

第3回公文書管理のあり方検討委員会

令和元年7月9日（火）
兵庫県庁西館4階会議室

1 公文書性の判断と保存すべき公文書

- (1) 県の職員の実務からすると、公文書として残す意味があるのは、せめて課長が了解して課外に出せるようになって以後の文書というのが実感である。
- (2) 課長のチェックを経て課外に出る段階になれば、ある程度、組織的検討が加えられて整理がされ、部外者が見てもわかりやすくなっているが、課長了解前の段階のものとなると、法的な理解が間違っているような論外な内容のものとか、未熟な内容のものが数限りなくある。
- (3) もちろんそのような文書は、その後の意思決定に直接影響を及ぼすこともないわけで、果たしてそのようなものまで、課長又は班長が見て組織共用されたから公文書であるとして残しておくかなければならないのか。残しておく意味があるのか。はなはだ疑問である。
- (4) 職員が職務上作成し、組織内で協議された以上は、組織共用性を有しているというべきであり、公文書でないとはいえないのではないか。組織共用性を備える段階を一律に課長了解以後と理解することには無理があるのではないか。
- (5) しかし、組織共用された文書のすべてを公文書としてシステムに登録して一定期間保存しておく必要があるとまではいえず、一定の線引きをして、保存期間1年未満として適宜廃棄してよい公文書もあるだろう。

2 公文書の電子的管理

(1) 保有文書情報の管理

- ア 1年以上保存すべきとされた公文書は、その形態が紙文書であろうと各種の業務システムにより保存される電子文書であろうと、その保有情報は、一元的なシステムによって管理し、その結果、検索から漏れることがないようにすべきである。
- イ 一方で、そのルールを徹底するとシステムに保有情報が登録されている文書は公文書だが、登録されていない文書は公文書ではないという理解になるが、情報公開制度の運用上は、そのルールが徹底されているという前提に立って保有情報の登録の有無だけで公文書性を判断するということがあってはならない。
- ウ また、職員個人が職務上のメモとして保有している文書であっても、

その後の状況で公文書として取り扱う必要が生ずるようなケースも考えられる。森友学園への用地売却に関して職員が作成していた文書などは、そのようなケースと言えるのかもしれない。もちろんそのような文書は、そのような評価をした時点で公文書として登録されるべきだ。

(2) 保存文書の電子化

ア 今日の技術を前提に考えると、保有している文書の全てを電子化することを目指すのが理想である。

イ もちろん、スキャナを導入できるかなどの制約はあろうが、今では、手書きの紙文書であってもOCR（Optical Character Recognition 光学文字認識）を通せば電子化が可能であるし、テキストマイニング（text mining）という技術を用いれば文書から重要な単語を抽出してメタデータとして整理することもできる。アーカイブ（archive）におけるメタデータの整理のしかたについても国際標準ができているので、電子化を推進する環境は整ってきている。

ウ 全ての文書を電子化してメタデータを整理する仕掛けさえ作っておけば、状況に応じて公文書として取り扱う範囲を変えることも可能である。

エ また、電子化された文書は、FTPサーバといったセキュリティが確保できるサーバで管理することになる。

オ 一方、単に保有文書を電子化するというだけでなく、全ての事務を一つのシステムで行う統一的システムの導入は、一定の要件・基準を満たすかどうかを判断させる承認システムの構築が難しく、まだ課題が大きい。

3 作成すべき文書

(1) 条例の作成義務に基づき、職員がどのような文書を作成すべきなのかについては、今後指針でできる限り明らかにし、書き込んでいくべきである。

(2) 「意思決定に至る過程」を残すということは、交渉記録も、それが意思決定に至る過程に重要であるなら残すということだし、複数の案を検討したならば、最終的に採用された案だけを残すのではなく、検討された案から1つの案の採用に至る議論の経過を残すということである。

4 推進体制

(1) 文書の作成をはじめ、公文書の管理が適正に行われているかどうかについて、各課を指導したり、各課の相談に乗ったりという役割を果たす機能は必要である。

- (2) 条例には、各実施機関に体制の整備を義務付け、指針では整備すべき体制のモデルを示す。
- (3) また、それと合わせて各課の課長、副課長等に責任と役割を明確に与え、研修等を通じて意識付けをすべきである。

5 パブリックコメント

担当部局と協議して決める。

6 報告書別紙（条例骨子案）

(1) 目的

「参画と協働による県行政の推進のために不可欠な」というフレーズは、公文書の適正管理の必要性を県行政をチェックするためと理解する立場からは奇異に受け取られるので削除した方がよい。

(2) 文書を作成すべき事務の例示

ア 合理的に跡付けの「合理的に」は、意味が不明確であり、削除しておく方がよい。

イ 県の例規を指す意味で「法令」という語を使用することは適切か。

ウ 「県の幹部が出席する会議」の「幹部」がどの範囲を指すのか不明確であり、印象としては部長以上のようにも解されるため、課室長なども含まれることが明確になるようにすべきである。

エ 書面による行政指導も例示として明記することが適切ではないか。

オ 「権利義務の得喪」もどのような事務を指すのかよくわからないので、もう少し明確になるよう工夫が必要である。