

事務局 皆様お揃いですので、始めたいと思います。会議次第に従って進めさせていただきます。

まず第1回会議の論点確認について、事務局から説明をお願いします。

事務局 会に先立ちまして、まず総務部長が所用で遅れています。また、文書情報課長が身内の不幸で欠席しております。代わりに課長補佐の小谷が説明させていただきます。

まず次第に従いまして、第1回の議事概要について説明します。

インデックスの資料1の前の議事概要をお願いします。

諮問に対する主な意見を御覧ください。

(資料1・資料2・資料3について、説明)

山岡会長 先ほどの事務局の説明に何か御質問、御意見はありませんか。よろしいですか。それでは議事録及び議事概要について、この内容で確定することといたします。

それでは、議事(2)「高知県公文書等の管理に関する条例施行規則案の審議について」事務局から説明をお願いします。

事務局 はい。前回、条例施行規則案をお示しし、ご意見をいただきました。ご意見を踏まえ、先ほどの資料2のとおり一箇所修正諮問をします。

続いて条例施行規則案の附則について説明します。施行日前公文書の取扱いに係る規定です。施行日前公文書の取扱いにつきましては、条例の附則、条例施行規則の附則、公文書管理規程の附則、それぞれに定めがありますので、併せて説明します。本日配布させていただきました附則を抜粋した資料をご覧ください。

(条例附則の説明)

まず、公文書管理条例の附則をご覧ください。

附則の第4項から第8項までが、施行日前公文書の取扱いについて定めております。

具体的には、

第4項では、施行日前公文書も条例第9条の整理、第10条の保存の規定に準じること。

第5項では、条例第11条の公文書ファイル管理簿に当分の間は記載しないことができるという経過措置

第6項では、条例第12条の移管又は廃棄の規定に準じること、公文書ファイル管理簿に記載していない場合は、廃棄する公文書の一覧表の公表を義務づけていること

第7項では、実施機関に対して、知事が廃棄の措置をとらない求めができること、この求めがあった場合には、公文書館への移管か、保存期間の延長の措置をとらなければならないこと

第8項では、公文書館に移管された公文書は、特定歴史公文書等とみなすことを定めております。

(条例施行規則附則の説明)

条例施行規則の附則について、説明します。

施行日前公文書の取扱いは、第2項及び第3項でございます。

第2項では、規則第5条の公文書ファイル管理簿の記載事項等に関する特例を規定して
ございます。

第1号の分類、第7号の文書作成取得日、第8号の文書管理者、第9号の保存期間の起
算日、第10号の媒体の種別、第11号の公文書ファイル等に係る文書管理者

この6項目の情報につきまして、記載することが困難である場合は、当分の間、記載し
ないことができるとしています。

第3項では、先ほどご説明させていただきました条例附則第6項、移管又は廃棄の取扱
い、廃棄公文書の一覧の公表に関する特例を規定しています。

公文書館長に協議を要する施行日前公文書の対象を1号の5年以上の保存期間のもの
と2号の5年未満の保存期間のものであっても、実施機関が歴史公文書等に該当すると認め
るもの、これらを対象にしております。

また、第1号の施行日前公文書で公文書ファイル管理簿を作成していないものを廃棄す
る場合は廃棄する公文書の一覧を公表することを義務付けております。

(公文書管理規程の附則の説明)

最後に、公文書管理規程の附則につきましては、ご説明させていただきます。

施行日前公文書の取扱いは、第2項から第5項まででございます。

第2項では、施行日前公文書は条例第1条の目的及び改正前の規程を踏まえ、この改正
後の規程に準じて管理すること

第3項では、保有する永年又は30年以上の保存期間の文書は、30年の保存期間が定め
られた文書とみなすこと

第4項では、第3項で30年とみなした場合、既に保存期間が満了しているものについ
ては、施行日の前日まで保存期間が延長されたものとみなすこと

第5項では、保存期間が施行日の前日で満了するもののうち、更に保存期間を延長す
る場合は、原則として10年延長したものとし、令和12年3月31日に満了するものとみな
すこと

こうした規定により、運用をしてまいりたいと考えております。

(資料4：管理フロー（イメージ）の説明)

それでは、これらの規定につきまして、具体的に管理フロー（ポンチ絵）と説明資料で
ご説明させていただきます。

1 施行日前公文書の取扱い

令和2年4月1日より前に、作成・取得した公文書（施行日前公文書）につきましては、条例の附則により、施行日後公文書に準じた取扱いをします。

施行日前公文書は、新たな公文書管理を前提とした整理・保存がなされていないことや、また、その量が膨大であることを考慮して、経過措置の規定を設けています。

2 施行日前公文書の種類

施行日前公文書には、永年保存文書。知事部局では平成12年度まで存在しました。と、有期の保存期間が定められた文書がありますが、永年保存文書は、施行日において、保存期間を30年とみなすこととします。

