

高知県の望ましい公文書管理制度の構築に向けて

平成30年12月

高知県の公文書管理のあり方に関する検討委員会

はじめに

公文書は、県の活動や歴史を知るうえで貴重な資料であり、県民共有の知的資源として、適切に管理し、保存し、後世に引き継いでいかなければならないものです。

我が国における行政機関の公文書の管理の状況を見渡すと、国においては、平成23年4月1日から公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。）が施行され、内閣府と独立行政法人国立公文書館を中心に公文書の適正な管理の基盤が整備されてきています。また、公文書管理法第34条は、地方公共団体の文書管理として、「地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。」としており、先行する都道府県、市町村においては、公文書管理条例を定め、適正な公文書管理に努めているところです。

こうした中、高知県では、平成29年3月に「『高知県公文書館（仮称）』整備基本計画」を策定し、平成32年度（2020年度）に高知県立公文書館（仮称）の設置を目指すこととしています。

また、この公文書館の整備に併せて、公文書の管理に関する条例（以下「公文書管理条例」という。）を定め、公文書の作成から保存管理、さらには歴史的に価値のある公文書の公文書館への移管と管理などを県の責務とし、併せて、歴史公文書等を利用できる県民の権利を明確に定めることとしました。

この公文書管理の新たな仕組みづくりについて、高知県の公文書管理のあり方に関する検討委員会は、平成30年5月から、国や既に公文書管理条例を制定している先進的な都道府県の現状、高知県での公文書の保存、管理の状況を踏まえ、どのような公文書の管理の制度であれば県民の知的資源である公文書を保存し、県の説明責任を担保できるのかについて、真剣かつ熱心に検討を行い、精緻かつ多岐に亘る議論を重ねました。この報告書は、その検討内容を取りまとめたものです。

本委員会で報告する高知県の望ましい公文書管理制度の構築に向けた新たな仕組みにより、さらなる県政の透明化を推進し、県政に関して県民の知る権利が適切に保障されるとともに、新たに設置される公文書館を中心に公文書の適正な保存、活用の取組が高知県庁のみならず、広く県内の市町村をはじめとする諸団体の取組へと広がることを期待しまして、報告書の序文といたします。

平成30年12月4日

高知県の公文書管理のあり方に関する検討委員会

委員長 松岡 和也

目次

| | | |
|---|----------------------------------|----|
| 1 | 公文書管理制度の構築に関する5つの提言 | 2 |
| 2 | 公文書等の管理に関する条例（仮称）について | 4 |
| | （1）条例の目的について | 4 |
| | （2）定義等について | 5 |
| | ア 実施機関について | 5 |
| | イ 公文書について | 6 |
| | ウ 歴史公文書等について | 7 |
| | エ 特定歴史公文書等について | 8 |
| | オ 公文書等について | 8 |
| | カ 他の法令等との関係について | 9 |
| | （3）文書の作成について | 9 |
| | （4）公文書の整理について | 10 |
| | （5）公文書の保存について | 11 |
| | （6）公文書ファイル管理簿について | 12 |
| | （7）歴史公文書等の公文書館への移管又は廃棄について | 13 |
| | （8）管理状況の報告等について | 14 |
| | （9）公文書管理規程について | 15 |
| | （10）特定歴史公文書等の保存、利用等について | 16 |
| | （11）高知県公文書管理委員会（仮称）について | 22 |
| | （12）研修について | 24 |
| | （13）その他の規定（雑則）について | 25 |
| 3 | 歴史公文書等の選別基準について | 27 |
| 4 | 公文書管理制度の運用に関する意見について | 40 |
| 5 | 公文書管理条例制度導入にあたっての参考にすべき事項について | 42 |
| | （1）高知県公文書管理制度の例規構造のイメージ | 43 |
| | （2）高知県公文書等の管理に関する条例（仮称）の構成イメージ | 44 |
| | （3）高知県公文書管理条例の公文書の定義（イメージ） | 45 |
| | （4）高知県の公文書の管理のフロー（イメージ） | 46 |
| | （5）特定歴史公文書等の利用請求のフロー図（イメージ） | 47 |
| | （6）特定歴史公文書等の利用に係る審査請求があった場合のフロー図 | 48 |
| 6 | 検討の経過と検討委員会委員名簿 | 49 |

1 公文書管理制度の構築に関する5つの提言

高知県の公文書管理が適切に行われ、さらには、県政の透明化が図られ、県民の付託に応えられる新たな公文書管理の制度の構築に向けて、以下のとおり提言する。

これらの提言を踏まえ、公文書等の管理に関する条例を制定すべきである。

<提言>

(1) 公文書管理制度の構築に当たっては、公文書管理法第1条の「公文書は、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、国民が主体的に利用し得るもの」であることを実施機関及びその職員が深く認識し、「県政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県政の透明化を推進し、県の有するその諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされる」制度とすべきこと。

(2) 公文書の管理に当たっては、各実施機関は、公文書が県民共有の知的資源であることを十分に認識し、公文書の適正な管理、職員への研修の充実に努めるとともに、不適切な取扱いが生じることのないように対策（公文書の管理のルールの明確化、マニュアル等の充実、公文書の電子化等）を講じるべきこと。

そのため、知事は、各実施機関の公文書の管理に関し、総合調整機能を果たすことが望ましいこと。具体的には、条例施行規則の制定及び改正に当たっての各実施機関との調整、各実施機関が公文書管理規程を制定するに当たって参考とすべきガイドラインの策定及び各実施機関の職員が保存期間満了時の措置の判断を行うに当たって参考とすべきマニュアルの作成等の必要な措置を講ずること。

(3) 特定歴史公文書等の保存及び利用に当たっては、特定歴史公文書等を永久に保存し、県民にとって利用しやすい環境の整備に取り組むこと。また、県民の利用請求権を条例に明記すること。公文書館は、わかりやすい目録の作成、移管後1年以内の目録への登載、簡便に利用できるよう事前審査の促進、レファレンスの充実に努めること。

(4) 公文書館の設置に当たっては、公文書館は、本県における特定歴史公文書等の保存及び利用、利用の促進、調査研究に関し、中心的役割を果たすことを自覚し、各実施機関の公文書の保存期間満了時には、各実施機関から歴史公文書等の選別に関し、協議を受け、意見を述べるべきこと。また、各実施機関の職員に対し歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な研修を行うべきこと。さらには、市町村の文書管理に関し、できうる限りの支援を行うこと。

そのため、県は、歴史公文書等の選別、特定歴史公文書等の保存及び利用、利用の促進、調査研究等に関し、専門的知見を持ったアーキビストなどの職員の配置に努めること。

(5) 公文書の管理の適正な運用を確保するため、知事の附属機関として、公文書等の管理に関する優れた識見を有する者により構成される公文書管理委員会（仮称）を設置すべきこと。

委員会の設置に当たっては、公文書等の管理に関するルールの制定及び改正時の妥当性の確認、公文書等の廃棄時における妥当性の確認、公文書館の利用請求に関する審査請求の審査を行う機能を持たせるほか、公文書等の管理に関する重要事項について、実施機関に対し、意見を述べることができるようにすべきこと。

2 公文書等の管理に関する条例（仮称）について

（1） 条例の目的について

県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等は、健全な民主主義の根幹を支える基本的基盤であり、過去・歴史から教訓を学ぶとともに、未来に生きる県民に対する説明責任を果たすために必要不可欠な県民共有の知的資源である。

そのため、公文書を適正に管理し、歴史的に重要な公文書等の適切な保存と利用等を図ることにより、県政の適正かつ効率的な運営がされるようにするとともに現在および将来の県民に対する説明責任を果たしていく必要があることを目的規定に盛り込むとともに、「県政の透明化を推進する」ことも併せて明記することが望ましいことから、以下の条例案について検討し、本委員会の意見とすることとした。

<条例案>

（目的）

第1条 この条例は、県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源として、県民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、高知県立公文書館の設置及び管理に関する事項並びに公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、公文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって県政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県政の透明化を推進し、県の有するその諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

（※ 条例案の条項については、条項中における引用条項を明示するため、仮の条項番号を記述した。なお、公文書館の設置及び管理に関する事項についても同じ条例で規定することが、公文書管理の制度について県民が一体的に理解することができるのではないかと考え「高知県立公文書館の設置及び管理に関する事項」を第4条から規定することを想定し（仮に第4条から第7条までが公文書館の設置及び管理に関する事項と想定している。）、第3条の次の条を第8条とした。）

(2) 定義等について

ア 実施機関について

公文書管理条例に基づく公文書の管理を実施する実施機関については、公文書管理条例に基づき作成され、保存される公文書が高知県情報公開条例に基づき開示請求の対象となることから、高知県情報公開条例と同じ実施機関とすべきである。

このほか、地方三公社（地方住宅供給公社など）をはじめとする県出資団体や公の施設の指定管理者については、県の機関そのものではないことから、高知県情報公開条例においても各団体が適正な措置を執るよう努めなければならないと規定していることを踏まえると、公文書管理条例においても、各団体が適正に文書を管理する努力義務を課すことで足りると考える。

上記の考え方を踏まえ、以下の条例案について検討し、本委員会の意見とすることとした。

<条例案>

（実施機関の定義）

第2条 この条例において「実施機関」とは、知事、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会、公営企業管理者及び県が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）をいう。

（公社等の文書管理）

第37条 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第152条第1項に規定する法人（地方独立行政法人を除く。）は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

（指定管理者の文書管理）

第38条 地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者は、この条例の趣旨にのっとり、当該指定管理者の管理する公の施設の管理の業務に関し、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

イ 公文書について

公文書の定義については、高知県では、高知県情報公開条例第2条第2項において、①実施機関の職員が職務上作成・取得、②実施機関の職員が組織的に共用、③実施機関が管理、の3要件を満たす文書を「公文書」としている。

公文書管理法や先行都県の条例の定義は、高知県情報公開条例の定義とほぼ同様の定義となっており、「公文書」の範囲については、引き続き、現在の高知県情報公開条例の定義を用いることが適当である。

ただし、公文書管理条例において、実施機関が現に用いている「公文書」と公文書館へ移管された「特定歴史公文書等」を明確に区別する必要があることなどから、公文書管理法や先行都県の条例と同様の「公文書」の定義の表現とすることが望ましいと考える。

これらを踏まえ、以下の条例案について検討し、本委員会の意見とすることとした。

なお、公文書の定義の解釈運用については、ガイドラインに具体的な内容を示し、明確にすべきこと。

<条例案>

(公文書の定義) (第2条)

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員（県が設立した地方独立行政法人の役員を含む。以下同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。第23条を除き、以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- (2) 特定歴史公文書等
- (3) 知事が規則で定める施設において、知事が規則で定めるところにより、一般の利用に供することを目的として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）

<参考>高知県情報公開条例

第2条 (略)

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員（県が設立した地方独立行政法人の役員を含む。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。第13条第2項において同じ。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）であって、組織的に用いるものとして実施機関において管理しているものをいう。

第17条 (略)

2 この条例の規定は、高知県立図書館等において県民の利用に供している公文書については、適用しない。

3 (略)

ウ 歴史公文書等について

歴史公文書等の定義については、公文書管理法第2条第6項では、「『歴史公文書等』とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。」と定義し、内閣総理大臣が決定する「行政文書の管理に関するガイドライン（以下「行政文書管理ガイドライン」という。）」において、歴史公文書等に該当する4項目の基本的な考え方が示されている。

高知県においては、「歴史公文書等」の定義については、条例の中で歴史公文書等の内容を明確化することが重要と考えられ、行政文書管理ガイドラインの4項目を条例で示すことが望ましいことから、香川県の条例を参考に、以下の条例案について検討し、本委員会の意見とすることとした。

<条例案>

（歴史公文書等の定義）（第2条）

3 この条例において「歴史公文書等」とは、次に掲げる文書をいう。

- (1) 実施機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- (2) 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- (3) 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- (4) 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書
- (5) 前各号に掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録された公文書その他の文書

エ 特定歴史公文書等について

実施機関から公文書館に移管された公文書を「特定歴史公文書等」として定義すべきである。

高知県では、昭和20年の高知大空襲により、それまでの公文書の大半が焼失しているため、公文書館においては実施機関から移管される公文書のみならず、明治4年の高知県設置以後、「県行政の推移が跡付けられる資料」と判断されるものであれば、実施機関以外の団体、個人等からの寄贈・寄託を受けることが望ましいことから、以下の条例案について検討し、本委員会の意見とすることとした。

<条例案>

(特定歴史公文書等の定義) (第2条)

4 この条例において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。

- (1) 第12条第1項若しくは第3項又は第35条第2項の規定により第4条に規定する高知県立公文書館(次項において「公文書館」という。)に移管されたもの
- (2) 法人その他の団体(県及び県が設立した地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。)又は個人から県行政の推移が跡付けられるものとして公文書館に寄贈され、又は寄託されたもの

オ 公文書等について

公文書管理法は、公文書と特定歴史公文書等を合わせて、「公文書等」と定義している。本県の条例も同様にすることが望ましいことから、以下の条例案について検討し、本委員会の意見とすることとした。

<条例案>

(公文書等の定義) (第2条)

5 この条例において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 公文書
- (2) 特定歴史公文書等

カ 他の法令等との関係について

公文書管理法第3条は、公文書管理法が公文書等の管理に関する一般法であることを規定している。本県の公文書管理条例も同様にすることが望ましいことから、以下の条例案について検討し、本委員会の意見とすることとした。

<条例案>

(他の法令等との関係)

第3条 公文書等の管理については、法令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

(3) 文書の作成について

公文書管理法第4条は、行政機関の職員に、同法第1条の目的に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならないとしている。

高知県においても、公文書管理条例の制定にあたり、公文書管理法と同様に、職員は、意思決定の過程も含め、事後検証ができるように文書を作成することが県民への説明責任を果たすうえで望ましいことから、以下の条例案について検討し、本委員会の意見とすることとした。

<条例案>

第8条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

(4) 公文書の整理について

公文書管理法第5条は、行政機関の長は、行政文書の整理をしなければならないとしている。

整理とは、行政文書を分類し、名称を付し、保存期間及び保存期間の満了する日などを設定するとともに、必要に応じて行政文書ファイルにまとめて管理し、保存期間の満了前のできる限り早い時期に保存期間が満了したときの措置（公文書館への移管又は廃棄）を定めることである。

高知県の公文書の整理も上記と同様に行っているが、公文書館の設置にあたり、公文書館への移管の措置を加え、できる限り早い時期に保存期間満了時の措置を定めるべきことが望ましいことから、以下の条例案について検討し、本委員会の意見とすることとした。

<条例案>

(整理)

- 第9条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、知事が規則で定めるところにより、当該公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
- 2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「公文書ファイル」という。）にまとめなければならない。
- 3 前項の場合において、実施機関は、知事が規則で定めるところにより、当該公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
- 4 実施機関は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、知事が規則で定めるところにより、延長することができる。
- 5 実施機関は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書（以下「公文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては公文書館への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

(5) 公文書の保存について

公文書管理法第6条は、行政機関の長に、行政文書ファイル等について、行政文書ファイル等の保存期間の満了するまでの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならないとしている。

さらに、当該行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならないとしている。

高知県の公文書の保存に関する基本的な考え方も国と同様とすべきこと、現在、知事部局において集中管理を行っているが、他の実施機関についても必要性を検討することが望ましいことから、以下の条例案について検討し、本委員会の意見とすることとした。

<条例案>

(保存)

第10条 実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

2 前項の場合において、実施機関は、当該公文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

(6) 公文書ファイル管理簿について

公文書管理法第7条は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、保存期間が1年未満の文書を除き、行政機関の長に、保有する行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を帳簿に記載しなければならないとしている。

さらに、この帳簿は、事務所やインターネットで公表しなければならないとしている。

高知県では、情報公開制度の推進に資するため、これまで起案された公文書の件名の公開を行ってきたが、公文書管理法と同様にファイル単位での管理及びその公表も併せて行うことが望ましいことから、以下の条例案について検討し、本委員会の意見とすることとした。

なお、現行の知事部局の高知県公文書規程では、保存期間を1年未満とする明確な規定はないが、事務の効率性を踏まえれば、国や先行都県が採用している1年未満保存文書の考え方の導入を検討すべきである。ただし、その導入に当たっては、恣意的な運用にならないよう、1年未満保存文書の内容を限定的に取り扱うなど慎重に行うべきである。

<条例案>

(公文書ファイル管理簿)

第11条 実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、知事が規則で定めるところにより、公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（高知県情報公開条例（平成2年高知県条例第1号。以下「情報公開条例」という。）第7条に規定する非開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「公文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、知事が規則で定める期間未満の保存期間が設定された公文書ファイル等については、この限りでない。

2 実施機関は、公文書ファイル管理簿について、第14条に規定する公文書管理規程で定めるところにより、当該実施機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

(7) 歴史公文書等の公文書館への移管又は廃棄について

公文書管理法第8条は、保存期間が満了した行政文書ファイル等は、整理の際に定めた保存期間満了時の措置に従い、公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならないとし、行政機関が公文書ファイル等を廃棄する場合は、あらかじめ内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならないことを規定している。また、この協議にあたっては、内閣総理大臣には、行政機関に対し、廃棄の措置をとらないように求める権限を付与している。

一方、先行都県においては、実施機関に対する公文書の廃棄の同意の権限を知事に付与している事例は見られないが、歴史公文書等を適切に保存するためには、各実施機関ごとに歴史公文書等に該当するかを判断するのではなく、県がいかなる公文書を歴史公文書等として永久に保存していくべきかの見識を知事（公文書館）が蓄積させていくことが望ましいと考える。

そのため、本委員会では、全実施機関は移管・廃棄時には知事（公文書館）に協議すること、協議を受けた知事（公文書館）は実施機関に対し意見を述べるができること、知事（公文書館）は協議を取りまとめて公文書管理委員会（仮称）に諮問すること、諮問の結果を踏まえ、実施機関に対し、廃棄の措置をとらないように求める権限を知事（公文書館）に付与することが望ましいと考える。

上記の考え方により、以下の条例案について検討し、本委員会の意見とすることとした。

<条例案>

（移管又は廃棄）

第12条 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第9条第5項の規定による定めに基づき、公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 実施機関は、前項の規定により、保存期間が満了した公文書ファイル等を公文書館に移管し、又は廃棄しようとするときは、知事が規則で定めるところにより、知事に協議しなければならない。

3 知事は、前項の規定により協議された公文書ファイル等が歴史公文書等に該当すると認める場合には、当該公文書ファイル等を保有する実施機関に対し、当該公文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。この場

合において、当該実施機関は、当該公文書ファイル等について、公文書館に移管し、又は新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

- 4 実施機関は、第1項又は前項の規定により公文書館に移管する公文書ファイル等について、第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

(8) 管理状況の報告等について

公文書管理法第9条は、行政機関の長に行政文書の管理の状況を内閣総理大臣に報告しなければならないこと、内閣総理大臣は当該報告を取りまとめるとともにその概要を公表しなければならないことを規定するほか、コンプライアンスを確保するため、行政機関に対する報告及び資料提出の要求並びに実地調査の権限を内閣総理大臣に付与している。

高知県でも、公文書管理法と同様に実施機関が知事に公文書の管理状況の報告をすること、知事が当該報告の取りまとめとその概要の公表をすることが県政の透明性を確保する観点で望ましい。一方、コンプライアンスの確保については、知事部局を含む実施機関全体の公文書管理についての適正化を確保する視点から、第三者委員会である公文書管理委員会（仮称）が実施機関に対して意見を述べることにより対応することが望ましい（公文書管理委員会（仮称）の意見の権能については、後述）。

これらを踏まえ、以下の条例案について検討し、本委員会の意見とすることとした。

<条例案>

（管理状況の報告等）

第13条 実施機関は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。

- 2 知事は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(9) 公文書管理規程について

公文書管理法第10条は、行政機関の長に、行政文書の管理に関する定めとして、行政文書の作成、整理、保存、行政文書ファイル管理簿、移管又は廃棄、管理状況の報告等に関する事項を記載した行政文書管理規則を設け、制定及び改正の際には内閣総理大臣へ協議し、同意を得ること、さらに、これを公表することとしている。

高知県も、知事部局の高知県公文書規程をはじめ、各実施機関が公文書の管理に関する定めを置いているが、これらの規程の制定及び改正時には、第三者委員会である公文書管理委員会（仮称）へ諮問をし、意見を聴くことが制度の統一的な運用の観点から望ましいことから、以下の条例案について検討し、本委員会の意見とすることとした。

なお、国では、各行政機関が行政文書管理規則の制定及び改正時に内閣総理大臣への協議を行うこととしているが、円滑な協議が行われるように、その指針となる行政文書等管理ガイドラインを内閣総理大臣が定めている。高知県でも国のガイドラインの考え方を踏まえ、公文書管理規程例をガイドラインで明示することが望ましいと考える。

<条例案>

（公文書管理規程）

第14条 実施機関は、公文書の管理が第8条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、公文書の管理に関する定め（以下「公文書管理規程」という。）を設けなければならない。

2 公文書管理規程には、公文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 作成に関する事項
- (2) 整理に関する事項
- (3) 保存に関する事項
- (4) 公文書ファイル管理簿に関する事項
- (5) 移管又は廃棄に関する事項
- (6) 管理状況の報告に関する事項
- (7) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項

3 実施機関は、公文書管理規程を設けようとするときは、あらかじめ、第31条第1

項に規定する高知県公文書管理委員会（第25条において「公文書管理委員会」という。）の意見を聴かなければならない。知事が規則で定める軽微な変更該当する場合を除き、これを変更しようとするときも、同様とする。

4 実施機関は、公文書管理規程を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

(10) 特定歴史公文書等の保存、利用等について

公文書管理法第4章は、国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等について、永久に保存するとともに、その目録を作成して、国民の利用に供しなければならないとし、利用請求に関するルールを定めている。また、国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の利用の促進に努めるとともに、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況を毎年度、内閣総理大臣に報告すること、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する定めを設けなければならないことを定めている。

本県においても、条例において、①特定歴史公文書等を永久に保存し、個人情報の漏えいの防止などの適切な保存の措置を講じること。②特定歴史公文書等の目録を作成し、目録に基づく利用の請求があった場合は、個人情報などの利用制限事由に該当する場合を除いて利用させなければならないこととし、県民の特定歴史公文書等の利用請求権を保障すること。③利用の請求に対する決定を条例に基づく処分として位置づけ、審査請求を行う権利を保障すること。を規定するほか、国や先行する県の条例にならい、特定歴史公文書等の利用の促進、特定歴史公文書等を廃棄する場合の手順、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況の公表などについて、条例において、規定すべきである。

これらを踏まえ、以下の条例案について検討し、本委員会の意見とすることとした。

なお、歴史公文書等の選別、特定歴史公文書等の保存及び利用、利用の促進、調査研究等を適切に行うため、県は、公文書館にこれらの専門的知見を持ったアーキビストなどの職員をできる限り早く配置すべきである。

<条例案>

(特定歴史公文書等の保存等)

第15条 知事は、特定歴史公文書等について、第28条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

2 知事は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

3 知事は、特定歴史公文書等に高知県個人情報保護条例（平成13年高知県条例第2号）第2条第1号に規定する個人情報（死者に関する個人情報にあつては、当該特定歴史公文書等が公文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮してもなお保存すべき個人情報に限る。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

4 知事は、特定歴史公文書等の分類、名称、移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名、移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期及び保存場所その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)

第16条 知事は、前条第4項の目録の記載に従い特定歴史公文書等の利用の請求があつた場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

(1) 当該特定歴史公文書等が実施機関から移管されたものであつて、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

ア 情報公開条例第6条第1項第1号、第3号、第5号、第6号ア若しくはイ又は第7号に掲げる情報

イ 情報公開条例第6条第1項第2号に掲げる情報

ウ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報

(2) 当該特定歴史公文書等が第34条第2項に基づき実施機関から移管されたものであつて、当該実施機関との合意において利用の制限を行うこととされている場合

(3) 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであつて、当該期間が経過していない場合

(4) 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は公文書館において当該原本が現に使用されている場合

2 知事は、前項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等が同項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が公文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に第12条第4項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。

3 知事は、第1項第1号から第3号までに掲げる場合であっても、同項第1号アか

らウまでに掲げる情報又は同項第2号の制限若しくは同項第3号の条件に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

（本人情報の取扱い）

第17条 知事は、前条第1項第1号イの規定にかかわらず、同号イに掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、規則で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につき同号イに掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

（利用請求の方法）

第18条 利用請求をしようとするものは、次に掲げる事項を記載した請求書（以下「利用請求書」という。）を提出しなければならない。

- （1） 氏名又は名称及び住所又は主たる事務所の所在地並びに法人その他の団体にあつては、その代表者の氏名
- （2） 第15条第4項の目録に記載された当該利用請求に係る特定歴史公文書等の名称
- （3） 前2号に掲げるもののほか、知事が規則で定める事項

2 知事は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、知事は、利用請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

（利用請求に対する決定等）

第19条 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部又は一部を利用させるときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨及び利用の実施に関し規則で定める事項を書面により通知しなければならない。

2 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させないときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

（利用決定等の期限）

第20条 前条各項の決定（以下「利用決定等」という。）は、利用請求書が提出された日から起算して30日以内にしなければならない。ただし、第18条第2項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、知事は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、知事は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

（利用決定等の期限の特例）

第21条 利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があつ

た日から60日以内にその全てについて利用決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等を行い、残りの特定歴史公文書等については相当の期間内に利用決定等を行う。この場合において、知事は、同条第1項に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

- (1) この条の規定を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの特定歴史公文書等について利用決定等を行う期限
(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第22条 利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求者以外の者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、知事は、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 知事は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が情報公開条例第6条第3号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

3 知事は、特定歴史公文書等であって第16条第1項第1号ウに該当するものとして第12条第5項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書等に移管した実施機関に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。

