

山岡会長 それでは定刻がまいりまして、皆様お揃いですので始めたいと思います。会議の次第に沿いまして進めさせていただきます。

その前に今年度からの県の体制についての説明をお願いします。

事務局（法務文書課小谷補佐） はい。県の法務文書課の課長補佐の小谷と申します。それではまず法務文書課と公文書館とそれぞれ1名ずつ増えていますので、その者の自己紹介をいたします。

（法務文書課1名及び公文書館職員1名の自己紹介）

資料の方ですけれども、資料1が委員名簿になっておりまして、資料2が各委員さんに手前に送らせていただいて、変換誤りがないかなどをチェックさせていただいたものが、前回2月25日の議事概要と議事録になっております。見ていただけますでしょうか。

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。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。

各委員 （了承）

山岡会長 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議事に入ります。

資料3にありますとおり、公文書館長から6月17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。今回審議いただくのは、前回と同様に、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、妥当であるかご確認いただきたいと思っています。

なお1点、ドッチファイルの通しナンバーの592ページをお開けいただけますか。

1点諮問から外していただきたいものがありまして、592ページの下から3つ目、54番の「地域人材育成」という公文書ファイルがありますが、今計画推進課の方で探しておりますので、これについては今回の諮問からは外させていただきます。

答申案につきましては、資料5として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います。

なお、今日の審議により別紙1と別紙2が決まって、前回と同様に各委員に答申案をお示しして、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いたドッチファイルの保管公文書ファイル名目録にありますとおり、4つの実施機関があり、量が多い知事部局を最後にして、公営企業局、選挙管理委員会事務局、収用委員会事務局、知事部局の集中管理書庫保管、知事部局本庁の所属保管、知事部局出先機関の所属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。

今回は対象となっている実施機関の各所属の職員に同席は求めていません。

これは新型コロナウイルス感染予防のため、職場で待機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つた場合は、実施機関に問い合わせ、

回答させていただきます。以上です。

**山岡会長** それでは、議事の審議に戻ります。

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、前日の午後及び本日の午前中に事前に歴史公文書該当性の確認をさせていただいております。

これから公営企業局、選挙管理委員会事務局、収用委員会事務局、知事部局の順で公文書館から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。

それでは選別結果の説明をお願いいたします。

**熊谷公文書館チーフ** はい。公文書館の熊谷と申します。本日はよろしくお願ひいたします。本日の委員会でご審議いただくファイルは合計11,010冊となっております。

うち当館で移管と判断した公文書ファイルは356冊となっており、本日諮問した目録の多くが5年から10年保存文書であるため、移管と判断した文書は全体の文書の3%ほどとなっています。

配布資料4についてですが、こちらは各課と公文書館とで協議した後においても、なお一次選別と二次選別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ります。

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合わせてご説明をさせていただきます。

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。

最初は公営企業局になります。864ページをお願いします。

23番から人事関係文書が続いておりますが、昨年度の選別と同様に職員の人事に関する文書は移管とし、通知文書のみのおつづりや臨時的任用職員に関する文書は廃棄としております。なお、866ページにあります43番と44番の「人事関係」のファイルについては通知文書のおつづりであったため廃棄としています。

次に871ページをお願いします。

こちらは出先機関である発電管理事務所になります。ほとんどが庶務に係る文書であり、また、873ページ37番の「表彰」のファイルは職員の勤続表彰等に関する文書であったことから、選別基準に該当する表彰ではないため、全てのファイルを廃棄としています。

次に875ページをお願いします。

同じく出先機関の総合制御所になります。こちらもほとんどが庶務に係る文書や会で配布された資料をおつづったもので、1番にある「表彰」のファイルも選別基準に該当するファイルではないため、全てを廃棄としています。

以上合計170冊、うち移管と判断したファイルは15冊になります。

ご審議をお願いします。

**山岡会長** それでは、依田委員、渡部委員からご報告をお願いします。

**渡部委員** では私から報告いたします。今ご説明いただいた部分につきましては、一部分、一次選別で移管、二次で廃棄という、相違がございましたけれども、それぞれの理由を見たところ、軽微なものであったり、履歴書のみであったということで、最終的には、廃棄ということで、問題なしということでよいと思います。以上です。

**依田委員** はい。引き続きまして、私から報告いたします。公営企業局のもので、拝見したところ、864ページですけれども、電気工水課のものの中で、24番、25番というものがあまして、24番が「人事関係」、25番が「人事関係書類」となっております。

これは、所属も移管で、公文書館も移管なので問題はないのかなと思ってみたんですけれども、24番の「人事関係」というのは昭和50年から53年、25番の「人事関係書類」というのは昭和51年から53年と、期間が被っております、どのように書類を分けているのかと確認したところ、24番についてはまさしく職員の人事配置とか人事異動とか、そういうものがつづられていたので、これは移管で問題ないと思いますけれども、25番について見たところ、職員の懲戒の関係とかで人事でも普通の異動発令とは違うようなものがつづられていたので、そういうものは移管でなくていいのではないかと、そこまで移管するものではないかなと思ったところです。

