

## 第7回 鹿児島県公文書管理委員会 議事録

### 1 日 時

令和6年8月27日（火）午後1時30分～午後3時10分

### 2 場 所

鹿児島県庁 行政庁舎6階 大会議室

### 3 出席した委員

米田委員長，黒沢委員，桑畑委員，中島委員

### 4 会議に付した事案

- (1) 令和6年度廃棄予定公文書について
- (2) 鹿児島県の公文書館に求められる機能等について  
(公文書館での収集・保存に関すること)

### 5 議事の概要

- (1) 令和6年度廃棄予定公文書について

公文書管理条例に基づく委員会への意見聴取として令和6年度廃棄予定公文書について概要等を事務局が説明し、以下の質疑応答があった。

廃棄予定公文書について、基本的に廃棄は妥当だが、意見のあった公文書については事務局において再確認を行い、委員会としての判断を委員長に一任することとなった。また、必要があれば、次回委員会で再度諮ることとなった。

#### ○ 桑畑委員

今回、延長と報告のあった792件について、延長した主な理由を教えてください。

⇒（事務局）

延長の主な理由としては、業務の遂行上、公文書として保有する必要があるとしたものが最も多かった。

また、開示請求があったものなど保存期間延長の義務規定を踏まえたものや、保存期間の設定に誤りがあったため正しい保存期間に変更するといった報告もあった。

#### ○ 桑畑委員

今回の廃棄予定としている1年から3年の保存の文書の中に、例えば、新体育館に関する県と市とのやりとりなど大きな内容のものは当然ながら保存されると思うが、小さな内容のものが含まれていないか、馬毛島に関する国との調整等の公文書が含まれていないか気になる。警察の関係については、説明に当たって個人情報との関係もあり難しいかもしれないが、一覧表だけでは判断が難しいものもあり、説明が必要でないかと感じた。

⇒（事務局）

基本的には、今回、一覧表で報告している1年から3年保存の文書は、各実施機関において、それぞれの保存期間満了時の措置の設定基準に基づき、軽易な文

書として廃棄を判断しているものである。

⇒（桑畑委員）

例えば、警察本部の文書の現物確認を申し出たとして、逆に人権の問題として実際に見せることが難しいのではないかと考えられるため、実施機関からどういったものであるとの説明が必要であると考えたところである。

⇒（事務局）

委員会での意見聴取は、廃棄しようとする文書が歴史公文書に該当するかといった判断について御意見をいただくものである。捜査資料としての重要性ということと、それに対する説明を求めること、その関連性については、整理が必要であると考え。また、文書の現物確認ができない場合は、実施機関からの説明が必要ではないかという御意見であるので、そこは検討させていただきたい。

⇒（桑畑委員）

現在、歴史公文書でなくとも、30年、50年経過することで歴史的な問題として捉えられるものも存在すると思うので、その可能性があるものは説明が必要であると考えた次第である。

⇒（事務局）

今後、整理させていただきたい。

○ 中島委員

今回廃棄予定の公文書について、各委員は条例第2条に規定する歴史公文書に該当するかどうかといった観点での確認を事前に依頼されているが、それは妥当だと考える。

他方で、文書管理規程では、別表第3「第2政策単位での保存期間満了時の措置」が規定されているが、現時点で総括文書管理者によって定められた事項はあるのか。

⇒（事務局）

現時点で総括文書管理者が定めた事項はない。

⇒（中島委員）

現時点での検討状況は。

⇒（事務局）

今後検討を進めていくという状況である。

⇒（中島委員）

別表第3は、各実施機関が公文書を作成したできるだけ早い段階で保存期間満了時の措置を設定することを可能とするための基準である。県政において非常に重要な事柄があるのであれば、まずは知事部局において、それを定め広く知らせていくことが必要であり、各実施機関においても参考にすることができる。

県民にとって非常に重要な影響を与えた事柄の例としては、新型コロナウイルス感染症への対応や鹿児島国体も含まれるかと思う。

これは、常に検討している状況であるべきものだと考える。

⇒（事務局）

委員からの御指摘を踏まえ、各部局とも相談しながら早急な検討を進めていきたい。

○ 中島委員

今回の廃棄対象の一覧には条例施行前に保存期間が満了し、いつでも廃棄可能であった文書が掲載されていた。保存期間満了後も保存を継続していた文書を今回協議にかけられたことはとても良いことだと思っている。

