

- 1 日時 : 令和8年2月3日(火) 14時から17時まで
- 2 場所 : 高知県立公文書館 2階 研修室
- 3 出席者:(委員) 福島会長、依田副会長、渡部委員、菊池委員
(事務局(法務文書課)) 大崎補佐、三宮チーフ、小坂会計年度任用職員
(公文書館) 宅間館長、小溝次長、堀川チーフ、宮本主幹、山端主幹、谷口主幹、
山崎専門員、武田専門員、山本会計年度任用職員

4 議事概要

- (1) 高知県公文書管理委員会規則第2条に基づく会長及び副会長の選出
- (2) 令和7年度第2回公文書管理委員会の議事録及び議事概要の確認と確定
- (3) 令和7年度第1回公文書管理委員会の継続審議について

ア 新型コロナウイルス感染症に関する文書

- ・保健政策課の「新型コロナウイルス感染症宿泊療養施設入所者カルテ」は軽症患者の宿泊療養施設入所時における個々の入所記録であるが、宿泊療養施設の入所者数等をまとめた情報が掲載された文書は現時点で確認できていないため判断を保留し、継続審議とする。

イ 職員会議録に関する文書

- ・職員会議は、校長の職務の円滑な執行に資するために設置するものと規定(学校教育法施行規則及び県立学校の管理運営に関する規則)されており学校の業務運営を決定する場ではない。→関連するファイルには行事関係、組織運営方針、取組、成績や進路等の資料が幅広く含まれ、編さん方法にもばらつきがある。
- ・保存している資料から県立学校行政の動きや歴史が分かるかという観点で移管対象校を安芸高校、追手前高校、丸の内高校、国際高校、伊野商業高校、四万十高校、幡多農業高校の7校に絞った。
- ・担当者によってファイルのとり方や内容に濃淡があることから、一定期間継続して移管した後は、適宜、移管対象校の見直しを行っていくこととし、統廃合など大きな動き、変化のある学校については、該当年度のみ単発的に移管を行う。
- ・特別支援学校の会議録は生徒に関する情報共有を目的とした資料が中心であるため原則移管対象外とする。

ウ 指導要録

- ・指導要録は個人情報そのものであり、特に平成期以降は記載内容も乏しいうえ、サイズ及び分量の点から書庫の収蔵容量の圧迫が懸念される。再検討の結果、昭和27年度以前に作成された学籍簿、指導要録、名簿等についてのみ移管対象とする。

(4) 継続審議について公文書管理委員の意見

ア 新型コロナウイルス感染症に関する文書

- ・継続審議とし、引き続き調査が必要。宿泊療養施設に限定せず、入院施設や自宅待機等の対象者の情報も含め色々な視点で検討した方がよい。

イ 職員会議録に関する文書

- ・記録として残す価値がある資料を保存している学校と特色ある学校として残すべきところを組み合わせる考えていく必要がある。

- ・地域別ではなく専門科（商業、海洋等）の設置等で移管を考えていくことが重要であり、今回提示のあった7校で移管を行っていくことに異論はないが、これに固定するのではなく、今後の学校の動きによって残すべき資料が発生した場合には、適宜移管をするといった柔軟性のある判断を求める。

ウ 指導要録

- ・昭和24年の学籍簿制度改正を含む昭和27年以前のは残す必要がある。
- ・戦後の指導要録、学籍簿等は作成時期のみで一律に廃棄するのではなく、一定の点検作業を行ったうえで判断することを求める。

(5) 「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」（公文書館から説明）

①集中管理書庫

- ・経営支援課は組合等の設立により工場団地等を建設する高度化事業に関する業務を所管しており、これに関連してトラック団地、機械工業団地、中小企業団地等の組合化と団地形成の経緯が分かる文書を移管とした。

②施行日前_知事部局（本庁）

- ・来年度スマート・オフィス実施予定の財政課から大正時代作成の冊子等を含む予算決算関係、交付金等に関する文書を移管。
- ・子育て支援課の思春期相談支援センターPRINKに関する文書は、平成15年に開設した思春期の性に関する相談窓口を平成30年度に移転するにあたり、その経過等が分かる文書であり移管が適当。
- ・水産政策課の第38回全国豊かな海づくり大会に関する文書は、三大行幸啓の一つであり翌年に天皇皇后両陛下の代替わりを控え最後に大会でもあり、移管が適当。