4 知事は、第1項又は第2項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、知事は、その決定後直ちに、当該意見書（第25条第2項第2号において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

(利用の方法)

第23条 知事が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあつては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

(費用負担)

第24条 写しの交付により特定歴史公文書等を利用する者は、知事が規則で定めると

ころにより、当該写し等の交付に要する費用を負担しなければならない。

(審査請求及び公文書管理委員会への諮問)

第25条 利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項本文の規定は、適用しない。

2 利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求があったときは、知事は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問しなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合

(2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとする場合（当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。）

3 情報公開条例第15条の3第3項、第15条の4及び第16条の2から第16条の8までの規定は、第1項の審査請求について準用する。この場合において、情報公開条例第15条の3第3項中「第1項」とあるのは「高知県公文書管理条例（〇〇〇年高知県条例第〇号。以下「公文書管理条例」という。）第25条第2項」と、「実施機関」とあるのは「知事」と、同項第2号中「請求者」とあるのは「利用請求（公文書管理条例第16条第2項に規定する利用請求をいう。以下同じ。）をした者（以下この号において「請求者」という。）」（と、同項第3号中「公文書の開示」とあるのは「特定歴史公文書等（公文書管理条例第2条第4項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）の利用」と、「反対意見書」とあるのは「公文書管理条例第22条第4項に規定する反対意見書（以下「反対意見書」という。））」と、情報公開条例第15条の4前段中「実施機関」とあるのは「知事」と、「開示決定等の日と開示をする日との間」とあるのは「利用をさせる旨の決定の日と利用をさせる日との間」と、同条後段中「当該実施機関」とあるのは「知事」と、「開示決定等」とあるのは「利用をさせる旨の決定」と、「開示をする日」とあるのは「利用をさせる日」と、同条第1号中「開示決定等」とあるのは「利用をさせる旨の決定」と、同条第2号中「開示決定等」とあるのは「利用決定等」と、「開示請求」とあるのは「利用請求」と、「公文書」とあるのは「特定歴史公文書等」と、「開示する」とあるのは「利用させる」と、「の開示」とあるのは「の利用」と、情報公開条例第16条の2から第16条の8までの規定中「審査会」とあるのは「公文書管理委員会」と、「開示決定等」とあるのは「利用決定等」と、「公文書」とあるのは「特定歴史公文書等」と、情報公開条例第16条の2第1項中「第15条の3第1項の規定により諮問をした実施機関（以下この条において「諮問実施機関」という。））」とあり、同条第3項及び第4項中「諮問実施機関」とあるのは「知事」と、情報公開条例第16条の8中「第15条の3第1項」とあるのは「公文書管理条例第25条第2項」と読み替えるものとする。

(利用の促進)

第26条 知事は、特定歴史公文書等（第16条の規定により利用させることができるものに限る。）について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

(移管元実施機関による利用の特例)

第27条 特定歴史公文書等を移管した実施機関が公文書館長に対してその所掌事務又

は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第16条第1項第1号の規定は、適用しない。

(特定歴史公文書等の廃棄)

第28条 知事は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。

(保存及び利用の状況の公表)

第29条 知事は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない。

(委任)

第30条 この章に定めるもののほか、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関しては、規則で定める。

(11) 高知県公文書管理委員会（仮称）について

公文書管理法第5章は、内閣総理大臣の諮問機関として公文書管理委員会を設置し、同委員会は、公文書管理法施行令、行政文書管理規則及び特定歴史公文書等利用規則の制定改廃に関する諮問、特定歴史公文書等の利用請求に係る審査請求に関する諮問、特定歴史公文書等の廃棄に関する諮問並びに内閣総理大臣の行政機関の長に対する改善勧告に関する諮問に対し、答申を行うこととしている。

高知県においても、知事の附属機関として、公文書等の管理に関し識見を有する第三者委員会を設置すべきであり、特に、保存期間が満了した公文書を移管、廃棄する際には専門的知見を持つ第三者委員会にチェックする役割を担わせる仕組みを導入することが公文書管理の適正な運用の観点で望ましいと考える。

この場合において、当該役割を本県で既に設置されている附属機関である公文書開示審査会や個人情報保護制度委員会に担わせることも考えられるが、歴史公文書等の判断の妥当性の審査については、これらの審査会等が持ち合わせていない識見であることを考慮すれば、新たな第三者委員会として高知県公文書管理委員会（仮称）を設置し、公文書等の管理に関するルールの制定及び改正時の妥当性の確認、公文書等の廃棄時における妥当性の確認、公文書館の利用請求に関する審査請求の審査機関としての機能を持たせるほか、公文書等の管理に関する重要事項について、実施機関に対し、意見を述べるができるようにすることが望ましい。

これらを踏まえ、以下の条例案について検討し、本委員会の意見とすることとした。

なお、この高知県公文書管理委員会（仮称）の委員は、公文書の管理に関する例規をチェックする機能を持つことから行政法に関し識見を持つ者、利用請求に係る審査請求の審査を行うことから情報公開及び個人情報保護並びに行政不服審査法に関し識見を持つ者、歴史研究の視点から歴史公文書等の移管廃棄の判断の妥当性をチェックすることから主に近現代の歴史研究の識見を有する者、利用者視点から歴史公文書等の判断の妥当性をチェックする観点からマスコミ関係者、市民感覚を持つ者が望ましい。

<条例案>

(設置等)

第31条 第14条第3項、第25条第2項及び次条の規定によりその権限に属させられた事項を処理するため、地方自治法第138条の4第3項の規定に基づき、高知県公文書管理委員会（以下「公文書管理委員会」という。）を置く。

- 2 公文書管理委員会は、前項に定めるもののほか、公文書等の管理に関する重要事項について、実施機関に意見を述べることができる。
- 3 公文書管理委員会は、委員〇人以内で組織する。
- 4 委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、知事が委嘱する。
- 5 委員の任期は、2年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 6 委員は、再任されることができる。
- 7 知事は、委員が心身の故障のために職務の執行ができないと認める場合又は委員に職務上の義務違反その他委員たるに適しない非行があると認める場合は、その委員を罷免することができる。
- 8 委員は、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
- 9 委員は、在任中、政党その他の政治団体の役員となり、又は積極的に政治運動をしてはならない。
- 10 前各項に規定するもののほか、公文書管理委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

(諮問)

第32条 知事は、次に掲げる場合には、公文書管理委員会に諮問しなければならない。

- (1) 第2条第2項第3号、第7条、第9条第1項、第3項及び第4項、第11条第1項、第12条第2項、第14条第3項、第15条第4項、第17条、第18条第1項第3号、第19条、第22条第1項から第3項まで、第23条、第24条並びに第30条の規則の制定又は改廃の立案をしようとするとき。
- (2) 第12条第2項の協議が終了したとき。
- (3) 第28条の規定に基づき特定歴史公文書等を廃棄しようとするとき。

(資料の提出等の求め)

第33条 公文書管理委員会は、その所掌事務を遂行するため必要があると認める場合には、関係実施機関に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。

第7章 罰則

第40条 第31条第8項の規定に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

(12) 研修について

公文書管理法第32条は、行政機関の長及び独立行政法人等が、それぞれの機関の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な研修を行うものとし、さらに国立公文書館がこれらの職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な研修を行うものとしている。

高知県においても、公文書の管理の制度を適正かつ効果的に運用するためには、各実施機関の職員の理解が不可欠であることから、そのために必要な研修を各実施機関が当該実施機関の職員に対し行うべきと考える。また、県の歴史公文書等の保存及び移管の統一的運用を図るため、知事（公文書館）は、各実施機関の職員に対して、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な研修を行うことが望ましいと考える。

これらを踏まえ、以下の条例案について検討し、本委員会の意見とすることとした。

<条例案>

（研修）

第34条 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 知事は、実施機関の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

(13) その他の規定（雑則）について

公文書管理法第6章は、公文書の管理に関するその他の規定を設けている。高知県の公文書管理条例も公文書管理法や先行都県の条例を踏まえ、以下の内容を規定することが望ましいと考える。

- ① 刑事訴訟等に関する書類は、国の制度に準じ、適用除外とする規定を整備する必要があること。
- ② 組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置については、公文書管理法と同様に、実施機関に対し、組織の見直しの際に、管理する公文書の適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じること。
- ③ 県出資団体や公の指定管理者については、各団体において適正に文書を管理する努力義務を課すこと。
- ④ 公文書の管理に関し、公文書管理法施行令で規定されている事項については、本県では県の公文書管理の統一的運用の視点から、知事が各実施機関の意見を聴いて定めることが望ましいことから、知事が各実施機関の意見を聴いて制定するための調整規定を設けること。

これらの考え方を踏まえ、以下の条例案について検討し、本委員会の意見とするこ
ととした。

<条例案>

（刑事訴訟等に関する書類の取扱い）

第35条 刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第53条の2第3項に規定する訴訟に関する書類（以下この条において「刑事訴訟に関する書類」という。）については、第3章の規定は、適用しない。この場合において、実施機関は、刑事訴訟に関する書類のうち歴史公文書等に該当するものの適切な保存のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 実施機関は、刑事訴訟に関する書類が歴史公文書等に該当すると認めるときは、知事と協議し、当該刑事訴訟に関する書類を公文書館に移管することができる。
- 3 実施機関は、前項の規定により公文書館に移管する刑事訴訟に関する書類について、公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。
- 4 刑事訴訟法第53条の2第4項に規定する押収物については、この条例の規定は、

適用しない。

(組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置)

第36条 実施機関は、当該実施機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する公文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの条例の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

(公社等の文書管理)

第37条 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第152条第1項に規定する法人（地方独立行政法人を除く。）は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

(指定管理者の文書管理)

第38条 地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者は、この条例の趣旨にのっとり、当該指定管理者の管理する公の施設の管理の業務に関し、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

(公文書管理規則の制定改正手続)

第39条 知事は、第2条第2項第3号、第9条第1項、第3項及び第4項、第11条第1項、第12条第2項並びに第14条第3項の規則（次項において「公文書管理規則」という。）の制定又は改正に関し、第32条第1号の規定により公文書管理委員会に諮問しようとするときは、あらかじめ、関係する実施機関（知事を除く。次項において同じ。）の意見を聴かななければならない。

2 知事は、公文書管理規則を制定し、又は改正したときは、実施機関に通知しなければならない。

3 歴史公文書等に関する選別基準について

本委員会では、国の公文書管理法施行令及び行政文書管理ガイドラインにおける歴史公文書等の選別基準並びに本県におけるこれまで歴史的公文書制度の導入にあたり検討してきた選別基準を踏まえ、以下のとおり検討した。

なお、今後においても、引き続き研鑽を重ね、具体例の充実、研修の充実に努め、県民の期待に答えることのできる選別が行われるように努めていただきたい。

選別基準

1 作成または取得した公文書の保存期間の設定については（１）により行うものとし、保存期間満了時の措置について個別の公文書ファイル等の保存期間満了時の措置の判断については、（１）～（５）に沿って行い、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。

また、以下の【Ⅰ】～【Ⅴ】のいずれかに該当する文書は「歴史資料として重要な公文書」に当たり、保存期間満了後には高知県公文書館に移管するものとする。

- Ⅰ 実施機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- Ⅱ 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- Ⅲ 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- Ⅳ 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書
- Ⅴ 前各号に掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録された公文書その他の文書

（１）業務単位での公文書保存期間区分及び保存期間満了時の措置

| 区分 | 公文書の内容又は形式の別 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | |
|--------------------------|--------------------------------------|---------|------------|---|
| 条例の制定又は改廃及びその経緯 | | | | |
| 1 条例、規則、訓令、通達等の例規に関する公文書 | 条例及び規則の制定又は改廃及びその経緯に関するもの | 30年 | 移管 | |
| | 訓令、公示、要綱、通達及び依命通達の制定又は改廃及びその経緯に関するもの | 特に重要なもの | 30年 | 以下について移管 ・県行政に関する重要な訓令、通達及び告示に関するもの ・県行政や県民生活に顕著な効果又は影響を与えた要項及び |
| | | 重要なもの | 10年 | |

| | | | | | |
|--|-------------------------------|---------------------------|--------------------|-----|---|
| | | | その他 | 5年 | 要領等の制定及び大きな改正に関するもの |
| | | 法令の施行に伴う通知等に関するもの | 重要なもの | 10年 | 以下について移管 ・ 県行政に関する重要な通知に関するもの |
| | | | その他 | 5年 | |
| | | 公報に関するもの | 法務課で保存するもの | 30年 | 移管 |
| 2 | 県の各種制度及び行政組織の新設・改廃に関する公文書 | 行政組織の新設又は改廃及びその経緯に関するもの | 特に重要なもの | 30年 | 以下について移管 ・ 県行政組織の新設及び改廃並びに職務権限に関するもの |
| | | | 重要なもの | 10年 | |
| | | | その他 | 5年 | |
| | | | 恩給、退職料及び退職手当に関するもの | 30年 | 移管 |
| | | 給料、諸手当及び旅費に関するもの | 特に重要なもの | 30年 | 以下について移管 ・ 給与の変遷に関するもの |
| | | | 重要なもの | 10年 | |
| その他 | 5年 | | | | |
| 議会、庁議又は県と市町村等の長で構成される会議等（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯 | | | | | |
| 3 | 議会、各種委員会、主要会議等の審議経過、結果に関する公文書 | 県議会提出議案、県議会議決書及び会議録に関するもの | | 30年 | 移管 |
| | | 諸会議に関するもの | 特に重要なもの | 30年 | 以下について移管 ・ 県の主要な施策の実施に関するもの (庁議等に関する公文書は、主務課のものを移管) |
| | | | 重要なもの | 10年 | |
| その他 | 5年 | | | | |
| 複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関若しくは市町村等に対して示す基準の設定及びその経緯 | | | | | |
| 4 | 市町村の廃置分合等に関する公文書 | 市町村の廃置、分合、名称、地籍及び区域に関するもの | | 30年 | 移管 |
| | | 県議会及び市町村議会における議決に関するもの | | 30年 | 移管 |
| | | 付属機関における諮問及び答申に関するもの | | 30年 | 移管 |

| | | | | | | |
|-----|----------------------|-------------------------------|-----------------------|---------|---|---|
| | | <p>請願、陳情、要望その他調査に関するもの</p> | <p>特に重要なもの</p> | 30年 | <p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民等からの請願、陳情、要望、その他調査に関するものでその後の県の施策に大きな影響のあったもの | |
| | | | <p>重要なもの</p> | 10年 | | |
| | | | <p>その他</p> | 5年 | | |
| 5 | 地方自治制度に関する公文書 | 市町村に係る地方自治の基本的事項や地方自治法等に関するもの | 特に重要なもの | 30年 | <p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市町村に係る地方自治の基本的事項や組織、運営等を定めた地方自治法及び同法施行令の一部改正に関するもの ・市町村に係る公務員関係、財政運営、選挙関係、公営企業関係等の制度に関するもの ・一部事務組合の設置や重要な変更等に関するもの | |
| | | | 重要なもの | 10年 | | |
| | | | その他 | 5年 | | |
| | | 市町村に係る公務員関係、財政運営等制度に関するもの | 特に重要なもの | 30年 | | |
| | | | 重要なもの | 10年 | | |
| | | | その他 | 5年 | | |
| | | 市町村の事務事業に関する基準等に関するもの | 特に重要なもの | 30年 | | <p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市町村の事務事業に関して県が示した基準等に関する重要なもの |
| | | | 重要なもの | 10年 | | |
| | | | その他 | 5年 | | |
| | 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 | | | | | |
| | 6 | 許認可、免許、承認等に関する公文書 | 認可、許可、免許、登録及び認定に関するもの | 特に重要なもの | 30年 | <p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県民生活に少なからず影響を及ぼす可能性のある許認可等に関するもの（軽易な内容のものを除く。） ・許認可等に関する「台帳」 ・各種免許に係る試 |
| | | | | 重要なもの | 10年 | |
| その他 | | | | 5年 | | |

| | | | | | | |
|-----|--------------------------------------|------------------------|-------------|---------|--|----------------------------------|
| | | | | | 験に関するもの ・各種団体等に係る重要な内容に関するもの | |
| | | | その他のうち軽易なもの | 1年 | 廃棄 | |
| 7 | 指導、検査等に関する公文書 | 指導、検査等に関するもの | | 5年 | 以下について移管 ・指導検査等に関する基準、検査マニュアルに関するもの ・法令等に基づく医療機関、事業所、組合等の指導及び検査に関するもので、事業執行等で特に重要な問題があったもの ・国庫補助等に関する会計検査において、事業執行等で特に重大な問題があったもの | |
| | | 会計検査院の検査に関するもの | | 5年 | | |
| | | 監査委員の監査に関するもの | | 5年 | | |
| | | 会計管理局の事務指導に関するもの | | 5年 | | |
| | | その他事務指導監査等に関するもの | | 5年 | | |
| | | 市町村等の監査等に関するもの | | 特に重要なもの | 10年 | 以下について移管 ・事業執行等で特に重大な問題があったもの |
| | | | | 重要なもの | 5年 | |
| | | | | その他 | 1年 | 廃棄 |
| | | 個人又は団体に対する指導、検査、監査等の関係 | | 特に重要なもの | 10年 | 以下について移管 ・事業執行等で特に重大な問題があったもの |
| | | | | 重要なもの | 5年 | |
| その他 | 1年 | | | 廃棄 | | |
| 8 | 行政手続、争訟（訴訟、土地収用裁決、不服申立て等をいう。）に関する公文書 | 行政手続に関するもの | | 30年 | 移管 | |
| | | 訴訟等に関するもの | 判決書等原本 | 30年 | 以下について移管 ・行政手続に関して県が定めた審査基準に関するもの | |

| | | | | | |
|-------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|-----|--|
| | | | その他 | 5年 | ・県が一方の当事者として発生した訴訟に関する次のようなもののうち、その後の県の政策等に影響を与えたもの |
| | | 不服審査に関するもの | | 5年 | ア 行政不服審査に関するもの イ 訴訟に関するもの ウ その他の紛争解決方法の実施等に関するもの |
| 職員の人事に関する事項 | | | | | |
| 9 | 幹部職員等の人事、職員の育成及び各種委員の人事に関する公文書 | 職員の任免、分限及び懲戒に関するもの | | 30年 | 移管 |
| | | 臨時的任用職員及び非常勤職員の任免に関するもの | | 5年 | 廃棄 |
| | | 各種委員の任命に関するもの | 法定委員 | 30年 | 移管 |
| | | | その他の委員 | 5年 | 廃棄 |
| | | 職員及び委員（法定）の履歴の関係 | | 30年 | 移管 |
| | | 職員の出張、特殊勤務、時間外勤務等の命令の関係 | | 5年 | 廃棄 |
| | | 職員の服務、教養及び研修並びに福利厚生等の関係 | 特に重要なもの | 10年 | 廃棄 |
| 重要なもの | 5年 | | 廃棄 | | |
| その他 | 1年 | | 廃棄 | | |
| その他の事項 | | | | | |
| 10 | 予算、決算及び収支等 財政状況に関する公文書 | 予算書及び決算書 | 財政課又は会計管理局で各1部保存するもの | 30年 | 移管 |
| | | | その他 | 5年 | 廃棄 |
| | | 収入及び支出に関するもの | 証拠書類 | 5年 | 廃棄 |

| | | | | | |
|----|-------------------|----------------------------------|---------|-----|--|
| | | | その他 | 1年 | 廃棄 |
| | | 県や市町村の財政に関するもの | 重要なもの | 10年 | 移管 |
| | | | その他 | 5年 | 廃棄 |
| 11 | 県の計画等に関する公文書 | 県の基本計画に関するもの | | 30年 | 移管 |
| | | 県行政又は事業に関する計画又は方針の策定及びその経緯に関するもの | 特に重要なもの | 30年 | 以下について移管 ・計画策定又は改訂に関する最終的な決裁文書、計画書（冊子、PR版等を含む。）に関するもの ・計画策定までのプロセスに関するもの ・県民からの計画案に対する意見等を記録したもの ・計画等の評価に関するもの |
| | | | 重要なもの | 10年 | |
| | | | その他 | 5年 | |
| 12 | 各種施策、事業の実施に関する公文書 | 各種施策及び事業の実施に関するもの | 特に重要なもの | 30年 | 移管 |
| | | | 重要なもの | 10年 | 以下について移管 ・県が実施した各種施策で、顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだ施策で次のようなもの ア 事業の実施に関連する各種調査の結果に関するもの イ 事業の実施に当たり必要となった各種許認可手続きに関するもの |
| | | | その他 | 5年 | |
| | | 契約書、覚書等に関するもの | 特に重要なもの | 30年 | 以下について移管 ・施策・事業の実施に関連して、国、他の地方公共団体及び民間その他と締結した協定書等 |
| | | | 重要なもの | 10年 | |
| | | | その他 | 5年 | |

| | | | | | |
|----|---------------------|------------------------|---------|-----|--|
| | | | 特に重要なもの | 30年 | 移管 |
| | | 県行政の推進のための啓発、指導等に関するもの | 重要なもの | 10年 | 廃棄 |
| | | | その他 | 5年 | 廃棄 |
| 13 | 公共事業の実施に関する公文書 | 施設の設計、工事等の施行等に関するもの | 特に重要なもの | 30年 | 以下について移管 ・ 県が実施した公共施設等の整備で、顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだ施設に関するもので次のようなもの ア 基本構想（調査設計）、基本計画及び実施計画等に関するもの イ 事業の実施に関連する各種調査（地質、電波障害、日照等の調査）の結果に関するもの ウ 事業の実施に当たり必要となった各種許認可手続きに関するもの エ 事業実施に関する住民説明会等の記録に関するもの オ 事業の評価に関するもの |
| | | | 重要なもの | 10年 | |
| | | | その他 | 5年 | |
| 14 | 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書 | 皇室に関するもの（行幸啓を含む） | | 30年 | 移管 |
| | | 庁中儀式等に関するもの | | 30年 | |
| | | 褒章、位階勲等に関するもの | | 30年 | |
| | | 県政功労者表彰に関するもの | | 30年 | |
| | | 特定の業績に対する表彰等に関するもの | | 10年 | 以下について移管 ・ 顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだ業績に関するもの |
| 15 | 審議会等の諮問結果に関する公文書 | 付属機関等による審議経過及び結果に関するもの | 特に重要なもの | 30年 | 以下について移管 ・ 法律又は条例の定 |

| | | | | | |
|-------------|------------------|-------------------------------|---|-----|---|
| | | | 重要なもの | 10年 | めるところにより設置された審議会等の附属機関及び要綱、要領等により設置された協議会等の私的諮問機関の審議経過及び結果に関するもののなかで、特に保存すべきと判断される内容に関するもの |
| | | | その他 | 5年 | |
| | | 付属機関等にかかる資料に関するもの | 重要なもの | 10年 | 廃棄 |
| | | | その他 | 5年 | 廃棄 |
| 16 | 調査、統計及び研究に関する公文書 | 県民意識調査等に関するもの | 特に重要なもの | 30年 | 以下について移管 ・世論調査、県政モニターにより県民の意識等がわかる報告書に関するもの |
| | | | 重要なもの | 10年 | |
| | | | その他 | 5年 | |
| | | 統計調査等に関するもの | 特に重要なもの | 30年 | 以下について移管 ・統計に関する報告書に関するもの（行政刊行物として刊行されたものを除く。） |
| | | | 重要なもの | 10年 | |
| | | | その他 | 5年 | |
| 調査研究等に関するもの | 特に重要なもの | 30年 | 以下について移管 ・調査及び研究に関する報告書に関するもの（行政刊行物として刊行されたものを除く。） | | |
| | 重要なもの | 10年 | | | |
| | その他 | 5年 | | | |
| 17 | 選挙に関する公文書 | 国政選挙並びに地方公共団体の長並びに議員の選挙に関するもの | 重要なもの | 10年 | 以下について移管 ・県内で行われた国政選挙並びに地方公共団体の長及び議会の議員の選挙に関するもの。ただし、県及び市町村の選挙管理委員会から出される選挙結果調又は記録に係る刊行物と重 |
| | | | その他 | 5年 | |

| | | | | | |
|-------------------|------------|-----------------------------|--|--|--|
| | | | | <p>複するものは、廃棄</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高知県海区漁業調整委員会並びに県内で行われた農業委員会委員及び土地改良区の役員の選挙に関するもの ・県内市町村の財産区の選挙報告に関するもの ・県内で行われた最高裁判所裁判官国民審査に関するもの。ただし、県及び市町村の選挙管理委員会から出される結果調又は記録に係る刊行物と重複するものは、廃棄 ・県に対する地方自治法上の選挙に係る直接請求に関するもの（議会の解散及び議員の解職についての請求等） | |
| 18 | 知事等に関する公文書 | 知事等の特別職にかかわる事務引継に関するもの | 30年 | 移管 | |
| | | 部長、副部長、課長及び出先機関長の事務引継に関するもの | 5年 | 廃棄 | |
| | | 知事の記者会見等に関するもの | 重要なもの | 10年 | 以下について移管 ・県の重要な施策に関するもの ・話題性に富んだもの |
| | | | その他 | 5年 | |
| 県の重要な政策等の広報に関するもの | 重要なもの | 10年 | 以下について移管 ・県の重要な施策に関するもの ・話題性に富んだもの | | |
| | その他 | 5年 | | | |

| | | | | | |
|----|--------------------|-----------------------------|-------|-----|--|
| 19 | 起債、補助金及び貸付金に関する公文書 | 県債及び県債償還に関するもの | | 30年 | 移管 |
| | | 市町村債に関するもの | 重要なもの | 10年 | 以下について移管 ・ 顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだ事業に関するもの |
| | | | その他 | 5年 | |
| | | 国庫補助金（会計管理局の所掌のものを除く）に関するもの | 重要なもの | 10年 | 以下について移管 ・ 国庫補助（負担）を受けた県の事業については県民生活に顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだ事業（公共事業関係は除く。）（事業規模〇〇億円以上）に関するもの。ただし、国庫補助（負担）の文書のみが整理されたファイルは廃棄 ・ 国庫補助（負担）を受けた市町村の事業については、当該事業が顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだ事業に関するもの |
| | | | その他 | 5年 | |
| | | 県単補助金、交付金および貸付金に関するもの | 重要なもの | 10年 | 以下について移管 ・ 県が制定した補助金交付要綱及び実施要領等に関するもの ・ 県単独の補助金又は国もしくは県から貸付金を受けた市町村もしくは民間施設の事業で、顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだ事業（事業規模〇〇千円以上）に関するもの |
| | | | その他 | 5年 | |

| | | | | | |
|---------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------------|---|---|
| 20 | 県有財産の取得、管理及び処分に関する公文書 | 県有財産又は権利義務の得失に関するもの | 30年 | 以下について移管 ・県有財産の取得、管理及び処分に関するもの（軽易な内容のものは除く。） | |
| | | その他のもの | 5年 | | |
| 21 | 行政代執行に関する公文書 | 行政代執行に関するもの | 10年 | 移管 | |
| 22 | 陳情、請願、要望等に関する公文書 | 陳情、請願処理等に関するもの | 5年 | 以下について移管 ただし、主務課のものに限る。 ・県民や諸団体からの各種陳情、請願、意見等に関するものなかで、県行政や県民生活に顕著な効果又は話題性に富んだ内容のもの ・知事等が出席する広聴集会等により、県民のニーズ、要望等がわかるもの ・国の施策・制度・予算に対する県の要望等に関するもの | |
| | | 県民の相談、団体等からの要望に関するもの | 5年 | | |
| 23 | 政治、社会、文化又は世相を反映した公文書 | 県内で開催された儀式、イベントに関するもの | 特に重要なもの | 30年 | 以下について移管 ・県内で開催された儀式、イベント行事及び会議等で、全国的規模のもの及び主要なもの等に関するもの |
| | | | 重要なもの | 10年 | |
| | | | その他 | 5年 | |
| | | 県内で発生した災害等に関するもの | 特に重要なもの | 30年 | 以下について移管 ・県内で発生した風水害等の災害で、県民生活に顕著な影響を与えた災害に関するもの |
| | | | 重要なもの | 10年 | |
| | | | その他 | 5年 | |
| 県内で発生した事件、事故等に関するもの | 特に重要なもの | 30年 | 以下について移管 ・県内で発生した重大な事件・事故等に | | |
| | 重要なもの | 10年 | | | |

| | | | | | |
|----|-----|--------------------|-------------------|-----|--|
| | | | その他 | 5年 | 関するもの |
| | | 県に関連した海外・県外等に関するもの | 特に重要なもの | 30年 | 以下について移管 ・国際交流、県民の海外移住等に関するもの ・県民が関わった海外や県外で発生した重大事故及び事件等に関するもの ・高知県が関わった大規模な災害や事故等に関するもの |
| | | | 重要なもの | 10年 | |
| | | | その他 | 5年 | |
| 24 | その他 | 情報公開及び個人情報保護に関するもの | 重要なもの | 5年 | 廃棄 |
| | | | その他 | 1年 | 廃棄 |
| | | 文書の管理等に関するもの | 文書の管理簿 (移管・廃棄) | 5年 | 移管 |
| | | 前各項に掲げる公文書以外のもの | 30年保存の必要があるもの | 30年 | 以下について移管 ・1のI～Vに該当するもの |
| | | | 10年保存の必要があるもの | 10年 | |
| | | | 5年保存の必要があるもの | 5年 | |
| | | | 1年保存の必要があるもの | 1年 | 廃棄 |

