

第1回公文書管理委員会

日時：平成23年3月8日(火)17:00～

場所：大阪市公文書館 1階 講座室

事務局 お忙しいところお集まりいただきましてありがとうございます。

委員会開始前ではございますが、傍聴の希望が出ておりますので、この会議、委員会なんですけども公文書管理条例の第32条に基づきまして、利用請求の異議申し立ての手続以外につきましては、特段の支障がない限り公開で行うということになっておりますので、委員の皆様のご了承をいただければ傍聴を認めてまいりたいと思っておりますけれども、よろしいでしょうか。

また、同時に録音の希望も出ていますが、そちらのほうもよろしいでしょうか。

(「異議なし」の声あり)

事務局 ではそのように認めていくということでさせていただきます。

どうぞよろしく願いいたします。

上田行政部長 それでは、定刻になりましたので、第1回の大阪市公文書管理委員会を始めさせていただきます。

本日は大変お忙しいところお集まりいただきましてありがとうございます。本日は委員会の定数を満たしておりますので、ただいまから第1回大阪市公文書管理委員会を開催させていただきます。

私は、大阪市総務局行政部長の上田でございます。どうぞよろしく願いいたします。委員長を選出いただくまでの間、議事進行を務めさせていただきます。よろしく願いいたします。

なお、本日の会議は事前に各先生方のご了解をいただきましたので、冒頭から公開で開催をさせていただいてございます。

さて、平成21年7月1日に公布されました公文書等の管理に関する法律、いわゆる公文書管理法がよいよ来月4月1日に施行されるということで、国立公文書館等における準備作業も大詰めを迎えているようでございます。

一方、同法第34条には「地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するように努めなければならない」との努力義務規定が置かれておりまして、本市といたしましても同法の趣旨を踏

まえて、大阪市公文書管理条例を改正し、現在及び将来の市民に対する説明責任を果たすため、歴史資料として重要な公文書等の利用請求権の新設や、この公文書管理委員会の設置に至ったところでございます。

本市は、国・他都市に先駆けて、平成18年度から公文書管理条例を制定し、適切な公文書管理に努めてまいったところでございますが、このたびの条例改正を契機として、公文書は「市民の財産である」との認識のもと、改めて公文書を取り扱う職員の意識の向上を図りますとともに、歴史資料として重要な公文書の適切な保存及び利用を図り、市政運営に対する市民の信頼の確保に努めてまいりたいと考えております。

そのためにも、改正後の公文書管理条例に基づき、どのような運営を行っていくかということが大変重要でございまして、本日は利用請求の審査基準案等につきましてご審議をいただくわけでございますが、委員の皆様方には、それぞれのご専門のお立場、ご見識あるいは第三者的な観点から、ぜひ忌憚のないご意見をよろしくお願い申し上げます。

それでは、議事を進めてまいりたいと思います。

委員の先生方におかれましては3月1日付けで委員にご就任をいただいております。本日、第1回目の委員会でございますので、私から出席の皆様方をご紹介させていただきます。お名前を披露させていただきますので、着席のままで結構でございますから、一礼をお願いいたしたいと思います。

50音順にご紹介を申し上げます。小林委員です。澤井委員でございます。塩見委員でございます。土谷委員でございます。野呂委員でございます。林委員でございます。吉川委員でございます。どうもありがとうございました。

それでは議事に入ります前に、本日の配付資料と議事につきまして、総務局行政部文書担当課長の今中のほうから簡単にご説明をさせていただきます。

今中文書担当課長　まず、本日、お手元にお配りしております資料でございますが、7種類ございます。一つ目が議事次第、二つ目が出席者名簿と大阪市公文書管理委員会規則でございます。三つ目が大阪市公文書管理委員会の役割について、資料3が付随しております。四つ目としまして、大阪市公文書管理条例第7条第1項に規定する議長が定める基準案及び市長が定める基準案について、参考1、参考2、参考3がついております。五つ目が、大阪市公文書管理条例第7条第1項に規定する議長が定める基準案ということで、文書分類リスト1枚ものがついてございます。六つ目が、大阪市公文書管理条例第7条第1項に規定する市長が定める基準案ということで1ページから16ページものの文書分類リ

ストがついてございます。最後に七つ目、大阪市公文書管理条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準案ということで、比較表がついてございます。

以上、7種類の資料でございます。不備はございませんでしょうか。

次に、本日の議事でございますが、まず初めに委員長の互選を行っていただきます。次に、委員長代理の指名を行っていただきます。それから、委員会の役割をご確認いただいた後、大阪市公文書管理条例第7条第1項に規定する議長が定める基準案及び市長が定める基準案についてといたしまして、歴史資料として重要な公文書を決定する基準についてご審議をいただきたいと存じます。

続きまして、大阪市公文書管理条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準案につきまして、ご審議いただきたいと存じます。

その他、事務局のほうで予定しております案件以外にも、何かございましたら意見交換をお願いいたしまして、7時ごろまでには終了してまいりたいと存じます。

よろしくお願い申し上げます。

上田行政部長　それでは、最初の議事でございます委員長の互選を行ってまいりたいと思います。

お手元の資料2をごらんください。

本委員会規則の第2条の規定によりまして、委員長は委員の互選によりこれを定めるということになっております。自薦・他薦は問いませんが、どなたかご提案いただければと思います。

野呂委員　それでは、塩見委員が適任だと思いますので、お願いできればと思いますが、いかがでしょうか。

上田行政部長　ただいま塩見先生のお名前が挙がりました。塩見先生に委員長をお願いすることよろしいでしょうか。

(「異議なし」の声あり)

