

令和2年度(2020年度)第3回熊本県行政文書等管理委員会(R3. 3. 3)
議事録

発言者	内 容
事務局	<p>開会宣言</p> <p>会議次第により資料及び議題の概要を説明。</p>
澤田会長	<p>会長挨拶</p>
<p>議題(1) 行政文書廃棄に関する意見聴取について</p>	
澤田会長	<p>それでは皆様どうぞよろしくお願ひいたします。議題が1件、報告事項が5件ということですので、この後、まずは議題の方から進めさせていただきたいと思ひます。議題の1つ目、行政文書廃棄に関する意見聴取につきまして、事務局の方から説明をお願いします。</p>
事務局	<p>資料1-1により説明。</p>
澤田会長	<p>事務局から、議題の行政文書の意見聴取について説明いただきました。皆様のお手元に、一覧表がございますけれども、九州大学の三輪先生に現物をご確認いただきまして、その措置案ということで、廃棄、保留、あるいは条件つき廃棄ということで、まとめられているところでございます。</p> <p>事前に事務局から送付いただいて、先生方に一覧表にお目通しいただいたかと思ひますが、三輪先生のご意見を参考にさせていただき、また、歴史的公文書の可能性のあるもの、判断がつかないものでやはり確認したいというものにつきまして、ご意見をいただければと思ひます。</p>
金子委員	<p>資料1-2の973番河川課の第67回九州各県河川管理担当者会議、3年保存のもの、これが廃棄となっております。九州各県のそういった会議については、他のところは、大体保留になっていたと思ひますが、廃棄になっています。内容をご覧になってからの廃棄の判断だったと思うのですが、もう一度、確認をお願いできますか。</p>

	<p>あとは、三輪先生がおっしゃる保留理由もすべて納得できるもので、それ以外には、これは保留にしてくださいというのはございませんでした。</p>
澤田会長	<p>ありがとうございます。</p> <p>今の件ですが、資料 1-2 の 973 番につきまして、確認をお願いいたします。</p>
高濱委員	<p>三輪先生の見解を支持しますが、ちょっとご質問がありまして、資料 1-2 の 728、729 番。疑わしい取引の届出(農協)。三輪先生のコメントがあったので、内容が若干はわかったのですが、まずこういう題名のつけ方というのがわかりませんし、検索しようがない。せめて副題にでも少し内容に関する、誰が、どういうわけで、こういうような届出をしたのかを書いて欲しいなと思いました。</p> <p>資料 1-3 の 208 番、209 番、210 番。障がい者支援課の「障がい者への差別をなくす条例検討委員会」の 1/3、2/3、3/3 とあります。これは3つセットになっていると思ったのですが、このうちの、1/3 と 3/3 は保留意見で、2/3 だけが廃棄になっています。そういう一連の検討委員会の中身があった時に、その中で、1 冊だけ廃棄。後は、残すというのも、後で資料を見る人間としては、なぜここは中途半端に一部がないのかとってしまう可能性があるのではないかと思います。残すのであれば全部残していただいて、検討できるように。廃棄する理由がおそらくあったと思うのですけれども、よろしければこちらもご検討いただきたいです。</p>
金子委員	<p>私もここは気になりました。おそらく、真ん中の 2/3 というのは、いろんな資料、例えば、他所から持ってきた参考資料のパンフレットとか、そういったものだけが綴じられているために、廃棄なのだろうと推測しました。そういう綴じ方をする行政文書も多いので、他の自治体の資料や先進事例等を綴じたものではないかと思いました。</p>
高濱委員	<p>そうでしたら「これは〇〇の理由で廃棄です。」ということをどこかに書いてもらえるといいと思います。</p>
事務局	<p>分冊などによって、保留と廃棄が混在している部分については、委員に仰っていただいたように三輪先生に丁寧に見ていただいて、保留すべき理由に該当するところがなかったので廃棄の判断をされていると思いますが、残す際に違和感がないように、後々「この部分だけないのはなぜか」と思われないようにしたいと思います。</p>

