

## 静岡県公文書管理の在り方検討委員会（第1回）議事要旨

日 時	令和元年7月18日（木）午前10時00分～午前12時00分
場 所	静岡県庁別館7階第三会議室
出席者 職・氏名	<p>委員7人（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          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          静岡文化芸術大学文化政策学部教授 四方田 雅史</p> <p>県事務局</p> <p>経営管理部長 鈴木 宙志          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</p>
内 容	<p>開会</p> <p>挨拶</p> <p>委員自己紹介</p> <p>委員長等の選出</p> <p>議事</p> <p>（1）静岡県の公文書管理の状況</p> <p>（2）今年度の検討内容</p> <p>（3）その他</p> <p>閉会</p>

### 1 開会

事務局が、委員7人全員の出席により、「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、本委員会が成立していることを確認した。また本委員会は公開で、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 挨拶

鈴木経営管理部長より、委員就任の御礼、本委員会設置の経緯の説明、そして各委員の専門的見地に基づいた積極的かつ活発な議論をお願いする旨の挨拶があった。

## 3 委員自己紹介

委員全員が自己紹介を行った。

## 4 委員長等の選出

要綱第4条第2項の規定に基づき、本委員会の委員長の選出が行われた結果、牧田委員の推薦と委員全員の賛同により、金川委員が委員長に選出された。

続いて副委員長の選出が行われ、要綱第4条第2項の規定に基づき、金川委員長が、白井委員を副委員長に指名したところ承諾された。

最後に、選別審査部会委員の選出が行われた。要綱第6条第3項の規定に基づき、金川委員長が、白井副委員長、四方田委員、大國委員の3名を選別審査部会委員に指名したところ承諾された。

## 5 審議内容

まず委員長が、議事内容の「(1) 静岡県の公文書管理の状況」と、「(2) 今年度の検討内容」について、事務局の説明を求め、事務局が、以下のとおり説明を行った。

### (1) 静岡県の公文書管理の状況

#### ア 本委員会設置の経緯・目的

国における公文書管理の在り方を定めた「公文書等の管理に関する法律（以下、公文書管理法）」が、平成23年4月1日から施行され、第34条にて「地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。」と規定された。

この規定を受けて一部の地方公共団体は、公文書管理に関する条例（以下、公文書管理条例）を制定した。一方静岡県では、「静岡県文書管理規則（以下、文書管理規則）」で、公文書管理に関するルールが規定されており、この規定で事足りると判断されてきたため、現在まで公文書管理条例が制定されなかった。

しかし、数年前から、文書管理規則について再検討したところ、一部の内容につ

いて不足している点が指摘された。具体的には、

(ア)「公文書が県民共有の財産である」という基本的な考え方が反映されていない点

(イ) 歴史的公文書や電子文書に関するルールが定められていないという点

主に上記2点の内容が不足していると指摘された。

このような事態を受け、静岡県も公文書管理条例の制定を目指すこととなり、それに先立って文書管理制度を抜本的に見直すため、職員だけでなく有識者の方々からも広く意見を募ることとなった。

昨年度は、「静岡県行政経営推進委員会」と「歴史的資料の選別・収集に関する審査会（以下、選別審査会）」の、2つの委員会で検討した結果、今年度、選別審査会の組織を拡充する形で、本委員会を設置することとなった。

この委員会で検討・審査する内容は、

(ア) 公文書管理条例の制定等に関すること

(イ) 電子文書の管理・保存に関すること

(ウ) 歴史的公文書の選別に関すること

上記3点を予定している。

## イ 静岡県の公文書管理制度の概要

静岡県の公文書管理の基本的な考え方として、ライフサイクルという考え方がある。ライフサイクルとは、公文書が作成されてから廃棄されるまでの過程を意味するが、その段階ごとに、公文書を適正に取り扱うための様々な規定が定められている。

### (ア) 作成・収受

文書のライフサイクルは、「作成・収受」の過程から始まる。職員が職務を行うに当たって文書管理規則で、以下の2つの場合において、文書を作成することが義務づけられている。

1つは事案処理に係る意思決定を行う場合であり、代表的な文書は企画立案文書である。担当者が何らかの事業を企画・実施する場合、事業の内容を記載した文書を作成し、上司に合議して了解を得ることとされている。

