

平成26年度第1回熊本県行政文書等管理委員会(H26.7.18)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
渡邊会長	会長挨拶
<p>議題(1) 行政文書ファイル管理簿の公表案について 議題(2) 行政文書管理状況報告案について</p>	
渡邊会長	<p>それでは、議事に入ります。</p> <p>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)「行政文書ファイル管理簿の公表案」と、議題の(2)「行政文書管理状況報告案」については、関連しているようでございますので、まとめて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、資料1-2、資料1-3により議題(1)、資料2-1、資料2-2により議題(2)について説明。</p>
渡邊会長	<p>平成25年度作成文書に係る「行政文書ファイル管理簿」と「行政文書管理状況報告」の公表案についての報告がありました。</p> <p>以上の報告について、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>公表される予定の中で、資料1-3]4頁に県政情報文書課の「熊本県個人情報保護審査会」ファイルがありますが、このような個人情報が入っているかもしれない簿冊に関しては、マスキングか何かをして公開をなさいますか。</p>
事務局	<p>この公表につきましては、まず県政情報文書課という所属で作成されたすべての行政文書ファイルがどういったものであったかが公開されます。そういう意味でも、インターネット公表におきましても、こういう行政文書ファイルが作成されたということについて、全県民に公表するという状況になります。</p> <p>今度は、この公表を受けてどれかの文書を情報公開請求したい、という場合においては、当該情報公開請求に伴って、まずは請求者と実施機関との間で公開文書の特定という作業を行います。当該特定の中で、具体的にどの文書の開示を求めていらっしゃるのかを確認させて頂いたうえで開示を進めていきます。当該開示の際には、個人情報保護審査会関連でありますと、審査の中身についてはほぼ不開示とい</p>

	う形の処理になると思われます。 この行政文書ファイル管理簿の公開と、特定の行政文書の開示請求に関する対応とは、直接には連動していないと考えております。
清田委員	私の理解では、これはリストだということですよ。中身は無く、こういう行政文書ファイルがありますよ、ということで中身を見るわけではないという理解でよろしいでしょうか。
渡邊会長	中身を見るためには、別の手続きが必要ということですね。
事務局	我々のシステムでは、インターネット公表用から公開請求がすぐ出来るようなシステムとしており、行政文書ファイルを特定した請求というものが可能となっております。 ただ、ファイルそのものは10センチ程度ありますので、その中のこういった行政文書を公開請求されたいのかということ、実施機関の方で請求者と打ち合わせをしながら特定するという作業を行うようにしております。
金子委員	県民からすると、これをリストだとは思わないでしょうね。「これを見せて」といっても、内容まではまた申請が必要なのかということになりますね。制度の違いということですね。そこが上手く連動すればいいのですが。
渡邊会長	この行政文書管理状況報告は毎年度報告されますから、行政文書ファイル管理簿も年度ごとに作成ということになりますか。
事務局	年度ごとに作成いたします。平成26年度におきましては、平成25年度に作成された行政文書ファイルの全てを公表することになります。
渡邊会長	議題1、2についてはよろしいでしょうか。
各委員	(同意の声あり。)
議題(3) 条例委任事項を定める規則その他の規程について	
渡邊会長	それでは、次の議題に移ります。 議題の(3)「条例委任事項を定める規則その他の規程」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3-1～資料3-6により議題(3)について説明。
渡邊会長	来年1月から公安委員会及び県警本部において条例を施行するに当たって、年内には各種規則・訓令を定める必要があります。 今回は、その改正素案が諮られたところです。 12月の委員会の際、示されたスケジュールに沿って、前回の審議の後、同素案の修正を行い、パブリックコメントを経て、今回の第1回委員会に修正案が諮問されたところです。 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。

