

第9回長野県公文書審議会 議事録

開催日時 令和3年10月14日(木) 午前10時から午前11時35分まで

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) 重野課長、山田企画幹ほか4名

1 開会

2 会議事項

(1) 長野県公文書管理規程(案)について

(神戸会長)

次第の2の(1)、長野県公文書管理規程案について、事務局から御説明をお願いします。

(事務局)

(資料1から5について説明)

《資料2関係》

- ◇ 第59条第5項で、「1年未満」を保存期間とする公文書については廃棄の際の審議会の意見聴取を行わないこととしている。1年未満に設定できるものを類型化し、制限していることや、実務上、審議会の意見聴取を行うことが困難であることがその理由である。
- ◇ ただ、条例上は廃棄の際は審議会へ意見聴取しなければならないと規定している。
- ◇ 意見聴取先である本審議会において、この部分について了解をいただくことをもって規定させていただきたい。

(神戸会長)

委員の皆様、御質問御意見をお寄せいただきましてありがとうございます。
まず本則の部分で、ただいまの説明に対して御質問御意見ございましたらお願いいたします。

(瀬畑委員)

いろいろ御意見を取り入れていただきありがとうございます。

資料1の3ページで、第12条の「別に定める」の話ですけれども、右側の欄で具体的に細かく御説明いただいたのですが、「別に定める打合せ等」が決裁権者との打合せと会議で、会議は下を見ると政策の決定又は了解なので、実質的には内部の会議のことだと思います。この打合せ等には国との会議とか市町村との会議など、外部との会議というものは位置付けられないのでしょうか。

(事務局)

こちらは、最低限作らなければいけないものを明確に示すものとして記載したものでございます。国等の会議については第12条で、原則として打合せ等については文書を作成しなければならないとしておりますのと、この規定の前提である条例第4条でも、意思決定に至る過程については文書を作成しなければならないとしておりますので、この原則に立ち戻って、文章を作成するということになります。

(瀬畑委員)

最低限を決めたということですが、このような書き方をして最終的な意思決定とか政策の決定・了解という部分が前面に出てくると、国との話し合いは、基本的に決定・了解ではなく事前の調整をしているわけですので、そういったものは作らなくてよいと読み取られないか、そこを心配しております。具体的にこの部分は運用通達に記載するとのことですが、どのように運用していくおつもりでしょうか。

(神戸会長)

最低限のルールということでこの通達の記載をしていただいたと思いますが、それだけではないということを徹底していくために、どのようなことを考えておられるのでしょうか。

(事務局)

瀬畑委員のおっしゃることは理解しているところでございます。ただ、今回ルールを決めさせていただいた部分につきましては、今までルールが決まっていなかったり不明確だったりした部分について、どう作るかを決めているものです。例えば国との交渉等は、これまでも当然業務上必要になるものなので、経過として実際には残しております。ですので、そういった部分については新たなルールのような形では特段定めていませんけれども、これまでどおり、また条例等の規定に従って、当然記録は残していくことを考えております。

(瀬畑委員)

ありがとうございます。

(2)に打合せの記録は相手の確認を受けるとありますが、例えば審議会の会議とか最終決定をした会議であれば当然それは必要だと思いますが、もしこれが最低限だとすると、あらゆる会議で相手の確認をしなければならないことになってしま

い、それは煩雑で大変だと思います。(1)がこれまで決まっていなかったところの話だったとすると、(2)の打合せの記録の作り方はどこまでを適用範囲とするのか、これまでの部分も含めて全部網をかけるのか、新たにここに書いたところだけに当てはめるのか、そこはどのようにお考えですか。

(事務局)

基本的には、確認は全部した方がいいと考えております。

(瀬畑委員)