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

上記の表に掲げる公文書のほか、高知県として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく県全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下のものについては、1のI～Vに照らして、(1)の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

(災害及び事故事件への対処)

繁藤災害、昭和50・51年台風被害関連、98'高知豪雨、モード・アバンセ事件等

(本県における行政等の新たな仕組みの構築)

公文書管理制度の制定、行政手続条例関連、情報公開条例制定等

(3) 昭和27年度までに作成・取得された文書

昭和27年度までに作成・取得された文書については、1のI～Vに該当する可能性が極め

て高いことから、原則として移管するものとする。

(4) 特定秘密である情報を記録する公文書

特定秘密である情報を記録する公文書については、特定秘密保護法、特定秘密保護法施行令及び運用基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。

(5) 注意事項

- ① 「移管」とされている文書が含まれている公文書ファイル等は全て移管することとする。
- ② 移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。

4 公文書管理制度の運用に関する意見について

本委員会が、今後、高知県が公文書管理制度を運用するにあたり、期待することとして、以下の意見があった。

- ① 同じ内容の公文書の保存期間が、実施機関によって相違が生じないように、（例えば、ある所属は5年としたものが、他の所属では、30年としているなど）職員に対する研修の実施等を通じ周知すること。
- ② 政策単位の選別基準に示す例は、移管すべき内容であるものかをよく検討したうえで追加していくこと。また、追加された内容は、速やかに、職員へ周知すること。
- ③ 公文書館で保存する特定歴史公文書等を県民の利用に供するため、各実施機関から公文書館へ移管後、できるだけ速やかに目録の公開に努めること。
- ④ 公文書館が公開する特定歴史公文書等の目録は、できる限りわかりやすく、利用しやすいものにする。
- ⑤ 特定歴史公文書等を永久に保存するに当たっては、書庫において温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防虫、個人情報漏えい防止等のために必要な措置を講じること。
- ⑥ 個人情報が含まれるなどの利用制限のある特定歴史公文書等を利用決定する場合には、関係機関との調整を十分に行うこと。
- ⑦ 特定歴史公文書等は、唯一無二のものであり、破損や毀損することのないように取扱いには十分注意すること。
- ⑧ 利用制限の区分が非公開や要審査とされている特定歴史公文書等を除き、利用請求によらない簡便な方法による閲覧ができるように努めること。
- ⑨ 利用請求に関する審査請求の弁明書は、処分の内容、理由を具体的かつ明確に記載し抽象的な内容にならないよう留意して作成すること。
- ⑩ 公文書館職員のレファレンス（※特定歴史公文書等の利用に関する問い合わせ対応）能力を高めること。

- ⑪ 公文書等の管理に関して、市町村へのサポートを行っていくこと。
- ⑫ 公文書館においては、いわゆるお役所言葉や専門用語は、県民にとってわかりやすい表現にできるように努めること。

5 公文書管理条例制度導入にあたっての参考にすべき事項について

高知県公文書管理制度の例規構造のイメージ

現行

現用の公文書

公文書規程(知事)

議会議務局規程

公営企業局公文書規程

公安委員会公文書管理規則

各行政委員会等処務規程等

公立大学法人文書取扱規程

高知県情報公開条例
に基づく情報公開請求



条例

規則

要領

公文書管理規程
(実施機関の訓令など)

情報公開
利用

平成32年度以降

現用の公文書

特定歴史公文書等

高知県公文書等の管理に関する条例(仮称)

公文書等の管理に関する基本的なルール
公文書館の設置、目的、位置、開館日時など(別途公文書館設置管理条例で定める案も検討)

高知県公文書等の管理に関する条例施行規則(仮称)

条例運用の要件などの条例からの委任事項
公文書館の利用、寄贈・寄託などの具体的手続(別途公文書館設置管理条例施行規則で定める案も検討)

高知県公文書の管理に関するガイドライン

歴史公文書等選別マニュアル

実施機関が定める公文書管理規程の例及び同規程を定めるに当たって参考とすべき留意事項

歴史資料として重要な公文書(歴史公文書等)を公文書館に移管するため、実施機関が公文書を選別するための要領

公文書管理規程(知事)

議会議務局規程

公営企業局公文書規程

公安委員会公文書管理規則

各行政委員会等処務規程等

公立大学法人文書取扱規程

現行の訓令等を改定し、実施機関ごとに公文書の管理に関する定め(公文書管理規程)を制定

高知県情報公開条例
に基づく情報公開請求

高知県公文書等の管理に関する条例(仮称)
に基づく利用請求

高知県公文書等の管理に関する条例(仮称)の構成イメージ

第1章 総則

目的

この条例は、県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源として、県民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、高知県立公文書館の設置及び管理に関する事項並びに公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、公文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって県政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県政の透明化を推進し、県の有するその諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

定義

- ①実施機関（知事、議会、行政委員会等、公営企業管理者、県立大学法人） ②公文書 ③歴史公文書等 ④特定歴史公文書等 ⑤公文書等

第3章 公文書の管理

公文書管理規程

実施機関は、公文書管理規程を制定し、公表する。

作成

実施機関の職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務事業の実績を合理的に跡づけ又は検証できるような文書を作成する。

整理

実施機関は、相互に密接な関連を有する公文書をファイルにまとめ、早い時期に公文書館への移管が廃棄かの措置を定める。

公文書ファイル管理簿

実施機関は、公文書ファイル等の名称、保存期間、保存期間満了時の措置等を記載した帳簿を作成し、公表する。

管理状況の報告等

実施機関は公文書の管理状況を知事に報告し、知事はその概要を公表する。

移管又は廃棄

実施機関は移管廃棄時に知事に協議し、知事は実施機関に対し廃棄しないことを求めることができる。

①答申 ②答申

第5章 高知県立公文書管理委員会(仮称)(知事の附属機関として設置)

【担当事務】

- ①公文書等の管理に関する規則等の制定改正案の諮問に対する答申
- ②公文書・特定歴史公文書等の廃棄の妥当性の諮問に対する答申
- ③公文書館の利用請求に係る審査請求の諮問に対する答申
- ④公文書等の管理に関する重要事項について実施機関に対する意見

【組織】

知事が任命する公文書等の管理に関して優れた識見を有する者〇名以内で構成する。

設置

歴史公文書等を保存し、利用に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的として、高知県立公文書館を高知市に設置する。



第2章 高知県立公文書館

第4章 特定歴史公文書等の保存、利用等

保存

特定歴史公文書等を永久に保存。目録を作成

特定歴史公文書等の利用請求

知事は、利用請求があった場合は、利用制限事由(個人情報等)に該当する場合は除き、利用させなければならない。

利用決定等

原則として30日以内に利用決定。延長の場合は理由提示

利用の方法

閲覧、写しの交付等

費用負担

審査請求及び公文書管理委員会への諮問

利用の促進

特定歴史公文書等の廃棄

保存及び利用の状況の公表

③答申

②答申

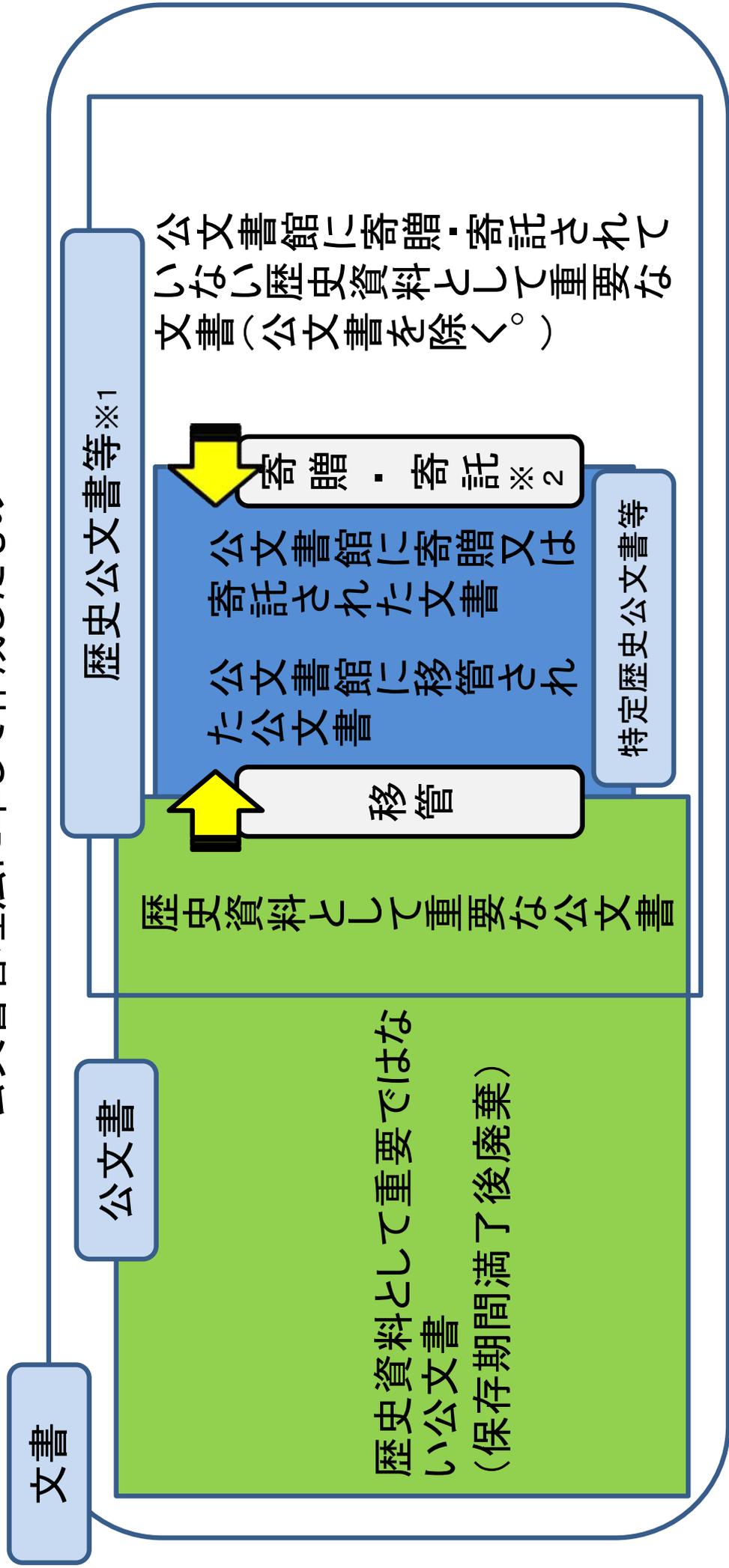
第6章 雑則 / 第7章 罰則

- ①研修
- ②刑事訴訟等に関する書類の取扱い
- ③組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置
- ④公社等/指定管理者の文書管理
- ⑤公文書管理規則の制定改正手続
- ⑥公文書管理委員の守秘義務違反の罰則

施行期日：平成32年4月1日

高知県公文書管理条例の公文書の定義(イメージ)

～公文書管理法に準じて作成したもの～



※1 歴史公文書等とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書であり、
 公文書の場合は、保存期間満了後に公文書館に移管される。
 ※2 県行政の推移が跡づけられるものに限る。

高知県の公文書の管理のフロー（イメージ）

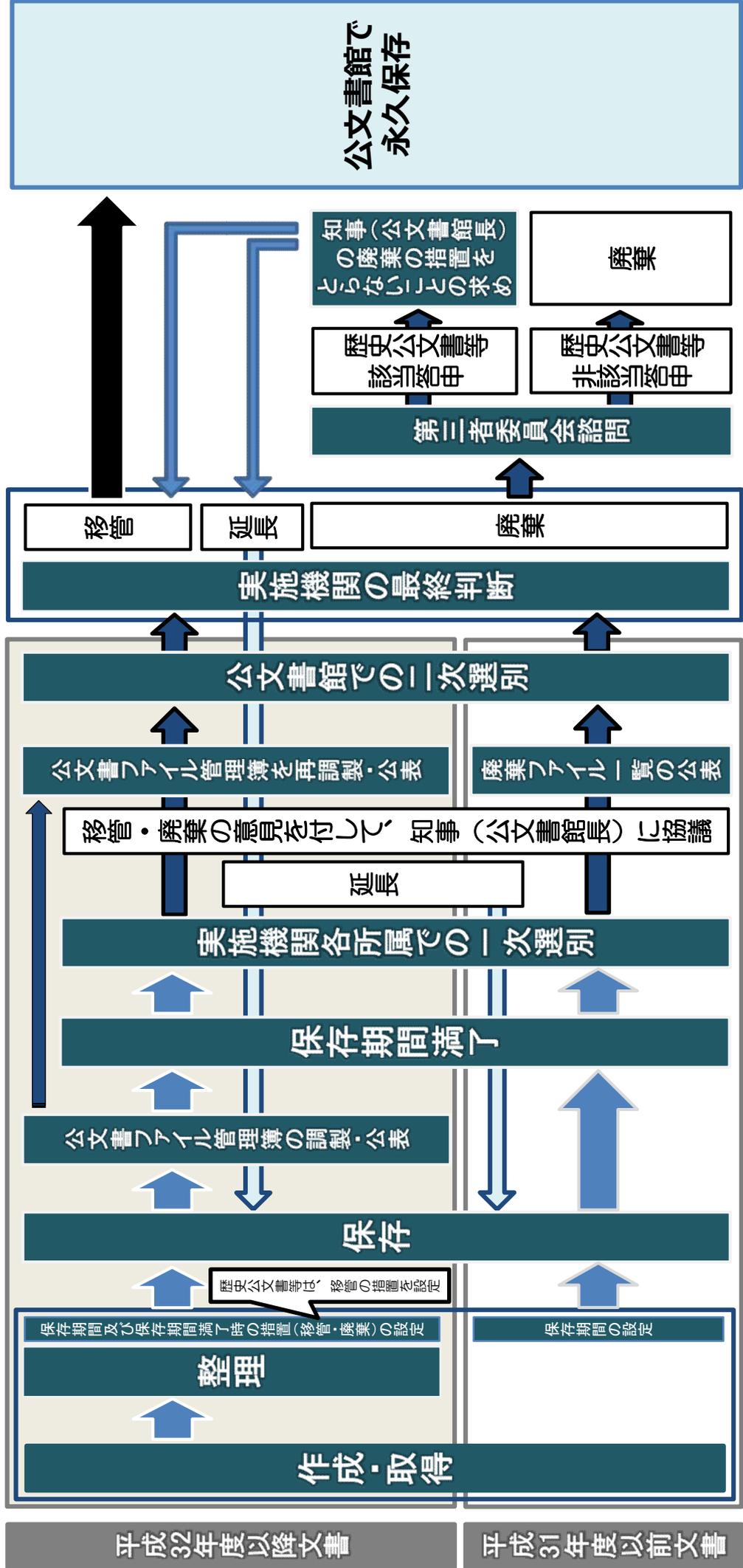
実施機関

保存期間満了時の歴史公文書等の選別過程

公文書館

現用の公文書のうち、歴史資料として重要なもの（歴史公文書等）は、公文書館に移管

特定歴史
公文書等

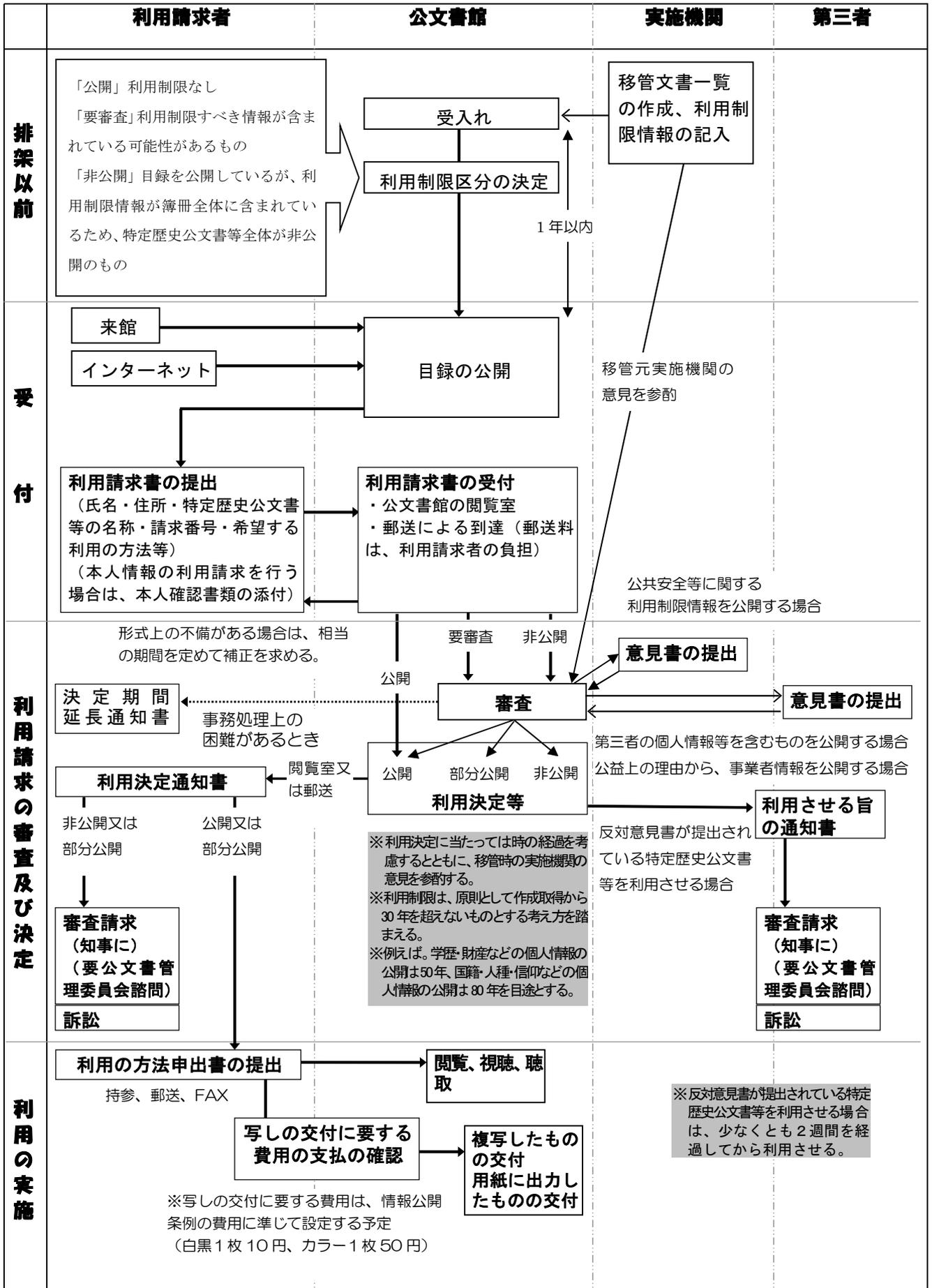


高知県公文書等の
管理に関する条例
(仮称)に基づく
利用請求

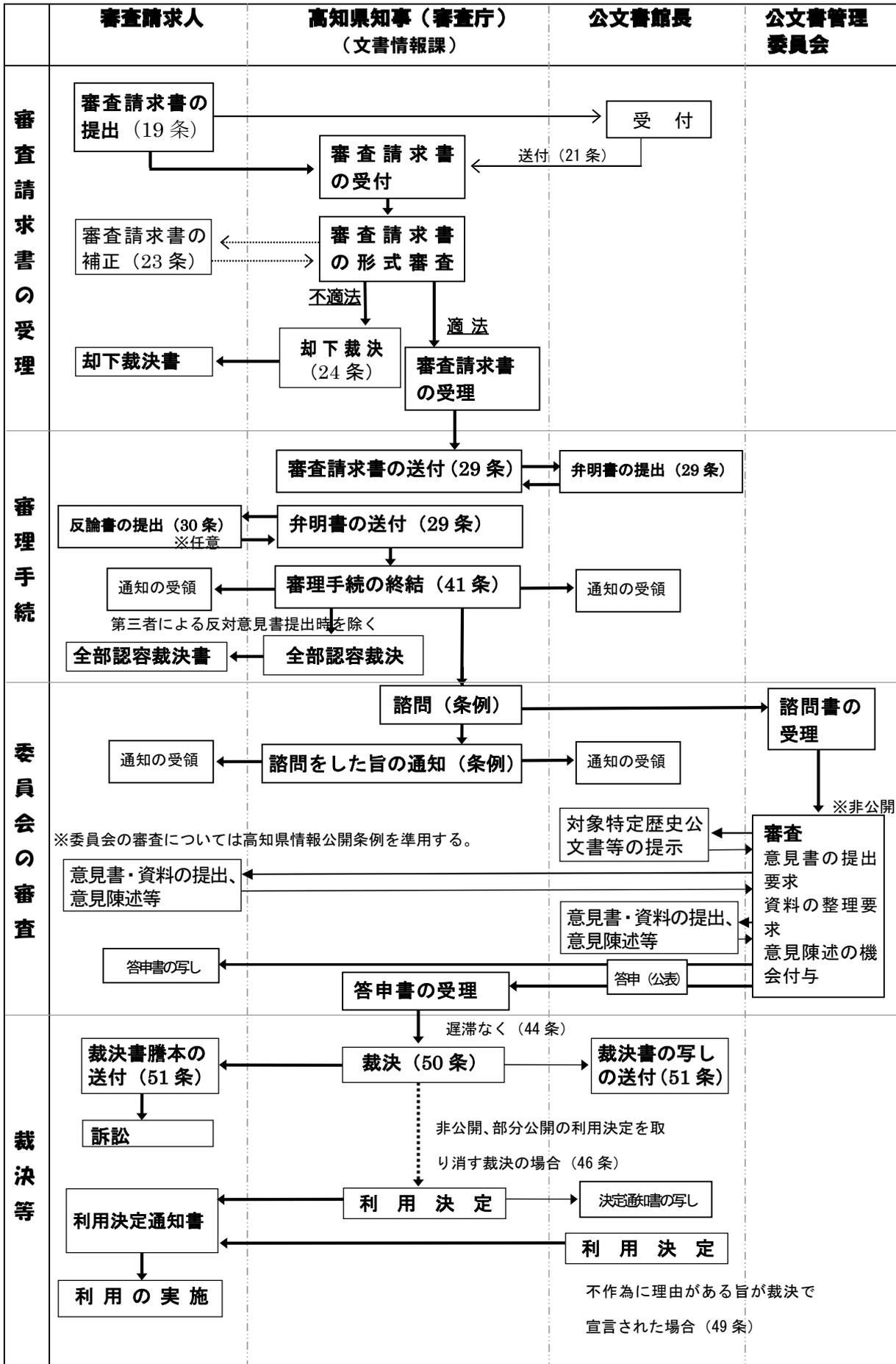
高知県情報公開条例に基づく情報公開請求

情報公開・利用

特定歴史公文書等の利用請求のフロー図（イメージ）



特定歴史公文書等の利用に係る審査請求があった場合のフロー図



表中に括弧書きで記載する条は行政不服審査法（平成26年法律第68号）の該当条、条例は公文書管理条例を示す。

6 検討の経過と検討委員会委員名簿

公文書管理のあり方に関する検討委員会での検討経過

■第1回（5／15）

- (1) 委員長の互選等
- (2) 高知県の公文書管理の現状と課題について
- (3) 委員会で検討すべきテーマ、スケジュール等について
- (4) 公文書の管理と公文書館の役割
- (5) 香川県公文書等の管理に関する条例と運用状況について
- (6) 公文書管理条例の目的規定
- (7) 公文書管理条例の定義規定（実施機関、公文書、歴史公文書等、特定歴史公文書等）

