

事務局 皆様お揃いになっておりますので、第1回「高知県公文書管理委員会」を開催させていただきます。

本日は、お忙しいところお集まりいただきまして誠にありがとうございます。本日の司会をさせていただきます文書情報課小谷と申します。どうぞよろしくお願いいたします。

それでは、これから高知県公文書管理委員会の委員の辞令を交付させていただきます。お名前を呼ばれました方から君塚総務部長の前にお進みください。辞令書を受け取られましたらお席までお戻りください。

(君塚総務部長から5名の委員に辞令書を交付)

事務局 ありがとうございます。それでは、開会に当たりまして、君塚総務部長から一言ごあいさつを申し上げます。

君塚総務部長 第1回高知県公文書管理委員会の開催に当たりまして、一言、ご挨拶を申し上げます。

委員の皆様方におかれましては、大変お忙しい中、委員にご就任いただきまして、誠にありがとうございます。

本県では、県政上の意思決定に至る過程などを後世においても検証できるよう、文書の作成や保存、公文書館への移管又は廃棄など一連の公文書管理制度を創設することとし、本年の県議会6月定例会に公文書等の管理に関する条例議案を提出いたしまして、全会一致で議決をいただいたものでございます。今月3日に公布して、令和2年4月1日から施行することとしております。

合わせまして、本県が保存・管理しております歴史資料として重要な情報が記録された公文書を歴史公文書として、適切な環境で永久に保存し、県民の皆様にご利用いただける拠点施設となる公文書館を整備してございまして、こちらは、令和2年4月のオープンを目指しまして、昨年からの旧県立図書館の施設跡を活用して整備を進めているところでございます。

この条例について、簡単に内容を申し上げますと、文書の作成につきまして、知事を含め職員に対し、文書の作成義務を課しますとともに、保存については、文書ごとに保存期間及び保存期間満了時の措置を設定しまして、関連する文書を公文書ファイルとしてまとめ、たうえで管理簿を作成し、これを公表することとしております。

さらに、公文書館への移管又は廃棄につきましては、第一段階として、各実施機関の判断、第二段階として公文書館長との協議、そして第三段階として本管理委員会への諮問・答申、という三重のチェックがかかる仕組みを導入することとしておりまして、これは、全国的に見ても本県の最大の特徴であると考えております。

加えまして、文書作成から公文書館への移管又は廃棄に至りますそれぞれの段階において恣意的な運用がなされることのないよう、各実施機関に対しまして、公文書管理規程の

策定を義務づけており、その策定にあたりましては、この公文書管理委員会に諮問することとしております。

今後、公文書管理委員会のご意見をお聴きしたうえで、公文書管理規程の例と留意事項を示しましたガイドラインを定めまして、各実施機関に示すこととしております。

このガイドラインを踏まえて、年内を目途に、各実施機関において公文書管理規程の策定を進めてまいります。

この新たな制度によりまして、我々県職員は、公務員の業務というものが文書に残すものであって、その文書を、のちのち検証可能なように残していかなければならないという意識を一層強くすることが求められますし、この制度によって仕事の仕方も間違いなく根本から変わるだろうと考えております。条例の第1条にありますけども、県民の皆様の共有の知的財産である公文書、これを適切に作成、管理していくことで、先々にわたって、県政の透明性が担保され、もって現在及び将来の県民の皆様への説明責任が果たされ、県政の適正な運営がなされていくこととなりますよう、的確な制度づくりと運用に努めてまいりたいと考えております。

委員の皆様方には、適切なるご審議を賜りますよう、お願い申し上げまして、ご挨拶とさせていただきます。どうぞよろしく申し上げます。

事務局 ありがとうございます。それでは、次第に従いまして進めさせていただきます。まず最初に自己紹介ですが、私の方から委員の皆様のお名前をお呼びいたしますので、その場でご起立いただき、簡単なご挨拶をお願いいたします。その後、事務局の自己紹介をさせていただきますと思います。

それでは、独立行政法人国立公文書館業務課長の依田委員からお願いいたします。

依田委員 はい、国立公文書館から参りました依田と申します。どうぞよろしく申し上げます。私は元々行政機関の職員でありまして、内閣府、旧総理府というところに採用されてからずっと行政文書等を作り続けてきたわけですけど、10年ほど前に公文書管理法ができるときに、それを作るために内閣府に公文書管理課という組織ができたのですが、できたと同時にそこに異動しまして、そこから公文書管理法の国会審議などを経て、平成21年の7月に公文書管理法が公布、その後23年の4月に公文書管理法が施行するわけですけども、その法律施行準備とか、その後の公文書管理法の運用とかを何年かやりまして、現在の国立公文書館に4年ほど前に移ったところです。昨年高知県公文書のあり方に関する検討委員会の委員をさせていただいております。先日、条例が通ったということで良かったなと思っているところです。以上です。よろしく申し上げます。

事務局 続きまして高知県立大学文化学部准教授の菊池委員。

菊池委員 こんにちは。高知県立大学文化学部准教授の菊池です。こういった公文書の管理というものについては、私は専門、法学ですけども、決して私自身の専門ではございま

せんで、一生懸命勉強させていただきたいと考えております。文化学部では、先日、渡部委員にもご登壇いただきまして、文化資源をどのように残すかというシンポジウムを行いました。そういったところで、いろいろなものが失われているという危機感というものを感じております。本委員会におきまして、しっかりそういった点を話していきたいと思っております。よろしくお願いいたします。

事務局 続きまして弁護士の方の山岡委員。

山岡委員 山岡敏明でございます。親子で弁護士をやっている親の方でございます。どうぞよろしくお願いいたします。

事務局 高知県立高知城歴史博物館館長の渡部委員。

渡部委員 渡部でございます。私はもともと近世史が専門なのですが、市町村合併が行われる際に、市町村の公文書がかなり廃棄されるだろうということが予測されまして、その際に私も属しております高知ミュージアムネットワークという博物館の連携組織から各市町村の総務系の方々に公文書の廃棄に気をつけてくれという呼びかけを行い、いくつかの市町村から問合せがあって、池川だとか、大月だとかの公文書の管理の状況を見せてもらいました。様々な情報を集めてみると存外公文書は残っておらず、明治以降の市町村の歴史がなかなか跡づけられない。江戸時代の資料は残っていても近現代史の資料が残っていないという現状にがく然としたことがありました。まあ、高知県庁の場合には、戦前の公文書が焼けており、残された資料がどれほど重要かと考えたときに、非力でございますけれども、精一杯勉強して発言していきたいと思っております。どうぞよろしくお願いいたします。

事務局 株式会社テレビ高知編成営業局次長の福島委員。

福島委員 テレビ高知の福島でございます。どうぞよろしくお願いいたします。この名簿を見ますと報道関係者となっておりますけれども、現職は、編成営業局次長ということで、営業系のことをやっております。といいますのは、去年の3月まで20年余りになりますが、報道記者をしておりまして、そういった経緯で4年前の2015年8月から高知県個人情報保護制度委員会の委員を務めさせていただいております。来月から3期目に入ることになっております。そういった意味では、この2期4年間の個人情報保護制度委員会の委員としての活動が多少なりともご評価いただいて、この委員会の委員にも任命していただいたのかなと考えております。また、私は情報公開制度の利用者でもございまして、報道記者時代には報道目的で、情報公開制度を使っておりましたし、それから現在営業の方でも営業目的として情報の公開をお願いしておりますので、そういった利用者の立場から、また県民の立場に立って公文書のあり方について、1つでも2つでもご提言ができればと考えております。どうぞよろしくお願いいたします。

事務局 それでは、事務局ですが、(事務局各員自己紹介)

事務局 それでは、議事に入る前に私の方から、公文書管理委員会の概要について御説明

させていただきます。資料4をお願いします。

本委員会は、高知県公文書等の管理に関する条例の第31条第1項により設置される委員会でございます。

その職責につきましては、おそれいりますが、資料3の15ページをお願いします。この公文書管理委員会の職責がありますが、本委員会は、公文書等の管理に関する重要事項について諮問を受け、意見を述べるため、公文書等の管理に関する優れた識見を有する委員により組織されます。

任期は、2年となっておりますが、本日委嘱された委員の皆様につきましては、令和3年9月30日までとさせていただきます。

機密文書や個人情報を含む公文書等を調査審議する権限などがあるため、委員には守秘義務が課され、違反した場合の罰則が条例に規定されています。

委員会の主な職責は、2つ目のボックスに記述しております。

1つ目に、条例の具体的な内容を定める条例施行規則の制定改廃の際に知事から諮問を受け、その妥当性を確認し、答申を行っていただきます。

2つ目に、条例及び条例施行規則を踏まえ、知事部局をはじめ各実施機関は、実施機関ごとの公文書の管理に関する定めを制定いたしますが、その内容が条例の目的を踏まえた適切なものになっているか、各実施機関から諮問を受け、その妥当性を確認し、答申を行っていただきます。

3つ目に、来年度以降、保存期間が満了する公文書については、各実施機関が公文書館長に協議し、移管するか廃棄するかを判断しますが、その判断の妥当性について、公文書館長から諮問を受けて確認し、答申を行っていただきます。

4つ目に、来年度以降、公文書館にある特定歴史公文書等が文字が判別できないほどに劣化したものなど、歴史資料として重要でなくなったために廃棄する際に、公文書館長から諮問を受け、その妥当性を確認し、答申を行っていただきます。

5つ目に、来年度以降、公文書館で利用請求を行った者が利用制限などによって、望むような利用ができなかったことなどにより審査請求が行われた場合について、知事から諮問を受けて、公文書館長の判断が妥当であったか審査し、答申を行っていただきます。

このほか、3つめのボックスですが、公文書管理委員会は、公文書管理に関する重要事項について、実施機関に意見を述べていただくこととしております。

公文書管理委員会の組織及び運営に関する事項は、条例第31条第10項により規則で定めるとされており、高知県公文書管理委員会規則を7月8日に制定しております。

資料5をお願いします。規定内容は、後ほどご説明させていただきます。

それでは、この規則の第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っております。

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していただきたいと思えます。

福島委員 委員長を山岡先生にお願いしてはどうかと思いますが、いかがでしょうか。

事務局 よろしいでしょうか。

各委員 (了承)

