

山岡会長 皆様お揃いになりましたので、始めたいと思います。それでは次第に従って進めさせていただきます。その前に、今年度からの県の体制について説明をお願いします。

事務局（法務文書課小谷補佐） （令和2年4月から公文書館が開館したこと及び県の機構改革により文書情報課と法務課とが統合され法務文書課になったことを説明）

山岡会長 では、事務局の自己紹介をさせていただきたいと思います。

事務局 （事務局各員自己紹介）

山岡会長 ということでよろしいでしょうかね。次に事務局から今年度の委員会開催スケジュールが遅れたことについて説明をお願いします。

事務局（法務文書課小谷補佐） それでは座って説明をさせていただきます。直前の第5回の委員会では2年度の公文書管理委員会を7月、8月、2月というふうに説明をしておりましたけれども、実は3月から新型コロナウイルスに係る今般の事態が勃発をいたしまして、非常事態宣言が高知もエリアに入りまして、4月からですね、高知県庁も職員をテレワークなり、要は密集を防ぐような形の勤務をとるようになった関係で、移管・廃棄の目録を提出していただくという通知を4月に発出をするところを、大至急ということではないということで、通知の提出を4月ではなく5月に遅らせて送ってですね、各所属のほうに提出をしていただくような形になりましたので、そういう形でそれぞれの手続きの方が遅れてですね、第1回が本日、それから2回目が11月24日という形です。スケジュールが遅れてしまいましたことをご報告させていただきます。以上です。

山岡会長 今までの事務局の説明について何かご質問等はございますでしょうか。

各委員 （了承）

山岡会長 よろしいですかね。それでは次第の議事に入ります。公文書館長から10月13日付けで当委員会に「条例第32条第2号の規定による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及び廃棄の諮問について」の諮問がありました。事務局から説明をお願いします。

事務局（法務文書課小谷補佐） 机に置いております白い「公文書作成の実務」をお開き下さい。その99ページを開けていただけますか。今年からですね、公文書管理条例が施行されまして、これ以降に条例が記載されております。99ページにはですね、条例の32条が一番下の方にあります。これが知事が公文書管理委員会に諮問すべき規定になっております。

次の100ページを開いていただいでですね、100ページの上から2行目「附則第6項の協議が終了したとき」というふうな規定になっております。右側の101ページのですね、附則の4項がありまして、実施機関は施行日前に作成し、又は取得した公文書、以下施行日前公文書と、施行日前公文書の定義がありまして、その2つ下に附則6項があります。今回審議をいただくのは保存期間が満了した施行日前公文書を公文書館に移管、また廃棄することについて 妥当であるかをご確認をいただきたいと思っております。

答申案につきましては、インデックスの資料5として、諮問案どおり行うことが適当である場合の案をつけておりますが、答申案に修正が必要と判断される場合は該当ファイル名が歴史公文書等の該当非該当の別を明記するという形になります。事前に送付させていただきました保管公文書ファイル名目録にあります通り、今回実施機関5つありまして、量が多い知事部局を最後にして、収用委員会・選管・教委・労働委員会・知事部局の順という形でさせていただきます。

ではまず公文書館の方から選別についての総括説明をしたうえで、各実施機関の保管公文書ファイル名目録について説明をさせていただきます。

その前になんですけれども、各委員に先月の終わりにですね、保管公文書ファイル名目録を事前送付した後に、ファイルの所在が現時点で不明なものが4件ありましたことをご報告させていただきます。これらにつきましては、また整理をした上で、改めてご報告をさせていただきます。大変申し訳ありませんでした。また公文書管理における委員会への報告・公表の手續きにつきましては、今後検討させていただきます。

ファイルのページとファイル名をご報告させていただきます。全て知事部局の本課の方になります。「本庁各所属」という背表紙になっているものの115ページの180番の「各市町村の集中改革プランに関する書類」とその下の181番の「各市町村の集中改革プランの状況報告関係資料」です。まず、この2つとですね、それから、348ページをお開けください。この178番のですね。「H25全国知事会」、それからその下の179番の「H26全国知事会（H26・3・25）」。この4件のファイルの方が所在が不明になっておりまして、これにつきましては、また改めて整理した上でご報告させていただきます。

それではですね、総括説明をお願いいたします。

森下公文書館長 館長の森下です。私の方からですね、今回の選別作業の流れや選別結果の概要について、資料の方はご用意しておりませんですけれども、総括的にご説明させていただきますと思います。

本県におきましては、4月に施行されました公文書管理条例に基づきまして、公文書の保存期間満了後の廃棄、保存の扱いにつきましては、ご案内の通りではございますけれども、文書作成時に設定するレコードスケジュール、これを基にした実施機関の一次選別、そして公文書館による二次選別、最後に、公文書管理委員会による審議と、3重のチェックをしたうえで、決定することになっております。

まず一次選別でございますが、本県では歴史公文書制度を始めたとき、本庁各所属については、平成29年度から制度に関する説明会や研修を実施しまして、保存している公文書の目録を作成しました後、平成30年度から選別の試行を行いました。そして昨年度には条例施行に伴い保存期間が満了する旧永年保存文書の選別を開始をいたしました。このうち歴史公文書に該当する約2,300冊につきましては、今年2月の委員会にお諮りをさせていただいて、4月1日に公文書館の方に移管を受けてございます。今年度はこれらの旧永年

保存文書と並行をいたしまして、令和元年度に保存期間が満了しました保存期間5年及び10年の文書の選別を進めておるところでございます。

今回は、これらの文書のうち、各所属で保管をしておりますファイルの選別について諮問をさせていただいております。また、出先機関につきましては、歴史公文書等に該当するものは本庁と比べましたら少ないと思われまことから、これまで本庁の方を優先して取り組んで参りましたため、昨年度に入りまして制度に関する説明会を実施しまして、保管している公文書ファイル名目録の作成を始めたところです。このため、まだ目録の作成が終わってございませんので、今年度につきましては、令和元年度に保存期間が満了し、各所属において廃棄をしたいという公文書のみ目録を作成しまして、当館に協議が来たところでございます。これにつきましても今回の委員会の方にお諮りさせていただいております。

次に、公文書館におけます二次選別作業の流れについてでございます。選別を担当します職員7名に各部局の担当を割り振って行っております。協議のあった目録に関しまして、まず、各担当者が選別を行いまして、その後、別の担当者がチェックを行う複数人による選別を行っております。

まずこの段階でファイル名でなかなか判断しづらいものなどにつきましては、各所属に問合せをしたりして内容の確認をしたり、場合によっては実際のファイルを確認するというを行っております。

次にチーフが全ての目録をチェックをしまして、基準を適用する際のばらつきの修正ですとか、あるいはファイル名から追加の現物確認を指示するなどしまして、二次選別の案を作成しました。

この案を基に、今度はですね、館長、次長、チーフ、先ほどの選別担当者7名で構成します選別会議を繰り返し行いまして、また必要に応じて選別案の修正ですとか、また追加で現物を確認する、各課に問い合わせする、といった対応をした上で、館としての選別を終えたところでございます。

次にこの選別結果を各所属へフィードバックをいたしまして、一次選別と二次選別の結果が違うものについては、二次選別に対する各所属の意見を求めまして、本日の資料にお示しさせていただいております。

本日の委員会でご審議いただきますファイルは、本庁及び出先機関の各所属で保管をしている公文書21,818冊となっております。うち当館で移管が妥当と判断いたしましたファイルは2,352冊、率にして10.8パーセントとなっております。このうち一次選別において各所属が廃棄としていたものを二次選別、当館において移管と判断しましたものは136件ございました。また、逆に一次選別が移管だったものを二次選別において廃棄と判断しましたものは121件ありました。

この後者のパターンはあまり想定されていないというふうに思いますけれども、まだま

だ各所属の職員も新たな制度に習熟していないといったこともありますし、全ての現物の内容を確認することはなかなか物理的にできないという中で、現在選別を進めております。条例施行前に作成された文書、これはレコードスケジュールが設定されておられませんので、そういったことから一次選別の作業に困難な面があったのではないかとこの様に考えております。

以上総括的にご説明させていただきました。個別につきましては、後ほど、チーフの熊谷の方から説明をさせていただきます。私からは以上でございます。

山岡会長 なお、移管・廃棄する公文書については、資料4の委員会運営要領第8条第4項に基づき依田委員と渡部委員を指名して、実施機関及び公文書館の選別が妥当であるか、前日の午後及び今日の午前中に事前に歴史公文書該当性の確認をしていただいております。

これからまず知事部局以外の実施機関の保管公文書ファイル名目録について、公文書館から一括して説明していただいた後に、各実施機関ごとに説明ごとにお二人からご報告いただいて審議を行い、最後に知事部局について、公文書館の説明、両委員からの報告、審議を行いたいと思います。それではまず、公文書館からの説明をお願いします。

熊谷公文書館チーフ では私の方から各実施機関の二次選別の結果についてご説明させていただきます。

まずは各種行政委員会選別結果について、一次選別と二次選別の結果が違うものや選別会議で議論となったものを中心にご説明させていただきます。ファイルの方は、本庁各所属、No.1のファイルになります。

まず収用委員会についてですが、No.1のファイルの1,155ページをお願いいたします。こちらの方は18冊全て廃棄で協議がありましたが、内容的には協議会や調査に関する関係文書の綴りや歳出証拠書類であるため、歴史公文書非該当と判断し、二次選別も全て廃棄しています。

山岡会長 はい。

熊谷公文書館チーフ 続いて同じファイルの969ページをお願いします。こちらは選挙管理委員会になります。84冊全て廃棄で協議がありましたが、973ページの59番のファイルになりますが、ファイル名が「立候補届出」については、立候補者の署名が記載された貴重な文書と判断し選別基準17に該当し二次選別では移管と判断いたしましたが、実施機関からは国においても廃棄扱いとしていることや、立候補者届出が、立候補者本人の署名である必要がないことから、貴重とまではいえないことから、廃棄の判断となっております。

