

## 第 11 回長野県公文書審議会 議事録

開催日時 令和 3 年 12 月 28 日（火） 午前 10 時から午後 0 時 30 分まで

開催方法 オンライン会議

出席者

【委員】 神戸会長、伊佐治委員、瀬畑委員、三好委員、依田委員

【事務局】 （総務部情報公開・法務課）重野課長、山田企画幹ほか 4 名  
（教育委員会事務局文化財・生涯学習課）小林課長補佐ほか 1 名  
（教育委員会事務局教育政策課）井澤課長補佐  
（企業局経営推進課）犬飼課長補佐  
（議会事務局総務課）三井企画幹  
（選挙管理委員会）豊田主査  
（人事委員会）羽賀次長補佐  
（警察本部広報相談課）太田課長補佐ほか 2 名  
（公安委員会補佐室）柳澤室長ほか 1 名

### 1 開会

### 2 会議事項

#### (1) 各実施機関の公文書管理規程（案）について

（神戸会長）

次第の 2（1）、各実施機関の公文書管理規程案について審議を行います。

今回は 7 つの実施機関から提案がありますが、量が多いので区切って審議させていただきたいと思えます。事務局にお聞きしたところ、資料 1－2 の企業局から資料 1－6 の人事委員会までは、概ね知事部局の公文書管理規程に準じて作成している一方で、資料 1－7 の警察本部長及び資料 1－8 の公安委員会は、国のガイドラインに寄せているところがあって、表現の仕方が多少違っているということです。資料 1－7 に行く前に一旦区切りまして、資料 1－6 までをまず審議させていただきたいと思えますが、よろしいでしょうか。

【異議なし】

（神戸会長）

では、資料 1－7 の前で一旦区切って審議をさせていただきたいと思えます。それでは事務局から資料 1－6 まで説明をお願いします。

(情報公開・法務課)

(資料1-1について説明)

(企業局経営推進課)

(資料1-2について説明)

(議会事務局総務課)

(資料1-3について説明)

(教育委員会教育政策課)

(資料1-4について説明)

- ◇ 18ページの(2)のウの「県議会又は主要な会議等に関する公文書」の中に「教育委員会定例会における決定及び経緯に関するもの」を追加した。教育委員会の意思決定は教育委員会の定例会で行うことになっており、定例会で教育に関する重要な方針の決定等を行っているため、保存期間を30年とし、保存期間満了後は移管としている。

(選挙管理委員会)

(資料1-5について説明)

(人事委員会)

(資料1-6について説明)

(神戸会長)

ただいまの説明について、委員の皆様から御質問、御意見ありましたらお願いします。範囲は広いですが、一括して御意見等をいただければと思います。

(瀬畑委員)

まず企業局ですけれども、企業局の16ページの「公共事業の実施に関する公文書」については、保存期間の満了時の措置のところで「顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するもので次のものは移管とし、それら以外のは廃棄とする」という言い方をしていますが、「顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業」というのは、具体的にはどのような基準なのでしょうか。

(企業局経営推進課)

金額的な基準というものを設けているわけではないですが、企業局は経営体ですので、企業の経営に対する影響又は企業局の評判などに対する効果というようなも

のが基準になると考えております。

(瀬畑委員)

企業局は、現在では恐らくダムや発電所といったものを建設又は管理の対象としていると思いますが、過去には、箆子で天井板落下事故があったようなトンネルもあれば、道路等も作っていると思います。それらの設計書や図面は、修繕等の管理を行う上で必要な文書になると思いますが、そういったものは、このような定義の仕方によってきちんと残るようになるのでしょうか。

(企業局経営推進課)

企業局では過去にいくつも事業を持っておりまして、中にはもう廃止した事業などもありますが、記録として残すべき図面等については、ずっと保存していくことにしております。トンネルは企業局では持っていなかったですけれども、発電所、隧道等、ずっと残り続けるものもありますので、それらについては、基本的に図面として残していくものだと考えておりますので、ここで読めるように考えていきたいと思っております。

(瀬畑委員)

実際に事故が起きたときに、図面等がなくて問題になったことがあったように思いますので、そこは慎重に取扱いをしていただきたいと思います。この規定の書き方でそこがきちんと保証されていればよいと思いますけれども、道路を作ったのであればきちんと管理しなくてはいけないわけですから、重要なものだけでよいという問題ではないのかもしれないと思っております。この書き方で大丈夫かということを確認させてください。

(企業局経営推進課)

その視点を踏まえて、検討させていただきたいと思えます。

(瀬畑委員)

ありがとうございます。

資料1-3の議会についてですけれども、5ページ目にある「議会調査に関する公文書」の「県政の調査に関するもの」というのは、具体的にはどういうものを指しているのでしょうか。また、「政策立案等に大きな影響を与えた」というのは、例えば条例化されたものがその対象になるのでしょうか。そのあたりの基準を含め、御説明をいただけますか。

(議会事務局総務課)

おっしゃられたとおりでございます、「県政の調査に関するもの」については、

特に重要なものとして取り扱うものとしては、調査内容から踏み込んで、最終的に議員提出の条例の制定まで行くようなものがございます。その他、条例までは行かなくても、政策提案に繋がっていくもの等が、ここの「県政の調査に関するもの」に該当します。

(瀬畑委員)

分かりました。重要なものはきちんと残るということであれば、これで大丈夫だと思います。続いて、資料1－4の教育委員会の22ページのところの学校運営の件について、これは歴史研究者の視点ですが、最近では学校日誌が研究においても地域の歴史を考える上でかなり重要だという指摘があります。学校日誌のような学校の日々を総括したような記録は、この規定においては残るという仕組みになっていますでしょうか。

(教育委員会教育政策課)

学校日誌につきましては、学校教育法施行規則の中で5年保存という定めがございます。その他、指導要録、入学・卒業の学籍に関する記録については、学校教育法施行規則では20年という保存期間が定められております。そのため、その法律との兼ね合いを考えると基本的にはそれに合わせていくということですが、県の基準が30年ということでございますので、台帳やその他の重要なもの、学校の根底に関わる記録のようなものは残っていくと考えております。

(瀬畑委員)

分かりました。学校日誌は実際には5年保存ですけれども、私が安曇野の文書館の委員をやっていたときには、その地域では明治・大正からの学校日誌が捨てられることなく残っている学校が結構あって、今では重要なものとして文書館に移管されているということでした。法律を見ると捨ててよいというふうに見えてしまいますが、重要な文書だと思いますので、残す方向で読んでいただければと思います。

(教育委員会教育政策課)

分かりました。

(三好委員)

選挙管理委員会の公文書管理規程のことでお伺いします。規程の付表で選挙の執行に関して定められていて、例えば衆議院の選挙に関しては、重要なものが30年、一般的なものが10年と分けられております。1回選挙が執行された場合、大量の文書を作成することになるわけですが、その中でどのようなものが30年の重要なものに位置付けられることを想定されておりますでしょうか。

(選挙管理委員会)

10月にも衆議院の総選挙が執行されましたが、例えば投票の結果ですとか、各当選議員を決める選挙会という手続があるのですが、投票結果を左右するようなものの書類は、重要なものとして30年とし、選挙の執行に関わるもの、例えば県の予算の要求資料ですとか、庶務的な文書も執行する中でありますので、そういう文書については、一般的なもの、軽易なものとして適切に廃棄していく考えでおります。

(三好委員)

分かりました。立候補の届出書であるとか、選挙会の資料であるとか、選挙分会の資料といった当落、身分の得喪に関わるものという理解でよろしいわけですかね。

(選挙管理委員会)

はい。そのとおりでございます。

(三好委員)

それ以外の投票録、開票録のようなものも一緒に保存するということになるのでしょうか。

(選挙管理委員会)

そうです。投票結果の確定には、立候補の届出の書類から市町村選挙管理委員会の開票録を含めて、全てを保存するという考えでよいです。

(三好委員)

それも30年保存ということではよろしいでしょうか。

(選挙管理委員会)

はい。

(依田委員)

