

静岡県公文書管理の在り方検討委員会（第2回）議事要旨

日 時	令和元年 10 月 18 日（金）午後 1 時 00 分～午後 3 時 00 分
場 所	静岡県庁本館 4 階 401 会議室
出席者 職・氏名	<p>委員 6 名（敬称略、五十音順）</p> <p>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</p> <p>静岡県立大学経営情報学部教授 金川 幸司（委員長）</p> <p>独立行政法人国立公文書館上席公文書専門官 寺澤 正直</p> <p>静岡産業大学情報学部准教授 永田 奈央美</p> <p>弁護士 牧田 晃子</p> <p>静岡文化芸術大学文化政策学部教授 四方田 雅史</p> <p>なお、副委員長の筑波大学図書館情報メディア系教授 白井 哲哉氏については、当初、本会議に出席する予定であったが、急な差支えにより、やむを得ず欠席された。ただし、午前中に、静岡県庁別館 2 階第一会議室 D にて、本会議の資料等を確認の上、それらに対する見解や意見の発言があった。その要旨については、「2 審議内容（2）その他 イ 白井副委員長発言要旨」に記載している。また、その経過について、会議前に、県事務局から金川委員長に説明を行い、了解をいただいた。</p> <p>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、宮原 啓介、 望月 健士、上野 隆昌、宮崎 雄介</p>
内 容	<p>開会</p> <p>議事</p> <p>（1）条例制定の基本理念と課題への対応案</p> <p>（2）その他</p> <p>閉会</p>

1 開会

事務局が、委員 5 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名が遅れて出席）。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「(1) 条例制定の基本理念と課題への対応案」について、事務局の説明が求められ、事務局が、以下のとおり説明を行った。

(1) 条例制定の基本理念と課題への対応案

ア 導入

今後、公文書管理条例を制定するに当たって、その基本理念が何であるかということが、まず問題になる。条例の内容を検討中に疑義が生じた場合、基本理念に立ち返って考える必要性も想定される。そのため、我々が基本理念として考えているものを示す。

課題への対応案については、前回の静岡県公文書管理の在り方検討委員会（以下、委員会）で、新しい公文書の在り方を検討していく上で、12項目の課題があるとしたが、今回の委員会で、それぞれの課題への対応案を示す。

具体的な審議を行う前に、新たな公文書管理制度の検討スケジュールを確認するとともに、前回の委員会にて示した12の課題について確認する。

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、本委員会での審議内容を中心に、静岡県行政経営推進委員会でも説明を行う予定である。今年度の本委員会は4回開催する予定であり、第1回は、7月18日に既に開催している。第2回が本日の開催で、第3回が12月20日、第4回については、来年の2月に開催する予定である。また、第4回を開催する際には、「条例の骨格」及び「新システム整備方針」について取りまとめを行う予定であり、第3回で、その法案について検討を行う予定である。

ウ 条例制定の基本理念

詳細は、別添資料『条例制定の基本理念と課題への対応案』を参照のこと。条例制定の基本理念は、以下のとおり3つある。

【基本理念1】

公文書は「県民共有の財産であり、県は、現在及び将来の県民に説明責任を果たすため、適正に公文書を管理する。

【基本理念2】

公文書は県の歴史を示す資料であり、次の世代に継承すべき資料であることを職員一人ひとりが自覚し、職員が誇りを持って自発的に公文書を管理する。

【基本理念3】

公文書管理に関し必要な事項を定めることにより、公文書の適正かつ効率的な管理を図り、もって事務及び事業の適性かつ効率的な処理に資する。

基本理念3については、静岡県公文書管理規則（以下、文書管理規則）の第1条に記載されている内容に「効率的」という言葉を加えたものである。公文書管理制度というものは、職員が事務・事業を行うに当たって、それを適正かつ効率的に行うためにあるとする、職員主体の視点に立った考え方である。「効率的」という表現は、働き方改革を意識したものであり、新しい公文書管理制度の維持に必要であると考えられたため、加えられている。

一方で、条例制定に当たって、新たに基本理念として加えたものに、基本理念1と2がある。基本理念1というものは、従来の職員主体の理念とは異なる視点に立ち、公文書は県民共有の財産であり、県民のためにも、公文書を適正に管理していくという考え方を示したものである。「公文書等の管理に関する法律（以下、公文書管理法）」の第1条においても、同様の趣旨を定めた条文がある。ただし、この法律においては「県民共有の財産」という言葉ではなく、「国民共有の知的資源」という言葉を使用している。公文書管理法が制定された後、いくつかの県で、公文書管理条例が制定されているが、それらの条例の中には、ほぼ同様の趣旨の条文が定められている。静岡県でも、この条文の趣旨を基本理念として用いて、条例に取り入れたいと考えている。

基本理念2は、静岡県オリジナルであり、このような内容は、公文書管理法の条文や、他県の条例においても、少なくとも明文化されていないと思われる。この考え方を敢えて採用した背景には、職員の公文書管理に対する積極的な姿勢に資するというものがある。基本理念1で示した考え方は、非常に重要であるが、これのみでは、職員が非常に大きい義務を負うという意味合いに捉えられ、職員が自らの義務感に従って、消極的な姿勢で公文書管理を行うようになってしまう恐れがある。そもそも、公文書管理は義務感だけで行うものではなく、公文書を作成するという作業を通じて、静岡県の歴史の一部を作る、あるいは静岡県の歴史を次の世代に残すという側面もある。そのため、職員は公文書の管理について、誇りを持って前向きに行っていくべきであり、それを実践することによって、適正な公文書管理が行われると考えられ、最終的には県民のメリットにつながるため、基本理念の1つとした。

エ 12の課題と課題への対応案

詳細は、別添資料『公文書管理のライフサイクルと課題』と、『条例制定の基本理念と課題への対応案』を参照のこと。

公文書管理の全体的な課題として、①公文書の定義、②職員の意識改革、③市町との関係強化という3つの課題がある。続いて公文書管理の各ライフサイクルに対応した9つの課題があり、④公文書の作成義務、⑤電子決裁の推進、⑥電子メールの管理、⑦公文書の保存期間、⑧文庫の在り方、⑨電子による文書の保存管理、⑩廃棄の手続き（文書管理者以外の視点等）、⑪公開体制の充実、⑫歴史的公文書の利用手続きが挙げられる。

① 公文書の定義に関する課題

基本理念1において、「公文書は県民共有の財産である」としたが、それを具体化する考え方として、県が政策等を決定したときの意思決定のプロセスを検証できるように公文書を管理するということが挙げられる。そのことで課題になるのが、公文書の定義という問題である。想定しているモデルは担当者が原案を作成して、まず、班長と協議し、課長、部長、知事という順番に、少しずつ資料を適宜修正しながら、協議をしていくというものである。これまでは、課長以上まで協議した文書を、公文書として取り扱うというルールであった。今回の見直しではその定義を広げ、担当者が案を作成した後、他の職員とその資料を共有した時点で、それを公文書として管理するものとし、意思決定のプロセスをより早い段階から管理していくこととした。

② 職員の意識改革に関する課題

基本理念2の、「職員が誇りを持って自発的に公文書を管理する」ということを実現するには、職員の意識改革を欠かすことができない。職員にとって公文書管理とはどういう意味を持つのか、職員は何をすればいいのかということ、研修を通じてしっかり伝える。そして公文書管理事務が適正に行われているかどうか、法務文書課の職員が、調査・指導を行っていくことを、公文書管理制度の1つとして制度化する。

