

事務局（法務文書課小谷補佐） 皆様おそろいになりましたので、始めたいと思います。私は高知県法務文書課の小谷と申します。本日は、お忙しい中ご出席いただきまして、ありがとうございます。

なお、依田委員におかれましては、新型コロナウイルス感染症の流行状況を鑑みて、オンラインによる出席をしていただいております。

本来でしたら、会長に議事進行を行っていただくところでございますが、新たな任期となりますことから、会長及び副会長が選出されるまでの間、議事進行につきましては、事務局で行わせていただきますので、よろしく申し上げます。

委員の皆様におかれましては、お忙しい中、当委員会の委員をお引き受け下さり、誠にありがとうございます。昨年10月1日から2年間の任期となりますので、どうぞよろしく願いいたします。

当委員会の委員は5人で構成されておまして、皆様再任となっております。資料1の委員名簿のとおりです。

では、高知県公文書管理委員会規則の第2条で定めるところにより、会長及び副会長の選出を行わせていただきたいと思います。

委員会規則第2条によれば、「委員会に会長及び副会長を置き、委員の互選によって定める。会長は、会務を総理し、委員会を代表する。副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。」ということになっております。

それでは、委員の皆様方で互選をしていただきたいと思います。

福島委員 すみません。委員長、副委員長につきましては、事務局から良い案がありましたら、お示しいただければと思います。

事務局（法務文書課小谷補佐） 事務局といたしましては、引き続き山岡委員に会長をお願いしたいと思いますが、いかがでしょうか。

各委員 異議なし。

事務局（法務文書課小谷補佐） ありがとうございます。それでは、山岡委員に会長をお願いするというので、おそれながら会長席にお移り願えますでしょうか。

突然ではございますが、簡単なごあいさつをお願いします。

山岡会長 引き続き会長を務めさせていただきます。どうぞよろしくお願いいたします。

事務局（法務文書課小谷補佐） それでは引き続き、副会長の互選をお願いします。もし互選がなければ、会長から御指名をいただければと思います。

山岡会長 はい。では引き続き福島委員によろしく申し上げます。

福島委員 会長のご指名でございますので、引き続き務めさせていただきます。よろしく申し上げます。

事務局（法務文書課小谷補佐） これから先は会長に議事進行をお願いいたします。

山岡会長 それでは次第に従って進めさせていただきますが、その前に前回の第2回委員会の議事録及び議事概要の確認について、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） 資料2をおあげください。8月6日の第2回公文書管理委員会の議事概要と議事録につきましては、事前に各委員の皆様にご確認をいただいたものを資料2としています。

山岡会長 先ほどの事務局の説明に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 なければ議事録及び議事概要については、この内容で確定することとしたいと思います。よろしゅうございますね。

各委員 (了承)

山岡会長 はい。では、これで確定します。それでは議事に入ります。

資料3のとおり、公文書館長から1月4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) はい。今回審議いただくのは、前回と同様に、保存期間が満了した施行日前公文書を公文書館へ移管及び廃棄することについて、妥当であるかご確認いただきたいと思っています。

答申案につきましては、資料5をおあげください。前回の答申をベースに委員会として移管が適当、廃棄が適当とするものがあつた場合の案を付けています。

なお、本日の審議により別紙1及び別紙2が決まって、前回と同様に各委員に答申案をお示しして、了承いただいた上で答申が決定されることとなります。

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とおり、7つの実施機関があり、量が多い知事部局を最後にして、公営企業局、労働委員会、監査委員、警察本部、公立大学法人、教育委員会、知事部局(所属保管分)、知事部局(集中管理書庫分)の順となります。

後ほど、公文書館から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。

今回、対象となっている実施機関の各所属の職員に同席を求めています。

これは新型コロナウイルス感染症予防のため、職場で待機してもらうこととしたものです。

公文書ファイルの内容について質問があつた場合は、実施機関に問い合わせて回答させていただきます。

山岡会長 それでは、議事の審議に戻ります。

なお、移管・廃棄する公文書については、公文書管理委員会運営要領第8条第4項に基づき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、前日の午後及び本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。

これから公営企業局、労働委員会、監査委員、警察本部、公立大学法人、教育委員会、知事部局の順で公文書館から説明をしていただきますが、各実施機関の保管公文書ファイル名目録の説明ごとに渡部委員から報告をお願いします。

また、その他の委員においても、事前にお渡ししました目録をご覧になり、不明な点等質問や意見などがございましたらお願いしたいと思います。特に、依田委員においては、多くの問合せがあつたと伺っていますのでお願いしたいと思います。

それでは選別結果について説明をお願いします。

公文書館 (熊谷チーフ) 公文書館熊谷です。まず選別結果のご説明の前に、机にお配りしております「歴史公文書等選別基準文書例」について少しご説明させていただきます。

歴史公文書の選別に当たりましては、歴史公文書等選別マニュアルを設け、その中で、具体的な文書例を示しておりました。マニュアルの改正は法務文書課で行うこと

となりますが、文書例は、選別が進むにつれ随時、修正・更新を行う必要があることから、昨年10月にマニュアルから切り離し、当館で新たに歴史公文書等選別基準文書例を策定するよう変更いたしました。

この文書例の内容の変更箇所について簡単にご説明します。

変更点としましては、以前は移管とする公文書のみ例示をしておりましたが、令和元年度の公文書管理委員会において、廃棄とする公文書も示してはどうかとの意見を踏まえ、新たに廃棄とする公文書の例示も記載しています。

例えば、2ページをご覧ください。上段の基準1についてですが、基準の細目の欄に、移管する公文書と廃棄する公文書をそれぞれ記載しています。

その他、視点の欄につきましても、以前の内容をベースにした上で、委員会でいただいたご意見や、現在までの選別会議の内容、他県の選別基準などを参考に修正しています。

続いて、新たに追加した内容についてご説明します。

15ページをご覧ください。今までに歴史公文書との答申をいただいているファイル名を、基準ごと、部ごとに記載することとしています。こちらは選別が進むにつれ、順次追加していく予定です。

24ページをお願いします。先ほど廃棄とする公文書の例示を追加した旨のご説明をしましたが、ここでは選別基準ごとの例示とは別に、公文書全体を見たとき、どういったタイプの文書を廃棄と判断するのかを示しています。

次ページからは各年ごとの県民が選んだ10大ニュースとなっています。

選別基準の視点の中には、県民の関心の高いものといったものもあるため、参考の一つとして、加えることとしました。

以上が新しくなった歴史公文書等選別基準文書例の内容になります。

ご質問等ありましたらお願いします。

山岡会長 ご質問ご意見等ございませんか。今の説明でよろしいですか。

各委員 (了承)

山岡会長 では、意見は無いということで進めて下さい。

公文書館 (熊谷チーフ) ありがとうございます。

それでは、選別結果についてご説明します。

本日の委員会でご審議いただくファイルは合計17,869冊で、うち当館で移管と判断した公文書ファイルは、1,667冊となっております。配布資料4は各課と公文書館とで協議した後においても、なお一次選別と二次選別結果が違う公文書ファイルについて一覧にしたものです。

この内容については、各実施機関の二次選別結果の説明時に併せてご説明させていただきます。

それでは、公営企業局についてご説明します。

あき総合病院と幡多けんみん病院の保管公文書ファイルになります。

10ページをお願いします。117番「エイズ拠点病院・HIV関連文書」については、関係機関への通知文書のつづりであるため、廃棄と判断しました。その他、レセプトや伝票、また歳出証拠書類や総務事務に関する書類であるため、全てを廃棄と判断しています。

以上合計175冊、うち移管と判断したファイルはありません。

ご審議をお願いします。

山岡会長 それでは、公営企業局のファイルについて渡部委員からご報告をお願いします。

渡部委員 今回公文書ファイルを見る中で感じたことは、公文書館の職員の皆さんが原課に対して大変丁寧な聞き取り調査を行っており、判断の精度が高まってきたということです。

また、回を重ねてきまして、委員会からの意見等が現場の職員の皆さんの調査にも色々な影響を与えておりました、委員会の判断と現場の判断とが近づいてきたという実感を持っております。

それを大前提として見てきましたが、公営企業局関係につきましては、特に判断を変える必要があるのものは認められないと判断いたしました。以上です。

山岡会長 先ほどの公文書館の説明について、何かご質問、ご意見はありませんか。

依田委員 すみません。

山岡会長 はい。依田委員どうぞ

依田委員 はい。私、今回のそちらに行けずに、現物確認ができなかった関係で、名称から分かりづらいものについて、いくつか質問をさせていただきました。

今回、公営企業局の中で、質問させていただいたのは、10ページの127番から20個ほど名称だけだと分かりづらいものがありまして、127番だと「文書 総務部 職員厚生課」というものですが、これについてどういうものか、色々尋ねたところ、結論的に言えば、それぞれの、例えば127番であれば職員厚生課から取得した文書というように、名前はちょっと分かりづらいものですが、内容については、廃棄で問題ないというもので、他には特に廃棄や移管で問題あるものはありませんでした。以上です。

山岡会長 はい。他にございませんでしょうか。

それでは、諮問された公営企業局の施行日前公文書については、公文書館に移管及び廃棄することは妥当であるという委員会の意見で、御了承いただけますでしょうか。

なお、答申は資料3のとおり公文書館長から一括諮問になっていますので、答申は最後とさせていただきます。

それでは、公営企業局については以上で、次の労働委員会の説明をお願いします。

公文書館（熊谷チーフ） 労働委員会についてご説明します。

13ページをお願いします。2番「調整事件一覧 S49～」についてですが、個々の調整事件に関するファイルについては、昨年度既に答申を受け移管されています。

こちらは、その内容等がコンパクトに一覧表としてとりまとめられたものであることから、昨年度移管されたファイルの一連のものと考え、こちらのファイルも移管と判断しています。

以上合計3冊、うち移管と判断したファイルは1冊となります。

ご審議をお願いします。

山岡会長 それでは、渡部委員をお願いします。

渡部委員 一次選別、二次選別の違いについても意見ございません。

山岡会長 先ほどの公文書館の説明について、何かご質問ご意見はありませんか。

依田委員 13ページの労働委員会の1番のものですが、これよく見ると、昭和40年、43年の作成で、保存期間が永年となっているものですが、永年保存しておくよう

なものかどうかを調べていただいたら、内容的には、組合員になれない範囲を設定して、告示を示したもので、今であれば、5年程度の保存期間になるようなものということなので、これであれば全然廃棄で問題ないと思ったところです。

