

「第3回群馬県公文書等管理委員会」議事録

1 日時

令和2年11月10日（火）13:30～15:30

2 会場

群馬県庁17階 171会議室

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（諮問庁 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>

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

・群馬県公文書管理規程（案）の継続審議

(2) 条例上諮問不要な案件に関する意見交換

・条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準（案）の意見交換

・群馬県公文書等管理委員会審議要領（案）の意見交換

(3) 次回開催日の日程調査

(4) その他

閉会

○総務事務管理課職員

それでは、皆様お揃いになりましたので、定刻前ではございますが、只今から第3回群馬県公文書等管理委員会を開催いたします。

本日は第2回からの継続案件と新規の案件について審議及び意見交換をお願いする予定ですので、よろしくお願いいたします。

まず、本日の委員の出席状況について御報告いたします。委員5名のうち出席委員5名で全員の御出席をいただいておりますので、委員会規則第3条第2項の規程による定足数に達しております。また、本日は1名、傍聴の方がいらっしゃいます。委員会開催中は傍聴の方は静粛をお願いいたします。また、会場での携帯電話等の通信機器の御利用は御遠慮いただきますよう、よろしくお願いいたします。

それでは本委員会の議長でございますが、委員会規則第3条第1項の規程により、委員長に議長をお願いいたします。

●村上委員長

よろしくお願いいたします。

それでは、次第に従いまして議事を進行させていただきます。議事に先立ちまして前回の議事録が配布されておりますので、事務局から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・修正】

●村上委員長

それでは、続きまして議事の(1)の前回からの継続審議案件となります。こちらについて審議を行いたいと思います。群馬県公文書管理規程案の審議となります。事務局から前回まで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

それでは、前回までの審議状況から説明させていただきます。本日、お手元にお配りしております、カラーのパワーポイント上下の資料がございますでしょうか。

改めて公文書管理制度の簡単な振り返りから行わせていただきます。現行の公文書に関する制度は各実施機関ごと、それぞれの内部規定であります文書管理規程という訓令に基づいて、それぞれに文書が管理されています。それが来年4月1日から施行されます、群馬県公文書等の管理に関する条例によって、国の公文書管理法に準じた形で、条例に基づき文書の管理がなされます。条例の施行後は公文書管理条例とその下位規範である規則、実施機関ごとに定める公文書管理規程に基づいて文書管理がなされることとなります。この実施

機関の一つである知事部局の公文書管理規程の案について前回、御審議いただきました。例えば教育委員会や人事委員会などの公文書管理規程については次回、御審議いただく予定です。

前回御審議いただきました、知事部局の公文書管理規程の内容にボリュームがありましたので、第2回委員会の時間内では審議を尽くすことが困難でした。今回、改めて継続審議という形で御審議いただくものです。十分な審議時間を確保するため第2回終了後から第3回までの間に、御意見を事前に頂戴いたしますようお願いしておりました。今回、依田委員から御意見を頂戴しております。事前に送付いたしました資料2-1を御覧いただけますでしょうか。依田委員からの御意見の検討結果をまとめております。細部の変更点はございますが、時間の都合上、主立った修正点のみ説明させていただければと思います。

【資料2-1により説明】

これらの修正点を反映したものが資料3になります。ここで1点資料の修正がございます。資料3-2の11ページ別表第2「13褒賞、表彰等に関する公文書」の(1)褒賞、表彰等に関する事項の「イ 叙位、叙勲及び褒賞に関するもので重要なものに関する公文書」となっておりますが、「イ 叙位、叙勲及び褒賞に関する公文書」に修正をお願いいたします。