渡邊会長	<p>来年の1月1日から施行ということになりますね。</p> <p>資料3 - 1の3、規則その他の規程等(案)について修正等を行った事項の(2)熊本県警察行政文書管理訓令(仮称)ですが、通達の有効期間を定めるということですが、すけれども、資料3 - 4第14条によりますと第1号から第4号の通達は有効期間を定める必要がないということですが、これ以外の通達といたら、例えばどういうものが想定されますか。</p>
県警本部	<p>ほとんど有効期間が保存期間となりますが、短期的に取り締まりを行わなければならないという事案があった場合に、有効期間を短くして保存期間を長くするという場合があります。</p>
渡邊会長	<p>資料3 - 6熊本県警察秘密文書取扱訓令(仮称)の第15条「指定の解除等」ですが、今回の改正案では「通知」が「通報」になっていますけれども、これは何か意図されたのかなと。法律用語で「通知」は、「特定人または不特定人に対して特定の事項を知らせる行為」です。通知によって法律行為が生じるとされています、準法律行為的行政行為になります。「通報」の方も「他人に特定の事項を知らせる行為」です。通知とそういう意味では同じですけれども、通報が通知と違うところは法律上の効果の有無ですね。「通知」の方は、場合によっては法律効果があって、「通報」の方は無い、ということになりますね。</p> <p>そうすると、「通知」を「通報」に変えられたのは、杞憂に過ぎないかもしれませんが、何か県警本部としては意図するところがあるのでしょうか。</p>
県警本部	<p>県警本部としては、そこまで学術的に研究したわけではなく、警察庁の秘密文書取扱訓令に「通報」となっておりましてことから、それに真似て「通報」という形にしたところですね。</p>
渡邊会長	<p>取越し苦労になるのでしょうかね。秘密文書の指定を解除し通報した場合、取扱責任者に「そんなの受けてないよ」と開き直られた場合、そのまま秘密文書ということで、これは絶対見せませんとなりますね。指定解除したら公表されますよね。「通知」が「通報」になったからといって、そういう心配はしなくてもいいのですよね。</p>
金子委員	<p>渡邊会長のご指摘はもっともだと思います。こういう風に訓令や条例を作るときは、一つ一つの言葉の裏にある色々な思いや場合、考えられる事案を考えて一個一個言葉にしますので、これは大元の引っ張って来られた訓令の方にお尋ねされるべきかと思います。</p>
清田委員	<p>警察庁にはそういう意図があるかも知れないですね。そういう見方も出来ます。</p>
渡邊会長	<p>警察庁へ照会してみてください。</p>
金子委員	<p>いろんな読み方ができるようにしてはいけないと思いますので、よろしく願います。</p>
清田委員	<p>これは規則ですから、議会議決案件ではないのですよね。</p>
渡邊会長	<p>県警本部から諮問されました案について、「通知」を「通報」という点はありませんが、これは照会してもらうこととします。委員会としては示されました案のとおり決定することとしてよろしいでしょうか。</p>
各委員	<p>(同意の声あり。)</p>
渡邊会長	<p>それでは、そのように決定させていただきます。</p>

事務局	<p>今回規則の制定について、公安委員会から諮問がありましたが、熊本県行政文書等の管理に関する条例附則第1項第2号におきまして、公安委員会及び県警本部長に関する部分の規定については施行が猶予されており、「公布の日から起算して4年を超えない範囲内において規則で定める日」となっております。</p> <p>今のご説明の中では平成27年1月1日を施行日とするということを、県警本部の方でも意思として確定しておられると思います。条例を附則で定めるこの附則といえますのは、知事が定める必要がございます。本来ですと、議題として附則第1項第2号で定める日は平成27年1月1日とするという規則案をお示しして、審議を求めなければならない部分ではないかと思えます。一月まで若干期間がございますので、その間の委員会にその議案を付議することができましたら、その段階でご提案申し上げたいと思えます。</p> <p>ただ、県警本部の方で法令審議をされ、県公報登載が先になりますと前後することになりますので、そういったことが起きませんように、この規則制定につきましては平成27年1月1日に施行するという趣旨に基づいて、知事の方で先に制定をさせていただき、次の委員会にてご報告申し上げるということもあり得るということをご了解いただければと思えます。</p>
