

## 第4回長野県公文書審議会 議事録

開催日時 令和3年1月25日（月） 午前10時00分～午前11時55分

開催方法 オンライン会議

出席者

【委員】 神戸会長、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）神事課長、山田企画幹ほか4名

### 1 開会

### 2 会議事項

#### （1）保存期間の延長について

（神戸会長）

次第の2（1）の保存期間の延長について、事務局から説明をお願いします。

（事務局）

（資料1に沿って説明）

- 延長理由の種類のうち、所属長が必要と認める期間については、上限を10年とする。
- 延長後の保存期間が通算で60年を超える場合など、その延長に合理性がないと認められる場合は文書主管課が改善を求めることができることとする。

（神戸会長）

委員の皆様から前回出された意見を踏まえて修正されていると私としては思いますけれども、ただ今の説明について御質問御意見はありますでしょうか。

（瀬畑委員）

基本的には私が主張していた意見が取り入れられたということで、これでよいと思います。一つ確認ですが、10年未満の文書の延長が必要な期間になるように運用するというのは、公文書管理規程に入るのか、それとも別の方法で規制をかけるのか、どのようにお考えなのかお聞かせ願えますか。

（事務局）

規程に書き込むのではなく、内規を作成して必要な範囲内で延長するように運用していきたいと考えています。

(瀬畑委員)

ありがとうございます。そのように決めればむやみやたらに延長するケースは想定されないと思うのですが、そのようなことを頻発する部局があった場合には、文書主管課で改善を求めることができるというようなことは入るのでしょうか。

(事務局)

おっしゃる方向で運用していきたいと考えております。瀬畑委員がおっしゃるように公文書管理規程で、一律 10 年を上限とするのではなく、3 年文書なら 3 年を上限、5 年文書なら 5 年を上限とするもう一つの案をルール化できればよいのですが、ネックになるのは文書管理システムを使って事務を行う場合に技術的にそういう形での、3 年保存の場合に 3 より大きい数字を入れたらエラーになるという仕様にするのが非常に難しいということで、今回の案は一律 10 年とさせていただいて、あとは運用の部分できちんと徹底していきたいという考えでございます。

(瀬畑委員)

わかりました。

(依田委員)

(5) に書いてある内容については特に異論はありません。一番下に書いてある「(5) について」の 2 つ目の点の「1 回あたりの延長期間の上限を 10 年とする。なお～」のところですが、「当初の保存区分が 10 年未満の文書の延長期間は真に必要な期間となるよう運用する」とありますが、当初の保存区分が 10 年未満の文書と限っているのは何か理由があるのでしょうか。30 年未満のものも真に必要な期間ではないのかと思ったのですが。

(事務局)

依田委員がおっしゃるとおりでございます。当初の保存期間の長短に関わらず真に必要な期間で上限が 10 年であることは一緒でございます。先ほど説明させていただきました、前回御意見を頂戴した中で当初の保存期間を超えない延長期間をルール化したらいかがというものがあったのですが、説明しているとおり技術的に難しい部分がございます。特にその部分について上限は 10 年であるけれども当初の保存期間を意識した形での運用をしていくという趣旨でございます。

(依田委員)

30 年保存の文書も真に必要な期間ということだと思いますけれども、10 年未満の文書と書いてある理由が今一つよく分からないのですが。

(事務局)

この部分は瀬畑委員とやり取りをさせていただいた、上限 10 年ですが、当初

の保存区分の設定が短い1、3、5年の文書をどうするかということがございまして、特にその部分を意識してなお書きを書いているということでございまして、全体に関しての考え方は依田委員のおっしゃるとおりでございまして。特に1、3、5年について、上限10年ではあるけれども、1年のものをいきなり10年延長することは考えにくいということもありますので、そういった部分についてはきちんとやりますということで特に意識して「なお」と書いてあるという趣旨でございまして。

(神戸会長)

この部分は、規程では10年を上限とするということですがけれども、延長の期間がそれまでの当初の保存期間を超えないように運用していくという前提の中で、真に必要な期間となるように運用していきましようという趣旨で書いてあるということで御理解いただくことでよろしいでしょうか。

それ以外に皆様よろしいでしょうか。この件につきましては基本的な方向として本日の見直し案のとおり進めて行くということで御了承いただいでよろしいでしょうか。

【異議なし】

## (2) 文書の作成について

(神戸会長)

続きまして(2)の「文書の作成について」に入らせていただきます。事務局から説明をお願いします。

(事務局)

(資料2-1から2-5に沿って説明)

