

平成26年度第3回熊本県行政文書等管理委員会(H27.3.13)議事録

発言者	内 容
事務局	開会宣言
事務局	委員退任に伴う新委員紹介。 新委員挨拶
渡邊会長	会長挨拶
議題(1) 行政文書の廃棄に関する意見の聴取について	
渡邊会長	<p>それでは、議事に入ります。 本日は、その他も含め議題が6つ準備されているようです。</p> <p>まず、議題の(1)「行政文書の廃棄に関する意見聴取について」は、事務局から説明をお願いします。</p>
事務局	<p>会議次第により概要を説明。</p> <p>引き続き、資料1-1、別紙1、別紙2、別紙3、資料1-2、資料1-3により議題(1)について説明。</p>
渡邊会長	<p>ただ今、事務局から「行政文書の廃棄に関する意見の聴取」について説明がありました。</p> <p>今回は、平成26年5月31日までに保存期間が満了した行政文書ファイルと有識者の確認が未了であったものが対象であり、廃棄対象ファイル数は約1万5千冊との説明でした。</p> <p>また、パブリックコメントによる県民からの意見の提出はなく、九州大学三輪教授を中心としたチームによる意見を整理したうえで、資料1-3に廃棄相当であるか否かがまとめられているとのことでした。</p>
渡邊会長	<p>事前に事務局から配付のあった一覧表へのお目通しが大変だったかと思いますが、歴史公文書となる可能性があるもの、又は判断がつかないものや疑問が残るものについて、委員の皆様から何か御意見ございませんでしょうか。</p>
益田委員	<p>資料1-3の形式的なことですが、まず、181ページの上から2番目と3番目ですが、若者自立支援事業のところの有識者意見ですが、保留と現物確認とありますが、現物確認というのは現物を確認したうえで廃棄という説明がなかったと思います。</p>
事務局	<p>確かに、同じ名称のファイルが複数冊並んでいる状況でもあり、これは、三輪先</p>

	<p>生の方で現物を全部確認いただいたところ、その中で必要なものについて、意見をお付けいただきました。確かに、表題だけでは県民の皆様から御意見を頂く際に、難しい面があるのかもしれませんが、できるだけ、副題等で中身について分かるように指導はしているのですが、行き届いていない部分もあるのかもしれませんが。</p> <p>今回の廃棄は、平成26年5月までに廃棄年度が到来した、条例施行前の文書でございます。保存期間3年ですので、平成22年度に作成されている文書ということから、条例施行前のかつての文書規程に基づいて文書が作成されていることもありまして、比較的わかりにくいような部分もあるろうかと思えます。</p>
事務局	<p>有識者の確認に立ち会いまして、同じ名称の冊子はその1、その2、その3という複数冊続いております。この中で有識者が保留としたのが、この理由になっております「若者自立支援ネットワークの会議の冊子について」で、会議資料で残すべき、会議資料の中に貴重な意見があったということを確認しました。</p> <p>たまたま、その2、その3にはそのような資料がなかったということです。文書それぞれを見て、三輪教授がここに入っているこの資料は残すべきだというような見方をされました。そうしますと、ファイル名称の付け方に課題が出てくると思われるので、今後、貴重な会議が入っているものとそれ以外のファイル名称の付け方の工夫を考えていきたいと思えます。</p>
金子委員	<p>表題の付け方に関しては、随分改善がなされているような気がします。</p> <p>報告書とか冊子、例えば原課からの廃棄の理由です。冊子になっているから原課では保存しません、報告書として取りまとめてありますから保存しませんという理由がたくさん見受けられました。報告書や冊子、要するに刊行物のバックナンバーの確認を各課にお願いしたいと思いました。前回、課長から刊行物の重要性を考えているというご説明でした。情報プラザにあるからいいという原課意見もあります。情報プラザがきちっと管理しているなら最後まで確認して欲しいと思いました。</p> <p>それから2点目ですが、データについてです。先ほど事務局からもお話があったように、データの管理はどこも困っている、どうしたらいいのか手をこまねいているという状態です。なおかつ、東日本大震災の時の毎日の放射線量が毎日上書きされていくから、結局は記録として残らなかったという苦い経験もいくつか聞いたことがあります。