

事務局（法務文書課小谷補佐） 定刻になりましたが、菊池委員がお見えになっていないので連絡をとっておりますが、公文書管理委員会規則の第4条第2項で「委員の過半数が出席しなければ、議事を開き、及び議決をすることができない」との規定があり、過半数は揃っていただいておりますので、このまま議事を進めさせていただきます。

高知県法務文書課の小谷と申します。本日は、お忙しい中ご出席いただきまして、ありがとうございます。本来であれば、会長に議事を進行していただくところですが、新たな任期となることから、会長及び副会長が選出されるまでの間、議事進行につきましては、事務局で行わせていただきますので、よろしくお願ひします。

委員の皆様におかれましては、お忙しい中、当委員会の委員をお引き受け下さり、誠にありがとうございます。10月1日から2年間の任期となりますので、どうぞよろしくお願ひいたします。

当委員会の委員は現在5人で構成されており、再任の委員が5名となっております。資料1の委員名簿のとおりです。

では、公文書管理委員会規則の第2条で定めるところにより、会長及び副会長の選出を行わせていただきたいと思います。

規則第2条によれば、「委員会に会長及び副会長を置き、委員の互選によって定める。会長は、会務を総理し、委員会を代表する。副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。」ということになっております。

それでは、委員の皆様方で互選していただきたいと思います。

福島委員 引き続き山岡委員に、会長に就任していただいけるでしょうか。

事務局（法務文書課小谷補佐） はい。それでは、ただいま山岡委員を会長にということでお名前が挙がりましたが、山岡委員に会長をお願いすることとしてよろしいでしょうか。

各委員 （了承）

事務局（法務文書課小谷補佐） ありがとうございます。それでは会長は山岡委員にお願いいたします。山岡会長の名立てを置かせていただきます。

では突然で申し訳ありませんが、簡単で構いませんので就任のごあいさつをお願いします。

山岡会長 引き続き議事進行へのご協力をよろしくお願いいたします。

事務局（法務文書課小谷補佐） ありがとうございます。続きまして、副会長の互選に移らせていただきたいと思います。特に互選がなければ、会長からご指名をいただければと思います。

山岡会長 福島委員にお願いしたいと思いますが、よろしいでしょうか。

（菊池委員現着）

各委員 （了承）

事務局（法務文書課小谷補佐） ありがとうございます。福島委員からも一言お願いいたします。

福島委員 また、引き続きよろしくお願いいたします。

事務局（法務文書課小谷補佐） それでは、ここからの議事は、会長にお願いをいたします。

山岡会長 それでは会次第に従って進めさせていただきますが、その前に第2回委員会の論点確認ですが、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） 事前に各委員の皆さんに議事概要及び議事録を送付し、趣旨や変換の誤りがないかチェックしていただいたものを資料2としています。

山岡会長 先ほどの事務局の説明に何かご質問等はありませんか。

各委員 （了承）

山岡会長 なければ、議事録及び議事概要についてはこの内容で確定いたします。

**各委員** (丁承)

**山岡会長** それでは議事に入ります。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及び施行日後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1月23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及び施行日後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及び施行日後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。

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、本日の審議により別紙1、別紙2などが決まって、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お手元の保管公文書ファイル名目録の見出しの順番のとおり、上から①知事部局の集中管理公文書、施行日前公文書として②知事部局本庁、③知事部局出先機関、④公営企業局、⑤教育委員会、⑥県立学校、⑦警察、⑧選挙管理委員会、⑨監査委員、⑩労働委員会、⑪公立大学法人。

更に施行日後公文書として、⑫知事部局本庁、⑬知事部局出先機関、⑭教育委員会、⑮県立学校、⑯警察、⑰選挙管理委員会、⑱監査委員、⑲労働委員会、⑳公立大学法人の順となります。

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。

**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、渡部委員と依田委員を指名して、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していただいております。

これから公文書ファイル名目録の上からの見出し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、公文書館から説明をお願いします。

**公文書館** では、今回諮問するファイルの選別結果についてご説明いたします。

第3回委員会でご審議いただくファイルは合計20,210冊で、うち当館で移管と判断した公文書ファイルは、2,098冊となっております。配布した資料4に各課による一次選別と公文書館の二次選別結果が異なる公文書のファイルの一覧を付けています。一点、この場で修正があるんですが、資料4の4ページにあります、知事部局の所属保管本庁の施行日前、人事課の「職員録」というファイルが意見相違の欄に出っていますが、こちらは意見が相違したので現物を確認していた際にファイルの存在が確認できなかったのが、今回の諮問の対象から外すこととなりました。一覧に掲載はしていましたが、今回の諮問対象から外します。

また、その他の選別結果が異なるファイルにつきましては、内容確認を行いましたので後程ご説明をさせていただきます。

それでは施行前のファイル、集中管理書庫の分から説明をしていきます。こちらは、公文書館の集中管理書庫で保管している30年保存のファイルになります。

1ページをお願いします。法務文書課です。1ページから69ページまでほぼ訴訟関係の文書であり、若干、他の課と目録の様式が異なっております。これは平成の初め頃まで使用されて

いた文書保存ケースの中で文書単位ごとに移管と廃棄の判断を分けたためです。これまではケース単位で移管・廃棄を判断し、ケース内に歴史公文書に該当する文書が少しでも含まれていれば、その文書保存ケース内の文書は全て移管としていました。しかし、今回全て現物確認をしたところ、同一ケースの中に異なる訴訟の文書が混在している場合があり、文書の関連を踏まえた整理の必要性等から、全て現物確認のうえ、文書単位ごとに判断を行いました。そのため、左端のナンバーの右隣に1の1、1の2と、文書単位ごとの判断を書いております。

ファイル内容に移管・廃棄の判断のポイントとなる部分を記載しています。前回8月に開催した第2回公文書管理委員会で諮問した際、教育政策課の訴訟関係の文書がたくさん出ていたと思いますが、その考え方に準拠し、第一法規の法情報総合データベースにおける判例集への掲載有無なども判断のポイントとしています。

今回この委員会の答申結果に従い、移管・廃棄に判断が分かれたものを分け、今回、この委員会の答申結果に従い、移管と廃棄に判断が分かれたものを、同一訴訟は同一ケースでの保存を行うなど整理を行い、適切に保管をしていく予定となっております。

次に133ページをお願いします。用地対策課です。こちらは先ほど資料4で配った一次と二次の選別結果が異なっているものが最初の1番から142ページの19番まで続いています。これらは、国土交通省所管の道路法や河川法の適用を受けない小規模な公共物である「法定外公共用財産」の農道と水路(赤線・青線)が個人の敷地に敷き込まれたものの用途廃止等に関する文書です。

法定外公共用財産の取扱は、平成12年の「地方分権一括法」施行以前においては、国は県知事に機関委任事務としてその管理を委任していました。今回の文書はその事務として作成されたものです。

県は申請によりこの法定外公共用財産の用途を廃止し、普通財産として当時の大蔵省に引き継ぎ、申請者はその後、大蔵省から払い下げを受けるというものです。そのため国には県からの引継書類が残ることから、個人の申請に関するものは廃棄と公文書館は判断しました。

一方、平成12年以降、平成17年3月31日までにこの法定外公共用財産の取扱いは自治事務として市町村に移譲されています。この手続に関する事務は、法定受託事務として県が行っており、今後その文書が保存期間満了を迎える令和13年度以降には歴史公文書として移管対象とする予定です。そういった点からも、公文書館としてはこれらの個別の申請に関するものは廃棄と判断しました。

次に144ページをお願いします。36番と37番について、こちらも同じケースに管理ナンバーが振られていますので、同じケースに入っていたんですけども、文書保存ケースの中で移管・廃棄の判断が分かれたため、文書単位で判断を行いました。こちらは工事施行における測量調査の文書のみ廃棄としました。

次に146ページをお願いします。河川課です。こちらも同様に保存ケースの中で移管・廃棄の判断を分けていますが、選別判断理由に記載しているとおり、河川法に基づく占用・工作物の設置の許認可に関する文書は移管とし、電柱や防護柵、仮設の橋等の設置は地域における社会的影響が低いと考え廃棄としました。

169ページをお願いします。港湾・海岸課です。6番から10番まで一次と二次の選別結果が異なっています。これらの文書は、公有水面埋立に関する文書です。公の水面を埋め立てて土地を造成する際に公有水面埋立法が適用され、埋立をして土地を造成しようとする者は、知事等の免許を受ける必要があります。そして、埋立工事完了後にしゅん工認可を受けることによりその土地の所有権を取得することとなります。今回、判断が異なった6番から10番の文書は、この土地の所有が確定して登記を行った文書であり、県の許認可等に関するものは含まれてい

なかったことから、公文書館の二次選別は廃棄としました。これらも後ほど委員から説明をお願いします。

以上、971ファイルとなります。ご審議をお願いします。

**山岡会長** それでは、渡部委員、依田委員のご報告をお願いします。

**渡部委員** それでは今のご説明いただいたところでいくつか気になったところを申し上げます。

まず、33ページの76番。訴訟関係のものですけれど、76番の1、2、3の3冊があります。これは戦争関係のものとしてぜひ残してもらいたいと思うものです。昭和20年の5月、まだ敗戦の前ですけれども、国の方で恩賜財団戦災援護会が発足しまして、戦災に遭った人たちに国として援護をしようということで、高知県支部が設けられました。知事が支部長になるわけですけれども、76番はそこからの資料から始まります。そして敗戦を迎え、昭和21年に恩賜財団同胞援護会というのができまして、庶民住宅という名称で、引揚者の戦災者用50戸の住宅建設が決まります。50万円の国庫補助金が出され、ここにA社と書いていますけれども、高知市の北部の神社の敷地にその50戸が建てられます。それに関して、期限が来てもまだその住宅があるということで多少揉め事が起きたようです。その揉め事よりも、この恩賜財団から引揚者の住宅建設についての流れというのがよく分かる資料として、歴史資料としてぜひ残してもらいたいと思います。

寄附行為がとじられていたり、戦災復興院に宛てた申請書がとじられたりして、歴史資料として大変意味あるものだと思いますので、これをぜひ残してもらいたいと思いました。

その次が60ページの141番に数冊ありますけれども、この中の141の1というところに、坂本龍馬の写真の原版をめぐる訴訟があります。龍馬の写真を巡っては、その取扱い等を巡って色々トラブルがあったもので、それに関するものです。ただ、その訴訟のことだけではなくて、それを巡る経緯だとか、あるいは写真そのものの説明とか色々なものがこれに含まれております。

同様のものが300ページの320番に、歴史文化財課から出された、ほぼ同じような資料がありまして、そちらは移管になっていますので、この龍馬の湿版写真は高知県にとっては大変重要なものですから、これはもうセットで移管ということにさせていただきたいと思いました。

それと少し提案といいますか、今回判断を保留にさせてもらいたいものがありまして、それが118ページの18番から122ページの72番までのものです。いくつか抜けるものがあるんですが、ここに同和対策事業としての土地改良の問題があります。これらは個別の工事だということで廃棄対象になっていますが、高知県という地域性を考えた場合、同和対策というのは大変重要な県の政策であり、国としても、昭和44年に同和対策事業特別措置法ができて、その後、昭和57年には5年間の時限立法で地域改善対策特別措置法ができて、その下で同和地区の様々な環境整備が行われたものです。

