

静岡県公文書管理の在り方検討委員会（第7回）議事概要

日 時	令和5年7月19日（水）午後1時30分～午後3時05分
場 所	静岡県庁東館16階OA研修室にて実施
参 加 者 職・氏名	<p>○委員6名（敬称略、五十音順）</p> <p>独立行政法人国立公文書館業務課長 梅原 康嗣 元NPO法人静岡県男女共同参画センター交流会議理事 大國 田鶴子 静岡県立大学名誉教授 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） 静岡産業大学経営学部教授 永田 奈央美 弁護士 牧田 晃子</p> <p>○県事務局</p> <p>総務局長 内藤 信一 文書課長 小坂 和弘 文書課参事 三輪 明彦 文書課文書班 田代 憲孝、岡田 浩人、守永 泰寛、内山 倫史</p>
内 容	<p>開会</p> <p>議事</p> <p>○条例の骨子案</p> <p>○その他</p> <p>閉会</p>

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。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た。

2 委員長等の選出

要綱第4条第2項の規定に基づく、本委員会の委員長等の選出については、金川委員が委員長に、白井委員が副委員長に選出され、承諾された。

また、要綱第6条第3項の規定に基づく、選別審査部会委員の選出については、白井委

員、四方田委員、大國委員の3名が選出され、承諾された。

3 議事

(1) 条例の骨子案説明

委員長より、議事(1)「条例の骨子案」に係り、事務局からの説明が求められ、事務局が、公文書の管理に関する条例の制定に向けた取組(資料1)、静岡県公文書等の管理に関する条例の骨子案(資料2)、これまでの検討経過(資料3)、条例骨子案の検討(資料4)、委員意見についての本県の考え方(資料5)について説明した。

説明要旨は以下のとおり。

ア 公文書の管理に関する条例の制定に向けた取組

条例骨子案の内容については、今までの委員からの提言を踏まえ、本県の特徴を取り入れて作成している。国の公文書管理法や他県の公文書管理条例を参考に県案を作成した。

資料1の「条例案の構成」は、全体で45程度予定しており、「総則」、「公文書の管理」、「特定歴史公文書の保存利用等」、「その他の規定」に分類。「本県の条例案の特色」は三つ。一つ目は、「職員の責務を明文化」で、県民の立場に立ち県民の知る権利を尊重すべきことを職員の責務として明記。二つ目は、「公文書の電子的な作成・管理」で、デジタル技術を活用した効率的な公文書の作成管理を行うことを明記。三つ目は、「県内市町の文書管理」で、市町が文書管理の施策を実施する場合、県は適切な情報提供等の実施に努めることを規定している。

「体系」については、本条例の下に、施行規則を定め、具体的な事項については各実施機関にて、公文書等管理規程を定める。

「条例制定と施行の時期」は、今年度中の制定、令和7年の4月に施行予定。

イ 静岡県公文書等の管理に関する条例の骨子案

資料2は条例の骨子案をまとめたもの。「総則」については、「公文書は県民共有の財産として県民が主体的に利用し得るものである」こと、「現在および将来の県民への説明責務を全うする」といったことを目的に掲げている。

「公文書の管理」については、「経緯を含めた意思決定に至る過程や事務および事業の実績を合理的に跡付け検証できるよう文書を作成しなければならない」ことや、「公文書ファイル管理簿」、「管理状況の報告等」など、公文書の透明性の確保を規定している。

「特定歴史公文書の保存利用等」は、「保存等」について、「知事は適切な措置を講じ、特定歴史公文書を永久保存し、適切な保存および利用に資するために目録を作成し、公表しなければならない」と規定するもの。

「その他の規定」としては、「静岡県公文書等管理審査会」や「研修」といったものを定めている。

ウ これまでの検討経過

資料3について、令和元年度以降、当委員会を立ち上げ、条例の制定に向けて、検討を重ねており、下段の表で、各回における条例の主な項目の規定の仕方や考え方をまとめている。本日の案は、適正な公文書管理と文書の電子化への対応という視点を入れ、第3回の内容に近い形になっている。

エ 条例骨子案の検討

資料4の7ページは、本年5月に委員の皆様にご意見を伺った項目の案と、今回の条例案の項目を並べたもので、16と17の順番を入れ替えている。また、審査請求、審査会の項目のところで、審査請求時の審議手続きの規定を修正案の中では含めており、見直し追加を行ったことで、全体で7章45条の構成となっている。

9ページからは、条例骨子案の各項目の内容を比較したもの。5月に照会を行ったときに、各委員の皆様から意見をいただいた項目については、修正に向けた検討を行い、資料5の方に取りまとめ、摘要欄には対応する資料5の該当ページを明記している。

