令和元年度第５回高知県公文書管理委員会議事概要

１　日時　：　令和２年２月４日（火）14時から16時30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）文書情報課　徳橋課長、小谷補佐、武田補佐、熊谷チーフ、柿内チーフ、

　　　　　　　　　　　　　　　　　　宮本専門員、池川主幹、上出非常勤職員

　　　　　　　（教育委員会事務局）教育政策課　清藤課長補佐、林チーフ、笹岡主幹、中澤主査

　　　　　　　　　　　　　　　　　高等学校課　山岡補佐、石川補佐、中越チーフ、中島チーフ、

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　山﨑主任管理主事

　　　　　　　　　　　　　　　　　特別支援教育課　平石課長

　　　　　　　（高知県警察本部）警務部県民支援相談課職員２名

　　　　　　　（公立大学法人）上田法人本部総務部長、島田総務企画課長代理

　　　　　　　（公営企業管理者）公営企業局県立病院課　猪野課長、岡崎補佐、柴田主幹

４　議事概要

・第４回公文書管理委員会の議事録、議事概要を確認し、確定した。

・各実施機関（教育委員会、警察本部、公営企業管理者及び公立大学法人）の公文書管理規程の制定について諮問を受け、立案どおり制定することが適当と認める旨の答申を行うこととした。ただし、教育委員会事務局の県立学校の公文書管理規程にあっては、「個別の公文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置の設定に当たっては、別表及び高知県公文書管理規程別表第２の例によることとなるが、学校要覧などの県立学校の文書が地域の歴史を跡づける歴史資料となり得るものであることに鑑み、これらの文書が確実に保存される基準のあり方について、今後引き続き検討を行うことを期待する」と附帯意見を付すこととした。

・令和２年３月31日に保存期間が満了して公文書館に移管する歴史公文書等について、委員会運営要領第８条第４項に基づき実施機関の判断が妥当であるか事前審査をした依田委員及び渡部委員の報告を受け、審議の結果、諮問のあった施行日前公文書を公文書館に移管することについて適当と認める旨の答申を行うこととした。

５　諮問に関する主な質疑、意見（○：委員、◆：実施機関）

【教育委員会（県立学校）】

○県立学校への文書情報システムの導入について、１年かけて検討するということであるが、県立学校の文書量を事務局は把握しているか。

◆文書の種類の概要は把握しているが、文書量は把握していない。

○文書情報システムに登録するには、相当な作業量が必要と思われるので、できる限り早く導入できるよう努力していただきたい。

○別表に類するものは、もともと作成していたのか。

◆もとから作成している。

○別表のうち、「学校に関係のある法令」、「公文書つづり」とは具体的にどんな文書か。

◆学校教育法施行規則と県立学校の管理運営に関する規則の記述に合わせて規定しているが、「学校に関係のある法令」は国等からの取得文書、「公文書つづり」は具体的に該当する公文書が存在するかわからない。

○学校資料は地域の情報も伝える歴史資料として重要なもの。過去の学校日誌には、終戦時の玉音放送を聞いた記述など、歴史資料として使える場合も見られたが、現在の学校日誌はどうか。

◆日付、天気、職員の勤務状況の記録であり、日々起きた内容を記録することは現在ない。

○大学では学生便覧を残すこととしたが、学校要覧はどういうものが記載されているか。

◆年々の学校の記録として、例えば、学校沿革の概要、教育方針、その年度の教育重点目標、教育課程表、特別活動の組織と運営、日課表及び週計画表、重要な年間の行事予定、学校の運営機構及び校務分掌、職員の週休日、勤務時間の割振り等に関する規程などが記載されている。

○学校要覧などの重要な印刷物については、図書館への納本などは行えないのか。

◆今の規程では、廃棄ということになる。必要な記録については沿革史等に残す。

○別表を見る限り移管が少ないように見える。別表で廃棄となっているものでも歴史資料として重要となるものであれば、移管にするという規程を踏まえ、重要なものは移管するようにしてほしい。

○別表等の当てはめについては、各学校において取扱いが変わる場合もあろうが、できるだけ統一性を持って整理をすることを望む。

【公立大学法人】

○学籍簿や成績簿の常用終了後の保存期間満了時の措置が廃棄となっているが、廃棄しても大丈夫なのか。

◆証明事務に必要なため法人が存続する限り常用し、常用を終了することがありえない。実際に法人自身が常用を終了する場合は、法人の合併又は解散のみになる。いずれも移管ではなく、合併先法人か設置団体である県に引き継ぐ形になるため、移管ではなく廃棄とした。

【公営企業管理者】

○ヒヤリ・ハット情報などは、私立病院では是正後速やかに廃棄するのが一般的だが、県立病院では何年保存するか。

◆病院に確認したい。

○文書情報システムの事務部門への導入のスケジュールは。

◆一人一台パソコンが配置されている事務部門の職員について、文書情報課及び各病院と１年かけて協議を進めたい。

○企業局内部の文書量は把握しているか。

◆把握している。

６　その他

　　会議の開催は、本年度は今回で最後とし、来年度は７月、８月及び２月を予定することとし、開催に当たっては、あらためて日程調整をすることとした。

また、今回の議事録について、委員が確認した後の確定は、会長に一任することとした。