

## 第 18 回長野県公文書審議会 議事録

開催日時 令和 6 年 3 月 12 日（火） 午後 1 時 30 分から午後 3 時 50 分まで

開催場所 長野県立歴史館 2 階 第 1 研修室

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）重野課長ほか 6 名

（長野県立歴史館） 村石文献史料課長ほか 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）

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ということで、事務局から説明をお願いいたします。

（事務局）

（資料 1 について説明）

- ◇ 来年度の廃棄審議について、年 3 回開催の A 案と、現物確認と審議を別日で行う B 案を提案
- ◇ 付加情報について、記載内容の徹底と、刊行物の発行状況を確認するための変更を提案
- ◇ 今年度廃棄不相当となったファイルについて、所属の移管又は延長判断の件数と、延長とした理由の調査結果を報告
- ◇ 国が所管する表彰について、長野県で推薦を行っている表彰の内容等の調査結果を報告

（神戸会長）

ありがとうございました。

前回審議会から要望があった事項について調査、御検討いただきましてありがとうございます。それでは、事務局から説明があった 4 つの要望事項についてそれぞれ分けて審議を行いたいと思います。

まず、要望事項の I 審議会の運営について、A 案、B 案を御提案いただいておりますが、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。

瀬畑委員お願いいたします。

(瀬畑委員)

いろいろと御配慮いただきありがとうございます。やはり一番の問題は、委員5人を全員集めようとする、日程がなかなか合わないということがかなり大きかったような気がしています。そうすると、A案で3回全員の予定を合わせなければいけないというのは、それはそれで大変なことになるのではないのでしょうか。

ただ一方、これまでの経験からすると、会議の前に120分確認している時に、これはこうだよというようなことを、お互い喋っていたこともあり、審議中にも現物を確認しながら話をしたり、審議の中で話をしたりする中で気づくことも多かったと思っています。

なので、完全にB案にするというのもどうなのかという気がしていて、両案を合わせることはできないのでしょうか。つまり1回目は、現物確認をそれぞれが来て行うという、B案の現物確認1のような形で行った上で、1回目、2回目をA案のような開催の形に変えるということです。現物確認は、今のところ基本的には自分が希望を出したものを確認することを中心に行っていると思いますので、自分が希望を出したものは、まずは自分が予定を合わせて確認した上で、1回目、2回目をこれまでと近い形か、それより少し短い形でやるというのはいかがでしょうか。以上です。

(神戸会長)

ありがとうございます。

A案とB案の折衷案というところと、全員揃わないで現物確認をやってもよろしいのではないかとということでしょうか。その点について、事務局からいかがでしょうか。その方法だと問題がある、実施が難しいといったことはございますか。

(事務局)

御意見ありがとうございました。

我々が考えたB案の内容を説明させていただきますと、現地確認1と現物確認2で確認を行う対象文書は違うことを想定しております。現物確認を行った後に、確認した内容を審議していただくという前提ですので、瀬畑委員のおっしゃるような折衷案にするとしたならば、おそらく、審議会前に現物確認の時間を1、2回取った後で、全体会議を開くというような方法になるかと考えます。

実際に今年度は、200件程度の現物を100件ずつ分けて現物確認をしていただいたのですけれども、事務局の危惧としてみれば、一度に200件程度の現物を全て揃えられるかというところを少し気にするところではありますが、できないことはないと思います。

(神戸会長)

ありがとうございます。

今、瀬畑委員から御意見がありました。他に何か皆様から御意見は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)

私も先ほど瀬畑委員がおっしゃったように、今年やってみて、現物を見ながら委員の皆様とディスカッションとまではいかないですが、これってこうですよなどと、話しながら協議をしていくと、自分はこうだと思っていたことが、そういう視点もあるのかという気づきがあったので、そういう確認の仕方が大切なのではないかと思います。

確かにA案で行きますと、1日の時間が長くなるということはあると思うのですが、今年やってみて思ったのは、午前中から来て確認をしましたが、自分がリストアップしたものは見られたのですが、他の委員がリストアップしていただいたものまで確認ができませんでした。ですので、もし可能でしたら、先ほどの折衷案のように、会議の少し前ぐらいから見られる時間を取っていただいて、それを見るのは、委員の都合のつく時間として、そして当日も午前中から参加できれば午前中からですし、できなければ、午後の審議会から来るという選択ができるようにしていただければ、折衷案ということで、よい審議はできると思います。

ただ、例えば審議会の前に会議室を押さえて、現物を用意していただく必要があるもので、それは結構大変なのかなと心配をしております。その辺はいかがでしょうか。

(事務局)

ありがとうございます。

事前に、各委員が御自身の希望の文書を自由に確認する時間というものも必要かと思ひまして、A案の説明のところで説明を省略してしまったのですけれども、1回目のところに210分というところがございます。例えば、こちらは午後からを想定しておひまして、その審議会中にbの審議をして、cの現物確認を行うということで、一番右側にある事前の確認というのが、その同日中の、例えば午前中、今年度は2時間確保したのですけれども、60分間でも時間をとったらどうかというような案でございます。今年度に極めて近い形にはなるかと思ひますが、この時間をいくらか増やすという方法も考えられると思ひます。

また、会場の準備等につきましては、こちらで何とかできると思ひます。

(神戸会長)

ありがとうございます。

A案は今年度2回で行った分を3回に分けて行うので、現物確認をする時間が実質的には今年度よりも長く取れるということでもよろしいでしょうか。それで、審議会全体の時間は昨年度と変わらないところで、3回に増やすことで、1日の負担が同じ中

で、午後からという想定なので、審議時間は短くはなりつつ現物確認全体の時間が長く取れるということで、お考えいただいたことなのかなと思います。

特に遠方からいらっしゃる委員もおられるので、御希望があればお願いします。私の個人的な意見ではありますが、先ほど瀬畑委員からもありましたけれども、別の日に現物を確認して日が離れてしまうと、一緒に考えたり、確認した内容を記憶に基づいて審議するというのが難しい部分もあったりするので、私としてはもし内容を修正するとしてもA案がよろしいのではないかと思います。皆様いかがでしょうか。依田委員お願いします。

(依田委員)

A案は、今年度2回だったのが3回になるという、イメージがつきやすい形になっていると思います。B案については、現物確認のタイミングにもよるのですが、例えば各委員がそれぞれ都合の良い日に、実際に県庁に来て現物確認を行い、遠方から来る人はなかなか時間が取れなければ、審議会の前日に来て確認をして、翌日に審議を行う、そういうことが可能であれば、B案でもできないことはないと思ったところです。

A案の方がイメージが湧きやすいということです。以上です。

(神戸会長)

補足をお願いいたします。

(事務局)

