

第3回高知県の公文書管理のあり方に関する検討委員会 会議録

1 日時

平成30年8月3日（金）13:30～16:00

2 場所

オーテピア高知図書館

3 出席者

松岡委員長、妹背委員、内田委員、嶋田委員、武内委員、筒井委員、宮地委員、依田委員
（事務局）

君塚総務部長、原総務部副部長、徳橋文書情報課長、文書情報課員5名

4 会議の概要

（1）第1回検討委員会の確認

【事務局】

7ページの黒いポツの上から4つ目、「例えば札幌市は「県民の関心度」を「市民」に修正をお願いしたい。

（2）歴史公文書等の選別基準について（資料1-1、1-2）

【事務局】

- ・前回の委員会で示した「歴史公文書等の選別基準」について、依田委員よりこの基準は、公文書管理法施行前の基準であり、現在の国の選別基準は、もう少し様々な視点を取り入れて作成していると意見があったため、再整理した。
- ・資料の1-1について、「選別の方針」や「選別の基本的な考え方」は、ガイドラインに定めるよう変更。
- ・「選別基準」は、国の基準を参考にし、24基準を「業務単位での保存期間満了時の措置」という基準に再整理し、23番目の基準を、「政治、社会、文化又は世相を反映した公文書」という内容に変更。
- ・「政策単位での保存期間満了時の措置」、「昭和27年以前の文書」、「特定秘密に関する公文書」、「移管する文書を含む公文書ファイルは全て移管」といった選別基準を追加
- ・資料1-2は「公文書の保存期間区分表」と「保存期間満了時の措置」を兼ねた表として作成。国は、「保存期間基準」と「保存期間満了時の措置の設定基準」を分けて整理しているが、本県は、職員の見やすさ、使い勝手を考慮し、一つの表として整理した。

【委員】

- ・差し替え前の資料では、定義の4項目は下位レベルでもう一回再度確認するとなっていたが、差し替え後消えているのは何故か。

【事務局】

- ・定義は表の中で、30年の保存期間を設定していたが、30年に限らず、10年や5年保存

の文書でも該当するものも考えられるため、冒頭部分で定義に該当するものは移管とした方が、職員にとって判断の基準としてより分かりやすいのではないかと整理したため。

【委員】

- ・実際の県の公文書は、業務単位でファイルがあると思うが、政策単位だと県民にとっては分かりやすいが、現場は大変ではないか。政策単位ですでにファイルがあるようなものか。

【事務局】

- ・政策単位については、選別漏れがないよう横串でこの政策に係るもの全て移管するイメージ。一つの所属でのファイルということではなく、複数課が関係している政策という意味での政策単位となる。

【委員】

- ・たとえば、政策単位で、98年豪雨のような大きい出来事は残すという判断は、どこが発信するのか。

【事務局】

- ・基本的にはこれから毎年移管するので、そのタイミングで必ず、この資料の内容を改めて全所属の方に周知をして対応していきたい。

【委員】

- ・それぞれの組織で、保存年限が異なってくるケースはないか。公文書館で保存すべきだという認識の違いが、始める段階で発生し、2次選別の所で初めて分かってしまうなど。

【事務局】

- ・政策単位を、毎年その都度更新し、職員に示していくことでカバーできるのではないかと考えている。

【委員】

- ・何度か繰り返していく中で、職員がこういう場合は政策単位での選別基準に当てはまると理解していくということか。

【事務局】

- ・今で言うと、高知県産業振興計画、日本一の健康長寿県構想の推進といったものも今後付け加えていく作業になると思う。
- ・高知県の公文書の管理に関するガイドラインは委員会にかけることを想定
- ・各実施機関が公文書管理規程に、ガイドラインの別表を概ねそのまま書いていく形になるため、例えば、ガイドラインにオリンピックに関することと盛り込むと、各13の実施機関の訓令の中に、オリンピックに関することは移管と記載され、職員はオリンピックは移管するという事になったんだなということ認識する形になる。

【委員】

- ・国はどうなっているか。

【依田委員】

- ・国の場合でも、初めはあまり理解がされなかったが、いろいろと説明していく中で、例えばオリンピックの関係とか、そういうものは移管という、政策的に重要なものというの、だんだん浸透してきた。現時点では、行政機関の理解はかなり進んでいると思う。