事務局 それでは、山岡会長は、会長席にお移りください。突然で申し訳ありませんが、簡単で構いませんので就任のごあいさつをお願いします。

山岡会長 山岡でございます。会長を務めさせていただきますのでよろしくお願いいたします。

事務局 ありがとうございます。続きまして、副会長の互選に移らせていただきたいと思えます。御氏名がなければ、会長から御指名をお願いできますでしょうか。

山岡会長 福島委員にお願いできますか。

福島委員 はい。

事務局 それでは、福島委員にお願いしたいと思いますが、よろしいでしょうか。

各委員 (了承)

福島委員 よろしく申し上げます。

事務局 それでは、ここからの議事は、会長にお願いをいたします。事務局の方から会長に御説明を差し上げますので、5分間休憩とさせていただきます

(休憩)

山岡会長 それでは会議次第に従って進めさせていただきます。「議事(2)委員会で審議する項目、スケジュール等について」に入りたいと思えます。まず事務局から説明をお願いします。

事務局 資料2の方を御覧になっていただきたいと思えます。本年度の委員会は、5回の開催を予定しております。諮問事項としましては、条例施行規則と知事部局をはじめ各実施機関が定めます公文書管理規程を諮問させていただきたいと考えております。

条例施行規則につきましては、第1回から第3回でご審議をいただき、答申をお願いしたいと考えております。

公文書管理規程につきましては、まず知事部局の規程を第2回から第3回でご審議いた

だき、答申をお願いしたいと考えております。

これは、各実施機関が知事部局の規程を参考に定めますことから、知事部局の規程を先行して、ご審議をいただくものでございます。

知事部局以外の実施機関の公文書管理規程は、第4回から第5回でご審議いただき、答申をお願いしたいと考えております。

また、公文書の管理に関するガイドラインと歴史公文書等選別マニュアルを第2回から第3回で委員会にお示しをさせていただき、ご意見を賜りたいと考えております。

説明は以上でございます。よろしくお願ひいたします。

山岡会長 先ほどの事務局の説明に何かご質問、御意見はございませんでしょうか。

山岡会長 よろしいですか。それでは、資料2に従って委員会を開催していくという方針でよろしいでしょうか。

それでは、そのように決定しました。それでは、「議事(3)高知県公文書等の管理に関する条例の説明」について、事務局から説明をお願いします。

事務局 それでは、資料3と4ですが、資料3の方で本県の新たな公文書管理制度の概要につきましてご説明をさせていただきたいと思ひます。

(1 高知県公文書等の管理に関する条例案の構成)

資料3の1ページをお願いします。

条例の構成につきまして、公文書管理法に準拠をし、他の都道府県の条例も参考に、本県独自の規定も盛り込みまして、7章で構成し、条文は40条となる条例となっています。

(2 高知県公文書等の管理に関する条例案の構成イメージ)

2ページをお願いします。

(条例の目的)

本条例の具体的な内容ですが、第1章では、目的と定義関係を規定しています。第1条の条例の目的ですが、県が作成、取得した公文書等は、県民共有の知的資源であると位置づけて、公文書の適正な管理を図ることにより、県政の透明化を推進し、もって県民の皆様への説明責任を果たし、県政の適正な運営がなされるようにすることを目的として規定しているところです。

(5 公文書の定義)

2条の定義関係につきまして、ご説明します。7ページを御覧ください。

公文書の定義については、1の公文書の定義というところですが、①から③の要件を全て満たすものが公文書ということで、①が職務上作成し、又は取得したもの。②として実施機関の職員が組織的に用いるもの。③として実施機関が保有しているもの。この3要件を満たすものが公文書ということになります。

2の事例につきましては、政策立案等に関しまして、協議資料のほか、意思決定過程が

わかるように協議記録や、メールによる指示についても、公文書として作成する義務を課すこととしています。

これらの詳細につきましては、ガイドラインに明記をしたいと考えています。

(6 歴史公文書等、特定歴史公文書等、公文書等の定義)

8 ページをお願いします。条例で使用する公文書等の定義について、概念図にしたものです。

一番大枠の概念が文書、文書のうち公文書の3要件を満たすものが公文書、この公文書の中には、歴史資料として重要なものとそうでないものがあります。

歴史資料として重要な情報が記録された公文書が、②の公文書館への移管という過程を経ますと、③の特定歴史公文書等という定義で取扱いをします。なお、公文書館に移管しないものは廃棄することになります。

一方、民間等で保有するもののうち、下の※ですが、県行政の推移が跡づけられるもので公文書館に寄贈又は寄託されたものも特定歴史公文書等として取扱いをします。

この特定歴史公文書等と、公文書のうちで歴史資料として重要な情報が記録された公文書と、民間等が保有する歴史資料として重要な情報が記録された文書を併せて、①ですが歴史公文書等と定義をし、左下の④ですが、公文書と特定歴史公文書等を併せて、公文書等という定義にしています。

(第2章)

2 ページにお戻りください。

第2章は、高知県立公文書館の設置及び管理に関する規定です。

現在、旧県立図書館の跡施設を活用して整備工事を実施しているところでして、来年4月に開館していきたいと考えています。

また、第4章は公文書館での保存や県民の皆様の利用等に関する規定です。14 ページをお願いします。

公文書館が担う事務や、開館日や開館時間を定めています。

この中で、県民の皆様方の利用請求は、インターネットや、FAX で常時受け付けますほか、企画展や体験ツアーなど土日も含めて開催をします。

条例の第4章に関連しますが、県民の皆様にご利用していただく特定歴史公文書等については、現在、昭和時代の公文書を公文書館に移管すべく、選別作業を進めているところです。

また、利用決定等というところがありますが、公文書館が利用制限をした場合、これに不服がある場合は、審査請求ができることとしており、審査請求があった場合は、本委員会に諮問をし、答申をいただくこととなります。

(第3章)

また、2ページにお戻りください。

第3章ですが、公文書の作成から、公文書館への移管あるいは廃棄までのプロセスを規定しています。第14条では、各実施機関には、公文書管理規程を制定し、公表をすることを規定しています。

(3 高知県の公文書の管理のフロー (イメージ))

6ページをお願いします。2ページの第3章をフローにした資料でございます。双方をご覧ください。

第8条は、職員に経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務事業の実績を合理的に跡づけ又は検証できる文書の作成を義務付けるものです。

6ページのフローの一番左の作成・取得という部分です。

今現在も、各種の計画の策定や実施、多くの事務事業を遂行する中で作成をしていますが、このことを明文化しています。

これも詳細な取扱いについては、ガイドラインでお示しをしたいと考えています。

9ページをお願いします。

資料の左側のイメージは、県庁において組織としての意思決定がなされる過程のイメージで、意思決定の権限を有する者の意思決定に至る過程がわかるように文書の作成義務を課すこととしています。

資料の右側のイメージは、事務事業の実績に関するイメージで、例示のような文書の作成義務を課すこととしています。

10ページをお願いします。

先ほどの9ページの左側のイメージを具体化したものです。左側から見ますと、県の意思決定過程として、まず担当課において原案を作成し、部局長との協議を経て、部局案を作成します。部局案を知事と協議し、協議終了後に最終的な部局案を作成し、決裁という手続を経て、県としての意思決定がなされるという流れです。

各段階で作成した協議資料と協議時の指摘事項に関する記録、決裁文書について、作成義務を課し、作成したものは一連のものとして公文書ファイルとして保存をします。なお、これらの取扱いが適切に行われているか、監査を行いチェックをします。

11ページをお願いします。

公文書管理の運用イメージについて、これまでの説明と重複する部分がありますが、ご説明します。

上段の1の文書ごとの保存から、移管・廃棄の流れについては、まず文書の種別や重要度に応じて保存期間を設定し、点線で囲っている部分ですが、公文書館に移管するのか、廃棄するのかの設定も併せて行ったうえで、保存をします。

保存期間満了時に、実施機関において公文書館への移管か、廃棄の確認をしたうえで、

公文書館長に協議し、公文書館長は、保存期間を延長するものを除き、移管するものと廃棄するものを公文書管理委員会に諮問し、委員会の答申を踏まえて、最終的に移管・廃棄を行うこととしており、3重のチェックをかけて、厳格に運用したいと考えています。

下の2の政策単位での公文書の取扱い例については、政策立案という出発段階から政策の実施という最終点までの間に作成した公文書のうちで、事後の検証に必要なものとして選別した公文書は、例えば保存期間が5年や10年のものであっても、最終段階の公文書が移管されるタイミングまで保存期間を延長し、そこで最終的な選別を行い、一連のものとして移管するという運用イメージをお示ししています。

2ページに戻っていただきますと、第9条、10条は、整理・保存の規定です。相互に密接な関連を有する公文書は1つのファイルにまとめることを、これについては現在各実施機関で対応していることを統一的なファイル方法を定めてやっていきたいと思います。

これらの具体的な取扱いも、ガイドラインで示していきたいと考えています。併せて、保存期間が満了した後に公文書館に移管するのか、廃棄するのかを早期に決めておくことを、これは後ほど出て参りますが、1次選別の際の参考にするため、公文書の作成時点で当事者の皆さんが一旦ご判断するものです。

6ページのフローでは、整理の右隣にあります保存期間及び保存期間満了時の措置という部分です。

具体的には、県では文書情報システムというシステムにより文書を起案していますが、移管・破棄の項目を新たに設けて、チェックをするということで対応していきたいと考えています。

第11条は、公文書ファイル管理簿の作成と公表でして、これは公文書管理の透明性を向上させる新たな仕組みです。

6ページのフローでは、保存の右隣にあります公文書ファイル管理簿の調製・公表という部分です。

12ページをお願いします。公文書ファイル管理簿の具体的なイメージです。文書の作成から公文書館への移管あるいは廃棄するまでの間は、この公文書ファイル管理簿により適切に管理することとし、これを県のホームページと県民室で県民の皆様にご覧いただけるようにしたいと考えています。