もう1つは事務・事業の実績に関する報告を行う場合である。事務・事業の完了後、職員には、その実績を記録した文書の作成が求められる。

### (イ) 決裁・供覧～管理

「作成・収受」の次の過程は、「決裁・供覧～管理」となる。決裁とは、担当が施行案として作成した文書について、決定権限を持つ者が最終的な意思決定を行うことをいう。供覧とは、意思決定が必要ない文書や、意思決定の権限を持たない

ほかの職員にも、内容を周知したい場合に、当該文書をほかの職員に回覧するというものである。

また、職員によって作成された文書は、「決裁・供覧～管理」の過程で、公文書と個人管理文書の2つの枠組みに分類される。個人管理文書とは、職員が自らの勉強用・検討用の目的でメモとして作成し、組織で共有しない文書である。職員は、実務的に個人管理文書を相当数作成するため、文書の作成後、それが公文書か、個人管理文書かを分類して、それぞれ適切に管理する必要がある。

#### (ウ) 保存

「決裁・供覧～管理」の次の過程は「保存」である。文書管理規則で、文書を保存する場所及び期間について規定している。

保存する場所については、文書を作成した年度の翌年度までは、各担当課の執務室内となっており、その後、当該文書を法務文書課で管理する文書保存用の文庫に移動し、保存期間が満了するまで、文庫内で集中的に管理する。文庫は3箇所があり、1つ目は県庁内の本館と西館にある文庫、2つ目は静岡市葵区田町にある田町文庫、3つ目が静岡市駿河区にある静岡総合庁舎内の書庫である。

文書の保存期間については、文書管理規則の中で、文書の種類ごとに保存年数とそれに対応する該当文書の例を類型化した別表を定めており、第1種から第5種までの5種類の区分がある。第1種は保存期間が長期のもので、基本的に保存期間を30年で一区切りとする運用をしており、30年経過後、その時点でさらに延長するか否かを判断している。それ以外の分類では、第2種が10年保存、第3種が5年保存、第4種が3年保存、第5種が1年保存と規定されている。

職員はこれらの区分に従って、作成した文書の保存期間を定めている。ここまでの「作成・収受」から「保存」までのサイクルにある文書を、職員が現在職務に用いている文書という意味で「現用文書」と呼ぶ。

#### (エ) 選別・廃棄

保存期間が満了すると、原則として文書は廃棄されることとなるが、当該文書の中には静岡県の歴史を示す資料として、永年にわたって保存・管理することが適当な文書「歴史的公文書」も存在する。「歴史的公文書」は、個人情報等一部のものを除いて公開対象となるため、保存期間が満了した文書の中から選別を行う。該当するものについては目録を作成し、インターネットで公開することで、県民の方々が検索できるようになっている。

### ウ 静岡県の公文書管理制度の課題

現在把握されている静岡県の公文書管理の主な課題として、12項目の課題が挙げ

られる。これを大きく分類すると2種類の体系に分かれる。1つは、公文書が県民共有の財産であるという視点に立った考察を要する、制度の見直し・改良に関する課題である。もう1つは電子決裁に代表される、新たな公文書管理制度についての課題である。

#### (ア) 公文書の定義に関する課題

管理すべき公文書の範囲をどのように定義するかという、根本的な課題である。現在の規定で公文書とは、課長等の一定の権限を有する者を交えた内部検討に付された文書と定義しており、内部検討に付した文書でも、課長より下位の職員にしか回議・決裁されない文書は公文書ではないとされていた。ここで問題となるのは、現状の公文書の定義・取扱いでは、意思決定のプロセスを検証する際に、不足する部分が出てしまうおそれがあるということである。

この点について、昨年度の選別審査会で議論した結果、個人が作成した文書でも上司や同僚と共有した時点で、公文書として取り扱うべきであるという意見が出た。すなわち課長まで決裁されないものでも、組織として共有できる文書であれば、公文書として取り扱うべきであるとされた。法務文書課内でもこの考え方についてコンセンサスを得ており、本委員会を通じて、より詳細な議論・検討を行う。

#### (イ) 職員の意識改革に関する課題

公文書が県民共有の財産であるという認識やその重要性について、職員の認識が不足しているため、公文書の管理がおろそかになっている例がしばしば見受けられる。そのため、職員一人一人が、自ら作成した公文書について適正な管理を行うことを考えるように、意識改革を行う必要がある。