B案についての説明をいたします。現物確認の1、2というのは、同日のことを考えております。日を別にしてということではなく、委員の皆様へ一度集まっていたら、正式な審議ということではなく、話し合いをしながら現物確認をしていただく時間を取ってはどうか、という意味でございます。

(神戸会長)

B案は実質4日という意味かと思っていたのですが、そういう意味でしょうか。

(事務局)

そういう意味です。4日ということで、現物確認1も1日、指定した日に同じ場所ですら5名、予定がつく方にお集まりいただいて、見ていただいた意見の言い合いはするかもしれませんが、審議会という形で議論を戦わせる場ではなくて、内容を確認する時間という意味でございます。

(瀬畑委員)

ということは、**B案**は今年とそこまで変わらないというイメージに近いのでしょうか。

審議会に入っているかどうかという形式的な問題であって、基本的には朝から来て、最後に審議をやるというような、実質的にはほぼ変わらないというイメージでしょうか。

(事務局)

おっしゃる通りでございます。1日の午前と午後に行っていたものを別日に分けて、1日あたりの御負担を減らそうというものでございます。

(神戸会長)

**B案**は、現物確認を行う日があって、そこでは今年度の午前中にやったようなイメージで、話し合いなどをしながら、見ていただき、別の日に審議会を設けて、そのとき対象となった文書についての審議を行うという、そういうイメージですかね。別日で、全員が揃うという前提で。

現物確認を各委員が個別にやるということ自体は、先ほど準備のお話もありましたけれども、事務的には大丈夫でしょうか。例えば、先ほど瀬畑委員から出たような、現物確認をそれぞれ別々の都合のいい日にやるようなところは、御準備の関係などいかがでしょうか。

(事務局)

完全に詰め切ってはいない話ではございますが、公文書を各回 100 件ほど用意して、保存しておくということがございますので、例えば3ヶ月スパンでその間で好きなときに、とはいかないと思います。会場の都合もありますので、例えば3日間指定した日ですとか来週から指定した日の間の御都合のつく間、というようなある程度の制約はあるかとは思いますが、できないわけではないと思います。

(神戸会長)

ありがとうございます。今の御説明を踏まえていかがでしょうか。

伊佐治委員お願いします。

(伊佐治委員)

今年行ったように現物確認をしながらディスカッションして、その記憶が生々しいうちに、結論といいますか、審議会で審議をした方が、ありがたいかなと思います。自分の記憶力に自信がないものですから。

(神戸会長)

赤川委員はいかがでしょうか。

(赤川委員)

今年初めて加わらせていただいて、他の委員の皆様とお話をしたりしながら検討するという事に意義があったと思います。A案かB案かというのは事務局の作業の負担が大きくなるようにするという事と、それから、特に遠方から来られている委員の皆様のお都合もあると思うので、どちらというのではないです。一つ質問としては、B案の現物確認の1と2は対象文書が別というお話だと思いますが、それは何か基準があるのか、それともそのとき蓋を開けてみて適宜同じぐらいになるように調整するのか、どのように分けるのでしょうか。

(事務局)

そちらにつきましては、後者の方になりまして、適宜状況を見させていただいて、負担が偏らないように2回分それぞれが均等になるような形で調整させていただくことを想定しております。

(神戸会長)

赤川委員いかがでしょうか。

(赤川委員)

そうしますとB案でも柔軟な対応は可能かと思います。私は比較的来やすいかと思しますので、他の委員のお都合がいいような形がいいのではないかと思います。

(神戸会長)

瀬畑委員、依田委員いかがでしょうか。

A案は先ほど依田委員からもありましたが、今年度と同じでイメージがつきやすく、もし多少修正するとしたら、先ほど出ていた、前日あたりに、もっとゆっくり見たいということであれば、遠方からいらっしゃる委員に少し見ていただくような時間を作るようなことも対応いただける範囲かなとは思いますが。

少なくとも今年度よりは現物確認の時間が長く取れて、3回なので、拘束される日にちが増えますけれども、確認がゆっくりできるのかなと思います。私としてはA案を基本としてはいかがかなと思いますが、瀬畑委員いかがでしょうか。

(瀬畑委員)

B案でやる場合も実質的には、遠方の私や依田委員の場合、前日の午後にやってきて、現物確認をして、翌日の午前中に会議をやるというイメージかと思うので、こちらにおられる方は前日でなくとも、それ以外の日でも現物確認ができます、ということだと思います。

ただ、伊佐治委員もおっしゃったように、実際には現物確認を行った日に審議を行うのが一番新鮮でいいだろうというのは、間違いなくあるので、A案で、量が多い場合には午前中にも現物確認の時間をとっておいていただいて、来られる人は、来ても良いみたいな形にしているというのも手かなと思います。A案の場合、3組に分けるというのは現物3つに分けるというイメージですか。

(事務局)

対象文書を3つに分けるということです。今回であれば100件、100件で分けたものが60件、60件、60件というようなことです。ちなみに午前中の60分、1番目の現物確認の事前というのも、当日の午前中にある程度時間を確保しようという意味です

(瀬畑委員)

そういう意味なら基本的には1日で終えた方がいいのかなと思いますので、A案かなと思います。

(依田委員)

私もA案で問題ないと思います。

今年度、午前9時くらいから午後5時くらいまでやっていましたが、実際A案でやると何時くらいから始まって、終了は何時くらいというイメージでしょうか。

(事務局)

資料のDに記載の60分とありますので、イメージとしますと午前11時から12時まで1時間来ていただいて、午後は審議会という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。そうしましたら皆様A案基本でよいのではという御意見かと思しますので、事務局提案のA案とさせていただきたいと思えます。

続きまして、要望事項のⅡ付加情報について、先ほど御説明いただきましたが、委員の皆様から御質問御意見ございましたらお願いいたします。

瀬畑委員お願いします。

(瀬畑委員)

付加情報の3の(2)の部分で、行政資料も対象機関は提供することになっているけれども提供は義務ではないということです。この審議会で義務かどうかを議論するところではない気もしますが、この提供が義務ではないというのはなぜなのか、義務化できないのはどうなのでしょう。

(事務局)

提供が義務ではないという意味ですが、現状、当課から全庁に対して、行政資料の刊行物を発行した場合は提供するよう協力ベースの依頼の通知を出しているところでございます。義務にできるかどうかにつきましては今すぐに即答できないところでございます。

少々補足しますと、公文書の問題ではなくて、当課で所管しております長野県情報公開条例の後半の方に、県の姿勢としてできる限り県の情報を提供していきましようという規定がございます。その規定に基づいて、こういった行政資料の提供をする、となっているのですが、規定を決定したときに、全てのもを提供しなければならないとまでは言いづらかったのではないかと推察しています。ただ、姿勢としてみれば、可能な限り提供していきましようというのが限度だったのかなと想像するところでございます。

(瀬畑委員)

