

## 第3回長野県公文書審議会 議事録

開催日時 令和2年11月16日(月) 午前10時00分～午前12時00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

### 1 開会

### 2 会議事項

#### (1) 文書の分類・保存期間の基準について

(神戸会長)

次第の2(1)の文書の分類・保存期間の基準について、事務局から説明をお願いします。

(事務局)

(資料1-1から資料1-3に沿って説明。なお、以下のとおり補足。)

- 公文書管理規程において別表形式で規定する保存期間の基準については、資料1-2の高知県の例を参考に基準表を作成する。

(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。

(瀬畑委員)

2ページに、「文書の類型が決まると保存期間が決まる仕組みになるよう、公文書管理規程で定める保存期間基準表の記載だけでなく、所属ごとに作成する文書分類表と組み合わせて」とありますが、文書分類表に何年保存ということを書くということでしょうか。

(事務局)

現行の文書分類表を1ページ目で御覧いただきましたが、新しい制度においても表の形式としては保存区分を含めた分類表にする予定ですので、文書の分類だけでなく、公文書ファイル名、保存区分も記載する予定であります。

(瀬畑委員)

文書分類表と公文書ファイル管理簿とは何が違うのでしょうか。

(事務局)

記載内容が若干違いますが、似たようなものではありません。新たに公文書ファイル管理簿を作って公表するという制度になりましたが、文書分類表は引き続き作成する必要があると考えております。

(瀬畑委員)

文書分類表は現在も作成されていて、公文書ファイルを作るときに、これは文書分類表のこの項目に当てはまるのでこういう名称にしましょう、という形になっているという理解でよろしいでしょうか。

(事務局)

文書分類表は、公文書ファイルを作成するときどういう分類をして保存区分が何年かということを示す表です。

(瀬畑委員)

保存期間の基準表を資料1-2の高知県のようにするとした場合、「特に重要なもの」「重要なもの」「その他」という一見すると基準がよくわからない状況になると思っております。文書分類表のところで最終的な保存年数が定まるということは、文書分類表自体は各所属で作れるということになります。公文書管理規程の別表として作成するなら審議会を通さなければいけません。文書分類表なら審議会を通さなくても直せることになります。そうすると、曖昧な基準を審議会に意見聴取しておいて、文書分類表は自分たちで自由に動かせるようにしているように見えます。一方、滋賀県の場合であれば、文書分類表は簡単には動かさない、逆に言うと融通が利かなくなるということになると言えます。その辺り、基準を変更するときに審議会を通すか通さないかの違いになってくると思うのですが、審議会の文書分類表に対する関わり方についてはどのように考えているのでしょうか。

(事務局)

現在は、文書管理は内規で内部のものとして扱っていますので、文書分類表を公表するという仕組みがありません。新しい制度の公文書ファイル管理簿のようなものは、現行の仕組みにはありません。文書分類表だけだと各所属の判断で全てを決めていくという仕組みになってしまいますので、最低限のものとして文書規程の別表第4で、大きくくりではありますが57の分類ごとに保存区分の目安の考え方は示してあります。ただ、それだけでは文書管理ができないため、各所属で文書分類表を作っております。今は文書管理のしやすさを優先していますので、分類表の区分については、あくまで保存期間基準表は目安として使いながら、各所属の判断で自由に分類をしているという状況にあります。今後は、県民に文書

管理の状況を公表するという事で管理簿について条例で規定しまして、その記載事項については前回御意見をいただいたところです。ただ、管理簿は公表することを前提としたものであるのに対し、文書分類表は内部管理用に作成するものですので、そういう意味で管理簿の記載事項と分類表の記載事項には差があるところです。今後についても、分類表だけだと現在と同じことになってしまいますので、現在の文書規程の別表第4よりはきちっと基準があらかじめ決まっているという仕組みにしなければいけないという考え方の下で、審議会で御審議いただく公文書管理規程の中で基本的な部分は当然決めていかなくてはならないと考えております。ただし、各所属で管理する文書は様々なものがありまして、国や条例先行県の例を見ても全てを公文書管理規程の別表で網羅するのは実際のところ難しいと思いますので、なるべく別表で基本的なところは規定した上で、それに縛られながら各所属で文書分類表を作るという仕組みにせざるを得ないと考えております。