修正が必要なものは修正案を記載しているが、3番の職員の責務や23番24番は、摘要欄が空欄になっている。これは、事務局サイドにおいて、より適切な表現を目指して文章を修正したものとなる。また33番から38番までは、先ほど申し上げた審査請求時の審議手続きの規定（見直し追加）を含めているので、そのまま修正案の方に文言が入っているという形になっている。

オ 委員意見についての本県の考え方

資料5は、表紙に1番の目的から19番まで、項目を載せており、各委員から意見をいただいたものについて、本県の考え方や他県の状況をまとめている。

1ページの「目的」について、今回の条例の骨子案の中では、「公文書は県民共有の財産」という言葉を用いて目的等を謳っている。公文書管理法等では、「共有の知的資源」という言い方をしており、国で法律を検討するときに、財産については金銭的な価値を持つとか、分割請求権を連想させるので使わなかったという経緯があるということで、使用についてどのように考えるのかというご意見。これに対しては、本県の考え方に示すとおり、県民共有の財産という形で、本県は表現していきたい。既に、

議会等で知事の方からも、「県民共有の財産である」という発言が出されており、過去の県議会答弁や庁内の研修等においても、「県民共有の財産」という表現は一定の認知がされており、県民の方にもなじみやすいのではないかとということで、「県民共有の財産」という表現で進めていきたい。

2 ページ、3 ページ、地方独立行政法人及び公社の扱いについて、情報公開条例と比較して、実施機関に差異がある。具体的には、独立行政法人と公社が、今回、実施機関とはなっていないということについて、どのように考えるかという意見に対しては、2 ページの本県の考え方。独立行政法人と公社の文書管理については、「この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して、必要な措置を講ずるよう努める」という形で、努力義務としている。現時点において、独法と公社、これまでの文書管理に加えて、規定を一律に適用して、新たな仕組み、文書管理システムの整備などを知事部局等と同一歩調で進めることは、実質的に困難と判断しているといったことが、理由になる。現時点において実施機関とはしないが、この 43 番の「条例の趣旨にのっとり、文書の適正な管理に関して、必要な措置を講ずるよう努める」旨の規定を設けるといこと、あと、県主催の研修の開催などによって、継続的な情報提供等を行って、適切な公文書管理を図っていくという方向でまずはスタートしていきたいというふうに考えている。令和 3 年度の時点で各独法、公社の方と一度調査・説明会を行ったが、なかなか難しいという意見が寄せられた。本年の 6 月にも説明会等を行ったが、なかなか難しいという意見があった。あと他県との比較においても、県によっても扱いが異なる。独立行政法人を実施機関に含んでいるところは 9 都県、含んでいないところは 6 県といった状況である。公社を実施機関に含んでいるところが 4 県、含んでいないところが 11 県となっている。3 ページの表のとおり、それぞれの情報公開条例と公文書管理条例で扱いを同じとしているところは 11 都県、異なる扱いをしているところは 5 県となっており、実施機関については、3 ページの上の四角に囲った形のところで、今のところ整理している。

4 ページ、公文書の定義で「文書、図画および電磁的記録といった言い方もあるがどうか」という意見については、文書は紙だけでなく電子もあるところから、「文書（図画および電磁的記録を含む。）」という表現としたい。4 ページは国との比較。5 ページには、国や他都県との比較ということで、公文書管理条例、情報公開条例においてどのような表現をしているかの比較をしているが、おおかた「文書（図画および電磁的記録を含む。）」という言い方が、公文書管理条例では多数派となっている。

6 ページ、公文書の定義の中で、「図書館等における歴史的資料等について」ということで、一般の利用に供するということだけでなく、「特別な管理」を要件に加えるべきである、あと「博物館」の記載について問われているが、表現の仕方として、「特別な管理」を要件として加える。なお、「博物館」を図書館・美術館の後に列挙として入

れるかについては、「図書館・美術館その他の施設」の「その他の施設」に含めるといふふうな表現で進めていきたい。

7 ページ、「別途規則で定める」としているが、規則・規程の全体像については、他都県と同様に、本県も、規則（条例施行規則）及び実施機関ごとの規程を整備する予定である。

8 ページ、条例に盛り込むべき規則・規程の概要を示してほしいという意見については、2 番から 31 番までのとおり想定しており、詳細については、今後検討していく。

9 ページ、作成すべき文書の例と軽微なものの扱いについて、条例に盛り込むべき内容と規則等で定めるものの関係については、条例では原則的な事項を記載し、規則で作成すべき文書の例を保存期間一覧とともに示し、規程で規則的な事項を示す、という方針で考えている。軽微なものの具体的な事例というのは、下位の規定等で、今後示していくこととする。

10 ページの方で、どのような文書を作成するというのをもし例示する場合の事例として、公文書管理法を載せている。本県ではこの 1 番から 5 番の列記を行わずに、別途規則の中で示していくという形を考えている。

