

第12回長野県公文書審議会 議事録

開催日時 令和4年1月31日（月） 午前10時から午後0時20分まで

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
（教育委員会事務局教育政策課）井澤課長補佐
（企業局経営推進課）犬飼課長補佐
（人事委員会）羽賀次長補佐
（警察本部広報相談課）太田課長補佐ほか2名
（公安委員会補佐室）柳澤室長ほか1名

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（1）、各実施機関の公文書管理規程案について事務局から説明をお願いいたします。

（企業局経営推進課）

（資料1-1について説明）

◇ 公文書管理規程案については前回から修正なし。

（教育委員会事務局教育政策課）

（資料1-1及び1-2について説明）

（人事委員会）

（資料1-1について説明）

◇ 公文書管理規程案については前回から修正なし。

（警察本部広報相談課）

（資料1-3及び1-4について説明）

◇ 資料1-3の修正案の第14条第1項に「以下この条から第16条まで及び第18

条第2項において」とあるのを、「以下この条から第16条までにおいて」に訂正する。

- ◇ 秘密文書の指定の解除と廃棄の関係については、警察本部の訓令案（資料1-4）の第31条第6項により、秘密期間は秘密文書の保存期間を超えて設定することはできないため、保存期間が満了しているものは秘密期間も満了し、秘密文書の指定も解除される。よって、廃棄の手続において審議会の確認の対象となるものは、秘密文書の指定が解除されたものとなる。

（公安委員会）

（資料1-5、1-6について説明）

- ◇ 資料1-3の修正案の第13条第1項に「以下この条、第16条第7号及び第18条第2項において」とあるのを、「以下この条及び第16条第7号において」に訂正する。

（神戸会長）

ありがとうございました。

ただいま前回の保留事項について御説明いただきましたけれども、委員の皆様から御質問、御意見ありますか。

（瀬畑委員）

警察本部と公安委員会に対してですけれども、「複数年度が5年を超える場合」というところの5年の根拠は何でしょうか。

（警察本部広報相談課）

5年の根拠といえますか、こちらの基準として考えたものですが、複数年度にわたることが予定されている事業、契約等に係る公文書としては、前回説明させていただいた民間企業との協定に関わるもの、いわゆる協定書や、長期継続契約に関わる契約書などがあります。このうち長期継続契約で契約を締結することのあるパソコン、プリンター、コピー機等のリース契約は、リース契約の期間を通常5年としています。これは県警だけでなく県全体の考え方だと思いますが、通常5年としていますので、この5年を一つの基準と考えたものです。協定や長期継続契約は、その期間中に協定の内容を変更したり、契約の内容を変更したりする可能性が十分にありますので、その変更に係る経緯に関する文書や変更契約書等の書類も当初の契約書等と同じ公文書ファイルにまとめた方が、業務の効率性や公文書の管理上も適切であると考えてこの規定を設けたところです。また、この規定に関しましては、高知県の知事部局の公文書管理規程を参考にさせていただいて定めています。

（瀬畑委員）

ありがとうございます。

(神戸会長)

他に御意見ございますでしょうか。

【意見なし】

(情報公開・法務課)

会長すみません。資料1-7の説明を飛ばしてしまいましたので、説明をさせていただきます。よろしいでしょうか。

(神戸会長)

お願いします。

(情報公開・法務課)

(資料1-7について説明)

(神戸会長)

ただいまの資料1-7について、御質問、御意見ございますか。

【意見なし】

(神戸会長)

保存の必要性がないものということですのでよろしいでしょうか。

では、ただいまの資料1-7の長野県公文書管理規程案の別表1の修正についても含めまして、各個別の実施機関の公文書管理規程について御承認をいただけないでしょうか。具体的に言いますと、企業局と人事委員会は特に修正はなく前回の案のとおりということ、教育委員会と警察本部と公安委員会につきましては今回の修正の内容で了承することよろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

ありがとうございます。では、本案のとおり了承されました。

(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します。

(教育委員会事務局文化財・生涯学習課)

(資料2-1から2-4までについて説明)

(神戸会長)

ありがとうございました。

ただいま規則、事務処理要領及び審査基準につきまして、前回の質問事項と前回の審議会以降にお寄せいただいた質問意見について御回答いただきました。委員の皆様におかれましては質問を御提出いただきましてありがとうございました。

ただいまの説明に対して御質問、御意見ありましたら一括して承りたいと思います。いかがでしょうか。

(瀬畑委員)

いろいろと御意見を取り入れていただきありがとうございます。

いくつかお伺いしたいのですが、まず資料2-1の1ページ目の(3)について、複製物の作成の件が事務処理要領に入ったのはいいことだと思います。また、原本の特別利用については、私は滋賀県の例を参考にして必要だという意見を書いたのですが、滋賀県の場合は、実際に複写物を渡して見てくださいと言っても、どうしても原本が見たいということと言われた場合には、特別な許可を必要とするという形で、別の書類を書かせるとか閲覧方法を制限する、例えば照明をあまり当てないとか、閲覧人数を制限するとかいうことを館の側で行えるようにしています。特に県宝に指定されているような文化財レベルのもので状態が危ういものに関しては、特別利用許可申請書をきちんと書かせて、場合によってはある程度閲覧の仕方を制限することができるというのが滋賀県の仕組みだと思うので、ただ単に利用制限できるとかそういう話ではないような気がします。原本の特別利用の件を私は入れた方がいいと思っていますのですけれども、もう一度この部分について見解を伺えますか。「滋賀県特定歴史公文書等の利用等に関する規則」でいうと第33条、34条辺りですね。

(教育委員会事務局文化財・生涯学習課)

原本の複製物を利用に供する場合というのは、毀損や破損のおそれがあるなど原本の保存に支障を生ずるおそれがあるときに限るということが条例に規定されていますが、保存に支障を生ずるおそれがある場合でも、条例上は絶対にその原本を利用させてはならないとされているわけではありません。そのため、今考えている運用としましては、規則等には明記していないのですけれども、複製物ではどうしてもその人の利用の目的が達成されないというような相談があったときには、利用目的などの状況に応じて利用方法などについて個別に対応していくということを考えております。

(瀬畑委員)