	いずれにしても、内容を確認のうえご報告させていただきます。
金子委員	資料 1-3 の 722 番から 725 番の、コメントのところで農林水産常任委員会生副議長の「生」の字(正しくは「正」)が誤りであると思いますが、これが四つも繋がっているのが気になりました。以上です。
澤田会長	他にありませんか。
金子委員	<p>三輪先生のコメントの文章を読みますと、「立案に有用な資料である」とか、「後の政策立案に必要である」とか、「事前レク資料」や、「課題がまとめられている」であるとか、「各種団体、市町村からの要望がまとめられている」とか、それから政策の「国への提言がまとめられている」など。</p> <p>私が思ったのは、参考資料、データ資料、課題のまとめ、後で検証するための記録、それから、市町村等からの要望等について、今から 30 年間ぐらいは、県の職員さんたちが、これを参考にして業務にあたると思います。その後、おそらく廃棄になるものが多数あると思います。アーカイブズの言葉で言えば「半現用」ですね。保存年限は過ぎたけれども、今言ったような理由で、しばらくは取っておいて、職員さんの業務の参考なり、県民への対応の参考にしようと、そういう文書だと私は捉えていて、歴史的公文書ではないと思います。それは、30 年経ったら廃棄です。そこで、今回保留となった「後の計画立案用」とか、「データ資料である」とか、「課題のまとめである」とかの意見を原課におっしゃると思います。</p> <p>その際検証記録については、歴文になる可能性があると思いますが、検証資料であるとか、要望資料であるとかを、シール等により印をつける工夫ができないかなと、この三輪先生のコメントを見て思いました。その分類は大体 4 つか 5 つにすべて分かれていくと思います。今度、研究してみますけれども、多分そうだと思うのです。ですから、地下の書庫に各課で、保存している状態の文章に、ちょっとその印をつけておけば、職員の人たちは、それこそ政策立案なら先輩たちの仕事の検証というときに役に立つんじゃないかなと思います。おそらく歴文は条例で決まっていますので今回保留となった文書は歴史的公文書にはなりえない文書ばかりです。データ集であるとか、先ほど言いましたような要覧にまとめられてるため、必要がない</p>

	<p>と、現場が判断して廃棄する時が来ます。またここで意見聴取して、実は 30 年前に作った文書で、有識者が保留としていたんだけれども、もう使わないとなったときに、廃棄になる可能性が高いのです。ですので、その間の利用、職員の人たちに供するために、そして、保存年限が過ぎた文書も情報公開の対象となりますので、県民もデータ資料として利用できるように印をつけたらどうかと思いました。</p>
澤田会長	<p>確かに三輪先生のコメントを見ていると、チェックポイントみたいなものがある、三輪先生の視点でこれはこれだから重要、というジャンルがいくつかある。</p>
金子委員	<p>各課とかそういうものを全部とつぱらったところで、三輪先生の意見の言葉だけを見ても、計画立案とか、これはデータ資料であるとか、これが歴文になるような記録であるとか要望だとか、そういうふうに分けられたんです。分類しておくこれは業務に利用しやすいんじゃないか。なおかつ県民に向けての情報公開についてもこれは要望事項なんだなということで、出しやすいのではないかと思います。</p>
澤田会長	<p>「保留」とされたものについて、保留のままずっと放置状態ではなく、それがなぜ保留なのか。また、それをどう有効活用するのか。何らかの工夫ができるのか、この一覧表は当然ありますので、その一覧表に分類1とか分類2だとかでもできるのであれば、うちの課の政策形成に役に立ちそうなものが残っているとかが、一覧表としてデータがありますので出てくるかもしれません。そのあたりも少し工夫をしていただいて、ご検討ください。ありがとうございました。</p>
原村委員	<p>三輪先生の判断に異論があるということではないですけど。資料 1-5 の、この各種委員会の学校関係で例えば 19 番の職員会議については保留というご意見があって、他に 43 番から 45 番、49 番など、職員会議録については廃棄というご意見になっています。中身を見られているので、見た上で、この中身について保存すべき、または保存する内容はないということの判断をされていると思いますが、19 番の意見内容のように、「職員会議の資料は保存する」という内容が書かれているので、職員会議録と思われる中でこれは残してこれは残さないという判断をされて、なぜこの区別がついたかということコメントしていただけるとわかりやすいかなと思います。例えば、資料 1-4 の 9 番と 11 番が知事への直行便ですが、11 番の方に部活動の実態に関する資料とか、学校教育に関する苦情であって、知事への直行便</p>