山岡会長 実際携わったものとして、認定告示は先ほど依田委員がおっしゃった通りでありまして、労使共にお互い争いがないので認定告示するというのが前提でございまして、争いがあるから認定告示しないという取扱いをしておりますので、重要な文書ではありません。実際に行っておりますので分かります。

他にご意見ございませんでしょうか。

では、労働委員会については、2番を移管するというので、それ以外は廃棄ということよろしゅうございますか。

各委員 (了承)

山岡会長 それでは労働委員会についての審議を終わりました、監査委員について説明をお願いします。

公文書館 (熊谷チーフ) 監査委員事務局についてご説明します。

15ページをお願いします。

1番から次ページの13番までが監査資料となっております。

各所属の業務等に関する情報が記録された文書であるため、当該年度の県行政の動きが分かる文書として、昨年度と同様に移管と判断しています。

17ページをお願いします。29番から19ページの48番までの各団体の監査に関する文書になりますが、団体ごとの監査資料を全て移管するとなると膨大な量となるため、昨年度と同様、まとめられた文書である26番と27番のファイルについて移管と判断しております。

19ページの49番から51番と54番の「県単独補助金により整備された施設等の活用状況について」の4冊についてですが、こちらは監査に当たり聞き取りした内容などの調査段階のものがつづられており、最終的にとりまとめられたファイルは30年保存文書として所属で保管されています。そのため、いずれは30年保存文書を移管することとし、当該ファイルは廃棄と判断しました。

以上合計91冊、うち移管と判断したファイルは16冊になります。

ご審議をお願いします。

山岡会長 それでは、監査委員について渡部委員からご報告をお願いします。

渡部委員 はい。いくつか意見の違いがあるものの、理由については妥当ですので、意見はございません。

山岡会長 先ほどの公文書館の説明について何かご質問ご意見ございますでしょうか。

依田委員 17ページの28番「平成22年度 委員監査概要」。

これについては、26番と27番の監査資料と同じようなもので、監査のまとめということなので、これは移管にした方がいいと思ったところです。

もう1点は20ページの63番。これが、「事務引継書」というファイル名ですけれども、内容を確認したところ、局長の事務引継書のようなので、選別基準では移管に該当、ということなんですけれども、よくよく聞きますと、この引継書自体は別のファイルに保存されていて、これは単に提出する際の起案文書だけということなので、これはこのまま廃棄で問題ないと思ったところです。

山岡会長 そうしますと、17ページの28番。これについて移管が相当ではないかとい

うことですが、これ26、27と28はどんな関係になっていますか。

公文書館（熊谷チーフ） こちらも28の方を依田委員からご質問いただきまして再度確認しましたが、移管と判断したファイルと同じまとめのファイルでございました。

ですので、移管と判断すべきと考えております。

山岡会長 そしたら、28については、26、27と同じものということで、移管が相当と、こういうことでよろしゅうございますか。

それでは監査委員のファイルについては、これで終わります。

次が警察本部の説明についてお願いします。

公文書館（熊谷チーフ） 警察本部についてご説明します。

まず始めに諮問から削除いただきたいファイルがあります。

51ページをお願いします。36番「警察と消防の相互応援協定書」については、緊急の事態における消防と警察の相互援助協力に関する相互応援協定書の写しになっています。

当初古い協定書であることや写しであることから廃棄と考えていましたが、警察と協議する中で、この協定が現在も続いているものか、また、続いているのであれば原本は他に保存されているのか調査していましたが、現時点で不明であったため、延長することといたしました。

次に127ページの3番「部外講師授業実施確認」と137ページ123番「解決行方不明者簿」については、ファイルを作成したのですが、文書は別の関連ファイルにとじていて、両ファイルとも空ファイルということでした。

続いて227ページをお願いします。1番から4番のファイルについては、今年度の8月に開催した委員会に諮問し、歴史公文書非該当との答申を受けたファイルになっています。誤って再度目録に記載してしまったということでしたので、今回の諮問から削除いただきますようお願いします。

以上合計7冊について諮問から削除いただきますようお願いします。

では、選別結果についてご説明します。

51ページをお願いします。38番「永久綴」ですが、こちらは電話加入に関する文書となっています。内容で判断しますと原則廃棄としている庶務的文書ではありますが、作成された年が昭和23年から24年と、選別基準の一つである昭和27年以前に作成された文書であること、また、この当時の電話加入に関する文書が他に残されていないことから貴重な文書と判断し、移管としました。同様に、同ページにあります42、43、44番についても、作成された年度が昭和27年以前であること、また、他に残されていないことを理由に移管と判断しています。

82ページをお願いします。23番「重要事件捜査支援システム」についてですが、こちらは国のシステムとなっています。ファイルには、定期点検に関する書類やシステムに関する国からの通知文書等がつづられているということであったため、移管には該当しないと判断しました。

そのほか、記載された目録のほとんどが歳出証拠書類や庶務的書類であるため、廃棄としています。

以上合計3,185冊、うち移管と判断したファイルは7冊です。

ご審議をお願いします。

山岡会長 では渡部委員から、報告をお願いします。

渡部委員 この分野については気になるファイル名がたくさんありました、随分付箋

を付けて現場にも見ていただいたり、意見を聞いたりしておりますけれども、いずれもファイル名がわりとおっこうな感じがするけど中身は支出のつづりが多くて、疑問は全部解けました。

また判断を変えるという部分につきましても事務局の説明の通りと思いますので、異議はありません。

山岡会長 先ほどの公文書館の説明について何かご質問ご意見ございませんでしょうか。

依田委員 こちらの52ページの46番と47番です。これについて、措置は移管でいいんですけれども、この作成年を見ると、明治19年、明治27年とかであって、ちゃんと残っているのかということがすごい気になったんですけれども、現物の保存状態が気になるので、その辺が大丈夫かだけ教えて下さい。

それともう1点、同じページに、51番から概況報告書がいくつか並んでおりまして、これも昭和34年からとか結構古いものなので、どういうものかを一応確認したんですけれども、この時期の管内の状況を記録したものについては、別途保存されているということなので、この辺は古いですけれども廃棄のままで問題ないと思ったところです。

山岡会長 46、47について、ありますか。

公文書館（熊谷チーフ） はい。警察のものについて、依田委員からお話を聞きまして、実際の現物の方をご用意させていただいておりますので、ご確認いただけたらと思います。私の方でも確認させていただきましたが非常にきれいな状態で保存されておりまして特に破れとか目立った汚れもないので大丈夫だと思います。

山岡会長 私も今確認しましたが、きれいに保存されております。かなり価値はあるものと見受けられます。

和紙でしょうか。後ろの方に図とか地図とかきれいに載っております。色はあまり褪せずに載ってますので、確認いただけますでしょうか依田委員さん。

依田委員 はい。確認しました。大丈夫です。

山岡会長 では、これは移管するという事で、それでは他にございませんか。次に移ります。

次は公立大学法人について説明をお願いします。

公文書館（熊谷チーフ） 公立大学法人についてご説明します。

251ページをお願いします。大学法人に関しては、8月に諮問していますが、その際1件抜かっていました。そのため、今回抜かった1件を諮問させていただいております。251ページにあります「よろず相談（卒業生・離籍者）平成26年度離籍者」になりますが、個人の相談等を記録したものであるため、選別基準に該当する内容のものではないと判断し、廃棄としています。

以上、廃棄と判断した1冊のみです。ご審議をお願いします。

山岡会長 では渡部委員さん。

渡部委員 今ご説明のあったとおり、特に大学の動きがどうのということではありませんので、廃棄ということで異議はありません。

山岡会長 それでは公立大学法人についてはよろしゅうございますかね。

それでは、教育委員会についてお願いします。

公文書館（熊谷チーフ） はい。教育委員会事務局になります。

270ページをお願いします。教育政策課の保管公文書ファイルです。228番の市町村教

育長任命承認のファイルになります。選別判断理由が誤っていましたので訂正をお願いします。

重要な会議を記録した文書であることから基準3が該当するとしていましたが、正しくは県の承認に関する重要な文書であるため基準6が該当するとの判断になります。

申し訳ありませんが、判断理由と選別基準該当番号の訂正をお願いします。

選別結果の説明に戻ります。

255ページをお願いします。50番から264ページの144番までが団体の許認可等の届出に関する文書となります。

当初原課からは許認可に関する文書は選別基準6に該当するとし、全て移管としていましたが、県の許認可に関する文書は県全体で考えると膨大な量があるため、選別会議の中で検討したうえで、原課と協議し、設立時と解散時が含まれる文書は移管とし、理事の変更や定款の軽微な変更などは廃棄とするよう見直しています。

261ページをお願いします。109番から263ページの124番まで「桂浜貝類博物館」に関する文書ですが、土佐闘犬センターに対するいわゆる別件やみ融資問題に関連する文書であるため、全て移管と判断しています。

273ページをお願いします。幼保支援課保管公文書ファイルです。14番「学校評価」についてですが、県立学校の学校評価に関する文書は学校アーカイブズとして移管と判断しております。当該ファイルは幼稚園の学校評価になりますが、県立学校と同様の判断をし、移管と判断しました。その他補助金に関する文書がいくつかありますが、制度の始まりや県民に影響の大きいものを中心に移管と判断しています。

290ページをお願いします。小中学校課保管公文書ファイルです。196番「土曜授業推進事業」についてですが、学校における質の高い土曜授業を推進するため設けられた事業になります。国により委託を受け実施されたものにはなりますが、当時の土曜授業に関して、当県ではどういった取組が行われていたのかを知り得る文書であるため、実施計画書や検討委員会の資料、また、実施状況の調査結果がつづられた196番と292ページの221番、222番の3冊を一連の文書と判断し、移管としました。

295ページをお願いします。高等学校課保管公文書ファイルです。学校要覧は、その年々の学校教育重点目標や教育課程表、重要な年間の行事予定などの記録がされたものになります。

公文書管理委員会において学校が置かれていた時代を表すものはできるだけ残しておくべきとの意見を踏まえ、高等学校課で保管している学校要覧については全て移管とすることとしました。

299ページの特別支援教育課保管分の学校要覧についても同様の判断で移管としております。

297ページをお願いします。高等学校振興課保管公文書ファイルになります。5番の「多様な学習を支援する高等学校の推進事業」については、過疎化の進んだ当県の教育に関する課題に取り組んだ事業に関する文書です。当該ファイルは、委託契約書や会の開催や座席表といった様々な書類がとじられており、取り組んだ内容等については単年度毎に冊子としてとりまとめられていることから、10番から14番の「高知県の遠隔教育」と題した冊子について移管とし、5番は廃棄と判断しました。

