

山岡会長 皆様お揃いになりましたので始めたいと思います。それでは、次第に従って進めさせていただきます。

まず第3回会議議事の論点確認ですが、事務局から説明をお願いします。

事務局 はい。本日もよろしく申し上げます。議事に先立って公文書館の整備状況について報告をしたいと思います。先月先週の26日に工事の現場確認をしてきました。施設本体は、ほぼでき上がっており、細かい最終の仕上げという段階です。施設の外構については、年末まで工事を行いますが、施設本体は、今週の6日に業者から引渡しを受けることにしており、来週の10日に公文書館の担当職員9名が引っ越します。引っ越し後に展示ケース等々の備品の搬入を行い、展示室、閲覧室の整備を進めたいと考えています。また、今月の23日の週からは大柝高校に保管している公文書を搬入していきたいと考えています。年明けから来年の4月1日の開館まで最終の準備に取り組んでいきます。4月1日までに、今年度中に委員の皆様にも施設を一度、第5回の委員会を活用して見ていただきたいと考えています。簡単ですが報告です。

それでは、議事の(1)の第3回の論点確認について説明します。資料1をお願いします。5の諮問に対する主な意見について説明します。

丸の1つ目が、複製物に関する意見でした。これに関しては、今年度中に複製物作成計画を策定したうえで、来年度から取り組むこととし、必要な予算も要求をしています。

丸の2つ目が歴史公文書に関する意見、丸の3つ目と4つ目は、公文書管理規程の別表2に関する意見でして、これは資料2で後ほど説明をします。

次のページをお願いします。丸の1つ目が電子公文書に関する意見、丸の2つ目は模型やキャラクター等の収集に関する意見、丸の3つ目は研修に関する意見、これについては、条例を適正に運用していくためには、職員に対する研修が大変重要と考えていますので、重点的に取り組んでいきたいと考えています。今後、年度末までに、研修実施や日々の業務の参考にしていただくために、ハンドブックを作成したいと考えています。

4つ目は、専門職の確保に関する意見、これについても公文書館を円滑に運営していくために専門職を確保していくことは大変重要であると考えています。このため、国立公文書館のアーカイブ研修等を活用し、専門的知識を有する職員を計画的に養成したいと考えています。この研修に複数の職員を派遣するために必要な予算を要求しています。

丸の5つ目は、公文書館における調査研究に関する意見でした。

6のその他意見のところですが、丸の1つ目は公文書ファイル管理簿に関する意見、丸の2つ目は歴史公文書等選別マニュアルに関する意見。3ページに移って、丸の1つ目が公文書館で保存している特定歴史公文書等の利用請求に関する意見、丸の2つ目が特定歴史公文書等の目録検索等に関する意見、これに関しては開館後当面の間は、簡単な検索システムで代用をし、その後ご意見のあった横断検索システムの導入を検討したいと考えて

います。少人数で開館準備作業を進めていまして、開館当初からの導入が難しいので、今後対応していきたいと思います。

丸の3つ目は、展示会の開催に関する意見でして、来年度は、開館記念のイベント、また、明治4年に高知県が設置されてから令和3年が150年の節目の年となりますので記念事業の開催も予定しています。国立公文書館をはじめ、県内の博物館の皆様の方も借りながら準備をしたいと考えており、必要な予算も要求をしています。なお、県史の編さんについても、令和3年度から本格的に作業を始めると文化生活スポーツ部から聞いています。

丸の4つ目は、条例施行日の前に作成した公文書の取扱いに関する意見でした。

今後、いただいた意見を踏まえまして、一つ一つ丁寧に取り組みたいと考えています。

資料1の説明は、以上です。よろしくお願いいたします。

山岡会長 先ほどの事務局の説明についてご質問等ございますでしょうか。よろしいですか。では、議事録と議事概要については、この内容で確定することとします。

次に議事(2)「高知県公文書等の管理に関する条例施行規則及び知事部局の公文書管理規程の制定について」事務局から説明をお願いします。

事務局 はい。資料2をご覧ください。高知県公文書等の管理に関する条例施行規則については、10月15日に開催した第3回会議において答申いただきましたので、11月15日に制定し、知事部局の公文書管理規程についても、11月22日に制定しましたので報告します。なお、公文書管理規程については附帯意見をいただきましたので、その意見の趣旨を踏まえて見直しをした上で、制定しています。見直しをした内容について説明します。裏面をお願いします。

別表第2のうち、「文書の管理等に関するもの」の対象文書と保存期間満了時の措置について意見をいただいたことから、明確化の観点から検討しました。修正前と下の修正後を比較しながらご覧ください。まず、修正前にあった公文書ファイル管理簿を削除しています。これは、実施機関と公文書館との協議に係る文書を公文書ファイル管理簿と混同していたため、移管・廃棄の協議に係る文書については、公文書館が管理するものを移管するものとし、明確化しました。また、移管・廃棄簿については、実施機関で作成し、十年間保存したものを公文書館に移管するものとし、明確化したところです。最後に、ウの特定歴史公文書等の廃棄に関する記録ですが、委員会のご意見を踏まえて、条例施行規則第42条に公文書館において永久に保存する旨の規定を追加しましたが、この規定に関しても別表第2において明確化しています。その他法制執務上の必要な修正をしています。報告は以上です。よろしくお願いいたします。

山岡会長 はい、先ほどの事務局の説明に何かご質問、ご意見ございますでしょうか。よろしいですか。それでは、次の議題に行きたいと思います。議事事項の(3)「各実施機関の文書、文書管理規程案の諮問について」事務局から説明をお願いします。

事務局 はい。本日は、知事部局、それから委員会への諮問を要しない議会、それから公営企業管理者、教育委員会のうち県立学校に関する規程を除きまして、各実施機関の公文書管理規程の制定について条例第14条第3項の規定に基づき、委員会に諮問したいと思います。会議次第の後ろにですね、配布資料というインデックスがありますが、実施機関の諮問順と予定時間を記載しています。すいません休憩の部分が15時05分となっておりますが、15時10分までの15分の休憩としたいと思います。諮問順については、知事部局の公文書管理規程と同じように運用する実施機関から順にしたいと思います。目安の時間として5分から10分を目途にお願いしたいと考えています。その後に独自規定を設けます。高知県公立大学法人や警察本部等の規程について、諮問をしたいと思います。目安の時間として20分から30分を考えています。最初の労働委員会については、会長が労働委員会の委員をされておられることもあり、福島副会長に議事をお願いしたいと思います。労働委員会の審議が終わりましたら、会長に議事をお戻しいただければと思います。

なお、資料4に答申のひな形を付けています。それでは、労働委員会から、諮問をしたいと思います。

(山岡会長、会長席から席を移動し、福島副会長が会長席へ移動)

中村労働委員会事務局次長 労働委員会事務局の中村と申します。よろしくお願いします。

福島副会長 それでは、山岡会長の職務を代理させていただきます。労働委員会の公文書管理規程案の諮問に入ります。労働委員会の方から説明を求めます。よろしくお願いします。

中村労働委員会事務局次長 よろしくお願いします。労働委員会の公文書管理規程の制定について諮問するものです。

(実施機関の事務事業及び組織について説明)

公文書管理規程の条文です。一部例外がありますが、知事部局の公文書管理規程の例によるものとしています。条文ごとに説明します。

第1条、趣旨ですが、これは知事部局の管理規程と同じ内容となっております。

第2条から第5条ですが、文書の管理体制について規定しています。まず、第2条は総括文書管理者を置き、事務局長を充てます。2条2項の総括文書管理者業務は、知事部局の公文書管理規程に規定されている業務と同じです。続きまして第3条。文書管理者を置き、次長を充てます。文書管理者の業務は知事部局と同じです。続きまして第4条、文書管理主任を置き、審査調整員を充てます。文書管理者の業務も知事部局と同じです。続きまして第5条、事務局に監査責任者を置き、事務局長を充てます。業務は、知事部局の業務と同じです。ここで、総括文書管理者と監査責任者が事務局長になっていきますけれども、まず公文書の管理事務を実際に行うのは文書管理者である次長と文書管理主任である審査調整員が実際に行い、それらを監査責任者である局長が監査するので、事務を行う者と監

査を行う者は別の者がやる制度設計ですので、独立性、中立性、公平性は確保されているものと考えています。また、労働委員会は、小規模な組織で、委託事業などの事業を行う部署でもありません。文書量も多いわけではないので、例えば監査責任者に公文書館長を充てるほどの必要性はないと考えています。

続きまして第6条、文書の保存方法ですが、労働委員会は知事部局と異なり、集中管理という方法を取っていませんので、保存方法をここで具体的に規定しています。内容は、電磁的記録以外、紙媒体の文書については、業務の種類や事件等の別に整理して、事務局の書庫で保存することとしています。6条2項は、電磁的記録文書の保存方法ですが、知事部局の保存の規定と同じ内容です。

最後の第7条ですが、先ほど説明しましたように、文書の管理体制と集中管理のほか、知事部局の規程は第54条第2項で、文書情報課長の職務について規定している条文がありますが、その部分を除いて、それ以外は知事部局の規程の例によるとしています。

最後に7条のただし書ですが、小規模な組織のため、副総括文書管理者が行う事務は、総括文書管理者が行うこととし、副総括文書管理者は置かないということにしています。

説明は以上です。よろしくお願ひします。

福島副会長 はい。先ほどの労働委員会からの説明に何かご意見、ご質問はございませんでしょうか。

依田委員 はい。国立公文書館の依田と申します。よろしくお願ひします。一点教えてください。労働委員会で作成する文書は、中央労働委員会で作成する文書と同じようなものが結構あるのでしょうか。

中村労働委員会事務局次長 はい。あっせん事件とか、不当労働行為事件などの事件の文書がほとんどでして、それらは中央労働委員会と同じ内容のものになっています。

依田委員 今回の公文書管理規程により、高知県の労働委員会で作成される文書の保存期間とか、保存期間満了時の措置というのは、知事部局の例によるということでしょうか。

中村労働委員会事務局次長 はい。そうです。例えば、定例総会の議事録とか、先ほど申しました事件の資料なんかは、30年保存ということで考えています。

依田委員 都道府県の労働委員会で作成される文書に中央労働委員会と同じようなものがあるのであれば、そちらも参考に、文書の保存期間や保存期間満了時の措置を設定されるのがいいかなと思います。

中村労働委員会事務局次長 はい。その点につきましては中央労働委員会の規則も確認しており、その整理にならっているところです。

福島副会長 よろしいでしょうか。そうしましたら、労働委員会の質疑を終わります。お疲れ様でした。

中村労働委員会事務局次長 どうもありがとうございました。

(福島副会長、自席に戻り、山岡会長が会長席へ移動)

事務局 それでは次に、海区漁業調整委員会並びに内水面漁場管理委員会から諮問をさせていただきます。

井上海区漁業調整委員会事務局次長 高知海区漁業調整委員会事務局の井上と申します。よろしく申し上げます。

(実施機関の事務事業及び組織について説明)

5 ページと 6 ページ目には、高知海区漁業調整委員会の公文書管理規程の案を示しています。この案については、10 月 17 日に開催された海区委員会において承認をされています。当委員会の規程の大部分は、知事部局の定めた高知県公文書管理規程の条項を例としますが、文書管理者や監査等の管理体制については、委員会の公文書規程に定めています。海区委員会の公文書の管理体制については、第 2 条の総括文書管理者及び第 3 条の文書管理者として事務局長を充てること。第 4 条の文書管理主任として次長を充てることと、それぞれが行う事務について定めています。6 ページ目の第 5 条、公文書の管理状況について監査を行う監査責任者は、公文書館長を充てることとします。第 6 条では、当委員会の規程については、知事部局の公文書管理規程から必要な事項を例とすることとを定めています。説明は以上です。