渡邊委員	今の提案はいかがでしょうか。
各委員	(了承の声あり。)
渡邊会長	では、そのように取り扱ってください。
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #fce4d6;"> <p>議題(4)警察本部長が定める行政文書管理規程の条例施行後における一部改正について</p> </div>	
渡邊会長	<p>それでは、次の議題に移ります。</p> <p>議題の(4)「警察本部長が定める行政文書管理規程の条例施行後における一部改正について」について、県警本部から説明をお願いします。</p>
県警本部	資料4により議題(4)について説明。
渡邊会長	<p>本来、規則その他の規程を改正する際は、当委員会にあらかじめ諮問されることとなっておりますが、組織改編、法令改正、組織改編に伴う文書記号の改正等に伴う改正については、管理制度運営上の形式的な変更であるので、委員会にかけるいとまがない場合は、事後報告としたいとの説明でした。</p> <p>これにつきまして、委員の皆様からご意見、ご質問がございましたらどうぞお出しください。</p>
渡邊会長	これは、知事部局でもこのような取扱いを行っているのですよね。
事務局	3月に開催いたしました委員会におきまして、年度替わりにおける組織改編に伴うところの規則改正については、事後報告とさせていただきお願い申し上げたところです。後程資料8-1、資料8-2により、行政文書管理規程について組織改編に伴い文書番号等の改正の整理を行った旨をご報告する予定です。

渡邊会長	いかがでしょうか。事後報告でも先ほど県警本部から説明のありましたとおり、委員会の意見が全然反映されないということではありませんので。
金子委員	頻繁に改正はありますか。3月や6月といった、年度替わり以外の時期もありますか。
県警本部	組織改編については毎年、年度末と決まっております。新たな事象が発生して、それに対するプロジェクトを作らなければならないというような事態が起きた場合や、新たな犯罪に対処する事態が起きた場合はあるかもしれません。定例的には年度末となっております。
金子委員	法令改正も頻繁にありますか。
県警本部	年に1、2回程度だと思います。不定期にあります。
渡邊会長	本来、規則その他の規程を改正する際は、当委員会にあらかじめ諮問されることとなっておりますが、組織改編、法令改正、組織改編に伴う文書記号の改正等に伴う改正については、管理制度運営上の形式的な変更であるので、委員会にかけるいとまがない場合は、事後報告としたいとの説明でした。 この件についてはよろしいでしょうか。
各委員	(了承の声あり。)
渡邊会長	それでは、そのように取り扱ってください。
議題(5)平成25年度点検実施状況及び監査結果に係る報告について	
渡邊会長	それでは、次の議題に移ります。議題の(5)「平成25年度点検実施状況及び監査結果に係る報告について」について、事務局から説明をお願いします。
事務局	資料5-1、資料5-2により議題(5)について説明。
渡邊会長	以上、平成25年度点検実施状況及び監査結果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。
清田委員	対象所属166所属で162所属回答というのがとても気になります。継続だということですけども、何故されないのですかね。単純に業務の一環で、この4所属が出されないというのが感覚的には信じられません。
事務局	ご指摘のとおりでありまして、纏める中で出来ていない所属があるということに気付いた状況であります。業務の一環として本来のすべき事項でありますので、4所属については現在、行うように改めて指導を行いつつ、全所属において徹底的に点検というものが毎年度行われていきますように指導して参りたいと思います。

清田委員	<p>他の点検状況についても、ほぼ出来ているというところに目を向けられるのではなく、出来て当然の話なので、出来ていないところをぜひてこ入れしていただきたいというところが見ていて思いました。県民を対象にしたようなお話であれば、ほぼ周知されているということでよしとしても、業務なのでやられて当然の話ですので、1所属でもあったら困るというような感覚でそこはぜひやっていただかないと。</p> <p>特に滑り出したところなので、ここでこうやってしまうと多分5年後、10年後はもっと緩くなるのかなと。みなさんそうだと思いますので、是非そこはお願いします。</p>