ありがとうございます。入れないでにおいて現場で対応するというのであればそれでもいいかなと思います。実際に原本を見ることになる場合というのは、おそらく色の問題、ポスターとかそういったものがあって、原本の資料を見ないと色味がわからないとかいうケースだと思いますが、その場合はおそらく利用者が近づいて見るなどいろいろなことをする可能性があると思います。閲覧の仕方について、極端な制限をしなくていいと思いますけれども、根拠があった方が館の職員にとってやりやすくなるのではないかというのが個人的な意見ですが、別にそのような規定は今のところ必要ないということによろしいですか。

(教育委員会事務局文化財・生涯学習課)

はい。利用の相談があったときに、歴史館の職員が原本の状況に応じて、どのような条件の下でどのように利用させるのかをその時々に応じて一番いい対応をとるということでやっていきたいと考えております。

(瀬畑委員)

ありがとうございます。

引き続きですけれども、資料2-1の2ページ目の(6)の閲覧制限の話で確認ですけれども、「一般的にみて当然中止や禁止せざるを得ない」という理由があまり腑に落ちません。当然このような場合は利用を制限しなくてはいけないと思うわけですけれども、閲覧は基本的に住民の権利だと言っていいと思います。閲覧を制限することの根拠が要領でいいのかという判断基準を聞いているのに、一般的にという説明では腑に落ちないです。もう一度御説明をお願いできますか。

(教育委員会事務局文化財・生涯学習課)

(6)の部分ですけれども、通常、歴史館を運営する上で、閲覧に来られた方などの行動に応じて、管理上、必要に応じてその方の行動を規制するということは一般的に行わなければならないこととなります。要領案に記載してあるような内容は、当然そういうものに該当することとなりますので、特にわざわざ規則に規定しなくても、通常考えれば当然中止、禁止行為になると考えておりますので、規則には規定をしない、という考えで要領に記載したところでございます。

(瀬畑委員)

分かりました。ありがとうございます。

引き続きですけれども、これは依田委員の意見部分になるので依田委員が後で意見をおっしゃるかもしれませんが、4ページ目の(6)のところで、管理状況の報告が条例施行規則に入っているのに、特定歴史公文書に関しては事務処理要領に入っているのはレベルがおかしいのではという意見に対する回答が、条例の第27条では概要を公表しなければならないと規定されているだけで、何か規則で定めるこ

とになっていないということですが、条例の第 27 条を見てみると、特定歴史公文書の管理は知事の管轄なので知事が内容を公表すると言っているだけで、条例第 10 条は、他の機関が知事に報告するという意味合いでこれを書いているだけです。実質的にはレベルは同じではないかと受け取っています。そうするとこれはやはり規則に入れなくてはいけないのではないかと思います。この解釈をもう一度御説明いただけますか。

(教育委員会事務局文化財・生涯学習課)

条例の第 10 条には項目が 2 つありまして、1 つ目のところに実施機関は公文書ファイル管理簿の記載状況等について、知事が規則で定めるところにより、毎年度、知事に報告しなければならないという項目がありますので、これに基づいて公文書管理条例施行規則の方にはこれに関わることが定められています。一方で、特定歴史公文書につきましては、知事が移管を受ける側になりますので、規則で定めるところにより特定歴史公文書について何か報告しなければならないという規定はありませんので、第 27 条の特定歴史公文書の保存及び利用の状況については、規則で何かを定める必要はないと考えております。また、第 10 条第 2 項に、知事は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならないとありまして、これと同様に、第 27 条では、知事は、特定歴史公文書の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならないとありますけれども、これに関しては、規則で定めるところによりという文言が条例上はありませんので、規則ではなく要領の方で規定しております。

(瀬畑委員)

ありがとうございます。多分、国の場合はそれが国立公文書館等の長だから規則があつてという話であつて、この場合は、たまたま歴史館長ではなくて知事の管轄、知事本人がやることですから、わざわざ知事が規則で定めるところによりというのが条文にないのは当たり前ではないかと思えます。たまたま特定歴史公文書の管理を知事本人が行うということであつたからこのような条例の作りになっているというだけであつて、実質的にやっていることは同じなのではないか、それだったらレベルを合わせてもいいのではないかと思います。もう一度御説明いただけますか。

(教育委員会事務局文化財・生涯学習課)

条例第 10 条第 1 項に基づいて知事に報告する内容は条例施行規則で定めていますが、第 2 項に関わる部分につきましては特に条例施行規則に規定はされておられませんので、第 27 条の方も規則ではなく要領で規定しております。

(瀬畑委員)

はい、分かりました。多分そこはもし何かあれば依田委員がおっしゃってください

ると思いますので、次にいきます。

資料2-1の6ページ目の(2)の特定歴史公文書の写しの交付の件ですけれども、これは個人的な案として書いているのですけれども、長野県宝とかそういうレベルのものに関しては、できる限り複製物を作ってそれを利用に供するということがいいと思うのですが、そんなに簡単に複製物をたくさん作れるわけではないので、実際に原本利用することが初期の頃は多くなるだろうと思います。県宝でなければいいという話でもないのですが、長野県宝に属しているものは、ただの公文書ではなく文化財でもあると思いますので、そこに関しては何か別の規定、複写の枚数を制限するとかいった別のルールを作ることが可能ではないか、むしろそういうことを検討された方がいいのではないかと個人的には考えているのですが、それについて、県宝のコピーというものに関してどのようにお考えなのかという点も含めて、もう一度御説明お願いできますか。

(教育委員会事務局文化財・生涯学習課)

長野県宝として文化財指定されているものにつきましては、歴史館に今もある非接触型のスキャナーでスキャンしまして、できた電子データを基にして用紙に印刷したものをお渡ししたり、閲覧させたりすることを考えておりますので、スキャンした電子データを基に利用に供していくことを考えております。

(瀬畑委員)

写しの交付の部分に関しては、非接触型のスキャナーであれば資料を傷めないかといったらそんなことは全くありません。かなり強い光を当てるものですから、できる限り行わないに越したことはないと思います。そのため、できる限りの制限をすとか、できる限りデジカメを使うように奨励するみたいな形になってもいいと思います。そこだけを特別扱いすることは規定上難しいというお考えでしょうか。

(教育委員会事務局文化財・生涯学習課)

審査基準で、特に文化財指定されているものについては原本の利用を制限するということがありますし、利用に関しても、写しを供さなければならないということがありますので、そのように運用していきたいと思っております。非接触型のスキャナーだと資料に負担はかかってしまうかもしれないですが、一度スキャンすれば次回からは電子データから複製物を作成できますので、負担は最低限にしていきたいと考えております。

(瀬畑委員)

