

平成25年度第3回熊本県行政文書等管理委員会(H25. 12. 6)議事録

発言者	内 容
事務局	<p>開会宣言 益田委員欠席の旨報告。 金子委員から文書廃棄に関する事前意見の提出があり、追加資料として用意した旨報告。</p>
渡邊会長	<p>会長挨拶</p>
<p>議題（1）行政文書の廃棄に関する意見の聴取について</p>	
渡邊会長	<p>それでは、議事に入ります。 本日は、議題が4つあります。</p> <p>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。</p>
事務局	<p><u>会議次第</u>により概要を説明。</p> <p>引き続き<u>資料1-1</u>、<u>資料1-2</u>、<u>資料1-3</u> 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」に関する説明がありました。</p> <p>今回は、基準表の「共通1(県議会に関する事項)から共通7(事業の実施に関する事項)及び教育委員会個別事項」に該当する文書が主であり、廃棄対象は約32,000冊になります。</p> <p>それから、県民からの意見の提出はありませんでした。</p> <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したチームにより、388冊の現物確認を含め実施されており、その意見は、<u>資料1-2</u>にまとめられています。</p> <p>今回の廃棄が実施できれば、廃棄凍結分の廃棄処理が一巡し、その総数は9万冊以上に及びます。</p> <p>今回、別途金子委員から御意見をいただいております。</p> <p>この件につきましては、事務局から説明があったとおり、ファイルの現物確認が間に合わなかったため、委員御指摘の件を確認し、次回の委員会で改めて語りたいとのことです。</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>
金子委員	<p><u>資料1-3</u>について、全て目を通しました。</p> <p>そして、「現物確認が必要と思われる文書」及び「その他気付いた点」として、別紙のとおり書き出しました。</p> <p>人権同和对策課や芦北地域振興局のファイル名は分かりやすいと思いました。</p>

	<p>また、県立学校の学校文書で、時間外命令簿等学校によってファイルの保存期間が違う点については、気になりました。学校事務職員の混乱を招かないように学校事務の手引などで全県的に調整をされた方がいいと思いました。</p> <p>それから、高森高校は今回、昭和61年度から平成16年度まで19年分の不要物品決定書の廃棄を希望しています。同校において毎年きちんと管理されていたかどうか疑われますので、そういうことも御指導願いたい。</p> <p>そして、鹿本高校の「学校経営案」が廃棄対象文書として挙げられていますが、同文書には、予算、職員構成、学校の理念等が記録されていますので、どこかで取りまとめておく必要があり、廃棄してはいけないうらうと思います。</p> <p>さらに、学校日誌は、学校の改編や再編が進んでいる中で、学校の出来事が記録されていることは重要ですので、同文書も保存してほしいと思いました。</p> <p>そのような文書は学校の歴史を書くときにおそらく大事になります。</p> <p>我々の経験からもこのような小さな日誌が資料として有用なことがありますので、そこをお願いしたいと思いました。</p>
渡邊会長	<p>金子委員から出されました御意見(別紙1～8ページ)(現物確認が必要と思われる廃棄対象行政文書ファイル)については、事務局で確認されて、次回の委員会で確認されたものを報告いただくということによろしいですか。</p>
事務局	<p>人権同和政策課や芦北地域振興局のファイル名の付し方については、良い評価をしていただきました。県政情報文書課としてはファイル名の付し方の優良事例として全庁的に示すなどして、各所属におけるファイル名の付し方に反映させていければと考えたところです。</p> <p>次に、県立学校でいくつか御指摘をいただいている点についてです。</p> <p>保存期間が異なる分につきましては、申し訳ありません。条例等の趣旨を徹底し取扱いについては誤りがないようにすることが必要だと考えています。</p> <p>また、高森高校の事案については御指摘のとおりだと思います。今後、本来的な保存期間の遵守について指導して参りたいと考えます。</p> <p>さらに、学校経営案及び学校日誌につきましては、教育政策課の方では、両方とも比較的定型的業務を遂行する中で作成されたものであって、現在のところ、重要性についてはあまり認識をしていないようです。</p> <p>今後は具体的にファイルを確認し、委員の御意見を伺いながら、進めて参りますが、その過程で、定例的な業務上作成される文書であっても、「〇〇というものについては将来的に保存が必要である」というようなものがありましたならば、基準表の取扱い又は知事が指定する政策的事項等の改正を踏まえた協議をさせていただくことになると思います。</p>
清田委員	<p>現物確認の際、有識者から「資料になるのではないか」や「有効な統計資料が含まれている」という指摘が多いように思いますが、文書を作成する当事者である原課から「廃棄対象文書であるが、県民の今後には有意義な資料なので、歴史公文書にしたい。」など自己申告的なことは、運用上可能なのでしょうか。</p> <p>また、実際行われていたりするのでしょうか。</p>
事務局	<p>現在のところ、「基準表の性質区分による保存期間満了時の措置」及び「政策的事項」以外で、原課からの申出により個別具体的に移管していく仕組みはない状況です。</p>
清田委員	<p>今の説明だと受身的な感じがします。</p> <p>条例規則等の改正までは不要だと思うのですが、いい資料だから原課として文書</p>

