

## 第2回長野県公文書審議会 議事録

開催日時 令和2年9月4日（金） 午前10時00分～午前11時50分

開催場所 長野県松本合同庁舎502号会議室

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）神事課長、山田企画幹ほか4名  
（警察本部警務部広報相談課総合相談・情報公開室）渡邊課長補佐

### 1 開会

### 2 会議事項

#### （1）長野県公文書審議会運営要領について

（神戸会長）

次第の2（1）長野県公文書審議会運営要領について、事務局から説明をお願いします。

（事務局（情報公開・法務課））

（資料1に沿って説明）

（神戸会長）

ただいまの説明について、御質問・御意見ございますでしょうか。

【質問・意見なし】

（神戸会長）

それでは、資料1のとおり運営要領を決定させていただきます。

次に、委員の皆様へは事前に前回審議会の議事録案をお送りさせていただきましたが、運営要領に従いまして、最終確認をさせていただきます。修正等はないということよろしいでしょうか。

【異議なし】

（神戸会長）

運営要領に従いまして、前回議事録の確定及び公表の手続きをとらせていただきます。

続きまして、今後の議事録確定までの手順について事務局から提案があります。

(事務局 (情報公開・法務課))

- 今後は、次の審議会の開催を待たずに、速やかな確定と公表に努める。
- 具体的には、審議会開催後速やかに事務局で議事録案を作成し、委員に内容の確認等を依頼し、次の審議会の開催を待たずに会長の署名を得て確定させる。
- 審議会の開催から概ね1か月程度で議事録を公表できるよう努める。

(神戸会長)

ただいまの提案につきまして、御質問・御意見ございますでしょうか。

あまり間を空けずに速やかに確定して公表することに意義があると思っておりますので、御提案のとおりでよろしいですか。

【異議なし】

(神戸会長)

特に異議がないようですので、事務局提案のとおり取り扱うこととさせていただきます。

(神戸会長)

会議事項に入る前に前回の審議会でも説明のありました審議会のスケジュールにつきまして、事務局から補足説明があるとのことですのでお願いします。

(事務局 (情報公開・法務課))

- 最終的に来年度の6月、7月くらいに条例の施行規則と実施機関ごとの公文書管理規程の案を審議会に諮問し、答申をいただき、確定させるという進め方をさせていただきたい。その前に何回かに分けて基本的な部分、重要な部分についてあらかじめ委員のお考えをお聴きし、統一的な方向性を確認した上で諮問案を作成していく。
- 条例の全面施行に合わせて新しい文書管理システムを開発するため、システムの仕様に影響してくる部分の考え方については先行して確認させていただく。具体的には、条例の第5条(整理)、第7条(公文書ファイル管理簿)に関連する部分について今回御意見をお伺いしたい。
- 前回審議会でも御質問いただいて回答を保留した歴史公文書に関することについては、歴史公文書の基準について御意見をお聴きする際に一括して回答する。

(神戸会長)

ただいまスケジュール等について補足説明がありましたが、御質問ございますでしょうか。

【質問なし】

(神戸会長)

では、ただいまの補足説明を踏まえてそのようなスケジュールで進めていくということで共通認識とさせていただきます。

(2) 保存区分の見直しについて

(神戸会長)

会議事項(2)の保存区分の見直しについて、事務局から説明をお願いいたします。

(事務局(情報公開・法務課))

(資料2に沿って説明)

(神戸会長)

ありがとうございました。現状に関する部分と見直しに関する部分の説明がありましたので、分けて御質問・御意見を伺いたいと思います。

まず現状に関する部分について御質問ございますでしょうか。

(瀬畑委員)

現行の保存区分について、文書規程の別表第4を見ると11年以上が1つの区分になっていますが、資料の1ページ目では11年以上の中に更に細かい区分があります。12年とか13年とかあまり見たことのない区分がありますが、11年以上の保存区分はどのような運用をしているのでしょうか。課ごと、あるいは県全体で何か11年以上のルール、例えばこの文書だと12年という類型表がみたいなものがあるのか、その点をまず伺いたいと思います。

(事務局(情報公開・法務課))

文書規程上、永年は11年以上の有期という規定しかしておりませんので、資料にもありますように、運用通達の中で、文書管理システムで入力する場合の選択肢としてこういう区分をすると定めた経過がございます。当時のことも調べましたが、なぜこう区分したかという経過が残っておりませんので、実際の取扱いにつきましても、明確に12年がどういうものとか14年がどういうものという根拠を持って運用しているものではありません。そのあたりが現行の文書管理の課題だと考えております。