ありがとうございます。意見書を出したときにもいろいろお話したと思うのですが、各所に重要文化財指定を受けている公文書を持っている資料館とかアーカイブズがあって、そういうところの多くは、その場で非接触型のスキャナーでコピーするのではなくて、専門の業者に渡して、マイクロフィルムで撮ってそれを複

写するやり方をとって、当然その分お金と時間がかかるということになると思いますが、資料を傷めないようにしていると思います。長野県の場合、今のままだと文化財指定されているものの複製物を作成してそれを供するというときも、基本的には非接触型のスキャナーでひたすら作っていくというふうに聞こえなくもなく、果たして外部の業者を使って資料を保護しながら撮影することを想定しているのだろうかと思えるのですけれども、実際そういうことはできないのでしょうか。私はそういうことをしてそれを利用料に反映した方がいいという意見をずっと持っています。固執するわけではないですけれども、そういうやり方についてはどのようにお考えでしょうか。

(教育委員会事務局文化財・生涯学習課)

もちろん、文化財指定につきましては業者とかに頼んできちんと複製物を作ることは考えておりますが、先ほど瀬畑委員がおっしゃったように時間とお金がかかりますので、順次予算をとりながらやっていこうと考えております。ただその間にも利用の請求が来るかと思っておりますので、その間はなるべく負担がかからない方法で運用していこうと考えております。

(瀬畑委員)

ありがとうございます。

これはいきなり聞かれても答えられないかもしれませんが、複製物を作る予算を歴史館は持っているのでしょうか。こういう規定が入るということは、実際に4月以降は複製物を作る回数が増えることが想定されると思うのですが、複製の予算が増えていかないと、結局予算がなくて複製物を作れないということになりかねないのではないかと思います。すぐに答えられなかったら保留で構わないのですけれども、どのくらい毎年予算を取っていて、来年度からそれが増える見込みなのか、そうではないのか、分かる範囲で、もしよろしければ教えていただけますか。

(教育委員会事務局文化財・生涯学習課)

行政文書の複製という名目で特別の予算はないですけれども、実質的には歴史館の中での予算の使い方になってくるかと思えます。複製物を作るという予算自体はありますので、その範囲内で対応していくということになります。また、この先予算的にどういう措置がというお話もありましたけれども、必要に応じて翌年度の予算要求の中で要求していくということになろうと思えます。

(瀬畑委員)

ありがとうございます。場違いな意見かもしれないですけれども、こういう規定を入れて県宝を大事にするということである以上、その予算はできる限り確保した方がいいと個人的には思います。

(神戸会長)

はい、ありがとうございました。

他の委員さんから御意見、御質問ございますでしょうか。先ほどの関連で依田委員さんいかがでしょうか。

(依田委員)

先ほど瀬畑委員がおっしゃった、管理状況の報告と利用状況の報告の関係ですけれども、条例を見るとそのとおりで、条例でそうなっているからこうなっていると言われればそのとおりなのですが、では条例でなぜこのようにレベルが合わないことになっているのか、その点だけ教えていただけますでしょうか。

(情報公開・法務課)

条例で規則に委任すると書いている趣旨は、公文書の管理状況の報告については複数の実施機関が絡むこととなりますので、知事部局以外を規律する内容については条例に基づいた規則の方で定めるのが適切だろうと、そういう考えに基づいてこのような条例 10 条第 1 項の規定をしております。

(依田委員)

利用状況の報告は知事だけだから書いていないということでしょうか。

(情報公開・法務課)

そうです。概要の公表については知事だけです。そこは規則に委任していませんということなんです。

(依田委員)

分かりました。

審査基準のところ、戸籍関係のものを別立てしないようにしたことはよいと思います。一つ確認ですけれども、戸籍の謄本等がいろいろなことを証明する書類として、例えば婚姻関係や家族関係を証明するために何かの書類に付いてきて特定歴史公文書になる場合があると思うのですが、審査をするときには、この表で 80 年間利用を制限するとされている情報しか載ってない戸籍であったとしても、110 年を超える期間まで利用を制限するのでしょうか。その場合、審査請求があればこの審議会で審議すると思うのですが、裁判まで行った場合それで耐えられるのかどうか心配です。それは大丈夫という判断なのか教えていただけますでしょうか。

(教育委員会事務局文化財・生涯学習課)

「戸籍」であれば 110 年のところに該当するものとして扱うことを考えております。

(依田委員)

戸籍は 140 年を超えても年数を限らないで制限するというのが最後に書いてありますけれども、80 年の情報しか載っていない戸籍でも 140 年を超えていつまでも利用を制限するという考えでしょうか。

(教育委員会事務局文化財・生涯学習課)

情報が何であれ、戸籍は全て 110 年のエの戸籍に該当するものとして扱う予定です。

(依田委員)

はい、分かりました。

(伊佐治委員)

ただ今いろいろ議論された内容にも関連するので敢えてお聞きするのですが、この特定歴史公文書の利用等に関する規則に定めるのは、先ほどから説明がありましたとおり、条例の中に規則で定めるとはつきり明記されているものだけを規定するという考え方で整理をされているということでしょうか。先ほど利用の制限のところでは他の委員から御意見がありましたが、あくまでもこの事務処理要領というのは、利用手続に関する事務処理要領であって、通常、事務処理要領という文面を見たときは、利用に際しての細かい事務手続を内部的に定めたもの、事務方の内規的なものと解釈できます。そのため、県民が利用するときによどのように請求して、どのようなときに見ることができるのか、そしてどんなときに利用が制限されるのかということは、やはり規則に定めるのがふさわしいのではないかと思います。資料 2-2 と 2-3 を見たときに、規則に書かれていることは本当にシンプルに条例で定めることが述べられていて、もう少し細かい踏み込んだ内容が資料 2-3 に書かれているのですが、例えば事務処理要領の第 26 条のところに利用の中止とか禁止があり、それから第 8 条のところには利用請求の方法として、特定歴史公文書の利用請求は何人も行うことができるという大事なことが事務処理要領に書かれていて、これには若干違和感を覚えます。そして規則の最後の方、第 11 条の特定歴史公文書の廃棄のところは、特に条例第何条で定めるものについてはという表現がなく廃棄のことが述べられています。そして条例の第 28 条に、この章、これは特定歴史公文書の章ですが、この章に定めるもののほか、必要な事項は、規則で定めるとありますので、県民から見て重要な視点については一定程度規則に書いておいた方が分かりやすいのではないかと感じました。今更こんなことを申し上げて申し訳ないのですが、皆さんから御質問があったような議論を通じて、感じたことを述べさせていただきました。

