

## 第11回 鹿児島県公文書管理委員会 議事録

### 1 日 時

令和7年9月11日（木）午前10時～午前10時50分

### 2 場 所

鹿児島県庁 行政庁舎7階 7-A-2会議室

### 3 出席した委員

米田委員長，黒沢委員，有迫委員，寺尾委員（Web），中島委員（Web）

### 4 会議に付した事案

- (1) 公文書管理条例に基づく取組について
- (2) 令和7年度廃棄予定公文書について

### 5 委員長の互選等

委員の互選により委員長に米田委員が選出，職務代理者に黒沢委員が指名された。

### 6 議事の概要

- (1) 公文書管理条例に基づく取組について

公文書管理条例に基づく取組について，令和6年度の取組及び令和7年度の取組案について事務局が説明し，以下の質疑応答があった。

#### ○ 米田委員長

令和7年度の取組について，昨年度公文書館についての意見を取りまとめており，この進捗状況について，委員会へ報告をもらうことはできないか。

⇒（事務局）

公文書館の検討を進めていくにあたっては，委員会に御意見を伺って進めていきたいと考えている。

どのタイミングで，検討状況を示すことができるかを現段階で伝えることは難しいが，一定程度取りまとまったところで，委員会へ意見を聴取する機会を設けたいと考えている。

- (2) 令和7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7年度廃棄予定公文書について事務局が説明し，以下の質疑応答があった。

廃棄予定公文書について，今回意見聴取のあった文書は歴史公文書に該当せず，廃棄は適当であるとして，委員会の意見を取りまとめた。

#### ○ 寺尾委員

県警の廃棄予定公文書に記載されている廃棄予定公文書に関する伺い文書について，概要の記載が短く判断ができないため，当委員会の意見聴取との関係性について確認したい。

続けて，もう1点，送り仮名があるものやないものなど混在しているため，文書ファイルのタイトルをつけるにあたっての表記方法について，どのような方向性を

示しているか確認したい。

⇒（事務局）

1点目の県警の廃棄予定公文書のタイトルについて、県警に確認したところ、公文書管理委員会へ廃棄予定公文書の報告が必要となった令和6年4月以前に使用していたものであり、現在は使用していないとのことであった。

ファイルの概要は、保存期間が満了した公文書について、所属で廃棄の可否の決裁を受けた文書が綴じられているものであると確認している。

公文書廃棄伺書の保存期間については、保存している文書の内容が、支出などを伴う会計文書については5年、その他の文書については1年で設定しているとのことであった。

2点目のファイルのタイトルの表記については、公文書を作成する際の送り仮名のルールとして、知事部局では「文書・法制事務の手引」で示しているところ。

御指摘があったとおり、各所属によって取扱いに差異があるため、御指摘いただいた部分以外の表記も含め、今後より一層ルールの周知を徹底して参りたい。

⇒（寺尾委員）

2点目の方は了解した。

基準はしっかりしたものがあると思うので、最初の段階でしっかりしていた方が公開のときに作業が楽になると思うので、よろしくお願いしたい。

1点目について、令和6年以前の公文書に関しては、委員会を通らずに部署内で廃棄されるものもあるとの理解でよいのか。

⇒（事務局）

条例が施行される前は、各所属において保存期間を設定しており、保存期間が満了したものについては、廃棄するといった事務の手續になっていた。

⇒（寺尾委員）

既に廃棄された文書があり、その廃棄の伺いの公文書が残っているということでした。

○ 米田委員長

これまでの委員会の中で、馬毛島の自衛隊関連施設や新総合体育館関係は歴史公文書になる可能性が高いとお願いをしてきた。

また、コロナ関係のものについては注意が必要であると思っている。

その他に、最近の県内の不祥事の関係の文書について、いわゆる県警内部告発事件や原発関係、災害対応についての記録関係、競技場施設関係といったものについては留意をして、延長等の措置について配慮したほうがよいと思っている。

⇒（事務局）

歴史公文書として保存すべきものに該当する可能性が高い文書として、馬毛島の自衛隊関連施設や新総合体育館関連事業、新型コロナウイルス感染症に関する文書等については、選別作業の際に、各所属へ留意するよう周知している。

御指摘のあった点についても、今後の選別作業を進める中で、改めて各所属へ周知してまいりたい。

⇒（中島委員）

事前に1件確認したものがあつた。

新型コロナウイルス感染症対策に関するものでないかと思い確認したが、歴史公文書に該当するものではないという具体的な説明があつたので、理解をしたところ。

事務局からの回答にあつたように、新型コロナその他、非常に歴史的に重要な事柄について、引き続き周知を続けてもらえればと思う。

新型コロナを例とするならば、現在を生きている私たちにとって、完全に過去になったわけではないが、鹿児島県の公文書管理条例での歴史公文書は、過去を現在から未来へ伝えるとともに、現在を未来へ伝えるというような意味での歴史公文書であるので、「過去になったものだから歴史」と受けとめずに、将来世代へ長く引き継いでいくものを選ぶという趣旨を繰り返し原課の方々に伝えていただきたい。

また、周知の方法は定期的な研修などになり、既に取り組んでいると思うが、繰り返して地道に続けていただくよう、引き続きお願いしたい。

⇒（事務局）

一人一人の職員が公文書に対する認識を高めていく必要があり、指摘のあつた点なども含めて、もう少し詳しく伝わるよう工夫をしながら、引き続き職員向けの研修等の職員への周知活動を行って参りたい。

⇒（米田委員長）

歴史の研究ではどんな文書が歴史的価値を持つかは、あとにならないと分からない部分があり、比較的軽微なチラシのようなものでも、連続してみると重要な示唆を得たりすることがあるので、選別の際は注意してもらいたい。

○ 米田委員長

組織改編があつたときに、新型コロナウイルス感染症感染防止対策課のように廃止された部署の文書の管理が他の部署で引き継いで管理されているか伺いたい。

⇒（事務局）

コロナが発生した時期にコロナ対策を実施する課として2つの課が新設されたが、コロナが2類から5類に移行したこともあり、その2つの課は廃止された。

2つの課の業務については、現在、感染症対策課が、大部分を引き継いだ形になっており、2つの課で用いていた公文書等については、同課が引き継いでいる。

⇒（米田委員長）

組織が変わると当事者性がなくなるので、それに対する意識が薄れる恐れがある。

○ 米田委員長

ファイルの整理上、ファイル名で区別できるようにしてもらいたい。

同じ部署の中で、ファイル名とファイルの概要の説明が全く同じものが同じ年度にいくつもある場合があり、ファイルを管理する部分でのきめ細かさに足りない部分があるように感じた。

特に総括とされているファイルは、内容が全くわからない。

同じファイルが同じ年度に何冊もあると検索もできず、全部出してもらって確認するということになりかねないので、なるべく直接ファイルが判別できるよう配慮をお願いしたい。

総括といったファイルの内容と同じファイルが生じてしまう事情を説明いただきたい。

⇒（事務局）

公文書管理規程第41条で、公文書ファイルを管理するにあたっては、分類基準表を作成し、所属において、そのファイルの内容が適切にわかるようにすると定めている。

実務上、総括といったファイルは個別のファイルを作成できないような、通知文や日常の事務連絡といったものを保管しているものである。

選別作業時に、事務局からは概要には中身を判別できるよう記載するようお願いしているが、徹底されていない部分があるので、引き続き、選別作業依頼時や研修の際に、ルールの周知を徹底して参りたい。

7 その他

次回は、令和7年10月下旬頃に開催予定として日程調整。