

第3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3回宮城県公文書管理委員会を開会いたします。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3人の委員に御出席をいただいております、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ので、公開するものとして進めてまいります。それでは松尾委員長、よろしくお願いいたします。

2 議事

(1) 前回委員会会議録の確認について

松尾委員長

それでは今年1回目ですので、本年も皆様よろしくお願いいたします。次第に沿って進めていきます。まず議題(1)前回議事録の確認ですが、事前に事務局から皆様に議事録の案をお送りしていたかと思えます。修正の連絡等は事務局の方にございましたでしょうか。

事務局

委員から誤字の御指摘をいただいております。2ページ目の最終行、「引き続き」というところについてですが、以前お送りしたものは「引き継ぎ」というふうに誤った形で記載しておりました。そちらを直させていただきました。御連絡があったのは以上です。

松尾委員長

ありがとうございます。そうしますと、その点を修正した形で確定させていただいてよろしいでしょうか。

(異議なし)

松尾委員長

確定ということにさせていただきます。

(2) 行政文書管理指針の制定について(報告)

松尾委員長

続きまして議題(2)「行政文書管理指針の制定について(報告)」でございます。事務局から御報告をお願いいたします。

工藤課長

行政文書管理指針の制定について御説明申し上げます。

令和8年1月6日制定ということで、本日お二人欠席されていますけれども、委員5名の皆様におかれましては、この管理指針の制定に向け、第1回、第2回の委員会において御議論をいただきました。委員会において様々な御意見を頂戴し、第2回委員会後において御意見を反映した最終案を委員の皆様にも再度御確認いただいた上で、昨年末に御承認いただいたということになっております。

これを受けて、おかげさまで令和8年1月6日付けで本指針を制定の上、各実施機関に通知すると共に、県のホームページ上で公表するに至りました。改めて感謝申し上げます。

本指針の公表後に、当課において3公社、独法など各実施機関を訪問いたしまして、本指針を参酌した行政文書管理規程の制定や、来年度からの新たな公文書の管理に向けての準備についてお願いをして参りました。各実施機関からは、早速規程の制定準備に取り掛かっているというお話をいただきました。また、レコードスケジュールの設定や、委員会の意見聴取のための廃棄ファイル等の事前の報告など、初めてとなる事務もあることなどから不安のお話もいただきましたが、当課といたしましては、各実施機関における公文書の管理が条例や本指針の趣旨に沿った形でなされるよ

う、確実にフォローしていきたいと考えております。なお、各実施機関においてそれぞれの行政文書管理規程が制定されましたら、改めて委員会に報告させていただきます。

以上、行政文書管理指針の制定についての報告とさせていただきます。よろしくお願いいたします。

松尾委員長

ありがとうございました。

事務局の皆様も多大なる尽力をいただき、大変だったと思います。それにつきましては改めて感謝申し上げたいと思います。その上で委員の皆様、今の御報告につきまして何か御質問等はございますか。

(なし)

松尾委員長

それでは指針の制定の御報告を受けたということで、議題（２）についても終了させていただきます。

（３）特定歴史行政文書等の保存等に関する規則（案）について

松尾委員長

次は３つ目です。議題（３）「特定歴史行政文書等の保存等に関する規則（案）について」でございます。

これにつきましては、【資料２】において、知事から当委員会についての諮問を本日いただいております。

第２回の委員会で、素案について色々と委員の皆様から御意見いただいております。ところでございます。それを反映させた案を事務局の方で策定していただいて、その内容での制定についての諮問ということになっているところでございます。

それでは、この規則案について事務局から説明をお願いいたします。

事務局

「特定歴史行政文書等の保存等に関する規則（案）」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定め」に該当するものですが、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 条の規定に基づき、【資料２】の通り本委員会に諮問させていただくものです。前回の委員会において、委員の皆様からいただきました意見等を踏まえた修正案を作成いたしました。前回、各条文の説明を行いましたので、今回は前回からの修正点について御説明させていただきます。

