

## 第2回山形県公文書管理条例検討委員会議事概要

- ・ 日 時／平成30年11月20日（火） 10:00～11:40
- ・ 場 所／県庁701会議室
- ・ 出席者／委 員 伊藤委員、和泉田委員、吉野委員、依田委員、渡辺委員  
（欠席 小林委員）  
事務局 総務部長、改革推進監、学事文書課文書法制主幹 ほか

### 1. 開 会

- 第2回山形県公文書管理条例検討委員会を開会

### 2. 挨拶

- 総務部長が挨拶した。

### 3. 前回欠席委員自己紹介

- 和泉田委員、渡辺委員が自己紹介した。

### 4. 協 議

#### (1) 前回の論点整理等について

- 前回の論点整理等について、事務局が説明を行った。
- 各委員からの質問や意見に、事務局が回答した。

#### <質疑応答>

(和泉田委員)

- ・ 資料1について、前回会議で賜った御意見を追加した部分は、保存期間満了時の中の、第三者機関への確認依頼のところか。

(事務局)

- ・ 前回の会議でお配りした条例案のタタキ台の中で、保存期間満了時の文書廃棄の際に第三者機関の意見を聴くこととしており、その部分をポンチ絵にしたものである。

(和泉田委員)

- ・ 元々あったスキームをポンチ絵にしたということか。

(事務局)

- ・ そうです。それから、第三者機関の公文書管理委員会からの意見聴取後に、

主務課における決定を受けて、廃棄するものは廃棄、歴史公文書として保存するものは公文書センターに引き継ぎ、延長するものは延長、最終的にいずれかの判断を行う。条例の文言だけだと見えづらいため、あらためて整理させていただいた。

(和泉田委員)

- ・ 資料3に関して、公文書管理委員会を発足させた場合、規則の改廃制定と廃棄のときの審議、それから審査請求の審議について諮問を受けるということだが、国の公文書管理委員会でも、3つの審議内容に応じた委員会があるのか。

(事務局)

- ・ 国の公文書管理委員会は、利用請求に係る不服申立てがあった場合の専門の部会があり、文書専門の部会とは違うメンバーになっている。

(和泉田委員)

- ・ そうすると、国の公文書管理委員会には、規則の改廃制定を審議する部会、廃棄を審議する部会、審査請求に係る部会があるのか。

(事務局)

- ・ 廃棄の分科会があるかどうか確認していないが、審査請求の部会はある。

(依田委員)

- ・ 国の公文書管理委員会には審査請求に係る分科会がありそこで審議されるが、他の案件は本体の委員会で審議される。

(和泉田委員)

- ・ 国は人材が豊富でスケールメリットがあるので分科会を置くことができるが、都道府県レベルの公文書管理委員会では難しいと思う。また、規則の改廃制定と廃棄、審査請求時では、それぞれ求められる専門知識が違うため情報公開・個人情報保護審査会や行政不服審査会から選任する選択肢もあると思う。

(事務局)

- ・ おっしゃるとおりである。委員の選任段階で、公文書管理に知見を持った方と、行政不服審査に知見を持った方を選びたいと考えている。

(伊藤委員長)

- ・ コンパクトでも専門の知見を持った方が参加した委員会にすること。

(渡辺委員)

- ・ 資料1について、保存期間満了時における確認依頼、結果通知を経て、歴文選定・廃棄決定、その先に簿冊の仕分けがあるが、延長すべきかどうかは、主務課で判断するのか。

(事務局)

- ・ 簿冊の延長は、現用文書として手元に置くということなので、まず主務課で判断する。本当に延長で良いのか、歴史公文書として保存するのかといった意見も、第三者機関に諮ることになると思う。

(総務部長)

- ・ 渡辺委員の御発言の主旨は、資料1の第三者機関の部分に、歴文候補や廃棄

簿冊案作成からは矢印が伸びているが、簿冊延長からは矢印が伸びていないのでどうなるのかということの確認か。

(渡辺委員)

- ・ そのとおり。

(事務局)

- ・ あらためて整理するが、簿冊の延長についても、見える化委員会において、漫然と延長せず必要があるものに限定して延長するべきという御意見をいただいております、主務課の判断が適切か、公文書管理委員会に諮ることを検討したい。

(渡辺委員)

- ・ 今の御発言の、漫然と延長しないという点で、必要性があって延長することもあるので、具体的にどのような必要性に基づいて延長するのか、次の機会に判断する際の参考となるよう、申し送りがあっても良いと思う。

