

山岡会長 予定の皆様がお揃いになりましたので始めたいと思います。

なお、菊池委員は前もって欠席との連絡をいただいておりますが、5名の委員中4名の出席をいただきまして、規則では過半数が出席ですので、3名出席するということで4名おりますので、規則第4条第2項に定める過半数を上回っていることを申し添えます。

それでは次第に従って進めさせていただきます。

まず、第1回会議の論点確認ですが、事務局から説明をお願いします。

事務局（法務文書課小谷補佐） はい。赤いインデックスの資料1をお開けください。

1枚目が議事概要で、2枚目からが議事録となっております。議事録につきましては、前回の10月20日の公文書管理委員会が終わった後に、こちらの事務局でテープおこしをしまして、事前に各委員にお送りさせていただいて各微修正をさせていただいたものです。

また1枚目の議事概要のうち4の議事概要ですけれども、別に机に置いてます第1回の答申の1の審議結果の、2の附帯意見を引き写しております。

今日の委員会で資料として最終確認をしたという形にしますので、ご意見あるいは修正等があればですね、この場でおっしゃっていただいても構いませんので、よろしく願いいたします。

山岡会長 はい。先ほどの事務局の説明について、ご質問ご意見ございませんでしょうか。

各委員 （了承）

山岡会長 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。

次に議事の2、条例第32条第2号の規定による保存期間が満了した施行日前公文書の公文書館への移管及び廃棄の諮問について、事務局から説明をお願いします。

事務局（法務文書課小谷補佐） はい。今回審議いただくのは、第1回同様に保存期間が満了した施行日前公文書を公文書館へ移管及び廃棄することについて、妥当であるかをご確認いただきたいと思っております。

答申案につきましては、前回同様資料5として、第1回の答申をベースに委員会として、移管が適当、廃棄が適当とするものがあった場合の案を付けています。

この第1回の答申は、コピーやPDFを手前に送らせていただきましたので、今回の正式資料にはしておりませんが、机に参考としてコピーを置いてありますので、答申の検討に使ってください。

なお、今日の審議によってですね、別紙1及び別紙2が決まって、第1回と同様に、各委員に答申案をお示しした上で、了承いただいた上で答申が決定されることとなります。事前に送付させていただきました保管公文書ファイル名目録にありますとおり、5つの実施機関がありまして、量が多い事務局を最後にしまして、監査委員、人事委員会、公立大学法人、警察本部、県立学校、知事部局の順となっております。

つきましては、公文書館から各実施機関の保管公文書ファイル名目録について説明をさせていただきます。

なお、今回は、各実施機関ごとに説明をさせていただき、そしてまた審議をお願いし、審議が終了いたしましたら、この実施機関の職員には退席をしていただいて、次の実施機関の審議に移るといって形にさせていただきます。

なお、先ほど申しました、監査委員、人事委員会、公立大学法人、警察本部、県立学校の職員さんには、密を避けるために、順番に呼び込みになりますけれども、来ていた

だいているというところです。以上です。

**山岡会長** なお、移管廃棄する文書については公文書管理委員会運営要領第 8 条第 4 項に基づき依田委員と渡部委員を指名して、実施機関及び公文書館の選別が妥当であるか、今日の午前中に事前に歴史公文書該当性の確認をしていただいております。

また、渡部委員は追加で23日の午後にも確認をしていただいております。これから監査委員、人事委員会、公立大学法人、警察本部、県教委、知事部局の順で公文書館による説明をしていただきますが、各実施機関の保管公文書ファイル名目録の説明ごとにお二人から報告をお願いします。

それでは、監査委員の目録についての説明をお願いします。

**熊谷公文書館チーフ** はい。個別の選別結果のご説明をする前に、本日の委員会でご審議いただくファイルについてですが、令和元年度に保存期間が満了した知事部局及び教育委員会、監査委員、人事委員会、警察本部、公立大学法人の各所属保管公文書と法務文書課に各課より引き継がれ集中管理書庫で保管する公文書合計20,499冊になっており、うち当館で移管と判断したファイルは、802冊となっております。

まずはですね、本日の委員会でご審議予定としており、委員の皆様にも事前にお配りしました諮問の目録から削除いただきたいファイルがありますので、ご報告いたします。

本日配布いたしました「当日配布資料」と書いております「第 2 回高知県公文書管理委員会への諮問から削除するファイル一覧」と題した資料をご確認ください。右端欄に削除したい理由を示しております。理由の多くは、作成年度や保存期間の設定誤り等による保存期間が満了していないファイルであったり、保存期間が満了し、条例施行前に廃棄をしていたファイルの誤った記載によるものです。

2 ページをご覧ください。2 ページの10番、広報広聴課所管の「H26 県へのご意見」についてですが、このファイルは、当初集中管理書庫で保管していたのですが、途中で所属で保管することとしたため、所属保管文書として目録に記入し、10月の第 1 回公文書管理委員会でも歴史公文書に該当しないとの答申をいただいている文書でありました。このため、集中管理書庫の目録の削除抜かりということになっておりますので削除ください。

次に 4 ページの No. 31, 32, 33, 35 は警察本部で保管する公文書になりますが、警察本部では文書管理システムを使用しております。年度が変わる際、前年度作成しているフォルダが自動作成される仕組みとなっております。その際にですね、本来は使用しないフォルダは削除すべきであったのですが、抜かしてしましまして、このフォルダを参考にしながら今回の目録を作成してしまったため、実際はファイルを作成していないものまで目録に記載してしまったことによる誤記入となります。

また一覧の記載で間に合わず、この報告をもって諮問から削除いただきたいファイルが 1 冊ございまして、「本庁各所属インデックス」とありまして、ページ 35 の 119 番なんですけれども、「H27 在宅障害者支援事業費補助金交付要綱改正」についてですが、この文書は保存期間が満了していない文書であったため、諮問から削除いただきますようお願いいたします。

以上、削除いただきたいファイルは合計 36 冊となっております。

またお手元にお配りしております資料 3 についてですが、こちらは一次選別と二次選定の結果が違う公文書ファイルについて、一覧にしたものとなっております。この資料 3 の内容については、各実施機関の二次選別結果の説明時に併せて説明させていただきますので、実施機関ごとにご審議いただきますよう、よろしくお願いたします。

では、各実施機関ごとに二次選別の結果についてご説明させていただきますが、最初にページ番号についてなんですが、通しのページ番号を付けるべきでしたが、すみません、インデックスごとページ番号振ってしまいまして、インデックスの何ページというふうにご説明させていただきますのでご了承ください。

本庁各所属のインデックスのある185ページをお願いします。監査委員事務局の保管公文書になります。1番から190ページの53番までについては住民監査請求や監査に関する文書となりますが、これらの文書は、財政面の適正な運営確保と、県民全体の権利を守るため、また県政の透明性の確保を実施するため、といった活動を跡付ける重要な文書であるため、移管と判断いたしました。

191ページをお願いいたします。1番から26番までは各団体の監査に関する文書になりますが、団体ごとの監査資料を全て移管するとなると膨大な量になってくるため、原則まとめである2番と5番の「委員監査概要」と3番と4番の「財政的援助団体等監査資料」の4冊を移管することとしました。なお、当該年度に大きな動きや注視すべき内容があった場合は、団体ごとの個別のファイルも移管する考えで整理しておりまして、7番の「高知県森林整備公社」については、公社のあり方を問われている動きのあった年でもあったため、移管と判断しました。

続いて194ページをお願いします。38番から50番までの本庁各課や出先機関の監査資料についてですが、各所属の業務等に関する情報が記録された文書であるため、当該年度の県行政の動きが分かる文書として残すべきものと判断し、移管といたしました。

合計150冊、うち移管と判断したファイルは72冊となります。

監査委員事務局は以上です。ご審議よろしくをお願いいたします。

**山岡会長** それでは依田委員、渡部委員からのご報告をお願いいたします。

**渡部委員** はい。監査委員の分を見ましたけれども、重要なものといいますか全体が分かるものについてはきちんと移管されており、廃棄についても、先ほど説明があったような理由で、廃棄にふさわしいと思っています。この部分に特に私は、異論なしということです。

**依田委員** はい。私が拝見しましたところ、この191ページの2番と5番。「平成21年度 委員監査概要」。括弧の中が「財援団体」と「財援監査」。ちょっと括弧の中だけが違うんですけども、中身を拝見したところ、全く同じものがつづられていた、ということがありましたので、二つ同じものはいらないのではないかと思ったところです。それだけです。

**山岡会長** これ2番5番同じものだという指摘がありますがその点いかがですか。事務局。

**熊谷公文書館チーフ** はい。同じものでありましたので、どちらかを廃棄するようにいたします。

**山岡会長** はい。これは訂正されたということで処理。どちらかを？

**森下公文書館長** どちらかを除けさせていただきたいんですけど、ちょっと中身確認して、答申の方でどちらか確定をしていただかないといけないと思いますので、それについては、この会が終わるまでに報告させていただくということにさせていただければ、大変ありがとうございます。

**山岡会長** はい。じゃあ2番は5番かどちらかを廃棄するということで、会議終了までに訂正していただくと、ということよろしいですかね。

**森下公文書館長** すいません。確認できました。

熊谷公文書館チーフ はい。そしたら2番の方を移管としまして、5番の方を廃棄とさせていただきます。

山岡会長 じゃあそのように訂正されたということで、扱わせていただいて、では先ほどの説明についてご質問ご意見ございませんか。よろしゅうございますか。

各委員 (了承)

山岡会長 はい。では訂正のものについて了承ということにさせていただきます。

では諮問された監査委員事務局の施行日前公文書を公文書館に移管及び廃棄することが妥当であるという委員会の意見で、よろしゅうございますか。はい。ではご了承いただいたということで、扱わせていただきます。

なお、答申は資料のとおり公文書館長から一括諮問になっておりますので答申は最後とさせていただきます。

それでは監査委員のファイルについて他に審議すべき事項はございませんか。

ないようでしたら、これで監査委員のファイルは終わらせていただきます。

職員の方は退席していただいて結構です。お疲れ様でした。

(監査委員事務局職員退席)

山岡会長 次は人事委員会。

熊谷公文書館チーフ はい。では人事委員会についてご説明いたします。本庁各所属のインデックスのあるつづりの201ページをお願いいたします。人事委員会事務局保管公文書になります。201ページ1番から205ページの67番までと、221ページの1番から3番に「庶務議事録」や「委員会会議録」とありますが、これらの文書は委員会で協議された内容が記録された文書であるため、重要なものであると判断し、移管といたしました。