【資料１】は、前回委員の皆様からいただきました意見及びそれを踏まえ、修正した条文を記載したものとなっております。

【資料３】は、前回からの修正箇所を見え消しにした規則全文となっております。

それでは、【資料１】の「第２回公文書管理委員会の振り返り及び修正点」の「２ 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」を御覧ください。後ほど詳しく御説明しますが、今回の修正において第２条に用語の定義規定を加えたことから、以降の規定を１条ずつ繰り下げさせていただいております。

まず（１）の加藤委員からいただいた御意見です。「利用請求書の様式は、指定様式に準じたフォームを可とするか、規則においては様式を定めず様式の記載項目を列挙するのみとしてはどうか」との御意見です。これはオンライン申請時の来館者数や閲覧数などの統計の拾いやすさから、規則で様式を縛らない方が実務上扱いやすい実態があるとの御助言でした。

続いて（２）の河村委員からいただいた御意見です。「利用請求書の様式に、写しの交付の方法として紙と電子とどちらを希望するのか記載する欄を設けてはどうか」との御意見です。どちらの媒体での提供を求めるか書く欄がないと利用者が困ってしまうとの御指摘でした。

この２点については、点線囲みの旧第８条第１項の様式を指定する形から、実線囲みに記載の通り「次に掲げる事項を定める」とし、第１号に「利用請求をしようとする者の連絡先」、第２号に「識別番号」、第３号に「希望する利用の方法」を列挙することとしました。第２号の識別番号は、第３条第２項第２号に規定しているもので、特定歴史行政文書等の公文書館における受け入れ時に識別を容易にするために付与するものです。

また、第３号の「希望する利用の方法」には、紙か電子かを記載していただきます。なお、利用請求書の記載事項は２ページ目の上部に参考として記載しておりますが、条例において利用請求の記載事項は、第１号に「利用請求をする者の氏名」、第２号に「特定歴史行政文書等の名称等」、第３号に「これらの他規則で定める事項」としており、本規則でその他の記載事項を規定するものです。

１ ページ目に戻りまして、続いて（３）の松尾委員長からの御意見です。旧第８条第４項において同時に利用できる利用請求の上限を定めていましたが、５点の利用制限は妥当かとの御意見がありました。そのことについて河村委員から、今後のシステムの導入状況によって、公文書館において上限を変動できるよう、規則には上限を記載せず、別に定めることとしてはどうか、との御意見がありました。

また加藤委員からは閲覧点数を制限する公文書館もある、とのお話をいただきました。このことについては、公文書館の体制から、同時に可能な利用請求の点数を制限することが妥当であり、上限については規則上の規定からは削除し、要綱等において別に公文書館長が定めることとさせていただきたいと思います。なお、特定歴史行政文書等の保存等に関する事務につきましては、事務委任規則により公文書館長に委任することとする予定です。

２ ページ目に移りまして、（４）の河村委員からの御意見です。特定歴史行政文書等の廃棄時の、移管元実施機関への意見聴取において、特定歴史行政文書等を移管した実施機関が統廃合等により存在しなくなった場合について想定してはどうか、という御意見でした。このことについては、新第２０条の「実施機関」に括弧書きの形で「当該特定歴史行政文書等を移管した実施機関が統廃合等により特定歴史行政文書等に係る事務又は事業の譲渡を行っている場合は、当該事務又は事業を承継したもの」と加えることとしました。

続いて（５）の松尾委員長からいただきました引用条文等の誤りの御指摘ですが、以下の囲みの通り修正しております。

第４条の第２項第１号及び第２号において、直前の条を引用するものですので、「前条」としました。３ページ目に移りまして、第１１条第２項においては、引用誤りを修正しました。

第１９条の「１箇月」は県においては「１月（ひとつき）」もしくはひらがなの「か」を用いての「１か月」の表記を採用していますので、ここでは「１月」としました。また、「第１４条規定は、適用しない」としておりましたが、文中に規定する形としました。

