

## 第 10 回長野県公文書審議会 議事録

開催日時 令和 3 年 11 月 15 日（月） 午前 10 時から正午まで

開催方法 オンライン会議

出席者

【委員】 神戸会長、伊佐治委員、瀬畑委員、三好委員、依田委員

【事務局】 （総務部情報公開・法務課）重野課長、山田企画幹ほか 4 名  
（教育委員会事務局文化財・生涯学習課）小林課長補佐ほか 1 名  
（監査委員事務局）川村主任調査員  
（人事委員会事務局）益田主事  
（労働委員会事務局）小林次長  
（収用委員会）伊藤主事  
（内水面漁場管理委員会）小松書記

### 1 開会

### 2 会議事項

#### (1) 各実施機関の公文書管理規程（案）について

（神戸会長）

次第の 2 の（1）、各実施機関の公文書管理規程案のうち、まずは知事部局の規程案について、事務局から説明をお願いします。

（情報公開・法務課）

（資料 1 から 2 - 2 までについて説明）

《資料 2 - 1 関係》

- ◇ 前回お話ししたとおり、法令審査を受け、内容に変更のない範囲で文言の修正や条項の順番の入れ替え等を行った。
- ◇ 前回案で第 5 条に規定していた「公文書主管課長の職責」は、当該職が特殊であるため、通常の組織体制の職責を規定した後の第 7 条に移した。
- ◇ 前回案で第 21 条に規定していた「分類記号」は、各論的な内容であるため、第 46 条に移した。
- ◇ 第 49 条について、前回案では、保存期間が満了したときの措置は別表に基づき定めることとしていたが、分類及び保存期間と同様に、公文書分類表に基づき定めることとした。なお、公文書分類表は第 13 条で別表に基づき定めることとしているため、趣旨に変更はない。
- ◇ 第 57 条について、前回案の第 3 項の非公開情報に関する規定は、第 1 項に

含めた。また、前回案の第4項の公文書ファイル管理簿の記載事項を削除する旨の規定は、第56条第1項の公文書ファイル管理簿の「更新」に「削除」の意味が含まれるため、削除した。

《資料2-2関係》

- ◇ 前回案の別表第1と別表第2を統合し、別表第1とした。
- ◇ 付表の「～掲げるものを除く。」の記載については、全体的に見直しを行い、区分欄にあるものは削除した。記載はしないが、進展状況等に応じて適切に保存期間及び移管の判断を行う。
- ◇ 8ページの「サ 知事の会見に関する公文書」について、移管する対象を知事の会見録と公表資料に限定した。
- ◇ 8ページのシ(ア)で、「d その他のうち軽易なもの」を追加した。これに該当するものとして、公文書分類表が挙げられる。
- ◇ 昭和27年度以前に作成し、又は取得した公文書は移管する旨の定めは、これらの公文書が全て施行日前公文書に当たることから、経過措置で定めるべきものと考え、別表第1ではなく本則の附則に置いた。

(神戸会長)

ありがとうございました。

前回の審議会で回答を保留した事項と、知事部局の公文書管理規程について説明をいただきました。知事部局の公文書管理規程については、法規審査による修正ですとか、確認が必要な事項に基づく補正を行うことを含めて一応の承認をいただいていたところですが、少し内容や構成が変わった部分がありますので、御質問、御意見ありましたらお願いします。

(瀬畑委員)

資料1の本則の1(2)の、審議会が歴史館の職員に協力を求めることの可否についての確認です。必要な協力を求めることができるというのはありがたいと思いますが、具体的にはどのような手続で審議会の委員から歴史館の職員に依頼をすることになるのでしょうか。歴史館の職員は教育委員会に属していますが、そこはどのようにお考えか教えていただけますか。

(情報公開・法務課)

具体的な方法につきましては、審議会や歴史館とも相談して決めていきたいと思いますが、いずれにしても、条例上は実施機関に対して協力を求めることができるとしておりますので、協力を求めること自体は可能と考えております。

(瀬畑委員)

ありがとうございます。

資料2-1の第47条第3項の歴史公文書の作成の部分で気になることがあります。元々は歴史公文書に当たるような文書は1年未満にしてはいけないという条文だったと思いますが、今回、歴史公文書を作成した時に設定する保存期間は、30年、10年、5年、3年、1年となっています。本来の趣旨から離れた文面になって変更の趣旨が伝わってこないのですが、このように変えた理由を御説明いただけますか。

(情報公開・法務課)

前回までは、歴史公文書については保存期間を1年以上とすると記載しておりました。ここを修正した趣旨は、単に1年以上とだけ書いてしまいますと、保存期間というのは第1項で定めているように、30年、10年、5年、3年、1年という刻みで定めるというルールがそもそもの前提であるにもかかわらず、2年、4年、7年という設定をしてもよいというふうに読めてしまいますので、それを防ぐのと、1年未満にさせないために、具体的に30年、10年、5年、3年、1年と規定したということでございます。

(瀬畑委員)

歴史公文書の作成というのは、公文書の作成とどう違うのでしょうか。作られた公文書は全て歴史公文書という解釈なのでしょうか。

(情報公開・法務課)

