

# 「第2回群馬県公文書等管理委員会」議事録

## 1 日時

令和2年9月3日（木）13:30～15:30

## 2 会場

群馬県庁30階 セミナールーム

## 3 出席者

<委員長>

村上 大樹

<委員>

大河原 眞美

古田島 俊憲

田中 茂

依田 健

<知事部局（試問庁 兼 事務局）>

総務事務管理課： 町田課長、柳澤次長、上原係長、中下主任

<教育委員会>（諮問庁）

総務課： 藤巻主事

文書館： 浅見館長、戸恒主幹

## 4 次第

開会

議事

(1) 前回からの継続審議案件

- ・群馬県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）の継続審議
- ・群馬県特定歴史公文書等の利用等に関する規則（案）の継続審議
- ・補足事項

(2) 新規諮問案件

- ・群馬県公文書管理規程（案）の審議

(3) 次回開催日の日程調査

(4) その他

閉会

## 【開会】

### ●村上委員長

議事録につきまして事務局からの説明をお願いいたします。

### ○総務事務管理課職員

## 【議事録説明】

### ●村上委員長

それでは、議事（１）前回からの継続審議案件に関しまして審議を行いたいと思います。事務局から前回からの審議状況と補足事項の説明をお願いいたします

### ○総務事務管理課職員

まず、前回もさせていただきました、条例の概要について改めて簡略に説明させていただければと思います。そのうえで継続審議のものと審議案件について御審議いただければと思います。

## 【条例概要説明】

それでは、事前にお送りさせていただいておりました、継続審議についての資料に基づいて説明させていただきます。まず資料の１「第１回公文書等管理委員会での指摘、補足事項について」というものです。

## 【資料１により説明】

### ●村上委員長

ありがとうございました。大きく分けて３つ、前回の委員会での問題点がありました３点について事務局から御説明いただいわけですが、審議については１点ずつ順番に御意見を伺うような形で進めさせていただければと思いますが、まず第１点目、「歴史公文書等の定義について」資料１の１ページ目ですが、私からも指摘させていただいたところですが、御説明を受けまして、何か御質問等がありましたらお願いできますでしょうか。

### ●村上委員長

私の方から質問ということで、以下の自治体の定義ですとか出典元、参考にされた内閣総理大臣決定のガイドラインを見ますと、同じような記載がなされていると、場合によっては公益上と記載して絞るという選択肢はあるのでは無いかということで、承ったわけですが、ガイドラインの2ページ目ですが、別表2の留意事項「国民の権利及び義務の法令上の根拠並びに個人及び法人の権利及び義務の得喪に関する基準や指針等の設定に関する経緯も含めた情報が記録された文書」の例として挙げられているものを見ますと、必ずしも公益上の重要性に限られたものではないかなと読めます。特に「国民の権利及び義務の法令上の根拠並びに個人及び法人の権利及び義務の得喪に関する基準や指針等の設定に関する経緯も含めた情報が記録された文書」については、おそらく個人の権利利益の擁護という観点も含まれているのかなと理解したのですが、公益上というくくりが付くことで本来、私権に関わること、本来、保存すべきものが漏れてしまう懸念を感じたのですが、調査をされているなかで公益上とすることで逆に漏れてしまうものがあるのではないかとこの視点なのですが。

#### ○総務事務管理課職員

留意事項の一番目ですが、基準や指針等の設定に関する経緯というところで、政策的な判断、制度の制定に関する判断というところで、ある種、広く捉えれば公益上ともいえると考えましたので、簡易的に絞るのであれば公益上とする文言がふさわしいかと考えております。調査している過程では他県横並びでしたので、判断に窮する部分ではあるというのが正直なところです。

#### ●村上委員長

条例全体の立て付けと重要な情報の「重要」というところで絞り込むという趣旨で、どの自治体もその趣旨でガイドラインを作っているとのことですので、私としては文書を残す方向、公共財産である文書を残す方向での規定の適用にあたってあえて縛りをつける必要は無いかと考えていまして、私の意見としては特に修正等を要せず原案のまま問題ないのではないのかと考えておりますが、委員の皆様のご意見はいかがでしょうか。