	<p>の永久保存を検討したいという自己申告制度があってもいいのではないかと思います。それが今の運用でどうなっているのかということを確認したいという意図で申し上げたところです。</p> <p>今は、条例上そのような仕組みがなく、運用としても行っていないという理解でよろしいでしょうか。</p>
事務局	<p>歴史公文書の基準は、規則で類例が書いてありまして、条例施行規則の6条にまとめてあります。</p> <p>この規則に項目として書いてあるものを類型化し、表に表しますとこのよう(基準表)になりますので、まずは、その規則の中のどの号に該当し、基準表に掲げてある事項について、若干見直す必要があるのではないかと思います。意見がありましたら、検討する必要があるかと思います。</p> <p>原課の職員から申告する制度は今のところありませんので、いわゆる規則本則と基準表との関係、それから期間満了時の措置の取扱いについて、今一度、検討させていただければと思います。</p>
渡邊会長	<p>清田委員が言われているのは、条例規則改正とかそんなおおげさな話ではないと思います。原課の職員から「これは歴史公文書としたいかがでしょうか。」という申告があったら、この委員会に提案されるということで、いいのではないのでしょうか。</p>
事務局	<p>保存期間が満了しているファイルのうち、原課で重要性があると判断し、保存期間を延長したいというものは、原課がその旨申告し、委員会に上がらないということになります。</p> <p>今回の廃棄対象行政文書ファイル一覧の3万2千冊余りは、保存期間が満了し、現物も確認でき、かつ原課として廃棄をしたいというファイルになります。</p> <p>自己申告とは多少違いますけれども、保存期間が満了しても重要性があるファイルは、原課に現用文書としてまだ多く残っている状況です。</p>
清田委員	<p>実際には、そういった運用がされているという理解でいいですか。</p>
事務局	<p>今の説明は、あくまで保存期間の延長ということになります。</p> <p>その延長期限が満了すると、その際に、移管か廃棄かという判断が必要になりますので、廃棄に関しては、まずは基準表と規則の考え方をどのように突合せせるのかという組織的に体系化させた考え方が必要であり、保存期間満了の際にどう取り扱うのか、原課の意向をどのように反映するのかということについて、改めて検討する必要があるかと思います。</p> <p>基準表は昨年度の3月には1回改正をさせていただきました。基準表についての原課の意見を反映させる方策というのは、調査をしながら対応していく必要があります。そのような仕組みの中で整理できればと思います。</p> <p>当面は、延長もしくは保留という形で、まずは捨てないということが重要だと考えています。</p>
渡邊会長	<p>では議題1についてまとめますと、当委員会としては、条件付廃棄については現物があつたら廃棄、保留については廃棄保留と、有識者である三輪教授から出された意見のとおり了承するというところでよろしいでしょうか。</p> <p>また、金子委員の御意見があつたものについては、現物確認の結果を次回委員会に報告していただくということでよろしいでしょうか。</p>

委員一同	(同意の声あり。)
渡邊会長	それでは、それ以外は廃棄してください。誤廃棄がないようにお願いします。
議題(2) 行政文書分類基準表(案)の試行について	
渡邊会長	それでは、次の議題に移ります。 議題の(2)は県警本部の「行政文書分類基準表(案)の試行」についてです。県警本部から説明をお願いします。
事務局	資料2-1、資料2-2、資料2-3、資料2-4により説明。
渡邊会長	前回の委員会でも説明がありましたように、県警本部は平成26年1月から条例が本格施行する平成27年1月まで、試行期間を1年間設けたいということです。 県警本部の訓令を熊本県の行政文書管理条例に適合するように修正したい。そのための1年間の試行期間を設けたいというのが、県警本部からの説明でした。 委員の皆様から何か御意見ございませんでしょうか。
小宮委員	2点よろしいでしょうか。1つは、資料2-4「行政文書分類基準表」の運転免許課案の中で、保存期間と保存期間満了時の措置が抜けているところが2箇所ありますので、試行までには修正してください。 もう1つは、質問です。資料2-4 冒頭の総務課案、「公安委員会委員名簿」については、管理区分を「常用」として、保存期間満了時の措置を「廃棄」としています。一方刑務課案、「沿革誌」については「常用」が、「移管」になっています。 「常用」のファイルを「移管」とするのか、「廃棄」とするのかは、何か基準があるのでしょうか。
県警本部	移管・廃棄の区分は、ファイルの内容次第で整理しています。 例えば台帳のようなものは「廃棄」と整理していますが、委員名簿のようなものは歴史公文書に該当するものと考えていますので「移管」と整理しています。 「常用」＝「移管」、「常用」＝「廃棄」という考え方ではなく、「常用」は保存期間の考え方であると御理解いただければと思います。 そういう意味では、案では「委員名簿」について、「常用」で「廃棄」と記載されていますので、試行の開始までには、再度見直しを行いたいと思います。
渡邊会長	それでは、現在、空欄となっているところは埋めてください。 他に御意見ございませんでしょうか。
清田委員	県警本部で試行を行った場合、対象となる文書はその日から作成した文書になりますか。
県警本部	試行は条例施行の1年前から行いますが、条例適用の文書は厳密には、平成27年1月1日以降に作成取得したものとなります。