はい。ありがとうございます。

ここで言う話ではないと思うのですが、他の図書館の人などに聞くと、行政資料を提供してほしいと言っても大体のところは持ってこないで、年度末に各部署を回ってもらってくるということをやっていたという話を聞いたことがあります。行政資料というのは県民にとって一番わかりやすいということも多いので、何かそういうことを少しやっていただけると、もう少し状況が改善するような気がします。

少し話がずれているとは思いますが、基本的にはこの欄を作るということに関しては賛成ではありますが、こちらの意図が向こうに伝わらないということが起きそうな気がするので、そこは丁寧に説明いただければと思います。以上です。

(神戸会長)

ありがとうございます。

付加情報について、他に御意見ございますか。

私は今回整理していただきまして、今年度の課題として出ていた部分が、解決できる形での付加情報の変更になっているのかなと拝見しました。今、瀬畑委員からありましたように、どういう趣旨でここを書いて、どういうことを確認したい、というのをしっかり御説明いただいて、実効性のある形にしていいただければと思います。

付加情報についてはよろしいですか。

依田委員お願いします。

(依田委員)

私はこの4ページに書いてありますファイル内容の記載内容を徹底してほしいということ、刊行物を公文書として保存しているもののみを○にすること、所管

しない業務のところも記載を徹底してほしいということで、この案には賛成したいと思います。

あと、次の5ページのところ、刊行物のことをいろいろ調べていただいています。刊行物を公文書に登録しているものと登録していないものがありますが、刊行物は基本的にはどちらが正しいということですか。条例を見ると、刊行物だから対象外とはしていないですけども、それはどのように考えていますでしょうか。

(事務局)

刊行物につきましては、条例上公文書には該当しないというところで読んでおりまして、現状は刊行物を公文書として保存するということは想定していない、そういう状況はないというのが正しいと考えております。

(神戸会長)

保管しているところもあるけれども、実際は公文書ではないということでしょうか。依田委員いかがでしょうか。

(依田委員)

条例を見ると、不特定に販売することを目的として発行するものなどは公文書ではないと言っているのですが、刊行物がどこまでそこに該当するというのはよくわからないところがあるのですが、刊行物の中には組織や政策の実績を跡付けるものとして大変重要な資料もあると思っています。条例の施行規則にある歴史公文書の基準として、「実施機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録されている」というのは、まとめられて刊行物になることが多いと思うので、それは重要な情報だと思ったところです。国でも年次報告書や白書を作成するときには閣議にかけておりますし、あとは何らかの報告書を作成・刊行する時などでも、決裁で、この内容でよろしいかといった文書を作って、それを刊行物と一緒に登録することが多いので、県でもそういう決裁文書を作って、文書として刊行物と一緒に登録・保存をすることはあるかと思います。

単なる校正段階の資料はいらないと思いますけれども、内容を確定するような決裁文書があれば、印刷物とともに保存して、公文書として登録されるべきだと考えるところでは。

(神戸会長)

依田委員の御意見としては行政資料として提供されていないものでも公文書として、残していく必要があるものがあり、各課で対応して残しているものもあるということですか。

(依田委員)

印刷物が全て公文書ということではないですが、中には公文書になるものもあるということです。

(神戸会長)

伊佐治委員お願いします。

(伊佐治委員)

私も依田委員の意見に賛成です。松本市役所で考えても、印刷費を削減する方向にあります。例えば、毎年同じように刊行物として印刷していたけれども、これはもうデジタルでよいのではないかとの話になり、印刷費を削減するというようなケースがここ数年増えていると思います。デジタル情報をホームページで公開しているというようなケースがあると思うのですが、その場合に、デジタル弱者の方など、こういう公文書館に来て資料を持っていきたいというときに、そういうものが抜け落ちていく可能性があると思います。30年、50年先とデジタルに慣れた環境になればそういったことはないと思うのですが、当面はやはり紙媒体が大事ということを考えると、刊行物にならない可能性がある場合に、内部的に発行するに至った決裁文書は、刊行物と同等の重要なことが記載されたものと考えられるので、決裁文書とその刊行物になる前の状態の文書が、保存されているのであれば、それは移管をしていくべきではないかなと思いました。先ほど、行政資料の提供は義務ではないと規定されているとのことでしたので、このような状態になっているのだと思いました。本当は国立国会図書館のように納本制度があれば、この部分のフォローができるのだと思いますが、おそらく都道府県や市町村のレベルですと、先ほどと同じように刊行物にならない重要な情報が相当数あるのではないかと思います。

(神戸会長)

ありがとうございます。今の御意見等を踏まえると、資料6ページの⑤で刊行物の確認の有無だけを確認しても、刊行物としての提供がないとした場合に、別途残していかなければならない刊行物と同様の内容が記載されている公文書に該当するものがあるかもしれないということになりますかね。

(事務局)

御意見ありがとうございます。現状の話をさせていただくと、依田委員の御発言のとおり、刊行直前の内容、刊行物と同様の内容の文書があるのは事実でございます。今までの付加情報の基準で、発行しているかどうかという記載ですと不明確でしたので、印を付ける側としても迷ってしまったのだらうなと思います。ですので、今回、自所属で刊行物を発行し、行政資料として提供している場合に限定して書いたものです。会長の御質問として、これが結果どうなるのかと言いますと、今度、こちらに○を付けたものにつきましては、行政資料として歴史館に適切に保管されているもので

すから、廃棄が妥当であるという判断になり、ここに○が付いていなかった場合は、他の項目、例えば④の集約されている文書かどうか等を確認し、廃棄の判断を求めていくというような形になるかと考えられます。

(神戸会長)

ありがとうございます。今整理していただいたようになりますので、こちらの⑤の項目に○がついていれば、廃棄の方向でいいかなと思います。○が付いていなければ、そういった文書に該当するのかを審議会で検討していくことになるかと思います。瀬畑委員お願いします。

(瀬畑委員)

伊佐治委員の御発言を聞いて思ったのですが、印刷されない行政文書が結構ある状況になってきた場合、ホームページに載っているだけの行政資料は公文書ではないという話なのか、ここで言う刊行物になるのか、その刊行物が電子データで提供されているのかという話になるかと思います。おそらくどんどん電子データになってきている状況の中で、電子データの行政資料というのはここでいう刊行物なのか、そもそも提供するとはどのようなことを指すのかという問題が出てくるとと思いますが、その点はどのようにお考えですか。

(事務局)

ホームページ上に公開されているものにつきましては、刊行物の内容で電子データである場合は、刊行物ではありますが冊子ではないため、行政資料としての提供等には該当せずホームページ上のみで公開されております。こちらについては公文書ではないと解釈しております。何が公文書として残るのかというところですが、当県であれば、ホームページ上に公開する場合、ホームページ上に公開してよいでしょうか、という起案を行いまして、ホームページ上に載せる内容が含まれた一連の起案が公文書として保存されますので、そちらを残していくというような形になるかなと思います。