その他の文書に関しては、職員の採用選考や試験、昇任等の個々に関する文書であったため、廃棄と判断しております。合計342冊、うち移管と判断したファイルは69冊となります。人事委員会は以上です。ご審議をお願いします。

山岡会長 はい。それでは人事委員会について渡部委員、依田委員からご報告をお願いいたします。

渡部委員 人事委員会の関係で移管されるものについては特に意見はないんですが、採用とか昇任とかいう人事問題は、歴史の立場から言うと一つの時代とか組織のあり方を示すということで、いつの時代でも割と重要な研究課題です。

そうするとここにずらっと並んでる選考とか昇任、試験関係というものは、軽微なものとして扱うべきものなのか、ちょっと気になるところです。これは国の基準とかいろんなものがあるでしょうから、依田委員にお聞きしてみたいと思います。

山岡会長 では依田委員。

依田委員 はい。人事委員会で移管と判断されたものについては、全然問題はないと思います。一方ですね、この人事委員会、去年、文書管理規程を審議するときに、私の方から、国の類似業務の行う機関、人事院ですけれども、この移管廃棄の基準を確認のうえ、個々の移管廃棄の判断をしてくださいということをお願いして、委員会からの答申についても、附帯意見で、類似業務を行う機関の公文書管理規則を参考にするなど適切に設定をしてくださいということをお願いした、という記録は残っております。

そこで人事院の規則と違う点を申し上げると、人事院においては、採用試験に関する記録については、試験問題とか試験施行記録、あと採用候補者名簿とかは全て移管となって、国立公文書館に移管とされております。

なので、人事委員会において現時点で廃棄と判断されているなかにも、今日午前中いくつか確認したんですけれども、そういう書類が、ほとんどのものに入っております。

また、職員の採用についてですが、前回のこの委員会で審議したときに、県の人事の異動の関係の書類、それについては、とりあえず全部移管にしようと言っていたことが記録に残ってると思いますけれども、職員の人事の関係の記録が全て移管なのに、採用の記録は全部廃棄でいいのか、その辺が大変気になる、ということを考えました。以上です。

**山岡会長** そうするとこの人事院に準じて考えるとまず、先ほどの話だと採用試験、問題が1つなんですか。

**依田委員** はい。

**山岡会長** それから次が、選考に関する。

**依田委員** そうです。選考の記録です。

**山岡会長** それから採用候補者名簿。この3つですかね。

**依田委員** そうですね。

**山岡会長** はい。これは具体的にいうとどのファイルになるんですか。

**依田委員** 各いろいろなファイルに紛れこんでいて。

**山岡会長** 分散されてるといふことなんですか。

**依田委員** はい。

**熊谷公文書館チーフ** 実際はファイルをちょっとめくってみないと確認ができないです。

**山岡会長** となると今の状態であれば、かなり残すかかなり廃棄するかの二択になっちゃうわけね。毎年の選考、どうなんですか試験問題とかそういうのあるけど各人それぞれこの人が適当かどうかという、そこまで、さあどうしましょうか。

**森下公文書館長** 大変申し訳ございませんが、現状ではですね、どの程度これらの中にそういった文書が含まれているかということがですね、把握ができておりませんでして、ボリューム的に全てに含まれているということではないんですけれども、どの程度含まれているのかが把握してない状況でございます。

できればそういった確認をさせていただいて、その上で、改めてご審議いただければありがたいというふうに考えます。

**山岡会長** そうすると、この中でどのファイルは保留になるんですか。

**事務局（法務文書課小谷補佐）** すみません。どのファイルがっていうことも含めて確認しないといかんで、この資料5に付けております答申案がありますけれども、この答申の本文の上から4行目で「審議した結果、下記のとおり答申します」となっておりますが、この「審議した結果」の後にですね、「人事委員会に属する公文書については、継続して審議することとし、これを除き」という形です、今回の分からくり抜いて、2月の25、第3回目のときまでに整理をしてですね、もう1回お願いをするという形はどうかと、思ったところですけども。

**山岡会長** 人事委員会については、継続審議として次回に報告いただくということで。これはだから、もうファイルとして保管するか廃棄するかの二択な訳ですね。

**依田委員** そうですね。

**山岡会長** はい。じゃあそういうことで、継続審議ということでよろしゅうございませぬか。

**渡部委員** 昇任は別？採用だけですか。

**依田委員** 人事委員会は多分採用だけです。昇任は全ての部局でやるか、知事部局でやるか。この前審議した人事異動の関係の文書と関わりあいがありますので、その辺も一緒に検討していったらいいかなと思います。

**山岡会長** はい。それでは、継続審議としたいと思います。

とりあえず人事委員会ご苦労さまでした。

(人事委員会事務局職員退席)

**山岡会長** 次は、公立大学法人。

**熊谷公文書館チーフ** はい。公立大学法人についてご説明いたします。公立大学法人のインデックスを貼った40ページをお願いします。こちらは高知工科大学保管公文書になります。376番から383番までの「博士後期課程委員会」に関するファイルですが、委員会において授業科目各課程コースの取扱要領等の審議を行っていることから、重要な会議に関する文書と判断し、移管としておりますが、実施機関からは、会議資料や議事録の写しであり、電子データで保管していることやファイル名ととじている内容が適切ではなかったことから廃棄という意見をいただいております。

このうち、376番、378番、379番については、実施機関は電子データで保管していることを廃棄の理由としています。電子データについてですが、10月の第1回の委員会の答申において、紙の公文書と電子データとの関係性や重要な資料が適切に保存されるようその取扱いを検討するようとの意見をいただいております。対応については今後検討させていただきますが、現時点では、電子データが保管されていることに考慮せず選別を行うこととしていることから、当該ファイルの二次選別は移管で変更ありません。

377番、380番から383番については、現物を確認したところ、委員会準備のための資料をつづったものであり、会議内容等が記録された文書ではなかったため、実施機関の意見同様、二次選別も廃棄に変更いたします。この変更については、配布資料3の「選別結果相違又は二次選別結果を修正したファイル一覧」に記載していますので、変更後の内容でご審議をお願いいたします。

次に76ページをお願いいたします。935番の「文部科学大臣表彰」をはじめ、表彰に関する文書が何冊もあり、同じファイル名でも移管若しくは廃棄と判断が違っておりますが、受賞者がいた年度のファイルに移管とし、受賞者対象該当なしのファイルは廃棄と整理し、選別しております。次に103ページをお願いします。1365番と1366番の「受託一覧」については、当該年度の受託研究のプロジェクト名や研究テーマの一覧がつづられており、当該年度に実施された研究内容が記録された文書であるため移管としていますが、実施機関からは経理事務上の一覧であり、経費執行報告書の決裁文書であることや、また、受託研究の一覧は電子データで管理し、電子データについては当面は大学で延長して保管することから廃棄という意見をいただいております。

以上合計1,944冊、うち移管と判断したファイルは8冊となります。

なお、一次と二次で意見が違うもの、また、二次選別の結果を修正した一覧については配布資料3のNo. 1から10に記載しております。

公立大学法人は以上です。ご審議をお願いいたします。

**山岡会長** はい。それでは、渡部委員、依田委員からご報告をお願いいたします。

**渡部委員** データで保管しているから廃棄してよい訳ではないということは前の委員会で出ました。紙資料で永久に残すということで判断する問題ですので、データによる理由はのけていく必要があるということです。

基本的に私はこの二次選別の結果はいいんだろうと思います。

その他特に大きな疑問はなかったんですけど、県立大学1ページ辺りに「講師等派遣応諾」というものが、ずらりと並んでおります。

県立大に他の大学から来てくれる、あるいはいろんな企業の人が講師で来てくれるというのは何らかの受入れの文書があると思うんですけども、この場合には、他機関に講師を派遣をするということで、県立大の先生とか、職員の皆さんの社会貢献に関係することだろうと思いますが、そういう情報は、重要だと思いました。ただ、事務局を通じて現物を問い合わせていただいたら、この情報は全て各個人の研究者データに反映されているということでありました。データがそういう形だったら結構ですけども、今のところホームページ上の公開みたいな感じでしたので、これは紙資料の形にして、コンパクトな何かを作って、保管なり、また移管をしてもらう方向を求めていてもらいたいと思います。以上です。

**山岡会長** はい、お願いします。

**依田委員** 公立大学法人ですけども、107ページの1429と30、大学の2つの紀要なんですけれども、これは廃棄になっているんですけども、中身を見たところ、紀要の実物で印刷物、電子媒体を含めてですね、そういうものも含まれていた。その作成過程のものにとらえていたんですけども。せめてこの印刷物、成果物は、移管しなくていいのか。もし成果物が別に登録されて移管になることになっているのであれば、それはそれで問題ないと思いますけど、もしそれが登録されて移管になっていないようだったらこの紀要は、やはり移管の方がいいのではないかと思います。

**山岡会長** これは普通図書館に保管してませんか？紀要って。卒業論文とかの概要を集めたやつでしょう。

**公文書館** 大学図書館には紀要が保管されております。

**山岡会長** だから学術的なものとして図書館で保管しているので、公文書としては保管しなくてもいいんじゃないかという、そういう趣旨だと理解したんですが。そういう趣旨でよろしいですか。

**公文書館** もし可能なものがあればですね、行政資料ではありませんけれども、これからのことをございますけれども、こちらの方にも1部提供していただけるような形も考えられるのではないかと思います。

**山岡会長** いや抜き出すのは大変だと思いますけど。

**公文書館** これからの話です。開館いたしましたので、公文書館としても。

**山岡会長** 公文書館としても置いてもらった方がありがたいという意見。

**公文書館** そうですね。

**熊谷公文書館チーフ** 行政資料として発行されているものについては、前回委員の皆様からご意見をいただいておりますので、閲覧室に行政資料として排架する方法と特定歴史公文書として公文書館に移管していただく2パターンをどういった形で整備していくか、今検討しております。

**山岡会長** ということは結局どうなるの。

**熊谷公文書館チーフ** 今回の分については、行政資料としては、現在のところ予定はしているんですが、この起案文書については、特定歴史公文書として、移管も現段階で整理がついていけませんので、移管するべきものだと考えておりますので、移管に変更させていただきたいと思います。

