

第 3 回 鹿児島県公文書管理委員会 議事録

1 日 時

令和 5 年 11 月 2 日（木） 午後 1 時 30 分～午後 2 時 45 分

2 場 所

鹿児島県庁 行政庁舎 6 階 大会議室

3 出席した委員

米田委員長，黒沢委員，桑畑委員，寺尾委員，中島委員

4 会議に付した事案

- (1) 第 2 回委員会の審議事項等について
- (2) 鹿児島県公文書管理条例施行規則（案）の修正について

5 議事の概要

- (1) 第 2 回委員会の審議事項等について

第 2 回委員会の審議事項等について事務局が説明し，以下の質疑応答等があった。
公文書管理規程（案）及び保存期間及び保存期間満了時の措置の設定基準（案）については概ね妥当であると決定され，文言の修正は委員長に一任された。

○ 中島委員

第 56 条「研修」第 2 項は主語がない。前後の条文から，「文書管理者は，総括文書管理者その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させるものとする」などの修正が必要である。

⇒（事務局）

こちらで文言的なチェックを行いたい。

⇒（米田委員長）

修正に関しては，当方に一任いただきたい。

○ 寺尾委員

電子文書に関しては，全般的に先々ずっと電子媒体で保存するというを前提に規定しているのか。途中で，紙媒体に変更する等の措置を講ずるのか。

⇒（事務局）

電子媒体で作成した公文書については，電子での管理を想定している。

○ 米田委員長

電子媒体の場合はもともとのフォーマットや使用システム自体の更新によりデータが保全されない場合があるため，その配慮をお願いしたい。

⇒（事務局）

運用に当たっての必要な事項は，国の動き等も注視しながら配慮したい。

○ 中島委員

設定基準（案）については，実際の運用に当たって手がかりになる情報が少しで

も多い方がよいのではないかという観点から、文書の具体例が示せるとよいのではないかという意見を付したが、第3回委員会に向けた調整の中で具体例の設定が現状難しいということもよく理解した。

運用に関する通知等の発出も大事なことではあるが、職員に対する研修の実施も大事なことではないかと考える。運用の部分で今現在、想定している措置等があるのか。

⇒（事務局）

今後の運用面において、各職員に対する周知も含めた取扱いの徹底として、全職員に対して公文書管理に関する研修ができるよう、今後取り組む必要があると考えている。

このほか、特に新規採用職員の研修や文書管理に携わる職員に特定した形での研修も想定される。

発出する通知等については、新たな情報が入れば、それに基づいて内容を変えながら、その内容について研修で説明するというようなことを繰り返していくことが基本になると考えている。

○ 中島委員

研修の規定は、おそらく他の実施機関でも設けられることになると思うが、それぞれの実施機関において実施する研修に限らず、例えば知事部局が実施する研修に他の実施機関の職員の方を受け入れるというような、行政一般で行っている横の繋がりを生かしたものを文書管理でもお願いしたい。

⇒（事務局）

委員御指摘の水平方向での研修は、他分野においても事例があるので参考にしたい。

○ 桑畑委員

県民が設定基準を見たときに、「特に重要なもの」と「重要なもの」が明確に分からないので、ガイドラインのようなものが必要なのではないかというような意見を付した。

例えば、設定基準内の「個人又は法人等の権利義務の得喪に関する公文書」には、「法律関係が10年を超えるもの」等の明確なただし書がある。全てにただし書を付けるのは難しいと思うが、ある程度必要なのではないかと思う。

実際に委員会で廃棄する公文書が示された時に、廃棄として判断するに足るものがあるか分からないが、判断するための説明は県の仕事だと思うので、要望しておきたい。

⇒（事務局）

他県の基準を調べたところ、例えば「顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ業績を生んだか」や、「県行政又は県民生活に顕著な影響を与えたか」、「全国規模か」などという判断をもとに重要度の判別をしていたり、「大規模」「広域」「公益性」「県民の関心度」といった指標を作成したりしている県がある。

こうした他県の取組も参考にしながら、鹿児島県でも検討してまいりたい。

○ 中島委員

国の場合、例えばその許認可の効力が消滅に係る特定日以後5年とガイドライン

で示しているが、今の鹿児島県では「完結公文書」と「未完結公文書」の考え方があり、文書の管理上、許認可の効力が切れる日をもって完結とするならば、例えば3年とか5年の許認可の効力期間があって、その間未完結公文書のままずっと管理されるということになるのではないか。

未完結公文書としての管理については、規程において公文書ファイルへの保管や公文書ファイル管理簿の記載等の適用はなく、適正管理が行えない場面が想定されるのではないか。

⇒（事務局）

規程にある「完結公文書」は、起案等の意思決定の処理が終わったものであり、「未完結公文書」は、例えば申請が上がってきている段階で担当者が起案をするまでの準備や作業途中のものである。規程では未完結公文書については、一定の場所で分かるように保管するべきという規定を設けているところである。

○ 米田委員長

委員会において廃棄する公文書を判断する時、まずは基準に沿ったものであるかどうかを一義的に検討することになる。

何を基準にしているのか分からない状態で委員会に廃棄文書が上がってくると、主観的に、なおかつ基準が曖昧なまま判断が進んでいくと思われる。部署ごとに文書の多様性があったとしても、その文書についてどう扱われてきたかということについて、文書管理者の責任の範囲内で、見える化する努力をしておくことが重要になると思う。

(2) 鹿児島県公文書管理条例施行規則（案）の修正について

鹿児島県公文書管理条例施行規則（案）について事務局が説明し、以下の質疑応答等があった。

鹿児島県公文書管理条例施行規則（案）については、妥当であると決定された。

○ 中島委員

今回の修正案は概括的な規定であり、理にかなったものだと考える。

本案に対する疑問懸念は、今どきフロッピーディスクなのかということから始まっている。

規則としては、幅広く対応できるような表現とするとのことだが、実施レベルでは運用上の要領等で具体的なやり方を定め、広く示していくことになると思う。

条例が全面施行されたタイミングでは、例えばどのような方法での利用を想定しているのか。

⇒（事務局）

CDでの利用や、紙に複写する等の方法はあるが、今現在の公文書が紙で保存しているものがほとんどであり、当面の間は、紙での利用ということになるかと思う。

取り扱いについては検討してまいりたい。

6 その他

次回は、令和5年12月頃に開催予定として日程調整。