

「第4回群馬県公文書等管理委員会」議事録

1 日時

令和3年1月21日（木）13:30～15:30

2 会場

群馬県議会庁舎 202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

<諮問庁等>

病院局総務課 田中副主幹

議会事務局総務課 高橋次長

教育委員会総務課 藤巻主事

教育委員会文書館 浅見館長、戸恒主幹

教育委員会学校人事課 小板橋管理主事

選挙管理委員会事務局 清水補佐

人事委員会事務局 浦野補佐

監査委員事務局 高橋係長

公安委員会 両角室長

警察本部広報広聴課 星野文書管理指導官

労働委員会事務局 平野次長

収用委員会 畑野主幹

内水面漁場管理委員会 鈴木主幹

企業局経営戦略課 磯貝主任

公立大学法人事務局 宮崎主任

住宅供給公社 大橋課長

<事務局>

知事部局総務事務管理課： 町田課長、上原係長、中下主任

4 次第

開会

議事

(1) 第3回委員会議事録の確認

(2) 新規諮問案件について

知事部局以外の公文書管理規程15件

- ①群馬県病院局公文書管理規程
- ②群馬県議会事務局公文書管理規程
- ③群馬県教育委員会事務局等公文書管理規程
- ④群馬県立学校公文書管理規程
- ⑤群馬県選挙管理委員会公文書管理規程
- ⑥群馬県人事委員会公文書管理規程
- ⑦群馬県監査委員事務局公文書管理規程
- ⑧群馬県公安委員会公文書管理規程
- ⑨群馬県警察の公文書の管理に関する訓令
- ⑩群馬県労働委員会公文書管理規程
- ⑪群馬県収用委員会公文書管理規程
- ⑫群馬県内水面漁場管理委員会公文書管理規程
- ⑬群馬県企業局公文書管理規程
- ⑭群馬県公立大学法人公文書管理規程
- ⑮群馬県住宅供給公社公文書管理規程

(3) 前回からの継続意見交換案件について

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

(4) 次回開催について

閉会

5 議事内容

○総務事務管理課職員

それでは、定刻前ではございますが、皆様おそろいになりましたので、ただいまから第4回群馬県公文書等管理委員会を開催いたします。

本日は、新規案件15件と、第3回からの継続案件1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。

そして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。委員長よろしくをお願いいたします。

●村上委員長

それでは皆様お忙しいところ御出席いただきまして誠にありがとうございます。委員長の村上と申します。

次第に従いまして議事を進行させていただきます。議事(1)が、第3回委員会議事録の確認となります。議事録が事前配付されていますが、既に各委員において確認の上、細かい表現について修正済みということですので、この議事録をもって確定とさせていただきたいと思っております。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。それでは事前配布されていた議事録案をもって確定とさせていただきます。

次に、議事(2)新規諮問案件に関しまして、審議を行いたいと思っております。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します。

○総務事務管理課職員

それでは、前回までの審議の状況から説明させていただきます。

まず、公文書の制度の振り返りですが、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る文書管理規程という訓令に基づいて、それぞればらばらに文書管理がなされています。

それが、今年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、条例に基づいて文書の管理がなされるようになります。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と、そして、条例上実施機関ごとに定める義務のあ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。前回、知事部局の公文書管理規程について御審議いただきましたので、今回は知事部局以外の15件の公文書管理規程について御審議をお願いいたします。

なお、今回の審議対象は15件と多いですが、前回御了承いただきました知事部局の公文書管理規程を参考に、条例上記載すべき事項、重要な要素が全て取り込まれておりますので、その部分については知事部局のものと大差ありません。

しかし、規程それぞれの最も異なる部分が、別表等で定める保存期間や期間満了時の措置、つまり、移管又は廃棄に関する部分です。少ない審議時間で充実した審議となるよう、それ

ぞれの規程の、文書ごとの保存期間と、移管又は廃棄の対象文書が妥当かどうか、という視点で御審議いただけますと、充実した審議となるのではないかと考えております。

事務局からは以上です。

●村上委員長

ありがとうございます。確認ですが、今回かなり審議量が多いということで、審議スケジュールとすると、本日、意見を申し上げた方が良いということでしょうか。

○総務事務管理課職員

可能であればそのとおりですが、後日、メールで各委員から御意見をいただいて、それをまとめて答申することも可能です。

●村上委員長

それでは、今の事務局からの説明を踏まえて、諮問庁からの案の説明をいただきたいと思います。時間が限られておりますので、条文の少ない案については1、2分で、条文の多い案については5分以内で説明をお願いいたします。説明にあたっては、実施機関のイメージが分かるように、まず普段の業務内容を説明いただいてから、案の説明については知事部局の規程との主な違いや、主な特徴に絞って説明をお願いします。案件が15件と多いので、一括して説明を聞いてから質疑応答、審議に入ります。では、まず病院局公文書管理規程から順番に説明をお願いいたします。

○病院局総務課職員

【病院局公文書管理規程の説明概要】

- ・病院局は、知事がトップだが、知事部局とは別の組織。病院局総務課と4つの県立病院で組織されている。
- ・現在の病院局の文書管理は、知事部局の例によって行っているが、管理や書庫は別である。
- ・規程案は、ほとんどが知事部局の例による。

