

## 第4回公文書管理のあり方検討委員会

令和元年8月1日(火)

兵庫県庁第3号館6階第3委員会室

### 1 報告書案について

#### (1) 保有文書情報の電子的管理について

P17の3(1)のアでは「一元的なシステムによって管理し、その結果、検索から漏れないようにすべき」と記述されていて、イでは「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…」と記述されているが、矛盾しているように感じる。

ルールが徹底されているとの前提を安易に信じて登録の有無だけで判断してはいけないということを言いたいのだと思うが、今の文言は徹底されている前提に立ってと読めてしまうので、もう少し工夫が必要である。

#### (2) 業務システムの導入及び業務システムによらない電子的文書について

ア P1の「この間、…業務システムが導入され、これらのシステムにより電子的な文書の作成・管理がされる割合が増加」と書かれているが、これらのシステムによらない意思決定に係る行政文書についても電子的管理が要求され、その数も増えてきているのではないか。

イ 個別の業務システムによって電子管理の割合が増えているわけではない。システムによらなくても電子的な文書の作成は増えている。

ウ 業務システムには電子決裁機能をもったものもあれば、決裁そのものは紙だが結果をデータベースで保管するというシステムもある。それぞれの事務に応じてシステムの使い方は様々である。

エ 例えばワードで文書を作成して紙で保存している場合、元々は電子的なものだがシステムの外にあるから電子的に管理されていないのではないか。

オ ワード等の電子ファイルは電子的に管理しようと思えばできる環境はあるが、現状は、電子ファイルは紙文書の原稿という扱いにとどまっている。

#### (3) 文書管理システムについて

文書管理システムは、電子決裁機能もあるが、紙で決裁を行った場合でも電子ファイルをシステムに格納するという機能もある。

紙で決裁をするのは構わないが、それとは別に共通の場所として文書管理システムに保存するというを徹底すれば保存文書の電子化はかなり進むと考えられる。

#### (4) 保存用の共有フォルダについて

現状では、共有フォルダは作業用のフォルダとのことであるが、共有フォルダにアクセス制限をかけることは技術的にはそれほど難しくない。タイムスタンプサーバを一つ設け、そこに取り込まれたものには全てタイムスタンプを付けるということをするすると改ざん防止になる。

作業用フォルダから管理用のフォルダに移行するというのとは一つの方法である。

P18の(2)イのところを、やり方次第ではできるという書き方に修正する。すでに電子文書は存在するので、あとは公式にルール化さえできれば、それに基づいて公文書を電子的に保存していくことはできる。

## 2 公文書管理条例骨子案について

### (1) 文書作成義務の例示について

P28の第4の1(2)「複数の実施機関相互又は実施機関の内部における会議又は協議による政策の決定に関する事項」は、何を限定しようとしているのかよく分からない。政策というところが重要であり、代表例が知事をはじめとした政策会議ということであれば、単に「実施機関における政策の決定」としてはどうか。

### (2) 目的について

ア 目的として県行政の適正かつ効率的な運営と県の説明責任があるが、優劣はなく並列ということによいか。

イ 「適正」というのは正しくという意味で、「効率」というのは無駄なく、「県民に説明する責務が全う」は民主的という意味で捉えたらよいか。「適正」、「効率」、「民主」という意味で3つ並んでいるという理解によいか。

ウ 前半部分の「県民共有の財産」とか「情報公開の基盤であるとの認識」とか非常に民主的である。民主主義を実効あらしめるために行政の適正な管理が大事との認識だと思うが、前半は民主主義にウェイトが置かれており、後半は行政の適正かつ効率的運営という価値観と説明責任とが並列となっている。

エ 公文書管理法の第1条は、さらりと書かれている。行政を運営する立場からすると、適正かつ効率的運営の追求は使命であるが、それだけでは駄目で、県民中心、民主主義ということから何でも公開して批判を受け、それによって自らの適正なることをチェックしてもらうということであり、法律になぞらえた書き方でよいのではないか。