

第 20 回長野県公文書審議会 議事録

開催日時 令和 6 年 10 月 18 日（金） 午後 1 時 00 分から午後 5 時 30 分まで

開催場所 長野県松本合同庁舎 502 号会議室

出席者

【委員】 神戸会長、赤川委員、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）伊豫田課長ほか 5 名
（警察本部警務部広報相談課）北島課長補佐ほか 1 名

1 開会

2 会議事項

(1) 令和 6 年度廃棄予定公文書ファイルに係る廃棄判断についての意見聴取

（神戸会長）

早速ですが、2 の会議事項に入らせていただきます。本日の審議の順番についてですが、まず、前回審議会にて現物確認を行い結論が出ていない案件について、次に、今回用意していただいた現物確認、最後に、今回現物確認を行ったファイルの審議の順番で行いたいと思いますが、よろしいでしょうか。

【異議なし】

（神戸会長）

それでは、会議事項 2 の(1)令和 6 年度廃棄予定公文書ファイルの廃棄審議について、事務局から御説明をお願いします。

（事務局説明）

（資料 1、2-1、2-2、2-3、2-4 について説明）

- ◇ 前回審議会にて 192 件の現物確認を行い、そのうち「廃棄不相当」となったファイルが 22 件、判断保留となったものが 14 件。
- ◇ 今回の審議対象の警察本部の廃棄予定公文書ファイル数は 35,607 件。知事の見解は全て「廃棄適当」としている。
- ◇ 今回の審議会にて現物確認をしていただくファイル数は 121 件。

（資料 2-2 について説明）

- ◇ 前回審議会にて判断保留となった 14 件のファイルについて、審議会からの指示に従い事務局にて確認を行った。

（神戸会長）

ただいまの事務局からの説明について、御質問等ございましたらお願いします。

(瀬畑委員)

資料2-2のスライド6の学校要覧等についてですが、「私文書扱い」と書かれているものは、現物は受け取っているけれども、公文書として登録していないという理解でよいでしょうか。

(事務局)

おっしゃるとおりです。参考資料として現物を受け取っていますが、それを公文書として組織的な管理はしていないという状況です。

(瀬畑委員)

学校要覧等は、これまで廃棄審議の対象になっていたのでしょうか。今回初めて出てきたものなのでしょうか。

(事務局)

確認し、後ほど回答させていただきます。

(神戸会長)

その他、御質問等はございますでしょうか。

(依田委員)

私も同じく資料2-2のスライド6の表の中で教えていただきたいのですが、バツが付いており「私文書扱い」のところは、受け取っているけれども公文書として登録していない、単にバツのみのところは、作っても受け取ってもいない、ということだと認識しました。その中で、学校沿革史は、本庁で受け取っておらず、県立高校は、学校要覧に沿革史を記載しているとありますが、全部の高校なのか一部なのか、また、学校運営計画は、白馬高校以外の学校は全くないのか、また、学事報告について、特別支援学校以外は一切ないということでのよいのか、この辺りの表の見方を教えていただければと思います。

(事務局)

おっしゃっていただいたとおりの見方で結構です。

(神戸会長)

その他に御質問等はございますでしょうか。では、全体の質問等は以上とし、審議を進めさせていただきます。

先ほどの瀬畑委員の質問についてはいかがでしょうか。

(事務局)

先ほど御質問いただいた、学校要覧の関係について、これまで移管や廃棄の実績はない状況です。

(瀬畑委員)

1年保存で廃棄適当ということですが、学校要覧は毎年作られるものなのでしょうか。作られているとしたら、公文書というよりは行政資料という形で保存管理されていたのでしょうか。どのような形で作られて、どういった保存管理がされていたのか、わかる範囲で教えていただけますか。

(事務局)

担当課に確認し、後ほど回答します。

(神戸会長)

前回の保留案件についての御質問は以上とさせていただきます。前回審議会にて現物確認を行い、審議会意見を保留としたファイルと、今回に持越しとさせていただいた、依田委員に現物確認を行っていただいたファイルの審議を行っていきたいと思います。

まず、前回保留としたファイルについて、事務局から、先ほど説明がありました。こちらの廃棄適否について、委員の皆様から御意見をお願いしたいと思います。資料2-2のスライド1から順番に行っていきます。

10番、12番、13番の中期総合計画進捗状況のファイルについて、御意見等がございますでしょうか。こちらは、瀬畑委員と依田委員から御意見があったファイルかと思えます。5か年計画の最終報告について、別途保存されているということですが、前回審議会でも、別途保存されていれば、廃棄適当でもよろしいのではないかと御意見がありましたが、いかがでしょうか。

(瀬畑委員)

別途30年保存のものが保存されているということであれば、こちらのファイルは廃棄適当で良いと思います。

(神戸会長)

ありがとうございます。依田委員もよろしいでしょうか。

(依田委員)

私も、瀬畑委員と同じで廃棄適当で問題ないと思います。

この他にも、中期総合計画関係のファイルがいくつかあるのですが、それらも今回のファイルと同様の回答ということでしょうか。それとも個々に違う回答となるのでしょうか。

(事務局)

本庁の総合政策課において、全地域の計画を取りまとめておりますので、他のファイルについても同様の回答となります。

(神戸会長)

他のファイルも含めて、廃棄適当ということで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。

続いて、15番の松くい虫被害対策実施計画について、前回御意見のあった、地域の状況がわかるような内容が入っていないとのことですが、こちらについてはいかがでしょうか。

(伊佐治委員)

松くい虫の関係は注意して確認するようにしているのですが、同じファイル名であっても、市町村への補助金の取りまとめの文書であったり、昨年度、廃棄不相当とした協議会の議事録が入っているものや具体的な被害状況の報告や写真が添付されているものなどがあつたりと、中身を見てみないとわからない状況でした。各地域振興局でファイル名の付け方やまとめ方に差が出てしまうのは仕方がないと思いますが、今回確認していただき、回答があつた内容であれば、廃棄適当でも問題ないかと思えます。

(神戸会長)

ありがとうございます。他の御意見はございますでしょうか。

では、15番については、廃棄適当で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。

続きまして、前回現物確認をしたファイルについてです。まず、38番について、再度現物確認を行った上で判断することでしたので、現物確認をお願いします。

【現物確認】

(神戸会長)

ありがとうございました。ただいま確認させていただきました総合計画のファイルについて、残すということで委員の意見が一致したものが、38番、55番、77番。廃棄適当とするものが、34番、54番、59番、63番、72番ということでよろしいで

しょうか。この辺りの考え方について、瀬畑委員におまとめていただいてもよろしいでしょうか。

(瀬畑委員)

今現物確認を行ったのは、県の5か年計画関係の地域振興局で作った資料についてですけれども、5か年計画を作るときの資料は、タウンミーティングの開催についての内容や、地域の数々の意見をボトムアップで受入れて、それを報告するというような内容になっています。県民の意見が含まれるものだと思いますので、残すという方向になりました。

廃棄適当としたものは、5か年計画のその後の進捗状況を振興局でまとめたもので、特に県民から意見聴取したような内容は含まれていないものでしたので、これについては、本庁で最終的な報告書が残っていれば問題ないということで廃棄適当という分け方をしました。

(神戸会長)

ありがとうございました。では、先ほど廃棄不適当と申し上げた番号のファイルについては、廃棄不適当とさせていただきます。

(事務局)

先ほど学校要覧の関係について回答した内容の、訂正をお願いします。過去に廃棄した例はないと申し上げましたが、令和5年度の審議で、学校要覧はいずれも廃棄適当ということで、廃棄をしている状況でした。

また、毎年作成しているのかという御質問についてですが、全ての学校で、毎年作成している状況です。

(神戸会長)

では、ただいま追加で御説明いただいた内容を踏まえて、152番の学校経営概要、175番の学校要覧、182番の学校沿革史、183番の学校運営計画、184番の学事報告について、御意見はございますでしょうか。依田委員お願いします。

