

平成25年度第4回熊本県行政文書等管理委員会(H26. 3. 5)議事録

発言者	内 容
事務局	<p>開会宣言 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>〔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)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」について説明がありました。</p> <p>今回は、平成25年5月31日までに保存期間が満了した行政文書ファイルが対象であり、廃棄対象ファイル数は17,000冊余りでした。</p> <p>まず、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、800冊の現物確認を含め、実施され、その意見は、〔資料1-2〕にまとめられています。</p> <p>また、今回、現物を収集したものの、三輪教授の確認が間に合わなかったファイル379冊については一旦保留扱いとし、来年度に改めてその内容を確認された後に、当委員会に諮りたいとのことでした。</p> <p>さらに、前回金子委員から現物確認の御指摘があったファイルについては、三輪教授と金子委員が確認された結果、225冊について、保留すべきとの意見が付されているとのことでした。</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>
小宮委員	<p>〔資料1-1〕の別紙3の12頁ですが、労働委員会の「廃棄対象ファイル数」の全てに対して三輪先生の保留意見が付されていることに驚きました。</p> <p>三輪先生が当該ファイルを実際に確認したうえで、〔資料1-2〕の9頁「会議資料等が今後の施策に有効であると考えられる」との意見を付されたということですから、</p>

	<p>やや言い方が難しいのですが、まだ、試行錯誤の段階なので、所属が廃棄可能だと考えるものが実はそうではなかったというギャップが発生していると思います。</p> <p>実は貴重な資料がその中であって、引き続き保存する必要があるファイルであるにもかかわらず、ファイル名の付し方に問題があるために、ファイルの廃棄・選別がうまく機能していない事案ではないかと思いました。</p> <p>こういう事案が確認されたから、廃棄のやり方を抜本的に見直せということではなく、せつかく歴史公文書をきちんと残す制度を整備されたので、担当部署の方々は大変だと思えますが、ぜひ後世に有効なものは残していただけるように配慮していただきたい。</p>
事務局	<p>今回、廃棄対象行政文書ファイルとしてお示しておりますのは、条例施行前に作成され、平成25年5月までに保存期間が満了しているファイルです。これは、各所属で改めて対象ファイルを見ていただき、現規則別表の性質区分に位置付けなおしたものがリストアップされたものです。</p> <p>労働委員会事務局としては、廃棄対象である性質区分306番「中央労働委員会の会議に関する事項」に該当すると考え、提出されたところではありますが、三輪先生から会議資料の中でも残した方がいいものがあるという意見を今回いただいたものと考えています。</p> <p>今回も含めて、これまでの委員会で保留とさせていただいたファイルについて、整理する役割が事務局にはあります。</p> <p>整理の中では、現規則別表に掲げる「廃棄」又は「移管」という措置の見直しも含めて、改めて考える必要があります。</p> <p>その際に、委員からいただいた御意見を参考にしながら、改めて検討し、規則別表に反映をしていくという形を考えています。</p> <p>現在は、過渡的な状況の中で試行錯誤しながら、この取扱いについて定めていく時期であると考えています。</p>
渡邊会長	<p>前回金子委員から出された関係、<u>資料1-4</u>から<u>資料1-6</u>で説明があった件については、廃棄保留にするとということになるのですか。</p>
事務局	<p><u>資料1-4</u>から<u>資料1-6</u>は、金子委員から現物を確認したいとの申出をいただきましたので、その段階では保留とさせていただきました。</p> <p>そして、今回、金子委員、三輪先生が現物を確認されたうえで、廃棄相当と判断されたもの(<u>資料1-4</u>の391冊から225冊を除いたもの)がありましたので、当該ファイルは、今回廃棄させていただきたいと考えています。</p> <p>一方、「保留」との御意見をいただいた225冊につきましては、今回の他の保留分と同様に、改めて全体的に整理する予定です。</p>
金子委員	<p>毎回、<u>資料1-3</u>「廃棄対象行政文書ファイル一覧」を確認する際、ファイル名だけでは大変分かりにくいです。三輪先生が事前に御覧になっているとはいえ、委員会が最終的な判断の場所ですので、頑張っ確認を行っていますが、歴史公文書に該当するか否か、本当にいつも迷います。</p> <p>どのようなファイルを熊本県として歴史公文書として保存していくのかという基準が重要だと思います。</p> <p>廃棄手続を複数回行ったので、事務局としてもどのようなものが歴史公文書に該当する可能性があるかという傾向が分かってきたのではないかと思います。</p> <p>できれば、あと2～3年のうちには、ある程度の指針を示す準備をされた方がいいと思います。</p>