事務局	<p>この点検をアンケート的に考えるのか、業務確認的に考えるのかということが我々の中にもありますが、「これはアンケートでは無い」と、絶対これは全所属で徹底してやらなければならない、と考えております。</p> <p>実際の規程に基づいて実施し、すべて規程に記載されていることですので、これが実際になされているかを確認するというところから始まっておりますので、100パーセント実施は当たり前という気持ちで取り組みを進めていっております。</p> <p>条例施行後間もない部分もあり、実務的に悩みながらやっているところもございますので、その点について少しずつ改善を進めていくという趣旨において、点検という作業を進めていきたいと思っております。ご指導お願いいたします。</p>
渡邊会長	<p>これは議題(1)の行政文書ファイル管理簿の公表、それから行政文書管理状況報告に対して影響はないのですか。この4所属がまだ点検していないというのは。</p>
事務局	<p>点検状況報告にそのまま報告いたしますので、やっていないことも公表されます。点検状況については、管理状況報告にて報告申し上げる予定です。その部分が資料2-2 16頁にあります。</p> <p>点検の実施日数に「延べ162日」と記載しておりますが、これは162所属における162日の延べ日数という形になっております。これは実施状況でありますので、「166所属中162所属において実施」と上の方に注意書きを入れたいと思います。</p> <p>その以下の部分もそのまま転記しておりますので、各所属の規程どおりに実施されていない部分、その割合等についても、そのまま公表させていただきたいと考えております。</p>
益田委員	<p>資料5-1「点検の実施について」の(2) 回答数に、162所属(6月10日現在)とありますが、ひと月と10日程経っておりますけれども変わりはないのですか。</p>
事務局	<p>残り4所属は実施中とのことです。</p>
清田委員	<p>アンケート的に受け止めた部署があったということもあるのですかね。</p> <p>実は、資料5-1の2の「自己点検を実施するよう依頼した。」というところに私は引っかかっています。これは「依頼」なのかなと。先ほど事務局がおっしゃったように、これは業務の命令なのか、依頼となると弱いトーンになってくるので、その受け止め方が課もスタンスを悩まれ、受け止め方にばらつきがあるのかなぁと思って読んだところもあります。</p> <p>これは表現の問題なので、とやかく言うことではないですけれども、そのあたりの温度感を庁内で合わせていただかないと中々徹底できないのかなという気がしました。</p>
事務局	<p>自己点検という名前がまさにそういう感覚を持つのかなと。自己点検というのは、実施機関が自己であります。自己点検であるのですが、各所属においては自己点検「機関が行う点検」を行うべきですので、今後は通知という形で行いたいと思います。</p>

金子委員	<p>資料5 - 1]2頁8番「所管換え」に、「約20パーセントの所属が8割未満と回答。」と書いてあります。「該当所属の新設・改正・廃止に伴う事務引継の際、適切に行政文書ファイル等が所管換えされているか。」ですが、これは宙に浮く文書が出てきます。組織の改編で「どっちの部署にも当てはまらないよね」と置き去りにされ、そのままファイルの中に残ってしまう文書がありますので、その点検は必ずお願いしたい。</p> <p>実は天草市でもそういうことがあっておりまして、「どっちの引き取り手もなかった文書なんだよね」という文書があって困ります。</p> <p>作成部署、作成係、それと組織改編による文書の引継ぎを徹底してもらいたいなと。例えば、5年保存、10年保存くらいが危ない。なので、そこはお願いします。</p>
事務局	<p>県の場合は行政文書管理システムというものがあり、実際そのファイル管理のなかで文書登録を行っていただいています。そのシステムにおいて係の体制が変わる、課の体制が変わる、その際に新たな所属の方で、前の係でやっておったのに引き上げていないというような所もシステムから確認することが可能ですので、これが出来ない所属においては、後追いですが、正確に引継ぎを行いますよう具体的に指導しているところでございます。平成25年度分はすべての所属において引継ぎを受けるように確認をしたいと考えております。</p>
金子委員	<p>システム上ではなく物を確認してください。システムだけだったら、どれだけでもやれますが、汗をかいて台車持って行って、じゃないと動きません。</p>