山岡会長 ご質問ご意見ございませんでしょうか。副総括文書管理者を定めないけどそれについての除外規定はいらないですか。準用する場合の規定です。他と違うみたいだけど、

井上海区漁業調整委員会事務局次長 これを定めるに当たっては文書情報課と話をしたうえで、うちの場合事務局が非常に小さい組織ですので副総括文書管理者を置く必要はないということで定めなかったのですが。

山岡会長 置かないことが問題ではなくて、「ただし、副総括文書管理者が行うこととされる事務については、総括文書管理者が行うものとする」という規定が、他の実施機関の規程にはあるのに、海区委員会にないのはどうして。

事務局 海区漁業調整委員会については、総括文書管理者が副総括文書管理者の事務を行うというお話は伺っています。そのうえで、ご指摘のとおり労働委員会の規程については「副総括文書管理者が行うこととされる事務については、総括文書管理者が行うものとする。」という規定があったけれど、海区委員会の規程にはありません。この海区委員会の規程については法務課の審査を受けていると聞いておりますが、なお、法務課にその規定を追加することが望ましいかの見解を聞いて、検討する取扱いとさせていただきますでしょうか。

山岡会長 選挙管理委員会もただし書がついてるんでしょ。だから、あった方がいいのかなという。あとで議論しましょうか。まあ法務に聞いていただいて。

他にございませんか。よろしゅうございますか。それでは、内水面の方をお願いします。

井上内水面漁場管理委員会書記長 はい。それでは引き続き高知県内水面漁場管理委員会の公文書管理規程の制定について説明をいたします。

(実施機関の事務事業及び組織について説明)

5 ページと 6 ページには、高知県内水面漁場管理委員会の公文書管理規程の案を示しています。この案については 10 月 16 日に開催された内水面漁場管理委員会において承認をされています。内水面漁場管理委員会の公文書の管理体制については、第 2 条の総括文書管理者及び第 3 条の文書管理者として書記長を充てること。第 4 条文書管理主任として、書記長が指名する書記を充てること、それぞれが行う事務について定めています。6 ページ目の第 5 条、公文書の管理状況について監査を行う監査責任者は、公文書館長を充てることとします。第 6 条では、当委員会の規程については、知事部局の公文書管理規程の規定から必要な事項を例とするということを定めています。説明は以上です。

山岡会長 ご質問ご意見ございませんか。ほぼ同じということで、よろしゅうございますか。はい。どうもご苦労様でした。

事務局 ありがとうございます。続きまして選挙管理委員会の方から諮問をさせていただきたいと思います。

梅森選挙管理委員会事務局書記長 高知県選挙管理委員会書記長の梅森です。どうぞよろしく願いいたします。

(実施機関の事務事業及び組織について説明)

それでは、選挙管理委員会の公文書管理規程について、主に知事部局と異なる部分についてご説明します。3 ページ目をご覧ください。第 2 条から第 5 条までについては、公文書の管理体制についての定めです。第 2 条の総括文書管理者及び第 3 条の文書管理者については、知事部局の規程では総括文書管理者は総務部長、文書管理者は各所属の課長等を充てておりますところ、選挙管理委員会においては、管理職にあるのが書記長のみであることから、両職とも書記長を充てています。次に第 4 条の文書管理主任については、知事部局の規程では、課長補佐、次長を充てていますところ、選挙管理委員会では書記長以下は書記でありますことから、書記長が指名する書記をもって充てるとしており、実際には知事部局と同様に書記を兼務している市町村振興課の課長補佐を充てることとします。

4 ページ目をご覧ください。第 5 条の監査責任者については、監査責任者にはできるだけ外部の目線からチェックしていただいた方がよいとの考えから事務局職員の中からではなく、知事部局と同じく公文書館の長を充てることとしています。

第 6 条の高知県公報への登載については、これまでも選挙管理委員会告示などを県の公報に掲載する際には知事部局に依頼して実施していることから、引き続き依頼する旨について定めたものです。

第7条の事務室における保存及び第8条の公文書の管理については、知事部局の規程では、保存期間の起算の日から1年間各所属において保存するものとし、1年を経過した公文書ファイル等につきましては、保存年限別に整理し、保存箱に収納することと、本庁及び公文書館における集中管理について定めています。選挙管理委員会は、公文書ファイル等によっては保存年限別ではなく選挙ごとに綴じているものもあります。

また、選挙管理委員会は、単一の所属であり、知事部局と比較しても、文書の量は少なく、本庁舎の地下に書庫を有していることもございますので、こうした当委員会の状況に合わせた保存管理方法について定めています。

最後の第10条では、高知県の公文書管理規程の準用については、先ほどご説明させていただいた部分を除き、知事部局の公文書管理規程によることを定めています。説明は以上です。よろしくお願いいたします。

山岡会長 ご質問ご意見ございませんでしょうか。

依田委員 よろしいですか。1点教えてください。文書の保存期間と保存期間満了時の措置は知事部局の例によるということでしょうか。

梅森選挙管理委員会事務局書記長 そのとおりです。

依田委員 知事部局の文書管理規程に公報に関するものとして書いておきまして、そこは、保存期間30年で公文書館で保存するものを移管ということにしているのですけれども、この場合選挙管理委員会のものは、どうなるのですか。廃棄されるのか、移管されるのかを教えてくださいませんか。

太田書記 課長補佐の太田ですが、保存場所としては選挙管理委員会の方で例えば30年保存したうえで、物によっては公文書館に移管するという形になろうかと思えます。

依田委員 はい、わかりました。

山岡会長 ほかにございませんか。よろしゅうございますか。はい。どうもご苦労さまでした。

事務局 ありがとうございます。続きまして収用委員会の方から諮問させていただきます。

楠瀬収用委員会事務局長 収用委員会事務局長の楠瀬です。よろしくお願いいたします。

(実施機関の事務事業及び組織について説明)

それでは、高知県収用委員会公文書管理規程案についてご説明します。7ページですが、収用委員会告示とある資料をお願いします。この資料で大枠を説明いたします。管理規程は、全部で7条からなっています。第7条をご覧ください。ここに規定しますように、収用委員会の公文書の管理に関しては、高知県公文書管理規程の規定の例によるとしておきまして、基本的には知事部局の公文書管理規程と同様の制度とすることとしています。ただ、7条本文の括弧書きの中に、知事部局規程の規定の中で除外する条文を規定していま

す。後程詳しく説明しますが、公文書の管理体制に関する規定である3条から7条までを除外するとともに、集中管理に関する規定である第40条から第45条までの規定を除外することとしています。これらの規定を除外する代わりに、ここに提示します委員会の独自規定として、2条から5条までに公文書管理体制に関する独自規定を、また、知事部局のような集中管理を行わないことから6条で委員会の保存方法について独自規定を設けています。

その詳細を5ページの資料3で説明いたします。2.の「知事部局規程との相違点」について順次説明します。まず(1)の「職員数が少なく小規模な組織に対応した公文書管理体制の独自規定」についてですが、理由にありますように、知事部局の規程は、規模の大きい知事部局の組織に応じて公文書管理の職を充てていますが、当委員会は規模が小さく局長以下4名しかおらず、知事部局に対応するような役職がないため、下の表にありますように、独自の体制とすることとしています。左に知事部局の管理体制を右に収用委員会の管理体制を書いていますけれども、先ほど組織のところで説明したように委員会には管理職は事務局長しかおりませんので、表の右側にありますように総括文書管理者及び文書管理者に事務局長を充てています。そして、副総括文書管理者については、その基本的な役割は、知事部局の管理規程の4条に規定するように総括文書管理者を補佐するものであるので、当委員会のように小規模な組織においては特に必要な役職とはいえないので、設置しないこととしています。ただ、この副総括文書管理者については、この表の下の方に米印で記載しているように、知事部局規程では、第4条以外に、11条4項4号とかに副総括文書管理者独自の役割を定めた規定があります。そのため、表の副総括文書管理者のところに括弧書きで書いていますが、「ただし、副総括文書管理者が行うこととされている事務については、総括文書管理者が行うものとする」という規定を委員会規程の7条ただし書として置いています。

次に、文書管理主任については、知事部局では、課長補佐・次長を充てていますが、当委員会はチーフを充てることとしています。

最後に監査責任者については、知事部局と同じ公文書館の長を充てることとしています。監査責任者は、できるだけ外部の目線からチェックしていただいた方が良いとの考えから事務局職員の中ではなく、公文書館の長を充てることとしています。なお、表の公文書館の長の下に括弧書きで、地方自治法183条の3による知事との協議と書いていますが、これは公文書館の長は収用委員会事務局の職員じゃないため、委員会規程で監査責任者に公文書館長を充てることを規定するに当たっては、地方自治法183条の3に基づいて、知事と収用委員会で協議する必要があります。そのため、今回諮問を経た後は、収用委員会公文書管理規程を告示するまでの間に、委員会規程に監査責任者に公文書館の長をもって充てる旨の規定を設けることについて、知事との協議がされるということです。

次に(2)の「集中管理の不導入」ですが、知事部局では、多数の部署があり、それぞれが公文書を管理しているため、組織の改編等があった場合の文書の散逸や毀損が生じるおそれがあるので、各課室で1年間保存した後は、文書情報課あるいは公文書館で集中的に管理するようにしていますが、当委員会は、単一の所属しかなく1ヶ所で管理されますので、組織改編に伴う文書の散逸などは想定されず、集中管理の必要がないので、先ほど説明したように、第7条本文括弧書きで知事部局の集中管理に関する規定である40条から45条を除外し、委員会内で保存管理することとしています。

次に(3)の「当委員会に合わせた保存方法に関する独自規定(第6条)」についてですが、知事部局規程第41条では、集中管理を前提とした保存方法、具体的には各課室で1年間保存した後、1年を超えるものについては、文章情報課あるいは公文書館へ引き継ぎ集中管理することとなっている関係で、1年間保存期間を経過した公文書ファイル等については保存年限別に整理し、別に定める保存箱に収納するという保存方法を取っていますが、当委員会では、集中管理をせず、保存期間中は、委員会内で保存することとしていますので、当委員会の保存方法を定めるものです。2つ目のポツに書いていますように、当委員会は土地収用法に基づく裁決、協議の確認、和解を行っており、それらの業務に関しては、事件ごとに一連の書類として整理保存しているので、委員会規程第6条第1項に、文書ファイル等は、業務の書類、事件等の別に整理し、事務局において保存するものと独自規定を設けたものです。

(4)のその他ですが、知事部局規程第54条第2項は、文書情報課長の職務内容に関するもので当委員会に関係ないものであることから、委員会規程第7条本文の括弧書きの中で知事部局規程54条2項を除外しています。説明は以上です。ご審議をお願いします。

山岡会長 ご質問ご意見ございませんでしょうか。

菊池委員 はい、第7条関連で集中管理の不導入のところですが、公文書館へ移管が必要なものは、保存期間満了時に移管されるのですよね。

楠瀬収用委員会事務局長 移管する際には、条例により協議しますので、保存期間満了時に協議を行い、移管、廃棄の判断を行うものと考えています。

ちなみにですが、30年経過した場合でも職務上必要な限度でさらに延長することができるようになっていきますので、あと20年くらいは延長することになるのではないかと考えています。というのは、裁判記録などは、50年保存ということになっていきますので、30年保存し、運用で20年延長することになると思います。

山岡会長 それはそれでよろしいですか。30年経てば見ることができる歴史的文書になるんじゃないんですか。

楠瀬収用委員会事務局長 裁決は、裁判記録に類するものであり、業務上過去の裁決を参考にすることも多いため、50年程度は職務に必要なだと考えているため、その間は委員会内

