

## 令和4年度(2022年度)第2回熊本県行政文書等管理委員会議事録

1 日 時 令和4年10月5日(水)10時00分～11時25分

2 会 場 県庁本館 審議会室

3 出席者 委員5名 (澤田委員、金子委員、花立委員、原村委員、福嶋委員)  
 県警本部6名(松本次席(文書情報室長)横野室長補佐、瀆砂係長、吉村主任、  
 山口主任、古川係長)  
 事務局6名 (緒方総務部総務私学局長、坂本県政情報文書課長、楠本審議員、  
 松岡課長補佐、上田主事、廣田参事)

4 議 事 以下のとおり

発言者	内 容
事務局	開会宣言 緒方局長挨拶
議題(1) 県警察本部における行政文書の廃棄に関する意見聴取について	
澤田会長	随分久しぶりに対面で開催させていただきますが、次第に従って進めさせていただきます。よろしくお願いいたします。議題と報告事項がいくつかございますが、まず議題の1番目、県警察本部における行政文書の廃棄に関する意見聴取につきまして、県警本部の方から説明をお願いいたします。
県警本部	<u>資料1-1</u> により説明。
澤田会長	ありがとうございました。ただ今、県警本部から議題 1「警察本部における行政文書廃棄」について、説明をいただいたところでございます。これまで行った手続きとしては、アーキビストによる査定とパブコメ、公安委員会からの意見の聴取というご説明でした。それでは、事前にお目通しが大変だったかと思えますけれども、委員の皆様からご意見ございますか。何かございましたらお願いいたします。  私からよろしいですか。④のファイルですけれども、④のファイルの65ページ、66ページぐらいに熊本地震のデータが結構集中しているのですけれども、
金子委員	2641番、2645番、2659番ですね。
澤田会長	金子先生に説明していただいた方がよさそうですね。
金子委員	警務の知事部局との連絡調整というので、第5回平成28年熊本地震復旧・本体会議が2641番。その他、2645番、2659番、2661番、この辺に、熊本地震関連が随分ありました。先ほど保存しますと言われた中にも、熊本地震関係で保存しますというお話がありました。あれと重なっていますか。

県警本部	それとは重なっていないファイルになります。これは、第5回廃棄。昨年度行われた手続きの際に、現物を確認して廃棄と判断したものになります。
金子委員	これは現物確認をしてくださいということですか。
県警本部	現物確認をした結果、中身が他の所属が持っているファイルと重複していたり、あとは部外から受け取った通知であったりして、最終的に廃棄と判断したものになります。
金子委員	私が今言った、2641番から黄色のマーカを付けてくださった(2661番まで)、これ全部ですか。
県警本部	そうです。
澤田会長	今、おっしゃられたのは熊本地震による何かを、きちんと見たうえで、その保存したのと被っている。あるいは、他で保存がされているからなどの理由でこちらに上がってきたということですか。
県警本部	はい、そういうことです。一応、現物は確認しまして、他に取っておかないといけない分は残しておいて、それ以外の重複しているものは、今回は廃棄するということになります。
金子委員	分かりました。県警の文書は、1年保存が非常に多かったと思いませんか。
澤田会長	多かったですね。
金子委員	多かったですね、1年保存。これは、文書管理規則で決まっていますか。そうかといって、交通切符とかの保存は少し長いのですよね。例えば、2649番の文書管理アーカイブズ研究がありますけれども、こういう研修は、国立公文書館からお帰りになってから、皆さんに周知徹底というか、もう一度、皆さんに知ってもらうための研修の材料になりませんか。
県警本部	アーカイブズ研修については、保存は一応3年としています。
金子委員	そうですよね。3年ですよ。でも、それも短いような気がしたのです。ほぼ1年ですよ。何か意図があって1年にしたのかと思うぐらい1年なのです。他所から来た

