山岡会長　皆様おそろいになりましたので始めたいと思います。それでは、会議次第に従って進めさせていただきます。

まず第４回会議の論点確認ですが、事務局から説明をお願いします。

事務局　はい、資料１をご覧ください。１ページの下の方に、諮問に関する質疑、意見というところをお願いします。労働委員会から次ページの監査委員までについては、貴重なご意見をいただきまして、承認の答申をいただいたところです。

２ページ目の公立大学法人については、以下に示すものをどのように取り扱うかご意見をいただきまして、本日、見直しをしたものについて、再諮問ということでお願いをしたいと思っています。

教育委員会についても同様にご意見をいただいていますので、事務局は再諮問を、県立学校は新たな諮問をしたいと思っています。

公安委員会については、ご意見をいただきまして、承認の答申をいただきましたので、規程の制定をしています。

警察本部長については、保存期間の短縮の規定があり、これに関してご意見をいただきましたので、見直しをし、再諮問ということでお願いします。以上です。

山岡会長　先ほどの事務局の説明に何かご質問等ございませんでしょうか。よろしゅうございますか。それでは議事録及び議事概要についてこの内容で確定することとします。よろしいですね。

各委員　はい。

山岡会長　それでは、議事の(２)実施機関の公文書管理規程案の諮問について事務局から説明をお願いします。

事務局　はい。会次第の次のページをご覧ください。下の方に諮問予定時間ということで本日諮問する実施期間を載せています。教育委員会の事務局の再諮問、教育委員会の県立学校、これは新たな諮問。警察本部長は再諮問、高知県公立大学法人についても再諮問、それから公営企業管理者は新たな諮問ということで、諮問したいと思います。

なお、資料４に、答申案のたたき台を付けていますので、またご覧ください。

それでは、まず教育委員会の公文書管理規程の諮問をします。教育委員会事務局の規定について、前回指摘いただいた点も検討し、修正諮問をすることにしました。事務局の規程について諮問したのち、県立学校の規程について諮問をします。よろしくお願いします。

教育委員会事務局清藤補佐　教育委員会事務局教育政策課課長補佐の清藤です。よろしくお願いします。昨年の12月２日に諮問しました高知県教育委員会の公文書管理規程案の修正についてお諮りします。手元の資料にある修正諮問書をご覧ください。

まず、申し訳ございません修正がありましたので訂正をお願いします。諮問書の記の下の表題の部分になります。「教育委員会の公文書管理規程の規定」の「規定」の「定」の字が誤っていました。申し訳ございませんが、定めるという字を「程」という字に訂正をお願いします。

それでは説明をさせていただきます。修正諮問項目は、大きく分けて二つです。

一つ目が諮問書の(イ)に記載した内容です。これは、前回の公文書管理委員会で委員からご質問のありました点について、持ち帰って検討し、修正することとしたものです。

二つ目が諮問書の(ア)及び(ウ)に記載した内容です。これは、法制執務上の観点から正確でわかりやすい表現にするため、文言を整理したものです。順を追って説明します。

諮問書に添付しています３ページから４ページの新旧対照表をご覧ください。主にこの資料で説明させていただきたいと思います。右側の旧と書いた部分が前回の12月２日に諮問した旧規程の内容です。左側の新と書いた部分が今回諮問する内容です。

まず一つ目の、前回の委員からの質問を踏まえて修正した点について説明します。旧の方の第14条についてですが、条文の見だしには、公文書の保存期間となっていますが、条文の本文では「別表に定めるところに基づき」と規定していました。そして、当該別表には、添付していませんが、保存期間だけでなく保存期間満了時の措置も併せて記載されていました。ところが、一方で旧の19条の方では、当該委員会の規程で個別に定めるもののほかは、知事部局の規程の例によるとしていました。

このような規定の仕方をしていましたので、前回の公文書管理委員会において委員から、保存期間満了時の措置については、事務局の規定の別表第２の例によるとも読めるのではないか。教育委員会の規程の別表と知事部局の規程の別表第２との適用関係がわかりにくいのではないかという趣旨の質問があったと理解しています。

その際の回答としましては、２つの別表に実質的な違いはないとの思いがありましたので、表現の問題ですので法務担当課に相談して表現を調整すると回答しました。そして、持ち帰り検討したところ、委員のご指摘のとおり、旧規定は、教育委員会の別表と知事部局の別表の２つの別表の適用関係がわかりにくい表現となっていたと認識しました。

また、教育委員会の別表については、文書の性質上知事部局にしか該当しないものを除いていたり、教育委員会に合わせて必要な読み替えを行っていたりなどの違いはありましたが、文書の区分や、保存期間、保存期間の満了日の措置といった基本的な部分について、知事部局の別表第２と実質的な違いはありませんでした。そのため、知事部局の別表第２の例によるということにしても、必要な読み替えの部分については、解釈で対応できる範囲のものです。

このようなことを検討したところ、教育委員会の規程の中に独自の別表を作る意義に乏しいのではないか。むしろ知事部局の別表第２の例によるとする方がわかりやすいのではないかという結論に至りました。そのため、旧規定の第14条と別表を削除しまして、条文を繰り上げるなどの整理もしまして、今回の諮問に至ったところです。

次に、２つ目の法制執務上の観点からの文言の整理について説明します。

新旧対照表の旧の１条と、７ページの教育委員会の文書管理規程の10条を併せて御覧ください。旧規定の第１条に、「以下「条例」という」という略称規定を用いていますが、この規定のままでは次条以降に「条例」という文言が出てきた場合は、全て「高知県公文書等の管理に関する条例」を意味すると読まれることになります。しかし、第10条の後段ですが、そこには「知事に提出する条例案についても同様とする。」というふうに規定しており、この10条でいう「条例」は、第１条の略称規定が意味する「高知県公文書等の管理に関する条例」だけを意味しているわけではなく、教育委員会が所管する全ての条例を意味していますので、ちょっとわかりにくいことから、新規定では、第１条の略称規定を第10条は適用しないということを明らかにするために、第１条の略称規定の中にアンダーライン部分の「第10条を除き」という文言を追記したものです。

それからもう１点ですが、旧規定で第16条第２項に、「別に定める方法により」という文言があります。また、第18条第１項に「別に定める」という文言があります。新規定ではそれぞれ第15条と第17条に対応しますが、それぞれの条文にアンダーラインを引いているとおり、「教育長が」という文言を追記しました。これは制定する主体を明確に示すためのものです。修正内容は以上です。いずれも法技術的な観点からの修正であり、実質的な内容を伴う部分はありません。

以上説明を終了します。ご審議よろしくお願いします。

山岡会長　はい。ご質問、ご意見ございませんでしょうか。よろしゅうございますか。はい。修正案については妥当であるということで、答申をします。ご苦労様でした。引き続き、県立学校をお願いします。

教育委員会事務局山岡補佐　教育委員会事務局高等学校課課長補佐の山岡といいます。よろしくお願いします。県立学校の公文書管理規程の制定についてお諮りします。

（県立学校の設置目的、組織の概要について説明）

次に、県立学校公文書管理規程について説明します。規程案は、諮問書添付のとおりですが、基本的な内容は、高知県教育委員会の公文書管理規程の例によるとしていますので、教育委員会事務局の公文書管理規程が例としている知事部局の公文書管理規程と合わせた三段表を用いて説明します。Ａ４横の両面の資料を御覧ください。知事部局と教育委員会事務局の公文書管理規程と異なる点を対比していますので、こちらで説明します。