で保管することを考えています。

山岡会長 他にございませんか。よろしゅうございますか。どうもご苦労さまでした。

事務局 ありがとうございます。時間も押していますが、人事委員会と監査委員の諮問を進めたいと思いますので、引き続き人事委員会の諮問をしたいと思います。

山岡会長 はい。よろしくをお願いします。

石原人事委員会事務局総務課長 人事委員会事務局総務課長の石原と申します。よろしくをお願いします。高知県公文書等の管理に関する条例第14条第3項の規定により人事委員会公文書管理規程の制定に当たりまして、諮問をいたします。

(実施機関の事務事業及び組織について説明)

高知県人事委員会公文書管理規程について説明します。人事委員会では、現在は人事委員会処務規程の中に公文書の管理の章を設けて、知事部局の以前の公文書管理規程の内容を参考に規定しておりますが、今回、公文書管理条例等の制定の趣旨を踏まえて、知事部局と同様に公文書の作成、保存、整理、移管及び廃棄を厳格に行っていくため、公文書管理規程を新たに制定することとしています。以下順次条文に沿って概要を説明します。

第1、第2条については、高知県公文書管理規程、以下知事部局の規程といいますが、同様の内容です。

第3条から第7条までについては、副総括文書管理者を置かないこと以外は、内容は知事部局の規程と同様で、総括部長管理者は事務局長を、文書管理者は事務局次長を、文書管理主任は事務局総務課長をもって充てることとしています。

次に第8条から第9条までについては、一部文言を置き換えている部分はありますが、内容は知事部局の規程と同様です。

第10条については、人事委員会独自に、法規公文書等について規則等番号簿を備えて、所要事項を記載していますので、その内容を規定しています。

第11条の公文書の記号及び番号については、一部文言を置き換えている部分はありますが、第1項の第4号に秘密公文書の規定がありますが、この規定以外の内容は知事部局の規程と同様です。

秘密公文書は、準司法的権限の措置要求の審査、不利益処分についての審査請求に対する審査の公文書や、採用試験などの職員の任用に関する公文書などについて、従来より、より厳格に管理しており、記号の次に秘を用いて処理しています。恐れ入りますが様式で一部訂正があります。13ページの第3号様式です。名簿の表題が「機密公文書件名簿」となっていますが、正しくは、「秘密公文書件名簿」に訂正をさせていただきます。

8ページに戻りまして、第12条の公印の押印については、一部文言を置き換えている部分はありますが、内容は知事部局の規程と同様です。

第13条については、高知県公報への登載について知事に依頼する規定です。

第14条から第16条までについては、知事部局の規程のうち、出先機関の規定、本庁における文書情報課の集中管理や、公文書館における集中管理を除いて、知事部局の規程と同様です。

第18条の高知県公文書管理規程の準用については、知事部局の規程と同様に、この人事委員会の公文書管理規程で定める内容のほか、出先機関に関する規定、文集情報課に関する規定などを除き、公文書の作成から管理、移管及び廃棄の内容については、知事部局の規程を準用しています。なお、副総括文書管理者が行うとされている事務については、文書管理者が行うものとしています。

最後に附則については、施行日前公文書を文書情報課に引き継ぐときの規定を除きまして、内容は知事部局の規程と同様です。説明は以上です。よろしく申し上げます。

山岡会長 これについてご質問ご意見ございませんでしょうか。

依田委員 一つ教えてください。文書の保存期間と保存期間満了時の措置については、知事部局の例によるということよろしいですか。

石原人事委員会事務局総務課長 はい。よろしいです。

依田委員 都道府県の人事委員会というのは、国の人事院と業務的には似ている部分もあるのでしょうか。

石原人事委員会事務局総務課長 はい。似ている部分があります。

依田委員 人事院の文書管理規則をご覧になったことがありますでしょうか。

石原人事委員会事務局総務課長 まだちょっとないです。

依田委員 人事院で設けている文書管理規則には、文書の保存期間と保存期間満了時の措置が明確に記載されているのですけれども、高知県人事委員会が知事部局の別表で決めていること以外に、独自に文書を作っていることがあると思いますので、保存期間満了時の措置とか、保存期間を定めるときには、人事院の文書管理規則も参考にして作っていただけたらと思います。

山岡会長 よろしゅうございますか。はい。どうもご苦勞様でした。

事務局 ありがとうございます。前半部分の最後ということで、監査委員から諮問をさせていただきたいと思います。

本田監査員 高知県監査委員事務局で監査員をしています本田と申します。本日は、高知県監査委員及び監査委員事務局公文書管理規程案について、説明します。よろしく申し上げます。

(実施機関の事務事業及び組織について説明)

それでは、高知県監査委員及び監査委員事務局公文書管理規程のご説明に移ります。1ページをご覧ください。

まず、第1条をご覧ください。本条は、趣旨規定で高知県公文書等の管理に関する条例

第14条第1項に基づき、監査委員等の公文書管理に関し必要な事項を定めると規定しています。

なお、この規程では、監査委員と監査委員事務局の両方、すなわち監査委員の事務局を含めた全体について規定する場合と、監査委員事務局のみについて規定する場合の両方があるので、便宜的に、全体を指す用語として、監査委員等という略称を置いています。

この公文書管理規程案は、基本的に知事部局の高知県公文書管理規程を準用していますが、業務内容や組織体制の違いから、知事部局のものとは、若干異なる内容となっています。本日は知事部局の規程と異なる部分を中心に、その理由も含めて説明します。

次に2条をご覧ください。本条は定義規定で、第1号では、公文書について監査委員等の職員が職務上作成し、又は取得した文書と規定しています。知事部局の規程では知事部局の職員がとなっているところですが、監査の全体を指す監査委員等を使って、監査員等の職員がとしています。他の号についても、監査委員等を使わなければいけないところがあり、知事部局の規程によるといった準用規定では対応できないため、このような条を置いているものです。

次に、第3条をご覧ください。本条は、総括文書管理者の規定で、知事部局の規程は、総括文書管理者は総務部長をもって充てることが規定されていますが、監査は単一の組織ですので、部長級の高知県監査委員事務局長をもって充てることとしています。また、組織も小さく、知事部局のように副総括文書管理者を置く必要はないと判断しましたので、その条項を省いています。

次に、第4条をお願いします。本条は文書管理者の規定で、知事部局の規程では各所属の課長又は所長をもって充てることとされていますが、監査では、課長級の職として監査監という職を置いていますので、この者を充てることとします。

次に、第5条をご覧ください。本条は文書管理主任の規定で、知事部局においては、各所属の課長補佐又は次長をもって充てることとされていますが、監査では課長補佐級の職として、主任監査員を3名置いていますので、この中から文書管理者が指名した者をもって充てることとしています。

次に、第6条をご覧ください。本条は監査責任者の規定で、知事部局の規程では公文書館長をもって充てることとされていますが、監査は小さな組織で、定例的な事務を行っている組織ですので、監査体制も含めて自立的に運営していきたいと考え、監査委員事務局次長をもって充てることとしています。

次に第8条をご覧ください。本条は公文書の種類についての規定です。第1項の第1号から第5号までは監査独自の規定で監査委員が行っている監査及び検査の報告、監査公表、監査意見、勧告及び証明について規定しているものです。これらは、現在の高知県監査委員事務局処務規程に規定されており、今回、公文書管理規程を新たに制定するに当たり、

ここに一括して移動させています。また、第6号から第9号までの文書は、基本的には知事部局の規程に準じたものですが、監査委員事務局の監査特有の組織体制についての修正を加えています。例えば、第6号の法規公文書の規定では条例のみを規定して、規則については規定をしていませんが、これは監査委員が規則の制定権がなく、また制定の依頼をすることもないことから規定していないもので、これは一例ですが、このような修正を加えた規定としています、それぞれの説明は、時間の関係上、割愛させていただきます。

次に、第9条をご覧ください。本庁は公文書の発信者名についての規定で、知事部局の規程では、宛先別に知事、副知事などの発信者を定めていますが、監査は、各委員が独立した権限を有していることから、監査全体として発信する時は、監査委員の連名を用いるものとしています。また、高知県代表監査員の権限に属するもの又は主に事務的な文書となりますが監査委員を代表して発するものについては、高知県代表監査委員名とすることなどとしています。

第10条については決裁について、第11条は条例議案の審査など、知事部局の規程とほぼ同じような規定を置いています。いずれもこれまでの説明と同じように基本的には知事部局の規程に準じつつ、監査特有の事情があつて、必要な修正を加えたものであつたり、又は主語が違うなどの、法令の形式として準用規定に含むことができないため、やむを得ず独自の規定として置いているものです。

次に少し飛びますが、7ページの第17条をご覧ください。本条は、知事部局の規程第40条から第45条に定める集中管理を導入しないことから、公文書の保存について定める規定です。これは監査委員事務局が、規模が小さい単一の組織であり、事務室及び保有する書庫において公文書を管理しているためです。

次に、第19条をご覧ください。本条は知事への管理状況報告についての規定です。条例に基づき規定を定める必要があるため、規定しているものです。このほかの公文書管理の考え方は、知事部局の規程の趣旨から外れるものではありませんので、説明は割愛します。

最後に、第21条をご覧ください。本条は、この規程に定めるもののほか、監査委員等における公文書の管理に関し必要な事項については、高知県公文書管理規程を準用することをここにまとめて規定しています。以上で、高知県監査委員及び監査委員事務局公文書管理規程の説明を終わります。ご審議よろしく申し上げます。

山岡会長 ご質問ご意見ございませんでしょうか。

依田委員 1点教えてください。文書の保存期間については、16条に30年、10年、5年、1年、1年未満と、それと別表で9ページに、公文書の種類と保存期間をそれぞれ書いています。これらの公文書の保存期間満了時の措置については、知事部局の例によるということによろしいでしょうか。

本田監査員 基本的に、準じることとしまして、別表備考欄に規定しておりますとおり、

歴史公文書等として選別したものについては、公文書館に移管をしまして、それ以外のものについては、公文書管理委員会の承認を得たのちに廃棄する方針です。

依田委員 国の会計検査院でも独自で文書管理規則を定めていまして、そこでも特にこの文書については、何年保存で、移管・廃棄などと決めているものがありますので、参考にさせていただけたらと思います。

本田監査員 勉強させていただきたいと思います。ありがとうございます。

山岡会長 よろしゅうございますか。はい。どうもご苦労さまでした。

事務局 すいません。時間も押してまして、35分頃まで休憩をさせていただければ。

山岡会長 はい。そうしましょう。

(一時休憩)

事務局 それでは、議事をお願いしたいと思います。次は、公立大学法人の方から諮問をさせていただきたいと思います。

山岡会長 よろしくをお願いします。

公立大学法人本部上田総務部長 高知県公立大学法人、総務部の上田と申します。法人の公文書管理規程について説明します。どうぞよろしくをお願いします。

(実施機関の事務事業及び組織について説明)

7ページをお開きください。本法人の公文書管理規程について、特に県の公文書管理規程との違いを中心に説明をしたいと思います。

まず基本的な考え方ですが、本法人の公文書管理規程は、全体を通じまして県の公文書管理規程の内容を準用する内容を規定しています。ただし、法人の職員がわかりやすく、また確認しやすい規程としたいと考えましたので、完全に準用すると書くのではなく、法人独自の規定として、同じような内容を盛り込んだ規定を新たに制定することしました。これから県の公文書管理規程との違いについて、具体的に説明をさせていただきます。

7ページの第1章のところ、第1条第1号で、まず法人の職員について説明をします。地方独立行政法人法で、法人の職員の中に役員を含むと規定されていますので、法人の職員の中には役員も含めると整理しました。

