

山岡会長 皆様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名のご出席をいただきましたので、公文書管理委員会規則第4条第2項に定める会議の開催に必要な出席者数である過半数を上回っていることを申し伝えます。

それでは次第にしたがって進めさせていただきます。

まず、第2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。県の法務文書課の小谷と申します。座って説明させていただきます。赤いインデックスで資料1とか書いてるところが本体の資料になっておりまして、別とじて青いインデックスで参考1、2、3とあるのが、参考資料となっております。

まず資料1の議事概要と議事録ですけれども、事前に各委員の皆さんに送らせていただきまして、趣旨や文字変換の誤りがないかチェックをしていただいたものを資料1としております。それから、この議事概要の4番の最後や5番の第1段落目や、この青いインデックスの参考資料の1でお配りしている、第2回委員会の答申の本文に記載しているとおり、人事委員会の公文書は継続審議となりましたので、これについては、後ほど公文書館から報告させていただきます。

それから県立学校の公文書につきましては、この参考3というインデックスですね、前回の第2回委員会の当日配布資料をお配りしておりまして、右端の「渡部委員の現物結果」欄のとおりのお答申となりましたが、同じく青いインデックスの参考2でお配りしている12月8日付けの会長から公文書館長への文書により廃棄を保留しています。この件についてはですね、議事録及びこの議事概要を確定した後に、渡部委員から報告していただくようお願いをしております。

山岡会長 はい。今の事務局の説明に何かご質問等ございませんでしょうか。よろしゅうございますか。

各委員 （了承）

山岡会長 はい。それでは議事録及び議事概要についてはこの内容で確定するということにいたします。

それでは、報告事項の1件目。答申後に廃棄を保留することを求めた県立学校の公文書について、渡部委員からご報告をお願いいたします。

渡部委員 前回の答申後に、県立学校の資料の一部について一気に廃棄するには確認すべきことが残っているということが気になりはじめて、答申後に意見を申し上げまして、会長並びに事務局、更には学校の事務局にも大変お手間を取らせることになりまして、大変申しわけございませんでした。

その後の動きをご報告申し上げます。この学校資料のうちの教務日誌、職員日誌等の日誌類につきましては、学校の活動そのものを分かるための資料としてのみならず、地域の歴史が記されているということで、学校資料の中でも特に近年注目されているところであります。

これにつきましては、かつての会で、日誌は重要だということで、移管の原則を私が提案いたしました。それに基づいて、学校側が廃棄をするとなったものを、公文書館の二次選別で移管ということにされておりましたけれども、その内容を見たところ、極めて軽微な記述でありまして、地域のことあるいは学校の全体が分かるような内容ではないということで、単に日誌というだけで残すことではなかろうということで、

廃棄ということを申し上げました。

しかし、その答申後、色々考えたところ、私が現物を確認しているのはその一部であり、サンプル確認という形でしかできておりませんので、やはり全点の確認が必要であろうと考えるに至りました。それともう一つは、今回リストに出てきた日記日誌だけではなくて、もし、各学校に例えば戦後の日誌が全部残っているとかなると、その連続性の中で今回の日誌を評価する必要があるであろうということで、全校の調査を事務局にお願いいたしました。

その結果、特に重要なもの、地域の実情が分かるような情報は一切なく、全てが軽微な記載であったということが確認できました。また、各学校には、これ以前の日誌が基本残っていないということがあって、先ほど申し上げました連続性の中での評価ということも成立しないということになりました。

私が、最後の最後にこだわったところの全点の確認。それとこれ以前の連続性、共にこの懸念が晴れましたので、今回改めて、この答申のとおり廃棄ということで問題ないと私は判断をすることにいたしました。

諮問と答申という大変重い案件でありながら、異例の対応をお願いしたことに重ねてお詫び申し上げまして、以上ご報告を申し上げます。

山岡会長 懸念がある中でということで、一旦保留にしてもらったうえで、懸念は払拭されたということで、前回の経過だということで、よろしゅうございますか。

それでは、報告事項の2件目、前回委員会で継続審議となっていた人事委員会の公文書について、公文書館から報告をお願いいたします。

熊谷公文書館チーフ はい。第2回の公文書管理委員会で継続審議となっております人事委員会に属する公文書についてご報告させていただきます。

前回の委員会において、試験問題とか試験施行記録、採用候補者名簿といったものは人事院では移管としていること、また、職員の採用について、県の人事の異動の関係の書類については全て移管としていることから、採用の記録を廃棄することとの整合性についてご意見をいただいております。

このご意見を踏まえ、人事委員会に確認したところ、まず、試験問題についてですが、教養試験・専門試験問題は日本人事試験研究センターから試験実施後に廃棄又は返却する条件により試験問題の提供を受けているため、保管はしていないとのことでした。また、論文などその他の試験問題については、情報漏洩防止のためパスワードを設定した電子データのみを保存しており、起案文書にも添付していないことから、起案文書をとじたファイルにも試験問題はとじていないということでした。

この試験問題についてはホームページで公開されており、ホームページを公開する際の伺いをつづった「例題公表」というファイルがありますが、このファイルに論文等の試験問題が保存されておりました。紙文書として唯一、試験問題をつづられていることから、このファイルに関しては、移管に変更させていただきたいと思っております。

その他の諮問したファイルについては、試験問題は含まれておりません。

なお、電子データの取扱いにつきましては、当該案件も含め、県全体として取扱いを整理する必要があるため、今後引き続き検討していく予定です。

次に合格者名簿についてですが、合格者の名簿関係は2種類のファイルのとじ方をしており、まず一つは合格が確定した者の名簿のファイル、これは連年になりますが、もう一つは各年度ごとに試験の実施の決定から合格者の決定までをつづったファイル

になっております。諮問したファイルには各年度ごとの試験実施から一次試験、二次試験の受験者の名簿と個人ごとの成績や合否の結果が記録された文書になっており、合格が確定した者の名簿のファイルは、過去の試験結果等を分析する際に使用することから、引き続き所属で保管していくため、諮問したファイルには含まれていませんでした。

以上の内容により、前回依田委員にご意見をいただきましたように、県の人事異動に関する文書は移管としていることから、最終の合格者名簿については、いずれ現用性がなくなった際には移管する文書であると考えますが、試験問題がつづられていた「例題公表」のファイルを除き、その他のファイルには試験問題はつづられておらず、また合格者名簿は別ファイルにあり、現用文書として管理されていることから、二次選別結果については、廃棄のまま変更がないことをご報告いたします。

山岡会長 はい。この件について依田委員の方からご報告をお願いします。

依田委員 ただ今公文書館側から説明がありましたように、1点だけ移管になるということで、私も一部ではありますけれども、現物を確認しました。確かに移管になるものは、その通り移管がふさわしいと思っております。なお、合格者名簿とかいろいろつづられている資料が何冊かありまして、それらについては、合格者だけでなく、不合格者が載っていたり、歴史公文書として保存しなくていいような情報が結構載っていたので、それは移管とはならず、最終の合格者名簿とか試験の記録ですね、それらが載っている資料は別にあるということで、そちらを移管していただければいいと思ったところです。ただ、それは、現在、現用文書として管理されているということですが、今回拝見したのが昭和40年代の文書で、昭和40年代に採用された人はもう現役の公務員ではないはずなので、それはいつまで現用の文書として保存されているのかちょっと心配にはなるところでありますけれども、そういうものが残っているというお話でしたので、それを移管してもらえばいいということで。後は、移管する時期ですね。その資料に載っている現役の人がいないのに、いつまで持っているのかは分かりませんが、そのようなものは早めに移管された方がいいかなと思ったところです。以上です。

山岡会長 現用性がなくなった際というのはいつを指すんですか。

熊谷公文書館チーフ 現時点で聞いた限りは、今のところ予定はしていないという話です。

山岡会長 そのこのところ、間違っって依田委員の懸念のようにならないように、そのあたりをご注意ください。

熊谷公文書館チーフ はい。

山岡会長 この件はこれでよろしゅうございますか。はい。それでは次に議事の2へ入ります。資料2にありますとおり、公文書館長から2月1日付けで当委員会に条例第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についての諮問がありました。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。今回審議をいただくのは、前回と同様に、保存期間が満了した施行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、インデックスの資料7で、前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つた場合の案を付けております。

なお、今日の審議により、別紙1別紙2が決まって、前回と同様に各委員に答申案を示して、了承いただいたうえで、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、三つの実施機関があり、量が多い知事部局を最後にして、県教委、公営企業局、知事部局の所属保管、中間書庫保管の順となります。後ほど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、県教委及び公営企業局の職員に同席を求めています。これは新型コロナウイルス感染予防のため、職場で待機をしてもらうこととしたものです。公文書ファイルの内容について質問があった場合は、これらの実施機関に問い合わせる回答させていただきます。