まず、第１条ですが、制定の趣旨を規定しています。

第２条は、副総括文書管理者についての規定をしており、県立学校の主管課である高等学校課長及び特別支援教育課長を充てることとしています。

第３条は文書管理者について、第４条は文書管理主任について規定しており、校長及び事務長を充てることとしています。

次に、９ページ目の第５条ですが、公文書の発信者名について規定しており、内容は、教育委員会事務局と同じです。

また少し飛びますが15ページの第６条は、文書の移送について規定しており、これも内容は、知事部局と同じです。

第７条は、公文書の保存期間について規定をしており、知事部局の規程第38条を例としていることは、教育委員会事務局と同じですが、そのほかに県立学校では、学校教育法施行規則や高知県立学校の管理運営に関する規則で公文書の保存期間を規定しているので、さらに別表で定めています。別表の内容については、後ほど説明します。

第８条は、公文書ファイル等の保存について規定しており、内容は、教育委員会事務局と同じです。

第９条は、上記に規定しているもの以外の学校の公文書の管理に関し必要な事項は、教育委員会事務局の公文書管理規程の規定の例によるとしているものです。ここで除いている教育委員会事務局の公文書管理規程については、先ほどまでに説明しました、別途県立学校公文書管理規程で規定した部分と県立学校には規定する必要がない法規公文書等の審査、高知県公報への登載についての適用除外についてです。本則については、以上です。

次に、附則についてですが、附則第１項に施行日を定めています、附則第２項は、県立学校では、当分の間、文書情報システムの利用に替わり、他の方法を利用することができるとしているものです。現在、県立学校については、文書情報システムが導入されておらず、エクセルやワード等によって、回議書作成や公文書番号の管理などを行っています。公文書の保存年限等を適正に管理し、誤廃棄等を確実に防止するためには、速やかに文書情報システムに移行することが望ましいと考えます。来年度から文書情報システムを使用できる環境を整えるための準備を進めておりますが、県立学校にはこれまでに公文書に関する規程がなく、公文書の取扱いに関する研修や、文書情報システムの操作に関する研修などを実施したうえで、徐々に文書情報システム使用の浸透を図りたいと考えていますので、このような経過措置を設けています。

次に、別表についてです。Ａ４縦の県立学校公文書管理規程３枚目の別表を御覧ください。表中の１は、学校教育法施行規則第28条第１項の規定により、学校に備えなければならないとされている表簿を記載しています。保存期間は、施行規則に規定されている期間を規定しています。表中の２は、高知県立学校の管理運営に関する規則第18条第２項の規定により、学校に備えなければならない表簿を記載しています。保存期間は、施行規則に規定されている期間を規定していますが、学校沿革史と卒業証書授与台帳については、期間の経過にかかわらず、学校に常に備え付け、使用していくものであるため、常用としています。表中の３は、高知県立学校の管理運営に関する規則第20条第１項の規定により、校長が制定する規程に関する公文書です。保存期間は、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が30年であることを踏まえて、30年としています。保存期間満了時の措置についても、条例等と同様に移管としています。

以上で説明を終了します。よろしくお願いします。

山岡会長　ご質問、ご意見ございませんでしょうか。

依田委員　先ほどご説明のありました附則のところで、文書情報システム、これを来年度から入れるようにしたいということで、今の時点では全くやっていなくて、これから１年かけて検討していくということですが、現時点でどのくらいの文書の量があるか把握されておりますでしょうか。

教育委員会事務局山岡補佐　各学校における公文書については、それぞれの学校によって、若干違うところがありますので、大体どういった文書があるかということはこちらで把握していますが、その量につきましては、現在、学校の方で把握しているという状況になっています。

依田委員　文書情報システムに登録するのは、結構作業量があって、時間がかかるものなので、１年でできることに越したことはないのですけれども、それができなかった場合でもできるだけ早くというように努力していただければと思います。

山岡会長　例えば、図書室の蔵書目録とかは、どれになるのですか。

教育委員会事務局山岡補佐　この分類につきましては、現在文書分類表というのを作成しておりまして、この中に

山岡会長　いや、保存がどうなるのかという質問です。蔵書目録だから廃棄するわけにはいかないと思いますけど。常用にはなっていないように見受けられます。

教育委員会事務局山岡補佐　基本的に、図書館の蔵書については、例えば学校の中でいらなくなったと判断した図書については、一覧表にして、それをお示しするようにして廃棄等の検討をしていくということを行っております。それはどこになるんですか。

山岡会長　図書ではなくて、蔵書目録。図書は公文書ではないでしょ。ただ、どの本がありますかという蔵書目録は公文書でしょ。それはどこになるんですか。もともとない。

山岡会長　古いどんな本があるか見たいということで研究者が学校を訪れることがあるでしょ。その時に学校にはこんな本がありますとかこんな本があったけれども廃棄しましたとかというのが、一覧できるようなものは作ってない。もともとない。

教育委員会事務局　蔵書目録については、現在は、全ての学校（分校を除く。）に「探調ツール」というシステムが導入されていて、蔵書目録の機能を有しています。ただし、本の登録作業が完了していない学校もあります。システム導入以前の、紙の蔵書目録が保管されているかどうかは、把握していません。

山岡会長　はい、わかりました。

依田委員　この別表ですが、この条例ができるまでは、こういうような表、どういう文章を作るとか、どういう分類にするとかそういう表があったのでしょうか。今回初めて作ったということでしょうか。

教育委員会事務局山岡補佐　現時点までもございます。

依田委員　それとあまり変わらないような分類になっているということでしょうか。

教育委員会事務局山岡補佐　基本的にはそのような形になっています。

依田委員　例えば別表の１の一番上に、学校に関係のある法令が５年で廃棄になっていますけれども、これは、国等から取得した文書のみということになるのでしょうか。

教育委員会事務局山崎主任管理主事　学校に関係のある法令については、取得した文書のみと考えています。

依田委員　それと指導要録というものが４番目にありますが、これは、これまでも20年くらい保存していて、廃棄しているということで良いですか。

教育委員会事務局山岡補佐　はい。指導要録については、これまでと同じような形になっています。

依田委員　ページの一番下にある公文書つづりというのがありますけれども、これは、例えばどういうものなのでしょうか。

教育委員会事務局山崎主任管理主事　すいませんその公文書つづりについても、具体的にこれというものがあるわけではなく、規則に昔からずっと残っているものを挙げているものです。当然、公文書については、その内容に応じて１年、５年、10年、30年という保存期間が割り振られていますので、この公文書つづりの規定に基づいて５年で廃棄するものが具体的にあるのかというところは、把握しておりません。

依田委員　２番の最初にある学校沿革誌と卒業証書授与台帳、これについては、常用ということで問題ないと思いますけれども、「統廃合があった場合は、統合先の学校に移管する」という規定上の文言ですが、移管という言葉が適当なのかどうかということについては検討されましたでしょうか。

教育委員会事務局山崎主任管理主事　はい。いただいたご意見のとおり「引き継ぐ」という表現に修正したいと考えています。

依田委員　わかりました。

山岡会長　「移管する」を「引き継ぐ」に直す。

教育委員会事務局山崎主任管理主事　はい。

福島委員　すいません。用語の確認ですけれども、別表の１の４番目の出席簿及び健康診断に関する表簿、これは、児童生徒の出席簿及び健康診断に関する表簿ですね。

教育委員会事務局山崎主任管理主事　はい。

福島委員　ですよね。それで、２の一番下で児童生徒の出席月計表及び出席年計表。これは、出席簿とまた違うのですか。保存期間も違っていますので、どういう違いがあるのかと思ったのですが。

山岡会長　おそらく個人のものが最初で、統計的に集めて例えば長期の欠席者がどれぐらいいるかとか、そういうのを表として出すために集計しているのが、月の計表、年の計表ではないかというふうに思いますけど。だから、長期欠席で不登校の生徒さんがどれぐらいいらっしゃるとか、そういう時の統計として教育委員会に報告するなりっていうようなそういう形で使われるものではないかと推測してますが、そういう理解でいいですか。