(神戸会長)

ありがとうございました。

基本的には、条例で規則に委任されている事項、それから公文書公開請求に関する規定に合わせたというような御説明だったかと思いますが、伊佐治委員から改めて御意見ありまして、事務局の方でいかがでしょうか。

(教育委員会事務局文化財・生涯学習課)

施行規則については、前々回、最初に事務局から施行規則を示させていただいたときにも御説明させていただきましたが、長野県としてはこの規則に限らず、条例施行規則を規定する場合の方針としまして、基本的には条例から委任されている事項を施行規則で定めるということで、長野県全体としてそういう方針でやっております。ただ、それが絶対ではなくいろいろなケースがあるかと思いますが、今回のケースで言いますと、長野県の施行規則を規定する際のルールにのっとりまして、委任されている事項を施行規則に載せまして、あとはそのときに委員の皆さんからいただいた御指摘や御意見を参考に、まず第 10 条の利用の促進として、簡便な方法による利用に供することができるということ、これについては特に条例上明確には定められておりませんが、県民の方の利用に関わる根本的なものですので、規則へ委任されていなくても決めました。それについては規則で第 10 条と第 11 条に定めております。それ以外につきましては要領の方で定めております。

(神戸会長)

はい、ありがとうございました。

規則にあった方が分かりやすいのではないかなというところはあるかと思いますが、要領の方も公開して一緒に併せて見ていただけるということで、これまでの規則の規定の仕方もあるかと思いますが、方向性としてはこれでもいいかなと思います。ただ、そういう御意見がありますので、県民に分かりやすいようにということ踏まえて運用していただくということをお願いできればと思います。よろしいでしょうか。

(教育委員会事務局文化財・生涯学習課)

はい。

(三好委員)

先ほどの議論で伊佐治委員から御指摘があった件ですけれども、どこまで規則に定めるかはなかなか難しい問題ではありますが、一般に規則というのは、条例から委任されたものだけしか規定してはいけないというものではないので、条例の委任がない事項についても適宜定めることはできると理解してよろしいかと思います。それで、基本的には規則と事務処理要領との役割分担ということになってくるのですが、例えば、特定歴史公文書の、何人も利用することができるというような規定については、規則に置くという方法もあり得るかなという気はしました。ですので、今のこの規則にもものすごい違和感があるというわけではないですけれども、権利義

務に関わることはある程度明記し、細目的、技術的な取り扱いに関する部分の区分けは、最終的に検討いただくのがいいのかなという気はします。

(神戸会長)

はい、ありがとうございます。三好委員からも、もう少し規則と要領の分担を再検討した方がいいのではないかという御意見がありましたけれども、事務局としては現段階では本案のとおりで再検討される方向ではないということですのでよろしいでしょうか。

(教育委員会事務局文化財・生涯学習課)

はい。この内容で運用させていただければと考えております。

(神戸会長)

これまでも御意見出ていたところですけど、再検討いただいた結果として本日提出していただいているということですので、県民にとって分かりにくくて利用が促進されないことがないように運用をしっかりといただくということ、それから要領についてもしっかりと開示していただくということで徹底していただければと思います。

ではこの長野県特定歴史公文書の利用等に関する規則、それから事務処理要領、それから審査基準について、本案のとおり了承するということがよろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

はい、ありがとうございます。では、本案のとおり了承されました。

(3) 政策単位での移管の対象とする重要な政策事項の指定について

(神戸会長)

続きまして、次第の2(3)、政策単位での移管の対象とする重要な政策事項の指定について、事務局から説明をお願いいたします。

(情報公開・法務課)

(資料3について説明)

(神戸会長)

はい、ありがとうございました。

資料3につきまして、委員の皆様から御意見、御質問ありますか。

(瀬畑委員)

基準の下に書いてある例というのは、これが指定するものになるということでしょうか。それとも単にこれは例として挙げていて、具体的に指定するものに関しては、4月以降に改めて決めるということでしょうか。

(情報公開・法務課)

ここに挙げている大北森林組合だとか東日本大震災震災だとかそういったものについては、対象にするということでございます。

(瀬畑委員)

例を定めると言っていて、例の後に「等」がついていますが、分かりやすくということなのでしょうけれども、ここに挙がっているものは既にその指定の対象になったということでしょうか。確かこれは審議会の意見聴取が必要な事項ですよ。

(情報公開・法務課)

はい。まだ指定したというわけではなく、審議会です承いただいたところで周知することになります。ただ、これは公文書管理規程に基づいて指定するもので、規程自体は4月1日施行ということになりますので、庁内にはこういうものは残しましょうということでも内部的に連絡はすると思いますが、正式な通知自体は4月1日以降ということになります。

(瀬畑委員)

分かりました。実際にはこれ以外に重要なものはもっとあるのではないかという気がしているので、それに関しては4月以降にまた考えるということで、今は最低限の特に重要なものを、確実にこれは対象になるだろうというものを挙げたという理解でよろしいですか。

(情報公開・法務課)

はい、そういうことです。

(瀬畑委員)

はい、分かりました。ありがとうございます。

(依田委員)

今回それぞれ例を挙げていただきましたが、その考え方を教えていただきたいと思います。例えば国の基準ですと、政府として検討室を立ち上げたとか、対策室を立ち上げたとか、そういう考え方に基づいて指定しているのですけれども、今回のものはどのような考えの下にこういうものを挙げたのか教えていただけますでしょうか。

(情報公開・法務課)

指定項目の選定に当たっては、対策室のようなものを立ち上げたかどうかというところは特に基準とはしてはなくて、県として重大な事案に対応したということ、事案の重要性というところでピックアップをしております。

(依田委員)

選定する考え方を示しておかないと後で困るのではないかと思うのですが。例えばここに載っていないもので、他県で載っている国体の関係とか、昔になりますけれども、長野オリンピックとかそのような文書についてはここには載っていませんけれども、その辺りのものはどのようにお考えでしょうか。

(情報公開・法務課)