- 文書の作成については、現状、文書規程第3条が文書主義の原則を定めており、この他には、審議会等の会議録について「審議会等の設置及び運営に関する指針」で、「議事録(議事要旨の記録を含む。)を作成すること」と定めている。
- 長野県公文書等の管理に関する条例第4条の規定の趣旨を実効性あるものとするため、具体的なルールを定めたい。
- 国や他県の状況は資料2-3、2-4のとおりであるが、会議等の記録や幹部レク等の記録についてはルール化が必要と考えている。
- 会議等や幹部レク等の記録の作成ルールの在り方について、また、それ以外にも作成のルール化が必要なものがあれば御意見を伺いたい。
- 資料2-5は1年未満で廃棄できる軽微な文書の類型を示しているが、これらは公文書であることが前提で列挙されている。どこからが公文書なのかという点についても御意見があれば併せて伺いたい。

(神戸会長)

御意見を伺う前に、ただいまの事務局の説明について御質問があれば先にお伺いします。

(三好委員)

資料2-3のことで教えていただきたいのですが、他県の状況を比較していただいているものがありますが、ルールの決め方としてガイドラインなり公文書管理規程なりでこのように決めて、具体的な基準を定める事項は公文書管理規程の本文には書かず、下位規程ということになるかと思うのですが、両方の関係性や位置付けについてお伺いできればと思います。

(事務局)

国や他県が条文で定めている内容については、本県においても公文書管理規程で規定したいと考えております。資料下段の具体的な基準を定める事項については、国や他県では公文書管理規程ではなく運用のレベルで定めておきまして、本県でも、規程に定めるのではなく、公文書管理規程を運用する上での注意事項的な位置付けで定めることを考えております。

(三好委員)

規程はすぐに参照できると思うのですが、別文書になったときに各部局にきちんと徹底ができるのか気に掛かります。別に規定する場合は、詳細については別に定めるなど規程に書く形にすべきではないかと思うのですが、いかがでしょうか。

(事務局)

三好委員のおっしゃる方向で、公文書管理規程には「別に定める」というような形で規定するように検討していきたいと思っております。

(瀬畑委員)

資料2-3の他県の状況について、滋賀県や熊本県のBに「課長等との協議等」「幹部職員等への説明、報告等」とありますが、例えば熊本県の「幹部職員等」の定義はどのようになっているのでしょうか。また、長野県は幹部レクについては記録を残している場合と残していない場合とがあるとの説明でしたが、幹部とはどこ以上の役職のことを念頭にお話をされているのでしょうか。

(事務局)

現在のレク資料の記録の仕方については、ルールはないという状況です。したがって上司にレクチャーした記録をどう残すかは所属の判断になります。例えば担当職員が係長に説明したものであっても、必要だと判断すれば記録して残していることもあるかと思っておりますし、課長、部長、副知事、知事につきましても、必要な事項を必要な上司に説明しておりますので、説明した上で記録を残すかどうか

かは、案件ごとに所属で判断をしているというのが現状でございます。

熊本県や滋賀県のルール化されたものを見ますと、熊本県の場合は二役及び幹部職員という書き方をしていますが、それ以上に明確な記載はありません。滋賀県については、課長等という基準になっております。

(瀬畑委員)

わかりました。どこのレベルから残すのかというのは何とも言い難いですが、長野県庁内の仕事の仕方に関わることで、課長以上にした方がよいのか、もう少し上のレベルでよいのか御提案をいただければと思います。いずれにしても幹部レクに関する規定は必要だろうと思います。

もう一つ資料2-3の質問ですが、Cの「交渉等」というのはどのような規定なのでしょう。

(事務局)

滋賀県のCの「重要な交渉、要望等」の中身ですが、「重要な交渉」とは土地の買収交渉ですとか、建物移転に関する補償交渉といったものが例として挙げられております。「要望」につきましては、行政処分や行政指導に関する要望や苦情対応等の記録と記載されております。

(瀬畑委員)

長野県では今、こういうことに関するルールはあるのでしょうか。

(事務局)

ございません。

(瀬畑委員)

規定としてあった方がよいかどうかで考えると、実際残っていないとまずい資料だと思いますので配慮した方がよいと思います。

先ほどの説明では、知事が出席している会議に関しては最低でも会議要旨は残っているとのことでしたが、それは日程等が決まっていて、何か決定を行う会議のことでしょうか。都道府県においては知事の権限は非常に大きいと思いますので、基本的に知事的意思決定に関わる部分がどこまで公文書として残るかということが一番のカギになると思います。現状をもう少し詳しく御説明いただけますか。

(事務局)

先ほど少なくとも会議要旨は残っていると御説明申し上げたのは、瀬畑委員がおっしゃるとおり公になっている会議についてのことでございます。国のガイドラインや他県の公文書管理規程の言葉の使い方を見ますと打合せという言葉を使っております、どこまでが会議でどこからが打合せなのかは曖昧なところですが、打合せのレベルまで含めて要旨が残っているということではござい

せん。

(瀬畑委員)