続いて県立学校の保管公文書の選別結果についてご説明します。

県立学校につきましては、昨年度の答申を踏まえ、職員会議などの会議のうち、議

事録や会の詳細な資料がつづられているもの、また、学校経営計画については、移管と判断しております。

日誌については、地域のことや学校全体が分かるような記述があれば移管と判断するところですが、各学校に確認しましたところ、記述なしとの回答をいただいたため、廃棄と判断しています。

434ページをお願いします。山田高校保管公文書ファイルになります。今回おおよそ50年分の指導要録について廃棄の協議がありましたが、記載されている250番以降のうち昭和27年以前に作成されたものについてのみ、移管と判断しております。

また、学籍簿についても同様に昭和27年以前に作成されたものを全て移管と判断しています。

616ページをお願いします。高岡高等学校保管公文書ファイルになります。

99番「学校経営計画・評価」についてですが、学校経営計画に関しては昨年度と同様に学校アーカイブズとして残すべきものと判断し、移管としています。原課からは主管課となる高等学校課へ提出していることから、主管課分を移管とし、学校保管分は移管の必要なしとの意見をいただいています。

こちらに関しては、高等学校課に確認しましたところ、収集はしているが、全学校分が保管されているかは不明確であるとのことでした。そのため、重なる可能性もありますが、主管課で保管されていることが確認できない現況においては、学校分も移管すべきと考えて二次選別は移管としております。

825ページをお願いします。平成25年度に閉校となりました宿毛高等学校大月分校の保管公文書ファイルになります。閉校された学校の文書であるため、通常の選別より広い視点を持って選別を行いました。庶務的な文書に関しては、他の選別と同様に廃棄と判断しましたが、学校の活動内容が記録されているもの、例えば学校日誌、学校行事、職員会議議事録、教育課程編成届、生徒会、クラブ活動といったものを移管と判断しています。その他、生徒数の状況を示す資料として在籍者名簿、閉校までの3年間の財政の推移を示す資料として予算なども移管と判断しています。

以上合計10,378冊、うち移管と判断したファイルは239冊になります。

なお、一次と二次で意見が違うものについては資料4のNo. 4に記載しています。

ご審議をお願いします。

山岡会長 それでは、渡部委員からご意見をお願いします。

渡部委員 資料4にありますように、616ページ99番、高岡高校の経営計画など一次選別と二次選別で違いがあるものがありますが、これは二次選別の理由として書いてあるように重要なものだと思います。教育委員会がまとめる資料などになんらかの形で反映されていると思いますけれども、現場における、詳細なものとして、これを残すのは重要だと思います。

また、825ページ8番、大月分校の廃校に関するものがあります。日誌とかいうのは軽微なものだということで廃棄の方向に行きがちですけれども、廃校前の学校はやや特殊でありまして、なるべく多くのものを残していき、廃校前の微妙な動きをといるものを残した方がいいと思いました。

その他、一次と二次の選別の相違については、二次選別の結果を支持したいと思えます。

あと、私が見てきたものでいくつか残してもらいたいものがありまして、254ページ

の20番と22番と25番、それぞれ労働組合関係の交渉資料なんです。ただ組合の交渉資料として残すという意味ではなくて、この中に高知城の管理経営の将来像が描かれていたり、青山文庫の運営についての記述があります。青山文庫は今は町立になっておりますけれども、県立になったり、何度か経営のあり方が変わっていますし、更に言えば、青山文庫は戦前からある資料館でありまして、青山文庫の動きそのものが、時代時代を反映しているものと評価をされておりますので、継続的な情報を残すためには、おそらくこれだけの資料は他にはないと思われまますので、組合関係の資料ですけれども残した方がいいと思いました。20番がお城、22番が青山文庫、25番が高知県文化財団の設立のときに関係するやりとりがありまして、そのファイルの中に県側のまとめた資料がとじられておりまして、残した方がいいと思いました。

それと、264ページ142番、山奈村青年会。大正期にできた青年会が戦後解散するんですけど、そのときの登記関係の資料がとじられています。それを見ると、いつ設立され、役員はどういう人が選ばれたのか、青年会が設置されるときに目的とか五箇条が書かれておりまして、大正期の青年会活動をよく示しています。

もしかしたら、法務局に登記する事案ですので、法務局にあるかもしれませんが、おそろくないと思えます。よって、これは取っておいてもらいたいと思いました。

あと290ページ189番「中山間」と書いているものなんですけども、内容を調べてもらいましたら、僻地教育の問題で、複式学級の関係でした。複式学級の状況調査、それと、指導に当たる先生達のスキルアップに関する資料です。今までも僻地に関する資料はちよくちよく出ていますけれども、複式学級問題を取り上げた資料は出てきてないと思えますので、高知県を特色づける教育体制ですから、これは是非残してもらいたいと思いました。

以上の5つをプラスで残してもらいたいですが、その他今後の問題として気になった事を言いますと、PTA関係の資料があります。PTA関係の文書そのものは公文書ではないということらしいですけれども、かつてのPTAは校務ではなかったようですが、現在は開かれた学校ということでPTAと学校と地域が一体として活動していると思えますので、学校外の問題に踏み込んだ資料ですが、是非公文書という視点で、チェックして欲しいと思えます。

それと海洋高校や農業高校の林業科の問題です。入試の問題、願書の資料がたくさんあって、今回は廃棄になっているですけれども、おそらく今後、若者と漁業の関係とか、あるいは今林業関係の動きが大きく変わっていると思われ、時代の変化とともに大きく応募者等の傾向が変わるような可能性があります。学校の入試問題や応募者問題は社会の変化をできるだけ大きく反映させるのではないかという視点を持って、入試関係の資料は残してほしいと思えます。

また、校務関係はプライバシー問題が大変多い分野ですけれども、それはそれとして社会の変動が現れると思えますので、この辺は、慎重にチェックを進めていただきたいと思いました。以上です。

山岡会長 では依田委員ご意見をお願いします。

依田委員 それでは、270ページ229番。これについては、市町村教育長の任命承認関係ですけれども、その1つ前の228番も市町村教育長の任命承認で、同じ名称なのになんで移管と廃棄が分かれるのかということなんです。調べていただいたところ、名称はこうなっているが、直接、任命承認に係る文書ではなく関連する文書だけで、任命する

文書はまた別にあるということで、これは廃棄で問題ないということのを思いました。もう1点、資料4にある「一次選別と二次選別の結果が相異しているファイル」で、県立学校の高岡学校、ページ数で言うと616ページです。これについて、この高校が言っている理由は、毎年主管課に提出していて、そこから移管すればいいんじゃないかっていうのは、まさしくその通りですけれども、既に主管課では保管されていないということであれば、これを移管するしかない、これが重要な資料で、指導文書に該当するから移管するしかない、ということで、これはもう移管で問題ないと思いました。

山岡会長 はい、それでは順次やっていきましょう。

まずは分かりやすいものから、相違しているファイルの4。これは主管課があるかわかりませんと言ってるわけですから、もしなかったら大変ですから、これは残すということでのよろしいかなと思いますが、よろしゅうございますかね。

あと渡部委員が先ほどおっしゃられた件について、公文書館の方で、ご意見というか、コメントをお願いします。

森下館長 渡部委員さんがおっしゃるように、移管という扱いをお願いします。

山岡会長 それでは渡部委員さんがおっしゃられた、254ページの20、22、25。264ページの142。290ページの189。これはいずれも移管するということでよろしゅうございますか。

それから次に言われたPTA関係についてのご意見、これはその点でご留意していただきたいということでよろしいですかね。あと海洋高校、農業高校林業科についても同じような形で、特に林業は何かを高知は最近、割と注目されてるというようなことも、私は現代農業の愛読者なんですが、そこにかなり高知の小規模林業が元気にやってるとい記事がよく載っておりますので、そこらあたりも注目しながら、残すべきものは残していただければと思います。

これはもう、これだけ留意してくださいという要望なので別に附帯意見とかっていうほどのものではないと思いますので、そこはよろしくをお願いします。

では休憩しましょう。

(休憩)

山岡会長 では、審議を再開します。

知事部局の所属保管のファイルの説明をお願いします。

公文書館 (熊谷チーフ) はい。知事部局本庁で保管する公文書の選別結果について、選別会議で議論となったものやファイル名だけでは内容が分かりづらいものを中心にご説明します。

始めに諮問から削除いただきたいファイルがあります。

1030ページをお願いします。工業振興課保管公文書ファイルになりますが、15番、17番、18番、19番の4つのファイルは保存期間が満了していない文書が含まれていましたので、諮問から削除いただきますようお願いします。

それでは選別結果のご説明をさせていただきます。

971ページをお願いします。デジタル政策課保管公文書ファイルになります。

77番「高知県情報化推進会議」については、各分野ごとの県民サービス向上や業務の効率化のための取組が検討される、県民にも影響の大きい重要な会議であるため、移管と判断しました。この情報化推進会議に関するファイルは平成16年度から平成27年度分までが今回の目録に記載されており、同年度に複数冊ある場合は、会議資料や会議録が

添付されているものを移管とし、会議に資料を提出するだけの起案文書については、廃棄と判断しております。

また、県庁のクラウドサービスへの移行に関する文書として、検討経過が含まれている文書、これは972ページの98番になりますが、そちらの文書を移管とし、整備に関する委託書類等は廃棄と判断しています。

990ページをお願いします。地域福祉政策課保管公文書ファイルになります。

68番「災害救助用備蓄物資購入」についてですが、備蓄物資の計画などが分かるものであれば移管とすることを検討しましたが、食糧や物資の購入に関する支出書類であつて、計画等の文書は含まれていなかったため、廃棄と判断しました。

69番と71番「豪雨災害関係」については、西南豪雨における救助に要した費用や食糧費の他部局の支出書類の写しであったため、廃棄と判断しています。

996ページをお願いします。障害福祉課保管公文書ファイルになります。

58番からあります「高知県自立支援協議会」は、障害者の相談支援体制の構築推進を図る会議となりますが、協議内容など会の議事録がつづられているものを移管とし、会議資料のみで協議内容が不明なものは廃棄と判断しています。

999ページをお願いします。108番、109番「社会福祉施設地震防災対策マニュアル」は、110番の調査により各事業所から提出されたマニュアルをつづったものになります。

