

静岡県公文書管理の在り方検討委員会（第4回）議事要旨

日 時	令和2年2月7日（金）午後1時30分～午後3時30分
場 所	静岡県庁別館2階第三会議室A
出席者 職・氏名	委員6名（敬称略、五十音順） 静岡県男女共同参画センター交流会議代表理事 大國 田鶴子 静岡県立大学経営情報学部教授 金川 幸司（委員長） 筑波大学図書館情報メディア系教授 白井 哲哉 独立行政法人国立公文書館上席公文書専門官 寺澤 正直 弁護士 牧田 晃子 静岡文化芸術大学文化政策学部教授 四方田 雅史 県事務局 総務局長 松浦 裕之 法務文書課長 倉石 寛 法務文書課参事 鈴木 利枝子 法務文書課文書班 三輪 明彦、木村 理恵子、川上 努、宮原 啓介、 望月 健士、上野 隆昌、宮崎 雄介
内 容	開会 議事 （1）条例の骨格案 報告事項 （1）新たな文書管理システムの整備及び活用方針 （2）選別審査部会の開催結果 閉会

1 開会

事務局が、委員6名の出席により、「静岡県公文書管理の在り方検討委員会設置要綱（以下、要綱）」第7条第1項の規定に基づき、本会議が成立していることを確認した（委員1名が欠席）。また本会議は公開で、審議内容の議事要旨を公開することとなっている点も併せて確認し、要綱第5条第2項の規程に基づき、議長である金川委員長に会議の進行を依頼した。

2 審議内容

最初に委員長より、議事内容の「条例の骨格案」について事務局の説明が求められ、別添資料に基づき、事務局が以下のとおり説明を行った。

(1) 検討内容の確認と今後の予定について

今回の静岡県公文書管理の在り方検討委員会（以下、委員会）の検討内容は、前回の第3回委員会に引き続いて、静岡県公文書管理条例（以下、公文書管理条例）の骨格案についてである。事務局が前回の委員会で提示した、公文書管理条例の骨格の当初案について、各委員から出た意見と、令和元年12月25日に開催された静岡県行政経営推進委員会（以下、行政経営推進委員会）における、新たな公文書管理の在り方に関する意見等を踏まえて、幾つかの事項の修正を行った。今回の委員会では、修正した公文書管理条例の骨格案について審議を行う。

なお、今後の予定としては、本日の審議内容を踏まえて、事務局の方で内容を整理の上、最終的な公文書管理条例の骨格を仕上げる。最終的な公文書管理条例の骨格の内容については、来年度に開催予定の次回委員会において報告を行う。

(2) 「資料1 条例の骨格（案）についての検討」に関する説明

ア 導入

資料1では、前回の委員会で出た各委員の意見や、行政経営推進委員会に出た意見を踏まえて、公文書管理条例の骨格案について、一部修正を行ったものと、骨格案自体の修正は行ってはいないものの、行政経営推進委員会が出た意見について、本委員会で紹介すべきであると考えられるものを掲載している。

資料1の左側の「当初案（第3回会議・資料4の規定事項）」の欄に記載されているものは、前回の委員会で提示した、公文書管理条例の骨格当初案の内容となっている。この欄に記載されている「1」や「2③」といった数字は、前回の委員会において示した、公文書管理条例として規定予定の43項目のうち、該当する項目の番号を示したものである。なお、この43項目の内容については、「参考資料 国及び各都県の規定状況」の左側の欄にも記載している。

資料1の右側の「指摘された課題等（主な発言内容）」の欄に記載されているものは、前回の委員会における各委員の意見や、行政経営推進委員会における意見である。

資料1の中央の「修正案と考え方」の欄は、右側に記載した各意見を踏まえて、公文書管理条例の骨格案について修正したものや、骨格案の内容自体は修正しないものの、その考え方を再度整理したものを記載している。

イ 「1 目的」について

公文書管理条例の目的として3つの項目を挙げている。この項目に関して、行政経営推進委員会では、まず、「公文書が適正かつ効率的に管理されていること」を前提として、県民への説明をしっかりと行うという流れがあり、最後に「職員が自覚と知識を持ってきちんと取り組む」という形で、理念や考え方の順番を整理する方がよいという旨の意見が出た。

この意見を受けて、事務局で、理念に関する考え方を整理し、今後の公文書管理条例の条文を策定していく上で基本的な考え方とすることとした。

ウ 「2③ 歴史公文書の定義」について

公文書の中でも、歴史的な価値があるものとして、基本的に永久保存していく資料について、どのように定義するのかという問題である。前回の委員会で提示した、当初の定義案では、『「歴史公文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書のうち、県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書や、県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書等をいう。』と規定した。

しかし、この表現では、国の「公文書等の管理に関する法律（以下、公文書管理法）」で示された歴史公文書の範囲を狭めてしまう恐れがあるという旨の意見が出た。国の場合は、資料①の1ページの「イ…国のガイドラインにおける例示」に示しているとおり、事務局の提示した当初の定義案よりも広い範囲の内容が規定されている。

そのため、定義案の修正を行うこととし、最初は、「イ…国のガイドラインにおける例示」の内容をそのまま反映させる方向性で検討した。しかし、事務局内の検討の中で、当該例示をそのまま公文書管理条例に反映させると、公文書管理条例の内容が膨大化するといった懸念や、今後の時代のニーズに合わせて、内容が少しずつ修正されることが予想される部分でもあるという考えが生まれた。また、当該例示は公文書管理法のガイドライン中の例示に止まっており、公文書管理法本文における「歴史公文書等」の定義は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。」というシンプルなものである。

そのため、公文書管理法本文の定義を参考として、公文書管理条例における定義案を、『「歴史公文書」とは、歴史資料として重要な公文書をいう。』というものに修正し、「イ…国のガイドラインにおける例示」に該当する内容は、公文書管理条例より下位の規程で盛り込むこととした。

エ 「2④ 特定歴史公文書の定義」について

「特定歴史公文書」の定義について、当初案では、『「特定歴史公文書」とは、歴史公文書のうち、条例の規定により実施機関から知事に移管されたものをいう。』と定義していた。しかし、「知事」には、実施機関として現用文書を作成する役割を担う作成部署と、

作成部署から非現用文書の移管を受け、その管理を行う部署の両方が含まれている。そのため、前回の委員会では、ある知事部局で作成した文書が、非現用文書として移管される場合、公文書管理条例の規定上では、「知事」から「知事」に移管されるという内容に見えてしまうため、意味が分かりにくいという旨の意見が出た。

これを受けて、特定歴史公文書の定義案については、知事部局で作成された文書の場合と、それ以外の実施機関で作成された文書の場合とで、条文の表現を分けて、「知事」から「知事」へ移管されるという考え方に見えないようにする修正を行った。

オ 「4 作成」について

当初案では、公文書の作成義務の範囲を、意思決定に至る過程－プロセスの部分まで拡大するという内容であった。これに対して、行政経営推進委員会において、「意思決定に至る過程」の明確な基準が必要ではないかという旨の意見が出た。

この項目については、当初案の修正は行わないこととしたが、意思決定に至る過程を示すものであれば、何でも作成するという方針にしてしまうと、文書保存量が膨大になってしまう。そのため、考え方を整理して、どのような過程について文書を作成して保存するのかということについて、具体的なルール作りを行うこととした。

カ 「8 移管又は廃棄（保存期間が満了したときの措置）」について

公文書の保存期間が満了したときの移管手続や廃棄手続について定めたものである。この部分については、当初案から制度設計を変更しており、詳細な内容については、「資料1-2 知事が特定歴史公文書として保存するまでの事務の流れ」に示している。

資料1-2は、時系列が左から右に流れるフロー図となっており、保存期間が満了する公文書について、特定歴史公文書として選別して保存する場合と、廃棄文書として廃棄決定を行う場合の事務手続の流れを、3つの実施主体ごとに区分して示したものである。実施主体は「①知事」、「②規則指定の実施機関」、「③その他の実施機関」の3つであり、それぞれについて、事務手続の流れが少し異なっている箇所がある。

これらの手続について、当初の案から修正した点が2つある。1つは、資料1-2の「IV 審査会の意見聴取」に関するものである。今後、有識者による「静岡県公文書審査会（以下、審査会）」を立ち上げ、静岡県の文書管理事務に参画していただく制度を検討しているが、当初案では、歴史公文書の選別事務の部分について参画していただく予定であった。これに対して、前回の委員会で、国の場合、そのような審査会は、国立公文書館へ移管すべき公文書を探す機関ではなく、飽くまで諮られた公文書が廃棄してよいものかどうかのみをチェックする機関であると指摘された。この点について事務局内で検討し、審査会の役割について、国の考え方と内容を揃えて、公文書を廃棄してよいかどうかだけをチェックする機関と位置づけることとした。

もう1つの修正点は、「①知事」以外の実施機関について、「②規則指定の実施機関」と「③その他の実施機関」の2つに分けて、「③その他の実施機関」については、当面の間、歴史公文書の制度を設けないこととしたものである。理由としては、「①知事」以外の実施機関については、組織ごとに歴史公文書の制度に関する実情が異なっているからというものが挙げられる。具体的には、教育委員会等は、現時点で歴史公文書の制度を実施しているが、静岡県公立大学法人や静岡県立病院機構等については、現時点では歴史公文書の制度を実施していない。そこで、歴史公文書の制度を実施していない機関について、直ちに歴史公文書の制度を実施する必要があるのか検討を行った。その中で、これらの機関は、以下の理由により、直ちに歴史公文書の制度を実施する必要はないのではないかと結論づけられた。