これを一つ一つ見ようと思ったんですけども、おそらくその同和対策事業については農業基盤課だけではなくて、例えば水産関係だとか、道路関係だとか、色々なところでも整備が行われていると思いますので、県庁全体のこの時期の同和対策関係の文書全体を把握した上で、この位置付けを考えてもらいたいと思います。

廃棄ということになっていますけれども、移管をするかどうかも含めて保留ということで、そういう扱いをして、これは慎重に判断してもらいたいと思いました。

それと先ほど133ページ、用地対策課で二次選別と実施機関の意見が異なる場所ですけれども、基本的に私は移管というの支持する方向で考えるんですが、今回のところを見ましたところ、これは極めて個別の問題であって、残したところで何か政策が分かるということでもなく、この部分については公文書館の判断のとおり、廃棄ということで結構だと思います。以上

です。

**山岡会長** 依田委員お願いします。

**依田委員** それでは私から報告します。今、渡部委員が言われた農業基盤課、118ページから一連の同和関係の文書ですけれども、私も一通り、この同和関係の文書は拝見しました。例えば119ページを見ていただくと、31番と33番が、年度違いで「同対文書綴」というふうになっておりまして、これも年度が違って文書名が同じですけど、廃棄と移管に分かれているので、やはり先ほどおっしゃったように、この同和関係の文書については、もう少し県全体のものを見てから総合的に判断した方が良いと思い、今回は保留にした方がいいと考えたところです。

その次は、今回の資料4に意見が相違している一覧のリストがありまして、その用地対策課のもの、その後の港湾・海岸課の一連の数十件、これについてはやはり公文書館の意見どおりで廃棄でいいと思ったところです。以上です。

**山岡会長** はい。では検討していきましょう。まず33ページの76番、戦争関係の資料だから残した方がいいのではないかと。76番の3冊全部。迷ったときは残しましょう、ですかね。はい。これは残すということにしましょう

次が60ページ、141の1。坂本龍馬の写真原版。何か当時新聞で読んだ記憶がありますが、先ほどので言うと300ページの320番とセットだということで、それなら残すということになると思われますが、そういうことでよろしいですか。これは残します。

次が118ページから122ページ。これは前にも似たような議論をした記憶がありますが、歴史的なそういう同和対策という形で残すべきだという観点と、後は人権問題として固有名詞が載ってるものを置いておくのはどうかというのと、どちらを取るかということになろうかと思えますが。

どうなんですかね、これから先もかなりこの問題は後を引くと思われるので、全部を見ていただいて選別の基準みたいなものを。今回は保留にさせていただいて、選別の基準を作ってそれに当てはめてどちらかを決めるという基本方針のようなものを決めていただいた方が長い目で見ると手っ取り早そうな気がします。

これを残すかこれは残さないかという個別の議論を毎年やるよりは、じっくり一度方針を決めていただいて、後はこの方針に従ったらこうなりますという形で選別していただいた方が、長期的に見ればよいと思いますので、今回保留にさせていただいて、そういう基準を公文書館で検討いただいて、それで諮問していただくということで今回は保留ということにしたいと思いますが、そういうことでよろしいですか。

**各委員** (了承)

**山岡会長** はい。これは保留ということで、118ページから122ページまで。

次が133ページからの法定外公共物、こういう赤線青線の、公共用法定外公共物。これは用途を廃止しないと時効取得も認められないし払い下げもできないということでやったという個別の案件で、しかも争訟性がないのであまり残しても意味がないのかなとお話をお聞きしているとしましたので、これは公文書館の意見どおり廃棄ということで構わないのではないかとというふうに思いましたが、それでよろしいですか。

169ページの港湾・海岸課の意見が違ってるもの。これはもう登記済証は捨てるのか。個別の登記だから別になくてもいい。歴史文書性はないと思いますけど。普通は登記済証だから移転登記するときには、登記済証がないと保証書でやるというそういう不便さはありますけど、歴史性とはあまり関係ないので、それから考えると廃棄でいいのかなと思えますが、そういうことでよろしいですか。

集中管理書庫の文書についての審議は、以上のとおりでよろしいですか。

**各委員** (了承)

**山岡会長** 次に知事部局の本庁所属保管の施行日前公文書の説明をお願いします。

**公文書館** 続きましては、所属保管の本庁の分を説明していきます。195 ページをお願いします。危機管理・防災課です。2番、3番をはじめとして目録全体に防災行政無線に関する文書が多く含まれております。これらにつきましては、大まかに整備・建築・設置・造成等の工事に関するもの、しゅん工図、完成図、決定図等の図面に関するもの、その他工事に関連する調査や工程表、確認申請等、大体おおまかに3つに分類されることを確認して、二次選別に当たってはファイル名からおおまかな分類に当てはめてみて、それぞれの内容やどの段階で作成されたものかを確認し、工事については支払書類のみであれば廃棄とし、工事全体が分かる文書が含まれていれば移管としました。図面等に関してはしゅん工図、完成図、決定図、完成図書、完成写真等、最終形が分かるものとして移管としています。なお、ファイル内容にも記載しておりますが、完成図が残っていない場合は設計図や組立図等を移管としました。この内容にしたがって判断を決定しています。

221 ページをお願いします。健康対策課です。103番から227ページの150番にかけて、ハンセン病に関する文書が出てきています。これらは定例的な生活援護費の支出に関する文書や会議資料等は廃棄としました。223ページの122番以降に、224ページの123番、この後に大島青松園、長島愛生園、邑久光明園などの国立療養所の瀬戸内三園等に関する県の職員の訪問や県出身者との面談記録等が出てきますが、県がどのような取組を行ってきたかが分かる重要な文書として移管と判断しました。

271 ページをお願いします。歴史文化財課です。これまで所属で保管していた重要文化財の保存に関する補助金の文書が中心となっており、高知城の倉庫にたくさんあるんですけど、補助金に関するものを諮問の対象にしています。これらは文化庁が実施している補助金事業であり、金額が大きいものとなっております。その事務処理の流れとしては、補助を受ける事業者や市町村が申請の前年度に事業計画書を提出し、補助要綱等が発出された後に、正式に交付申請や変更申請の提出となり、それぞれの申請に対して県から決定通知が出されるという流れになっています。そして事業が終了した後に実績報告が提出され、ここで初めて確定した補助事業の実施内容が分かります。そのため二次選別では現物確認のうえ、交付申請や変更申請に係る文書、支払書類、国からの通知書等は廃棄とし、実績報告の中でも文化財の保存や地域文化の伝承に関するものは全て移管と判断しました。特に実績報告に関しては重要文化財の修復技術や過程等が写真で残されており、移管後も保存方法等については対策を講じていきたいと思っております。

336 ページをお願いします。計画推進課です。58番から338ページ82番にかけて、「こうち農商工連携基金事業」の文書があります。これらは農林水産資源等の地域産業振興を図るため、高知県が中小企業基盤整備機構の農商工連携型中小企業応援ファンド事業を活用し、農協、四国銀行、高知銀行等の協力を得て高知県産業振興センターに造成した基金を活用する文書ですが、この基金を活用した助成事業に中小企業や農林漁業者等が応募し、審査会を経てその事業の採択が決まるという流れとなっています。この事業に関しては評価委員会の資料に、実際どのような事業者が応募してきたのかという、その状況が分かる文書が含まれていると考え、それらの文書を移管としました。

次の338ページの83番以降は県の重要施策である産業振興計画に関する文書があります。文書の種類も多岐にわたりますが、本県の柱となる重要な政策ですので、会議や協議、意見交換等に関する文書は全て移管としました。また、ファイル名に書かれているとおり、エリア、分野、テーマ、戦略ごとに設定された地域アクションプランや産業成長戦略等の進捗管理につい

ては、一番それらの経過が分かる第4四半期の文書を移管としました。

447 ページをお願いします。地域観光課です。282 番から県内に設置された観光案内板や標識等の工事に関する文書がありますが、これらは県内の観光情報を道の駅等に設置する、また、観光地の近辺に地名の標識を付ける等の工事の支払や検査等が中心となった内容であったため廃棄としました。448 ページの 291 番、これ以降にも「足摺海洋館将来像検討」という名称の、これ以降も足摺海洋館の工事に関するもの、450 ページの 313 番、314 番等にの基本計画の検討委員会といった文書が出てきます。これらも県の観光政策につながる非常に重要な動きや取組と判断し、こういったものを中心に県内の観光政策全体に関する文書は全て移管と判断しました。

472 ページをお願いします。環境対策課です。こちらの目録の項目には冊数の前にナンバーと分類を入れています。これは今回諮問対象となっているファイル名目録に調査関係の文書が非常に多く含まれていたことから、まずこちらで調査の実施期間やその内容、その結果がホームページや冊子等で公表されているかを分類ごとにまとめ、その状況とファイルの現物確認により移管・廃棄の判断をしたものです。調査結果が冊子やホームページに反映されており、それらを移管することで県内の状況が、全体像が分かるものについては個々の調査に関する文書は廃棄としました。しかし、ファイルにとじられている文書から、市町村の状況や社会環境における県民生活への影響等が読みとれるものは移管と判断しました。

518 ページをお願いします。都市計画課です。16 番「区域検討図 宅造開発陳情 52.5」について、一次と二次の選別結果が異なっているファイルです。これは高知広域都市計画の区域区分の見直しに関する文書ですが、昭和 52 年当時に市街地の区域の見直しが検討され、その際都市計画法に基づいて提出された住民からの意見や要望が含まれています。公文書館の選別において、個別の区域の見直しについての住民からの意見や要望であり廃棄としておりましたが、選別結果が異なって、現物確認をしたところ、この文書には当時の県の基本方針もとじられており、また、これによる結果については、また後程委員から説明をお願いします。

以上、4,351 ファイルとなります。ご審議をお願いします。

**山岡会長** それでは渡部委員をお願いします。

**渡部委員** それでは気になったところなどを申し上げます。まずは261ページの61番、「高知県自殺対策連絡協議会」というファイルです。これは廃棄になっているんですけども、これは平成25年のもので、その前年の平成24年8月に閣議決定で自殺総合対策大綱というのが定められ、今までの自殺対策の計画の見直しがここで決まっております。それを受けての翌年の会議ですから、これは取っておいた方が良いと思いました。

その次が321ページの76番と77番に「平成28年度高知県レクリエーション協会関係」というのがあるんですけども、これは高知県のレクリエーション大会の問題ではなくて、全国大会が開かれ、その準備資料や色々な協議関係の記録が残されておりますので、残しておくべきだと思いました。

それと350ページですが、工業振興課のところは鉱山関係のものが並んでおります。この内容を見ますと、廃止になった鉱山の整備だとか、あるいは現在、布師田に石灰を降ろす現場がありますけれども、そういうところの開発問題だとかいうことについて、写真あるいは図面等が大変多く残っております。高知県では鉱山というのは少なくて小規模でありますけれども、ゆえにこれらのものは後世にはきちんと伝えていくべきだろうと思えます。

