

令和元年12月16日
学事文書課

第1回委員会での御意見及び検討結果について

御意見	検討結果
○山形県公文書等管理条例施行規則（素案）について	
1 「データベース等の電磁的記録」という表現について	
<p>（佐藤委員） 第8条第7項の保存期間を無期限として常用利用することができる公文書ファイル等のうち、第3号の「データベース等の電磁的記録」について、曖昧な表現であり、もっと限定的な表現にできないか。</p>	<p>これは、県公報データベースや法令データベースなど、常に更新を行い利用しているシステムを想定しているもの。 委員の御意見を踏まえ、「データベース（情報の集合物であって、それらの情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したものをいう。）の電磁的記録」と修正し、「データベース」の定義を設けるとともに、限定するため、「等」の記載を削除した。</p>
○山形県文書管理規程（改正案）について	
2 文書作成義務に係る文言について	
<p>（渡辺委員） 第12条の「文書を作成するものとする」という文言について、「作成しなければならない」とする必要はないか。</p>	<p>趣旨は職員に対する義務付けなので、委員の御意見を踏まえ、「作成しなければならない」と文言を修正した。</p>
3 「文書」の定義について	
<p>（渡辺委員） 「文書」の定義がない。</p>	<p>「文書」について定義し、また公文書か文書かを区別するため、公文書に該当する箇所について「公文書」と修正した。</p>
4 「軽微なもの」の例示について	
<p>（佐藤委員） 第11条の文書作成の義務について、「処理に係る事案が軽微な場合を除き」とあるが、ある程度の例示が必要ではないか。</p>	<p>国や他県の事例も踏まえ、軽微なものの例示については要領やマニュアル等に示し、厳格に運用されるよう徹底していくこととし、本規定については原案のとおりとしたい。</p>
5 集中管理の推進について	
<p>（佐藤委員） 現行の第41条に比べて、第46条の規定は集中管理の度合いが弱いと感じる。文書主管課への引継ぎについてもっと規定を入れるべき。</p>	<p>現状を踏まえ、県のすべての公文書ファイルを学事文書課による集中管理とすることについては、将来への課題とし、県庁舎の大規模改修（未定）や公文書館の設置に合わせて環境を整備することとしたい。 文書主管課（書庫）への引継ぎについては、第47条に基づき適切に実施するよう徹底していくとともに、書庫へ入りきらず主務課で保存されている公文書ファイルについても、第45条に基づき適切に保存するよう徹底していく。</p>
6 廃棄の手順等について	
<p>（佐藤委員） 学事文書課の事前チェックについて、規定を盛り込むべき。 （和泉田委員） 廃棄の手順はどうか。</p>	<p>廃棄時には、歴史公文書の有無を4段階でチェックする。（①各課→②学事文書課→③委員会→④知事（総務部長）） 現在実施している学事文書課による廃棄予定簿冊の事前確認について、各課とも問題なく受け入れ、必要に応じて現物確認もした上で歴史公文書の選定を行っている。②の部分については、要綱を定め、運用していくこととしたい。</p>

※佐藤委員からメールでいただいた御意見

7 打ち合わせ等の記録の作成について

国のガイドライン等には作成義務に「打ち合わせ等の記録の作成」が盛り込まれているが、公文書管理規程案に盛り込まないのか。

国のガイドラインの「打合せ等の記録の作成」については、国が森友学園、加計学園問題を受けて、平成 29 年 12 月にガイドラインを改正し、追加したものだ。

この改正は、作成義務の範囲を拡大したものではなく、政治的背景から「打合せ等の記録」を特出ししたものと考えられる。

現在、都道府県で公文書管理条例を制定しているのは、1 都 8 県であるが、このうち、「打合せ等の記録」について特出ししているのは、島根県と高知県（ただし高知県は案の段階）。

その他の都県に確認したところ、「打合せ等の記録」は、「経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるもの」に該当すれば、当然に作成義務があることが規定から読み取れることから、国のように特出しはしないとのこと。

本県においても、同様に、原案のとおりとしたい。

【参考】

「行政文書の管理に関するガイドライン」改正案 新旧対照表 <平成 29 年 12 月改正>

(傍線部分は改正部分)

改 正 案	現 行
<p>第3 作成</p> <p>1 文書主義の原則</p> <p>職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、〇〇省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに〇〇省の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。</p> <p>2 別表第1の業務に係る文書作成</p> <p>(1) 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。</p> <p>(2) <u>1の文書主義の原則に基づき、〇〇省内部の打合せや〇〇省外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等(以下「打合せ等」という。)の記録については、文書を作成するものとする。</u></p>	<p>第3 作成</p> <p>1 文書主義の原則</p> <p>職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、〇〇省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに〇〇省の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。</p> <p>2 別表第1の業務に係る文書作成</p> <p>別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。</p> <p>(新設)</p>