

第8回長野県公文書審議会 議事録

開催日時 令和3年8月31日（火） 午後3時10分から午後5時まで

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

1 開会

（神戸会長）

会議事項に入る前に、事務局から審議の進め方についてお話があるということですので、事務局から説明をお願いします。

（事務局）

- ◇ 条例施行規則案及び公文書管理規程案の審議に当たっては、諮問・答申の形式を採らないこととしたい。
- ◇ 条例上、条例施行規則及び公文書管理規程の制定の際に審議会に「諮問する」という規定はない。
- ◇ 情報公開・法務課で所管する他の審議会においては、根拠条例で「諮問する」と規定している項目についてのみ諮問しており、他県の公文書審議会も概ね同様である。
- ◇ 条例施行規則及び公文書管理規程の制定に係る意見聴取の経過は、これまでと同様、議事録の形式で記録する。

（神戸会長）

ただいま説明がありましたように、諮問・答申の形式は採らないということで、規定もそのようになっているとのことです。御了承いただきたいと思いますよろしくお願いします。

【異議なし】

2 会議事項

(1) 長野県公文書等の管理に関する条例施行規則について

（神戸会長）

では、会議事項に入ります。次第2(1)、長野県公文書等の管理に関する条例施行規則について、事務局から説明をお願いします。

(事務局)

(資料1-1から1-4に沿って説明)

《第2条(歴史公文書の基準)関係》

- ◇ 第5号を置く案を提案する。当号を置く趣旨は、第1号から第4号までに該当しないものを移管するための包括条項として機能させるためである。
- ◇ 他県における包括条項の実績については資料1-2のとおりである。前回の審議会において、高知県では実績がないと回答したことを訂正する。

《第3条(管理状況の報告)関係》

- ◇ 第2号は、前回の審議会では「移管及び廃棄の状況」としていたが、審議会の意見を受け、「移管、廃棄及び保存期間の延長の状況」に変更した。

《第4条(意見聴取を要しない軽易な事項)関係》

- ◇ 第1号では、範囲を法律やそれに基づく命令、実施機関の規則や規程と広くとらえているが、「当然必要とされる規定の整理」という制約をかけるため、参照する条項が改正されたり、実施機関の組織が改変されたりしたことに伴う公文書管理規程の改正に限定して運用することを想定している。
- ◇ 第2号は、他の法令等の制定改廃に伴うものではなく、公文書管理規程の中で形式的に条項の整理を行う場合を想定している。

《附則第2項以下(経過措置)関係》

- ◇ 前回の審議会でも審議した内容に沿って規定した。

(神戸会長)

第4条以外は前回までに御審議いただいた内容を条項の形にさせていただいたということです。ただいまの御説明について御質問、御意見ございますか。

(瀬畑委員)

条例施行規則の第4条に地方公営企業法に規定する企業管理規程とあるのは、地方公営企業が公文書管理条例の対象であって、それに関わるものだからという理解でよろしいでしょうか。

(事務局)

企業局が実施機関に含まれているからです。他の実施機関はほとんどが行政委員会で、それらの規則・規程で変更があった場合に公文書管理規程を審議会の意見聴取なく変更できるのと同じように、企業局についても、規則等について変更があった場合に、公文書管理規程の変更ができることにしております。

(瀬畑委員)

わかりました。

資料1-2の包括条項の件ですが、これは後でも出てくると思いますが、長野県の場合は昭和27年度以前の公文書は移管すると公文書管理規程の中で規定しています。鳥取県は包括条項を使って移管するようですが、長野県の場合も包括条項を使って移管することになるのでしょうか。

(事務局)

実際に運用する場合には、第5号ということもあるかもしれませんが、基本的には第4号の方で読むのではないかと感じております。

(瀬畑委員)

わかりました。

(依田委員)。

施行規則の第2条の第5号が追加されたということで、よい規程が入ったと思います。この新たに入った文言ですが、「現在及び将来の県民に伝える価値の高い情報」というのは、どこかにこのような表現をしたものがあるのでしょうか。

(事務局)

「現在及び将来の県民」という用語は、条例の第1条に「現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるように」というところで使っておりますが、「伝える価値の高い情報」という部分については、他で使われているものはないと思います。

(神戸会長)

他に御質問、御意見ございますでしょうか。よろしいでしょうか。

私も拝見しましたが、これまでの議論に沿った内容で規定されていると思います。また、前回いただいた意見に従って包括条項について調査をしていただいたところ、適用する場面があるということで追加する話をいただいておりますので、この方向でよろしいのではないかと思います。

この件につきましては、この案のとおり規則案を了承するというところでよろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

御了承いただいたということで、議事を進めさせていただきたいと思います。

(2) 長野県公文書管理規程について

(神戸会長)

続いて次第の2(2)、長野県公文書管理規程について、事務局から説明をお願いいたします。

(事務局)

(資料2-1から2-3に沿って説明)