また、伊佐治委員がおっしゃったように、刊行物が紙媒体から電子媒体に移行しているというのは本県も同様でございます。決裁に当たっても、紙決裁から電子決裁に移行しておりますので、保存媒体自体は電子データとして保存されますので、移管された場合は、電子媒体で歴史館に移管されることとなります。

(神戸会長)

ありがとうございます。瀬畑委員お願いします。

(瀬畑委員)

今回の場合は、刊行物が電子だけで残っているものについては、刊行物に入らないということになるのか。それとも、紙で発行されたものに限定しているという形になるのでしょうか。

(事務局)

行政資料の提供ですので、今回は紙のみを想定しております。

(瀬畑委員)

わかりました。

(神戸会長)

ありがとうございました。そうしましたら、今回いろんな御意見をいただきましたので、電子データで公開するものが残らないことが無いように注意していくことが大事かと思えます。項目を増やす趣旨の説明等の際に、その辺りを御説明いただいて、残していくようお願いをして、今後の審議の中でも注意していくということによろしいでしょうか。

**【異議なし】**

(神戸会長)

では、付加情報については、事務局の提案のとおりで、今の部分を注意して御説明いただくということで、お願いします。

続きまして、要望事項のⅢ、廃棄不適當ファイルの措置について、御説明いただきましたけれども、この点について御質問や御意見がある方はお願いいたします。瀬畑委員お願いします。

(瀬畑委員)

こちらは私が確認してほしいと要望した事項ですが、この延長理由の「延長すべきものを誤って審議会に報告したため」は、そう書くしかないので、そのように答えたのだらうと思っています。しかし、そもそも廃棄と判断をしたのは、普段使っていないものであったからということはずいぶん疑いがないと思います。今回、歴史館に移管したとしても、歴史館から当該文書は借りることが可能ですし、現場の職員が見られなくなる文書ではないはずで、ですから、その点をどこまで現場の職員が理解をしてくれているのかということかと思っています。

去年の状況を見ると、昭和20年代や30年代の資料でも、こちらが廃棄不適當と判断したものをやはり延長したいとそのまま持ち続けるケースが増えていると思います。今年はまだわからないですけれども、歴史館に移管するという意味が何であるのか、つまり、古い文書の場合は、長期保存のためにきちんとくん蒸をしたり、虫に食

われないようにしたりなど、安定した保管状態での保存が必要である。業務上必要だとしても、歴史館で保存されていたとしても使えるはずです。ただ若干遠いという距離感というのは、ハードルになっているのかもしれないですが、そこは移管の意義を説明をするべきですし、少なくとも30年以上経過しているような文書に関しては、基本的には歴史館に引き渡すのが原則であるべきだというのは、強調するべきだと思います。

なぜ延長が起きてしまっているのか、心理的なものが何かあるような気もするのですが、やはり使えなくなる、不便がある、ひょっとすると歴史館に渡すと全て開示されて見られるようになるかもなどという、様々な理由があるのかもしれないですけども、そこは誤解があるのではないかと、現場の方が歴史館のことをよく分かっていないということが、理由としてあるのではないかと気がします。こちらが不適當と言ったものが、特に今年の場合は半分以上がそのまま延長になるのは、何か少しおかしいと個人的には思うところがあるので、やり方が悪いというか、説明のしようもやりようもあるのではないかとこの意見です。

(神戸会長)

はい。ありがとうございます。重要な御指摘をいただいたと思います。廃棄不適當ファイルの措置につきまして、他に御意見のある方いらっしゃいますでしょうか。

依田委員お願いいたします。

(依田委員)

調査いただきありがとうございました。

「延長すべきものを誤って審議会に報告した」という理由はそれなりに立つような気がしますし、延長が全部悪いわけではないと考えています。今、延長をしないで済む方法として、国のケースでいいますと、写しを作って、写しを自分のところに置いて、原本は移管するというのが最新のガイドラインに新たに記載されました。持っていたのであれば写しを作って、原本は移管、となるので、長野県でも研修などでそのようなことを言って、なるべく早めに歴史館など保存状態が良いところに移管するようにしたらどうかと思ったところです。以上です。

(神戸会長)

ありがとうございます。その他に御意見はございますでしょうか。

**【意見なし】**

(神戸会長)

よろしいでしょうか。そうしましたら、御調査いただいた結果として対応をA-1、A-2と書いていただいておりますが、委員の皆様から御意見いただいたように歴史館

に移す意義や、写しの活用などを加えて御検討いただいて、御説明いただくようお願いできればと思います。

続きまして、要望事項Ⅳの国所管の表彰について、お調べいただきましてありがとうございます。委員の皆様から御質問、御意見はございますでしょうか。事務局の方でも、膨大で類型化がなかなか困難で結論は出ていないということで御報告をいただいておりますが、委員の皆様いかがでしょうか。

(瀬畑委員)

よろしいでしょうか。

(神戸会長)

瀬畑委員お願いします。

(瀬畑委員)

はい。こんなにあるのかと正直すごいなという感じですが、調べていただいて、残り方にあまり共通のルールがないということはよく分かったと思うのですが、これは類型化できそうなのか、例えば内閣総理大臣が表彰者だったら全部残しましょうなどというような言い方でしたら、そもそもできるようなものなのか。見ていてよく分からないところがあって、別に他の大臣だから重要でもないということでもないし、年1回、頻度が低い表彰は残すべきなのか。これは前からずっと議論になっていましたが、残し始めるとものすごく膨大な量があるということはもちろん分かっています、本当は、「誰がどう受賞されたのか」という結果が別のファイルにあれば、そこまで細かいところまで実際は残す必要がないようなものでもあるような気がするのですが、こういう、国所管の表彰については、県の側で何か一覧みたいなものは作っていないという理解でよろしいでしょうか。

(神戸会長)

お分かりになりますでしょうか。

(事務局)

はい。そういった一覧はないと認識しております。

(瀬畑委員)

県報などには全然載らないのですね。

(事務局)

国所管の表彰ですので、基本的には官報に載っているところなので、こちらで把握していない部分もあると思います。

(瀬畑委員)

なるほど。この国所管の表彰については、ここに書いてあるものは県の側は全部推薦を出しているという理解でよろしいでしょうか。

(事務局)

実績として出しているかどうかについては年度ごとに異なりますが、国から照会が来て長野県として回答する必要があるものについて記載されているものでございます。

(瀬畑委員)

なるほど、分かりました。これは、見ていて私もどうしたものだろうかという感じですが、とりあえず質問だけはしたので一回他の委員にお渡しします。

(神戸会長)

ありがとうございます。他の委員の皆様から御質問、御意見ありましたらお願いします。

(依田委員)