事務局	<p>現在の取扱いとしましては、規則別表が県としての柱だと考えています。期間満了時の措置(廃棄又は移管)を含めて基本的な考え方はこれで示していると考えています。</p> <p>これで分類をしようとするときに、条例施行前に作成された文書ファイルの場合、ファイル名が分かりにくい等の課題もあり、規則別表への適合のさせ方というのが所属によってかなりばらつきがあるように感じています。</p> <p>昨年度からの計5回の廃棄作業の中で、保留扱いとしているファイルが積み上げられておりますので、それらを改めて規則別表に当てはめたうえで、廃棄・移管に至るまでの仕分けをもう少し詳しく検討する必要があると考えています。</p>
益田委員	<p>資料1-3についての意見ですが、同じ内容なのに一方は廃棄相当、もう一方は保留となっているファイルがあって、どのような取扱いなのだろうと思いました。</p> <p>それに近いものが見つかりましたので、参考までに申し上げます。</p> <p>まず、83頁「地籍調査事業」ですが、副題が「検査」と「調査」という違い以外は同じ情報なのに、廃棄相当と保留となっています。</p> <p>検査と調査では何か違いがあるのでしょうか。</p>
事務局	<p>性質区分29「情報収集、報告徴収、立入検査等」については、規則上、期間満了時の措置は「廃棄」と位置付けられています。そこで、原課は「廃棄」で提出してきたという状況です。</p> <p>今回三輪先生が「調査」の方を見られて、保留との意見を付されたものです。</p>
益田委員	<p>156頁ですが、「小児救急医療関係」は保留で、「救急医療関係」は廃棄相当となっています。</p>
事務局	<p>三輪先生が、「小児」という言葉に着目されて今回保留とされています。</p> <p>この保留の趣旨が、歴史公文書として保管すべきという保留なのか、それとも小児救急というテーマが現代的な話題として重要であるという意味から、今廃棄するのではなく、廃棄を延長するような取扱いが必要と考えられたのかという課題があるのではないかと考えています。</p> <p>いわゆる保留分の精査に当たってはそのような意図も確認しながら、規則改定等も検討していかなければならないと思っております。</p>
益田委員	<p>歴史公文書の長期にわたる保管についてはどのように考えていますか。</p>
事務局	<p>保管場所の確保という課題も同時に我々は抱えますので、総合的に移管と廃棄の仕分けを考える必要があると考えています。</p> <p>今回、三輪先生の確認の中で、同種のファイルの中でも1つだけ残せばよいという意見もいただいたものもありました。</p> <p>規則別表によると廃棄という位置付けですが、県にこのような仕事が存在したということが資料として必要であるということになりますと、既存の考え方と全く異なるかたちになりますので、取扱いについて精査する必要があります。</p> <p>公文書館がありませんので、本県では、知事が行政文書の管理の中で移管と廃棄を規定していますので、なかなかそのような発想を感じ取ることができていないところもあります。</p> <p>そのようなファイルの取扱いについては、規則もしくは規則に付随するような別の項目が必要かという点も含めて、今後検討させていただければと考えています。</p>