人事委員会について、前回の審議会でもお話させていただきましたが、いくつかお尋ねしたいことがあります。5ページで、委員会の会議に関する文書や給与勧告に関する文書が移管になったことは大変にいいことだと思います。それと、採用試験に関するものについては、試験の全体的な記録は人事委員会年報に記録されていて、その年報を移管するから他のものは廃棄にすることかと思えます。また、試験問題についてはセンターから提供を受けているものとのことですのでこれは廃棄で問題ないと思えます。一方、採用候補者名簿については、人事院は移管としておりますし、最近条例が施行された県でも移管にしているのですけれども、どの県の規程を参考にされていますでしょうか。また、試験の施行記録については、人

事院は移管にしていますが、それはこの年報の中に網羅されているのでしょうか。

(人事委員会)

採用候補者名簿についてはどの県を参考にしたかという点については、例えば群馬県、兵庫県、山形県、熊本県といった、規程を置いていて、別表に定めがある県のものを確認いたしました。その中で採用候補者名簿を移管している県はありませんでしたので、このような案にしております。また、知事部局の規程の人事の規定を確認しましたところ、知事及び副知事に関するもの以外は保存期間の満了後は廃棄としておりますので、採用候補者名簿についても同様の扱いをするのが適切と考えたところでございます。

2点目でございますけれども、施行記録というものが確かに人事院の規程にございますが、私どものところには施行記録という名称の文書がないものですから、国に確認したところ、試験をいつ行ったとか何名受験して合格者を出したという全体的な記録をしたものだということをお聞きしました。人事委員会年報というのは、今申しましたように試験日だとか合格者数、受験者数等を記録したものでございますので、それに当たるのではないかとということで、こちらを移管することにさせていただいております。

(依田委員)

ありがとうございます。

次に、職員の人事に関するものについてですが、知事部局だと知事に関するものはないということでしたので副知事のものに移管になっておりますけれども、企業局から人事委員会までの5つの組織の中では、知事部局の例によるところはいいですが、明確に廃棄とされているところは副知事クラス以上の方はないということでしょうか。

(企業局経営推進課)

管理者が任命権者に当たるわけですが、以下、現時点では次長、課長というふうに職制では定まっておりますが、副知事に相当するものはないと考えております。

(教育委員会教育政策課)

教育長と教育委員については、人事案の提出権は知事部局にございます。次長については部長級になりますが、検討して御回答させていただければと思います。

(議会事務局総務課)

議会事務局局長は部長級で、それ以外の職員は課長級以下という形でございますので、副知事に相当する職員がおりませんので、知事部局の例による考えでおります。

(選挙管理委員会)

選挙管理委員会においても、地方書記長は地域振興局長で部長級の職員ですので、副知事に相当する職員はおりませんので、知事部局の例によることとしております。

(人事委員会)

人事委員会事務局長は一般職の職員でございますので、副知事に相当する職員はおりません。

(依田委員)

ありがとうございました。

続いて事務引継書の関係ですが、知事部局の事務引継書は、知事と副知事の事務引継書は移管になっています。それと同じように見ていったときに、例えば教育委員会は、事務引継のところに「知事又は副知事」とあります。それらに関するものが教育委員会にあるのかもしれませんが、例えば教育長の事務引継に関するものは移管にならないのでしょうか。また、他の実施機関でも、組織のトップの事務引継書は移管になるような気がするのですが、その点はいかがでしょう。

(教育委員会教育政策課)

教育委員会の予算の決定権は知事でございますので、その関係で知事に引き継ぐものがあれば、それは移管になるだろうと考えております。それから、教育長のものにつきましては、また検討してから回答させていきたいと思っております。

(依田委員)

企業局は公営企業管理者のみ移管することでよいと思っております。人事委員会はかがでしょうか。

(人事委員会)

知事又は副知事に相当するとすれば、人事委員会の委員長になるかと思っておりますけれども、知事や副知事と異なり非常勤ということもありますので、また検討させていただきたいと思っております。

(依田委員)

分かりました。ありがとうございます。

(伊佐治委員)

教育委員会に質問させていただきたいのですが、21 ページの「教職員の人事に関する事項」の(ア)と(ウ)の部分に、「教育政策課、義務教育課、高校教育課及び

特別支援教育課の所掌に限る」とあるのですが、限定をしている理由を教えてくださいませんか。

(教育委員会教育政策課)

教育政策課、義務教育課、高校教育課、特別支援教育課は、主に教員採用や任免を行っている所属だからです。また、それ以外の所属でも、例えば短期の非常勤の採用はそれぞれの課で行う場合もございますので、(ア)と(イ)に分けていますとこちらでございます。

(伊佐治委員)

分かりました。

(神戸会長)

その他に御意見、御質問ありますでしょうか。よろしいでしょうか。

そうしましたら、今日の段階で承認いただける規程については承認してまいりたいと思いますので、順番に確認をさせていただきます。

企業局につきましては、御意見等いただきましたけれども、確認事項はなかったかと思いますが、この内容で承認ということによろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

では、企業局の公文書管理規程については承認とさせていただきます。

続きまして、長野県議会の公文書管理規程ですけれども、こちらについても御意見はいただきましたけれども、確認事項はなかったかと思いますがよろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

資料1-3の長野県議会公文書管理規程案も承認されました。

続きまして資料1-4の教育委員会ですけれども、先ほど人事に関する部分と事務引継に関する部分で再検討されたいということでしたが、そこは次回までに再検討いただいて、次回承認という形にさせていただきたいと思います。

それから、資料1-5の長野県選挙管理委員会ですけれども、こちらについても特に再検討いただくところはなかったかと思いますが、よろしいでしょうか。

【異議なし】



(神戸会長)

では、長野県選挙管理委員会の公文書管理規程案についても承認とさせていただきます。

それから資料1-6の人事委員会ですけれども、事務引継の部分は問題ないということでしたでしょうか。

(瀬畑委員)

非常勤なのでもう一度検討するという話でした。

(神戸会長)

すみませんでした。では、そこについてはもう一度検討いただくということよろしいでしょうか。

(瀬畑委員)

依田委員の発言のときに流されてしまったのですが、選管の委員長の事務引継はどうなっているのか確認をさせてください。

(神戸会長)

先ほど一応承認してしまいましたけれども、事務引継の件について選挙管理委員会から御回答お願いできますでしょうか。

(選挙管理委員会)

選挙管理委員会は合議体で、委員長を含め委員が非常勤なのですが、事務の引継ぎについては、知事や副知事に相当する事務の引継事項があれば知事部局に準じて移管ということにさせていただきたいと思います。

(神戸会長)

分かりました。事務引継が移管ということであればよろしいでしょうか。

**【異議なし】**

(神戸会長)

はい。

人事委員会については、事務引継の部分を再検討いただくということよろしいでしょうか。事務局から回答いただけますか。

(人事委員会)

次回、回答させていただきたいと思います。

(神戸会長)

ありがとうございます。

では、本日は教育委員会と人事委員会については再度検討いただいて次回再審議をするということ、また、それ以外のところは承認されたということを確認させていただきたいと思います。

引き続き資料1-7、1-8にまいりたいと思います。警察本部長と公安委員会の公文書管理規程案について、事務局から説明をお願いいたします。

(警察本部広報相談課)

(資料1-7について説明)

- ◇ 本則は国のガイドライン等を、別表は知事部局の公文書管理規程を参考に、県警察における公文書の管理に関する訓令(案)を作成している。
- ◇ 知事部局の公文書管理規程とは作りや表現の仕方に違いはあるものの、条例において公文書管理規程に記載することが義務付けられている事項、公文書審議会において過去に審議された事項等を踏まえて作成しているため、趣旨において大きく異なる点はない。
- ◇ 知事部局の公文書管理規程と異なる部分は下線を引いた部分である。主に異なる点としては、県警察の組織体制の現状及び今後の公文書の管理方法を踏まえ、第3条及び第11条において、公文書分類表の調製に関する事務を総括文書管理者が行うこととしていること、第14条第5項及び第6項並びに別表において、特定日という考え方を設けていること、また、第8章に秘密文書の管理に関する規定を国のガイドラインに沿って規定していることが挙げられる。
- ◇ 県警察の条例の施行日は令和5年4月1日であるため、条例の施行に万全を期すために附則第2項に準備行為規定を置いている。

(公安委員会補佐室)

(資料1-8について説明)