別表の作り方として、資料1-2と資料1-3のどちらがいいかという議論については、資料1-3の滋賀県の場合は、どういう文書を作るかということでは高知県の表と比べると詳細な分類ができていますと思いますが、事務を行う過程の中で作成する文書を列挙しているものの、保存区分の扱いとしては全部一律30年になっております。具体的に列挙されている過程をくまなく見ていった場合に、保存期間の基準表としては大きくくりになっているので、高知県のように必要性に応じて文書分類表で適切な保存期間を設定できる表の方が使いやすいのではないかと考えております。確かに高知県の表は「特に重要」「重要」という区分がありますが、管理規程の中で細かく作り込んでいくのは難しいと思いますので、文書分類表に紐づけて、小分類の公文書ファイルを分類するところで区分していくという考え方になります。また、見直しの最後のポイントで示したように、何も目安がないと今と同じことになってしまいますので、いわば標準文書分類表といえますか、あらかじめ私どもの課で標準的な考え方を整理した上で、それをシステムの中で共通の分類表として使うことを考えております。それも含めて審議会の御意見をお聴きしたほうがいいということであれば、管理規程とは別に、使用する標準的な分類表について別途御意見をお聴きすることを検討したいと考えております。要は、保存期間の基準表としては、滋賀県のスタイルより高知県のスタイルの方が使いやすいと考えているということでございます。

(瀬畑委員)

私が気になっているのは、今までと同じままでは困るということでそのようなやり方をするのであれば、文書分類表を作った場合には県民に対して公表するか審議会に対して説明をするかなど、これまでとは違って透明性のある運営をしていただきたいと思います。単に「重要」とか「特に重要」だけでは県民にはわからないと思いますので、その辺は考慮していただければと思います。

(事務局)

御意見はよくわかりますが、所属の数が現地機関も含め450ほどありますし、

年度当初に文書分類表を作っても、途中で新たなものが出てきて既存の分類で対応できなくなると年度途中で適宜必要な分類を追加するということもあります。そこまで含めてその都度審議会の御意見をお聴きするのは難しいと思いますので、先ほども申し上げましたが、本庁共通とか、現地機関共通とか、現地機関も種類ごとに同じ事務を行っている現地機関がありますので、そういった部分はあらかじめ公文書管理規程の別表に基づいて標準的な分類表を作り、その部分は審議会の御意見をお聴きするというような仕組みでいかがでしょうか。

(瀬畑委員)

さすがに全部の所属のものを審議するといっても無理なので、標準的なものを出していただけるというのであれば構わないと思います。どちらにしても、毎年度当初にウェブ上で公開するなど、透明性があって県民に対しても説明できた方がいいので、高知県のようなやり方にするのであれば、分類表を毎年1回は公表するなど意識していただきたいと思います。

(事務局)

今のお話は、それが公文書ファイル管理簿を公表するということだと思います。記載事項がほぼ同じものを管理簿で公表することになりますので、そのように御理解いただければと思います。

(瀬畑委員)

分類は所詮分類であって、ファイル管理簿は分類表の中から更に作るものではないですかというのが一番初めの質問でして、こういう文書を作ったらこうなりますという基準表が分類表であって、ファイル管理簿は具体的な内容という話ですよね。であればこういう基準でやっていますということも公表する必要はあるのではないかという意味合いです。

(事務局)

どのような公文書ファイルがあるかは、分類表に載っているものは全て管理簿に出ますので、文書分類表を公表しなくても公文書ファイル管理簿を公表すれば同じものが公表されていると御理解いただいてよろしいかと思います。

(瀬畑委員)

認識にずれがあるようですし、長くなりそうですので一旦やめます。

(神戸会長)

瀬畑委員の御意見は、個別のものであったとしてもどういう基準に基づいて分類しているのかということ公表したほうがいいのではないかということかと思えます。そこが可能であれば別途考えていただきたいということでしたが、事務局としては、量とかの関係でなかなか難しいということでしょうか。

(事務局)

はい。

(神戸会長)

