

山岡会長 それでは定刻になりましたので、令和4年度第3回公文書管理委員会を始めたいと思います。

それでは次第に沿って進めさせていただきます。

まず第2回委員会の論点確認ですが、事務局から説明をお願いします。

事務局（法務文書課小谷補佐） はい。法務文書課、課長補佐の小谷と申します。事前に各委員の皆さんに議事概要及び議事録を送付し、趣旨や変換の誤りがないかチェックしていただいたものを資料1としています。

山岡会長 はい。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。

各委員 （了承）

山岡会長 それでは議事録及び議事概要について、資料1の内容でよろしいですか。どうぞ。

依田委員 議事録、議事概要はこれで構わないと思いますが、1点だけ質問です。議事録の中にも書かれていますが、前回も話題になった「資料文書」というファイルがあり、中身が分からない場合があります。その「資料文書」を中身まで調査した結果が今回の諮問の中に含まれているのか、それとも来年度回しなのか、その点だけ教えていただければと思います。

山岡会長 はい。どうぞ。

戸田公文書館長 公文書館です。前回、消防政策課と環境対策課の所属の分の「資料文書」というファイルについて、現物確認もできないものがありましたので、いったん取下げさせていただきました。そして、今回その内容を再度精査したうえで、確実にファイルが存在することが確認できましたので、その分について再度諮問させていただいております。

山岡会長 表題は変わった？表題は前のまま？

戸田公文書館長 表題は全部変えております。

山岡会長 はい。ということだそうです。

よろしゅうございますか。

各委員 （了承）

山岡会長 それでは議事録及び議事概要については確定することといたします。

次、議事「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及び施行日後公文書の公文書館への移管及び廃棄の諮問について」の議事に入ります。

資料の2にありますとおり、公文書館長から7月26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及び施行日後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及び施行日後公文書を公文書館へ移管及び廃棄することについて、妥当であるかをご確認いただきたいと思います。

答申案につきましては、資料4として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お手元の保管公文書ファイル名目録の冊子の見出しの順番のとおり、上から知事部局の集中管理公文書、施行日前公文書として知事部

局本庁、知事部局出先機関、公営企業局、教育委員会、県立学校、警察本部、行政委員会としての監査委員事務局、公立大学法人と、更に施行日後公文書として、知事部局の本庁、知事部局出先機関、教育委員会、県立学校、警察本部、行政委員会として監査委員事務局、公立大学法人の順となります。

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。

実施機関の職員には同席を求めておりませんので、公文書ファイルの内容等について質問があった場合は、該当の実施機関に問い合わせ、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と依田委員を指名して、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。

これから公文書ファイル名目録の上からの見出し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お二人から報告をお願いいたします。

それでは、公文書館から説明をお願いします。

公文書館 それではご説明させていただきます。

まず、ページ番号1と書いてある「再諮問するファイル一覧」をご覧ください。さらに、第1回、第2回の公文書管理委員会で諮問を行ったもののうち、再諮問をさせていただきたいファイルが3冊あります。

第1回公文書管理委員会で諮問した本庁・施行日前の秘書課で保管する「知事行事予定表」のファイルです。皆さん、ページ分かりますかね。1ページ目なんですけど、集中管理書庫の見出しが付いている前のページになりますので。めくって3枚目、施行日前の資料3、よろしいですか。

第1回公文書管理委員会で諮問した、本庁施行日前の秘書課で保管する知事行事予定表のファイルです。委員会では知事の公務日程に関する文書として「知事日程表」を移管し、「行事予定表」は廃棄と答申をいただいております。しかし、平成14年度分のみ「日程表」が課室で見当たらなかったため「行事予定表」を移管としていました。その後、秘書課より本来移管とすべき「日程表」が見つかったという連絡がありましたので、前回の移管と答申を受けていました「行事予定表」を廃棄することについて、再度諮問させていただくというものでございます。

ちょっと飛びますけども、今回58ページに所属保管の秘書課の分があるんですけども、こちらで平成14年度の知事日程表という課室で見つかったというものを諮問するようにしておりますので、この再諮問につきましては廃棄ということで再諮問をさせていただきますと思います。

次に、第2回公文書管理委員会で諮問した出先機関・施行日前の中央東林業事務所保管する「桂浜周辺枯れ松対応」に関するファイルです。こちらは桂浜で実施した枯れ松対策に関する文書で、観光地における枯れ松対策ということで重要な文書ではないかと現物確認をし、歴史公文書には該当するものではありませんが、高知土木事務所が所管であるため、所管である高知土木事務所のファイルを移管することを前提に廃棄と答申をいただいております。しかし、高知土木事務所には関連文書が見当たらなかったため、廃棄と答申を受けていましたこのファイルを、歴史公文書該当とし

て移管とすることについて再度諮問させていただくものでございます。

以上の3ファイルについて、再諮問の審議をお願いします。

山岡会長 最初の方は、本来のものがなかったからやむを得ずだったので、本来のものが見つかったので、こういうことでよろしいですね。

それから逆に、後の方はあるべき所がないので、出先にしかないのだから残さないと仕方がないということで、これもよろしゅうございますね。

各委員 (了承)

山岡会長 はい、では諮問どおり、それぞれ廃棄、移管が妥当であるということにさせていただきます。

それでは引き続きお願いします。

公文書館 では、今回諮問するファイルの選別結果についてご説明させていただきます。説明は続きの集中管理からになります。第3回委員会でご審議いただくファイルは合計31,231冊で、うち当館で移管と判断した公文書ファイルは、1,221冊となっております。配布資料3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異なる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合わせてご説明させていただきます。

それでは、施行日前の集中管理書庫のファイルから説明します。まず公文書館の集中管理書庫で保管する30年保存のファイルになります。30年保存に該当することから移管と判断したものが多くなっております。

23ページをお願いします。8番のセルの色付けしているファイルについてご説明しますが、このファイルは昨年度の第3回公文書管理委員会で戦争関係文書であるものの、個人宛ての発送依頼簿のため廃棄と答申をいただいております。その後、廃棄の際に再度内容を確認しておりますと、太平洋戦争の戦後処理に関する文書であることが分かりましたので、保存期間1年延長し、今回は移管と判断することについて諮問させていただくものです。

続いて56ページをお願いします。9番「平成3年度砂利関係」です。原課は、海砂利採取の許可に関する文書で移管というふうに判断しておりましたが、内容は海砂利採取の申請に対して県が許可したものであり、砂利の採取後の現場の様子も随時変容することから廃棄としました。以上、集中管理書庫の253ファイルとなります。ご審議をお願いします。

山岡会長 それでは、渡部委員、依田委員から報告をお願いします。

渡部委員 それではご報告いたします。今の8につきましては、太平洋戦争関係のものは残した方がいいと思うので、公文書館の判断でよろしいかと思っております。

なお、この集中管理書庫の関係で残した方がいいのではないかとこのをいくつか申し上げます。

まず23ページをご覧ください。7番の「自立指導員」というファイルです。これだけでは意味が分かりませんが内容を見ますと、中国からの帰国者に対する指導関係です。あと、日本語教育だとか職業あつ旋だとかそういうものがありまして、これは重要なものだと思いますので移管にすべきだと思っております。

それと次は30ページをご覧ください。美術館関係のものがございます。その中で30ページの2、主体工事の部分が移管になって、他が廃棄になっておりますけれど、中身を見ますと、1番は市と県の間で土地の整理が行われる関係のもの、3番は主体工事にプラスして展示室とか保存室の様々な附属のものに関するものでして、この3つ

が揃ってはじめて土地の問題、主体、そして内装が整いますので、1と3も移管にして一括で保存すべきかと思いました。

それと同じページの4に高知県文化賞の関係のものがあります。これは毎年ある行事ですけども、その候補者のつづりであり、経歴はもちろんのこと、それぞれの推薦された方の業績、あるいはそれぞれ個人の思いだとか色々なものがとじられております。

その年に文化で表彰すべきであろうと候補で挙げた方々の、長年の文化の活動というのがこれで伝わっていくと思ひまして、これも移管だと思ひました。

その次、42ページをご覧ください。1番に漁港の拡大関係があります。これは須崎の新庄漁港の拡大であり、地域の漁港が整備されていく、拡大をしていく様子がわかる一連の文書がとじられていますので、これもぜひ残してもらいたいと思ひました。以上です。

山岡会長 ありがとうございます。続いて、依田委員お願いします。

依田委員 集中管理書庫ですが、私からは諮問と違い移管にすべき、あるいは廃棄にすべきというものは特にありません。

山岡会長 それでは先ほど渡部委員から出されたものを順次議論していきたいと思ひます。

まず23ページ、中国帰国者の自立指導員について。これについていかがですか。実績の中身があるということですよ。

渡部委員 そうです。中を見ると、引揚者援護事業という言葉がありますから、その関係で重要だと思ひます。

山岡会長 これは引揚者援護事業のファイルが別にあるというわけではない？

公文書館 この時代のものはケースで保管されているんですけど、そういったケースが年度が違ってたくさんありますので、この自立指導員のこのケースにも、中国帰国者の指導員の方の履歴でありますとか、それから援護事業としてどういう研修をしてきたかというのが残っております。これまでも移管してきております。

山岡会長 今の説明だと、残した方がよさそうな気がしますが。迷ったら残しましょう。はい。これは移管ということにしたいと思ひます。

次は30ページ。まず2を残すだけではなくて、それに関連して1も3も残さない、全体として正確に伝わらないのではないかと、そういう趣旨ですよ。

渡部委員 はい。

山岡会長 それもおっしゃるとおりのように思ひますが、いかがでしょうか。

じゃあ、2に合わせて1も3も残すということによろしゅうございますか。

その関係で次が5に関連して4も残した方がいいのではないかとありますが、5になくて4にあるというのは、経歴等は5にはないですか。

逆に言うと、候補者になったけど選ばれなかったという記録が残ってしまうので、もし5で足りるなら4は残さない方がいいようには思ひますが、5にないものが4にあるなら残すべきだと思ひますし、そこはどうですかね。

公文書館 推薦書には、それぞれの候補に挙げた方々の業績と、あとその方が残された論文であるとか、その執筆されたご本人が直接自筆で書かれたものとかが残っております。

その後、渡部委員からご指摘いただいて、確かにこれは貴重なものだなというふうに認識した次第です。

山岡会長 新しく高知県人名辞典を作るときには、どうも使えそうですね。

渡部委員 使えると思います。

山岡会長 ということであれば、4も合わせて残した方がいいということになりそうですが、それでよろしゅうございますか。

各委員 (了承)

山岡会長 ちなみに私の父の経歴を出すときに、確か高知新聞社の倉庫に私の父の履歴書があって、それから作ったそうですので。誰がどういうふうにご利用するかよく分からないところがあるかと思います。これは残した方がいいと思います。