確認をしていただくのは構わないのですが、例えば国との打合せで確認を取るといったときに、相手側からそんな時間はないと言われてしまうようなことにならないでしょうか。基本的には会議等の記録は、決定をしている会議なら別ですけれども、打合せレベルであれば、自分たちのところで作ってさえいけばよいのではないかとも思います。できる限り作るというのは構わないのですが、職員の負担がかなり増えてしまわないか、確認しなくてよいという話ではありませんが、職員の負担が増えないか不安なのですが、大丈夫だということでしょうか。

(事務局)

御指摘の点については大丈夫だと考えております。規則は原理原則を書くものですから、後世代の県民の方に正確に物事を伝えるという意味でも、確認をするのが原則だという意味で規定しているものでございます。

場合によってはできないケースもあろうかと思いますが、それを認めないという意味ではなく、考え方として正確な筆記をするという意味での規定でございます。

(瀬畑委員)

分かりました。

続いて(3)ですが、国のガイドラインだと、日時、場所、出席者の後に「議題」、何を議論したかということが入っていたと思うのですが、それを落としたことに理由はあるのでしょうか。

(事務局)

確認をさせていただきたいと思いますが、特段の意図はございません。

(瀬畑委員)

分かりました。

(依田委員)

資料1の4ページの(9)で、審議会に関するものは資料と議事録が分かれたファイルになり、会計処理に関するものだけは同じ年度になるということですが、会計処理だけそのようにした理由を教えてください。

(事務局)

会計処理につきましては、例えば3月31日までに事業が終わって、その後請求書が来て、支払いは翌年度の4月に行うという事例はたくさんございます。これらについては、翌年度の4月に支払ったものであっても前年度とまとめて管理することを考えておりますので、そのような規定にしております。

(依田委員)

分かりました。

次に、5ページの(10)ですけれども、右側の欄の3行目で、移管の判断が適切かどうかの確認という部分があります。廃棄の際には、その判断が適切かどうかは確認すると思いますが、移管の際にもその判断が適切かどうかの確認をするのでしょうか。

(事務局)

そのように書いておりますが、「廃棄」とされたものについて、移管と廃棄のどちらが適切かという意味で書いております。言葉が正確でなくて申し訳ございませんでした。

(依田委員)

それでは、移管とされたものの判断はしないということですね。

(事務局)

致しません。

(依田委員)

分かりました。

続いて6ページの(12)ですが、右側の欄に、「学術的な知見の高い県立歴史館の職員と比べ、行政手続に詳しい、本課において行う」とあります。この件とは少し外れますけれども、歴史館に移管されたものについて、どの部分を利用制限するのかという判断は、歴史館の職員なのか、情報公開・法務課等の職員なのかどちらが行うのでしょうか。ここを見ると歴史館の職員ができないように思うのですが、いかがでしょうか。

(事務局)

一義的には歴史館にやっていただくことを想定しております。移管元で意見を付けることになっておりまして、それをベースに歴史館が行うのが原則と考えております。

(伊佐治委員)

これまでの議論をよく反映してくださったので、原則はこれでスタートできるのではないかと思う一方で、この運用通達が重要になると感じました。これが具体的にどのような形で県民の方に公表されるのか、例えばインターネットで検索したときに、それも例規集と同じように検索ができるのかという点をお伺いできますか。

それから、資料1の3ページの打合せのところで、例えば2の(1)のアでは、「最終的な意思決定を行ったもの」、それから「途中段階で重要な方針の決定・転換を行ったもの」ということになっております。先ほど瀬畑委員からありました、相手方が国や市町村の場合を想定したときに、例えばそれが重要な交渉事で、途中の段階であってもそれが意思決定をしていく上で双方の確認事項の重要な点であれば、(2)にありますように「当該打合せを行った相手方の確認を受けるものとする」というのは、確かに県民に後々説明するときに必要ですし、後で意見が違ったというようなことになるとトラブルの元になるので必要だと思います。一方で、交渉事ではない打合せを行うこともあり、その一つ一つについて「確認を受けるものとする」というのを大原則にしてしまうと、事務が大変になりますし、その結果残さないでおこうというマイナスの方向に働いてしまっただけでは、せっかくの運用通達が生きてこないということになるので、原則としてとか、こういうものはとか、全てではないけれども基本的にはこういうものはきちんと残して相手方の確認を受けていくとした方がよろしいのではないかと思います。

