

質問・意見に対する県の回答

1 長野県公文書管理規程（本則）について

番号	条項	質問者	質 問	県の回答
(1)	第3条 第6号	依田 委員	「組織の新設、改正又は廃止に伴う公文書記号の設定」とあるが、公文書記号の設定以外の組織の新設、改正又は廃止に伴う様々な措置は誰がするのか。例えば、「 <u>組織の新設、改正又は廃止に伴う必要な措置</u> 」と記載し、 <u>公文書記号の設定以外のものも総括公文書管理者が行うことにしたらどうか。</u>	事務局の当初案では御指摘のとおり国の規定にならい「組織の新設、改正又は廃止に伴う必要な措置」としていました。しかし、 <u>組織の新設等に伴い公文書管理に関し必要な措置を具体的に検討したところ、記載のとおり「公文書記号の設定」以外想定することができなかつたため、同条の他の号と同様に具体的な規定としました。</u> なお、法令審査を受ける中で「公文書記号の設定」は「組織の新設、改正又は廃止」に伴う場合に限らないとの指摘を受け、単に「公文書記号の設定」との記載に修正する予定です。
(2)	第4条	依田 委員	公文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿は総括公文書管理者により調製されるとあるが、それらへ記載する者の記載がない。国では文書管理者が記載することになっている（総括文書管理者が様式を作り、文書管理者が必要なデータを入力するイメージ）。長野県でも公文書管理者が記載することが適当と考えるが、少なくとも誰（記載する責任者）が記載するか明確にすべきではないか。仮に、起案時等に文書管理システムに登録すると自動的に公文書ファイル管理簿に登載されるならば、その文書管理システムに登録した担当の文書管理者が記載することになる（記載した責任者）イメージ。また、 <u>システムを使用することを義務付けられていないものや、起案をしない文書であっても公文書に該当することはあり、その場合、誰がどのように公文書ファイル管理簿に登録するのか。</u>	御指摘のとおり、記載する責任者を明確にするため、 <u>第4条の公文書管理者の職責に追加することとします。</u> <u>公文書管理システムの使用を義務付けていない公文書については、第51条第4項で当該公文書ファイル等の情報を公文書管理システムに登録することとしているため、その他の公文書と同様に公文書ファイル管理簿に登録されます。</u>

(3)	第 12 条	依田 委員	<p>条例 4 条で、公文書管理規程で定めるところにより文書を作成しなければならない旨記載があり、この規程案 12 条で、打合せ等を行ったときは文書を作成するとだけある。当審議会の第 5 回ではその他の文書も議論したところ、<u>打合せ等の文書以外のものの記載がないところは問題ないか</u>。長野県の公文書とは、条例に記載している三つの原則を満たすものであるはずで、その<u>三つの原則を満たすものは全て作成する必要があるのではないか</u>。国では、法 4 条で「次に掲げる事項（5 項目を記載）その他の事項について、文書を作成しなければならない」、文書管理規程で「別表第 1 に掲げられた業務については、・・・、文書を作成するものとする」としている。</p>	<p>第 12 条は条例第 4 条を受けた規定であり、条例第 4 条で「経緯も含めた意思決定に至る過程」について文書を作成しなければならないとしています。その上で第 12 条は打合せ等について文書を作成することとしていますが、この<u>打合せ等とは「政策の立案、事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ、会議、説明その他これらに類するもの」と広く定義しており、必要な文書は作成されるものと考えています</u>。この点は第 5 回の審議会において、別に定められる打合せ等以外の文書の作成について御質問いただいた際も、この原則に立ち戻って作成されることを同様に御説明しているところです。</p> <p>これらの決まりに従って作成された文書が条例で定める公文書の 3 つの原則に当てはまる場合は公文書として公文書管理システムに登録し、管理していくこととなります。</p>
(4)	第 12 条	瀬畑 委員	<p><u>第 12 条と第 27 条との関係性をきちんと整理をしていただけますか</u>。会議の際には幹部レクの話を中心に話をされていましたが、政策決定過程の記録は、<u>システムを通していない（起案していない）ケースもあるのでは</u>と思っています。そういったものを、<u>どのようにして網にかけて残していくのか</u>。また、<u>公文書の定義（職員が公務上作成取得、組織的共有、現在も管理）を満たすものと、この規程案の「事務の処理」の原則とは、前者の方が広い概念のように思います</u>。そこはどのように理解すれば良いのでしょうか。</p>	<p>①条例第 4 条の規定により、「経緯も含めた意思決定に至る過程」は文書を作成する必要があるため、広く文書を作成することになります。当該規定を受けて、文書作成の<u>原則的な規定として第 12 条があります</u>。</p> <p>第 27 条は、第 12 条を前提として「事案の処理」を起案により行うことを具体的に定めているものです。</p> <p>②作成した文書は、起案の際の補助的資料として添付し、システムに登録されることとなりますが、起案に添付されないもので公文書の定義に該当するものは、<u>意思決定を伴わない起案（供覧）でシステムに残すこととします</u>。</p> <p>③事案の処理において行う<u>起案には、意思決定を伴う処理（決裁）と意思決定を伴わない処理（供覧）があります</u>。そのため、公文書として管理すべきものは<u>全て作成され、処理されることとなります</u>。</p>