どのような項目を例示するかは結構難しいなと思いながらやってきたのですが、先ほどの説明に若干補足させていただきますと、長野県として対応したということで、単に一つの部局がメインになってやったものではなくて、県全体として対応する必要があったものという観点で例示を選んで、各部局の意見を聞きながらこのような形で選んでおります。長野オリンピックの関連では、まず、国の方の基準には「国際的枠組みの創設」というのがございまして、そこの最初に「気候変動に関する京都会議関連施策」というのがありますが、地方自治体ですとなかなかそういう国際的な枠組みの創設というのはなじまないということで、今回の選定基準からは外させていただいております。また、長野オリンピックの開催主体はNAOCという組織委員会でございますのと、オリンピック自体が都市単位で開催するものであり、その書類自体はもうほぼ開催都市の長野市へ移っているということで、県にはほとんど書類が残ってないというような実情がございます。仮にあれば大事なものであれば必然的に移管されるだろうということもございまして、今回の項目には入っていないということでございます。

(依田委員)

国体の関係はどうでしょうか。

(情報公開・法務課)

国体につきましても、オリンピックは言ってみれば国際的なスポーツ大会を各国の持ち回りでやっていて、国体につきましては国の中で都道府県ごと持ち回りでやっているということで、かつ国体は実行委員会組織を作ってやる大会ですので、そういったものは政策単位で指定するところまではいかないという判断をしております。

(依田委員)

そうすると、政策単位では指定しないけれども、例えば、この間の東京オリンピックの前に長野オリンピックのＩＯＣ委員への関係の記事が話題になりましたけれども、その辺りの文書とかも移管になるし、国体の関係で移管とすべきものがあれば移管になるので、政策単位で指定するまでもないという考えでよろしいでしょうか。

(情報公開・法務課)

はい。そういった文書があれば移管の対象になると考えてございます。

(依田委員)

分かりました。

(三好委員)

カテゴリーとして大きく２つ、事件事故というものと、行政の新たな仕組みの構築というものがあって、当然こういうものが入ってくると思うのですが、行政の新たな仕組みの構築ということは、広い意味で考えれば、歴史的に重要な政策事項というくくりをすることもできるのかなという気がするわけです。ですので、例えばもう少しカテゴリーを広げるようなニュアンスとして、歴史的に重要な政策事項とか、そういったような言葉を入れておくということは考えられないでしょうか。お考えをお聞かせいただければと思います。

(神戸会長)

別表第１の付表のところの言葉を用いるということでしょうか。

(三好委員)

そうですね、もっと見出しをはっきりしておくということですね。

(情報公開・法務課)

三好委員のおっしゃる趣旨は分かりますが、どういうものを政策単位で残すかというときに、「歴史的」というと、まず範囲が広がりすぎてしまわないかというのが一つと、あと私どもがこの項目を考える上で、例えば国とか高知県とか三重県とかを参考しておりますが、この辺りでもあまり歴史的とかそういう観点は入っていないのかなあということもございまして、基準の文言としてはこんな形にさせていただきます。

(三好委員)

「歴史的」というと多少語弊があるかもしれませんが、例えば市町村合併などは重要な政策、政策の転換に当たるもので、重要な政策事項に関わるものだと

思うのですが、それは今の規定の新たな仕組みの構築というところで読み込めるといことになるのでしょうか。

(情報公開・法務課)

市町村合併につきましては、本県として独自に進めたとかそういうことがあれば新たな仕組みの構築という考え方もできるかと思うのですが、市町村合併は国の政策として進められたと認識しておりますので、基本的にはこの行政等の新たな仕組みの構築というところには含まれないと考えてございます。ただこの政策単位で仮に読めなかったとしても、別表第1の付表の基準によって重要だと判断されるものがあれば、移管の対象になってくると考えてございます。

(三好委員)

分かりました。差し当たっては事件事故と新たな仕組みの構築の2本柱で差し支えないとそういうことですかね。

(情報公開・法務課)

そう考えてございます。

(三好委員)

分かりました。そこの認識に相違がないように、できるだけ現場で迷いが無いように運用する必要があると思います。

(瀬畑委員)

先ほどお二方がおっしゃったように、私もそこが気になるころではありまして、例えば三重県の場合、特筆すべき行事の開催に関する事項というのが加わっていて、大規模なイベントとかがあったときには、それは一括して保存することになると思います。長野県の場合は軽井沢があるので、サミットの誘致を前にやっていたと記憶してまして、これまでもかなり大きな国際会議とかが開かれてきた県だという認識ですので、何かそういった基準は1個あってもいいのではないかという気がしますが、そこは用意しなくていいのでしょうか。また、この基準は、今回はこのような議論はされていますが、後に基準3みたいな形で加わるということがあり得るという理解でよろしいでしょうか。この2点をお願いします。

(神戸会長)

基準は今後も審議会の意見を聞いて追加していくこともできるということであれば、この段階ではこれでもいいのではないかと思います。いかがでしょうか。

(情報公開・法務課)

審議会の御意見もお聞きしながら通知で定めるものでございますので、今後、3

つ目の基準が加わることもあり得ると考えております。それから1点目について、三重県の場合ですと伊勢志摩サミットから始まって国体それから障害者スポーツ大会等も含まれていますが、考え方かとは思いますが、基本的には持ち回りでやっている大会でございますし、細かいことを言えば、長野県は例えば冬の国体だと10年に一遍来るなど、他の例示している項目と比べたときに粒度はそこまで高くないかなという判断をしてこういう結果になっております。

(瀬畑委員)

分かりました。ありがとうございます。

(伊佐治委員)

確かに国体という観点ではそういうこともあるかもしれないですが、例えば信州博ですとか、県が主体的に関わっていくようなもので、先ほどの長野オリンピックもそうですが、実質的には違う独立した団体が主催するものであっても、県として負担金なり事業費を出して長野県を挙げて行う行事については、県民の関心もそれだけ高いということもあると思いますので、特筆すべき行事の開催に関する事項についても、他の2県の例を見ましたときに、こういったものがあつた方が良いのではないかと思いました。先ほど、今この事項を設けなくても後ほど設けることはできるという説明でしたが、政策単位での移管ということを最初から想定をしていた方が公文書を作るときの職員の認識ですとか意識に反映してくることだと思しますので、入れることを検討していただいた方がいいと思います。

(神戸会長)

ありがとうございます。ただいま特筆すべき行事の開催に関する事項についても基準としてあらかじめ挙げておいた方がいいのではないかという御意見が出ておりますが、事務局の方で再検討する余地はありますでしょうか。今後また追加していくこともあるので、現段階はこれでということになりますでしょうか。

(情報公開・法務課)

今の段階では入れますとすぐに言えない状況ですので、先ほど瀬畑委員からお話があつたときにもお答えさせていただきましたが、この内容につきましては今後も追加していく可能性も当然考えておりますので、そういったことも含め、まずはこの2つの基準について御承認いただければと思います。

