

第1回宮城県公文書管理委員会会議録

1 開会

事務局 ただ今より第1回宮城県公文書管理委員会を開催いたします。

2 委嘱状交付

3 挨拶（総務部副部長 大町 久志）

4 出席者紹介

5 議事

（1）委員長及び委員長職務代理者の選任について

事務局 それでは、議事に入ります前に、本日の定足数について御報告申し上げます。

本日は、委員5人のうち4人の委員に御出席いただいており、委員の半数以上が出席されていることから、条例第39条第2項の定足数を満たし、会議が有効に成立しております。なお、本委員会につきましては、情報公開条例第19条の規定により、会議は原則公開するものと規定されていること、また、本日の議案には、不開示情報が含まれておりませんことから、公開するものとして進めてまいります。

議事の進行は委員長が行うこととなります。委員長が選任されるまでの間、県政情報・文書課長が務めさせていただきます。工藤課長、お願いします。

それでは早速ですが、委員長の選任をお願いしたいと思います。恐縮ではございますが、この場から進行させていただきます。公文書の管理に関する条例第38条第1項の規定により、委員長は委員の互選により定めることとされております。委員長は、当委員会の会務を総理するとともに会を代表いたします。また、第39条第1項の規定により、会議を招集し、その議長となります。では、自薦他薦を問いませんので、委員長の選任について皆様の御意見をお伺いします。いかがでしょうか。

(意見なし)

それでは、事務局で案はありますか。

事務局としましては、松尾委員に委員長をお願いしたいと考えております。

はい。ただいま事務局より松尾委員という提案がありました。皆様いかがでしょうか。

(異議なし)

松尾委員、いかがでしょうか。

恐縮でございますが、お引き受けしたいと思います。

それでは、松尾委員から一言御挨拶を頂戴し、その後の議事の進行をお願いしたいと思います。松尾委員、よろしくお願ひ申し上げます。

ただいま、互選により委員長に選任いただきました松尾大でございます。私自身、力不足ではございますが、それぞれの分野の専門家の皆様が委員となられており、中には他の自治体で同様の委員会の委員をなされている方もいらっしゃいますので、皆様の力をいただき、私自身勉強しながら委員会を運営していきたいと考えているところでございます。どうぞよろしくお願ひ申し上げます。

簡単ですが、挨拶とさせていただきます。

それでは、ここからの進行は、次第に従いまして、私の方で進めていきたいと思います。事務局の方、よろしいですね。

はい。

審議事項が盛りだくさんでございますし、この後の時間も御予定等々皆様あるかと思いますので、早速進めていきたいと思います。議事の（1）の委員長の選任は終わりました。続きまして委員長職務代理者の選任についてでございます。この件につき

ましては、公文書の管理に関する条例第38条第3項の規定に基づきまして、委員長が指名することとなっております。

私がから指名させていただきます。蘆立委員、委員長職務代理者をお願いしてもよろしいでしょうか。

承知いたしました。

よろしくどうぞお願いいたします。蘆立委員を指名いたしました。

(2) 公文書の管理に関する条例の制定について（報告）

松尾委員長

続きまして、議事の(2)に入ります。公文書の管理に関する条例の制定についての報告でございます。事務局からよろしくお願ひいたします。

工藤課長

はい。昨年度、委員の皆様におかれましては、本県における公文書管理条例の制定に向け、4回にわたり公文書管理条例検討会において御議論いただきました。改めて感謝申し上げます。お陰様を持ちまして、6月12日から招集されました県議会定例会において、議案として提出したところ、6月30日に原案が可決され、7月7日に公布いたしました。なお、議会に提出した条例案は、昨年度御検討いただいた中間案を基に、一部文言の整理、条文の入れ替えなどの微修正は加えておりますが、趣旨や制度の変更などは行っておりません。

それでは、改めまして制定いたしました公文書の管理に関する条例について簡単に説明させていただきます。資料1-1と資料1-2を御準備願いたいと思います。資料1-1が県議会の常任委員会において説明に用いた資料で、資料1-2が条例の全文ということになります。

それでは、資料1-1を御覧ください。まず、条例の概要ということですが、1の「制定の趣旨」、2の「制定の背景」及び3の「条例のポイント」につきましては、御承知のことだと思いますので、資料を御覧いただき、説明は割愛させていただきます。次に4「主な制定の内容」ということで、資料裏面の公文書の管理に関する条例の構成、これに基づいて説明させていただきたいと思います。

上段に記載の第1章では、総則として条例の目的及び条例の適用対象となる実施機関、文書の定義などを規定しております。公文書の意味、目的達成の手段、目的は記載のとおりですが、本条例の適用となる実施機関については記載のとおり、情報公開条例と同様に、知事、公営企業管理者、各種委員及び委員会、警察本部長のほか、県が設立した地方独立行政法人、さらには三公社となっております。

次に、左中段に記載の第2章では、行政文書の管理として作成の考え方や整理、保存、移管、廃棄等に関するルールを規定しております。主な内容ですが、第5条では、職員は意思決定に至る過程、事務及び事業の実績が検証できるよう文書を作成することを規定し、改めて適切に文書を作成することを定めております。第6条では、文書の保存期間満了後、歴史行政文書等として公文書館に移管するか、または廃棄するかについて、保存期間中に設定することについて規定し、また第9条では、本来、歴史行政文書等として残すべきものを誤って廃棄することを防ぐことを目的として、保存期間満了後、廃棄する場合は本委員会の意見を聴取することとしております。さらに第13条では、文書管理システムなどによる電子的管理を前提とした、体系的、効率的な文書管理について規定しております。

次に、右中段に記載の第3章では、特定歴史行政文書等の保存、利用等として、歴史行政文書として公文書館に移管された文書等、これを本条例では特定歴史行政文書等としておりますが、当該文書等の保存利用方法に関するルールを規定しております。主な内容ですが、第15条では県民などが情報公開条例において行政文書の開示請

求ができることと同様の制度として、特定歴史行政文書等の利用請求ができるよう規定しております。また、第30条では、利用請求に不服がある場合の申し立て制度についても併せて規定しております。さらに第29条では、特定歴史行政文書等の保存、利用及び廃棄が適切に行われ、実効性のある定めとするため、また、特定歴史行政文書等を廃棄する場合に、重要な歴史資料として保存すべき文書が廃棄されることはないとするため、本委員会の意見を聴取することとしております。

次に、左下段に記載の第4章では、本委員会の設置等について規定し、本委員会において公文書の管理に関する重要事項を審議していただくこととしております。具体的には、先ほども説明いたしました行政文書や特定歴史行政文書等を廃棄する場合、特定歴史行政文書等の保存等の定めを設ける場合のほか、本条例に基づく規則の制定や改廃、利用請求に不服申し立てがあった場合などについて審議いただき、御意見をいただくこととしております。

以上が主な制定の内容でございます。資料の表面にお戻りください。5「施行期日」につきましては、一部の規定を除きまして令和8年4月1日としております。以上が条例の概要となります。