3 永年保存文書の取扱い

- ① 永年保存文書のうち、平成元年度までに作成・取得された30年を経過した文書については、保存期間を満了させて公文書館への移管を促すこととし、業務に必要な文書を除いて、本年度中に実施機関及び文書情報課で歴史公文書等に該当するか選別を行います。
- ② 選別により、歴史公文書等と判断したものは、本年度末までに知事に協議し、公文書管理委員会の諮問を経て、施行日に公文書館に移管し、公文書館での利用に供することとします。
- ③ この選別により、歴史資料として重要でないと判断し、廃棄することとしたものは、来年度以降に廃棄する文書の一覧を作成・公表したうえで、施行日後公文書と同様に知事協議を行い、公文書管理委員会諮問の手続きを経るよういたします。
- ④ ・永年保存文書のうち、平成2年度以降に作成された30年未経過の文書
・永年保存文書のうち、業務に必要な文書
については、施行日後も実施機関が保存し、有期の保存期間が定められた文書と同様に取り扱います。

4 有期の保存期間が定められた文書の取扱い

- ① 公文書ファイル管理簿は、どのような公文書がいつの時点で保存期間を満了し、保存期間満了時に公文書館に移管されるのか、廃棄されるのかを県民の皆様が確認することができるものです。

施行日前公文書の膨大さを考慮し、条例附則第5項の規定により、実施機関は当分の間公文書ファイル管理簿に記載しないことができるとしています。

また、施行日前公文書の整理・保存についても、従前の整理・保存を前提とし、改めて

整理・保存しなおすことは、原則として行わないこととしています。

② 膨大な施行日前公文書に向き合い、徐々に無理なく公文書ファイル管理簿に記載していく仕組みとして、2つの機会を捉えて、公文書ファイル管理簿に簡素な記載をするようにしております。

- ・1つ目が、本庁の各課は、作成・取得から2～5年を目途に、各課で保管している文書を文書情報課が管理する集中管理書庫へ引き継いでおり、この引継ぎ書を作成するタイミングで公文書ファイル管理簿へ記載すること。
- ・2つ目が、保存期間を30年を超えて延長する場合には、その文書が歴史資料として重要であると考えられることから、公文書ファイル管理簿への記載に努めることにします。

③ これらの機会が無かった文書については、公文書ファイル管理簿に記載することなく保存期間が満了したときに、実施機関においてマニュアルに基づき当該文書を移管するか廃棄するかを選別を行います。

その際、公文書館に移管する文書については、移管リストを作成することとし、また、廃棄する文書については県民が歴史公文書等に該当するものが廃棄されていないかを確認する機会を確保する観点から廃棄するファイルの一覧を作成、公表することとし、施行日後公文書と同様に知事協議、公文書管理委員会諮問を経て、移管又は廃棄することといたします。

④ ただし、実施機関が廃棄すると決定した文書のうち、保存期間が5年未満のものについては量が膨大であり、かつ歴史公文書等の該当性が低いと考えられるため、廃棄するファイルの一覧の作成・公表を行うのは、保存期間が5年以上の文書に限定することとしたいと考えております。

5 公文書ファイル管理簿に記載していない文書の開示

公文書ファイル管理簿に記載されていない施行日前公文書については、情報公開条例に基づき開示請求をすることができるほか、平成13年度以降に文書情報システムで起案した文書の件名は、情報公開システムにより、インターネットで検索をすることができますので、これらにより対応させていただきたいと考えております

条例施行規則案に関する説明は以上です。

山岡会長 はい、事務局からの説明について、ご質問、御意見はありませんか。

依田委員 施行規則附則の5年未満の保存期間が定められた文書というのは、保存期間が1年の文書だけということで良いですか。例えば保存期間1年の文書を繰り返し延長して保存されていた期間が5年になった場合は、どうなりますか。

事務局 「保存期間5年以上の文書」の考え方は、保存期間満了時の保存期間となります。1年文書であっても4年以上延長した場合は、保存期間5年以上の文書として公文書館長協議、公文書管理委員会諮問及び廃棄公文書の公表の対象になります。

依田委員 わかりました。それでは、5年以上保存されていた文書ということでよろしいですね。

事務局 はい。そのようになります。

依田委員 それと、平成13年以降の起案文書であれば情報公開システムで件名を検索することが可能ということですが、この情報公開システムの情報はどの程度入っているのか教えてください。というのは、国の場合ですと、情報公開法ができたときに情報公開に備えるために過去の文書の情報もシステムに入力したのですが、公文書管理法ができたときにそれをそのまま流用して、過去の公文書も含めて全て公文書管理法の対象としているわけですが、今回の高知県の場合はそういうふうにせず、施行日前の文書については、ある程度緩和をするということなのですが、現在の情報公開システムでどの程度がわかるのか教えていただけるでしょうか。

事務局 はい。起案件名、分類くらいしか、インターネットで確認することができないものでして、保存期間が満了したときの措置（移管・廃棄）は、考えられていない状態で作られておりますので、公文書ファイル管理簿の代用としては、情報が少なすぎる状態ではないかと考えています。

