

## 第3回 千葉県公文書管理条例（仮称）に関する検討会議 議事概要

### 1 開催目的

公文書の適切な管理に向けて、県の基本的な考え方の方針を示す条例の制定に関し、文書管理の在り方も含め多角的に検討するに当たり、専門的な見地から幅広く意見を聴くため。

### 2 開催日時

令和8年7月15日（水）10時00分～12時00分

### 3 出席者

#### （1）千葉県公文書管理条例（仮称）に関する検討会議 委員

大林 啓吾（慶應義塾大学法学部 教授、公法）

小関 悠一郎（千葉大学大学院教育学研究院 教授、史学）

谷 麻衣子（弁護士）

富沢 昇（千葉県産業振興センター 理事長、行政経験）

松島 隆一（東京大学空間情報科学研究センター 特任研究員、自治体DX）

#### （2）県

斎木総務部次長、山本政策法務課長、原田政策法務課副参事、船田政策法務課副課長、川下政策法務課副課長、岩堀審査情報課長、須賀文書館長、田中デジタル推進課長、藤原情報システム課長

### 4 会議の概要

#### （1）第2回会議の振り返り

第2回会議の概要や方向性案について、県から資料1及び資料2に沿って説明するとともに、各委員による意見交換を行った。

#### 資料2 「第1回・第2回の振り返り（条例事項）」及び「現時点の到達点」

##### 【委員からの主な意見】

- ・ 条例の目的規定にデジタル化への対応という視点を盛り込むとのことだが、メールやチャットの保存だけでなく、適正な公文書管理にデジタル技術を活用することが重要であると考え。具体的にどのようなことを想定しているのか。

⇒（県（政策法務課）回答）デジタル化による検索性の向上、AI技術の活用など、幅広く捉えているところであり、業務の効率化やエラーの減少など、適正な公文書管理に繋がるものと想定している。

- ・ 文書の保存というのは、県民への説明責任を果たすだけでなく、行政による文書の活用や事実の証明といったことも目的として行われてきたと考えている。デジタル

技術の活用という中に、将来的に文書を活用するために保存するという視点を併せて考えていただきたいと思う。

- ・「デジタル化」への対応には、DXという言葉に代表されるように、単にコンピュータを利用するだけでなく、既存の事務の進め方を変えていくという意味も含まれる。そのため、マニュアル等を策定する際は、県が想定する「デジタル化」の趣旨が県民や県職員に伝わるような運用を目指してもらいたい。

(2) 条例に盛り込む事項案（イメージ）等

県から資料3及び資料4に沿って説明するとともに、各委員による意見交換を行った。

**資料4 千葉県公文書の管理に関する条例（仮称）に盛り込む事項案（イメージ）**

**【委員からの主な意見】**

- ・「3 県の責務（2）」の具体的な措置として、規程等の見直し、情報システムの整備等とあるが、これらは（1）の組織的な対応を定める規定でカバーできると思われる。（1）に加えて（2）で情報化・デジタル化関係の改善というものを定めようとする理由は何か。

⇒（県（政策法務課）回答）（1）は、組織として条例の目的の達成に資するための環境を整備する際に、デジタル技術を活用することを一般的な責務として定めている。（2）は、デジタル化の進展に応じた改善等の積極的な取組を努力義務として定めている。重複する部分はあるかもしれないが、異なる切り口から定めることを考えている。

(3) 具体的運用について整理と検討～文書の作成義務を中心に～

県から資料5に沿って説明するとともに、各委員による意見交換を行った。

**【切り口1】どのような情報を文書として作成し、保存するか**

**【委員からの主な意見】**

- ・行政文書に該当するかは、どのようにして判断するのか。

⇒（県（政策法務課）回答）行政文書に該当するかは、これまでは千葉県情報公開条例の定義及びその解釈に基づき判断してきたところである。今後は、情報公開条例と同様の定義規定を公文書管理条例に定めて判断することとなるが、基本的な考え方は従来のものを踏襲する予定である。

- ・行政文書として保存すべき文書の判断基準をどのように考えるか。

⇒（県（政策法務課）回答）意思決定に至る過程において様々な文書を作成し、客観的に見た際に意思決定に重要な影響を及ぼしたものであっても、総合文書管理システムに登録されていないものがあると、組織共用性があるのかが不明瞭になる。こういった文書が、遺漏なく行政文書として保存され、組織共用性を明らかにされ、情報公開等の対象となるような整理を要すると考えている。

