

## 公文書管理の在り方に関する検討

区分	論点	課題	左の内容	勉強会における委員意見	選別審査会委員の意見(8/30)	検討のポイント
作成	公文書の定義	職員が作成する文書はすべて公文書となるのか。 (例：個人メモ、電子メール、協議資料)	<p>公文書とは「職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録のうち、職員が組織的に用いるものとして、保有しているもの」と定めているが、「組織的に用いる」ことの具体的な規定は無い。(文書管理規則第2条)</p> <p>どのような文書が「組織的に用いる」ものとなるかについて、国のガイドラインでは「文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断する必要がある。」と抽象的に規定している。</p> <p>また、加計学園の問題の中で、個人の備忘録としてのメモの存在が指摘された。マスコミ等からは、こうした個人メモの存在を念頭に、公文書の定義の中で「組織的に用いる」という概念は外したらどうかという意見もあるが、職員が作成するすべての文書を公文書とすることは管理上困難である。</p> <p>「組織的に用いる」ことの本県としての規定や、個人メモ、電子メール及び協議資料についての取扱いを定めておきたい。</p>	<p>○なぜそうなったか、どうしてそうなったかを知りたくなるもの。そうした意味ではプロセスを記録しておくことが大事である。</p>	<p>○メモをもとにレジユメを作成し、組織内で共有していく段階になれば、それは公文書になるものと考ええる。</p> <p>○個人が作成したものでも、上司や同僚が共有した時点で公文書になるとすべきである。</p> <p>○中身を見て公文書性があれば、電子メールであっても紙文書と同じと考えてよい。</p>	<p>① 県民の目線に立ち、必要となる文書を公文書として位置付ける方向で検討する。</p> <p>② 電子メールについては、別途取扱いを検討する。</p>
	電子決裁の推進	電子決裁とする文書の範囲をどのように定めるか。	<p>セキュリティ確保、検索の効率化、決裁文書の改ざん防止等の観点から、電子決裁の推進が必要である。</p> <p>電子決裁については、紙の方が見やすく便利であるという意識があることが推進の妨げとなっており、昨年度までの電子決裁率は約2%であった。</p> <p>本年7月から、経営管理部内の8課にて、利用方法の提案や、操作マニュアルの提供などの取組を進めたところ、8月までの2か月で、8課の利用率は50%近くとなった。</p> <p>茨城県では、決裁手続は電子で行う(紙への押印は廃止する)が、添付の紙資料については全て電子データ化しなくても可とする(紙資料は別途回覧を行う)ことで、電子決裁率を100%近くまで向上させた事例があり、参考としたい。</p>	<p>○電子化が進まない理由やネックになっているところは何か気になるところ。条例の検討と併せて文書の電子化についても検討していく必要があると感じる。</p>	<p>○国は電子の文書が多くを占めるが、自治体の場合は紙の文書がまだまだ多い。自治体において、そうした紙の文書まで一律に電子化といったことではなく、紙の資料は別に回っても決裁は電子で行うということが許されるのであれば、絶対に電子決裁の方が楽であるし、利用率も上がるのではないかと思う。</p>	<p>① 電子決裁を原則とすること、及び電子決裁が困難な場合の措置について検討する。</p> <p>② 電子決裁の本格的な実施に向けて、必要なシステムの整備を検討する。</p>