○知事部局と比較すると、県としての政策決定に関わる場面が少ないため、歴史公文書の制度の必要性も低くなると考えられたため。

○独立性の強い機関については、文書管理のルール面においても、組織の意向を汲み、ある程度の独立性を認めてもよいのではないかと考えられたため。

○歴史公文書の制度がなくても、長期間の保存が必要な重要な公文書については、現用文書の保存制度の中で対応が可能であると考えられたため。

○歴史公文書の制度は、一部の事務内容について、やや煩雑な箇所があり、すべての実施機関が、制度を実施できる体制を構築できるか、現時点で不明であるため。

以上の内容から、当初案から制度設計内容を一部修正して、当面の間の措置として、一部の実施機関については、歴史公文書の制度を実施しないまま、新しい公文書管理制度をスタートさせ、今後、各実施機関の取組み状況等を確認しながら、修正すべき時期が到来した際に、適宜修正を行うという考え方で進めていくこととした。

キ 「10 ファイルの電子的な管理」について

文書の電子化については、これまでの委員会において、非常に多くの質問と意見が出た。公文書管理条例の骨格の当初案では、「実施機関は、ファイルの電子的な管理に努めなければならない。」と記載していた。これは、文書の電子化を進めるものの、具体的な内容は公文書管理条例より下位の規則で定める方針であることや、公文書の電子化についても、実施機関によって取組みに温度差が出てしまうということが懸念されたため、このような表現に止めた経緯がある。しかし、前回の委員会で、当初案のような表現では、どの段階における文書の電子化を目指すのかが分からないという旨の意見が出た。

そのため、当初案から、内容を若干修正して、「実施機関は、公文書の電子的な作成及び管理に努めるものとする。」という「作成」という言葉を加えた表現にした。この修正

案の意味するところは、公文書を作成するときや、保存をするとき、ファイル管理簿に公文書の情報を登録して公開をするときといった、作成から管理に移行していく一連の流れについて電子化していくという方針を示しているといったものである。ただし、飽くまで基本方針を示したというものでしかなく、その具体的な内容や規定については、別に定めるということも意味している。

しかし、検討すべき課題として、紙媒体の公文書をスキャナーで読み込んで、電子データ化していく作業を行うのかという問題が挙げられる。具体的には、紙媒体で受領し、そのまま保存されている申請書や、契約書等について、スキャナーで読み込んで電子データ化していくのかというものである。また、長期の保存文書については、少なくとも30年間は保存するという取扱いをしているが、その全てが、文書保存箱という段ボール箱に保管されており、数にすると13,000箱ほどにもなる。こうした膨大な量があるものについても、スキャナーにより電子データ化していくべきなのかといった問題もある。

現時点では、こうした課題について、どのように対応するのかという結論は出ていない。この課題には、そもそも公文書を電子データ化すること自体が、文書管理の面から適当であるのかという意識的な問題や、コスト的な問題もあるため、簡単には結論を出すことができないという実情がある。ただし、今後、紙媒体の公文書を、スキャナーで読み込んで電子データ化するという可能性は否定できないと考えられるため、そうした可能性については排除しないという意味も込めて、今回の修正案のような表現としている。

ク 「24 特定歴史公文書の利用の促進」について

特定歴史公文書については、一般の方々に向けて、展示等でその内容を周知し、利用していただけるような環境を整えたいという考えがある。前回の委員会の中で、利用請求の手續の段階で、実際には、事前に内容等のチェックが完了しており、即時閲覧の対応ができるようなものも存在するのではないかという旨の意見が出た。実際にこのような制度を規定すれば、利用手續の簡素化につながるため、修正案は「知事は、特定歴史公文書について、利用手續の簡素化や、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。」として、当初案に「利用手續の簡素化」という表現を加えている。

ケ 「38 研修」について

行政経営推進委員会において、公文書管理の専門職員として、アーキビスト等の専門家の養成や育成も課題であるという旨の意見が出た。この意見に対する考えとして、事務局でも、こうした専門家の養成や育成が課題であることを認識しているが、どのように対応していくかという点については、今後も検討していく課題であると捉えている。

ただし、その内容を現時点で、公文書管理条例に反映させていくことは難しいと考えられるため、「専門家の養成」といった表現は、直接的には使用せず、当初案のとおり、必要な研修を行うという方針で進めていくこととする。

コ 「41 県内市町の文書管理に関する県の責務」について

行政経営推進委員会において、実際に市町の文書管理がどうなっているのか、あるいは、歴史的な文書がしっかり保存されているのかといった内容について、市町と共同で検討するといったことも必要ではないかという旨の意見が出た。この意見に対する考えとして、いずれは、こうした内容について、市町と共同で検討する機会があると予想されるが、現時点では、県と市町で共同して検討するニーズがあるかどうか不明な点や、そもそも歴史公文書の具体的な考え方を持っていない市町もあることから、この内容については当初案のまま修正しないこととした。飽くまで、市町に対しては、適切な情報提供等の実施に努めるといった方針で進めることとする。

(3) 「資料2 (仮) 静岡県公文書等の整理に関する条例 骨格(案)」に関する説明

上記の資料1で示した、公文書管理条例の骨格案のうち、当初の案から修正したものを反映させた、公文書管理条例の骨格案の全体像について示した資料である。

以下、事務局の説明終了後の審議内容(上から発言順にとりまとめ)

発 言 者	発 言 内 容
委員	「公文書」と「歴史公文書」と「特定歴史公文書」の定義についてお伺いする。「公文書」の定義には、「歴史公文書」と「特定歴史公文書」を包含しているということによろしいか。
事務局	「公文書」の定義には、「歴史公文書」と「特定歴史公文書」のどちらも含まれている。
委員	「歴史公文書」のうち、選別されて、実施機関から知事へ移管される作業が完了したものが「特定歴史公文書」となるわけだが、そうすると「公文書」と「歴史公文書」を、定義として区分する理由はどの局面で発生するものなのか。「公文書」の中から選別されたら、その時点で「特定歴史公文書」になるというわけではないのか。
事務局	「公文書」の中で、歴史的な価値がないと判断されたものが、「歴史公文書」以外の「公文書」ということになる。「歴史公文書」と、それ

	<p>以外のものは、どの時点で出てくるのかという、作成された「公文書」について、その保存期間が満了する前の比較的早い時期に、当該文書の歴史的な価値の有無を、各実施機関で判断し、一次的な選別してもらうこととしている。この一次選別を終えたものが「歴史公文書」となる。</p>
委員	<p>資料1の2ページにある「修正案と考え方」の「8 保存期間が満了したときの措置」の①に記載されているとおり、実施機関が、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、当該公文書について、歴史的な価値があると判断・選別した段階で、「歴史公文書」というものが出てくるということによろしいか。</p>
事務局	<p>おっしゃるとおりである。</p>
委員長	<p>今の一次選別の話は、資料1-2のフロー図の中に加える必要はないのか。</p>
事務局	<p>この表現については、あえて資料1-2には入れなかったが、資料1の、2ページ目の「ウ…5 整理（一部略）」において、「実施機関は、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置（歴史公文書に該当するものにあっては保存の措置、それ以外のものは廃棄の措置）を定めなければならない。」として、その考え方を取り入れている。</p>
委員長	<p>「歴史公文書」の中から一定の要件を満たしたものが、「特定歴史公文書」になるということで、資料1-2のフロー図では「歴史公文書」の表現は入っていないが、「選別」の段階で「歴史公文書」になるということによろしいか。</p>
事務局	<p>資料1-2の「選別」の段階で「歴史公文書」になるという考え方である。</p>
委員	<p>解説すると、まず「公文書等」の中に、「公文書」と「特定歴史公文書」が含まれている。アーカイブズ機関に移管され、非現用となったものが「特定歴史公文書」であり、アーカイブズ機関に移管されてお</p>

	<p>らず、各実施機関で使用している現用のものが「公文書」である。そして、現用の「公文書」の中にも、歴史的に重要なものがある。それが、一定の期間が経過して、アーカイブズ機関に移管されたものが「特定歴史公文書」となる。要は、現用と非現用のどちらにも歴史的に重要なものが含まれている。また、利用請求の対象になるものが、非現用の「特定歴史公文書」であり、開示請求の対象となるものが、現用の「公文書」である。</p> <p>今回、私が補足したかった部分は、「公文書」の定義の部分で、「公文書の定義から、特定歴史公文書を除く」という表現が入っていない点である。整理すると、まず全ての種類の公文書を「公文書等」とし、その中に現用・非現用とされるものがある。アーカイブズ機関に移管された非現用のものが「特定歴史公文書」であり、一方で、現用の「公文書」の中でも歴史的に重要ではないものがある。逆に「公文書」を作成した時点で、既に歴史的に重要な価値があると判断できるものもあり、その時点で当該文書を、「歴史公文書」として選別対象とするのがレコードスケジュールの考え方である。</p>
事務局	<p>「公文書の定義から、特定歴史公文書を除く」という規定については、他の県でも設けられているものであり、そうしないと現用の「公文書」のみを対象とする規定が、「特定歴史公文書」まで対象になってしまうことを失念していた。</p>
委員	<p>現状のままでは、開示請求がされたときにその対象が、本来、開示請求の制度ではなく、利用請求の制度の対象となるべき「特定歴史公文書」にまで及んでしまう。</p>
事務局	<p>おっしゃるとおりである。</p>
委員	<p>資料1の2ページにある「修正案と考え方」の「8 保存期間が満了したときの措置」の①の段階で、「歴史公文書」として選別されるという部分は、資料2では何番に当たるのか。</p>
事務局	<p>資料2の「5 整理」の4番目の○に記載された事項が該当する。</p>
委員長	<p>委員のおっしゃったことを反映すると、この部分が変わってくると</p>