今後、全国的に、全世界的に目を向けて、どのようにしたらいいのか、バックアップ方法等の研究をお願いしたいと思います。天草アーカイブズもそうですが、どんなところもやっていくべきことかと思えます。</p> <p>3点目ですが、教育委員会の工事資料です。各高校の工事の簿冊が大体廃棄になっています。それはどうしてかと考えたら、簡便な工事だからです。例えば、ここの踏み石が壊れたから直しておこうなどです。それが、学校沿革史に明確にきちんと記載されていれば、廃棄するというようにしてもらいたいと思いました。なぜかと言うと、学校沿革史とは、内容が、例えば吹奏楽コンクールでの優勝、スポーツで全国3位になったなどと、そのようなものが学校沿革に記載されるのですが、実はそうではなくて、学校そのものの動きとして例えば、自転車小屋を作りました、自転車通学する生徒に自転車小屋の整備をしました、そのようなこともきちんと記録しておかないといけないと思えます。天草アーカイブズで今一番困っているのはそういうことなのです。学校のメタデータをきちんと保存しているかどうか、確認をしてから工事関係の文書の廃棄をお願いします。</p> <p>最後ですけれども、各種委員会の廃棄一覧があり議会事務局と監査事務局のです。議会事務局の一番後の8ページ目の「くまもと県議会報」です。廃棄するのですが、3年しか保存期間がないというのがびっくりしました。会議を開くというお知らせなのか、表題からでは判断がつかみませんでしたので、驚いたところです。また、監査委員事務局の23ページの「平成15年度一般会計等決算審査意見書」が廃棄とされています。三輪先生のチームも現物確認して、きちんと見ていただいたですけれ</p>

	<p>ども、これはとても重要な文書で次の予算、10年、20年経って予算の作成に大事なので、主管課がきちんと管理すべき文書ではないかと思いました。特に地域振興局等においては、主管課が持っているから廃棄と整理した意見がたくさんあったようです。主管課は自分たちが作った文書、とても重要だと思われるような文書をきちんと保管していく心構えが希薄なような感じが全体的にしました。</p> <p>それともう1点は、主管課が、国が保存しているから大丈夫とした意見がありました。国の公文書館で永久保存しているから大丈夫とした意見があったのですが、国において永久保存はないです。</p>
金子委員	<p>そういう基本を押さえていないものがあったということに、ちょっと愕然としたところがありました。他にもちらほらあるのですけれども、その5点、バックナンバーの確認、データに関しては検討をお願いしたい、工事の簿冊に関してもどこかで廃棄しないで学校沿革史が担保するようにしてもらいたい、それから、主管課が責任を持って保存に値する文書を保存するように手当をしてもらいたいと思った次第です。</p> <p>データもホームページに掲載しているので大丈夫、公表されているから廃棄してもいいという意見もたくさんありましたが、そのホームページの担保は電子データになるとは思います、これも手を携えて研究していかなければいけない問題かなと思います。</p>
事務局	<p>御意見を頂きありがとうございました。1つ1つ確認をしながら、今後なすべき対応を考える必要がありますので、勉強しながらやって参りたいと思います。</p> <p>1点目がバックナンバーの確認ですが、ご指摘いただきましたように、刊行物については、できるだけ基本的に情報プラザで管理をするようにしております。そこで保存されているものについても、基本的に担当課が管理することになりますので、担当課においてバックナンバーの確認、保存作業については、今後も確実に実施される意識を持っていただくようお願いして参りたいと思います。</p> <p>また、金子委員から御意見頂きましたのが、<a href="#">資料2-1</a>、<a href="#">資料2-2</a>の部分です。次の議題として予定していたところですが、この部分についての考え方として、今回原課に照会して原課から改めて廃棄の率直な考え方として意見を頂いた回答がございまして、それについての御意見を金子委員より頂いたのだと思います。</p> <p>その中のバックナンバー、刊行物があるので廃棄が可能という意見もありましたが、その際には刊行物がきちんとバックナンバーとして揃っているということを確認しつつも原課にも確認するという作業を考えたいと思います。