依田委員 わかりました。

山岡会長 他にございませんでしょうか。

福島委員 施行日前公文書について、膨大な量とありましたが、さっぱりイメージが湧きません。まず、保存の期間が30年から1年とあるのですが、それがどういった区別になっているのか。現状どこにどれくらいの量が残っているのか。また最近ですとパソコン等で作成していると思いますので、すいぶん昔に比べれば量が減っているのではないかと思います。一部はインターネットで検索できるとおっしゃいましたけれども、施行日前公文書のイメージを教えてください。

事務局 現在の保存期間の規定については、赤い資料集の15番の資料です。本県の現行の公文書の管理に関する定めです。55頁からなっておりますが、51頁をお願いします。公文書の保存期間区分表というものになっておりまして、ここに定める保存期間を踏まえて、我々職員は、起案することを求められています。例えば県議会議決書類などについては、主管事務を持っております財政課あるいは政策企画課が30年それらの課で保存しなさい。

次のページの条例、規則等の制定改廃の関係において、知事が署名した条例の原議については、法務課で30年保存しなさい。また各課においてそれらを検討した資料については、特に重要なものの原議は30年、重要なものは10年、その他のものは5年、各課において保存しなさい。また、一般行政の方では例えば、認可、許可等の登録及び認定の関係については、特に重要なものは30年、重要なものは10年、その他のものは5年、ただし軽易なものは1年保存しなさいということで、ここに記載されている保存期間を定めることにより、さらには、一番最後にその他というところで、前各項に掲げる公文書以外のものとして、30年保存が必要なものは30年、10年保存が必要なものは10年、5年保存が必要なものは5年、1年保存が必要なものは1年となっております。全ての文書について、職員がこの表を見ながら、適切な保存期間を定めることになっております。原則としましては、行政の方で必要なもの、ずっと保存しておかなければならないものについては、30年の保存期間を、あるいは重要なものは10年の保存期間を、原則5年ではありますが、軽易なものは1年くらいでもかまわないよという形で定めておまして、軽易なものとしましては、各課同士で照会を行った際の回答とか、そういったものが1年の保存期間を、また良く使用される区分として、お金の支払いや収入といった財務に関するものは5年の保存期間を定めるなどといった感じで、各職員が相場観を共有しているところでございます。保存の状況については、武田補佐から御説明します。

現在の施行日前公文書の保存の状況ですが、今お手元にあります資料4のフロー図で説明します。真ん中ほどに実施機関の1次選別というところに、白い枠で「各課で保存している文書」、「既に集中管理している文書」ということで上と下に分かれています。まず、上の各課で保存している文書というのが通常の1.5cmのファイルに換算しまして、約40万冊ほどあります。また、文書情報課で集中管理している文書につきましては、約20万冊程度保管しています。

各課で保管している文書40万冊のうち、集中管理書庫に引き継いでいるものは、年平均で2万冊程度、毎年集中管理書庫へ引継ぎが来ています。ですから当初は、毎年2万冊程度の公文書ファイル管理簿ができていくとイメージになります。その右に保存期間が満了した後に保存期間が30年を超える延長という枠囲みがありますが、これがだいたい年間5,100冊程度延長されているような状況です。今の保存状況は、だいたいそのような状態です。

福島委員 そうしたら、各課で保存というのは、それぞれ各課に保存している。

事務局 はい、集中管理で保存するもの以外の課で保存する文書は、日常的によく使われる文書若しくは機密性のある個人情報が含まれているものは各課で保存するようにしております。これがだいたい40万冊です。

福島委員 集中管理書庫というのは、どちらにあるのですか。

事務局 はい、文書情報課の管理で、県庁の地下の書庫、また、30年、永年の長期の保存のものについては、旧大柵高校の校舎を借りて、保存をしています。

福島委員 文書を置いてあるところは、空調などはどうですか。

事務局 学校の校舎ですので、空調が全くなく、そのままの状態です。今保存しておりまして、山の方でございまして、すぐ横にダム湖がありますので、湿気が多い状態で余り良い環境ではないので、それもありまして、公文書館の方へ速やかに移していきたいと考えています。

福島委員 ありがとうございます。

山岡会長 それでは、条例施行規則ですが、諮問事項ですので、知事の案は、妥当であるという委員会の意見でよろしいでしょうか。はい、それでは御了承いただいたということで扱わせていただきます。

次に「議事（3）知事部局の公文書管理規程案の諮問について」、それから「議事（4）高知県公文書の管理に関するガイドライン（草案）の意見聴取について」、これを一緒にやるのかな。

事務局 はい、お願いします。

山岡会長 では、一緒にやらせていただきます。事務局から説明をお願いします。

事務局 資料5の知事部局の公文書管理規程案の諮問について、知事部局の公文書管理規程は、資料6の高知県公文書の管理に関するガイドライン（草案）の規定例として、枠に記載されておりますので、議事3と4は、併せて御議論させていただければと考えております。