(依田委員)

学校沿革史というのは、何かの規定で作成することが決まっているのか、それとも、自主的に各学校が作成しているものなのかということと、また、学事報告は、県立学校は全く作っておらず、特別支援学校のみが作っているということですが、こちらもそういった規定があるのか、教えていただければと思います。

(事務局)

担当課に確認します。

(神戸会長)

では、先に別のファイルの審議を進めさせていただきたいと思います。

資料2-2のスライド2、113番の土地改良財産管理委託について、管理委託が終了しているということと、経過は土地改良財産台帳に記載されているということですので、廃棄適当でよいかと思いますが、いかがでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

113番については廃棄適当とさせていただきます。

続きまして、スライドの3ページ目の元気づくり支援金の関係ですが、事務局からの説明を踏まえまして、御意見がございましたらお願いします。伊佐治委員お願いします。

(伊佐治委員)

事務局に確認をしていただきまして、令和4年度以降、審議会で廃棄適当としているということで、これまでの確認時に目に留まらなかったのかもしれませんが、今回現物確認を行い、元気づくり支援金の制度は、市町村にとっては、隙間を埋めるような支援の制度として、地域のその時々的情勢や住民の活動等が反映されているということで、残す必要があるのではないかという意見を述べさせていただきました。

ただ、こちらも各地域振興局でファイル名を付けており、ファイルのまとめ方やファイルの中身に相当差があると感じました。各ファイルの内容は、資料2-2のスライド3にまとめていただいておりますが、これまでの経過の中で私が申し上げたこととしては、例えば本庁の地域振興課で保管している①の全事業の総括表までは必要ないかと思うのですが、②の地域づくりハンドブックは、その年度の実施状況、優良事例、フォローアップ調査の結果等をまとめたものということで、スライドの5ページ目にまとめていただいておりますけれども、本当は毎年度、県内全体のこのハンドブックのような内容のものは残していくべきだったのではと思いました。これについては、保存期間が過ぎた後は廃棄しているということでよろしいですね。

(事務局)

そのような状況です。

(伊佐治委員)

覆水盆に返らずということになってしまいますが、前回、31番の南信州地域振興局のリニア活用・企画振興課の元気づくり支援金事業評価・表彰等というファイルの現物確認をしたところ、地域振興局での募集案内や説明会の文書、申請書や選考の経緯の文書がほとんどでしたが、その中に、10年間の取組成果というまとめた資料が綴られていました。私としては、こういうものが残っていけば、個々の年度ご

とのものは必要ないと思いました。今回確認した資料が、南信州地域振興局だけのものか、全地域振興局のものか、記憶が薄れてしまったのですが、そういったまとめの資料のようなものがあれば、今からでも残していただけるように、投げかけをしていただければと思います。あるいは、本庁で一括してこういった内容のものがあれば残していただきたいと思いました。

(神戸会長)

ただいまの御意見について、他の委員の皆様から御意見はございますでしょうか。31番は、本日現物はありますでしょうか。

(伊佐治委員)

現物を確認したところ、先ほどの10年間の取組成果の資料は地域振興局長連絡会議という、会議の資料の中に綴られていましたので、この局長会議のために作られた、主要な事業をまとめた一覧のようです。この局長会議は松本で開かれているようですが、この会議の担当課がこの資料を持っていれば、それを残せばいいと思います。委員の皆様にも見ていただいてもよろしいでしょうか。

【現物確認】

(神戸会長)

現物を確認したところ、この会議は本庁の地域振興課が事務局の会議ということがわかりました。この会議の関係の文書が現状残っているのか、事務局でわかりますでしょうか。

(事務局)

過去の地域振興局長会議のファイルについては、審議会で廃棄相当としています。また、今年度の廃棄予定公文書ファイル一覧の中に、平成30年度の地域振興局長会議のファイルが入っておりますので、こちらはまだ審議しておりませんので、こちらについては残っている状況です。

(神戸会長)

ありがとうございます。では、地域振興課の局長会議のファイルについては、次回以降の審議で現物確認を行い判断するというので、この31番については廃棄相当で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。31番以外の元気づくり支援金の関係、17番、40番についても廃棄相当ということでもよろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

前回保留としたものについては、今確認したとおりとさせていただきます。

続いて、依田委員に前回現物確認をいただいたファイルの審議に入りたいと思います。依田委員から御意見いただければと思います。

(依田委員)

今日の議論で決まったものもいくつかあるので、それ以外のまだ議論していないものについて、意見を述べたいと思います。

105番の公共事業の治山計画です。これは長野地域振興局のものですが、本庁のどこかで、県全体をまとめて計画を作っているのであれば、これはいらないと思います。そうでなければこれを残すことに検討の余地があるのですが、その辺りを事務局から御説明いただければと思います。

(神戸会長)

事務局から御説明をお願いします。

(事務局)

治山計画については、地域振興局で作成した計画を、本庁の森林づくり政策課で取りまとめており、そこから林野庁に送付しヒアリングを行った結果を地域振興局に通知しているとのこと。本庁に、地域振興局で作成した計画の副本とそれを取りまとめたものはありますが、地区ごとの詳細な内容のものは地域振興局で管理しているとのこと。

(依田委員)

ありがとうございます。地区ごとの詳細をどこまで残す必要があるかという話ですね。公共事業はこのほかにもたくさんあると思うのですけれども、地区ごとの細かい計画についてはこれまでどのような判断をしていましたでしょうか。

(神戸会長)

全体的な方向としては、本庁にまとめたものがあれば、地区ごとのものは廃棄していたと思いますが、個別に残した方がいいと判断したものもあったかと思います。地区ごとの内容がどのようなものか、現物を確認してみましようか。

【現物確認】

(神戸会長)

では、確認した内容について、まとめていただけますでしょうか。

(依田委員)

105 番の治山計画については、本庁で取りまとめたものがあるということ、これに綴られている要望等の詳細な内容までは不要ということで廃棄適当と整理したいと思います。

(神戸会長)

ありがとうございます。引き続き、依田委員お願いします。

(依田委員)

124 番は議会の少し珍しい文書で、上信越三県議会の議長会の記録ですけれども、この年度は長野県でこの議長会が開かれており、そのときに集まった三県の議長がいろいろなことについて話し合った記録が残っているものでした。こういうものは今まで審議会で出た記憶はないのですが、これは残した方がいいと思っています。

(神戸会長)

ありがとうございます。貴重な資料かと思しますので、残す方向でよろしいと思いますが、いかがでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

では、124 番は別表 (1) に該当するというので、廃棄不適当とさせていただきます。

引き続き、依田委員お願いします。

(依田委員)

次は、135 番、136 番、137 番、138 番の議会というファイル 4 件で、教育委員会の議会对応の文書です。中身を見ますと、議会の文教委員会の記録が詳細に残っていました。これについては、議会から各委員会の記録が移管されれば、これは廃棄でもいいような気がしますけれども、議会からの移管の状況について事務局で分かりますでしょうか。

(事務局)

委員会の議事録についてですが、議会事務局で作成していますが、議長が保管をすることとなっているため、30 年の保存期間後も延長を行って保管を続けている状況です。そのため、移管の見込みは現状無いという状況です。

(依田委員)

そうしますと、当分の間は移管されないだろうということだと思いますが、赤川

委員は現物を御覧になって、何か御意見はありますでしょうか。

(赤川委員)

前回確認時は、廃棄適当と判断したと思いますが、もう一度現物を確認してもよいでしょうか。

【現物確認】

(神戸会長)

では、依田委員におまとめいただいてもよろしいでしょうか。

(依田委員)

135番から138番については、議会でしっかり残っているということもあり、廃棄適当ということで整理したいと思います。

(神戸会長)

ありがとうございます。引き続きお願いします。

(依田委員)

次は139番と140番で、これは学校の廃止と設置の届出についてです。これについては過去にも移管と判断されていたので、廃棄不適當で良いと思います。

(神戸会長)

