

## 令和元年度第2回山形県公文書等管理委員会 議事概要

- ・ 日 時／令和元年12月16日（月） 午後1時30分～午後3時5分
- ・ 場 所／山形県庁2階 講堂
- ・ 出席者／委 員 伊藤委員長、和泉田委員、佐藤委員、高橋委員  
事務局 学事文書課文書法制主幹 ほか

### 1 開 会

### 2 委員長挨拶

### 3 協 議

#### (1) 第1回委員会での検討事項及び検討結果について

- 前回の委員会の検討事項に対する検討結果及び資料について、事務局が説明した。（資料1～資料8）
- 各委員から御意見等があり、事務局が回答した。

#### <質疑応答>

（佐藤委員）

資料2の5について、規程案を読み込んだところ、第47条で、1年間の保管期間を経過したら書庫に引き継ぐことが規定されており、また集中管理という文言も入っており、評価できる規定になっていると思う。

ただし、実際の運用においては、書庫に入りきらず主管課で保存されているものがおそらく相当数あるということだと思うので、規定と現状の乖離をどう無くしていくかということが問題。まずは書庫、保管スペースの確保について、現状で可能な方策を模索すべきではないか。県庁の改修や公文書館の設置を待っていたのでは保管スペースが足りず文書が処分されてしまう。

（事務局）

御意見の中で、各課室に置いておくと処分されてしまうとの御発言があったが、廃棄に当たっては、必ず学事文書課とこの委員会のチェックを受けるので、勝手に処分されることはない。もし勝手に処分すれば規程違反で懲戒処分の対象にもなり、それについては担保されている。

また、今年度から先行して実施している研修を今後も強化し、職員が適正な文書管理ができるよう啓発していくことでも担保したい。

スペースの確保については、すぐには回答できないので、今後の検討課題

とさせていただきたい。

(佐藤委員)

今後対応を検討する上で、書庫に入りきらない量がどれだけあるのか現状を把握する必要があるのではないかと。

(伊藤委員長)

それでは、今後その点について検証をお願いします。

(和泉田委員)

資料3のフロー図によると、③で各実施機関の廃棄予定リストが適正に作成されているか委員会の意見を聴いて、その後、④で知事の同意を求めていることになっている。意見聴取だと諮問よりも位置付けが後退している印象があるかどうか。

(事務局)

公文書管理条例では、この委員会に「意見を聴く」という規定と「諮問する」という規定がある。これは、参考とした熊本県の条例の規定がそのようになっているためだが、熊本県に確認したところ、実際の取り扱いでは変わらないとのことだった。

諮問の場合は、諮問書や答申書が交わされるという違いはある。だが、意見聴取でも、諮問でも、委員会に提案して了解をいただくという点では同じで、基本的には、意見書でも、答申書でも、実施機関や知事は、その内容を尊重して判断することになるので、結論としては大きく変わるものではないと考えている。

(和泉田委員)

その後の知事の同意についての規定は54条でよいか。

(事務局)

事前に送付させていただいた資料と本日配布した資料で条項がずれているが、本日の資料10の36ページにある第53条第5項の規定で、「総務部長に協議し、その同意を得なければならない」というのが、条例にある知事の同意の部分となっている。

具体的には、知事の専代決規程を改正し、この部分の専決権者を総務部長にすることを考えており、39ページの第54条第3項の延長についての知事の同意も同じ考え方により、総務部長の同意と規定している。

(和泉田委員)

ここは「知事」と規定して、専代決規程で、この部分は総務部長専決と規定するものと思っていたが、このようなやり方もあるのか。

(事務局)

専代決規程もこの規程も同じ訓令のため、どのような書き方がよいか法令担当と検討したい。趣旨については、申し上げたとおり、専代決規程で総務部長へ委任し、総務部長が知事の権限を行使することを考えている。

(和泉田委員)