(5)	第 12 条	瀬畑 委員	第 12 条「別に定める」がどのようなものかをお示し下さい。	<p>1 「別に定める打合せ等」とは次に掲げるものをいう。</p> <p>(1) 決裁権者との打合せ（事務処理規則第 6 条の規定による専決に先立つ上級の職位にある者との打合せを含む。）のうち次の者に係るもの。</p> <p>ア 知事 イ 副知事 ウ 部長 エ 現地機関の長</p> <p>(2) 会議</p> <p>2 「別に定める基準」とは次に定めるものをいう。</p> <p>(1) 記録作成の対象とする内容は次のとおりとする。</p> <p>ア 打合せ</p> <p>(ア) 最終的な意思決定を行ったもの (イ) 途中段階で重要な方針の決定・転換を行ったもの</p> <p>イ 会議</p> <p>(ア) 政策の決定又は了解を行ったもの (イ) 知事を構成員とするもの</p> <p>(2) 打合せについて作成した記録は、当該打合せを行った相手方の確認を受けるものとし、会議について作成した記録は、当該会議の出席者の確認を受けるものとする。</p> <p>(3) 会議は、会議録又会議要旨を作成するものとし、日時、場所、出席者を記載するものとする。会議録は逐語で作成し、会議要旨には、重要な発言等の内容を記載するものとする。</p> <p>重要な発言を記載するときは、記載することにより自由かつ適当な意見交換が妨げられると認められる等の事情がある場合を除き、発言者の氏名を記載するものとする。</p>
-----	--------	----------	--------------------------------	--

(6)	第 25 条 第 1 項 第 4 号 オ	瀬畑 委員	第 25 条 (4) オ、收受、起案又は決裁を行う者がシステムを利用できないというのは、どういうことが想定されているのか。	<u>端末又は公文書管理システムを繋いでいる専用のネットワーク環境が未整備のために公文書管理システムを利用できない場合や障害の発生等によりシステムを利用できない場合を想定しています。</u>
(7)	第 27 条 第 1 項 第 2 号	瀬畑 委員	第 27 条第 1 項 (2) 「事案の処理が軽微なもの」は第 4 回の会議で話し合われた「1 年未満文書」のことかと思うが、この基準はどのような形で職員に周知されるのか。拘束力がある形での周知になるのか。	条例第 4 条と同様です。 <u>事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ当該事案が歴史的価値を有さないようなものであり、例えば所掌事務に関する単なる問合せに対する応答、日常的な業務の連絡などのことです。この基準は、運用通達により職員に周知します。</u>
(8)	第 41 条	瀬畑 委員	第 41 条、「電子情報処理組織」とはどういう意味ですか？	電子情報処理組織とは <u>電子的なネットワークのこと</u> を言います。電子情報処理組織への登録とは、ホームページへの掲載や、職員が業務上使用する、内部ネットワーク上の共有スペースへ掲載することを想定しています。
(9)	第 49 条 第 2 項	依田 委員	公文書ファイルは、条例 5 条により「保存期間を同じくすることが適当であるものに限る」とあるので、原則としては、 <u>作成年度が違うものは同一の公文書ファイルにはならないと解してよいか</u> 。その場合、保存期間の起算日は、公文書をファイルにまとめた日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日とし、4 月 1 日から 5 月 31 日までに作成した前年度の会計処理に係るものは、まとめた日の属する年度の 4 月 1 日とするとある。ここでは会計処理のものに限定しているので、会計処理のものであれば同じファイルにすることも可能と考えるが、 <u>例えば、3 月末に開催された審議会の議事録が 4 月に作成された場合は、同じ審議会の資料と議事録が別の年度のファイルになってしまうのか</u> 。	御認識のとおり、 <u>作成年度が異なるものは別の公文書ファイルになります</u> 。したがって、御質問の例の場合は、 <u>審議会の資料と議事録が別のファイルに綴られることになります</u> 。当県における公文書ファイルは年度単位での管理を原則としています。国において複数年度をまとめたファイルの作成を検討する動きがあることも承知していますが、事務処理の都合上、年度単位の管理を行うこととしています。

