

静岡県公文書管理の在り方検討委員会（第 11 回）議事概要

日 時	令和 7 年 1 月 10 日（金）午後 3 時 30 分～午後 5 時 00 分
場 所	静岡県庁東階 16 階 O A 研修室にて実施
参 加 者 職・氏名	<p>○委員 7 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 N P O 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 （東階 16 階 O A 研修室にて実地参加）</p> <p>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</p> <p>議事</p> <ul style="list-style-type: none"> ○条例施行規則のパブリックコメント実施結果について ○知事部局の公文書管理規程（案）について ○各実施期間の公文書管理規程（案）につい ○特定歴史公文書に関する規定の整理の方向について ○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) 条例施行規則のパブリックコメント実施結果について

委員長より、議事の(1) 条例施行規則のパブリックコメント実施結果についてに係り、事務局からの説明が求められ、事務局が、令和6年度スケジュールを踏まえた上で、パブリックコメントの実施結果（資料1-1）、公文書管理条例施行規則の修正案（専門委員の設置）（資料1-2）及び静岡県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）（資料1-3）について説明した。

説明要旨は以下のとおり。

ア 令和6年度スケジュール

今年度は、条例施行規則の骨子案を確認し、パブリックコメントの案を整え、パブリックコメントの実施まで行ってきた。今回は、パブリックコメントの実施結果や公文書管理規程の案、特定歴史公文書の整備の方向について御審議いただく。

今後、2月から3月にかけては、条例施行規則、公文書管理規程及び特定歴史公文書の規定の本文案の確認を、お願いしたい。

イ パブリックコメントの実施結果（資料1-1）

資料1-1は、条例施行規則の案にかかり、パブリックコメントを行った結果であるが、10月から11月までの1ヶ月の間でパブリックコメントを行い、1件の御意見を1名の方からいただいた。意見の内容としては、「速やかに条例施行規則を決めて、運用してほしい」という内容であった。それに対する県の考え方は、条例施行日が令和7年4月1日として既に制定済みであること、そして施行規則は条例の事務を行うために必要な事項を定めるため、今年度中に整備するとともに、職員への周知を徹底し、令和7年4月1日からの円滑な運用に努めること、としている。

この考え方の公表については、パブリックコメントに関する要綱において、「施行規則を制定する時点において公表する」こととなっているため、当会議後に2月議会において、県議会の総務委員長に報告を行い、3月に公表をするということになっている。

ウ 公文書管理条例施行規則の修正案（専門委員の設置）（資料1-2）

パブリックコメント意見以外の関係で施行規則の修正の必要があったため、資料1-2にて説明する。公文書等管理審査会については、委員5人以内で組織すると条例で規定しているが、将来的に文書管理に関する課題が多様化して、5人以内では審議に

必要な専門分野に十分対応できないというおそれがあるため、専門委員という役職を条例施行規則に定める形で改めたい。専門委員については、審議には加わるが、議決には加わらない。審査会の役割は、公文書管理に関する規則等の改正時において意見をいただいたり、廃棄予定の公文書に歴史公文書に該当するものがないかについて、意見を述べていただくことになっているが、条例施行規則の修正案としては、27条の1項に専門委員の設置、2項に専門の事項に関し学識経験のある方のうちから知事が任命するということ、3項に専門事項に関する審査が終了したときは解任されるということなどを定めることとしている。

エ 静岡県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）（資料1-3）

資料1-3は、専門委員にかかる規定を追加し、修正した後の条例施行規則の全文となる。（詳細の説明は省略）

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ついて、質問、御意見等がございましたら、発言をお願いいたします。
副委員長	資料1-3、10ページのところにある27条というのは、そもそも無かったものが、作られたということで良いわけですね。ここにある28条というのが27条であったということで、28条の前に27条を置いて、専門委員の設置を可能とする規定を入れたということですね。
事務局	おっしゃるとおりです。前後の表を付けずに申し訳なかったのですが、前回の会議の時点では、ここで言っている28条が、27条という形でありまして、そちらに27条を追加して、あと条を1個ずつ番号を増やすという形に変更してあります。
副委員長	下の項の番号も色が塗ってあるというのはそういうことですか。わかりました。確認ですので。ありがとうございます。
A委員	関連しまして、今のこういった条項を条例施行規則の中に入れるというやり方と、条例の32条の最後において、規則で公文書等管理審査会の運営に関して定めるとあり、その審査会の定めに関する規則のところ専門委員を置くというやり方もあったのかなと思ったのですけ