委員	<p>いうことか。</p> <p>「保存期間の満了前のできる限り早い時期に～」という部分は、このままでよい。この規定で対象となる「歴史公文書」とは、担当者が作成し、その簿冊の管理登録をした「公文書」の中でも、登録時点の段階で、担当者が既に、将来的に当該文書が歴史的に重要な価値を持ち、移管されるべき「公文書」であると考えて、選別対象とするものが該当する。</p>
事務局	<p>資料1-2のフロー図の、各段階の該当箇所に、「公文書」や「歴史公文書」、「特定歴史公文書」の定義を付け加えれば、より明確になり、理解しやすくなったということである。</p>
委員	<p>保存期間が満了する前の早い段階で、これは将来的に「特定歴史公文書」になるとラベリングしたものが、「歴史公文書」であるという考え方でよろしいか。</p>
事務局	<p>おっしゃるとおりである。</p>
委員長	<p>他にいかがか。</p>
委員	<p>資料1-2のフロー図について、「延長」というものが出ているが、これは、そもそも何年の延長を想定しているのか。例えば、一度延長されたものがあるとして、それがフロー図のどの行程に戻るのかも分からないが、毎年それが「特定歴史公文書」として移管されるのか、再度延長されるのか、あるいは廃棄されるのかといった判断について、1種のペンディングー保留を行うような仕組みであると解釈した。毎年、審査会のたびに認定調書の中に、同じ案件がペンディング対象のものとして入ってくるというわけではないと考えているが、どの程度の期間をペンディング対応の期間として想定しているのか。案件の資料内容によって異なるものかもしれないが、お答えいただきたい。</p>
事務局	<p>おっしゃるとおり、資料の内容によって、延長期間は異なるものだと考える。一律に1年延長であるとか5年延長であるというわけではなく、審議会で、長期間延長した方がよいのではないかという意</p>

	<p>見や、延長期間の設定は事務局に任せるが、少なくとも現時点で廃棄してはいけないといった意見は出るかもしれない。その点については、審査会の中で判断していただくことになる。</p>
委員	<p>それは、簡単に済む話であろうか。どの程度の期間の延長がされるかによって、判断の難易度は変わるのではないか。</p>
事務局	<p>少なくとも、審査時点においては廃棄してはいけないといった意見が出て、それが1つの判断基準になるかと考えている。</p>
委員	<p>つまり「延長」というのは、基本的に現時点での判断が難しいという場合に、改めて、将来の審査会や県職員によって、判断してもらう方がよいと判断する場合もあるということか。</p>
事務局	<p>そのような意見もあると考えている。</p>
委員	<p>それとは違う意見もあり得るとのことか。</p>
事務局	<p>例えば、明らかに10年後の業務の参考資料として確実に必要となることを見込まれるのに、5年の延長期間が過ぎたら廃棄してしまうことはおかしいといった意見が出るかもしれない。</p>
委員	<p>例えば、個人のプライベートな情報といったものは、そのようになるかもしれないということか。</p>
事務局	<p>おっしゃるとおり、そういった意見が出るかもしれない。</p>
委員	<p>個人情報記録されたもので、50年後や100年後に、その方が亡くなってから、「特定歴史公文書」に移管されるという場合もあり、そういった内容も含めて判断するということか。</p>
事務局	<p>おっしゃるとおりである。</p>
委員	<p>では、延長するとなると、やはりその期間が決まってくるということか。</p>

委員長	議論の整理をすると、「歴史公文書」の選別後、廃棄対象となったものを廃棄しようとするときには、必ず審査会の意見を聴取するということがよろしいか。
事務局	おっしゃるとおりである。
委員長	審査会の意見を聴取しない限り、ずっと延長されつづけるということか。
事務局	審査会の意見を聴取しない限り、廃棄することができないということになる。
副委員長	現在の静岡県制度運用として、保存期間が満了したものの延長というものはあると考えているが、その際の保存期間延長のルールというものはどのようなものか。
事務局	特にルールというものがあるわけではなく、ただ手続の方法が定められているだけで、実際に何年延長するのかといったことは、各課に判断を任せている状況である。
副委員長	自治体によっては、例えば、元々3年の保存期間であったものを延長すると、再び3年、あるいは1クールといった一定の延長期間が自動的に決まるような規定を定めている例もある。
事務局	静岡県の場合、文庫に保存しているものと、各課で常用しているものを、実務上は分けており、文庫に保存しているものを延長する場合には、元々の保存期間の半分程度を目安に、延長期間を設定してもらい、文庫の回転率を損ねないようにしている。そうした実務上の手続の目安のようなものは存在しているが、一律の取扱いは存在していない。
副委員長	この点については、システムを作り上げる上で大事な話となる。保存期間について、恣意的な延長ができるということは、恣意的な延長解除もできるということである。何らかの形で、公文書管理条例に記

事務局	<p>載するような話ではないのかもしれないが、そうした保存期間の延長に関する具体的なルールは必要になってくるのではないかと考えられる。それを実行するために、どのような条文を作ればよいかということは、この場ですぐにはお答えできない。しかし、恣意的な保存期間の延長や延長解除が可能である現状に対して、公文書がブラックボックス化してしまうのではないかという一抹の不安を覚える。何か具体的な保存期間の延長ルールを整備する方向性を持った方がよい。</p> <p>承知した。保存期間の延長に関して、具体的なルールを定めるということで検討したい。</p>
委員長	<p>確認しておきたいのだが、例えば、3年保存の文書があり、作成してから3年が経過し、廃棄するといったときに、審査会に廃棄してよいかどうか諮るということでよろしいか。</p>
事務局	<p>想定している制度では、そのような形式になる。</p>
委員長	<p>そうなると、膨大な廃棄予定の文書について、審査会でチェックするということになるのではないか。</p>
事務局	<p>実際には、廃棄予定文書の現物を確認していただくのではなく、リスト上で確認していただくような形式になるかと考えている。そしてリストの中で、疑義のあるものについてのみ、現物を見て判断していただくことになる。</p>
委員長	<p>場合によっては、3年保存であったものを10年保存のものとして、保存期間を延長するといったこともあり得るのか。</p>
事務局	<p>そのような場合もあり得る。</p>
委員	<p>選別の規定について、国の事情を申し上げたい。選別後の段階は、国の場合、資料1-2のフロー図のような、「移管」・「延長」・「廃棄」の3つではなく、「移管」か「廃棄」かのどちらかしかない。資料1の2ページに記載されている、公文書管理法第8条第2項のとおり、行政機関の長が、行政文書ファイル等を廃棄しようとする際に、内閣総</p>

理大臣に協議し、同意が得られなかった場合には、新たに当該行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならないというだけで、移管か廃棄かの判断に迷うものについて保存期間を延長するという考え方ではない。

廃棄してよいかどうかという協議で、その同意が得られないものとは、移管対象となるかどうかの判断基準に準拠すれば、その歴史的な価値等から移管対象であると判断されるべきものが、廃棄対象とされていた場合である。例えば、本来ならば、30年保存した後に移管されるべきものが、10年で廃棄とされ、廃棄同意の協議にかけられていた場合、それを一旦30年保存に切り替える。何らかの歴史的な価値があるかどうか、移管基準と照らし合わせて確認した上で、廃棄してはいけないのかどうかを判断するのが、廃棄協議の段階である。飽くまで、廃棄してはいけないものかどうかは、移管基準に即して判断するだけである。

一方で、保存期間を延長する場合とは、その文書が、現用文書として業務に必要な状況が継続するような場合である。業務の期間がどのくらい長くなるのかは、状況によって変化していくと考えられる。

資料1-2のフロー図にあるように、選別後の段階の1つとして「延長」を入れるというより、飽くまで「移管」なのか「廃棄」なのかを考え、廃棄してはいけないとなった場合、それはまだ保存していても大丈夫なものであるという考え方でよい。フローというよりはそこで一旦止まってしまうものである。

資料2の「5 整理」を見ると、「実施機関は、保存期間及び保存期間の満了する日を、延長することができる。」としている。これは、実務担当者が、文書を作成した際に、規定と照らし合わせた上で、保存期間を設定して管理簿に登録したものの、当該業務が当初の想定より継続しそうな場合の対応としては十分あり得る。例えば、保存期間満了年の文書について、期間満了日の直前に開示請求が来た場合、その文書を、開示対応の仕事に使用しなければならないといった緊急の事態が想定される。そうした場合に、実務担当者が、当該文書の保存期間を延長するという対応は当然にあり得ることである。ただし、「延長」は飽くまで、実務を行う上で必要かそうでないかといった際の判断であり、具体的なルールを決めておいた方がよいと思われる。

