

第 14 回長野県公文書審議会 議事録

開催日時 令和 4 年 12 月 27 日（火） 午前 10 時から午後 0 時 20 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、依田委員

【事務局】 （総務部情報公開・法務課）重野課長ほか 4 名

1 開会

2 第 13 回長野県公文書審議会での確認事項

（神戸会長）

次第の 2 の第 13 回長野県公文書審議会での確認事項について、事務局から説明をお願いいたします。

（事務局）

（資料 1-1、1-2 について説明）

- ◇ 資料 1-1、1-2 の「誤報告」シートに記載の公文書ファイル等については、誤って廃棄報告したものであり一覧から削除させていただく。
- ◇ 資料 1-2 の「誤廃棄」シートに記載の公文書ファイル等については、審議会の意見聴取が終了する前に誤って廃棄してしまったもの。
- ◇ 今回の修正により、廃棄予定公文書ファイルは 70,474 件。

（前回資料について説明）

- ◇ 第 13 回審議会において、No. 21169 及び No. 21170 は刊行物等の成果物が保管所属以外の県機関に保存されているか確認することになっていた。
- ◇ 確認の結果、県立図書館等の県機関に保存されていることが分かった。

（神戸会長）

ありがとうございました。ただいまの御説明につきまして、委員の皆様から何か御質問・御意見ありますでしょうか。瀬畑委員お願いします。

（瀬畑委員）

誤廃棄の件ですが、労働委員会で起きていることだと思いますが、これについては具体的にどういった理由で起きたのか、それに対してどういった対応をするのか、労働委員会がどのように考えているのかお答えいただけますか。

(事務局)

誤廃棄が起きた原因ですけれども、誤廃棄を起こしてしまった資料については通常の業務で使用しているものでございまして、例年秋に廃棄を行っていた資料でございます。公文書の担当をしている職員は、廃棄予定公文書の意見聴取を行っていることも理解していたところですが、事務担当者の職員が今回新たな制度ができて意見聴取の結果を待たなければいけないということへの理解が不足しており、例年と同じ時期に廃棄をしてしまったということでございます。労働委員会の担当者からは、所属職員に対してしっかり周知を行っていきたい旨の報告を受けています。

(瀬畑委員)

今回見た限りでは永年保存しなくてはならないものはなさそうではありますが、やはりこのようなことは起きてはならないので、周知徹底をしていただくようお願いいたします。

(神戸会長)

瀬畑委員ありがとうございます。おっしゃるとおり誤廃棄は問題だと思います。今の御説明で周知不足とのことですので、徹底していただくように事務局の方からもよろしく申し上げます。

その他に御意見ございましたらお願いします。依田委員お願いします。

(依田委員)

今の瀬畑委員の関連で、先ほど事務局から説明していただいた一覧を見たところ、今回廃棄予定公文書ファイルの照会をして各所属から内容の回答があったにもかかわらず、実際現物を確認したらそのファイルが存在しなかったということがあったようなので、そのようなこともなるべく無いように気をつけていただきたいと思います。

また、年報・紀要の関係で、図書館や歴史館に渡っているものについては、それはそのままいいと思います。現在公文書として登録されているものを廃棄していいかどうかというところですが、これについては国でも図書館等にあればいいのかわからない問題があります。ここで移管となる文書というのは歴史公文書で、歴史公文書は長野県であれば歴史館に移管されて永久保存されることになり、永久保存の義務があります。永久保存となった文書は当然ながら百年後とか千年後も残ることになるのですが、ここで歴史館に移管されない文書、図書館や歴史館に行政資料として渡った文書は歴史公文書ではないので、例えば蔵書が満杯になった場合や、利用で傷んでボロボロになった場合は廃棄される恐れがあります。そうなってしまうことを考えたときに、ここで歴史館に移管されて特定歴史公文書になれば、永久保存されて、毎年保存利用の状況の報告がされるので、やはり図書館や歴史館に渡っている文書だとしても、ここで移管にした方がいいと私は思います。

(神戸会長)

ありがとうございました。前回、三好委員からも図書館等にあるものについても担当部署でしっかり管理をして、移管すべきものは移管していく方がいいのではないかと御意見があったと思いますが、皆様いかがでしょうか。伊佐治委員お願いします。

(伊佐治委員)

特定歴史公文書のことは私も気になっておりまして、以前協議をしたと思うのですが、特定歴史公文書の管理については教育委員会が知事の権限を補助執行しているということで、特定歴史公文書として歴史館がその規則に基づいて管理をしていくという立て付けになっていると思います。やはりその知事が管理すべき公文書から教育委員会の歴史館に移る境目のところでこのようなことが起こってしまう難しいところだと思います。後ほど申し上げようと思っておりましたが、知事が管理すべき公文書をどのようなルートで歴史公文書として移管をした後に管理をしていくのかというシステムをもう一度協議をして整える必要があるのではないかと今回改めて感じました。後ほど話題になると思いますが、信濃史学会からもアーキビストの存在などについて提言があったと思いますので、それも含めて協議をしていただければよろしいかなと思いました。

(神戸会長)

ありがとうございます。瀬畑委員お願いします。

(瀬畑委員)

私も依田委員の意見に賛成です。私は図書館に入っていれば基本的に移管しなくてもよいと前回発言していましたが、依田委員のおっしゃっていることはもともと、図書館の文書は利用が前提になっており、破損する可能性等もあり得ると思いましたので、その点については依田委員に賛成です。

(神戸会長)

ありがとうございます。そうしますと委員の皆様の御意見は、基本的には図書館や歴史館にあるという理由で廃棄が適当だということではなく、この No. 21169 と No. 21170 については廃棄不適当ということで、移管の方向で審議会として意見をまとめるということによろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

ありがとうございます。では、No. 21169、No. 21170 については廃棄不適当とさせていただきます。

続きまして事務局の方から御説明をお願いいたします。

(事務局)

(資料 2 について説明)

◇ 昭和 27 年以前に作成された公文書ファイル等をまとめた一覧である。

(神戸会長)

ありがとうございました。前回の審議会に基づいて、昭和 27 年以前の公文書ファイルを一覧にさせていただいたということですが、一括して廃棄不適当ということで整理していただきましたので、審議会としても一括して廃棄不適当とさせていただくことでよろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

では、この点についてはそのようにさせていただきます。
続きまして事務局から説明をお願いいたします。

(事務局)

(前回資料について説明)

- ◇ No. 20531 は第 13 回審議会において「廃棄不適当」の意見をいただいた。
- ◇ その後、No. 20531 に関する事務は、別の所属が所管しており、同じ内容の公文書を当該所属で保管継続していることが判明した。
- ◇ No. 20531 に係る前提条件が変わったため、改めて審議を求める。

(神戸会長)

ありがとうございました。御説明いただいたとおり、No. 20531 につきまして、こちらは副本ということで、原本は所管部署の方で保管されていることが確認できたということでした。前回の審議会で廃棄不適当としておりましたが、これについてはあえて残さなくてもいいと思いますので、改めて審議を行った上で廃棄適当とさせていただけたらと思いますが、いかがでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

では、この点についてはそのようにさせていただきます。ありがとうございます。
前回の審議会での確認事項は以上とさせていただきます。

3 廃棄予定公文書ファイルに係る廃棄判断についての意見聴取

(神戸会長)

次第の 3 の廃棄予定文書ファイルに係る廃棄判断についての意見聴取につきまし

て、事務局から説明をお願いいたします。

(事務局)

(資料3について説明)

- ◇ 資料の構成について説明。
- ◇ 「現物確認実施」に★マークがついているものが、実際に現物確認を行っていたもの。
- ◇ ★マークがついていないものは、現物確認を実施したファイルと同名のファイル名であるもの、または保管所属の追加説明等により廃棄不相当の判断をしたもの。
- ◇ H列の「不相当理由」には、廃棄不相当とすべき理由を記載。
- ◇ H列で先頭に「付」とついているものは、規程別表付表のどの項目に該当するか、「別」とついているものは、規程別表第1の3のどの項目に該当するかを示している。その他、「昭和27年以前に作成されたファイル」や「重要な政策事項」として移管すべきファイルとされているものはその旨を記載。
- ◇ I列の「理由備考」は、別表第1の3または「重要な政策事項」を理由として選んだ場合はその詳細を記載。

(神戸会長)

ありがとうございました。依田委員と瀬畑委員にはお忙しい中御確認いただきまして大変ありがとうございました。それでは現物確認の結果について各委員から御説明をお願いしたいと思います。まず、依田委員よろしく申し上げます。