高知県養護老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例によって、各施設においてマニュアルの策定と定期的な見直しが定められており、各施設の現状や防災対策を正確に把握したうえで、来るべき南海地震に備え、被害を最小限に食い止めるためのマニュアルの策定は大変重要なものであるため、記録として残していくべきものだと考えています。そのため、当館では移管と判断しました。原課は、県が定めたマニュアルではないこと、また調査のために集約した参考資料であることから、選別基準12に該当する文書ではないという理由で廃棄としています。

1,011ページをお願いします。少子対策課保管公文書ファイルになります。

1番、2番「こどもプラン進捗状況報告書」ですが、こどもプランは平成17年度に策定され、子育て支援施策の充実や子どもの健全育成等の取組を行ってきており、平成27年からは高知県子ども・子育て支援事業支援計画を策定しています。

当該ファイルは、こどもプラン策定期間中の進捗状況について調査したものになり、次期計画策定時に進捗状況がとりまとめられたものが添付されていること考えられたため、原課に確認したところ、進捗状況に関するファイルはこのファイルのみということでした。そのため、いずれ移管とする予定である、こどもプラン策定時のファイルと一体のものとして残していくべきと判断し、移管としました。

1,027ページをお願いします。産業デジタル化推進課保管公文書ファイルになります。

3番「高知県研究会発事業化支援事業費補助金」はコンテンツ産業の成長支援のための新たな要綱の制定等に関する文書になります。

この年度には、コンテンツ産業の振興に関する担当課として新たに「まんが・コンテンツ課」が創設されており、県としてコンテンツ産業に力を入れ始めた時期でもある文書になることから移管と判断しました。原課は当該事業は既に終了しており、補助対象者のうち事業を継続しているものがないことから、選別基準に該当する内容のものではないという理由により廃棄としています。

1,041ページをお願いします。農産物マーケティング戦略課保管公文書ファイルにな

ります。

114番「土佐会」とは、当県の青果物販売に連携して取り組んでいる県外の市場グループのことであり、ファイルは当グループの総会資料等になります。

こうした取組が他にあまり例をみないため、貴重なものと判断し、移管としました。

1,049ページをお願いします。森づくり推進課保管公文書ファイルになります。

111番「(森林管理手法検討委員会) 資料」は、森林所有者の不在村化や管理意欲の低下により適正な管理が行われていない森林についての管理手法を検討する会の会議に関する文書となります。

この会で検討されている、森林組合が森林の情報を収集・把握し管理する仕組み作りについての中間報告がとじられており、検討過程が把握できる文書であることから、移管と判断しました。

また、前ページの110番「森林管理適正化関係資料」は、検討会にもつながる文書がとじられていることから、一体のものと判断し、移管としています。

1,069ページをお願いします。1番「公社保有地処分検討会」は、県土地開発公社の保有地の処分についての検討経過がつづられたものになります。

高知県土地開発公社は、公共事業の減少や地価の下落等により、公共用地の先行取得業務の需要が減少し、公社の使命、役割が小さくなっていることから、廃止に向けた検討が行われてきており、このファイルは長年の検討過程がつづられたものになります。

この検討会で決定した基本方針に基づき処分が行われていることから、いずれ移管される予定である財産処分に関する文書と併せて残していくべき文書と判断し、移管としました。

続いて、知事部局の出先機関についてご説明します。

1,075ページをお願いします。公文書館保管公文書ファイルになります。

全て高知県公報の冊子になっています。高知県公報については、公文書管理規程において法務文書課及び公文書館で30年保存とし、公文書館で保管するものを移管することと規定されております。

そのため、早めの移管が望ましいと考え、30年の保存期間に満たない高知県公報については保存期間を見直して、全て保存期間が満了したものに変更したうえで、移管と判断しています。

1,116ページをお願いします。衛生環境研究所保管公文書ファイルになります。

237番からの「高知県環境センター所報」については、当研究所で行われた調査結果等が年度ごとにまとめられた冊子であるため、個々の研究に関するファイルではなく、まとめられた当該冊子を移管と判断しました。

その他、出先機関全体についてになりますが、ほとんどの文書が歳出証拠書類や庶務的な文書であったため、全て廃棄と判断しています。

以上本庁分、出先機関分をあわせて2,411冊、うち移管と判断したファイルは340冊となります。

なお、一次と二次で意見が違うものについては資料4のNo. 1からNo. 3に記載しています。

ご審議をお願いします。

山岡会長 はい。それでは渡部委員をお願いします。

渡部委員 一次選別で廃棄のものが二次選別で移管になるものが多いですが、方

向性としてはよいことだと思います。その一方で一次二次の相異、そして二次に対する実施機関の最終意見がずれているものもあります。社会福祉施設のマニュアルですが、県を挙げての災害対策の一環として、公文書館の二次選別が示したような基準で取っておいた方がよいと思いました。

また、産業デジタル化推進課のコンテンツ産業の話題ですけれども、先ほどご説明があったように、産業にまんがというものが入っておりますけれども、お伺いすると商工の方から文化の方に主管の移管が行われたらしくて、残しておいた方がよいと思いました。以上です。

山岡会長 それでは依田委員ご意見をお願いします。

依田委員 971ページの80番「情報化推進会議」、その前の情報化推進会議と同じ名称なので、なぜこれが移管に変わらないのかということを開き合わせたところ、これについては、会議資料だけがつづいてあって、他にも27年度分が別にあるということで、そちらに移管するのでこれは不要ということでした。

その2つ前の78番「情報化検討部会」、これは情報化推進会議とどういう関係かとおたずねしたところ、この部会は、その推進会議の議題を事前に準備するための会議で、この内容は推進会議に集約されるので、部会はいらないということで、このままでいいものと考えました。

次に983ページの15番。これは3.11の東日本大震災の関係の文書と思われるものですが、通常であれば重要な政策事項として移管になるようなものだと思うんですけども、中身を教えていただいたら、健康被害についてまとめた国の事務連絡のものであって、高知県とはあまり関係ないものということでしたので、このまま廃棄で構わないと思いました。

次の985ページです。6、7、8といろいろな提言とか要望とかあるんですけども、5番「団体との協議・要望等」、これについては移管になっているので、6番、7番は、同じような要望とか協議なので、なぜ移管にならないか聞いたところ、これについてはとりまとめの課が別にあるということで、これはとりまとめる課ではないということで、廃棄のままでよいというふうに考えたことです。

あとは1,038ページ67番。補助金の交付要綱の関係ですが、これを見ると、昭和46年でもう50年くらい保存されてきたもので、かなり重要なもののように見えたところですが、開き合わせた結果、意味があつて50年間保存されていたものではなくて、知らず知らずのうちに長期間保存されていて、こんなに保存されるようなものではなくて、内容的にも、特に移管となるようなものではなかったということで、廃棄のままでいいと考えました。

あと残りの資料4の1、2、3です。社会福祉施設地震防災対策マニュアルと高知県研究開発事業化の補助金ですけれども、これについても、二次選別結果通りで、結構重要なものと考えております。補助金についても、向こうからの反論で、既に事業が終了しているとか、継続しているものはないとかは、移管の判断には関係ありません。重要な文書であれば移管になりますので、この二次選別の結果どおりでいいと思います。

山岡会長 そうしますと割と答えは簡単なんですかね。

このナンバーが1、2、3については残すというご意見で、ということなので、これはこの通り残すということによろしくうございますかね。あとはそれで、別に他にはないと思いますので。

それでは、知事部局については、他にご意見ございませんか。

ではよろしければ、次は集中管理の公文書についてですね。お願いします。

公文書館（熊谷チーフ） 最初に、諮問の訂正のお願いがあります。1,153ページにあります危機管理・防災課所管分については、7月の公文書管理委員会に諮問していたのですが、目録の記載内容に誤りがありました。そのため、7月の内容は取り下げ、新たに今回の内容で諮問とするよう、ご了承いただけたらと思います。

それでは、選別結果についてご説明します。

知事部局の各課から法務文書課に引き継がれた公文書は、本庁の地下書庫もしくは公文書館の中間書庫で保管されることとなりますが、まずは本庁地下で保管している公文書について説明します。

1,153ページをお願いします。危機管理・防災課所管公文書ファイルになります。

こちらは全て歳出証拠書類もしくは庶務的な文書であるため、全て廃棄と判断しています。

1,163ページをお願いします。土木政策課所管公文書になります。

全て公共工事に関する文書になっていますが、この公共工事に関しまして、お配りしております歴史公文書等選別基準文書例の8ページをご確認いただきたいと思います。

8ページの上段の基準13が公共工事に関する文書例を示しております。右の欄にあります「視点」をご覧ください。2つ目の「・ 以下に該当する工事に関するものは移管とする」としており、1つ目は「工事費が1件につき5億円を超えるもの」、2つ目は「大きな災害に関するもの」、3つ目に「高規格道路のインターチェンジにつながる道路整備に関するもの」、4つ目に「浦戸湾の三重防護に関するもの」としています。

これにより工事費5億円以上が一つの基準であるため、この土木政策課の目録に関しましては、工事費を明確にするため、目録に各工事費用を記載しています。

まず、この4つの視点に該当するものは移管とし、その他、県民に影響が大きい又は顕著な効果があったと考えられるものを移管と判断しています。

続いて公文書館の中間書庫で保管する公文書の選別結果についてご説明します。

なお、公文書館の中間書庫で保管する公文書は、全て保存期間が30年以上となっています。

1,171ページをお願いします。広報広聴課所管公文書ファイルになります。

1番から3番まで「県民世論調査」に関する文書となっており、3番については、1番、2番を要約した内容のものとなります。本来であれば、重なるものについてはどちらかを廃棄とすることも考えられるところですが、県民世論調査は当時の県民意識の結果が集約されている貴重なものであること、また、3番は10年分の内容を項目毎に簡潔にまとめられていることから1、2番と一体的なものと考え、全てを移管と判断しました。

1,173ページをお願いします。法務文書課所管公文書ファイルになります。

40番以外は全て裁判に関する文書となっています。この裁判に関する文書は目録に記載した以外にも大量にありますが、全てを移管と判断するのではなく、まずはその中でも県民に対して影響の大きかったと思われるものを移管と判断し、今回諮問させていただいています。

その他、今回の目録に記載していない裁判に関する公文書ファイルに関しましては、今後こういった内容のものを移管とするのか原課と協議していきたいと考えています。

1, 180ページをお願いします。人事課所管公文書ファイルになります。

26、27、29番については、移管としている他のファイルに同様の文書がつづられていることから廃棄と判断しています。その他「受賞者に関する文書」は移管とし、「候補者に関する文書」は廃棄としています。