続いて865ページをお願いします。こちらは教育委員会事務局になります。教育政策課をはじめ7つの所属、1,015冊のファイルについて協議がありました。

教育政策課については、教育委員会の会議録について、当初延長の判断となっておりますが、昭和27年以前に作成された文書は移管対象となっていることから、現用文書としての必要性を再度ご確認ください。昭和27年以前文書は実施機関、当館ともに移管と判断

しています。その他市町村長教育長の任命に関する文書や職員の人事に関する文書を移管と判断しております。

続いて、940ページをお願いします。高等学校課保管公文書になります。214番「談合疑義事実報告書」のファイルについてですが、一次選別は廃棄となっていたんですが、結果的にこのファイルについて、談合の事実はなかったのですが、H24年度にあった談合事件を受け、高知県談合情報等対応マニュアルが制定され、県が発注する建設工事等で談合の疑義が生じた場合の対応についてより明確化された後の報告に関する文書であるため、選別基準23に該当し、歴史公文書になり得るものと判断し、移管といたしました。教育委員会は以上になります。

続いて、労働委員会になります。977ページからになりますが、1,294冊のファイルについて協議がありました。総会に関する文書や不当労働に関する文書、労働争議に関する文書については、労働者の権利等が記録された文書であるため、残していくべき文書として移管と判断しています。

そして、1,122ページをお願いいたします。1009番から1068番までの団体の労働組合審査記録に関する文書についてですが、ファイルの内容は、申請時の組合数や企業情報等が記録された文書であって、当時の企業の内容を知り得る文書ではありますが、館としましては、個別の企業の詳細情報について将来的に残す必要がある文書には至らないと判断し、廃棄としました。

続いて、1146ページをお願いします。こちらは116番「昭和38.7.15第13回労裁会議」のファイルですが、作成年度を昭和38年度としていましたが、実際に、同ファイルには昭和23年に作成された文書も含まれていたため、選別基準(3)、昭和27年以前に作成された文書となり、移管となるため、資料では廃棄となっていますが、移管に訂正をお願いいたします。労働委員会については以上になります。

実施機関については以上が個別のご説明になります。

山岡会長 それでは、渡部委員・依田委員からご報告をお願いいたします。

渡部委員 今のご報告にありました、実施機関につきまして、リスト及びときには現文書を見ましたけれども、原課の判断、それと二次選別の結果がずれたときに最終的には公文書館が判断したということで、私が見た限り、妥当だと思いました。以上です。

依田委員 私も昨日、今日と拝見いたしました。その結果、何点かご報告したいところがあります。1147ページの127番「労働委員会の創設記念行事」ですが、1000回の記念行事とか第1期から第24期までの全ての委員の名簿が載っているとか、記念に残る色々な資料が綴られておりましたので、これは移管にした方がよいのではないかと私は考えたところです。

また、教育委員会の関係ですが、872ページと873ページの90番から97番までの人事異動の資料が全て移管になっているところですが、これについては、県の職員の異動を

全て移管とするのかどうかとか、ある特定の時期のものだけを移管にするのか、その考え方がよく分からないので、ちょっと調べてみたんですけども、他の年度のものは移管するものがなかったので、この時期に限ったものかということをお聞きしたいと思っていたところです。教育委員会だけの話ではないのかもしれませんが。以上です。

山岡会長 2つ意見をいただきまして、それについて他の委員さんからご質問・ご意見はございませんでしょうか。

各委員 (了承)

山岡会長 まず、議論としてあれですか。先ほどの人事異動の関係について、どういうルールでやるかということを決めれば自ずと出てくる結論かなというふうに思いますので、その点について、どなたに説明いただくのがいいのかな。県の職員全体でどうなのかということと時期的な制限を設けるかどうか、この2つについて何かルールがあるのかどうか。

熊谷公文書館チーフ 現時点では選別基準の方で歴史公文書選別マニュアルの中で文書例の方を出しているんですけども、その中で職員の人事に関する文書は移管する。としておりまして、明確なラインの方を現在のところ決めておりません。そのため職員の人事に関する文書が協議があった場合は、一律今は移管としている状況です。

山岡会長 そうすると県の職員も、それから時期的な制限もない。

熊谷公文書館チーフ はい。ない状況です。

山岡会長 というルールだそうです。

森下公文書館長 ちょっと補足してかまいませんか

山岡会長 はい。

森下公文書館長 選別基準の方では職員の人事及び運営状況等に関する重要な公文書が移管するということで、重要なものってということにはなっておるので、依田委員さんがおっしゃられた、どういうふうにそこを重要と判断するかという投げかけたというふうに受けとめております。

その中でチーフからも説明しましたように、今の例としては人事異動表ですとか、それから幹部の職員の名簿、それから人事行政の運営状況を取りまとめをしておりますので、そういったとりまとめた資料ですね、職員の人数がどれぐらいで、給与水準がどうか、そういったものを取りまとめしておりますけども、そういったようなとりまとめた資料については残していこうということにしておりますけれども、そこで人事異動表を全部残すかどうかということについてはまだ我々も基準を持ち合わせてないということですので、委員さんからぜひご意見いただきましたら、今後その点については検討を深めていきたいというふうに考えております。

山岡会長 県の職員について例えば幹部、肩書きがついてる方だけとかっていうふうにしてるんですか。それとの関連でいえば、教育委員会の場合も肩書きがついてる人だけにとかっていうこともありうると思うんですが。

森下公文書館長 人事異動表に関しましては今の基準の文書例では異動表ということで、全部というふうに解釈をしております。ただですね。県の職員の一番人数の多い知事部局に関して現在のところまだ人事異動関係の書類というのが選別対象になってきておりませんので、実際にそれを保存するのか廃棄するのかという判断をまだしてない状況にあります。

山岡会長 人事異動表って簡略なのが高知新聞に毎年載るやつね。これ量的にはそれほどでもないか。かなりある？

森下公文書館長 最近はですね電子データなので厚さがちょっとすぐにはわかりませんが以前ですと、やはり全部各知事部局以外の委員会等も含めた、これぐらいには厚さがなっただんじじゃないかなと記憶してます。

山岡会長 どうですかね。量が大きくなりすぎるかどうか。

依田委員 県庁の職員、教育委員会、出先含めた全ての人事関係書類、異動の関係とかを全て移管にするとかなりの膨大な量になるものと思っております、国の場合ですと、閣議に係る人事以外は全て廃棄になっておりますので、県公文書館がどのくらい収められるかにもよりますけれども、今後はっきりとした基準で移管を受け入れた方がいいかなと思ったところです。

山岡会長 これは1回移管した後に、多すぎるから廃棄するという事は可能なんですかね。

森下公文書館長 はい。手続き上はですね、公文書館が特定歴史公文書等になりましてはですね、元の所管の課に意見を求めた上でまたこの委員会にお諮りをして廃棄するという手続きはございますが、現在のところ、始まったばかりですので、そういった措置をとるということは考えておりませんが、手続き上は可能でございます。

山岡会長 とりあえず移管してみて多くなりすぎたら、再検討する方が、あしきった捨ててしまったという後悔よりはマシかなという気もしますが。いかがでしょう。はい。とりあえず移管を県の職員も含めてするという事で、方針で進めていただいて、保管がかなりあやうくなったところで、もう1回かけるということで、原案通りでやりたいと思います。それでよろしいですかね。

各委員 (了承)

山岡会長 次は労働委員会ですかね。1147ページ。127、昭和60年。まだ私が委員になってない頃です。これ40周年50周年、その前の128番は10周年15周年、こっちは廃棄。この記念行事というのは東京でやるやつか。わからない？あの一応私労働委員なので言うと、何十周年だと一応記念の会議をして本を出版するんですよ。10周年、20周年で。ただもう、何周年大会といっても結局普通のね、毎年の会議とそう変わらないことをやってるのが、私が労働委員になってからの何十周年を迎えたときの経験ですね。何が式典をやった、というような形ではなかったように記憶してますし、もうそういう、この頃はまだ官

官接待やってたんだろうと思いますが、それもなくなりましたので本当に普通の総会が10年ごとに何十周年という名前がついたというぐらいの会議だというふうに理解しておりましたが。ただ10年、20周年で何かもっと別のことをやってたのかもしれませんが、私が委員になってからの何十周年だったら、あまり毎年の会議と変わらないという理解です。

福島委員 さっきおっしゃってましたけど。あの、料理の献立なんか載ってる、何が載ってるのでしょうか。

依田委員 料理の献立ではなくて、記念講演をやったんですね。

福島委員 記念講演ですか。

依田委員 1000回記念ということで、記念講演をやっていました。

山岡会長 講演は労委労協なんかに載りますよね。確か出版されるかその何十周年の出版物に載ると思います。だから今回、記録を残さなくても出版物として存在しているはずですよ。確か。いや、私の個人的な記憶で申し上げているので何か正確でないのかもしれませんが。

労働委員会事務局 中央労働時報という雑誌には載ると思います。

山岡会長 そう中央労働時報ですね。ということなので、一応出版物として残されているので、それはもう図書館に備えられてるはずですので、これを残すというより、あまり必要がないのかなと、別に料理の献立とかいってもそんな、多少立食形式のものがあつたのかもしれませんが、別に料理は献立残してもしょうがないというふうには思いますので。一応廃棄ということで。大事なものは出版物として残ってるという理解で、廃棄でよろしいんじゃないかと私は思いますがいかがでしょうか。

福島委員 あの、渡部委員さんもお覧になったと思うんですけど、特に世相を反映するような記載は特になかったでしょうか。

渡部委員 私は、これは自分としては注目しております。

福島委員 ああ、なるほど。特に世相として反映されているものがなければ、委員長がおっしゃったように、廃棄でもいいのかなと思います。

森下公文書館長 現物を持ってきておりますので、なんでしたら保留にさせていただいてご確認後、ご決定いただくということも可能でございます。

山岡会長 ちなみにその現物は、その会議の日程とか、そういうものが書かれてるという理解でいいんじゃないんですか。講演でおそらく、前の会長さんが講演するとかそういうのが、これだろうと思いますが、それは先ほど申し上げたように中央労働時報か何十周年の出版物に改めて掲載されてるはずですよ。