(10)	第 50 条	依田 委員	<p><u>公文書管理者が定める保存期間満了時の措置について、総括文書管理者等の同意は不要か。国ではファイル管理簿への掲載に当たっての総括文書管理者の同意を義務付けている。また、その際、国立公文書館への助言を求めることができるとしている。さらに、別途の通知で、その措置について、内閣府（国立公文書館）への報告を求めており、国立公文書館では年間 350 万件以上の確認を行っている（国立公文書館法による助言）。長野県でも国と同じように、保存期間満了時の措置について、保存期間が満了するまでの間に、<u>長野県の公文書が移管となる長野県立歴史館に確認や助言を求めることはできないか。</u>同館には認証アーキビストもいると思うが、公文書管理の条例に記載なく、また、同館の条例等によりそのような業務を行うことは不可能というようなことがあるのか。もし、このような確認を行わない場合、公文書管理者が決めたものであれば、歴史公文書に該当しそうなものがそのまま移管となったり、歴史公文書に該当しそうなものが審議会にかかった（別途、審議会による年間数万件にも上る廃棄文書の委員による確認の方法も心配であるが）上ではあるが廃棄になったりすることになるが、問題ないか。国立公文書館では、ファイル名等だけでは移管・廃棄の判断できないものなどについて、各行政機関に年間約 10 万件にも上る照会を行い、その結果 1 万件余りのものに対して、移管が適当などの意見を述べている（当然、廃棄が適当との意見もある）。</u></p>	<p><u>レコードスケジュールの設定に当たっては、総括公文書管理者及び県立歴史館の確認は実施せず、公文書管理者の責任において行う予定</u>です。移管又は廃棄の判断が適切か否かの確認は、<u>廃棄の際、総括公文書管理者による一次選別、長野県公文書審議会への意見聴取により担保</u>します。</p>
(11)	第 57 条 第 1 項	第 8 回 審議会	<p>公文書ファイル管理簿は、毎年度調製するものか。更新するものか。</p>	<p>公文書ファイル管理簿は、一度調製した後は毎年度更新しながら運用することを想定しているため、第 57 条第 1 項の規定を修正します。</p>