#### (ウ) 市町との関係強化に関する課題

市町においても、県同様、適正な公文書管理が必要である。お互いの機関で公文書の管理方法・体制の強化を行うために、県と市町の一層の連携を図る必要がある。

#### (エ) 公文書の作成義務に関する課題

県民の方々の視点に立った場合、どのような公文書が作成されるべきなのかを考えなければならない。

#### (オ) 電子決裁の推進に関する課題

近年新しく出てきた、電子決裁の取組みを推進する上で検討を行う。

**(カ) 電子メールの管理に関する課題**

紙文書による管理を前提としている現在の公文書管理制度の中で、電子メールをどのように管理していくかという課題である。

**(キ) 公文書の保存期間に関する課題**

県民の方々の視点に立った場合、そもそも現行の公文書の保存期間の設定が適正かという点について検討する。

**(ク) 文庫の在り方に関する課題**

文庫について、文書の収容能力の確保等といった課題を受けて、今後の管理方法や意義等といった文庫そのものの在り方について検討する。

**(ケ) 電子による文書の保存管理に関する課題**

紙文書化されていない、電子データのみしか存在しない文書をどのように管理していくか検討を行う。

**(コ) 廃棄の手続に関する課題**

職員による恣意的な文書の廃棄を防ぐために、廃棄の手続をどのように整備すべきか検討を行う。

**(サ) 公開体制の充実に関する課題**

県民の方々に公開することが前提となっている中、規定等が不足している歴史的公文書の公開体制の強化・充実化に向けて検討を行う。

**(シ) 歴史的公文書の利用手続に関する課題**

公文書の利用推進は県の義務である旨を制度として明文化して、県民の方々の利用手続に関することを定めていくための検討を行う。

公文書管理条例の施行案の検討を進めていく中で、上記 12 項目の課題についても検討し、条例、あるいは文書管理規則に、その検討結果を反映させることを目標とする。また課題の 1 つである、電子決裁の推進をはじめとした、新しい公文書管理制度を支える電子システムの整備についても同様に検討を行う。

**(2) 今年度の検討内容**

平成 30 年度に、公文書管理制度の見直しに着手した。まず、文書管理規則について、取り急ぎ改正する必要がある文書の保存期間の内容について一部改正を行った。ま

た、行政経営推進委員会と選別審査会で、公文書管理制度の在り方の検討を行った。

今年度は、本委員会を設置し、昨年度の検討結果を踏まえながら、検討を進めて条例の骨格の整理を行う予定である。また、電子システムの整備方針を策定することも併せて行う予定である。

そして令和2年度以降に、条例の制定や施行、あるいはシステムの構築・稼働を実現することを目標とする。委員の皆様には、公文書の管理の在り方に関する様々な議論をお願いしたい。

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
副委員長	文書管理規則の改正に際し、静岡県では、保存期間1年未満の文書についてどのように対応したのか。
事務局	改正前の文書管理規則で、文書保存期間について長期、10年、5年、3年、1年という種別のほかに、1年未満という分類もあったが、これを削除した。 財務省が、森友学園との協議記録の保存期間を1年未満と設定して廃棄した問題を受け、国が、公文書管理のガイドラインにおいて保存期間1年未満という分類を削除する改正を行った。静岡県も、職員による恣意的な文書廃棄を防ぐ観点から、これとおおむね同じ内容の規則改正を行った。そのため、保存期間を1年未満とする、いわゆる第6種に当たる分類はない。
委員	厚生労働省で賃金データの改ざんや、不適切な統計処理が行われた問題があったが、静岡県においては統計調査に関する各個票は、どのようなものを、どの程度の期間保存することとしているのか。また、第1種から第5種のうちどの分類に該当するのか。
事務局	資料が手元にないため詳細は不明である。統計データの成果物は、当然一定期間保存されていると考えられるが、個票については、ほとんど保存していないと考えられる。 歴史的公文書の選別時に見る限り、課ごとに、管理状況が異なっている印象を受ける。成果物を重要視している場合、成果物と個票をまとめて保存している課もある。その際には、成果物が5年間保存であれば、個票も同様に5年間保存される。一方で、課レベルの判断で、廃棄しているところもある。