139番と140番について、反対の意見等はございますでしょうか。

【意見なし】

(神戸会長)

139番と140番については廃棄不適當とさせていただきます。

引き続きお願いします。

(依田委員)

次が149番の生徒募集予定人員についてです。高校の生徒の募集人数の話で、募集人数が決定されたという内容ですけれども、これの関連で、145番の生徒募集予定人員策定資料があり、これが前回の審議会で議論し廃棄不適當となったのです。145番が検討の段階の資料で、149番がそれを決定した文書になります。ですので、149番についても廃棄不適當で良いと思います。

(神戸会長)

ただいまの御意見について、いかがでしょうか。

(瀬畑委員)

これは、最終的に決定したという文書が綴られているということでしょうか。

(依田委員)

そうです。

(瀬畑委員)

そちらの内容ですと、おそらく県報等の別のものに載っているのではないかなと思います。生徒募集については公表されていると思うので、公表されているものが残っていれば、これは残す必要はないと思います。

(依田委員)

最終的な数字等は載っていると思いますが、その前の段階の決定に至る過程の文書も綴られているので、それを含めて残した方がよいと思います。

(神戸会長)

そうしますと、他で残っているもの以外の経過も残した方がよいということですが、いかがでしょうか。

(瀬畑委員)

前回の 145 番と、どういった違いがあるのか、現物を確認してみてもどうでしょうか。

【現物確認】

(神戸会長)

ただいま確認した内容について、まとめていただいてもよろしいでしょうか。

(依田委員)

149 番の現物を確認した際、先ほど発言した 145 番についても議題に上がりまして、昨年度の状況を確認したところ、昨年度は 145 番に相当するものを廃棄不適当としたようなので、今回も 145 番を廃棄不適当としてよいと思います。149 番についても、定員を決めるところの基本的考え方などが載っていた最終決定の文書になりますので、どちらも廃棄不適当でお願いしたいと思います。

(神戸会長)

ありがとうございます。では、145 番、149 番は廃棄不適当とさせていただきます。

引き続きお願いします。

(依田委員)

次は、188番、189番の人事委員会のものです。まず、189番の試験問題のファイルについてですが、国の人事院においては、国家公務員を採用するときの試験問題については移管とされているので、長野県でも試験問題を自分のところで作っているのであれば、移管した方がよいのではないかと思います。以前、人事委員会の公文書管理規程を決めるときに、人事委員会の方にこの件について確認したところ、長野県では、試験問題を作っていないので、廃棄で問題ないとのことで、規定上は廃棄になっているという記憶があります。けれども、今回実際のファイルを見たところ、長野県で試験問題を作ったような文書に見えたので、その点を人事委員会に確認した結果を、事務局から教えていただけたらと思います。

(事務局)

試験問題についてですが、日本人事試験研究センターが作成している問題を購入し、それについて試験問題としてよいかというような起案文書とのことです。高卒試験の問題の一部で、当センターで作成している問題がない場合は、担当部局で作成をしており、それについての起案も行っている状況です。

(依田委員)

そうすると、今回のファイルは上級問題とありますけれども、県で作ったものは無いということでしょうか。

(事務局)

おっしゃるとおりです。

(依田委員)

そういうことであれば廃棄で問題ないと思います。

次に、188番の試験制度のファイルについてです。何か問題があったときに制度を見直しているものだと思うのですが、試験制度について、移管なのか廃棄なのか、制度が大きく変わったときに、どうするのかという問題があつて、規定上は試験制度の変更についても廃棄となっているのですが、現物を確認したところ、私だけで判断ができなかったもので、皆様にも現物を確認していただければと思います。

【現物確認】

(神戸会長)

ただいま確認した内容について、まとめていただけますでしょうか。

(依田委員)

188 番の試験制度について現物を確認したところ、大きな見直しの議論等も含まれており廃棄不相当がよいと思いますが、規定上では廃棄となっているので、別表の(1)で廃棄不相当にしたいと思います。

あと、先ほどの試験問題についてですが、現物を確認したところ、たしかに一般の教養試験の問題は購入したものと見えましたが、論文等の問題で県独自で作った問題があったので、その部分については、廃棄不相当ということにしたいと思います。

(神戸会長)

では、188 番、189 番については廃棄不相当とさせていただきます。
引き続き、お願いします。

(依田委員)

190 番について、告示の改正についてで、告示の関係は内容によっては移管という規定だと思いますが、内容を見たところ、あまり大きな改正ではなく、軽微な改正だったので、これについては廃棄適当で問題ないと思います。

次が、最後になります。192 番の遊漁規則認可答申についてです。内水面漁場管理委員会に対して、知事が諮問して、委員会から答申をするというものですが、ここには実際の答申の文書が綴られていたのですが、委員会での検討の記録は綴られていませんでした。内水面漁場管理委員会の規程では、知事部局の例によるとなっているので、知事部局の規定を見ますと、諮問や答申については重要なものは移管という規定になっています。こういった委員会に対しての諮問や答申について、内容によって移管になったり廃棄になったりしているのか、こちらも皆様に現物を見ていただいて判断をしていただけたらと思います。

(神戸会長)

では、192 番の現物確認をお願いします。

【現物確認】

(神戸会長)

ただいま確認した内容について、まとめていただけますでしょうか。

(依田委員)

192 番の内水面漁場管理委員会の諮問答申については、知事からの諮問に対するこの委員会からの答申ということで、内容もある程度重要なものがありましたので、これについては廃棄不相当でお願いしたいと思います。不相当理由の項目については、(6)ケ(イ)の審議会の結果等に関する重要なものということで良いと思います。

(神戸会長)

ありがとうございます。では、192番については、廃棄不相当とさせていただきます。

依田委員に確認してもらった分は以上でよろしいでしょうか。

(依田委員)

はい。

(神戸会長)

ありがとうございました。

学事報告等の関係で、先ほど質問がありました内容について、事務局から回答をお願いします。

(事務局)

学事報告と学校沿革史の関係で、お答えします。学事報告については、法令等で学校に義務付けられている業務の一つのことです。小中学校の文書規程準則の中から記載が望ましいと思われるものに学事報告は含まれており、そういった規程を根拠に作成している状況とのこと。学校沿革史についても、市町村の学校管理規則に規定されており、特別支援学校もその規定に倣って作成しているとのこと。

(神戸会長)

ありがとうございます。ただいまの回答を踏まえて、依田委員から御意見等はいかがでしょうか。

(依田委員)

資料2のスライド6の4つのファイルについて、いずれも何らかの規定で作成が義務付けられているものであれば、本庁では私文書扱いのようですので、それぞれの学校から移管された方がよいと思いますので、廃棄不相当をお願いします。

(神戸会長)

ただいまの御意見について、他の委員の皆様の御意見等はいかがでしょうか。反対の御意見等はないでしょうか。

【意見なし】

(神戸会長)

学校要覧、学校沿革史、学校運営計画、学事報告のファイルで、各学校で保管しているものについて廃棄不相当とさせていただきます。現物確認ファイル一覧に記載されたもの以外にも、同様のファイルはありますでしょうか。事務局の方で確認いただく形でよろしいでしょうか。

(事務局)

同名、同類のファイルについては、こちらで集計させていただきます。

(神戸会長)

では、前回の保留案件については以上とさせていただきたいと思います。

前回現物確認を行ったファイルについて、全体を通して御意見等のある方はいらっしゃいますか。

(伊佐治委員)

前回、私が現物確認を行ったファイルで、廃棄不相当と思われるものについては意見を述べさせていただきました。意見を述べなかったものについては、基本的には事務的な綴り等の判断で廃棄相当と思われるものでしたが、3点だけ迷うものがありましたので、皆様に現物確認を行っていただきたいと思います。

