

## 第2回宮城県公文書管理条例検討会概要

- 1 開催日時 令和6年10月25日（金）午後1時30分から午後4時まで
- 2 開催方法 対面開催（場所：行政庁舎5階 総務部会議室）
- 3 出席者 蘆立委員、加藤委員、河村委員、栗原委員、松尾委員  
（全員出席）  
《事務局》  
中村課長、佐々木館長、武田総括、ほか3人
- 4 議題
  - (1) 第1回の振り返りについて（資料1-1、資料1-2、資料1-3）
  - (2) 条例案の検討について（資料2-1、資料2-2、別紙1、別紙2、別紙3）
- 5 委員からの主な意見
  - (1) 第1回の振り返りについて  
（特になし）

### (2) 条例案の検討について

#### ○ 条例第2条 定義規定について（前回からの修正案）

##### 【本条例の対象とする行政文書から除外するものの明確化】

※ 第1回検討会において、委員から、本条例の対象とする行政文書から除外される文書・資料（条例案第2条第2項）について、明確化するとともに除外する趣旨がわかるようにすべきとの意見があり、詳細を規則に委任する条例修正案とともに規則の規定案を提示したもの（資料2-1 p5～6）。

- ・**栗原委員** 規則案で示されている「特別な管理が必要な場合」というのは、記載されている第1号から第5号までの要件をすべて満たす必要があるのか、個々の要件を満たせばよいのか、案文ではわかりにくいと思われる。

→ **（事務局回答）** 全ての要件を満たす必要がある。それが明確になるよう、実際の規定方法は工夫したい。

##### 【行政文書の定義】

※ 行政文書の定義については、情報公開条例と同様の定義を行うこととし第1回検討会において検討済みであった。しかし、その後、事務局内部での検討において、行政文書の定義については、本条例の趣旨を踏まえ、公文書管理法と同様の定義を置くことが望ましいのではないかとの意見が出たことから、改めて意見を聴取したもの（資料2-1 p2）。

- ・**加藤委員** 公文書管理法においても、文字資料を含め広く「文書」として捉えることとされているので、この修正案で良いと思う。

- ・**河村委員** 修正案では、情報公開条例との整合性が取れないと思われるので、

当該条例も併せて改正する必要があるのではないか。

→ **(事務局回答)** 本条例制定に併せ、情報公開条例も改正することを検討している。

○ 条例第4条・第5条 文書の作成に当たっての考え方について

・ **松尾委員** 本県のたたき台第5条には、他県の条例にあるような「第1条の目的の達成に資するため・・・文書を作成する」という表現は盛り込まれていないが、何か理由はあるのか。

→ **(事務局回答)** 今回、第4条では主体を実施機関とし、事案の決定に当たっては文書を作成しなければならないという原則を規定し、第5条では主体を実施機関の職員とし、実際にどのような文書を作成する必要があるのかを規定する案としている。他県では、本県でいうところの第5条に「第1条の目的の達成に資するため」という表現を盛り込んでいるが、本県では第4条で実施機関、第5条で実施機関の職員を主体とした規定案としているため、第5条に「第1条の目的の達成に資するため」という表現を加える場合、意思決定機関である実施機関の義務を規定する第4条の内容とのバランスが難しいと考え、盛り込まない案とした。

・ **松尾委員** 実施機関の義務を定める第4条に「第1条の目的の達成に資するため」という表現を盛り込むことも考えられるのではないか。

→ **(事務局回答)** 盛り込む方向で検討させていただく。

・ **松尾委員** 第5条の「行政文書管理規程で定めるところにより文書を作成しなければならない」という点について。実施機関が定める個々の行政文書管理規程でどのように定められるのかは現時点では不明であるが、各実施機関において、行政文書管理規程に定めがないから文書を作成しなかった、という事態になることは避ける必要がある。行政文書管理規程の制定に当たっては、この点を考慮して、規程に定めていないから文書を作成しなくともよい、という解釈がなされないよう、規定内容を検討いただきたい。

・ **蘆立委員** 各実施機関が作成した行政文書管理規程を、第三者機関でチェックするなどの手続きは予定しているか。

→ **(事務局回答)** 知事が定める行政文書管理指針（ガイドライン）については、本条例で附属機関として設置する予定である公文書管理委員会の意見を聴取し定めることを想定。実施機関は、そのガイドラインを参照しそれぞれ定めることとしており、個々の行政文書管理規程の制定に当たり、公文書管理委員会の意見を聴取することまでは想定していなかった。

