

第3回熊本市公文書等管理委員会 議事録

- 1 日時 令和3年(2021年)7月9日(金) 15時00分から
- 2 場所 市役所議会棟2階 予算決算委員会室
- 3 出席者(敬称略)
委員会委員 6名
鈴木 桂樹 (委員長・議長/元熊本大学法学部 部長)
上拂 耕生 (熊本県立大学総合管理学部 教授)
田川 里美 (株式会社熊本日日新聞社 論説委員)
松崎 景子 (エヌピーオーくまもと 代表理事)
松永 榮治 (弁護士)
米島 万有子 (熊本大学文学部 准教授)
- 4 欠席者
井口 由美子 (副委員長/熊本県行政書士会 会長)
※熊本市公文書等管理委員会規則第3条第2項の規定により、委員の過半数が出席したため、開催要件を満たしている。
- 5 会議内容
 - ・歴史公文書等選別基準(素案)について
 - ・文書分類表について
 - ・今後のスケジュール(案)について
- 6 配布資料
 - ・次第
 - ・歴史公文書等選別基準(素案)
 - ・文書分類表について(資料)
 - ・スケジュール(案)

7 議事

(議 長) 委員の過半数の出席があつて開催要件を満たしている。早速、会議を始めさせていただきます。

次第にあがっておりますとおり、本日の会議内容は主に三つです。

(1) 歴史公文書等選別基準(素案)について

(議 長) では、(1)の「歴史公文書等選別基準(素案)」について、事務局から説明をお願いしたい。

(事務局) 「歴史公文書等選別基準(素案)」について事務局より説明。(議事略。)

(議 長) 事務局より、第一回、第二回と皆様に書面審議いただいた内容を反映した「歴史公文書等選別基準(素案)」の説明がございましたが、何か質問等あればお知らせいただきたい。

(委 員) 修正前の「歴史公文書等選別基準(素案)」は、「特に重要なもの」と「重要なもの」が混在しており、最初に見せていただいた際に、この差は何かと疑問を持ったが、現在の「歴史公文書等選別基準(素案)」は非常に整理がついたように思える。特に重要ではないけれど、重要な文書はどういう判断になるのかなどの迷いがなくなり、全体的に統一された。

加えて、個別選別基準について、掲げる事柄が重要というのは理解できるが、この個別選別基準に掲げる基準というのが明確になっていなかった。明確ではない判断基準で個別選別基準へ事柄をただ並べてしまうことは、基準にはならないと考えていた。

また、例えば、以前個別選別基準に掲げられていた「熊本地震」という事柄について、その重要性というのは十分に理解できるが、「熊本地震」に関する文書が全て重要であるかについては、そうではないと考える。しかし、この個別選別基準へ掲げることにより、全て重要と認識され、本来は廃棄対象である文書まで保存していくような問題が生じる危険性がある。

以上を踏まえて、個別選別基準を廃止し、一般選別基準へまとめることは賛成をする。

(議 長) ありがとうございます。私も、修正前の「歴史公文書等選別基準(素案)」を見たときに、「特に重要なもの」と「重要なもの」の区別が分からず、なかなか

か理解をすることができなかった。今回まとめたことにより、「1 基本的な考え方」に基づいて「2 具体的な選別基準」やその項目ごとに具体例を挙げていくという形で分かりやすくなったと考える。

(議長) 他にいかがでしょうか。

(委員) 「ネ 料金、使用料等の改定に関する重要なもの」の説明文が、「料金、使用料等の改定に関する市民生活に重大な影響を及ぼすような重要な文書」となっているが、改定「に」に関するが正しいのでは。

また、「市民生活に重大な影響を及ぼす」という言葉はどこにかかるのか。今のままの表現では違和感がある。例えば、「市民生活に重要、重大な影響を及ぼすような料金使用料等の改定に関する重要な文書」の方が分かりやすいと考える。

(事務局) ご指摘のとおり。すぐに修正をする。

(議長) 事務局は修正をお願いしたい。

(議長) その他、いかがでしょうか。

(委員) 熊本地震に関する文書は、「ツ 災害に関する重要なもの」と判断されるかと思うが、熊本地震の予算に関する文書であれば、「ケ 予算、決算に関する重要なもの」とも判断されるのか。その場合、熊本地震の予算に関する文書は、2つの基準にタグ付けされてしまい、最終的にどちらに分類するかは担当者によって変わってしまうのではないか。

他にも、新型コロナウイルス感染症に関する文書を「ハ 市政、市民生活又は市内で発生した事件等に関する重要なもの」の例として挙げることは間違いではないが、感染症の研究を行っている私としては、感染症は災害として分類されるケースもあるため、「ツ 災害に関する重要なもの」の例として挙げることも可能と考える。

このように、同じ文書であっても、担当者によって判断が変わってしまうので、もう少し分類する基準を明確にしたがよいと考える。

(事務局) ご指摘のとおり、文書を分類する際に2つ以上に当てはまるというケースが発生する可能性がある。これについては、後ほど次第にある「文書分類表について」において詳しく説明させていただくが、今回ご審議いただいた歴史公文書等選

別基準を元に文書分類表を新たに整理して対応を行う。なお、事務局で新しい文書分類表を作成した後に、委員の皆様へご報告をさせていただく。

(議長) 歴史公文書等選別基準は重要な文書を残すための基準であるが、この先重要となる文書の保存や利用のための仕組みである文書分類表については、この後改めて事務局より説明をいただきたい。

