

総務教育常任委員会資料

(令和4年2月24日)

陳情4年総務第6号

(インターネット公開版)

鳥取県議会

文 書 表

議 会 資 料

陳情（新規）・総務教育常任委員会

受理番号及び 受理年月日	所 管	件 名	議決結果
4年-6 (R4.02.16)	総 務	公文書作成と文書管理規程等関係規程の遵守について	
<p>▶陳情事項 鳥取県議会から鳥取県執行部に対し、公文書作成に際して、決裁プロセスをきちんと残すことなど、文書管理規程などの関係規程を遵守することを求めること。</p>			

▶陳情理由

陳情者は、先の令和3年11月定例会に陳情を提出し、その際に執行部が議会に提出した「現状と県の取組状況」ほか、執行部が議会への説明のために作成した資料がどのような課内協議により作成されたのかを知るため、公文書開示請求をした。

ところが、そこで開示された資料は、現状と県の取組状況の、議会に提出されたのと同じのもの（清書版）が開示された。

これでは、決裁のプロセスがわからないので、その開示を求めたところ、当初当局は、この作成にあたり、「口頭で決裁したので、決裁プロセスは残していない」と説明していた。

しかし、鳥取県文書の管理に関する規程（平成24年3月30日訓令第2号、以下、単に「文書管理規程」という。）は、第12条で「決裁は、起案文書を回議することによって受ける」旨を定め、また、第15条では「起案文書の決裁は、電子決裁等システムを利用して、当該起案文書に決裁に係る登録をして行う」旨定められている。

実際、これまで、当該「現状と県の取組状況」が、きちんとした決裁プロセスがなされて（伺い文書があり、訂正や協議の痕跡も見えるもので）開示された部署は、ほかに存在した。経験上、文書管理がしっかりしている所属は本当にしっかりしていて、開示文書を見ただけで、起案から決裁まで文書の流れが手に取るようにわかるもので、「この部署は、しっかりしているな。文書作成や管理に関して、課長さんがしっかりしているのかな」と、閲覧しながら感心した記憶がある（たしか、これは、むかし医療政策課に開示請求したことがあり、そのときだったと思う。）。

今回、「現状と県の取組状況」を作った担当課（県民参画協同課）は、「現状と県の取組状況」は当課課長が作成したため、決裁プロセスを示す文書は存在しない。」旨説明している。

しかし、このような議会に提出する重要な「取組状況」を示す資料を、実務者たる県民の声担当（ライン）を飛び越えて、課長がひとりで作成するなどという弁明は、明らかに不自然であると断言せざるをえない。

通常は、一般に、ラインの主事ないし係長（ないし課長補佐）が起案をし、ラインや所属内での修正のプロセスを経て、課長が決裁して施行がされるものであり、すべてを飛び越えてひとりで課長が作り、それ以外が確認せずに施行するなどありえない。百歩譲って、仮に課長が起案したとする。しかし、それは、課内でのダブルチェックがされるべきで、その確認や修正がなされたなら、そのプロセスが残らないと、公務員の執務の一体性とはなんであろうか。チームワークで動く、組織とはなんであろうか。

そもそも、当初担当課は「決裁プロセスは口頭で決裁したので残されていない」などと説明していたが、この説明は、文書作成者と決裁者が異なることを前提としたものであり、その後説明した「課長が作って課長がひとりで決裁した。だから決裁や協議のプロセスは残されていない」とする説明と矛盾するのである。

以上の次第であって、鳥取県当局に対し、鳥取県議会から、公文書作成に際して、決裁プロセスをきちんと残すことなど、文書管理規程などの関係規程を遵守することを求めるようお願いする。

▶提出者

足羽 佑太 (倉吉市)

現状と県の取組状況

執行部提出参考資料

総務部（政策法務課）

【現状】

- 1 「現状と県の取組状況」は、公文書管理条例第2条第2号に規定する「職員が職務上作成し、又は取得した文書」に該当する。また、同号に規定する「実施機関の職員が組織的に用いるもの」にも該当するので、同号に規定する「現用公文書」に該当する。
- 2 「現状と県の取組状況」の作成は、3に記すとおり、文書管理規程第10条に規定する「処理に係る事案が軽微なものである場合」に該当するものの、県議会の常任委員会に提出されるものであるため、担当課、担当部主管課等関係課の各職員及び担当部長のチェックを受けた上で提出される。これらのチェックは、同時進行、かつ、輻輳して行われるものであることから、そのプロセスが逐次記録されることはない。仮に、逐次記録したとしても、正確な記録とはならず、誰が、何時、どのような修正意見を出し、どのような修正意見が反映されたのか（反映されなかったのか）ということを読み取ることは期待できない（推敲について記録するようなものであり、推敲した本人でも正確に記録することは期待できない。）。
- 3 「現状と県の取組状況」の作成は、次の理由から、文書管理規程第10条に規定する「処理に係る事案が軽微なものである場合」に該当するので、「意思決定に至る経緯及び過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう」な措置を執る必要はない。
 - ・「現状と県の取組状況」は、執行部が県議会の常任委員会に提出する資料であり、1のとおり現用公文書に該当するが、常任委員会が行う予備調査において参考とするために使用される文字どおり、単なる「現状」と「取組状況」をまとめた参考資料であり、何らかの意思決定に基づいて発出される文書（意思表示のための文書）ではない。

【県の取組状況】

知事部局においては、文書管理規程に基づき適切に文書事務を処理することとしている。政策法務課においては、各所属において適切な文書管理が行えるよう各所属の文書管理主任を対象とした研修を実施している。

参考法令：鳥取県における歴史資料として重要な公文書等の保存等に関する条例（平成28年鳥取県条例第54号）第2条第2号

- (2) 現用公文書 実施機関の職員（県が設立した地方独立行政法人及び公社にあっては、役員を含む。以下同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画、写真、スライド、マイクロフィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。第16条を除き、以下同じ。）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。ただし、次に掲げるものを除く。
 - ア 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
 - イ 特定歴史公文書等
 - ウ 図書館、博物館その他の施設において一般の利用に供することを目的として管理されているもの（特定歴史公文書等を除く。）

鳥取県文書の管理に関する規程（平成24年訓令第2号）第10条第1項

第10条 職員は、その上司の指示に従い、条例第1条の目的の達成に資するため、意思決定に至る経緯及び過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。