ということで、この25番については廃棄の方がいいのではないかなと思ったところです。他のものについては異存はありません。以上です。

**山岡会長** 懲戒の関係というのは、これは残すんですかそれとも廃棄するんですか。そういう方針は決まっていない？

**熊谷公文書館チーフ** 個人の懲戒に関しては全て残すにはしていません。

今回ご意見いただきまして、内容を確認したところ、当館の方としても廃棄でいいのではないかと判断しました。

**山岡会長** まあ何か重大な犯罪とかいう場合であれば別でしょうけど、ずっと泣き所を残してあるのも忍びないかなという気はしますが。

ということで廃棄でよろしいですかね。では25番は廃棄の意見で。

**各委員** (了承)

**山岡会長** では次は選挙管理委員会ですかね。

**熊谷公文書館チーフ** はい。選挙管理委員会についてご説明させていただきます。

879ページをお願いします。

選挙の記録に関しては、現用文書として原課で保管されていることから、開票録に関する文書は廃棄としております。その他歳出証拠書類であったり資料文書をつづつたものであったため、76冊全て廃棄と判断しております。

選挙管理委員会については以上です。

**山岡会長** それでは、依田委員、渡部委員からご報告をお願いします。

**渡部委員** 事務局から説明があったのと同じような感想を持ちまして、この結果に特に異存はございません。

**依田委員** 私からも特にこれと違う意見はありません。

**山岡会長** はい。それでは答申どおりということでよろしいですね。

**各委員** (了承)

**山岡会長** では次は収用委員会。

**熊谷公文書館チーフ** はい。収用委員会についてご説明させていただきます。

885ページをお願いします。こちらですね、ほとんどが庶務に係る文書であったため、33冊全て廃棄と判断しています。補足で説明するファイルも特にございません。

収用委員会に関しては以上となります。ご審議をお願いします。

**山岡会長** それでは、渡部委員、依田委員お願いします。

**渡部委員** ご説明に異存ございません。

依田委員 はい。私からも特にありません。

山岡会長 それでは、答申どおりということによろしいですね。

各委員 (了承)

山岡会長 それでは知事部局の集中管理公文書のファイルについてご説明をお願いします。

熊谷公文書館チーフ はい。各課から法務文書課に引き継がれ、集中管理書庫で保管している公文書の選別結果について、選別会議で議論となったファイルを中心にご説明させていただきます。

1 ページをお願いします。こちらは政策企画課所管公文書になります。

1 番から次ページの16番まで東西軸に係る文書となります。こちらは高知市中心市街地のはりまや橋周辺から高知城までの東西軸エリアについて、県民市民が誇りに思える魅力的で賑わいあふれる「おまち」を再興していくためのプランになりますが、県民の関心も高く、また、県民生活への大きな影響のある事業となるため全ての文書を移管と判断しております。その他全国知事会や国への政策提言に関する文書を移管としています。

続いて14ページをお願いします。こちらは広報広聴課所管公文書になります。

73番から79番までは県の施策の広報番組に関する文書となりますが、内容は支払書類であり、また、放送された番組についてはDVDに収録され、原課で保管されているため、当該ファイルはいずれも廃棄と判断いたしました。このDVDに関しては、目録に記載し、保存期間が満了した際には諮問する予定としています。

続いて15ページをお願いします。8番の「平成23年度 県史」についてですが、県史の写し等に関する許可申請のつづりであったため、廃棄としております。

なお、「県史」の所管課は令和元年度より文化振興課となっており、今年度からは県史編纂事業として推進体制を強化するため、文化振興課内に県史編さん室を設置し、刊行に向けて取り組んでおります。

27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。

100番から次ページの115番まで「地方財政状況調査」に関する文書となっております。市町村の財政状況が記録された重要な文書ではありますが、個々のファイルを移管するとなると毎年膨大な量を移管することになるため、ホームページで公開されているまとまった情報を移管することとし、当該ファイルは廃棄することとしております。なお、移管の方法としましては、ホームページで掲載されている内容を印刷し、ファイルにしたうえで目録に記載し、諮問し、移管していく予定です。

49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。

1 番から次ページ17番までの「地域防災対策総合補助金」は南海トラフ地震に関連する補助金に関する文書になりますが、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り、また、南海地震に関連する文書は可能な範囲で広く移管と判断していることから、全ての文書を移管としています。