(神戸会長)

まずはこの基準でということですが、これについて再検討をした方がいいという御意見があればおっしゃっていただければと思います。現段階ではこれで了解して、また随時検討するという御了解いただければそれで手続を進めていきたいと思いますがいかがでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

現段階ではこれです承いただきまして、必要に応じて追加があればということでもよろしいでしょうか。では、そういう形で政策単位での移管の対象とする重要な政策事項の指定については了承ということで確認したいと思います。ありがとうございます。

(4) その他

(神戸会長)

続きまして、次第の2(4)、その他の事項につきまして事務局の方から御説明をお願いいたします。

(情報公開・法務課)

(資料4-1について説明)

◇ 第7回の公文書審議会では提示した資料について、下線部を修正する。

(知事部局の公文書管理規程の別表第1の付表の保存期間の考え方について報告)

◇ 当審議会からは以前に、公文書管理規程の別表第1の付表の保存期間について「特に重要なもの」「重要なもの」といった分け方をするのは分かりづらいので、もっと具体的な記載をすべきとの御意見をいただいていた。これに対しては、公文書管理規程では行わないものの、運用通達で具体化すると回答をしたところであるが、結論として、具体化は行わないこととしたいと考えている。県の文書は多様であって全てを把握することはできず、重要性の判断が困難であることがその理由である。

◇ 条例先行都県が13あり、そのうち本県と同様に「特に重要なものは〇年、重要なものは〇年」という記載をしているところが10都県あるが、具体的な例として参考にできそうなところはなかった。

◇ 「特に重要なもの」「重要なもの」など選択肢が複数あると職員が困るのではないかとの意見があったが、これまでの運用においても各所属で判断してきたところである。困るとすれば毎年度末に各所属が行う公文書分類表の作成作業のときなどが想定されるため、随時相談に応じるなどして対応して参りたい。

◇ 恣意的な運用にならないかとの意見もあったが、今後、条例の定めに従って公文書ファイル管理簿の公開、研修や監査を実施する中で問題が出てくれば、対応を検討したい。

◇ 現時点での懸案事項としては、複数の所属が同じ業務を行っているにもかかわらず所属ごとに保存期間がバラバラであるという問題があるが、現在、地域振興局や建設事務所などの一部の現地機関を対象として、それらに共通する業務に関

する公文書の保存期間等を統一する方向で検討を行っているところである。

(資料4-2について説明)

- ◇ 公文書等管理条例の施行に当たり、職員向けに公文書の取扱いについて周知したい。担当課が処理に困り、結果的に庁内の取扱いに差が出ることはないよう具体的な手続を示したいので、手続の適正性について審議会の意見を伺いたい
- ◇ 資料の1ページ目は各種通信手段について記載している。入口の違いにより多少の差はあるものの、基本的にはどれも、到達、選別、收受、決裁・供覧、保存という手続を経た上で公文書になる。県としてはこれらの手続を職員に徹底させ、公文書の適正な管理を行いたいと考えている。
- ◇ メールを取扱いについては資料の2ページ目以降に示す通知に則って現在は運用しているが、条例施行後は、条例に則って運用する必要がある。条例第5条第1項は「公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない」と規定しているが、メーラー上のメールについて分類、保存期間の設定等の適正な整理を行うことは困難と考える。
- ◇ メーラー上の電子データの公文書該当性については、資料の1ページ目にあるように、他の通信手段との整合及び現実的な処理の観点から、システム登録や紙への出力の手続を徹底し、この手続を経たものを公文書として扱うこととし、メーラーの電子データは公文書として扱わないこととしたい。

(神戸会長)

ありがとうございました。では、ただいまの説明について御質問、御意見をお伺いしたいと思います。資料4-1のフローの修正については特に承認の必要はないということによろしいでしょうか。施行後の方を修正していただいたということですね。

(情報公開・法務課)

はい。これは承認というよりはこれが正しいということです。

(神戸会長)

これについては確認をお願いしたいと思います。

それから先ほど御説明がありました保存期間の考え方の部分と、公文書の適正な管理ということで資料4-2の部分ですけれども、御質問、御意見ありましたらお願いいたします。

(瀬畑委員)

「特に重要」とかいうのは分かりにくいということは私も意見を申し上げた記憶があって、結局は運用通達で記載するという話だったと思いますが、とにかく恣意的に運用されないかということと、職員が困らないかということが気になるところ

です。基本的にはこれまでの判断を尊重するという話になるのだと思いますが、これまであまり上手く運用できていなかったから問題が生じていたのではないかと理解していたので、全てにおいて細かく決めるというのは不可能だということはおく分かりますし、今から4月では間に合わないことも分かりますけれども、一定程度共通する業務、中心に当たる部分に関しては、これは揃えてくださいみたいな一定の基準があった方がいいのではないかと思います。そういうのも作りづらいのでしょうか。

(情報公開・法務課)

共通する業務に関するものにつきましては今用意をしております、先ほど説明させていただいたのは現地機関で共通するものということですが、それ以外にも、例えば人事とか予算とかで共通する項目がございますので、そういったものについては具体的に、こういった項目は付表のここにあてはまって、保存期間が何年で、移管なのか廃棄なのかということをお文書分類表の共通の部分の例という形で序内に示す予定であります。

(瀬畑委員)

ここは最初の段階で決定しないと、ズルズルと行ってしまうような気がするので、気をつけた方がいいのではないかと思います。この基準みたいなものは、文書としてきちんと残すにしても、公表されるものではないということなのではないでしょうか。

(情報公開・法務課)

基本的には内部の通知でございますので、特に公表するということは予定しておりませんが、いずれにしても、公文書ファイル管理簿に各項目として載ってくる項目になるかと思いますので、そういう形で最終的には公表されることになるかと考えてございます。

(瀬畑委員)

分かりました。

(神戸会長)

補足で説明いただきました保存期間の考え方について、他に御意見ある方いらっしゃいましたらお願いします。

【意見なし】

(神戸会長)

瀬畑委員から御意見いただきましたけども、事務局としましても、これまで委員の皆さんから御意見が出たところは十分把握した上で、なかなか難しい部分について

ては各所属、地域振興局等で統一していくなど、そういう管理をしていきたいということ。基本的に共通している部分については基準をお示しいただけるということですので、御説明の内容の形で了解することによってよろしいでしょうか。なかなか細かいところまで決めるというのは、事務作業も大変なことで現実問題として難しい部分はあるかなと思いますのでやむを得ないかなと思いますが、よろしいでしょうか。特に反対の御意見ありますでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

