

# 「第5回群馬県公文書等管理委員会」議事録

## 1 日時

令和5年2月7日（火）13：30～15：05

## 2 会場

群馬県立文書館 3階研修室

## 3 出席者

<委員長>

村上 大樹

<委員>

大河原 眞美

岡屋 紀子

古田島 俊憲

高橋 徹

<事務局等>

知事部局総務事務管理課長ほか3名

教育委員会総務課職員 1名

文書館職員 2名

## 4 議事録

開会

あいさつ

群馬県総務部総務事務管理課長 小林 由美子

委員自己紹介

議事（1）委員長選出

委員の互選により、村上委員を委員長として選出した。

議事（2）委員長あいさつ

議事（3）委員長職務代理者の指名

村上委員長が、大河原委員を委員長職務代理者として指名した。

**議事（４）群馬県の公文書管理制度について**

**【事務局説明】**

公文書管理制度について説明を行った。

**【質疑】**

●委員

県民による利用請求の実績はどうか。

○事務局等

令和３年度の利用請求は２３件である

●委員

利用請求の方法について、請求用紙は一律なのか。

○事務局等

特定歴史公文書の利用請求書が様式で定められている。

●委員長

公文書等管理委員会として、規則や公文書管理規程の制定・改廃に係る実施機関からの諮問について、これまで答申した。特定歴史公文書等の廃棄に係る教育委員会からの諮問や、利用請求に係る審査請求について知事からの諮問は、実績はないということによいか。

○事務局等

そのとおりである。

●委員長

配布資料に利用請求の決定数の記載がある。利用決定冊数２３のうち、一部利用決定が４とあるが、これに対して利用請求した方が不服であれば、審査請求の裁決について諮問されるということによいか。

○事務局等

そのとおりである。

●委員長

こういった諮問がでてきた場合には、その都度、委員会を開催して審議をするということ

か。

○事務局等

そのとおりである。

## 議事（５）審議

### 【事務局説明】

群馬県公文書等の管理に関する条例施行規則改正案について説明を行った。

### 【質疑】

●委員

個人情報保護条例の廃止と、個人情報保護法の改正について、説明を願いたい。

○事務局等

地方自治体は各々の個人情報保護条例に基づいて、これまで各々の個人情報保護制度を運営してきたが、今回、デジタル社会の形成に向けた取組として、国が個人情報保護法を改正し、地方自治体も含めた個人情報保護制度の根拠法令が一律、個人情報保護法となるもの。

●委員長

費用の改正について、説明を願いたい。

○事務局等

個人情報の開示請求に要する費用は、群馬県個人情報保護条例施行規則にて定められていたが、今回の制度全体の改正にあたり、所管課が費用を見直した結果、減額することになった。このため情報公開条例に基づく公文書開示請求に要する費用も同様に減額された。

個人情報保護制度、情報公開制度、歴史的文書の公開制度は、それぞれ目的は異なるが、行うことは文書の開示であり、費用も同一としたい。

また、公文書管理条例施行規則における費用の規定は、「群馬県情報公開条例施行規則（平成十二年規則第百二十三号）第十一条第一項の規定の例による。」としたい。今後、情報公開条例の施行規則の費用が改正された場合に、自動的に連動させるためである。

<諮問案を承認する旨の答申案を可決>

## 議事（６）報告

### 【事務局説明】

令和３年度公文書の管理状況について説明を行った。

●委員長

移管と廃棄の判断について、誰の判断で移管又は廃棄をするような立て付けになっているのか。

○事務局等

まずは当該公文書を作成・取得した所属が、個別に判断する。保存期間が満了し、文書を廃棄する直前に、文書館の職員が簿冊毎にチェックを行い、歴史的価値のある文書については文書館に移管するよう意見を発出する。この文書館の意見には、各実施機関は原則従う必要がある。

●委員長

公文書管理の点検について、ルールは定めているのか。

○事務局等

点検自体は、条例、条例施行規則、各実施機関の公文書管理規程で定められているが、実際の細かい点検項目については記載がない。そのため、実施機関毎に、例えば知事部局では、文書事務を総括している総務事務管理課が、点検項目を通知している。