公文書管理の在り方に関する検討

区分	論点	課題	左の内容	勉強会における委員意見	選別審査会委員の意見(8/30)	検討のポイント
保存	公文書の保存期間	あらゆる公文書を長期間保存する必要があるか。	<p>公文書は、監査等への対応や、同種の業務を行うときの参考資料として、確認が必要になることがあるため、重要度に応じた保存期間を定めて文庫等にて保存している。</p> <p>保存期間は「長期(30年)、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間」とすることを規定しているが、別表の保存期間の基準には曖昧な部分があるため、より明確な基準に改める必要がある。(規則第10条)</p> <p>本来1年間以上保存すべき公文書が、恣意的な判断により保存期間1年未満の公文書として処理されてしまわないよう、保存期間1年未満とすることができる公文書については類型化して限定する方向で、今年中に規則改正を行うこととしている。</p>	<p>○何かあった時に遡って確認できるという点で、取っておくことの意味がある。一方で、全部取っておけば管理コストが膨大になる。こうした点をどう解決していくかということがポイントとしてある。一つの考え方として、後で変えられない形にして保存の仕方を変えればよい。デジタル化して圧縮していくのも方法としてある。</p> <p>○なるべく少なくしたほうがよいという意見もあるが、海外ではメールまで保存していくということであり、県の条例制定も、しっかり残していくという方向を意識していく検討をせざるを得ないかもしれない。</p>	<p>○規則の別表を見ると、定性的な事項が多く、特に重要、重要、といった表現が多いのが気になる。これでは、真面目にやればやるほど迷うもの。何か基準を作り、その基準と比較して相対的な判断をしていく必要がある。</p>	<p>① 県民の目線に立つとともに、事務の効率化を進める観点から、保存期間の年数や基準の明確化について検討する。</p> <p>② ①と併せて、全庁の事業の分析を行い、より明確な保存期間の基準を定める。</p>
	文庫の在り方	田町文庫の立地地区が浸水想定区域となり、文庫の収容余力は逼迫化しているが文庫はどうあるべきか。	<p>公文書については、文書庫等における適切な保存管理が義務付けられており、公文書を適切に保存管理できる場の整備が必要となっている。(規則第13,14条)</p> <p>平成28年度に国土交通省が公表した安倍川の洪水浸水想定区域図によると、田町文庫の立地している区域は浸水想定区域に含まれることとなった。これを受けた暫定的な対応として、田町文庫内の最下段の棚に配架した文書を上段に移動させた。</p> <p>法務文書課に引き継がれる文書は年々増加しており、文庫の収容余力は逼迫化してきている。県庁全体の文庫の使用率は、平成35年度には99%となる見込みである。</p>	<p>○文庫での保存といった点がわかりにくい。スキャンして取っておくことでもよいのではないか。</p> <p>○県として守っていく記録が残せればよいのではないか。</p> <p>&lt;参考&gt; 本県でも紙文書のマイクロフィルム化を以前から行っているが、画面が見づらいことや、フィルムの劣化、機器の更新費用がかかるといった課題がある。 また、スキャンしてデジタル化することについては、<u>原本性の問題や、後で改ざんができてしまう</u>といった課題もある。</p>	<p>○貴重な公文書がなくなることが大事であり、そして、空調(カビ等による劣化を防ぐ)が大事になる。</p> <p>○新たな施設を考えるのであれば、既存の県有施設を活用する方法もある。</p> <p>○田町文庫に歴史的公文書を置くのは防災上の懸念があるが、田町文庫を中間書庫として活用するのは方法としてあるかと思う。歴史的公文書や長期の有期限文書と、比較的短期の有期限文書を分けて保存することで、対応していくという方法もある。</p>	<p>① 必要な施設整備について、コスト面でのメリットを勘案しながら、安全に保管できる方策について検討する。</p> <p>② 長期保存文書の指定の厳格化、保存する紙の添付文書の簡素化、及び文書のデジタル化による、保存環境のスリム化について検討する。</p>

公文書管理の在り方に関する検討

区分	論点	課題	左の内容	勉強会における委員意見	選別審査会委員の意見(8/30)	検討のポイント
廃棄	廃棄の手続	職員のみで判断で廃棄を決定することが適切か。	<p>保存期間が満了となり、現用の公文書として保存する必要がなくなったものの中で、歴史的資料として価値があり後世に残すべきものであると判断された公文書については、外部の専門家が参画した審査会（選別審査会）における審査を経て法務文書課長が廃棄か歴史的公文書に選別するか判断する。（規則第17,20条、選別収集要綱）</p> <p>他県では、第三者委員会のチェックや、廃棄対象文書を県民に公開し意見を募る仕組みを構築している事例がある。</p>	<p>○「歴史的」という言葉の指針やガイドが無いと、この審査会の判断はよくわからないまま行われているということになってしまう。</p> <p>＜事務局＞ 歴史的資料とは、県行政や県民生活の推移を歴史的に跡づけできる資料である。こうした資料として判断される公文書を保存していくことは「未来に対する説明責任」を果たすことにつながる。 ※選別審査会委員（公文書管理の専門家）からの意見聴取</p>	<p>○一般の方は、役所のどの文書を捨てていいのかわかっても分らないと思う。熊本県的方式(※)は対外的に形があるということは示せるが、実質的な効果があるのかなと思う。 ※…廃棄対象文書のリストを公開し、県民からの意見を募集している。</p> <p>○個別の審査に県民が関わるのは、よほどのプロでないと無理ではないかと思う。</p> <p>○常用文書については把握が難しいが、もし常用文書を廃棄するときには、リスト化して法務文書課に提出をもとめるというルールは作れないか。</p>	<p>① 公文書の廃棄にあたって第三者の関与を取り入れる仕組みを検討する。</p>
歴史的資料としての利用	公開体制の充実	現状では、歴史的な価値のある公文書と県史編さん資料を、知事部局と教育委員会とで別々に管理・公開しているが、県民がより気軽に利用できる体制とは、どのような体制か。	<p>歴史的な価値のある公文書（歴史的公文書）は、現用公文書と同じ書庫で保存し、県庁内の県民サービスセンターで閲覧を行っている。（閲覧要綱）</p> <p>県史編さん資料は、作成や取得に関わった立場で、知事部局と教育委員会が、それぞれ管理している。</p> <p>歴史的公文書と県史編さん資料は、いずれも、現在及び将来の県民が、本県の行政や県民生活の推移をたどるために必要な歴史資料であり、県民にとっては一元的に管理されているほうが利便性が高いと考えられる。</p>	<p>○「公文書管理」に県史編さん資料も含まれてくるのかどうか、といった点が分かりにくい。</p>		<p>① 歴史的な価値のある公文書と県史編さん資料を一元的に管理する方向で調整を行う。</p> <p>② 施設や機能の整備・充実については、別途検討を行う。</p>

※ 選別審査会（正式名称：歴史的資料の選別収集に関する審査会）…法務文書課が所管する、歴史的公文書を審査するための審査会（公文書管理に関する外部有識者が参画）