

第8回公文書管理委員会 会議録

- 1 開催日時 令和5年10月17日（火）午後3時00分から午後4時40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 三上喜美男委員、梅谷順子委員、後藤玲子委員、
中川丈久会長、樋口浩子委員、申吉浩委員
（中川会長以下3名の委員は、テレビ会議システムによる出席）
- 4 事務局等出席者職氏名 総務部次長 陰山晶彦、法務文書課長 立石裕一、
副課長 西田哲、文書管理班長 登里俊之、
主査 小林訓明、職員 小林篤也、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) 令和4年度における公文書等の管理状況
- (2) その他

6 議事要旨

- (1) 令和4年度における公文書等の管理状況
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
- (2) その他
事務局から、本庁舎の再編スケジュール等について説明した後、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) 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、昨年度の報告と比較して件数が増加している。公文書ファイル管理システムを導入したにもかかわらず、「保存期間の未確認」といったケアレスミスが多数発生しているのは、管理方法に組織的な問題が内在しているように思われる。

（警察本部）

公文書ファイル管理システムを用いたバーコード管理を可能とするため、令和4年に公文書ファイルの背表紙を貼り替える作業を実施したが、その過程で誤廃棄が判明した。令和5年以降は背表紙のバーコードで管理・点検するため、公文書ファイル等を適正に管理できるものと想定している。また、誤廃棄が発生しないよう職員への指導を徹底していく。

(2) 知事部局の紛失事案等について

知事部局の紛失事案や不適正な取扱事案は、定期的な点検時に発覚したのか、あるいは偶然発覚したものか。偶然発覚した場合、再発防止策を講じることが難しいように思われる。

(事務局)

紛失事案及び不適正な取扱事案とも、定期的な点検時に発覚したものではない。紛失事案は実際の業務でマイナンバーを使用する段階で発覚しており、執務室の移転の際に他の文書に紛れてしまった可能性が高いと思われる。また、不適正な取扱事案は外部からの問い合わせがあり発覚したものと承知している。再発防止策は、それぞれの事案の内容を把握した上で個別に講じている。

(3) 本庁舎再編と既存公文書の電子化について

ア 資料2-3において公文書の電子化における基本的な考え方を示しているが、本庁舎再編の費用やスケジュールを考慮すると、本庁舎再編までに既存公文書の電子化はあまり実施されないものと考えてよいか。

(事務局)

公文書管理指針や新しい働き方推進プランを踏まえ、既存公文書の電子化を推進していくものの、現時点で既存公文書については保管を第一に検討を進めており、お見込みのとおり本庁舎再編までの電子化の実施件数はそれほど多くないと考えている。

なお、資料2-3「公文書の電子化における基本的な考え方」は、長期的な視点で整理しており、本庁舎再編を前提として作成したわけではない。

イ 本庁舎再編について、既存公文書の電子化を加速化する良い機会と捉えてはどうか。

また、移転にあたっては、公文書ファイルの紛失や誤廃棄事案の発生が十分考えられるので、これまで発生した事案の原因等の詳細な検証を行い、今後活かしていくべきではないか。

さらに、電子化費用が膨大になると想定されるため民間倉庫の活用を検討しているとのことだが、倉庫の保管に要する将来的なランニングコストも踏まえて検証すべきではないか。

(事務局)

業務内容を踏まえ、電子化すべき既存公文書も一定程度あるものと考えている。随時、各部局と意見交換して情報収集することとしている。

また、本庁舎再編による移転作業は、通常業務と並行して実施していく必要があり、移転を実施する令和7年度は相当の業務量になるものと想定している。まちづくり部の事案では、台帳管理も含めて徹底されていなかったと考えられるが、業務量が多くなるとしても紛失事案等が発生しないよう、詳細な作業手順を示したマニュアル等を示すなど防止を図っていきたい。

さらに、民間倉庫の活用にあたっては、将来的なランニングコストの検討が不可欠と考えている。保存期間が満了した公文書ファイルの廃棄や新規ファイルの電子媒体による保存を徹底することによりランニングコストが減少していくことと考えているが、財政当局と協議していきたい。

ウ 既存公文書について保存期間を安易に延長しないことや保存期間満了後に廃棄を促進すること、また、県民・事業者から電子媒体による文書の提出を可能とする環境整備など、本庁舎再編に向けたペーパーレス・ストックレスについて具体的に推進しているか。

(事務局)

既存公文書については、保存期間の無用な延長を避けることや保存期間満了後の廃棄を各部局に指導するなど、ストックレスの推進に努めている。ペーパーレスについては、資料2-1の7頁「執務環境改革の検討状況」4のとおり、県政改革課及びデジタル改革課とともに対応しており、県民・事業者向けの環境整備などは県政改革課等が中心となって推進している。

(4) 新規ファイルにおける電子媒体による保存について

資料1-1の別表2「公文書・法人文書ファイル等の媒体の種別」によると、新規ファイルのうち電子媒体で保存されたファイルは約6.5%に過ぎない。電子決裁時に紙文書を別添ファイルとすることが可能とはいえ、本年度9月末時点の電子決裁率が50%を超えていることを踏まえると、電子媒体による保存率が低いと言わざるを得ない。本庁舎再編を見据え、新規ファイルの電子媒体による保存を徹底する必要があるのではないか。

また、新規ファイルにおける電子媒体による保存率の推移等について、別表2に記載してはどうか。

(事務局)

県民・事業者から紙文書の提出を受けることが多い部局は電子化が進みにくいと思われるが、特に再編の対象となる本庁部局には、本年3月の公文書管理指針の改正を踏まえ、新規ファイルの電子媒体による保存を徹底するよう改めて周知していきたい。

また、新規ファイルにおける電子媒体による保存率の推移等について、別表2への記載を検討していきたい。

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。