11 ページ、実施機関の表記について、「実施機関」という主語を「実施機関の長」と示す方法もあるのではないかという意見であるが、実施機関の中には、合議制の執行機関が含まれており、それを「実施機関の長」と表すのは、ふさわしくないというところもあり、主語は「実施機関」とする。各都県も同様な形になっている。

12 ページ、整理について、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などを定めなければならないという規定を今回設けるが、具体的な運用については、「作成時点」で移管か廃棄か、実施機関の職員に決めていただき、難しいときは作成年度中に決めていただき、翌年度当初にファイル管理簿を「公表」という運用を想定している。

もう一つ、整理の関係で、「保存」ではなく「移管」の措置ではないかということで、歴史公文書に該当するものにあつては当初、「保存の措置」と入れていたが、指摘のとおり、「移管の措置」という形で文言を修正している。

13 ページ、保存について、現在の集中管理、中間書庫の状況を説明してほしいという質問については、現在の本庁の文庫の状況を表で示すとともに、本県の考え方を表している。現在の文書は、翌年度まで執務室にて保存し、翌々年度に庁内の文庫への引き継ぎを行っている。現状で、各所属の文書は引き継ぎ・保管を行っており、条例制定後も、まとめて引き継いで保管するという管理を推進していくために、条例の方でも集中管理の規定を設ける。なお、電子文書については、全所属が利用できるファイルサーバーで保存する。

14 ページ、保存期間が満了したときの措置について、四つほど意見や質問をいただ

いている。①の保存期間満了時の措置における運用について、満了時に審査会に意見を求めるというのは、件数が多いし安定的な制度として課題があるがどう考えるかということについては、本県の考え方で示すとおり、いきなり審査会にお願いするのではなく、第1段階は事務局が行い、第2段階として審査会に確認をお願いするという運用手順を想定している。この前提としては、文書作成時に移管か廃棄か決めるという整理の規定の着実な運用、ファイルの件名で確認するため、わかりやすい件名を設けるという運用レベルでの表記の徹底を研修等を通じて浸透させていくことが必要と考えている。

②の審査会の意見を聴かなければならない事項については、当初、「廃棄が適当か否かの意見」を聞くとしていたが、ここは「歴史公文書に該当するか否かの意見」を聞くという形で表現を変えさせていただいた。

15 ページ、③の特定歴史公文書を移管元の実施機関にて保存を求めることができることについては、元々、歴史公文書を移管して保存していくのは、「一元保存・一元管理」が本来の姿ではあるものの、現在の文庫で実現することは困難な状況であるため、当分の間は、各実施機関において保存することも可能とすることを、条例本体で定めるという方針で文言を入れていたが、「分散保存・一元管理」を可とすることを運用面に対応することとし、条例自体からこの文言を削除するという方針で行くこととした。この分散保存・一元管理を当分の間、認めていただくということで、条例には、特定歴史公文書の永久保存をしっかりとやるということを表記するという形に繋げていく。

16 ページ、④の保存期間満了時における保存期間の延長について、他県の条例によっては、移管または廃棄の時点でもう一度その保存期間の延長の形を選べるという作りになっているところもあったが、表の「移管又は廃棄（法8条）」を見ていただくと、結構×の部分が多く、静岡県も移管又は廃棄の時点での保存期間の延長というのは、制度として入れないという方向でいきたい。

17 ページ、公文書の電子的な作成・管理については、事務局の方から出したものであり、デジタル技術を活用した効率的な文書の作成・管理に対応するという一方で、この条文を入れたという報告となる。

18 ページ、公文書の管理に関する定め必須事項及び審議会への諮問項目について、示す必要があるという意見については、定め必須事項は、条文本文で示すこととなる。また、定め制定等について審議会の意見を聴くということも条項で設けるということで、18 ページの下静岡県案の2番が、公文書管理規程として設ける場合の項目の必須事項となる。3番には、規程の制定改廃のときには、審査会の意見を聴くという文言を入れている。

19 ページ、特定歴史公文書の規定項目の他県公文書条例の状況との比較であるが、時系列で並べた表で見ていただくと、山形県とか高知県以降の他県の規定の項目とほ

ば同じであるので、確認いただきたい。

20 ページ、特定歴史公文書の利用請求及びその取扱いについては、利用制限情報や部分公開の部分が、骨子の中では触れていないため、どうかというところであるが、いずれも条例本文で示すということで、本文案として想定するものを記載した。(1) のとおり、県の情報公開条例との並びで制限が必要な情報について、列挙する形となる。3 番において、部分公開、部分利用について規定する予定である。

21 ページ、特定歴史公文書の利用決定等の期限について、請求から何日以内に対応するところであるが、他県との比較の表のとおり、静岡県の場合は、情報公開条例の通常、困難な場合、特例と合わせる形で、15 日以内、45 日以内と予定している。