1, 194ページをお願いします。財政課所管公文書ファイルになります。

財政課所管分は、ほとんどが予算・決算に関する文書であるため、移管としています。しかしながら、130番から138番については、同じ文書が市町村振興課で保管されており、いずれはそちらの文書を移管することから、こちらの文書は全て廃棄と判断しました。

1, 204ページをお願いします。市町村振興課所管公文書ファイルになります。

61番、62番は通知文書や職員の研修会のテキストのつづりであるため廃棄とし、その他は市町村の財政運営に関する文書や統計に関する文書であるため、全て移管と判断しています。

1, 217ページをお願いします。地域福祉政策課所管公文書ファイルになります。

全部で476冊ありますが、その多くが戦没者に関する文書であるため、移管と判断していますが、その中で廃棄と判断したもののみご説明しますと、見積書やカタログをつづったものや発送を記録した発送簿、担当者会の開催案内通知といったものについては廃棄としています。

1, 237ページをお願いします。264番「引揚者生活指導員関係」と次ページ267番「引揚者生活指導員及び職業訓練校協力生活指導員」については、指導員の履歴書のみがつづられているものであったため、廃棄と判断しました。

なお、引揚者生活指導員等に関する要綱や制度の内容が分かる文書は他の移管と判断したファイルにつづられています。

1, 259ページをお願いします。障害保健支援課所管公文書ファイルになります。

こちらは全部で136冊ありますが、全ての文書が個人に対する措置入院の命令書や同意書であったため、歴史公文書に該当する内容のものではないと判断し、廃棄としています。

1, 279ページをお願いします。私学・大学支援課所管公文書ファイルになります。

55番から68番の学校届出書に関しては、軽微な変更に関する届出、例えば理事や役員の変更、職員の採用・解職といったものについて廃棄と判断し、校舎の改築や教育課程に関する届出が含まれている場合は移管と判断しています。

1, 281ページをお願いします。70番から補助金に関する文書もしくは許認可に関する文書となります。ファイルに校舎の建築等に関して平面図といった図面が添付されているものや学校の設立や廃止に関するもの等に関する文書は移管と判断しています。

1, 286ページをお願いします。109番「学則変更認可申請書」についてですが、内容は学級編成の変更に関するものであり、軽微な変更ではありますが、同じケースに幼保支援課所管分の移管と判断する文書が含まれていることから、同ケース内にある文書は一つのものとし、同様の判断を要するため、移管と判断しています。

1, 287ページをお願いします。こちらは地産地消・外商課所管公文書ファイルになります。

2番「北海道事務所関係綴」は、賃貸契約に関する文書であり、庶務的な文書ではありますが、廃止された北海道事務所について残された文書があまりないことから、貴

重なものとして判断し、移管としました。

1, 291ページをお願いします。商工政策課所管公文書ファイルになります。

全て叙勲に関する文書ですが、1番と2番に関しましては、他に移管とされる人事課所管公文書に同様の文書が含まれていることが確認できたため、廃棄と判断しました。

また、3番については、推薦するに当たっての文書等をつづったものであり、受章の有無も文書の内容からは不明であることから廃棄と判断しました。

4番に関しては申請の後、取り下げをしており、叙勲に関しては受賞者に関する文書を移管と判断していることから廃棄としました。

1, 301ページをお願いします。環境農業推進課所管公文書になります。

1番「高知県農林技術連絡会議規程」については、当時の農林部内に設置された会議に関する設置規程であり、県行政に係わる重要な訓令とはいええないため、廃棄と判断しました。

1, 313ページをお願いします。漁港漁場課所管公文書になります。

7番「同和対策課関係書類綴」は、同和対策事業で行われた漁港整備等に関する文書となります。同和対策事業は、県の主要施策として実施されてきた経過もあることから移管と判断しましたが、最終的に移管となった場合には、関係課に利用制限の意見を付していただくなどして、取扱いには十分注意していきたいと考えています。

1, 315ページをお願いします。土木政策課所管公文書になります。

56冊全てが登記済証だけがつづられたものであり、工事の詳細や内容等も不明であることから、全て廃棄と判断しました。また、選別基準に該当する昭和27年以前の登記済証もありますが、既に移管された文書の中に昭和27年以前の登記済証があり、様式等の当時の記録などについてはそちらで確認できることから、当該文書は廃棄と判断しています。

1, 334ページをお願いします。河川課所管公文書になります。

15番「足摺半島温泉開発調査報告書」は、足摺地域の温泉の可能性を探るために委託により実施された自然放射能検査に関する報告書になります。温泉の掘削の調査を県が行うことはあまり類をみないことから、当時の県の姿勢が垣間みれるものであり、貴重なものとして判断して移管と判断しました。

16番「高知県西南地域環境調査報告書」は、当時の西南地域は豊かな資源と優れた景観を持ちながら、地域開発が遅れ、所得水準も県平均よりかなり低い現状にありました。

そのため、地域の自然環境や社会環境を十分に活かした開発を進めていくに当たって、環境アセスメントが必要という観点から実施した調査になります。

土地利用、水利用、生物や文化財、自然環境等の当時の状況が記録された貴重なものであることから、移管と判断しました。

1, 343ページをお願いします。幼保支援課所管公文書になります。

学校届出に関しては、私学大学支援課所管分と同様に、役員の変更や職員の採用・解職など軽微な変更に関しては廃棄と判断しています。その他、幼稚園や保育園の設立の認可や廃止に関するものを移管と判断しています。

1, 349ページをお願いします。生涯学習課所管公文書になります。

3冊全て青少年センターに関する文書になります。1番と3番に土地取得を含め建設に至るまでの経過がとじられており、2番は土地の登記に関する文書がつづられたファイルになります。1番と3番で一連の流れや内容が把握できることから、この2冊の

みに移管と判断しました。

以上合計1,625冊、うち移管と判断したものは1,064冊になります。

ご審議をお願いします。

山岡会長 じゃあ渡部委員お願いします。

渡部委員 ご説明のとおり、かなり重要なものが最終的には集まってきているところで、多くは移管になっているのですが、特に厚生援護課や世話課というところで作成された戦争関係のものが大量に保存されることになったということが安心いたしました。

その中で2点ほど残していただきたいものがございまして、1つは1,237ページ264番、次のページの267番です。ここは昭和50年代の中国からの引揚者の問題の資料が並んでおりまして、その多くが移管となっています。その関係で廃棄になっているものに引揚者のお世話をする人達、相談相手の人達に関する文書も合わせて残すべきだと思います。引揚者に対して援助や関係しようと思う人達がどういう人達だったのか気になりまして、いくつかページをめくってみますと、ほとんどがやはり同じく中国からの引揚者ですね。戦前に新京にいたとか、あるいは戦争で出征をしてその地で抑留されて、八路軍の兵士になったりとか、シベリアに抑留されたりとか、やはり、大陸での生活を自分と重ね合わせた人達が引揚者に対してケアをする、という構図が明確に分かるものでありまして、個人情報ですが、扱いは慎重にすべきですけれど、1つの歴史的公文書として残してもらいたいと思いました。

以上ですけれども、後は感想的になりますが、土木関係、河川課、漁業課、こういうところの工事関係の公文書には写真がいっぱい挟まれてまして、これは実は残して欲しいものです。沖の島が映っている海岸線が航空写真でもそれ1枚とっておくだけで、相当数の冊子を残さなくてはならないということで、これは廃棄ということになってますけれども、今後の課題として、写真類図面類が挿入されたものの判断は注意するべきだと思いました。

それともう1つ1,333ページ河川課のものがあって、物部川あるいは仁淀川とか渡川、こういうところの産出物、採取許可関係です。これはほとんどが採取許可に関する証拠書類の集まりで、これ自体は廃棄ということでもいいんですけども、河川の微妙な、竹木だとか、川の生み出す産業というもののデータが読み取れると思います。

また高知の場合は砂利採取問題が大きくて、原課の方で継続して資料が作られているとお聞きしました。いづれ原課から廃棄の対象としてリストが出たときには、河川問題というのは注意しながら選別をしていただけたらと思います。

以上です。

山岡会長 それでは依田委員何かございせんか。

依田委員 それではお願いいたします。

1,222ページ85番です。封筒で、「位記在中」とあるんですけども、措置はいいのですが、多分戦没者か何かの位記が入っているのかなあと思ったんですけども、なぜここにあるのかがよく分からなかったのものでそれだけお聞きしたいと思います。

1,223ページ91番。「加恩原簿(控)」ってありますけれども、なぜ控えを移管にするのかと思っていたら、今ではこの控えしかなくて、他のものは確認できないということで、控えでも移管になるという整理でした。

それと1,224ページ101番。これについては厚生省からの払戻分ってということなので、取り消された方については、移管にならないような気がしたんですけども、恩給の関

係のものということなんで、現時点では手厚く移管ということなので、移管と判断したということで、それはそれでいいかなと思いました。

あともう1点。1,226ページ138番「履歴原票返送」とありまして、作成年度を見ると、昭和15年からであったので、昭和15年から54年までのものなら移管になると思って聞いたら、これ実際は15年ではなくて、昭和38年からということだったんで、これはこれで問題ないと思ったところです。

以上です。

山岡会長 それでは、まず、依田委員がお聞きした位記がどうして残ってるのかというのとは分かりますか。

公文書館（熊谷チーフ） 正直にお答えすると分からないところです。預かっていた地域福祉政策課、当時は世話課になりますが、から預かった文書の中に含まれていたんですが、残っていた経緯等は原課に聞いてもちょっと不明では分からないですね。捨てられずに残っていた書類を全部箱に詰めて当館の方に預けていたという状況にあります。

依田委員 分かりました。ありがとうございます。

山岡会長 おそらく遺族が見つからないからとりあえず預かってそのままになってたんじゃないかという、そんな推測ですかね。

それでは次に、渡部委員がおっしゃられた2つ。1,237ページ264と1,236ページ267、先ほどこの部分は引揚者本人ではないかなということ除外したということが、意見でそれについて、いや、そういう引揚者を支援した方の経歴にも戦争の痕跡があるからそれも合わせて残した方がいいんじゃないかという意見ですが、その点いかがですか。