	<p>で触れられている中身が保存に値するというようなコメントがあって、直行便の内容によって、ここの判断に違いが出たのだらうなということがわかりました。この職員会議については、残すことについてのコメントは大体、職員会議の資料は残すというようなもので、そこら辺の判断の違いがどこから出てきたのかということが、短い言葉でも少し触れられているとよかったと思います。</p>
事務局	<p>知事への直行便については、おそらく中身を見ていただいてその中に含まれている内容によって保留とされていると思います。職員会議については、確認いたします。</p>
澤田会長	<p>はい。ありがとうございます。他にいかがでしょうか。</p>
花立委員	<p>「保留」になったものに対する保有期間とか、その後の扱いは定められてないと思いますが、この点について今、県の方で、いつ何をしなければならないというような現状での考え方はありますか。</p>
金子委員	<p>この間からフィードバックをお願いしているのですよね。原課が保存の必要なしと判断し、我々が納得できる理由があればもう廃棄でいいと思うのですよ。また何等の評価もされないまま埃をかぶるのかという気がしましたので、シールを貼るという考えを申したところです。</p>
事務局	<p>「保留」の扱いについては、これまでもご意見をいただいてきたところです。金子委員もおっしゃったようにある程度の類型化ができるのではないかと考えてきたところですが、まだ整理がついていない状況であります。4 類型か 5 類型かということで貴重なご意見もいただきましたので、その整理をまずさせていただいて、類型化して見える形で整理し、また所属にも伝えるという方向で進めてまいりたいと思います。</p>
金子委員	<p>熊本県内の市町村の文書管理規程を読みますと、10 年経ったらもう一度検討するという文章があります。保留とした文書、廃棄と決めただけでも現場が必要だから使いたいということでとってある文書も、必ず 10 年後には見直しをして、文書管理の担当者と総務課長なりで廃棄の決定をするという文書管理規程を持っているとこ</p>

	<p>るもあります。ですから、やり直すことは可能なのですよ。ただ、とっておくだけじゃなくて、やり直してもらいたいのですね。ため込むばかりではなくて。断捨離をしてもらっているのです。ここに保留意見をあげてくださって、保留の分がきちんと管理されているということが分かればいいです。</p>
澤田会長	<p>今まではどちらかという積み残しというか、これまで溜まっていたものに対して、これが廃棄、これは保留と判断をしてきたという時期だったと思います。それがだんだんと在庫分の整理が進んできて次のステップとして、保留になった分をどう活用していくかを考える時期に入っていくと思いますので、そのあたりも含めてご検討いただきたいと思います。</p> <p>それでは、只今いただきましたご意見、確認の分を事務局で整理していただきまして、その上で取り扱いについて、確認する、あるいは方針を検討するというところで、意見があった以外のものにつきましては、この委員会の意見として、廃棄のものは廃棄相当、保留、条件付ということでさせていただいてよろしいでしょうか。</p>
委員一同	はい。
澤田会長	<p>それでは誤廃棄が生じないようにそれぞれに注意して、お願いいたします。</p> <p>ありがとうございました。</p>
<p>報告事項（1）令和2年7月豪雨災害による行政文書の罹災状況等について</p>	
澤田会長	<p>それでは議題終了といたしまして、報告事項に移りたいと思います。報告事項（1）令和2年7月豪雨災害による行政文書被災状況につきまして事務局の方から説明をお願いいたします。</p>
事務局	<p><u>資料2-1</u>により説明。</p>
警察本部	<p><u>資料2-2</u>により説明。</p>
澤田会長	<p>はい、ありがとうございました。ただいま豪雨災害による行政文書の罹災につきまして、ご説明いただいたところでございます。この報告につきまして何か委員の皆様からご意見ご質問等ございますでしょうか。</p>