**山岡会長** じゃあ、紀要については移管に変更ですかね。それからもう一つ渡部委員

から出た、まず、講師派遣の応諾というのは2パターンあるわけね。来て下さいというのと、行って構いませんよというパターンと両方ある。だから行くっていう場合は大学が社会貢献、講演会をやったりとか他の大学へ教えに行ったりとかっていうことだから、残したほうがいいんじゃないかというご意見ですが、そのあたりどうですか。どんな中身ですかね。公立大学はよく分からないので。私立の大学だと教えに行く代わりに教えに来てもらうみたいなバーターでっていうのはありますけど、単なる講義をよその大学でやるだけの話なので、あんまりそういう点はあまりあれだけでも、何らかの高知の土木災害についての講演会をやったとか行ったとか、そういうのだと残した方が良さそうな気がします、どんな中身だろう。

**渡部委員** おっしゃるように来てもらった方の講義内容などはおそらく大学のシラバス（注：大学の授業計画）とかに反映されるから分かるんですけど、大学側から行ったものが残りにくい。この大学がどの様な社会貢献しているかということです。ちなみに、ホームページで、ある先生の社会貢献及び広報活動とかいうところを見ると、この先生は39個のアドバイザーとか委員会をやったりしていて、相当、社会との関係を持っていると思うんです。それが他のところで何か把握ができるものがあれば、それでいいと思いますけれども。ただ文書としてこのような記録を全部残すというのは大変ですから、何か別のものがないかなと思うんですね。

**山岡会長** 普通は公務員だと講師。この点について講演してもらえませんかという、公務員だから大学の許可が要りますということで、一応、依頼文を大学学長宛てに出して下さいというのが、普通にやられるパターンだと思うんですが、それについて構いませんよっていうのは、これなんでしょう。おそらく。

**森下公文書館長** かまいませんか。

**山岡会長** どうぞ。

**森下公文書館長** おっしゃられるように手続的な文書の中に大事な部分も含まれているというパターンになってこようかと思います。量的にもうこれをこの手続的な文書で残すというのはちょっと厳しいんじゃないかなというふうに私も思っておりまして、それでいただいたご意見をですね、大学法人の方にお伝えさせていただいて、公文書館としてどうしていくかというのを今後の行政資料を将来的に残す担保をどうするかという、先ほどチーフから申しあげましたように、検討をするようにしておりますので、その中で例えばホームページで公開しておるようなものであればそれを紙ベースで打ち出させていただいて、公文書館の方で将来にわたって残すような仕組みというものが検討できないかというふうに考えますので、ちょっと今回はですね、また委員さんのご意見をお伝えさせていただくというような対応をさせていただければありがたいというふうに考えます。

**渡部委員** はい。

**山岡会長** それでよろしゅうございますか。それでは、最初に言った376。「博士後期課程委員会」の中に中身の記載されてるものは移管で、準備のためのとかそういうものは廃棄という整理を先ほどしていただいたと。データで残っているっていうことは廃棄の理由にはならないと、そういう整理の仕方で行ったということで、それでよろしゅうございますか。

**各委員** （了承）

**山岡会長** はい。それでは修正された形で承認することにさせていただきます。公立大学法人は以上でよろしゅうございますか。はい。では次は警察本部。

(公立大学法人職員退席)

**熊谷公文書館チーフ** 警察本部についてご説明いたします。警察本部のインデックスの21ページをお願いします。叙勲に関する文書については選別基準14に該当するため、知事部局や各実施機関で保管する文書は原則移管としております。実施機関からは推薦のための資料であり、内閣府への上申は警視庁が実施していることや、資料に記載されている者が受賞となったかどうかは不明であること、また、上申書類の原本は内閣府にあって、保存期間満了後は国立公文書館で保管されていることから廃棄というご意見をいただいております。

その他叙勲や表彰等に関するファイルは合計23冊ございますが、同様の意見で二次選別は移管、実施機関は廃棄と判断しております。

その他ですね、条例規則に関する文書や繁藤災害に関する文書、組織に関する文書を移管と判断し、事務的な文書に関しては廃棄と判断いたしました。

以上警察本部で保管する公文書、合計3,965冊、うち移管と判断したファイルは134冊になります。

なお、一次選別と二次選別結果が違うファイルは資料3のNo.11から33になっております。ご審議をお願いします。

**山岡会長** それでは渡部委員、依田委員からご報告をお願いいたします。

**渡部委員** 褒賞に関するものは、県警と公文書館の判断とずれがありますので、どうなんでしょう、国で保管されているということで廃棄するののかということをお伺いしたいと思います。

それと、ちょっと気になるのは、例えば警察本部の16ページの136番に「交通巡視員転職制度新設」とあります。この件はあまり詳しくはないんですけど、こういう新しくできたものというものについては、今までのパターンからいくと、残してみようかというような判断だったと思いますので、もし、ごくごく軽微なものだったら別ですけども制度が新設されたというので、残せるものは残してもいいのかもしれないと思いました。

それと、5番あたりに「選挙指揮簿」というものがあります。おそらく選挙のときの取締りとかに関する指示がなされたものじゃないかと思うんですけども、戦後の選挙というものは民主主義の根幹であって、それに関するものというのは重要なような気がします。ただ、この警察関係は全体を通じてやはり捜査の問題とか機密の問題というのがあって、他のところと同一に論じれないと思いますので、そこら辺はまた慎重な判断が必要だと思います。

同じように、376からは訴訟関係書類とかいうものもあります。これも内容を詳しくは見てないんですけども、やはり当時の社会の動きだとか法のあり方だとか、そういうものを読み解くにはおそらく100年後ぐらいには重要な資料になるような気がするんです。捜査との関係とか現実的な問題があるからといって廃棄するというのではなくて、やはり文書として残しておいて、100年後でも200年後でもいいんです現状の問題が片づいたとき、あるいは状況が変わったときにそれを見返すことによって、その当時のことが分かるということが重要だと思います。歴史的公文書という意味において、例えば、非開示のような形で残していくだとか、いろんな工夫をしながら、残せるものは残していけないだろうかと思いました。以上です。

**山岡会長** お願いします。

**依田委員** それでは私から警察本部の関係を申し上げます。資料3の2ページに叙勲

の関係が出てきますけれども、叙勲の関係につきましては、この「移管廃棄理由」欄に書かれていることは事実なので、これをどう判断するかということです。前回は叙勲褒章の関係の議論をしたと思いますけれども、そのときに、公文書館では、今年度はとりあえず叙勲の関係は全て移管と判断しているというご説明がありました。それはそういう整理にしているので、それ以上申し上げることはございません。

その次のページ、3ページですけれども、「特別ほう賞」というものがいくつか並んでおります。これは叙勲褒章の褒章なのか、それとも、別途、警察官特別褒賞制度というものが閣議決定で決まっています、そういう制度があるんですけれども、そっこの褒賞のことを言っているのか現物を見た限りよく分からずに、叙勲褒章の書類もあったり特別褒賞の書類もあったりで、ちょっとよく分からなかったんですけれども。

これは普通の叙勲褒章の基準と同じ考え方で問題はないと思いますので、一連の同様の判断で問題はないかと。

**山岡会長** まずは一括して勲章とか褒章のことについて先に議論しましょうか。

警察庁にあるということですが、ここでの議論では残すというのが統一方針ですので、ここは残すということでもいいと思いますが、ただ問題は特別褒賞とかいうのがちょっとイメージが掴めないんですが、人命救助で表彰してもらったとか、ああいう類のことを言ってるんですか。それとも、警察として特別なそういう、褒賞制度があるということなんですか。

**公文書館** 一部現物を警察本部さんからお借りをしております、お借りをした資料の中では、溺れている方をお救いをして、ただその方はお亡くなりになられて、そのことについての人命救助、危難を顧みず、そうやって救助をされたということで特別褒賞という賞を授与することについての関係書類がつづられておりました。

**山岡会長** それなら別に残すことに問題はなさそうですが。

では、表彰、褒賞、特別褒賞については移管が相当という意見でよろしゅうございますか。

**各委員** (了承)

**山岡会長** 次が渡部委員がおっしゃっていた、まず136番「交通巡視員」。

これは、イメージとしてどんなやつかな。安全を確認するために定期的に道路を確認するとかそういう中身ですかね。確か交通量で頻度が決まってるやつでしょう。

**警察本部県民支援相談課** 確認できている範囲では、検討のための他県への照会や回答、採用募集案内、後は転職の実施、交通巡視員試験の実施、答案問題、成績一覧、人事記録カード等がとじられているファイルです。

この交通巡視員について、どういった内容を具体的にしているかについてはですね、私ら今日来ている者では分かりませんので、詳細をまた確認をして、必要でしたら回答するようにいたします。

**渡部委員** 仕事の内容もなんですけど、この年に制度が立ち上がったとかいうことだったら、残しててもいいんじゃないかなということですか。

**山岡会長** これは交通巡視員を新設したんじゃないかと、巡視員の転職制度を新設したという意味だと思います。交通巡視員は交通量の頻度によってある程度月に何回とかいうのは決まっています。というのは何ていうかな。道路賠償で保険がついていますけれども私その保険会社の顧問弁護士で何回か訴えられたときの被告代理人やっていますから。

だから、交通巡視員は車でパトロールして、その道がちゃんと公安委員会の指定どおりになっているかどうかとかそういうのを見る、おそらく制度だと思うので、巡視員

さんが転職するっていうことについて何か援助しましょうという、それを始めたという趣旨じゃないかと理解してますが。それならば転職制度の新設ですから、巡視員を新設したわけではないので、いまだにあるはずなんで巡視員は。だから転職制度だからいいんじゃないですかね、残さなくても。

**渡部委員** 重い内容ではないという感じですね。

**山岡会長** うん。それから訴訟関係は普通永年保存じゃないんですか。これも何で、国賠だから何かパトカーが交通事故を起こしたとかそういうやつかな。

**警察本部県民支援相談課** 訴訟の内容については、おそらくそういったものだと思うんですが、これまで永年になっている分は30年保存としておりますので、今回の永年保存であったものが30年保存とみなすという規定を使いまして、今回の手続の対象とさせてもらっているものです。

訴訟に関する書類についてなんですけど、主管の監察課というところに、ざっくりとどういったものが多いのかというところは聞いたことがあります。監察課の担当者の大まかに把握してるものについては大きな訴訟というのはまずないですと。警察官の職務執行に対する、訴訟まで至らないような、そういった関係の対応だとか、行政機関に影響を与えるようなそういうふうな訴訟はまずないですということを聞いております。個別にどういったものがあるかというところまでは、詳細は今分かりませんので必要でしたら持ち帰って細かく確認をするようにします。