●委員長

公文書管理状況の公開はどのようにやっているのか。

○事務局等

群馬県ホームページにて公開している。

令和3年度分は、令和4年11月29日に公表を行った。対象年度のとりまとめ結果を、翌年度の秋に公開というスケジュールで今後も進めていきたい。

●委員

紛失、誤廃棄があったようだが、なぜ起きたのか。

○事務局等

知事部局の事案については、保存期間延長時に廃棄予定を適切に記載しなかったこと、保存期間・廃棄予定の記載誤りや未記載によるもの、廃棄年度の異なる簿冊を一冊に保管したことによるものと考えられる。

再発防止のため、文書の紛失・誤廃棄防止に利点を有する電子決裁の推進、文書廃棄時における複数人での公文書の現物確認、また、公文書の保存期間を延長した場合における公文書自体への延長年数又は延長年の明記を徹底する。あわせて、条例に規定された公文書の点

検を行い再発防止を図る。

●委員

館林市では、文書の廃棄作業時に歴史的な文書が含まれていないかの選別作業を行っている。文書館ではどのように作業をしているのか。

○事務局等

令和3、4年度については、文書廃棄時に現場での選別作業は実施しなかった。廃棄作業前に、実施機関から文書館へ送られる目録を見ながら、歴史的価値を判断している。

各実施機関から文書館へ送られる目録は、簿冊名だけの目録である。来年度、群馬県が導入する新しい文書管理システムでは、簿冊名だけでなく、簿冊内の個々の文書名についてもシステム上で確認できるように設計しており、文書館が判断しやすくなると考えている。

●委員

館林市では、廃棄作業時とは別に、文書を実際に廃棄用のトラックに積み込む際にも確認している。目録の確認では歴史的価値が分からない。つい先日も廃棄直前に、明治9年の地租改正の文書を救出することができた。そういった廃棄作業直前にチェックする機能はないのか。

○事務局等

歴史的価値を有する文書の廃棄を避けるためには、それが理想である。

また、職員の意識付けも非常に重要だと考えている。行政内部の意思決定に用いる文書という位置付けだけでなく、公文書は県民共有の資産だという意識を、職員が有することが大事だ。職員への研修等の機会に、引き続き公文書管理制度を周知していく。

●委員

廃棄の判断がされていた簿冊について、文書館の意見により移管へ見直された具体的な例を紹介してほしい。

○事務局等

全国知事会関係の簿冊について移管意見が出された。その時代における群馬県の考え方、方向性を表すもので歴史的価値があると文書館が判断した。

●委員

文書の中身の歴史的価値の判断について、AI化は進んでいるのか。最近のAI化の進展の結果、歴史的価値の判断は出来るようになるのではないか。最近、新聞記事自体もロボッ

トが書くようになっている。

○事務局等

AI化の議論は進んでいない。

●委員長

文書のタイトルだけで判断するのか、もしくは文書の中身自体にまで立ち入って判断するのか。後者の場合、文書自体をデータ化する必要がある。

□ 議事（6）報告

【文書館説明】

特定歴史公文書の保存・利用の状況について説明を行った。

●委員

特定歴史公文書の中でも非公開となっているものがある。個人情報等あると思うが、どのような理由で非公開となるのか。

○事務局等

非公開となる区分はいくつかの類型がある。被差別部落に関する情報、戸籍に関する情報、遺伝性疾患に関する情報等である。

公文書管理条例上の利用請求における非公開の情報は、基本的には公文書管理条例における非公開の情報と同一である。しかし、時の経過を考慮するというのが、公文書管理条例の特徴である。公文書管理条例第12条第2項は、利用請求の審査に当たっては、特定歴史公文書等が作成・取得されてからの時の経過を考慮しなければならないと定めている。

例えば、江戸時代の文書の場合、個人情報が多々含まれているケースが多い。その個人情報が、現代においても公開してはならない個人情報にあたるかどうか、時の経過を考慮した上で、非公開情報の判断を行う。

●委員長

利用制限について審査中の特定歴史公文書があるようだが、簡易な閲覧を利用しやすくするため、事前に審査を行っておく、という理解でよいか。

○事務局等

そのとおりである。

**その他**

事務局等

来年度、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、随時開催をお願いしたい。

**閉会**