③ 市町との関係強化に関する課題

公文書管理の分野において、これまで県と市町の連携は、ほとんどなかった。しかし、今後の公文書管理の分野においては、県と市町との連携が必要であろうと考えられるため、例えば、市町の状況を聞きながら、県が行っている公文書管理制度を各市町へ紹介するといったことを行い、市町との関係強化を図る。

④ 公文書の作成義務に関する課題

県の職員がどのような場合に、公文書としての文書を作成する義務を負うかという問題であるが、これまでの文書管理規則の規定では、2つの場合に公文書の作成義務を負うとしていた。1つは意思決定に当たっての文書—起案文書であり、もう1つは事務・事業を行った記録を残すときの文書である。この2つが作成義務を負う文書となっていたが、今回の見直しの案は、1つ目に示した文書の範囲を広げ、意思決定に至る過程が、合理

的に後付け、又は検証できる文書というものにする。つまり、何か意思決定を行うときに、決裁文書だけを残すのではなく、そこに至る過程の文書についても公文書として作成するというものである。この理由は、課題①の意思決定のプロセスを検証できるように、公文書を管理するという考え方が、今回の制度の見直しの全般にわたる考え方になるためである。

⑤ 電子決裁の推進に関する課題

電子決裁については、平成 24 年 3 月に県庁において運用を始めているが、昨年度の平成 30 年度の利用実績はわずか 3.6% である。電子決裁は、決裁事務の効率化、文書の改ざんの防止、紙文書量の削減に資することから、推進すべきである。ただし、全ての決裁を、直ちに電子決裁に切り替えるということは難しい。そのため、電子決裁は、段階的に推進するという方針で検討している。想定している方法としては、電子決裁が行いやすい文書の決裁については、すぐに電子決裁を始めることとするが、ページ数が非常に多い資料を決裁文書に添付する場合や、大きな図面や地図を添付する場合といった、電子決裁が行いにくいと考えられるものについては、関係各課の実情を見ながら、少しずつ推進する。

⑥ 電子メールの管理に関する課題

電子メールは、職員が頻繁に利用しているが、公文書管理の観点で考えると、取扱いが非常に難しい。理由として大きく挙げられるのは、電子メールの内容が千差万別で、公文書として絶対に必要な、重要な内容のものから、電話連絡でも済むような軽度のものまで、様々なレベルのものがある。そうした性格を持つ電子メールを、一律に公文書として全て管理することはできない。そのため、公文書として管理すべき内容のものを線引きする必要があるが、その線引きが非常に難しい。しかし、何らかの取扱いの方針を定めて、電子メールの一部重要なものについては、公文書として、しっかり管理するということを定める。

⑦ 公文書の保存期間に関する課題

公文書は、作成した時点でその文書を、どれくらいの期間保存するのかを決める。その保存年数を決める基準は、文書管理規則に分類表があり、何年保存の文書であるか例示がされているが、現在の例示の表現が、曖昧な表現になっている部分があり、この分類基準を明確にしたものに作り直す。

⑧ 文庫の在り方に関する課題

田町文庫は、非常に多くの公文書を保存している。前回の委員会でも、田町文庫について意見が出たが、現在、事務局の方で検討中である。次回以降に検討したい。

⑨ 電子による文書の保存管理に関する課題

課題⑤でも、電子決裁の推進を掲げたが、公文書には、決裁文書だけではなく、決裁を受けないものであっても、公文書としての性格を持つものも多数存在する。例として、内部協議用に作成した打合せ資料文書が該当するが、これらを電子文書として保存する場合、その管理方法について詳細なルールが、今までなかった。しかし、これらの管理方法についても、何らかの指針を作って、公文書として適正に管理する。

⑩ 廃棄の手続に関する課題

公文書は、原則として、保存期間が満了したときに廃棄を行う。ただし、静岡県では歴史的公文書という制度があり、廃棄対象になる公文書の中から、歴史的な価値がある公文書を選別して、廃棄せずに保存を続けることになっている。しかし、その選別を誰が行うのかという問題がある。基本的には、法務文書課の職員が行うことにしているが、外部の有識者の目を取り入れるべきという考えがあり、本委員会の中に、選別審査部会を設置し、3名の委員が選別作業に参加することが、前回決定された。今回の見直しにおいては、さらに幅広い方の意見を取り入れるという観点を持ち、2つの案を考えている。1つは、職員自らが、公文書の作成時に選別を行うという案である。すなわち、文書の作成者自らが、永久に歴史的資料として残す文書であるとか、10年保存で廃棄するといったことを決めるという制度を作るというものである。もう1つは、廃棄をするときに、廃棄文書のリストを、県のホームページに載せて県民に公表するという案である。公表後、県民から意見を拝聴するという方法を考えている。これらによって、より高い精度で、廃棄する文書と、保存して残す文書の選別を行う。

⑪ 公開体制の充実に関する課題

歴史的公文書の閲覧を希望する県民がいるが、その受付場所をどこにするかという問題である。これまでは、県庁東館2階の県民サービスセンターでのみ受付をしていたが、現在、静岡市の東静岡地区に、新しい県立図書館を建設するという計画が進められており、その中でも、歴史的公文書の閲覧窓口を設置することを検討している。そこで、閲覧希望者用の窓口を設置することで、県民の利便性を高める。

⑫ 歴史的公文書の利用手続に関する課題

県民が、歴史的公文書を閲覧することは、これまでも行われてきているが、その根拠規定については、歴史的公文書の閲覧に関する要綱を制定して対応している。しかし、現状のままでは根拠が弱いと考えられるため、歴史的公文書の閲覧に関する規定を、条例に設けて、歴史的公文書の閲覧を県民の権利として位置づける。

(2) その他

ア その他資料について

詳細は、別添資料『静岡県の公文書の管理体系』、『公文書管理条例に関する各都道府県の動向』、『紙と電子のメリット（○）デメリット（*）の整理』及び『電子化の推進イメージ』を参照のこと。

公文書の定義について、静岡県情報公開条例（以下、情報公開条例）の第2条と、文書管理規則の第2条で、ほぼ同様の内容で定義されている。また、情報公開条例の第32条において、公文書の管理に関する規定も定められており、情報公開と文書管理の制度はリンクしている。

公文書管理条例に関する各都道府県の動向について、昨年度末時点で6都県が公文書管理条例を制定済みだが、今年度に入って動きが活発化しており、7つの県が制定済み、あるいは、検討中の段階になっている。

また、前回話題になった、紙文書と電子文書のそれぞれのメリットとデメリットについてもまとめると、紙文書の場合は、何百年も保存されているという事実から長期保存ができ、将来にわたって内容の確認が可能であるというメリットと、見やすい、使いやすいというメリットが挙げられる。一方で、電子文書のメリットは保存スペースの削減が可能であるというメリットと、文書を探す場合に検索ができるというメリットがある。