8ページをお願いします。第3条の管理体制です。総括文書管理者としては法人本部の本部長をもって充てることとしました。法人の事務処理規程の中で、理事長の決裁する事項のうち、法人本部長が専決できるとしている事項の中に高知県情報公開条例、それから高知県個人情報保護条例に基づく公開、回議、訂正に関すること、を定めていますが、新たに高知県公文書等の管理に関する条例の施行に伴いまして、当該条例に関する事項についても、法人本部長の専決事項として新たに法人規程に加えることとしています。

それから第4条ですが、副総括文書管理者としては、法人本部と二つの大学の総務部門の長を充てることとしています。

第5条です。文書管理者は、高知県と同じように、実際に業務を把握している課長等をもって充てることとしました。なお、文書管理主任は、法人組織の規模が小さいので、文書管理者である課長等が指名した課員をもって充てるとしています。

それから、高知県では文書管理者が文書分類表を作成すると規程の中で定めていますが、法人業務は大学運営が主でして、業務の範囲も多岐に亘るものではないので、これまでの経験等を踏まえて文書分類表を後程お示しする別表のとおりと定めることとしました。

続きまして9ページの第7条です。監査責任者は、事務組織に属さない理事長直下に配置されました監査室長をもって充てることとしました。

同じ9ページの3章の作成のところですが、高知県の規程にあって私どもの規程にないものですが、文書作成時に県の場合は、用字用語漢字の指定等がありましたが、わかりやすい文章ももちろん大事なのですが、本法人としては特に厳密にここは規定しないということにしました。また、法人の中で、反復利用する案件が少ないことを鑑みまして、電子掲示板等を活用して職員が供すると県はしていましたが、ここも省略することとしました。

それから、同じ9ページの第4章の文書の取り扱いについても県との違い、特に省略したものについて、ご説明します。

公文書の種類については、法人は特に詳細に分類していないので省略しました。また、法規文書等の審査についても、本法人は該当しないと考え、削除しました。また、例文の登録というのが県の規程ではありましたが、法人には告示はなく、公告はあるのですが、原則として、公告はインターネットの利用により同じ部署の職員が行っているため、特に例文登録は不要と判断し、省略することとしました。

また、電子署名については、現在、法人では電子公文書で発信するものがないので、省略しました。また経由印についても、法人に出先機関がないので、省略しました。

続きまして、13ページをお願いします。第5章の整理の中で第30条、保存期間のところです。保存期間の中で、第2項のところ、7年というものを規定しました。伝票や証拠書類関係です。これらの保存期間は、法令で定められていると思うのですが、私どもの職員のわかりやすいように、処理を間違わないように、あえて7年を規定しました。それから6号のところ、保存期間1年未満については、第5項に規定するものに限る。としています。第5項の第7号として、「別表において保存期間を1年未満とすることが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書」というものを追記しました。大学の中で具体的にどういう文書が当てはまるかといいますと、単位認定の定期試験等で用いられる定期試験の問題、それから答案用紙、それからレポート等が該当します。後程別表の中でもご覧いただきたいと思います。これを1年未満と定義した理由については高知県立大学、高知工科大学ともに定期試験実施後、解答用紙を本人に返却した後、異議申立

期間を設けていますが、両大学、それぞれ 30 日以内、6 日以内と短いものですから、これを鑑みまして、保存期間 1 年未満が適当と判断をしました。

それから 14 ページをお願いします。6 章の保存です。法人では、県と違って集中管理は行わないとしました。

それから第 32 条のところですが、保管に関しましては、原則として 1 年間は各所属で保管をし、所属で保管終了後、各倉庫において、保存期間満了の日まで保管するという整理としました。

続きまして、別表のところまで、23 ページをお願いします。業務単位で公文書の保存期間区分及び保存期間満了時の措置をまとめました。

この中で私どもの分類としては、第 4 分類までとし、移管対象の公文書としては少ないのですが、次のとおり、これから説明するものを取り上げました。

まず、23 ページのところですが、A のところで言いますと総務の中で、保存表の一番右上の右端の保存期間満了時の措置のところ、法人登記、法人・大学の沿革の資料となる重要書類等の資料ということの中で、特に重要なものとして、「ア 設立又は改廃に係る登記登記等重要なもの」、それから「イ 重要な催事の記録に関するもの」、それから「ウ 他大学等との学術・教育協定に関する重要なもの」は、移管と決めました。

それから、その下ですが、総務の 2 の褒賞のところ、褒賞・叙勲等ですが、これは、学内表彰を除く、叙勲褒賞等は移管としました。

それから、一番下のところ、総務の訴訟のところ、私ども法人が一方の当事者として発生した重大な訴訟に関するものを移管としました。

次に、24 ページの上段のところですが、総務、文書、文書管理で、移管・廃棄簿は移管すると定めています。

それから、B の管理運営の運営、審議会等の中で、重要な議決を行った審議会等の議決に関する書類は、満了後移管することとしました。

それから、25 ページの D の財務、2 の管財、1 の財産管理のところ、財産的基礎に関するものが重要と考えて、移管と決めました。

全体ご覧をいただきまして、保存期間満了後の措置の中で、今の移管を除きますと廃棄が非常に多くて、ほとんど廃棄で大丈夫かと思われたのではないかと思うのですが、少しご説明をします。廃棄としている中でも、大学法人にとって非常に重要なものが多々ございます。今回、それらのものについては保存期間を基本 30 年というふうに規定をしました。この規程ができるまでは、旧大学のルール等で、永年保存の形で利用してきたものがありますが、この度、新たに規程を制定することに伴いまして原則 30 年といった、再整理をし、30 年経過したあとには、新たに保管期間満了後延長措置を行い、引き続いて法人が適正に管理をしていくという方針と定めることとしました。以上でございます。ご審議よ

ろしくお願いします。

山岡会長 ご質問ご意見ございませんでしょうか。びっくりしたのが博士論文 30 年で廃棄かなと思ったら、大事なものは残すのですね。

公立大学法人本部上田総務部長 そうです。

依田委員 保存期間が 30 年の文書は、満了したら基本的に延長になるということですか。

公立大学法人本部上田総務部長 全てではないかもしれませんが、基本的に 30 年のものについては大学にとって非常に重要なものと考えていますので、延長の措置を取りたいと考えています。

依田委員 保存期間満了の措置をそれぞれ独自に考え、大変結構なことだと思いますけれども、その中で、何点かお尋ねしたいことがあります。

ちょっと細かい話にもなりますけれども、23 ページの別表の真ん中のところで「褒賞」というところがあります。この「褒賞」の賞の字というのは、国で行っている叙勲・褒章の「褒章」と字が違いますけれども、意図的に変えていますか。

公立大学法人本部上田総務部長 すいません。文字を間違えて記載しました。本来は、おっしゃるとおり国の「褒章」が正しいので訂正させていただきますか。

山岡会長 藍綬褒章とかの章ですね。

公立大学法人本部上田総務部長 そうです。その文字とさせていただきます。

依田委員 それと 24 ページの B の管理運営の 2 の目標・計画欄で中期目標とか中期計画とかあるのですが、これは国の基準ですと、中期計画は移管としているのですが、これは廃棄するというのでしょうか。

公立大学法人本部上田総務部長 他大学等も少し参照させていただいたのですが、高知県に中期目標・中期計画・年度計画、6 年ごとに出しているものについては、10 年間保存をした後、基本は廃棄というふうに考えています。

依田委員 はい。次に行きまして、会計の一番上に予算書がありますけれども、この予算書については、知事部局では、財政課で保管するものを移管となっているのですが、予算書の中には大学の分も含まれているから、ここでは廃棄ということになったのでしょうか。

公立大学法人本部上田総務部長 はい。知事部局の予算書には、大学のものも含まれていますが、詳細なものや、知事部局の予算書には含まれない部分もありますので、確認したいと思います。

依田委員 25 ページに行きまして、先ほどの 30 年保存の話にもなるのですが、2 教務の 1 学籍簿が 30 年で廃棄になっているのですが、学籍簿を 30 年で廃棄することはありえないと思いますか。

公立大学法人本部上田総務部長 はい。当初は、永年も作るべきかという議論があったのですが、県と同じように、全く公開されない形になるのもどうかということで、30 年を上

限と定めるところからスタートしましたので、学籍簿については、移管ではなくて延長の措置をして、大学として、ずっと保管をし続けるというように考えています。

依田委員 今回お示しされたこの規定案第 30 条の保存期間のところに常用を設定できる規定があったのですが、こういう学籍簿のようなものは常用にならないのでしょうか。

公立大学法人本部上田総務部長 ご指摘ありがとうございます。学籍簿の中で、おっしゃるように更新をして、差し替え手続きをしてという常用として扱うべき学籍関係というのがありますが、私どもの規程で言いますと、13 ページの第 30 条第 2 項の中で、(7) の常用のところが、今ご指摘いただいたところが、学籍の中でも一部該当すると思われま。

依田委員 保存期間 30 年のものは、保存期間が経過したら基本的に延長するということですが、随時追記又は更新される台帳等であれば常用に設定できる訳なので、最初から延長ありきということはあまり使わない方が良くと思います。

それと最後に 26 ページなのですが、(2)昭和 27 年度までに作成したものは移管というものがあるんですけど、知事部局の規程ではこの前に政策単位で移管というものもあります。今回、この規程にこれを入れない理由はなにかあるのでしょうか。

公立大学法人本部上田総務部長 今ご指摘いただいた部分については、政策単位で保存期間について、満了時の措置ということが対象になると思うのですが、私ども大学法人でございますので、政策に該当するものがないという判断をして、そこについては記載を省略しました。

依田委員 ないということですね。その場合ですね、今別表にあるもので、廃棄となっているものがありますが、これを救う措置がないというか廃棄以外ありえないということになってしまいます。知事部局の政策単位のようなものを入れておくと、表では廃棄なんですけど、重要な政策事項等に該当すれば移管に変わるということがありうるのですけれども、この規程によりますと、そういう廃棄のものを救う手立てが一切なくなってしまうのですけれども、それについてはどうお考えですか。

公立大学法人本部上田総務部長 文書管理者である課長が、保存期間満了時の措置の手続きをする際に、移管すべきものは、適切に対応したいと思います。

山岡会長 国立大学の場合は、どうしてるんですか。

依田委員 全て確認しているわけではありませんが、国立大学の場合も、規則は基本的に国のガイドラインに基づき作成していますので、多くは、このような、救う手立ては付いていると思います。

山岡会長 大学でずっと保管しなきゃいけない文書があるわけですね。それをどう書き込むかですかね。公文書館に移管するんじゃなくて大学で、はい。

事務局 すいません。1 点だけ補足させてください。大学法人の規程の別表、23 ページになります。一番最初の文章を読んでいただければと思いますけど、移管・廃棄の判断につ

いては(1)から(4)までに従って行い、いずれかにおいて移管と判断される場合には移管するものとする。とありまして、その後ろに、「また I から V までのいずれかに該当する文書は歴史公文書等に当たり、保存期間満了後には公文書館に移管するものとする。」。この規定は、知事部局の方にもありまして、この表の中で廃棄となっているからといって、歴史資料で重要なものである場合は、移管するという救いは用意しているところではございます。この表現では実効性がちょっと弱いのではないかという議論もありえますし、先ほどご指摘のとおり、知事部局の(2)の部分、政策単位のもので、例えば 98' 豪雨の文書とかをもし持っていたとしたら、できれば移管してほしいというところはあるのですが、そこは別としまして、この表で廃棄となっていたとしても、歴史資料として重要な場合は移管することになっているものと存じます。