51ページをお願いします。28番の「推進本部 幹事会」についてですが、推進本部の本部会である29番のファイルを移管とし、当該ファイルは廃棄としました。

原課は、南海トラフ地震対策行動計画を一体的に管理また運営するものであることから、本部会と幹事会のファイルは一体的に管理することが適切であるという理由で両ファイルとも移管との意見となっています。

57ページをお願いいたします。70番「平成21年度 消防年報」については、単年度

ごとの県内の火災の発生状況や救急、救助活動等の状況、また、消防力の現況等がまとめられたものである貴重な記録がされた文書として移管と判断しました。

原課は、成果品は県民室に提供し、また、閲覧できる状況にあるという理由から廃棄としています。なお、成果品は余部があれば当館にも提供可能との意見をいただいておりますが、当該ファイルの年度である平成21年度の成果品の余部はないとのことでした。

61ページをお願いします。健康長寿政策課所管公文書になります。

11番「平成27年度 健康福祉行政の概要」については、県の保健や医療、福祉の概要をまとめた重要な公文書であることから移管と判断しました。

原課はとりまとめの作業ファイルであるという理由から廃棄としています。

なお、健康福祉行政の概要は平成20年から県のホームページで公開されておりますが、紙文書は当該ファイルしか残っておりません。

65ページをお願いします。医療政策課所管公文書になります。1番の「耐震状況調査」は平成22年10月に厚生労働省からの依頼に基づき実施された調査になります。

当時の県内病院の耐震状況が記録された貴重な文書であることから移管としています。

94ページをお願いします。健康対策課所管公文書になります。

258番「高知県の結核」については、単年度ごとに県内の結核発生状況等がとりまとめられた貴重な文書であるため、集約された冊子を移管することとし、当該ファイルは廃棄と判断しました。なお、冊子については8月の委員会にて諮問する予定としています。

121ページをお願いします。地域福祉政策課所管公文書になります。

66番「あったかふれあいセンターの機能強化に関する資料」についてですが、あったかふれあいセンターは地域福祉の拠点として、自ら地域ニーズの把握や課題に対応した支援を行うといった地域福祉活動のバックアップや充実に向けた取組を行っており、県民生活にも影響のある事業であることから、歴史公文書に該当する内容ではありますが、当該ファイルについては担当者の勉強会の資料のつづりであり、機能強化に関する文書は他に保管されていることから廃棄としています。

150ページをお願いします。障害保健支援課所管公文書になります。

51番「認知症疾患医療センター運営事業」についてですが、認知症疾患医療センターとは都道府県及び指定都市により認知症専門医療の提供と介護サービス事業者との連携を担う中核機関として指定を受けた医療機関となり、県内では、5つの医療機関が指定を受けております。この指定に関する文書は重要な文書であり移管する文書だと考えておりますが、別途保管されており当該ファイルは事務的のつづりであることから廃棄と判断しています。

168ページをお願いします。子ども・子育て支援課所管公文書になります。

80番「四国4県議会正副議長会議」や83番「政策提言関係」は知事が全国知事会のプロジェクトチームのメンバーとして政策提言を行っていることから重要な文書として移管としております。また、86番の「高知県・高知市連携会議」は知事や市長の出席のもと、子どもの貧困問題対策や児童虐待対応への連携強化の新たな提言が行われていることから重要な文書として移管としております。

209ページをお願いします。私学・大学支援課の所管公文書になります。

高知女子大の池キャンパスに関する文書が多くありますが、外構の軽微な工事や事

務つづりといった文書などは除いて、主体や機械設備、電気設備に関する工事書類や設計に関する文書について移管としています。

246ページをお願いします。中山間地域対策課所管公文書になります。

30番から42番まで「まち・ひと・しごと地方創生」とありますが、主に東京事務所からメール等で参考資料として送付されてきた閣議後会見答弁などであるため、選別基準には該当する内容のものではないと判断し、廃棄としています。

267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。

鳥獣被害対策に関する文書として、市町村ごとの補助金や交付金のファイルがありますが、個々のファイルとなると膨大な量となるため、182番や189番が各市町村の実績がとりまとめられた文書であることから、この2つのファイルに移管することとしています。

271ページをお願いします。商工政策課所管公文書になります。7番の「求人の拡大に関する協定」については、選別基準に該当する協定文書ではなく、関係資料がつづられているファイルであるため廃棄としています。

続いて274ページをお願いします。50番「知事記者会見・パンフ」についてですが、知事記者会見については広報広聴課がとりまとめを行っており、そちらのファイルで記者会見全体の内容が記録されているため、各課保管分については廃棄としております。なお、広報広聴課保管分は、現在のところ現用文書として保管しており、今年度保存期間が満了した文書はございません。

293ページをお願いします。工業振興課の所管公文書になります。32番、33番「研究会起案文書綴」ですが、No. 1については主に会議の開催伺いや関連資料等のつづりであるため廃棄とし、No. 2は食品関連事業が商工から外商課に一元化した動きの分かる文書であることから、こちらのファイルのみ移管としています。

