

## 第4回 鹿児島県公文書管理委員会 議事録

## 1 日 時

令和6年1月15日（月） 午前10時00分～正午

## 2 場 所

鹿児島県庁 行政庁舎7階 会議室（7-A-2）

## 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) 鹿児島県公文書管理規程（案）の答申について
- (2) 各実施機関（知事部局を除く。）の公文書管理規程（案）について

## 5 議事の概要

- (1) 鹿児島県公文書管理規程（案）の答申について  
鹿児島県公文書管理規程（案）の答申について事務局が説明し，以下の質疑応答があった。  
鹿児島県公文書管理規程（案）の答申案については，妥当であると決定された。

## ○ 寺尾委員

県が職務上受け取った文書のうち，紙文書の場合は，受付に際し受付日付印を押印することになっているが，電子文書の場合は，受取日時の情報があわせて保存できるのか。

⇒（事務局）

現在，電子文書は，文書管理システムにおいて回覧等を行う中で，受付日付印の代わりとなる対応を行っている。

⇒（寺尾委員）

電子文書は，紙文書以上に改ざんがしやすいため，改ざんされていないものが保存されていることを知る手がかりとして，受付日時の記録をあわせて保存することは重要である。

古来より，文書には受け取った際に朱書きなどで受取日時を記録する慣例があり，これが研究上も非常に重要な手がかりとなるので，電子文書においてはどのように処理するのか確認した次第である。

- (2) 各実施機関（知事部局を除く。）の公文書管理規程（案）について

各実施機関の公文書管理規程（案）について，各実施機関が説明し，以下の質疑応答等があった。

案については，管理体制の規定における事務及び責任の明確化や，実施機関独自の事務を踏まえた保存期間及び保存期間満了時の措置の設定等について，再度検討すべきとの意見があり，次回委員会において各実施機関から検討結果を報告することとなった。

なお，検討に係る調整等については，委員長に一任されることとなった。

○ 寺尾委員

「議事録」「会議録」は、長期的な保存の可能性があるが、用語の使い方について、決裁過程を経ているか等の区別があるのか。

⇒（事務局）

両者について、細かい設定はない。各所属において判断している。

⇒（寺尾委員）

長期的保存の可能性がある場合、用語が揺れていると混乱を来たす可能性があるため、検討課題にしてもよいと考える。

⇒（米田委員長）

この部分は、私と事務局に御一任いただきたい。

○ 中島委員

議会事務局への質問として、

- ① 文書管理体制において、総括文書管理者を補佐する「副総括文書管理者」を置く必要はないか。
- ② 「文書管理者」については、文書管理の実施責任者を定める趣旨で設けられている規定であり、条例の「説明する責務」を踏まえると、文書管理者が文書管理について説明する責任を負うと考える。  
案では、総務課長が他の課の文書についても管理の責任を負う規定となっており、本来の趣旨からすると違和感があるので、検討していただきたい。
- ③ 議会事務局は、議会に関する固有の事務が発生すると思われるが、知事部局の「例による」ことができない文書の保存期間や保存期間満了時の措置の設定は、どのように行うか考えをお聞きしたい。

⇒（議会事務局）

議会事務局は3つの所属で構成され、組織体として大きい知事部局とは事情が異なるため、局長が所属を総括するというところで足りると考えている。

総務課長は、次長を兼務し、文書以外の人事やサービスについても総括する業務を行っており、文書管理についてこれまでも総務課がメインとなっており、議事課、政務調査課についても次長兼総務課長が管轄しているため、副総括文書管理者は規定しない案を作成したところである。

保存期間や保存期間満了時の措置の設定基準について、現在も現行規程の運用の中で、知事部局の例に従っているところであり、今回の規程（案）においても、知事部局の例による案とさせていただいている。今後運用をしていく中で、どうしても無理があるようなところがあれば、考えていきたい。

議会固有の事務である議会の議事に関するものについては、これまでは永久保存として管理している。

⇒（中島委員）

総務課長が、事務局全体の文書管理を主管していることは理解したが、それぞれの課に所掌する事務があり、文書の保存期間や保存期間満了時の措置を設定する責任を誰に当てるのかという観点から、課長レベルで文書管理者を設けなくてよいのか。この指摘は、議会事務局だけでなく、他の機関にも共通する。

また、保存期間満了時の措置については、文書が作成されてから「できる限り早い時期に」定める必要があるが、基準を定めておかないと個別に文書が発生したときに措置が設定できない。