資料6の1ページをご覧ください。

ガイドラインにつきましては、知事部局の公文書管理規程を示すとともに、留意事項として当該規定の趣旨・意義や文書管理の留意点について記しているということで、3頁以降において、枠囲みの中に知事部局の公文書管理規程を示して、その下の留意事項ということに当該規定を置く趣旨、意義や、職員が文書管理を行う際の実務上の留意点を記載しております。枠囲みの部分を全部つなげると、知事部局の公文書管理規程になるようになっております。

それでは、3頁から御説明します。第1章総則です。

（第1章 総則）

第1章は、総則です。第1条では公文書管理規程の趣旨を定め、第2条では定義を定めております。定義は現行の公文書規程をベースに、新たに3号の公文書ファイル等、4号の公文書ファイル管理簿の定義を新たに追加しています。

（第2章 管理体制）

第2章に移りまして、5ページをお願いします。第2章は、文書の管理体制として、管理者とその役割について規定をしています。具体的には、第3条で総務部長を総括文書管理者とし、第4条で総括文書管理者を補佐する者として、文書情報課長を副総括文書管理者としています。

第5条及び第6条で、本庁の課長や出先機関の所長を文書管理者とし、文書管理者のもとに課長補佐や次長を文書管理主任としております。また、主任を補助する者として文書管理主任補助者を置くことができることとしております。

第7条では公文書館長を監査責任者とし、第8条では職員の責務を規定しておるところでございます。

これらの管理体制は、現行の管理体制を踏まえ、国の管理体制を導入したものでございます。

なお、国では、総括文書管理者と副総括文書管理者との間に、総括文書管理者を補助し、公文書管理に係る通報の処理に関する事務を行うための職として、新たに各省庁の大臣官房に公文書管理監を配置したところでございます。

山岡会長 はい、第1章、第2章の今の説明に対して、御意見、御質問はございませんでしょうか。

依田委員 一つ教えてください。第2章の管理体制の監査責任者を公文書館長とした理由を教えてくださいませんか。

事務局 監査責任者ですので、(文書の管理に関する知見を持った者の中で)、できる限り(総括文書管理者、副総括文書管理者に対して)外部性を持った者が望ましいと考えています。国の場合は、うちの県で言いますと行政管理課長、行政評価担当の課長がやっておられるかと思いますが、より外部性が高いのが、(出先機関の長である)公文書館長であろうということで、公文書館長としています。また、公文書館が歴史公文書等が的確に移管されることを確保すると同時に、その体制を現用公文書においてちゃんとやっているかを監査することによって、より外部性の高い監査が実施できるのではないかと考えております。

依田委員 公文書館というのは、ご存じの通り、歴史資料の保存と利用のための施設ですので、現用文書の管理までは、なかなか知見がないような気がするのですが、これは他県とかでもそのようにされているところが多いのでしょうか。

事務局 他県に類例はないと考えております。あえて、現用の公文書を総括文書管理者(総務部長)の部下である行政管理課長が監査するよりは、より外部性の高い公文書館長が歴史公文書等の確実な移管も含めて監査することが望ましいという観点からこのようにしています。

依田委員 これは、知事部局以外の実施機関も含めて公文書館長が監査を行うということですか。

事務局 ガイドラインの7頁をご覧ください。F 監査責任者のところですよ。

< F 監査責任者 >

1 文書管理に関するコンプライアンスを確保するため、各文書管理者における例規等の遵守状況を把握し改善を図るための「監査」を実施することが望ましい。

望ましいとしておりまして、全ての実施機関に必ず監査を実施することを義務づけてはおりません。と申しますのも、国のガイドラインにつきましては、政令の方で「監査」を全ての行政機関に義務づけておりますが、本県の実施機関は極めて規模の小さい実施機関を多数抱えております。一つの課に相当するような実施機関、選挙管理委員会や海区漁業調整委員会、こういった一つの課で実質的に完結している実施機関がございまして、こういった機関で内部に外部性の高い監査を構えることが困難な場合が多々見られるのではないかとこの状態を確認できたため、「監査」を必ず実施しなさいとは定めていないものの、2番以降にありますように、

2 「監査責任者」は、「監査」を企画・実施し、総括文書管理者に監査結果を報告する。また、外部監査を実施する場合においても、外部監査実施者の報告先を監査責任者とすることに留意する。

3 「監査責任者」は、知事部局においては、公文書館長を充てる。

4 知事部局以外の実施機関においても「監査」を実施することが望ましいが、組織の規模等により、体制を整えることが困難である場合は、点検の充実等により、適正な文書管理を確保するための措置を取るべきである。また、知事部局以外の実施機関の「監査責任者」が自ら「監査」を行うことが困難である場合は、公文書館長に外部監査を依頼することが考えられる。公文書館長は、業務の状況等を勘案し、可能な範囲で対応するものとする。

このようにしております。

依田委員 わかりました。ありがとうございました。

山岡会長 この4の3行目、知事部局以外の実施機関の「監査責任者」は、いるんですか。

事務局 各実施機関の方で定めるべきものですので、第4回以降の公文書管理委員会で諮問されてこようと思いますが、自ら監査を実施することが困難な場合であっても、監査責任者を定めて、外部監査を実施する方法で実施機関が判断することも可能となっています。