22番が移管になっておりますけれども、これにとどまらず、19番、20番、それと23番、24番とこの4冊を加えて取って置いてもらいたいと思いました。以上です。

一次選別と、一次と二次とがずれているものにつきまして、意見を申し上げます。518ページ

の16番、先ほど多少のご説明がありましたけれども、「区域検討図 宅造開発陳情」、これは二次選別が廃棄で原課からはやはり移管だと意見が上がってきておりますが、この一番最初のページを見ますと、住民からの意見を取りまとめた結果、方針が変更されたということで、その変更後の方針というのが1ページにまとめられておりますので、住民の意見が一つの方向性を決めたという意味合いにおいて、これは原課の言うように移管ということで結論付けたほうがいいかと思いました。以上です。

**山岡会長** 依田委員お願いします。

**依田委員** それではご報告いたします。192ページをご覧ください。61番、「地方独立行政法人設立認可に関する綴」ですけど、ここでは作成年度が昭和32年となっておりますが、中を見たところ、昭和22年から昭和32年のものが入っておりますので、昭和27年以前は移管という規程がありますので、これは移管が適当だと考えております。

次が216ページお願いします。21番、「平成25年度患者等満足度調査」、これについては25年度の同じようなものが、次の217ページの一番下、「平成25年度 患者満足度等調査」関係がありまして、それと似たような内容で若干情報量が多いものであり、どちらも必要と思ひ、この216ページの21番、これも移管が適当だと考えたところです。

同じ216ページの23番、これも年度が違う患者満足度等調査で、そのすぐ下のものは同じ年度でこれは移管になっており、これもほぼ似たような内容で若干内容が違うものなので、これについても移管が適当と考えたところです。

423ページをお願いします。499番、これについてはリストには設計書とありますが中身を見たところ設計書ではなくて、工事単価の決定資料しかなかったので、これについては廃棄が適当だと考えたところです。

次の424ページの509番、平成28年度の土佐・龍馬であい博の関係の設計書です。これについては前のページの501番とほぼ同じ名称であり、こちらは移管になるのですけれども、内容を見ると全く同じ文書がつづられていて、全く同じものは二つはいらないので、この509番は廃棄でよいと思います。

424ページの513番、土佐・龍馬であい博の関係です。これについては図面とか色々付いていて、観光政策に関する文書として重要でこれは移管が適当だと考えたところです。

それと意見が相違している文書で、518ページの16番、先ほどありましたけれども、これは原課の言うとおりで移管が適当だと考えております。以上です。

**山岡会長** それでは順次やっていきます。まず192ページ61番、これは昭和22年からのもが入っているということで、ルールから言うと残しましよになるという先ほどのご意見ですが、そのとおりでよろしいですか。

**各委員** (了承)

**山岡会長** はい。では残します。次が216ページ、21番。同じ関係で23番。217ページの45番を残すんだからこれも同様に残すべきだというご意見で、最近はがん患者も薬が色々あるから、かなり長期の治療をするという関係で、患者の意向とか生活満足度はかなり問題にされるようになっていきますので、そういう点からも残した方がいいように思いますが、残すということでよろしいですか。

**各委員** (了承)

**山岡会長** はい。では残すということにします。

次が261ページ、61番。自殺対策。これも最近のかなり重いテーマで、2万人超えるか超えないかというのが年間。逆に交通事故は2,000人ぐらいになったので、昔と全く逆になってしまったということで、文部科学省の方針としてはそういう児童生徒の自殺の場合は原因追及が

原則なので、プライバシー保護よりも原因追求を優先させましょうということで、政策も全く違っています。国の方も自殺対策に力を入れていますので、そういう面から言うと、国の方針が変わった年のものですから、かなり重要ではないかというふうに思います。ということで残すということにしたいと思います。

それから次が321ページの76番と77番、理由は逆で全国大会の準備資料等であるため残しましょうという意見で、全国規模の大会ということなので、迷ったときは残しましょうということで残すということにした方がいいと思います。よろしいですか。

**各委員** (了承)

**山岡会長** 次が350ページ、19、20、23、24、前にも鉱山の話が出たことがありますけど、かなり鉱山に関する資料はないんですよね。私も石灰鉱山の破産管財人をやったことありますけど、資料がないんですよね。あるものはできれば残した方がとは思いますが。そういう点では残すべきではないかと思えますので。そういうことでよろしいですか。

**各委員** (了承)

**山岡会長** 次が518ページ、これはお二人のご意見のとおり、これは残すということにいたします。よろしいでしょうか。

**各委員** (了承)

**山岡会長** はい。以上で施行日前の本庁の審議は終えたということでよろしいですかね。まだありましたか。

**公文書館** 423ページの観光政策課。

**山岡会長** 残さなくてよいという423ページの499番。設計書ではなくて単なるお金の積算だけだということですが、これは実際はどうなんですか。設計書はない？

**公文書館** なかったです。

**山岡会長** では工事費用の積算資料か。積算資料だけなら残す必要はないと思えますので、これは廃棄に変えるということをお願いします。はい。

**公文書館** 424ページの509番が、501番と全く同じ内容だったということ。

**山岡会長** 509番はもともと移管になってるのか。501番と一緒にだから501番を移管すれば509番はいらないというのは、それはそれでいいんですか。

**公文書館** はい。

**山岡会長** はい。ではそのように。513番は逆に図面が残ってるから残すべきだということで、こちらは残しましょうということですね。以上でよろしいですか。

**各委員** (了承)

**山岡会長** はい。次は、施行日前公文書の出先機関分についてお願いします。

**公文書館** 所属保管の出先機関について説明していきます。

623ページをお願いします。森林技術センターです。96番「特許関係」、97番「特許・古紙等を原料にした炭化物によるきのこ類の培養」と特許に関連した文書があります。現在、特許については出願してから3年間、特許を権利化する必要を見極める猶予期間を与えて、権利化が必要だと確定すれば猶予期間内の好きなタイミングで審査を請求させる出願審査の請求制度が採用されています。この2つの文書について、審査請求は実施していないものの、当センターの職員の職務において研究をしたということで、その研究内容が分かる文書であるため移管としました。

646ページをお願いします。林業大学校です。23番の「広報委託業務 成果物(一部)」と書いていますが、こちらは一次と二次で選別結果が異なっていて、学校案内や紹介用DVD等が含まれ、公文書館としては移管と判断しています。所属の記載した一次選別の判断理由を見る

と、同じ理由で廃棄が適当と書いていて、選別基準の考え方が認識できていないようでしたので改めて移管対象となる文書について説明を行いました。

その次の 647 ページの 33 番、「29 専攻課程『木造設計コース』研修計画策定業務委託」につきまして、こちらは当初公文書館としては林業大学校の新設に関する文書、研修計画の策定の文書であるということで移管としたんですけれども、実際に現物を見てみると、こちらに書いてあるとおりの支払書類であったため、またこちらについても後ほど委員の方から説明をお願いしたいと思います。

以上、1,341ファイルとなります。ご審議をお願いします。

**山岡会長** それでは、渡部委員をお願いします。

**渡部委員** この分類のところは特に意見はないんですけれども、今、ご説明のあった646ページ、647ページのところでですけど、公文書館がおっしゃるように、23番の方はDVD付きで成果物として重要であり、やはり移管をすべきだと思います。もう一つの方は、全くの証拠書類の集積ですので、残しておいても何かが分かるということではないので、公文書館の判断に従いたいと思います。

以上です。

**山岡会長** 依田委員をお願いします。

**依田委員** 私からは今の林業大学校への意見で、23番のものは公文書館の判断と同じで、33番は支払の文書だけですので廃棄でいいと考えたところです。以上です。

**山岡会長** それでは646ページの23番を残して、647ページの33番は廃棄ということによろしいですか。

**各委員** (了承)

**山岡会長** はい。ではそのように決定します。

次は施行日前公文書の公営企業局をお願いします。

**公文書館** 649ページの公営企業局です。公営企業局です。総合制御所は全て支払等の関連文書で3ファイルしかありませんが、全て廃棄としています。以上3ファイルのご審議をお願いします。

**山岡会長** どうですか。

**渡部委員** 特に異議はございません。

**山岡会長** どうですか。

**依田委員** 特にありません。

**山岡会長** これは廃棄ということで。次は教育委員会をお願いします。

**公文書館** 651 ページをお願いします。教育政策課です。1番から654ページ51番まで過去の公文書管理委員会で諮問した勤評闘争や大規模ストライキに関する訴訟関係の文書について所属に残っていたものがあるということで、これらは今までの考え方のとおり移管とし、一部、内部の取り決め等に関するものは廃棄としました。

以上、224ファイルとなります。ご審議をお願いします。

**山岡会長** 渡部委員どうですか。

**渡部委員** 異議はございません。

**山岡会長** 依田委員どうですか。

**依田委員** 私もありません。

**山岡会長** 勤評闘争については過去に議論して残すということで決まっていたので、そのようにということで。

では、次は県立学校にまいります。

**公文書館** 県立学校の 675 ページをお願いします。安芸高校の目録ですが、70 番以降に指導要録の文書があります。こちらは前回の第 2 回公文書管理委員会で指導要録等に移管とし、当館へ運び込みを行ったのですが、その際、確認すると、諮問対象となった分以外にも多数の文書が持ち込まれていたため、再度整理のうえ、今回、改めて目録に掲載して諮問にかけたものです。なお、前回と重ねての説明になりますが、指導要録は学校を取り巻く地域や家庭等の社会状況の変遷が分かる項目があるか、各地域の拠点となる学校であるか等を判断基準としています。

この後、春野高校の目録が 735 ページからありまして、当館ではその地域の拠点となる学校のものに移管しようというところで、ここで安芸高校と春野高校で判断が分かれたんですけども、この点につきましてはまた委員の方から色々のご意見をいただいたところですので、また後ほどご説明をお願いしたいと思います。

また会議録につきましては、単なる情報共有のための文書は廃棄とし、資料が添付されたものが移管というふうに判断をしているんですけども、こちらにつきましても、今後また学校の単位でどういうものがとじられているのかということと、その学校の指導要録と同じく、地域の拠点となる学校であるのかとか特色のある学校なのかということ踏まえて、今後、再度検討していきたいと考えております。

以上、県立学校 3,370 ファイルとなります。ご審議をお願いします

**山岡会長** 渡部委員をお願いします。

**渡部委員** 安芸高校がたくさん出てきてよかったなと思います。加えて、春野高校のものが大量に出てきました。735ページからです。明治時代のものからずっとあって、学籍簿のようなものから卒業式のときの次第だとか、あるいは卒業式のときのいわゆる司会者が述べる台本とか色々なものがありまして、大変貴重なものであります。

これが一部分しか残ってないのであれば、春野高校のものをあえて残すということはまた考えなくてはならなかったんですが、明治時代から大正昭和にかけてずらっと並んでおりますので、これらは一括して連続性を持たせて残すことが、後の色々な教育史だとか、地域史だとかいうことの資料に重要だと思います。

よって735ページの1番から749ページの188番。これを一括で移管してもらいたいと思います。

ただこれはやはり、会長もいつもおっしゃるように、プライバシーの問題とか色々な問題がありますので、公開の仕方などについてはかなり慎重な検討が必要だということを付記しての移管ということをお願いしたいと思います。

