

第5回公文書管理委員会 会議録

- 1 開催日時 令和4年10月31日（月）午後3時30分から午後5時20分まで
- 2 開催場所 ウェブ会議（事務局等：兵庫県庁第3号館9階監査室）
- 3 出席した委員の氏名 中川丈久会長、三上喜美男委員、梅谷順子委員、樋口浩子委員、後藤玲子委員、申吉浩委員
- 4 事務局等出席者職氏名 総務部長 小橋浩一、総務部次長 陰山晶彦
法務文書課長 白井重孝、県民情報官 前山尚文
副課長 嶋津良純、文書管理班長 登里俊之
主査 小林訓明、職員 大塚真由子
警察本部総務部総務課 課長補佐 廣瀬賢徳

5 議題

- (1) 会長の選出及び会長の職務を代理する委員の指名
- (2) 公文書等の管理状況について
- (3) 公文書管理指針の改正検討の方向性について

6 議事要旨及び議決事項

- (1) 会長の選出及び会長の職務を代理する委員の指名
公文書管理委員会規則第4条第2項の規定に基づき、委員の互選によって中川委員を会長に選任した。
中川会長は、公文書管理委員会規則第4条第4項の規定に基づき、会長の職務を代理する委員として三上委員を指名した。
- (2) その他の議題について
事務局から説明の後、質疑、意見交換を行った。
主な意見等は下記7のとおり

7 主な意見等

(1) 公文書の真正性の確保について

文書の原本を電子的に保管する場合には、真正性を確保するため、タイムスタンプがよく使われる。タイムスタンプは、それを押した後の変更の有無を確認でき、仮に原本が失われて復元する場合、同一性の確認が容易となる。

情報セキュリティにおいて、内部決裁を電子で行うこととしても真正性が確保されているとは言えない。紙文書の原本が失われた場合、保存していた電子データの出力により原本を差し替えるだけでなく、真正性の観点からは、データそのものに真正性を付与する仕組みを導入することが有効である。

（事務局）

文書管理システムによる電子決裁を徹底することによって、真正性の確保が一定程度図られると考えているが、今後は電子契約や電子公印の導入も控えており、タイムスタンプの活用を検討してまいりたい。

(2) 警察本部の誤廃棄事案について

警察本部の誤廃棄事案は複数の警察署等で発生しており件数も多い。たまたま個人的なミスで発生したというより、管理の方法に根本的な問題があるように思われる。過去に誤廃棄事案は発生していないのか。

警察本部において、令和4年から導入された公文書ファイル管理システムのどのような機能が、誤廃棄事案の再発防止策となるのか説明していただきたい。

(事務局)

過去の誤廃棄事案については、令和2年にも警察本部で発生していた旨を事務局として伺っていたが、誤廃棄された公文書ファイルの保存期間が満了していたことや、条例に基づく公文書ファイル管理簿をはじめ整備する中で判明したことから、前回の委員会には報告しなかった。しかし、今回は、保存期間満了日の経過に関係なく報告することとした。今後も、このような取扱いで報告していく。

(警察本部)

令和3年1月に公文書管理規程を改正し、より厳格に点検等を実施したこともあり、誤廃棄の認知件数が増加したものと考えている。公文書ファイル管理システムは、令和4年から運用を開始し、年末までに19万ファイルの背表紙を全て貼り替える予定としており、令和5年以降は背表紙のバーコードで管理するため、誤廃棄事案は少なくなるものと想定している。また、誤廃棄が起らないよう職員への指導も徹底していく。

(3) 淡路医療センターにおける公文書の不適正な取扱事案について

淡路医療センターの事案は、公文書公開請求が行われなければ発覚しなかったものと思われる。再発防止策が記載されているが、十分といえるのか疑問がある。随意契約を実施する場合に第三者機関がチェックするなどの仕組みは導入しないのか。

(事務局)

再発防止にあたり、公文書管理の点では、公文書管理研修の受講や自己点検の実施などを徹底するよう病院局に申し入れた。その他、公文書管理以外の視点からは、会計規程の習熟、経理事務についての自己点検体制の構築等が実施されている。第三者機関がチェックする仕組みについては、契約事務など日々の実務に導入することは難しい。公文書管理とあわせて、職員に対する定期的な研修等を継続して実施していくことが重要と考えている。

(4) 自己点検用チェックシートについて

参考資料5「自己点検用チェックシート(知事部局の集計表)」の設問2-1において、「指示が必要な場面がなかった」という選択肢が設けられており、他の設問にも同様の選択肢が見受けられる。当該チェックシートによる自己点検の回数が年1回であることも踏まえると、当該選択肢は必要ないように思われる。また、当該選択肢をチェックしている所属が一定数存在していることにも違和感がある。

(事務局)

「指示が必要な場面がなかった」を選択した所属においては、日頃より公文書管理にあたり適切に事務が行われており、あえて指示をする必要がなかったものと認識しているが、事案発生の有無にかかわらず、「日常的に指示を行っている」「ある程度指

示を行っている」を選択できるように、普段から職員への周知・声掛けを実践することが望ましいと考えている。

また、当該選択肢をあえて設け、どの程度選択されているか集計することにより、公文書管理規則の規定内容が各所属でどれだけ浸透しているのか、公文書管理上の問題点がないかといったことを推し量るとともに、所属に聴取するにあたっての端緒にもなると考える。

(5) アーキビストの活用について

文書管理者が廃棄することとした文書をチェックして、歴史文書として移管すべきものを選定する専門的知識を有した事務員を配置しているとのことだが、将来的にアーキビストの有資格者の任用を検討してはどうか。

(事務局)

現在の県政資料事務員はアーキビストの資格を有していないが、県史の編さんにも携っていた経験もあり、長年の勤務により県政全般の知見を有するなど高い能力を持った職員である。将来的には、県史や県政全般の知見に加えて、県民に歴史文書を分かりやすく示していくことができるような体制のあり方を検討していくこともあり得ると考えている。

(6) 電子文書の保存期間について

誤廃棄事案や重要な資料の紛失・破損事案の発生は、そもそも廃棄ルールの存在が要因であるように思える。デジタル化が進展し、紙文書ではなく電子文書を正本として保存する割合が高くなると、保存スペースといった物理的な制約がなくなるのではと思われる。文書の保存期間を根本的に見直し、原則として永久保存とすることも可能となってくるのではないか。今後、電子文書の保存期間を撤廃するような見直しなど、何らかの対応を検討しているか。

(事務局)

現時点では保存期間を撤廃するような見直しなどは検討していない。公文書管理指針別表第2において、「一般の利用に供するための歴史資料として保存すべき文書の選別基準」を定めており、当該基準に該当するものは歴史資料として県公館歴史資料館に引き継いで保存していくこととなっている。重要な歴史資料が廃棄されないよう選別基準に基づいた引継ルールを徹底していきたい。

8 その他

本日の意見を踏まえ、今後の課題であると整理された事項については、次回の委員会で報告し、議論していくこととした。