委員	<p>歴史的公文書を選別する立場において、個票はその量の膨大さゆえに廃棄対象としている。また、現状においては、各課で集計される個票の大半は廃棄されていると認識している。</p> <p>エクセルや統計ソフトにより電子化された個票や集計データは公文書として残すということになるのか。</p>
事務局	<p>現在は、電子化された個票や集計データの取扱いについて、法務文書課内で検討できていないため、各課の裁量によって処理されている状況である。当課が把握しているのは、プリントアウトされ、当課に引き継がれたもののみである。</p> <p>本委員会においては、こうした文書の電子化に関する課題も検討されたい。</p>
委員	<p>検討を進める前提として、公文書をどの程度保存し、残すかという問題は、究極的には「知る権利」の問題と、コストの問題であると考えてよいのか。それとも、コスト以外にも考慮すべきものがあるか。</p>
事務局	<p>「知る権利」というのは県民の方々の視点、コストというのは経済的な視点に立った考え方であると理解している。強いてそれに付け加えるのであれば、職員の視点が挙げられる。これは単なる義務としてではなく、職員が自発的・自主的に、次世代のために残したいと考える文書も、積極的に残していくという考え方もあるのではないかと、現在、法務文書課内で議論をしている。</p>
委員	<p>仕事をした成果として職員が残したいと考える文書は、可能であれば、当然残すべきと考えるが、対にあるコストについてはどう考えるか。</p>
事務局	<p>コストの問題としては、保存する文書が増えるほど、文庫の容量を圧迫してしまうことが考えられる。文庫を建て直すにせよ、既存の施設を利用するにせよ、いずれも大きなコストが発生するため、深刻な問題であると認識している。</p> <p>問題を解決するには、保存容量を増やすか、文書の電子化を進めるか、あるいは、文書の作成量そのものを減らすのかといった様々なパターンが考えられるが、まだ、議論・検討が必要な段階である。</p>



委員	<p>文書の保存量対コストのシミュレーションが済んでいないということか。</p>
事務局	<p>まだ済んでいない。</p>
委員	<p>昨今では、文書をスキャナーで読み込めば簡単に電子化でき、立体物についてもデータ化すれば、後で3Dプリンターにより再現することができ、あらゆるものの電子化が可能である。</p> <p>そうした情勢の中、特に歴史的公文書というものは、紙媒体の現物であるからこそ歴史等を感じられる部分があると思うが、どれくらいのレベルで紙文書を残したいのか。</p>
事務局	<p>現在、法務文書課内でも、議論をしている。まず、歴史的公文書については、100から200年という単位で残したい。このことを考える上で、電子化した文書より、紙文書の方が良い状態で残る可能性が高いという意見もある。ただし文書の電子化を行うと、検索が可能になるという大きな利点があるので、電子化の道を捨てるのではなく、電子化推進を軸足とすることを考えている。</p> <p>もう1つ問題となるのが、電子化された文書は原本性を保ち得るのかという問題である。紙文書原本を廃棄して、電子化したものだけが残った場合、仮に裁判になった際に、裁判所は電子化した当該文書を、改ざんされていない原本の証拠資料として認めるのかという点が、判例上まだはっきりしていない。そのため、現状として紙文書原本を捨て難い。</p> <p>しかし、紙文書原本を残し続けると、文庫の収容能力が低下し、コストが増加してしまう。このことについて法務文書課内でも検討しているが、本委員会においても検討されたい。</p>
委員	<p>紙文書で保存する場合より、電子化した文書を保存する方が、災害時に文書が滅失するリスクは低下する。ただしクラウド上に電子化した文書を保存した場合、ハッキングされ、改ざんされ得るというセキュリティ上の問題も発生する。その点も含めて、本委員会で検討していく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	<p>公文書の管理制度について、国と県で異なる点が幾つかあるので確認したい。</p> <p>まず、情報公開法が先に制定され、その後に公文書管理法が制定されたが、公文書管理法を制定する際に、文書の定義について、情報公開法と内容を揃えた経緯がある。</p> <p>今回、公文書管理条例の制定を先に見据える中、情報公開条例といった他の関連する条例と内容をすり合わせることも検討事項か。</p>
事務局	<p>公文書の定義に関しては、情報公開制度と同様にすべきと考える。本県の場合は、情報公開条例があり、その中にも公文書の定義について記載されており、文書管理規則とおおむね同じ内容である。今回、公文書管理制度について検討する上で、公文書の定義を変更するのであれば、情報公開条例も変更することとなる。</p>
委員	<p>今回、特に取り上げられているのが、「国民・県民共有の財産となる公文書」ということだが、国立公文書館は、静岡県でいうところの歴史的公文書に当たるものを預かる。文書管理の世界では、現用文書というものに対して、そのような歴史的公文書を非現用文書と呼び、現用文書と非現用文書で区別して、それぞれ別々の方法で管理する。</p> <p>静岡県では保存場所について、現用文書と歴史的公文書が全部文庫の中にあるということによろしいか。</p>
事務局	<p>現用文書と歴史的公文書については、庁内外の西館・本館・田町といった複数の文庫と静岡総合庁舎内で保存している。第1種については、西館文庫と静岡総合庁舎内で、第2種から第4種及び歴史的公文書等は本館文庫と田町文庫で保存している。</p>
委員	<p>国では、特定歴史的公文書等について、永久保存をすることとしており、それに伴って保管庫の管理基準を複数に分けている。については、静岡県の場合、文書の保存管理をする上で、1つの文庫について、幾つかの管理基準を設定するという考え方でよいか。例えば、現用文書と非現用文書で、文庫の場所を分けて管理するのか。</p>
事務局	<p>保存環境というと、例えば、湿度・温度の管理ということが考えられる。現在の状況としては、歴史的公文書を保存している場所は、湿度・</p>