- ・作成時に行政文書に該当しないと思われる文書であっても、意思決定への影響を踏まえ改めて行政文書として保存すべきかどうか判断する必要があるということだと思ふ。その場合の判断基準は必要であろう。
- ・作成された文書が行政文書に該当する場合には、その文書は保存する義務があると考えてよいか。
  - ⇒（県（政策法務課）回答）ひとたび行政文書となったものについては、きちんと整理し、保存しなければならないという規範を条例に設けようとしているところであり、当然に保存義務はあるという整理になる。どのような情報を行政文書として作成するのかいう、1つの切り口を突破して行政文書になったものは、整理・保存という次のステージに移行していくこととなる。
- ・共有フォルダで管理している電磁的記録についても、保存期間を定めたり文書館へ移管したりするなど、行政文書として管理しているか。
  - ⇒（県（政策法務課）回答）共有フォルダで管理している電磁的記録の中には、組織共用していない職員個々人の検討段階の文書が混在しており、共有フォルダで管理している全ての電磁的記録について、組織共用文書として保存期間を定めるというような管理ができていないのが実態である。現時点の案ではあるが、共有フォルダの中で行政文書として保存するものと、そうでないものを混在させるのではなく、保存すべきものは総合文書管理システムに登録する運用とする方向で検討している。
- ・民間企業では、下位の職から順次上位の職へ決裁する方式ではなく、1つの案件に対してシステム上で複数の担当者が関与しながら意思決定を行っている例もある。デジタルの活用という意味では、先々こうした手法も参考にしながら、県として新たな文書管理の在り方を検討してはどうか。
- ・共有フォルダで管理している電磁的記録に対して、千葉県情報公開条例に基づく開示請求があった場合、開示請求の対象となるのか。
  - ⇒（県（審査情報課）回答）保存媒体は問わないため、共有フォルダで管理している電磁的記録についても、各実施機関において探索し、行政文書に該当すると判断した場合は、開示請求の対象となる。
- ・国では、共有フォルダを保存場所の一つとして整理していると聞いている。国の共有フォルダがどのような機能を備えているか承知していないが、共有フォルダに真正性・原本性を担保する機能がないのであれば、行政文書の保存場所として不適当であると考えているのだが、県の共有フォルダはどのような機能を備えているか。

⇒（県（政策法務課）回答）県の共有フォルダには真正性・原本性を担保する機能や、更新履歴等を管理する機能はない。これらの機能は総合文書管理システムにおいては整備している。

なお、国の共有フォルダは、個人で利用する領域、組織内での作業用領域及び保存用領域の３つに区分されていると承知している。また、保存用領域にアクセスできる職員を一定の権限を有する者に限定することで、一定程度、真正性・原本性を担保できると考えられる。一方、県の現行の共有フォルダに国と同様の機能を実装することは難しいと聞いており、共有フォルダでの管理について国と同じ仕組みを採用するのは困難であると認識している。

⇒（県（情報システム課）回答）議論の前提として県の現状について申し上げますと、県の共有フォルダについては、各課ごとに、課全体の職員が見られるフォルダ、室や班の単位で作成するフォルダ、特定の業務のために設けられたフォルダと分類し、それぞれ関係ない職員は見られないようにアクセス制限をかけている。このほか、所属間で資料の受け渡しなどを行うための所属間フォルダというものもある。それぞれのフォルダは、各所属の業務の性質に応じて管理しているところであり、案件ごとに管理し、その中で年度ごとに管理する所属もあれば、最初から年度ごとで管理するというようなケースも見受けられる。

国の共有フォルダにおいては、意思決定がなされた文書は、課長や課長補佐といった役職者の判断により、保存用の文書フォルダに入れるという管理をされているようだが、県では、例えば課のフォルダであれば課員全員がアクセスできるため、真正性の問題、つまり過去の資料であっても修正できてしまうというものではある。一方で、総合文書管理システムにおいては、決裁となったものについては確定したものとして後から直すということとはできなくなっている。

- ・特定の判断に結びつく文書に該当するものが、共有フォルダ内のどの資料なのかを、事後に覚知し整理することは、職員の負担が大きいと考える。そのため、事案ごとに関連する文書を管理することが可能である、総合文書管理システムによる一元管理が現時点では適切であると考ええる。

⇒（県（政策法務課）回答）適切な管理方法を検討するに当たり、総合文書管理システムによる一元管理を検討している。また、一元管理に至るまでの共有フォルダにおける適切な文書管理の方向性についても、併せて検討していきたいと考えている。

- ・行政文書として作成・保存するものについて、体系化・統一化・デジタル化するのはよいと思うが、総合文書管理システムによる一元管理への移行により、これまで開示請求などにおいて行政文書とされてきた文書が、行政文書に該当しなくなることがないように、今後の判断基準の設定は慎重に行われたい。

