

第2回宮城県公文書管理委員会会議録

1 開会

事務局

ただいまより第2回宮城県公文書管理委員会を開催いたします。これに入ります前に、本日の定足数について御報告を申し上げます。本日は委員5人全員に御出席いただいておりますので、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ことを御報告いたします。なお、本委員会につきましては、情報公開条例第19条の規定によりまして、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参ります。松尾委員長、よろしくお願いいたします。

2 議事

(1) 前回会議録の確認について

松尾委員長

お手元の次第に従いまして、進めてまいりたいと思います。まず議事の1つ目、前回委員会会議録の確認でございます。事前に委員の皆様には議事録をお送りしていたかと思うのですが、事務局の方に修正等の連絡はありましたでしょうか。

事務局

1点修正の連絡がありまして、会議録の18ページ、「時間が来ている」と記載されているところに不要の字がありますので、修正させていただきます。

松尾委員長

それ以外ございませんでしたか。

事務局

それ以外はございませんでした。

松尾委員長

分かりました。合わせて事務局の方から御報告がございますか。

事務局

前回の委員会におきまして、公文書の管理に関する条例施行規則の制定にかかる諮問を行い、同意いただきましたことから、今回諮問書と答申案の御用意をさせていただきましたので、こちらについても確認いただければと思います。1枚目は、知事から宮城県公文書管理委員会委員長宛ての諮問書です。第1回委員会の開催日の令和7年9月9日付けで、公文書の管理に関する条例施行規則の制定について諮問させていただきました。

2枚目は、委員会から宮城県知事宛ての答申書です。諮問と同日付けで、「実施機関に対し、行政文書に該当する文書の取り扱いを周知すること」、「当該資料及び当該原本の範囲を整理すること」との「意見を付して、原案の通り決定することを適当と認めます」となっております。

この御意見に対する事務局の対応につきまして、【資料1】「第1回公文書管理委員会の振り返り及び変更点」の「1 公文書の管理に関する条例施行規則（案）」を御覧ください。

まず、河村委員からは、行政文書に該当する文書の取り扱いについて、実施機関への周知が必要であるという御意見がありました。このことにつきましては、各実施機関に対し、条例及び施行規則、指針等の該当規定を示して、行政文書に該当するものは、これらに則って適切に取り扱うよう周知徹底することといたします。

次に、蘆立委員からは、「当該資料」及び「当該原本」の範囲について整理すべきとの御意見がありました。このことにつきましては、「当該資料」が歴史的、文化的、学術的な資料を指す一方で、原本そのまま利用される場合と、マイクロフィルム等に複写して利用される場合があるため、両者を明確に区別する目的で「原本」という文言を加えられていると整理し、委員会後に皆様に電子メールにて回答させていただきました。

松尾委員長 なお、答申書に公文委第1号と記載がありますが、公文書管理委員会の文書番号を「公文委」とさせていただきたいと考えております。また、公文書管理委員会の委員長の印を作成し、事務局で管理させていただきたいと考えておりますので、このことについても御了承いただければと思います。以上です。

松尾委員長 御説明ありがとうございました。

委員一同 前回の委員会で、今説明があった河村委員と蘆立委員からの意見を踏まえた上で、答申の通り、案の通り決定することを適当と認めますとした上で、意見を2つ付すという形になっております。

松尾委員長 皆様から何か御意見ありますでしょうか。

委員一同 （意見なし）

松尾委員長 議事録についてはこれで確定とさせていただき、諮問、答申についても特段御意見はないということで、議題（1）については終了とさせていただきます。

（2）行政文書管理指針（案）について

松尾委員長 続きまして、議題（2）行政文書管理指針（案）についてです。前回、非常に短い時間で、早足に進めたという経緯もございます。その中でも御意見いただいているところについて、事務局の方で修正等いただいたという経過でございますので、御説明していただいて、改めてまた指針案を確認していければというふうに思っております。

事務局 そもそもこの委員会でこの指針を確認するというのは、条例の第11条第3項の規定「委員会の意見を聞かなければならない」に基づいているところでございます。それでは、事務局の方から説明をお願いいたします。

事務局 行政文書管理指針（案）について御説明申し上げます。

事務局 【資料1】第1回公文書管理委員会の振り返り及び変更点の「2 行政文書管理指針（案）について」を御覧ください。

事務局 第4章の整理に関して、委員会後、蘆立委員から「体系的な分類と名称付与を行う主体は誰か」という御質問をいただきました。

事務局 この点につきましては、分類及び名称付与を行うのは文書管理者となります。条例第6条第6項に基づき、実施機関が定めた分類基準に従って、文書管理者が分類記号や名称、保存期間等を設定することとなりますことから、第13条において主語を付け加えたものになっております。

事務局 続いて、松尾委員長から、保存期間の種別の基準について、「県業務の実態に応じた並びにしてはどうか」という御意見がありました。この点につきましては、並びを見直すとともに、保存期間別の文書類を別表にまとめ、保存期間を1年未満とすることのできる行政文書について別表中に記載することとしました。

事務局 保存期間につきましては、もう1点、加藤委員から、「見読性の観点から保存期間を見直してはどうか」という御意見をいただきました。この点につきましては、事務局においても様々検討したのですが、2ページに記載の①システム上の問題、新たな保存期間を設定した分類記号の入力が必要になるということ。また、既に「30年」で登録されたファイルがあることから、既存の分類記号を削除することはできず、同様の文書につき2種類の分類が存在し、誤登録が生じるなどの懸念があること。②最長保存期間を30年から20年に変更した条例制定都県の事例が見当たらず、影響が不明であること。③特定歴史行政文書等の利用請求可能時期の逆転現象が生じること。④誤廃棄のリスクが高まる。という懸念から、現行の取り扱いを継続させていただいた上で、引き続き保存期間短縮については検討させていただきたいと思っております。

見読性の問題につきましては、指針の留意事項において、国が示す標準フォーマットによる文書の作成を推奨することを留意事項に記載いたします。

保存期間につきましては、素案の第14条及び第15条に記載していましたが、今回示す案においては、行政文書の類型に応じた保存期間を別表1に示しまして、第14条に文書管理者が別表により保存期間の設定を行うということを記載いたしました。

続いて、加藤委員から「原本と正本の違いについて明確にすべき」との御意見をいただきました。この点につきましては、「原本」は作者が最初に作成したオリジナルの文書であり、「正本」は原本と同一の効力を持つ文書と捉え、電子化の進展を考慮しまして、第15条において、「条例、規則、訓令、要項及び告示の正本」とすることとしました。