最後に、県議会の常任委員会で、この資料を用いて説明したわけですが、主な質疑について御紹介したいと思います。これはペーパーがございませんので、口頭で説明させていただきます。まず1つ目、資料1-2の第4条第1項において、「事案の決定を行うにあたっては、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書によりこれを行わなければならない」としておりますが、この「軽微なもの」が、裁量によって広く捉えられる恐れがあるのではないかというような御指摘がございました。これに対しましては、拡大解釈がなされないような形で、後で御説明しますが、別途定める指針において規定する旨、回答いたしました。

次に2つ目、第9条第4項において「知事は、委員会の意見を勘案し、当該ファイル等が歴史行政文書等に該当すると認めるときは、当該ファイル等を保有する実施機関に対し、当該ファイル等について廃棄の措置をとらないよう求める」とあるが、「勘案」ではなく「尊重」とすべきではないかというような御指摘がありました。これに対しましては、条例の書きぶりは確かに「勘案」ということですが、委員会の意見を十分に尊重していきたいという旨、回答させていただきました。

最後になりますが、そのほか、「なぜこのタイミングで本条例を制定するのか」という御質問がございました。これに対しましては、国の法律において、地方公共団体も法律の趣旨に則った措置をすべきと規定されておりますが、国の法律が制定されたのは平成23年4月、まさしく東日本大震災が発生した直後であり、発生から10年間は復旧復興事業を県政の最優先課題としてきたこと。その後、さらに新型コロナウイルス感染症への対応も重なり、それらの対応が落ち着いてきたこと。さらに、復旧復興事業の過程で生じた膨大な公文書の中でも、保存年限が満了しつつあるものもあり、これらを将来の災害対策等に活かすためにも、歴史的価値を有する公文書を適切に選別し、誤廃棄等の対策を講じた上で公文書館に移管していくかなければならないという課題が顕在化してきたことなどにより制定することとした、というような回答をさせていただいております。主な質疑は以上となります。

今後とも本条例の適切な運用等について御支援のほどよろしくお願い申し上げます。

はい、御報告ありがとうございました。この御報告に関しまして委員の皆様から何か質問等ございますか。

松尾委員長

(質疑なし)

松尾委員長

私もどんな質疑がされたのかというのが気になっていたのですが、御報告いただいたものありがとうございました。では、議事(2)の御報告については、条例制定したという御報告を受けました、ということで終わらせていただきます。

(3) 宮城県公文書管理委員会運営規程（案）について

松尾委員長

続きまして、(3)宮城県公文書管理委員会運営規程（案）についてでございます。これは条例第49条の規定に基づいて、今後の委員会の運営について細部等を定めたものというように認識しております。まず、事務局から御説明をお願いいたします。

事務局

はい。お手元の資料2、宮城県公文書管理委員会運営規程（案）を御覧ください。皆様に事前に送付したのち、適用条文の誤りや用語の誤りなどを修正した箇所がございました。その箇所につきましては下線を付しておりますので御承知願います。

それでは、委員会の円滑かつ適正な運営を図るため、本規程の概要につきまして御説明申し上げます。本規程は、公文書の管理に関する条例第49条に基づき、条例に定めるもののほか、委員会の運営に関する必要な事項を定めるものであり、委員長が委員会に諮って定めるものとされています。委員会が条例に基づく役割を適切に果たすための審議手続き、資料の取り扱い、意見聴取の方法などを整理したものであり、委員の皆様の基本的な枠組みとなるものです。条文を御説明します。

第1条の趣旨は、繰り返しになりますが、条例第49条の規定に基づき、委員会の運営に関する必要事項を定めるものとしております。第2条の定義につきましては、条例及び行政不服審査法の用語の例によるとしております。第3条の会議の招集は、原則、委員長が文書により通知するとしております。

第4条から第17条までは、審議事項に対するそれぞれの手続きについて規定しております。第4条につきましては、保存期間が満了したファイル等の措置に係る意見聴取の審議について規定しており、第5条につきましては、行政文書管理指針と特定歴史行政文書等の保存等に関する定めの制定または変更に係る意見聴取の審議について規定しております。

第6条から第14条までは、利用決定等に対する審査請求に係る諮問の審議について規定しており、本県の「情報公開審査会運営規程」と同じ枠組みといたします。第15条につきましては、特定歴史行政文書等の廃棄に係る諮問の審議について、第16条につきましては、規則の制定改廃に係る諮問の審議について、第17条につきましては、寄贈または寄託される文書に係る意見聴取の審議について規定しております。

第6条の利用決定等に対する審査請求に係る諮問の調査審議につきましては、利用決定に係る特定歴史行政文書等を基に行うものとすると規定しておりますが、それ以外の諮問及び意見聴取の調査審議につきましては、原則として、知事からの資料の提出を受けて行うものとし、委員会が必要と認めるときには追加提示を求めることができるものとしております。第18条は答申内容の公表について、第19条は会議録の作成等について規定しております。

事前に送らせていただいた資料では、第20条に委任規定を設けておりましたが、条例と重複することから削除しております。

附則につきましては、委員の皆様の御承認をいただければ、本日、令和7年9月9日付けで施行とさせていただきたいと考えております。事務局からの概要は以上になります。

松尾委員長

はい、ありがとうございます。今の御説明を整理いたしますと、前にメールで送つていただいたものからの修正があるところに下線が引いてあるということですね。具

体的に言うと、第1条の「第35条」、これは委員会の設置の規定だったのですが、それを委員会が定めるという「第49条」の条項に改めたということ。第5条の行政文書の後の「等」を削除したこと。その後の「意見聴取」は、ここは下線になるべきで、従前は「諮問」になっていたものを「意見聴取」に修正したということでよろしいですか。

事務局

はい。

松尾委員長

続きまして、第7条第2項の「委員長は自らが」の「が」に下線を引いていますけれども、これは「自らに」を「が」に変更したということでよろしいですね。

事務局

はい。

松尾委員長

第10条の2行目、「適当と認めるもの」、これはひらがなで「もの」になったものを、漢字に改めたということでよろしいですか。

事務局

はい。

松尾委員長

第14条第2項、これは「委員会は」となっていますが、これは従前は「審査会は」となっていたものを「委員会は」に改めた。第16条の最後の丸については、丸がついていなかつたのを追記した。以上ですね。

事務局

はい。

松尾委員長

では、以上のような修正点も含めまして、委員の皆様、御質問等ございませんか。

工藤課長

説明のありました情報公開審査会運営規程に準じて作ったということで、緑色の資料に参考までに入れておりますので、併せて見ていただければと思います。

松尾委員長

枠組みとしては、情報公開審査会運営規程に沿い、公文書管理に必要な審議事項については、文言を入れ込んだということでよろしいでしょうか。

事務局

はい。

松尾委員長

よろしいですかね。御質問なければ御意見をいただきたいのですが。運営規程ですので、これは委員会で、当然に色々変更等々も可能と思われます。今後、運営していく中で、更に改めた方が良いというようなことがあれば、それは都度、委員会の中で審議をした上で修正していくということも十分あり得るのかなと思っております。基本的には委員会の運営方針でございますので、できれば本日、皆様の御承認をいただければというふうに思っておりますが、よろしいでしょうか。

(承認)

松尾委員長

ありがとうございます。出席していただいた皆様全員の御承認をいただきました。非常に駆け足で大変申し訳ございません。運営規程については、先ほど事務局の方からの御説明ありましたけれども、本日付けで施行ということにさせていただきます。