次が42ページ1番。これは農林水産大臣への申請に関する公文書が別にあるということですが、そちらで足りるか足りないかということについてはいかがですか。他に
あるからそれで足りる。ここに書いてある内容が別のところにあるということなのか
どうなのかにかかってくると思いますが。

公文書館 これ自体はもう申請というよりも、渡部委員が注目したところが新莊漁港
の当時の地域の漁港の詳しい様子が残されているというところで、ちょっと当館とし
ては、このシリーズで県が管理する漁港の許可っていう視点で判断したんですけれど
も、渡部委員からのご指摘により、その地域の漁港の当時の様子とか状況というのが
この文書から分かるので、その意味で移管した方がいいのかというご意見もあつた次
第です。

山岡会長 なるほど。ということは、残した方がよさそうに思いますが、それでよろ
しゅうございますかね。

各委員 (了承)

山岡会長 はい。じゃあ以上のとおりで、それ以外は諮問どおりということにしたい
と思います。

では次が、本庁の施行日前公文書。

公文書館 施行日前の本庁の見出しのところから始めていきます。たくさんあるので
92ページをご覧ください。デジタル政策課というところですが、このデジタル
政策課は560ファイル、初めて諮問に上げてくる目録がありまして、選別対象として
もすごく多いファイルだったんですが、庁内のデジタル化推進というのがすごく進んで
おりまして、そこに関わってくるこれまでの主要な会議ですとか、県庁内のネットワ
ーク、それからシステム構築に関する完成図などを中心に移管と判断しました。

まず、11番「⑫ i モード」と書いてある目録があるんですけど、こちらは平成12
年に県民に向けて観光や道路規制、駐車場の情報を i モードコンテンツで配信した内
容が企画された重要な文書であり、移管と判断しました。

続いて107ページをお願いします。227番「(要保存) 高知県庁内LAN設計書」とあ
りますが、先ほど説明しましたとおり、ここから次の108ページにかけて庁舎内の重要
なネットワークや通信ケーブルに関する文書があります。

県庁の過去の庁内のネットワーク構成がどのようになっていたのかという経過を残
すということも含めて重要な記録であると判断し、こういったタイトルのものを全て
移管というふうに判断しました。

続いて143ページをお願いします。医療政策課の保管ファイルです。77番と83番それ
ぞれに「臨床研修前研修」のファイルがあります。こちらは平成16年に新医師臨床研
修制度が導入され、診療に従事しようとする医師は2年以上の臨床研修が義務付けら
れるようになりました。これらは制度の導入前後の動きが分かるものとして移管とし

ました。

また、この他全体を通して、へき地医療に関するファイルが多く出てきております。81番、82番にへき地保健医療計画のものが出てきておりますが、こうしたものや144ページの96番に「へき地医療センター協議会」というのがありますが、こうしたへき地医療支援機構や会議の設置に関する重要な文書が含まれるため、こうしたものを移管と判断しました。

次に153ページをお願いします。218番、223番、224番に准看護師試験関係というファイルがあります。准看護師の試験問題は全国統一の試験ではなく、中四国のエリアで持ち回りによって作成されるものであるため、この試験問題が含まれるファイルを移管と判断しました。

続いて183ページをお願いします。長寿社会課です。20番以降、ファイル内容を見ていただきましたら、ねりんピック関係というふうに記載されたものがずっと出てくると思います。こちら、原課はねりんピック関係ということで、全てのファイルを移管というふうに一次選別で判断していたのですが、こちらで内容を確認したうえで、県の補助金に関するものや、ねりんピックに関連する行事、それらの広報、議会質問等、当時の県の施策や動きが分かるものは移管とし、支払に関する文書等は廃棄というふうに判断しました。

続いて213ページをお願いします。私学・大学支援課です。16番から19番にかけて、住民監査請求に関する文書があるため、移管としました。

20番「個人情報保護諮問委員会（未収金債権関係）」については、当時の高知県立女子大学、高知短期大学の授業料の債権に関する個人情報保護諮問委員会への諮問資料であるため、廃棄としました。

また、214ページの33番以降に、大学の補助金関係のファイルが続いております。こちらは、開設の補助事業に関するものは移管とし、設備更新に関するものは廃棄と判断しました。

231ページをお願いします。164番と165番に、高知医科大学の教職員宿舍に関するファイルがあります。164番は県から住宅供給公社への資金貸付に関する文書であり、165番は宿舍の貸付に関する文書であったため、資金貸付に関するこの164番の方のみを移管と判断しました。

続いて、234ページの計画推進課を見ていきます。計画推進課は1番から議会会議録のファイルが続いていきます。本来、議会の議案等に関する文書というのは、財政課のものを移管し、会議録については平成7年度以降は、ホームページ上で確認することができるため、その対象外の年度も含む昭和41年から平成11年度にかけての会議録というものがホームページ上では見れないので、こうした形で会議録がまとまっているということが大変貴重な文書であることから、計画推進課に保管されている議会関係の文書を全て移管としました。

続いて278ページをお願いします。中山間地域対策課です。1番から順に続いていく高知県集落調査というものですが、こちらは、昭和35年度から5年ごとに実施されてきたものですが、このうちの聞き取り調査に関しては、平成23年度に始まり、県内34市町村の小規模集落を対象として10年ごとに実施されているものですので、先月令和3年度のもの公表されたところですが、このファイルは聞き取り調査の原票で、調査結果が所属で別途保管されていることから、廃棄としました。

次に306ページをお願いします。農産物マーケティング戦略課です。13番、14番、次

の307ページの15番に土佐茶関係文書No. 1から3までがあります。タイトルには連続した番号が付与されているんですが、内容はそれぞれ異なっており、No. 2とNo. 3は土佐茶に関する県の取組が分かる文書で移管としましたが、No. 1は企業との打ち合わせ資料であったため、廃棄と判断しました。

同じこの農産物マーケティング戦略課の309ページをご覧ください。42番「産地強化計画」とありますが、こちらは指定野菜の産地における将来の方向性や目標値等を含めた計画をJA等の団体が策定するものですが、県内の指定野菜の概要が分かる文書であるため、移管としました。

44番、45番「生産出荷近代化計画書」は、法に基づき県が策定する指定野菜の産地に関する計画であるため、移管としました。49番「活性化計画」は、野菜指定産地の条件を満たしていない産地が、指定産地への回復を目指して策定するものであったため、廃棄と判断しました。

続いて320ページをお願いします。森づくり推進課になります。80番から82番に林業労働政策に関わる調査があります。これらは国が毎年実施している調査ですが、調査項目は毎年若干変更されております。本県の産業振興計画におきましても、林業の担い手や育成対策を掲げており、林業大学校の魅力化や労働環境の改善、就業者の定着率向上に取り組んでいるところです。この調査では、そういった点の実態も明らかになることから、毎年移管していくこととしました。

次に335ページをお願いします。水産政策課です。県では、漁獲高の減少や漁業者の高齢化に対応する組合組織体制を構築するために、「県下7漁協構想」等により漁協の合併と漁業協同組合の設立に取り組んできました。その流れが分かる合併推進協議会や組合設立委員会の文書を移管としました。合併検討の協議資料や調査などは廃棄と判断しました。

次に392ページをお願いします。港湾振興課です。10番に宿毛湾の利用促進に関する補助金のファイルがあります。これは宿毛湾等の地域の港湾に飛鳥をはじめとするような大型客船の寄港ができるように、タグボートの回航費用を助成するものです。補助金の制定伺を含む文書が残されており、こちら移管と判断しました。

次に395ページをお願いします。港湾・海岸課です。24番、29番、30番、31番に漁港海岸高潮工事のファイルがありますが、原課に確認のうえ、これらのうち南海トラフ地震津波対策工事に該当するものを抽出し、それらを移管と判断しました。

以上3,686ファイルとなります。

ご審議をお願いします。

山岡会長 では渡部委員、お願いします。

渡部委員 それでは残してもらいたいもの、残した方がいいものについてご説明します。まず146ページの115番「医師確保」というのがあります。高知大学の医学部との連携がないと高知県の病院界は成り立たないと言われておりますけれども、そういうことを前提にすると、県と高知大学の医学部の協議だとか、あるいは協議をするに当たっての基礎資料とかそういうものが一括してここにまとまっていまして、協議の過程もよく分かる内容であり、これはぜひ取っておくべきだろうと思いました。

その次が278ページ、先ほど公文書館からもご説明ありましたが、集落調査のものがここにずらりと並んでおります。10年に1回、集落住民の個別の家を回り、発言を聞き取るということで画期的なことだと思えます。ただ、それが集計という形でまとめられる前の段階にある個票に書かれている個別情報、あるいは微妙な言い回し、

こういうところがすごく重要でありまして、そういうことから考えますと、集落代表者聞き取り調査の原票を1から5まで、これはぜひ取っておいてもらいたいと思います。歴史だけではなくて民俗研究だとかそういう点からもこの個票というのは重要だと思います。ただアンケートにつきましては、〇×式みたいな感じでして、あまり詳しい情報はありませんから、これは廃棄で構わないと思いました。

その次が334ページです。これは先ほど、漁協の合併問題というのが近々に進んでるというお話がありましたけれども、334ページの73番、それと336ページの83番、それと337ページの91番、それと339ページの99番、それと340ページの105番、それと342ページの114番、それと344ページの130番で、この辺りが全て合併関係のものでして、合併以前の協議の段階からの様々な協議内容が詳細にまとめられています。

歴史の資料という面から申し上げますと、歴史研究では、漁業史というのはすごく遅れていて、何ゆえに遅れているかという、漁村の構造の難しさ、それと産業的に一般の産業ではなかなか理解できない人間関係だとかがあって、漁業史というのは大変難しいといわれています。そういう点からいきますと、漁協の合併に当たってそれぞれの考えや、やり取りの過程が記録されてるとするのは、漁業という事業の特色、あるいは地域ごとの特色も大変よく分かりまして、これは後々良い歴史資料になるんだろうと思いましたので、これはぜひ持っておいていただきたいと思いました。以上です。

山岡会長 依田委員、お願いします。

依田委員 はい。それでは62ページをお願いします。10番です。法務文書課の公文書ですけども、公文書管理、歴史的公文書制度、公文書館の想定問答ということで、この公文書管理制度とか公文書館とかができるときに、知事の会見の想定とか、他には公文書管理、個人情報保護とかその条例のときの想定問答とかもつづられていました。このようなものは他の条例の関係のファイルにつづっているのかと思ったんですけど、現時点で条例の制定のファイルの中に見つからないため、ここに上手くまとまっているので、これは移管した方がいいと思ったところです。