最後に、蘆立委員から、「公文書管理委員会の意見聴取について言及しなくても良いのか」という御質問がありました。この点につきましては、第23条において、「条例第9条第3項の規定による宮城県公文書管理委員会の意見を勘案し」という文言を付け加えることとしました。その他、文言の修正等を行った点がありますので、【資料2】において説明させていただきます。

【資料2】行政文書管理指針（案）を御覧ください。

目次は本文の修正に伴い、修正しております。

4ページ、第3条第1項「知事部局に総括文書管理者1人を置き」としておりましたが、総務部長は1人しかいませんので、「1人」という文言を削除させていただきました。第4条も同様です。第5条「所掌事務に関する行政文書を適正に管理するため」というところを前後の規定と書きぶりを合わせるため削除しています。第2項第2号「保存期間が満了した時の措置の設定及び実施」中、「実施」のみで足りるため「設定及び」を削除しております。第4号「行政文書の作成及びその他の行政文書の管理」としておりましたが、「作成及び管理」で意味が通じることから、そのように変更しました。第5号につきましては、前回の案では、第6条に規定する主任の業務として挙げていたのですが、他の規定との関係からこの業務につきましては、文書管理者の責任とするのが適当と整理し直したことから、こちらに「所掌事務にかかる例規の整備と公報登載に関すること」と移した形となっております。第6条については前後の文言と整合を図ったものです。第3号「電子文書に行う電子署名」としてありますが、こちらは第2条で定義済みなので、「電子文書に行う」を削除しております。第5号につきましては、文書管理者の責務と被るところから、主任はそれを補佐するという役割になっておりますので、削除。第8号につきましても他の号と重複することから削除しました。第8条「条例第1条の趣旨に則り」としておりましたが、第1条は本来趣旨を記載すべきものとなっておりますので、ここは不要としました。その後に続く文につきましても、書きぶりの整理をしております。

続いて、8ページ第3章の作成についてです。文書による決定について、条例上文章を事後に作成することを容認しているのは、緊急の場合のみに限られているところですので、第10条において「その他」以降を含めることは適当ではないことから削除いたしました。また、条例上「できる規定」ではなく、しなければならないとしているところですので、文末を条例に合わせました。第11条についても条例と書きぶりを合わせたものになっております。

10ページに移っていただきまして、10ページの右下に表を記載しております。＜電子媒体による作成＞と記載しているところになりますが、見読性を確保するということが必要であるということから、国で定めている「標準フォーマットで文書を作成す

ることが望ましい」というところを付け加えさせていただきました。

続く12ページ、第13条、第14条、第15条につきましては前回御指摘いただいた点の修正となっております。第15条第3項につきましては、総合文書システムで「決裁された」としておりましたが、決裁に限らない文書も総合文書システムに登録されているために、「取り扱われた文書」と実態にあった形に変えさせています。第3項は他の条と合わせ「保管」を「管理」としております。第16条につきましては、岩手県の規程を参考にし「一般の利用に供するための保存」としていたところですが、岩手県は公文書館ではなくて、各実施機関が保存する形となっておりますので、本来書き方を変えるべきところでしたので、宮城県の実態と合わせ「公文書館への移管の措置」という文言に変えています。その下の別表は、以前は別添としてこの指針の後ろに参考資料として添付していましたが、33ページの分類、説明という列を別表2に記載し、「別表左側の分類に応じて右側に記載されているものに該当するものにあっては、公文書館へ移管の措置を取る」ということにしております。別添の参考資料は、その他にもこのような文書がこれに当たるというような例示をも付け加えたものになっております。

続いて20ページ、第5章の「保存」に移りまして、第17条と第19条において、本庁及び地方機関の保存の義務、共有書庫の管理者である副総括文書管理者の保存義務等について記載していたものなのですが、県の業務の実態に合わせた形に分かりやすく整理しました。基本的にファイル等は、文書管理者が適切に保存をしなければならないのですが、第19条の第1項の規定による引き継ぎが行われた文書については、「この限りでない」としております。第19条において、「本庁における文書管理者は、本庁において管理されている保存期間が3年以上のファイルについて、副総括文書管理者へ引き継ぎを行うことができる」とし、実態に合わせた形に整理しております。第17条第2項第3号「コンプライアンスリスク対策」という言葉を使っておりましたが、このような言い方は法令上しないということで、「法令遵守の体制の確保のために必要な措置」と変更しました。第19条第3項に「ファイル管理簿の記載を変更する」というところを付け加え、第4項は書きぶりを整理しました。第20条につきましては「主務課長」としておりましたが、「ファイル等の作成所属の長の査閲を受けた文書閲覧、借覧書を総括文書管理者に提出し」という形に変えております。留意事項については細かな文言の修正を行いました。

続いて23ページ、第6章の「ファイル管理簿」に移ります。第21条につきましては、「総括文書管理者がファイル管理簿を調製しなければならない」と記載していたのですが、そのことについては第2条に定義しているため、書きぶりを変えさせていただきました。第2項につきましては、「インターネットで公表」としてしていたところ、法律の書きぶりと合わせて、「電子情報処理組織を使用する方法、その他の情報通信の技術を利用する方法により公表」と変えさせていただきました。

続いて26ページ、第7章の「移管、廃棄、保存期間の延長」です。第23条「一般の利用に供する」というところを「公文書館へ移管し」という形に変えています。第3項につきましては、この指針は知事部局の規程ですので、総括文書管理者が知事の業務を専決するような形になりますので、第3項は不要というところで削除させていただきました。改めて第3項になった部分についても、そのような形から「知事への」というところを削除させていただいております。第4項につきましては、「公文書管理委員会の意見を勘案し」というところを追加させていただいております。第8項から第10項の移管の措置に関する部分については、文言を整理した形になっております。27