(依田委員)

それでは報告いたします。私の担当したところは、まずNo.767の統計室の報告書からです。これについて現物を確認したところ、全国版の統計の資料の中で長野県のものだけを抽出して、それを冊子にしたものでした。図書館等にも配布はされているのですが、先ほどの議論で移管した方がいいということですので、これは付表の(6)オ(イ)ということで移管と判断させていただきました。

その次のNo.787の統計室の長野県統計書刊行というものです。これについては刊行された統計書も当然入っていたのですけれども、作成の経緯等も結構詳しく綴られていて、どういった目的で行う等についての決裁もありました。これも刊行物として統計書は図書館等に保管されていると思いますが、それとまとめて一連のものとして移管した方がいいという判断をしたところです。

次のNo.2039、No.2102、No.2165の財政課の財務諸表の3件、平成26年、27年、28年のものです。財務諸表については、昔はなかったものですが、十数年前から新たに作成されてきているものです。何のために作成されているかといいますと、決算書だけでは見えない数値がいろいろ載っているもので、県民に対する説明責任の履行や財政の効率化・適正化を目的として新たに作成されたものです。決算書は当然移管さ

れるものだと思いますが、この財務諸表についてもあわせて移管されることが適当だと考えて、付表の（６）ア（ア）に該当し移管が適当と判断しました。

次は、No. 7992 の健康福祉政策課の公有財産というものです。作成年度が昭和 53 年度になっていますが、現物を見たところ、昭和 17 年のものも含まれておりました。これは昭和 27 年以前の文書ということで移管と判断しました。

次は、No. 20292 の資源循環推進課の災害廃棄物処理事業の補助金の関係です。これは、平成 18 年の 7 月中下旬に梅雨前線に伴う記録的な豪雨で、平成 18 年 7 月豪雨災害と名付けられたというのですが、長野県の岡谷市等で土石流などがあり、長野県内でも多くの方が亡くなった災害であったそうです。当時、県では長野県知事を本部長とする対策本部を立ち上げて対応したということですが、この文書自体については、その数年後の補助金の交付要綱の制定の関係の文書が綴られており、大きな災害についてのものですので移管が適当と判断したところです。また、現物確認をしている際に、この災害について調べていたところ、県の諏訪建設事務所がこの豪雨災害の際に災害復興室を立ち上げていたという記録が県のホームページに載っていました。そのような記録もまだ別に残っているようであれば、移管していただきたいと思ったところです。

その次の No. 20293 も同じく災害廃棄物処理事業の補助金の関係です。これについては東日本大震災の翌日の平成 23 年 3 月 12 日の未明に長野県の栄村で震度 6 強の地震が起きた、長野県北部地震の時の補助金の文書であるので、これはやはり重要な政策事項となるため、移管と判断しました。

次は、No. 21230 の長野冬季五輪の報告書です。ファイルの名称は冬季五輪の報告書となっていますが、綴られている冊子の表題は「長野五輪から 10 年後の自然保護対策における現状と課題」と、オリンピックそのものではないのですが、その関係の報告書としてまとめられておられますので、これもオリンピックの関係ということで移管が適当と判断しました。

次は、No. 22514 の労働雇用課の交付要綱です。これは昭和 39 年の補助金の創設時の交付要綱の制定ですので、付表の（４）オ（ア）に該当し、移管と判断しました。

次は、No. 30852 の森林づくり推進課の治山事業の決算の関係です。同様のファイル名が昭和 28 年から昭和 30 年代にかけて 10 年ほど続いており、昭和 27 年以前の文書ではないのですが、昭和 28 年からの治山特別会計の決算関係書類ということでした。もう 70 年近く経っているので財政課の決算報告にどこまで残っているかわからないのですが、これについてはまとめて移管が適当だろうと判断しました。

最後に No. 39089 の会計課の決算報告説明書です。これについては、決算書を報告する際の簡単にまとめられた資料、ホームページ等へ公表するときに使われた資料で、数枚のものなのですが、決算の報告がわかりやすくまとめられた資料ということと、決算の公表に係る経緯ということで移管が適当と判断しました。

私からの報告は以上です。

(神戸会長)

ありがとうございました。では、続きまして瀬畑委員から御説明をお願いしたいと思います。

(瀬畑委員)

よろしく申し上げます。事前に私からの報告の資料が配られていると思いますので、そちらを御覧ください。

選別作業の内容については、先ほど事務局からも御説明がありましたけれども、とにかく量が多かったのもう一度原課から追加で説明を記入してもらい、それに基づき一次選別を行い、残りのものについて現物確認を行いました。

選別の基準については、現物確認を行いながら自分の中で基準を作っていたので、これでいいのかという問題はあるのですが、私はこのような基準で現物確認を行いましたという説明です。

1番目に関しては、事務局からすでに御説明があったとおりで、昭和27年以前のものは移管としました。さらに、これと同じファイルでそれ以降の年度の継続的なファイルもありましたので、継続性の観点から全て移管としました。

2番目について、知事レクの資料が含まれているものが結構あり、知事からの意見のメモが含まれているものもありましたので、基本的には重要な政策決定過程の文書も含まれるとみなして移管としました。また、県が主体的に関わって知事が出席して発言をしているような、対外的な会議や他の都道府県との協議会等についても移管の対象としました。

3番目について、国への陳情資料が結構あったのですが、これはその当時県が何を問題としていたのかが非常に明確にわかる文書でありますし、またその結果によっては県の政策決定に大きな影響を与えたと思いますので、これも原則移管としました。また、国の行政機関との協議が含まれている文書について、具体的な打ち合わせをして何か政策決定に関わるやり取りを行っているものとみなしたものに関しては移管の対象としました。ただの問い合わせ等については移管の対象にしていません。

4番目について、30年以上経過した文書はおそらく旧永年保存文書だと思われるので、基本的に原則は移管ということにしましたが、明らかにこれは必要ないだろうというものがやはりあって、例えば、帳票に打ち出されたデータがただ並んでいるだけで、そもそも何のデータかもよくわからないような資料や、協議会の資料であるけれども、ただ単に交流会をしているだけの資料などで、少し迷いましたが、そういったものについては廃棄としました。また、家畜防疫対策の当時の資料で、具体的にどここの農家で何の病気が出て、それに対してどう対応しました、といったことが一件一件非常に細々と書かれているものについては、おそらくあまり振り返らないだろうと思い、これに関しても廃棄としましたが、ただこれは本当に廃棄で良かったのかは少し気になるころではあります。積極的に廃棄する理由が見出せないものは基本的に残し、さすがにいくら何でも残す必要が無いとみなしたものに関しては廃棄にしました。

5 番目について、先ほども少しお話がありましたけれども、その課が主管ではない資料が結構あり、確認して主管課で持っているという回答があったものに関しては副本ということで廃棄とし、また、参加者として参加しているだけというようなものに関しても、原本は別のところに保存されているとみなして廃棄としました。

6 番目について、橋梁などの設計図や建築関係の図面等が含まれている資料も結構あり、原課が別途延長して保存していることが確認できたもの以外は残すという判断をしました。

7 番目について、審議会や協議会で外部の有識者や市民が入っているものは基本的には政策に反映されているだろうという判断をし、これは原則移管としました。また、大学などの教育機関の会議、例えば教授会等に関するものや、教員配置表、また学校日誌に関しては、学校の歴史を振り返る際に重要だと判断し、移管の対象としました。