また、3の管理簿への記載義務の例外ですが、保存期間1年未満の文書については、過大な行政コストが生じるということを考慮し、管理簿への記載義務を課すことはしませんが、恣意的な運用がなされることのないように、1年未満を設定することができる文書をアからキまでの7項目の文書に限定し、これを公文書管理規程で定めることとしたいと考えています。

2 ページに戻っていただいて、第 13 条の管理状況の報告、公表については、フローにはありませんが、第 11 条と同様に公文書管理の透明性を向上させる新たな仕組みです。これについても、業務の負担を考慮して、文書情報システムで対応できるようにしたいと考えています。

第 12 条の移管又は廃棄については、現行は、保存期間が満了したときの措置として、保存期間の延長か、廃棄の 2 択となっています。これに新たに公文書館への移管という選択肢を加えるものです。

具体的には、先ほどご説明した文書情報システムでの起案時にチェックしたものをシステムの帳票で再チェックするという作業をします。これがフローの実施機関各所属での一次選別という部分になります。

一次選別の結果を、公文書館長に協議し、公文書館においてもチェックを行います。これがフローの移管・廃棄の意見を付して、公文書館長に協議という部分と公文書館での 2 次選別という部分になります。

なお、一次選別結果は、県民の皆様公表することとしており、具体的には再チェック後の帳票を公表することとしていきたいと考えています。フローの公文書ファイル管理簿を再調製・公表という部分です。

この 1 次、2 次の選別の結果、廃棄の判断をしたものについては、本委員会にその廃棄の判断の妥当性について諮問させていただき、チェックを受ける仕組みにしています。フローの公文書館長による委員会への諮問という部分ですが、委員会から廃棄はダメですよと言われたものは、公文書館長が廃棄の措置をとらないように実施機関に求めて、実施機関は改めて保存期間の延長か、公文書館への移管かの最終判断を行うという仕組みにしています。

このように、公文書を廃棄する際には、各実施機関、公文書館、第三者委員会である高知県公文書管理委員会と 3 段階で確認するという厳格な取扱いにしています。

13 ページをお願いいたします。

選別・公文書館への移管の手順とその根拠規定を時系列的に整理したものです。

1 の公文書館に移管すべき歴史公文書等につきましては、条例第 2 条第 3 項で定義をしています。5 項目ですが、詳細は、歴史公文書等選別マニュアルでご説明をしたいと考えています。

(第 5 章)

第 5 章の公文書管理委員会に関する定めは、先ほど説明させていただきましたので説明は割愛します。

(第 6 章・第 7 章)

2 ページに戻っていただき、第 6 章と第 7 章は、雑則と罰則を定めており、②の刑事訴

訟等に関する書類の取扱いの規定、④の公社等の文書管理に関する努力義務規定、⑥の公文書管理委員に係る罰則規定（1年以下の懲役又は50万円以下の罰金）などは情報公開条例との整合性を考慮した規定としています。

（高知県の公文書管理制度の例規構造のイメージ）

3ページをお願いします。本条例に係る例規構造について、ご説明します。

まず、左側の現行では、現用の公文書の取扱いは、各実施機関ごとに規程などを定めて運用しており、情報公開請求に対応しているところです。

右側の条例施行後については、現用の公文書は、条例、条例施行規則の他にガイドラインを策定し、これらに基づいて各実施機関が定めた公文書管理規程で適切に管理し、現行と同様に情報公開請求に対応していくことになります。

特定歴史公文書等については、条例、条例施行規則の他に歴史公文書等選別マニュアルを作成し、歴史資料として重要な公文書が公文書館に適切に移管されるようにしていきたいと考えています。なお、特定歴史公文書等は、情報公開条例に基づく開示請求ではなく、本条例に基づく利用請求で対応していきます。

（スケジュール）

16ページをお願いします。

本年度のスケジュールですが、条例につきましては、先月の6月議会で議決をいただきました。今月3日に公布し、令和2年4月1日から施行としています。

高知県公文書管理委員会は5回の開催を予定し、各回の内容は検討状況等を踏まえ、若干見直しをして、資料2として示しました。

また、今後の予定として、本年暮れから年明けにかけて、約4,000名の職員を対象に研修を実施したいと考えています。

最後に、4ページに条例規則の概要、5ページに公文書の管理に関するガイドラインの概要をお示ししています。

規則については、公文書の管理、公文書館の管理、特定歴史公文書等の利用等に関して、条例から委任された事項について規定をしています。後ほど規則の諮問のところで詳細な説明をします。

ガイドラインについては、実務を行う際の指針となるものでして、管理体制、文書の作成、取扱い、整理・保存、公文書ファイル管理簿など、11の項目を考えていまして、次回以降、ご説明をしたいと考えています。

長くなりましたが、説明は、以上です。よろしくをお願いします。

山岡会長 高知県公文書等の管理に関する条例について、先ほどの事務局の説明に御質問、御意見はございませんか。

福島委員 公文書の作成といいますか、依田先生にお伺いしたいのですが、国の方の公文

書管理につきまして、森友加計問題以降ですけど、公文書管理のガイドラインが新しくなったのですが、その点について、先日毎日新聞の記事があったのですが、ガイドラインの制定に関わった公文書管理委員会の委員長代理の方が、総理大臣と各官庁が打ち合わせた記録を作っていないのはガイドライン違反ではないかという記事が載っております、そういう意味で、高知県の知事と部局が協議するときの記録を残すということで、事務局から説明がありました10ページの経緯、いかに作成されることを担保することが重要ではないかと考えております。次回以降、依田先生の方にも、国の方がなぜ守られていないのかということも教えていただけるとありがたいなと思ひまして、次回以降その辺りの事情を教えていただければなと考えておりますので、よろしくお祈いします。

依田委員 はい。

山岡会長 よろしゅうございますか。ほかに御質問、御意見はございませんか。それでは次に「(4) 高知県公文書管理委員会規則の説明」に移りたいと思ひます。事務局から説明をお願いします。

事務局 それでは、資料5をお願いします。高知県公文書管理委員会規則につきまして、ご説明します。

第1条の趣旨、第2条の会長及び副会長の説明は、割愛させていただきます。

第3条の審査会につきましては、当委員会の内部組織として設置をするもので、正式名称を特定歴史公文書等不服審査会としております。

なお、第3条の第6項で審査会の議決をもって委員会の議決とすることができるという規定を設けております。(要領6条第3項)

なお、審査会は、令和2年度の第1回委員会時に組織していただければと考えています。

第4条の会議については、事務局としては、第4項の自己の利害に係る議事がある場合を除き、委員の皆様全員にご出席いただける日に開催をお願いしたいと考えています。

また、第6項では会議は原則公開としています。なお、ただし書で、非公開で会議をしなければならぬ何かの特別の事情がある場合に非公開規定も設けているところです。

説明は以上です。よろしくお祈いします。

山岡会長 先ほどの事務局の説明に御質問、御意見はございませんか。よろしゅうございますか。それでは次に「議事事項(5) 高知県公文書管理委員会運営要領の制定について」に入りたいと思ひます。事務局から説明をお願いします。

事務局 それでは、資料6をお願いします。先ほどご説明しました資料5の公文書管理委員会規則第6条では、委員会の運営に関し必要な事項は、会長が委員会に諮って定めるとしています。基本的な事項について、事務局で運営要領のたたき台を作成しましたので、ご検討いただきたいと考えています。それでは、ご説明します。

説明の前に、お断りをさせていただきます。2カ所ほど間違っており、修正をお願いし

たいと存じます。

1 か所目が、第6条第3項の2行目に「分科会」とありますが、正しくは「審査会」です。

2 か所目が、第8条第1項の1行目に「特定歴史公文書等」と表記していますが、正しくは「保存期間が満了した公文書ファイル等」です。大変申し訳ございませんでした。

それでは、運営要領を説明します。

まず、第1条は趣旨、第2条は定義、第3条は会議の招集については、説明を割愛します。

第4条の議事録ですが、第2項で、先ほどの規則で会議の公開、非公開についてご説明しましたが、議事録も同様に特別な事情がある場合には、非公開にできる規定を設けています。

第5条は、公文書管理規程の審査に関わるものです。

第6条は、審査請求があった場合の審査に関わるものです。

第3項では、公文書管理委員会規則第3条第6項の規定を踏まえて審査会の議決を委員会の議決とすることを定めています。

第5項では、審査会の議事録と会議資料は非公開としております。

第6項では、公文書管理委員会規則第4条第4項の規定を踏まえて、自己の利害に関係する場合を7号まで定めています。

第7項から9項までは、第6項各号に該当する場合の手続を定めています。

第7条は、規則の制定改廃に係る審査に関するものです。

第8条は、公文書の移管・廃棄に係る審査に関わるものです。

第9条は、特定歴史公文書等の廃棄に係る審査に関するものです。

第3項では、現物確認ができる規定も設けています。

第10条は、委員会の公印に関する規定、第11条は、雑則としています。

説明は以上です。よろしく申し上げます。

山岡会長 先ほどの事務局の説明について御質問、御意見はございませんか。

高知県公文書管理委員会運営要領の制定について、事務局の案どおり決定するというところで、よろしゅうございませうか。それでは、そのように決定しました。それでは、一旦ここで10分ほど休憩に入りたいと思います。

(休憩)

山岡会長 それでは、会を再開したいと思います。毎日新聞の記事のコピーを配布していただきました。これに関して福島委員から申し上げます。

福島委員 福島です。先ほど意見の中で引用させていただいた毎日新聞の記事をコピーしてみなさんのお手元に配布していただきました。先ほどの指摘の中身なのですが、高知県では、20年ほど前にモード・アバンセ社を巡る闇融資事件がありまして、当時の副知事などが行政判断で背任行為を問われ、有罪判決が確定したということがありました。県議会では100条委員会が設置されましたけど、政策決定する過程で副知事と商工労働部の担当職員のやりとりのメモが問題の中で取り上げられたことがありました。国レベルでもガイドラインが改正されたのは、加計問題などで取り上げられたのが一つのきっかけになったと思いますけど、愛媛県職員の打合せメモをきっかけに国と愛媛県との見解が分かれたまま、今も曖昧のままということもございまして、やはり政策判断、政策決定の過程をメモといえども大事にしていかなければいけないということがわかりますので、依田委員にも次回以降、国の動きも含めて、アドバイスをいただけたらと思っております。よろしくお願いいたします。