■第2回（6／19） ※第1回検討委員会の論点整理を確認

- (1) 公文書管理制度の例規構造について
- (2) 公文書の作成について
- (3) 歴史公文書等の選別基準について

■第3回（8／3） ※第2回検討委員会の論点整理を確認

- (1) 歴史公文書等の選別基準について
- (2) 公文書の整理について
- (3) 公文書の保存について
- (4) 公文書ファイル管理簿について
- (5) 公文書の移管及び廃棄について
- (6) 公文書の管理状況の報告について
- (7) 公文書の管理に関する定め（公文書管理規定）について

■第4回（9／12） ※第3回検討委員会の論点整理を確認

- (1) 特定歴史公文書等の保存、利用等について
- (2) 高知県公文書管理委員会（仮称）に関する規定について
- (3) その他の規定（雑則）について
- (4) 検討委員会の検討結果のとりまとめ（報告書等の作成）について

■第5回（11／16） ※第4回検討委員会の論点整理を確認

高知県の望ましい公文書管理制度の構築に向けて（報告書の確認）

第1回高知県の公文書管理のあり方に関する検討委員会 会議録

1 日時

平成30年5月15日（火）13:30～16:30

2 場所

高知会館

3 出席者

妹背委員、内田委員、嶋田委員、武内委員、筒井委員、松岡委員、宮地委員、依田委員
（事務局）

君塚総務部長、原総務部副部長、徳橋文書情報課長、文書情報課員5名

4 会議の概要

（1）委員長の互選等

設置要綱に基づき、委員の互選により、松岡委員を委員長として選出し、委員長の指名により、妹背委員が委員長職務代理者となった。

（2）高知県の公文書管理の現状と課題について（資料2、3）

資料に基づいて事務局が説明

（3）委員会で検討すべきテーマ、スケジュール等について（資料4）

資料に基づいて事務局が説明

【筒井委員】

- ・この委員会の対象は、現有の公文書と選別後の歴史資料となる公文書の両方を議論するという理解で良いか。

【事務局】

- ・両方。検討委員会を立ち上げた趣旨は、昨年度公文書館の整備にめどが立ち、公文書館への移管のルール、公文書館での歴史的価値の高い資料の取扱いに加え、作成から公文書館への移管、保存までを一連のものとして捉えて条例で明確化をしようということで、この検討委員会では作成段階から公文書館への移管、保存までの範囲を御検討いただきたいと考えている。

【武内委員】

- ・現在は、保存期間満了後廃棄するルールだから、現用の公文書と今までだったら廃棄していた公文書の取扱いについて定めるということか。

【事務局】

- ・そのとおり、公文書館の設置を踏まえて、今までの取扱いであったら廃棄していた文書も歴史的に重要なものは、暫定的に残している。

【内田委員】

- ・文書施行後1年を経過して、文書情報課に引き継がれた文書から議論するのか。

【事務局】

- ・文書作成段階から議論いただきたいと考えている。

【筒井委員】

- ・公文書館への移管や公文書の整理・保存・廃棄などは、イメージがつかみやすいと思う。一方、公文書の定義、作成は、いわば役所の分厚い歴史と文化の中で作られてきたもの、市民の目線で発言することを求められているのだろうが、かなり覚悟がいる。例えば愛媛県の備忘録は公文書かという話になったら結構重い論点。

【事務局】

- ・公文書の定義については、本日御議論いただきたい。愛媛県の備忘録については愛媛県の判断なのでコメントする立場にないが、本県の場合は、職員が出張して面談して帰ってきたときは、必ず復命書を作成し、組織として管理しなければならない。愛媛県の備忘録と合致するかどうかは、別問題であるが。

(4) 公文書の管理と公文書館の役割（資料5）

資料に基づいて依田委員が説明

【筒井委員】

- ・国の行政機関で1年間に保存期間が満了するもののうち、250万ファイルが廃棄で1万ファイルが公文書館に移管されるということだが、移管か廃棄かの確認は国立公文書館の職員が全部やっておられるのか。

【依田委員】

- ・各行政機関が、ファイルごとに、数十種類の移管基準に沿って判断したデータについて内閣府から確認依頼がくるので、それを国立公文書館で全て確認し、その判断の適否にかかる意見を言っている。

【筒井委員】

- ・最近2・26事件の資料が移管されたということだが、どこから移管されたものか。

【依田委員】

- ・裁判文書は、法務省との協議により、検察庁から移管されたもの。

(5) 香川県公文書等の管理に関する条例と運用状況について（資料6-1、6-2）

資料に基づいて嶋田委員が説明

【松岡委員長】

- ・香川県は、既に公文書管理条例を制定する5都県の一つであり、既に公文書管理条例を制定する11市町村のうち高松市と三豊市がある先進自治体である。高知県の参考にしたい。

【宮地委員】

- ・条例施行後、教育委員会の文書の移管も増えているか。県立学校のいじめ問題文書なども移管されるか。

【嶋田委員】

- ・12の行政機関全てから移管することになっており、教育委員会、県立学校の文書の選別リストはかなり上がってきている。個別の文書については、知事部局の現用文書は、公文書館の現用書庫で管理しているため、現物を見ての選別ができるが、県立学校文書はリスト選別中心であり、必要に応じて現物を取り寄せるが、お尋ねの個別の文書は覚えていない。

【宮地委員】

- ・香川県立文書館では、学校関係の情報公開請求などにも対応するか。

【嶋田委員】

- ・情報公開条例に基づく請求は、公文書館にある知事部局の現用文書も含め、原課が対応する。公文書館は、公文書管理条例に基づく利用請求権に対応する。

【筒井委員】

- ・公文書館や文書館には、対象を公文書に限るタイプと古文書、民間資料、地域資料といったものも扱うタイプと二つあるが、高知県の計画している公文書館はどちらか。また、香川県立文書館はアーキビストという専門職の位置づけの方がおられるか。

【嶋田委員】

- ・公文書館法上、公文書館には公文書の保存は必須。その上で公文書以外の文書を収集保存するかは各自治体の判断。香川県立文書館は、現用文書の保存管理と古文書等の収集を行っている。委員として高知県に期待するのは、まず非現用の歴史公文書をきちんと管理してほしいということ。次に収集アーカイブズをするならば市町村に対する支援を優先してほしい。古文書の収集アーカイブズは、博物館や、図書館などでも取り扱っているの、公文書館でしかできないところをまず頑張してほしい。
- ・アーキビストについては、今国の方で職務基準を検討している段階、香川県は、文書館規則により主任専門職員と専門職員を置いている。専門の職員を置くことは自治体の例規で定めるべきだと思う。

【事務局】

- ・新しい公文書館が対象とする文書の範囲については、議論を積み重ねてきており、現時点では、明治4年の7月に廃藩置県が行われて、高知県が設置されて以降の高知県が作成した文書と県に関連する県が保有していない高知県に關係する文書を対象にしている。それ以前の土佐藩政時代は、高知城歴史博物館の方で対応する。

【筒井委員】

- ・香川県は、文書館で現用文書を管理しているということだが、そこまでは今回は対象としないということか。

【事務局】

- ・（現用文書を、実施機関が公文書館の書架を借りて保管する仕組みも検討中だが）そこは、委員会では議論の対象としない。

（6）公文書管理条例の目的規定（資料7-1）

【事務局】

- ・公文書管理法の制定後に東京都・鳥取県・島根県・香川県・熊本県が公文書管理条例を制定。これらの条例は、大枠は、公文書管理法に準拠しつつ、各都県の状況に合わせて調整されている。本県の公文書管理条例も公文書管理法に準拠しつつ、先行の5都県の条例や、今後公文書管理法の改正があれば、その改正内容も状況に応じて取り入れて制定をしていきたいと考えている。
- ・公文書管理条例の目的規定は、条例の第1条に規定するのが通例。「なぜ公文書管理条例を制定するのか」について記述をする。先行する5都県の条例の規定は、細かい違いはあるが、公文書管理法に準ずる形で制定されている。
- ・事務局のたたき台は、基本的に公文書管理法に準じながら、特に、東京都が大目的に導入をしている「県政の透明化を推進する」ことも目的の一つとして、明記をしてはどうかと考えている。

【宮地委員】

- ・公文書を「県民共有の知的資源」と位置づける条例を制定することは非常に重要な意味

がある。県内市町村が震災時に全面的に速やかに復旧していくのにも、県が持つこの知的資源は、重要。

【筒井委員】

- ・手段及び小目的のところについて、公文書の適正な管理は現用公文書のこと、歴史公文書等の保存及び利用等は、公文書館の文書のこと。現用公文書は情報公開条例の対象になって県民がアクセスできる、歴史公文書は公文書館の閲覧規則により県民がアクセスできるという理解でよいか。

【事務局】

- ・はい。現用公文書は情報公開条例で知る権利を保障、歴史公文書等は、今般の条例において利用請求権という形で保障する。

【筒井委員】

- ・一般的に公文書館に入った歴史公文書は、情報公開条例から外れるという理解でよいか。

【嶋田委員】

- ・そう。今度できる公文書管理条例に基づく請求権になる。その時には、先ほど話した「時の経過」という概念が入ってくる。

【筒井委員】

- ・30年とか、50年たったら公開していいという。

【嶋田委員】

- ・そう。両方とも県民の強い請求権には違いない。
- ・補足として、大目的に「県の有する諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務」、「説明責任」があるが、これは、内容についての説明責任と、保存管理することの説明責任がある。公文書館は、保存管理する歴史公文書を公開し、開示するという責任があり、内容については、担当課が説明する。しかし、利用請求者側から見たら同じ県だから、その役割を明確に区分できないのが実際。

【事務局】

- ・開示請求権と利用請求権について、開示請求権は、厳しい制限を設けているが、利用請求権の方は、情報公開条例の制限よりも緩やかにしていきたい。例えば個人情報であっても、情報公開条例の場合は、個人情報であればずっと非開示情報であるが、公文書館に移管されたものについては、たとえ個人情報であっても、80年とか、100年経ったらオープンにするということで段階的に県民の方が利用できるような形で利用請求権を考えていきたいと考えている。

【依田委員】

- ・手段及び小目的のところ、現用文書のことを、島根県は公文書、鳥取県は現用公文書、香川県と熊本県は行政文書としているが、今回の高知県が「公文書」とする理由は。

【事務局】

- ・これまで本県では、現用文書を「公文書」という表現で用いてきたことが一番大きい。また、国などでは、行政文書と独立行政法人の法人文書を足して「公文書等」としているが、本県では、地方独立行政法人が県立大学法人1つしか無いということもあり、県立大学法人も実施機関に含める（ことにより、公文書管理法の「行政文書」よりも対象が広いため、違う表現を用いている）という点もある。

【松岡委員長】

- ・目的規定について、特段の修正意見もなかったもので、事務局の提案どおり委員会の意見とすることで了解いただけるか。

【各委員】

- ・了承

(7) 公文書管理条例の定義規定

ア 条例の対象となる実施機関（資料7-2）

【事務局】

- ・本県には、知事のほか、議会、各行政委員会、公営企業局などの機関があるが、これらの機関を条例の実施機関とすることが、高知県情報公開条例との整合性を図る観点からも、適当ではないかと考えている。
- ・国が公文書管理法で独立行政法人を対象としており、先行する5都県の条例も地方独立行政法人を対象としていることから、今後協議を要するが、本県の地方独立行政法人である県立大学法人も実施機関の対象とすることが適当ではないかと考えている。
- ・地方三公社や県出資団体、公の施設の指定管理者については、鳥取県と熊本県の2県が地方三公社を対象としている。これらについては、県の機関そのものではなく、現行の高知県情報公開条例は、同条例の趣旨に則って、各団体が適正な措置を執るよう努めなければならないと規定をしている。公文書管理条例も、その趣旨に則って、各団体が適正に管理する努力義務を課すという形にすることが適当ではないかと考えている。

【筒井委員】

- ・東京が議会議を外している理由は。

【事務局】

- ・議会との関係では。

【宮地委員】

- ・今年調査された報告によれば、全国の文書管理の状況はいろいろだが、高知県が今まで文書管理規程で運用してきたものを条例で定め、その上でさらに地方三公社や県出資団体、公の施設の指定管理者に努力義務を条例で課すということは、高知県庁としての決意を感じる。

【松岡委員長】

- ・条例の対象となる実施機関について、特段の修正点の指摘もなかったもので、実施機関を情報公開条例と同様とする事務局の案を委員会の意見とすることで了解いただけるか。

【各委員】

- ・了承

イ 公文書の定義（資料7-3、7-3（別紙）、7-4、当日配付資料「高知県公文書管理条例の公文書の定義（イメージ）」）

【事務局】

- ・定義の説明をするに当たり、各定義の関係性の案を説明する。文書の中で公文書の該当要件を満たすものは、公文書になる。公文書には、歴史的に重要な公文書も含まれ、それが「現用の歴史公文書」になる。現用の意味は、保存期間が満了していないもの、現に用いているもの。この「現用の歴史公文書」は、保存期間が満了した時点で公文書管理条例で定めることになっている選別の基準に基づき選別を行い、最終的に公文書館に移管されたものが、「特定歴史公文書等」になる。また、県の保有している公文書のみならず、公文書以外の文書にも県行政の推移が跡づけられる文書があり、それらについて寄贈等が公文書館になされれば、これも「特定歴史公文書等」になる。なお、「現用の歴史公文書」、「特定歴史公文書等」、「公文書以外の歴史公文書等」を合わせて「歴史公文書等」という。

- ・県は、高知県情報公開条例の第2条で「公文書」を定義している。具体的には、「公文書」とは、三つの要件があり、①職員が職務上作成し、又は取得したものであること②組織的に共用されていること③実施機関において管理していること、の三つの要件を満たすものが公文書に該当する。
- ・「実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した」とは、職員が自己の職務の範囲内において作成し、又は取得した文書。職務外で取得した文書については、公文書とはならない。
- ・「当該実施機関の職員が組織的に用いるもの」とは、作成取得した文書が職員個人の段階のものでなく、業務遂行上必要なものとして利用されているものを言う。運用上の判断としては、作成文書については課長や課長補佐などの一定の権限を有する者の内部検討で使用された段階から、取得文書については外部から受領した時点以降のものが対象となると考えている。チーフや班長までで検討したという文書は、対象とならない。
- ・部長、課長などが組織を代表して他者とやりとりしたものについては、それが電子メールであっても公文書に該当する。
- ・「当該実施機関が管理しているもの」とは、実施機関が定めている公文書規程等により保管・保存しているものを言う。既に廃棄されたものは、対象とならない。また、一時的に文書を借用している場合や、預かっている場合などは、対象とならない。
- ・公文書管理法や先行する5都県の条例の規定には、「公文書」の名称の違いと、文書の種類に関する取扱いに違いがある。
- ・「公文書」の名称については、本県で長年使用してきた「公文書」という表現を用いることが適当ではないかと考えている。
- ・文書の種類については、本県の現行の情報公開条例では、「文書、図画及び写真並びに電磁的記録」の4つを指すとしてきたが、公文書管理法や5都県の条例では、「文書」として、その中に図画・写真・電磁的記録を含むとしていることから、本県においても今回同様に整理することが適当ではないかと考えている。規定ぶりを変えても対象となる文書の範囲については、これまでどおり変更はない。
- ・公文書の三要件の3番目、「当該実施機関が管理しているもの」については、公文書管理法や5都県の条例では「保有しているもの」としている。対象となる文書の範囲については、これまでどおり変更はないので、「保有しているもの」という表現を用いていくことが適当ではないかと考えている。
- ・国において、公文書管理法と情報公開法の「公文書」の定義は同一となっており、公文書管理条例の制定に合わせ、情報公開条例の定義も改正をし、整合性を図っていきたい。

【嶋田委員】

- ・寄贈・寄託文書について、県行政の推移が跡づけられているものに限るとあるが、明治4年以降、例えば民間の方が持っているものとか市町村の持つ役場文書とか考えられる。この県行政の推移が跡づけられる資料に限るということを、私の希望としては、条例の中に書き込んでほしい。今日参考までに三豊市の公文書管理条例を用意したが、ここも寄贈・寄託文書を歴史公文書の中に含んでおり、歴史公文書は、行政文書又は地域資料（市行政の推移が歴史的に跡づけられるものとして市長が認める文書）としている。そうでなければ無限大に寄贈・寄託文書が増え、公文書館がパンクしてしまう。

【事務局】

- ・嶋田委員の御指摘については、この後、県の考え方を御説明したい。

【事務局】

- ・「公文書」を定義したうえで、公文書の例外を説明する。事務局の検討のたたき台とし

て、公文書の例外を三つのカテゴリーで考えている。

- ・一つ目が「販売目的発行文書」。官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他の不特定多数の者に販売することを目的として発行される文書については、本県が職務上取得し、共用し、保有していても、公文書として管理する対象とはしない。公文書として管理する場合は、管理簿を作成し、保存年限を定める必要があるが、一方でこれらの文書は、市販されており、公文書として扱い、管理しなくても、どなたでもアクセスが保障されているものであるため。
- ・二つ目は、「特定歴史公文書等」。これは、公文書館で管理される歴史公文書等のこと。特定歴史公文書等につきましては、現用の「公文書」とは別に、保存、利用等について公文書管理条例で定めるので「公文書」から除外する。なお、公文書管理法では、公文書と「特定歴史公文書等」を合わせて「公文書等」と定義をしている。
- ・三つ目は、図書館、美術館等で管理される文書。図書館の資料、美術館の美術品などは、一般の利用に供することを目的とし、利用のための特別のルールを定めている。これらは、公文書管理の一般のルールを適用することなく、例外的な文書を保有する施設については、知事が規則等で指定し、県民の皆様に対し、公文書管理条例の例外として明確に示すことが適当ではないかと考えている。
- ・三つの例外については、法律、5都県の条例ともに、概ね同様に規定されており、事務局のたたき台もそれらに準じて作成をしている。また、「公文書」の定義同様、例外についても、公文書管理条例の制定に合わせ、情報公開条例を改正し、同様な定義にそろえていきたい。

【松岡委員長】

- ・「公文書」の定義について、特段の修正点の指摘もなかったもので、文書管理法と同等とする事務局の案を委員会の意見とすることで了解いただけるか。

【各委員】

- ・了承

ウ 「歴史公文書等」及び「特定歴史公文書等」の定義（資料7-5）

【事務局】

- ・「歴史公文書等」については、公文書管理法では、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」として定義されている。本県では、平成21年度に「高知県歴史的公文書の保存等に関する検討委員会」を立ち上げて、歴史的公文書の定義、選別基準、保存管理、活用、広報、啓発など幅広く議論し、本県の歴史的公文書の定義については、公文書管理法と同様に「歴史的価値を有すると認められる公文書」とすべきと報告がされている。
- ・一方、内閣府が制定している「行政文書管理ガイドライン」には、「歴史公文書」として国立公文書館に移管すべき4項目、このうちの1項目でも該当する場合は、移管すべきということが示されている。また、香川県条例は、この4項目を条例に明記し「歴史公文書」に該当することを示している。これらを参考にして、本県条例も香川県条例と同様に、4項目とそれ以外の「歴史資料として重要な公文書」を「歴史公文書等」として、条例に示していくことが適当ではないかと考えている。
- ・「特定歴史公文書等」については、先ほどの「歴史公文書等」は、公文書館に移管された「特定歴史公文書等」だけでなく、実施機関が保存・活用している「現用の歴史公文書」も含んでいる。公文書管理条例の中で、公文書館で管理する文書の利用などの手続規定を設けることを考えていることから、特に公文書館が管理する文書については「特定歴史公文書等」として定義し、歴史公文書等と明確に区分しておくことが適当ではな

いかと考えている。これは、公文書管理法に準ずるもの。

- ・ただし、第2号の実施機関以外から寄贈、寄託される文書については、本県の公文書館の保存管理の体制上、いわゆる古文書の管理が難しいことから、明治以降の県政関係文書に限るものとし、「県行政の推移が跡付けられる資料」を追記することが適当ではないかと考えている。(前述の嶋田委員指摘に対する回答)

【松岡委員長】

- ・「歴史公文書等」及び「特定歴史公文書等」の定義について、特段の修正点の指摘もなかったもので、「歴史公文書等」については、公文書管理法と同等としたうえで、香川県同様、国のガイドラインの4基準を条例に書くことにより内容の明確化を図ること、「特定歴史公文書等」については、公文書管理法や香川県同様としながら、寄贈、寄託文書については、県行政の推移が跡づけられる資料について、寄贈、寄託を受け、特定歴史公文書等として扱うという事務局の案を委員会の意見とすることで了解いただけるか。

【各委員】

- ・了承

(8) その他

【松岡委員長】

- ・本日の議事、説明を通しての全体的な質問や確認事項はあるか。

【筒井委員】

- ・寄贈・寄託文書については、県行政の推移が跡づけられるものということで、明記した方がいいということになった。例えば知事の関係資料とか日記、手紙、その他手元に集まった資料これを高知県に差し上げるということになったら、普通はどこになるか。香川県だったら。

【嶋田委員】

- ・それは、公文書館。公文書に類するもの、公文書を補完するものは、公文書館に保存する。これは国立公文書館も同様だと思う。公文書に類するものは何かというのは条例には書かなくても良いが、それ以下の例規で定めておく必要があると考える。一方、私が市町村の公文書にこだわるのは、高知県も香川県もそうであるが、空襲で焼けて県の戦前文書がほとんど無いので、市町村に対する県からの通知がまさしく県政の推移がわかる公文書だと思う。余談だが、昭和6年まで香川県知事を務めた坪井知事、官選知事だが、香川県知事を辞めた後、高知県知事になった。それをお互いの公文書があれば調べることができるのだが、無い時は新聞記事で調べていたりする。そういうのも裏付ける資料といえるかもしれない。

【宮地委員】

- ・感想だが、この条例が議会に提案され、高知県庁の仕事が、一段と職員が働きやすく、仕事のレベルがさらに向上していくことを期待する。トップレベルの図書館ができ、そして今の図書館を公文書館とする。その取組の内容は大変な中身、重い迫力のある内容かと思う。

【事務局】

- ・公文書の定義で、公文書にあたる場合とそうでない場合について説明した。職員の個人段階のものは当たらないということで、職員が作りかけの文書であるとかメモであるとかは該当しないという整理をしている。職員が文書を作って、それを課長なりと協議して課の方針としようというところまでいくと、その文書は公文書という整理。メモについても、この文書は所属で共有する必要があるということで文書に起こしてそれを適切

に保存すれば公文書というように、今現在高知県庁では取り扱っている。その辺りは、委員の皆様は、どんな意見でしょうか。これは行政の勝手な考えなのか、まあ納得していただく整理なのか、その辺りを御意見をいただければ。

【宮地委員】

- ・ 厳しい意見かもしれないが、公文書の私物化を防ぐということを言われている。サーバーの中で、パソコンの中身、個人フォルダと共有フォルダの中の管理の方法なんかがあると思う。全国の自治体が回答する調査によると、個人レベルの文書であっても7割くらい公文書に相当するという調査結果がある。突き詰めて言えば私物化をどうやって防ぐか、課の中の文書管理、大事な物は放置しておかない。小さいことかもしれないが、そんな感想。

4 今後の会の開催に関する日程調整等

5 閉会

第2回高知県の公文書管理のあり方に関する検討委員会 会議録

1 日時

平成30年6月19日（火）9：30～11：30

2 場所

高知会館

3 出席者

松岡委員長、妹背委員、内田委員、嶋田委員、武内委員、筒井委員、宮地委員、依田委員
（事務局）

君塚総務部長、原総務部副部長、徳橋文書情報課長、文書情報課員5名

4 会議の概要

（1）第1回検討委員会の確認

前回の会議録等について確認し、特段の追加意見等はなかった。

（2）公文書管理制度の例規構造について（資料1-1、1-1（補足）、1-2）

【事務局】

- ・高知県の公文書管理条例の例規構造として、条例は公文書管理法に準じて、公文書の作成から廃棄、移管、移管後の「特定歴史公文書等」の公文書館での保存、県民の皆様の利用まで、公文書のライフサイクルの全般について規定。
- ・条例の下に、公文書管理条例の施行規則を定め、国の公文書管理法施行令に準じて条例の運用の要件など、条例から委任された事項について規定
- ・公文書館の設置及び管理に関する事項は、条例を要するが、1本の条例にするか2本の条例にするかは、法務部局と検討していく。事務局としては、県民が公文書管理制度の全体像を理解しやすいよう、一つの条例とすることが望ましいのではないかと考えている。管理に関する規則委任事項についても同様。
- ・規則の下に、条例において、実施機関が定めなければならないとする実施機関ごとの公文書管理規程を置くが、本県では、条例規則と公文書管理規程の間に、国の「行政文書の管理に関するガイドライン」に準じて、各実施機関が公文書管理規程を定めるにあたって参考とすべき、知事が定めるガイドラインを策定したい。
- ・公文書管理のフローとして、公文書の作成又は取得時に、文書の内容、重要性がわかる原課で保存期間を設定し、併せて、保存期間が満了したときの措置、すなわち公文書館に移管をするのか、廃棄をするのかを設定していきたい。保存期間が満了したときには、実施機関で移管か廃棄かの意見を付して公文書館にリストを送付する1次選別、公文書館において、その内容を検討し、必要に応じて現物を取り寄せて移管か廃棄かを判断する2次選別により、選別していきたい。各実施機関で選別の基準にバラツキがないように、「歴史公文書等選別マニュアル」を知事部局を中心に作成し、改訂していく。

