

## 行政文書等管理委員会における審議資料の整理 及び廃棄対象行政文書ファイルの確認の方法

廃棄の対象となる行政文書ファイル等の件数が膨大であることから、熊本県行政文書等管理委員会(以下、「委員会」という。)における審議を効果的かつ効率的に行うためには、委員会の審議資料の整理及び廃棄対象行政文書ファイルの確認方法について検討する必要がある。

その際、検討すべき項目は、次のとおりである。

※「廃棄対象行政文書ファイル一覧表」(別紙○参照)

実施機関が廃棄しようとする行政文書ファイル等について、その分類、ファイル名、作成課、作成取得年度、保存期間等を記載した一覧表(以下「一覧表」という。)

### 論点 1 整理作業を誰が行うか

区分	(1A) 県で行う	(1B) 第三者が行う
メリット	<ul style="list-style-type: none"> <li>①費用が発生しない。</li> <li>②利用制限情報の保護、セキュリティ上の課題が生じない。</li> <li>③行政文書の内容を熟知しており、効率的な整理が可能。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①多角的な視点によるチェックが可能。</li> <li>②県民目線での歴史公文書の選別が可能。</li> </ul>
課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>①条例の趣旨(行政文書廃棄への第三者の関与)を踏まえたときに、手法として適切か。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①行政文書を熟知しチェックできる第三者及びそのチェック体制とは。</li> <li>②体制によっては、予算が多額。</li> <li>③第三者による二重チェックは過剰で、公費の支出が不適切との批判を招かないか。</li> <li>④ 第三者委託の場合、チェックの継続性と実施者による偏り。</li> <li>⑤ 全チェック者を対象に、利用制限情報の保護、セキュリティ確保対策が必要。</li> </ul>

## 論点2 行政文書の内容の確認をどのような方法で行うか

区分	(2A) 全数現物確認	(2B) 一覧表確認後、疑義あるものを現物確認	(2C) 一覧表のみ
メリット	①全数確認による誤廃棄の防止	①全数現物確認と比較し、 ・チェック期間が短い ・チェック者の負担が少ない ・委託の場合、費用が低額 ②疑義ある文書等、一部の現物確認による誤廃棄の防止	①チェック期間が短い。 ②チェック者の負担が少ない。 ③委託の場合、費用が低額。 ④国の廃棄協議の際、国立公文書館が行っている確認作業と同様。
課題	①チェック期間が長い。 ②チェック者の負担が過大。 ③委託の場合、費用が多額。 ④定型作成文書や定期的作成文書等現物チェックする必要性が低いものも多く、効率的か。	①ファイル名等では、編さんされた文書の内容が判断しがたいものもあると思われる。	①ファイル名等では、編さんされている文書の内容が判断しがたいものもあると思われる。

### 参考1 整理に要する時間の算定(推計値)

年間廃棄簿冊数(見込み)年間約90,000冊(ただし、文書管理システムを利用していない実施機関を除く。)

※平成21年度以降廃棄事務を凍結しているため、詳細は不明であるが、年度別作成数及び保存期間から廃棄対象簿冊を推計

#### ①現物全数確認(100%)

…9万件×1件10分=90万分(約1万5千時間 2,142日(7h/日))

#### ②一覧表の確認…1件1分\*9万件=9万分(1,500時間 214日(7h/日))

#### ③一覧表確認後の現物確認

発生率5%…9万件\*5%×1件10分=4.5万分(750時間 107日(7h/日))

発生率10%…9万件\*10%×1件10分=9万分(1,500時間 214日(7h/日))

発生率20%…9万件\*20%×1件10分=18万分(3,000時間 428日(7h/日))

#### ④一覧表確認+現物確認(抽出)

発生率5%…214日+107日=321日

発生率10%…214日+214日=428日

発生率20%…214日+428日=642日

### 論点3 既に保有している簿冊等の一覧表をどう整理するか

区分	(3A) 新たな基準に基づく性質区分、簿冊名、(以上で判断しがたいときは、編さんされている文書の内容)を追記	(3B) 新たな基準に基づく性質区分を追記	(3C) 特段整理しない
メリット	<ul style="list-style-type: none"> <li>①作成取得時期にかかわらず、全てが同一の条件で提示され、スムーズな審議が可能。</li> <li>②判断に迷うケースが減少</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①全てを整理する場合に比べ、作業量の減少。</li> <li>②性質区分による判断が可能。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①特段の作業が生じない。</li> </ul>
課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>①廃棄対象文書の多くは、歴史的に重要な文書ではなく、整理の効果(※)に比べ、負担が大きい。</li> <li>②過去に作成された文書であり、正確かつ紛れなく性質区分及び内容を整理できるか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①過去に作成された文書であり正確かつ紛れなく性質区分を整理できるか。</li> <li>②簿冊名では、編さんされている文書の内容が分からないものがあると思われる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①現行制度では行政文書の内容で分類されており、判断が難しい。</li> <li>②分類及び簿冊名では編さんされている文書の内容が分からないものがあると思われる。</li> </ul>

※国における国立公文書館の確認では0.02%(23万件のうち、移管対象とされたのは50件程度)

## 論点4 委員会の審議の対象を限定するか

区分	(4A) 全てのファイルを対象	(4B) 一部のファイルを除外 ※除外に際しては、保存期間(例えば3年以下)、 文書の性質(例えば、会計事務(基準表の143 ～179)のうち定型的かつ定例的なもの)等を基 に審議の対象としない範囲を委員会で決定
メリット	①全ての行政文書ファイルの確認ができる。	①委員会の負担が軽減。 ②重点的な審議が可能。
課題	①相当の期間を要する。 ②重要な審議が、他の大量の廃棄ファイルの審議の中で埋没する可能性がある。 ③廃棄文書の中に歴史的に重要な文書が存在する可能性と比較し、委員会の負担が過大。	①審議の対象としない範囲の限定が難しい。

### 参考2 審議の対象となる廃棄対象行政文書ファイル数の見込み

#### 1 1年間に発生する廃棄対象簿冊数(見込み)

※保存期間を延長する簿冊を考慮していない。

保存期間	簿冊数(構成率)	保存期間別 簿冊数	
1年	10,071(10%)	62,116	91,895
3年	52,045(53%)		
5年	19,196(19%)	29,779(①)	
10年	10,583(11%)		
30年	6,437(7%)	6,437	6,437
合計	98,332(100%)	98,332	

#### 2 一部の行政文書ファイルを除外した場合の審議の対象件数

※保存期間30年は、平成13年度以降に作成・取得した行政文書から適用されるため、平成44年までは、審議の対象外

- ・ 3年以下(62,116冊)を除外した場合 約3万冊・・・①
- ・ 性質区分 現在は性質区分によらず文書の内容で分類していることから、推計ができないため、不明