</p> <p>それから、電子データについてはご指摘のとおりでして、電子データについてもまず削除しないということが前提です。まずは、保存・廃棄とされているものについては、保存という形で考えております。電子データの形式が今はPDFというのが一般的ですが、将来的にも使えるのかという課題もあると聞いていますし、国立公文書館等でも電子データの保存管理については、継続して検討がなされているとお伺いしておりますので、検討の動向等を踏まえながら今後も対応して参りたいと思います。</p> <p>それから教育委員会の学校沿革と今回の廃棄となる文書の扱いの問題の中で、沿革としてその経過がきちんと記載されていれば、歴史としても保存される形での扱いが可能ではなかろうかという御意見だったと思います。学校沿革の記載等についても学校毎に違っていたりするものがあるかもしれません。これについては、金子委員からの御意見を教育委員会にお伝えしていきたいと思っております。沿革史の作成の方法等について、教育委員会で検討いただくことが適当かなと考えております。</p> <p>それから、議会事務局の会議録と監査事務局の決算書についてですが、これは保存・保管の考え方はどうなのだという問題かと思っております。基本的には会議録は、有識者から保留という意見が付いてございまして保留します。</p>

	<p>保留分の再整理というのが、議題(2)で改めてお諮り申し上げます。本県の文書分類基準表の確認若しくは改正を要する事項があるかもしれませんし、そちらの方に繋がるかもしれないということで引き続き検討させて頂きたいと思います。</p> <p>地域振興局等からの意見として、<u>資料2 - 2</u>ですが、本庁での保管が予定されているという意見では、本庁主管課の対応はどうかという問題もあるという意見を頂いております。これについても、主管課における意識改革という問題があると思います。研修等で行政文書のあり方、特に条例を制定しまして県民共有の知的資源であるということを原則として、保存・保管若しくは廃棄等について検討すべき考え方を基本的に持つべきだという意識改革に引き続き取り組んでいきたいと思っております。それから、<u>資料2 - 2</u>の再整理の中で廃棄若しくは移管についての考え方を改めてご相談申し上げて参りたいと思います。</p> <p>先ほど、国の保存の部分については、国と地方公共団体では異なっておりますので、理由については改めて協議をする、統計法に基づく部分があるのかと思います。統計法の場合には、国も統計法に基づいた一定の統計基準、保存・保管の基準があるかと思っておりますので、そういう意味で法律に基づいた手続きという意見だったのかもしれません。それについて、改めて検討させていただきたいと思っております。</p>
渡邊会長	益田委員の廃棄対象行政文書ファイル一覧181ページの間合せの件は、現物確認ということでよろしいですか。
益田委員	行政文書ファイル名の表現が分かりやすく工夫して頂ければ結構です。
渡邊会長	金子委員の意見の廃棄対象行政文書ファイルは保留にした方がいいですか。
金子委員	会議録については、有識者もそのように保留とおっしゃっていますので、有識者の意見どおりでいいと思います。
事務局	今の金子委員からの議会事務局の本議会(会議録)と監査委員事務局の決算審査意見書については、有識者も保留ということで処理をしていただいております。
小宮委員	<p>ついでに、わかりやすい様にこの<u>資料1 - 2</u>を取り上げますが、「会議録」は当然なのですが、1ページ目の19番にある「想定問答」と3ページ目の58番にある「県議会関係」はどのように所管課が考えていたのかが分かるので、他のところにもあるとしたらそれも含めて保存して頂きたいなと思います。</p> <p>また、これは以前にも申し上げたことがあるのですが、14ページの289番、人事委員会事務局に「事務引継書」というファイルがあります。これは各課、あるいは事務局でも事務引継書というのは、課題などがきちんとまとまっていますので、想定問答や引継書というものは、できれば保存しておいていただきたいなと思います。</p> <p>それは、先ほどの「会議録」もそうですけれども、性質区分で保存期限が到来したら自動的に廃棄されるということであつたら少し考えていただいたほうがいいのかなと思ったところです。</p>