(事務局)

一点目の運用通達の公表の仕方ですけれども、例規ではないので、例規集に掲載するということとはできないと思いますが、例えば、ホームページに公文書審議会の関係を掲載しているページがございますので、そういったところに掲載するようなことを考えております。

二点目については、職員の負担、ひいては記録を省略することへの御心配だと受け取りましたが、全般的にこの規則自体が原理原則を書いておりますので、原則としてというのがどれだけブレーキになるのか分かりませんが、これからまた研修や通知など、いろいろな形で職員に呼びかける機会がございますので、その中で姿勢等について、こちらから呼びかけていきたいと思っております。

(神戸会長)

私も、今回修正していただいたものがこれまでの議論を踏まえていただいているので、この内容でいいのではないかと思います。

依田委員や瀬畑委員から御質問いただいた2ページの第12条のところの回答を確認すると、漏れる文書がないということが確認できましたので、規定としては問題ないのかなと受け止めました。運用通達のところとも絡みますけれども、職員の皆さんが見たときにどの文書を作成しなければならないかということが明確になるように、通達ですとか研修などで補っていただくのが重要なのかなと感じましたので、お願いいたします。

(瀬畑委員)

6 ページの (12) の依田委員が御質問されていたところで、ここはずっと平行線だなど思いながらも質問します。確かに行政手続に詳しいところで判断するのがふさわしいという意見も、それは一つの形式だと思っておりますが、歴史資料としての価値がどうなのかという部分は、現用公文書を扱っている職員とは別の知見が必要ではないかと思えます。学術的な知見の高い職員の意見も参考にすべきではないかと思えますが、どのようにお考えでしょうか。

(事務局)

こちらにつきましては、ここに記載させていただいているとおりで、量とかいろいろありますけれども、我々行政の立場でそれを選別した後、最終的には委員の皆さんにもそれでいいかどうかというのを御判断いただく制度を設けておりますので、総合的にカバーできるような形にしたいと考えております。

(瀬畑委員)

恐らく最終的には我々が判断することになると思うのですが、実際に、我々では歴史資料として重要なのかどうかの判断がつかないときに、例えば歴史館の職員の方にオブザーバーで来ていただいて、今までどのような選別をされていたかなど専門的な知見を求めることは、制度上可能なのでしょうか。

(事務局)

廃棄のときに審議会の御意見をどのようにお聞きするかといった辺りについては、具体的にはまだ検討できておりませんので、検討した上で皆様に御相談させていただければと考えております。

(瀬畑委員)

自分がそのときに関わるかどうか分からないとしても、委員の側が相当不安を感じるのではないかと思います。専門的な知見を持った職員の方たちからどの程度御助言をいただけるのかという部分は、廃棄の判断において重要なことだと思いますので、また御検討いただければと思います。

もう一つ、前回お話しをしていなかったところで確認をしたいのですが、資料2の26 ページの第59条、現行規程の第60条の件ですけれども、現行の第60条第5項には文化財・生涯学習課長に引き渡すといった引渡し先の記載がありますが、新規程に関してはその部分がなくなっています。実質的には歴史館に移管するという話だとは思いますが、その移管先をこの規程にきちんと書かなくていいのか、そこはどのようにお考えでしょうか。

(事務局)

移管先については、既に条例上、知事に移管すると規定をされておりますので、

そこで規定上は担保されております。

(瀬畑委員)

歴史館は教育委員会の管轄ですが、知事から歴史館に引き渡すという手続の部分は、どのような形で決まるのでしょうか。運用通達などで決まるのでしょうか。

(事務局)

