

第 25 回長野県公文書審議会 議事録

開催日時 【1 日目】 令和 7 年 8 月 27 日（水） 午後 1 時から午後 4 時まで
【2 日目】 令和 7 年 8 月 28 日（木） 午前 10 時から午後 4 時 30 分まで

開催場所 長野県庁西庁舎（長野市大字南長野字幅下 692-2）

【1 日目】 202 号会議室

【2 日目】 111 号会議室

出席者 【委員】 神戸会長、赤川委員、伊佐治委員、瀬畑委員、依田委員
【事務局】（総務部情報公開・法務課）伊豫田課長ほか 5 名
（警察本部警務部広報相談課）松原警務部付兼管理官、次長ほか 5 名

1 開会

2 会議事項

【1 日目】

令和 7 年度廃棄予定公文書ファイルに係る廃棄判断についての意見聴取

（神戸会長）

委員の皆様、お忙しい中お集まりいただきありがとうございます。
ただいまから、第 25 回長野県公文書審議会を開会いたします。
現物確認について、事務局から説明をお願いします。

（事務局）

（資料 1、資料 3－1 以下）

- ◇ 廃棄予定として報告のあった公文書ファイル数は暫定で約 10 万 3,000 件。
- ◇ 各実施機関の判断で移管としたものは約 700 件。
- ◇ 今回の審議対象の廃棄予定公文書ファイル 3 万 3,903 件。
- ◇ 今回の審議会で現物確認をしていただくファイル数は 306 件。

（神戸会長）

事務局からの説明について、御質問等がありますでしょうか。

【意見なし】

（神戸会長）

皆様には、効率的な現物確認をお願いしたいと思いますので、現物確認の進め方について、お諮りいたします。

昨年度の審議会と同様、各委員が希望するファイルを自由に確認する方法とし、1名でもファイルを確認していれば、そのファイルは審議会として確認したとみなすこととします。

1名でもファイルを確認したということを明確にするため、現物確認が済んだものについては、事務局から配布される一覧に各自チェックを入れ、ファイルの背表紙についている付せんを外すようにします。委員全員でファイルの内容を確認する必要がある場合は、各自、現物確認時に該当ページに付せんを貼付し、事務局が用意した専用のコンテナに移動させるようにします。当該ファイルは、この後の審議の際に各委員から適宜御発言いただき、全員で確認を行います。途中、14時30分から5分ほど休憩を取ります。

現物確認の時間は16時までとし、終了10分前となりましたら、事務局から連絡をしてもらいます。

明日は別会場となりますが、引き続き現物確認の時間をとっていますので、同様に実施します。

以上のような進め方にしたいと思いますが、よろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

それでは、現物確認を行います。14時30分になりましたら事務局から休憩時間のアナウンスを行いますので、それまで各自確認をお願いします。

【現物確認】

(神戸会長)

それでは時間となりました。本日はここまでとし、明日10時30分から再開いたします。9時から会場が使えるようですので、必要な方は事前確認等について事務局に御確認ください。

本日はお疲れ様でした。

【2日目】

(神戸会長)

委員の皆様、お忙しい中お集まりいただきましてありがとうございます。

第25回長野県公文書審議会を再開いたします。

本日はまず2日目の会議事項(1)について審議を行った後、昨日に引き続いて現物確認を行いたいと思います。

(1) 長野県警察における公文書の管理に関する訓令の一部改正について

(神戸会長)

それでは会議事項(1)に入ります。

長野県警察における公文書の管理に関する訓令の一部改正について、警察本部から諮問がありましたので、事務局から説明をお願いします。

(警察本部)

県警察の公文書管理規程の一部改正案について説明させていただきます。

資料は資料２－１改正案の概要と、資料２－２、新旧対照表になります。

今回は重要経済安保情報の活用法の施行を受け、公文書管理規程の改正を行うものとなります。

主な改正点は、重要経済安保情報である情報を記録する公文書である重要経済安保情報文書の管理に関する規定及び重要経済安保情報文書の保存期間満了時の措置に関する規定の追加となります。

資料２－１のとおり、重要経済安保情報保護活用法では、県警察が保有する公文書に記録されている情報を警察庁長官が重要経済安保情報に指定等にすることができるとされており、県警察においても重要経済安保情報文書を管理することが義務であるため、第２７条に第２項を追加し、重要経済安保情報文書についてはこの訓令で定めるもののほか、重要経済安保情報の保護等に関する定めに基づき管理を行う必要がある旨を明記し、また、別表の２の具体的な移管または廃棄の判断基準に（４）を追加し、重要経済安保情報文書については、別表の２の（１）に定める基準のほか、重要経済安保情報保護活用法や施行令、運用基準を踏まえ、廃棄の判断を行う旨を定めるものとなります。なお、追加する規定の記載については国の行政文書の管理に関するガイドラインを参考としています。

改正案に関する説明については以上となります。

(神戸会長)

ありがとうございました。

ただいまの事務局からの説明について、委員の皆様から御質問、御意見ありますでしょうか。

(瀬畑委員)

実際に廃棄の手続をする時に、公文書審議会はどのような関わり方をするのかということと、重要経済安保情報が解除されないで廃棄の判断をすることになるのではないかと思います。もし、我々が関わる場合、どのようなやり方で廃棄の審議を行うのか具体的な話を御説明いただけますか。

(警察本部)

重要経済安保情報である情報を記録する公文書につきましては、県警ではその取扱いを定めており、重要経済安保情報保護活用法に関する定めにより必要な管理はしていきますが、指定が継続していることを踏まえ、指定が解除されない限りは、原則当該

文書は保存し続けることを想定しております。指定解除されたものについては、その他の公文書と同じような取り扱いをしていくことになりますので、そういうものが公文書ファイルに綴られているのであれば廃棄審議の場において意見を聞いた上で廃棄をしていく手続に関しては、他の公文書と取り扱いが変わることはありません。

(瀬畑委員)

今回の審査の中で秘密文書のようなものが出てきたときに、我々の場合はセキュリティの関係上、現物そのもの自体は中身までは確認ができない状態で審査を行うこととなりますが、それ自体は問題ないと思いますけれども、特定秘密や重要経済安保情報に該当する文書については、保存期間満了後に指定が解除されることで廃棄対象となるという理解でよいのか。

また、指定が解除されていれば、審議会の委員が内容を確認することも可能になるのではないかと思いますけれども、保存期間の終了と指定解除の関係について、制度上の整理が十分に理解できていないため、確認をお願いしたい。

(警察本部)

御認識のとおりで、指定が解除されたものが、保存期間を満了した場合は、その後の廃棄手続については、他の公文書と同じような形となりますので、指定の有効期間が満了していないもの、指定が続いているものが、この廃棄審議の場に提出されることは想定しておりません。

(神戸会長)

その他に御質問、御意見はございますでしょうか。

(依田委員)

県警の話ではないのですが、国の行政機関では、ほとんどの省庁において重要経済安保情報があるということで、文書管理の規程も改正しています。

長野県では県警以外にはないということで改正されていないということでよろしいでしょうか。

(事務局)

法制度におきまして、国の行政機関と異なり、知事等の機関がこの制度に組み込まれておりませんので、今回はそれぞれの実施機関の文書管理規程を改正するという事態にはなってございません。

(神戸会長)

よろしいでしょうか。

(依田委員)

はい。

(神戸会長)

その他に御質問等ありますでしょうか。

【意見なし】

(神戸会長)

よろしいでしょうか。

御不明事項の確認をいただきましたので、事務局提案のとおり決定したいと思えます。

(2) 令和7年度廃棄予定公文書ファイルに係る廃棄判断についての意見聴取

(神戸会長)

次に、昨日に引き続いて現物確認を行います。本日は、現物確認の時間は11時50分までとし終了10分前となりましたら、事務局から連絡をしてもらいます。以上のような進め方にしたいと思いますが、何か御質問等ありますでしょうか。

【意見なし】

(神戸会長)