**山岡会長** さてどうしましょう。訴訟記録。おそらく逮捕のときに怪我したとかね。一番考えやすいのはパトカーの交通事故ですよ。おそらくは。まあ大きな事件はないということ。

**渡部委員** まあ、大きい枠が変わるとかということではないのですね。

**山岡会長** 社会的耳目を集めたというのでは。

**警察本部県民支援相談課** そういった基準についてはですね、この訴訟に関するファイルを持ってあります県警の監察課についても説明をしておりますし、公文書館さんの方から手前で口頭です、質問を受けた際、私らも確認しております、私らの認識としてはですね、行政機関だとか後世に残すべきような大きな訴訟がないという風に判断しておるんですが、判断基準もそういったものだと思っております。

**山岡会長** 社会的に注目を浴びた事業も入ってないと、そういう理解のようですが。

**警察本部県民支援相談課** はい。

**山岡会長** それから次が選挙か。選挙指揮簿というのは、別に警察は選挙を指揮するわけじゃないので、選挙を指揮するのは選挙管理委員会なわけなんですけど。何が書いてあるんですか。

**警察本部県民支援相談課** これは先ほどおっしゃっていただいた捜査の秘密に関することなんですけど、私の把握してる範囲では、事件になる前にですね、例えば、選挙の時期になりましたら、新聞に載っているとおり選挙本部を立ち上げます。捜査部門としてはですね、違反があるべきものという視点で内偵捜査を進めるんですが、ただ選挙の自由がありますので、内偵を進めるにしても具体的な事件じゃなくてもですね、本部にそれぞれ伺いを立てます。こういうような話が入っているんですけどここを調べてもいいですか、というような各警察署から本部への問い合わせがあることに對して、選挙の自由を妨害しないように十分留意して情報収集に努めなさいだとか、そういったことの電話のやりとりなんかを文書にしたものです。

先ほど、この指揮簿についてはですね、おっしゃっていただいたとおり、捜査に関

することが非常に多いです。この捜査の手法だとか着眼点については、何十年経とうと、それほど大きく変わりが無いのではないかなと思っております。知事部局さんの方で示された選別基準の細目の中に、重大な事件というのがあるのは、私どもも分かっているつもりです。ただそれは行政機関に対してどれほど重大な影響を与えたかというところで判断するのではないかなと思っておりますので、具体的な捜査手法の指揮を伺ったこういった分は該当しないのではないかなと思っております。

**山岡会長** だから捜査報告書を作る前の情報、こういう情報があったけどどうすればいいとか問い合わせるとかそういう、結局ものにならなかった事件のかけらみたいなやつですかね。

**警察本部県民支援相談課** そうですね。

**山岡会長** ということなので、飲み会の際に選挙の話題になっているけど供応なのか単なる飲み会なのか、どちらでしょうねみたいなのも入ってるんでしょう。

**県警本部県民支援相談課** そうです。

**山岡会長** ということなので、それは残す必要がないというか逆に言えば、捜査の秘密に関連することでもあるので、こうやって情報収集するのかと。というようなことを、分かってしまう問題はありそうな気がしますのでこれは廃棄でよろしいですかね。はい。

そうしましたら、先ほどの表彰とか褒賞とかの類は移管ということでまとめるということでもよろしゅうございますか。

**各委員** (了承)

**山岡会長** それでは警察本部のファイルについて全体を通じて他に審議すべきものはありませんでしょうか。よろしいですかね。ないようでしたら、警察本部は審議を終わります。ご退席いただいて結構です。ご苦労様でした。

(警察本部県民支援相談課職員退席)

**熊谷公文書館チーフ** はい。続いて教育委員会についてご説明いたします。

本庁各課のインデックス147ページをお願いします。特別支援教育課の保管公文書になります。

2番の「高知プラン」3番の「高知県の障害児教育の歴史」については、当県の障害児教育に関する調査研究や障害児教育の歴史が記録された重要な文書であるため移管と判断しました。続いて150ページをお願いします。40番から43番の「高知発達障害研究プロジェクト」の4冊に関しては、会議で配布された資料であったため、輕易なものと判断し、廃棄といたしました。

続きまして174ページをお願いします。人権教育・児童生徒課の保管公文書となります。49番「いじめ防止サミット」についてですが、高知県いじめ防止基本方針に基づくいじめの防止対策を県民を挙げて推進するため、県内の小・中・高・特別支援学校の児童生徒が集い、いじめ防止について考える機会として設けられたものに関する文書であり、いじめ防止サミットの内容が分かる文書は他にないため移管と判断しました。実施機関からは児童生徒が実行委員となって開催したこともサミットであり、選別基準には該当しないため廃棄という意見をいただいています。

178ページをお願いします。107番の「緊急対応マニュアル（基本編）（事例編）」についてですが、児童生徒の生命に関わる事件・事故発生時の学校側の対応マニュアルであって、当時どういった対応が行われることとなっていたのかが知り得る文書であるため、残すべき文書として移管と判断いたしました。実施機関は選別基準には該当しないため廃棄という意見をいただいています。

180ページをお願いします。133番の「学校経営計画に基づく生徒児童推進校支援事業」についてですが、個々の学校の取組事例等がつづられた貴重な文書と判断し、移管といたしました。実施機関からは指定校校長が作成する学校経営計画を基に生徒指導上の諸課題の改善を図る事業であるため、選別基準には該当せず、廃棄という意見をいただいています。

以上が、本庁の教育委員会事務局で保管する公文書合計476冊、うち移管と判断した公文書は8冊になります。

なお、一次選別と二次選別結果が違うファイルについては、資料3のNo. 34から36になります。

続いて県立学校の保管公文書についてご説明させていただきます。

まず、各県立学校より協議いただいた目録についてですが、県立学校に関しては他の出先機関と同じく、選別に関する研修等がまだ十分でないことから、今年度廃棄する文書を一覧にした目録となっております。

県立学校が保管する公文書の選別は、今年度初めて行うこともあって、様々な文書がある中、まずは学校のアーカイブスとして残す文書について検討いたしました。

他県の公文書館の選別状況や以前アドバイザーになっていただいた方のご意見を参考にしながら検討した結果、学校の方針や年間行事等が記載された文書、職員会議録、その他重要な会議の議事録、修学旅行等の学校行事報告、学校日誌に関する文書を学校アーカイブスとして残していくことを基本といたしました。

それらに該当するファイルに移管とし、整理した一覧が配布資料4になってございます。

実施機関と協議をした結果、一次選別と二次選別の結果が相違あるファイルについては、「最終一次選別」欄を色づけしております。

一覧表に記載したファイルについては、先日渡部委員に現物を見ていただいておりますため、ご意見をいただけたらと思っております。

以上県立学校保管公文書合計7,278冊、うち移管と判断した公文書は94冊になります。ご審議をお願いいたします。

**山岡会長** それでは渡部委員、依田委員のご報告をお願いいたします。

**渡部委員** まず教育委員会の選別傾向については特に意見はありません。まだ基準が明確になっていない今の時点においては、なるべく残す方向の解釈をしていくというのが妥当だと思います。県立学校につきましては、昨日多くのサンプルを見まして、別表を作ってもらっています。それでご説明したいと思います。

県立学校のファイル等を見て、まず、思ったのは、学校ごとに廃棄・移管対象がまだバラバラだということです。おそらくその文書の発生事情だとか学校の個性の問題だとか内部の雰囲気とかがあるんでしょうけれども、同じ県立学校なのにバラバラ、つまり反対に言えば残すものもバラバラというので、今後、こういうところを統一をしていく必要があるのだと思いました。

それと、所々に判断理由として個人情報があるからというようなニュアンスがありましたけれども、これは前回話にあったように、個人情報の有無というものは廃棄の判断基準にはならないということで、こういうところも見直していく必要があると感じます。

しかし、その反面、学校資料に含まれる生徒たちの個人情報や写真、家族構成や就職先などの生々しいといえますかこまごました情報はやはり、個人のことを考えると廃

棄の方向だろうなとも考える場面もあり、悩ましいところです。

そういうことを念頭に置きながら、今お配りした表をご説明しますと、まず一番最初に、会議録というのが、各学校から上がってきています。これは職員会等で作られたファイルです。これは廃棄にするのか移管にするのかで、基本は二次選別ではこういうものは移管にしようということでありまして、個別具体に見ていきますと、ただそのとき配った資料が、ぱらぱらっととじられているものもありますし、もう一方で議事の内容が含まれたり、そのときの関係資料が大変手厚くファイリングされていたりして、学校によってこれは精粗があります。それによっての判断が必要でありまして、この密度あるいはとじられている資料の重要度合いによって判断する必要があると思います。

例えばこの安芸中の会議録というのは、名前だけでは移管になりますけれども、内容を見るとそれほどものはないということで、歴史公文書としては該当しないというような判断になります。また教務日誌の情報は、多くの学校で出欠者の統計ぐらいでして、大変な記録があるということはほとんどありませんでした。しかも1年分だけでも相当の厚みがあるので、これぞというものは残すとして、他は廃棄でいいのかと思いました。そういうことで見ていきますと、以下、安芸桜ヶ丘からずっと裏側にいったの、この教務日誌のほとんどは廃棄でいいのだろうという結果です。

それと、(資料4ではなく当日配布した方の「二次選別で移管と判断したファイル一覧(県立学校)」の)2ページの11番「開かれた学校づくり委員会議事録等」です。これは現在進められている地域に開かれた学校ということで、現代的な問題ではありますので、移管ということになるんですけども、これは資料の内容が例年のお話ですから、もう定型化されたものがあつたりして、この年どうしても残さなければならないということには当たらないものだろうということで、これは廃棄の方向で進めます。ただ、開かれた学校づくりという事業が始まった年の問題とか、あるいは大きな何か変化があつたときとか、あるいはこの事業がしまうときとか、そういう変化があるものについてはやはり残すべきことだと思います。

それに対しまして、(資料4ではなく当日配布した方の「二次選別で移管と判断したファイル一覧(県立学校)」の)一番下14番に、年間指導計画とか学校教育計画とか、そのほかにも学校指導統計だとか、学校基本調査だとか、この統計物あるいはまとめ物が各学校にあります。もちろん、これを廃棄と出してきた学校と出していない学校も混じるんですけども、出してきた学校のものを見ますと、これは学校の全体像が分かる資料であります。現場からは両計画書は主管課の高等学校課に提出しているという理由があげられていますが、高等学校課では実はこれは廃棄しておりまして、残っていないということが分かっております。そこでとりあえず今回は、学校のおおよその方向性、全体像が分かるので、歴史公文書該当ということの判断をしております。