22 ページ、特定歴史公文書の廃棄について、特定歴史公文書が重要でなくなったと認める場合とはどういう状況であるかは、特定歴史公文書自体の重要性ではなく、判読も修復も不可能となり、価値が全く見いだせなくなる場合に、例外的に廃棄を認めるものである。文書の状態に着目した外形的な判断に限定した規定を想定しており、国の規定に習った形となる。

23 ページ、静岡県公文書等管理審査会で、審査会の設置について、「必要な事項は規則で定める」とする方法がないかについては、県の情報公開条例と同様に項目を揃え、詳細については別途規則で定めるということで、ご指摘のとおりに進めていきたい。

24 ページ、審査会の所掌事務において、現用公文書についても管轄すべきということについては、28 の諮問、これは審査請求があったとき、「諮問に応じて調査審議を行うため、審査会を置く。」というような目的になっているため、まず審査請求があったときの諮問への答申、そして(1) 規則の制定又は改廃についての意見を述べること、(2) 9、13、26 に規定することに意見を述べること、(3) その他公文書等の管理に関する重要事項、これらを審査会の所掌事務として規定すると整理した。

研修については、元々示していた資料の中では、特定歴史公文書の利用促進を図るための必要な研修としていたが、文言を改め、基本は実施機関の中で、公文書の適正な管理、効率的な管理を行うための研修を行うこと、あと、知事の方から、実施機関等の職員に対して、歴史公文書の適切な保存及び移管を確保するために必要な研修を行うという、2 本立てで、整理した。なお、実施機関「等」とした意味については、下の※のとおり、実施機関及び本条例で努力義務規定の対象とする機関、先ほどの独立行政法人と公社について、研修を通じてという話をしたが、この条文の中で、実施機関等の「等」に含むというふうな形で考えている。

25 ページ、審査会委員の守秘義務違反に係る罰則規定について、他県の状況はどうかという質問にあっては、同様な罰則規定が設けられていないのは、三重、滋賀、兵庫の 3 県であり、他は、こういった審査会の中でこの規定を設けているところの方が多いう状況である。本県も、情報公開審査会で同じように罰則規定を設けており、この

条例の中でも同様な罰則規定を設ける方向で検討している。

最後、実施機関に対する調査や助言については、公文書管理法第 31 条の内閣総理大臣の勧告という制度に類する規定の有無については、県レベルの条例でこういった規定は無いが、本県でも、知事は実施機関に対して調査を行わせることができるということを 12 番の管理状況の報告等において「調査を行わせることができる。」としており、運用面で助言をしていく形での対応を考えている。

以上、資料 4 と資料 5 について、説明した。

以下、事務局の説明終了後の審議内容（上から発言順に取りまとめ）

発 言 者	発 言 内 容
委員長	<p>資料 5 の 10、17 ページ、公文書の電子的な作成・管理で、実施機関はデジタル技術を活用した効率的な文書の作成・管理を行うため、原則として文書管理システムを利用しなければならないということですが、文書管理システムとは何かというところで、他県の例を見ると、文書管理システムに「電子」という文字が入っていて分かりやすい。電子という文言を入れる必要は無いでしょうか。</p>
事務局	<p>骨子案から条例に落とすときには、文書管理システムの内容について、括弧書きで表記することは、今考えております。</p>
副委員長	<p>資料 4 の条例の骨子案の 7 の保存のところ、実施機関は公文書管理のファイルについて、集中管理の推進に努めなければならない、ということで集中管理という言葉を使っている。資料 5 の 15 ページのところでは、分散保存・一元管理を可とすることを、運用面に対応するというので、修正がされていますが、集中管理と一元管理という言葉の使い方や意味合いについて、確認したいと思います。</p>
事務局	<p>国の法律では、集中管理という表現を使っているものですから、条例の中では集中管理という表現を使わせてもらっています。</p> <p>また、地方公共団体公文書管理条例研究会報告書で使われている一元管理という言葉、この資料では引用して使っております。</p> <p>趣旨としましては、実施機関の文書について、当課の中間文庫に、保存期間中のものが引き継がれて入ってきても、その公文書は、実施機関の現用文書であり、実施機関でしっかり把握しておいてほしいということで集中管理をしながらも、分散保存をするというような表現</p>