教育委員会事務局山岡補佐　そうですね。そういう形でまとめて提出する場合があると思いますので、そういう集計したものが、この出席月計表、出席年計表という形になるのではないかと思います。

福島委員　個人のものではない。

教育委員会事務局山岡補佐　個人のものは、先の方にあるものと思います。

教育委員会事務局山崎主任管理主事　すいません。別表の表中１についてなのですが、学校教育法施行規則に基づいて、出席簿及び健康診断に関する表簿について保存期間を20年としておりましたが、すいません、ちょっと学校教育法施行規則を読み間違えておりまして、保存期間が20年と法令で規定されているのは、「指導要録及びその写しのうち入学、卒業等の学籍に関する記録について」とされていますので、出席簿及び健康診断に関する表簿は、５年保存とすべきところでした。

福島委員　ちょっと確認ですけど、指導要録の中には、成績表も含まれているのですか。指導要録は、どういうものか知りたいのですが。

教育委員会事務局山崎主任管理主事　はい。成績評定の記録も含まれています。

福島委員　そちらは20年で、抄本並びに出席簿及び健康診断に関する表簿は５年ということですね。

教育委員会事務局山崎主任管理主事　はい。表の方を修正させていただきまして、「出席簿及び健康診断に関する表簿」という別の枠を設けさせていただいて、その保存期間を５年、保存期間満了時の措置を廃棄という表を新たに挿入させていただきたいと思います。その際「指導要録、その写し及び抄本」のみは20年と。

渡部委員　学校資料というのはある時代の学校内のことだけではなくて、子供たちが通ってきた学校がある地域の雰囲気とか、いろいろな情報を伝えるということで、歴史研究の面から重要視されています。その中で１つ内容をお伺いしたいのですけれど、１の学則と書かれているところの最後のところに、学校日誌というのがありますけれども、これはどういう内容の日誌なのか、歴史資料と使えるものなのか、職員会議の内容とか学校で起きたことが書かれているものがそのほかにあるのか教えてもらいたいです。

それともう１つ、２の下の方にある学校要覧ですけれども、これは、前回の県立大学のところで審議した時に、学生便覧というのが時代をよく表すのだろうということで、便覧が廃棄ではなく移管になったのですが、学校要覧が学校便覧と違うものなのか、内容がわからないので、教えていただければと思います。

教育委員会事務局山岡補佐　はい。失礼します。まず学校日誌につきましては、今日の日付とか天気ということも記入しながら、職員のですね年休とか休暇とか出張の状況などを記入するということで日誌をつけています。

渡部委員　私、戦前のしか見たことないのですけど、例えば敗戦の時に玉音放送が流れ、一同校長以下涙を流す、とかいったことが学校であったという記述が割と重要になるのですけれど。そういう世相を映すようなことは今は学校日誌は書かないのですか。

教育委員会事務局平石特別支援教育課長　私、特別支援教育課の課長ですが、学校に属する日誌に記入という形では現在ございません。

渡部委員　そうですか。学校要覧はどういうものでしょうか。

教育委員会事務局山岡補佐　学校要覧につきましては、その年々の学校の記録をとなっておりますので、例えば、学校沿革の概要、教育方針、その年度の教育重点目標、教育課程表、特別活動の組織と運営、日課表及び週計画表、重要な年間の行事予定、学校の運営機構及び校務分掌、職員の週休日、勤務時間の割振り等に関する規程などが記載されています。

渡部委員　昔でしたら学校要覧などは県立図書館などに納本されて、図書館で閲覧をして学校の様子とか、学校の流れを知っていたのですけれど、これでは、完全にこの世からなくなってしまいますか。捨てなければならないということになるんですかね。

教育委員会事務局山岡補佐　学校日誌とか学校要覧とか

渡部委員　学校要覧とかの印刷物についてです。

教育委員会事務局山岡補佐　今の規定では廃棄ということで、基本的にはそのような形になると思いますが。

渡部委員　わかりました。

山岡会長　その大事なものは、学校沿革史につづり込むとかそういうことはしない。

教育委員会事務局山岡補佐　当然、必要な記録につきましては沿革史等に残っていくものと考えています。

渡部委員　やはり学校日誌なら学校日誌という種類としては廃棄だとしても、非常に重要なあるいは学校が置かれていた時代というものをよく表すものというのは沿革の中に積極的に入れ込んで、なるべく残すようにしてもらえたらと思います。

依田委員　この別表の最後の「校長が制定する規程の制定又は改廃及びその経緯に関するもの」は、30年保存して移管になるということですけれども、現時点でこういうものはどのくらいあるのか把握していますか。

教育委員会事務局山崎主任管理主事　はい。例えば校務分掌の教務に関する内規規程ですとか、職員の勤務時間に関する規程、校長に権限が委任されている事項に関して作られている規程があります。

依田委員　それは、多くの学校で持っているもの、30年くらい持っているものということでよろしいですか。

教育委員会事務局山崎主任管理主事　すいません、その、例えば、改正前の規程でですね、各学校がどのくらい保存しているかについては、現状把握していません。

依田委員　この表を見る限りでは、移管が少ないように見受けられるので聞いてみたのですけれども。実際、条例施行後は、廃棄する際には、この委員会への諮問が必要になってきますので、別表で廃棄となっているようなものでも重要となるものであれば、移管になるという規定があるものと思いますので、その規程で、移管するものが増えていけば、重要なものが移管されるようになればいいかなと思ったところです。

福島委員　すいません。今、ちょっとお聞きしていたらですね、先ほどの別表の３の教員の方々の勤務時間の記録であるとかいうのは３に係ってくるんですね、それから１の学校日誌というのも職員の出勤状況を記録するということになって、何か同じものがいくつも出てくるので、各学校において取扱いが当然変わってくるのでしょうけれども、できるだけ統一性を持った形でですね、別表にどう当てはめていくか、この種類はどこにに当てはめるかというのをもう少し整理をしたうえで、また４月１日を迎えていただければと考えます。よろしくお願いします

山岡会長　はい、ほかにございませんか。妥当であるでいいんですかね。それとも運用上大事なものは、移管するように留意いただきたいぐらいの意見を付けるんですかね。そこまでしなくてもいいですか？どうされますか。

福島委員　確かに廃棄が多いですよね。

山岡会長　ええ。

渡部委員　移管するものがほとんどなくなってしまいますね。

福島委員　渡部委員さんのご心配もわかりますし。

山岡会長　運用上、そこら辺は、ご留意いただきたいぐらいの意見付きですかね。

各委員　はい。

山岡会長　そういう意見付きで、適当であるということで答申します。どうもご苦労さまでした。

事務局　そうしましたら、続きまして、警察本部から再諮問させていただきます。

山岡会長　お待たせしました。よろしくお願いします。

県民支援相談課　それでは、警察本部から公文書管理規程について修正諮問をします。よろしくお願いします。修正点は、前回の諮問でご意見いただいた２点です。

１点目は、９ページの第16条、保存期の延長の部分ですが、前回、第１項に保存期間の短縮について規定していましたが、ご意見を踏まえ、この条を削除しています。

２点目は、29ページ、別表第１、公文書保存期間基準表ですが、前回10年保存の保存期間満了時の措置が「廃棄又は移管」という記載になっており、その判断根拠が不明瞭であるとのご意見をいただきました。それに合わせまして、５年保存以下の保存期間満了時の措置についても全て廃棄となっていましたので、再度検討した結果、５年保存以下のものであっても歴史公文書等に該当する公文書が含まれる可能性もあることから、保存期間満了時の措置については、表の第２の部分に、条例第２条第３号に規定されている内容を明記することしました。