340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。

農地法4条、5条の許可申請書についてですが、昨年度と同様、3,000平方メートルを超える許可申請のうち、比較的県民生活への影響が大きいと思われるものについて移管と判断しております。

原課は平成28年度以降の作成文書は3,000平方メートルの区切りでファイルを分けていないことから、今後軽易な許可申請もあわせて移管されることに懸念があるとし、農林水産大臣への協議を要する4ヘクタールを超える案件について選別基準に該当する扱いとしたい、との理由から廃棄との意見をいただいております。この内容については、昨年度も同様の意見が付されています。

343ページをお願いします。新エネルギー推進課所管公文書になります。

1番から3番は「緑の分権改革」に関する文書になります。緑の分権改革とは豊かな自然環境などそれぞれの地域資源を最大限活用する仕組みを地方公共団体と市民、NPO等の協働・連携により創り上げ、地域の自給力と創富力（※富を生み出す力）を高める地域主権型社会の構築を実現しようとするものです。

2番のファイルの緑の分権改革事業推進協議会の議事録や地域振興プランの概要版がつづられており、プランを作成するためのプロセスが分かることから移管にしています。

原課は当初3つのファイル全てを廃棄としていましたが、当館の選別の意見を踏まえ、選別を見直し、1番と3番のファイルがプランを作成するプロセスを含むものであるため移管に変更し、2番のファイルは委託業務に関する文書であるため廃棄と判

断しています。結果、二次選別と反対の選別結果となっています。

371ページをお願いします。防災砂防課所管公文書になります。

6番の「災害報告」については、災害が生じた場合に市町村より報告のあったものなどを取りまとめて国へ報告する文書になりますが、報告後、現地調査等が行われ、設計書や図面等が作成されることになり、一連の書類は査定調書に含まれることから、そちらの文書を移管するべきと考え、災害報告に関するファイルについては廃棄としました。

377ページをお願いします。道路課所管公文書になります。

2番から4番と380ページの39番から43番の周辺整備設計書についてですが、こちらは、高規格道路の整備に伴い、周辺道路や河川で実施された整備の内容が含まれている文書として、当初移管と考えておりましたが、現物を確認したところ、主に補助金の交付に関する文書であること、また、整備の概要が記載された文書が別のファイルにとじられていることから、最終的に廃棄と判断しました。

以上合計5,217冊、うち移管と判断したファイルは201冊になります。

なお、一次と二次で意見が違うものについては、資料4のNo. 1からNo. 10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、渡部委員、依田委員からご報告をお願いします。

**渡部委員** これまで何度かこういう作業をやりましたけれども、気になるものが徐々に少なくなっている感じがしまして、徐々に事務局との間では、間違いなくいろいろ基準が少しずつは共有できてくるという感じがしておりますが、幾つか気になるところを申し上げます。

まず57ページの70番。これは一次と二次の選別の結果が相違しているファイルにもあるんですけれども、「消防年報」です。これは事務局からもお話がありましたけれども、冊子としてあるのは、県民室にあるだけであったりして、こちらへはなかなか移管がされないものが多いようです。起案文書のファイルがこれですので、これは取っておいた方がよいと思いました。よって57ページの70番「平成21年度 消防年報」というのは、廃棄ではなくて移管がふさわしいと思います。

それと、次が96ページの294番「高知県のがん登録」でありますけれども、これはこのファイルの中に高知県のがん登録の冊子が含まれて、CDも付いております。この頃の統計がまとめられておりますので、これも廃棄になっておりますけれども、移管をした方がいいかと思えます。

それともう一つ、177ページ204番「地域子育て支援研修事業 資料」というものがありますけれども、実はこの制度は、この年から始まった第1回目の取りまとめの資料になり、この中には、新年度の新しく制度が始まったものの説明資料とか、研修のための資料もとじられておまして、ものごとが始まったばかりのものということで、これは取っておいた方がよいと思いました。

それと、218ページ108番「私立高等学校等の実態調査」というのが26、27とありますけれども、教育委員会は公立学校の管理をやってますけれど、私学の方は知事部局の私学・大学支援課がやっております。この私立学校の実態調査については初めて出てきた資料ですので、とりあえずこれは取っておいたらよいと思いました。改修の問題とか財務のまとめだとか、個票も割とありまして、私立学校のあり方というのがよく分かりますので、教育委員会が公立学校と連動して、色々考えるに当たっての重要