《長野県公文書管理規程(案)関係》

- ◇ 規程案は、現行の長野県文書規程をベースに、長野県公文書等の管理に関する条例の趣旨及び当審議会で審議した内容を反映して作成している。
- ◇ 規程案では、条例で規定する「公文書ファイル管理簿」、「移管又は廃棄及び保存期間の延長」、「点検及び監査並びに管理状況の報告」、「研修」の項目を新たに追加した。
- ◇ 第3条で「総括公文書管理者」の職責を規定している。総括公文書管理者には総務部長をもって充てる。
- ◇ 総括公文書管理者は、公文書ファイル管理簿の調製、移管に関する事務の調整、公文書管理に関する研修の実施などの横断的に扱う事務を処理する。
- ◇ 第4条で「公文書管理者」の職責を規定している。公文書管理者は本庁の各課長、現地機関の長等のいわゆる所属長をもって充てる。
- ◇ 公文書管理者は、保存期間が満了したときの措置の決定、移管又は廃棄などの実務的な事務を処理する。
- ◇ 第12条で「事務事業に係る文書の作成」を規定している。起案文書の説明を補完できるように、打合せ等の記録について作成することとする。また、別定めで「幹部レク」「会議」の記録について作成の基準を設ける。
- ◇ 第13条で公文書分類表について規定している。公文書分類表は、保存期間、保存期間満了時の措置の判断基準を定めた別表第2を参酌し、作成する。
- ◇ 第27条で起案の原則を規定している。これは、条例第4条の文書作成の原則を受けたもの。また、第28条1項でも、起案には結論である処理案と、経緯も含めた起案に至る過程を記載することを規定しており、条例第4条の実効性を担保している。
- ◇ 第47条で公文書の分類と名称の付与について規定している。分類と名称の付与は、公文書分類表に従って行うこととしている。
- ◇ 第48条で保存期間について規定している。第48条第1項で保存期間の上限を「30年」としている。また、第4項で歴史公文書に該当するものは1年以上の保存期間を設定することとしている。第5項で保存期間を1年未満とすることができる公文書を列挙している。文言等で違いはあるが、国の規定を参考に規定している。
- ◇ 第57条及び第58条で公文書ファイル管理簿について規定している。審議結果を踏まえ、第57条第1項で公文書ファイル管理簿の調製頻度を毎年度とし、第2項で閲覧場所を県庁の行政情報センター及び各地域振興局としている。第58条で規定

している記載項目も、審議結果を踏まえた。

- ◇ 第 59 条で「移管又は廃棄」について規定している。条例第 8 条の規定に沿って、移管と、公文書審議会の意見聴取などの廃棄の手続を行うことを規定している。
- ◇ 第 60 条で「保存期間の延長」について規定している。審議結果を踏まえ、第 60 条第 1 項第 5 号で職務上必要な場合の延長は上限を 10 年とした。また、審議会での説明のとおり、「保存期間が通算で 60 年を超える場合に、その延長に合理性がないと認められる場合は改善を求めることができる」旨について規定する。現在、規程に盛り込んでいないが、次回までに修正してお示しする。

《別表第 2 関係》

- ◇ 資料の訂正をする。資料 2-2 の 1 (2) 中、I から IV に該当する公文書の例を示した部分については、記載を削除する。当該内容については、公文書管理規程ではなく、公文書管理規程の運用通達で定める。
- ◇ 個別の公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置を決める際には、基本的に 2 ページ目以降の表に従って判断をすることになるが、当該表で全ての公文書の判断基準を網羅的に示すことは難しい。そのため、少なくとも保存期間満了時の措置については、そもそもどのような基準で移管又は廃棄の選別を行うべきかが分かるように、2 ページ目以降の表の前に、歴史公文書に該当する I から V の類型を置いている。
- ◇ 2 ページ目以降の表の大まかな分類や項目については、できるだけ国や他県の例にならって整理をしている。その理由は、独自色を出しすぎると、今後、社会的な変化によって保存期間や移管の考え方などが変わっていったときに、同調しづらいからである。
- ◇ 移管又は廃棄の基準については、国の基準を参考に行っている。例えば、国の閣議や省議等に相当する会議における意思決定の過程や、許認可等の審査基準、標準処理期間等については、全て移管としている。
- ◇ 表中では廃棄とされている公文書であっても、特定の重要政策に関連していることや、昭和 27 年度以前のものであることを理由に移管する仕組みも採用する。

(神戸会長)

ただいまの説明について、御質問、御意見ございますか。

(瀬畑委員)

資料 2-1 の第 12 条の打合せ等の記録の件ですが、第 5 回の審議会のときに幹部レクの記録等の説明があり、先ほどもそうした幹部レクの記録を残すことを口頭でおっしゃられましたが、規則やこの規程の中には特に記載がありません。第 5 回のときの意見を受けてどう変わったのかも含めて、丁寧に御説明をお願いしたいと思います。また、その部分は別の通達のようなもので担保されるということでしょうか。

(事務局)