**山岡会長** はい。依田委員をお願いします。

**依田委員** 春野高校の735ページの1番から744ページの110番まで、これは昭和27年度以前のものは全て移管という基準に照らして移管したいと考えております。以上です。

**山岡会長** はい。春野高校をどう見るかということですが、まずは27年以前は残すルールでいくと、1番から110番まで残すということになりそうですね。

問題は安芸高校と比較して、その歴史的だということがあるのかどうかという。高知農業高校はどうなっているんでしょう。歴史的にというとあちらの方が古いですが、こういう一貫的な資料はない？

**公文書館** 県立学校につきましては、こういう古い資料があるかないかという保存状況の調査というのも今回必要なのではないかということが、公文書館内でも出てきまして。今はもう目

録に掲載されたもので判断しているということなので、当初公文書館としましては、農業高校とかそういう古いところを残していくことで、春野高校を廃棄としていたんですけども、そこが残っているかどうかというのも分かっていない中で、春野は園芸高校とかの変遷があるんですけども、判断が廃棄ということができないのかなというのは思っているんで、農業高校については今後調査してということなんです。まだ今の現時点で、残ってるかどうかは分かりません。

**山岡会長** だからまあ高知農業で残ってなければ、春野高校は貴重な資料になるわけですね。しかも古いもの、つまり1番から110番まで残ってるから、それから連続してずっと同じものが残ってるということはかなり貴重な資料のように思いますので、廃棄するのはもったいないなという気はするんですが、ただ人権面での配慮があるんで、閲覧のときにかなり気を使っていたとすることで残すということに。

捨ててしまった後で、誰か学者が調べに来て、残念、この続きがあればいいのにな、と言いなような気もするので残した方がいいと思いますね。残しましょう。

**渡部委員** 春野高校は、大正期から昭和にかけて、実業女学校とか、青年学校とかいろんな変遷を経て、園芸高校になり春野高校になっていくというので、ある意味、農業高校とはまた別の意味で地方の農村教育というか、そういうところが明らかになる資料であるという感じがしました。

ただやはり、先ほどおっしゃったように、おそらく各学校に公文書という意識ではなくて、校長室の金庫の中にたくさんある場合も多く、そういうものも一度、悉皆調査をした上で、県内の県立高校でどういうものが残っているか調査をした上でまた次のことを考えたらと思います。

**山岡会長** なかなかお忙しいでしょうけれども、各高校のものを洗い出して、どう残すかというのを系統的にお考えいただいた方がいいようですね。

この111番から188番も残すということにいたしましょう。よろしいですか。

**各委員** (了承)

**山岡会長** はい。ではそのようにいたしましょう。

次は警察本部ですか。

**公文書館** はい。890 ページをお願いします。警察本部の目録で、これまでと同様に 400 番の廃棄簿は移管としています。また、891 ページの 430 番以降、同じ所属で同じファイル名が複数ありましたが、確認してもらい、現物があること、どう違うかを聞いたうえで諮問対象として廃棄と判断しました。警察署も同様に廃棄簿は移管としています。なお、1,001 ページの 948 番、南国署の警備課というところに平成 29 年の廃棄文書というのが出てくるんですけども、こちらは廃棄簿とはまた違い、移管になる文書廃棄簿ではなく、文書として未完了のまま誤って発出されて不要となった文書を勝手に捨ててはいけないので廃棄文書としてファイリングしておいて、きちんと5年保存の上、廃棄をするということで、廃棄簿ではなく、不要になった分しかなく、発番が未登録であったり添付が抜かっていたまま発出されたものなどをとじたものということで、こちらは廃棄簿ではないので、廃棄というふうにしております。

以上4,402ファイルとなります。ご審議をお願いします。

**山岡会長** それでは警察本部と警察署を合わせてということになります、渡部委員お願いします。

**渡部委員** 特にございませぬ。

**山岡会長** 依田委員お願いします。

**依田委員** 私も特にありません。

山岡会長 では廃棄簿を残すということで。それ以外は廃棄とします。

次は選挙管理委員会ですね。

公文書館 選挙管理委員会です。1,041 ページをお願いします。34 番、明るい選挙推進協議会、将来の有権者育成事業に関する文書があります。こちらの文書には総務省でも事例紹介された高知県の若者と議員の座談会等、県独自の取組が分かる文書があるということということで移管としました。その他は廃棄としています。

以上、66ファイルとなります。ご審議をお願いします。

山岡会長 では渡部委員をお願いします。

渡部委員 特に異議はございません。

山岡会長 それでは、依田委員をお願いします。

依田委員 私も特にありません。

山岡会長 では先ほどのものを残しておくということで。それ以外は廃棄とします。

各委員 (了承)

山岡会長 次は監査委員ですか。

公文書館 1,043 ページをお願いします。監査委員事務局です。11 番以降に出先監査の資料に含まれる出先機関の業務等に関する文書を移管としています。1,045 ページ 39 番、40 番、財政的援助団体等の監査に関する文書を移管としました。

以上、194ファイルとなります。ご審議をお願いします。

山岡会長 では渡部委員をお願いします。

渡部委員 特に意見はございません。

山岡会長 それでは、依田委員をお願いします。

依田委員 私も特にありません。

山岡会長 では諮問どおりといたします。

各委員 (了承)

山岡会長 続いては労働委員会をお願いします。

公文書館 1,058 ページをお願いします。労働委員会事務局です。52 番、53 番は不当労働行為の救済申立に関する文書、56 番から 60 番までは労働委員会の活動状況や事件の取扱状況を整理収録した活動記録であり、こちらを移管としました。

以上、60ファイルとなります。ご審議をお願いします。

山岡会長 では渡部委員をお願いします。

渡部委員 特にありません。

山岡会長 依田委員をお願いします。

依田委員 特にありません。

山岡会長 では諮問どおりといたします。

各委員 (了承)

山岡会長 続いては公立大学法人をお願いします。

公文書館 1,071 ページをお願いします。公立大学法人です。148 番に高知工科大学法人統合に関する文書があります。こちらは平成 27 年 4 月に行われた高知工科大学との法人合併に係る文書であり、移管と判断しました。その他は廃棄としています。

以上、364ファイルです。ご審議をお願いします。

山岡会長 では渡部委員お願いします。

渡部委員 ありません。

山岡会長 、依田委員お願いします。

依田委員 特にありません。

山岡会長 では諮問どおりといたします。

各委員 (了承)

山岡会長 続いては施行日後公文書の本庁をお願いします。

公文書館 施行日後の知事部局の本庁の選別結果についてご説明します。1,085ページをお願いします。健康対策課の目録です。8番と9番、1086ページの17番と18番に新型コロナウイルス健康相談センターの相談記録、新型コロナワクチン接種後専門相談記録表とあります。こちらはそれぞれコロナに関する文書ということで、内容を所属に確認しましたところ、電話等での相談があった場合、それを職員がそれを手書きの様式に書き取って、その後、聞き取った情報を整理しデータ化して記録を残しているとのことでした。このデータを5年保存としているとのことからこちらは廃棄としました。

以上、170ファイルです。ご審議をお願いします。

山岡会長 では渡部委員お願いします。

渡部委員 特にありません。

山岡会長 依田委員お願いします。

依田委員 ありません。

山岡会長 では諮問どおりといたします。

各委員 (了承)

山岡会長 次は施行日後の出先機関をお願いします

公文書館 1,117 ページをお願いします。公文書館です。今回諮問対象としたもの全てを移管としております。特に所属で保管していた県の施策や取組に関する冊子やパンフレット類を行政資料として収集するタイミングがあるんですけども、それらの中で歴史公文書としてまだ保存ができていないものというのがかなりたくさんありまして、公文書館が各課から集まったときにその各課が今回は作成してないんですけども、他の課が配布されたもので各所属がもう使わないということでこちらに提供していただいたものを公文書館として歴史公文書として保存していくようにしております。

作成年度が記載できておりませんが、公開に当たり識別番号を付与する際に正確な年度を記載し、利用に供することができるように整理をしていきたいと思っております。

その他の所属につきましては、全て廃棄としております。

以上、272ファイルです。ご審議をお願いします。

山岡会長 渡部委員お願いします。

渡部委員 意見はございません。

山岡会長 依田委員お願いします。

依田委員 ありません。

山岡会長 では諮問どおりといたします。

各委員 (了承)

山岡会長 次は施行日後の教育委員会をお願いします。

公文書館 教育委員会は1,145ページから始まりまるが、いずれも歴史公文書に該当するファイルはなく、全て廃棄としました。

以上、372ファイルです。ご審議をお願いします。

**山岡会長** 渡部委員をお願いします。

**渡部委員** 意見ありません。

**山岡会長** 依田委員をお願いします。

**依田委員** ありません。

**山岡会長** では諮問どおりといたします。

**各委員** (了承)

**山岡会長** 次は施行日後の県立学校をお願いします。

**公文書館** 1,201 ページをお願いします。高知小津高校です。45 番「会議録」は施行日前の説明と同様、学校の状況等が分かる資料等が含まれるということで移管と判断しました。また同じく、1,243 ページの 54 番、幡多農業高校の職員会の資料というのがあるんですけども、こちらは会議録と職員会資料というふうに出ておりましたが、54 番の「職員会資料」の方が学校運営の方針に関する協議資料も含むということで、54 番の「職員会資料」を移管と判断しました。

以上、県立学校 2,266 ファイルです。ご審議をお願いします。

**山岡会長** では渡部委員をお願いします。

**渡部委員** ここでは二つ気になるものがありまして、一つは1,215ページの47番、春野高校の会議録でして、これは小津高校の移管のものとおよそ似たような内容でありますし、それと作成された時期が時期だけに、コロナ対応のものが幾つか含まれておりますので、これは移管にしてはいかがかと思えます。

それともう一つ、同じく春野高校ですけど、1,220ページの151番「修学旅行」。これもちょうどコロナの時期で、コロナのときに修学旅行に行くか行かないのか、行かないとしたらどうするのかという、かなりの議論があったようなことがとじられておりますので、これも一つの歴史的な資料として取っておく必要があるかと思えます。総じてやはりここら辺になりますと、保存年限が1年なんですけれども、内容的にはやはり取っておいた方がいいものが散見されます。しかしながら、学校ごとにいろいろなじりがあり、あと内容がもうバラバラですから、これから公文書館と教育委員会とかでお話されるときに、何らかの方向性を共有した上でファイリングしてもらおうと、選別をやりやすくなるかと思えます。

一つの今後の協議事項として申し上げておきます。以上です。

**山岡会長** それでは依田委員をお願いします。

**依田委員** 私も、1,215ページの47番の春野高校の会議録を実際に見たところ、学校のコロナ対策の詳細が結構詳しく載っていたので、これは移管が適当だと思ったところです。

なお、これは、移管・廃棄の判断と少し外れますけれども、この令和2年度に作成された文書ですが、公文書管理条例がこの年から施行されて、公文書管理制度の説明が、その会議の資料としてかなり詳しく載っていたので、学校でもしっかりしているんだなと思ったところです。以上です。

**山岡会長** まず共通で1,215ページの47番、コロナ対策と。なかなか学校で悩ましいことで、マスクをどこまでやらせましょうとか現場では悩んでおられたので、コロナについて、教育機関としてはどうしたかというのが歴史的に、それを残した方がいいだろうと思えます。