公式の場での会議は当然記録が残っているでしょうけれども、記録を残したくないがために非公式の会議ばかりされることになって困ります。どういうルールの作り方をするか次第ですので、その辺りは配慮していただきたいと思います。

ところで、知事のメールはどこまで公文書になっているのでしょうか。知事だけではなくて他のメールも含めてですが、県としてはどのような実情になっているのでしょうか。

(事務局)

メールについては所属のアドレスでやり取りするものと、職員個人名でアドレスが付与されているものと二つあるのですが、原則、所属のアドレスでやり取りしたものは公文書として取り扱い、個人アドレスでやり取りしたものは公文書として取り扱った方がよいものがあればそれは別途、紙に打ち出すなりして保存するというルールでやっております。メールというのはあくまで手段ですので、ルール化に当たっては、メールだからどうこうというよりはメールの内容によって何を保存すべきかということがポイントになると考えております。

(瀬畑委員)

国ではメールによる報告書が増えていて、それが公文書として認定されていないのではないかということを、毎日新聞が報道されていたと思うのですが、手段であるはずのメールが隠れみのになってしまうのはよくないと思います。システムを通さないと公文書にならないという状況から考えると、メール自体を公文書としてきちんと保存する仕組みには今のところなっていないのではないか、新たなシステムを入れても多分それは簡単にはならない、つまり手作業で印刷してシステムでスキャンすることなどをしないと、なかなか公文書にはならないのではないかという気がしております。その辺りルールが必要だと考えているのですが、どのようにお考えでしょうか。

(事務局)

条例を施行するに当たって新しい文書管理システムを構築するように今進めており、今度の文書管理システムでは電子メールを直接取り込めるような仕様にしております。ただ、先ほど御説明した国のガイドラインの3ページの上から3つ目の丸ですけれども、委員の皆様のような審議会のメンバーに対する連絡を電子メールを用いて行った場合は適切に保存するということが決められています。例えば、今回の審議会を開催させていただくことについていろいろなやり取りを担当者と委員の皆様でさせていただいています。その都度、委員の皆様からお返事をいただいています。内容によっては担当者の判断でお送りしていて、上司が承知していないものもありますし、例えば開催通知などは決裁をとった上で施行していますので公文書として保存するということになりますけれども、この辺はあま

り厳密にルールを作ってしまうと、その都度委員の皆様とやり取りしているメールも全て公文書として保存するという形にもなってくるので、その辺はルールとしてどこまで決めるのか、所属長が必要と判断すればルールに明記していなくても必要なものは保存するというのは今までもそういう形でやってきておりますし、今後もそういうことだと思います。ただし、残すべきなのに当然あるべきものが残っていないというのが一番問題になると思いますので、必ず残さなければいけないもの、英語で言えば must ですけれども、must で残さなければいけないものをどのように決めるかという中で、電子メールについても決める必要があるということであればそこは委員の皆様の御意見を伺う中でルール化をしていきたいと考えております。この後項目ごとに区切って御意見をいただきたいと思っておりますので、そこで他の委員の皆様からも御意見をお聞きできればと思います。

(依田委員)

資料2-3の国のところに書いてある内容ですけれども、下に具体的な基準を定める事項とありまして、これを見ただけではBとかCが全くガイドラインに書いてないように見えるのですが、実際の国のガイドラインを見ると、資料2-4の2ページ目の2つ目の丸の2行目の後ろのところに「主管局長や主管課長における経緯・過程について、文書を作成することが必要である」とか、数行下に「行政機関間でなされた協議を外部から事後的に検証できることが必要であることから、当該申合せに関し、実際に協議を行った職員の役職にかかわらず、文書の作成が必要である」ということが書かれておりまして、その次のページにアンダーラインが引いてあるところはいろいろな問題が発生したので後から付け加えられて、より特化して書かれたところですが。資料を見ると具体的な基準を定める事項として3つAが並んでいまして、これだけでよいのかその辺がちょっと分からなかったのですが、これはどういう意味で3つが並んでいるのか、この表の作り方が分からなかったのでもそこをお聞かせ願えますか。

(事務局)

依田委員おっしゃるとおりなのですが、この表に具体的な基準として整理させていただいたのは包括的、一般的な作成基準として定められているものを列挙させていただいたもので、おっしゃるとおり「例えば」ということで文書主義の原則の中で触れられている部分でございますので、これも広い意味では基準であると思います。他県でもこういうものはあるのですが、今回、資料2-3の表で整理させていただいたのは、全体を捉えて包括的な基準として整理されているものはどういうものかということをもとめさせていただいたということで御理解いただければと思います。

(依田委員)

わかりました。

(神戸会長)

それ以外に、質問についてはよろしいでしょうか。また議論の中で御不明な点があればおっしゃっていただければと思います。

ではこれから御意見を伺っていきたくと思います。御意見については、幅広い事項にわたりますのであまり散漫にならないように、事務局の方でどのような観点で意見が必要か整理していただいてもよろしいでしょうか。例えば会議の記録ですとか幹部レクをどうするかなど、これまで話題に出ておりますが、お願いできますか。