選別後の移管か廃棄かという判断において、判断に迷うものを延長すべきかどうかを考えるよりは、まず、審査会で有識者が廃棄しては

	<p>いけないと判断した場合に、一旦、保存期間を見直すという考え方で十分ではないかと思われる。実務的には、選別後の選択肢は3つ見えてしまうが、飽くまで、廃棄してはいけないものかどうかだけを見て、廃棄してよいものは廃棄し、移管すべきものは移管するというものである。</p>
委員長	<p>まず、「移管」という言葉が、条文の案に入っていないのだが、それはよろしいのか。</p>
委員	<p>「移管」の話については、文書を作成する機関を区分している点が問題であると考えており、資料1-2で示されたフローの次段階の議論で、改めて質問させていただきたい。</p>
委員長	<p>では、副委員長。</p>
副委員長	<p>今の委員の話にあったように、資料2の「5 整理」の、単に「延長することができる」と記載されただけの条文案では、やはり問題があると思う。具体的には、「新たに保存期間を設定する」といった表現にしておく必要がある。そうすることで、恐らく「延長」の恣意的な運用を止めることができる形になると考えられる。</p>
委員	<p>資料1の1ページにある、「ア…9 職員の心構え」の、「実施機関の職員は、公文書は県の歴史を示す記録であり、次の世代に継承すべき記録であることを自覚し、誇りを持って公文書の管理に取り組むものとする。」という考え方は非常に素晴らしいものだと思う。こうした考え方は静岡県のみで、他県の公文書管理条例では見られるものなのか。</p>
事務局	<p>こうした規定について探してみたところ、熊本県の公文書管理条例にもあった。オリジナルであると考えていたが、2番目であった。</p>
委員	<p>規定の内容はすばらしく、県職員にはこうした心構えで是非、職務に取り組んでいただきたいと思うところであるが、その一方で、この考え方が強くなりすぎると、今度は、公文書をしっかりと作成し「保存」・「移管」・「廃棄」をしっかりと行わなければならないという考え方</p>

委員	<p>が先行して、県職員の業務を締め付け、硬直化してしまうおそれはないか。</p> <p>今の委員の話を受けて、「実施機関」について確認させていただきたい。資料2の「2 定義」において、「実施機関」のついて、基本的に静岡県情報公開条例（以下、情報公開条例）と同一とする旨が記載されている部分がポイントになる。資料2の「2 定義」でリストアップされている機関に対して、開示請求がされた場合、情報公開条例に準拠して対応しなければならない。公文書管理条例の「実施機関」も、情報公開条例と同一とすることを基本として文書管理を行うという考え方はよいが、資料1-2の③のように、一部の機関によっては「移管」がされない仕組みになってしまっている点に疑問がある。各機関の区分けを確認したいのだが、資料1-2の①は、知事部局ということによろしいのか。</p>
事務局	<p>おっしゃるとおりである。</p>
委員	<p>知事本人だけでなく、知事部局ということによろしいか。</p>
事務局	<p>そのとおりである。</p>
委員	<p>資料1-2のように、知事部局と、それ以外の機関については、一定のルールで決まった規則指定の実施機関と、その他の実施機関という形で、「実施機関」を3段階に分けて、それぞれで対応が異なっていること自体が、そもそも一般的な形式ではない。情報公開条例について、他県の例を見ると地方独立行政法人や三公社については、それぞれが独自のルールを持って、別枠で対応している例がある。しかし、静岡県の場合は、全ての機関について、同一の情報公開条例によって、一律のルールで開示請求の対応をすることになっている。情報公開条例の対象機関についても、他県と対比すると、余り一般的な形式ではないことが分かる。</p> <p>もう1つは、資料1の「ア…9 職員の心構え」にあるように、「県の歴史を示す記録」として、公文書をしっかり管理する旨を示しておきながら、資料1-2の③のように、一部の実施機関については、こうした歴史的な公文書を管理することが阻害されている状態であり、</p>

制度として矛盾してしまっている点が疑問である。「延長」の話は、飽くまで、廃棄期限が迫る現用文書について、まだ業務で使用する見込みがある場合に、保存期間を延長しても差し支えないというものであり、歴史公文書や、特定歴史公文書の「選別」の話とは異なる。

資料1-2の③に該当する実施機関—例えば、病院や大学といった機関の実務担当者で、昨今の大きな事件や出来事に対応している方もいると思われる。そういった重要政策や重要事項に、資料1-2の③に該当する実施機関が携わるときに、歴史的な価値のあるものはしっかり残すことができるような仕組みを整備しておいた方がよいのではないかと思う。

事務局の説明で、資料1-2の③については、当面の措置としたことは確認できたが、各機関の文書管理の状況が分からないというのであれば、まず、文書管理の制度を整えることから進めるべきである。公文書管理法でも5年ごとに管理制度を見直すこととなっており、「移管」の制度については、「管理」の部分が整ってから見直すという方法もある。公文書管理条例については、その制度が実現できるように、法の措置に基づいて段階的に設計し、情報公開条例とも足並みを揃えないと、両輪の関係である以上、真っすぐに進まなくなってしまう。今回の資料1-2の③に該当する実施機関は、現状のままでは、公文書の倉庫の容量がなくなってきた場合や、そもそも倉庫がない場合には、恣意的に選別対象の公文書が廃棄されてしまう恐れがある。このような誤った移管・廃棄対応が執られないようにしなければならない。そもそも、一貫したルールで公文書を管理し、なおかつ、コンプライアンスの対応もするために、公文書管理法が制定された経緯がある。

静岡県で検討している公文書管理条例の「実施機関」の対象について、現状のようにぶれているのはよろしくない。現時点で想定している制度のまま進めるのであれば、しっかりとその理由を考え、情報公開条例との足並みを揃えるようにした方がよい。他県の例を見ると、公文書管理法以外にも、地方自治法や独立行政法人法も踏まえて、文書管理制度を段階的に進めてきたという事例が幾つもある。このように段階的に文書管理条例の制度を整備するのか、現在の制度案に理由をつけて情報公開条例と足並みを揃えるか、どちらかの方針で対応する必要がある。文書管理制度の中で実現する問題は、経過措置で判断していくのはいかがかと考える。今回の制度案はこれらの観点から見ても妥当性があるのか。

事務局	<p>事務局内でも、非常に悩んだ末に、現在の制度案を作成した。資料1-2の③に当たるものを入れたのは、そもそも、各実施機関で歴史公文書の選別体制を、それぞれ整えることができるのかといった不安があったからである。ただ一方で、公文書管理条例について、情報公開条例と同じ実施機関で運用したいという要請も当然にあるかと考えられる。現在の対象実施機関は20機関であるが、これは全国的に見ると非常に多い部類に入る。そのため、御指摘いただいたような問題や、他県では起きていないような問題を、内在的に抱えている形になっていると考えられる。ただし、事務局としては、公文書管理条例を制定するに当たって、制度実施が可能であるものを作っていきたいと考えている。当然、条例や規則で決められたルールというものを、実施機関は守らなければならない。それなのに、実施機関がルールを守ることができないようになってしまうのは、一番いけないことであると考えているので、実施可能なものを公文書管理条例に定める。当面の措置として考えている部分も、ある程度は仕方がないのではないかとということで、このような案になっている。</p>
委員	<p>仕方がないという判断をするに当たって、第2回委員会の際にも質問させていただいたが、例えば、ファイル管理簿は、資料2で挙げている実施機関の中で、どこまで整備されているというのか。また、ファイル管理簿に登録された文書の情報は、第三者から見通すことができる状態になっているのか否かといったときに、当該実施機関の中でどれだけの実施機関ができていて、どれだけの実施機関はできていないといったことは把握されているのか。</p>
事務局	<p>実はファイル管理簿自体は、こちらでそれほど見ていないので、実態は把握できていない。例えば、公立大学法人といった機関のものとは全く見ていない。</p>
委員	<p>まずは、公文書管理条例の実施によって目指す状態がどのようなものかということと、現在の実情はどうなっているのかというデータがないと、経過措置や制度設計の着地点の話は理解し難いと思われる。電子媒体か紙媒体かという話の以前に、そもそもレコード管理の記録があるのかという話ができるようにしておかなければいけない。過</p>

	<p>去の委員会でも出たが、これまで文化として、どのように文書管理の運用をしていたのかを把握し、それを国の基準と照らし合わせたときに不足している部分は何かということと、その不足部分について、どこから整理していきたいのかという判断材料が必要になるかと思われる。事情は分かるが、現時点ではそうした情報が足りない。少なくとも、現時点で情報公開条例は動いており、それに対応する記録管理をするということは一般的な話である。その中で、公文書の管理制度としてどこまでできるのかという実現可能性を探る場が、こうした委員会であると考え。</p>
委員長	<p>実施機関ごとに文書管理の規則は存在すると思われる。委員のおっしゃったのは、公文書管理条例というよりその下位の、細則レベルの話で対応可能であり、公文書管理条例の規定レベルは各実施機関で揃えておいて、細則の部分で、緩和措置を含めた実現可能性を探るとすると、制度実施としては、バランスがとれるのではないかと。</p>
事務局	<p>公文書管理条例の中で、この規定について実施するかどうかは規則で定めるとい形にしておかないと、規則で、この制度を行うのか行わないのかを決めるといことはできなくなるので、結局は想定している案のような形になるのではないかと。</p>
副委員長	<p>1つ確認したいのだが、資料2の「2 定義」にある「実施機関」とは、情報公開条例と対象が同じであるということだが、実際に、資料1-2の③の「その他の実施機関」に対して行われた、不服申立てや不服審査というのは、静岡県の情報公開審査会に諮られるのか。</p>
事務局	<p>おっしゃるとおり、制度上はそのようになっている。</p>
副委員長	<p>「実施機関」を情報公開条例と同一にするのであれば、私も先ほどから委員がおっしゃっているのと同様に、全ての実施機関で適用できるような公文書管理条例の制度にしなければならないのではないかと考える。事務局が、実施機関によって一律にできるかどうかを案じる考えも理解できるが、そもそも、本委員会で検討している公文書管理制度の話は、そのようなルールの揺れや課題を是正する目的で行われている。</p>