- ◇ 基本的な作りは警察本部と同じで、国のガイドライン等を踏まえて作成している。
- ◇ 警察本部と異なる点として、第3条で公安委員会が管理する公文書を具体的に規定していることが挙げられる。
- ◇ 公安委員会の権限に属する事務のうち、警察本部が作成・取得する公文書については、県警本部が管理する(第3条第2項)。

(神戸会長)

こちらの2機関については、国のガイドラインに従ったということで知事部局とは体裁が異なっておりますが、ただいまの説明について御質問、御意見ありましたらお願いいたします。

(瀬畑委員)

警察の5ページ目の黄色く塗った部分についてですが、複数年度にわたることが予定されているものは最終年度の翌年度という書き方をしているのですが、この部分をもう少し詳しく説明いただけますか。

(警察本部広報相談課)

第14条第5項第1号の「公文書作成取得日においては不確定である期間」というのは、具体的な例としてこちらで想定しているものは、例えば、不服申立てに関する公文書は裁決等の日が確定していませんので、作成取得したりする時点において保存期間を定めるよりは、県警察としては、採決が決まった日の翌年度の4月1日を特定日としまして、そこから以後何年という形で管理した方が適正にできると考えているものです。また、第2号の関係ですが、例えば、警察においては民間企業との協定を結ぶことが多いのですが、その協定の期間は作成取得日の時点で決まっています。その作成取得日から考えるという考え方よりも、協定が終了した時点の翌年度の4月1日、暦年で考える場合には1月1日を起算日として保存期間を定めた方が適正に管理できるものと考えますのでこのような特定日という考え方を設けました。

(瀬畑委員)

年数に制限がないことに違和感があります。この規定は、恐らく国で行っているガイドラインの改正に関する審議の内容を参考にされていると思うのですが、国の場合は基本的に、年度をまたぐような事項があった場合、つまり3月から4月の年度をまたぐところにあった場合はそれを一つにまとめていいけれども、確か、2年を超えてはいけないことになっていたと思います。複数年度で5年でも10年でもOKということになってしまうと、ファイル管理簿に載らない状態でずっと文書が保存されているという、かなりいびつな形になってしまうと思いますので、複数年度とはいっても限定は付けるべきではないか、例えば2年間とか、ある程度の縛りが必要ではないかと思うのですが、その点についてはどのようにお考えですか。

(警察本部広報相談課)

年度の縛りを設けることは考えていませんでしたが、確かに複数年度と書いてしまいますとそのような課題も出てくると思いますので、例えば瀬畑委員から御指摘があった2年を超える場合は、事前に総括文書管理者なりに報告し、承認を受ける

などの制度も考えて、次回に案をお示しできたらと思います。

(瀬畑委員)

管理簿に載っていない文書が長い間残ってしまうというのは、管理上もよくないと思います。また、県民の側に見えないという側面もありますので、そういう場合は、システム上できるか分かりませんが、起算日を空欄にしてでもとりあえずファイル管理簿には載せるなど、何か見える形にはしておくべきだと思います。管理簿に載っていない文書がずっと行政内部にあるという状況は、条例の趣旨に明らかに反するのではないかと感じます。国が2年と言っている理由は、単にたまたま年度をまたぐだけなのに2つファイルを作るのは管理上の問題があるということだと思いますので、総括文書管理者の承認を得られればよいという問題ではなく、どうやってきちんと管理をするかという、内部での管理の仕方の問題も含むものだと思います。保存期間をどうするかは、例えば起算日をもっと後ろにして、満了日はこの事案が完結してから例えば5年間というやり方もできるはずです。

(警察本部広報相談課)

公文書ファイル管理簿には作成取得の時点で記載し、保存期間については未定という形で載せることを考えておりますので、公文書ファイル管理簿に登載されないまま一部の所属で保存し続けるということはないように運用します。

(瀬畑委員)

そこは誤解を生まない書き方をした方がよいと思います。これだとそうは読めないと思いますので、書き方を工夫していただければと思います。

次に、9ページから10ページの特定秘密の部分ですけれども、これは警察に聞くべきなのか情報公開・法務課に聞くべきなのか分かりませんが、「秘密文書の指定は、秘密期間の満了により解除されるものとする」と第32条にあって、またその前には、「秘密期間の設定は、当該公文書の保存期間を超えてはならない」ということが書かれていますが、廃棄のときの手続はどのようになるのでしょうか。公文書の廃棄に関しては、最終的に公文書審議会で廃棄の確認をするということになっていると思いますが、そのときに秘密が指定されたまま回されてしまうと、事実上審議会で審議ができないことになってしまいます。解除されたものが審議会の確認の対象になるという理解でよろしいでしょうか。

(情報公開・法務課)

細かいところはまだ詰めきれていないので、確認をさせていただいた上で次回お答えさせていただきたいと思います。

(瀬畑委員)

よろしく申し上げます。審議会の委員が確認したいと言っても、それが秘密指定されていて確認ができませんということになると、廃棄の判断ができないということになってしまいますので、御検討いただければと思います。

(三好委員)

秘密文書の保存の方法についてお伺いします。極秘文書と秘文書に分かれていますが、極秘に当たるものは県警本部で対応し、秘文書については所属長とあるのは各警察署長という理解でよろしいでしょうか。また、実際の保管においては、それぞれ本部なり所轄署なりがその期間保管する中で、例えば捜査情報といったものが秘密文書として当分の間指定され、捜査が終結すればその秘密が解除されるという理解でよろしいでしょうか。

(警察本部広報相談課)

秘文書の指定者は所属長以上としておりますので、警察署長の場合もありますし、警察本部にも所属長がいますので、所属長以上の職にある者が指定することになりまして、指定した所属で管理することになります。極秘文書は警察本部の各部の部長以上の者が指定するものになりますが、実際の管理は秘密文書を作成し又は取得した部署で管理することになります。秘密期間の解除に関しましては、こちらに書いてありますとおり、秘密にする必要がなくなった時点で解除をしますし、秘密期間の満了により解除されます。

(三好委員)

主として捜査事項に関わるものがそのような扱いをされるという理解でよろしいでしょうか。

(警察本部広報相談課)

秘密文書の内容に関しましては、現状の取扱いにおいても関係者以外の者に知られていないものですので、申し訳ありませんが、具体的にはお伝えできません。

(三好委員)

そういう分野が一定数あるということですね。

(警察本部広報相談課)

はい。

(依田委員)

警察本部の 15 ページですけれども、職員の人事の関係は全て廃棄になっていま

すが、副知事クラス以上の方はいらっしゃるのでしょうか。本部長はそれには該当しないのでしょうか。

(警察本部広報相談課)

警察本部長は国家公務員の一般職という立場ですので、特別職の非常勤に当たる職員はおりません。

(依田委員)

分かりました。

次に、17 ページの叙位、叙勲、褒章の関係ですが、知事部局については全て移管だったのですが、こちらは基本が廃棄で重要なものだけ移管になっています。知事部局との違いはどのようにお考えでしょうか。

(警察本部広報相談課)

知事部局のものを見落としていた部分があるようですが、基本的には、重要なものは全て移管するという意味でこのように書かせていただいた次第です。どういうものが移管になるかという点に関しましては、次回回答させていただきたいと思えます。

(依田委員)

分かりました。

続いて 19 ページの上から 2 つ目の管理状況報告ですけれども、これは公安委員会も一緒に、移管になっています。移管はダメということではないのですが、前回の知事部局の審議のときに、全実施機関から報告のあったものについて知事がまとめて公表したものを移管することにしたと思うのですが、警察本部と公安委員会のもはそれぞれの機関から報告されるものも移管することによってよろしいのでしょうか。

(警察本部広報相談課)

管理状況については、所属が多いので、それを取りまとめた上で知事に報告するという形をとりたいと思っております。知事が取りまとめた上で概要を公表することではありますが、警察の管理状況を移管することについて特段問題はないのでこのままにしたいと思います。

(公安委員会補佐室)

特段問題はありませぬので、これでよいと考えております。

(依田委員)

分かりました。

(神戸会長)

依田委員が質問された職員の人事のことですが、公安委員会についても副知事クラス以上の人事に関することはないという理解でよろしいでしょうか。

(警察本部広報相談課)

警察の方から回答させていただきます。公安委員会の委員長及び委員は非常勤の特別職に当たりますが、任命権は知事にありますので、警察と公安委員会においては人事に関するもので特段残すものはありません。