清田委員	作成日が基準となるということですね。ただ、杓子定規にそこにとらわれず、できるだけ適用範囲は広げてほしいと思います。
渡邊会長	確認ですが、スケジュールについて、行政文書管理規程案というのは、次回の委員会に出されると考えてよろしいですか。
県警本部	次回の委員会に、県警本部の行政文書管理規程、行政文書管理訓令及び行政文書取扱要領の案をお諮りする予定です。
渡邊会長	議題(2)については、よろしかったでしょうか。
委員一同	(同意の声あり。)
渡邊会長	それでは、県警本部におかれましては試行をよろしく申し上げます。
議題(3) 公文書館に係る検討について	
渡邊会長	それでは、次の議題に移ります。議題の(3)「公文書館に係る検討」について、事務局から説明をお願いします。
事務局	資料3により説明。
渡邊会長	公文書館に係る検討については、さらに2つの公文書館を視察し、公文書館機能について熊本県との比較考察を行ったこと、また、特定歴史公文書専用書庫を設置するとともに、行政資料の保管の推進にも取り組むというのが事務局の説明でした。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	ある程度のマンパワーが必要と思いますが、アーカイブズ学芸員や非常勤嘱託職員など人の手当てでは何か考えておられますか。
事務局	来年度予算に向けての作業が現在進行中であり、その点については今の時点では、まだ明らかにできない状況です。
渡邊会長	天草アーカイブズでは、書庫は年中一定の温度を保っているんですか。
金子委員	それができれば理想なのですが、天草アーカイブズは元町役場の議会棟だった建物ですので、夏場暑いときにはエアコンをいれますが、冬場は寒いままです。経費的にやれる範囲でやっているという状況です。 ただし、埃が入ると虫害のリスクが増すので、掃除は頻繁に行います。月に2回書庫を徹底的に拭きあげます。年に2回は書棚を拭きあげます。
渡邊会長	大学図書館では、貴重図書の書庫は年中温度を一定に保っており、県においてもそういうことができればいいと思います。

金子委員	県庁の地下書庫は、埃っぽくて、湿気も多かったので、除湿機を設置していただいた。
事務局	除湿機を設置したことにより空気が動くようになり、フィルターにより埃の飛散も抑えられるということで、かなり環境は改善したと思っています。
金子委員	温湿度計の計測は行っていますか。
事務局	現在のところ計測は行っていません。
金子委員	せっかく除湿機を設置したのだから、データを取らないともったいないと思います。
渡邊会長	新聞社での資料保存はどのように行っていますか。
清田委員	6.26 大水害で当時の写真等は全て失われてしまったので、貴重資料はあまりありませんが、その後はマイクロフィルム等で保存しています。 新聞の現物も保存しています。
渡邊会長	議題(3)については、よろしかったでしょうか。
<p>議題(4) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保存期間が満了した行政文書ファイルの誤廃棄事案について ・ 点検及び監査の実施計画について 	
渡邊会長	それでは、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。
事務局	資料4により「保存期間が満了した行政文書ファイルの誤廃棄事案」について説明。 資料5により「点検及び監査の実施計画」について説明。
渡邊会長	資料4では、保存期間が満了した行政文書ファイルの誤廃棄事案が八代地域振興局で確認されたこと、その原因分析と今後の対策に係る説明がありました。 次に、資料5で、行政文書管理規程に基づく点検及び監査に係る今年度の実施計画の説明がありました。 この件につきまして、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。
渡邊会長	誤廃棄は出先機関だけで発生していますが、原因が何かあるのでしょうか。
事務局	その点についても、今回の点検等で確認していかなければならないと考えています。 本庁の文書廃棄の場合、県政情報文書課が一括して行っています。 廃棄行政文書ファイル一覧を原課と県政情報文書課が持ち、そして、原課から現物を搬入し、一覧と照合できたもののみを県政情報文書課が廃棄します。