	ページの第24条につきましては、法令に合わせた形に記載させていただいているところです。前回案からの変更箇所については以上です。
松尾委員長	ありがとうございました。 前回の委員会で委員の皆様からの御指摘を踏まえて修正したところと、もう一度事務局において見直し修正していただいた部分の修正も踏まえまして、委員の皆様から御意見いただければなというふうに思っています。まず、資料の2ページ、総則、第1条と第2条があって、3ページにその該当部分の留意事項が記載されております。こここのところについて、委員の皆様、何かお気づきの点、御質問はございますか。
松尾委員長	私から1つ質問よろしいでしょうか。第2条の行政文書の定義のところ、これと同じ定義が条例の第2条にあるのですが、条例で定義しているものを改めて指針で定義する必要はございますか。改めてこの指針の中できっちり定義するということだったらいと思うのですが、「条例の通りとする」等、簡便なやり方もあるかなと思ったので、これはすぐにお答えできないのしょうから、御意見申し上げたいと思います。 もし残すということなのであれば、行政文書の「ただし、条例第2条第2項各号に掲げるものを除く」なんですけれど、「但し書きの各号」というふうに入るのかなと思いますので、そここのところは御確認いただければと思います。 後でお気づきの点があればまたその段階で御指摘いただくとして、先に進ませていただきます。 8ページ以降です。第3章「作成」のところでお気づきの点があれば委員の皆様お願いします。
加藤委員	留意事項の方ですけども、文言を直して欲しいということではなく、単純に素朴な疑問として事務局の方に状況を伺いたいものです。＜電子媒による作成＞の標準的なフォーマットにいくつかバージョンがありますが、この中で、PDFに関しての標準的なフォーマットでPDF/AとPDF1.7の2つのフォーマットのバージョンについて記載がありますが、今回事前に送られてきた公文書管理委員会の資料のPDFのバージョンを見ましたが、【資料3】だけがPDFの1.7で、それ以外はPDF1.5や1.6です。標準的なフォーマットとした場合において、おそらくこれは古いバージョンのAcrobatの6と5でPDFにすると自動的に古いバージョンになってしまうことがあるので、県庁の中でPDFのバージョンの更新を適切に行わないと対応できないことが発生してしまいます。そういう状況が発生するということを念頭に置いて運用されると良いのかなと。もし可能であれば、事務局は主務部局であるので、この辺のバージョンは何か名目をつけて最新のものに普及できるようにしたいという要望を上げておかないと、言っている側のPDFが古いのではいけないと思ったので、その指摘です。
松尾委員長	ありがとうございます。明確にそのあたりを意識付けするようなものを留意事項に入れて良いですか。
加藤委員	標準的なフォーマットは見読性を担保する上では必要。今PDFは2.0以降になっていて、元々PDF1.7も2008年に作られたバージョンで、十分対応可能な時期設定であるので。単純に使っているものが古いだけだと思います。
河村委員	問題は県庁PCのソフトがアップデートされていない。
加藤委員	そういう問題。ただこれは電子公文書決裁をしていく時に必要なバージョンアップだと思うので。
河村委員	もう1つはこの見直しについてどうするかを書き込んでおかないと。 特にこれは本庁の話なので良いかもしれませんが、出先でもっと古いのを使ってい

	る人たちが出てくると、そこの標準文書のバージョンが合わなくなった時に、誰かが処理をしてやらなければならないという話が出てくるかもしれないので、その辺りは、公文書館は大変になるかもしれない。
加藤委員	計画的なソフトウェアの更新計画を作っていければ一番良いでしょうが。
河村委員	「適宜見直していく」と一文でも入れるだけでも。
松尾委員長	今の話を踏まえると、留意事項の中に、「適宜見直しをするようにする」とか、「バージョンアップについて適切に対応する」まで書くと強いのかもかもしれませんが、そのような趣旨の文言を入れ込んだ方がむしろ望ましいのではないかというところがございますか。
工藤課長	私どもの使っているパソコンは、アップデートの時は必ずアップデートが必要とメッセージが来るので、その都度していれば、必ずこうなるのですが、たまたましてない文書があったということでしょうか。そこはアップデートするようにします。
松尾委員長	個人で気をつけていただいていると思うのですが、やはり組織として文書にしておくというのは委員の皆様からの御指摘の通り重要なことなのではないのかなと思いますので、そこは入れるような方向で検討していただきますでしょうか。
工藤課長	はい。
松尾委員長	さらに委員の皆様御意見ございますか。
河村委員	動画はこの3つで良いのかというのは気になるところです。国の指針よりは実態、バージョンを見直すと同時に、この標準に対して別途「適宜見直していく」という形で、一つ文章を入れておけば良いのでは。
	特にここ何年かで授業動画を結構アップするようになった時に、クラウド上の圧縮をしたいという要請から、動画に関しては、別のバージョンで保存してしまう可能性が出てくると思う。先ほどのPDFの話もそうですが、見直し規定みたいな話になると思う。
	大学では、授業動画を上げるためにコンバーターのソフトを買っていて。ファイル量が少なくて、かなり授業動画を圧縮しなくてはならなくて、どんどん新しい圧縮のソフトが出てくるから、そっちへ変えたい、ということが出てきますし。
工藤課長	そうするとこの10ページの表の上に書いた文章を、工夫するかどうかして、加藤委員と河村委員のおっしゃっていたことを、反映する方でよろしいですか。
松尾委員長	そうですね。御主旨としては、バージョンであったり、そういう形式であったり、それについて適宜見直しをするということを留意事項の中に文言として入れておくということだと思われしますので、そこの表現を工夫していただければ、おそらく委員の皆様のお指摘は満たされるというふうに思います。
加藤委員	国立公文書館やアーカイブズの公文書もPDF/A、1.7推奨が基本なので、この辺は逆にあった方がよいとは思ってしまして、外してほしいということではないです。
河村委員	要は新しいフォーマットに対応するというのも可能です位の文言にすれば良いということですね。
加藤委員	はい。
工藤課長	最低限これで、これよりも本当良いやつがあればということで。
松尾委員長	第3章のところ、他に御指摘する点がなければ、次に進みます。
	次に12ページの第4章、「整理」のところですか。お気づきの点、皆様何かございますか。
河村委員	別表2の表現ですが、分類(2)の各種施策事業の実施のところで、「大規模又は重要な公共事業（ハード事業）」、「重要な施策及び事業（ソフト事業）」の「ハード事業」、