事務局	<p>わかりました。先ほどの事務引継書の現在の取扱いは、担当職員の引継ぎと幹部職員の引継ぎと分けて規定していたかと思います。事務処理上の政策的な連続性の問題であるのか、単なる業務の引継ぎの問題であるのかというのも、平成23年度の規則制定の際に御協議いただいていると思います。そのあたりの処理も含めて考えていきたいと思います。</p> <p>それから、想定問答が行政文書として作成されて、このように廃棄として整理されているのであれば、基準表としては廃棄ですが、政策の連続性の部分がかかなりあるということで、そういうものは移管として処理をしていくのだと思います。想定問答は規定の中でどのような整理がなされているのかという問題もあろうかと思いますが、引き続き検討させていただければと思います。</p> <p>今回の資料1-2では、有識者からの御意見として保留といただいておりますので、まずは保存ということで処理させていただきつつ、次の議題(2)で更に担当課と有識者との意見調整を図りながら、最終的には規則別表の改定をにらみつつ処理をさせていただくことで対応させていただければと思います。</p>
渡邊会長	<p>それでは、まとめますと、この一覧表にある行政文書ファイルのうち、有識者からの意見が廃棄相当及び現物確認とされたものについては、委員会の意見がありましたもの以外については「歴史公文書に該当しない」として、県が廃棄することによるのでしょうか。意見のあったものについては、事務局の方で対応してください。それから、条件付廃棄とされたものについては、事務局で成果物が確認できたもののみ廃棄することとしてよろしいでしょうか。</p>
委員一同	異議なし。
渡邊会長	<p>それでは、事務局は、誤廃棄がないようにお願いします。それから、電子の行政文書ファイルの取扱いについては今後整理をされるということで整理を進めてください。</p>
事務局	<p>少しお時間を頂くことになるかもしれませんが、まずは現物があるものの整理をきちんとやっていきます。また、電子については、しばらくそのまま保存しておきます。文書管理システムの中に電子文書として存在させる形になりますので、その分については保存するという形でいきたいと思います。</p>
<div style="border: 1px solid black; background-color: #f9cb9c; padding: 5px; display: inline-block;">議題(2) 廃棄保留とされた行政文書の再整理について</div>	
渡邊会長	<p>それでは、次の議題に移ります。</p> <p>議題の(2)「廃棄保留とされた行政文書の再整理について」、事務局から説明をお願いします。</p>
事務局	<p>資料2-1、資料2-2により説明。</p>

<p>渡邊会長</p>	<p>ただ今、事務局から「廃棄保留とされた行政文書の再整理」について説明がありました。</p> <p>今回は、原課へ再検討を求めたファイル数は2,446冊です。原課の再検討の意見について有識者が再度チェックし廃棄可としたものが835件あり、<a href="#">資料2-2</a>にまとめられております。これらの行政文書ファイルにつき改めて廃棄相当であるか委員会の意見をお聴きしたいということでした。</p> <p>また、今後の処理の手続きになるフロー図において、必要に応じ原課と有識者で協議を行うとともに、有識者から廃棄相当とされたものは委員会の意見を聴取し、保存相当とされたものについては保存理由の整理をすることで、協議のノウハウの反映や保留意見の類型化が進み、この委員会の審議の省力化につながるのではないかと、また、ひいては保留(未整理)分についてもこのサイクルを重ねることで減少させていきたいという報告でした。</p> <p>委員の皆様から何か御意見ございませんでしょうか。</p>
<p>事務局</p>	<p>1点補足説明を致します。先ほど、金子委員から御意見頂きましたように、今回廃棄の方向で記載してございますけれどもバックナンバーの確認が必要とするものについては、確実に確認をするということと、本庁主管課において保存されているという表現等の意見については、本庁主管課への確認が必要と事務局も考えます。それが確認されたうえでの廃棄というふうに取り扱いを考えておきたいと思っております。</p>
<p>渡邊会長</p>	<p>金子委員、それでよろしいでしょうか。</p>