その前に、第1回公文書管理委員会、第2回そして今日までに、紛失、誤廃棄、所在不明及び記載誤りが判明した公文書ファイルについて、事務局から報告させていただきます。この資料3の題名が「高知県公文書管理委員会に諮問し、答申を受けた後に紛失、誤廃棄、所在不明及び記載誤りが判明したファイル一覧」をご覧ください。

第1回と第2回委員会で答申をいただいたにもかかわらず、紛失、誤廃棄、所在不明及び記載誤りが判明した公文書ファイルを記載しています。この横の左からですね、三つ目に区分というものがあって、区分の下にですね、4つポチがありまして「手続きせずに紛失・誤廃棄」、「歴史公文書を移管せず廃棄」、「答申後に所在不明判明」そして「答申後に記載誤り判明」と4つの項目を記載しています。この一つ目のポチの「手続きせずに紛失・誤廃棄」というのが、例えば平成26年度に作成をして保存期間5年の公文書ファイルがあった場合は、26年の翌年の27、28、29、30、R元年度の3月31日で保存期間が満了しますので、今年度から施行された公文書管理条例に基づく移管・廃棄又は延長の手続きをとらなくてはならないにもかかわらず、今年度の公文書管理委員会への諮問・答申の前に、誤って廃棄をしてしまったというものです。

2番目の「歴史公文書を移管せず廃棄」とは、この資料3の表でいいますと、左のNo.1の健康長寿やNo.3の食品衛生課の事例にこう書いておりますとおり、歴史公文書該当との答申をいただいたにもかかわらず廃棄をしてしまったというものです。

3番目の「答申後に所在不明判明」とは、委員会の答申後に、公文書ファイル等の所在が不明であることが判明した場合であって、条例施行前に保存期間が満了しているため、条例施行前に廃棄したと推測されるものに限られます。それを目録に記載をしてしまったものです。ただし、最初の一番上の例に挙げたとおり、昨年度末に保存期間が満了したものは、条例施行前ではありますが、今年度の委員会に諮問する必要があります。

4番目の「答申後に記載誤り判明」とは、条例施行前に試行的に目録を提出してもらったことが何回かありまして、そのときに作成した目録データを現物確認をせずに今年度の目録に使った場合やあるいは目録を作成する作業のときに重複してファイル名を記載してしまった、ということが主な原因となります。

この資料3には記載していませんが、この4項目以外に「委員会への諮問前に所在不明判明」と「委員会への諮問前に記載誤り判明」という区分がありまして、委員会へ諮問する前の二次選別までにこれらの誤廃棄、所在不明や記載誤りが判明したものが知事部局が52件、県教委7件、警察本部21件ありましたので、重ねてご報告させていただきます。

次にインデックス4の資料4「諮問から削除するファイル一覧」をご覧ください。

今回諮問したファイルの分ですけれども、1番目が事前に送付したドッチファイルの37ページの2番、森づくり推進課の「H13～ 森林研修センター外部講師の委嘱」と2番目が40ページの49番、森づくり推進課の「分収林契約適正化事業」が所在不明になっています。

1番目の森林研修センターは平成13年が作成年度で5年保存の設定でしたので、条例施行前の令和元年度以前に廃棄したものを目録に記載したものであると思われます。また、2番目の分収林契約適正化事業は平成25年度作成で5年保存の設定でしたので、平成30年度末に保存期間が満了し、翌年の令和元年度に廃棄したものが誤って目録に記載したものであると思われます。

3番目の漁港漁場課は保存期間が30年のファイルでしたが、平成3年に作成したファイルが含まれていましたので、保存期間が満了していませんので諮問対象から除外させていただきます。これは、平成元年度までに作成したものでない令和元年度末をもって保存期間が満了しないということです。

4番目と5番目の学校安全対策課については、平成30年度と令和2年度に作成された公文書が含まれているので保存期間が満了していないため削除をさせていただきます。

6番目、7番目、8番目も学校安全対策課です。これは所在不明になっているんですけれども、3件とも作成年度と保存期間を見ますと、令和元年度より前に保存期間が満了しており令和元年度以前に廃棄したと推測されますが、現物確認をせず目録に記載していたと思われます。

この公文書に係る紛失、誤廃棄等につきましては、知事部局の公文書管理規程第53条第1項の規定により「紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない」とされるとともに、施行日前公文書についても、公文書管理規程附則第2項の規定により条例施行後に作成取得された公文書ファイル等に準じた対応が必要となっていることから、事案が発生した場合は速やかに総括文書管理者である総務部長に報告をするようこの2月に通知し、他の実施機関に対してもこの通知を送付しております。また条例第13条の規定により公文書の管理状況について各実施機関は知事への報告義務があるため、1年後の令和3年度の第3回委員会にて紛失誤廃棄の状況を含めて報告し、直近の高知県議会定例会の総務委員会にも報告のうえ、その概要をインターネットで公表することとしております。以上です。

山岡会長 先ほどの紛失、誤廃棄等の報告について何かご意見ございますでしょうか。

依田委員 質問ですけれども、歴史公文書を移管せず廃棄したとか、手続せずに紛失や誤廃棄があったとか、原因というのは何だったんでしょうか。その理由は何か聞いたりしていますでしょうか。

事務局（法務文書課小谷補佐） 公文書を本庁であれば廃棄するときは、今回8月と12月にあつてですね、他の廃棄できる公文書と一緒にそのまま保管していて、その本庁であれば12月に廃棄できるときと一緒に廃棄をしてしまったということで、歴史公文書に該当のものを区別して保管してなかったということが原因のようです。

後段のご質問についてはですね、やっぱりその保存期間が何年まで、それまではちゃんと保管しないといかんていうところがですね、徹底できてなかったというのが原因と思われます。

山岡会長 廃棄するときの確認が甘かったということですかね。

依田委員 廃棄するものと公文書館に移管するものを同じ場所に置いていたってことなのか、それとも一つのファイルの中に移管文書と廃棄文書を一緒につづっていて、一つのファイルとして一緒に廃棄してしまったのか。どっちなんですかね。

事務局（法務文書課小谷補佐） おそらく一つのファイルに混在しているんじゃないかと、こういう形で歴史公文書該当と非該当と、同じように置いていたのではないかと、この報告ではそういう形で読み取れます。

山岡会長 並んでいるから同じ書類だと思った。確認が甘かったということですか。はいどうぞ。

熊谷公文書館チーフ なかには、例年5年保存の文書を5年たったら廃棄していた文書を、今回初めて歴史公文書選別が始まって移管となったものがありまして、例年廃棄をしていた流れですね。そういう選別という意識がちょっと薄いというか、認識をしていなくて、例年廃棄していたから廃棄してしまったということが一番あります。

山岡会長 何か再発防止の工夫みたいなものを考えてみてください。おそらく段取りで再発防止するような段取りを作らないと。去年と一緒にという感覚でやると、またやっぺてしまいますので。そこはある程度段取りを。

事務局（法務文書課小谷補佐） 答申が出て歴史公文書該当とそうでない部分があったら分けて置いておくようにということを通知を出して、徹底させるところかなとは思います。

森下公文書館長 会長よろしいでしょうか。

山岡会長 はい。どうぞ。

森下公文書館長 今回の問題については、まだ新たな制度が浸透してなかったという面がありまして、当然職員の意識を高めていただくということでの研修等も法務文書課からやるようにしてはいますが、それとあわせて、新たな制度では文書管理者による自己点検、それから知事部局に関しては、公文書館長が監査責任者になっておりますので監査ということも行いうようにしておりますので、そういった新たな制度の仕組みをきっちり回していくことで、そういうミスが起こらないような仕組み、また職員の意識というものをこれから作っていくということで、今回まだその十分意識付けができていなかったということで、その原因につきましても、監査は1年この制度が丸んだ来年度から本格的にやるということにしておりますけれども、今回こういった案件もありましたので、臨時的な監査ということで、もう年度末押し詰まっておりますので全部の所属には入れませんが、いくつか入ってその原因というようなことも確認をして、来年度以降の点検監査ということに活かしていくようなことを今考えております。

山岡会長 そういう形で努力をされるということでもよろしゅうございますか。はい。では次の議題に移らせていただきます。議事2の審議に戻ります。

なお、移管・廃棄する公文書については、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、昨日の午後及び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。

これから県教委、公営企業局、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。

いたします。では公文書館の方からお願いします。

熊谷公文書館チーフ 本日の委員会でご審議いただくファイルは、令和元年度までに保存期間が満了した、知事部局及び教育委員会、公営企業局の各所属保管公文書ファイルと法務文書課に各課より引き継がれ、公文書館の中間書庫で保管している公文書ファイル合計5,027冊になっており、うち当館で移管と判断した公文書ファイルは、2,330冊となっております。

配布資料の5は一次選別と二次選別が違う公文書ファイルについて一覧にしたものです。この内容につきましては、各実施機関の二次選別結果の説明時に併せてご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お願いいたします。