それでは、前回から継続審議となっております知事部局の公文書管理規程の修正点は以上となりますので、改めて御審議をお願いいたします。

●村上委員長

ありがとうございます。ただいまの説明に関して委員の皆様、御意見、御質問はございませんでしょうか。

●古田島委員

聞き逃してしましまして、修正点は資料3-2の何ページでしょうか。

○総務事務管理課職員

資料3-2の11ページ別表の「13褒賞、表彰等に関する公文書」のイになります。

●古田島委員

ありがとうございます。

●村上委員長

今回、かなり内容がボリュームがあるということで、審議の効率化を図るために事前に御

意見をいただいて調整をしたうえでの案ということです。主に質問された依田委員は修正案に関しまして御意見等がありますでしょうか。

●依田委員

修正案で問題ありません。

1点だけ事前に伝え忘れてしまったのが見つかりまして、追加したいですが、話し合われたあとでも構いません。

●村上委員長

いかがいたしましょうか。改めて期日を設けてという方法もありますが、御質問内容が固まっているようでしたら本日、お伺いいたしまして、それについて議論するということでもよろしいかと思いますが、いかがいたしましょうか。

●依田委員

それでよければ、お願いします。

●村上委員長

御質問の趣旨をお伺いできればと思います。

●依田委員

移管となるもの、例えば会議資料で重要なものであれば移管になりますが、その資料に関する制度を主管する部署の出席者と、主管していない部署の出席者がいると思います。出席者全てが、その会議資料を公文書として移管で登録すると、全てが移管になってしまいますが、文書館に移管するのは正本一部でいいと思います。出席しただけの方の資料は、移管する必要がないということで、別表の最後に、「移管については当該業務を主管する管理者によって移管する」というような一文を、国や他県では入れています。この一文を入れておけば、同じ文書が複数文書館に移管されてしまうことが防げるとと思いますので、追加してはどうでしょうか。

●村上委員長

具体的な修正としますと、今回、配布された資料3-1あるいは2の中で、どの部分をどのように修正するという中身でしょうか。

●依田委員

別表の一番下などに追加するということです。

●村上委員長

資料3-2の18ページの一番下、備考欄に追加するということでしょうか。

●依田委員

そうです。備考欄の一つ追加するイメージです。

○総務事務管理課職員

事務局から確認をよろしいでしょうか。御提案いただいた趣旨は、例えば本県の人事課から他の所属に依頼文を出した場合、最終的に移管するのは人事課の文書だけで、他の所属が收受した文書は移管する必要がないと、正本が一つあればいいという趣旨でよろしいでしょうか。業務ごとに区分すると、受け取った文書自体も人事に関することになりますので、単純に考えれば、それも移管になってしまうと。ただそうすると人事課だけでなく、多数の所属から移管されてしまうことが不都合だということでしょうか。

●依田委員

はい。そういうことです。

●村上委員長

お聞きした趣旨とすると、複数の業務に関わる会議が行われた場合に、所属ごとに議事録などを保管しておく、ただ全てを保管しておく必要はないということでしょうか。

●依田委員

会議資料についてはそうです。同じものが配布されると思いますので、それを全て移管する必要はないということです。

●村上委員長

文言とすると、具体的にどのようなになりますでしょうか。

●依田委員

国だと、「移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする」という表記をしています。

●村上委員長

依田委員から御提案がありましたが、委員の皆様から意見等がありますでしょうか。

●古田島委員

それは、同じものが複数ある場合には一つあればいいということでしょうか。

●依田委員

そういうことです。

●村上委員長

複数の文書をそれぞれ移管することの合理性は乏しいのは間違いないかと思いますが、事務局の方で当該業務を所管する所属のみで管理することによる運用上の支障は考えられますでしょうか。

○総務事務管理課職員

依田委員のおっしゃったとおり、出席しただけの会議資料であれば御提案のとおりでいいと思います。

●村上委員長

イメージとしますと、主管する所属がある場合に、出席した他の所属については移管する必要は無いということで、細かい文言につきましては、御意見の趣旨を踏まえて委員長と事務局に一任していただいて、そういった趣旨の文言を、別表、資料3-2で言いますと18ページの備考欄に記載するという形でよろしいでしょうか。第4項になりますかね。項数についても形式的な部分ですので一任していただければと思います。よろしいでしょうか。