条例施行により公文書の管理のあり方が変わる中で、今までどおりやっていくというのではなく、検討していただいた方がいいのではないかと考える。

⇒（米田委員長）

新しい文書の扱い方について、知事部局は当然として、知事部局以外の部局においても徹底していただく必要がある。

「準用」や「例による」という規定で、かなりの部分はカバーできるだろうと思うが、各部局の中で固有の事務についての振り返りをしていただかないと規程の実効性は崩壊しかねないので、議会事務局のみならず、改めて規程と固有の事務について確認していただいて、見直すべきところがあれば見直しをしていただきたい。

⇒（黒沢委員）

形式的にこの規定を見る限り、公文書管理規程の例によるとすると、議会事務局の固有の事務である「請願に関する公文書」や「県議会に関する公文書」がもうすでにあるので、こちらを適用すればそれなりにカバーはできると思う。

しかしながら、知事部局の例による場合、例えば県議会に関する事項だと、重要な公文書は30年だが、その他は3年ということで、今までの現状と乖離している部分がある。

知事部局の規定と違う運用が必要なところを見直すべきではあると思うが、形式的には一応入れようと思えば入れられるような項目が、知事部局の規定には挙げられている。

⇒（米田委員長）

項目についてはおのずとカバーされているが、実施機関によっては保存すべき年限が違うということは発生するので、それについて確認しておく必要がある。

本件については、今中島委員と寺尾委員から御発言があったことを踏まえて、全体をどうするのかということと、各実施機関の方で確認をいただくということで、その調整については、私と事務局に御一任いただきたい。

○ 中島委員

選挙管理委員会規程（案）第5章「文書の收受、処理編さん及び保存」15条で「前条に定めるもののほか委員会の文書の処理に関しては」とあるが、この「文書」は「公文書」に修正したほうがいいのではないか。

また、文書管理体制に関する規定がないため、総括文書管理者が誰なのか、文書管理者はどうするのかを規定した方がいいのではないか。

⇒（選挙管理委員会事務局）

「文書」「公文書」の関係につきましては、改めて検討させていただく。

管理体制だが、組織体としてすごく小さな委員会であるため、総括や補佐の設置までは不要と考え、明記していない。知事部局の規程にある「各所属長」につ

いては、選挙管理委員会の書記長を充てて文書管理者とし、「庶務を担当する係長」については、担当係長である主任書記を充てて文書主任とするという、読み込みで対応させていただく。

⇒（中島委員）

文書管理者は先ほど申し上げたように所属レベルの部分だが、総括文書管理者は、まさに実施機関の総体としての文書管理を総括する、いわば対外的に事実上の責任を有する職であると考えている。

知事部局では、総括文書管理者を補佐するという役割として副総括文書管理者が置かれているが、選挙管理委員会では組織が小さいため置かないということは理解した。

しかし文書管理者は、所属ごとにそれぞれの所掌事務に合わせて必要なのではないか。少なくとも知事部局の規定はそうになっており、複数課が存在する場合には、再考するべきではないのかと考える。

本件は、むしろ事務局に対して申し上げておきたい。

⇒（米田委員長）

この部分の調整については、私と事務局に御一任いただきたい。

⇒（中島委員）

その他いくつかの規程（案）の中に、「文書の処理」「文書の取扱い」との記載があるが、核となる用語はやはり「公文書」なのではないかと思う。

「例による」となると、公文書管理規程の用語の「文書」を指すこととなり、条例でいう「公文書」とずれていることになる。

人事委員会や労働委員会においても、用語の整理をきちんとしていただきたい。

また、それぞれの機関について詳細な事務は把握していないが、例えば人事委員会が国における人事院、監査委員が会計検査院、労働委員会が中央労働委員会等と類似した働きをしているのであれば、それぞれ国の各行政機関の文書管理規則の保存期間の設定基準や保存期間満了時の措置の設定基準なども十分参考にしていただきたい。

○ 寺尾委員

選挙管理委員会の規程（案）では第12条で、「文書の閲覧」という条項があり、謄本作成は委員長の決裁を必要とせず、書記長の決裁となっているが、第11条に定める起案文書の作成において、委員長決裁が必要となっているので、今後これで良いのか再度検討していただくことを希望する。

⇒（選挙管理委員会事務局）

検討させていただく。

○ 桑畑委員

県警と公安の規程に規定されている秘密文書については、当然両機関は大変難しい文書を預るので、こうした規定をつけているものと思うが、この秘密文書の概念について御説明いただきたい。