それでは、11時50分まで時間をお取りしますので、各自確認をお願いします。
事務局で説明をお願いします。

(事務局)

基本的には昨日と同じように現物確認をお願いしたいと思います。

1点補足をしたいと思います。

件数の関係でございます。議会事務局分の現物がございしますが、それについても今回の審議の中で確認ができるというような見込みが立ちましたので、その分について、現物確認として加えさせていただいております。

本日、お配りしました現物確認リストの1番から5番につきまして、議会事務局の部分ですが、こちらについて本日の審議対象とさせていただきたいと思えますので、よろしく願いいたします。

(神戸会長)

御説明いただいたような進め方にさせていただきたいと思えます。何か御質問等ございましてでしょうか。

【意見なし】

(神戸会長)

それでは 11 時 50 分までを時間としまして各自確認をお願いいたします。

【現物確認】

(神戸会長)

70 分間の休憩を取ります。

13 時から、議事を再開いたします。

【休憩】

(神戸会長)

13 時になりましたので議事を再開させていただきます。

本日の審議対象として現物確認できていないファイルはないということで、審議に入りたいと思います。

今回現物確認を行った公文書ファイルについて審議行います。

確認いただきました公文書ファイルのうち、廃棄不適当と考えるものについて、委員の皆様の御意見を求めます。

発言の際は通し番号を述べていただきまして、廃棄不適当とする理由を簡潔に御発言ください。

意見がなかった公文書ファイルにつきましては、廃棄適当と判断してよいか、最後に一括してお諮りいたします。

2 時間を目途に休憩をお取りしますので、一旦 15 時まで審議を行わせていただきます。

それでは、名簿順で赤川委員から、御発言をお願いいたします。

(赤川委員)

廃棄不適当とすべきファイルはございません。

(神戸会長)

続きまして、伊佐治委員お願いできますでしょうか。

(伊佐治委員)

通し番号 175 番、県警の組織犯罪対策課の文書です。

平成 26 年大規模祭礼対策関係の文書ということで、私と依田委員が希望をして、現物を見させていただいたものです。内容としては、このタイトルにありますとおり、長野県内で実施されている、例えば諏訪湖の花火大会ですとか、大規模なイベントやお祭りなどの際に暴力団関係に対して、地元の方が安全対策ということで要望されている

ことについて、警察と行った協議ですとか、その協議に基づいて講じた対策についての資料が、それぞれのイベントごとに綴られていました。

これについては、見させていただいたときに、大規模なイベントや有名なお祭りの裏で、このような対策がとられていることが分かり、その地域の状況が分かることでもあると思いましたので、(3)の県民を取り巻く社会環境支援活動に関する重要な情報に記録されている公文書として、廃棄不適当とすべきではないかと思いました。

(神戸会長)

では、一つずつ審議をさせていただきたいと思います。

175 番について他に御意見ある方いらっしゃいますか。

(依田委員)

私も、廃棄不適当でよいと思います。色々見ていくと暴力団排除の成功事例として、結構取り上げられておりまして、長野県警から警察庁とか全国の都道府県警に優良事例として発出しているものもあったので、これは廃棄不適当でよいと思ったところです。以上です。

(神戸会長)

他に御意見ございませんでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

175 番については、廃棄不適当ということで審議会の意見とさせていただきます。
続きまして伊佐治委員、お願いします。

(伊佐治委員)

次が 277 番です。

これも千曲警察署、平成 6 年度千曲警察署坂城町交番の落成式と祝賀会関係というものになります。

こちらは、瀬畑委員と依田委員が現物確認の希望をされていたのですが、私の方で確認をさせていただきました。

こちらは文字どおり、千曲警察署の坂城町交番が新設をされたときの落成式の祝賀会ですとか、このときに参加をされた方の写真や、署長の式辞が綴られていました。

これについては以前、松本警察署が新設された際の文書が、地域の状況がわかるということで、県の財産の取得に関する重要な文書という理由で廃棄不適当になったと思います。こちらが財産としての重要性というのは同一ではないと思うのですが、現物を拝見しますと、当時の地域の状況がわかる資料ではないかと思いましたので、こちらは廃棄不適当ということで、いかがでしょうか。もし、よろしければ現物を確認していた

だきたいのです。

【現物確認】

(神戸会長)

277 番は、廃棄不適当ということで審議会の意見とさせていただきますがよろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

(4) に該当するということでお願いします。
伊佐治委員、その他にございますか。

(伊佐治委員)

廃棄不適当というのは以上になります。後ほど、保存期間について、委員の皆様と意見交換したい点がありますのでよろしくお願いします。

(神戸会長)

続きまして私の方から、1 件です。
266 番、お願いいたします。

これは実施一般ということで、説明のところにあるように、能登半島地震に関しての被災地の方からの派遣要請があつてそれに対してどういう対応をしたかということの文書になっておりました。

東日本大震災については、残していくということで確認していたのかと思いますが、能登半島地震というのはそれなりの激甚災害で、大きなものかなと思うのですけれども、これについてどのようにするのか、県警の方では決めてらっしゃらないということです。私の意見としては、依田委員と相談したのですけれども、やはり記録として残しておくべきものかなと思いました。

(3)、(4) で残しておくのはどうかと考えております。
依田委員、補足ありましたらお願いします。

(依田委員)

私も、拝見したところ、保存期間が1年の文書でしたが、内容としては、能登半島地震発生直後から、県外ですが場所が近いということもあつて長野県からいろいろ派遣されている記録が多く詳細に載っていました。能登半島地震は激甚災害にも指定されている地震ですので、これは廃棄不適当がいいと思ったところです。以上です。

(神戸会長)

反対の御意見はございますでしょうか。

(瀬畑委員)

反対意見ではありませんが、よろしいでしょうか。

(神戸会長)

瀬畑委員、お願いします。

(瀬畑委員)

今後の話にも関わる話なので、一度、きちんと考えた方がよいと思うのですが、どのレベルの災害派遣に関連するものは残すべきなのか、基準は必要な気がしています。今、依田委員がおっしゃったような激甚災害、国がそれを指定したものに対して派遣をしているか、別に警察だけではなくて保健所の方なのか、本庁の方なのかという問題でもあるかと思います。激甚災害に関するものに関してならば、他県であったとしても、何らかの形で残すという方法を少し考えてよいのではないかと思います。

全部網羅的に残すのか、一つ一つ見た上で判断するのかというのは、ありのような気がしているのですが、とりあえず意見とします。

(神戸会長)

今の災害の関係の書類について、残すかどうか、もし御意見が現段階であれば、皆様お願いできますでしょうか

国の方は、その辺はどのようにお決めになっているのでしょうか。

(依田委員)

国の基準として、以前は、東日本大震災と阪神淡路大震災だけが特に重要な政策事項に指定されていたのですが、2年くらい前に改正されて、今は、激甚災害に指定された災害が全てになりました。現在、長野県では東日本大震災だけかと思いますが、激甚災害に広げてもよいのではないかと考えております。

(神戸会長)

この点については、どうしたでしょうか。

そこまで広げるかどうか、ここで判断するか、別の案件を見ながらにしますか。

(瀬畑委員)

今は審査の話なのでそこらはそちらでしておいて、どちらにしろ、年度の最後に話す機会は1回あると思いますので、最終的な判断はその時にと考えています。

(神戸会長)

では、そうさせていただきたいと思います。

そうしましたら、今の 266 番については、廃棄不適當ということで審査会の意見とさせていただきます。私からは以上です。

続きまして瀬畑委員、お願いします。

(瀬畑委員)

まずは、現物を見てということで、115 番です。

生活安全企画課の令和 3 年度通達等（3 年・本庁通達等）のものです。これは全体的には、廃棄してもよいのですけれども、一つだけコロナに関わる話が入っていて、これはどうしたものかということで見ていただこうかなと思いますので、現物を確認していただけますか。

(依田委員)

私から、関連のもので 157 番も一緒に現物確認をお願いします。

(神戸会長)