	<p>れども、あえてこちらの方へ持ってきたというところを、説明していただければ有り難いです。</p>
事務局	<p>国の公文書管理法と同じように、運営の関係は別途、規則を作るというやり方もあったということでしょうか。</p>
A 委員	<p>国の場合は、委員会令の中で専門委員を設けますというやり方ですが、今日の説明だと規則の本文の方に入っていますので、どちらかなというところが気になったわけです。</p>
事務局	<p>静岡県の場合、規則は一本で作りたいというところで、施行規則の中に公文書管理審査会の規定を入れて、その中で、より具体的な規定を定めるというのが、元々方針としてありました。</p> <p>専門委員につきましては、色々と検討していく中で、出てきた考え方であり、施行規則の中に入れていくことが、適切かと考えています。</p>
委員長	<p>よろしいでしょうか。</p>
A 委員	<p>はい。</p>
B 委員	<p>資料 1-1 ですけれども、パブリックコメントの結果が 1 件のみだったということですが、これはコメントしにくいということなののでしょうか、それともあまり関心がないのか。1 件のみということの原因については、いかがでしょうか。</p>
事務局	<p>昨年度、公文書管理条例に関するパブリックコメントの時は多くの御意見をいただいたことを皆様にも御報告申し上げました。今回、条例施行規則ということで、非常に内容が事務的なものに関しての意見を募集する形でしたので、県民の皆様も、御意見を出しにくいということが前提としてありました。その中で、御意見が 1 件になってしまったと考えております。</p>
委員長	<p>条例のときは、意見がかなり出てきました。それを受けての規則で、内容的には「早くやってほしい」という内容です。後は規則案を修正して専門委員を追加できるようにした。他にいかがでしょう。</p>

	<p>ないようでしたら続きまして、(2) 知事部局の公文書管理規程案、(3) 各実施機関の公文書管理規程案、(4) の特定歴史公文書に関する規定の整理の方向、まとめて事務局の方から御説明をお願いいたします。</p>
--	---

(2) 知事部局の公文書管理規程（案）について

委員長より、議事 (2) 知事部局の公文書管理規程（案）について、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。

ア 公文書管理条例の施行を踏まえた知事部局の公文書管理規程（資料 2 - 1）

資料 2-1 は、知事部局の公文書管理規程の概要となる。公文書管理規程は、条例の第 13 条に基づき、各実施機関が定めるものであり、内容は公文書の作成等の実務的なルールとなる。現在、各実施機関においても、規程案を策定している段階である。

知事部局の規程案が完成した段階で、改めて各実施機関の規程案とともに、各委員に送付させていただく。

知事部局の規程は、現行の規程となる 16 ページの表の左側を踏襲しつつ、条例及び施行規則で定めた管理体制や作成の義務について拡充した形になっている。

17 ページのとおり、拡充した部分については、国の公文書管理に関するガイドラインや他県の規程等を参考にしている。

18 ページ、条例の「文書の作成」の条では、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、又は検証できるように文書を作成するとしており、施行規則にて作成すべき公文書を規定する。各実施機関の規程においては、作成すべき公文書の類型や保存期間と、満了時に移管すべきかという措置について一体的に示す。

19 ページ、条例施行規則では作成すべき公文書として 8 項目について定めている。

20 ページ、知事部局の規程においては、さらに文書の類型ごと詳細まで示して、全部で 29 項目に分類されるような形として、これを文書の保存期間及び満了時の措置と連動させることとしている。

保存期間と満了時の措置については、実際の文書作成の際には、文書管理システムで起案し、その際に、文書の保存期間を登録することになっており、現在は、21 ページのとおり、上段の文書管理規則において、保存期間ごとに大まかな体系のみを示している。下段の新しい規程では、文書の類型ごとに保存期間を定めることとし、細分化した 29 の類型ごとに内容や区分に応じた保存期間を、別表 1 として、保存期間満了時の措置として、知事に移管すべきものを別表 2 として、それぞれ定める形となる。

その他条例を踏まえた内容について、それぞれの項目において規程に定め、22 ペー

ジのとおり、作成においては、文書を作成する際に別表1、先ほどの29の類型を踏まえて文書を作成することとし、保存においては、同じ別表1の保存期間を踏まえて、保存期間を定めることとしている。満了時の措置については、別表2を踏まえて判断し、昭和27年度までに作成等した公文書も移管対象とする。移管または廃棄については、条例に沿う形で具体的な実務の流れを定めている。

23ページ、それぞれの規程において定めている点についての補足となるが、ここからの内容は、職員研修において、職員に対して遵守するように周知している内容となる。まず、条例において、軽微なものを除き公文書を作成しなければならないとしているが、軽微なものについては条例施行規則において、資料に記載のとおり1号から4号の全てに該当する場合のみ、文書を作成しなくてよいと規定する。これらの要件に一つでも該当しないと考えられる場合には、文書を作成しなければならないものであり、経緯も含めた意思決定に至る過程や事務及び事業の実績を、合理的に跡付け、検証ができるように作成することを定めている。

24ページは、作成すべき文書のうち、起案についてである。1点目、伺い文に経緯や理由等を記載すること。2点目、意思決定の根拠を添付すること。3点目、内容の正確性を確保するため、複数名で確認すること。4点目、実績を合理的に検証できるように、結果に関する記録を作成すること、について定めている。これらはいずれも従来から各職員が実施している内容であるが、改めて認識をしてもらい、不足している場合には、適切に守るように説明している。