(4) 公文書の管理に関する条例施行規則（案）について

松尾委員長

続きまして、公文書の管理に関する条例施行規則（案）に参ります。まず、施行規則の案につきまして、事務局から御説明をお願いいたします。

事務局

それでは、公文書の管理に関する条例施行規則（案）について御説明させていただきます。本議題は、条例第40条第1項の「この条例に基づく規則の制定または改廃の立案をしようとするときは、委員会に諮問しなければならない」という規定に基づき、審議をお願いするものです。また、先ほど御承認いただきました委員会運営規程第16条の「規則の制定、改廃に係る諮問の審議」により行っていただくものです。

議題の規則案の説明の前に、本規則の位置付けについて御説明させていただきます。資料3「新たな文書管理制度のイメージ」の2枚目、「公文書の管理に関する条例制定後」を御覧ください。左側に現用文書、非現用文書、館の設置と記載していますが、現用文書と非現用文書の中心に「公文書の管理に関する条例」を位置付けていま

す。これは、本条例が現用文書と非現用文書のライフサイクル全体のルールについて規定していることを表しています。

それに紐づく規則が2つありますて、1つ目は「公文書の管理に関する条例施行規則」、2つ目が「特定歴史行政文書等の保存等に関する規則」であり、上の方が特定歴史行政文書等を除く事項に関し、条例上規則で定めるとされている事項、下の方が、特定歴史行政文書等の保存や利用等に関する事項について、条例上規則で定めるとされている事項についてそれぞれ規定することとしています。今回は上の「公文書の管理に関する条例施行規則」について審議していただきます。

続いて、資料4-1を御覧ください。第1条は趣旨規定となっております。第2条及び第3条は、条例第2条第2項第3号の「規則で定める施設」及び「歴史的な資料等」の範囲を規定したものになっております。条例第2条第2項は、行政文書の定義を規定する条文となっていますが、続く各号に本条例の規律の対象である行政文書から除くものを規定しております。そのうち第3号においては、行政文書から除かれることとなる歴史的もしくは文化的な資料又は学術研究用の資料の範囲を明確にするための保有主体について定めるものとなっております。歴史的な資料は行政文書としての規律の対象外となるため、限定的に認めるべきと考えられることから、規則第2条は、その保有主体は第3条に定める要件のもので、管理を行う施設のみに限ることとし、具体的には宮城県図書館、宮城県美術館、東北歴史博物館、公立大学法人宮城大学の設置する図書館の4つを掲げています。

続く第3条では、行政文書から除かされることとなる歴史的な資料等の範囲を明確にするための管理方法の要件について定めています。第1号は、歴史的な資料を保存するために区画された専用の資料室や書庫、閲覧室の書架において適切に保存されていることが必要という趣旨です。第2号は、歴史的な資料の管理または利用に適した目録を作成するとともに、これを閲覧室等に備え置くこと等により、利用者の便宜を図る必要があるとの趣旨です。第3号は、次のア、イ、ウに掲げるものを除き、通常これらの施設で行われている利用者に対する閲覧等について、利用の制限が行われていないことが必要との趣旨であります。

アについては、個人情報に関する不開示情報や法人等に関する不開示情報が記載されている部分について、一般の利用を制限する場合を規定したものです。イについては、団体や個人から寄贈または寄託を受けている場合に、一定の期間が経過するまでの間、一般の利用を制限する場合を規定したものです。ウについては、貴重な資料価値を維持するために、原本の利用方法または期間の制限をする場合を想定したものです。

続く第4号では、歴史的な資料の利用方法及び期間に関する定めがあり、その定めが一般の閲覧に供されていることが必要との趣旨です。続く第5号では、生存する個人に関する個人情報が記録されている場合は、情報漏洩のための必要な措置を講じなければならないことを義務付ける趣旨です。これらの全ての要件を満たす管理が行われている場合は、行政文書から除外されることとなります。

続いて第5条の、条例第52条第1項の規則で定める団体を規定する条となります。条例第52条によって、「出資団体のうち規則で定めるものについては、条例の趣旨に則り、文書の適正な管理に努めなければならない」と規定しております。この規則で定める団体は、情報公開条例において自主的に情報公開規程を定めるよう求める特定出資団体等と同様としたものです。

以上が条例施行規則で定める事項となります、資料4-2に記載しているとおり、条例検討会において事務局から提示した内容と趣旨は同様なのですが、書きぶりについて法令担当と調整を行った内容となっております。

事務局の説明は以上になります。審議のほどよろしくお願ひいたします。

松尾委員長

ありがとうございます。資料4-2は、検討会で検討した規定例から確定案として今回の資料4-1で提案されたものとの比較をしているということですね。検討会で検討した内容の資料というのは、配布していただいているか。

事務局

はい。緑色のファイルに「条例検討ポイント」というものを綴じていますが、その6ページから7ページまでに検討会において議論した内容が記載されています。

松尾委員長

「条例検討のポイント」の6ページ「第1回の検討会を踏まえた修正点」ということで色々と委員会の意見があり、その中で行政文書の定義から除外するものとして下のところの囲みにある「規則で定めるところにより」というところを踏まえた上で、7ページに規則で制定する内容の例という形で「第●条」として入れていただいているものが、資料の4-2の左側の箱の「検討会で検討した規定例」ということですね。それを右側で確定案として修正しているのですが、「県の機関」としているところについては「施設」とし、「いずれにも該当する」の「いずれにも」という文言は法令上不要。第4条の関係では、条例検討ポイントの36ページにおいて、検討会で議論した「出資団体等の文書管理」ということで、第51条に記載の「規則で定めるもの」というところを踏まえて、規則で規定する内容案を入れていただいていました。この時は、「次のいずれかに該当するものとする」ということで「(1)」「(2)」に詳細に記載していましたが、情報公開条例で同じ趣旨のものが定められているため、「情報公開条例・・・に規定する団体等」とするというふうに修正したと。そういうふうにお聞きしてよろしいですか。

はい。

松尾委員長

ありがとうございます。委員の皆様、今回の施行規則案につきまして御質問等々お願ひいたします。

河村委員

公文書管理条例規則（案）の第2条のところで、第4号「公立大学法人宮城大学の設置する図書館」で、引っかかるところがあります。東日本大震災の時に、県の依頼で宮城大学が「南三陸町などに支援に入ってくれ」と言われ入った時の資料で大学の教員が持っているものは、まず図書館に保存されていなければいいのですよね。例えば、県の委託を受けて、全部公費で資料収集をしてやったものに関して、図書館に保管されてないものはどうなるのでしょうか。言い方悪いですけれども、僕が震災の直前に県の委託を受けて、合併自治体の調査をして回った時に、一応資料は県に全部出したのですが、もしかすると出してない資料があったとして。それは世論調査の個票データなどのデータベースだったりするのですが、そういうものの取り扱いはどうなりますか。

工藤課長

はい。ここでは行政文書から除外されるものを規定しているので、それはおそらく、行政文書になるのではないかと。今回、実施機関に宮城大学も入れましたので、まさに行政文書の範疇に入ってくるのではないかなどと思います。