ではこの点については、御意見としてお聴きしておいてまた検討していくということをお願いしたいと思います。

そのほかに御意見ございますか。

(三好委員)

基本的なイメージとしては、高知県のようなやり方でいくということですが、例えば表にある許認可に関するもの、指導・検査に関するもの、会計検査院の検査に関するものはどういう形で分類することになるのでしょうか。いろんな分野にまたがりますが、各課で整理させることになるのでしょうか。

また、「特に重要なもの」が30年、「重要なもの」が10年となっており、この区分が恣意的に行われることがあってはいけないわけですが、いざ原課で分類するときその辺りが明確になるかどうか、裁量に任せてしまうと適切に管理できているかどうか疑義が出てくるということかと思いますが、その点はいかがでしょう。

(事務局)

ひとつは、この類型自体は、他県の事例もございますのでそういったものも参考にしながら別表自体は作成します。いろんな所属に共通している部分につきましては、私どもの課で標準的な文書分類表を作成したいと考えております。基本的には、共通している部分は各所属ではその共通の分類表を使用します。その課に固有の業務については、担当課でなければその重要性が判断できませんから、共通の分類表の内容、例えばどういったものがどのくらいの年数保存することになっているかを参考にしながら、別表に沿って保存期間を決めていくことになるかと思えます。

(三好委員)

高知県の例で挙げられているような形の標準的な共通の分類表を貴課で作られるということでしょうか。共通の分類表というもののイメージがつかないのですが。

(事務局)

高知県の例は分類表ではなくて、各実施機関が定める公文書管理規程の中の保存期間等を定めた表です。この表をもとに各所属が別途作成するのが文書分類表ということになります。各所属が文書分類表を作成するに当たり、例えば本庁の課であれば人事や予算などの業務はどの課でもありますから、それら共通する部分については、私どもの課で高知県のような表をもとにして、保存期間や分類の方法を標準的な分類表として作成しますので、それを各課に使ってもらうことになります。また、その課にしかない固有の業務については、私どもの課が作成し

た標準的な分類表と、高知県のような公文書管理規程で定める別表を参考にしながら、各課で分類をすることになります。

(三好委員)

恐らく全部は網羅しきれないと思いますので、各課で考えなくてはいけないものが無数に出てくると思います。作業で混乱しないようにガイドラインが必要という気がしますので、御検討いただければと思います。

(神戸会長)

ガイドラインで「特に重要なもの」「重要なもの」「その他」の区分基準を示すことは考えているのでしょうか。

(事務局)

資料1-1の1ページを御覧ください。現行の文書分類表の様式を掲載しておりますが、イメージとしては高知県の例で御覧いただいた表は基準表で、それがガイドラインのようなものです。4階層に分かれています。一番上は大きなくくりなので、2番目と3番目の分類を第3分類と第4分類にもってくると、最後の「特に重要」のところ曖昧になってしまいます。例えば、許可でも保健所であれば旅館業の許可といったものが、高知県の表ではそこまで網羅できないので、それは許可というくくりの中で、最後は「特に重要」とか「重要」という分け方になってしまうのですが、それでは曖昧なので、例えば旅館業の許可であれば、保健福祉事務所は10所あるのですが、10所ごとに保存区分がまちまちなのはおかしいので、それを統一できるようにするために文書分類表の補助分類のところへ具体的に「旅館業の許可」という公文書ファイル名を入れた上で、保存期間は5年なら5年、10年なら10年というのを決めて、それを標準文書分類表として使用します。つまり、保健福祉事務所にその分類表を使ってもらうために、あらかじめ決まった標準の様式の分類表を作るとというのが標準文書分類表のイメージです。したがって、ガイドラインとして高知県のような形のものを公文書管理規程の別表という形で審議会でも御審議いただいて定めた上で、もう一段階、文書分類表を作るときに、補助分類まで含めた標準文書分類表というものを用意することによって統一性を保っていきたいという考え方でございます。

(三好委員)

保健所の業務であれば、食品衛生法なり個別法令は補助分類に入れ込んでいくことで全部整理でき、個別法のどの業務がどこに当てはまるかというのは、補助分類を見れば分かるということで、あとは公文書管理規程の別表も見ながら当てはめて整理していけばいいという理解でよろしいでしょうか。

