

## 令和元年度第 1 回山形県公文書等管理委員会 議事概要

- ・ 日 時／令和元年 10 月 15 日（火） 午前 10 時～午前 11 時 45 分
- ・ 場 所／あこや会館 202 会議室
- ・ 出席者／委 員 伊藤委員長、和泉田委員、佐藤委員、高橋委員、渡辺委員  
事務局 総務部長、総務部次長、学事文書課文書法制主幹 ほか

### 1 開会

### 2 辞令交付

- 知事代理として総務部長から各委員へ辞令書を交付

### 3 挨拶

- 総務部長より挨拶

### 4 委員紹介

### 5 委員長等選出

- (1) 委員の互選により伊藤委員が委員長に選出された。
- (2) 伊藤委員長が和泉田委員を委員長職務代理者に指名した。

### 6 協議

- (1) 「山形県公文書等の管理に関する条例」及び「山形県公文書等管理委員会」について
  - 公文書管理条例の内容及び制定の経緯並びに委員会の役割等について、事務局が説明した。(資料 1、資料 2)
  - 委員からの質疑はなかった。
- (2) 山形県公文書等管理条例施行規則（素案）について
  - 県の文書管理に関する法規の体系及び施行規則の素案について、事務局が説明した。(資料 3、資料 4)
  - 各委員から御意見等があり、事務局が回答した。

#### <質疑応答>

- 私文書の受入れについて  
(和泉田委員)

- ・ 国では、公文書等として、古文書等の私文書についても国立公文書館の対象にしていると思うが、国と県の方針の違いについて伺いたい。

(事務局)

- ・ 国の公文書館では、公文書を補完する役割のある私文書、寄贈・寄託を受けた古文書等についても、受け入れて保管しており、他県でも同様の例がある。
- ・ 本県では、公文書センターを来年2月に遊学館2階に移転させるが、保管スペースはあまり広くない。また、寄贈・寄託の際に必要な著作権等に関するルールもない。そのような状況で、すぐには受け入れは難しいと考えている。そのため、一般の方からの私文書の寄贈・寄託については、将来への課題としている。
- ・ ただし、現時点では難しいが、将来的に、県で公文書館を設置するタイミングまでには検討する必要があると考えている。

(伊藤委員長)

- ・ 公文書館での私文書の受入れについては、全く排除する訳ではなく、今後検討していくということで確認したい。

## ○ 電子データの管理・保存について

(渡辺委員)

- ・ 見える化委員会（「情報公開・提供の検証、見直し第三者委員会」の通称）で、公文書システムが導入されてからは、システム以外で起案された文書もシステム内で保存できるが、システム導入前の電子文書の保存場所は決まっていないということが話題になったと思うが、条例上ではどういった管理になるか教えていただきたい。

(事務局)

- ・ 条例上、電子文書も紙と同じように管理していくことになる。ただし、電子文書の場合、共有のパソコンやサーバ等に保存することになるが、いま現在、保存フォルダの場所や名前の付け方、アクセス制限等について、統一したルールがないので、今後定めていかなければならない。国では、そういったルールを公表しているので、それを参考に定めて周知していきたい。

## ○ 歴史公文書の選定基準について

(佐藤委員)

- ・ 第7条の歴史公文書の基準が漠然とした概要となっている。今後定める歴史公文書の詳細な基準、選定方針については、この委員会で議論するか、広く議論することが必要だと思う。

(事務局)

- ・ 歴史公文書の選別の仕方については、見える化委員会からも、

- ◇ 国に準じた基準とすること
- ◇ 現在の選定基準にある「30年保存」、「部長決裁以上」のものといった要件を廃止すること
- ◇ 選定基準は、専門家の意見を聞いて作成すること
- ◇ レコードスケジュールを採用している他県を参考に選定項目を決定すること
- ◇ わかりやすく具体的な例を記載すること