河村委員

そうすると、大学の先生方に周知しておかないと、特に震災復興で、公費でお仕事された方々の持っている資料って、多分、科研は科研で別個やってるだろうし、それぞれはそれぞれ特別に保管をしている、かつ学術的にも歴史的にも価値がある。要するに、僕が東北大学でやった時の被災地の世論調査のデータを出してくれという話で、多分、今はもう全部出してきましたという話になってるので良いのですが、そ

れで研究をやられてる先生方はやはりいて。でも、僕が使いたいですと言ったらダメと言わされたこともあったりして。でも公費でやっているのだから、みたいな話を、ちょっと笑い話でしたんですけど。その部分は一応整理だけしておかないと。僕みたいに大学辞めます、出ていきますという時に置いていかないといけないんですよね。だから、使用権だけ借り受けて、文書は置いていくって出していくということをしないといけないので。要は宮城大学の先生方と「図書館」としてしまうと、そのお金は公費で出ている分の受託研究の取り扱いとかというのは、別途大学の中で御検討いただけませんか、としておかないといけないかなと思いました。同じようなことを僕もやって、出していく時にデータを置いていかない的な話になつたので。

松尾委員長

ありがとうございます。今のお話ですと、事務局の御回答としては、それ自体は行政文書に該当するということでしょう、ということですね。行政文書になるのであれば、行政文書としての取り扱いを、宮城大学の職員の方々含めてちゃんと周知してくださいよ、ということになるわけですかね。そのところは実施機関に宮城大学も入っていますので、そのような形でやっていただきたいと思いますし、委員からもそういう意見が出たということで、改めて周知いただきたいと思います。

河村委員

行政文書ですね、としたときにそのことを徹底しないとトラブルというか。個人に付いていくものと、大学に付いていくものの整理が徹底されているのか、確認を取った方が。そこを精査してくださいという話です。

松尾委員長

この条例と施行規則の立て付けとしましては、行政文書に該当しないものを今回施行規則（案）のところで記載していただき、そういう意味では限定的に捉えるべきだというようなところから言えば、今言ったような問題点というか、そのようなことがあり得なくはないわけですので、改めて、事務局の方でそのような意見があつたことを踏まえ、今後の公文書管理条例の施行に向けて、御準備等していただければなとうふうに思います。よろしいでしょうか。

はい。

事務局
松尾委員長

私から 1 点、質問してよろしいでしょうか。説明の中で施行規則につきましては、資料 3 の 2 枚目に公文書の管理に関する条例施行規則で、特定歴文を除く規則で定める事項を今回定める、ということでした。あと、特定歴史行政文書等の保存等に関する規則というものを別途制定するということで御予定をされているということでよろしいのですかね。条例を見てみると、規則によるところが第 2 条と第 52 条以外にもありますけれども、それ以外の規則によるところは、後に制定する規則で定めるとしてお聞きしてよろしいですか。

はい。

蘆立委員、何かありますでしょうか。

第 3 条で当該資料というのと、「当該原本」というのが出てくるのですが、「資料」の範囲と「原本」というものの関係がいまいちわからない状況にあります。「資料の利用」と「原本の利用」というのが。細かい話で申し訳ないですが。

どのような整理をすればよいのか。事務局の方で。

今蘆立委員がおっしゃったのは、第 3 条の第 3 号のウのところでしょうか。

はい。言いたいことはわかっていて、原本が破損すると困るので、コピーを利用させますよ、ということだと思うのですが、そうなると、資料は利用に供されることにはならないのかどうかということがこんがらがつてしまつて。

本来資料というのは原本で供されるべきものであろう、ということなのでしょう。これは国と同様の規定ですよね。

事務局	国の施行令です。
松尾委員長	国の施行令の書きぶりそのままであれば、解説があるのではないか。
事務局	逐条解説には、「主に紙の資料を念頭に置いた規定であるが、貴重な資料価値を維持するために、原本の利用の方法又は期間の制限を認めることとした」と記載されています。
松尾委員長	それを前提として資料と原本をどのように整理するか。資料は原本を含むというのはそんな気がしますね。そうすると、資料の中に原本というものがあり、原本以外の資料も対象となっているという考え方で良いんですかね。
河村委員	事前に写真を撮っておいて、それを資料として貸し出したりすることもあるという話ですよね。
松尾委員長	おそらく、国の定めているものなのであれば、いずれ「資料」と「原本」について規定している、あるいは整理ができるようなどこかに解説しているものがあると思いますので、終わるまでに間に合えば調べていただき報告していただく、間に合わないのであれば、後日委員の皆様にメール等々で御報告するという形にさせていただきたいと思います。蘆立委員よろしいですか。
蘆立委員	はい。
松尾委員長	他に御質問ありますか。加藤委員ありますか。
加藤委員	私は大丈夫です。
松尾委員長	それでは、御質問等々ないようであれば御意見等いただこうと思いますが、先ほどの河村委員からの御指摘をお伝えすること、蘆立委員からの御質問の整理のところを後日御報告いただくことを前提として、今回知事からの諮問になっていますので、事務局案に対して、答申という形をとらなければいけないのですけれども、今回の事務局案に対して、今言った御指摘の点をフィードバックしていただくことを前提とし、同意するという形で御承認いただいてもよろしいでしょうか。
	(異議なし)
松尾委員長	ありがとうございます。原案に賛成という形にしたいと思います。
	(承認)
松尾委員長	ちょうど 25 分でございますので、あの時計で 31 分まで休憩とさせていただきたいと思います。
	(休憩)

(5) 行政文書管理指針（素案）について

松尾委員長	(5) の行政文書管理指針の素案でございます。ここが重要なところになってくるかと思います。事務局の方から、指針の素案について御説明お願いします。
事務局	それでは、行政文書管理指針（素案）について御説明させていただきます。本議題は条例第 11 条第 3 項「行政文書管理指針を定め、又は変更しようとするときは、委員会の意見を聴かなければならない」という規定に基づき、意見聴取をさせていただくものです。また、委員会運営規程第 5 条の「行政文書管理指針の制定に係る意見聴取の審議」により行っていただくものです。

まず、行政文書管理指針の位置付けについて説明させていただきます。再度、資料 3 「新たな文書管理制度のイメージ」の 2 枚目、「公文書の管理に関する条例制定後」を御覧ください。「国のガイドラインに相当する内容」という吹き出しが出ている行政文書管理指針は規程の標準及び歴史行政文書等の選定基準について定めるものです。

これを参照し、指針の右側に記載ある「行政文書管理規程」を各実施機関において定めることとなります。

それでは、指針の内容について説明させていただきますが、3章ほど毎に分けて説明させていただきます。ページが多い中恐縮ですが、本日、指針全体について一通り御意見をいただきたく存じますのでどうぞよろしくお願ひします。

それでは、資料5を御覧ください。1の行政文書管理指針の位置付けについてですが、先ほどイメージ図で御説明したとおりです。四角で囲んだ部分に条例を抜粋していますが、条例第11条第1項で知事が行政文書管理指針を定めるべきこと、第2項に指針に記載すべき事項、第12条に実施機関は本指針を参照し規程を定めるべきことを規定しています。