金子委員	<p>天草は行政文書を大量に水に濡らして大ごとになった経験があります。この罹災後の簿冊の置き方を写真で見ましたが、専門家の意見を聞けばよかったのに、私に電話一つ下さればご教示できたのに、と思いました。こんな置き方では乾きません。縦に置いて、広げて、ファイル、特にこのカバーが厚いので、立てて、間に新聞等でいいので挟んで。そして、日光に当てるのはもってのほか。インクがとんでしまいます。</p>
高濱委員	<p>博物館もちゃんとやっていますので、博物館に聞いてもらえれば。</p>
金子委員	<p>鳥取県で、歴史資料として重要な公文書等の保存に係る条例が出来ました。そこで重要なのが、「災害時における措置」というところで、条例になっています。その第8条ですが、「県は、災害が発生したとき、その他、歴史公文書等の滅失または破損の恐れがあると認められるときは、その保有したその他の関係者との連帯と協力により、必要に応じて、当該担当部署と一時的な保管場所の確保その他適切な措置をするものとする」というのがあるのですけども、この中で、県の責務と市町村の役割というものを決めたのです。連携しているのです。市町村が被災しても、県は、県の文書が被災しても、市町村の文書が被災しても、連携して、安全無事なところで修復なり保存なりをするということを条例で決めたのです。第5条と第6条ですけども。</p> <p>地震などの自然災害や、また、スプリンクラーで濡れるといったことがあるので、鳥取県の条例をご覧になって、こういう災害時の連携についても少し考えていただけませんか。専門家に相談する体制が整っていれば、もう少し上手い方法でできたのではないかと思います。アーキビストというのは文書の修復にも関わりますので、そういうことは勉強しておくべきだし、いろんな論文もあります。そういうものにアクセスできるように、職員、特に文書管理を担当する人たちは、アンテナを張っておく必要があると思いました。</p>
高濱委員	<p>文化財レスキューというのもあります。文化財レスキューは、地震だとか、水害の</p>

	<p>時には、必ず文化財レスキューを県が立ち上げて、調査して回ると。その時に、例えば紙のものをどのように応急措置するかみたいなことをやっています。</p> <p>今回の人吉でもやっているのですが、公文書までは気が回らなかったのか、ただせめて電話だけでもしておいた方がいいのかなと。</p>
澤田会長	<p>大変参考になる話で、おそらく、こうした駐在所や学校などは、こういうことに慣れてないと思うので、焦って乾かそうという。</p>
金子委員	<p>7、8年前でしたか、阿蘇の水害で阿蘇保健所が浸水したことがありました。その当時、文書課の担当者と審議員と一緒に見に行ったことがありました。保健所の職員の中に、修復のことを少し勉強している人がいて、当時、私は天草アーカイブスにいて、災害に遭ったときの対処方法の1から10までが書いてあるものを持っていて、「天草から人を出しましょうか」と言ったのですが、「大丈夫です」ということでお断りになったのです。自分で出来る自信があられたんでしょう。きちんと片付けをされたと思います。阿蘇保健所には、そういう時の対処法に関して知識を持った職員がおられたということです。いざという時の心得として、文書管理責任者も知識を持っておかれたほうがいいかなと思います。</p>
事務局	<p>こういった形でご意見をいただいておりますので、公文書、行政文書の扱いということで、今回は、結果的にこうでしたというご報告でしたけれども、実際に災害があった時に最初に皆さんと情報共有して、どれだけ救えるものは救っていくかということが大切だと思いますので、今後またこういったことが繰り返されないように、公文書担当者がまず一報入れて、情報共有してやっていきたいと思いますということを徹底していきたいと思います。</p> <p>また、文化財の方も、どちらかというと公文書というよりは、昔の、まだ未指定のものであっても、文化財を何としても救おうというところから、熊本地震を契機に松橋(博物館ネットワークセンター)で取り組んでおりますので、そういったところのノウハウも使って。</p> <p>今回貴重な意見をいただきましたので、今後また同じようなことが起きた時にどう対処するか、情報共有体制を整えられるようにしたいと思います。</p>