次にその他の軽微な修正点について説明します。７ページの第10条第４号、公文書ファイルの背表紙及び表紙の様式を削除、また13ページの第29条第１項、起案用紙の様式を削除しています。これはいずれも、本部内のシステムを利用して作成する帳票ですが、システムについては、本年４月から運用を開始するため現在構築中でして、運用後もシステムから出力される帳票類には、軽微な修正箇所が出てくることが予想されるため、規程から様式を削除したものとなります。

最後ですが、附則について、知事部局の規程に合わせた規定としています。説明は以上です。よろしくお願いします。

福島委員　２番目におっしゃってました別表29ページの保存期間満了時の措置について、聞き取りづらかったので、もう一度教えていただけますか。

県民支援相談課　はい、前回の諮問の際に、10年保存の部分ですが、保存期間満了時の措置が「廃棄又は移管」という記載になっていたのですけれども、その判断根拠が不明瞭であるというご意見をいただいております。それに合わせまして、５年保存以下の保存期間満了時の措置についても全て「廃棄」という記載になっていたのですけれども、そのご意見と再度５年保存以下の部分も検討しました結果、５年保存以下のものであっても、歴史公文書等に該当するものが含まれる可能性もあるということで、保存期間満了時の措置の部分について、第２としまして、その部分で条例の第２条第３項に規定されている内容を明記するということで表を修正しています。

山岡会長　前は、「移管又は廃棄」と書いてあって、どういうものが移管でどういうものが廃棄が書いてなかったので、第２でこういうものは移管しますよと全ての年限について統一したということですね。

福島委員　わかりました。ありがとうございます。

依田委員　前回「移管又は廃棄」とか「保存期間５年以下のものは廃棄」となっていたものを、修正して今回の表になったことで、満了時の措置が廃棄ばかりでなくなったということは、大変良かったと思います。

そのうえでお聞きしたいのですが、この表のつくりが、知事部局などの他の実施機関と違うものになっています。他の実施機関の表は、例えば通達だったら、通達の保存期間は何年でそれは移管とか廃棄とかそれぞれ書いてあるのですが、警察については、そういうふうにはなっていない。これが限界ということなのかもしれないのですけど、他の実施機関と違ってこういう表にした理由というものを教えていただけませんか。

県民支援相談課　はい、それにつきましては、第９条の分類という項目に関連するのですが、前回、第４回の時にも資料をお示しさせていただいたのですが、システムで標準公文書ファイル一覧表というものを作成しておりまして、各公文書ファイルについて、あらかじめ業務の種類によって分類をしています。標準公文書ファイル一覧表の中では、それぞれの公文書ファイルについて保存期間満了時の措置、移管又は廃棄ということを設定していますので、その部分で個別の公文書ファイルの保存期間満了時の措置を定めていくことになります。

依田委員　標準公文書ファイル一覧というのは、こういう区分になってるということですか。

県民支援相談課　そうですね。業務ごとに公文書ファイル名がありまして、そこに保存期間とか、保存期間満了時の措置とか、前回はイメージとしてお配りしたのですけれども、保存期間満了の措置についても、移管又は廃棄、どちらかをあらかじめ設定するということになります。

文書システムの中で設定していますので、職員は、そのシステムを利用して、その公文書ファイルを作成していくことになっています。

依田委員　今、標準公文書ファイル一覧の抜粋を拝見してますが、大分類、中分類、小分類とあって、文書ファイル名、保存期間があります。例えば、こういう表に、保存期間満了時の措置欄を追加していけば適当な表になるのではないでしょうか。

県民支援相談課　はい、それには保存期間満了時の措置もございます。

依田委員　あるんですか。

県民支援相談課　お手元の資料は、まだ試行作成段階でしたので、ちょっとお配りしたものには網羅していないのですけれども、保存期間満了時の措置についても、設定することとしています。

依田委員　今回の資料の表から、今ご提示の表になれば結構わかりやすいものになると思います。警察は、今までこういうことをやっておられなかったので、現時点でこういう表しか作ないということのようです。今後、この表を作って確実に実行に移していっていただければなと思います。

山岡会長　他にございませんか。前回一番問題になった保存期間の短縮というものがなくなったということで。それでは諮問としては適当であるということでよろしいですか。

各委員　はい。

山岡会長　それではそのように答申します。お疲れ様でした。

事務局　続きまして、公立大学法人から再諮問させていただきます。よろしくお願いします。

公立大学法人本部上田総務部長　高知県公立大学法人の再諮問について、どうぞよろしくお願いします。前回、いろいろとご指摘ありがとうございました。

基本的な変更点としましては、別表の保存年限、それから、保存期間満了時の措置について委員の先生から指摘をいただいたところについて、県の方と相談しながら、見直しを進めました。

それでは別表をご覧いただき、順に説明します。指摘をいただかなかった部分についても関連する部分についてはより改善するのが望ましいというところも含めて少し手直しをしました。

まず一番最初のＡの総務のところですが、法人登記は保存期間を30年としていましたが、法人登記は法人として常に処理するもの、今後、大きな改革改正等をするにあたっても登記について確認しながらやっていくという意味で、常用と変更したいと考えています。

それから、別表の2ページ目に移っていただき、「文書」の「文書管理」、当初「文書管理簿」一本だったのですが、公文書を適切に管理していくためには、文書管理の項目を一本ではなくて、「公文書ファイル管理簿」を独立明確化させて、「常用」とするのが適切だと判断をして、区分し、常用としました。

それから、Ｂの管理運営に移っていただいて、１番の審議会等のところですが、理事会から学長選考会議までの期間満了後の措置について、重要な議決に関するもののみ移管としていたのですが、基本的に理事会から学長選考会議は全て重要事項となるので、保存年限満了後移管に修正します。

それから、目標・計画の中で、中期目標・中期計画・年度計画について指摘をいただきました。結論として、中期計画・年度計画は、大学法人で策定するものですので、10年満了後に移管としたいと思います。中期目標は、県が作成するので、これは除きました。

それから、Ｃに移りまして人事のところですが、人事記録について当初は30年廃棄としていましたが、人事記録についても、常に大学が保存をして管理をしていく、運用していく必要事項ですので、常用と変更をさせていただきます。加えて、人事関連の１から４のうち、任免に関するもの、それから、人事記録の中で役員に関するものについては、期間満了後は移管と変更したいと思います。

それから、次のページに移っていただき、Ｄの財務の会計のところですが、前回ご指摘があった予算書、決算書、財務諸表等について、当初は廃棄としていましたが、運営費交付金以外の大学の独自の予算あるいは決算等もありますので、予算書、決算書、財務諸表等については、移管と変更したいと思います。

その下の管財の不動産登記と資産台帳についても、先ほどの法人登記と同じように大学法人として常に基本的資料として持つべきものと判断をしましたので、こちらは常用として、永年で保存したいと考えています。

それから、Ｅの教務・学生のところで指摘をいただきました入試の学生募集要項と入学試験問題、こちら30年で当初は廃棄としていました。その中で次のものについては、移管に変更したいと思います。それは、学士課程の一般入試選抜に関するもののうち、学生募集要項と入学試験問題については、これは保存年限30年満了後に移管としたいと思います。

それから次の教務ですが、こちらについては、本日の委員会に先立ちまして、依田委員から、学籍簿について、今回常用に変更するのだけど、もし仮に大学が閉学となった場合には、廃棄されるのですかというような指摘を事前にいただきました。こちらについてご説明をしたいと思います。

まず、法人が設置している２大学と１短期大学があるのですが、そのうちの１つが閉学をした場合、今回短期大学が３月末で閉学予定ですけれども、その場合は、公立大学法人自体が、当該閉学大学の公文書の管理を継承し、この規定に基づきまして保存するもの、移管するもの、廃棄するものを、適切に対応していくというのがまず基本事項です。これは可能性の話ですが、もし大学が全て閉学するという事態となり、公立大学法人自体が廃止ということになりましたら、あまり考えたくないのですが、法令がありまして、学校教育法施行令で学生の成績等に関するものについては、設立団体が保存するというふうに規定されていますので、設立団体の県の所管課に引き継がれると考えています。この場合、そのまま公文書館に移管されるとは考えなかったので、移管とせずに、表記としては廃棄としています。