	「ソフト事業」とは内容のような気がしますが、わざわざハード事業、ソフト事業を括弧として入れる必要はあるのでしょうか。入れた方が良いのであれば、ハードは箱物で、ソフトはどちらかという運用などの話なのに、この場合ですと重要か重要ではないかという意味でハード・ソフトというような読み方をできる人がいると思いますが、この書き方で良いのかと。
工藤課長	敢えて入れるのでもないと思いますが、(2)はいわゆる箱物的なもの、(3)は助成事業とか、いわゆるハードじゃないものということ。敢えて書く必要もないかと思えますので、削除してもよろしいかと思います。
松尾委員長	資料の33ページの(2)のところの例示を見ると、構造改革特区、離島振興対策、アニメーション産業振興とかというふうに、意識し、この表現になった可能性もあるかもしれないですね。
河村委員	河村委員の言っているように、敢えてハード、ソフトの区別をしているわけではないような気がしていて、区別することで、どちらにも該当するものが出てくるのであれば、細かく分ける必要もないと、先生のお話を聞いていて思いました。
松尾委員長	例示されているので、例示で判断して分からなかったら聞いてくれという世界。例示があるから無理して書かない方が混乱しなくて良いかなと。
工藤課長	削除する方向で検討いただければなと思います。
松尾委員長	何かお気づきの点、委員の皆様ございますか。
工藤課長	別表1の「30年保存」は、前回、松尾委員長から最初に皇室がきているのが違和感ということでしたので、他の県を参考にして、本県の今までの実績も踏まえて、こうなったということです。
松尾委員長	ありがとうございます。拝見していて、落ち着きが良いなというふうに個人的には思っておりました。ちなみに「皇室」のは、どこかにありますか。
工藤課長	皇室に関する文書は、イメージ的には皇室の方がいらっしゃった時の文書ということで、「(16)の儀式、行事等に関する重要な文書」に入ります。
松尾委員長	ありがとうございます。
栗原委員	他にお気づきの点ございますか。
松尾委員長	次に20ページ以下のところ、第5章の「保存」のところでは、委員の皆様、お気づきの点があれば御指摘いただければと思います。
栗原委員	第18条のファイル等の許可を得ない持ち出しのところ、このファイル等というのはデータが入ってくるとありますが、「写させてはならない」、これは、コピーとかデータの保存とかいろんなものを含めて「写させてはならない」という表現になってくるのでしょうか。
松尾委員長	この文言の意味ですね、どのような行為を含むのかというところを確認したいということですか。
工藤課長	許可を得ないで庁外に持ち出すことがまずだめですよ。または職員以外のものに示して、見せるのもだめですと。許可がない場合に写させてはならないので、電子の時はそのデータで、紙の場合は、コピーということになるのかなと思います。
栗原委員	「写させてはならない」の表現で、想定している全ての行為が落とし込まれるのかよくわかりませんでした。
松尾委員長	写すだけの表現で足りるか。
栗原委員	表現が紙ベースであれば、閲覧者のような感じでイメージが湧きますが、データが入ってきた時にこの文言で想定できるケースが全部入ってくるのかというのは、よくわからなくて。

河村委員	コピーのファイルを庁舎の中で渡した時どうなりますかなど。 職員がコピーした電子ファイルを渡すといったときに、示しているわけでもないし、持ち出しているわけでもないし。
松尾委員長	元々何かのガイドラインを参考にして、「写させてはならない」という文言を使っていたのでしょうか。国のガイドラインを参考にしているのであれば、その説明の中に写させてはならないというのはこういう意味ですと書いている可能性はあるかもしれないですね。それを確認した上で、それで足りるかどうかという検討になるような気がするのですが。
工藤課長	元々は県の文書規程の文言ですね。古いものなので、確認して、表現を変えた方が分かりやすいと思います。
松尾委員長	そうすると、栗原委員の指摘は、「写させてはならない」だけで、想定される行為が全部入るかどうかが懸念があるということなのであれば、およそデータであったり情報であったり、そういうものは全て外に持ち出してはならないというのを意味するような表現にすれば良いという趣旨になりますか。
栗原委員	そうですね。それか、例示してこれに類する行為とか、バスケット条項的なものを入れるとか、何らかの方法で、漏れがないようにしていただくのが良いかなと思います。
松尾委員長	なるほど。そういう風な趣旨での修正を事務局の方で御検討いただければなというふうに思います。 あと第5章のところでお気づきの点ございますか。気がついた点があればまた後で御指摘していただいて構いませんので、先に進ませていただきます。 23ページ以下です。第6章、「ファイル管理簿」のところで、お気づきの点あれば御指摘お願いいたします。
加藤委員	留意事項のところで、ファイル管理簿の分類名称のところですが、こちらは例えば「ファイル等の名称は内容を端的に示すような分かりやすい名称とする」と書いてあり、当然のことではありますが、国の内閣府で出しているものはこれに加えて、例えば、その特定の担当者しか分からないような表現はやめるよう、具体的なプロジェクト名称などを盛り込んで、他の職員や県民にその理解ができる表現用語にする、そういうことが加えられています。これはよくある話で、プロジェクトで「A委員会」としたときに、「A委員会って何だ」ということがあります。今回この読み方をすると、例えばその個人情報、例えば、ファイル管理簿の記載のところは、逆にその不開示情報を明示しないように適宜工夫すると書いてあると、できるだけ個人情報を避けて、分かりにくいような表現にするというふうに読めなくもないので、個人情報とか不開示情報を明示しない一方で、その名称がより端的な具体的な業務が分かるようにするというのを、もう少し書き込んでも良いのかなとは個人的には思いましたが、この辺はいかがでしょうか。
工藤課長	加藤委員のおっしゃった通り、ファイル管理簿の記載というところに、名称を一般化するなどということが書いてある一方で、分かりやすくしろということで、難しいですが、個人が識別されるのを載せるのはまずいので、そういったものは避けて、わかりやすい名称にすると。
加藤委員	一般的な指針で言われているのは、特定の担当者しか分からない表現・用語は使用しないということです。
栗原委員	18ページの下の＜留意事項＞4 ファイル名称のところで書いています。
蘆立委員	ファイル名称とファイル管理簿の記載というのが、基本は同一のものを記載しなさ

	いということになるはずですよ。 ここで書いているのは、ファイル名称は個人情報分かるように書いてあっても良いけれども、管理簿は公にするものだから、ここに個人情報がありますよというのが分からないような名称に変えないといけませんという趣旨だと思います。それをわかりやすく書いた方が良いでしょう。
河村委員	書いてあるところを近くしてあげないと、その関連が伝わらない。
松尾委員長	今の話をお伺いして、皆様が今御指摘していただいた形に整備された方が、より指針としては分かりやすくなるのかなというふうに思いますので、その点を踏まえての修正で御検討いただける余地はありますか。
工藤課長	はい。18ページはファイルそのものの名称で、24ページは公表する時のファイル管理簿の名称ですね。表現を修正します。
松尾委員長	指針なので1回書いたら、どこにも書いてはいけないというわけではないと思いますから、そのような記載もあり得るのかもしれませんが。御検討いただければと思います。
松尾委員長	このところでの御指摘、お気づきの点はございますか。 では26ページに進ませていただきます。移管、廃棄、保存期間の延長のところでは、このところで委員の皆様、お気づきの点があれば御指摘お願いします。
蘆立委員	第23条の第3項と第4項と第5項について。第3項は第2項で廃棄しますよというファイルが知事に報告され、それを公文書館の館長が確認をし、ここで「レコードスケジュールの変更を求める」というのは、これは廃棄すべきではないというものについて、アドバイスをすることという意味しているということなののでしょうか。それともさらに延長すべきだということも含みますか。 「レコードスケジュールの変更」というのと、第4項の「廃棄をしないことが妥当」というのと、どういう関係にあるのかというのが、よく分からないでおります。逆に第4項は廃棄しないことが妥当と認めた場合だけのことが書いてあり、延長しないといけないのではないですかというアドバイスはしないことになっています。そして、第5項は「レコードスケジュールを変更し」、と書かれていて。ここの整理の仕方が若干わかりづらかったです。
松尾委員長	なるほど。どういうことを想定したのかというところを聞いた上で、それに合わせて言葉を整理した方が良いでしょう。 延長しなさいということについて、公文書館長が言えるのかどうかとか、そのあたりですか。
工藤課長	これは、廃棄しようとする時は報告しなければならないと。廃棄か、公文書館への移管か、30年経てばこの2つに分かれるわけですけど、第3項の公文書館長は、実施機関は廃棄したいと言っておりますが、これは歴史的文書なので、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のが第3項。なので、文書の延長云々っていうのは公文書館長の範疇ではないということですね。
松尾委員長	延長しなさいという公文書館長の権限はありますか。
工藤課長	ありません。あくまでもこれは歴史的な価値があるので、公文書館に移した方が良いでしょうという意見を述べるのが第3項ですね。
鈴木館長	レコードスケジュールで決める内容としては、保存期間が終了したときに廃棄するか、公文書館に移管するか、の2択になります。 保存期間が終了した段階で捨てるか移管するか、の2択なので、廃棄をしない判断が延長ということになる。