先ほど担当が申し上げたのは筋でございまして、実際保管をするのは知事になります。長野県の規程の中に事務処理規則という規程がございまして、そこに知事部局の業務の一部である移管文書の保管について、教育委員会で行うというような規定を置く予定でございまして。その事務処理規則の規定をもって、本来知事が行うべき歴史公文書の保管を教育委員会の歴史館が行うということになります。分かりづらいですが、この規程だけを見ても移管先は分かりません。今までの規程に書いてあったのは、知事部局としては廃棄するものであっても、学術的・歴史的に価値が高いものについては教育委員会として保管したいという考え方があったものですから、移管先を規定していたものでございます。

(瀬畑委員)

分かりました。事務処理規則のところできちんと担保されるということであれば問題ないと思います。

(依田委員)

条例の第6条第2項に、集中管理の推進に努めるという部分があります。それをこの規程にどのように反映させているのかを見たのですが、それについては、規程案の23ページ辺りに書いてある引継ぎとか、公文書庫とか、その辺りで集中管理の推進をするという考えでよろしいでしょうか。

(事務局)

紙の公文書を物理的に集中管理するということは現実的ではないと考えておりますので、この集中管理は、公文書管理システムを用いて行うことを考えております。公文書管理システムを使って起案したものは、そのままシステムの中で集中管理ができますが、やむを得ずシステムを使えないものにつきましては、いわゆるメタデータ、公文書ファイルの戸籍情報のようなものはきちんとシステムに登録して集中管理しましょうということで、公文書管理規程においても、そういった登録についての手続を書いております。

(依田委員)

第52条や第54条で書いてあるものは、物理的な集中管理という話とは違うということでしょうか。

(事務局)

第52条、第54条につきましては、集中管理というよりは、紙保存文書の取扱い、紙保存文書を書庫等に移すときの手続を書いているものですので、これをもって集中管理をしようとしているかという、そういう意味合いではございません。

(依田委員)

分かりました。

(神戸会長)

ありがとうございました。本則の部分はよろしいでしょうか。

では、別表第2の方に進んでいきたいと思えます。別表第2について、先ほど御説明がありましたが、御質問、御意見ありましたらお願いいたします。

(瀬畑委員)

資料1の9ページの(9)の部分で、事前にいただいていたものと書き方が変わっていたので御質問したいのですけれども、引継ぎの書類について、一時期は局長まで移管する話になりかかっていたものが最終的に元に戻ってしまったのは、どのような理由からでしょうか。

(事務局)

瀬畑委員の御意見が幹部職員クラス以上ということでしたので、部長が入るのかなという意味合いで考え始めたのですが、整理をする中で、副知事以上なのか、部長以上なのかというところで悩みまして、他県の状況を確認したりしましたが、部長と課長との間、あるいは現地機関の長と部長との間に線を引く理屈がなかなか思い浮かびませんでした。最終的に昨日までかかってしまって申し訳ありませんでしたが、結果として、副知事以上というのが線引きの理屈を付けやすいのではないかと考えたものでございます。その理屈といたしましては、知事や副知事の在任期間は4年、8年、12年などいろいろなケースがございますけれども、部長、課長、現地機関の長は、長野県の場合は平均して2年くらいで変わることもありますので、そういった線引きを考えた結果、副知事以上ということになったものでございます。

(瀬畑委員)

確かに、どこに線を引くかは説明がしづらいということはあるでしょうけれども、そこではなくて、どこまで残せば説明責任が果たせるのか、そのレベルがどこかという話だと個人的には思います。引継書の内容が分からないのでなんとも言い難いのですけれども、内容を考えた上で副知事が適切だという御判断なのでしょうか。

(事務局)

内容については、実は私も部長、副知事、知事の引継ぎを見たことがないので、どうなのかと言われると判断が難しいのですが、どこにラインを引くかということ

で理屈を考えた結果が今の状況です。

(瀬畑委員)