山岡会長 多大な学問的貢献をした博士論文の場合に、公文書館で保管すべきなのか大学で保管すべきなのかというのはどうなるんですか。

菊池委員 公文書としての扱いなのか、研究機関として処遇すべきものなのかということで、修士博士論文とか、26 ページの紀要等が、規定上の公文書か。2 条に定義がありますがけれども、こことは別なのではないかなと思うのですが、いかがでしょうか。それとも、国立大学とかは公文書ということで、廃棄とするのでしょうか。せっかく書いたものが廃棄という切ないのですけれど、例えば実質的にはもう修士論文も博士論文もレポジトリで公開されていますので、これ原本は捨てちゃう、そういうことですか。すいません。横道にそれました。

山岡会長 博士論文の場合は出版義務もありますよね確か。

菊池委員 あります。

山岡会長 だから、それで出版されてるから原本はなくてもいいんじゃないかという議論はあるのかもしれませんが。かなり高名な学者の博士論文だと永久保存が望ましいとは思いますが。廃棄って、こう、さっと書かれちゃうと、何となく違和感を感じますね。

渡部委員 博士論文もそうと思いますが、歴史を研究している者からいうと、例えば、E の教務・学生のところの入試の学生募集要項だとか、入試問題とか、或いは教務のところ、学生便覧とか授業概要だとか、或いは、図書のところの蔵書目録だとか、これらは重要な歴史資料でして、世相を反映させるものとしてなくてはならないものなんです。これを廃棄と一挙に書かれるとなにかすごい不安を感じてしまいます。こういうものが残せるようなことを強めて書いておかないと、歴史的な資料としての公文書がほとんど廃棄になってしまうのではないかと思います。

山岡会長 その場合は公文書館へ移管するのか、大学で保管するのかっていうそこらあたりのさびわけというか、使い分けはどうすればいいんですかね。

菊池委員 県庁の機関と違って、大学は大学で研究成果を起こしたり、継続して展示する

図書館とかスペースがございまして、そのあたりは、研究教育機関として独自にそういう保存する。いわゆるコレクションマネジメントじゃないんですけども、そういうのを考えていくことが必要なのかなというふうには思うんですけど

渡部委員 公開されないといけないですよ。

事務局 すいません。私も見させていただいて、渡辺委員がおっしゃったように、非常に廃棄が多いので、例えば、人事のところの30年から5年がありますけれども廃棄と書くと、どうしても後世の方が見ると、これはもう廃棄してもいいのかなと、いうふうに取りつかねませんので、ここはもうちょっとご検討いただいて、県では絶対人事のものは永久に残すというのは大原則ですので、それを廃棄されるというのは、私もびっくりしているんですけども、その辺りも含めて、ちょっと、大学さんにもう一度ご検討いただくというようなことでいかがでしょうか。

公立大学法人本部上田総務部長 いろいろ、ご意見ありがとうございます。基本、30年としている部分については、確かに延長しますと外部に公開されないのではどうかというご意見もありますが、特に人事であったり、先ほどの学術論文等30年のものについては、引き続き大学の中でしっかり保管をしていくという考え方で30年と規定をした次第です。

山岡会長 そのあたりをわかっていない職員が、これをそのまま字面どおり受け取って、捨てられたら、後で取り返しが見つからないことになるので、きちんと何か学術的な価値の高いものは、移管しないけど半永久的に保存するというのは、言葉として必要じゃないですか。運用でやりますといっても書いてないわけでしょ。

公立大学法人本部上田総務部長 規定の中にそういう言葉が必要だということですね。

山岡会長 さすがに大学だからある程度いろいろなものは残しておかないと、研究者が後から調べに来た時にもう30年経ってますから捨てましたというのは、かなり後の研究に支障が出る可能性はあると思います。

事務局 逆に、原則延長しておくつもりであれば、移管と書いておいた方が良いかと思えます。基本持ち続けるんですけど、もし要らなくなったら、もし使わなくなって書庫がいっぱいになったら、公文書館へ移管ですよと書いておけば、基本持ち続けてというやり方も考えられるかもしれません。

事務局 ただ、それは会長がおっしゃるように、公文書館に移管すべきものなのか、大学としてずっと手元に置いて保存しておくべきものなのかという整理もいるかと思うので、単純に移管と書いてしまうと、大学にとって必要なものが公文書館に行ってしまうということにもなりますので、そこの整理はちょっと大学さんに検討していただいたらとは思いますが、

山岡会長 別途内規か何か設けてね、重要なものは、廃棄とは書いてあるけれども延長して、基本的には永久に保存するとか、そのあたりの運用は文書情報課と相談して、はい、

これと別の規定を何か設けるといいう形で、文章化しておいたほうが良いようには思いますが。

公立大学法人本部上田総務部長 ありがとうございます。そうしましたら、大切な文書を後世の職員が捨てることのないように、文書情報課と相談をさせていただいて、対応したいと思います。

渡部委員 なお確認させてください。大学として持ち続けることに意味があるということと、今後世の中に出していくことに意味があるという2つの側面から考える必要があります。私が先ほど言いました募集要項とか、入学試験の問題とかは、もしかしたら大学では済んでしまえば必要ないかもしれませんが、これ自体は、完全な歴史研究の資料となります。となると、公文書館に移して公開されるか、あるいは菊池先生もおっしゃる大学として持ちながら、かつ、世の中に公開されるか、それが私たちから見ると一番基本のところですね、その仕組みができるとうれしいです。

公立大学法人本部上田総務部長 ありがとうございます。こちら県の方に相談しながら、検討したいと思います。

山岡会長 大学の文書ですからかなり残す必要が高いものが多いと思いますので、そこはやはりご検討いただきたいと思います。とりあえず、そういうことで、ご検討いただきたいというふうにお願いします。よろしいですか。

公立大学法人本部上田総務部長 はい。ありがとうございます。

事務局 ありがとうございます。そうしたら大学さん、後で私どもと検討させていただいて、もう1回、第5回で検討結果を報告させていただいてということによろしいのでしょうか。

山岡会長 今日のところは保留ということで。

事務局 それでは、大学法人さんは、ありがとうございました。続きまして教育委員会から諮問させていただきたいと思います。

清藤教育政策課長補佐 教育委員会事務局教育政策課課長補佐の清藤と申します。よろしくをお願いします。それでは、高知県教育委員会公文書管理規程の制定について諮問します。

まずはじめに諮問書の案に誤りがありましたので修正をさせていただきたいと思います。諮問書の13ページの別表の下段の8の項目のところの「予算、決算及び収支等財政状況に関する公文書」の「収入及び支出に関するもの」の欄の「証拠書類」の保存期間満了時の措置が「移管」となっていますが「廃棄」の誤りですので、訂正をお願いします。

(実施機関の事務事業及び組織について説明)

続きまして、教育委員会の公文書管理規程について説明します。基本的な内容は、知事部局の公文書管理規程を例としていますので、異なる点を説明したいと思います。資料3-1の対比表で説明します。知事部局の公文書管理規程と異なる点を対比して記載してい

ます。まず、本則についてですが、ご説明させていただく前にこれも資料の誤りがありますので、訂正をお願いしたいと思います。まず 11 ページの右側の教育委員会の 13 条の部分ですが、「本局の場合は直ちに教育政策課長に返付しなければならない。」とありますが、「返付」ではなく、「移送」の誤りです。すみません。訂正をお願いします。

あと、12 ページの 2 つ目の段、知事部局の 36 条に対応するところですが、「第 18 条により例としている。」とありますが、他のところと同じように 19 条の誤りです。

それから、15 ページも知事部局の 46 条に対応する部分が、やはり 18 条となっていますが、これも 19 条の誤りです。訂正をお願いします。

それでは資料に沿って説明します。資料の 1 ページ目をお願いします。まず第 1 条については制度の趣旨を規定しています。それから第 2 条は定義規定ですが、定義については知事部局の公文書管理規程と基本的には同じになっています。ただ、第 6 号から第 9 号までは教育委員会の組織に合わせた表現としています。

第 3 条から第 7 条は、教育委員会における公文書の管理体制を規定したものです。第 3 条は、総括文書管理者を規定しています。これは 3 名いる教育次長のうち、事務を総括する教育次長を充てることとしています。第 4 条は、副総括文書管理者について規定していますが、教育委員会事務局の主管課である教育政策課の課長を充てることとしています。第 5 条は文書管理者について規定し、第 6 条は文書管理主任について規定しています。これらについては、知事部局と同じく、本課の場合は課長と課長補佐をそれぞれ充てています。4 つの事務所や教育機関については、それぞれ所長とか次長、あるいは図書館については館長、副館長などをそれぞれ充てることとしています。第 7 条は、監査責任者について規定しています。総括文書管理者に充てられた教育次長以外の教育次長がおりますので、充てることと規定しています。第 8 条は、知事部局の公文書管理規程第 8 条と全く同じ内容になっています。

あとは知事部局と同じなので 7 ページまで飛びます。7 ページの第 10 条ということで公文書の発信者について規定しています。現行、教育委員会の方には、処務規程という規程がありまして、その規程の表現に合わせた表現にしています。また、照会に対する回答の部分については、知事部局と同じような内容にしています。

10 条については、教育委員会においても知事部局と同じように、教育委員会の規則とか、教育委員会の訓令、教育委員会の告示などを制定することができることになっていますので、これについては、現行の教育委員会処務規程という規程の表現で、制定前は教育政策課の中に法規審査の部門がありますので、教育政策課の審査を受けるという規定にしています。

なお、知事訓令の第 20 条第 1 項は本規程 19 条で例によることとしています。条例議案については知事と同じ内容になっています。

それから 8 ページの 11 条は、県公報についての規定ですが、これについては、知事部局が公報を発行していますので、掲載する場合は知事部局に依頼しなければならないという規定にしています。

それから、10 ページの第 12 条ですが、公印についての規定ですが、これは教育委員会にも、高知県教育委員会公印管理規程を別途定めていますので、このことを規定しています。内容については、知事訓令と大きな差はありません。それから、知事訓令の第 2 項から第 5 項までは、19 条で例によっています。

それから、11 ページの 13 条ですが、現行の教育委員会処務規程の書きぶりにしています。12 ページの 14 条ですが、これは知事部局の 38 条第 1 項と同じような内容ですが、異なる点は、別表で別途規定していますので、別表については本則のあと説明します。それから 38 条の 2 項以降は 19 条で例によりますし、知事部局と同じにしています。

あと、14 ページの 15 条は、知事部局の 40 条を変更した内容になっています。これは、教育委員会についての公文書は集中管理ということはないので、保存期間の満了するまでそれぞれの各所属で保管するということになっていますので、その現状に合わせて規定しているものです。

その下の 16 条は、各所属で保管しますが、知事訓令の 41 条の保存方法とか、44 条の保管の仕方とかの例に倣いまして、各所属で保存する場合もこういったことに留意して行うということで規定しています。

それから、17 条は、知事部局の公文書管理規程の 54 条の一部を修正した内容となっています。これは、条例の 13 条 1 項で、実施機関は、知事が規則で定めるところにより、公文書の管理の状況について、毎年度知事に報告するものと規定されているので、第 2 項で内容を、知事に報告するものとするという規定しています。

18 ページですが、下の方の 18 条 1 項ですが、これは知事部局の公文書管理規程 35 条の文書の收受及び発送については別に定めるとというのが 12 ページにあるのですが、その規定の内容や、知事部局の公文書管理規程 57 条の規定の施行に関し必要な事項は総括文書管理者が別に定めるといった規定に沿った内容の規定にしています。

