

静岡県行政経営推進委員会からの平成 30 年度意見書への対応

H30 意見	対応案等	公文書管理の在り方検討委員会での主な発言内容	左の内容を踏まえた今後の方針案等
<p>1 公文書を管理・保存する目的、必要性、基本理念を明確にすること</p>	<p>○公文書管理の目的や必要性を含んだ基本理念として、以下の3点を認識する。</p> <p><基本理念1> 公文書は「県民共有の財産」であり、県は、現在及び将来の県民に説明責任を果たすため、適正に公文書を管理する。</p> <p><基本理念2> 公文書は県の歴史を示す資料であり、次の世代に継承すべき資料であることを職員一人ひとりが自覚し、誇りを持って公文書を管理する。</p> <p><基本理念3> 公文書管理に関し必要な事項を定めることにより、公文書の適正かつ効率的な管理を図り、もって事務及び事業の適正かつ効率的な処理に資する。</p>	<p>○基本理念2に「歴史」の言葉が入っていることを重く感じる。公文書管理条例に「歴史」の言葉が入れられれば、条例の趣旨を反映し、職員の自覚を促す意味で重いものとなる。</p>	<p>3点の基本理念の内容を条例に反映させる。</p>
<p>2 組織共有文書と個人文書の区分や電子化する文書の範囲、保存期間などについて、職員の恣意的判断が入らない明確な基準を定めること</p>	<p>○組織共有文書（＝公文書）と個人文書の区分については、他の職員と共有しているか否かで判断する。他の職員と共有した以降の段階の文書を公文書とすることにより、課長等が共有した以降の段階の文書を公文書としていた従来の考え方から対象を広げる。</p> <p>A 他の職員と共有していない文書 …個人管理文書</p> <p>B 他の職員と共有した以降の段階の文書 …公文書</p> <p>C 課長等（文書管理者）が共有した以降の段階の文書 …公文書</p> <p>※これまで、Cのみを公文書と定義していたが、Bまで対象を広げる。 Bのうちプロセスの検証に必要と判断されるものはCと同じ取扱いとする。</p> <p>○保存期間については、分類基準を明確にし、同種の公文書の保存期間の統一化を図るとともに、職員の恣意的な保存期間の設定を防ぐ。</p> <p>※電子化については、2ページに記載</p>	<p>○意思決定に至る過程も大事であるが、過程に係る文書をそのまま残すと、簿冊がさらに厚くなってしまふことを懸念する。</p>	<p>条例における公文書の定義は、情報公開条例と同様（現状どおり）とし、対応案に記載した公文書の具体的な考え方を、別に定める。</p> <p>実務において、公文書の範囲が狭く解釈されることのないよう、職員の理解を徹底する。 なお、対応案のBの文書には、議論が中途のものなど、意思決定に直接影響を及ぼさないものも含まれており、そのようなもの全てを公文書として保存し続ける必要はなく、また物理的にも不可能と考えられる。こうした、意思決定のプロセスを管理するための公文書としての役割が認められないものは、適宜廃棄することを可とする方向で検討する。</p> <p>保存期間の基準については、規則等に規定する。 対象となる公文書の例示を細かく設定することなどにより、曖昧な基準を改め、職員の恣意的な保存期間の設定を防ぐ。</p>

H30 意見	対応案等	公文書管理の在り方検討委員会での主な発言内容	左の内容を踏まえた今後の方針案等
3 公文書の電子化を進め、管理・保存に必要なコスト・手間・スペース等のダウンサイジングや、県民や職員が閲覧しやすい環境整備を図ること	<p>○電子決裁を次のルールにより推進し、決裁事務の効率化、文書の改ざん防止、紙文書の削減等を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子決裁の段階的な推進 <ul style="list-style-type: none"> …電子決裁を原則とし、例外として紙文書決裁を認める場合を限定的に例示 …例外として紙文書決裁を認める場合を、段階的に縮小 ・職員が利用しやすい電子システムの構築 	<p>○上司に説明する必要がある場合に紙媒体を作成すれば足り、決裁は電子で行う方が、保存コストも含めて安くなる。</p> <p>○電子決裁について、ある県の状況を伺った際に、電子決裁率は90%を超えているが、紙が併用となっているという実態であった。添付文書を含めて全て電子化するには、全ての行政手続が電子化されていく必要がある。現段階で、完全な電子化を求めていくのは性急すぎると思う。</p>	<p>対応案に沿って、ルール化を図り、電子決裁を段階的に推進していく。</p>
	<p>○電子公文書の管理指針を作成し、電子公文書の検索を容易にするとともに、恣意的な削除を防ぐ。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ファイル名を標準化する。 ・保存する場所は、当面は「各所属の共有ファイル」、将来は「全庁の共有サーバ」を検討する。 ・保存期間を設定し、保存期間が満了した時点で各所属において削除する。 ・長期で保存する電子公文書については、長期保存に適した型式で保存する。 	<p>○電子的に作成したものを、紙媒体と併せて保存するのは、無駄なコストが発生する。</p> <p>○電子化した文書を保存する方が災害時の文書の滅失リスクは低下するが、クラウド上に保存した場合、ハッキングされ改ざんされ得るというセキュリティ上の問題も発生する。</p>	<p>対応案に沿って、電子による文書の保存管理に関する指針を定める。</p> <p>公文書ファイルの電子的な管理についての努力義務を条例に規定し、まずは「ファイル名等の標準化」と、「ファイル保存場所の共有化」に向けたルールを整備し、適切な管理保存を図る。</p> <p>紙から電子への保存媒体の転換に向けたルール作りにあたっては、電子化のメリットとデメリットを更に検証し、国や他の自治体の動き等を確認・比較しながら、慎重に検討していく。</p>
		<p>○電子化の場合、フォーマットが変わってしまった場合の変換がネックになるようだが、フォーマットが変わろうと、読み込めるので心配はないと思われる。</p>	<p>長期保存する場合に適切な保存媒体について研究していく。</p>
		<p>○マイクロフィルム化した文書の原本性や証拠能力は判例で認められているが、マイクロフィルム作成後、紙原本を廃棄してよいのかという問題が別にある。</p> <p>○当初に作成した原本の媒体が紙であれば、紙文書のままで保存していくべきである。他方、当初に作成した原本の媒体が電子であれば、電子文書で保存することになる。</p>	<p>原本性の問題については、国において、電子でも裁判に係る証拠資料が提出できるようにする方向で検討が進められているようである。紙でなければ原本ではないというルールは徐々に無くなるとも考えられ、そうした国の動向を注視していく。</p>