その他事務局で修正した箇所について説明いたします。

第２条について、通常施行規則において用いられる用語等は当然上位の条例において用いられるものと同義であるため、施行規則において定義規定を設ける必要はありませんが、この規則は施行規則とは異なるものですので、用語の定義が必要と判断したものです。

第６条について、「複製物作成計画を定めるもの」と記載しておりましたが、あえて

造語の形にはせず「計画」としても意味が通るためそのようにいたしました。

第7条については、個人情報について条例第14条で定義されておりますので、定義を明確にするため条例の規定を引用することとしたものです。

続いて第16条の費用負担ですが、以前の案においては、「行政文書の写しの交付等に要する費用」という告示を引用しておりました。しかし、法制執務上、下位の規程を上位の規程で引用することはないことから修正させていただきました。修正後は規則で定めるものとしている納付方法のみ規則上に定め、額については、特定歴史行政文書等の写しの交付等に要する費用を定める告示を定めることとしたいと考えております。費用額の根拠ですが、情報公開制度の取扱いでは毎年度、各物品の契約単価を確認の上、1枚あたりの単価を算出し、告示の改正等を行っておりますことから、特定歴史行政文書等の写しの交付に係る物品供与の額についても同様の取り扱いにしたいと考えております。なお、現行の情報公開制度の取り扱いについては、「県政情報コーナーにおけるコピーの取り扱いについて」の通りとなっております。利用請求制度においても、このように利用者の方が分かりやすいような形でホームページや館内掲示等で御案内する予定としております。

続いて【資料1】を御覧いただきまして、第17条から第19条の修正ですが、より適切な形に文言を修正したものとなっております。第17条については「より」の重複を避けたもの、第18条は「知事」が行うことから主語を加えたもの、第20条については不要のため「知事」の文言を削除するものです。これらを反映させたものが【資料3】の「特定歴史行政文書等の保存等に関する規則」となります。

もう1つ修正点について説明させていただきます。事前にお送りした本規則の資料において、第9条第3項の利用請求の到達時点について規定するものとして、「前項第2号及び第3号に定める方法による利用請求については、利用請求書の到達を公文書館の職員が確認し受理した時点で請求されたものとみなす」というように修正案を出させていただいたのですが、その後の確認によって、申請書の到達時期は一般的に現実的に相手方が了知した時ではなく、意思表示が相手方の了知し得る状態に置かれた時と解されているところから、元の書き方である「利用請求書が公文書館に到達した時点で請求がなされたものとみなす」に戻させていただきました。

もう1点、右肩に「議事（3）関係」と記載されている資料「特定歴史行政文書等の保存等に関する規則について（事前にいただいた御質問）」というものをお配りしております。本日欠席の蘆立委員から御質問をいただいた内容を記載させていただいております。蘆立委員からは、「利用請求書の様式（記載事項）については定められていますが、条例第31条の審査請求に係る様式・記載事項については定めがないようです。後者については不服審査に係る他の規程等に基づいて行うことになるため、それらの規程で足りるということでしょうか」という御質問をいただいております。

事務局の回答としましては、利用請求に係る審査請求は行政不服審査法に基づき行うこととなるため、本規則においては規定しないことといたします。県では宮城県知事を処分庁とする審査請求の様式を「行政不服審査事務取扱要綱」に規定しておりますことから、審査請求の相談者に対してはこちらを提供したいと考えております。

四角囲みに行政不服審査事務取扱要綱の条文について抜粋しております。

第2条に、「知事に対する審査請求は様式第1号（その1）または様式第2号（その2）により行うもの」、と規定しており、次のページに様式第1号を掲載しております。審査請求をしたいという利用者の方からどのようなものを書くのかという御相談があった場合には、こちらの様式を提供させていただきたいと考えております。議事