皆様で現物確認をお願いします。

【現物確認】

(神戸会長)

115 番について確認させていただきましたけれども、瀬畑委員お願いいたします。

(瀬畑委員)

中のところに少しコロナの対策関係のものがありましたので、警察本部から補足いただけますか。

(警察本部)

昨年度の公文書審議会において、政策単位で移管すべきものとして、コロナ対応のものということで話が進んでいる中で、公文書ファイル名からでは新型コロナウイルスの感染症の対応に関して、県警察が発した通達などが拾えないということがあったため、昨年度の公文書審議会において廃棄適当とされたものの中にも、コロナ関連の通達があれば自主的に集約し、それを一つのファイルにまとめて、今年度、政策単位で移管するものとして移管しているところです。

今見ていただいたこの 115 番、警察庁の通達に基づいて、生活安全企画課で発出した通達は、これから確認させていただきますが、その集約したファイルの中に含まれていると思います。この後、今日の審議会中には結論出せるように、今回移管したファイルをお持ちしたいと思いますので、その後で御審議をよろしくお願いいたします。

(神戸会長)

115 番は保留とさせていただき、先に進めるようにしたいと思います。

瀬畑委員、それ以外にお願いいたします。

(瀬畑委員)

次に、141 番、令和 3 年度通達・連絡（サイバーセキュリティ関係・3 年）、サイバー捜査課です。これは長野県警察の組織改編に係る文書ということがわかりました。大きな組織再編ということではないですが、サイバーセキュリティ対策に関して、現場レベルで具体的にどのような組織の改編をするかという内容が混じっているというものです。

警察からの説明を受けたところ、組織改編に関する文書は警務課で 30 年間保存されるもので、移管対象となっています。ただし、現場レベルでどのような文書の書き換えが行われているかについては、この文書がその結果を示しているとのこと。依田委員との話し合いの結果、そうした変更内容も含めて把握できる文書であるため、この文書は廃棄不適当と判断をすることになりました。よろしくお願いします。

(神戸会長)

今の御意見について、他の委員から御意見ございますでしょうか。

【意見なし】

(神戸会長)

組織改編に関する資料ということで廃棄不適当とさせていただきたいと思います。
引き続き瀬畑委員、お願いいたします。

(瀬畑委員)

155 番、刑事企画課の令和 3 年度の警察連絡の話で、取り調べの録音、録画の話に関わるもので、警察庁から実際に連絡が来てそれに対して県側はどう対応したのかという文書になります。

取り調べの録音、録画に関しては、令和元年より前から実施されていますが、当時の記録は廃棄してしまっていると思うのですが、取り締まりの録音・録画に関しては、県民からも関心が高く、社会問題化しやすいと思いますので、制度として県がどのように運用しているかに関しては、有用な意義があるだろうと思っております。

依田委員と話し合って、これに関しては廃棄不適当でよいのではないかと考えております。

よろしくお願いします。

(神戸会長)

155 番について、他に御意見ございますでしょうか。

特に反対の御意見ないでしょうか。

【意見なし】

(神戸会長)

取り調べの録音、録画については、県民の関心が高い事項として、御意見のとおりか
と思いますので、廃棄不相当とさせていただきます。

続きまして瀬畑委員お願いいたします。

(瀬畑委員)

294 番と 295 番です。こちらは、一緒をお願いをしたいと思います。監査委員事務局
の住民監査請求の監査実施と結果の文書です。

これは住民監査に対して、どのような対応をしたのか、請求者の方が出した資料や陳
述に関わるものや、最終的には結果を含めたものが、ひと綴りになっているというもの
です。

5 年保存ですけれども延長されて残っていたものだと思います。

資料の 3－2 の 46 ページに監査委員の公文書管理規程がありまして、これの A に「監
査に関する公文書」というものがあります。この中の請求監査に当たるものだと思います。
この基準によると、報告、監査結果に関するものは 30 年保存になっており、それ
以外の一般的なものは 5 年保存になっています。移管措置も報告と監査結果に関して
は移管となっています。

今回、おそらく監査結果は県報に載りますので、その途中経過のものは残す対象では
ないと判断されたのかと思います。なぜ一般的なものに当たるということで 5 年保存
になっていたのかはよくわかりませんが、延長されていたことから考えると、それなり
に重要なものだと認識はされていたのだらうと思います。

住民監査に関しては地方自治体のレベルでは相当大きな意味合いを持つものだと考
えています。公文書管理規程がこうなってしまうのは、我々がこれを容認してい
るのもありますが、実際に現物を見ていくうちに、その部分に違和感があり、今回、他
の委員とも、これに関しては現物を見ている時に話をした結果、公文書管理規程の方に
問題があるのではないかと思います。

住民監査請求をされているものに関しては、経緯も含めてきちんと残さなければい
けないものではないかと思います。他の委員とも話した結果、294 番と 295 番に関して
は廃棄不相当として、監査委員の公文書規程についても、この書き方では、全ての監査
文書が同じ保存期間や満了時の措置で決まっていますが、住民監査に関しては意味合
いが違うのではないかと思いますので、この規程に関しても、このままでよいのか、問
題提起をしておきたいと思います。以上です。

(神戸会長)

294 番と 295 番について御意見をいただきました。

この点について他の委員の皆様、御意見ありますでしょうか。

伊佐治委員お願いします。

(伊佐治委員)

今の点についてですが、昨日現物を見させていただいて、気になったので松本市の監査事務局に確認しました。住民監査請求は30年の文書で保存をして、今のところ移管をせずに延長をしているということでした。監査の中でも住民監査請求というのは重要なのではないかとということに鑑み、移管をすべき文書なのではないかと思いました。

また、それに関連して、今の別表のリストの中で、292番と298番、財政援助団体等監査資料、財政援助団体監査実施結果というものです。292番の保存期間が3年、そして、298番が10年となっていて、この別表の廃棄の回答の理由は同じになっています。先程の監査委員の文書管理規程を見ていただきますと、(1)のア(イ)ということで一般的なものとしてこれは5年ということです。

ですので、3年も10年も、規程に合っていないものとなっています。ただ、事務局に調べていただいたところ、292番については、この規程ができる前ということで3年の保存期間になっていたということです。確かに、中身を見ますと、その団体から出させていただいて、監査に付するまでの資料、一連の綴りということで、その資料そのものの綴りということでした。これは軽易なものということでよいのかもしれません。ただ、298番の方については、10年という保存期間自体がこの規程に合わないのではないかとということで、少し問題があるのではないかと思います。

規程に基づけば、財政援助団体は(ア)ということで、30年、あるいはそれにそこまで重要でないものは5年ということなので、自分の松本市に照らし合わせても5年は少し短いのではないかと、運用上いかがなものかなということ、これも規程の見直しとなったときには、あわせて検討を要する内容かなと思いました。以上です。

(神戸会長)

瀬畑委員と伊佐治委員からも御意見いただいて294番と295番につきまして廃棄不適当という御意見ですが、他に委員の皆様御意見ございますでしょうか。

【意見なし】

(神戸会長)

反対意見は、ないということでよろしいでしょうか。

瀬畑委員、伊佐治委員からの、規程との整合や規程自体についての御意見については意見としておききしておきます。監査委員事務局で、御意見があるようでしたら、また次回以降の審議会でお知らせいただければと思います。よろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

続きまして瀬畑委員よろしく願いいたします。

(瀬畑委員)

296 番の監査委員事務局の定期監査実施結果です。中身を見たところ、知事レクと副知事レクの結果が入っていて、知事や副知事がさまざまな意見をおっしゃっている記録が含まれておりましたので、その意見も含めて重要な意味があると思います。昨年までのものが廃棄されているように思いますが、改めてこれに気付きましたので、これに関しては廃棄不適當としたいと考えています。よろしく願いします。

(神戸会長)

