

第 15 回長野県公文書審議会 議事録

開催日時 令和 5 年 3 月 13 日（月） 午前 10 時から午前 11 時 20 分まで

開催方法 オンライン会議

出席者

【委員】 神戸会長、伊佐治委員、瀬畑委員、依田委員

【事務局】 （総務部情報公開・法務課）重野課長、大草企画幹ほか 4 名

（企業局経営推進課）田中課長補佐 ほか 1 名

（教育委員会事務局教育政策課）田中課長補佐 ほか 1 名

1 開会

2 会議事項

(1) 長野県公文書審議会からの要望に対する回答

（神戸会長）

次第の 2 の（1）、長野県公文書審議会からの要望に対する回答について、事務局から説明をお願いいたします。

（事務局）

（資料 1（p. 1 から p. 4）、資料 2 について説明）

- ◇ 前回の公文書審議会にて委員からいただいた御意見や御要望をもとに、対応が可能なものについて回答する。
- ◇ 委員の廃棄予定一覧の確認期間を従来の 1 か月から 2 か月へ延長する。
- ◇ 廃棄不適当となった公文書と同名・同内容のものについては、公文書管理規程の改正及び公文書審議会意見リストの共有により、来年度以降、該当公文書の廃棄を防止する。
- ◇ 紛失・誤廃棄発覚時の総括公文書管理者への報告を義務付ける。
- ◇ 廃棄予定公文書の誤報告、誤廃棄の発生、同名・同内容の公文書の取扱いについて、各所属への廃棄予定一覧の作成依頼時に注意喚起する。

（神戸会長）

ありがとうございました。ただいま資料 1 に基づいて御説明いただきました。会議事項の（2）、規程の改正の部分の前段階として御説明いただいたところで、御質問、御意見ございましたらお願いしたいと思います。瀬畑委員お願いします。

(瀬畑委員)

まず、資料1の2ページ目、確認期間の2か月延長の件ですけれども、2か月にさせていただいて大変ありがとうございます。これは要望ですが、1回目の審議会でおそらく廃棄の確認をすることになると思うのですけれども、今の2時間の会議時間ではなかなか難しい量の現物確認を行う可能性が十分ありうると思っています。委員の皆様もお忙しいのでなかなか難しいかもしれませんが、普段よりは少し長めの時間を取るなどの配慮が必要かなと思います。

また、3ページ目の廃棄不適當の公文書の意見リストの共有の件ですけれども、リストの共有をしていただくのもありがとうございます。1点だけ、これは各部署に説明を行う時に言うことだと思っておりますが、おそらく今回の条例の施行でファイルの名前の付け方が部署によって変わっていることがありうると思います。今年廃棄のチェックをしていたものは、ほとんどが条例施行以前のファイルだと思いますので、実際に条例が施行されていく中でとか文書の規定が変わっていく中で、ファイル名の付け方が変わっていくケースがありうると思います。あくまでも今回移管をした文書は内容に即して判断しました。ファイル名が違えば廃棄してよいということではなく、文書の内容が必要なものだったから移管となったということはきちんとお伝え願えればと思います。私からの意見は以上です。

(神戸会長)

ありがとうございました。どちらもごもつともな御意見かと思いますが、事務局はいかがでしょうか。

(事務局)

2点御意見いただきました。1点目の御要望については改めてこちらでも検討させていただきます。

2点目のファイルの名称の件ですけれども、先ほど見ていただいた資料2の意見リストもそうなのですが、単にファイルの名称だけではなく、右側に別表の付表の該当性や、廃棄不適當と判断した理由を併記しております。各所属に説明する際にもこれらの内容を見ていただくよう案内する予定であります。

(神戸会長)

ありがとうございます。その他御質問や御意見ありますでしょうか。伊佐治委員お願いします。

(伊佐治委員)