分かりました。

ここは実際に運用してみないとわからない部分もあると思います。そこで一点確認ですが、この別表第2で「廃棄」と書かれているものであって、審議会の方に廃棄の手続で回ってきたものであっても、実際に中身を見て移管した方がよいと審議会が判断した場合には、それは移管ができるという理解でよろしいでしょうか。

(事務局)

制度上できることになっております。

(瀬畑委員)

そうですね。もし実際にそういうことがあった場合には、審議会で見ると判断するということになるのかなと思いますので、その部分に関しては了解しました。

続いて(15)ですが、重要な政策事項について公文書審議会の意見を聞くのはいいとは思いますが、ただ、こういうものは緊急性が高い場合がある一方で、審議会はそれほど頻繁には開かれなれないと思います。そういう場合はどのような手続になるのでしょうか。審議会が開かれる前に何か手続を取るのか、それとも先に出しておいて事後承諾のような形になるのか、どのように想定をされていますか。

(事務局)

まだ具体的に検討できておりませんが、先行県の運用状況等をお聞きしながらどうするか検討してまいります。

(瀬畑委員)

ありがとうございます。

もう一点、全体の話になりますが、この別表第2は、運用していく中で変えていかななくてはいけない部分が出てくるのではないかという気がしますが、確か依田委員のお話だと、国の別表も、結局あてはまらないものが大量に出てきているという状況の中で、国の方は見直しがほぼされていないという状態になっています。長野県の場合は、文書規程の分類の部分と実態がずれてしまっていることが問題とされていたと記憶しています。例えば、別表第2に関しては3年置きに審議会では内容の見直しを考えるなど、規程で定めるかどうかは別問題として、見直しの仕方について考えていることがあれば伺えますか。

(事務局)

現実的に合っていないくてどうしても直さなければいけないというものは、当然直さなければいけないと考えております。あらかじめ何年に一回ということは考えてはいませんが、合わない部分があれば、審議会にお諮りをして、別表第2を改正し

ていくことを検討したいと考えております。

(瀬畑委員)

分かりました。これは運用した後の話だと思いますが、実態とかみ合わないような状況で規定だけが残ってしまうのはよくないことだと思いますので、不断に見直しが必要だと思います。

(依田委員)

まず、資料3の1ページの2の(1)の表題ですけれども、「保存期間及び業務単位での保存期間満了時の措置」とありまして、その2行上に「公文書ファイル等の保存期間の満了時の措置」とあります。「保存期間」と「満了時」の間に「の」が入っている箇所と入っていない箇所が、別表第2とか本文を含めていろいろありますので、これを統一した方がよいと思います。国では「保存期間満了時の措置」と「の」を入れずに使用しています。

次に、資料1の8ページの(6)で、副知事の任免に関するものは移管とありますが、知事のものがないのは、ここの欄には知事の任免に関するものは入らないから副知事だけにしているという理解でよろしいでしょうか。

(事務局)

はい。知事に関するものはこの項目には当てはまらないので、副知事としております。

(依田委員)

分かりました。

(7)の予算・決算の関係ですけれども、元々の規程には「財政課又は会計局」と書いてありまして、この資料と先ほどの説明では「会計課」とされておりましたが、会計局と会計課の違いを教えてください。

(事務局)

会計課と会計局を意図して分けたというのではなく、回答も会計局のつもりで書いております。申し訳ございません。

(依田委員)

会計課というのは会計局の誤りということでしょうか。

(事務局)

はい。

(依田委員)

財政課や会計局以外のものであっても重要な経緯に該当するものがあるからそ

れも移管にできるという整理はよいと思います。

(8) の叙位・叙勲・褒章の関係で、これまでは一つの課で集約していたけれども、今年度見直しを行って集約をやめたということですが、やめてどのようなになっているのか、また、やめた経緯を教えてください。

(事務局)