(神戸会長)

分かりました。

依田委員、ここはそういうことでよろしいでしょうか。

(依田委員)

はい。

(伊佐治委員)

警察の9ページの、先ほど話題になりました秘密文書の関係ですが、これは作成された段階で公文書ファイル管理簿に載るのでしょうか、それとも公文書ファイル管理簿に載ること、公表すること自体しないという扱いなのでしょう。

(警察本部広報相談課)

公文書ファイル管理簿には記載されます。条例上は秘密文書だからといって特段分けることはしておりませんので、同じような対応をとります。ただ、公文書ファイル名等に情報公開条例上の非公開情報に当たるものは記載しないということになります。

(伊佐治委員)

もう1点、10ページの第31条第3項ですが、秘密文書の指定に関して、「極秘文書の秘密期間は、5年を超えない範囲内の期間とする」という規定があり、第5項にも「5年を超えない範囲内の期間とする」とあります。これは秘密にしておく期間を必要最小限に留めるということから来ていると思うのですが、5年が適切なのかという点については、第27条にある法律や法律の施行令で基準が定められているということなのでしょう。

(警察本部広報相談課)

極秘文書の秘密期間をある程度縛っているのは、適正な運用管理を行うために国のガイドラインに沿ったものです。

第 27 条の関係ですが、これは特定秘密といってまた別の文書管理になります。特定秘密に関しましては、国が特定秘密文書を指定する制度と理解していますが、それに沿って管理することを考えております。

(伊佐治委員)

分かりました。

(神戸会長)

他に委員の皆様、御質問、御意見ございますでしょうか。よろしいでしょうか。

それでは確認をしてみたいと思います。まず資料 1－7 の長野県警察における公文書の管理に関する訓令につきましては、第 14 条第 5 項の特定日起算について、瀬畑委員から複数年度に縛りを入れるべき、管理簿に載せるべきとの御意見をいただきましたが、文言的にそう読めるように整理していただくということによろしいでしょうか。それと、第 32 条の秘密文書の指定の解除と廃棄の関係ですが、条文上はこれでいいのかもしれませんが、廃棄の審議を行うときに解除されていないと内容の確認ができないという辺りを再確認していただくということかと思えます。また、17 ページの (エ) の叙位、叙勲について、先ほど重要なものは移管だという考えを示していただきましたが、知事部局の規程と異なるところがありますので、再度表現について御検討いただくということかと思えます。再検討いただくところは以上かと思えますが、よろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

では、警察本部はこれらの事項を御検討いただいて、次回御提示いただくということをお願いしたいと思います。

公安委員会については、御提示の案で承認ということによろしいでしょうか。

(瀬畑委員)

先ほどの警察本部の特定日起算と同様の記載が、公安委員会についても規程の第 13 条にありますので、警察本部と併せて再検討いただければと思います。

(神戸会長)

分かりました。

御指摘の特定日起算の部分を再度検討していただきまして、御提示いただくという



ことでお願いしたいと思います。

公安委員会について他に何かございますか。

【意見なし】

(神戸会長)

では、警察本部と公安委員会につきましては次回、再度御検討いただいて御提示いただくということでお願いしたいと思います。

(依田委員)

先ほど質問し忘れてしまったことがあるのですが、質問してもよろしいでしょうか。

(神戸会長)

はい。お願いします。

(依田委員)

教育委員会の規程を見ると、特定歴史公文書の関係の記載が全く見られないのですが、例えば、特定歴史公文書の廃棄に関するものや、利用状況の関係は、この規定の中で読めるのでしょうか。

(神戸会長)

情報公開・法務課の回答でよろしいでしょうか。

(情報公開・法務課)

はい。特定歴史公文書は公文書ではないので、公文書管理規程が対象にしているものではないと認識しているのですが、そういうことではないでしょうか。

(依田委員)

特定歴史公文書自体は行政文書ではないので、公文書管理規程には規定されないと理解しておりますが、特定歴史公文書の管理に関する事項についての文書は行政文書になりますので、知事部局にあるような特定歴史公文書の保存利用状況の調査の関係や、特定歴史公文書の廃棄に関する方法などの行政文書は、この規程に規定されるものだと思いますので、その点を確認できたらと思います。

(情報公開・法務課)

特定歴史公文書自体は、公文書ではありませんが、特定歴史公文書を取り扱う際の行政文書は、確かに公文書にあたると考えています。

依田委員の御質問を確認させていただきたいのですが、実際に歴史館で特定歴史公文書を取り扱う業務を行うにもかかわらず、その点を教育委員会の規程で規定しなくてもよいかという御質問でよろしいでしょうか。

(依田委員)

はい。

(情報公開・法務課)

特定歴史公文書の取り扱いについては、教育委員会が知事の業務を補助執行するという形になりますので、知事部局の公文書管理規程の定めに則ると考えています。

(依田委員)

ということは、教育委員会の公文書管理規程には書く必要がないということでしょうか。

(情報公開・法務課)

お見込みのとおりです。

(依田委員)

分かりました。結構です。

## (2) 長野県特定歴史公文書の利用等に関する規則（案）について

(神戸会長)

続きまして、次第の2の(2)、長野県特定歴史公文書の利用に関する規則案について審議を進めてまいりたいと思います。事務局から御説明をお願いします。

(文化財・生涯学習課)

(資料2-3の訂正)

- ◇ 特定歴史公文書の利用手続きに関する事務処理要領の7ページの第16条第6項に記載の「第14条」を「第15条」に訂正。
- ◇ 同要領8ページの第18条第1項に記載の「規則第13条第1項」を「規則第9条」に訂正。
- ◇ 同要領9ページの第25条に記載の「次条から第31条まで」を「次条から第32条まで」に訂正。

(資料2-1の説明)

- ◇ 長野県特定歴史公文書の利用に関する規則について、第10条に利用の促進

として簡便な方法による利用を、第 11 条に廃棄に関する事項を追加。追加理由は、特定歴史公文書の利用に関わる根本的な事項について、同規則に規定すべきと考えたため。その他公文書等の管理に関する条例や長野県特定歴史公文書の利用に関する規則に規定されている事項に係る事務手続等については、資料 2 - 3 の特定歴史公文書の利用手続に関する事務処理要領に規定している。当該要領は、歴史館のホームページに掲載し、県民が閲覧できる状態にする予定。

- ◇ 2 ページ目に長野県と他県の規則で規定事項の一覧を記載。規則に何をどこまで規定するかというのは、各都道府県の方針によるところがあるため、長野県では番号 1 のとおり第 10 条及び第 11 条について規定することとした。

(資料 2 - 4 の説明)

- ◇ 1 ページの 2 の「条例第 14 条第 1 項第 1 号の利用制限情報該当性の判断基準」については、長野県情報公開条例の解釈及び運用基準に合わせた内容にしている。
- ◇ 12 ページの別表の同和問題については、被差別部落の方や地域の情報が公開されることを防ぐため、永年非公開としている。
- ◇ 同別表の戸籍の原本及び写本については、血縁関係や家族構成等の情報が詳細に記されているため、永年非公開としている。

(神戸会長)

ただいまの説明について、御質問、御意見ございますか。

(瀬畑委員)

公文書の写し等の交付について、現在歴史館では、デジカメで撮影する以外の方法は認めていないと思われませんが、今回の資料 2 - 1 の規則や資料 2 - 3 の事務処理要領で、公文書の原本をコピー機でコピーし、その写しを交付することを認めた理由を御説明いただけますか。

(文化財・生涯学習課)

写しとは、具体的には歴史館にあります非接触のスキャナーによって、読み取ってできた電磁的記録を用紙に印刷することであり、いわゆるコピー機でコピーするというものではありません。

(瀬畑委員)

今まで歴史館で実施していない写しの交付を、なぜ今回の規則等で認めたのでしょうか。

(文化財・生涯学習課)

公文書等の管理に関する条例で、写しの交付という規定がございますので、それに対応するために非接触のスキヤナーを用いて写しを交付するという事になっております。

(瀬畑委員)

条例上絶対にやらなければならないということであれば仕方がないと思いますが、私個人としては、原本の保護という関係があるので、どのような形であっても基本的には原本の複写を行うべきではないと思っており、現在歴史館で実施されている方法を継続したほうが良いと考えております。