審議の日程について、2か月に延長していただきありがとうございます。確認ですが、7月と8月の2か月間の委員の確認期間は、付加情報を付けていただいた廃棄ファイルのリストを私たちが事前確認をする期間であり、実際に現物を見ながら審議するのは9月の第1回目の審議会ということになりますでしょうか。

(事務局)

おっしゃる通りでございます。

(伊佐治委員)

そうしましたら、この7月と8月の間に現物を事前に見せていただくことは可能でしょうか。それともこの期間はリストの確認だけということになりますでしょうか。

(事務局)

現状では事前の現物確認は考えていませんが、こちらについても再度来年度検討させていただけたらと思います。

(伊佐治委員)

わかりました。

(神戸会長)

伊佐治委員の御意見としては、廃棄のリストを確認しながら現物確認の要望があれば随時確認をしていけばいいのではないかとということでしょうか。

(伊佐治委員)

今年度の私の反省として、現物を確認する時間が取れず、瀬畑委員と依田委員に現物確認をおまかせしてしまったところがあります。この7月、8月は比較的日程が取りやすいので、もしこの時期に現物を見るのであれば、9月の審議会にしっかり自分の意見を持って臨むことができるのではと思いました。可能な範囲で結構ですが、よろしく願いいたします。

(神戸会長)

ありがとうございます。

事務局で日程や可能性を御検討いただくということでもよろしいでしょうか。

(事務局)

承知しました。

(神戸会長)

それ以外に御質問御意見はございますでしょうか。依田委員お願いいたします。

(依田委員)

委員の確認の時間を1か月から2か月にさせていただいて大変ありがたいと思っ

ております。また、確認の時期も今年度は9月だったものを来年度は7月、8月にずらすということで、ちょうど大学も夏休みの期間で時間が取りやすくいいのかなと思ったところです。一方で、この7月までに県でいろいろなリストの作成が必要になってくると思いますので、その辺の準備ができるかが少し心配にはなります。一応準備は間に合うだろうということでこの日程でお考えになっていると思いますので、よろしく申し上げます。

また、現物確認を審議会開催時間の中で行うということなので、その場合おそらく審議会の時間をかなり長くとらなければならないと思いますが、こちらについてもよろしく申し上げます。

最後に、紛失・誤廃棄の関係ですけれども、後の規程の改正の審議で話が出てくると思うのですが、紛失・誤廃棄発覚時の報告の義務付けについて、具体的に実施機関で紛失・誤廃棄があった場合のその後の対応、例えば知事部局の情報公開・法務課に報告を求めるとか、公表の規定とかその辺はどのようにお考えかお尋ねしたいです。よろしく申し上げます。

(事務局)

3点御質問をいただきましたので、回答させていただきます。

1点目の準備期間について、廃棄予定一覧の作成を今年度は5月中旬ごろから開始してありましたところを、4月に前倒して行います。また、6月から7月までを知事意見付与の期間として設けています。こちらは、今年度は実施機関も含めて全ての意見付与が完了した段階で委員の皆様にお渡ししておりましたが、来年度は、実施機関ごとに意見付与が完了したものから順次委員の皆様にお渡しをすることで、見ていただける期間を長く確保しようと考えております。そういったところから、確認時期の前倒しが可能であると判断いたしました。

2点目の審議会の時間につきましては御意見としていただき、検討させていただければと思います。

最後に3点目の紛失・誤廃棄の関係ですけれども、現状は各実施機関において報告の義務付けを行うというところに留まっております。それ以降の対応、各実施機関で報告があったものを知事部局で取りまとめるのか、公表はどうするのかといったところについては、来年度改めて検討させていただけたらと思います。また、報告のルート等の詳細については、別途通知等で各実施機関に周知をし、対応を依頼していくことを想定しております。

(神戸会長)

ありがとうございます。その他の御意見はよろしいでしょうか。

ただいま御説明いただいた確認期間の延長ですとかリストの早めの開示ですとか、かなり工夫をしていただきました。準備作業も大変かと思いますが、次年度以降また様子を見ながら御相談させていただければと思います。