資料9の9ページ第9条第7項で保存期間が無期限になる常用利用について定めているが、その第1号に「条例、規則等の解釈又は運用の基準に関するもの」という規定がある。一方、資料6の歴史公文書選定方針の別表の2(2)は「条例、規則、訓令の解釈・運用の基準の制定又は改廃及びその経緯に関するもの」となっている。それぞれの違いは。

(事務局)

歴史公文書で想定しているのは、審査基準等の起案文書など。

常用利用に想定しているのは、例えば、処分基準についてはすべて公表することになっており、現在も県庁1階の行政情報センターで、それらをすべて、いわばデータベース化して公表しているが、それらの基準は、随時、修正、追加、削除のため加除しており、そういったものを想定している。

(和泉田委員)

選定基準の別表1(1)の説明欄には、「主要な計画等」についての説明書きがあるが、主要ではない計画、例えば地域保健計画、都市計画、マスタープランといったものはどこかに含まれるのか。そういった計画は、おそらく審議会を経ると思うが、とすると審議会関係の文書ということで選定候補になるのか。

(事務局)

基本的に、この基準では、一つの文書が複数の基準に該当してくることを想定している。例えば、こっちの基準に該当しなくても、こっちの基準に該当させられるといったことで、取りこぼしなく選定できるようにしている。また、「主要な」とか「重要な」という表現については、説明欄だけではわかりにくいいため、「対象となる公文書例」の欄で補っていきたいと考えており、この欄は随時追加していくことにしている。

(和泉田委員)

確かに、17(1)の重要な行政処分に関する基準でも読めるようなので、全体として漏れがないように確認して欲しい。

(佐藤委員)

資料2の7の打合せの記録について、見える化委員会の報告書にも、庁内会議の作成の義務に関する規定を整備するとある。それにも関わらず、その規定を設けないということでもいいのか。規定すべきでないか。

(事務局)

資料10別表第3号では、3つのことを定めている。一つは、文書作成義務。もう一つは、文書分類表の保存期間。もう一つは、レコードスケジュール、移管か廃棄か。この3つを定めた表になっている。

この表の中で、打合せの記録については、具体的には、9(3)会議等に

関する事項に該当するものとなる。ただし、先程も説明したとおり、一つの文書が複数の項目に該当することになるので、その中でも最も長い保存期間が適用される。また、移管の項目と廃棄の項目の両方に該当すれば、移管と設定することになる。

(佐藤委員)

見える化委員会の委員がどのように考えたかだと思う。

(伊藤委員長)

見える化委員会では、これを特出しするかどうかまでは議論していなかったと思う。その頃に国の問題がいろいろあり、全体の中でしっかりと位置付けるようにといったことだったように記憶している。事務局としてはいかがか。

(事務局)

特に特出しといった議論にはならなかったが、見える化委員会の議論を受けて、条例施行に先立ち、部長会議で申合せを行い、すでに全庁的な取り扱いとして実施している。

条例の施行を受けて、ここに具体的な義務が発生してくる。申合せでは、庁内会議や打合せ等の内容に応じて、逐語録を作成するか、会議要旨か会議概要か復命書等で代えられるかといったことを具体的に細かく定めており、規程については、申合せで補って運用していきたいと考えている。

(佐藤委員)

資料3で、保存期間満了時の措置の設定について、主務課から学事文書課に相談・助言と記載がある。事前に事務局へ確認したところ、この部分について規定はないとのことだったが、満了時ではなく、できるだけ早い段階で価値判断をするところにレコードスケジュールの意義があると思う。非常に重要な部分なのでぜひ規定を設けていただきたい。

(事務局)

レコードスケジュールについては、資料10の別表第3に「移管」や「廃棄」と記載があり、それをもとに各課で設定することになるが、そこで疑義が生じたときに、公文書センターや学事文書課で、この表の運用・解釈について助言・指導していくという予定にしている。

規定で、学事文書課の同意がないとレコードスケジュールを設定できないとなると、毎年度、何万冊と出てくる廃棄予定簿冊をすべて学事文書課で確認することになるがそれは不可能なので、わからない場合は相談に応じるという形でないと難しいと考えた。