な資料とと思いましたので、移管がふさわしいと思いました。

とりあえず以上が報告です。

**依田委員** それでは私から報告いたします。まず51ページ28番「推進本部 幹事会」。これは、(※51ページ29番) 下の本部会の幹事会ですけれども、本部会は知事が出席する会議なので、当然移管になっていることはいいですが、上の幹事会、これは、公文書館の意見としては、そこまで重要ではないのではないかということで、廃棄という意見なんですけれども、原課は、便宜上ただ分けているもので一体的になっているものであるということで移管と、意見が分かれているものです。私もよく見たんですけれども、判断が分かれているものを本当にこれ廃棄でいいのかなと思っていて、怪しいのでこのまま移管にしておくのもよいかなど思っているところです。本当にこの幹事会の重要なものは全て(※51ページ29番) その下の本部会に入っていればいいとは思ってるんですけど、そこまで確認できなかったもので、これは移管でもいいかなと思ったところです。

次の57ページ70番「消防年報」。これは、原課にはもう余部も何もないということなので、公文書館の意見どおり移管が適当だと思います。

次が61ページ11番「健康福祉行政の概要」。これについては、ただ単に原課は取りまとめただけのファイルだということを言っているんですけれども、その取りまとめたものが現時点では他にはないと、要は登録されていない、ホームページとかにもない、他に何の記録も残されていないので、移管するとしたらこれを移管しないとデータはなくなってしまうということから、この11番は移管が適当ということで、公文書館どおりの意見が適当だと思います。

次は65ページ、これは特に意見とかではないんですけれども、65ページを見ていきますと、同じような内容でも移管とか廃棄とか判断が分かれている前半部分ですね。見ましたけれど、まさにこのままの意見で、移管とあるものは移管、廃棄とあるものは廃棄、これで問題がないと思って見ました。

次に212ページ。これはこれまで説明がなかったものなんですけれども、212ページから215ページにかけて池キャンパスの関係が結構いろいろ出てきまして、どういうものが移管で、どういうものが廃棄かと思って見たんです。大体はその判断どおりで、移管とあるものは移管で、廃棄とあるものは廃棄で問題はないと思ったのですけれども、ただ一点だけですね、212ページ36番。これは、池キャンパスの造成工事ということで、始めるに当たっての工事みたいなもので、結構平面図とか詳しいものが付いていたので、これは移管の方がいいのではないかと思ったところです。

このキャンパス関係はリストにいろいろ載っているんですけれども、様々な工事をやっておりまして、他のものはこのとおりでいいと思ったんですが、それだけちょっと気になったところでありました。

後は340ページからです。先ほどご説明がありました農業基盤課のものです。

これについて、農業基盤課から廃棄で出てきたものを、公文書館は移管と言っている部分です。原課は廃棄だと言っておりますけれども、これについては、3,000平方メートル以上のもので、内容によって移管か廃棄か分けているということで、原課が言う4ヘクタールなんかめったに出ないようなものではなくて、3,000平方メートルぐらいで、内容によって分けるという公文書館どおりの判断で問題ないと思っております。

その次の343ページ。新エネルギー推進課の「緑の分権改革」、先ほどご説明があり



ましたものですが、これについては、中身を見たところ、確かにこの真ん中の2番のものに3番のものは全て入っていますし、1番で重要なものと思われるものは、2番に入っておりまして、契約の関係が1番は主なんですけども、そこまでは必要ないと思っておりますので、公文書館の意見どおりで、2番目のものだけ移管で、1番と3番は廃棄で問題ないと考えたところです。以上です。

**山岡会長** ありがとうございます。では順次やっていきましょう。

まずは51ページ28番「推進本部 幹事会」。まあ残してもいいんじゃないかという意見がありました。まあ迷った時は残しましょうということでもいいですかね。

次が57ページ70番「消防年報」。これもいつの間にかなくなっちゃうんだろうと思うので、このようなものは残しましょうというのが、大体の傾向だと思います。これも残しましょうということによろしいですかね。

次は61ページ11番。取りまとめたことが大事だというご意見ですので、これは取りまとめという視点で、重要だから残すと、こういうことによろしゅうございますか。

次が96ページ294番「がん登録」。冊子やCDがあるということで、結構データがいっぱい入ってるわけですね。ということなら置いといた方がよいようには思いますがいかがでしょうか。では、これは残すということにしましょう。

177ページ204番「地域子育て支援研修事業」の第1回だからという、先ほどのご意見で、まあ立ち上げ当初のものだからそれだけ残すということによろしいですかね。これは残しましょう。

次が212ページ36番。造成工事といえばこの間箱根で問題があったような、下がどうなってるかというのは、もう埋めてしまえばというか、上が建ってしまうと下が分からないというところがありますから、これも何かのときに残しておいた方がよかったですねということがあるかもしれないということなので36番残しましょう。

次は218ページ108番。私学の実態調査。これは先ほどのご説明だと、教育委員会では私学のものが無いんですか？となると一度きちんと調べたものがあれば、残しておいたほうがよいようには思いますがということによろしいですかね。108番残しましょう。

