

第2回沖縄県公文書管理委員会 議事録

- 1 開催日時 令和8年7月30日（木）14時から15時10分
- 2 開催場所 沖縄県公文書館 講堂
- 3 出席者 委員5名中5名出席
委員（会長）西山 千絵
委員 柴田 優人
委員 山城 圭
委員 油井 秀樹
委員 齊藤 郁子
- 4 事務局 沖縄県総務部総務私学課、（補助）沖縄県公文書館指定管理者（公益財団法人沖縄県文化芸術振興会）
- 5 会議に付した議案の件名
 - (1) 廃棄予定公文書ファイル等の意見聴取について
 - (2) 廃棄予定公文書ファイル等一覧の様式について
 - (3) 今後の開催日程について

6 議事の概要

- (1) 廃棄予定公文書ファイル等の意見聴取について

事務局から資料1に基づき説明を行い、次のとおり質疑応答があり、事務局案のとおり決定した。

○委員 資料8頁目の2回目の審議の資料による確認について、実施機関から提出される説明資料は、廃棄の理由が記載された説明資料になるのか、それとも廃棄予定公文書ファイル等に含まれる文書がどのようなものであるのかの説明資料になるのか確認したい。

○事務局 実施機関からの説明資料は、廃棄予定公文書ファイル等に含まれる文書がどのようなものであるかを説明する資料を想定している。

○委員 委員から不明な点を示し、これを明らかにする資料を作成してほしいといった要望を出すことは可能か。

○事務局 委員から確認したいポイントの要望があれば、事務局から実施機関に委員の要望を伝えた上で説明資料を作成してもらうことを考えている。

(2) 廃棄予定公文書ファイル等一覧の様式について

事務局から資料2に基づき説明を行い、次のとおり質疑応答があり、事務局案のとおり決定した。

○委員 説明資料のサンプルにあるようなリストを確認しながら、委員が廃棄予定公文書ファイル等を確認するという理解でよいか。

○事務局 事前に各委員にリスト（以下「廃棄予定公文書ファイル等一覧」という。）を配布して、それぞれ廃棄予定の公文書ファイル等に適当、不適当又は審議とする意見を予め付けていただき、事務局で集約した結果を第3回の委員会で示すことを考えている。

○委員 資料8頁目の公文書ファイルの説明について書き方の基準はあるのか。

○事務局 具体的な記述の制約はないが、長すぎるものや逆に短すぎるものは適当でないと考えるので、サンプルのような形式を考えている。公文書ファイルの説明と分類を合わせて、その文書がどういった性質のものかを把握してもらいたいと考えている。その上で、更に詳細な説明が必要であれば、当該公文書ファイルを「審議」としていただき、実施機関からの説明資料で細かい内容を確認する流れを考えている。

○委員 委員が重要な公文書ファイル等なのか不必要なものなのかを判断するにあたり、ここが一番重要と考えるので、可能であれば詳しく書いてもらいたい。

○事務局 基本的に公文書ファイルの説明は、どういった文書なのか、ある程度分かるような形で記載する。分類の大分類・中分類・小分類の更に下に細かい分類が付いており、それをサンプルにある公文書ファイルの説明に用いることを考えている。公文書ファイルの説明の具体的な書きぶりは、事務局と原課とで調整しながらやっていきたいと考えている。

○委員 話しのあった公文書ファイルの分類（大分類・中分類・小分類）を詳しく教えてもらいたい。

○事務局 文書管理システムにおいて、大分類・中分類・小分類という分類が用意されており、その中からそれぞれの分類を選択する形式になっている。現行の分類について、後日、各委員に提供する。

○委員 文書分類は、前回配布のあった例規集には入っているか。

○事務局 分類は文書管理システムにおいて付与しているため、システムの分類を事務局で整理したものを提供する。

○委員 公文書ファイルの説明は、おそらく文書管理システムのファイル管理表における文書の大まかな内容が分かる説明の箇所を落とし込んでいくものと考えるが、各職員が適切にやらないと廃棄予定公文書ファイル等一覧に正しく反映されない。