上田行政部長　それでは、塩見先生が委員長に互選されましたので、今後の議事進行は塩見委員長をお願いいたしたいと思います。

塩見先生、どうぞよろしく願いいたします。

(塩見委員、委員長席へ移動)

塩見委員長　改めまして塩見です。

もともと私は図書館の関係の仕事をやっておりますから、資料とか情報は扱いますけれ

ども、行政文書とか法的な事項ということになりますと、とんと門外漢ということですが、
れども、公文書館運営委員会から何年かちょっとおつき合いをしているものですから、そ
ういう延長線上というぐらいの軽いつもりで、せっかくのご指名ですので引き受けさせて
いただこうと思います。どうぞよろしく願いいたします。

それではご案内の、今日の次第でいきますと委員長代理の指名というのがその次のよう
ですので、委員会規定の第2条で委員長代理の指名ということですので、先ほど私をご指
名いただいた野呂委員さんにできましたらお願いしたいと思いますが、いかがでしょうか。

(「異議なし」の声あり)

塩見委員長 では野呂委員さんをお願いをしたいと思いますが、何か一言ごあいさつ
ただけですか。

野呂委員長代理 私は、法律、特に行政法の専門でございまして、これまで情報公開、
個人情報保護の関係の仕事をさせていただきまして、ただ、歴史的公文書になりますと少
し違った面もあると思いますが、今までの経験を生かして、お役に立てるように努めたい
と思います。よろしく願いします。

塩見委員長 それでは、5番目のところに委員会の役割についてと、この管理委員会、
今日が初回ということですので、委員会の役割について事務局のほうから、理解を深める
ためのということで、ご説明をいただこうと思います。

どうぞよろしく願いします。

今中文書担当課長 委員会の役割につきまして、当面の流れとあわせてご説明申し上
げます。お手元の資料3をご覧ください。

本市におきましては、先月17日の大阪市会本会議において、大阪市公文書管理条例の一
部を改正する条例案が可決され、大阪市公文書館において保存期間の満了後も保存されて
おります特定歴史公文書等の利用は市民の権利となりまして、この公文書管理委員会の新
設も諮られたところでございます。

改正条例の施行につきましては、本年4月1日でございますが、公文書管理委員会に関
する規定につきましては3月1日に施行されており、本日、第1回目の委員会の開催とな
りました。

改正後の公文書管理条例により、公文書管理委員会の権限と規定されました事務は四つ
ございます。

一つ目が、(1)歴史公文書等に該当するかどうかの決定に関する基準、すなわち歴史

資料として重要な公文書として、保存期間の満了後、公文書館において永久に保存し、特定歴史公文書等として、利用請求の対象となるものに該当するかどうかの決定に関する基準について調査審議を行い、議長ないし市長に対して答申を行っていただくものでございます。これにつきましては、条例第7条第2項が根拠規定でございます。条文は資料3の裏面のとおりでございます。

本日の議事次第の6番目に挙げておりますが、大阪市公文書管理条例第7条第1項に規定する議長が定める基準案及び市長が定める基準案の調査審議がこの(1)に当たります。これらの基準案につきましては、本日のご議論の結果を踏まえて、施行日でございます4月1日までに開催する第2回目の委員会で、議長及び市長から改めて諮問すべき案をご提示しまして、それらの案に対して答申を行っていただくことを予定しております。

次に、(2)特定歴史公文書等の利用請求に係る異議申立ての調査審議がでございます。条例改正により特定歴史公文書等の利用が請求権となったことに伴い、利用請求に対する決定等が行政処分となることから、行政不服審査法による異議申し立てができることとなりました。条例第25条は、当該異議申し立てがあったときは公文書管理委員会への諮問を義務付けております。実際に異議申し立てがあったときには委員会に部会を設け、3人の委員により、迅速かつ効率的に調査審議を進めることができるようにしてまいりたいと考えております。

続きまして、三つ目として、(3)特定歴史公文書等の廃棄についての調査審議がございしますが、現在のところ廃棄を予定しているものはございません。書庫の棚卸作業等により、利用に耐えないほどに損傷しているものなど、廃棄すべき特定歴史公文書等が出てきました場合にご審議をお願いしたいと存じます。

最後に、(4)公文書等の管理に関する重要な事項についての調査審議がでございます。本日の議事次第の7番目に挙げておりますが、大阪市公文書管理条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準案の調査審議が、この(4)に当たります。利用請求に対する決定を行う際には、条例第16条第2項により利用を制限する情報に当たるかどうかを判断する際には、特定歴史公文書等が作成又は取得されてからの時の経過を考慮することとされておりますことから、利用決定を行うに当たっては非常に判断が難しいケースもあると考えられ、また、利用請求者にとってこの審査基準は非常に重要なものでありますことから、ご審議をお願いしたいと考えております。

この審査基準につきましても、本日のご議論の結果を踏まえて、施行日であります4月

1日までに開催する第2回目の委員会で答申を行っていただくことを予定しております。
以上でございます。

塩見委員長　今、ご説明がありましたように、資料3の4項目、これがこの管理委員会の役割であるということで、それぞれ対応する根拠条例はその裏の印刷物に、該当の条文が記されている、こういうことかと思えます。

今、ご説明の委員会の役割について、何かご質問やご意見ございませんか。

よろしゅうございますか。それぞれ中身については後で協議事項になると思いますが、資料3の4項目がこの委員会の役割であるということを確認しまして、本日の協議事項は2件、6番目と7番目が協議事項ということかと思えますので、そちらのほうに進みたいと思います。