(事務局)

先ほどの繰り返しになりますが、条例の規定を受けて、作成基準として作るべきものがどのようなものかということはまだ県として具体的に決めていない状況ですが、必ず作成すべきものについては具体的な対象を決めた上でそれについてはこういう文書を作成するという形で基準を作る必要があると考えております。その場合に、国や他県の例を参考にさせていただきますと、少なくとも会議等の記録と幹部レク等の記録については何らかの基準を作る必要があると考えております。例えば会議の記録については、課のレベル、係のレベルでも日々必要な打合せ、関係課との会議は、日常業務の中で頻繁に行っております。当然、現状でもこれは今後のために残す必要があると判断したものについては記録を残しているものもあります。ただ、担当課レベルでの会議や打合せになりますと、会議自体が目的ではなく、打合せをした上で今後どのように円滑に仕事を進めていくかというところが重要でありますので、あまり記録を残すというところに手間をかけてしまうと、逐語の会議録というのは、音声で自動で起こしてくれる装置でもあればよいのですが、現状では全て職員が手作業で起こしますので相当な手間がかかります。会議の記録についてどの範囲でルール化をすべきか、全体をルール化したほうがよいのか、知事が出席するものなどある程度ポイントを絞ってルール化することでよいのか、その場合のルールの内容は、会議要旨は必ず作るというルールでよいのか、会議の内容によってこれは逐語の会議録、これは要旨でよいといったところまでルールであらかじめ縛っていくのか、委員の皆様の御意見をお伺いしたいと思っております。

(神戸会長)

県としては、今は基準がない状態なので、当然あるべきものがないということがないように、必ず作成しなくてはならないものを定めることが必要ではないかということかと思っております。会議録については、全てを作らなければいけないという形にするのか、一定程度のところで絞っていくのかということでしたけれども、御意見をお伺いしたいと思っております。

(三好委員)

なかなか難しい問題だと思います。会議録については、例えば外部の有識者であるとか庁外の人を集めた研究会のようなものは、附属機関であろうと単なる私



的な諮問・研究機関であろうと、会議録を作成していないことはないと思います。先ほどお話のありました、逐語がよいのか要旨でよいのかは非常に難しいところで、果たしてルールで決めるのがよいのか、もちろん理想的なのは逐語ですけれども、全て逐語とすると事務量が非常に増えてしまい事務効率が悪くなるという問題がありますので、そこは難しいと思うのですが、原則重要なもの、外部の有識者などを招いて意見を聴いたものについては、逐語にしないとその意思決定過程が分かりませんので基本はそちらかなという気がします。それと、どこまで会議録を作成するかは、例えば職員同士で打ち合わせるものまで作れというのは現実的に無理だと思いますので、ある程度意思決定に関わるようなもの、課長なり部長なり、あるいは出先の土木事務所長なりの決裁権者・専決権者が参加した意思決定に関わる会議かどうかというところで違いがでてくるのかなという気はしますので、その辺で整理する必要があると思います。

(神戸会長)

逐語かどうかは、審議会ごとに審議会の定めなどで決めているのでしょうか。

(事務局)

この審議会でも第1回目のときに審議会の運営要領をお決めいただきました。そういう形で審議会ごとに逐語で残すとか議事要旨にすると決めているということでございます。

(神戸会長)

資料2-2では、県としては逐語で作るというところまでは書いていないということでしょうか。

(事務局)

先ほど御覧いただいた審議会全体を対象とした指針の中では、議事録か要旨どちらでもよいというルールになっております。

(瀬畑委員)

全ての会議を逐語で残すというのは現実的でないというのは分かります。現状把握の問題になりますが、知事が出ている会議のうち何が逐語で残されていて、何が要旨で残されているのかというところは、本当にルールがなくてその時々によるのか、何か基準があるのか気になります。今すぐ全ての会議を調べるというのは難しいと思いますけれども、できれば知事が出席する会議にはどういうものがあるか類型化して、これに関しては逐語で残っていてこれは残っていないということが分かるデータを示していただけると話がしやすいのですが、現状どうなっているか御説明いただけますか。

(事務局)

今回の審議会に向けてその辺の確認はしたのですが、例えば会議自体を公開で

行っているものでも、逐語で作成しているものと概要しか残していないものがあります。例えば、災害対策本部員会議というのがあります。これは災害対応のための会議なのですが、会議要旨しか作成していません。マスコミの方も含めてオープンで行っている会議ですから、逐語で起こすことに支障があるわけではありませんが、会議の性格に照らして、逐語が必要だと判断すれば逐語で会議録を残しますし、そこまで必要なく要旨でよいと判断しているものは要旨しか残っていないということだと思います。会議を非公開で行っているものについても会議録を逐語で残しているものもあれば要旨だけのものもあります。何か資料をお出ししようと思ったのですが、結局様々ですので、最後は会議の性格に照らして逐語で残す必要があるか要旨で足りるかということそれぞれの会議ごと判断しているのが現状です。