次が129ページの552番。高知県のデジタル化の関係の補助金の交付要綱です。これには交付要綱の改正のものは多くつづられていたのですが、一番最初の決定のものはつづられていなかったんですけども、原課に聞いたところ、その当初の決定のものは既になさそうだということで、ここにある交付要綱を移管するのが適切かと思ったところです。

次は214ページをお願いします。31番です。これ、31番と32番は同じような内容で、評価委員会の公表の関係のファイルですけども、32番が廃棄で、31番が移管にしようということですが、内容を見たらこの公立大学法人の評価委員会の資料とその議事要旨を本庁のホームページに公表していいかというファイルでした。元の資料はまだその公立大学法人にあるので、それが移管になれば、この公表していいかというファイルはいらないと思いますので、214ページの31番については廃棄で問題ないと思ったところです。

次が268ページの331番、知事の提案理由説明ですが、参考までに見てもらえれば263ページの277番に同じ知事提案説明というものがあります。これが同じものかなと思って見たところ、277番で移管となるものの中に、268ページの331番のものがなかったので、この331番の知事提案説明も移管にした方がいいと思ったところです。

以上です。

山岡会長 はい。それでは順次やっていきましょう。

まず62ページ10番、これは他になければ残すべきだと思うけども、他にあるんですか。

事務局（法務文書課小谷補佐） 条例の本体のものは、おそらく30年保存になっているので、まだまだ満了しないというのがあって、おそらくこれは当時の所属長なり課長補佐の手持ちのファイルではないかと思うんですが、ちょっとその辺がはっきり言い切れなかったというのもあるって、今回目録に出したというところではあります。他にこういうものがまとまっているのが、課内ではなかったなというのがあります。

山岡会長 個人用に置いておいたのかもしれないけども、当時の知事部局の考え方が分かるということがどうもありそうですね。他になければ、おそらく歴史家はプロセスを見たいっていうのは結構あると思うんで、結果が分かればいいやっていうことではなさそうですね。

ということからいうと、10番は残した方がいいというふうに考えますのでよろしいですかね。

各委員 （了承）

山岡会長 はい。次が129ページ。要綱は大体残すんじゃないの。129ページの552番。要綱の一番最初のものはないけど、それを手直ししていったものが次々出てくるわけだね。こういうのはプロセスが分かるから、本当は一番最初のものがあれば一番いいんだろうけども。プロセスが分かるということ言えばこれ残した方がよさそうですね。ということでよろしいですかね。

各委員 （了承）

山岡会長 次が146ページ、医師不足、115番です。これはもう高知の医師不足について高知大学医学部と協議をしたということですから、残す価値がありそうには思いますが、よろしいですか。

各委員 （了承）

山岡会長 中身のある文書であることから、残しましょう。

次が214ページ、31番と32番。これは、これの元の資料が県立大学にある？ない？

公文書館 評価委員会は、別に評価委員会のファイルが別ファイルであります。

山岡会長 一応あるそうですね。ということで、これは廃棄でよろしいですかね。

各委員 （了承）

山岡会長 次が268ページ、331番。これは277と重複しないものが入っているということですから、これは残すということではよろしいですか。

各委員 （了承）

山岡会長 次が278ページ、1番から5番。これはまとめたものより、聞き取り調査の方が歴史的価値が高い。これはぜひ残すべきですね、ということですね。

渡部委員 はい。そうですね。

山岡会長 次が漁協の合併の関係で、色々漁協内部の事情が分かるので、先ほどの渡部委員の意見では、334ページの73、336ページの83、337ページの91、339ページの99、340ページの105、342ページの114、344ページの130、以上が合併のプロセスが分かるということで、これを残しておかないと結果だけ分かってもしょうがないというところで、先ほどのプロセスを知ることが大事だということと同じようなことだと思いますが、これも残した方がよさそうですね。ということでよろしいですかね。

各委員 （了承）

山岡会長 じゃあ以上で、先ほどのそれ以外は答申ということでもよろしゅうございませうか。

各委員 (了承)

山岡会長 それでは次、出先の方に移らせていただきます。お願いします。

公文書館 では出先機関の説明に移ります。まず596ページをお開きください。幡多児童相談所の保管ファイルになっておりまして、こちらは今回諮問にかけるものは全てこの児童記録になっております。この児童記録なんですけれども、1,144番に昭和27年に作成されたものが含まれておりました。本来歴史公文書等の選別基準では昭和27年度までの作成された文書は移管と定めておりますが、これにつきましては児童のケース記録であり、歴史公文書には該当しないというふうに思っております。廃棄としております。

次に642ページを開いてください。農業技術センターです。こちらは平成23年度から令和元年度までの「高知の農林業新技術」という冊子に移管としております。こちらは県の主要・特産品目の生産地域や農業者を対象に、農業生産性の向上や農産物品質向上等の技術を行政施策の参考となる技術と合わせて紹介するものです。普及に移行できる技術、積極的に公開すべき情報等、県内の農業技術に関する重要な情報が掲載されているため移管としました。

次に695ページです。幡多林業事務所になります。121番、平成元年の四万十空港建設事業に関するファイルは、平成元年に四万十市で計画された空港整備に関する文書です。当時どのようなことが協議されていたのかが分かる貴重な記録であるため、移管としました。

次に699ページをお願いします。200番の廃床等活用促進事業のファイルは、きのこの菌床栽培において、おがくずを肥料とする培地の作成を佐賀町が行った。このときに県が補助したという事業になります。地域の特性が表れた取組であるため移管としました。

次に701ページをお願いします。243番、それから702ページの257番は、いずれも森林組合の合併に関する文書です。森林組合の合併を認可するのは森づくり推進課であるため、そちらの文書を移管とすべきところですが、調べてみたところ、幡多林業事務所にしか存在しない文書もあり、それがこの2ファイルになりますので、この2ファイルに移管としました。以上、6,647ファイルとなります。ご審議をお願いします。

山岡会長 それでは渡部委員、お願いします。

渡部委員 文書番号218番は鶴来島の健康相談事業です。この健康相談は各地で行われているんですけれども、他のところとちょっと比較すると、やはり離島の調査ということで、質問の内容とそれに対する答えというのがいかにも島独特なものも多く、離島資料としての位置付けでこれはぜひ取っておいてもらいたいと思っておりました。

それと600ページの1,230番、里親フレンドシップファミリーです。これは里親制度の一活動であり、週末とかになると里親に加えてもうちょっと広がった人達がみんな交流をするという制度であります。現在は里親がフレンドシップファミリーを兼ねるという感じになってるらしいんですけれども、このファイルは平成22年のものでして、いろんなフレンドシップファミリーに登録している方が様々な会を開いたりするという内容で、今の制度とは違う時代の制度です。他には残ってないらしいですので、これは里親関係の問題として一つ取っておいてもらいたいと思っております。

それと695ページです。幡多林業事務所の、文書番号では122番です。同和地区改良

事業です。昭和61年のものですが、具体的に言うと市町村に対する補助金なんですけれども、これはシキビを植えて同和対策をするという極めて具体的なものが分かる資料です。同和対策事業を全部取っておくということは必要ありませんけれども、いろんな産業との関わりということを考えた場合には、これは一つのサンプルとして取っておいてもらいたいと思いました。以上です。

山岡会長 では依田委員お願いします。

依田委員 はい。出先機関の中には措置を変更した方がいいものはなかったんですけども、いくつか紹介をしたいと思います。

先ほど事務局からも説明があったのですが、596ページの児童記録、これは昭和27年のものなので現物を確認したんですけども、中身を見ると昭和27年だけど移管するほどのものでもないということが確認できたので、これは廃棄のままで構いません。

後は666ページをご覧ください。その前後も含め安芸林業事務所からかなりの多くのファイルが出てきておまして、例えば666ページの267番をご覧くださいと、室戸市の林道災害復旧事業ということで、林道災害復旧事業のものが結構上がってきています。中を確認したところ、一応本庁に出すような書類で、本庁から移管されればいようなものだったのでこれは廃棄のままで構いませんが、本庁でまとめられて、この林業事務所でもまとめられて、一緒になって林道災害復旧事業になっていくと思います。ただ林道災害の関係の文書はあまりこちらの審議会にかかっていないので、今後かかるであろうときにしっかり審議していけばいいなとは思ったところです。

以上で、意見の変更はありませんけど、そういう文書の紹介でした。

山岡会長 はい。

それではまず444ページ、218番。かなり離島の特色が出ているということですかね。

渡部委員 はい。

山岡会長 それでは残しましょう。ということでよろしいですかね。

次が、児童記録は残すほどではない。逆に残すのはどうかなというところだと思います。

次は600ページ、1,230番、「里親・フレンドシップファミリー登録名簿」。これは結構、個人情報が入ってるわけではない？名簿だから。里親と、おそらくフレンドシップファミリーだから、何か施設に入ってる子どもたちが何かのときにお泊まりさせてもらえるようなそういう人たちかな。

渡部委員 土日だけ。

山岡会長 でしょうね。そういう。

公文書館 名前も登場すると思うんですが、そういう制度があるということの記録が、本課である子ども家庭課に確認したら残ってなくて、この幡多児童相談所にだけあったということです。

山岡会長 本課になれば、残した方がよさそうですが。あまり生々しいものではない？

渡部委員 生々しいものではないです。

山岡会長 では1,230番は残しましょう。次が695ページ、122番。シキビというところで着目されたという。なかなかシキビは根付かないんですね。私は2回植えたけど全部枯れちゃった。なかなかいい土じゃないと育ちません。という特色があるから残しましょうということで、よろしいですかね。

各委員 (了承)

山岡会長 あと666ページ、267番、林道災害復旧事業は本庁にあるということで、いいんでしょうね。ないから残しましょうという議論はさっきやりましたけど。本庁にあればそっちでやりましょう。

公文書館 実際にファイルを借りてきて、これだというのも見てもらったところです。

山岡会長 はい。では本庁にあるということですので、それで私が個人的にということで202ページの1番、里親登録っていうのがあって、前に里親の関係での資料があったけども、あまりに生々しいのでこれは残せないなという議論をした記憶があるんですが、この資料はそういうものではない？

公文書館 はい。この里親登録、今回の子ども家庭課のものは、児童福祉審議会の諮問資料ということで里親認定に係るものなので、里親に認定されるこの子供たちの詳細な様子というよりは、この方を里親として認定していいかというのを審議会に諮問するというものです。こちらにファイルがあります。

山岡会長 ちょっと見せてください。どんなのですか。

<各委員現物確認>

山岡会長 多少、まあ個人情報結構入ってますけど、児童福祉審議会にかけたんだからいいですかね。じゃあ残しましょう。

それで全部ね、はい。

では以上、その他は諮問どおりということでよろしゅうございますか。

各委員 (了承)