○県議会事務局総務課職員

【群馬県議会事務局公文書管理規程の説明概要】

- ・県議会は、知事と二元代表制の一角を担い、選挙で選ばれた県議会議員で構成されている組織。県議会事務局は、その議員のサポートを行う組織。
- ・現在の議会事務局の文書管理は、知事部局の例によって行っているが、管理や書庫は別である。
- ・規程案は、ほとんどが知事部局の例による。しかし、県議会独自の文書が多く存在す

るため、それらの文書については別表で保存期間及び満了時の措置を定めている。

○教育委員会総務課職員

【群馬県教育委員会事務局等公文書管理規程の説明概要】

- ・教育委員会からは、群馬県教育委員会事務局等公文書管理規程と群馬県立学校公文書管理規程の2本の規程を諮問している。前者の規程は、教育委員会の県庁内の事務局や地域の教育事務所、文書館等の23所属を対象とするもの。
- ・現行の文書管理規程も、知事部局とほぼ同様の内容となっている。管理や書庫は別である。
- ・今回諮問した規程案についてほぼ知事部局と同じ内容となっているが、知事部局の例によるのではなく、一文一文を写したものである。ただし、教育委員会独自の文書が存在するため、そういった文書に関する規定が知事部局の別表第二とは異なっている。

○教育委員会学校人事課職員

【群馬県立学校公文書管理規程の説明概要】

- ・群馬県立学校公文書管理規程の対象は、県立高校等の県立学校85校である。
- ・群馬県教育委員会事務局等公文書管理規程と同じような内容である。ただし、各学校には書庫がなく、知事部局や教育委員会事務局で使用している総務事務システムも導入していないため、そういった部分に関連する規定は異なっている。

○選挙管理委員会事務局職員

【群馬県選挙管理委員会公文書管理規程の説明概要】

- ・選挙管理委員会は、選挙を管理、執行する機関である。
- ・公文書の管理については、知事部局と差はなく、現行の文書に関する規程も、知事部局とほぼ同様の内容となっている。
- ・今回諮問した規程案についてもほぼ知事部局と同じ内容となっている。

○人事委員会事務局職員

【群馬県人事委員会公文書管理規程の説明概要】

- ・人事委員会は、地方公務員法に基づいて設置された中立的専門的な人事機関であり、県職員及び警察官の採用試験の実施、給与勧告、任命権者と職員間の紛議に関する裁決を担っている。
- ・公文書の管理については、知事部局と差はなく、現行の文書に関する規程も、知事部局とほぼ同様の内容となっている。
- ・今回諮問した規程案についてもほぼ知事部局と同じ内容となっている。しかし、人事委員会独自の文書も存在するため、それらについては別途規定している。

○監査委員事務局職員

【群馬県監査委員事務局公文書管理規程の説明概要】

- ・監査委員事務局は、県の財務に関する事務や公営企業の管理に関する事務が法令に基づいて適正に処理されているか、又効率的に処理されているか、監査する機関である。
- ・公文書の管理については、知事部局と差はなく、現行の文書に関する規程も、知事部局とほぼ同様の内容となっている。
- ・今回諮問した規程案についてもほぼ知事部局と同じ内容となっている。

○公安委員会職員

【群馬県公安委員会公文書管理規程の説明概要】

- ・公安委員会は、警察行政の民主的運営、政治的中立を確保するために導入された行政委員会である。3人の委員で組織され、県警察に意見を述べる他、警察活動現場の視察等を行っている。
- ・諮問案については、知事部局の公文書管理規程の要素が取り込まれており、大きな差異はない。
- ・文書の保存期間については、現在の文書に関する規程と同じ期間設定している。また、移管及び廃棄の対象文書については、警察庁の国家公安委員会の規則に準じて設定している。

○警察本部広報広聴課職員

【群馬県警察の公文書の管理に関する訓令の説明概要】

- ・群馬県警察は、警察本部の37所属と、15警察署で構成されている。
- ・群馬県警察では、平成31年に文書管理システムを導入しており、これを用いて公文書の電子的管理を行う。ただし、電子決裁機能は有していない。
- ・現在の「群馬県警察の文書管理に関する訓令」をベースに作成されている。
- ・文書の保存期間は、現行の方法を踏襲し、別表第6の文書保存期間基準表で定めている。保存期間満了時の措置は、別表第7で定めている。

○労働委員会事務局職員

【群馬県労働委員会公文書管理規程の説明概要】

- ・労働委員会は、労働組合法により設置が義務付けられている行政委員会である。不当労働行為の審査、使用者と労働組合間の労働争議の調整、個別労使紛争のあっせんが主な業務である。
- ・公文書の管理については、知事部局と差はなく、現行の文書に関する規程も、知事部局とほぼ同様の内容となっている。

- ・今回諮問した規程案についてもほぼ知事部局と同じ内容となっている。

○収用委員会職員

【群馬県収用委員会公文書管理規程の説明概要】

- ・収用委員会は、土地収用法に基づいて都道府県に設置される行政委員会であり、公共用地を任意契約により取得できないときに、起業者から裁決申請がなされた際に、公平中立な立場から裁決を行っている。
- ・公文書の管理については、知事部局と差はなく、現行の文書に関する規程も、知事部局とほぼ同様の内容となっている。
- ・今回諮問した規程案についてもほぼ知事部局と同じ内容となっている。