12年、13年、14年など中途半端なものは、理屈上の根拠を持って区分しなければいけない文書が多分存在しないだろうと考えますので、見直し案にも記載させていただきましたとおり、統一的に運用していくということで、11年から25年の間の区分についてはやめる方向で整理を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。

もう1つ、延長の仕方について質問ですが、具体的にどういう手続きで延長されてきたのでしょうか。保存期間の満了時に延長するという手続きをこれまでもしてきたと思うのですが、延長の期間でいえば、例えば最長で5年しか延長できず5年ごとに見直すなど、そういった延長の仕方の具体的な規定について御説明いただければと思います。

(事務局 (情報公開・法務課))

延長につきましては、本日の議題にはございませんが、条例では第5条第4項で延長のルールは公文書管理規程で定めると規定しております。今日、保存区分の見直しについての基本的な考え方を確認させていただいた上で、延長につきましては次回の審議会で見直しの方向性をお示ししたいと考えております。

なお、現行の規程の中では、延長のルールについての細かい規定はしておりません。

(瀬畑委員)

ありがとうございます。延長するときに、例えば1回で30年も延ばせてしまうシステムを組まれてしまうのは問題だと思います。やはり、延長する場合には定期的にきちんと見直しをして、本当に必要なのか確認できるようなシステムを組んで欲しいと思います。むやみやたらに、30年保存なのでプラス30年でいいというシステムを組まれてしまうとまずいという意識なのですが、その点も次回の審議会でしょうか。

(事務局 (情報公開・法務課))

今の御意見も踏まえまして、見直し案を次回お示しさせていただきたいと思っております。

(瀬畑委員)

分かりました。

(三好委員)

資料2の1ページの現行の保存区分のところですが、簿冊の構成比というところを見ますと、永年がシェアでいうと6.3%になっておりまして、一番多い区分で5年が40%、3年が25.1%といったところで、3年、5年あたりが6割以上を占めるという状況とのこと。意外と短期間の保存年限になっているのかなど、永年が意外に少ないなと感じているのですが、これはどう考えればよいでしょうか。例えば許認可に関する書類であるとか、ものによってはもう少し長く保存した方がよいものがあるのではないかという気もするのですが、運用については各

部局に委ねるという理解なのでしょうか。

(事務局 (情報公開・法務課))

保存年限は先ほど説明させていただきましたとおり、現状では文書規程の別表第4に基づいて各課で設定するという事になっています。その上で、これはあくまでも簿冊単位で数えてはいますが、例えば1つの許認可等で考えたときに、タイトルとしては1種類なのですが、紙の文書は何冊にもわたるといことがございます。紙の書類の量としては多いけれども、この登録自体は1件としてカウントされるというような部分もございます。

(三好委員)

永年の構成比が6.3%と割と少ない感じを受けたのですが、これはどう理解すればよろしいのでしょうか。

(事務局 (情報公開・法務課))

前回の資料の9、文書規程の26ページですが、これが現行の文書規程の保存期間の基準表になっています。これを御覧いただくと、文書の量として多いのは26ページの庶務などのもの、それから27ページの一般行政など、業務をやっている感覚としては、ここでいう例えば会議に関する文書とか、そういった一般的なものの割合が多いかと思えます。

別表の基準は、重要度に応じてそれぞれの区分を適用するという運用をしております、特に重要なものはAということで永年の区分になりますが、10年以下の区分に○がついている方が圧倒的に多いものですから、職員からすると感覚的には1割いくかいかないかという、永年の文書の割合としてはそれくらいの感じがします。

(三好委員)

今後の検討課題にさせていただいてもよいと思いますが、例えば訴訟等に関するものが27ページにあります、例えば行政代執行に関する文書は重要なものでも10年となっております。あまり例があるものではなく、異例とも言えると思うので、10年でよいのかということもあります。このあたりは再考する機会があればと思いますが、いかがでしょうか。

(事務局 (情報公開・法務課))

見直しにあたりましては、また別表の形で公文書管理規程の中に定めますので、検討いたします。

(依田委員)

構成比のところ質問したいのですが、1年未満の数は少ないですが、文書管理システムに登録されているものだけの数なので、他にもまだまだたくさんあるとい

うことでしょうか。

それから、文書管理システムに登録されているものの単位ですが、決裁をとった文書はひとつという単位なのか、それ以外の文書も含まれているのか、その点を教えていただけますでしょうか。

(事務局 (情報公開・法務課))