(佐藤委員)

「することができる」「努める」といった規定を入れることはできないか。相談を受けてからではなく、移管と設定すべきものが実際には移管と設定されていないといったことについて、学事文書課からアクションを起こすような規定を入れて欲しい。

(事務局)

国の文書管理規則では、自分のところではなく、公文書館に助言を求めることができるかと規定している。これは、専門的な外部機関であるから意味がある規定であって、内部の部署にできる規定を置いて果たしてどれほどの意味があるのか疑問が残るが。

(佐藤委員)

主管課として主務課に指導するとは言えないのか。

(事務局)

文書管理に限らず、あらゆる業務で、何かしら基準等を定め、それに対して問い合わせが来れば、当然に主管課が対応して回答し、フォローする。ごく当たり前の業務であり、それを規定することに意味があるか疑問が残るが、委員会の意見としてそれでも規定すべきとなれば、規定を設けることは可能である。

(伊藤委員長)

佐藤委員は、当たり前であっても規定すべきという意見か。

(佐藤委員)

規定すべき。当たり前でも規定することに意義がある。

(和泉田委員)

ルールには、不文のルールと成文のルールがある。成文のルールにこんなことまで、といったことまで入れると、ないがしろにされて読まれなくなることもあるため、大事なところだけ成文にするというやり方もある。

ただし、この部分がそれに当たるかはわからないので、役所の人感覚にお任せしたい。

(佐藤委員)

いかに学事文書課が指導的な立場に立って、手綱を握っていくかがこの公文書管理規程のキモだと思っているので、ここはぜひ規定して欲しい。

(事務局)

規定を入れる方向で検討したいと思うが、どのような書き方ができるかについては検討させていただきたい。

(伊藤委員長)

このフロー図はとても大事なもので、今回の協議のキモだと思う。その規定を設けることで、他の規則等との整合性といった問題もあると思うが、当たりのことが当たり前として根付いていくのが大事だと思うので、当たり前でも規定してもよいのかなとも思う。

(2) 山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）について（諮問）

- 施行規則（案）について、事務局が説明した。（資料9）
- 各委員から御意見等があり、事務局が回答した。

<質疑応答>

(佐藤委員)

資料9の施行規則の別表第1と、資料10の規程の別表第3号の違いを教えてください。

(事務局)

まず、資料9の別表第1について、8ページの第9条第2項第1号に、「保存期間は、次の各号に掲げる公文書の区分に応じ、当該各号に定める期間とする」として、「別表第1の公文書の類型欄に掲げる公文書 同表の保存期間欄に掲げる期間」とされており、保存期間を定めた表になっている。

また第3号に、「前2号に掲げる公文書以外のもの 別表第1の規定を参酌し、実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて実施機関が定める期間」と定められ、これが各実施機関の文書管理規程に委任されている部分となる。

施行規則の別表で全ての実施機関の全ての文書分類を網羅することは不可能なので、すべての実施機関に共通する内容だけが別表第1になっている。

また、規程の別表第3号は、この委任を受けて、各実施機関がそれぞれの業務や保有する文書に合わせて詳細に作成するものであり、施行規則別表の保存期間とも整合性を図っている。

(高橋委員)

特定歴史公文書利用請求書の様式を見ると、理由を記載する箇所がないが必要ないか。

(事務局)

理由の記載を求めないのは、現用文書を対象とした情報公開条例でも、何人も請求できるとしており、理由は問わない。理由を聞くことで、逆に情報を隠したのではないかといった疑念を持たれかねないという意味もある。誰が請求しても同じ結果になることを保証する意味でも理由を聞かないことになっている。

ただし、公文書センターの利用者は目的を持ってやってくるので、理由等の情報を聞いたほうが欲しい文書が探しやすい場合などは窓口対応として聞くことになると思う。

(高橋委員)

営利目的でも同じか。

(事務局)

