

令和元年度第 2 回高知県公文書管理委員会議事概要

- 1 日時 : 令和元年 8 月 27 日 (火) 15 時 00 分から 17 時 20 分まで
- 2 場所 : 高知県立高知城歴史博物館 1 階 ホール
- 3 出席者 : (委員) 山岡会長、福島副会長、依田委員、菊池委員、渡部委員
(事務局) 君塚総務部長、小谷課長補佐、武田課長補佐、熊谷チーフ、柿内チーフ
池川 情報政策課新谷課長補佐

4 議事概要

- ・第 1 回会議の論点の確認を行った。
- ・第 1 回会議の審議を踏まえ、高知県公文書等の管理に関する条例施行規則案の修正について諮問し、前回未審議であって附則と併せ審議を行った。
- ・知事部局の公文書管理規程案について諮問し、審議を行った。
- ・高知県公文書の管理に関するガイドライン草案について意見聴取を行った。

5 諮問に対する主な意見

(1) 高知県公文書等の管理に関する条例施行規則附則案

○保存期間 5 年以上の文書とは、保存期間 1 年の文書を 4 年延長した場合、保存期間 5 年以上の文書に該当するのか。

→該当する

○施行日前公文書について、保存期間の区分はどのようになっているのか。また、どこにどれだけの量が残っているのか。

→保存期間の区分については、現行の高知県公文書規程別表第 3 に基づき説明。

施行日前公文書の状況については以下のとおり。

- ・各課で保管している文書・・・約 40 万冊 (1.5cm 紙ファイル換算。以下同じ)
- ・文書情報課で集中管理している文書・・・約 20 万冊。

各課保管している文書のうち、集中管理書庫に引き継いでいるものは、年平均で約 2 万冊程度であるので、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イメージ。通算保存期間が 30 年を超える延長をするものについては、年間約 5,100 冊程度。

なお、集中管理書庫は県庁地下及び旧大栃高校にある。旧大栃高校は、学校の校舎を利用しており、空調がなく湿度も高いため良い状態ではない。早急に公文書館の書庫へ移したいと考えている。

(2) 知事部局の公文書管理規程案・高知県公文書の管理に関するガイドライン草案

【監査責任者について】

○公文書館は、歴史資料の保存と利用のための施設であり、現用公文書の管理までは知見がないと思うが、知事部局の現用公文書の監査責任者を公文書館長とした理由は何か。他県に類例はあるのか。

→知事部局の職員のうち、できる限り総括文書管理者に対して外部性を持った方がやるのが望ましいと考え、公文書館長とした。歴史公文書等が公文書館に的確に移管されることを確保すると同時に、その体制が現用公文書において実行されていることを監査する。他県には類例がないと考えている。

○知事部局以外の実施機関も公文書館長が監査を行うのか。

→ガイドラインにおいては、知事部局以外の実施機関においては、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の措置をとるべきとしており、必ずしも監査を実施すべきとはしていない。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も考えられる。この場合、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している。

○公文書館長は知事部局とは別の組織になるのか。

→知事部局の職員ではあるが、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。

【作成義務について】

○非常に秘密性が高く、微妙な問題などの記録はどのようになるのか。また、これを実行するのは大変ではないか。

→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。打ち合わせ記録などについては、意思決定に影響を及ぼす内容、例えばその場で決まったこと、修正することとなったことなどを原則残すことになると考えている。この記録について情報公開条例に基づく開示請求があったときは、情報公開条例上の非開示事由に該当する場合は非開示とする。その後公文書館に移管されたものは、時の経過を考慮し、公開できる部分は公開され、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公開となるという運用になると考えている。

また、審議会等はやりとりを残していくものだが、打ち合わせ記録をどこまでやるかということは事務負担との兼ね合いになる。決まったこと、課題となったことを記載し、事後にここであらうと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、あとは事務の負担とならないようにしなければならない。

2回目以降の打ち合わせの際は、前回の記録を相手の方に見て頂き、確認を経ることにより記録の質を担保する。

○記録を作成し保存をするのはどこになるのか。

→担当課になる。

○外部の方の確認は難しいのではないか。

→未確認ということを残していくしかないと考えている。

【文書の取扱いについて】

○（起案文書の修正、決裁文書の修正の禁止に関し）誤字脱字の修正等の手続きが煩雑にならないか。

→重大な意思決定に及ぶところについて、再決裁を要する趣旨と考えている。

【整理について】

○ファイル背表紙に保存期間や保存期間の満了する日、移管廃棄の別等を付すと誤廃棄などが無くてよいと思うが、施行日前公文書も含め、どのように取り扱うのか。

→施行後の公文書ファイルについては、文書情報システムを改修し、背表紙に作成年度、ファイル名、保存期間、起算日、保存期間満了日、保存期間満了時の措置、文書管理者等を表記した背表紙を出力し、これを使用することを考えている。

施行日前公文書については、件名と保存期間を記載するように文書情報課から通知をしているが、これを超えて追記することは事務負担を考え原則行わない方向で考えている。

6 その他意見

○監査責任者を公文書館長とすることについて、実効性を持たせるためには人員体制等が今後の課題になるのではないか。

○寄贈、寄託について、他の資料館、博物館と公文書館とのすみ分けが必要となるのではないか。

7 その他

第3回の会議を10月15日（火）又は10月29日（火）午後2時から5時まで、高知県立高知城歴史博物館で行うこととし、事務局で調整のうえ通知することとした。

○次回審議事項

- ・ 条例施行規則（案）の審議、答申
- ・ 知事部局公文書管理規程（案）の審議、答申
- ・ 公文書管理ガイドライン（草案）の意見聴取
- ・ 歴史公文書等選別マニュアル（案）に関する意見聴取について