

第2回公文書管理委員会 会議録

- 1 開催日時 令和2年1月21日(火)午後1時30分から午後3時15分まで
- 2 開催場所 県庁2号館2階参与員室
- 3 出席した委員の氏名 中川丈久会長、五百蔵俊彦委員、川副和宏委員、後藤玲子委員、
桜間裕章委員、申吉浩委員(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 企画県民部長 戸梶晃輔、管理局長 渡瀬康英
文書課長 陰山晶彦、副課長 立石裕一
文書管理班長 小田涼子、職員 玉置裕大、職員 浅田素男
県民情報センター室長 山内喜夫

5 議題

公文書管理指針案について

6 議事要旨

第1回の審議を踏まえた公文書管理指針(案)の修正点、事務局における検討による修正点について事務局から説明の後、審議を行った。

公文書管理指針(案)に対する主な意見は下記7のとおり

7 公文書管理指針(案)に対する主な意見

(1) 一般の利用に供するための歴史資料として保存すべき公文書について

時系列に誤解がないよう、指針案p23の6(1)イの記述を次のとおり修正してはどうか。

イ 公文書としての保存期間満了後に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

(2) 文書の作成について

指針案p7の第7条第3項第1号に、文書主任の行う事務として、「文書の作成」とあるが、文書の作成は、文書主任でなくても、職員誰もがすることではないか。

また、第8条の職員の責務に「公文書を適正に管理しなければならない。」とあり、作成という文言は入っていない。

一方、第9条では、「職員は、・・・文書を作成してこれを行わなければならない。」とある。

第7条は管理体制なので、文書主任は、文書の作成に一定の責任を負うという意味かもしれないが、文書主任より上の立場の者が文書を作成する場合もあり、文書主任が認定作業を行ったあとに公文書になるという理解ではないのであれば、文書の作成を文書主任の責任にすると矛盾するのではないか。

作成については第9条へ移してもよいのではないか。

(3) 別表第1の予算及び決算に関する事項について

2の歳入歳出決算報告その他の決算に関する重要な経緯の具体例の証拠書類は、何を指すのか。

公金の支出に至る過程は全て公文書であると考えますが、支出負担行為、契約、支出命令までの一連の書類が証拠書類に含まれるということか。それとも歳入歳出決算書に附

属している一連のものを指しているのか。

公金の支出は標準事務の典型だと思うが、別表第1の標準性がしっくりこない。

別表第1に記載されている調書等は法的に形式が決まっており、請求書や領収書などの証拠書類と同列に書くと次元が異なる。

一件ごとの支出についての事業実施伺、支出負担行為などは、決算とは書き分け、例示を付け足すべきではないか。

(4) 各実施機関の総括文書管理者による連絡調整会議について

会議の開催頻度はどうするのか。

定期的ではなく、一定の文書の保存期間の統一をはかる必要性が生じたときなど、調整をはかる必要が出たときに随時開催するのか。

取扱いを統一すべき課題がどこにあるのか発見するのは難しい。トラブルが起こるまでは皆、自分のところはきちんと対応していると思っているのではないか。問題がオープンになって初めて軌道修正されていく。

(5) 公文書の廃棄について

指針案 p 34 の 2 (3) で、「公文書ファイル等の廃棄等に関する情報の開示に配慮することが望ましい。」とあるが、これだと開示しなくてもよいと読める遠回しな表現なので、「公文書ファイル等の廃棄等に関する情報を開示しなければならない。」とするべきではないか。

(6) 監査について

点検・監査は誰がするのか。

総括文書管理者の権限として内部監査的な体制で監査を行うのであれば、総括文書管理者の連絡調整会議は、監査をする人が集まるので、公文書管理状況の報告や監査の結果などをとらえて最低年1回は会議を開催するのがよいのではないか。

(7) 専門家の活用について

アメリカでは、公文書の専門家を養成する施設があり、専門の教育を受け、資格を持つ人が多いと聞く。日本は適当な人材が少ないと聞くが、こういう時代になったら専門家も必要ではないか。

