

地震関連文書のガイドライン作成に向けた取組み

地震関連文書を適正に管理する意義、重要性

◎将来の災害発生時に必要な情報を迅速に入手し、初動対応や事務処理を円滑に進めるためには、文書の整理・分類を行い、その性格や位置付けを明確にしておく必要がある。

◎公文書館への移管や保存期間満了時の措置を適切に判断するために、当該文書が災害対応に関するどのような記録であるのかを明確にし、移管すべき文書と廃棄すべき文書を的確に区分できるようにしておく必要がある。

1 公文書の管理に関するプロジェクトチーム(以下、「PT」という。)の設置

熊本地震関連文書を本市の重要な知的資源として将来にわたり確実に活用していくためには、個々の課の対応に委ねるのではなく、全庁的な視点から文書整理に関する基本的な考え方や方針を共有し、一定の基準(ガイドライン)をもって評価・選別を行う必要がある。

ガイドライン作成を目的としたPT設置

第1回PT会議開催 令和8年(2026年)4月27日

●PT構成メンバー

⇒地震関連文書を多く所管する課を中心とした17課 …構成課は参考資料1を参照

●第1回会議の内容

- ⇒ ①PT設置の目的
②地震関連文書の現状、課題
③地震関連文書の取扱いについての検討方針
④ガイドライン作成に向けた今後の取組み

11月(予定)のガイドライン策定に向け、
4回程度の会議を開催

2 各課(室)が保管している地震関連文書の整理

現在、各課が保管しているH28年度～R7年度に作成又は取得した地震関連文書をリスト化する。

地震関連文書のリスト作成依頼 令和8年(2026年)5月7日

●依頼先

⇒ 市役所の全課(室)及び学校

●依頼内容

⇒ ①システムに保存している電子データや保存箱等で保存している紙文書のリスト作成

②個人情報が主体で同種のものが大量に存在する文書(り災証明の申請書等)、被災家屋調査等で撮影した大量の写真データ、会議の音声、映像のデータの有無

文書の所在を見える化

事業との関連性の明確化

システム構築/公文書館への文書移設までに、
異なる媒体同士の文書を紐づけ。

ライフサイクルの適正化

誤廃棄を防止

3 永久保存の対象外とする文書の範囲を検討

上記2の調査から、り災証明の申請書など大量の紙文書や、大量の電子データを保存する課を抽出。
数課を対象にサンプル調査とヒアリングを実施する。

現物調査及び個別ヒアリング 令和8年(2026年)6月予定

●依頼先

⇒ PT構成課のうち大量の申請書等を保存する課

●依頼内容

⇒ 地震関連文書は原則特定歴史公文書として永久保存の対象であるものの、個人情報が主体で同種のものが大量に存在する文書(り災証明の申請書等)等を対象外とすることがどうかを検討するため、該当文書の所管課同行の上で現物を確認し、保存範囲について意見聴取する。

個別ヒアリングの結果を踏まえ、保存範囲(何を残すか)を第2回PTで検討

4 ガイドライン策定までの検討及び整理スケジュール

R8年度	①PT全体	②全庁依頼
4月27日	≪第1回PT≫ 目的の説明、PTスケジュール確認、リスト作成について	
5月	■公文書等管理委員会 報告【総務課】 現物調査※PTのうち対象課のみ	地震関連文書リスト作成
6月	≪第2回PT≫ 永久保存の対象としない文書について 熊本地震関連文書等保存・検索システム整理検討① 保存文書(データ)の整理	↓
7月	■公文書等管理委員会 報告、意見聴取 PT意見集約、ガイドライン素案作成【総務課】	保存文書の整理
8月	≪第3回PT≫ ガイドライン素案 熊本地震関連文書等保存・検索システム整理検討② データ整理の進捗	電子 ↓ 文書管理システム未登録文書の綴込み処理等 紙 ↓ 文書ファイルのラベル印刷・貼付
9月	■公文書等管理委員会 報告、意見聴取【総務課】	
10月	≪第4回≫ ガイドライン(案)完成 選別作業スケジュール等説明	↓
11月	■公文書等管理委員会 報告【総務課】 ガイドラインの全庁通知	↓