山岡会長 はい。次をお願いします。

公文書館 そうしたら、公営企業局をお願いします。そちらは764ページで総合制御所と幡多けんみん病院の2か所しかないのですけれど、全て支払に関する文書が中心でしたので、全て廃棄としています。以上、189ファイルとなります。ご審議をお願いします。

山岡会長 渡部委員。

渡部委員 公文書館の判断に、特に異論ありません。

山岡会長 依田委員。

依田委員 私も特にありません。

山岡会長 では特にないということで諮問どおりということにします。

各委員 (了承)

山岡会長 次は教育委員会。

公文書館 それでは教育委員会、781ページをお願いします。教育政策課のファイルですけども、今回、訴訟関係の文書が792ページの69番までずっと続いております。今回、この訴訟については、原課が記載したファイル内容のところに少しどういった内容であるかを書いてあるんですけども、こちらを確認してそれぞれの案件について県が関係するもの、生徒に関するもの、それらが社会的な問題としてとらえられるものを移管と判断しました。県が当事者でないものや教員個人の問題に終始しているものは廃棄と判断しています。

792ページ70番から794ページ81番までは、行政不服審査に関する文書であり、これらは全て移管と判断しています。

795ページ96番以降には審査請求に関するファイルがありますが、審査請求は人事委員会に対して行われたもので、これらのファイルは人事委員会での審議のために教育委員会が提出された資料をとじたものであることから廃棄としています。なお、教育

委員会から提出された資料は、人事委員会で保管されております。

次に826ページをお願いします。特別支援教育課です。27番と28番、体制整備状況調査に関するファイルがあります。特別な教育的支援を必要とする児童生徒について、実施体制や個別の指導計画の作成状況等を調査したものであり、本県のそういった面の実態が分かる文書であるため移管としました。

以上、604ファイルとなります。ご審議をお願いします。

山岡会長 渡部委員。

渡部委員 この部分も、割と訴訟関係で新聞で見た事案がたくさんありましたけれども、公文書館の判断に特に異論ございません。

山岡会長 依田委員。

依田委員 はい。私も特にありません。

山岡会長 審査請求の分は人事委員会にあるということが確認されてますので、諮問どおりということによろしゅうございますか。

各委員 (了承)

山岡会長 はい。ではそういうことで。

次は県立学校をお願いします。

公文書館 県立学校に入ります。842ページをお願いします。これまでの答申結果を踏まえ、学校要覧、それから平成27年度以前のハイスクールプラン、平成28年度以前の学校経営計画や学校評価等を移管としています。

また、会議録については単なる情報共有のための文書は廃棄とし、これに資料等が添付され、学校の状況がよく分かるものについては移管としました。

942ページをお願いします。城山高等学校です。今回城山高等学校は、145番からかなり古い指導要録をこちらに諮問をかけておりますが、指導要録は生徒ひとりひとりの家庭の状況や履修科目等を記載したものであり、昨年度、山田高等学校の指導要録については昭和27年度以前のは移管としましたが、昭和28年度から平成12年度までは廃棄としています。

今回、城山高等学校の指導要録全てを移管としています。943ページの156番から、ちょっと意見の相違があるもの、また資料3に示したように意見が相違があるものがあるんですけども、こちら今回全て指導要録を移管としたのは、戦前から平成13年度までの指導要録全てが揃うことで、学校を取り巻く地域や家庭等の社会状況の変遷が分かるということがあり、作成年度にかかわらずそういったことから全て移管と判断しました。

当館としましては、指導要録については全てを廃棄するのではなく、各地域の拠点となる学校や特色のある、あるいは特定の地域の学校の指導要録については、歴史公文書として残していく必要があると考えており、今回の判断となっておりますが、学校としては昨年度の答申と同じく昭和28年度以降の指導要録は廃棄としており、意見が相違しております。

以上9,612ファイルとなります。ご審議をお願いします。

山岡会長 渡部委員お願いします。

渡部委員 なかなか難しいところではありますが、指導要録については、私達歴史分野の者からいうと、そこに書かれてる成績には興味がないわけですし、問題はやはり、どういう地域からどういう人たちが集まり、そして就職だとか進学がどの様であったのか、あるいは地域との関わり方はどの様であったのか、子どもを中心とした一つの

地域社会というのがこの指導要録から見えるし時代の変遷もよく分かるということで、大変重要な資料です。

ただ問題は、やはりプライバシーとか個人情報の問題というのがありますから、これは取扱いを決めて厳重にやらなくてはなりませんし、一つのルールを作る必要があると思いますけれども、先ほど公文書館からもありましたように、城山高校については戦前からの連続性があるということで、昭和27年までは当然のことながら、現在の指導要録も30年後には歴史資料になるわけですから、一つの一貫性を持った資料群として、この城山高校のものは移管ということでお願いしたいと思います。

具体的に言いますと943ページの156番から以下は廃棄ということで学校から上がってきて、公文書館は移管としております。

学校としては廃棄してもらいたいという意見でありますけれども、私はこれは移管の方で判断をしてもらえればと思います。文書番号で言いますと156番から177番まで、それとちょっと飛びまして947ページの192番、193番。そして、ちょっと飛んで196番から229番まで。

指導要録関係は転退学も含めて一括で取っておいてもらいたいと。これらの文書からはいろんな社会問題が見えてくると思います。

それと同じく学校関係でいきますと1,182ページ、これはややマニアックな判断ですけど165番、大方高等学校の校歌の歌詞応募作品です。校歌制定にあたり、どういう応募が出されたのか、そこにどういう歌詞が歌い込まれたのかということは、校歌研究では一つ重要だと思いますので、これは取っておいてもらいたいと思います。

それとやはり指導要録がございまして、1,187ページからぼつぼつと指導要録という言葉があります。文書番号で言いますと1,187ページの223番、226番、232番、233番、これらは指導要録の関係で、現在は大方高等学校といたしますけれども、かつては大方商業高等学校でして、商業高校の問題、それと大方商業というのは地元の大変支持を受けた学校でありまして、そういうところでの人の動きというのは地域の教育の展開を考える一つの参考資料になるかと思えます。

それとちょっと飛びまして1,220ページ、文書番号で言いますと11番からになります。これは宿毛の小筑紫分校です。これは分校の問題、特に過疎が進む漁村に置かれた分校の資料として重要です。しかも漁村だから漁業科かと思うと工業科が置かれてる。こういう特色を持つ学校の指導要録というのはいろんな情報が含まれていると思います。文書番号で言いますと1220ページの11番から次のページの21番まで、この辺りを取っておいてもらいたい。

その他に宿毛高校とか、大月分校とかの指導要録がありますけれども、これは普通科であったり、普通の分校であるということで、ここまでも取っておく必要はないと思いますけれども、今後も特色ある学校の仕組みをぜひ移管していただきたいと思えます。以上です。

山岡会長 依田委員。

依田委員 県立学校については、措置を変更すべきものというのはありませんが、いくつか気づいた点を報告したいと思います。

先ほどから話題に出てる城山高等学校ですが、まず938ページの98番、公文書の廃棄というものです。前回の審議会でも、移管廃棄簿は移管にするということで話題になったんですが、これも移管廃棄簿ということで移管にはなりますが、現物を見せてもらったところ、考えられる移管廃棄簿と様式が全然違って、公文書を廃棄してよ

ろしいかという廃棄したい文書のリストがつづられていました。一応廃棄のリストにはなっていますが。

そこで、条例施行後、各実施機関では、どのような移管簿や廃棄簿を作っているのか心配になりました。条例施行に伴い、法務文書課から各実施機関にきちんと移管廃棄簿の様式などを示して、こういうものを作りなさいということがされるようになってるのが望ましいと思いますので、その辺の通知を出されたのかを聞きたいと思ったところです。

次に、942ページの145番。これについては、作成年度不明ということですが、実物を見たら昭和23年の学籍簿という名称でした。措置については移管でいいんですけども、そういう名称だったということが分かりました。

あと、943ページからの指導要録です、昭和29年以降の。これについては移管でいいと思いますが、先ほども事務局、公文書館から報告ありましたが、拠点となるような学校は移管ということで、どういうものが、どういう学校が移管で、どういうものが、どういう学校が廃棄でいいとか、その辺の基準をきちんと示した上で措置を決めるのがいいと思ったところです。

あと946ページの182番。これについては卒業生名簿ということだったのですが、実物を見たら明治21年からの卒業生名簿だったので、よく残っていたなあと思ったところです。以上です。

山岡会長 はい。それでは942ページか、先に938ページ。今は廃棄の書式はきちんとあるんでしょうか。938ページの98番。先ほど依田委員から伺いということで、書式がかなり。ちょっと分からないので今は廃棄するときの書式はちゃんとあるのかという質問。

事務局（法務文書課小谷補佐） はい。うちの方から通知を發出しまして、それを作成するようにしています。

山岡会長 それから学籍簿の関係で先に942ページ145番、指導要録について、どれを移管し、どれを移管しないか。そういう拠点となる学校の基準ということで先ほどおっしゃっておられましたが、城山高校の場合は残すべきだということ、それから渡部委員は小筑紫分校が、というのが出ましたが、どういう基準で分けるのか。

戸田公文書館長 まだ最終的に学校というか、教育委員会との協議も必要だと思いますけれども、まずはそれぞれの各地域の拠点となる学校、安芸であるとか、中村、あと市内校も、追手前は残すべきだと思うんですけど、あと小津とかどうするかっていうと、高知国際なんかも、国際化の新しい学校ですので、そういったものを特色ある学科があるところは残していくべきだと思いますけども、最終的に教育委員会の方とも協議した上で決めていきたいと思っております。

山岡会長 ある程度歴史の長い旧制中学から来てるものは、とかそういうようになるんですかね。

それでは具体的に城山高校、947ページ、指導要録、943ページから。これはやはり残すべきなんでしょうね。ただ、やはりその取扱いには相当配慮が必要だろうというのもよく分かりますので。その辺りについては特に、閲覧のときに目的をきちんと確認するということは、相当気を配っていただきたいということで、残すということではいかがですか。

だからもうこれは全部移管と廃棄で、実施機関と分かれてるものについては全て移管。

156番から177番。それから192、193、196から224まで。それから、これは残らなくていいのか、225から229。

渡部委員 これもです。

山岡会長 これも残す。確か、あと小筑紫の方は退学を残すということで。

渡部委員 そうでした。原則が。

山岡会長 処分としての退学は少ないんだろうと思うので、どっちかというとなんかという経済的な事情があったりとかいろんなことの、そういう歴史的な背景みたいなのも分かりそうですから、これも含めて225から229も含めて残すということによろしいですかね。

各委員 (了承)

山岡会長 次が1, 182ページ、165番「校歌歌詞応募作品」。どうですかね。校歌はこういう経過ででき上がったんだよってというのは、かなり古い学校の場合は歴史として残ってますけどね。校歌成立の日は、とかいうのはありますが。