成績簿も同様なのですけれども、大学にとっては、学籍簿、成績簿ともに学生の最も大切なもので、なくてはならない永年保存すべきものです。今回両方とも常用と変更しました。こちらの必要性については、卒業生から証明書発行依頼が、毎年多くいただきます。それは10年、15年経っても、例えば、卒業後に国家資格、管理栄養士や建築士等にチャレンジするために、証明書を出してくださいと申請を受けます。この場合、事務局で発行して対応していますが、こういったものが常にありますので、大学及び公立大学法人が存続中に学籍簿や成績簿を廃棄するということはありえません。その証明事務が常に必須であるからです。それから、もう一つ、仮に学籍簿を大学の判断で、今回常用としてますが、20年後等にいらないというふうな判断が仮になされたとしたら、そうであっても公文書館に仮に移管するということになった場合、卒業生から成績証明の対応についてどこがやるかというと、実際に大学法人が公文書館に出向いて証明書等の原本を確認して発行するというのは現実的ではないので、保存年限を定めずに常用で常に持つというふうに考えました。

それから、続きまして、その下で学籍簿と同様に重要と考えましたので、当初は、成績簿と教育課程表、学生便覧、授業概要を一つにしていたのですが、成績簿を常用とするために、成績簿を独立しました。

その下のご指摘をいただきました教育課程表、学生便覧、授業概要については、当初は廃棄としていましたが、こちらについては、保存期間満了後、学生便覧について、公文書館に移管したいと考えています。学生便覧の中に、ご質問がありました教育課程表が収録されていますので、まとめて学生便覧として移管したいと考えています。

それから、ページをおめくりいただきまして、学位記台帳もこれ、学生の卒業に関する学位の台帳でございますので、当然これも常用として常に持つと判断をしました。その下の修士論文、博士論文ですが、こちらも実態としては永年で大学が持ち続けるのですが、常用とすることも検討しましたが、常用文書の差し替えや追記をするというものにはなじまないと考えまして、30年のままとしています。ただし、実態を説明しますと、まず、博士論文については、二つの大学ともに、大学の中のリポジトリに登録をして常に公開をしています。こちらはデータベースとして、毎年卒業年度の分が加わって公開を続けていきます。あわせて、国立国会図書館が大学のリポジトリから、博士論文を収集しまして、別途、国会図書館が保存するという形になります。高知県立大学では、修士論文と博士論文をともに製本化して図書館で永年に保存していく予定です。一方、工科大学ですけれども、修士論文は大学図書館の専用サーバーに保存をして、学内だけ教職員と在学生が常に閲覧できる状態で保存しています。こちらも卒業生ごとにそれを積み重ねて永遠に管理をしていくという形です。従って実態としては、ずっと持ち続けますので、30年と書きましたが、延長の措置としたいと思います。

それから、下の免許・資格ですが、元は免許・資格者原簿と免許・資格関係としていましたが、免許・資格関係のうち重要なものとそうでないものということで再整理をしました。というのは、免許・資格といっても、実際に大学自体が、例えば教員免許や管理栄養士の国家資格を授与、交付するものではなく、学生たちが必要な単位を取得して、それを大学がまとめて、これで申請できる状態だというのを確認したうえで、県や国に申請します。確認されたものについては、それぞれ教員免許、あるいは栄養士の資格等が授与される。それを大学は、卒業式に学生にお渡しするという形ですので、原本という表現は適切ではないと考えまして、免許・資格関係の重要なものと変えました。それから、その下の免許・資格関係で重要でないものというのは、例えば検定試験等も大学でやっていますので、そういったものについては、こちらで整理をしたいと考えています。

それから、その下のＧのところ、図書ですが、図書の蔵書目録については、当初30年廃棄としていましたが、蔵書目録は、大学の図書館にとっても、最も重要事項ですので常用と変更します。常用ですので、実態としては永年保存と同義であると考えています。この中に例えば、廃棄すべきもの廃棄目録も含めて蔵書目録ということで整理しています。仮に大学が、あるいは公立大学法人自体が、解散廃止となった場合は、蔵書や蔵書目録はオーテピア等の県内の図書館に引き継がれて、図書それから目録が他の図書館に引き継がれていくと考えています。

それから最後に、その下の紀要のところですが、紀要については論文、報告等の投稿原稿は廃棄で変更はないのですが、確認したところ、紀要についても、両大学とも大学のリポジトリに毎年、登録を重ねていまして、第１号から閲覧できる状態になってます。データベースとして重ねていくもので、実際は永年でございますので、こちらについては保存年限を10年としていますけれど、実態は、延長措置をとるということで対応すべきと考えてます。

それから最後ですけど、一番最後のところで、表の下のところの(２)政策単位での保存期間満了時の措置を追加しました。当初政策単位のものはないと考えていたのですが、公文書の制度でありましたり情報公開等その他関連事項ある可能性がありますので、県の規程とそのまま同じ内容で記載しました。以上です。よろしくお願いします。

山岡会長　はい。ご質問ご意見

依田委員　だいぶ修正されて、廃棄となっていたものも移管になったりして、また、一番最後の政策単位での移管も追加されて、その点は大変良い規程になったと思います。そのうえでご質問させてください。

学籍簿とか成績簿とかは常用になったということで、常用は適当な区分だと思いますが、仮に、常用でなくなった、例えば大学がなくなった、法人がなくなったということがあった場合、公文書館に移管しそこで証明するのは適当でないという説明がありましたけれども、これを公文書館に移管せず廃棄したら、そういう証明さえも全くできなくなってしまうと思うのですけれども、その点はどういうふうにお考えでしょうか。

公立大学法人本部上田総務部長　廃棄すること、なくなることは、あってはならないことですので、こちらは、消滅廃止を仮にされた場合には、少し説明が不十分だったのですが、学校が廃止等になった場合の取扱いとして、学校教育法施行令第30条に、学生、卒業生の成績等に関するものについては、学校が廃止となった場合に設立団体がそれを引き継ぐと規定をされているので、ここで廃棄とは書いているですが、高知県の所管課にしっかりと引き継がれて、証明書の発行事務も高知県に引き継がれると考えておりますので、ここでは、移管という表現、公文書館にストレートに移管ということではなくて、設立団体に移るということを踏まえて、廃棄のままでもこれは消滅しないと考えています。

公立大学法人本部島田課長代理　補足させていただいてよろしいでしょうか。大学が廃止になる場合なのですけれども、単に廃止になる場合だけでなく統合されるという場合も考えられます。そうした場合は県の所管課ではなくて、統合先の大学に引き継がれていくことになりますので、この別表でいう公文書館への移管にはそぐわないのではないかということが考えられます。そのため保存期間満了後の措置が移管か廃棄かの二択ということになりますと、大学としては廃棄を選択した上で、永年保存でありつつも、何らかの場合には学校教育法施行令に基づき引き継がれていくという考えのもと、こちらについては常用廃棄というような表記をさせていただいているところです。

山岡会長　あんまり愉快な話題でないですね。県立大学の方になくなったらどうなるかって議論ずっとしてるので、非常に不愉快な思いをさせて申し訳ないのですけれども。だから、例えば高知大学に統廃合されれば、高知大学で発行するか、国の機関がしかるべき機関で発行するかになるだろうし、そうでなければ、県の担当課で発行することになるだろうということですよね。

公立大学法人本部上田総務部長　はい。

山岡会長　確か司法修習生は成績を出さないといけないので、司法試験受かった時に、30年経ってるからあなたの成績証明書は発行できませんよと言われたら困りますからね。はい。いろいろお考えいただいてかなり修正していただいたと思いますが、他に。適当であるということでよろしゅうございますか。