小宮委員	<p>資料5 - 2]の「監査結果」を見ていて非常におもしろいというか、興味深い事例が結構ありました。普段の業務も大変でしょうけれども、目録として公表するのですから、簿冊の名称をきちんとつけるようお願いしたい。</p> <p>一般論として整理するときに非常に困るといのが単純にあります。簿冊を見ていて何なのか整理する人間も分からないし、見た人もこれはなんだろうという状況になってしまうと、後のところで大変になるので、やはり名称の時点できちんとやっていたかとありがたいのかなと思います。</p> <p>ただ、この資料5 - 2]2頁にある、「法人名が表示されることにより不利益が発生しないか注意する必要がある」等、色々考えなければならないところがあるので、大変だとは思いますが頑張ってください。</p>
事務局	<p>行政文書ファイルの名称のつけ方については、昨年度の廃棄文書の中でも色々なご指摘、アドバイスをいただいております。</p> <p>特に昨年度にご意見をいただいた、人権同和政策課や芦北地域振興局のような優良事例を紹介しながら、副題も活用する形で文書の内容が分かるように指導していかねばならないと思っております。</p> <p>それから、個人名の付いているものについては、書くことは出来ませんから、それは所属で分かるように管理していかねばと考えております。</p>
渡邊会長	<p>議題(5)はよろしいでしょうか。</p>
各委員	<p>(同意の声あり。)</p>

	<p>議題（６）その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 熊本県行政文書等管理委員会開催スケジュールについて ・ 特定歴史公文書の目録作成状況等について ・ 行政文書管理規程の改正について ・ 廃棄保留分の整理について
渡邊会長	<p>それでは、議題の（６）「その他」について、まず「開催スケジュール」についての説明を、それからそれ以外についての報告を事務局からお願いします。</p>
事務局	<p>資料6により議題（６）「開催スケジュール」について説明。</p>
渡邊会長	<p>資料6では、当委員会における議案等の開催スケジュールに係る説明がありましたが、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>
事務局	<p>資料6区分2に廃棄保留分の整理がありますが、一昨年度前から2年間に渡りまして、廃棄の手続きの中で保留と判断していただきました2600件程度の文書については、大きな財産であり、今後これを具体的に検証していくことによって、本県における歴史公文書に移管するものはどういうものにするのかと大きな議題になるかと思えます。</p> <p>その点については、原課が改めてどう考えるのか、また、それに基づいて有識者である九州大学の三輪先生のご意見も踏まえながら、また新たな仕組み等、規則の改正、基準表の改正、または今の取扱いとして延長と移管と廃棄、これ以外の流れがあるのか、そういったものについても我々が研究していきながら、色々ご提案していきたいと考えておりますので、よろしく御願い申し上げたいと思えます。</p>
渡邊会長	<p>今の説明は、その他の廃棄保留分の整理についてでしたが、今のように取り扱ってよろしいでしょうか。</p>
各委員	<p>（了承の声あり。）</p>
渡邊会長	<p>では、そのように取り扱ってください。</p> <p>特定歴史公文書の目録作成状況、行政文書管理規程の改正について、廃棄保留分の整理について、事務局から説明をお願いします。</p>
事務局	<p>資料7、資料8 - 1、資料9により議題（６）その他について説明。</p>
渡邊会長	<p>特定歴史公文書の目録作成状況、行政文書管理規程の改正、廃棄保留分の整理についてまとめて報告してもらいました。</p> <p>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>
小宮委員	<p>資料7の目録作成状況のところ、担当職員の育成がありますけれど、マンパワーから増やすという形になるのでしょうか。どのような状況でしょうか。</p>

事務局	<p>特定歴史公文書の取扱いの職員を増やすのかということですが、人員的には昨年度と同様でございます。今現在、地下書庫に管理という形で非常勤職員1名と、再任用の職員が1名、基本的に特定歴史公文書の管理を行っていただいているところです。なかなかマンパワー的に不足かなと我々も感じている部分はありまして、目録の調製に時間を要しているところです。</p> <p>現段階では、昨年度と同様の陣容で対応しているところであります。</p>