一つ目は、50番の南信州地域振興局リニア活用・企画振興課の地方事務所長総合調整推進費です。リニア建設推進に係る会議録があると私のメモに残っていました。皆様に御確認いただきたいと思います。

二つ目は、67番です。こちら先ほどと同じ所属で、地域づくり大賞の廃止に係る文書です。南信州地域で独自に地域づくり大賞というものを地域振興のために行ってきたのですが、その事業の廃止について議論し決定をした文書です。

三つ目は、70番の南信州地域振興局林務課の野生鳥獣等被害報告です。10年保存のものですが、その年度の地域ごとの野生鳥獣被害の細かい一覧表が綴ってあります。こちらは貴重な基礎資料だと思ったのですが、もし残すとなれば、経年で追っていくべきものかなと思いますし、他の地域のものも残さなければならないと思います。他の統計資料があれば必要ないかと思いますが、基礎資料としては貴重な資料だと思います。いずれも現物を見ていただきたいと思います。

【現物確認】

(神戸会長)

では、今確認しました、3点につきまして、伊佐治委員から説明をお願いいたします。

(伊佐治委員)

廃棄不相当とするものは、67番の南信州地域振興局リニア活用・企画振興課地域づくり大賞「廃止」のファイルです。地域づくり大賞に似たような制度は各地域にあると思いますが、廃止という意思決定をすることに伴う見直しの経過や、それまでの大賞の一覧表などがあり、地域の状況がわかるのではないかと思います。廃棄不相当ということで話し合いをしました。

続いて、70番の南信州地域振興局林務課の野生鳥獣等被害報告については、平成

25年度の南信州地域の野生鳥獣の被害の細かい状況が載っているものですが、この年度だけの文書です。本庁で一括して調査を行ったものとりまとめのようですので、本庁でこのような記録が残っているようであれば廃棄適当ということによろしいのではないかとということになりました。

もう一点は迷いましたが、50番の南信州地域振興局リニア活用・企画振興課の地方事務所長総合調整推進費のファイルです。総合調整推進費の中で、どのような事務執行をしていったかという記録で細かい資料になっています。当時の地方事務所が主催となって地域で開催をしました会議の中に、リニア建設推進に係る会議録がありました。国や県の関係者が出席している計2回分の会議録で、重要な記録になっています。この綴り自体は、廃棄適当でよいのではないかと思います。この会議録については重要な記録ですので、元々の会議録が綴られているファイルを探していただくことを前提で廃棄適当でよいのではないかと思います。

(神戸会長)

ありがとうございました。

おまとめいただきましたとおり、50番は廃棄適当、67番は廃棄不適当、70番は廃棄適当ということで確認させていただきます。

その他はよろしいでしょうか。

【意見なし】

(神戸会長)

前回現物確認をいたしましたファイルのうち、これまで廃棄不適当との御意見がなかったファイルにつきましては、当審議会の意見を廃棄適当とすることとさせていただきますが、よろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

続きまして、前回現物確認をしたファイルを除きまして、その他のファイルで廃棄不適当とすべきという御意見はありますでしょうか。前回確認分はよろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

それでは、これまで廃棄不適当の御意見がなかったものにつきましては、当審議会の意見を廃棄適当とすることとさせていただきます。

続きまして、今回用意していただいたファイルの現物確認を行いたいと思います。皆様には、効率的な現物確認をお願いしたいと思います。時間が押しており、30

分ほどとなってしまいますが、本日は県警の方も来ていただいておりますので、審議も少し行いたいと思います。

進め方は、前回審議会と同様、各委員が希望するファイルを自由に確認する方法とし、1名でもファイルを確認していれば、そのファイルは審議会として確認したとみなすこととします。1名でもファイルを確認したということを明確にするため、現物確認が済んだものについては、事務局から配布される一覧に各自チェックをいれ、ファイルの背表紙についている付せんを外すようにします。委員全員でファイルの内容を確認する必要がある場合は、各自、現物確認時に該当ページに付せんを貼付し、事務局が用意した専用のコンテナに移動させるようにしてください。当該ファイルは、この後の審議の際に各委員から適宜御発言いただき、全員で確認を行いたいと思います。以上の進め方でよろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

それでは、時間が短いですが、16時まで各自現物確認をお願いします。

【現物確認 30分間】

(神戸会長)

それでは時間となりましたので、審議を再開いたします。

未確認のものにつきましては、次回に持ち越しとさせていただいてもよろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

それでは、今回の現時点で現物確認を行ったファイルの審議をさせていただきます。審議の順番としましては、本日現物確認を行ったファイルの審議、未確認のものは次回審議をした上で、最後に、その他知事の意見が適当とされたファイルの審議としたいと思います。よろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

それでは、本日現物確認を行った公文書ファイルについて審議をしていきます。

最初に、瀬畑委員から御提案いただきまして、警察本部の通達等について御質問があるということで、警察本部の方から事前に御説明もいただいたのですが、改めて全員で共有させていただければと思います。お願いできますでしょうか。

(瀬畑委員)

よろしくお願ひいたします。資料の2-3の33ページ、警察の公文書の管理に関する訓令の別表中の(1)アの部分を見ながら説明を聞いていただければと思います。警察の文書の判断はなかなか難しかったのですが、ここに記載のあるアのaの部分で、条例は議会が制定しているものということがわかりますが、規則と公安委員会規則と公安委員会規程と訓令、これらがどのような違いがあるのか御説明いただけますか。

(警察本部)

御質問につきまして回答いたします。

規則は、県知事の規則となります。県警察であっても、県の事務を行うこともありますので、まれではあります。規則の制定改廃に関するものとなります。

長野県公安委員会規則は、主に法令等の委任に基づいて公安委員会で規則を定めるものとなっています。

公安委員会規程は、法令等の委任等に基づくものではなく、公安委員会の事務に関する内部規定となっています。

訓令、警察本部長例規、通達は、いずれも内部規定となります。県警察における職員に対して指示、命令するものとなっています。訓令につきましては、職務運営の基本的な事項について、職員に指示、命令するものとしております。警察本部長例規、通達につきましては、法令等の解釈、運用方針、職務運営に關しての細目的事項、このようなものについて職員に指示、命令するものとなっています。警察本部長例規、通達のいずれも、細目的事項を指示、命令するものとなるのですが、一番の違いとしましては、通達には有効期間を定めて効力を一時的なものとしております。警察本部長例規は、効力が永続的なものとなっています。実務上の話になってしまうのですが、通達の効力は一時的なものとなっていますので、通達は、当面の方針等について、指示、命令する内容が多くなっており、より重要と考えられるものや基本的なものについては、訓令、警察本部長例規によって定めて指示、命令する取扱いとなっています。

簡単ではあります。以上となります。

(瀬畑委員)

引き続きよろしいでしょうか。

移管対象となっている原議簿を参考までに持ってきていただき、拝見をしたのですが、条例、規則、訓令、例規までは一緒に綴られている状況です。先ほどの話ですと、ここにあるとおり訓令までは移管になっていて、例規以下の場合、eの部分の話になると思うのですが、規則や、公安委員会規程やそういったものの解釈や運用方針に関するようなものがあれば移管、それ以外は廃棄、というのが今の扱いという理解でよろしかったでしょうか。

(警察本部)

そのとおりでございます。

(瀬畑委員)

基本的に訓令よりも細目的な事項や運用方針を例規で定めているという理解でよろしいでしょうか。

(警察本部)

そのとおりでございます。

(瀬畑委員)

今回、通達や連絡といった公文書ファイル名のものが各所属から多く出てきており、また、警察庁からの施行文書など、様々なものもあり、今回現物確認の対象としていますが、警察庁からのものを除き、ファイル名に通達や連絡とあるものは、警察本部長や各部長が発信したというよりも、受信した側のファイルという理解でよろしかったでしょうか。

(警察本部)