山岡会長 それでは、議事の方に入ります。「(6)高知県公文書等の管理に関する条例施行規則の諮問について」に入りたいと思います。事務局から説明をお願いします。

事務局 はい、高知県公文書等の管理に関する条例施行規則を委員会に諮問させていただきたいと思います。諮問書につきましては、会長に原本を委員の皆様には写しを配布させていただいております。

公文書管理条例第32条第1号の規定により、条例の各条項から規則に委任されている事項を定める施行規則を制定し、又は改廃するその立案に当たっては、知事は、公文書管理委員会に諮問しなければならないこととなっています。

施行規則の内容については、知事部局で検討を行った上で、条例第2条で定められている全ての実施機関に意見を聴き、実施機関からは、知事部局の案に「特に意見はない」旨の回答を得ています。諮問書の(3)の部分です。

それでは、条例施行規則について、逐条的にご説明をします。

45条の条文で構成しておりますので章ごとに、また第4章については特に条文数が多くなっておりますので、適宜区切って説明し、審議をお願いします。

(規則の概要)

資料3の4ページをご覧ください。3つの柱があります。1つ目が公文書の管理。2つ目が公文書館の管理。3つ目が特定歴史公文書等の利用等となっています。これらについて、条例の委任を受けて条例施行規則を定めています。

1番目の公文書の管理、これは、各実施機関の公文書の管理に関して、条例から委任された公文書の管理の要件などを規定しています。条例施行規則の第2章に該当します。

2番目の公文書館の管理は、公文書館の施設の管理に関する事項を定めています。条例施行規則の第3章に該当します。

3番目の特定歴史公文書等の利用等は、公文書館で管理する歴史公文書等である特定歴史公文書等を公文書館長がどのように管理していくのかを定めています。条例施行規則の第4章に該当します。

(第1章、第2章)

それでは、資料7を1枚めくっていただきますと、条例施行規則案がありますので、これを元に説明します。まず、規則の第1章と第2章からご説明します。

第1章は、総則です。

第1条は、趣旨を規定しており、この規則が条例の規定に基づき、施行に関し必要な事項を定めるものであり、第2条では、条例において使用する用語を用いる旨を規定しています。

第2章は、実施機関の公文書の管理に関する規則です。公文書管理規則という名称を付しております。

第3条は、条例第9条第1項及び第3項で「実施機関が公文書を作成又は取得したとき、あるいは公文書を公文書ファイルにまとめたときは、規則で定めるところにより、分類し、名称を付し、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。」としておりますので、分類、名称、設定の内容を規則で定めています。

第1項は、分類と名称について定めています。

「実施機関は、当該実施機関における能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、県の有する諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、条例第9条第1項及び第3項の規定により、公文書及び公文書ファイルについて、当該実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない」と、「系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。」ということを決める規定でございます。

第2項は、公文書の保存期間の基本的な定め方を規定しています。

第1号で、法令又は条例で保存期間を定めている公文書は、その期間とすること。

第2号で、それ以外の公文書については、実施機関が事務事業の性質、内容等に応じて定めることとしています。

第3項は、公文書が歴史公文書等に該当する場合には、1年以上の保存期間を設定しなければならない。と規定しています。

第4項は、保存期間の起算日は、文書を作成・取得した日の翌年度の4月1日から起算しますが、暦年で管理する文書は1月1日からとするなど、実施機関が作成取得日から1年以内の別の日とすることもできる旨をただし書きで定めています。

第5項は、公文書を公文書ファイルにまとめた場合の保存期間は、まとめられた公文書の保存期間と定めています。

第6項は、公文書ファイルの保存期間の起算日は、ファイルにまとめた日のうち最も早い日の翌年度の4月1日から起算しますが、実施機関が1年以内の別の日にできることは、公文書と同様です。

第7項は、「文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及び公文書の適切な管理に資するために実施機関が公文書管理規程において別の取扱いを定める公文書並びにこれらの公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。」としています。例えば、許可の公文書については、保存期間を「許可の効力がなくなった日の翌年度の4月1日から5年間」とした場合は、作成時点は、保存期間が不確定であるためこの規定が適用され、許可の公文書を作成した翌年度から起算が始まり、許可の効力がまだ存在しているにもかかわらず廃棄されることがなくなります。

なお、本県独自の規定として、実施機関が公文書管理規程において、具体的に定めて、この文書は、翌年度の4月1日を起算日とせず、翌々年度の4月1日を起算日とするなどと定めた場合は、そちらの規定が適用されるようにしております。

第4条は、条例第9条第4項により委任された、保存期間の延長の方法です。

第1項は、義務的延長を規定しています。

第1号及び第2号は、監査、検査等、訴訟に関する文書については、当該事案が終了するまでの間

第3号から第5号までは、不服申し立て、開示請求があった文書については、これらの裁決等があった日から1年間延長保存する義務が生じます。

第2項は、必要的延長を規定しています。実施機関は、公文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めたときには、その必要な限度において、一定の期間を定めて公文書ファイル等の保存期間を延長することができます。

第5条は、条例第11条第1項により委任された、公文書ファイル管理簿の記載事項等です。

第1項では、1号の分類から、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置、保存場所、文書作成取得日の年度、文書作成取得日における文書管理者、保存期間の起算日、媒体の種別、11号の現在の文書管理者を記載することとしています。

また本県独自事項として、第12号で、延長する場合は、当初の保存期間満了日、通算の保存期間、延長の理由を、第13号では、公文書館長から廃棄の措置を取らないように求められた場合は、求められた日をそれぞれ記載することとしています。

これらの事項が記載された公文書ファイル管理簿は、第2項により、データで記録することとしており、これらのデータは、条例第11条第2項に基づき県のホームページで県民の皆様に公表いたします。

第6条は、条例第11条第1項ただし書により委任された公文書ファイル管理簿に記載する公文書ファイル等の例外ですが、保存期間が1年未満の公文書ファイル等とします。

第7条は、保存期間満了時の措置の知事協議ですが、条例第12条第2項の規定による知事協議は、1年以上の保存期間が設定されている公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等を高知県立公文書館に移管し、又は廃棄しようとする日の60日以上前に行わなければならないとしています。

第8条は、条例第13条第1項の規定による各実施機関が知事に報告する公文書の管理状況の報告の内容です。

1号で公文書ファイル等の作成等の状況、2号で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号で研修の実施状況、4号で点検等の実施状況、5号で公文書ファイル等の被災及び紛失等の状況について、各実施機関は、知事に報告することとしています。知事は、条例第13条第2項に基づき、その概要を取りまとめて、県民の皆様に公表いたします。

第9条は、条例14条第3項の規定による公文書管理規程を変更した場合に、公文書管理委員会に諮問を要さない軽微な変更についての規定です。これも本県独自の規定です。

第1項で、条例若しくは規則の制定若しくは改廃又は実施機関の組織の変更に伴い当然必要とされる規定の整理、用語の整理、条、項又は号の繰上げ又は繰下げその他の形式的な変更としています。

第2項では、実施機関は、公文書管理委員会の意見を聴くいとまがないときは、公文書管理委員会に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することができる。この場合において、当該変更案について、公文書管理委員会が意見を述べたときは、当該意見を尊重し、公文書管理規程の変更その他の措置を行うものとするという規定としています。これは、委員会の意見を聴く前に改正を先行できる旨の規定です。

第1章及び第2章の説明は以上です。よろしくお願ひします。

山岡会長 それでは、ここで切りまして、1章、2章について議論したいと思います。ご質問、ご意見ございませんでしょうか。

山岡会長 私の方から質問ですが、年度をまたがる事業の場合の文書なのですが、この場合は、全部が一体になるので事業が終わった年の翌年度の4月1日から起算するということになるという理解で良いですか。それとも、各文書で見るからその文書が作成された翌年度の4月1日を起算日とするのですか。

事務局 現行の公文書規程上は、完結公文書という概念がありまして、その文書の事業が完結したときから起算がスタートするという概念を持っています。したがって、今のようなケースでは、完了年度の翌年度の4月1日からスタートするという考え方を取っています。ただ、これをやりますと、非常に長い期間であると、10年経っても保存期間が起算さ

れないという状態が起こりえまして、これが10年ならまだ良いのかもしれませんが、40年とか50年とかになってしまいますと、そのファイルがあるにもかかわらず、県民の方はそのファイルの存在を知らない（いつ公文書館で利用できるようになるのか分からない）ということになってしまいます。

国の公文書管理法の制度は、原則として年度ごとにファイルを編纂しなさいという形になっておりますので、まず一つの考え方として、2年度にまたがるファイルは、2つに分けなさいといことになるのですが、今は、そのようにやっていないという現状が結構ありまして、それを、これからは、年度ごとに分けなさいと言ってしまいますと各実施機関のやり方が今までのやり方から大きく変わるので、それはできませんということになりかねませんので、場合によっては2年度をまとめてファイルにできますよということを今度のガイドラインの説明の中で説明したいと考えております。

山岡会長 ガイドラインの説明の中で具体的になるということですね。

事務局 はい。そうさせていただきます。

山岡会長 ほかにございませんか。

依田委員 第7条ですが、移管又は廃棄しようとする日の60日以上前に協議することになっているのですが、この協議する期間、60日という短期間で大丈夫なのかなと思っているのですが、具体的な協議のやり方はどのようにしようとしているのか教えてください。

事務局 はい。60日以上前に協議ということになっています。この60日以上という考え方については、今まで公文書を8月末に廃棄しており、3月31日にほとんどの文書、5月31日にお金に関する文書が保存期間を満了しています。それ以降から今までどおりの時期に廃棄することを考慮した場合、廃棄する8月末までの期間に60日程度しか取れないということもあり、60日は、最低限確保してくださいという形でお願いしています。