一つだけ質問ですが、長野県に国の表彰が移管されて、長野県立歴史館に移管された場合、どの程度利用があるか分かりますでしょうか。

(神戸会長)

お分かりになりますでしょうか。

(県立歴史館)

今の委員の皆様のお質問ですが、そういう観点で今調べてはいないですけれども、そういう形の利用の仕方について統計を取っておりません。難しいと思います。以上です。

(神戸会長)

依田委員、今の答えでよろしいですか。

(依田委員)

はい。

(神戸会長)

他に御質問、御意見ございますか。

今回の分析を拝見しても、これで希少性があるということで、内閣総理大臣が表彰者のものは残していきましようと言えるのか、中身の問題もあるかなと思います。基準としては、「顕著な効果をもたらし、または話題性に富んだ業績に関するものは移管とする」という基準になっていますので、そこの一つの目安になるものとして、表彰者というものを検討するのがいいのかなと思います。それを全部移管するというのは少しどうなのかなというところもありますし、移管の実績のところにあるように、叙勲に繋がる表彰だということで、主管課の方で残しているというのも一つの観点かなというのがあります。この段階で基準を明確にしていくというのは少し難しいのかなと思います。大変な分析だったと思いますし、資料を作っていただき大変参考になりましたけれども、この段階で基準を明確にするのも難しいと思いますので、この分析も踏まえて、引き続き来年度以降、中身を見ながら継続して検討していくというようなことでいかがでしょうか。

#### 【異議なし】

(神戸会長)

よろしいですか。

ではそのような方向でお願いいたします。ありがとうございます。

#### (2) 令和5年度公文書管理に係る取組状況（知事部局）

(神戸会長)

議題2(2)「令和5年度公文書管理に係る取組状況」の方に入らせていただきたいと思ひます。

(事務局)

(資料2について説明)

- ◇ 令和5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。
- ◇ 全所属を対象に各所属において自主点検を実施した。
- ◇ 職員研修は、全職員を対象に、公文書管理制度の概要を説明した。
- ◇ 監査は、本庁、現地機関から24所属を選定し、実地により行った。
- ◇ 点検や監査結果で見えた課題については、今年度末や来年度の研修等で対応し、改善を図る。

(神戸会長)

はい。ありがとうございます。ただいまの説明を受けまして、委員の皆様から御質問はございますでしょうか。瀬畑委員お願いします。

(瀬畑委員)

はい。まず質問したいのですけれども、これは本庁と現地機関で、実際の監査項目の結果で違いがあったりするのでしょうか。

(事務局)

全体的に本庁の方が現地機関よりも少し悪いと思っております。

(神戸会長)

ありがとうございます。

(瀬畑委員)

そうなのですね。なんとなく現地機関の方が、電子決裁システムなど、そういうのはなかなか自ら導入が難しいというケースの方があられるのかなと思ったのですが、本庁の方が悪いというのは何が原因か、お気づきの点はありますでしょうか。

(事務局)

本庁の方が、課の職員数が多い、扱う業務が多いといったこともあり、電子決裁に関しては、なかなか対応できる職員が少ない、逆に現地機関については、課の人数が少ないこともあり、そういったことが浸透している所属が見受けられました。

(瀬畑委員)

はい、ありがとうございます。もう一点、大丈夫でしょうか。

4の不適切な状況に、紙による処理(余白処理等)というのが、いまいちイメージがよく分からなかったのですが、メールを印刷してそのまま決裁をする、というような話ですか。

(事務局)

御認識のとおりで、メールを紙で打ち出しまして、そこに決裁欄を設けてそこに各職員が押印をして処理を行うという方法です。

(瀬畑委員)

例えば、そのメールを、そのままシステムに持って行って、登録してみたいなことはやりづらいということか、もしくは印刷したものをスキャンするなどといったことになるのですか。

(事務局)

御認識のとおりで、システムで起案をする際は、紙で収受した場合はスキャンして、電子データを添付します。メールで収受したものについては、メールから公文書管理システムに保存するといった作業が必要になります。

(瀬畑委員)

そもそも公文書管理条例を作ったのは、電子決裁に持っていきましょうねというのが元々の趣旨だったのか、去年よりも悪くなっているというところが、現場での仕事の仕方というのはなかなか変わっていかない。それは、国のレベルでものすごい問題になっている話だと思っているので、いろいろ難しい状況もたくさんあると思うのですが、引き続きそこは注意深くやっていただくしかないかなと思っています。以上です。

(神戸会長)

ありがとうございます。他の委員の皆様から、御質問、御意見はございますでしょうか。

依田委員をお願いします。

(依田委員)

いろいろな調査結果をありがとうございました

一点だけお尋ねしたいことがあります。紙ファイルの背表紙ですけれども、今、報告いただいた中に、必要事項が記載された背表紙が添付されていなかったというところがあります。この、正しく添付されていたところは、必要事項が全て書かれていたのか、特に気になるのが、保存期間満了の措置が、きちんと移管か廃棄かが書かれていたのか、その辺りをお尋ねいたします。

(事務局)

当県の背表紙の必要事項ですが、分類番号と、作成年度、公文書ファイル名、作成所属の4点で、ファイルの保存期間の満了時の措置は背表紙に記載しない様式となっておりますので、そういった記載事項にしておりません。

(依田委員)

分かりました。今後満了時の措置を記載する予定はあるのでしょうか。というのは、紛失・誤廃棄の発生は、ファイルの背表紙を見て、移管か廃棄かがすぐ分からない時に発生した例も他の県であるので、しっかり背表紙に移管か廃棄か書いておけば、紛失、誤廃棄等が、少なくなるかなと思ったのですが、その辺を教えていただければと思います。

(神戸会長)

いかがでしょうか。

(事務局)

御意見ありがとうございます。方法論としてあるかと思うのですが、今のところ、廃棄文書であろうが、移管文書であろうが、現用文書は適正に管理すべきだと考えておまして、そういう意味で誤廃棄を防止するために項目をつけるというところまでは、検討していないというのが現状でございます。

ただ、依田委員のおっしゃるように、今後、誤廃棄が多く発生して、その原因が、現用文書を軽く見るような意識が蔓延しているとしたならば、一つの方法かと思えますので、また相談させていただきたいと考えております。

(神戸会長)

はい、ありがとうございました。他に御意見はございますでしょうか。

伊佐治委員お願いいたします。

(伊佐治委員)

いつも申し上げるのですが、自分の松本市役所と照らし合わせると、本当に御苦労されているだろうと思います。職員も大変だと思うのですが、この移り変わっていくときに、細かいことまで全部経験をしながら、指導していくのは大変なことだと思いますが、ゆくゆくはここをしっかりとっておかないと、電子になった公文書の管理に相当支障が出てくると思うので、最初的时候は本当に御苦労だと思うのですが、引き続きお願いしたいと思います。