(依田委員)

- ・ 資料1を作成し実施機関が移管か廃棄かの判断をする時期が明確になったことは、文書作成時だけでなく、保存期間満了時も行っていくという意味で、大変良かったと思う。

国の場合は、簿冊の延長までは第三者が確認せず、各行政機関が判断することになっている。前回の会議資料を見た時に、延長する率が60%と書いてあり、延長が多いと思っていたが、その率を少しでも減らしたいということで、この仕組みにされたのかと思ったところである。

また、レコードスケジュール(案)は文書ファイルを整理したときに作成するということだが、文書ファイル整理時にレコードスケジュールを確認することと、保存期間満了時に保存期間満了予定簿冊を確認することは書かれているが、文書ファイルと保存期間満了簿冊の関係がイコールなのかそうでないのか分かりづらいので教えて欲しい。

(事務局)

- ・ 保存期間満了予定簿冊の確認のところの簿冊が、文書ファイルのことを言っているのかという質問か。

(依田委員)

- ・ そのとおり。

(事務局)

- ・ 県では簿冊単位で管理しており、文書ファイルを綴った文書ファイル簿を簿冊と呼んでおり、イコールの関係となる。

(依田委員)

- ・ 簿冊ごとにレコードスケジュールを付けていくということか。

(事務局)

- ・ 簿冊は、同じ保存年限のものを編綴することが基本であり、レコードスケジュールも簿冊単位で行うことになる。

(依田委員)

- ・ 国では、行政文書ファイル単位でレコードスケジュールを付けているが、1ファイルでも簿冊にすると数十冊や百冊を超えるものになる場合があり、簿冊単位で付けるとするとより細かいので良いと思う。また、第三者機関である公文書管理委員会に意見聴取するというのも大変良いことだと思う。

(吉野委員)

- ・ 委員の中で行政経験があるのは私ぐらいだと思うので発言するが、資料1について、学事文書課と第三者機関は流れを把握していると思うが、問題は主務課であり、初期のレコードスケジュール案の作成や、中途と最後の確認作業など、通常業務以外の業務となるので、学事文書課が進行管理した方が良いと思う。

(事務局)

- ・ レコードスケジュールの設定は、主務課で適切に判断できるように基準の見直しを予定している。これまでの歴史公文書の選定基準は非常に抽象的だったが、主務課が判断に迷わないようなルールづくりをしていきたい。

(依田委員)

- ・ もう一点、レコードスケジュールの設定に、主務担当課と書かれているが、これは全ての実施機関ということか。

(事務局)

- ・ そのとおり。

(依田委員)

- ・ 知事部局だけでなく、他の実施機関、議会も学事文書課で確認するのか。

(事務局)

- ・ 議会については、情報公開条例も別条例になっており、公文書管理条例の実施機関に入るかどうか、議会での判断に委ねたいと考えており、今の段階では未定。

(依田委員)

- ・ 教育委員会などは、知事部局と同様に学事文書課が確認するということか。

(事務局)

- ・ 教育委員会や人事委員会といった行政委員会については、実施機関ということで、知事部局と並列と考えている。

(依田委員)

- ・ 資料2は、不開示情報を含むページの扱いのところで、マスキングしたものを提供するというので、他県や国と同様の方法が良いと思うが、現行の県の情報公開条例もこのように運用されているのか。

(事務局)

- ・ 情報公開条例上の不開示情報の扱いは、同じように不開示部分を区分してマスキングして閲覧に供することができるのであれば、そのようにしており、同じスタイルである。

(伊藤委員長)

- ・ ここまで御指摘のあった重要な点について、今後にしっかりと活かしていく方向で進めて欲しい。

(2) 条例骨子案について

- 条例骨子案について、事務局が説明を行った。
- 各委員からの質問や意見に、事務局が回答した。

(和泉田委員)

- ・ 2ページの地方独立行政法人について、地方独立行政法人山形県・酒田市病院機構は、地方独立行政法人になる前は酒田市立の病院だったのか。

(事務局)

- ・ 山形県立病院と酒田市立病院の合併により設立されたもの。

(和泉田委員)

- ・ 国の法律を見ると、国立大学法人山形大学は公文書管理法の規定に基づいて文書管理を行うことになっているので、そのルールからすれば、現在の地方独立行政法人が県の公文書管理条例の規定に基づいて文書管理を行うことに問題はないと思われるが、その点に関して、例えば合併した法人についての前例など、より詳しい情報を持っているか。