	(3) について事務局の説明を終わらせていただきます。
松尾委員長	ありがとうございます。非常に丁寧に御説明していただいて分かりやすく良かったです。前回の委員会で委員の方から指摘した事項についての反映と、事務局の考え方をお示しいただいたのと、あとは期日間で委員から御質問いただいたものについての事務局の考えを示したというところでございます。 委員の皆様、今回のこの規則案と御説明を踏まえまして、御質問等あればお願いいたします。
栗原委員	初歩的で恐縮ですが、【資料1】の中の利用請求の手続きの中で、河村委員からのコメントを受けて写しの交付の方法を記載する欄を設けた方が良いということで、今回「希望する利用の方法」というのを入れていただきましたが、この「希望する利用の方法」というのは、まず閲覧なのか写しの交付なのか、写しの交付だと紙なのか電子なのかというのを全て網羅した書き方になるような感じでしょうか。
工藤課長	規則の方ではその方法を別途定めるということだけ書いておりますので、今おっしゃったような形で、別途要綱などで「閲覧」、「写しの交付」、「写しの交付」の場合は「紙」もしくは「電子」というような欄を設けます。
栗原委員	分かりました。ありがとうございます。
松尾委員長	他に質問ございますか。 一度修正したものを再度修正していただいたところ、利用請求書が「受理した時点で」というところを「到達した時に」にさせていただいたところですが、私も気になっていて、こういう文言にする意図は非常に良く分かるのですが、やはり元に戻していただいた形の方が適切だろうなと思いました。 私から質問よろしいでしょうか。 第18条です。「他の機関」という記載がございます。この「他の機関」というのは、何らかの形で条例か別のところで定義していたのか、仮に定義していないのであればどの辺りまでのものを指すのか。県のみなのか、他の自治体や国も含むのか、その辺りのところはどのようにお考えなのか教えていただければと思います。
鈴木館長	公文書館条例の中にも「館外貸出」についての定めはございますが、具体的には条例施行規則の下の方の要綱的なもので定められておりまして、その中では館外貸出の範囲を国や地方公共団体、図書館等が展示等に利用する場合としております。つまり、研究をされる方が閲覧をするということを想定しているものではなく、あくまで展示等で皆様に見ていただくということを前提にした考え方としております。ですので、貸出の条件についても、消防用設備等が設置されていて防犯・防火等についての警戒ができるようなところであることとか、施錠ができて適切に照明や温度管理ができること、というような定めになります。 従いまして、これまでも貸出に応じているのは、例えば町の方で設置している資料館とか、あるいは歴史博物館とか、そういったところの展示にあたって許可をしているというような事例になっております。
松尾委員長	そうすると、「他の機関」というのは「こういう機関ですよ」というふうにお答えする際、「他の機関とは何ですか」と言われたらどのようなお答えになりますか。「国、その他の地方公共団体」という言い方でよろしいですか。
鈴木館長	実際は、地方公共団体が設置している博物館などの施設がありますし、貸出の事例としてはないと思いますが、民間の博物館やそういったものもあるかと思います。例えば首都圏などには、民間の博物館等もございますので。そういったところで、ただいま申し上げましたような文書の保管に対してきちんとした設備等が設けられている