依田委員　はい。

山岡会長　それではご苦労さまでございました。

公立大学法人本部上田総務部長　ありがとうございました。

事務局　ありがとうございました。それでは、最後になりますが公営企業局から諮問をしたいと思います。

山岡会長　お願いします。

公営企業局猪野県立病院課長　公営企業局県立病院課長の猪野でございます。それでは高知県公文書等の管理に関する条例第14条第３項の規定に基づきまして、高知県公営企業局公文書管理規程の制定について諮問をします。

最初に、事前にお渡ししておりました改正案から何点か修正箇所があります。誠に申し訳ありませんが、規程の差し替えをお願いします。

修正箇所については、Ａ４横の別紙をお配りしています。改正案の説明の中で併せて説明させていただきたいと思います。よろしくお願いいたします。

（公営企業の業務概要、組織について説明）

それでは、公営企業局の公文書管理規程について説明します。本日お配りしました修正箇所を反映した訓令をご覧ください。

はじめに、規程の概要としては、現行の規程同様、知事部局の規程とほぼ同じ内容となります。基本的な考え方として、公営企業局の職員は大多数が公営企業局採用のプロパー職員であることから、職員にとってわかりやすく、また確認しやすい規程としたい考えから、知事部局の例によるとするのではなく、一定公営企業局で完結する規程を持っている方が良いという判断で、規程の整備を行っております。本日は主に知事部局と異なる部分について説明します。

まず１ページ目の第２条定義ですが、知事部局の公文書管理規程と基本的に同じです。ただし、２ページの中程にある第６号の本局から第10号の病院までについては、公営企業局の組織に合わせた表現にしています。

次の第３条から第７条までは、公営企業局における公文書の管理体制について規定しています。まず第３条は総括文書管理者を置き、公営企業局長を充てることとしています。第４条は、副総括文書管理者を公営企業局の主管課である県立病院課の課長を充てることとしています。第５条は文書管理者について本局の課長、事業所の所長及び病院の院長を充てることとし、また第６条は文書管理主任について本局の課の課長補佐、事業所の次長病院の経営事業部次長を充てることとしています。第７条は、監査責任者の規定ですが、２名の公営企業局次長のうち事務を総括する職にある者を充てることとしています。総括文書管理者をはじめ、各の業務内容については知事部局の公文書管理規程に規定されている業務と同じです。

続きまして、５ページをお願いします。第12条、公文書の種類についての規定です。第１項第１号の法規公文書について、知事部局では規則を規定していますが、公営企業局においては地方公営企業法に基づき管理規程を制定することになっていますことから、この部分は管理規程としています。このように基本的には知事部局の規程に準じつつ、公営企業局の現行の規程を踏まえながら、組織の体制や業務の実態等に合わせまして、必要な修正を加えたものでして、趣旨は知事部局と同様となっています。

次に７ページの第18条をお願いします。公文書の発信者名について、事前にお渡しをしておりました改正案から修正があります。Ａ４横の修正箇所を示しました別紙の番号１番をあわせてご覧ください。第１項ただし書に公営企業局名を公文書の発信者とすることができるよう規定しました。現状は局長名で公文書を発信していますが、今後局名で発信する必要が生じた場合に対応できるように、また、知事部局においても、県を発信者とする規定があることを考慮しまして、規定の追加を行ったものです。

次に９ページから10ページにかけて記載しています第26条をご覧ください。公印の押印についての規定です。事前にお渡ししていた改正案から修正があります。先ほどの別紙の番号４番をあわせてご覧ください。次のページ、第３項に知事部局の規程に準じまして押印済み用紙受払簿の様式を別記第３号様式として規定しました。また、別紙の２枚目。番号５番になります。第４項に押印済み用紙の交付に係る事務を委託する場合の規定を追加しています。いずれも現行の規程にはなかった規定ですが、知事部局の規程と同様に様式を定めて用紙の管理を徹底するとともに、病院において用紙の交付に係る事務を外部に委託している実態も踏まえて、規定の追加を行ったものです。

次に10ページ、第28条の高知県公報への登載につきましては、知事部局に依頼して実施をしていることから、引き続き、依頼する旨について定めたものです。

12ページをお願いします。第37条の公文書の保存期間についての規定です。第１項のただし書の部分について、病院では別記第４号様式による文書分類表を作成することを規定しています。これは病院現場においては、現在、看護師等その業務内容からパソコンを使用する頻度が少ない職員が大多数であることから、１人１台パソコンを配布していません。従って全職員が文書情報システムにアクセスできる環境にないため、システムを使用せず、文書分類表を別途作成していることから、その様式を規定するものです。

次のページの13ページの冒頭の第７項の保存期間の起算日について、知事部局では歳入歳出に係る公文書は出納整理期間を考慮して、起算日を翌会計年度の６月１日とする規定があります。公営企業局においては、地方公営企業会計を適用していることから、出納整理期間という概念がありませんので、これについては規定していないところです。

同ページの第39条、第40条は、公文書の保存管理についての規定です。公営企業局は知事部局で行っている集中管理という方法はとっていませんので、公文書は各所属又は書庫で保存して適正に管理することを規定しています。

次に14ページ、第41条をご覧ください。公文書ファイル管理簿の調製及び公表の規定です。事前にお渡ししておりました改正案から、修正があります。別紙の７番をあわせてご覧ください。先ほど申し上げましたとおり、病院現場においては現在文書情報システムを利用していないことから、公文書ファイル管理簿の調製及び公表について、別に定めることができる規定を設けたものです。

次に16ページの第49条をご覧ください。管理状況の報告についての規定ですが、第２項に、条例第13条第１項の規定により、実施機関は公文書の管理状況を知事に報告することとなっていますので、その旨を規定しているものです。

次に17ページの附則第７項をお願いします。こちらは、事前にお渡しをしていた改正案から追加修正したものです。別紙の９番に記載していますが、病院においては文書情報システムを利用しておりませんので、公文書の適正な管理につきまして、他の方法を利用することができるよう規定したものです。なお、１人１台パソコンが配布されている、病院でも事務部門の職員については、文書情報システムを利用する方向で、文書情報課と協議をしていきたいと考えています。

　続きまして、別表をお願いします。資料の21ページをご覧ください。こちらで７の職員の人事等に関する公文書のところです。この中の上から二つ目の会計年度任用職員の任免に関するものについて、知事部局では、保存期間を５年としているところですが、公営企業局の場合、医師や看護師の資格職種の職員履歴事項の照会に対応するため、常勤職員と同様に30年としています。また、事前にお渡ししていました改正案から修正したものがありまして、21ページの一番下の収入及び支出に関するもののその他を５年としていましたが誤りでして、知事部局と同様に１年に修正をしています。加えまして22ページの９公営企業局の計画等に関する公文書の右の部分、県行政及び事業に関する計画の部分ですが、事前にお渡しをしました資料では、県行政及び事業の後に「並びに病院事業」という文言が入っていました。これは誤りですので修正削除をさせていただきました。誠に申し訳ありませんでした。

その他の項目につきましては、基本的に知事部局の公文書管理規程と同様の規定をしておりますが、公営企業局の実態に合わせて文言を修正したり業務上不要な項目、例えば市町村の廃置分合に関する公文書などにつきまして削除をしています。説明は以上です。よろしくお願いします。

山岡会長　カルテはどこ。

公営企業局猪野県立病院課長　はい。カルテは、医師法に基づいて保存期間が５年と定められていますので、それに従ってということになります。

山岡会長　ヒヤリ・ハット情報は、何年になりますか。

公営企業局猪野県立病院課長　多分、医師法では５年保存義務ということになっておりますけれども、電子カルテシステムを導入しておりまして、５年を過ぎてもサーバに保管している状況になります。