その上で、保存期間を延長する場合の運用の仕方や考え方について、整理があるのであれば教えていただきたい。

⇒（事務局）

個別に延長しなければならないと規定されているものを除き、保存期間の満了後も業務の遂行上必要な場合は、各所属の判断で保存期間の延長ができる。延長期間については、一定の期間を定められていることから、運用において最長10年間としている。

○ 米田委員長

歴史をたどるに当たって、各部門に誰が所属していたといった人事記録の情報が確認できる県の公文書の管理や位置づけについて教えていただきたい。

⇒（事務局）

公文書管理規程上では、人事課が所管する職員の任命等に関する公文書については、保存期間30年の設定となっている。

⇒（米田委員長）

歴史という観点から、今後、30年以上の保存にするといった検討も必要になるのではと考えている。

⇒（中島委員）

公文書管理規程上での、一般職員に関する人事記録は保存期間満了時の措置が廃棄となっているため、30年経過後は廃棄されるのではないか。

⇒（事務局）

措置の設定は廃棄となっているが、実際に廃棄をする際には委員会において意見聴取する必要があるため、その際に改めて確認することとなる。

⇒（米田委員長）

そのときに、歴史的な部分で人事関係が重要ということについては、配慮してもらえよう記録に残してほしい。

○ 米田委員長

今回の廃棄に関する意見聴取の中で、委員の皆様から様々な御意見をいただいたが、おおよその部分は廃棄の方向になると考える。確認が必要なものの取り扱いについては、私に一任していただき、その中で疑義があるものがあれば、次回の委員会に諮った上で決めたいと考える。

(2) 鹿児島県の公文書館に求められる機能等について（公文書館での収集・保存に関すること）

公文書館に求められる機能等のうち、収集・保存に関することについて事務局が説明し、以下の質疑応答等があった。

また、委員会当日欠席となった寺尾委員から事前提出のあった意見の紹介を事務局から行った。

○ 中島委員

資料3の項目1にある想定される施設機能の寄贈・寄託について、個人等の「等」は何を指すのか。

また、行政資料及び古文書等の「等」は何を指すのか。

⇒（事務局）

個人等の「等」は、法人・その他団体を想定している。

古文書等の「等」は、民俗資料のような文書も想定して「等」の表現を用いている。

⇒（中島委員）

古文書にはどのようなものが該当すると考えているのか。

⇒（事務局）

古文書としては、発信者と受信者が特定されているもの、機関がその活動の過程で特定の相手に対して作成したもの、市販されていないような古い文書を想定している。

○ 黒沢委員

全国に散逸してしまっている歴史的な文書を集めるとする場合は、個人や法人から集められるように公文書館で収集する対象文書の周知を図る必要がある。

⇒（事務局）

本県の公文書館に個人等からの寄贈・寄託された文書を受け入れた方がよいということであれば、寄贈・寄託の受入要綱等を作成し、受入基準を明確化することとなる。また、実際に現在、歴史的な資料の収集の役割を担っている施設との棲み分けであったり、連携が必要になると考えている。

今回の検討では、公文書館がどの範囲まで取り扱うかについて意見を賜りたいと考えており、細かい基準等については、今後、県が検討を進める中で説明する考えである。

⇒（米田委員長）

全国に散逸している歴史資料の収集を公文書館の役割や取り組みの姿勢として持たせていくことができればと思う。

○ 中島委員

古文書の収集については、他の自治体では、自治体史を作成編さんする事業の中で収集するが多い。

鹿児島県の場合、県史の編さんやそれに伴う資料の収集について、今までどのような積み重ねがあるのか。

⇒（事務局）

資料がなく、具体的な話はできないが、県として史料編さんの取り組みはあり、黎明館において収集・保管されていると思われる。

⇒（桑畑委員）

黎明館を設置する時点で県史を作成しなければならないということで資料収集が行われている。

県の発端部分については、明治初年から西南戦争までの間に大部分が焼失しており、他県では残っているような文書が鹿児島県では残っていない。

⇒（中島委員）

県の他部署において、すでに県史編さんの資料を収集されていたということなので、そういった所属との役割分担や連携を考えていく必要がある。

そのためには、県全体としてどのように取り組んでいくといった大きな絵を描かれた上で、公文書館が担う役割を考えていく必要がある。

○ 中島委員

公文書管理法の考え方から類推すると、寄贈・寄託の取り扱いにおいて、個人等の中に法人その他団体を含むのであれば、鹿児島県公文書管理条例で定める公社以外の団体から寄贈や寄託を受け入れるといった制度設計をした場合、県内市町村からも、寄贈や寄託により、文書の受入が可能であるという論理展開になる。

