

第 2 回 鹿児島県公文書管理委員会 議事録

1 日 時

令和 5 年 8 月 1 日（火） 午後 1 時 30 分～午後 3 時 45 分

2 場 所

鹿児島県庁 行政庁舎 7 階 会議室（7-総-1）

3 出席した委員

米田委員長，黒沢委員，桑畑委員，寺尾委員，中島委員

4 会議に付した事案

- (1) 第 1 回委員会の審議事項等について
- (2) 鹿児島県公文書管理規程（案）
- (3) 保存期間及び保存期間満了時の措置の設定基準（案）

5 議事の概要

- (1) 第 1 回委員会の審議事項等について

第 1 回委員会の審議事項等について事務局が説明し，以下の質疑応答等があった。

条例施行規則（案）の答申案については，答申案に付された意見について一部修正を行った上で，妥当であると決定された。

○ 米田委員

前回の議論を踏まえ，条例施行規則（案）の答申案については，「実際の運用に合わせ」とともに，「将来を見据えた」という言葉を入れるべきである。

○ 寺尾委員

特定歴史公文書の廃棄については，公文書管理委員会に意見を聴いた上で，知事が廃棄することができることとなっている。廃棄に係る議論に当たっては，文書の修復技術の状態と将来の進歩の可能性を十分加味する必要がある。委員会の委員のみならず，専門的な知見を有する者に議論に参加していただくことが可能なのか。

⇒（事務局）

運営要領第 11 条の雑則の規定により，委員会運営上は可能と考えている。

○ 中島委員

外部知見の活用は，特定歴史公文書の廃棄に限らず可能か。

⇒（事務局）

外部知見の必要性について，委員会として判断をいただけるのであれば可能と考えている。

- (2) 鹿児島県公文書管理規程（案）

鹿児島県公文書管理規程（案）について事務局が説明し，以下の質疑応答等があった。

案については、条例や施行規則（案）との文言の整合性を踏まえ、規定の表現等について検討すべきとの意見があり、次回委員会において事務局から修正案を提示することとなった。

○ 米田委員長

廃棄した文書について、その文書が存在したことの記録は残るのか。

⇒（事務局）

廃棄した文書は一覧として記録に残り、学事法制課において保存することとなっている。

○ 寺尾委員

短い保存期間の設定があるのは、その前提として保存場所の問題が関係していると考えるが、文書を電子媒体で扱うものと紙媒体で扱うものに分ける基準はあるのか。

⇒（事務局）

令和4年度から文書管理システムを導入したことに伴い、原則電子で取り扱うこととしているが、契約書などの紙で保存すべきものがある文書や起案の内容、添付書類等が電子化になじまないと認める起案文書等は紙で取り扱うこととしている。

○ 中島委員

規程（案）については、現行の文書規程に必要な内容を追加した形となっている。職員が新しい規程にうまく移行できるやり方であると思うが、例えば、規程（案）第5章「公文書の整理」では、現行の文書規程にある「フォルダ」や「指定ファイル」という用語は使用されているが、条例で規定している「公文書ファイル」としてどう整理するのか規定されておらず、内容が足りていないのではと感じる。

規程（案）では、可能な限り現行の文書規程の用語と条例で規定している用語とを紐付けし、明確にする必要がある。

⇒（事務局）

条例で使用している用語との紐付け等について事務局で検討の上、文言的な整理を行い、次回以降の委員会において報告させていただく。

○ 桑畑委員

庁内のメールやラインワークスといったものを使ったものについては、公文書に該当するか。残すとすれば、どのような基準が設けられるのか。

⇒（事務局）

組織共有性があるかなど、その内容に応じて条例第2条第2項の定義に照らし判断する必要がある。

○ 米田委員長

今後、文書の電子化が進むことを想定すると、保存場所に制約のない電子文書は、

どう保存していくかは次の問題として、できる限り残す方向が望ましいのではないか。

⇒（事務局）

県では、紙文書で受け付けたものに関してもスキャナで電子化し、電子データとして管理するよう取り組んでいるが、電子文書であっても、公文書としてその内容に応じた保存期間を設定する必要がある。

○ 中島委員

行政機関の記録をどこまで残すかという議論は、民主主義のコストとしてどこまで社会が負担するかということである。

紙であろうと電子であろうと、残すためにはそれなりの手間隙とコストがかかる。デジタル化の先進国といわれている英国や米国においても、デジタル移行すれば、記録の全てを残すという議論になっていない。どこまでコストを負担するかということにおいて、全てを残すという社会的合意は、今のところ形成されていないのが現実である。

(3) 保存期間及び保存期間満了時の措置の設定基準（案）

保存期間及び保存期間満了時の措置の設定基準（案）について事務局が説明し、以下の質疑応答等があった。

案については、今回の議論を踏まえ、次回委員会において事務局から検討した結果を報告することとなった。

○ 寺尾委員

資料3-1中、「本県が保存する公文書のうち、最も古いものは明治28年」となっているが、明治4年（廃藩置県）から明治28年までの公文書の存在は確認できないのか。黎明館にも存在していないのか。

⇒（事務局）

県の実施機関として、知事部局が現在保存している公文書のうち、最も古いものが明治28年のものである。明治28年以前の文書は、空襲や火災等により消失していると考えられ、知事部局として保存しているものは、存在していない。