渡部委員 校歌というのは作らなくてはならないという法律はなく、みんな勝手に作ってるんですけど、校歌研究がこのごろ盛んで、一番最初に風景を述べて、その次に地域の人たちの気持ちを述べて、最後に徳目を言うというパターンがあって、そのパターンでいくと、この応募作品で何がそれぞれが期待されていたのかとか、色々読み取れるかなと思ったんですけど。

山岡会長 まあ歴史的な興味からいうと、プロセスが見たいなというのはありますが。どうですかね。誰かに普通は頼んで作ってもらうというのが。公募でやるというのは珍しいんですかね。

渡部委員 幡多の方では公募が割とあって。結局、学校で頼んでその作詞作曲料を払えないので、公募するだとか、あるいは音楽の先生が作るだとか、生徒たちが作るだとかいろんなパターンがあるみたいですけど、ここの場合には公募です。

山岡会長 まあ残してみましよう。誰か歴史の興味のある人がこんなのあったって喜んでいただけるような感じもしますので。

次が1, 187ページ223番、これは大方高校の指導要録。当時は大方商業高校か。38冊。これも同じ理屈ですよ。かなりそういう取扱いに配慮した上で残すということによろしいですかね。

各委員 (了承)

山岡会長 226番、これも退学も残すということですよ。232番、これも残すと。233番も残す。

次が1, 220ページ。これも小筑紫分校。特色のある非常に地域に密着した学校での関係で、11番から21番まで。

渡部委員 これ廃校になるんだと思います。

山岡会長 なんか昔ありましたね。高知年鑑か何かに廃校になった学校の写真を冒頭に入れたっていうね。これも同じ理屈で残しましよう。取扱いも配慮が必要ということで。明治21年、本当によく残ってましたね。

はい。以上、これ以外は諮問どおりということによろしゅうございますか。

各委員 (了承)

山岡会長 では、そのようにいたします。

次は警察、県警です。お願いします。

公文書館 警察本部、1, 346ページからになります。1番は高知県の事例も掲載された

警察学校に関する文書、警察学校の教官用に作られた教科書になります。2番が大正14年に作成された国の資料を取得したのですが、当時の警察の様子分かる貴重なものであるため、両方とも移管と判断しました。その他は廃棄と判断しています。

続いて1,429ページからは、各警察署の保管ファイルになっています。この警察署に関しましては、1,429ページの68番にありますように、県有物品台帳というふうに台帳という名称がつくものがいくつかありますが、いずれも台帳として常用管理しているものは別ファイルで存在しており、今回の目録に掲載しているのは、その差し替え等によって不要となったものをつづっているファイルだということを確認しました。そのため、これらは廃棄と判断しました。

以上3,139ファイルとなります。ご審議をお願いします。

山岡会長 渡部委員お願いします。

渡部委員 警察の係の方に来ていただいて質問しましたけども、今回の判断で特に異論ございません。

山岡会長 依田委員お願いします。

依田委員 それでは1,346ページが一番最初のページからいきますと、6番とか9番とかに通達というものがあります。これについては現物を確認したところ、警察庁から来た通達なので、他と同じように全然問題なく廃棄でいいということを確認したところです。

それで1点だけ、1,369ページの420番「犯罪被害者支援基本計画」、これについて中身を確認したところ、県独自の基本計画が入っていましたので、これについては移管の方がいいと思ったところでは。

以上1点だけ、措置の違いがありました。以上です。

山岡会長 1,369ページ、420番。これは基本計画だから個別の案件の話ではないということですね。それも犯罪被害者支援だから残した方が良さそうに思いますけど。

よろしいですかね。これは残すということで。それ以外は諮問どおりということでよろしゅうございますか。

各委員 (了承)

山岡会長 はい。じゃあそのようにいたします。

その次が行政委員会。

公文書館 行政委員会は監査委員事務局になるんですが、1,524ページをお願いします。1,524ページからの監査委員事務局の監査資料等に関するものが目録に上がっております。この監査資料、1番から13番までの監査資料のタイトルがついているものは、各所属の業務概要に関する文書がつづられており、それぞれの所属の取組内容が分かるものであるため、移管と判断しました。この他、決算に関するものや財政的援助団体等の監査に関する文書も移管としました。以上、70ファイルとなります。ご審議をお願いします。

山岡会長 渡部委員お願いします。

渡部委員 特に意見ございません。

山岡会長 依田委員お願いします。

依田委員 私も特にありません。

山岡会長 それでは、諮問どおりということでよろしゅうございますか。

各委員 (了承)

山岡会長 では次に公立大学法人をお願いします。

公文書館 1,547ページをお願いします。高知県立大学のファイルになります。218番に「立志社中活動成果報告書」というふうにあります、こちらは県立大学の学生が地域と協働し、学生が主体的に課題解決に取り組む活動の報告書となっておりますが、当該ファイルは冊子の作成の伺い等であったため廃棄とし、別途報告書が完成されているので、そちらを今後移管することを依頼したところです。これ以外は全て廃棄と判断しています。以上、281ファイルです。ご審議をお願いします。

山岡会長 渡部委員をお願いします。

渡部委員 2点ほどありまして、1,542ページです。文書番号でいきますと146、147です。平成27年度の高大接続改革1、2ということで。これを見ますと、県立大の70周年記念に向けて、今後の地域に根差した大学としての10年計画ということをしごく意識をしているいろんな人達が関わりながら議論を積み重ねたことがよく分かるファイルがあります。中には文書としてだけではなくて、当時皆さんがホワイトボードに色々書いて、それで議論をしているところ、そのホワイトボードの写真が大量にあったりして、議論の過程とか様々な意見が出たということも分かると思います。

とにかく、県立大学は地域との関係がすごく強いところありますから、そういうところを、10年先を見越したところの議論ということで、ぜひこの2冊は残しておいてもらいたいと思います。以上です。

山岡会長 依田委員をお願いします。

依田委員 私からは特にありません。

山岡会長 その1,542ページの146、147ということですが、写真が、ということは残す。他にないでしょうから残すべきでしょうね。この二つは残すということによろしゅうございますか。

各委員 (了承)

山岡会長 はい、ではそのように、ちょっとここで休憩しましょうか。

(10分休憩)

山岡会長 さて再開いたしましょうか。よろしいですかね。それでは、知事部局の本庁所属保管の施行日後公文書について説明をお願いします。

公文書館 はい。そしたら薄いこちらの施行日後のファイルになります。こちらの施行日後は令和2年作成の1年保存なので、あまり全体的に移管に判断したものは少ないですけれども、中にいくつか重要なものがあつたので、それを中心に説明していきます。

まず4ページの財政課から説明していきます。24番に「栞」(しおり)というタイトルのものがあり、非常に分かりにくいと思うんですけど、実物をお見せするのが一番早いと思いますが、この「栞」というのは、県の予算とか決算の推移とか、財政構造を計算した冊子でタイトルからはちょっと想像しにくい内容だと思うんですけど、県職員が今どの課でどんな補助金がやられてるかというのがまとまった大事なものであるため、こちらは移管としました。

続いて13ページをお願いします。これも全て移管としているものなんですけど、こちらは保健政策課の作っている冊子なんですけれども、1番から8番まで小学生、中学生を対象とした健康教育副読本というのがあります、こちらも施行日前の文書で色々課とやり取りをしているうちに、こういうものを作っているという情報を得て、それらを全て移管としました。

続いて29ページをお願いします。これは河川課なんですけれども、こちらの2番の

「河川事業の概要」というのは、毎年度河川課が県内で実施した事業内容を図表や写真でまとめて発行しているリーフレットの様なものですが、こちらも移管としました。

所属保管の本庁に関しては、こうしたそれぞれの課が取り組んでいる業務が現れているものを移管としました。

以上188ファイルです。ご審議をお願いします。

山岡会長 渡部委員お願いします。

渡部委員 特に意見はありません。

山岡会長 依田委員お願いします。

依田委員 それでは3ページをご覧ください。3ページの10番「当初予算編成の概要」、これは冊子ですが、予算書だけだと分かりづらいので、こういう冊子を作って、広報用でいろいろなところにまいたりして、分かりやすく説明するものなので、これについては予算関係ということで移管するのが適当と思いました。

次のページの葉と同じような性質のものですけども、中に含まれているのはちょっと違います。以上、この1点だけです。

山岡会長 先ほどの3ページの10番は、残した方がよさそうですね。それとやはり、葉というタイトルはさすがにまずいよね。もうちょっと考えて作ってもらわないと。他はよろしゅうございますかね。

各委員 (了承)

山岡会長 ではそういうことで。

次は出先機関をお願いします。

公文書館 所属保管の出先機関です。37ページをお願いします。こちら公文書館の分なんですけれども、これは1番から4番まで令和2年度に作成された県公報を移管としました。特にそれ以外は、出先機関の1年保存の文書で、重要なものはないというふうに判断しましたので、以上、417ファイルです。ご審議をお願いします。

山岡会長 渡部委員お願いします。

渡部委員 特に異論ございません。

山岡会長 依田委員お願いします。

依田委員 措置変更のものはありませんが、確認した結果を紹介すると、47ページの10番と12番、感染症対策の関係の文書です。これは令和2年なのでコロナが当然中に入っているものと思って現物を確認したのですが、コロナだけはなぜか入ってなくて、コロナ以外の感染症のものだったんでこれは廃棄で問題ないということにしました。コロナは別のファイルになっているのかなと思ったところです。

あと63ページの2番、新型コロナウイルス感染症対策関連の、これは大阪事務所のもので、一応中身を見たところコロナ関係のものなんですけれども、取りまとめ課が別にあるということで、取りまとめ課から移管されるものになりますので、これは廃棄で問題ないということで確認をしたところです。以上です。

山岡会長 コロナは恐らく何十年か後に研究の対象になるんだろうと思いますので、コロナの関連は残した方がいいと思いますが、今の話は、残すものではないということですね。恐らくコロナだけは普通の感染症と結核ともまた違うんですよね。新型インフルエンザの法律の適用されちゃうので恐らく。だから別ファイルでっていうふうになっているんだろうなというふうには思います。はい。

では諮問どおりということでよろしゅうございますかね。

各委員 (了承)

山岡会長 次は教育委員会をお願いします。

公文書館 教育委員会も全て廃棄としております。71ページから77ページまで、教育政策課、特別支援教育課、図書館、全てのファイルを廃棄としております。以上、42ファイルです。ご審議をお願いします。

山岡会長 渡部委員をお願いします。

渡部委員 特に異論ございません。

山岡会長 依田委員をお願いします。

依田委員 特にありません。

山岡会長 では諮問どおりということ。

各委員 (了承)

