

第1回山口県公文書管理委員会議事録

1 開催日時

令和5年7月24日（月）10時から11時20分まで

2 開催方法

オンライン会議

3 出席者

(1) 山口県公文書管理委員会

会長 高橋 滋
委員 伊藤 一晴
委員 沖本 浩
委員 尾崎 千佳
委員 勢一 智子

(2) 事務局

総務部	部長	松岡 正憲
学事文書課	課長	水野 久敬
学事文書課	主幹	深地 孝一
学事文書課	主査	山口 征志
学校運営・施設整備室	主事	小野 顕賢
文書館	副館長	山崎 一郎

4 議題

- (1) 会長の選任について
- (2) 山口県公文書管理委員会運営要領の制定について
- (3) 山口県公文書等管理条例施行規則等の諮問について
- (4) 山口県公文書等管理条例施行に係るスケジュールについて

5 議事の経過

(1) 会長の選任について

沖本委員から、高橋委員の推薦があり、高橋委員が会長に選任された。
高橋会長から、沖本委員の職務代理者の指名があった。

(2) 山口県公文書管理委員会運営要領の制定について

会長: それでは次第に従いまして進めさせていただきます。御協力の程、よろしくお願いたします。まず、議題2の山口県公文書管理委員会運営要領の

制定について、事務局より説明をお願いします。

事務局：(資料1「山口県公文書管理委員会運営要領(案)の概要」について説明)

会長：はい。ありがとうございました。ただいまの説明に対し、ご質問、ご意見はございますでしょうか。

会長：私から1点、第3章の第22条ですけれども、「その他必要な資料の提出を受けて行うものとする。」とありますが、“その他必要な資料”というのは、現物を見させてもらうことも可能という理解でよろしいでしょうか。

事務局：はい。その考えで結構です。

会長：場合によっては、現物を見たいという意見もあるかと思しますので、確認させていただきました。他はいかがでしょうか。

会長：見たところ、国の公文書管理委員会の要領にも準拠しているようですので、これでよろしいかと思いますが。何かご意見ありますかでしょうか。

会長：はい、それでは、本会運営要領については、この案のとおりということにしたいと思います。

それでは、運営要領第4条の規定について、議事録署名人につきまして定めることとされています。伊藤委員にお願いしたいと思います。よろしくをお願いします。

(3) 山口県公文書等管理条例施行規則等の諮問について

会長：それでは議題3の山口県公文書等管理条例施行規則等の諮問について、事務局より説明をお願いします。

事務局：(資料3「山口県公文書等管理条例施行規則等について(諮問)」、資料4「山口県公文書等管理条例施行規則(案)の概要について」、資料6「山口県公文書管理指針(案)の概要について」に基づき説明)

会長：はい。ありがとうございました。ただいまの説明に対し、ご質問等ございますでしょうか。

会長：はい。それではこれから委員の皆様には議題3の施行規則案、指針案について、ご意見を伺いたく思います。名簿の順により、まず伊藤委員からお願いします。

伊藤委員：管理指針の4ページの留意事項のところですが、1の最後の段落ですけども、「ただし、職員が個人的に作成し、又は取得した調査メモ、説明資料等であっても、起案文書又は供覧文書に添付された場合には、公文書に該当する。」というようになっており、8ページ目では、「なお、「公文書」は「決裁」を行う際に用いる文書等に限られるものではない。」とあります。4ページで“起案文書又は供覧文書に添付された場合”に限られている、そのような記載にした理由をお聞きしたいのですが。

事務局：決裁文書を作成する段階で、様々調査等を行った資料等を添付していますが、その内容が、判断を左右するものについては公文書に該当するとしています。意思決定に至る経緯に係る文書に該当するということで、記載しているところです。

伊藤委員：管理指針の4ページでは、「どのような文書等が「組織的に用いるもの」として公文書に該当するかについては、文書等の作成又は取得の状況、当該文書等の利用の状況、その保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断する必要がある。」とされているので、あえて、「起案文書又は供覧文書に添付された場合には、公文書に該当する。」というように限定しなくてもよいのではないかという気がしますでしょうか。

事務局：こちらについては、例示ということで記載させていただいたところありまして、必ずしも、これ以外の文書は公文書に該当しないという意味での記載とは考えていないところでございます。

伊藤委員：“起案文書又は供覧文書に添付された場合”以外は全部捨ててよいのだと、公文書ではないのだと、誤ったメッセージを与えてしまうのではないかと。最後は山口県さんの判断とはなると思いますが。

事務局：記載内容について検討したいと思います。

伊藤委員：条例では新保存期間を設定できることになっておりまして、この規定と保存期間の延長手続きの内容が似通っています。改めて、“新保存期間の設定”と“保存期間の延長”と、この二つの違いについてお聞きしたいのですが。

事務局：新保存期間の設定については、もともと保存期間を定めており、しかしその後、やはり、その保存期間は短いとなったような場合には、再度保

存期間を設定できるということとなります。そして延長するというのは、特段の事情が生じた場合、例えば、会計検査院の検査が入るといった事情があり、この検査が終わるまでは資料を持っておかななくてはならない、そういう場合には保存期間を延長する、というように使い分けているところです。