渡邊会長	益田委員御指摘の点についてですが、益田委員としては廃棄保留にすべきだという意見ですか。
益田委員	意味が分からなかったということです。
渡邊会長	次に、金子委員から出された追加資料ですが、「歴史資料として重要ではないか」という御意見を付されたものは、委員会としては保留扱いということでしょうか。それから、ファイル名が分かりにくいというのは、これはどのように取り扱うべきでしょうか。廃棄保留ということになるのでしょうか。
金子委員	歴史資料として重要ではないかとしたものは保留扱いとすべきだと考えています。ファイル名が分かりにくいとしたものについては、保留すべきとは考えておりませんが、教育庁文化課のファイルに「覚書」というファイル名が付けてあるものがありました。いろいろな文書が混在している可能性があり、このファイル名では内容が把握できませんので、現物確認を行った方がよいと思い、リストアップしました。可能な限り今の時代に合ったファイル名を付けていただきたい。
事務局	「歴史資料として重要ではないか」と御指摘をいただいたものに関しては、保留扱いにしたいと考えております。八代保健所関係のファイルについては、副題に保健所の各課名が付されていたということで御指摘をいただきました。原課に問い合わせましたところ、区別をするために用いていたということではありましたが、あまり適切とは言えない形になっているため、副題について少し修正をしたうえで廃棄ができればと考えています。また、教育庁文化課の「銃刀剣類登録証再交付」等については、「現用性があるか」という御指摘でした。当該ファイルを廃棄してしまうと台帳が消失してしまうおそれがあるのではないかとという点で、御心配されておられるところかと思えます。こちらも現課に問い合わせたところ、別途登録簿があるとの回答でした。現課としては廃棄できるものと考えているようです。さらに、同じく文化課の「覚書」というファイルですが、確かにこれでは内容が分からないところです。原課に問い合わせたところ、覚書以外のものも含まれているとのことですので、こちらは現物を取り寄せて確認のうえ判断したいと考えます。
金子委員	文化課の「銃刀剣類登録証再交付」等のファイルについては、銃刀剣の持ち主が変更した際支障があるのではないかと少し心配したので指摘しましたが、銃刀剣は銃1本、刀1本について、履歴がそのものに付いていくそうですので、それなら廃棄しても支障がないのではないかと思います。
事務局	「銃刀剣類登録証再交付」というものは、その交付状況を含めて現用の台帳で別途管理をしていると、また、もう一つの「銃刀剣類登録審査会」については、その審査会の議事録を含めて現用の台帳で別途管理をしているという回答を得ております。
渡邊会長	それでは議題1についてまとめますと、一覧にあります行政文書のうち有識者の意見が廃棄相当及び現物確認とされたものにつきましては、委員会の意見として歴史公文書に該当しないと、県が廃棄することに異論ございませんでしょうか。また、金子委員から出された追加資料について、事務局から説明がありましたような扱いとしてよろしいでしょうか。

委員一同	(同意の声あり。)
渡邊会長	<p>それでは、それ以外は廃棄してください。 ただし、「条件付廃棄」とされたものにつきましては、事務局で成果物が確認されたもののみ廃棄してください。 なお、事務局は御廃棄がないようくれぐれも御注意ください。</p>
<div style="border: 1px solid black; background-color: #f9cb9c; padding: 5px;"> 議題(2) 条例委任事項を定める規則その他の規程について </div>	
渡邊会長	<p>それでは、次の議題に移ります。 議題の(2)「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。</p>
県警本部	<p>資料2-1 ~ 資料2-11により説明。</p> <p>規則等案の制定に当たり、お願いがございます。 次回、平成26年度第1回委員会におきまして、規則等案を諮問することとされていますが、現在、規則等の制定作業と並行して管理システムの構築に向けた作業も推進しております。その作業の流れから勘案しまして、次回の委員会においては、その修正案で御承認をいただければありがたいと考えています。</p> <p>さらにもう1つお願いがございます。 現在、行政文書分類基準表については、試行しながら見直し作業も行っております。</p> <p>規程等を変更する場合には、当委員会の意見を聴くよう条例に規定してありますが、変更の都度、委員会に諮ることは無理がありますので、その取扱いを少し和らげていただけるとありがたいと考えています。</p> <p>もともと管理規程の別表で大まかな柱を決めており、別表の範囲を逸脱して行政文書分類基準表を作成することはありません。</p>
渡邊会長	<p>来年1月から公安委員会及び県警本部において、条例が本格施行する予定であることから、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ました。 昨年12月の委員会の際、示されたスケジュールによりますと、この審議の後、同素案の修正を行い、パブリックコメントを経て、平成26年度の第1回委員会に改正案が諮られる予定です。 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。</p>
清田委員	<p>2番目のお願いの意味がよく汲み取れなかったのですが、どういう趣旨ですか。</p>
県警本部	<p>2番目のお願いは、行政文書分類基準表の改正手続の件です。 昨年12月の第3回委員会の際に、行政文書分類基準表案を配付させていただきました。それに基づきまして、26年中は試行しているという状況です。試行しながら実情に即していない行政文書分類基準表に規定しているファイル名、保存期間等を順次修正しております。それは26年中だけではなく、来年以降も業務の増加等があれば、順次変更が生じます。</p>