(瀬畑委員)

そこは会議ごとのルールというよりは、統一した基準はあった方がよいのではないかと思います。例えば知事や副知事がいる場合においては逐語で残さなければいけないなど、最低限の類型化は必要ではないかと思います。個別に決めて恣意的だとみなされてしまうのが一番困ると思いますので、特に知事が出ている会議については類型化が必要ではないでしょうか。それ以外の、下のどのレベルまで会議録を残すかということについては、先ほど三好委員がおっしゃっていたように、決裁権者が入っているような会議については、最低限要旨は残す必要があるだろうと思いますし、また、例えば国の機関など外部との打合せや他の課との調整などについては、少なくとも課の中で情報共有が必要な事例だと思いますので、こういうものについては要旨を残すとした方がよいと思います。

また、要旨の作り方のルールが必要だとも思っておりまして、要旨といっても発言者との紐づけがされていなくて、誰が発言したのかわからないことがあります。知事が出席している会議で要旨しか残さない場合であっても、発言者がこういう趣旨の発言をしていたなど発言者と発言内容が紐づけされている要旨であれば、逐語でわざわざ作る必要はないケースはあると思いますが、要旨の作り方のルールはないという状況でしょうか。

(事務局)

はい。

(瀬畑委員)

であれば、会議要旨の作り方のルールを決める必要があるのではないかと思います。

(依田委員)

会議の記録について国のガイドラインを見ると、審議会等については開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者、発言内容を記載した議事の記録を作ることが書いてあり、また、歴史的緊急事態の会議の①の政策の決定又は了解を行

う会議は、作成すべき記録として、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者、発言内容を記録した議事の記録、②の政策の決定又は了解を行わない会議は、作成すべき記録はそこに掲載されているとおりです。政策の決定又は了解を行う会議か否かで重要度が変わってくると思いますので、政策の決定又は了解を行う会議や審議会であれば議事の記録を作るなど、そういったルール付けはあってよいと思います。知事が出席したかどうかは、知事がただ単に挨拶にだけきてすぐ帰ってしまうような会議もあれば、知事が初めから終わりまでいて重要な議論に関わるような会議もありますので、一概に知事が出席したかどうかで分けられるのかというのは疑問があります。

(神戸会長)

全部の会議の記録を作らなくてはいけないかということについては、手続きの重要度もありますから、一定程度絞るということでは皆様同じ意見かと思いますが、出席者で縛るのか、政策の決定又は了解を行う会議なのかどうかという2方向で御意見をいただきました。また、要旨か逐語かということでは、政策決定に関わるものはどうしてそういう結論になったのかが必要になることもあると思いますので、一定程度逐語なり発言者が分かる形で作る必要があるのだと感じます。

皆様から御意見いただきましたが、それを踏まえて何かございますか。

(瀬畑委員)

国のガイドラインの、歴史的緊急事態の決定を行う会議とそうでない会議との分け方の話がありましたけれども、私はこの部分の書き方はどうかと思っているところがありまして、この書き方ですと、決定や了解を行う会議だけは記録をきちんと残さなくてはいけないと受け取れてしまい、そうではない会議は、議事録を作らなくてよいと読めてしまうところがあります。条例の規定では、意思決定に至る過程の記録を残さなくてはいけないとありますので、決定を行う会議だけの記録が残っているだけなのは違うと思っています。意思決定の過程という部分は少なくとも踏まえた上で、どの会議の記録をどのような形で残すのかというルール作りは必要だろうと思います。

(三好委員)

どういう会議を対象とするかについて私自身の経験を申し上げますと、山梨県内のある自治体で情報公開審査会長をやらせていただいたことがあるのですが、ある事案の情報公開請求の内容が、福祉施設の選定に関わるものでした。その福祉施設を選定するに当たって、民間の有識者を含めた検討会議の中でかなり議論がヒートアップした経緯がありました。Aという施設が選ばれたことについて、参加した委員の中からもなぜAなのか、Bではないかという議論がありました。当初、自治体は議論された部分を全部黒塗りにして出しました。それについて審査請求が出てきて、結論的には情報公開審査会としては開示すべきであるという答申を出しました。ということで、複数の候補の中から特定のものを選定するよう

な趣旨の検討会等については、ある程度発言者と発言内容が紐づけされていないと議論の過程が分かりませんので、なぜAが選ばれたのかということが分かるようなものにしていく必要があると思います。そういう意思決定をする中でも、多数の中から特定のものを選定することに関わるようなものは、ある程度逐語的なもので、発言者は匿名にするとしても、Aという委員がどういうことを言ったという程度のものは必要になってくると思います。