資料の構成比の単位については、簿冊、条例の定義でいえば公文書ファイルということになります。文書1件1件ということではなくて、ファイルにまとめた形の、要はファイルの背表紙に分類してある単位での簿冊という意味でございます。そういう意味で、文書1件1件ということになると、すべてを文書管理システムに登録している訳ではありませんが、簿冊については所属ごとに年度初めに文書管理システムに登録しておりますので、簿冊単位ということについての登録は文書管理システムにほぼされているという状況でございます。

なお、簿冊単位で管理をしていないものが他にある可能性はあります。

(伊佐治委員)

今の依田委員の御質問の関連ですが、現行の文書管理システムというのは、先ほど簿冊をシステムに登録するということでしたが、その中に綴られるそれぞれの起案文書単位での検索機能は持っていないということですか。

(事務局 (情報公開・法務課))

システムの中では、まず簿冊を登録しまして、起案や取得した文書ごとにその簿冊に紐づけていくという形になるのですが、ただ、今の文書規程のルールは、すべて文書管理システムに登録しなければいけないということにはなっておりません。紙で扱ってもいいということになっております。したがって、1件1件の文書単位になると、紙で処理をして文書管理システムに登録しなければ、その文書自体は文書管理システムの中で簿冊には紐づけされてないので検索はできないことになります。文書管理システムで起案をすれば、該当する簿冊のところに紐づけられていますので、そこに紐づけられている文書が何件あるかというのは数えられるという仕組みになっております。

(神戸会長)

現状のところを確認させていただきましたけれども、ここで一旦区切らせていただきまして、現状を踏まえた上で見直し案について審議をしてまいりたいと思います。

見直し案につきまして、御質問・御意見がございましたらお願いします。

(瀬畑委員)

先ほど話をしましたが、延長する部分が少し気になっております。国だと30年保存の文書をプラス30年延長ということが平然と行われていまして、それだと

そもそも移管を進めるために 30 年で区切るという趣旨に反すると思います。延長の上限というものをシステムに組み込まなければならないと思っているのですが、改めて見解を伺えますか。

(事務局 (情報公開・法務課))

上限を 30 年とすることについて基本的な方向性としていいのではないかと御意見をいただければ、それを踏まえて、延長をどういうルールにするかは、次回、案をお示ししたいと思います。基本的な考え方として延長すること自体はよろしいかどうかと、その上でなんらかの歯止めが必要だという御意見をいただければ、それも踏まえて延長についての方向性については次回検討して案をお示ししたいと考えております。

(瀬畑委員)

分かりました。ありがとうございます。

2 つ目ですけれども、1 年未満の区分の話なのですが、「歴史公文書となるものは 1 年以上の保存区分とする」というのは、後々に歴史館に移管されるということが前提とされなくても 1 年以上には当然になるということではよろしいでしょうか。国は、1 年未満がまだ類型化されていなかったとき、財務省のように、歴史公文書となるものは 1 年以上だが、歴史公文書に該当しなければ全部「1 年未満」でいいとしていたところがありました。

(事務局 (情報公開・法務課))

おっしゃるとおりでございます。そういうことではございません。

(瀬畑委員)

マニュアルを作るのであればそういうことではないということ具体的をきちんと書いていただいたほうがよいと思いました。

4 ページ目の 1 年未満文書の類型の部分ですが、国などは今のところ日程表が全部「1 年未満」になっているのですが、国の場合、大臣の日程表が 1 日で捨てられているという状況で、そのことを問題視されている方もいます。県の場合は知事の日程表がここに入ってしまうこととなりますが、知事の日程表が 1 年未満というのは、私はあり得ないと思っています。日程表にも重要性のレベルはあるでしょうから、知事より下の役職の方は別なのでしょうけれども、日程表という言葉を入れてしまうことによって知事の行動が見えなくなってしまうことがあっては困ります。個人的には、「1 年未満」文書の類型から日程表を外していただいて、もし知事より下の役職の方の日程表を「1 年未満」とするのであれば「等」の中で解決するというのを提案したいと思います。

また、この表で言うと、滋賀県の (6)、(7) は私としては好ましくないと思っています。知事が意見を言って修正された原案を捨てていいものと読まれかねないと思いますし、起案文書に書いてあればその証拠になるものは全部捨ててよいと

ということではないということは、国の森友の問題を見ていけば分かります。決裁文書に全部説明が書いてあれば途中の交渉過程を全部捨てていいという話ではないと思いますので、あまり滋賀の(6)と(7)のようなものは入れてほしくないと思います。これは「1年未満」文書についてどう設定すべきか御意見をということだったので、その点は意見として話しておきたいと思います。