では、委員の皆様から御意見のありました審議会での確認時間の確保ですとか、

移管するファイルをファイル名だけで判断していかないようにする点、その辺の御意見を追加した上で事務局の提案のとおり御対応いただくようお願いしたいと思います。よろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

よろしく願いいたします。

(2) 公文書管理規程の改正

(神戸会長)

続きまして、次第の2の(2)、公文書管理規程の改正について事務局から説明をお願いいたします。

(事務局)

(資料1(p.5)、資料3、資料3-1、資料3-2について説明)

- ◇ 公文書管理規程について主に次の4点について改正する。
- ◇ 令和5年度から、情報公開請求に係る公開決定等のメール施行が可能になるため、電子処分通知等公文書のメール施行を可能とする。
- ◇ 個人情報保護法の施行に伴い、引用法令を長野県個人情報保護条例から同法へ変更する。
- ◇ 紛失等事案が発覚した場合の総括公文書管理者への報告を義務化する。
- ◇ 教員人事に係る公文書を移管とする。

(神戸会長)

ありがとうございました。ただいま公文書管理規程の改正について御説明いただきました。

改正内容の1、2については、施行方法の変更ですとか、法改正に伴うものなので、特に問題ないのかなという感じがいたします。3、4は昨年の公文書審議会の意見を踏まえて改正していただくというところです。委員の皆様から何か御質問御意見ありますでしょうか。瀬畑委員お願いします。

(瀬畑委員)

内容については、特に反対があるわけではないです。2点ほど追加で説明をしていただきたいです。

1点目は、今回の改正は、知事部局と教育委員会と企業局のものでしたけれども、改正内容の1、2は法改正に関わる話ですが、県議会など他の実施機関は特に改正しなくても問題はないのでしょうか。

2点目は、あまり個人情報保護法に詳しくないので説明をしていただきたいので

すが、県の個人情報保護条例から国の個人情報保護法に代わったときに、公文書管理にどのような影響が起きる可能性があるのか、それとも、特にそういうことはあまり起きない改正なのか、というところを御説明していただけますでしょうか。

(神戸会長)

事務局から説明をお願いいたします。

(事務局)

はい。1点目の御質問に関しまして、その他の実施機関については、各管理規程において、「その他知事部局の例による」という規定がございます。今回の改正箇所につきましては、全てその規定が適用されますので、今回改正は不要という判断をしております。

2点目の御質問は、個人情報保護法の改正によって影響が生じるのかということでございます。結論から申しますと、公文書の取り扱いについては、格別の影響はないと考えております。少し説明させていただきますと、今まで個人情報保護法の規制対象に公共団体が含まれていなかったのですけれども、令和5年4月1日から公共団体も含むということになります。それに伴って変わったこと、保護のレベル自体は、大きく変わっておりません。影響とすれば、個人情報保護のレベルは維持した上で、匿名加工情報といったような、データの活用を促進していくというような点でございます。

このような改正内容でございますので、原則として、公文書の取り扱いに影響は生じないものと考えているところでございます。以上です。

(瀬畑委員)

はい。わかりました。ありがとうございます。

(神戸会長)

ありがとうございました。

他の委員の方から御質問御意見ありますでしょうか。依田委員お願いいたします。

(依田委員)

まず、紛失の対応についてです。知事部局で言うと4ページでしょうか。こちらについては、先ほども少し触れたのですが、知事部局への報告とか、公表の規定は今後考えるということなので、この規定はこれで結構です。なお、国のガイドラインとか、国の行政機関の規則では、公表の規定もここに入っているのです、今後検討するときにそれらを参考にさせていただければと思っております。

あとは、教育委員会の4ページの付表です。これについて、教育職員に関するものが移管となったということで、異議はないのですが、ここの(ア)、(イ)に、任免、分限、懲戒、異動や教育政策課等の所掌に限るということが書かれております。今