【委員】

- ・運用していく中で、こういったことは練られていくことになるかと思う。

【委員】

- ・先進的な他県の事例でも、条例を制定して、職員に受け入れられるのは時間がかかるみ

たいだ。やはり、やりながら見直しながらということに実際はなるのでは。

【委員】

- ・今回示された中で、移管や廃棄の基準が表にあり、以下については移管とし、こういうものは移管ということが書いてある。どういうものが移管になるかを決めるところが凄く大事。今後、制度を運用していく中で、このあたりをじっくり検討していただきたい。
- ・政策単位が設けられたが、国の場合でもガイドラインでいくつか載っている。ここに載せる基準は、例えば総理官邸に対策室が設けられたものとか、総合調整官庁である内閣官房に総合調整をするための組織が設けられ、様々な取り組みを行ったとか、こういう重要事項になるものはどういうものかという大まかな基準があり、それに当たるようなものは移管と、大まかな考え方を持っている。どういうものがここに追加されるか、その辺をよく考えになったうえ、決めていただきたい。
- ・阪神淡路大震災は載っていないが、高知県はあまり取り組みはされなかったのか。

【事務局】

- ・発災直後の医療支援やその後の生活支援として、3か月間ぐらいは常時繰り返し繰り返し職員を派遣していたため、それらの活動の記録は残っていると思う。南海トラフ地震も想定されるため、その記録が、教訓というか、経験則になるかと思うのできちんと保存すべきものと思っている。

【委員】

- ・総理官邸とか内閣官房とかに組織が設置されたのは分かりやすい例だと思うが、歴史的に重要な政策事項は誰がどう決めるのかは、案外現場は困りそうな予感がある。

【事務局】

- ・災害の関係は、23番目の基準に高知県が関わった大規模な災害や事故等に関するものは移管としている。大規模な災害となるのはどれくらいかは判然としないが、一般的に大きな災害、直近では、この西日本の豪雨災害になると思う。

【委員】

- ・災害の復興支援に関わってくる県の機関としては、高知県ボランティア・NPOセンターが考えられ、NPOとか社会福祉協議会といったコーディネーターを全国的に先頭に立って派遣している。
- ・高知のスタッフは何か災害があるとまずは駆けつけ、仕組みを作るということをやってきているので、そのあたりのノウハウは入れておいた方が良いでしょう。
- ・戦後の環境行政を変えていった一つのきっかけになった高知の生コン事件は残してほしい。

【事務局】

- ・裁判になって、その関係資料は県も収集して残していると思うが、それ以前のものも含めて確認して移管するようにしたい。

【委員】

- ・選別基準の22「陳情、請願、要望等に関する公文書」はガイドラインでは、5年文書で、全て廃棄であり、救う余地がないようにとれる。大きな事件が起こったときに必ず陳情書が出てくるが、30年、10年とか書かれていないところをどう読むのか。

【事務局】

- ・指摘ごもっともで、課内議論が反映されていないので、修正する。

【委員】

- ・必ず移管と廃棄があるように願います。

【委員】

- ・選別基準 12 の契約書についてだが、契約に至るまでの交渉の記録は残すなど、職員のノウハウが詰まった交渉の中身が受け継がれるよう、契約交渉の文書は大事に考えてほしい。

【事務局】

- ・様々なノウハウや経過はそれぞれ事務の手引きなどに反映もされると思う。実際、契約に至る様々な過程は、選別基準 12 の中に含まれてくるものだと考える。

【委員】

- ・土木事務所に在籍中に用地買収を経験したが、未買収区間があれば、用地買収できるまで事業は進まない。何年か後に買収できるようになれば、一度保存していたところから出してきて、その土地の明細や家系などを調べながら用地交渉にあたっていくことになってくる。用地買収の中で難しいのは収用であるため、そういったものは、大事なものとして残すべき。

【委員長】

- ・ガイドラインについての様々な指摘を、事務局は今後の整備に生かしていただきたい。
- ・一部修正すべき点があったが、これを除き事務局案のとおり委員会の意見とすることで了解いただけるか。

