

第1回熊本県行政文書等管理のあり方検討委員会 発言要旨と回答

委員の発言項目とその具体的な内容	事務局の見解・回答又はその他参考となる事項
<p>①文書の保存期限の起算日について 文書の保存期間の起算日が6月1日となっている理由は何か。</p>	<p>出納整理期間（4月～5月末）があるため、6月1日としている。 【参考】総務省文書管理規則第36条（資料4-42p）によれば、起算日は文書の作成日又は取得の日等とされている。</p>
<p>②文書分類の適用について 文書が、どの区分（第1種から第6種）に該当するか誰が判断するのか、適用にあたってまぎらわしいことはないのか。</p>	<p>文書分類の適用にあたっては、文書保管保存分類表により行い、細分化された第4分類を選択することにより30年（第1種）～1年未満（第6種）の保存期限が選択される。 【参考】具体的には、文書管理システムにより、文書の收受、作成の際に、作成者が、第1分類から第4分類までを選択すると、電子システムにより保存年限は選択・記録されることとなる。（資料2-25p上段参照方） ※今回送付の「第1回資料の補足資料」参照方</p>
<p>③保存年限の変更（延長）について 保存期限の変更（延長）について、文書規程上「各課長」となっているが、その際、第三者の関与はあるか。</p>	<p>第三者の関与はない。 保存期限の変更については、現在は、当該文書について最も熟知している各課で判断しているところ。</p>
<p>④歴史的文書の実態について 文書規程にない取扱としての歴史的文書の実態如何。</p>	<p>文書規定上、保存期限の最長は30年（第1種）であるが、歴史的価値のあるものについては保存期限を経過したからと機械的に捨てずに、必要に応じ保存していくことと運営上取り扱っているもの。 歴史的文書に該当するか否かの判断は、各課長が歴史的文書資料等の評価基準（資料2-18p上段）に基づき選別しているところ。 なお、この歴史的文書の選別にあたっても第三者の関与はない。</p>
<p>⑤保存年限の延長について 保存期限が最長30年となっているが、歴史的な価値がある文書についての保存期間については、各課の判断なのか、県庁内部の者だけの判断は困難ではないか。</p>	<p>1) 現用文書の場合（※行政として現に用いる文書） 期限満了後も引き続き、現用文書として業務に必要とする場合、保存期限を変更（延長）することが可能であり、保存期間の最長である30年（第1種）を超えて、保存することは可能。 2) 歴史的文書の場合 県政の重要事案である場合又は将来の検証に向けて文書を保存する必要がある文書については、各課の判断に基づき、保存することが可能。 なお、1) 2) のいずれの場合も、判断にあたって第三者の関与はない。</p>

<p>⑥保存年限の延長について 保存期限が最長30年となっているが、歴史的な価値がある文書についての保存期間については、各課の判断なのか、県庁内部の者だけでの判断は困難ではないか。</p>	<p>1) 現用文書の場合(※行政として現に用いる文書) 期限満了後も引き続き、現用文書として業務に必要とする場合、保存期限を変更(延長)することが可能であり、保存期間の最長である30年(第1種)を超えて、保存することは可能。</p> <p>2) 歴史的文書の場合 県政の重要事案である場合又は将来の検証に向けて文書を保存する必要がある文書については、各課の判断に基づき、保存することが可能。</p> <p>なお、1) 2) のいずれの場合も、判断にあたって第三者の関与はない。</p>
<p>⑦当委員会の性格について この委員会は、保存に関してのみ検討し提言を行うのか、または行政文書は県民の財産とし、利用・公開に係る事項まで検討・提言の対象とするのか。</p>	<p>県においては、情報公開条例に基づき、保存文書については適切な事務処理を行っているところ。作成、保存から廃棄に至る行政文書の一連の流れ(システム)をご検討頂くなかで、利用・公開に関し、検討すべき事項があるのであれば、委員会にご検討頂きたい。</p>
<p>⑧文書の保存について 文書の保存(期限の延長を含む)または廃棄にあたって、現場の的確な判断のためにルール作りをしてはどうか。</p> <hr/> <p>⑨保存期限の変更について 保存期限の変更に係る事務処理は、私学文書課長と協議することとされているが、人的・時間的制約から難しいのではないか。</p>	<p>現行、原課の判断により、保存期間を変更(延長)している。私学文書課(長)が、保存期限変更の可否について、文書の中身までチェックするシステムにはなっておらず、課題がある可能性もある。</p>
<p>⑩地方出先機関について 文書発生量は、地方出先機関が6割を占めさらに2, 3年で異動することもあり、地方出先機関での管理システムの適切な運用が課題ではないか。</p>	
<p>⑪文書の保存期間について 公共工事等に係る瑕疵担保責任等と保存期間とをどう整理するのが今後の課題</p>	
<p>⑫保存の選別及びIT化への対応について 残すものと残さないものの区分けが必要ではないか。 IT化の進展に伴うペーパーレス化を踏まえ、2, 30年後を念頭に置きながらの検討が必要ではないか。</p>	
<p>⑬保存期間の設定時期について 30年前の資料を30年後の人が正確に判断するのは困難であり、残す時点で考える必要があるのではないか。</p>	