296 番について廃棄不適當の意見をいただきました。

この点については他の委員の皆様、御意見ございますでしょうか。

知事レクの記録があるということですが、これまでの審議会としては知事レクの記録が残っていれば残していく方向で考えていたかと思いますので、廃棄不適當ということではよろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

296 番について廃棄不適當とさせていただきます。

続いて、依田委員お願いいたします。

(依田委員)

157 番をお願いします。

先程、現物を確認していただいたところで、コロナ関係の文書が含まれており、これは別にまとめられた中に入っていないということで、廃棄不適當でお願いします。

(神戸会長)

157 番について先程、委員の皆様を確認していただきまして、廃棄不適當とさせていただきます。依田委員、お願いします。

(依田委員)

207 番は、警備二課の J 警備通達という 1 年保存文書ですが、中身を見ると北朝鮮のミサイル関係で、長野県内のことも若干載っているのですが、まず現物を確認していただきたいと思います。

(神戸会長)

皆様、現物確認をお願いいたします。

【現物確認中】

(神戸会長)

現物確認させていただきました。
依田委員、判定いただけますか。

(依田委員)

207 番について、いくつかの文書が綴られておりまして、まずは北朝鮮の弾道ミサイルの発射の関係で J アラートが鳴った場合に、県はどう対応するのかという内容が載っています。これについては別途定められている長野県警察国民保護計画というのがありまして、それに載っているのではないかとということで、それがあればよいかと思いましたが、次に、その文書とは別に県の大規模災害が発生したときの警察の体制の文書がありました。大規模災害等に備えての警備体制の確立の文書が通達として載っておりましたので、こちらも含めて廃棄不適当にしたいと思ったところです。

(神戸会長)

207 番については皆様の御意見をいただきましたので、廃棄不適当ということで確認させていただきたいと思います。よろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

その他に依田委員、お願いします。

(依田委員)

これは不適当にするものか、しないものかを悩んでいます。
260 番、261 番、262 番です。現物を見ていただきたいです。
警察署協議会や警察運営検討委員会の警察署の運営関係の資料になりますので、ご覧いただきたく思います

(神戸会長)

現物確認をお願いします。

【現物確認中】

(神戸会長)

確認ありがとうございます。
260 番、261 番、262 番について依田委員お願いいたします。

(依田委員)

260 番、261 番の警察署協議会のものについては、その会議の会議資料と議事録が綴られていたため廃棄不適當として、また、262 番の警察運営検討委員会については廃棄適當ということでまとめたいと思います。以上です。

(神戸会長)

委員の皆様、その内容でよろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

では、審議会の意見としてそのようにさせていただきたいと思います。

続きまして、依田委員その他に廃棄不適當がございましたらお願いいたします。

(依田委員)

263 番も、現物を確認していただきたいのですけれども、犯罪被害者の関係で、市町村に向けた犯罪被害者の支援条例の設置に関するものなのですが、現物の確認を皆様でお願いいたします。

【現物確認中】

(神戸会長)

263 番について依田委員お願いいたします。

(依田委員)

263 番についての犯罪被害者支援者条例の市町村に向けた働きかけの文書なので、他にあまり例をみないということで、これについては廃棄不適當にしていきたいと思います。

(神戸会長)

263 番について、審議会の意見は廃棄不適當とさせていただきますが、他の委員の皆様よろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

依田委員、引き続きありましたらお願いします。

(依田委員)

288 番です。県内の市町村から、市町村長や議員の選挙結果、当選の通知を県の選挙管理委員会に提出しているものです。市町村の選挙なので、市町村に公文書館があればそこで保存すればよいですけれども、公文書館がないところも多くありますので、その辺の記録もどうするかという判断が必要かと思います。現物を見ていただければ分かりやすいと思います。

(神戸会長)

では、確認させていただきます。

【現物確認中】

(神戸会長)

現物確認ありがとうございました。

288 番について、取りまとめた資料等ないか、事務局から選挙管理委員会に確認いただいておりますので、保留とさせていただきます。

先程お調べいただいた件につきまして、県警の方の御報告をお願いします。

(警察本部)

先程、115 番のファイルの中にコロナ対応の関係があったということで、県警察で出した通達については、広報相談課で集約し、今回移管したファイルの中に綴られていましたので、一緒に現物確認していただきながら判断していただければと思います。

(神戸会長)

委員の皆様、現物の確認をお願いいたします。

【現物確認中】

(神戸会長)

先程、保留にさせていただきました、115 番について廃棄適当とさせていただいてよろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸委員)

115 番について、廃棄適当とさせていただきます。

(警察本部)

一点、県警からよろしいでしょうか。

(神戸会長)

お願いいたします。

(警察本部)

先程、御審議いただいた関係で一点確認していただきたいのですが、よろしいでしょうか。207番です。先に現物確認をしていただいた中で、大規模災害発生時の警備体制の確立についてという文書につきまして御審議いただきましたが、その際に、私の方で説明が足りない部分がございます、その体制元になります、長野県警察災害警備計画の制定に基づきまして毎年、県警察の方では先程ご覧いただいた体制表を警備体制の確立ということで、作成させていただいているものになります。そこに記載されている中身につきましては、警備計画に記載されている内容でございます、もし委員の皆様のお意向があれば、根拠は持って参りましたので、現物も見ていただいて、通達自体につきましては、県警でも毎年定期人事異動がございます、人が代わりますので、毎年作り直しているというものになります。体制自体はこちらの規定に基づいているものでございます。以上でございます。

(神戸会長)

現物の確認をさせていただきたいと思います。

【現物確認中】

(神戸会長)

依田委員お願いいたします。

(依田委員)

別の例規や資料を見せていただいて、災害警備の関係については、そちらを移管するので問題ないということで、207番については廃棄不相当はやめて廃棄適当にしたいと思います。

(神戸会長)

皆様も、そのようなかたちで御承認いただけますでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

では、一旦ここで5分間の休憩とさせていただきます。

【休憩 5 分間】

(神戸会長)

議事を再開させていただきます。

先程、確認いただきました 288 番、選挙管理委員会について、お願いします。

(事務局)

先程の市町村からの選挙結果の報告の関係で報告させていただきます。資料を確認しましたところ、今、机上に置いてございます「選挙の記録」という冊子があり、その冊子の中に市町村の選挙結果を取りまとめているとのことでした。ただ、こちらはすでに移管の対象になっている、あるいは歴史館に提供されているものかは確認できませんでしたので、その点は別途御報告させていただければと思います。一旦そういった冊子があるということで、御報告をさせていただきます。

(神戸会長)

依田委員、ご覧なられましたでしょうか。

(依田委員)

はい。

(神戸会長)

ご覧いただきまして、これが移管になるのであれば、先程の 288 番、廃棄でよろしいのかなと思いますけれども。288 番について、こちらの冊子が移管されていることが確認できましたら、廃棄適当ということで審議会の意見としてよろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

これ以外に今回現物確認をしたファイルのうち、廃棄不適当の御意見はその他にはございませんでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

よろしいでしょうか。そうしましたら、今回、現物確認したファイルのうち、これまで廃棄不適当との御意見のなかったファイルにつきましては、保留の件を除きまして、当審議会の意見を廃棄適当とさせていただくことでよろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

最後に、今回の廃棄リストのうち、現物確認をしていないその他のファイルの中で、廃棄不適当とすべき御意見はございますでしょうか。

【意見なし】

(神戸会長)

それでは、これまで廃棄不適当との御意見のなかったファイルについては、当審議会の意見は廃棄適当とさせていただいてよろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

先程、委員から廃棄不適当の意見ではなく、記録の編さんの仕方、公文書の編さんの仕方等についてお話がありましたが、これに関して御意見ありますでしょうか。

瀬畑委員お願いいたします。

(瀬畑委員)

今回の廃棄予定公文書ファイルの資料3-1の作り方に関する話ですけれども、警察本部のファイル内容の説明が、ほぼファイル名をコピーして貼り付けたような形で、中身が正直よく分からない状態でした。今回は、ほぼ網羅的に資料を要求する形になり、結果的にかなり多く出していただくことになりました。

