

第 277 回滋賀県情報公開審査会次第

平成 31 年 2 月 19 日 (火)

午後 1 時 30 分から

滋賀県庁本館 4 階 4 A 会議室

1 開 会

2 議 題

- (1) 滋賀県公文書等の管理に関する条例案および滋賀県公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会設置条例案について
- (2) 諮問第 150 号に係る審議について
- (3) 諮問第 146 号、第 147 号および第 149 号に係る審議について
- (4) 諮問第 148 号に係る審議について
- (5) その他

3 閉 会

.....

13:30 開会

(第一部：公開)

13:30～14:20 (50 分)

- (1) 滋賀県公文書等の管理に関する条例案および滋賀県公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会設置条例案について

14:20～14:25 (5 分) — 休憩 —

(第二部：非公開)

14:25～15:25 (60 分)

- (2) 諮問第 150 号に係る審議について

15:25～16:15 (50 分)

- (3) 諮問第 146 号、第 147 号および第 149 号に係る審議について

16:15～16:55 (40 分)

- (4) 諮問第 148 号の審議について

16:55～17:00 (5 分)

- (5) その他

17:00 閉会

傍聴要領

滋賀県情報公開審査会

滋賀県情報公開審査会の会議を傍聴される方は、次の事項を遵守してください。

1 傍聴する場合の手続

- (1) 滋賀県情報公開審査会の会議の傍聴を希望される方は、会議の開催予定時刻までに、会場受付で住所および氏名を記入し、会長の許可を受けてください。
- (2) 傍聴希望者が定員を超えた場合には、抽選とします。
- (3) 傍聴の許可を受けた方は、係員の指示に従って、会議の会場へ入場し、所定の席に着席してください。

2 傍聴する際の遵守事項

会議の傍聴に際しては、次の事項を遵守してください。

- (1) 会議の開催中は、静かに傍聴すること。拍手その他の方法により賛成、反対等の意向を表明しないこと。
- (2) 飲食、喫煙等をしないこと。
- (3) 会長が認めた場合以外は、写真撮影、録画、録音等を行わないこと。
- (4) その他会場の秩序を乱したり、会議の支障となる行為をしないこと。
- (5) 非公開となる議題の前に指示があったときは、速やかに会場外へ退席すること。

3 会議の秩序の維持

- (1) 2の事項を遵守するほか、会場内では、係員の指示に従ってください。
- (2) 遵守事項に違反した場合には、注意を促します。なお、注意に従わないときは、退席していただくことがあります。