【筒井委員】

- ・保存期間満了時の措置を作成時に設定して、満了時には、その意見を付して公文書館に

行き、そこで2次選別がされるイメージか。

【事務局】

- ・文書作成・取得時にシステムで設定し、保存期間満了時に原課で改めて1次選別を行い、公文書館で2次選別を行う。実質的には3段階。

【依田委員】

- ・ガイドラインを作って、各実施機関で文書管理規則を作るというのは他県にはなく国でやっているだけだが、大変良い取組。ガイドラインと平行して選別マニュアルということだが、選別マニュアルはガイドラインの中には含まれないのか。その内容は。

【事務局】

- ・ガイドラインは実施機関が公文書管理規程を制定する際の参考（例規としての選別基準に限る。）。マニュアルは、選別基準に加え、文書の具体例や職員が実務でどういう手順を踏んで選別を行うかという詳細な内容。

【依田委員】

- ・公文書館の選別は、公文書館への全量移管後の選別か、リスト選別による移管か。

【事務局】

- ・リスト選別だが、リスト選別で判断できないものは、現物を見て最終的に公文書館が判断したい。

【筒井委員】

- ・公文書館設置管理条例と1本にするかの判断基準は。

【事務局】

- ・設置管理条例は、通常単体条例だが、公文書管理条例は、1本の方が県民が公文書管理制度を理解するのに良いのではないかと考えている。今後法務部局と相談していく。

【妹背委員】

- ・ガイドラインとマニュアルの両方に選別の規定が盛り込まれるのか。1本の方が使いやすいのでは。マニュアルは1次選別から使われるのか。

【事務局】

- ・ガイドラインと公文書管理規程は、公文書の作成から整理、保存、移管・廃棄その他の公文書の管理に関する具体的なルール。マニュアルは、移管・廃棄時の手続に特化した詳細なもの。文書作成・取得時の保存期間満了時の措置の設定にも使えるが。移管・廃棄の判断をするためのマニュアルを別に作成した方が職員に使い勝手が良いのではということで、あえて取り出して分けている。

【内田委員】

- ・原課が移管としてきたものを、公文書館で2次選別をして、廃棄するときは、どういう事例、基準があるか。

【事務局】

- ・（2次選別に限らず、）慎重に判断していくことが必要。リスト選別では十分でない物は現物を確認するとか、マニュアルに書き込むとか、第三者委員会でご意見をいただくとか、移管・廃棄リストの県民への公開などを考えていきたい。

【依田委員】

- ・委員からの質問で、分かりやすい例を示すと、公文書館に複数の実施機関から同じ資料が移管される場合は、公文書館での2次選別で1部を残して他のものは廃棄となるというようなもの。

【筒井委員】

- ・この委員会の論点かはわからないが、新聞報道で公文書館の役割、性格を論じた中で、

公文書館に公文書を管理するアーキビストを置き、内閣や各省庁の利害から独立したレコードマネージャーとして現用公文書の管理に関わらせたらどうかという論点がある。プロの第三者のアーキビストの配置とか、公文書館の一種の独立性みたいなものは、今回の高知県の構想の中でどのような位置にあるのか。

【事務局】

- ・ 専門職アーキビストの配置は、自治体にとっては重い課題。昨年国立公文書館が職務基準書を作ったが、これはスーパーマンではないかというスキルを身につけないと難しいという気持ちで拝見した。地方公共団体にとっては、公文書の保存、県民の利用、普及啓発など、それらも含め、職務基準書にはかなりの知識が必要だということが記載されている。公文書館に必要とされる機能・能力を県庁全体でカバーしながら、公文書館にとって一番重要なものについて、関係職員にそのスキルを身につけてもらい、館を運営していきたい。アーキビストが資格制度に発展してきたら、アーキビストの配置もまた考えていきたいと思う。まずは、身の丈にあった形で運営をしていきたいと思っている。
- ・ 公文書館の権能については、まだ具体的に検討できていない段階。

【嶋田委員】

- ・ 移管・廃棄に関しては、公文書を勝手に廃棄をさせないということが公文書館の大きな権限。公文書館に必ずリストを送り、公文書館が承認したものを廃棄してもよいというのが、公文書館に与えられた権限だと思う。

【松岡委員長】

- ・ ガイドライン、マニュアルをどう切り分けるのか、相当期間が経過する中で公文書館の2次選別での移管廃棄はどのように判断するのか、あるいは専門職の配置は今後どうするのかといった委員からの質問は整理することとし、公文書管理条例の例規構造について、事務局の提案どおり委員会の意見とすることで了解いただけるか。

【各委員】

- ・ 了承

(2) 公文書の作成について（資料2-1、2-2）

資料に基づいて事務局が説明

【事務局】

- ・ 条例における文書の作成義務の規定は、公文書管理法及び先行する5都県の条例の規定とおおむね同様に規定したい。
- ・ 実施機関の職員が、条例第1条の目的の達成に資するため、「経緯も含めた意思決定に至る過程」と「事務及び事業の実績」を合理的に跡付け、又は検証することができるように、「処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない」としたい。
- ・ 作成に関するガイドラインも、国のガイドラインと基本的に同等。条例議案の上程に関する実施機関の決定や、実施機関の規則の制定については、最終的な実施機関の長の決定のみならず、主管部局長や主管課長における経緯・過程についても文書を作成しなければならないこと、文書の作成は、意思決定の事前に行うことが原則であること、「処理に係る事案が軽微なもの」として、例えば、所掌事務に関する単なる照会・問合せに対する応答、実施機関内部における日常的業務の連絡・打合せなどが該当することをガイドラインに明示していきたいと考えている。
- ・ 一点、国は、「保存期間基準表に載っている文書を作成するものとする」という規定をガイドラインに明示しているが、本県のガイドラインは、作成すべき文書を例示せず、

基本的に軽微な事案を除いて、あらゆる実施機関の意思決定に関する文書の作成を義務付けることが望ましいと考えている。

【宮地委員】

- ・本庁と各出先機関の電子決裁率の状況は。

【事務局】

- ・本庁も出先機関もシステムを使って起案をしているが、電子決裁は、平成13年に導入し、5年間運用したが、決裁をする過程が非常に煩雑で、職員に過度な負担がかかっている実態があったことから、今はシステムで起案した文書を打ち出して、判子を押すという形で運用をしている。

【宮地委員】

- ・電子決裁の運用がなくなった場合、決裁が終わった後の改ざんは、起こるか。

【事務局】

- ・システムで起案をし、回議書が残る。回議書につける様々な参考資料もシステムの中に添付できるので、容易には改ざんはできない。ただ紙ベースで保存している物は、改ざんしうるが（、システムに添付していれば検証可能）。

【筒井委員】

- ・電子決裁の全国の推進状況は。

【事務局】

- ・都道府県の半分強くらいが電子決裁を導入しており、大半が電子と紙の併用。

【筒井委員】

- ・電子決裁されたときの文書は、サーバーにあって、デジタルの状態で公文書館に移管されるのか。

【事務局】

- ・情報公開では電子で公開しているが、公文書館には紙か電子かどちらかで移管されれば良いと考える（当時の文書を電子状態で移管できるかは、未検討）。

【嶋田委員】

- ・香川県の場合は、電子決裁は旅費とか年休とか、軽易なものは電子の中で処理するが、大概はシステムで起案し、紙に出力して、判子をつく。

【武内委員】

- ・平成13年の導入時に電子決裁のシステムを作ったが、パソコンや周辺機器の能力が低く、添付文書の読み込みに時間がかかり、廃止された。電子決裁は、いい取り組みだが、当時のパソコンの性能では厳しかったのではないかと。公務員の文化として、画面で確認するだけでなく、紙で打ち出して確認したものに判子を押したいというところもあった。

【妹背委員】

- ・平成13年から比べると、パソコンの性能も上がっているし、システムも普段の業務をしている感覚で文書管理ができるように、例えば、業務の中でフォルダに資料などのファイルを入れるだけで自動的に文書管理のシステムの方に反映されたりするなど、進化している。

【宮地委員】

- ・電子メールの保存年限は、決めているか。

【事務局】

- ・電子メールも公文書の該当要件に合致すれば公文書として取扱い、必要な保存年限を保存するというところで、先般もそういった趣旨で職員向けに通知した。

【宮地委員】

- ・人事異動で職員が変わっても、電子メールはずっと保存する仕組みにしてはどうか。

【事務局】

- ・公文書に該当するメールは、(電子メールという媒体に着目するのではなく、その内容に基づく)保存期間に従って、保存。保存方法は、電子の状態でも紙への打ち出しでも良いとして、運用している。

【妹背委員】

- ・ガイドラインには、twitter や SNS の投稿についても記載しているが、今、県が SNS に投稿する際に、事前に組織内で決裁行為をするのか。

【事務局】

- ・県として発信する場合は、「この内容で投稿してよろしいか」ということで、事前に決裁を受けている。

【妹背委員】

- ・それは公文書として扱われ、中身によっては歴史的公文書になると思うが。例えば twitter に投稿されたものを紙とシステム両方に保存されるということか。

【事務局】

- ・紙と電子のどちらかは残すようにしている。

【依田委員】

- ・法律第 4 条は、文書を作成すべき 5 つの事項を例示するとともに、「その他の事項」も文書を作成しなければならないと、つまり必要なものは全て作成としており、鳥取県もそのような条例にしているが、高知県が「処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。」とし、例示をしない理由は。

【事務局】

- ・悪く捉えると、明示されたものだけを作れば良いのだといったことにもつながりかねないので、業務遂行上必要なものは作成するというのが我々職員に課された責務であり、あえて書く必要がないのではないかの判断。この規定ぶりは香川県と同様。

【武内委員】

- ・電子決裁の話だが、平成 13 年は時期尚早であったようだが、今後、また県として電子決裁にトライしていく予定はあるのか。

【事務局】

- ・国の場合は、電子決裁が増えているが、実際の運用は、決裁の内容を全部一旦紙で打ち出して担当が説明して回っており、電子決裁の意味があるのかといわれている。一方で、誰がいつ決裁したのかという決裁の時点管理の点でメリットがある。昔はパソコンやシステムのスペックが低く、デメリットが多かったが、今は時代も変わっており国や全国の先行事例がある。先行事例及びシステム改修のコスト面を検討し、何か大きなシステム改修があった時にメリット・デメリットを検討し、進めていきたい。

【宮地委員】

- ・電子化の件だが、紙で保存すると大変な量になる。パソコンの能力も上がってきているので、紙ではなく電子による文書保存は検討されるか。

【事務局】

- ・今でも必要なものは電子化して、共有フォルダに保存している。かつ、例規上、公文書は電子媒体も含むとしているので、電子化は進めているし、これからもやっていこうと考えている。

【松岡委員長】

- ・条例の公文書の作成規定は、公文書管理法に合わせるとともに、作成の具体的な内容を

実施機関が定めるに当たって留意すべき事項は、ガイドラインで具体的に明示するという事務局の案であった。事務局の提案どおり委員会の意見とすることで了解いただけるか。

【各委員】

- ・了承

(3) 歴史公文書等の選別基準について（資料3-1～3-5）

【松岡委員長】

- ・「議事（3）歴史公文書等の選別基準について」、まず事務局から説明し、嶋田委員から香川県の歴史公文書等の選別の事例について御説明をいただく。

【事務局】

- ・高知県の選別基準に関するこれまでの経過は、資料の3-2に示すとおり、平成21年度に「歴史的公文書の保存等に関する検討委員会」で議論され、「選別の方針」や「選別の基本的な考え方」「24項目の選別基準の例」が示され、さらに、よりわかりやすく分類したり、具体的な文書例を示すことが望ましいという提言があった。
- ・資料の3-3に示すとおり、翌年度の平成22年度に知事部局で選別の試行を行った結果を「24項目の選別基準」ごとにさらに具体的な細目基準を設け、該当する文書を文書例として整理した。
- ・これらの成果を資料3-1で示すとおり、条例の定義のほか、「選別の方針」は規則に、「選別の基本的な考え方」はマニュアルに、「24項目の選別基準」はガイドラインに示し、マニュアルに「24項目の選別基準」とともに「文書例」を示し、今後、選別を実施し、新たな知見を得られたら、この要領を改訂し、バージョンアップをしていきたい。
- ・資料の3-4において、鳥取県、香川県、熊本県の例規上の基準と比較した。本県の1～23までで読み込めない基準は、本県では24番目の基準「その他歴史的価値を有すると認められるもの」に該当すると考えている。ご検討いただきたい。

【松岡委員長】

- ・嶋田委員から香川県の歴史公文書等の選別の事例について御説明をいただく。

【嶋田委員】

- ・香川県文書管理規程の37基準中、32～35の基準は、条例の具体4基準に該当しながら、1～31までの基準から漏れてしまったものを拾うセーフティーネットの役割を果たしており、そこから漏れた場合でも、37番の「その他歴史資料として重要な情報が記録された行政文書」で拾う。二段階のセーフティーネットで歴史公文書等をすくう考え方になっている。
- ・選別基準の策定には、大まかな分類をしてから、より細かく細分化していき、各文書を分類に割り付ける（大分類ではじき出された物はセーフティーネットに割り付ける）割り付け式の選別基準の策定と保存すべき具体的な個別文書、キーワードを積み上げて、分類を作っていく積み上げ式の考え方がある。香川県では割り付け式の方法で行っている。
- ・香川県条例の選別基準は、国や高知県条例で検討している内容と同様だが、条例第2条第3項第1号から第4号までが「重要な情報が記録された文書」、いわゆる「重要公文書」を残すと「歴史公文書等」になるのに対し、同項第5号は、「歴史資料として重要な情報が記録された公文書その他の文書」であり、「重要公文書」以外にも「歴史資料として重要な文書」を保存していくこととしている。
- ・行政文書管理規程の別表では、保存期間と移管廃棄について定めるが、公文書館に移管

するのは「重要公文書」か、それ以外の「歴史資料として重要な文書」（「歴史資料だから重要な文書」と考えており、現用性が高い文書は、公文書館に移管するのではなく、現用書庫で10年延長するように原課に言っている。

- ・「重要公文書」の判断については、沖縄県公文書館同様「公益性」や「意思決定レベルの高さ」などで判断している。これに、例えば札幌市は「市民の関心度」を尺度に入れており、天草アーカイブズは現用書庫がないからか「現用性」を尺度に入れている。
- ・行政上の重要度が高い公文書は、将来的には、公文書館に移管されてくる。しかし、「実務・権利証明に必要な公文書」は、現用性が高いが、歴史資料としての重要性は低い場合もある。こういったものは、香川県では現用書庫で保存するようにしている。また、行政上の重要度は低いが、歴史書、自治体史などの役に立つ公文書もあり、こういったものは移管する。このように文書の重要度、歴史資料性、そして現用性というところをどう考えるかというのが評価選別のときの難しさではないかと考える。

【宮地委員】

- ・資料3-3の文書例に労働協約書、市町村に対しての事務の権限委譲関係文書、教育長の会議の資料、監査結果、産廃処理施設や建設業の許可関係、行政手続法の行政指導に関わるものの関係文書も残していただきたい。

【事務局】

- ・案は知事部局での選別試行によるものであるため、いただいた意見も含め検討していく。

【嶋田委員】

- ・文書例は、原課との検討の結果と思うが、原課の1次選別の価値判断は現用性や、リスクが生じないために残すという発想になりがちである。逆に公文書館の二次選別は、その文書を永久保存すべきものかどうかという価値判断が来るのではないかと。例えば、許認可の関係の文書例として、高圧ガス認可が挙げられているが、ガソリンスタンドなどの関係文書だが、震災時に危険物がどこにあるかを把握するために保存するのであれば、現用書庫で保存すべきであり、歴史公文書として保存するものは、昔、ガソリンスタンドがあつた場所にあつたとか、ガソリンスタンドの石油を注ぐ機械はこんな形をしていたとか、そこに車が止まったらこんな感じだったという写真が添付されているというように、価値判断が少し違うと思う。文書例を挙げて固定化すると、その文書は全て公文書館にやってくることになり、公文書館がパンクするのではないかと。1次選別のマニュアルと2次選別のマニュアルはちょっと違ってくるのでは。

【筒井委員】

- ・専門職や独立性の議論とも絡むと思うが、1次選別の価値判断と公文書館における2次選別の価値判断が違うことがやはりあるのだろう。今後、公文書館での2次選別を担う人材を配置し、職員に研修をしようと思うが、そのところが大事かと思う。事例の文書をたくさん例示するのも当然必要かと思うが、特に2次選別の価値判断というのが大事なので公文書館でその価値判断ができるようにしてほしい。行政上の重要度は大中小とあって、行政上の重要度が小であっても、歴史資料だから重要である場合もあるだろう。

【嶋田委員】

- ・給食のメニューとか運動会のプログラムとか。行政的には大事な内容ではないかもしれないが。

【筒井委員】

- ・そういう意識が大事かと思う。そういう点で見ると、資料3-4の香川県の県民の生活に関する行政文書とか、県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する行政文書とか、県の歴史、文化、学術、事件等に関する行政文書、というのが項目化されているのは、

ある意味、歴史公文書をすくいあげるといふ志を感じる。

【事務局】

- ・文書例にあげたものを全て残すというよりは、細目基準に合致する文書は移管する方針。細目基準もわかりにくいところがあると思うので、充実していきたい。文書例を書いておくと、選別の漏れが無くなっていくのではないかと考えており、細目と文書例をセットで充実をしていきたいと考えている。
- ・2次選別の重要性ということで、24基準をたたき台としてお示ししたが、条例の基準をセーフティーネットとして選別基準に書き込み、明示していくのは良い方向だと思うので、検討する。
- ・2次選別については、人材によるところも大きいと考える。従前から国立公文書館のアーカイブズ研修にもお世話になっているが、一定長期のスパンで勤務できて、一般職員を、きちんと指導助言できるような職員をぜひ育てていきたい。また、一般職員に対してもきちんと研修を義務付けていきたい。

【依田委員】

- ・今回の資料を拝見して、資料3-2以降は平成21年度の時の資料ということで見ているが、その時の物を元に今回資料3-1を出されたと思う。平成21年当時は、まだ公文書管理法ができる以前であり、公文書管理法ができ、移管基準も結構変わった。この委員会にとって、移管・選別基準は、ポイントになる重要な点だと思う。事務局案の選別基準は、公文書管理法ができる前の国の選別基準に近く、新しい選別基準と違うものがある。例えば、案では昭和20年までのものは移管となっているが、国の場合は昭和27年度のサンフランシスコ平和条約公布までのものは原則移管になっている。さらに、昨年の12月には国のガイドラインが改正され、若干、移管基準も改正された。事務局案の選別基準は24項目だが、国の場合は、ガイドラインにあるように、22の業務単位の基準のほか、国際会議、国際交流、統計、大臣記者会見録などは別の基準があり、また、政策単位で重要なもの、例えば、阪神・淡路大震災のものは全て移管するなどの基準や、昭和27年以前のものも原則移管するというような基準がある。国では、様々な基準で、縦串と横串を通して選別をしていくという考え方をとるようになった。県では、そういう基準にはできないのかと、今回思っているが、公文書管理法の基準を取り込む検討をされたか。

【事務局】

- ・選別基準については、21年度の検討委員会で検討いただいたので、それを尊重し、今回事務局案を提出した。当時から法律もでき、ガイドラインも新しく改正されたということで、よろしければ、依田委員に御助言をいただき、再検討したい。

【松岡委員長】

- ・事務局の案は、公文書管理法施行以前の基準ということで、新しい基準とは合わないものがあるのではないかと指摘だった。事務局の方で新しく案を練り直すという方向で行きたい。文書例の充実も含めて、あらためて事務局の方で検討を。

【嶋田委員】

- ・最終選別権が文書館側がないという文書館もあるが、原課が移管か廃棄かを決めたレコードスケジュールを文書館側で変更できるようにすべきではないか。先ほどの文書例も原課はこれを残そうと考えているけど、文書館はこれはいらないといえる柔軟性が必要。

【松岡委員長】

- ・その当たりも少しフレキシブルに考えたらいかかという指摘だった。今回各委員から出された指摘を踏まえ、事務局が再度整理し、次回再度検討するということがよいか。

【各委員】

- ・了承

【松岡委員長】

- ・本日の議事は全て終了した。全体を通しての質問、確認があれば。

【筒井委員】

- ・新公文書館の建物は、津波は大丈夫か。

【事務局】

- ・書庫は、2階3階吹き抜けの4層構造になっており、想定される津波浸水は起こらない。

4 今後の会の開催に関する日程確認

5 閉会

第3回高知県の公文書管理のあり方に関する検討委員会 会議録

1 日時

平成30年8月3日（金）13:30～16:00

2 場所

オーテピア高知図書館

3 出席者

松岡委員長、妹背委員、内田委員、嶋田委員、武内委員、筒井委員、宮地委員、依田委員
（事務局）

君塚総務部長、原総務部副部長、徳橋文書情報課長、文書情報課員5名

4 会議の概要

（1）第2回検討委員会の確認

【事務局】

7ページの黒いポツの上から4つ目、「例えば札幌市は「県民の関心度」を「市民」に修正をお願いしたい。

（2）歴史公文書等の選別基準について（資料1-1、1-2）

【事務局】

- ・前回の委員会で示した「歴史公文書等の選別基準」について、依田委員よりこの基準は、公文書管理法施行前の基準であり、現在の国の選別基準は、もう少し様々な視点を取り入れて作成していると意見があったため、再整理した。
- ・資料の1-1について、「選別の方針」や「選別の基本的な考え方」は、ガイドラインに定めるよう変更。
- ・「選別基準」は、国の基準を参考にし、24基準を「業務単位での保存期間満了時の措置」という基準に再整理し、23番目の基準を、「政治、社会、文化又は世相を反映した公文書」という内容に変更。
- ・「政策単位での保存期間満了時の措置」、「昭和27年以前の文書」、「特定秘密に関する公文書」、「移管する文書を含む公文書ファイルは全て移管」といった選別基準を追加
- ・資料1-2は「公文書の保存期間区分表」と「保存期間満了時の措置」を兼ねた表として作成。国は、「保存期間基準」と「保存期間満了時の措置の設定基準」を分けて整理しているが、本県は、職員の見やすさ、使い勝手を考慮し、一つの表として整理した。

【嶋田委員】

- ・差し替え前の資料では、定義の4項目は下位レベルでもう一回再度確認するとなっていたが、差し替え後消えているのは何故か。

【事務局】

- ・定義は表の中で、30年の保存期間を設定していたが、30年に限らず、10年や5年保存の文書でも該当するものも考えられるため、冒頭部分で定義に該当するものは移管とし

た方が、職員にとって判断の基準としてより分かりやすいのではないかと整理したため。

【筒井委員】

- ・実際の県の公文書は、業務単位でファイルがあると思うが、政策単位だと県民にとっては分かりやすいが、現場は大変ではないか。政策単位ですでにファイルがあるようなものか。

【事務局】

- ・政策単位については、選別漏れがないよう横串でこの政策に係るもの全て移管するイメージ。一つの所属でのファイルということではなく、複数課が関係している政策という意味での政策単位となる。

【筒井委員】

- ・たとえば、政策単位で、98年豪雨のような大きい出来事は残すという判断は、どこが発信するのか。

【事務局】

- ・基本的にはこれから毎年移管するので、そのタイミングで必ず、この資料の内容を改めて全所属の方に周知をして対応していきたい。

【妹背委員】

- ・それぞれの組織で、保存年限が異なってくるケースはないか。公文書館で保存すべきだという認識の違いが、始める段階で発生し、2次選別の所で初めて分かってしまうなど。

【事務局】

- ・政策単位を、毎年その都度更新し、職員に示していくことでカバーできるのではないかと考えている。

【妹背委員】

- ・何度か繰り返していく中で、職員がこういう場合は政策単位での選別基準に当てはまると理解していくということか。

【事務局】

- ・今で言うと、高知県産業振興計画、日本一の健康長寿県構想の推進といったものも今後付け加えていく作業になると思う。
- ・高知県の公文書の管理に関するガイドラインは委員会にかけるところを想定
- ・各実施機関が公文書管理規程に、ガイドラインの別表を概ねそのまま書いていく形になるため、例えば、ガイドラインにオリンピックに関することと盛り込むと、各13の実施機関の訓令の中に、オリンピックに関することは移管と記載され、職員はオリンピックは移管するということになったんだなということ認識する形になる。

【筒井委員】

- ・国は怎么样了いるか。

【依田委員】

- ・国の場合でも、初めはあまり理解がされなかったが、いろいろと説明していく中で、例えばオリンピックの関係とか、そういうものは移管という、政策的に重要なものというものは、だんだん浸透してきた。現時点では、行政機関の理解はかなり進んでいると思う。