作成したものも、取得したものも、歴史公文書の定義に該当するものはこちらで読むということでございます。

(瀬畑委員)

分かりました。それなら大丈夫です。

資料2-2の冒頭の、分類の方法及び名称のところの大分類、中分類について確認です。区分欄に掲げる名称を参酌するという言い方をされていますけれども、区分とか公文書の内容又は形式の別のところは、例えば「県の計画等に関する公文書」とか、「基本計画の作成及びその経緯に関するもの」のようにアバウトな形になっています。これを参酌するというのは具体的にどのようなものになるのでしょうか。漠然とした名前がつけられないか気になります。

(情報公開・法務課)

大分類や中分類の名称の付け方ですが、ここはあくまで分類ですので、抽象的な形になってしまうのは仕方がないと思っています。この目的は、例えば許認可とか条例の制定に関するものであるということを示し、付表のどの部分を参酌して30年や10年というのを決めたのかが分かるように分類することです。公文書ファイルにどのような公文書が綴られているかは、小分類のところでも分かりやすく説明するというのが基本的な考え方になります。

(瀬畑委員)

分かりました。

(依田委員)

資料1の2(3)について、先ほど「～に掲げるものを除く」という記載を全体的に見直してやめることにしたと説明がありました。保存期間についてはいいのですが、保存期間満了時の措置についてはこれを外して問題ないでしょうか。例えば、陳情の場合は移管の余地があるからよいのですが、資料2-2の4ページの行政上の指導、勧告、助言に関するものは、ここでは全て廃棄になってしまいます。以前は、上段のカまでに該当するものを除くという記載があったので、それらに該当すれば移管にすることができます。その辺りは大丈夫でしょうか。

(情報公開・法務課)

指導、勧告で終われば廃棄ということになりますが、その後、不利益処分だとか、あるいは移管に相当するような行政処分等に発展していけば、当該処分等に至る経緯に関する公文書として移管することもあります。必ずしも指導、勧告のところだけで読むわけではなく、他にも当てはまる項目があるという場合には、いずれか重い方で判断するというのを基本として運用してまいりたいと考えております。

(依田委員)

指導、勧告に該当するものであっても、廃棄にならないものもあるということによろしいわけですね。

(情報公開・法務課)

そうです。

(依田委員)

国ではそこを勘違いする職員がいて、この区分だけ読んで判断してしまうことが多いので、そこは研修等でよく説明をした方がいいと思います。

2点目ですけれども、これは参考までにお聞きしたいのですが、別表第2の付表は、(1)が条例の制定改廃、(2)が行政運営というように(1)から(6)まで分かれています。これにはどのような意味があるのでしょうか。

(情報公開・法務課)

この分け方については他県の例を参考にしています。また、他県も恐らくは国のガイドラインを参考にしているのだらうと考えております。

(依田委員)

国では、法律でこういう文書を作成しなさいということが書かれておまして、そこに挙がっている項目をガイドラインでも引用しています。長野県では何々を作

成しなければならないというものが条例等がないので、あまり意味がないのかなと思った次第です。別にどうして下さいという意見ではありません。

もう一点確認ですが、前回の審議会で、委員からの質問に対する事務局からの回答の中で、廃棄の審議において審議会で廃棄は不相当との意見が出された場合には、廃棄を移管にすることができるという回答をされたと思います。別表第1の付表で廃棄となっているもの、例えば3ページの不利益処分に関する文書とかがありますが、規定で明らかに廃棄と決まっているものについて、委員からこれは廃棄せず移管した方がいいという意見が出された場合に、この規定に関わらず移管に変えることができるというのは、どこを読めばいいのでしょうか。

(情報公開・法務課)

明確な答えを持ち合わせていないので、確認させていただきたいと思います。

(依田委員)

分かりました。

(三好委員)

資料2-1の第47条第3項に、第1項の規定にかかわらず歴史公文書を作成したときに設定する保存期間は30年から1年とありますが、歴史公文書で1年保存になるものにはどのようなものがあるのでしょうか。それと、資料2-2の3ページの、個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯のところで、許認可等の処分では重要なものは30年保存し、不利益処分は5年で廃棄するとありますが、後々訴訟を提起されたりする可能性が高いのは不利益処分の方なのに、それを一律5年にしたのはなぜでしょうか。また、同じく付表の6ページに選挙に関する公文書があって、重要なものが10年、一般的なものが5年となっています。重要なものとそうでないものはどこで分けるのでしょうか。これは選管で判断することになるかと思うのですが、迷うことはないのでしょうか。

(情報公開・法務課)

1点目の本則の第47条第3項の規定につきましては、30年から1年というのは、あくまでも現用公文書として手元に置いておく必要がある期間でございます。1年保存となる歴史公文書の具体的な例がすぐに思いつかないのですが、1年以上に制限をしている一番の趣旨は、1年未満に設定してしまうと、審議会の意見をお聞きせずに廃棄することができてしまうため、1年以上に設定をして審議会の意見をお聞きする形にすることにあります。

(三好委員)

分かりました。

(情報公開・法務課)

