

検討結果への御意見に対する対応（案）について

1 議会事務局 該当部分

(1) 常任委員会及び特別委員会の会議録について

【御意見】

別表内(1)－②「ウ 常任委員会及び特別委員会に関する公文書」には、同項の「ア 常任委員会及び特別委員会の会議録」は含まれないという理解でよいか。（「公文書」という語が条例や公文書管理規程において核となる語であり、そのため、条例で管理対象とするものを包括し得る概念であるため。）

また、「含まれない」のであれば、「アに該当するものを除く」などと注記することも一案かと考える。

【議会事務局対応案】

②の「ア」や「イ」に規定する委員会の会議録は、②の「ウ」に含まれないため、その旨を明記する方向で修正

⇒ ②「ウ 常任委員会及び特別委員会に関する公文書（ア、イに該当するものを除く）」と明記する。

⇒ なお、御指摘の部分ではないが、同様の考え方で①「ウ 定例会及び臨時会に関する公文書（アに該当するものを除く）」と明記する。

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
(1) 本会議及び委員会等に関する公文書			
① 本会議に関する事項	ア 本会議の会議録	30年	移管
	イ 議案書及び議決書等に関する公文書	30年	移管
	ウ 定例会及び臨時会に関する公文書 <u>（アに該当するものを除く。）</u>	30年	移管
	エ 議決証明に関する公文書	5年	廃棄
	オ 会議結果報告に関する公文書	3年	廃棄
② 委員会に関する事項	ア 常任委員会及び特別委員会の会議録（閉会中委員会の会議録で要点記録により作成するものを除く）	30年	移管
	イ 閉会中委員会の会議録（要点記録により作成するもの）	10年	廃棄
	ウ 常任委員会及び特別委員会に関する公文書 <u>（ア、イに該当するものを除く）</u>	5年	廃棄
	エ 議会運営委員会に関する公文書	30年	移管
	オ 審査会に関する公文書	30年	移管
	カ 行政視察に関する公文書	5年	廃棄

(2) 別表の保存期間（請願、陳情及び要望に関するもの）について

【御意見】

別表内(2)－①「ア 請願・陳情及び要望に関するもので重要なものに関する公文書」は、「5年」で「廃棄」とされているが、知事部局の規程で、同じ文言による公文書の類型は、「10年」で「移管」とされている。議会事務局においても、同様の設定とすべきではないか。他県においても「請願及び陳情の処理に関するもの」「請願及び陳情の原本に関するもの」を「移管」としている例がある（いずれも、長野県の例）。請願等は、県民が意見や希望を表明するものとして、重要なのではないか。

また、「イ 請願・陳情及び要望に関する公文書」は、「3年」とされているが、知事部局の規程で、同じ文言による公文書の類型は「5年」としている。議会事務局においても、保存期間の扱いを同様にすることを検討されてはどうか。

【御意見】

別表内(2)「請願・陳情及び要望に関する公文書」の保存期間が「5年」又は「3年」となっているが、これらの中には、請願や陳情を処理した過程に関する公文書も含まれるのか。また、重要であるか否かで分けるのは妥当だとして、その差が2年しかないというのは短いという印象があるので、重要なものは30年(少なくとも10年)に変更することを検討していただきたい。

【議会事務局対応案】

- 知事部局と統一的な取扱いとするため保存期間を修正
 - ⇒ 「ア 請願・陳情及び要望に関するもので重要なものに関する公文書」の保存期間と措置を「10年・移管」に、「イ 請願・陳情及び要望に関する公文書」の保存期間及び措置を「5年・廃棄」に改める。
- 請願・陳情及び要望の原本を移管することについて明確に示すため修正
 - ⇒ 「ア 請願・陳情及び要望に関するもので重要なものに関する公文書(原本等)」と明記する。なお、当該項目には、「処理過程に関する公文書」も重要なものとして含むこととする。