では、6の大阪市公文書管理条例第7条第1項に規定する議長が定める基準案及び市長が定める基準案についてということで、事務局、説明をお願いいたします。

今中文書担当課長　ご説明申し上げます。お手元の資料4をごらんください。

これらの基準案をご議論していただくにあたり、まず、1、これまでの大阪市公文書管理規則に基づく歴史的文化的価値を有する公文書の決定（旧基準）のところでございますが、公文書管理条例が改正される前の本市における歴史的文化的価値を有する公文書の決定についてご説明させていただきます。

まず、の保存期間が有期である、すなわち保存期間が永年でない文書分類の簿冊についての取扱いをご説明いたします。

本市におきましては、先月まで公文書館の運営及び歴史的文化的価値を有する公文書等の取扱いについての調査研究を行うため、大阪市公文書館運営委員会が設置されておりました。本日、ご出席の委員の中にも、同運営委員会の運営委員にご就任されたことのある方々がいらっしゃいますが、同運営委員会の運営委員とは別の専門委員が、本市の各所属で新たに発生した文書分類のうち、保存期間が有期であるものに分類される簿冊を5年に1回程度、実地に調査を行い、現物を見て内容を把握した上で、公文書館公文書収集基準に沿って、当該簿冊が歴史的文化的価値を有するかどうか判定してまいりました。

公文書館公文書収集基準は、お手元の資料の参考1でございます。1から裏面の39まで収集すべき文書が挙げられています。なお、専門委員には、大学教授や大阪市史料調査会の調査員など近現代史専攻の研究者の方にご就任いただけてきました。

そして、専門委員の判定をもとに運営委員会にて歴史的文化的価値を有する文書分類を

指定し、当該指定を本市の各機関は、文書分類の基準である文書分類表に反映させてきました。

お手元の資料、参考2をごらんください。

表の右端の列の一番上に歴文区分とございますが、この列に歴文と記載のある分類が、歴史的文化的価値のある文書分類ということになります。この資料では、市会（予算・決算・その他）関係書類と、災害救助関係書類の二つの分類が歴史的文化的価値のある文書分類ということになり、この簿冊名称の簿冊はすべて、いつの年度のものでも歴史的文化的価値を有するものとして、保存期間の満了後、公文書館に引き継ぎされます。につきましては、以上のような流れでございます。

一方、の「保存期間が永年である文書分類に該当する簿冊」につきましては、のよ
うな歴史的文化的な価値の判定は行われないうまま、公文書が完結した日から30年経過後、
現用性も判断せずに公文書館に引き継がれてまいりました。なお、保存期間が永年であっ
た文書につきましては、今回の条例改正により有期化されており30年となります。

このような旧基準による決定方式については、少なくともそこに挙げております3点の
ことが言えるかと思えます。

まず一つ目でございますが、歴史的文化的価値があるものと指定された文書分類に該当
するものは、編集されている公文書の内容を問わず、すべて公文書館へ引き継がれること
から、価値がある公文書とともに、それほど価値が認められない公文書も大量に引き継が
れることとなります。介護保険の認定申請関係書類などは、各区役所の保健福祉センター
で、毎年度、大量に公文書が取得・作成されますので、一部の区役所のもののみを公文書
館に引き継ぐ取扱いをしておりますが、文書分類単位でなく、簿冊単位や、公文書単位で
指定することができる仕組みが必要なのではないかと考えております。

二つ目でございますが、運営委員会による指定は、何らかの規定に基づくものでもなく、
指定を取り消す仕組みがございません。旧基準方式は文書分類の発生時や変更時しか調査
・判定を行わないため、判定後、編集する公文書の内容が変わったこと等により、当該文
書分類の歴史資料としての重要性に疑義が生じても、当該文書分類に該当する簿冊は、公
文書館に引き継がれ続けるということになります。

三つ目でございます。5年に1回程度と数年分をまとめて判定するため、判定時には新
たな簿冊名称が必要だと判断した職員の意図が調査時にわからなかったり、公文書の内容
を作成者に尋ねることができなかつたりするなど、判定のための調査が困難になっている

という状況がございます。

この点、公文書管理法の枠組みでは、行政文書を作成した職員が最もその文書の内容をわかっていることから、作成者が保存期間満了時の措置、すなわち歴史公文書等に該当するかどうかを判断することとされております。

資料の参考3をごらんください。参考3は、国の行政文書の管理に関するガイドライン案の別表第2でございますが、これは保存期間満了時の措置の設定基準でございます。国におきましては、各省の行政文書管理規則において、それぞれの省庁の業務において発生する文書に応じた保存期間満了時の措置の設定基準を設け、これに従って文書の作成者が当該措置を決定することとなっております。

なお、各府省の行政文書管理規則は、国の公文書管理委員会に諮問され、内閣総理大臣が承認を行うこととされております。

これまで説明申し上げてきた状況を踏まえ、本来であれば参考3を参考に、歴史公文書等に該当するかどうかの設定に関する新たな基準、すなわち歴史資料として重要な公文書として、保存期間の満了後、公文書館において永久に保存し、特定歴史公文書等として利用請求の対象となるものに該当するかどうかの決定に関する新たな基準として、皆様にお諮りするべきところでございますが、利用請求権の新設というメリットを国と同時期から市民に享受していただくため、条例改正から施行日までの期間が短く、文書管理システムの改編等が間に合わないことなどから、資料4の裏面の2のところでございますが、平成23年度におきましては、大阪市公文書館運営委員会により歴史的文化的価値を有するものとして指定された文書分類に該当する簿冊の公文書を歴史公文書等とし、これまでの価値の判定をされていない旧永年文書については、平成23年度中は廃棄も公文書館への引き継ぎも行わないもの、保存期間延長文書として取り扱うことといたしたいと存じます。