内容がもう少し分かっていたら、そもそも要求しなかったものが多かったのではないかという気がしています。特に通達・連絡の収受に関するファイルは、何も分からないので全部出してもらうしかない、という話になってしまいました。

もちろん、この表自体が公開されるものなので、警察として書けない情報があることは理解していますが、それでも中身についてもう少し具体的な説明が欲しいところです。ファイル名がどうしても同じになりがちなのは、課や係ごとにファイルが作られているからだという説明を受けましたので、せめてどの係のものかなどが示されるだけでも、かなり意味があると思います。

また、組織改編に関する文書についても、今回、何も書かれていなかったファイルの中からそういったものが出てきたので、そういう情報はきちんと書いていただきたいです。

件数が多く、一つ一つ確認するのが大変なのは理解していますが、こちらも分からないければ全部出してもらうしかなくなってしまい、双方にとって負担が大きくなるので、もう少し内容を丁寧に書いていただきたいと考えています。

(神戸会長)

その他に御意見ございますでしょうか。
依田委員お願いします。

(依田委員)

警察本部の廃棄リストの 3371 番をご覧くださいませでしょうか。ファイル名が令和 3 年原議簿というものですけれども、発出通達のところに丸が付いていて、内容としては人身安全関連事案等に関する通達（発出通達）というものでして、結構重要そうなものに見えたので現物を確認しました。皆様にも現物を確認していただけますでしょうか。

【現物確認中】

(神戸会長)

依田委員、御意見をお願いします。

(依田委員)

これについては、廃棄不適當という話ではなくて、ファイルの作り方の話になります。この課で発出された通達、この令和 3 年度の 1 年間に発出された通達は全て入っているような綴りになっていました。10 cm くらいあるものですけれども、これを全部我々が見ていく作業は大変なので、例えば係ごとに分冊する、または、件名ごとに分冊するなど、もしそれが大変だったら今のファイルのトップページに一つ一つの件名を付けるなどの方法も考えられます。他の組織では件名を付けているところもあったので、そういうのを他の人が見てもわかるようなファイルの作り方をしていただければと思います。

(神戸会長)

瀬畑委員、依田委員からの御意見については、県警の方で御検討いただければと思いますのでよろしくをお願いします。

その他に御意見ございますか。

【意見なし】

(神戸委員)

そうしましたら、公文書の誤廃棄が発生しているようですので、当時実施機関である警察本部から概要について、御報告をお願いします。

(警察本部)

県警本部における公文書ファイルの誤廃棄の状況について御説明させていただきます。今回、警察本部におきまして 80 冊を超える公文書ファイルの誤廃棄事案を発生さ

せたことについては、非常に重大に重く受け止めております。大変申し訳ございませんでした。また、この誤廃棄に伴いまして公文書審議会の貴重な御時間をお割きし、このような場を設けていただいたこと、それから、審議会の開催直前に発覚したものもございまして、県の情報公開・法務課の事務局の皆様にも大変な御迷惑をおかけしたこと重ねてお詫び申し上げます。それでは、御手元に資料をお配りしてあると思いますけれども、それに基づいて、私の方から誤廃棄の状況について詳細を御説明させていただきます。

まず、発生件数であります。令和6年度中の発生ということで、9所属9警察署において合計77冊の公文書ファイルを誤廃棄してしまいました。それから令和7年度中は、いずれも警察本部所属ですけれども、高速道路交通警察隊、それから、組織犯罪対策課で合計11冊の公文書ファイルを誤廃棄しております。令和6年度中のものは飯田警察署を除きまして、発覚は今年の5月に集中しております。これに関しましては、この審議会に出す廃棄予定のファイルの点検の最中に、誤って廃棄したことが発覚したものでございます。その多くは、令和7年2月から3月にかけて、それぞれの所属において、不要書類の廃棄、たとえば、清掃センターに搬入をした際や、民間業者にシュレッダーを依頼した際に、誤って廃棄したものがほとんどでございます。また、令和7年度の発生についても、それぞれの所属でシュレッダー等にかけてしまったものでございます。

続きまして、誤廃棄した公文書ファイルの内容について御説明をさせていただきます。御手元の一覧表のとおりですけれども、まず、飯田警察署におきましては、令和2年の警察安全相談管理簿12冊を誤廃棄してしまいました。内容としましては、地域住民の皆様から寄せられた、例えば近隣トラブルなどの相談を記録したものでございます。ただし、これにつきましてはシステムに相談内容などが登録されておりまして、業務に支障はありませんでした。

それから大町警察署におきましては、令和5年度の申請関係（手数料）のファイルを7冊誤廃棄しております。内容については、運転免許証の更新申請に來られた方に署名等をしてもらった書類です。これに関しては、倉庫の整理整頓の状況が悪く、他の廃棄書類と紛れ込ませて廃棄したものでございます。これに関して一番心配されたのは、運転免許証の更新手続に何か影響が出るのではないかという点だったのですが、この点については更新手続等が完了しておりまして、申請者の皆様に御迷惑をおかけすることはありませんでした。ただ、この事案に関しましては、個人情報保護法の規定に基づき事案を公表し、問合せに対しては個別に説明等を行ってございます。

その他の警察署のファイルに関しましては、共通するものが多いのですけれども、主に交番・駐在所における勤務日誌、事務引継簿等、それから塩尻警察署、長野南警察署におきましては、留置施設の例えば護送計画でありますとか、被留置者の名簿、留置施設の職員の勤務日誌等を誤廃棄してございます。これにつきましては、いずれも日常業務に関する内容でございまして、具体的な業務での影響は無かったものと認識しております。

令和7年度中、高速道路交通警察隊におきましては、年度が明けまして早々に保存期限が満了したと誤認しまして、所属のシュレッダーにかけてしまったということであ

ります。これについても、業務日誌や、交通切符の払い出し簿というような日常の業務に関する記録について誤廃棄したものであり、具体的な業務には影響は無かったと認識しております。

それから組織犯罪対策課におきましては、現物確認を求められたものですが、昨年度の廃棄審議で廃棄適当となったものとの取り違いにより誤廃棄してしまったものでございます。

続いて、誤廃棄の原因を説明します。最大の原因は、職員の廃棄手続の認識不足、理解不足でございます。公文書管理条例の施行により警察本部が条例の実施機関になり2年が経っておりますが、まだまだ制度の過渡期、これは言い訳になるのですが、過渡期ということもございまして、保存期間が満了した公文書ファイルであっても、公文書審議会の審議を受けなければ廃棄してはならない、このルールが末端の警察職員一人一人に徹底されていなかったというところであります。廃棄の状況等を詳細に関係者から聴取いたしましたけれども、保存期間の満了日のみを見て、過ぎているから問題ないと、軽く考えてシュレッダーをしてしまったというものがほとんどでございました。

二点目でございますが、廃棄時の確認の不徹底というところであります。従前から、書類を廃棄する際はダブルチェック等をするように指示していたところではありますけれども、今回多くの所属が、この確認が不徹底であったということであります。上司による確認等も形だけになっていたということが否めなかったということでございます。

三点目でございます。廃棄予定ファイルであるのに、その表示がされていなかった、これは指示の不徹底ということですが、先程申し上げたとおり、今年5月中に多数の誤廃棄事案の報告があったことを受けまして、当課から全所属に対して廃棄予定ファイルについては、廃棄審議を経るまで捨てられない、要するに廃棄してはダメですと、赤字で表示をしなさい、または、一定の場所に保管して分かりやすいように表示しておきなさいと指示したところなのですが、組織犯罪対策課においては、この指示が徹底されていなかったというところでございます。

再発防止策でございます。このような事案を受けまして、全所属に対して再発防止のため、警務部長通達を発出し、適正な公文書管理の徹底を指示しました。また、職員一人一人が廃棄ルールを改めて理解するように、eラーニングやWeb研修を実施しております。