まで廃棄だったものが移管になることは良いのですが、今後もそのまま廃棄になるもの、例えば先ほど説明のあった事務職員等のものはわかるのですが、それ以外には具体的にはどんなものがあるか、それともそれだけなのか、その辺りをお聞かせいただけますでしょうか。

(神戸会長)

事務局の方から御説明お願いできますでしょうか。

(事務局)

教育政策課の田中でございます。

教育職員に関するもの以外ということは事務職員、あとは技術職員という形があります。基本的にはその二種類かと考えております。

(神戸会長)

依田委員、御質問の趣旨でお分かりになりましたでしょうか。お願いします。

(依田委員)

はい。そうすると、教育職員に関するもので 30 年保存ものは全て移管になるということよろしいでしょうか。

(事務局)

はい。その通りでございます。

(神戸会長)

ありがとうございます。それ以外に御質問、御意見ございますでしょうか。

【意見なし】

(神戸会長)

そうしましたら、事務局提案のとおり決定させていただきたいと思います。依田委員から御指摘がありました紛失等への対応については、今後公表の規定など引き続き検討していただくということをお願いできればと思います。よろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

ありがとうございます。

(3) 令和4年度公文書管理に係る取組状況（知事部局）

（神戸会長）

続きまして、次第の2の（3）、令和4年度公文書管理に係る取組状況について、事務局から説明をお願いいたします。

（事務局）

（資料1（p.6からp.9）について説明）

- ◇ 令和4年度に実施した、知事部局における自主点検、職員研修、監査の取組について報告する。
- ◇ 公文書管理に係る20の点検事項について、全所属を対象に自主点検を実施した。
- ◇ 自主点検の結果は、全職員を対象とした職員研修にてフィードバックを行った。
- ◇ 自主点検結果の上位及び下位の所属から24所属を選定し、実地監査を行った。
- ◇ 自主点検結果は良好だが、監査結果は不良である所属があり、自主点検の内容の理解不足が課題となっている。
- ◇ 取組結果から見えた課題については、今年度末及び来年度以降改善を図る。

（神戸会長）

ありがとうございました。

ただいまの説明を受けまして委員の皆様から御質問御意見ございましたらお願いしたいと思います。いかがでしょうか。瀬畑委員お願いします。

（瀬畑委員）

非常に興味深い結果だったなと思っています。特に自主点検の結果は良いけれど、監査の結果が悪いことがあるということがクリアに出てきていて面白いなと思っています。ですので、このようになっている以上、今回は自主点検の上位下位という形で対象所属を抽出して監査を行ったと思いますけれど、来年度に残り全部の所属を対象とするわけにはいかないでしょうから、数年かけてでも全部の部局、特に現地機関が大切なような気もしますが、きちんと巡回して必ず数年内に1回は監査を受けるようにした方がいいのではないかと思います。これは意見の部分です。

質問ですけれども、7ページ目の点検項目の文書のしゅん別の話ですが、サーバのイメージがいまいちよく理解できていません。おそらく文書を作成するときは、職員が県から与えられている自分のPCを使っているのではないかと思うのですが、公文書もしくは業務に必要な文書を作成するときに、作成した文書を所属のサーバのフォルダ内で全て管理をしているのか、それとも起案途中みたいなものは自分のPCのフォルダ内だけで処理しているのか。自分のPCのフォルダと所属のサーバのフォルダを、どのように使い分けているのでしょうか。そもそも私文書と公

文書で保存領域を区分していないということが、どういう状況なのかがいまいちよく理解していません。もう少し御説明していただけますか。

(神戸会長)

事務局いかがでしょうか。

(事務局)