副委員長	<p>を使い、資料の 5 の方は分散保存・一元管理という表現を使わせてもらいました。</p> <p>おそらく、ここで引用されている報告書で使った使い方が違ったかもしれないのですけれど、今のご説明とは違ってるように思いますが、少なくとも資料 4 の 7 の保存で言っているのは、主語が実施機関ですから、知事部局なり、教育委員会なりが、確実に自分たちのファイルを自分たちの責任で管理しなければいけないという意味で、その後の移管なり、後の管理のことはまた別の話として、少なくとも 7 の保存においては、現用文書の話ということですね。</p>
事務局	はい。
委員	<p>書庫の問題と集中管理について、実際の書庫の状況、集中管理の状況はどうですかというようなことを、以前、質問をさせていただきました。県民の立場から、条例にまで盛り込んでほしいという要望があるかと思います。その中で、きちっと管理がされているという方法として、集中管理、あるいは分散であっても一元的な管理をされることを希望されると思います。集中管理というのは、場所が集中していれば良いというだけではなく、例えば、管理者がその情報を把握しているといったことも大事な要件かと思います。</p> <p>また、書庫が非常に満架になっており、条件の整備も今後、まだまだしていかなければならない。ただ、現状としては、資料 5 の 8 の保存で示されたような書庫に、きちんと管理をしていくことが、今できる最善であると。それで、出来れば、書庫はあちらにもこちらにもというのではなく、今できることで最善の努力をしているという点はきちんと担保していただかなければならないので、保存、集中管理、それから一元管理、それから情報の集約とか、引き続き努力等はしていただけたらと思います。</p>
事務局	<p>今、お話いただきましたように、書庫が満杯だから分散保管ということではなく、公文書のデジタル化も進めており、だんだんと書庫の方は減らしていく、空きスペースを作っていくことは考えていきたいと思っています。この部分を解決しないと、第 5 回の修正案のとおり、永久保存という言葉を外してしまったことがありました。場所がないか</p>

委員	<p>ら永久保存という言葉が使えないという説明をしてしまいましたが、それをクリアするためには、永久保存という言葉をしっかり明確化したいということもあって、一元管理というか、集中管理・分散保管ということ、運用としてやりたいというのが趣旨です。</p> <p>もう一つ補足させていただきます。静岡県が、電子文書にこれから取り組むことになると、物的な倉庫を用意するという話ではなく、サーバー、クラウドかわかりませんが、そこにきちんと保存される、それが永久保存ということになると、将来にわたって利用ができるようにするというのは、非常に重要な、難しい課題だと思いますので、場所にあまりこだわらないということと言いたかったのは、これから特に取り組まれる電子のことも、静岡県としては、特色を持ったものとして取り組みますという説明だったと思いますので、ぜひともそれは引き続き、取り組んでいただきたいと思います。</p>
委員	<p>資料5の17ページの静岡県案ですが、よくICT技術の活用または利用とか、コンピューターを利用とか、利用と活用というのは混乱した状態で使われることが多いのですが、利用というのはあくまでもツールの利用でとどまっています、活用となりますと、そのツールを一つの道具として、問題解決するための活用という次のステップアップした表現となります。そういった意味で、デジタル技術を活用した効率的な公文書の作成管理の方が、次のステップアップした段階を示しているの、文書管理システムを単に利用しなければならないと限定するのは、違和感があります。公文書管理システムを利用することで、デジタル技術を活用した効率的な公文書の作成管理に努めなければならないとした方が、しっくりきます。</p> <p>あともう一つは、先ほど色々あるところでは集中管理、別のところでは一元管理という表現をされていて、同じように取り扱ってということでしたが、今、DXの分野においては、集中管理は1ヶ所に集約する管理のことを意味していて、一元管理となると、マスターのデータを、識別子やコード化により、データベースのようにきちんと管理するということが、意味合いとして含まれるので、同じものとして取り扱うことはよろしくないのではないかと思います。</p>
事務局	<p>資料5の17ページの公文書の電子的な作成・管理の部分については、</p>

	<p>委員のおっしゃるとおり、目的を重視した形で、利用により作成管理を行っていくという形の文言に修正をさせていただきたいと考えております。利用することが目的ではなく、適正な、効率的な文書の作成管理を行うことが、目標になるものですから、それを表面化した修正とさせていただくことでよろしいでしょうか。</p> <p>もう1点、こちらで集中管理、一元管理という言葉をごちゃまぜにして考えていたという部分もあります。例えば、教育委員会が知事部局文書課の書庫を使うことによって、紙の文書が来ても、教育委員会はしっかり把握しておいてほしいというのが一元管理。それをデータベース、文書管理システムで把握することが集中管理になるという意味で、紙でしっかり管理して、電子でもしっかり把握をしてほしいという両方の意味で考えていたものですから、集中管理、一元管理という言葉をごちゃまぜにしてしまったところがあります。ただ、委員のおっしゃるように集中管理という言葉に統一しても、DXの中での集中管理になるということなのではないでしょうか。</p> <p>1ヶ所に集約して管理することを集中管理とって、一元管理というのは、識別子、コード化して、番号を入力するだけでそれが出てくるとかそういった管理をすること。それから階層構造で、マスターのデータがあって、そこから分岐するデータをきちんと管理することですので、今おっしゃる範囲のことは、全て集中管理なのではないかと思えます。</p>
委員	
事務局	<p>はい。集中管理という言葉で統一をさせていただくような表現でよろしいでしょうか。</p>
委員	<p>そうですね。</p>
委員長	<p>資料の4でいうと、どこがどうなるのでしょうか。</p>
事務局	<p>資料の4の骨子案の中では、一元管理という言葉は使ってはいないです。資料5で一元管理、分散保管という名前を使っていて、副委員長からも、認識が違うかなというお話をいただいたものですから、ここは集中管理という形で表現を改めたいと思っております。</p>