といった提案をいただいております、これらの内容を施行規則や別途作成する選定方針でカバーしたいと考えています。

- ・ 専門家の意見という点について、本県には、佐藤委員のようなアーカイブズの専門家というのはほとんどいない状況。県では、昨年度、専門の嘱託職員1名を採用し、今年度から大学で関連する勉強をしてきた嘱託職員1名と職員1名の3名体制で、勉強しながら選定作業をやっている。
- ・ このような専門の嘱託職員の意見も踏まえながら、昨年度から選定基準を検討しているところ。選定基準は今年度中に策定予定だが、策定後も不断の見直しをしていく予定である。
- ・ 第2回委員会のときに検討中の選定基準の案をお示しできればと考えている。

#### ○ 「データベース等の電磁的記録」という表現について

(佐藤委員)

- ・ 9ページの常用利用・永年文書は、主務課ですべて保管される文書であり、制限すべきものだと思うが、「データベース等の電磁的記録」というのは曖昧な表現ではないか。これだと電子決裁システム上で管理する全ての電子文書を含むことになるのではないか。もっと限定的な表現にできないか。

(事務局)

- ・ 専門家である佐藤委員から具体的にどういった表現がよいかアドバイスをいただいております、検討したい。

#### (3) 山形県文書管理規程（改正案）について

- 文書管理規程の改正案について、事務局が説明した。（資料5）
- 各委員から御意見等があり、事務局が回答した。

<質疑応答>

#### ○ 文書作成義務に係る文言について

#### ○ 「文書」の定義について

(渡辺委員)

- ・ 第12条では「文書を作成するものとする」との文言となっているが、

義務であるならば、「作成しなければならない」とする必要があるか検討してはどうか。

- ・ また、熊本県では、「文書」についても定義しているが、山形県は「公文書」だけで「文書」は定義していない。例えば、文書作成義務を負う文書というのは、電磁的記録も含むのか、紙媒体だけなのかもわかりにくい。それぞれの定義について、県の考えをお聞きしたい。

(事務局)

- ・ 文書作成義務については、第 11 条で義務を課し、第 12 条でそのルールを定めているので、このような文言になっていると思うが、なお、法令担当による法令審査で検討させていただきたい。
- ・ 「文書」の定義についてだが、この規程では、公文書に該当しない「文書」の取扱いについても規定しているため、「文書」と「公文書」の両方の概念が必要となっている。どのように書き分けるかについて、文言の審査を行う法令担当と検討させていただきたい。

#### ○ 「軽微なもの」の例示について

(佐藤委員)

- ・ 文書作成の義務に「処理に係る事案が軽微なものである場合を除き」とあるが、ある程度の例示が必要ではないか。

(事務局)

- ・ 他県の例等を参考にして、手引やマニュアルで例示することで、職員が判断できるようにすることを考えているが、規程に例示を入れ込んだ方がよいということであれば、また適当な表現があれば検討させていただきたい。

(和泉田委員)

- ・ 作成すべきものについて、条例第 4 条と、その具体的なものとして規程の別表第 3 号があるわけだが、このほかに軽微なものの例示が必要かどうか。
- ・ 私の感想だが、これが駄目だという例示をしてしまうと、逆に範囲を広げてしまうという感覚がある。極少数の例を示すというのもあるが。

(佐藤委員)

- ・ もっと具体的な表現にならないか。

(事務局)

- ・ 次回までの検討課題とさせていただきたい。

(伊藤委員長)

- ・ では、この点については、次回まで検討していただくということで。

#### ○ 集中管理について

(佐藤委員)

- ・ 文書管理を強化するなら、分散管理よりも集中管理というのが基本だと思うが、第 46 条の規定を見ると、ここにはないが現行の文書管理規程第 41 条に比べて、集中管理の度合いが弱いと感じる。作成した課が、文書主管課に、何をもって引き継ぐのかというのをもっと書き込まなければならないのではないか。

(事務局)