まず「秘書課」の所掌と書いてあるのは、実際は人事課が行っていたのですが、人事課から聞いた話では、これまでは、いろいろな分野の叙勲関係を一旦人事課が集約しまして、人事課が鏡文といいますか通知を作って、担当課から省庁に上げるという流れで行っていたそうです。ところが、そのように集約をしても、人事課で叙勲等の全てを把握することはできず、問合せがあっても回答ができないという状況だったため、集約をやめて、それぞれの担当課から直接省庁に叙勲等の推薦を上げていくというやり方に変えたと伺っております。

(依田委員)

分かりました。そうすると、これは知事部局だけではなくて、県の実施機関全てが直接やることになったということでしょうか。

(事務局)

全体の流れを把握していないので間違っているかもしれませんが、例えば教育の関係であれば、恐らく教育委員会から上げていると思います。

(依田委員)

分かりました。なぜこのようなことを聞くかということ、知事部局の規程を基に他の実施機関の規程を作るとしますので、その辺を事前にお聞きしておきたかったというのが理由です。特にこの叙勲の関係は、国の機関であれば、各省から内閣府に申請が上がって、内閣府で閣議請議をしているのですけれども、移管については内閣府のものだけ移管にしており、各省からの移管はほぼ不要という形になっておりましたので、聞いてみたかったわけです。

(9) ですがけれども、部長職を含めるかどうかというのは各県の判断でいいと思いますが、在職期間が短いためという理由が少し引っかけります。引継書は私も何件か見たことがあるのですが、なぜこれが移管になるかということ、その時々その部署、県のいろいろな状況がよく書かれておまして、いろいろなことがよく分かるからです。部長等の引継書の記載内容が知事や副知事の引継書にも記載されているという理由であれば全然問題ないと思いますが、在職期間を理由にされたのには少し驚きました。

(10) の陳情の関係ですが、条例の制定のきっかけになるようなものも当然出てくるということですので、資料3のところに書くときに、7ページの下の方に「陳情、請願、要望等に関する公文書」とありますけれども、そこに条例等他の項目に該当するものは除くというような表記がないと、ここでしか読めなくなってしまう

ますので、括弧書きを入れた方がよいと思います。他にも括弧書きをしている欄が結構ありましたので、入れておいた方が分かりやすいと思います。

(事務局)

おっしゃるとおり、我々の回答でも条例のきっかけになった陳情であればそちらで読むということですので、紛れがないように、括弧書きで何々を除くというような書き方を検討したいと思います。

(依田委員)

分かりました。

次に10ページの(13)ですが、公文書分類表はaの(b)ということなので、帳簿として常用で管理するということだと思いますけれども、資料2の7ページの第13条では、「公文書分類表は、毎年度当初に定めなければならない」とありますので、毎年度作成するという意味だと、常用というのはおかしいのではないかと思います。公文書分類表の形等がわからないところではありますが、資料3の1ページの上の方には、「公文書分類表を定めるに当たっては、大分類及び中分類をアからカの表の『区分』及び『公文書の内容又は形式の別』の分類を参酌して」と書いてあるので、恐らく「区分」とか「公文書の内容又は形式の別」の辺りは入ってくるのかなとは思いますが、その辺りはいかがでしょうか。

(事務局)

公文書分類表の位置付けにつきましては、毎年度当初に定めますが、年度中途で分類表に載っていないような事務が生じたときには、その都度分類表を直していくという運用をしておりますので、常用だろうと考えたところでございます。ただ、依田委員がおっしゃる第13条の規定とのバランスについては、再度検討したいと思います。

(依田委員)

公文書分類表を「毎年定める」ということが、「毎年作る」という意味だとすると、毎年作ったものがそれぞれ常用でずっと保存されていくと読み取れたので質問させていただきました。

同じところで、「文書の移管、廃棄等に関するもの」とは、条例第8条及び規程第59条の規定による報告・通知等の公文書を想定しているということで、資料3の8ページの「(c)その他」に該当し、5年で廃棄になるとのことです。国では決裁文書の処理簿というものがあって、30年保存で満了時の措置は廃棄としています。どのような決裁文書があったかの記録を30年間残しておきなさいというもので、これは政令で作成しなさいということになっているので、各行政機関が作っているのですけれども、長野県ではそういうことはやっていないのでしょうか。