25ページは、作成すべき文書のうち、協議、打合せについてである。1点目、政策の立案や事業の方針に影響を与える打合せの記録は作成すること。2点目、議論の過程がわかるように記録すること。3点目、協議記録の内容が正しいかについて、原則として複数の職員が確認すること。4点目、協議記録等は、その記録を作成した人、日付、出席者、協議結果の概要等を記録すること、について定めている。

26ページは、先ほどの移管又は廃棄の選択についてである。その公文書が県民にとって、広く歴史的な価値を有するか、つまり、現在または後世の県民の生命、財産、生活に、広く又は大きな影響を与えるものであれば、移管とする。一方で、定例的な許認可や通常の業務の記録であれば、廃棄する。

イ 静岡県公文書管理規程別表の解釈等整理表（資料2-2）

資料2-2は、知事部局の規程の別表1及び別表2に関して、考え方と例示を含めて記載した資料となる。資料の左側の番号から保存期間までが、規程に定める別表1となる。資料の左側の番号と文書名、中央の規程別表2と記載した部分が別表2となり、それぞれ考え方と例示を説明した部分を含めた資料としている。この資料については、案として、職員に対しても既に周知をしており、考え方の理解を進めてもらっている。

詳細な説明は、省略させていただくが、条例や規則、総合計画等の県全体の方針に関わるものや、県民生活に大きな影響を与える許認可や施策に関するもの、県民の生活に大きな影響を与えるようなイベント、事件災害等に関するものについては、移管とするように職員には周知をしている。

ウ 静岡県公文書管理規程（案）（資料２－３）

資料２－３は、知事部局の公文書管理規程案の全文となる。（詳細な説明は省略）

エ 静岡県公印規程（案）（資料２－４）

資料２－４は、知事部局の公印規程案の全文となるが。（詳細な説明は省略）

（３）各実施機関の公文書管理規程（案）について

委員長より、議事（３）各実施機関の公文書管理規程（案）について、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。

ア 実施機関別公文書管理規程（素案）一覧表（資料３－１）

資料３－１は、各機関において定める規程について、項目別に整理した表となる。

各実施機関においては現在、知事部局の規程を参考に各機関の規程を作成しており、現時点においては、規程を定める方向性について整理したこの表をもとに、確認いただきたい。文書の収発など、具体的な事務の取り扱いに関する部分については「知事部局の規程の例による」という文言を各機関の規程に設けることで、知事部局と同様に処理することができるものであり、このように規程に定める部分を赤い星マークで記載している。一方で、緑色の丸マークについては、知事部局と類似した表現ではあるが、各機関の規程において設ける部分となる。文書の作成義務の部分などについて、条例の趣旨を踏まえて、各実施機関でしっかり宣言すべき部分については、各実施機関の規程で明確に定めてもらう予定である。

教育委員会や警察以外のほとんどの機関では、概ね「知事部局の規程の例による」としながら、条例の趣旨を踏まえて対応すべき部分については、各実施機関の規程においてしっかりと定めるという形になっている。一方で、教育委員会では、高校など、別の文書管理システムを使用しているなど、知事部局と運用面で異なる部分が多いため、他の委員会が「例による」とする部分であっても、丸マークで、規程の中で定めるとしている部分が多くなっている。

また、警察や公安委員会では、組織の性質上、秘密文書など、他の機関では設けることがない独自の規定が多くなっている。

イ 各実施機関の公文書管理規程（素案）（資料 3-2）

資料 3-2 は、公文書管理規程の素案が作成できている実施機関のものである。

資料 3-2-1 から 5 までとなるが、説明は省略させていただく。

（4）特定歴史公文書に関する規定の整理の方向について

委員長より、議事（4）特定歴史公文書に関する規定の整理の方向について、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。

ア 特定歴史公文書に関する規定の整理の方向について

資料 4 は、特定歴史公文書に関する規定の整備の方向性に関する資料である。

条例施行前である現在は、歴史的公文書という名称であるが、要綱にて、選別対象と閲覧の手続きについて定めている。これらの内容は、条例及び施行規則の中で概ね規定済みであり、規定していない部分だけを、要綱として規定することとなる。規定する内容は、1 利用の制限、2 利用の具体的な方法、3 即時閲覧の方法、4 利用の日時である。

101 ページは、利用の制限についてであり、条例 15 条で、個人情報等の非開示情報について、時の経過を考慮して、利用を制限するかどうか判断することを定めている。こちらについて、国立公文書館等の規定を参考に、表の右側のような形で改正をする予定である。新しい要綱は、概ね現在と同じであるが、従来は「それ以上」として、具体的に定めていなかったものを、「110 年超の適切な期間」と改めることとしている。適切な期間としては、一番下の※印に記載しているとおり、禁錮以上の犯罪歴は 110 年、遺伝性の疾病等は 140 年を目途に、開示できる形とする。