2の指針の構成についてですが、国のガイドラインとほぼ同様の構成となっております。資料5の1枚目から3枚目にゴシックで記載のある第1章総則から第10章雑則までの構成としています。各章の主な規定については、実際の指針を開きながら、詳細を御説明させていただきます。

1ページ目をお開きください。目次の下の3段落目ですが、本指針においては、それぞれの冒頭で実施機関が行政文書管理規程を定める際の規定例として、知事部局の規程の規定例を示していることについて記載しています。実施機関においては自身の組織の役職等に置き換えるなどしながら、本指針を参照し、それぞれの規程を定めていただくことになります。

2ページを御覧ください。第1章は「総則」です。第1条は趣旨規定、第2条に定義規定を置いています。第2条では、「行政文書」、「総合文書システム」、「電子文書」、「電子署名」、「ファイル等」、「ファイル管理簿」についてそれぞれ定義しています。

《留意事項》1には、どのような文書が組織的に用いるものとして、行政文書に該当するのか記載しています。《留意事項》2においては、比較的新しいツールであるチャットツール等のやりとりに関しても、1の定義に該当するものについては、行政文書にあたることに注意が必要な旨を記載しています。

4ページを御覧ください。第2章は「管理体制」です。第3条に「総括文書管理者」、第4条に「副総括文書管理者」、第5条に「文書管理者」と、適正な文書の管理体制を確保するための役割を担う管理者を置くこととしています。知事部局においては、総務部長、県政情報・文書課長、各所属長を充てることとしています。これらは、国のガイドラインに倣い置くものです。続いて、第6条に「文書取扱主任」、第7条に「電子文書取扱担当者」を置くこととしています。これは、宮城県の現行の文書規程においても置いている実務上の担当者ですが、《留意事項》<電子文書取扱担当者>において、組織の規模や文書管理システムの使用実態により置かないこともできる旨記載しています。第8条には、職員一人一人が条例の趣旨にのっとり、行政文書を適正に管理しなければならない旨規定、第9条には、総合文書システムによる文書の作成・取得が原則である旨を規定しています。また、このことについて7ページの《留意事項》<文書管理情報システムによる文書管理>において、システムを導入していないその他の実施機関においては、ファイル管理簿の整理等において、文書管理を電磁的方法により行うよう努める旨記載しています。

8ページを御覧ください。第3章は「作成」です。第10条には、条例に基づき、事案の決定は文書によるが、緊急やむを得ない理由等により文書を作成することが困難である場合、事後に文書を作成することができる旨、第11条においては、条例に基づき、職員は、経緯を含めた意思決定に至る過程並びに事務事業の実績を合理的に跡付

け、又は検証することができるよう、第1号から第5号までの事項その他の事項について文書を作成しなければならない旨規定しています。このことについて9ページ『留意事項』3には、例として、条例議案上程に係る実施機関の決定等にあたり、最終的な決定のみではなく、知事、副知事、部局長等における協議の過程の文書を作成し、組織で共有することが必要な旨記載しています。また、『留意事項』6においては、文書の作成が不要である事案の軽微なものとの判断について、①事後に確認が必要とされるものではないこと、②文書を作成しなくとも職務上支障が生じないこと、③当該事案が歴史的価値を有さないような場合であることの全てに該当することが必要な旨記載しています。

10ページに移りまして、『留意事項』<文書の作成等>1において、文書の作成は複数の職員による確認を経た上で文書管理者が確認すること等を記載しています。

また、<収受・回議・決裁・施行>に関しては、本指針には規定していませんが、各実施機関の実情に応じア・イに留意の上定めるものである旨記載しています。

ありがとうございます。まずは、3つに分けて御説明いただくということで、都度都度区切った上で、御質問、御意見等々委員の皆様からお聞きしたいと思います。まず、指針の第12条までで事務局の御説明についての御質問はありますでしょうか。

3ページの一番下の、「電子メールやチャットツール等を用いたメッセージのやりとりの行政文書としての取扱いについて」の総務部長通知はいただきましたか。

(資料配布)

初見ですので、事務局から御説明いただけますか。

電子メールやチャットツールなど、電子メールなり、パソコン上でグループを作つて、いわゆるラインの県庁内部版というものをやって、その中のやり取りをどう取り扱って良いのかということが問題になります。こういうやり取りを、いまでは行政文書ではなくて、メモ的なものだという認識が大勢を占めていましたが、いわゆる行政文書として共有しているもの、つまり条例上でいう行政文書の定義がありますが、その定義に該当するものにつきましては、チャットであろうが、電子メールであろうが、全て行政文書として管理しなければならない、なつかつ、情報公開条例における開示請求の対象であるということを改めて文書として説明しているものです。詳しくは書いてあるとおりですが、基本的には、保存期間が1年未満のものが軽微なもので、意思決定がチャットで行われているものは、それなりに保存して管理するという中身になっています。県庁の中でのルールになってはしまいますが、こういうものもきちんとやっていかなくてはならない。今回の条例は、実施機関は県内部だけではなくて、宮城大学もありますし3公社、警察本部とかも入りますので、決して単純にメモ的なものではなくて、全部開示請求の対象だよ、ということでこの文書を令和5年度末に作ったというような次第です。

被災地学習で岩手県を回ったときに、安否確認だけではなく、実際の運用で県議とかの要望もラインでくると。実態論としてはコミュニケーションツールとして機能していて、「ラインはオフィシャルですか」と聞いたら、「うーん」ということがあって。被災地なので、熊本とともに意思決定にラインを使っていましたと。では、インスタグラムとかティックトックとか動画になると大変だろうな、と個人的には思います。これも今日の話ではなくて、最低限ツールがどんなのを使っているかくらいは把握しておいた方がいいかなと思います。