黎明館において保有している文書は公文書ではなく、歴史資料として現存するものと理解している。

○ 中島委員

条例第2条に公文書の定義が規定されており、第2条第3号で「図書館、博物館その他これらに類する施設において、一般の利用に供することを目的として保管されているもの」を除くとあり、事務局においては、黎明館が保存している文書は、この規定に該当するものとして、条例で定める公文書ではないという整理であると理解した。

制度上、昭和27年度までに作成、取得された公文書の取扱いを整理しているが、誤解を招かないよう、条例に基づく公文書として取り扱う始期については、特に設定しないのか、県が設置されてからとするのかなど、今後のために整理しておいた

方が良いと考える。

○ 中島委員

昭和27年度までに作成された文書は原則移管としているが、昭和27年度を一つの区切りとした考え方を聞きたい。

⇒ (事務局)

国のガイドラインや他県の設定等を参考に、線引きをする妥当性も踏まえ設定した。

○ 寺尾委員

議事(2)でも意見を述べたが、電子データであれば、1年、3年、5年の短い保存期間は見直す必要があるのではないか。

⇒ (事務局)

行政では紙でも電子でも非常に多種多様の文書が存在する。電磁的記録として電子文書を残すとしても、その容量は莫大な量となり、保存期間の区切りは必要であると考ええる。

○ 桑畑委員

広報に関する公文書の中で、知事の記者会見に関するものは1年、広報に関するものは3年の保存期間となっているが、違いは何か。

⇒ (事務局)

知事の記者会見に関するもので、所管課による各課への発表事項の確認等の開催に当たっての段取り、事務的な作業の文書は1年、広報に関するもので、県政かわら版といった全県的なものではないが、広報課以外の各課で行った広報に関する文書は3年と想定している。

○ 米田委員長

知事の記者会見に関する文書と広報に関する文書の保存期間の設定について均衡を欠くと思われる。

⇒ (事務局)

委員の御意見を踏まえ、年数の取扱いについて検討する。

○ 米田委員長

1年保存のものについては、寺尾委員の意見を踏まえチェックが必要ではないか。電子データとして残るのであれば、次の年度の担当者が振り返れるようにした方がいいのではないか。

⇒ (事務局)

保存期間1年のとらえ方は、事業を実施した次の年度から保存期間が始まり、1年間という保存期間が確保されている。翌年度は文書の振り返りはできる状態になっている。

○ 中島委員

保存期間の取扱いとして、今までの基準において1年保存としている文書で頻繁に保存期間が延長されているものは、別表の制定に当たり保存期間を見直すための良い機会と考える。

また、別表では公文書の類型を示しているが、現場の各職員が個別の文書について当てはめるときに使われると思うので、その判断を助けるために、各部局とも相談して、文書の具体例を示した方がよいのではないかと。

⇒ (事務局)

別表の保存期間や公文書の類型等については、全庁的に照会し、了解をいただいた上で、本委員会でお示ししているところである。

また、文書の個別判断に当たっての具体例については、各所属は個別の文書の保存期間や保存期間満了時の措置の設定基準をもとに分類基準表を作成することとしており、分類基準表の作成に当たっては、別途学事法制課で整備する共通文書標準例を示すこととしている。

共通文書標準例には文書の具体例が記載されており、各職員の判断を助けるものとなっている。

部局ごとに具体例を示すことは難しいところがあるため、各所属が分類基準表を作成するときに標準例を示して、参考にさせていただくという手順を考えている。

○ 中島委員

現行の国のガイドラインは、保存期間の基準を示す別表第1と保存期間満了時の措置の設定基準を示す別表第2のつくりとなっているが、別表第1には文書の具体例が示されている。

県として、設定基準をどのように整理して規定するかという考えもあると思うので、引き続き検討していただければと考える。

⇒ (事務局)

各部局が行う事業について、網羅的に具体例を示すことは難しいと考えるが、設定基準をもとに作成する分類基準表や標準例について、いただいた御意見を参考にしながら、今後、整理してまいりたい。

○ 米田委員

分類基準表は公開されているのか。インターネットでも見られるのか。

⇒ (事務局)

現在の運用として、分類基準表は、県庁2階の県政情報センターにおいて、一般の利用に供されているが、インターネットでは公開していない。

条例施行後は、条例に基づき、分類基準表ではなく、ファイル毎の分類や保存期間、保存期間満了時の措置を記載した「公文書ファイル管理簿」を整備し、インターネットで公表する予定である。

○ 桑畑委員

県議会に関する公文書について、「重要なものに関する公文書（財政課所管のもの

に限る。)」とあり、30年で移管となっている。一方、「県議会に関する公文書」は3年で廃棄と定めているが、その文書の区別と位置づけを説明していただきたい。また、これは現在の取扱いのとおりのものなのか。

⇒（事務局）

区分けとして、議案等の形に財政課がとりまとめたものについては30年、そのとりまとめにあたって各課が財政課に提出するようなものは3年と整理している。この取扱いは、現在の取扱いを踏まえたものである。

○ 寺尾委員

設定基準（案）には、通常5年の保存期間をベースにして、重要なものを10年、特に重要なものを30年とする整理が多く見られるが、この判断は誰がするのか。

⇒（事務局）

各課が判断することになる。

分類にあたって疑義事項があれば、公文書管理規程の所管課である学事法制課に協議、相談して主務課で整理するという場合もある。

6 その他

今回は、令和5年10月頃開催予定として日程調整。