また、廃棄の関係で、総括公文書管理者が審議会に意見を聞いたりする廃棄の協議の記録ですが、なぜ廃棄したかといった説明責任を果たすために、国では廃棄協

議に関する文書は移管としております。そこが国と違う形になりますけれども、その辺はどのようにお考えか教えていただけますか。

(事務局)

まず、国の決裁文書の処理簿の関係ですけれども、現在の運用の中では決裁文書の処理簿というのは想定しておりません。その辺りは県の仕組みと国の仕組みの差異ということかと思いますが、それに近いものがあるのか、何年保存としているかは、確認させていただきます。

それから、移管又は廃棄の協議の記録ですけれども、例えば、少し話が変わってしまうのですが、刑事訴訟の書類を移管する場合には協議をするということが条例で定められておまして、そういったものは他の実施機関との協議記録ということで、表で言うと、2ページのウの(ア)とか(イ)で読んで10年で移管という判断になると思いますが、実施機関の内部、知事部局の中でということになりますと、協議をするということはないと考えております。

(依田委員)

いずれにしても、なぜ廃棄を許可したか、同意したか、その辺を記録として残しておかなくてよいのかと思った次第です。

(事務局)

知事部局の中で各課から「廃棄」ということで上がってきたものについては、協議をするわけではなくて、知事が意見を付して審議会にかけるという流れになりますので、その部分は審議会の記録として残ります。

(依田委員)

最後に、11ページの(15)で、指定をする際には審議会に意見を聴くということですが、来年4月に条例が施行されるとすぐに廃棄手続があると思います。その場合にはこの重要な政策事項が関わってくるとは思いますけれども、例えば今年度内の重要な政策事項を決めるスケジュールはどのようにお考えでしょうか。

(事務局)

具体的なところはまだ検討できておりませんので、先行県の状況も伺いながら、どうしていくのがいいのか検討させていただきます。

(依田委員)

分かりました。

(神戸会長)

依田委員は、もし他県の状況を御存知でしたら教えていただけますか。

(依田委員)

他の県は、こういう規則を決める際に一緒に決めてしまいますので、条例が施行される際には決まっており、条例施行後に決めるということはありません。

(神戸会長)

分かりました。

(三好委員)

資料1の8ページの(4)と(5)に関して確認をさせていただけたらと思うのですが、「特に重要なもの」と「重要なもの」の具体例は運用通達で定めるということが(4)に書かれておりまして、(5)では保存年限は最高で30年といった形で資料3の別表が作られているということですが、例えば「特に重要なもの」を決めるというのは非常に難しいと思いますし、運用通達で書くに当たって原課との意見調整が必要になってくるかもしれません。ここをどう書くかは他県の状況、先進県の状況などを踏まえて、かなり詳細に限定列挙していく必要があると思いますので、今後運用通達を作成するときに精査していただければと思います。それに関連して、資料4を見ると、例えば鳥取県は公文書の類型で30年保存にしているものの2番のところで、「相手方の権利義務に関わる命令又は不利益な処分決定及びその経緯に関する文書」とかなり具体的に、処分の性質によって許認可等に関する処分と不利益処分とを分けて記載をしております。こうした考え方は非常に重要だと思ひまして、特に不利益処分の場合は後で訴訟に繋がる可能性が典型的に高いということがありますので、そこを何らかの形でわかるようにしていただくことが必要ではないかと思ひました。

もう一つ、資料3の4ページの(エ)に行政代執行に関する公文書がありまして、「重要なもの」と「一般的なもの」を30年と10年に分けておりますけれども、行政代執行は、ほぼどの県でも知事決裁で行うものですし、今の運用状況では非常に例外的な場合に限られ、悪質な場合以外は行政代執行まで行くことはほとんどないので、「一般的なもの」と「重要なもの」で分ける必要があるのだろうかと思ひました。一律30年でもよいのではないかと思うのですが、いかがでしょうか。

