

静岡県公文書管理の在り方検討委員会（第9回）議事概要

日 時	令和6年6月7日（金）午後1時30分～午後3時20分
場 所	静岡県庁別館2階 第一会議室Aにて実施（オンライン併用）
参 加 者 職・氏名	<p>○委員7名（敬称略、五十音順）（梅原委員はオンライン方式で参加）</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 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 （別館2階 第一会議室Aにて実地参加）</p> <p>経営管理部長 鈴木 学（挨拶後、退席） 経営管理部理事 室伏 康男 文 書 課 長 三輪 明彦 文 書 課 参 事 岡村 敏彦 文書課文書班 田代 憲孝、岡田 浩人、守永 泰寛</p>
内 容	<p>開会 議事</p> <ul style="list-style-type: none"> ○条例施行後の公文書管理の体系 ○条例施行規則の骨子案 ○公文書管理規程(知事部局)の骨子案の概要 ○その他 <p>閉会</p>

1 開会

事務局が、委員7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 議事

(1) 条例施行後の公文書管理の体系

委員長より、議事の(1) 条例施行後の公文書管理の体系に係り、事務局からの説明が求められ、事務局が、静岡県公文書等の管理に関する条例（資料1）、条例施行後の公文書管理の体系（資料2）及び令和6年度スケジュールについて説明した。

説明要旨は以下のとおり。

ア 静岡県公文書等の管理に関する条例（資料1）

静岡県公文書等の管理に関する条例の制定の趣旨、条例施行前後の管理体系の比較、条例の概要については資料のとおり。条例の内容については、合理的に跡付け検証できるように文書を作成すること、保存期間が満了するまでしっかりと保存すること、満了したファイルは知事に移管又は廃棄し、廃棄する際に知事に報告するとともに審査会へ意見聴取、こういったところを重要事項として進めていく。また施行日は令和7年4月1日であるが、保存期間満了時の措置については、施行日前に作成・取得した公文書についても適用する。また、今までの検討経過や他県の条例の制定状況についても参考資料として添付した。

イ 条例施行後の公文書管理の体系（資料2）

令和6年度は、条例施行規則及び公文書管理規程を策定していく。条例施行規則は文書課で定め、規程は各実施機関の実務的なルールということで定めていくが、知事部局で先行して規程を策定し、各実施機関が同様の内容で作るという流れとなる。

公文書管理の体系については、現行の実施機関の規則、規程、要綱から移行する形で、国の法令やガイドライン等も参照しながら、新たに条例施行規則、実施機関の規程や要綱などを策定し、全体として7ページの図のような体系のイメージとなる。

条例施行規則は、条例による委任事項、統一的な対応を図る事項、特定歴史公文書に関する事項について、文書課が定めることとなる。

実施機関の公文書管理規程については、文書の作成から整理、保存、公文書ファイル管理簿など、文書管理の実務的なルールの事項について、定めることとなる。

資料2の最後に、「作成、保存、移管又は廃棄に係る事務を確実に行うための仕組みづくり」ということで、下位規定を作る中で重点的にやるべきことを示している。

ウ スケジュール

次の第10回会議では、パブリックコメントの案や規程の骨子案についてお示しする。第11回の会議では、パブリックコメントの実施状況や規程の案について確認するとともに、特定歴史公文書の規定案についても確認する。並行して、研修等や各実施機関との調整も行いながら、策定を進めていく。

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	ただいまの事務局からの説明に関して、御意見、御質問等がございましたら、お願いいたします。 副委員長、いかがでしょうか。
副委員長	事前に各委員と調整され、かなり考慮していただいたものと思っております。特に、この部分については質問はありません。
A 委員	資料1の5枚目ですが、公文書を電子化していくということで異論はないのですけれども、現用の公文書で執務室にあるもの、そして文庫にあるものから、可能なものは電子保存されて、そして最終的に選別を経て、特定歴史公文書になった場合なのですけれども、電子化したものは電子として保存され、電子化されていないものは紙として保存される、ということよろしいでしょうか。
事務局	紙で保存しているものでも、なるべく電子化していくという方針がありますけれども、紙のまま保存期間満了を迎えたものについては、紙の状態で特定の歴史公文書になっていき、電子化したものは電子の状態、特定歴史公文書になっていくというのが、今後の流れとなります。
A 委員	わかりました。
委員長	よろしいでしょうか。前から議論している部分ですが、特に変更はないかと思います。
B 委員	資料1の5ページですが、「可能なものは電子決裁」、「可能なものは電子保存」という部分について、「可能」とは何かというところを明確