- ・ 県庁の地下書庫には約 10 万冊保存できるが、そこに引き継いでいるのは本庁の簿冊だけ。各総合支庁では各総合支庁の書庫に保存しているが、その書庫は総務課で管理している場合もあれば、各部局ごとに管理しているところもある。それぞれの実情に応じて管理しており、すべてを学事文書課長に引き継いで集中管理というのはできない状況になっており、このような規定にさせていただいた。

(佐藤委員)

- ・ せめて本庁内だけでもいいので集中管理を。現在は 1 年過ぎたら文書主管課に引き継ぐという規定になっているが、改定案には引継ぎの規定がないのでは。

(事務局)

- ・ 現状として、過去数年分は頻繁に参照するため、各課のキャビネットで保管して使用している。それが、1 年ですべて書庫に移すとなれば、担当が変わった場合など、簿冊を見に書庫まで行かなければならない。また、そうすると、書庫のスペースが全く足りない。そのような現状となっている。

(佐藤委員)

- ・ 頻繁には使用しなくなったもので、30 年保存としているようなものは、文書主管課に引き継いで然るべきではないか。

(事務局)

- ・ 現在の書庫は、10 万冊を保存できるスペースに 9 万冊が入っていて、ほぼ一杯の状況。将来的に公文書館ができれば、中間書庫等も整備して、2 年目以降の簿冊はすべて中間書庫等に移し、そこから公文書館へ移管するという流れができる。規程については、随時見直すことにしており、実際の状況に合わせて規定を見直していきたい。

(伊藤委員長)

- ・ 将来の姿はあるとしても、あるべき原則というのは、この時点ではっきりさせておいたほうがよい。例えば、研修の際も、現状を追認するような形ではなく、あるべき姿を徐々に実現していくんだという考え方は出していった方がよいと思う。規程に書く書かないは別として、そのような姿が必要だと思う。

(事務局)

- ・ 規程にすぐに反映させるのが難しい場合は、将来の課題として、委員会

の答申に書いていただくという方法もある。

(伊藤委員長)

- ・ そのようなことはないと思うが、当初の理念がなし崩し的に現状を追認するようになるのはまずいのかなという思いがある。

#### ○ 廃棄時の意見聴取の方法について

(佐藤委員)

- ・ 第 53 条第 4 項で、公文書ファイルの廃棄の際に、委員会から意見を聴かなければならないとなっているが、実際の運用上、公文書管理簿でリストを見るだけになるのか、現物を見られるのか。例えば我々が、廃棄せず歴史公文書にすべき、という意見を付した場合には、学事文書課で現物をチェックするといった仕組みを作っていただきたい。要するに、評価選別の可否をどのように担保するのかということ。

(事務局)

- ・ 廃棄するすべての公文書ファイルを委員会にかけることになるので、かなり膨大な量になる。その実物をすべて見ていただくのは難しいので、まずは、学事文書課が、見て判断しやすいような形にリストを整え、そのリストで判断していただくことになる。そこで気になるものがあれば、実物を準備して、実際に手に取って見ていただいて判断していただく、というふうに考えている。

(佐藤委員)

- ・ 我々が、どうなんですか、という意見を付した場合、もう一度、文書主管課で見るのか。

(事務局)

- ・ 基本的に、委員会の意見が尊重される。委員会が捨てるべきでないと判断すれば廃棄しない。

(佐藤委員)

- ・ マルかバツがはっきりしているものならそうかもしれないが、曖昧な時はどうするのか。

(事務局)

- ・ 審議しやすいようなルールを決めていきたい。

(佐藤委員)

- ・ 学事文書課で一時選別等のチェックをする制度はないのか。各課から出された評価選別結果が、そのまま委員会にかかるのか。

(事務局)