では、各実施機関ごとの二次選別の結果についてご説明させていただきます。

まずは教育委員会です。93ページをお願いします。

教育政策課保管公文書ファイルです。30番の「事務職員給与実態調査」についてですが、現在主管課は知事部局の行政管理課になりますが、当該ファイルは行政管理課で保管されておらず、現存している当時の給与実態が記録された貴重な公文書であるため、移管としております。なお、次ページ以降にも年度の違う同名のファイルがありますが、同じ理由で移管と判断しております。

同ページの40番「閉庁方式による四週六休体制の実施」についてですが、県行政に大きな影響を与えた週休日に関する通知文書であるため、移管といたしました。なお、41番については、会で配布された資料の一部であるため、廃棄としております。

95ページをお願いします。55番の「週休二日制試行 56以前」についてですが、先ほどの40番のファイルと関連した、県行政の週休日に関する公文書であるため、同じく移管といたしました。

続いて110ページをお願いします。学校安全対策課の保管公文書ファイルです。

206番「防災マップ」についてですが、学校周辺の防災マップではなく、自主防災組織から提供を受けた数か所の一般的な防災マップをつづったファイルであったため、廃棄としました。

次に113ページをお願いします。244番の「平成26年度目的外使用許可途中変更分」については、選挙ポスターの掲示板や電力会社の電柱、また、学校食堂の使用許可など軽易なものであったため廃棄としました。次ページ以降の目的外使用許可に関するファイルについても同様の判断で軽易なものと考えられる許可に関しては廃棄としております。

次に121ページをお願いします。370番の「丸の内高校同窓会館敷地目的外使用」についてですが、県立丸の内高校の敷地内に建設されていた、現在は存在していない同窓会館に関する公文書であったため、貴重な公文書であると判断し、移管としました。

次に128ページをお願いします。462番、463番、466番の「地震対策」についてですが、463番の平成23年度の調査で東日本大震災を受けて耐震化年次計画調査が見直しされていることから、当該ファイルと経年変化を確認するためにその前後の年度のファイルを移管としました。

次に138ページをお願いします。生涯学習課の保管公文書になります。18番の「黒潮若者自立塾」と同ページ22番、次ページ27番の「平成26年度若者の学びなおしと自立支援事業」については、中学校卒業時及び高校中退時の進路未定者の就学や就労など、若者の社会的自立に向けた支援に関する事業になります。ニートや引きこもりになら

ないよう予防するため、県で実施された具体的取組が記録された文書と判断し、移管としましたが、18番「黒潮若者自立塾」に関しては、原課からは、当該塾は国から直接委託されており、県が実施した施策ではないこと、また、現在は塾が閉所していることといった理由から廃棄が妥当という意見をいただいています。

140ページをお願いします。44番から50番まで「高知県子ども読書活動推進ネットワークフォーラム」に関するファイルとなっています。この事業は、子どもの読書活動を推進するための調査研究として、県内外の先進事例の情報収集、また、共有を図るため開催されたものであるため、事業の内容が記載された公文書は移管とし、支払に関する書類や他のファイルと内容が重複しているものについては廃棄としました。

145ページをお願いします。105番の「平成26年度放課後子ども教室推進事業費補助金交付要綱」については、策定年度時のファイルであるため、策定に至る経過等が記載されている公文書がつづられていることから移管としました。次ページから補助金の交付要綱に関するファイルが数冊ありますが、同様の判断で移管としています。

151ページをお願いします。169番について1行目の源泉徴収票交付事務に付番しておりますが、当該ファイルは延長とするファイルであり、諮問の対象外となるため、取消線を引いておりますが、誤って付番してしまったため、次の行の番号欄が空欄になっているため、こちらに169という付番をお願いします。

以上、合計769冊、うち二次選別で移管と判断したファイルは53冊となります。

なお、一次と二次で意見が違うものについては資料5のNo. 1に記載しています。

ご審議をよろしくをお願いします。

山岡会長 それでは依田委員、ご意見を。

依田委員 はい。教育委員会ですと、まず140ページからいきたいと思います。

140ページの43番ですけれども、先ほど44番から50番までは、子ども読書活動ネットワークフォーラム、この年に高知県で行われたフォーラムなので、全体的に移管になるというお話でした。そこでその43番、「平成26年度読書関係」ファイルを見たところ、高知県とか県内市町村の子供の読書活動の計画や取組状況、その他関係の資料が結構いろいろ入っております、その26年度のネットワークフォーラムの資料を移管するのであれば、これも移管した方がいいのではないかと考えて、43番は移管の方がよいのではないかと考えたところです。以上です。

山岡会長 はい。では渡部委員をお願いします。

渡部委員 教育委員会関係で114ページの260番、「広域学校施設における津波対応調査」というのがあります。これは文科省の一つの調査ものでありまして、総合的にまとめた数字は、いろんなどこであるんだそうですけれども、260のファイルでは各市町村ごとあるいは学校ごとの個別の数字が、割と詳細にまとめられており、そのような情報記載はこのファイルしかないだろうということでありましたので、これは移管にしてはいかがかと思えます。

それと同じく114ページの265です。これ以降申し上げるのは全て廃校閉校関係に関することなんですけれども、265番、上名野川の小学校の財産処分の関係です。それとその次の安芸市の畑山小中の財産処分の関係です。これは廃校になった校舎をどうするかという資料ですけれども、ほとんどが他の施設に転用されております。

例えば、上名野川は地域の活動センターになったり、あるいは畑山はかつて橋本知事のときでしたか、西村さんというシンセサイザーの人の事務所になったりとか、そ

ういう特異な使われ方、あるいは地域の拠点となっていく学校という姿が、このファイルで全部分かりますし、なかには教室とか施設の写真等も含まれておりますので、この二つは移管にはいかがかと思えます。

それと120ページの349、それと351、それと357であります。旧大栃高校と須崎高校の久礼分校の関係であります。これも閉校になった後に、様々な使われ方をしております。例えば大栃高校でしたら歴民の民具の収蔵庫であり、まさに県庁の公文書の一時保管庫にもなったり、県図書で図書保管にもなったりしています。これに関する手続あるいは利活用に関する議論の一部があったり、閉校になった校舎の警備とかあるいは消防計画なんかもあります。今後、閉校はおそらく高知県でもあるいは全国的にも増えていき、閉校の再利用ということが問題になると思えますので、こういう資料も残しておく、参考資料としても大変有効なものだと思いますので、この349、351、357というのは移管でいかがかと思えます。

それと130ページの491であります。「学校からの問い合わせ・要望等」と書いておりますけれども、これは平成23年から25年までの間、各学校からの要望とかあるいは課題や意見とかが事細かに上申されておりました、それが学校ごとにとじられています。多くは建物の老朽化の問題が多いんですけれども、そのほかに、寮生が増えたけれども寮が拡大しないので生徒たちに不便があるだとか、あるいは幡多農業高校の馬術部の練習場の問題だとか、割と生徒たちと密接に関係する具体的な要請、要望が書かれておりました、当時の学校のあり方そして現場の意識といいますか、課題というものがよく分かる珍しい資料だと思いますので、これは移管にはいかがかと思えます。以上です。

依田委員 一つ言い忘れていたことがありまして、よろしいでしょうか。

山岡会長 はい。

依田委員 すみません。一つ言い忘れてしまいました。ページ数でいきますと138ページの18番。先ほど公文書館からも少し説明がありましたけれども、「黒潮若者自立塾」ですけれども。これについては、公文書館の意見としては、若者の学び直しと自立支援に関する文書ということで移管、実施機関からの意見としては、国から直接委託を受けて、その事務をやっている、県が実施した施策ではないということと、塾が既に閉所していることから廃棄が適当ということでした。塾が閉所しているということは廃棄の理由にはならないんですけれども、実際この文書を見たところ、個別の事案になっておりました、ただそのことしか書かれていなくて、これに対する事業の関係とか、この個別の事案があつてこの自立支援塾がどうなったとか、関係する政策とかに与えた影響は一切なく、その個別の事案がぼつんとつぶられていただけであったので、私としては実施機関の意見どおり廃棄で、移管する必要はないと考えております。以上です。

山岡会長 今の意見について、何か公文書館は。

熊谷公文書館チーフ 現物確認を委員さんの方でしていただきまして、こちらの方でも内容を確認しましたら、個別の案件でして、個別の案件については、今までの選別の中でも廃棄という判断をしておりますので、依田委員のご意見の廃棄でこちらも問題ないと考えております。

山岡会長 意見が分かれていた18番については、どうも個別の案件なので、あまりこう残してもしょうがないというか、というもののようですが、これはもう廃棄という、

二次選別の結果でよろしいですかね。後の分でまず依田委員から言われた140ページの43番「子供の読書関係」。これは44番とある程度共通するというご意見について、これはこれでよろしいですかね。はい。43番については廃棄ではなくて移管ということで、よろしゅうございますか。