資格を持った専門家と一緒に監査する方向性を検討してはどうか。

監査を統括するのは局長級であり、それより上の人の監査をしにくいので、専門性、独立性をある程度検討するべきである。

(8) 委員会の役割について

委員が監査を行うことは難しいと考えているが、監査結果等の報告を受け、制度の欠陥や問題点について議論し、知事に対して意見を言うことができると考えている。

来年度以降も2、3回は委員会を開催する予定とのことだが、総括文書管理者連絡調整会議で出た意見や監査の結果などを委員会に報告していただき、それに対して意見を言っていく。

例えば、バラバラな取扱いに対し、どちらがより外部に対して説明できるのかという

視点で委員会に聴いていただきたい。

(9) 電子化の推進

- ア システム導入により電子情報が増加していること、紙文書の原稿はそもそも電子文書で作成されていることなどから、電子化の下地はできていると言えるので、決裁規程の整備やアクセス権限の検討など文書事務の電子化について具体的に取り組むべきときが近付いている。
- イ 保存年限を決めている一番大きな理由は、保存スペースの問題だと思うが、電子化すればその問題は回避できるし、公文書かどうかは先送りにして、電子化した文書を貯めていく仕組みを構築すれば、何が公文書で何が公文書でないかを事後に議論できるようになる。指針の中で電子化の推進をもう少し強く述べていただきたい。
- ウ 電子化の進め方として、公文書も公文書でないものも同じ場所に全部保存していくという方法もあり、検索の仕方により公文書だけにアクセスすることも可能であると思うが、公文書性や保存期間を分別しながら電子的に保存していく方が良いと考える。
- エ 電子化を進めるに当たり、文書を電子的に保存することと、決裁等のシステムにのせることを切り分けて考えるべきである。とりあえず文書を電子化して保存していく仕組みを構築することを検討していただき、決裁を含めた処理の方は徐々に進めていく方が現実的である。ふたつを切り分けずに一緒に電子化と考えると業務の停滞がないように改編が必要になったり、職員の抵抗にあったり、障害も多い。
- オ 庁舎の建て替えも具体化しており、電子化が進むことは確実なので、対応は非常に急ぐ話である。電子化すればスペースの問題はクリアできるし、保存期間の考え方も変わってくるのではないか。
- カ 保存文書の電子化をするに当たり、原本性の担保のため、改ざん防止の措置が必要であるが、決められたフォルダに保存してタイムスタンプの付与により改ざんを防止できるパッケージも出ているし、1回保存した文書を検索するには、メタデータを付けなくても全文検索により目的の文書を取り出すことができる。
- キ パイロットプロジェクトとして一部の課がやってみるのが良いかもしれない。
- ク 文書を保存することと紙を減らすこと、システム化により業務の効率化を図ることを一度にやると複雑化してしまうが、別々にとらえると技術的には全て可能であり、段階的に進めていくのがより良いやり方ではないか。

(10) 保存期間を1年未満とすることができる文書の類型について

- ア 指針案 p23 の6 (2) について、アとウは客観的に判断できるので保存期間1年未満とすることに問題ないが、イとエは他の情報と合わさって意味を持つこともある。オ、カ、キは文書管理者の恣意が入り込む余地がある。
日弁連は、軽々に1年未満とするべきではないと否定的な意見である。
- イ オがわざわざいるのか疑問である。これは恣意的に都合の悪いものを廃棄する言い訳にしやすい。アやカでも読むことができるのではないか。
- ウ 文書をとりにあらず電子化して置いておけば、保存期間1年未満の問題も解決する。

(11) 出資法人及び指定管理者について

出資法人や民間の指定管理者も条例の対象となるが、県以外のセクターに「文書主義」という考え方があるのか。

8 その他

本日の意見を踏まえ、指針案を確定させ、答申を行うこととした。

指針案の修正は会長に一任することとし、修正後の指針案を各委員に配布することとした。

また、今後検討していくものと整理された事項については、次年度以降の委員会で議論していくこととした。