それから、知事が挨拶してすぐ退席するようなものとはもかくとして、それが県政に関わる重要な政策決定を行う会合かどうか、その内容によって考えなくてはいけないのではないかと思います。出席者が誰かということもありますが、内容も踏まえて考える必要があると思います。

#### (事務局)

出席者を基準にするのか、会議の内容にポイントを置くのかという点で、条例には意思決定と書いてありますが、意思決定というのは非常に広い概念なものですから、例えばこの審議会を開催するに当たって資料をどうしようというのを会議で決めるわけではありませんが、課の段階で議論して決めるわけで、それも広い意味でいえば意思決定に当たります。そういうものと知事が最終的に判断して県の重要な政策の方向性を決めるというのは、全然レベルが違うと思いますので、会議録を残す対象を議論するときに、意思決定ということで考えていくのか、重要な政策を決定するというにすることなのか、それでは絞りすぎなのでもう少し範囲を広げてカバーできるような基準にするのか、その辺りのお考えはいかがでしょうか。

それともう1点、逐語の会議録か会議要旨かというのは、先ほど瀬畑委員がおっしゃっていた中に会議要旨の作り方のルール化というのがありますが、現状ではルールはありませんので、要旨といっても作り方は様々です。要旨の作り方についてルール化をすれば、逐語かルール化した上での会議要旨のどちらでもよいのか、こういったものについては必ず逐語で会議録を作らなければならないといったところまでルール化したほうがよいのか、その辺りはいかがでしょうか。

#### (瀬畑委員)

出席者か内容かということですが、知事のレベルであればある程度出席者で区切ってもよいと思います。意思決定は広い概念ではありますが、できる限り広くとった方がよいと思います。もちろん事務負担とのバランスの問題がありますが、重要な政策という区切り方をしてしまうとかなり対象が狭められてしまいますし、実際に情報公開請求をする人からすると、県にとってはそこまで重要な政策ではないけれども、その部分を知りたいというケースもあると思います。説明責任というのは、重要な政策にだけ議事要旨があればよいということではないと思いますので、できる限り範囲を広げた上でのルール化が必要だと思います。

逐語にするか要旨にするか、要旨の書き方をルール化するかですが、発言者と発言内容がリンクしていなくてもよいと説明するようなケースが国では起きているので、要旨はきちんと発言者と発言内容がリンクしたような形で作るというル

ールを作れば、逐語でなければならぬ会議が多くなってもよいと思います。知事のレベルとか外部の人が入っている審議会のレベルに関しては、議事録又は要旨としておいて最終的には会議の決定に委ねるというような類型化はできるのではないかと思います。

(三好委員)

瀬畑委員が言われたように、発言内容と発言者がある程度リンクして、どういふ議論がされたのかということが復元できることが大事ではないかと思います。全部残す必要はないし、匿名でもよいと思います。こういう議論、こういう内容の発言があったということが分かるようにするということです。附属機関の会議ならもちろん、附属機関以外の検討会のようなものであっても、会議録を作っていないということはないと思いますので、原則としてそういう形で発言内容が分かるように作るという整理はできる気がします。その上で、軽微なものについては担当課の判断に任せるといふくらいでルール化できるのではないかと思います。

(依田委員)

逐語かどうかということですが、長野県でも議会は逐語でやっていると思いますし、国会も議事録は逐語で作っているのですけれども、今やっているこの公文書審議会は逐語でしょうか、それとも議事要旨でしょうか。

(事務局)

第1回目のときに決めさせていただきましたとおりに逐語という認識でございます。

(依田委員)

これが逐語でよければそんなに難しいことではないと思います。国会や議会のように本当に逐語でやるとかなり大変だと思いますけれども、この程度であれば逐語の範囲は議会のみとかあまり絞らなくてもよいと思いました。

(神戸会長)

では、会議の記録については、一定程度ルール化できるのではないかという御意見がありましたので、事務局でもう一度御検討いただいてまた次回御提案いただくということでよろしいでしょうか。

続いて、幹部レクの記録の扱いについて何か観点をお示しいただけますか。

(事務局)

幹部レクの記録の残し方については、国のガイドラインと先行県の例を確認した範囲で、先ほど依田委員から御指摘がありましたけれども、包括的に、全体を対象にしてルール化をしているのは、滋賀県と熊本県です。現状は先ほどから申し上げているとおり、各所属で判断をして必要なレクの記録は残すというやり方でございます。ただ、会議の記録と同様に、mustの部分を残さなければならない

という観点から、例えば知事に説明したものは一定のルール化をした方がよいと考えている状況でございますのでその辺りについて御意見をいただければと思います。

(神戸会長)