各委員 (了承)

山岡会長 それから次が、渡部委員の方から三つの括りがあるかと思いますが、一番議論がしやすいのは廃校関係ですね。これは渡部委員がおっしゃられるように、廃校をした後どう使われたかそういうことを考えると、一旦捨ててしまうと後分からなくなるような気もするので、残したほうが無難なような、というか残した方が適当だというふうに、なんとなく感じからは思えるんですが、その点、現物はどんな感じですかね。残してもしょうがないとかそういうことではない？だから廃校になってそのあともこういう利用されてとか、安全確認のためにこういうのしたとかっていうんだったら、残したほうがよさそうな気がしますけど、どうですかね。

熊谷公文書館チーフ 今回のファイル以外にそういったものが残っていないので、経過の一つとして残すべきでしょうというご意見いただいていることから、それに従いたいと思います。

山岡会長 いかがでしょうか。では265、266、349、351、357。これは移管ということで意見を述べるということでよろしゅうございますか。次残るのが260番と491番ですが、260番は他のもので代替できない。先ほどの話だと市町村ごと学校ごとのまとめられてるのはこれだけだという話ですが、他にはないということなら、代替性がないから残したほうがよさそうです。ということでよろしゅうございますか。これも移管ということで。

最後の491番、これは何か先ほどのだと幡多農高の馬術部の要望とか、なかなか後から見た人がへえというような、なんかそういう世相を表すようなところもあるので、これを残しておいたほうが無難というか、妥当なように思われます。特に具体的な要望ですので、ある程度歴史的な意味合いがあろうかと思いますが、これも移管ということで意見を述べることでよろしゅうございますか。

各委員 (了承)

山岡会長 はい。教育委員会関係はそれでよろしゅうございますか。それでは、先ほどの意見、移管が適当という部分を先ほどの通りといたします。なお答申は資料2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。

それでは教育委員会事務局のファイルについての審議は終わってよろしいですかね。では終わります。

次は公営企業局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。公営企業局についてご説明します。

155ページをお願いします。電気工水課保管公文書ファイルになります。33番「退職手当関係綴」についてですが、こちらは退職手当制度に関する公文書ではなく、個人の退職手当の裁定や支払に関する公文書であったため、廃棄としています。また、159ページ69番に「退職手当関係綴」とありますが、こちらも同様の理由で廃棄としています。

161ページをお願いします。92番の「勤務評定関係」については、要項に基づいて毎

年実施していた通知文書であったため、軽易なものとして廃棄としています。

同ページにあります93番、94番の「人事（臨時用人採用・退職）」については、臨時職員、現在でいう会計年度任用職員の採用等に関する公文書になりますが、当該職員の採用等に関する公文書は、選別基準には該当しないため、廃棄しております。

続いて186ページをお願いします。348番と349番と次ページにあります359番の「豊永発電所」に関するファイルになりますが、豊永発電所に関しては、実際に建設には至りませんでした。建設に向けての計画や凍結になった経緯等が記録された貴重な公文書であるため、移管と判断しました。

次に215ページをお願いします。こちらは発電管理事務所の保管公文書ファイルになります。99番の「杉田貯水池の土地崩落について」ですが、県内で発生した災害に関する公文書であるため移管と判断しましたが、原課からは、県民生活に影響を与えた災害が発生した日と同日に公営企業局が管理する土地で発生した一被害の報告書に過ぎず、この被害により県民生活に影響を与えていないという理由で廃棄としています。

この他ですね、あき総合病院と幡多けんみん病院の保管公文書ファイルについては、病院資料や総務関係、支払関係の書類であって、選別基準に該当する公文書ではないことから、全て廃棄としています。

以上合計875冊、うち移管と判断したファイルは41冊です。なお、一次と二次で意見が違うものについては資料5のNo. 2に記載しております。

ご審議をよろしくをお願いします。

山岡会長 それでは、依田委員のご意見ををお願いします。

依田委員 それでは159ページをご覧ください、159ページの一番下、77番ですけれども、「叙勲功績証書（総務部提出）」ということですが、叙勲の関係の資料については、これまでの整理では、総務部からだけではなくて、全てのところから移管するという整理になっていたはずなので、これはその整理に従って移管した方がいいのではないかと思っております。

それともう1点ですが、先ほどご説明のありました215ページの99番「杉田貯水池の土地崩落について」。これについては、私も現物を確認したところですね、確かにこの日に結構大きな災害があったことは事実なんですけれども、その災害とはあまり関係ない、ここに実施機関が書いているとおり、あまり県民生活に影響を与えたものではない、重要ではない案件だと思いますので、これは実施機関のいうように廃棄で問題はないと考えたところです。以上2点です。

山岡会長 渡部委員をお願いします。

渡部委員 184ページの324番「杉田・吉野ダム貯水池及び下流測量委託業務 成果報告書」ですが、これは写真アルバムでして、当時の業者の人がダムのいろいろな調査をしている写真がそれなりの数あります。調査の風景でもありますし、実はその背景に当時の山だとか集落だとかが写ってまして、一つの写真資料としてこれを廃棄するのはもったいないなという感じがいたしました。それと196ページ、446番と450番です。これ野市の三宝山の辺りにある風力発電の関係ですけれども、エネルギーの様々な工夫がなされる時代、風力発電の事象として重要だと思います。ただこれをめくったところ、全部残すことではなくて、データの集積とかいうことは必要なく、その経緯とか基本的な設計、こういうところさえ分かればいいのかと思ひまして、446番と450番の2点に絞って残してはいかかと思ひました。以上です。

山岡会長 はい。それではまず77番叙勲。これ総務部へ提出だから総務部の方にあるんじゃないの？同じものが。そっちを保存してということではない？

熊谷公文書館チーフ （総務部にも）あるのですが、各所属で持っている分について詳細な資料が保管されているということで、所属の分と主務課である人事課の分と両方の文書を現在まで移管と判断していますので、今回のご意見いただいた分も同様に移管とすべき文書かなと思いました。

山岡会長 じゃあ全部重なってるのが総務部にあるというわけじゃないわけね。それなら今までの整理からいうと残すという方針ですよ。だからまず159番は移管ですね。それから次は99番か。これはこの日に何か起こったの？災害、台風か何かがあったんですかね。99番「杉田貯水池の土地崩落について」。平成21年は、あんまりもう覚えてないけど、だから他の災害と合わせて資料が残っていれば、わざわざ杉田ダムだけ別途大事に保管する必要もあまりなさそうですし、そのあたりは。

森下公文書館長 災害関係につきましては、全体的な取りまとめ以外に各部でそれぞれ所管している施設の被災状況の資料がありますので基本的には大きな災害があったときには、それらをできるだけ残していくという方針で臨んでまいりましたけれども、個別に見ていただいて、そういった全体的な視点から見ても残すほどのものではないというご判断をさせていただいていますので、この件については廃棄ということにしてもいいんじゃないかという風に考えます。

山岡会長 99番は廃棄ということで。はい。次が324番。これ写真がかなりの量映っているということですが、どうですかね。当時の風景が残ってるのはかなり貴重な感じがする。

熊谷公文書館チーフ はい。写真につきましては当時の状況が分かる貴重な資料として、他の文書についてもできるだけ場所と内容が特定できる写真については、移管していこうということで選別しておりますので、ご意見いただきましたように移管でいいのではないかと考えております。

山岡会長 では324番は移管ということでよろしゅうございますか。

各委員 （了承）

山岡会長 次は風力発電。446番。動物園の近くのあれか。どうだろうな風力発電か。個人的に言うとなれうるさいんだよね。果たして未来のエネルギーとして風力発電は日本で適合するかどうかというのはあるんですけど、まあそれは個人的な意見なので。

森下公文書館長 よろしいでしょうか、すみません。二次選別の段階でちょっと私もそこまで気が付いておりませんでしたけれども、風力発電の、いろいろな良いこと悪いことは別にしましてですね。この野市の風力発電所っていうのが、高知県では一番最初に公営企業局が公的な立場から再生可能エネルギー推進めるということで最初に造った施設でございまして、そういった観点からいうと、やはり基本的な事項が分かるものは、渡部委員さんおっしゃる通りですね、残していった方がいいのではないかという風に今は思っております。申し訳ございません。二次選別の段階でそこまで決まっておりますでした。

山岡会長 全部を残すことではないから二つのファイルを選んでということ。

森下公文書館長 なおですね、既にもうこれは耐用年数が過ぎまして、確か撤去したものだと思います。今はものすごく大型化してきてますので、最初に造ったのは非常に小さな施設だったんですけれども。

山岡会長 では446、450を残すということによろしゅうございますか。

各委員 (了承)

