

平成25年度第2回熊本県行政文書等管理委員会(H25. 10. 11)議事録

発言者	内 容
事務局	開会宣言
事務局	総務私学局長挨拶
事務局	委員紹介 会長選任の互選説明
益田委員	渡邊委員にお願いしたいと考えます。 (他委員からも同意の声あり。)
事務局	全会一致で、渡邊委員が会長に選任
渡邊会長	会長挨拶 益田委員を職務代理者に指名。
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	それでは、議事に入ります。 本日は、その他も含め議題が4つ準備されているようです。  まず、議題の(1)「行政文書の廃棄に関する意見の聴取」について、事務局から説明をお願いします。
事務局	会議次第により概要を説明。  引き続き資料1-1、資料1-2、資料1-3 により議題(1)について説明。
渡邊会長	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。 昨年の委員会では、「会計に関する文書」約15,000冊、「その他の事項に関する文書」約30,000冊について、意見聴取が行われ、委員会としては、それぞれ451冊、1,189冊について廃棄保留としております。 今回は、基準表の「共通8から共通19及び個別」に該当する文書、約15,000冊が対象です。 まず、県民からの意見の提出はなかったとのことでした。

渡邊会長	<p>次に、有識者からの意見聴取は、九州大学三輪教授を中心とするチームにより、873冊の現物確認を含め、実施され、その意見は、<a href="#">資料1-2</a>にまとめられているようです。</p> <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><a href="#">資料1-3</a> 22頁の「経済産業省」という同名ファイルが複数あり、一つだけ「保留」ではなく、「現物確認」となっていますが、これはどういうことですか。</p>
事務局	<p>当該ファイルについては、三輪教授が現物を確認されたうえで、廃棄相当との意見を付されたものです。</p>
益田委員	<p>三輪教授が実際現物を見られたうえで、廃棄相当と意見されたものについては、廃棄でもよいと思いますが、同じファイル名なのに片や「保留」片や「廃棄」となっているなど結論が違うものが複数あります。</p> <p>なぜそのような結論が導き出されたのか疑問に思います。</p> <p><a href="#">資料1-3</a> 33頁の「福祉行政報告例(保育)」等がこれに相当すると考えます。</p>
事務局	<p>益田委員に御指摘をいただきました、「保留」とされたファイルと同種同類のもののうち、取扱いが異なるものにつきましては、事務局で精査及びピックアップを行い、それらにつきましても「保留」とさせていただきたいと考えます。</p>
渡邊会長	<p>「保留」としたものについては、次回の委員会に諮るということですか。</p>
事務局	<p>平成21年度から廃棄を凍結していた行政文書の廃棄については、今回で3回目ですが、これまでの審議で「保留」とされたものについては、廃棄凍結分の廃棄が一巡した段階で、全体の動向を改めて確認したいと考えております。</p>
渡邊会長	<p>分かりました。それでは益田委員御指摘の件は「保留」としてよろしいでしょうか。</p>
委員一同	<p>(同意の声あり。)</p>
渡邊会長	<p>それでは、事務局においてはそのように取り扱ってください。他に何か御意見ございませんでしょうか。</p>
金子委員	<p>二点お尋ねします。</p> <p>一点目は、「人口動態調査」などの基礎データで、統計資料の成果物が他に保管されていれば、廃棄してもよいとの意見が付されているファイルが多く見られますがその統計資料についてはバックナンバーも含めて確保ができているのか、県政情報文書課への移管の流れができているのかを確認したいと思います。</p>