- ・ 今年度から先行してやり方を検討しながら歴史公文書の選定作業をやっている。学事文書課の職員 1 名と嘱託職員 2 名の 3 名体制で、各課の書棚を実際に検分しながらチェックしている。原課で廃棄と判断した簿冊であっても、こういう理由で歴史公文書として保存してもらいたいと通知して

いる。

- ・ 条例施行後も、まずは原課から上がってきたものを、学事文書課で同じようにチェックをして委員会にかけるということを考えている。

(佐藤委員)

- ・ 原課が出してきたものを学事文書課がチェックするという仕組みを担保するため、規定に盛り込むべきでないか。

## ○ 廃棄の手順について

(和泉田委員)

- ・ 知事部局の場合は、知事の代わりに総務部長と協議するルートもあるということか。総務部長にも意見を聴き、学事文書課にも意見を聴く、ということか。現時点の案でいいので伺いたい。

(事務局)

- ・ 廃棄の手続としては、この委員会のチェックのほかに、知事のチェックを受ける。その知事の役割を、委任を受けて総務部長が務める。総務部長は、知事部局のトップとしての知事の立場ではなく、首長である知事の立場でチェックすることになる。
- ・ そのため、この知事部局の文書管理規程だけではなく、他の実施機関の文書管理規程にもその点を盛り込むことになる。つまり、すべての実施機関から廃棄についての伺いが、総務部長に上がってくることになる。もちろん委員会にもかかる。
- ・ まず、原課から上がってきたものを、学事文書課が担当レベルでフィルターを掛け、それを委員会にかける。その後、委員の意見を踏まえたものを、知事に代わって総務部長がチェックをかけるという仕組みになる。

(和泉田委員)

- ・ つまり、総務部長に代わって学事文書課が最終的にもチェックをするというのは規定でも担保されているわけで、そうであれば事前の学事文書課のチェックまで規定に盛り込む必要はないかもしれない。

(事務局)

- ・ 昨年の条例の検討委員会では、当初の案としては、委員会からの意見聴取だけとしていたが、知事に最終的な判断をする役割を担わせるべきだという御意見をいただいて、知事の同意が必要という規定を追加した。
- ・ 委員会と知事の意見が異なった場合にどうするかといった問題もあると思うが、実際は、そのような場合は、委員会と学事文書課で意見の擦り合わせをさせていただくことになると思う。

(和泉田委員)

- ・ 学事文書課がチェックをして、総務部長に行くルートと、委員会に来るルートがあって、それぞれがチェックをするということか。

(事務局)

- ・ その順序、フローについては、現在検討している。

(佐藤委員)

- ・ 条文にないことは原課から撥ねられかねないということもあるので、しっかりと規定に盛り込んで、その規定に基づいて学事文書課は歴史公文書のチェックをしているんだという根拠にする。規定になれば、そんなことは書いていないと言われてしまうのではないか。

(伊藤委員長)

- ・ フローも作成中ということなので、どのように盛り込むかということも御検討ください。

#### ○ 実務担当者の運用について

(高橋委員)

- ・ 歴史公文書の選定というのは難しいなと考えていたが、それについては佐藤委員から話があった。
- ・ 学芸員ではあったが事務的な業務も担当していた立場では、いくら規定があっても、現場の実務担当者にとしっかりと守ってもらうのはなかなか難しい面があるなど感じている。

(伊藤委員長)

- ・ 県庁全体では大きな組織だが、現場まで行き渡るように、規定に書いて、実効性が担保されるような運用の仕組みを作って、行き渡らせていくということが大事だと思う。

#### ○ 総括

(伊藤委員長)

今日は、各委員から様々な御意見をいただいたので、次回までに事務局で検討していただいて、次回の委員会としたい。

他に御意見がなければ、以上で協議は終了とさせていただきます。

#### 7 その他

(佐藤委員)

条例の附則7では、現に知事が歴史公文書に相当するものとして特別の管理をしているものについても、特定歴史公文書とみなすとの規定がある。これらについても積極的に公開、活用していただきたい。

#### 8 閉会