(6) (5) に対する公文書管理委員の意見

①集中管理書庫

《一次選別と二次選別の結果が相違》

- ・法務文書課の異議申立てに関する文書は、情報公開制度が創設された時期に作成されたものであり、高知県公文書管理規程別表第2（2）政策単位での保存期間満了時の措置の②県における行政等の新たな仕組みの構築にあげられている「情報公開条例の制定等」に該当するため、移管が適当。

【廃棄が適当】

- ・人事課の叙位叙勲に関する文書は、非該当者に関する調書等であるため、廃棄が適当。

【移管が適当】

- ・県民生活課の四国電力高知消費生活協同組合台帳に関する文書は、県内企業の生活協同組合の設立から解散までの流れ、協議内容、取組等が分かる文書であるため、移管が適当。
- ・経営支援課の愛宕商店街振興組合に関する文書は、商店街のアーケード改修等を含む経営分析や商業政策が分かる文書であるため、移管が適当。
- ・用地対策課の以布利ダム関係資料については、以布利ダムの地形や構造等が分かる文書であるため、移管が適当。
- ・公園上下水道課の土佐山田町山田堰簡易水道整備に関する文書は、高知工科大学の整備に伴う大規模な簡易水道整備事業の検討状況が分かる文書であるため、移管が適当。

②施行日前_知事部局（本庁）

《一次選別と二次選別の結果が相違》

- ・デジタル政策課の改元によるシステム改修に関する文書は県内市町村の状況や課題がまとめられており、かつ天皇代替わりという歴史的重要事項であるため、移管が適当。

【廃棄が適当】

- ・財政課の補助金等共同調査に関する文書は信号機の整備等に関する軽微な内容の補助金であり、廃棄が適当。
- ・子育て支援課の思春期ハンドブック配布関係に関する文書はハンドブック完成版は含まれず送付通知文書のみであるため、廃棄が適当。
- ・子育て支援課の思春期相談センター移転関係資料は移転先施設のスペース配分等に関する内容であるため、廃棄が適当。
- ・子育て支援課のPRINK移転に関するアンケートの文書はアンケート個票であり、とりまとめ結果は別途移管する文書に含まれるため、廃棄が適当。

【移管が適当】

- ・デジタル政策課の高知県情報課推進会議に関する文書は県の情報化施策推進に係る重要な会議に関係する文書であるため、移管が適当。
- ・デジタル政策課のペーパーレス会議システム構築委託業務による完成図書は県庁内のデジタル化に向けた取組が分かる文書であるため、移管が適当。
- ・交通運輸政策課の指定解除鑑賞緑地等の取扱に関する文書は空港周辺整備の状況や地域住民とのやりとり等の記録も含まれるため、移管が適当。
- ・交通運輸政策課のはりまや橋交差点右折軌道に関する文書2冊は県下でも著名な交差点における路面電車の右折軌道実証実験や電停の移設検討等の文書であるため、移管が適当。
- ・交通運輸政策課の阿佐海岸鉄道に関する文書は設立当時の県、市町村の出資状況が分かる文書であるため、移管が適当。
- ・法務文書課の保存文書引継及び引継簿に関する文書は昭和63年の文書規程から公文書規程に切り替わった当時の保存文書の引継ぎ方法を含めた公文書管理の変遷が分かる文書であるため、移管が適当。
- ・法務文書課の平成26年集中豪雨に関する文書は激甚災害に指定された集中豪雨による本庁舎内集中管理書庫の雨漏り等の様子が分かる文書であるため、移管が適当。
- ・在宅療養推進課の無医地区調査に関する文書は県内無医地区のリストとその地図や医療との関連等、国報告前の詳細情報が含まれるため、移管が適当。
- ・国際交流課の国際交流協会評議員会に関する文書は県出資法人の評議員会に関する文書や本県と韓国の交流事業に係る成果品が含まれるため、移管が適当。
- ・産業イノベーション課の産学官連携事業化支援事業に関する文書は、補助金交付要綱制定に関する文書であるため、移管が適当。
- ・工業振興課の地場産業推進対策推進協議会に関する文書は高知県中央地域地場産業振興センター設立等を含む地場産業振興に係る計画策定が含まれる文書であるため、移管が適当。
- ・経営支援課の高知県流通ネットワーク可能性調査報告書及びニューメディア・コミュニティ構想に関する文書は総合計画に基づいた情報流通サービス文書であるため、移管が適当。