事務局	<p>にしておいた方が良くと思います。おそらく添付資料が多いものとか、電子化することが非効率であるもの、それから、押印した紙にその意味があるもの、こういったものは電子化できないという判断だとは思いますが、その条件が備考欄にあると良いと思いました。</p> <p>媒体変換をしないものと、電子化することを控えてもいいもの、という形で区分を考えておきまして、法令等で紙保存が義務づけられているものであるとか、紙であることに意味があるものといったものは、媒体変換を行わずに紙のままとします。また、概ね紙の分量が20ページを超えるようなものは非効率になる、ということで線を引いて、片内に周知をしておき、逆に言いますと、20枚以内で差し支えないものは電子化していきましょうという形で、進めております。これは令和4年度に、当委員会の委員にもお示ししながら検討させていただいて、令和5年度に、本格的にそういった形で周知をかけております。この表には、そのことを入れていなくて、今回のこの形で委員の先生方にお示しすると合わせて、あと職員への周知のためにも、この資料を使っていきたいと考えておりますので、もう少し補強して、資料として、整えたいと思います。</p>
B 委員	<p>基本的に、アナログなものは全て、デジタル化出来るものですから、電子化が不可能なものはこういったものなのかというところを明確化してもらった方が良くと思います。</p>
事務局	<p>承知しました。</p>
委員長	<p>そのあたりは、運用細則などに出てくるのでしょうか。</p>
事務局	<p>今回の資料には、特に入っておりませんが、片内に、こんな形をお願いしますという通知文書を発出しました。</p> <p>あと、昨年度中に、マニュアルのようなもので、片内に周知をかけておりますが、本日の資料の中では入れておりません。</p>
委員長	<p>実施機関に対するマニュアルみたいなところに記載されているのでしょうか。</p>

事務局	そのとおりです。
副委員長	今のお話がどこで、明文化されて、実行が担保されるのかというところで、委員長と同じことを聞こうと思っていました。いわゆる文書事務の手引きというのはよくあるものですが、そこでの、目安という形になるのかなというふうに、私は今、伺いましたが。
事務局	文書事務の手引きですと、文書事務全体の話になりますが、電子の関係に絞った形でマニュアルを用意しておりまして、庁内には周知しております。今日は資料としてお持ちしていないのですが、そのような形で示して、庁内でしっかり周知をしております。
委員長	他に御意見はよろしいでしょうか。 無いようでしたら、(1)については、了承されたということで、次に行きたいと思います。

続いて委員長より、議事2の(2) 条例施行規則の骨子案、(3) 公文書管理規程(知事部局)の骨子案の概要に係り、事務局からの説明が求められ、事務局が、以下のとおり説明を行った。説明要旨は以下のとおり。

(2) 条例施行規則の骨子案(資料3-1、3-2)

条例施行規則は、条例の中で規則へ委任している事項と、各実施機関が統一的に対応を図る事項、特定歴史公文書に関する規定、といったものを内容とするが、この「規則で定める」ものとして、条例で委任していることを、どのような形で条例施行規則の中で規定していくかが、主な内容となるため、確認をお願いしたい。

資料3-1は、左側の条例の条文で「規則で定める」とした朱書きの部分を、右側の条例施行規則の骨子案でこのような形で示し、対比できるような形にしている。

条例第2条第2項第3号の「規則で定める県の施設」は、規則の第3条、(1)から(5)までとなり、「特別な管理がされている文書」は、規則の第4条において、国の施行令や、他県の規定を参考にして、規定している。規則第5条の、「歴史公文書」についても、他県の例として、山形県の規定を参考にして、(1)から(5)まで、「規則で定める文書」として、歴史公文書を規定している。

2ページの「公文書の管理」の作成のところ、条例第5条、「規則に定める事項」について、「作成しなければならない公文書」を規則の第6条、(1)から(7)まで、規定している。合わせて、第2項で「軽微な事案」、についても、(1)から(4)ま

で、軽微なものについて規定している。

条例第6条に対する規則第7条「公文書ファイル等の分類及び名称」及び第8条「公文書ファイル等の保存期間」については、規則第8条第1項において、(1)で、「法律若しくはこれに基づく命令等により保存期間の定めがある公文書」は、その定めにより、それ以外の公文書については、「公文書管理規程において定める期間」により、保存期間を定めるという形にしている。

あと、第3項の「1年未満の保存期間」は、規則において、(1)から(6)まで限定列挙し、規定している。これは、既に各実施機関の規則の中でも規定されていることであるが、今回、条例施行規則の中で、全体を規定することとなる。

3ページ、規則第9条は、保存期間を延長するものを規定している。

4ページ、「公文書ファイル管理簿の記載事項」は、(1)の分類から(10)までを公文書ファイル管理簿に記載するというので、施行規則で規定している。第11条、「管理体制の整備」は、総括文書管理者という者を定め、管理体制の明確化を図る。

5ページ、条例第12条が「管理状況の報告等」で、第13条が「公文書管理規程」で定める内容となり、これは条例の第13条で、規程にはこういったものを記載しなければならないとし、(8)で「規則で定める事項」を、それ以外にも定められるとしている。そして、規則第13条で、「研修」と「点検」を加えるような形となる。

6ページ、「特定歴史公文書の保存、利用等」は、規則第14条、第15条の後、第16条で「目録の作成及び公表」において、特定歴史公文書の目録について、規則で定めるというのに対応している。

7ページは、利用に関する事項について、規則第17条から第21条まで、国の施行令やガイドライン、他県の例を参考に規定しており、8ページの第22条も同様である。

また、左側の「規則で定める方法」に対応した規則第23条の「利用の方法」の規定であるが、当初、「条例第22条の規則で定める利用の方法」という形になっていたが、紙の歴史的公文書も電子で見られるような形に見えてしまうという指摘もあり、「電磁的記録の利用の方法」という形で、対象を特定するように修正した。

規則第24条の「閲覧の方法・制限等」は、「特定歴史公文書の閲覧は文書課で行う」という形に、当初していたが、場所を特定するような言い方ができないかと指摘があり、今のところ、(公文書センター)という文言を入れている。この辺が実際に使えるかどうかは、今後、法令審査で、確認をしていく。