ただ、課題としましては、これが各学校からファイルが毎年届くというのもスペースの問題もありますので、できれば、こういう統計ものは、本課高等学校課がまとめて、高等学校課から公文書館に移管をするという形で、情報の集約と移管の手続というのが今後必要になってくると思いました。

それと(資料4ではなく当日配布した方の「二次選別で移管と判断したファイル一覧(県立学校)」の)3ページ目、16番。修学旅行です。これは当時の社会を反映させるためという言葉で移管ということで原則を決めておりますけれども、その内容を見ると旅行業者からの企画書のつづりであり、これをわざわざ取っておくことはないだろう

ということで、非該当として廃棄の方向で進んでいます。

その他、会議録とか、内容を見たときに重要だと思われるものは残していくことにしています。4ページ、5ページも同じことですね。ずっと飛んで7ページの61番ですが、こういう学校経営の構想図だとか学校全体の骨格が分かるものは、移管に該当するという判断を出しています。学校の経営関係は今回は移管に該当するというようにしておきましょう。

つまり、学校関係は一番最初に決めたおおよその原則と現物を見るとかなり内容に差があって、内容を見ながら判断をしていって徐々に法則性といいますか判断基準を作っていくべき分野のような気がいたします。

それともう一つ先ほど言ったことの繰り返しになりますけれども、数十校の学校から同じ種類のものが全部、毎年集まってくるとこれが大変で、情報集約を本課と学校と公文書館で調整をしていかないと、重要な数字が実は残らないということにもなりかねないと思います。今回の判断だけでなく今後の課題もいろいろ見えてきている気がいたします。以上です。

**山岡会長** 依田委員お願いします。

**依田委員** それでは人権教育・児童生徒課の関係から聞きたいと思いますが、今日配布された資料3の4ページ。ここに書かれている34, 35, 36、この3件については、私も全部現物を確認しましたがけれども、公文書館が移管とされた判断と私も同じ判断で問題ないと考えております。

次は、県立学校ですけれども、同じようなファイル名。例えば日誌関係とか会議関係。それぞれ同じような名称でも、移管になるもの廃棄になるもの、結構分かれているんですけども、どういうものが移管になるのかどういうものが廃棄になるのか、その辺の明確な線引きとか、それを決めていくのが重要ではないかな、と思ったところです。

**山岡会長** はい。同じ題がついてるけど中身が大したことないものと大したことあるものとが学校によって違うというのは、これはかなり困った話ですね。どうしますかねこれね。

**熊谷公文書館チーフ** 今回の渡部委員からのご意見をいただきまして、基本は先ほどご説明させていただきました日誌とか行事の報告といったものは、こういったものが入ってるから移管という整理をした上で、学校の方にもお伝えして、入ってるかどうかを見た上で、廃棄、移管っていう判断をしていただけたらなという基準の方も次回に設けていけたらなと思います。

**山岡会長** これはだから、各学校と教育委員会と公文書館で調整をしていただかないと。つまり、100年後の人がああ100年前の学校はこんなことやってたんだと分かるような中身のものはこれは残す価値があるわけで、逆に言うとこの日は欠席が何人でしか書いてないようなものであれば、それはもういらないわけで。それが日誌とか会議録とか言う名前で、各学校でバラバラにつづられているところに問題があるわけで。どうしますかね。

だから、まず、共通認識として、実質的なものをさび分けしてもらうような形でそれを公文書館に移管するという形で、うまく調整をしていただく必要があるという、これはいいんですが、今あるものをどうするかというのは、これはもともと渡部委員さんは、日誌の類や職員録、会議録は残すべきだというお考えだったので、渡部委員さんが見ていただいて、これは残す価値がある、これは残す価値がないという、このご意見は

おそらくだから何か、妥当するものだろう、実質が入ってるかどうかの、判断をされてるので妥当すると思うんですが、各学校で同じ名前がついているのに残す残さないというのに対しても違和感はあるんで、どうしますかね。意見としてもこの学校は実質的な中身がかなり入ってるから残しましょうとかね、というふうに各学校で。

**渡部委員** なかなか難しいところで。私が見てきた例えば戦前の職員日誌を例にすると、昭和一桁代は今日は何があったとか、誰が病気になったとか、土砂崩れがあったとか、かますが2,000尾捕れたとか、そういう社会像が淡々と記されるんですけど、昭和12年になった途端に、児童の親に招集令状が来て、どこに出征したとかが書かれ始められます。出征兵士に関わるこんな記録は他にはなかなかないですよ。学校資料から社会が見えるということです。そういう意味で、日誌というのは重要な地域資料なのです。しかし、今回確認した教務日誌とかはただの数字の羅列とっていいぐらいで、これをわざわざ取ってスペースをとることはないですね。

**森下公文書館長** お構いなければですね、前回今回と委員の皆さんのご意見をいただきましたので、先ほどチーフからもご説明しましたがけれども、教育委員会の本課の方と、学校の方のご意見を聞く必要があるかも分かりませんが、調整をさせていただいて、できるだけ現場の方がですね判断をしやすいような形のものにしていきたいと思えます。

また、これから作成する文書につきましてはレコードスケジュールという形で、現場の方で重要な文書かどうかというのをまず整理していただく仕組みになっておりますので、それを進めていく上でも、どういうものが重要かという共通認識を持つ必要があるかと思えます。そこはまだ制度がスタートしたばかりで、我々県の職員も少しまだバラつきといいますかそういったものがある状態でございますので、これは研修を含めてですね、極力そういうバラつきがないような形に少し時間がかかる要素もありますけれども、なるようにやっていきたいと思えますので、この件につきましてはちょっと関係機関で調整させていただいて、またその経過を委員会の方にもご報告をさせていただきたいというふうに思えます。

**山岡会長** これからどうしようっていうのは分かるんですが、今あるやつはどうしましょうか、1回継続審議にしますか。それとも、もう渡部委員さんのご意見に従ってにしましょうか。見ていただいて実質が入っているものを保管するというので、今回の分については渡部委員さんの意見どおりで。元々だから残すべきだとおっしゃっておられた方が、これはいらぬという形で除外されたということですから。そこは目は確かかなと思えます。

**渡部委員** これだけじゃなくて他に舎監日誌だとか、警備日誌、宿直日誌とかの日誌はいろいろあるにはあるんですよ。でも、これらを全て残すスペースはないだろう。そういう方向で考えると内容とスペースの両方向から総合的に考えて、今のところ廃棄と言うしかないんじゃないかなと言う気がします。

**森下公文書館長** 今回ですね、二次選別結果が移管ということで上げさせていただいておりますけど、これは前回、渡部委員さんからご意見もあって、そこの判断をする、委員会でご判断いただくについて、見ていただけると言うことでございましたので、我々の方としては幅広く、移管という形にしておりましたので、今回、渡部委員さんにも見ていただいて、委員さんの方でご審議いただいた結果、廃棄ということであれば、公文書館の方としては、それが適当ではないかと考えております。

**山岡会長** 日誌と議事録の関係については渡部委員さんのご意見でこれまでの部分は

決めると。今後は3者の間で実質的のものだけ選別して何か表題を付けてファイルを作ってもらおうということで協議をいただくということにしたいと思いますがよろしゅうございますか。

次が、この学校経営構想図とか年間指導計画とかっていうのが、中身は大事なものだけでも教育委員会で持ってるからいいんじゃないかという、これはデータだけならデータの議論ですが文書もあるということですが、ここはどうなんですか。文書としてもきちんと教育委員会であって、それは移管することが予定されているあるいは移管することになっているという。そういう理解でいいんでしょうか。

**熊谷公文書館チーフ** 現時点では高等学校課の方に確認しまして、廃棄して残っていなかったため、学校所管文書を移管としたいと考えております。今後につきましては、各学校の保管公文書というよりも、まとめの本課分を移管できたらと思っておりますので、この件につきましては教育委員会の方に協議をさせていただきたいと思っております。

**山岡会長** あそうか、教育委員会は捨てちゃったわけか。じゃあ残り残さないと残らないわけね。今後は教育委員会の方でまとめてもらって、それを移管するというので進めていただくということで、これも、移管ということでよろしゅうございますか。

あとはバラバラと言ってるので、抜けがあったら教えてください。次が最初にあった教育委員会の35、36。

先ほど依田委員さんがおっしゃったのが何ページでしたっけ。3つはそのままでいいだろうとおっしゃられたのは

**依田委員** それは今日配られた資料3の4ページ。

**山岡会長** 34、35、36を移管ということでよろしゅうございますか。あと残っているのはいませんか。これで教育委員会と公立学校は終了でよろしゅうございますかね。

**各委員** (了承)

**山岡会長** それでは、他にございませんようでしたら、これで、教育委員会と県立学校のファイルについての審議を終わらせていただきます。ご苦労さまでした。

というところで、ちょっと休憩しましょうか。5分間、10分ぐらいにしましょうか。少しペースとしてはよく進んでるのかな。10分間ということでこの時計で40分で再開しましょう。

(休憩)

**山岡会長** それでは審議を再開いたします。

次の実施機関の知事部局の説明をお願いいたします。

**熊谷公文書館チーフ** はい。知事部局の各所属保管公文書についてご説明いたします。

本庁各所属インデックスの8ページをお願いします。政策企画課保管公文書になります。57番をはじめ「議会の質問・答弁」に関する政策企画課で保管するファイルは全部で12冊となっております。当該ファイルに関しましては、全所属で保管するファイルに移管するとなると膨大な量が想定されるため、集約している政策企画課で保管するファイルに移管と判断いたしました。なお、実施機関からは答弁書は全てを保存しているわけではないので、他所属からの移管も検討すべきとの意見をいただいております。政策企画課が保管していない答弁に関する文書については、例えば知事答弁を保管している所属は秘書課になりますが、協議があった際にはそういった文書についても移管としたいと考えております。

23ページをお願いします。医事薬務課の保管公文書になります。26番の「平成23～26年度巡回診療計画・開設」に関するファイルですが、巡回診療は過疎化が進み無医村地

域となった地域において、住民の医療の確保、健康診断の実施等が必要であるため、こういった計画で行われていたのかが記録された公文書は残していくべき文書として移管と判断しております。

109ページをお願いします。防災砂防課の保管公文書になります。57番から次ページ61番までの台風等の被災状況資料や被害報告、災害報告に関するファイルについてですが、出先機関からの被害状況の報告がつづられたファイルであって、比較的被害が大きかった災害に関する内容がつづられていたため、当時の被害状況を知り得る文書として移管と判断いたしました。

