

1 移管と廃棄に関する委員会の考え方

(1) 第2回委員会における委員の意見

- ① 「廃棄」とされている性質区分でも県民から見たときに「移管」とすべき性質区分があると思われるので、再検討すべき。例：補助金、許認可、指定管理者制度、県債・起債等
- ② 基準表で「廃棄」とされている行政文書ファイル(現行の簿冊に相当。以下同じ。)にも、重要な文書で移管すべき文書が含まれているのではないか。同様に、基準表で「移管」とされている行政文書ファイルにも、残す必要がない文書が含まれているのではないか。
- ③ 保存期間満了時において、「廃棄」又は「移管」される前に、委員会で適切な判断ができる仕組みを作る必要がある。具体的には、この委員会だけでは膨大な行政文書の精査ができないので、作業チームを設けて、事前審査を行っていただきたい。
- ④ 「歴史公文書の選別基準」については、異論はない。

(2) 第2回管理委員会終了後の委員の意見 別紙のとおり

2 移管と廃棄に関する県の考え方

- ① 基準表において、性質区分毎に作成すべき文書を明記し、その分類方法、保存期間及び保存期間満了時の措置(移管か廃棄)を定めることにより、全ての職員が、文書の作成時に、保存期間及び保存期間満了時の措置を紛れなく設定することができる。
- ② このことにより、保存期間満了時に廃棄しようとするときに委員会へ意見を聴く際も、委員会としては、対象となる行政文書ファイルの性質が、この基準表で「廃棄」とされている性質区分に該当するかどうかを外形的に確認することで足ることになる。
- ③ 歴史的に重要な文書に該当するとして移管するか又は廃棄するかは、行政文書ファイルの性質区分毎に定めるものであり、行政文書ファイルに含まれる個々の文書の内容によるものではない。
行政文書ファイルの中の全ての文書が廃棄すべき場合のみ、その行政文書ファイルを廃棄し、行政文書ファイルの中にひとつでも移管すべき文書が含まれている場合は、関連を有する一連の文書の集まりである行政文書ファイルそのものを移管するという考え方で基準表を策定している。
そのため、廃棄とされている行政文書ファイルに移管すべき文書が含まれることはない予定である。

3 今後の対応方針(案)

- ① 保存期間満了時において、基準表で「廃棄」とされている行政文書ファイルの廃棄に関する仕組みを検討する。
- ② 「保存期間満了時の措置」の設定を再検討する。

委員の意見	事務局の見解等
1 基準表へのご意見	
<p>①基準表「4 本会議及び委員会における審議」の保存期間満了時の措置について「廃棄」とされているが、他の「県議会に関する事項」中の文書と併せて重要性はでてこないか？ ※県政の重要な決定に係る資料群等</p>	<p>①「4 本会議及び委員会における審議」に係る文書については、他の性質区分の一連の業務の流れの一つの過程としての行政文書として整理されている場合があり、当該性質区分において移管としているものもある。</p> <p>例えば、「5 条例の制定又は改廃」でも議会審議を業務の区分として設けており、当該条例に関する本会議及び委員会の審議文書が、条例の制定又は改廃という行政文書ファイルとして整理され、30年保存した後に歴史公文書として移管されることとなる。</p> <p>現在の基準表(案)では、条例制定又は改廃に係る議会審議の文書を4又は5のいずれの行政文書ファイルとして整理すべきか不明確なので、例えば、4の項に「(他の項に属するものを除く。)」等を追加することについて検討したい。</p>
<p>②基準表の「11 県行政又は事業に関する計画又は方針の決定又改廃及びその経緯」及び「県行政又は事業に関する計画又は方針の進行管理及び評価に関する事項」の保存期間満了時の措置における基準に「計画期間が5年を超えるなど・」とあるが「5年」の根拠は？</p> <p>この標記だと、5年以下は全て「廃棄」となる可能性もある。短年の計画は対象外とするのか？(参考)「竹下総理」のとき、ふるさと創生基金として各自治体に一律1億円が配られたと記憶している。そのような、短年でも時代を切り取るような政策については廃棄できないと思われる。</p>	<p>②ご意見を踏まえ、県行政又は事業に関する計画又は方針については、<u>資料3-2</u>「共通基準表(案)」の一部修正の概要の末尾に記載のとおり具体的基準を定めました。</p> <p>他にも、性質区分において、その一部を移管としているものがあることから、同様に客観的・具体的基準を検討したい。</p> <p>なお、参考事例のようなケースについては、歴史公文書の選別基準の重要な政策事項等(第2回委員会<u>資料2</u> 1-2-(2))として、個別に定めることも考えられる。</p>
<p>③基準表の「21 許認可等の行政処分の記録に関する事項」、「22 許可、認可、免許、承認等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定及びその経緯」及び「23 許可、認可、免許、承認等の行政処分の決定及びその経緯」の保存期間満了時の措置について、処分の基準については「移管」だが、実際の許認可の決定や記録は、失効後5年で「廃棄」となっている。県民にとってはその記録(21の台帳等)も必要とならないか？</p>	<p>③「21 許認可等の行政処分の記録に関する事項」については、ご指摘の趣旨を踏まえ、案を「廃棄」から「移管」と変更したい。</p>
<p>④「93 組織又は定員に関する事項(権限の委任又は配分に関する事項を含む。)」として、組織の編成について、保存期間満了時の措置が「廃</p>	<p>④基準案は、知事部局の各課に共通する事項を示しているが、組織の変遷については、各課で行う業務と併せ総括する人事課の業務がある。そ</p>