9ページ、規則第25条「写しの交付等に要する費用」は、他県の並びになっている。

規則第26条「簡便な方法による利用」は、条例第24条の「利用の促進」という項目に対応する形で、本来、特定歴史公文書は請求の手続きを経て利用するものだが、「別に定めるところにより、簡便な方法により利用に供するよう努めなければならない」と入れている。この狙いとしては、特に事前審査が不要で、非開示事項がなく、即時

に閲覧可能な文書を、なるべく簡単な方法で利用いただきたいということで、この規定を規則第 26 条に入れたところである。

規則第 27 条、特定歴史公文書の廃棄については、以前から指摘をいただいております、かなり限定して考えている。劣化により修復は不可能で、もう利用ができないことが明らかになったものに限定されるということを規則の中で示していく。

規則第 28 条及び第 29 条は、「特定歴史公文書の保存及び利用の状況」について、このような形でまとめて、インターネットの利用により公表していくことを謳っている。

10 ページ、規則第 30 条は「諮問」の関係となる。

規則第 31 条から第 34 条までは、この条例に基づいて設置する「審査会の組織及び運営」について、規定している。

12 ページ、規則第 35 条は、「軽微な改正」。規則第 36 条は、「研修の実施」で、研修に関する規定を設けている。

13 ページは、「委任」事項で、「施行期日」は、条例と同じく令和 7 年 4 月 1 日ということで、記載をしている。以上が、条例施行規則の骨子案となる。

(3) 公文書管理規程（知事部局）の骨子案の概要（資料 4-1、4-2）

条例施行規則は、ある程度、条文に近い形で整備を進めているが、規程の骨子案については、まだ検討段階である。資料 4-1 の左側は、条例第 13 条で決めている、「作成」、「整理」、「保存」など、柱となる規程の項目を記載しており、これに対する内容を、右側にそれぞれ記載している。

先ほど仕組み作りということで、資料 2 の中で話したとおり、作成、保存、保存期間満了時の措置、保存期間、どのようなものを移管するかという事をこの中で示して、それと対比する形でこの規程を作っていく。

例えば、2 番の「業務又は事務及び事業の実施に係る文書の作成」の一番上は、「職員は別表 1 の業務の区分に掲げられた業務については、同表の公文書の内容の欄を参酌して、文書を作成しなければならない。」としており、5 番の「保存期間」は、「保存期間を定める基準は、法令等に定めがあるものを除き、別表第 1 のとおりとする。」としており、「別表第 1」という表を用意して、そことしっかり連動するような形で規程を作り上げていくことを表している。

資料 4-2 が、その「別表第 1」ということで、2 ページ目からの「別添」のとおり、2 ページ目の一番上の黄色く着色した部分が、「作成しなければならない公文書」として規定をしているものであり、これについて、「公文書の類型」という形で定め、こういう内容のものは、こういう区分で、保存期間は何年、満了時の措置として、以下のア、イ、ウに該当するものは移管してもらう、という形で規定する。

表の左側の「満了時の措置」の部分までを規程で示し、右側の背景がピンク色のと

ころは内規で示し、職員にしっかり伝わるような形で、周知していく。

1 番の例のとおり、「満了時の措置」の横に「満了時の措置の説明」というものを設け、満了時のそれぞれの措置をわかりやすくなるように、説明していく。

これまでも、歴史的に価値がある公文書は選別をしてきているので、そのときの実例として、選別した内容で例示ができるものを「簿冊名の例示」として記載している。一番右側、「施行規則第 5 条該当」、「現行の選別基準該当」の欄は、今のところ検討段階であるが、「施行規則第 5 条該当」欄は、資料 3-1 の 1 ページ目の規則第 5 条の(1)から(5)までのどれに当たるかを示し、「現行の選別基準」欄は、現行の選別基準のどれに該当するかを示しており、現行の選別基準でも該当し、施行規則第 5 条にも該当することがわかるよう、欄を設けている。

「骨子案の主な内容」と「別表第 1」については、今のところ検討段階にあるが、こういった方向性で今策定をしているということで、ご意見等をいただきたく、資料に入れさせていただいた。

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	ただいまの事務局からの説明に関して、御意見、御質問等がございましたら、お願いいたします。
C 委員	資料 3-2 の条例施行規則の骨子案の主な内容で、2 ページ目の 26 番、「簡便な方法による利用」で、「知事は、利用が認められる特定歴史公文書について、別に定めるところにより、簡便な方法により利用に供するよう努めなければならない。」としており、努力義務となっていますが、この内容は、条例第 22 条、第 23 条、第 24 条あたりのことになるのでしょうか。
事務局	資料 3-1 の 9 ページ、24 番の「利用の促進」という区分に、「簡便な方法による利用」を並べております。
C 委員	条例第 24 条の、「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」という内容に対し、施行規則で「第 15 条から 23 条に定める方法のほか、別に定めるところにより簡便な方法により、利用に供するよう努めなければならない。」とするのは、内容がずれているように思えるのですが。