○内水面漁場管理委員会事務局職員

【群馬県内水面漁場管理委員会公文書管理規程の説明概要】

- ・内水面漁場管理委員会は、漁業法にもとづいて各都道府県に設置される行政委員会であり、漁業権の免許、漁業調整規則の改正、水産資源の保護等が主な業務である。
- ・公文書の管理については、知事部局と差はなく、現行の文書に関する規程も、知事部局とほぼ同様の内容となっている。
- ・今回諮問した規程案についてもほぼ知事部局と同じ内容となっている。

○企業局経営戦略課職員

【群馬県企業局公文書管理規程の説明概要】

- ・企業局は、群馬県の公営企業であり、県民のライフラインに関わる事業を行っている。具体的には電気事業、水道事業、工業用水道事業、団地造成事業、施設管理事業である。
- ・現行の文書管理規程も、知事部局とほぼ同様の内容となっている。管理や書庫は別である。
- ・今回諮問した規程案についてもほぼ知事部局と同じ内容となっている。

○公立大学法人事務局職員

【群馬県公立大学法人公文書管理規程の説明概要】

- ・地方独立行政法人法に基づいて、平成30年度に設立された地方独立行政法人であり、県立の2大学、群馬県立女子大学及び群馬県立県民健康科学大学を1つの法人で運営している。給与等の共通事務を処理する法人事務局と併せて、3所属で構成されている。
- ・今回諮問した規程案については、ほぼ知事部局と同じ要素で構成されている。ただし、独自の文書が存在するため、そういった文書に関する規定が知事部局の別表第二とは

異なっている。

○住宅供給公社職員

【群馬県住宅供給公社公文書管理規程の説明概要】

- ・住宅供給公社は、地方住宅供給公社法に基づいて設置された機関であり、住宅困窮者に対する住宅の供給を主な業務としている。
- ・今回諮問した規程案については、ほぼ知事部局と同じ要素で構成されている。

●村上委員長

ありがとうございます。只今説明いただいた15件に関して、委員の皆様から質問等ございましたら、お願いします。

15件の案に共通した質問もあるかと思しますので、そういったものでもご質問お願いします。

○（事務局）総務事務管理課職員

事務局から補足ですが、委員の皆様のお手元にお配りしております資料2-0が、各規程の一覧表になっております。こういった要素が各規程に含まれているか確認できますので、適宜御使用ください。

●依田委員

知事部局の公文書管理規程を見ますと、第2章に管理体制が書いてあり、例えば第3条では、総務事務管理課長は文書事務を総括するというような規程があるわけですが、今日説明のあった中で管理体制が記載されていないところ、例えば人事委員会や監査委員事務局、労働委員会、収用委員会はそういった規定がありません。なぜ書いていないのか聞きたいのですが。

●村上委員長

そうしましたら、管理体制の定めがあるかどうか、順番に回答いただければと思います。まず病院局からお願いします。

○病院局総務課職員

3条に定めがあり、病院局総務課長が総括します。

●村上委員長

次に県議会事務局いかがでしょうか。

○議会事務局総務課職員

第3条で定めており、議会事務局総務課長の職責で記載しています。

●村上委員長

教育委員会事務局いかがでしょうか。

○教育委員会事務局総務課職員

同じく第3条で定めており、教育委員会事務局総務課長が総括します。

●村上委員長

次に県立学校公文書管理規程はいかがでしょうか。

○教育委員会事務局学校人事課職員

第3条で学校長の職責となっております。

○（事務局）総務事務管理課職員

事務局から補足ですが、県立学校公文書管理規程の場合には、全体の文書管理規程を統括する者の定めがなく、各学校の文書事務を学校長が統括するとの定めになっております。つまり、全体を統括する者については規定が無い、個々の学校については規定がある、ということでございます。

●村上委員長

全体の統括者を定めていない理由は何でしょうか。

○教育委員会事務局学校人事課職員

現行の規程どおりです。今回の案は、教育委員会事務局の群馬県教育委員会事務局等公文書管理規程と県立学校の現行規程を合わせる方法で作成しておりますので。

●村上委員長

基本的に各学校の管理ということによろしいでしょうか。

○教育委員会事務局学校人事課職員

そうです。

●村上委員長

各学校を離れた全体の事務局として管理すべき文書というのは何かありますか。

○教育委員会事務局学校人事課職員

学校の中で作成して管理しておりますので、学校の中で完結しています。全体として管理というのは無いかと思えます。

●村上委員長

分かりました。

選挙管理委員会については書記長が管理ということでよろしいですね。

○選挙管理委員会事務局職員

選挙管理委員会については、実施機関が一つの所属ですので、全体の統括はなく、書記長が所属を統括することで足りるということでございます。

●村上委員長

人事委員会についてはいかがでしょうか。

○人事委員会事務局職員

人事委員会事務局につきましては、事務局が、県庁でいうところの一つの課、所属となっておりますので、知事部局の公文書管理規程の第3条のような全体の総括のような条文は必要ないと考え、知事部局の公文書管理規程の第4条の課・所長の職責を、「知事部局の例による」で読み込み、管理課長が文書事務を統括するという整理にしております。

○（事務局）総務事務管理課職員

事務局から補足ですが、例えば知事部局の場合には、県庁の中に何十所属と、何とか課というものが存在するのですが、人事委員会事務局の場合には、それ自体が一つの所属で完結しておりますので、総括する人イコールその所属の長ということになります。