#### ●各委員

異議無し

#### ●村上委員長

この点につきましては原案のままということで委員会の意見とさせていただきたいと思っております。

つづきまして、資料1の3ページ目です。条例18条第3項の「与えなければならない」という規定の制定趣旨について、こちらについては、まず御質問あればお願いしたいのです

が、いかがでしょうか。

前回の委員会で依田委員から御指摘いただいた点ですけれども、御意見も含めて御質問ありましたら、お願いできますでしょうか。

●依田委員

私も十分に理解できましたので、これで結構だと思います。

●村上委員長

そうしましたら、他の委員の皆様も原案で特に御異存なしということでよろしいでしょうか。

●各委員

異議無し

●村上委員長

この点につきましても疑問点が解消されたということで、委員会の意見とさせていただきます。

つづきまして、3点目の「移管しない特別の理由」について資料4ページのところですが、詳細に御調査いただいたところですが、この点に関しまして、御質問があればお願いしたいのですが、いかがでしょうか。

●村上委員長

私から1点質問をさせていただきたいのですが、法令により廃棄しなければならないとされている場合というのはイメージが中々沸きにくいので、もし例があれば教えていただきたいのですが。

○総務事務管理課職員

具体的には、法令検索したなかで見つかったのがマイナンバーに関する公文書で、これに関しまして、目的が達しましたら速やかに廃棄するということになっておりますので、法令により廃棄するものと考えております。それ以外となりますと、今後こういったものが出てくるか勿論分かりませんが、現時点では確認できておりません。

●村上委員長

今後の立法の可能性も視野に入れて、条例の解釈において法令に反する解釈は取り入れないということで規定されたのかなど、現時点ではそう考えるしかありませんか。

今、質問させていただきましたが、諮問案として新たに「客観的かつ合理的な理由がある

場合」を除いて、「法令により廃棄しなければならないとされる場合に限定する。」という規則の案が諮問として挙げられているわけですが、この点に関して各委員さんの御意見をいただければと思います。

前回、御指摘いただいた依田委員は、この点どのようにお考えでしょうか。

●依田委員

明確になって良い案だと思います。

●村上委員長

ありがとうございます。他の委員方はいかがでしょうか。

●各委員

異議無し

●村上委員長

他自治体を見ますと、群馬県の条例の立て付けは、法令により廃棄しなければならないもののみを排除するものになっている、他はフリーハンドと読めるものがあるなかで、かなり絞られた条例であると思います。今回は法令だけということで、かなり絞られたということで、この諮問案について承認するという事で委員会の意見とさせていただきます。

最後に、電磁的記録媒体に関する修正部分ですね、規則の修正ですが、中身としますと、新たな諮問案ではスキャナで読み取ってできた電磁的記録を光ディスクに複写したものを交付するという規定が設けられて、17条では専用機器により再生されたものの閲覧又は視聴、光ディスクに複写したものを交付する規定が入れられていると、それから公文書の管理に関する施行規則については料金について、最後は現状では体制が整っていないという点を踏まえて附則のなかに経過規定を入れるというものですが、御質問は何かありますでしょうか。

●依田委員

条例施行規則の利用請求は情報公開のものと同一ということで、利用の規則についても同じでしょうか。それとも独自のものでしょうか。

○総務事務管理課職員

同じです。

●依田委員

同じであれば、情報公開に合わせたということでいいと思いますが、1点確認したいのが、

もともと電磁媒体であった文書についてはどういう風に読んだらよろしいでしょうか。

○総務事務管理課職員

参考元の情報公開条例の施行規則がかなり分かりにくい規定で、まず条例第19条で利用の方法について定め、それを受けて利用規則の16条と17条で2つ方法を定めています。まず16条のほうは、現在、紙文書としてあるものをスキャンして写しの交付とする方法です。17条は、電磁的記録として文書館に保管されているものを利用させる場合です。前回の諮問案ですと、電磁的記録であっても紙に印刷して交付するという内容の利用規則でしたが、17条を全面的に見直しまして、紙に印刷して渡すのはもちろんですが、第3項で光ディスクに複製したものを交付と、専用機器により再生したもの、これを新たに追加したということをございます。したがって、紙文書であっても電磁的記録であっても相手の求める媒体で提供できるということをございます。