【松岡委員長】

- ・運用していく中で、こういったことは練られていくことになろうかと思う。

【宮地委員】

- ・先進的な他県の事例でも、条例を制定して、職員に受け入れられるのは時間がかかるみたいだ。やはり、やりながら見直しながらということに実際はなるのでは。

【依田委員】

- ・今回示された中で、移管や廃棄の基準が表にあり、以下については移管とし、こういうものは移管ということが書いてある。どういうものが移管になるかを決めるところが凄く大事。今後、制度を運用していく中で、このあたりをじっくり検討していただきたい。
- ・政策単位が設けられたが、国の場合でもガイドラインでいくつか載っている。ここに載せる基準は、例えば総理官邸に対策室が設けられたものとか、総合調整官庁である内閣官房に総合調整をするための組織が設けられ、様々な取り組みを行ったとか、こういう重要事項になるものはどういうものかという大まかな基準があり、それに当たるようなものは移管と、大まかな考え方を持っている。どういうものがここに追加されるか、その辺をよく考えになったうえ、決めていただきたい。
- ・阪神淡路大震災は載っていないが、高知県はあまり取り組みはされなかったのか。

【事務局】

- ・発災直後の医療支援やその後の生活支援として、3か月間ぐらいは常時繰り返し繰り返し職員を派遣していたため、それらの活動の記録は残っていると思う。南海トラフ地震も想定されるため、その記録が、教訓というか、経験則になろうかと思うのできちんと保存すべきものと思っている。

【筒井委員】

- ・総理官邸とか内閣官房とかに組織が設置されたのは分かりやすい例だと思うが、歴史的に重要な政策事項は誰がどう決めるのかは、案外現場は困りそうな予感がする。

【事務局】

- ・災害の関係は、23番目の基準に高知県が関わった大規模な災害や事故等に関するものは移管としている。大規模な災害となるのはどれくらいかは判然としないが、一般的に大きな災害、直近では、この西日本の豪雨災害になると思う。

【内田委員】

- ・災害の復興支援に関わってくる県の機関としては、高知県ボランティア・NPOセンターが考えられ、NPOとか社会福祉協議会といったコーディネーターを全国的に先頭に立って派遣している。
- ・高知のスタッフは何か災害があるとまずは駆けつけ、仕組みを作るということをやってきているので、そのあたりのノウハウは入れておいた方が良いでしょう。
- ・戦後の環境行政を変えていった一つのきっかけになった高知の生コン事件は残してほしい。

【事務局】

- ・裁判になって、その関係資料は県も収集して残していると思うが、それ以前のものも含めて確認して移管するようにしたい。

【嶋田委員】

- ・選別基準の22「陳情、請願、要望等に関する公文書」はガイドラインでは、5年文書で、全て廃棄であり、救う余地がないようにとれる。大きな事件が起こったときに必ず陳情書が出てくるが、30年、10年とか書かれていないところをどう読むのか。

【事務局】

- ・指摘ごもつともで、課内議論が反映されていないので、修正する。

【嶋田委員】

- ・必ず移管と廃棄があるようお願いする。

【宮地委員】

- ・選別基準12の契約書についてだが、契約に至るまでの交渉の記録は残すなど、職員の

ノウハウが詰まった交渉の中身が受け継がれるよう、契約交渉の文書は大事に考えてほしい。

【事務局】

- ・様々なノウハウや経過はそれぞれ事務の手引きなどに反映もされると思う。実際、契約に至る様々な過程は、選別基準 12 の中に含まれてくるものだと考える。

【武内委員】

- ・土木事務所に在籍中に用地買収を経験したが、未買収区間があれば、用地買収できるまで事業は進まない。何年か後に買収できるようになれば、一度保存していたところから出してきた、その土地の明細や家系などを調べながら用地交渉にあたっていくことになってくる。用地買収の中で難しいのは収用であるため、そういったものは、大事なものとして残すべき。

【松岡委員長】

- ・ガイドラインについての様々な指摘を、事務局は今後の整備に生かしていただきたい。
- ・一部修正すべき点があったが、これを除き事務局案のとおり委員会の意見とすることで了解いただけるか。

【各委員】

- ・了承

(3) 公文書の整理について（資料 2-1、資料 2-2、資料 2-3）

【事務局】

- ・実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、知事が規則で定めるところにより、実施機関が当該公文書について分類し、名称を付するとともに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならないことを義務づける。
- ・実施機関は、能率的な事務又は事業の処理と公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書を、公文書ファイルにまとめなければならないことを義務づける。
- ・公文書と同様に、公文書ファイルについても、分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日を設定しなければならないことを義務づける。
- ・実施機関は、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、移管・廃棄の措置を定めることを義務づける。この移管・廃棄の措置の設定は、作成・取得した段階において設定する方向で検討し、文書情報システムに設定機能を付加したいと考えている。
- ・公文書管理法は、具体的事項を公文書管理法施行令に委任。東京都を除く 4 県では、鳥取県は当該施行令の内容を条例に記載、その他の 3 県は、実施機関がそれぞれに規則で定めることとしている。本県は、県として統一的な運用が求められる内容であると考えているため、知事が各実施機関の意見を調整して、第三者委員会に諮問をしたうえで、規則で定めることにしたいと考える。

【宮地委員】

- ・第 1 回目に公文書の管理について私物化をどうやって防ぐかということが問題ではないかと発言した。全国的に、国でも都道府県でも、私物化を容認する意識はなかなか払拭されず、依然として難しい状況にある。高知県のある実施機関で、受付の段階から、整理までを複数の人間が関わって業務の流れが非常に見やすくなっている事例がある。公文書管理条例の重要な部分ではないかと思うので、今までの個人単位の文書管理ではなくて、より進んだ複数の人間が関わっていく事例をぜひ参考にして、実行していただき

たい。

【事務局】

- ・個人から組織、複数でということ、正しい公文書を残す、間違いのないものを作るということで、非常に重要なポイントだと思う。新しい公文書管理制度の運用にあたってしっかり職員に周知して対応していきたい。

【筒井委員】

- ・保存期間の設定と満了時の措置の設定は取得と同時にやるのかと思っていたが、満了前のできるだけ早い時期となっている。同時じゃなくて良いというのは意味があるのか。

【事務局】

- ・できるだけ早い時期というのは公文書管理法の規定と同じ表現。基本的には作成・取得と同時にということが原則だが、作成取得時に重要性が判断しづらいという場合もありうることから、できるだけ早い時期にしている。

【依田委員】

- ・国では保存期間は法律が委任する政令で決まっているため、各行政機関には保存期間の裁量の余地が無い。他の県では、各実施機関が決められている例が多いので、各実施機関ごとに裁量が大きいと思うが、高知県の例では、知事が大まかなものを示して、それを各実施機関が決めて、それをまた第三者委員会に諮問して、意見を聞いて制定するということなので各実施機関にあまり裁量の余地がないように感じ、大変いい規定ではないか。

【事務局】

- ・知事部局が先行して規則を定めて、各実施機関がそれに準じるというような対応がこれまでなされてきているため、今回も知事部局で管理規則を作れば、実施機関はそれに準じながら、独自部分も規定する形を想定している。

【松岡委員長】

- ・条例の公文書の整理規定は、公文書管理法と同一とする事務局の案について、了解いただけるか。

【各委員】

- ・了承

(4) 公文書の保存について (資料3-1、資料3-2)

【事務局】

- ・実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならないことを規定
- ・公文書ファイル等の集中管理に関しては、各実施機関に対して、努力義務を課す。実施機関によっては、集中管理がなじまない、あるいはできないといった個別の事情もあるが、決められた場所や方法で集中的に厳格な管理を行うことは、公文書の散逸や紛失防止など適正管理の観点からは有効な手段と考えられるため、各実施機関においては、それぞれの実情を踏まえながら、検討していただくことを考えている。
- ・現在でも、1年未満で運用している実態もあるため、国や5都県で規定されている1年未満の保存期間を新たに導入することとし、国がガイドラインで明示している7類型に限って、保存期間を1年未満とすることができるとして、恣意的な運用が生じることのないように限定的に運用していきたい。

- ・法規集とか、台帳などの常時利用する文書は、30年保存として、保存期間を更新する取扱いをしてきたが、これらについては保存年限の更新を不要とする常用の取扱いとすることが望ましいのではないかと考え、常用の保存期間を新たに導入したいと考える。

【宮地委員】

- ・固定資産台帳については、今後整備して引き継いでいってほしい。

【事務局】

- ・固定資産台帳は、現在、公共施設の総合管理計画を全地方公共団体が作っており、今後、これを使える物にブラッシュアップしていく段階にある。ゆくゆくは、10年ないし30年くらいの長期のスパンで、自分達が持っている公共施設をどのように維持管理していくか、これを見える化していくというのが、今、全国的な取り組み。それを進めるためには、固定資産台帳をきちんと作成し、整理することが第一歩であり、今それに向けて作業を進めているところ。
- ・公共が持っている資産とか情報を見える化するという意味ではすごく重要な事だと思っているため、頑張って作っていく。
- ・台帳は常用文書扱いになると思う。

【宮地委員】

- ・高知県庁が持っている財産、公共施設、建物、固定資産台帳は大事。特に震災の事を考えたら速やかな復旧のために、そういう台帳を基本的に整備していくことが大事かと思っていますので、よろしくお願ひしたい。

【嶋田委員】

- ・常用文書であったため、原課の方にあるものだと信じていたら、原課が必要でなくなったので廃棄してしまっていたということだけにはならないようにしてほしい。例えば、電算化をして、台帳が必要なくなったので捨ててしまったとか。学校沿革史は法定文書で常用文書だが、学校がなくなると学校沿革史も公文書も同時になくなるといったことがないようにお願ひしたい。

【事務局】

- ・常用であっても、その常用の役割を終えた重要な物については、公文書館に移管するというのを、文書例に記載し、廃棄することのないよう対応していく。

【依田委員】

- ・1年未満文書については、国で色々な問題がここ数年出てきたため、国もガイドラインが昨年12月に改正され、この4月から取り組み始めたところ。国の場合は7類型に該当しないものは公表するとしており、高知県の場合は7類型しか認めないということで、これができれば素晴らしいなと思った。保存期間表で1年未満と設定することが適当なものは、保存期間表に示すということだが、保存期間表とは何かということ、保存期間表は公表されるのかということを確認したい。

【事務局】

- ・保存期間表は、資料1-2のガイドライン別表(案)になり、現状では1年以上のものしか記載をしていないが、1年未満とすることができる文書は、ガイドラインに明記したいと考えている。

【依田委員】

- ・国の場合、保存期間表は、各所属機関の課レベルの単位の標準文書保存期間基準になるが、それを公表することによって、どういうものが一年未満に該当するのかということが全部公表されているが、県ではどうなるのか。

【事務局】

- ・現時点では、訓令に書き込んだもののみを1年未満とすると想定。それでは実務的に回らないというご指摘があれば、各課長等が自分の持っている文書の保存期間表を別途作成し、その中において、これは一年未満保存にできることを明示し、公表したもののみを1年未満保存に設定することができるというやり方も考えられるが、国ではそういった形でできるのか。

【依田委員】

- ・国では課レベルの文書の保存期間表の中に1年未満があり、保存期間表を公開している。高知県として保存期間表を作って、1年未満に該当するものを公表するのであれば、それはそれで問題ないと思う。

【事務局】

- ・ガイドラインに基づいて各実施機関で保存期間表を作成し、知事部局であれば知事部局の規程の範囲内で、保存分類表を設定するのが基本。そこは各課に周知徹底をするとともに、知事部局の規程、別表についてはきちんと公表していきたい。

【依田委員】

- ・1年未満のものはこういうものであることを示したうえで、保存期間表で示したのもオープンにできるのであれば、それではかまわない。

【内田委員】

- ・なんでもかんでも残していくのはとんでもない状態になるのでダメだと思うが、こういったものを廃棄するという基準を作り共有してもらいたいと思う。

【宮地委員】

- ・県庁内部で1年未満の文書についても管理簿を作成したら事務処理がスムーズかなるのでは。毎年1年未満文書を捨てるときに、中身を確認して捨てるという判断になるかと思うので、ある程度事前にファイル管理簿を作成していればもう少し作業はやりやすいかなと思うため、ぜひ検討してみたらどうか。

【事務局】

- ・1年の保存期間までに処分するというものは、システムで起案をするものではなく、簡易決裁とか供覧をするものが大半で、一連のものは一つのファイルでやっているため、あまり管理簿を作成することに意味はないかと思う。

【松岡委員長】

- ・公文書の整理につきましては、事務局の案を委員会の意見として、了解いただけるか。

【各委員】

- ・了承

(5) 公文書ファイル管理簿について（資料4-1、4-2）

【事務局】

- ・公文書ファイル等の適切な管理の観点から、1年未満の保存期間の文書を除き、公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間満了日、保存期間満了時の措置、保存場所その他の必要な事項について公文書ファイル管理簿に記載しなければならないことを実施機関に義務づける。
- ・公文書管理に関する透明性の確保の観点から、この公文書ファイル管理簿を例えば県庁の県民室などに備えること、インターネットで公表することを義務付ける。
- ・公文書ファイル管理簿に記載すべき具体的な項目につきましては、資料にある「11の

項目」を明示していきたいと考える。

【松岡委員長】

- ・公文書管理法と同様に公文書ファイル管理簿を作成する義務を実施機関に課するという事務局の案について、了解いただけるか。

【各委員】

- ・了承

(6) 公文書の移管及び廃棄について（資料5-1、5-2）

【事務局】

- ・実施機関による移管か廃棄の判断を行うことを義務づける
- ・実施機関は、移管か廃棄の判断について、知事協議をしなければならないことを義務づける。
- ・「2次選別終了後に第三者委員会に意見を聞く」というプロセスを入れていく。
- ・実施機関が廃棄の判断をしたものについて、歴史公文書等に該当すると認められる場合は、知事が実施機関に廃棄の措置をとらないことを求めることができることにする。この求めがあった場合には、実施機関は公文書館に移管するか、保存期間を延長するか、どちらかの措置をとらなければならないことを義務づける。
- ・公文書館に移管する文書に例えば個人情報など利用を制限する内容が含まれる場合は、実施機関は、その意見を付して移管することを義務づける。
- ・公文書管理事務の委任に関して、知事の権限を公文書館長に委任できる規定をおく。
- ・移管・廃棄の規定は、平成32年度以降に作成・取得した文書から適用。平成31年度以前に作成した文書は、平成32年度以降の取扱いに準じて取扱いをしたいと考える。
- ・平成31年度以前のは、公文書ファイル管理簿での公表ができないため、廃棄する際は、廃棄公文書ファイルの一覧を公表する。

【依田委員】

- ・移管か廃棄の判断について、移管する場合にも知事に協議が必要となっているが、国はそうはなっていない。県でそうする特別な意図はあるのか。

【事務局】

- ・国と違い、公文書館が知事部局に属する県立公文書館しかないため、移管先も知事となる。そのため、知事が移管する内容を知っておき、そのまま受け入れの準備をするために協議を行うという形になっている。

【依田委員】

- ・この規定は平成32年度以降に作成する文書について適用するということだが、平成32年度に満了する文書は知事にはどうやって協議をするのか。

【事務局】

- ・当課で集中管理をしている公文書は、平成21年度から目録整備を続けており、昭和時代の文書は目録整備が終わったところ。知事部局や各行政委員会等の各所属で保管している公文書の目録も各所属で作成している。目録はデータのため、それを使用して移管・廃棄の判断をし、廃棄としたものについては、廃棄ファイル一覧として取りまとめて公表したいと考えている。

【依田委員】

- ・平成 31 年度以前に作成された文書は、ファイル管理簿には載せないということか。

【事務局】

- ・ファイル管理簿は、システムを改修をして、平成 32 年度以降に稼働したいと考えているため、平成 31 年度以前に作成された文書はファイル管理簿という形では対応は困難。

【依田委員】

- ・平成 31 年度以前の文書はファイル管理簿にはしなくて、今ある目録を活用するという
ことよろしいか。

【事務局】

- ・そのとおり。昭和時代の文書は平成 21 年から目録を作り始めて、ほぼ 10 年かけてやっ
と完了した状況のため、ファイル管理簿にしていくというところまでは難しいと思う。

【松岡委員長】

- ・公文書の移管及び廃棄については、事務局の案を委員会の意見とすることで、了解いた
だけるか。

【各委員】

- ・了承

(7) 公文書の管理状況の報告について（資料 6）

公文書の管理に関する定め（公文書管理規程）について（資料 7-1、7-2）

【事務局】

- ・管理状況を県民の皆様に公表することは、透明性の確保の観点からも重要であると考え
ているため、各実施機関に毎年度の報告と、知事にその概要を公表することを義務付け
たい。
- ・公表する内容は、公文書ファイルの保有数、記録媒体の種別、レコードスケジュールの
設定状況などを想定。今後、国や先行都県の運用状況も参考にしながら、具体的な公表
内容を検討していく。
- ・国は、内閣総理大臣の調査権に関する規定があるが、知事若しくは第三者委員会に内閣
総理大臣のような権限を持たせることは困難であるため、第三者委員会の意見というよ
うな方向で検討していきたい。
- ・各実施機関には、規程の制定を義務付けるとともに、規程の項目や規程を制定あるいは
改正をする場合は、あらかじめ第三者委員会に意見を聴くこと及び公表をすることをそ
れぞれ義務付ける。
- ・「公文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項」の具体的な内容は、
公文書管理法施行令第 14 条に規定されている「管理体制、点検、監査、職員研修」で
あるが、国や先行都県の対応状況を踏まえながら、検討することとし、その取扱いにつ
いては、各実施機関において判断することとしたいと考えている。

【宮地委員】

- ・今回の規定は、よくできていると思うが、問題はこれが職員に理解されて、支持されて、
うまく運用できるかだと考える。公表されている先進事例を見てもなかなか大変のよう
だ。公文書の扱いというのは個人単位、行政は職員がやるものだ、公文書の扱いにつ
いては仕事ではないじゃないかという意識がたいへん強いということも公表されている。
先進事例では、最終的には職員の皆さんが協力的になっていったと公表されているが、
そこへいくまでが大変ではないか。条例が制定されてから、ルールとして定着していく

間のどのような研修、取組を考えているか、お聞きしたい。

【事務局】

- ・職員への浸透、職員の理解が適正な運用に、絶対的に欠かせない部分のため、条例の形が見えてきた段階を捉えて、しっかりと職員に周知できる研修を行っていきたいと考える。現在、公文書管理の研修は、新採職員を対象に研修をする程度であるため、研修を担当する部署とも相談も必要であるし、独自に研修をしなければならないと考えている。職員が自発的に研修を受けることができる体制に持って行きたいと思う。
- ・国立公文書館の皆さんにもお知恵を借りて、しっかりとした研修環境を組み上げていき、研修だけでなく、それ以降の実務についても文書情報課、公文書館でもサポートする体制を作っていきたい。

【依田委員】

- ・管理状況の報告と公表は、重要な問題。他の県でもやっているところは少ないようだが、ぜひいいものを作って、やっていただきたい。

【事務局】

- ・当課では情報公開制度や個人情報保護制度も担当しており、毎年各実施機関から報告を求めて、年報を出しているため、一定ノウハウもある。中身の問題は検討していきたい。

【宮地委員】

- ・それぞれの所轄の事務所で管理規定を公表されるのか。

【事務局】

- ・県のHPに法規関係を載せるページがあるため、公文書管理制度が参照できるような形にしていきたいと思う。その他、当課のHPへの掲載や、各実施機関でもHPに掲載するよう要請はしていきたい。

【宮地委員】

- ・それぞれの実施機関でアップロードができるようにシステムを変えていくということか。答申を得て、管理規程のゴーサインが出て、HPに掲載となった場合、本庁でまとめて一括でアップロードするのか。事務所は300くらいあるが。

【事務局】

- ・知事部局であれば、当課の方で掲載すれば、知事部局全体となり、教育委員会であれば、教育政策課で掲載したら、教育委員会全部になるため、各所属で作るということはない。各所属はガイドラインに基づいてシステムで分類表の設定をする必要がある。各所属ごとの分類表の公表については、検討していきたいと考える。

【松岡委員長】

- ・議事（6）（7）について、事務局の案を委員会の意見とすることで、了解いただけるか。

【事務局】

- ・了承

【松岡委員長】

- ・本日の議事は全て終了した。全体を通しての質問、確認があれば。

【筒井委員】

- ・今後の議題の予定はどうなっているか。

【松岡委員長】

- ・次回は主要論点である特定歴史公文書の保存、利用等、第三者委員会などについて検討を行っていくということになっている。

【事務局】

- ・次回はどうやった形で報告書を取りまとめるかも議論いただきたいと思う。第5回は資料では、10月上旬ということをお願いしていたが、できれば10月の下旬あたりで調整できればと思う。

【筒井委員】

- ・公文書館のイメージは、個人的には歴史資料館のイメージがあった。県立美術館、歴史民俗資料館の館長に知事が就任するのは違和感があるが、公文書館は知事が就任すると聞いた。必ず知事が公文書館長になるのか。

【事務局】

- ・知事から委任を受けた県職員が公文書館長に就任することを想定している。

4 今後の会の開催に関する日程確認

5 閉会

第4回高知県の公文書管理のあり方に関する検討委員会 会議録

1 日時

平成30年9月12日（水）9：30～11：50

2 場所

オーテピア高知図書館

3 出席者

松岡委員長、妹背委員、内田委員、嶋田委員、武内委員、筒井委員、宮地委員、依田委員
（事務局）

原総務部副部長、徳橋文書情報課長、文書情報課員4名

4 会議の概要

（1）第3回検討委員会の確認

前回の会議録等について確認し、特段の追加意見等はなかった。

（2）特定歴史公文書等の保存、利用等について

ア 公文書管理条例の概要（資料1）

【事務局】

- ・資料の1-1について、条例がどのように構成されるのかイメージを整理した。
 - 第1章 総則として、条例の目的と実施機関や公文書などの定義に関すること
 - 第2章 公文書館の設置及び管理に関すること
 - 第3章 現用公文書の管理として、文書の作成から公文書館への移管、廃棄までに関すること
 - 第4章 特定歴史公文書等の保存、利用等として、公文書館での特定歴史公文書等の保存、利用請求、利用の方法など
 - 第5章 第三者委員会である公文書管理委員会の設置、担当事務、組織など
 - 第6章 雑則として、その他の公文書管理に関する規定
 - 第7章 公文書管理委員会の委員の守秘義務違反に関する罰則
- をそれぞれ規定する構成にしていきたい。

施行期日については、平成32年4月1日を考えており、公文書管理委員会の設置と諮問事項等の審議については前倒して施行することも検討していきたい。

イ 公文書館の業務のフロー（資料2-1）

【事務局】

- ・資料2-1について、公文書館へ移管された特定歴史公文書等の保存や利用に関する詳細な流れを整理した。太字の部分は、条例で定める事項。細い字の部分は、国立公文書館の事例を参考に、今後、知事が条例施行規則で定めていく。
- ・資料右上から、実施機関において公文書が作成され、取得されると、レコードスケジュー

ールとして、実施機関が移管・廃棄の措置を決定。保存期間が満了すると、レコード・スケジュールに従い、保存期間満了時の措置を公文書館長に協議する。協議後、実施機関が公文書館での利用を制限すべきと考える歴史公文書等は、利用制限をすべき事由を付して移管する。公文書館は、保存期間が満了した日から、できる限り早い時期に受入れるように努める。現段階で想定する受入れのスケジュール感は、公文書は、年度末である3月末日か会計年度が終了する5月末日に保存期間が満了するので、春から夏の間実施機関と公文書館の協議や県民への廃棄文書の公表、公文書管理委員会への廃棄文書の諮問を経て、基本的には夏のうちに移管をするという方向で考えている。

- 公文書館は、受入れた特定歴史公文書等を永久に保存するため、くん蒸するなど保存に必要な措置を講じたうえで、○管理のための請求番号の付与、○実施機関が付した利用制限事由が適切であるかどうかの審査、○国立公文書館の目録に準じて利用のための目録の作成、○著作権等に係る調整を行った上で、特定歴史公文書等を公文書館の専用書庫の書架に「排架」する。これらは、原則1年以内に行い、個人情報漏洩防止のための必要な措置などを施して、公文書館において永久に保存する。
- 特定歴史公文書等の目録は、ホームページで公表するとともに、閲覧室にも備え付ける。県民は、目録をもとに、利用請求書に必要事項を記載し、閲覧室の窓口で直接、又は郵送により提出する。請求者が自分に関する情報や父母や祖父母に関する情報を請求する場合には、高知県個人情報保護条例で定められた本人情報の開示請求と同様に、本人確認できる書面等の提示をしてもらう。
- 利用請求があると、公文書館は、時の経過を考慮するとともに、利用制限は原則として作成取得から30年を超えないものとする考え方を踏まえて、審査を行う。利用請求から30日以内に利用させる旨の決定又は利用させない旨の決定を行う。やむをえない場合は、利用請求者に理由を示すことにより60日以内に、仮に大量に請求があった場合は、利用請求者に理由を示すことにより、一部について利用決定等を行い、残りの部分については60日を超えて延長することができるようにする。
- 利用させる旨の決定がなされた場合は、閲覧室における閲覧や写しの交付を受けることができる。写しの交付の場合は、規則に定める額を負担してもらうが、情報公開請求と同じく、白黒は1枚10円、カラーは1枚50円を想定している。
- 特定歴史公文書等の利用決定等について不服がある場合は、知事に対して審査請求をすることができる。知事は、審査請求人と公文書館長のそれぞれの主張・意見を聴いたうえで、公文書管理委員会に諮問を行い、同委員会の答申書を踏まえて裁決をする。
- 公文書の利用の促進を図るため、利用制限をする必要のない特定歴史公文書等については、簡便な方法やインターネットにおけるデジタルアーカイブなどの取り組みについて検討する。また、展示会の開催や、学術研究などのための貸出し、利用したい特定歴史公文書等に関する公文書館の職員によるレファレンスなども行っていきたい。
- 特定歴史公文書等が限界まで劣化した場合や、明らかに歴史資料として重要でなくなったと認められる場合は、公文書管理委員会に諮問して、廃棄を可能とする規定を置く。
- 毎年度、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況の概要を公表する。公表する内容については、特定歴史公文書等のファイル数、移管元、媒体などの内訳、事前審査の状況、利用請求件数、利用決定等の内容、展示会の開催内容、デジタル化の進展率などを想定する。
- 公文書館法では、「公文書館は、歴史公文書等の調査研究を行う。」ということになっている。現時点ではまだ全く白紙の状態だが、こうした研究に関し造詣の深い皆様などと