県庁はデスクネットでやっていますが、病院機構は独立法人ですが文書については紙ベースで、電子ではやっていないようなので。県庁以外はこのようなツール的なも

松尾委員長

河村委員

松尾委員長
工藤課長

河村委員

工藤課長

	<p>のはやっていないのではと思います。ただ、電子メールについては、どこの機関でもやっていると思うので、それは生かされると思います。</p>
河村委員	<p>ルールができたので、そういうところをやるときには情報は共有しましょうね、と各実施機関に言っておかないとまずいのではないかと思います。消防団もラインでやっていますという話も聞いてきたので。</p>
松尾委員長	<p>指針の中の留意事項にこういう形で入れていただいて、今後各実施機関で規程等を作成する際にまさにそのあたりに留意し進めていただくということですね。他の委員の皆様御質問等々ございますか。第1条が管理規程の趣旨、第2条が定義、第2章が管理体制としてそれぞれの責任者を規定したもの。第3章では文書の作成について、過程においても文書を作成するであったりとか、作成できなかった場合には後日速やかに文書を作成するであったりとか規定されていると。形式としては知事部局の規程を四角の囲みで作成したものを各実施機関の方に回し、これを指針として各実施機関の方で参照して作ってくださいという流れでよろしいですね。御質問なければ御意見等々あれば。</p>
河村委員	保存期限はまだですか。
工藤課長	保存期間は次の11ページのところです。
松尾委員長	9ページのところで、処理の事案が軽微なところはさきほどの委員会での御指摘を踏まえた上で明確に定めたということですね。全てに該当する場合には軽微なものに該当するということですね。限定的に捉えていただいているという意味では個人としてはよろしいのかな、と思います。他に御意見、御質問等ございませんでしょうか。
松尾委員長	次に進みます。後で御意見等々気づかれたことがあればその場でまた御指摘していただいて構いません。事務局の方から11ページ以降ですね、御説明お願ひします。
事務局	<p>第4章から第6章について御説明させていただきます。</p> <p>第4章は「整理」です。資料5の11ページを御覧ください。条例に基づきファイル等は分類し整理しなければならないとされていますが、この章では分類の基準等について規定しております。この章は、現行の知事部局の規定を参考としたもので、第13条では、所掌事務及び事業の性質等により、体系的に知事部局においては4段階に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない旨、第14条、第15条においては、それぞれ30年、10年、5年、3年、1年の保存期間の文書はどのようなものを想定しているのかということについて規定しております。</p> <p>14ページの「留意事項」の1番下、「各実施機関においては、各実施機関の事務又は事業の性質、内容等に応じた保存期間の基準を定めるものとする」と記載しております。ただし書き以降に、特に軽微なものとして保存期間を1年未満とすることのできる文書についても記載しております。12ページに戻りまして、第17条には保存期間満了後の措置（レコードスケジュール）の定めについて規定しております。条例第6条第6項に、保存期間が満了したときの措置に関する基準については、「第11条第1項に規定する行政文書管理指針を参照して、規則その他実施機関が定める規程により定めるものとする」とありますが、この基準につきましては、28ページ以降に資料が付いてあります。</p> <p>各実施機関は28ページに記載の基本方針を念頭に、29ページ以降の別表を参照して、実施機関ごとの歴史行政文書等の選定基準を定め、その基準によりファイル等を作成した時点でレコードスケジュールを定めるものとしています。29ページ以降の別表の見方ですが、20に分類しております、1番目の分類欄には文書の分類を記載しております。そして、中央にどのような文書がこれにあたるのかを説明しており、1</p>

番右側に左側の分類に属するものの例として、過去の該当ファイル等の名称を記載しております。

16 ページを御覧ください。第5章は「保存」です。第18条第1項、第2項においては知事部局における管理の例ですが、本庁において保存期間3年未満のもの及び総合文書システムで保存されているものは各所属で、3年以上のものにあっては県政情報・文書課での管理又は各課での管理、地方機関においては各事務所において管理することとなっていることから、このような記載になっております。個人の管理ではなく、各所属や全庁の単位で保存していただくことになるということを記載しております。第20条も知事部局における規定ですが、保存期間3年以上の文書を共用書庫に引き継ぐという事務処理が生じるため、規定しているものになっております。16ページの1番下、《留意事項》<紙ファイル等の保存>においては、ファイル等の内容に応じ整理して保存すること、書棚に表示を行うこと、また、事務の処理が完結した文書と未完結の文書が混在しないよう、未完結の文書については共用書庫に保管しないことなどを記載しております。また、電磁的記録の管理においては、1年未満の保存期間のファイル等を保存するフォルダや、作業用フォルダ、行政文書にあたらない個人的な作業用に使用する個人用フォルダ等についても、容易に管理できるような構造とすることが望ましい旨を記載しております。第18条第3項においては、条例第7条第2項によって、災害によるファイル等の滅失、損傷その他の被害の発生の防止を図るよう規定しましたが、災害の被害のほか、情報セキュリティリスク、コンプライアンスリスク対応のための措置を講じるべきことを記載しております。

続いて19ページの第6章「ファイル管理簿」を御覧ください。第22条において、総括文書管理者が次に掲げる事項を記載した管理簿を作成しなければならず、インターネットで公表し、県政情報センター等に備え、一般の閲覧に供しなければならない旨を規定しております。また、第23条第2項には、ファイル管理簿の記載事項に不開示情報等が含まれる場合には、当該不開示情報等を他の記載に置き換えるべき旨を規定しております。《留意事項》においては、ファイル管理簿のそれぞれの項目について、どのようなことを記載するのかというところを説明するものになっております。以上です。

松尾委員長

はい、ありがとうございます。第4章は整理ですね。保存期間等々とそのファイルの分類等の定め及びそれについての留意事項。第5章は保存方法ですね。それについての規定とそれが実施機関で作成するに当たっての留意事項。第6章がファイル管理簿の規定とそれぞれの留意事項ということで御説明いただきました。そして最終的に28ページ以降の歴文等の選定の基本方針と選定基準についても、触れていただきましたので、そのあたり、時間をかけて御質問御意見等々いただければと思います。御質問何かあればお願いいたします。

河村委員

こここの「整理」とは知事部局の整理ですか。それぞれの実施機関、県警ならば県警でばらばらですか。

工藤課長

それぞればらばらで作っていただくのですが、知事部局はこんな形で作っています。

河村委員

ここで第1種30年保存(9)議会の議案書議決通知書及び議会の議事録については、知事部局で持っているものを残すのであって、議会は議会で別途保管するという認識でよろしいですか。

工藤課長

議会は実施機関から外れているので別途保管しております。知事部局としては議案書として提出したものとか、議会から通知されたものとかですね。

河村委員	執行部でもらえなければ、議会に情報公開請求すれば出てくるということですね。
工藤課長	議会で保存しているものであれば出てくると思います。
松尾委員長	メールからいただいたところからの修正点に下線を引いているんですね。そこを御説明していただけますか。
事務局	微修正になりますが、17 ページの『留意事項』<紙ファイルの保存等>について記載しているところですが、3つ目の点の「等留意する。」というところに下線を引いております。事前の資料については「共有書庫に保管しないで自身の机で保管する」という記載になっていたのですが、「個人の机で保管する」という文言を除かせていただきました。
松尾委員長	あと 16 ページの第 21 条の第 3 号の「ファイル等」に下線をしていますね。従前いたいだいたのは「文書」でしたね。
工藤課長	「文書」を「ファイル等」に統一しています。ここは誤っていました。
松尾委員長	後は条文の適用が誤っていたりという修正ですね。他に御質問ありますでしょうか。
松尾委員長	(質疑なし) 私の方からも質問よろしいですか。11 ページの第 15 条ですが、第 1 種の 30 年保存というところがあります。皇室に関する文書から始まっているのですが、県の条例なのであれば、県の活動であったり県の組織であったり、そういうものが頭に来た方が良いと思うのですが、これはどこから引っ張ってきたのですかね。
工藤課長	これはもともと県で定めておりました従前の文書規程が出来たのが昭和 43 年でして、昭和 43 年をどんどん改正していくのですから、当時は皇室に関することが、語弊があるかもしれませんですが、1 番だということですので、委員長がおっしゃる通り、違和感があるかもしれません。本来はどちらかというと条例、規則の方が上にくるべきだと思いますし。この並びは、古いものからそのまま持ってきてるので、時代にフィットしてないかもしれませんので、見直しさせていただくということでよろしいですかね。
松尾委員長	これは私の個人的な意見ではありますけれども、県の条例でしょうし、昭和 43 年以降積み重ねたものもあるかもしれません、条例施行のせっかくの機会でありますので、条例としては県の活動等々についての公文書管理条例という形で整理していただき、皇室に関する文書については、国でしっかりとやっているでしょうから、県で持っているものは公文書の管理の対象になるのでしょうかけれども、県の活動それ自体に重きをおかれて、並びを整理された方がよろしいのかな、とは思います。
工藤課長	ありがとうございます。
松尾委員長	他にございますか。御質問、御意見ございますか。加藤委員どうぞ。
加藤委員	2 点あります。先ほど蘆立委員からも出てきた「原本」という呼称なのですが 12 ページの第 16 条では「条例、規則、訓令甲及び告示の原本並びに会計年度…」という記載がございまして、9 ページの『留意事項』8 という項目ですと、「正本は行政文書として別途管理」というふうに書いてあって、こっちは正本という言葉が使われていて、この指針の中で「正本」と「原本」という言葉が混在しているので、どっちが良いということではなくて、指針の中で「正本」と「原本」の定義がないまま両方使われると混乱するので、言葉を整理した方がよろしいのかな、と思った箇所でございます。
工藤課長	はい。実はこれを作るに当たっては、国のガイドラインなり、他の県のガイドライン等も踏まえて、良いとこ取りしたようなものでして、確かに「原本」とか「正本」