●各委員

異議無し

●村上委員長

決をいただきましたので、その他に議案について御意見のある委員の方はいらっしゃいますでしょうか。

よろしいでしょうか。そうしましたら、依田委員から御指摘のあった点の記載を加えるということで、細かな文言については、本日決をいただいた内容の趣旨を踏まえて委員長と事務局に一任いただくということで、本日提案のあった案については諮問案のとおりとさせていただきますと思います。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。なお、今後規則に対する法規審査の手続を行うこととなります。その結果、仮に修正が必要となった場合には事務局から委員長に報告をお願いいたします。対応につきましては制度の根幹に関わる修正、また重要な修正で無い限りは委員長に一任ということでお願いいたします。法規審査後の微修正、微調整については一任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。そうしましたら議事（１）については、修正後の諮問案に本日の議題で御提案いただいた事項を追加して諮問案とさせていただきます、御了解をいただきました。

つづきまして議事（２）です。条例上の諮問不要とする案件の意見交換になります。条例第３５条では、公文書等管理委員会への諮問が必要なものとして、条例に基づく規則や公文書管理規程を定めております。今回、議事（２）で扱う審査基準と審議要領というものは、これには該当しませんが今回の条例の運用上、特に重要なものと考えられるため、今回、意見交換という形で議事として上程されています。

そうしましたら、まず審査基準につきまして説明をお願いできればと思います。説明者としては教育委員会になりますでしょうか。説明をお願いいたします。

○文書館職員

【利用請求に対する処分に係る審査基準（案）説明】

●村上委員長

ありがとうございました。只今の説明に関しまして、委員の皆様から御質問等ありますでしょうか。

●大河原委員

特に内容ではありませんが、少し分かりにくいと思ったのが４ページ目の下から５行目の「ある情報と同種の情報が公にされている場合に、当該情報のみ公にしないとする合理的な理由がないなど、当該情報の性質上、通例、公にされるものを含まれる」は少し分かりにくいかなと思います。例えば、「合理的な理由がない」と、「など」の間に「場合」を入れると多少は分かりやすいかなと思いますが、まずいでしょうか。

○文書館職員

情報公開条例の審査基準をそのまま使用しているので、調整は必要かなと思います。

●大河原委員

可能であれば、検討していただければと思います。一見では分かりにくいので。

○文書館職員

具体的にはどのような修正点でしょうか。

●大河原委員

色々と考えてみましたが、例えば下から5行目の文章で「合理的な理由がない」の次に「場合」をいれると少し分かりやすくなるのではないのでしょうか。「など」の前は、動詞よりも名詞の方がすんなり入るのではないのでしょうか。

●村上委員長

「当該情報のみ公にしないとする合理的な理由がない場合などとする」と最後の「通例、公にされるもの」という表現を維持すると文章として齟齬が出てしまうかなと。

文章とすると最終行は公にされるものも「公にすることが予定されている情報」に含まれるというのが文意であるわけですから。

確かに大河原委員の御指摘のとおり、一読して意味内容を完全に判読するのは容易ではないと思います。文章的に破綻がないのであれば、あえて修正を行わずに、おそらく文章全体の構成を考慮して破綻が生じないようにチェックが必要になると思いますので、原案で、他の意味に取れることができるか、内容的に不適切であるとか、そういった事情がなければ修正まで行わないというのも一つの考え方かなと思いますが、いかがでしょうか。一つの用語を付けることで、意味内容が変わってしまうこともあるので、修正するとなるとかなり慎重に行う必要があるかと思いますが、まさに一読して、分かりにくいというのは問題ではありますが、内容的に問題が無ければ細かい修正は行う必要性もないかと思いますが、他の委員の皆様はいかがでしょうか。