不利益処分の保存期間につきましては、前回の資料の4番に、許認可等に関する公文書の保存期間ということで、許認可と不利益処分の保存期間について他県の例を示したものがありますのでそちらを御覧ください。国でも不利益処分については5年としておりますし、その他の県を見ても許認可と不利益処分とを分けて保存期間を設定しているところでは、概ね5年というのが多いという状況でしたので、当県においても5年という設定をさせていただいております。続いて、選挙の公文書についてですが、先ほど三好委員から選挙管理委員会のお話がありましたが、選挙管理委員会は別の実施機関になりますので、この6ページの公文書は知事部局で作成又は取得するものの扱いになります。重要なものと一般的なものの分け方については、まだ具体的にどうすると決めているわけではありませんが、考え方としては、例えば知事部局で作成したものの中で結果を取りまとめて公表するようなものがあれば、それは重要なものとして10年で移管し、単なる事務連絡的な公文書は、一般的なものとして5年で廃棄するという整理をしようかと考えているところでございます。

(三好委員)

確かに、兵庫県が不利益処分を5年としているなど他県を見ると多いですが、実際短すぎないかなという気がします。不利益処分の取消訴訟が提起されたような場合に、それが最高裁まで行ったとしたら5年では済みませんので、他県も含めて5年にしている理由が分からないですね。逆のような気がします。

(情報公開・法務課)

この5年というのは、不服申立てや提訴をされるまでの期間を考えております。実際に提訴等をされた場合は、保存期間を延長しなければならないという規定が本則にございます。訴訟であれば本則の第59条第1項第2号になりますが、「現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされる公文書ファイル等」とありまして、実際に訴訟が提起されますと、こちらの規定に従って延長しなければならないこととなりますので問題はないだろうと考えております。

(三好委員)

訴訟についてはこちらで読めるから問題はないだろうということですね。どうも一般論として、許認可は5年なら5年で更新されていくので問題はないでしょうけれども、不利益処分はレアなケースもありますので、早く処分してしまう必要があるのかと個人的には思います。先ほども申し上げましたが、他県でも5年というのは若干腑に落ちないというのが正直な感想ではあります。

それともう一つ、同じく資料2-2の8ページの2の政策単位での保存期間の満了時の措置のところ、総括公文書管理者が公文書審議会の意見を聴取して指定をするとありますが、具体的な手続としてはどのようになるのでしょうか。例えば会議の招集のされ方ですとか、細かな話ですけど、どのような想定でいらっしゃる

すか。

(情報公開・法務課)

先ほど資料1の2(1)のところで御説明をさせていただきましたけれども、現時点では具体的な手続等はまとまっておりませんので、次回の12月の審議会で議論させていただければと思います。

(三好委員)

分かりました。

(神戸会長)

他に何かございますか。よろしいでしょうか。

御意見いただいた部分もございますけれども、概ねこの内容でよいという御意見かと思しますので、今回提示されております本案のとおり、知事部局の公文書管理規程案を了承することとさせていただきたいと思っておりますがよろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

ではそういうことで進めさせていただきたいと思えます。

続きまして、他の実施機関の公文書管理規程案について、事務局の方から御説明をお願いします。

(情報公開・法務課)

(資料3-1から3-5までについて説明)

- ◇ 今回は、知事部局以外に11ある実施機関のうち、5機関の規程案について御審議いただきたい。
- ◇ 今回提案する実施機関の規程案は、規定されている部分以外は、別表部分も含め、知事部局の例によるものとしている。
- ◇ いずれの実施機関においても、独自に規定が必要と考えられる組織に関するものを中心に規定している。これは、それぞれの実施機関の中で総括公文書管理者等の者が誰に当たるのかというのを明確にするためである。

(監査委員事務局)

(資料3-1について説明)

- ◇ 監査等の業務は、知事から独立して実施していることに鑑み、別表の付表において項目を追加した。
- ◇ 監査及び審査の結果については、報告又は意見書として取りまとめていることから、これらの保存期間を30年、保存期間の満了時の措置を移管とし、それ以外の公文書については廃棄とした。

(収用委員会)

(資料3-4について説明)

◇ 土地収用法に基づく土地収用裁決等及び協議の確認は、知事部局の付表にはない業務であるため、別表の付表において項目を追加した。

(神戸会長)

ありがとうございました。

基本的には知事部局の例によりつつも、独自の業務がある実施機関については付表に項目を追加しているということです。この説明について御質問、御意見ございますか。

(瀬畑委員)

基本的には知事部局の公文書管理規程の例によれば問題がないということだと思いますが、特別な記載のない人事委員会等は、本当にそれだけで問題ないのかということを一応確認させてください。また、条文を拝見すると、労働委員会にだけ第5条に「監査責任者は、公文書の管理の状況について監査するものとする」という一文が入っていて、他の実施機関にはそれが入っていないのですが、労働委員会にだけ入っていることに何か理由があるのでしょうか。本当は他の実施機関にも入っていないければいけないのか、その辺りはいかがでしょうか。

(情報公開・法務課)