とかって、同じ意味ですけど別な言葉になってしまっているものが混在している可能性もあるので、そこは整理させていただきたいなと思っています。

加藤委員

少し議論が入るところかと思うのですが、第 14 条の保存期間の設定についてですが、令和 4 年に施行されている国の公文書管理の法律施行令の改正では、基本的には行政文書の保存期間の見直しがその時点でなされていて、今後電子文書になっていく時のマイグレーションもあって、見読性の確保から、従来、保存期間 30 年というものを、保存期間は 20 年を基本とするというふうに、国の方では変更があるんですよね。そして、東北大学の方でも、それに基づいて、遡及適用はしないのですが、それ以降作成された法人文書に関しての最長の保存期間の上限は 20 年に今現在なっているところです。国は 20 年に上限は変わっていますが、敢えて 30 年を続けるのかどうかというところは、宮城県の場合はどういうふうにお考えになるのかなというところです。以前作られている自治体のこういったものは、30 年も残っているかもしれないけれども、国が令和 4 年に変更した以降に作られた条例においては、ここをどう考えているのかは、見ていて思ったところでございます。

松尾委員長
工藤課長

これについて事務局、いかがですか。

国が 20 年というのは承知していたところなのですが、我々ずっとこの基準でやってきたものですから、単純に引き継いでやろうというのが現状です。逆に 20 年にすると、システム上すぐに改修ができるかという問題もありますし、本質的な議論ではないのかもしれませんけれども、廃棄や歴文となるものが早くなってしまうことに対して、我々の機関が対応できるかということもありますし、その点も踏まえて、内部でも相談させていただいて、どれがベストなのかということを確認させていただければと思います。単純に今までどおりやってきたというのが正直なところです。

加藤委員

おっしゃることはすごくよく分かっていて、私も現場というか、こういうのをやっているので、いきなり 30 年保存のものが 20 年保存になったら、急に 10 年前倒しになってごそっと文書が来たらそれはパンクするだろうという懸念は当然のことです。なので、遡って、全部一律というのは現実的ではないと思うのですよね。これまで 30 年保存であったものはそのまま 30 年保存、今後、同様の文書を作成する場合は、20 年であれば、その間は 20 年時間の差があるのですから、急に大量の、もう書庫も満杯な宮城県公文書館に、過度な負荷がかかるという話とはまた分けて。東北大学は少なくともそういうやり方を取ってはいますが。国もそうしているのではないか。過去 30 年のものを全部急に 20 年にするということは、システム上の問題ということで、別途予算を確保するということは、そこはまた別の議論になるかもしれないですが。

これは 1 つの考え方なので、こうしてほしいというより、検討の位置付けとしては、電子公文書を 30 年も本当に原本か正本か分からないですが、今我々が考えても 2000 年代前半とかよりも前の 90 年代の頃の電子文書を原本として取り続けられるのかという問題と、かなりイコールになっていて。国はもう電子文書を基本とするということになっている中で、これから作るこういう指針が紙ではないものを 30 年も。果たして宮城県が本当に正本として担保できるシステムを用意できるのかという方が、むしろどうなのだろうか。だから紙の文書は 30 年のままでいいと思うのですけど。

松尾委員長

ありがとうございます。今、非常に参考になる御意見いただいております。いずれのその決め方で、決める時に、どこまでこういうふうな、今、加藤委員がおっしゃられたような状況を踏まえた上で定めるのかということになるとは思うのです。それなりの理由がつくのであれば、それは両方で良いとは思うのですが、ただ、やはり、加藤委員の今御指摘されたような現状というのはやはり踏まえなければいけないような

	気が私もいたします。そうであれば、その令和4年以降の国もそうなのでしょうけれども、自治体で条例制定したところの状況等々も確認した上で、少し揉んでいただきたいと思います。他の委員の皆様、いかがですか。
河村委員	テクニックとしては、逆に30年で出したけれども、委員会で運用のやり方を検討した方が良いという意見が出たので、予算とともに、というような手順の方が楽そうな気がしました。
工藤課長	我々の行政文書は令和5年度からは全部電子が原則になっております。知事部局というか、我々県庁だけですが。そういう意味でも、確かに加藤委員がおっしゃる通り、それを30年保存するのかというのは現実的ではない部分もありますし、その辺も踏まえながらですね、今非常に重要な、御意見を頂戴したと思いますので、しっかり議論していきたいと思います。
松尾委員長	ありがとうございます。他に今の第13条からのところでの御意見はありますか。
河村委員	知事部局のところでこういう基準が出てくるということは、選挙管理委員会とか、海区漁業調整委員会とか、知事部局なのでほぼ変わらないかと思うのですが、一覧としてきれいに揃うというのが委員会としては、立て付け上必要だと思うので。それを作っていただいた後、委員会に御提出いただくという理解でよろしいでしょうか。
工藤課長	はい。
松尾委員長	ここまでで一区切りさせていただいて、この後最後まで事務局に御説明いただいて、最後のところについての御質問、御意見、全体を通しての御質問、御意見についてという形でお伺いしていきたいと思います。では、御説明お願いします。
事務局	資料5の22ページを御覧ください。第7章から第10章について御説明申し上げます。
	第7章は「移管、廃棄、保存期間の延長」です。第24条では、廃棄しようとするファイル等の報告の流れを規定しています。各実施機関の文書管理者は第2項により、各実施機関の総括文書管理者に廃棄しようとするファイルを報告します。それを受けた総括文書管理者は第3項により、条例の規定に基づき、知事にそれを報告します。その過程において、第4項により公文書館において、スクリーニングを行いますが、実施機関の措置を変更するよう求めることができます。
	第5項は、知事が公文書管理委員会に諮り、公文書管理委員会から廃棄すべきでないという意見があった場合で、その意見を勘案した知事からの措置変更の求めがあつた場合ですが、知事が実施機関に通知し、それを受けた総括文書管理者は文書管理者にその旨通知し、文書管理者は当該ファイル等を公文書館へ移管しなければならないというものです。第8項は、利用制限事由に該当するファイル等については、その旨を添えて移管することを規定しています。第9項は、ファイル等の廃棄についてですが、ファイル等の内容を知られること等により支障を生ずると認められるファイル等の廃棄の仕方について規定しています。知事部局においては、保存期間満了ファイルについては、通常、裁断や焼却を職員が見届ける方法でこれを行っています。次の第25条からは保存期間の延長について規定しています。次の第1号から第6号に掲げる場合においては、保存期間を延長できる旨規定し、その場合もファイル管理簿の記載を変更すべきことについて規定しています。また、23ページの《留意事項》2において、職務遂行上の必要性を適切に判断し、漫然と保存期間を延長しないようにということを注意事項として記載しています。
	続いて、25ページを御覧ください。第8章「管理状況の報告等」についてですが、文書管理者は、毎年度ファイル管理簿の記載状況その他行政文書の管理状況を総括文

