

## 第1回岩手県公文書管理委員会会議録

### 1 日時及び場所

令和4年8月29日(月) 13時から15時まで  
岩手県民会館4階 第1会議室

### 2 出席者

#### (1) 岩手県公文書管理委員会委員

委員長 渡 辺 正 和  
委員 蘆 立 順 美  
委員 兼 平 賢 治  
委員 藤 澤 敦 子

#### (2) 事務局（岩手県総務部総務室）

副部長兼総務室長	村 上 宏 治
法務・情報公開課長	草 木 秀 二
主任主査	遠 藤 祐 子
主査	三 浦 訓 史
主任	高 橋 美 樹

### 3 会議に付した事案の件名

- (1) 委員長の互選及び職務代理者の指名について（議案）
- (2) 岩手県公文書管理委員会運営要領について（議案）
- (3) 公文書の管理に関する条例について（報告）
- (4) 公文書の管理に関する条例の解釈及び運用基準（素案）について
- (5) 行政文書等管理指針（素案）について
- (6) 行政文書管理規程（素案）について
- (7) 知事が保有する歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する規則（素案）について
- (8) その他

### 4 議事の概要

#### (1) 委員長の互選及び職務代理者の指名について

委員長は渡辺委員、職務代理者は蘆立委員に決定した。

#### (2) 岩手県公文書管理委員会運営要領について

- ア 岩手県公文書管理委員会運営要領について、資料No.1に基づき、事務局から説明を行った。  
イ 審議の結果、案のとおりとすることを決定した。

#### (3) 公文書の管理に関する条例について

- ア 公文書の管理に関する条例の概要等について、資料No.2に基づき、事務局から説明を行った。
- イ 主な質疑等は次のとおり。

(藤澤委員) 国においては、国立公文書館があるが、県における公文書館の設置状況について教えていただきたい。

(事務局) 本県においては、盛岡地区合同庁舎1階の文書保存庫を公文書センターと位置付け、歴史公文書の利用請求等に対応したいと考えている。

(藤澤委員) 公文書センターは、公文書館機能を備えているということか。

(事務局) 従来から永年保存文書の閲覧対応を行っており、また、機能を拡充させ、県民に利用していただくこととした。

(4) 公文書の管理に関する条例の解釈及び運用基準(素案)について

- ア 公文書の管理に関する条例の解釈運用基準(素案)について、資料No.3に基づき、事務局から説明を行った。

- イ 主な質疑等は次のとおり。

(兼平委員) 公立の学校、県立高校の文書については、どうなるのか。学校日誌とか古いものは地域の情報も詰まっており、最近は非常に重要な歴史資源として活用されている。学校によっては廃棄されていたり、残されていたり対応が異なることから、危惧している。

(事務局) 条例の実施機関に教育委員会も含まれることから、県立学校において作成された文書も本条例の適用を受けることとなる。歴史公文書の選定基準も別に定めることとなるが、必要な文書が残されるよう、委員からのご指摘を教育委員会に伝える。

(委員長) 対象外となるのは、公安委員会だけか。

(事務局) 公安委員会も対象となる。県の全ての機関が実施機関であり、条例の適用を受ける。

(兼平委員) 歴史公文書の利用請求があった場合の利用の可否について、委員会が審査するのか。

(事務局) 審査自体は実施機関において行う。委員会においては、利用請求があり、実施機関において利用の可否を判断したものに対する審査請求があった場合に、その判断が妥当であったのか否かをご審議いただくこととなる。

(兼平委員) 利用を制限する際に、簿冊の中の個人情報の部分のみを黒塗りする形になるか。

(事務局) 基本的には行政文書の開示請求と同様の考え方で、できる限り利用していただくという観点から、公にしてはならない情報だけを黒塗りする形になる。

(兼平委員) 公にしない情報を隠す方法として、宮城県ではページを丸ごと紙封筒で隠していたが、本来見られる部分まで隠してしまうことになり、工夫が必要と感じている。岩手県ではどのようにするのか。