8 番目について、その他の当時の状況がわかるような文書は広めに移管するという判断をしました。

具体的に、資料3の一覧のファイルをどの項目に当てはめたのかを今から読み上げます。教育委員会のファイルで1番に関するものが多いです。No. 570 が3番。No. 571 が3番。No. 577 が2番で、知事レクの資料が含まれているものです。No. 582 も2番。No. 585 から No. 590 までの4つが3番。No. 767 と No. 787 については、先ほど依田委員から御説明がありました。No. 1191 は8番としました。これは、しなの鉄道が借入金をするときに県が連帯保証人のように補償するという内容の契約書でした。原課に問い合わせたところ、この契約については新たに結び直しており、これは有効性がないので廃棄してよいという判断でしたが、少なくともその当時のいわゆる借金の保証人の誓約書のようなものの原本そのものでしたので、これは必要だろうということで移管としました。No. 1319 が3番。No. 5306 は8番で、これは公職にある者からの働きかけに関する文書で、インターネット上にはまだ残っていますが、最近ほとんどゼロという数字になっており、制度が形骸化している気がしなくもないですが、ただこれはゼロであるということに意味がある資料だと思いますし、行政の透明化という面からもこれは非常に重要だろうと判断をしましたので、これに関しては8番の特に残すべきものとして移管の対象としました。No. 5398 については皆様の意見を伺いたいので、後で御説明します。No. 5911 が7番。No. 7455 が4番。No. 7880 から No. 7906 までが3番。No. 7991 が4番。No. 7992 は先ほど依田委員から御説明もあつたとおり、昭和27年以前からのものが含まれているということと、公有財産関係のものでしたので、No. 7992 から No. 8025 までのこれらは同一のものと判断して移管としました。No. 8058 から No. 8108 までが4番。No. 8741 と No. 8742 が7番。No. 9320 と No. 9321 は、前回の審議会で移管としたものと思います。No. 18029 から No. 18285 までが7番。No. 20196 は3番。No. 20284 と No. 20285 が7番。No. 20292 と No. 20293 は依田委員から御説明がありました。No. 20545 から No. 20591 までの環境利用ガイドの関係は4番です。No. 21185 の放射能の台帳については、東日本大震災後の放射能の検査台帳でしたので、8番の特に重要であるものとして残すという判断をしました。No. 21230 は依田委員から御説明がありました。No. 21922 から No. 21965 までは4番。No. 22103 は前

回の審議会で移管としたと思います。No. 22496 から No. 22516 までの労働雇用課の補助金交付要綱は、先ほど依田委員からの御説明に関連する資料ということで移管しました。No. 22517 から No. 22532 までが 4 番。No. 24314 から No. 25153 までが 7 番。No. 27316 は 6 番。No. 30730 と No. 30732 については、外国資本による山林買収が当時問題になっており、県議会でも問題になったため県が実際に調査をしたという記録です。これに関してはおそらく県民の関心度も高いだろうと判断しましたので、この二つに関しては 8 番の特に保存すべきものと判断をしました。No. 30852 から No. 30863 までは依田委員から御説明があったとおりです。No. 32040 から No. 32043 までが 6 番。No. 32195 の補助制度の例規については、新幹線の建設に当たり地元に対して様々な事業を行ったことについて、例えば先日水害で決壊した桜堤の話や、公園を造って地元に戻元したといったような内容の資料でしたので、これに関しては新幹線建設のところでかなり重要なものだと判断し、8 番として残しました。No. 34560 が 6 番。その次の No. 39089 は依田委員から御説明があったとおりです。

No. 54079 から No. 54085 までは 4 番。No. 54406 から No. 54409 の文書分類表については後で改めて御提案をします。No. 54781 から No. 54887 までの報告書は議会が作っている状況報告書で、実はその前年度までのものはすでに歴史館へ移管されているものでした。前年度まで移管しているにも関わらずこの年から廃棄の報告をしているのはなぜかと原課に確認した結果、原課からすみませんとの回答がありましたのでこれは当然移管としました。No. 54907 は 3 番。No. 55185 から No. 55189 までの知事表彰については、これも後で皆様にお諮りしたいと思います。No. 55149 から No. 56661 までが昭和 27 年以前のもので 1 番に該当するので移管としました。No. 56677 については、現物を確認したところ、小学校の教員で誰が担任をしているのか等が書いてあるものでしたので、No. 56677 から No. 56721 までに関しては 7 番として移管としました。No. 56725 から No. 57139 までは 1 番に該当します。No. 57140 は現物を確認しており、先ほどの小学校の教員配置表と同様に、中学校と特殊学校の教員配置表でしたので、No. 57140 から No. 57180 までは 7 番で移管としました。No. 57181 から No. 57562 までは、昭和 27 年以前のもが含まれているため、1 番で移管としました。No. 57612 が 4 番。No. 57643 が 6 番。No. 57646 が 4 番。No. 58672 は、北信越国民体育大会が昭和 55 年から始まっていて、その報告書の冊子が綴られていました。長野県だけではなく 5 県が持ち回りで主催しており、長野県が主催しているのは 5 年に一度です。各県の報告書が順番に含まれていましたが、この報告書は県立図書館に所蔵がないものでしたので、他県のものであったとしても長野県民が出場した記録ですので、重要なものということで全て 8 番の移管の対象としました。No. 59897 が 7 番。No. 60651 から最後から 2 つ目の No. 73082 までは、学校日誌の類で、学校が何をやってきたのかということや、地域にどのようなことをしていたかということを含めた学校の歴史そのものが毎日記録されているものだと理解をしています。最近は小学校や学校研究においても重視されている資料です。よって、これに関しては全て移管をするべきだと第 11 回審議会でも発言をしており、教育委員会の当時の担当者からはそのようにしますとお答えいただいていたのですが、おそらく学校側に趣旨が徹底されておらず、廃棄に

回ってきたものだと考えます。教務日誌と学校日誌とは何が違うのかは正直私もよくわからないのですが、ここは広めにとり、教務日誌と学校日誌、寄宿舎日誌も含めて学校の歴史を振り返る際に非常に重要だろうということで、一括して全部7番で移管としました。最後の No. 73769 については、資料内容としては人事の採用や異動などの記録が書かれているだけのものだったので、正直あまり必要ないのではと思いますが、やはり昭和 27 年以前のもが含まれているので、これに関してはルールに従い 1 番として移管としたいと思います。

以上になりますが、先ほどの私の報告の続きの部分で 2 点ほど委員の皆様にお伺いしたいことがあります。まず、No. 5398 と No. 54406 の文書分類表についてです。もし後ほど事務局で現物を映し出せるようであれば見せていただきたいのですが、各部署の文書分類が系統立てて書かれているもので、この廃棄の一覧表に載っているような情報のものが部署ごとに作られているのですが、職員によると、これまでは例年通り変わらない運用をしている場合は新たに作成しないということがあったようで、残り方がかなりまだらになっていると伺いました。ただ、実は文書分類表というのはその課や部局が何をやっているのか、何の仕事をしているのかということが具体的に見えるものです。県の例規などで、この部署は何をするのかというざっくりとしたものは当然分かっているわけですが、文書分類表まで見ると具体的にどのような仕事をしているのかが見えるので、自治体史とか自治体の歴史を振り返る際はこういうものが残っていると非常にありがたいのではないかと思います。ただ、ものすごく膨大な量がある。文書分類表はほとんどの課レベル、もしかしたら係などのもっと下のレベルまであると思っていて、当然地方の支局やダムの実務所などの単位でも存在していることになるので、これを移管し始めるとおそらく相当な量になるという予感もあります。個人的にはスペースを考えて残す残さないを決めるべきではないと思っているので、見つかったものに関しては原則移管でいいのではないかと思います。また、これに関しては今後どうするか考えなければならなくて、今年度からは公文書管理条例が施行され、毎年分類表を作らなければならない義務が生じていると思いますので、実際どのように効率よく文書分類表を集めて保存するかというのは、考えなければいけないことだろうと思います。それについては後で事務局から補足で御説明をいただければと思います。事務局が一括して簡単に保存できるのであれば、データとして保存しておくことが望ましいのではないかと思います。ですので、ここは廃棄すべきなのか残すべきなのかという判断を、もう一度皆様に議論していただきたいと思います。

もう 1 点が、No. 55185 から No. 55189 の知事表彰についてですけれども、公文書管理規程上は、付表の(6)のエのところ、「顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ業績に関するものは移管」と規定があり、前回の審議会で国の叙勲に関しては基本的に残すという話になったと思うのですが、知事表彰の推薦書などは残さなくていいのかという確認をしたいと思います。県の知事表彰ということは、国のレベルとは別に、県が重要だと褒め称えたものですので、それ自体は残してもいいのではないかと思います。ただ、知事表彰は恐ろしくたくさんあるらしく、様々な部署で行われ

ていて、必ずしも表彰されたものが全て県の広報に載るというわけでもなく、相当バラバラな制度で複雑だそうです。これも、その調書までも含めて残すとおそらく膨大な量になることが予想されるので、本来ならば誰が受賞したかという一覧表を年に1回くらいで公文書として作成し、それを残した方がいいのではないかという気がしなくもないのですが、今までの知事表彰レベルの文書をそもそも残す必要があるのかという点については、もう一度委員の皆様からの御意見を伺いたいと思います。また、事務局からも御意見も含めて補足していただきたいと思います。