事務局	ご指摘いただいたとおり、ぴったりと左から右に繋がるものではありませんが、入れるとすると、ここに入ってくると考えたものであります。
C 委員	施行規則は「別に定めるところにより、簡便な方法により利用に供するよう努めなければならない。」となっていますが、要綱で別に定めるのですか。
事務局	要綱レベルの規定という形にさせていただく方向で検討しております。
C 委員	条例、施行規則、要綱という構造を持つことを前提として、施行規則にこの内容の努力義務を入れる必要性というのはどういうことなのですか。
事務局	どうしてもここに入れなければいけないものでは無いと思われま す。静岡県としては、歴史公文書のこれまでの蓄積があり、それを今 後、特定歴史公文書としてしっかりと示し、多くの県民の方に知っ ていただきたい。そのために、即時に閲覧可能な文書を、簡便な手続 きで利用していただけるよう、進めていきたいという時に、施行規則 で規定して、進めていく方法もあるのではないかとということで、入 れておりますが、必要性からいくと、ここに載せる必要性はたしかに 無いかもしれないです。ここに入れることで、しっかり進めていこう という位置付けであります。
C 委員	そうすると施行規則で規定するということになりますか。施行規則 に努力義務を入れるというのがどうなのか。ただ、条例も施行規則も、 どちらも法的な拘束力があるので、まあ、いいのかなど。条例に入れ ているのと同じような位置付けで、施行規則に努力義務を入れるとい う考え方でよろしいですね。
事務局	そうですね。ここでしっかり打ち出していきたい。
C 委員	施行規則に入れるのが、丁度良いのではないかとということ。要綱は、 努力義務を書く場所としては、適切ではないということで、施行規則

副委員長	<p>に入れるということですね。</p> <p>その上で、副委員長に伺いたいのですが、特定歴史公文書について、公開して、積極的に利用していただく流れを打ち出すことについて、公文書の保存性の観点から、大丈夫なのでしょうか。</p> <p>資料4-2の別表第1に、保存期間満了時の措置があるとおり、利用が前提になっているというのが、公文書管理法に倣ったこの条例の建て付けなのですよね。それを進めていくのが、法を引き継いでいる条例第24条であるわけで、利用の促進というのは、とにかく特定歴史公文書というものを、県民の身近なものにしましょうということなのですが、そういう方針がある中で、保存上問題があるようなものを積極的に出していったいいのかということですよ。</p> <p>B委員にも聞いてみたかった、デジタルアーカイブをどう考えるかとか、電子化された文書の閲覧や公開というものが、この施行規則で読み込めるのかどうかということが、私にはよくわからないところがあって、それとも関係してくると思います。公文書というものを、県民に積極的に利用してもらおうというのが、条例の基本方針で、それを具体的にどう進めていくかということの出発点が、この施行規則だと理解しておりまして、その意味では、C委員のおっしゃるように、ここが努力義務っていうのは、おかしいと思っています。法や条例で努力義務というのは、頑張りましょうというのを感じるのですが、施行規則で努力義務というと、やらなくてもいいって言っているように聞こえなくもないということを、C委員はおっしゃりたいのではないかと。</p> <p>だから逆に言うと、この書き方は、一步後退していないか。要綱なのか規程なのかわかりませんが、「別に定める」とすればいいだけの話なのではないかと、私も思っていました。</p> <p>C委員からお話のあったことについては、こういう考えですが、D委員にも聞いてみたいところです。</p>
委員長	<p>「簡便な方法により利用する」だけで、いいのではないかと。</p>
副委員長	<p>「簡便な方法については別に定める」とか、「別に定めるところによる簡便な方法で利用に供する」とか。</p> <p>「努めなければならない」というのは、いらぬのではないかと</p>

<p>委員長</p>	<p>う。言葉がうまく伝わりませんが、趣旨はそうです。</p> <p>わかりました。</p> <p>D 委員から、この件に関して、コメントございますでしょうか。</p>
<p>D 委員</p>	<p>2 点、意見を述べさせていただきます。資料 2 の 7 ページ、管理条例とその委任を受けた施行規則と国の公文書管理の体系の比較について、国の施行令がそのまま条例の施行規則かと思っていたのですが、施行規則のところには、国のガイドラインの台形の半分ぐらいが重なっているように見える。これは何か意図があって、作られたのかもしれないと、話を聞きながら思っていました。単純に言うと、法律が条例で、施行令が施行規則にあたるかと最初は思っていたのですが、ガイドラインの半分ぐらいは、施行規則に持ち込まれているように見えたのです。実は、国の場合は、「利用の促進」という事柄は、施行令でなく、ガイドラインに含まれており、ガイドラインには、「できるだけ利用しやすいようにしなさい」と書かれています。</p> <p>まず、この点が一つです。だから、努力義務というのはどうかというところの説明に関わるのかなというのが 1 点です。</p> <p>それから、条例の第 24 条の「利用の促進」には、「展示その他の方法により積極的に一般の利用」と書かれていて、その中の一つは展示だけども、その他にも色々あり、いくつかある中で「簡便な方法」というのがある。例えば、レファレンスやその他いくつかの項目があって、利用の促進が図られると言っており、自治体に貸し出して展示会をやってもらう、博物館で利用していただくというのも、「促進」の中に入っています。ここが、「簡便な方法」だけになってしまっているので、色々「促進」があった中の一部だけが出てきて、それだけを頑張れというように、やや見えてしまうという点と、ここをどういう仕組みで考えているのかなというのは、委員の先生方のお話を聞いていながら、不明になったと思うところでございます。</p>
<p>委員長</p>	<p>はい、ありがとうございます。2 点ほど質問があったと思うのですが、事務局の方からお答えいただけますか。</p>
<p>事務局</p>	<p>資料 2 の 7 ページについて、こちらの矢印が左側から右側に移ってくることを中心に、先ほど説明しましたが、右側から左側への 3 本の</p>