- ・林業環境政策課の高知県産業振興推進本部会に係る知事協議に関する文書は第4期産業振興計画策定の経緯が分かる文書であるため、移管が適当。
- ・水産政策課の豊かな海づくり大会に関する文書2冊は、行幸啓に関する大会歓迎レセプションの検討過程が分かる文書であるため、移管が適当。

③施行日前_行政委員会

【移管が適当】

- ・監査委員事務局の業務概要委員会に関する文書3冊は、常任委員会の内容が含まれるため、移管が適当。

(7)「条例第14条第3項の規定による高知県公安委員会公文書管理規則の一部改正についての諮問について」

○改正のポイント4点について公安委員会事務室長より説明

- ・国家公安委員会の行政文書管理規則に準じた公文書の種類について
- ・歴史的緊急事態に対応するために行われた業務に関する記録の移管について
- ・公文書の保存期間の起算日について
- ・特定秘密の重要経済安保情報に関する事項の追加

→公文書管理委員より意見なし。一部改正について適当であることの答申を決定。

(8) 令和6年度における高知県の公文書の管理状況について（案）（法務文書課より説明）

○資料9に基づき高知県の公文書の管理状況を報告

- ・保存媒体種別の内訳は①「電子」4.8%（0.4%増）、②「紙」61.9%（7.7%減）、③「電子+紙」（7.1%増）となっている。完全電子決裁の推進に向けた運用を周知していることから、電子公文書の割合が今後も増加する見込み。
- ・歴史公文書該当率は6.1%であり、諮問を行った文書は昨年度より12,262冊増加し、スマートオフィスに向けた整理作業等が所属で一定実施されていくことを想定すると今後も諮問対象文書数は同数か増加する見込みであるが書庫の保存状況は大変厳しい。
- ・公文書の紛失・誤廃棄の件数は、知事部局で10件（4件減）、教育委員会で昨年度同様1件、警察は4件（6件減）となり全体としては11件減少した。

○公文書管理委員の意見

- ・資料は前年度のみのデータとなっているが、条例施行後（令和2年以降）の数字も今後入れてほしい。

(9) 令和6年度の特定期限公文書等の利用状況等の報告（公文書館より説明）

【1】令和6年度高知県立公文書館年報第5号（抜粋）により説明

- ・選別対象冊数は前年度より7%増加し、所属で保管している施行日前のファイル名目録の作成が進んできたこと等から令和7年度もさらに増える見込み。
- ・移管された文書のうち電子公文書に該当するものは1冊だった。

【2】公文書館の書庫の収蔵状況について法務文書課より説明

- ・積層書庫の収蔵率が1年間で7.2%増加する中、スマート・オフィス推進、モード・

アバンセ関係文書の選別により、今後一層移管文書が増える可能性が高い。

- ・こうした状況を踏まえ、特定歴史公文書等の見直しを図る必要があることから、
 - ①行政資料と特定歴史公文書等の両方で登録しているものを行政資料のみとする、
 - ②重複して移管により受け入れた特定歴史公文書等の廃棄、
 - ③移管後、現物確認により歴史公文書に該当しないものの再選別による廃棄
- 以上の3点を公文書管理条例第28条の規定により実施する方針とする。
- ・上記にあたっては、慎重に検討すべき事項であるため、条例施行規則の規定に則り、担当課の意見も聞き、状況を記録し、公表することとする。

○公文書管理委員の意見

【1】

- ・紙の公文書をデジタル化したものや電子化が進む公文書について、公文書館に移管後、県民が利用しやすいように国立公文書館等との横断検索を視野に入れたデジタルアーカイブの仕組みも検討していただければと思う。

【2】

- ・公文書管理委員会で一度歴史公文書としたものを変更するということは、慎重に進め、記録に残し、公文書管理の信頼度を落とさないように実施しなければならない。それと並行して収蔵場所の確保も早めにやっていただきたい。
- ・①について、永久に保存する必要があるものは行政資料ではなく特定歴史公文書等とするようお願いしたい。
- ・国や公文書管理条例がある自治体の公文書館で、把握している限りでは、特定歴史公文書等の廃棄をした事例はまだ聞いたことがない。慎重にしなければならない。

5 その他

- ・令和8年度第1回公文書管理委員会の日程を令和8年7月7日（火）とする。
- ・次年度以降、公文書管理委員会の議事録は作成するが、委員会資料として公表せず、議事概要のみをホームページにて公表することとする。