<p>委員</p>	<p>温度の管理を適正に行い、第2種、第3種といった現用文書と保管する文庫を分けている。</p> <p>県民の方が公文書へのアクセスを試みるとき、あるいはアクセスした資料の2次的利用を希望するケースを考えた際に、決裁・供覧～管理の段階で目録を作成する一方で、歴史的公文書についても目録を作成し、2種類の資料に対して2種類の目録が作成されている。</p> <p>県民は、これらの目録から該当文書へのアクセスを図るが、仮に文書が存在しない場合には、開示請求対象の範囲はどこまでとなるのか。全ての文書が対象か、それとも現用文書までか。</p>
<p>事務局</p>	<p>情報公開の開示請求で対象となるのは、現用文書であり、歴史的公文書は該当しない。</p>
<p>委員</p>	<p>国の情報公開制度も現用文書のみが開示対象となっている。また、公文書管理法により特定歴史公文書についても、権利としての閲覧が認められており、場合によっては不服審査への対応も可能な制度である。しかし、静岡県内の歴史的公文書について、請求権の部分が弱いということが課題として認識できる。</p>
<p>委員</p>	<p>田町文庫は、安倍川の付近で、堤防の土手から住宅地方向へ下る窪地のような地形の場所にあると思われる。その場合、雨が降った際に水が溜まりやすい点や、湿気が常態的に高くなりやすい点、また堤防のそばで、地盤が緩い可能性がある点等の課題が考えられるが、どのように考えているか。</p>
<p>事務局</p>	<p>御指摘のとおりである。田町文庫は安倍川のすぐ横に位置している。平成18年度に建設され、その時点では洪水あるいは氾濫・大雨による問題は、考慮していなかった。</p> <p>しかし、平成28年度に、国土交通省が発表した大雨の浸水想定区域によれば、当時想定されていた最大雨量の1.5倍の雨が降った場合、田町文庫のある地域は1から3m浸水することとなっており、ようやく問題を認識するに至った。</p> <p>現在は、田町文庫内の書棚について、最下段の使用を取りやめ、浸水により10センチオーダーの水が入ってきても、浸水しないような対策を行った。ただし、田町文庫を将来的にも利用し続けるかどうかにか</p>

委員	<p>については、中・長期的な課題として議論を進めているところである。</p> <p>一度でも大雨による浸水や地震、大火といった災害等があると、紙の文書は、相当数滅失するという仕事を仕事上の経験で実感した。</p> <p>文書の中にも重要性があり、永年や30年という保存年数の種別ごとに、それぞれ重要性の区分けがあるはずである。戸籍謄本等の決して失われてはならない類の文書と、知る権利に資するという意味では非常に重要だが、仮に滅失しても替えが効く文書との区分けはあるのか。</p>
事務局	<p>歴史的公文書については、永年保存の文書であると認識している。長期保存文書も大事であり、劣化しないように温度・湿度管理を適正に行っている。しかし、それ以外の第2種から第5種までの公文書については、重要度という点で軽く認識しているのが現状である。</p>
委員	<p>永年保存を含む長期保存文書の中で、バックアップを取って保存しなければならないものはあるか。</p>
事務局	<p>法務文書課では、バックアップの対象とする文書の範囲を指定していない。課ごとにバックアップ化の基準があると考えられる。</p>
副委員長	<p>一般的な話として、数十年前まで幾つかの種類紙文書について、マイクロフィルム化や光ディスク化を行っていた時期もある。ただし全ての長期保存文書が対象とはならず、会計関係書類等の重要なもののみバックアップ化を図った。マイクロフィルム化した文書の原本性や証拠能力は判例で認められている。しかし、マイクロフィルム作成後、紙原本を廃棄してもよろしいのかという問題が別にある。加えて、第2種以下の文書について、長期保存のものより保存環境や管理基準が重要視されていない旨の説明が事務局よりあったが、それは収蔵方法として問題がある。</p> <p>また、現在の文書管理規則で、第1種文書が30年の保存期間とされているが、かつて永年保存と表現されていたものを改正したからである。「永年」という表現は、一定の目安で、いつかは終期が到来すると考えた上で、具体的な終期を決めないという意味合いがある。</p> <p>また、第2種以下の公文書の中には、歴史的に重要なものが含まれている。選別審査部会の役割は、それらをどのような基準で選別するか判断をすることである。選別対象となる時代の行政の様相が記録さ</p>