	<p>矢印というのは、特別な意味はなく、国の体系の中で、法律、施行令、ガイドライン等を参照して作り上げていく、ということであり、位置については、意図を持って、こういう形でお示しをしているものではありません。全体を参考に、本県の方で、規則に取り入れた方がいいと考えたもの、規程で決めていけばいいと考えたものを、施行令、ガイドラインの内容を見て、取り入れていくということでございます。</p> <p>なお、簡便な方法による利用を規則の中に入れる考え方については、静岡県の場合は、文書課が規則や規程を作るという、文書事務の所管課、文書管理の全体を取りまとめる課であり、さらに歴史的公文書をいかにして利用してもらうかというのを同じ課の中で考えております。他県の場合には、文書管理を所管するところと、公文書館のように特定歴史公文書の利用を図るところが、別の部署に分かれています。本県の場合は、文書課にいる職員が、立場を変えてやっております、利用について促進したいという規定も、施行規則で、合わせて謳っていくというのが考え方として、出てきてしまうというところがありまして、この「簡便な方法」についても、施行規則の中で謳って、お示しするような形で検討が進んで来たところがあるというのを、今、D委員のお話を伺いながら、逆に気づかされました。これをどのような形で考えるかというのは、今一度考えてみてもいいのかなと思いますけれども、施行規則に入れるに至ったのは、課としての立場が、関係してくるのかなと思います。</p>
委員長	<p>もう一点あって、条例に努力義務があり、施行規則の中にまた努力義務が入るのは少々おかしいのではないかとということで、「供するように努めなければならない」というのを削ってもいいのではないかとという意見もありました。</p>
事務局	<p>その方向もいいのかなという考えを持っております。</p>
委員長	<p>それでは、また検討していただくということでお願いします。</p>
C委員	<p>今、事務局の話聞いてわかったのですが、第26条は、「別に定めるところにより」が「努力義務」になってしまっているところがおかしいのではないですか。ここは、2つの内容を言っていて、「第15条から23条までに定める方法のほか、別に定めるところにより利用に</p>

	<p>供する」という内容と、「簡便な方法により利用に供するように努めなければならない」という2つの内容が入っているから、おかしく感じると思います。努力義務を削れば、前者だけが残ることになるのですが、「別に定めるところにより利用に供する」ところは、努力義務ではいけないところなので、2つの内容が重なっていることと、ここに努力義務を入れるかという二つの問題があると思います。</p>
委員長	<p>ここはもう一回、練り直さないといけない感じですね。</p>
事務局	<p>施行規則第26条のところを。はい。</p>
委員長	<p>簡便な方法というのは、D委員からさっき出ましたが、レファレンスとか、自治体に貸し出すとか、あとはデジタルアーカイブですか。</p>
副委員長	<p>それは、「利用の促進」のバリエーションであって、「簡便な方法」のバリエーションではないです。D委員は、「利用の促進」というのは、たくさんあるけれども、施行規則で、その一つの「簡便な方法」についてのみ規定するということは、どういうことかなとおっしゃったと思います。国の方は、ガイドラインに具体的な話を持っていらっしゃるので、「簡便な方法」というものをどこでどう書くかという話なのかなと伺っておりました。</p>
委員長	<p>なるほど。条例第24条は、「利用の促進」で、施行規則が「簡便な方法による利用」になってしまっているので、条例第24条と施行規則が、パラレルな関係になっていないのではないかということですね。</p>
副委員長	<p>これがあることが良い悪いではなく、これを設けるときにこのカテゴリーでいいのかという、お話だと思います。</p>
委員長	<p>資料3-1の右の方に参考規定としてある、群馬県や高知県はこういう書き方をしているのでしょうか。</p>
事務局	<p>群馬県、高知県は、国のガイドラインと似たような形で、展示やその他も含めたような規定の仕方になっていたと記憶しておりますけれども、置き場所がここで良いかというのは確かに元々ございまして、</p>

