

静岡県公文書管理の在り方検討委員会（第3回）議事要旨

日 時	令和元年 12 月 20 日（金）午前 10 時 00 分～午前 12 時 00 分
場 所	静岡県庁別館 2 階第三会議室 B
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（副委員長） 独立行政法人国立公文書館上席公文書専門官 寺澤 正直 静岡産業大学情報学部准教授 永田 奈央美 弁護士 牧田 晃子 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 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、議事内容について事務局の説明が求められ、これまでの委員会の審議を踏まえて検討した、新たな公文書管理制度の方向性や公文書管理条例の骨格案等について

て、別添資料に基づき、以下のとおり事務局が説明を行った。

(1) 条例の骨格案

ア 導入

新しい公文書管理条例について、本会議にて、その骨格案となり得るものを提示して審議の上、次回委員会までに修正が必要な箇所を修正し、今年度中に骨格案をまとめる予定である。

イ 新たな公文書管理制度の検討スケジュール（概要）

詳細は、別添資料『新たな公文書管理制度の検討スケジュール（概要）』を参照のこと。令和元年度の検討スケジュールは、本会議にて公文書管理条例の骨格案の検討を行い、令和2年2月7日に開催予定の第4回委員会にて、その骨格案の取りまとめを行う予定である。また、本会議の審議内容について、12月25日に開催される静岡県行政経営推進委員会でも審議を行う予定である。

ウ 公文書管理のライフサイクルと課題

詳細は、別添資料『公文書管理のライフサイクルと課題』を参照のこと。前回の会議で配布した資料と同一内容で、公文書管理のライフサイクルの各段階において、計12個の課題があることを再確認した。

エ 委員会での主な発言内容と方針案等

詳細は、別添資料1『委員会での主な発言内容と方針案等』を参照のこと。公文書管理条例の基本理念や、前述の課題について、これまでの会議における委員の主な発言内容と、それらに対する対応方針案を記載した資料である。この資料で示された対応方針案等は、後述する条例の骨格案にも反映されている。

オ 新たな公文書管理制度の検討の方向（イメージ）

詳細は、別添資料2『新たな公文書管理制度の検討の方向（イメージ）』を参照のこと。〈現行〉の部分は、現在の静岡県における文書の管理体系を示している。「現用文書」とは、現在の業務で使用している文書であり、「歴史的公文書」とは、業務では使用していないものの、歴史的価値があるために保存をしている文書である。現在、これら2種の文書管理及び情報公開に関する規定は、それぞれ別個のものとなっている。

〈新たな制度〉に移行するに当たり、これらの別個の規定を可能な限りまとめ、公文書管理条例等として網羅することになる。ただし、現用文書の情報公開については、これまでの経緯や、詳細な制度設計が必要となることを踏まえて、現行の静岡県情報公開条例（以下、情報公開条例）を残すことになる。

カ 条例の骨格の整備に向けた検討

詳細は、別添資料3『条例の骨格の整備に向けた検討』及び別添資料3-2『国及び各都県における規定状況』を参照のこと。資料3は、公文書管理条例に規定する予定の43項目の内容を示したものである。各条項は内容に応じて、「第1 総則」、「第2 公文書の管理」、「第3 歴史公文書の保存、利用等」、「第4 審査請求」、「第5 静岡県公文書等管理審査会」、「第6 その他の規定」、「第7 罰則」に区分される。また、43項目それぞれについて、現行の規則等に既に規定があるものを「○」、一部規定があるものを「▲」、全く規定がないものを「●」で示している。

「第1 総則」や「第2 公文書の管理」に関する項目は、現行の規則等にも規定されているものが多いが、「第3 歴史公文書の保存・利用等」以降の区分は、新たに公文書管理条例で規定する項目が多い。また、資料3-2を見ると、他県の公文書管理条例については、条項数が40条程度のものが多いが、静岡県についても43項目を基本案として、40～50条程度の条例となる見込みである。また、国の法律や公文書管理条例を制定した11の都県の各条例と比較を行うと、静岡県の公文書管理条例は、比較的規定する項目が多くなる。

キ 条例の骨格案

詳細は、別添資料4『条例の骨格（案）』を参照のこと。

(ア) 基本的な考え方

資料4では、最初に3つの基本的な考え方が示されている。1つは『条例の基本的な枠組みは「公文書等の管理に関する法律（以下、公文書管理法）」や他県の事例に合わせる。』というものである。ただし、幾つかの部分については、静岡県オリジナルの考え方を反映させる予定である。もう1つは「条例は基本的な理念を主とし、具体的な文書管理のルールは規則以下で定める。」というものである。そのため、内容の一部については、具体的な文書管理のルールが不明確な部分もあるが、それらについては、今後定める予定の規則や管理指針等で具体化する予定である。最後は「条例案は各実施機関と協議の上決定する。」というものである。この公文書管理条例は、知事部局のみでなく、教育委員会や公立大学法人等の多くの機関で施行される、共通の文書管理のルールとすることを志向しているが、まだ他の機関との協議は行われていないのが現状である。ある程度、公文書管理条例案をまとめた段階で、他の機関と具体的な協議を行う予定であるが、他の機関からの意見により、公文書管理条例案を再度修正する可能性も考えられる。できる限り多くの機関に受け入れられる条例案を作成するよう尽力するが、各委員においては、その旨を事前に御承知していただきたい。

(イ) 第1 総則

条例の骨格案の「第1 総則」の「1 目的」では、公文書を「県民共有の知的資源」であり、「現在及び将来の県民への説明責任を全うする」ものとしている。この点については、公文書管理法、あるいは他県で制定されている公文書管理条例においても、ほぼ同一の内容が記載されており、静岡県も同様に公文書管理条例の目的の部分に記載することを考えている。

次の、「2 定義」については、2つのポイントがある。1つは、条例の対象となる「実施機関」を、静岡県情報公開条例に定められているものと同一にするというものである。全部で20の実施機関となる見込みであるが、住宅供給公社、道路公社、土地開発公社という3つの公社が入っている点で、他県の標準的なパターンより、多くの実施機関が含まれている。もう1つは、公文書の定義を、現行の静岡県文書管理規則（以下、文書管理規則）と同様にするというものである。この定義に関して、実務的な観点として、情報公開制度の対象となる文書の範囲が問題となるが、それについては、現行の情報公開条例の定義と同一のものとなっている。また、公文書管理法や、他県の公文書管理条例にもほぼ同一の内容が記載されている。ただし、実際の運用においては、従来の公文書の範囲を拡大させることを検討しており、この考え方は、情報公開制度と連動させながら、運用に関するルールや指針を作るときに反映させる予定である。

(ウ) 第2 公文書の管理

条例の骨格案の「第2 公文書の管理」の「4 作成」では、職員がどのような場合に、公文書を作成しなければならないかという点について、「経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証ができるよう、文書を作成しなければならない。」としている。この内容は、意思決定に至る過程－プロセスについて、文書の作成を義務づけることに意味がある。また、この内容についても、公文書管理法や、他県の公文書管理条例において、ほぼ同一の内容のものが規定されている。現行の文書管理規則では、プロセスに関する文書作成の部分まで詳細に規定されておらず、公文書管理条例によって、文書の作成義務の範囲が拡大することになる。ただし、プロセスの部分まで文書を作成していくと、文書量が非常に多くなることが予想されるため、実際の運用においては、余り文書の量が多くならないように工夫する必要があると考えている。

「5 整理」では、レコードスケジューラー現用文書が、歴史公文書に該当するかどうかの決定を、廃棄の直前段階ではなく、それよりも早い時期に行う制度を導入することを定めている。