(12)	第 59 条 第 3 項	依田 委員	<p>総括文書管理者は、公文書ファイル等を廃棄することが適当かどうかについて意見を付して、その適否について審議会の意見を聴かなければならないとあるが、<u>総括文書管理者が付す意見はどのようなものか</u>。廃棄で問題ないことを確認するものであれば、総括文書管理者が 1 件 1 件確認するのは現実的ではないと思われるが、<u>誰がどのように確認するのか</u>。前項（50 条での意見）と同様、<u>長野県立歴史館にそれを求めることはできないか</u>。国では、行政文書ファイルを廃棄する際には内閣総理大臣の同意を必要としているが、内閣総理大臣に廃棄の協議のあったものは、その全てについて国立公文書館へ確認の依頼があり、その同意の適否について助言を行っており、文書作成時に既に満了時の措置を確認したものであっても、毎年、数十から数百件に対して不同意が適当としている。</p>	<p><u>総括公文書管理者が付す意見は「廃棄適当・不適當」を想定しています</u>。実際の事務は業務を所管する<u>情報公開・法務課において公文書管理者から報告された名称等の確認を行います</u>。<u>歴史公文書の基準による判断は、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、本課において行うこととしたものです</u>。</p>
(13)	第 59 条 第 6 項	依田 委員	<p>この規程を見ると、<u>保存期間が満了していない公文書ファイル等を廃棄することが可能であり、また、その際には審議会の意見を聴くことは義務付けられていないと解せるが、間違いなのか</u>。そうであるなら、条例第 6 条で、保存期間の満了する日までの保存が義務付けられており、さらに、条例第 8 条で廃棄の際には審議会の意見を聴くことが義務付けられているにもかかわらず、<u>なぜこの項目があるのか</u>。<u>移管したくないものの恣意的な廃棄が簡単に出来るようになってしまわないのか</u>。</p>	<p>当該規定の趣旨は「重要な個人情報が必要以上に保管しない」ことや「災害等の影響で使用不可となった公文書の廃棄」を想定していたもので、<u>廃棄の際の審議会の意見聴取も行うこととする予定でした</u>。しかし、条例第 6 条及び第 8 条（保存期間が満了した文書の移管又は廃棄）の規定と整合がとれないことから<u>規程案から削除することとしました</u>。</p>
(14)	第 62 条	依田 委員	<p>ここには総括公文書管理者が管理状況報告を取りまとめ公表するとあるが、条例では、実施機関は知事に報告し、知事は各実施機関の報告を取りまとめ公表するとある。なぜ、<u>条例と違い、各実施機関が、それぞれ公表することとするのか</u>。</p>	<p>御指摘のとおり、条例と整合が取れないため、<u>総括公文書管理者が管理状況報告を取りまとめ、知事に報告する規定に修正します</u>。</p>

(15)	その他	瀬畑 委員	<u>知事の個人の文書はどのような扱いになるのでしょうか。各 部局で起案されたものは公文書になるだろうが、知事の秘書官 が作っている予定表とか、面会記録などは？（他にも色々な文 書はあるかもしれない） 政策決定過程を検証する際に、知事 がどのような情報に基づいて判断しているのかは重要。知事本 人の文書管理は規程上どのように位置づけられるのでしょ うか。</u>	公文書の管理について規定している公文書管理規程は、 <u>作成者 が知事であっても、一般職員であっても、公文書であればその適 用を受けることとなります。</u>
(16)	その他	第8回 審議会	<u>組織の改廃があった場合の公文書の引継について規定する 必要はないか。例えば県立高校が廃校になった場合はどうする のか。</u>	組織の改廃があった場合、当該組織で担っていた公文書を含む 事務を組織規則に規定するため、 <u>公文書管理規程に公文書の引継 ぎの規定は置く必要はないと考えました。</u> なお、県立高校について教育委員会に確認したところ、本県に おいては廃校になることはなく、再編により統合されることとな るため、公文書は適切に引き継がれるとのことでした。
(17)	その他	第8回 審議会	公文書管理規程の運用通達についても公表した方がよい。	運用通達も、公文書管理規程と一緒に公表します。

2 別表第2について

番号	条項	質問者	質 問	県の回答
(1)	1 (1)	依田 委員	1の(1)で「文書分類表の保存期間については、次項第1号 により設定する」とあるが、「次項第1号」とはどこのことか。 2の(1)のことか。	お見込みのとおり、「次項第1号」は2の(1)を指します。
(2)	1 (2)	第8回 審議会	何が歴史公文書に該当するのかを県民に説明するためにも、 公表を前提とした公文書管理規程に歴史公文書の例を記載し た方がよい。	規程では具体的な例を記載しないことを通例としておりますの で、歴史公文書の例は、公文書管理規程ではなく運用通達に記載 することを考えています。 なお、運用通達は公表します。