長くなりましたが、私からは以上です。

(神戸会長)

ありがとうございました。大変な作業をしていただきありがとうございます。ただいま依田委員と瀬畑委員から御説明がありましたことについて、審議をさせていただきたいと思います。まず御質問、御意見がありましたら、先にお伺いしたいと思えますけれども、いかがでしょうか。

(瀬畑委員)

もしよろしければ、委員の皆様にも伺いたい点について、先に事務局から補足で御説明をしていただいた方がいいかもしれません。

(神戸会長)

わかりました。そうしましたら、先ほど瀬畑委員から説明のありました、文書分類表の件と知事表彰の件について、事務局の方で御意見等があれば、補足説明いただければと思います。

(事務局)

まず、公文書分類表についてですけれども、実態としては瀬畑委員が御説明されたとおりでございます。先ほど課よりも下のレベルがあるかという話でしたが、基本的には課ごとに作成しております。また、現地機関については所単位が原則ですので、基本的には約400～500の所属で作成されているというものになります。

今後の管理についてのお話がありましたが、事務局として県全体のものを一括出力して持つということも可能ではございますけれども、令和4年度以降は、例えば公文書ファイル管理簿や移管及び廃棄の一覧表が別途作成されますので、瀬畑委員の御懸念からすると、文書分類の情報はこれらで担保できるので、令和4年度以降についてはあえて公文書分類表で管理しなくてもというところがございます。

(神戸会長)

ありがとうございます。知事表彰についてはいかがでしょうか。

(事務局)

知事表彰については、県の規則で表彰規則というのがございまして、その中で知事が行う表彰のことを定めております。今ここでお示しできなくて申し訳ないのですが、その中にはいろいろな種類がございまして、表彰状を交付するような場合から感謝状を交付するような場合まであります。どこからの表彰を移管とするかというところですが、その表彰規則の中に「表彰状を交付した場合の公表」という規定がございまして、その中で県報に登載して公表するものとして、いわゆる各界功労者表彰、県民栄誉賞、スポーツ栄誉賞の三つを県報登載することになっています。したがって、この辺りを一つの基準として、ここで公表する対象になっている三つについては移管、それ以外は廃棄でよいのではないかと考えているところでございます。

(神戸会長)

ありがとうございます。では今の2点につきまして、先に瀬畑委員さんから御提示いただいているところですので、方向性を決めていければと思います。

まず文書分類表については、量が多いということとこれまではあまり実態を反映したものが作られていないというところかと思いますが、この点についてはいかがでしょうか。伊佐治委員お願いします。

(伊佐治委員)

質問になってしまいますが、文書分類表というのは、例えば図書館は日本十進分類法に基づいて様々な書籍を分類して、きちんと系統立てて整理をしています。それと同じような考え方で、松本市ですと系統立てて一つのことが同じ分類番号のもとに配備がされるようなそういう目的で作られているものなのですが、先ほどお聞きしたところ、課ごとに分類表が作られるということになりますと、組織が変わるとその都度組織ごとに分類表が作られるということでしょうか。

(神戸会長)

事務局からお願いします。

(事務局)

文書分類表というのは所属ごとに作っておりますので、所属が変われば文書分類表の中身も変わるというものでございます。

(伊佐治委員)

そうしますと文書分類表は、先ほど瀬畑委員がおっしゃったような組織の変遷とか、その組織でどのような業務が行われてきたかがわかる資料と言えるかと思います。ただ、大きく組織が変わったようなときに文書分類表に変更があるのだと考えられますので、組織が変わったときのものだけ残すということが不可能ですと、確かに量的には多くなってしまおうと思います。しかし、基本的に私は今回少し迷った場合には残し

ておくという考え方も大事なのではないかと思いますので、これについては先ほどの御説明があったような趣旨で作られているものであれば、歯抜けになっているようなところがあったとしても残っているものは移管をしたらいかがかと思えます。

(神戸会長)

ありがとうございます。依田委員いかがでしょうか。お願いいたします。

(依田委員)

文書分類表というものは、私もちょっとイメージできなくて、国ではそういうものを作っていないのではっきりしたことは言えないのですが、聞くところによると組織が新たに作成されたときには作るというような話を聞いていて、その後は特に業務の変更がない場合は作らないことや、業務の変更はあっても作らない年も結構あるような話を聞いておりました。おそらくその年に作成されるであろうものがリストに載っているのだと思っており、今回の資料1でも作成されていなかったファイルがたくさん載っていましたが、分類表に登録はしたけれども、実際に作成されなかったものがたくさんあるということで、どこまでそれが有効なものであるかが分からないところです。国であれば昔から移管廃棄簿というものを作っていて、その年に移管や廃棄をしたものの帳簿があるのですが、その帳簿を移管することによってどのような資料があったのかということがわかる資料になっております。

県でも条例施行後は、その帳簿が作成されて移管することになると思いますので、それはそれでいいと思います。文書分類表については、聞くところによると約20年前のシステムが整備されて以降は毎年システム内で更新されるのであまり残っていないというような話を聞いていたので、どこまでそれが有効なのか、ところどころ残っているものが有効なのかどうかよく分からないので何とも言えないところです。

表彰については、付表に書いてあるような、顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ業績に関するものは移管ということで、この規定を審議するときに私も思ったのですが、国の場合も叙位、叙勲又は勲章については、各省からの推薦等は廃棄となりますが、内閣府から全てまとまったものが移管されることになっています。大臣表彰については、特に重要な内閣総理大臣表彰や、国民栄誉賞とその同等なレベルのものだけが移管になっているのですが、他の内閣総理大臣表彰や様々な大臣表彰も含めてあまり移管になっていないところです。ですので、この規定を審議するときに国に合わせたのかなと思っていて、それはそれでいいかなと思ったところではあります。

(神戸会長)

ありがとうございました。伊佐治委員どうぞ。

(伊佐治委員)

表彰のことで質問ですが、先ほど対象になったものは教育委員会教育政策課の作成した知事表彰の文書となっていますが、松本市に照らし合わせて考えますと、例えば

市長表彰であるとその表彰者が各分野から出てくるのですが、それは秘書広報室という部署で一貫して管理をしています。ですので、先ほどのお話からいくと、知事表彰を行う部署で文書が残っていれば、それ以外のところ、例えば教育委員会の教育政策課の文書は、知事表彰に教育委員会として挙げていく前の段階の書類という解釈でよろしいでしょうか。表彰をする元の部署に書類が集約されているのであれば、各所管で作ったものというのは廃棄でもよろしいのかなということは感じました。

(神戸会長)

ありがとうございます。今のその文書の内容についてはいかがでしょうか。瀬畑委員は現物を御覧いただいていますでしょうか。

(瀬畑委員)

はい。私は現物を見ていまして、文書の内容は教員表彰です。長く勤めていた教員の表彰、論文の執筆や教育実績により表彰しますという内容でした。事務局に確認した方がいいのですが、知事表彰が必ずしも知事の部局で一括して管理をしているわけではなく、部署ごとに直接提出していることがあるという説明だったと思います。ですので、うまく一括管理ができていないという説明を聞いたと思いますが、その理解でよろしかったでしょうか。

(神戸会長)

事務局いかがでしょうか。

(事務局)

はい。瀬畑委員からこのファイルについて御質問いただいたときに、担当している所属に確認したところ、瀬畑委員がおっしゃったとおり基本的に一括管理できているものではなく、表彰の種類に応じて担当している部署が異なるということでした。

(神戸会長)

そうしますと、一括管理していないものもあるという前提で御審議いただければと思います。

それでは、まず先に文書分類表を残すかどうかについて御意見をいただいております。依田委員からもどこまで残すことに意味があるかという御意見をいただいております、確かにそこははっきり分からないところもあるとは思いますが、必要ないという明確な御意見もないのかなと思いますので残す方向でもいいかと思いますが、いかがでしょうか。

(瀬畑委員)

事務局の方で文書分類表の現物を画面に映し出すことは可能でしょうか。

(事務局)

(文書分類表の現物ファイルを画面にて共有)

(瀬畑委員)

最初に法務課の分類を見ているときはあまり気にならなかったのですが、ダムの記事の分類を見ていると、ダムの報告書でどのようなものがつくられているのかが一覧でわかるような内容でした。