第12条の事務事業に係る文書の作成については、第5回の審議会において、幹部レクや会議の記録をどのように残していくか御審議いただきました。その際に、幹部レクについては、最終の意思決定を行ったレク及び重要な方針の決定・転換を行ったレクを対象とするということ、また、会議については、政策の決定又は了解を行う会議、知事が出席する会議を対象とするということで一応の御了解をいただきました。また、その基準を規程以外で定める場合は、規程には必ず別のところで定めていることがわかるように記載すべきとの御意見を頂戴しましたので、規程でも別定めを置くということを明確に示した上で、通達においてただいまの内容を定めていきたいと考えております。

(瀬畑委員)

第5回ときには審議会の会議録の話なども挙がっていたと思うのですが、当時の提案以後、私を含め各委員からの意見を受けて、具体的に最終的な結論がどうなったのか、文字の形で審議会に提示してはいただけないのでしょうか。

(事務局)

今回の審議会におきまして、通達の規定ぶりをお示しさせていただきたいと思いません。

(瀬畑委員)

ありがとうございます。

第12条と第27条について教えていただきたいのですが、第27条は、事務の処理は基本的に起案の手续によるとなっておりますが、第12条は、公文書ではなくて文書という書き方をしていますので、恐らく起案とは別のやり方になるのではないかと考えております。第12条と第27条の関係はどのようになっているのでしょうか。

(事務局)

起案と幹部レクの結果等の関係ですが、幹部レクにつきましては、何らかの意思決定を行ったレクを記録することにしておりまして、意思決定につきましては、起案をもって行うことにします。したがって、幹部レクの記録につきましては、起案に添付いたしまして、起案文も含めて公文書として保存することを考えています。

(瀬畑委員)

第12条で作る文書は、基本的には起案文書に付属するもののみが想定されるということでしょうか。それ以外の文書は第12条では想定していないのでしょうか。事務の進め方の問題かと思うのですがいかがでしょうか。

(事務局)

原則的には、意思決定を行う起案文書に付くと思いますが、参考資料として幹部レクの記録を登録するというのも、あまり想定できないですがありうると思います。その場合はシステムに登録いたしました幹部レクの文書は、公文書として扱います。

(瀬畑委員)

長野県では基本的に、公文書になるものは、起案を通っているもの、第12条に関しても、通った起案に添付されているもの、若しくは参考資料として登録されているものなど、何らかのシステムのものを通っているものが公文書であるという解釈なのでしょうか。

(事務局)

先ほどは事務的な話をするために起案という言葉を使いましたが、長野県にとっての公文書の定義は、条例に記載している三つの原則を満たすもので、公務上取得又は作成したもの、二つ目は共有しているもの、三つ目は管理しているものということになります。先ほど私が申し上げた起案につきましても、登録した幹部レクの記録につきましても、作成はしておりますので、そのまま共有して管理しているものについては公文書という考え方をしておりますので、事務手続上の起案を通ったから公文書というような意味合いではありません。煩わしい説明をして申し訳ありません。

(瀬畑委員)

幹部レク等で意思決定に関わるレクをするケースがあると思いますが、決定前にレクチャーを行っていただけますよね。そういうときに、レクの資料それ自体は公文書として扱われているという考え方でよろしいのでしょうか。最後に決定するための起案を回すときに添付されることに管理上はなるということだと思いますが、レクを行った段階の文書が公文書であるとして、その場合は管理簿の登録との関係ではどのような取扱いになるのでしょうか。どの段階で公文書になるのかということなのですが、基本的には作成をして、共有して、保存しているというものであればそれは公文書であるけれども、管理簿に載るとか起案をするというのは少し概念的にずれているということでしょうか。

(事務局)

公文書の定義は先ほど申し上げたとおりですが、三つ目の管理をするという点で、どういう管理をするかということ、今、原則は文書管理システムに登録することになります。その登録の仕方には2種類ありまして、一つ目が意思決定の起案をするときの登録で、もう一つは、私が今想定できないのですけれども、意思決定は伴わないけれども、幹部レクをしたときの記録を登録するというものがあるかと思います。瀬畑委員のおっしゃる何をもって公文書として登録するかというのは、システムにどういった形で登録するのかということになるかだと思います。

(瀬畑委員)

これ以上深めてもかなり細かい話になってしまいますね。もし他の委員の方で補足があればお願いします。

(神戸会長)

私もこの第12条の規定は、唐突に「打合せ等」が出てきていると感じました。先ほど瀬畑委員がおっしゃったように、第27条の起案が原則だということと離れたところにありますので。事務処理や手続上それぞれの職員が理解できればいいのかもしれませんが、以前に文書の作成について議論したときは、基本は起案をするけれども、その他にも打合せ等の記録はこうしますということでしたので、そのような建て付けになると理解していたのですが、基本の部分が後の方に出てくるので、少し違和感を覚えました。そこは規定の構成上やむを得ないということでしょうか。

(事務局)