●依田委員

わかりました。

●村上委員長

16条がもともと紙媒体で存在する公文書の利用の方法について定めたもので、17条がもともと電磁的記録媒体で利用する場合の規定となるわけですね、これは16条の方は19条の規定における文書または図画の写しの交付はとあるんですけど、17条は特に限定も無く条例第19条の規則で定める方法はとあり、特に電磁的記録媒体に保存されている記載は見受けられないので、そこを見て少し分かりにくいなと思ったんですけど、この部分も同じ書きぶりなのではないでしょうか。

○総務事務管理課職員

立て付けとしては16条で、御指摘いただきましたとおり、「文書または図画の写しの交付は」と明記してしまして、17条の方の見出しで「電磁記録の利用の方法」と書いた上で条例第19条の規則で定める方法はと書いています。条例第19条は「文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して教育委員会規則で定める方法により行う。」ということで条例自体をどう引っ張ってくるかということだと思いますが、もう少し分かりやすく、例えば17条の「条例第19条の規則で定める方法」ではなく「条例第19条の規則で定める電磁的記録の閲覧又は写しの交付の方法については」とした方が分かりやすいかなと思います。

●村上委員長

法令等の作成ルールを本職で認識しているわけでないですが、タイトルで趣旨を補うと

いう方法が法令の作成上、使われていて問題がないのであれば良いですが、タイトルがないと本文だけでは目的を達せられないのではないかと、趣旨がカバー、フォローできていないのではないかと思います。少し気になる、質問させていただいたんですが

○総務事務管理課職員

そこまで詰めていませんでしたが、御指摘いただきまして、おっしゃるとおりだと思いますので、先ほど申し上げましたとおり、電磁的記録についてはというところ文言を足しまして改めて担当の法制係の方に確認しまして、分かりやすい形にしたいと思います。

●村上委員長

どういたしましょうか。中身というよりは、書きぶりの問題でもありますので、この点について利用規則に関してですね、また次回に持ち越しにする選択もあるかと思うんですが、軸の修正、形式文の修正、細かい文言については、御一任をいただいて本日、決を取らせていただくという方法もあるかと思いますが、委員の皆様がよろしければ、後者ということでよろしいでしょうか。

●各委員

異議無し

●村上委員長

ありがとうございます。そうしましたら特に御意見、御質問が無ければ、審議に移らせていただきたいのですが、諮問が1点と修正がございました。この点について疑問点を含めて前回、積み残しになっていた群馬県公文書の管理に関する条例施行規則及び群馬県特定歴史公文書等の利用等に関する規則につきまして、いずれも本日、修正後の諮問案について御了承いただいたということでよろしいでしょうか。

●各委員

異議無し

●村上委員長

公文書の利用規則の17条の記載に関しては、趣旨を明確にするための若干の修正を施すということで具体的な文言については委員長と事務局に御一任いただくということで御了承いただけますでしょうか。

●各委員

異議無し

●村上委員長

今後、規則に対する法規審査の手続を行いますが、その結果、修正が必要になった場合には事務局から委員長に報告をお願いします。その対応については、制度の根幹に関わる修正などでない限りは、委員長一任ということで御了承いただければと思いますが、よろしいでしょうか。

●各委員

異議無し

●村上委員長

ありがとうございます。次に、議事（２）群馬県公文書管理規程案の諮問が新たになされておりますので、事務局から諮問案の説明をお願いします。

○総務事務管理課

【資料４により説明】

●村上委員長

ありがとうございます。委員の皆様、御質問ありますでしょうか。

●古田島委員

基本的なことになりますが、群馬県文書管理規程というのは知事部局の中、教育委員会の中とそれぞれあるものでしょうか。

○総務事務管理課職員

現状もそういった形です。

群馬県教育委員会文書管理規程、あと例えば群馬県労働委員会文書管理規程などそれぞれ定めています。

●古田島委員

そうしますと、公文書管理規程の知事部局のものを見せてもらっていますが、次々回あたりが教育委員会だとか警察のものになると

○総務事務管理職員

そうです。すべてを御確認いただきます。基本的には知事部局の例によるというものが多くとは思いますが、そうではない部分もあると思いますので、それについて御審議いただく