114ページをお願いします。建築指導課の保管公文書になります。16番から26番までの2級建築士名簿に関するファイルですが、個人の資格に関する文書であるため廃棄としております。ただし、16番に関しては作成年度に昭和27年度以前の文書が含まれるため、選別基準(3)の昭和27年度までに作成・取得された文書は原則移管するに該当し、移管と判断いたしました。

以上が知事部局の本庁各所属で保管する公文書合計1,443冊、うち移管と判断したファイルは185冊になります。

続いて集中管理書庫で保管する知事部局の所管公文書の選別結果についてご説明します。

まず、集中管理書庫で保管する公文書についてですが、知事部局の各所属で作成された公文書は、保存期間の起算の日から1年間所属で保管し、その後法務文書課に引き継ぐよう公文書管理規程で定められております。この規定により法務文書課に引き継がれ、本庁地下にあります集中管理書庫で保管する公文書を意味しております。

では、選別結果についてご説明いたします。

集中管理書庫のインデックスの2ページをお願いします。政策企画課所管文書になります。18番「平成26年度ふるさと知事ネットワーク」については、関係機関と連絡調整の資料等をつづったファイルであったため廃棄と判断し、19番の「第8回ふるさと知事ネットワーク知事会合」については、知事会で配布された文書等がつづられたファイルであったため重要なものと判断し、移管といたしました。

その他、知事会合に関する文書は、重要な会議の文書に該当することとし、資料文書を除き、原則移管と判断しております。

3ページにあります20番、23番、24番、25番、7ページ72番、73番の「国の政策等に対する政策提言書」については、原則主務課となる政策企画課と部のとりまとめがつづられた主管課で保管する文書について移管することと整理しております。

続いて33ページをお願いします。市町村振興課所管公文書になります。115番と120番「旧合併特例事業」についてですが、合併した市町村の新しいまちづくりとして、高知市の新庁舎建設事業や香南市のいち駅前整備事業など、顕著な効果をもたらした事業に関する文書がつづられていたため、移管と判断いたしました。

続いて55ページをお願いします。南海トラフ地震対策課所管公文書になります。6番の「H26南海トラフ地震対策啓発広報番組」については、県の重要施策であり、今後起こりうる大規模地震に関する対策等を県民に向けて行った広報番組に関する文書であるため、移管と判断いたしました。

次ページの12番から26番の「地域防災対策総合補助金」についてですが、南海地震に対して各市町村で行われている対策等が記録された文書であったため移管としております。

続いて62ページをお願いします。消防政策課所管公文書になります。45番「平成20年

度消防年報」ですが、火災の発生状況や救急、救助活動等の状況、当該年度の消防力の現況等が記録された文書であるため、当時の地域状況が分かる貴重な文書として移管と判断いたしました。

続いて80ページをお願いします。医事薬務課の所管公文書になります。21番「H21年度更新申請書」については、薬局等の開設許可の更新書類となりますが、開設許可の更新は個々の薬局業について法に基づく案件を審査するものであって、歴史公文書には該当しないと判断し、廃棄といたしました。

次ページの38番「平成26年度巡回診療計画書」については、所属保管分でも移管としましたが、同様にあわせて移管することとしております。

続いて82ページをお願いします。47番「平成26年度平成25年度麻薬関連会議指定薬物復命書」については、会議で配布された資料をつづったものであり、資料についても国等のホームページで公開されているものであるため、県として特に残すべき文書には該当しないと判断し、廃棄としました。実施機関からは麻薬関係事業の実施に関する公文書のため移管という意見をいただいております。

続いて85ページをお願いします。87番「登録販売者試験 受験申請・実務経験証明H26」及び88番「H26販売従事者登録申請書」については個人の申請書類に関するつづりであるため廃棄と判断しましたが、実施機関からは登録販売者の免許に係る公文書であるため移管という意見をいただいております。

続いて131ページをお願いします。障害福祉課所管公文書になります。9番「平成21年度工賃倍増5か年計画」と、10番「工賃実績報告及び公表」は当県の障害のある方が自立した生活を送ることができるよう定められた計画に関するファイルであり、現在、第3期工賃倍増計画が策定されています。当該ファイルは工賃向上計画が策定された当初の計画内容が分かる文書であるため移管と判断いたしました。

続いて157ページをお願いします。児童家庭課の所管公文書になります。35番「26年度監査資料・24年度決算審査資料」及び36番「決算特別委員会・主要な施策の概要」についてですが、県全体で保管する公文書として監査や決算に関する書類や議会委員会に関する文書は部の主管課や主務課が保管する公文書を移管と判断しておりますため、各所属で保管する公文書は廃棄としております。

続いて162ページ115番と次ページ121番の「児童扶養手当事務監査」についてですが、この監査については定期的な監査であり大きな指摘事項もなかったため廃棄と判断いたしました。

続いて167ページをお願いします。少子対策課所管公文書になります。9番から12番は「子ども・子育て支援 支援計画」に関する公文書になりますが、9番と10番については、市町村が計画を策定するに当たり、事前に協議を行った内容をつづったものであり、最終計画の内容は11番、12番のファイルにつづられているため、11番12番を移管とし、9番10番は廃棄といたしました。

169ページをお願いします。福祉指導課所管公文書になります。1番から10番のファイルについては、監査の結果不正受給といった重大な問題があり、一定期間の業務停止といった処分を受けた内容に関するファイルであったため移管としました。

219ページをお願いします。地産地消・外商課所管公文書になります。3番「THE JAPAN PLACE土佐和紙@おきゃく」と5番「平成25年度台湾「微風広場」高知フェア」、6番の「平成25年度台湾・台中「裕毛屋」高知県物産展」の3冊に関してですが、県行政において現在までに輸出促進に関する様々なイベントが実施されてきましたが、残っ

ている文書が少ないこともあり、県産品の海外販路拡大に向けた足跡の一つとして移管としました。

続いて226ページをお願いします。97番と99番、次ページ100番の「海外事務所委託」についてですが、海外事務所の活動が記録された文書であることから、当時の海外活動の状況を知り得る重要な文書として移管と判断いたしました。

237ページをお願いします。鳥獣対策課所管公文書になります。11番「高知県鳥獣被害対策推進協議会」についてですが、高知県の野生鳥獣による被害は平成24年度をピークに減少傾向ではありますが、依然として高い水準にあります。そういった中、当該年度にどういった鳥獣対策に関する取組が行われたかを記録された文書は重要な文書であると判断し、移管としました。

239ページをお願いします。41番「サル捕獲事業」についてですが、サルは群れで襲来するため、一度に多くの被害が発生するという現状にあります。また、無計画な捕獲は群れの分裂を招き、被害も複雑になるため、計画を立てた捕獲が必要となり、そのため、計画内容等サル捕獲に関する取組が記録された文書は重要な文書と判断し、移管といたしました。

243ページをお願いします。93番「三嶺シカ捕獲支援業務委託」、244ページ105番、106番「三嶺シカ捕獲事業」についてですが、シカの食害によって三嶺周辺のササや樹木、そして貴重な希少植物等が被害を受けてきた現状にあり、長年にわたって捕獲等の被害対策を行ってきていますが、取組等の内容の分かる文書が他に残っていないため、貴重な文書と判断し、移管といたしました。

311ページをお願いします。農業基盤課所管公文書になります。まず「農地法4・5条許可申請書」についてですが、農地法による転用許可の申請書を全て移管するとなると膨大な量であるため、選別の判断の一つとして、まず、3,000㎡以上の許可申請に関するものを拾い、その中から県民生活に比較的大きな影響のあるものを移管することといたしました。

本日の諮問において移管と判断したものは、311ページ4番「室戸市工業用地」、24番「高知工科大のグランド用地」となっております。その他3,000㎡以上の転用許可申請ではありますが、砂利採取やドラッグストア、小規模な太陽光発電や工場の建設といったものは軽易なものと判断し、廃棄としました。

なお、実施機関からは3,000㎡程度の案件は、資材置場や事業所の駐車場などが大半であるため、3,000㎡以下の案件と大差なく歴史的価値があるとは思われないとの意見をいただいております。

続いて331ページをお願いします。土木政策課所管公文書になります。土木政策課が所管する公共工事に関する文書ですが、比較的金額の大きい工事は本課で契約をしていることから、全ての工事に関する文書を移管とするのか、工事の内容や規模等事業ごとに判断していくのか選別会議でも協議を重ねましたが、判断基準が難しく、また選別の初年度であることから、現在のところは本課の分については全て移管し、他県の状況や公開用の目録を整理していく中で、検討を重ね、より詳細な選別基準を決めていくことと考えております。

そのため、本日の委員会へ諮問する土木政策課が所管する公共工事に関する公文書については、全て移管という判断をしています。

336ページをお願いします。52番から59番の公文書に関しては、県内で発生しました談合事件に関する文書であるため、全て移管としております。

続いて340ページをお願いします。用地対策課所管公文書になります。15番から18番の「許認可等指令書」についてですが、県民生活への影響も少ない認可であることから、歴史公文書になり得る可能性が低いと判断し、廃棄としました。

次ページの21番から24番の「地籍調査」に関する文書ですが、地籍調査によって登記簿の記載が修正されることや地図が更新されること、また事業を実施するに当たって、一筆ごとの土地の所有者、地番、地目を調査し、境界の位置と面積を測量する調査は影響も大きく、大変重要な調査であるため、移管と判断しております。

349ページをお願いします。河川課所管公文書になります。58番から60番及び次ページの65番、71番の「環境調査等の委託業務」についてですが、当該年度は比較的大きな台風災害があったため、災害発生後の環境調査は、貴重な資料と判断し、移管といたしました。

続いて381ページをお願いします。都市計画課所管公文書になります。214番「平成26年度 都開第2号 大規模盛土造成宅地調査委託業務」についてですが、地震の揺れに弱いとされる大規模な盛土に関する調査を記録した文書であって、県民の関心も高いと思われることから移管と判断いたしました。

以上、知事部局所管で集中管理書庫で保管する公文書合計4,565冊、うち移管と判断したものは237冊になります。

なお、一次選別と二次選別の結果が違うファイルは資料3の37番から41番になります。ご審議をよろしくをお願いします。

**山岡会長** それでは渡部議員、依田委員からのご報告をお願いいたします。

**渡部委員** 知事部局のこういうものについて原課判断と公文書館による二次判断との結果の関係でいえば、廃棄を移管として移管となる、廃棄を移管として廃棄になる、移管を廃棄として廃棄となる、移管を廃棄として移管となるなど、いろんなパターンが始めて、こういうことが積み重なりながらだんだん基準が明確になっていくんだらうと思いました。今回の二次選別の判断には同意をいたします。例えば、239ページのサルの捕獲とか、こういうものは、先ほどお話を聞くと、カモとかシカは前からやっているけれど、サルは新しく入ってきたので、サルの記録を押さえていこうということで移管と判断したということです。やはり大きな変化があるものについて、移管しようということで丁寧な選別が行われているということを感じましたので、この方向でよいと思いました。