●村上委員長

そうしましたら、監査委員事務局はいかがでしょう。

○監査委員事務局職員

監査委員事務局も同様に、事務局で一つの所属ですから、知事部局の第3条に該当するのは設けず、第4条で定めているということでございます。

●村上委員長

続きまして、公安委員会の規程はいかがでしょう。

○公安委員会職員

公安委員会につきましては、第14条の文書取扱責任者として、公安委員会室長による管理体制をとっております。

●村上委員長

「群馬県警察の公文書の管理に関する訓令」に関してはいかがでしょうか。

○警察本部広報広聴課職員

第3条で警務部長の職務に定めております。

●村上委員長

労働委員会についてはいかがでしょうか。

○労働委員会事務局職員

監査委員事務局、人事委員会事務局と同じですが、労働委員会の中には管理課という一つの所属しかありませんので、統括的な立場は不要となっております。それ以外の通常の管理については、課長が行うのが普通となっておりますので、第4条の課・所長の責務を、「知事部局の例による」により読んでいるということです。

●村上委員長

収用委員会についてはいかがでしょうか。

○収用委員会職員

収用委員会の場合には、監理課用地対策室長と、管理収用係の係員のみが、知事からの事務従事命令(※)を受けて事務を担当しております、組織としての事務局はありません。したがって、用地対策室長が事務の担当トップとなりますので、用地対策室長が事務処理の総括を行うということで、現在もそのように進めております。

※事務局注 地方自治法第180条の3に基づく事務従事命令

「普通地方公共団体の長は、当該普通地方公共団体の委員会又は委員と協議して、その補助機関である職員を、当該執行機関の事務を補助する職員若しくはこれらの執行機関の管理に属する機関の職員と兼ねさせ、若しくは当該執行機関の事務を補助する職員若しくはこれらの執行機関の管理に属する機関の職員に充て、又は当該執行機関の事務に従事させることができる。」

●村上委員長

用地対策室長が、事務の管理のトップとして業務を行うということは、群馬県公文書管理規程の引用も含めて、どこかに規定がされているのか否かという現状ではいかがでしょうか。

○収用委員会職員

現状では規定されていません。

●村上委員長

その用地対策課長さんというのは。

○収用委員会職員

用地対策室は、監理課の中の課内室となっております。なぜ監理課長が収用委員会の事務のトップにならないかといいますと、行政代執行まで進んだ場合に、代執行庁が県になりますが、代執行庁は監理課長が指揮を執ることになりますので、代執行庁を指揮する者と、裁決を行う収用委員会の長が一緒になると良くない、兼ねてはならないということになりますので、収用委員会は用地対策室長が事務を統括します。したがって、監理課長には、収用委員会の事務従事命令は発令されておりません。

●村上委員長

説明承りました。

続いて、内水面漁場管理委員会についてはいかがでしょうか。

○内水面漁場管理委員会事務局職員

内水面漁場管理委員会事務局も一つで完結する組織ですから、事務局長の総括となります。

●村上委員長

企業局の公文書管理規程はいかがでしょうか。

○企業局経営戦略課職員

規程の第2条で、経営戦略課長が、企業局全体の文書事務を総括する旨を定めております。

●村上委員長

公立大学法人の公文書管理規程はいかがでしょうか。

○公立大学法人事務局職員

第3条の法人事務局長の職責として、法人の文書事務を総括する旨を記載しています。

●村上委員長

住宅供給公社はいかがでしょうか。

○住宅供給公社職員

第4条で「総務課長は、公社における文書事務を総括する。」と定めています。

●村上委員長

ありがとうございます。依田委員さん、今の説明を踏まえて、何か追加の質問等あればいかがでしょうか。

●依田委員

大丈夫です。

●村上委員長

大丈夫でしょうか。

他に何か質問事項はありますか。

●依田委員

公安委員会と県警についてですが、文書館長へ助言を求める定めが無いのですね。これは意図的に外した理由はあるのでしょうか。

○（事務局）総務事務管理課職員

事務局から補足です。文書館長への随時の助言の求めについては、知事部局の公文書管理規程ですと48条に規定されておりまして、これは、移管すべき文書か否かについて、随時で文書館長に求めることができる規定です。公安委員会と群馬県警以外の公文書管理規程には全て明記されている、又は「知事部局の例による」で準用しているところでもあります。

●村上委員長

では、この規定が無い理由というのを順番に御説明をお願いいたします。

○警察本部広報広聴課職員

公安委員会と警察本部で協議した結果は同様ですので、私からでよろしいでしょうか。

●村上委員長
結構です。

○警察本部広報広聴課職員

機関が違うために意見の求めの規定を外しましたが、今思うとどうしても外さなくてはならない理由はありません。

●依田委員

あえて外す必要はないということであれば、入れて頂いた方がよいものと考えます。

●村上委員長

そうしますと、この2本の規程については、委員会として、文書館長への助言の定めを付加した方がよいのではないかと、という答申をさせていただくことでよろしいですか。

●各委員

異議無し

●村上委員長

他に何かありますでしょうか。

●依田委員

個別にそれぞれあるのですが、どうでしょうか。

○村上委員長

個別に公文書管理規程ごとに指摘をされたいということですね。
依田委員さん、今この場で可能ですか。

●依田委員

可能です。

○村上委員長

では、お願いします。

●依田委員

まず議会事務局について。別表に書いてある文書以外は、知事部局の別表第二の例によるということですが、その別表第二の中の最後のページの4番の請願、陳情についてです。(1)