ただし、この区分はいずれも例示であり、個人または遺族の権利利益を不当に害するおそれがあるかどうか、総合的に勘案して個別に判断することとなる。これは、例えば学歴だから一律に 50 年で開示するというわけではなく、他の項目を総合的に考慮して、適切な期間までは非開示とするように個別判断をしていく。

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	<p>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。</p>
C 委員	<p>資料4の新要綱に定める「時の経過」を考慮した利用制限の部分の読み方を教えてください。例えば50年の経過で、現行が、「学歴又は職歴、財産又は所得、採用、選考又は任用、勤務評定又は服務その他の個人の秘密」と書いてあるのですが、これはどこで切れるのでしょうか。「又は」が入るから、多分、「学歴又は職歴」が一つ、「財産又は所得」が一つ、「採用、選考又は任用」で切れて、「勤務評定又は服務」で切れて、最終的には、「その他の個人の秘密」と書いてあるのですが、「その他の個人の秘密」がどこにかかると。つまり、「その他の個人の秘密」が全体にかかっているのだとすると、個人の秘密に関しては、全部50年と言っているように思えるのですが、どういう趣旨の条文なのですかね。</p>
事務局	<p>ここは、「その他」の前のところまでが例示になっておりまして、学歴や職歴などが50年経過するまでは、お見せできませんという形でお示ししております。</p>
C 委員	<p>そうすると、50年が「個人の秘密」で、「個人の秘密」の例示が書いてある。80年が「個人の重大な秘密」で、その例示が書いてある、今回の110年超の適切な期間は、「個人の特に重大な秘密」になる。現行は「秘密」で、施行後は「情報」になるわけですが、「個人に関する情報」だったら、全て50年という読み方でいいですか。</p>
事務局	<p>「重大な情報」や、「特に重大な情報」に当たらない「個人に関する情報」であれば、基本的には50年になりますけれども、下の※印の一つ目のところで「総合的に勘案して個別判断」になってくるので、例示として学歴など、通常の個人に関する情報であれば、50年経過した時点で開示しましょう。そして、その下の個人の重大な情報であれば80年経過するまでは非開示とします。本当に開示できないような情報は、110年超の適切な期間まで非開示、と定めることになります。</p>

C 委員	<p>※印で書いている「当該個人又は遺族の権利利益を不当に害するおそれがあるもの」というのが、結構重要ということですね。わかりました。ありがとうございます。</p>
副委員長	<p>今の委員の御質問は、多分この表記の問題があったと思うのですね。国立公文書館が作って、各自治体が参考になっている「別表」というのがありまして、そこでは「学歴又は職歴」とか「財産又は所得」というのは箇条書きであって、点で結ばれてない。縦に並んでるのです。「採用、選考又は任用」が箇条書きで、縦に並んでいる。ここに読点が入ったことによって、多分少し理解が難しくなっている。だから、それを最終的には作っていくということだと思います。</p>
C 委員	<p>すごくよくわかりました。ありがとうございます。</p>
副委員長	<p>むしろ問題は別のところであって、国立公文書館のいわゆる別表 4 というものがあり、それがこれの元になっているはずなのですが、そこでは、50 年は「個人に関する重要な情報」、80 年は「個人の特に重要な情報」のはずなのです。その下の 110 年超は、「個人のみならず、その子孫に影響を与える特に重要な情報」となっているはずなので、「子孫に影響を及ぼす」ということが実はこれが一番大事な話なのであって、それは盛り込まなければいけない文言ではないかと思うのですが、いかがでしょうか。</p>
事務局	<p>御指摘の通りだと思います。こちらは、資料としてこれから作成しようとしているものなので、御指摘を踏まえまして、修正した形で作成していきたいと考えております。</p>
委員長	<p>副委員長の御指摘では、静岡県の規定はダウングレードしているという感じですか。</p>
副委員長	<p>これから精査されるというのが今の御回答だったと思いますが、それを参考としたであろう国立公文書館の表現とはやや異なっていると。特に 110 年超のところは、このままでは、ちょっと問題を生じないかなと思ったので、あえて発言をいたしました。個人の問題ではなくて、子孫にも及ぶ、門地ってまさにそうですので、それがこのま</p>