## 【切り口2】どの程度の具体性をもって文書に記載するか

### 【委員からの主な意見】

- ・ 庁内外の関係者から得た意見については、シチュエーションによると思うが、後日の検証を可能とするためという意味では、紙、メール、チャット等の媒体を問わず、その内容を全て記録として残すべきと考える。
- ・ 記録密度について、会議の結果については議事録を残すことが望ましいが、議事録を作成しない会議もあるのか。
  - ⇒（県（政策法務課）回答）会議の中でも例えば、庁内での簡易な打合せにおいては、議事録を作成せず、意見の概要のみを取りまとめているものもある。もちろん、全ての会議について逐語的な記録を残すことが理想的であると考えているところではあるが、職員の負担が増加することも考慮しなければならないところであり、記録を残す会議の範囲及びその方法については、ITの活用により文字起こしが容易になっている実情や会議の重要性を踏まえ、引き続き、検討していきたいと考えている。
  - ⇒（委員コメント）議事録の作成は重要である一方、打合せまで詳細に記録を求めるのは職員負担や、円滑な行政運営への影響の点で配慮する必要があることは理解している。
- ・ 千葉市では、会議の重要性等に応じて、逐語録を作成するものと、議事要旨にとどめるものとを区分する基準を設けている。県においても、意思決定の重要度や歴史公文書の判断基準等を踏まえ、議事要旨に加えて逐語録を作成する場合の判断基準を設けてはどうか。
  - ⇒（県（政策法務課）回答）会議は多種多様であるため、その重要性、内容、性格等に応じた基準を検討していきたい。
- ・ 電子メールを行政文書として保存する場合、保存量が膨大となることが予想されるため、検索性の確保について検討する必要があるのではないかと。
  - ⇒（県（政策法務課）回答）意思決定に至る過程に用いられた電子メールを、スムーズに整理し保存するなどによる検索性の確保は、今後検討すべき課題であると認識している。
- ・ 電子メールは個人情報を含む内容が多く、開示請求の対象となったとしても開示できない可能性が高い。保存する意義があるのかも疑問である。
  - ⇒（県（政策法務課）回答）開示請求の対象となったとしても、必要に応じてマスキングを行った上で開示するため、必要に応じて保存する意義はあるものとする。また、一旦は非開示と判定したものであっても、特定歴史公文書として文書館に移管した後に、「時の経過」などを踏まえ、開示できる場合もあるため、不開示情報を含むことのみを理由に保存を控えるものではないと考えている。

### 【切り口3】文書を、いつ、誰が、どのような方法で保存するか

#### 【委員からの主な意見】

- ・ 起案・供覧を経ずに登録する仕組みを設ける場合、作成又は取得の段階で保存の必要性を判断する仕組みが必要ではないか。
- ・ 「案件の担当者」、「文書事務担当者」、「文書主任（管理職）」、「所属長」は、それぞれ具体的にどのような者か。  
⇒（県（政策法務課）回答）「案件の担当者」は、実際にその事務を担う担当者である。「文書事務担当者」は、所属の中で庶務業務を担当している者であり、役職付きではないが、総合文書管理システムにおいて一般の職員より網羅的に権限等が付与されている。「文書主任（管理職）」は、所属ごとの総括副課長等であり、文書関係を取り仕切っている。「所属長」は、各課の課長や所長等である。
- ・ 本来、行政文書に該当すべき文書が保存されないことがないように、担当者が重要と判断した文書は、積極的に文書事務担当者に申請し、スムーズに保存していくことができる仕組みが望ましい。  
⇒（県（政策法務課）回答）保存の際には、一定の権限を持つ者が確認する仕組みを設けることを検討しているが、スムーズな登録ができるよう、御指摘の部分も十分に踏まえて対応を検討したい。
- ・ 起案・供覧に関する文書は総合文書管理システムに登録されるものと理解しているが、それ以外の行政文書に該当するような意思決定に至る過程に関する文書を総合文書管理システム内で登録できる仕組みを検討しているということか。  
⇒（県（政策法務課）回答）現状は登録の機能はないが、今後の総合文書管理システムのアップデートにおいて、起案・供覧時に添付する文書以外であっても登録できるような機能について検討している段階である。
- ・ 行政文書に該当するかの判断や保存するかの判断を案件の担当者だけに委ねると、登録すべき文書が登録されない、又は最新でない文書が登録されるといった問題が生じる可能性がある。このため、文書主任等による確認体制を設けるべきではないか。  
⇒（県（政策法務課）回答）登録すべき文書が登録されないという問題については、不作為を確認することになり、難しい面もある。なお、ガイドラインの策定や文書事務担当者を対象とする研修を通じて、行政文書に該当するかの判断の際に用いる判断基準等の周知徹底を図ることにより、一定程度、問題の発生を防止できると考えている。また、最新でない文書が登録される問題については、文書主任等による確認を経て登録する仕組みとすることで、一定のチェック機能が働くと考えている。実務上は、班長や室長等の事務を把握している統括者が確認する制度が適当と考えている。

(4) 今後の検討スケジュールの確認等

- ・次回はデジタル化への対応等について検討を行う。
- ・パブリックコメントを見据え、条例骨子の原案について各委員に個別にヒアリングさせていただきたい。なお、その結果は後日公表する。