構成として、第12条が、第2章の第1節の通則の部分にありまして、ここでは公文書についての基本的な考え方を述べています。それに対して、第27条は、第3節の起案等というところで、具体的な事務処理の流れの一部として出てきますので、確かに離れた形になっておりますが、第12条は条例の第4条を直接受けるような形で、原則的な考え方を書いているものですから、このような作りになっております。

(神戸会長)

承知いたしました。

(伊佐治委員)

私も、順序と起案のところが少しわかりにくいかもしれないと思いました。今の事務局の説明を聞きまして、第12条が原則を述べるということになりますと、事務事業に係る文書の作成ということで、職員は条例第4条の規定に基づき、意思決定を行う起案文書に限らず、打合せなど意思決定の起案文書以前のものも含めて記録を作らなければならないという書きぶりにすれば理解がしやすいのではないかと思います。

(事務局)

御意見を参考に、再度検討させていただきたいと思います。

(神戸会長)

趣旨としては、起案文書に限らず基本的な考え方が書いてあるということによろしいでしょうか。

(事務局)

はい、結構です。

(神戸会長)

御検討お願いいたします。

(伊佐治委員)

松本市の場合は、起案をしっかりとするには文書管理システムの様式に従って入力をするので、それがファイルに直結する文書として登録はされるのですが、幹部レクの資料については、市長レクまで行うときは起案をして文書管理システムに入れる場合もあるかもしれませんが、大抵はレク資料を作った上で簡易決裁を行って行います。例えば市長までレクをするものであれば、部長まで決裁を取ってレクに臨むという場合もありますが、そうしますと、文書管理システムに幹部レクの資料が登録されていないということもあります。ただ、文書管理システムの中には入れていなくても公文書として綴って保管をしております。二重になってしまう点は課題だと思っておりますが、そういったものについては、文書管理システムの中に全部入力していかないと漏れが出てしまうということになるのでしょうか。

(事務局)

伊佐治委員がおっしゃったようなことは想定されると思います。当方で考えておりますのは、媒体が電子か紙かで分けまして、紙であれば、基本となるデータのみを登録して、実物の紙は、紙の状態のまま綴ることによって記録します。電子媒体のものについては、そのまま電子媒体を登録するという形になろうと思います。

(伊佐治委員)

電子媒体で登録するという状態が想像できないのですが、例えば課とか係の共有のフォルダに入れるというだけではなくて、登録をするというシステム上での処理があるということなののでしょうか。

(事務局)

起案でも他の登録の方法でもそうなのですが、電子の状態のものは電子の状態ものとして登録できる形になっていますので、サーバのフォルダに保存するという意味ではなくて、システム上、データとして入るという意味でございます。

(事務局)

補足しますと、長野県ではシステム登録をする場合、紙は除いて、電子の場合は方法が2種類あります。一つ目は電子決裁、二つ目は電子供覧です。例えば、何らかの計画の策定の意思決定を行う場合は、レクをした後に計画を策定して良いのでしょうかという意思決定がありますので、先ほど申し上げた一つ目の電子決裁で意思決定をし

ます。そのときに幹部レクのメモについてもあわせて登録するというやり方があるかと思えます。その他に、何らかの意思決定は伴わないけれども必要な幹部レクを行った場合に、こういった幹部レクがありましたということで、先ほどの二つ目の電子供覧でシステムに登録するやり方がございます。いずれにしてもシステムには登録されますので、その2種類の形でシステムに登録することを想定しております。

(三好委員)

幹部レクを行うときは、たくさんの資料を作ることはなくて、ワードやパワポを使ってワンペーパーで対応することが多いと思います。それをどのように保存するかとなると、通常は各課のパソコンのドキュメントのところに保存するか、プリントアウトするのであれば、何々案件として専用のファイルに保存するというイメージがあります。今の説明ですと、それ以外にシステムにも登録することができるということでしょうか。

(事務局)

幹部レクの資料はフォルダに登録するのではなくてシステムに登録するのかという御質問かと思いますが、長野県が想定しているのは、幹部レクの記録とともに資料も含めて文書管理システムに登録することを想定しております。

(三好委員)

基本的に、課のパソコンに文書が残っているけれども、システム上は所在が分からなくなることはないと考えてよろしいでしょうか。

(事務局)

はい、そういう理解です。システム上と個人のパソコンには同じものが入っているかもしれませんが、公文書として管理しているのは、文書管理システムに登録された資料と考えます。

(三好委員)

漏れなくシステムに登録していれば、所在が経年で分からなくなることはないということですね。

(事務局)

そう考えています。

(瀬畑委員)

第33条に、起案が後に修正をされたときにはその経過を明らかにしておかなければならないとあります。ここは特に修正されておりませんが、紙の場合は確実に何か残るような気もしますが、電子に切り替えると、上書きをされてしまう可能性があります。

そうな気がします。その辺りはどのように経過が残されていたのか、また今後はどのようにシステム上行われていくのか、御説明いただければと思います。

(事務局)

これまでというのは、紙決裁のときの話ということでしょうか。

(瀬畑委員)