スキヤナーで実施するというのであれば、料金設定を変える必要があると思いません。例えば、国立公文書館では、基本的にデジカメによる撮影を実施しており、スキヤニングを行う場合には1コマ70円、スキヤニングしたデータを用紙に出力する場合はA4版1枚110円というように、かなり高い料金を設定しております。

今回事務局から提示のあった規定であれば、スキヤニングによる写しの交付が1枚10円で可能ということなので、例えば、100何ページとか200何ページある簿冊を全部紙にコピーしてくださいというように、利用者が容易に大量印刷を依頼することができてしまいます。そうすると、数が少ない歴史館の職員が、慎重に行わなければならないスキャンを大量に実施する必要があり、職員の過重な負担につながる可能性が非常に高くなります。

それでもなおコピーを認めるということであれば、料金の設定を少なくとも国立公文書館並みに引き上げるとか、場合によっては外部の業者に委託をして、その委託料も含めた料金を徴収するというような形を取るなど、職員の実際の負担を考慮した料金設定にする必要があると思えます。現状の料金設定のままだと、大量にコピーを請求することが容易なので、例えば、歴史館に来ないで、遠隔地からこの簿冊を全部コピーし、郵送してほしいというような依頼もあり得ると思われれます。以上の点について、もう少し慎重な検討が必要ではないかと思うのですが、いかがお考えでしょうか。

(文化財・生涯学習課)

写しについては、公文書等の管理に関する条例の第20条に閲覧又は写しの交付の方法により行うという規定がございますので、写しの交付というのは必要な対応だと考えております。

他県では、場合によって複写機による複写を行っているところもありますけれども、長野県においては、そういった対応は行わず、非接触のスキヤナーを用い、原本に影響のないように対応するという事で考えております。

また、料金については、まず現状の長野県情報公開条例の料金をベースに考えました。他県や国立公文書館の料金も調査しましたが、写しの交付を1枚あたり10円

で設定している県が多くありましたので、長野県としても、情報公開条例に準じた料金設定を行ったところです。

情報公開条例の料金に係る積算というのもございまして、そこには人件費という項目もあり、それを踏まえた料金設定がなされております。

(瀬畑委員)

料金設定については、長野県の状況、つまり今の長野県の歴史館の職員の状況や勤務状況を勘案するべきだと思っております。

例えば、滋賀県は写しの交付を行っていないのではないかと記憶しております。このように、他県によっては写しの交付を必ずしも行っているわけではないと考えており、長野県と状況が異なる場合もあります。よって、料金設定に関しては、他県の状況というよりも、実際にコピーが殺到した場合を想定するなど、長野県の状況をしっかりと勘案する必要があると思います。

また、基本的に公文書は1点ものの資料で、スキャンするとしてもそれなりに資料が痛むことは当然あり得るものだと思っておりますので、かなり慎重な対応が必要です。それだけの時間と手間もかかる以上、私は、少なくとも国立公文書館のレベルの料金設定を行った方が良いと思っております。それは、利用者に対する不便を強いているわけではなく、デジカメで撮れば無料である以上、それでもなお紙で欲しいという人はそれなりの料金を払ってくださいという形で、料金設定をして良いと考えております。

なぜこういった意見を申し上げているかということ、古文書等との関わりがあります。県の歴史館は、特定歴史公文書だけを公開するという機関ではなく、古文書等も公開します。古文書等についてはコピーが不可で、デジカメによる撮影だけが可能である一方で、特定歴史公文書だけはコピーができるという分け方するのはいかなものかと考えます。

また、スキャンにかかる手間や原本の保護などを考えたときに、他県の状況ではなく、長野県の状況を考慮し、原本を保護するために、安易に大量のコピーを行えないような料金設定をしておくべきではないかと思っております。

私の申し上げていることが100%受け入れなければいけないというものではないと思いますけれども、以上の点については、検討をもう一度お願いできますでしょうか。

(文化財・生涯学習課)

瀬畑委員の御意見は、理解したところではあります。

こちらで調査した中で、例えば熊本県、香川県、鳥取県、東京都、三重県、群馬県、高知県で、1枚につき10円ということで用紙を複写したものと設定があります。滋賀県についても同様の設定がございまして、写しの交付は行っているものと考えております。

また、先ほど歴史館の体制の話もありましたけれども、新年度に条例が本施行され、利用請求という制度も始まりますが、この点については、歴史館の体制の増強を図って、十分に対応できる体制を整える予定でございます。

写しの交付に係る対応については、公文書等の管理に関する条例を所管している情報公開・法務課から回答いたします。

(情報公開・法務課)

条例の第20条で、「特定歴史公文書を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により」というように規定されております。公文書管理法の第19条と同じような規定ぶりにしてございます。瀬畑委員がおっしゃっていたのは例えば、国の中でも国立公文書館であればその交付の方法のところ、コストの負担が国の場合は違うということをおっしゃっていたと思うのですが、制度設計としては、基本的には写しの交付というのも利用の方法の中に含まれているというのは国と同じにしております。

(瀬畑委員)

写しの交付をすべきじゃないという話は撤回しますけれども、料金の設定に関しては、国の場合でも情報公開では10円でやっていますけれど、国立公文書館では料金を上げているということが実際に行われているわけですから、そこは他県がそうだからといって、長野県がそうやらなければいけないということについては、要するにちゃんと資料の保護とかそういう部分に関して他県がどこまで考えていたのかということも関係があるかと思しますので、その部分はとりあえず主張だけはしておきます。

規則案の第2条の目録の作成および公表の部分ですけれども、私も滋賀、高知、三重とかいろいろなところを見たのですが、インターネット上で利用できるデジタル画像等の存否というものがあって、例えば国立公文書館のデジタルアーカイブズでは、デジタル画像があった場合は、閲覧というボタンが横に出てそれを押すと画像を見られるというようなものを想定している県がいくつかあると思っています。その項目は、私の調べた範囲だと三重、高知、滋賀では入れていると思います。

長野県の歴史館ではそこまでのことが想定できていないのかもしれないですが、将来的なことを考えたときに、やはりデジタル画像を公開していくということは県民のニーズにも合っていくだろうと思しますので、後から項目を入れるよりは、もしシステム上、項目を1個増やして負荷がかからないというのであれば、インターネット上で利用できるデジタル画像等の存否という項目が一つあってもいいのではないかと思うのですが、そこについてはいかががお考えでしょうか。

(神戸会長)

この点いかがでしょうか。

(瀬畑委員)

滋賀県だと滋賀の規則の第8条の(7)にあります。

(文化財・生涯学習課)

現在の歴史館の状況だけで言いますと、インターネット上にそういったデジタル画像を載せられるようにするというのは難しいところではありますので、規則上に規定するというのも難しい面はあるかと思いますが、将来的にはそういったこともできるように取り組んでまいりたいと思います。

(瀬畑委員)

項目として、負荷がかかれば入れておいてもいいのではないかという気がしますが、そこは無理には申しません。第8条の1と2の録音テープとかディスクは、専用機器により再生したものの聴取という、事実上、それをそのまま再生機器で見せるというようなことに一応形の上はなっていると思うのですが、ビデオテープとかそういうものは、再生するとどんどん劣化が進み、原本を損傷する確率が高いものだと思います。ただ、媒体変換ができなかったらしょうがないということだと思うのですが、例えば滋賀県だと、場合によってはこれを複製したもの、別の媒体に変換したものを提供することができるというような、つまりビデオテープはそのまま視聴するのではなくて、それを例えばデジタル化とか、何か別のものに変換したものでも、それは可能であるというようになっています。このような規定か何かそういった読みができるものが必要ではないかと思うのですが、その点をもしかすると処理要領とかそういうことが読めるっていう部分もあるのかもしれないのですが、そこはいかがお考えでしょうか。

(文化財・生涯学習課)

条例第20条に、「特定歴史公文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる」とありますので、この規定に基づいて、例えばビデオテープや録音テープも、原本を再生すると劣化が進む、又は進んでしまっただけでこれ以上原本のまま、閲覧させてしまうとその保存に支障があると認めたときには、そういった別のものに複製なりをしたもので、利用させるということは条例に基づいて行うということになります。

(瀬畑委員)