実際はもうその業務が終わっているのに分類表の項目が残ったままになっているということが今回の誤報告の最大の原因で、毎年きちんと分類が見直されてなかったという話が今回の結果を招いているのだと思います。ただ、それであったとしてもその課全体の具体的な細かい仕事が見えるといえれば見えるのかなと思ったわけですが、どのような残し方をすればいいのかどうか、毎年作成している部署があった場合、1年でそこそこな量があるので、それが何百件も出てきかねないということは確かです。私としてはもう量は関係なくあるものは残しておけば何らかの役に立つ可能性が多少でもあるのではないかと理解をしていますが、ただ依田委員がおっしゃることも分かりまして、私もどこまでこれが有効的なものなのかと言われると難しいところですが、ただもう見る人に委ねるしかないと思っていますので、残せるものは残していいのではないかなと思います。

(神戸会長)

ありがとうございます。現物を御覧いただいて何か追加の御意見はございますか。

【意見なし】

(神戸会長)

そうしましたら、積極的に廃棄が適当だという御意見はなくて、量の問題はあるけれども、残すことによって文書の分類が系統立って見える書類ということですので、審議会の意見をまとめますと、文書分類表で残っているものについては残していくこととしたいと思いますがいかがでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

ありがとうございます。ではそのようにしたいと思います。

続きまして知事表彰についてですけれども、依田委員と伊佐治委員から残さなくてもいいものもあるというような御意見がありました。瀬畑委員はその辺はいかがでしょう。

(瀬畑委員)

今回現物を見ていると、教員の非常に細かい業績調書がものすごく多くあったので、正直に言うと表彰に関しては、本来であれば別の書類で今年これだけの人をこういった表彰で表彰しましたという一覧表が作成されていて、それだけが残されて移管されるということであればそもそも十分なものだろうと個人的には思っています。ただ、今更過去に遡ってこのような資料を作ってもらうわけにはいかないのです、どうしたものかという感じではあります、先ほどの事務局からの説明があったとおり、県の広報に必ず載せなければいけないものが三つあるという話でしたので、それに関しての途中過程の資料が今後出てきた場合は残すということではないかと思えます。それ以外に関して今後どうするかは、公文書の作り方の問題になるので、作り方について審議会が関与するというわけではないと思えますが、やはり何らかの形で、知事が何を表彰したのかということの記録が残っていてもいいのではないかと思えます。もちろん調書のレベルから残す必要があるとは思わないのですが、毎年1回知事部局やどこかの部署が今年誰を表彰したのかを取りまとめて一覧表にし、その文書に関してはきちんと移管するといったことが今後行われることが望ましいのではないかというのが個人的な意見です。ただこれを強制させるような審議会ではないと思えますので、意見として言っておきます。少なくとも今回の対象になっている文書に関しては、残さなくても構わないと思えます。

(神戸会長)

ありがとうございます。先ほど依田委員からもありましたけれども、公文書管理規程上も、知事表彰については、特別なものを移管ということで、原則は廃棄という部分もありますので、事務局の方から御説明があったとおり県報に載せるような表彰については残していくというような判断でもよろしいのかなと思えますが、よろしいでしょうか。今回につきましては、表彰の部分で、瀬畑委員から御指摘いただいた部分について廃棄と判断させていただければと思えますがよろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

ありがとうございます。表彰の関係で瀬畑委員から御意見がありましたけれども、何か表彰の記録が残っていくようなものについてはまた御検討いただければと思えます。

そうしましたら瀬畑委員から御提案いただいた項目については以上です。それ以外に依田委員、瀬畑委員から検討結果を御報告いただきましたが、それについて、何か委員から御意見、御質問等他にございましたらお願いしたいと思えます。依田委員お願いします。

(依田委員)

それでは、昭和 27 年以前の文書についてです。これについて、国で移管としている理由としては、戦前戦中のものは残っているもの自体がとても少ないためです。昭和 27 年はサンフランシスコ平和条約の公布の年で、そこまでの年を基準にしています。その時代に残っているものは大変数も少なく貴重なため、昭和 27 年以前は全て移管という基準にしております。そのため、昭和 28 年以降についてはそういう考えはないということです。

瀬畑委員が教育委員会の人事の関係で、資料 3 の理由にある教員の人事のあり方が重要であり移管ということになるほどと思ったのですが、説明の際は、継続性の観点から移管というような説明をされており、資料 3 の記載の内容はちょっと違うと思ったのですが、その辺はどうなのでしょう。教えていただけますか。

(瀬畑委員)

失礼しました。最初の段階でその話をきちんとしなければいけませんでした。

基本的には 1 番の観点で見えています。ただ、長野県は教育県といわれるように教育に力を入れてきた県であるということは、全国的にも知られています。特に教員の養成にはかなり力を入れてきた県なので、日本の教育史ということを考慮すると、こういったものが残っていれば活用できるのではないかと考えております。ただ、こういった教員の文書の公開については、個人情報のかたまりでもあるので当然すぐにといいわけにはいかないとは思っています。

その話が前提としてあったのですが、説明ができておりませんでした。それでよろしいでしょうか。

(依田委員)

はい。ありがとうございました。

(神戸会長)

ありがとうございます。他に委員の皆様から御意見ありますでしょうか。伊佐治委員お願いいたします。

(伊佐治委員)

瀬畑委員、依田委員本当にありがとうございました。瀬畑委員がまとめられた選別の基準の中の 5 番に、主管となっていない文書については原則として廃棄となっています。先ほどの御説明の中で主管の所属課が持っているはず、というものは廃棄ということですが、持っているはずという少々不確実な状態であると不安もあるなという感じがしました。先ほどの副本の話もありましたけども、私が先ほど申し上げたことは、やはり特定歴史公文書で歴史館に移管された後は、そういう統一的な目で見られると思うのですが、そこに至るまでのものをトータルで見る目、俯瞰的に見る目というものをどこでどう管理をしていくのかということが少々不安だなという感じが

たしました。

先ほどの主管で持っているはずという確認について、現段階では総務部で管理をしている部署を確認していただけるということでしょうか。そこはどのような仕組みで運用していくのかお聞かせいただければと思います。

(瀬畑委員)

すみません。それは多分私の喋り方が下手だったのだと思います。

実は、副本の部分について、現物確認をしたものに関しては基本的にはその場で担当部署に直接問い合わせていただき、それであるかどうかを確認した上で廃棄という決断をしました。

ただ、気になっている点として、11月の段階で一次選別をするときに、リストで原課から報告をしてもらったということがありました。その際は、主管ではないからという報告が出てきたものが、結構あったと記憶しています。それに関しては、廃棄でよいと決めたような気がしています。そういった部分に関して、事務局が主管に全部問い合わせたのかどうかまでの確認はしていないので、一次選別のものももう一度ちゃんと見直さないといけないのかもしれませんが、その点はどうなっていましたでしょうか。事務局から少し補足していただけるとありがたいのですが。

(事務局)

はい。担当所属から受けた説明については、担当所属の説明をそのままお伝えしておりますので、特に確認をしていることはございません。

(瀬畑委員)

分かりました。ですので、現物確認したものに関しては原課に問い合わせをして確認をしましたので、そこは大丈夫だと思います。ただ、確かに一次選別の部分に関して、確実にそれが100%残っているかどうかというのは、確認が取れていないという状況です。ただ基本的には主管以外が作っているものは副本だという理解でよいと思っているので、その判断自体は仕方がないのかなと思います。その主管で廃棄してしまっているというものがあれば、それは今後もう一度きちんと考えなければいけないのかもしれませんが、判断はこれでいいのかなという感じはしています。

(神戸会長)

伊佐治委員もその辺はよろしいでしょうか。

(伊佐治委員)

後ほど協議される、現物確認を希望するために必要な付加情報という資料の中で、1の(5)の主管しない業務の該当性というところに確認をする欄を設けるというようにされています。後ほどお聞きしようと思ったのですが、主管しない業務の該当性ということで、一覧のイメージの例に載っている情報公開・法務課が公文書管理法に

ついて丸とされています。この丸がついているところが主管課として責任をもって管理していく課であるということだと判断をしたのですが、こういうことで判断ができれば、そういう心配もなくなるのかなと思いました。

(神戸会長)

ありがとうございます。

(事務局)

すみません。よろしいでしょうか。

(神戸会長)

はい。お願いします。

(事務局)

今の確認の欄の部分は逆を想定しておりまして、公文書管理法の該当性に丸がついた場合については、それは非該当なので、これは廃棄できるという判断をするためのものになります。

この該当性に丸をつけるというところで、主管している場合に丸をつけるということになってしまいますと、ほとんどの業務については主管しているものを各所属が保管していますので、ほとんどに丸がついてしまうという状況になってしまいます。そのため、あくまでこれは主管していないものを選別するために丸をつけるというものでございます。