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
委員長	前回示された12項目の課題の論点について、今回その対応案が示された。そして、次回には、条例の骨子案について検討する予定であるとのことで、今回いろいろな角度からご意見をいただければありがたい。事務局の説明に対してご意見があるならお願いしたい。
委員	課題⑤「電子決裁の推進」と⑨「電子による文書の保存・管理」について内容を確認したい。⑤でいうと、「紙文書の削減等を図る」とあり、⑨でいうと、そうした記述がないが、決裁文書・供覧文書で文書全体を成すとすると、決裁文書と供覧文書は、どのくらいの割合になるという数字は持っているか。
事務局	持っていない。感覚的には決裁文書の方が多いと思われる。
委員	例えば、紙文書の削減を図る際に、供覧文書の場合は、決裁事務がないので電子化は早く進むと思われるが、電子決裁において、決裁事務を電子化することが、紙決裁の最終的な部分を電子化できない要因

事務局	<p>となっているのかという分析を持っていけば、先々のことについて見通しが立てやすい。</p> <p>もう1つは電子決裁率が3.6%と資料にあるが、100%の状態とは何かを知りたい。県の中の紙を含めた決裁全てなのか、文書管理における文書のパーセンテージなのかが分からない。その辺りは分かるか。</p> <p>現在、県では文書の基本情報を入力して、起案文書を作り出すような文書管理システムを非常に多く利用しているが、そのシステムの中の利用件数データを分母とし、そのうち電子のみで決裁が行われたものが3.6%で、紙に打ち出して判子を押す方法で決裁が行われたものが96%台である。</p>
委員	<p>そうすると、1つの簿冊の中に、決裁文書が入っていて決裁の案件は、おそらく文書単位になり、ファイリングは、これが束になっている状態になると思われるが、その一部の電子率ということになり、この部分を電子化するだけで、本当に紙簿冊や紙ファイルがなくなるのかどうかというのは、一度検討した方がよいと思われる。</p> <p>国の方でも、文書管理システムによる決裁率は高いが、電子化自体は進まない要因が出てきて、政府全体での推進の話になっているので、まずは、状況の整理をした方がよい。</p>
委員長	<p>その辺りについては、状況の整理をするということによろしいか。</p>
事務局	<p>承知した。確かに実際の現場では、各課がどのような形で文書管理を行っているかということについて、実態は千差万別であると考えられ、我々も状況を把握できていない点がある。その部分の調査が大事であると考えているので、行いたい。</p>
委員長	<p>それでよろしいか。</p>
委員	<p>承知した。なかなか把握しにくい部分であるので、分かるところから進めていただきたい。</p>
委員長	<p>他の意見はいかがか。</p>
委員	<p>課題④の公文書作成義務について、対応策として意思決定に至る過</p>

事務局	<p>程から文書を作成していくと考えているようだが、過程も大事であるが、それらを残すと文書がたくさん溜まってしまい、簿冊がさらに厚くなってしまおうと思われる。自分も午前中に1つの議案の決裁をしていたが、読んでいると疲れてくる。文書が分かりにくいというか行政関係の用語が並んでいると、自分を含めた一般人には意味が分かりにくいところがあり、何とかできないかと思う。また厚い文書が1年、3年、5年と保存されていくと、田町文庫はすぐに容量がなくなる。さらに過程の部分の文書が加わると、もっと早くなくなると思われるが、そもそも、もう少し文書を簡略化できないものか。</p> <p>今の意見は本質的なところであるが、これまで職員は、文書本意の考え方をしているところがあり、どちらかという、たくさん資料をつけるべきであるという考え方で事業を進めてきた。1つの起案文書に、背景や根拠規定など、様々な資料を添付して説明を行い、やっと起案文書が完成するという具合であった。これをプロセス毎に行うと文書がどんどん増えていくというのは、おっしゃるとおりだが、プロセスを残すということは、非常に大事であるため、これをどう調和させていくかは運用の中で考えていきたい。この運用の中に電子化というものがあるため、電子化を進める中で紙文書も減っていくと考えられる。また、もう1つは電子決裁を行うに当たって、たくさん文書を添付しなくてもよいのではないか、または、少し文書の数を減らそうとする運動もあるのではないかと考える。そのような形で仮にプロセスを残すにしても、実際の保存文書は、あまり多くならないような運用の仕方というものを何か講じていきたいと考えている。</p>
委員長	<p>この委員会の目的というか、検討する条例というものは、いかにして公文書を管理するかということなので、例えば、電子決裁率を上げようとか文書の量を減らそうとか、そういったことには言及しにくいと思われ、さらに予算も伴ってくる話にもなる。そういった部分は、折込み済みなのか。</p>
事務局	<p>予算を伴うものと制度は別物で、この委員会は条例を制定するためのものであるが、電子決裁を進めるといったものは、新しい公文書管理制度の中では欠かせないものである。例えば、電子決裁を進めることが必要であると各委員が考えているならば、意見をいただきたい。たとえそれが予算を伴うものであったとしても、ご意見をいただきました</p>

<p>委員長</p>	<p>い。</p> <p>電子決裁が進まない要因というのは何なのか、例えば、こういう道具があれば進むのではないかといったことを考える必要がある。各課にそれぞれ大きな端末やディスプレイを配置したりすることによって、小さなディスプレイで、図面等の電子決裁が難しいという部分の解決に結びつくのではないかといったことや、電子決裁率が高い課の特徴を分析したりする必要があると思われる。他にご意見はないか。</p>
<p>委員</p>	<p>2点ある。まず1点目は、資料5の「電子化の推進イメージ」についてであるが、これは今、既にデジタル化されたもの、パソコンで作成されたもの、電子メールというものについて、順位を上げて電子化していき、最後に地図や図面といった大型のものを電子化していくという優先順位で決められているというイメージがある訳だが、自分の中では、もう少し公文書の閲覧状況を比較して、優先順位をつけるべきではないかと感じる。段ボール箱に入ってから、一度も閲覧されたことのないようなものは、地図や図面であっても早いうちからスキャンして電子化してしまってもよいと感じるし、紙だからこそ閲覧されているという文書ほど、極力最後に電子化してもよいのではないかと感じる。その点について、どの程度、箱から開けられていないとか、高い棚に納められているかといった状況を、把握できるか教えていただきたい。</p>
<p>事務局</p>	<p>非常に有意義なご提案をいただいた。我々の文庫の中で、30年保存をすると決めた文書がたくさんあり、それは、職員が必要だから30年間保存している訳だが、実際に職員が保管している文書を閲覧しに来ているかいうと、頻繁に閲覧されている文書と、あまり閲覧されていない文書に分かれる。ただし、それをデータとしては集計しておらず、集計していても、きれいに分類できるものかという点、おそらく分類しにくい。例えば、長期保存している文書には、基本的な計画を作ったときの文書とか、大きなイベントがあったときのもの、あるいは災害のときの文書が考えられる。その中で、平成15年に国民体育大会といった大きなイベントがあって、たくさん文書が作られたが、今、現在は、ほとんど閲覧されていないと思われる。しかし、次回、国民体育大会を静岡県で開催することになったときには、頻繁に閲覧されるようになると考えられる。そういう意味では、今、閲覧されていなくても、30年後には閲覧されると考えられる文書があるということで、</p>