構いませんか、残すということ。

公文書館（熊谷チーフ） はい。先日一緒に現物確認させていただいて、ご意見ちょうだいしました。移管とさせていただきます。

山岡会長 この2点は移管ということによろしゅうございますか。

それでは、これで終わりましたので、あとは事務局お願いします。

事務局（法務文書課小谷補佐） 答申に付ける別紙の確認をお願いします。

（各委員別紙確認）

山岡会長 よろしいですか。では理由のところは後で。

事務局（法務文書課小谷補佐） この右端の理由欄につきましては、事務局の方で精査して、皆様に了解いただいたうえで、答申という形にさせていただきます。

今回、別紙の資料5のですね、記の下で1、2、3となっておりますが、廃棄が適当かという部分がないバージョンを答申本体の案で出させていただきます。お願いいたします。

山岡会長 はい。それでは次に議事の2、公文書館長から2月1日付けで、当委員会に公文書管理条例32条第3号の規定により、歴史資料として重要でなくなったと認める特定歴史公文書等の廃棄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。

公文書館（熊谷チーフ） はい、説明させていただきます。

資料6の別紙一覧にあります10冊の文書については、当初選別基準7（指導、検査等に関する公文書）に該当する事業執行等で重大な問題があったものとして二次選別で移管と判断し、諮問した結果、令和2年11月26日に歴史公文書に該当するとの答申を受け、令和3年4月1日に移管をしていました。

移管後は、1年をかけ公表用目録作成のため、現物の公文書を見ながら概要を公開用目録データに入力する作業を行って行くのですが、こちらの文書を確認したところ、個人ごとのサービス提供票や介護給付費明細書といった書類を監査で確認するために収集したものであり、監査結果や行政処分に関する文書は含まれていませんでした。

今年度も別の行政処分を受けたと思われる事業者の文書の協議がありましたが、昨年度と同様に個人ごとの介護給付費明細書等であり監査結果や行政処分に関する文書は含まれておらず、ケース記録など、個人ごとの情報を集約したものについては基本的には廃棄の選別を行っていることや行政処分に関しては主管課である高齢者福祉課で30年保存文書として保管されているとのことであったため、今年度は、二次選別で廃棄と判断し、令和3年7月26日に歴史公文書非該当との答申を受けています。

このことから、別紙一覧にあります文書については歴史公文書ではないと判断し、条例第28条に該当する文書であると考えています。

なお、現在公開用目録の作成中であるため、まだホームページ等での公開はしておりません。今回の諮問によって廃棄となった場合は、年報やホームページにおいて特定歴史公文書を廃棄した件数を公表していく予定です。

また、条例施行規則第42条第2項に基づいて、移管元の実施機関の意見を徴収した結果、廃棄で問題ないとの意見をいただいています。

ご審議をお願いします。

山岡会長 先ほどの説明について何かご質問ご意見ございませんか。

依田委員 念のため確認ですけれども、一覧表にあります答申日ですけれども、説明を聞いてたら、違ってたような気がしたんですけど、この答申日は合ってますでしょうか。

公文書館（熊谷チーフ） 失礼いたしました。年度が間違っていました。令和2年11月26日、資料は令和3年となっておりますが、令和2年が正しい日になっております。

依田委員 その上で、この10件を廃棄とするのは全然問題ないと思います。

今現物を皆さんに見ていただいて、それも確認できたので、これを廃棄とすることには全然問題ないと考えています。

一方、手続面で気になります。特定歴史公文書の廃棄というのは、公文書管理法の法案審議の中でも、かなり厳密にやらなければいけないということで、かなり限定的にしろということが言われておまして、あまり簡単にはできないものと考えております。それで、国立公文書館等に指定されているものが日本で今10幾つあるんですけども、特定歴史公文書の廃棄というのが公文書管理法施行後の10年間で1件もないんですね。また、条例を制定した他県では、私は全部の把握をしているわけではないんですけども、私の知る限りではないということで、もしかしたら、高知県が初めての事例になってしまうこともあるかなと思って、大丈夫かなと思ってるところです。

内容を見ると、本来移管とすべきものではないものを移管してしまったと見えます。条例とか条例施行規則では、特定歴史公文書等の廃棄は、「劣化が極限まで進展して判読も修復も不可能となり利用ができなくなったときその他歴史資料として重要でなくなった」とあります。今回のものは、重要でなくなったというより、元々重要ではなかったということだと思います。移管の手続きの中で、どこからが特定歴史公文書ということなんですかけれども、まだ特定歴史公文書として目録を公開していない、つまり、受入れしてから目録を公開するまでは整理の期間なので、本当にこれを特定歴史公

文書の廃棄と整理していいのかなあとちょっとその辺が気になっているところです。以上が私の懸念材料です。

山岡会長 その点について事務局の整理の仕方を教えてください。

公文書館（森下館長） おっしゃる趣旨は理解いたしました。特定歴史公文書という整理の中であれば、いったん歴史公文書であると委員会場で答申いただいておりますので、歴史公文書の廃棄とするのか、早い段階で判断を変更していただいたという整理にするかということだと思いますので、もう少しお時間いただいて検討して、答えさせていただいた方がいいんじゃないかと思いますので、この場で返答できず大変申し訳ありませんけれども、そういう形にさせていただけないかと思います。少々お待ちください。

依田委員 分かりました。

公文書館（森下館長） 一点ですね、解釈運用基準というものを出示しておりますけれども、その中では「歴史資料として重要でないにも関わらず、誤って移管されてしまったもの」なども対象であると解釈することになっておりましたけれども、今お話いただいたように、全国的に全く例がないということですので、慎重に整理をして回答させていただこうと思います。

山岡会長 特定歴史公文書として確定するのがいつの時期なのか、っていうことによって答えが違ってくるので、つまり、公表されるまでは確定的に、特定歴史公文書となったわけではないという解釈であれば、完全に完成するわけではないから、撤回が可能ということなので、諮問から外すということで、終わりになることも考えられるわけですよ。

ただもう特定歴史公文書として諮問された上で決定したから、もうそれは、やはり大事な文書ではなかったから、廃棄するという形にせざるをえないという解釈もありうるので、両方どちらにするかは条文解釈ですから、検討してください。

いずれにしても、特定歴史公文書として公表するというプロセスは進めない。

そういう点での了承というか。

公文書館（森下館長） ですので継続審議していただいて、今直ちに廃棄しないと困るということではありませんので。

山岡会長 要は公表したら困るので、保留にするかということで、とりあえず継続審議ということで、特定歴史公文書としないということは、結論としてはそれでいいけれどもプロセスをどうするかについて、慎重に検討すると。

そのための継続審議ということにしたいと思いますが、依田委員よろしいですか。

依田委員 はい。お願いします。

山岡会長 はい。それではそのようにいたします。

次が、その他の1で、令和2年度における公文書の管理状況の報告について、事務局から説明をお願いします。

事務局（法務文書課片岡チーフ） 法務文書課の片岡です。この内容について私の方から報告させていただきます。資料なんですけれども、右側に資料7と書いているところをご覧ください。

タイトルは、「令和2年度における高知県の公文書の管理状況について」というものです。こちらについてなんですけど、冒頭に書いている通り、高知県公文書等の管理に関する条例第13条第1項の規定により、各実施機関は公文書の管理の状況を毎年度、知事

に報告するものとされており、同条第2項の規定により、知事はその報告を取りまとめ、概要を公表することとされているものです。このほど、令和2年度の公文書の管理状況を取りまとめましたので、その概要を公表することにさせていただきます。

この管理状況の報告なんですけれども、条例や規則に則って公文書管理委員会に事前にお諮りして意見をいただくという類のものではございません。ですので、本来、令和3年度最後の委員会の場においてですね、結果の報告といいますか、令和2年度管理状況報告させていただきたいと思っていたのですが、一部の作業において条例施行後初めての作業ということで、実施機関のなかでもかなり作業が難航したところがありまして、この場においてはこういう形の案で報告させていただきたいと思っております。

資料7の後にですね、四国内の他の香川県と愛媛県の管理状況の報告の形について参考までにお付けさせていただいております。高知県についてもですね、香川県、愛媛県と同じような報告の掲載というものを考えているところです。資料7をご覧いただきたいのですが、1の報告の内容というところがございます。ここに(1)から(5)まで項目がありますけれども、この内容を管理状況の報告をするということになっております。一枚めくっていただきまして冒頭「4 公文書ファイル等の作成等の状況」という表がございます。こちらについて数字が入っておりませんが、このとりまとめに時間を要しているところです。この作業につきましては、今年度4月に各実施機関に通知を出して取り組んでいただいているところですが、なにぶん初めての作業ということもありまして、この2月の冒頭によりやく内容がとりまとまったところです。

そのとりまとまった内容を表に落とし込んでですね、それぞれの実施機関、部局がですね、令和2年度どのような公文書ファイルを何件作ったのかという形で公表するということとなります。

次のページになりますが、「5 保存期間が満了した公文書ファイル等の移管及び廃棄の状況」というところですが、こちらの方にはほぼ数字を入れさせていただいております。

これにつきましては令和2年度開かれた3回の委員会において答申をいただいた結果ですね、歴史公文書該当となつて、移管となつたものの件数、そして、歴史公文書非該当となつて廃棄となつたものの件数というものをまとめています。議会の数字が入っておりませんが、議会については条例上、廃棄にあたって公文書管理委員会に協議をする必要がないことになっておりますので、議会の内容につきましては独自に集計させていただいているところです。そして最後のページなんですけれども、「6 研修の実施状況」というところで、令和2年度にどのような研修を実施したかを記載しております。県としましては最初の令和2年の4月から6月にかけて、新規採用職員でありますとか、それぞれの職員、主査、主幹、チーフ、課長補佐、課長、次長、所長を含めてですね、一連の職員を対象に文書事務の基礎の研修でありますとか、令和2年から新しく始まった公文書管理条例に基づく新しい公文書管理制度について周知を行ってきたところです。

こちらについては、新型コロナウイルスの感染状況等もありまして、オンライン、動画視聴という形で実施しております。

そして、次に令和3年1月に計5回の研修を行っております。こちらにつきましても法務文書課と公文書館が実施主体となりまして、集合研修とオンラインの動画研修を合わせて実施しております。これにつきましては、集合研修は公文書管理主任又は補助者の方を対象にしていまして、オンラインにつきましては、全職員を対象に実施をしたとこ

ろです。ここでは更に新しい公文書管理条例に基づく公文書管理制度でありますとか、公文書ファイルの作成方法なんかを周知したところでは。

その次の「7 点検等の実施状況」ですけれども、全実施機関の全所属において知事部局が作成した点検シートを参考に公文書管理状況の点検を実施をいたしました。令和2年度から施行された公文書管理条例に基づく公文書ファイル管理簿の作成について多くの所属で不備が認められまして、研修等を行い、引き続き公文書管理条例制度の周知徹底をはかっていかなければならない状況です。