(3)	2 柱書 (新3(1))	依田 委員	「いずれかの基準において保存期間満了時の措置が移管と判断される場合には、移管するものとする」とある。保存期間満了時の措置はそれでいいと思うが、保存期間はどうか。 <u>複数の区分に該当する文書の保存期間は長期のものにする旨の記載も必要ではないか。</u>	御指摘のとおり、 <u>複数の区分に該当する公文書の保存期間は、長期のものに合わせるのがよいと考えます。ただし、それは公文書分類表の作成に当たって留意することというより、第47条にしたがって事務処理を行う際に留意することと考えます。「複数の区分に該当する文書の保存期間は長期のものにする」旨は、別表第2ではなく、第47条に関する留意事項として運用通達に規定します。</u>
(4)	2(1) 全体	瀬畑 委員	<u>「特に重要なもの」「重要なもの」「一般的なもの」「軽易なもの」では、基準がよくわからない(恣意的に取れる)。以前の文書管理規程に引きずられることなく、もっと具体的に例示するなど、明快な書き方をするべきではないでしょうか。</u>	御指摘の件は、私どもも理解しているつもりです。ただ、規程に記載する内容と運用通達に記載する内容をレベル感に応じて分けているように、 <u>「特に重要なもの」「重要なもの」等の具体例は、運用通達に定めます。定めたものは、別途審議会へもお示しします。</u>
(5)	2(1)12 (新2(1) エ(イ))	第8回 審議会	12、13、15に掲げられた公文書は、訴訟や不服申立て等が想定されるため、保存期間が5年では短いのではないか。代執行の保存期間が10年であることとバランスはとれているか。	許認可等であればその効力の期間に応じて30年、10年、5年の中から保存期間を選択するなど、複数の選択肢の中から適切な保存期間を選択できるようにします。 なお、保存期間の起算日を特定日とすることをやめます。
(6)	2(1)18 (新2(1) オ(ア))	依田 委員	職員の人事関係で、(1)では「職員の任免、分限及び懲戒に関するもので重要なもの」が移管、(7)では「知事・副知事に関する履歴」が移管とある。 <u>(1)で移管となる重要なものとは、具体的にどのように判断するのでしょうか。例えば、任免で移管となるのは、知事・副知事など職名で決まるのでしょうか。分限や懲戒で移管となる(永久保存される分限・懲戒の記録)ものとはどのようなものなのでしょうか。</u>	任免で移管になるものは、国の基準では閣議に関わるものとしており、これは局長以上とのことです。局長は、本県においては副知事に相当すると考えますので、 <u>副知事の任免に関するものを重要なものとして移管します。</u> 分限及び懲戒については、国の基準では原則廃棄(訴訟になるようなものは訴訟の区分で判断)としています。これを参考に、本県では、 <u>移管とするものはないものとさせていただきます。</u>
(7)	2(1)19 (新2(1) カ(ア))	依田 委員	「予算編成及び決算並びにその経緯に関するもの」のうち「 <u>財政課又は会計局で保存するもの</u> 」の一部が移管となっている。その理由如何。	予算編成及び決算に関しては、経緯のうち重要なものは財政課又は会計課が主導して行っているため、これらの課が管理する公文書を移管すれば足りるものと考えたためです。しかし、事業を