<p>委員長</p>	<p>ただ、即時に閲覧可能な文書のことを施行規則の中に入れて、しっかり進めていきたいという中で、どこに入れるかという、「利用の促進」の一つかなというところで、ここに置いたのですけれども、確かに条例と施行規則で言っていることが対にならないと、元々、発案したときから考えておりました。その辺の検討がもう少し必要だということが分かりましたので、改めて検討してまいりたいと思います。</p> <p>わかりました。では、もう1回検討していただいて、メール等のやりとりでもう少し内容を詰めて、9月の検討委員会で再度議論する余地はあるので、それまでに内容を固めていただくということでお願いします。他にこの項目以外のご意見はよろしいでしょうか。</p>
<p>副委員長</p>	<p>管理の部分が固まってくると、利用のところをどう決めていくかという話になってくるとと思います。資料3-1の8ページ目の区分22の「利用の方法」と、それに対応する施行規則第23条、24条のところですが、一つは、先ほど言いかけたことで、電磁的記録の利用方法というのは、国立公文書館においても、インターネットのホームページで部分的に特定歴史公文書の画像を提供されてるところもあるわけですね。静岡県が、どこまでやってるかは、置いておきまして、この施行規則の条文で、対応可能なのだろうか。デジタルアーカイブを現時点で提供していないとしても、この条項で対応できるのだろうか。提供することになったときにもう1回施行規則を変えるのかとか、その辺です。B委員に聞いてみたいと思ったのは、この施行規則の第23条の(1)、(2)、(3)に、デジタルアーカイブは入るのかと。これを見ていると、東館2階の公文書センターに来て、デスクトップで見るイメージにしか思えないのですけれども、その辺はそういうことなのかなというのが、一つです。ここで一旦切ります。</p>
<p>事務局</p>	<p>デジタルアーカイブといいますか、デジタルでお示しするのは、少しずつやっています。静岡県は、歴史的公文書の検索システムを平成28年度に作っております。インターネットで検索できるシステムで、立ち上げ当初から、国立公文書館にもお願いして、横断検索の仲間に入れてもらっています。そのシステムのトップ画面に、表紙とか2ページ目を画像にして、4枚ほど載せてあります。トップ画面に画像が入ることで、親しみといいますか、ちょっと見てみようかなというの</p>

副委員長	<p>を感じていただけるように、という取組であります。その辺が第23条第2項の中で、「利用者が利用しやすいようなものとするよう努めなければならない」というところになるかなと思うのですけれども、実際、もう始まっているものを、いかにしてこの施行規則の中で、しっかり取り組んでいくかの検討はまだ中途の段階と思います。「利用」の中で、第23条第2項辺りで、そこを含めて今やってることを、拡大していくということは、実現性があるのかなと感じております。</p> <p>施行規則第23条の「次に掲げる方法」には入れられないということで、第23条第2項で、今後これをちゃんと進めていくから、努力義務になっているのですね。先ほどの話ではないのですが、どうなのだろうという。これが良いとか悪いとか、私の知識では少し言いづらいところがあるのですが。</p>
D 委員	<p>施行規則第23条のところにピンク色の文字が修正として加わっていると思いますけれども、これは、私が事前に指摘をさせていただいた部分で、「利用の方法」というタイトルを「電磁的記録の利用の方法」としていただくのが良いのではないかとお伝えしたと思っていますので、まずその点を指摘しておきたいと思います。</p> <p>一般的な「利用の方法」になりますと、紙の場合、今は、閲覧か写しの交付しかない。電磁的記録の場合は、ここで「規則で定める方法で」と言っていますので、それを受けて、方法をこの施行規則で書いていくというのが、順当なものだと思います。その上で副委員長が言われたデジタルアーカイブはどこになるのかということ、先ほどの施行規則第26条の「利用の促進」の中の一つの方法として、簡便な方法や貸出など、色々なものがあるけれど、努力義務として、デジタルアーカイブが、入ってくるかもしれないというふうにお聞きしていました。それで、まずこの条例と施行規則というのは何であるかということをお考えますと、県民あるいは住民が、県に対して、きちんと頑張って、ということをお願いし、それをちゃんと見ているということをお約束するためのものだと考えると、先ほどの努力義務というのは、県民としては、色々な方法で利用促進を図ってと、県の文書の担当の方に申し上げる、そういうことであるとお考えなのは、ありなのかなという感想を持ちました。</p>

委員長	<p>ありがとうございます。施行規則第 23 条は、そういう風に読めるということですね。</p>
副委員長	<p>そういう理解だということであれば、今の D 委員の細かい修正のご提案も含めて、これについては、それでよろしいかと思います。</p> <p>もう一ついいでしょうか。先ほどのご説明でも出ていた話ですけど、施行規則第 24 条で、「特定歴史公文書の閲覧は、静岡県経営管理部文書課（公文書センター）で行うものとする」と、書けるのだろうか、素朴に思うのです。今日、こちらに来まして、「静岡県公文書センター」という緑の立て看板が確かにありました。これまで、この会議で説明を受けていたものの中には、新しい図書館にそういう場所を作るという構想の説明があったかと思います。そこを公文書センターというのかということ自体が、まだ何もできてない話ですから、いいのかという気もしまして、せめて「文書課が設置する場所」とか、そういうことなのではないかというふうに、伺っておりました。</p> <p>公の施設にしないと、公文書センターと書けないのではないかと、いうところもあります。</p> <p>意見です。</p>
委員長	<p>私も、少々ここは引っ掛かりがありまして、公文書センターが既にもうあるということであれば、それを指しているのか。あるいは、こういうことを書こうと思うと、県の組織条例とかを改正しなければいけない話になるのか。それから、法令審査にかけて検討すると説明されたのですけれども、既にある公文書センターをイメージされているということでしょうか。</p>
事務局	<p>そのとおりです。</p>
委員長	<p>副委員長の話にも出ました、図書館との関係はどうか。</p>
事務局	<p>前回の会議でもお話ししましたが、新しい図書館の中で、即時閲覧可能な文書を見られるような形で、場所を設けて、図書館の利用者が、図書と一緒にそれを利用できるような形で、県民の利便性を高めていく方向は、変わっておりません。そちらと、内容審査が必要な通常のもの、こちらの公文書センターで見ていただくという形です。</p>