監査責任者の方から先に御説明をさせていただきますと、現在御審議いただいているいずれの実施機関におきましても、その組織の体制の中に課がございませんので、組織としては一つの組織ということになっています。監査という業務自体、知事部局が行うように第三者的な立場から実施することが十分にできないという側面があるのと、監査自体が条例で規定された事項でもございませんので、それを行うか否かは各実施機関の判断によるところでございます。そうした中で労働委員会は置いていて他は置いていないということでございます。

(労働委員会事務局)

付表を置いていない理由についてですが、長野県労働委員会で扱う文書につきましては、現在は労働委員会事務局の組織等に関する規則の中に「知事の権限に属する局務の処理その他必要な事項は、特に定める場合を除くほか、知事の本庁内部部局の例による」という規定がございまして、これに基づいて文書管理を行っているところでございます。この現状については特に支障はなく、文書管理も適正にされているものと考えております。新しく公文書管理規程を作成するわけですが、知事部局の例によることを基本として、新規程に基づく文書管理への移行を円滑に行いたいため、このような形にさせていただいております。



(人事委員会事務局)

人事委員会事務局におきましても、組織に関する規則の中で知事部局の例によると定めておりますが、現在のところ特段の支障はありませんので、これまでに倣って特に付表を設けておりません。

(内水面漁場管理委員会)

内水面漁場管理委員会におきましても、基本的には知事部局の例によるという運用で今のところ支障がありませんので、このような規定をさせていただいております。

(瀬畑委員)

1点目の監査の話ですけれども、知事部局から実施機関に命令できるわけではないので、それはそれで構わないと思いますが、条例上の定めはないとはいえ、管理状況の監査は特に行わなくても問題がないというのが各実施機関の判断なのでしょうか。それとも労働委員会の規程案のように、入れないといけないと感じますでしょうか。各実施機関の方に一言だけお願いしたいと思います。

(監査委員事務局)

監査委員におきましては、監査の規定を設けなくても独自の取組の中で対応できると考えております。

(収用委員会)

収用委員会におきましても、自主点検を行うことで問題なく対応できると考えております。

(人事委員会事務局)

人事委員会事務局におきましては、現在の組織の中で特段置かなくても対応が可能でございます。

(内水面漁場管理委員会)

内水面漁場管理委員会におきましては、こちらも組織の中で行えるということで特段問題ないと考えております。

(瀬畑委員)

ありがとうございます。

実施機関であっても県民に対して説明責任を果たす必要があると思いますので、ぜひ内部で監査等を行っていただければと思います。

(三好委員)

監査委員の公文書管理規程の付表において、監査に関する公文書で30年とする

ものの中に「監査結果」とあり、続いて括弧書きがしてありますけれども、これは住民監査請求があった場合と、知事や議員から要求があつて監査したものだけに限られ、それ以外の定例的なものは、一般的なものとして5年になるということでしょうか。

(監査委員事務局)

住民監査請求や要求監査については監査結果という言い方をしておりますが、それ以外のものについては、監査報告という言い方をしております。言葉の使い方で報告と言ったり監査結果と言ったりするだけの違いで、内容的には同じに取り扱うということでございます。

(三好委員)

そうしますと、例えば各部局を定例で監査される場合は、その結果は報告のところで読んで、基本的には30年になるという理解でよろしいでしょうか。

(監査委員事務局)

そういう考えで結構でございます。

(三好委員)

人事委員会について教えていただきたいのですが、例えば採用に関する文書や給与の勧告に関する文書について、それぞれ保存期間をどうするかというのは、知事部局の付表の部分を見て検討していくという理解でよろしいでしょうか。

(人事委員会事務局)

そうです。

(依田委員)

監査委員と収用委員会についてまずお尋ねします。それぞれの組織がどうなっているのか分からないのでお聞きしたいのですが、公文書管理者は1人しかいないということでしょうか。

(監査委員事務局)

監査委員は、1名のみになります。

(収用委員会)

収用委員会も、総合政策課長の1名のみになります。

(依田委員)

分かりました。

知事部局の別表第1の最後の3番には、打合せ資料等の保存期間満了時の措置と

というのがありましたが、監査委員や収用委員会は公文書管理者が1人だからここには記載していないと理解したのですけれども、例えば知事部局を含めた県庁全体でそのような打合せ資料があったときに、この2つの実施機関においてはそういう規定がないので、移管となっているものは例外なく移管するということよろしいでしょうか。

(情報公開・法務課)

知事部局からお答えいたします。知事部局の付表の3番の打合せ資料の扱いですけれども、複数の公文書管理者と書いておりますので、複数いない実施機関にあっては関係ないものと考えております。また、知事部局のものでも、本庁又は現地機関の職員という言い方をされていて、これは知事部局内部で作成された場合で複数の管理者がいる場合は主管するところが移管するという趣旨で書いておりますので、実施機関が違う場合にはそれぞれが移管するということを考えております。

(依田委員)