「7 ファイル管理簿」では、ファイルの名称等を記載した管理簿を作成して、それをインターネット等で公表することを定めている。これは現行の文書管理規則等にはなかったものである。

「8 移管又は廃棄（保存期間が満了したときの措置）」では、公文書を廃棄する際の手続について定めている。これには、廃棄する文書を職員だけで選別・決定してしまうと、意図的な廃棄をしてしまうおそれがあるため、第三者のチェックの目をどのように入れるのかという考え方が反映されている。内容としては、静岡県公文書等管理審査会（以下、公文書等管理審査会）という、外部有識者による審査会を立ち上げ、毎年、審査会の意見を伺った上で、廃棄する文書を決定するという案になっている。この制度について、他県の公文書管理条例で規定されている例は多くなく、熊本県や山形県等、一部の県で規定されているにとどまる。

「9 職員の心構え」では、「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等の管理に取り組むものとする。」としている。この内容は、職員が公文書の管理を、義務感のみで漫然と行ってしまいがちである現状を踏まえ、職員が単なる義務感だけではなく、静岡県の歴史を後世に残すという前向きな考え方で、業務に取り組めるようにする考え方が反映されている。他県の公文書管理条例については、熊本県がこの内容に近い規定をしているが、その他の県については規定されていない。そういった意味で静岡県オリジナルの規定であると考えている。

「10 ファイルの電子的な管理」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。」とした。文書の電子化は非常に大きな問題であり、本委員会においても、これまで多くの意見や議論が展開された内容であるため、公文書管理条例にどのように規定するか、考え、検討した末に、このような内容となった。その理由は3つ挙げられる。1つは、文書の電子化をどのように進めていくのかというルールが、こちらで決め切れていないため、具体的な規定ができないからである。もう1つは、公文書管理条例で定めるのは、理念や方向性に近いものにとどめたいからである。特に、電子的な文書の取扱いのルールは、短期的なスパンで変わる可能性があるため、そういったものを公文書管理条例で定めるより、その下のレベルの管理指針や実施要領のようなもので定めておくのが適当であると考えられる。そして最後の理由としては、他の実施機関の問題が挙げられる。公文書管理条例の実施機関として、警察や県立大学といった機関が含まれる予定であるが、例えば、県立大学においては、文書管理に関する電子的なシステムが運用されていないという実情がある。そのため、電子化の規定を詳細に定めても、他の実施機関が追従できなくなってしまうおそれがある。以上の理由から、文書の電子化に関する規定は、最大公約数的なものしかできなくなる。また、他県の公文書管理条例においては、電子情報システムに関する規定を行っている県が2つあるだけで、ほとんどの県では、電子化に関する規定を何もしていない。その中でも、静岡県は、「電子化に努めなければならない。」という方針を公文書管理条例で規定する。

(エ) 第3 歴史公文書の保存、利用等

条例の骨格案の「第3 歴史公文書の保存・利用等」は、歴史公文書に関する規定になるが、これまで「歴史的公文書の閲覧等に関する要綱」として規定していたものを、公文書管理条例に格上げしたものと、これまで規定されていなかったが、今後、歴史公文書を管理する上で必要になると考えられる事務的規定を追加したものとがあり、比較的事務的な内容の規定が多い部分である。例えば、「15 特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い」では、「知事は目録の記載に従い特定歴史公文書の利用請求があったときは、個人情報等が記録されている場合を除き、当該文書を利用させなければならない。」と規定している。これまで、「歴史的公文書の閲覧等に関する要綱」の部分で規定していた内容であるが、県民の権利に関する規定であるため、公文書管理条例に記載する。

(イ) 第4 審査請求

条例の骨格案の第4の「審査請求」は、歴史公文書の利用請求があった際の事務手続の内容を規定したものとなっている。

(イ) 第5 静岡県公文書等管理審査会

条例の骨格案の第5の「静岡県公文書等管理審査会」の内容は、公文書管理の制度設計や運用方法について、職員だけで決めてしまうのではなく、可能な限り第三者の意見を伺うべきであるという考え方に基づいている。本委員会も、そのような経緯・趣旨から設置されたが、公文書管理条例の制定後も、そのような審査会を続けることを検討している。具体的には、公文書管理条例の下で、本委員会の組織を改編して、新しく公文書等管理審査会を設置するというイメージである。また、当該審査会の審査事項については、「36 審査次項」に記載のとおり、3つの事項を予定している。1つは、「規定や規則の制定、又は改廃について意見を述べる」ことであり、もう1つは「ファイルの廃棄時に意見を述べる」こと、最後は『「29 審査請求及び審査会への諮問」の審査請求があったときの諮問に答申する』ことである。「審査請求」は、歴史公文書の閲覧請求があった際に、こちらで必要箇所の黒塗りを行った場合に、相手がそれを不服として、審査請求を行った場合の取扱いをどうするかという内容の諮問となる。

(イ) 第6 その他の規定

条例の骨格案の「第6 その他の規定」は、「職員の研修に関すること」、「刑事訴訟に関する事務の取扱い」等に関する規定であり、他県の公文書管理条例においても、ほぼ同一の内容の規定がされている。ただし、「41 県内市町の文書管理に関する県の責務」については、静岡県オリジナルの規定である。市町の公文書管理について、県から積極的な情報提供等を行うことにより、市町との連携を強化するというものである。

(※) 第7 罰則

条例の骨格案の「第7 罰則」は、前述した「第5 静岡県公文書等管理審査会」の委員の罰則に関する規定である。

ク 公文書等の定義（イメージ）

詳細は、別添資料5『公文書等の定義（イメージ）』を参照のこと。公文書、歴史公文書あるいは歴史的公文書という言葉の定義や関連性について、現行の制度と公文書管理条例施行後の制度で対比した資料である。

ケ 各機関の文書管理に関する規則等

詳細は、別添資料6『各機関の文書管理に関する規則等』を参照のこと。各機関がそれぞれ別個に文書管理のルールを持っているということを示した資料であり、現在、検討している公文書管理条例により、これらを統一することを考えている。公文書管理条例の制定に合わせて、他の機関の文書管理規則も変化することになる。

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	歴史公文書の定義について、資料4の「2 定義」の部分で、「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」という定義づけ・例示がされているが、「県民の権利及び義務に関する重要な情報」の重要性の判断はどのように行われるのか。
事務局	県民の権利に関する情報の重要性の判断基準は、1つは権利を与えた年数の要素があるかと考えられる。例えば、与えられた権利にも、1年更新、10年更新、あるいは永年のものといった様々なものがあるかと考えられるが、やはり永年のものが文書としては重要なものになると考えられる。
委員	これまで、歴史公文書や特定歴史公文書というものは、個人に関する権利・義務に関する情報であるというよりも、県史的なものや、社会環境・自然環境及びそれらを取り巻く社会情勢といったものの背景を見るに当たって、重要なものではないのかという漠然としたイメージを持っていたが、その中に県民の権利・義務に関する観点を入れる