金子委員	<p>二点目は、資料1-3 330頁の「用地取得」のように県と市町村、県民と県が直接関わる事案で、県民等に対する説明責任が将来発生する可能性が高い行政文書については、「保留」にしたほうが好ましいと考えます。</p> <p>江戸時代の文書など純粋に歴史的に貴重であるものが歴史公文書であることはもちろんですが、県が県民との信頼関係を得るために必要な書類も歴史的公文書に該当すると考えるからです。</p> <p>このような文書については、50年以上経過した時点で、見直しをして廃棄するという二段階方式を採用していただきたいと思います。</p>
事務局	<p>委員御指摘の一つ目につきましては、事務局で「条件付廃棄」ファイル全てについて確認をしたうえで、その成果物が保管されていれば「廃棄」、それがなければ「保留」ということで、一つずつ整理をしたいと考えています。</p> <p>また、御指摘の二つ目、「用地取得」ファイルについては媒体が「電子」であり、かつ保存期間3年で廃棄に位置付けられているものです。そのため、委員が御心配されるようなケースでない可能性が高いと思われませんが、事務局で内容を確認し、当該ファイルが県民と県が直接関わる事案であれば「保留」、そうでなければ「廃棄」という取扱いにさせていただきたいと思います。</p>
金子委員	<p>行政資料などがきちんと保存されていくような仕組みを作るべきだと思います。</p>
事務局	<p>条例において、頒布される行政資料については、行政文書の対象外と定義しており、当該文書については、事務を行ううえで有用な資料でありますので、各所属で確実にバックナンバーを保管すべきものであると考えています。</p> <p>それがなかった場合においても、県立図書館、最終的には国立国会図書館においては必ず保存される仕組みになっております。</p>
金子委員	<p>国立国会図書館に送ること自体を失念しているケースもありますので、案外危ないと考えています。</p> <p>天草市において、年度内に発行した行政資料はアーカイブズに提出するよう呼びかけていますが、なかなか徹底されない状況です。</p> <p>担当の考え次第で廃棄される可能性もありますので、ぜひ強く各所属への御指導をお願いしたいと思います。</p> <p>追加になりますが資料1-3 536頁ほかの保育大学校関係文書についてです。保育大学校のような閉鎖された施設の資料は散逸しやすいので、事務局で確認していただきたい。</p> <p>現在の文書管理者が、教育関係ではない子ども未来課ですので、廃棄の認識に誤解があるかもしれないと心配しております。</p>
事務局	<p>保育大学校関係書類については、学籍簿等保存を要する文書に該当しないかどうか、事務局で内容を確認し、判断したいと考えます。</p>
金子委員	<p>歴代の校舎の写真や校旗なども歴史的に価値がありますので、きちんと保存していただきたいと思います。</p>

小宮委員	<p><b>資料1-3</b> 254頁の「重要事項(知事引継事項)」については、「重要事項がまとめられている。」との有識者意見が付されていますが、知事引継書というものは各課がそれぞれ作成したものを綴じて1冊にするものであると考えます。</p> <p>まとめられた知事引継書を廃棄することはありえないでしょうから、内容がまったく同じものであれば、無理に残す必要はないと思います。</p>
事務局	<p>254頁の「重要事項(知事引継事項)」については、副題に「監理課依頼分」とありますので、原課から土木部の筆頭課である監理課に報告し、監理課によって部として別途とりまとめが行われたうえで、知事に提出されているものと考えられます。</p> <p>とりまとめられた知事引継事項については別途保存されていることが十分想定されます。</p> <p>三輪教授がファイルを確認されて、その内容から保留とされたものではありませんが、重複という観点を念頭に置かれなかった可能性もあります。</p> <p>この点についても事務局で確認し、別途重複分の保存が確認できた場合は、「保留」から「廃棄相当」に変更し、廃棄決定させていただきたい。</p>
渡邊会長	<p>よろしいでしょうか。ではそのように取り扱ってください。他に何か御意見ございませんでしょうか。</p>
清田委員	<p><b>資料1-3</b> に目を通しましたが、タイトルだけでは文書の内容がよく分からないというのが率直な感想です。</p> <p>だからこその他の委員から御質問があったり、パブコメを実施しても意見がなかったりするのかなと思います。</p> <p>今後はタイトルで文書の内容が理解できるような名称の付し方に工夫が必要と考えます。</p> <p>行政文書ファイルの名称の付し方については、条例規則で規定されているのですか。</p>
事務局	<p>タイトルでは、文書の内容がよく分からないという御指摘でした。</p> <p>昨年、廃棄事務を開始するときにも委員から同様の御指摘があったため、廃棄リストを作成する際には、できるだけ副題で内容が明らかにするように各所属には指導しているところです。</p> <p>それでも、内容がよく分からないファイルが残っている状態です。各所属には改めてタイトルで内容が理解できるような名称を付すように依頼して参りたいと考えています。</p> <p>また、行政文書ファイルの名称の付し方に係るルールにつきましては、条例上記載はありません。</p> <p>しかしながら、<b>別紙3</b>に示すような性質区分は、規則(知事が保有する行政文書の管理に関する規則)で定めており、さらに各所属には別途通知をすることによって各性質区分にはどのような文書が含まれるか例示をしているところです。</p> <p>その分類によって、各所属で分かりやすいファイル名を付すということにしております。</p>
渡邊会長	<p>行政文書の廃棄につきましては委員の皆様から様々な御意見をいただきました。御意見以外の点につきましては、事務局案を了承ということでよろしいでしょうか。</p>
委員一同	<p>(同意の声あり。)</p>