で請願書、陳情書の原本に関する文書は10年で移管ということですが、知事部局の公文書管理規程には2種類あって、重要なものは10年で移管になっているけれども、それ以外のものは3年で廃棄となっています。これは、議会にあっては10年で移管のみでよろしいのですか。

○議会事務局総務課職員

請願、陳情については、委員会審査と絡んでくる場合がありますので、委員会審査の記録の方は10年で廃棄となっていしまいますが、請願の原本については、やはりどういったものが議会に上がっていたのか残す必要があるだろうと考えまして、10年の保存の後、文書館に移管すべきと考えております。

●依田委員

重要でなさそうな請願、陳情はあまり提出がないのでしょうか。

○議会事務局総務課職員

はい。

●依田委員

分かりました。

次は教育委員会です。18ページです。参考までにお聞きします。知事部局と同じ考えということであればそれでいいのですが、18ページから19ページにかけての部分です。告示や通達の関係が規定されており、告示は30年と10年となっておりますが、通達は5年しかありません。30年や10年保存するような通達はそもそもないということよろしいのですかね。

○教育委員会総務課職員

知事部局にならっております。

●依田委員

そのままということですね。わかりました。

同じ19ページの下にある(3)のイロハニのニですけれども、教育委員会の通知のうち、重要なものに関するものは10年で移管になっていますけれども、重要でないものは無いということでしょうか。

○教育委員会総務課職員

例規に関する公文書なので重要なものになると。

●依田委員

全て重要と。

○教育委員会総務課職員

はい。

ここは、知事部局の規程が「県の通知のうち」と書いていたところを、教育委員会と書き直したところかなと。

●依田委員

そこを変えたと。わかりました。

21ページが一番下の教育委員会会議についてですが、(1)が教育委員会会議ではなく「教育委員会に関すること」と書いてあるのは何か理由があるのですか。

○教育委員会総務課職員

すみません。「会議」が抜けているのだと思います。本来は、「教育委員会会議に関すること」です。

●依田委員

抜けているのですね。わかりました。

○（事務局）総務事務管理課職員

事務局から、先ほどの通知の関係で補足ですが、今見ていただいている教育委員会の別表の25ページですが、「26 その他の公文書」のところで、「通知、照会等に関する公文書」は3年で廃棄と定めておりますので、重要ではない通常の通知はここに該当することになります。

●依田委員

22ページですけれども、「(1) 附属機関等の設置及び審議に関する事項」の「ロ 重要な政策等を審議する附属機関等の審議経過及び結果に関する公文書」には諮問や答申が含まれるということによろしいですか。要は、諮問や答申が全て廃棄になってしまうことがないかということです。

○教育委員会事務局総務課職員

重要な政策等に関する諮問、答申についてはロに入り、それ以外はハの10年で廃棄となります。

●依田委員

わかりました。

同じページの「14 褒賞、表彰等に関する公文書」の中で、「ロ 重要な省庁大臣表彰等の国の表彰に関するもので重要なものに関する公文書」ですが、これは知事部局の規程と一緒にかもしれませんが、重要でないものというのは。

○教育委員会事務局総務課職員

これも知事部局と一緒にです。

●依田委員

一緒ですか。分かりました。

●村上委員長

先ほどの教育委員会の通知の類型に関してですが、教育委員会からの通知はすべからく重要なもので10年で移管という話と、もう一つは、教育委員会の通知の中で重要なものとそうでないものがあるって、重要でないものは3年で廃棄となると。こちらは知事部局と同じ扱いということですが、この2つの内、教育委員会はどちらとお考えになっているのでしょうか。

○教育委員会事務局総務課職員

先ほどの「重要なもの」というのは例規等に関する通知なので。

○（事務局）総務事務管理課職員

すべからく重要と考えているわけではないですね。

●村上委員長

教育委員会事務局の規程の別表第2の2ページ目の「(3) 国の行政機関及び教育委員会の通知に関する事項」のハについては、「例規に相当する特に重要なものに関する公文書」と書いてあるわけですね。次のニは、「教育委員会の通知のうち、重要なものに関する公文書」は10年で移管の扱いとなっております。先ほどの依田委員さんの質問としては、重要でないものはどういった扱いになるのか、ということでしたが、回答が、教育委員会の通知はすべからく重要な公文書だというように聞こえたので。

○教育委員会事務局総務課職員

例規等に関する公文書の通知は、重要なものなので、10年で移管としています。例規

に関係ないそれ以外の通知は、「26 その他の公文書」の「通知、照会等に関する公文書」の3年廃棄に該当します。

●村上委員長

2の(3)のハが、例規に相当する公文書は30年で移管と定め、ニが、「教育委員会の通知のうち、重要なものに関する公文書」は10年で移管としていますが、質問の趣旨というのは、教育委員会の通知はおよそ10年で移管というお考えなのか、あるいは、教育委員会の通知の中で重要なものとそうでないものの区分があって、重要でないものについては3年で廃棄になるのか、その点はどうお考えでしょうか。

○教育委員会事務局総務課職員

このニの通知というのは、例規に関するものですので、10年で移管としています。

○(事務局)総務事務管理課職員

今、委員長から質問いただいた中でいうと、後者が回答となりますよね。

●村上委員長

教育委員会の通知が全て例規に関するものではないということですね。

○教育委員会事務局総務課職員

そうです。

●村上委員長

重要なものの一つの類型として、例規に関するものが想定されているという理解でよろしいですか。

○教育委員会事務局総務課職員

そうです。

●村上委員長

分かりました。ありがとうございます。

●依田委員

引き続きまして、24ページの一番下で、事務引継書の記載がありますけれども、教育長の引継書は、総務課所管のものだけ移管になり、それ以外のものは廃棄となっていますが、これはなぜですか。