○事務局 公文書ファイルの説明には、文書管理システムの小分類の下の上にさらに細かい区分を活用することを考えている。ただし、職員がその区分の記載では足りない判断した場合は、より具体的な内容に書き換えることも可能とし、一律的な書き方とする縛りは設けないことを考えている。

○委員 大分類・中分類・小分類の項目はどのような考えで入れているのか、意見を聞きたい。他の項目も含め可能であれば審議に必要な最小限のものに絞ってもらいたい。

○事務局 大分類・中分類・小分類は、文書の性質の大枠を捉えるにあたって、あった方が望ましいと考えている。ただし、今回の廃棄予定公文書ファイル等一覧の様式案については、今年度運用した上で、改めて委員に意見を伺い、過不足などあれば次年度に改善していくことを考えている。

○委員 1点目の質問として廃棄予定公文書ファイル等一覧は、委員の審議のための資料なのか、それとも一般に公開するための資料であるか。

○事務局 委員の審議のための資料として考えている。

○委員 そうであれば審議にあたって必要な項目であるか情報の取捨選択を考える必要はあると思う。

2点目の質問として、公文書ファイルの説明が短すぎたり、抽象的に書かれ

ると、歴史公文書等にあたるかどうか判断できなくなる。廃棄予定公文書ファイル等一覧を作成する際に、委員会が歴史公文書等を判断するのだということを部局に伝えてもらうなど何らかの手立てが必要ではないか。

○事務局 公文書ファイルの説明だけで判断するのはなかなか難しいかとは思いますが、職員はどういった事案や事業であったか分かるように公文書ファイルの名称を付しているのので、説明と合わせて見ていただいきたい。その上で、なお判断が付きづらい場合は「審議」としてより詳細な説明を求めている。

○委員 保存期間 20 年の公文書ファイル等は、非常に重要なものとして、大半はそのまま移管になるという理解でよい。

○事務局 保存期間が 20 年とされた公文書ファイル等は、沖縄県公文書管理規程別表第 1 のとおり多くが重要な文書と記載されており、基本は移管される公文書ファイル等になると考えている。

○委員 今年度の意見聴取対象である保存期間 20 年の公文書ファイル等は平成 17 年度の条例施行前のものであるが、重要なものは移管され、それ以外のものが委員会の意見聴取の対象になるとの理解でよい。

○事務局 令和 8 年度からは職員が選別した上で委員会に意見を聴取するため、歴史公文書等に該当すると職員が判断したものは、あらかじめ移管の手続きを取る。そのため、意見聴取の対象は、職員により廃棄が適当と選別された公文書ファイル等のみとなる。

○委員 廃棄予定公文書ファイル等一覧を保存期間別に作成することは可能か。1 年保存のもので歴史公文書等に該当する可能性があるものはおそらく少ないと思われるため、1 年保存のものの公文書ファイルの説明は短くとも構わないが、20 年・10 年・5 年などは記載を細かくしてもらい、より慎重に確認するなどチェック方法を分けることができると思う。

○事務局 保存期間別に作成することも可能と考えるので、各委員の要望を踏まえ廃棄予定公文書ファイル等一覧を作成したい。

○委員 委員に渡される廃棄予定公文書ファイル等一覧は、紙であるか Excel などのデータであるかいずれなのか。Excel のデータであれば、委員側で保存

期間を絞り込んで確認することはできるが、紙で渡されるのであれば、作業効率を考えると少なくとも保存期間別にはしてもらいたい。

○事務局 委員への廃棄予定公文書ファイル等一覧の提供は Excel を想定している。

○委員 他団体と比較してサンプルに示された公文書ファイルの説明が特段見劣りするものではないので、今年度に関しては事務局案で審議をしてみて、その中で懸念があれば、来年度に向けて様式の見直し等を検討してもらおうという段取りでもよいかと思う。

(3) 今後の開催日程について

事務局から今後の開催日程について説明し、第3回を令和8年10月28日（水）、第4回を令和8年11月18日（水）、第5回を令和8年12月16日（水）、第6回を令和9年1月20日（水）に開催することを確認した。