普通に労働委員会の会だと事前に資料が配られて、というような、確か委員の名簿も別に出版物として、中央労働時報の別冊かなんかで前は活字化されてましたよね。途中から何か個人情報になって、最近になって中央労働時報ではなくて、労働委員会としての出版物に変わりましたが、古いやつは中央労働時報の別冊になってますので、委員名はそれで

残ってるはずですが。かなり個人的な説明をしておりますが、たまたま知り得た事情ということで。ということなので一応廃棄でいいのかなと思います。大事なものは残ってるという。出版物として。また確認いただいて違うんじゃないかということでしたら、後でご連絡いただければ、とりあえず先ほど説明したような中身であれば、別の出版物として残されてるということなので、廃棄ということで意見を述べさせていただくということ。

各委員 はい。

山岡会長 ではそういうことで、他にご意見ございませんでしょうか。

各委員 (了承)

山岡会長 それでは今の収用委員会、もう一括してよろしいですかね。独立行政委員会については、妥当であるということで、よろしゅうございますか。

各委員 はい。

山岡会長 じゃ、実施機関の方々はこれでご退席ください、ご苦労さまでした。

(各実施機関職員退席)

山岡会長 それでは知事部局の文書についての審議を行いたいと思います。公文書館から説明をお願いします。

熊谷公文書館チーフ はい。個別の選別結果のご説明の前に、一部目録に不備があったため、今回の諮問から除外させていただきたい所属がありますので、ご報告いたします。まずですね、本庁各所属 No.1のファイルになりますが、315ページから321ページまでの文化振興課 R 2 保管公文書ファイル名目録と503ページから517ページまでの農業担い手支援課の R 2 保管公文書ファイル名目録になります。この2課分についてはですね、改めて整理したうえで、次回11月24日の委員会でお諮りしたいと思いますので、今回の諮問からは削除していただきますようお願いいたします。

山岡会長 315ページから321ページ、503ページから517、これは検討対象から外すと。

熊谷公文書館チーフ はい。

山岡会長 はい。

熊谷公文書館チーフ では、知事部局から協議のあったファイルについてご説明いたします。総務部から順に当初一次と二次の選別が違っていました。協議の結果、同意見となったもの、また選別会議にて議論となったものを中心に補足説明等をさせていただきます。

なお、特にご審議いただきたい、一次選別と二次選別の結果が違うものについては、全体の説明が終わった後、個別にご説明させていただきます。

では、10ページをお願いします。広報広聴課保管公文書になります。こちらの29番から47番までは東京宿泊所に関する文書で、一次選別でですね、移管とされていた文書についてですが、その中の29番と30番のファイルは設立当時の文書が綴られていることから貴重な文書として選別基準2が該当し、移管と判断しました。その他の文書については事務的綴り等の文書であると判断し、廃棄としております。

また、44番のファイルは、一次選別は廃棄となっておりますが、東京宿泊所の図面が含まれていたため、県有財産に関する重要な文書と判断し、移管といたしました。

次に12ページをお願いいたします。12ページの48番の「高知学芸高校上海列車事故合同慰霊式」のファイルですが、上海列車事故は県民が関わった重大な事故であり、当時、県民が選んだ10大ニュースの1位になっていることから県民の関心の高いものであるため、移管と判断しました。

次に34ページをお願いいたします。こちら行政管理課保管公文書になります。15番の「高知県人事行政の運営等の状況」のファイルですが、これについては、とりまとめたデータがホームページで公開されているため、公開されている情報を印刷して、県民の皆さんが閲覧できるよう、閲覧室に排架することとし、基礎資料等が綴られたこのファイルは廃棄と判断いたしました。

なおですね、他の所属でも同様の統計調査など、行政資料として冊子の発行もしくはホームページで公開されているものについては、公開されているものを行政資料として閲覧室に排架し、公開している内容で足りると判断したものは、調査段階の文書は廃棄することで現在のところ整理しております。

82ページをお願いいたします。財政課保管公文書になります。17番の「H26決算特別委員会」のファイルですが、まず、議会に関する文書については、政策決定等が含まれる重要文書であるため移管と考えておりますが、各課が保管している文書を全て移管するとなると大量になり、また書庫のスペースの問題や、また県民の方からするとまとめられた文書の方が利用しやすいのでは、という観点から、各課の文書を取りまとめた部の主管課で保管する文書を移管することとしました。そのためですね、この総務部の主管課である財政課で保管されている17番のファイルを移管と判断しています。

また、このことについては、他の部局に関しても同じく、部の主管課が廃棄とする議会委員会文書については、二次選別では移管と判断しております。

次に、119ページをお願いいたします。こちらは、市町村振興課保管公文書になります。233番から235番の「東日本大震災関係税制関係」の①から③の3冊ですが、こちらはですね、平成23年作成の5年保存文書として協議があったのですが、実際は10年保存であったため、保存期間が満了していなかったため、選別対象外となりますので、今回の諮問から外していただきますようお願いいたします。

続いて、145ページをお願いいたします。こちらは管財課保管公文書になります。当初、実施機関は1番から8番まで全て延長との判断をしておりましたが、規程や県有財産に関する文書など、当館としては移管すべき文書と判断したため、現用性について再度確認いただき、実施機関においても最終、移管と判断していただいております。

続いて160ページをお願いいたします。危機管理・防災課の保管公文書になります。14番の「H21～24H即応体制幹部職員庁舎近傍居住」のファイルについてですが、危機管理の体制等

を記録した重要な文書と判断し、移管としております。

続いて177ページをお願いいたします。こちらは健康長寿政策課保管公文書になります。3番の「須崎総合庁舎新設関係」と4番の「庁舎管理関係」のファイルについては、調査の図面が含まれているため、県有財産に関する重要な文書と判断し、移管としました。

続いて186ページをお願いします。100番の「H26政策提言」のファイルですが、部の主管課が保管する文書は、部全体のとりまとめが綴られているため、部全体の国への要望等が把握できることから、選別基準23に該当する文書として移管と判断いたしました。その他ですね、こちらの課の安芸総合庁舎の建設に関する文書に関しては、重要な文書として移管としております。

続いて196ページをお願いいたします。国民健康保険課の保管公文書になります。10番の「事務委託契約書」についてのファイルですが、こちらのファイルは契約事務の手続きに関する文書であったため、廃棄と判断いたしました。

続いて231ページをお願いします。健康対策課の保管公文書になります。45番の「H13ハンセン病を正しく理解するフォーラム」のファイルですが、このフォーラムは四国4県で平成10年から開催されており、令和元年をもって終了いたしております。移管としましたH13年につきましては、この年度の5月に熊本地裁がハンセン病回復者の方たちが起こした国家賠償請求訴訟に対し、歴史に残る原告勝訴の判決を言い渡し、その後の劇的な動きがあった年であるため、このフォーラムは当県で行っていたのですが、当時の知事が登壇し、県が行った施策に関して謝罪を行ったこともあったことから、この年度のハンセン病に関するファイルについて移管すべきものと判断しております。

その下46番に、H17年の同じくフォーラムがありますが、そういった理由から当年度、実際に判決があった年度のみの移管としております。

続いて、235ページをお願いいたします。90番の「H15～H23 高知県の結核」のファイルについてですが、実施機関より、この分についてはファイルではなく冊子であって、現物はこの冊子しかないため、所属で保管したいとの申出がありました。そのため、今回の諮問から除外いただくようお願いいたします。

続いて251ページをお願いします。食品・衛生課の保管公文書になります。27番と28番の「復旧計画書」のファイルについては、この年度は台風の被害の大きかったことや県民生活に影響の大きいライフラインの復旧計画に関する文書であったため、移管と判断しております。

続いて少し飛んで、295ページをお願いします。児童家庭課の保管公文書になります。58番と59番「新米ママ応援事業」のファイルについてですが、子育て支援の一環として新しく始めた取組で現在も内容の変更をしながら実施はしておりますが、事業の初年度に関する文書は重要性が高いと判断し、移管としております。

続いて299ページをお願いします。少子対策課保管公文書になります。3番から5番と、

302ページの25番から35番までの少子化対策県民会議に関する文書についてですが、少子化対策は県の主要な施策の一つであり、重要な文書ではありますが、部会の内容は総会に集約されていると判断し、今回は総会の文書のみ移管としております。

続いて、301ページをお願いします。20番から23番「地域少子化対策強化交付金」のファイルですが、まず、県において交付金や補助金の書類は多くあるため、全てを移管すると膨大な量となります。そのため、大きな話題となったものや単年度や数年度に限って実施された交付金や補助金、また策定時が分かる書類など、特筆すべき内容があるものは移管とし、毎年実施されている交付金や補助金等の個々の申請の綴りは廃棄と判断しております。よって、先ほど申し上げたファイルについてを含めてですね、この後にも出てきます補助金や交付金で廃棄と判断しているものについては、定例的なもので特筆すべき内容がなかったものとなっております。

338ページをお願いいたします。こちらは県民生活・男女共同参画課保管公文書になります。75番「復命書（平成24年度消費者支援功労者表彰式）」についてですが、こちら表彰に関する文書であったため移管と判断し、実施機関の方に協議をしておりましたが、実施機関の最終選別の結果の入力が抜かっておりましたので、申し訳ないですが、こちらの方に移管とご記入いただきますようお願いいたします。

続いて341ページをお願いいたします。106番「高知県市町村消費者行政活性化事業費補助金交付要綱 No. 2」のファイルですが、こちらには27年度作成文書が含まれており、保存期間が満了していなかったため、今回の諮問から外させていただきます。