事務局	<p>ということか。</p> <p>おっしゃるとおりである。職員は、県民から請求がある場合も含めて、古い文書を閲覧するときがあるが、その中でも頻繁に閲覧されるものとして、軍歴簿－第二次世界大戦時に、請求者の親族がどのような軍歴を持っていたかといった名簿が挙げられる。また、最近の優生保護法の問題に関して、静岡県は優生保護法に関する個人の名簿を廃棄してしまった経緯がある。しかし、全国的には、そのような名簿を残している自治体もあり、県民の権利・義務に関する重要な文書として取り扱うべきかどうかの判断基準が適正であったのか、反省し見直すべきであるとの考えに至り、公文書管理条例の定義に反映させている。</p>
委員	<p>承知した。県が関わる個人の権利・義務の得失に関する文書というと非常に膨大な量になると考えられる。それを重要かどうかという基準で分類しようとする、特定の人にとっては重要であった文書が、廃棄されてしまった場合、その人が後に当該文書を探しても見つからずに、なぜ重要なものであるのに廃棄してしまったのかという事態につながり、非常に重要な問題となると考えられたため、質問させていただいた。</p> <p>併せて確認したいのだが、資料4の「17 本人情報の取扱い」について、歴史公文書中においては、個人情報であったとしても、「本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報」が記載されている場合を除き、開示し利用させるということであるが、これは、現用文書の情報公開制度と異なっていると思われる。現用文書の情報公開制度では、個人情報が入っていれば、本人が取得しようとしてもできないという取扱いになっている。これは、時間が経過して、非現用の歴史公文書になると個人情報でも開示されるようになり、歴史公文書に移管される前の現用文書については開示されないということになるかと思われるが、その点については整合性が取れるのか。</p>
事務局	<p>本人情報の取扱いについてだが、現用文書の場合、情報公開制度では開示しない。しかし、ここで言及しなければならないのが、個人情報保護制度及び個人情報保護条例というものであり、当該条例に基づいて、請求者本人の請求により、現用文書でも本人の情報が開示される例もある。それと同様のルールで、歴史公文書についても本人の情報であれば開示していくことを検討している。</p>

	<p>もう1つは、「時の経過」の観点について、歴史公文書については、そのような考え方が入っている。例えば、30年経過すれば、住所ならば開示してよいとか、50年経過すれば、職歴ならば開示してよいといった基準が現行のルールで決まっており、段階的に開示されるようになっている。</p>
委員	<p>そうすると、資料4の「2 定義」で、公文書管理条例の実施機関について、「県情報公開条例と基本的に同一とする」とあるが、恐らくこの部分は、個人情報の考え方についても内容を揃えて、統一的に運用するということよろしいか。</p>
事務局	<p>おっしゃるとおりである。説明不足で申し訳ない。</p>
委員長	<p>他の意見はいかがか。</p>
副委員長	<p>「時の経過」の観点について、この資料4の中のどこかで言及している部分はあるか。</p>
事務局	<p>出ていない。</p>
副委員長	<p>それは問題である。公文書管理法には、「時の経過」という表現が出てくる。かつて個人情報保護法が制定されたときに、各自治体がそれに準拠して条例を制定した。その際に、既に歴史的公文書の取扱いを行ってきた自治体が、先進的に、「時の経過」という観点を作り出した。例えば、多くの人は60歳で定年になるまで働くので、そのような人々の個人情報、50年閉鎖してから開示するとか、より重要な個人情報であれば、本人が逝去する時期を勘案して80年閉鎖するとか、人権に関わるものであれば、永久的に閉鎖していなければならないといった基準表を、ある自治体が最初に作成した。そうした自治体の精力的な取り組みを国が取り入れ、国立公文書館がそれに倣い、そして全国的に利用されるようになった経緯があるため、公文書管理法にも「時の経過」という表現が出てくる。その観点がこの資料4の中で見当たらない。静岡県でそうした考え方を取り入れているというのであれば、公文書管理条例でも明示化されていなければならないと考えられる。なおかつ、その下のレベルで規定する規則等にも、この考え方が明示されるということになるかと考えられる。</p>

	<p>もう1つある。資料4の「2 定義」の部分について、違和感を覚えたのだが、県民の権利及び義務の得失に関する事案が重要であることは間違いないが、本来、公文書管理法とは行政の仕事の履歴を残すという目的に資するものである。県民の権利及び義務の得失に関する文書は、ある種の職務の結果、そのようなものができる場合があるというだけで、公文書管理法の本来的な趣旨と必ずしも同義にはならず、実際は県民の権利及び義務の得失に関わらないような文書も多い。例えば、静岡空港に関する文書等が挙げられる。そのため、この表現では、公文書管理法でいうところの歴史公文書の範囲を狭めてしまうおそれがあるのではないかと考えられる。</p>
委員	<p>今の意見に補足する。資料4の「15 特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い」に、「時の経過」という表現は入っている。飽くまで公文書は、県民共有の財産であり、県民が主体的に利用し得るものとするという認識が資料4の「1 目的」で触れられており、資料4の「15 特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い」の利用請求の部分で、「例外を除き利用させなければならない。」と記載されている。そうした点について配慮する部分として、国、公文書管理法の考え方が反映されていることがうかがえる。</p>
副委員長	<p>申し訳ない。見落としていた。</p>
委員長	<p>よろしいか。今の話について、おっしゃっていた資料の番号はどちらになるか。</p>
委員	<p>資料4の「15 特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い」になる。内容部分の第2項で、利用制限の判断に当たって、「作成されてから時の経過を考慮する」とある。文書の内容に関する「時の経過」の判断の詳細なルールは、公文書管理条例の下の管理規程に落ちるが、やはり時間が経過し、歴史になれば利用できる情報もあるという判断がなされる。</p>
委員長	<p>承知した。資料4の「17 本人情報の取扱い」については、我々がイメージしているところでは、「時の経過」によって情報が段階的に開示されていくというものであるが、本人からの利用請求が来て対応される資料4の「15 特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い」のも</p>

<p>委員</p>	<p>のと、取り扱う内容が異なっていると思われるがいかがか。</p> <p>実務的な面から補足すると、例えば、学歴や病状といった情報や資料を、何らかの証明のために、本人が使用しなければならないケースがある。第三者の国民が、特定歴史公文書の利用請求をしても、個人に関する情報として利用制限される場合があるが、本人であれば、その情報を閲覧することができる。そうした場合、本人の希望を整え、なおかつ確認するのも本人なので、該当する本人であることを証明することで、該当資料を利用できる制度は公文書管理法でも規定されている。</p> <p>「時の経過」とは、全ての国民に対して制限されている情報が時間がたつことで利用できるようになることを定めている。</p>
<p>委員長</p>	<p>資料4の「15 特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い」に記載されているものについても、資料4の「17 本人情報の取扱い」と同じ内容を取り扱っていると判断してしまってよろしいということか。</p>
<p>委員</p>	<p>飽くまで、資料4の「17 本人情報の取扱い」については、本人が利用する自分自身の情報であり、資料4の「15 特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い」は、万人の人たちが利用する情報であるが、どちらも、いつまでも利用制限される情報ではなく、どこかのタイミングで利用できるようになる情報である。</p>
<p>委員長</p>	<p>私が想定しているのは、逝去した方の個人情報でも、歴史的に検証する価値のあるもので、利用請求されることを想定しているものについては、資料4の「17 本人情報の取扱い」では該当せず、「15 特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い」に記載してあるものとして取り扱うということによろしいか。</p>
<p>委員</p>	<p>例えば、明治時代の方のものであれば、ある種の病状に関するものは利用してもよいのではないかとする配慮のタイミングが出てくる。一番時間の長い例を挙げると、遺伝性の疾患に関するものは、孫の代まで影響するようなセンシティブな情報となるため、3世代くらいの間をかけて利用制限するといったことも考えられる。そのような期限を付して、一般の人々にも利用できるタイミングが訪れるよう制度設計をしておく。現在、利用制限されている情報が、未来永劫にわたっ</p>