	から、本部が持っているから、そういうことでどんどん廃棄して60トンになったのでしょうか。もう少し細かな保存年限設定はできないのでしょうか。
澤田会長	県警の文書の保存年限設定は、どういうふうになら決まっているのですか。
県警本部	文書管理の分類基準表がありますので、業務主管課を中心に、その業務を主管しているところが、この文書については何年ですという、ある程度の基準は設ける。その中で、どこに合致するかは、各所属が共通の分類になりますので、警察署、他の所属については、それを見て、そこに入るということで、業務主管課の保存期間をとっています。 その他の本部長が保有する行政文書の管理に関する規定の別表があるのですが、けれども、それは県で定められている文書が何年かという規定に基づいてこの別表を定めていまして、その別表を更に細かく分類基準表という形で県警で定めていますので、別表の保存年限を守ったうえで、別表にないその他の業務などが多いので、1年という保存が多いようになっています。
金子委員	その県警の文書管理の別表をいつか見せていただくわけにはいきませんか。見たことないですね。今まで県警の文書廃棄は、4回、5回してきましたが、今でなくてもいいです。そのうちに。
澤田会長	次回以降でも結構ですので、県警の細かく定めた部分について、事例的にでも結構ですので見せていただければよろしいですか。
県警本部	分かりました。
澤田会長	1年でどんどん捨てて行かれる感じですね。
金子委員	あまりにも多いので、何か隠す意図があるのではないかと疑ってしまうような気がします。こんなのも1年なのというので驚きました。平成26年の文書は、本当は5年、10年だったのを「ああもうこの際に。」と言って、1年に変えてからこんなにして上げたのではないのかとつい疑って。
花立委員	そうですね。要するに、県の取扱いと同じ取扱いでやっておられることが分かりさえすれば、不安もなくなるわけですね。それを確認したいと思います。
金子委員	そうですね。
澤田会長	そこの取扱いについて、県政情報文書課でも整理していただければ、また今度、次回でも構いませんので、教えていただければよろしいですか。お願いいたします。

県警本部	今の流れですみません。別表があって、その下にこれに該当しないものが分類基準表で定めているという話をさせていただいたのですけれども、別表と分類基準表と両方という認識でよろしいですか。
澤田会長	はい、そうです。
金子委員	それは大変ですよ。
県警本部	分類基準表も、毎年、見直しを業務主管課にお願いしてやっているものにはなりません。
金子委員	そうですね。例えば、県警のその別表とまた照らし合わせていくのでしょうか。大変だと思います。大変だと思うのですけれども、今回は余りにも1年保存が多かったので、お尋ねしたところでした。
澤田会長	実際、このページだけ見ても、例えば、2640番の前後、国土強靱化計画だったり、連絡調整だったり、本部会議だったり、全部1年保存になっていて、全部1年で捨てている。去年のことが分からなくなるのかと思います。このスピードで捨てていかないと、パンパンになってしまうのか、分かりませんが、逆に心配になってしまって、それで大丈夫なのかと思ったりもしますので、その辺りも教えてください。よろしくお願いします。 他にいかがでしょうか。
金子委員	私は、今回初めて知った言葉がありまして、書ききり型画像というのがありました。その説明をネットで調べはしたのですけれども、こういうのもどんどん廃棄するのかなと思ってお尋ねです。
県警本部	書ききり型の画像ですけれども、これは通常、事件とか捜査をしまして、その時に現場写真を通常ワームカードと言いますが、SDカードみたいなものに落とし込みます。それが1回書ききって、上書きができないというカードです。それを管理するためのもので、証拠の改ざん防止のために導入しているものになります。その管理簿冊になります。
金子委員	その保存期間が5年ですよ。
県警本部	管理する簿冊です。
金子委員	データは。
県警本部	データは証拠品として、その時に使う、使わないの簿冊を書きまして、あとは検察

	庁に送ってそれで終わりという話になります。
澤田会長	検察庁に行くわけですね。データが、なるほど。
金子委員	初めて知りました。
県警本部	ほぼうちだけの話になると思いますので。その簿冊を送ったとか、もう県警からなくなりましてという記録を書いたものを送ってもらって、それが着いてから、更に5年間保存するということになりました。
金子委員	確か、カメラも随分進歩したそうですね。この書ききり型記録媒体に合わせて、何かそんなことも書いてありました。
県警本部	専用カメラでないと撮れません。警察庁がもともと音頭を取ってというか、そういったものになります。改ざん防止です。
金子委員	それから、4番のファイルになりますけれど、本部の分で、4番。保存年限が、保存期間が「その他」とあるのはどういう意味ですか。例えば、会計の33番は「その他」ですよ。体感治安に関する件、その他とありますね。この説明をしていただけますか。
県警本部	「その他」に関しては、常用なので、複数年にわたって持つておくファイルになりますけれども、例えば、4番の公安委員会ホームページの平成29年掲載終了分であれば、ホームページに掲載している限りは、常にそのファイルを持っていて、掲載が終了してから抜き出して3年だったり、5年だったりというのをそれぞれのファイルで保存期間を定めているようなものになります。
金子委員	保存期間「その他」というのは、全て継続的に保存していくものと理解していいですか。
県警本部	はい。そうです。
金子委員	全部ですか。
県警本部	全部になります。
金子委員	他の「その他」もいっぱいありましたが、それもですか。