委員	<p>今回の条例骨子案においては、情報公開条例と公文書管理条例では、実施機関の対象が異なるということが資料5の3ページに記載されています。私の意見として、現時点で資料5の2ページにもありますとおり、システムの導入状況等を踏まえて、実施機関となることが地方独法と公社においては難しいということで、努力義務にとどまるという内容に関しては、現時点では致し方ないのかなと考えております。その理由が、資料5の17ページにあるように、実施機関は、原則として文書管理システムを利用しなければならないといった文言が入った結果、努力義務にとどまるということは致し方ないと考えています。</p> <p>ただし、これを努力義務のまま留めるということではなくて、今後の方向性としては、きちんと実施機関の中に、引き続きということも含めてご検討いただければと思います。</p> <p>ここからが質問なのですけれども、集中管理の話を伺っていて、実際に独法・公社を実施機関に含めた場合、他の実施機関と今現在の実施機関の対象となるところと同じような管理方法というのは、可能なのかよくわからないので、そこをどういうふうに考えられているのか、教えていただけますでしょうか。</p>
事務局	<p>実施機関の資料5の2ページ3ページの部分については、委員からの意見のとおりです。情報公開条例、現用文書の開示の部分と、公文書管理条例、作成・保存する方の実施機関が違うというのは、理解が難しいということは承知しており、本来であれば、両輪ということもありますので、一緒の実施機関で進めるべきと考えております。ただ、資料のとおり、現時点ではなかなか難しいという意見もありますので、努力義務の機関として入っていただいて、先ほど事務局から説明がありましたように、9月から行う研修にも一緒に入っていただいて、まずはどの辺ができないのかとか、実施機関の方も理解が追いついてない部分もあると思いますので、課題を洗って、しっかりついてきてもらう。そういった意味で、努力義務の実施機関として、とりあえずは置いて、ただ離れていかないように、しっかりフォローはしていくと考えております</p>
委員	<p>それから、集中管理になった場合に、やっぱり紙は持ってこれないですよ。</p>

事務局	<p>現時点で、将来もし実施機関として、条例の傘の中に入るような形であれば、移管も視野に入れていくのですけれども、他の実施機関と同じように書庫の満杯の状況もありますので、その辺は勘案しながら、移管していただく部分、それから移管せず公社の中で、しっかりした環境で保管していただくということも、今後は考えていきたいと思っております。独法・公社だけでなく、教育委員会の学校とか、警察とか、色々なところが今回の実施機関に入ってくるということもあって、どのくらいの文書がどういった形で移管されるということもまだ数字的に見えてこないところがあって、全部受けられるかという今 80 何%の状況ですので、今後の保管状況とか、移管状況を見ながら、検討していきたいと思っておりますが、もし入っていただく場合は、同じスタンスで、公文書の作成・保存等のルールについては、守っていただくような形で考えております。</p>
委員	<p>公文書は県民の共有の財産であると謳っていただいたことはとても一県民としては嬉しいことなのですけれども、こういう新聞記事をご存じでしょうか。静岡新聞の 6 月 30 日の記事なのですけれども、熱海の土石流の住民の方が県に公文書資料を提供してくださいと言ったら、写真がほとんど黒くて見えなかった。新聞社の方が自社のコピーでやったら何とか写ったという差がここへ出ている。これは県が出したものの、これは新聞社がコピーしたものという。これを読んで、私は、えっ？と思ったのですね。さっき、副委員長にもお話をお聞きしたのですが、副委員長は、こういうコピーの黒いのはありそうな感じがすると言われた。私は、多分これは、コピーをやってる職員さんがコピーをして、ただ持ってきたのではないか。ありそうかなと思う。でも、これを私は副委員長に聞いたり、私も結構このような会に参加して、聞いておりますので、多分間違いなのだろうと理解するのですが、普通の一般の県民の方がこれを見たら、やはり県は変じゃないか、何かやった、故意だというふうにする人があるのではなかろうかと。そうするとこの公文書が国民の宝である、共有財産であるということを謳ってることとはとても困るのですね。コピーをちゃんとやるとこうなるのだそうです。ここまでの努力をして提供していただくと、こういう思い違いを県民の方に与えることはなかったと思うのです。だから、もう少し丁寧にコピーはなさって、公文書はお出しになった方がいい。それは多分この条例の基本の土台になるところ。こういう心構</p>