	<p>て利用制限されたままにならないように、どこかのタイミングで利用できるようなルールが、公文書管理法には規定されている。</p>
委員長	<p>承知した。他に意見はいかがか。</p>
委員	<p>資料4の「2 定義」のところで、「電磁的記録」とあるが、これはどのような媒体なのか。</p>
事務局	<p>例えば、光ディスクのような媒体に保存されている記録や、コンピューター本体に保存されているような記録を想定している。</p>
委員	<p>そうすると「電子的記録」というものは除くことになるが、よろしいか。「電磁的記録」というものと「電子的記録」というものは別のものである。これまでの検討では「電子的記録」という表現もあったかと思われるが、これらが除かれることになるがよろしいのか。</p>
事務局	<p>この部分の定義については、対象範囲を狭めるという考え方は持っていない。職員が職務上作成して、何かしらの媒体に保存されているものならば該当するという考え方に基づいて記載したが、表現を見直すことにする。</p>
委員	<p>「電磁的記録」だと、メモリやCD-R、磁気テープといったものに保存された情報に限定されてしまい、電子メールや、電子的なデータが除かれてしまうため、それらも含めた表現にした方がよいかと思われる。</p>
事務局	<p>承知した。</p>
委員	<p>また、資料4の「10 ファイルの電子的な管理」について、この項目では「電子的な管理に努めなければならない」ということを推奨しているが、これまでに作成したアナログ媒体のファイルをデジタル化するというものと、これから新たに作成するファイルをデジタル化するというものとの、動きが2つあると思われるが、「電子的な管理に努めなければならない。」という表現では非常に不明確であると感じる。これまでに作成したアナログ媒体のファイルをデジタル化するという動きと、これから新たに作成するファイルをデジタル化するという動</p>

事務局	<p>きについて、どのように表現するのか。</p> <p>これから新たに作成するファイルについては、電子的な管理に努めることとなるが、これまでに作成したアナログ媒体のファイルをどうするかという点—すなわち、紙文書のファイルをスキャナーで読み込み、電子化して管理するかどうかという点については、まだ方針が定まっていない。当然、電子化した方が文書の検索性が向上することや、電子化済みの紙文書を廃棄することで、保存スペースを確保できることは承知しているが、紙のオリジナリティー、原本を捨ててよいのかという、別の分野からの要請もあるため、かなり迷っている部分であり、現時点では決め切れていない。確かに「電子的な管理に努めなければならない。」というの是不明確な表現になっているが、この点については、公文書管理条例の下の規則等にて具体的な運用を検討する。</p>
委員	<p>現時点で、そこまで考えているのであれば、「電子的な管理に努めなければならない。」という不明確な表現にするのではなく、これまでに作成したアナログ媒体のファイルについては電子化せず、これから新たに作成するファイルについてのみ、電子的な管理に努めるという旨を明確にした表現にする方がよいと思われる。</p>
事務局	<p>承知した。</p>
委員長	<p>他に御意見はいかがか。</p>
委員	<p>先ほどの指摘部分について確認したい。考え方から言うと、資料4の「2 定義」の部分で、「電磁的記録」とされているのは情報公開制度の表現と同じであると考えられる。情報公開制度でも、その対象について、紙の写し、電子の写し、その他様々な媒体を記載しているが、電子の記録というものについて、その対象になることを妨げてはいないと考えられる。むしろ資料4の「10 電子的な管理」の部分の定義をきれいにした方がよい。</p> <p>また、これから議論をしていく上での方向性について、確認の合意を取りたい。例えば、資料4の「10 ファイルの電子的な管理」で記載されている「ファイル」というものは、飽くまで電子ファイルではなく、記録—レコードのまとまりである文書ファイルであると考えられる。そして、それらを磁的記録ではなく、飽くまで電子の方に寄せ</p>

副委員長	<p>ていくという方向性であると考えられる。現在の法律には、「電」という言葉が使用されるのは媒体の種別に関する部分のみであるが、飽くまでこの資料では、条例の骨格として、文書を作成・保存・移管するというレコードの流れを記載しており、その中で、文書の作成の部分を電子に寄せようとしているものであると考えられる。</p> <p>また、ここで確認したい事項として「管理」という用語の範囲が挙げられる。資料3の「第2 公文書の管理」とあるが、この部分を電子的に行うこととした際に、「作成」を電子的にしていきたいのか、「目録」を電子的にしていきたいのかといった観点がある。その中で、まず作成・取得するものについて、どのような媒体がよいかという点、紙よりも電子の方がよいという方向性へ推進され、さらに、目録を電子的に管理した方がよいという話になると考えられる。要素別に見ると、例えば、資料4の「6 保存」について「実施機関は、保存期間の満了する日までの間、適切な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。」とあるが、「適切な記録媒体」とは、方針に従えば、電子媒体の方がよいことになるのだが、紙媒体でないと困るものも実務上出てくる。その中でも、できるだけ電子媒体での記録に寄せるようにしたいという考え方になるかと思われる。また、資料4の「4 作成」においても、レコードを作成しなければならないという義務を規定し、その中で、どのような媒体で作成するかという点について、電子媒体に寄せたいが、できない場合は仕方がないといった方向性の理解でよろしいのか、確認を行いたい。「管理」の範囲について不明確にすると、議論が煩雑になってしまう。つまり、既に作成されたものについてどうするのかという話と、これから作成するものについてどうするのかという議論に際して、可能であれば電子媒体の方に寄せたいという理解でよろしいのか、その事実の確認について議論を行いたい。</p> <p>資料4の「10 ファイルの電子的な管理」について、私は違う解釈をしていた。県庁で作成される文書の大半は、既にパソコンで作成しているので、電子データが存在している訳だが、一方で県民から寄せられる申請書が、相変わらず紙で作成されている現状がある。こうした部分を電子化するのは簡単ではないため、紙文書というものが存在し続けることになる。このことを前提にすると、紙で作成された文書を適切に管理するという言葉は定義どおりになるかと思われ、紙で作成された文書は、紙媒体のまま保存されるし、電子で作成されたもの</p>
------	--

	<p>は電子媒体のまま保存されるというイメージを持っていた。</p> <p>特に、電子という区分について、適切な媒体で保存するという話の上で、「ファイルの電子的な管理に努めなければならない。」という不明確で、意味が理解しにくい表現になっているものの、この表現から直接的に「電子的に作成されたファイルについて、電子的な管理を行う」という意味に解釈されるのか。私は、漠然と目録の電子管理の話かと考えてしまっていたが、この内容で委員のおっしゃったように、文書管理全体を電子化に寄せるという方向に読むことができるかという点に関しては、若干、疑問に思う。</p> <p>誤解を与えないように申し上げますと、前回の議論においても、裁判の証拠資料の電子化といった議論をしており、業務の電子化と、現在の記録の取扱いについて整理しにくい部分が、文書管理より前の段階である業務の段階で出てくる。必ずしも全てを電子化しなければならないという訳ではないが、資料4の「10 ファイルの電子的な管理」を前提に考えたときに、原本・決裁を電子として、記録を電子的に残してもらえないかという流れの話であれば、理解しやすいため、そこを逆転しないようにするという発想である。飽くまで「努めなければならない」という範囲の中で、レコードというものは、紙媒体でも電子でも、いずれかで作成して、日々の記録を残すということをしなければならない。最初から紙で提出されたものを全て電子化しなければならないという議論ではない。飽くまで、適切な媒体に切り替えるべきときは切り替えるという話であり、作成したときに合理的な理由がなければ電子のまま、若しくは取得時が紙媒体であり、証拠性が紙媒体でしか担保できないならば紙媒体のままよいということになる。具体的にどちらにするかという方向性の範囲が見えているかが問題で、「電子的な管理」とある中で、「管理」の範囲はどうなるのかということをも明確にさせておくと、この後の規定が決めやすいと考えられる。</p>
委員	
委員	<p>先ほどの話で「電磁的記録」だと電子メールといったものが除外されるとあったが、電子メールも、電磁的にサーバーに記録されているものではないのか。</p>
委員	<p>そのあたりの話は、実は大変不明確な部分である。どのように情報をサーバーで管理するかによって、「電磁的」か「電子的」かの分類が不明確になってしまう。</p>