形になります。

●古田島委員

そうしますと、次々回の公文書等管理委員会の時に教育委員会文書管理規程と知事部局の公文書管理規程とを比較する形になるのでしょうか。

○総務事務管理課職員

そうです。そういった形で資料を作りたいと思います。

●古田島委員

原則、今回の知事部局の公文書管理規程がベースとなって考えているということですね

○総務事務管理課職員

実施機関の判断は自由ですが、実際は知事部局がベースとなります。

●古田島委員

あと、もう一つよろしいでしょうか。資料4、3ページ目ですが、第3条の2項のところにあります、必要に応じて課及び所とありますが、課というのは総務事務管理課のことでしょうか。

○総務事務管理課職員

必要に応じて課及び所の長に対し、指導を行うというところでしょうか。

●古田島委員

課及び所（以下、課・所という）ところで、課というのは、色々な各課という意味でしょうか。所というのが全部いろいろな機関

○総務事務管理課職員

色々な各課という意味です。所というのは、例えば行政県税事務所の所です。なので、庁内のあらゆる所属、課・所に対して必要に応じて調査・指導ができるということです。

●古田島委員

わかりました。ありがとうございます。

●依田委員

今回、この公文書管理規程というものがありますが、これ以外に別の規則のようなものは何かあるのでしょうか。国の場合ですと、公文書管理委員会に諮る規程と、その他に事務的に決める文書取扱規程がありまして、内容が分かれています。群馬県の場合は公文書管理規程1本になるのでしょうか。

○総務事務管理課職員

公文書管理規程と合わせて、例えば起案の見本のような形ということで「文書事務の手引」というものを作っておりまして、実際の実務上は公文書管理規程を見るよりも文書事務の手引を見ることが多いかもしれません。公文書管理規程を分かりやすく解説したものが手引になります。

●依田委員

分かりました。色々なことが書いてあるので、皆さんがこれを見て分かるのかなと思いついて。

それと最初のこの管理体制ですが、国の場合ですと行政機関の長が居て、それを補佐する総括文書管理者というものがあって、その下に副総括文書管理者がいて、その下に文書管理者を置くようになっておりまして、クラスで言いますと、行政機関の長の下に行政機関の長は大臣ですけれども、その下に総括文書管理者が各省の官房長、局長クラスの人を総括文書管理者において、一番下の文書管理者は各課長クラスとなります。今回、群馬県では、総括文書管理者というのは特に明記せずに総務事務管理課長ということですが、総括文書管理者とか国や他県で行っている、まとめるような人は置かないということでしょうか。

○総務事務管理課職員

国や他県のは承知していましたが、実際に実務を行うものを、実際に指揮をするものが総括的に権限を持った方が良いだろうということで、従前どおりといたしました。各課長の上司が部長になりますが、部長は、部内の事務を総括いたしますので、もちろん課長の判断で、中々、対応が苦しくなる時には、上司である部長に仰いで、その指示をもらうということが実際上、可能ですので、課長が責任者であるから他の部局ですとか影響力においては一切ないので、実際の実務上、動きやすいように整理したということです。

●依田委員

総括文書管理者という局長クラスがいて、その下に課長クラスがいるので、総括文書管理者として仕事をするような課長クラスの文書管理者になって、まとめる役、同じ人ですけどもまとめる役とそれぞれ自分の事務をする役、二役をしている立場の人ですけどもそういうことだと思いますと、総務事務管理課長もそういう役をやるということですかね。

●村上委員長

定義規程のところですが、第2条で、もともとの規程ですと第8項で文書という一つの定義がありますが、諮問案の8項の文書と9項の公文書と分けておられますが、その後を見ると多くの規程が公文書に関するものになっているようでして、まず、この文書と公文書は一般的な公文書の条例上の規程からすると分けたような書き方をしているのは、なぜなのでしょう。文書と公文書を分けたのかというところこの規程の仕方によって公文書の概念に該当しないもの、具体的には職務上に職員が作成した文書又は取得した文書であって組織的に用いるものとして保有しているものではないというタイプの文書について、この管理規程の管理ですとか整理とか廃棄とか、このあたりが規程から漏れてしまうことが理論上、出てきてしまうのではないのかと思ひまして、分けた趣旨と文書と公文書という概念を分けたことによって特定の文書について規程から漏れてしまう事態は生じないのかというところお伺いしたいのですが