分かりました。

人事委員会と労働委員会ですけれども、例えば国の機関、人事委員会であれば人事院、労働委員会であれば中央労働委員会ということになるかと思いますが、その組織の行政文書管理規則は御覧になられてますでしょうか。何をお聞きしたいかという、それぞれ国の組織で移管としている特徴的な文書があると思いますが、その辺を御検討されたかどうかということです。例えば、国の人事院であれば国家公務員の採用試験の記録、採用試験問題、採用候補者名簿は全て移管しているのですけれども、長野県の人事委員会においてはそれらをどうされるのか、知事部局の規定で読めるところがあるのでしょうか。他県では人事委員会は別に項立てしているところが多かったので、その部分教えていただけますか。

(人事委員会事務局)

確認して後日お答えをさせていただきたいと思っております。

(労働委員会事務局)

労働委員会では知事部局の例によることとして付表も付けていないところですが、この考え方については他県の状況を参考にさせていただいております。中央労働委員会というお話もありましたが、直接都道府県が扱っている業務もありまして、若干国とは異なるところもございますので、他県の状況を参考にさせていただいて、このような形にしております。

(依田委員)

分かりました。

(三好委員)

人事委員会は知事部局の例によるとのことですが、人事委員会の勧告や採用はやはり人事委員会独自の権限です。確かに知事部局の人事課の業務が一番近いとは思いますが、知事部局にはない権限でもありますので、別表で、例えば監査委員のような形で明記しておいた方が、後々混乱が少ないのではないかと思います。明記しておく必要はないのか、念のためお伺いできればと思います。

(人事委員会事務局)

現状は特に支障はないのですが、再度確認して後日お答えをさせていただきたいと思えます。

(伊佐治委員)

労働委員会だけ第2条で監査責任者を置くとしていまして、他県を参考にされたとのことですので他県でもこのような例があるということだと思のですが、総括公文書管理者と監査責任者をいずれも事務局長が担うということは、それぞれ立場を変えて、第三者的に監査をするということでしょうか。

(労働委員会事務局)

実際に監査を行うに当たりましては、公文書を管理する担当職員以外の職員が監査を行うということになります。監査責任者につきましては、総括公文書管理者と同一人物ということにはなりますが、あくまでも規定上は相当職の方を置くという考え方に基きましてこのような形にしております。実際には事務局内のそれぞれの担当者が別の視点から行うということと考えております。

(伊佐治委員)

他県を参考にされたということですが、他県でもこのように労働委員会だけ監査責任者を置いて、第三者的なチェックが必要だということがあるのでしょうか。

(労働委員会事務局)

他県でも監査責任者を置いている例がございました。また、あくまでも知事部局のやり方を基本とするという考えの中で、知事部局に準じた公文書管理を行うためには監査は必要なものだと考え、このような形にしております。

(伊佐治委員)

分かりました。

(三好委員)

収用委員会の第2条の総括公文書管理者と公文書管理者のところで、総合政策課長が兼務をするということですが、例えば公文書管理者の方を課長補佐級の職員にするということは考えていないでしょうか。また、総合政策課長とは用地課のこと

でしょうか。組織的なところも教えてください。

(収用委員会)

1点目の御質問につきましては、基本的には総合政策課長が第3条、第4条の規定の事務を処理するものと考えておりますので、検討段階では、例えば公文書管理者に課長補佐級の職員を充てるということは考えておりません。2点目ですけれども、長野県では用地の担当課は建設部の建設政策課でございます、建設政策課の用地係が用地取得等の業務を所管しております。ですので、長野県の組織上は収用委員会の職務を行う組織と用地を所管する組織は分かれています。

(三好委員)

収用委員会の事務担当と用地課とは別ということでしょうか。

(収用委員会)

お見込みのとおりでございます。

(三好委員)

分かりました。

(瀬畑委員)

先ほどからの話の流れからしますと、内水面漁場管理委員会も総括公文書管理者と公文書管理者が一緒になっていますので、こちらもこれで問題がないか一応確認をさせていただきたいと思えます。また、知事部局にお聞きしたいのですけれども、総括公文書管理者と公文書管理者は分かれていることに意味があるのではないかと考えております。知事部局で総括公文書管理者を総務部長、公文書管理者を課長というように職階を分けているのは、職務の内容自体が違って、同一人物を想定するのはおかしいという考えがあるからではないかと思うのですが、知事部局の見解をお聞かせ願えればと思えます。

(情報公開・法務課)

分けられれば一番いいのですが、機関によっては事務局に職員が数人しかいないというところもございます。例えば内水面漁場管理委員会であれば、実質的には係一つ分の人数で事務局をやっている状態で、役職を全部当てはめていくと職員数よりも多くなってしまいうということもございます。確かに、それぞれが異なる立場で役職を担って、互いに牽制というかチェック機能が働くというのが一番いいと思えますが、なかなか難しい状況です。ただその辺りは、それぞれの実施機関で知事部局の例によって自主点検を実施していただくことになっておりますし、自主点検した結果については情報公開・法務課で全ての実施機関分を取りまとめて公表していくという形にしておりますので、そういった全体の流れの中で、公文書の管理について問題等があれば、私どもの方から、実施機関を越えますけれども点検の結果を

踏まえたアドバイス等をさせていただくことを考えております。

(神戸会長)