(事務局) 現在運用している永年保存文書の閲覧対応においては、宮城県と同様に丸ごと封筒で隠しているが、部分開示のために必要であれば複製物により対応していきたいと考えている。

(兼平委員) 費用はどうなるのか。

(事務局) 情報公開制度と同様の費用を考えている。複写は白黒1枚当たり10円、デジタル

カメラ等による謄写は無料ということになる。

(蘆立委員) 条例第 16 条に定める歴史公文書の利用というのは、原本自体の閲覧を認めるということか。複製物についての閲覧や交付は、同条の利用には該当しないということか。

原本を利用させないことに対する不服があった場合、同条第 1 項第 2 号により判断していくことになるという理解で良いか。

(事務局) 基本的には、原本を利用させることになると思われるが、部分利用する場合、原本の保存が必要な場合、他に利用中の者がいる場合等は原本の利用が難しいと考える。

(蘆立委員) 今後作成されるものは、大部分がデジタルのものになると思われ、また、利用を簡便化するという観点からデジタルデータ化したものを見ていただくほうが、文書によっては、利用促進につながるほか、部分利用にも適切に対応できるのではないか。

(蘆立委員) 個人情報には、生存者のみでなく、死者についても対象に含まれるのか。

(事務局) 含まれる。

(蘆立委員) 個人情報の時の経過に係る取扱いについて、生死を問わず、50 年経過したものは部分的に公にしていくということか。

(事務局) お見込みのとおり。

(蘆立委員) 50 年、80 年という年数の計算は、文書の作成年から判断することになるのか。

(事務局) お見込みのとおり。

(渡辺委員長) 複製物を利用させることができるという積極的な規定には見受けられないが、これは一般的なのか。

(事務局) 第 23 条で利用の方法が定められている。

(藤澤委員) 情報公開条例第 7 条第 1 項第 6 号の A 又はオについては、歴史公文書の利用に当たり制限されるとのことだが、これ以外のイからエまでについては、制限がかからないという理解で良いか。

(事務局) お見込みのとおり。イからエまでについては、既に終わった事業であるので、公にしても差し支えないという考え方である。

(兼平委員) 現在、永年保存されている文書は、どのように扱われるのか。

(事務局) 現在目録化し、ホームページで公開しているものに限り、条例附則において、条例施行日において歴史公文書にみなすこととしている。それ以外については来年 7 月頃を目途に委員会にお諮りしたいと考えている。

ウ 上記意見を踏まえ、事務局で素案を修正することとした。

#### (5) 行政文書等管理指針（素案）について

ア 資料 No. 4 及び資料 No. 5 に基づき条例施行後の文書管理制度に係る体系及び行政文書等管理指針（素案）の概要について、事務局から説明を行った。

イ 主な質疑等は次のとおり。

(兼平委員) 公文書館があれば、非現用文書となったものを移して、選別を行うが、岩手県の場合は、県職員がまずはそれを行うとのことだが、委員会として、保存期間の延長

や、廃棄に係る県の判断を確認することができるのか。どういう形で委員会が関わるのか。

(事務局) 保存期間を延長する場合は委員会への諮問の対象とならないが、保存期間満了後の行政文書について、当該基準に基づき廃棄か否かを区分けした結果を委員会にお諮りする予定としている。委員会においては、その判断の妥当性についてご審議いただくこととなる。

なお、一覧でもってお諮りするが、ファイル等のタイトルから判断が難しいものについては、必要に応じて現物確認を行っていただく等の対応を考えている。

(兼平委員) 実際に文書を確認し、判断に疑義があれば、意見を言うことができるという理解で良いか。

(事務局) お見込みのとおり。

(渡辺委員長) 指針の中に文書の作成に係る記載があることに違和感を覚えたが、岩手県に文書の作成に関する規程等はないのか。

(事務局) 従来は、文書管理規則や規程で定められていたが、今回、条例に作成に係る基本的な事項を定め、その細目について、指針及びこれに基づく管理規程を定めることとなったものである。