大阪市公文書館運営委員会により、歴史的文化的価値を有するものとして指定された文書分類の具体的なものが、資料5と資料6でございます。この資料5と資料6を、平成23年度の暫定的な基準として定めたいと存じます。

資料5は、市会事務局の文書が対象でございます。市長部局のほか、教育委員会等の本市の機関全体の分を含んだ資料6よりは少なくなっております。

さらに資料4の3のところでございますが、先ほど申し上げましたように平成23年度中に、行政文書の管理に関するガイドライン案を参考に歴史公文書等の判定の間隔や事務執行体制等も考慮しながら、旧永年文書も含めて決定することのできる基準を策定すること

を考えております。また、新たな基準を策定するに際しましては、公文書管理委員会にお諮りさせていただきます。

説明は以上でございます。よろしくお願いいたします。

塩見委員長　ありがとうございました。

今、るるご説明がありましたけれども、資料4、それからその参考資料ということでご説明をいただきました。お聞きのようにこれまでの文書の扱いについては、運営委員会の専門委員が判断をしてきたという、その方式は、新しい管理法ができた制度下では、そのままで十分ではないのではないかとということで、その見直し、新たな基準も出す必要が出てきたという、そういうことなんだろうと思いますけれども。

今のご説明につきまして、次回の近い時期にもう一度この管理委員会を開く、そのときに以上の提案をしたいという、準備をしたいと、こういうことですので、暫定的に資料5、6のような、そういう形のものを暫定の基準として扱っていきたいということなどが、今、お話にありましたけれども、どの部分からでも結構ですので、ご質問やご意見ございましたらお願いしたいと思います。

澤井委員　一つ二つ、こういう理解で間違っていないのかということで今のご説明の内容を確認したいんですけれども、私が伺って一番大事ななと思いましたが、資料4の裏面の2のほうに、こういう文言があります。運営委員会によって、歴史的文化的価値を有するものとして指定された文書分類に該当する公文書を歴史公文書等とするということですね。ですから、この委員会で価値があるものと指定された文書の分類、それに当たるものを歴史的公文書とすると、そこまではよくわかるんですけれども、それは文書分類に該当するわけですから、日々でき上がってくる具体的な文書が、どの分類に該当するかということはそれぞれ判断できるかと思うんですが、先ほど伺って一番気になりましたのは、その分類の中で具体的に何を残すか、残さないかの判断を、一番よくわかっている文書をつくった人間が判断すると伺ったんですけれども、それはよく事情のわかっていない人間がするよりも文書をつくった人間がそれを残す、残さないの判断をするというのはよくわかるというふうには一面では言えると思うんですね。

ただ、もし私の理解が間違っていなければ、文書をつくった方がその残すか、残さないかの判断のときには、少し極端な議論になるかもしれないんですけれども、残したくないと思った資料とか、そういったものが残らなくなってしまう可能性はないか。つまり、残す、残さないの判断に、その資料をつくった人じゃない第三者の判断が入る必要はないのかど

うかというところが少し伺ってて気になったんですけれども。

まずその前提に、そういった理解で文書分類というものを決めると、そのことはこの場で決めるわけですけれども、分類の中で具体的に個々の文書を残す、残さないは作成者が決めるんだという、そういうルールの理解でよろしいのでしょうか。

事務局 いえ、そうではございませんで、まず、今回お諮りしていることといたしますのは、今までの方式で判定されている分は公文書館に引き継ぎたいということですので、作成者が判断したのではなく、公文書館の運営委員会の専門委員が判断したもの、分類に該当するものはすべて、その中でどれとかという判断はなく、該当するものはすべて引き継ぐという、これまでの方式をそのまま23年度は行うということです。

文書の作成者が判断したほうがいいのかというお話は、現在、国のほうでそういった方式を進めるということがお話をされておまして、それは参考に、24年度以降の引き継ぎに向けて、今度新たに作成する基準のときにはそういった要素も考えてみたいということで、ご説明の中で一部触れさせていただいたということでございます。

そして、先ほどの、会長のほうからも少しあったんですけれども、新しい基準につきましては早急に決めることなく、先生方のご意見もいろいろいただいた上で、23年度中に作成できればいいかと思うんですけれども、そうすれば24年度の引き継ぎには間に合うというような形で進めていければと思っております。

毎年、公文書は保存年月を経過していきますので、保存期間の満了してくるものが出てきます。それにつきまして、有期の文書につきましては公文書館に引き継げるものについては、これまでの基準で引き継ぎたいというのがご提案の趣旨でございまして、新たな基準につきましては別途の機会に、次の、次回ではないですけれども、23年度中のこの委員会の場でご議論していただいて、よりよいものを策定できればと考えております。