これは要領などで何かそういうふうなことが読める規定が入っているのでしょうか。「ここにこう書いてあるじゃないか、原本見せろ」というようなことをもし言う人がいた場合には、ここにちゃんと書いてありますよというような形で示すこ

とができるように要領とかには入っていますか。

(文化財・生涯学習課)

それについては規定がありませんので、盛り込むことで検討させていただければと思います。

(瀬畑委員)

ありがとうございます。

3 ページからの別表の部分ですけれども、電磁的記録も用紙に出力したものが1枚 10 円になっているのですが、電磁的記録であればあるほどカラーで記録されているものもかなり多いと思いますので、多色刷りの規定はここにはあった方がいいのではないかと思うのですがそこはいかがですか。

(文化財・生涯学習課)

おっしゃるとおりだと思いますのでこちらにつきましても、文書又は図画と同じように多色刷りにあっては 20 円ということで、規定させていただきたいと思いません。

(瀬畑委員)

はい。

光ディスクに複製したのも 1 枚につき 90 円という点ですが、これは分かりにくいと思います。これはディスクの料金が 90 円ということで、それ以外の例えば、データで何枚というかどのぐらいあろうとそこには料金は発生をしない、ディスクの料金だけで済むという理解でよろしいのですか。

(文化財・生涯学習課)

はい。例えば、データが大きくて 1 枚のディスクに入りきらずに、それが 2 枚になってしまった場合には 180 円かかるのですが、データがどうであれ光ディスクに 1 枚に収まり、それを 1 枚お渡しするというのであれば 90 円になります。

(瀬畑委員)

上の欄の 1 枚の表記は文書 1 枚のことを指すので、ここだけディスク 1 枚というように主語が違うので、誤解のないようにディスク 1 枚につき 90 円という形で言葉を補っていただいた方が多分誤解を生まないのでは。つまり、文書一枚当たり 90 円というように読めないこともないので、そこは明確にした方がいいのではないかと思うのですがそこはいかがでしょうか。



(文化財・生涯学習課)

分かりやすい記載にさせていただきたいと思います。

(瀬畑委員)

はい。ありがとうございます。

このまま引き続き資料 2-3 についても質問しても大丈夫ですか。

(神戸会長)

事務処理要領の方ですね、引き続きどうぞ。

(瀬畑委員)

まず事務処理要領の一番上に書いてある部分、これは確認ですけれども、当該事務処理を教育委員会が補助執行する場合、知事を歴史館長に変えて運用するという事ですけれども、補助執行する場合というのは、これは絶対に補助執行することいいんですよね。「場合」と書いてあるので、他の可能性はなく、これは補助執行しますという理解でよろしいんですよね。これは確認です。

(情報公開・法務課)

補助執行することになっております。

(瀬畑委員)

はい。ありがとうございます。

先ほどの第 16 条の写しの実施方法の件ですけれども、マイクロフィルムの写しも歴史館の職員が行うということになっていると思うのですが、今どうだったか、昔利用したことあって、記憶が蘇ってこないのですが、マイクロフィルムの複写に関しては基本的に別に歴史館の職員じゃなくて、そのプリンターの機械が元々そこに設置されているのであれば、本人が許可を受けた上で複写し、その枚数の分だけ後で料金を徴収するでも構わないと思います。むしろその方が多分利用者にとっても職員にとってもやりやすいと思います。マイクロフィルムは、どこどこを複写してくださいと指定するのがものすごく難しいです。コマ番号が付いていればいいのですが、ついていないとどのあたりのどの文書のような指定を書くだけでも大変で、また職員の側がそこを見つけられるかというのも相当に手間がかかることがあります。マイクロフィルムとして提供する場合、不開示に当たる部分がないということだと思いますので、マイクロフィルムに関しては、職員がという限定をつけなくてもいいのではないかと思います。そこについてはいかがでしょうか。

(文化財・生涯学習課)

現在の歴史館の運用としましても、マイクロフィルムがある場合の写しにつきま

しては利用者の方が機械を操作し、写しを取るという運用しておりますので、マイクロフィルムに限って言えば、特定歴史公文書につきましても現在の歴史館の運用と合わせた形でやっていきたいと思います。

(瀬畑委員)

ですのでこの4は、写しの撮影は歴史館が行うと最初に入っているの少し書き方を、ここは利用者でもできるというような形に文章を書いていただければというように思います。よろしいでしょうか。

(文化財・生涯学習課)

はい。運用に則った形で文書の方も訂正させていただきたいと思います。

(瀬畑委員)

はい。ありがとうございます。

あと8ページの第19条の筆記の部分ですけれども、鉛筆又はシャープペンシルと(3)にあるのですが、シャープペンシルは先が尖っているので資料をいためる可能性が、金属的なものもあるので、あると思うので鉛筆のみにした方がいいのではないかと思います。多分国立公文書館とかもシャープペンシルは不可だと思います。確か鉛筆しか駄目だったのではなかったかなと記憶しているのですが。前に使っていて怒られた記憶があるので。資料を傷つけるような金属的なものとかそういうものは、プラスチックのものも基本的には使わないということだと思っているので、ここは鉛筆のみでいいのではないかと考えているのですが、そこが今の歴史館の運用も含めてだと思のですが、そこはいかがでしょうか？

(文化財・生涯学習課)

傷つけないという観点から鉛筆に限った方がよいというご意見いただきましたのでこちらの方は鉛筆のみということで修正させていただきます。

(瀬畑委員)

はい。ありがとうございます。

資料2-4の最後に説明があった、同和問題と戸籍の永年非公開の問題ですけれども、確かにセンシティブな問題で非常に難しいところではあるかというふうに理解はしているんですけれども、永年非公開という言い方をしてしまうと、それはそもそも公文書として保存している意味がないという、誰も見られないということになりますので、もちろん今現在で同和問題の文書を簡単に出せるとはまったく思っていないので、そこは誤解されたくないのですが、ひょっとするといずれ同和問題が解決される可能性があるかもしれないし、同和問題に関して、もっと改善をしたいとかより良くしたい、何とかしたいという人の利用も最初から全てをシャットアウト

トするということになりかねないと思っていて、当然今は利用目的を聞いていないのでそんな簡単に出せるものでもないと思っけていますけれども、1回永年非公開にしてしまうと、それを、時限をつけて公開に戻すのはそう簡単ではないと思っけています。ですので、他県でも多分それをわざわざ別にしていないように私は記憶して、基本110年を超える適切な年という部分にこれを入れて、基本的には出さないという。ただ、当然時代が変わるとか、50年100年経ったときに状況が変わっているとかということもありうるというように私は思っけていますので、最初にやはり永年非公開という形にしてしまわない方が、いいのではないかと、とりあえず規定は110年を超える適切な年としておいて、当然適切じゃないから、これは公開しないというふうな解釈でそれはいけるはずだと思っけています。公文書館に入っけているものが永年非公開という基準を作っけてしまうのは、公文書館の趣旨からも反してしまっけていないか、ルールとして反してしまっけていないかと思っけています。出せと言っけていう意味ではなくて、出せないのはわかってはいますけれども、出せないけれどもそこは110年を超える適切な年という部分で判断をした方が私はいいのではないかと思っけていますのでそこはいかがお考えでしょうか。

(文化財・生涯学習課)

検討はさっけていただいたのですが、今の状況ですともちろん公開っけていうのは難しい問題ではあるかと思っけてまして、一応目安ということですので今、永年非公開ということとさっけてはいただっけておりますが、もちろんこの後、これに関する将来の状況によってはこちらの別表の同和問題に関するものにつきまっけても、永年非公開ではなくて、110年を超える適切な年のような変更をするということも考っけております。

(瀬畑委員)

変更を考っけていますのであれば、1回規定ができてしまっけてそれをじゃあ110年とかに戻すっけていうのはそんなに簡単なハードルではないという、こういう資料に関してはかなりセンシティブな問題があるので、やっぱり運用でここは最初から判断をするっけていうことで私はいいいのではないかとというように思っけていますので、この二つに関しては、私は削った上で、110年を超える適切な年という部分にこれを包摂した上で、公開をしないという、そういう判断の方が公文書館の態度として、永年非公開という規定があるということ自体が公文書館としてそれはどうなのかという、個人的には思っけているところがあります。永年非公開という規定をわざわざ作る必要は私はないのではないかとというふうな理解なのですが、他県でこれと同じような規定はあっけてたりするのですか。

