

## 廃棄予定簿冊全体に対する意見の要旨及び県の考え方

廃棄予定簿冊全体に対する意見・・・・・・・・・・3件

番号	意見の要旨	意見に対する県の考え方
1	<p>歴史的文書として保管することが決定した文書について、リストが公開されたことは歓迎できるが、Webサイトでも2023年2月時点での意見募集結果を提示した時点で、一覧化することで予定情報として提供できないか。</p>	<p>○歴史的文書として保管することが決定した文書のリストについては、当該文書の保存期間が満了した年度の翌年度の7月（保存期間満了から約3か月後）に行う、廃棄予定簿冊に対するご意見募集の際に公開しており、今後も同様に実施してまいりたいと考えております。</p>
2	<p>公文書管理法では、行政文書のライフサイクルに応じて(1)作成から(2)整理、(3)保存、(4)行政文書ファイル管理簿への記載・公表、(5)保存期間満了後の国立公文書館等への移管又は廃棄、などが定められています。保存期間を「延長」することが決定した文書については、延長ではなく歴史的文書に移管すればよく、移管したあとで参考にすることは可能である。数年ごとに全体のシステムの見直しを行うとのことであり、公文書館の設置も含めて検討が必要であると考えます。全国で公文書館の設置が進んでおり、九州内では長崎だけが取り残される可能性も高いためである。</p>	<p>○歴史的文書の定義は「歴史的文書等の収集及び保存に関する要領」に定められているとおり、長崎県文書取扱規定第61条の廃棄が決定した文書のうち歴史的価値又は文化的価値を有すると認められるものを言います。</p> <p>○保存期間を延長するものは現用文書として位置づけられるため、歴史的文書として移管することは適切でないと考えます。</p> <p>○また、公文書館設置についてのご意見につきましては、当県では公文書館法第3条に定める責務を果たすため、令和4年3月に長崎県公文書コーナーを開設しており、公文書館の機能の一部を持つものとして運営しております。</p>

番号	意見の要旨	意見に対する県の考え方
3	<p>簿冊のタイトルについて想像がしづらいものも多い。単なる「通知」といったような名称ではどうか。文書の整理について、公文書管理のガイドラインなどでは、内容を「端的に示す」名称を設定すること、また、「～関係」「～綴り」等は用いない、と指摘されている。やや古い時代の資料ではあるが依然として内容がわかりにくい・推察しづらい名称の簿冊も目につくため、部外者が。配工夫を望みたい。</p>	<p>○ご意見をいただいたとおり、廃棄予定簿冊として公表しているものの中には、簿冊のタイトルから内容を想像しづらいものが存在しております（特に保存期間が30年等、長期の保存期間が設定された古い簿冊）。そこで、県では毎年度、新規採用職員に対して「文書の作り方」にかかる研修を行い、当該研修の中で文書ファイルの名称のつけ方についても説明を行っています。</p> <p>○具体的には、公文書は、組織として共用される文書であり、作成者の所有物ではないこと、また保管・保存している公文書は、県民、国民から預かっているという意識を持つことが重要であり、「具体的」で「客観的な」文書ファイル名称をつけることの重要性を説明しています。</p> <p>○今後も本研修を継続して実施することで、職員一人ひとりが適切に公文書を作成する意識の醸成に努めてまいります。</p>