営利目的でも構わない。

(佐藤委員)

資料3の②のところに、歴史公文書の有無の確認とあるが、価値判断を含む部分なので、本来であれば、主体性があり専門的な用語である評価選別という言葉を使い、またこの権限をしっかりと位置付けるためには要綱ではなく、規程で定めるべきだと思う。

見える化委員会の報告書にも「選定の権限が主務課のみにあると、歴史公

文書とすべき文書が選定されずに廃棄されることを防ぐことができないため、学事文書課（公文書センター）等専門知識を有する者も選定に関する関与が必要。」との記載がある。

（事務局）

本県では、廃棄時に本委員会に意見聴取する他に、知事の同意が必要としており、ダブルチェックを掛ける体制としている。これに更に学事文書課の事前チェックを規定すると、業務が更に煩雑になり、廃棄予定の全ての簿冊をチェックするのは現実的に難しくなるというのが実情。

また、②と④はほぼ同じ事務作業となる。知事部局にとっては、②も④も大きな違いはないが、他の実施機関にとって特に④は、他の実施機関のチェックを受けるということで大きな意味を持つと考えている。

ただし、②と④はほぼ同じ作業であること、②は審議会に掛ける資料のチェックであり当然に確実なチェックがなされることを考えると、②を更に規定に盛り込む必要はないと考えている。

（佐藤委員）

②がしっかりしていないと、③の我々委員会が大変になるというのもある。しっかり取り組むというのであれば、規定に盛り込んでもらいたい。他の課からなんでそんなことを自分たちに言うのかと言われたときに、この規定にこのように書いてあってチェックすることになっていると言えることが重要。

また、④の段階で実際に作業することは非常に難しいのではないか。委員会に掛けた後に、最終的な責任ということで知事の委任を受けた総務部長の同意が位置付けられているが、この段階でリストの詳細なチェックということにはならないはず。

（事務局）

この点についても、規定を盛り込む方向で前向きに検討したい。

### （3）山形県公文書管理規程（案）について（諮問）

- 規程（案）について、事務局が説明した。（資料10）
- 各委員から御意見等があり、事務局が回答した。

<質疑応答>

（佐藤委員）

資料10の別表第3号は、非常にわかりやすいが、資料6の歴史公文書選定方針については若干曖昧だと感じる。あくまでも別表第3から展開していくべきではないか。

（事務局）

資料10の別表第3号は、知事部局の公文書管理規程であり、あくまでも知事部局が持っている文書について定めたものとなっている。

それに対し、資料6の歴史公文書選定方針は、歴史公文書を収集・管理す

る知事として定めたもので、全実施機関に関わる事項について記載している。この選定方針をもとに、知事部局以外の実施機関でも、公文書管理規程において、標準的レコードスケジュールを定めることになる。

(佐藤委員)

資料6は、これでいくということか。

(事務局)

現在、施行規則、規程について、法令担当と打ち合わせる中で、文言等の修正が必要な場合が出てきているが、今後、他の実施機関の公文書管理規程について打合せを進める中で修正が生じる可能性はあるが、現段階ではこの案で行きたいと考えている。

また、別表にある「対象となる公文書例」については、今後も随時見直し、調製を図っていきたいと考えている。

(佐藤委員)

これを方針としてみるとやはり曖昧な面が多い。第2歴史公文書を見ると、「(1)については、例えば、・・・」、「(2)については、例えば、・・・」となっているが、本来、例示はこの下にくるべきで、原則としてどうなのかを冒頭に書くべき。また、例えば別表の説明の欄に、「主務課のものを選定する」と記載されている箇所があるが、こういった重要なことは、本文に出すべき。

この資料は公表されるか。

(事務局)

会議資料として公開する。

(佐藤委員)

この選定方針は、より広い場で議論してより良いものとしていただきたい。

(事務局)

選定方針については、佐藤委員が専門家であるので、最終案の作成に当たり、今後も佐藤委員の御意見を賜りたい。

(佐藤委員)