渡邊会長	<p>この所蔵文書が4,000冊以上になりますよね。これは、他県と比べて多い方でしょうか。</p>
事務局	<p>まだまだ少ないと思います。昨年度は公文書館の視察も行いまして、県庁の書庫、もしくは県庁に附属しているというような所を集中的に見させていただきました。その中で、島根県の公文書館が約9,000冊でした。そこにはどんどん近づきつつあるかと。</p> <p>公文書館機能としては、はっきり言って全国的には最低だとは思いますが、最低な機能を少しずつ整備しつつあると感じているところであります。</p> <p>我々が歴史公文書の移管をやっていなかった関係もございまして、計画的にやっているところがございまして。今は作成日が昭和40年までの行政文書の移管をすでに行ったものが1,461冊、先ほど申し上げました全部で4,000冊になるというのは、昭和50年までに作成されました行政文書を含めたものになります。</p> <p>昭和51年度以降に作成されたものについては、まだ移管の作業に取り掛かっておりません。このあたりがすでに30年経過している簿冊も多く出てまいりますので、そのあたりの移管を積極的に受けていくことによって、他県のいわゆる行政文書の歴史公文書としての移管というのがほぼ出来ていくのかなと思います。</p> <p>ただ、県政情報文書課での移管は、古文書の移管については特に予定はしておらず、行政文書としての歴史公文書移管を進めているところでございます。</p>
渡邊会長	<p>いかがでしょうか。</p>
金子委員	<p>非常に難しいところですね。30年保存だからということで、全て歴史公文書にしていいのかと、そういう訳でもないですし、できれば、業務ごとに一連のシリーズごとにやっていきたい。例えば、「水俣病について」が1～10までずっと並んでいるという風にしたいのが理想ですね。</p> <p>そのためには、現用段階での文書管理の専門員であるレコードマネージャーと、非現用になった文書の管理をするアーキビストが必要である。</p> <p>先ほどから随分小さいことで問題が出ました。「職員に対して指導する。」とか、「簿冊名の付け方の指導をする」とか、そういうものはレコードマネージャーの仕事です。それと、非現用になって50年、30年になった文書を綺麗に片づけていくのがアーキビストです。</p> <p>その2人を、早くどうにかして養成しないと、この熊本県の公文書館機能としての公開利用がうまくいかないのでは、と、私はそう思います。</p> <p>県政情報文書課の皆さんが頑張っておられるのはよく分かるのですが、やはり手に余る作業ではないかと思えます。ですから、そういうスペシャリストを早く予算化して、レコードマネージャーも含めてお作りになることを、まずはお願いしたいと思えます。</p>
清田委員	<p>委員会としても強く要請した、ということで予算獲得を頑張っていただきたい。</p> <p>これから多分、冊数も増えてくるでしょうし、先ほどの非常勤職員と再任用職員が1人ずつということだと、管理に追われるというのが実態で、中身に踏み込むという部分がなかなか難しいのかなという気がしますので、中身というと失礼ですけど、質の部分も含めて適性のある方を是非。厳しいというのは存じていますので、外部委員会からも強く求めていると、力を入れていただきたいと思えます。</p>

事務局	<p>御指導のとおり、予算獲得等についても努力してまいりたいと思います。</p> <p>現在、移管された文書は基本すべて残しております。昨日、小宮委員に歴史公文書の書庫を見ていただきましたけれども、アーキビストといった発想がありませんので、移管された文書はそのまま残していきますと恐らく容量が不足します。そういうことから、今は残していくということが我々の仕事だということで、または残していくべき場所を確保しながら進めていかなければならないと思っております。</p> <p>ただ、どうしても限界がありますし、そういう意味において専門的な視点で、本来的に要るべきものを整理して保存していくという考え方は、我々としても十分に課題として認識して参りたいと思います。</p>
渡邊会長	<p>このスペシャリストの養成、レコードマネージャー等は、どこか養成する機関があるのですか。</p>