<p>委員長</p>	<p>えというのが。やはり県民の方をもう少し見て、公文書の提出をしていただければ嬉しいと思って、御意見を申し上げました。</p>
<p>事務局</p>	<p>はい。貴重なご意見ありがとうございます。コメントということになると思います。</p> <p>新聞報道等でご迷惑をおかけして本当に申し訳ございません。スキャニングするときにはうまくいかなくて、黒塗りしてからスキャニングするというやり方もあって、実際にホームページに公開するとき、県民の方には見にくい形で、資料が提供されてしまったと聞いており、今後、そういったことがないように担当の部署にも伝えていきたいと思っております。情報公開条例の方も、県民の知る権利を尊重する情報公開になっており、しっかり規定しておりますので、それを職員に理解していただく。今回の公文書管理条例については、作る部分と、保存する部分と、特定歴史公文書としてしっかり永久保存する。それがないと、未来に向かって、こういったことがあったかとか、検証ができないものですから、そういったものの保存に努めるというやり方で、公文書のルールを、より県民の立場に立った形で、条例で定めるというのが今回の趣旨ですので、その辺を肝に銘じて、これから文書管理については、しっかりやっていきたいと考えております。</p>
<p>委員</p>	<p>今の問題の情報を詳しくわからないので、推測のお話で申し訳ないのですが、そもそも今、文書の閲覧ではなく、開示であるっていうところに一つのハードルがあると思います。</p> <p>裁判の文書も閲覧をして、謄写をするのですけれども、今、文書の開示というのは、閲覧謄写ではなく開示なのです。他の自治体で私が承知しているのは、大元の文書をコピーしたものが、情報公開の請求の受付窓口にまわって、その文書をさらにコピーして持って帰る。そこで閲覧謄写が行われるという手続きなので、二重にも三重にもコピーが入るのが大前提となっている。おそらくそこでデジタル技術が進んでいくと、直接加工ができるようになって、もう少し使いやすいものになるのではないかと思います、そういう問題を含んでいる。そもそも開示なのか閲覧なのかという問題もあるのですけれど。</p>
<p>委員長</p>	<p>情報公開との関係で、規則の議論とかをする中で、またそういった</p>

<p>委員長</p>	<p>議論が出てくるかと思えます。とりあえず皆さんから出た意見としましては、副委員長の方からは、集中管理と一元管理の用語について、確認したいということで質問がありました。委員からは、紙の問題として、資料5にどこにどういう風に保管されているか詳しく出ていましたけれど、今後も、引き続いて、集中管理の問題に関して、努力していただきたいという意見がございました。</p> <p>委員の方からは、実施機関について、公社等に関して努力義務ということで、そのままにしておくということでしょうかというご意見でした。これに関しては、公社、独法も含めて研修の場に参加していただいて、今後、また将来的に実施機関になるかもしれないですが、研修等で公社、独法の職員について、啓発をしていくということことです。</p> <p>それからデジタル化のところなのですが、17 ページですね。私からも申し上げて、条文にする中では括弧を入れて、情報化文書管理システムみたいな文言にするという事務局からのお話でしたけれど、この文章の主語と述語の関係で、読んだものにとって、わかりにくい表現になっている。文書管理システムを利用するのが目的ではなくて、あくまで効率的な公文書の作成管理が目的なので、文書管理システムの利用ってというのは、手段であっても目的ではないので、修正をいただくということで、お願いしたいということです。あとは、委員の方からは、開示のことに関して、コメントがございました。</p> <p>議題としての骨子案に関して、皆様から忌憚のないご意見コメントをいただきまして、検討委員会として、資料5の10のデジタル化のところ一点修正をかけるということで、了解いただくということでよろしいでしょうか。</p> <p>(意義なし)</p> <p>ありがとうございます。検討委員会としては、この骨子案に微修正はかけるのですが、了解いただいたということで、次に進めさせていただきます。</p> <p>次に、資料6、7を事務局から説明をお願いします。</p>
------------	---

(2) 条例制定・施行に向けたスケジュール（予定）及びパブコメ資料案

委員長より、資料6及び7に係り、事務局からの説明が求められ、事務局が、条例制定・施行に向けたスケジュール（予定）（資料6）及びパブコメ資料案（資料7）について説明した。

説明要旨は以下のとおり。

ア 条例制定・施行に向けたスケジュール（予定）

資料6について、在り方検討委員会、県議会、パブリックコメント、研修、規則・規程という形で、今後の予定を記載している。検討委員会については、今日骨子案の検討をしていただいたところであり、今後、パブリックコメントについて、検討していただく。県議会の方は、9月議会定例会があり、実際の日付は10月となるが、本日了解をいただいた骨子案を説明する。10月にパブリックコメントを実施して、県議会とパブリックコメントで意見があれば、内容を反映して、11月に条例の本体について説明をさせていただくことを考えている。そして最終的に了解いただいたところで、来年の2月に条例案の提出という形で考えている。