○教育委員会事務局総務課職員

総務課で教育長の事務引継書を取りまとめて作成するため、元になる資料は各課が作成しています。各課が同じように移管しますと、重複しますので、総務課所管のものだけを移管します。

●依田委員

25 ページの中程に、「25 公文書の管理等に関する公文書」の区分があり、ハとニの間が空欄となっています。

○教育委員会事務局総務課職員

詰めてありませんでした。申し訳ございません。

●依田委員

何も記載がないということですね。

○教育委員会事務局総務課職員

はい。

●依田委員

知事部局の公文書管理規程では、この欄に特定歴史公文書利用状況報告が10年で移管と記載されています。教育委員会では記載の必要はないのですか。

○教育委員会事務局総務課職員

保存をするのは知事部局の総務事務管理課で、作成する教育委員会の文書館が同じように保存する必要はないと考えました。

●依田委員

そうすると管理状況報告も同じでしょうか。

○教育委員会事務局総務課職員

管理状況報告は、総務課がとりまとめます。

●依田委員

総務課がとりまとめて公表ということでしょうか。

○教育委員会事務局総務課職員

そうです。

●依田委員

利用状況報告は、作成はするけれど保存はしないということですか。

○教育委員会事務局総務課職員

そうです。

利用状況報告は、教育委員会の文書館が作成し、知事部局の総務事務管理課に送付しますが、利用状況報告自体は総務事務管理課が文書館に移管しますので、教育委員会が知事部局と同じように規程に定める必要はないのではないかと考えました。

●依田委員

とりあえず承りました。時間が無いので先に進めます。

県立学校ですけれども、別表2の一番最後の備考欄に「移管については、当該学校において行うものとする」と書いてありますけれども、当該学校というのはどういう意味なのでしょう。

○教育委員会学校人事課職員

その文書を保存している学校です。

●依田委員

知事部局の規程にも同じような定め「移管については、当該事務の主務課・所において行うものとする」とあるのですが、これは、例えば同じ会議でも主管する課と、ただ出席する課があった場合、主管する課の文書だけ移管すればよいという意味で、ただ出席する課の文書は移管しなくてよいということです。

○教育委員会学校人事課職員

そういたしますと、「移管については、当該学校において行うものとする」という規定は要らないということですね。

●依田委員

学校のみということであれば要らないと思います。

○教育委員会学校人事課職員

分かりました。修正いたします。

●依田委員

県立学校については、主管課という概念はないということでもいいわけですね。

○教育委員会学校人事課職員

そうです。単純に置き換えただけでしたので。

●依田委員

次に人事委員会ですが、先ほどの業務の説明の中で、県職員の採用試験を行うということで、国でいうと人事院と似たような業務だと思います。人事院の公文書管理の規程を見ますと、採用試験の施行の記録ですとか、採用試験問題、合格者名簿が移管とされています。今回の規程を見ると、知事部局の規程の例によるということで、人事委員会独自のものは含まれないということのようです。人事院の規程を参考にして要らないと判断したのか、そこをお聞かせ願えますか。

○人事委員会事務局職員

特段、国の規程を参考にしたということではなく、現行の規程での運用の中で、知事部局の運用の例によっている部分が多かったものですから、今回諮問した規程案においても、そのまま知事部局の例によっているということでございます。文書管理自体は、知事部局と共通のシステムを使って管理しているものですから、現在の運用をそのままに、知事部局の例によればよいと考えたわけです。

●依田委員

今回審議しております他の実施機関の規程でも独自のものがある場合には、独自のものを別表で置いているので、可能であれば別表を作成した方が分かりやすいのではないのでしょうか。

○人事委員会事務局職員

わかりました。検討させていただきます。

●依田委員

公安委員会と警察です。文書の起算日は、知事部局は4月1日になっていますが、公安委員会と警察は1月1日がほとんどのようになっています。ここの事情を教えてくださいませんか。

○警察本部広報広聴課職員

従前から1月1日を起算日として、仕事や文書事務が行われているという事情がありまして、しかし、中には3月中に人事異動が行われますので、年度で管理している文書というものもあります。ですので、暦年で1月1日から管理する文書もあれば、年度で管理する文書もあり、両方が共存しているような状態です。

●依田委員

知事部局等の他の実施機関は原則が年度で管理となっていますが、公安委員会と警察は原則が暦年で管理のように読めますので。

○警察本部広報広聴課職員

年度を原則とする検討も行ったのですが、実情に合わせますと、やはり暦年での管理がメインとなっていますので、暦年管理を原則として、例外を年度管理といたしました。

●依田委員

労働委員会ですが、別表を見ると、「不当労働行為事件に関する文書」が30年や、10年のものでも廃棄とあるように、保存期間が長期であっても廃棄となっているものがあります。保存期間が満了したときに文書館と協議して移管する場面があれば移管するとの説明が案の説明の際にありましたが、この規程のどの部分からそれを読むのでしょうか。