伊藤委員：つまり、“保存期間の延長”は限定的な取り扱いであり、“新保存期間の設定”は、指針の中でも保存期間を定めており、重要なものは30年というようにしていますが、その保存期間を改めて設定できる手続きであるとのことで、他県の条例や法律と比べても特殊となっているような気がするのですが、延長は限定的に取扱い、新保存期間はそのような手続きをとってしっかり管理をしていく、そういう理解でよろしいでしょうか。

事務局：はい。他県の条例等ではあまり見られないというご意見がありましたが、当県としては、このような形で再度設定をすることができるということで進めたいと考えているところでございます。

伊藤委員：次に、附則ですが、これは要望ということかもしれませんが、49ページの留意事項の2番目ですが、「附則第3項及び第4項は、永年保存文書については、保存期間の満了する日が訪れないことから、知事に移管し、広く県民の利用に供することができないため、保存期間を30年に変更するものとし、変更により施行日前に保存期間が満了する施行日前公文書については、施行日の前日に保存期間が満了することとした。」とありますが、これは、つまり令和6年3月31日に保存期間の満了日を迎えるという理解でよろしいでしょうか。

事務局：そのような理解で結構です。

伊藤委員：そうすると、保存期間が満了して、長年、県庁内で保存されたものが、3月31日に満了して、4月にすぐに廃棄されることがないように、注意いただけたらと思います。

伊藤委員：電子文書についてですが、文書館への移管をどのように考えておられるかお聞かせいただきたいのですが。

事務局：検討はまだこれから進めていくところでございまして、保存のために、実際にどのような設備が必要となるのか、その予算など、また、具体的な取り扱いの要領など定めていきたいと考えており、今後の課題となっ

ているところでございます。

伊藤委員：将来的にはほとんどの文書が、電子文書となると思います。それが確実に文書館に移管され、利用できるようにならないといけないと思います。私が再三指摘させていただきましたが、文書館の所管が知事部局と異なることによるシステム上の問題も考えられますし、実際に電子公文書をどのように移管させるか、そのためのシステムが必要となると思います。そのあたり十分に検討いただきたいと思います。

会 長：はい。ありがとうございました。私も、添付された文書が公文書だということとは例示だと明記した方がよいと思いますし、廃棄についても同じような意見を持ちました。事務局にはその点を検討していただくということによいですか。

事務局：はい、検討させていただきます。

会 長：それでは、次に沖本委員をお願いします。

沖本委員：さきほど、伊藤委員から意見のあった保存期間の「永年」を「30年」にするということについて、永年保存文書はかなり貴重な文書で永年保存文書は基本的に移管されるものだと認識しておりますが、そのような理解でよろしいでしょうか。

事務局：はい、そのような理解で結構です。

沖本委員：さきほど、安易な廃棄をしないようにという意見がありましたが、移管が前提にあるということと理解いたしました。

沖本委員：文書の起算日について、原則が翌年度の4月1日ということで、例外として翌年の1月1日ということもできるということで、複数の起算日を選べることとなりますが、そもそもなぜこのような複数の起算日を選べるかたちとしたのかについてお聞きしたい。満了日が年度内に2回くる場合もあり、誤廃棄が発生するリスクが生じることへの対応をどのように考えているのか、という点を確認させていただきたいと思います。

事務局：原則は翌年度の4月1日ということにしており、あと事業の内容等によっては、事業が終わってから暦年で5年間持っていればよいだろうという判断が各所属でされれば、そのような方法も取り得るということで一つの手段として定めるものと考えています。

またそういった方法もとる場合に気を付けなくてはいけないところというのは、十分にあり得る話だと考えておりました、こちらにつきましては、取扱いのしかた、進め方について、文書に定めて通知していくのか、それとも研修の中で説明していくのか、また今後検討していきたいと思えます。

会 長：はい、ありがとうございました。それでは尾崎委員お願いします。

尾崎委員：基本的なことですが、簿冊等、簿冊という言葉が使われておりますが、簿冊とは紙の文書も電子文書もどちらにも使われる言葉なのでしょうか。

事 務 局：紙の文書と電子文書とで媒体の違いであり、どちらも簿冊という言葉を使うということで同じです。

尾崎委員：電子文書の場合も集合物は簿冊というように、言葉が使われているということですか。

事 務 局：そのとおりです。

尾崎委員：第4章の章のタイトルで、「本庁における文書、電子文書及び簿冊等の取扱い」とのタイトルがありますが、この場合の文書というのは、電子文書も紙も含めたという意味ですか。

事 務 局：はじめの文書は紙の文書のことです。あとの電子文書は電磁的記録で作成された文書ということで、書き分けています。

尾崎委員：紙によるものも、電子文書によるものも、「簿冊」としているということで、用語の使い方で少し混乱しました。

指針案の33ページ、電子文書の保存場所・方法のところの1の二つ目ですが、「電子文書も紙文書と同様に文書管理システムを使用して管理していく必要があるため」とありますが、電子文書も紙文書も両方、文書管理システムを使用して管理していくのですか。