(事務局)

はい。

(三好委員)

ガイドラインさえしっかりできていれば、あまり迷うことはないだろうという理解でよろしいでしょうか。

(事務局)

はい。

(伊佐治委員)

高知県の例と滋賀県の例を見まして、どちらか選択せよと言われたら高知県の例をもとに作ることになるだろうと思いました。各課で個別の事業がありますので、滋賀県のように詳細な表を設けたとしても個別のもので判断に迷うことは出てくると思います。ただ、高知県の例で迷うのは、文書におけるひとつの分類区分が、「特に重要なもの」「重要なもの」「その他」に分かれるということです。その場合、保存期間満了時の措置のところにある「次のものは、移管」というのが重要性の判断基準にもなり得ると思うのですが、先ほど本庁の例を基に標準的なものを別途作られるということでしたので、標準のものとして作る大枠の最大公約数的なものをこの表の中に入れ込められれば、現場の職員もやりやすいのではないかと感じました。「特に重要なもの」はこういうものですよというものを別途標準例として示されるのであれば、表のところにも入れ込んでおいたほうがよろしいのではないかと感じましたので、御検討いただければと思います。

(事務局)

御意見を参考にさせていただきます。

(依田委員)

確認をしたいのですが、国では、審議会にかける公文書管理規程と、各課で作る標準文書保存期間基準と、それぞれのファイル管理簿を作って全て公表しているのですが、長野県では同じように3種類作成して全て公表することを考えているということでしょうか。

(事務局)

3種類作成するという事はおっしゃるとおりでございます。ただし公表するものについては、公文書管理規程は公表しますので当然別表も公表しますし、条例に基づきまして公文書ファイル管理簿も公表しますが、文書分類表については先ほど瀬畑委員の御質問にお答えしたとおりで、記載事項はほぼ管理簿と同様でございますので、公表することは考えておりません。

(依田委員)

今回、別表にどういう項目を入れるとか、分類表にどういう項目を入れるとかいった議論は特にしないということでしょうか。

(事務局)

そのとおりでございます。そこは別途御意見をお聴きするというところでございます。

(神戸会長)

「文書の分類・保存期間の基準」について、公文書管理規程の別表という形で定めていくということ、その表については滋賀県のように細かな文書を決めて作成基準に準ずるようなものを保存期間の基準として定めるのではなくて、高知県に準じた形で作っていくということです。表の内容を補充したほうがいいのか、基準が明確になるように定めていくことが必要だという御意見をいただきました。方向性としては高知県のような形で定めていくということによろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

特に反対の御意見がないようですので、今日出た意見を踏まえて、基本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をお願いします。

## (2) 保存期間の延長について

### (3) その他

(神戸会長)

では、続きまして2つ目の議題ですけれども、保存期間の延長について、それから「その他」で前回再検討することについて、一括して事務局から説明をお願いします。

(事務局)

(資料2に沿って説明)

(前回再検討することとしたことについて、以下のとおり説明)

- 公文書ファイル管理簿の記載事項について、起算日が必要との意見を踏まえ再度整理した。
- 今の規定では、起算日は翌年度又は翌年の当初以外にはないため、前回指摘があった特定日起算の文書についても、起算は翌年度当初から始め、保存期間が満了したときに適宜延長処理を行っているのが現状。
- 今後の制度を考えるうえで、許認可に関する文書や訴訟に関する文書などは、起算日を特定の日とする仕組みの検討も必要と考える。それについては、保存期間基準の表の中身の検討をする際に改めて整理したい。
- 管理簿の記載事項としては、起算日は記載しない方向で整理したい。
- 理由は、起算日を記載してそれを一覧表の形で表示したときに、何年の4月1日という表示が並ぶので、その中にひとつ起算日はずれている情報があったとしても埋もれてしまうから。また、結局のところ、満了日が未定であ