今回、現物確認の希望があり、持参させていただいたファイルは、どちらかというところと収受した所属で管理しているものとなります。発出側の通達をまとめたものは、今回の現物確認対象のファイルの中であれば、78番の交通企画課の令和2年度通達・事務連絡(原議)①は、交通企画課が主管となり発出した通達などがまとめられたファイルとなります。

(瀬畑委員)

ありがとうございます。そうすると、発出した側のもの、原議がどこのファイルに保存されているのか気になるところです。受け取る側のもので、主管ではないケースがほとんどということが今回分かったのですが、実際に発出している側の原議というのは、交通企画課は原議というファイルにまとめられているということですが、他の所属では、原議がどのファイルに入っているのか、一つのファイルにまとめられているのか、そのあたりについてわかる範囲で教えてください。

(警察本部)

わかる範囲になってしまいますが、交通企画課のように、原議という形でファイルにまとめている所属もあると思います。ただ、それぞれの事務に関して作っている公文書ファイルに、事務に関する位置づけとして、発出側の通達も一緒にまとめていることもありますので、ファイル名だけで判断することは分かりかねます。

(瀬畑委員)

通達の類は全て規定上廃棄となると思います。受け取った側の資料はきれいに残っていますが、これは原議ではないので、本来ならば、原議が残っていなければな

らないものもあると思います。公文書ファイル名では、そこが読み取れないという状況になっていて、原議を残してほしいと言っても、ファイルの名前だけを見ている我々では、見つけようがないというのが現状ではないかと思っています。

実際に原議を確認して、廃棄適当か廃棄不適当かを判断したいのですが、次回までの間にファイルを探せる状況でしょうか。この原議については重要ではないかという判断をしたときに、原議を探し出すのも難しい状況なのか、それとも時間があれば探すことが可能で、原議を確認した上で判断できるのか、そのあたりを教えてください。

(警察本部)

次回までにということになりますと、当課で管理しているものであれば、すぐ確認していただける状態にできます。ただ、この通達原議というような形で複数指定されてしまうと、色々な所属が絡んできますし、県警察でも組織改編がありますので、現状どの所属が保存しているかわからないものもあります。大変申し訳ないのですが、次回までにそれを対応するのは難しい状況です。

(瀬畑委員)

原議が見つからないという話になると、主管していないものでも、重要であればそれを廃棄不適当とする可能性も最終的にはあるのかなと思います。ただ、全てを確認して重要か重要でないか我々が探すのは相当困難な状況かと思っています。実際に令達原議簿の例規と訓令の一覧表を拝見したところ、例規や訓令になるものというのは、基本的に県警察の組織や永続的な組織に関するものがほとんどだと思っています。実際にどのような捜査を行うか、被害者への対応、外国人犯罪に対する対応、サイバー関係など様々なものに関して、重要な運用というものは、ほとんど通達で来るという組織形態なのかなと、理解をしてくれています。そうすると、通達は全て廃棄でよい、と自信を持って言えないという印象が私自身としてはあります。

あと、警察庁の施行文書と書かれているものについて、警察庁から発せられたものを各部署に流しているものということで、他の通達・連絡にも警察庁の文書も入っているのですが、警察庁と限定されているものは、警察庁からそういった依頼があつて他の部署に通達している文書がまとまっているものという理解でよろしいでしょうか。

(警察本部)

警察庁施行文書は、警察庁から発出されている文書、主に通達となるのですが、それをそのまま発出しているというわけではないと思います。あくまでも警察庁から来る通達をまとめたものと考えていただければと思います。

余談ではありますが、瀬畑委員から、通達の方がタイムリーなものがあるということですが、警察庁で推進する政策、取組につきましては、警察庁の方で毎年、警察白書にまとめまして、その年の取組をまとめたものを発行していますので、そういう面では、文書を県として残していくより、国として残っているものがあると思

っていただければと思います。

(瀬畑委員)

ありがとうございます。午前中に説明を受けたものは以上のとおりだと思います。伊佐治委員と私は午前中に今の内容について聞いていたのですが、他の委員の方で御質問があればお願いします。

(神戸会長)

ありがとうございました。

皆様、他に御質問等はありませんでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

私から、よろしいでしょうか。ただいまの御説明と、私が短時間で拝見した中での質問ですが、現物確認リストの8番、9番の、通達・連絡のファイルで、総務課から警察本部長名で発信された文書だったと確認したのですが、例えばですけれども、私が取調べ監督関係は重要な政策なのではないかと確認させていただいたのですが、どのような政策で、担当課があって、どこが発しているのか、そういった項目を調べれば、その項目についての原議がどこにあるかがわかるのか、そういったことはできますでしょうか。

(警察本部)

取調べ監督に関する事務は、総務課が主管の取調べ監督室という室で対応しています。適正な取調べを行う観点から第三者的立場で監督をしていく制度ですが、こちらに関しては、国家公安委員会規則で取調べ監督についての規則があり、それに基づきまして、県警察では、警察本部長例規で、主な取組、取調べ監督官は誰にするのか、取調べ監督行為を確認した場合の対応など、基本的なことについて定めています。今回、現物確認をしていただいた通達に関しては、私の方で内容の確認ができておらず申し訳ありませんが、恐らく例規等の規則がある中でも特に注意してもらいたい事項の周知か、警察庁から何かしらの規則の改正等があって、それに関する通達なのか、例規を改正したことを周知するために作成したもの、そういったものになってくると思います。重要かどうかの判断は難しいところがあるのですが、例規というファイルのものがありまして、その保存期間が満了となればそちらは移管となります。

(神戸会長)

わかりました。これは、運用の変更の通達だったかと思います。例規で定められているものとのことだったのですが、質問の趣旨としては、こういう政策が重要であると判断した際の原議を確認する方法として、先ほど瀬畑委員からの御質

問もあったところですが、原議のファイルや担当課を探すというのは、難しいということでしょうか。

(警察本部)

主管課に原議はあると思いますので、例えばこの取調べ監督関係の原議ということであれば、探すことはできると思います。

(神戸会長)

わかりました。ありがとうございます。

その他に御質問ある方はいますでしょうか。瀬畑委員お願いいたします。

(瀬畑委員)

今回、現物確認をして皆様気づかれたと思うのですが、通達・連絡の保存期間が、3年や4年であったり、10年であったりと、年数がバラバラなのですが、これは発出している側の方で何年というような形で、最初から決められているようです。この項目であれば何年、といったことが規則か慣例か分からないのですが、何かで決められているからなのでしょうか。

(警察本部)

まず、前提として、県警察では公文書管理条例の施行に合わせて、文書管理規程で保存の仕方等を、大幅に変えています。今回現物確認のリストに載っているものは、旧制度の中で作られているものですので、その当時にどのような基準があったかは正直分かりかねるところです。恐らくですが、慣例的なものとして、当時は保存期間の考え方で2年というものもありました。そもそも、ファイル単位で管理するという制度ではなかったもので、文書単位で保存期間をそれぞれ定めていました。保存期間の起算日の基準も、通常であれば起算日は翌年度の4月1日ですが、作成日を基準とするものが過去にはありまして、4年というものはそういう理由のものだと思います。中には10年保存のものもありますが、恐らく、警察庁から発出された通達の警察庁で原議を保存する期間が10年であるため、県としても10年にしたというものも考えられます。

いずれにしても慣例的に保存期間を決めていたのではないかと思います。ですので、この内容だから何年というよりは、慣例的な部分や、2年というような縛りだとか、作成日基準としていたというところから、2年、4年、5年、10年のものがあるのだと思います。

現在は、通達の有効期間は5年以下とする、としておりますので、收受所属で受理する通達に関しては、基本的には5年以下になります。また保存期間を1年、3年、5年、10年、30年という形で決めておりますので、条例施行後のものは、收受所属では、5年以下のものが主になってくると思います。

(瀬畑委員)

ありがとうございます。そうすると、10年だから重要だとか、3年だから重要ではない、というような見方はあまりしない方がよいということでしょうか。

(警察本部)