(神戸会長)

意見ということですが、現時点で事務局から何かありましたらお願いします。

(事務局 (情報公開・法務課))

こういう形の類型化でよろしいということであれば、類型化する中身については今いただきました御意見も踏まえて検討させていただきたいと思います。

(瀬畑委員)

私も類型化すること自体は賛成です。中身の部分については精査をしていただければと思います。

これは私から提案というか意見ですけれども、「30年」を上限に切り替えるときに一番懸念されるのが、今、永年と規定されているものの扱いです。6.3%となっておりますが、これはファイル登録数なので、実際に管理簿に載っているものより文書の数ははるかに多い状況だと、先ほどの話から思います。これらを歴史館に移管するのではなく、古いから、いらぬからといって大量に捨てられてしまうことを懸念しています。国では情報公開法ができて「30年」を上限にしたときに、それまで永年保存だったものが大量に捨てられてしまったということが裏付けされています。そういうことがあってはならないし、別に隠蔽目的ではなくても、ただ単に古くてこれいらぬのではないかと現場で判断して捨ててしまうということが、実際にも起きてしまうのではないかと懸念があります。もし可能であれば今、永年に当たる11年以上の文書は、条例が施行されるまで、つまり審議会でダブルチェックする仕組みができるまで、廃棄を止めるということができないでしょうか。これは提案ですが、総務部長通達でも知事通達でもいいので、捨てられないような対策を考えていただきたいと思います。システムの仕様には関係ない部分ですが、他のところで言う機会がないと思いましたので、提案という形で話をさせていただいたので、もし何かお答えがあればお願いできればと思います。

(事務局 (情報公開・法務課))

審議会でご検討いただくのは、令和4年度に全面施行される条例の中でのルール、また、適用されるのは令和4年4月1日以降に作成・取得する文書ということになります。

それとは別に、先ほど前回の資料7で御説明しましたが、附則で経過措置についての規定がございます。令和4年4月1日をまたいで条例の全面施行日以降も

紙の文書が保存される場合については、改めて経過措置の中で、これまで保存してきた文書を新しいルールにどのように当てはめていくかというところを委員の皆様のご意見をいただいて、施行規則の中でルールを定めていきます。ただ、あと1年半、令和3年度までの文書管理については、条例を適用するということはルール上もできませんので、その部分はいくまで現行の文書規程に則って適正な文書管理をしていくということになります。意図的に文書を条例の施行までに廃棄するという事は当然ないようにしていかなければならないですし、今の文書規程の中でもそういうことはできないようになっていきますので、取扱いとしては令和3年度までは現行の文書規程に則って適正に文書を管理していくという考え方になります。

(瀬畑委員)

実際に、条例との関係はそうだと思っているのですが、そういう懸念があるということはきちんとお伝えしておきます。現行のルールでは駆け込みで大量に捨てられる可能性はあり得ることだと思っておりますので、そこはできればとても慎重にチェックをしてもらえればと思います。

(神戸会長)

ありがとうございました。

保存区分の見直しについて、先ほどから出ているように「永年」を「30年」に統一していくという大きな部分と、「1年未満」の区分は残して類型を定めていくということが主なところかと思うのですが、それ以外のところでも御意見ありましたらいただけますでしょうか。

(依田委員)

見直しの方向性について、「永年」のものを最長「30年」にするということと、「1年未満」の対象を類型化し限定すること、「常用」についても運用を厳格化する、これら全て適切な見直しの案だと思っております。その上で1点だけ、システムに関係ないのでこの機会に言う必要はないのかもしれないですけど、参考までに言っておきますと、「1年未満」の類型について、国では本日の資料にありますように①から⑦でやっておりますが、これによらずに「1年未満」で廃棄したものがあれば、別にまとめて公表するという事になっています。そういうことを長野県ではすることができるのかどうか、その点を教えていただけますでしょうか。

(事務局 (情報公開・法務課))

ただ今のお話は、この類型に当てはまらないものを公表するという形で「1年未満」の取扱いをするものがあるということですのでよろしいでしょうか。

(依田委員)

はい。

(事務局 (情報公開・法務課))

そこまでは今の時点で考えていないのですが、もし国でそういう取扱いをしているということであれば、そのあたりも含めて全体をどう取扱うかは県としての案を作成した上で、委員の皆様の御意見を伺うこととしてまいりたいと考えております。

(伊佐治委員)