	<p>れ、歴史的な価値があるとされる公文書が、3年から10年保存の種別の公文書から、どのように選別されるかは、自治体ごとに異なっている印象を受けた。そのため、静岡県は独自の方法で、選別の検討・チェックをする必要があると考えている。</p>
事務局	<p>静岡県でもマイクロフィルムの制度を取り入れているが、バックアップではなく、原本として取り扱ってきた。そのためマイクロフィルム化した文書の紙原本の多くは廃棄した。ただし、マイクロフィルム化した紙文書原本の全てを廃棄したのではなく、歴史的公文書として選別されたものについては紙原本も保存している。</p>
副委員長	<p>現在もマイクロフィルム化は続いているのか。</p>
事務局	<p>現在も続いている。ただし、マイクロフィルム化したもので、歴史的公文書として価値があるものは紙文書も残し、それ以外の紙文書は廃棄する。</p>
委員長	<p>マイクロフィルムには原本性が認められ証拠能力もあるとされる一方で、電子化した文書の原本性や証拠能力は期待できないとされたがその違いは何か。</p>
事務局	<p>マイクロフィルム化したものの原本性・証拠能力については、判例で認められているが、スキャナーで電子化した文書の原本性・証拠性については判例が出ておらず、文書の電子化を進めていく上で懸念される課題である。</p>
委員長	<p>今日作成されている文書の大半は、最初に電子的に作成したものを、わざわざプリントアウトしたものである。電子的に作成したものについて、紙媒体も併せて保存するのは、無駄なコストが発生すると思われる。</p> <p>また、電子決裁の利用率が芳しくないとされているが、上司に説明する必要がある文書のみ、紙媒体も作成すれば足り、決裁は電子のみで行う方が、保存のコストも含めて安くなるわけである。詳細は今後議論するが、この問題についてどう考えるか。</p>
事務局	<p>確かに今日文書を作成する上で、手書きで作成することは、ほとん</p>

	<p>どなく、いわゆる Word や Excel といった電磁的ソフトで作成して、それをプリントアウトして保存している。しかし、電子文書だけ作成・保存するとなると、担当部署がどこか、該当文書のどの部分までが上司に決裁を受けたもので、どのように組織的に供用されているかという点が分かりにくくなる問題がある。紙決裁の文書なら一目で判別できる部分が、電子データで、それぞればらばらな状態で保存されると、分からなくなってしまう。電子文書の保存や分類に関するルールを整備することも考えられるが、ばらばらかつ雑多な状態で保存され得る方法のみを、公文書管理の方法とするのは危険である。この点について、法務文書課内で現在議論をしている。</p>
委員長	<p>電子データの中に、あらかじめ担当部署や決裁を受けた該当部分等が判別可能な記録を入力しておけばよいということになると思われるがいかがか。</p>
事務局	<p>電子決裁の機能が拡充されれば、そのような対処も可能になると思われる。</p>
委員長	<p>本委員会は最終的に条例案を制定することを目的にしている一方でコストの面の課題についても両立して検討しなければならない。電子化を進めることで、どの程度紙文書の量を削減できるかという観点でコストの課題をとらえた場合、公文書館の設置について検討する必要があると考えるがいかがか。</p>
事務局	<p>公文書館の設置についても議論しているが、結論がまだ出ない。公文書管理条例の中で、公文書館について明文化はしない予定だが、検討の進め方として、まずコストの視点に立った公文書管理制度の在り方について議論した上で、条例案の策定に移るべきだと考える。</p>
委員長	<p>公文書管理条例を策定する意味は、現行の文書管理規則を、議会の意思を反映させた、より重みのあるものとするところであると考えますが、基本的に現行の文書管理規則をベースにして、不足している部分や変更すべき部分を検討して条例案を策定するということでよいか。</p>
事務局	<p>現行の文書管理規則において、公文書管理制度の基礎的な部分のルール化はできている。そのため条例は、現行の規則をベースとして、</p>