・ **蘆立委員** 個々の実施機関の行政文書管理規程については附属機関では審議し

ないということであれば、その指針であるガイドラインにおいて、松尾委員からの意見にあるような懸念が生じないように規定する必要があると考える。

- ・**河村委員** 第5条の案について、法律に倣い、条例中に文書作成が必要な事項に関する例示規定が置かれる場合、条例案を議会で審議する際にこの点が議論の対象となる可能性はある。議会は実施機関に含めない方針だが、知事部局などの実施機関における意思決定のプロセスに議員が関与することもあり得る。その場合にどのように文書を残すかは重要な問題となってくる。条例ではなくガイドラインでしっかりと定め、機動的に対応できるようにしたほうがよいのではないか。以前、ある事案に関して開示請求を行った際、「問題がない」ことを明らかにする文書はないとの回答を受けたことがある。それでよいのだろうかと感じたので、そういう文書の作成の必要性など、別途整理が必要と考える。  
→ **(事務局回答)** 本条例の制定と併せ、条例の運用基準のようなものを定める予定であり、その中でそういう視点なども盛り込むようにしたい。

- ・**加藤委員** 第5条の案については、例示を入れるかどうかは判断が分かれるところだが、どちらでも可能と考える。むしろ、第4条には、「第1条に基づき」のような、第1条の趣旨と結びついた表現を入れた方がよいと思う。公文書管理条例は、第1条において、事務方が作成する文書は、県のものではなく、住民が利用しうるもの、住民にとって必要なものが公文書であるという考え方を前提とし、管理を適正に行うことを目的として規定しており、第4条では、その考え方に基づき文書を作成するという趣旨を明らかにするべき。

#### ○ 条例第6条第5項 レコードスケジュール、第9条 移管・廃棄手続について

- ・**加藤委員** 現用文書を廃棄するに当たり、第三者機関に、廃棄予定文書を全てチェックしてもらうのはかなり負担の大きい作業であるため、その方法は現実的ではないと思う。各所属で設定したレコードスケジュールを踏まえ、県公文書館でスクリーニング作業を行い、廃棄予定文書をリスト化したものを、事前に第三者機関の委員が確認し、これは確認したほうがよい、というものを会議の場で現物確認して決定する流れがよいのではないか。廃棄対象簿冊が5万冊に及ぶとしても、これまで県公文書館で歴文として選定してきたもの、例えば審議会の議事録などは、シリーズとして残すことになると思われ、そういうものは、実際には議論の対象とはならないだろう。議論の対象となるのは、当該年度から新たに立ち上がったプロジェクトや委員会の議事録など。そういうものをどう残していくかという議論に絞られていくように思う。このような手順であれば、第三者機関において、廃棄予定文書をチェックすることは可能であると考えられる。
- ・**加藤委員** 歴文として移管予定又は廃棄予定のいずれかの文書リストだけ提示されても、それが適切なかどうかチェックするのは難しい。第三者機関が、

移管予定・廃棄予定のリストの両方を見られるようにした上で、全体を眺め、比較しながらどれを歴文として残すのが妥当か、それをチェックするという進め方が現実的と考える。

- ・**栗原委員** スクリーニングを行う部署が複数あれば、それぞれの判断がどうであったのか、一致しているのか分かれているかがわかると委員にとっても判断しやすいと思われるが、実務上可能か。
- ・**蘆立委員** 廃棄すべきでない文書が誤って廃棄されることを避ける必要があるが、文書のリストを作成する際に、その文書に関する説明資料まで求めると、その作業が事務局の業務を滞らせてしまう可能性もある。そのため、リスト作成にあたっては、シンプルなファイル名や作成年などの基本的な情報を出すことで、負担を軽減するのが現実的な落としどころかもしれない。これにより、他の業務への影響を最小限に抑えつつ、必要な確認作業を行うことができると考えられる。
- ・**加藤委員** 今後、この検討会の中で、移管や廃棄の指針も検討していくと思われるが、この先予定されている総合文書システムの更新に当たり、システム上でレコードスケジュールとして「移管」、「廃棄」を設定できるようにすると併せて、移管の場合には、移管・廃棄の指針の中のどの項目に該当して移管と判断したのか、チェックボックスを設けるなどして判断理由を残せるようにすることが重要。これにより、将来的に作成者が人事異動などで不在となった場合でも、移管対象の文書の選定理由を検証しやすくなり、業務が円滑に進むと思われる。
- ・**加藤委員** 歴文の選定に当たり、どこがスクリーニングするかといえば、まさに現在は宮城県公文書館の調査専門員が移管廃棄の評価選別を行っている。作成した所属における移管・廃棄の判断をベースに、公文書館の一次選別が行われ、それを第三者機関が最後に確認するという二段階のプロセスを経ることになると考える。
- ・**加藤委員** 行政文書ファイル管理簿は、タイトルなどの基本的な情報のみだけでなく、内容までは判別しにくく、なぜその文書が移管対象となったのかを理解するのが難しい。その理解を助けるものとして、どのような理由で作成所属がこの文書を歴文該当と判断したのかがわかるようになっていることが重要。ファイルの名称の付け方を、より内容が推測できるように記載するという方法もあるが、移管と判断した理由がわかるようにしたほうがよいのではないか。
- ・**河村委員** 30年後、この文書がどういう存在になるかを見据えてスクリーニングをする必要があるということだと思う。ファイルの情報にキーワードを付加