○労働委員会事務局職員

知事部局の49条に定めがあり、労働委員会の規程の8条で知事部局の事務処理の例による旨を定めています。

●依田委員

知事部局の別表のように、施策ごとの移管が定められていれば分かりやすいのですが。知事部局の例によるということ、これは読み取れるのでしょうか。

○（事務局）総務事務管理課長

廃棄となっている文書を、後日移管に変更するということであれば、労働委員会の規程の7条第3項に記載があります。そういうことでよろしかったでしょうか。

○労働委員会事務局職員

それは事務局長が自発的に変更する定めです。それではなく、保存期間満了時に移管するか廃棄するかの段階で。

○（事務局）総務事務管理課職員

それでしたら、知事部局の例によるということで、知事部局の定めを準用すると整理しております。

●依田委員

別表で、廃棄と書いているものであっても、救うことができるということでよろしいですね。

○労働委員会事務局職員

そうです。

●村上委員長

知事部局の49条を活かして、準用するということがよろしいですね。

○労働委員会事務局職員

はい。事務局長の考えだけでなく、文書館の意見という第三者の意見も反映させて判断すると考えております。

●村上委員長

ありがとうございます。

●依田委員

あと、同じ別表で「10 事務局長の事務引継書」が3年で廃棄となっているのですが、知事部局の規程では事務引継書は移管になるものも結構あります。ここを3年で廃棄にした理由は何かありますでしょうか。

○労働委員会事務局職員

これについては、今までと扱いを変えないという方針で定めたところです。今現在の規程の中で、事務引継書は3年とされておりますので、3年という短さであれば、移管と考えなくともよいのではないかと考えました。これについては、必要があれば移管にすることも差し支えないと考えております。

○（事務局）総務事務管理課職員

事務局から補足ですが、知事部局の規程では、知事及び副知事の事務引継書が30年で移管、部長及び局長が3年で移管となっております。

○労働委員会事務局職員

事務局長は、知事部局でいえば副部長クラスで同じ3年となるかと思いますが、事務引継書は県の職員が作るもので、民間の文書とは違いますので、移管にすることもやぶさかではありません。

●依田委員

そういうことであれば、知事部局と合わせて3年で移管としていただければと思います。

次に、公立大学法人ですけれども、別表第2の「訴訟及び不服申立てに関する文書等」があり、全て30年で移管となっております。知事部局の場合は、2つに区分されており、重要なものは30年で移管、そうでないものは10年で廃棄となっております。公立大学法人は、30年で移管の一本でよろしいということですね。

○公立大学法人事務局職員

そうです。知事部局のものを参考にはしておりますが、公立大学に関する先行他県の規程では、そこを細かく区分はしておりませんでした。そのため、横並びで定めたところでございます。

●依田委員

訴訟や不服申立ての関係は、移管を嫌がる場所が多かったので、気になって確認しました。これを決めた後で、やっぱり嫌だとならなければ全くかまいません。

同じ別表の一番最後、先ほどの県立学校と同じ質問ですが、「移管については、当該事務の所属において行うものとする。」と書かれておりますけれども、ここはどうされますか。

○公立大学法人事務局職員

ここは所属という表現ではなく、「大学等」とまとめて定義しておりますので、そちらに表現を変えたいと思います。

○（事務局）総務事務管理課職員

大学法人事務局で一括してということでしょうか。

○公立大学法人事務局職員

いえ、各大学の事務局それぞれで対応するということです。

○（事務局）総務事務管理課職員

法人事務局のものはいかがでしょうか。

○公立大学法人事務局職員

「大学等」は、2大学の事務局と大学法人事務局の3つを併せた表現です。

●依田委員

わかりました。

最後ですが、住宅供給公社についてです。県庁の組織とは違うのかもしれませんが、保存期間や保存期間満了時の措置は他の実施機関であれば別表で定めているのですが、別表を作っていないですね。その理由をお聞きしてもよろしいでしょうか。

○住宅供給公社職員

基本的には群馬県と同じような形で考えておりますので、作成したいと考えております。

●依田委員

別表を作成するという点でよろしいでしょうか。

○住宅供給公社職員

知事部局のような形で作成したいと考えております。

○（事務局）総務事務管理課職員

事務局からよろしいでしょうか。現在の案ですと、文書ファイル基準表の中に保存期間や満了時の措置が書いてあるのですが、それとは分けて、他の実施機関と同じように、新たに別表を作るということよろしいわけですね。

○住宅供給公社職員

はい、そうです。

●依田委員

わかりました。以上です。

●村上委員長

ありがとうございます。御指摘いただきました点を踏まえて、各所属で御検討いただければと思います。

進行についてですが、住宅供給公社は新たに別表を作るとなると、規定ぶりもかなり変わるかなと思います。それは拝見する必要があるかなと思います。

○（事務局）総務事務管理課職員

今の住宅供給公社の別表の部分は、出来上がり次第、メールで委員の皆様へ御確認をお願い

いできればと思います。

●村上委員長

それで結構です。諮問に対する答申の仕方ですが。

○（事務局）総務事務管理課職員

議事録を起こした上で、修正点を明示して答申としたいと考えております。また、住宅供給公社の分につきましては、大幅な変更が予想されますので、改めてメールで委員の皆様を送付させていただきますので、それで御確認いただくということではいかがでしょうか。住宅供給公社以外は、今回の議論をまとめて修正点を明示して答申、住宅供給公社の分は、もういちど確認いただいてから答申。いかがでしょうか。