これまでも御意見をいただきましたけれども、知事レク等の記録について御意見ありましたらお願いします。

(三好委員)

意思決定に関わるものということで、幹部レク資料というのは一番大事だと思います。知事、部長にワンペーパーくらいで説明するものがあると思うのですが、そこに意思決定の骨子が書かれているはずですので、それはルール化していく必要があると思います。普通は決裁文書と一緒に綴じて保管することが多いのではないかと、あるいはそれとは別にファイルを作って、その案件についてのファイルを作っていくと思うのですが、いずれにしてもそれは組織共用文書になるわけなので、公文書であり、情報公開の対象になるはずですので、少なくとも専決権者、意思決定権者に対するレク資料についてルール付けが必要という気はします。

(神戸会長)

三好委員の御意見としては知事レクのみではなく、決裁権者、専決権者に対するレク資料ということですか。

(三好委員)

そうですね。イメージとしては課の外へ出ていくようなものはある程度いるのかなという気はします。

(瀬畑委員)

私もほぼ三好委員がおっしゃられているとおりでと思います。一番下の係長レベルまで残すべきなのかどうなのかというと、残っていたらいいよねという気はしますが、must という部分を考えるのであればやはり意思決定をする人、部長専決であれば部長への説明、そういったものに関するものは must だろうと思います。知事だけではなく意思決定に関わる部分ということですから、決裁権を持っている人に対するレク資料は確実に must で残さなければならない、それ以外に関しては必要に応じてというルール作りになるのかなと私は思っています。

(依田委員)

知事とか部長とかそのレベルに対する資料は重要で残っていくべきだと思います。1年未満保存のところに書いてある「意思決定の途中段階で作成したもので当該意思決定に与える影響がないもの」、これは、作りはするけど1年未満しか保存されないということなので、係員、係長レベルで意思決定に影響を与えないものであれば必要ないということだと思います。

(神戸会長)

概ね皆様方向性は同じかと思いますが、事務局で何かありますか。

(事務局)

先ほどの会議録のところと考え方が重なりますが、決裁権者ということで課長レベルまで対象が広がってきた場合に、単に意思決定という言葉だけだと、課長レベルであれば様々なことを決めて事務を進めていくというのが実情です。例えば今回の審議会の資料について、先ほど瀬畑委員がおっしゃったような知事が出席している会議を類型化した資料を出そうかというような検討もしていますが、内容を確認した上で今回は必要ないと判断しています。そういうレベルの意思決定まで考えてしまうと、その過程を must として全部残さなければいけないのかどうか。一方、決裁権者というくくり方であっても、ある程度大きな政策の決定とか重要な意思決定という言葉が付いてくれば、知事が判断するようなことはほとんどが重要な意思決定であるにしても、部長、課長と降りてくるにしたがって対象がある程度絞られてくる部分もあります。会議をやるというのはそうはいっても対象が限定されますが、レクチャーは当然日々の業務の中で係長に説明したり課長に説明したり何回もやりますから、意思決定という言葉だけで全てが対象となり、その過程を全部残すとなるとなかなか実務的には難しいのかなと思います。現状、そのようなレベルでの意思決定に至る過程は、もちろん必要あるものは残しますけれど、例えば今回の審議会の資料であれば、最終的にこれでいこうと決めたものを決裁をとって残すということしかしていません。

(三好委員)

もちろん何もかも残すことは非効率ですし、物理的にも無理なので、そこはある程度スクリーニングは必要になってくると思います。起案に関わる意思決定とか、ある程度絞り込みはできるのではないかと思います。例えば国のガイドラインで、資料2-4の囲みのところで「〇〇省内部の打合せや〇〇省外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録」とありますが、この別表1にはどういうものが入っているのでしょうか。

(事務局)

この別表は、前回の審議会で御覧いただいた保存期間を決めるときの文書を類型化した表です。本県の場合は、別表は作成基準ではなくて文書の保存期間を決めるための表として整理するという御了解いただいたのですが、国とか県によっては表を細かく作り込んだ上で文書の作成基準も兼ねるという運用をされているところもありまして、別表はそれを指しています。

(三好委員)

そうすると、そこに挙げたもので重要度を測るということにはならないのです

ね。

(事務局)

事務全般を捉えているのでその中での重要度はこの別表では限定はかけられないと思います。

(三好委員)

日々の打合せについて全部残せという意味ではもちろんないので、御心配される必要はないと思います。ただ少なくとも起案をして決裁を回すようなものと密接に関わるかどうか、その辺りで何か整理できるのではないかと思います。最終的に起案なり知事へのレク資料なりで集約されてくると思いますので、そこは常識的に社会通念上どうかということによろしいのではないかと思います。

(瀬畑委員)