(神戸会長)

丸の付け方は逆ということでしたが、今後は主管課が別途あるということが、しつかりと分類のところ載ってくる形で運用ができるかなとは思いますが、今年度につきましても、現物確認していただいたものはその場で確認していただき、それ以外の各課から所管課ではなく副本だということも一応御確認をいただいたということなので、それを前提に判断することでやむを得ないかなとは思いますが、よろしいでしょうか。伊佐治委員お願いします。

(伊佐治委員)

しつこいようですが、その例がたまたま情報公開・法務課で公文書ファイル名が公文書管理法となっており、業務の参考資料として公文書管理法をまとめた綴りと書いてあります。主管しない業務の該当性という欄が、主管しない参考資料だから該当しないということなのか、それとも主管するところが別にあるという意味なのか、どちらでしょうか。該当性に丸がついていたときに、主管として責任を持って管理をしているところはどこになるのかということは誰が確認できるのか、ちょっとそこが不安になってしまいましたがいかがでしょうか。

(事務局)

例示として示した趣旨は、公文書管理法という国が制定した法律を、その法律だけを出力して参考資料として持っているという意味で、制定した例規ではないということ を明らかにするために例として示しています。大変わかりにくい例示で申し訳ございませんでした。

今、伊佐治委員のおっしゃった、主管しているところはどこかという確認はどうするのか、というお話でございますけれども、今回のこの御説明も含めて全てそうなのですが、一定のところではそれぞれの所属の説明を信じて、処理していくことも致し方ない部分があると考えておりまして、国の方でも主管してない業務については確認するという話も伺っておりますけれども、保管所属の説明を担保としてやっていくしかないというところでございます。

(神戸会長)

よろしいでしょうか。

それでは瀬畑委員と依田委員に御確認いただいた廃棄不相当という御意見についてですけれども、瀬畑委員には選別の基準を書面にまとめていただき、御説明いただきました。重要な視点といいますか私も同感できる視点でまとめていただいていると思います。資料3で事務局にまとめていただいているように不相当理由は、審議会として別表付表等に合わせていかなければいけないと思いますが、瀬畑委員も別表付表に該当する上で、さらにこういう視点を持って御判断いただいたという理解でよろしいでしょうか。

(瀬畑委員)

はい。別表を実際に作って審議をしたときには分からなかったものが、現物を見るとよく分かったということが今回ありました。場合によっては、今回の基準で行くのであれば、別表の方を改定するかどうかということも少し検討しなければいけないと思います。実際に教育委員会の人事の資料に関してはたしか廃棄になっていたはずですが、今回の結果かなり残すということになりました。別表と合わなくなってきたものを無理やり別表の(5)で重要だからというところで、かなり力技になってしまったというところがあったと思います。もし別表をこれに合わせて変えるということであれば考えなければいけないと思いました。やはり現物を見るとこの別表で良かったのかなというのは、検討課題としてあったのかなと思います。

(神戸会長)

ありがとうございます。私も、教育委員会の人事のところはやはり規定に従うと原則廃棄になるという辺りで少し気になったところですけども、瀬畑委員のおっしゃる通り、実際に確認してみて規定の妥当性がどうなのかということはあると思いますので、今回確認していただいた御意見としてはこういうことで承りたいと思います。

そういう前提の中で、依田委員、瀬畑委員からの廃棄不相当の意見につきまして、

先ほど知事表彰のところは廃棄の方でということで確認を取りましたけれども、それ以外のところで何か御意見はありますでしょうか。依田委員、お願いします。

(依田委員)

今の瀬畑委員の意見に賛同で、やはり今回現物を確認していろいろ分かったこともありますので、これを規則の別表に反映させていくというのが正しい方法だと思っています。

ここに具体的に教育委員会の人事のことが出ているので、その人事のところはどこまで移管になるかということなのですけども、例えばこの教育委員会の人事に関するものが今廃棄なっています。瀬畑委員にお聞きしたいのがこの教育委員会の人事の関係で、昭和の時代はそういうことがあったということで管理するということですが、今後、例えばこの令和の時代などもそういうように教員の人事などは移管をした方がいいという、そういうことでよろしいでしょうか。その点だけ教えていただけますか。

(瀬畑委員)

これは歴史研究者の目なのですけども、基本的に継続的に残っているものは、経年変化を見たいという意識があります。ですので、ある程度ここまで10年20年とかそういう以上のものが移管されてしまったものに関しては、基本的には現在のものであっても、当然100年後にそれを振り返っているでしょうから、そういったことも含めて今回移管になったものと同じ文書に関しては、今後も移管し続けるべきだということが、私の主張です。

(依田委員)

分かりました。ありがとうございます。そうすると規定は変えた方がいいということになると思います。

(神戸会長)

ありがとうございます。

そうしましたら、今回の廃棄判断についてですけども、両委員から報告のありました公文書ファイルにつきましては、先ほどの知事表彰の部分、具体的な番号にしますと。

(瀬畑委員)

No. 55185 から No. 55189 ですな。

(神戸会長)

はい。では、こちらにつきましては廃棄適当ということで、それを除きましたこのリストにあるものについて、当審議会として廃棄不適当とすることによろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

ありがとうございます。

今回この表も含めて御意見いただきましたけれども、この他に廃棄予定公文書ファイル一覧等を御覧いただいて、廃棄不相当とすべきファイルということで、この段階で追加の御意見がある方がいらっしゃいましたらお願いしたいと思います。

(事務局)

会長、よろしいでしょうか。事務局から1点確認ですけれども、先ほど文書分類表が移管となりまして、御審議の中で文書分類表については、全て移管というようなお話でございました。

ただ、今回瀬畑委員に挙げていただいたものにつきましては、今回の表に一部しか載っていませんので、今私の方で確認しましたところ、文書分類表という名前がついているものが、廃棄一覧の中に他に723件ございまして、これも文書分類表というファイル名になっているものは一括で廃棄不相当というような理解でよろしいでしょうか。

(神戸会長)

はい、それでいいと思います。すみませんが番号がわからないので、ここで具体的に言いませんけれども、それも追加していただいて、廃棄不相当ということでお願いしたいと思います。委員の皆様、よろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

はい。では、そのようにしていただくことでお願いいたします。

(事務局)

はい。承知いたしました。

(神戸会長)

それでは、今のことも含めまして、前回の審議会及び本日の審議会で廃棄不相当としたもの以外は、廃棄適当ということで確認をさせていただきたいと思います。よろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

ありがとうございます。

(神戸会長)

続きまして事務局の方から前回、今回の審議結果のまとめということで御説明をお願いしたいと思います。

(事務局)

(投影資料「廃棄予定公文書ファイルに係る審査結果」について説明)

- ◇ 今年度の審議結果の全体像が把握できるよう結果をまとめた。
- ◇ 廃棄不適当意見をいただいたものを、審査の手法別、理由別に整理。

(神戸会長)

今日の審議の結果を反映していただいている、審査の方法と、その中で廃棄不適当とした理由別に集計していただきこのような内訳になり、合計が2,123件ということです。何か御質問御意見ありますでしょうか。まとめとしては、今回審議をしてきたとおりにかなと思いますのでよろしいでしょうか。件数については、もう一度事務局の方で精査していただいて、もし修正があるようでしたらまた御連絡をいただくということで、そこも含めまして御承認いただくということでお願いできればと思います。よろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

はい、ありがとうございます。

そうしましたら、次第の3の廃棄判断につきましては以上とさせていただきます。

4 現物確認を希望するために必要な付加情報

(神戸会長)

次第の4「現物確認を希望するために必要な付加情報」ということで、前回事務局から御提案いただいたところではありますが、新たな資料に基づきまして事務局の方から御説明をお願いできればと思います。

(事務局)

(資料4について説明)

- ◇ 第13回審議会の資料から修正した項目について説明。
- ◇ 1(2)は、保管所属の廃棄判断の根拠を明確とするため追加。
- ◇ 1(3)は、第13回で「外部との会議に係る政策決定に影響を与えた記録の有無」としていた項目を修正したもの。「政策決定に影響を与える」ものの定義が

困難であるため、ルール化されている幹部レク記録等の有無に修正。

◇ 1 (5)は、事務を主管する所属以外が保存する公文書ファイルを区別するために追加

◇ 1 (4)は、次第2の議論の結果、有効な項目ではなくなったため削除。

(神戸会長)