(議長) その他いかがでしょうか。

(委員) 今後、社会情勢の変化等で必要と判断がされれば、基準の追加などの改定を対応いただきたい。

私は、この歴史公文書等選別基準は「重要であることの推定の原則」であると考えている。基本的に、行政文書である以上全て重要であるが、この「重要であることの推定の原則」を定めることにより、適切な公文書管理を運用することができる。実務において、この原則に照らし、重要でないことを合理的に説明することで、文書の整理や廃棄等をより良い形で進めることができるだろう。

(議長) 職員は、公文書は全て重要という大原則があり、その上で、そのうち重要でないというのを立証するという意識をもって職務を行うということによろしいか。

(委員) そのとおりである。

(議長) 事務局に、こういった「意識づくり」について職員研修等で行っていくようお願いをする。

(事務局) 承知した。

(議長) その他、ご意見等ございますか。

(委員) 行政文書は市民にとっての財産であるため、全て大事なものだと考える。今後、保存場所の確保が必要な紙媒体ではなく電子という形で残すなどの対応を行いながら、基本的にすべての文書が残せるよう対応してほしい。

(議長) 全ての文書が重要だという考えのもと、保存場所等の現実的な課題も踏まえ工夫をお願いしたい。

(議 長) その他何かご意見等ございますか。
ないようでしたら、「歴史公文書等選別基準(素案)」をここでご承認いただきたい。

(委 員) 承認する。

(2) 文書分類表について

(議 長) では、続いて(2)の「文書分類表について」について、事務局から説明をお願いしたい。

(事務局) 「文書分類表について」について事務局より説明。(議事略。)

(議 長) 何か質問等ございますか。

(委 員) 先ほど、1つの文書が2つの分類に該当するのではという話があったが、例えば、「熊本地震に関する文書」を探したいときに、正確に検索できる仕組みがあるのか。

(事務局) 現在の運用としては、文書ファイル名を各所属で決定することができる。この方法だと、同じ文書であっても検索のキーワードがそれぞれ変わってしまうので、「熊本地震罹災証明関係」など文書ファイル名までを固定することで、全庁共通の文書分類を行うことができ、共通のキーワードで検索をすることが可能となる。

もし、この分類においても2つ以上に関係するという場合については、「主にどちらに当てはまるか」で考えてもらい、必ず1つの分類を選択する。

(委 員) 今のお話は、必ずどれかに分類をすることであるが、利用する側としては、予算であっても寄付金であっても、「熊本地震」に関する文書であれば全て検索できるような方法である方が、利用者にとって必要な文書を探しやすいと考える。

(事務局) 検索の方法としては、文書ファイル名に「熊本地震」というキーワードが入っていれば、分類が異なっても検索結果として表示される。

(議 長) 今後文書ファイル名を統一させ、キーワード検索でそれに関連する文書が総括

的に出てくるようになることを目指していると考え、この新しい文書分類表の作成は膨大な作業になると予想する。

(事務局) ご指摘のとおり。しかし、この文書分類表作成は必ず作成する必要があるため、場合によっては、ここにいる事務局職員4名以外の総務課職員と連携をして対応を行う。

(議長) 文書分類表は、保存の問題だけでなく、現在進行形の業務の在り方とも関わってくるようなツールであるため、より良い分類表を目指してほしい。

(議長) その他、いかがでしょうか。

(委員) 熊本市の新しい文書分類表は、参考資料にある相模原市の文書分類表を参考に作成をする予定か。

(事務局) 相模原市のような文書分類表を目指している。

(委員) 個別名称の部分は一般的な項目を挙げ、例えば「熊本地震」のようなより具体的なキーワードは摘要欄に入るのか。

(事務局) 現段階では、分類表の個別名称中に、部分的に「熊本地震」のような具体的なキーワードを入れ込む予定である。

(委員) 分類表に登場する様々な事業には、「熊本地震に伴う」ものが含まれている。例えば、「会計年度任用職員」という文書ファイルは、平常時でも必須となるものであるため固定した方が良いと考えるが、そのうち熊本地震に伴って会計年度任用職員を採用という場合もあったと推測できる。それが分かるよう、別にキーワードとして記載したがよいと考える。

(事務局) ご指摘の点は、とても重要であると考えている。

実際の作業は今後進めることとなる。相模原市の文書分類表を参考に、本市に現状にあった分類方法について研究を行い、分かりやすい分類表の作成に努める。

(議長) 文書分類表の作成作業の進捗については、またご報告があるという理解でよろしいか。

(事務局) 報告を行う。

(3) 今後のスケジュール(案)について

(議長) それでは、(3)の「今後のスケジュール(案)」について事務局より説明をお願いしたい。

(事務局) 「今後のスケジュール(案)」について事務局より説明。(議事略。)

(議長) 何か質問等ございますか。

(議長) 学校、本庁舎、区役所と区別がされているのは、これまでもこのような分け方で文書廃棄を行っていたためか。

(事務局) そのとおりである。

(議長) 文書廃棄の審査は、今年度初めての取組となるので、その都度より良い方法を考えながら進めていくという形よろしいか。

(委員) 承知した。

(議長) 用意された議題は以上となる。これにて第三回熊本市公文書等管理委員会を終了する。