	ところであり、趣旨として公文書の資料を見ていただくというようなものであれば、貸出しに応ずるといような形になっています。
松尾委員長	なるほど。そうすると国及び地方公共団体のみならず民間の機関もあり得ますか。
鈴木館長	あり得ると思います。
松尾委員長	分かりました。その辺りは第 18 条に「別に定めるところにより」とありますから、そこで明確にしていくといようなお考えだといことでよろしいですか。
鈴木館長	はい。
松尾委員長	分かりました。 あともう 1 つ、第 3 条第 2 項第 1 号に「生物被害」という言葉がございます。これは、国の法律か何かで特定している定義はあるのかなと思っただけですが、法律上は見つけることができませんでした。 文化財の方ではそういう言い方をしているところもあるようで、それによると、生物による被害のことを「生物被害」だといふような言い方をしているようなものもありましたが、この辺り具体的に説明するとどんなものになるのか教えていただければと思います。
工藤課長	はい。国で定めている「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」に生物被害への対処もきちんとやりなさいと記載されております。虫食い等です。「虫菌害対策措置等を行い、書庫、既存の特定歴史公文書等への生物被害の発生を未然に防除することとする。」「例えば、二酸化炭素処理、低酸素処理、低温処理、くん蒸等、各館において対策可能な虫菌害対策措置等を行うこととする。」。 例えば私も県庁の地下でも一般の現用文書の保管を行っておりまして、そちらもくん蒸処理をしております。
鈴木館長	また公文書館においては、県庁でくん蒸処理を行ったものを書庫に受け入れますと、温度・湿度管理の他に有害生物に対する防除といことで、ゴキブリ用粘着シートのようなトラップを仕掛けたり、定期的な清掃を全員で行っており、虫やねずみなどの小動物、カビといったものがつかないように管理しています。基本的には文書へのダメージが少ないように薬剤はあまり使用せず、トラップや職員が細かに埃を取ったり清掃したりとい形で保管をしております。
松尾委員長	分かりました。ありがとうございます。 他に御質問、もしくは御意見ありますでしょうか。 (なし)
松尾委員長	特段、御意見や御質問はないといことで承ります。そうすると、出席している委員の皆様、私も含め 3 名ですが、事務局の御説明を踏まえた上で、修正した規則【資料 3】について御異議はないといことでよろしいですか。 (異議なし)
松尾委員長	はい、ありがとうございます。 委員の皆様には御相談です。この規則は、大切な規則だと思っておりまして、本日欠席された委員のお二人からも、今日の質問のやり取り等、今日修正して出てきたところを改めて確認していただいて、御意見いただいて、異議がないようであればそれでよいでしょうし、重大な、議論しなければならないことがあれば、改めて、内容によるのですが、委員の皆様には申し訳ないのですが、もう一回委員会を開催するとい形で進めていきたいと思いますがその形でよろしいですか。 (異議なし)
松尾委員長	そうしましたら、事務局の方で、改めて本日提出した案で出席した委員は異議がな

工藤課長 松尾委員長	いという旨と、本日の議事の要旨を作成していただいて、それを欠席された委員の皆様にも御送付し、そこから1週間程度で御意見をいただくと。特段御異議がないということであれば最終的に委員会として異議がないという形にさせていただきます。 そのような形で事務局の方、進め方でよろしいですか。 はい。ありがとうございます。 そうすると、今回の机上配布の規則案と議事要旨ですが、来週の前半ぐらい、火曜日から水曜日ぐらいまでに作成して送付し、そこから1週間程度で御意見くださいという形にします。 その際に蘆立委員からいただいている質問への内容も含めた上で御意見いただく形にしましょうか。おそらく最終的な文言については、法令班のチェックが入ることになると思いますので、趣旨を違えない程度での微修正については、委員長一任という形をとらせていただいてよろしいでしょうか。
松尾委員長	(異議なし) はい、そのような形で進めさせていただきます。それでは議題(3)「特定歴史行政文書等の保存等に関する規則(案)について」については終了とさせていただきます。 (異議なし)
(4) その他	
松尾委員長	続きまして議題(4)「その他」とありますけれども、事務局の方から何かございますか。
事務局	4月以降の公文書管理条例施行後の公文書管理の流れについて説明させていただきます。 【資料4】の「公文書管理条例施行後の年間スケジュール(予定)」を御覧ください。まずこの資料ですが、一番上の「今年度保存期間満了分」、真ん中の「前年度の管理状況」、一番下の「特定歴文」の3つのカテゴリーについて、1年間の事務スケジュールを記載し左から右に事務を行う目安の月を表しているものです。 それぞれのカテゴリーにおいて、緑色及び黄色で囲んでいる枠は、各実施機関の文書管理者及び総括文書管理者の事務です。赤色で囲んでいる枠は、知事の行う事務です。青色で囲んでいる枠は公文書館長の行う事務です。 それでは、内容の御説明をさせていただきます。 一番上の「今年度保存期間満了分」のカテゴリーを御覧ください。ここでは、年度末に保存期間が満了するファイル等の報告について、翌年度の廃棄及び移管までの流れを示しています。令和8年度で言いますと、令和8年度末、令和9年3月31日に保存期間が満了するファイル等については、令和8年4月から準備が始まります。 まず、年度当初4月から7月頃にかけて、各文書管理者においては、年度末に保存期間が満了する廃棄・移管対象ファイル等の措置について、見直しを行います。廃棄及び移管の措置、レコードスケジュールはファイル等を作成した際に定めるものですが、指針にも記載しておりますが、社会経済的諸条件の変化に伴い、後に歴史行政文書に該当すると評価される場合もあるため、保存期間満了前にも見直しを行うこととしています。そして、文書管理者において見直しを終えた廃棄ファイル等一覧を総括文書管理者が各実施機関の分についてとりまとめ、公文書館に助言を求めます。 なお、ここで、6月末頃、総括文書管理者から公文書館に助言の求めをするとの矢印を記載していますが、黄色の枠については、8月末まで伸びる形となっております。これは、知事部局等、現在、総合文書システムにより管理している実施機関につ