後は修学旅行に行くか行かないか、どこに行くかというような、かなり皆さん悩まれただろうと思いますので、同じように、コロナ対策で現場がどれだけ悩んだかというのを残した方がいいのではないかと思います。

後は学校によって資料の分類の仕方がバラバラだということで、何か統一的にという、そうい

う教育委員会の方で、何か共通の整理みたいな形でしてもらえないだろうかという働きかけはしたほうがいいだろうと思いますが、ただ、学校の事務体制がかなり、人がおりませんので。今までの分を全部見返して分類し直してと言われたら、事務部門が深夜まで残業するようなことになって困るんで。ローカルルールをそれぞれ持ってはいるんですが、できるだけ努力はしていただきたいという、無理がないところで働きかけていただければと思います。

そういうことでよろしいですかね。はいどうぞ。

**渡部委員** 一つ抜けておりました。もう1点、1,295ページの10番の中村特別支援学校の「議会資料文書」というものです。これが議会の出先調査に対応するための文書つづりです。これは議会对応ということでこれもやはり移管をと言いたかったところでした。

**山岡会長** 議会で調査に行ったことに対して提供する資料のつづり。

**渡部委員** そうですね、はい。

**山岡会長** ある程度まとめたものが、学校の概要としてあるということが予想されますので残した方が無難でしょう。これも残しましょう。

以上でよろしいでしょうか。

**各委員** (了承)

**山岡会長** では次が、警察本部ですかね。

**公文書館** 1,315 ページをお願いします。県警本部です。248 番に、「令和3年総括（コロナ関係）」の文書がありましたが、聞き取りの結果、全て国から発出された文書を収受してとじているとのことでしたので、これ以外も警察署分も含め、いずれも歴史公文書に該当するものはなく、全て廃棄と判断しました。

以上、1,735 ファイルです。ご審議をお願いします。

**山岡会長** では、県警本部と警察庁合わせてのご意見を、渡部委員をお願いします。

**渡部委員** 特に意見はありません。

**山岡会長** 依田委員をお願いします。

**依田委員** 特にありません。

**山岡会長** はい。それでは諮問どおりといたします。

**各委員** (了承)

**山岡会長** 次は施行日後の選挙管理委員会事務局をお願いします。

**公文書館** 選挙管理委員会事務局につきましても、いずれも歴史公文書に該当するファイルはなく、全て廃棄としました。

以上、2 ファイルです。ご審議をお願いします。

**山岡会長** 渡部委員をお願いします。

**渡部委員** ありません。

**山岡会長** 依田委員をお願いします。

**依田委員** ありません。

**山岡会長** それでは、諮問どおりといたします。

**各委員** (了承)

**山岡会長** 次は施行日後の監査委員事務局をお願いします。

**公文書館** 監査委員事務局につきましては、いずれも歴史公文書に該当するファイルはなく、全て廃棄としました。

以上、43 ファイルです。ご審議をお願いします。

**山岡会長** では渡部委員をお願いします。

**渡部委員** これも意見ございません。

**山岡会長** 依田委員お願いします。

**依田委員** ありません。

**山岡会長** それでは、諮問どおりといたします。

**各委員** (了承)

**山岡会長** 次は施行日後の労働委員会事務局をお願いします。

**公文書館** 労働委員会事務局についても2ファイル全て廃棄としており、特に歴史公文書に該当するファイルはありませんでした。

以上、2ファイルです。ご審議をお願いします。

**山岡会長** では渡部委員お願いします。

**渡部委員** 意見はありません。

**山岡会長** 依田委員お願いします。

**依田委員** ありません。

**山岡会長** それでは、諮問どおりといたします。

**各委員** (了承)

**山岡会長** 公立大学法人をお願いします。

**公文書館** 最終の1,387ページをお願いします。公立大学法人です。平成25年から実施されている地域の課題解決に主体的に取り組む学生団体を大学が支援する教育プログラムの活動成果報告。こちらは昨年度から移管をお願いしていきまして、2ファイルとも移管としました。以上2ファイルのご審議をお願いします。

**山岡会長** では渡部委員お願いします。

**渡部委員** ありません。

**山岡会長** 依田委員お願いします。

**依田委員** 特にありません。

**山岡会長** 移管ということですから、諮問どおりといたしましょう。

**各委員** (了承)

**山岡会長** それではここで、休憩を取りたいと思います。3時50分まで休憩いたします。

《休憩》

**山岡会長** それでは予定の時間が来ましたが、別紙を作る作業をやらせてもらっていますので、そちらを後回しにして、議事のうち高知県監査委員及び監査委員事務局公文書管理規程の一部改正について、代表監査委員から令和6年1月31日付けで諮問がありました。事務局から説明をお願いします。

**事務局 (法務文書課)** 事務局から説明をさせていただきます。

右上に「資料6」と印字されている資料、諮問書の写しをご覧ください。

高知県監査委員及び監査委員事務局公文書管理規程の一部改正について概要を説明させていただきます。同訓令の改正につきましては、高知県公文書等の管理に関する条例第14条第3項の規定により、公文書管理委員会の意見を聴くことが義務付けられており、このため、本諮問により内容の妥当性を審査していただくものです。

なお、改正内容につきましては、前回の公文書管理委員会において諮問し、答申を受けた知事部局の高知県公文書管理規程の改正を参考としていることから、説明のための実施機関の職員の出席は求めておりません。

それでは、今般の改正の趣旨についてですが、資料6の(1)にありますとおり、本県が令

和4年度から電子決裁を導入したことに伴い、同訓令の規定を整理するものです。

具体的には資料を2ページめくっていただいて、新旧対照表の下線を引いている箇所をご覧いただければと思います。

公文書管理規程第2条中、新たに第6号として「電子決裁システム」を、第7号として「電子決裁」を定義の条項に追加しているものです。

このほか、第10条第1項において、「起案文書により決裁を受けるときは、起案文書の所定の欄に押印又は署名をする方法」による、としていた条文を、「起案文書により決裁を受けるときは、電子決裁システムを利用する方法又は起案文書の所定の欄に押印若しくは署名をする方法」に改めるなど、紙に限定した取扱いとなっていた条文について、電子的な取扱いを可能とするよう規定の整理を行うものです。

以上で、高知県監査委員及び監査委員事務局公文書管理規程の一部改正についての説明を終わります。

答申案につきまして資料7とさせていただきます。ご審議のほど、よろしく申し上げます。

**山岡会長** 何かご質問、ご意見ございますか。どうぞ。

**依田委員** この諮問についての意見は特にありませんが、諮問が終わった後、その関連で発言をしたいと思っておりますのでよろしくお願いいたします。

**山岡会長** 電子決裁に伴うものということですので、このとおりという諮問でよろしいかと思っております。よろしいですか。

**各委員** (了承)

**山岡会長** では、資料7のとおりということにいたします。それではどうぞ。

**依田委員** その監査委員の関係の規程ですけども、この規程を細かく全体を通してみると、別表では、知事部局のものはこの文書は移管、この文書は廃棄というふうに規程しておりまして、この監査委員の規程は、知事部局の例によるというもので、個別の文書については移管、廃棄が触れられていないものです。

それで知事部局の例によるということで見えていくと、例えば1,044ページ、29番、30番、これは、歳入歳出の決算書とか決算説明資料とか、決算に関する説明書というものがあって、これは知事部局であれば移管になる様なものです。

あと、1,051ページを見ていただきたいのですが、150番に「高知県監査計画」というのがあって、これは県の計画であれば、通常であれば移管になる様なものです。後この全体を通して、出先の監査の結果とか、本庁の監査の結果とかは移管になっていて、事前監査とかは入ってなくて、個別に見ていただくと、やはり知事部局の例によると言ってもなかなかそううまくは言っていません。そこで、条例が施行されて4年たって、来年5年目になるので、5年目の見直しではないのですけれども、こういう例によるとかではなくて、個別の文書についての移管・廃棄の個別の別表を作っていただきたいという要望です。以上です。

**山岡会長** どうぞ。

**事務局 (法務文書課小谷補佐)** どうもご意見ありがとうございます。それでは、公文書管理委員会の委員からそういった要望があったということは、監査委員事務局の方にお伝えさせていただきます。

**山岡会長** ということで当面それでよろしいですか。

**依田委員** はい。

**山岡会長** それでは高知県公営企業局公文書管理規程の一部改正に係る諮問について、資料8にありますとおり、公営企業局長から令和5年12月15日付けで、条例第14条第3項の規定によ

る高知県公営企業局公文書管理規程の一部改正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）** 引き続き、事務局から高知県公営企業局公文書管理規程の一部改正について概要を説明させていただきます。

右上に「資料8」と印字されている資料、諮問書の写しをご覧ください。同訓令の改正につきまして、先ほどの高知県監査委員及び監査委員事務局公文書管理規程と同様に、本諮問により内容の妥当性を審査していただくものです。なお、本諮問についても同様に、知事部局の高知県公文書管理規程の改正を参考に改正をしていますので、説明のための実施機関の職員の出席は求めておりません。

それでは、今般の改正の趣旨についてですが、資料8の（1）にありますとおり、同様に本県が令和4年度から電子決裁を導入したことに伴い、同訓令の規定を整理するものです。

具体的には資料を2ページめくっていただいて、新旧対照表の下線を引いている箇所をご覧ください。公文書管理規程第2条中、新たに第6号として「電子決裁システム」を、第7号として「電子決裁」を定義として追加し、元々あった以降の項について2号ずつ繰り下げたものです。

このほか、第19条第1項において、「起案文書により決裁を受けるときは、起案文書の所定の欄に押印又は署名をする方法」による、としていた条文を、「起案文書により決裁を受けるときは、電子決裁システムを利用する方法又は起案文書の所定の欄に押印若しくは署名をする方法」に改めるなど、知事部局の高知県公文書管理規程を参考として、紙に限定した取扱いとなっていた条文について、電子的な取扱いを可能とするよう規定の整理を行うものです。

以上で、高知県公営企業局公文書管理規程の一部改正についての説明を終わります。全体の現在のそれぞれの公文書管理規程全文を用意できていません。やや分かりにくいものになって申し訳ないですが、答申案につきまして資料9とさせていただきます。

ご審議のほど、よろしくをお願いします。

**山岡会長** これも同じということで、よろしいですか。

**各委員** （了承）

**山岡会長** では資料9のとおりとさせていただきます。

**各委員** （了承）

**山岡会長** それでは、引き続き「令和4年度における公文書の管理状況」についての報告をお願いします。

**事務局（法務文書課）** 引き続き、法務文書課として報告をさせていただきます。

令和4年度における高知県の公文書の管理状況について、右上に「資料10」と印字されている資料をご覧ください。

資料1ページの上段にも記載しておりますが、高知県公文書等の管理に関する条例第13条第1項の規定により、各実施機関は公文書の管理の状況を毎年度、知事に報告するものとされており、同条第2項の規定により、知事はその報告を取りまとめ、概要を公表することとされており、このほど、令和4年度の公文書管理の状況を取りまとめましたので、公表の前に、公文書管理委員会の委員の皆様にご報告させていただくものです。この公文書の管理状況の報告は、条例が施行された令和2年度分から始まっており、今回の令和4年度分の報告は、県として3回目の報告となります。