	<p>今、閲覧されていないから、あまり閲覧されないような文書であるということは決めにくい部分がある。あまり閲覧されていない文書から電子化を進めるという観点、取り入れていきたい部分ではあるが、なかなか一律に決めるのは難しいと思われる。</p>
委員	<p>承知した。また、電子化のイメージとして、手書きの文書をスキャンしてPDF化するという点でよろしかったか。それとも、デジタル文書に書き直すという点でよろしかったか。</p>
事務局	<p>現在、作成するものについては、手書きの文書というものはない。昔は手書きの文書というものがたくさんあり、30年前に作成された文書はほとんど手書きだったが、それを電子化するか、紙のまま保存するかについては検討中である。</p>
委員	<p>承知した。デジタル文書にすればキーワード検索等、システム管理はしやすいが、逆に改ざんされやすいといったデメリットがある。手書きの文書をスキャンして、そのままPDF化しておく方が改ざんされにくい、電子化のメリットである検索にひっかかるかということ、なかなか難しくなるのではないかと感じた。</p> <p>改ざんという点で、裁判で文書が必要になったときに、手書きのものは有効だが、デジタル化された文書は無効であるといった話はあるのか。</p>
委員	<p>一般論として、手書きのものの方が、筆跡であるとか筆記具といったものから改ざんがあったかどうかを判別しやすいといった観点はあ。しかし、改ざんにも、書き直してしまうとか書き加えてしまうこととか、いろいろなケースがある中で、書き加えてしまうことについては、改ざんされたものであるかどうかを、筆記されたものから、観察してみることはできない。そのため医師、病院においては、改ざんできない電子カルテというものが使用されている。改ざんの可能性を、一概に電子であるからとか書面であるからという視点から分けることはできないのではないかと考えている。</p>
委員	<p>もう1点だけよろしいか。2点目として、資料4の紙の媒体の方が県の職員が見やすいという意見が多いとのことだが、これは見るものが決まった後に見やすいというだけであって、そもそも見るきっかけ</p>

事務局	<p>を与えている導入については一概には言えないと考えるが、その状況についてはどのように考えているか。電子化されているとキーワード検索してみて、検索に引っかかったものがあれば、見に行ってみようということになると思うが、紙文書だとそもそも、知りたい内容が書かれたものがあるのか、どこに書かれているのかが分からないので、余程見ようとしないうちは、見ないと思うがいかがか。</p> <p>資料での「見やすい」という言葉は、例えば、1枚の文書だけであれば、そこまで変わらないと考えるが、我々が、何かを探そうとしたときに、六法全書でいえば、紙ではなく、パソコンから検索する。その方が早いからである。一方で、資料でいうところの紙文書が見やすいというのは、決裁文書には、非常に多くの資料をつけることになり、10ページ、20ページというのが、当たり前の世界になるが、その10ページ、20ページの資料をパソコンで見ると、紙で見るとでは、どちらが見やすいかという状況を考えると、紙で見る方が見やすいと答える職員の方が、圧倒的に多いということである。それともう1点、2つのものを見比べる場合、例えば、六法全書の条文を見ながら、考え方を整理した資料を見比べるということが、紙文書だとすぐにできる。それがパソコンの画面だと、もちろんディスプレイがたくさんあれば可能だが、それが無い場合だと、六法全書を見た後にディスプレイを見て資料を作るという具合になり、見比べが、ややしづらくなる部分がある。そういう意味もあって紙の方が見やすいと感じている職員の方が多いのが実情である。</p>
委員長	<p>紙と電子は、1つの大きなポイントになってくると思われるが、資料4にメリット・デメリットが記載されているが、改ざんという話では、病院のカルテのような、改ざんができないような電子化の形もあり得る。また、フォーマットが変わってしまった場合の変換がネックになっているようだが、アメリカ等では電子化が進んでいるようである。このようなフォーマットの問題についてどのように考えられているか。</p>
委員	<p>最近ではフォーマットが変わろうと、全てのシステムで読み込めるようになっているので、あまり心配はないと思われる。</p>
委員長	<p>それでは、資料4の媒体変換の話は、あまり気にしなくてもよいということか。</p>

委員	<p>そのように考えられる。</p>
委員長	<p>セキュリティ対策に関して、個人情報が含まれた文書もある中で、住基ネットのように、セキュリティを非常に強くしているようなシステムもあるので、文書の電子化に当たって、場合分けのようなものを行い、アクセスが特定の端末しかできないようなものと、そうでないものとを分けることで、セキュリティ対策の対応ができるのではないかと考えられる。</p> <p>あともう1点、文書の原本性の問題について、これも判例が出ていないが、こういった心配をし出すと結局捨てられないという話になると思われる。</p> <p>それと、文庫の在り方のところで課題⑧とも関係するが、あと耐用年数が5年ということで、何か新しい場所を確保するか、文書をスキャンして電子化したものを廃棄していく方向で動くのか、電子化について併せてご意見いただきたい。</p>
事務局	<p>セキュリティの面について、アクセス制御をかけることで、ある程度の対策はできると考えられるが、使用する職員の利便性との兼ね合いになってくると考えられるため、委員長のおっしゃったような端末から制御するとなると、使用者側が厳しくなってしまう。そのような方法以外で、アクセスを制限するシステムの構築を検討していきたい。</p>
事務局	<p>原本性の問題について、前日も判例がないということをお伝えしたが、委員からご提案・ご意見をいただいております。こうした問題について、裁判所の方で動きがあるとのことで、国のホームページを調べたところ、確かに動いている。我々が一番心配していることは、裁判の資料として使用できるかどうかというところであるが、国の方が、いわゆる電子でも、資料や証拠を提出できるようにするという方向で、検討が進められているとのことである。ただちにというわけではなく数年後の話になるが、検討に入っているということは、電子文書が原本として認められるということに他ならないので、紙でなければ原本ではないというルールは、徐々になくなると考えられる。現在は、そうした国の動向を注視しているという状況である。</p> <p>また、田町文庫があと5年ということであったが、これについては現在検討中であるが、田町文庫をどうするかに関わらず、電子化・スリ</p>

<p>委員長</p>	<p>ム化というものは進めていかなければならない課題であると考えている。</p> <p>そうすると、新しい保存場所を作るコストから考えると、田町文庫の既存の紙文書を、PDF等でスキャンして、文書を廃棄していくに当たり、スキャン作業にコストがかかる訳だが、新しい保存場所を作るよりずっと安価であると思われるが、そういった方向もあり得るということか。</p>
<p>事務局</p>	<p>選択肢としてはあり得ると考えているが、現在抱えている文書量を考えると、全部をスキャンするのは相当長い年月がかかると思われる。コストのかけ方にもよるが、通常で考えると数十年以上の期間というであるかと思われる。田町文庫にあるものを、全てスキャンして、田町文庫の使用をやめるという発想にはならないのが現実である。</p>
<p>委員長</p>	<p>全部の文書を電子化するというわけではない。一部の文書でも、そういったことをするべきではないか。</p>
<p>事務局</p>	<p>現在、1つの案として検討の段階には入っているが、費用がどのくらいかかるのか、誰がやるのかといったところを検討しなければならないため、何とも言えない状態である。</p>
<p>委員長</p>	<p>機械も技術も日進月歩なので、それによって状況が変わってくる可能性もある。他のご意見はいかがか。</p>
<p>委員</p>	<p>2点ほど。課題への対応ということで、市町との関係強化というものがあるが、平成の大合併で、静岡県も自治体の数が減ったが、減った方の自治体の公文書がどうなったのかというところについて、心配するところがある。例えば、磐田市は意識的に公文書館を作って対応しているが、それ以外の自治体は、それほど動きが見られないということがある。この資料ではかなり抽象的に記載されているが、市は県とは独立した立場の部分があるので、県が指導するという立場ではないと思われるが、どの辺りまで、市や町に対して、公文書の保管や公開といったことができるのか。かなりの市や町は、それほど意識がなく捨てていたり、あるいは捨てていなくてもなくなっていたりすることが多々あると思われる中で、関係強化を条例の条文に載せるとなると、</p>