委員	<p>電子的な信号は、必ずしも、どこかの場所に物理的に落ちていく瞬間がある訳ではないということか。例えば、最初に電子メールを自分のパソコンで作成しているときには、そのデータはパソコン内に物理的に記録されているが、それを送信した際には、どこかのケーブルを経由して信号が送られ、その結果、送信されたものがどこかのサーバーに入る。その間、記録というものは、常に物理的には存在しない状態にあるということか。</p>
委員	<p>もう少し目に見える形のものになったときに「電磁的」という言葉が使用されるイメージである。CD-R、メモリというハードウェア形式であるものが「電磁的記録」、目に見えないところで動いているものが「電子的記録」という認識である。</p>
委員	<p>一般論の話として、例えば、メールといったものについて、資料4の「2 定義」の部分で、電子化の議論の前に、組織的に共有されたかどうかという観点がある。例えば、ある職員が研修を受講するために参加申請のメールを、研修先に送付するといった場合、相手の方で組織的に共有され、それを受け付けて研修の受講生を決定するとなれば、そのメールは文書の一部になるかと考えられ、検証すべき媒体がたまたまメールであったという話になる。つまり、紙媒体によらずとも記録を残すといった際に、それが電子メールで組織的に共有されている場合であれば、残すべき資料であると考えられる。一般論としてメールが紙文書としてつづられる瞬間というものはいずれあり得る。送信中のケーブルの中にある状態のものに、組織共有性があるかという観点の話をするのは厳しいところがある。</p>
委員	<p>電磁的記録であって、なおかつ組織共有性のあるものが公文書になるということか。組織共有性の要件の手前に、電磁的記録であるかどうかという部分において、「電子的」ではあるが「電磁的記録」ではないものというものが存在するのか。</p>
委員	<p>「電子」と「電磁」の違いは、例えば、フロッピーディスクに保存されているかどうか、USBメモリに保存されているかどうかという、「磁氣的記録」として保存しているデータかどうかという点である。USBメモリは「電子」には入るが、磁氣的なものではない。媒体の違い</p>

委員	<p>いの話だけで、人が知覚できないメディアに保存されているものが、具体的な法律的な用語として「電磁的記録」となって利用されている。</p> <p>法律的には、ほとんど「電磁的記録」という言葉しか出てこないということか。</p>
委員	<p>ほぼ、そのようになっていると考えられる。今回はどちらかといえば、「電子」の方になるかと考えられる。</p>
委員	<p>私は、USB メモリ内にデータが保存されても「電磁的記録」であるものと認識していた。</p>
委員	<p>「電磁」は「電」と「磁」の分野のものが結合して含まれていると考えていただければよい。USB メモリは「電磁的記録」に該当するし、「電子的記録」にも該当する。カセットテープ等は磁気のみである。</p>
委員	<p>「電磁的記録」とは、「電」と「磁」で分かれるということか。</p>
委員	<p>磁気を通りさえすれば電磁ではないかという意図の質問であるならば、回答はそのとおりということになる。</p>
委員	<p>したがって、資料4の「2 定義」を見ると、「文書、図画、マイクロフィルム、電磁的記録」とあるが、マイクロフィルムは巻かれたフィルムを開いて見ることで、人に知覚できる写真が見えるため、「電」でも「磁」でもなく、人が知覚できるメディアの1つである。「電磁的記録」とは、そのままの状態では、人に知覚できないようなメディアについて、どのようにするかを定義したものである。</p> <p>今回の公文書管理条例案は「定義」の部分で「電磁」という言葉を使用しており、その点については構わないのだが、管理については「電子」の方に寄せるということであるので、作成したものは、ほぼ「電子」となるかと思われる。</p>
委員	<p>「電磁」に寄せるのか、「電子」に寄せるのか、どちらかで言えば「電子」ということになるのか。</p>
委員	<p>紙媒体ではないものの管理の方法の話である。例えば、原本がパソ</p>

	<p>コンで作ったファイルであれば、「電子的」な記録として、そのまま管理するということである。たまたま、そのときに作成されたメディアに「電磁的」なものが含まれる可能性はある。この点については法律にも落ちていない部分であるため、周りの事例を比較して、書き方を工夫するといった用語の整理が必要な部分になる。</p>
事務局	<p>この点については、勉強させていただきたい。</p>
委員長	<p>整理すると、電子メールというものは組織的に共用されるもの限定で公文書に入るということでよろしいか。</p>
事務局	<p>おっしゃるとおりである。</p>
委員長	<p>資料4の「10 ファイルの電子的な管理」については、紙媒体で保存していくと文書庫の容量が5年でなくなるという話があるものの、「電子化」を「しなければならない」という表現にはできない。そのため、詳細なルールについては、実施要領のようなもので検討を行うということであれば、スキャン技術というものが日進月歩で、コストがどんどん安くなってきているとことを念頭に置いて、方向性を宣言しておく程度にしておいて、電子化できるかどうかの部分については、実施要領で考えていくという方向性ではいけないのだろうか。</p>
副委員長	<p>紙か電子か、適切な媒体で保存をするという話が出たが、それとは別の話として、既に紙媒体のものがある場合を仮定すると、原本性の尊重の観点が出てくる。その文書に記載された文字テキストだけを記録するならば、電子化は可能であるが、紙に押印された朱印等や、紙そのもの自体の劣化具合等の情報について、三次元の物体である紙文書の方が、スキャンされ電子化されたものより、はるかに情報量が多い。その原本の持つ情報を維持するという点において、その原本が作成されたままの状態での保存することが、文書の保存について、歴史的・学術的な分野における原則と言える。また、かつて紙文書であったものからマイクロフィルム化されたものについては、法的な証拠性も認められているということであるが、それは飽くまで文字テキストの部分の話である。もともとはどのような材質の紙であったのかといった点や、本当に作成当時の真作から撮影したものであったのか、あるいは同じ材質の紙であったのかという点については、マイクロフ</p>

	<p>ルム化されると分からなくなってしまう。</p> <p>また、スキャンして電子化する話について、そうした方向性を持っている方々が世界中に多くいる事実は存じ上げている。しかし、それを静岡県で行うとなると、電子的に管理する情報の規模が膨大な量になり、それを管理するシステムとサーバーをどのように用意するのかという問題が出てくる。また、電子化されている記録というものは、マイグレーション（OSのサポートサービスの終了やハードウェア等の寿命により、電子データ等の保存媒体を別のものに移行、変換すること）を行わなければならない。マイグレーションを行ったものは、マイグレーションの情報をメタデータとして付加し続けなければならない。すなわち、もともとのオリジナルデータはどのような媒体で作成され、マイグレーションを繰り返すごとに、媒体が何に変わったのかといった情報を付加し続けなければならないため、電子データはさらに膨大なものになり、決して減らない。電子化を進めるということは、サーバーやシステムの管理に、従来ならばかかることがなかったようなコストがかかり続けるということである。日本ではその点に関する議論が余り進んでいないのが現状である。</p> <p>目前のコストは安くなったとしても、長期的なコストの管理がどうなるのかという点については、いまだにはっきりしていないため、個人的な意見を申し上げますと、文書管理に関して、全て電子化に向かうという方向性を、この場で決めるには、まだ猶予が必要であると考えられる。</p> <p>そうすると、資料4の「10 ファイルの電子的な管理」については、どのような例が考えられるのか。</p> <p>少なくとも、もともと電子媒体が原本とされているものを、わざわざ紙媒体にも印刷して保存することはないと考えられ、実際にそうした取扱いをしている都道府県もある。ただ、そもそも自治体の多くは、そのような運用や議論が進んでいないという現状も存じているので、先ほどの意見に寄せると、保存媒体の管理はそれぞれ適切な管理方法で管理する－電子媒体で作成したものは、そのまま電子媒体で管理するといった内容は記載してよいのではないかと考えられる。これまでの議論を聞いて、そのような印象を持った。</p> <p>承知した。この件については、様々な意見が出たため、また事務局</p>
委員長	
副委員長	
委員長	