はい、ありがとうございました。

今事務局から御説明があったとおり、この付加情報は、次年度以降により効果的な審議ができるようにという趣旨での御提案ですけれども、この点に関連して先日各委員あてに信濃史学会より前回の審議会の議事録等に基づきまして書面で御意見をいただいております。

委員の皆様にはいただいた御意見も踏まえて審議会で十分な審議ができるようにという観点から本件について御意見をお願いできればと存じます。

では、(4)の部分は削除した形での御提案ということですが、この付加情報案について御意見ございましたらお願いしたいと思います。いかがでしょうか。依田委員お願いいたします。

(依田委員)

この付加情報案(1)は前からありましたのでこれはいいと思います。

(2)については、私が事前にこういうのを入れたらどうかという提案をさせていただいて、今回入れていただいたものです。各実施機関の職員が、付表のどの項目を根拠に廃棄・移管の判断をしたのかが分かりやすくなると思い、ここに入れることを提案いたしました。

(5)についても、私から提案させていただきました。規程別表付表の最後のところに記載されているのですけれども、主管でないものについてはやはり要らないということで提案させていただきました。

(4)については、事務局から御提案があったとおりでいいと思います。

(3)ですが、幹部発言の記録の幹部はどこまで必要かということです。私としては、知事部局であれば知事だけでいいような気もしますが。他の実施機関は、仕組みがよく分からなくて、知事部局以外のところはこの場合はどうなるのか、例えば教育委員会だったら教育長になるのか、その辺がよく分からないのでどう考えるかなと思ったところです。以上です。

(神戸会長)

はい、ありがとうございました。

幹部レクについて御意見ありました。この原案というのは、知事、副知事、部長なども入るという形ですけれども、この辺については、委員の皆様、今の依田委員の御意見を踏まえまして、いかがでしょうか。

(瀬畑委員)

(3)の部分に関しては、おそらくこれは私ができる限り欲しいという話で入れたと思うのですけれども、今回に関しては基本的に知事レクを拾おうということが間違いないがありました。ただ知事以外のレクに関しては、正直に言うとあまり発見できていません。おそらく、日常的にやっている部長レベルとかはあるかもしれませんが、ここに関しては来年度少し広めを取っておいていただいてもいいと思っています。今回確認をしてよく分かったのですが、政策決定過程が残っているのは5年や3年保存の文書であって、30年保存の文書ではないというのがより一層明確になったのかなと思っています。ですから、実際には、知事レクの記録がもっとあったのではないかなと思っています、それはおそらく5年、3年保存のファイルなので、全部をうまく確認できなかったと思っています。知事レクの記録が入っているものも、捨ててていものに含まれていると思っています。ですので、来年はここをもう少し広めに取り、たくさん丸をつけていただいて、ただそれを一括して移管というよりは、もう一度見て確認した方がいいかなというようには個人的には思っています。確認するのは大変なことになりそうな気もしますが、まずはこの4つの幹部に関してはレク記録を作らなければいけないということになっているはずですので、ここは丸をつけていただいて、一度これでどのくらい出てくるのかということを見た上で、やはり知事レクまででよいという話になるのであれば来年度もう一度話し合っこの基準を絞るというのが私の意見です。

あと(4)に関して、別途保存の有無は必要ないですが、刊行物があるかどうかの確認は欲しいかなと個人的に思っています。刊行物があれば多分移管になるだろうし、刊行物がない、ただの原票や調査票の原本そのものという話であれば、多分捨てるという話になると思いますので、別途保存の有無というよりも、刊行物が作られているのかどうかということの有無はあると嬉しいなと個人的には思います。私からは以上です。

(神戸会長)

はい、ありがとうございました。

項目について、伊佐治委員いかがでしょうか。

(伊佐治委員)

まず(3)の幹部レクの資料ということで、ここにあるように知事、副知事、部長、現地機関の長になりますと多分知事部局だけというような認識になってしまうかと思っています。当然重要なものは、例えば教育委員会だったら教育委員会が最終意思決定機関なのですけれども、それを市長のところまで持って行ってレクをするということもありますので、そういう観点で知事までとするのであれば理解できるのですが、ここに副知事、部長、現地機関の長となりますので、独立した行政委員会では先ほどお話がありましたように、教育委員会だったら教育長ですとかそれぞれの行政委員会のトップがいると思いますので、それも含めて何々等という形で幹部レクを広くとって

おいた方がいいのではないかと思います。

(神戸会長)

ありがとうございます。

この辺は事務局としては、知事部局以外のところで考えがありましたら教えていただけますでしょうか。

(事務局)

委員からご指摘のあった通り、事務局案で幹部と書いているその例が知事部局のものしか記載していなかったのがこれは不正確でございます。条例が今年度施行されたことに伴いまして、県全体の取り組みとして幹部レク記録を作成するというような方向で職員をお願いしているところがございます。知事部局であればその対象は現地機関の長、部長以上になります。伊佐治委員がおっしゃる教育委員会であれば、トップは教育長ですし、部長級だと教育次長になります。労働委員会、人事委員会も同様な形になっておりますので、知事部局の例だけ記載いたしましたけれども、考え方としては現地機関の長及び部長以上の幹部ということで御認識いただきたいと思えます。

(神戸会長)

はい、ありがとうございました。

その辺は共通認識にさせていただけるということによろしいかと思います。

では、(3)の幹部レクの部分で知事だけでもいいのかなという御意見もありましたけれども、先ほど瀬畑委員から御意見がありましたとおり少し広くとって、作業が大変であるとか、あるいはケースが少ないということであれば、次年度以降検討するというので、私もそれでよろしいのでは思います。皆様御意見いかがでしょうか。

【意見なし】

(神戸会長)

では、次年度の幹部レクについては、ここに該当するところを各実施機関で記載いただくということで、(3)についてはこのようにさせていただきたいと思えます。

(4)について瀬畑委員から刊行物の有無について確認をいただければということでしたけれども事務局でこの辺はいかがでしょうか。

(事務局)

御提案のとおりとさせていただきたいと考えております。

(神戸会長)

ありがとうございます。

そうしましたら事務局案でいただいております、(1)から(3)と、(4)については刊行物の有無という形で、それから(5)は、このような内容で付加情報として追加していくということによろしいでしょうか。

【意見なし】

(神戸会長)

これ以外に何か付加した方がいいのではないかとということが現段階でありましたらお願いします。よろしいでしょうか。では、次年度の運用としましては付加情報案のとおり、(4)のところの修正を加えた上で決定したいと思います。

5 その他

(神戸会長)

次第の5のその他に入らせていただきます。まずは事務局から説明をお願いします。

(事務局)

◇ 来年度以降の事務に生かすため、今年度の廃棄予定公文書ファイルに対する意見聴取について御意見をいただきたい。

(神戸会長)

ありがとうございます。ではこの部分で御意見ございますか。

(依田委員)

今年度いろいろやってみての感想的なものも含めてお話しします。今月県庁に伺って現物確認をしたのですが、大変有意義な確認ができたと思っています。担当の方に同席していただいて、分からない点をその場で実施機関の職員に聞いていただいたので、その場で理解や判断ができ、有意義な現物確認であったと思います。

それ以外に気付いた点ですと、公文書はそもそも作成することが大事ということは皆さんご存知だと思いますが、作成してファイル管理簿に掲載し、その後廃棄リストとか移管リストになってくるとというのが非常に大事です。例えば先ほど私が申し上げました、諏訪建設事務所の平成18年7月の豪雨の記録がホームページにあったというのは、大変貴重な記録だと思いますが、そういうのはそもそも公文書として登録されているのかということがあります。国の機関ですと、ホームページに載せているだけで公文書として登録されていないということがよくあります。やはりそのようなホームページだけに掲載された情報であっても、きちんと公文書として管理していくことが大事だと思います。また、冊子しか作っていないものもこういう議論の俎上に乗せていくのがいいと思います。