	<p>事務局の提示した資料1-2のようなルールとするのであれば、③の「その他の実施機関」に該当する機関は、実質的には、何の取組みもしなくてよいという話になり、事実上、検討している公文書管理条例の適用除外の形になってしまいかねない。「当分の間～」という形式の緩和措置的な条文にするのか、それとも、個人的には努力義務を課すような形式の条文はいかがではないかと考えるが、いずれにせよ、何らかの形で「その他の実施機関」－具体的には、公立大学法人や三公社等についても、検討している公文書管理条例の趣旨に従って、評価・選別を行い、最終的に特定歴史公文書の移管を行うようにする仕組みを規定すべきではないかと考える。</p> <p>自分の知っている事例を申し上げますと、土地開発公社において、こうした文書管理関係の問題があり、首長が変わってしまったという事例がある。万が一の話として、公文書管理条例の実施対象になっておきながら、制度が守られず、そのような事態が起こってしまった場合、取り返しがつかないことになると考えられる。そうした事態を防ぐための留保策として、『原則として「その他の実施機関」も、歴史公文書の制度構築に取り組むべきである』という内容の規定を、公文書管理条例に盛り込むべきではないかと考える。</p>
委員長	<p>ここまでの議論を聞くと、資料1-2の③の「その他の実施機関」も、情報公開条例の対象になっているので、文書管理制度との接点があると思われるが、そういった部分の運用はどのようになっているのか。</p>
事務局	<p>歴史公文書の制度がないため、現在は、大学や病院といった機関については、情報公開の対象として現用文書を保存し、保存期間が満了したら廃棄するという運用である。そのため、保存期間中に情報開示請求が来た場合は、情報公開条例の実施機関として開示対応を行う。ここで問題となるのが、こうした機関においても、保存期間が満了した後のものについて利用請求がされた場合の対応として、歴史公文書の制度を作り、閲覧できる制度を設けるのかどうかということである。</p> <p>我々が、資料1-2の③のような制度を作ったのは、重要な文書は廃棄してはいけないという留保対応を行うことで、現用のものとして保存され続けるため、情報公開制度の枠組みで対応することが可能になり、それで事足りるのではないかと考えたからである。</p>

副委員長	<p>その考え方では、歴史公文書の制度に関する議論を覆すことになるのではないか。</p>
事務局	<p>知事部局については、そのような考え方はしない。しかし、病院や大学は、文書管理のシステムや組織の在り方、政策・意思決定の方式や独立性等といった様々な点について、知事部局と異なるので、公文書管理の考え方も、その実情に合わせて、異なってもよいのではないかと考えている。</p>
委員長	<p>副委員長のおっしゃったように、一部の実施機関の制度実施については放置するような趣旨に取られかねない内容は好ましいとは思われない。こうした内容に歯止めをかけるための、何らかの担保をかけることはできないのか。</p>
事務局	<p>そういったことも検討していきたい。一定期間で制度を見直すような規定を入れたり、現在の制度を強化したりするといった対応は、十分に可能であると考えます。</p>
委員	<p>情報公開審査会の立場から申し上げたい。私は、資料1-2の③の「その他の実施機関」についても、①や②と同じ取扱いとして、なおかつ、副委員長がおっしゃったような努力義務規定ではなく、当面の間の経過措置という方針で、何年か経過したら、完全に同じ条件に移行する方針で対応した方がよいと考える。</p> <p>ある文書の情報公開請求が出て、該当する文書が存在していないという回答がされ、それに対して不服審査請求が出た場合に、情報公開審査会では、まず、開示請求先の担当部署に、文書の記録管理簿を用意してもらい、そもそも該当する文書が存在していなかったのか、あるいは、存在していて保存されていたものの廃棄されてしまったのかどうかを確認する。そして、該当文書が廃棄されていた場合は、廃棄経緯に不自然さがないか調査する。しかし、その廃棄経緯を調査する方法は、確立されたルールがあるわけでもなく、現場でどのように管理されていたのかを聴取して、そこに不合理性がないかを判断するといったものしかないのが現状である。管理のルールがはっきり決まっていれば、それを遵守していたかどうかという判断ができるが、ルー</p>

	<p>ルがそもそもないので、現場の様子や聴取した内容が信用に足るかどうかについて、一般的な感覚によって判断することしかできない。これは、非常にあやふやな状況であり、なおかつ、審査請求人を納得させるだけのものを提示できることも少ない。</p> <p>そのため、そういった管理に関するルールはしっかり決めていただき、それに従って廃棄の対応をしていただきたい。また、廃棄に関する審査会の意見聴取についても、資料1-2の③では組み込まれていないが、これも制度の枠組みの1つとして必要であると考えられる。実効性がどれだけ担保できるかどうかは別の問題であるが、廃棄に関する審査会の意見聴取についても、①や②と同様の条件とするべきであるとする。</p>
事務局	<p>この制度案に関しては、事務局において様々な検討を行った部分である。元々資料1-2の③のような考え方はなかったが、制度について検討する中で、全ての実施機関が制度を追従できるのかという点や、実務的な観点として、実施機関の対象を広げることで、保存する文書の量も増えてくることが見込まれ、なおかつ、歴史公文書として選別したものの公開手続も行わなければならないという状況もあるので、現時点で実施機関の対象を広げておくのはどうなのかといった様々な点について議論を行ってきた。ただ、本日の議論において、事務局の検討中に思い至らなかった点について意見が出たため、今一度、この制度案については、再検討させていただきたい。</p>
委員	<p>ルールに従って、廃棄してよいと決定したものであれば、廃棄していただくということで構わない。裁判所も、文書を7年間保存した後に廃棄するが、過去に出た判決に関する書類から、裁判の執行途中の書類や手続途中の書類まで、7年経過したら廃棄する。そのため、裁判関係者は必要な関係書類を自分たちで保管しておくしかないが、裁判所の文書管理のルールで保存期間がそのように決められているため、そのルールを受け入れて対応している。同様に、ルールに基づいて廃棄対象としたものを廃棄したというのであれば、そのように受け入れるしかないかと考える。一番問題になるのは、そうしたルールがしっかりできていないということである。</p>
事務局	<p>公文書管理条例と情報公開条例の制度は、両輪の関係になっていな</p>

	<p>いとよろしくないという点と、一部の実施機関について、制度の適用除外のような形にしてしまったことで、あたかも歴史公文書の制度運用に関して、道を閉ざしているかのようなメッセージにならないかといった点、さらには、公文書管理条例を俯瞰してみたときに矛盾が生じていないかという点に関して、技術的な面も含めて課題があるということを、事務局の方で思い至っていなかった。もう一度しっかり検討させていただきたい。</p>
<p>委員長</p>	<p>この点に関しては、極めて重要な部分であるため、意見を集約の上、事務局でもう一度検討していただきたい。</p> <p>これ以外の論点として、電子化等に関係するところで、何かご意見はないか。</p>
<p>委員</p>	<p>法令用語や定義でいうところの「電子化」について相談させていただきたい。まず、「文書管理」の定義があって、静岡県の文書管理規則の中には、「作成」・「整理」・「保存」・「移管」の内容が含まれていると思われるが、資料2で示された公文書管理条例の骨格案では、「第2 公文書の管理」の章において、「4 作成」の部分が「公文書の管理」の下に入っている。この点に関して定義の文法的な面で気をつけていただきたい。要は、文書の作成から廃棄まで適切な管理をする流れを電子で進めるといったときに、もし、「作成」の部分の電子化について重点を置いて述べるのであれば、「第2 公文書の管理」の章とは別に、「公文書の作成」に関する章を用意して、その中で電子化について述べる方法もあるのかもしれない。ただし、その点については、公文書管理条例ではなく、下位の規程の中で述べた方がよいと思われる。これは制度の立て付けや文法の問題である。</p>
<p>委員長</p>	<p>資料2の「10 公文書の電子的な管理」について、これは、電子決裁等のシステムも含めて、公文書の作成から、作成後の管理も電子的なものにするよう努めるという理解でよいか。</p>
<p>事務局</p>	<p>おっしゃるとおりである。</p>
<p>委員</p>	<p>資料2の「10 公文書の電子的な管理」では、「作成」に関する点も述べているが、この内容が含まれている章は、「第2 公文書の管理」</p>