				<p>主管する課が重要な経緯を記録した公文書を作成していることも考えられることから、<u>財政課又は会計課以外の所属が管理するものであっても、重要な経緯に関するものは移管するよう修正します。</u></p>
(8)	2 (1) 22 (新2 (1) カ(エ))	依田 委員	<p>「叙位・叙勲及び褒賞の対象者の選定並びにその経緯に関するもの（秘書課の所掌に限る。」は、保存期間 30 年で移管とあるが、<u>秘書課の所掌に限定した理由如何。また、「褒章」ではなく「褒賞」で間違いないか。</u></p>	<p>叙位・叙勲等については、これまで一つの課で集約していましたが、今年度見直しを行い、集約をやめています。そのため、「<u>秘書課の所掌に限る</u>」とした部分を削除します。</p> <p><u>「褒賞」の表記については、「褒章」が正しいと考えるため、修正します。</u></p>
(9)	2 (1) 25 (新2 (1) カ(キ))	瀬畑 委員	<p>25 の事務引き継ぎなどの書類は、幹部職員クラスも移管対象にするべきではないでしょうか。</p>	<p>部局長以下の職員は在職期間が短いため、知事及び副知事と比べると事務引継書の歴史的重要性の度合いは低いと考えます。そのため、歴史公文書には該当しないと判断し、移管はしません。</p>
(10)	2 (1) 26 (新2 (1) カ(ク))	依田 委員	<p>「陳情、請願、要望等に関する公文書」のうち「県行政若しくは県民生活に顕著な効果をもたらした内容のもの又は話題性に富んだ内容のもの」が移管とあるが、<u>陳情等の中には条例等の制定・改廃のキッカケ等になったものもあるのではないか。そのような陳情等は移管になるのではないか。移管になるのなら、どこの区分で読むのか。1 (1)「条例及び規則の制定又は改廃並びにその経緯に関するもの」でもいいと思うが、陳情等はこの区分にしかなく、県行政や県民生活に効果を与えたもので読めるか（他で使用している「影響」は使用していない）。</u></p>	<p><u>陳情等が条例等の制定・改廃のきっかけになることは否定できません。そのような陳情等は、1 (1) (新アの(ア)の a) の「条例及び規則の制定又は改廃並びにその経緯に関するもの」として移管します。</u></p> <p>仮に 26(1) (新カの(ク)の a) で読むとしても、「県行政若しくは県民生活に顕著な効果をもたらした内容のもの」と言え、移管となります。</p>
(11)	2 (1) 27 (新2 (1) カ(ケ))	瀬畑 委員	<p>公文書審議会の配付資料や議事録は、この表のどこに該当するのでしょうか。外部有識者が含まれる会議の記録は重要だと思われるので、移管対象にするべきだと思います。</p>	<p><u>公文書審議会は地方自治法第 138 条の 4 第 3 項の附属機関に当たりますので、27(2) (新カの(ケ)の b) に該当します。公文書審議会の配布資料や議事録は、内容によって「特に重要なもの」か「重要なもの」に分類され、<u>保存期間満了後の措置は、「移管」になると考えます。</u></u></p>

				<p>なお、一般的なもので廃棄するものは、例えば、政策や方針の決定とは関係のない、個別の事務事業の実施に関して専門家の意見を聴取する場合であって、当該意見を長期間にわたって参照する必要がない場合を想定しています。</p>
(12)	2 (1) 27 (新 2 (1) カ(ケ))	依田 委員	<p>1 から 26 に該当しない「県議会からの質問及び意見並びにそれに対する答弁に関するもの」は 3 年で廃棄とあるが、問題ないか。このようなものは議会から移管されるため、知事部局では廃棄とされていると解してよいか。</p>	<p>県議会及び委員会の議事録は、議会が原本を管理しております。実施機関が異なりますが、同じものをそれぞれが移管する必要はないと考え、知事部局のものは廃棄としております。</p>
(13)	2 (1) 29 (新 2 (1) カ(シ))	依田 委員	<p>公文書管理者が調製するとされている「<u>公文書分類表</u>」、公文書管理者が総括文書管理者に報告するとされている「<u>公文書の管理状況</u>」、知事が公表を義務付けられている「<u>全実施機関の公文書の管理状況の概要</u>」、点検や監査にかかる文書についての項目がないが、なぜか。</p> <p>また、(3)の「<u>文書の移管、廃棄等に関するもの</u>」とは、具体的にはどのようなものか。</p>	<p>御指摘の公文書については、29 (新(シ)) を整理し直した上で、「<u>公文書分類表</u>」は a の (b) を、「<u>公文書の管理状況</u>」及び「<u>全実施機関の公文書の管理状況の概要</u>」は a の (a) を、点検や監査に係る文書は a の (c) を参酌します。</p> <p>「<u>文書の移管、廃棄等に関するもの</u>」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おり、a の (c) を参酌します。</p>
(14)	2 (1) 30 (新 2 (1) カ(ス))	依田 委員	<p>「前各項に掲げる公文書以外のもの」として、保存期間と移管となるものの記載がある。つまり、1～29 までに該当しないものは全てここで保存期間と移管・廃棄を判断することになる。それぞれの業務を担当する県職員にとっては、可能な限りここで判断するものを少なくするように、できるだけ多くの業務を前項までに列挙することが望ましいと考えるが、<u>知事部局の主なものは 1～29 までの項に列挙されていると考えてよいか。</u>例えば、移管になる可能性の高い<u>知事の記者会見に関する文書の記載が見当たらないが、そのようなものは、この 30 の項で判断することになるのか。</u>或いは、移管となるものは少ないと思うが、職員の多くが関係すると思われる<u>情報公開請求に</u></p>	<p>知事部局における主な公文書は、1～29 (新アからカの(シ)) に列挙するよう努めております。</p> <p><u>知事会見に関する公文書については、項目を追加します。</u></p> <p><u>情報公開請求に関する公文書については、12 (新エの(イ)) を参酌します。</u></p> <p><u>特定歴史公文書に関する公文書については知事部局の公文書管理規程で定めることとなりますが、御指摘の公文書はいずれも 29 (新(シ)) に該当し、a の(a)を参酌します。</u></p>