現在の規程は実施機関毎に表現が異なる場合もあるが、以後は本指針を標準として管理規程が定められることになるため、県の文書の作成に関し扱いが統一されることになる。

(藤澤委員) 行政文書等指針は国のガイドラインに相当する内容ということだが、職員の研修に関する記載がないのは何故か。

(事務局) 国においては、法に定めがあるため、ガイドラインにも記載がある。本県においては、研修は当然のこととして実施していることから、条例に規定しなかったため、指針にも記載がないものである。

(藤澤委員) この制度の運用開始に伴い、職員一人ひとりが指針に記載された留意事項に基づき業務を行っていかねばならず、今まで行ってきたことが重きを帯びることとなると思われる。実際には研修を行っているとのことなので、問題ないかと思うが。

(兼平委員) 外部から見ると、意図的に研修を外したと思われるのではないか。やってるのであれば、規定しても良かったのではないか。

(事務局) 研修に係る規定については、今後の検討事項とさせていただきます。

(兼平委員) 歴史公文書の選定基準について、対象となる文書例については、共通認識を持つために、今後の選定結果を踏まえて書き足していく方が良い。これは随時更新していくことができるものか。

(事務局) 可能である。

(兼平委員) 県報や県の広報誌はどのような扱いとなるか。

(事務局) 県報は例規の区分に含まれるが、広報誌については観点として抜けていた。

(兼平委員) 広報誌は残していかなければならないものだと思う。広報誌を作る上で収集した資料等も貴重で県史編さんにも活用が見込まれることから、歴史公文書に位置付けてはどうか。

(事務局) 次回までに検討させていただく。

(藤澤委員) 新型コロナウイルス感染症対策は、14 に該当すると思えば良いか。

(事務局) 基本的な考え方(5)に該当するものと考えている。別表においては 20 に該当し、委員会のご意見を踏まえて決定していくことになると考えている。

ウ 上記意見を踏まえ、事務局で素案を修正することとした。

(6) 行政文書管理規程(素案)について

ア 行政文書管理規程(素案)の概要について、資料No.6に基づき、事務局から説明を行った。

イ 主な質疑等は次のとおり。

(兼平委員) 文書主義と電子決裁・文書管理システムとの関係についてどう考えればよいか。

(事務局) 媒体が紙か電子かという点で異なるが、文書を作成することは変わらない。

ウ 次回委員会において、全ての実施機関及び地方独立行政法人に係る規程案を示すこととした。

(7) 知事が保有する歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する規則(素案)について

ア 知事が保有する歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する規則(素案)の概要について、資料No.7に基づき、事務局から説明を行った。

イ 主な質疑等は次のとおり。

(蘆立委員) 媒体変換に関し、元の文書から変更が加えられていないことを担保するための手続についてフォローしていかなければならないと思うが、どのようにするのか。

(事務局) 歴史公文書については、媒体変換したデータは複製物という扱いであり、あくまで原本は元の文書であるため、複製物に手が加えられていないという担保は確保できると考えている。

行政文書に関しては、媒体変換後に元データを廃棄することができるとしている。

(蘆立委員) 行政文書については古い媒体を廃棄してしまうということであれば、歴史公文書として残るのは新しい媒体になることになり、その担保はどう考えるのか。廃棄する時の手続として、何らかの対応が必要ではないか。

(事務局) ご指摘の件は、文書管理規程の規定において検討したい。

ウ 次回委員会において、全ての実施機関及び地方独立行政法人に係る規則案を示すこととした。

(8) その他

次回委員会(第2回岩手県公文書管理委員会)は、9月21日(水)に開催することとした。

以上のとおり、第1回岩手県公文書管理委員会で決定された。