●村上委員長

答申自体は、住宅供給公社の案を確認した後に出す。それ以外については、本日御指摘あった点をまとめるということですね。

今、依田委員さんを中心に御質問いただきましたが、他の皆様は、依田委員さんの御指摘も含めてその内容ということによろしいでしょうか。

●各委員

異議無し

●村上委員長

いくつか細かい修正点について意見を申し上げたと思いますので、その趣旨に則った修正を求めるといふ答申、住宅供給公社については改めて別表を付けた案を御提示いただいて、改めて判断すると。そのようなまとめとさせていただきます。

議事（２）については以上とさせていただきます。

御退席いただける方は御退席ください。

○（事務局）総務事務管理課職員

教育委員会総務課と文書館以外の方は御退席いただいて結構です。

●村上委員長

お疲れ様でした。ありがとうございました。

それでは、次に議事（３）の意見交換に移ります。こちらは諮問ではないので、意見交換という位置付けです。前回から継続している案件ですので、事務局から前回までの審議状況の説明をお願いします。

○（事務局）総務事務管理課職員

前回、文書館から、利用請求に対する処分に係る審査基準について審議をお願いいたしました。その中で、審査基準の一番最後のページにあります別紙の中の「110年を越える適切な年」の部分の「エ 戸籍」については果たしてこの年限の区分でよいのか、例えば国立公文書館では80年を目安にしてるがどうか、他県等の状況も調査すべきではないか、という御意見をいただきました。これについて、文書館で改めて調査を行ったものです。審議状況については以上です。

●村上委員長

戸籍の利用制限に関して、個人の権利利益を害するおそれがあるか検討をし、原案ですと「110年を越える適切な年」とされていますが、一律、戸籍をこの比較的長い利用制限期間とすることについてはどうか、と議論になったものと認識しております。今回、他県の状況を調査していただいて、その結果が、一枚紙の調査結果にまとめられているということですね。それでは、他県の目安などもご覧いただきながら、110年という本県の利用制限に関して意見交換をさせていただきたいと思えます。

それでは、前回御発言いただきました依田委員さん、この資料を踏まえてどのようにお考えになりますでしょうか。

●依田委員

はい。今回、他の都道府県の状況を調べていただきましてありがとうございます。よく分かる資料になっているかと思えます。これを踏まえて群馬県では110年を越える適切な年にしたいということであれば、私からは特に意見等はありません。

一点だけお尋ねしたいことがあります。以前、国立公文書館では、戸籍については、特定の情報が記載されている場合を除き80年と申し上げたところですが、例えば、家族やその関係の者が載っていることから80年と即座に判断するものではありません。要は、戸籍だから利用制限をするわけではなくて、戸籍に載っている情報を元に判断をしているわけです。つまり、110年を越えるものの情報が戸籍に載っていれば110年を超える期間としますし、80年の情報しか載っていなければ80年とするということなのです。今後、群馬県で運用をされていく中で、戸籍に載っている情報が、ここにある80年の情報しか載っていない場合にも、戸籍だからといって110年を越える期間の利用制限をするということを考えているのか教えてください。

●村上委員長

いかがでしょうか。

○文書館職員

依田委員さんには大変貴重な御意見をいただきましてありがとうございます。文書館内で検討いたしました。現在、自分と関係のない他人が、自分や自分の両親、祖父母の戸籍を、戸籍法上請求できなくなっていると、県民の多くの方が理解していらっしゃると思います。一方で、自分の両親や祖父母の昔の戸籍について、文書館で公開され、誰でも見られると県民の方に理解していただければよいのですが、その点にはいまだ問題があると考えた次第です。特に、今現在は平均寿命も伸びているということで、80年とすると、やはり本人が活着ている間に両親ですとか祖父母ですとかの戸籍が公開されるということになってしまいます。やはりトラブルになることも考えられるということです。したがって、慎重に扱うべきだと考えたということでございます。

●村上委員長

この件は、諮問ではなく意見交換ということですので、意思を確認して決を採るという性質のもものではございません。依田委員さん、今の説明を受けてどのようにお考えでしょうか。

●依田委員

結構でございます。

●村上委員長

他の委員の方はいかがでしょうか。

●各委員

異議無し

●村上委員長

慎重に御検討いただきました結果、平均寿命の長期化等もございまして、御検討いただいた結果ということで、私からも特段意見はございません。

では、ありがとうございました。意見交換としては以上とさせていただきます。

次に、次回開催について事務局から説明をお願いします。

○（事務局）総務事務管理課職員

今回で御審議いただく必要のある規則類の審議はすべて終わりました。今年度の開催は今回が最後となります。

来年度は、審査請求の申し立てがなされた場合や、規程類の改正の諮問がなされた場合には随時開催となりますが、それがなかった場合には、公文書の管理状況の報告という形で年度末に一回開催させていただければと考えております。また、今まではこういった単なる会

議室で開催していましたが、やはり実際の公文書の管理の状況を見ていただく必要があると思いますので、次回は文書館で開催し、現場を御確認いただくような形で検討しております。

以上になります。日程については必要に応じて事務局から調整させていただきますのでどうぞよろしくお願いいたします。

●村上委員長

次回開催の日程は決める必要がないということで、説明を受けました。

最後にその他ですが、何か委員さんからありますでしょうか。

よろしいでしょうか。では、これで今年度最後となりますけれども、第4回公文書等管理委員会を終了いたします。長期間大変お疲れ様でした。ありがとうございました。