してその文書の内容が検索できるようにするなど、わかりやすいようにしておくことが重要。電子ファイルであれば、将来的にはA I 技術で内容の重要性を判別できるようになるかもしれないが。

**(事務局回答)** 様々な御意見に感謝したい。ひとまず規定については、お示しした案とし、具体的な手続きは今後検討したい。

○ 条例第7条 保存について

- ・**松尾委員** 第7条の条文の構成について。被災県として、保存に当たり災害による被害防止の観点を盛り込むことは良いと思うが、原案では、災害による被害防止という観点と、適切な保存・利用の観点が並列的に規定されている。やはり「公文書管理条例」としては、適切な保存・利用という観点を優先して規定すべきではないか。災害による被害防止の観点については、同じ条文中であれば後出とするか、又は別の項で規定するかのいずれかの方法がよいと思う。  
→ **(事務局回答)** 御指摘のとおり、条文の構成については修正させていただく。

- ・**河村委員** 保存方法だけでなく財政措置も重要。別の項で、知事は条例に規定されていることを実現するために財政措置にも配慮するような規定を置くことはできないか。保存や、先ほど議論になった歴文の評価選別を行う人材確保に当たっても、結局は予算が必要になる。今後も災害が発生し、歴文に該当する文書が増加する可能もある。公文書管理に当たり、諸々の事案に機動的に対応するためにも、知事は財政措置に配慮するという趣旨の規定を入れられればよいと思う。

○ 条例第11条 行政文書管理指針、第12条 行政文書管理規程について  
(特になし)

○ 条例第13条 文書管理に係るシステム利用について

- ・**河村委員** 条例案の第3項で「適切な記録媒体に複製し、複数保存するよう努めなければならない」とされているが、「記録媒体」という表現を用いた場合、運用する側において紙媒体が含まれないと認識する可能性がある。停電等が発生した場合に紙を用いることもあると思うが、紙に複製することが可能なのかと。「記録媒体」という表現を用いずに「適切に複製し、・・・」とし、複製する媒体の範囲を広げておいたほうがよいのではないかと。
- ・**河村委員** 条例案の第2項では「行政文書の提供に当たりその文書が電磁的記録であるときは電磁的方法により提供するよう努める」としているが、相手方から電磁的方法での提供要請があればそれに応じる、という程度でよいのではないかと。紙一枚の場合は電磁的方法で提供するほうがコストがかかる場合もある。

大量のデータや、罫線・図表を用いた文書はデジタルで提供してほしいという要請があるかもしれないが、限定的と思われる。職員の負担も考慮し、要請があれば電子的に対応するという規定としたほうがよいと思う。

- ・**松尾委員** 条例案の第2項の語尾が「努めるものとする」としている一方、第1項と第3項では「努めなければならない」としており、やや規定ぶりが異なる。第2項を「要請に応じて電磁的方法で提供する」という内容に変えるのであれば、第2項の語尾も「努めなければならない」と統一してもよいのではないか。  
→ **(事務局回答)** 語尾を統一して規定ぶりを揃えたい。
  
- ・**栗原委員** 紙で提供する場合は、通知で「別添のとおり回答します」などとしてその提供元が明らかになると思うが、電子データで提供する際はどうなるのか。要請があれば提供しなければならないという努力義務を課するのであれば、実際にどのように提供するのか、具体的なプロセスや手順があれば教えてほしい。  
→ **(事務局回答)** まだ詳細は検討していないが、他県の事例なども踏まえ考えたい。
  
- ・**河村委員** 学者としての観点からは、出典の明記は重要。公文書を提供される側がそれを利用する場合、出典を明記しないで情報が拡散する可能性もあるため、電子データで提供する場合の方法を検討する際には出典を担保する仕組みを整理いただけるとよい。
  
- ・**蘆立委員** 条例案第13条第1項では、文書管理に係る情報システムを使用して文書を管理しなければならない、と規定しているが、第3項では、それとは別に各実施機関でバックアップを用意し、かつ複数作成する必要があるということか。
  
- ・**河村委員** 通常、システム内でバックアップは作成されていると思われる。同一システム内で、物理的には別の場所にバックアップが作られることを求めるのか、県全体の情報システムとしての整理や運用方法について、情報担当の部局に確認し、宮城の実態に即したバックアップ方法を検討することが重要。既にデータのバックアップが行われていると思われ、それを踏まえて進めると良いだろう。  
→ **(事務局回答)** 基本的に、公文書については、文書管理システムという基幹となるシステムで起案や決裁を行っているが、それとは別に、各所属では、そのシステム以外で様々なデータや文書を各所属のディスク（NAS）に保存している。第3項は、それが滅失・毀損した場合のことを想定した規定であったが、システムも含め、電子的な文書の基本的な管理方法を整理したい。