お手元には、昨年度報告した令和3年度分についても参考資料として配付させていただいておりますので、適宜ご参照いただければと思います。

それでは、資料に沿って説明させていただきます。資料1ページ目、「1 報告の内容」と

ありますが、条例施行規則第8条の規定により、(1)公文書ファイル等の作成等の状況、(2)保存期間が満了した公文書ファイル等の移管及び廃棄の状況、(3)研修の実施状況、(4)点検等の実施状況、(5)公文書ファイル等の被災及び紛失等の状況、の5項目について報告するものとされております。対象となる実施機関は記載のとおりであり、報告の対象期間は令和4年度となっております。

2ページをお願いします。令和4年度に取得又は作成した公文書ファイル等の保存期間別の状況です。この資料2ページから4ページでまとめている公文書ファイル等の数字、状況につきましては、令和6年1月25日現在の数字となっており、公文書館による公文書監査等での指摘を受けて、現在も公文書ファイル等の情報の修正を続けている所属もあることから、最終的に公表する数字とはやや変動する可能性があることをご了承いただければと思います。

それでは、保存期間別の状況ですが、県全体で85,434ファイルとなっており、令和3年度の79,199ファイルから約8%増加という状況となっております。知事部局に関しましては、45,232ファイルと、令和3年度の40,136ファイルから12.7%増加している状況ですが、保存期間別の内訳で見ると、保存期間の設定要件が限定されている「常用」を除く、全ての保存期間で増加しております。特に、保存期間30年のファイルが大きく増加しているところですが、これは、連続テレビ小説に係る観光博覧会に向けた施設整備補助金等の関係が増加したほか、大きく分類していたファイルを細分化して登録、例えば個別施設ごとに登録し直したことなどが要因と考えられます。

続いて、3ページをお願いします。こちらは、保存期間満了時の措置別の状況となっております。移管するもの、廃棄するもの、ともに令和3年度と比較して増加していますが、一方で満了時まで判断するものは大きく減少しています。

保存期間満了時の措置は、原則として公文書ファイルを作成又は取得した職員がその時点で、移管又は廃棄のどちらかを決定し、文書管理者つまり所属長が確認することとされています。満了時まで判断するものが減少した要因としては、公文書館による公文書監査等を通じてこの規定への理解が進んでいることが大きいと考えております。引き続きこの減少を図っていかねばならないと考えています。

続いて、4ページをお願いします。こちらは、公文書ファイルの媒体の種別別の作成状況となっております。高知県では令和4年度から文書事務における電子決裁が導入されたことに伴い、「電子」媒体の公文書ファイル、つまり文書を管理するシステム内に作成された電子的なファイルの本格的な利用が始まったことから、今回初めて媒体の種別別の作成状況を取りまとめたものです。

媒体の種別の内訳としては、「電子」、「紙」、「その他」としており、「その他」は概ね電子媒体と紙媒体を併用した形となっております。県全体としまして、電子媒体のファイルが2,484ファイル、紙媒体が70,497ファイル、その他が12,453ファイルとなっており、割合としましては、電子が2.9%、紙が82.5%、その他が14.6%となっております。

県全体の電子決裁率の状況としましては、令和4年度で31.2%、令和5年度は令和6年1月末の段階で60.9%まで伸びているところですが、決裁単位での電子決裁率がそこまで上がっているところなのですが、公文書ファイル単位で見たとときの媒体としてはまだまだ紙媒体が圧倒的に多い状況となっております。公文書の電子的管理を県として積極的に進めていくところですので、電子媒体のファイルを増やしていく必要があると考えております。

続いて5ページをお願いします。こちらは、令和4年5月31日までに保存期間が満了し、令和4年度に3回開催された公文書管理委員会において移管及び廃棄に係る諮問を行った公文書ファイル等の答申結果等の状況を示しています。

なお、実施機関のうち、議会については、公文書管理委員会への諮問が義務付けられていないため、議会として歴史公文書該当性を判断したものとなっております。

答申結果等の状況ですが、県全体で78,407ファイルについて公文書管理委員会からの答申等をいただき、このうち公文書館へ移管すべきもの、歴史公文書に該当するものとして2,561ファイル、廃棄が妥当であるもの、歴史公文書非該当のものとして75,846ファイルとなり、結果として、歴史公文書該当となった割合は3.3%ということとなっております。

令和3年度と比較して、歴史公文書非該当のファイルが56.2%増加したことにより、結果として、歴史公文書該当率は令和3年度の4.8%から1.5ポイントの減少となっております。

続いて、6ページをお願いします。条例第34条第1項において、「実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うもの」と規定されていることを受け、研修の実施状況についてまとめております。

昨年度に引き続き、新規採用職員を対象とした基礎的な研修や、所属長を含む職位階層別の研修のほか、県の文書事務に関わる全職員を対象とした研修を実施し、条例に基づく公文書管理制度や電子決裁の推進について周知を図りました。

続いて、7ページをお願いします。「7 点検等の実施状況」についてですが、全ての実施機関において、知事部局が作成した点検シートなどを参考に公文書管理規程に基づく点検を実施しました。

令和2年度から施行された条例に基づく公文書管理制度においては、公文書の誤廃棄や公文書ファイル管理簿の記載誤り、公文書ファイル等の背表紙作成の不備等について引き続き改善が必要な状況であり、今後も研修等を通じて制度の周知徹底を図ってまいります。

また、各実施機関において、それぞれ公文書管理規程に基づく公文書の管理状況についての監査を実施しており、点検結果を活用した文書管理者への指導及び助言等を行うことで、適切かつ継続的な公文書管理の定着に取り組むこととしています。

最後に、「8 公文書ファイル等の被災及び紛失等の状況」についてです。被災件数はこれまで同様引き続き0件という状況ですが、紛失・誤廃棄の件数は知事部局で令和3年度から3件減少し14件、警察では令和3年度から14件増加し21件となっております。

紛失・誤廃棄の主な原因として、知事部局では「条例に基づく移管又は廃棄手続の認識不足」、つまり、公文書管理委員会の答申を受けるまで廃棄してはいけないといった基本的な認識が不足していたケースは1件となっており、令和3年度の8件から大きく減少しており、条例に基づく公文書管理制度の周知は進んでいるものと考えております。

一方で、職場での管理不十分によるものが3件、財務会計事務に係る認識不足等によるものが6件と、単純なミスや確認、認識不足が原因となる紛失・誤廃棄が依然として多く発生しており、公文書を取り扱うこと、更には公文書そのものの重要性について、職員の意識に根付くよう継続的に取り組んでいく必要があると考えております。警察としてもそういう認識を持っているところでして、折を見て、署内で公文書管理に係る周知を図っていくというふうにかがっています。

警察での紛失・誤廃棄については、大きく増加しているところですが、「条例に基づく移管又は廃棄手続の認識不足」が9件と、全体の半数程度を占めており、引き続き、警察においては、条例に基づく公文書管理制度の周知を進めていくことが必要となっております。警察としてもそういう認識を持っているところでして、折を見て、署内で公文書管理に係る周知を図っていくというふうにかがっています。

以上で、報告を終わらせていただきます。よろしく申し上げます。

**山岡会長** 今回の説明について質問ご意見は。

**依田委員** 二点ほど質問をしたいと思います。4ページ、令和4年度から新たに電子決裁の取組が始まったということで、新しい電子媒体の種別の表が入ったということを理解しました。それで令和4年度ですと、1年保存の文書については、来年度にはもう廃棄されることになって、来年度の現物確認にいいよ電子のものが出てくるのかなと思ったところですが、それで正しいですよ、という確認です。

もう一点は最後のページ、紛失・誤廃棄の関係で、何件か件数が上がっていますが、この中で紛失・誤廃棄について、報道されたり、あるいは議会で報告したりしたものがあつたのかということと、もしそういうものがあつたら、どういう対応策を取られたのかとか、その辺をお聞かせください。

**事務局（法務文書課）** お答えさせていただきます。まず最初の点につきましては、電子公文書の選別、移管・廃棄が来年度から上ってくるということについてはご認識いただいております。そういう状況になってこようかと思っております。

二点目につきまして、令和4年度の紛失誤廃棄の中で報道等があつたようなものはないかということなんですけれども、これについては知事部局の14件のうち2件につきまして歴史公文書に該当するものがあり、歴史公文書に該当する重要なものを誤廃棄ということになってきますと、現状、県の方では議会に報告をするという形を取らせていただいております。その関係で新聞報道がなされたのがこの2件あるというような状況になっております。

この2件につきましては、誤廃棄があつた所属におきましては、取組自体は比較的しっかりやられていたということをお聞きしております。公文書管理委員会で移管の答申を受けた、廃棄の答申を受けた、それをもって答申と突合して、廃棄するもの、移管するものをエリアで分け、廃棄のもの、移管のもので違う付せんを貼り、それぞれ廃棄、移管のタイミングを待っていた状況だったんですが、この2件につきまして、偶然ということではないんですけれども、ファイル名に非常に似通ったものがもう1冊ずつあつたというような状況になっております。

例えば1件でいいますと、移管になったものとして、「平成27年度担い手実態調査アンケート調査H27年3月末」、というファイルがありました。一方で廃棄になったものとして、「担い手実態調査 H27年3月末」、というファイルがありまして、ファイル名に「アンケート調査」が入っているかどうかの違いというところになっております。

これらのファイルについて、先ほど申しましたように、廃棄すべきものと移管すべきものという形で場所を分けて置いていましたが、そこで人の手が入り、その時にちょっと勘違いをして取り違えてしまったというようなことがあつて、高知県の場合、先に文書の廃棄のタイミングが来てしまうので、廃棄してしまつて、その後移管のタイミングで移管すべきものが誤廃棄されているということに気づいた状況となっております。

こういった状況を受け、今年度からは根本的なところで対策をとということで、これまで廃棄のタイミングが先だったんですけれども、まず移管のタイミングを廃棄の前に持つてくるということで、答申を受けて移管になったものは、高知県として大きな廃棄のタイミングが8月末にあるんですが、その前に移管をしようということで公文書館の方とも調整、ご協力いただきまして、選別を少し早めるような形で、移管のタイミングを先に持つてきて、その後に廃棄のタイミングを持つてくるというような形で、同じようなことが起こらないような対策としております。以上です。

**山岡会長** 電子文書は、斜め読みができてにくいんです。確認作業にかえって時間がかかりそうな感じですね。

**福島委員** すみません今、会長が電子文書は読みにくいとおっしゃったんですけど、この電子

での保存というのは、具体的にはどういう形で保存してるんでしょうか。

それとこの4ページの一覧の中で「その他」が「電子及び紙等」とありますよね。その他と電子と紙とどう違うのか。

それとまたこの数を見ますと、警察本部長のところは電子で保存してるものが、非常に突出してますよね。電子の中で半数以上なんですけど、これはなぜ県警の方が突出してるのか、その辺の理由を教えてくださいませんか。