人数が足りない部分もあって形式的には役職が重複しているけれども、実際の運用については知事部局でも状況を把握していくということでしょうか。瀬畑委員いかがでしょうか。

(瀬畑委員)

職員数の問題でやむを得ないということであれば仕方がないと感じますが、分けられるところはできるだけ分けた方がいいという意見です。絶対に変えなければいけないということではないです。

(神戸会長)

第2条の総括公文書管理者、公文書管理者、監査責任者について、同じ役職の人が兼務していいのか、本来役割は分けるものだという御意見が委員の皆様から挙がっている一方で、やむを得ない部分もあるということは御理解いただいているところかとは思います。一応の確認ですが、再検討いただくことは難しいでしょうか。

(情報公開・法務課)

先ほどお話しさせていただいたとおり人数が限られてしまいまして、例えば総括公文書管理者にその組織のトップの方が就くと、残りの職員は全員基本的には指揮系統の中に入ってしまうので、例えば監査責任者を別にするというのは難しいところです。ですので、この提案の内容でお願いできればと思います。

(神戸会長)

やむを得ない事情もあると思いますので、そこは運用でしっかりやっていただくということで委員の皆さまには御了解いただければと思いますがいかがでしょうか。

**【異議なし】**

(神戸会長)

ありがとうございます。

人事委員会が別表の付表をつけるかどうかについて、国の規則等との整合性を御確認いただくということになっていたかと思いますが、そこについては御検討いただいて次回御報告いただくということによろしいでしょうか。

**【異議なし】**

(神戸会長)

そうしますと、今回、監査委員、人事委員会、労働委員会、収用委員会、内水面漁場管理委員会に御提案いただきましたが、人事委員会以外の規程については御承認いただくということによろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

では、人事委員会以外の規程については承認を得たものとさせていただきます。ありがとうございます。

## (2) 長野県特定歴史公文書の利用等に関する規則(案)について

(神戸会長)

続きまして、次第の2(2)、長野県特定歴史公文書の利用等に関する規則(案)について、事務局から説明をお願いいたします。

(文化財・生涯学習課)

(資料4-1及び4-2について説明)

- ◇ 長野県特定歴史公文書の利用等に関する規則案は、条例第3章の第12条から第28条までに関することについて必要事項を定めている。
- ◇ 条例第3章の運用については、令和4年度以降は教育委員会(具体的な事務としては県立歴史館)が補助執行する予定であるため、本案は教育委員会事務局の文化財・生涯学習課が作成している。
- ◇ 本案には、条例が規則へ委任している事項のみ規定している。その理由は、条例に基づく規則には当該条例で委任された事項のみ定めるという県の方針があるからである。
- ◇ 規則に定める事項以外で制度の運用上必要な事項については、様式も含めて要領で定める予定である。
- ◇ 本案の内容については、国の公文書管理法施行令及びガイドライン並びに長野県の情報公開条例施行規則及び個人情報保護条例施行規則を参考にしている。

(神戸会長)

ただいまの御説明について御質問、御意見ございましたらお願いします。

(瀬畑委員)

委任事項以外は基本的には要領で定めるとのことですが、その要領の内容については審議会で審議されるのでしょうか。

(情報公開・法務課)

要領につきましては諮問事項にはなっておりません。

(瀬畑委員)

審議はしないという理解でよろしいでしょうか。

(情報公開・法務課)

審議の対象にはならないですけれども、お示しはできると考えております。

(瀬畑委員)

滋賀県や高知県が定めた規則と見比べているのですが、例えば受入れの方法とか、目録は1年以内に作らなければいけないとか、他県では具体的な内容が規則の中で規定されていると思います。今まで長野県では滋賀県や高知県のものを参考にしていたはずなのに、なぜ規則に具体的なものを書かずに委任事項のみにしているのか解せないところです。審議会を通すものについては、もっと具体的な内容を書くべきではないか、特に特定歴史公文書の公開については、県民への説明責任にも関わる問題ですので、そこは入れるべきだと個人的には思います。その辺りは知事部局も含めどのようにお考えでしょうか。

(神戸会長)

条例で委任されている最低限の事項を規則で定めたという御説明はいただきましたが、それ以外の部分も規則で定めるなり審議会で審議できるようにする必要があるのではないかという御意見かと思いますが、いかがでしょうか。

(情報公開・法務課)

長野県では規則についてルールがあるというお話ですけど、明文のルールがあるわけではなくて、できるだけシンプルに、条例に規則で定めると書いてあれば規則で書くということでございます。どこまで要領に委任するか、委任しないで規則で書くかということについては、法務係と話をしているようですので、改めて整理をさせていただきます、報告させていただきたいと思います。瀬畑委員の御意見の趣旨は、内容についても当審議会の中で議論すべきだということだと考えておりますので、どういう形にするかは別として、何らかの形で示すことを考えたいと思います。

(瀬畑委員)

ありがとうございます。その方が内容をきちんと精査できるのではないかと思いますのでお願いします。

それとの関連で、簡便な方法による閲覧については、規則で規定しなくてはいけないのではないかと思います。公文書管理条例では第16条で、特定歴史公文書の利用請求に対しては書面で決定通知を出さなければいけないことになっています