県警本部	作った段階であと何年保存しておくというのがまだ定まっていないものです。作成した段階で。その他に3年、5年に入れてあるものに関しては、作成時点で保存期間の満了日が定まるもの。掲載がいつ終わるか分からないので、何年という区切りをつけられないものを「その他」と入れております。
原村委員	ホームページに限らずという話ですよ。
県警本部	はい、そうです。
金子委員	同じ4のファイルの5028番です。証拠物件保管状況チェック表というのがありますね。証拠物件保管状況チェック本部倉庫用と書いてあるのがありますね。これは、3年で大丈夫なものですか。
県警本部	チェック表なので、その月その月にきちんと保管庫に保存しておくべき証拠品が揃っているかというチェック表になります。
金子委員	この証拠物件保管は、チェック表以外に何かありますか。表には出せないとか、文書には作っていないとか。
県警本部	証拠品関係の簿冊だと、出納簿があります。保管庫から捜査のときに出し入れをすることがあります。そのときに、いつどの捜査員が出して、いつまた収めたというのを管理する簿冊が別にあります。
金子委員	それは、ここにはまだ保存年限が来ていない。もしくは、警察独自だから出さない。
澤田会長	その出納簿も保管年限があって、そのうち、ここに出てくるものなのか。
県警本部	行政文書として管理しているものになります。その他も今回の廃棄には上がってきていないだけで、まだ保管年限があるものだと思うので。
金子委員	いいのです。私たちに何でも開示せよと言っているわけではないのです。ご事情がおありでしょうから、よいのですけれど。ただ、こんな風に出てきたから、他にはないのかなと思ってお尋ねしたのです。私が、気が付いたのはそのくらいです。
澤田会長	ありがとうございます。その他は、いかがでしょうか
原村委員	意見というよりもお尋ねです。いくつか内部通達文書の廃棄があるのですが、例えば、02のファイルの378からですが、これは、内部通達が出て、通達に従った事務

	<p>処理をしなければいけないという期間は、通達の中身を廃止したり、別に変更するような上書きするような新たな通達が出るまでは、その通達に従った事務処理をしなければいけない状態が続くと思うのです。ここに保存期間として書かれている年数というのは、どういったところからカウントするのか。つまり、内部通達が出された時から、例えば10年なら10年ということでカウントしてこの廃棄に挙がってきているのか。それ以外のこの10年の始期がどういうものとして定められているのかをお尋ねしたいと思います。</p> <p>つまり、中身によっては、また次の通達等が出て、中身が変わって過去の扱いになっている分もあるでしょうけれども、その後、上書きするような通達が出ていなければ、今の扱いがそこに書かれていることもあり得るわけなので、そういったものについて、どのような管理をされているのかということをお尋ねしたいと思います。</p> <p>実は、別の関係の第三者委員会で、過去のことについて振り返る時に、当時の扱いがどうだったのかの資料を出していただいたことがあるので、ここでの基準だったら、だいたい保管期間が長いので、あんまり支障はないのかもしれないかもしれませんが、過去のことを振り返って検証するとき、その時にどのような事務をすべきだったかということ。あと、そういう扱いをしなくなってから、廃棄期間は保存したうえで廃棄というような扱いの方が、あとを振り返る時には情報を得やすいので、こういう内部通達関係というのがどういう保管の状況をされているのかということをお尋ねしたいなと思ったということです。</p>
県警本部	<p>通達自体は、有効期間満了日というのをまず設定されます。その通達の中身がいつまで有効なのかというのは、有効期間満了日で見ることができます。この通達の中に、例えばこの通達に追加については4月1日から運用する。そういう文言があればそこからになります。実際の運用については。</p> <p>ただ、この通達の始期については、年度の通達なのか、暦年の通達なのかで、実際の保存期間の始期については、暦年であれば翌年の4月1日が始期になります。年度であれば、その年の4月1日が始期になります。</p> <p>通達になれば、中身の有効期間と考えると、有効期間満了日がありますので、保存年限というよりもその中身の有効期間を見られるのであれば、そこが結というか、何もその後、改正通達が出なければそこで見ます。保存期間の始期については、先ほど言ったとおりです。</p>
原村委員	<p>それぞれの通達について、いつまでこの通達の中身の効力はありますかというのを定めてあるということですか。</p>
県警本部	<p>そうです。そこまで定めているけれども、仮に途中で改正したときはもちろん改正通達が出ます。また、廃止して出す形になります。</p>
原村委員	<p>そうすると、ここに書かれている保存期限は、あらかじめ定められた有効期限が終了した時からカウントするということになるのですか。</p>
県警本部	<p>保存期間については、有効期間よりも必ず長く、若しくは有効期間と同じ期間設定しますが、有効期間についてはその通達が有効な期間になりますが、保存期間についてはその文書が後で見返すことも含めて必要な期間ということで含めますので、だいたい、保存期間が3年という通達であっても、有効期間はその1年だけ、と定めてあったりするものもあります。</p>