そこで質問なのですが、5ページのところにあります、システムへの登録で、システム登録とファイル管理簿との整合作業を行ったということで、これに関連するのかわりかは分からないのですが、今回事前に廃棄のリストを見させていただき、そしてその現物確認をしたいとお願いをしたけれども、実際に審議会になったら、空のファイルであった、管理簿には載っていたけれども実際には存在していなかったです、というのは相当数あったような気がします。これはその整合作業で解消されるのでしょうか。

(神戸会長)

いかがでしょうか。

(事務局)

伊佐治委員の御指摘の通り、こちらの整合作業で空ファイルを無くす取り組みを実施しておりますので、この結果、空のファイルは削減されるかと考えています。

この1月から3月までの経過を御説明させていただきますと、条例の施行が令和4年でした。今までやっていなかったファイルの登録作業が、令和3年度末に必要な

りました。私は担当から「令和4年度は苦しいが、ここさえしっかりやっていたら、令和5年度は大丈夫ですから」という話を聞いて、やっていたのですけれども、なかなか登録がうまくいかず、公文書ファイルの公開についても別途 Excel ファイルを作って公開したということがあります。令和5年度は、1年前には「今度は大丈夫だろう」と思ったのですが、また同じくうまくいかないのが、準備期間が短いと思い、4月、5月でこういう作業をするのではなく、今年度中に時間をかけて作業をしましょうということで、当課の担当が苦勞して準備し行いました。1月からスタートして、3月まで作業を行いましたので、今のところは、多分来年は大丈夫じゃないかなと思っているのですが、そういった作業でございます。

(神戸会長)

はい、ありがとうございます。事務局の方でも苦勞して取り組んでいただいて、ありがとうございます。この点について、他に御意見は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、令和5年度公文書管理に係る取組状況につきましては、御提案、御報告いただいたことに加えまして、委員から出た意見も参考にさせていただいて、対応いただけたらということでお願いしたいと思います。ありがとうございます。

### (3) 令和4年度特定歴史公文書の保存及び利用の状況

(神戸会長)

続きまして、令和4年度特定歴史公文書の保存及び利用の状況につきまして事務局から御説明をお願いいたします。

(県立歴史館)

(資料3について説明)

- ◇ 特定歴史公文書の移管受入れの件数は1,818件。
- ◇ 簡便な方法による利用状況は、83人632冊。
- ◇ 行政利用（県職員等による特定歴史公文書の利用）件数は2件29冊。
- ◇ その他利用促進の状況や、情報の提供等について説明。

(神戸会長)

ありがとうございます。ただ今の御説明を受けまして、皆様から御質問などありませんでしょうか。瀬畑委員お願いします。

(瀬畑委員)

はい、これは分かればという話なのですが、特定歴史公文書の目録を作って公表したということですが、これは要審査で全部出したという形なのですか。その状況を教えていただけますか。

(県立歴史館)

はい、瀬畑委員の御質問につきましてですが、当館で、令和4年の条例施行以前の方法で要審査というような形ですと、これが閲覧請求のときに利用者にとってみるとすぐ即日に見られないというようなことがございますので、審査の中で、軽微なものにつきましては、こちらのところでチェックをいたしまして、袋掛けをする等をして、簡易閲覧ができるような状況で提供しています。以上です。

(瀬畑委員)

ある程度、長野県立歴史館で、要審査にあまりせずに、公開できるものもそれなりにあるという理解ですか。

(県立歴史館)

そういうことで結構です。

(瀬畑委員)

はい、ありがとうございます。あと一点なのですが、これは別に歴史館に対して質問というわけではないのですが、行政利用の件数がかなり少ないなという感じがするのですね。

私は安曇野市の公文書館の委員もやっていて、正確な数を覚えてないのですが、少なくとも十数件か、もう少しあったような気がしています。ということは、今、本庁など自分のところで抱え込んでいるのが多いのだろうなというのは、こういうのを見るとよく分かります。

やはり、歴史館に移管したものを扱うことは1年に1回あるか数年に1回あるかというレベルのもののような気がしています。しかし、移管した上で必要だったので歴史館から借りてくださいという形にはなっていないという現状が、こういう数字に出ているのかなという感じがしているので、歴史館に移管しても行政利用はできるというところを、きちんと言っていた方がいいのかなという感じがします。以上です。

(神戸会長)

ありがとうございます。事務局の方で参考にしていただければと思います。他の皆様から御質問等ありますか。依田委員お願いいたします。

(依田委員)

利用状況のご説明、ありがとうございます。何点かお尋ねしたいと思います。

移管受入れの件数、1,818件というのは、令和4年度中に受け入れた件数ということですか。

(県立歴史館)

はい、そのとおりです。

(依田委員)

そうすると、特定歴史公文書の利用等規則で、移管から1年以内に目録を公表するということが決められていると思うのですが、先ほど御説明がありましたが、9月くらいに移管されたもので、1年かけて、1年後の9月くらいに目録を公開されたということをお聞きしましたけれども、9月に移管になった理由が、くん蒸の関係があるということと思うのですけれども、翌年度の令和5年に移管を受けた時期はいつ頃になっておりますでしょうか。

(県立歴史館)

はい、依田委員の御質問にお答えいたします。これも令和5年の9月の下旬に、全館くん蒸を行いますので、そこで本庁も含めて全庁の資料の受け入れをしました。今整理をしているところでございます。

(依田委員)

はい、そうすると、今後もそのくらいの時期に受け入れるということになりますか。

(県立歴史館)

はい、お答えいたします。システム的には、バラバラと入ってくるのではなくて、一元的に管理できるような形で考えていきたいというようなことで御相談申し上げながらやってきているわけですが、これが9月ということで、今後も続けていくということになります。

(依田委員)

保存期間が3月に満了しているものは、9月までの半年近く移管を待つことになってしまいます。国立公文書館では3月に満了したものについては、翌4月に受け入れてます。長野県では、その空白期間があり、県民の利用できるのが半年間遅れてしまうのですが、その辺のもう少し移管の時期を早くすることはできないのでしょうか。

(神戸会長)

いかがでしょうか。

(事務局)

移管の時期のお話だと思います。

移管文書につきましては、私たちとしてみると、タイミングに制約がございませんので、意思決定さえできればできます。あとは、受け入れたときに、長野県立歴史館に負担がかからないように、しっかりくん蒸のタイミングということを考えておりますので、年に2回のくん蒸のタイミングに合わせてという形にはなります。もう少し早くできるかどうかは、くん蒸のタイミングの変更の可能性も踏まえながら、少し検討の余地はあると思いますので、いづらか早くできるようには検討したいと思います。

(依田委員)