山岡会長　いや、ヒヤリ・ハット情報は何年保存ですか。これはいつも議論になるんだけど、つまり事故報告は長く保存しなければいけないけど、ヒヤリ・ハットは集めた上で早急に是正した上で廃棄しなさいというのが一般的な病院の方式なんだけど、県立病院の場合は公文書になってしまうのでそうはいかないので、保存せざるをえないというのが、確か理解だと思うのですが、何年保存してるんですか。ヒヤリ・ハットはカルテではないので。

公営企業局猪野県立病院課長　それぞれの病院へ確認をさせていただきたいと思います。申し訳ありません。

山岡会長　これ、あまり保存期間が長いと訴訟の時にマイナスの証拠にされてしまうんですよね。私立の病院ですと集めたうえで、早急に是正して全部廃棄するんです。ところが、公立病院だと公文書になるので廃棄できないのではないかという議論がされているので、実際はどうしてるのかなと。つまり、事故報告は長く保存しなきゃならないのは当たり前だけど、ニアミスだから、事故にはなってないけどヒヤッとしたハッとした事案をどう扱うのかなと思って。本来は、是正した途端に捨てるべきなんですけどね。

公営企業局猪野県立病院課長　どこに区分されて、保存期間が何年かというところをしっかり確認すべきところですが、別表の20の「発生した事件、事故等に関するもの」の「その他」というところで５年という形になっています。それと、21の「前各項に掲げる公文書以外のもの」というところで、それぞれ30年、10年、５年、１年というところがありますので、ヒヤリ・ハット、インシデントを含めたどこにするか検討する形になるかと思います。すいません。今現在、何年保存しているかという、確認をしていきたいと思います。

山岡会長　ヒヤリ・ハットは、事件でも事故でもないんですよ。「等」の中に入れてやるのか、それとも１年保存でやるのかどっちなんだろうなと思うのですが。ちょっとマニアックな質問なので、すいません。

依田委員　17ページの附則の７項について教えてください。当分の間、文書情報システムの利用に替わり他の方法を利用できるということで、先ほど少し説明していただきましたけれども、事務部門については、近いうちに導入していきたいというお話がありましたけど、大体どのぐらいのスケジュールを考えていますか。

公営企業局猪野県立病院課長　はい。事務部門の職員には一人一台パソコンが配置されていまして、今もデータ上使えるような状態です。ただ利用に際して文書情報課との協議も必要ですし、また負担金も含めまして経費のこともありますので、１年くらいかけて、順次、病院の方とも協議を進めたいというふうに考えています。

依田委員　現時点で、どういう文書を持っているかという把握は、ある程度されているということでよろしいでしょうか。

公営企業局猪野県立病院課長　それにつきましては、把握しています。病院は膨大な文書がありますけど、把握はしています。

依田委員　はい、もう１点教えてください。24ページの一番下、細かい話ですが、15番の公営企業局長等に関する公文書で、公営企業局長というのが知事部局だとどのくらいのレベルの人に相当するのか教えていただけますか。

公営企業局猪野県立病院課長　知事部局で言いますと部局長に相当します。

依田委員　知事部局の文書管理規程を見ると、部局長の事務引き継ぎに関するものは、10年保存になっていますが、公営企業局長を30年とする理由は何かあるのでしょか。

公営企業局猪野県立病院課長　公営企業局長に関しましては、地方公営企業法の公営企業管理者になります。地方公務員法の特別職になっていまして。部局長に相当する方が就任しますが、特別職であることを考慮して30年としています。

依田委員　知事部局でいう知事等の特別職と同じということで30年としたということですか。わかりました。

事務局　事務局から申し上げるのはよろしくないかと思いますが、１点気づきましたのですみません。27ページなのですが、(２)政策単位での保存期間満了時の措置のところで、他の全ての実施機関がですね、知事部局と同様に具体的に事件名や、新設された制度名を書いていただいている状態に現在なっています。あえて事件名等を外した理由があれば、単なる入れ忘れならよろしいのですけど、98豪雨であったり、情報公開、あるいは個人情報保護、あるいは今回の公文書管理制度の文書は、いかなるものであっても基本的に残しますよという県の姿勢の部分をあえて書かなかった理由がありましたら教えてください。

公営企業局猪野県立病院課長　特に理由はありません。そこに書かれていたものが知事部局に関するものが多いということで外したということです。

事務局　情報公開や個人情報保護はあるかと思いますので、もし問題なければ入れていただいた方がよろしいかと思います。

公営企業局猪野県立病院課長　はい。入れます。

福島委員　26ページですが、20「政治、社会、文化又は世相を反映した公文書」、いろいろ種類があるのですけれども、これどういうものを、収集して公文書とするのか、そして目的が今ひとつ、例えば「イベント等に関するもの」が一番上にありますが、イベントの情報をなぜ公文書として保存、収集していくのか、また特に重要なものを30年保存をするのかなというイメージがわかないので、この20番について説明いただけますか。

公営企業局猪野県立病院課長　基本的にはですね、幅広く設定ができるように、知事部局と同じ形で規定しています。イベントということがありますが、特に公営企業局の電気事業であったり、病院の全国大会が高知で開かれるということもあります。そういったもので重要なものについて30年保存などで基本的に残していくということになろうかと思います。

福島委員　企業局の関わったものを残していくということですか。

公営企業局猪野県立病院課長　はい。

福島委員　その他の災害とか、事件、事故についても、企業局の業務に関わったものを保存していくということですね。

公営企業局猪野県立病院課長　はい。そのとおりです。

山岡会長　県立中央病院の時の資料はどうなるんですか。

公営企業局猪野県立病院課長　県立中央病院は、医療センターになっていますけど、県立病院だった頃のカルテ等については県立病院課の方で、保存しています。

山岡会長　他にございませんか。よろしゅうございますか。はい、それでは適当であるということで諮問することでよろしゅうございますね。はい。どうもご苦労さまでした。

公営企業局猪野県立病院課長　ありがとうございました。

山岡会長　ちょっと、休憩しましょうか。

（一旦休憩）

山岡会長　それでは、既定の時間になりましたので再開させていただきます。

議事の(３)保存期間が満了した施行日前公文書の公文書館への移管に関する諮問について、事務局から説明をお願いします。

事務局　はい。本日は、令和２年３月31日に保存期間が満了して公文書館に移管する歴史公文書等について、移管の妥当性について審議をお願いします。まず、本資料の方の資料３とインデックスが付いた諮問書をご覧ください。高知県公文書等の管理に関する条例の第32条の第２号の規定ですが、これは委員会への諮問の規定でして、施行日前公文書について実施機関と知事と協議が終了しましたので諮問するものです。記の１ですが、保存期間が満了した施行日前公文書の公文書館への移管に関する事項、条例附則第６項の規定、これが施行日前公文書について実施期間と知事との協議の規定です。保存期間が満了した施行日前公文書の公文書館への移管について、別添の内容のとおりであるということです。

具体的な移管の公文書の説明の前に、表題が令和元年度における公文書ファイル等の選別についてというものと選別基準の２枚を配布しています。

まず、令和元年度における公文書ファイル等の選別についてということで、概略説明をします。県が保存している特に昭和時代に作成、取得した文書について選別を進めてきています。具体的には知事部局や行政委員会、実施機関全てで進めています。その中で知事部局は、文書情報課が集中管理しているものと、それから本庁各課で管理しているもの、それから出先機関で管理しているものという形で保存されています。その中で、今回審議いただきますのは、私どもがお預かりをしている集中管理分について、一次選別、二次選別が終わったものについて、諮問しようとするものです。