この点については了承と致します。

続きまして、資料4-2の公文書の適正な管理について御意見をお願いいたします。

(瀬畑委員)

メールの話が中心になっていて、昔の基準で所属メールと個人メールの使い分けをしているという話をされていますけれども、所属に来たメールを決裁・供覧に回すというのは分かりやすいイメージですが、個人に来たやりとりをどういう形で残すか、恣意的にならないような仕組みはどのようになっているのでしょうか。本来登録しなければならないようなものが登録されていないとか、実際の具体的なやりとりの部分が隠されてしまうことに関しては、問題が起きたときに批判されることになる気がしますが、個人メールの中にある重要なものをどういう形で残すのか、研修の仕方も含めてどのような仕組みを考えておられるのか御説明いただけますか。

(情報公開・法務課)

個人のメールの扱いについては先ほども申し上げましたが、資料の4ページの2の個人メールアドレスの取扱いについてというところに記載があります。原則としては2(1)にあるように、個人メールアドレスは原則として公務における職員間の連絡、日程調整及び問い合わせ等、電話やメモ等に代わる手段として用いるとあります。その上で業務のメールを受け取る場合は、2(2)で、担当する課に転送するか紙に出力するとあります。それをいかに残していくかということですので、それについては今後庁内に通知を出すときに、1ページ目にある手続を適正に行うよう当課からそれぞれの担当課にこれを徹底するように周知していくということになると思います。

(瀬畑委員)

私が気にしているのは、一般の職員レベルというよりは幹部レベルの話で、例えば知事から指示が出るときは所属メールに行くわけがないと思っていて、部長あて

なら部長に直接メールが行くのではないかと思います。特に、政策決定とかに重要な影響を与える可能性が高いようなものは、幹部レベルでは個人メールでやりとりが行われる可能性がかなりあるのではないかと考えているのですが、そういったものはどのような残り方をするのか、あるいはそもそも残さないという考え方なのか、現状も含めてどのような方針をとられているのか御説明いただけますか。

(情報公開・法務課)

通常、幹部からの指示は秘書を通して行われています。指示内容についてはレクをしたときの記録に記載されています。レクの記録については、今年度、記録作成の試行を実施しているところですので、来年度以降はレクの記録に指示内容が記載されてしっかり残っていくという運用を想定しています。

(瀬畑委員)

状況はよく分からないですけれども、レクをしないようなものであっても指示が出るのが当然あると思うのですが、そういう指示が例えばメールの形で残るのか、メールは基本的には残さないという運用の仕方になっているのか、そのあたりは現状どのようになっているのでしょうか。

(情報公開・法務課)

起案をするときに、こういうメールが来たということでメールそのものを残すケースもあると思いますし、こういう指示・連絡があったというメールの概要を起案の中に記載するという方法が考えられると思います。

(瀬畑委員)

ありがとうございます。重要なものがあれば付けるべきだと思いますが、気になるのは知事のメールはどのようになっているのかということです。先ほどの話では秘書が管理をしているということだと思いますが、知事はそれ以外のアドレスを使っているのかも含めて、知事のメールの管理方法については残る仕組みになっているのか、重要なものとして何か残るのか、そこについては今どのようになっていますでしょうか。

(情報公開・法務課)

公務については知事の秘書が管理していると聞いています。政務については不明です。

(瀬畑委員)

公務に関するメールは保存の対象だとか情報公開の対象となっているのでしょうか。

(情報公開・法務課)

保存の対象かどうかについては、公務で使っているメールにつきましては知事も基本的には我々職員と同じですので、職員個人や所属のメールアドレスと同じルールで保存をされているということでございます。知事のアドレスだからといって特別な管理はされておられません。

(瀬畑委員)

今回のこのやり方でいくと、メールは登録されない限り公文書にならないという解釈になると理解をしていますので、これまでとは少し違う考え方になると思います。知事がどのようなメールを送っているかが他のところで裁判になったケースがあったと記憶していますが、知事の秘書が出しているメールは供覧等の手続をとるようなものではそもそもないような気がしますので、そうすると全てが公文書から外れてしまうことになるのではないかと思います。公文書の定義に当てはまるものから政策決定過程を把握することを考えたときに、全てが外されてしまうような気がするのですが、その辺はどのように考えているのでしょうか。

(情報公開・法務課)

今と変わるのではないかというのはおっしゃるとおりですけれども、本日の資料の4-2を御覧いただきますと、1枚目ではメール以外のものの管理の流れも説明していきまして、例えば電話につきましては、電話を受けた後、記録を作成するかしないかという判断がある中で、記録を作成する必要があるものについて記録を作成して手続をとって保存していくという形で公文書になっていくということでございます。メールもこれと同じことかなと考えておきまして、收受したもののでも公文書になるものとならないものが当然あるわけで、そういったもののうち公文書になると判断したものについて決裁・供覧をして保存していくという形になると考えております。

(瀬畑委員)

現場レベルではそこまで気にしてはいないのですが、幹部レベルのメールの保存のあり方については、今後本当にこの方法で運用すると、ほとんどが公文書から外れてしまうことになってしまわないかという危惧がありますので、そこは気になるころではありますが、他の方の意見が必要かなと思います。

この件についてはここで止めておいて、別の質問をしてもよろしいでしょうか。

(神戸会長)

他の質問もお願いします。

(瀬畑委員)

この流れを見ていると、基本的には決裁・供覧をしたものだけが公文書になると

いう流れに見えるのですが、公文書になるものと情報公開請求との関係が気になっていまして、実際に受け取っているとか、供覧等をしていなくても部局内で組織的に使われているもの、例えば会議で配られている資料については、全部決裁の手續を受けていけばよいのですが、そうではないものも実際には結構あるのではないかと思います。決裁・供覧という手續をきちんと踏んでいないものの中にも組織的に使っているものが含まれていて、そういったものはおそらく情報公開請求の対象にもなるのだらうと思うのですが、情報公開請求とここでいう公文書との関係性について御説明いただけますか。決裁・供覧をしなければ公文書にはならないから公開の対象にならないという考え方になるのでしょうか。

(情報公開・法務課)

基本的には公文書公開請求の対象になるのは公文書ですので、ここの定義に当てはまってくるものを対象としたいと考えているのですが、決裁・供覧を経ていないものがあるという状態を条例施行後は作ってはいけないと考えておりまして、公文書になるものは基本的にはこの手續をきちんととることにしなければいけないと考えております。