はい、御説明させていただきます。

まず、いただいた御意見につきましては、今年度監査の計画を立てる際に、全ての所属とまではいかないですが、各現地機関も含めて全ての圏域において満遍なく実施できるように計画しており、今年度についても3圏域を回っております。現地機関においては、1年あたり約3圏域、3年間で合計10圏域を回れるように計画をしております。職員の体制等もございますので回れる所属数には限りがあると思えますが、なるべく監査の対象となる圏域や部局を満遍なく設定できるように意識した運用をしていきたいと考えております。

御質問につきましては、説明がわかりづらいものになってしまいましたて申し訳ございませんでした。まず、公文書と私文書の関係について、職員の業務のやり方、整理の仕方ですけれども、原則、公文書は公文書管理システムにより起案や決裁等を行っておりますので、公文書管理システムに公文書は全て保存するという整理が大前提となっております。ただし、公文書管理システムで起案する際、添付資料がデータの容量等でシステムに登録できない場合がございます。その場合、所属の共有サーバにその添付資料を保存し、公文書管理システムで起案をするということがあります。共有サーバに保存した公文書は公文書管理システムで管理しているものと同様にしっかり管理をしなければならないということで、共有サーバのフォルダの構成を公文書分類表に従った構成にしてくださいと指示しているところです。その上で、私文書についてですけれども、瀬畑委員がおっしゃるとおり、職員が業務上作成をする過程の文書、作成途中になっている案文や資料については、職員のPCのデスクトップ上や共有サーバの私文書の領域で作業をしています。作業して出来上がった文書は公文書管理システムへ登録、容量の関係で収まりきらない場合は、共有サーバの公文書領域のフォルダへ保存してくださいという整理になっております。

(瀬畑委員)

今の話ですと起案途中の文書は、私文書という公文書フォルダに入っているのでしょうか。

(事務局)

共有サーバというサーバが1つございまして、その中に公文書という領域のフォルダと私文書という領域のフォルダにまずわかれております。私文書というところ

は作業領域のような形で使用しております。

(瀬畑委員)

公文書等管理条例上そういった共有サーバのフォルダに入っているものは公文書にならないんですか。組織的に共有しているという話にそれはなるんじゃないでしょうか。

(事務局)

追加で補足の説明をさせていただきます。瀬畑委員のその公文書の話ですが、公文書等管理条例上の定義はご存知のとおり一つ目に職務上作成したものであって、二つ目に組織共有していて、三つ目に管理しているというものがございます。作成途中の文書につきましては、一つ目の定義に照らすと作成されていない文書ですので、公文書ではないという扱いの整理をしています。完全に公文書になった時点で先ほど説明あったとおり公文書管理システムであるとか、共有サーバの公文書領域に公文書分類や保存期間というものを明記した上で保存するという手続きになっているものでございます。令和4年度以前は、共有サーバというのはあったのですけれども、このような条例上の規定がなかったものですから、職員が随時、都合よく使っていたものです。そういったところを防ぐために昨年度末の通知で、共有サーバにつきましては公文書領域と私文書領域に分け、完成された公文書につきましては公文書領域に保存するという通知を出したものでございます。

(瀬畑委員)

わかりました。おそらく電子公文書としていろいろなものを作成して保存していくという話になっているんだと思います。気になっているのは、廃棄予定公文書ファイルの現物確認をしているときに、ファイルを見てすごくきちんと作っているなという感想を持ちましたが、電子公文書もそのように管理がされるのかということです。例えば、これまでの紙のファイルでは、電子メールで指示がきていたり、外部から意見がきているものはプリントアウトして間に綴られていたり、外部から受け取った資料も全部綴られていたりしていて、順番に系統立てて、すごくよく整理されていて、思った以上にしっかりと作っているなというのは見ていて思いました。今後、電子で保存などをするとき、例えば紙で受け取った資料をこういったサーバ内の公文書領域に全部スキャンして入れるのか、紙と電子が併用していく形になるのか、そういったフォルダの使い方も含め、電子公文書としてどのように管理していくのか。例えば、順番みたいなものは紙だとわかると思うんですけど電子公文書の場合は特に何か数字がつくわけでもないですね。これは研修でそういった電子公文書の取扱いをどのように説明しているのかということにも絡んだ質問でもあるわけですが、こういったフォルダの扱い方とか電子文書をどのように保存していくのか、紙で受け取ったものをどのように処理しているのかというのは、自主点検や監査とかで何を確認して、どういう指示をしているのか。漠然とした質