それから当課の課長や私などが全所属を回り、各所属の副署長、次長、文書管理担当者等に対する研修を実施したところでございます。いずれにしても、今回の廃棄事案については公文書管理の基本ルールの認識不足というのが最大の原因となっておりますので、再発防止のために引き続き、職員の研修指導を徹底して参る所存でございます。説明は以上でございます。

(神戸会長)

説明いただきましたけれども、委員の皆様から御質問、御意見ございますでしょうか。瀬畑委員、お願いします。

(瀬畑委員)

確認をしたいのですけれども、末端職員までなかなか情報がいつていないという話があると思うのですけれども、交番の警察職員に対して、そもそもどういう研修が行われていたのか、具体的な状況を教えていただけますか。

(警察本部)

公文書管理のルールが変わった段階で資料を配布し、各所属において研修を実施しました。また、掲示板やWeb 掲示板にも資料を掲載し、研修に努めました。しかし、内容の周知が十分に行き渡らず、徹底されていない状況が見受けられました。所属によっては全職員が集まる場において、「公文書審議会での審議が完了するまでは捨ててはいけない」と繰り返し説明していたところもありましたが、その内容が浸透していなかったというところでございます。

(瀬畑委員)

これは推測ですが、職員の中には、目の前で自分たちが作成している文書が公文書であるという認識が薄い可能性があります。決裁文書には印鑑を押すことで「公文書」という意識がある一方で、勤務日誌などの日常的な記録については、「公文書の管理は大事だ」と言われても、自分の手元の文書が公文書に当てはまるという理解が十分ではないように思います。掲示板に資料等「貼っておいたから見てね」というだけでは、制度の趣旨が十分に伝わらないのではないかと感じています。特にこの制度は新しいものであり、目の前の文書が公文書かどうかを理解するには、末端の職員に対して丁寧な研修や工夫が必要です。

私自身もこの制度に様々な形で関わってきましたが、制度の趣旨が徹底されないことは、国のレベルでも課題として認識されており、実際に不祥事が起きるたびに「認識を高めていこう」という動きがありました。

特に末端の職員への伝え方や研修の仕方については、警察独自の文化や、現地と本庁との違いも踏まえた対応が必要だと考えています。単に本庁のやり方をそのまま持ち込むのではなく、現場に合った方法をしっかり検討していただきたいと思っています。

(神戸会長)

その他に御質問、御意見ございますか。

(依田委員)

何点か伺いたいします。今回誤廃棄した中には、移管になるようなものはなかったということでしょうか。

(警察本部)

先程申し上げましたとおり、日常の業務の記録等ですので、警察としての意思決定だ

とか重要な記録というものはございません。

(依田委員)

分かりました。次に、条例の施行により、保存期間が満了したものについて、審議会での手続が完了するまで廃棄することができないことになりましたので、まだ知らない人もいるかもしれません。これとは別に、保存期間が満了する前に廃棄してしまったものとして、大町警察署のものがあるのですけれども、これはどういう理由かわかりますでしょうか。

(警察本部)

これに関しましては、文書を保存していた倉庫の整理整頓がされておらず、ダンボール箱に他の不要書類と紛れ込ませていたと認められます。そして中身をよくよく確認することなく、地域の清掃センターに持ち込んでしまったものです。

(依田委員)

この文書は、令和5年度作成で保存期間3年だと令和9年3月まで保存期間があるのですが、その文書にはその表示がしてなかったということになりますでしょうか。

(警察本部)

捨ててしまい現物が確認できなかったのですけれども、他のファイルと同様に保存期限を明示していたと思われます。ただ、そのところをよく見ないで、捨ててよいだろうと、確認を十分にせず、廃棄してしまったと認められます。

(依田委員)

なるほど、保存期間満了前に廃棄してしまうのは、もう条例云々の話ではなくて、公文書管理の基本の話になってしまうので、その辺が心配になりました。後は、県警の他の部署もそうですが、ファイルの背表紙には、保存期間とか満了時の措置について表示されているということによろしいでしょうか。

(県警本部)

保存期限は表示しております。

(依田委員)

わかりました。以上です。

(神戸会長)

他の委員、なにかございますでしょうか。

(伊佐治委員)

先程、御報告いただいて重要な文書は含まれていなかったということでしたので、幸いでしたが、もし重要な文書や県民の方が注目しているような事案のものが含まれていると、大きな問題となり、それなりの対応が求められます。国においては、桜を見る会や森友問題とかの不適切な文書廃棄がされていたということで、国民の情報公開に対する意識が高まっている状況です。長野県においても、条例を制定し、情報公開・法務課の方も大変苦勞してこの事務をされておりますし、県立歴史館では、移管になった文書を一つ一つ丁寧に永年保存ができるように処理をしていらっしゃいます。そして私たち委員もこのような細かい地道な作業を1冊1冊丁寧にやっているということで、それぞれが1冊1冊の公文書を県民の財産を守るための取組としてみんなで行っているところですので、現場の警察の皆様、お忙しいのは承知なのですが、公文書の重要性について、改めて研修等で周知をしていただければと思います。よろしくおねがいします。

(神戸会長)

その他よろしいでしょうか。

【意見なし】

(神戸会長)

審議会としても今、皆様の御意見からありましたように、公文書管理の趣旨ですとか、方法ですとか、また条例の趣旨をも含めまして、改めて周知徹底し、研修にも努めていただき、このようなことが繰り返さないようにお願いできればと思います。

そのようなかたちで審議会としても要望したいと思います。よろしいでしょうか。

(警察本部)

警察本部として、委員の皆様方の御指摘重く受けとめて参ります。

誠に申し訳ございませんでした。

(神戸会長)

2(2)の本日の廃棄判断についての意見聴取等の意見については、終わらせていただきます。

(3) 令和6年度公文書の管理状況及び特定歴史公文書の保存等の状況の報告

(神戸会長)

会議事項2(3) 令和6年度公文書の管理状況及び特定歴史公文書の保存等の状況の報告に入らせていただきたいと思います。事務局からの説明をお願いします。

(事務局)

(資料5の1及び資料5の2について説明)

- ◇ 資料５の１は、公文書の管理状況についての報告資料。
- ◇ 報告内容は、公文書等の管理に関する条例施行規則に規定されている５項目。
- ◇ 報告内容「(1)公文書ファイル等の作成等の状況」において、前年度末時点で保有する全公文書数を新たに追加した。また、新たに件数の内訳項目を追加し、媒体の種別及び保存期間満了時の措置別に集計した。
- ◇ 報告内容「(3)研修の実施状況」において、研修（警察本部が実施したものを除く）に参加した人数を追加した。
- ◇ 令和６年度に公文書ファイル等の紛失は０件、誤廃棄は警察本部において７７件発生した。警察本部においては、全所属に対し再発防止のための措置の徹底を指示したほか、公文書管理に関する研修、幹部職員に対する巡回指導を実施している。
- ◇ 紛失・誤廃棄が発生したことを受け、引き続き、研修監査等の機会を通じ公文書管理の基本ルールに関する教育を継続して実施し、誤廃棄の再発防止の周知徹底を図る。
- ◇ 資料５の２は、特定歴史公文書の保存及び状況についての報告資料。
- ◇ 報告内容「１(1)令和６年度末における保存件数及び目録の公表状況」において、令和５年以前に県立歴史館で受け入れた件数を追加した。
- ◇ 報告内容「１(3)令和６年度末における利用制限の区分別」において、利用制限区分の件数を追加した。

（神戸会長）

ただいまの御説明について委員の皆様から、御意見、御質問等ございましたらお願いいたします。瀬畑委員お願いします。

（瀬畑委員）

まず、説明をお願いしたいのですけれども、３ページと５ページにある媒体の種別のところなのですけれども、電子＋紙併用というのは具体的にどういうイメージなのでしょうか。