私もこの統一的な方向性についてはこのとおりでよろしいかと思えます。先ほど現行の文書規程の中の別表第4にありました、例えば許認可の関係がAだったりBだったりCだったり、判断基準が担当課によってばらばらであるという話があったかと思えます。そここのところが重要になってくると思うのですが、例えば、どういうものを歴史公文書とするのか、文書規程でいえば最大に伸ばして「永年」にするのか、そのことを原課が仕事をするとき意識して文書を作っていくという入口が私は大事だと思います。規則でこの歴史公文書の定義を定めるということに条例でなっていましたけれども、そここのところはしっかり県民の皆さんに見える形で、そして職員もそのことを意識して仕事ができるように規定を設けていただきたいと思えます。そのことが全てに影響してくるとこれを拝見して思いました。「1年未満」のところで歴史公文書に該当するものは1年以上の保存区分とすると一文書いてあっても、歴史公文書となるものはどういうものなのかということ職員が意識していなければ、1年未満で廃棄という可能性も出てくると思えます。

それからもう1点ですが、この類型を定めていくことは必要なことだと思います。瀬畑委員がおっしゃったように、滋賀県の(6)に「内容の確定前に修正等により差替えられ又は廃案とされた現用公文書」というものが入っていますが、こういうものは意思決定に至る過程で作成した文書で、途中で意思決定が変われば歴史的な経過になりうると思えます。ですので、こういったところは慎重に残していくものを判断すべきだと思います。例えば、松本市は今、市庁舎の建て替え問題というものを皆さん注目していただいているのですが、前市長のもとでは今の市役所のところに集中型で建てると決めてきた経過があります。それが、今回市長が変わって分散型に変えていくという大きな転換があった場合に、おそらくこの前後で私どもが作った文書というものは100年後には歴史的な公文書になるだろうなと感じます。一旦担当課で作ったものが部長の段階で修正されたとか、それが実は重要な案だったとか、そういうことが想定されるかなと最近感じておりますので、こここのところは慎重に作っていただければと思います。

(神戸会長)

御意見ありがとうございました。

保存区分の見直し案について他に御意見ありますでしょうか。

基本的な方向性として、「永年」の区分を「30年」に統一していくということ、それから「1年未満」という区分は残した上で対象を類型化していくということ、「30年」「10年」「5年」「3年」「1年」「1年未満」を基本区分としつつ、「法令の特別な定め」とか「常用」を例外として認める、基本的にはこのようにしていくということについては、皆さん方向性としては御賛同いただけるということに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した。

保存区分の見直しについては、以上確認させていただいたということで、今日出た御意見も踏まえて具体的な基準ですとか、次回以降の審議会で議論させていただくということをお願いしたいと思います。

(3) 公文書ファイル管理簿について

(神戸会長)

続いて、(3)の公文書ファイル管理簿について、事務局から説明をお願いいたします。

(事務局 (情報公開・法務課))

(資料3に沿って説明)

(神戸会長)

ただいまの説明について御質問・御意見ありましたらお願いいたします。

(瀬畑委員)

順番に質問させていただきますが、まず、(1)分類、(2)名称はどのようなことが記載されるのでしょうか。今でいう簿冊の名称が分類に当たり、簿冊の中に入っている具体的な文書が名称ということになるのでしょうか。また、今後は電子で保管するとのことですが、この区分けはどうなるのでしょうか。

(事務局 (情報公開・法務課))

具体的な分類の仕方、文書管理システムでいえば階層の数等については、次回の審議会で具体的な御説明をさせていただきたいと思います。分類と名称は条例で規定している事項になりますので、これを受けてどういう分類をするかというところですが、名称については、現行の文書規程でいえば補助分類、要するに簿冊の背表紙に書くタイトルに当たる部分になりますので、それを今度の新しいシステムの中でどのように位置付けていくかについては、具体的な案を次回の審議

会でお示ししたいと考えております。

(瀬畑委員)

分かりました。

国の場合は分類を大分類、中分類、あと更に細かく分けている気がします。その辺りは次回お伺いします。

あと、(8)に「(7)の日における所属」とありますが、国の行政文書ファイル管理簿では「作成・取得者」という書き方です。これとイコールという理解でよろしいでしょうか。

(事務局 (情報公開・法務課))

そういうことでございます。

(瀬畑委員)

記載するのであれば、「作成・取得者」としたほうが分かりやすいと思います。「所属」とすると、部局なのか責任者なのかが分かりづらいため、そのようにお願いします。

あと、備考欄はあるのでしょうか。そんなに書くことはないと思いますが、何かの間違いがあつて紛失してしまった場合にそれを記載するようなものが、システムを組むのであれば必要なのではないかと思うのですが、いかがでしょうか。