山岡会長 今のところは条文化されていない。

事務局 そうですね。まず知事部局の公文書管理規程の諮問を先行させていただきましたのは、かなり網羅的になるであろう知事部局の公文書管理規程を諮問させていただいて、御意見をいただいて定めたいので、その規定内容を参考にしまして各実施機関が順番に定

めていくやり方を踏みますので、まだ各実施機関がどうするかということは、我々も把握しておりません。

山岡会長 1条で知事部局に限っているわけですか。はい。了解しました。

福島委員 第7条で公文書館長を監査責任者にする理由について、「何性」とおっしゃいました。

事務局 外部性です。総括文書管理者から少し離れた立場にある公文書館長が確認することによって、総括文書管理者の考え方によらずに、ちゃんと適切な現用公文書の管理を総括文書管理者が行っているかを、より外部から見る立場にあると考えています。

山岡会長 まあ、そこまで手が回るかは別として、一応そういうたてりにしているということですか。

事務局 そうですね。公文書館長も極めて多くの業務を抱えていますので、監査は、やれる範囲でということになりますが、がんばっていきたいと思います。

福島委員 そうすると公文書館長というのは、知事部局とは、また別の組織になるのですか。

事務局 知事部局の内部の職員ではございますが、総括文書管理者の直属の部下というよりは、出先機関長として、監査を行う。

福島委員 そういう感じですか。

山岡会長 他にございませんか。では、1章2章について、これは妥当であるということではよろしゅうございますか。

山岡会長 どちらかという、後は人員体制とかがポイントになるのではないかと思います。とりあえずたてりとしてはこういうたてりでやるということで。まあ、手が回るかは今後の課題ということで、1章2章について、妥当であるということで意見をまとめさせていただきました。では、3章から。

(公文書管理規程第3章 作成 第1節 通則の規定例及び留意事項について説明)

事務局 御質問、御意見はございませんでしょうか。

山岡会長 ものすごくシークレットなことですごく微妙な問題などの記録は、どうなりますか。

事務局 今回この条例ができて、制度ができますので、基本的には、意思決定に影響を及ぼすものは記録に残すことになると思います。で、そのときによく、我々の方でも内部メモなどを取りますけど、二つ論点がありまして、まず一つに内部の逐一、今ほど言ったような、弁護士の方の打合せとか、内部の部長との共有の中で、逐一やりとりを残すとするとそれはやりすぎだ、県庁内で毎日いたるところで打合せをしていますので、ものすごい事務が繁雑になりますので、一つは打合せ記録を作りますのは、意思決定に影響を及ぼす

その場で決まったこと、直すこと、こういったものはメモしなければいけないんだ。そのときにちょっと表では言えないような話があったとしても原則としては残すんだらう。あとの問題は、情報公開請求がきたときに相手との関係で非開示情報にする、いわゆる黒塗りというやつです。あとは時の経過を待って、30年たった時に当時はこうだったということで開示をする。その時にもまだ見せられない個人情報がたくさん入っているとか、プライバシーの部分がまだ解除されないものは引き続き非開示、黒塗りが続くんだらう。そういう運用になるのではないかと考えております。そこは非常に難しいところで部内でもたくさん議論をしたところでございます。

福島委員 たくさん規定を作られて大変だったと思います。文書を残すのは、当該課になるんですか。どこが残すんですか。

事務局 担当課です。

福島委員 この中で、これまでに無かった取組というのは、どの部分になりますか。全てこれまでやっていたものですか。

事務局 まず、作成義務。文書を作成しなければならないと明確に書かれましたので、今までは必要があれば作るという形であったものが、組織として意思決定をしたり、経緯も含めた文書を作成しなければならないという義務がかかりました。

福島委員 9条

事務局 はい、条例の8条から引っ張ってこられた内容になりますが、これが義務として加わったところが、まず一つ大きなところだと思います。

その上で、軽易なものはなんですかというところを留意事項のA7で明確にしているところです。従って、そうでなければ文書を作るということが定まっています。

さらに打合せなどにつきましては、特に実施機関だけでなく、他者との関わりになってきますので、そういったものは文書を作成するものとしていきますので、原則として文書を作成しますよということを10条で定めています。

さらに11条で、特に1項、2項の部分かと思いますが、上位の者の確認を得ましょう、外部との打合せは、原則、外部の方にも確認をお願いしてくださいねというところが今回新たに追加したところでございまして、記載内容につきましては、留意事項も含めまして、国のガイドラインを原則、参考とさせていただきながら、作成しております。

福島委員 これを実行するのは、なかなかたいへんでしょう。

事務局 はい、審議会なんかは、ちゃんとこのやりとりを一言一句残していくものですが、打合せ記録をどこまでやるかというのがすごく事務負担との兼ね合いもありますので、なるべく、決まったこと、課題となったことを次の打合せの時に前回何が決まったんだっけという記憶を呼び起こすものに。あとは、ここでこういったことが決まったんだということが検証できる最低限を担保して、あとは事務の負担にならないようにしなければなら