<了承>

(佐藤委員)

各主務課が移管又は廃棄を決めた際に、その根拠として、それぞれの簿冊について別表第3のどれに該当すると判断したかを公文書ファイル管理簿に記載してもらい運用上の仕組みはできないか。ただ移管、廃棄と言われても、その根拠がないと議論のしようがない。

(事務局)

前回も、廃棄文書の意見聴取についてどのような形でやるのかが話題になったが、リストだけでも膨大な量になるので、どういった理由で廃棄するのかわからないと、判断も難しいだろうと事務局でも考えている。

どういった分類とするかはまだわからないが、廃棄文書には理由を付けて委員会に掛けることを考えている。具体的な資料のフォーマットについては、



今後検討していきたい。

(佐藤委員)

条例に、特定歴史公文書は展示等で積極的に一般の利用に供するよう努めるとあるが、事務局に確認したところ、現物の貸出しはできないとのことだったが、それでいいのか。

(伊藤委員長)

閲覧や写しの交付ではなく、現物の貸出しということか。

(事務局)

博物館等では、他の博物館に貸し出して展示といったこともあるようなので、そのようなことを想定しての御発言だと思うが、歴史公文書の場合、移管した後も主務課で使用できるよう規定しており、移管してもいつでも使用できるという安心感があるからこそ移管してもらえろという面がある。

そういった状況でもし紛失等があれば、歴史公文書を失うだけでなく、県の業務にも大きく影響する可能性もある。そういった場合の補償について、金額的な面だけでなく、業務の面からもルールが必要。そういった理由から現時点では貸出しは考えていない。

ただし、個人情報や法人情報等を隠した形でコピーしたレプリカを作成し、それを貸し出すということであれば検討可能だと思う。

(佐藤委員)

今回の条例で、公文書は確実に保存されることになるが、そこに含まれない報告書等の行政刊行物等の保存をどう担保するかが問題となってくる。中長期的な課題として、行政資料の保存、公開、そしてできれば公文書センターへの移管について申し上げたい。

(事務局)

白書等の刊行物は、条例の適用除外となるが、県庁1階の行政情報センターで閲覧に供している。行政情報センターでも、古くなったりいらなくなった刊行物等は廃棄して入れ替えをしている。古い刊行物にも歴史的な価値のあるものが含まれることは理解しているが、それについては今回の条例では議論していない部分なので、今後、そういったものもこの条例の範疇に入れる改正をすべきなのか、それとも別の制度でやっていったほうが良いか、研究させていただきたい。

○ まとめ

(伊藤委員長)

それでは、答申の方向性をまとめたい。たくさんいただいた意見の中で、規則、規程に直接関わらない検討事項については、引き続き、検討するようお願いしたい。

直接関わるものについては、2点、まず、保存期間満了時の措置の設定に

において、学事文書課に相談ができる規定を盛り込むかという点。それから、保存期間満了時の学事文書課による歴史公文書の有無の確認を、要綱ではなく規則か規程に盛り込むかという点。この他、大きな全体に関わるような変更はないと判断して、この2点について、委員会の意見として付して、原案のとおり了承ということによろしいか。

(佐藤委員)

例えば、保存スペースの確保に努めるといったことを委員会の意見として付すことは可能か。

(伊藤委員長)

それは可能だと思う。先に申し上げた2点以外にこれはというものがあれば、あげていただきたい。

(佐藤委員)

保管スペースの確保は重要な点なので入れていただきたい。

(伊藤委員長)

それでは、保管スペースについても入れるということで。他にはないか。

(伊藤委員長)

ないようなので、以上の3点を意見として付すということによろしいか。

(委員一同)

<了承>

(伊藤委員長)

その他大きな内容の変更を伴わない修正等については、私に御一任いただくということをお願いしたい。

以上で、予定されていた協議は終了となる。

#### 4 その他

- 事務局より事務連絡

#### 5 閉会