各実施機関は、保存期間が満了して移管又は廃棄する一覧を公文書館長に提示し、その一覧に保存期間満了時の措置として、移管するか廃棄するかを記載した状態で提示していただきます。その際には、作成時において定めた移管・廃棄の措置を再確認していただき、公文書ファイル管理簿を更新していただき、県民の皆様に公表するとともに公文書館長に協議を行います。

公文書館長は、その内容を確認して、ここの部分は違うんじゃないですかというようなことを指摘し、実施機関の意見も確認したうえで、1月程度その協議を行い、最終的に実施機関と公文書館長の意見を擦り合わせます。

そのうえで、この内容で確定しましたということで、公文書管理委員会にその協議の内容を事前に提示させていただき、1、2週間程度確保できますでしょうか。そのうえで公文書管理委員会を開催して、その内容を確認していただきます。

場合によっては、公文書管理委員会の委員の中で特に歴史公文書等の知見の深い方に事

前に確認していただくとか、あるいは会長からこの方にも見ていただいたら良いという方を御指名いただいて、事前に見ていただき、意見を付した状態で、委員の方に御確認をしていただくという形が取れば良いかなということ、先ほど、そのようなことができるということを規定した運営要領を決定していただいております。

確かに60日以上は、かなり短いので、できれば、文書の4割5割くらいは知事部局かと思いますが、この知事部局についてはより早く保存期間満了時の措置を確認して、公文書館長に協議していただくという形でタイムラグを設けることにより、公文書館の負担を少しでも減らせるような制度設計ができればよいと考えております。以上です。

依田委員 わかりました。

山岡会長 ほかにございませんか。それでは、1章、2章については、妥当であるという御意見でよろしいですか。はい。ではそのように決定しました。では、次に3章をお願いします。

事務局 (第3章)

第3章、公文書館管理規則について、説明します。

第10条は、趣旨を規定しています。条例第7条の規定に基づき、公文書館の管理に関し必要な事項を定めるものとしています。

第11条は、公文書館の事務を規定しています。

1号は、歴史公文書等を収集し、及び保存し、並びに閲覧、展示その他の利用に供すること。

2号では、歴史公文書等に関する調査研究を行うこと。

3号では、歴史公文書等についての専門的な知識の普及及び啓発を行うこと。

4号は、県内の市町村その他の団体の文書の管理に関し助言その他の支援を行うこと。

5号は、知事が保存する公文書の管理を行うこと。

6号は、前各号に掲げるもののほか、公文書館の設置の目的を達成するために必要な業務

として6つの業務としております。

第12条は、公文書の公文書館への移管又は廃棄に関する事務と特定歴史公文書等の保存・利用等に関する事務は、条例上知事の事務となっておりますが、この事務を知事から公文書館長に委任することを規定しています。

このため、知事部局の文書管理者は、1実施機関として公文書館長に保存期間満了時の協議を行うこととなり、また、公文書館長は、条例及び知事が定める条例施行規則に従い、公文書館に関する管理を自らの権限で行うこととしています。

第13条は、他人に危害を加え、又は迷惑を及ぼすおそれのある者に対して、入館拒否し、又は退館命令ができることを規定しています。

第3章の説明は以上です。よろしくお願ひいたします。

山岡会長 はい。ご質問、ご意見ございませんでしょうか。

渡部委員 第11条第1号に「歴史公文書等を収集し」とありますが、この収集というのは、範囲と言いますか、具体的にはどのように解釈しているのでしょうか。

事務局 この「収集」というのは、実施機関が選別をし、公文書館でチェックをし、さらに委員会でチェックしていただくという過程を経て、公文書館の方に移管されるというものでございまして、そのことを言っています。それともう一つ寄贈・寄託ということもございまして、そちらの方と合わせて「収集」するというところで整理しています。

渡部委員 戦前の県庁文書は焼けて現存していないけど、市町村には県庁から発せられた戦前の文書があるんです。市町村は、ことによっては、県庁文書はその市町村には必要ないということで廃棄するという場合もあると思うのですが、そこらへんまで目配せしながら、戦前の県庁文書も集めていくという積極的な意味を持つもののでしょうか。

事務局 まず、地域にある貴重な文書ですが、まずは地域できちんと整理されて保存をされたら良いのではないかと考えています。ただケースによっては、公文書館の方でお預かりをして保存していくということもあろうかと思うので、それはまた現物を見させていただいて、あるいは地域の方とも相談させていただいたうえで取扱いを定めていきたいと思ひます。また先ほどの県の文書についても、地域で残すのか、公文書館で残すのかどちらが好ましいかということを経域の皆さんと相談しながら判断していきたいと考えています。

山岡会長 収受と収集の違いなんですかね。収受プラスαが収集になるんですか。用語の意味としては、県から移管を受けるときは受け渡しをしますよね。その受け渡しは収受でしょ。だからそれプラス民間からの寄贈を受けたりということがあるからプラスαで収集にしたというそんな意味の理解で良いですかね。わからなければ後でも良いですよ。行政用語としての使い方なので。割と「収受」という言葉の方がなんとなく法律的には使われる場合が多いと思うので。「収集」だから民間から寄贈・寄託を受ける場合があるので「収集」という言葉を使っているのかなという気がしたものですから。

事務局 「収集」自体は、単純に「移管」だけでなく、「寄贈・寄託」を受けて集めるということも考えておりますので、「収集」という言葉を使わせていただいておりますが、法令用語としてどうかということは、また勉強させていただいてから御回答させていただきます。

山岡会長 よろしゅうございますか。

依田委員 11条の関係で若干教えてもらいたいことがあります。11条の(5)の「知事が保存する公文書」というのは特定歴史公文書等で良いのかということと、その前の(4)の県内の各団体の文書の管理、この「文書」というのは、歴史公文書等だけでなく、現用文書を含む、全てなのか、その辺を教えてくださいませんか。

事務局 はい、まず5号につきましては、公文書館で特定歴史公文書等だけではなく、現

用の公文書で非常に価値の高いもの、基本的には保存期間満了後に特定歴史公文書等となるものについて、やはり文書の散逸ということがないように適切な環境で保存していききたい。あるいは、南海トラフ地震とか津波もございまして、津波の被害が無い保存場所で保存していききたいということで、保存期間 30 年のものを公文書館の書庫で保存をしていききたいと。ただ 10 年、5 年、1 年のものは、県庁の地下書庫で、スペースの問題もありますので、保存していくこととしています。

それから 4 号の市町村の関係ですけども、県議会の方でも市町村もマンパワーが不足していて文書の管理もままならないということで、県の方から助言と支援をしてほしいということがありましたので、それに対応するものです。文書は幅広く捉まえております。

依田委員 わかりました。

山岡会長 その他の団体というのは、公務署に限らないから、文書も「公」が入っていないという理解で良いですか。

事務局 これは、県の業務を担う指定管理者などの団体を想定しています。一般の民間の団体を幅広くというものではありません。あくまでも指定管理者などの団体について想定をして、助言をしていききたいと考えています。

山岡会長 はい、他にございませんでしょうか。3 章は妥当と言うことでよろしゅうございますか。はい。では、3 章は妥当ということで。御了承いただいたということになります。続きまして 4 章をお願いします。

事務局 (第 4 章第 1 節、第 2 節)

それでは、第 4 章について御説明します。

第 4 章は、公文書館における特定歴史公文書等利用等の規則です。

この特定歴史公文書等利用等規則は、国が公文書管理法で定める「国立公文書館等」が、どのように特定歴史公文書等を管理すべきかを定める指針である「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」に準じて整備しています。

まず、第 1 節の総則と、第 2 節の保存に関しまして、説明します。

第 1 節の第 14 条は、趣旨を規定しており、この章が、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関し必要な事項を定めるものであることを規定しています。

第 2 節は、特定歴史公文書等の保存に関する規定です。

第 15 条は、実施機関から移管される歴史公文書等の受入れに関する規定です。

第 1 項は、「実施機関で保存する歴史公文書等として、保存期間が満了したときに公文書館に移管する措置が定められたものについて、保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に受入れの日を設定し、当該歴史公文書等を受け入れるものとする。」と規定しています。

実施機関の 1 次選別、公文書館の 2 次選別を経て、公文書管理委員会に諮問され、歴史

公文書等に該当すると判断された公文書は、速やかに移管の受入れを行い、特定歴史公文書等として取扱いがなされます。

第2項は、「前項の規定により受け入れた特定歴史公文書等について、次に掲げる措置を施した上で、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとする。」としたうえで、行うべき措置として、

- 1号で、生物被害への対処その他の保存に必要な措置
- 2号で、識別番号の付与
- 3号で、個人情報などの利用制限事由の該当性に関する事前審査
- 4号で、目録の作成

を行い、原則として受入れから1年以内に公文書館の書架に排架することとしています。

第3項は、「館長は、特定歴史公文書等の利用が円滑に行われるようにするため、前項第3号に規定する事前審査の方針を定めるものとする。」としています。

これは、毎年膨大な歴史公文書等が移管されますので、その全てについて、公文書館の職員が内容を確認し、個人情報などの利用制限事由の該当性に関する事前審査を行うことは、非常に困難を伴いますので、まずは、特に利用が見込まれる文書を優先的に事前審査する方針を定めまして、公文書館の開館後は、利用者の皆様のご意見や、ご要望を踏まえて、この方針の見直しを図りつつ、できるだけ利用請求から利用決定等までの期間を短くできるよう取り組んでまいりたいと考えております。

第16条は、寄贈又は寄託をされた文書の受入れに関する規定です。

第1項は、「条例第2条第4項第2号に規定する法人その他の団体又は個人から特定の文書を寄贈し、又は寄託する旨の申出があった場合において、当該文書が県行政の推移が跡付けられる歴史公文書等に該当すると判断するときは、当該文書を受け入れるものとする。」としております。

なお、本県の公文書館は、既存の博物館との住み分けから、明治4年の廃藩置県で高知県が設置されて以降の県行政の推移が跡づけられる歴史公文書等について受け入れていきたいと考えています。

第2項の受入れ時の措置については、寄贈・寄託者のご希望に応じて、利用制限を行うため、第15条第2項第3号の事前審査は行いませんが、それ以外は実施機関からの移管の場合と同様としています。

