資料１

千葉県公文書管理条例（仮称）に関する検討会議　第３回議事概要

切り口	委員からの意見や質問の概要	県からの回答や補足
①どのような情報を文書として作成し、保存するか	ア　行政文書に該当するかは、どのようにして判断するのか。	ア　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り、今後は、千葉県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、基本的な考え方は千葉県情報公開条例を踏襲する予定である。
	イ　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。	イ　客観的に見て意思決定に重要な影響を及ぼした文書であっても、総合文書管理システムに登録されていない場合には、組織共用性の有無が不明瞭になる。こうした文書が遺漏なく行政文書として保存され、その組織共用性が明らかにされるとともに、情報公開等の対象となるよう整理する必要があると考えている。
	ウ　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場合の判断基準は必要であろう。	
	エ　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。	エ　ひとたび行政文書となったものについては、当然に保存義務はある。
	オ　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。	オ　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対し、組織共用文書として保存期間を定めるといった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、共有フォルダ内に、行政文書として保存するものとそうでないものと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。

千葉県公文書管理条例（仮称）に関する検討会議　第３回議事概要

	カ　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、将来的には、こうした手法も参考にしつつ、県として新たな文書管理の在り方を検討してはどうか。	
	キ　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。	キ　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。
	ク　県の共有フォルダは真正性・原本性を担保する機能を備えているか。	ク　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整備している。
	ケ　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る。	ケ　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。
	コ　総合文書管理システムによる一元管理への移行に伴い、これまで開示請求等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いものとして扱われることのないよう、判断基準は慎重に設定されたい。	

資料１

千葉県公文書管理条例（仮称）に関する検討会議　第３回議事概要

切り口	委員からの意見や質問の概要	県からの回答や補足
②どの程度の具体性をもって文書に記載するか	ア　状況にもよるが、庁内外の関係者から得た意見については、後日の検証を可能とするため、媒体を問わず、その内容を全て記録として残すべきである。	
	イ　会議については、その結果を議事録として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。	イ　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。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はあるが、職員の負担が増加することも考慮する必要があり、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状況や、会議の重要性等を踏まえ、引き続き検討していきたい。
	ウ　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。	ウ　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。
	エ　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。	エ　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。
	オ　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疑問である。	オ　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考える。また、一旦は非開示と判断された情報を含む文書であっても、特定歴史公文書として文書館に移管された後、「時の経過」等を踏まえ、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。

資料１

千葉県公文書管理条例（仮称）に関する検討会議　第３回議事概要

切り口	委員からの意見や質問の概要	県からの回答や補足
③文書を、いつ、誰が、どのような方法で保存するか	ア　起案又は供覧を経ずに文書を登録する仕組みを設ける場合には、文書の作成又は取得の段階で、保存の要否を判断する仕組みも必要ではないか。	
	イ　行政文書として保存すべき文書に保存漏れが生じないよう、案件の担当者が重要と判断した文書を積極的に文書事務担当者へ申請し、円滑に保存できる仕組みが望ましい。	イ　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。
	ウ　起案又は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に登録できる仕組みを検討しているか。	ウ　現状は登録の機能はないが、今後予定している総合文書管理システムの改修において、起案又は供覧時に添付する文書以外の文書も登録できる機能を検討している段階である。
	エ　行政文書への該当性や保存の要否についての判断を、案件の担当者のみに委ねると、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。	エ　登録すべき文書が登録されていないことを把握するためには、不作為の有無を確認する必要があることから、対応が難しい面もある。 　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た上で登録する仕組みを設けることにより、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。