れば起算日が記載してあったところで意味はなく、満了日が確定していれば当然保存期間が決まっているので、逆算すれば起算日がわかるから。

- ただ、起算日表示がないと、特定の日をもって起算する文書の場合は作成年度、保存期間、保存期間の満了日との間に空白の期間が生じてしまい、閲覧者から記載誤りだと誤認される恐れがある。そのため、管理簿には起算日はずれていることが分かる印をつける方向で検討したい。特殊なものだけに印を付けるので、起算日を一律に表示するのに比べて煩わしさが軽減され、見やすいと考える。

(神戸会長)

ただ今の事務局からの説明に御質問・御意見ありますか。

(瀬畑委員)

質問が4つほどありまして、まず1つ目ですが、2ページにある、延長するときの「文書主管課の同意」の文書主管課はどこ部署のことでしょうか。情報公開・法務課でしょうか。

(事務局)

はい、瀬畑委員のおっしゃるとおりで、私どもの課を想定しております

(瀬畑委員)

もし情報公開・法務課が対象だった場合は、自分たちでやるということになるのででしょうか。それともどこか別の課がやることを想定しているのでしょうか。

(事務局)

私どもの課になります。

(瀬畑委員)

それでいいのかというのはあると思いますが、それはわかりました。

2つ目の質問ですけれども、延長理由についてはファイル管理簿には数字の(1)から(5)までしか載らないという話でしたが、(5)の延長をするときは文書主管課に対してはただ単に(5)を選びましたではなくて、こういうことで延長しますと具体的に書いて申請することになるという理解でよろしいでしょうか。

(事務局)

同意を求める対象についてはおっしゃるとおりでございます。

(瀬畑委員)

同意を求める対象というのはどういうことでしょうか。

(事務局)

全てではございませんので、例外的に 30 年を超えるものについては同意を求めるといふ仕組みを考えているということでございます。

(瀬畑委員)

ということは、そうではない延長に関しては基本的には所属が延長したいと言えればそれは自動的に延長されるという、ここはダブルチェックが全く入らないという理解でよろしいでしょうか。

(事務局)

おっしゃるとおりです。御意見のあるところではあると思いますが、今日の資料の 2 ページの見直し案のところの (5) ですが、原則は所属長が必要と認める期間で、ただし 30 年を上限とする、文書主管課が認めた場合は 30 年を超えて定めることができるという内容で考えておりますので、あくまで同意を得る場合だけ延長の理由を私どもの課でチェックする仕組みを考えております。

(瀬畑委員)

ということは、延長するときの理由説明は文書主管課に対しても 30 年を超えない限りはしなくてもいいということでしょうか。

(事務局)

この案はそういうことでございます。

(瀬畑委員)

理由もなしに (5) を選んで延長されるというのは、実際に県民からなぜ延長したのか問われたときに説明できないことになりませんか。さすがにそれは具体的にこういう理由で延長しますということを示すだけでも一筆書かせるということではないと、安易な延長が増えて県民に対する説明責任が果たせるのか疑問なのですがその辺はどうお考えでしょうか。

(事務局)

前回は延長についての御意見をいただいたので、今回の見直し案を検討するにあたって瀬畑委員がおっしゃる観点でも十分に検討はしたのですが、結局国とか条例先行県の状況を見ても延長の理由自体が様々で基準を作ることも難しいので、その中でチェックするという手続を設けたところで何がよくて何がダメかというのを審査することに意味がなくなってしまうのではないかと。延長するということは、現用文書として引き続き管理していくということで廃棄するわけではありません。ただ今までと違うのは、条例の中で現用文書として使わないものは速やかに廃棄するもしくは必要なものは移管しましょうという手続を定めたということです。おっしゃるとおり、移管を進めるという観点からは所属長の判断で誰もチェックせずに延長を認めていいかということもありますので、ではどう

すればいいかということや国や先行県の状況を調べた中で、今申し上げたとおり理由は様々で基準を作れない以上、審査するという手続だけでは歯止めにならないと考えます。ただそうは言っても、永年をやめて30年という保存区分を上限にした以上、それを超えて延長するときは個別に私どもの課でチェックをするという手続でどうかというところで今回の案を示させていただいたところですが、いかがでしょうか。

(瀬畑委員)

