

第2回熊本県行政文書等管理委員会(H23.9.21)の議事概要について

※審議に先立ち、全委員により天草市立天草アーカイブズの視察を行った。

1 「行政文書の作成・分類・保存及び保存期間満了時の措置の基準」について

(委員) 示された案の保存期間や保存期間満了時の措置の根拠は何か。行政文書を残そうという趣旨の中で、「許認可」「補助金」がなぜ廃棄とされているのか。

→(事務局) 保存期間については、現行の取扱いに沿って定めている。保存期間満了時の措置については、国に倣って定めているが、国はその文書の一部のみしか基準を定めておらず、国にないものについては、県で整理した。その基本的な考え方としては、許認可等であれば、その許認可の基準やその取扱いの指針に当たるものは移管し、個人に対する処分については、廃棄とした。

(委員) 廃棄とされている文書の中にも大事なものがあるかもしれない。

(委員) 廃棄されたときに、県民が納得できる、説明責任を制度的に保証する必要があるし、そこにどう透明性・公開性を持たせるかを検討する必要がある。今回の案で廃棄とされているものでも、私たちから見たときに違う考えもある。もう少し丁寧な議論をした方がよい。

(会長) 保存期間については、国のガイドラインを参考にしながら、各課と話をし、仮置きしているということではどうか。

→(事務局) 十分な意見交換により設定したわけではなく、現在の取扱いを記載した状況。これを機に見直すべきところは見直しして参りたい。

(2) 「歴史公文書の選別基準」について

事務局から資料2により説明

(委員) 10年の保存期間満了後廃棄とされる文書が多いが、果たしてそれで良いのか。歴史公文書の選別基準はこれで良いし、政策事項としても水俣病対策及び川辺川問題がその対象となるのは異論はない。ただし、実際に廃棄又は移管するかの峻別にあっては、グレーゾーンのような文書が多くありそうで、廃棄の際は、第三者が検討した結果、廃棄になりましたという、ワンクッション置くことが大事ではないか。

→(事務局) 条例では、「歴史公文書の基準に該当するか否か」について、管理委員会の意見を聴くこととなっており、歴史公文書の基準は、この基準表の「保存期間満了時の措置」欄に「移管」と明記する形で示している。条例の規定どおりに施行すれば、歴史公文書に該当するものは、この措置欄に「移管」と書いておかなければならない。

(委員) 移管とされた文書がすべて歴史公文書になるのであれば、スペースの問題が生じ、現在は大丈夫でも、20、30年後に大きな問題になりそうだ。

→(事務局) 移管を受けた文書をきちんと整理するのは、公文書館(箱物かどうかは別としても)ができた段階で考えたいと今年の段階では整理しており、いわば先送りしたような状況。

(委員) 移管の中にも不要と思われるものもある。

(委員) 廃棄とされているものの中にも大事なものがあるのではないかと、各委員心配されているので、移管対象の精査と廃棄対象の精査という、作業を今後、この委員会で、どうやって進めていくのか。委員会のあり方にも影響がある。

→(事務局) 廃棄とされている文書であっても、委員会で移管とされることは、あり得

るし、それが増えてくれば、元の基準自体の見直しも事務方としては検討すべきところ。

(委員) その方法は、正規の手続として規定されていないので、委員が確認を要求されて、現物確認後に判断することができるかもしれないが、正規の手続としては、危惧されているように、我々が何も言わなければ、廃棄されてしまう。

→(事務局) 文書を廃棄するときは、廃棄する簿冊の一覧表は必ずお見せする。その一覧表に必要な項目の検討も必要。一覧表で疑問に思われる分については、実際にその簿冊をお持ちしてチェックいただく方法もある。

(委員) 専門的な知見もないし、どのような文書が重要でどう残すかという判断は難しい。

→(事務局) 国は、廃棄する際は、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。その内閣府における実務は、参考になるかと思われる。チェックは、国立公文書館の専門職員が、廃棄とされた何万件かの文書を対象にチェックして50件程度が移管の対象とされたと聞いている。

(会長) 知事部局は、今後、精査したこの基準に従って、それ以外の議会も、教育委員会も別の基準を作ってそれに基づいて文書が出来上がっていく。廃棄するものをどうチェックするか、移管するものの最終的なチェックをどうするか、という二つの問題がある。廃棄と移管の最終チェックは、最も効率的で簡単にできるシステムを考えなければならない。

→(事務局) 極端な例だが、事務局で一次審査等事務を行う方法もある。

(会長) 県民の目から見たときに、それに理解を得られるか。

(委員) 大阪市は、下部組織を設置して、監査のようにサンプルチェックをやっている。500冊を三日かけてやっているようだ。

(委員) せっかくやるのだから、歴史に対して説明できる方がよい。

(委員) この文書はこういう理由で保存とか廃棄という、納得できる理由付けが必要であり、そのためには下部組織が必要。

(会長) 廃棄と移管に対するチェックが担保できないと、保存期間満了時の措置が廃棄・移管とされている基準表に対するこの委員会の了解は難しい。専門家集団を作ってチェックする仕組みと体制が確保されれば、一度やってみて、それから考えることができる。規定の中では、下部組織については、どう定められているか。

→(事務局) 条例の中で委員は5名以内と規定され、委員という位置づけではなければ、対応は可能。

(委員) 問題点は明らかになったので、今後は、法令上の縛り、予算の措置など問題をどうクリアしていくかということ。

(会長) これは約束事として来年4月1日から施行できるようにしたい。そのためには、各課と詳細を詰めながら個別案を含め検討する。それと移管・廃棄について二つの問題が出てきて、その全部を委員会でやることは困難なので、どう進めるか、次回までに検討し提案いただく。将来的に、公文書館ができれば、移管・廃棄の問題は全て上手くいくんだけどそれまでどうやるかという、暫定的に審査するシステムを作り上げようということ。

→(事務局) 検討させていただく。

3 その他・・次回の日程について

委員の日程調整後、12月20日(火)に開催することに決定。開催時刻は10時予定。

(事務局) 予定は、あと2回。次回で基準表のご意見をいただき、パブリックコメントを実施したい。本日の委員会以外の意見があれば、様式により提出いただきたい。