<p>金子委員</p>	<p>その件については、バックナンバーの確認をお願いしたいと思います。</p> <p>もう一つ気になったのが、現在の所管と異なっており、比較が容易でないため、現業務に活用できないから廃棄したいという理由があります。<a href="#">資料2-2</a>の34ページの上から6番目(性質区分番号240番)です。宇城福祉事務所の「生活保護監査関係綴り」というところですね。他のところでもいくつかこのような記載がありました。この原課意見の「現在の所管と異なっており、」というところに引っかかりますが、統計上大事だということから有識者はこのように指摘しています。簿冊の内容は、有識者は具体的なデータがあるようだと断言しています。しかし、原課は、統計上の参考にならないという意見を回答したと理解するのですけれども、これをどう扱っているのかよくわかりません。</p>
<p>事務局</p>	<p>市町村合併などを踏まえて、市町村に業務移管したりとかして、直接関係がなくなり、現在の業務では活用できないといったことを踏まえた原課の回答です。</p> <p>業務が移管し、市町村合併で母集団などが異なった等のことを原課は回答しています。</p>

事務局	<p>生活保護については、市には福祉事務所がございます。町村については、県が福祉事務所を設置しますので、合併によって市ができれば、市で直接福祉事務所の事務を行うことになり、県が行ってきた郡部の町村については、その後、県として業務に携わることが将来的にもあり得ないこととなりますので、一旦事務引継ぎをその段階で行っています。この場合には、県職員が市に派遣され、市の事務所で一時期は平行して業務処理をするなり、文書やデータがそのまま提供され、文書を引継ぎ、若しくは生活保護ケース記録の引継ぎ等も行われています。業務の新たな管理ということが可能となったので、県で統計的な記録だけのために存在していたデータについては、廃棄が可能だと考えたという意見の主旨なのかなと考えられます。</p>
金子委員	<p>これからこういうことがたくさん起こるでしょうね。市町村に業務を移す、若しくは、市町村から県に業務を一括して移管する。所管がどちらの場合もあり得ます。県や市町村で業務を担当する所管課がなくなる。そうすると、現在の所管と異なるから廃棄しますよというものですね。</p> <p>重要であればどこかで保存するというのがあります。天草市の例によると、最初に行ったことは組織図を作ることです。何年には何課があり、何年には何係がある、次の年には改編したりするものですから、その管理、組織図、機構図をきちんと毎年確認のうえ作っていた方が、後々の文書管理システムになった時に大事だと思います。私たちが一番にしたことは機構図の作成でした。</p>
渡邊会長	<p>それでは確認して頂くということによろしいですか。</p>
事務局	<p>1点確認します。この主旨は出先の福祉事務所からの意見で、本庁の社会福祉課での対応がかなり考えられます。この取扱いが、本庁ではどう処理されているのか。先ほど、本庁の主管課において対応しているという御意見もありました。それを確認すると先ほど申し上げました。こちらについても、本庁の主管課への確認を含めて、統計資料が本庁でも保存されている場合においては、宇城福祉事務所でも郡部の資料を永久に保存しなければならない事情はかなり低くなってきますので、そこを改めて確認したうえで、本庁主管課と同じような取扱いを予定させていただくということでしょうか。</p>
渡邊会長	<p>それでは、金子委員の意見は事務局で確認をしてください。それ以外に、つきまして歴史公文書に該当するのではないかという御意見はございますか。なければ、該当しないということで、廃棄することとしたいと思います。</p>
荒川委員	<p>23ページの性質区分番号150番、水俣病審査課の「支出調書」で、有識者より「将来の裁判に備えるならば価値がある」と意見がなっています。水俣病などの重要な政策に関する事項は歴史公文書と伺っていた。同様に、24ページの「支出負担行為関係」は、有識者より「水俣病公式確認50年事業の経緯がまとめられている」との意見に対し、原課は「50年事業をまとめた簿冊があるため廃棄しても支障はない。」としている。「公式確認50年事業をまとめた簿冊」というものの内容が同じものなのかはよく分からないが、水俣病に係るものは保存していくという方向性ではないか。</p>