想定されているイメージは、何か決定するときに課長に説明しに行くために別に資料を作っているケースだと思うのですが、そういう場合は残すべきだと思います。知事の場合は別途資料を作るケースも想定されますが、課長レベルだと、これまで私や三好委員がおっしゃっているレク資料のイメージと県側が想定しているレク資料のイメージがずれているような気がするのですけれども。課長レベルで残すのが大変だというのは、別途レク資料を作らなくてはいけないから困るという捉え方なのではないでしょうか。

(神戸会長)

決裁まで行く前の段階でのことを説明していたようでしたが、いかがでしょうか。

(事務局)

課長レベルではレク資料を作ってレクするというイメージではなく、最終的に決裁につける文書の修正前の文書のことでして、何回か修正した上でこうしようと思決定することからすると、最終的に意思決定したものは決裁文書で分かりますが、それに至る過程を、最初これで始まって修正してこうしましたというのを全部起案文書につけて残すかということで、レク資料の残し方だけではなくて、資料2-5で御覧いただいたように、修正の過程をどこまで残すかという話と重なってくるかだと思います。

(瀬畑委員)

基本的には途中過程の文書であっても、組織共用されれば公文書ではあると思います。ただ、保存期間は1年未満で事案が終了した段階で捨ててしまうということはあるかと思います。審議会での途中過程の文書はどうかというのは、言われてみると確かにそうなのですが、少なくとも組織で共用されたものは公文書として扱われるべきものです。ただ保存期間はまちまちでよいということだと思います。



ます。修正過程をどこまで残すのかというのは重要度に応じてということになりますが、修正過程を必要ないと言ってしまうと、なぜそう決まったのか分からないということになりかねないので、それを作らなくてよいというルールにはできないだろうと思います。どこまでどのようにルール化するかは今イメージがなく、私自身も考えたいので、今後も継続して議論させていただければと思います。

(神戸委員)

資料2-5で滋賀県が(6)、(7)、(8)で挙げているようなものは、一旦公文書として残した上で保存期間の問題とするとか、事務量との兼ね合いについても配慮する必要があるとの御意見をいただいておりますので、今日の意見を踏まえて事務局で御検討いただいて、次回また検討するというところでよろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸委員)

会議と幹部レクについて意見をいただきましたが、それ以外に作成について何か御意見ありましたらお願いします。

(三好委員)

紙媒体の決裁であれば、途中で管理職が手を入れて修正するということがあり、それがそのまま残るので前後が分かるのですが、電子決裁の場合はどうなるのでしょうか。手を入れたかどうかは後でレビューできるのでしょうか。

(事務局)

電子決裁の場合は、添付ファイルを直すということになります。起案者が最初に添付したファイルはもちろん残りますし、修正した添付ファイルもその都度履歴を取るような形にすることもできます。ただ全部取るとシステムの容量が一杯になってしまいますので、最初と最後だけ取るとか、全部取るとかは変更が可能です。

(三好委員)

工夫が必要かと思いますが、少なくとも新旧がある程度レビューできるような仕組みが必要かと思います。

(瀬畑委員)

電子メールの話に戻りますが、電子メールの何を公文書にするのかということについて、何らかのルール化は必要ではないかと思います。他県の事例を含めてもそれほど議論が煮詰まってきたくない事例かと思いますが、何を情報公開の対象にするのかということと関わる話ですし、実際にメールが意思決定に全く関わっていないわけではないと思いますので、少し考えた方がよろしいのではないかと思います。

最近の流れだと思うのですが、LINEなどを知事は使っているのでしょうか。災害が起きたときにLINEなどのSNSを使って情報共有していると聞いたことがあります。システムを通していなくても、ある程度意思決定に関わっているツールが今後も、今想定できない電子的なものも含め増えていく気がします。今はLINEとかのレベルかもしれませんが、もっと高度なレベルの電子的な共有ツールが出来てくる気がします。もちろん未来の技術を我々が想定出来るわけではないですが、国がガイドラインでTwitterを考慮の対象に入れていたように、電子的な情報共有ツールを知事とかが使っているのであれば、ある程度そういった道具に網をかけていくルールも無ければいけないのかなと思っています。

(神戸会長)

では、今日出た御意見を踏まえまして事務局の方で御検討いただき、次回、文書の作成について提案していただくなり、また委員から意見を出すという形で文書の作成について審議する方向でお願いしたいと思います。今日のところはまとめませんけれども、議事録などをご確認いただいて次の段階にということをお願いしたいと思います。

その他の会議事項はございますか。

では、予定していた会議事項は終了とします。

《次回の日程調整》

- 令和3年3月29日(月)、松本合庁かオンライン会議であれば午前10時から2時間程度、県庁で行う場合は午後に3時間程度。
- 開催方法は、2月末の状況をみて最終的に判断する。

### 3 閉会

以上のとおり議事録を確定する。

令和3年3月2日

長野県公文書審議会 会長