県警本部	<p>規程等を変更する場合は、当委員会の意見を聴くということになっておりますが、変更の都度、あるいは委員会が開催される度に、意見を聴くということでは、実情に遅れてしまうということもありますので、行政文書分類基準表の変更については、変更後直近の委員会が開催されるときに、変更点について事後報告する形とさせていただけるとありがたいと考えています。</p>
清田委員	<p>それは条例施行後も、ということですよ。</p>
県警本部	<p>12月の委員会で見てくださいましたように、分類基準表ですので各業務について、詳細に規定しています。規程別表を逸脱して作成することは毛頭考えておりません。</p>
渡邊会長	<p>事後報告はされるということですよ。</p>
県警本部	<p>どのように変更したという事後報告で了解していただければありがたいです。</p>
渡邊会長	<p>その際に委員会として意見を述べることはできますよね。</p>
清田委員	<p>少し引っかけります。</p>
渡邊会長	<p>基本的には当委員会に諮っていただくということになると思います。</p>
渡邊会長	<p>私から1つよろしいでしょうか。資料2-5ですが、第1条(趣旨)において、「知事が保有する行政文書の管理に関する規則」は、「この規則」という文言となっております。それに対して、「熊本県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規程」は、「この規程」という文言となっております。</p> <p>次に、資料2-6ですが、こちらは「熊本県警察行政文書管理訓令」と「訓令」という文言を使っています。知事部局のほうでは「熊本県行政文書管理規程」と「規程」となっています。</p> <p>先程、説明があったのは、国の法令、条例、警察庁の例にならって、作成しているということですが、「規則」と「規程」、「規程」と「訓令」の使い分けについては、何か意味があるのでしょうか。</p>
県警本部	<p>最初の「規程」のほうですけども、警察本部長には規則制定権がありませんので、法規の成立という観点で、法令の委任によりその内容を補充して一定の事実を定めて告示し、法的な性質を帯びさせる意味で「規程」という文言を使っています。</p>
渡邊会長	<p>それでは、知事部局の「規程」と県警本部の「訓令」も同じような理由ですか。</p>
事務局	<p>知事部局における訓令と規程の取扱いの件ですが、「規程形式」と「規程の名称」というニュアンスがありまして、熊本県知事は「訓令」という「規程形式」は「熊本県訓令」として発出をすることになります。「熊本県文書管理規程」というのは「規程の名称」ということになります。</p> <p>熊本県警察本部の場合は、「訓令」という「規程形式」については、「訓令」という「規程の名称」を付してらっしゃるようです。</p>