ないと考えております。

打合せをやるときに、前回こんなことをやりましたよねということを相手の方にみていただく。で、そのときにこういう趣旨でいったんじゃないということがあれば、そこを修正して記録として残す。良くあるのが、例示として、あるいは冗談半分でいったようなことが記録されてしまうことがあれば、それはやっぱり質として、必ずしも正しくないことが入ってしまうので、確認を経て、余分なことは入れない。必要なところで。

福島委員 庁内同士でしたら、前回こういったよねという確認を取りやすいですけど、外部の方で県外の方とかはなかなか確認が難しくなりますよね。

事務局 そこは、ここは未確認であるというのを残していくしかないのかなと考えます。

福島委員 現実問題、一つの事案に関して、前回こういう記録が残っているけども、2回目3回目の協議をする場合に前回の記録を参考にしているんですか。

事務局 やってるところはほとんどないと思います。

福島委員 ですよ。メンバーが同じであれば、引き続きの協議になりますしね。そういうのは、記録を残していないですよ。

事務局 まず部の中でどういうスタイルでやるか試行をしてみようと思います。

福島委員 まずは、癖付けをしていかないといけませんね。

事務局 慣れると備忘録になりますので、協議を受ける側からは楽になります。これなんだっけということがなくなるので。

山岡会長 どうなんですかね、いくつか委員会の委員をしていますけど、前回の議事録を確認してという委員会と、事前に委員長なり会長なりが見て、委員全体ではやらないというところいろいろありますけどね。みんなで確認しなければ未確認になるんですかね。

事務局 未定稿ということになるんですかね。

山岡会長 ただ、それをやり出すと、かなり時間を取られるというのがありますけどね。それをどうするのか。

事務局 審査会なんかでは議事要綱などで、会長に一任をしていただく、会長さんが議事録をしていただく。

山岡会長 任期が始まる時にじゃあ、会長が決めて、委員長が私の方にご一任くださいといったら、任期中はそれで、済ましちゃうというのもできるんですか。

事務局 私がいままで関わってきた会の中では、その会ごとに会長一任でというような確認をとっているようなこともありますけど、確認を代表者の方に合意を取っていただければ、やり方としてはあり得るのではないかと思いますけど。

事務局 追加で、審議会に関しましては、議事録署名人という形で複数の方を要綱の中で決めさせていただき、その方たちが責任を持って確認し、署名捺印をしていただくというやり方もあります。

事務局 さらに補足させていただきます。全般的に県の例規としましては、条例規則などで設置される附属機関につきましては、条例規則で、委員会の形を定めまして、あとの運営につきましては、委員会審議会に任せているケースがほとんどでして、それ以外のことについては、審議会で定めるということになっており、各審議会が裁量を持っておられる。当委員会については、前回決めていただいたとおり、会長は、議事の経過について議事録を作成し委員会に報告するものとするとなっておりますので、この委員会に報告があった時点で委員の方から御修正があれば、修正できるものかなと考えております。

山岡会長 まあ、始まったうちは、この場合でも記録に残す必要がありますかという問合せが結構来そうな気がしますね。まあある程度運用でやってみないとというところがあると思います。

いかがでしょうか第3章は、よろしいでしょうか。では、御了承をいただきましたので、第3章の第2節をお願いします。

事務局

(第3章 作成 第2節 公文書例式 公文書の種類)

14 ページをお願いいたします。

第12条は、公文書の種類を規定しておりまして、現行の公文書規程で運用しているものでございます。

(第4章 文書の取扱い 第1節 供覧、起案、決裁)

16 ページをお願いいたします。

第13条以下、文書の供覧、起案及び決裁に関する規定でございまして、これも現行の公文書規程で運用しているものでございます。

なお、18 ページでございしますが、第22条の起案文書の修正及び廃案、第24条の再度の決裁を受けない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止は新たな規定でございまして。

具体的には、第22条は、決裁者が修正を求めた場合は、修正のうえ、改めて決裁を求めることや、第2項では決裁者が廃案とすることとした場合は、廃案の表示とその理由を付して整理・保存することといった、これまで明確でなかった取扱いを明確にしています。第24条は、決裁済のものを修正する場合の取扱いを明確化したものでございまして、改めて起案し、決裁を受けなければならないことを明確にしています。

(第4章 文書の取扱い 第2節 文書の施行)

22 ページをお願いいたします。文書の施行に関する規定でして、これも現行の公文書規程で運用しているものでございます。

(第4章 文書の取扱い 第3節 收受及び発送)

24 ページをお願いいたします。文書の收受及び発送に関する規定でして、これも現行の公文書規程で運用しているものでございます。ただし、31条の電子公文書につきまして、

説明をさせていただきます。

(留意事項 B 3 説明)

山岡会長 御質問、御意見をお願いします。

遑って決裁とか、誤字脱字の修正とかがかなり面倒くさくなりそうな気がしますが。ちょっとここに判子については、基本的に駄目になるわけですね。判子の押し忘れくらいだったら遑りにはならないんですかね。訂正のところが判子が抜けておりましたというような場合は。