澤田会長	<p>重要なのは、県にそういう意識を持っていただくのも当然ですし、市町村との連携というのがありましたけれども、市町村だと、行政文書の管理がどこまで行き届いているかということがありますので、行政文書の災害時の保全というところまで意識が回るかどうか分からないときに県の方から支援を行うとか、そういうのがあるだけでも違うと思いますね。</p> <p>今回の人吉市役所とか坂本支所は天井まで浸かりましたので、行政文書は基本的に全滅しているはずだと思います。こういう災害時等にどうするかというのを県と市町村で連携していくことが、これから重要になってくるかと思います。そのあたりも是非、県が持っているノウハウを市町村に提供するという視点を持っていただければと思いますので、よろしくお願いします。他はよろしいでしょうか。</p>
報告事項（２） 条例施行規則第６条第５号の知事が別に定める事項の追加について	
澤田会長	それでは、次の報告事項について、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。
澤田会長	ありがとうございました。知事の定める事項の追加についてご報告があったところでございます。この点に関しまして何かご意見、ご質問等ございますでしょうか。
金子委員	以前、鳥インフルエンザについては、歴史的公文書として追加をお願いしていただきということが原課からあったということがありました。これも原課からの要望ですか。それとも、知事からのトップダウンですか。
事務局	今回は文書課からの発案で関係課に意見を聞いております。
報告事項（３） 文書管理システムの再構築等について	
澤田会長	それでは、次の報告事項について、事務局から説明をお願いします。
事務局	資料４－１、４－２により説明。

澤田会長	ありがとうございました。ただいまの説明に関しまして何かご意見、ご質問等ございますでしょうか。
金子委員	我々の役目はどこになりますか。
事務局	来年度、具体的な設計作業ですとか、様々な段階に応じて、必要なところで進捗の報告をさせていただくことがあろうかと思っておりますので、そういった中でもお気づきの点などをご教授いただければと考えているところです。
金子委員	いや、そうではなくて、私たちには、最終的な廃棄決定の権限があります。その役割はこのシステムの中でどこに入る予定でしょうかとお尋ねしています。
事務局	<u>資料4-2</u> 後半に保存・廃棄の段取りについて記載がありますが、今(委員会に)担っていただいている手続きを改めるというよりは、このシステムを活用してその元になるデータ管理の部分をしっかりやって、それを委員の先生方にお示して、廃棄なら廃棄の決定をいただくというところがございますので、廃棄手続きそのものを、このシステムによって変えるというよりは、適正な保存・廃棄に向けての段取りをより確たるものにしていく、そういったシステムとお考えいただければと思います。
原村委員	システムが完成した場合に、そこで廃棄するかしないかという判断をするというのはデジタルデータとしての記録になるということですか。
事務局	委員が仰いましたとおり、今、主に紙簿冊をご覧いただいている状況にありますが、電子の活用が進んで参りますと、電子で編纂された簿冊を確認いただく場面が当然出てくると思いますので、三輪先生にお願いする確認の手法については、また中身をしっかり検討させていただきたいと思っております。
澤田会長	ただいまのご質問とお答えですけれども、この <u>資料 4-2</u> の保存から廃棄のところに三角矢印がありますけれども、この三角矢印のところを我々のこの委員会にお示していただいて、それを決定するという行為が入ってくるのだらうと思います。電子ファイルの確認方法が、従来型の、紙をめくりながら「これは要る、要らない」とか、そういうこととは異なる形になってくると思いますので、そこを、どれだけやりやすくするかという、そういう面のシステム設計も、非常に重要になってくると思います。例えばワードファイルがあって、それを一つ一つ開かないと全部確認できないというようなことがあると、膨大な時間がかかってしまいますので、そのあたりも是非ご検討