原村委員	すみません。今の、例えば、有効期間が1年で保存期間が3年の文書の場合は、1年間有効期間があって、この有効期間が終わったところから3年を数えているのでしょうか、ということです。
県警本部	いいえ、そうではないです。
原村委員	スタートからですか。
県警本部	はい。
事務局 (局長)	有効期間がある間は捨てないでおくと考えればいいのでしょうか。
県警本部	はい。
事務局 (局長)	有効期間が過ぎたものについて、今のような取扱いということですね。
県警本部	有効期間が過ぎても、保存期間が満了するまでは保存されます。
事務局	その逆の場合、有効期間が保存期間より長い場合をお尋ねです。
県警本部	長い場合はないです。
金子委員	原村先生の意図としては、その何年か前のその当時の指示がどうだったかを知りたいわけですね。
原村委員	知りたいということが出てこないかということですね。
金子委員	検証の材料にしたいのですよね。その当時の指示がどうであったかということ。
原村委員	それぞれの保存期間が、私が見た範囲だったら一番長いのが10年だったのですが、通達のこと適用される出来事が起きてから10年間保存してあれば、特に問題はないと思うのですが、有効期間のどこで出来事が起きるかという問題と、それを10年なり保存期間が出した段階からカウントするということになると、実質的な保存期間は十分ある場合と、10年だったらそんなに問題ないと思うのですが、もう少し短いものについて、どうなのだろうかということが起きないだろうかと思っただけです。 具体的に、それぞれの保存期間の年数も内容に応じて定められていると思うので、重要なものは長く、そうでないものは短くということでは定められていると思うので、そ

	れほど、不都合があるのかは分かりませんが、今言ったような観点からそういう保存期間の定め方を確認しておきたいと思いました。
澤田会長	分かりました。確かにおっしゃられるとおり、県警の運用で通達の有効期間よりも長く保存期間を設定して、念のために取っておいているという話だと思いますけれども、同じだと、有効期間が終わった瞬間に保存期間が満了してしまうと、原村先生が、今言ったような、「どうだったのかな。」というのが、分からなくなってしまうこともあるかもしれませんので、そこは保存期間の定め方ですね。その辺りも何か基準があるのだったら、今度教えていただければと思います。
事務局 (審議員)	起算日は設定されないのですか。
県警本部	起算日が始期ですね。
事務局 (審議員)	そうですね。その通達の有効期間が満了した日が起算日ということでよろしいですか。
澤田会長	今の説明では違いましたよね。年度とかで換算しているということですよ。
原村委員	いろいろ考えて制度ができたのだからいいのかもしれませんが、私としては、そういうわざわざ通達がないのに有効期間を定めるのであれば、保存期間というのは有効期間が終了してからカウントしてもいいのではないかなという感じがしました。感想です。
金子委員	こういう文書の保存は、検証のためにあるのですから、ある程度は、保存期間は長めに取っておいた方がいいのですけれど。
澤田会長	いろいろ疑問があることは、確かめておくことで、業務の振り返りにも役に立ちますから。 ありがとうございました。他にいかがでしょうか。
花立委員	一ついいですか。 個別の話ではないのですけれど、先ほど事前に説明があったときの話です。県警資料別紙4の査定結果という個別の表があると思います。それを表示していただくと説明がしやすいです。 先ほどの説明のおさらいですけれど、要するに各所属で仕分けをしたものがある。そのあとで、アーキビストの方、主管課で査定をしました。そうすると、318件対象外のものが入っていましたという説明がありました。何故そういうことが起きるのかを簡単に傾向をお知らせいただきたいです。見ると、課によってばらつきもあるなという気もするのですけれども、その担当課の各所属の方の習熟度の問題なのか、それとも、今回特有の傾向があるのか。