事務局	<p>当委員会で審議頂いてきた条例施行規則第6条第5号の知事が別に定める事項は次に掲げる事項とするという規定があります。この条例施行規則第6条第5号で「前各号に掲げるもののほか、県と県民が記録を共有すべき歴史的に重要な施策に関する事項であって、社会的に影響が大きく、その教訓が将来に生かされると知事が別に定めるものが記録されていること。」と規定されており、平成25年度の告示で、平成24年度に御審議頂いたときに検討いただいております。告示の8番ですが「水俣病の発生、確認及び問題解決に関する事項」としつつ、「診療費請求のために提出された診療報酬明細及び療養費支給申請に関する事項を除く。」となっています。また、告示のただし書で、庶務、服務、経理その他の定型的業務に関する事項を除くとしています。</p> <p>「庶務、服務、経理その他の定型的業務に関する事項」に相当するものとして、原課からの意見がなされたものです。</p> <p>次の質問は、行政文書ファイル名が「支出負担行為書関係」となっている箇所です。主旨は「庶務、服務、経理その他の定型的業務に関する事項を除く」として、契約書に相当する支出負担行為のファイルということ。財務処理の書類があつて、それに写しとして成果物等が添付されていたと考えられたので、成果物の本体部分が別にまとめられていますので廃棄可能という主旨ではなからうかと思いません。こちらについても、確認をした上で、「庶務、服務、経理その他の定型的業務」として判断させていただければと思います。</p>
渡邊会長	それでは、金子委員の意見について確認をお願いします。
渡邊会長	それでは、議題2をまとめます。 <u>資料2 - 2</u> にあります、行政文書ファイルにつきまして、金子委員と荒川委員の意見を確認していただくということで、それ以外については、「歴史公文書に該当しない」とし、県が廃棄するというところでよろしいでしょうか。
委員一同	異議なし。
事務局	それではそのようにお願いします。 事務局は誤廃棄がないように十分注意して廃棄してください。
<div style="border: 1px solid black; background-color: #fce4d6; padding: 5px; display: inline-block;">議題（3）平成26年度監査実施状況に係る報告について</div>	
渡邊会長	それでは、次の議題に移ります。議題の(6)「平成26年度監査実施状況に係る報告について」、事務局から説明をお願いします。
事務局	<u>資料3</u> により説明。
渡邊会長	以上、平成26年度監査実施状況に係る報告がありました。 この件について、委員の皆様から何か、御質問・御意見ございませんでしょうか。



金子委員	(3)結果概要の3で、システムを用いずに従前に作成した独自の電子ファイルを用いて作成し決裁したとありますが、システムに登録されたものが行政文書とみなされるので、システムの使用を徹底してください。
事務局	起案用紙は、訓令に基づき様式が定められております。文書管理規程において様式第7号第20条関係が起案用紙の様式になります。文書管理システムを用いますと、起案した内容はこの様式で作成されます。ところが、所属によってはこの様式を既にワードで作っているのをごちの方が簡単だということで、ワードの文書を使いつつ、文書管理システムに登録しているという所属がございます。ワードで作成した起案用紙を使わないように指導している状況です。
渡邊会長	(3)結果概要の5の整理1の名称ですが、行政文書ファイル名称が具体的でないものが多く見受けられたということですが、これは、監査した県政情報文書課が見てもわからないような名称になっているのですか。
事務局	「庶務関係」という冊子があったようです。「庶務関係」だけではなかなか分かりにくいということを指導したとのこと。
渡邊会長	議題(3)はこれでよろしいでしょうか。
委員一同	異議なし。
議題(4) 公文書館機能向上に向けた取組について	
渡邊会長	それでは、次の議題に移ります。議題の(4)「公文書館機能向上に向けた取組について」、事務局から説明をお願いします。
事務局	資料4により説明。
渡邊会長	以上、公文書館機能向上に向けた取組報告についての説明がありました。この件について、委員の皆様から何か、御質問・御意見ございませんでしょうか。