連携し、取り組んでいく。

【筒井委員】

- ・公文書館の利用制限は原則として作成取得から30年を超えないものとする考え方というの、30年を超えると公開に向かい、利用制限事由が無い文書の方に移るというイメージか。

【事務局】

- ・後ほど説明するが、御意見のとおり。

【依田委員】

- ・排架は、原則受入れから1年以内とあるが、目録の公開は受入れからどのくらいを想定しているか。

【事務局】

- ・排架と目録の公表は、一連のものと考えており、排架の完了とともに目録の公表をすることを考えている。

【妹背委員】

- ・今の関係で確認だが、1年以内ということだが、どのくらいの期間を想定しているか。また、目録の作成の期間に公文書等の閲覧、確認をしたいというときに実施機関に対する開示請求ですることができるのか。

【事務局】

- ・毎年度どれくらいの歴史公文書が移管されるのかというのは実際のところあまり読めていない。開館に当たっては、昭和の文書を県民に見ていただける状態まで持って行きたいと思っている。開館後は、1年分を移管し、それを処理をして、排架をするが、できたら移管があった当該年度で完了できればと思っている
- ・二点目の移管されて目録ができていない状態は、情報公開条例では対応できないため、そのような請求があった場合は、速やかに公文書館で目録を作成して対応する。

ウ 利用請求フロー図、非開示事由・利用制限事由の比較、審査請求フロー図（資料2-2、2-3、2-4）

【事務局】

- ・資料2-2については、特定歴史公文書等の利用請求の手續に絞って、流れを示した。このフローは、高知県情報公開条例の手續きの流れとほぼ同様なものとなる。若干相違している部分があり、その相違部分について説明する。
- ・1点目として、決定権者は、情報公開条例では、開示の対象となる現用の公文書をそれぞれの実施機関が管理していることから各実施機関となるが、特定歴史公文書等は公文書館が管理をしているので、知事が全て決定する。
- ・2点目として、情報公開条例では公文書の開示申請があつてから15日以内に決定することを義務づけているが、特定歴史公文書等の利用請求については、15日ではなく、30日以内に決定することにしたい。この期間設定は、国立公文書館の取扱いに準じたものであり、情報公開条例の期日との相違は、公文書館が実際に文書を作った部署ではないこと、利用制限があるものの確認などに一定の時間が必要と見込まれることから長めに設定した。なお、利用制限がない場合や既に利用制限の内容を確認済となっているものについては、期間内のできるだけ早い時期に決定するよう努力する。
- ・3点目として、特定歴史公文書等の利用決定等については、公開、部分公開、非公開の3種類の決定があり、目録に従って利用請求をすることから、情報公開条例の不存在決

定、存否応答拒否決定は無い。

- ・ 4点目として、特定歴史公文書等の利用決定等については、時の経過を考慮するとともに、移管時の実施機関の意見を参酌する。時の経過の考え方の具体例として、例えば、学歴、財産などの個人情報の公開は50年、国籍・人種・信仰などの個人情報の公開は80年を目途とする。これらの考え方については、基本的には、国立公文書館の考え方に準じていきたい。なお、この50年というのは、20歳で個人情報が県の公文書に登載されてから、70歳になるということで社会の一線からリタイヤする期間、80年というのは、20歳で県の公文書に登載されてから、100歳になって亡くなる期間という考え方。重大な犯罪歴や遺伝的な病気などに関する情報は、本人の子や孫が亡くなる110年、140年を考え方の基準にしていく。一方、情報公開条例では作成時から年数がいくら経過しても、なんらかの事情等により公になったことにより開示するようになる場合もあるが、基本的に時の経過を考慮するという取扱いはしない。ここが大きな違いであり、県民の知る権利を確保する観点から重要な考え方ではないかと考えている。
- ・ 資料2-3については、特定歴史公文書等の利用制限事由を現用の公文書の非開示事由である高知県情報公開条例や行政機関情報公開法、独立行政法人情報公開法と比較したもの。
- ・ 公文書管理法は、現用の公文書では公益上の理由等から非開示にしていた情報であっても、公文書館に移管される頃や、その後の時の経過により公開しても公益上問題ないもの、個人や法人の利益を害するおそれなくなった情報になる場合があるという考え方を取る。そのため、公文書管理法では、行政機関又は独立行政法人から移管される公文書については、現用の公文書と特定歴史公文書等の連続性、一貫性から、行政機関情報公開法と独立行政法人情報公開法において、非開示事由とされる情報の一部を公文書管理法の利用制限事由としている。本県も同様に、高知県情報公開条例の非開示事由のうち、特定歴史公文書等になっても引き続き利用を制限すべきと考えられる情報は、本県の公文書管理条例でも利用制限事由にすべきではないかと考える。
- ・ 公文書管理条例等の非開示事由ごとに、個別に説明する。法令秘に関する情報は、法律や条例で非公開にすべきとされている情報だが、国では、他の法律で非公開とされる情報は情報公開法の特別法ということになり、当然に非公開となるが、地方公共団体の条例では、その旨を明示する条例が多く、高知県情報公開条例でも法令秘に関する情報は非開示であると規定しているので、これを本県の公文書管理条例の利用制限事由として明記する。
- ・ 個人に関する情報は、公文書管理法や他県の公文書管理条例と同様に利用制限事由にする。
- ・ 非識別加工情報は、情報公開法等にのみ規定される非開示事由であり、本県情報公開条例の非開示事由、公文書管理法や他県の条例の利用制限事由になっていないため、利用制限事由とはしない。
- ・ 法人等に関する情報は、個人情報と同様に利用制限事由にする。
- ・ 国の安全等に関する情報は、国の安全保障や外交上の理由から非開示とする情報であるため、国の情報公開法や公文書管理法では非開示理由となっている。しかし、地方公共団体では国の安全や外交を担っていないことから、直接にこのような非開示事由を情報公開条例に盛り込んでいないため、利用制限事由にはしない。ただし、仮に本県がそういった情報を持ち合わせた場合には、次に説明する公共の安全等に関する情報に該当するものとして、利用制限をすることなどにより対応が可能ではないかと考えている。

- ・公共の安全等に関する情報は、公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報であるが、公文書管理法や他県の公文書管理条例と同様に利用制限事由とする。
- ・審議・検討等に関する情報は、国の機関、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの。公文書館に移管され、特定歴史公文書等になる場合は、既に審議・検討が終わっている段階のため、公文書管理法や他県の公文書管理条例においても利用制限事由とはしていない。本県も同様とする。
- ・事務又は事業に関する情報は、行政機関等が事務事業を執行するのに支障が生じる情報。情報公開条例では、いくつかの情報を列挙する形式となっている。公文書管理法や他県の公文書管理条例においては、「監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれがある情報」、「独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれがある情報」のみを利用制限事由としている。本県も同様とする。
- ・任意に提供された情報は、県が開示しないことを情報の提供者に約束して提供を受けた情報。情報公開法には無い本県情報公開条例独自の規定であり、公文書管理法では利用制限事由となっていない。しかし、特定歴史公文書等になったとしても、なお提供者との信頼関係から、引き続き約束を守るべき場合も考慮して、利用制限事由としたい。香川県の情報公開条例にも類似の規定が存在し、香川県でも利用制限事由としている。なお、情報公開条例のただし書きで、「当該情報が一般的に公表されないものであること等、当該約束の締結が状況に照らし合理的であると認められる場合に限る」となっており、時の経過を踏まえ、利用に供する場合もあると考える。
- ・任意に提供された情報に限らず、例えば、財産に関する個人情報や50年が目安となるなど、利用制限事由に該当する情報があっても時の経過を考慮して利用請求の審査は行われる。
- ・そのほか、刑事訴訟に関する文書は、各機関との合意において利用の制限を行うこととするほか、一定期間公にしないことを前提に寄贈・寄託された文書、原本を利用に供することにより破損／汚損のおそれがある文書、公文書館で現に利用している文書などは、時の経過を考慮せずに非公開の扱いにする。
- ・本県の条例案のたたき台としては、公文書管理法の国の安全等を除いた利用制限事由に、高知県情報公開条例第6条第1項第1号の法律や条例で非公開としている情報、第7号の非公開とすることを約束して提供を受けた情報を加えて利用制限事由にしたい。
- ・資料2-4については、特定歴史公文書等の利用請求に関し、利用決定等において非公開又は一部公開となった内容に不服がある者、自己の情報が利用決定等により公開されることに不服がある者、利用請求の不作为に不服がある者は、知事に対して審査請求を行うことができることとして、その審査請求の流れを示したもの。
- ・この審査請求は、行政不服審査法に従い、高知県情報公開条例とほぼ同様の手続になる。なお、情報公開条例は各実施機関を審査庁とするが、特定歴史公文書等を対象とした審査請求は知事が審査庁となり、実務は文書情報課が行うことを想定する。

- ・審査請求の手続は、文書情報課で審査請求書を受け付け、形式審査をした後に審査請求書を受理し、審理手続に入る。公文書館長に弁明書の提出、審査請求人に反論書の提出を求め、双方の言い分が出そろったところで、審理手続を行う。審査庁である知事は、審査請求人の主張が正しいと判断する全部認容裁決の場合を除いて、公文書管理委員会に諮問しなければならない。
- ・公文書管理委員会は、現用の公文書に関する公文書開示審査会と同様の流れで、審査を非公開で行う。審査請求の対象となっている特定歴史公文書等の確認、双方の意見の確認、審査請求人に意見陳述の機会を付与し、そのうえで審査を行い、知事に答申をする。答申書の写しは、関係者に送付され、公開される。
- ・知事は、答申書を受け取ったときは、遅滞なく裁決する。この裁決で、非公開や一部非公開としていた決定を取り消し、利用させるという裁決の場合には、利用決定が行われ、審査請求人は、その特定歴史公文書等を利用することができるようになる。その裁決に不服がある場合は訴訟ということになる。

【宮地委員】

- ・資料 2－4 の審査請求について、審査請求書の形式審査も慎重に審査されなければならないが、重要な点は弁明書の作成と考える。その作成に当たっては抽象的な一般的な内容にならず、請求人が処分の内容、理由を明確に認識できるように根拠となる法令を示すなど、作成に当たっては慎重に考えていただきたい。

【事務局】

- ・御意見承知した。反論書、弁明書を慎重に取り扱って、きちんと見ていく。

【依田委員】

- ・資料 2－2 の目録の公開までの利用制限区分の決定のところについて、その時点では「公開」「要審査」「非公開」を想定しているということだが、「部分公開」は、この時点では想定していないか。

【事務局】

- ・「部分公開」も想定している。文書を作成した時点で、情報公開条例の開示非開示の判断を既に行っているため、それを基にもう一度公文書館の方で確認する。非公開部分をうまく分離できない場合は、「非公開」となる。きちんと公開と非公開の部分を分離できるようであれば、「部分公開」ということで利用していただく。

【筒井委員】

- ・資料 2－3 の表について、一番上の「法令秘」に関する情報のところで公文書管理法は×で、高知県は○になるところの違いをもう一度確認したい。

【事務局】

- ・国では、その他の法令で非開示にするとされていたら、情報公開法の特別法という取扱いで、情報公開法や独立行政法人情報公開法に書き込む必要が無いという整理にしているが、地方公共団体の情報公開条例は、法律や他の条例で非開示とするとされているものは非開示にすると条例に書き込んでいる。法律のたてりと条例のたてりで違いがあるため。

【筒井委員】

- ・非開示であることは、一緒か。

【事務局】

- ・そう。条例は、非開示であることを明示している。

【筒井委員】

- ・文書によっては個人の利害などに関わるものが多いので、開示の方法は非常に慎重に組み立てられなければならないが、利用者視点で考えると、県の公文書館に行って、この文書を見たいという申請をしたときに、利用制限事由がないものはその場で閲覧できるというイメージか。それとも一定審査期間があって待たなければならないのか。

【事務局】

- ・実務上の対応では、例えば一件だけの利用などで、公文書館で対応できるようであれば、利用請求書を書いていただいて当日に審査をするということも、物理的には可能な場面もあるのではないかと考えている。大量の場合は難しいと思うが。
- ・目録で公開となっているものについては、簡便な方法による利用ができるので、その場で公開する。ただ、事前に審査が終わっていないといけないので、その点が課題となる。

【筒井委員】

- ・整理が終わって、利用制限事由がなく、目録で公開するとされているもののは、比較的普通の資料館のイメージで閲覧が可能と。

【嶋田委員】

- ・補足すると、香川県の場合は、資料2-2にあるように、いわゆる事前審査をして、目録に公開とか要審査とか書いている。情報公開条例の現用公文書については、こういう資料ありませんかという尋ね方をするけど、公文書館は、目録を見て一点別にこれを見せてくださいとするのが大きな違い。目録で公開とされているものは、即時閲覧室で見ることができると例規で規定している。要審査のほうは15日以内に文書で回答としている。県外の学術利用で来られる方は、ちょっと待ってくださいというとまた来なければならないので、全部公開の場合は簡便な利用という形でやっている。

【筒井委員】

- ・国立公文書館も、行って請求すればその場で閲覧できるのか。

【依田委員】

- ・全部公開か部分公開になっていれば、その場で閲覧できる。

【内田委員】

- ・資料2-2の受付について、利用者が明らかにこの公文書を見たいということがわかっているならば良いが、目録の中の必要な公文書にたどり着くまでの揺らぎの部分があると思う。どこを見たら自分の欲しいと思っている公文書にたどり着くのかという相談を公文書館の受付がしてもらえたら利用しやすいだろう。インターネットでの目録公開でも例えば、検索において、揺らぎのところを入れると関連する公文書が出てくるとか、そういう工夫をしてくれると使いやすいと思う。

【事務局】

- ・目録を見てもわからないという方はたくさんいると思うので、閲覧室で窓口を設けて、職員が相談に応じる体制というのはきちんと整えていきたい。また、目録の検索の工夫もしたいと思う。例えば、分野とか年代別などで検索が可能のように工夫したいと思う。現用の公文書も開示請求がたくさんあり、文書を特定して、書庫で探して、非開示部分があるか確認をして、決定をするという作業に結構時間がかかっている。公文書館は目録による利用請求のためもう少しスムーズにできるかと思うが、しっかりしていきたい。

【嶋田委員】

- ・二点ほどお願いしたい。利用者の立場を考えると、公文書をデジカメ撮影することができるという定めをしておいた方が良いと思う。また、条例等には実施機関から移管時に公開非公開の意見を聞くと書いているが、実際に利用請求があったときに原課に対して

文書の公開非公開に関する意見を聴くという規定は置いていない。ただ原課との信頼関係などがあるので、その辺りは原課との協力関係をしっかりとやっていただきたい。

【事務局】

- ・ 1つ目のデジカメ撮影については、カメラのフラッシュなどによる特定歴史公文書等の毀損などのおそれがないように、国や他の公文書館の規則を参考に検討したい。非開示の部分の対応については、移管時に非開示事由がある場合は事由を付して公文書館に移管するが、資料の中の何ページと何ページに非開示事由があるなどの詳細な情報を提示しての移管は難しいため、公文書館で審査をする時点できちんと移管元と連携をして異論のないようにしたいと考える。

【内田委員】

- ・ 閲覧の際にデジカメ撮影はできるように規則で書く方向か。

【事務局】

- ・ 規則に書くかは未定だが、基本的には撮影はOKという方向で取り扱いたい。

【嶋田委員】

- ・ 香川県も規則には書いていないが、下のレベルで規定している。

【妹背委員】

- ・ 目録の公開は、非公開であるものでも目録に搭載されるということで良いか。

【事務局】

- ・ 目録に登載しなければ県民は公開できる時点まで公文書館に文書があることを知ることができないため、内容が非公開の文書であってもこういう文書を公文書館で保存しているということは公にしていくべきと考えている。

【武内委員】

- ・ 古い県政を彩るような重要な公文書が県民の皆様に見ていただけるのは、たいへん良いことであり、公文書館の役割は大きいと思うが、であればこそ、そのセキュリティはしっかりやり、公文書の毀損、散逸が無いようにしてほしい。

【事務局】

- ・ 県民が閲覧する場合は、閲覧室でしか閲覧できないことにし、公文書館の職員が必ずいて、きちんと見ているという状況にしたいと思う。

【依田委員】

- ・ 要望だが、資料2-1の上から行くと、受入れ時の措置として、虫害などがあるので、くん蒸その他の保存に必要な措置をしっかりと受け入れてほしい。また、受入れから1年以内の目録の公表というのは、かなりの作業になって大変かと思うが、しっかりやっていただきたい。利用の促進については、先ほど出た利用の請求によらない簡便な方法による閲覧を積極的に行い、その場での公開、閲覧するものを増やしていただきたい。目録の記載だけではわからないものについてのレファレンスなどについては、そのレファレンス能力を高めていただきたい。調査研究については、例えば、公文書館に保存されている文書について調査し、その内容を解説したものを冊子にまとめて公表するというようなものだが、積極的にやっていただきたい。

【事務局】

- ・ 御意見の方向で検討したい。ただ、なにぶん公文書館は本県で初めてであり、職員も実務は未経験のため、国立公文書館、香川県にもお力を借りたいと思う。

【松岡委員長】

- ・ 引き続き、事務局から御説明をお願いする。

エ 特定歴史公文書等の保存、利用等規定、特定歴史公文書等の利用に係る審査請求に関する規定（資料２－５、２－６）

【事務局】

- ・資料２－５と２－６は、具体的な条例のたたき台を示した。資料２－５については、基本的に公文書管理法を踏まえた規定にしたいと考えており、左側に条例案のたたき台、右側に公文書管理法の規定を整理して対比できるようにしている。資料２－６の審査請求に関する条例案のたたき台は、高知県情報公開条例と対比している。
- ・資料２－５について、（特定歴史公文書等の保存等）の条は、４項立てとし、
 - １項は、特定歴史公文書等は永久保存
 - ２項は、具体的な保存の措置
 - ３項では、特定歴史公文書等に含まれる個人情報の漏えい防止。
なお、公文書管理法では、行政機関個人情報保護法を踏まえ、生存している個人に関する情報を個人情報とする考え方を取っているが、本県の個人情報保護条例は、死者に関する情報も個人情報として扱っていることから、死者に関する個人情報であって、時の経過を考慮してもなお保護すべき個人情報は、生存している個人に関する情報と同様に保護することを規定する
 - ４項は、特定歴史公文書等は、寄贈・寄託されたものも含めて、目録を作成し、公表しなければならないという規定をそれぞれ置きたいと考える。
- ・（特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い）の条は、
 - １項 利用制限事由に該当しない限り、特定歴史公文書等は利用させなければならない。とし、利用請求権を規定する。この例外として、
 - １号 実施機関から移管されたものであって、次に掲げる情報が記録されている場合として、
 - ア・イ 高知県情報公開条例第６条１号、２号、３号、５号、６号ア・イ、７号
 - ウ 犯罪の予防等、公共の安全と秩序の維持に関する情報
 - ２号 刑事訴訟に関する文書で、実施機関と知事とで利用制限の合意がされたもの
 - ３号 一定の期間、公にしないことを条件に寄贈等されたもの
 - ４号 破損等のおそれがある場合、あるいは現に使用されている場合
 - ２項は、前項の１号の部分については、時の経過、実施機関の意見を参酌すること
 - ３項は、第１項の１号から３号までに掲げる場合であっても、利用制限すべき情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができる場合は、当該部分を除いて利用させるという規定を置く。
- ・（本人情報の取扱い）の条は、本人であることを証明できる書類を提示すれば、本人情報に関する利用請求があった場合は利用させなければならないことを規定する。ただし、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除く。
- ・（利用請求の方法）の条は、１項で必要事項を記載した規則で定める利用請求書の提出を義務付ける。住所、氏名、利用したい特定歴史公文書等の名称その他を書いて、利用請求書を提出する。
 - ２項では、利用請求書の補正ということで形式上の不備があるものについて補正をしていただくという規定を設ける。

- ・(利用請求に対する決定)の条は、1項では全部利用、一部利用の決定と通知。2項では利用をさせない決定と通知についてそれぞれ規定する。
- ・(利用決定等の期限)の条は、1項では利用請求書の提出日から起算して30日以内に決定する。これは情報公開条例の15日と相違している。2項では事務処理上の困難その他正当な理由がある場合に限り、決定の30日以内の延長が可能である旨の規定を置く。
- ・(利用決定等の期限の特例)の条は、著しく大量の利用請求に対しては、相当の部分を60日以内に利用決定し、残りの部分は、また相当の期間内に期限を定めて、請求者に通知して、順次利用していただくという形にする。
- ・(第三者に対する意見書提出機会の付与等)の条は、4項立てとし、
 - 1項 利用請求のあった特定歴史公文書等に第三者に関する情報が記録されている場合の利用の可否の決定に当たっては、当該第三者に意見書の提出機会を付与する
 - 2項 法人に関する情報を公益上の理由から利用をさせようとするときは、その決定の前に、第三者の所在が判明している限り必ず当該第三者に意見書の提出機会を付与しなければならないこと
 - 3項 公にすることにより、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報として実施機関の意見が付されたものを利用させる決定をする場合には、必ずあらかじめ当該実施機関に意見書の提出機会を付与しなければならないこと
 - 4項 1項、2項の規定に基づき利用させることに反対の意見書を第三者が提出したにも関わらず、公文書館長が利用させることを決定をするという時には、決定日と利用日との間に少なくとも2週間おくこと、決定をしたら直ちに第三者に通知することをそれぞれ規定する。
- ・(利用の方法)の条は、文書・図画は閲覧・写しの交付、電磁的記録は規則で定める方法、保存に支障が生じるおそれがあるときなどは写しの閲覧で利用させることができることを規定する。
- ・(費用負担)の条は、高知県情報公開条例と同じ1枚白黒10円、カラー1枚50円を想定している。
- ・(審査請求及び公文書管理委員会への諮問)の条は、
 - 1項 利用請求に係る審査請求については、公文書開示審査会で審理をするため、情報公開条例と同様に審理員を置かないこと
 - 2項 公文書管理委員会への諮問
 - 3項 公文書管理委員会の審査は、開示請求に係る審査請求における公文書開示審査会の審査の方法を準用するという規定を置く。
- ・(利用の促進)の条は、展示その他の方法により積極的に利用の促進に努めることという規定を置く。
- ・(移管元実施機関による利用の特例)の条は、移管元の実施機関の所掌事務又は業務を遂行するため必要である場合は適用除外という規定を置き、情報公開で制限されているような項目についての利用制限は適用除外と、公文書の原本が破損のおそれがある場合などは移管元の実施機関に対しても制限できるというようにする。
- ・(特定歴史公文書等の廃棄)の条は、歴史資料として重要でなくなった場合は廃棄ができる規定を置き公文書管理委員会への諮問を義務付ける。
- ・(保存及び利用の状況の公表)の条は、毎年度、どういう状況であるかというところの概要を県民に公表していくという規定を置く。
- ・(委任)の条は、規則を制定していくということで国立公文書館利用等規則の内容に準

拠して制定したいと考えている。受入れ、受入れ時の措置、著作権の調整、排架、目録の内容、利用請求の審査に当たっては利用制限は原則30年を超えないという考え方、利用の促進として簡易な利用、展示会の開催その他、レファレンス、特定歴史公文書等の廃棄の内容、保存及び利用状況の公表方法、実施機関の職員に対する研修など、そういった項目について規則で規定したい。

- ・資料2-6については、公文書管理委員会が審査請求を審査する際に準用する公文書開示審査会に係る部分の情報公開条例の読み替え規定の内容を示す。

【松岡委員長】

- ・特定歴史公文書等の保存、利用に関する条例の規定について説明があった。条例については、公文書管理法に準じて、公文書館の運営については、国立公文書館や他県の公文書館の運営を参考に検討していくということだろう。事務局の説明に御質問、御確認をお願いする。

【筒井委員】

- ・第三者のイメージだが、例えば南海大地震の被害状況を調べてレポートなり、論文になりする中で、県の公文書館の資料を見に来た場合、個人情報に掲載されている可能性が高いと思うが。そういう場合は、そこにいる個人が第三者に該当して、意見を聴くという実務が発生するというイメージなのか

【事務局】

- ・公文書館長が第三者に意見を聴くべきだと判断する場合は、意見を聴くことができる。第三者に聴かなくても判断することができる場合は、聴かずに判断するケースもあると思うし、聴かないと分からない場合は聴くこともある。ただ、個人情報に関していうと、先ほど50年、80年、110年、140年という目安があるので、そこを目処にしながら判断していくということになるかと思う。

【嶋田委員】

- ・例え話で言うと、公文書館の業務における公文書館と第三者委員会の役割は、大相撲の行司と審判部みたいなもの。行司は、評価選別で移管するか廃棄するか、利用請求があった文書を公開するか非公開とするかをきちんと判断できなければならない。だから公文書館には、たくさんの仕事を効率的に行うことができる専門職員が必要。大相撲には、行司が裁きをしたものに物言いをつける審判部が5人くらいいるが、その役割を果たすのが公文書管理委員会ではないかと思う。