事務局	<p>となっている。</p> <p>当初案では、「電子的な管理に努めなければならない」という表現であったが、元々「管理」という言葉の意味が理解し難いということで、資料2にあるような「作成及び管理」という表現にした。しかし、このような表現にしたことで、かえって内容が分かりにくいものになってしまっている。この点については、表現の問題として、もう一度整理させていただきたい。</p>
委員	<p>日本語はとても難しく、例えば、「て・に・を・は」を始めとして、表現の方法次第で伝わり方が変わってしまう。例えば、資料2の「第3 歴史公文書の保存、利用等」の「24 特定歴史公文書の利用の促進」の中で、「知事は、特定歴史公文書について、利用手続の簡素化や、～」とあるが、この「簡素化」というのは、どのような意味になるのか。</p>
事務局	<p>特定歴史公文書については、県民の方から利用請求が出るが、その手続の方法が、現在どのようになっているかという点、まず、県民の方に特定歴史公文書の利用請求書を書いていただき、1週間ほどしたら再度御来庁していただくようお願いする。いただいた1週間で、利用請求された特定歴史公文書の中に、閲覧されるべきではない個人情報等が含まれていないかを調べ、該当する部分は黒塗りにしてから、利用請求した県民の方に当該文書をお渡しするという流れになっている。</p> <p>このように、一度利用請求され、個人情報等を黒塗りにして、利用に供した特定歴史公文書については、その状態でこちらでも保存するため、別の県民の方から、当該特定歴史公文書の利用請求をされた際には、1週間、個人情報の調査や黒塗り対応のために待っていただいたりせずに、簡単な手続ですぐに閲覧していただけるようにする。資料2で述べている「簡素化」の意味とは、このような一度利用に供した特定歴史公文書の利用手続を簡素化して、すぐに利用できるようにするという意味である。</p>
委員	<p>承知した。</p>

副委員長	<p>今、事務局が説明した話は、公文書管理法成立時に、現場から一番批判が出たものの1つである。従来、様々な方法で利用・閲覧に供してきた特定歴史公文書について、法律の立て付けとして、全て、利用請求権に基づいて、申請に対する利用許可を行うという形のものを作った。だけど、実際の運用としては、国立公文書館自身も、資料2の、「24 特定歴史公文書の利用の促進」に当たる部分の規定を使用して、対応しているはずである。</p> <p>そのため、私自身も「利用手続の簡素化」の考え方に賛成ではあるが、懸念されることを挙げると、検討している公文書管理条例で、幾つもの特定歴史公文書に関する手続を決めておきながら、この「24 特定歴史公文書の利用の促進」の部分で、いきなり「利用手続の簡素化」ということを述べてしまってよいものかどうか一抹の不安がある。このままでもよいということであれば、それでも構わない。</p>
委員	<p>重要なところとして、利用請求者の方が、すぐに閲覧したい場合というのは、一般的な図書館利用者のような感覚のイメージである。「利用手続の簡素化」とは、個人情報等の審査が必要な特定歴史公文書について、事前に審査をしておくというものや、例えば、遠隔地の方々のために、インターネットを利用して特定歴史公文書を閲覧・利用できるようにすること等が挙げられる。現状の用語の定義では、「利用手続も簡素化」の内容がまとまっていないような印象を受けた。要は、サービスの制度や質を向上していくときにどう対応するのかという話である。</p> <p>1つお伺いしたいのは、特定歴史公文書の利用請求の決定に関して、現在も対応されていると思うが、その決定は誰が決定しているのか。</p>
事務局	<p>形式上の名前は法務文書課長である。</p>
委員	<p>現在の公文書管理条例案で、利用決定権者を「知事」まで格上げしてしまっているのは、決裁事務上、簡素化されていないどころか、より重厚な手続になっている可能性がある。もしかすると、通常業務の権限委譲のように、専決規定の見直しが必要になるかもしれない。また、別の分野にも関連するが、検討案でいうところの「知事」とは、対応窓口の決定をする「知事」なのか、文書作成担当の「知事」なのか、制度を監督している「知事」なのか、一度確認していただきたい。</p>

	<p>資料1-2の①と②の違いが、飽くまで文書作成部局としての「知事」であるかどうかの違いであるという意味なのか、私には判別できない。</p> <p>「簡素化」については、着眼点がたくさんある。利用決定に関して通常の決定までの手続を簡素化するという話であれば、記載すべき箇所は資料2の「24 特定歴史公文書の利用の促進」の部分ではなく、「利用の決定」の部分に記載した方が、より円滑な流れの条文になる。飽くまで、「24 特定歴史公文書の利用の促進」の部分で対象となるものは、そもそも利用等に関する手続が最初からいらぬような、インターネット等を通じた展示や、レファレンスといったものを想定している。その区分と具体例を確認していただきたい。実は、静岡県で現在、運用している制度の方がすばらしいかもしれない。しかし、検討している公文書管理条例案の中では、「簡素化」と言いながら、実際には大変な手続を作ろうとしている部分が見受けられる。先ほどの文書管理に関する話もそうだが、現行の制度とのバランスを見たときに、もっとよいものができると思われる。その中で運用しやすいものを作っていたらよい。</p>
事務局	<p>承知した。現実的な制度設計と、公文書管理条例の表現のバランスを取るようにする。</p>
委員長	<p>恐らくこの部分は、行政経営委員会の中で言及された、特定歴史公文書の利用の手続に時間がかかっているという話から出てきていると思われるが、「手続の簡素化」について、別の表現や文言の追加をすることで、管理がずさんになる恐れもあるため、そういったことがないよう、条文の別項目にするといった注意をしていただきたい。</p>
委員	<p>「電子化」について、そもそも可能なのかという点に関しては、技術が発達すればできるようになると思われるが、先ほど議論された「電子的な作成及び管理」という表現がよいかどうかということは別にして、元々電子媒体で作成されたものを、わざわざ紙媒体でも保存しておく必要はないということがある。一方で、保存箱13,000箱もの紙媒体の公文書の電子データ化について、例えば、公文書館や国会図書館も、紙媒体の公文書や書籍を電子化して保存していると思われるが、私は、電子化した紙媒体の原本については廃棄してしまうようなイメージを持っている。その点についてはどう考えているのか。これから</p>

事務局	<p>の「電子化」の在り方に関する部分であると思われるが確認したい。</p> <p>この点については、様々な選択肢があると考えている。これまでは、基本的に紙媒体で作成したものは、紙媒体のまま保存して、過去にマイクロフィルム化したものは別として、特別に媒体変換を行うということは考えていなかった。しかし、これからの在り方としてどうあるべきかを考えたところ、紙媒体のものは紙媒体で残すが、同時にスキャナーで読み込んで電子化も行うという2つの形態で保存するという方法もあるかと思われる。もう1つは、電子データ化した紙文書の一部については、廃棄するというものである。飽くまでこれは、個人的な意見であるが、今まで紙媒体で保存してきたものについて、重要性が高いものと、低いものがあると思われる。そうした分類が可能なものについて、重要性の高いものは紙媒体で保存し、重要性が低いものは、電子データ化したものだけを保存するという方法も案としてはあるのではないかと考えている。ただし、具体的な検討はまだこれから行うところである。</p>
委員	<p>我々というより、5年後、10年後の方が決めるのかもしれない。そうすると、紙媒体から電子化を行ったものについて、紙媒体の原本の廃棄を行うものと、電子化したものと紙媒体の両方で保存するものが出てきて、その分類についてまた検討を行う時期が出てくるのかもしれないということか。</p>
事務局	<p>おっしゃるとおりである。電子化が進んだ後の段階の話であると思われる。</p>
副委員長	<p>今の議論にも関連するが、資料1の4ページにある「38 研修」について、行政経営推進委員会の中でも、専門職の話が言及されており、「修正案と考え方」においても、来年始まるであろう認定アーキビストの制度について言及している。その中で、静岡県は、現状では公文書館を作るという具体的計画が存在するわけではなく、その点に関しては、本委員会で議論することではないため論点に出ていないが、今の議論にあったような話が出てくると、それには公文書、あるいは歴史公文書もさることながら、特定歴史公文書の取扱いに関する専門的な知識が、絶対に必要になると考えられる。</p>

	<p>「38 研修」の部分を見ていて、今まで他の都県や自治体で制定されてきた公文書管理条例を見てみると、そういった専門職制度がない時期に制定されている部分があるため、専門的な研修に関する規定は、それほどなかったと思われる。しかし、静岡県の公文書管理条例は、残り1年で制定されるという時期に、まさに専門職の認定制度も始まるといったタイミングで検討されている。</p> <p>そのことを踏まえて、専門的な研修に関する規定をどのような形式にすればよいのかということを考えると、まず1つは、専門的な研修を職員に対して行うことが必要になるため、一般の実施機関の職員に対する全体的な研修と並んで、専門的な研修も行うことができるような規定が必要になるのではないかと考えられる。</p> <p>もう1つは、この「38 研修」で、公文書「等」になっていることがよいのかどうかは別として、本で行われた議論の考え方でいけば、公文書と歴史公文書という分類がある中で、特定歴史公文書に関する専門的な研修を行うということが必要になるのではないかと考えられる。こうした規定を作ったからといって、静岡県に必ずしも専門的な職員が配置されるというものではなく、また、そのようなことが担保される条文でもないということは自覚した上で発言しているが、今後の動向を考えて、柔軟に対応できるような公文書管理条例を他県に率先して作ることができるチャンスが、静岡県にはあると思われる。</p> <p>事務局が言及した「電子化」と原文書の保存について考えたときに、役所の異動事情を踏まえると、当該文書について専門的な知識を持たない人が、選別か廃棄かの判断をできるかどうかということ、必ずしもそうではない。そのような静岡県の基本方針を動かしていくには、専門的な研修の知見を持った人間がいなければならない。それを保証するような条文があってもよいのではないかと考える。行政経営委員会でも、そのような趣旨の発言が出たということも踏まえて、是非検討していただきたい。</p> <p>委員長</p> <p>資料1の「38 研修」の話が出てきたが、これは条文の立て付けとしては、主語が「実施機関」と「知事」の2つが入っているが、職員に対する専門的な研修というのは、「知事」が行うということによろしいか。あるいは、条文の立て付けはこのままでよろしいのか。</p> <p>事務局</p> <p>国の法律を見ると、「知事」のところが「国立公文書館の長」になっ</p>
--	---