ただ一つ、今後の問題として、私は高知は林道の問題とか砂利の問題など、県民生活に直接なくても、高知県の一つの特色に関する話題については、県としては、重要だと思しますので、何か大きな変化があるとかいうときには、取っておくような判断をお願いしたいと思います。

それともう一つ、テクニックの問題としてお聞きしたいのは、311ページの農業基盤課の「農地転用の許可に関するもの」で結局移管ということになるんでしょうけれども、原課からは何か帳簿のとじ方がすごく複雑であるとの申し出があるらしく、こういう場合にはどういう風にやって、移管させるのかということをお教えしてもらいたいということです。

**依田委員** それでは知事部局のものに移りたいと思います。資料3にありますこれらについては、公文書館の意見で私は特に問題あるとは思っていません。それ以外にいくつか気づいたところがありますので、報告していきます。

まず、このドッチファイルの中で25ページです。健康対策課、今回カネミ油症関係の

ものが結構多く出てきておりますけれども、個別のものを聞いたら大したものではないということで、これ自体に問題があるわけではないと思いますけれども。保存期間5年なのでそうかもしれないんですが、カネミ油症関係全て廃棄にはならないと思いますので、その辺今後評価選別する際には気を付けていただけたらと思った次第です。これについては、問題はありません。

32ページの82番「高知県在宅障害者支援事業補助金交付要綱」という交付の要綱が、つづられておりまして、中身を確認したところ、公募の要綱の決定の文書とかもあって、結構重要なものではないかと思ったので、これは、移管の方がいいのではないかと考えました。

次が86ページの18番「市町村農業委員会」。議事録の関係とか点検評価結果の関係、あと利用状況調査の関係なんですけれども、市町村のものなので、市町村に公文書館があればそこに移管されていくようなものだと思いますけれども、現時点で高知県では、市町村に公文書館がないので、これはそのまま廃棄でいいのか、それとも、県立公文書館に移管されて利用に供した方がいいのか、そこを考えていただけたらと思ったところです。

次が115ページの32番とか33番。この辺に2級建築士の懲戒処分とかはあるんですけども。この2級建築士の名簿とかは全て廃棄と先ほどご説明がありましたけれども、これ懲戒処分だけ本当に移管されるのか本当にこの移管基準の7に該当するのか。その辺をもうちょっと考えていったらいいのかなと思ったところです。

次が集中管理書庫に移ります。集中管理書庫の14ページの40番。県民世論調査の中間報告と最終報告ですけれども、世論調査であれば、普通移管にしていると思いますけれども、閲覧室に排架しているということなので、前回の議論であればこれは移管にするものではないかと考えております。

次は30ページが一番下「市町村の予算書」、83の次のページに行って88番とその関係の資料が、市町村の予算書なので県はいらないって言えばそれまでですけれども、移管基準の方で市町村に係る財政運営の制度に関するものは移管というふうになっておりますので、この辺、本当に廃棄で大丈夫か。県の予算は財政課から移管されるので問題ないですけれども、県内全市町村のものをここで入手したのであれば、県立公文書館にあってもいいのではないかと考えました。

次の36ページの156から162くらいまで、歳入歳出決算書。これも予算の関係と同じ議論です。次が37ページの180番、アスベストの関係なんですけれども、アスベストの関係の文書は厚生労働省から平成27年に廃棄ストップがかかっているんです。通達が出されており、関係機関に通達されておりますけれども、アスベストの関係全てが廃棄ストップなわけではないと思いますけれども、通達の内容をご存知でこれを廃棄するのであればいいんですが、それをご理解のうえ廃棄されているかという確認は必要かなと思ったところです。アスベスト関係いろいろ問題がありまして、現在国でも移管するのか廃棄するのかまだ方針も固まっていない部分が多くて、その辺で廃棄にストップがかかっております。

次が114ページの19番「番組製作放送作成委託業務」、この文書は廃棄だけどDVDの成果品は移管、不要になったタイミングに移管と書いてありますけれども、実際にこの成果物が公文書として登録されて移管というふうに整理されていれば問題ないんですけれども、ここにつづられているだけであって一緒に廃棄されたらまずいなと思ったところです。

次が243ページの94、96、97、98、104、高知県鳥獣被害防止緊急捕獲等対策事業の関係がありますけれども、これを現物確認したところ、一連の手続の文書がこれ全部平成26年度のものなのでずっと続いておまして、一部だけ廃棄で一部移管、これはちょっと、なんでそうなっているのか分からなくて全て移管した方がいいのではないかと考えました。以上です。

**山岡会長** それでは順次やっていきましょか。まず先ほどのやつでこれは注意ということだね。集中管理の忘れないうちに114ページの19番と同じように、118ページにも同じように、DVDは残すというのがありますので、同じように、きちんと成果品であるDVDは残すということの確認を何らかの形でしていただいて、いつの間にか消えてしまうということがないようにしていただくということが、まず、これは留意点ということで、お願いします。

後は、25ページから順々にやっていきますか。カネミは確か何か変化のあった年だけ残して後は廃棄じゃなかったですかね確か前の議論。

**熊谷公文書館チーフ** それはハンセン病の方で、大事な文書はまだ本課の方で保管しておりますので、今その廃棄と出てきているものは事務的つづりであるため、大事な文書は今後、協議がでてきたときには、移管で残したいと考えております。

**山岡会長** ではそういう整理でよろしいですか。

**依田委員** はい。

**山岡会長** 次が32ページ82番「在宅障害者支援事業補助金交付要綱」。これは要綱というのはどっかでまとめて残すとかいうことはないんですか。要綱の類は一応行政的な文書だから何らかの形で残すんだらうなという、漠然とした考えでいるけど、他にあるからこれは廃棄しちゃおうっていうことじゃないんですか。

**熊谷公文書館チーフ** タイミングタイミングで改正をしておまして、その文書を残しているため、その一番最初の制度の始まりは原課としては必要ないということで廃棄という判断をしているようです。ただその現物確認をした結果、制度の始まりがつづられた文書であったため、これは廃棄が適当でないかと、当館としても判断しております。

**山岡会長** 82番は廃棄と書いてあるけども移管の方がいいだろうと。

**熊谷公文書館チーフ** はい。

**山岡会長** だから、ずっと経過が分かるわけね。このつづりでどういうふうにならなかっていったか。

**熊谷公文書館チーフ** はい。

**山岡会長** これは残すということによろしいですかね。

**依田委員** はい。

**山岡会長** 次が86ページ。市町村がどこまで残してるのかね。18番、農業委員会の。後の予算決算もそうだけど市町村の資料がどこまで残されてるのかというのは、おそらく各市町村でバラバラなのかそれともどっかで県の方から指導はいつてる？

**熊谷公文書館チーフ** 現在のところ、特に県が直接指導しておりませんので、こういったタイミングでないと市町村が持っている文書が当館の方に移管されることはないと思いますので、依田委員からのご意見を受けて移管した方がいいのではないかと考えています。

**山岡会長** じゃこの18番は移管で。次が115ページ、建築士の懲戒処分、32、33。本人にとっては残されるの嫌だなというのは分かりますが、弁護士の場合で言いますと懲戒処分は永久保存です。つまり、登録している人は別に変遷があってもいいんですけど、

懲戒処分はどんなことで懲戒処分があったか、歴史的に言えば姉齒事件というのがありましてあれは一級建築士ですけども、だから懲戒処分だけ残すという選択はあり得るかなとは思いますが。いかがでしょうか。中身は別に結論を書いてあるだけなのか、ある程度理由まで書かれているのか。

**依田委員** 7番の基準を見ると、重要な問題があったものとか特に重大な問題があったものとかが移管という基準になんですけども。これ果たして、二級建築士の処分は重大な重要な問題といえるのかどうか。

**山岡会長** 一級建築士とは違っていわゆるビルの的なものは建てられません。そこから言うと、一級建築士の場合と比べれば残す価値は低いだろうなという気はしますが。

**熊谷公文書館チーフ** 当初選別判断した基準というのがですね、大きな事件に関する処分に関しては残しましょうという判断で選別はしているんですが、このファイルに関して全部の中身を確認して大きな事件に関する処分であったかという確認をそこまでできなかったもので、それであれば拾い漏れがないよう、その懲戒処分に関する書類を全部移管としております。ただ、今後についてなんですけども、個別の個人に関する処分であれば廃棄でいいのかなど。大きな、県全体としましてとか大きな内容の事件に関する処分であれば、それは移管する必要があるかと思っております。

先ほど依田委員からご意見をいただいたファイルに関しては、実際ファイルの内容を改めて原課に確認したところ、個人の報告が誤った報告による処分で比較的軽易な処分であったため、これに関しては廃棄でいいのかなど。

**山岡会長** 事務的ミスとか計算ミスとかそういう類のもののようなのですが、それならまあ残さなくてもいいということ。

じゃあ次、集中の14ページ40番「県民世論調査」。こういう世論調査は毎年やってるんですかね。行政資料として残している分には廃棄で構わないということにはつながらないというのが前回議論しましたが、その点で世論調査の中身が重要かどうかということになります。

**熊谷公文書館チーフ** 世論調査自体がですね、その年度の話題になったものとかを県民の皆様に調査している内容ですので、大変重要な、これが結構今後の各課の行っている事業施策につながっている内容ですので、大変重要な大事な調査だと思っております。

ですので行政資料だけでなく、調査自体の資料も前回の委員会でご意見をいただきまして、移管とすべきものだと思います。

**山岡会長** では40番は移管ということでよろしゅうございますか。次が30ページ83以降の予算書、これも各市町村で保管してるかどうかにかかってくるわけよね。

**依田委員** 市町村に公文書館がない限りいずれ廃棄されてしまいます。

**山岡会長** その可能性はありますね。量的にはどれぐらい？5、6冊か。予算書って前年度の決算書くっつけて作りませんか？普通。

**熊谷公文書館チーフ** 1市町村がこれぐらいの紙ファイルで34市町村ということにはなります。

**山岡会長** かなり量が多いか。毎年残すとなるとかなり膨大な量ですね。

**森下公文書館長** 市町村の予算決算につきましては、それぞれの現物をですね、集計整理して、国の方に報告もされておまして、それが冊子という形で残っておって、前回お話をいただきましたように行政文書として残っているだけでは、歴史公文書としては不十分だということでそこも整理をさせていただくようにはしておりますけれども、市町村の予算書、原本も全て毎年残していくということになるとかなりの量になってこ