それから次が340ページ21と24。これも従前から3,000平方メートル以上は大事なものは残しましょうという方針で大体やってきましたので、その方針どおり残しましょうということによろしいですかね。

次が341ページ35番。これも一緒ですね。これも残すということで。

次が343ページ1、2、3。なかなか面白い割り方ですけど。大事なものが全部2に入ってるということであれば、2だけ残すか1、3で残すかというどっちかの選択だけでも、まとまって残ってるんだから2番でいいんじゃないかというのが、先ほどの依田委員のご意見ですから、2番だけ残すということによろしゅうございますか。ではそのようにいたします。

それでは集中管理公文書については、以上でよろしゅうございますか。

**各委員** (了承)

**山岡会長** ここで休憩ですね。

この時計で3時まで休憩ということ。

<休憩>

**山岡会長** それでは審議を再開いたします。

知事部局の本庁所属保管のファイルの説明をお願いします。

熊谷公文書館チーム 知事部局の各所属保管公文書の選別結果についてご説明させていただきます。

434ページをお願いします。秘書課保管公文書になります。21番と23番の「県有財産」については、特別職の宿舍用地に関する文書であるため、移管としております。

442ページをお願いします。広報広聴課保管公文書になります。17番の「知事記者会見テープおこし」は記者会見を収録したテープおこし業務の委託に関する文書であり、記者会見の内容を記録した文書は別に現用文書として保管されているため廃棄としております。

517ページをお願いします。統計分析課保管公文書になります。1番と2番の「高知県統計書」についてですが、統計書は現在県のホームページで明治36年から令和2年度まで公開されております。この統計書は本県の現状が数字で記録された貴重な資料であるため、移管とすべき重要な文書ではありますが、原稿であったため、ホームページに掲載されているまとめられたデータを印刷し、ファイルにしたものを目録に掲載したうえで移管とすることとしていたため、当初廃棄の判断をしていました。

しかしながら、先日依田委員に現物確認をしていただいた際に、521ページ65番の「高知県統計書」がホームページに掲載されているまとめられた文書であったため、こちらを移管とすべきではとのご意見をいただきまして、64番を移管とし、1番と2番の原稿については、当初どおり廃棄と判断しておりますが、廃棄とした理由については、先ほどの説明した内容に変更させていただきたいと思っております。

なお、既に文書が残っていない年度につきましては、このホームページに掲載されている情報を、紙に印刷し、ファイル化した上で、目録に記載して、特歴として保存していきたいと考えています。

552ページをお願いします。危機管理・防災課保管公文書になります。47番「米軍機低空飛行訓練」と次ページ51番「低空飛行・オスプレイ飛行情報」については、在日米軍による戦闘機の低空飛行訓練の経路となっております関係県による意見交換会の資料や当時目撃された飛行情報等が記録された文書であり、この飛行訓練については県民も非常に注目をされていることから残していく文書だと判断し、移管としております。

553ページをお願いします。55番、56番の「伊方発電所」に関する文書になりますが、こちらは平成26年から愛媛県主催で開催された会議になります。四国4県と広島、山口、大分の7県が参加し、愛媛県が伊方3号機の原子力規制委員会の審査状況を説明したほか、県の広域避難計画などを説明した内容が記録された文書であり、今後の原子力災害に備えた重要な文書と判断し、移管としております。

564ページをお願いいたします。まんが王国土佐推進課保管公文書になります。23番「台湾市場調査」については、平成29年7月に高知県と台湾の新竹県において「まんが交流覚書」が締結され、まんがを通じた文化交流が進められていくこととなりますが、その前段にある調査に関する文書であることから移管としております。

575ページをお願いします。国際交流課保管公文書になります。

114番「震災情報」については、本県の多言語災害情報マニュアルを策定するに当たって、参考資料として他県のホームページを印刷したものをつづったファイルであったため、軽易なものとして廃棄と判断しております。

続いて116番「多文化共生施策に係る計画等」については、計画に関するファイルではなく、国からの照会文書をつづったものであるため、廃棄と判断しております。

596ページをお願いします。100番と103番の市町村の総合戦略と106番の「都道府県版人口ビジョン・総合戦略」に関する文書についてですが、県では地方創生を力強く推進していくためには、県と市町村との連携協調による取組が不可欠としていることから、県の取組だけではなく、市町村の取組が分かる文書もあわせて残していく必要があると判断し、移管としました。

605ページをお願いします。観光政策課保管公文書になります。2番「観光動態調査」は県外観光客の動態を把握し、今後の観光行政に関する諸政策の基礎資料となる重要な調査であり、また、ホームページでは公開されていない項目や分析も記載されていることから移管としています。