第17条は、著作権等の調整に関する規定です。事例として、あまり多くはないと考えていますが、「館長は、受け入れた特定歴史公文書等に著作物等が含まれている場合は、当該著作物等について、必要に応じて、著作権等についての利用等の許諾又は同意を得ること等により、当該特定歴史公文書等の円滑な利用に備えるものとする。」と規定しています。

第18条は、保存方法等に関する規定です。

第1項で、特定歴史公文書等について、廃棄される場合を除き、専用の書庫において永久に保存することを規定しています。

第2項で、書庫について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずることを規定しています。

第3項で、電磁的記録については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書等を利用できるようにするために媒体変換その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない旨を規定しています。

第4項で、特定歴史公文書等に識別番号を付すことを規定しています。

第19条は、複製物に関する規定です。

特定歴史公文書等の内容、保存状態、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、複製物作成計画を定めた上で、適切な記録媒体による複製物を作成することを規定しています。

なお、複製物作成計画については、劣化の度合いが高いものや、特に重要な情報が記録された特定歴史公文書等から優先的に複製物を作成する計画を立てたいと考えています。

第20条は、個人情報漏えい防止のために必要な措置に関する規定です。

個人情報が記録されている特定歴史公文書等については、個人情報の漏えいの防止のため、

- 1号で、書庫の施錠その他の物理的な接触の制限
- 2号で、個人情報に対する不正アクセス行為を防止するために必要な措置
- 3号で、公文書館の職員に対する教育及び研修の実施
- 4号で、その他、個人情報の漏えいの防止のために必要な措置

の4項目について、措置を講じなければならないことを規定しています。

第21条は、目録の作成及び公表に関する規定です。

第1項で、館長は、特定歴史公文書等に関して、次に掲げる事項について一つの簿冊等ごとに記載した目録を作成するものとして、

- 1号で、分類及び名称
- 2号で、移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名
- 3号で、移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期
- 4号で、保存場所
- 5号で、媒体の種別
- 6号で、識別番号
- 7号で、インターネットで利用できるデジタル画像等の存否
- 8号で、利用制限の区分（公開、部分公開、非公開又は要審査のいずれか）
- 9号で、前各号に掲げる事項のほか、適切な保存及び利用に資する情報

としており、国立公文書館等と同等の記載事項としているところです。

第2項では、この目録には、ファイル名に個人情報など利用制限に係る情報が掲載されている場合は、記載しないものとしています。

第3項では、目録を公文書館に備えて、一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用等により公表しなければならないことを規定しています。

第4章第1節及び第2節の説明は以上です。よろしくお願いします。

山岡会長 はい。第4章第1節、第2節について、ご質問、ご意見ございませんでしょうか。

依田委員 第15条第2項の(1)ですけど、生物被害への対処その他の保存に必要な措置ということで、国立公文書館ではくん蒸という措置をしているのですが、高知県の場合は、どのような措置を考えているか教えてください。

事務局 高知県の場合は、国立公文書館と同様に、小規模ではありますが、小さな袋にくん蒸の薬剤を注入しまして、くん蒸を行いたいと考えています。

依田委員 わかりました。ありがとうございます。続いて16条の寄贈・寄託の関係ですが、明治4年以降は公文書館に受け入れるということで、それ以前は高知城歴史博物館等で受け入れるということだと思いますが、明治4年以降の文書、現時点では、例えば県にそういう文書を寄贈したいという話は来ているのでしょうか。

事務局 現在のところは、そのような話はありません。

渡部委員 21条のところで教えていただきたいのですが、簿冊等に記載された目録を作成するということです。公文書の保存と公開というのは行政の効率化とか透明性を高める目的と、もう一方で県民が過去の生活を確認するという目的があるということですが、公文書を歴史資料として閲覧するということになりますと、公開のための目録にただ名称があるというだけでは利用ができないと思うのです。やや詳細な内容まで取っておかないといけないと思います。それは県民が閲覧するだけでなくレファレンスが必ず起きますから、公文書館職員としても内容がすぐ分かるような目録を備えておかないと公文書館の効率的な仕事の実現できないと思います。また、中身まできちんと見ておかないと個人情報の問題とか差別の問題とかが入り込む可能性がある。目録の編成については、なるべく詳細に取って本当に利用しやすいものを作りたいと思います。9項に前各号に掲げる事項のほかとありますが、そこで実際の運用としてはもう少し詳細なものが必要ではなからうかと思えます。

それでいくと第15条の第2項に、原則として1年以内に排架を行うというのは、私の感覚としては現実的なんだろうかと思えます。公文書の移管、目録作成から排架、公開までのシステムを相当工夫しておかないと公文書館が全部任されても現実的にはなかなか難しいのではないかと危惧します。

事務局 公文書館の目録については、他県の検索システムも見させていただいて、御指摘いただいたように1冊ごとのファイルの中身とか、詳細に見られるようなシステムを作ってもらったのを見させていただきまして、私どもも今のところはまだできておりませんが、順を追って、内容がどういうものかということをしつづつ充実していかなければ、ご利用される方の何がしたいのかとか、どういうものなのかという御質問に対応できないので、順番に充実させていきたいと思っております。ありがとうございます。

事務局 それと、1年以内に排架という部分ですけど、移管された歴史公文書等を野ざらしにするわけにはいきませんので、1年以上放置するのはいかがかなということで1年以内と線引きをしています。

渡部委員 ありがとうございます。

菊池委員 18条の3項ですが、悩ましい問題なのかなと思うのですが、電磁的記録はこれから増える可能性はあるのでしょうか。それから保存する媒体というものはどういうものが考えられるのでしょうか。最後に、媒体の例えばDVDとかブルーレイディスクとか媒体の寿命が短いと思いますが、数年で消える可能性があるなか、新しい媒体ができるたびに変えていくということが考えられるのでしょうか。

事務局 現在特定歴史公文書等になるもので、電磁的記録媒体のものがほとんどありません。まあ、テープとかCDとかDVDとか、そういったものは少しあるかもしれませんが、まさにファイル（データ）の形ですぐに移管しようとするものは、現在のところはありません。

国の方でも現在電磁的記録の方を正本としていこうという方針が2025年に向けて、国の方が動いており、その状況を見ながら考えていこうとしていますので、いずれは電磁的記録が直接公文書館に移管される時代が来ることとなります。

この規定は、御指摘のとおり、電磁的記録が古くて、今のパソコンで見れないという状態になってしまったファイルを見られるファイルに移し替えて、保存するようにして、特定歴史公文書等を県民が見たいと思ったときに見られる状況を作っておきなさいという規定です。

今はPDFなどが比較的足の長いファイル形式かと思っておりますので、PDFなどを中心にファイルを変換していくという考え方もありますし、もっとより良い媒体変換の方法が出てきましたらそちらに合わせていくことも当然考えられます。そういった対応を公文書館長は努めなければならないという規定です。

菊池委員 メディアの記録については、どのメディアで保存していくのかということについては、今決めているところがありますか。

事務局 まだ対象特定歴史公文書等がありませんので、今は紙で保存します。特定歴史公文書等が中心になってきたら、方針を立てていきたいと考えます。

(なお、現時点で令和2年4月1日時点で移管される特定歴史公文書等には、テープ、CD、DVDなどの音声や映像を記録する一般的な電磁的記録媒体が存在しない。今後移管されたときには、再生機器を入手可能であれば、公文書館に用意する。時の経過により、これらの再生機器が故障し、修理部品等が流通しなくなり、再生が困難になった場合は、公文書館の職員が媒体変換を行うことが比較的容易なときは対応するが、困難であるときは当該媒体を再生可能な業者等に委託して媒体変換を行うことになり、別表の3により、相当量の委託金額を利用請求者にお問い合わせすることになることが考えられ、本項の館長の努力義務には一定の限界が存在する。)

山岡会長 第1節、第2節について、ほかにございませんでしょうか。妥当ということでしょうか。はい、妥当ということでした承されました。次は第3節についてお願いします。

事務局 (第4章第3節第1款)

第3節第1款は、公文書館における利用の請求に関する規定です。

第22条は、利用請求の手続に関する規定です。

第1項は、特定歴史公文書等の利用の請求をしようとする者は、特定歴史公文書等利用請求書を館長に提出しなければならないとし、その必須記載事項として、氏名と住所、そして、利用したい特定歴史公文書等の識別番号と名称としています。

第2項は、利用請求書の提出方法は、公文書館に直接に提出するか、郵送又はFAX、公文書館の利用請求用メールアドレスへの電子メールの送信を考えております。

第3項は、郵送等又は電子メールによる利用請求は、到達主義で行う旨を規定しており、公文書館の閉館時間に到達した場合は、到達以降最初の開館日に到達したものとみなすことを規定しています。

第23条は、利用請求の取扱いに関する規定でございます。

利用請求があったときは、条例第16条により、館長は、個人情報や、実施機関の業務に支障がある情報などの利用制限事由がないかを審査し、当該部分を非公開とします。

この利用制限事由を検討するに当たっては、条例第16条第2項の規定により、特定歴史公文書等が移管されたときの実施機関の意見を参酌するとともに、時の経過を考慮しなければならないこととされています。

このことは、特定歴史公文書等に個人情報などが掲載されていまして、時の経過とともに、当該個人情報などを保護する利益と当該特定歴史公文書等が歴史資料として利用されることによる利益を比較衡量したときに、利用させるべきという時点がいずれ訪れることになるという考え方を取っております。

この時の経過を考慮するに当たっては、公文書等が県民共有の知的資源であることを踏まえ、利用制限は、原則として作成又は取得されてから30年を超えないものとする国際的

な考え方を踏まえたものでございます。

しかしながら、非常にセンシティブな個人情報などにつきましては、30年で公開するというのは、個人情報の保護の観点から問題がある場合もございます。

参考資料の9に国立公文書館の審査基準の10・11ページをご覧になっていただきたいと思います。

個人情報の内容によっては、例えば、ご本人が亡くなっていると考えられる80年であるとか、ご本人のお子さんも亡くなっているであろう110年を超える適切な年に公開するという基準になっております。