間で申し訳ありませんが、電子公文書にしていくにつれて今の管理がどこまでどういう形で維持されるのかというイメージが私の中であまりわかっていないのでその部分を少し御説明いただけますか。

(事務局)

まず、公文書のひと綴りの体系の見やすさというお話がありました。当課からは公文書管理システムを用いて電子起案や電子決裁することを大前提として案内をしております。公文書管理システムの中で添付書類の順番はつけられますので、伺い文の中で何番については先方から送られてきた資料、というように示すことができます。したがって、添付書類の順番については公文書管理システムを用いれば基本的には再現できると考えております。その上で、起案方法ですけれども、紙と電子のお話をいただきましたが、基本は電子決裁、電子を用いることができない場合は併用決裁で行います。併用決裁は、起案と決裁自体はシステム上で行うけれども、添付書類については紙で従来どおり回議し、決裁後に紙の添付書類はファイルに保存していくというような流れになっております。そのため、システムに登録できない書類についても従来の紙媒体の起案とそこまで差はないというように考えているところです。

(瀬畑委員)

ということは、現場の運用自体はあまり変わっていないという話なのですかね。今後、自主点検や監査のときに作成整理保存のところに関わってくるのかもかもしれないのですけれども、そういった電子文書の取り扱いの部分で何か強化していくことは考えておられるのでしょうか。それと、最終的に電子文書の歴史館への移管の話は出てくるような気がするのですが、こういったものも自主点検や監査の中に入れていくという話になるのでしょうか。

(事務局)

まず自主点検、監査の際の電子文書の扱いについては、現状も先ほど御説明した形でシステムを使用して起案や施行をしているのかを確認する形で点検を指示しているところではあるのですが、今年度の監査等の結果を受けて、改めて電子文書を絡めた対応というところが条例施行後で慣れてない面もあるのかなと感じたところです。ですので、そちらについては自主点検や研修の内容を改めて検討させていただき、より充実したものにするなどの対応により職員に電子文書の扱いを認識してもらえるようにしていきたいと考えているところでございます。

(瀬畑委員)

ありがとうございました。

(神戸会長)

ありがとうございました。依田委員お願いいたします。

(依田委員)

質問が1点と、あとは感想があります。質問ですが、資料1の7ページに様式に基づいた背表紙の添付とあります。この点検項目についての質問ではないのですが、これについては国でも以前からやっていますし、大変便利なので長野県でも今後どんどん実施していただきたいと思っていますところ。紙文書についてはそのファイルへの背表紙の添付をしていくということなのですが、電子文書については紙文書の背表紙に代わるようなもののやり方はどのように指導しているかを御紹介願えたらありがたいです。

(事務局)

回答させていただきます。電子文書の管理につきましては、先ほどの公文書管理システム以外で保存する場合、共有サーバに保存する場合ですが、そちらについては、フォルダ構成を公文書分類表に沿った形、つまり大分類から小分類にかけて、まず階層をフォルダで作成し、データを保存する最後の小分類に当たるフォルダについては、保存期間等も記載してなるべく現状の紙の背表紙と同様の情報をフォルダ上で確認できるような形で指示しているところ。です。

(依田委員)

わかりました。そのようなやり方で問題ないと思うのですが、国の場合は、例えばシステムでつけたその文書固有の識別番号等をそのフォルダ名称の中に付け加えてそのフォルダとシステムの文書が一致するような、そういう取り組みをとっているの、その辺も参考にさせていただければいいと思ったところ。です。

また、この他に感想もありますが、それは皆様の質問と意見が終わってからにします。

(神戸会長)