	<p>まだと、個人に終わっている、「個人の特に重大な情報」になっていきますから、子孫に及ぶ情報とはここでは読めないで、ダウングレードというか、重要な部分がちょっとここでは読み込めない言葉の表記になっていると感じたということです。</p>
委員長	<p>A 委員から補足がありますか。</p>
A 委員	<p>少し言葉を足させていただけると、これから検討されるということなので、一緒に考えていきたいと思っております。</p> <p>まず、公文書に書かれたものは、情報公開請求をすれば今でも、請求に対して開示されますが、個人が識別される情報は、黒く塗りつぶされてしまうのです。それをいつまでもそういうことにならないというのが、「時の経過」の考え方をもって、公開をしていくというものです。個人情報みたいなものでも、全て真っ黒になるのではないというのがまず出発点でありまして、公文書館等のアーカイブズの世界ですと、作成から 30 年経ったものは「もうだいぶ経っているのではないか」というのがある。ここに 50 年、80 年、110 年とありますけれども、書かれていない 30 年というのが、実はその前にある。30 年経つと、現用文書と歴史的公文書では扱いが違うというのは、ずっと以前からやられてきていたと思います。30 年たったら大体公開できるのだけれども、それでも、学歴とか職歴みたいなものは 50 年ぐらいを一つの目安にして考えたらどうか。例えば赤ちゃんがその公文書に記録されることは、あまりなくて、やはり社会活動をし始めて記録されるのは、20 代ぐらいの方なのだと思うのですが、プラス 50 年たつと、大体、現役から一線を退いているので、学歴のことを言われても大丈夫ではないか。どこを卒業したとかで、不利益を受けることがあまりないのではないかというようなことを考えて、そういった例示としてここに挙げた。80 年だとプラス 30 年で、御本人は 100 歳を超えます。もしかしたら、ほとんど御存命ではないのではないかということで、この辺の情報は出せるかと。さらにまた 30 年経つと、御本人もいない、子供など次の世代も、80 歳以上になっていると。そういう考え方を整理をした上で、30 年、50 年、80 年、110 年とした。また、140 年というものもあり、孫の世代でも影響を受けてしまうのであれば、そこは配慮しないといけないということで、そういう情報が、どこに書かれているかを確認しながら、個別に総合的に勘案して判断するという考え方をし</p>

	<p>始めて、もう 20 年くらいやってきたのかなと思います。</p> <p>やはり、書かれている文書の記録のされ方、情報というのは、国の文書に書かれる場合と、自治体の文書に書かれる場合とでは、濃さも違うと思いますし、市町村だともっと密着度の高いものになったりするので、単純にはそのまま当てはめてはいけないのだけれども、一つの目安がないとできないというのが、大前提の考え方かと思います。それが「時の経過」ということで、公文書管理法ができたときに、これを一つの用語として取り上げていただいた。時の経過だけじゃなくて社会情勢の変化とかそういうものをみんなひっくるめて、ある程度時間が経つと、大丈夫なものを出していいか、原則公開というところで、スタートしていると思います。あの表を作ると、皆さん利用されるのですけれど、やはり誤読というのか、50 年たったら全部出すのだよねみたいな話に一気に行ってしまうので、一つ一つの情報を見るとき参考でありますということは申し上げております。</p>
委員長	<p>A 委員は、この内容で問題はないという感じですか。</p>
A 委員	<p>わかりにくいというところが、今日聞いているとあるので、示し方をどうしたらいいか、というところがあるかなと思います。利用請求に対する処分には、行政手続き上、あらかじめ明確に審査基準を提示することが必要なもので、多分、これから準備していただかないといけないと思っています。</p>
委員長	<p>なるほど。事務局の方はどうでしょうか。</p>
事務局	<p>補足的ですけれども、今、委員がおっしゃられた、国立公文書館でどのような形でやられているかというのが、今、画面に出している審査基準ということでよろしいでしょうか。</p>
A 委員	<p>はい。</p>
事務局	<p>こちらは、国立公文書館の要綱とか規定の中で定めているのではなく、審査基準として別に定めておられる形となります。本県でも、現在、未定ではあるのですけれども、具体的に要綱の中で、先ほどの表を入れるという方法もあるのですけれども、国立公文書館を参考に、</p>

	<p>審査基準については、別に定めるとい形にしまして、その中の最後のところで、個人又は遺族の権利利益を害するおそれがあるかについて、検討を行う際の目安として参考に示したものであるということを知りやすく表現することで、先ほどの委員からの御指摘のように、50年たったら全部開示だというような話にならないように、工夫して定めたいと考えております。</p>
<p>委員長</p>	<p>審査基準のもう少し上の方の記載を見せてください。ここに30年というのがありますよね。30年で一つの期間になると思うのですが、それは県の規定に出てくるのですか。</p>
<p>事務局</p>	<p>先ほど委員がおっしゃられたように、特定歴史公文書を公開する一つの基準として、30年経過したものは、ある程度開示できるという考え方の中で、そういったものも50年経つまでは、学歴等であれば開示しないとか、そういったことを定めている基準になっております。</p>
<p>副委員長</p>	<p>国立公文書館のやり方は、作られてから20年ぐらい経って、少しずつ変わってきていて、それを全国の自治体が色々と参考にして作っているのですが、先ほど委員がおっしゃったとおり、国と県と市町村では、やっぱりレベルが違うのですね。おそらく市町村では、「110年超の適切な期間」と書かない可能性があるわけです。特に門地に関わるものを、市町村のレベルでは、手をつけることはちょっと無理なのですね、ですからその表現も変わってくるはずなのです。今後検討される際には、国立公文書館が定められているものを参考にしつつも、やはり同レベルの他県の表現をよく御覧になって、検討された方がいいと思います。門地なんかの書き方も違って来る可能性がある。</p>
<p>委員長</p>	<p>ちなみに山形県はどういう表現でしたか。</p>
<p>事務局</p>	<p>公文書館に近い形だったと記憶しています。詳細なところで多少の違いがあるかもしれませんが、基本的な作りは、確か公文書館と同じ形だったと思います。</p>
<p>副委員長</p>	<p>地域によっても違うので。</p>