判断、誰がするかということにつきましても、今、先生がおっしゃられたような懸念の要素も含めて、もう一度お話しできればと思います。

澤井委員 私が少し触れた話は、23年度ではなくて24年度以降のルールづくりの中でそういう話も出てるといって、その程度の話な訳ですね。

事務局 そうですね。当然、おっしゃるようなことは、またご議論いただく機会があるかと思えます。

澤井委員 わかりました。

庄谷館長 ちょっと、そうしたら補足説明になるかわからないですけれども、日々新

しい資料が作成されているわけですがけれども、最初の段階では、私の理解、間違っていたらどなたか訂正してほしいですけども。

総務局行政部の文書管理担当のとのこと新しい基準、各原局間で文書分類表というのは、たまたま私持ってきていますので、各局別と仕事の内容別というマトリックスみたいなものがありまして、これ全部合わせたら1万ぐらいになるかと思えますけれども、それで文書分類表上のナンバーがつくわけですよ。その時点で1年保存か、3年保存か、10年保存か、番号が付けられるわけですがけれども、その有期年のもののうち新しい資料については、さっき説明があり、澤井先生がご説明されたように、我が館のというか、これまでの運営委員会で専任された歴史家の専門委員が有期限の中でも永久に振りかえるべきだという判断を各原局・原課へ行って、じかに実地を見ながらジャッジするわけです。

私、オブザーバーとして時々参加していますけれども、原局課の作成した人がこういう内容で作られていますよとか、利用頻度はどれくらいですよと説明されて、それをヒアリングして調査委員はサマライズして、コメントをつけて、かつ、そこでディスカッションして、これは、このままの有期限でいいと、それから永年にすべきかというのは、私の経験的な勘では、この数パーセントないですけども、この100のうち一、二か、四、五ぐらいですかね、この文書分類表に決められたものは、期限だけ回っていますけども、その次の段階で数年に一度新しい資料が発生した場合に、歴分判定が原局にいて、担当課の係長、実務者のヒアリングを経て、専門委員、そこでディスカッションして永久に切りかえたり、例えばですね、そういうのを見直しの問題が今後出てくる場合に、さっき会長さんが説明された新しい方式が提案されるのではないかと思います。

これまでのやり方についてご説明しました。以上です。

インターネットでこの文書分類表は公開されているんですけども、たまたまプリントしたものを持っていますので、回覧しましょうか。

塩見委員長 澤井委員、さっきの件はよろしいですか。

澤井委員 はい。

塩見委員長 確かに、作成者の判断ということになると、その辺が、そういう問題はどうかというの、もっともな疑念の一つかと思えます。そういうことも含めてこれから考えていくという、そういう話ですね。

23年度は従来の運営委員会の専門委員で判断したものを基本的には引き継ぎますと、24年度以降はこの次の管理委員会じゃなしに、23年度中の管理委員会の中に新しく作る基準

については提案をしてきたいと、こういうお話ですね。

ほかに何かご質問やご意見ございませんか。

確かに作成者の判断というより、当事者だということのメリットの部分と、それが余りひとり歩きすると、おっしゃるような危惧もあるいは生ずるかもしれない、確かにそういう点があるんでしょうね、きっと。

いかがですか、ほかにございませんか。

上田行政部長　少し、確かに作成者の判断でちょっと恣意的にならないかというご質問だったと思うんですけども、やはりかなりの数の文書が出ますので、そこを、効率性とそことどういうふうに兼ねあわせていくのかなという。

国のほうの公文書管理法では、行政機関の長が定める。それは文書の保存期間満了までの間の早い時期に定めるということになっておりますので、それらを参考にもしながら、澤井先生もおっしゃった心理的な判断に陥らないのかというようなところも踏まえて、少し素案は来年度中に持っていきたいと思っております。

澤井委員　私の理解、狭い範囲なんですけれども、国レベルでの議論でもその点、今、ご指摘の点が焦点の一つになっていると思うので、なかなかこれがいい回答というのは難しいかもしれないんですけど、やはりそこは知恵の出どころかなとは感じています。

塩見委員長　いかがですか、ほかの点ございませんか。

参考資料等のリストのほうなんかも併せてご覧いただいたらいいんじゃないかと思えますけど。参考の3のこの国のというのは、これはもうこういう形で確定をしたものですか。

上田行政部長　いえ、まだ確定はしていません。

事務局　そうですね、これで3月中に恐らく閣議決定されるというものでございます。

塩見委員長　そうですね。こういう類のものを大阪市の問題として考えていかないといけないというわけですね、要は。

事務局　これも参考にということですね。

塩見委員長　参考資料についてのご質問やご意見になると誰が説明するかということはあるかもしれないけど、その辺も含めて今後のつくっていく、検討していく、そういう中身に大変深く関係するんでしょうから、何かそのあたりもお気づきの点がありましたらご指摘いただくといいかと思えます。

よろしゅうございますか、ほかにございませんか。

それでは、次の協議事項のほうに移らせてもらってよろしいですか。

7のほうですけれども、条例に基づいて利用請求に対してこの処分に係る審査基準案についてというところです。

では、事務局のほうから説明をお願いいたします。

今中文書担当課長　ご説明申し上げます。お手元の資料7をごらんください。

先ほどから申し上げておりますが、本市におきましては公文書管理条例を改正し、平成23年4月から特定歴史公文書等、すなわち歴史資料として重要な公文書、その他の文書のうち、保存期間が満了した後、公文書館において保存されているものに対する利用請求制度を実施いたします。

それに伴い特定歴史公文書等の利用の請求があった場合に、当該特定歴史公文書等に記録されている情報が条例上の個人情報等の利用制限情報に該当するときは、当該情報の利用を制限する必要があることから、行政手続法を踏まえ、利用請求に対する利用決定を行うに当たり、利用制限情報に該当するかを判断する際の審査基準について定める必要がございます。