山岡会長 次、県立学校をお願いします。

公文書館 87ページをお願いします。47番に「会議録」とあります。こちらも施行日前で説明したのと同じ判断基準なんです。情報共有のみであれば廃棄とし、それに学校運営等に関わる資料が添付されている場合は移管としました。それ以外のファイルは保存期間1年の軽微な文章のみがとじられたものとなっておりますので、廃棄としました。以上、4,841ファイルとなっております。ご審議をお願いします。

山岡会長 渡部委員をお願いします。

渡部委員 1点だけ、202ページ。小津高校の68番が「会議録」です。職員会の会議録ですけれども、大変いろんなものがとじられてまして、行事関係とか、あるいは議事録的なものが挟まっていたりしていますし、それと一部コロナ感染関係で行事についての議論が入ったりしております。この1冊で小津高校の1年が何となく分かる大変良い資料でありまして、他の学校でもこういう形で残していくと、個別で残さなくてもこのような会議録さえ残しておけば、何か1年が分かるんじゃないかというような気がいたしました。

南高校と同じくこの小津高校の会議録は、ぜひ移管ということをお願いします。

山岡会長 依田委員をお願いします。

依田委員 特にありません。

山岡会長 68番の評価ということになりますかね。学校の1年がよく分かりますということですよ。ということならば、さび分けとして残した方が無難でしょうね。残すということではよろしゅうございませぬかね。

各委員 (了承)

山岡会長 はい、ではそのようにいたします。

次は県警をお願いします。

公文書館 383ページをお願いします。施行日後の県警本部のファイルですが、4番に「情報セキュリティ関係 (申請、報告、承認)」とありますが、こちらの同じタイトルのもので色々な課でそれぞれの所属でよく出てくるんですが、これらは毎年、申請、報告、承認をするということで、毎年度上がってきて、1年保存として文書を保存しているということでしたので、廃棄としました。

その他、支払関係に関する文書もタイトルから見えたんですけども、いずれもその支払いに関する文書の原本の写し等であり、別途5年保存のファイルが保存されていることを確認しましたので、その他全て廃棄としました。以上、1,188ファイルです。ご審議をお願いします。

山岡会長 渡部委員お願いします。

渡部委員 特に意見ございません。

山岡会長 依田委員お願いします。

依田委員 特にありません。

山岡会長 ではよろしゅうございますかね。

各委員 (了承)

山岡会長 次、行政委員会お願いします。

公文書館 451ページ、こちらも監査委員事務局のみになるんですけど、特に全て通知や資料等の文書であることを確認しましたので、廃棄としました。以上39ファイルとなっております。ご審議をお願いします。

山岡会長 渡部委員お願いします。

渡部委員 これで結構だと思います。

山岡会長 依田委員お願いします。

依田委員 特にありません。

山岡会長 はい。それでは最後に公立大学法人お願いします。

公文書館 はい、最後453ページ、公立大学法人です。こちらも1番から始まるもの、文書の証明書の発行に関するものは全て学生が提出する証明発行依頼の文書であるため、全て廃棄と判断しております。以上39ファイルとなっております。ご審議をお願いします。

山岡会長 渡部委員お願いします。

渡部委員 特に異論はございません。

山岡会長 依田委員お願いします。

依田委員 特にありません。

山岡会長 それでは以上で、一通り終わったということで。

それでは、これで別紙1、2を作成することになるんですよ。小谷さんそういうことで。資料4で別紙を付けるということで。

事務局（法務文書課小谷補佐） この理由欄につきましては、また後日、各委員に確認をお願いいたしますので、このファイル名のところの確認をお願いいたします。

依田委員 一点、よろしいでしょうか。移管が適当なものの2ページの340ページ105番の水産政策課の平成17年の「合併協議、佐賀町・大方町 土佐清水市」、これについては廃棄のままのような気がしたんですけど、どうだったでしょうか。

渡部委員 私が移管だと言いました。

依田委員 そうですか。それなら結構です。

山岡会長 議論を飛ばしていた。これはまとめて入れたから、読み上げるときに脱落してればあれだけど、合併の関係で340は丸ということで、私のメモには書いてある。もしかしたら私が読み上げるときに飛ばしたのかもしれませんが、一連のものの一部です。

1年ほどのものでも、栞じゃないけど、概要が分かるものはずっと続けて保管してるとかなり比較がしやすいので。各所属からそういうものは残すんだよというのはきちんと。関係機関に配っておしまいにされると困るので、そこは伝えておいていただいた方がいい。

渡部委員 これは二次と二次に対する実施機関の意見というのがずれてますよね、城山の場合。するとこれはもう、公文書館の判断の移管というのはこちらには反映され

てなくて移管で。

山岡会長 公文書館の諮問に対してこちらがどうするかということですから。

渡部委員 そのままですね。はい。

菊池委員 すみません、一点だけ質問です。施行日後のファイルで各種高校のですね、会議録が廃棄だったり移管だったりしますが、これは内容によって判断したということでしょうか。

戸田公文書館長 各学校にどういった資料、基本的に職員会というのになるんですけども、職員会あくまで情報共有の場であって、あまり議事というのはいないんです。ただその中にとじられている資料によって私どもは今回は、移管するか廃棄するかを判断しまして、一応内容としてどういった資料がとじられているかを確認した上で今回の判断をしております。

山岡会長 単なる情報の伝達だと残す必要はないし、もっと突っ込んだ資料があつて、議論がされてる場合は残しましょうと、そういうことだと思います。

それではこの別紙1、2はこれでよろしゅうございますか。

各委員 (了承)

山岡会長 はい。それでは、高知県公文書等の管理に関する条例第12条第2項及び附則、...

事務局 (法務文書課小谷補佐) ちょっとすみません。

山岡会長 どうぞ。

事務局 (法務文書課小谷補佐) 別紙1の方の3枚目「3/3」となっているところ、一番下のですね、宿毛高校のところのページ番号が「1220」が正しいですので、そこだけは修正を。

山岡会長 15番が「1221」じゃなくて「1220」ですよ。

事務局 (法務文書課小谷補佐) ページ数が「1220」です。あと、「理由」欄はまた確認をいたしますが、学校の方ですので、公文書管理規程ではなくて、学校の方の規程の方にこれは直しますんで。以上です。

山岡会長 15番までは「1220」で、16番からが「1221」と。誤記等は後で直してください。

事務局 (法務文書課小谷補佐) はい。

山岡会長 では、高知県公文書等の管理に関する条例第12条第2項及び附則第6項の規定により、知事から委任された公文書館長に対して実施機関から協議があつた保存期間が満了した施行日前公文書及び施行日後公文書を公文書館に移管すること及び廃棄することについては、審議の結果、別紙1の公文書ファイルについては移管が適当であり、別紙2の公文書ファイルについては廃棄が適当であるとして当委員会は答申いたします。

で、附帯意見はないということで。では。

事務局 (法務文書課小谷補佐) はい。ありがとうございます。それではまた、答申案をもって会長と協議をさせていただきまして、また起案して、公文書館長に答申書を発出します。答申書の写しはですね、各委員に送付させていただきます。

山岡会長 それでは次の議事に入ります。

資料5にありますとおり、公文書館長から当委員会に、令和4年2月1日付け3高文館第291号で条例第28条の規定に基づき諮問された特定歴史公文書の廃棄に関する事案について、取り下げたい旨の通知がありました。この点について公文書館から説明

をお願いします。

公文書館 令和3年度、昨年度の第3回の公文書管理委員会で諮問させていただいた公文書管理条例第32条第3号の規定による歴史公文書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関する件の取下げについて説明させていただきます。

令和4年2月1日付け、3高文館第291号にて特定歴史公文書等として当館で保存していた10ファイルを条例の第28条の規定に基づき、歴史資料として重要でなくなったと判断し、廃棄するものとして諮問をしておりました。そのとき諮問させていただいた10ファイルというのは、移管元所属は福祉指導課であり、ファイルの内容は、介護保険に係る監査のために事業所から提出された書類のつづりというものでした。この事業所は不正受給等の重大な問題があったところであったため、行政処分に関する文書として移管の答申をいただいておりますが、移管後、こちらで目録を作成するために内容を確認すると、監査結果や行政処分に関するものではなく、歴史資料として重要ではないという判断に至りました。

この判断から、特定歴史公文書等の廃棄ということで諮問をさせていただいたんですけれども、依田委員からもご意見をいただき、継続審議としておりました。

その後当館の中でも協議を重ね、今後もそういった同様の事例が出てくることというのが想定されるため、他県の状況等も調査し、特定歴史公文書等の廃棄の基準というのを精査した上で、改めて諮問をすることとしましたので、諮問の取下げをお願いしますのでございます。ご審議をお願いします。

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

まあ慎重に検討してもらおうということですので、よろしゅうございますかね。

各委員 (了承)

山岡会長 はい。ではそれ、当委員会として了承するという事にいたします。

次は、「高知県公文書等の管理に関する条例施行規則の一部改正の諮問について」、「追加資料」ということで印字されている資料にありますとおり、高知県知事から令和5年2月1日付けで、条例第32条第1号の規定に基づき、高知県公文書等の管理に関する条例施行規則の一部改正の諮問がありました。法務文書課から説明をお願いします。

事務局 (法務文書課小谷補佐) まず公文書管理条例の第32条で、こういった公文書移管廃棄の諮問以外に、規則の制定、それから改廃の立案をしようとするときも公文書管理委員会に諮問をする必要があります。

背景といたしまして、基本的に公文書館の歴史公文書の利用請求があった場合、白黒であれば10円で、カラーであれば50円というふうに交付の費用をいただいていることを規則で定めておりまして、実はこの現用公文書も情報公開条例で開示請求があった場合は、今まで白黒10円、カラーであれば50円で、個人情報保護条例に基づく個人情報の開示請求があった場合も、その個人情報が記載されてる公文書が白黒は10円、カラーが50円、請求者からいただいております。

それで個人情報保護法が改正になりまして、この4月から施行になるんですけれども、もう県や市町村が定めている個別の個人情報保護条例は今年度末をもって廃止して、この4月からはこの個人情報保護法に統一されます。

それで、今まで個人情報保護条例に基づく開示請求手続についても改正をしまして、この9月議会で個人情報保護法施行条例というのを議決いただいて制定し、この4月

1日施行となっております。

その別表のところですね、白黒10円、それからカラーを20円にしています。これも庁内でいくつかのカラーコピーの費用を、条例に上げるに当たって調査した結果、50円ではなくて、20円が妥当であったということもありまして、個人情報保護法施行条例のその料金の部分に加えて、情報公開条例の方も同じく白黒10円、カラー20円となるというふうにしておりまして、それに合わせたものです。