委員	<p>ているため、それを、参照して記載してしまうと、立て付けが悪く見えてしまうような条文になる。</p> <p>この点については、何の「知事」なのかが理解し難くなってしまふ問題の1つであるが、この資料1の「38 研修」の条文案に記載されている「知事」は、特定歴史公文書を永久保存することを任された部署の代表である「知事」になるため、専門性を持って運営することの責務を負った人たちが、職員に対して研修を行うというものになる。現状のような表現では、組織の代表者たる「知事」が、職員に対して研修をするような形式に見えてしまっている。要は、主語が異なるため、重点が変わってしまう。本来は、義務として専門性のある職務を帯びた者が研修を行うということが重要になる。しかし、現行案では、「国立公文書館」も「行政機関の長」も「制度の長」も全て「知事」と表現してしまっているため、責任と専門性を不明確にさせている箇所が幾つも出ている。「誰が」という部分について、「知事が」と表現できない場合、どのようなことを誰にさせるのが非常に重要になるため、具体的には誰なのかということは入れておいた方がよい。</p>
事務局	<p>概念的には、「知事その1」、「知事その2」、「知事その3」といったように性質の異なる「知事」がいるという認識であるが、それを公文書管理条例で表現できるのかどうかという問題がある。</p>
委員	<p>静岡県の公文書管理条例案の他の条文を見ると、主語をただ「知事」とするより、「移管を行った実務機関」であるとか、「〇〇をするための実務機関の長」といったものに切り換えられる部分があるのではないかと考えられる。ただ「知事」と表現するのではなく、何らかの役目を帯びた者であるということを明確にしないと、誰のことなのか判別できない。我々委員にも判別できないということは、県民の方にはもっと理解し難いものになってしまう。本当に専門性を持った方々を指定しないと、研修を行うことはできないと考えられる。</p>
事務局	<p>何の役目を持った「知事」であるかを記載するという考え方について把握した。</p>
委員長	<p>知事部局の実施機関は「知事」ということになるのか。</p>

事務局	<p>おっしゃるとおりである。</p> <p>それと、もう1つは特定歴史公文書を受け入れる「知事」と、公文書管理条例の制度全体を監督していく「知事」という3つになるかと思われる。</p>
委員	<p>公文書管理法と照らし合わせると、特定歴史公文書を受け入れる「知事」になる。ちなみに、資料1の「38 研修」の1番目の○にある「実施機関は、～」の部分は、例えば、教育委員会等の組織の長が、自らの組織内の職員に対して研修を行うという通常の文書管理の内容として理解できる。2番目の○にある「知事は、～」の部分は、専門性のある機関に当たる。先駆的な制度になると思われるため、国立公文書館の専門職認証制度が動いたときには、どういう状態になるのか是非、教えていただきたい。</p>
事務局	<p>承知した。</p>
委員長	<p>法律の立て付けとしては、教育委員会といった一部の実施機関の長を指す場合は「一機関の長は～」といった表現にしておかないと、「一機関」の長が、「知事」である場合とそうでない場合とで、整合性が取りにくくなる。その点については、検討していただきたい。また、副委員長がおっしゃった、特定歴史公文書に関する専門的な研修というものも併せて検討していただきたい。</p>
副委員長	<p>委員の話聞きながら、自分で整理していたが、資料1の「38 研修」の1番目の○については、「公文書等」となっている部分の、「等」を抜けば、歴史公文書を含む現用公文書の話になるかと思われる。本日の最初の議論にあったとおり、定義で「公文書」から「特定歴史公文書」は除くといったことにするのであれば、2番目の○については、「歴史公文書」の部分を「特定歴史公文書」とすべきであり、この項で「特定歴史公文書」の取扱いに必要な、専門的な研修を行うといった内容を記載する。そうすれば、この項目の主語は「実施機関の長は～」となっても構わない。以上の条文案が、これまでの議論を聞いて私が考えたところである。</p>

事務局	承知した。
委員長	他の条文案でも、主語が「実施機関は、～」となっている箇所はたくさんある。必要に応じて、適宜修正しなければならない。
副委員長	その細かい部分は、私たちにはよく分からない部分である。ただし、事務局が意図した主体が、制度を実行することが可能になるような表現に統一した方がよい。
委員長	<p>様々な議論を行ってきたが、今回の論点の中心となったのは、まず公文書管理条例の「実施機関」についてである。資料1-2の③に挙げられた、独立行政法人や三公社等の一部の実施機関については、情報公開条例と平行でなければならない。やはり「管理」があって「公開」があるため、その点に関して制度の分離があってよいのかという課題提起があった。この点に関しては、事務局にて十分検討していただきたい。</p> <p>そして、資料2の「10 公文書の電子的な管理」について、作成に関する部分は「第2 公文書の管理」の章ではなく、別の項目に入れた方がよいという論点もあった。</p> <p>それから、資料2の「24 特定歴史公文書の利用の促進」について、「利用手続の簡素化」の内容を、この条項で触れるのではなく、「利用請求」や「利用決定」の項目で取り扱うべきとする意見も出た。</p> <p>また、資料1の「38 研修」についても、専門的な研修に関して、様々な論点が出たため、その点についても事務局にて検討していただきたい。</p>
副委員長	最後に1つよろしいか。資料1の「1 目的」の部分について、「※ア…9 職員の心構え」が記載されており、行政経営委員会でも言及されている部分でもあるが、これは資料2の「第2 公文書の管理」に係ってくると思われる。この考え方を静岡県の公文書管理条例全体の基調にするということであれば、いっそ総則に入れるくらいの勢いであってもよいのではないかと思っている。
事務局	承知した。その点については検討したい。

副委員長	その方が、インパクトがあると思われる。
委員長	<p>「職員の心構え」を総則で宣言するということについて確認した。審議の方はここまでとし、今回出された様々な意見について、事務局で集約の上、検討していただきたい。</p> <p>ここからは、報告事項として、「新たな文書管理システムの整備及び活用方針」と「選別審査部会の開催結果」の報告に移る。</p>

3 報告事項

上記2の審議が終了後、委員長より、「新たな文書管理システムの整備及び活用方針」と、「選別審査部会の開催結果」について、事務局と担当委員から報告するよう求められ、それぞれ下記のとおり報告を行った。

(1) 新たな文書管理システムの整備及び活用方針

事務局から、別添の「資料3 新たな文書管理システムの整備及び活用方針」に基づき、以下のとおり報告を行った。

ア 報告の趣旨

これまでの委員会において、文書の電子化に関して、様々な議論や意見が出たが、その内容を確認しながら、公文書管理条例の施行に向けて、文書管理システムの整備方針等も検討している。今回はそうした実務的な部分について、文書管理システムの整備状況の途中経過や、現在の整備方針について「資料3 条例の骨格（案）についての検討」を用いて報告を行う。資料3の（内容）の部分には、今後の文書管理システムの整備方針や現状が記載されている。また、記載された3つの□の事項については、それぞれ上から順番に、（参考）に記載された「1 システム整備方法の評価」、「2 新システムの整備方針」、「3 新システムの活用に向けた方針」に対応している。

イ 「1 システム整備方法の評価」に関する説明

最初に、これから検討しようとしている新たな文書管理システムを、どのような方針で整備していくかについて、（参考）の「1 システム整備方法の評価」にまとめている。この中の「形態」の欄に記載されているとおり、現行で運用中の文書管理システムがある。これは、具体的には「Notes」と呼ばれるもので、スケジュールデータ管理機能や、メール送受信機能等が、複合的に搭載されたグループウェアである。その中の1つのデータベースを文書管理システムとして活用している。

しかし、現行のシステム運用方法のままで、今後整備されていく文書ライフサイクルの全体的な流れに即した、文書管理の対応ができるのであろうかという考え方が元々あった。そのため、公文書管理条例の施行に際して、場合によっては、完全新規の文書管理システムを導入することも必要ではないかという考えに至り、文書管理システムの全体的な現状や課題等を把握して、システム整備方針を検討するための調査を行った。

その結果、(参考)の「1 システム整備方法の評価」の「機能」の欄に示しているとおり、現行の文書管理システムを改修することで、文書ライフサイクルの全体の流れに十分対応することができ、完全新規のものを導入する場合と比較しても遜色ないことが確認できた。また、現行の文書管理システムを改修する案のメリットとして、現在、職員が使用し慣れているシステムを改修するため、使用感を大きく損なうことがなくなじみやすいといった点や、完全新規のシステムを導入する案と比較して、コストが大変安く済むという点が挙げられる。