（事務局）

公文書管理システムで起案をして、実際に回議をする際には紙文書を利用して回議をしているといった状況になります。

（瀬畑委員）

実質的には、紙ですね。要するに紙で決裁取っているという理解ですか。

（事務局）

決裁は電子上となっています。ただし、紙の添付文書が複数枚あるので紙も一緒に回しているという形になるので、決裁は電子決裁上で記録し、実物は紙として記録を残している状態です。

(瀬畑委員)

決裁文書そのものの自体は電子決裁をしているけれども、添付文書はどういう管理をしているのでしょうか。電子決裁だと切り離されてしまうのですか。

(事務局)

電子決裁は文書管理システム上で行っていますが、紙で打ち出した文書と添付資料を併せて回議している状態です。そのため、確認は紙ですけれども、決裁の記録は電子により行われているという状態です。

(瀬畑委員)

なるほど、そういうことなのですね。それで残っていれば問題ないのですけれども、条例を作った時に、基本的には電子化という話だったような気はしているのですが、実際に今年の取得、令和6年度5ページ目のところを見ると、ほぼ、電子＋紙で、電子のみで完結したものは、相当少ないという印象です。なかなか現場の意識が進まないのか、システムの使い方が難しいのか、これはどういう原因でこうなっているのでしょうか。

(事務局)

完全電子決裁というのも少しずつ進んできてはいるのですが、例えば各種申請書類を事業者の方から提出いただいて、それを決裁に回す場合は、大量の文書であつたりすると、紙で回議しつつ決裁は電子で行うことがまだ多いというところでは。

(瀬畑委員)

その辺りは情報公開・法務課としては、もっとできる限り電子決裁に持って行こうという考え方なのか、いや、もうこれは仕方がないという話なのか、その辺りはどういう方向性を持って担当されていますか。

(事務局)

紙の使用量を減らすということは環境負荷低減や、経費の節減ですとか、職員の働きやすさなどを考えると、紙があつてはテレワークができないということもありますので、DXの一環としても取り組んでいるところではあります。電子決裁のみにすることができ文書管理システムでありますので、このメリットをもっと職員に周知していくことが必要だと思っております。

(瀬畑委員)

大変だろうという感じはしています。次に公文書の管理の状況の点検の話ですがけれども、9ページのところです。昨年の資料を手元で見えて、昨年は公安委員会、警察本部長でありますけれども、事実上あまり件数的には変わらないと思いますが、昨年の

ものを見ると、例えば①公文書ファイルの現況と公文書ファイル管理簿の記載内容との整合性と細かく書いてあります。昨年ですと 50.8%で、今年は 11.7%に下がっています。これはなぜでしょうか、要するに去年の調査は甘かったのではないのでしょうか、なぜこんなに下がってしまったのかということと、③適切な背表紙（表紙）の貼付というものも、昨年ですと番号の順番は違いますが、63.9%です。それが今年は 48.3%に落ちています。他のものに関しては上がっているものがほとんどで改善されているという感じです。明らかにこの二つがすごく落ちていて、何が原因でこうなっているのか、どういうことなのか御説明いただけますか。

（警察本部）

警察から説明させていただきます。まずこの公文書ファイルの現況と公文書ファイル管理簿の記載内容との整合性、これに付随しているというところもありますが、適切な背表紙（表紙）の貼付のところですけども、昨年度の報告時より、各職員の公文書管理に関する意識が高まったことにより、各所属で点検をしっかりとさせていただいた。そのため適合率とすると下がってしまったという状況だと考えています。実際に昨年度の報告時点のものになりますと、実施機関1年目ということもありまして、そもそもこの公文書ファイルの現況と公文書ファイル管理簿の整合性という、この意味自体をよく理解しないまま公文書ファイル管理簿を作成していたという状況も一部見受けられ、背表紙の適切な貼付や、保存期間をしっかりと書くなど、背表紙に貼付している名称と公文書ファイル管理簿上のファイルの名称が一致していなければいけないということを、研修等を通じまして、周知徹底していった結果、各所属で「これはいけない、これも整合性がない」というように、改めて気づき、更に点検をしっかりと行った結果、適合率が下がってしまったものと考えています。公文書ファイルの現況と公文書ファイル管理簿の整合性については、公文書管理に関して一番重要な点であると考えていますので、自己点検の中で各所属の職員が自分たちでもこの点を認識できるようにはなってきたと考えています。

（瀬畑委員）

むしろその悪いところが見つかってきているという意味での、前向きな受け止め方をしたいと思いますが、ただ公文書ファイルの現況と公文書ファイル管理簿の整合性の 11.7%は、相当低い印象なので、逆にいうと、これまでの管理状況が相当酷かったという、だからこそ誤廃棄の問題が起きてしまうこともあるのだと思います。特に、整合性と貼付の話は、完全に管理の話ですよ。これについては具体的にどのような直し方というか、修正の仕方を考えているのか改めて御説明願えますか。

（警察本部）

警察では文書管理システムでの管理を始めたのが、令和5年度以降に作成した文書でして、令和4年度以前のものについては、公文書ファイル管理簿への記載や公文書ファイルに貼付する背表紙などの作成を、手作業で行っているという状況となりまして、

どうしても細かく見ていけば、公文書ファイル管理簿の名称との不一致というものは出てきてしまうということはあると思いますが、これについては、全職員が徹底しなければならない公文書管理の基本ルールとなりますので、今後も引き続き周知徹底を行っていきます。また、監査においてもこの点に重点を置き、特に来年度、廃棄審議に諮るようなものや、保存期間が長いようなものが適切に管理されているのか、その視点でも、これから今年度の監査を実施するところですので、各所属の公文書の管理状況を見ていって、適切な公文書管理を指導徹底していきたいと考えています。

(瀬畑委員)

我々が後々廃棄審議で確認する文書の問題だと思っているので、本当に是非とも少しでも状況が改善されることをお願いしたいと思います。

(神戸会長)

ありがとうございました。その他に御意見ある委員はいらっしゃいますでしょうか。依田委員お願いします。

(依田委員)

昨年いくつかお願いしたことを全て反映して作っていただいてありがとうございました。大変わかりやすく、特に、保存されている全公文書ファイル数が分かってよいものになったと思います。さらに、国や他の自治体でも保存期間別の数がどこにも出ていないので、よい資料だと思ったところです。媒体の種別も作っていただいたので、この点をちょっと聞きたいのですけれども、長野県では、公文書の電子化についてはどのような方針があるのか、を教えてくださいませんか。国では、原則電子で行うという方針のもと、その結果電子決裁率が90%程になってきているのですが、その辺何か、長野県としての電子化の方針などお聞きしたいのですが。

(事務局)

公文書管理条例においてはシステム利用が原則ということですので、システム利用というのは、基本的に電子を使うというふうに受け止めております。先程、少し説明したことにもう少し御説明を追加したいと思いますけれども、この表の中で電子というのは1冊の綴りの中が全て電子のものということで、実際には綴り自体はサーバーの中にしかないというものであります。紙というのは、他のシステムから打ち出した財務帳票のようなもので、どうしても紙で管理するものについて、公文書管理システムを使わないので、打ち出したものを冊子にして綴りとしてまとめているものでございます。隣の併用(電子+紙)これは決裁の履歴をシステム上には必ず残すという意味では、全て電子ではありますけれども、そこに紙の綴りがあるものがある、1つの綴りの中に電子だけで完結するものと、添付書類があって紙として残るものが混ざっているものが、これだけの件数になっているというようなことでございます。今後も、原則、電子ということで進めていきたいというふうに思っております。

(依田委員)

そうすると紙の欄には紙でしかないものが載っているということで、機関別で見ると、警察のものは紙でしかない。電子も併用(電子+紙)もないということですが、警察は電子決裁を一切されていないということによろしいですか。

(警察本部)