それから、その下の 19 条は、上に規定しているもの以外の教育委員会の公文書の管理に関し必要な事項については、知事部局の公文書管理規程を準用するというので、個別に規定していないものについては、知事部局の例によりますと規定しています。ここで具体的に除いているのは、先ほどから説明しています教育委員会の規程で別途規定した部分とか、公文書の保存に関するもの、保存箱や集中管理、それから、公告の例文、そういった教育委員会でやってないものについては除外しておりますが、基本的にはこの 19 条で例によりますとされています。

それから、その下の 20 条につきましては、今回の規程については県立学校を除いた内容

に基本的になりまして、県立学校については教育長が別に定めるという規定にしています。教育委員会の中でも、県立学校以外の所属は、現在でもほとんど知事部局と同じように文書情報システムを使って文書の起案や保管もしていますし、知事部局と同じような文書管理の行い方をしているのですが、県立学校については、現在文書情報システムは導入されていませんで、別途学校でエクセルとかワードどかを使って、回議書の作成とか公文書番号の管理なども行っております。ただ来年度から条例が施行されますので、それに合わせて文書管理のためには文書管理システムを導入したほうが良いということで今検討を進めているところですが、ちょっとまだ検討に時間を要しているという状況です。

それからまた学校で取り扱う文書も知事部局はもちろん、教育センターや研究所と違い、生徒さんの成績に関するもの、学校特有の公文書がありまして、それをどういうふうに文書分類していくかとか、保存期間をどのようにしていくかということは、知事部局と横並びにできず、分類も難しいこともあり、検討に時間を要しているところです。

県立学校の公文書管理規程については今回の教育委員会の公文書管理規程の内容をある程度固めまして、それをベースとしつつ学校特有の事情も考慮しまして、特有の事情に対応できるような規定内容を検討し、別に規定するというようにしたものです。

現在のこのような検討や、学校への説明なども行っているところでして、できるだけ、次回以降の公文書管理委員会に次回以降に諮問したいと考えています。

本則については以上です。次に附則ですが、18 ページの附則第 1 項は、施行期日を規定したものです。19 ページの一番下の第 2 項は、今回新たに公文書管理規程を制定することとなりまして、先ほど説明した教育委員会事務局及び教育機関処務規程にこれまで公文書の規定が定められていますので、その分を削除するという改正をしています。附則については以上です。

次に別表についてですが、資料の 3 - 2 で説明します。別表については年限とか、保存期間満了時の措置については、基本的に知事部局の公文書管理規程と同じにしています。教育委員会の実態に合わせて関係ないと思われる部分は削除したりというようなもので、特に、独自に新たに規定した項目はありません。文言を教育委員会の実態に合わせているという内容になっています。説明は以上です。どうぞよろしくお願ひします。

山岡会長 ご質問ご意見ございませんでしょうか。

依田委員 資料 3 - 1 の文書管理規程の対比表がありますけれども、その中で 12 ページで、「文書の保存期間については別表に定める。」というように規定しています。一方 16 ページのところ、保存期間満了時の措置については「第 19 条により例としている」とあるのですけれども、今拝見したところ、14 条の保存期間を定めた別表に保存期間満了した時の措置が記載されているのですけれども、この、知事部局の例によりますと、知事部局規程別表第 2 によることになっていますが、その辺は、大丈夫でしょうか。

清藤教育政策課長補佐 ちょっと表現の問題ですのでちょっと法務担当課と相談しまして。

依田委員 では、保存期間満了した時の措置については、教育委員会規程の別表に書いてある措置でやるということが良いですね。

清藤教育政策課長補佐 内容的にはそうです。

山岡会長 ただし 48 条については別表第 2 を別表と読み変えるものとするという文言を入れるわけね。

清藤教育政策課長補佐 その辺の表現ぶりにつきましては、法務課とも調整させていただいて、そういう意味になるように。

依田委員 細かい点で一点だけお聞きします。資料 3 - 2 の別表の対比表の 6 ページ、24 の「その他」の 2 番目の「文書の管理に関するもの」というところで、「移管・廃棄簿」が保存期間 5 年で移管となっていますが、知事部局だと保存期間は 10 年になっているのですけれども、これは、単純な間違いということによろしいですか。

清藤教育政策課長補佐 申し訳ありません。単純な間違いです。

依田委員 10 年ということで、はい、わかりました。

山岡会長 諮問の本文は、10 年になっていますね。対比表が間違いということ

清藤教育政策課長補佐 対比表が間違っています。知事部局に合わせて 10 年です。

渡部委員 今回の資料については、特に意見はないのですが、先ほど県立大学の説明があったときに、県立大の場合には現場の資料のことまで規定がされまして、それについて議論があったのですが、今回の教育委員会の規程は、どちらかというと事務局文書が中心であって、第 20 条で定めるように、現場における文書管理については教育長が別に定めるということになっています。我々歴史を研究している者からいうと、ここが一番気になるところです。学校現場での公文書の位置付けとか概念規定をうまくやらないと、現場での大変重要な歴史資料が失われる可能性が高いような気がします。今日も高知新聞にも出ていましたけれども、いわゆる行政の世界が思われる公文書の規定で切られると、学校現場とか地域資料としての学校資料というのは随分廃棄になるような気がしますので、次の諮問のときの別に定めるところはそこら辺を随分気にして作っていただきたいと思えます。規程の対象は県立ということですが、県立学校の規程が市町村立の学校にも大きな影響を与えていて、結局高知県全体の学校資料の一つの指針になると思えますので、事務局とは違う学校資料ということを思慮しながら、別表を考えていただきたいと思えます。

清藤教育政策課長補佐 今、所管課の方で検討していますので、ご指摘の件も伝えて、作成します。

山岡会長 補足すると県立大学の場合に歴史的な文書というよりも学術的に価値のある文書をどう位置づけるかっていう話が出て、それは公文書館に移管するんじゃなくて学校で

保管する方がいいのではないかということも含めて、一応、交通整理じゃないですけどもそこら辺りを整理していただけないかというお願いをしたので、おそらく現場の高等学校とかでも同じようなことになるんだろうと思うのですね、専門の、郷土史の先生がこつこつ集めた資料をどうするかとかね。そういうのはおそらくあるんだろうと思うので、そのあたりも現場の時には、意識してご検討いただければありがたいです。

清藤教育政策課長補佐 ご指摘の点を関係課に伝えまして、検討いたします。

渡部委員 具体的に言っておくと、例えば追手前高校に明治時代からの定期試験の問題がずっと残っていて、明治の一中の学生がどういう試験を受けたかとか全部わかって、歴史的には重要なものです。同校には江戸時代の蔵書もあって中には全国でも2冊しかないものがあったりとか、あるいは理科系でいうと、アマミノクロウサギの標本は全国で数体しかなくて、その1体が追手前高校の地下にあるとか、紙資料だけではないものもいっぱいあって、学校資料は独特の世界を持っています。しかも、古い学校では、百何十年来の蓄積があったりしますので、そこら辺をどう守っていくかということは、今回の議論よりちょっと視野を広げたところで考える必要があり、教育委員会に本当に期待しています。

清藤教育政策課長補佐 わかりました。検討させていただきます。

山岡会長 よろしゅうございますか。はい。どうもご苦労さまでした。

清藤教育政策課長補佐 どうもありがとうございました。

事務局 ありがとうございます。時間もあまりないですけども、県警さんも来ていただいていますので、

山岡会長 最後までやります。

事務局 はい。それでは県警さん、よろしくお願ひします。

山岡会長 お待たせしましたどうぞお願ひします。

公安委員会事務局 それでは、公安委員会事務局から説明します。

(実施機関の事務事業及び組織について説明)

最後に高知県公安委員会公文書管理規則案について説明します。諮問書に添付している7ページ以降が公安委員会規則案です。高知県公安委員会公文書管理規則は、高知県公文書管理規程及び国家公安委員会行政文書管理規則を参考に作成しています。

特に高知県公文書管理規程との違いとしては、1つ目は、1年未満文書を規定していません。公安委員会の文書の種類は、規則第7条に限定列挙し、いずれも保存期間1年以上とし、1年未満文書を保有することを前提としていません。

2つ目は、総括文書管理者と文書管理者が公安委員会事務局長となっています。これは、公安委員会が委員3名、事務局2名の計5名という少人数の組織であるとともに、委員は非常勤の職員であることから、文書の取扱いについては事務局において行います。事務局の長である室長が、兼務をしているものです。

3つ目は、監査については定めていません。これは公安委員会が少人数の組織でありますし、そもそも公安委員会制度が警察を管理監督する組織であって、独立した組織であることなどから、監査については定めていません。なお、点検及び報告については、県の規程と同様に定めていますので、同方法により適切に管理を行います。

4つ目は規則第21条、他の行政機関から取得した公文書の管理を定めています。同条項については、国家公安委員会の行政管理規則にも同様に規定されています。公安委員会では治安維持、犯罪捜査等に関する情報について、警察などから報告を受け、取得する場合がありますことから、同情報の管理については、提供元にある県警察との協議に基づいて管理するものです。

そして、本件規則案につきましては、本年11月28日から12月27日までの間、パブリックコメントを実施中です。現在のところ、ご意見等はありません。

以上が、高知県公安委員会公文書管理規則案に関する説明となります。

山岡会長 ご質問ご意見ございませんでしょうか。他の県でも監査はやらない。

公安委員会事務局 現在この条例と同様に定めている香川県警察、熊本県警察、鳥取県警察とあるのですが、鳥取県警察については監査を定めていませんし、香川県警察についても点検と報告で対応しています。

山岡会長 熊本もやらない。

公安委員会事務局 熊本は、監査を規定していますが、統括文書管理者が、監査責任者となっています。

山岡会長 他の実施機関では、総括文書管理者が監査を兼ねるという規定もあるのです。だから別に外部に情報が漏れるとかいうものではないのですけど。

公安委員会事務局 組織として委員3名、事務局2名、5名だけの組織ですので作成した者が監査する形になりますので、組織上監査というのが成立しないという判断で報告と点検で対応したいと思います。

山岡会長 国家公安委員会はどうなのでしょう。

依田委員 私もそれを聞きたいです。

公安委員会事務局 国家公安委員会は、監査が義務となっていますので、項目に入っています。最終的に内閣府に報告するようになっています。

事務局 国家公安委員会は、組織の規模が大きいのではないのでしょうか。職員5名しかおられなくて、総括文書管理者、文書管理者たり得る人が室長しかおられない状態で自ら点検する中、別に監査できる職責を持った方がおられず、委員会の職責から外部にお願いすることもできないのかなと感じております。

山岡会長 まあ、わざわざ監査をすると書いても、あまり意味のあることではなさそうですね。

公安委員会事務局 実効性がないというところが出てきますので、総括文書管理者が自分が作った文書を監査するという形になってしまいます。

福島委員 他の実施機関でも、総括文書管理者が自ら監査責任者になるケースもありますからね。意味がないというわけではない。

山岡会長 まあ、あまりにも小さいから監査と点検を使いわけしても意味がないという位置付けなんでしょう。もう少し大きいところではそういうところもあります。はい。

依田委員 別表について教えてください。21ページの別表です。公安委員会では、こういう種類の文書しか作らないからこれだけのものということですが、この中で、移管・廃棄簿は、保存期間を30年としていますけれども、知事部局のものは保存期間は10年となっていますが、公安委員会が30年とした理由はあるのでしょうか。

公安委員会事務局 これはパブリックコメントを実施する際に、30年で作成していたんですが、決裁中に知事部局の方が30年から10年に変更されたということで、公安委員会もそれに倣って10年に変更します。