(事務局 (情報公開・法務課))

1点目につきましては、御意見を踏まえて規程案を作成させていただきます。

2点目につきましては、特に規程で明記するわけではないのですが、システムの仕様の中で、御意見を反映できるように検討してまいります。

(依田委員)

記載事項の(8)と(10)について、先ほど瀬畑委員からも御発言ありましたが、「所属」というのが分からなくて、国の場合は「文書管理者」ということで記載してありますが、部局の総務課とかそういう名前なのか、それとも係まで入るのか、どこまでを想定されているのでしょうか。

また、(11)の延長した場合の延長理由ですが、どのような記載をすることを想定しているのでしょうか。例えば、条例や規則等で決まっているものであれば、何条何項とかその程度のことなのか、もっと具体的な内容を考えているのか教えていただけますか。

(事務局 (情報公開・法務課))

1点目につきましては、現行でも文書管理の責任者は本庁であれば課長、現地機関であれば所長になりますので、先ほど御意見いただきましたけれども、「作成・取得者」ということで、「所属」という表記ではなくて、規程に書く場合には責任

者を記載するように検討していきたいと考えております。

2点目につきましては、根拠になった条項を書くというよりは、延長する理由も限られると思いますので、例えば、事務を遂行する上で必要だとか、情報公開請求があったとか、あるいは訴訟の関係の書類だとかいったように、具体的にどうという理由で延長するのかが分かるように表示したいと考えております。

(依田委員)

国の場合、情報公開請求があったことなどで延長する義務的延長は少なく、業務上必要なためという理由がほとんどです。もし、延長理由を具体的な内容ではなく「業務上必要なため」と書くのであれば、延長理由を書く意味があまりないのではないかと思ったところです。

(神戸会長)

おっしゃるとおりかなという感じもしますが、理由が明らかになっているほうが良いという面もあります。いかがでしょうか。

(事務局 (情報公開・法務課))

管理簿につきましてはシステムに入力されている情報を出力する形を考えておりますので、(11)の理由につきましても具体的な理由をそれぞれケースごとに入力するというよりは、選択肢をいくつか作っておいてそれを選ぶという形にならざるを得ないと思っております。

確かに(11)につきましては、他県の状況を御覧いただきますと、この中で採用しているのは高知県だけという状況ではありますので、必要性については判断が分かれるところでもあります。

先ほど考え方を説明申し上げた中では、延長の歯止めという趣旨も含めて職員に意識して入力してもらうようにしたらどうかということではありますが、確かに必須かどうか効果を含めて考えると、どうしても管理簿に記載しなくてはならないものでもありませんから、その辺り、委員の皆さまの御意見を踏まえて方向性を検討してまいりたいと考えております。

(神戸会長)

この点については、依田委員は具体的にこういう書き方をしたほうが良いのではないかといった案はございますか。

(依田委員)

業務上必要な理由を細かく書いてもらうのは職員にとって負担が大きいような気がしますので、委員の皆さんの議論が必要かと思えます。

もう1件、別件ですが、参考資料の(12)の保存期間の起算日はいらぬのではないかとのことですが、国の場合ですと、文書を作成してから数年たった後に起算日がやってくる例が結構ありまして、「効力が発生してから何年」という

保存期間があるので、起算日がないということは国の場合は考えられないのですが、長野県はそういう例がないため起算日は必要ないということなのか、そこをお聞かせください。

(事務局 (情報公開・法務課))

本県の場合は、先ほど保存区分のところでお説明申し上げましたように、直ちに起算日が定められないものは「常用」という区分にしておりまして、保存区分が定められる状況になった時点で、新たに起算日から何年保存するという取り扱いをしております。

年度単位での文書管理をしておりますので、ほかの情報から逆算すれば起算日を特定できるので、あえて記載しなくても足りるのではないかと考えております。

(神戸会長)

依田委員がおっしゃった、何年後に効力が発生するというものが「常用」になっているというのは何となく変な感じがしますが、そういう扱いになるということでしょうか。国と違って、何年後に効力が発生するというものはないということでしょうか。

(事務局 (情報公開・法務課))

「常用」以外に後で効力が発生するというのは本県の場合考えにくいのと、いずれにしても保存期間と保存期間が満了する日を記載し、逆算すると起算日が分かるので、記載する必要がないのではないかと考えております。

(依田委員)