ありがとうございます。他に御質問御意見ございますか。伊佐治委員お願いします。

(伊佐治委員)

松本市も公文書管理システムに移行したばかりなので参考までに伺いたいのですが、7ページの私文書とのしゅん別のところで、先ほどの回答では公文書管理システムに登載されたものは公文書ということでしたが、公文書管理システムに載らなかったものは公文書の定義から言うと私文書ということで、公文書管理システムに載せないものは公文書としては全く存在しないということになるのでしょうか。

(事務局)

公文書は、公文書管理システムに載ったものが全てというわけではなく、公文書の定義に当てはまるものが公文書という扱いになっております。ですので、当然公文書管理システムには載らなかったけれども、組織として共有して管理しなければならないものは公文書ですので、電子媒体である場合は先ほどお示したようなフォルダ等に保存をしていただいで適正に公文書として管理するよう指示しております。私文書につきましては、そういった部分からは外れたもの、例えば担当者独自の作業中の文書などがありまして、分けて保存しているところでございます。

(伊佐治委員)

ここは監査で指摘されたということですが、松本市でもきちんと研修をしていかないと混在してしまうのではないかと感じていましたので参考になりました。ありがとうございました。

(神戸会長)

自主点検の結果を見ますと、私文書とのしゅん別ですとかシステムを利用した管理といったことを各所属や各機関で全て完璧にするというのはなかなか大変で、認識を変えて日々の業務できっちりできるようになるには少し時間がかかると思います。ただ今回、この辺りを指摘し、来年度も研修や自主点検項目について詳しい説明をすることで改善を図るということですので、時間はかかるかもしれませんが、地道にやっていただくことが重要なのかなと感じましたのでよろしくお願ひしたいと思います。

では依田委員、先ほどの御感想等はいかがでしょう。

(依田委員)

特に事務局から回答を求めるものではないのですが、2点ほどをお話ししたいと思います。

今回、今年度の知事部局の公文書管理の取組状況を御紹介いただきましたが、条例が施行されたその年度に審議会に報告していただくことがあまりないので、これは大変ありがたかったと思っているところです。来年度は知事部局以外の各実施機関の公文書管理の取組状況についても、管理状況報告を含めこの審議会の場で御報告をお願いしたいと思います。

また、知事部局の現用文書の取組状況は大変に良かったのですが、特定歴史公文書の取組が今年度どのように動いているのか、例えば目録は1年以内に作成できるのか、その辺は国でも結構大変な作業をしていますので、歴史館ではどの程度進んでいるのか気になっていました。その辺も教えていただけるとなおります。今回は残念ながらそこまではありませんでしたが、来年度の報告をよろしくお願ひしますということをお伝えして私の感想といたします。

(神戸会長)

ありがとうございました。

他の委員の皆様からは (3) について御意見御質問ございますか。

【意見なし】

(神戸会長)

そうしましたら、ただいまお出しいただいた次年度以降に向けての要望も含めまして事務局提案を基本として対応していただきたいと思います。よろしくお願いたします。

(4) その他

(神戸会長)

続きまして、次第の2の(4)その他につきまして事務局から何かございますか。

(事務局)

◇ 事務局報告 (三好委員退任について)

(神戸会長)

ありがとうございました。その他に委員の皆様から何かございますか。

(伊佐治委員)

ただいま依田委員から特定歴史公文書の件で御意見がございましたが、私も歴史館のその作業が大変なのではないかと危惧していました。以前、審議会の審議を特定歴史公文書の管理状況の現地視察も兼ねて歴史館で行うという御提案があったかと思うのですが、もし来年度その機会がありましたら、特定歴史公文書が歴史館の中でどのような流れで管理されているか現場の方の御意見も交えて伺えればと思いますので、審議会で時間をとっていただければ幸いです。もし希望が叶えば結構ですけれども、よろしくお願いたします。

(神戸会長)