例えば犯罪の発生に関する文書なのか、それとも被害者の身元に関する文書なのか。

また、電話受理というものは、どのように音声でとらえているのか、それとも、文書を作成するのか、その辺りもお尋ねしたい。

⇒（警察本部）

規程案第60条に秘密文書の種類を規定している。

秘密文書の個別具体的な内容については、回答を差し控えさせていただくが、一般論として、作成する公文書は行政書類と捜査書類に区分し、条例に基づき対応する。

電話のやりとりについて、重要なものは、文書に記録するように規定している。

⇒（寺尾委員）

秘密文書として保管されるものは、公文書管理条例において、最終的に特定歴史公文書となって、利用に関する規定が適用された場合でも、利用させないという理解でよいのか。

⇒（警察本部）

秘密文書の保存期間と利用については、別表第3で、いわゆる文書の移管、廃棄、保存期間等に照らし合わせて、検討していくものと考えている。

⇒（米田委員長）

規程（案）第62条に「秘密文書の指定に際し、秘密にしておく期間を定めなければならない」ということになっており、この時点で期間が定まるが、この期間は別表第3に基づくという理解でよいのか。

⇒（警察本部）

別表第3は公文書の保存期間について定めたものであり、秘密文書の保存期間についても、別表第3に照らし検討していく。

⇒（事務局）

事務局からの補足として、秘密文書であっても、保存期間が満了した後、その文書が歴史公文書に該当するものであれば、当然知事に移管していただくこととなる。

特定歴史公文書となった場合は利用請求に対応することになるが、知事に移管する際には、実施機関は当該文書の利用等について意見を付与することとなっている。利用に当たっては、この意見を踏まえ、また「時の経過」を考慮し、判断することとなる。

実際の運用としては、実施機関の意見を聞きながら、調整していく形になると考えている。

○ 中島委員

公安委員会の規程（案）第12条で「分類、保存期間等の設定については、別表第2に定めるところに基づき行うものとする」という規定があるが、この「等」は何を指すのか。

条例で規定されている分類と保存期間の設定の規定があるので、それを踏まえてここに規定があると理解するが、名称の付与について、ここに規定が設けられていないのは、「警察の規定の例による」という読み込みであえて規定していないのか。

また、別表第2にある「条例第7条に規定する公文書ファイル管理簿」について保存期間「常用」とあるが、保存期間満了時の措置が記載されていない。

できる限り早い時期に措置を設定するという条例の建て付けからすると、何らかの基準がここに入るのではないか。

⇒（警察本部）

公安委員会の文書事務については、委員御推察のとおり、県警の規定を準用して対応させていただくことを考えている。

また別表第2の記載については、その内容について記載することを検討させていただく。

○ 中島委員

県立病院局について、規程（案）第46条「文書管理者は、公文書ファイル等について、県公文書管理規程の別表第3の規定に基づき、」とあるが、「規定の例により」の規定になると思う。

住宅供給公社及び道路公社について、組織が小さいため文書管理者を入れるということになっているが、知事部局で総括文書管理者が担うとされている事務を誰が行うのかということについて、何かしら明確にする方法があった方がよい。

どのような名称、肩書きであるかということより、誰が担われるかという責任体制は明確にしておいたほうがよい。

○ 米田委員長

用語の検討については、各実施機関の方で御指摘いただいたところを御検討いただいて、事務局から問合せがあったときにお答えいただける準備をしてほしい。

○ 寺尾委員

公文書の持ち出しや貸出し、返却の手続についてはどうなっているのか。

また、いわゆる副本に相当する公文書の写しの保存期間はどうなっているのか。

⇒（事務局）

公文書の持ち出しについては、知事部局の規程（案）第39条に規定があり、現用として保有している公文書について「公務による場合を除くほか、持ち出してならない」ということを規定している。どうしても必要な場合については、文書管理者の承認を受けて持ち出したり、関係者以外への閲覧も可能になるということも規定している。

この部分については、他の実施機関においても、盛り込んでいるところである。

公文書の貸出しについては、知事部局の規程（案）第44条に「保存文書の閲覧等」という見出しで規定している。本庁内の現用の公文書は、一括して学事法制課で地下書庫において保存しているが、各所属の職員が地下の文書庫で、閲覧や貸出しを受ける制度が定められている。貸出しをする際には、どの課にどの公文書を貸したかという記録を取り、返却の際に内容確認をするという手続を取っている。

公文書管理においては、原本を管理することを基本としており、副本の管理についての規定はないが、いわゆる副本に相当するような公文書の写しも公文書であり、例えば規程（案）第41条第5項に「別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し」については保存期間を1年未満とすることができると規定されている。

⇒（寺尾委員）

いくつかの実施機関においては年に1度、保存している文書があるか確認することを条文として規定しているところがあるので、その規定はあった方がよいのではないかなと思う。

⇒（米田委員長）

その点については、規定内容の確認を事務局とさせていただきたい。

## 6 その他

今回は、令和6年2月に開催予定としているが、作業スケジュールを考慮し日程調整。