【各委員】

- ・了承

(3) 公文書の整理について（資料 2-1、資料 2-2、資料 2-3）

【事務局】

- ・実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、知事が規則で定めるところにより、実施機関が当該公文書について分類し、名称を付するとともに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならないことを義務づける。
- ・実施機関は、能率的な事務又は事業の処理と公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書を、公文書ファイルにまとめなければならないことを義務づける。
- ・公文書と同様に、公文書ファイルについても、分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日を設定しなければならないことを義務づける。
- ・実施機関は、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、移管・廃棄の措置を定めることを義務づける。この移管・廃棄の措置の設定は、作成・取得した段階において設定する方向で検討し、文書情報システムに設定機能を付加したいと考えている。
- ・公文書管理法は、具体的事項を公文書管理法施行令に委任。東京都を除く 4 県では、鳥取県は当該施行令の内容を条例に記載、その他の 3 県は、実施機関がそれぞれに規則で定めることとしている。本県は、県として統一的な運用が求められる内容であると考えているため、知事が各実施機関の意見を調整して、第三者委員会に諮問をしたうえで、規則で定めることにしたいと考える。

【委員】

- ・第 1 回目に公文書の管理について私物化をどうやって防ぐかということが問題ではないかと発言した。全国的に、国でも都道府県でも、私物化を容認する意識はなかなか払拭されず、依然として難しい状況にある。高知県のある実施機関で、受付の段階から、整

理までを複数の人間が関わって業務の流れが非常に見やすくなっている事例がある。公文書管理条例の重要な部分ではないかと思うので、今までの個人単位の文書管理ではなくて、より進んだ複数の人間が関わっていく事例をぜひ参考にして、実行していただきたい。

【事務局】

- ・個人から組織、複数でということ、正しい公文書を残す、間違いのないものを作るといううえで、非常に重要なポイントだと思う。新しい公文書管理制度の運用にあたってしっかり職員に周知して対応していきたい。

【委員】

- ・保存期間の設定と満了時の措置の設定は取得と同時にやるのかと思っていたが、満了前のできるだけ早い時期となっている。同時じゃなくて良いというのは意味があるのか。

【事務局】

- ・できるだけ早い時期というのは公文書管理法の規定と同じ表現。基本的には作成・取得と同時にということが原則だが、作成取得時に重要性が判断しづらいという場合もありうることから、できるだけ早い時期にしている。

【委員】

- ・国では保存期間は法律が委任する政令で決まっているため、各行政機関には保存期間の裁量の余地が無い。他の県では、各実施機関が決められている例が多いので、各実施機関ごとに裁量が大きいと思うが、高知県の例では、知事が大まかなものを示して、それを各実施機関が決めて、それをまた第三者委員会に諮問して、意見を聞いて制定するということなので各実施機関にあまり裁量の余地がないように感じ、大変いい規定ではないか。

【事務局】

- ・知事部局が先行して規則を定めて、各実施機関がそれに準じるというような対応がこれまでなされてきているため、今回も知事部局で管理規則を作れば、実施機関はそれに準じながら、独自部分も規定する形を想定している。

【委員長】

- ・条例の公文書の整理規定は、公文書管理法と同一とする事務局の案について、了解いただけるか。

【各委員】

- ・了承

(4) 公文書の保存について (資料3-1、資料3-2)

【事務局】

- ・実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならないことを規定
- ・公文書ファイル等の集中管理に関しては、各実施機関に対して、努力義務を課す。実施機関によっては、集中管理がなじまない、あるいはできないといった個別の事情もあるが、決められた場所や方法で集中的に厳格な管理を行うことは、公文書の散逸や紛失防止など適正管理の観点からは有効な手段と考えられるため、各実施機関においては、それぞれの実情を踏まえながら、検討していただくことを考えている。

- ・現在でも、1年未満で運用している実態もあるため、国や5都県で規定されている1年未満の保存期間を新たに導入することとし、国がガイドラインで明示している7類型に限って、保存期間を1年未満とすることができるとして、恣意的な運用が生じることのないように限定的に運用していきたい。
- ・法規集とか、台帳などの常時利用する文書は、30年保存として、保存期間を更新する取扱いをしてきたが、これらについては保存年限の更新を不要とする常用の取扱いとすることが望ましいのではないかと考え、常用の保存期間を新たに導入したいと考える。