<p>事務局</p>	<p>どのような関係性を想定しているのか。</p> <p>条例にどう載せるかというのは別の話だが、現在、考えているものは、県の制度を市町に紹介するというものである。具体的には、歴史的公文書の制度の紹介を考えている。2年前に市町に対して、アンケートを採ったが、歴史的公文書という制度を持っているのは、県内35の市町のうち、わずか4市町とのことであり、31の市町は歴史的公文書という制度がない。これは10年保存ということであれば10年経ったら廃棄してしまうということだが、県の場合は、歴史的公文書の制度があるので、保存期間が満了して、職務で使わないとしても、選別担当職員、あるいは選別の専門家から見て、歴史的に価値があるものは残す。市町にそのような制度がないということは、恐らく制度があること自体を知らないと考えられる。そのため、まず市町に県で行われている歴史的公文書の制度や、その運用を紹介して知ってもらう。コストも人も必要になるが、市町で、何ができるのか、選別ならばできるのはいかといったことを、考えてもらう。そうすることで、県であれば、絶対に廃棄しないであろう文書が、市町では捨てられているという現状があるなら、そのような事態を避けるということを考えている。</p>
<p>委員</p>	<p>恐らく、県ではどうすることもできない部分もあるかと思うが、歴史的公文書の部分について情報共有して、もし意識を変える必要があれば、そこは努力していただくということが、関係強化に繋がるかと思われる。</p> <p>資料2で情報公開条例について記載されているが、例えば、現在、自分の勤務先も、実施機関として、情報公開の対象になっているが、公文書として公開対象になるかどうかとなった場合に、どこまでが、県の公文書となるかという対象の判断が、事前に伺った限りでは、難しいと感じる。どこまでが、県の公文書として保存対象となり、文庫に移管することになるのか。例えば、勤務先は公立大学法人なので、自分では、どの程度管理されているか分からないが、大学関係の文書が倉庫に保管され、時々、職員や教員が受け取りに来ていると思うが、それらを文庫や公文書館に移管するということになるのか、県の場合は、組織が重層的になっていて、道路公社や県立大学といった、かなり独立した規模の組織中の公文書もある中で、どこまでを対象にするのか。各組織によって違いがある中で、移管させるにしても追完させるのかといった類のことまで考えると複雑を感じる。</p>

事務局	<p>条例を作って、その実施機関が、知事部局あるいは大学ということになる中で、例えば、大学で管理している文書を、知事部局の方で受け取って管理するといった、文書自体の移動はない。現在は、知事部局が文書管理規則というものを作り、大学や各委員会等の様々な機関においては、それぞれ独立的に、所々、知事部局のものとは異なる考え方で文書管理のルールを作っている。今回、条例を作ることによって、この条例を実施する機関は、知事部局も、大学も一緒に、同じルールで定めるだけなので、文書自体の移動はないということになる。</p>
委員	<p>全部の機関について、それぞれに田町文庫のような保管用の場所があり、それぞれの機関で管理していくということか。</p>
事務局	<p>おっしゃるとおりである。文書管理の方法について、実際の文書そのものの管理の在り方は、仕分けの観点でいえば、現在と将来でそれほど変わらないかと思われる。</p>
委員	<p>公文書を同じルールで保管しなければならないと条例で義務づけるだけで、今の公文書管理の仕組み自体は変わらないということか。</p>
事務局	<p>変わらない。それぞれの機関が同じルールで、独立して実際に事務を執り行い、判断するということである。</p>
委員長	<p>市町との関係というのは、説明のとおりだと思われる。市町村合併によって、非常に大量の文書が廃棄されているという事実は、全国的な話で、大きな問題になっている。文書管理は自治事務になってくるので、基礎自治体の責任になると思われるが、県民というレベルで見たときに、失われつつある文書、又は、吸収・編入された自治体の、かなり重要な文書というものが廃棄されてしまうことに対して、強制はできなくてもサポートするといったことは考えられないのか。</p>
事務局	<p>サポートという意味によってだが、県の制度や考え方を伝えることができると思われる。しかし、指導的なことは難しいと考えている。県と市町は対等であるというのが、現状の制度の大原則なので、なかなかはっきりとした言い方はできない。</p>

委員長	<p>承知した。他にも論点はいくつかあると思うが。</p>
委員	<p>論点というより、意見に近い。現時点において、条例を制定するとすると、その条例のイメージとしては、全体的に公文書の定義と保存期間と、3つの基本理念を中心に据えた内容になっていくという理解でよろしいか。</p>
事務局	<p>条例の骨格については、ほぼ条例に近いものを、次回に示す予定ということであるが、公文書の定義、実施機関は何か、公文書の作成義務という課題のところから入る。内容のボリューム的に大きい部分は歴史的公文書の取扱いについての部分になるかと思われる。ただし、電子文書の取扱いというものについては、どの程度の表現にするかという部分で迷っている。</p>
委員	<p>現在の段階で、条例を制定するのは非常にもったいない。早すぎるのではないかという感覚がある。電子化について、どれだけ舵を切れるかによって、今後の文書管理のコストの問題が変わってくるためである。現時点において、意思決定の過程の部分まで残すという方針を決めたとしても、電子化がある程度推進されない限り、絵に描いた餅になってしまうか、高コストの問題になるとと思われる。</p> <p>現在までの議論を聞いて、気になった点が2点ある。1つは、資料5の中で、地図・写真・設計図等で大型のものは、なかなか最後まで電子化されないのではないかという意見があったが、逆に考えると、文書の組成として、地図は別にしても、写真・設計図は明らかに全部パソコンで作って、データでできたものを、大きくプリントアウトしただけで、原本はデータとして存在しているはずである。なぜ、決裁文書について、紙で作成した大きなものを対象にして、データの方での保存について考えないのか。</p> <p>また、アクセス、閲覧しに行く問題でいうと、現在、東館と田町文庫に文書があるとのことだが、職員が、過去のものを見たいと考えた場合、東館や田町まで、出向いたりしているのを、スタンドアローン型でサーバーを設置して、どこか別の閲覧場所まで行く必要があるような方式にするならば、閲覧の手間は、現状と大きく変わらないと思われる。国会図書館のようにオンライン化して、全国民がどこからでもデータにアクセスできるような状態が望ましいが、防衛・セキュリティの問題等を考慮しなければならないほどに、利便性を優先して作</p>