そうですね。今までの紙決裁の話と、これから電子決裁に切り替えていくときに何か残るようなシステムが組まれるのか、具体的なイメージがわからなかったので、その御説明をいただけたらと思います。

(事務局)

これまでは、上司が赤入れしたものを残すことで決裁の過程を残してきました。システムに関しましては、原案があって、そこに修正したものをどんどん追加していくという形が取れますので、それで変更の履歴を残すことができます。

(瀬畑委員)

分かりました。

移管と廃棄の件ですが、前回この部分の審議をしたときに、今のところは分類表に基づいて移管と廃棄を決めるという話だったので、私は、きちんと歴史の専門家というか、歴史館や文化財・生涯学習課の職員の意見聴取をできるような仕組みがあった方がいいと申し上げたと思いますが、それについてはどのようになったのでしょうか。また、実際に意見を聴くということになれば、今は文化財・生涯学習課長に協議するとか引渡しをするとかそういうことが書いてありますので、規程に何らかの記載が必要だと思いますが、具体的にその辺りの手続も含め、どのようにお考えなのか確認をさせていただけますか。

(事務局)

事実上意見を聞くことは場合によってはあるかと思いますが、現状は文化的価値の観点から意見を聴いているのに対し、条例が施行されますと、条例の第2条に規定する歴史公文書にあてはまるかどうかという観点で判断しなければいけませんので、若干考え方が異なっているということもありまして、仕組みとして残すのはいかがかなと考えております。

(瀬畑委員)

私は、前回も申し上げたように、表で処理できないようなものが結構出てくるのではないかと思いますし、そのときの判断は結構難しいと思いますので、仕組みとして残すのがいいのではないかと考えているのですが、意見として申し上げるに留めます。

(依田委員)

総括文書管理者の責務と文書管理者の責務がありまして、そこに公文書ファイル管理簿の記載がありますが、公文書ファイル管理簿を調製するのが総括文書管理者で、国もそれは一緒なのですけれども、その公文書ファイル管理簿に記載するのは、国では文書管理者の役目としておりますが、長野県の第4条には特に文書管理者の責務として記載されていないのですけれども、公文書ファイル管理簿には誰が記載するのでしょうか。また、第57条に総括文書管理者は公文書ファイル管理簿を毎年度調製するとのありますが、公文書ファイル管理簿は毎年度作るものなののでしょうか。国の場合は常用なので毎年度作らないですし、長野県の場合も、別表第2では公文書ファイル管理簿は常用という保存期間になっていますので、その辺の整合性が取れているのか分からなかったもので教えていただけますか。

(事務局)

1点目の公文書ファイル管理簿への記載の関係ですけれども、システムを使うという関係上、システムで公文書ファイルを作成すると、その内容が自動的に公文書ファイル管理簿に出力されるという形になっております。ですので、公文書ファイルを作成するのはそれぞれの公文書管理者なのですが、公文書ファイル管理簿には自動的にその内容が反映されるということで、公文書管理者の職責には記載しておりません。

公文書ファイル管理簿の作成の頻度につきましては、その年度における現用文書の公文書ファイルが全て掲載されていると考えると、年に1回は更新する必要があるというふうに考えまして、毎年度と規定しております。

(依田委員)

毎年度更新するというのであれば、国のやり方と一緒になのですが、ここでは毎年度調製するとあっても、毎年度一から作るわけではなくて、どんどん公文書ファイル管理簿を更新していくということで、保存期間は常用となっているという理解でよろしいですか。

(事務局)

現実の処理をベースにお話ししますと、毎年度どこかの時点でシステムから出力するという形になりますので、それをもって調製するという表現をしております。

(神戸会長)

それが調製なのか更新なのかというところでしょうか。依田委員からすると、国とは何かやり方が違う感じでしょうか。

(依田委員)

やり方は同じような気がするのですが、言葉が違いますね。

(神戸会長)

事務局で文言の検討をしていただくということによろしいでしょうか。

(事務局)

検討いたします。特別国と違ったやり方をしようと考えているわけではありませんので、国の規定やこちらの手続を確認いたしまして、次回報告します。

(瀬畑委員)

組織の改正とか廃止をしたときの行政文書の引継ぎの手続は、公文書管理規程に入っていないのでしょうか。例えば、県立高校が廃止されるとかは実際にあると思いますが、そういったところの行政文書をどこに引き継ぐのかといったこと、県立高校に限らずイベント関係、例えば植樹祭の事務局のものとか、そういったものは国の場合だとガイドラインに入っていると思いますが、県の場合はガイドラインがないので、もし入れるのであればこういう規程に、責任を曖昧にせず必ず引き継ぐということが入っていた方がいいのではないかと思うのですが、そこはどのようにお考えでしょうか。

(事務局)

組織の改廃の場合の公文書につきましては、そこで担った業務は、その後改廃に伴って組織として引き継ぐ部署がありますので、業務とともに公文書も引き継がれるというのが基本的な考え方になります。イベント等につきましては、その業務が終わった後に、当該業務の内容に一番関係の深い部署がその文書を引き継ぐというのが基本的な考え方でございます。