この審査基準案が資料7でございます。現在、規則等を定める際の意見公募手続等に関する指針に基づき意見公募を行っております。意見の受付期間は2月22日から3月23日までとしております。

審査基準案の内容でございますが、まず、資料7の11ページ、公文書管理条例第16条をご覧ください。

条例第16条第1項第1号は、情報公開条例と同様に、個人情報等につきましては利用を制限することを定めております。情報公開条例第7条の条文は資料の12ページから13ページにかけて掲載しております。公文書管理条例の利用制限情報と情報公開条例の非公開情報との比較表を参考に添付しておりますのでご覧ください。

利用請求制度におきましては、特定歴史公文書等は保存期間の満了した非現用の文書ですので、情報公開条例第7条第4号の、いわゆる審議・検討・協議情報につきましては利用を制限いたしません。また、情報公開条例第7条第5号の事務事業遂行情報につきましても、アまたはオに該当する場合のみ利用を制限することとし、イ、ウ及びエに該当する情報につきましては事務事業遂行情報であっても利用を制限いたしません。

この1号の条文の定義づけや、意味補充を記載しておりますのが資料7の1ページから6ページの14行目まででございます。基本的に、本市の情報公開条例の解釈にあわせた記載となっております。

次に、11ページの第16条に戻っていただきまして、第16条第1項第2号は、法人又は個人から寄贈・寄託された特定歴史公文書等につきましては私有財産であり、寄贈者・寄託者の意向を尊重いたしまして、寄贈者・寄託者が条件を付した場合は、一定の期間、利用制限を定めております。この第2号の条文の定義づけや意味補充を行っておりますのが6ページの第2のところでございます。

また、11ページの第16条をごらんください。

続きまして、条例第16条第1項第3号でございますが、特定歴史公文書等の劣化がひどく利用に耐えない場合や、現に展示等に使用をしている場合に利用を制限することを規定しております。この規定の定義づけ、意味補充を行っておりますのが審査基準案6ページの第3の部分でございます。

第2及び第3の部分につきましては、国立公文書館の審査基準案を参考に作成しております。

次に、利用請求制度の大きなポイントでございますが、利用請求制度におきましては、利用請求に係る特定歴史公文書等に含まれる情報が、先ほどご説明いたしました条例第16条第1項第1号に該当するかどうかを判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が公文書として作成され、又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等を引き継いだ所属が利用制限に係る意見を付している場合には、当該意見を参酌することとされております。

これは資料7の11ページ、条例第16条第2項に規定されております。この規定の意味補充を行っておりますのが、7ページの第4の部分でございますが、時の経過を考慮するに当たっては、国際的な慣行である30年ルールを踏まえるものとし、30年以上経過した特定歴史公文書等に記録されている個人情報について、個人の権利利益を侵害するおそれがあるかについて検討を行う際の一定の期間の目安として9ページに表を掲載しております。

この表は国立公文書館の審査基準案の別添参考の表と同様の内容でございます。

このほか、この審査基準案には7ページの第5の部分において条例第16条第3項に規定する部分利用について、8ページの第6の部分において、個人情報であっても利用請求者本人の情報である場合には利用させること、第7の部分において特定歴史公文書等を本市の職員が職務上利用する場合には、個人情報等の利用制限は行わないことなどについて意味補充を行っております。

なお、意見公募の結果につきましては、次回の委員会でご報告させていただく予定でござ

ざいます。

説明は以上でございます。

塩見委員長 資料の7に則して第1から第7条までそれぞれ対応する条文、それから国のほうの作業とにらみ合わせながらここまで準備をしましたという、こういうお話を、今、伺いました。

何かご質問、ご意見ございましょうか。

野呂委員長代理 もしかしたら初歩的な誤解があるかもしれないんですが、先ほど回していただいた公文書管理のほうの永年保存になっているものもかなりあるわけですが、それについては歴史的公文書として移管をせずに、担当で保管し続けるということに。

事務局 永年文書につきましては、条例を改正してっておりますので、保存期間は一律に30年という形に4月1日以降なります。30年を超過していく分については30年に延長がかかっているという考え方になります。ただ、これまで歴史的価値の判定を受けておりませんので、23年度につきましては、廃棄も引き継ぎもせずに単なる延長で1年間だけ保存している、現場で置いておく形にしまして、24年度以降は先ほどから出てきました新しい基準に基づいて、旧永年の文書につきましても判定をして、価値のあるものについては引き継ぎを行っていくという流れ。

野呂委員長代理 それじゃあ、引き継ぐか、もう30年過ぎたということで廃棄するかという選択をするわけですね。

事務局 はい。

野呂委員長代理 わかりました。いやちょっと、そういう永年というのが残る場合、永年として所属で持ち続けるものの場合には、歴史的公文書の利用の基準が該当しないということで、むしろ開示の基準が厳しくなるという、そういう現象が起こるんじゃないかなとちょっと気になったんですが、そういう問題は起こらないということですね。

塩見委員長 それはよろしゅうございますか。

野呂委員長代理 はい。

塩見委員長 ほかいかがでしょうか。

澤井委員 これは質問といえますか、教えていただきたいんですけども、9ページの別表で、大きくは三つに区分しまして50年、80年、110年、まあ後ろを読むとその110年という、140年というところも書かれているんですけども、公文書館のそのルールをここで示しているんだというご説明だったと思うんですが、たまたま先月、ある県立文書館に