(事務局)

他県の状況等を見ながら検討させていただきたいと思ひます。

(三好委員)

運用通達の手書き方にも関わってくるので、事例を収集していただいた方がいいと思ひますのでよろしくお願ひいたします。

(伊佐治委員)

運用通達については、先ほどホームページでも公表されるということでしたが、可能であれば、例規集で見たときにセットで見られるのが望ましいのではないかと

思います。今もいくつか運用通達の内容が出てきていますが、重要なことが含まれていると思います。例えば市では訓令のような形で位置付けをして、例規集で見られるようにするというような方法をとっておりまして、職員にとっても、県民にとっても例規とセットで見られる方が、県の大事なルールとして扱うにはふさわしいのではないかということに改めて感じております。

(神戸会長)

ありがとうございます。その辺はいろいろな決まりはあると思いますが、御検討いただければと思います。

(事務局)

例規集の中には入らないというのは事実なのですが、それ以外にも、職員向けの手引を作っておりまして、そこに条例も規程も通知も記載しているのですが、ここでは規程と通達を条で並べて表現するなど工夫していきたいと思っております。

(神戸会長)

別表第2については他に御意見いかがでしょうか。よろしいでしょうか。

御意見をいろいろいただいておりますので、今日の議論を整理してまいりたいと思いますが、まず公文書管理規程案の本則については、この内容で基本的には承認という方向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。

先ほど事務局から御説明ありましたけれども、本則の第59条第5項の、保存期間が1年未満の公文書ファイル等を速やかに廃棄するというこの条文について、本来は1年未満のものであっても審議会で廃棄の可否を議論するところ、ここで包括的に事前に承認する形をとって本則に含めるということになります、その点も含めて御了解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)

ありがとうございます。

続きまして、別表第2ですけれども、御意見いただきまして確認をしていただくところが何かあったかと思っております。公文書分類表の第13条との整合性、常用でいいのかということですか、決裁文書処理簿の関係ですか、行政代執行の件があったかと思っておりますけれども、事務局としてはどのようなスケジュールで行うのがよろしいでしょうか。

(事務局)

次回にその結果をお示しさせていただきたいと思います。

(神戸会長)

今日意見が出されて確認が必要な部分については確認していただくとして、現時点ではそれ以外の部分について御承認いただくということによろしいでしょうか。

(三好委員)

必要な補正をすることを条件に承認するということがよろしいのではないのでしょうか。

(神戸会長)

ありがとうございます。

他の委員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。

先ほど事務局の方からも御説明があったとおり、法務係の法的な審査は今後だということですので、それについても次回、もし表現の修正などがあった場合には御報告いただきたいと思います。

では、本日の審議会では、必要な修正や補正を行うことを前提として、公文書管理規程案の本則と別表第2について承認をさせていただくことを確認させていただきたいと思いますが、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。

(2) その他

《次回の日程調整》

◇ 令和3年11月15日(月)、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、皆様何かございますか。

(伊佐治委員)

県立歴史館のことですが、知事が公文書をしっかり管理していくということと、県立歴史館に公文書の管理を補助執行させるということとを前回、お答えいただいたのですが、実際に歴史館に移管された歴史的な公文書の利用制限等を行っていく上では、県立歴史館の職員は、行政的な知見と歴史的・学術的な知見の両方を持って管理し、そして県民の方にそれを公開していくという重要な役割を担うことになると思います。また、条例に従って公文書をきちんと管理していくという流れの最後のところでは、県立歴史館が長野県の公文書館としての役割を担うということになりますので、来年度以降の人員体制についても配慮できるよう御検討いただきたいと思います。

(神戸会長)

ありがとうございます。御検討いただければと思います。

では、以上で本日の審議を終了いたします。

3 閉会

以上のとおり議事録を確定する。

令和3年11月25日

長野県公文書審議会 会長