あと、ファイルの名称だけでは中身が分かりづらいもののがかなりたくさんあったと思いますので、今後作成される際には、なるべく一般の方が見ても分かりやすい名称

をつけていただきたいと思います。

また、今回は保存期間の満了したものについて廃棄か移管かということで協議を行いました。国では保存期間が満了する1年4か月前に協議を開始することになっておりまして、実際に移管・廃棄の判断をするまでの期間が1年4か月あります。今回の長野県の場合は、保存期間が満了したものについて審議を行いましたので、今までであれば公文書を廃棄する時期であるにもかかわらず、保存期間が満了してから数カ月間の保存のための経費とか手間がかかってしまうということでした。可能であれば、例えば1年前倒して、じっくり廃棄予定のものを確認する時間を設ければ、実際に保存期間が満了した後いつまでも公文書が廃棄できないことはなくなるので、そういうやり方を考えられないかと思ったところです。条例を改正するのは大変なので、条例上どうしてもできないのであれば仕方ないと思いますが、その辺も御検討いただければと思います。

また、当初から移管とされていたものよりも今回廃棄不適当としたものの数の方が多く、2,000件ぐらいと結構な数が不適当になりましたので、歴史館の体制が大丈夫かなと思っています。歴史館に移管されたものについては1年以内に目録を公表することが一応決まっています、その辺の体制に少し心配なところがあるので、1年以内の公表に向けて体制作りをしていただければ思ったところです。

(瀬畑委員)

先ほど依田委員がおっしゃっていたことは私も非常に同意するところが多いです。まず廃棄文書の確認については、目の前に職員がいて即座に経過を確認してもらったのは非常に有難く、あのやり方は非常に良かったと思います。ただ、私ひとりで判断していると、本当にこれで良かったのか迷うような資料がいくつもあって、もう一人ぐらい他の委員がいてくれたら話ができるのにとこの思いがものすごくありました。今回はイレギュラーな形でこのようなやり方になったとはいえ、来年度もまだ制度が固まっていく時期で、確認を必要とするものの量はかなり多いと思います。結局は個別の委員が確認してということになってしまうかもしれませんが、複数の委員が同時に見られる時間をできるだけ長くとることが望ましいと思います。

それと、ファイルの名称をもっと分かりやすいものにしていただきたいと思います。今回、よく分からない名称がつけられていたものは、あえて現物確認するためのリストに載せて、きちんと考えましょうということを伝えようと思いました。既に付されている名称を変えることは不可能なので、恐らく数年は似たようなことが出てくるのではないかと思います。ただ、今後はファイルの内容を補足する記載が付加されるので、それで改善がされるのかなとも思います。とはいえ、今後作成するものに関しては、曖昧な名称で作らないように徹底していただきたいと思います。

あと、依田委員もおっしゃっていたように、やはり廃棄の確認をもう少し時間をかけてできないものかと思っています。今回、リストが8月頃に届きまして、たまたま大学が休みだったので頑張ってみましたが、確認期間が1か月あるかないかくらいで相当大変でした。もう少し余裕を持った日程で確認をしたいし、協議もしたいとこ

ろですので、もし保存期間の満了前から協議ができるというのであれば、それが望ましいと思います。

また、歴史館の体制の問題は本当になんとかしていただきたいです。移管されたものが閲覧できなくなってしまっただけでは困ります。全国的に他の歴史館や文書館でも起きていることですが、移管されたのに整理ができず、リストが作られないために表に出てこなくなってしまう文書が公文書館にたまり続け、ブラックボックス化してしまうことが起きていますので、それは絶対に避けなければいけません。移管した以上はそのリストを早急に公開するのは絶対条件で、1年以内というのを守ってもらわなくてはなりません。ただ、今の体制では、積み残しがどんどん発生して行ってそれが雪だるま式に積もっていく危険性があるので、そこをどうフォローするか、歴史館の人員だけでは難しければ、それをどのようにサポートするのかという部分も含め、やり方を考えなければいけないのではないかと思います。

また、来年の現物確認を少しでも楽にするためにも、今年移管になった文書と同じ系統のものは基本的に来年も移管になるという前提が必要だと思いますので、各部署に徹底させていただきたいです。歴史館に移管されたものはこれなので移管してくださいということを、事前にアーキビストのような人が確認して回るのが一番の理想だと思っておりますが、情報公開・法務課の職員が実施できるというのであればそうしていただきたいです。審議会の権限でどこまで実施方法についてまで主張できるかという問題はあるとしても、やはりきちんとうまく運用できるような仕組みと体制が必要ではないかと思います。

最後に、今回、審議会の資料で移管したものが結構あったのですが、ファイルの作り方として、中に雑多なものが混ざっていることが結構ありました。例えば委員に議事録の修正をお願いする文書が入っていたり、実際にここを修正してくれと指示している文書が入っていたり、交通費の精算についての文書が入っていたりするものが多くありました。審議会の資料を系統立てて残しているファイルが他になかった場合は仕方なくそれを移管対象にしましたが、恐らく公開するときに非常に面倒なことになってしまうと思います。個人情報のかんがえになってしまっているし、本来議事録の修正の過程は見せるべきではないと思います。外部の方が委員になっている審議会に関する文書は、基本的に移管されるのだという前提の下で、会議資料と議事録だけを保存したファイルをきちんと作っていただきたいです。あまり言い過ぎてかえっていろいろな文書が抜けてしまうのもどうかと思いますが、移管されることを前提にファイルの作り方を考えてほしい、その辺の趣旨を踏まえて徹底させる方法を考えなくてはならないと思います。かなり感想めいた話で申し訳ありません。

(伊佐治委員)

自分が今まで行政に関わってきた勘を頼りに廃棄対象リスト全体に目を通してきましたが、依田委員と瀬畑委員に実物を見ていただいて、私が全くスルーしていたようなものでも中身をお聞きすると実はこんなことだったんだというような気づきがあって、私もきちんと現物を見せていただく機会を持たなければいけなかったなとい

うふうに反省をしております。前回は途中参加で短時間ではありましたが、実物を持ってきていただいて文書を見ることができました。現物を見ながら委員が討議するというような機会は、私も必要だということを感じました。そういった意味で、お二方ともおっしゃっていたのですが、検討する期間をできるだけ長くしていただいて、責任を持ってこの作業を行うことが必要だと思います。

それと、先ほど冒頭でも申し上げましたが、歴史館の状況は私も気になります。特定歴史公文書は規則に基づいて教育委員会、歴史館が責任を持って管理をしていくということですが、所管課が持っている行政文書を、トータルで考えた上で移管をして、特定歴史公文書として管理をしていく、この流れが一連であることが大事だと思います。そこが不完全であるため、もちろんそこを補完していくのが審議会だと思うのですが、アーキビストの存在が必要になってくると思います。歴史館でアーキビストのような方を養成して、その方が教育委員会の職員としてだけでなく、知事部局の併任辞令をもって情報公開・法務課の事業をサポートしていくことが欠かせないのではないかと感じました。

(神戸会長)

ありがとうございました。

皆様から貴重なご意見いただきました。私も会長として今年度の審議をさせていただきまして、本当に委員の皆様、特に瀬畑委員、依田委員のご尽力がなければ適切な判断ができなかっただろうと思います。ただ一方で、特定の委員にご負担をおかけしてはいけないのではないかとということ、時間の面でもあまり余裕がなかったなというところは、次年度以降の審議を行う上で検討して改善していかなくてはいけないと感じるところです。私も前回、直接文書を見せていただいたことでイメージが湧いた部分もありますし、現物を見ながら判断していくことは審議会としてとても重要なことだと思いますので、そのような機会と時間を十分とりながら判断していけるような体制をとりたいと考えています。

時間が押してきていますので、皆様からいただいた貴重な御意見については事務局の方でおまとめいただきまして、審議会の審議で改善していけるところは次回以降の議題としてより良い充実した慎重な審議ができるようお願いできればと思います。他に事務局からは何かございますでしょうか。

(事務局)

情報公開・法務課長の重野でございます。前回今回と御足労いただきまして本当にありがとうございました。今いただいた御意見の中で、共通のお話として廃棄協議の時期等のお話でしたが、そちらにつきましては確かに検討の余地があるものですから、来年度以降の進め方やフォームにつきまして、次回の審議会等でこちらから案を示させていただいて、また御意見を伺って充実した審議ができるようにしたいと思います。それから、実施機関への周知ということでもいくつも御意見をいただきました。私共からこういった形でどのタイミングで話をしていくのかについても案を

作らせていただきまして、お示ししたいと思います。

(神戸会長)

ありがとうございました。

本日の議題として準備していたものは以上になりますが、その他事務連絡等、事務局からございますでしょうか。

(事務局)

◇ 次回の日程は未定。

(神戸会長)

ありがとうございました。

以上で本日の審議は終了させていただきたいと思います。

6 閉会

以上のとおり議事録を確定する。

令和5年2月13日

長野県公文書審議会 会長