	延長は、まだ現用文書として使いますよということで、それは原課の判断になるので、公文書館の判断にはならない。
蘆立委員	ここでの「レコードスケジュールの変更」は、「廃棄しないように求めることができる」ということだけを意味しているということですね。そうすると、第4項の「廃棄しないことが妥当であると認めるときは」という文書と合わせる必要はないかという話です。
工藤課長	第5項の「レコードスケジュールを変更し」というのは、廃棄するのは不適切と判断し公文書館へ移管するという意味で理解するということでよろしいですか。 延長するかどうかは文書作成課が判断することであって、あくまでもここは廃棄しようとするときに、作成課は廃棄しても良いのだけれども公文書館は歴史的な文書として価値があるとし、変更を求めることができるということです。 さらそれを踏まえて、第4項ではこの委員会にかけてその判断を良いかどうか示してもらおう、という流れです。
鈴木館長	第3項ですけれども、従来ですと、各機関から廃棄をしたいというリストが私どもの方に参りますと、それを見まして、これは歴史的な文書だから廃棄しないでくださいということを直接そちらの方にお話ができるというのは今の立て付けですが、新しい条例の中では私が直接そういったことを実施機関にお話しするのではなく、一度、ここで言う総括文書管理者の方に、これは廃棄すべきものではないのではないかという意見を差し上げると思います。 実際に廃棄するかどうかはこちらの委員会の方に諮問するような形になりますので、私が直接これはダメですっていう決定ができないという立て付けになっています。 第3項のところで総括文書管理者に対し委員会に諮ってくださいという話をするような立て付けになっていまして、第4項ではそれを踏まえて委員会の方で意見をお聞きするという形になる。委員会の方でこれはやはり廃棄しない方がいいですねということの結論になりましたらば、第5項の方でそのレコードスケジュールを変更しなさいというふうに実施機関の方に話をするという、そういう流れの中での話になっています。
松尾委員長 栗原委員	なるほど。なんとなく今すつと通ったような気がしますけど。 この第2項でこの総括文書管理者に報告をして、その総括文書管理者から公文書館長への共有がどこにも表れてないような気がするのですが、その流れは運用でやられるのですか。
工藤課長	直接的には書いていないのですが、第2項の報告があった場合において、ここには詳しく書いてないので、分かりづらいとは思いますが、正しく言えば、館長がその報告を全部見て、まずいなというところは変更を求めることができるというのが第3項ですけど、総括文書管理者から公文書館長へそのデータの閲覧してもらおうとかの部分抜けているので、おっしゃったことはその通りかと思います。
松尾委員長	私も拝見していて、そこが確かに省略しているなというふうに思っていて、指針としてはあった方が良くないかと思います。公文書館長にちゃんとそこが通っているというのは必要だと思いますので、それは入れる方向で御検討いただけますか。
蘆立委員	第3項と第4項の流れもこのままだとどちらが先で一緒にあるのか分からないので、それも分かるようにした方が良くないかと思います。
松尾委員長	そうすると、先ほどの館長の御説明である程度の流れが把握できたので、それに先ほどの公文書館長が情報を受けるところも入れ込んで、この条項を整理して

	いただくというような形だと、蘆立委員よろしいですか。そのような形での整理をお願いいたします。あとこのところで気になる点ございますか。
蘆立委員	多分条例でそうなっていると思いますが、公文書館長とか公文書管理委員会の方で判断できるのは、廃棄すべきと出てきたものが廃棄すべきじゃないってことを判断しますが、歴史的公文書として出てきたものを、例えば公文書館長がこれは歴史的公文書ではないというとき、「廃棄」ということはできないのでしょうか。
鈴木館長	条例の中ではまず私どもでスクリーニングをします。実務的なところで申し上げますと、1年間に数万件出てくるので、全てのものに目を通すわけにはいかないことになりますので、私どもの方でこういったものが該当するという手引きを作りますが、その手引きで各機関に判断をしていただいたことをまずは尊重しなければいけないかと思っています。 明らかに、例えばタイトルとか、そういうものでこれは違うのではないかという場合には、私どもが現物確認をします。その段階で、もしも、これはそぐわないのではないかということになると、ここの流れにはないですけども、実務的にはお話をする形になるのかもしれないなと思っています。 仮に、それらをくぐり抜けて、私どもの方に入ってきたものが、実際に見てみたら中身が歴史的なものじゃなかったという場合には、条例の中でそれを廃棄することができるという流れになっていまして、その廃棄にあたりましてはこちらの委員会にお示しして意見をいただいた上で廃棄するという流れになっております。
松尾委員長	ありがとうございます。 私から1点だけ。 修正の第6項ですけど、これは「第2項」で良いのかと。 第2項の文末の報告をしなければならないのですが、文書の廃棄しようとする時は色々やらなければいけないけれども、第2項の規定に関わらず1年未満のファイル等を満了後速やかに廃棄するというので、「第2項」で間違いがないかどうかということと確認していただけますか。 29 ページの第8章の「管理状況の報告等」以下のところで、何かお気づきの点、委員の皆様あればお願いします。
委員一同	(意見なし)
松尾委員長	31 ページ、雑則「必要な事項は総括文書管理者が定める」となっていますがけれども、この点について委員会に何らかの意見を聞くだとか、そういうのはなくていいですか。
工藤課長	細則、非常に細かいところですので、もちろん報告はさせていただきたいと思いますが、関わるところまではどうかと思ひまして、このような表現になっています。
松尾委員長	はい、ありがとうございます。他の皆様いかがですか。 確かに細則になってしまいますので、都度委員会の意見を聞くとそれは確かに重い手続きになってしまうというご趣旨はよく分かります。委員の皆様はその辺りの塩梅をお尋ねしたかったというのもあって、御質問しましたけれども、ここはこのままでよろしいですか。
河村委員	原則とか基本とかって入れておいて。
松尾委員長	留意事項の中に、今事務局で御説明していただいた修正で、定めた場合には委員会に報告するとかいうようなものを入れるというのはどうですか。
河村委員	書いておけば、勝手に変えないようにという話も縛りとして良いかもしれない。審議はせず、報告させれば良い。