副委員長	<p>必要事項の付加や変更すべき箇所について検討を行い、施行案を策定する。条例制定後の文書管理規則の立ち位置は、条例より下のレベルの、より詳細な部分まで定めた規定として取り扱う。</p> <p>現用文書から非現用文書になるときに文書の移管の問題が出てくるが、その移管先は条例中に何かしら記載されることになると考えている。この移管先についてどういう見通しになるか、どのように条例で明文化するか議論が必要であると考えているがいかがか。</p>
事務局	<p>おっしゃるとおりである。歴史的公文書を選別する際は、誰に、どこに移管するかという問題になる。仮に静岡県の公文書館を設置する場合、歴史的公文書になった段階で、当該文書を公文書館長に引き継ぐという内容で、条例を策定する。ただし、現在、静岡県は公文書館の設置を検討していないため、条例でどのように明文化するかという問題がある。これについては、他県で、公文書館ではなく歴史的公文書館のみを所有しているという例も見られるため、そちらを参考にしながら、条例の策定を行う。</p>
委員長	<p>インターネット上で議事録等が日々大量に公表されているが、それらを調べようとすると、過去に公表されていたものが削除され、閲覧できなくなっている場合がある。このようなインターネット上で公表される文書の取扱いについて、アーカイブ化の観点も含めた議論も行うのか。</p>
事務局	<p>その問題については、最近になって公文書管理上の問題であると認識した。議事録をインターネット上で公開した後、それを何年掲載するのかということはルールを定めておらず、担当部署ごとに処理方針は分かれている。</p> <p>議事録の公表期間に関する問題は、これまで情報公開の問題として考えてきていたが、公文書管理の問題としてどうあるべきか本委員会で検討されたい。</p>
委員長	<p>既に県がインターネット上から削除した議事録についても、アップされた期間中にダウンロードや印刷をした人がいれば、アーカイブ化されていないものでも、その人を探せば、該当のものが見つかるという事態が考えられ、公文書の公表・管理の体制としては不適切である</p>

副委員長	<p>と考えられる。これについても課題とし検討しなければならない。</p> <p>歴史的公文書の活用の問題として、各種報告書が紙でなく電子データで大量に公開されていて、気がつけば削除されていることが多々ある。公文書の電子データの最終保存先について、最終的な結論がまだ存在せず、図書館では膨大な行政刊行物を収集し、その保存・公開をするための作業が追いついていないという現状がある。そのため、文書の公開・公表・検索という部分で、図書館と行政の役割のすみ分けをどうするのかも検討対象となると考えるがいかがか。</p>
事務局	<p>図書館との関係について、連携を強化していきたいと考えている。</p>
委員	<p>インターネット上での公表について、外部へ積極的に提供した情報や行政文書も、内部の意思決定に基づいて作成されている以上、公文書であり、それが永久保存の対象になるかが焦点になると思われる。評価選別後に廃棄となる文書もある一方で、永久保存となる文書もあり、その判断は評価・選別に関する議論になると思われる。</p> <p>ところで、公文書管理法で文書のライフサイクルに関する条文があるが、文書の管理状況の把握・報告に関する事項についても、本委員会で、条例案に取り入れるか検討対象となるのか。また、公文書管理法にあるように、文書のライフサイクルごとに適切な管理を行っているか、年に一度点検した上で報告させる等の義務を、職員たちに課すのかも併せて確認したい。</p>
事務局	<p>公文書は県民共有の財産である観点から考えれば、当然検討すべきであると考えられる。年に一度、文書の管理状況の報告書を作成することは、恐らく他の県でも行われており、特に公文書管理条例を制定した県は行っていると考えられる。そうした視点も前提として議論を進めていかなければならない。</p>
委員	<p>アーキビストや公文書専門官の設置等の制度について検討するの か。</p>
事務局	<p>静岡県では、アーキビストや公文書専門官等を設置する制度の検討が不足しており、民間資格のアーキビストの登用も行っていない。そのため、文書の管理や選別に関する知識は、国立公文書館で開催されて</p>