本県でも、利用請求に関する審査基準を定める場合には、この国立公文書館の基準を参考にしながら定めていきたいと考えています。

第24条は、部分利用に関する規定でございます。

条例第16条第3項は、特定歴史公文書等の一部に利用制限情報がある場合に、利用制限情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に当該部分を除いた部分を利用させなければならないという規定です。

第24条は、この部分利用の方法を規定しており、

1号では、文書の場合は、黒塗りをする方法を原則としますが、閲覧などの場合で、利用請求者がそのページ全体を見なくても差し支えないと考える場合は、当該ページを袋とじする方法で行うこと。

2号では、電磁的記録の場合は、当該部分を消除する方法、例えば、利用制限情報部分を全て「X(エックス)」の文字に置き換える方法などにより行うことを規定しております。

第25条は、本人情報の取扱いに関する規定でございます。

条例第17条では、特定歴史公文書等に記載されている本人から、本人であることを示す書類の提示又は提出があった場合は、本人に関する情報が記録されている部分についても、利用させなければならないことを規定しています。

第25条は、本人であることを示す書類の提示又は提出の方法を規定しており、本人以外が偽って利用請求が行うことができない(なりすましのできない)ように規定しています。

提出すべき書類については、本県の個人情報保護条例に基づく、本人情報の開示請求に必要な書類と同等とすべきではないかと考えています。

第2項については、郵送等で利用請求を行う場合は、本人確認が難しくなるため、より厳格な手続を求めています。

第3項については、本県独自の規定ですが、本県の個人情報保護条例は、本人が亡くなられても、当該本人の個人情報は、引き続き個人情報であるとしています。このため、ご遺族が本人に代わって、本人に関する利用請求を行う場合の手続を定めています。

個人情報保護条例で、本人に代わって、個人情報の開示請求が認められる配偶者及び2

親等以内の血族、法定代理人のほか、特定歴史公文書等の利用制限が110年以上にわたる場合を考慮して、直系の血族などを想定していますが、それを証明する書類を提示又は提出して、館長が認めた者についても本人に代わって利用請求ができるものとしています。

第26条は、利用請求に対する処分である利用決定等に関する規定です。

第1項で、利用決定等は、速やかにしなければならず、時間を要する場合でも、原則30日以内に行うことを規定しています。

第2項では、利用決定等通知書の様式と、利用請求者の希望する利用が認められない場合の理由提示義務を規定しています。

第3項では、利用できる旨の決定の場合は、なお、利用請求者に利用の方法を確認するため、利用の方法申出書を添付することを規定しています。

第4項は、利用決定等通知書は、閲覧室で直接交付するか、郵送等により通知する旨を規定しています。

第5項及び第6項は、30日以内に利用決定等を行えない事情がある場合等の通知の様式を定めています。

第27条から第30条は、条例第22条の第三者に対する意見書提出の機会の付与の規定により、利用請求のあった特定歴史公文書等に第三者の情報がある場合に、当該第三者にその情報を公開してよいか確認する場合に記載すべき事項とその様式を定めています。

第31条は、利用の方法に関する規定です。

第1項で、利用の方法は、利用請求者に利用請求書に記載するか、利用の方法申出書により指定をしていただくことを規定しています。

第2項は、利用の方法申出書は、利用決定の通知があった日から30日以内での提出を求めることを規定しています。

第3項は、利用の方法申出書の提出方法は、利用請求書の提出と同様に公文書館で直接提出するか、郵送等又は電子メールによることを規定しております。

第32条は、条例23条の電磁的記録の利用の方法に関する規定です。

第1項第1号は、専用機器による閲覧、視聴など

2号は、用紙に出力したものの閲覧又は交付

3号は、電磁的記録媒体に複写したものの交付

のこの3方法を規定しております。

また、第2項で、館長は、利用者が利用しやすいものとするよう努めなければならないことを規定しています。

第33条は、閲覧の方法等に関する規定です。

第1項で、特定歴史公文書等は、職員の目の届く閲覧室で行うものとし、

第2項で、特定歴史公文書等が毀損することのないよう、閲覧室での飲食の制限や特定

歴史公文書等を毀損しうる物の持ち込みの禁止など、閲覧室の利用規則を別途定めることとしています。

第 34 条は、写しの交付の方法等に関する規定です。

第 1 項は、特定歴史公文書等の写しの交付は、全部のほか、利用請求者の指定する部分について行うことができることを規定しています。

第 2 項は、写しの交付は、館長が指定した方法のうち、利用請求者が希望する方法により、1 部に限り、行うものとしています。

写しの交付の方法は、1 号で文書については、

アの用紙に複写したもの

イの電磁的記録を用紙に出力したもの

ウの電磁的媒体に複写したもの

2 号で電磁的記録及びマイクロフィルムについては

アの用紙に複写したもの

イの電磁的媒体に複写したもの

としています。

第 3 項は、写しの交付を受ける範囲又は方法の指定を受けた場合に、別表により費用を算定し、当該費用を利用請求者に通知することを規定しています。

第 4 項は、利用請求者から費用の納入が確認されてから、写しの交付を行うことを規定しています。

第 5 項は、写しの交付は、利用請求者が送料を負担すれば、郵送等により行うことができることを規定しています。

第 35 条は、費用の納入方法に関する規定です。

費用の納入は、公文書館で現金納入するか、納入通知書で県の口座へ振り込む方法を規定しています。

第 4 章第 3 節第 1 款の説明は以上でございます。よろしく申し上げます。

山岡会長 ご質問、ご意見ございませんでしょうか。

菊池委員 第 22 条第 3 項ですけど、郵送等、メール等で利用請求があった場合は、到達主義となっていますが、手紙はそうかもしれませんが、メールを到達主義にする積極的な理由があるのでしょうか。

山岡会長 基本的に到達主義は、法律の原則だからという理解ではないですか。

事務局 そのような考え方です。国立公文書館の場合は、F A X と郵送なのですが、このいずれについても到達主義を取っています。国の国立公文書館等に対するガイドラインが到達主義を取ることを示しており、それに従っているところです。電子メールについては、ガイドラインは提示していないのですが、インターネットの中で埋もれてしまった

り、たまたま届かなかったときに対処しようがないので、到達主義を取らざるを得ないのではないかと考えます。

(ガイドライン 14p では、「情報通信技術を利用した方法については、例えば、ホームページ上のメールフォームを利用する提出方法が考えられるが、この場合、暗号通信等を利用すること等、セキュリティにも十分配慮するものとする。」「仮に遠隔地から送付した利用請求書が何らかの事情により館に届かなければ、利用請求がなされたと扱われることはない。ただし、利用者の便宜を踏まえ、郵送の場合は配達証明を取ってもらうようにすること、情報通信技術を利用した方法による場合は到達を確認後速やかに、利用者に受信した旨のメールを送信すること等、確認の方法を用意しておくものとする。その上で、こうした確認の方法について、ホームページ等での事前周知や利用請求時に利用者に周知をしておくことが望ましい。」とされている。本県では、情報通信技術を利用した方法として、FAXのほか、専用電子メールアドレスへの電子メールを認めるが、いずれの場合についても、セキュリティと利用者の利便性のバランスを考慮して、取扱いを検討していきたい。)

山岡会長 ほかにございませんでしょうか。

依田委員 この規則には書かないことなのかもしれませんが、写しの交付のやり方などが書いてありますが、デジカメでの撮影は許可をする予定ですか。

事務局 許可をする予定でして、その規則につきましては、第 45 条に基づき、館長が定めることを考えています。

依田委員 はい、わかりました。35 条に書かれている別表が何ページか後ろにあります。白黒については 1 枚 10 円と国立公文書館に比べたらかなり安い金額になっていてちょっとびっくりしたところですが、国立公文書館では、普通のコピー機では光の関係で現物を傷めてしまって保存の観点から良くないということで、もっと高い金額、70 円とかでやっています。この 10 円という金額が本当に可能な金額なのかの説明をいただければと思います。

事務局 すみません。今別表を見ていただいておりますが、これは現行の情報公開の開示請求の金額を挙げさせていただいておりますが、財政当局ともう少し詰めた議論をしたいと思っております。変わるかもしれませんが、このままになるかもしれませんが、その結果はあらためて報告したいと考えます。

山岡会長 おそらく大事な文書はスキャナーで読み取るのでしょうか。それが普通のコピー機を使ってコピーしてしまうというイメージなんです。

ほかに第 3 節第 1 款についてありませんか。それでは、第 3 節第 1 款については、妥当であるということよろしいですか。それではそういうことで御了承いただきました。

次、第 2 款に移ってください。

事務局 それでは、第 4 章第 3 節第 2 款以降最後まで説明します。

第3節第2款は、公文書館における利用の促進に関する規定です。

第36条は、簡便な方法による利用等に関する規定です。

第1項は、事前審査により、利用制限事由がないことが確認されている特定歴史公文書等については、簡便な方法を定め、公文書館で当日閲覧ができるように館長は努めなければならない旨を規定しております。県民の皆様の利用頻度の高い特定歴史公文書等については、できる限り簡便な方法で利用ができるよう努めてまいりたいと考えています。

第2項は、特定歴史公文書等のデジタル画像をインターネット公開するなど、積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない旨を規定しています。インターネット公開については、公文書館開館後に取り組んでまいりたいと考えています。

第37条は、展示会の開催等に関する規定です。

年度ごとに計画を定めた上で、展示会の開催、公文書館内の見学会その他の取組を行い、特定歴史公文書等の利用の促進に努めなければならない旨を規定しています。多くの県民の皆様は公文書館に来館していただけますよう、委員の皆様のご意見もいただきながら、工夫をして開催していきたいと考えています。

第38条は、特定歴史公文書等の貸出しに関する規定です。

他の機関から、学術研究や社会教育等公共目的で利用する場合は、特定歴史公文書等を貸出しを行うことができる旨を規定しております。

第39条は、原本の特別利用に関する規定です。

原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等について、複製物によっては利用目的を果たすことができない場合等原本による利用が必要であると認められる場合は、別に定めるところにより、特に慎重な取扱いを確保した上で、当該原本の利用を希望する者に対し、特別に原本を利用に供することができる旨を規定しています。