607ページをお願いします。29番「JR四国関係」についてですが、こちらは観光キャンペーンである「リョーマの休日」を契機に高知県観光の更なる飛躍を図り、交流人口の一層の拡大をめざし行われた『高知県・JR四国の連携・協力に関する協定』に関する文書であるため移管としております。

645ページをお願いします。106番「東北地方太平洋沖地震 漁業災害対策特別資金」については、東日本大震災による県内の被災漁業者への支援に関する要綱の制定時の文書であることから移管としました。

以上2,655冊、うち移管と判断したファイルは138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ございません。ご審議をよろしくお願いいたします。

**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** この部分につきましては、私は東日本震災関係だとか、国際交流員の活動計画とかこういうところを気になって、現物等を確認したり説明を受けましたけれども、いずれも大きな政策と関わることではなかったり、あるいは最終的なまとめのデータが他で保管されていたりということで、廃棄ということで私は異存ございませんでした。

その他は原課が廃棄といったものが公文書館の判断で移管に移ったものが多々ありまして、多くの資料が救われたということにして、全体として特に異存はございません。

**依田委員** はい。それではご報告いたします。まず始めの434ページからいきますと、先ほどご説明のありました434ページ21、22、23番。これを見たんですけれども、備考欄に「全てコピー」と書いてありまして、何でコピーが移管なのかと思って見たんですけれども、これは秘書課のものなんですけれども、元々はここに書いてあります考査管理課のもので、その課がもうないから秘書課が持っているということで、コピー以外に原本がないということなので、それは移管で問題ないと確認したところで、それは意見のとおりで問題ありません。

459ページです。人事課の上から3つ目、65番「東日本大震災復旧・復興対策被災地職員派遣キャリアチャレンジ」という名称で、どういう資料かと思ったところ、被災された東北3県への職員の災害派遣の文書で、3県から依頼があって、県庁内で選定して、職員を人事発令までして派遣するというもので、人事の発令だけの文書は別にあるんですけれども、これはその発令までの色々な過程を示す重要な文書、東日本大震災関係の文書ということで、これは移管の方がいいのではないかと思ったところです。

次が512ページ。市町村振興課ですけれども、512ページの下の方に260番というものがありまして、このファイル名を見ると「高知県への権限移譲に伴う交付金の算定」

ということで、高知県への権限移譲って何かなと思って見たんですけども、ファイル名が違っていきまして、高知市への権限移譲になっています。要は高知市が中核市に指定されるに当たって、県から市への権限移譲の文書、交付金の算定の文書ということで、これは中核市への移動に当たって権限移譲があるということで、これは移管した方がいい文書だと考えました。

次が521ページ64番。先ほど公文書館から説明があった「高知県統計書」です。これは公文書館が言ったように、移管が適当ということで考えております。

次が599ページ7番「第1回高知を盛り上げるビジネスプランコンテスト」。これは高知県知事表彰の関係の文書ですので、知事表彰の文書は移管になるはずなので、これは移管が適当かなと思ったところです。以上でございます。

**山岡会長** はい。それでは順次やっていきます。

まず459ページ65番。東日本大震災復旧、地震関係はできるだけ残すという方針だと思いますので、これは移管ということでよろしゅうございますか。

次は512ページ260番「高知市への権限移譲に伴う交付金の算定について」(※ファイル名の「高知県」が誤記である旨を後の答申検討の際に訂正) ということで、単なる交付金の計算が変わりましたというだけではないですね。中身があるわけですね。ということなら、1回だけの中核市への移行ですから残した方がよさそうですねということで残すということでよろしいですかね。

521ページ64番。これは先ほど公文書館からお話ありましたように、移管ということで。

599ページ7番。これは知事賞と書いてあるけど、知事表彰と同じ？発明・工夫についての知事賞、どうなるんですか。

**熊谷公文書館チーフ** 知事表彰です。

**山岡会長** 知事表彰ね。はい。これも移管ということで。

以上が知事部局の本庁所属保管の分についての。他にございませんか。よろしゅうございますか。

**各委員** (了承)

**山岡会長** そうしましたら次は出先機関をお願いします。

**熊谷公文書館チーフ** 知事部局出先機関の各所属保管公文書の選別結果についてご説明させていただきます。

832ページをお願いします。こちらは産学官民連携センター保管公文書になります。

18番「開設記念イベント」と834ページにあります43番の「産学官民連携センター開所式等」は県の新たな行政組織の開設に関する文書であるため移管としております。

その他の出先機関の文書については、多くが庶務に関する文書や歳出証拠書類であるほか、出先機関で保管する公文書は、本課でとりまとめ、文書を保管している場合が多くあることから、移管と判断される文書であっても、同じ文書を本課が保管しているのであれば、原則本課分を移管とし、出先機関分は廃棄と判断しております。