(事務局)

- ・ 前例はまだ調べていないため、他県で同様の事例があるかこれから調べたい。ただ、現在3法人とも県に準じた文書管理規程を持っており、元々県の機関から切り離して法人化したので、法人化する前から県と同じ取扱いをしている。このため、公文書管理条例の対象に3法人を入れることは支障ないと考えている。ただし、法人に独自の文書管理システムを導入した、又はこれからする予定などあれば、どのような支障が出てくるのかは検証していないため、今後法人側からの意見を聴取した上で考えたい。

(吉野委員)

- ・ 2ページの3(3)の「一般の利用に供することを目的として特別の管理がされているもの」の「特別の管理」とはどのようなものか。また、文翔館には数千点の紙資料が保存されているが、その扱いは今後どうされるのか。

(事務局)

- ・ まず1点目については、図書館や博物館、又は美術館や埋蔵文化センターなどで一般の利用に供することを目的として、利用のための特別のルールを定めているものを想定している。これらはそのルールに基づいて適切に管理してもらう方がよいため、公文書管理条例の適用を除外している。
- ・ 文翔館で保存されている文書については、こういった文書がどのくらい保存されているか、またこういった経緯で文翔館に保存されることになったのか、

また誰が保存・保管しているのか現在把握していない。次回までに調べて、今後の検討課題としたい。

(吉野委員)

- ・ 18 ページの 7 の特定歴史公文書の廃棄について、「特定歴史公文書として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認められる場合」とあるが、これは具体的にどのような場合なのか。また、どのような基準で、どのような流れで行われるのか。

(事務局)

- ・ 特定歴史公文書に選定されると基本的には永久に保存されることになるが、場合によっては廃棄することになる。その場合は第三者委員会に諮って廃棄ということになるが、どのような場合に廃棄となるかということ、特定歴史公文書の内容が時代の変化によって歴史的価値がなくなることではなく、劣化によって文字が読めなくなった等で価値がなくなった場合を想定している。

(依田委員)

- ・ 23 ページの附則について、「法律」とあるが「条例」の誤りではないか。また、「交付の日から 1 年程度経過後に施行」とあるが、このような表現はあまり見たことがないがそれはいいとして今後のスケジュールとしてその程度かかる見込みということか。

(事務局)

- ・ 「法律」のところは「条例」の誤り。また、規定の仕方については、確かに法令的な書き方ではないが、現在 2 月議会に条例案を提案することを検討しており、可決されれば 3 月下旬に公布されることとなる。条例の施行にあたっては、知事の規則や各実施機関における文書管理規程などの下位規程の改正も必要になる。また、規則等の改正に当たっては第三者機関の意見聴取も必要になってくるため、1 か月 2 か月では無理ということで、1 年程度としている。具体的には平成 32 年 4 月 1 日あたりを目途に作業をしていくことになる。

(総務部長)

- ・ 実態面から申し上げると、年度替わりのところで施行するのが望ましいが、平成 31 年 4 月 1 日は厳しいので平成 32 年 4 月 1 日を想定している。ただし、条例の中身を県民や議会に早くお示しするため、可能な限り速やかに 2 月議会に提案することとしている。そうすると結果として微妙な書き方だが、1 年程度という間が空くためこういう形で書かせていただいた。

(依田委員)

- ・ 14 ページの 14 の 2 行目の「5 移管又は破棄」は「5 移管又は廃棄」の誤りか。また、13 ページにある利用決定期限について、11 の 2 行目に 45 日とあるが、これは 30 日ではなく 45 日か。

(事務局)

- ・ 14 ページについては「廃棄」に修正する。
- ・ 13 ページの括弧の外の数字、9 であれば 15 日、10 であれば 30 日、11 であ

れば 45 日というのは、県の情報公開条例と一致している。括弧の中については、9 は 30 日でよいが、10 は情報公開法で 30 日となっているため、30 日に修正する。また 11 は 60 日のままでよい。

(依田委員)

- ・ 2 ページの 3 (3) に「その他規則で定める施設」とあるが、すでに情報公開条例で定められている同様の施設があるのか、それとも今後新たに定めるのか。

(事務局)