**事務局（法務文書課）** はい。まず最初の点なんですけれども、媒体の内訳として電子、紙、その他で電子・紙というものがあります。高知県は令和4年度から電子決裁が始まっていますが、電子決裁の形としては、完全に紙文書が出ない電子、いわゆる完全電子で完結するような決裁と、これまで通り全て紙で行う紙決裁というもの、それらを併用した形の決裁というものがあります。

それを電子化できるようなものについては電子化をして、それらをシステムに添付することによって保管していく。電子の文書の保管というのはシステムに添付してシステムでやっていくということ。それと併用する形で、どうしてもやはり電子化できない文書、容量が大きかったり大型の図面であったりするものは電子化が難しい面もありますので、そういったものはこれまでどおり紙で取り扱うという形で、電子と紙を併用する決裁というのは、それは両面を見ながら決裁をしていくということになっています。

完全に紙文書が出ない、電子で完結するものが電子の媒体、完全に紙のみで完結しているのが紙の媒体、それらをシステム内で保管する電子の文書と、現実で物理的に保管している紙媒体の文書、これらが並存しているような形の媒体が「その他」というようなことです。

**福島委員** 電子の場合には、庁内統一のフォーマットがあるということですか。

**事務局（法務文書課）** 電子媒体のファイル文書というのは、一番、おそらく多い形としてワープロのワードファイルというような形があったり、表計算のエクセルのファイルであったり、パワーポイントのファイルであったり、いわゆる「ワード」、「エクセル」、「パワーポイント」といった非常にメジャーな形のフォーマットが大多数を占めているかと思います。後はPDFファイルなどもメジャーな部類に入るとは思うんですけれども。基本的にはそれらのファイルがほとんど全てだと思っておりますが、一方でファイルの形式については我々もそこまで深く把握できてないところがあるのですが、CADファイルや特殊な形のファイル形式がもしかしたらあるかもしれないと思っております。

**福島委員** ワードとかエクセルとかパワーポイントなどで作ったものをサーバーに保存していくっていう考え方でよろしいですか。

**事務局（法務文書課）** おっしゃるとおりです。

**福島委員** あと1点、県警本部の。

**事務局（法務文書課）** 失礼いたしました。県警本部については、そもそも文書量が多いところとかが一点あるかと思っておりますけれども、それを抜きにしても確かに電子文書は多いなところを感じております。こちらにつきましては、現状、どういったところが原因かということ把握しておりませんので、また聞き取りをさせていただき、委員の皆様にお返しさせていただければと思います。

**福島委員** 3週間ほど前でしたかね、日経新聞の記事で、高知県のデータ化が非常にちょっと遅れてるというふうな記事を見ました。そういう意味では、まだこれからの課題なんだろうけれども。その辺のデータ化、あるいは電子決裁化を早急に進めていただきたいというふうに思います。よろしくお祈りします。

**菊池委員** それに関連して電子媒体の公文書管理の仕方というものをイメージで教えていただ

きたいんですけども、皆さんが部局で触っているファイルを廃棄や移管とかというのは、一斉に皆さんのクライアントのPCから、あるいはアクセスできないようにするとか、集中でファイルを管理して、その履歴なんかも追跡できたりするようになってるんでしょうか。つまり勝手に触ったり消したりできるんでしょうか。

それからもう一つは、質問というよりは、高知県の場合、電子化は良し悪しなのかなという気もするんですけども、そのあたりの何かバックアップとかの取り方とかというのはもちろん、県庁の中では管理されてると思うんですけども、出先とかうちの学校とかも、その辺大丈夫なのかなという気がするんですけど、その辺はどうでしょうか。

**事務局（法務文書課）** まず一点目ですが、私が理解できてないところがあれば申し訳ないのですが、電子文書の保管というところで言いますと、紙文書で言ったら原本、電子文書で言ったら正本というような形のを全て文書情報システムというシステムを使って管理していくような形になっております。システムを使って起案をし、その起案には必要なファイルがシステム上で添付され、決裁が終わったらそのまま保管されていくと。そのまま保存期間が満了したらシステム上から廃棄を行うことによって、紙で言ったら焼却するような形でシステム上から削除を行うような形で廃棄をします。

移管につきましても、これまで紙が物理的に移動していたものが、文書情報システム内で移管の状態を作る、文書の状態を移管状態にすることで公文書館の管理のもとになっていくというようなことで移管・廃棄が行われるという状況になっております。

**菊池委員** そのシステムは県の全部？

**事務局（法務文書課）** 公文書管理条例の実施機関のうち、警察と公立大学法人を除く実施機関については、知事部局が保守管理をしている文書情報システムという文書管理のシステムを使っておりますので、このシステムでの管理が行われるということになっております。

ただ、公立大学法人と警察についてはそれぞれ独自の文書システムを入れておりますので、それぞれ電子決裁を始めているというふうにかがっているんですけど、同じようにそれらのシステムを通じて文書の起案から保管、廃棄・移管まで行われるというふうにかがっております。

**山岡会長** 感想ですけど。100年後に再生できるかなと、何かの本で読んだ記憶がありますが、本来は保存性が一番高いのは和紙ですよ。ほぼ半永久的に残りますから。だから一番大事な文書は和紙に印刷するか、本当は全て書くと一番いいんですけどね。保存性がそれが一番高いと言われてますね。そうやって残すわけにもいかないんでしょうけれど。他にございませんか。

引き続き、資料11の説明をお願いします。

**公文書館（宅間館長）** それではお手元の資料のインデックス、資料の11です。令和4年度の高知県立公文書館の年報です。この年報により、公文書館における令和4年度の特定期間公文書等の利用状況の報告をさせていただきたいと思っております。

それでは資料の5ページをお開きください。まず施設の利用状況です。開館日数は平日と企画展等の開催時に、臨時的に休日に5日間開館しました。それを含めて248日です。入館者数は表の下から2行目に書いている「公文書館の開館日のみ」というので見てみますと、12,350人となっており、令和3年度と比較すると15.3%の増加です。また展示室の利用者数ですが、令和3年度よりも3割以上増加しており2,655人、閲覧室の利用者数は令和3年度とほぼ同じ1,267人となっております。

なお参考までに、本年度の1月までの状況について口頭で簡単に申し上げますと、昨年度の同じ月と比べ、入館者数は1割以上、展示室や閲覧室の利用者数は2割以上上回っております。

特に展示室の利用者数につきましては、企画展とか常設展の開催日数を昨年度より増やしま

したので、既に昨年度1年間の利用者数を上回っているという状況です。

次に2の歴史公文書等の選別、収集、移管、整理、保存についてです。令和4年度に公文書管理委員会に諮問し答申をいただいた公文書ですが、1の表の一番下に記載をしている答申の欄ですけれども78,191冊です。このうち、歴史公文書等に該当するものは2,561冊でした。

ちなみに先ほど法務文書課が資料10で説明した際に、5ページに冊数が78,407冊ということが出ていたと思います。こちら若干数字が違いますけれども、こちらは議会事務局の数字を私どもの方には入れておりませんので、そのため数字が若干食い違っているというものです。

次のイの表です。移管を受けた歴史公文書等の冊数と、その公文書の概要をまとめたものとなっております。

次の6ページをお開きください。こちらのウの表ですが、開館後から昨年度までの選別対象となったものと、あと移管公文書の冊数の状況です。選別対象の冊数ですが、令和4年度は前年度と比べると5割ほど多い状況というふうになっております。この増加の要因としては、ちょうど令和4年度から条例施行後の1年保存の文書が選別対象となり、これが18,000冊弱加わったというところも要因としてはございます。

それに加え、保存期間5年以上の条例施行前の文書の選別件数も前年度に比べて9,600冊余り、割合でも2割近く増加しております。これは推測ですけれども、公文書館の県庁内での認識、認知度の高まりといったものもあって、施行日前のファイル名目録の作成が各所属で一定進んだということも増加した要因ではないだろうかと考えているところです。

なお、参考までに本年度ですが、第3回までの委員会までの状況を見ますと、昨年度の令和4年度と比べまして1割ほど多い86,000冊余りが選別対象となっている状況です。

また、令和4年度の公文書管理委員会で歴史公文書等との答申を受け、令和5年4月1日付けで特定歴史公文書として公文書館に移管されましたものは2,481冊でした。

なお、こちら参考までに今年度の状況を申し上げますと、令和4年度のこの2,481冊からするとほぼ倍増しており、昨年度から2,300冊ほど増えた4,800冊ほどになるのではないかとこのふうに見込んでいるところです。

7ページをご覧ください。エの実施機関別の移管の状況ですが、令和4年度に移管の答申を受けました2,481冊と、令和3年度以前に既に移管の答申を受けていた6冊を合わせた2,487冊が公文書館に移管されており、その大半は知事部局からの移管となっております。

なお、先ほど5ページで見ていただきました令和4年度の歴史公文書該当の2,561冊と若干数字がずれています。74冊ほど少なくなったんですけれども、主な要因としては目録へのファイル記載の方法の誤りがあったということで、実際のファイル数が異なっていたというものが主な要因です。

次に7ページの2のア（ア）の公開用目録の作成についてです。移管された特定公文書につきましては、移管から1年以内にファイルの概要等を記載した目録を作成し公開することが規則で定められているところです。令和3年度に答申を受け、令和4年4月1日付けで移管となった2,457冊については令和5年4月1日に目録を公開しまして、これまでに移管された特定歴史公文書は全て、移管から1年以内に目録を公開しております。

なお、令和5年4月1日に移管となりました2,487冊につきましては、令和6年4月1日に目録を公開すべく、現在、作成作業を進めているところでございます。

イは公開用目録に記載された利用制限区分の状況です。目録を公開している9,772冊のうち、令和4年度末までに利用制限の有無について審査を行った結果、利用制限がなく全て公開できている冊数は、235冊です。これは昨年度の公文書管理委員会のご意見を踏まえ、県が印刷物として発行した冊子類、これも合わせてですけれども235冊です。

一方で、一部、部分公開をしたものが12冊でしたので、それぞれ目録に公開、部分公開と記載をさせていただいているところです。

次の8ページをお開きください。イの保存です。当館には積層書庫と中間書庫があります。この積層書庫には、主に移管された特定歴史公文書等を保存しており、一方で中間書庫は保存期間30年の現用公文書、移管されていない公文書の集中管理書庫として、公文書館が保管をしているというものです。

令和4年度までに答申を受け移管となった特定歴史公文書12,259冊は1冊ずつ識別番号を付した上で、積層書庫で保存をしております。目録の公開数9,772冊との相違は、先ほど申し上げました令和5年4月1日付けで移管された2,487冊の目録との相違ということです。

なお、令和4年度に廃棄をしました特定歴史公文書はございません。

次に1ページ飛ばして10ページをお開きください。5の利用・閲覧のうち、1番の閲覧業務の利用請求の状況ですが、県民などからの一般の利用請求、こちらが41件、移管元である県庁内の各所属からの利用請求が45件で、合わせて86件となっております。

この一般の利用請求41件のうち、3件の取下げがありましたので、実質38件の請求となっておりますが、この38件のうち、利用決定の処理期間30日を延長したものが26件でした。

これは特に初めて利用申請があった公文書ファイルなどで、かつページ数が多いものについては利用制限の有無の確認に時間を要するためです。

なお、年報に記載はしておりませんが、令和4年度の利用請求38件の平均処理期間は47日となっております。なお、本年度の件数ですけれども、現時点までにぱっと拾った限りですけれども、県民などからの一般の利用請求が100件弱、移管元である県庁内の各所属からの利用請求が50件ほどありまして、既に昨年度を上回っている状況です。