事務局 重大な意思決定に及ぶところという趣旨かとは考えます。

山岡会長 電子メールの場合は、だいたいプリントアウトして保存するんですか。電子情報として保存するのではなくて、かなり電子メールっていっぱいあるでしょ。

事務局 確かに電子メール、非常にたくさんやりとりをしております。ただその中でそれこそ意思決定の過程において重要な情報とかそういうものは、基本的にプリントアウトして供覧をしてあるいは決裁を受ける形になりますので、出力されて紙で保存されているというのが現状でございます。

福島委員 PDF を取っておいて、共有サーバにいれるとかはできないのですか。

事務局 実際に共有フォルダの運用の方がですね、あまり長期の保存をするような運用になっていないということもありまして、PDF 化して、県庁の共有フォルダに保存をしているこという整理ができていないということもありまして、県庁に送られてきたメール、それから添付文書というのは、出力して紙で保存しているというのが一般のやり方になります。

菊池委員 高知県さんは、メールのサーバーの管理はどうされているんですか。具体的にいうと、みなさんのクライアント、各パソコンにメールを受信したらサーバーから消えちゃうんですか。

事務局 メールサーバですけど、2つの方式がございまして、所属メールと個人メール、大きく分けてございます。所属メールにつきましては、基本的にメールサーバの方にメールが残る方式を取っています。個人メールの方はかなりメールの通数が多いということもありまして、一度メールボックスを見に行って、受信トレイにあるものをパソコンに取り込むよう形になっておりまして、サーバの方には一度閲覧をすると残さないという運用方式を取っております。

事務局 去年具体的にあった事例として、情報公開請求で●●の件についてやりとりした文書全てという請求に対し、個人の役職者のメールをパソコンの中から該当するものを全部出して、情報開示した事例があります。そういったことにならないように、私のところにメールで来たもので公文書に該当するもの、かつ意思決定の過程に影響を与えるものは、速やかに担当課に共有しておかないと、たいへんな手間になります。さらに私が異動してしまったりするとデータがなくなってしまうので、そのへんの運用も考えていかないとい

けない。

依田委員 最近は、国でも電子化がだいぶ進んできて、あと何年後かには、全て電子で決裁されるという話になっているのですが、高知県さんでは、こういうガイドラインを決めてやった場合に、電子化になった後でもこれは適用していくのでしょうか。

事務局 電子公文書の方が原本になる世界になりましたら、ガイドラインも大きく変わっていくかと思います。今回提示したガイドラインは、かなり国のガイドラインを勉強させていただきながら作っておりますが、一方で、この取扱いの部分は、国のガイドラインにはないところがございます、我々も国の文書取扱規則とかそういったものを参考にしております。そちらの方も、今後 2025 年を見据えて、国の方も動いていくかと思っておりますので、常に動きを見守りまして、電子公文書原本化が進んだときには、適切にガイドラインを修正して、またこの公文書管理委員会でお諮りするような手順を踏んでいければと考えています。

依田委員 わかりました。

事務局 保存の様式というのでしょうか。要は PDF が一番いいのかもしれませんが、どういう形式でどこに保存していくのかというのは、国の方でもまだ検討しておられると聞いておりますので。

依田委員 そうですね。

事務局 ですから我々も、それが軌道に乗ったら合わせていくのかなと、独自方式で保存してしまうと後で開けなくなるおそれがありますので。我々も危惧しておりまして、またその時が来たら修正していきます。

山岡会長 はい、これまでの部分については、御意見いかがでしょうか。よろしゅうございますか。では、妥当であるということで決定します。

このあたりで少し休憩しましょうか。この時計で 40 分から再開します。

(休憩)

山岡会長 再開しましょうか。お願いします。

事務局 27 頁をお願いします。公文書の整理です。

(規定例及び留意事項について説明)

山岡会長 はい、御質問御意見ございませんでしょうか。

福島委員 非常に細かくて大変だろうと思うのですが、ファイル名を付ける場合、非常に主観的になると思うのですが、なにか付け方の基準を設けたりするのでしょうか。それとも各課に任せるところになるのでしょうか。

事務局 基本的には 31 頁の D (名称の設定) に記載されている部分までが、全体のルールとして設定する部分でございます。これを踏まえ、各文書管理者は、適切なファイル名称を付すように職員を指導していき、各職員は、適切なファイル名を付すように努

めることとなります。

福島委員 自分がファイル名を付す立場では、なんとなくその日その日で気分が違って、用語の使い方が変わったりしますので、そのへんはやってみないと一定していかないかと思えます。

事務局 文書分類表というのが今もございしますが、その文書分類表を使って簿冊の名称とするように指導はこれまでも行ってきたのですが、なかなかそれが徹底されずに担当の方にとって一番分かりやすい名称になっておりますので、これからも文書分類表を毎年更新していきますけれども、そこでその年度に発生する事業がある程度わかっておりますので、年度ごとにファイル名称を整理し、追加修正等を行い、適切なファイルの名称を付けていくということになります。