○総務事務管理課職員

従前では、文書の定義しがなく、新設したのが9項の公文書になります。情報公開条例と足並みを揃えるために、公文書という概念を導入しました。文書と公文書の2つの定義が併存していることによって、御指摘いただきましたとおり、分かりにくくなっているかなと思ひます。

例えば、7条の文書の受領の部分です。県庁に到達した文書は、総務事務管理課において受領するものとするということ。この時点では公文書ではなく文書になります。どの時点から文書が公文書になるのかというのはその都度、判断しなければならないものですが、二つを併存させないと、厳密な定義ができないだろうということ、文書の概念をそのまま残しました。これによって公文書ではなく文書だから管理がぶれるということは基本的に無いと考えております。なぜかと言いますと、例えば情報公開条例の場合には、開示の対象が公文書であり、文書は開示請求の対象ではありません。したがって、情報公開条例上は、公文書か、文書かというのは非常に大きな意味をもつわけですが、しかし、公文書管理規程上では、公文書ではなく文書であっても、文書館に収容されることがあり得ます。これは、文書であっても歴史的価値を有するものが大いにあるだろうという考えに基づいています。具体例としては、例えば知事が日記のような形で、個人的な文書を作成していた場合が挙げられます。それが今後、歴史的価値を有することになるというのは、政策の決定者ですので十分あり得るかなと思ひます。そのようなものが歴史的価値を有することによって将来的に文書館に収容される可能性があるわけです。そういった意味で、公文書であっても文書であっても、歴史的な価値を有するものは条例及び公文書管理規程の範疇にあり、公文書か否かという定義の該当性の争いによって、不都合が生じるということは想定しておりません。整理いたしますと、公文書ではなく文書だから、この公文書管理規程の枠から抜け出てしまうと

いうことはないという訳です。

●村上委員長

例えば、35条ですね、第7章整理のところを見ますと、課・所長は公文書を適正に整理し、保管し及び保存するために文書ファイルを作成しなければならないとありますが、文書であって公文書でないものについては、この規程は適用されないとなると思いますが、あくまでも公文書の整理の仕方を定めたということであれば、問題は無いと思いますが、ファイリングする時点で当然、公文書なんだということであれば、例えば職員が書いたメモであれば綴じないということであれば良いと思いますが、この部分が懸念されます。

○総務事務管理課職員

整理は公文書だけです。公文書は文書番号を取り、きちんと簿冊に入れることになりますので、文書はここには入らないです。ただ、はじめ文書であっても途中で公文書になるということが多々ございまして、例えば、はじめは個人的なメモとして職務上、自らの備忘録として作成していたものが後々、共有していた方がよいということで供覧して、文書番号を取って簿冊に入れることもありますので、文書が一切編冊されないというわけではないです。

●村上委員長

問題がなければ、趣旨がどういう趣旨なのかを確認したかったので、私としては良いと思います。

そうしましたら、委員の皆様から御質問なり、御意見があればお願いしたいと思います。

●大河原委員

別表は関係無いでしょうか、18ページ、保存期間が30年、10年、5年、3年とありまして、累計で今、期間が5年以上、この期間というのは事業とか施策の期間ですよ、そして「条例に基づくもの」等とありますが、移管する公文書でこれは30年で、ロになると期間5年以上ものを除くわけですね、そうしますと5年未満ですよ、そのうち重要なものに関する公文書これが10年で、ハになるとイ及びロに該当するもの、つまり5年以上とかあるいは、それより少なくとも重要でないもの、二になると軽易なものになると、この部分が分かりにくいです。

○総務事務管理課職員

イが期間が5年以上のもの若しくは法令または条例に基づくものに限るとしています。ロのなかでイに該当するものを除くので、期間が5年未満のもの若しくは法令または条例に基づかないもののうち重要なもので、ハになると重要なものというのが除かれる。二になると軽易なものになるということで、かなり分かりにくいと思います。具体的にどうかと