金子委員	<p>たくさんあると思います。企業もありますし、もちろん大学にもあります。調べれば多数あります。それこそレコードマネジメントは、企業がよだれを垂らして擦り寄ってくるようなところでもありますし、資格習得者が行政文書の県政の動きをきちんと分かったうえで熊本県はどういう文書を大切にするのかと、そういう視点をもった人をちゃんと育てていくと、それが大事だと思います。</p> <p>そういう意味で、レコードマネジメントが出来る人を早く育てていく、小手先の文書のファイル名の付け方や付箋の付け方だの、大事ですけど、それはスキルに過ぎないので根本の精神的なところをしっかりと考えてやってもらえればと思います。</p>
渡邊会長	<p>検討してください。その他については、ご質問等無いでしょうか。</p>
益田委員	<p>一般論ですが、パブリックコメントがほとんどゼロ、今日の報告にありました県警もですが、あれは何か工夫の仕方といいますか、ずっとゼロのような気もするのですが、何か工夫をしたらゼロじゃない方向付けが出来ないものか。</p>
事務局	<p>確かに昨年度に行いました廃棄文書のパブリックコメントの際には、非常にボリュームがあり、なかなか全体に目配りが行きにくいということもあったのかも知れないのですが、県民からの意見は無かったという現状ではありました。</p> <p>今回の県警本部の場合は、規則や規程のパブリックコメントでしたので、趣旨が少し違いました。</p> <p>県のパブリックコメントは県民に影響があるとか、そういったものについては規則、条例の素案の段階でパブリックコメントをさせていただいておりますが、やはり意見は少ないというのもあるかと思えます。やはり、関心がある、ないというのが一番大きい部分でありまして、テーマそのものの関心が高い部分の時にはやはり意見があるという風には感じております。</p> <p>そういう意味で、まだ関心を得るに至っていないところもあるのかもしれない。例えば歴史公文書についても利用していただくようお願いをする仕組みというのを条例で持ってくださいるので、そういう PR を行いながら行政文書に関心を持っていただきつつ、少しずつ意見を頂戴できるようにしていければと思っております。</p>
金子委員	<p>規模が問題だったのでは。利用する方も、熊本県の文書が全部出ると圧倒されます。例えば、今回は保健局の分とか、鳥インフルエンザもあったところで関心のある部署だけをやりますとか、全部あるけど、特に「今回はここを見てください」と。とにかく少し小出しにするとどうでしょう。</p> <p>利用公開の方に関してであって、パブリックコメントは別です。パブリックコメントは全部広く見ていただかないといけません。公開の方は、「今回は少しある程度の内容を書きましたから見てください」と、出来るかなと思います。</p> <p>やはり、県の情報といったらボリュームが多過ぎます。</p>

事務局	<p>歴史公文書の利用促進というのは、今でも課題だと思っております、公文書館の検討の中にもありましたが、図書館や、収蔵庫、博物館もバーチャル博物館といった検討が進んでおります。そういった所属とのタイアップや、そういったところで「歴史公文書としてこういうものがあります」とPRをする場についても、関係課とは協議を進めるように考えているところです。実際に話し合いの場では発言はしておりますが、まだ相手側も利用促進のために試行錯誤されていますので、そういうものと一緒に考えていく世界というものを設けてまいりたいと思っております。</p>
渡邊会長	<p>昨日の、国の特定秘密保護法は22項目から50項目まで、あれはパブリックコメントにかけていて、相当意見が出てくるのでは。先ほど事務局がおっしゃった、関心がある、ないで意見が出るのと出ないは大分あるのですね。</p>
小宮委員	<p>昭和40年までのものは、基本的には特定歴史公文書として移管されているのですよね。</p>
事務局	<p>昭和40年以前のもので現用でないものについて移管しています。</p>
小宮委員	<p>ちょうどその途中で出たものですけど、消滅した部局の資料が残っているか気になります。特に占領期は渉外関係ということで軍政局とやり取りをしている渉外の部局というものがあるのですね。ご存じのとおり今の県は外交はやらないわけですから、基本的にはその部局というのは、占領が終わると同時に消滅します。その部局の資料が残っていたら面白いと思うんですね。熊本県の占領期に何をやっていたのか、教育委員会もそうですけど、新しい制度をやる時にかなりやり取りをしてやっているので、どんなことを報告していたのかなどが分かれば面白い。</p> <p>ただ、消滅した部局ですから、資料をどこが引き継いだのかが不明です。そもそも資料が残っていたのか。保存年限はどのくらいだったのか。もうかなり時間が経っていますからね。</p>