松尾委員長	そうですね。入れる方向で検討いただきますでしょうか。 今回、行政文書管理指針全部改めて事務局の方で修正していたところも含めまして、見てみました。いくつか修正と御検討いただきたいところがあります。 事務局の方で考えているところとしては、来年4月の施行に合わせて、各機関の方で、これに沿った形で規程を設けていただくという形になっているので、できるのであれば、本年中に指針の方は確定したいという事務局の方の希望もございまして、どうでしょうか。 考え方としては、軽微なものなのであれば、委員長一任とした上で、確定とし、委員の皆様から御一任いただくという方法もありますけれども、近いところで修正したのを必ず見て、委員の皆様がちゃんと確認したいというのであれば、今年中に皆様にお時間作っていただいて委員会を開催するというのもあり得るのですが、委員の皆様、どのように進めましょう。 考え方としては、まず、修正していただいたものを各委員の皆様にお示しいただき、それで御意見がないようなのであれば、改めて委員会を開催することもなくそれで確定というような形があるのかというふうに思っております。 今回のその指針で今委員の皆様にご検討していただいたのは、大体修正の方向性まで御意見ありましたので、その方向性での修正をしていると私の方で判断できるのであれば、委員長に御一任いただくという形で進めるということもあるかとは思いますが、いかがでしょうか。
委員一同 松尾委員長	(異議なし) よろしいですか。委員の皆様全員から御了承いただきました。今日の委員会で修正の方向まで含めて御意見いただきましたので、その方向での修正を入れるという形で、文案については委員長一任とし、そのように進めたいと思います。
松尾委員長	これから5分ほど休憩いたしたいと思います。時計で35分から再開させていただきます。 (休憩)

(3) 特定歴史行政文書等の保存等に関する規則(素案)について

松尾委員長	それでは再開いたします。 議題の3つ目です。 特定歴史行政文書等の保存等に関する規則(案)について、まず事務局の方から御説明をいただきます。 素案というふうに書いてある通りなので、委員の皆様から御意見いただいて、おそらく色々出てくるのであれば、それについて事務局の方で修正等を加えたものを次回、これは年明けを予定することになるかと思いますが、そこまでに委員の皆様の意見を踏まえた上での修正を踏まえた案を提出するというような流れになっているようでございますので、まずそれを踏まえた上で、今日の委員会では御説明をしていただくという形にしたいと思います。では、御説明お願いいたします。
事務局	特定歴史行政文書等の保存等に関する規則について御説明いたします。 本規則は、条例第29条に規定する特定歴史行政文書等の保存等に関するために該当するもので、特定歴史行政文書等の保存に関する事項、第24条に規定する費用負担、その他一般の利用に関する事項、特定歴史行政文書等を移管した実施機関による当該特定歴史行政文書等の利用に関する事項、廃棄に関する事項、保存及び利用の状況の

公表に関する事項、それに加えて条例において「規則で定める」とするもののうち、特定歴史行政文書等に関するものを定めたものとなっております。規則として制定しようとするものですので、制定にあたっては、条例第 40 条の規定に基づいて委員会の諮問が必要となりますが、松尾委員長に御説明いただいた通り、様々御意見をいただきたいと考えております。

資料につきましては、【資料 3】の特定歴史行政文書等の保存等に関する規則及び【資料 4】の A 3 の横の比較表を用いて説明させていただきます。この【資料 4】につきましては、左側に条例、中央欄に前回諮問しました条例施行規則、右に今回御意見をいただく特定歴史行政文書等の保存等に関する規則（素案）を記載しております。特定歴文の保存等規則の条文を条例の対応する条文の右側に記載しています。その他、条例第 29 条の各号に基づいて規定しているものもありますことから、【資料 4】記載の規則の条文が順番通りとなっていない部分がありますが、その条例第 29 条の各号に掲げるカテゴリーごとにまとめたため、そのような形になっております。

見にくくて申し訳ございません。続いて、各条文の説明をさせていただきます。

【資料 3】の方が順番になっているものですので、そちらを中心に見ていただければと思います。

第 1 条につきましては、趣旨規定になっておりまして、第 2 条から第 7 条までが保存に関する事項について規定しております。第 1 条は趣旨規定。

この規則は令和 7 年に宮城県条例第 45 号、宮城県公文書の管理に関する条例第 29 条第 1 項に基づき、特定歴史行政文書等の保存、利用、廃棄などに関する必要な事項を定めるものであることを定めております。

第 2 条につきましては、実施機関からの受け入れについて規定しております。知事は、保存期間が満了した特定歴史行政文書等について、公文書への移管措置が設定されている場合、可能な限り早期に受け入れを設定し、文書を受け入れます。受け入れた文書には、生物被害への対処など、保存に必要な措置、識別番号の付与に定める目録の作成の措置を施し、原則として 1 年以内に排架します。

第 3 条は、寄贈または寄託される文書の受け入れを規定しております。法人、団体または個人から寄贈、寄託の申し出があった場合、委員会に意見聴取を行います。その意見を踏まえ、歴史行政文書等に該当すると認められれば受け入れます。受け入れ後は、希望に応じて利用制限を設定し、第 2 条と同様の措置を施した上で 1 年以内に排架します。

第 4 条につきましては、保存方法等となっております。特定歴史行政文書等は、条例に基づく廃棄を除き、専用書庫にて永久保存します。書庫は、温度、湿度、照度の管理、防カビ、防災、防虫などの措置を講じます。電磁的記録については、媒体変換など必要な措置を講じ、利用可能な状態を維持します。