347ページをお願いいたします。169番の「こうち男女共同参画センターの指定管理者の候補者の選定について」のファイルですが、指定管理者に関する書類については、選定の理由などが記録された文書は、残していくべき文書と判断し、移管としております。よって、他の所属の保管文書で指定管理者の選定時に関する文書は同様に移管と判断しております。

361ページをお願いいたします。325番の「平成26年度決算」、326番の「平成26年度補正予算」、327番「H26主要な施策の成果の概要決算特別委員会」のファイルですが、予算、決算などに関する文書は、主務課である財政課保管公文書を移管することとしておりますので、各所属で保管する公文書は廃棄と判断いたしました。

377ページをお願いいたします。スポーツ課の保管公文書になります。こちらの9番「H26予土県境地域連携協議会」のファイルですが、当該協議会は県の観光振興の活性化に尽力されてる会として、当該ファイルは、新たな広域観光イベントの開催やサイクリングコースの設定に関する文書が綴られていたため、観光振興の一環として残すべき書類と判断し、移管としました。

383ページをお願いします。計画推進課保管公文書になります。31番と32番の「産業振興推進本部会議」のファイルは、県の計画に関する重要な会議の文書であったため、産業振

興計画の主務課である計画推進課で保管する文書は移管と判断しております。また、36番と37番の「フォローアップ委員会」のファイルも同じく産業振興計画に関連する文書であるため、先ほどのファイルとあわせて移管としております。

401ページをお願いします。中山間地域対策課保管公文書になります。1番から3番の「過疎問題協議会」のファイルについてですが、過疎問題は当県にとっても大きな問題であるため、当該ファイルは当時の過疎問題を知ることのできる貴重な文書と判断し、移管としております。

続いて4番から11番の「山村振興計画」のファイルですが、振興山村指定を受けた市町村の取組や山村地域の自然的、経済的といった諸条件を記録した文書であるため、各市町村の当時の状況等を知ることのできる貴重な文書と判断し、移管としております。

403ページをお願いいたします。10番から12番の「過疎ローリング」のファイルは、過疎地域自立促進のために講じた施策の概要や過疎地域自立促進計画の事業実績が綴られた文書であったため、各市町村の施策の概要が分かる重要な文書と判断し、移管としております。

409ページをお願いいたします。89番から次ページの92番までの「地域の元気応援団」に関するファイルですが、こちらは地域の振興や活性化に向けた取組を支援するとともに、県の情報を伝えたり、県民の声を県政に反映させるための活動を行うため、新たに開始した地域支援企画員制度の開始時の活動に関する文書であったため、重要な文書と判断し、移管としました。

426ページをお願いいたします。298番「平成21年度高知県地域づくり支援事業費補助金（安芸市龍馬伝）」のファイルですが、補助金に関しては、先ほど県全体で多くあるため、定例的に行っているものについては基本的に廃棄と判断した旨をご説明させていただきましたが、当該ファイルは当時話題となった龍馬伝に関連する取組が記録された文書であったため、移管と判断しております。

続いて441ページをお願いします。交通運輸政策課の保管公文書になります。23番の「公共交通利用促進啓発事業委託業務（絵本の制作・発送）」のファイルについてですが、公共交通の利用促進の啓発に関しては、毎年度いろんな形で継続的に実施されているんですが、当該年度のみ新たな取組として県内で著名な人物が作者となった絵本を制作し、幼稚園等に配布された事に関する綴りであったため、この年度に限っての取組であることや、著名人による制作ということから、残すべき文書と判断し、移管としております。

続いて443ページをお願いいたします。61番「空港活性化事業委託業務」のファイルですが、名古屋線はH25年に開通されており、開通後の利用促進のイベントは当時話題性もあったため、移管と判断しております。

466ページをお願いいたします。工業振興課の保管公文書になります。58番の「産業技術部廃止に伴う事務引継」のファイルについてですが、当該年度は県の政策の転換時期であ

ったため、組織の内容が分かる重要な文書と判断して、移管としております。

475ページをお願いいたします。48番の「中小小売商業振興法に基づく商店街整備計画の認定について」のファイルですが、こちらは商店街の整備等に関する事業計画の審査・認定等の文書であって、商店街の活性化のための取組が知ることができる文書であったため、重要な文書と判断し、移管としております。

519ページをお願いいたします。協同組合指導課の保管公文書になります。1番の「損失補償補助金」のファイルですが、こちらは災害等のあった市町村への補助金に関する文書になりますが、当該ファイルには当時県内に甚大な被害のあった50年台風による損失補償補助金の交付申請書が綴られており、被害状況の分かる文書が含まれていたため、残していく文書と判断し、移管としております。

543ページをお願いいたします。環境農業推進課保管公文書になります。1番の「農政局通知・報告：改良普及員」のファイルですが、主に普及員の活動時間集計を綴ったものであったため、個人の活動時間については歴史公文書には該当しないとし、廃棄としました。

続いて545ページをお願いいたします。農業イノベーション推進課保管公文書になります。9番「平成26年度果樹産地構造改革計画」のファイルですが、こちらは5年に1度そのときの国の動きにあわせて見直されており、目指す産地の姿や担い手、流通販売戦略などが記録され、この年度の果樹産地の動きが分かる文書として残していく文書と判断し、移管といたしました。

587ページをお願いします。林業環境政策課保管公文書になります。106番「御神木被害関係」のファイルですが、当時ですぬ樹齢300年を超える御神木が根元にドリルで穴を開けられるなどにより、人為的に枯らされるという事件が県内で相次ぎ、ニュースにも取り上げられたことに関する文書であったため、移管と判断をいたしました。

599ページをお願いいたします。251番の「H3体験の森整備事業写真綴2」のファイルですが、写真については当時を記録した貴重な資料であるため、写真の内容や対象物や撮影年度などについて明確なものについては、移管とすることとしております。

以下ですね、写真についていくつか出てくるんですが、同様の判断で移管としております。

続いて611ページをお願いします。こちらの388番と389番「営林署」に関するファイルについてですが、国の機関の再編に関する文書ではありますが、地域住民に影響があった事案に関する文書と判断いたしまして、移管としております。

続いて621ページをお願いします。森づくり推進課の保管公文書になります。こちらの森林組合の設立認可に関する書類は、残すべき文書、歴史公文書になりえるものと判断し、解散、清算終了した組合に関する文書を移管と判断しております。

623ページの33番から44番までの文書については、訴訟に関する文書であって、45番から629ページの106番までは森林組合に関する重要な文書と判断して、全て移管と判断してお

ります。

次に651ページをお願いいたします。233番の「西土佐村森林組合経営再建委員会」のファイルですが、森林組合の経営改善のため協議された内容が綴られたものであったため、重要な文書と判断し、移管としております。

少し飛びまして705ページをお願いいたします。漁業管理課保管公文書になります。3番「輸出漁船建造報告綴り」のファイルですが、水産庁長官への報告書で、県内の造船所からインドネシアへの輸出について記録された文書でありました。当時の輸出状況が分かる文書として残すべきものと判断し、移管としております。

続いて、710ページをお願いいたします。漁業振興課保管公文書になります。41番の「クロマグロ人工種苗育成に関する取扱方針について」のファイルですが、クロマグロの養殖に関しては当該年度の重点取組に掲げられた新規事業であるため、県の実施する重要な事業に関する文書として、移管と判断しております。

なおですね、次ページにあります47番の「クロマグロ人工種苗生産技術開発事業業務委託」ファイルについては、契約事務を綴ったものであったため、こちらのファイルは廃棄と判断しました。

同じページの54番の「資源管理計画」のファイルですが、こちらは県が示す高知県資源管理指針に従って漁業者の皆様が目的や取組内容などを記載した計画書の綴りであり、当時の漁業者の取組が分かる文書として残すべき文書と判断し、移管としました。

なおですね、高知県資源管理指針の策定時に関する文書は現用文書として現在も課で保管されており、712ページの57番に「高知県資源管理指針」のファイルがございますが、こちらのファイルは軽微な変更に関する文書であったため、廃棄としております。

715ページをお願いいたします。漁港漁場課保管公文書になります。3番以降漁港の写真に関する文書が続きますが、当初ですね、実施機関は延長の予定としていましたが、現用性がないのであれば、写真は当時の状況が記された貴重な記録であるため、移管し、適切な場所で保存をしていきたいとの協議をしたところ、実施機関からも移管という判断をいただいております。

753ページをお願いいたします。土木政策課保管公文書になります。179番から759ページの231番までは、こちらは談合に関する文書になっております。談合に関する文書は県内で発生した重大な事件に関する文書であるため、全て移管と判断しております。

775ページをお願いいたします。こちらは用地対策課保管公文書になります。37番の「土地条例検討」のファイルですが、こちらはH14年に「利用・開発、保全」の調和した県土の秩序ある発展を図り、よりよい状態で次世代に引き継いでいくことを目的として制定された土地基本条例の制定に至るまでの経緯が分かる文書であったため、重要な文書として、移管と判断しております。

802ページをお願いいたします。道路課保管公文書になります。132番、次ページの138番、

139番の景観検討委員会に関する3つのファイルですが、こちらは公共事業の施行に伴い、地域の景観との調和に配慮するといった視点の検討が記録された文書であるため、残すべき文書と判断し、移管といたしました。

816ページをお願いいたします。都市計画課の保管公文書になります。14番の「屋外広告物審議会辞令綴」のファイルは、こちらの方は平成7年に作成された文書が含まれており、保存期間が満了していなかったため、申し訳ないです。諮問から除外させていただきます。

以上が知事部局72所属から協議のあったファイルの選別内容になります。

長くなっておりますが、続いて、No. 2のファイルの出先機関の保管公文書についてご説明させていただきます。

こちらはですね、冒頭館長より全体の説明のなかでお話しさせていただきましたが、今年度に協議いただいた目録は、基本的に昨年度保存期間が満了した所属で保管する公文書ファイルのうち、廃棄とするファイルについてのみですね、リスト化して、目録の提出をさせていただいております。そのため、館においては、その中で残すべき文書がないか当館の二次選別を行い、19冊について当初移管と判断しました。