(瀬畑委員)

県立高校の場合、統合ならいいのですが、完全に廃止になって引き継ぐ先がないというケースがあると思うのですが、そういう場合に学校の日誌、これが公文書になっているのかは分かりませんが、そういったものが廃止と同時に廃棄されていないか、また、個人的には、長野県短期大学の公文書はどうなったのか、県立大学が持っているかもしれないですが、気になるところです。組織として必要なくなった文書ということであれば、普通に移管・廃棄すればいいという話なのかもしれませんが、実際に完全に廃止になってしまうところの引き継ぎは行われるものなのではないでしょうか。

(事務局)

今回御審議いただいているのは知事部局の文書規程でございますが、高校につきましては教育委員会の文書規程があるのですが、実際にどうしているかは、すみませんが今持ち合わせておりません。確認をしてお答えさせていただければと思います。

(瀬畑委員)

わかりました。

(神戸会長)

資料 2-1 についての御意見、御質問はひとまずよろしいでしょうか。

では続きまして、資料 2-2 の別表についての御意見、御質問いかがでしょうか。

(瀬畑委員)

冒頭の説明で、1 ページ目の該当する公文書の例は削りますとのことですが、確かに内部の人たちにとっては、削って通達に入れてもいいかと思いますが、この規程自体は一般的に公表されるものなので、どのような文書が残っているのか県民が見たときにわかりやすいように、また、県民への説明という意味で、この文言が入っていた方がいいと思います。ですので、入っていることで内部の事務に混乱が生じるということがないのであれば、この部分は残した方がいいのではないかと思います。どのようにお考えでしょうか。

(事務局)

公文書の例をどこまで規程に入れるかということですが、この部分に限らず、手続の具体例みたいなものは、この規程に載せるのではなくて、通達に載せるというのがこの規程の全般的な書き方です。ですので、この規程には原理原則だとか考え方だとか、あとは機能的なもの、責任の所在だとかそういったものについて規定を設けています。具体例につきましては、通知という形で示しているのが一般的なもので、その例に倣おうと考えているものでございます。

(瀬畑委員)

私としては、通達がどこまで公表されるのか気になっていまして、県民のためにどのような文書を残すのかということ、表だけで示されてもよくわからないという人が多いだろうと思いますので、事務処理上規程に入れられないことであれば、別にそれは構わないのですが、県民からすれば、こういうものを残しますよという具体例が公表されている方がいいと思いますので、通達とか通知みたいなのができたら、それもこの規程と合わせて、きちんとウェブ上に公表されるのが望ましいと思うのですが、そういった通達みたいなものは、公文書審議会のページに載せるなどして公表することは想定されているのでしょうか。

(事務局)

今のところ、ウェブ上の公表につきましては、条例だとか規則のことを考えておりましたが、委員のご意見を受けて、通達ですとか関係の文書についても公表することを検討したいと思います。

(瀬畑委員)

関連資料で一度にまとめて見られるようになっていると大変助かります。

保存期間と満了時の処置との関係の話ですけれども、国の場合は、30年保存のものはほぼ全て移管という対応をしているのではないかと思うのですが、県のものを見ると、30年のものであっても移管するかどうかは重要性も含めて考えるという規定が多いという印象です。30年保存するということは、それだけ県にとって意味のある文書だととらえるべきだと考えますので、30年保存のものは原則的に全部移管して、10年以下のものについては重要性に鑑みて判断するとした方がいいと思います。そこは国の基準と少し違うのではないかと思うのですが、なぜ、例えば1番の(2)の部分のように、重要なものが30年、一般的なものが10年、軽易なものが5年で、移管の対象はこういうものに限るという形にしているのでしょうか。

(事務局)

国では30年のものは基本的に移管だというお話ですが、そこはあまり意識をしていなかったところは正直ありますが、移管すべきものはどういうものかを意識した上で移管・廃棄のところは書いております。また、保存期間の長短と移管・廃棄の基準とは必ずしもリンクせず、行政としてどのくらい持っている必要があるかということと、県民にとってどれだけ重要かというのは、考える基準が異なるだろうと考えておりますので、必ずしも30年保存のものを移管にしていらないということでございます。1番の(2)につきましては、訓令や告示となっておりますが、訓令の場合は基本的には県民の方には関係のない内部的なものがほとんどだと思います。例えば公文書管理規程であれば県民の方にも少なからず関係してきますので移管ということになるのですが、本当に内部的なものになりますと、県民の方にとって移管すべきなのかということ、また違ってくるのだらうと思います。先ほど御指摘はありませんでしたが、例えば人事関係の記録で、退職金の関係などは長期間持っていないてはいけないものかと思いますが、果たして移管すべきかということ、それもまた違いうだらうということもありますので、必ずしも30年を全て移管ということにはしておりません。

(瀬畑委員)