過去のものに関しては、10年だから重要というような基準にはなっておりません。当時、私は旧制度の中で訓令や例規の改正等を審査する立場で働いたことがあるのですが、その中で、特に決まりがあったわけではないのですが、通達の方が効力を有する期間が決まっているということで、2年を超えるようなものは基本的には例規で定めていくという方針があったようです。実際にそうになっていたかどうかは分かりかねるところもあります、やはり例規というものが県警察としてはより重要として考えているのではないかと思います。

(瀬畑委員)

ありがとうございます。そうしますと、先ほどの33ページの公文書の管理に関する訓令で、所属長例規は廃棄でもよいような気がしますが、警察本部長例規が、30年保存で廃棄になっているのは、まずいのではないかと思います。警察本部長例規に関しては、今は訓令と一緒に綴じられているとのことなので移管でもよいのではないかなと思いました。

もう一点最後に質問です。本部長通達と部長通達について、必ずしも本部長通達の方が重要とは限らないという説明を受けたのですが、本部長通達と部長通達の違いをお聞きしてよろしいでしょうか。

(警察本部)

通達に関して、県警察では発出権者を決めています。警察本部長と各部長、今は首席監察官、運転免許本部長を、それぞれ通達を発出する者として定めています。基本的には警察本部長が通達を発出するものとしているのですが、事務の合理化、迅速な指示・命令という観点から、部長以下の職員、部長、首席監察官、運転免許本部長、これらの者が発する通達で指示・命令できる範囲というものを決めていまして、例えば専決を認められた事項であったり、警察本部長から委任といいますか特命を受けたものであったり、訓令、通達等の改正の経緯や趣旨等を補完するような内容のもの、こういうものに限って、部長、首席監察官、さらにその各部の所掌に関するものに限られるのですけれども、そういう形で範囲を絞って部長通達等があるという形です。本部長が出したものは、もちろんそういう面では重要だとは思いますが、部長通達が重要ではないと言われてしまうと、重要ではないとも言いきれないので、重要度というものは、こちらでも判断が正直難しいというところになります。

(瀬畑委員)

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。依田委員お願いします。

(依田委員)

これまでのお話を聞いていると、通達等については、内容によって移管になったり廃棄になったりするものだとということがよく分かりました。今年度のリストを見ていると、通達でも移管になっているものが結構あったり、古いものは別として、昭和 28 年以降のものでも結構移管になったりしたものがあるのですけれども、一方で、このリストを見ると、通達で廃棄になっているものがかなりあるということで、それぞれの警察署内の各課、あるいは警察署から移管になったもの、あるいはこのリストにある廃棄になったもので、警察内の統一した考えみたいなものは今のところなくて、それぞれの課や警察署の判断ということによろしいですか。

(警察本部)

今回移管になったものには通達が含まれてはいないと思います。移管しているものは、訓令、例規等になります。まず、廃棄リストに載っている通達の保存期間満了時の措置の判断に関しましては、各所属での判断ということになります。

(依田委員)

分かりました。例えば一つの例として、こういったものはどのように考えるのかということをお聞きしたいのですけれども、法令改正があつて、それを警察庁から各都道府県警に対して通達を発出し、それについて各県警で内容を詳細にしたものを、部内や警察署内に発出した通達、そういうものは、移管なのか廃棄なのかどちらに考えればいいのか、お聞きできればと思います。

(警察本部)

警察所管法令の改正等がありますと、警察庁から改正の趣旨や解釈の通達が来まして、それに対して県警察はそれに基づいた通達を発出しますが、これは結論から言いますと、警察では廃棄するものと判断すると思います。あくまでも、警察庁が所管なので、県警察で独自に法令の解釈を変えることもありません。また、県警察の施策という点で考えても、そういうものでもありませんので、仮に法令の解釈等が例規とかで定められるようなものであれば、それは当然移管となってくるのだと思いますが、時々改正、その趣旨等の通達に関しては廃棄していくものだと思います。

(依田委員)

国では警察庁の通達、法令に基づくものに係る通達については、都道府県に発出した通達は移管としているのですけれども、それを受けた県警では、それに伴って詳細なものを決めたとしても、移管となるような考えではないということによろしいですか。

(警察本部)

内容にもよるといのはもちろんあると思うのですが、恐らく警察庁から来た通達の内容とほぼ同じ内容になると思いますので、そういう面でも廃棄になるのかなと思います。

(依田委員)

とりあえず分かりました。

(神戸会長)

ありがとうございました。その他に現段階で御質問はよろしいでしょうか。そうしましたら、個別に現物確認を行った公文書ファイルのうち廃棄不相当と考えるものについて、委員の皆様から意見をお願いしたいと思います。前回同様に通し番号を述べていただいてから、廃棄不相当とする理由を簡潔に御発言いただければと思います。

この審議は5時5分ぐらいまでなので、時間が限られておりますけれども、赤川委員からお願いできればと思います。

(赤川委員)

私が単独で希望したファイル、それと通し番号1番のファイルは会長と瀬畑委員も希望されているものですが、全て廃棄適当でいいのではないかと考えております。以上です。

(神戸会長)

ありがとうございました。続きまして伊佐治委員お願いいたします。

(伊佐治委員)

まず、廃棄不相当としていただきたいものが2点あります。15番の昭和49年、「殉職公葬関係綴り」です。これは瀬畑委員と会長もチェックをされています。これは、担当課ではその他の項目で、廃棄ということですが、先ほど警察の方に、確認したところ、警察の方もこれは移管すべきものということで、間違っって入ってしまったということでしたので、これについては、県の歴史の中で残していく価値の高い資料ということで、廃棄不相当でよろしいかと思えます。

もう1点が93番の松本警察署の現在の庁舎が落成したときの関係書類というものになります。これについては廃棄不相当でよろしいのではないかと思いました。庁舎落成関係書類とあるのですが、中身を見ますと、落成式、それから落成式の式典の運営にあたっての細かいこととか、挨拶文等がありました。本物の式辞もそのまま取ってありましたけれども、結構長い式辞となっており、その場所に移転がされた経緯とか、当時の移転がされたときの背景というようなことが式辞の中の挨拶文を練る段階で書かれていました。それから、移転計画という資料がついてい

ましたけれども、警察署の移転をするというときに、ただ市役所の庁舎を移転するというようなものではなく、例えば留置所みたいなものの移転を伴うものですから、かなり緻密な移転計画を立ててやっているのだなというようなことが分かりました。そういったことから、これは重要な文書ということで、理由のところは、規定の(ウ)の公有財産等の取得管理等に関する公文書の中の、b 県有財産の取得または処分並びに経緯に関するもの、ということで、取得処分とちょっと違うかもしれないのですが、その経緯が分かるものということで、移管のところ、(a)特に重要なものは移管ということで、それが相応しいのではないかと思いました。

私が確認をしたものの中でその他のものについては、全て廃棄適当ではないかということで確認をさせていただきました。以上です。

(神戸会長)

ありがとうございました。伊佐治委員の意見について、何か御意見ある方はいらっしゃいますか。

【異議なし】

(神戸会長)

15 番は警察の方にも確認していただいておりますので、廃棄不適當でよろしいでしょうか。

93 番については内容を瀬畑委員も確認いただいておりますがいかがでしょうか。

(瀬畑委員)

伊佐治委員と一緒に見ました。私も同意見です。

(神戸会長)

では、お二人の御意見から重要書類だということですので、廃棄不適當とさせていただきますと思いますが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。

では引き続きまして私ですけれども、全部見られていませんけれども、本日確認した中で私が廃棄不適當と判断したものはございませんでした。

引き続き瀬畑委員お願いいたします。

(瀬畑委員)