【委員】

- ・固定資産台帳については、今後整備して引き継いでいってもらいたい。

【事務局】

- ・固定資産台帳は、現在、公共施設の総合管理計画を全地方公共団体が作っており、今後、これを使える物にブラッシュアップしていく段階にある。ゆくゆくは、10年ないし30年くらいの長期のスパンで、自分達が持っている公共施設をどのように維持管理していくか、これを見える化していくというのが、今、全国的な取り組み。それを進めるためには、固定資産台帳をきちんと作成し、整理することが第一歩であり、今それに向けて作業を進めているところ。
- ・公共が持っている資産とか情報を見える化するという意味ではすごく重要な事だと思っているため、頑張って作っていく。
- ・台帳は常用文書扱いになると思う。

【委員】

- ・高知県庁が持っている財産、公共施設、建物、固定資産台帳は大事。特に震災の事を考えたら速やかな復旧のために、そういう台帳を基本的に整備していくことが大事かと思っていますので、よろしくお願ひしたい。

【委員】

- ・常用文書であったため、原課の方にあるものだと思っていたら、原課が必要でなくなったので廃棄してしまっていたということだけにはならないようにして欲しい。例えば、電算化をして、台帳が必要なくなったので捨ててしまったとか。学校沿革史は法定文書で常用文書だが、学校がなくなると学校沿革史も公文書も同時になくなるといったことがないようにお願ひしたい。

【事務局】

- ・常用であっても、その常用の役割を終えた重要な物については、公文書館に移管するというのを、文書例に記載し、廃棄することのないよう対応していく。

【委員】

- ・1年未満文書については、国で色々な問題がここ数年出てきたため、国もガイドラインが昨年12月に改正され、この4月から取り組み始めたところ。国の場合は7類型に該当しないものは公表するとしており、高知県の場合は7類型しか認めないということで、これができれば素晴らしいなと思った。保存期間表で1年未満と設定することが適当なものは、保存期間表に示すということだが、保存期間表とは何かということ、保存期間表は公表されるのかということを確認したい。

【事務局】

- ・保存期間表は、資料1-2のガイドライン別表(案)になり、現状では1年以上のものしか記載をしていないが、1年未満とすることができる文書は、ガイドラインに明記し

たいと考えている。

【委員】

- ・国の場合、保存期間表は、各所属機関の課レベルの単位の標準文書保存期間基準になるが、それを公表することによって、どういうものが一年未満に該当するのかということが全部公表されているが、県ではどうなるのか。

【事務局】

- ・現時点では、訓令に書き込んだもののみを1年未満とすると想定。それでは実務的に回らないというご指摘があれば、各課長等が自分の持っている文書の保存期間表を別途作成し、その中において、これは一年未満保存にできることを明示し、公表したもののみを1年未満保存に設定することができるというやり方も考えられるが、国ではそういった形でできるのか。

【委員】

- ・国では課レベルの文書の保存期間表の中に1年未満があり、保存期間表を公開している。高知県として保存期間表を作って、1年未満に該当するものを公表するのであれば、それはそれで問題ないと思う。

【事務局】

- ・ガイドラインに基づいて各実施機関で保存期間表を作成し、知事部局であれば知事部局の規程の範囲内で、保存分類表を設定するのが基本。そこは各課に周知徹底をするともに、知事部局の規程、別表についてはきちんと公表していきたい。

【委員】

- ・1年未満のものはこういうものであることを示したうえで、保存期間表で示したのもオープンにできるのであれば、それがかまわない。

【委員】

- ・なんでもかんでも残していくのはとんでもない状態になるのでダメだと思うが、どういったものを廃棄するという基準を作り共有してもらいたいと思う。

【委員】

- ・県庁内部で1年未満の文書についても管理簿を作成したら事務処理がスムーズかなるのでは。毎年1年未満文書を捨てるときに、中身を確認して捨てるという判断になろうかと思うので、ある程度事前にファイル管理簿を作成していればもう少し作業はやりやすいかなと思うため、ぜひ検討してみたらどうか。

【事務局】

- ・1年の保存期間までに処分するというものは、システムで起案をするものではなく、簡易決裁とか供覧をするものが大半で、一連のものは一つのファイルでやっているため、あまり管理簿を作成することに意味はないかと思う。