(瀬畑委員)

国でも問題になっておりますが、個人メモや私的メモのような形で、実際には共有されているのに決裁とか供覧の手續をとらない状態のまま部局内で使われている資料があつて問題になることが結構あります。共有しているものはきちんと供覧などの手續にのせることを徹底しないと、条例によって逆に見られないものが増えてしまうことになってしまうので、非常に問題だと思います。これまでの供覧とか決裁をもっと徹底的にやれという話になるのではないかと思いますので、その点どういう形で徹底させていくのか、具体的な手段はどのようにお考えですか。

(情報公開・法務課)

手段とすると、例えば今回のようなものを含めた内容を通知しつつ、職員研修等で徹底していくという形になります。

(瀬畑委員)

何か問題が起きたときに、情報公開・法務課の職員がその部署に行つて文書の管理の仕方をチェックしてその部署に対して指導を加えるといった権限は、情報公開・法務課にはあるのでしょうか。

(情報公開・法務課)

個別の案件についてどうするかということまでは決まっていますが、条例が施行になりますと、公文書管理規程の中で監査を実施することにはなっていますし、毎年各課には点検をしてもらうというようなことがございますので、そういったも

のを用いて各課の状況を確認することはできると考えております。

(瀬畑委員)

問題が起きたときにその部署だけが慣例で全てが処理されてしまっただけでは何も変わりません。条例は作っただけでは仕方がなくて、現場でどこまで運用が徹底されるかの問題だと思っています。徹底されないと、むしろ県民にとって分かりづらいいということになりかねないと思いますので、そこはぜひ気をつけていただければと思います。

(三好委員)

公文書管理条例と情報公開条例の関係ということですが、基本的なところは定義として変わるところがないわけですので、意思決定過程の途上にあっても組織共用状態であれば決裁・供覧を経たものに限られない、情報公開の対象になり得るということはもう動きようがない固まった考え方ですので、あとは不開示情報に当たるかどうかの判断を個別にやっっていけばいいわけです。ですから、決裁・供覧をしてないから公文書じゃないという扱いがされて範囲が縛られることがないようにしていく必要があるだろうと思います。ですから、例えば歴代係長の引継事項になっている文書があつて、係長だけがそれを見て仕事をしているというようなことがあつたとすれば、不開示情報に当たるかどうかの論点はまた別として、それも開示対象になる公文書に当たることは間違いのないわけです。ですから、それはそれでしっかりこれまでと同様に情報公開請求があれば適切に対応していくということで、それ自体を何か形式的に決裁を取るとか、起案を取るとかいう扱いを取るとは実際難しいと思うのですけれども、その辺りは、逆に形式にこだわりすぎて開示対象が狭まることのないような運用が必要ではないかなと思ったところです。

(神戸会長)

この点については事務局いかがでしょうか。資料4-2の1枚目を見ると、決裁・供覧がされないと公文書にならないようにも見えてしまう、そういう理解ではないと思いますが、そのように見えてしまうところもあるのかなとは思いますが、その辺りの運用の徹底とか管理の方法をどのように考えておられるのでしょうか。

(情報公開・法務課)

資料上の②の決裁・供覧の場所ですけれども、システム上の手続というのは入っておりますが、実際に組織の中で配布等の共用をした場合も対象になるというのは、今も、それから条例施行後も変わらないと思いますので、各職員に通知するときは、決裁・供覧だけにこだわらずに組織的に使われていたというものが対象になることを前提に通知したいと思います。

(神戸会長)

ありがとうございます。

公文書の適正な管理について、その他御意見いかがでしょうか。

(伊佐治委員)

単純な質問ですが、供覧というのは、所属内に回議といいますか、スタッフに通知がされるとかそういう何かシステム上の特別な扱いなののでしょうか、それとも単純に組織内に紙ベースで回すことをシステム上で管理しているということでしょうか。

(情報公開・法務課)

現状システム上で供覧することもできますし、紙で供覧しているケースも両方あります。

(伊佐治委員)

分かりました。

松本市役所の例ですと、共有フォルダというものがありまして、これは文書管理システムとは全く関係ないところで運用しているのですが、その共有フォルダの中に、例えば今だとコロナの感染状況の本日現在みたいなフォルダを作っておいて、そこで皆が共有をして見るという状況にあります。そういうものは、日々更新をされていってしまうので紙には出さないのですが、確かに公文書として保存する対象になるのだということを思いましたけれども、供覧というのは文書管理システム上で残っているというようなことでよろしいわけですね。

(情報公開・法務課)

はい。令和4年度以降はシステム利用が原則なので、システム上に残ります。

(伊佐治委員)

ありがとうございます。

(神戸会長)

他に御意見いかがでしょうか。

【意見なし】

(神戸会長)

メールの件については、私の考えですけれども、国のガイドラインでも意思決定過程など重要なものについては共有フォルダに移すとかそういう形で一定程度判断の過程を経て残していくという形になっているように思います。それは今回作っ

ていただいた資料4-2の1枚目の資料と同じなのかなと思います。瀬畑委員がおっしゃるように、判断がされなくてそのまま残らなくなってしまう重要なメールがあるのではないかということはもちろん懸念されますが、先ほど事務局から説明があったように、他の通信手段でもそこは同じ部分はあるということと、確かにメールを全て残すことがシステム上可能で、保存していくことができれば良いと思いますが、現状そういうことは難しいとなると、現段階ではこのような形で判断の過程を経て公文書として管理していくということをやむを得ないのではないかなと思います。その上で、委員の皆さんから御意見があったように、しっかり公文書として管理していくという認識を職員に徹底していただくということで、通達ももちろんですけども、研修などでも再度徹底していただくということかと考えます。この点について、現段階でいろいろ御意見いただきましたけれども、この公文書の適正な管理については、メールについても事務局から提示された案のとおりで了承するというところでよろしいでしょうか。懸念事項について御意見いただきましたので、職員には運用について徹底していただくということをお願いしたいと思います。よろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

ありがとうございます。公文書の適正な管理につきましては、本案のとおり了承されました。

その他、事務局から何かありますでしょうか。

(情報公開・法務課)

(感謝の意)

(神戸会長)

(感謝の意)

本日の審議は以上で終了させていただきます。ありがとうございました。

3 閉会

以上のとおり議事録を確定する。

令和4年3月17日

長野県公文書審議会 会長