私は、訓令・告示・要項など内部のことであっても、行政がどのように動いているかを検証する意味では必要だらうと思いますので、30年は完全に移管すべきではないかと思います。また、書きぶりも含めてなのですが、「重要なもの」と「特に重要なもの」という表現について、例えば2番の(3)の部分では、特に重要なものが30年、重要なものが10年、一般的なものが5年となっていて、先ほどの1番の(2)では重要、一般、軽易と分かれています。重要なものとか特に重要なものというのは、どういう基準でそもそも決まっているのでしょうか。特に重要なものなら移管なのかということ、別に全て移管するわけではないようで、書きぶりも含めていろいろ違和感があります。その辺りの基準や規則的なものは作られるのでしょうか。

(事務局)

「特に重要」とか「重要」というところの判断基準ですけれども、元々は資料2-1の39ページにありますように、現行の保存期間の基準の表で○となっているものが一般的なもので、○Bとなっているものが重要なもので、○Aが特に重要なもので、○Cが軽易なものとなっております、これまでこのような運用をしてきました。ですので、これまでの経緯や考え方に基づいて定めております。ただ、今後運用していく上では、何が「特に重要」で何が「重要」なのかは整理をしていく必要があると考えておりますので、規程ではこのような書きぶりはしますが、何々の業務については「特に重要」のところに分類しましょうという基準的なものは別に作る予定でおります。

(瀬畑委員)

今までの管理の仕方がずさんというか、部署によって違ったりとか基準が曖昧だったりするというのが前提で、今回きちんと変えましょうという話だったと思うので、あまり前の表現に引きずられ過ぎると、余計に分かりにくくなるのではないかという気がします。重要、一般、軽易とか、特に重要、重要、一般とか、見て分かりづらいという感じはしますので、絶対ということではないですが、基準の作り方とかもきちんと検討しなければいけないのではないかと思います。

25番の事務の引継ぎの話ですけれども、知事や副知事の引継ぎが30年で移管されるというのはいいと思いますが、それ以外の幹部の引継ぎは全部5年以下で廃棄していいのだろうかと思います。総務部長など部長クラスの引継ぎも、現状どこまできちんと引継文書が作られているかという部分もあるかと思いますが、ある程度県の仕事を理解する上では必要だと思います。例えば部局長あるいは課長クラスの引継文書は、5年とかで捨ててしまうのではなく、もう少し長くした上で、ある程度の幹部クラスは移管して仕事の内容が定例的に分かるように保存するというのも、手段としてはありのような気がしますが、どのようにお考えでしょうか。

(事務局)

資料2-3の6ページになりますが、25番の(1)(2)のところを見ると、例えば高知県では部局長も含めて移管としていて、滋賀県では、部局長については定めがなく、特別職に関するものは移管としております。このような中で、長野県としてどこまで必要かと考えた結果が知事・副知事ということになったわけです。確かに部局長に関しては、大事といえばそうなのですが、全部の部局長というところはかなり広がりますので、ここは知事・副知事でいいのかなというところでございます。

(瀬畑委員)

歴史研究者的な視点なのですが、県史とか市史を作るときに、どの部局が何をやってきたのかを把握するのは結構大変なので、きちんとした引継文書みたいなものが残っていると、どのような仕事かどのような形でなされていたのかが分かるということ

があります。引継文書をそのまま残すだけであればそこまで手間のかかることではないと思いますので、御検討いただければと思います。

(事務局)

検討させていただきます。

(瀬畑委員)

29 番の(1)で、公文書ファイル管理簿が常用で廃棄となっていますが、常用というのはそもそもずっと使っているから廃棄しないのではないかと思います。移管・廃棄の部分は何も書かないというということではないかと思うのですが、そこはいかがでしょうか。

(事務局)

廃棄としているのは、常用とする必要がなくなった場合、例えばそもそも公文書ファイル管理簿を持つこと自体が制度上なくなって、必要がなくなった場合を想定しております。公文書ファイル管理簿が仕組みとして存在する限りはずっと持ち続けますが、必要がなくなれば廃棄するという趣旨でございます。

(瀬畑委員)

条例上管理簿が存在することになっていて、その条例に基づいている規程なわけですから、条例等の制度設計的には公文書ファイル管理簿を廃棄するという概念は存在しなくていいのではないかと思います。

(事務局)

検討させていただきます。

(神戸会長)

国の規定も含めて再検討いただければと思います。

(依田委員)

資料 2-2 の 1 ページ目の公文書の例ですけれども、国でもこのような例が留意事項として書かれております。これは公文書管理法施行当時にはありませんでしたが、平成 29 年 12 月のガイドラインの改正のときに、こういうものがないとわからないということで入ったという経緯があります。参考としてお伝えします。

保存期間が 30 年のものは移管ではないかという意見がありましたが、公文書管理法施行前は、30 年以上のものは全て移管となっていました。公文書管理法ができて、30 年は必ずしも移管ではなくなって、ガイドライン上は、文書管理に関わるもの以外、30 年のものはだいたい移管にはなっていますが、実際は 30 年でも廃棄となっているものは結構あります。