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
(2) 請願・陳情及び要望に関する公文書			
① 請願・陳情及び要望に関する事項	ア 請願・陳情及び要望に関するもので重要なものに関する公文書 <u>(原本等)</u>	5年 <u>10年</u>	<u>移管</u>
	イ 請願・陳情及び要望に関する公文書	3年 <u>5年</u>	廃棄

2 選挙管理委員会・労働委員会 該当部分

(1) 別表内の「文書」について

【御意見】

選挙管理委員会別表内「当該業務に係る文書の類型」は全て「…文書」となっている。鹿児島県公文書等の管理に関する条例第2条第2項において「公文書」とは「実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう」と定義されているが、この定義との関係を知りたい。

【選挙管理委員会対応案】

- 知事部局と統一的な取扱いとするため修正
⇒ 別表部分の「関する文書」を「関する公文書」に修正

【労働委員会対応案】※労働委員会の別表内にも同様の表現あり

- 知事部局と統一的な取扱いとするため修正
⇒ 別表部分の「係る文書」を「関する公文書」に修正

3 公安委員会 該当部分

(1) 第12条「分類、保存期間等の設定」について

【御意見】

「分類、保存期間等の設定」の「等」は必要なのか。

【公安委員会対応案】

第12条「分類、保存期間等の設定」の「等」は、別表第2の項目で列挙した項目以外を指すものである。具体的には、「等」は「保存期間満了時の措置」を指す。

4 教育委員会 該当部分

(1) 昭和28年度以降に作成・取得された文書について

【御意見】

教育委員会が所有している公文書のうち、現在、図書館・博物館等で保管されておらず、昭和28年度以降、令和6年4月1日から数えて30年以上前に作成された公文書は、どの程度確認できているか。

昭和期の公文書は、鹿児島県の歴史史料の残存状況から鑑みると貴重な公文書である。残っていれば、鹿児島県立図書館などに移管するなどの救済措置があるか否か、御検討いただきたい。

【教育委員会対応案】

鹿児島県立図書館において収集し、保管しているものは、「図書資料」であり、「公文書」は収集の対象ではない（鹿児島県公文書管理条例第2条第2項の規定により、図書館において、一般の利用に供することを目的として保管されているものは除かれる）。

鹿児島県公文書管理条例に定める「公文書」とは、「実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているもの（条例第2条第2項）」である。

本庁及び教育事務所などの出先機関にあつては、表彰・叙勲に関する公文書、任命原義、教員免許状台帳、高校再編に関する公文書、指定文化財に関する公文書など、県立学校にあつては、学校沿革史や卒業証書授与台帳などを永久保存しており、そのうち30年以上前に作成された公文書は、約1万5百冊と把握している。

昭和期の公文書を含む残存している「公文書」については、公文書管理規程に規定する保存期間満了時の措置の設定基準に従って選別し、「移管」と判断される公文書については、特定歴史公文書として知事に移管し、永久に保存することとしている。

なお、「公文書」の廃棄に当たっては、公文書管理委員会に意見聴取を行うこととしており、実施機関の判断のみでは廃棄できないこととなっている。

(参考) 鹿児島県公文書管理条例 第2条第2項

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員（略）が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（略）であつて、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- (2) 特定歴史公文書
- (3) 図書館、博物館その他これらに類する施設において、一般の利用に供することを目的として保管されているもの（前号に掲げるものを除く。）

(2) 別表の保存期間について

【御意見】

別表の作成は、可能な限り「重要」、「輕易」などの用語の具体例を可視化することを試みていただきたい。

例えば、(19)－「② 災害、事件等に関する事項」や(21)－「① 県の文化遺産に関する事項」について、3年や10年ではなく5年で区切る根拠はあるのか。個人的には災害や文化・自然遺産などの関係文書は、短いものでも10年保管が良いように考える。