そのうち、協議の上、実施機関が移管と判断したものについてご説明いたします。

309ページをお願いいたします。大阪事務所保管公文書になります。こちらの59番と60番の「各高知県人会関係文書」のファイルですが、当ファイルにはですね、県人会の活動や他県との交流などが記録された文書が綴られておって、県人会について記録された文書が他にあまりないため、当時の活動を知り得る文書として、残すべき文書と考え移管としております。実施機関からも最終移管と判断いただいております。

続いて522ページをお願いいたします。幡多林業事務所の保管公文書になります。98番の「治山事業要望等綴」のファイルですが、こちらは市町村から提出を受けた文書、要望等の提出を受けた文書が綴られておって、翌年度の工事を計画するに当たってこの要望の文書を参考にしているため、翌年度の工事にも影響があるということや工事箇所等の選定経緯につながる文書となっておりますので、重要なものと判断し、移管としております。実施機関の方も協議の上、移管と判断していただいております。

続いて743ページをお願いいたします。こちらは高知土木事務所の保管公文書になります。土木事務所に関しては多くの工事書類を保管しているため、どこまでの書類を移管すべきか、選別会議でも何度か協議を行い、他県の移管状況を参考にしながら、金額や工事の規模でライン決めするといった意見も色々あったんですが、なかなかライン決めまでは至っておらず、引き続き検討していくこととしております。そのなかで一つの目安となる、比較的金額の大きい工事は本課で契約をしていることから、出先で保管する工事書類については、選別基準に該当するような顕著な効果があったものや地域住民に大きな影響があったものと判断できたものに関して移管することとしております。

この743ページ729番の「高知新港臨海土地造成工事」については、港湾企業の誘致のた

めの造成工事で顕著な効果があった工事であることや、このファイルには設計書、完成図面、施工前後の写真といった一連の文書も綴られていたことから、移管と判断し、協議後、実施機関の方も移管と判断いただいております。

出先機関については以上になります。

最後に、当館と実施機関と選別の判断が違うファイルについてご説明いたします。

本日お配りしました資料6の「選別結果が相違するファイル一覧」と題した紙をご覧ください。

まずは、本庁各課分になります。上から説明させていただきますが、左端にページ番号・番号とがありますが、101ページの2番、市町村振興課の保管公文書「地方財政計画等」のファイルについてですが、こちらのファイルは財政に関する重要な文書とし、移管と判断しておりましたが、実施機関より総務省が定めて公表している内容で、過去の資料はホームページ等で掲載されているため廃棄というご意見がありました。この意見に基づいて再度現物ファイルにより確認したところ、ファイルには国のホームページの掲載内容を印刷し、綴ったものであって、公表内容についても地方全体を集計した内容であったため、二次選別結果も廃棄に変更させていただいております。

続いて、2行目の102ページ、20番から23番ですが、「市町村財政事情説明書」のファイルですが、市町村の財政状況等に関する文書であるため、当館の方では移管と判断しておりましたが、実施機関からは数値をとりまとめて総務省に報告するもので、最終の数値はホームページにも掲載されていることから廃棄が適当とご意見をいただいております。なおですね、この意見を受けて再度ファイルを確認したところ、ファイルには総務省や国会議員とのヒアリングの概要等が綴られており、数字だけではなく、当時の市町村の財政事情に触れた内容が記録されていることから二次選別の結果は移管で変更しておりません。

続いて108ページ、99番から101番の「地方交付税算定台帳」と「普通交付税算定調書」のファイルについてですが、財政に関する文書として移管と判断しておりましたが、実施機関は算定額をとりまとめたもので、同じ数値を冊子等で公表しているという理由から廃棄と判断しております。こちらについても再度ファイルを確認した結果、綴られた情報については、実施機関が言われた通り公表されている内容とほぼ同様であったことから、行政資料として閲覧室に提供を受けることとし、二次選別結果は廃棄に変更しております。

113ページの157番から160番についても同様の判断で、二次選別結果を廃棄にしております。

続いて157ページ138番の管財課保管公文書の「塩田町自衛隊庁舎貸付地」のファイルですが、こちらのほうは当館は県有財産に関する文書であったため、移管としておりましたが、実施機関は手持ちの資料の綴りであって、原本は別途保管しているため廃棄という意見をいただいております。現物ファイルを確認した結果、契約書等の県有財産に関する重要な文書は別に綴じられているため、同ファイルは関係書類を綴ったものであったことか

ら、選別結果は廃棄に変更しております。なお、契約書等が綴じられているファイルについては、30年保存文書であって、保存期間満了後の措置は移管としています。

続いて160ページ、危機管理・防災課の「平成26年度新型インフルエンザ等対策訓練」のファイルですが、インフルエンザ等の対策訓練に関する文書は他にはなく、現在までの文書もほぼ廃棄していることから、危機管理に関する残すべき文書と判断し、移管しております。実施機関からは毎年実施している訓練に関する文書であって、選別基準20に該当する文書とはいえないとの理由により廃棄しております。現物ファイルを確認した結果、国の通知から訓練実施に至るまでの一連の流れを綴ったファイルとなっているため、当館の方は移管で変更ありません。

163ページ、53番の「災害記録須崎地域本部」のファイルですが、市町村が対応した災害の記録文書であったため、災害の対応に関する文書は、将来に活かすべき文書であるため、移管と判断しておりましたが、実施機関は地域本部に配布された資料を担当者が手持資料として保管したファイルであるため廃棄という意見をいただいております。164ページの68番「災害記録安芸地域本部」も同様の意見となっております。なお、現物ファイルを確認した結果、被害状況の概要や対応記録をとりまとめた綴りとなっていたため、当館の方では二次選別の判断は変更ありません。

195ページの5番「赤字解消基本計画書」のファイルですが、当時の赤字の理由等が記録されている貴重な文書として移管と判断しておりましたが、実施機関からは赤字解消基本計画は毎年度作成しているもので、このファイルについても、大きな動きがあったものではないため、廃棄と判断しております。

当館の方では現物ファイルを再度確認した結果も移管に変更はございません。

続いて570ページの16番、17番「緊急避難塔整備工事」のファイルですが、緊急避難塔は南海トラフ地震対策行動計画にも含まれており、地域住民の影響も大きいことから移管と判断しておりましたが、実施機関は事業計画は別ファイルに綴じられているため、当該ファイルは工事に関する契約書類を綴っているのみであるため廃棄と判断したとのご意見がありました。ただですね、再度ファイルを確認したところ、当初工事に関する書類が綴られていると判断し、移管としていたところ、実際のところは実施設計書の綴りであって、図面等はあったのですが、その図面についてはデータで別保管されており、事業計画が綴られたファイルについても30年の保存とし、最終的には移管するというご意見をいただいております。

続いて650ページの220番「合併に対する県の方針の見直し」のファイルですが、検討途中との記載はありましたが、組合の合併に関して県の方針の見直しの過程が分かる文書であって、組合の合併の歴史の一部として残すべき文書と判断し、移管しております。実施機関からは個人の手持資料であるため廃棄と判断しましたというご意見がありました。実際ファイルを確認したところ、合併を進める県の方針と施行状況の説明や先行合併した

組合の状況の聞き取り結果や、また所管部長への説明資料が綴られているため、当館としては移管で変更ありません。

691ページ11番の「H26決算特別委員会 漁業振興課」のファイルですが、こちらは議会委員会に関する文書であったため、部の主管課である水産政策課が保管する文書を移管と判断しておりましたが、実施機関よりこのファイルについては、別ファイルに同様の文書が綴られているため、このファイルは複製物として廃棄と判断しますというご意見をいただいたため、再度確認したところ複製物と判断し、廃棄と変更しております。

787ページ47番「H26建設ダム実施計画」のファイルですが、ダムの建設は治水対策として重要な事業であるため、実施計画が記録された文書は残すべき文書として移管と判断しておりますが、実施機関からは毎年実施する国土交通省提出資料の綴りであるため歴史公文書にはならないというご意見をいただいております。なお現物ファイルには、ダムの施工手順、工事費、工程表、環境調査、工事箇所の写真といった内容の文書が綴られていたため、当館は移管で変更ありません。

続いて、出先機関分についてご説明いたします。

489ページ58番と507ページ154番の「森林境界明確化促進事業」に関してですが、森林の境界図は、将来的に残していくものとして移管と判断しておりましたが、実施機関より、こちらについては電子データ化され、保存されているとのご意見をいただいたため、紙ファイルは複製物と考え、二次選別結果を廃棄に変更いたしました。

なお、電子データについてですが、各所属で様々なデータが保管されているため、目録への記載や、移管と判断された場合の移管の方法等今後検討していく予定です。各所属には、適切な保存又は目録へ記載することなくデータを廃棄することのないよう伝えていく必要があると考えております。

続いて、511ページ199番から203番の「緊急間伐総合支援事業」の5つのファイルについてですが、森林環境税は本県が全国で初めて導入しており、その森林環境税を活かした取組であることや、当該事業が本県独自であることから移管と判断しておりました。しかし実施機関からですね、取組等の事業の全体像に関しては、電子データで保存しているため、個別の事業実施のファイルは廃棄が適当とのご意見をいただいております。この意見を踏まえてですね、再度二次選別を検討した結果、取組等の全体像が記録されたものが別に保存されているのであればですね、個別の事業の実施に関する文書は廃棄と判断し、二次選別結果を廃棄に変更しております。

517ページの32番「緊急間伐自伐林家要望調査等」のファイルですが、林業学校の創設に関連する要望が綴られたファイルであったため、移管と判断しておりましたが、調査結果等に関しては本課で集約をし、保管されているとのことであったため、当館の方の判断を廃棄に変更しております。