以上により、移管と判断したものはこの2つのファイルのみとなっております。

なお、昨年度と同様に、出先機関からは廃棄する文書のリストが提出されていることから、一次選別結果欄に移管とされたファイルはございません。

以上2,859冊、うち移管と判断したファイルは2冊となっております。

ご審議をよろしくお願いいたします。

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します。

渡部委員 この部分については、私は特に気になったところはございませんので、事務局の報告のとおりでよいと思います。

依田委員 私からも特にありません。

山岡会長 それでは、問題になるようなものはないということで。

それでは、今回諮問された全実施機関のファイルについて、資料5の答申案と前回の答申を使って検討いたしますが・・

熊谷公文書館チーフ すぐ用意いたします。

山岡会長 印刷物にしてください。

熊谷公文書館チーフ はい。

山岡会長 今しばらくお待ちください。

<答申案作成>

山岡会長 今、(答申案が) 回ってきまして、「移管が適当」というのと「廃棄が適当」というのとあって。別紙1が歴史公文書等に該当、別紙2が非該当ということで書かれています。

中身はこれでよろしゅうございますか

これ、ファイルはもう「高知県へ」で誤記のままで処理する？

熊谷公文書館チーフ すみません。ファイル名も「市」だったので、「高知県」を「高知市」に訂正します。

山岡会長 はい。直してください。

事務局(法務文書課小谷補佐) 会長、よろしいですか。

山岡会長 はい。

事務局(法務文書課小谷補佐) 資料とは別に、前回の答申のコピーをつけて置いてありますが、前回の3月2日付の答申を1枚めくっていただいてですね、この右側に「理由」欄があります。今日のこの別紙1、別紙2についてもですね、理由欄の方は、こちらと公文書館と委員さんにも見ていただいて、前回と同じような形の公文書規程の別表を引用した書きぶりですね、また作らさせていただきます。また、各委員さんの方には後で見させていただきますので、今日はこの理由については、明日以降に確認させていただきます。

山岡会長 はい。それでは、資料5の答申は本文に別紙1と別紙2を付けて答申するというのでよろしゅうございますか。

依田委員 一点だけ確認をさせてください。今回の、例えば51ページ28番の幹事会というのは、諮問があったのは廃棄なのか、それとも、移管なのか、どちらの整理ですか。

熊谷公文書館チーフ 当館が廃棄としておりますので、廃棄で諮問させていただきたいです。二次選別の結果で諮問をさせていただいております。

山岡会長 よろしゅうございますかね。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。

事務局(法務文書課小谷補佐) 答申案は会長と協議させていただきまして、公文書館長に答申書を発出させていただきます。最終のこの会長印が入った答申書を各委員

さんまで送らせていただきます。以上です。

**山岡会長** それでは議題の2が終わりまして、その他の「令和3年度の委員会の日程等について」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）** 前回の委員会で日程調整させていただきましたとおり、第2回公文書管理委員会は来月8月6日（金）14時から16時30分で開催させていただきます。今のところ、教育委員会、人事委員会、労働委員会、県警、公立大学法人そして知事部局の保管公文書ファイルの移管廃棄について諮問させていただく予定です。

また、依田委員及び渡部委員におかれましては、今回同様事前に歴史公文書該当性の確認をお願いすることになりますので、ご予定の確保をお願いします。

また、明日以降に10センチファイル1冊分をまた送らせてもらいます。今回出先機関や警察のファイルがありますので、気になるファイルがあった場合は、おそれいますが7月29日（木）までにご連絡をお願いします。

3回目の公文書管理委員会なんですけれども、2月の手帳のカレンダーのコピーを置いているんですけれども、2月の第1週か第2週で日程の調整をお願いしたいと思ひまして、前の日に現物確認があるので、その休みの翌日は避けてという形になります。日程調整お願いをいたします。

<各委員日程確認>

**事務局（法務文書課小谷補佐）** 4日（金）か8日（火）が皆さんが空いているのはその2つですね。どちらにいたしますか。14時からになるうと思ひますが。

**山岡会長** 皆がよければ遠方から来られる方は金曜日の方が便利じゃないでしょうか。

**事務局（法務文書課小谷補佐）** 2月4日（金）14時から16時半までということで、ご予定をお願いいたします。

あと、議事とは関係ないですが、机に置いているのは、事故報告の通知を2月12日に発出して、3回目の公文書管理委員会でそういった事故報告の話も触れさせていただきましたので、参考に置いております。

では、これで議事が終わりましたので、また今日の議事録は、事前に委員さんに見ていただいて、次の資料にさせていただきます。日が詰まっておりますが8月は6日よろしくお願ひいたします。また会場はこちらになりますので。以上です。

**山岡会長** よろしいですかね。次回の開催に当たってはまた開催通知をお願いします。

それでは本委員会を終了したいと思います。お疲れ様でした。

**事務局** ありがとうございます。

▲▲▲（終了）▲▲▲