が、他県では利用規則に、簡便な方法、つまり既に審査が終わっている文書についてはその場で利用申請書だけ書いて出せば閲覧できるということが定められています。これは規則で書かれない限り条文の読み替えになるのでできなくなってしまうのですが、その点はいかがでしょう。

(文化財・生涯学習課)

簡便な利用の方法につきましても、先ほどのものとあわせて検討して御回答したいと思います。

(瀬畑委員)

精査しきれているわけではないですが、滋賀県のものを見てみると、委任事項だけでなく、条例をこう読み替えるといったように、もっと充実させた書き方をしています。委任事項だけを書けばいいというものではなく、きちんと条例の解釈の部分も含め、規則に書かないといけないものを整理する必要があると思います。これまでの審議では、他県と比較した表を作成して長野県ではこうなっていますという示し方をされていたと思いますので、他県はこれを規則で定めているけれども長野県は要領で構わないということがもう少し具体的にわかるように情報を整理していただきたいと思いますが、いかがでしょうか。

(文化財・生涯学習課)

そちらにつきましても、整理して次回お示ししたいと思います。

(依田委員)

私も瀬畑委員と同じ意見でして、最初にこの規則案を見せていただいたときは、条例の施行規則かと思った次第です。他県ではこのような項目を条例施行規則に入れているところがありますので、それかと思ってしまいました。例えば、今年の4月に条例が施行された群馬県では、利用等規則の本文のところだけで5ページぐらありますし、国立公文書館は本文だけで十数ページあり、ガイドラインでは五十数ページにわたって示しているところで、様式にしても十数個示しているところです。国立公文書館では利用等規則以外に細則も作っておりまして、そこでもいろいろ書いてありますので、ぜひ長野県でももう一度検討された方がいいと思っています。県の方針で規則とか要領で定める項目のレベル感が決まっているということですが、レベル的には知事部局等の実施機関の公文書管理規程と同じレベルだと思いますので、公文書管理規程の方は結構細かく書いてあるのに利用等の規則はこれだけしか書いてないというのは、何か足りないのではないかと思ったところです。

それと、別表に写しの交付のことが書いてありますが、文書を1枚10円で交付するとのことですが、複写機とは何のことを言っているのでしょうか。特定歴史公文書であれば、保存の必要性がありますので、普通のコピー機は絶対使わせないものです。また、紙文書であるものについて、ここでは紙か写真かと書いてあ

りますけれども、紙であっても電子媒体で欲しいという利用者がいた場合、その要望は受け容れられないのでしょうか。あと、2番の電磁的記録を光ディスクに複写した場合に、1枚90円となっていますが、この1枚は何を意味しているのでしょうか。それまでの1枚10円であれば、恐らく用紙1枚で10円だと思いますが、電磁的記録の場合は1枚というカウントはできないと思いますし、光ディスク1枚につき90円であれば安いなと思ったところです。その辺りを教えていただけますでしょうか。

(情報公開・法務課)

規則でどこまで定めるのかという点については、改めてこちらの方で整理をさせていただきたいと思います。長野県のルールと言っても、明文化したルールではないので、どこまで要領に委任するかというのは個々に判断しているということでございます。いずれもこの審議会の中で全体像をお示しするような形にはしたいと思っています。

続いて別表の件ですけれども、こちらの基になっているのが公文書公開制度に係る規定ということですので、教育委員会ではなく当課にて説明いたします。複写機による複写というのは、コピー機のことでございます。それから、電磁的記録についてそのまま電磁的記録でお渡しする方法というのは、御指摘のとおり光ディスク等に保存してお渡しするという形です。単価1枚90円というのは、光ディスク1枚分に対しての単価ということになります。

(依田委員)

複写機については普通のコピー機だということですがけれども、普通は特定歴史公文書であればコピー機は使わせないと思います。長野県の歴史館では特定歴史公文書でもコピー機を使っているのでしょうか。

(神戸会長)

コピー機を使わずに写真を撮るということでしょうか。

(依田委員)

はい。

(文化財・生涯学習課)

特定歴史公文書の写しの方法につきましては、検討した上でお示しさせていただきますと思います。

(依田委員)

分かりました。

普通であれば特定歴史公文書にはコピー機を使わせないので注意していただきたいと思います。最近であれば、紙の文書であっても有害な光が当たらない方法で

スキャンして、それをCDやDVDに焼いて交付するやり方が当館では圧倒的に多いですので、その方法が利用者にとってはいいのかなと思っております。

本文に戻ってしまいますが、規則の第1条の2行目の最後に「利用等について、条例の施行に関し必要な事項を定める」と書いてありますが、「条例の施行に関し」とすると条例施行規則になってしまうのかなと思いますが、この文言を入れた理由を教えてください。

(神戸会長)

この辺も情報公開条例の施行規則に準じて同じような定め方をされたというところでしょうか。再度御検討いただくということでいかがでしょうか。

(情報公開・法務課)

回答に時間が必要なものですから、また次回報告させていただきます。

(依田委員)