金子委員	そもそも公文書館という名称を使ってもいいのですか。
事務局	公文書館は条例に基づき別に公の施設として設置してございますので、公文書館としての設置は現在、県は行っていないという状況です。ただし、歴史公文書の保存と利用の機能に着目して、県民に対するサービスの提供を含めて公文書館機能をできるところから整備している状況です。

金子委員	主旨は分かるのですが、公文書館補完機能の向上くらいかなと思います。
事務局	<p>ご指摘のとおりだと思います。機能の強化を図り、将来的には整備すべきものだと思います。蔵書数、利用数などを含めた点で考えると、現段階では準備や、準備の作業をできることから進めている段階に考えているところでございます。</p> <p>できるものとしては3つ考えてございまして、1つ目が特定歴史公文書の保存、公表により県民による利用を促進するという意味において、現在4千数百冊になって参りましたが、まず保存、できるだけ多くの方の目に留まることを期待して、図書館や博物館ネットワークセンターと連携した表示を進めているところです。それから2つ目が、特定歴史公文書の詳細な内容を把握するという事で目録を作成すること、それから3つ目が、目録を作成する中で利用制限情報、特に個人情報その他の要確認の作業も、4千冊余りありますが、できるものから進めているという状況でございます。</p>
渡邊会長	公文書館を建設したいということかと思いました。公文書館的機能等と言ったほうがいいかもしれませんね。他によろしいでしょうか。
荒川委員	特定歴史公文書の目録作成について、対象となる文書の量に対して専門職員の任用を一人にしたのはなぜでしょうか。
事務局	人員要求して、一人認められたという状況です。現在、書庫の管理を行っている非常勤職員がおりますが、文書のノウハウを有した職員が取り組んで頂きたいと考えております。再任用職員1名が3年前から従事しておりますが、その職員と非常勤職員が専門的なノウハウを保有して、今度の任用する職員が学芸員の資格を有しているので、二人三脚で機能向上を加速化させていきたいというふうに考えております。
荒川委員	経験者と学芸員の資格を有した者の二人で従事されるのですか。対象となる文書の量に対して十分ですか。
事務局	まずは、できる範囲でやっていくことになろうかと思います。現在は4,423冊ですが、新たに昭和60年以前の行政文書ファイルについても移管の作業を並行して行って参ります。そうしますと対象文書はもっと増えてまいりますので、できる範囲で整理と利用制限情報の確認等についても併せて行っていきます。支障が出る場合においては、改めて人員要求を検討していくことになろうかと思います。
金子委員	天草アーカイブズが年間約5千冊を処理しており、正規職員を含めて4人の班で行います。ですから、内容まで踏み込んで確認することになれば少し足りない感じはします。例えば情報公開の説明がありました。その判定等を行い始めるととも足りないと思います。

事務局	利用請求に対する処分に係る措置等については、県政情報文書課文書班の職員も対応していくことになります。
渡邊会長	平成27年度から、今までいなかった学芸員の資格を有する非常勤職員を1人任用するということは、財政的な問題もありましょうから一気には難しいかもしれませんが、一步前進となると思います。 議題(4)はこれでよろしいでしょうか。
委員一同	異議なし。
議題(5) 警察本部における行政文書分類基準表の一部改正について	
渡邊会長	それでは、次の議題に移ります。 議題の(5)「警察本部における行政文書分類基準表の一部改正について」、県警本部から説明をお願いします。
県警本部	資料5、別紙1、別紙2、別紙3により説明。
渡邊会長	公安委員会及び県警本部において、今年1月から条例が施行されております。施行するに当たって、前回までの委員会で、規則、訓令等の制定案が諮られてきました。 今回、整理基準の見直しや新たに文書分類を追加するものとして、行政文書分類基準表を一部改正する内容について諮られたところです。 委員の皆様から何か、御質問・御意見ございませんでしょうか。
金子委員	ゆっぴー安心メールの情報発信に関して、保存期間1年を改正しようと思われた根拠はなんでしょうか。