いては、早い段階で事務を進めていく予定でありますが、知事部局等以外の、今後新たに紙ベースでファイル管理簿の報告を行うこととなる公社や地方独立行政法人等の実施機関については、作業に余裕を持たせる形としたいと考えているためです。知事への報告等についても、知事部局より、提出期限を後ろ倒し、黄色の枠の右端頃に予定したいと考えているものです。

その後、7月から10月頃にかけて、公文書館において、各実施機関から提出された廃棄ファイル等の一覧についてスクリーニングを行い、措置の変更について各実施機関の総括文書管理者に助言します。

それを受け、総括文書管理者は、文書管理者に措置を変更するように求め、文書管理者において措置を変更するか否かの判断を行い、その内容について総括文書管理者へ報告します。その後、実施機関は知事へ廃棄対象ファイル等の報告を行います。それを受け、知事は公文書管理委員会に措置の妥当性について意見聴取を行います。

ここで、委員会の開催については、2回に分けて行う予定とさせていただきたいと考えております。理由としまして、これまで公文書館において、知事部局、教育庁、各種委員会の歴文選定事務を行っていましたが、廃棄ファイルの数は5万件ほどある状況で、来年度からは更に対象機関が増え、廃棄対象ファイル等も増えることとなります。そのため、審議に時間を要することが想定されるため、2回に分けて行いたいというものです。

1回目の委員会については、主に、知事部局、教育庁、各種委員会の廃棄対象ファイルを、2回目の委員会については、県警や公社、地方独立行政法人について行うことで現在考えております。

また、意見聴取の際には、開催の1月ほど前頃までに、12月中頃の開催であれば、11月中頃までに、委員の皆様へ廃棄対象ファイル等の一覧について共有させていただきたいと考えております。

委員会において、知事への意見があった場合、知事は委員の意見を勘案し、実施機関に措置の変更を求め、実施機関においては、その求めに従った廃棄又は移管を行うこととなります。

続いて、真ん中のカテゴリー、「前年度の管理状況」について説明させていただきます。

まず、6月以降の会計年度の終了後の作業になるかと思いますが、6月から7月頃にかけて各実施機関の文書管理者においては、前年度に作成したファイル管理簿の内容に誤りがないか確認作業を行います。

作業後、文書管理者から総括文書管理者にファイル管理簿を提出し、総括文書管理者において、実施機関としてのファイル管理簿の調製を行います。調製後、実施機関においては、ファイル管理簿を執務室等に備え付けるなどし、県民の閲覧希望があった際には、一般の閲覧に供することとします。