	いただければと思います。
事務局	私どもも、電子決裁を進める中で、回ってきた決裁にデータが複数添付されていて、それを確認するだけで時間がかかるということがありますので、それらを一つにPDF化して、すべての添付データが一括して見るができるような、そういったシステムを今検討しております。そういった、これまで、課題だったところも、新たなシステムで、利便性や使い勝手、また廃棄についても、きちんと管理できるような形で構築したいと考えております。
澤田会長	三輪先生のご意見だったり、あるいは我々に示していただいて、どういう形が見やすいかお尋ねいただければと思いますので、是非よろしく申し上げます。
花立委員	データ化が進めば、廃棄の必要性とか、これまでは重くてかさばる紙だからこそ処理したほうが良いという発想だったと思います。データの場合はそういうことはないので、廃棄のハードル自体の検討も必要なのかなという議論も含めて、今後の宿題かなと思います。
事務局	方向性として紙から電子に変わって参りますが、電子は電子で、その維持管理の方法、ランニングコストなど、色々と問題があろうかと思えます。ただ、委員が仰るようにそもそも場所の概念というところが大きく変わって参りますので、いただいたご意見を参考にしながら検討して参りたいと思えます。
金子委員	<p>それには今までよりも知見が重要です。これまで三輪先生や、我々が廃棄でいいと言ったもの、例えば税務関係、警察の免許証の申請などは廃棄してもいいです。保留にしたのは、さっき言われたようなシステムを作ってもらって、データで残しておくといいと思います。分類を研究してもらえれば、データ消去でよろしいというお墨付きがつくと思います。</p> <p>この行政文書管理の形が出来てから何年か経って研究も進みましたので、本当は検討すべきですが、今までの知見を基にすれば、1個1個ファイルに〇×がつけられるのではないですか。</p>

澤田会長	<p>文書の正当性という話がありましたが、今までの決裁文書は、非常に優れた点があって、文書の保管性は優れているのです。印鑑の再生が絶対ききませんので非常に大事にされるというのがありますが、だから原本が、永遠と残っているわけですね。この文書が一体いつ作られて、いつ誰の手が入ったのかそこをきちんと担保しておかないと、正当性の問題に関わります。ファイルの日付を打ちかえるような事案があったかと思いますが、そうすると公文書そのものの信頼性が歪みますのでご検討いただければと思います。</p>
金子委員	<p>大きな事業をやるとか知事決裁は紙決裁になりますよね。100%電子にするのですか。</p>
事務局	<p>例えば重要な事柄とか説明を直接する際は紙で説明を差し上げて、その後の決裁行為については、電子で改めてということがありうるかと思います。</p>
金子委員	<p>100年残るのは結局紙ですし、本当に重要な、例えば荒瀬ダムを撤廃したものとか、そういうものは印鑑がある文書で取っておいていただきたいと思います。それこそ歴史的公文書の決定までのプロセスで「これで知事が決めたのだな」というのがわかるのは大事だと思います。100%はちょっと厳しいような気がします。</p>
事務局	<p>こちらの説明も十分でなかったですが、電子決裁 100%と言っても、当然、電子決裁になじむ事務とそうでない事務がありますので、そこも含めて、あくまでも電子決裁になじむもので 100%を目指したいというところがございます。</p>
<p>報告事項（４）行政（法人）文書管理状況及び行政文書ファイル管理簿の公表について</p>	
澤田会長	<p>それでは、次の報告事項について、事務局から説明をお願いします。</p>

事務局	平成 30 年度作成した行政文書ファイルの管理状況について資料5-1により説明。資料の 5-3 により平成 30 年度の行政文書ファイル管理簿の概要について説明。
澤田会長	只今、行政文書管理状況、行政文書ファイル管理簿の公表につきまして報告をいただいたところでございます。また、参考ということで、資料5-2の知事部局と企業局の管理状況報告と資料5-4の管理簿の県政情報文書課のサンプルがありましたけれども、こういう形で公表される。その例ということでよろしいですか。
事務局	その通りです。
澤田会長	わかりました。他に、何かご意見ご質問等ございませんでしょうか。
委員一同	ありません。
報告事項（5）特定歴史公文書の目録作成状況について	
澤田会長	それでは、次の報告事項について、事務局から説明をお願いします。
事務局	資料6により説明。
澤田会長	この件につきまして何かご質問等ございませんでしょうか。
金子委員	あとどのぐらい中性紙の箱が必要であると考えていらっしゃいますか。
事務局	箱数でいきますと、現在特定歴史公文書としているものが6,275冊ございます。こちらを一冊ずつ保管箱に入れているわけではなく、既製の箱でありますので1箱に何冊か入れているという状態になります。