533ページ23番の「台風・赤潮等漁業関係被害調査」のファイルについても、調査結果の

方ですね、本課の方でとりまとめて保管されているということであったため、当館の判断も廃棄に変更しております。

以上が全ての選別の内容になっております。ご審議をよろしく申し上げます。

山岡会長 はい、ご苦労様です。それでは、依田委員・渡部委員からのご意見をいただきたいと思えます。

渡部委員 今回の本庁と出先のファイルで、公文書館の判断方針について、大きな問題ありとは思いませんでした。

ただ原課と公文書館の選別結果が相違をして、まだ折り合いがついてないものについては、なかなか判断が難しいところがありました。公文書として行政の足跡を残すため、あるいは説明責任を果たすために残すもの、そういうものも必要でしょうけれども、各冊子のなかに挟まっている地図類だとか、統計類など、後に歴史著述をする場合に必要であろうというのが散見されるわけで、これとの折り合いをどうつけるかというのは難しいところがありました。

またもう一つは、データで残っているものと、紙資料として残っているものの関係性、特にデータ資料の安全性とかも、今後考えていかないと、データがあるから紙資料を廃棄するというのは怖いなと思えました。

まず本庁のものにつきまして、いったん公文書館が移管と判断したものの、結果として廃棄となったものについては、原課がおっしゃることを聞いての判断であり、これも問題ないと思えました。

また、現課が廃棄で、二次選別で移管、そして再び原課が廃棄といったものを最終的に移管だと結論づけたものについて、まず102ページのあたりの「平成24年度市町村財政説明書」ですが、これ、公文書館からも説明がありましたが、これはホームページで見れる情報だけではなくて、関係者の発言内容の記載がありまして、結論だけでは分からない、それぞれの地域らしい発想だとかも見られて、これはぜひ残してもらいたいと思ひ、移管ということで妥当だと思います。

その次のページですが、164ページの「災害記録安芸地域本部」。これも、おっしゃるように、担当手持ちの資料として成立したとはいえ、担当が集めた資料を、それぞれの課、それぞれの係から再び集めるなんてことは到底無理な話であって、特にこの災害関係文書では、手持ちといえども、一つの指針に基づいて集められた資料というのは、ぜひ残してもらいたいと思ひました。

その次の195ページの「赤字解消基本計画」、これも毎年作られているとこういうものの、昭和49年から昭和56年までを一括して見れるということは、当時の財政状況がよく分かる資料として残す意味があると思ひます。

また、650ページの森づくり推進課の森林組合の合併問題ですけれども、やはり高知では山の問題は大変大きな課題で、しかも、この頃の林業政策の関係で、組合の合併だとか、

組合の内容、活動内容も大きく変わっていかうとしてるときに、一見雑多な感じがするこの綴りを見ますと、そのなかには、森林組合の合併に対しての意見だとか、方針の検討だとかがあって、今後、山の歴史を語るにおいては重要なものだと思います、移管が妥当だと思います。

787ページの河川課の問題。これも国土交通省提出資料のためと書いておりますけれども、その中に地図があったり、統計書があったりして、一つのダムに関する問題が一括してまとめられているということで、貴重といいますか、大変便利な資料で、後にこういう問題を調査するに当たっては、この冊子は大変大きな力を持つものだと思います、移管対象だと思います。

ちょっと戻りますけど、160ページ、163ページの新型インフルエンザに関するものですが、この以前のものは廃棄されているようでして、新型インフルエンザ発生に一番近いところの対策綴りがこれだということですから、これは取っておくべきだと思います。

須崎の災害記録は先ほどの安芸の災害記録と同じになります。以上、これが本庁の資料です。

出先につきましても、廃棄にするにおいては原課の意見がもっともなことだと思って、特に意見はございません。ただやはり、繰り返して言いますけどもデータ化の問題というのは、本当不安がありまして、本当に大きな検討課題だと思います。

それを前提としまして、519ページ以降の平成26年の災害復旧の問題、これは、原課のご意見は、話題性に富んだ事業ではないということですが、確か、こちらの大きなファイルで見たときに、どこかで平成26年の災害問題というのは保存になっていたと思います。やはりこの年の気候の大きな変動といいますか、被害というのは県内全体で記録していくことが妥当だと思います、移管をすべきだと思います。

これは公文書館と原課の意見の相違に対する意見でして、結果としては、公文書館の判断の通りだということでもあります。

これ以外に私の意見を申し上げます。歴史的視点から見ると、どうしても多くのものを残したくなるのですが、自分自身で三次選別までして、その後現物を見たり、あるいは公文書館の方に内容を教えていただいて、廃棄の判断を加えていきました。

そのうえで、やはり気になるなど残ったのを申し上げます。まずこの、本庁のファイルの10ページに東京宿泊所の関係の一連の綴りがございます。その関係で、10ページの29、30というのが、移管でありますけれども。31のファイルに昭和43年に東京宿泊所の改築計画があって、議事録及び設計案という図面が書かれておりました。もし、ここしか図面がないのであれば、残してもいいのかなと思います。それと、文化推進課は今回除くんでしたか。

公文書館 はい。

渡部委員 はい。その次に、365ページの私学・大学支援課のところ気になるものがあり

ます。これは保育短大とか高知短大の出した教員免許の補充の問題であります。再課程認定申請書というのがある、おそらく教育課程の変更によって、いくつかの教科をもう一回受講しないと、学校教員免許の継続が難しいとかそういう問題があった様なんです。この際に、どういう人たちがどういう補充授業が必要なのか、そしてどの先生が何を補充をしたのかという一覧表があって、地元の短期大学を出て、教員をやっている人たちの動きと知識の補充という問題が分かるものなので、残してはいかがと思います。

それと同じく大学系統ですけれども、406ページの40番、中山間対策課にあります「高知県立大学知の拠点整備事業申請関係」。406ページの40番です。これもめくりますと、この知の拠点事業が起ころうしているときに、どういう議論が行われたのか、あるいはいくつかの案が出されたことも記録されていて、これも一つの大きな動きが起こるときの資料として重要だと思いました。

それともう一つ、444ページの72番です。交通運輸政策課で、このなかに宿毛佐伯航路の行政計画協議会があります。高知の交通を考えると時には海の交通というのは不可欠ですが、甲浦線がなくなり、鹿児島線がなくなり、関西線がなくなり、最後海の交通が終わったのがこの佐伯宿毛フェリーなんです。そのときに、高知県と宿毛市、大分県と佐伯市、これらの4者がいろいろ意見交換をしている資料でありまして、内容としてはすごく大変な内容というわけではないですけれども、この宿毛フェリー関係では、どういう議論があったかというのは残してはいかがかと思いました。

それと、655ページの286、287に本川村の森林組合再建資料というのがあります。その前に西土佐村の森林組合の経営再建委員会の資料があって、この西土佐村の方は移管になっているんです。再建資料ということになると、課題があってそれをどう克服するかということがまとめられているのかもしれない。申し訳ないです。これ現物を確認しないまま表題で申し上げるだけになりますけれども、森林組合とか山の関係はちょっと、広め広めに、とりあえず取っておいてもいいのかなという気がいたします。

出先機関の方ですが、特にこれだという意見はないんですけど、全体に渡って気になるのが、点検日誌とか管理日誌、業務日誌、警備日誌、担当業務日誌、保護日誌、管理日誌などいろんな日誌類が、全部で12件ほどありまして、これは内容によっては、地元の動きあるいは業務の動きが書かれていて必要なのかもしれません。これも1冊1冊見たものではないです。単に日和とか、誰が来たかというぐらゐのチェック表みたいなものであれば必要ないかもしれませんが、何らかの地域の社会を反映された記述があるのであれば、これは1回チェックをした方がいいのではと思いました。以上です。

山岡会長 はい。それでは依田委員お願いします。

依田委員 今回、昨日、本日で100ファイルを超えるものについて、現物を確認いたしました。その結果、公文書館の意見とほぼ同じものがほとんどですけれども、若干違うものがありまして、その辺を何点かご報告したいと思います。

まず11ページなんですけれども、先ほどもちょっと出ました東京宿泊所の関係ですけれども、東京宿泊所の関係、いくつか移管になっているものがありまして、その中で移管と廃棄に分かれてるんですけれども、この11ページの32番につきましては、これが一番古くて昭和39年のもので、東京宿泊所は39年にできたそうなんですけれども、その設立当初のものがここに何点か重要な文章と思われるものが入っていたので、このファイルは移管の方がいいのではないかと思ったところです。

次、34ページの15番なんですけれども、これは、公表している資料を、行政資料として閲覧室に排架して、バックデータであるファイルについては、歴史公文書に該当しないということで廃棄となっています。これ自体どうという話ではなくて、行政資料として排架しているとか、他にもホームページで公表しているから移管ではなくていいとか、そういう選別の理由がいくつか出てきています。

行政資料は閲覧室に置いていたらいずれなくなってしまう、また、現時点でホームページに載っていたとしてもいずれホームページから削除されてしまいます。こういうことを考えると、公文書館というのは、移管された後は永久保存の義務がありますので、現在だけではなくて将来の国民とか県民に説明責任を果たさなければならないことを考えると、やはりこの行政資料として閲覧室に置いているからとかホームページに載せているから、という理由で、公文書館に移管すべきものを廃棄でいいと判断するということはやめた方がいいと思います。この34ページのファイルがどうのこうのという話ではありませんで、全体的な話とお捉えください。

後は115ページに行きまして、182番。この表彰の関係ですけれども、知事表彰ですが、職員の例えば永年勤続表彰とかそういうものであれば廃棄でいいと思ったところですが。これは実際のものを見ると、それとは違って、県庁職員ではない個人や団体の表彰の綴りだったので、これは表彰のものとして移管になるのではないかと考えたところです。