第40条は、レファレンスに関する規定です。

特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、特定歴史公文書等に関する案内、レファレンスを行うものとし、希望者の申込みに応じて行うことを規定しています。

第41条は、移管元実施機関の利用に関する規定です。

移管元実施機関が利用する場合は、専用の利用請求書を提出し、30日を限度として貸出しをすることができる旨を規定しています。

第42条は、特定歴史公文書等の廃棄に関する規定です。

第1項で、特定歴史公文書等として保存している文書について、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認める場合には、公文書管理委員会に諮問し、その同意を得て、当該特定歴史公文書等を廃棄することができる旨を規定しています。

第2項で、あらかじめ移管元実施機関の意見を聴かなければならないこと、
第3項で、廃棄に関する記録を作成し、公表することを規定しています。
第43条は、研修の実施に関する規定です。

公文書館の職員及び実施機関の職員に歴史公文書等を適切に保存し利用に供するために必要な研修を行うこととし、研修計画を立てるとともに、その研修効果の把握に努める旨を規定しています。

第44条は、保存及び利用の状況の公表の方法に関する規定です。

条例第29条の規定による特定歴史公文書等の保存及び利用の状況の公表は、インターネットの利用等により行うことを規定しています。

第45条は、雑則として、第3章の公文書館の管理に関する事項と、第4章の特定歴史公文書等の利用等に関する事項を実施するために必要な事項は、館長が定める旨を規定しています。

第4章第3節第2款以降第45条までの説明は以上です。よろしく申し上げます。

山岡会長 ご質問、ご意見ございませんでしょうか。

渡部委員 利用の促進というのは重要で、多くの人に利用してもらおうというのが一番なのですが、今までただの公文書であったのが、特定歴史公文書等になると歴史資料となるのであって、全然扱いが変わっていくと思います。それを皆が共有しておかないと、公文書は新しいものなので、歴史公文書等といいながらも時々その認識が抜けます。目録を作るときに公文書を広げておいて、コーヒーを飲みながら入力していたという話が良く触れられます。私たち歴史分野の者から言うと信長の書状と特定歴史公文書等は同じ価値を持つわけです。公開の仕方についても、「コピーをして」と先ほどおっしゃってましたが、私たちは、歴史の資料についてはコピーは紙をいためるということで必ず撮影をして、それを打ち出して公開することをします。ですから、そこらへんの歴史資料としての扱いということを一度確認して公開の仕方考えた方が良かったと思いました。

それから、42条は、判読も修復も不可能となった物理的な問題での廃棄ですが、その他の資料も審査の過程で廃棄と決まっていきますね。廃棄されなかったものは、それ自体が残るので良いのですが、廃棄されたものは、物質としてはなくなるので、廃棄したもののリストを作って、これは永久保存してもらいたいです。

廃棄する基準というのは今の社会で判断した基準に過ぎず、後世の人は、今の時代の判断としては廃棄していたそういう種類の文書があったんだということ自体を歴史を考える素材として伝えてもらいたいと思います。廃棄したものの重要性というか、そこらへんも運用の中で気をつかってもらいたいと思いました。

山岡会長 私は、高知県労働委員会の公益委員をしていますが、労働委員会で、この文書を歴史公文書等として公文書館に移管するかどうかということで、今公文書館に移管しよう

としている古い公文書を見たことがあります。酸性紙なので劣化がひどいです。おそらくそのままコピーをすれば、破けるというか、損傷する可能性がありそうなので、10円でコピーさせるのは、かなりリスクイかなという気はしますね。

事務局 コピーの手法につきましては、ちょっと私どもの認識が少し甘かったと思いますので、いただいた御意見を参考にさせていただいて、先ほど課長の申しましたように方法を検討しまして、1枚当たりの費用の方も検討していきたいと思います。

菊池委員 私も42条に関して、全く素人なので渡部委員にお聞きしたいのですが、劣化が極限まで進展して判読も修復も不可能となった状態というのは、現時点の科学で判断されるのかと思いますが、そうなったら捨ててしまっても良いものなのでしょうか。

山岡会長 くずでも残した方が良いということもあるのではないかとということです。

菊池委員 そういったものでも残す意義というものはないのでしょうか。

渡部委員 極限まで進展して判読も修復も不可能となった状態というのはあまり見たことがないもので。どうなのでしょう。わたしたちの世界では捨てませんが、現実こういうパターン、こういう言葉で表される状態は、あるのですか。

依田委員 公文書管理法ができてからは、こういう事例はありません。

山岡会長 かえって古い書類は和紙ですから、かなり保存が効くのだらうと思います。逆に戦後すぐの酸性紙だとぼろぼろになりますから。そういう方が劣化して使えなくなってしまう可能性が高いのかなと、素人考えですがそのような感じがします。

依田委員 同じところで一つお聞きしたいのですが、42条で劣化が極限まで進展して判読も修復も不可能となった状態というのは、国のやり方と一緒にこれは良いのですが、「その他」というところが国は入っていないのですがどういう場合を想定しているのか教えていただけないでしょうか。

事務局 参考資料の12の62ページを御覧ください。これは条例の解釈運用基準で、まだ確定段階ではありませんが、条例の解釈について記載しております。62ページが条例の第28条、特定歴史公文書等の廃棄ということになります。

1 特定歴史公文書等は、永久保存が原則ですが、劣化により全く判読不可能となり保存する意味がなくなったような場合には、廃棄することができることとしています。

2 国の特定歴史公文書等ガイドラインにおいては、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で利用できなくなったとき」に限られます。本県においては、特定歴史公文書等の保存にはコストがかかることを踏まえ、条例施行規則第42条第1項において、当該事由に限らず、「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、情報の内容により、歴史資料として重要でなくなったと認める場合も廃棄することができるものとしました。

廃棄する場合は、誤って又は恣意的に廃棄されることを絶対に回避しなければならない

ことは、当然のことです。

3 廃棄に当たっては、公文書館長は、あらかじめ移管元実施機関の意見を聴いたうえで、条例第32条第3号の規定に基づき公文書管理委員会に諮問をし、同意を得たうえで廃棄することができることとしています。

4 公文書館長は、廃棄を行った場合には、廃棄に関する記録を作成し、公表するものとします。

ということで、「誤って移管してしまったもの」などがあった場合について、それを県民の税金でずっと保管していくことは避けるべきですので、そういった場合にも廃棄することを想定していますが、廃棄に当たっては、厳格な手続をとるべきものと考えています。以上です。

山岡会長 よろしゅうございますか。

依田委員 はい。

福島委員 条例とは直接関係ないのですが、公文書館業務においては、館長の判断が非常に大事になると思いますが、少し早いかもしれませんが、その館長以下公文書館そのものについてお聞きしたいのですが、だいたいどれくらいの職員がいて、指定管理者事務なのか直轄でやっていくのかそのイメージを教えてください。

事務局 まず、運営のあり方は、総務部文書情報課の出先機関としての位置づけを考えています。全国では沖縄県だけが指定管理者制度を取ってしまっていて、それ以外は直営と聞いており、出発時は直営で考えています。体制については、これから業務量の精査をして適切な体制を整備していくという程度しか言えない状態です。基本的には他県の状況なども見て検討したいと思います。ただ本県は、古文書は扱っていませんので、他県の公文書館は古文書も扱っているところも多くありまして、そこには結構な人が張り付いていますが、本県の公文書館は、高知県ができてからの公文書を扱うということで、うちの県と類似の県についてもきちんと見て、考えていきたいと思っています。まだ具体的にどんな形ということまでには行っておりません。

福島委員 そうすると館長も県の部長若しくは副部長クラスですか。

事務局 そこもまだ、これからというところなんです。でもまあ、秋から年明けにかけては議論をしなければいけないと考えています。

山岡会長 よろしゅうございますか。それでは、45条までは、妥当であるということでしょうか。はい、そのように決定いたしました。附則は。

事務局 附則につきましては、まだ検討しなければならない事項もありますので、第2回の時に改めて検討いただきたいと思います。大きな課題としては、令和2年度以降の公文書はこの条例を適用してやっていくのですが、今年度までに作成した又は取得した文書についてはどうしていくのかということが、準じてやっていくということまでは決まっ

いますが、具体的にはどう準じて取り扱っていくのかというところを県の内部でも議論させていただいているところでして、その結果を次回以降ご説明させていただきます。

山岡会長 あと、別表と様式ですかね。

事務局 写しの交付の費用は、先ほどご説明したとおりで、とりあえず情報公開条例の金額を提示していますが、もう少し財政当局と議論して、その結果を報告させていただきます。もう一点、公文書館の利用請求に用いる様式について添付していますが、国が定める特定歴史公文書等ガイドラインを参考に、定めていますのでご覧いただければと思います。以上です。

山岡会長 それでは、附則は次回以降ということで、それ以外については、先ほどの費用の10円、50円について出ましたが、劣化した書面については、それではもたないということであれば、検討しなおすということにとりあえずこれで了承いただけますか。はい。

山岡会長 それでは、他にになにかございますでしょうか。

事務局 それでは、次回の第2回の委員会について、お話をさせていただきたいと思います。次回は、8月27日（火）、場所は引き続き高知城歴史博物館としたいと思います。会議の時間ですが2時から5時まで、14時から17時までとさせていただきたいと思います。

山岡会長 予定より30分遅くなるということですね。次回の予定は。

事務局 はい、まずは、規則の附則の説明をしたいと思っています。次に知事部局の公文書管理規程について諮問をしたいと思っています。最後に高知県公文書管理ガイドラインの案ですが、これを委員会の方にお示しし、御意見を賜ればと思います。

山岡会長 それでは、次回は条例施行規則の附則の審議と、知事部局の公文書管理規程の制定について検討を行うということにします。本日の議論の内容は、事務局で議事録を整理して、次回の会議で確認するというにしたいと思っています。次回の開催に当たっては、事務局から開催の通知と事前の資料の送付をお願いします。それでは、これで本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）▲▲▲

この議事録は、令和元年度第1回高知県公文書管理委員会の議事録であることを確認します。

高知県公文書管理委員会 会長