令和元年度第３回高知県公文書管理委員会議事概要

１　日時　：　令和元年10月15日（火）14時から17時まで

２　場所　：　高知県立高知城歴史博物館　１階　ホール

３　出席者：　（委員）山岡会長、福島副会長、依田委員、菊池委員、渡部委員

　　　　　　　（事務局）君塚総務部長、中村総務部副部長、文書情報課　徳橋課長、

小谷課長補佐、武田課長補佐、熊谷チーフ、柿内チーフ、宮本、上出、池川、

情報政策課　新谷課長補佐

４　議事概要

・第２回公文書管理委員会の議事録、議事概要を確認し、確定した。

・高知県議会９月定例会における意見の報告を行った。

・高知県公文書等の管理に関する条例施行規則案の修正諮問を行い、審議のうえ、立案どおり制定することが適当である旨の答申を行った。

・知事部局の公文書の管理に関する定め（高知県公文書管理規程）の修正諮問を行い、審議のうえ、別表第２についてなお検討を行うべき附帯意見を付したうえで、立案どおり制定することが適当である旨の答申を行った。

・知事部局の公文書管理規程と合わせて、高知県公文書の管理に関するガイドラインについて意見聴取を行った。

・歴史公文書等選別マニュアルについて意見聴取を行った。

５　諮問に対する主な意見

○歴史公文書等の複製物の現時点の作成状況は

→今現在は作成していないが、基本的には古いもの、非常に劣化が進んでいるものを対象にして、特定歴史公文書等の複製物の作成計画を立て、それに基づいて作成した複製物について利用請求があれば、電磁的記録でも交付する対応をしていきたい。

○電子文書の原本は、どういうものが考えられるか

→システムに保存された電子公文書、電子決済された公文書、電子署名が付されている文書などが考えられる。

○別表第２(１)の表24番「その他」の「文書の管理に関すること」の項で、「公文書ファイル管理簿」、「移管・廃棄簿」等について、「公文書館で管理しているもの」を移管としているが、これらの文書は実施機関が作成・保存するものであるが、公文書館がどのように管理するのか。

　→「実施機関が公文書館と協議した書類」、「移管・廃棄簿」の写しを実施機関が公文書館に提出したうえで、当該「移管・廃棄簿」を県民の閲覧に供して、10年後に出先機関としての公文書館から公文書館の特定歴史公文書として移管することを考えていたが、規定内容が正確でないと考えられるため、整理したうえで、必要な修正を加えたい。

○条例施行規則第42条第３項及び第４項の特定歴史公文書等の廃棄の記録については、別表第２の中で整理しないのか。

　→別表の「文書の管理等に関するもの」の「文書の管理簿（公文書ファイル管理簿・移管・廃棄簿等」の「等」のところで読み、10年保存、移管と考えている。

○保存の章の、40条～44条の文書情報システムに保管された電子公文書、電磁的記録、電子公文書の規定内容は、それぞれ違う定義ということでよいか。

　→電磁的記録のうち、カセットテープやビデオテープなどを除くデータの公文書が電子公文書となる。

○模型、キャラクターグッズ、着ぐるみ等のモノ資料の公文書館での収集はどのように考えているか。

　→庁内に調査照会をしてみて、その中でどういったものを残すかということをまた考えていきたい。

○制度開始当初の研修は、どのように考えているか。

　→本年度は、文書情報システムの改修や公文書管理制度の内容についての説明を12月ぐらいから年明けに4000名ぐらいの職員を対象に実施したい。来年度からは、公文書管理主任やその補助者などの公文書管理のキーマン、若い職員を対象とした研修を頻繁に公文書館で開催したい。

○公文書館の職員は行政への理解と歴史的な視点を必要とし、やはり専門職がいるのだろうと思う。その専門職を専門職として採用したり、県職員の中でアーキビストの資格を取ってもらう、大学に派遣して学んでもらう等を組み込んだ形の職員養成が必要だと思う。

　→専門職員は、公文書館の中で人材育成を図っていって養成をしたい。実務経験を踏みながら、国立公文書館のアーカイブス研修の受講、国のアーキビスト資格の取得などにより、複数人の専門職員を本県でも配置をしていきたい。将来的には、そういう資格を持った方の正職員採用もできればと思っており、検討して、取組を進めていきたい。

○公文書館は、特定歴史公文書等を単に管理してということだけでなく、調査研究して、公文書館が現代史を描くというくらいの機関であってもらいたい。県史の編さんが始まれば、公文書館にある資料が、昭和、戦後、平成の歴史を書く中核になり、本当に期待している。

　→ご指摘のように公文書館の特定歴史公文書等を活用しての県史編さんということも考えられる。県史編さんに関わるかまだわからないが、そういった過程の中で職員の育成を、経験を積んでいけたらと思う。

６　その他意見

○ガイドライン43ページの公文書ファイル管理簿の記載例の小分類のところが全て空欄になっている理由は。

　→本県の分類は、大分類、中分類、（小分類）、ファイル名の３段階（４段階）の階層構造とし、小分類は必要な場合に設けるものとガイドラインに記載している。原則３段階、必要な場合は４段階ということを示すために、記載例では小分類という枠をかまえた上で、空欄にしている。

○歴史公文書等選別マニュアルは、県庁の職員がわかりやすく評価選別をするためのものだと思う。文書例については、移管すべき文書例のほか、原則として廃棄しても良い文書例を追加していけば、よりわかりやすくなるのではないかと思う。

○条例第16条の利用請求は、利用者にとって手続が負担になることがあるので、施行規則第36条の簡便な利用が設けられている。国立公文書館の特定歴史公文書等の利用の99％がこの簡便な利用であり、高知県公文書館も県民ができる限り簡便に利用できるようにしてほしい。

○国立公文書館では、目録の横断検索等ができるデジタルアーカイブズシステムを構築しており、現在全国20館くらいの自治体の公文書館等と繋げている。今後、高知県立公文書館で目録をシステム化する際には、ぜひそういう機能が使えるようなものにしてほしい。

○高知県立公文書館で展示会を開催する際には、国立公文書館の資料の貸出しや、国立公文書館の資料のレプリカの作成などを利用して、できるだけ県民の皆様に広く利用されるような館にしてほしい。

○現用公文書に関して、公文書管理法は施行日前に作成・取得された文書にも原則適用される。高知県の条例では施行日前公文書は適用除外であるが、準じた取扱いにするとしているので多分大丈夫だと思うが、可能な限り施行日前公文書も施行日後の公文書と同じような取扱いをしてほしい。

７　その他

　　第３回の会議の日程を11月26日（火）又は12月３日（火）午後２時から５時まで、高知県立高知城歴史博物館で行うよう調整することとした。

○次回審議事項

　　・実施機関（高知県知事及び高知県議会を除く。）の公文書管理規程（案）の諮問、審議