●古田島委員

おっしゃるとおり「場合」を入れてしまうと、同じ行の前にも「場合」が出てくるので、どこかで齟齬が生じてしまう可能性があるのですが、現状で「場合」がないことによって2つ以上の意味に取れてしまうと問題ですが、そうでなければ、このままでもよいのではないのでしょうか。

●村上委員長

古田島委員から、御意見ありましたが、いかがいたしましょうか。

●大河原委員

現状のままでいいと思います。

●村上委員長

この点については特段、修正は求めないということで御判断をいただきました。

1点、私から質問なんですけれども、最後の別紙ですね、30年を経過した特定歴史公文書等に記録されている個人情報についてというところで、条例でいいますと第12条第2項の関係になりますが、ここで時の経過を考慮するとともにとありますが、時の経過を考慮することについての判断基準ということによろしいでしょうか。

○文書館職員

そうです。第2項の時の経過に関連した別紙というように考えております。

●村上委員長

そうしますと、この別表の30年を経過した場合の個人情報の取扱いというところは、条例第12条の第1項の主としては「ロ」の関係ですかね。情報公開条例第14条第2項の関係で個人情報が含まれるものは原則、非開示と言いますか利用制限で、ただし除外理由がある場合は利用させることができるというのが原則だが、この第2項の時の経過というのを考慮して該当性を判断しなければならないという立て付けになっていますので、国際的な慣行を踏まえて30年を経過した場合に時の経過を考慮する、そして、時の経過を考慮して具体的にどのように判断するのか、文書の性質によってどういった期間を設定するかの基準が別紙に記載されている基準であるという理解でよろしいでしょうか。

○文書館職員

そうですね。その通りです。

●村上委員長

ありがとうございます。この審査基準に関しまして、委員の皆様は何か御意見等はございますでしょうか。

●依田委員

意見といたしますか、質問よろしいでしょうか。審査基準全体が、情報公開条例の関係と国や他県を参考に作成されたとのことですが、最後の別表のところですが、現在の文書館の運用しているものを加えたということでしょうか。

○文書館職員

はい。当館の運用しているものを考慮して作成しております。

●依田委員

例えば、50年利用制限するもので、住所や電話番号なども、これまで利用制限しているということでしょうか。

○文書館職員

そうです。当館においては、そういう取扱いをしております。

●依田委員

あと戸籍については、今までは開けたことはないということですか。それとも百何年かしたものは開けたことがあるということでしょうか。

○文書館職員

実際は、今までに公開等はしておりません。

●依田委員

実際は、この審査基準に沿って利用制限していき、今後、審査請求等があれば委員会で審議することになると思いますが、その基準を決める上で大事なところになると思っていて、例えば戸籍ですが、直前の「ウ」に書いてあるようなものが含まれていれば、当然ずっと利用を制限することになるかと思いますが、そういうものが一切書かれていない普通の戸籍については、国立公文書館では、利用制限の目安を80年にしていることもあり、その差が気になるころではあります。

戸籍については、他県とかの情報も参考にされているのでしょうか。

○文書館職員

そうですね。他県の情報なども参考にしております。

●依田委員

これまで、利用の請求がされ、住所や電話番号とか戸籍も含めて何か問題やトラブルになったことはないでしょうか。

○文書館職員

現在は公開できるもののみ目録を出しておりますので、その点については、特に何か問題があったということはありません。

●依田委員

公開するもののみ目録を出しているのですか。

○文書館職員

そうですね。現在は公開できるものだけ目録を出しておりますので、全部非開示のものについては目録を出しておりませんので、目録を出しているもの以外は一般の方には分からない状態になっています。条例施行以降は、全て目録を出すということになりますので、そうしますと、違った状態になるかもしれません。