事務局	<p>で検討していただく。</p> <p>承知した。</p>
委員長	<p>他に御意見のある方はいらっしゃるか。</p>
委員	<p>歴史公文書の保存の方法について、公文書を県民共有の知的資源と うたい、宝であるとしている部分はよいと思うが、利用者がいれば対 応するという受け身の立場での表現が目立つ。県民の大事な宝である ということならば、もっと県の方から、県民に向けて、このような宝 があるというアピール・発信をしていく必要があるのではないだろう か。例えば、昭和 39 年の東京オリンピックで、静岡県内の聖火ランナ ーのコース等に関する公文書が残っていれば、そういったものを発信 することで、利用者を待つ受け身の姿勢ではなく、県民の宝である という姿勢が伝わるのではないだろうか。</p>
事務局	<p>実際のところを申し上げますと、県民に向けて歴史公文書を発信する ということを行っている。昭和 39 年の東京オリンピックに関する公文 書は残っており、数年前に県庁東館の庁内ギャラリーにて、しばらく の間、展示したことがある。また、最近では地球環境史ミュージアム の一角を借りて、七夕豪雨や地震といった災害に関する公文書の展示 を行った。その他にも、静岡県の鉄道に関する公文書を展示したりし ている。このように、少しずつではあるが、テーマごとに歴史公文書 を展示して積極的にお見せするといったことは行っている。</p>
委員	<p>補足すると、公文書管理法を参考にして、今回の公文書管理条例案 が作成されているため、資料 4 の「24 特定歴史公文書の利用の促進」 でその点について記載されている。「利用」と「利用の促進」で何が違 うのかというと、利用者の権利に基づいて、この資料は閲覧できるよ うにしておかなければならないという状態のものが「利用」に当たり、 「利用の促進」とは、資料に記載されているとおり、展示といった、 利用者の主体的な利用の意思がなくても閲覧できるような状態を作り 出すことである。「展示その他の方法により積極的に一般の利用に供す よう努めなければならない。」とあるが、「その他の方法」とは、国 立公文書館でいえば、デジタルアーカイブスや、レファレンス（利用 者が必要な情報・資料などを求めた際に、職員等が、必要な情報その</p>

副委員長	<p>ものや資料を検索・提供・回答することによって、利用者を補助する業務)が近いものとなる。こうしたものを公文書管理条例で規定し、運用できるようにする必要がある。事務局の話に出た展示が何の規定に基づいているのかといった点が気になるが、条例で規定することでルールが明確になる。</p> <p>実を言うと、この「利用の促進」のところは、先行する自治体の公文書館にとっては、評判の悪いものの1つである。なぜ評判が悪いのかというと、利用請求の問題と関わっているのだが、しゃくし定規に法律に基づくと、すべての公文書は利用請求をして、それに対する利用の決定が出ることで、初めて利用できるということになっている。ただし、実際は事前のチェックに基づいて、誰が閲覧に来ても、すぐに閲覧できる状態になっている公文書というものが多数ある。しかし、その制度自体については、もともと想定されていなかったため、公文書管理法の中に記載がなく、「利用の促進」の部分を解釈して読み込むことで、対応しているのが現状である。その点について、何らかの形で、自治体の公文書管理条例に記載されれば、今後の自治体の公文書管理条例を作る上では、画期的なこととなる。ただし、それをどのように表現すればよいかという点は、いまだにはっきりとした答えがなく、公文書管理条例を作る上で、課題になっている部分でもある。本当は記載できればよいのだが、私自身も法律のことが分かりかねるため、問題提起という形で挙げさせていただく。</p>
事務局	承知した。
委員長	他にいかがか。
委員	<p>資料4の「2 定義」の、誰が作成する文書について適用するかという「実施機関」の部分に戻らせていただきたい。公文書管理法においては、「実施機関」を「行政機関」と定めているが、文書作成担当が「行政機関」である旨の記載がされている一方で、非現用となった文書を管理する役割の名称として、「国立公文書館等」の役割が記載される。いわゆる公文書館-非現用の文書を受け取り、専門的な知見に基づき永久保存をする役割の機関の話であると考えていただきたい。この規定を含めた公文書管理条例の骨格案について、現用文書の作成も、非現用文書の管理も、どちらも担っているのが「知事部局」なので、「知</p>

	<p>事」から「知事」へ移管されるといった表現が見られる。この表現だと、制度の管理・監督をする「知事」と、文書の作成をする「知事」と、文書を受け取る「知事」が存在し、そのような意図はないにも関わらず、規定上、内部監査をしているように見えてしまう。</p> <p>現在の実態として、静岡県には公文書館に当たるものはない状況であるが、非現用文書に近い歴史的公文書の制度があり、利用請求されれば利用することができるようになっているにも関わらず、規定に工夫して落とし込めていない。実施部局の中にある「知事」と、それを受け取る移管先としての「知事」があるといった、表現だけの問題である。まず、公文書管理法に規定される「国立公文書館等」と同様に、非現用の文書を取り扱う機関、部局なり役割を持った者を、公文書管理条例上でも「知事」と別に規定して、そことのやり取り等の規程について整理するとよい。公文書管理法では、そうした役割を、「国立公文書館等」としているため、「移管先の〇〇」という表現が可能だが、現時点の公文書管理条例案では、「移管先の知事」という表現になっているため、県民に混乱を与えかねないと考えられるが、その点について、どのようにお考えか。</p>
事務局	<p>移管先が「知事」になるという問題については、前回も問題提起されたところだが、一般的には、公文書館があれば公文書館長が移管先ということになり、公文書館がある自治体の公文書管理条例でも、そのような取扱いになっている。実施機関の「知事」と独立した機関があれば、そちらに移管するといった関係を公文書管理条例で規定していくことになる。静岡県の場合、公文書館がないため、「知事」という言葉が多用され、何の「知事」であるのか分からなくなってしまうという問題自体は認識している。実際に公文書管理条例を制定するときには、その問題を意識しながら、表現の問題を整理していきたいと考えている。</p>
委員	<p>現在、検討中であるという事実の確認をさせていただいた。実は、公文書の利用について、国立公文書館の長が判断できるものが公文書管理法で規定されている。具体的には、特定歴史公文書の利活用や保存に関しては、法律上、国立公文書館等の長が判断できることになっている。現状例案では、内閣総理大臣が閲覧室のカウンターしている状態になる。例えば、資料4の「14 特定歴史公文書の保存等」で、「知事は、特定歴史公文書について、永久に保存しなければならない。」と</p>