県警本部	ゆっぴー安心メールというのは、県民の皆さんが不安に感じられる犯罪の発生ですとか、小さなお子様に対する問いかけ事案等に関して、県民の皆さんに注意喚起をするものでございます。県民の皆様方に発した情報に関しては1年の保存期間では足りないだろう、もう少し長いスパンで保存して、きちんと管理すべきだろうと判断したことから、期間の延長をお願いさせて頂いているところです。
渡邊会長	それでは、県警から提案のありました分類基準表を一部改正する案につきまして、原案のとおり決定するというところでよろしいでしょうか。
委員一同	異議なし。

渡邊会長	それではそのように委員会として決定します。
	<div style="border: 1px solid black; background-color: #fde9d9; padding: 5px;"> <p>議題（６）その他 ・県立大学との連携（行政文書管理の円滑化）について</p> </div>
渡邊会長	それでは、議題の（６）「その他」について、事務局からお願いします。
事務局	資料6について説明。
渡邊会長	熊本県立大学との連携について、今年度実施した事業内容や今後の取組みについて報告してもらいました。 委員の皆様から何か、御質問・御意見ございませんでしょうか。
金子委員	唐突な感じがしたのですが、昨年から計画をされていた事業ですか。
事務局	<p>県立大学において、地域貢献事業として毎年県政情報文書課の業務も取り上げて研究いただいています。今年度、このように研究成果として報告がありましたので、その概要について委員会に報告させていただいたところでございます。</p> <p>今回調査・御報告された内容というのが、監査で行いました内容のうち特に文書分類の選択についての誤りが多かったという監査の結果もございました。そういうこともありましたので、こういうせっかくの機会に、県立大におけるこのような研究成果として提供されたことを御報告したところでございます。</p> <p>また、補足させて頂きますと、特に結果の報告の中の15、19ページを見ると、課題が浮彫になったと思います。ほとんどの職員が文書の分類に困っているという指摘があり、19ページで具体的な工夫を講じている所属があることが分かりました。当該所属においては、こういう工夫をすることによって困っている状況が少しずつ改善しつつある等の提示もありましたので、こういった取り組みを所属に紹介するなどの工夫を進めていきたいと考えており、報告させていただきました。</p>
荒川委員	報告資料の最後の22ページに「今回のアンケート結果を基に、システム改善を」と書いてあるのですが、議題（３）の監査実施状況に係る報告で、結果として職員が勘違いしたり、うまく使えていなかったりする状況が報告され、それに対して研究なり指導をしていきたいとして対策を立てられているようです。システムを改善することはとても大変なことだと思うのですが、そこまでの考えは今のところないということですか。
事務局	<p>確かにシステム改善となると費用もかかります。</p> <p>先ほど19ページの所属で工夫している事例を紹介させていただきました。「知事が保管する行政文書の管理に関する規則」の別表があります。この別表の中から職員は自分が保存しようとしている文書が、どこに分類すべきか選ばなければなりません。文書分類は、所属からどういう業務があるという報告を頂いた上で、当委員会でも規則制定の過程で議論いただいて、共通が264項目、個別が122項目と</p>

	<p>いう膨大な分類になっております。</p> <p>そういう現状に着目しつつ、今できる工夫について、県立大学の研究のアンケートで回答を得られた中に、各課でよく使う区分とそうでない区分があることが明らかになりました。所属でよく使う区分はこれだ、この区分については、区分番号や一覧表をきちんと整備して各職員に配り、各職員は迷うことがないといった所属もあるように聞きましたので、是非そういう取組を進めてほしいことが1つあります。それから、各所属において昨年度保存保管した分類番号の上位20位までが知りたいならば、検索してその情報を提供することを進めたいとも考えております。</p>
渡邊会長	<p>この研究成果を利用して頂きたいと思います。</p> <p>それでは、本日の予定の議題については、全て終了しましたので事務局にお返しします。</p>
事務局	<p>総務私学局長から委員の任期満了に当たっての謝辞</p>
事務局	<p>事務連絡及び閉会宣言</p>