ようかと思しますので、その中身についてはそういった形で整理されたものが統計的に残っておりますので、これを何とか歴史公文書として残していくような手だてをですね。今後検討させていただくということで、お願いできればというふうに思います。

**山岡会長** 整理したものが行政文書としてある？

**森下公文書館長** 冊子として県としても「高知縣市町村行財政の状況」といった形でまとめをしております、ただこれは前回ご指摘いただきましたように、行政文書として今はありまして、公文書としての位置付けがされておられませんので、これをどうやって将来残すかっていうことをきちっと整理をしないと、現時点では原本のファイルを残すべきだということにはなってこようかと思えますけれども、ただこれに関しては、ちょっと量的な問題もありますので、そちらの集計された資料をしっかりと残していくということで今後検討するということにさせていただければ大変ありがたいという風に考えます。

**山岡会長** 毎年これぐらいのやつがということだから、ちょっと残すには量が多いから、整理したものを確実に残していただくようにということで。予算決算原本まではということで。

**依田委員** はい。

**山岡会長** それから次は決算も同じ理屈ですね。それから37ページはアスベストか。これはどこまで具体的な？概算的なものが出ているのか、どこにどんなものがあるのかが書かれてるのかによってかなり違う。つまり、訴訟資料として耐えられるかどうかという、場合によってはこれ、後から損害賠償請求するときの証拠ができるものもあるのかもしれない。だから厚労省としては、そういうものも含めて、とりあえず残しておくかという考えだと思いますから。単なる統計的な数字だけなら残す価値はないけどどこに何がありますというような、あるいはどこまで改善しましたかとか中身があれば、残したほうがよさそうですね。

かなり前の予防接種もそうだけど、記録として残ってるかどうかというのはかなりでかいので、C型肝炎のやつも。残ってないからみんなが四苦八苦というのは結構ありますのでね。じゃあちょっと確認していただいてる？

**熊谷公文書館チーフ** はい。

**山岡会長** ちょっとアスベストはそれで確認していただくということで保留にして。

最後が243ページか。96から98、これも残すものと廃棄するもののさび分けをどうしたかということやね。

**熊谷公文書館チーフ** 実績報告書とついているものが移管と判断しておったんですが、それが取りまとめのものと判断し、移管としておりました。ただ現物を見ていただいた結果、一連の文書ということであったため、それであれば移管とすべき内容のものだと思います。

**山岡会長** そうすると、この場合でいうと移管になるのはどれになるの。

**熊谷公文書館チーフ** はい。98番と104番。

**山岡会長** じゃあ98と104は移管、96、97はもともと移管か。

それから、渡部委員から出た村道と砂利の問題。

**渡部委員** これは午前中いろいろ見たりしましたけれども、この年に限って取っておくべきだということではないです。これからの問題です。

**山岡会長** 村道というのはいわゆる村道？

**渡部委員** 林道です。

**山岡会長** 国から移管されたやつか。

**渡部委員** 特に皆伐とかが始まってますので、林道の意味合いとかいうのがこれから大きく変わるとお思いますのでそういうのを注意しておかないと。

**山岡会長** 逆に過疎だから農道とか林道とか、ああいうのがどんどん使われなくなっているから。ご要望ということによろしいですか。

**渡部委員** はい。

**山岡会長** 大体議論はそれぐらいかな。後は所管課が言ってたやつか。

麻葉関連会議というのはこれはいらないんでしょうかね。どうしてこだわるのかよく分からないけど。後それから311ページの室戸市工業団地と高知工科大ですが、これ番号の振り方が違う。313ページこれ24番が2つあるんですよ。だから24のうちの高知工科大という特定の仕方をしましょうか。

**森下公文書館長** 申し訳ございません。

**山岡会長** 番号が一つ振り間違いだから、「24-1」とか「24の上の行」とかそういう特定をしましょう。この2つは移管。大体これで。はい、どうぞ。

**森下公文書館長** 先ほどのアスベストの件ですけども今現物を確認をしました。アスベストの対策自体、法律に基づく対策は環境部局。また、建築関係でしたら土木部が関係すると思いますけども、そういうところがメインになっておりまして、この市町村振興課のものについては公共施設、これについてはアスベストが使用されたものの実態の調査等、今後その使用の予定、そのアスベストが使われている施設の使用の予定ということについての調査が来まして、それについての回答をしているという内容でございます。おっしゃられるように調査をするに当たって国からの文書というものがあましてそれについてもファイルの中にとじられてございます。

**山岡会長** 公共機関に限っての調査。だからアスベストの所管課は別に民間施設も含めて後ろがあるわけね。

**森下公文書館長** はい。

**山岡会長** ということのようなのですが。公共機関のものはない。抜けてあったっていうことはないんでしょうね。

**依田委員** それがなければいいかな。

**山岡会長** だから別の所管課の方で取りまとめてやってるので、これはそういう意味では廃棄で構わないんじゃないかと思えます。

というので大体、これで一通り議論したと思うんですが抜けてるところありますか。さあこれを取りまとめるのは大変な、実のところ時間が迫ってるんで、これを作っていただけで私は明日決裁しないといけないというかなり離れ技をやるので。

それでは知事部局のファイルについての審査を終わらせていただきます。

答申案といっても、全部今頭で整理して答申案をつくれます？とてもじゃないけど。

**事務局（法務文書課小谷補佐）** 今ちょっと別紙をつくってます。

**山岡会長** 別紙を作ってますか。はい。別紙1、2は今つくってもらってる場所なので。

**事務局（法務文書課小谷補佐）** 今別紙1、2を確認をさせていただいて、答申案につきましては別紙1、2と先ほど口頭で言いました人事委員会の分を「人事委員会に属する公文書については継続して審議することとし、これを除き、下記のとおり答申します」という形でこれ本文に書き足すという形をしようと思えますので、すみません。別紙1と別紙2の部分の確認を待っていただけますか。

先に次の日程をやりましょうか。

山岡会長 日程を先やりましょうか。どうぞ。

事務局（法務文書課小谷補佐） 3回目の公文書管理委員会の日程ですけれども、前回の会議のときに2月25日木曜日という形で決めさせていただきましたが、今時点でも特にこれで構いませんでしょうか。差し障りはないでしょうか。

各委員 （了承）

山岡会長 2時からということで、よろしくをお願いします。

事務局（法務文書課小谷補佐） そしたら議事はまだ終わってないですが、議事録については前回と同じようにまたうちの方でテープ起こしをさせていただいて、また事前に確認させていただくというかたちをさせていただこうと思います。ではしばらくお待ちください。

（別紙1及び別紙2確認終了）

山岡会長 それでは再開いたします。第1回と同様に、歴史公文書等に該当するので移管が適当であるものを別紙1に列挙しましたがそのファイルをご確認いただけますか。

事務局（法務文書課小谷補佐） 今のところ保管ファイル名が抜かりがないかをご確認をお願いします。理由についてはですね、もうちょっと精査をいたしますので。

山岡会長 理由は精査するというので、移管が適当というのをこれで列挙して抜かりはないですかね。後は二次選別の結果と同じということで。

これがだから本庁のやつよね。後は公立学校とかが渡部委員の意見でということになっていくということになりますね。だから全部あげての決裁となると明日できるかどうかは、かなり今晚は大変みたいな感じなるんですかね。もう渡部委員さんの分を別紙でくっつける？そのまま。

事務局（法務文書課小谷補佐） その別紙1は、また別途。それをベースにという形にします。

山岡会長 はい。じゃあそれで。

事務局（法務文書課小谷補佐） なお右端の「理由」欄で精査しますが、その理由でですね。ちょっと何か齟齬があるようなものがあれば、アドバイスをいただければと思います。

依田委員 ちょっといいですか

山岡会長 はい。

依田委員 簡単なものなんですけど。「移管が適当」のところ、上からの二つ目の「市町村農業委員会」で、「理由」欄で3行目に「農業委員会の議事録が他につづられており」という「他に」ってどういう。

公文書館 すみません。誤字です。失礼しました。

依田委員 誤字。これを取るということでよろしいですか。

公文書館 はい。

山岡会長 「議事録が綴られており」か。「他に」はいらぬということですね。

依田委員 続けてよろしいですか。

山岡会長 はい。

依田委員 「廃棄が適当」のところ。

山岡会長 あ、じゃあそっちに移りましょうか。移管はこれでよろしいですか。では廃棄の方に移ります。

依田委員 よろしいですか

山岡会長 はい。

依田委員 「廃棄が適当」で二級建築士の先ほどのところですけども、リストを見ると同じページに二級建築士関係あと二つ残ってるんですけど、その辺は、まだ現物を確認していないから何ともいえないということによろしいですか。もし、現物がこの二つ同じようなものであれば、同じように「廃棄が適当」に移るというかたちによろしいですか。

山岡会長 もともとは廃棄じゃなかったんですか。

依田委員 移管です。115ページ。

熊谷公文書館チーフ すみません。本来であれば、ご意見いただきましてファイルをもう一度確認して、個人的な軽易な処分であれば廃棄というふうにするべきであるんですが、ちょっと時間の問題があって、申し訳ないですけど現物の確認が現在できている2冊に関しましてのみ廃棄とさせていただいて、現物確認ができていない他のファイルについては、今の選別内容、広く残すべき書類が廃棄とならないよう、移管とさせていただきたいと。

山岡会長 はい。そしたら、「廃棄が適当」というのはこの3つということによろしいですかね。後はだから本文に。

事務局（法務文書課小谷補佐） はい。「審議した結果、人事委員会に属する公文書については、継続して審議することとし、これを除き下記のとおり答申します」というかたちですね、そこを書き加えての部分だけで、後は一緒というかたちで答申をまとめさせていただきたいと思います。仕上げたら、いらっしゃる委員さんには、メールなりファックスなりでお持ちさせていただきますので。

山岡会長 はい。ということによろしゅうございますか。

そしたら、今日の委員会は以上で終了させていただきます。どうも熱心な議論ご苦労様でございました。

事務局 ありがとうございます。

▲▲▲（終了）▲▲▲