山岡会長 はい。ではそのように決定いたします。

それでは公営企業局の分はこれによろしゅうございますかね。

次は実施機関知事部局の、所管保管のファイルについて説明をお願いします。

熊谷公文書館チーフ 知事部局の所属で保管するファイルの選別結果についてご説明させていただきます。

1 ページをお願いします。こちらは地産地消・外商課保管公文書ファイルになります。原課は当初全て廃棄としていましたが、地産外商については、県政における重要施策であることから、事業内容が分かる公文書については、軽易なものを除いて移管と判断し、協議のうえ原課の方も最終的に移管としています。

なおですね、3番と4番の「県産品アンテナショップ開設事業費補助金」についてですが、こちらは年度の違う同じファイルになっていますが、選別結果は違っています。補助金に関する文書については、毎年度定例的に実施されており、支出に関してのみとじられているといったファイルであれば、廃棄と判断しているため、16番の平成16年度の文書についてはアンテナショップの補助金に関する最も古い文書であったため移管とし、17番の次年度のファイルは廃棄と判断しているため、選別結果が違う判断となっています。次に9番の「食品加工業支援事業委託業務実績報告書」については複製物であり、正本は5番のファイルにとじられており、こちらを移管としているため、9番は廃棄としました。

続いて14ページをお願いします。こちらは雇用労働政策課の保管公文書ファイルになります。42番の「雇用労政能力開発行政の概要」についてですが、すみません、目録は開発の開の入力が抜かっておりますが、こちらは冊子となります。県の雇用労働をとりまとめた公文書であり、また、第1回の委員会での意見を踏まえて、移管としました。

23ページをお願いします。144番の「雇用関連事業の庁内調査」については、県全体の雇用の予算に関する調査をとりまとめた公文書であることから移管としました。続いて145番の「各部局における雇用創出に向けた取組みについて」は、知事がトップである雇用対策本部会議の根拠資料となります。本部会議の資料は所属で保管し、現段階では延長する予定ですが、当該ファイルについては、本部会議で使用される資料の根拠になるものがつづられているため、将来的には、本部会議資料とセットで特定歴史公文書と保管していく公文書だと判断し、移管としました。

25ページをお願いします。169番の「働く婦人の家」については、安芸と四万十市にある女性労働者のための施設に関する公文書になります。四万十市については今年廃止されており、また、活動の記録がされている貴重な公文書であるため、移管としました。

続いて31ページをお願いします。農産物マーケティング課の保管公文書ファイルになります。5番の「地方卸売市場実態調査集計表」については、卸売市場の面積や構造、財務状況や市場で取り扱った青果物の金額等の調査を毎年実施し集計したのになります。卸売市場の状況等について記録された公文書が他にないため移管としました。

山岡会長 これ実施機関の意見が書いてない？

熊谷公文書館チーフ 失礼しました。移管でいただいております。

続いて43ページをお願いします。森づくり推進課の保管公文書ファイルです。83番の「森林整備公社 分収林契約適正化事業」については、事業自体は県が実施主体ではありませんが、分収林として管理していくに当たって実施された調査や調査結果に基づく分収割合に関する内容が記録されていること、また一定の事業効果があったことから移管としましたが、原課からは本事業は県を介さずに林野庁と公社との間で実施された補助事業の写しのファイルであって、変更契約の前段の交渉に関する人件費等の支出に関する内容であることや県が事業の窓口になっていないといったことから、廃棄が適当との意見をいただいております。

46ページをお願いします。120番から48ページの137番までの「林業労働力調査」に関するファイルについてですが、就業者数は主要な指標であるため、林業労働力の調査結果がつづられたファイルは移管とし、調査に関する委託業務の支払書類のみのファイルについては廃棄と判断しています。

続いて66ページをお願いします。こちらは土木政策課の保管公文書ファイルになります。92番の「建設業紛争審査会」については、当初建設業の審査の内容やあり方を知り得る貴重な公文書であると判断し、移管としましたが、原課から審査会の開催状況を国に報告する公文書が主であり、当時の審査内容や審査方針を定めた公文書ではないとの意見を受け、再度館の方で現物を確認したところ、審査の内容が示された公文書ではなく、主に紛争取扱い状況等の調査結果を国に報告したつづりであって、また、内容に関しても軽易なものであったため、最終的に二次選別は廃棄に変更しました。なお、この変更については配布資料6にお示しさせていただいております。

続いて75ページをお願いします。こちらは都市計画課保管公文書ファイルになります。2番の「宿毛湾港工業流通団地造成事業」については、比較的大規模な工業団地造成に関する公文書であり、また、県民生活にも影響を与えた事業であることから、移管としました。続いて次の3番の「伊野南墓地整備事業」についてですが、公営墓地であって、規模も大きいことから、県民生活に影響を与えた事業として移管としました。

89ページをお願いします。こちらは安芸土木事務所保管公文書ファイルになります。

8番「重要文化財」については、重要文化財に指定された橋梁が経年劣化等により毀損したことに関する報告と修理の実施に関してつづられた公文書であったため、残していくべき貴重な公文書として移管といたしました。同ページにあります12番と次ページの13番「うみがめ生育地等保護区内における工作物の新築について」ですが、こちらはうみがめの生育地の保護区域内でうみがめの産卵を助けるための河川施設の新設に関する公文書であり、絶滅が危惧されているうみがめに関する公文書は、貴重な公文書であると判断し、移管としました。

以上、合計1,011冊、うち移管と判断したファイルは34冊です。なお、一次と二次で意見が違うものについては配布資料5のNo. 3に記載しております。ご審議をお願いします。

山岡会長 それでは依田委員ご意見をお願いします。

依田委員 それでは3ページから。産学官民連携センターのところですけども、8番「23～26産学官連携」というファイルですが、これを見たところ、この産学官民連携センターができたのがこの時期より後ということで、センターができる前の業務に

ついてファイルされておりました。本庁でもセンター設置より後に、これに関する業務を取り扱う課ができたということで、この平成23から26年度については、他に資料がないということで、これについては移管の方がいいのではないかと考えたところです。

次が15ページの一番上、48番、要綱の改正ですけれども、平成11年の要綱の改正ということで、二つの要綱が一つの事業に一本化された最初の交付要綱になったということなので、これについては移管の方がいいのではないかと考えたところです。

資料の5の3つ目の「森林整備公社分収林の契約適正化事業」、これについては公文書館が最終的に移管と判断しているところですが、実物を見た上で、実施機関の理由も考えてみたのですが、公文書館の意見で問題がないと思いますので、私はこれは移管でいいのではないかと考えているところです。以上です。

山岡会長 渡部委員お願いします。

渡部委員 私は35ページの61番「地域食材使用状況調査」です。これは平成26年度分の地元食材を使っている比率等を調べたもので、福祉施設や学校における統計がまとめられております。お聞きしたら、平成15年からこの事業が進んでいて、毎年毎年、合計部分は付加されていくんですけども、その内訳については各年度のファイルにしかないということでした。25年以前は残ってないということですので、この26年度分は残して、その内訳とともに、移管ということでもいいと思います。この事業は平成30年度に終了しているようでありまして、ということは、ファイルが27年度、28年度、29年度、30年度と続いてあるようですけども、大きな変化がなければ26年度と最終年度ぐらいを取っておくように留意をするということでもいいと思いますが、とりあえず今回の感想としては、26年度分、最も古いファイルとして残っているこの現況状況調査を移管にしてはいかがかと思えます。以上です。

山岡会長 それではまず意見が分かれた43ページの83番。これ中身は分からないんですが、分収林の問題というのは全国的な問題であると同時に、森林県である高知県でも問題になったことなので、つまり戦後一斉に植えたけれども、投資が結局、木材価格の低迷で、外材の輸入によって採算が合わなくなって、非常にどこでも困っているということなんです。中身が書かれているなら残すべきだと私も思うんですが、割と中身は書かれてるんですか、分収林のことについては。先ほど依田委員さん、やはり移管の方が望ましいということでおっしゃられたんですが。

依田委員 私はそれと迷ったんですけども、ずばり中身が書かれているかっていうと、なかなかそうともいえないなというものもありまして、他にないっていわれれば、しょうがないかなと思ったところです。

森下公文書館長 依田委員さんおっしゃられるようにですね、中身を見たときに、これが公社の経営全体を見通したような内容とかいうことじゃなくて、部分的に実績的なものですか、そういったものが含まれるような内容でした。ただ会長もおっしゃられたように、この公社の問題というのは高知県としてはやはり大きなこととなります。今、公社は平成20年2月に改革プランというものを第三者委員会に作っていただいて、会計改善の取組をやっておりますけれども、この20年ごろにはですね、他県さんでは公社を解散して県営林に組み込んだりとか、あるいは清算したりというような大変厳しい状況の中で様々な取組が行われておって、高知県は公社として存続をして経営改善をしていくという選択をしたわけでございますけれども、その経過がやはり