委員長	<p>この部分に関しては、委員の皆さんから色々意見がありまして、国と県ではレベルが違うという話もありましたので、他府県の状況を確認いただいて、いいのかどうかを確認いただきたい。</p>
B 委員	<p>無理に表で示そうとせず、図の方がわかりやすいと思っています。内包関係とか、焦点化を示すような「ベン図」。丸で焦点を絞っていくという、そういった図が、情報系では使われるものですから、そうした表現の方が良いのかなど。あと、「個人情報」という文言で示しているので、あえて「個人に関する情報」になったり、「個人の情報」になったりということに対して、私は違和感があります。</p>
委員長	<p>色々意見が出て、今ここではすぐに回答できない部分もあるかと思いますが、事務局の方で御検討いただいて、また皆さんにメール等で示すということで、この部分はそういう扱いにさせていただければと思います。他には御意見ございますか。</p>
D 委員	<p>私も、この110年超の適切な期間の関係です。門地という言葉、その地域性が本当であって、特に静岡って保守的なところで、ずっと静岡に住んでる人がいると、それが代々ずっと伝わってくるということもあると思うのです。本当に110年というのがいいかどうか、多分、明治の初めだった頃のものまだまだ伝わって残ってる部分が沢山あると思うのです。110年超のところは、もう少し検討の余地があるかと思っています。</p>
委員長	<p>これに関しては、色々御意見が出ましたので、それも含めて再検討いただければと思います。他にいかがでしょうか。</p>
E 委員	<p>規程別表1は、大変精緻に作っていただいています。それぞれの部署の方々がこれで分類していくわけだと思うのですが、今、研修とかされていて、この文書は「特に重要」だとか、この文書は「重要」とかいうのは、そんなに考えずにわかるものなのではないでしょうか。かなり子細である分、こういうものを県の職員の方々が、ある程度できるのかつてのは、大変精緻なので素晴らしいと思う反面、それぞれの部署でどういうふうに受け取られているのか、伺いたいです。</p>

事務局	<p>規程別表1ですけれども、御指摘のとおり、職員の方である程度こちらに当てはまると理解できる場合もあれば、なんとも言えないというようなケースもあるかというふうに思っております。ただ、前提として、特に17番目、30ページの下の方、「施策又は事業の実施に関する文書」には、大体少なくとも入ってしまうというところで、一般的にはこちらを踏まえつつ、他のところで特に重要と考えられるものがあれば、そちらの考え方も勘案して、保存年限や移管の有無について定めていくことになるのですけれども、前提として、今までも全ての所属で、この文書は何年保存すべきだということは、継続的に考えてやってきているところなので、それが今回の表は、あくまで考え方として示しておるのですけれども、基本的に今までの考え方を根底から変えるものではなくて、従来の継続的なものにあると考えておりますので、そういった観点から、職員の方で大きな混乱はないのではないかと考えております。研修等でも、ここに関して、何か質問や意見等は今のところ聞いてはいません。</p>
E 委員	<p>実施機関別公文書管理規程一覧のとおり、教育委員会をはじめ、それぞれ設定されているのですけれど、準用という規定の仕方を選択する理由というか背景というのはあるのでしょうか。全部知事部局と一緒にいいのではないかと、とか勝手に思ってしまうこともあるのですけれど、その辺はどうなのでしょう。</p>
事務局	<p>準用をした理由の前提として、非常に実務的な話ではあるのですけれども、例えば条の番号がずれたりとか、組織の名前が変わったりしたときに、いちいち変えないといけないということがあります。基本的にどこの機関も同じなので、全く同じような文言で定めてもらってもいいのですが、それを全部の実施機関で定めてしまうと、結局全部の機関でその改定の作業をしなければならないという、実務的な手間があります。そういったところを避けるために「知事部局の例による」としておけば、知事部局の方が変われば、勝手に変わるというふうになると。ただし、丸マークですね、文書の作成をしなければならないとか、そういったところは「知事部局の例による」とするだけではなくて、各実施機関としても明確に宣言をしていただけた方がいいところになりますので、そういったところは具体的に規程の中で定めていただくという形で、こういう整理になっております。</p>