もう一方で、総括文書管理者は、文書管理者から提出されたファイル管理簿の記載状況についてとりまとめ、知事へ報告を行うこととなります。

報告を行う事項は、前年度に作成したファイル等の数や前年度の廃棄・移管・延長等の状況、誤廃棄等の状況等を考えていますことから、基本的に記載状況等のとりまとめ、報告、管理状況の公表は令和9年度から行うことになろうかと思います。

その他、各実施機関内における行政文書の適正管理に関する研修及び知事主催の特定歴史行政文書等の保存等に係る研修を開催し、職員は積極的に受講する、ということになっております。

続いて一番下のカテゴリー、「特定歴文」について御説明させていただきます。

現在、公文書館において、公文書館に所蔵する資料の目録の整理や利用請求に係る要綱等の整備など、準備を進めており、令和8年4月1日から利用請求に対応できるよう作業中でございます。

その他、令和8年4月以降、歴史資料として重要でなくなった文書等を廃棄する場合には、移管元実施機関への意見聴取を行った上で、知事を通じて委員会に諮問し、廃棄について同意をいただくこととなります。

また、法人等から寄贈文書、寄託文書の受け入れについて申し出があった場合には、知事を通じてその文書が歴史的行政文書等に該当するか否かについて委員会に意見聴取を行うこととなります。

その他、利用請求に係る審査請求を受理した際には、原則、知事から委員会へ諮問を行うこととなります。これらについては、事案が発生した際に行うこととなります。

以上が、現在想定している条例施行後の事務の流れとなります。説明を終わります。

松尾委員長

ありがとうございます。表で説明していただいて分かりやすかったです。

委員の皆様、御質問等ございますか。

栗原委員

流れの中で、さっきの「5万件」という多さにプレッシャーを感じますが、意見聴取が来る時にその中身をどれぐらい見られて、判断がどこでつくのかというイメージがあまりつきません。タイトルだけくるのか、中身も見られるのか。ただそうすると、皆様の御負担もものすごく増える中で、どういう流れになりそうなのでしょうか。

工藤課長

5万件すべてを詳しく見るというのは現実的ではないので、見せ方を工夫できないか検討させていただければと思います。タイトル、ファイル件名ぐらいは提示することを考えていますが、それだけ見ても分からない場合もあるかと思いますので。どういった形で見ていただければ効率が良いのか、我々の方で検討させていただきたいと思います。

松尾委員長

他の自治体ではどんな感じなのか、もし分かるのであれば御教示いただければ。

加藤委員

基本的には、当該保存期間が満了する文書の一覧表というのを基本的にはもらうことになっています。その上で、既に公文書館の方で助言をしていて、「移管対象になっている文書はこれです」、というのがあります。一義的には、「公文書館が移管の措置をしているものが妥当であるか」というところが中心になるので、5万件全部をスクリーニングするかどうかに関しては、そこまで求めるよりも、想定する仕事というのは、移管する対象の文書が適当であるかどうかということに絞る形になるのではないかと思います。私など仕事柄、評価選別が専門なので、ざっと見て適当かどうか見たりしたりしますが、勘所がないままみるのは、かなりしんどい作業ではないかと思います。

その時にお願いしたいのは、多分「前年度どうだった」というものとの比較だと思います。多分半分以上は「シリーズ」と言いまして、去年もこの会議記録は取っていたので、今年度も継続して「シリーズで残す」という原則があるので、ルーティンに取っているものは原則として、よほど形骸化していない限りは、残すのだろうと。この年に新規に移管対象となるのは妥当かという、議論をする部分はある程度集約されていくので、全体の作業量としてはかなり少なくなるのではないかと想定しています。ですので、1つ必要なのは「前年度どういうものを移したか」という情報です。