(文化財・生涯学習課)

他県の例ということとござっけていますけれども、こちらで調べた限りでは、同様の記

載をしている県はありませんでした。したがって歴史館で現状、運用しているものということで、ここに記載したところがございますけれども、他の委員さんのご意見も頂戴できれば、それをいただいて、こちらの方でまた検討させていただければと思います。

(神戸会長)

三好委員さんお願いします。  
今の点のご意見でよろしいですか。

(三好委員)

はい。この問題は非常にセンシティブで慎重を期さないといけない問題ですね。できるだけ利用するという、それと人権問題ということは、まさにバッティングするものなので、なかなか慎重な検討がある部分だと私も思いました。この永年非公開というのは、現状がこのようにしているということですかね。

(文化財・生涯学習課)

はい。歴史館での運用はこういうことでございます。

(三好委員)

47 都道府県でこういう頭出しをしているところは、全部調べられてはいないということですかね。

(文化財・生涯学習課)

全部かと言われると全部やりましたとちょっとお答えしづらいのですが、こちらで審査基準を公表している都道府県につきまして調べたところ、群馬県で、永年非公開という表現はしておりませんが、110年を超える適切な年という項目の中に、被差別部落に関するもの、それから戸籍という記載があります。ただし、備考欄がございます、被差別部落に関するものおよび戸籍についての判断に当たっては、当分の間、140年を超えてもその年数を限らないという注釈が付いております。群馬県が今申し上げたような規定をしているというところで、こちらで調べた範囲では特殊な扱いをしているのは群馬県だけということです。

(三好委員)

当分の間というのは、要するに法令用語で未来永劫という意味ですから、現実の運用としては永年非公開と同じですね。ですから、そこは言い方の問題というものもあるかもしれません。永年非公開というのが公文書館のレーゾンデートルに関わるのではないかという考え方もあるかもしれませんが、当分の間というような言い方を入れて群馬県方式で書くという方法もあるかなとは思いますが、また、この問題は

悪用しようとする人が必ずいます。今でも水面下で部落総鑑みたいなものが出回っていることが指摘されるわけなので、必ずこれは悪用される恐れが高いということをお前提に考えていかないといけない。何しろ江戸時代から続くものでありますので、それは解決ができればそれに越したことはないのですが、300年400年ずっと続く問題ですので、果たしてこれはいつ解決できるのかというのは、非常に私は悲観的に考えざるを得ないと思いますので、言い回しの問題はありますけどここは期限が到来すれば将来見られるようになるという表現は、やはりちょっと今の時点では難しいのかなと思います。

(神戸会長)

はい。ありがとうございます。  
依田委員さんお願いします。

(依田委員)

はい。この審査基準のところ、瀬畑委員と同じように、この同和問題と戸籍の関係はここに記載しない方がいいと思っています。国立公文書館で今どういうふうに行っているかという、同和問題関連についてはまだ開けてはいませんが、戸籍の関係については、戸籍だから閉めるという方法はとっておりません。戸籍に書いてある情報によって判断してございまして、例えば戸籍に親族又は婚姻の関係が記載されていれば、ここに書いてある80年をもって開けるという判断を運用してございまして。

昔は、戸籍だから公開しないということをしていたのですが、現在ではそういう運用はしてなくて、戸籍に書いてある情報によって年数が経過すれば開けてございまして。

それと、群馬県の話が先ほどありましたけれども、私もその群馬県のと時の話を聞いてございまして、国においてはそうやっているけれども、群馬県においては、住民との関係も近いこともあり、国と同じようにはできないけれども、未来永劫開けないという話ではなくて、もうちょっと長い期限を入れておこうという話で、そういうふうになったと記憶してございまして。以上です。

(神戸会長)

はい。ありがとうございます。  
伊佐治委員さんご意見お願いします。

(伊佐治委員)

はい。私も今の別表の永年非公開というところはちょっと違和感がございました。ただし先ほどご意見があったようにセンシティブな問題ということで、これはその上の110年を超える適切な年のところに含めて、そしてこの右側の欄でしょうか、

ア、イとありますがそこにウとして適切な言葉で書いておく。そして備考欄のところの最後の4のところ、最後に一定の期間は140年を目途とすると書いたことがありますので、ここにもその補足となるようなことを書いておくということがよろしいのではないかというふうに思いました。

(依田委員)

言い忘れたことがあります、今こちらの表にあります、戸籍の関係ですけれども、戸籍謄本とか戸籍抄本については、行政文書、公文書と一緒に付いて来るものがほとんどだと思いますので、例えば他の行政文書に書いてある情報を確かめるためにそれがついていると思いますので、そこに氏名とか親族とか、家族関係とか書いてある情報、それによって、開ける年数が変わってくる運用を国立公文書館ではしているのです。そこで、この戸籍の原本という表記がちょっとわからなくて、戸籍の原本が県の文書として持っていることがあるのかどうか、原本は市町村で管理していると思うので、その原本がここにあるということが理解できなかったのもその点だけ教えていただけたらありがたいです。

(神戸会長)

この点はいかがでしょうか。

(文化財・生涯学習課)

今現在の歴史館の運用ということで、戸籍の原本及び写本という記載の仕方をしていきますけれども、この特定歴史公文書という範囲で捉えれば、原本というのは、ありませんので、ここの表現はまた見直しを行いたいと思います。

(神戸会長)

はい、ありがとうございます。

今の点、三好委員さんお願いします。

(三好委員)

先ほどのこの戸籍の関係ですけれども、依田委員御指摘のように原本というのは現実問題として想定しづらいだろうというものもありますので、ここの表現はちょっと考えていただいて、これを頭出しする必要があるのかどうか、先ほどの重要な情報であって云々というところですね、この別表の中に例えばエという形にして、限定を付して書くとか、そういうやり方でもいいのかなという気はしましたので、念のため補足させていただきます。

(神戸会長)

はい、ありがとうございました。

今の点、委員の皆様の御意見を総合しますと、特別にここに書き出すという形ではなくて重要な個人情報の中に入れる方向の検討をしたらどうかという御意見かと思えます。

私もその方向でいいのではないかと思います。これまでの歴史館の運用という部分もあるのかもしれませんが、明示することによる問題もあるかなと思いますので、そこは委員の皆様の意見を踏まえて再検討していただくということによろしいでしょうか。

(文化財・生涯学習課)

はい、分かりました。

余談にはなりますが、最近、県内も同和問題については、いまだにセンシティブな話題として取り上げられているものでありますので、より慎重な対応ということで、このような記載をしたところでございますけれども、審議会の皆さんの御意見を伺いましたので、見直しを検討させていただければと思います。

(神戸会長)

はい、ありがとうございます。では再検討をお願いいたします。

ちょっと時間過ぎていますが他委員さん、特定歴史公文書の利用等に関する規則につきまして、御意見ありますでしょうか。

(三好委員)

先ほど議論に出た中で私もちょっと聞き落としたかもしれないですけど、録音テープの再生のところはどういう形を考えているのでしょうか。録音テープというのは、再生すると劣化するというので、それを複製するとか、技術的に劣化させない方法があるのかどうか、そこを確認させていただければと思うのと、歴史館の職員がコピーを取るときにコピー機にかけると痛む可能性があるということで、スキャナーで対応するというところなのですが、スキャナーの場合は技術的に劣化の問題というのは起こらないのかどうかということですね。

また、写しの交付についても、条例で写しの交付と書いてあるのでこれはやらないわけにはいかないとは思いますが、できるだけ文書に支障が及ばないような写しのやり方というのはちょっと検討の余地があるかなと思ったところなのでそこをお伺いできればと思います。

それと、スタッフが今の状況では足りないということで、増やしていくということが考えられているというお話だったのですが、実際問題これが可能かどうかですね。これは人事・予算の問題なので、結論が出ないとは思いますが、見通しとしてはどうなのかというところを補足して教えていただければと思います。よろしくお願ひします。

(文化財・生涯学習課)

録音テープですとか、ビデオテープにつきましても、それぞれを再生していけば痛んでいずれ使えなくなってしまうということもありますので、原本のデータを別にダビングをして、それを利用する方法を考えていきたいと思っております。それについても記載するという事で検討させていただければと思います。