清田委員	「秘密文書」というのは具体的にどういう文書を指すのですか。
県警本部	特定秘密保護法をイメージされるかもしれませんが、それとは無関係です。具体的には、個人に関する人事評価等が該当すると思います。「秘密文書」の取扱いについては、警察庁と同様の規定にしており、現行訓令である「熊本県警察における行政文書の管理に関する訓令」でも規定しています。
清田委員	個人情報的なイメージですか。
県警本部	あくまで個人情報、情報開示とは別問題ですので、開示請求があればそれが秘密文書であろうが、一般文書であろうが、対応していくということです。
渡邊会長	「秘密文書」といっても「熊本県情報公開条例」の適用範囲を狭める、あるいは「情報公開条例」の適用外ということではないようです。特に取扱いを注意してくださいという意味です。
清田委員	例えば捜査情報とかの個人情報、被疑者等の個人情報の分析等がこれに含まれますか。
県警本部	捜査情報であれば、もともと情報公開条例の適用外です。
金子委員	特定秘密保護法とは無関係と言われましたが、本当に関係ありませんか。
県警本部	現時点において、全く分かりません。分かりませんので関係ありません。法施行後、警察庁等から取扱いについて通知等あれば、その段階で検討を要する可能性はありますが、現時点において、特定秘密保護法と関連する意味合いは含まれていませんので、お答えのしようがないという状況です。
金子委員	文書を廃棄する際は、委員会にあげられますか。
県警本部	委員会の意見を伺うことになっているので、そのようにいたします。
金子委員	先程、県警本部から、規則等案については、次回の委員会で承諾してほしい旨のお願いをされましたが、委員会としてどう対応したらいいのですか。
県警本部	事務局にもお願いしているところではありますが、本日の会議の中で御意見をすべて伺うことができるとは考えておりません。1ヶ月程度のお時間をいただいて個別に御意見をいただくと同時に、パブリックコメントをかけさせていただいて、その後、素案の修正を行い、次回の委員会に最終案をお諮りします。その際は御了承いただければありがたいと思います。
渡邊会長	細かいことは、委員各位で検討されるかもしれませんが、基本的な方向性はいかがでしょうか。議題(2)については、よろしいでしょうか。

委員一同	(同意の声あり。)
渡邊会長	それでは、公安委員会及び県警本部におかれては、本日及び後日、委員の皆様から御指摘のあった点について検討いただき、必要に応じて修正した改正案を次回委員会で諮問してください。
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	公文書館機能の充実のために、今年度、特定歴史公文書専用書庫を整備されたこと、そして、来年度には保存箱の更なる整備、燻蒸の実施等を予定しているということでした。 また、年度内には約2,300冊の永久保存文書が新たに移管され、所蔵文書が約3,800冊になるとの説明でした。 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	2月21日に地下書庫で廃棄対象文書の現物確認を行ったのですが、特定歴史公文書専用書庫がきちんと設けてありまして、適切に掃除されていたことを御報告したいと思います。 当委員会が立ち上がった当初は、湿気や埃がある状態だったのですが、良好な保存環境になりました。
渡邊会長	温湿度計を設置されたとありますが、これは、温度・湿度がコントロールされるという状況ではないということですか。
事務局	温度については、調整機能を有しておりません。湿度については、除湿機を設置しており、60%以上になることを防ぐという作業を行っています。 温度が今回適温になっておりますが、書庫が地下2階にあるものですから一定の温度が確保できているように思います。
渡邊会長	議題(3)について、他はよろしいでしょうか。
議題(4) その他 ・公安委員会及び警察本部以外の実施機関に係る規程等の一部改正に関する諮問(県庁組織の改編等に伴うもの)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により説明。

渡邊会長	<p>本来、知事部局その他の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、事後報告としたいとの説明でした。</p> <p>前年度も同様の取扱いとしておりますし、この件については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、そのように取り扱ってください。
<div style="border: 1px solid black; background-color: #f9cb9c; padding: 5px;"> <p>議題(4) その他 ・点検実施状況報告(速報)について</p> </div>	
渡邊会長	次に、「その他」の2つ目、「点検実施状況報告(速報)」について、事務局から説明をお願いします。
事務局	資料5により説明。
渡邊会長	<p>今年の1月から2月にかけて、知事部局と企業局各所属で自己点検を行った結果の速報でした。</p> <p>詳細な分析は今後事務局で行い、監査結果と併せて平成26年度第1回委員会の際、報告される予定であること、また、7月には管理状況報告の中でその概要を明記し、公表する予定であるとの報告でした。</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>
渡邊会長	<p>先程、金子委員から行政文書ファイルの名称が分かりにくいという御指摘があったところですが、ほとんどの所属が分かりやすいファイル名を付しているとお返しています。</p> <p>自分で作ったものだから分かりやすいということなのでしょうが、第三者にも分かりやすいファイル名が付されるように事務局から指導をよろしくお願いします。</p> <p>他はよろしいでしょうか。</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返しします。</p>
事務局	総務私学局長挨拶
事務局	事務連絡及び閉会宣言