分かる書類、移管対象になってきているのは、なかでは、そういうものがうかがい知れるものがこれだけということですので、私どもとしてはこれは一旦は残しておいたらどうかという風に考えてございます。

山岡会長 かすってるというところなんですかね、残しておいたほうが無難だろうというので、83番は移管ということによろしゅうございますかね。

そしたら最初に依田委員さんがおっしゃられた3ページの8番か。センターができる前のことが分かるというのは、他に資料はないんですか。

熊谷公文書館チーフ 原課の方に確認しましたら、残っている資料がもうこれしかないということだったので、であれば移管というご意見に従おうと思います。

山岡会長 他にないそうですから残さないということ、移管ということによろしゅうございますか。

各委員 (了承)

山岡会長 次は15ページの48番。これは要綱とかを保管するときに、前の古い、何年改正とは書いてあってもどこがどう改正したかを残っていないわけか。

熊谷公文書館チーフ 基本的に要綱等は前段にどんな改正があったかを分かるべきでずっと残していくものだとは思いますが、所属によっては軽微な改正については廃棄をしている可能性もあります。

今回の件に関しては、当初は軽微な改正と思っていたんですけども、実際に現物の方を確認しましたら、AとBの要綱を運用上の利便性を考えて、一つにまとめたという新しい要綱が制定された、内容が変わっていないんですけども、二つを一つにするという新しい要綱になっておりますので、当初要綱に関しては、制定時には残していこうという考えで選別をしていることを踏まえると、これに関しては、移管とすべきだったのかなと今思っております。

山岡会長 ということでこれも移管ということによろしゅうございますか。

各委員 (了承)

山岡会長 それから35ページ61番。こういう地域食材を福祉施設や学校でというのはかなり貴重なものだろうと思うんですが、ドイツ辺りだと、とにかく運ぶまでにどれだけエネルギーを使っているかがスーパーマーケットで各食材ごとにつづられてるぐらいですから。それと後は、病院なんか今外注になってベトナムで調理して冷凍してるものが、病院食として出てくるっていう場合がかなり今外注化されて多いんですけど。そういうことを考えると、この地域食材を使用しているというのは、かなり大事なことのようには思いますが。先ほどの話だと30年で終わってるというんだから、26、27、28、29、30ずっと5年間の分の推移を見る1点でも残しておいたら、貴重な資料として誰かが後から何かのとき研究のときに使えるんじゃないかという気もするんですが、だから26年度と30年度だけじゃなくて、各年度全部残した方が後々の研究者とかそういう方のために親切かなと思いますが、いかがでしょうか。年度二つだけっていうのはもったいない話で、各年度全部、5年分の推移を見られるわけですから、それを全部残すのが研究的資料としては必要であろうと思います。

ということで、残す上に27、28、29、30も残すということでやっていただきたいと、私自身は思いますが、いかがでしょうか。

渡部委員 それはありがたいことでございます。

山岡会長 ということで61番も残すと。移管ということによろしゅうございますか。

各委員 (了承)

山岡会長 それでは、ここで一旦休憩ですかね。じゃあこの時計で35分まで休憩したいと思います。

<休憩>

山岡会長 皆さんお揃いですかね、それでは再開いたします。知事部局の中間書庫保管ファイルの説明をお願いします。

熊谷公文書館チーフ はい。公文書館の中間書庫で保管する30年保存公文書ファイルの選別結果についてご説明します。

まず始めに中間書庫の保管公文書ファイルについて簡単にご説明させていただくと、公文書規程において公文書ファイル等は、保存期間の起算の日から1年間各所属で保存し、その後法務公文書課に引き継がなければならないとしております。引き継がれた公文書ファイル等は、本庁舎の地下書庫で保管しておりますが、30年の保存期間が設定された公文書ファイル等については、歴史公文書になりうる可能性が高いため、法務公文書課から更に公文書館長に引き継がれ、公文書館の中間書庫で保管をしています。

では二次選別結果についてご説明します。

239ページをお願いします。行政管理課所管の公文書ファイルになります。13番、14番、次ページの15番「公社財団等予算決算報告書」については、各種団体の情報等が記録された公文書であることや、公社財団が作成し、県が取得した公文書であることから、他に同様の記録がされた公文書が残っていないため、貴重な公文書であると判断し、移管といたしました。

次に243ページをお願いします。こちらは財政課の所管公文書ファイルになります。ほとんどがですね、県の財政状況を示す公文書であるため、移管としておりますが、一部市町村振興課と同じ公文書がありましたので、重複している公文書については、主務課となる市町村振興課所管分を移管とし、財政課所管分は廃棄としております。また、償還に関する公文書については、選別基準19の「起債、補助金及び貸付金に関する公文書」に該当することから、今年度については全て移管としましたが、選別会議の中で、県債に関する公文書を今後全て移管となると大量となるため、例えば県債償還の支払記録だけの書類であれば、移管とする必要はないのではないかという意見もあり、今後精査をしていきながら、選別基準を見直していきたいと考えています。

317ページをお願いします。市町村振興課の所管公文書ファイルになります。317ページから354ページまで続きますが、多くの内容が市町村の廃置分合等と市町村の財政に関する公文書であり、県内の市町村の変遷や財政状況等が記録された重要な公文書であることから、全て移管としております。その他選挙の訴訟に関する公文書については、県民生活にも大きな影響のある訴訟であるため、移管としました。

なお、複数同じ公文書があった場合は、1ファイルのみを移管とし、他は廃棄としています。

また、336ページ233番の「平成元年度 令達・科目更正・流用」についてですが、こちらは経理の書類であり、軽易なものであるため、廃棄としました。

357ページをお願いします。高齢者福祉課の所管公文書ファイルになります。こちらの多くは建物の工事に関する公文書になっておりますが、主体の建築や改築等大きな工事に関する公文書を移管とし、設備に関する工事については、軽微なものとして廃棄

と判断しております。

359ページをお願いします。障害福祉課の所管公文書ファイルになります。5番から362ページの50番までは、ファイル名が契約ナンバーのみの記載で、文書の内容が全く分からない記載となっていたため、大変失礼いたしました。このファイルはですね、心身障害者扶養共催年金給付保険支給契約に関する公文書になっております。こちらについては、条例に基づいて各都道府県や政令都市が実施主体となっていて行われている制度になりますが、公文書の内容は、個人の契約に関する文書であるため、廃棄と判断しました。なお、361ページの32番と33番については、他の公文書ファイルと選別の時期が違っていたため、原課は当初移管と判断していたのですが、他のファイルの選別結果を踏まえ、見直しし、最終は廃棄と判断しております。

364ページをお願いします。児童家庭課の所管公文書ファイルになります。8番に「行政不服審査請求について」のファイルがありますが、こちらは伊野町に対し審査請求が行われた文書になっております。文書の内容を確認したところ、大きな内容ではなかったため、軽微なものとして廃棄としました。

366ページをお願いします。30番の「市町村母子相談員」「母子相談員関係綴」については、当時の母子相談員の取組が記録されており、こういった文書は他にも残っていないことから、貴重な公文書と判断し、移管としました。

369ページをお願いします。59番から次ページ61番までの「南海少年寮」に関するファイルについてですが、南海少年寮は児童養護施設になります。戦後の児童福祉に関する文書で、現存している文書はあまりないため、児童福祉の動きが分かる貴重な公文書と判断し、移管としました。

375ページをお願いします。畜産振興課の所管公文書ファイルになります。ほとんどが「畜産基地建設事業」と「国営等草地開発事業」に関する公文書となっております。まず「畜産基地建設事業」については、既存の畜産地帯等を再編整備し、可能性のある地域への移転等によって新しい核農家群を創出し、新しい畜産の生産地づくりを目指した事業となっております。続いて「国営等草地開発事業」については、四国カルスト地区の一帯の原野を畜産振興の基地として開発するため、国営で草地造成を実施し、附帯施設を完備した乳肉用牛の放牧場の建設をし、畜産の振興を図った事業となります。このファイルには事業の実施内容や当時を示す写真や図面といった貴重な資料もとじられており、また、両事業ともに、畜産農家に大きな影響のあった事業であることから、全ての文書を移管としています。

次に453ページをお願いします。こちらは漁業管理課の所管公文書ファイルになります。260番「認定航海当直部員課程講習会認定試験答案綴」については、試験問題はつづられておらず、試験問題自体は前ページ259番にとじられていたため、259番を移管とし、260番は廃棄としました。その他の公文書はほとんどが漁業権に関するものであるため、漁業の変遷が分かる公文書として移管と判断しました。

続いて457ページをお願いします。漁港漁場課の所管公文書ファイルになります。公有水面に関する公文書もしくは海岸保全施設に関する公文書であることから、県民生活に影響のあったものとして全て移管と判断しております。