なお、その諮問書の1枚めくっていただいたらその新旧がありまして、50円を左側20円に改正いたします。もう1枚、最後の3枚目をめくっていただきますと、両面である場合は片面ずつとして交付するというふうに、備考が増えておりまして、これが今まで情報公開条例のときも、元々の公文書が両面だった場合も1枚10円っていう形で開示請求のときの費用をいただいていたんですが、情報公開条例の方はもうインターネット、電子申請サービスで開示請求があって、PDF化してスキャンしたデータを相手方に、その電子申請サービスのアップロード機能を使って交付するというのを昨年度末から始めて。

PDFの場合は、裏面とかいう概念が、両面という概念がなくなって、結局その情報公開条例の方もそれに合わせて、両面であったら1枚ずつ、もう2枚、白黒であれば20円という形で取るというように改正をしておりますので、今度の4月1日施行ということになって、それに合わせてこの公文書館の利用請求についても、白黒10円、カラーは50円から20円に減らして、両面であった場合も片面ずつカウントするというような改正になっております。

諮問書の下に別に答申案を付けておりまして、更にその下に右上に「(参考) 令和元年の規則制定時の答申」というのを参考につけておりまして、ここに違いがあるのはこの記の下のところ、令和元年度は「施行規則を立案どおり制定」で、今回の分については、別表、立案どおり改正するという形で、そこだけが異なっておりますので、ご審議をお願いいたします。

山岡会長 まあ、他と統一させるということですから、別に問題ないということですよ。よろしゅうございますかね。

各委員 (了承)

山岡会長 はい。では適当ということで。

事務局 (法務文書課小谷補佐) はい。ありがとうございます。また答申案が確定したらまた会長と協議させていただきまして、またこれを起案して発出させていただきます。また委員の皆様方にも、この答申の部分を送らせていただきます。ありがとうございます。

山岡会長 次が令和3年度における公文書の管理状況の報告について説明をお願いします。

事務局 (法務文書課) 法務文書課から、令和3年度における高知県の公文書の管理状況について報告させていただきます。右上に「資料6」と印字されている資料をご覧ください。

資料1 ページ目の上段にも記載しておりますが、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ます。

このほど、令和3年度の公文書管理の状況を取りまとめましたので、公表の前に、

公文書管理委員会の委員の皆様にご報告させていただくものです。

この公文書の管理状況の報告は、公文書管理条例が施行された令和2年度分から始まっているもので、今回の令和3年度分の報告は、県として2回目の報告ということになります。お手元には、別途昨年度報告した令和2年度分の資料についても、左上ホッチキス留めの資料として配付させていただいておりますので、適宜併せてご覧いただければと思います。

それでは、資料に沿って説明させていただきます。資料1ページ目、「1 報告の内容」についてですが、条例施行規則第8条の規定により、(1)公文書ファイル等の作成等の状況、(2)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、(3)研修の実施状況、(4)点検等の実施状況、(5)公文書ファイル等の被災及び紛失等の状況、の5項目について報告するものとされております。

対象となる実施機関については条例に記載されているとおりとなっております、報告の対象期間は令和3年度となっております。

それでは資料をめくっていただいて2ページをお願いします。令和3年度に取得又は作成した公文書ファイル等の保存期間別の状況です。この資料2ページと次の3ページでまとめている公文書ファイル等の数字、状況につきましては、令和5年1月23日現在の数字となっており、今年度の公文書監査等での指摘を受けて、現在も公文書ファイル等の情報の修正を続けている所属もありますので、最終的に公表する数字は変動する可能性があることをご了承いただければと思います。

それでは、保存期間別の状況ですが、県全体で79,097ファイルとなっております、令和2年度の80,831ファイルからは微減という状況となっております。知事部局に関していうと、40,011ファイルということで、令和2年度の38,219ファイルから増加している状況ですけれども、保存期間別の内訳で見たときに、「常用」と保存期間「1年」のファイルが減少していることが分かります。これは、それぞれ「常用」にできる文書と、保存期間「1年」にできる軽易な文書について、これらについては規定があるようなところとなっておりますので、これについて理解が進み、より適切な判別が進んだことが大きな要因だと考えています。

続いて3ページをお願いします。こちらは、保存期間満了時の措置別の状況となっております。移管するもの、廃棄するもの、ともに令和2年度と比較して増加していますが、一方で満了時までには判断するものが大きく減少しています。

保存期間満了時の措置は、原則として公文書ファイルを作成又は取得した職員がその時点で、移管又は廃棄のどちらかを決定し、文書管理者つまり所属長が確認することとされています。満了時までには判断するものが減少してきている要因としては、この規定への理解が進んだことが大きいと考えており、引き続き、満了時までには判断というものを移管又は廃棄どちらかになるよう、減少するように取り組んでいきます。

続いて、4ページをお願いします。こちらは、令和3年5月31日までに保存期間が満了し、令和3年度に3回開催された公文書管理委員会において移管及び廃棄に係る諮問を行った公文書ファイル等の答申結果等の状況を示しています。

なお、実施機関のうち、議会については、公文書管理委員会への諮問が義務付けられていないため、議会として歴史公文書該当性を判断したものとなっております。

答申結果等の状況についてですが、令和3年度に県全体で51,023ファイルについて公文書管理委員会からの答申等をいただき、このうち公文書館へ移管すべきもの、歴史公文書に該当するものとして2,467ファイル、廃棄が妥当であるもの、歴史公文書非

該当のものとして48,556ファイルとなり、結果として、歴史公文書該当となった割合は4.8パーセントでした。

令和2年度は移管率という形で同様の割合、10.8パーセントを示していたところですが、この割合が令和3年度は半分以下となっています。これは、令和2年度には、公文書管理条例の施行に伴い保存期間が満了することになった永年保存文書、つまり歴史的価値が高いと考えられるファイルが令和2年度には多数諮問され答申を受けた、ということが大きな要因であろうかと思っております。

続いて5ページをお願いします。条例第34条第1項において、「実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うもの」と規定されていることを受け、研修の実施状況についてまとめております。

例年、表の上段にある各職位階層別の研修は実施しているところですが、令和3年度はそれに加え、表の中段に記載しているとおり、県立学校の教職員を対象に、新しい公文書管理制度や文書情報システムの使い方などについて研修を行ったところです。

また、令和3年11月には、新聞報道もされたところですが、知事部局において公文書の大量誤廃棄事案が相次いだこともあり、表の下段に記載しているとおり、県の全職員を対象に、基本的な公文書管理制度や歴史公文書制度について研修による周知徹底を図ったところです。

続いて6ページをお願いします。「7 点検等の実施状況」についてですが、全ての実施機関において、知事部局が作成した点検シートなどを参考に公文書管理規程に基づく点検を実施しました。

令和2年度から施行された条例に基づく、新しい公文書管理制度においては、公文書の誤廃棄や公文書ファイル管理簿の記載誤り、公文書ファイル等の背表紙作成の不備等について引き続き改善が必要な状況であり、今後も研修等を通じて同制度の周知徹底を図っていきます。

また、各実施機関において、それぞれ公文書管理規程に基づく公文書の管理状況について監査を実施し、又は今年度内に実施することとし、点検結果を活用した文書管理者への指導及び助言等を行うことで、適切かつ継続的な公文書管理の定着に取り組むこととしています。

最後に、「8 公文書ファイル等の被災及び紛失等の状況」についてです。被災件数としては令和2年度に引き続き0件ですが、紛失・誤廃棄の件数は知事部局で17件、教育委員会で3件、警察で7件となっており、いずれも令和2年度と同じ実施機関で紛失・誤廃棄が発生しており、また、いずれの実施機関でも件数が増加している状況となっております。

このうち、知事部局の17件には、先ほど研修の項目でも触れましたが、大量誤廃棄の事案3件が含まれております。紛失・誤廃棄の主な原因として、令和2年度には「条例に基づく移管又は廃棄手続の認識不足」、つまり、公文書管理委員会の答申を受けるまで廃棄してはいけないという基本的な認識が不足していたケースが8割近くを占めていたのに対し、令和3年度は同様のケースが45パーセント程度まで減少しており、条例に基づく移管又は廃棄手続については一定の周知が進んでいるものと考えております。

一方で、保存期間の単純な認識誤りや自宅持ち帰り及び職場での管理不十分による紛失、個人の手持ち資料との誤認など、単純なミスや確認不足が原因となる紛失・誤

廃棄が増加しており、公文書を取り扱うこと、更には公文書そのものの重要性について、職員の意識に根付くよう継続的に取り組んでいく必要があると考えております。

以上で、管理状況の報告について終わらせていただきます。ご意見等をいただけたらと思います。よろしくお願いします。

山岡会長 先ほどの説明について、ご質問、ご意見ございませんでしょうか。

依田委員 それでは、何点か質問をしたいと思います。まず2ページですが、今年度に作成したファイル数が載っています。この中で下の方に海区漁業調整委員会と内水面漁業管理委員会、それぞれ98ファイル、59ファイルが作成されたということですが、4ページを見ると保存期間が満了したものとしての諮問が、この海区漁業調整委員会や内水面からはなかったということは、2年度を見たら2年度もなかったんですけど、文書は作っているんだけど廃棄も移管も全くしていない。ずっと保存し続けているという理解でよろしいでしょうか、その二つは。

事務局（法務文書課） 海区漁業調整委員会と内水面漁業管理委員会につきましてはいずれも少人数の小規模な組織となっております。その中で組織を回しているわけなんですけど、話を聞いてる中では、公文書を廃棄はしていないということで、これは作成した公文書については、所属で延長を繰り返して持ち続けている状況だと聞いております。

ただ、やはり持ち続けるということは文書が増え続けるということになりますので、そろそろ目録を作成して、公文書管理委員会の方に諮っていくことを考えているところと伺っているところです。

依田委員 また、この2ページの令和3年度に作成された文書ですが、これは全部紙媒体と考えていいのかそれとも、この中に電子媒体も含まれていると考えていいのか、どちらでしょうか。

事務局（法務文書課） 令和3年度については、電子媒体が正本になるものは基本的にはないと考えております。令和4年度から高知県では電子決裁が始まり、電子文書を正本として保存できるようになったところです。

令和3年度の文書の中には、電子媒体として成果品等が含まれているということは考えられるんですけども、あくまで紙の原本と、その成果品としての電子成果物というような構成であり、電子文書単独で正本というものはないと考えております。

依田委員 そうすると、令和4年度からは電子媒体が出てくるということであれば、来年度、管理状況の報告からは電子の数を載せていただければと思ったところです。また、昨年もちよつと申したんですけども、この年度に作成された文書数は分かるんですけど、この時点で県庁全体でどのくらいの文書を持っているかが分からないという点があります。2年度に作成された数も去年のものを見れば分かるんですけども、2年度の数もここに一緒に記載されれば分かりやすいかなと思ったところと、県庁全体のファイル数はどのくらいかかったら分かるのか、ちよつと分からないんですけど、条例施行してからもう3年くらい経つので、なるべく早く分かたらいかなと思ったところです。