くん蒸というのは歴史館ではなくて、県庁で行っているのですか。

(県立歴史館)

はい、お答えします。歴史館の展示室の中を使いまして、行っております。と言いますのも、入ってくる文書の量が多くございますので、窯でおこなうくん蒸ですと、なかなか1回では終わらないのですね。そのような制約的なものもございますが、くん蒸のあり方について今後検討しているところであるのですけれども、簡易的にできるようなくん蒸をこまめにやっていくというようなことで、できるだけ早めに行うことで、空白期間を作らないような形でくん蒸できるようなことも検討してまいりたいと思います。

(依田委員)

この、令和3年度以前の移管決定分が、令和4年に移管されたというのは、これは移管できなかった理由というの何かあるのでしょうか。

(県立歴史館)

はい、お答えいたします。これにつきましては、当館というよりも、当時は県の教育委員会（文化財・生涯学習課長）が受入れの主になっておりましたけれども、結局移管手続きが年度末ギリギリになってしまいました。年度末に受け入れの決定がなされて、条例のちょうど端境になってくるので、決定は前年度でありますけれども、受入れは令和4年度の受入れとして対応するというような形になっております。つまり時間的な制約の中で、年度内に受入れができなかったものでございます。

(依田委員)

分かりました。そういうものは9月に入ってきて、1年かけて目録を作ったということですね。目録での公開が1年以内ということが規則で定められておりますけれども、1年以内は結構厳しいということはあるのでしょうか。国立公文書館でも、1

年以内の目録公開は結構厳しい作業だということは聞いているのですが、歴史館はどうでしょうか。

(県立歴史館)

はい、お答えいたします。非常に時間的な制約が決まっているので、精神的な部分でも追い立てられる部分もあるのですが、現在専門主事が1名、それから会計年度任用職員(行政嘱託)は5名ということで整理を進めております。今、大体1人あたり、1ヶ月で大体30冊から60冊ぐらいのところの整理という形でやっていますので、年2,000冊から3,000冊の中の整備ということができらるだろうと推量できます。

ただし、その内容によっては、非常に審査に時間がかかるなど、整理の厳しいものもあつたりするわけなのですが、そういう面で、これ以上増えてくると、今の体制では大変厳しいかなと感じております。受入れの冊数が増えると大変だなという実感はございます。

(依田委員)

分かりました。1年後に公開した目録については、利用区分、利用制限の区分等、その目録に記載されているのですか。一部公開や全部公開など。

(県立歴史館)

はい、そのとおりです。

(依田委員)

これは令和4年度だけの件数が書かれておりますけれども、全体としての特定歴史公文書の件数は、どの程度でしょうか。

(県立歴史館)

全体でいきますと、行政文書(特定歴史公文書)につきましては、40,364点という数字になります。そのうちの10,783点が、すでに指定文化財になったものです。

(依田委員)

その約4万件の目録は、全て公開されているということですか。

(県立歴史館)

そうです。公開されている件数がその数字です。

(依田委員)

そうすると、公開していないものもありますか。

(県立歴史館)

若干あります。それは条例以後のものではなく、条例以前のものです。

(依田委員)

分かりました、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。他の委員から御質問等ございますでしょうか。

(瀬畑委員)

はい。ここには報告されていないのですが、前から書庫の狭あい化の話が問題になっていたと記憶をされていて、移管件数が結構増えてきている感じがするのですが、書庫的に大丈夫なのかという話と、須坂の方に書庫を作っているという話だったと思うのですが、進捗状況はどうなっているかを教えてもらえますか。

(県立歴史館)

はい、瀬畑委員の御質問にお答えいたします。当初は令和6年度末には書庫がいっぱいになるというような数字で算定をしていたわけなのですが、内部努力という言い方もないので、かなりそのスペースを空けるために再整理をし、そういったようなところをかなり詰めるという努力をしながらやっております。令和5年度が終わりますけれども、まだいっぱいになるという状況ではございません。後で御覧いただければと存じます。

ただ、須坂の収蔵庫につきましては、今年度末に完成をいたしまして、令和6年度の8月から運用ができるということになっております。こちらは須坂商業高校の跡地を使いまして、そのうちの3階の部分ですね。そのところを、温湿度管理ができるような状況で改装いたしまして、教室6部屋ですかね、そちらの方に入れていくと。これにつきましても、当館で所蔵されている資料、その中で、例えば、先ほどからお話がありました行政資料で副本で複数持っているようなものであるなど、刊行物ですね。こういったものから順次移管する形にしまして、現状の歴史館内の書庫を、さらにスペースを広げていくという計画でございます。以上です。

(瀬畑委員)

はい、ありがとうございます。向こうには窓口を作らないで、完全に窓口は長野県立歴史館だけでしょうか。

(県立歴史館)

はい、お答えいたします。

現状ではスタッフは常駐いたしません。管理体制はしっかりしたいということで、遠隔管理、モニターをつけて 24 時間管理できる状況になっております。ですから、今後運用の仕方ですけれども、ホームページ上の閲覧の、目録の検索で、こちらのものと同様に移っているものとをしゅん別しながら、できるだけ利用者に御負担がかからないような状況を検討してまいりたいと思います。

(瀬畑委員)

はい、ありがとうございます。

(神戸会長)

はい、ありがとうございました。そうしましたら、この点につきましては、大変な作業の中で整理していただいて、目録も公開していただいたところですので。先ほど御意見ありましたように、移管決定から実際の移管までの期間については、課題かなと思いますので、また引き続き御検討いただければと思います。よろしいでしょうか。

【意見なし】

(神戸会長)

ありがとうございます。

#### (4) その他

(神戸会長)

会議事項の(4)その他につきまして、事務局、委員の皆様から何かございますでしょうか。依田委員から情報提供いただいているということで、お願いできますでしょうか。

(依田委員)

それでは、資料4を御覧いただけるとありがたいです。資料4については、国会審議文書の移管・廃棄ということで、参考に出させていただきました。これは去年と今年度、長野県の選別をする段階で、議会の審議文書の移管か廃棄をどうするかということで話題になったと思います。それで今回、このような「国会における審議等にかかる文書」という資料を作って提供させていただきました。これは、国のガイドラインから抜粋したものです。それで、国会審議文書が移管になっているか廃棄になっているかということですが、1番として、法律の制定・改廃。これについては移管ということで、具体例としては議員への説明など想定問答、答弁書、国会審議録、その辺が全て移管ということが書かれております。2番として、条約については、経済協力関係等で定型化して、重要性がないもの以外は全て移管ということが書かれておりま

す。あと、予算決算のところ、決算審査に関する文書。これについては、以下について移管ということで、こういうものに該当すれば移管ということで一部移管になっております。