	<p>が、確かに公文書センターとここで書いてしまうと、新図書館の場所の位置付けはどうなるかということは、出てくるのかなと思います。今回、資料の中に公文書センターと入れたのですけれども、もう一つの案として、先ほど委員がおっしゃったように、「文書課が別に定める場所で行う。」というような言い方の方がいいのかなとも、考えておりました。その案も含めて、このところは、表現の仕方を検討していきたいと考えております。</p>
<p>委員長</p>	<p>はい、ありがとうございます。他にご意見はございますか。E委員、利用者の立場で何かありましたらお願いします。</p>
<p>E委員</p>	<p>私は、県民代表ということで、皆さんのような専門的な知識はあまり無いのですが、こちらを拝見していると、最初に来たあたりから、来るたびに変更になっていまして、読んでいるとだんだんわかりやすくなっております。初めの頃は、ちょっとこれは日本語ではないのではないかというところが、かなり目につきました。私は書くことが仕事なものですから、これはちょっとおかしいなということを、事務局にお話したことがありました。言葉がまとまり、わかりやすくなってきて、県民の1人として、あまり知識のない人が読んでも、なんとなくわかる内容になってきていると思います。</p> <p>あと先ほど、お話に出ましたけれど、公文書センターというのはどのようなのでしょうか。谷田にある県立中央図書館が、東静岡駅の広場に移ることが決定していると思いますが、残った建物はどのようなのか。</p> <p>壁がかなり傷んでいるそうですが、リニューアルした後、あそこに入ってくるのか。そうすると例えばあちこちに分散している公文書が1ヶ所にまとまって、水害の心配もなくなるだろうし、そこに行けば、まとまってあるという安心感となり、静岡県にも公文書館がありますよという一つのアピールにもなるし、公文書は、静岡県民の財産であると条例の冒頭に入れてもらいましたので、それは素晴らしいキャッチフレーズになると思うのですよね。そういうキャッチフレーズをうまく使って、公文書が本当に県民の宝ですと、県民の方もそうだと納得感ができる。公文書センターをきちんとどこかに目標として、文章で書いてもらうことはできないでしょうか。</p>
<p>事務局</p>	<p>公文書館というと箱物をイメージされてしまうかと思うのですけれ</p>

	<p>ど、新しく箱物を一から作るというのは、非常に厳しいというのはご理解いただけるかなと思っております。だからといって、公文書館自体は、公文書管理の機能の一つであることは間違いのないですので、今回、条例とか規則で定める中で、当然、公文書の利活用という意味で、公文書館というのは、必要な仕組みであるという認識を我々も持っております。図書館の機能として、拡充をしていきたいというところもありますし、元々、歴史的公文書がまだまだ数としては足りない部分がありますので、そこを増やしつつ、全体の機能、仕組みを考えていく中で、そのあり方というのを少し考えていきたいです。</p> <p>委員がおっしゃるとおり、新しく公文書館として建てられればいいのですが、色々とやり方はあるかと思います。他県を眺めてみても、必ずしも新しいところばかりではなくて、色々と活用しながらやっているところもあろうかと思っておりますので、仕組みの一つとして、考えてまいりたいと思っております。</p>
E 委員	<p>新しい知事になりましたし、すぐやるぞというキャッチフレーズのようなのですが。</p>
事務局	<p>資産系の話はなかなか厳しいと思います。本当に長い目で、仕組みの中で、考えて参りたいと思っております。</p>
委員長	<p>努力目標でしょうか。</p>
事務局	<p>そこは掲げております。</p>
委員長	<p>ありがとうございます。時間も押してきたので、よろしいでしょうか。まとめますと、施行規則に関しては、第 23 条は、D 委員のご指摘にもありましたように、これでいいのかどうか見直していただくということ、第 24 条に関しては、文書課が別途定める場所という形にするのかどうかも含めて、もう一度検討いただくということ、第 26 条の「簡便な方法による利用」については、この文言でいいかどうかということを検討いただくという、3ヶ所で、意見が出たかと思っておりますので、もう一度、検討いただけるということで、よろしいでしょうか。</p>
事務局	<p>よろしく申し上げます。</p>

副委員長	すみません。資料4の方も説明いただいたかと思います。
委員長	資料4については、次回検討できますが、何かありますでしょうか。
副委員長	資料4-2、別表1の1ページ目に政策単位の公文書の保存・管理が出てきます。ある自治体の話ですが、市町村なので県とはまた違うと思いますけれども、この政策単位の時間の幅を10年ぐらいで考えていらっしゃいました。これはもっと長い期間で見るべきであって、少なくとも、過去30年ぐらいの静岡県で、県政で考えたときの重要な政策というものが、ここに上がってきてほしいと思っています。ですので、ここに、東京のオリパラとそれから東日本大震災と、これまでの新型コロナウイルス関連の話、それから今回新たにリニア中央新幹線がありましたけれど、過去30年を見たときに、もう少し何かあるのではないかなと思いましたので、それは少しお考えいただけるとありがたいと思います。それだけ申し上げたいと思います。
委員長	規程に関しては次回、議論するという話になっていますけれども、スパンの問題ですね。私は、県史編さんにも携わっていて、30年ぐらいのスパンを考えているということなのですが、副委員長がおっしゃったようなイメージで、事例として少し上がっていますが、もう少し考えていただきたいと思います。

委員長より、議事2の(4)その他の説明が求められ、事務局が、以下のとおり説明を行った。

説明要旨は以下のとおり。

(4) その他

ア 令和5年度歴史的公文書の選別・収集について(資料5)