最終的に審査をするかしないかは別問題として、県民から理由を聞かれたときに説明できないのは問題があると思います。延長は自動的に認めざるを得ないというたてつけになっているでしょうからそれは仕方ないにしても、きちんと理由は書かせた上で延長を認めるというやり方にしないと、いざ聞かれたときに答えられないのはまずいと思いますので、御検討いただければと思います。

(事務局)

公表する公文書ファイル管理簿には、2ページの(1)から(5)までの数字は記載しますので、どういう理由で延長しているかということは公文書ファイル管理簿上で分かります。瀬畑委員がおっしゃっているのは、(5)についてどんな理由で延長したのか説明できないのはまずいという御趣旨かと思うのですが、それは各所属で延長するときには決裁を取りますので、少なくとも公文書ファイル管理簿で(5)で延長しているというのが表示されれば、その部分について具体的にどういう理由で延長しているのかにつきましては、それぞれの所属は説明できると考えております。

(瀬畑委員)

なるほど。30年延長すると延長したときの職員はいなくなっていて、文書として残っていないとその所属の人も説明できなくなるのではないかというところがあるので、そのようにしていただければと思います。

残り2つの質問ですが、延長の仕方について、上限を30年とすることはいいと思いますが、5年保存の文書を1回で30年延長できるというのは問題があると思います。例えば保存期間5年の文書であれば元の保存期間を超えない期間までしか1回では延長できない仕組みを想定されているのでしょうか。要するに、1回の延長が全部30年になってしまうのか、1回の延長は5年とか刻んでいくのか、刻み方をどのようにお考えなのかというのがひとつです。

2つ目は、そうだとすると30年保存の文書を1回で30年延長してしまうと実質的には60年となって、作成した人が生きていない時期まで保存するということになると思いますので、1回で延長できる年数は10年を上限として、10年ごとに延長が必要なのかを見直した上で、合計の上限を30年とするなど、1回で延長できる年数を制限した方がいいのではないかと思いますので、そこはどのようにお考えでしょうか。

(事務局)

まず1点目ですけれど、今の案では元の保存期間に関わらず上限の30年までは必要に応じて所属の判断で延長できるということにしております。延長の理由は先ほど説明いたしましたとおりで、類型化を考えたのですが理由は様々で困難という中で、条例先行県等においても、例えば元の期間30年と延長期間30年のトータル60年超える場合で、かつ職務遂行上の必要性が乏しい等々の理由がある場合にそれぞれの担当課に見直しを求めることができるというような規定になっていますので、現実的にそこを分けるのは難しいと考えています。

年数につきましても、他県の状況を参考にさせていただく中で、高知県では延長できる期間は30年を上限としておりまして、これを参考に線の引きどころを30年としております。

(瀬畑委員)

先行県でやっていないから長野でやってはいけないということではないと思いますし、むしろ長野県が先駆的な例になってもいいと思っています。5年保存のものをいきなり30年延長とするのであれば、そもそもそれは30年保存の文書であるべきだったということになって、それは分類の仕方がおかしいという話になりますので、例えば最初に設定されている保存期間分までしか延長できないようにしてしまうやり方もあると思います。自分も利用者なので分かるのですが、情報公開手続は凄く面倒で、墨を塗られることも多くて、情報公開請求される職員の側も対応が大変だと思います。だから歴史館に渡して、時の経過とかを踏まえた上で速やかに出せるとした仕組みの方が望ましいと思っていますので、安易に延長できる仕組みにしないようにする必要があるのではないかという問題意識を持っているのですが、延長の上限は考えなくていいのでしょうか。ほかの委員の方にも聞いてみたい話ではあります。

(神戸会長)

この延長期間の上限の問題について、瀬畑委員から、1回で延長できる年数を制限して「刻む」方がよいのではないか、というような御意見がありました。ほかの委員の皆様いかがでしょうか。

(三好委員)