	<p>されているが、公文書管理法で読み替えると、「国立公文書館等の長は、特定歴史公文書について、永久に保存しなければならない。」ということになる。現在の公文書管理条例案では、同じ「知事」という表現でも、判断できる権限・役割を持つ者の方が、より上位者に見えてしまうため、何の役割の「知事」かという点について県民が混乱すると考えられる。公文書管理条例の中で、同じ「知事」、あるいは「知事部局」という表現を使用するにしても、それぞれの役割を明示した方がよい。非現用文書の管理をする役割の「知事」と、実施機関として現用文書の作成を行う役割の「知事」、制度を管理する役割の「知事」（こちらについては役職としての知事本人にしなければならない。）といった3種類の「知事」を同じ2文字のみで表現している可能性がある。分かりやすい説明になっているかどうかという観点で、理解していただきたい。</p>
事務局	<p>承知した。</p>
委員長	<p>今の話は難しい部分もあるが、基本的に、「知事部局」の職員は、「知事」の附属機関という位置づけになっているかと思われるため、どこで役割を分けるかという問題がある。独立行政委員会といったものは分けることができるが、知事部局の中をどう分けるかという点に関しては、また検討していただきたい。</p> <p>資料4の「2 定義」の部分で、「新聞、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの等を除く。」とあるが、私の考えでは、ウェブページに公開されているものは公文書とならず、ウェブページにこのような文書を載せるといった起案・決裁文書が公文書になると理解している。ウェブページ上にアップロードされるPDFは報告書といった、もともとの文書があるので、センシティブな問題にはならないと考えられるが、日々更新されるウェブページの取扱いについてはどのように考えているのか。</p>
事務局	<p>この点についても問題点として意識しているところではあるが、はっきりとした答えが出ていない。先ほどの委員長の話にあった、ウェブページにこのようなものを載せるといった起案・決裁文書が公文書であり、それが5年、10年と残ることになることは間違いない。ただし、ウェブページに関しては、もともとの起案・決裁文書のみで網羅できているのか不明な点があり、具体的な実態についても、まだ調査してい</p>

<p>委員長</p>	<p>ないという状況である。例えば、審議会の結果報告について、1年前のものはウェブページ上で公開されているが、10年前のものは削除されてしまい、閲覧するのはどうしたらよいのかといった問題もある。一度ウェブページで公開されたものについて、一般的な文書管理と同じ考え方で取り扱ってよいものかどうかについても、整理する必要があるため、また別の問題として考えている。</p> <p>仮に、ウェブページにアップロードされたものをアーカイブ化することか。</p>
<p>事務局</p>	<p>おっしゃるとおりである。ウェブページにアップロードされたもののアーカイブ化は、今回検討する公文書管理条例とは別の問題であると考えている。</p>
<p>委員長</p>	<p>承知した。</p>
<p>副委員長</p>	<p>今の話は重要である。国立国会図書館では、全国自治体のホームページのトップページを、月に1回収集している。これまでの議論を整理すると、ホームページのトップページは、恐らく保存媒体に残すものではなく、ただ載っているというだけの電子的な記録であるかと考えられる。これを記録として保存するかどうかは、また別の問題として挙げられるかと思われるが、ホームページにアップロードされる報告書類について、以前は100～200部ほど、紙に印刷して県立図書館に寄贈することによって保存ができると考えられていた。しかし、最近になって、予算削減の都合で、紙媒体のものを一切作成せずに、ホームページにアップロードするだけの自治体も出てきた。こうしたものが、いつまでホームページ上にあるのかということは、非常に不安定であり、電磁的記録として残っているという話も余り聞いたことがない。県民に対して公表すべく作成したはずの報告書が、リンク切れしているという状況は既に起こり始めているはずであるが、こういった報告書類は明らかに公文書であり、検討している公文書管理条例の対象範囲に入るべきものである。それを入れないのであれば、県立図書館あたりにサーバーを用意してもらい、そうした情報の収集をするようお願いしなければならない。そもそも行政的刊行物は、行政に関する記録であるため、視野を広げておく必要があると以前から考えている。そうした</p>

<p>委員長</p>	<p>ことが可能になるような公文書管理条例案になっているか気になった。</p> <p>そうすると、資料4の「2 定義」で、『「公文書」の定義は、現行の規則と同様とする。ただし、運用の段階で範囲を広げる』とあるが、あえて言うのであれば、「電磁的記録」の対象に、そうしたウェブページにアップロードされる文書を加えるということか。</p>
<p>副委員長</p>	<p>あるいは、「電磁的記録」と「電子的記録」を並列にするかである。画期的な公文書管理条例になるかと思われる。</p>
<p>委員長</p>	<p>そうしたものも問題になると認識できた。他の御意見はいかがか。</p>
<p>副委員長</p>	<p>先ほどの話に出た「知事」から「知事」へというパターンは、実は自治体の条例にはかなり多く見られる。「知事」に移管するのではなく、「総務課」へ移管するというケースは、都道府県のレベルではないのかもしれないが、市町村レベルでは見られる。</p> <p>申し上げたいのは、資料4の「8 移管又は廃棄（保存期間が満了したときの措置）」についてである。「移管又は廃棄」の措置について、静岡県の公文書管理条例案として出ているのは、その評価・選別を、内部の業務とするだけでなく、外部有識者のチェックを入れる形式にするということだが、こうした形式は、自治体の行っている様々な方式の中でも、決して多くは見られない類のものである。公文書館等を持っているところは、その職員がチェックを行っており、外部有識者のチェックを入れるということは、余り行われていない。恐らく、国立公文書館の公文書管理委員会でも、こうしたことは行ってないと思われる。しかし、議論を聞いていて、これは公文書管理条例の規定に入れた方がいいのではないかと考えるようになったが、この点について、静岡県として、他では余り例のない外部の第三者機関にチェック機能を付与することについての考え方を伺いたい。</p>
<p>事務局</p>	<p>この規定は公文書管理条例に入れたいと考えている。理由は2つあり、1つは専門的な意見を伺いたいからというものがある。どうしても廃棄するときに、職員でも廃棄してよいものかどうか判断に迷うものがある。その点に関して専門的な御意見があればお聞きしたいということである。もう1つは、最近の状況として、国を含めて全国的に、公</p>

	<p>文書を勝手に廃棄してしまっているという事件が起こっている現状が挙げられる。これをチェックするには、専門家や一般の方を含めた、第三者のチェックがしっかり入って、そこで初めて廃棄する文書を決定していくという制度の方が、県民の信頼も生まれるであろうという考えがあるため、公文書管理条例案に、外部有識者によるチェックという考え方を取り入れている。</p>
副委員長	<p>資料4の「43 罰則」というものは、公文書等管理審査会の委員に対する罰則であるという認識でよろしいか。</p>
事務局	<p>大変申し訳ないが、おっしゃるとおりである。</p>
副委員長	<p>職員に対する罰則規定は、また別にあるということか。</p>
事務局	<p>職員に対する罰則規定に関しては、一般的な「秘密保持」というものについて、別のところの法律があるので、公文書管理条例において、何らかの「秘密保持」や、特別な義務が生じるのは、公文書等管理審査会のみであると考えている。</p>
副委員長	<p>この点については、どのようにお考えになるか。</p>
委員	<p>公文書等管理審査会に所属した場合、みなし公務員的な規定で「罰則」の対象になるということはないのか。</p>
事務局	<p>「罰則」については、資料のように規定しなければならないと考える。情報公開条例でも同じような規定がある。</p>
委員	<p>承知した。</p>
委員	<p>同じところについて確認したいのだが、少なくとも、公文書管理法には「罰則」の規定はない。実際の運用については、「国家公務員倫理」の話かと思うので、公文書管理審査会の委員が、どのような委嘱状態であるかがポイントになると考えられる。どのような身分で、国家公務員相当で仕事を行い、そこで知り得た事実は、委員を退いても漏えいしないという契約になっているかどうかである。公文書管理委員会の中で、不服審査等を行う際に、情報を漏らしたか漏らさないかの確認</p>