市町村からの文書を寄贈や寄託で受け入れるのは本来の取り扱いではないと考えるが、特定歴史公文書に該当するような市町村の文書を受け入れて保存し、利用に供するというのも、機能を考える上での一つの議論としてあり得るのではないかと考える。

かなり大きな話なので、実現性は低いと思うが、福岡県のように市町村と共同設置までいかないとしても、鳥取県や高知県のように市町村と連携し、公文書の管理に関する取組を行っている県もあるので、参考としながら、歴史公文書に該当する文書をどうやって次の世代に引き継いでいくのかという大きなテーマの中で、県内自治体の総体として公文書管理の機運を高めていくことが公文書館に求められる機能を検討する中での論点になるのではないかと考える。

⇒（事務局）

公文書館の機能の一つとして、県内市町村との連携機能を持たせるということも踏まえた形で整理していきたい。

⇒（桑畑委員）

県内の自治体では、合併等によって図書館がなくなり、保存していた資料や郷土史なども失われている。図書館や黎明館がすべき仕事かもしれないが、公文書館が連携を図って、資料の所在確認ができるほうがよいと考える。

○ 米田委員長

今後の文書はデジタルでの保存になっていくため、デジタルの管理をどうするのかといった点について早急に議論を始めなければならないと感じている。

○ 中島委員

条例が全部施行されて、まだ間がない状況ではあるが、保存期間が満了し、歴史公文書に該当するものについて、現状を教えていただきたい。

⇒（事務局）

知事に引き継がれる前の段階での歴史公文書に該当する文書は存在するが、移管の手続きがされていないため、特定歴史公文書の性格を有していない状況にある。

⇒（中島委員）

毎年度保存期間が満了した文書が発生し、1年以内に作業を終えないとバックログが発生してしまうことから、国のガイドラインと同様に保存期間満了後、目録を作成して公表し、利用請求できる状態にするのは、原則1年以内と考える。

現在のように目録作成を優先し、できるだけ早く利用請求を可能にするといった判断は極めて適切であると思われる。

⇒（事務局）

特定歴史公文書は今後、引継ぎを受けることとなるが、利用請求を可能とするため、目録の作成を急いでまいりたい。

○ 中島委員

資料中の簡易な修復として記載されている埃取りは修復の措置ではなく、保存の措置である。簡易な修復の措置としては、綴じ直しや皺伸ばしが該当する措置になるのではないか。

また、国立公文書館では、紙文書を受け入れる際には、燻蒸の措置を行い、虫やカビの対策を行っている。基本的には、受け入れ時に1回のみ燻蒸措置を行い、その後は書庫での温度湿度の管理を中心に保存の措置を行っている。

⇒（事務局）

資料については、修正させていただきたい。

⇒（桑畑委員）

燻蒸装置を1台導入するのに必要な予算は。

⇒（中島委員）

燻蒸装置の導入にかかる予算については把握していないが、ガス燻蒸以外にも低温措置等の様々な措置の方法がある。また、設備を公文書館に設置しなくとも、専門の業者に委託を行う方法もある。

⇒（米田委員長）

燻蒸等の措置ができない、予算がないことを理由に文書の受け入れを断るといったことが発生しないようにしていただきたい。

○ 中島委員

文書管理システムが稼働したばかりであり、歴史公文書として電子文書を受け入れるまでは一定の期間を有すると考えられるが、受け入れの範囲を電磁的記録とした場合、対象の範囲が広がる。受け入れる可能性のある電磁的記録や歴史公文書だと見込まれているものの中に電磁的記録が含まれていないか、現在把握している範囲で教えていただきたい。

⇒（事務局）

現在、電磁的記録として歴史公文書に該当するものは確認できていない。

⇒（中島委員）

ビデオディスクや映画フィルム等といった媒体で作成された電磁的記録を取り扱うことができる機器や専門家が少なくなっており、電磁的記録を長期に安定して保管していくためには、デジタルに変換をする必要がでてきているので、このような対応を考えておく必要がある。

○ 米田委員長

最後に事務局へのお願いとして、各項目の中で委員の皆様から意見をいただいているので可能な限り整理して、意見書案をとりまとめる際には、事前にお示ししていただきたい。

6 その他

今回は、令和6年10月頃に開催予定として日程調整。