2ページのところに(1)から(5)までありますが、(1)から(4)までは起算点をはっきりしているから問題ない、ところがどうしてもいろいろな文書というものがある、どのくらい職務に必要なかということの線引きはできませんので、「必要と認める期間」という担当の行政機関の裁量が介在するのは止むを得ないだろうというのは前提として考えなければいけないと思います。その上で、瀬畑委員が懸念されている期間をどうするかということですが、少なくとも文書がきちんと管理されているかということが一番重要だと思いますが、保存期間を延長した場合にその延長に本当に合理性があるのかどうか、それが裁量の逸脱になっていないかについてもある程度チェックする必要があると思います。例えば三重

県や滋賀県では一定のチェックがかかる書きぶりになっていますよね。理由を書いてもらった上で、どこかで合理性があるかどうかチェックが働き、改善を求められることができるというような仕組みがあればいいのかなと思います。例えば三重県のように、職務遂行上の必要性が乏しいにも関わらず、延長した場合の延長後の保存期間が一定である場合には改善を求められるとか、何らかの第三者的なチェックが庁内で働くようにした方がよいと思います。

それと、本来であれば長く保存しなければならない文書を、軽微なものとして扱って捨ててしまうことが現に問題になっているのであって、長くすること自体は必ずしも悪いとは言えないと思います。長く保存するものを短く保存して「もう捨てました」としてしまうこと、そんな事例が国でもありましたけれど、そういうことはないようにするということですね。そこをどのように担保するか伺えればと思います。

(事務局)

三好委員から御指摘いただいたとおりで、私どもも必要な文書を廃棄してしまうということが一番問題だと考えております。確かに、歴史的な公文書として利用に供していくということも、歴史的に後々検証をしていただくという観点からは非常に大切だとは思いますが、現用文書として実際に業務に必要としているという部分において、業務に必要ななくなったときに歴史的な文書として移管することになりますので、どちらの優先度が高いかと言えば業務で使用しているという方が高いのかなと考えているところでございます。ですので、ただ今頂戴した御意見のようなことがないように、きちんとした形で、毎年公文書ファイル管理簿も公表してまいります。

(依田委員)

この資料の(1)から(4)について、延長期間は終了した日が属する年度の末日、これはいいと思います。ただ(5)について、30年上限はこれでいいと思うのですが、所属長が必要と認める期間なので5年の場合もあるし、1年の場合もあるし、30年の場合もあるということでこれはいいと思うのですが、文書主管課の同意を得た場合30年を超えて定めることができる、これが分からないのですけれど、これはどんなケースが考えられるのでしょうか。

(事務局)

前回保存区分については永年を廃止して上限を30年にすると決めさせていただいたものですから、確かにおっしゃるとおり基本が30年なのに30年を超えて定めることができるというところに違和感があるという御意見かと思えます。実際にどんな例があるかと考えた場合に、例えば県が設置した構造物で耐用年数が30年を超えるものもあります。一応全体の整理として上限を30年とはしましたけれど、30年経ったところで引き続き構造物がある場合に作った当時の図面等を廃棄していいかという、構造物の維持・補修をしていくためには当然当初作った図面等が現用文書として必要だということはあると思いますので、原則30年という

ことで歴史的公文書の移管を進めていく中で、30年経ったところで更に30年以上保存しなければいけないということも可能性としてはあり得るので、例外的に取り扱える余地を残しておくという考え方でございます。

(依田委員)

保存期間の延長は1回に限られているわけではないと思うのですが、30年後にまた延長すればいいだけで、一遍に60年とか100年とかそういうふうに決める必要はあるのでしょうか。

(事務局)

それはおっしゃるとおりでございます。延長回数を制限するわけではありませんで保存期間の上限を30年として30年の延長を何回か繰り返せばいいという考え方もあると思います。

ただ、国とか条例先行県の例を見ますと、基本的な保存期間の上限を30年として延長については30年で区切らずに40年、50年と延ばせる仕組みを採用しておりますので、それに倣った案で見直し案として説明をさせていただいておりますけれど、先ほどの瀬畑委員の御意見も含めて、ここはいろんな制度の作り方があると思いますので、1回の延長は30年を上限としてその例外は設けず30年後に延長の手続きを取るという考え方もあると思いますし、上限を30年にせず10年で区切ったらどうかとか、それから3年、5年、10年については1回に延ばせる年数はそれぞれの年数を上限にするべきという考え方もあると思いますので、そこは今日御意見をいただいて改めて検討させていただきたいと思っております。