いうのもおっしゃるとおりだと思います。説明の補足をさせていただきますと、この中で30年、10年それぞれ移管、廃棄なり定められておりますが、例えば重要なものとか抽象的なものだと思います。そこで、合理的でない判断が入る余地があるかと思いますが、重要かどうか、そうではないかどうか、本日の冒頭に御審議いただきました、条例の施行規則の第5条の中で県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録されていること、というその定義について御審議いただきましたが、あれが書かれている規程、第5条に該当するかどうかで、重要なものか、そうではないかということで、御判断いただくのが大前提かなと思っております。なので、別表第2でイ、ロ、ハ、ニ、でかなり分かりにくくなってしまっていますが、大前提として施行規則第5条の基準を満たすものをすべて移管ということになりますので、そこで重要かどうか分水嶺になろうかと思えます。

●大河原委員

軽易なものというかどうかの物なのでしょうか。

○総務事務管理課職員

逆に重要なものと考えているのが、例えば県の総合計画など最上位計画はすべて重要なものと考えております。他には医療保険計画だとか重要なものは思いつくのですが、軽易なものは何かと言われますと、出てこないところです。ただ重要なものは、もれなく想定して今後具体例を挙げた判断基準を示すなり、各所属に通知できればなどと考えていますが、そこは漏れなく行うつもりです。

個別の事業のかなり幅の狭い計画もありますので、そういったものが軽易なものになる可能性があります。具体的な名前が出てこないですけれども、ごく簡単なものを、それも短期間の計画等を作成したときはこの軽易なものに該当するかなと思えます。資料があれば具体的に提示ができましたが、タイトルが出てこない状況ですみません。該当するものとしては間違いなくあります。

●村上委員長

よろしいでしょうか。

●大河原委員

はい。

●村上委員長

1点だけ、この別表2ですけれども、これは今回の改訂に当たって中身に変更点はありましたでしょうか。

○総務事務管理課職員

これは、従前の文書館が廃棄をする文書の中から歴史的価値を有するとして収集していたわけですが、収集するにあたっての基準がございました。その要領という形であったものを受け継いで定めたものとなります。また他県のものなどを確認した上で定めています。

●村上委員長

この保存期間の定め、別表2の期間の中でということですか。

○総務事務管理課職員

もともとの文書管理規程では、別表2をどのように扱っていたかというご質問でしょうか。

●村上委員長

はい。

○総務事務管理課職員

今までの文書管理規程でも別表2は、ありました。それと表記の仕方は違うところとして移管と廃棄を組み込んだということで、今回の表になっております。

●村上委員長

保存期間の分類ですとか、区分けについては従前のものを踏襲しているという理解でよろしいでしょうか。

○総務事務管理課職員

分類を少し整理している部分がありまして、以前のものですと、例えば表彰に関するものとか、その表彰が大臣表彰だとか一部が細かく部類分けされたものがありました。しかし、そのような区分けを見直しております。もともとあったものを組み替えたものです。

●村上委員長

整理もなされたということでしょうか。

○総務事務管理課職員

はい。

●依田委員

この規程は今後、群馬県の元となるものだと思います。別表2の移管の選別の基準も今回、

新たに作成して今後これで行くもので移管はどれだとか、廃棄はどれだとか、これに基づいて行くこととなり、皆さんが気にする移管率が低いとか話題になりますが、そういったことにも関わってくる表になります。また、この表ばかりでなく、本文の方にも聞きたいことが多くあります。本日は時間となってしまったので、今後の進め方をどうしたら良いのかと思っているところで、次回同じように行うのか、今回は行うことが既に別に決まっているので、何らかの対応を取ったほうが良いかなと思っています。どのようにしたらよいでしょうか。

○総務事務管理課

事務的な話で恐縮ですが第4回で他の実施期間の文書管理規程を見ていただかないと、来年度施行でございますので、年間のスケジュールが厳しくなってしまいます。

説明の部分で時間が長くなってしまったので、順番に御意見をいただく時間が無くなってしまったので、別途、委員の皆様が可能であればメールなりで意見を寄せていただくということでもよろしいでしょうか。