研修については、骨子案について了解をいただければ、9月に文書審査主任、これは本庁の課長代理、出先機関の次長等になるが、骨子について説明させていただく。また2月、3月には、文書主任、これは主に班長になるが、骨子の説明をしていきたい。規則・規程については、今後、条例の施行規則、実施機関による公文書管理規程、またQAを、今年度中から作成していきたいと考えている。

6年度においては、在り方検討委員会の皆様には、条例施行規則の検討、それから公文書管理規程の検討、7年度からの審査会の内容について、ご審議をいただきたいと考えている。その状況によって、6年度はどういった形で今後開催するかというのは、相談をさせていただきたい。研修についても、継続的にやっていくことが必要と考えており、令和6年度は集中的に行っていきたいと考えている。

資料7、17ページは、パブリックコメントの資料案であり、内容については、資料4等の内容を記載している。実際のパブリックコメントを行う際には、皆様方に事前にメール等で説明をしながら、進めていきたいと考えている。

18ページ、骨子等で説明がなかった附則について説明をさせていただくと、この条例は令和7年4月1日から施行するという記載があり、それから公文書の管理1から8、つまり文書の作成、整理、保存、ファイル管理簿こういった内容については、条例の施行以後に作成・取得した文書について適用する。それから歴史的な文書等については、施行後は自動的に特定歴史公文書としてみなすというような規定で、その施行の間に紛失がないような形で、しっかり前のものは特定歴史公文書として引き継ぐような規定を考えているところである。

それから、この施行前に作成したものについても、移管した場合は、特定歴史公文書としてみなすとしている。附則については、法規の方とも調整をしていくので、次回ときには、もう少し詳しい内容について説明できると思われる。

以下、事務局の説明終了後の審議内容（上から発言順に取りまとめ）

発 言 者	発 言 内 容
委員長	資料 6 と 7 に関して、何か御意見、質問がございますか。
副委員長	確認となりますが、資料 1 で取組を書かれていますけれど、特に本県の条例案の附則というような今回のポイントについては、パブコメの資料案に先立って、パブコメに参加して下さるような県民の方々に説明がされるということによろしいでしょうか。どこがポイントなのかということは、このままだとちょっとわかりにくいように思ったので、確認でお伺い致します。
事務局	今のところ、そのようなことは考えてはいなかったのですが、今の御意見を踏まえて、パブコメの条例案の前に、概要ではないですが、こういった内容をつけて、本県の特色という形でクローズアップした形で資料を作らせていただきたいと考えております。
副委員長	なぜこれをやるのか、これはどういう意義があるのかというのは、やはりあるべきなのじゃないかと。これだけ出ると少々不安に思ったので、お伺いした次第です。
委員長	その辺りに関してもメール等で委員の委員とやりとりをして、こういうパブコメでいくという情報提供があるわけですね。
事務局	9月の検討委員会の方は省略をさせていただいて、委員長と相談をさせていただきながら、メール等で実際のパブコメを公表する前に、皆様方に、副委員長からおっしゃっていただいたように、本県の概要、その後にパブコメで、どんな形でやるかも法規の方と相談しながら、他の条例のパブコメとのすり合わせもしながら、やっていきたいと思っております。これだけを載せるような形だと県民にはわかりにくいということもありますので、エッセンスをまとめた形で、やっていきたいと思っております。そういったやりとりはメールでさせていただ

<p>委員長</p>	<p>くような形でよろしいでしょうか。</p> <p>パブコメの内容についてだけで委員会を開くというのは、ちょっと大変です。既に、原案としては資料7に示されています。パブコメの方法・内容等については、メール等でやりとりするというので、次回の条例案の検討は11月というよろしいでしょうか。</p> <p>(異議なし)</p>
<p>委員長</p>	<p>はい。そういう方向でさせていただければと委員会としては思いますので、パブコメの準備の方を事務局の方で進めてもらいたいと思います。今日に至るまで、叩き案に対して色々ご意見をいただいて、やりとりもあったということで、それまでにも色々議論を積み重ねてきました。一応、骨子案が了解されましたので、いよいよパブコメに移っていくということになるかと思います。おそらく県民の皆さんは、公文書管理条例について、色々ご意見をお持ちの方はおられると思いますので、わかりやすい提示の仕方とか、あるいはその期間を十分取るとか、その辺りは十分に注意し、かつ、パブコメの意見は尊重し、可能な限り反映するというので、進めていただければと思います。</p> <p>それでは、時間も過ぎてますので、これで議事を終了させていただきます。事務局の方に進行をお返ししますのでよろしくをお願いします。</p>

4 閉会

事務局より、今回検討した骨子案をベースに、委員長と再度調整しながらパブリックコメントに向けた手続きを進めていくこと、パブリックコメントにおいては、わかりやすさや十分に期間を設けて、県民の方に説明責任を果たしていきたいこと、各委員とは、パブリックコメントを行う前にメールにより調整を進めていきたいことのほか、次回は11月の開催を予定していること等について説明があり、閉会となった。