<p>議題（２）特定歴史公文書利用及び移管状況報告について          議題（３）公文書館に係る検討について</p>	
渡邊会長	<p>それでは、次の議題に移ります。議題の(2)「特定歴史公文書利用及び移管状況報告」と、議題の(3)「公文書館に係る検討」について、まとめて事務局から説明をお願いします。</p>
事務局	<p>資料2により議題(2)について説明。          資料3により議題(3)について説明。</p>
渡邊会長	<p>特定歴史公文書については、今年7月末に利用制度を開始しております。現時点においてはその総数、利用請求数ともに少ないので、まずは、昭和50年度以前の永久保存文書について、全実施機関分が揃うように移管手続を計画的に進めていきたいとの説明でした。</p> <p>また、公文書館に係る検討については、先進公文書館の視察を踏まえて、熊本県との比較を行ったこと、公文書館機能の強化に向けた取組もやっていきたいということです。</p> <p>公文書館については、これまでの委員会の中でいろいろ意見が出ております。委員の皆様いかがでしょうか。          御質問・御意見ございませんでしょうか。</p>
金子委員	<p>今後の予定で、関係所属による協議を行うとの説明でしたが、関係所属とはどちらですか。</p>
事務局	<p>文化企画課、社会教育課、県立図書館と継続して協議を行って参ります。現在は意見交換による情報の共有を図っている状況です。</p>
金子委員	<p>管財課とは協議を行わないのですか。</p>
事務局	<p>文書倉庫が手狭になれば、庁舎管理の面で管財課と協議する必要があるかと思いますが、現在、まだ3分の1程度の余裕がある状況ですので、書庫の活用については工夫を行う段階と考えております。          昨年の委員の皆様御意見により今年から除湿機を設置させていただいたことにより保存環境はかなり向上したのではないかと考えております。</p>
渡邊会長	<p>永久保存文書の移管手続を計画的に進めるということですが、該当する永久保存文書の分量はどの程度ですか。</p>
事務局	<p>現在、その総数を把握するため所属に照会をかけているところです。          資料2の別紙に記載しております、本庁の昭和50年度以前の永久保存文書につきましては6,000ファイル程度あります。          それに加えて、出先機関、各実施機関について確認を進めて参りたいと思います。</p>

渡邊会長	<p>公文書館については、ハコものをつくるのは財政的に困難なのでしょうが、一方で公文書に歴史的な価値があるかどうかを見抜く専門家の養成を課題に挙げておられます。</p> <p>これについては、学芸員等の専門職員の任用は考えておられますか。</p>
事務局	<p>まだ、具体的な検討には至っておりませんが、公文書館法により公文書館は歴史公文書を保存し、閲覧に供するとともにこれに関連する調査研究を行うものとされており、公文書館機能を強化して参りたいと考えています。</p> <p>また、必要に応じて非常勤の専門職員の任用も考えられます。予算の問題もありますので、財政当局と協議しながら進めて参りたいと思います。</p>
小宮委員	<p>利用者の数を増やすのは現時点では非常に難しいと感じています。</p> <p>企画展などを実施し、研究者だけでなく広く県民に特定歴史公文書をアピールしていけば、今回審査されたような文書を閲覧したいと考える方が増える可能性は高くなると思いますが、まだ周知が十分でないようにお見受けします。</p> <p>簿冊の総数がまだ少ないということもあるのですが、それ以上に広く利用制度を周知していくことが重要だと考えます。</p> <p>歴史のある公文書館でも最初は人が全然集まらなかったという話はよく聞きます。熊本県では制度がスタートしたばかりなので、これから工夫が必要などころだと思います。</p>
渡邊会長	<p>金子委員、天草アーカイブズの開館当初はどういう状況でしたか。</p>
金子委員	<p>開館当初は、公文書は市民にとって敷居が高いようでしたので、市の広報が撮影した古い写真を引き伸ばしてパネルに入れたり、またデータ化した写真をパソコンでプレゼンテーションするなど私自ら積極的に地域でセミナー等を行いました。</p> <p>県においても、誰か広告塔的な人物が必要であり、その方がさまざまな場面で情報を発信することによって利用者が増えてくるものだと考えます。</p>
渡邊会長	<p>課題は多いと思いますが、今後、「熊本県は公文書の県」と言われるような、いいPRをしていただけることを期待します。</p>
<p>議題（４）その他</p>	
渡邊会長	<p>議題の(4)「その他」についての説明を、事務局からお願いします。</p>
事務局	<p>資料4により「保存期間が満了した行政文書ファイルを適切な手続を経ずに誤って廃棄した事案の発生」について説明。</p>
渡邊会長	<p>保存期間が満了した行政文書ファイルを誤って廃棄してしまった事案の報告でしたが、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。</p>