事務局	<p>をする。公文書管理法にはない規定なので、なぜ規定されているのかとは感じていた。</p> <p>承知した。この規定は、先ほど申し上げた、情報公開条例との横並びを考えていたため入れたものであるが、必要なものなのかどうか、もう少し検討させていただきたい。</p>
委員長	<p>税制調査会の委員をしていた者は皆、みなし公務員のような取扱いで、守秘義務が課せられ、情報を漏らしたら「罰則」が適用されていたと思われる。そのあたりについても確認していただきたい。</p> <p>先ほどの「移管」の話について、「知事」に移管するというより、公文書館がある自治体では、「公文書館」に移管するということであったが、自治体によっては「総務課」へ移管するという例も出てきた。そこで疑問になるのが、公文書館に当たる者の位置づけである。知事部局の中の一部局になるのか、行政委員会のような特別に独立した位置づけを与えられるのかということであるが、仮に一機関であるのならば、移管先を「知事」ではなく「文書管理課」とすることができるのではないか。</p>
事務局	<p>国の場合は、完全に独立した法人として、別組織になっている訳だが、都道府県の場合は、いわゆる県の組織の1つとしての文書管理の体制になっているはずである。そのため、1つの部局あるいは機関という位置づけ—少なくとも「場所」ではなく「機関」で行うはずなので、公文書館を設置している自治体は、公文書館長に「移管」ということになる。</p>
委員	<p>今回の、静岡県の場合は、「知事」にせざるを得ないと思われる。なぜなら、歴史公文書の公開について、処分性を持たせ、審査請求するから、処分庁の長である「知事」が行わなければならないという関係になるからであると考えられる。総務課に移管させるとしている例は、特に処分性を持たせなくてよい場合について、そのように規定していると考えられる。</p>
委員	<p>国立公文書館は、独立行政法人であり、法人文書も作成しており、他所の移管元から移管される文書も預かっている。そして、非現用になった文書を管理する役割を与えられた者になる。公文書管理法の「国</p>

	<p>立公文書館等」の中で、国立公文書館以外に、外交史料館、宮内公文書館もそれに準じており、規定を読むと、外務省の場合は、外務省の部局内の外交史料館に移管することになっている。また、処分に関しては、国立公文書館で持っている特定歴史公文書に対して、最初に利用請求が来た場合は、国立公文書館の長が開示してよいかどうかを判断する。そして、不服審査が来た場合には、内閣府にある各処分庁の、諮問先に届出を出す方式になる。あとは、それがわかりやすいかどうかという問題になり、移管先の受け手が「知事」であれば、そのようになるのだろうと考えられるため、表現の問題になってくる。</p>
事務局	<p>承知した。これは表現の問題である。</p>
委員	<p>資料4の「8 移管又は廃棄（保存期間が満了したときの措置）」で、保存期間が満了したものは、非現用文書の管理者である「知事」に移管するか廃棄しなければならないが、その段階で公文書等管理審査会も設ける。国の例で言うと、こうした審査会では、移管すべき資料を探すのではなく、廃棄してよいかどうかの判断をする。つまり、協議をかけて廃棄することに同意するという手続を行う方式であるが、資料4を読むと、静岡県の場合は、移管すべきものを探すような規定になってしまっており、文書の適切な廃棄がなされなくなってしまう。審査会では、本当に廃棄してよい文書であるか確認して、問題がなければ廃棄するという同意を得るもので、もし問題があれば、非現用の歴史公文書になるか、保存期間を延長して現用文書として持ち続けるかということになる。静岡県の考え方が、何を移管すべきかの判断・審査をしているとのことであるが、公文書管理法では廃棄をしてよいものかどうかを確認するフェイズがある。配布資料のような表現では、移管されたものの中から、宝を探すようなニュアンスになっている。「移管できる」規定になっている部分は、「移管しなければならない」か「廃棄しなければならない」のどちらかになると考えられる。期限が到来したときに廃棄していいかどうかをチェックし、そのときに廃棄してはいけないとなったものをどうするのかというルールになっているのが公文書管理法であるが、その部分が異なっているように思われる。</p>
事務局	<p>国の場合、廃棄をするときにチェックをするということは承知していたが、これまでの静岡県の例では、「選別」の段階で、第三者の意見をうかがうという方式で行ってきた経緯があり、選別するときに、こ</p>

委員	<p>うした審査会を開く方式を継続していこうかと考えていた。表現は全く異なるが、「選別」の段階でも「廃棄」の段階でも、結果的には同じになるのではないかと考えていた。そのため、あえて、このようなタイミングで審査会の目を入れるということにしている。</p> <p>「知事」に「移管しなければならない」という部分についてはどのようにすべきか。</p> <p>国の例でいえば、廃棄の措置を執らないように求めるということになる。公文書管理条例案の「求めがあったときに当該のファイルを知事に移管することができる」という規定について、最初は作成者が廃棄しようと考えていたものについて、知事が、歴史的に重要な公文書なので、長期保存にして移管するよう指摘をして引っ張り上げるような表現になっているが、本来の公文書管理法では、廃棄をしてはならない文書について廃棄しないよう求め、移管にするか、保存期間を延長するように指示を出すだけである。静岡県では宝を見つけたので捨てないでほしいと要請するような表現であるのに対して、国では廃棄してはいけない文書だから捨てないように指示をするといった違いがある。</p>
事務局	<p>移管される前に廃棄されてしまう可能性があり、それを止めなければならぬということに気がつかなかった。</p>
委員	<p>ファイルを管理簿で管理し、保存期間が満了するまで持っていて、満了後にどうするかといったときに、廃棄対象となっていたものを外部の人が見て、これは廃棄対象ではなく、歴史的に重要なものであるから廃棄しないで残しておくべきであると指摘される。そして仕事に使用するなら延長して、作成者の手元で保存しておき、使用しないのであれば移管するように求める。飽くまで外部の目が入るのは、廃棄の同意を得るフェイズである。法律の文言をおうむ返しで追っていけば、考え方の違いはすぐに分かるので、考え方を整理した方がよい。一番よろしくないことは、文書は廃棄されると元に戻らないということであり、文書を廃棄しないためのフィルターと考えていただいた方がよい。そのときのルール設計で、国でも他のところでもいいのでのより所とするものを見つけて、参考にしていただきたい。今の制度では宝を見つけるような制度になっている。</p>
委員長	<p>他にいかがか。よろしいか。メールやウェブ等の電子化の問題や紙</p>

委員	<p>媒体との関係性の問題、移管先の問題等、多方面にわたって議論ができたと思われる。委員の皆様には、かつ達な議論をしていただき感謝申し上げます。事務局の方で、本日の発言をとりまとめていただき、次回の検討資料にしていただく。</p> <p>本日予定していた議事は以上になるが、他に何かあるか。</p> <p>静岡県の公文書管理条例の制定は、国立公文書館の中でも議論されることがあり、当館館長より、研修の重要性を伝えていただくよう要請があった。実施機関での研修と、外部から専門家を招いて行う研修の両方が国立公文書館では用意されているので、是非とも協力させていただきたい。</p>
----	---

3 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、同日午後を選別審査部会が開催される旨、次回の委員会開催日程等の確認を事務局が行い、委員会が閉会された。