事務局	<p>り上げるべきシステムではないと思われる。そうした問題について、どこで見切りをつけて、どこまで電子化していくのかという部分が、他の委員からも意見があったように、調査がまだしっかりなされていない段階であるのに、条例だけを先走って作るのはいかかなものかと考える。</p> <p>条例を制定するタイミングの問題になるわけだが、電子化をどの程度、どこまでやるのか見切っていない中で条例を検討するのは早いのではないかというご意見をいただいた。ただし、条例を制定する意味というのは電子化という側面もあるが、1つは意思決定のプロセスというものを管理していくことが、県民のためになると考え、それを条例の1つの柱として、制度化していくという考え方があるので、それについてはできるだけ早く行いたい。そして、条例の中に電子化の分野をどれくらい盛り込めるのかということについては、他の県の条例や国の法律を見ても、詳細なものは、ほとんど明文化され、決められている訳ではない。現在の県の文書管理規則においても、電子化に努めるという努力義務の記載があるだけである。そのため、今回条例を作る際にも、電子化については、努力義務や基本的な部分までを定めるものであると考えており、具体的なルールについては、条例を作った後に、条例より下の規程や実施要領等で定めていきたいと考えている。</p>
委員	<p>国の事例や状況については、公文書管理法があり、その下に様々な施行令があるが、そこから、さらにもう1個下の「行政文書のガイドライン（以下、ガイドライン）」というものがある。法律のレベルでいけば、公文書というものは、いわゆるレコード（記録—すなわち、達成した結果を記述した、又は実施した活動の証拠を提供する文書で、書き換え不可能なもの）という電子・紙媒体によらず、残すべき記録であるが、それらの作成から保存、廃棄、そして永年保存に向けてのルールを作るものが法律のレベルである。そして、ガイドラインと呼ばれる各省庁の規範となるものの中に媒体の話が出てくる。電子化推進及び電子化の管理について具体的に進めるとなると、国でいうと、ガイドラインのレベル、県でいうと、規程レベルかと思うが、そういったものと条例との差分が見えない。現在、文書管理規則となっているものを条例に押し上げようとしている。そして、文書管理規則のまま残る細かなルールというものが存在して、それらについて新しく規程が作られるのか、そのまま残すのかという部分が見えていない。その</p>

事務局	<p>点について確認してよろしいか。</p> <p>現在の静岡県の文書管理のルールというものは、ほとんど文書管理規則に入れている。そして、そのほとんどが条例に格上げされるというイメージで考えている。文書管理規則というものがなくなるのかというと、そこはかなり細かなものが残ることになると考えている。例えば、資料にも記載されているが、5年保存の文書はこういうもので、10年保存の文書はこういうものであるといった規程や分類表といった、取扱いの細かなものが文書管理規則に残る。また、現在まで文書管理規則に入っていなかったようなルールが新たに入ってくるかもしれない。それが電子文書の取扱いになるのかもしれない。そのように考えている。</p>
委員	<p>もう少しだけ踏み込むと、先ほど質問にあったことと関連するが、資料2の最後のページに、各機関の文書管理に関する規則というものがある。条例ができた際に各機関で持っている規則類、この間には規範となるようなガイドラインのようなものは作らない想定か。それとも、条例制定後の文書管理規則がそれに近いものになるのか。</p>
事務局	<p>国の方で作られているガイドラインのようなものは、現状では作らない予定である。まず、条例を作って、そして文書管理規則、その次に実施要領という形で、一般的に行われているような法体系の中で運用を決めていきたいと考えている。</p>
委員	<p>そうすると、条例というものができて、その下に規程というものができていくということか。システムとルールとの話の間に当たるものが見えにくい。システムを作るルールを示す、いわゆる電子化という業務運用の話が見えにくい印象があり、そこが拙速と思われてしまっていると思う。一方で、公文書管理法の理念でいうと、いわゆる技術的なシステムでなくて、文書管理のシステムについて、国同様にしたい、レコードスケジュールの仕組みや基準を決めて、移管・廃棄の判断を行い、専門家にも見てもらうといった流れを作りたいという部分は理解した。その進め方の流れ、やりたいものと作りたいもの、特に次回以降には電子化の話やシステムの話が来るが、その間の議論をするためのピースが抜けているかもしれないという懸念があることをコメントさせていただく。</p>

委員長	<p>他の委員からも意見が出たが、条例化するという事は、議会で意思決定をすることに重要性がある。その際に、文書管理規則を全部、条例化してしまうという手法は1つの考え方としてあると考えられるが、理念として議会の意思決定をして、対外的にアピールするというレベルで考えると、文書管理規則中の細かな部分は規則に委ねて、理念的な部分を、条例に上げていくという作り込み方もあり得ると考えてよいのか。</p>
事務局	<p>まさにそのとおりである。現在の文書管理規則全てというよりも、ある程度の部分をそのまま残して、いわゆる大事な部分と基礎的な部分と、県民の権利に関する部分は条例で規定をしていくという考え方になる。</p>
委員長	<p>電子化がどのように進んでいくか分からない状況において、条例の中に、詳細にシステムに関する部分まで記載してしまうと、再度、議会で改正するという作業が発生してくる。また、大学もそうだが、各行政委員会とか様々な組織が多数あり、これらも規則を多数持っている中で、条例ができて、その下に規則ができていく。そうすると、それぞれの組織についても、各自規則を変えていくということか。</p>
事務局	<p>現在考えているのは、それぞれ独立した機関で、それぞれ独立した規則を持っている状況で、条例を作り、それが、これら全ての機関で全部適用されるルールというものになる。そして、現在それぞれの機関で持っている規則はどうなるのかというと、当然、内容的にかぶるので、県、知事部局が作ったルールを示し、条例は一緒に適用する。規則については、各機関がそれぞれ決めるが、知事部局が作ったものを参考にしていただき、同じでよいならば、そのまま使用してもらう。独自のルールを定める必要があるならば、適宜加えてもらうか、差し引いてもらってもかまわないという形になるかと思う。</p>
委員長	<p>独立行政委員会は、県とは独立した形になっているので、そういう作りになると考える。他にはいかがか。</p>
委員	<p>国の事例でいうと、公文書管理法ができた背景に近いが、各省の文書管理規則については、各省それぞれのルールで作られていた。そし</p>

	<p>て一律の、ここでいう条例のルールに基づいた規則になるように、各省がそれぞれ文書管理規則の規範を作った後に、このような有識者会議にかける。公文書管理委員会というところで、規則が理念の通じたものになっているかチェックして、しっかり文書管理ができる規則か確認できたら、動き出すというやり方である。そういったことは検討しているのか。今の状態だと、各組織が作った規則に、理念が入るのかどうか分からない。どういう方向で、国民への正当性や、文書管理の進め方の担保を取るのかということが見えづらい部分が見えたので確認したい。</p>
事務局	<p>その部分も検討課題であると考えている。他の県の場合、第三者委員会、公文書管理委員会というものを常時設置しているところがある。各機関が公文書管理規則というものを作る場合、あるいは改正する場合、それをチェックする機関という位置づけである。その制度を採用するかどうか、こちらも検討している。しかし現状では、何とも言えない状況である。</p>
委員長	<p>他にいかがか。前回申し上げた、ホームページ関係の問題について、ホームページで公表されたものをアーカイブ化する必要があるのではないかと申し上げたが、ホームページで発信した、基となるデータというものが当然あり、それを根本的な公文書として取り扱う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。県のホームページでは様々なデータを発信しているが、それぞれに基となるデータや文書があるはずなので、それらを管理することになり、10年保存するのか30年保存するのかという問題になるかと考えられる。そしてホームページの公表データ、例えば、審議会の議事録というものがあるが、10年前の審議会の議事録は閲覧できない。ウェブのデータの容量の問題もある。10年前のものを持ち続けることはできないので、随時削除していく運用になる。それらを閲覧したいとなると、通常の紙ベースのものか電子で保管しているものを、通常の公文書管理制度の中で残しているかどうかという話になる。</p>
委員長	<p>ここで、議論する話題ではないのかもしれないが、サーバーの問題も、費用対効果を考えても、あまりにも少ないような状況なので、や</p>