- ・ 情報公開条例は資料集の 425 ページにあるが、本県の情報公開条例はこの書きぶりになっていない。第 2 条 (3) ロに「歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別に保有しているもの」とあり、特に施設の例示もしておらず、規則への委任もしていない。今回の骨子案については、公文書管理法及び熊本県の行政文書等管理条例に合わせて作成したものであるため、県立図書館、県立博物館以外に具体的にどのような施設があるのかはこれから調査し、検証していきたい。

(依田委員)

- ・ 現時点では想定している施設はないということか。

(事務局)

- ・ 想定している施設はない。

(渡辺委員)

- ・ 18 ページの 6 の 1 行目の「実施機関」の「機関」が抜けている。また、20 ページの 16 について、情報公開条例と同じ書き方になっていると思うが、「審査請求をしたものその他関係するもの」の「もの」は漢字の方が分かりやすいのではないか。

(事務局)

- ・ 情報公開条例の考え方では、自然人以外の法人や法人格のない団体についても対象にするという意味で、あえてひらがなとしたと思うが、なお確認する。

(渡辺委員)

- ・ 利用請求に関する規定を追加した 12 ページから 13 ページについて、例えば 8 に「利用請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない」とあるが、理由の提示を盛り込む予定はないか。
- ・ また、21 ページの雑則について、「刑事訴訟に関する書類及び押収物については、この条例の規定は、適用しないものとする」とあるが、熊本県では刑事訴訟に関する書類については条例を適用しているので、この違いについてどのような理由があるか。

(事務局)

- ・ 理由の提示については検討させていただく。また、刑事訴訟に関する書類については、確かに熊本県では書類と押収物の取扱いが違っており、押収物については原則条例を適用せず、書類については一部適用しない部分があるが適用

する部分もあるようなので、次回までに整理させていただきたい。

(和泉田委員)

- ・ 渡辺委員の質問について、理由の提示については行政手続条例が適用になっているのではないか。また、熊本県は訴訟に関する書類の取扱について規定があるが、国は規定がないので、その点も含めて確認いただきたい。

(依田委員)

- ・ 2ページや3ページに特定歴史公文書という表記があるが、国では特定歴史公文書等と「等」が付いている。これは、寄贈や寄託などで公文書以外のものが国立公文書館に入ってくるので「等」を付けている。熊本県では公文書館がないので「等」を付けていないと思うが、山形県でも寄贈や寄託は受け付けないので「等」が入っていないということではよろしいか。

(事務局)

- ・ 現在要綱で設置されている公文書センターが寒河江市にあるが、そちらでは寄贈・寄託されたものは対象にしていない。この条例案についても寄贈・寄託されたものは対象に入れないという形で作成している。この点については、保管スペースの問題や、寄贈・寄託された文書の管理や閲覧の方法について十分検討されていないため、将来公の施設になるまでの課題としたい。

(依田委員)

- ・ 条例で設置される公文書館になったら、特定歴史公文書「等」とする場合もあるということか。

(事務局)

- ・ 現段階では分からないが可能性として否定はしない。

(依田委員)

- ・ 22ページにおいて、実施機関及び地方独立行政法人がそれぞれの職員に研修を行うことを規定しているが、国では第32条の2項で、国立公文書館が、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し研修を行うとしている。これは、行政機関だけでなく、移管される国立公文書館側からもしっかり研修をするようにということ規定されている。熊本県では公文書館がないので規定がないが、山形県では歴史公文書を受け取る側の知事が各実施機関に対して研修を行うことはしないということでは規定されていないのか。

(事務局)

- ・ 職員に対する研修については、職員育成センターという研修機関で、職務段階別に研修を行っている中に文書管理に関する研修を組み込んでいくことを考えている。職員育成センターは総務部の機関だが、知事部局だけでなく各実施機関の職員も研修を受ける機関になっている。その他に実施機関ごとに自ら研修を行うことも有り得ると考えている。

(依田委員)

- ・ 昨年国で様々な不祥事があり、職員に対する研修が非常に大事だということになり、昨年末の行政文書の管理に関するガイドライン改正で、全ての職員に



毎年1回研修を受ける機会を与えることが義務化された。研修が重要視されているところなので、山形県でも実施機関にまかせるばかりでなく、移管を受ける側の知事も先頭に立って研修を行うようにすればと思う。

(総務部長)