【教育委員会対応案】

＜重要、輕易等の可視化について＞

「重要」かどうかを判断するに当たっての考え方については、知事部局の設定基準制定の際にも、議論があったと把握している。

他県では、「顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ業績を生んだか」や、「県行政又は県民生活に顕著な影響を与えたか」、「全国規模か」ということを考慮し、重要性を判断していたり、「大規模」「広域」「公益性」「県民の関心度」等といった指標を作成していたりするなど、通知等により考え方を示し運用の中で対応している。

知事部局においては、こうした他県の取組を参考に、今後通知等により考え方を示していくものと承知しており、教育委員会においても、他県教育委員会や本県知事部局の運用も踏まえながら、対応してまいりたい。

＜保存期間の設定について＞

保存期間については、現在の保存期間の設定状況や、知事部局の設定基準等を参酌して規定しているところである。

激甚災害等の重大な災害に係る対応や文化遺産登録に係る事務処理など、重要なものに関する公文書については、それぞれ「移管」とする区分（ア）を設けており、例年起こりうる大規模に至らない規模の災害に係る対応や文化財に関する通知や照会文など通常の公文書は「5年」との設定で、事務遂行上適切であると考えている。

5 県立病院局 該当部分

(1) 別表の作成について

【御意見】

一般の県職員とは異なる制度で職員採用をしているため固有事務として別表を設定したという理解でよいか。

【県立病院局回答】

御指摘のとおりである。行政職（事務）等の採用事務は基本的に人事委員会が行っているが、医療技術職（看護師・診療放射線技師等）の採用事務は県立病院局において行っている。

6 各実施機関 共通部分

(1) 公文書の持ち出し禁止等について

【御意見】

「…公文書の整理、保存等に関しては、鹿児島県公文書管理規程（令和6年鹿児島県訓令第×号）の例による」とは、具体的に何を指すのか、次回委員会でお示しいただきたい。

各実施機関において、公文書を原則として持ち出さないことが徹底されているか。例外的に公文書の持ち出し・複写する場合においても、適切な規定が定められているか確認したい。

【事務局（県学事法制課）の対応案】

「鹿児島県公文書管理規程（令和6年鹿児島県訓令第×号）の「例による」とは、鹿児島県公文書管理規程の制度や手続を、その実施機関にも当てはめて適用する、言い換えれば同様の取扱いをするという意味である。

鹿児島県公文書管理規程では、第39条第1項において公文書の持出しの原則禁止を、同条第2項において関係者以外に閲覧等をさせる場合には文書管理者の承認を受けなければならないことを規定しているが、各実施機関でも、同様の取扱いをする義務があるため、委員御指摘の「適切な規定」は定められていると考える。

（参考）鹿児島県公文書管理規程 ※「例による」こととする実施機関にも適用
（公文書の持出し等の禁止）

第39条 公文書は、公務による場合を除くほか、庁外に持ち出してはならない。

2 公文書は、文書管理者の承認を受けなければ、関係者以外の者に閲覧させ、若しくは謄写させ、又はその謄写したもの（電磁的記録を用紙に出力したものを含む。）を交付してはならない。

(2) 「議事録」及び「会議録」の用語について

【御意見】

前回の委員会において、鹿児島県において「会議録」「議事録」の使い分けに明確な用語規定はなく、各機関での歴史的な慣習の中で使い分けがあったことは理解できた。

しかし、将来知事に移管され、特定歴史公文書として一括管理されると、「議事録」と「会議録」が両方存在し利用上不便であるためこの機会に用語の統一も検討してほしい。その際、「議事録（旧会議録）」といった形で、歴史的慣習との齟齬を来さないように配慮できるのではないかと。不可能であれば、「会議録」と「議事録」に内容的な差はないことを記した但し書きなどの作成も検討してほしい。

【事務局（県学事法制課）対応案】

委員御指摘の検索性の確保という点では、一定の統一性を図ることは今後検討するべき必要があると考えている。今後他県の状況等も情報収集しつつ、整理することとした。