	<p>はり電子化という問題は避けて通れない。田町文庫もあと5年で容量がなくなるという話になっているので、その点からも、この委員会から、サーバーの容量アップを検討した方がよいのではないかと思われる。アーカイブ費用は重要な話で、委員会で取り上げる話ではないかと考える。場合によってはサーバーからデータごと削除しているのか、リンクだけ切っている可能性もある。</p> <p>他にいかがか。</p>
委員	<p>いくつか聞き逃している可能性もあるのでお聞きしたい。例えば⑪の公開体制の充実だが、新しいところで、歴史的資料を一体的に管理するというので、現在ある窓口のところを止めて移すのか、それとも残したまま移すのか、すなわち窓口を2つに増やすのかどうか。</p>
事務局	<p>窓口は2つにする。県庁の東館2階にある県民生活サービスセンターと新しい図書館である。そして歴史的資料そのものについては、現在、検討しているのが、一部を新しい図書館の方へ移す方向で考えている。現在、調整中である。</p>
委員	<p>この件について、図書資料との一体性の良さもあるが、文書の現用・非現用の窓口の一体性の良さもある。非現用の窓口が、現用の窓口の近くにあるところは、数えてもらうとなかなか見つからない。もちろん、事務局の提案にある図書館との複合館の事例もある。</p> <p>全く別件でもう1つ。⑩について、一次選別と記載されていて、これは作成者が、文書を作った時に、保存期間満了時の措置をどうするかという判断であるが、これを「起案時」という整理をしているのは誤りであると考えられる。まず、文書を作成するときというのは、起案のときだけではないということがある。しかも、満了時の措置を記入するのは、もちろん文書を作成した時点でなされればよいのだが、正確には、管理簿に登録したときである。例えば、10月に作った文書が起算され、管理簿に登録して運用し出すのは、次の年度の4月1日からである。それまでに管理簿に記入すればよい話なので、いわゆる文書の登録時の話だが、公文書管理法でいうところの、文書の作成の次項の整理等の部分に当たる、文書を整える時期の段階の話である。そのため、「起案時」と決めてしまったまま条例化すると、作るたびに移管か廃棄かを設定しなければならなくなる。例えば、管理簿に登録しない1年未満のもののルールも考えなければならぬような状態に</p>

事務局	<p>なりかねないので、整理するとよい。</p> <p>承知した。大変参考になった。こちらが考えていた一次選別というものは、例えば、電子決裁のものを入力項目に、歴史的公文書になるかならないかを入力できる欄を作り、○か×かで入力して、決裁に回すことによって、最終決裁権者がそれを見て、歴史的公文書になるかどうかを判断するというケースを含めて、「起案時」という表現を使用した。この点には気をつけたい。</p>
委員	<p>国の方のシステムも使った経験があるが、文書の管理は、文書1件1件というよりは簿冊で管理することになるかと思われるので、最終的に、簿冊中に移管すべきものが1個でも入っていたら移管になるかと思われる。そのため、起案した文書だけでは考えられないような、移管か廃棄かの判断要素が存在すると考えられる。もちろん移管となるものが入っていれば、歴史的に重要なので、それを含んだ一体的な文書が移管されることになる。もしかするとシステムを作るときの参考になるかもしれないが、その年度を始めるとき・終わるときに、作成者が、移管か廃棄かを確認するという方法で十分かと思われる。作成者が、その内容を理解しているのは当然だが、必ずしも歴史的公文書となるかどうか登録しなければいけないかということは、検討した方がよいと思われる。もしかすると、不要な作業を発生させてしまうかもしれない恐れがある。</p>
委員長	<p>選別については部会になっていると思われるが、開催状況はどのようになるのか。</p>
事務局	<p>選別の部会だが、次回の第3回の委員会を開催する際に、時間を午前と午後に分けて、どちらかを委員会、どちらかを選別部会という形で分けて行いたいと考えている。</p>
委員長	<p>④の公文書の作成義務について、職員研修をするという項目も入っているが、なかなか習慣ができていないから進められないという部分もあって、案外やってみたらできるという部分もあるかと思われる。そういったことは、意識改革でできると思うが、その一方で公文書の管理にかかるコスト、職員一人ひとりがかけるコストが、あまりに高くなってしまうと、いくら言われても、実現性が薄くなってしまいうジレン</p>

事務局	<p>マが出てくる。コストをかければかけるほど、完全な文書管理というものはできると思うが、ある程度、妥協しなければならない部分も出てくると思うが、その点についてはどのように考えているか。</p> <p>まだ具体的などころまでは考えておらず、総論的な話になるが、文書管理については、いわゆる理想論というものを追求するのはなかなか難しいと考えられる。職員が行っている文書管理の現実は、でたらめをやっているという訳ではないが、工夫してやっているというような状況である。様々な文書がある中で、一律にこういう具合にやるという方法を採用するのは、金のコストと時間のコスト、いろいろな考え方があるが、あまり職員に負担をかけないやり方だと、かえって使いにくい制度になってしまうので、各職員の声を聞き、実情を調べながら、職員が受け入れられるようなシステム・制度を作っていきたいと考えている。</p>
委員長	<p>それは、具体的には文書管理規則に記載されるような内容か。</p>
事務局	<p>まだ、文書管理規則に書くようなイメージもできていないが、条例の施行規則という形になるので、運用の在り方というのは規則レベルで、職員の方の具体的な作業というものが入ってくるだろうと考えている。</p>
委員長	<p>事務局の方から、12項目が挙がってきて、その対応案が示されているが、大部分の件に関しては、意見が出たかと思われる。他に付け加えることはあるか。</p>
委員	<p>自分が歴史を研究している関係もあり、⑫について、現在の閲覧要綱では「何人も」となっていて、その後の対応案で、県民の権利という表現にされており、どこまでを県民の権利として解釈するのか、おそらく県民に限定するという意味ではないと思われるが確認したい。閲覧したい人が、外国人でも、国民でも、という解釈でよろしいか。</p>
事務局	<p>「何人も」ということになるかと思う。対応案も同じである。</p>
委員	<p>「県民の権利」という表現が何回も出てくるが、公開は「何人も」ということでよろしいか。法律的な世界の話か。</p>