493ページをお願いします。こちらは用地対策課の所管公文書ファイルになります。用地買収に関する公文書や買収に伴う工事に関する文書が多くあり、県有財産の取得に関する文書であることから移管としております。その他、裁決に関する公文書や団

体に関する予算等の公文書も重要な文書として移管とし、農道・水路の用途廃止申請書の取下げについての1ファイルのみ、申請書を取り下げた内容の公文書であることから、軽易なものとして廃棄としました。

539ページをお願いします。都市計画課の所管公文書ファイルになります。1番から9番までの「高知県中小企業団地造成事業」についてですが、県民の関心も高く、また、大規模な造成事業であったことや写真や図面等がつづられておいて、当時の状況を示した貴重な公文書であることから、関連文書として全てを移管としております。

以上、合計2,374冊、うち移管と判断したファイルは2,201冊となっております。

ご審議をお願いします。

山岡会長 それでは依田委員ご意見をお願いします。

依田委員 はい。中間書庫にあるものについては、圧倒的に移管になっているので、私も現物をいろいろ確認したのですが、そんなに移管・廃棄の選別の意見が違うようなところはありませんでした。ただ確認だけしたいことだけでも、298ページのなかに、409、410、411で移管と廃棄が分かれるものがあるって、市町村振興課で同じ文章を保管しているので財政課のものはいらないということで、ご説明あったんですけども、これは、移管となるものについては、市町村振興課でもともと保存していなかったということなのか、それとも、今も持っていて、当分、市町村振興課で持っていたいから今回は移管しない、としたのか。財政課から移管するものですね、その辺だけを確認をしたいということが1点と、もう1点が、359ページを見ると、ファイル名のところに年度と数字だけが入ってるもの、例えば5番とかですと「昭和49年度 No.1241」とか、それらについては、中身は先ほど説明がありましたけれども、これについては、元々の実施機関が付けたファイル名がこれしか付けていなかったのか、それともこの表に記載するとき、ここしか転載しなかったのか。その辺の確認だけをお願いしますでしょうか。その2点だけです。

山岡会長 じゃあ次渡部委員をお願いします。

渡部委員 およそが移管になっておりまして、特段意見はございません。確認の作業としましては、児童扶養手当とかいろんな台帳が気になって拝見しましたけれども、これでもって何かの政策が分かるということではなくて、おそらく国・県の方針というのはもう分かっており、その一つの手続の台帳だということで廃棄ということによしということで、他に意見はありませんでした。

山岡会長 そうしましたら、まず依田委員の質問の1点目か、409、410、411。この点はいかがですか。

熊谷公文書館チーフ はい。当時市町村振興課と財政課が所管していたこの資料については、引き継がれ、中間書庫で保存をしているなかで、今回目録による選別を行ったのですが、重なっている部分については市町村振興課が所管している分を移管としています。現在の市町村振興課は持っていないので、残っている文書は財政課所管分のみになってます。重なっているのであれば市町村振興課分を、市町村振興課が持つてなくて財政課が持っているのであれば財政課分を、という判断で、今選別をしています。なので、原課が今時点で持っているから移管と廃棄とか、判断したということではございません。

山岡会長 じゃあ2点目の359ページ。これはやっぱり保管の意味ではファイルになんかちゃんと見出しは付けて欲しいですね。その辺りを。

熊谷公文書館チーフ お送りした後で依田委員からご質問いただいて気づいて大変失礼いたしました。ファイル自体には契約ナンバーしか書かれておらず、保管状況が、箱に入ってるんですけども、箱自体には先ほどご説明をいたしました支給契約っていう契約の名前が書いてあったんですけども、ファイルそのものがこういう名前であったため、本当は補足して書くべきところだったんですが、そのままお送りしてしまいました。大変失礼いたしました。

森下公文書館長 かまいませんか。

山岡会長 はい、どうぞ。

森下公文書館長 なおの話ですけれども、こういったファイル名の付け方自体が適切じゃないと思いますので、新しい制度においてはこのファイル名の付け方についてもですね。先ほど申しあげました自己点検・監査の中で、適切なファイル名ということもチェックしていくようにしてございます。

山岡会長 それで私がちょっと見てて今気が付いたんですが、368ページの番号41番。「里親登録関係」というのが廃棄になってるけど、これはどうしてなのか。というのは、実は児童養護施設が中心になってるという日本の制度はかなり時代遅れなので、ヨーロッパ的というか欧米ではもう里親の方が主流になってるんです。要はこの子だけ大事だと思う人間が1人いるんです、子供が育つためには。だからやっぱ合宿生活でやれば施設症候群という形で、子供の成育にとってはかなりハンディキャップが多いので、ただヨーロッパでいうと宗教的な原因が結構強いんですよ、里親の場合は。日本の場合はそのキリスト教的な関係が薄いので、なかなか里親が見つからないというのが、ずっと今まで続いている。というか、戦後すぐの場合は里親の場合は学校行けないで農作業をやらして、ところが養護施設の方は学校に行けるという逆の恵まれた状態が戦後すぐはあったんです。ということで里親よりも養護施設というのが日本の国策にはなったんですが、本来は個別にこの子だけ可愛いという状態を置かないと、精神的な成長という点では、里親の方が優れているというのは、これはもう、常識的な中身なので、もしここにどんな方が里親に選ばれて、どういう経緯でお辞めになられたかとかという何か実質的なことが書かれているなら、資料としてはかなり貴重かなという気もするんですけど、内容を見ていないので何ともいえませんが、何か記憶ありますか？

熊谷公文書館チーフ こちらの文書は会長の方がおっしゃられたその里親の認定に関して、個人の認定情報というか、個人情報がつづられたファイルになります。館としては個人の情報であるため、制度的なものではなく、この方が里親になったというファイルであったため、廃棄と判断したところですよ。

山岡会長 個人の情報だから？

熊谷公文書館チーフ そうですね。制度というよりも、この方が里親として登録されているというつづりになります。

山岡会長 取扱いは難しい？

熊谷公文書館チーフ はい。

山岡会長 まあ微妙な問題はあるのかな。元々ずっと継続してるのは天理教なんですよ。天理教の方はかなり全国的に里親をやっていただいているので、そういう情報も持っているのかなという気はするんですけども。個人の情報だからということを見ると、ちょっと移管というのもためられるところではありますね。

熊谷公文書館チーフ 個人的なことも一緒に書かれている文書になっています。

山岡会長 なかなか取扱いが難しそうですね。

渡部委員 いいでしょうか。個人情報の問題に関して、市町村の役場の資料を見ると、貧困者の名簿だとか破産者の名簿だったり、かなりシビアな個人情報の資料がよく残されています。実はそれらの帳簿の分析から、ある時代の村の経済とか生活のあり方とかいうのが見えてくる場合があって、歴史の立場から見るとプライバシーとかいうものとは違うレベルで歴史資料として使えるものが多いような気がするんですね。

プライバシー問題で様々なものがなくなってしまうと、それこそこういう貧困とかそういうところにあった人たちの歴史が分からなくなっていく可能性もある。そういう側面もあります。

森下公文書館長 ちょっと発言よろしいでしょうか。個人情報のことにつきましてはですね。これまでの当館の方の考え方としては、個人情報があるから移管しないという考え方は持っておりません。これは利用請求のときに個人情報に関しては審査をして、お見せはできませんけれども、移管するしないという判断を個人情報があるから、廃棄だということにはしておりませんが、ただ一方で、個人個人の情報、例えば、県の方では、生活保護をやっているセクションではケース記録というのがございますが、その他相談所ですとか、児童養護の方にもそういう個々の皆様に着目した記録というのがございまして、こういったものを全て残すということは、県全体の政策的な軌跡が検証できるということと比べたときに、量的なこともありますし、その内容が余りにも属人ということもありますので、これは基本的に移管という風には考えずに選別をしてきました。ただその中で個人情報が含まれておっても、それが県全体の取組をうかがい知れるようなものであった場合は移管をしています。ただお見せするのは、非常に限られた部分ということになるのでしょうかけれども。そういったことは有り得るといって考えて、これまで取り組んできました。これについてどうかというのはまた委員の皆様でご審議いただきたいと思いますが、これが里親の軌跡が分かると捉えるのか、お一人お一人の里親になられた方の情報の集まりという風に捉えられるのかということになってこようかと思っておりますけれども。

山岡会長 見てみますか。

森下公文書館長 すみません。内容の確認をお願いします。

<委員による該当ファイル確認>

山岡会長 貴重は貴重だけど、かなりもう露骨にその家庭の情報とかいうものがもろに載っているから、ちょっと閲覧自体をさせるわけにいかない中身ですね。

余りにも生々しいというところでしょうね。やっぱり子供を育てられる環境にあるかどうかだから、かなり踏み込んで調べなければいけないので、逆にいえば、ちょっとよその人に見てもらわなければならない書類ではありますね。