スキャナーにつきましても、もちろん非接触のスキャナーで写しを交付するのですけれども、スキャンをするときに傷んでしまうということもありますので、痛みが進み過ぎないように、利用が多いものについては複製物を作って、原本が痛まない範囲で保存と利用の両立ということで運用をしていきたいと考えております。

(神戸会長)

人員の部分については先ほど増やす予定ですというお話ありましたが、いかがでしょうか。

(文化財・生涯学習課)

歴史館の人員につきましても、令和4年4月からの条例の施行によって特定歴史公文書の利用・保存は教育委員会が補助執行して歴史館が行うということでありますので、来年度の人員については、増員していく方向で動いております。

(三好委員)

はい、承知しました。人が少なすぎるために事実上運用できないということになるのが一番困りますので、できるだけ増員要望が通るように頑張っていたいただければと思います。ありがとうございました。

(依田委員)

この利用等の規則と事務処理要領の二つでだいたいことは書いてあると思われる、レベル的に気になる点があるのですけれども。利用等の規則については、条例施行規則ということで、もう一方の規則と同レベルということだったのですけれども、この事務処理要領というのは、どのくらいのレベルのものなのか、実施機関の知事部局とか他の各種委員会とかの文書管理の規則とかと、同レベルの訓令なのか、それとももう少し下のレベルのものなのか。

あと、これを改正するときには審議会の意見とかを聞いていただけるのかどうか、その点を教えていただけるといいでしょうか。

(情報公開・法務課)

改正するときには審議会の御意見をお聞きするかどうかということですが、あくまで条例上ですけれども、これを改正するときには条例上、審議会の御意見をお聞きしなくてはならないという形にはなっておりません。



(文化財・生涯学習課)

レベル感のお話ありがとうございましたけれども、基本的なことは規則で定め、具体的な運用についてはこの処理要領で定めているということで、規則のその下に位置するものと捉えております。

具体的に要領を改正するときには手続き的なものがどうかどうということであれば、基本的には内部の決裁で改正をしていくという手続きになろうかと思えます。

(依田委員)

そうするとこの規則を改正するときには意見を聞くけれども、聞くレベルにないものをこの事務処理要領に入れたということによろしいでしょうか。

(文化財・生涯学習課)

はい、そのとおりでございます。

(依田委員)

分かりました。

(伊佐治委員)

資料2-2の2ページの特定歴史公文書の廃棄について、前回の意見を入れていただきました。

そしてそのうえで、国のガイドラインを拝見しますと、基本的には、特定歴史公文書となったものは、原則的に廃棄しないことが大前提になるということなのだと思います。条例の規定にこの表現があったかと思うのですがけれども、特定歴史公文書は重要なので廃棄をしないという大前提があるならば、ここにある、歴史資料として重要でなくなったと認める場合、という表現が本当に必要なのかなということを感じました。

ですので、判読・修復不可能で利用できなくなってしまう場合を想定して、もし可能ならば、必要に応じて、電子的な記録を残すように努め、審議会の意見を聞いた上で廃棄するというような、そういうことはできないでしょうか。

先ほど、何回も議論になりました、複写をしたり、利用の促進をしたりすると、どうしても原本が劣化してくるというのは仕方のないことだと思うのです。

でも、その資料が重要であるならば、劣化しないように努力すべきだと思いますし、廃棄するような状況になる前に記録を残すよう努めるというような一言があった上で、このような廃棄にしたらいかがかなと思いました。

ですので、劣化によって、保存ができなくなったということはイコール重要でなくなった、という表現は少し抵抗がありました。以上です。

(文化財・生涯学習課)

はい、ありがとうございます。判読も修復も不可能で利用できなくなったということ、歴史資料として重要でなくなったということはイコールではないと考えております。

判読も修復も不可能になってしまったという一つの状態があります。

それからもう一つ、歴史資料として重要でなくなったと認められる場合があります。つまり、形としてそこに存在するということが重要だというものの中にはあるうかと思っておりますので、このような記載になっているところでございます。

(神戸会長)

はい、この点は伊佐治委員よろしいですか。

何かの電磁的記録の形で保存するというようなことについては、御検討はいかがでしょうか。

(伊佐治委員)

保存ということであれば、こういう状態になったときには、可能な限り電磁的な記録で残すようにしておくということが一言あった方がいいのかなということは思いました。検討いただければということで。

(神戸会長)

御検討いただくということでよろしいでしょうか、事務局の方。

(文化財・生涯学習課)

はい、分かりました。長野県特定歴史公文書の利用等に関する規則の第 11 条を検討したいと思います。

(瀬畑委員)

ちょっとだけよろしいでしょうか。言い足りないことがあって、もし、よろしければ、この前と同じように質問は後で事務局に送っておいて、次回に回答いただく形にさせていただければと思います。提案です。

(神戸会長)

分かりました。委員の皆様どうでしょうか。またもう少し御検討されてとか、特に資料 2 の部分については審議の時間が足りなかったかと思っております。では、期限を区切って、質問事項をいただいて次回、それも含めて御準備いただくということで事務局の方、大丈夫でしょうか。よろしいですか。

(情報公開・法務課)

はい。

(神戸会長)

はい、分かりました。そうしましたら確認させていただきたいのですが、先ほど依田委員の方から、事務処理要領と規則の関係のご質問がありましたけれども、前回ご意見のあった、他の県と比べて規則に記載事項が少ないのではないかという点については、再検討いただいてこの形にさせていただいたということですが、そこについてはこの形でよいということでしょうか。

よろしいですかね。はい、分かりました。

今日一つ一つの条項について御意見いろいろあったかと思しますので、御検討いただくということと、また追加の御意見をいただくということで。

追加の意見の締め切りはどのぐらいの日程でしたら事務局大丈夫でしょうか。次回が1月31日の月曜日になっていますので、前回2週間と少し時間が必要というようなお話がありました。

1月14日ぐらいまでに委員の皆さまからいただくような形で何とかできますでしょうか。

(文化財・生涯学習課)

いただく内容によってだとは思いますが、14日でお願いしたいと思えます。

(神戸会長)

では、委員の皆様への追加の御意見、御質問ございましたら1月14日までに、前回と同様に書面で御提出いただくということで、事務局の方で可能な限り、次回までに御準備いただくということでお願いしたいと思います。

ではこの議題については以上とさせていただきます。

### (3) その他

《次回の日程調整》

◇ 令和4年1月31日(月)、オンラインで午前10時から2時間程度。

(神戸会長)

本日の審議は以上となりますが、委員の皆様から何かございますか。

(依田委員)

すみません、ちょっと時間がないですけど、一点だけ簡単なものですが、先ほど今日一番初めの資料1-1の関係ですが、特に質問の時間が設けられなかったためこの時間になってしまいました。

御回答いただいた内容でいいのですけれども、この歴史公文書の基準に該当すると判断する場合は、廃棄不相当と言えるということで、これが確認できればいいのですけれども。

審議会は公文書管理規程の定めには縛られませんということは、我々にとってはありがたい判断ですけれども、県の職員にとっては、この審議会で、公文書管理規程について、意見を聞いて、廃棄となっているものは廃棄でいいということで了解をもらったのだけど、それについて、また実際に廃棄の同意のときにこれは違うのではないかとと言われて、判断が変えられるような場合もあるかと思えますけれども、その点、県の職員にしてみると、今更という考えもある、と少し心配をしたところですが、その辺は大丈夫ということによろしいですね。

(情報公開・法務課)

はい、御心配いただきありがとうございます。

現実に縛られるか縛られないかというお話になると、やはり縛られないという結論になってしまうのですが、いずれにしましても、公文書管理規程自体も委員の皆様にお認めいただいた規程であることには変わりありません。

歴史公文書の基準の話で言えば、条例施行規則も規程も書いてある中身は一緒でございます。そこに基づいて、委員の皆様にご判断いただくということであれば、職員の方も特に問題ないと考えています。

(依田委員)

ありがとうございました。

(神戸会長)

では、長時間ありがとうございました。

以上で本日の審議会を終了させていただきたいと思います。

### 3 閉会

以上のとおり議事録を確定する。

令和4年2月10日

長野県公文書審議会 会長