【事務局】

- ・委員の御指摘の災害時の被災された方の個人情報の場合は、その取扱いは非常に微妙な問題となる。現用公文書でも個人情報の扱いというのは非常に悩ましい部分。基本的には、御遺族の方とか御家族の方に同意をいただき、気持ちに寄り添って対応するというのが一番大事と考える。特定歴史公文書になったとしても、時の経過という部分はあるが、その部分と御遺族の気持ちとのバランスをどう取っていくかという問題だと思うので、そこは大きな課題として、今後もその部分は検討したい。

【松岡委員長】

- ・議事(1) 特定歴史公文書等の保存、利用等については、事務局の案をもとに、本日出た各委員の意見、要望、アドバイス等を反映するというので、了承いただけるか。

【各委員】

- ・了承

(3) 高知県公文書管理委員会（仮称）に関する規定について（資料3）

【事務局】

- ・ 条例の第5章において、公文書等の管理に関する有識者による第三者委員会である高知県公文書管理委員会について規定をする。
- ・ 条例案のたたき台としては、（委員会の設置等）の条は、
 - 1項 条例の規定によりその権限に属させられた事項を処理するため、公文書管理委員会を設置するという設置の規定
 - 2項 第1項の事項のほか、情報公開条例の公文書開示審査会と同様に公文書等の管理に関する重要事項について実施機関に意見を述べるができるという規定
 - 3項 委員会の委員の構成人数の規定
 - 4項 委員の委嘱の規定
 - 5項 委員の任期の規定、公文書管理委員会の委員は地方公務員法の特別職。
 - 6項 委員の再任規定
 - 7項 委員の罷免規定
 - 8項 委員の守秘義務規定。特別職の公務員は、地方公務員法の服務規程が適用されないため委員の守秘義務を設ける。
 - 9項 委員の政治活動等の禁止
 - 10項 組織及び運営に関する事項を規則に委任する規定をそれぞれ置く
- ・ （公文書管理委員会への諮問事項）の条に関し、諮問事項は大きく5種類を考えている。公文書管理条例施行規則の制定、改廃をしようとするとき
保存期間満了時の措置として、公文書館への移管又は廃棄の知事協議が終了したとき
特定歴史公文書等を廃棄しようとするとき
実施機関が定める公文書管理規程の制定、改廃をしようとするとき
特定歴史公文書等の利用請求に係る審査請求の審査について、審査庁である知事からの諮問があったとき
- ・ その他の権能として、公文書管理に関する重要事項について実施機関に意見を述べるができる権能も規定していきたい。この規定は、情報公開条例の公文書開示審査会、あるいは高知県個人情報保護条例の個人情報保護制度委員会にも同様の規定がある。
- ・ また、現用公文書の管理に関するガイドラインを制定、改廃をするとき、特定歴史公文書等の選別マニュアルの制定、改廃をするときにも公文書管理委員会の意見を聴きたい。
- ・ （実施機関に対する協力要請）の条は、公文書管理委員会は、条例によりその権限に属させられた事項を処理するために実施機関に対する協力要請。具体的に言えば資料の提出、意見の開陳、説明等ができるようにする。
- ・ 第7章に（罰則）ということで公文書管理委員会の委員には、地方公務員法の守秘義務の罰則の適用が無いため、職務上知り得た秘密を漏らした場合は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金を処することも、検察と協議をしたうえで、条例で定めることで考えている。
- ・ これらの権能は、国の公文書管理委員会や、熊本県の行政文書等管理委員会に準ずるものだが、本県の特徴としては、熊本県と同様に現用公文書の廃棄においても諮問を受けること、公文書管理に関する重要事項について実施機関に意見を述べるができるということが特徴となる。
- ・ 委員会の組織・構成など具体的な事項については、今後、国や熊本県の事例なども検討していきたい。

【松岡委員長】

- ・有識者による第三者委員会である高知県公文書管理委員会を設置し、公文書のルール
の制定、公文書の廃棄の妥当性の審査、そして、公文書館の利用決定等の審査請求の審査、
その他公文書等の管理に関する重要事項に対する意見を述べる権能を持たせるという
説明だった。事務局の説明について、質問、確認等はあるか。

【宮地委員】

- ・説明で、既存の公文書開示審査会と個人情報保護審査会の活動とほぼ同じものではない
かというイメージは持った。例えば、高知県が公開されている審査会の答申の内容を見
ると実施機関に対して文書の作成を求めるという要望も出されている。そういうことを
考えると、こういう審査会ができて、条例とともに行政機関の活動がより良い方向に向
かっていくように思う。

【事務局】

- ・公文書開示審査会の例をもとに、委員から御意見をいただいた。確かに今現在も公文書
開示審査会は審査をしている。やはり我々行政職員と違った視点、観点で審査をし、結
構決定を修正されるという場面も多くあり、そういうことで少しずつ、情報公開、県行
政の公開という部分が良くなっていくのだろうと実感しており、第三者の委員会とい
うのを設置する意義があるものと考えている。

【嶋田委員】

- ・メンバーにどういう人を入れるかということで、熊本県や国を参考に検討するというこ
とだが、まず、公開非公開に関わる審査をするから弁護士とか法律系の方。次に、時の
経過とか明治以降の古い文書も扱うので、特に調査研究とかレファレンスのときに、本
来専門職員がそれを対応するが、困ったときに対応できないようないわゆる近代以降の歴
史系の方。3番目に、県民のための公文書館だから住民の関心度などが意見に反映でき
るような市民系の方。4番目に全体の行政を俯瞰できるような行政系の方、県のOBの
方など。5番目は、普及活動や館を知ってもらうという点からマスコミ系の方。さらに、
これは将来的にだが、熊本県の委員である元アーカイブズ館長というのは熊本県内の市
の館長だが、やはり市町村に将来公文書館ができたときに、その公文書館長とか、基
礎自治体のアーカイブズ、そういう方にも参加していただくと良いのではないかと思う。
あくまでも要望だが。

【事務局】

- ・今はまだ白紙の状態だが、委員の意見も参考にしながら、どういった委員構成が望まし
いのか検討していきたい。

【依田委員】

- ・公文書管理委員会の諮問の一つとして、現用公文書の移管・廃棄時の協議というのがあ
り、協議が終了したときに各実施機関との協議内容を取りまとめて諮問ということが書
いてあるが、もう少し具体的なイメージがあれば教えてほしい。

【事務局】

- ・協議終了後、実施機関が対象の公文書について、公文書館に移管する、あるいは保存期
間を延長する、あるいは廃棄する、という決定をする。その中で保存期間の延長は除き、
公文書館への移管あるいは廃棄について委員会に見てもらう。公文書館に移管するもの
は特に議論の余地がないかと思うので、特に廃棄の部分について、目を通してもらうと
いうことを考えている。

【依田委員】

- ・具体的なファイル名などを委員会に示して見てもらうというイメージか。

【事務局】

- ・はい、当該年度の一覧表を見てもらう。現物を確認したいという意見があった場合は、対応したいと考えている。

【松岡委員長】

- ・高知県公文書管理委員会に関する規定の事務局の案を委員会の意見とすることで、御了承いただけるか。

【各委員】

- ・了承

(4) その他の規定（雑則）について（資料4）

【事務局】

- ・公文書管理法の第31条に規定されている（内閣総理大臣の勧告）については、本県では、公文書管理委員会が実施機関に対し、公文書の管理に関する重要事項について意見を述べるができるという規定で対応したい。
- ・（刑事訴訟等に関する書類の取扱い）の条は、刑事訴訟法では、行政機関が持つ訴訟に関する書類は、公文書管理法の例外として、司法機関の持つ文書などと同様に協議して移管する取扱いとしている。本県においても、実施機関と協議して移管する取扱いとしたいと考えている。これは、先行する公文書管理条例にも同様の規定があるところ。
- ・（研修）の条は、1項で実施機関が職員に対し研修を行うべきこと。2項では知事は、歴史公文書等の適切な保存、移管を確保するために実施機関の職員に対し研修を行うべきことを規定する。職員への研修は、この制度の適正な運用にとって大変重要であると考えており、効果的な研修のあり方等について、今後、国立公文書館が実施する研修の内容等を参考にしながら、具体的な研修の内容について検討したい。
- ・（組織の見直しに伴う行政文書等の適正な管理ための措置）の条は、実施機関が組織の見直し、統廃合を行う際には、この条例の規定に準じた適正な公文書の管理が行われることが確保されるよう措置を講じなければならないことを規定したい。
- ・公文書管理法の第34条に規定されている（地方公共団体の文書管理）については、この条例により対応したい。
- ・（公社等、指定管理者の文書管理）の条は、第1回検討委員会の資料7-2で示したが、公社等や指定管理者については、条例の実施機関とはしないが、この条例の趣旨にのっとり、保有する文書の適正な管理に努めなければならない旨の努力義務を課したいと考えている。
- ・（公文書管理条例の施行規則の制定）の条は、知事が全実施機関の内容をまとめて、公文書管理委員会に諮問をして制定するという一方で、知事は、あらかじめ、制定改正の際には、各実施機関の意見を十分に聴き、制定改正したときは、その内容を通知しなければならない旨を規定する。

【松岡委員長】

- ・その他の規定については、公文書管理法に準拠したうえで、公文書館も実施機関の職員に研修を行っていく。公社等や指定管理者に適正な文書管理を求める。公文書管理条例は、知事が各実施機関の意見を取りまとめる。という説明だった。事務局の説明について、御意見御質問は。

【依田委員】

- ・研修の条の第2項で、知事が実施機関に対しとあるが、これは県立公文書館がするというだけでよいか。

【事務局】

- ・条例の中で公文書館長という表現を使わないため知事としているが、その主体的な役割は公文書館長が担うものと考えている。

【筒井委員】

- ・公社とか指定管理者の文書は、県立公文書館に移管されるのか。

【事務局】

- ・実施機関でないので移管はされない。公社等から担当課に上がってきた文書で重要なものは移管するほか、寄贈・寄託の道がある。

【松岡委員長】

- ・その他の規定については、事務局の案を委員会の意見とすることで、御了承いただけるか。

【各委員】

- ・了承

(5) 検討委員会の検討結果のとりまとめ（報告書等の作成）について（資料5）

資料に基づいて事務局から報告書の取りまとめのイメージについて説明

【筒井委員】

- ・次回までにたたき台としてイメージが送られてくるのか。

【事務局】

- ・委員長と擦り合わせをしたうえで、委員に確認いただき、数度その作業を繰り返して、11月の第5回に持って行きたいと考えている。

【松岡委員長】

- ・何度かキャッチボールする中でより練り込んだ報告書にしていきたいということだと思おう。今回説明された報告書の形でたたき台を事務局が作成し、次回の委員会の前に、何度か各委員の意見を踏まえてたたき台を改訂して、次回の検討委員会で報告書の最終案を確認検討する方向で、了解いただけるか。

【事務局】

- ・了承

【松岡委員長】

- ・本日の議事は全て終了した。全体を通しての質問、確認があれば。

【筒井委員】

- ・2つほど。1つはくん蒸の話が出たが、自前でやるならそれなりの設備が要るが、そういう方向性なのかということ。もう1つはこれは条例で書くことではないかもしれないが、高知県下では初めての公文書館ということで市町村には無い。すぐに県内の市町村が公文書館を作るということは難しいかもしれないが、県立公文書館の役割にどうしても我々も期待するのは、市町村の公文書の保存とか公文書館に県の公文書館がサポートしてほしいということ。市町村への研修などを期待したいと思う。

【事務局】

- ・くん蒸設備の話は、まだ整理できていないので、整理をしたい。市町村との関係については、県議会からも市町村支援ということで御指摘、御意見をいただいている。基本計画で

市町村支援機能を公文書館の主要な機能として位置づけており、より良い公文書の保存の方法などを公文書館の方から助言をさせていただくなど、市町村との連携をして県全体の公文書を適切に保存していきたい。ハードは難しいが、ソフトの面のできる限り市町村のみなさんと連携してやっていきたいと考えている。

【武内委員】

- ・その話に関連して、町村会の定例会は2月と6月にある。やはりこういったことについてはトップダウンが必要なので、条例が施行されて、公文書館ができた暁には、町村長が集まる会に出てきて、こういうことがスタートしましたよということで、ぜひ町村長にPRを。市長会も定例会をやっているの、そこにも県が出ていき、PRしてはどうかと思う。

【事務局】

- ・行かせていただきたいと思うし、公文書館ができたときには、各首長さんにも御覧になっていただきたいと思うので、対応したい。

【内田委員】

- ・この委員会に参加して、言葉が普段使っている言葉とずいぶん違うところがあり、言葉の意味を理解するのがかなりたいへんだった。公文書館ができて県民が利用する段階でも言葉の段階で遠い存在にならないように、わかりやすい言葉、どうしてもその言葉を使わなければならないなら、それがどういう意味を持っている言葉なのかということを知っている言葉で伝えていただくと、公文書館が県民により近いものになるのではないかなと思うので、配慮していただきたい。

【事務局】

- ・はい、行政の視点ではなくて、県民の皆様の視点でということ肝に命じて、県からアウトプットするときには、そういう視点でわかりやすい形でやっていきたい。

【松岡委員長】

- ・今日「排架」という言葉が出てきたが、棚から排出するのではなくて、反対に棚に入れる意味だった。なかなかわかりにくい文言があるだろうから、なるべくかみ砕いて報告書にも落としてほしい。

【依田委員】

- ・資料1の第4章の保存のところについて、「特定歴史公文書等の目録を作成し、永久に保存」というところがあるが、これだけ見ると目録を永久に保存するよう見えてしまうので、特定歴史公文書等を永久に保存ということがよくわかるようにしたほうが良いと思う。その下の利用請求のところについて、「目録の記載に従い、利用制限事由に該当しない場合は、利用することができる。」とあるが、条例のたたき台案では、「利用させなければならない」という表現になっているので、そちらの表現の方が適切かなと思う。

【事務局】

- ・御指摘に沿って、表現の見直しをする。

5 今後の会の開催に関する日程確認

6 閉会

第5回高知県の公文書管理のあり方に関する検討委員会 会議録

1 日時

平成30年11月16日（金）9：00～11：10

2 場所

高知会館

3 出席者

松岡委員長、妹背委員、内田委員、嶋田委員、武内委員、筒井委員、宮地委員、依田委員（事務局）

君塚総務部長、原総務部副部長、徳橋文書情報課長、文書情報課員5名

4 会議の概要

（1）第4回検討委員会の確認

前回の会議録等について確認し、特段の追加意見等はなかった。

（2）高知県の望ましい公文書管理制度の構築に向けて

事務局から報告書案の説明を行い、各委員及び事務局から表現の整理修正、誤字脱字の指摘のほか、下記の修正意見があった。これらを事務局で修正し、各委員が確認後、松岡委員長が確認をし、県に正式に報告することとなった。

- ・「2(1)条例の目的について」の表現を、条例案に即した記述とすること。
- ・「2(2)条例の定義等について イ 公文書について」の表現中、「公文書の例外」の論旨が分かりづらいため、表現を整理すること。
- ・「2(8)管理状況の報告について」の表現中、「知事部局の公文書管理の適正化を図るために公文書管理委員会（仮称）がコンプライアンス確保の役割を担う」の論旨が分かりづらいため、表現を補足すること。
- ・「2(9)公文書管理規程について」の表現中、「実施機関が公文書管理規程の制定改正時に公文書管理委員会（仮称）に諮問を行う理由」の論旨が分かりづらいため、表現を整理すること。
- ・「2(11)高知県公文書管理委員会（仮称）について」のなお書きの表現中、「望ましい公文書管理委員会の委員に求められる見識として」、利用者視点から公文書の廃棄の妥当性を判断する委員として、「マスコミ関係者」とは別に「市民感覚を持つ方」を明示すること。
- ・「5 公文書管理条例制度導入にあたっての参考にすべき事項について」の添付資料については、一般の方にわかりやすくなるよう今後も工夫すること。特に、歴史資料として重要な公文書等であり、公文書館に移管される文書である「歴史公文書等」の内容がわかりづらいので整理すること。

また、以下の確認、意見があった。

【依田委員】

- ・公文書の整理について、「できる限り早い時期に保存期間満了時の措置を定める。」とあるが、高知県では、46 ページのフロー図でいうと、どこの時点で行うイメージか。

【事務局】

- ・「整理」の欄の隣に「保存期間及び保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の設定」としており、具体的な実務でいうと、文書起案時に文書管理システムで公文書館への移管又は廃棄を入力し、移管とする場合は、選別基準のいずれに該当するかも入力する。

【宮地委員】

- ・県の会計事務ハンドブックのように職員が手元においてすぐに確認できるようにガイドラインをまとめる取組をしていただきたい。

【事務局】

- ・ハンドブックを作って対応したい。

【依田委員】

- ・移管・廃棄の措置の決定を起案文書を整理する段階で行うということで、その段階が一次選別とも言えると感じた。また、国では、行政機関の移管・廃棄の最終判断を保存期間の満了までに終わるようにしているが、高知県では、保存期間が満了してから選別を行うということで、保存期間の満了から最終判断までの時間を少なくして、余計な行政コストがかからないようにしていただきたい。

【事務局】

- ・（一般的な公文書の）保存期間が満了する3月31日の年度内に移管・廃棄の判断をして、4～6月までの間に公文書館への協議を行い、実施機関から公文書館への移管し、公文書館の方で目録を調製し、公表していくなどタイムラグが無いようにしていきたい。

【依田委員】

- ・現用の公文書については、条例施行規則の下に各実施機関がガイドラインに基づく公文書管理規程を設けるということだが、特定歴史公文書等については規程を設けるとはなっていない。国は各公文書館長がガイドラインに基づく特定歴史公文書等の利用等規則を定める例規構造になっている。高知県では、その利用等規則の内容に相当する部分も条例施行規則で定めることになると思われるが、利用等規則で定めているものにはかなり細かい内容まであるので、条例施行規則でもそれらをしっかり入れていただきたい。

【事務局】

- ・また、引き続き国立公文書館にも御助言いただきながら、作り込みをしていきたい。

【宮地委員】

- ・この条例の大きな目的は、究極の行政改革と言われている。条例が成案となった際には、職員の理解、協力、実行があって、条例の趣旨目的が達成されると思う。職員の協力を得て条例の趣旨目的が達成できるようにしていただきたい。

【事務局】

- ・平成28年度から本年度まで実施機関の職員に対して研修もしてきて、条例のことは一定職員に浸透してきている。10月からは歴史公文書等の選別も始めており、条例に関する職員への研修は緻密にやっていくべきもの。来年度は研修計画を作成し、悉皆研修までは難しいかもしれないが、多くの職員に参加していただきたいと思っている。

(3) その他意見等

【松岡委員長】

- ・これで本委員会の議事は、終了した。最後に御意見等は。

【宮地委員】

- ・公文書のバックアップを十分に取っていただきたい。コンピューターは安定しない場合もある。USBなども使えなくなることがある。

【事務局】

- ・文書管理システムのバックアップ状況については、確認し、お知らせする。

【依田委員】

- ・報告書の提言に「専門的知見を持ったアーキビストなどの職員の配置に努める」ように書いていただいている。現在、国立公文書館ではアーキビストとはどういう仕事をする人かという職務基準書を定める取組をしており、昨年12月に案を公表して様々な機関から意見を聴いており、今年中にアーキビストの職務基準書を確定する予定。その後は、アーキビストの公的認証ができるように国立公文書館で取り組んでいく予定であり、高知県でもアーキビストなどの専門家の職員の配置に努めていただきたいと思う。

【事務局】

- ・国立公文書館の取組の状況を見て、県として対応していきたい。現時点では、実務を積み重ねながら国立公文書館のアーカイブズ研修を活用し、職員に専門的な知識が身につくように育成をしていく。公的認証制度が確立すれば県としても対応をしていきたいと考えている。

【嶋田委員】

- ・県庁の文書は、新しい公文書管理制度で良くなっていくと思う。その広がり各市町村の方にも広げて、県の組織の向上だけでなく、県域全体の公文書管理の向上に今後ともつなげていただきたい。

【事務局】

- ・県の文書と市町村の文書を合わせてはじめて高知県の文書となろうかと思う。今後もしっかり市町村と連携する。ただ、小規模な市町村もあり、一つの市町村で公文書の書庫やシステムを整備するのが難しい時代にきている。広域で公文書の書庫を構えるとか、あるいは文書のシステムを共同利用するとか、色々可能性はあろうかと思うので、県として検討研究して、市町村と話をしていきたい。

【筒井委員】

- ・高知県は、県庁、市役所、県立図書館、高知新聞社が全焼して、あまり資料が残っていない厳しい地域である。戦後も南海地震があり、南海トラフ巨大地震が想定で来た場合、高知県の沿岸部の資料は、このままでは相当失われるという状況かと思う。そういう中で、県が今回、公文書の管理と歴史的な公文書を残していこうということの骨格ができたことは、たいへんうれしく、ありがたいことだと思っている。この制度、公文書館がどんどん発展することを祈っている。

【内田委員】

- ・公文書館ができた暁には、それを活用したイベントなど、県民が活用しやすくなるようなイメージを持って進めていただきたい。

【事務局】

- ・立地的には高知城の中であり、県立図書館跡地のため、県民のみなさまにはなじみのある施設かと思う。ただ公文書にはなじみが無いと思うので、そのギャップをできるだけ埋めるような取組、イベントなど、工夫をして県民の皆様が親しまれる公文書館にぞ

ひしていきたいと思う。

【松岡委員長】

- ・今後のスケジュール感を説明いただきたい。

【事務局】

- ・まず、この検討委員会の最終報告書を皆様方をお願いをしてまとめていく。現時点で想定しているスケジュールは、12月議会に検討委員会の報告内容を事務局から報告し、2月議会に条例や規則の素案を県議会に示して、御意見を賜る。賜った意見を反映し、県民の皆様にもパブリックコメントというような形で御意見を賜る。準備が整い次第、31年度のできるだけ早い時期に県議会に上程したい。条例が承認されれば、公文書管理委員会を31年度に設置し、諮問を行いたいと考えている。条例の施行は、公文書館に関する規定もあり、公文書館が32年4月1日の設置を目指しているため、平成32年4月1日を想定している。改修工事の関係で不透明な部分はあるが、一番重要なのが公文書館の中で保存する歴史公文書等をきちんと選別して、移管をして、県民の皆様にご利用いただける状態まで31年度中に持って行く取組になる。公文書館の整備と歴史公文書等の整理と公文書管理条例と、この3つを同時並行で31年度は取り組んでいくということになり、ハードスケジュールであるが、なんとかやっていきたい。

【松岡委員長】

- ・最後に事務局からなにかあるか。

【事務局】

- ・委員の皆様方には、この公文書管理のあり方に関する検討委員会で5月から半年間御議論いただいた。毎回熱心に多岐にわたる項目について、非常に内容の濃い議論をしていただいたと考えている。

本県において公文書の分野というのは、やや他県に後れを取っていたが、今般この検討会で検討いただき、報告書を取りまとめていただいた。これが制度化すれば、公文書を統一的に適切に管理し、県政の透明化につなげていくという視点から、他県がまだやっていないような新しい仕組みも入れた公文書管理制度が運用されていくと考えている。そういった意味で今回幅広く御議論いただき、非常に意欲的な報告書を取りまとめていただいたと受け止めている。

今後県として、報告書の内容を踏まえ、条例案、規則、ガイドライン等の準備、条例が成立したら速やかに第三者委員会の設置といった準備を進めていきたい。施設としての公文書館の準備もこれから本格化していく。来年、条例が成立すると、施設と条例という器が完成する。

その後は、県民の皆様への周知、それから職員への研修ということでその器に魂を入れていく段階となり、やはりこれが一番大事なことだろうと思っている。この魂を入れて制度を適格に運用していくという段階を迎えたら、また委員の皆様には、いろいろと御指導御鞭撻をいただければと考えているので、どうぞ引き続きよろしく願いしたい。本当にありがとうございました。

【松岡委員長】

- ・最後なので、つたない運営であったが、皆様からお引き立ていただいた私からも一言申し上げたい。最初に会議を開いたのが5月15日、新緑の時であったが、それから半年が経ち、今高知市も紅葉の真っ盛りの時期になっている。この間、各委員の皆様にはそれぞれの立場から貴重な提言、御指摘をいただき、おかげさまでこうして報告書を仕上げることができた。今後は報告書の内容を踏まえ、条例案、規則、ガイドラインを血肉

のついたものに仕上げていただきたいと思う。また、この間、事務局には毎回精緻な行き届いた資料を御用意いただき、この場をお借りしてお礼申し上げたい。本当にありがとうございました。今後は、適切な公文書管理制度が成就されるように委員一同期待を申し上げたいと思う。それでは半年間続けてきた本検討委員会を終了したい。本当にみなさまありがとうございました。

5 閉会

高知県の公文書管理のあり方に関する検討委員会委員名簿

| 氏名 | 所属・役職 |
|--------------------------|---|
| いもせ 妹背 まさゆき 勝幸 | 西日本電信電話株式会社高知支店 副支店長 高知県個人情報保護制度委員会委員 |
| うちだ 内田 ようこ 洋子 | くらしを見つめる会 代表 元特定非営利活動法人NPO高知市民会議事務局長 |
| しまだ 嶋田 のりひと 典人 | 香川県立文書館 主任専門職員 元高知県公文書館公文書館アドバイザー（H27） |
| たけうち 武内 たかゆき 孝幸 | 高知県町村会事務局長 |
| つつい 筒井 しゅういち 秀一 | 高知市立自由民権記念館長 元高知県歴史的公文書の保存等に関する検討委員会委員 |
| まつおか 松岡 かずや 和也 | 株式会社高知新聞社 取締役編集局長、NIE担当 |
| みやじ 宮地 よしゆき 義幸 | 公募委員 |
| よだ 依田 たけし 健 | 独立行政法人国立公文書館 統括公文書専門官 |

(50音順 敬称略)