最後に「8 公文書ファイル等の被災及び紛失等の状況の報告」です。こちらにつきましては報告件数という形でとりまとめています。知事部局については12件、教育委員会については1件、警察本部については3件となっております。

いずれも本来は公文書管理委員会の諮問・答申後に廃棄すべきものを誤ってそれ以前に紛失、又は誤廃棄しているということになっています。これらにつきましては、それぞれの実施機関から事故報告書が提出され、再発防止の措置が取られているところです。

今回それぞれどういうところで事故報告書があったのかという所属等については周知不足ということもありまして、個別の所属名までは、公表することは考えていないところです。

管理状況の報告については私からは以上になります。ご意見等ありましたらどうぞお願いします。

山岡会長 先ほどの質問について、ご質問ご意見ございますか。

「公文書ファイルの紛失事案等の原因・理由及び対応状況等」と書いて、愛媛県はかなり詳しく書いてるが、こういうのを付けるのかそこまではしないですか。

事務局（法務文書課片岡チーフ） そこに関しましては、愛媛は1件ということで。ただ香川県については件数の、何件あったかの記載にとどまっているのかなというふうに思っています。

高知県につきましては、どちらかといえば香川県寄りの記載を考慮しておりまして、制度が始まったばかりで周知不足によるところもありますので、知事部局12件の報告があっている状況になっております。一定周知が進んで今後の事故報告、紛失・誤廃棄等がですね、一定周知が進んだ段階でかなり悪質な形ででてきているということが見受けられる場合は、所属名を含めて原因等を載せていく必要があるのかなと考えているんですが、今の段階では案に記載されている形でやっていきたいと思っております。

山岡会長 はい。どうぞ。

菊池委員 愛媛県や香川につきましては、紛失と誤廃棄を分けて表記されておりますけれども、高知県の方では、紛失と誤廃棄を「又は」ということで同じ表記をしておりますが、その点についてはこのままなのでしょうか。そして、その理由を教えてください。

事務局（法務文書課片岡チーフ） 質問ありがとうございます。おっしゃる通り、愛媛県・香川県においては紛失と誤廃棄を分けているということになっております。高知県の場合は、条例規則第8条に基づく報告の内容としてですね、「公文書ファイル等の被災及び紛失等の状況」ということになっておりまして、そう厳密にとらえましてということでもないのですが、被災件数としてどうなのか、ここで言っている「等」というのは紛失・誤廃棄というとらえかたになりますので、被災と紛失又は誤廃棄ということで、とりまとめようと考えているところです。

事故報告につきましても、紛失の事故報告、誤廃棄の事故報告という考え方はしておりません。紛失又は誤廃棄の事故報告ということで報告をいただいているところです。我々はそういう考え方のもてこういう分け方をしています。

山岡会長 いわば紛失の方が、つまりどこかで流出しちゃうという可能性はある。誤廃棄だと手続は踏んでないけれども、廃棄したから個人情報が出る心配はありませんよということで、条例上は分けてないんですか。

被災と紛失等だから、不可抗力の場合と責任がある場合とで分けてやるわけで、責任がある場合に、もしかしたらどこかで流出してるか、それとも廃棄は廃棄でちゃんとやって、個人情報が出ることはないかという細かいところまでは、条文上は要求されていないということのようです。

分けたほうがいいんじゃないかというご意見は当然あるかとは思いますが、香川、愛媛はそういうふうに分けているんでしょう。

福島委員 会長、いいですか。

山岡会長 はい、どうぞ。

福島委員 誤廃棄に関連してなんですけど 去年11月の高知新聞の記事で、公文書151件を条例手続を経ずに廃棄していたという記事がありました。今日の資料を見ますとですね、合わせて被災及び紛失等が16件ということになっておりますけれども、151件と16件の違いはどういうことなのでしょう。教えてください。

事務局（法務文書課片岡チーフ） 福島委員がおっしゃられた、港湾の廃棄の問題につきましても、令和3年度の事例になっておりまして、今回の令和2年度の管理状況の報告の中には入ってきません。また来年度報告させていただくものの中に入ってくるようになります。

その上で件数の取扱いについてなんですけれども、港湾については公文書ファイルの件数150件というものがおおよその件数として出ました。これについてはまさに誤廃棄した公文書ファイルを拾った形になっておりますが、この報告上は報告件数として何件あったかということになっております。

紛失等で事故報告があるんですが、結局、委員会に諮る前に捨てているということで、港湾はリストを作っていて、廃棄した件数が確定していますが、何件捨てたかも分からないという状況が上がってくる場合もあります。紛失等について、公文書ファイルとして何件紛失したかを把握するのが非常に難しいということになっています。過去に捨ててしまったということで、何件捨てたかも分からないというような報告が上がってくる状況ですので、事故報告、紛失があった件数として捉え方をさせていただくしかないのかなと思っております。

福島委員 年度の違いうということですし、公文書の記録について、何件かということも、まだ始まったところでしょうから、今後再発防止を、研修を通じてなくすようにしていただければと思います。よろしくをお願いします。

依田委員 質問と提案がございまして。2ページですけれども、公文書ファイルの作成等の状況ということで、これにそれぞれ数字が入ってくるということで、説明があったと思います。

高知県は、国のものに大分近い条例や規則になっているので、管理状況も国のものを参考にさせていただければと思うんですけれども、結構細かく国では作っておりまして、例えばこの作成等の状況については、保存期間別の内訳は国では取っていないので、これ

は高知県独自のものですごいなと思ったところなんですけれども、これ以外に、県で持っている全ての文書の数、全ファイル数ですね、これとか、今回は令和2年度に作成されたものが載るということだったんですけれども、その数とか、紙とか電子の媒体別とか、満了時の措置がどの程度設定されているか、その辺のことを今後は調べて報告されるといいかな思っております。

施行日前文書がなかなか多いものでそれを全部一緒にしなくてはいけないということなので、時間はかかるかもしれないんですけれども、将来的にはそういうふうな方向に持って行っていただけたらと思います。3ページ、これは移管・廃棄の状況ということで、これは元年度に満了したものの2年度に移管・廃棄した数だと思っておりますけれども、今数字があって、この単位が冊なのかファイル数が、ちょっと分からないので、その辺は明記していただきたいということと、あと歴史家の中では移管率が結構話題になることがあるので、高知県の移管率はどのくらいだとか、その辺の数字を入れておいていただければなと思ったところと、あと、どのくらい移管されたかっていうことが、この数字には載っていないので、その数字も入れればいいな思っているところです。

4ページ、研修の実施状況ですけれども、条例では、実施機関は研修を行うことになってまして、文書管理規則でも総括文書管理者が研修を行うということと、統括文書管理者は研修に参加させなければいけないということがあるので、法務文書課とか公文書館がやっている研修とは別に、それぞれの機関でやっている研修も含めて、研修の実施回数とか、どのくらいの人が参加したとかその辺の数もとっていただければと考えているところです。

あと、点検等の実施状況で「等」とありますので、多分点検と監査のことだと思いますけれども、そこには、監査をやったという記録がないので、監査をやったというのであれば、監査をちゃんと書いたほうがいいな思っているところです。

最後の、被災紛失の状況のところ、再発防止の措置が取られていると記載されているので、参考までにこれを教えていただければと思いますけれども、この再発防止の措置が取られているのは、具体的にはどういうふうな措置を取られたのかと、その辺をお聞きしたい思っているところです。以上です。

事務局（法務文書課片岡チーフ） ご質問いただきありがとうございます。最初に2ページ目、公文書ファイルの作成状況のところですが、こんなものを入れたらどうだろうかというご意見をいただきました。施行日前の全ファイルを載せていくというのは、各所属においてかなりの負担を要することになっております。それについて委員のおっしゃるとおり、いずれかの段階ではということ、気にしてやっているとありますが、今しばらく時間を要させていただく必要があるのかなというのが正直なところです。媒体の種別というお話もありましたが、高知県が現状、電子というよりは紙がメインで取り扱っているところです。部分的に電子もあるのかなという状況になっておりまして、今後県で電子決裁が始まりますと媒体種別が電子のものも増えてくるのかなという状況がありますので、そこについても何らか把握する方法を考えたいと思います。満了時の措置についても同様にいたします。

次に保存期間が満了したときの移管・廃棄の状況のお話ですが、単位の明記というのはおっしゃるとおりで、どこかに単位を明記させていただきたいと思っております。どれくらい移管されたかというのは、実際の移管の意味合いというふうに捉えましたが、ここに移管ということで記載させていただいているのは、答申の結果歴史公文書等に該当とい

うことになって公文書館の方に実際に移管となった件数を記載しております。実際歴史公文書該当と認められた件数はもう少しあって、そのうち実際に移管となった件数がここに載っています。

そして研修の実施についてですが、それぞれの実施機関での研修の実施状況を、とのご意見でした。これについてもまたそれぞれの実施機関での自主的な研修というのはまだまだ弱いところがありますので、なんとか各実施機関も法務文書課なり公文書館が実施している研修・動画研修の方に参加して、言われてやっているというのが現状でありますので、それぞれの実施機関内でそれを強化していただくことが必要になると思っています。

なお、点検等の実施状況の中に監査のお話がありました。監査についても他の実施機関で濃淡があるのが実際のところとなっております。知事部局でいいますと公文書館長に監査責任者になっていただきまして、監査報告をとりまとめていただいているところです。それを1つ表に出して、具体性を持たせていくという話も考えられるところかなと思いますので、これについても、検討したいと思っています。

また、紛失等の中で再発防止のお話がありました。これにつきましても、公文書監査の方で意見等取りまとめていただいているところでもあります。例えば紛失、ある所属においては公文書を自宅へ持ち帰りなどの事例があるなかで、その後再発防止としては、それらの申請書類を受け付けなど進捗状況を把握できる仕組みや、鍵付きのキャビネットで保管する仕組み、定期的を確認する等の再発防止策がとられていたと、引き続きこれらを徹底する必要があるというところになっていくところだと思います。その他の事例につきましても、各所属において、集中管理書庫で保管しているものが紛失していたという事例につきましても、2週間で返却するというルールを再度徹底してですね、改善策をとっているところになっていきます。また、誤廃棄等の取り組みにつきましても、実際に公文書管理委員会に提出する目録作成時に現物と目録との突合不足によるところにおいて、誤廃棄が出てるといったところもありますので、それについても公文書の廃棄作業の際には廃棄リストと現物を突合して廃棄するといった取り組みを徹底することが、再発防止策にあげられているところになります。

