

平成24年度 第4回 行政文書等管理委員会議事概要

- ・日 時 平成25年2月14日(木)
- ・会 場 県庁行政棟本館13階 展望会議室
- ・出席者 委員5名全員出席

議 事

1 行政文書の廃棄に関する意見の聴取について

【事務局】資料1-1～資料1-3により説明。

【金子委員】複数の行政刊行物が廃棄相当とされているが、これらは別にバックナンバーとして管理しているのか確認したい。バックナンバーのとりまとめ所属があるのか。

教育委員会の出先機関で叙勲関係の行政文書ファイルがほとんど廃棄相当とされているが、叙勲関係は教師の経歴・業績が記録されていたり、学校の歴史の裏付けになる可能性がある資料であるため廃棄しない方がよいのではないかと。天草市では叙勲関係は廃棄しない。

また、「通知・報告」というファイル名は適切でないので、その旨指導をお願いしたい。

→【事務局】行政刊行物の取扱いについては整理する必要があると考えている。また、有識者である三輪教授から統計資料等も後で非常に役に立つのではないかと御指摘もあり、併せて検討する。

【金子委員】教育センターが学校経営案を廃棄としているが、当該文書の集約場所は定まっているのか。

→【事務局】確認する。

【高峰委員】三輪教授が「残すべき」「残してはどうか」との意見を付した行政文書ファイルについては一旦廃棄を保留し、その後、事務局で検討し確認し再結論を出すという手続になっているが、その再結論はまた当委員会に諮るのか。

→【事務局】再判断のうえで、やはり廃棄という意見であれば、再度委員会に諮ることとなる。

【高峰委員】三輪教授と金子委員との間で廃棄に係る考えの違いがあるのではないかと。

【金子委員】三輪教授とは、市町村と県との関係性に係る考え方に少し差があるように思う。

→【事務局】三輪教授と金子委員の御意見が違うファイルについても、廃棄保留とし、今後現物確認を経て再度委員会に諮る。

【会長】今回の全体の件数と廃棄保留文書の件数は。

→【事務局】全体で30,760件、廃棄保留については1,000件前後となり、全体の約3%が廃棄保留となる予定。廃棄保留と判断すると文書が溜まっていくが、まずは廃棄凍結分の文書の廃棄手続を一巡させたい。その後、廃棄の基準に見直すべき点等がないか丁寧に精査したい。

【会長】再判断も含め文書廃棄については、必ず委員会に諮るという認識でよいのか。

→【事務局】御認識のとおり。

【益田委員】廃棄保留されたファイルの廃棄手続は、パブリックコメントから行うのか。

→【事務局】パブリックコメントは実施せず、原課確認後、再度有識者に確認いただくことを考えている。

【会長】それでは、原案どおり廃棄について了承してよろしいか。

【各委員】了解。

2 各実施機関の規則その他の規程の一部改正に関する諮問について

【事務局】資料2-1～資料2-3により説明。

【会長】基準表の見直しについては、事務局から事例の説明があったとおり、性質区分等の追加、文言の修正などの調整は随時行うべきであることから、原案どおり了承してよろしいか。

【各委員】了解。

【会長】県庁組織の改編に伴う改正については、行政文書の管理の方法の変更ではなく、管理制度の運営上の変更であることから、事後の了承とすることとしてよろしいか。

【各委員】了解。

3 特定歴史公文書の利用制度について

【事務局】資料3-1～資料3-2により説明。

【会長】特定歴史公文書の利用請求があった時点で同文書の審査を行うが、それはどの所属が行うのか。

→【事務局】特定歴史公文書は全て県政情報文書課に移管されているため、同課で実施する。利用方法については、情報公開制度に準じている。利用決定に対する不服申立てがあった場合は当委員会が審査を行う。

【金子委員】利用に係る審査には時間がかかる。利用に向けしっかりした準備が必要。

4 新たに導入する仕組みについて

【事務局】資料4-1～資料4-3により説明。

【会長】平成25年度に平成24年度分の行政文書ファイル管理簿及び管理状況報告の公表を行う。また、同じく平成25年度に点検・監査を実施し、平成26年度に管理状況報告の項目の一つとして公表をするということだが、委員からの御意見はあるか。

【金子委員】監査は抽出監査になるのか。

→【事務局】1、2所属を抽出して行う予定である。

5 その他

① 県警本部における文書管理システムの現状及び今後の見通し

【会長】県警は、全国で統一したシステムが存在するため、整備期間を必要とし、平成27年1月1日の施行に向け取り組んでいる。今回はその第2回目の報告である。

→【県警】平成23年4月1日に施行された「行政文書の管理に関するガイドライン」を基に、現在の行政文書の保存期間基準については、性質区分により分類する「訓令別表」に、行政文書分類基準表及び保存期間一覧については、全てのファイルに保存期間、満了措置を付ける「標準文書保存期間基準」に移行することを検討している。この「標準文書保存期間基準」については、知事部局とは違う独自の取組である。

【金子委員】警察庁の文書管理規程では、廃棄や保存の基準は定められているのか。

→【県警】それらの基準は、定められていない。先進として文書管理に取り組んでいる島根県と鳥取県では、第三者委員会や有識者による意見、パブリックコメントなどは行わず県警の責任

のもと廃棄、移管等を行っている。

【高峰委員】永久保存文書は存在するのか。

→【県警】平成13年に訓令を定め、永久保存文書は全て最高30年保存の文書とした。死刑関係の文書は永久に保存すべきであるが、最高30年という一定のくくりを設け、保存期間が満了した際には、再度延長するかどうか事件の進捗状況により県警本部で判断する。

【会長】今後の予定はどうなっているか。

→【県警】平成25年度には試行を考えている。また、7月の委員会で御相談した免許関係文書の廃棄については、事務局とも相談をし、訓令別表の制定後取り組みたいと考えている。

② 公文書館について

【高峰委員】公文書館の設置の検討はどうなっているか。

→【事務局】平成25年度予算に公文書館の設置の検討に向けた予算を確保した。継続して検討して参りたい。

【金子委員】特定歴史公文書の利用制度も開始される。特定歴史公文書の移管場所を定める意味でも県立の公文書館として位置付けることが必要ではないか。