

第13回 鹿児島県公文書管理委員会 議事録

1 日 時

令和7年12月24日（水）午前10時30分～午前11時10分

2 場 所

鹿児島県青少年会館 3階 洋会議室

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

令和7年度廃棄予定公文書について

5 議事の概要

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5件を除き、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。

○ 中島委員

社会福祉課の「知事協議」という文書について、概要に「知事への協議が必要な案件」とあるが、どのような文書か説明願いたい。

⇒（事務局）

改めて所属に確認したところ、生活保護受給者の治療材料給付に係る特別基準設定の協議に関する文書とのことであった。

本文書は、生活保護法による医療扶助運営要領に規定される技術的助言の求めを受け、特別基準設定の妥当性を確認するため、都道府県知事が任命した嘱託医に協議書を送付するための公文書であるとのことであった。

事務局においてもこの内容等を踏まえ、「廃棄」が妥当と判断している。

○ 寺尾委員

「鹿児島県テクノスーパーライナー誘致促進期成会」に関する4件のファイルについて、注目された国のプロジェクトでありながら、実現に至らなかったテクノスーパーライナーに関する鹿児島県の期成会に係る文書だと見受けられる。

全国的な失敗事例に対して鹿児島県がどの様に対応したかは、歴史公文書に該当しうる内容だと考える。

⇒（事務局）

改めて公文書の内容を所属に確認したところ、「類例のない事業として職務の遂行上必要がある」ことから、保存期間満了時の措置を「延長」に変更したい旨の連絡があったため、今回の廃棄公文書から除外したい。

○ 寺尾委員

保存年限の設定基準について、業務遂行上の観点のみならず、後年の公文書利活用の観点からも検討する必要があるのではないか。

⇒（事務局）

保存期間満了時の措置の設定基準については、公文書管理規程に定めており、第2回及び第3回公文書管理委員会において御審議いただいた。

個別の公文書ファイル等の保存期間については、公文書管理規程や分類基準表を参考に各所属で設定しており、鹿児島県公文書管理規程における保存期間は、原則として1年、3年、5年、10年及び30年としている。

重要な文書については、保存期間を30年としており、保存期間が長い公文書ファイル等は、特定歴史公文書として移管される可能性が高いと認識している。

また、継続している事業や類例の少ない事業、職員が業務で利用することが想定される公文書等については、各所属の判断で個別に保存期間の延長処理を行っている。

各所属の判断により、当初設定した保存期間満了後も必要に応じて公文書ファイル等が利用できるよう、適切に管理されているものと承知している。

○ 寺尾委員

公安委員会の「令達番号簿」といったファイルについて、公文書の利活用の観点から見ると、索引的な機能を有し、部局の業務全体を把握する役割を果たすが、廃棄の妥当性について確認したい。

⇒（事務局）

番号簿のような公文書についても、他の公文書と同様にその事務の内容等により、各所属の判断で保存期間満了後の措置を決定している。

改めて、事務局において公安委員会に確認したところ、令達文書は別に保管されており、番号簿は令達文書番号の管理のための文書であり、「廃棄」と判断したとのことであった。

⇒（寺尾委員）

業務上必要なくても残すべき文書だと考える。

⇒（米田委員長）

対象文書がどのような内容を示すのか事務局から改めて回答いただきたい。

⇒（事務局）

公安委員会から告示されているものについて、件名・告示日・担当課などが記載されている。

⇒（寺尾委員）

研究者としては、残すべき文書だと感じる。

⇒（米田委員長）

本件については保留という扱いにして今回の廃棄予定公文書から除外

し，次回の委員会で現物確認を行った上で再度審議することとしたい。

6 その他

次回は，令和8年2月上旬頃に開催予定。