後は最後のページ、6ページなんですけれども、点検監査のところ、一生懸命点検とかかれて、後は監査も各実施機関でやっていらっしゃると思いますけれども、この監査でどういうことが分かってどういう対処をしたとか何か、一つ二つ紹介していただければありがたいなあと思ってるんですけど、何か紹介できるようなものはありますでしょうか。

事務局（法務文書課） はい。令和3年度、昨年度から公文書館が監査責任者となって知事部局については監査を行っていただいております。令和4年度の監査報告を紹介させていただくと、引き続き令和3年度について改善の取り組みを行わないといけない部分が多いと考えております。特に保存期間が適切ではない事例ですとか、公文書ファイル管理簿が正確に作成されていないような事例、また廃棄の手続が不適切な事例というのは令和3年度に引き続いて改善・是正すべきものというような指摘をいただいております。令和4年度に新たに指摘を受けたものの中に、レコードスケジュールの設定が適切ではないという事例がありますが、先ほども管理状況報告の中で少し触れましたけれども、「満了時に判断」となっているレコードスケジュール設定はまだ相当数あるというところで、これは原則的にファイル作成・取得時点で決定すべきものだとということで、指摘をいただいております。

また、併せて移管・廃棄時に作る移管簿、廃棄簿というものについても作成されていない所属が多数見受けられたという指摘がありますので、先ほど課長補佐の小谷からも報告させていただきましたが、この監査の結果を受けまして、法務文書課の方から全庁宛てに、本来は令和2年度以降作成されていなければいけなかった移管簿、廃棄簿について遡って作成するよう通知を出したところでございます。以上です。

依田委員 最後に1点だけ、公文書ファイルの紛失の状況ということで、全部で17件、3件と7件となっているんですけども、件数であって、その1件1件につき、いくつぐらいの文書が廃棄されたとか、その辺は、分からないということで、だから件数で出てきてるということでよろしいでしょうか。

事務局（法務文書課） おっしゃるとおり、正確に把握することが難しいところがございます。参考に知事部局の状況で申し上げますと、冊数として判明してるのは216冊という誤廃棄の冊数が判明しております。ただ、新聞報道にありましたいわゆる大量誤廃棄というような案件につきましては、冊数すら分からないというような状況があります。

また更には冊数ではなく、段ボール数箱単位だとか、そういう廃棄のものがありまして、冊数何冊ですということを正確に出していくところが難しいような状況はあろうかと思っております。

依田委員 分かりました。多分、最初の全ファイル数、今、知事部局とか、県庁にどのぐらいの文書数があるかの登録の話から入るものと思いますけれども、登録されていなければ廃棄したかどうかさえ分からないので、その辺、なるべく早く登録して、きちんと管理されることが適当だと思います。以上です。

山岡会長 それでお願いします。他にはございませんか。

各委員 はい。

山岡会長 それでは、年報ですか。立派なものを作ってください。

戸田公文書館長 すみません。

山岡会長 はいどうぞ。

戸田公文書館長 公文書館からの報告をさせていただきたいと思うんですけど、よろしいでしょうか。それではお手元にお配りしてます、紫色の表紙の年報の5ページをお願いいたします。

まず「1 施設の利用状況」については、開館日数は平日と企画展などの開催時に自主的に開館しました休日などを含めまして245日で、入館者数は、表の下から2行目のとおり、9,560人で行いました。このうち展示室の利用者が1,963人、閲覧室の利

用者が1,289人でございました。

次の2の歴史公文書等の選別、収集、移管、整理、保存につきましては、令和3年度に公文書管理委員会に諮問し、答申をいただきました公文書は、(1)のアの表に記載のとおり、50,818冊で、このうち、歴史公文書等に該当するものは2,467冊でございました。

次のイの表が移管を受けた特定歴史公文書等の冊数とその公文書の概要をまとめたものでございます。令和2年度の委員会で歴史公文書等の答申を受け、令和3年4月1日付けで特定歴史公文書等として公文書館に移管されたものは、5,112冊。次の6ページに移っていただきまして、令和4年4月1日付けで移管されたものは2,456冊でございます。

先ほどご説明いたしました令和3年度の歴史公文書該当の答申数と11冊相違しておりますのは、まず答申後、保存期間を延長するなどして現用公文書として保管することとなったものが18冊ございました。

また令和2年度の委員会で、歴史公文書等の該当の答申を受けたものの、保存期間が満了しておらず、移管を保留していた7冊については1年遅れで移管したことから、この冊数の相違となっております。

次に7ページをお願いします。(2)のアの(ア)、公開用目録の作成でございます。移管されました特定歴史公文書等は、規則により移管から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ことになっておりますので、令和2年度に答申を受け、令和3年4月1日付けで移管となった5,112冊については、令和4年4月1日に目録を公開いたしました。これまで当館に移管された特定歴史公文書等は全て移管から1年以内に目録を公開しております。

(イ)は公開用目録に記載された利用制限の状況でございます。目録を公開しております7,315冊のうち、令和3年度末までに利用請求等があり利用制限の有無について審査を行った15冊のうち、利用制限がなく全て公開できるものは3冊、一部利用制限があるものは12冊で、それぞれに目録に公開、部分公開と記載しております。

次に、イの保存でございます。当館には積層書庫と中間書庫がありまして、積層書庫では主に移管された特定歴史公文書等を保存し、中間書庫は保存期間30年の現用公文書の集中管理書庫として、保存期間満了前の公文書を保存しております。

このうち令和3年度までに答申を受け、移管となった特定歴史公文書、9,771冊は1冊ずつ識別番号を付した上で、積層書庫で保存しております。先ほどご説明しました目録の公開数と相違しておりますのは、移管は令和4年4月1日付けでしたけれども、それについては、とりあえず積層書庫の中に入っておりますが、目録自体は今現在作成中で、令和5年4月1日に公開する予定ということで、この数の部分に2,456冊分が相違しております。

次に9ページをお願いします。9ページの真ん中、5の利用・閲覧のうち、(1)のアは特定歴史公文書等の利用請求の状況でございます。県民等からの一般の利用請求が23件、移管元である県庁内の各所属からの利用請求が73件ございました。一般利用請求のうち、利用決定の期間を延長したものが3件、この表には記載しておりませんが、この3件とも全て30日の処理期間を延長し、利用決定までに55日を要しております。これは請求のあった公文書ファイルのページ数が多く、利用制限の有無の確認に時間を要したためでございます。

またこちらの年報の方には記載しておりませんが、令和3年度の利用請求23

件の平均処理期間は12日。そのうち初めて利用請求があった8件の平均処理期間は24日。既に利用請求があり、利用制限の有無について審査済みであった15件については、平均処理期間は6日となっております。

次のイの利用決定の状況は、移管元である実施機関利用分を除く利用決定されたもののうち、全公開となったものは8件、利用制限をかけたものは15件でございました。

利用の方法としましては、閲覧が18件、写しの交付が5件となっております。閲覧者のうち、実際のデジカメで撮影された方や、閲覧室のコピー機を使用された方が10件でございました。

また利用決定等、又は利用請求に係る審査請求はございませんでした。なお移管元の実施機関による利用請求については、条例第27条の規定により、利用の特例として、利用制限はかけておりません。

これ以降、当館の3年度の業務について掲載しておりますけれども、説明は省略させていただきます。

なお、条例第29条の規定に基づきまして、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、先月27日にこの年報をホームページに掲載し、公表しております。

説明は以上でございます。

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 はい。それでは何点か確認します。7ページのこの目録の部分、1年以内の目録公開100%は、これはすばらしいことで、今後も続けていっていただければと思います。

その下、目録用に公開された利用制限区分、これは先ほどおっしゃられた利用審査をした、既に利用請求があつて審査をしたものが15件あるということで、その残りがまだ要審査になっているということだと思います。この要審査の件数をできるだけ減らすよう事前審査をして、利用請求ではなく、簡便に利用できるというのがなるべく望ましい形でだと思います。

公文書館の業務が楽になるように、要審査をなるべく減らしていただきたいということで、例えば次のページにデジタルデータ化した特定歴史公文書等とありまして、県民グラフとか高知県公報、この辺は公開できるものがあれば、これはすぐに要審査ではなく公開になるものと思うので、その辺もどんどん整理して行って、利用請求から簡便な利用の活用に行ければ、利用者も公文書館側もお互い楽になるかと思ったところです。

あと、書庫の状況ということで7ページの下にありますけれども、県庁で電子化が始まったということで、電子文書が公文書館に来る場合に、その辺の対応はもう済まされているのかどうかということを確認しておきたいと思います。

9ページまで見た中で、特定歴史公文書の廃棄というものは書かれていませんでしたけれども、先ほどの諮問の中で、特定歴史公文書の廃棄の諮問があつたけどそれを取り下げたということで、今年度も特定歴史公文書の廃棄はなかったかどうかを確認しておきたいと思います。

後は、11ページに館で行った調査研究の内容とか載っております。例えばこの(2)の県内市町村の公文書管理の関係の状況調査等について、県内はこういうふうになっているのかというふうなことを思ったところですが、こういう取組はぜひ進めていただければと思ったところです。

以上です。

戸田公文書館長 電子決裁されたものをどうするかにつきましては、まだ十分詰めておりませんので、そこはこれからもう法務文書課と協議しながら、どういう形でうちに移管していくか検討していく予定でございます。

それと特定歴史公文書につきましては、これまでの廃棄実績は全くございません。以上です。

山岡会長 よろしいですか。

各委員 はい。

山岡会長 それでは最後の日程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。手前にですね、1回目については7月11日火曜日で、2回目は8月8日火曜日ということで、各委員の皆様にお知らせしたと思うのですが、ただちょっとまだ年度が、次の年度になってですね、固まってない方もいらっしゃるかなと思いますので、今の時点でどうかというのを一回確認をと思ひまして。

山岡会長 この二つについて都合がつかない方いらっしゃいますか。大学の場合は、なかなか。

菊池委員 多分、例年だと火曜日は大丈夫なんですけど、また確定したことが言えないです。

山岡会長 年度が始まらないと確定しませんか。今のところは皆さん、都合の悪いことはないということで、それでは、こういう日程で開催することで。

それから事務局からお願いします。

事務局（法務文書課小谷補佐） そしたらまた議事録につきましては今回と同様にですね、次回の委員会の資料になりますので、また事務局の方で議事録を整理した後、各委員にご確認をいただくこととさせていただきます。以上です。

山岡会長 よろしいですかね。次回の開催に当たりましては、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す。

▲▲▲（終了）▲▲▲