E 委員	改正とかいろいろ考えると、ということですね。
委員長	他にいかがですか。
副委員長	お示しいただいたものの読み方とか理解の仕方についてお伺いしたいのですが、まず 25 ページ、資料 2-1、作成すべき公文書の協議ですけれど、先ほど、全て文書管理システムで行うということをおっしゃっていたと思いますけれども、この協議の文書についても同様でしょうかということです。というのは、私は文書管理システム以前の公務員だった人間で、イメージができないのでお聞きするのですが、大体かつては協議録の案文を作って、それに捺印を押して、みんなで判子を押しながら修正して、確定したところで全部直して、完了、みたいなことをしていましたけれど、これはその決裁システムを使って、その画面上で、逐次それを直していくという形になるのでしょうか。具体的な動き方について教えていただきたいのですが。
事務局	文書管理システムの中で起案をして、承認者や決裁者が逐次修正していきますが、比較的簡易なものであれば、供覧という形で、担当職員が作成した協議録を課の職員が見るといようなケースもあれば、重要なものであれば、決裁を取る形で、その決裁過程で逐次電子上で直していくという形もあります。抜本的に違えば、担当者に言って、もう 1 回作り直して起案し直しなさい、みたいな指導もあります。
副委員長	これは決裁ではないですよ。協議録ということは、特定の課の人間たちに、これが見られるような形でシステム上に上げて、それについて逐次意見をもらった後に、確定版を作ってという方法になる。
事務局	そのような形にするケースもありますし、意見が出なければそれが最終版になるということもあります。
副委員長	ありがとうございます。全然違う話なのですが、先ほど委員が質問されていた資料 2-2 の別表 1 と別表 2 の関係なのですが、17 番目に「施策または事業の実施に関する文書」というのがある。資料 2-3 の公文書管理規程の案の 52 ページと 56 ページを見ると、52

	<p>ページは、17 番の「施策または事業の実施に関する文書」ということで、それについては、特に重要なものにあつては 30 年、重要なものにあつては 10 年、一般的なものにあつては 5 年となっている。これが別表 1 なのですけれども、56 ページの別表 2、これは選別する基準ですよ。別表 1 が保存期間ですけれども、それに対する選別基準の方を見ると、「施策又は事業の実施に関する文書」については、「重要な施策に関するもの」とある。そのままスライドして見るならば、保存期間が 10 年のもの及び 30 年のものが選別されるという読み方が可能になるのですけれども、本来、評価選別というものはそうではなくて、保存期間が 5 年、3 年、1 年のものでも、評価すべきものはあるはずだと私は理解してるのですけれども、この辺の見方について、私のこの表の理解がもし十分でなければ、御意見をいただきたいのですが、いかがでしょうか。</p>
事務局	<p>資料 2 - 2 の方でお話させていただきますが、別表 1 については、あくまで保存期間を定めるときにあつて、施策を作るときの重要なものであれば、10 年という考え方で保存期間を定めていただきます。</p> <p>それに対して、別表 2 では「重要なもの」とせずに、「重要な施策に関するもの」を「移管」としておまして、「重要なもの」でなくて、先ほど副委員長がおっしゃったように、「重要な施策」であれば保存期間が 5 年だろうと 1 年だろうと、移管すべきものであるので、「重要な施策に関するもの」を移管とするようにということで、非常に淡泊に書いてはあるのですけれども、その意図としては、先ほど副委員長がおっしゃったような形になっております。</p>
副委員長	<p>すみません、私が見落としました。ただ、わかりにくい。</p>
事務局	<p>この別表 1 と 2 が規程の中で別れたことによっても、非常にわかりにくい形になってしまったので、職員には、主にこの両方、解釈、例示も含めた資料で、理解してもらう形になっております。</p>
副委員長	<p>わかりました。もう一つありまして、公文書管理条例の 43 条で、市町に対する研修の規定があるわけですね。個人的には画期的な規定だと思ってるのですけれども、この市町に対する研修に係る部分というのは、どこに当てはまるのでしょうか。「重要な施策」になるのか。県の</p>