ありがとうございました。では今の点も含めて御検討いただければと思います。やはり状況を確認すると私達もだいぶイメージができて、どういうところを改善していく必要があるのかが分かるかと思しますのでよろしくお願いたします。

(瀬畑委員)

伊佐治委員の意見に私も賛成です。私は条例が施行する前に見学に行きましょうと皆さんに呼び掛けたところでもありましたので、ぜひお願いたします。

今年度移管することとされた公文書は恐らく移管されたと思うのですが、いずれ移管先は歴史館ではなく須坂の旧校舎になるということのを伺っていたような気が

します。結局その話はどうなったのか、そこでは温湿度管理とかがきちんとなされているのか、移管先の管理状況が分かるようであれば御説明いただきたいです。今後の整理の見通し、職員は増えるのか、もし増えない場合にはどこの部局が助けに行くのか、そういうことで何か想定をされているのか、今答えられる範囲で構わないので状況を少し教えていただけますか。

(事務局)

御質問いただいた点を分かる範囲で説明をさせていただきます。

まず、今年度の移管ですけれども、あらかじめ移管と決めたものについては9月にまとめて歴史館に移管してございます。10月の審議会で廃棄予定リストの中から廃棄不適当とされたものにつきましては、現在、移管するのか延長するのかを各部署で確認しておりますので、この結果移管となったものは恐らく来年度の移管に合わせて移管されることになるかと考えております。

それから、移管先が須坂になるという話がどうなっているのかということですが、歴史館の保管容量が全体的に足りなくなっているのです、教育委員会の方で将来に向けて別の場所を確保する検討をさせていただいているところですが、場所が別になったとしても管理環境は一定の範囲内で厳重な管理をしていくと聞いております。

最後に人員体制等についてですが、大変な作業と承知しておりますが基本は教育委員会にご対応いただきます。ただ、場合によっては私ども知事部局の総務部情報公開・法務課の職員も3名ほど兼務がかかっておりますので、必要に応じて歴史館へ行って手伝いをするというようなことで今年度は行っているところでございます。

(瀬畑委員)

分かりました。我々が不適当としたものが全て移管になるわけではなくて、延長するかどうかという検討も今まだ行っているということですね。そうすると、実際に延長するか移管するかというのは年度内に返答があって全部整理されるという理解でよろしいですか。

(事務局)

はい、その理解で間違いありません。

(瀬畑委員)

その後に実際に移管としたものを歴史館に渡すというイメージですね。

あと、歴史館以外の場所の件は、今の話からするとまだ決まっていないという話に受け取りました。今年の方はかなり多かったと思いますが、保管のスペースは大丈夫でしょうか。他に倉庫を借りるとかそういう事態になっていないか確認をしたのですが、分からなければ後日回答でも構いません。

(事務局)

今現在大丈夫かということにつきましては、教育委員会に確認したところ容量はあるということでございます。ただ、中期的には足りなくなる可能性が高いので別の場所も考えているということで、どこまで公表されている情報なのか分からないのでこの場でははっきり申し上げられませんが、中期的な将来に向けて不備のないような準備を進めていると聞いているところでございます。

(瀬畑委員)

分かりました。どう見てもいつかはあふれるので何らかの形で対応していただきたいと思います。教育委員会だけでできることでもなく、かなり予算がかかる話になると思いますのでどうかよろしくをお願いします。

(神戸会長)

ありがとうございました。特定歴史公文書の保管・管理につきましては、人員の問題や場所の問題などまだ課題があるようですが、次年度以降引き続き教育委員会の方とも連携して御検討いただきたいと思います。

その他はよろしいでしょうか。

【意見なし】

(神戸会長)

では以上で本日の審議を終了いたします。今年度の審議はこれで終了ということで、皆様ありがとうございました。また次年度よろしくお願いたします。

3 閉会

以上のおり議事録を確定する。

令和5年4月10日

長野県公文書審議会 会長