例えば、国のガイドラインですと、訴訟の関係で「訴訟が終結する日に係る特定日以後 10 年」という保存期間があつて、終結する日が決まっていないので起算日は入れられないのですが、終結したら起算日を入れてそこから 10 年ということになります。

(神戸会長)

再確認していただいて、またご検討いただくということによろしいでしょうか。

(事務局 (情報公開・法務課))

項目を増やすとシステムの開発費用が増えるということもありますので、今日の御意見を踏まえてもう一度整理し、次回説明させていただければと思います。

(瀬畑委員)

延長理由の件ですけれども、私は延長理由の欄は作ったほうが良いと思っております。やはり歯止めになるということと、確かに書くのが負担になるというのがありますが、負担になるくらいならきちんと移管するものは移管の処理をしまし

ようということだと思いますので、形式的なものであっても書く欄はあったほうが良いと思っています。

それと、追加で質問ですが、この管理簿は条例施行後を想定しているのだと思いますが、それ以前の文書はさかのぼって入力されないのでしょうか。これまでも内部的には管理簿のようなものはあると思うのですが、そこで使用している分類をできる限り新しい管理簿に流し込むということは想定されているのでしょうか。そこはシステムにも影響してくると思うのですが、条例施行前のものと管理簿との接続やさかのぼり入力についてはどのようにお考えでしょうか。

(事務局 (情報公開・法務課))

先ほどと同じ説明になりますが、あくまで条例の規定が適用されるのは令和4年度以降に作成・取得する文書というのが大原則です。ただし、経過措置の規定がありますので、経過措置のルールを決めるときに、管理簿も含めて何かルールを決めるかどうかということになります。実務上は、既に入力されているデータを加工してできる作業であればできないことはないと思いますが、現行の文書規程のルール自体が、全てを文書管理システムに入力するというルールになっていないものですから、その辺りの実態を踏まえて経過措置をどのようにするかという議論になってくると思います。経過措置についての案をお示しするときに今の辺りを検討させていただきます。

(瀬畑委員)

分かりました。場合によっては管理システムが2本立てになって混乱するのではないかと懸念がありましたので、御検討いただければと思います。

もう1つ質問ですが、文書が廃棄された後、管理簿上のデータは消えるという考え方でシステムの設計をされるのか、それとも廃棄されたという表示がされて管理簿上は1年、2年あるいは永久に残るのか、文書の廃棄後の表示についてはどのようにお考えでしょうか。

(事務局 (情報公開・法務課))

システム上どうなるかはシステムの仕様次第だと思います。ただ、決まりとしてどうすべきかは、条例の中では、廃棄については全て審議会のチェックを受ける仕組みになっておりまして、必ずしも文書管理システムの中に廃棄したもののデータを残しておかなくても、廃棄したときの記録が審議会の記録として残りますので、それとの兼ね合いでシステムの仕様をどうするかということになってくると思います。

(瀬畑委員)

分かりました。いずれにしても何を廃棄したのかという記録自体がきちっと残るということであれば問題ないと思っています。

(三好委員)

延長理由を記載すべきかについてですが、個人的には、所属において再考する機会を持つという意味では記載することは悪くないと思います。ただ、具体的にどう書くかというところで「業務上必要なため」では理由が立ちませんので、必要性があるということのある程度具体的に記載するように、ただ、ある程度類型化するなどして過度な負担にならないようなやり方を御検討いただければよろしいのではないかと思います。

それから、所属の議論があったと思いますが、基本的には課単位という理解でよろしいかと思うのですが、先ほど責任者という話もありました。これも基本的には課ということが分かれば誰が起案しても大きな違いはないと思うのですが、そこをもう一度確認させてください。

(事務局 (情報公開・法務課))

責任者というのは、本庁においては課長、現地機関においては所長ということになりますし、所属というのはそれぞれ課、所ということになります。先ほど瀬畑委員から所属では紛らわしいという御指摘がありましたが、今回の資料ではこのような表記をしていますが、各実施機関の公文書管理規程では言葉の定義をした上で表記しますので、公文書管理規程の案をお諮りする際には紛れのない形で御提案できるよう、検討してまいりたいと考えております。

(伊佐治委員)

2点ございます。

まず1点目は、先ほど廃棄されたものが分からなくなってしまうようにという大事な視点がございましたが、少なくとも毎年度1回管理簿の出力を行うとありますので、可能であれば、例えば年に1回管理簿を出力するときに、直近1年に廃棄されたものは「廃棄」と管理簿に出る、そしてその廃棄されたものがどういう経過であったか、審議会でどういった審議がされたのか、2段階で追えたほうがより透明度が高いのかなと思いました。システムで可能ならばそうしていただくのがいいのではないかと思います。職員も、管理上そういうことができたほうがいいと思います。