1点御質問ですが、9ページの(2)の政策単位での措置について、国では、例えば東日本大震災とかオリンピックとかコロナとか、全て公文書管理委員会に諮って指定しているのですが、長野県では総括文書管理者が指定するということになっています。これはいつどのように指定して、どのように公表されていくものなのでしょうか。

(事務局)

具体的な検討はまだできていないので、検討させていただきます。

(神戸会長)

依田委員は、審議会が関わった方がいいという御意見でしょうか。

(依田委員)

私は他県の委員会に関わっていたことがあるので、参考までにお話しますと、他県では、全ての県ではありませんけれども、公文書の委員会・審議会等でこういうものが重要ではないかと指定して、規則等に載せた例が多いです。

(神戸会長)

ではこの辺は今の意見を踏まえて再度御検討いただくということをお願いしたいと思います。

(三好委員)

資料2-2の12番、13番、15番については保存期間が5年となっておりますが、許認可の場合は、許可処分や不利益処分をしたときに、相手方から取消訴訟や損害賠償請求訴訟を提起されたり、不服申立てをされたりすることがあります。訴訟に移行することはレアケースですが、そうなると長期間を要しますので、5年という保存期間は短いように感じます。例えば14番の代執行は10年ないし30年となっておりますので、それとのバランスを考えますと一律5年というの短いのではないかと思いますので、いかがでしょうか。

(事務局)

12番、13番、15番は確かに5年ということになっておりますが、ここは他の都道府県なり国と比べても、基本は5年なのかなあと感じております。また、訴訟へ発展した場合には、公文書管理規程の本文に、保存期間を延長しなければならないという規定がございます。第60条の第1項第2号になりますが、訴訟に係属している場合の延長義務を規定しておりまして、これに従って延長していくという考え方になります。

(三好委員)

10年では長すぎますか。

(神戸会長)

最初から10年にしておくという御意見でしょうか。

(三好委員)

はい。5年では短いように感じます。

(事務局)

国や他県の状況なども参考に、もう一度検討させていただきたいと思います。

(三好委員)

他県の事例を踏まえて御検討いただければと思います。

(伊佐治委員)

資料2-2の第1項第1号では、「保存期間満了後には県立歴史館に移管するものとする」となっていますが、そもそもの条例の移管に関する規定を見ますと、保存期間が満了した公文書ファイルについて、実施機関は知事に移管し、又は廃棄しなければならないことになっており、また、条例第12条は、知事は、特定歴史公文書について廃棄される場合を除き、永久に保存しなければならないとなっております。そうしますと、別表で行っている移管というのは、知事への移管であるとともに県立歴史館への移管でもあるという意味になるのでしょうか。

(事務局)

ここで言っている移管は、条例上の知事への移管と同じものでございます。ここでは具体的に県立歴史館と書いていますけれども、現状の県立歴史館は教育委員会の所管ですので、補助執行をするという方向で調整をしているところでございます。

(伊佐治委員)

わかりました。それでしたら結構です。

(神戸委員)

終わりの時間が近づいてまいりましたので、公文書管理規程の案については、別表も含めて、本日委員の皆様からいただいた御意見を踏まえて、再度事務局の方で御検討いただいて、引き続き次回検討させていただくということによろしいでしょうか。

(依田委員)

今回は検討の量が大変多くて、この2時間ではなかなか皆さんお話ができなかったのではないかと思います。次回も検討する時間はあるかと思いますけれども、なるべく次回で終われるように、一定の期間を設け、委員から意見や質問を提出してもらったらどうかと思うのですが、いかがでしょうか。

(神戸会長)

おっしゃるとおり内容もたくさんありますし、個別の保存期間等について御意見もあるかもしれません。時間的な問題とか御準備の問題も含め、事務局としてはその辺りは手続的にはいかがでしょうか。一定期間で区切って、委員の方から今日述べられなかった意見を出させていいただいて対応していただくことは可能でしょうか。

(事務局)

はい。そうしていただく方が効率的だと思いますので、一定の期間を決めて、こちらの方でも回答を用意して、できれば事前にお渡しするというような形でどうかと思います。

(神戸会長)

委員の皆様は、そのような形でもよろしいでしょうか。

(瀬畑委員)

それで全然構わないと思いますが、非公開の場で議論してしまうのは良くないと思いますので、次回の審議会のとときに必ず質問と回答を提示していただいて、県民にも見えるようにしていただければと思います。

(神戸委員)

おっしゃるとおりですね。

では、次回は10月14日が予定されていますけれども、委員の皆様からの意見の締め切りはだいたいどのぐらいにしましょうか。事務局の準備とか委員の皆様への準備もあります。まずは事務局の日程的なところではいかがでしょうか。

(調整の結果、委員からの意見提出期限を9月22日(水)とすることを決定)

(3) その他

《次回の日程調整》

◇ 令和3年10月14日(木)、松本合同庁舎で午前10時から2時間程度。

3 閉会

以上のとおり議事録を確定する。

令和3年10月5日

長野県公文書審議会 会長