行く機会がありまして、そこで説明を受けたときに似たような表を見せていただいたんですね。

その場合は、50年、80年、80年以上というルールを見た記憶があるんですね。そういう意味で、この110年を超える適切な年という、これはどうなんでしょうか。今の地方自治体の文書館で別に80年以上とか、110年というのはなかなか決まった数字はない状態だと考えてよろしいんでしょうか。

事務局 澤井先生がおっしゃっておられる最長が80年以上になっていた基準といたしますのは、現在、この3月31日までの国立公文書館の利用規則に基づくものでございまして、この基準を持っているところ、持っていない公文書館、それは別れるんですけども、もしこのような時の経過の基準を公にしているところはすべて国立公文書館の今の基準に倣った形で定めております。類型の例に挙がっているところが若干補充されていたりはしますが、大きく変わったところはありませんので、すべて国立公文書館の考え方、今の考え方と同じということです。

ただ、国立公文書館は公文書管理法の施行に向けまして新たな基準をこのように今、長目にといたしますか、とっているということですね。その辺は請求権ということで異議申し立て、また、訴訟の対象になってくるというところで、第三者からの訴えられた場合などのことも考慮して、内閣府のほうとも協議して、このような形になったと聞いております。

塩見委員長 国で新しい検討の中で出てきたのがこの110年と、こういうことですか。

事務局 そうです。はい。

塩見委員長 よろしゅうございますか、それは。

これまでほとんどのところが、国の、これまで、国立公文書館の有する基準を参考にし、この50、80という、そういうのをやってきてるわけですか。

ほかに何かありますか。

野呂委員長代理 もう一点よろしいですか。

公文書関連のほう、ちょっと私、素人ですので、初歩的なことかもしれませんが、利用の制限のところでは原本の破損もしくは損傷するおそれがあるという、それは当然かと思うんですけども、私も図書館ですごい古い本をめくろうとすると、めくろうとしたらバラバラに粉になって落ちてしまうようなものもありまして、場合によっては電子データ化を進めるというようなことも、かなり膨大な文書ですので難しいところもあると思うんですが、必要になることもあると思うんですが、それに対しては、ちょっとこの基準から外れ

ますけれども、状況を教えていただければなど。

事務局 利用の頻度が高いものにつきましては、やはり複製の作成、あるいは電子データでの提供ということも考えていかなければならないと思います。しかしながら何分、費用のかかる面がございますので、どのようなスピードで進めてまいることができるかというところについては、なかなか不透明な点もありますが、かといって利用できないものを保存するということにもなりませんので、それは利用していただける形をなるべく整えていくという形で進めてまいりたいと思っております。

野呂委員長代理 ありがとうございます。

林委員 予算の問題等々、かかわることかもしれませんが、廃棄をする前にある程度データ電子化ないし複製をつくって廃棄をするといったようなことも可能であるならば、もちろんそれは予算の問題等ありますが、利用できるから公文書を保存するというのではなくて、価値のあるものを保存していきたいわけですから、そのあたりご検討いただければと思ひまして、ちょっと補足させていただきました。

吉川委員 廃棄ということですから、それはだめじゃないですか、その文書の30年とか決められているのは、もうそれで終わるわけだから、それをデータで残すというのは、ちょっと意味が違うように思ったんですけど、どうなんでしょうか。

確かに大事なものは残すべきだというあれですけど、でもそれは、もうこれで決められたということであれば、それに適合すれば、それはもうどんな形でも残したらだめというのが趣旨ではないんですか、このルールというのは。

塩見委員長 年数と保存する。

吉川委員 いや、ちょっと私わからないですけど、その。

塩見委員長 ことの関係ですね。

吉川委員 と理解しているんですけど、大事なものがどうかの判断は、だから委員会ですて、もうこれは廃棄すべしとなったら、どんな形であろうと残すべきではないんじゃないかという理解ですけど。

塩見委員長 その点、いかがですか。保存の年限があるという問題と、保存の確立度というか、その保存度合いを高めるといふ、そのこととの関係ということですね。今、ちょっと話題になったのは。

事務局 条例の28条では廃棄を定めてはいるんですけども、一応その文言は歴史資料として重要でなくなったと認める場合に廃棄ということですので、一応その時点では価

値がなくなったということにはなるんだと思います。

新たに複製物ができた場合は、それは新たな公文書になるという考え方にも一つありますので、それはそれとしてまた考えていくことはあるかと思うんですけども、そのもとの原本だったものについては、そこで廃棄という形ですね。

小林委員 今、大阪市さんで、文書の定義に電子データは含まれておらないんですね。

事務局 含まれています。

小林委員 含まれているんですか。

事務局 はい。

小林委員 そうすると、電子データで残せばそれは文書として保存されたということになるわけですね。バックアップではないんですね。

事務局 そこがスタートです。はい。

塩見委員長 電子化したデータのファイルと保存と年限という、こういう関係の話ですね、今、出てるのは。

おっしゃったのは、どういうことなんですか。

林委員 私が申し上げましたのは、その廃棄の理由としまして保存状態が、もう利用に耐えないものに関する廃棄に関してのみ申し上げたつもりでございます。

山崎副館長 公文書館に入っていて、古くなって使えなくなったから廃棄するようなことはないと思います。補修のほうに努力したいと思っています。廃棄するときには大阪市全体でつくっている文書を残すか、廃棄するかという判断と、公文書館にあるものを廃棄するか、残すかという判断と一緒にしたような議論になっているので、そのところは、公文書館としてはできるだけ残すように努めたいと思っております。