2点目は、基本的なことをお聞きしたいのですが、現用文書が特定歴史公文書として移管された時点で公文書ファイル管理簿から抜けるということでしょうか。

(事務局 (情報公開・法務課))

はい。

(伊佐治委員)

それは、特定歴史公文書になった時点で、目録のような形で歴史館の中で管理されるということでしょうか。

(事務局 (情報公開・法務課))

はい。

(伊佐治委員)

利用する県民の立場からしてみると、公文書がデータ上で管理できるのであれば、特定歴史公文書として移管されたものも一覧で見られたほうがいいのかなど感じました。公文書の保管は地方公共団体の長、県なら知事の所掌事務になっていと思います。松本市の場合は公文書館がありますけれども、それは総務部の法制担当の下にありまして、一連の流れを市長部局が管理するという扱いになっております。公文書として、現用の時は知事部局だけれども、特定歴史公文書になったときは教育委員会の所管になるというところに少し違和感を覚えますので、御検討いただければと思います。

(事務局 (情報公開・法務課))

2点目につきましては、管理簿から削除することにはなりますが、例えばホームページにリンクを張る形で、管理簿は管理簿、リンクを張ったところから歴史館の特定歴史公文書目録にリンクするという形は工夫してできるかと思います。

1点目につきましては、システムの仕様のことになりますので、御意見を踏まえて検討させていただきます。

(依田委員)

行政文書ファイル管理簿に登録されていてその後移管や廃棄されたものがどう扱われるかについてです。国の場合、公文書管理法ができる前は、行政文書ファイル管理簿に何年何月何日廃棄とか、何年何月何日公文書館に移管とかいう記載を備考欄に残して、5年間くらいデータで保存していました。公文書管理法施行後は、行政文書ファイル管理簿から落として、移管又は廃棄の状況が記録された帳簿のことを移管・廃棄簿というのですけれども、それを新たに作って、行政機関で30年間保存することにしております。それが、平成29年12月のガイドライン改正でそれまで廃棄だったものが移管に変わったので、現時点では移管・廃棄簿は全て移管ということで公文書館等に移管されることになっております。参考までに、システム仕様の関係ですけれども、行政文書ファイル管理簿から移管・廃棄簿を作る際に、行政文書ファイル管理簿のデータに、実際に移管又は廃棄した日と移管したか廃棄したかの区分を追加して移管・廃棄簿を作成しておりますので、仕様を考える際にはその辺も考えておいたほうがよいと思います。

(三好委員)

議論が後戻りしてしまって申し訳ないのですが、保存期間の起算日の議論で、長野県の場合、起算日は必ずしも必要ないのではないかとのことですが、例えば許認可や交付決定などは処分の日というのが非常に重要になってまいります。そういうとき、処分があった日から何年という考え方をすれば起算日も重要になっ

てくると思いますし、処分があった年度で考えれば逆算すれば推測できるかなというのがあります。一連の手続きがあって、免許であれば最終的に免許がされて、それは属する年度が分かるからいらぬということでしょうか。

(事務局 (情報公開・法務課))

個々の文書には起案日や決裁日があり、決裁日が許可日ということになりますので許可日は残っております。ただ、公文書管理につきましては、条例では公文書ファイル単位になります。同じ年度内であれば、保存期間を決めるときのルールは、翌年度の4月1日から1年と数えます。したがって、文書管理ということになると、個々の許可日というよりは、許可をした文書を綴った公文書ファイルの属する年度ということになり、起算日まで記載する必要はないという整理を一旦したわけですけれども、いずれにしても、今日いろいろな御意見をいただきましたので、整理させていただいて次回また御説明させていただきたいと思います。

(三好委員)

他県で起算日を記載されているところがどうしているのか、運用状況を整理していただければと思います。

(神戸会長)

公文書ファイル管理簿については以上でよろしいでしょうか。

本日、基本的な方向性として事務局案が提示されましたが、再検討いただくところは御意見を踏まえて御検討いただくということですが、統一的な方向性としては事務局案のとおり進めていくということでは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。では以上、確認させていただきます。

### 3 その他

《次回の日程調整》

- 11月16日(月)午前10時から2時間程度、松本市内で開催することを決定

### 4 閉会

以上のとおり議事録を確定する。

令和2年10月13日

長野県公文書審議会 会長