

第4回公文書管理委員会 会議録

- 1 開催日時 令和3年9月9日（木）午後1時30分から午後3時10分まで
- 2 開催場所 兵庫県庁3号館9階監査室
- 3 出席した委員の氏名 中川丈久会長、五百蔵俊彦委員、後藤玲子委員、桜間裕章委員、
申吉浩委員（テレビ会議システムによる出席）、樋口浩子委員、
- 4 事務局等出席者職氏名 管理局長 原田剛治
文書課長 山内喜夫、副課長 嶋津良純
文書管理班長 小田涼子、主任 玉置裕大、主任 相良弥生

5 議題

- (1) 公文書等の管理状況について
- (2) 公文書の管理に関する電子化の推進について

6 議事要旨

議題2件について事務局から説明の後、質疑、意見交換を行った。
主な意見等は下記7のとおり

7 主な意見等

(1) 決裁から保存までの経過について

本日の会議資料は、紙で配付されている。会議開催にあたっては開催通知や、この会議資料も決裁をとられると思う。一つの決裁処理としてみた場合、本日の会議に係る決裁と文書の保存はどのような経過をたどることになるのか。また、押印廃止という動きがあったのに、あまり電子での保存が進んでいない要因は何か。

（事務局）

開催通知や報酬の支払手続といった文書ファイル数が限られている起案文書は、電子決裁で処理している。電子決裁で全ての文書ファイルと保存区分などを登録し、決裁後は決裁システムで所定の保存区分にしたがって、電子で保存する。

一方、事業計画書、評価報告書のように上司と打合せを重ねながら内容を頻繁に更新して確定していくものについては、紙文書の形態で決裁を処理し、紙文書で保存することが多い。これらの起案文書は複数かつ大量の文書で構成されるため、視認性の問題から、打合せに紙文書を用いることは、やむを得ないと考えているが、起案文書を構成する個々の添付資料は電子文書で作成されているので、電子で保存するように周知徹底していきたい。

また、申請に付随する図面などの紙文書は、電子決裁で紙別添文書として登録できるので、登録した上で紙文書のまま保存することもできる。

昨年度に、県民からの申請文書等について押印廃止を行ったが、申請手続のデジタル化は今年度構築しているところであり、いまだ紙文書での申請が多いと思われる。県から発出する文書での公印の廃止又は省略については整理しているところである。

(2) 打合せのペーパーレス化について

打合せを紙文書で行うことに問題点があるように思う。すでに一部の民間では、対面の打合せであってもスクリーンやタブレットなどの複数の画面を用意してペーパーレスでの打合せを実現しているところもある。複数かつ大量のものだからこそ、コス

ト削減や環境への配慮からペーパーレスにする意義がある。情報セキュリティの問題は、技術を導入することで解決するため、ペーパーレス化ができない理由にはならない。

ペーパーレス化を推進するためには、「とりあえず印刷しよう」をやめて、「紙にする必要のないものは紙にしない」ことを徹底する必要がある。どうしても紙文書を「正」とする心理的なバイアスがかかっている。ペーパーレス化を組織全体に浸透させるには、組織のトップから紙での打合せをしないとといった姿勢を打ち出すといったことが最も効果的である。

(3) 公文書の管理（收受、決裁、保存までの一連の管理）を電子化する目的の共有について

起案文書のほとんどを紙文書で内容を確認している中で、紙決裁時の認印の代わりに電子決裁の決裁ボタンをクリックすることを、電子化したと評価することは、本当の意味での電子化をしたことにはならないのではないか。

「公文書の管理を電子化」するとは、実際に何が目的で行っていくことのなのかをよく考え、「公文書の管理を電子化」する目的を明確に設定し、その目的を組織でしっかりと共有する必要がある。

また、国のデジタル化の政策と連動して取り組んでおくべきことがあるのではないか。

（事務局）

公文書は、県の仕事を県民に説明できるようにするための証となるものであり、県民との共有財産であるため、公文書の存在を網羅的に示し、公文書の効率的な管理や改ざん・不正アクセスの防止、多様な働き方、省スペース化への対応にも効果的であることから、公文書の管理の電子化を進めている。

公文書の管理を電子化するには様々な手法があるが、国のデジタル化の政策に沿ってデジタル化を進めている部署との連携をとって、「公文書の管理を電子化」する目的を達成する手法として、どのようなものが考えられるか、各部署での課題を把握することも含めて取り組んでいく。

(4) 公文書ファイルの廃棄、移管に当たっての判断について

兵庫県では、各部署の文書管理者が公文書ファイルの廃棄か、移管かを決定することになっている（公文書管理規則第 18 条）が、他の自治体では文書管理者の上位職に当たる知事等が廃棄しないように求めることができる制度を設けているところもある。各部署の文書管理者の判断に影響を与え得る存在の関与が妥当な場合もあるかと思われる。例えばアメリカでは現用文書にはレコードマネージャー、歴史文書にはアーキビストという専門職が廃棄等に関わっているようである。各部署の文書管理者以外の者による廃棄等の判断への関与についてどのように考えているか。

（事務局）

文書管理者の上位職に関与させる場合、上位職が個々の文書の性質を把握しきれないため、実務上は第三者的な専門職や公文書管理委員会の関与が考えられ、公文書管理委員会の意見を聴くとしている自治体もある。実務的には、膨大な廃棄、移管に係る文書を全て委員会に諮って判断いただけるようにすることができるのかという問題点があり、公文書管理条例制定前に設置していた「公文書管理のあり方検討委員会」

において、本県の廃棄、移管にあたっては、基準を定めて各部署の文書管理者が判断することが示されたこともあり、第三者的な専門職や公文書管理委員会の関与については条例で制度化していないところではある。

一方で、国立公文書館におけるアーキビスト認証制度が定着してきており、当制度の今後の状況を踏まえた対応も考えていきたい。

なお、歴史文書を管理する職員は、文書課に非正規の専門職として1名配属しており、公文書ファイルの廃棄リストが提出された際に、文書管理者が廃棄することとした文書をチェックして、歴史文書として移管すべきものを選定することを実務上行っている。

8 その他

本日の意見を踏まえ、今後の課題であると整理された事項については、次年度の委員会で報告し、議論していくこととした。