<p>棄」となっている。過去の県組織を調べる場合、他に資料、知りうる情報はるか？ (参考)天草アーカイブズで公文書整理をしていると、作成部署が分からず、困ることが多い。その際は、各町の機構図を、市史、町史、広報などから捜しだしている。 機構図の変遷は分かるようにしておいたほうがよい。</p>	<p>のため、今回提示できなかったが、人事課の事務・事業に関する個別表で、「組織又は定員に関する事項」という性質区分を設け、その保存期間満了時の措置は、「移管」とすることとしている。 なお、組織又は定員に関する事項は、熊本県内部組織設置条例又は熊本県庁処務規程等を見れば明らかになるが、そうした条例や規定等は、「5 条例の制定改廃及びその経緯」又は「7 訓令の制定改廃及びその経緯」に該当し、保存期間満了時の措置は「移管」としている。</p>
<p>⑤「120 被服の貸与記録に関する事項」は廃棄であるが、「121 被服の貸与の実施に関する事項」は移管とある。その理由は？（どちらも5年保存）</p>	<p>⑤「121 被服の貸与の実施に関する事項」の移管とあるのは、誤記であり、廃棄と修正する。</p>
<p>⑥「180～187 用地買収関係について全て廃棄となっているが、公共工事（性質区分46等）と関連して、移管ではないのか？</p>	<p>⑥「183 用地等の買収の決定及びその経緯」については、県有財産(用地)の取得に伴う評価調書、支出負担行為書及び契約書等が、歴史公文書の選別基準に該当するかという観点で、検討したい。それ以外については、「廃棄」としたい。</p>

2 制度全般へのご意見

<p>⑦保存期間満了時の措置としての、「移管」「廃棄」のそれぞれの根拠を、示す必要があります。明確な理由がないと、移管・保存の説明もできないのではないのでしょうか。 県政に大きな影響を与えたという判断を原課に任せていいのでしょうか？</p> <div data-bbox="207 1355 774 1467" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>移管の対象としないものの範囲の案を、資料3-1のとおり整理しました。</p> </div>	<p>⑦保存期間満了時の措置の根拠は、今後定める「歴史公文書の選別基準」である。 そのため、保存期間満了時の措置については、歴史公文書の選別基準が同じである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いないため、国にないものについては、県で独自に設定した。 例えば、許認可等であれば、その許認可の制度・基準やその取扱いの指針に当たるものは移管し、個々人に対する処分については、廃棄とした。また、定型的に作成される文書については、移管の対象外とした。 また、重複して所有する行政文書ファイルについては、保存の重複を考慮し、主管課・とりまとめ課の行政文書ファイル及び一連の全てをまとめた行政文書ファイルのみを移管の対象と考えている。 なお、原課に判断をさせるのは、基準表における性質区分の適用のみであり、その適用に誤りがなく、基準表の保存期間満了時の措置が適切であれば、県全体として適切な管理が可能となると考えている。</p>
<p>⑧移管され、保存され、評価選別にかげられる文書性質は、県民の立場に立った権利保障や説明責任も考えるべきだと思います。 とりあえず、大きな網をかけ、なるべく廃棄しないようにしておくべきです。さらに、来年</p>	<p>⑧保存期間満了時の措置とは、既に現用文書としての役目を終えた行政文書ファイルの取扱いを歴史公文書の選別基準に基づき定めるものである。そのため、個々人の権利の保障という観点での措置は、特段不要(※)と考えており、県民へ</p>

文書管理システムが起動する前に、各部署には決して廃棄しないよう、強く求めるべきです。もし大量の文書廃棄が行われるとすれば、熊本県政史上大きな汚点となるでしょう。

担当の県政情報文書課はできるだけ急いで、書庫を確保すべきです。空き学校、公舎など、残しておけば公文書館機能が始まったとき、後悔しないですみます

の県の制度・取組みへの説明責任は、基準表で「移管」と示している県の事務・事業の顛末、許認可の基準等を永久に保存することにより果たして参りたい。

また、知事部局が既に保有する行政文書については、平成21年7月13日付け総務部長通知により、廃棄を凍結しており、また今回制定した条例の附則の規定により廃棄しようとするときは、「歴史公文書の選別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しているため、不適切な廃棄は生じないと考えている。

なお、今回の制度改正による保存文書の増加量については、現在見込みが立っていないが、書庫等に不足が見込まれる場合には、必要な措置を講じて参りたい。

(※)個々人の処分に対する権利義務に係る説明責任は、現用文書を用いて組織としてその責務を果たす必要があるため、基準表又は個々の行政文書ファイルにおける保存期間の延長等必要な措置を講じることとなる。