山岡会長 30年と書いてあるけど、10年に変える。

公安委員会事務局 パブリックコメントの案をそのまま添付しておりますので、10年に変更する方で検討しています。

依田委員 それと、保存期間満了時の措置欄ですが、今空欄のところがありますけれども、これについては空欄のままなんですか。

公安委員会事務局 公文書ファイル管理簿は、常用ということですので廃棄を考えていませんので、こちらについては常用としています。

依田委員 国の運用を申しますと、公文書ファイル管理簿は、常用ですが、保存期間満了時の措置を一応入れておまして、廃棄ということを入れてあります。

それともう1点ですが、一番下にその他がありますけれども、これについて、保存期間満了時の措置が歴史公文書等にあつては移管、その他のものあつては廃棄。これは大原則なのですが、こういうものをこういうところに書くものでしょうか。初めて見ましたけれども、これはこのようにする理由があるのでしょうか。

公安委員会事務局 こちらの方は、基本的には1年から5年というものですので、基本的には歴史公文書等に当たらず廃棄するということとなりますが、条例の歴史公文書等に該当するものがあつた場合については、移管するという判断になります。移管する文書を特定することが今の段階でできないので、内容が歴史公文書等に該当するものは移管するという規定としています。

依田委員 はい、わかりました。

山岡会長 よろしゅうございますか。はい。それでは警察が引き続きですか。

県民支援相談課 すいません配布資料がありますので、配布いたします。それでは、それ

につきまして、警察本部から説明します。

(実施機関の事務事業及び組織について説明)

続いて、公文書管理規程上の体制になりますが、後でお配りした資料を見ていただきたいと思います。一番上に条例施行後の公文書管理体制等とある資料になりますが、まず、公文書管理を所管する県民支援相談課長が総括文書管理者でしたが、改正案では警務部長を総括文書管理者にしています。この総括文書管理者を補佐するというで、副総括文書管理者を県民支援相談課長としています。各所属については、文書管理者については各所属長、文書管理担当者については、副署長とか次長という職になります。

次に、高知県警察公文書管理規程案について説明します。県警察規程案については、これまでの県警察の管理規程をベースとして、高知県公文書管理規程、警察庁における行政文書の管理に関する訓令、警察庁における行政文書の取扱いに関する訓令等を参考に作成をしています。県警察の規程案と知事部局の規程と異なる部分について説明します。

まず1つ目ですが、第20条の関係になりますが、監査責任者を設けていないという部分になります。これにつきましては、他の都道府県警察でも規定されていないということと、20条において点検及び監査の方法について規定しており、監査責任者ということでは指定をしていません。なお、警察の業務になるのですが、業務の点検ということで監察等に総合監察や随時監察が規定されていまして、現状でも公文書の管理も含めた監察という項目で業務管理を行っています。また、作成された公文書ファイル等の管理状況等についても、県警察の文書管理システムというものになりますけど、こちらのシステム上で確認が可能となっていますので、文書管理者による所属での点検及び報告と総括文書管理者による点検ということで、必要があれば監査の実施をしていきたいと思います。

2つ目としまして、公文書ファイルの分類とその名称、保存期間について標準公文書ファイル一覧表として設定することになります。これは、第9条の関係ですが、県規程にありますように、系統的に分類するとともにわかりやすい名称を付すという規定と趣旨を同じくしていまして、実際に作成が必要になった公文書ファイルについて、あらかじめ標準公文書ファイルというものを設定しています。

後にお配りしました、A4縦の資料になりますが、左に標準ファイル一覧(抜粋)と書いてある資料です。イメージ的に見ていただきたくお配りしました。あらかじめ全所属で使う公文書ファイルを標準的に名称、保存期間、年度管理といった分類をあらかじめ設定しまして、各所属が主に文書管理システムを用いて各所属でファイルを作成していくということで、ファイル名や保存期間を統一しようというものになります。

3つ目として、保存期間の延長に関する部分、第16条の関係になりますが、県警察の規定については、公文書の保存期間の延長以外に短縮の規定を設けています。この規定については、県警察として明らかに保存する必要のない公文書ファイルについて、保存場所の

確保や業務の合理化のために期間を短縮するという規定であり、改正前から規定されているものとなっています。保存期間を短縮した場合でも保存期間の満了時には、最終的に廃棄の報告を行いますので、短縮の規定を置いています。

4つ目については、秘密文書の規定と取扱注意文書の規定がある部分になります。47条以下65条までの部分になりますが、この秘密文書、取扱注意文書の規定については、警察庁の訓令にも規定されています。保秘が必要であったり、その取扱いについて特に注意を要する公文書の取扱いなどについて規定しているものになります。

特定秘密保護法による特定秘密とは別の取扱いが必要になりますので、秘密文書と取扱注意文書ということで規定を設けています。

その他公文書の取扱いや文書種別については、県の取扱いと違うものもありますが、警察庁や他の都道府県警察の規程等を参考に作成しています。

最後になりますけれども、ちょっと一部条ずれが発生しているところがありますので、そちらの方については、また修正をしていきたいと思っておりますので、申し訳ありません。以上よろしくお願ひします。

山岡会長 13ページの組織図の一番右側が黒塗りされているのは。

県民支援相談課 そこはですね警察学校になりまして、コピーする時に色がちょっと濃くなって、マスキングしたみたいになっています。警察学校です。

依田委員 規程の16条、23ページです。先ほどご説明がありました保存期間を短縮することができるという規定を設けるということですが、これは、今でもそういうふうなことをやっているということでしょうか。

県民支援相談課 今現状も短縮する必要があるというか、必要がなくなったものについては、今の現状の規程では廃棄するという形になっています。ただ、当然、今後は移管の部分が出てきますので、廃棄するときには歴史公文書等に該当するというのであれば、移管という判断になるかと思っています。

依田委員 保存期間の短縮というのは、公文書管理法ができる前は国の行政機関でも同じ運用をやっており、保存期間を短縮することができましたが、公文書管理法施行後は保存期間の短縮というのは一切認められなくなっています。保存期間を短縮する必要がある場合があまり想像できないのですが、例えばどういうものが該当するのでしょうか。

県民支援相談課 そうですね。一番可能性のあるところなのですが、今後の運用のところになってくるのですが、公文書の保存期間を延長した場合などを考えているのですが、例えば10年ほど保存期間を延長しましたということになります。その時にですね、よくよく見てみたらそこまで延長する必要がないということになれば延長したものを短縮する必要が出てくるというところにはなってくると思いますので、その場合にはですね、短縮の規定を用いて、歴史公文書等に該当するものであれば、速やかに公文書館に移

管することになりますし、廃棄する場合であれば、保存場所の問題等もありますので、廃棄をするという形でさせてもらいたいところで短縮の規定を設けています。

依田委員 ということは、もともとの保存期間は既に経過しているが、延長した期間を短縮するということを想定しているということでしょうか。

県民支援相談課 一番考えられるのが、今後の運用としてはそこになってくるかと。

依田委員 もともとの決められている保存期間はもう過ぎているものと理解してよろしいでしょうか。

県民支援相談課 そうですね。原則はそういう形でさせていただきたい。今現状でも短縮をする文書というのは、ほとんどない状態です。警察署の統廃合とかがありまして、同じ收受文書と呼ばれるのですが、警察本部から各警察署に対して指示伝達した文書があります。その文書を統合の際に整理するに当たって、南国警察署が一番最近統合したのですが、その南国警察署は3署が統合してますので、他の收受文書2つが重複することになりますので、運用上必要なくなるので、その部分については、保存期間が残っていても短縮をして廃棄をする形で、やっている状況です。

山岡会長 条文上は保存期間内の公文書ファイル等と書いてますから、延長した場合には限りませんね。

依田委員 まあ条文上は、そうですね。

山岡会長 条文上は。

依田委員 43ページの別表第1、独特の保存期間の基準表となっておりますが、保存期間満了時の措置で10年保存の欄が「廃棄又は移管」になっています。普通であれば、「下記のものに移管」という表記が多いのですが、「廃棄又は移管」は、当然「廃棄又は移管」しかないのですが、このようにした理由は何かあるのでしょうか。

県民支援相談課 標準公文書ファイル一覧のところでご説明をしたのですが、作成するファイルの一覧をあらかじめ設定しておきます。その設定しておいた段階で、ファイル名でわかるものについては移管というような形で、この適用のところができますので、そのところでやっついこうと検討している段階です。今お手元にお渡しした標準公文書ファイル一覧の抜粋については、まだ検討段階で確実に固まっていない段階になっていますので、今現状でできているものについて、提出したものです。当然、1年以上の保存期間が設定されているもの、これについて歴史公文書等に該当するということであれば、この別表第1の最後の方に書いておりますが、廃棄とされている公文書であっても県として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく県全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の記録、これが記載されている公文書は移管ということで、(1)、(2)、(3)という形でやっていますので、こういう部分については移管という判断でやっていきたいと思っています。こちらの方で全ていけるのかなという

ところで規定しています。

依田委員 はい。

山岡会長 よろしいですかね。他にございませんか。

事務局 事務局からで申し訳ないですけど、1点だけ、先ほどの文書の保存期間の短縮についてちょっと確認させていただきたいんですけど、保存期間の短縮ですが、1年未満の保存期間に短縮することも想定しておられますでしょうか。

県民支援相談課 基本的に1年未満への短縮というものの自体は、想定していません。こちらの方で条文で言えばですね、そもそもが総括文書管理者の方に協議して、了承をもらわなければならないというところになりますので、手続き自体は限定的に行われるという形で考えていただければと思っておりますし、規程の41条第2項第2号で、廃棄日を指定する場合ということで、保存期間の下に廃棄日を表示するというようにしていますので、原則1年未満というものについては、保存期間の下にはっきり、こちらに書いて対応するという形でやらせていただくつもりです。

事務局 ありがとうございます。

山岡会長 短縮した上で廃棄した場合はどう記載するのですか。単に廃棄日を書くだけ、短縮後廃棄と書くわけ。

県民支援相談課 備考の欄がありますので、そちらの方で対応ができるかと思っています。

山岡会長 短縮ということを備考欄に記載する。あまり望ましいことではないのでしょうか短縮は。

県民支援相談課 そのところについてはですね、そもそも短縮というところ自体限定的に、総括文書管理者の方でやらせていただきたいと思いますので、あくまで署の統廃合とかの例外的な措置になってくるかと思っております。

福島委員 署の統廃合とかは、もう過ぎた話ですよ。今後の公文書を残すに当たって、あるいは県警さんの規則だけに短縮ということが出てくるので、非常に違和感を感じてしまうんですよ。これ、どうしても設けなきゃいけないというなら、他の実施機関については短縮という規定が全くないので、あえて短縮をしなきゃいけないという、短縮を盛り込むというところがですね、非常に違和感を感じてしまって、また逆にその文書情報課の趣旨との整合性みたいなところは、特に問題はないですか。

事務局 知事の規程でも、例えば個人情報などが含まれている文書をいらなくなったら直ちに捨てられるように、これは公文書管理法以前の国の考え方と一緒にんですけど、短縮して捨てられる規定があったのですが、その規定は今回知事部局でも廃止しています。

ただ一方で、5年保存すべきものを誤って設定した場合については、今後も改めて設定し直すことはできると考えておりますので、それが短縮と結果的に同じ効果はあるのではないかとはいえます。

一方で、先ほど申しましたように、5年保存していた文書を短縮により1年未満保存文書として取り扱って、公文書館長に協議しないで捨てることができるという運用だと、そこはちょっと公文書管理上問題があるのかなとその点だけ、この規定そのようにも読めるので、その点はちょっと危惧しますが、誤って10年保存に設定した文書、誤って30年保存文書に設定された文書を、起案して保存期間を修正すること自体は、今の文書管理システム上、不可能ではないので、そのようなことはあり得るかなと考えています。