- ・ 研修の実態は、他県も、本県でいう職員育成センターが各実施機関と各行政委員会もまとめて研修を行っているというのが大多数である。他の先行県の条例の規定ぶりも改めて拝見し、次回までに検討する。主幹から階層別の研修ということで申し上げたが、その他にテーマごとのピンポイントの研修も一般的に行っているため、その点も含めて研修の実施について整理をしたい。

(3) その他

- 各委員からの質問や意見に、事務局が回答した。

(吉野委員)

- ・ 文化財に係わった人間として収蔵庫の観点からいくつかお尋ねする。一つは酸性紙の問題で、酸性紙はかつてたくさん使われたが、保有していくためには、これから保存管理活用するうえでどう対処していくのか問題がある。例えば、長期にわたって管理使用していくうえでは酸性紙は非常にもろいので、対酸対策をとると同時に、重要なものに関してはDVD、CD、フィルムに収めるなど必要であるので、課題としていただきたい。また、その点で図書館との連携はどのようになっていくのか。
- ・ もう一つは、公文書センターにおける専門職員の内容について、アーキビストはどういう資格能力経験の人間を求めるのか。学芸員の資格の話があったが、実際に勤務して論文を書いて研究をして5年10年たった人でなければ学芸員として使い物にならないという現実である。資格があっても採用の前にどのような選考をするのか。また、古文書だけが専門ではなく行政経験も必要であるのではないか。

(事務局)

- ・ 一点目の酸性紙の問題は、昭和30年代までよく使われており、紙のインクのにじみを防止するため酸性の薬剤を使っていたと聞いている。一般の中性紙の保存可能な年限に比べると非常に短く、50年程度で劣化する模様。実際に酸性紙で劣化した書類はあるが、現状では特に対応していないという状態であり、今後の課題である。  
図書館との連携については、図書館にも酸性紙を使った古い書籍があると思うが、図書館での対策を把握していないため、こちらも今後の課題である。
- ・ 公文書センターに配置する専門職員の資格能力については、現在公文書に関する資格というものがなく、民間資格としての日本アーカイブズ学会の登録アーキビストというものがある。現在、県内に一人いるが、全国的にもそういつ

た人を探すのが大変であり、今すぐに配置することは難しい。ただ、大学等で公文書に関する科目、近代現代の地方自治、歴史等の科目を修めた方の中から適任の方がいれば、配置したいと考えている。国の方では、国立公文書館でアーキビストになれる人の基準を検討していると聞いており参考にしていきたいと考えている。一人で全ての知識を兼ね備えた人がいなくても、複数名で得意な分野で補いながらやってもらうことを考えている。

(吉野委員)

- ・ 酸性紙の問題は見過ごされやすいが、国家百年の観点からいうと大事な問題であるので、課題として取り組んでいただきたい。アメリカでは国家規格として1980年代に酸性紙問題の対応が決められている。将来的に考えていただきたい。

(依田委員)

- ・ 国立公文書館では、アーキビストはどのような仕事をするのか、どのような知識や経験が必要か、わかりやすく説明した職務基準書を作ろうとしており、昨年12月に案を公開して様々な機関から意見等を聞いている。先月までに大体その意見が出そろったので、今年中に取りまとめて確定版公表する予定。その職務基準書を確定後、公的認証に結び付けることを考えており、年明けから検討を進めていく。数年以内に公的認証とすることを検討しているが、関係機関等と相談をしながら検討していくことにしている。
- ・ レコードスケジュール確認の話だが、まさしくそれがアーキビストの専門性が発揮される業務だと思う。一年間に作成され、また、廃棄される文書はかなりの数になると思われる。国でもレコードスケジュールの確認は年間350万件、廃棄審査は200万件以上に上る。それだけの作業量があるのでアーキビストはかなりの数が必要である。山形県でもレコードスケジュール確認や廃棄審査にそういう方を配置すると良いと思う。

<総括>

(伊藤委員長)

- ・ 貴重な情報提供に感謝する。大変細かいところまで、ご指摘いただいたので、次回までに検討して回答して欲しい。本日のご意見をふまえて、条例案のまとめをお願いします。
- ・ アーキビストの育成については、条例案に入らないと思われるが、今後の検討事項として欲しい。研修の話では、他県の状況と横並びではなく、国でもいろいろな動きがあるこの時期に条例の制定をするので、一歩先んじた形で進めて欲しい。山形県の取組みの特色を打ち出せば良いと思う。

7. 閉 会 (終了 11:40 )