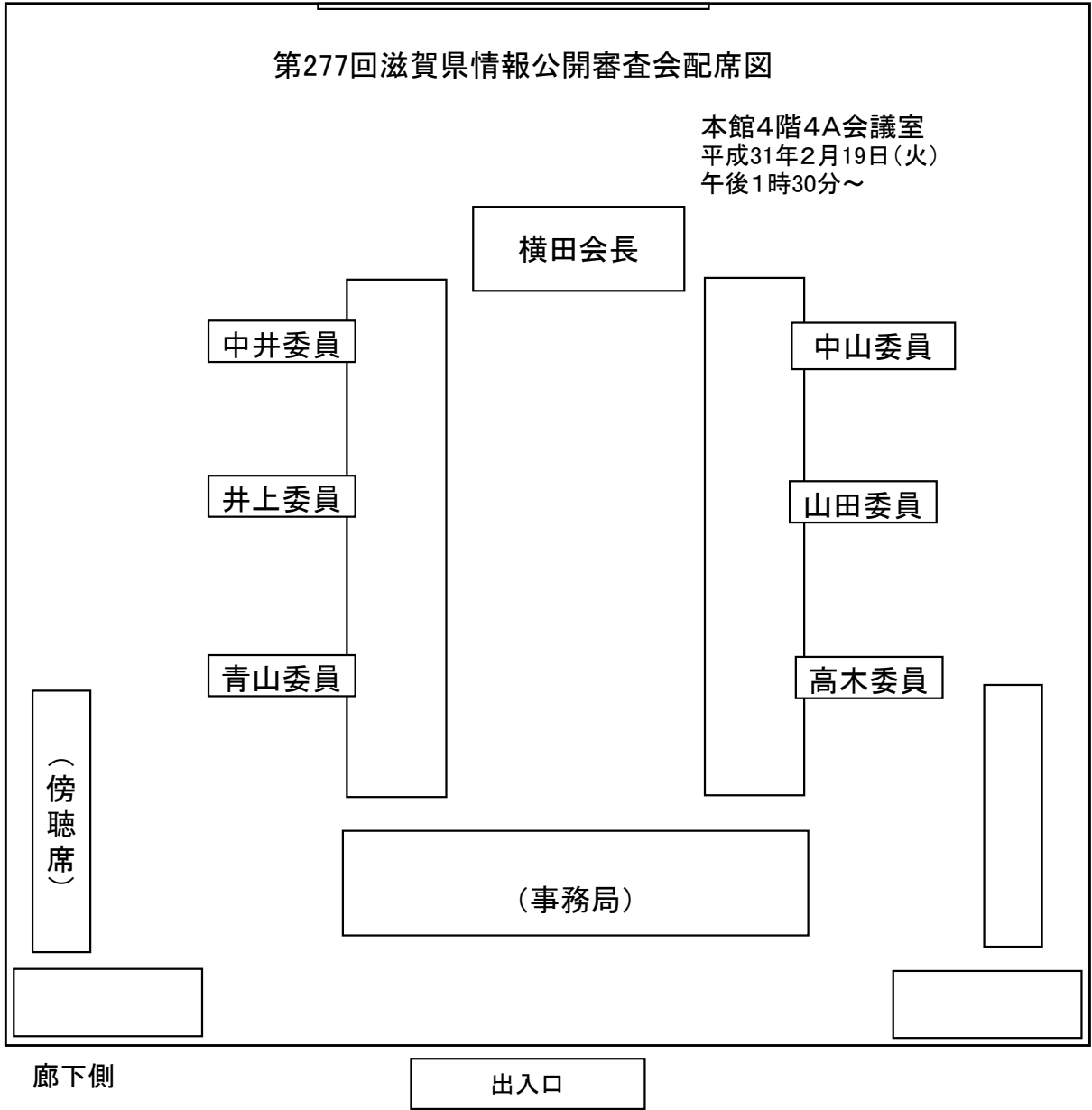
4 その他

不明な点があれば、係員にお問い合わせください。

窓側

第277回滋賀県情報公開審査会配席図

本館4階4A会議室
平成31年2月19日(火)
午後1時30分～



滋賀県公文書等の管理に関する条例案ほか2条例案に対する情報公開審査会委員の御意見等

委員名	御意見等の趣旨	県の回答
中山委員	<p>現在多忙で意見を述べる余裕がないため、前回の委員会での意見のほか、特に次の点をさしあたりの意見とします。</p> <p>(1) 改組後の審議会の審査部会の構成について、事務局で当初に考えられていた案と、委員の意見をふまえてそれが変更された過程は、公式な記録に残しておくべきである。</p>	<p>委員御指摘の経緯を含む検討の過程について、公文書として記録に残します。</p>
井上委員	<p>(1) 何が後に重要な文書となるかは廃棄時点では判断できないことも考えられる。特に電子データは保管スペースの問題もないと考えられるため、基本的に残すべきではないか。</p> <p>(2) 公務員の作成した文書は、個人的な下書き等も含め、公文書として残すという発想に立つべきではないか。</p> <p>(3) 審議会の構成員について、行政OBの委員は、人数に占める割合は低いとはいえ、身内との印象を与えるため外すべきではないか。</p>	<p>(1) 電子データの保存期間については、現在は紙文書と同じとしますが、将来的には国での整理も踏まえて変更する可能性があります。</p> <p>(2) 経緯も含めた意思決定に至る過程ならびに事務および事業の実績を合理的に跡付け、または検証する観点から保存すべき文書については、組織共用性がある文書として適切に保存する考えです。</p> <p>一方で、担当のパソコンに保存している個人的な下書きなども公文書であるとした場合、公文書管理の仕組みの適用が難しいと想定されること、実質的に同一の文書のバージョン違いなどが多数あること、個人の試行錯誤の過程や明らかに誤っている記述などが組織の文書と混在することになることなどから、全てを公文書として扱うことは難しいと考えます。</p> <p>(3) 行政関係の委員は、公文書の有無や管理の態様などを含む行政の実務経験に基づく視点からの意見が期待できることから、選任したいと考えています。</p> <p>個人情報保護審議会や行政不服審査会には行政関係の委員が含まれています。</p>

委員名	御意見等の趣旨	県の回答
高木委員	<p>(1) 重要な文書が簡単に廃棄されないよう、最終決定の文書および関係する途中経過の文書の保存期間は、最も長いものに合わせるべきである。</p> <p>(2) 要件の変更は難しいかもしれないが、「個人メモ」とすることで公文書不存在とする抜け道を塞ぐため、行政文書の三要件（職務上の作成・取得、組織的に用いるもの、実施機関が保有）のうち、「組織的共有性の判断」を削除する必要性があるのではないか。</p> <p>(3) 人材育成について、ルールを正しく理解して機能するよう研修計画を作成し実施してもらいたい。</p>	<p>(1) 同一のファイルに編綴された各文書の保存期間は、単独の文書としてみた場合の標準的な保存期間にかかわらず、その中に含まれる文書のうち最も保存期間の長いものと同じ保存期間を設定する。</p> <p>(2) 検討において参考とした資料も含め、経緯も含めた意思決定に至る過程ならびに事務および事業の実績を合理的に跡付け、または検証する観点から保存すべき文書については、組織共用性がある文書として適切に保存する考えです。</p> <p>組織としての意思決定過程に反映された文書であれば、名称や体裁にかかわらず、組織共用性があると評価されることとなります。</p> <p>組織共用性を要件から除いた場合、公文書管理の仕組みの適用が難しいと想定されること、実質的に同一の文書のバージョン違いなどが多数あること、個人の試行錯誤の過程や明らかに誤っている記述などが組織の文書と混在することになることなどから、要件から外すのは妥当でないと考えます。</p> <p>なお、組織共用性の有無は、名称や作成者の主観的認識により左右されるものではないことを職員に徹底します。</p> <p>(3) 管理職員が責任者となる仕組みにすることもあり、職階別の研修なども行っていきたいと考えています。</p>