先程、説明したとおり、県警察では令和5年度から文書管理システムを使用し公文書の管理を始め、現在、試行的ですが、段階的に試行所属を決めて、電子決裁を進めているところです。実施機関となった令和5年度当初から電子決裁を進められたら一番よかったのですが、文書管理システムによる公文書ファイルのファイル登録や、公文書ファイル管理簿の作成を集中的に行いたかったこともありまして、電子決裁には現在取り組んでいるというところとなります。今後は徐々にではありますが、電子というファイルも増えてくると考えています。

(依田委員)

そうすると、この令和6年度作成の文書の数値を見ると、全て紙ということは、令和6年度においても電子決裁は一切なかったということですか。

(警察本部)

電子決裁につきましては、令和6年度にも一部実施しているのですが、先程、併用の話がありましたけれども、警察としては、既に公文書ファイルの中に紙媒体があるものを途中から電子に切り替えをしますと、場合によっては事案が飛んで穴抜けのような状況のファイルになってしまうことも考えられたため、電子決裁を受けたものについても、紙に出力し、紙の公文書ファイルに綴っているというものがあります。今回令和6年度の管理状況の調査においては、そういうものは警察では紙媒体のファイルとして報告させていただいているものです。

(依田委員)

そうすると令和7年度、今年度からは、だんだん電子が出てくるということによろしいですか。

(警察本部)

数としてはまだ少ない状況ですが、徐々に電子のものが増えてくるよう取り組んでいるところです。

(依田委員)

次に、3ページの保存期間満了時の措置についてですけれども、移管と廃棄はよいとしても常用というものが措置の欄に載っているのですけれども、これは保存期間満了

時の措置として、移管も廃棄も措置をつけていないということによろしいですか。

(事務局)

保存期間を設定することができないものを常用と設定しております。そのため、保存期間満了時の措置はこの段階では設定していないものとなっております。今後、保存期間の設定が可能になった際に保存期間を設定することとなりますので、そのタイミングで合わせて保存期間満了時の措置も決定することとなると思います。

(依田委員)

国の場合ですと、常用のものについても満了時の措置を設定することになっていきますので、できないことはないのかなと思います。

次に、7ページの研修のところ、前回は全体の人数が分からないので、今回は研修を受けた人数を入れていただいたので分かるようになりました。これで見るとかなり研修の受講の率が高く見えて、たとえば真ん中の知事部局で職員 6,000 人中 5,210 人、かなり高い率で受講されているようですけれども、知事部局等とあるのは、これは知事部局とかその他の実施機関も含めた職員の数が 6,000 人ということによろしいですか。

(事務局)

知事と 10 の実施機関と書いてありますけれども、警察本部を除いた実施機関の全てを合計した人数となっております。

(依田委員)

警察の人数はこれには入っていないということですよ。

大変高い数字になっていていいと思います。警察の数字は分からないですけれども、警察の数字もいずれ資料に入れていただきたいと思います。

次に、特定歴史公文書についてです。特定歴史公文書の 1 ページ目の目録の保有状況のところですが、令和 5 年度以前に受け入れたものについて、目録未公表のものが 1,188 件ということで、条例施行前に受け入れたものがそれだけある、未公表のものがそれだけあるということだと思いますが、条例施行前に受け入れたものについては順次目録に掲載してはいるけれども、現時点ではまだ掲載されていないものがそれだけあるということによいですか。

(事務局)

そのとおりです。

(依田委員)

この数字はだんだんに減っていくということで大丈夫ですか。

(事務局)

(2) の昨年度の目録の整備状況が書いてあるのですけれども、そこで条例施行前に受け入れたものも同時並行で整備しているかたちで、昨年度は 1,933 件と記載があるのですけれども、そういったかたちで条例施行前のものも順次行っております。

(依田委員)

利用請求件数は 0 件だったということで、全て簡便な方法による利用で 188 件ということですが、昨年度は利用請求があったように思いますが、今年度はたまたまなかったということでしょうか。

(事務局)

そのとおりです。

(神戸会長)

その他に委員の方から御質問、御意見ございますか。

(伊佐治委員)

先程、瀬畑委員がおっしゃったことの関連ですが、恐らく建設部は図面なども多いので、なかなか電子の PDF 化するのは大変な作業だと思います。これだけの紙文書を電子化すると、担当職員が PDF 化の作業を追加で行う必要があるかと思いますが、その点について何か工夫されていることはありますか。例えば、電子化にする機器の台数がないと職員の作業が滞る懸念はあるのでしょうか。

(事務局)

併用にしておいてよいというものを限定ですけれども、例示をしております、まさに大判のものを PDF 化するには技術的にも難しく、小さくすると余計に作業が非効率になるというような文書、文書に押印があり、それが真正性を示すため必要になるもの等については紙での取り扱いをお願いしており、認めておりますので、恐らく図面等は紙のまま取り扱っているものと思われます。

(伊佐治委員)

松本市に照らし合わせてみると、恐らく先程のようなハード整備とも関連してくることになるのかなと思います。例えば、全部電子で PDF が回ってくると、決裁の際に一つずつ添付文書を開こうとすると、ファイルが重たくて開けなくなることが松本市の場合はおきています。電子決裁を益々広めていくということであれば、職員各自が持っているパソコンの機能の多機能化とか、そういったこともセットになってくると思います。悩ましい問題だなと思っておりますけれども、先程も御説明いただいたように、こういったものは紙でもよい、それ以外のものでも、ハード的な制約の中で、紙不要のものがあるとするならば、職員の働きやすさというようなことも考え、ハード整備もきちんと手立てをしていかないとかなわないことなのかなと思います。ぜひ、予算

化の際にはそのような意見もあったことをお話いただければと思います。

(神戸会長)

その他に御意見ありますか。

【意見なし】

(神戸会長)

私から一点確認です。皆様から御意見がありました、電子、紙との併用の件ですけれども、8ページの点検結果のところです。知事部局の方ですけれども、⑥の公文書管理システムの適合率が低いというところで、点検項目の下の方にも御説明いただいています、これは単純に電子と紙を併用しているので、施行もシステムだけでは完結できていないということでしょうか。

(事務局)

知事部局等が使用している公文書管理システムには、県庁内の他機関へ文書を送付できる機能があり、従来のメールを使わずにシステム内で完結できる点がメリットです。これにより、他のメールと混同したり見落とししたりするリスクが減少します。ただ、システムを使う以外、全く認めていないということではございませんので、メール施行に有用性がある場合もございます。この項目は、システム施行できる場面でもメールを昔ながらに使用しているということが状況として見受けられ、これを課題と受け止め、点検項目とし挙げて点検をしているところでございます。

(神戸会長)

そうすると施行するに当たり、資料などが紙になっているからではなくて、メールの方が便利だとか早いとか、そういったところで使用しているところがあるということでしょうか。

(事務局)

そのとおりです。新しいシステムに慣れることが面倒という場面もあると思いますが、そのような意識を変えて、施行だけではなく新しい公文書管理制度で職員が意識して動いてもらいたいという思いで点検をしています。

(神戸会長)

ありがとうございました。

先程、依田委員から御指摘がありました、研修の受講参加者が高い参加率で実施していただいております、引き続きこういうかたちでお願いしたいなと思いますし、警察本部の職員も同じように高い率で出席していただいて、管理の知識や意識を上げていただければと思います。その他、よろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

会議事項の(3)は、以上とさせていただきます。

(4) その他

(4)のその他に入ります。事務局からその他、何かございましたらお願いします。

(事務局)

- ◇ 審議結果について報告。今回審議対象としていた3万3,903件の内、廃棄不适当12件、廃棄适当3万3,881件、保留分10件。詳細については、別途報告させていただきます。
- ◇ 次回の審議会日程は、10月3日(金)、場所は長野県庁舎を予定。詳細については、後日御連絡をさせていただきます。

(神戸会長)

以上で、会議事項が終了になりますが、他に事務局や委員の皆様から何かございますでしょうか。

【意見なし】

(神戸会長)

では、本日審議を終了させていただきます。長時間お疲れさまでした。

3 閉会

以上のとおり議事録を確定する。

令和7年11月6日

長野県公文書審議会 会長