依田委員 この中で、実際にファイルなどで文書を保存していく際に、ファイルの背表紙に名称とか保存期間とか保存期間の満了する日とか、あと移管・廃棄の別、それらを背表紙に付けておくと、誤廃棄とかを防止できていいと思うのですが、その点については、施行前の文書を含めて、どのようにされるのかを教えてください。

事務局 現状の文書については、年度と件名は確実に入っておりますけど、何年保存というのは書かれていなかったりします。ですから実際にめくってみないと、目録を起こすときとかには、わかりませんでした。現在、文書情報システムの改修をしております、文書分類表を元にしまして、それぞれのファイルの背表紙を、作成年度、ファイル名、保存期間、起算日、満了の日、保存期間満了時の措置、移管するとか廃棄するとかですね、あとそれぞれの文書管理者、何課で作ったか、あとは分類表のナンバーですね、を自動的に文書情報システムで紙で打ち出して、それを背表紙に貼るようなことができる改修を考えております。昔ですね、この紙ファイル自体を印刷している時代がありまして、保存期間とかを書ける項目を印刷しているファイルを使っていた時代もあったのですが、それも廃れてきて今は、普通の市販のファイルを使っておりますので、必要な項目が抜かっている現状ですので、今後はきちんと整理されるようにしていきたいと考えております。

事務局 施行日前公文書については、今申したように件名と保存期間を記載するように文書情報課の方から通知しているものの、それを超えて今から追記するのは、なかなか労力がかかかりますので、原則としては行わない方向で考えております。

山岡会長 はい、ほかにございませんか。無いようでしたらよろしゅうございませんか。では、ここまでは妥当であるということで御了解いただけますか。はい、ではそのように決定いたします。

今日はここまでということで、続きは、次回にということになるかと思えます。本日の議事を通じての全体の御意見や御質問がありましたら、確認をしたいと思えますが、ございませんでしょうか。

依田委員 条例施行規則について、付則の施行日前文書の部分は確認したと思いますが、それ以外のところで確認したいところがあります。資料2にちょうどあるので、それを使ってやりたいのですが、今回アンダーラインの箇所を追記したのですが、廃棄したものの記録を公文書館において永久に保存するというので、内容的には問題ないのですが、この廃棄したものの記録の文書というのは、当然公文書であり、知事部局の公文書館である公文書の一部として保存・管理され、何年か先に公文書館に歴史公文書として移管される、また、規定上は、公文書館の文書管理規程の別表で、保存期間何年と保存期間満了時の措置を移管として定めることになるとは思いますけど、それと重複して、施行規則にも記載しておくということよろしいですか。

事務局 そうですね。まだ、この永久保存するこの文書の取扱い。公文書館での常用公文書とする可能性もございますし、何年後かに移管して特定歴史公文書等とする場合も考えられますが、差しあたりまだ決め切れておりませんが、いずれにせよ永久に保存するという規定にしておりまして、おっしゃるとおり、(知事部局公文書管理規程)別表第2の方に公文書館における特定歴史公文書等の廃棄の記録、〇年保存、移管と書けば、同じ効果があるかと思いますが、そこが決め切れてないところもありまして、まずは、この義務だけは、館長に課すこととしようということを明確化する趣旨で、実際の対応としては、別表に追加するという可能性もございますが、規定しております。

依田委員 はい、わかりました。もう一点、今日の資料にありますので、ここで話しておきますが、資料3で寄贈・寄託の資料がございますが、例えば県民の方が寄贈・寄託したいと言ってきたときに、例えば明治の後半の資料とかを、ここ高知城歴史博物館に寄贈したいと言ってきた場合とか、こちらの博物館と公文書館の住み分けはどういうふうにお考えでしょうか。

事務局 年限で区切って明治4年以降は公文書館でというイメージだったんですけど、今担当に聞いたら、まだ高知城歴史博物館と協議が終わっていないということですので、また協議をさせていただければと思います。

依田委員 わかりました。

山岡会長 はい、ほかにもございますか。それでは、事務局からございませんか。

事務局 はい、次回については、10月半ばを予定しておりまして、来月の上旬から中旬にかけて日程調整をさせていただきたいと思っておりますので、その時は、よろしく申し上げます。

山岡会長 弁護士としては、早めに入れていただかないと、1月前だともならないというのがありますが、今日本決めでなくても、入れておいていただければ。

(日程調整により、10月15日(火)を第1候補として、10月29日(火)を第2候補として開催することとした。)

山岡会長 それでは、次回引き続き、今日の積み残しの検討を行った上で、答申を行いた

と思います。本日議論した内容は、事務局で整理してもらって、次回の会で確認することとしたいと思います。次回の開催に当たっては事務局の方から通知し、事前に資料の送付をお願いします。それでは、本日の会は、これで終了します。ご苦労様でした。

事務局 ありがとうございました。

▲▲▲ (終了) ▲▲▲

この議事録は、令和元年度第2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