			<p>かかり作成される文書も多いと思われ、その記載が見当たらないが、そのようなものもこの 30 の項で判断することになるのか。</p> <p>また、条例の第 3 章の特定歴史公文書の部分で、<u>知事が作成等を義務付けられている各種文書（特定歴史公文書を廃棄する際に作成される文書、特定歴史公文書の保存・利用状況の公表にかかる文書、など）は、県立歴史館が所属する実施機関の公文書管理規程において記載されると考えて良いか。</u></p>	
(15)	2 (2)	依田委員	<p>(1)の表で廃棄となっているものでも、ここでいう重要な政策事項に該当すれば移管となるという重い規程であるが、<u>どれが重要な政策事項とするかは総括文書管理者が指定するとある。国や、最近条例が制定された多くの自治体では、どれを指定するかは重要なので、公開となっている公文書管理委員会等に諮って決めているが、長野県では総括文書管理者が指定とだけあるのは問題ないか。</u></p>	<p>総括公文書管理者は、当該指定を行う場合には、公文書審議会の意見をお聴きすることとします。</p>
(16)	2 (2)	第 8 回 審議会	<p>政策単位で移管するものを指定した場合、公表はどのように行うのか。</p>	<p>指定した通知は、公文書管理規程と同様に、ホームページで公表します。</p>
(17)	2 (3)	瀬畑委員	<p><u>昭和 27 年度までに作成取得された文書は原則移管とあるが、もっと後まで伸ばしてもいいのではないか？（昭和 27 年と国がしているのは、再独立を果たした時より前ということであって、地方は別の基準があってもよい。）例えば、現在から 50 年以上前（1971 年、昭和 46 年）の文書は原則移管するなど。永年保存文書の施行前駆け込み廃棄を怖れているので、一定程度古い文書は保存していること自体に意味があると思われる（当時の文書選別の価値基準がわかる）ので、残すようにするべきではないでしょうか。</u></p>	<p>50 年前を境にするというのも一つの考え方かとは思いますが、歴史的重要性の判断を変える転換点については、国や他県の例に倣って、戦争状態が終結した昭和 27 年度を境と考えたものです。</p>

(18)	その他 (新3(2))	依田 委員	<p><u>移管と設定された1つの公文書ファイルの中に、仮に通常では移管とならないものが含まれていた場合、その部分を廃棄することを認めるのか。</u>公文書ファイルは相互に密接な関連を有するものであり、国ではそれを防ぐため、「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等は全て移管することとする」としている。</p>	<p>御指摘のとおり、公文書ファイルは相互に密接な関連を有する公文書をまとめた一の集合物ですので、「移管」とされている公文書が含まれている公文書ファイル等は全て移管することとし、別表第2に規定します。</p>
(19)	その他 (新3(3))	依田 委員	<p><u>国では「移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする」としている。</u>例えば、同じ会議出席者が10人（公文書管理者）いた場合、その会議資料を10人の公文書管理者がそれぞれ管理・登録することとなる（保存期間1年未満のものを除く）が、移管については（移管のものに限る）1つでよく、その主管となる公文書管理者だけが移管とすれば、他の9人の公文書管理者は廃棄でいいというものである。条例や規則等にも同じことが言える。<u>長野県もこういう規程を置いたほうがいいのではないか。</u>これがないと同じものが多数移管となるのではないか。</p>	<p>移管とされている公文書を複数の公文書管理者が管理している場合、当該業務を主管する課室等の公文書管理者のもののみ移管することとし、別表第2に規定します。</p>