●村上委員長

問題意識とすると、歴史的な公文書の利用の利益とプライバシーなどのセンシティブな情報の保護の調整という非常に悩ましい問題で、今回は諮問という枠組みではございませんので、当委員会の現時点でのスタンスといたしましては、「このようにしてはいかがか」というような意見を委員会として出すというところは、結論としてあり得るところで、依田委員からの御指摘からすると、「ウ」の事項を除く一般的な戸籍情報に関して、110年という長い期間を目安ととして定める必要があるのかどうかという問題意識からの御意見かと承りましたが、この点皆様いかがでしょうか。

○総務事務管理課職員

事務局からよろしいでしょうか。この内容については、他の公文書管理規程と違って時間に余裕があるものですので、改めて他県の状況を確認していただいて、次回また御意見をいただくというのでも良いと思います。依田委員にいただいた御意見の指す戸籍というのは、明治初期の壬申戸籍などを想定しているものだと思いますので、そのあたりの区分けをはっきりできるようであれば、他県に比べ厳しくなっているということですので、再検討の余地が十分あるかなと思います。次回に持ち越しも可能ですので、改めて御意見いただくのも一考かと。

●村上委員長

ありがとうございます。進行についてアドバイスいただきましたけれども、選択肢としますと、一つは、今回、戸籍に関して一律110年という長期間の目安を定めるということについては再検討の余地があるという意見を委員会として出すという選択肢と、これに関しての意見を述べる機会に時間の猶予があるとのことですので、次回までに他県の状況を事務局に調査をしていただいて、それを踏まえまして委員の皆様がそれぞれ意見を固めていくという選択肢があると理解しておりますが、審査基準というのは重要な基準でありますので、後者ということで、審議を継続とさせていただくということでしょうか。

●各委員

異議無し

●村上委員長

この件に関しましては、審議継続とさせていただきたいと思います。

つづきまして、議事（２）の２つ目の内容です。群馬県公文書等管理委員会審議要領案に関する意見交換を始めたいと思います。事務局から内容の説明をお願いいたします。

○総務事務管理課職員

資料７と本日配布しましたフロー図になります。審議要領自体が様式も含めてボリュームがあるものですから、フロー図に基づいて説明させていただきます。

まず、こちらの審議要領を何のために定めるかというところですが、公文書の利用請求に対しては、処分が出されます。例えば、文書を全部出さない、または一部分黒塗りにして出すなどの一部利用決定が出された際に、その黒塗り部分を不服として審査請求が可能です。この審査請求に係る公文書管理委員会の審議運営をどのように行うのかを定める要領になります。現在は、各規則等の御審議をいただいておりますが、そういった審議ではなく、個別の審査請求に関する審議の要領になります。

この審議要領ですが、情報公開条例に関する審査請求の審議要領をベースに作成しております。同じ公文書を扱う分野で現用文書若しくは非現用文書という違いがありますが、親和性が高いので参考にしたものです。では、中身について説明させていただきます。

【群馬県公文書等管理委員会審議要領の主だった手続き概要 フロー図により説明】

●村上委員長

ありがとうございます。そうしましたら、今の説明内容について質問、御意見ありましたらお願いいたします。

●古田島委員

よろしいでしょうか。それぞれの期間についてですが、例えば行政不服審査法であれば明言されている反論書の提出は何日以内であるとか、取下げであればいつまでにあるとかの期間というのは決まっているのでしょうか。

○総務事務管理課職員

行政不服審査法ですと、処分に対する審査請求の可能な時期についてまず規定があります。この場合、処分のあったと知った日の翌日から三月の間に審査請求が可能です。しかし、

それ以外の反論書とか弁明書の提出の期間というのは特に法で定まっていないので、一般の方が文書を十分に検討して作成できるであろうという社会通念上相当な期間、例えば、1ヶ月、2ヶ月、3ヶ月等で提出の期間を区切る形になるかと思います。

●古田島委員

そうしますと、網掛けの部分は行政不服審査法以外の部分になりますよね。例えば公文書等管理委員会のところは縦にずっと網掛けになっていますが、このあたりもいずれは、委員会に話を向けるとか招集してとかの日程を区切られる予定でしょうか。