	<p>いる研修に職員を参加させ、それをフィードバックする形で対応している。長年の経験を積んだ職員もおり、そのような者を専門職員と同様に取り扱っている現状がある。</p>
委員	<p>ジョブローテーションが激しいため、専門職員として採用しても、異動することが考えられる。この場合、専門職員には同じ職場で比較的長い期間働いてもらえるような制度を検討するのか。</p>
事務局	<p>そのような制度を制定することは、人事管理制度上、難しいと考えられる。同じ職場で、できるだけ長く働いてもらえるようにジョブローテーションを工夫するほかないと思われる。</p>
委員	<p>静岡県には、葵文庫という江戸時代の文庫が残っているが、葵文庫が残った経緯の1つに、コストを考えないという土地柄・県民性もあったかと思われる。そのような歴史的経緯も踏まえて、静岡県として、公文書の管理・保存のあるべき姿を条例に反映させていく必要がある。</p>
事務局	<p>現在作成されている文書も100年後には、葵文庫のように残り得ることを念頭に置いて、職員の意識改革を行いたいと考えている。</p>
委員	<p>現在、図書館では蔵書の劣化対策が大きな課題となっている。静岡県では、公文書の紙の劣化対策について、どのように考えているか。紙の劣化を考慮すると、紙とデータの両方の媒体で残す方がいいのかと思われる。</p>
事務局	<p>紙文書を数年間保存するために、特別な劣化対策は行っていない。コスト的な課題として、紙1枚当たりに幾らかけられるかという問題がある。保存箱も一般的な段ボール箱である。</p>
委員長	<p>歴史的公文書の評価・選別にAIを使用するという実験が2021年度から始まるようだが、そういったAI化の議論も行うのか。</p>
副委員長	<p>AIによる選別実験の話は存じ上げていないが、AIを使用して1次選別を行うという話でよろしいか。</p>
委員長	<p>おっしゃるとおりである。</p>

副委員長	<p>歴史的公文書の評価・選別は、原則廃棄となる保存期間が満了した公文書の中から、長期的・歴史的な観点から見て、今後も必要となる文書があるかどうかを判断する。</p> <p>選別委員会を開催する際に、まず1次選別を行う。選別する基準に基づいて、文書の数がある程度絞り、その中から目録を1件ずつチェックして、有益な内容のものがあるか判断する。廃棄するか、歴史的公文書とするか判断に迷う場合は、委員で議論して処理方針を決定する。AIによる作業が可能であると考えられるのは、選別された文書の、電子データの保管先や、電子化された文章の内容について検索を行う部分であると推測する。</p> <p>幾つか段階がある評価・選別作業の一階部分で、AIを利用することは可能であるが、最終的な評価・選別の段階では、該当文書の同一性や、別の文書の内容を補完し得るものか、国や他の自治体に残っているものかといった様々な視点・判断材料が必要となる。AIがこうした評価・選別の最終段階まで行えるようになるのは将来的な話だと考えられる。</p>
委員長	<p>防衛省では人工知能（A I）で行政文書を管理するシステムを導入する方針を決めたようである。将来的にAIによるシステムが普及することを踏まえて、文書管理システムの構築について検討する必要があると考えられる。</p>
委員長	<p>本日の議論を総括すると、まず、文書の電子化が大きな課題の1つであり、今後議論を進めなければならない。技術の進歩が著しい分野でもあり、場合によっては諸外国の例や、他県の例も参照する。</p> <p>また、現行の文書管理規則についての議論もあった。文書管理規則が条例ベースのものとなり、情報公開条例との関係も出てくるため、その内容の見直しについても同時に議論を進める必要がある。</p> <p>また、行政経営推進委員会でも議論されたが、コストの問題も考えなければならない。コスト面の最大の課題は、保管先の問題をどうするかである。この問題は、単に保存場所の設置について条例に明文化するかどうかという話ではなく、文書管理制度の中身そのものや、その導入・維持のコストの問題とも密接に関わっていることを留意しておかなければならない。</p> <p>また、公文書管理の専門家のアーキビストについても触れられたが、</p>

	<p>そのような資格や能力を持った人材をいかに確保・育成するかという人事制度的な面の課題が浮き彫りとなった。</p> <p>今回は初回だったので、これまでの検討の経緯を確認したが、次回以降は条例の中身に関して議論を進める。</p>
--	---

### (3) その他

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、閉会した。