具体的に言いますと、資料１に公文書ファイル等の選別の実施ということで、私どもがお預かりをしてます昭和の公文書の対象所属が47課ありまして、保存箱が実数で6920箱あります。一次選別が終わったものについては、二次選別を実施しています。二次選別を実施し、所属と協議が47課のうち32課完了していまして、保存箱、保存ケースは、2729箱が協議が完了しています。

選別の結果ですけれども、公文書館へ移管するものが1,079箱、公文書のファイル数は、2,270冊、保存期間を延長するものが1,562箱ということで、結構延長するものが多くあります。昭和の分について、88箱、廃棄の判断をしたものもあります。これについては、来年度の令和２年度にあらためて廃棄の諮問をします。

（配布した移管リストに基づき説明）

山岡会長　移管する公文書については、委員会運営要領第８条第４項に基づき依田委員と渡部委員を指名して、実施機関の判断が妥当であるか事前審査をしていただいています。つきましては、お２人からご報告いただけますでしょうか。まずは、依田委員からお願いします。

依田委員　昨日３時間ちょっとかけて、現物等を確認しました。例えば秘書課ですと昭和24年、25年の行幸啓の記録や写真が非常に良い状態で残っているものがありました。全般的に見て気になるようなものは特に見当たらなかったのですが、例えば人事課の中で叙勲の関係の文書があるのですが、叙勲の関係の文書というのは、各課でも大体作っておりまして、人事課を通して内閣府に申請されると思うのですけれども、人事課の文書だけを移管するという考え方もあるのですが、それ以外の各課の文書も移管となっていまして、実際のところを聞いてみると、人事課に出す文書以外に各課でより細かい資料が付いているということなので、そちらの文書も、移管で問題ないかということを考えたところです。

それから、先ほど、環境対策課で、公害の関係の報告書とか、紛争処理情報とか。これは、冊子になっていたりするので、公文書であるのがいいか、行政資料であるのがいいか、先ほどもそういう話がありましたけども、今回は、公文書として移管するということになったところです。

今回、このリストにあるものを第１弾で移管することにして、まず移管されれば、公文書館で展示するものをこの中から選ぶことになります。今後も、残ったものを早急にリスト化して、移管の手続きを進めていただければと思います。

山岡会長　はい、渡部委員さん。

渡部委員　それぞれの基準に基づいて、体系づけて公文書が残っていくのだなと実感し、ほっとしたところです。残された資料を見ると成立時期の資料だけでなく、その時代よりも前のものが参考資料として添付されたりしていて、江戸時代とか明治時代のことが、戦後の公文書から読み取れるようなこともあって、歴史資料としてもかなり重要なものが残されたと思います。

また今後、廃棄をするものについても審査をするわけでして、そういった文書選別のシステムがいよいよ動き始めたと思いました。

気になるところは、やはり、公文書としてこれらを見る目と、私たちみたいに歴史資料として見る目では若干のずれがありまして、それぞれを合わせた形での選別というのが今後定着していくことが必要だと思います。歴史を見る目と行政のシステムとしてきちんとわかる。この２つがそろってこそ、公文書館の意味というのは成立するものだと思って、今後整備というのが重要だと思いました。

中にはやはりプライバシーの問題が関わる資料随分ありますので、今後の利活用といいますか公開に向けては、慎重に整備をしていく必要があると思います。

それともう一つは、中には表紙がもうボロボロになってるとか、劣化が進んでる資料もポツポツ見受けられるので、これを修理していくという作業が必要で、公文書館の職員に求められる研修、技術というのは、修理分野までの目配せが必要だと思いました。

それと、今回のシステムでは県が関わった歴史が残るのであって、地域の歴史というのは、県が関わった歴史に加えて、現場の市町村が関わった歴史が割と大きいわけで、その点からすると、県が関わったものと市町村が関わったものの全体が歴史として残って初めて完結するような気がします。

県の公文書館は、県庁の公文書ということでやや限定的に考えているところでありますけれども、実際の活動に当たって、やはり、公文書が歴史資料として意味を持つんだということを市町村にも強く伝えて、市町村でも同じような流れができて、県域全体で公文書が歴史資料として残される。そういう動きにつながっていってもらいたいと現物を見ながらつくづく思いました。以上です。

山岡会長　先ほどの事務局の説明及び依田、渡部両委員さんのご報告について何かご質問ご意見ございませんか。

菊池委員　質問というわけではないのですけれども、前日に確認されたということで、ご苦労様でした。３時間ほどということだったですけれども、その量と時間は、どうだったのでしょうか。とても急いで見なきゃいけなかったのでしょうか。ゆっくり見ることができたのか、感覚的にどんなもんだったのでしょうか。

渡部委員　見ながら内容的に想像しにくいものだとか、あるいはチェックしておいた方が良いものを各課ごとにいくつか選別しながら、現物を見ていきました。やはり、先ほど徳橋課長さんからもお話があったように現物を見ても、果たしてこの資料がどういう意味を持つか、判定できないけれどもとりあえず残しておいた方がいいだろうということもあったりして、見たもの全てが解釈できたものばかりではないです。全ての公文書を見られたわけではありませんが、並んでいる文書を見て、その中からピックアップすることでおおよそはチェックできるのだなと感じました。

菊池委員　ありがとうございました。

福島委員　お疲れ様でした。

山岡会長　それでは、諮問された文書を公文書館に移管するということが妥当であるという委員会の意見で、案のとおり答申することでご了承いただけますでしょうか。

渡部委員　そうだ、１つ忘れていました。一次選別で廃棄となっていたものを、二次の選別で残そうとしているものもかなりありましたので、捨てる方向ではなくて残す方向にという方向性がちゃんと見えた選別であったと申し添えておきます。

山岡会長　はい、それではご了承いただいたということで、答申いたします。それでは本日の議事を通しての全体的なご質問やご意見等がございましたら、少し時間を取って確認したいと思います。本日の議事説明について、全体的なご質問やご意見等ありますでしょうか。なければ事務局の方から、はい。

事務局　はい。本日の委員会で、実施機関の公文書管理規程についても承認をいただきありがとうございます。公文書館への移管第１弾の方もご了承いただきありがとうございました。

今年度は、何か特別なことがあれば別でございますが、本日の委員会で最後と考えています。来年度の委員会ですが、次からは廃棄も加わりますけれども、移管と廃棄ということでご審議を賜りたいと思っています。年間３回ぐらいは、開催をしたいと考えておりまして、７月、８月、２月です。なぜ、７月８月ということですが、県庁は夏に環境美化ということで公文書の廃棄や様々な整理をしますので、その時期に合わせて、委員会に事前にお諮りをしたいということで、７月、８月、それから、ちょっと間を置いて、２月にも本日の時期というような感じになろうかと思いますけれども３回お願いをしたいと考えています。

それから、今日も委員会のことで１点ご相談があります。議事録については、事務局の方で整理をして次の回で確認としていましたが、次回まで間がありますので、各委員の皆様に確認いただいて、最終的には会長の方に確認をしていただくということで、会長の方に一任していただければありがたいと考えています。どうぞよろしくお願いします。

山岡会長　よろしいでしょうか。

各委員　はい。

山岡会長　では、私の方で確認させていただきます。

本年度は皆様のご意見をいただき、条例の施行規則と各実施機関の公文書管理規程を制定することができました。この例規によって実施機関が適切に公文書を管理することを期待いたします。

また本日は、公文書館への移管される文書も諮問されました。４月から無事に開館され、県民の皆さんに利用してもらえることを期待しています。

本日議論した内容は事務局で議事録を整理してもらい各委員が確認することとします。次回の開催にあたっては事務局から開催通知をお願いします。それではこれで今日の委員会を終了したいと思います。お疲れ様でした。

事務局　ありがとうございました。

▲▲▲（終了）▲▲▲

この議事録は、令和元年度第５回高知県公文書管理委員会の議事録であることを確認します。

　　　　　　　　　　　高知県公文書管理委員会　会長