	それから、例えばボリュームが多いのが 30 年保存で、議論になりそうな年度のものや新規に移管するものが多い年度であったら、他県や他の自治体の場合はその時の重要な出来事の年表がある場合がある。そうすると、宮城県ではこの年にこういうものが発生していたが、なぜこれに関する議事録はとらないのか、となる。今回からは我々の審議も入るので、移管対象にするか廃棄にしてもいいか厳密になる可能性がある。例えば 30 年前の宮城県にとって主な出来事はなんだったかわかるとそこから議論が広がることもあるので、移管対象としたものの文書、30 年保存に関わって、30 年前に県にとって重要な出来事が何だったのかという簡単な年表がついていて、作業がしやすくなるのではないかと思います。「この年はこういう災害があったから、この会議の議事録は重要」といった判断ができますので。
松尾委員長	ありがとうございます。なんとなくですが、イメージがつくような感じがしましたね。
工藤課長	それは件名だけ提示されるのですか。
加藤委員	基本的には行政文書ファイル管理簿に相当するもの、起算日がいつで、作成原課がどこで、所掌の課がどこで、という Excel データのようなものをいただく形が多いです。逆に絞って提示されると「ここはどうなのか。」という質問が出てしまうので。今はそのようにもらうパターンが多いです。
工藤課長	当県の場合、先ほど 5 万件と言ったのですが、そのうち「移管」となるのは毎年何割程度ありますか。
事務局	500 から 1,000 件ぐらいが大体年間で特定歴文に相当する分です。
松尾委員長	それでも多いですね。ただ、移管のものも一応皆さんにお見せしないとダメなので、それを含めて、前年度と比較してどうかというのを是非。
加藤委員	可能なら事前に「なぜ移管対象ではないのか。」等指摘がくると思うので、文書を用意した方がよいものは、用意してもらう方がよいと思います。というのは、我々もファイル名だけを見て重要かどうかは判断できなくて。宮城県の公文書管理条例は、二次選別が可能になっていますが、できれば水際で移管定数をコントロールした方がよいと思います。公文書管理委員会の趣旨としては、移管点数は増えやすくなる傾向はある。「なんで取らないのですか。」となった時に、現物がないと「念のため取っておきましょう。」となり、後でやっぱり廃棄したいとなると冗長な作業になってしまうので、現物があった方がその場で議論はしやすくなると思います。
工藤課長	分かりました。ありがとうございます。
	30 年前何があったかなと今改めて思い直しましたが、阪神・淡路大震災の時にこちらから助っ人で行ったので、その辺の資料とかあるのかなと思ったりしました。
松尾委員長	非常に参考になる御紹介をいただいてありがとうございます。事務局の方も、本日欠席された委員のうちお一人は他の自治体の経験もされているようですので、加藤先生、蘆立先生に色々御教示賜りながらやっていけたらと思います。引き続きよろしく願いいたします。他に質問等はございますか。
	(なし)
松尾委員長	では一点だけ。特定歴史公文書等に関する事案が生じた時に、都度管理委員会開催になるのですが、これは大体年間どれぐらいあると想定できるのでしょうか。
工藤課長	審査請求自体は他県でもほとんどないと聞いていますので、たぶんそれほどないかなと思います。
松尾委員長	はい、分かりました。ありがとうございます。
	それでは議事（４）その他についても以上でよろしいですか。議事としては終了と

させていただきます。

3 日程調整

松尾委員長
事務局

3「その他」は、事務局の方からお願いします。

次第3のその他としまして、次回の委員会の日程について確認をさせていただきたいと思います。

松尾委員長からお話がありましたとおり、本日欠席した委員から、議事（3）について、もし、委員会での議論が必要となる意見が提出された場合には、第4回委員会を2月下旬に開催させていただきます。ただいま日程調整表をお配りしていますので、そちらを御覧いただきまして、もしこの場で記載いただけるのであれば、記載いただければと思います。

（日程調整）

4 閉会

事務局

これを持ちまして第3回公文書管理委員会を終了させていただきます。本日は様々御議論いただきまして誠にありがとうございました。