分かりました。

(三好委員)

先ほどから話題に挙がっている、規則にどこまで書くかという点についてですが、一般論として、権利義務に関わる内容は規則で書くということだと思います。例えば廃棄について、廃棄することによって利用ができなくなりますので、廃棄する場合にどのような手続を取るのかということは規則に明記をしておく方がいいと思います。国のガイドラインは「保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」という形になっておりますので、これを参考にして、どこまでを規則にするのか、それ以外の要綱ないし規程の形にするのかという仕分けは精査していただいた方がいいと思います。検討にどれくらい時間がかかるかというのがありますが、具体的にいつまでというのはあるのでしょうか。

(文化財・生涯学習課)

廃棄の規定につきましても、規則にどこまで載せるかということも含めて検討させていただきます。次回の12月の審議会で改めてお示しさせていただきたいと思っております。

(伊佐治委員)

重ねての意見になってしまいますが、条例第26条の特定歴史公文書の廃棄に関する部分については、条例の規定だけでは足りないと感じていたところですが、この規則を拝見して一番気になったのは、規則でもそのことが書かれていなかったことです。これまでずっと現用文書をどうするか、例えば保存期間をどのように見直していくかということ共有し、資料2-2の付表のように定めてきたところですが、廃棄についても、歴史的に重要なものをどう判断し、残すかというところの大

事な規定だと思しますので、全体としてバランスが取れるような仕組みになっていることが県民にとって必要だと思えます。特定歴史公文書の管理は教育委員会に補助執行させるということですが、全体としては、知事が責任を持って廃棄も含めた公文書管理を行うということですから、そのメッセージが県民に伝わるような制度でなければいけないと思えます。教育委員会になった途端に温度差があるような感じがしてしまいましたので、全体として改めて整えていただければと思えます。

(瀬畑委員)

検討の仕方にまで口を出す必要はないのかもしれませんが、実際に運用するのは歴史館だと思しますので、歴史館の今の業務との関係性、整合性を踏まえた部分も規則上位置付ける必要があると思えます。歴史館との意見のすり合わせも含め、もう一度御検討いただければと思えます。12月に改めて審議するという事によろしいでしょうか。

(文化財・生涯学習課)

一応、規則や要領につきましては、今までも歴史館とすり合わせをしながら進めてまいりましたが、再検討に当たっても歴史館と話をしながら進めていきたいと思えます。次回12月の審議会では、今回お示しした規則案はこれとして、それ以外の条例で規則に委任されていない事項につきまして、どこまで載せるかを検討させていただきます、その中に規則で定めるべきものがあれば、付け加えや変更をさせていただきます。

(瀬畑委員)

今の説明がよく分からなかったのですが、規則案はこれで承認してほしいということでしょうか。伊佐治委員もおっしゃるように、内容も含めて全部考え直さなければいけないと思えますので、次回、もう一度検討をするものと捉えているのですが。

(神戸会長)

そういう事によろしいですね。今日の段階では承認まではいけないと思えます。委員の皆さんの御意見は、もう少し他県や国の規則も参考にさせていただいて、規則に具体的な話を入れた方がいいのではないかと、廃棄のことなど盛り込むべきことがあるのではないかと、それを踏まえて再検討いただいて、次回御提示いただくということによろしいでしょうか。

(文化財・生涯学習課)

はい。そのようにお願いいたします。

(神戸会長)

いろいろ御意見いただきましてありがとうございます。別表などについても、公

文書公開の規則とは制定時期が変わってきていますので、時代に即した規定ができればその方がいいと思いますし、利用者にとって分かりやすいものにしていただきたいと思います。では、今日出た御意見を参考に、再度この規則については御検討いただきまして、次回継続して審議させていただくこととしたいと思いますがよろしいでしょうか。

【異議なし】

### (3) その他

《次回の日程調整》

◇ 令和3年12月28日（火）、オンラインで午前10時から2時間程度。

（神戸会長）

本日の審議は以上となりますが、委員の皆様から何かございますか。

（依田委員）

今後の審議日程が分からなかったので1点教えてください。12月には特定歴史公文書の利用等に関する規則の続きを行うのと、公文書管理規程についても今回できなかった機関の審議をすることになると思います。その後は1月以降に審議会が開かれると思うのですが、その際、特定歴史公文書の利用制限にかかる審査基準はお示しいただくことになっているのでしょうか。

（情報公開・法務課）

依田委員がおっしゃる部分については確認をさせていただきたいと思います。なお、今後の予定ですけれども、次回審議する内容のうち審議が終わらないものが出てきた場合には、年明けにもう1回お願いしたいと思います。

（依田委員）

分かりました。

（神戸会長）

では、1月の日程の調整は、別途事務局の方から御連絡いただくということでしょうか。

（情報公開・法務課）

1月の終わりから2月の上旬ぐらいにかけての時期を考えております。

（神戸会長）

では、依田委員の御意見にありました審査基準についても御検討いただければと思います。

以上で本日の審議を終了します。

### 3 閉会

以上のとおり議事録を確定する。

令和3年12月22日

長野県公文書審議会 会長