11 番と 13 番と 17 番。これは一緒に判断できると思うのですが、当時の警察本部長の離任式の写真とか警察署長会議が行われているときのスナップ写真、あと警

察本部長の仕事始めの写真がありました。実際に当時の警察官や幹部の写真の類はそれほど残るようなものでもないと思っています。そういったものは、警察史を作るときに思ったよりも重要な資料であったりしますし、誰がどういう顔であったのかというのを判断するのに実は必要なことだったりすることもあります。あと、当時の雰囲気とかもかなり写し出されているものだと思いますので、この3つに関しては廃棄不適當でよろしいのではないかと思います。

(神戸会長)

今の3点につきまして、依田委員も御確認されているものがございますが、いかがでしょうか。

(依田委員)

13番については私も確認しています。警察署内の写真だけが綴られていたものなので、これだけ見たら廃棄でもよいような気もしたのですが、そういった滅多にない貴重なものということであれば、廃棄不適當でもやぶさかではありません。

(神戸会長)

ありがとうございます。それでは積極的な反対意見もないようですので、廃棄不適當とさせていただきます。よろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

では、廃棄不適當ということをお願いします。
続きまして瀬畑委員をお願いします。

(瀬畑委員)

12番の警務だよりです。これは幹部の回覧用に作った小冊子みたいなもので、大体月1から2ヶ月に1回ぐらい、あとは何か重要なものが出たりするときに出ているものです。部下の指導監督の話や、当時の警察組織の運営の話等、幹部にこういうことに気をつけてね、というようなことが回覧資料として作られています。場合によっては幹部以外の人でも回覧可能といったことが書かれていたものもありました。当時の警察の内部統制等が非常に分かりやすく、あと警察にこういう問題があるといった問題提起もあり、当時の警察の雰囲気が分かるものでした。どの別表にはまるかということ、なかなかあまりそうもない話なのですが、組織そのものの自体の歴史や、当時の状況を見るには非常に大事なものではないか思いましたので、これについては廃棄不適當でよろしいのではないかと思います。

(神戸会長)

はい、ありがとうございます。12番につきまして、私は確認できておりませんけ

ど、依田委員御意見ありますでしょうか。

(依田委員)

私も確認できておりません。

(神戸会長)

ありがとうございます。内部統制に関する資料として重要だという御意見ですので、廃棄不相当ということによろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

はい。では12番につきまして、廃棄不相当とさせていただきます。
続きまして、瀬畑委員お願いいたします。

(瀬畑委員)

他は基本的に廃棄適当でいいと思うのですがけれども、先ほどの私からの質問の関連で、警務課の通達や連絡をまとめて全部持ってきていただいている、それを見ていたのですが、基本的には受け取っているもの、つまり発出元、主管ではないので、これは廃棄適当にするしかないと思うわけですが、中には当時の社会状況に合わせて重要なことを通達で出しているようなものがありました。

25番の被害者支援関係の文書について、中身は通達が多分何本かあったと思うのですが、できれば原議を探していただきたいという依頼です。そもそも、原議の判別がつかないといった話もあり、こちらあまり感覚が掴めておらず、どういふものの中に混ざり込んでしまっているのかというのも、あまりイメージがつかないということもあります。どの文書を最終的に探して欲しいかというのは、改めて会議の後に相談してもよろしいですが、いくつか例としてやはり持ってきていただきたいので、警務課の25番の文書については原議を探していただきたいと思います。最初は廃棄不相当でよいと書いたのですが、こちらについては保留した上で原議を探していただきたいです。

あとのものは、私が確認した部分では廃棄適当で良いと思います。

(神戸会長)

ありがとうございます。25番については、御確認いただいて次回判断ということにさせていただければと思います。よろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

私も本日確認できてないのですが、犯罪被害者支援に関する施策につきま

しては、重要と考えております。主管課の方で通達について原議があるのかというのは、私としても関心が高いので、御確認いただければと思います。

依田委員、本日の時点で御意見がありましたらお願いします。

(依田委員)

本日確認できていないものが結構あるのですけれども、確認できたものの中からは、廃棄はどうかというものをいくつか御報告したいと思います。

37番です。これは教養課から発出されたコロナ関係の通達で、コロナは原則全て移管になるのでこれは廃棄不相当でよいと思ったのですが、長野県庁内で、コロナは重要だということで、そういった事務連絡を流しているのでしょうか。例えば、重要な政策事項に該当するから移管にすべきとか、そういった連絡を流しているのかお聞きしたいです。

(神戸会長)

事務局の方でいかがでしょうか。

(事務局)

知事部局につきましては、政策単位の移管ということで、政策単位で移管事項を決定しておりまして、コロナの関係は、政策単位の移管事項として移管すべきものとして通知をしております。その射程が県警まで及んでいるのかどうかというのはすぐ分からないような状況ですが、少なくとも知事部局に対しては、そういった通知を出しているところです。

(依田委員)

分かりました。そうすると、県警内ではそういうのを現時点では流していないということですか。

(警察本部)

はい。県警では特に流しておりません。あと37番のものなのですが、これは県警で発出したものではなく、警察庁から発出された通達で、警察学校での教養を実施する際の職員の新型コロナウイルスへの感染防止に関する留意事項等の通知だったと思います。コロナ関係の文書ということなのですが、県警察単独でコロナ対策を行うようなことについてはなかったと思います。その職員の感染防止、学校教養訓練、何かイベント等をやるときの留意事項、そういうものはあったかと思うのですが、県警察が新型コロナウイルスに対して何かをするというような取組自体はなかったと思いますので、コロナ関連の文書、そういうものを政策単位に残すという取り組みはしていません。

(依田委員)

現物を見たところ、警察庁から発出されたような文書に見えなかったもので、次回

もう1回確認してから判断をしたいと思います。

(瀬畑委員)

今のところちょっと確認してもいいですか。

(神戸会長)

瀬畑委員どうぞ。

(瀬畑委員)

政策単位の保存期間の満了時の措置ということに関してなのですが、県の公文書管理規程と県警の訓令とで、資料を見ていたのですが、両方とも政策単位での保存期間の満了時措置の規定の部分は多分ほぼ同じ文章が書かれていますよね。「県全体として対応し、その教訓が将来に生かされるものとして、総括公文書管理者が長野県公文書審議会の意見を聴取して指定するものに係る小分類の保存期間の満了時の措置については、1の規定にかかわらず、移管とするものとする」とあり、「県全体として対応し」と書いてあります。コロナ関係を残していくことについて、公文書審議会で提案があり、意見した記憶があり、これは県全体として対応しているもので、当然警察も含まれるという理解ではないでしょうか。その部分の解釈がどうなっているのか確認したいです。

(事務局)

解釈のところで、内部できちんと整理されていない部分があるのかもしれませんが、通知自体はおっしゃるとおり公文書審議会で諮らせていただいております。令和4年4月1日に施行しております。知事部局に対しては政策単位の移管事項の決定ということで、例えば大北森林組合の関係ですとか、東日本大震災の関係ですとか、そういったものと合わせて新型コロナウイルス感染症への対応というような項目を立てて、別表第1の付表2の決定事項ということで通知をしているところです。これは知事部局に対しての通知で、知事部局以外、例えば企業局ですとか、警察本部に対しての通知については、「指定事項を知事部局においては別添のとおりとしましたので参考にお知らせします」というような形になっております。おっしゃっていただいた規定の部分と少しニュアンスが異なるような形での通知になっているような状況です。

(瀬畑委員)

それは趣旨としてはおかしいのではないのでしょうか。なぜそういう解釈になっているのかというのは理解できないのですが、県の諸活動について県全体で対応し、と書かれていて、人事委員会とか他の機関もここに入っていますよね。入っているのになぜ知事部局に限定されているのでしょうか。県全体という言葉が何か理解されていないような感じがするのですけれども。そもそも、そのように分けて対応しているというのを初めて聞いたと思うのですけれども、なぜそういう解釈にな

っているのでしょうか。県庁と他の機関との間で直接的に指示できないといったような何か権限の問題の話なのか、その辺りをもう少し説明していただけますか。

(事務局)