第 5 条は、複写についてです。特定歴史行政文書等の内容や保存状態、利用状況に応じて、複写物作成計画を定め、適切な記録による複写物を作成します。

第 6 条は、個人情報漏洩防止のために必要な措置となっております。個人情報記録されている場合、書庫の施錠などの物理的制限、不正アクセス防止措置、職員への教育、研修、その他必要な措置を講じます。

第 7 条については、目録の作成及び公表となっております。目録には、分類、名称、移管、保存場所、媒体、種別、識別番号を記載します。目録は、公文書館で閲覧可能とし、電子情報処理組織を使用する方法などでも公表し

ます。申し訳ございません。こちらの【資料3】の方に下線が引かれているかと思いますが、指針の方も、インターネットという表現を電子情報処理組織とさせていただいたこともありまして、こちらの方も統一させて後から統一させていただきました。

続いて、第8条から第17条までは、条例第24条に規定する費用負担その他一般の利用に関する事項について規定しているものとなっております。

第8条は、利用請求の手続きとなっております。利用請求は、別様式による請求書を提出します。提出方法は、直接受付に提出する方法、郵送または情報通信の技術による方法とします。請求は到達時点で成立し、1回につき5点まで請求可能となっております。別記様式につきましては、【資料3】の1番後ろに記載しております。

第9条は、部分利用について規定しております。利用制限情報が含まれる場合、文書の写しを作成し、黒塗りまたは利用請求者の同意がある場合は非公開にし、利用します。電磁的記録の場合は、写しを黒塗り、または利用できない措置を講じるとしております。

第10条につきましては、本人であることを示す証明にについて規定しております。本人情報の利用においては、運転免許証、個人番号カードなど、本人確認が可能な書類を提示または提出します。郵送等による請求の場合は、それらを複写したもの及び住民票の写しなどの補足書類を必要とします。

第11条については、利用請求に対する決定にかかる通知事項を規定しております。利用請求者に対する利用決定通知には、利用日、場所、特定歴文の名称、利用させないこととした部分などを規定します。

第12条については、第三者への通知事項です。特定歴史行政文書等に情報が記録されている第三者に対し、意見書提出する機会を与える時に提出すべき事項は、利用請求の年月日時、利用請求にかかる特定歴文の名称、請求にかかる特定歴文に記載されている第三者に関する情報の内容、意見書を提出する場合の提出先及び提出期限などとしております。第2項の方ですが、こちらは条例第22条第2項に規定する情報公開条例第8条第1項第3号のただし書の第三者の権利利益を害する恐れがあるにも関わらず、公開することが必要であると認める情報に該当する時通知する事項ですが、第1項の事項に加え、利用させようとする理由についても通知することといたします。第3項は、条例第22条の第3項に規定する犯罪の予防等に支障を生じるとして、移管実施機関が利用制限を行うことが適切との意見を付した場合において、利用に供しようとする場合は、今までの規定に加え、利用させようとする理由、実施機関の意見についても通知いたします。

第13条は、電磁的記録の利用方法についてです。電磁的記録の利用方法は、専用機器による再生、視聴または聴取、用紙に出力したものの閲覧または交付、電磁的記録に複写したものの交付など想定されます。さらに細かな方法については、別途要綱等で定めることとしたいと思います。

第14条は、閲覧の方法ですが、閲覧は公文書館の閲覧室で行います。その詳細の方法は別途定めることといたします。

第15条の写しの交付等に要する費用の額につきましては、情報公開条例に基づく開示請求等において、交付を受ける際の費用について規定している告示がありますので、そちらの方の例によるものとしたいと考えております。

第16条は、簡便な方法による利用等について規定しております。利用請求に対し、書面により利用決定を行う方法の他、既に不開示情報の調査などが済んでいるものについては、書面による利用決定を必要としないなど、簡便な方法での利用を可能にし

たいと考えております。

第 17 条は、特定歴史行政文書等の貸し出しについてですが、公共的目的の行事等において、機関からの申し込みがあれば文書の貸し出しを可能にいたします。

第 18 条は、移管機関の利用についてですが、移管実施機関が利用請求する場合、別に要綱等で定める様式により請求するものとし、公文書館以外の場所での利用を希望した時は、その利用を認めることとしたいと思います。

第 19 条は、廃棄についてです。特定歴史行政文書等について、劣化の極限まで進展して判読も修復も不可能で、利用できなくなった時、その他、歴史資料として重要でなくなったと認める時は、委員会に諮問し、その同意を得て廃棄できます。廃棄には、移管した実施機関の意見聴取を必要とし、廃棄記録は作成公表し、公文書館に永久保存します。

第 20 条については、保存利用状況の公表についてです。保存利用状況は、電子情報処理組織を使用する方法などで公表をすることといたします。

第 21 条は、委任規定で、この規定に定める事項以内の必要事項は知事が別途定めま

松尾委員長 御説明、全体を御説明していただきました。委員の皆様、御指摘のところがあればお願いいたします。

河村委員 第 19 条第 2 項ですけど、実施機関がもうない場合、「聞かなければならない」という書き方にしてしまうと、実施機関がなくなると困りますよね。

今の復興の宮城局みたいな感じじゃないですけど、「原則」とかにしておかないと、なくなった時困るということはあるかと思います。

県庁であれば後継組織があったりもしますが、本当に組織を潰してしまう場合も最近ではしばしばあるので、原則聞かなきゃいけないけれども、大半の人たちはもう完全に入れ替わっているんで、聞かれても経緯がよく分からないという話はあるかもしれないところを考慮しておいた方が良くかなと思いました。

松尾委員長 ありがとうございます。公文書館の方がかえってコストがかかっちゃうような気がします。

原則と例外だと例外にどうするかという話が出てくるので、おそらくそこを所管するであろう所に聞くというような体制を作っておいた方が良くのではないかな。もしくは、なくなったらどこにも聞かなくていい。というわけでもないですよ。

工藤課長 そうですね。県であれば県内部であればどこかに移管されると思うので。

河村委員 J R みたいに民間になる場合もありますよね。

工藤課長 例えば、道路公社など。今回道路公社とか 3 公社も入っていますが、そういったところがなくなるという可能性はあるので。もうそもそも組織がないので聞くとこがない。そういったところはあるので、「原則として」というのはどこかに入れるか。

河村委員 県庁は後継組織が大抵はあるから良いのでしょうか。外部に出したとか、民間になっている可能性もありますので。

工藤課長 道路公社なんかは全くなくなる可能性はあります。

松尾委員長 そうしますと、今の河村委員からの御指摘踏まえて、次回までに検討できるところは検討して、何らかの結論が出せるのであれば落とし込んでいくというようなところをまず一つお願いします。他にお気づきの点ございますか。