事務局	<p>施策に関わらず、例えば公文書管理のあり方とかの研修、あるいは地方独立行政法人に対する研修というのがこれで可能になっているわけで、そういうものをどうされるのかなってというのが、うまく見つからなかったものですから、その辺どういうふうにお考えかなというのを教えていただけるとありがたいです。</p> <p>訂正になってしまって恐縮なのですが、条例の43条は、市町に研修をするという内容ではなくて、助言をするとなっております。市町が保有する文書の適正な管理に関して、施策の策定や実施において、適切な助言、情報の提供その他の支援を行うよう努めるという形で、県がこういったことに努めますと定めた努力規定となっております。</p> <p>今後、各市町でどういう形でそれを求めているのかということも、ニーズ等を聞いてどうするかを検討していきたいと考えています。</p>
副委員長	<p>そういったまさに協議になるかもしれない、そういう話というのは、「その他の文書」の「公文書の管理に関するもの」とかになってくるのか。それとも、先ほどから出ている施策とかそういう話になってくるのか、ちょっと読み切れなかったので、これは御検討いただければいいのですが、思ったということです。以上です。</p>
C委員	<p>「重要な施策」について、副委員長は、「読み落としました」とおっしゃいましたけれど、後から見た人はみんなわからないと思います。「重要な施策」だけではなくて、「重要な要綱」とか、別表2に出るので、研修のどこかには、入れていただいた方がよいのではないかと思います。資料2-2、規程別表2の「重要な」問題。何回も何回も出てきている。全部に書く必要はないと思うのですが、どこかにそういうことを書いておいた方がよい。見たときに、すごく悩むのではないかと思います。</p>
委員長	<p>何段階評価みたいな「重要な」があるわけですね。</p>
C委員	<p>別表1の「重要な」と混同しやすいということです。別表1で「特に重要なもの」「重要なもの」「一般的なもの」の「重要」という意味の言葉と、規程別表2でいう「重要な」は違うものを指している。</p>

事務局	<p>別表1と別表2はそれぞれ規程の中でここまでの表現にはなっていますが、資料2-2の方で、内規としてこれから示していきますという形で御紹介させていただいております。「特に重要」「重要」「一般的」これはどういうことなのかということが、見出し等で全て分かれればいいのですが、実際に携わっているそれぞれの施策を担当している課の者でないと、その判断は出来かねますので、一般的にこうだというのはなかなか示しにくいのですが、例えばこういったものだというのはなるべく内規の中で示していきたいと考えています。</p>
C委員	<p>それ自体は良いことだと思うのですが、それを前提に別表2を読んでしまうと、5年の保存期間であっても「重要な施策」のものもあるってところを、解釈上、読めなくなってしまうということ。今、皆さんプロフェッショナルというか、エキスパートですけど、一般の職員が使ったときに、非常にわかりにくいだろうなと思います。</p>
事務局	<p>そのことを、研修の中でしっかりお伝えしていくということで、そもそもこの歴史公文書、今の歴史的公文書という制度自体、あまり深い理解を、全庁職員がしているわけではない状況でございますので、スタートからしっかり、まずは足並みを揃えて、というところを考えますと、もう少し丁寧にやった方が良いかと改めて感じたところでございます。「示しているよ」とこれを渡すだけではなくて、中身をしっかりと。10年30年であれば、全てこうなります、ということではないですよ、ということでお示しをしていきたいと思っています。</p>
C委員	<p>うっかりした人がやってもミスがないような仕組み作りを考えた方が良く思うのです。非常に注意深い、理解の深い人が、文書を扱うわけではない。</p>
委員長	<p>私も前に申し上げたのですが、Q&Aみたいなものを作るとか、そういったものでカバーできるような話でもない。</p>
副委員長	<p>規程の中に書き込むというのも限界があります。</p>
C委員	<p>研修資料とかは残っていると思うので、研修資料の中とかに残していくのがいいのかなと。</p>

<p>委員長</p>	<p>今日は、いろいろと御意見が出ましたということで、資料4の「時の経過」ですね。これは他府県の規程などを参照して、もう少し検討していただくということ。それからC委員から御意見が出ましたけれども、やはり、研修の中で伝えていかなければどうしてもいけない問題は最後まで残るだろうということで、研修をさらにしっかりしていただくということ。そこで出た意見とか、そういったものが積み重なっていくというのも大事なことと思います。運用の部分ですね。注意して進めていただきたいと思います。</p> <p>4番まで議事が終わったということでよろしいでしょうか。その他、事務局の方から何かありましたらよろしくお願いします。</p>
<p>事務局</p>	<p>今後、メール等で実施機関の今後策定される規程の案をお示しして御報告させていただきたいと思います。特定歴史公文書の規定の「時の経過」の内容につきましては、もしかしたら御意見も伺いながら、やりとりをさせていただきたいと思っています。以上となります。</p>
<p>委員長</p>	<p>それでは、議事の方は終了ということですね。</p> <p>条例は出来たのですけれど、やはり規程でいろいろと議論をする部分があると思いました。どういうふうに運用していくかという、活かすも殺すもやはり、しっかりと研修をしていただくというのが、大事なのかなというのが1点ですね。それから2点目としましては、まだ細部の詰めの部分が残りましたので、それはまた検討いただいて、委員の皆さんにメール等でお伝えいただいて、最終的な案を作るということをお願いしたいと思います。ということで、今日用意しました議事に関しては、これで終了をしたいと思います。</p> <p>事務局の方にお返ししますのでよろしくお願いします。</p>

3 閉会

事務局より、今後またメールなどで報告させていただく旨の説明があり、閉会となった。