イの利用決定の状況ですけれども、移管元である実施機関利用分を除く利用決定件数38件のうち、利用制限がなかったものが9件、利用制限をかけたものが29件でした。

利用の方法ですけれども、閲覧が31件、写しの交付が8件でした。数が1件多いですが、こちらは閲覧後に、交付申請を行ったためで、1件重複しております。年報に記載はありませんけれども、閲覧された方の中で持参されたデジカメで撮影された方、また閲覧室のコピー機をご利用された方が18件でした。

また、利用決定等、利用請求に係る審査請求はございませんでした。

なお、移管元の実施機関による利用請求については、条例27条の規定により、利用制限はかけていないところです。

それでは最後16ページをご覧ください。9番の研修についてです。9の2の公文書館職員の研修についてご説明いたします。こちらですが、公文書館職員の知識や技能、専門性の習得のため、国立公文書館が主催するアーカイブズ研修の他、当委員会の依田委員もお招きしました実務研修を実施したところです。

このうち初任者を対象としたアーカイブズ研修Ⅰにつきましては、4年度の新任職員3人が受講いたしました他、その他の職員も聴講として、必要な講義を受講しております。

また、アーキビストとしての専門的知識の習得を目指すアーカイブズ研修Ⅲにつきましては、延べ3人の職員が受講いたしました。

なお、アーカイブズ研修Ⅲにつきましては、公文書館の職員1名が研修を修了しまして、加えて必要となる実務経験を満たしましたことから、本年1月1日付けで国立公文書館から認証アーキビストとして認証されたところです。その他、今回説明を省略させていただいたものについては、後程またご覧いただければというふうに思います。

なお、高知県公文書等の管理に関する条例第29条の規定に基づきまして、特定歴史公文書等

の保存及び利用の状況についてまとめましたこちらの年報については、後日、公文書館のホームページに掲載し、公表する予定です。

私からの説明は以上です。よろしく申し上げます。

**山岡会長** ご意見ご質問ございませんか。

**依田委員** 何点か質問をしたいと思います。まずは7ページ2番のアの関係です。1年以内の目録の公開率が100%というのはこれはなかなか大変なことだと思います。しっかり100%できていて大変素晴らしいことだと思います。

次が8ページですが保存のところです。現在の書庫の状況が掲載されており、全体で58%、積層書庫は52%ということで、これは予想より多いペースなのか、予想通りのペースなのか、どのくらい空きがあるのかを教えてくださいましたらなと思ったところです。

後は10ページの閲覧のところで、利用請求の状況です。期間内にできずに期間延長した件数が26件とありますけど、どの程度延長したのか、例えば1か月とかですがどの程度延長したのか教えてくださいましたらと思います。

後は説明はなかったのですが、14ページのところで調査研究を公文書館でされているということで、いろいろ調査研究されていると思いますが、(2)番の県内市町村の公文書管理に関する状況というところを見ていたら、①番で、保存期間が満了した公文書を歴史公文書等として残す取組についてということで、三つ目の「現時点では、残すことは考えていない」ということでした。これはたくさんあって、ちょっとびっくりしたところですけど。何か県の公文書館として、あるいは県でも今後どうするかとか、どういう対策を考えているのかなどがあれば紹介していただければと思います。

**山岡会長** はい。お願いします。

**公文書館(宅間館長)** まず8ページの保存状況、58.3%という状況ですが、実際は箱単位でやっているというところがあり、箱の中がスカスカだったり、中身が詰まっていたりというものもありまして、若干スペースを取っているというところもあります。また、移管の方もなかなか進んできて、スペースの方は若干、やはり、スタートしたばかりということで移管件数が多いのかなと思っておりますけど、今の状況はスタートダッシュということもあって多いと思いますが、概ね予想に近いかなというところでは、今のままだとそうだろうというふうに考えております。

これからどうなるか、というところは注視していかなければならないと思っているところです。

次の10ページですけれども、10ページの26件中どれぐらいの処理状況なのかというところですが、30日以内で処理しておりますのが13件、30日を超えて60日以内で終わっているのが4件、60日を超えてるものが9件ということになっています。10ページの件は以上です。

**公文書館** 県内の市町村の公文書管理に対する意識についてなんですけれども、この公文書館を開館する当時から懸念されておりました市町村の文書管理の状況というのは非常に、なかなかこちらが想定している以上に、意識というのはなかなかできあがっていないところが現状です。

というのも、県が実施しているようなこういう公文書管理の研修自体そのものが、市町村の中では行われずに、市町村の独自のルールみたいなものでずっとやってきているというのがありまして、15ページの市町村支援というのがあるんですけど、高知県の公文書館は全国的にも珍しく条例の施行規則に市町村支援という業務が規定されておりまして、そこを非常に私たちも重要な役割ととらえ、市町村に訪問する機会というのを出来るだけこの選別作業の中で増やしたいと思ってるんですけども、なかなかそれだけのために動くというのは難しいので、県

史編さんなんかも始まりましたので、そことも連携しながら市町村訪問する機会に。

歴史公文書とは何か、歴史文書を残すという概念がそもそもあまりなく、廃棄をすることに、どちらかという意識が傾いていて。ただいきなり顔の見えない関係から、残すということが大事なんですよと行きました。実際15ページの市町村職員の研修会をやってみてもそうなんですけど、職員の方の反応を見ていたら、文書管理規程がそもそも、保存期間が整っているところというのも、ずっと文書管理規程がこの何十年変わっていないというのが現状なので、公文書館としましては、15ページ、令和3年度、4年度と特に宿毛市さんの宿毛市歴史館というところが資料保存の協力体制が整っているの、そこで選別の実務の支援などを行いました。その成功事例を増やししながら、そのエリアで公文書に関する認識を持ってもらうことができないかなと思って、まだスタートしたばかりですけれども、細く長く継続できるようにやっていきたいと思っております。以上です。

**山岡会長** そうか。これは市町村で保存すればいいんじゃないかって除外するのはかなり危ない。

**渡部委員** 私もそう思ってます。選別を検討するときに、これは市町村であるだろうと思うのは慎重になります。しかし、そうすると全部県の公文書館が持つておかないといけなくなります。やはり市町村に関係するものは市町村で保存してもらうように、相当アピールというか、連携を取らないといけないと思うんですね。

私も県史の現代部会の人と一緒に、村役場とか町役場をいきますけど、歴史的だと思われる公文書はおよそないです。よく聞くと文書管理システムを取り入れたときに、綺麗に捨てましょと習いましたと言うんですね。という感じで早く手を打たないとまずいなと思いますし、そういうところを県の公文書館が、移管されたものでこんな大切なものがあるというのを、何かマスコミにきちんと報道するというか、県民がこういうことが大切なんだということは分かる広報活動などをやる必要があるかなと思います。

**公文書館（宅間館長）** すみません、先ほど利用請求の件数で30日越えの件数をご報告させていただいていたんですけど、間違った数字を報告をしていました。今改めて確認をしました。延長した日数を26件見ますと、概ねほとんどもう30日延ばしてしまっていて、細かく言いますと、29日延長したのが5件、30日延長したのが5件、31日延長したのが16件、合わせて26件となっていて、ほぼ30日間、トータルでいうと60日以内処理が終わっているという状況でございます。

**山岡会長** 別紙1、2、3はまだですか。

**菊池委員** ちょっといいですか。

**山岡会長** どうぞ。

**菊池委員** これはもう紙、印刷が回っているんですか。

**公文書館（宅間館長）** 実はまだ回っていません。

**菊池委員** じゃあ誤字があったらちょっといいですか。12ページの学制150年企画展の内容の、「第3部 男女共学化・公立大学法人か」の「か」を「化ける」の方に修正いただけたらと思います。

**山岡会長** これは印刷する？毎年確か冊子が出ていますよね。

**公文書館（武田次長）** はい。今年度につきましては、少し冊数、県庁全体で電子化が進んでおりまして、ちょっと冊子の冊数は、今後減らしていくということになっておりますが、今年度につきましては2月中に冊子を作りまして、委員の皆様の方には、お届けできるかと思いますが、来年度以降はデータだけになったりしますので今回のような資料としてコピーしたものをお渡しするような形になるかと思われまます。

**山岡会長** 時代の流れだからしょうがない。毎年きちんとしたそういう報告書を作っていたいて、これが貯まっていけばいいんだろうなと思ってましたが、なかなかそうはいかないですね。

では、別紙1、2、3を皆さんに一通り見ていただいて。

**事務局（法務文書課小谷補佐）** 右端の理由欄は後からまた詰めさせていただきますので、ファイルの確認をお願いします。

**山岡会長** 大体ざっと見ていただいたということで、資料5の差し替え版がありますが、差し替え版の資料5の答申本文に、別紙1、2、3を付けて答申することとしてよろしいでしょうか。

**依田委員** 少しだけ気になったところがありまして、移管が適当のところの春野高等学校のところ、保存期間が常用になっています。常用だと保存期間が満了しないので、これでいいのかなと思ったところです。表記の問題だけだと思います。

**山岡会長** そうか。常用だから保存期間が満了しない。この表記はどうしますか。

**法務文書課** 常用であるならば、原課としては常用としての用が終わって、その保存期間を何年か定めてその保存期間が満了しているというような形になりますので、ここを何年と書くかというのは先ほど依田委員がおっしゃったように表記の問題という形になってきます。これは一応、公文書館が学校に確認をさせてもらって。

**公文書館（宅間館長）** 表記の問題でございますので、ちょっと内容を確認させていただきます。ただ、当初、私どもの方に諮問があったときには、もう令和4年度で満了したという前提で出てきましたので、表記の方は検討させていただきます。

**山岡会長** 常用のままではちょっとまずいので、そこは確認して修正するというところでよろしくをお願いします。

**公文書館（宅間館長）** はい。

**山岡会長** そういう前提で資料5の差し替え文書に別紙1、2、3を付けるということでよろしいですか。

**各委員** （了承）

**山岡会長** はい。ご承認いただきました。

それでは最後に、次回の令和6年度の委員会の日程等について、説明をお願いします。

**事務局（法務文書課小谷補佐）** 令和6年度ですが、1回目の公文書管理委員会を令和6年7月9日、それから2回目の公文書委員会を8月6日でいかがでしょうか。

**山岡会長** おそらく大学の授業の関係でいけるかどうか。

**菊池委員** 大丈夫です。

**山岡会長** ではよろしいでしょうか。そういう日程で。

**事務局（法務文書課小谷補佐）** ありがとうございます。そしたら、また同じように前の日とその当日の午前中は、現物確認をお願いをすることになります。それではこれでよろしくをお願いします。

議事録につきましては今回同様に次回の委員会の資料となりますので、事務局で議事録を整理した後、各委員にご確認いただくこととしておりますのでよろしくお願いします。

**山岡会長** よろしいですかね。次回の開催に当たりましては、事務局から開催通知をお願いします。

それでは本日はこれで終了します。長時間大変お疲れ様でした。

▲▲▲（終了）▲▲▲