次は338ページの75番ですが、復命書とありまして、これは平成24年度の消費者支援功労者表彰式の県庁職員の出張の復命書のファイルです。ここに重要な資料がファイルされているから移管ということにするのかなと思ったところなんですけれども、そのすぐ下に、同じ年度の同じ表彰式の関係のファイルがありまして、これを確認したところ、この75番に入っている表彰式で重要であろうと思われる文書が全て76番の表彰式関係というファイルに入っていたので、75番については廃棄でいいのではないかと思ったところです。

次が445ページですね。これは移管廃棄という話ではないんですけれども、445ページの6番ですね。このファイル名が「栄典 原」という名称だったので、これは何かよくわからなかったんで一応確認したところ、ファイル名が「原」ではなくて、「原議」というもので、栄典の原議であり移管でいいのですが、ファイル名が違っていると気づいたものがありました。

山岡会長 これは誤字の訂正、確認した上で、訂正ということにしてください。

事務局（法務文書課小谷補佐） はい。

依田委員 次は地方のものなんですけれども、2冊目のファイルで440ページで森林技術センターですけれども。出先機関の資料であれば、この出先機関を所管している県庁内の所管課が、いろんな資料とかを取りまとめて、移管されるものは移管というふうなものになるかと思うんですけれども、この森林技術センターについて、この46番・47番という研究成果報告書とか研究報告書については、県庁内の本課の方にはいなくて、この機関だけで完結してしまうという資料で、これは森林技術センターの業務の実績が綴られているというようなもので、歴史公文書として、条例にも書いてあります実施機関の事業の実績に関する重要な情報が記録された文書として、そういう研究報告書については、やはり移管になった方がいいのではないかと思ったところです。以上です。

山岡会長 はい。それでは、一応二つに分けたいと思います。一つはまず保管の仕方、私もこれ気になった、電子データであるから書面はいいだろうっていうのがそのままどうなるか、うやむやになっていつの間にか消えてしまわないかという心配は私もあったので、先ほど渡辺委員が言われた、それで公文書館の方でも問題意識をお持ちなので、おそらくこれは何か附帯意見をつけることになるのかなという気もするんで、それは後で議論していただくということと、先ほど依田委員が言われた、行政資料として排架してるからという部分と、ホームページに載ってるからというのも、同じようにいつの間にかうやむやになるんじゃないかということでは同じなので、この3点について、どっかの時点でちゃんと保管できるような体制を整える必要があるんじゃないかというのを、まとめて附帯意見でつけるかどうかを議論したいと思います。

それは後に置いとくことにして、今度は逆に具体的に言われたところを個別に順にやっていきたいと思いますが、これは事務局の方でどこまで説明できるのかな。

まず、渡部委員さんが言われたのが、10ページの31と365ページの1が図面とか一覧表があるのでという、そういうのは図面とか一覧表だけ抜き出すというわけにいかないんですよ。そこは悩ましいところで、おそらく歴史研究家としては、そういう論文書くときかなんかにそのデータそのまま使えるから残して欲しいというのがあるんだろうとは思いますが、そこはどうなのでしょうね。悩ましいところではありますが。全体のものはいらなくても図面とか一覧表だけは残して欲しいみたいな意見だというふうに今お聞きしたんですけど。

熊谷公文書館チーフ はい。このファイルについてちょっと詳しい中身まで当初こちらの方でも全部のファイルをめくったわけではなくて、把握してなかったところはあるんですが、実際委員の話聞いて身が改築計画の議事録であったり、図面とそれが大事な文書であるため、当館としてもそういったものが綴られているのであれば、移管が適当と今ご意見聞いて思っております。

山岡会長 10ページは31と365の1番は再検討されるということで。

熊谷公文書館チーフ はい。

山岡会長 これは保留でいいのかな。意見出すということで。

熊谷公文書館チーフ 移管にしていいただいても。

山岡会長 移管という意見でいいんですか。

熊谷公文書館チーフ はい。

山岡会長 じゃあ、その部分、10ページの31と365ページ1番は移管に変更と。

それから次が406ページの40番。これは、いかがでしょうか。県立大学での大きな事業ではないかということで、整備事業の、これも中身がどうか、単なる申請があるだけなのかによって評価はかなり違うのだらうと思いますが、単なる申請書しかない場合と、データか何か他のものもいろいろ入ってるのかによって。

渡部委員 何かそれまでの議論が断片的に書かれていました。

山岡会長 議論が綴られていると。

熊谷公文書館チーフ はい、経過が分かる書類が一緒にあります。

山岡会長 それなら、それなりに移管でもいいのかなという気はするんですが。はい。406ページの40番は移管の意見で。次が444ページ72番。宿毛佐伯。これは、先ほどの話を聞いてると残してもいいような気がするんですが、いかがでしょうか。

熊谷公文書館チーフ はい。

山岡会長 移管ということで、もう、船のあれはなくなりましたんで、私の個人的に言うと大阪と高知特急フェリーの代表者の破産管財人やりましたけども、それはあまり関係ないことなんですけども、やっぱり、航路が順次なくなってって最後の航路がなくなったということですから、しかも四つの公共団体の協議の成果ですから、残して、こういうふうな形でなくなったんだということが、後の研究者にとって、何かのときに使えるものではないかという気がしますのでこれも移管ということで。はい。

次が、655ページ。これを286、287。西土佐と本川村でどう違うかという質問ですが。

熊谷公文書館チーフ 移管としてのものについては、再建に当たって委員会を立ち上げ、具体的な話をした経緯等が分かるものでして、651ページの233番の西土佐村森林組合については移管という判断をしたんですが、今渡部委員におっしゃっていただいた本川村、655ページの、本川村については再建に関する資料的なものが綴られていたため、廃棄と判断しております。ただ、再建に関する書類であるということから、どうするかという視点で言うと、難しいところにあると思いますが、当館としてはそういうただ関係資料綴りであったためという判断です。

渡部委員 これに関係するものが原課に何かあればいいんですよね。そこら辺がよく分かりません。

山岡会長 西土佐は再建されたけど本川は清算されちゃったということなんですかね。

森下公文書館長 市町村合併もあっておりますので、県下の組合の中では経営体質の強化

ですとかあるいは市町村の合併に絡んで合併したところもありますので、本川の組合がどうなったか確認をさせていただきたいと思います。少しお時間をいただければと思います。

山岡会長 はい。それから次、最後の意見で、出先機関の関係との日誌類。これはだから、誰が来たとか何とか書いてあるだけなのか。もっと何か踏み込んだというか後から見たときに何か成果が出るのかというのは、これは確かにあれですよ、昭和天皇実録か何かのときの、日誌かなんかが、後から非常に重要な資料として、誰が来てどうなったとか、人の動きとか時間の流れとかが、かなり、昭和天皇実録を作ったときに、日誌か何かが後からかなりの強力な資料として使われたというふうに、文献には書かれてますが、そういうものに使えるような日誌なのか、単純に今日は天気が晴れだったとかっていう、気温が何度だったとかっていうだけのものなのかによってかなり違ってくると思います。日誌類は。

渡部委員 これまでの教育委員会とのやりとりで、学校日誌の問題もでしたが、昔の学校日誌は詳細だったけど今はもう本当欠席者ぐらいしか書いてないから、とっとく意味があまりないです、という答えだったんですね。

日誌、日記というのがそういうことであればもう、わざわざ取っておくことはないと思うんですけど、業種によっては何か重要なことが書かれてないか、一応確認したほうがいいかなという気がします。

山岡会長 そしたらこの日誌類については先ほど言ったようなその、天気とか気温とか、それに付随したようなものしか書いてなければいけないし、実績の中身が書かれているのであれば再検討して欲しいということで、ちょっとそのあたり確認して後でこの部分はこうでしたということで、渡部委員さんにご説明していただいた上で、どっちかということで、もう実績の中身があれば移管、欠席のことしか書いてなければ廃棄という区分けで、渡部委員さんの意見をお聞きした上で、もうお任せいただくということにしたいと思いますがそれで、構いませんですか。

渡部委員 はい。

山岡会長 そういうことで、これは確認の上、中身によるということでございます。

次が依田委員さんの話。広報に移ります。まず、11ページの32番。これは東京宿泊所の、最初の方だから、これだけ残したほうがいいんじゃないかというご意見ですが、いかがですか。これは移管ということで変更ということでもいいですかね。

各委員 (了承)

山岡会長 次は30ページの15番は先ほど、これ自体というよりも行政資料として排架しているとか、ホームページに載ってるからってというのは、かなり危険じゃないかというなかでの話だという理解でよろしいですかね。

依田委員 はい。

山岡会長 はい。次は115ページ182番。知事表彰、これは県の職員の内部的な勤続だけで

はなくてということだと。よく毎年お医者さんが順番でもらってるやつ。ああいうやつも入ってるのかな。

私は県の医師会の顧問弁護士やってるから、毎年栄えある知事表彰で祝賀会をやってるんですよね。今年はコロナの関係でやらないけど。そういうものはこの中に入ってるのかな。ということなら、外部的な方を功労で表彰してることになる。

森下公文書館長 表彰に関しましてはいろいろございまして、県政功労ということで各分野の県政にご貢献いただいた方々を表彰する、これは総務部の人事課の方が窓口になって各関係課が推薦をして、というような仕組みでやっています。それ以外にですね、それぞれのその部署の専門家、さっきおっしゃられた、ドクターもそうなのかも分かりませんが、ありまして、今回の場合は市町村振興課でございますので地方自治に関する部分での表彰と思われまして。ちょっと私中身直接見ておりませんが、全体の行政の仕組みが、今申し上げたような形になってございますので、そういうことではないかと思えます。

山岡会長 地方議員さんを知事が表彰するっていうのはあるんですか。地方自治功労か。

森下公文書館長 はい。

山岡会長 どこの辺りまで表彰、つまり外部の方を表彰してる場合は全部残す。

熊谷公文書館チーフ 今の段階では残しております。

山岡会長 ということになるとこの中身は、確認いただいて外部の方を表彰してるならこれで残して。

熊谷公文書館チーフ 外部の方は間違いありません。

山岡会長 じゃあ182番は移管に変更ということでもよろしいですかね。

各委員 はい。

山岡会長 次が、338ページの75番。これはだから76以下に全部入ってるなら75は要らないけど、入ってないものがあればいるんじゃないかということですが、これは確認してもらって、もう全部入ってれば、もう廃棄のまま、残ってるものがあれば、移管に変更ということでちょっと確認してもらいましょうか。

