

審 議 結 果 速 報

(令和6年7月3日)

陳 情 6 年 総 務 第 10 号

鳥 取 県 議 会

陳 情 審 議 結 果

令和 6 年 6 月 定例会

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
6年－10 (R6.5.17)	総 務	電子会議室を使った簡易決裁における決裁記録の透明化について	不 採 択 (R6.7.3)

▶陳情事項

県議会から執行部に対し、電子会議室などを使った簡易的な決裁を行う場合に、決裁時の確認日・確認者、変更点・変更日・変更者などを、合理的に跡付けられるようにすることを求めること。

▶所管委員長報告（R6. 7. 3 本会議）会議録暫定版

鳥取県公文書等の管理に関する条例に基づき、執行部において文書事務が適正に行われるよう対応していることから、本件陳情は「不採択」とすべきものと決定いたしました。

▶陳情理由

このたび、県に、ある行政文書の開示請求を行ったところ、電子会議室のデータベースが開示された。

通常、決裁は電子決裁で行われるのが通例だが（条例上もそうになっている。）、定型的で簡易なものの場合、決裁を、電子会議室で行うことがある。この開示請求における電子会議室の文章は、「最終編集日」が4月8日となっており、文書の決裁日・施行日（3月26日）より後になっていたのも、その理由を尋ねた。以前、国においても、行政文書の管理の在り方が問われる事件があり、決裁日より、最終編集日が後になっている、行政文書の在り方について、気になったのである。すると、担当課は、「後閲」が行われた、すなわち、課長などの正当決裁者が決裁したあとで、（不在だった）課長補佐があとで確認したとのことだった。そのとき、なぜ、決裁日からこんなに時間がたって後閲するのだろうと、疑問に思ったところである。

それはさておき、電子会議室の「確認チェック欄」などをみても、職員がいつ確認したのか、変更したのか、変更点はどこか、残っていなかった。その「最終変更」が、本当に、単に後閲（閲覧）をただけなのか、文章のどこかを変えたのかも、システム上分からない。これでは、場合によっては、システム上、改ざんを許してしまいかねないと感じた。

ある県職員も、「実際、後閲と言いながら、どこを変えたのか、見たのかわからない」と、このシステムの問題点を指摘していた。

通常、「電子決裁」を行う場合、意見欄に変更箇所を指摘し、残しておくことなどで、誰の指摘でどこが変わったのか、そのプロセスを残しておくのである。しかし、このたびの「電子会議室」による簡易決裁では、これができていない。

ついては、電子会議室などを使った簡易的な決裁を行う場合に、決裁時の確認日・確認者、変更点・変更日・変更者などを、合理的に跡付けられるようにすることを、執行部に求めていただきたく、陳情するものである。

▶提 出 者

倉吉市 個人

現 状 と 県 の 取 組 状 況

総務部（政策法務課）

【現 状】

- 1 鳥取県公文書等の管理に関する条例では、県の諸活動や歴史的事実を記録した公文書等が、県政に対する県民の知る権利に不可欠な県民共有の知的資源であることに鑑み、県の諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とし、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こととしている。
- 2 鳥取県公文書等の管理に関する条例を受けて定められた鳥取県文書の管理に関する規程においては、起案文書は電子決裁システムを利用して作成することを原則としつつ、文書の適正な管理に支障がない場合などに例外を認めている。
その例外のひとつとして、事務連絡などの軽易な事案については電子会議室の利用など電子決裁システムの利用よりも簡易な方法で起案文書を作成して処理することを認めている。これは、適正な文書管理を維持しつつ、働き方改革の視点による文書事務の効率化を図ったものである。
その趣旨を踏まえ、このような方法で起案する場合には、決裁権者が決裁した旨の記録を残すことなどで足りることとしている。

【県の取組状況】

軽易な事案などの一定の例外を除き、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可能となる電子決裁システムにより起案を行うこととしており、このような文書事務が適正に行われるよう、毎年職員研修を実施し、鳥取県公文書等の管理に関する条例の目的、文書作成の意義及び重要性などを周知徹底してきている。

※電子会議室：組織内での情報共有や意見交換を行うためのアプリケーション。所属職員等が確認した記録を残す機能もある。

※参考法令：鳥取県公文書等の管理に関する条例

（目的）

第1条 この条例は、県の諸活動や歴史的事実を記録した公文書等が、県政に対する県民の知る権利に不可欠な県民共有の知的資源であることに鑑み、公文書等の管理に関する基本的事項を定めることにより、現用公文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって県政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県の諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

（現用公文書の作成）

第4条 実施機関の職員は、実施機関の意思決定が現用公文書の決裁により行われることに鑑み、県政に対する県民の知る権利を保障し、県の諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務を全うするため、当該実施機関の意思決定に至る経緯及び過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績について、現用公文書によって合理的に跡付け、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。