書管理者に報告します。また、紛失等があった場合も報告することとしています。条例第 10 条により、知事は毎年度実施機関におけるファイル管理簿の記載状況等について公表する義務があることから、実施機関の総括文書管理者は各実施機関における状況を取りまとめ知事に報告することとなります。

26 ページを御覧ください。第 9 章「研修」ですが、条例第 51 条において、実施機関における公文書の適正管理のための研修の実施及び県による歴文に関する研修の実施について規定していますことから、この章では、実施機関においてこれらの実施や受講について規定するものとなっています。

27 ページ第 10 章は「雑則」としており、その他必要な事項は総括文書管理者が定めるとしています。

松尾委員長
加藤委員

まず、22 ページ以下で説明いただいたことについて御質問、御意見はありますか。さきほどの行政文書ファイル管理簿の作成のところで聞いてもよかったですと思うのですが、県の行政文書のレコードスケジュールを作成する、あるいは移管をする場合に、宮城県公文書館からの専門的な助言や評価・選別に関する情報を入れないという方向になるのでしょうか。それとも、さらに下の部分の取扱要領等でその点を入れていく想定なのでしょうか。この点についてお考えをお伺いしたいと思います。

工藤課長

はい。22 ページの第 24 条第 4 項に、「公文書館長は、前項の規定による知事への報告があった場合において、必要があると認めたときは、レコードスケジュールの変更を求めることができる」という規定を入れました。また、12 ページにおきましても、第 17 条の第 2 項で、「文書管理者はレコードスケジュールを定めるにあたり、必要に応じて公文書館長に助言を求めることができる」としています。

松尾委員長

ありがとうございます。加藤委員、さらにいかがですか。公文書館長が主体的に助言するという立て付けにはなっていないですね。

工藤課長

報告があって、それに対してここがおかしいじゃないかとなれば、館長が変更を求めるができるというふうになっております。

松尾委員長

アドバイス、助言という形は一応この指針のところでは盛り込まれているということでおろしいですかね。

加藤委員

そうですね。実態的にどのように運用していくのかという時に、これまでと何か見直しがあるのか。文言はあれとしても、実態として何か変わるところがあるのかなというところを少しお伺いしたかったところです。

工藤課長

現状は廃棄するとなったとき、それを歴文に選定するかどうかの判断は、実施機関ではしておらず、公文書館でやっているという認識でしたよね。

鈴木館長

基本的には実施機関の職員が、自分たちの文書を作成する際に、ある程度それを見越して移管する重要なものかどうかを判断しなければいけない、というところが今までと大きく変わっているところです。したがって、28 ページ以降の選定基準なのですが、実施機関の方々がレコードスケジュールを作る際に、私たち公文書館と共通のものを参照できるように、構成を見直ししております。今まででは、公文書館の職員が選ぶためのものとして作っていた内規を付け足し付け足しで作ってきたのですが、改めて今回、実施機関と公文書館職員が同じ目線でそういうものを見られるようにならうということで、選定基準の立て付けを変えてございます。その中で、今回 20 項目ほどにまとめておりますが、まずこれを御覧いただきながら、実施機関の職員には選定作業をしていただくと。その過程の中で、例えばこの選定基準の解釈をどうするのかとか、私たちの文書は当たるのかどうかということが疑問に思われた場合には、私たちの方に問い合わせをしていただくと。私どもの方でそれを伺いまして、助言を

	させていただくという立て付けをしております。ですので、そういった意味では、公文書館が適宜にそういうものを助言できる立て付けにはしておりますので、関わり方としては、これまでよりも密な形になるのかなと考えております。
松尾委員長	ありがとうございます。そのような観点からこの選定基準ができあがっているということですね。ありがとうございます。事務局の方でさらに何かございますか。
工藤課長	この緑色のファイルの条例検討のポイントという中の14ページに、具体的なその公文書館との関わり合いをイメージ図という形で具体的な流れで示しております。先ほど申し上げたとおり、今までは実施機関は自分たちで何かを決めるというよりは、公文書館に言われたから、みたいな感じだったのですが。まずは自分たちでその基準を見て、これは歴史だよというのをまず決めて、それで管理してもらうということがまずあって。それを前提に公文書館で必要に応じて助言をしていくというような流れになります。
松尾委員長	ありがとうございます。他に何か御質問、御意見等ありますでしょうか。
工藤課長	時間が押してきているところでございます。先ほど事務局の方からは、検討とか修正とかをしていただくというようなお話をございました。おそらく、この指針につきましては、委員会の意見を聞くという形にはなっておりますが、その意見を反映させるような指針を作っていただけるのであれば、それを踏まえた上で再度、委員会としても審議したいなというふうに思っているところでございます。事務局の方、それでよろしいですかね。
松尾委員長	はい。今回、あくまで素案という形で出させていただいているので、まだ粗々なものでございますので、次回、早めに、今日いただいた御意見も踏まえて、修正すべきところは修正して、改めて御意見を頂戴したいと思います。
松尾委員長	わかりました。そうしますと、あと1、2分ありますが、委員の皆様、改めて指針案を御覧になられて気がついたところについては、次の委員会までの間にメールで事務局の方にお送りいただきてもよろしいかと思います。なお、このあと1、2分の間で、ここだけは私、委員として申し上げておきたい、議事録に残しておきたいというようなものがもしあれば。
工藤課長	(異議なし)
松尾委員長	よろしいですか。そうしましたら、事務局の方で今お示しがあったように、近いところで修正等々をいただいた案を出していただいて、委員会でまた御意見等々を述べていきたいと思います。御覧になられてお気づきのところが委員の皆様あるのであれば、委員会のその日でなくても結構でございます。こういう点はどうなんでしょうかということで事務局にお寄せいただき、事務局に御対応していただく形でよろしいですね。
松尾委員長	はい。
工藤課長	では、そのようにさせていただきます。修正案を次回に改めて御提案いただくという形になるということで、今日予定されていた審議事項については一応全部触れることができたということになります。では、これで、今日の私の方の進行は終了して、事務局の方に後はお返ししたいと思います。

6 その他

(日程調整)

7 閉会

事務局（司
会）

これをもちまして、第1回の公文書管理委員会を終了させていただきます。本日は長時間にわたりまして、御議論いただきまして誠にありがとうございました。