当時の状況等も踏まえて確認をしたいと思いますので、後日回答させていただきたいと思います。よろしく申し上げます。

(神戸会長)

はい、ありがとうございます。では、御確認いただいて、37番については保留で次回判断させていただくことでよろしいでしょうか。

【異議なし】

(神戸会長)

依田委員、本日御確認いただいたところで、あとどのくらいございますか。

(依田委員)

本日あと一点にしたいと思いますが、この現物確認のリストには無いものです、廃棄一覧のリストの30404番を見ていただければと思います。飯山警察署の庁舎建設用地資料というものです。この資料については、先ほど伊佐治委員が松本警察署の庁舎落成関係の文書のところでお話した、県有財産の関係の規定があるので、それについて県警に問い合わせをしました。規定では、県有財産の取得又は処分並びにその経緯に関するもので特に重要なものは、保存期間30年で移管とあり、先ほどの松本の庁舎落成関係の書類を廃棄不相当としたのですけれども、それ以外にもこういう庁舎の関係で、既に歴史館に移管されているものもあります。この30404番も確認したところ、警察署の用地取得ということで、実際の現物はこれなのですけれども、これを見ますと、民間の土地を県有財産として取得するという文書があったので、これは重要なものとして廃棄不相当だと考えたところです。

(神戸会長)

はい、ありがとうございます。中身を確認していただいて、県有財産の取得に該当するということですので、皆様で確認しますか。では、現物確認をお願いします。

【現物確認】

(神戸会長)

先ほど依田委員から挙げていただきました30404番につきまして、まとめていただけますでしょうか。

(依田委員)

これについては、庁舎の土地購入の話で、民間からの購入の話となり、先ほどの移管の基準に該当するので、廃棄不相当ということをお願いしたいと思います。

(神戸会長)

ありがとうございます。

赤川委員から、先ほどの御意見の変更があるということをお願いいたします。

(赤川委員)

はい。今の依田委員の御提案を聞いて、先ほどと意見を変えた部分もあります。105番と106番について、現在の警察署のものではないということで廃棄適当と考えたのですが、一旦保留とさせていただいて、次回もう一度確認させていただいて、改めて廃棄適当か不相当か御提案するというようお願いしたいと思います。

(神戸会長)

ありがとうございました。

本日の現物確認をしたものの審議につきましては、ここまでとさせていただきたいと思います。

(2) その他

(神戸会長)

2(2)のその他について事務局から御説明をお願いいたします。

(事務局)

- ◇ 前回の審議会で御質問のあった、特定歴史公文書の利用状況の中の目録の公表状況について、令和5年9月3日に公表しており、移管日から1年以内に公表を行っている状況。
- ◇ その他、公文書の管理状況の報告も含めて、御質問や御意見等があれば御発言をお願いしたい。

(神戸会長)

ありがとうございました。今の御説明について御意見、御質問ございましたらお願いいたします。

依田委員お願いいたします。

(依田委員)

令和5年度の公文書の管理状況ということで、条例等にある項目で公表されたものなのですが、国でも毎年度こういう公文書の管理状況の報告をしております。国では全ての行政機関、地方を含めた500を超える行政機関と全ての独立行政法人、また、保存利用状況調査ということで全国にある16の国立公文書館等に指定された機関のものを毎年報告しております。それと比べて、長野県のものがどう

かということと比較したので、その結果について御報告をして、もしより詳細なデータを載せられるのであれば載せていただきたいなというものです。

まず、2ページです。令和5年度に作成したものについて載っているのですけれども、公文書の管理状況ということで、現在保有している全ての公文書の数が出せないかなと考えています。国では出しているのですが、もし県でもそのデータがあるのであれば出した方がいいのではないかなと考えたところです。

それと、媒体の種別についてです。現在は特に書かれていないのですけれども、これから電子がどんどん増えていくと思いますので、今はそういう区別なく書かれていますが、紙と電子の別もできたらいいのではないかと考えております。

あと、次の3ページです。保存期間満了日の措置別のもので、これも令和5年度に作成されたものだけなのですけれども、令和4年度に作成されたものは全て既に去年出していると思うので、それらも含めて全ての公文書についてそういうデータが出せればいいなと考えているところです。

それと5ページの研修のところですか。研修については、職員に色々な研修を実施しました、こういう研修を実施しました、という報告があります。全職員対象の研修とか幹部研修とかいろいろあると思うのですけれども、そこに参加された人数とか割合とかその辺も書いていただければ、より良いデータができるのかなと思ったところです。研修を実施してあまり人数が集まらなかったら、研修をやった意味がないので、その辺も公表できればなと思ったところです。

次に、特定歴史公文書についてです。特定歴史公文書の保存及び利用状況ということで、特定歴史公文書は歴史館にある全てのものですので、令和4年度と5年度に受け入れたものだけではなくて、これまでに受け入れた全てのものの目録があると思います。その全ての件数を書いていただけたらと思います。目録は100%公開されているのかどうか、受け入れた特定歴史公文書の中で、まだ目録に登載されていないものがあるかどうかとか、そういうものが知りたいと思ったところです。

それと、利用制限区分についてです。目録に利用制限区分が載っていると思いますので、例えば、公開とか、一部非公開とか、非公開とかの利用制限区分のデータも取れないかなと思ったところです。

あともう一点、前回もお聞きしたのですけれども、利用決定までの期限を書けないかなと思ったところです。

今回お話したものについて、どういうものを報告するかは、県でも色々な規程によって決まっていると思うのですけれども、国と記載されている内容はあまり変わらないと思いますので、報告内容の規定を変えずにそのまま公表できると思いますので、可能であれば、取り組んでいただけたらありがたいと思っています。以上です。

(神戸会長)

ありがとうございました。事務局の方から何かございますか。

(事務局)

管理状況報告について、まず、全保有数とその媒体の種別及び保存期間満了時の措置について記載してはいかがという御意見をいただきました。いずれも公文書ファイル管理簿で公表しているデータになります。全保有数のファイルが 65 万件ございますので、そちらで集計できたものを公表してまいります。

もう一つ、研修の参加人数ですが、公文書管理制度研修と文書作成指導力向上研修についてはデータが存在します。警察本部実施の監査補助者研修については、現在人数の集計を行っていないため、来年度以降、集計したいということです。こちらでも集計したデータを公表してまいります。令和5年度の実績についてですが、公文書管理制度研修については4,586名、もう一つの文書作成指導力向上研修については、499名が受講しております。

続いて、特定歴史公文書の利用状況報告についてです。これまでの受入れ件数と、目録に登載された数、利用制限区分の状況と利用決定までの期間、いずれもデータは存在しますので、こちらでも集計して、公表してまいります。以上です。

(神戸会長)

ありがとうございました。

他の委員の皆様から管理状況報告につきまして御意見・御質問はございますでしょうか。

【意見なし】

(神戸会長)

その他に委員の皆様から御意見御質問などありましたら御発言をお願いしたいと思います。

【意見なし】

(神戸会長)

他に事務局から何かございますでしょうか。

(事務局)

- ◇ 今回の廃棄審議の結果については、改めて集計を行い、報告させていただく。
- ◇ 次回の審議会日程は、令和6年12月13日(金)。場所は松本合同庁舎を予定。
- ◇ 今後の審議会について、予備日として設定していた令和7年1月21日(火)については実施する予定、令和7年2月7日(金)を追加で御予定いただきたい。

(神戸会長)

ありがとうございます。審議会日程について、急な予定等で御欠席の方がいらっしゃったとしても、日程も限られているところではありますので、定足数に足りるということであればそれで進めることでやむを得ないかなと思います。もし現物確

認等、事前に何らかの形でできるのであれば、また調整いただくということに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。

では、以上で予定した事項は終了となります。以上で本日の審議は終了とさせていただきますと思います。長時間ありがとうございました。

3 閉会

以上のとおり議事録を確定する。

令和6年12月26日

長野県公文書審議会 会長