●村上委員長

その方向が合理的ですね。そうしますと、ある程度期間を決めて、それまでに意見のある方は意見の中身、質問等をお寄せいただくと、その後の進行としては、今回は他の部局の文書管理規程の諮問になるということですか。

○総務事務管理課職員

他部局の文書管理規程の諮問は、次々回になります。今回は利用請求に対する決定の基準です。

●依田委員

それも時間がかかりそうですが。

○総務事務管理課職員

基本的には情報公開条例の基準に基づいていますので、そこまで時間はかからないと思います。

御意見をいただいたものをある程度、時間を区切ってとおっしゃっていただきましたので、こちらの方で集約し、やりとりの形でまとめるなどして、結果を反映したものを次回の時に文書管理規程ということでお見せすることではいかがでしょうか。

今回は11月の初旬から中旬を予定していますので、場合によってはこれから1ヶ月の間で御意見をいただいて、次回までに一度お送りさせていただいて見ていただくということで、いかがでしょうか。

●村上委員長

審議といいますか、決定自体を書面で行うという意味でしょうか。

これまでに次回の委員会までに争点を詰めて、ある程度疑問点ですとか、御質問等に反映した案をお出しただいて、次回最後の詰めの議論を行って決をとるというイメージなのか。書面というと委員会外で決をとるという趣旨なのか、どうなのでしょう。

○総務事務管理課職員

次回までに御意見をいただき、中身をまとめたうえで改めてお示しして、御承認いただくような形にさせていただければと思います。次々回に、他の実施機関の管理規程をお示します。

●村上委員長

その形でよろしいでしょうか。

あとは、議事録の残し方ですけれども、運営規則を読みましたところ、審議というよりも事務局との事実上の情報交換という形でできるのであれば、最後のこの議案についての本日の決定をどうするかですが、次回、継続審議としていうことでよろしいでしょうか。

○総務事務管理課職員

継続審議としてその間に、御意見を頂戴するというでその旨も記載させていただければと思います。

●村上委員長

では、その形でよろしいでしょうか。

●各委員

異議無し

●村上委員長

それでは、諮問案については、次回の委員会までに質問と意見を事務局にお伝えした上で継続審議ということにさせていただきます。期限もこの場で決めましょうか。

○総務事務管理課職員

事務的な連絡としてまとめさせていただきますが、期限はご判断いただければと思います。

●村上委員長



いかがでしょうか。どのくらいの期間をあければよいでしょうか。

●依田委員

最初の意見ですか。

●村上委員長

そうです。

●依田委員

今月一杯でどうでしょう。

○総務事務管理課職員

はい。

●村上委員長

まず、御意見、御質問について9月いっぱいまでに適宜の形でお伝えすると。必要であれば調整を行うと、こういった形でよろしいでしょうか。

●各委員

異議無し

●村上委員長

そうしましたら、議事（2）については、終了しましたので、議事（3）次回の開催日程調整に移らせていただきます。

（日程調整）

11月10日（火）13時30分～15時30分で第3回の開催とさせていただきます。

最後に議事のその他です。何かありますでしょうか。

●依田委員

前回の議事録ですが、このまま公開してしまうのか、問題があれば数日の間に意見をあげれば直していただけるのか、どうでしょうか

○総務事務管理課職員

表現が違うようであれば修正は可能です。  
意見をいただく場合は今月いっぱいではなく、もう少し早い段階でもよろしいでしょうか。

●依田委員

そうですね。数日間であれば。

○総務事務管理課職員

今回、議事録のまとめが大変、時間が掛かってしまいまして、本来であれば事前にお送りして見ていただければ良かったと思います。今回のファイルをお送りした方がよろしいですか。

●依田委員

そうですね。

●村上委員長

そうしましたら、議事録についても、御意見ある方がいらっしゃいましたら来週中くらいですか、9月11日までに意見をお寄せいただくという形で最終的には事務局で修正をさせていただきます形でよろしいでしょうか。

●各委員

異議無し

●村上委員長

そうしましたら、以上を持ちまして、第2回公文書等管理委員会を終了させていただきます。長時間、大変お疲れ様でした。