事務局	<p>「県民の権利」という言葉と、「何人も」という言葉で、法律的な意味合いも変わってくるかと思うが、「何人も」というか「誰でも」ということが読める規程にしていきたいと考えている。</p>
委員	<p>多分そういうことだろうとは考えていたが、一応確認ということで。</p>
委員	<p>④の公文書の作成義務のところ、今までは意思決定に当たっての文書であったということだったが、これからは、意思決定に至る過程が分かるようにするとのことか。意思決定に至る過程というのは、どの程度のことまでを指しているのか。</p>
事務局	<p>公文書ではない文書といえば、何であるかという、個人管理文書、いわゆる個人管理メモがある。これまでは、個人メモというものをたくさん作成した上で、最後に決裁を取るとというのが、文書決裁の在り方であったが、今回は、それを整備して、決裁のプロセスが見えるようにする。例えば、課長の決裁を取る前に、その下の班長と協議したら、その段階で公文書である。例えば、知事と協議したならば、協議の道筋が見えるプロセス、審議会を開催した場合は、何かを決めたということであれば、審議会でこのようなものを決めたというプロセス、そういったものをしっかりと残していくということが、過程・プロセスを残すという表現に入ってくると思われる。</p>
委員	<p>組織の誰に供用されたかということに、焦点を置いていて基準を設けていると思われるが、私たちが意思決定のプロセスと言われて、何を思い浮かべるかといえば、例えば、加計学園問題でも、なぜあのような金額になったのかという問題があったが、その金額に至るまでの鑑定士の意見や、見積りが出てくるといった部分である。すなわち、誰と供用したかではなく、どういう要素を検討したかということがプロセスであると思われる。しかし、それが組織体の中に入ると、上の人間と協議を重ねていく過程で、誰とどういう話をしたかということが重要になってくるとい、属人的な部分に焦点が当てられていると思われる。今の話を伺っても、誰と情報が供用・共有されたかということに、すごく焦点を置いていると思われるが、そういうものなのか。</p>
事務局	<p>確かに、そういうことを行おうとしている訳だが、それは、1つ1つ</p>

	<p>上位の者に決裁が上がっていくことに、どれだけの意味があるのかということになる。例えば、何か計画を決めようとしたときに、上位者に決裁が上がっていく毎に内容が変化する。なぜなら、上位者たちは、判断材料としていろいろなことを求める訳だが、例えば、課長であれば、これでいいと思った部分が、部長のところに行くと、もっと全国の状態を調べるべきであるという話になったり、あるいは知事であったら、昔の経緯を調べたのかという話になったり、結局、他の要素の話調べたのか、それを見て判断しようとして、そこで少しずつ結論が変化するということが、往々にしてある。そういうことを加味しながら、1つの計画というものができて、県民に公表するということになる。</p>
<p>委員長</p>	<p>文庫の在り方について、文書管理規則の第13条と第14条で規定しており、検討するということがあったが、条例を作るに当たって、条例の中に盛り込まれるという読み方ができないが、そのような考え方でよろしいか。</p>
<p>事務局</p>	<p>例えば、田町文庫をどうするかということについては、条例には入らないと考えている。ただし、保存の方法として、電子文書を基本とするといったことを、条例に入れるかどうかは1つの判断になるかと考えられる。そういったことから、文庫の問題というものが出てくる。実は、田町文庫というものは、規程で定めて設置しているというものではない。そういう意味では、事実上、田町文庫をどうするか、保存スペースをどうするか、どのくらいの保存スペースが必要なのかということは、法令の中や法体系の中で決めていくことではない。電子化の考え方をどこまで条例・文書管理規則の中に入れるかということになる。</p>
<p>委員長</p>	<p>文書管理規則の第15条に、電子的記録の管理というものがある。その規定では「別に定めるところによる」といった記載になっているが、これがもし仮に条例に格上げされたとすると、「別に定めるところ」は、文書管理規則の中に記載するということか。</p>
<p>事務局</p>	<p>これについては、現在、迷っている。条例でもこの方法を踏襲する可能性がある。要するに「別に定める」として、電子決裁のやり方、電子メールの具体的な取扱いは、別のところに定めるという可能性は、かなり高いと考えている。ただし、それを文書管理規則とするか、規</p>

<p>委員長</p>	<p>則より下の実施要領みたいなものにするかは迷っている。条例というのは、議会の議決が必要なので、非常に手続きに時間がかかる厳格なものになる。しかし、文書管理規則ならば、すぐに改正できるかというと、仮に改正するとなると、やはり非常に大変な手続きになる。電子メールの取扱いや、電子文書の取扱いというものは、非常に頻繁に変える可能性がある。そのため、文書管理規則か、もう少しフレキシブルに、実態に合わせて変えやすくしていけるようなものにするか、迷っている。</p> <p>本日、事務局の方から課題への対応案という資料が出て、それについて、それぞれの立場から、各委員から闊達な意見が出たと考えている。</p> <p>公文書の中身、意思決定の問題や、やはり電子化についての問題は大きいということが議論に上がり、そういった部分から、条例化するには時期尚早ではないかという意見も出てきたが、これについては、理念の部分を議会に諮り、議決することに意味がありそうである。その際に、今の文書管理規則の全部を、条例の中に移していくかというと、そこは情報化の進展度合いに依拠するものであるもので、慎重に仕分けをしないとイケないと考えられる。こういう作業に関しては、特に時間的コストというものがかかるため、慣れてみれば案外できるという部分もある。ただ、それが荒唐無稽というか、職員の総時間数に占める時間の大きなものになってしまうと、業務全体のバランスがおかしくなる。その辺りは、事務局から示されたように、ある程度、職員に受け入れられるような範囲の、現実的な対応を実施していく必要があると感じた。</p>
------------	---

イ 白井副委員長発言要旨

以下は、本会議開催日の午前中に、白井副委員長が、会議資料の確認や県事務局の説明等を踏まえて発言した内容の要旨である。

○会議の進め方等について了解した。

○3つの基本理念について、理念2に「歴史」の言葉が入っていることを重く感じる。公文書管理条例に「歴史」の言葉が入れられれば、条例の趣旨を反映し、職員の自覚を促す意味で重いものとなる。

○電子決裁について、先般、ある県の公文書の管理状況を伺った際に、電子決裁率は90%を超えているが、紙が併用となっているという実態のようであった。添付文書を含めて全て電子化するには、県民の申請手続等、全ての行政手続が電子化されていく必要がある。現段階で、完全な電子化を求めていくのは性急すぎると思う。

○紙文書として保存されているものを電子化して、それが完了したら紙文書の方を捨てるという方法は、一般的なものではない。ただし、電子データをマイクロフィルム化している例はある。当初に作成した原本の媒体が紙であれば、紙文書のままで保存していくべきである。他方、当初に作成した原本の媒体が電子であれば、電子文書で保存するということになる。

○電子文書の保存や電子メール等、電子化に関する課題については、国や他の自治体で先行して運用できているモデル例は無いと認識している。今回の検討では、これらについては、検討の方向性を示すまでに留めるのが妥当であろう。

○文書の保存について、3年保存のものを無くすことに興味を持った。おそらく3年保存というものがうまく機能していないのだろう。

○現用文書と歴史的公文書や、保存期間の長短等で、公文書の価値の優劣は付けられない。県民共有の財産という意味では、どれも等しく重要な資料となる。

○市町との連携については、公文書館ができれば連携のイメージがしやすくなる。県全体の公文書管理の体制構築ができれば理想的である。適正な公文書管理を、県は当然に行い、市町についても適正に管理するための助言や情報交換ができるとよい。

○文庫の在り方について、文庫の問題は大事である。田町文庫については、川沿いにあるということ自体が問題である。すぐに根本的な対応は難しいだろうが、対応が必要な課題であるということ認識し続けていく必要がある。

○歴史公文書の閲覧場所に関して、新県立図書館との連携がイメージされる。図書館の一室を使用する等、形態は様々なものが想定されるが、「管理と閲覧」は一体となるべきである。法務文書課の1つの係が所掌することになることもリンクするべきと考えている。

○上記の発言内容は、本日の会議の中で発言する予定であったため、紹介してもよい。

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、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。