熊谷公文書館チーフ 確認した結果入ってございましたので廃棄をさせていただきたいと思えます。

山岡会長 全部入ってますか。

熊谷公文書館チーフ はい。

山岡会長 ということでもよろしゅうございましょうか。

各委員 はい。

山岡会長 では75番は廃棄のままと。

次が、440ページのこれが最後ですね、46、47。出先の方です。

これが研究成果報告書で、こういう植え方をしたらこういう生え方がしたとかそんな研究成果が載ってるんなら、残した方がいいし、もっとそういうものではなくてもっと初歩的

な、お勉強しましたぐらいのことだったら廃棄してもいいしという、ことになると思いますが、どれぐらいのレベルでしょう。

熊谷公文書館チーフ 活動記録と研究等が記録されたものと聞いておりますので、本課にもなく、ここにしかない文書であるようなので、移管とさせていただきたいと思います。

山岡会長 はい。では46、47は移管に変更ということで、はい。

そうすると残るのは、本川村か。それだけ確認していただいて。

熊谷公文書館チーフ はい。今問い合わせ中です。

山岡会長 じゃあちょっと休憩して、その間に確認してもらいましょうか。

熊谷公文書館チーフ はい。

山岡会長 とりあえず一旦休憩して、ということで、どれぐらい、この時計で半まで、ちょっと休憩したいと思います。

(休憩)

(休憩終わり)

山岡会長 さて再開して構いませんか。もうちょっと、じゃあ用意ができたら言ってください。

熊谷公文書館チーフ 再建委員会についてちょっと確認しましたので、ご報告させていただきます。

山岡会長 はい。いいですか。

各委員 はい。

山岡会長 まず、大川村の関係はどうでした。

公文書館宮脇専門員 森づくり推進課に確認した内容についてご説明をさせていただきます。本課の655ページの番号286と287についてです。

まず、286の「本川村森林組合再建資料1」につきましては、本川村の経営状態を記した資料、そして、それを踏まえて、再建のための他の森林組合との合併に係る総会の資料等が綴られております。その下の、本川村森林組合再建資料につきましては、その上の資料のコピーということで、内容的にはほぼ重複しているということです。

こちらの議論について、森づくり推進課の方にお伝えして移管について打診したところ、そういう意図であれば、移管にも同意しますという回答でございました。

山岡会長 そうしましたら286は移管、287は廃棄。そういうことでよろしゅうございませうか。

それから、ちょっと出た労働委員会の話ですが、先ほど皆さん見ていただきましたが、高知の労働委員会の1000回記念が入ってまして、先ほど言った公刊物に入っていないものがあって、先ほど見ていただいたら、当時の記念の講演会とか参加者とかいう資料が出てましたので歴史的価値がある文書だということで、労働委員会に確認しましたら、移管で構わないということですので、移管ということにしたいと思います。よろしゅうございませう

か。

各委員 (了承)

山岡会長 じゃあ具体的な案件については以上で終了で、先ほどのこの部分は移管という意見にするのか、それとも公文書館として意見を改めたので、諮問の仕方が変わったというふうに理解するのか、どっちでやりますか？

森下公文書館長 ご議論、ご意見いただいた経過ございますので、委員会としての答申としてお答えをいただければそのように対応していきたいというふうに考えます。

山岡会長 では何番については追加で移管という意見を出したということで、これが修正意見ですね。次に附帯意見の方の議論もしたいと思います。先ほど2人の委員から出ました一つ目が電子データの問題。それから、ホームページに載っているあるいは排架されているからということで、元データは廃棄で構わないっていうことに対する危惧、がありました。うやむやに消えないように留意されたいとかっていうような趣旨の附帯意見をつけたいと思いますが、いかがでしょうか。

そこら辺りの表現は、附帯意見ですので事務局の方に、具体的なものは任せた後は、私の方でまとめさせていただくということでよろしゅうございますか。

事務局（法務文書課小谷補佐） はい。

山岡会長 ということで、それでは、答申案ということで、今日間に合わないの、ということで後日、皆さんにお回しいただいてご確認いただいた上で。

福島委員 一点すみません。ちょっと議論を元に戻すようなんですけど、本庁の230, 231ページなんですけど、先ほど231ページの45番のところではハンセン病を正しく理解するフォーラムで、この年に熊本地裁がね、判決があったからということなんですけれども、その手前です、原爆、各種手当受給者の現況確認とかがあってですね。

今また国の方ですね、黒い雨の訴訟とかやって、これも判決がこれまでよりもっと踏み込んだ形で、被爆をされた方々への補償が広がる可能性もあってですね、そういう場合に、こういった関連する資料が散逸することによってですね、その人たちの救済の道がですね、閉ざされないような対応をしていただきたいなというふうに思いまして、一言意見だけ添えさせていただきます。よろしくお願ひします。

山岡会長 これは42番43番でいうと25年、26年が今回対象になるから27年以降もあるわけ？だから、なくなったから資料が何もなくなるということではない。という理解でいいんですかね。

熊谷公文書館チーフ はい。この健康対策課はいろんな難病とかというのの書類を持ってまして、基本的に今回協議いただいている目録については支払書類が多くございますので、大事な通知とか、基礎になる資料的なものは別途、現用文書として保管しておりますので、これは廃棄したからといって、何もなくなるっていうわけじゃなく、大事な文書は持っているという感じで聞いております。

山岡会長 はい。ということです。

福島委員 はい。

山岡会長 それでは、議事は、これで終了してということによろしゅうございますかね。はい。その他に移らせていただきます。その他の(1)、第2回委員会及び第3回委員会の日程等について事務局から説明をお願いします。

事務局（法務文書課小谷補佐） はい。また8月に日程調整させていただいた通りですね、次回を、11月の24日の火曜日、同じく14時から16時30分で開催をさせていただきたいと思えます。今回実施機関といたしましては、県教委の学校県教委と県立学校、監査委員事務局、人事委員会、県警、そして、知事部局のですね、保管公文書ファイル名目録の移管廃棄について諮問させていただく予定です。

依田委員及び渡部委員におかれましては、今回同様歴史公文書該当性の確認をまた事前をお願いをすることになるかと思えますので、また当日の午前中予定の確保をお願いします。ちょっとどれぐらいのボリュームが、今回みたいですね、前の日から入っていくかっていうのは、ちょっとボリュームにもよりますんで、また同じようにこの目録を11月の初頭にまた送らせていただきますので、それによって、場合によってはですね前の日も含まれることになると思えますので、そのときはよろしくお願いたします。

それからですね、第3回なんですけれども、来年2月の下旬でですね、日程を決めさせていただきたいんですけれども、ご予定いかがでしょうか。

山岡会長 じゃあいくつか案を。

事務局（法務文書課小谷補佐） はい。

山岡会長 都合の悪い方は手を挙げていただくことにしましょうか。

各委員 はい。

事務局（法務文書課小谷補佐） そしたらですね、最後の週2月の22日が月曜日にして、23が火曜日天皇誕生日ですので、22の月曜日か24水、25木、26金の、同じ時間になろうかと思えますが、ちょっと皆さんの差し障る日があれば

山岡会長 最初月曜日、あ、月曜日はかえってまずいんですよ。事前確認のことを考えると前の日は平日の方がいいので、それから言うと、その方がいいでしょう。

依田委員 はい。

山岡会長 25、26は、どちら。

各委員 大丈夫です。

事務局（法務文書課小谷補佐） 25、26か前の週の18、19でも。

山岡会長 どっちがいいですか。あまり月末になると困るかな。別にかまいませんか。では25で、ということで、よろしゅうございますか。

各委員 はい。

山岡会長 じゃあ25の2時から。もし都合が悪くなれば早めに調整し直してください。

事務局（法務文書課小谷補佐） それからですね、その他の議題といたしまして、（２）県の機構改革に伴う公文書管理委員会の運営要領の一部改正。

山岡会長 事務局から説明をお願いします。

事務局（法務文書課小谷補佐） はい。資料の４の委員会運営要領の３枚目をめくってください。３枚目の、１０条、この表があるところですね。１０条第２項をご覧ください。公文書管理委員会の公印を文書情報課長が管理する規定となっております。令和２年度の県の機構改革により文書情報課と法務課が統合されて法務文書課となったことに伴い、この１０条第２項の、文書情報課長を法務文書課長に一部改正をするものです。一番下の附則にアンダーラインが引いてありますが、この今日の委員会への報告をもって施行日とするからですね、１０月２０日から施行すると。いう主旨になっております。以上です。

山岡会長 はい。機構改革に伴うということで、よろしゅうございますね。

それでは、本日の議事を通じて全体的なご質問ご意見等がございましたら、確認したいと思いますが、何かございますでしょうか。

かなりハードな濃い議論をしましたが、事務局の方から何か。

事務局（法務文書課小谷補佐） この今日の議事録ですけれども、次回は１１月２４日で、期間が短いので、事務局の方で議事録を整理した後で次の２回目の会で最終確認をさせていただきます。

なおですね、第３回の２月のときはですね、また次の年度、第１回で期間が長くなる場合はですね、第５回、前回と同じように、各委員の皆様方にご確認された上で、会長に最終確認を一任することになろうかとは思いますが、今回は、うちの方で１回全部、議事録を作らせていただきます。

山岡会長 よろしゅうございますか。

各委員 （了承）

山岡会長 次回の開催に当たって事務局から開催通知をお願いします。それではこれで委員会を終了したいと思います。お疲れ様でした。

事務局及び公文書館 ありがとうございます。

▲▲▲（終了）▲▲▲