【委員長】

- ・公文書の整理につきましては、事務局の案を委員会の意見として、了解いただけるか。

【各委員】

- ・了承

(5) 公文書ファイル管理簿について（資料4-1、4-2）

【事務局】

- ・公文書ファイル等の適切な管理の観点から、1年未満の保存期間の文書を除き、公文書フ

ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間満了日、保存期間満了時の措置、保存場所その他の必要な事項について公文書ファイル管理簿に記載しなければならないことを実施機関に義務づける。

- ・公文書管理に関する透明性の確保の観点から、この公文書ファイル管理簿を例えば県庁の県民室などに備えること、インターネットで公表することを義務付ける。
- ・公文書ファイル管理簿に記載すべき具体的な項目につきましては、資料にある「11の項目」を明示していきたいと考える。

【委員長】

- ・公文書管理法と同様に公文書ファイル管理簿を作成する義務を実施機関に課すという事務局の案について、了解いただけるか。

【各委員】

- ・了承

(6) 公文書の移管及び廃棄について（資料5-1、5-2）

【事務局】

- ・実施機関による移管か廃棄の判断を行うことを義務づける
- ・実施機関は、移管か廃棄の判断について、知事協議をしなければならないことを義務づける。
- ・「2次選別終了後に第三者委員会に意見を聞く」というプロセスを入れていく。
- ・実施機関が廃棄の判断をしたものについて、歴史公文書等に該当すると認められる場合は、知事が実施機関に廃棄の措置をとらないことを求めることができることにする。この求めがあった場合には、実施機関は公文書館に移管するか、保存期間を延長するか、どちらかの措置をとらなければならないことを義務づける。
- ・公文書館に移管する文書に例えば個人情報など利用を制限する内容が含まれる場合は、実施機関は、その意見を付して移管することを義務づける。
- ・公文書管理事務の委任に関して、知事の権限を公文書館長に委任できる規定をおく。
- ・移管・廃棄の規定は、平成32年度以降に作成・取得した文書から適用。平成31年度以前に作成した文書は、平成32年度以降の取扱いに準じて取扱いをしたいと考える。
- ・平成31年度以前のは、公文書ファイル管理簿での公表ができないため、廃棄する際は、廃棄公文書ファイルの一覧を公表する。

【委員】

- ・移管か廃棄の判断について、移管する場合にも知事に協議が必要となっているが、国はそうはなっていない。県でそうする特別な意図はあるのか。

【事務局】

- ・国と違い、公文書館が知事部局に属する県立公文書館しかないため、移管先も知事となる。そのため、知事が移管する内容を知っておき、そのまま受け入れの準備をするために協議を行うという形になっている。

【委員】

- ・この規定は平成32年度以降に作成する文書について適用するということだが、平成32年度に満了する文書は知事にはどうやって協議をするのか。

【事務局】

- ・当課で集中管理をしている公文書は、平成21年度から目録整備を続けており、昭和時

代の文書は目録整備が終わったところ。知事部局や各行政委員会等の各所属で保管している公文書の目録も各所属で作成している。目録はデータのため、それを使用して移管・廃棄の判断をし、廃棄としたものについては、廃棄ファイル一覧として取りまとめて公表したいと考えている。