そのため、文書管理システムの整備方針については、現行のものを改修して今後、整備を進めていくというものに決定している。

イ 「2 新システムの整備方針」に関する説明

(参考)の「2 新システムの整備方針」では、実際に、どのような箇所を整備していくのかという部分について説明している。①から⑤まで項目が記載されているが、①と、②から④、そして⑤という区分けすると理解しやすくなる。

まず、現状の文書管理システムで不足しているものは、この委員会でも何度も意見が出ているとおり、サーバーの容量というものが挙げられる。したがって、後述の(参考)の「3 新システムの活用に向けた方針」にも関連するが、今後、電子決裁を進めていく上でも、サーバーの容量拡大は必要事項であるため、その取組みを進める。

2つ目の大きな方針は、②から④に記載されているとおり、職員の利便性を考慮するという考え方に基づいているものである。具体的には、今後、文書管理システムを使用していく上で、職員が使用しやすいものでないといけないといったものや、入力画面が分かりやすくなければいけないといったもの、さらには、検索や引継ぎ、廃棄機能といった様々な機能を充実させていくといったものが挙げられる。また、入力項目についても省略化し、これまで3つほど入力していたものを、1つだけ入力すれば残り2つが自動的に入力されるといった工夫を施すというものが挙げられる。また⑤については、現在検討を進めている公文書管理条例を、これから施行するに当たり、今後、新たに定められる規定を支える機能を、しっかり入れておくというものである。

最後に、(参考)の「3 新システムの活用に向けた方針」において、実際に新しい文書管理システムを活用するに当たり、どのような形で活用していくのかという方針を示している。ここでは、新システムを活用するに当たり、来年度に向けて、指針等を規定

して対応する予定のものを2つ示している。1つは、電子決裁の段階的な推進を進めていくために、電子媒体の文書については、今後、電子決裁や電子的な管理を行うことを原則とするという指針である。ただし、その中でも、法令等により紙媒体での保存等が義務付けられている場合や、電子的な管理によってかえって非効率になる場合については、例外的に取り扱うといった内容も入れ、段階的に電子化を進めていくことを検討していく。もう1つは、電子媒体の文書に関する保存管理のルール化である。ファイル名やファイルの保存場所等の保存体系が、職員ごとにばらばらなルールで管理されている現状を整理して、電子媒体の文書を体系的・効率的に管理するためにも、こうした部分について、標準化・共有化していくことを是非検討していきたいと考えている。

以下、事務局の報告終了後の質疑応答等（上から発言順にとりまとめ）

発 言 者	発 言 内 容
委員長	これは、来年度にまた、文書管理システムに関する整備方針を策定するということか。
事務局	整備方針という名称になるかは分からないが、この文書管理システムに関する整備の考え方は、来年度中に決定しなければ、公文書管理条例の施行までに間に合わないと考えられる。そのため、基本的な考え方については、来年度中に定めることとしているが、詳細な部分の検討については、再来年度に持ち越される可能性もある。
委員	<p>公文書管理条例を策定している中で、その内容は、文書をしっかり保存し、管理しようというものをうたっている。その一方で、文書管理システムというものは実際の業務において使用するものである。業務の効率を落としてまで、文書管理側に注力するといったことにならないように、まず、業務の効率性を優先するように注意していただきたい。</p> <p>また、どうしても電子決裁等のシステムになじまないようなもの—例えば、外部委員のサインが必要なもの等—といったものは出てくると考えられる。そのような場合には、まず、電子媒体での管理がなじむかどうかという前に、元々のルールについて吟味していただきたい。こうしたシステムの見直しといった話は、一律かつ一定周期で来るようなものであるため、一度、電子化したものを変えようとするのは難しい。そういったときに、そもそも本当に、当該案件はサインしてもらわなければならないようなものなのかといった形で、元々のルー</p>

	<p>ルについて吟味するような、運用面の整備もよく検討していただくとよい。システム関係の話は、5年ごとのリースといった技術的な段階を経て、どんどん変わっていく部分でもあると考えられる。その流れの中で、業務の記録を効率よく残すということが本意であり、業務の効率を下げたまで、文書管理を行うことは本意ではない。その点について注意していただきたい。公文書管理条例中に出てくるエッセンスや条文の枠組みの中で、文書管理側に無理に合わせようとするよりは、効率的に運用できるものを検討していただきたい。こうした事情は、実際に運用してみる中で、電子では登録し難いものや、サーバーに保存し難いものが分かるという部分もある。そうしたものについては、その都度、内容の精査と事例の報告といった対応が必要である。</p>
--	---

(2) 選別審査部会の開催結果

要綱第6条第5項の規定に基づき、選別審査部会長である、白井副委員長より、別添の「資料4 選別審査部会の開催結果」に基づき、第3回委員会と同日に開催された、選別審査部会の開催結果の報告が行われた。

以下、報告内容（上から発言順にとりまとめ）

発 言 者	発 言 内 容
副委員長	<p>資料4を事務局で御用意いただいた。前回の委員会は令和元年12月20日の午前中に行われたが、同日の午後に、同じ会場で選別審査部会を開催した。</p> <p>主な概要としては、資料4に記載されているとおり、最初に、選別審査部会長の選任があって私が選出され、続いて歴史的公文書の選別実施状況の報告を事務局からいただいた。</p> <p>選別実施状況の概要は、別紙の「令和元年度の選別実施の概要」に記載されているが、全体的な選別の流れや、今回どのような文書の選別を行っているかということについて報告を受けた上で、事務局の一次選別の際に判断に迷う部分について、選別審査部会で判断を行った。具体的には、資料4の2(2)の最後の項目に記載されているとおり、選別審査部会での現物確認が必要であると事務局が判断して、整理した文書やファイル等が45冊の文書があり、これらについて現物確認を行った。また、それとは別に委員がチェックした審査対象文書等の中から、現物確認が必要であると指摘があった23冊も加えて、合わせて</p>

	<p>68冊の文書等について現物確認の実施を行った。</p> <p>その結果、事務局整理分の45冊のうち、40冊を選別対象として、残り5冊については廃棄対象と判断した。また、別途委員から指摘があった23冊については、全て廃棄対象と判断した。その結果、選別実施対象の文書の中から、歴史的公文書として選別されたものの割合は、4.5%であった。このパーセンテージを多いと見るか、少ないと見るかは、様々な意見があるかと思われるが、個人的な経験則で申し上げると、一般的な数値であると考えている。</p> <p>この選別審査部会の制度は、この委員会が始まる2年前から開始されており、今回で3年目ということになる。既に何らかの選別方針等が固まっていて、それに基づいて判断しているというのではなく、本選別審査部会の前身の時代から現在までの間に蓄積されてきた知識や経験、あるいは、今回新たに会議に加わった方々に蓄積された経験と、選別審査部会を構成している人たちとの間の議論によって、1つ1つの判断に対して、それを使って新たな選別方針を探っていくような手法で対応している。回を重ねるごとに、少しずつ円滑に進むようになってきた部分もあるかと思われるが、恐らくこれからもこうした対応を続けていくということになるだろうと思われる。</p> <p>最後に、今回初めて選別審査部会に加わった委員の方々には、感想をいただきたい。</p> <p>なかなか難しい作業であったというのが正直な感想である。ここで選別されたものが、歴史的公文書として公開されることになり、場合によっては50年後、100年後という長い期間が経過した後に公開されるようなものもあったので、そのような時代に、この資料が意味があるのか否かということを考えないといけないということは、もちろん将来の人に対して意見を聞けるわけではないので、なかなか大変な作業であると思われた。本当に審査を行うものは、全体の0.何%しかないと考えられるが、それでも大変であったと思われる。</p> <p>初めてこういった作業に携わるということで、実は、わくわくしながら対象の文書を拝見させていただいた。「こういうものがあるのか」という、過去に実際に行われたものの歴史に触れられることが、とても楽しかった印象がある。</p> <p>でも、全部残したいから残すというわけにもいかないのです、どのよ</p>
委員	
委員	

副委員長	<p>うに判断しようかと考えたときに、県以外の主催者があった例があり、その場合は、多分そちらの共催した団体にも同じものが残っていると考えられるので、とりあえず県で残しておく必要はないだろうといった様々な判断を行うことが、楽しかったというのが正直な感想である。</p> <p>以上である。</p>
委員長	<p>何か事務局の方から補足する事項はあるか。</p>
事務局	<p>先ほど副委員長からお話しいただいたが、事務局の方で、歴史的公文書の選別に関する要綱や、選別・収集基準というものを持っており、その基準に基づいて、ある程度、事務局の方で選別を進めていく。その中で、選別するか廃棄するか判断に迷うものを集めて、審査会の委員にお諮りするという作業の流れになっている。そして、それらを委員に審査していただき、最終的な判断について助言をいただく。</p> <p>その後、県庁内部で決裁を取り、正式に今年度の選別内容を決定していくという流れで、今後も運用することになっている。</p>

4 閉会

各委員の発言内容を踏まえて、次回以降の検討資料の取りまとめを行う旨と、来年度も引き続き、公文書管理条例の骨格の確定や、具体的な公文書管理条例の条文規定等を主要なテーマとして、本委員会を開催する予定である旨の説明を事務局が行い、委員会が閉会された。