(依田委員)

延長期間は30年を上限ということでもいいと思うのですが、それは30年上限を1回で区切って、最初から60年とか100年とか延長せずに30年ごとに区切っていく方がいいと思います。

(伊佐治委員)

延長する場合の理由のところですが、今回、公文書について見直しする一番の目的は公文書管理の透明性を高めるということにあると思います。そうしますと、やはり現用文書で持っている以上は県民の皆様がその文書を見るためには情報公開条例に基づいてということになってきますので、30年経ったときに、個人情報ですとか法人や団体の情報をまだ公表できない場合には延長しなければならないという判断も出てくるかと思えます。今でも情報公開で非公開や一部非公開にするときに行政は必ず理由を示して決定をしているので、私は現用文書を延長するときは理由を公開するべきだと思います。

(神戸会長)

保存期間の延長について皆様から御意見をいただきまして、私としても延長が制限なく所管課の考えで出来てしまうのは問題のある部分だとは思いますが、

一方でどうしても所管課でないと判断できない文書というのはあると思いますので、先行県ですとか国の基準に従って、基本はこの事務局案のとおりで進め、今日御意見が出たように、例えば期間で当初の保存期間を超えないようにするべきだとか、もともとの保存期間の上限が30年なのに30年を超えて延長を認めるのはおかしいのではないかというのもそのとおりだと思いますので、その辺をもう一度事務局で整理していただいて再提案いただきたいと思いますけれどもよろしいでしょうか。

それから、管理簿の記載の件についても御説明がありました。ここについては特によろしいでしょうか。前回の意見を踏まえて検討した結果として、事務局からは(1)から(5)の数字で記載するという案が出ております。起算日のところも、前回起算日を記載した方がいいのではないかという意見がありましたが、その辺はいかがでしょうか。今日の説明ですと、特に事務に支障はなく、起算日を入れても意味のある記載にならないのではないかということ、代わりに印を付けた方が分かりやすくてよいのではないかという御説明でしたが、ここについて反対の意見はありますでしょうか。

(瀬畑委員)

延長理由を管理簿に載せる件は私もそこは数字だけでいいと思います。先ほどの繰り返しになりますが、県民からこの(5)は何ですかと問われたときに保管所屬が理由を説明できるように文書を作っていないとまずいというのが私の意見です。それ以外については問題ないと思います。

ひとつだけ遡って確認させてください。依田委員とのやり取りで気になったのですが、延長の上限を30年にするというのは、30年延長してまた30年延長する場合にも文書主管課の同意は必要ないという解釈でしょうか。

(神戸会長)

そういうことだと思いますが、よろしいですね。30年を超えるものだけ同意が必要ということで。

(事務局)

はい。

(瀬畑委員)

他県の場合は保存期間が通算で60年を超えないというのがひとつの歯止めとなっていると思います。滋賀県や三重県の場合は30年プラス30年の60年が原則としては上限という言い方になっていて、そこの歯止めが私は必要だと思うので、やはり「60年を超える場合には」という滋賀や三重の書き方は必要だと思います。そこはどちらにしてももう一回この話は出ると思いますので御検討いただければと思います。

(神戸会長)

その辺も含めて事務局でもう一度整理していただいて、次回再提案いただくということでよろしいでしょうか。

では、公文書管理簿については今回事務局から検討の結果の回答がありましたので記載事項はその方向で整理していくということで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。

ほかに何か委員の皆様からありますでしょうか。

(三好委員)

念のため先ほどの議論に関連して確認させていただければと思いますけれど、今出た議論で滋賀とか三重とかであった、見直しを求めるとか改善を求めるとかできるとかこういうチェック規定では今の案では入っていたかどうか。

(事務局)

入っておりません。

(三好委員)

そのところも含めて検討いただくということでしょうか。

(事務局)

はい。

(神戸会長)

予定していた会議事項は終了とします。

《次回の日程調整》

- 令和3年1月25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

### 3 閉会

以上のとおり議事録を確定する。

令和2年12月11日

長野県公文書審議会 会長