情報が生々しすぎるので、廃棄はやむを得ないですかね。はい。諦めます。

それでは知事部局のファイルについて全体通じて特に、審議すべきものはございませんでしょうか。なければ知事部局のファイルについての審議を終わります。

各委員 (了承)

山岡会長 それでは答申案。これはさっきの意見を、それでは資料7の答申案と同様の答申を使って検討します。前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に列挙しますが、そのファイルを確認してください。

事務局（法務文書課小谷補佐） ちょっと時間をいただけますでしょうか。

もしかまわなければこの間にですね委員さんの他の意見と利用状況の話を。

山岡会長 はい。審議は中断して、その他の令和3年度の委員会の日程等についてですが、その前に他の委員さんから何かご質問ご意見ございませんでしょうか。

依田委員 先ほど事務局から説明がありましたけれども、来年度に入ると、今年度の各実施機関における公文書の管理状況とか、公文書館の利用状況等の報告があるというお話がありましたけれども、公文書館が今年度4月に開館してから、今まで、例えば12月までとか1月まで、どのような利用状況であったかを報告をお願いできたら、ありがたいなと思っております。

国の公文書管理委員会でも、行政機関の管理状況とか国立公文書館等の利用状況については、毎年報告があるので、この高知県公文書管理委員会にもそういう報告があるのかなと思っておりますけれども。

今年度についてはまだ1年間経っていないので、まとまってはいないんですけども、現時点のものについて報告をお願いいただければと思っております。

なお、当県の公文書管理委員会でも、利用請求があった場合の審査請求への対応もしなければいけないことになっていきますので、どのくらい利用請求があって、どのくらい利用制限をしたかと、その辺も含めて報告願えたらありがたいと思います。よろしくをお願いします。

山岡会長 はい、お願いします。

熊谷公文書館チーフ はい。1月末時点での公文書館の利用状況について、ご報告させていただきます。まず利用請求の件数についてですが、15件になっております。うちですね、利用制限をした件数がですね、10件から12件、ごめんなさい。正確な数字が今パッと出ないんですけども。主な内容が知事引継書に関する利用請求が多くございまして、その中には警察に関する文書等も含まれており、また個人名が入っている内容もありましたので、そういった部分を利用制限をしてですね、そして黒塗りする等で閲覧に供することとしております。

次に、閲覧室の利用者数についてですが、利用者数自体は904人の方がご利用しております。うちですね、リファレンスの対応をした人数が13人になっております。

続いて1階の展示室の利用者数は1,390人になっております。展示期間は、1回目は4月1日から6月30日まで、うちですね、4月10日から5月10日までがコロナの感染拡大防止のために休館にしておりますが、それを除いた日に開館としております。

2回目が8月3日から9月30日までを災害との戦いをテーマとした企画展を開催いたしました。この2回の企画展についての利用者が1,390人となっております。

2月からは、国立公文書館さんのご協力のもと、所蔵資料展を今開催しておりますが、こちらはまだ集計中となっております。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。ありがとうございます。今報告がされたように、ただいま下の1階の展示室で国立公文書館の所蔵資料展ということで、こんなもの（展示会のパンフレットを掲示）をやっておりますので、まだご覧になってない方は、ぜひご覧になっていただきたいと思っております。以上です。

事務局（法務文書課小谷補佐） すみません。引き続きスケジュールの方をですね、資料8を開いていただけますか。一番上から3行目までが今年の委員会のスケジュール

ルになっておりまして、上から4段目が来年度の第1回の委員会で、その下が第2回の委員会、第3回目の委員会という形になっております。その上から4つ目の第1回公文書管理委員会がですね、このR3.7になっている、右の方にあります。この7月上旬に公文書管理委員会を開いて、やっと7月下旬に公文書廃棄をできるという形になっております。その下の第2回の方が8月上旬に公文書管理委員会を開いていただいて、8月中下旬に県庁の本庁であれば8月中下旬に公文書廃棄するっていう、今まで通りの廃棄スケジュールを考えております。実は委員の皆さんの委嘱期間が、委嘱した日である令和元年7月29日から令和3年9月30日までとなっておりますので、その最後の1年後の第3回は決めずに、第1回と第2回で、もしお構いなければここで決めさせていただければと思っております。菊池委員はメールをプリントアウトさせていただきましたが、午後がなかなか詰まっておるというところではありまして、また、どうもメールの本文にありますが不確定なお返事という来年度の授業日程になりますので、これでそのままいけるかどうか分かっていうところではあります。

まずは、1回目の7月の中旬で差し支えないというのを、いくつかおっしゃっていただけないでしょうか。

山岡会長 これていくと、火曜日の午後は入るということだけど、この13日だと遅すぎる？7月は。

事務局（法務文書課小谷補佐） 13日。そうですね。授業がないから。

山岡会長 授業がないからおそらく火曜日の午後2時以降は毎週空くという話ではないの。

事務局（法務文書課小谷補佐） そうですね。火曜日。

山岡会長 ただ、ちょっとそれでやると、7月下旬の集中管理書庫分廃棄とかなりタイトな日程にはなりそうなんだけど。

事務局（法務文書課小谷補佐） そうですね、答申がどのくらいでっていうのもあるんですけども、それはまあ委員さんの日程が当然もう最優先です。

山岡会長 ただ他の曜日に入れちゃうと、自動的に菊池委員は欠席になっちゃうので。

事務局（法務文書課小谷補佐） それはさすがにちょっと。例えばこの6日の午後14時以降か、次の13日の。

山岡会長 だから6日の場合だと、私は4時半から別の委員会があるので、ちょっと少しもめると。確か感染症委員会は外部の人間が出席しないと成立しない。だから欠席できないので、だからちょっと7月6日と8月3日はちょっと止めといたほうがよさそうですね。

事務局（法務文書課小谷補佐） 分かりました。

山岡会長 後は弁護士だから日程が入ってなきゃ入れられるんですけど。逆に菊池委員は火曜日しか入らないという、午後であれば。おそらく依田委員に見ていただくんだったら、前の日から来て見ていただいて、当日の午前中も見ていただいた方が便利だから、午後で入れるなら、もう、火曜日しかないわけですね。

事務局（法務文書課小谷補佐） そうですね。

山岡会長 となると7月だと13日に入るかどうかということ。

事務局（法務文書課小谷補佐） はい。7月13日でですね菊池委員に連絡を取ってみようかと思いますが、他の委員の皆さんは7月13日の午後はいかがでしょうか。

各委員 （了承）

事務局（法務文書課小谷補佐） はい、そしたらとりあえず7月13日の14時から16時半ですね。

山岡会長 次はだから8月も理屈は一緒だから。10日は？

事務局（法務文書課小谷補佐） そうですね。8月10日火曜日で14時から16時半で1回菊池委員に連絡とっておきますので、すみません、この2回をご予定にいらしていただけますか。また、この頃になったら多分次回の委嘱のお願いがあるかもしれませんが、その頃色々お話をさせていただきます。

山岡会長 では各委員さん、7月13日と8月10日ということで日程を押さえておいていただけますか。

（※事務局注：8月10日を8月6日に日程変更）

では別表ができあがるまで休憩ということで。よろしくお祈いします。

<休憩>

山岡会長 はい。そしたら再開しましょうか。

事務局（法務文書課小谷補佐） すみません。お配りいただいた一覧表のなかの理由欄なんですけれども、実は移管が適当っていうペーパーをですね、第2回の時も要は選別基準何番に該当っていう形のを、要は最後の理由欄に付けて出しておりましたので、またそれをですね。この右のところまた直して、皆さんに見ていただいて、答申という形で出していただきますので、ちょっと今の時点ではですね、このファイル名等がさっきの審議と合っているかどうかというところを、見ていただけますでしょうか。

<委員による一覧表確認>

山岡会長 はい。そうしましたら、理由については後で付けていただいてということで、選別自体はこれでよろしゅうございますか。

各委員 （了承）

山岡会長 それでは、高知県公文書等の管理に関する条例附則第6項の規定により、知事から委任された公文書館長に対して実施機関から協議があった保存期間が満了した施行日前公文書を公文書館に移管すること及び廃棄することについては、審議の結果、別紙1のファイルについては移管が適当であり、別紙2のファイルについては廃棄が適当であるとして当委員会は答申いたします。

今回は附帯意見は別がないということでよろしゅうございますかね。

各委員 （了承）

山岡会長 はい。では、これで終了ということでよろしゅうございますか。どうぞ。

事務局（法務文書課小谷補佐） そしたらですね、また理由欄のところを直したうえで、各委員さんに見てもらって会長にOKいただいた日が答申日という形で、今までと同じような形でさせていただきます。

山岡会長 はい。それでは、今日の委員会はこれをもって終了いたします。

長時間お疲れ様でした。

事務局・公文書館 ありがとうございます。

▲▲▲（終了）▲▲▲