県警本部	最初は、各所属で基準に基づいて判断するのですが、最終的には、本部の主管課が共通事項に基づいて眺めてみるわけです。そうすると、若干基準にそぐわないところがあるというところで対象外が出てくるので、それを最終的に判断して、基準に合わせるというふうなことになります。
花立委員	はい。そういうことであることはよく分かっているのですが、アーキビストの方、主管課の方の手を煩わせずにファイルが整備された方がいいわけですね。
県警本部	そうです。
花立委員	そこには、何か特有の原因があるのかというお尋ねです。
県警本部	単純に分類間違いが多いのが現状です。
金子委員	先ほどは、保存年限間違いともおっしゃいましたね。
澤田会長	ちなみに、分類間違いとか保存年限間違いというのは、簿冊の設定時点で起こるわけですか。今おっしゃられた、その分類間違いというのは。
県警本部	最初からファイルの保存期間年限が間違っているということです。
花立委員	中身のチェックが一番大事で、その仕分けのところはできるだけもう間違いがないようにしたいですね。そういう意味で、何か今回はこういう結果が出たけれど、次はないというような形の指導なり、アドバイスなりが必要かと思って発言しました。
県警本部	ありがとうございます。
澤田会長	ありがとうございます。他にいかがでしょうか。よろしいでしょうか。今、いくつか意見をいただきましたけれども、廃棄について、これは取っておいた方がいいのではないとかそういう話よりも、むしろ根本的な考え方の問題の指摘が多かったかと思います。その辺りの考え方を教えてください、という話を申し上げましたので、そちらについては、また次回でも結構ですので教えていただいでよろしいでしょうか。資料準備をお願いしたいと思います。今回の背景についての見直しとか、そういう話は特になかったかなと思ったのですが、大丈夫でしょうか。
一同	はい

澤田会長	ありがとうございます。 では、この一覧に拝見させていただいた行政文書ファイルにつきましては、委員会の意見を歴史公文書に該当しないということで県警本部が廃棄するというので、よろしいでしょうか。
一同	はい
澤田会長	それでは、廃棄に当たって誤廃棄が生じないように十分注意して廃棄をしてください。よろしくお願いいたします。 それでは、今回の意見聴取については以上で終了とさせていただきたいと思いません。
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>議題(2) 令和2年度及び令和3年度点検実施状況結果に係る報告について(報告)</p> <p>議題(3) 令和2年度及び令和3年度実施監査結果に係る報告について(報告)</p> </div>	
澤田会長	続きまして、議題(2) 令和2年度及び令和3年度の点検実施状況結果に係る報告につきまして、こちらは事務局から説明お願いいたします。
事務局	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">資料2-1</span> ~ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">資料2-3</span> により説明。
澤田会長	ありがとうございます。ただいま、ご説明いただいたところでございます。よければ、この(3) 令和2年度及び令和3年度実施監査結果についても一緒にご報告していただいてもよろしいですか。
事務局	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">資料3</span> により説明。
澤田会長	ありがとうございました。ただいま、令和2年度及び3年度の点検実施状況報告と監査結果報告がございました。委員の皆様から何かご質問、ご意見等ございましたでしょうか。 特によろしいでしょうか。ありがとうございます。 それでは、今後とも適正に文書管理を実行していただくようよろしくお願いいたします。それでは、報告につきましては、以上とさせていただきます。
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>その他 次回委員会の開催について</p> </div>	
澤田会長	その他でございますけれども、その他として、次回委員会の開催予定時期につきまして、事務局からお願いいたします。
事務局	次回の委員会は、知事部局及び各種委員会の令和4年3月31日までに保存期限が満了した行政文書ファイルで、有識者のリスト確認が終了したものについての廃棄に関する意見聴取を主な議題として予定しております。開催時期は、12月を考え

	ております。日程調整は、来週以降にお願いしたいと考えております。よろしくお願いいたします。
澤田会長	はい、ありがとうございます。次回は、12月に開催させていただきたいということでございます。何かございますか。よろしいでしょうか。令和4年3月31日までということは追いついたということですか。ありがとうございます。
金子委員	現場とのフィードバックも進んでいますか。
事務局	なかなか思うようには進んでおりませんが、少しずつ進めております。
金子委員	職員の方たちのご意見も伺わないと、私たちがこの文書の字面だけで、意見を言っても、「実はこうなのです。」という説明が直にあればと思います。 高知県の公文書館は、職員さんと直に会って、「このファイルは我々は保存としているのだけど、あなた達は要らないと言うのは何故か。」こう聞かれます。 自治体の規模にもよるのですが、ある部署に関して何かそういうことでもできればと思うものですから、随分長いこと言い放しでいつも申し訳ないと思います。実際の職員の人たちの思い、そういうのが聞けたらと思っています。できれば、フィードバックも頑張ってください。
事務局	はい。
澤田会長	よろしくお願いいたします。ありがとうございました。 それでは、本日の議題は全て終了ということになりましたので、以降は事務局にお返ししたいと思います。委員の皆様には、円滑な進行にご協力いただきまして、どうもありがとうございました。
一同	ありがとうございました。
事務局	それでは、これをもちまして本日の会議をすべて終了させていただきます。ありがとうございました。