次のページを見ていただいて、21番の国会の審議文書。これについては、以下について移管ということで、大臣の演説に関するものと想定問答、これだけが移管になるということで、それ以外は廃棄ということになっております。この(2)を見ていただくと、この政策単位での満了時の措置のところですけども、「国家・社会として、記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような特に重要な政策事項等」については、21番などで廃棄とされているものであっても移管ということで書かれております。特に重要な政策事項というのは、激甚災害。例えば、東日本大震災や阪神・淡路大震災というもの、あとコロナ関係や、東京オリンピック・パラリンピックなど。そういうものについては、移管になるということが書かれています。国のガイドラインではこのような感じで移管判断をしているということを紹介させていただきました。なので、来年度以降、県の条例など議会の審議関係文書を整理するときにも、こういうことを参考にさせていただければと思います。ということで、議会で条例を作るときのものについては、やはり移管すべきものと考えていますので、そういうものはファイルを作るときには分けていただいて、そういうものを移管としていただくのがいいのかなと思っています。以上になります。

(神戸会長)

依田委員、ありがとうございました。貴重な資料と御意見、ありがとうございます。当県の審議会でも悩むところありますので、御提供いただいた情報を、来年度の審議会において参考にさせていただければと思います。その他の審議、会議事項は何かございますでしょうか。

【意見なし】

(神戸会長)

よろしいでしょうか。そうしましたら会議事項の審議は以上で終了させていただきます。

### 3 長野県立歴史館（行政文書書庫等）視察

(神戸会長)

続きまして、3の県立歴史館の視察を行いたいと思います。視察を行う場所なのですが、関係者以外立ち入り禁止になっている区域になっておりますので、長野県公文書審議会規則第3条第4項によりまして、視察については非公開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)

それでは委員の皆様、歴史館の職員の誘導に従って移動をお願いします。視察終了後はこの会場にお戻りいただきまして、短時間の意見交換を行えればと思います。よろしく願いいたします。

【行政文書書庫視察】

(神戸会長)

視察お疲れ様でした。

視察を行って、御意見、御感想等ありましたら委員の皆様お一人ずつ御意見をいただけたらと思います。

いかがでしょうか。

赤川委員からお願いいたします。

(赤川委員)

初めてこういうところを見させていただいて非常に勉強になりました。

大変な仕事だと思いましたが、公文書の重要性というものを改めて感じる機会を得られましたので非常に感謝いたしております。

ありがとうございました。

(神戸会長)

ありがとうございます。

続いて伊佐治委員お願いいたします。

(伊佐治委員)

私も想像以上に本当に丁寧に対応していらっしゃるのだということで感激いたしました。

先ほど、空白期間ができないよう、もう少し早く受け入れができないかというような御意見があったかと思うのですが、この作業は電子データに守秘情報を入れながら、そして本体もきちんとホチキスを外してこれだけやっているところなど、1日に一冊できるくらいのものでしょうか。

(県立歴史館)

だいたい、月に39冊という数字が出ていますけれども、一人あたり40冊前後だと思えます。

(伊佐治委員)

本当にそのぐらいかかるなということを感じました。

先ほど、人員体制で特定歴史公文書については、専門の職員が1名と、会計年度任用職員の方の5名ということなのですが、量によってはその体制で本当に適切なのかどうなのかということをごきちんと精査をしていただきたいと思います。そして非公開情報の判断をしていくということも一緒にしていってほしいということでしたので、やはり専門的な知識がある方がある程度いないとその作業ができないのではないかと感じました。

それから最後に、保存していく作業を見たときに、公文書を作り出していく仕事を日々している職員の皆さんにとっても、歴史を紡いでいくためにはこういう作業を最後にしているということを知っていただくことが、日々私達が公文書を作っていくときに、このようなことを注意しなきゃいけないなど。先ほどの保存していくためのいろんな作業ファイルを入力するときにも、面倒だなと思うかもしれないのですが、それはこういう目的のためにやっているということをごぜひ周知をしていただいて、そして啓蒙というところから目線ですが、していただきたいと思います。改めて思いました。

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。

では、私の方から、皆様から御意見に出ています。私も保管の状況についても作業についても大変丁寧に扱われているということを実感いたしました。本当に百聞は一見に如かずで、見て実感できて良かったなと思います。

先ほどからあるように移管を早くするなどそういう課題があって、それが県民の皆さんの利用のためには必要なことではあるのですが、やはりそれなりに作業等に時間がかかるということも実感できました。その両方をクリアしていくためにはやはり人員の増加など、そういう体制の増強も必要な部分もあるのかなと感じました。

以上です。続きまして瀬畑委員お願いいたします。

(瀬畑委員)

私は長野県短期大学にいたときは必ず毎年ゼミ生を歴史館に連れてきたので、懐かしくいろいろ思い出したりしました。修復作業は初めて見たので、あそこまで細かい作業をしているというのは正直見ていて驚きがありました。

やはり、いろんな委員の先生がおっしゃっているように、作業を支えられるだけの人員等は必要だろうし、職場の方も職人芸のように作業されていて、勉強されたのかもしないですけれども、それなりに技術もいるのだなと思いましたので、できる限り人員のところはきちんと手厚くしてあげた方がいいかなとは見ていて思いました。

あと、やはり百聞は一見に如かずというのは本当にあるので、個人的には県の職員もぜひ連れてきてほしいなと思います。特に新入職員の研修場所にこういうところを使うなどしていただければ。歴史館への移管が面倒というのは、そこに行く時間がないからということがあると思うので。もちろん見ても何も感じない人がいるかもしれませんが、見て感じる人が一定数いるような気がしています。もちろん長野県の職員は大勢いて、必ず見学してもらおうというのは合理的な問題もあるでしょうけれども、少しでも理解度を上げるためにここに連れてくるような研修等も含めて何か企画していただけると本当にいいのかなと思いました。以上です。

(神戸会長)

ありがとうございます。

続いて依田委員お願いいたします。

(依田委員)

本日、受け入れから排架までの作業がいろいろあって、例えば一つ一つホチキスを外すなど、一つ一つそれに合わせて中性紙で包んで、大変で丁寧な作業というところを拝見いたしましたして、大事な作業だと思ったところです。

あとは、こういうふうに大事な仕事をしているところをやはり公文書を作っている県の職員の方にもぜひ見ていただいて、しっかり現用の段階から大切に文書を作成して保存していくような心構えでやっていただければと思ったところです。

国立公文書館でも、国の職員を案内して見学してもらい、自分たちで作成した文書が保存されて活用されていく様子を見てもらうことがあるので、長野県でもそのようにしていただきたいと思ったところです。

以上です。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。

貴重な機会をいただきまして、ありがとうございました。

それでは以上で本日の予定した会議事項等は終了になりますので審議会を終了いたします。

#### 4 閉会

以上のとおり議事録を確定する。

令和6年6月3日

長野県公文書審議会 会長