事 務 局：実際にお見せしますと、(画面に表示)これが県庁で使用している文書管理システムになるのですが、文書を受けた場合には登録していくこととなり、この手続きを紙による文書も、電子による文書も行うということです。

尾崎委員：システムでいう簿冊というものはどういうものですか。

事務局:例えば、これが(画面に表示)簿冊の例ですが、簿冊を文書管理システムに登録して、この簿冊の中に収受した文書、起案した文書に登録するという手続きとなります。

尾崎委員:このシステムの簿冊と共有フォルダは同じ意味なのでしょうか。

事務局:共有フォルダは、各職員が、共有フォルダ内に保存用のフォルダを作っ
ていきまして、先ほど説明した第4階層にして、保存していくのですが、
けれども、文書管理システム上でも同じように第1階層から第4階層まで
ありまして、職員も共有フォルダ上で同じように階層に分けて保存を行
い、わかりやすい整理を進めていくようにしています。

会長:はい、ありがとうございました。確かに第4章のタイトルもわかりにく
いところがありまして、法規部局とも相談して定義を整理されたらいい
のではないかと思います。事務局、そのようなことでよろしいですか。

事務局:はい、わかりました。

会長:それでは、勢一委員お願いします。

勢一委員:電子の取扱いについて追加でお尋ねですが、指針案40条のところ、概
要の5ページのところですが、公印を押印した紙の文書は媒体変換せず、
施行するとなっていますので、例えば、複数ページの文書を取り扱う場
合に、公印があるもののみを紙で取り扱うということでしょうか。そう
すると、同じタイミングで施行した文書が紙と電子で別れてしまうこと
となると思いますが、そのような運用になるのでしょうか。

新保存期間の設定と保存期間の延長の違いがわかりにくくて、実務上
混乱してしまうのではないかと思います。延長は限定的という説明が
ありましたので、丁寧な周知が必要かと思いました。これまでの文書管
理の慣行は比較的安易に延長するということがあったのではないかと
思います。慣行となっていたものを体質改善していくのが大切なのかと
思います。

現行の取扱いと変更後の取扱いがどのように変わるのかを、重要など
ころについては対照表を使いながら、研修、周知をしていく必要がある
のではないかと思います。概要で使っている対照表も活用できればよ
いかと思います。

事務局:はじめの公印をした文書は媒体変換せず取り扱うということですが、電子

文書を発出することは現在もあるのですが、どうしても知事印が必要な場合などもあり、そのようなものは紙文書のまま施行するというごさいます。

取扱いの変更点であったり、保存期間の設定なのか、延長なのか、このようなわかりにくい点は、実際使っていくのは職員ですので、職員に伝わるように工夫したいと思ひます。

勢一委員：紙で施行するものと、電子で施行するものとどうしても分かれて取り扱われるものがあるということですね。わかりました。

会 長：はい、ありがとうございました。

まず公文書から、特定歴史公文書を除くという点についてです。国の制度でも同じなので変えてほしいというわけではないのですが、本人利用の可能性がないわけでもありません。そこで、本人利用があった場合にどういふ対応をしていくのか考えておいていただけたらと思ひます。親御さんが子供の本人情報を見たいということもあるかもしれないので、今後整理していただければよいと思ひます。

次に、ガイドラインについてです。国のガイドラインに関しては課長通知において具体的実務的取扱いが示されています。いまから細則を作っていたきたいというわけではないのですが、Q&Aのようなものでも、指針案のさらに細則にあるようなものでも、全庁的に統一した見解を出した方がいい事項については示して頂く方がよいかと思ひます。

最後に、研修についてです。条例において知事部局が援助することと規定されていることから、もう少し具体的に研修計画のような形で中身を記載いただいて、学事文書課において実施機関の研修を援助していきますというような内容を記載いただければありがたいと思ひます。

事務局：実際に職員が実施していくにあたって、指針でわかりにくいところについては、細則的なものについては検討していきたいと思ひます。あと、研修についてはほかの実施機関を支援していくところについては、どのように指針案に記載していくのかを検討して、次回の委員会でお示したいと思ひます。

会 長：はい、ありがとうございます。追加のご意見がありますでしょうか。なければ、次の議題に移ります。

(4) 山口県公文書等管理条例施行に係るスケジュールについて

会 長：はい、それでは、山口県公文書等管理条例施行に係るスケジュールにつ

いて、事務局より説明をお願いします。

事務局：(参考資料2「山口県公文書等管理条例施行に係るスケジュール」に基づき説明)

会長：はい、ただいまの説明について、何か質問ありますでしょうか。

はい、それでは、本日の議事を終了しまして、進行を事務局にお戻ししたいと思います。

事務局：ありがとうございます。それでは、以上で第1回山口県公文書管理委員会を終了いたします。委員の皆様長時間にわたりまして、審議、また貴重なご意見ありがとうございました。

～終了～