加藤委員 都度必要な時に規則を改正すればいいのかなとも思いましたので、第 8 条の利用請求の手続きのところですが、この別記様式の利用請求書で請求してもらうとき、これは紙で書く場合も電子、Eメールで出す時も同じになっていますが、これは運用して

いる側からすると、かなり色々面倒くさい書式になっています。例えば5点以上を請求したい時はどういうふうにかくのかとか、あとExcelでもWordでも、後で利用統計を取る時に転記しなくてはならないという問題があり、利用者数のカウントなどでも一手間かかるということがあります。

国立公文書館もそうですし、今東北大もそうですし、例えばGoogleフォームで、オンライン上では申請をして、そうすると、来館者数とか閲覧数とかも統計を取りやすくなるので、こういう方向で話をしていたりしている所は実態としてはあります。

ここを、例えば、この様式での申請に規則で縛ってしまうと、規則を改正するという手間がかかるので、オンラインの場合はこれに準じたフォームを可とするような文言にするのか、それとも今はとりあえずそういうところの予算取りを想定していないから、一旦これで走って、そうなったら変えるのかというのは、どちらでも良いとは思いますが、なんとなく今全体の方向性として、電子申請をもうちょっと簡便化して使いやすい方向性に進んでいるということの情報共有と、もし検討できるのであれば、そこも一旦頭に含んで事務局の方で相談していただくのもあるかなとは思っていたところです。

河村委員

来館した場合でも、紙ではなく、来館し電子申請ということもある。

使っている側から言うと、申請書を出した時に電子媒体で欲しいものと紙で欲しいものが分かれていたりするので。そうするとこの申請書だと紙でいただきたいものと、電子媒体でいただきたいものを申請書に書く欄がないと困ってしまうことがある。要するに、バラバラに書いてくださいというのか、それともまとめて書いていいですよとなるのか、この状態だとまとめて書いた時にどこかで結局書き込むことになると思うので。

情報公開も黒塗りのたくさんのペーパーになるものもあるので、ある部分だけ見たいので、電子でいいよという場合もあって、だから紙で欲しい場合と電子で欲しい場合がずれている時にどう書くのかというところがある。

先ほどの話だと今度動画の申請は、どこで視聴しますかというような問い合わせ情報が必要になってくるので、昔の原則紙だけ出せばいい時代ではなくなっているというところを整理してもらえると良いかと思います。だから逆に、書かない方が良いでしょう。

工藤課長

規則には、こういう項目を書いてくださいとし、申請書等については別に定めるといふようにしましょうか。

加藤委員

はい。私もそれで良いと思います。

工藤課長

情報公開の請求も Logo フォームでできるように今なっていますので。いずれは利用請求もそういう形も考え得るので。書き方は直したいと思います。

松尾委員長

そのように修正するよう検討ください。私からお尋ねしたいのですが、第8条第4項で、同時に利用請求することができる文書等の点数、1人につき5点以内とありますが、これはどうでしょう。皆様の御感想を聞きたいと思ひまして。

河村委員

1回につき5点とは思いますが、上限がかかっていない方がありがたいと思います。特に震災絡みの情報で歴文が残っていると、すぐに欲しいのが10点などは平気で出てくるので。大量に申請してくる人たちもいるので、申請の仕方は別に定めるといふ話になったので、数字をわざわざ書き込まないで、そこはシステムが入ってきたらもっとうたって良いですよ。だけど、歴文を提供するための公文書館の負担があるので、公文書館にある程度フリーハンドを持たせた方が楽だと思います。

工藤課長

はい。おっしゃる通り今の体制から考えると、30日以内に決定するとしているの

	で、基本できなければ延長すればいいのですが、一気に 10 点とか 20 点請求が来るとなかなか対応が難しいです。5 点以内としたいのですが、ここは敢えて書かないで、別に定めるとした方が良いですか。
河村委員	マンパワーと相談して。1 つの文書でもコピーがたくさんの場合もあると思うのでそれはある程度公文書館の裁量を持たせた方が良いでしょう。
加藤委員	利用上限は閲覧なのか利用なのかってところもある。性善説でいくと、綺麗にブックトラックに元に戻してくれる方もおりますが、中に閉じてある地図や袋閉じしているものを違う文書ファイルに混ぜたり、付箋のように使ったりするのを大量にやる人が出てくると、それを元に戻すのを大変なので、閲覧点数を現実的に整理しやすいようにするという作業は結構公文書館でやっているところがありますので、利用の点数にするのか、その閲覧点数で、これも内規にするのか、その下の細則にするのか、その辺でコントロールするというやり方もあるかもしれません。
河村委員	電子文書で残ったものはすぐ出しますよという話で、別にコピーもいらないわけですから、負担が減るでしょうし、そこは公文書館で一応御検討いただいた方が良いでしょうと思います。
事務局	ありがとうございます。
松尾委員長	皆様、他にお気づきのことがあれば。
工藤課長	第 2 条第 2 項と第 3 条第 2 項の「押架」はこの字ではないですよ。国のガイドラインはこの字です。山形県の規則なども見たらこの字で、電子辞書にもどちらもあります。「配る」と「排除」の「排」。一般には配る方でしょうけど、そこは国に合わせました。
松尾委員長	分かりました。第 3 条第 2 項の各号で第 2 条となっていますが、これ前条で良いですか。 あとは第 8 条第 2 項の、前号か前項か御確認いただきたい。あと第 10 条第 2 項の冒頭の第 8 条第 3 項ですが、第 8 条第 2 項だと思います。あとは、第 18 条第 2 項の「1 箇月」の限度としての「1 箇月」の表記はこれでよろしいかどうか御確認いただければと思います。その後の第 14 条規定は適用しないという表現でよろしいかどうか御確認いただければと思います。私が気づいたのはその辺です。 他に何かあれば、どれが正しいのかどうかというのは、私は把握しているわけではないので、御指摘だけさせていただきます。委員の皆様、この保存規則について、他に指摘するところが今の段階でないのであれば、この程度にさせていただいて、改めて見ていただき御指摘する点があれば、事務局の方に適宜御連絡いただくという形にさせていただきますと思います。 そうすると、この件については、本日委員の皆様からいただいた御意見を踏まえまして、事務局の方で検討し、修正等を加えていただいたのを次回の委員会に出していただき、そこで、最終的にこれも諮問をいただいたものについて答申をするということで、進めていきたいと。 今日準備した議題については終了という形にさせていただきます。 事務局の方に進行をお返しいたします。

3 日程調整

事務局	その他としまして、次回第 3 回委員会の予定について確認させていただきます。 (日程調整)
-----	--

4 閉会

事務局	これで第 2 回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
-----	---

ご議論いただきましてありがとうございました。