	<p>そのため本庁で誤廃棄が発生していないのかもしれませんが。</p> <p>今回は八代地域振興局なのですが、総務担当は十分制度を理解されていて、自分の所属で誤廃棄事案が起こるはずがないと思っていたという面もあります。</p> <p>ところが、今回、廃棄手続の有識者確認のために廃棄対象文書の現物の提出を依頼したところ、振興局の総務担当者が担当課に問い合わせをしたら誤廃棄していたことが確認されたと聞いております。</p> <p>その後、振興局の全課に確認したところ、複数の所属で同様に誤廃棄した事実があったということで、その合計冊数は124冊となっています。</p> <p>当委員会に廃棄の了承をいただいた廃棄対象行政文書ファイルに廃棄決定という措置を付した「廃棄行政文書ファイル一覧」を所属に通知しますが、同リストの範囲内での廃棄のみを行うことを徹底しなければならないと考えています。</p>
清田委員	<p>今回の誤廃棄というのは、タイトルを勘違いして捨てたということですか。</p>
事務局	<p>当該所属は、廃棄決定前のリストである「廃棄対象行政文書ファイル一覧」に記載されたものなので、廃棄してよいと誤解して捨ててしまったということでした。</p> <p>行政文書ファイルの廃棄は、本来、出先機関が自らが実施できるのですが、保存期間満了文書の情報を「廃棄対象行政文書ファイル一覧」として取りまとめ、パブコメ、委員会等の手続を経て廃棄決定されたもののみを廃棄するということに、まだ不慣れな部分があったのかもしれませんが。その点については徹底する必要があると考えています。</p> <p>現在、文書管理システムのトップ画面に、誤廃棄についての注意喚起を表示しています。</p> <p>今後、点検を行う中で、誤廃棄を行った所属が確認された場合は、きちんと熊本県における平成25年度の誤廃棄事案として公表したいと考えています。</p>
清田委員	<p>点検項目について質問です。提出する所属名と文書管理者職氏名を記入する欄がありますが、例えば、地域振興局の場合は、地域振興局長で1人、地域振興局で1枚ということになりますか。それとも、総務振興課などの課毎に提出される形になりますか。</p>
事務局	<p>地域振興局には、文書管理者は1人しかおりませんので、振興局単位で提出させる方法を考えています。</p> <p>ただし、資料5の別紙(注3)に書かせていただいておりますが、判定が、B又はCの場合は、備考欄に、本庁であれば班単位で、出先機関の場合は課単位で、どこの班又は課がよろしくなかったのかということ、原因や是正のあり方、方向性が分かるような形で記入いただくことを考えています。</p>
清田委員	<p>ABC判定で、Cを申告する所属は、県庁ではまず考えられないのではないのでしょうか。なので、Cを入れる意味はあまりないのではないかと思います。</p> <p>AとBの線引きもどの程度なのかよく分かりません。</p> <p>100%か95%かの違いは明確ですが、達成率が同じ95%でも人によって「ほぼ達成」なのか「一部達成できていない」なのかは受け取り方が違うのではないかと思います。</p> <p>この評定というのは、私の感覚だと、少し乱暴というか、分かりにくいように感じます。</p>

	やはり誤廃棄を防ぎたいとか、これから条例施行で運用をうまくやりたいということであれば、所属に振り返ってもらう機会にした方がいいので、評価指標については再考されてもいいのではないかと印象を持ちました。
渡邊会長	おそらく原課からは、『『ほぼ達成』というのはどのくらいですか』という質問があると思いますので、県政情報文書課としては回答を準備しておかれたほうがいいと思います。
事務局	確かに点検項目の中に、確実に線引きできるものと、微妙な言い回しのものがあります。後者の判定については所属における判断によるところがあると思います。 ただし、委員御指摘のとおり点検項目によっては、ABCの区分ではない、別の評価指標による判定を行った方が適切なものもあるようですので、若干見直しをしたいと思います。
渡邊会長	他に御意見等ございませんでしょうか。 今後、誤廃棄がないように、絶対誤廃棄しないようにというのが委員会の強い意見だったということを各所属にお伝えください。
<div style="border: 1px solid black; background-color: #f4a460; padding: 5px;"> <p>議題（４）その他 ・教育委員会行政文書管理規程の一部改正について</p> </div>	
渡邊会長	それでは、「その他」の最後、「教育委員会行政文書管理規程の一部改正」について、事務局から説明をお願いします。
事務局	<u>資料6-1</u> 及び <u>資料6-2</u> により「教育委員会行政文書管理規程の一部改正」について説明。
渡邊会長	「熊本かがやきの森支援学校」を新設したことにより、教育委員会の行政文書管理規程の記号（文書を発出する際、番号とともに文書の右上に付されるもの）を1つ追加するという内容の事後報告でした。 委員の皆様から何か御意見ございませんでしょうか。 特段御異議はないようですので、このように取り扱ってください。
渡邊会長	それでは、そのようにいたします。 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返しします。
事務局	事務連絡及び閉会宣言