金子委員	あとどれくらいかかりますか。
事務局	今回新たに1746冊加わっていくことになりますので、まだしばらくはかかるかと思っています。
金子委員	燻蒸の実施ですが、特定歴史公文書は専用書庫で区切られていましたか。
事務局	専用書庫で区切ってあります。
金子委員	燻蒸は何回なさいますか。
事務局	年に1回実施しています。
金子委員	年に1回ではだめです。1回目は虫を殺して、卵は生きているので、しばらくして、2週間くらいか詳細は忘れましたが(2回実施が必要)、専門家に聞いてみて下さい。
原村委員	今作成している文書は中性紙保存箱には入れていないのですか。入れていないということは、箱の問題が今後も常におきてくるということですか。
金子委員	保留の段階では中性紙保存箱までは入れないので、歴文にするという段階、保留の中から歴文となるものが出てくるのでその段階になりますね。
澤田会長	それを入れる箱を用意する必要がありますね。
金子委員	それは必要なことになります。ずっと続いていくことです。
高濱委員	中性紙の箱と言っても、時間が経つと結局は酸化してしまうわけでしょう。
金子委員	いよいよ予算がなければ、保存の専門家によれば普通の段ボールでもいいそうです。ただ、湿気と温度管理をきちんとされて、日に当てなければということです。紫外線を遮れば大丈夫だと思います。歴史公文書の中でも、明らかに重要なもの

	<p>は中性紙の保管箱に入れた方がよいと思いますけれども、最近のファイルは段ボールでもよいと思います。</p>
高濱委員	<p>結局、今私たちが使っている用紙というのは保存が効かないですから。和紙であれば、千年保存ができますけれども、それでも 200～300 年もって欲しいですよ。酸素を抜かないと結局はだめなのですよね。</p>
金子委員	<p>使用に耐えないのは昭和 50 年代の用紙ですかね一番耐えないのは。戦前のものはもっとひどい、藁半紙というか。そういうものはぼろぼろになりますが、インクが消えさえしなければいいです。</p>
高濱委員	<p>データかマイクロフィルムにとるしかないですね。最終的には、電子データにする以外はないと思いますね。</p>
金子委員	<p>図面なんかはどうしますか。スキャナーはどうしますかね。図面は広く大きいので簿冊から外れずデータ化できればいいですが、3Dでとれるようなスキャナーとかあればいいですが。</p>
澤田会長	<p>建物とかだと 50 年後に必要であつたりしますよね。</p>
金子委員	<p>100%データ化も考えていかないといけないと思います。スキャンするのにA3 ぐらいのスキャナを 2 台持っていました、写真資料が多くて入りきらないですね。工事資料はそのものをおくしかないですね。</p>
澤田会長	<p>ありがとうございました。それでは、議事は以上となります。</p>
澤田会長	<div style="border: 1px solid black; background-color: #fde9d9; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>その他 ・次年度の委員会の開催予定時期について</p> </div> <p>それでは、そのほかの事項で「次年度の委員会の開催予定時期」について、事務局からお願いします。</p>

事務局	<p>今回が今年度最後の開催となりました。委員の皆様には大変お世話になりました。</p> <p>次年度の開催時期については改めてご相談させていただければと思います。よろしく願いいたします。</p>
澤田会長	<p>「次年度の委員会の開催予定時期」については、ご相談ということで、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> <p>本日の議題については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。委員の皆様、円滑な議事進行に御協力をいただき、ありがとうございました。</p>
事務局	<p>ありがとうございました。最後の報告にありましたように、今年度最後の開催になりました。お忙しい中お集まりいただきありがとうございました。</p> <p>これで本日の会議を全て終了とさせていただきます。</p>