○総務事務管理課職員

元になっている情報公開条例に係る審査請求の審議要領でも、特に日程についての縛りはありません。ただ個々人の権利利益に関する部分ですので、迅速に行うのは大原則で、それぞれの文書作成に時間はかかるものと思いますので、常識の範囲内の日程で区切らせていただくということになります。

●古田島委員

分かりました。

●村上委員長

他に御意見、御質問等ありますでしょうか。

この審議要領は判断の中身というよりも手続き的な点ですとか、あるいは審議の中でできる調査の方法などを定めたものという理解でよろしいですか。

●村上委員長

1点だけ、例えば条例第12条の第1項3号の「原本の破損または汚損を生ずるおそれがある」とされる場合に、その現物を見たいという際に、選択肢とすると掲示を求めることの一環として現地確認を行うことも考えられるでしょうし、事件に係る現地調査という枠組みで行うということも考えられるかと思いますが、今回の審議要領のなかで、そのケースに関してはどの方法で調査を行うという想定なりイメージがあるのか、あるいは、現時点では固まっていないのか、そのあたりはいかがでしょうか。

○総務事務管理課職員

想定しているわけではないですが、やり方としては持ち運びが可能な状態であれば、持ってきていただくことがあるかと思いますが、持ち運びが困難である場合には現地調査もしくは、資料作成の部分で、例えば写真なり動画なりで現状を撮ってきていただいて、現状をまとめた文書を作成していただくというやり方があるかと思いますが、ただ生々しく文書

の状態が分かる方法がベストだと思います。

●村上委員長

審議要領第7条の「提示を求める」という言葉としては、持ってきてくれという意味に限定されるわけではないので、現地において提示を求めるという形で行うことは十分可能であると理解すれば問題ないと思います。

他に何か御意見、御質問等ありましたらお願いいたします。

●依田委員

意見、質問というより些細なものですが、5ページの下に「議事録の作成」とあって、議事録には会長及び会長が指定する委員1名が署名するとありますが、会長とは何でしょうか。

○総務事務管理課職員

当初案ですと、公文書等管理委員会の長を「会長」と想定しておりましたが、その後、「委員長」に表現を変えたという経緯があります。表現が当初案の会長のままになっていますので、会長は全て委員長に修正になります。失礼いたしました。

●村上委員長

そうしましたら、この点に関しましては、「会長」とある部分は「委員長」とするのが当然だと思いますので、修正をお願いします。

他には何かございますでしょうか。よろしいですか。

審議要領の中で会長とある部分については委員長に修正と決定していただいた上で、本案については妥当であると、問題ないということで当委員会の意見とさせていただきたいと思います。本審議要領についても条例の趣旨に基づいて適切な利用決定がなされるのが当然の前提となるものと理解します。

そうしましたら、議事（2）について全て審議が終了しましたので、議事（3）の次回開催日の日程調整を行いたいと思います。

（日程調整）

第4回公文書等管理委員会は令和3年1月21日（木）13時30分から15時30分で開催とさせていただきます。

最後に議事その他ですが、委員の皆様から、もしくは事務局から何かありますでしょうか。

○総務事務管理課職員

次回ですが、本日決をいただきました、知事部局の公文書管理規程をもとに、他の全実施機関の公文書管理規程を作成・諮問し、御審議いただくという形になります。諮問件数自体が多いので、知事部局の公文書管理規程との差異を分かりやすくまとめる等、審議の省力化に努めて参ります。また、事前に極力、余裕を持って資料を送付させていただきますので、よろしく願いいたします。

●村上委員長

そうしましたら、円滑かつ充実した審議のために、事前にできる限りの資料の御用意と送付をお願いいたします。

他に特に無ければ以上をもちまして第3回の群馬県公文書等管理委員会を終了といたします。本日は大変お疲れ様でした。ありがとうございました。