現行の要綱・要領に基づき、保存期間満了となったものの中から、歴史的価値があるものの選別収集を行った。公文書管理の在り方検討委員会の中で、選別審査部会を作り、白井委員、大國委員、四方田委員に部会員をお願いし、審査をいただいた結果を報告させていただく。

選別収集作業の対象文書が全体で3万449冊あり、1次選別でリストによるチェック

と田町文庫で現物を見て、絞った結果が2万冊。ここの部分で慎重に選別結果を出した。2万冊の中から、2次選別で1,090冊とした。

2万冊の1次選別結果と、最終的に1,090冊になったリストを選定審査部会の各委員に見ていただく流れとなる。大國委員からは、能登半島の地震の関係もあり、危機管理の関係をもう少し慎重に扱ってはどうかという意見をいただき、新たに3冊を追加。四方田委員からは、基準について確認をいただいたが、増減は無し。白井委員からは、公文書の開示請求の関係の文書について、例年選別対象となっていないということで、確認した結果、事務局で基準の取り違いがあり、選別を減らす形となった。

選別審査部会を経た審査結果は、令和5年度の選別対象を1,071冊とした。

イ アーキビスト

アーキビストの役割等については、皆様ご存じのとおりであるが、今回ここでご議論いただきたいのは、静岡県での今後の活用についてである。

来年度からの条例施行に伴い、公文書については、適正に作成・保存すること、歴史資料として重要な公文書については、確実に保存・活用していくことの重要性は一層高まっていく状況であり、歴史資料として重要な公文書の保存・活用のための知識や技能、能力を有し、専門性が認められたアーキビストの力を本県の公文書管理に取り入れていく場面が出てくるものと思われる。今のところ静岡県庁という組織にアーキビストはいないものであるが、活用する場合、どのような方法や形が想定されるのか、こういった場面で活躍できるのか等、本県の取組の方向性について、委員の皆様からアイデアや他県の活用事例などをご紹介いただきたい。

以下、事務局の説明終了後の審議内容（上から発言順に取りまとめ）

発 言 者	発 言 内 容
委員長	では、資料5とアーキビストの参考資料の両方について、お願いします。アーキビストについては、他県ではどうなっているとかそういう情報がもしありましたら、紹介いただければと思います。
D委員	国立公文書館では、「認証アーキビスト」、それから、知識、技能という三つの要件のうちの一つの知識、技能の要件を満たした方を「准認証アーキビスト」として、今年から認定が始まっておりまして、それも加えるとそれなりの人数の方が今、認証されています。 まず一つは、資格を持った方を、県庁の公務員として採用し、配置していただく、そういったことも准認証の方の活用となるということ。また、職員の方が、研修等に参加して、この准認証あるいは認証のア

副委員長	<p>アーキビストになっていただくということ。実際に、静岡県からも研修などに参加されて、要件的には足りているのではないかなという方も過去にはいらっしゃったかと思いますが、これからも県庁の職員でそういった方が出てくるのではないかという期待もありますので、そういった方をまず県としてどうするのかということを目指していただくことも必要ではないかなと思います。</p> <p>また、近県や県内にそういう方がいらっしゃいましたら、引き続き、そういう方の知見を活用していただくということが必要かなと思います。そういった形で育成を図っている副委員長の方からも、もし一言あればお願いします。</p> <p>D委員は、まさに国としてのこの制度の普及や人材育成に携わっている方でもありますので、今の委員のお話には基本的に賛成です。</p> <p>少し具体的な話をすれば、中期的には、この認証アーキビストの何らかの形の資格・認証を受けた方たちが、県庁の公務員試験に応募してきて、そういう方を採用する。そういう資格を持っている方が望ましいぐらいのことを言っていただけると嬉しいのですが、そのようなことはあってもいいかなと思います。短期的には、D委員の仰ったとおり、今おられる職員の方で、知見を既にお持ちの方々というのは、過去にも今にもいらっしゃると思うので、国立公文書館等の研修を受講したり、大学の修士課程の指定科目を修得すると准アーキビストの資格は取れるので、静岡大学にはその制度はありませんが、今いる職員の方々に、まずはこのような資格の認証を受けていただくように、特段の働きかけを庁内でされる方が、新しい人を雇うよりは、短期的に成果を上げるのではないかと、私も感じているところであります。</p>
委員長	<p>ありがとうございます。アーキビストですね。大学との連携みたいなものもまた必要になってくると思います。また検討いただければと思います。他に委員の先生方から何かありますでしょうか。次は9月に予定されていますが、ぜひ聞きたいということがありましたらどうぞ。</p> <p>よろしいでしょうか。それでは時間の関係もありますので、先ほども申し上げましたように、事務局の方で施行規則を検討いただいて、9月までにご提示いただくということで、よろしくお願いします。</p>

3 閉会

事務局より、施行規則の骨子案について、メール等のやりとりで修正を進め、次回会議では、パブリックコメントの案を示せるよう調整していくこと、文書管理規程については、今後、関係する実施機関との調整を進め、次回の会議では、知事部局の規程の骨子案、各実施機関の規程の骨子案の概要を示せるように作業を進めていくこと、次回の第10回検討会は9月4日（水）、午後1時半から開催する旨の説明があり、閉会となった。