事務局	<p>昨日、戦前の疎開文書ということでお話をさせていただきましたが、戦後の文書については、本県は少ないです。なぜかという、昭和28年の水害でかなり破損して処分されてしまっています。そういう訳で、昭和20年代の文書が比較的少ないということがあります。</p> <p>その渉外関係になるかどうかは分かりませんが、税当局の中でそういった文書を見たような気はいたします。</p>
小宮委員	<p>県が渉外局を設置して、さらにその機能が新設された渉外課に引き継がれたことが事務引継書に出てきます。これらは占領が終われば不要となり、確実に消滅する部署です。</p>
事務局	<p>今、昭和40年以前の文書の中で現用以外が移管されていますけれども、現用文書もリストに並べて、そういったものに近いような行政文書がないか確認をしておきたいと思います。</p> <p>昭和40年以前の文書については、我々の方で、私学文書課が移管を受けたもののリスト、保管をしている文書のリストから作成しているもの、それと各課が持っている我々にはまだ保管転換をしていないもの全てをリストにして下さいという形で、今から3年前にリスト作成をしておりますので、その中にこういった形で渉外関連が存在、もしかしたら分からないかもしれませんが、リストの方を確認していきたいと思っております。</p>
清田委員	<p>現用でない、ということはどういう概念でしょうか。</p>

事務局	現用は、現在の業務に使われていない、使われる予定が無いものについてはすべて移管してくださいとお願いしています。
金子委員	保存年限が過ぎても、建物はまだ建っているから保守点検に使いたいので図面等はまだ生きている、そういう文書のことを現用と。保存年限は過ぎたけれど、まだ部署で持っておきたいというのが現用という意味です。
清田委員	では、業務の継続性はあまり関係ないのですね。例えば、生活保護はずっと引き継がれていくものがあつたとして、その時点では終わっている、今に業務があるから現用ではないという理解ではないのですね。 保存期間が過ぎたとしても、まだ使いたいので延長して部署で担当が持っていますと。今の業務の方には、まったく役に立たないものが現用でないということになるのですか。
金子委員	そうですね。非現用ということになります。 生活保護の問題点として、暦年で一冊になっているという問題がありました。おそらく個人名が表題になっているのではないかと考えます。その取扱いについては、例えば5年保存だったとしたら1冊ずつ抜き取って移管するというのも出来ないしそういう面倒さもあるでしょうし、どうされるのかなと。もう少し研究されるのかなと思います。 5年ごとにそういった特殊なものはずっと30年40年名前が繋がっていく簿冊では無いのでしょうか。ある程度溜まったら廃棄されているのではないですかね。
事務局	まずは現用と非現用についてですが、先ほど金子委員からご説明いただいた内容が大きな要因であるかと思えます。ただ、建物の設計図、見取り図等については移管を受けているものもあります。歴史的公文書になりますが、職員が見に来て利用しています。そういう意味では、移管も色々な種類があると思っていますところ。 逆に現用でありますと、情報公開請求を利用していただき、歴史的公文書でありますと利用公開請求になりますので、その点の仕組みは若干異なりますので、そういったこともあるのかなと思います。 それから、生活保護関係の文書については我々も悩んでおまして、本来は単年度ごとに整理するよう規則上なっております。ところが、生活保護のケース記録等については、開始から廃止までまとめて行いますので、これは年度を超えるのは明らかであつて、そうするとそれで保存するファイルというのはどうしても出てきますので、そういうファイルを認める方向でいかなければならないかと。 その場合の廃棄の開始は一般的には特定日ですので、廃止された日というものを特定日として、そこを起算点として保管というものを考えていくのもありうる考え方かなとイメージをしているところです。 それを含めて、今回の監査の中で色々意見をいただいている部分についても、規則改正を必要とする場面というの、いくつかご相談申し上げる点を整理しているところでもあります。
渡邊会長	わかりました。その他についてはよろしいでしょうか。
各委員	(同意の声あり。)
渡邊委員	それでは、本日の議題はすべて終了しました。
事務局	事務連絡及び閉会宣言