【委員】

・平成31年度以前に作成された文書は、ファイル管理簿には載せないということか。

【事務局】

・ファイル管理簿は、システムを改修をして、平成32年度以降に稼働したいと考えているため、平成31年度以前に作成された文書はファイル管理簿という形では対応は困難。

【委員】

・平成31年度以前の文書はファイル管理簿にはしなくて、今ある目録を活用するというところでよしいか。

【事務局】

・そのとおり。昭和時代の文書は平成21年から目録を作り始めて、ほぼ10年かけてやっと完了した状況のため、ファイル管理簿にしていくというところまでは難しいと思う。

【委員長】

・公文書の移管及び廃棄については、事務局の案を委員会の意見とすることで、了解いただけるか。

【各委員】

・了承

(7) 公文書の管理状況の報告について（資料6）

公文書の管理に関する定め（公文書管理規程）について（資料7-1、7-2）

【事務局】

- ・管理状況を県民の皆様に公表することは、透明性の確保の観点からも重要であると考えているため、各実施機関に毎年度の報告と、知事にその概要を公表することを義務付けたい。
- ・公表する内容は、公文書ファイルの保有数、記録媒体の種別、レコードスケジュールの設定状況などを想定。今後、国や先行都県の運用状況も参考にしながら、具体的な公表内容を検討していく。
- ・国は、内閣総理大臣の調査権に関する規定があるが、知事若しくは第三者委員会に内閣総理大臣のような権限を持たせることは困難であるため、第三者委員会の意見というような方向で検討していきたい。
- ・各実施機関には、規程の制定を義務付けるとともに、規程の項目や規程を制定あるいは改正をする場合は、あらかじめ第三者委員会に意見を聴くこと及び公表をすることをそれぞれ義務付ける。
- ・「公文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項」の具体的内容は、公文書管理法施行令第14条に規定されている「管理体制、点検、監査、職員研修」であるが、国や先行都県の対応状況を踏まえながら、検討することとし、その取扱いについては、各実施機関において判断することとしたいと考えている。

【委員】

・今回の規定は、よくできていると思うが、問題はこれが職員に理解されて、支持されて、うまく運用できるかだと考える。公表されている先進事例を見てもなかなか大変のようだ。

公文書の扱いというのは個人単位、行政は職員がやるものだ、公文書の扱いについては仕事ではないじゃないかという意識がたいへん強いということも公表されている。先進事例では、最終的には職員の皆さんが協力的になっていったと公表されているが、そこへいくまでが大変ではないか。条例が制定されてから、ルールとして定着していく間のような研修、取組を考えているか、お聞きしたい。

【事務局】

- ・職員への浸透、職員の理解が適正な運用に、絶対的に欠かせない部分のため、条例の形が見えてきた段階を捉えて、しっかりと職員に周知できる研修を行っていきたいと考える。現在、公文書管理の研修は、新採職員を対象に研修をする程度であるため、研修を担当する部署とも相談も必要であるし、独自に研修をしなければならないと考えている。職員が自発的に研修を受けることができる体制に持って行きたいと思う。
- ・国立公文書館の皆さんにもお知恵を借りて、しっかりとした研修環境を組み上げていき、研修だけでなく、それ以降の実務についても文書情報課、公文書館でもサポートする体制を作っていきたい。

【委員】

- ・管理状況の報告と公表は、重要な問題。他の県でもやっているところは少ないようだが、ぜひいいものを作って、やっていただきたい。

【事務局】

- ・当課では情報公開制度や個人情報保護制度も担当しており、毎年各実施機関から報告を求めて、年報を出しているため、一定ノウハウもある。中身の問題は検討していきたい。

【委員】

- ・それぞれの所轄の事務所で管理規定を公表されるのか。

【事務局】

- ・県のHPに法規関係を載せるページがあるため、公文書管理制度が参照できるような形にしていきたいと思う。その他、当課のHPへの掲載や、各実施機関でもHPに掲載するよう要請はしていきたい。

【委員】

- ・それぞれの実施機関でアップロードができるようにシステムを変えていくということか。答申を得て、管理規程のゴーサインが出て、HPに掲載となった場合、本庁でまとめて一括でアップロードするのか。事務所は300くらいあるが。

【事務局】

- ・知事部局であれば、当課の方で掲載すれば、知事部局全体となり、教育委員会であれば、教育政策課で掲載したら、教育委員会全部になるため、各所属で作るということはない。各所属はガイドラインに基づいてシステムで分類表の設定をする必要がある。各所属ごとの分類表の公表については、検討していきたいと考える。

【委員長】

- ・議事（6）（7）について、事務局の案を委員会の意見とすることで、了解いただけるか。

【事務局】

- ・了承

【委員長】

- ・本日の議事は全て終了した。全体を通しての質問、確認があれば。

【委員】

- ・今後の議題の予定はどうなっているか。

【委員長】

- ・次回は主要論点である特定歴史公文書の保存、利用等、第三者委員会などについて検討を行っていくということになっている。

【事務局】

- ・次回はどうやった形で報告書を取りまとめるかも議論いただきたいと思う。第5回は資料では、10月上旬ということをお願いしていたが、できれば10月の下旬あたりで調整できればと思う。

【委員】

- ・公文書館のイメージは、個人的には歴史資料館のイメージがあった。県立美術館、歴史民俗資料館の館長に知事が就任するのは違和感があるが、公文書館は知事が就任すると聞いた。必ず知事が公文書館長になるのか。

【事務局】

- ・知事から委任を受けた県職員が公文書館長に就任することを想定している。

4 今後の会の開催に関する日程確認

5 閉会