依田委員 ありがとうございます。

山岡会長 5の数字の単位は、件数ではなくてファイルだというのが答えなんですね。

事務局（法務文書課片岡チーフ） 冊数ということで構いません。

山岡会長 6番、研修については各実施機関での研修ができていないというのが結論ですか。

事務局（法務文書課片岡チーフ） 実施機関において濃淡があるところで、県警などは独自に公文書の主管課が各所属に指導に入っているような研修もしているところがあります。

山岡会長 研修は公文書館では、やったかやらないかは把握するような体制になっているのか、たまたま知ってるということになるのかどっち。

事務局（法務文書課片岡チーフ） 研修したかどうかは全実施機関から、報告を受けるようになっています。

山岡会長 受けるようになっているのね。そうすると、今後のことで言えば、弱いとか強いとかというそういう話じゃなくて、ここはこのように、具体的にこういう研修をしましたということ把握できてるから、今のところが始まったばかりでてんやわんや

であることは理解できるけど、だんだんとそこらあたりについては、整備するように、そういう方向でやっていきます。そういう答えでいいんですね。

事務局（法務文書課片岡チーフ） はい。

山岡会長 それから次が、監査もだから理屈は一緒に、やってるかやってないから報告は受けるけど、まだなかなか、そろってやってないっていうのが実情だと、そういう理解で、その点もやったかやってないかは把握してるので、やるようにできるだけ進めていきたいと、そういう理解なんですか。

ただ、再発防止の措置というのもそれぞれの事故報告書には記載することになってるの。それとも、記載する場合と記載しない場合があるのか。

事務局（法務文書課片岡チーフ） 当然、事故報告書の中では、今後どういった対策を取るかを明記していただくことになっています。

山岡会長 だから指導する立場としては、そのときに、できるだけ具体的な指導をする。皆さんの今までの取扱いを徹底周知させて再発防止に努めるなんて言えば、実際は何もしないということではなくて、例えば個人が持ち出し、家に持ち帰るとかいう場合であれば持ち出し簿を作って、何を持ち出したのかと日付と、それについて保管者のサインをもらって、返した日とそれを確認してもらうようなそういう出納簿を作るとかね。そういう具体的なところまで、再発防止の措置をとらないと、やっぱり同じような感じで、つまり精神論であれば、一時やってもまた元の木阿弥になるのは分かりきってるので、そこら辺の工夫もしていただければいいと思います。

というところで依田委員いかがでしょうか。

依田委員 ありがとうございます。それで結構です。

山岡会長 はい。それでは事務局から他に報告事項ありませんか。

事務局（法務文書課小谷補佐） 日程の前に、公文書館の年報をお開けください。

公文書館（武田次長） 公文書館武田です。よろしくお願ひします。私の方からは事前に、令和2年度の実績報告としまして『公文書館年報 第1号』をお配りしておりますので、この資料に基づきまして、ご説明させていただきます。

まず、特定歴史公文書等の受入・保存の状況でございます。資料の5ページをお願いいたします。

令和2年4月1日付けで特定歴史公文書として公文書館に移管されたものは、5ページ一番下の表「イ 移管を受けた特定歴史公文書等の概要」の「移管数」のとおり2,203件でございます。また、新たに令和3年4月1日付けで移管されたものはその下でございます5,125件です。これは冊数と同じでございます。

令和3年4月1日付けの移管文書数は、令和2年度に公文書管理委員会へ諮問し「歴史公文書等に該当」の答申を受けたもの、真ん中の表をごらんください。

こちらの「ア 公文書管理委員会への諮問・答申」の「歴史公文書等該当」の列の一番下の行、答申の合計欄にあります5,479件のうち、現用公文書として保存期間を延長するものを除いた5,125件が実際に公文書館に移管された件数となっております。

7ページをお願いいたします。一番上の「書庫の収蔵状況」の表でございます。

中程「積層書庫」に収蔵しております「特定歴史公文書等」の収蔵冊数7,328件が、令和2年度までに答申を受け移管となった「特定歴史公文書」の総所蔵件数となっております。

このうち、目録の整理を行い公開しているものは、6ページの一番下の表、「ア 整

理」をご覧ください。令和2年4月1日に移管された文書の公開件数「521件」とそののちに整理しました「1,682件」を合わせた、2,203件となります。

公開用目録の作成につきましては、公文書館が文書受入れをしてから1年以内にファイルの概要等を記載した目録を作成し公開する（施行規則第15条第2項）ことになっておりますので、令和3年4月1日に移管となりました、先ほど見ていただきました5千余りの文書につきましては、現在公開用の目録の作成を進めておりまして、令和4年4月1日に公開する予定となっております。

次に、特定歴史公文書の利用請求の状況について報告させていただきます。

9ページをお願いします。利用請求の処理状況につきましては、一番上の表のとおり、利用請求が26件。そのうち利用制限をしたものは、資料には記載してありませんが17件となっております。

請求内容につきましては、昭和21年から50年頃に作成されました『知事引継書』や、昭和25年の天皇陛下巡幸の記録である『行幸誌』などです。

こちらには載っておりませんが、その他、移管された公文書を移管元の実施機関による利用請求というのがございまして、これは別途5件ございました。

この移管元の実施機関による利用請求につきましては、条例第27条により利用の特例として利用制限はかけておりません。

最後に、公文書館の利用や利用促進のための事業の状況でございます。

おそれ入りますが戻って頂きまして、5ページをお願いします。

一番上の「1 施設の利用状況」の表をご覧ください。公文書館の施設の利用状況につきましては、公文書館が開館しております平日と企画展等で開館した休日等含め、令和2年度は年間244日で、表の下から2行目にありますように7,420人の入館者となっております。

このうち、公文書館閲覧室の利用者はその一つ上の1,192人、また窓口でのお問い合わせに対するレファレンス、相談に対する対応は、9ページをお願いします。

中程の（2）相談業務（レファレンス）にあるように25件でした。

また、令和2年度に開催した企画展の実施状況につきましては、次の10ページに概要を掲載しております。

令和2年度は、この3つの企画展を実施しました。一つ目は、途中「新型コロナウイルス感染症拡大防止」のための1月ほど休館しましたので開館の日から実質は2ヶ月程度の開催となりました『未来へのバトン—知事引継書—』が363人、二つ目が、夏休みに2ヶ月開催した『災害との闘い—災害記録を未来に伝える—』で913人、また3つ目が開館記念企画として開催した国立公文書館の所蔵資料展『近代日本のはじまりと高知県』では約1ヶ月の開催で745人の入場をいただき、県内初の公文書館に多くの皆さまに足を運んでいただくことができました。

以上が、公文書館開館初年度の利用状況でございます。なお、高知県公文書等の管理に関する条例の第29条の規定に基づきまして、公文書館における特定歴史公文書の保存及び利用の状況につきましては、こちらの年報を1月28日付けでホームページに掲載いたしまして、公表をさせていただいております。

以上です。

山岡会長 では、そのまま事務局をお願いします。

事務局（法務文書課小谷補佐） 公文書管理規程の変更についてお知らせします。県

では電子決裁を進めておりまして、令和4年度から文書の電子決裁が開始することに伴い、公文書管理規程を電子決裁に対応した形に変更しようとしています。

本来であれば、公文書管理規程の変更については、公文書管理条例第14条の第3項により、委員会の意見を聴くことになっていますが、意見を聴くいとまがないため、公文書管理条例施行規則の第9条第2項に基づき、公文書管理規程の変更案を示した上で、公文書管理規程を変更したいと思っています。

規程の変更案ができておりませんので、完成しましたら、改めて変更案を委員の皆様にお示ししたいと思います。

山岡会長 先ほど説明についてご質問ご意見ございませんか。はい、依田委員どうぞ。

依田委員 はい。今回の利用状況報告、初年度に年報を作っていただいて、いいものができたと思っています。

これで色々な展示会をされたそうで、頑張ってるなと思ったところです。それで、利用状況の報告について、何点か気づいた点がありますので申しますと、目録の公開が1年以内ということで、条例施行規則で決められているので、多分これ、1年以内にすべてできていると思うので、目録の公開、1年以内にできたということを目録公開100%とかその辺を、公にした方がいいかと思ったところです。

それと利用請求の関係ですけれども、利用請求件数は載っているんですけども、実際、どのぐらいの期間で利用決定したとか、延長したのかとか、その辺のことと、あとは、審査請求があったのかなかったのかとか、その辺も書いておくといいなと思ったところです。

あとは、ちょっと戻りますけれども、目録に載っているものの中で、利用請求区分がどうなっているのか、全部、要審査なのか公開のものがどのぐらいだとか、その辺も分かるかいいなと思ったところです。公開のものについては、簡便な方法で利用請求にしないで利用がかなりスムーズに手続きができるので、その辺もやったのであれば書いておけばいいし、やってないんだったら書く必要はないと思いますけど、その辺も、ちょっと思ったところです。

山岡会長 まあやれたこと、やったことは、ちゃんとアピールした方がいいんですよということで。

公文書館（武田次長） アドバイスをありがとうございます。初年度でございまして、どういう情報にしたらいいか迷っておりましたので、大変参考になりました。

利用請求につきましては、今後少し具体的に、先ほど依田委員にご指摘いただいたようなことも踏み込んで次回はお示ししていきたいと思っています。

目録の利用請求区分のことにつきましては、当館の方がまだですね、事例審査というものが、ほとんどまだ進んでいない状況でした。

これから少しずつ、利用請求があったものから順次、どういう利用区分かということ載せていきながら少しずつ充実させていきたいと思っています。

また、簡便な方法による利用についてですが、当県につきましても、施行規則の方では簡便な方法による利用ということで規定上なっております、これもまた審査を進めていきましたらそういう多くの方に見ただけるところを進めていきたいと思っています。以上です。

山岡会長 ありがとうございます。もうそのまま事務局が日程調整をお願いします。

事務局（法務文書課小谷補佐） 今年度は7月13日が第1回で8月の6日が2回目です。

同じようなスケジュールでやればと思いますので、日程を教えてくださいと思います。

山岡会長 午後のこの時間帯で駄目な日を取りまとめましょう。

(日程取りまとめ)

事務局 (法務文書課小谷補佐) 7月12日の火曜日は、いかがでしょう。

(各委員了承)

小谷補佐 そしたらですね、7月12日の火曜日が1回目です。それから、2回目が8月9日の午後でとりあえず予定をいれておいていただけますか。

山岡会長 はい。それでは、次回の開催については開催通知をお願いいたします。

では令和3年度の公文書管理委員会はこれをもって終了いたします。お疲れ様でした。

事務局 ありがとうございました。

<終了>