渡邊会長	<p>行政文書を誤って廃棄してしまった場合は、ファイル名など全て分からなくなってしまうのでしょうか。</p>
事務局	<p>今回、両方の事案とも、廃棄を行うために一覧を作成したものの廃棄手続が終了したものと誤解した状況でございました。</p> <p>ですので、廃棄したファイル名は全て明らかになっています。</p> <p>特に、廃棄がどのようになされたかという点については当方で確認をしました。今回、処理方法は溶解処理等で行われており、個人情報漏洩するおそれはないと考えています。</p>
清田委員	<p>三点お尋ねします。</p> <p>誤って廃棄した事案が発生した原因の分析はされたかということを確認したいということが、一点目です。通知が分かりにくかったのか、それとも作業した各所属職員の理解不足だったのか、それとも両方だったのでしょうか。</p> <p>また、どちらに責任があるにしても、このような事案が2件発生していることを考えると、今後他にも発生する可能性があるかと類推できるのですが、その他の所属についての確認作業をされたのかというのが二点目。</p> <p>次に三点目として、再発防止のために出された通知文が長文で分かりにくいという感想を持ちました。職員の皆さんは業務で忙しい中、この通知文を熟読して趣旨が徹底されるのか疑問に感じました。</p> <p>このようなケースの場合、庁内メール等でもっと平易な形で周知を図るような工夫をされた方がよいのではないのでしょうか。</p>
事務局	<p>一点目ですが、資料4 2-(3)にございますように、今後の対策としてその分析を進めて参りたいと考えています。</p> <p>通知文については、よく読めば分かるけれども、分かりにくい部分があったため所属によっては誤解されたのかもしれないと思いました。</p> <p>それから、両方の所属とも、組織として廃棄手続を進めるうえで誰もその誤りに気付かなかった面もあった。その件については今後改善する必要があると考えています。</p> <p>今後分析を進め、誤りが発生しないように努めていきたいと考えております。</p> <p>次に、2つの所属以外では発生していないのかという御意見がございました。現在、各所属からの廃棄報告により確認を進める中では、誤った廃棄が確認された所属はないという状況です。</p> <p>また、長文で分かりにくいとの御指摘は、まさにそのとおりでございますが、2回目の通知においては手続のフロー図を新たに添付し、フローのどこの部分で誤りが発生したか等を示し、所属に流れの中で理解していただくよう配慮したところです。</p> <p>また、メール等の活用という御意見についてですが、県政情報文書課で管理している文書管理システムには、ログイン画面に「お知らせ」欄を設けていますので、当該欄で注意喚起を行うなど、このような事案が発生しないような工夫を改めて考えていきたいと思っております。</p>
渡邊会長	<p>資料の表題にある「適切な手続」というのは、内部的な手続ですか。それとも条例規則等に定める手続のことを指すのですか。</p>

事務局	<p>今回の廃棄事務については、平成23年度以前に作成・取得した文書に関するものであり、条例附則に基づき努力義務として実施しているものです。</p> <p>そのため、このような表題にさせていただきます。</p> <p>平成24年度以降に作成・取得した行政文書ファイルにつきましては、条例に基づく手続が必須ですので、手続がなされない廃棄は違法ということになり、事案が発生した場合には、改めて適切に処分しなければならない可能性もあると考えています。</p> <p>現在の状態について、事務局としては、過渡的と考えておりました、このような事案を各所属にきちんと伝えて、誤りが発生しないように相互にチェックするよう依頼する必要があると考えています。</p>
渡邊会長	<p>制度がスタートしたばかりですので、十分周知徹底されていない点もありますけれども、一旦廃棄されると二度と見ることができなくなりますので、できる限り誤廃棄がないように実施機関には注意していただきたいと思います。</p> <p>それでは、「その他」の二点目について、県警本部から説明をお願いします。</p>
県警本部	<p>資料5により「運転免許証の更新手続に関する行政文書の処分結果等」について説明。</p>
渡邊会長	<p>今の御報告の件は、前回の委員会で廃棄を了とした運転免許更新関係文書の廃棄についての報告でした。</p> <p>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。</p>
金子委員	<p>廃棄文書の総重量はどの程度でしたか。</p>
県警本部	<p>総重量に関する資料は本日お持ちしておりませんが、段ボール箱1,055箱分でした。</p>
事務局	<p>知事部局の事例では、段ボール箱1箱当たり20kgでした。</p>
渡邊会長	<p>本件については報告事項ですので、了解しましたということによろしいでしょうか。</p>
委員一同	<p>(同意の声あり。)</p>
渡邊会長	<p>それでは、そのようにいたします。</p> <p>それでは、本日の議題について全て終了したようですので、これ以降事務局にお任せします。</p>
事務局	<p>事務連絡及び閉会宣言</p>