山岡会長 それは普通短縮とは呼ばないでしょう。誤り、訂正でしょ。

福島委員 だからその訂正の範囲内で運用できないものかな。

山岡会長 例えば対象を列挙するとかね。こういう場合はとかね。

県民支援相談課 短縮ができる規定を設けるものであっても限定をするというように。

山岡会長 警備の担当者は誰かがわからなくなってしまいましたねっていうね。最近の話があるでしょ。そういう運用されるとかなり問題にはなるわけです。

県民支援相談課 こちらの方は、ちょっと持ち帰らせてもらって、検討させてもらいます。県の方ともすり合わせをさせていただいて、削除するのか、残すということであれば限定的にという形で対応させていただきたいと思います。

依田委員 すいません。もう1点、別表でお聞きしたいと思います。別表の下の方に、1年未満保存文書と常用保存文書がありまして、第13条第3項と第4項が見つからないのですが、どこを見たら良いのでしょうか。

県民支援相談課 これがですね、すいません。第12条のところ、条ずれが起きているところになります。1年未満のところは第12条第2項です。常用は第12条3項になります。

依田委員 はい。わかりました。常用の第12条第3項のところの満了時の措置が空欄になってますけれども、そこは、どうなるのでしょうか。

県民支援相談課 常用文書のところについては、完結した場合にその後何年間保存するという規定を設けていますので、例えば、こちらの標準ファイル一覧にある本部共通の警務部の給与の住居手当というところは、常用(5)となっていますので、常用が過ぎれば5年保存するという形で対応するということになっておりますので、保存期間満了時の措置は5年の保存の方へ移動するという形になっています。当然常用後30年保存というものもありますので、こちらの方については、原則移管という形になっています。

依田委員 そうすると常用文書については、常用が終わった段階ですぐに移管又は廃棄するわけでなく、新たに保存期間を設定して、保存期間が満了した時にその措置を考える。

県民支援相談課 常用保存のものは、台帳管理が終わってから警察の方で何年か保存するものが非常に多いものですから、そのような取扱いにをさせていただこうと思っています。

依田委員 はい。わかりました。

山岡会長 いくつか、条文が動いたことによって、動くものがあることと、先ほど短縮の

ところを訂正しますという話でしたけども、どうしますか。そうすると、一旦保留で、戻られるという理解でよろしいですか。

県民支援相談課 持ち帰って検討の場合は、これは次回の委員会に諮るという形になりますか。

山岡会長 こちらとしては意見を述べるものが特定されてないということになるので、その部分を除外して意見を述べるのか。全体としての意見を述べるのか二通り考えられるわけですよ。ただ、条文の移動があるということでその特定がされてないので、先ほど1ヶ所違ってましたが、他にもあるのであればそれは仰っていただければ、審査の対象にはできますけど。特定されていなければ対象にできません。

県民支援相談課 特定していますので、今、ご説明してよろしいでしょうか。

山岡会長 はい。

県民支援相談課 (以下の点を口頭修正)

第27条第1項本文：第64条→第65条

第27条第1項第1号：第53条→第54条

第28条第3項及び第4項：第64条→第65条

第29条第2項：第45条→第46条

第42条第3項：第39条後段→第40条後段

第46条第1項第1号：第53条→第54条、第26条第1項第4号ただし書→第27条第1項第4号ただし書

附則第5項及び第7項：第14条第2項→第16条第3項

以上が条ずれということで訂正をお願いする部分になります。

山岡会長 ほかにご質問ご意見ございませんか。

福島委員 では、対応については文書情報課との協議をお願いする形ですか。

山岡会長 短縮については、提示されていないので、我々は意見を述べられないので、その部分については追加で諮問していただくということになるかと思いますが、それ以外の規定について、諮問されているので意見を述べるということになります。出されていない条項について、意見は述べられないということで、その部分に限定してもう1回諮問していただくということになるかと思いますが、他になければ、よろしいですか。では、お疲れ様でした。

県民支援相談課 ありがとうございます。

山岡会長 ほかにご質問ご意見ございませんか。

事務局 会長、ちょっと議事の整理をさせていただきたいと思います。まず、海区と内水面ですけれども、副総括文書管理者に関する記載がありませんでしたので、答申としては、案どおり制定することが適当ということで、附帯意見で副総括文書管理者の取り扱いに関

する規定について検討してくださいということでお認めいただければと思います。

それから、労働委員会、選挙管理委員会、収用委員会、人事委員会、それから監査委員ですけれども、依田委員からご指摘もありましたが、附帯意見として、例えばですけど、運用に当たっては、国の機関の定めている保存期間及び保存期間満了時の措置も参考にしてくださいという要請というか、要望みたいな形で1回実施機関に投げておいて、もし今後問題が生じたときには、きちんと定めてくださいという意見を述べるような、2段階の形で、まずは参考にしてくださいというような附帯意見にされたらいかがかなと。

うちとしてもいきなり、強権発動して作ってくださいというところまではちょっと、どうかというところもありますので、附帯意見をつけるとしたらちょっとやわらかくというようなことでいかがかなと。

依田委員 その扱いでかまいません。その上で、実務をやっている私の考えを申し上げます。国の行政機関の例ですけれども、国でも公文書管理委員会に各行政機関の文書管理規則を諮問して、議論・答申をいただいて、文書管理規則を決定しています。その後、我々が廃棄協議等の際、行政機関側と移管・廃棄の措置の判断について照会するときに、判断の基となる規則は公文書管理委員会に諮問して、OKの答申をいただいたものであり、これに基づいて移管・廃棄の判断をしているから問題ないという意見が帰ってくる人が多いのです。というような訳で、文書管理規程の別表第2の保存期間満了時の措置は重要なものとなります。今後、毎年、高知県の各実施機関がこれらに基づき、保存期間が満了となった文書の移管・廃棄の判断をして、この委員会にあがってくることとなります。この別表は判断の基となる重要なものになるわけで、きちんとしたものにしておいた方がいいと思った次第です。

事務局 各別表を設けるということ。

依田委員 今設けようとしている別表のことです。つまり、協議の際、この別表をもとに移管・廃棄の判断をしてきて、これはこの委員会の答申を得たものだからこれで問題ない、当時の委員会で議論されたことは残っておらず、ペーパーに書いてないことは知らないよと、言われることがなければいいかと。

事務局 附帯意見で、国が定めたものを参考にしてくださいという文字として残せば、一定の抑止効果が出てこようかと思います。

もし、別表を全く作り直すと、見直すということになったらもう一度第5回に諮問し直してくださいということになるかと思いますので、そのさじ加減が非常にちょっと。

山岡会長 ある程度見直すにしても、期間的な余裕は与えないと、かなり人の少ない実施機関もありますから間に合わないと思います。あと1か月後、2か月後にちゃんとしてくださいと言われてもおそらく無理ですね。だから先ほど言われたようなやわらかい活字でまず、なんにも問題はないわけじゃないよということをやんわりと言って、推移を見てと

いうところで穏当な形でやればいかがでしょうか。

事務局 はい。先ほどの文言は、会長と共有させていただいて、答申を作成させていただきたいと思います。

それから、公立大学法人は、第5回に改めて再諮問というかたち、特に別表部分について私どもも一緒に入って、もう一回見直しをさせていただきたいと思います。

それから、教育委員会は、特に附帯意見をつけなくても良いかと考えています。また、県立学校については、新規で第5回に諮問をします。

それから、公安委員会は、監査なしという規定になっていますが、ガイドラインでも小規模なところ、特殊事情があるところは、点検で可ということを示しており、監査が義務とまでは踏み込んでいませんので、公安委員会についてはOKでどうかなと思います。

警察本部は、やはり短縮というのは非常に違和感がある取扱いですので、ちょっと県警と研究をして、再度委員会にご説明をしたいと思います。

福島委員 条例の趣旨からいうと、この文言はちょっと受け入れづらいですね。

山岡会長 移管すべきものは移管するという表現でいいですか。あれ、ちょっとひっかかったんですけど。

依田委員 ひっかかりましたね。

山岡会長 原則廃棄だけど、こういう種類のものは移管するって書けばいいんだけど、結論を移管するって書いちゃうのは何となく違和感を感じるんですけどね、あそこは、別の表現の仕方はないんですか。

事務局 あるとすれば、歴史公文書等の定義ですけど、条例第2条第3項各号に規定する文書は、移管するものとかの表現もあるかもしれませんが、言っていることは警察本部案で書いてあることと同じです。

依田委員 ああいう表現は、初めて見ましたね。

山岡会長 廃棄。ただし、価値のあるものは移管でしょ。普通はね。表現の仕方は。

依田委員 そうですね。「移管又は廃棄」という表記はないと思います。

山岡会長 全くの裁量権があるような、こんな大事なものをなぜ廃棄したんだって後から言えなくなりますよね。

依田委員 ここに「移管又は廃棄」と書いてある。だから廃棄を選んだんだとなっています。

渡部委員 「歴史的」という判断基準がありませんよね。

山岡会長 ちょっとまた、「移管又は廃棄」と書いてあるところは、表現上、もう少し吟味されたいみたいな補足的な意見になりますでしょうか。あまり、差し替えなさいとまできつく言うのもなんだと思いますから、表現に配慮されたいとかそのような表現で、やっぱりそれと短縮は、ものすごい違和感感じますよね。

依田委員 そうですね。

山岡会長 桜を見る会のように、誰が来たかわからないよということに使われてしまいそうな気がするのです。

福島委員 非常に恣意的な運用をしてもOKというように読めてしまう感じじゃないですか。

渡部委員 言いにくいけど、そう思いますよね。

山岡会長 都合が悪いから早く捨ててしまうということも

福島委員 規則に書いてますからという逃げ道を与えそうな気がして。

菊池委員 特殊な事情と仰ってましたけど、その場合は例外的な運用をすればいいわけであって

山岡会長 必要姓が認められる場合があるなら、例示で書けばいいんですよ。署の統廃合によって重複する場合とかね。

菊池委員 短縮を認めてしまうと、適切な保存期間を定める規定が死文化してしまう。

山岡会長 この規定に基づいて短縮しましたといわれちゃいますよね。少なくとも、短縮できる場合はこんな場合だけだから、当てはまらないじゃないですかという議論ができるようにしておかないと。

福島委員 できれば削った方がいい。

事務局 ちょっと、県警の説明は、短縮という内容ではないですね。

山岡会長 2部あるから1部を処分するというのは、あれは短縮ではないですよ。不必要だから廃棄したというだけでいいんじゃないんですか。元のものがあるわけですからね。どうもあの説明では、難しいな。

事務局 そしたら、また、うちの方で整理をして、会長に附帯意見の内容を協議させていただいて、それで、実施機関の方に、お返しをするという形で取り扱わせていただくということ。

山岡会長 はい。では、てにをはは、お任せいただくということで。それでは、長時間ご苦労さまでした。お疲れ様でした。

事務局 最後に、第5回ですが、時期的には1月下旬から2月上旬にお願いしたい。

(調整の結果、2月4日に高知城歴史博物館で開催することとした。)

今日の保留部分、県立学校の規程、それから、公営企業管理者の規程が作業が遅れておりますので、それを新規に諮問したいと思います。

それから、令和2年4月1日付で公文書館に移管するものについて、また、諮問をして、御意見をいただきたいと思います。廃棄するものではなく、公文書館に移管するものについて、諮問させていただきたいと思います。以上です。

山岡会長 それでは、これで本日の予定は終了しますので、ご苦労様でした。

事務局 ありがとうございました。

▲▲▲ (終了) ▲▲▲

この議事録は、令和元年度第4回高知県公文書管理委員会の議事録であることを確認します。

高知県公文書管理委員会 会長