庄谷館長 それから、物理的に耐えられないようなものについては、利用者がデジカメで撮ることを実際上は認めています。

山崎副館長 先生がおっしゃるようにあけたらばらばらとなるやつもありますんで、そういうものはやっぱり、先ほども申し上げました利用頻度に応じて考えていかざるを得ないと思っております。費用の関係からいいますと。

塩見委員長 当然、一方では公文書の保存という意味におけるデジタル化という技術が、経費の問題もあるだろうけど、積極的に導入されるべきだという話と、それから電子化したデータの扱いを含めて、年限がある場合には年限の問題としては、それはそれでいかなる形ででも残さないということになった場合には、残さないということが必要だと、

こういう話ですよ、今、問題になっているのは。

だから、資料保存のためのデジタル化、いずれにせよ、国立国会図書館の資料なんかも含めて、今、かなり大きな規模でどんどん進めているし、また、そうしないと資料保存が貫徹しないという、そういう問題は当然あるわけですよ、それは。文書館における記録のデジタル化という、そういう保存のためのデジタル化という、そういう問題ですね、それも。

山崎副館長 市民の方もデジタル化の要望は強いですね。それから、国立公文書館も国と自治体との情報を結んで、やっぱりデジタル化の方向に進んでおりますので、お金はないといえども、少しでもという気持ちですね。

塩見委員長 国立公文書館はかなりの規模でデジタル化というのはやってるんですか。

山崎副館長 そうですね、各自治体と情報を交換していくという方向に大きく方針を打ち立ててます。

土谷委員 資料5とか、資料6とかで、文書の管理条例7条の基準が出されてるんですが、こういう文書というのは、もう電子化されてるんですね。というのは、電子化されてるかどうかによって、どの程度、歴史的公文書に該当するか考えて保存するかどうかというのも一つの判断材料になり得るんですね。

本来的には文書はたくさん残して、たくさん見れるほうがいいと。ただ、すべて文書で残していると、紙ベースで残していると保管も大変だということで、基本的な保存期間というのは定められていると思うんですね。それが、今、基準案に出されようとされているような文書が電子化されているのかどうか、それによって歴史的公文書に該当するかどうかという判断の一つの材料になると思うんですが、その辺はいかがですか。

事務局 文書管理システム、本市ですけれども、一次稼働いたしましたのが平成17年でして、全市的に使えるようになりましたのは、本格的に稼働したのは、平成19年からでございます。それ以降に作成された電子の文書で、その基準の分類に該当しているものにつきましては、既に公文書館、電子のデータの状態で入ってきているようなことになっております。

ただ、それ以前のものにつきましては、すべて紙という状態になっています。

塩見委員長 19年。

事務局 そうですね、はい。

土谷委員 今回のこの公文書管理条例7条1項に基づいて、議長なり、市長が基準案

を定めて、それについてこの委員会で意見を求められて意見を言うということですよ。その案というのは、この資料5と6ですね。

例えば資料5であれば、議長が定める市会条例の公文書、これは全部歴史的公文書に該当すると。

事務局 その分類に当てはまるものは、もうすべて歴史的公文書になるということです。

土谷委員 この分類に当てはまらない文書があるということですか。

事務局 そうです、はい。

土谷委員 だから、この基準案というのは歴史的公文書に当たる文書を基準案として出したという趣旨ですかね。

事務局 そうです、はい。

土谷委員 資料6の市長が定めるほうは、一部歴史的公文書に該当すると。

事務局 いや、それもすべて。

土谷委員 歴文と書いているその区分ありますよね、一番右側、それに一部という区分がありますね。

事務局 それは先ほど申し上げたように、一部の区からとか、すべてでない場合でして、先ほど回覧させていただいた分がすべてで1万幾つあるんですけども、その中から歴文とか、若しくは一部歴文となっている分類を抜粋したものがお手元の資料の5と、資料の6です。それは全体で1,543、市長部局のほうでしたらありますが、そこに該当するものだけが歴史的価値のあるものとして入ってくるという考え方です。

土谷委員 この委員会で、この基準案がいいかどうかという意見を言うわけですよ。それについては、ほかのこの歴史的公文書に当たらない文書がどういうものがあるかというのがわからないと、この基準案がいいですと言われても、ほかの文書で大事な文書があるかどうかは判断しようがないというふうになるんですよ。

山崎副館長 それで今までは公文書の運営委員会のほうで専門委員を選定いたしまして、専門委員の方が直接、職場で文書を見ていただいて残すものの基準をつくっていただきましたのが、この参考の1ですね。公文書館公文書収集基準というものがついておりますけども、39項目あります。これに基づいて今まで公文書館に収蔵してきたわけです。新しく今度、法改正になりまして、この基準をもう一度検討していこうという段階の話です。

上田行政部長　　とりあえず今回、ご議論いただくのは資料4のところの裏面ですが、今、副館長が申しましたように裏面の2、裏面見ていただくと2、3とがありまして、23年度の暫定基準として、今まで公文書館が運営委員会の専門委員によって、実際に見て判定した資料が収集されています。

これを23年度、今まである歴史的公文書として、とりあえず23年度は暫定基準として引き継いでやっていく、24年度以降の新たな分は、次の3のところにございますけども、来年度、1年間かけてご議論をいただいて、新しく決めるところで収集していこうと、こういうやり方で暫定案を決めていいんでしょうかというのが今回のご諮問の内容です。

それをご参考に5と6という資料で、ちなみにこういう資料がついておりますということですけども、土谷先生がおっしゃっておられるのは、落ちている資料というのはどんな資料があるのか一覧表が見たいということをございますか。

土谷委員　　ではなく、まず確認したいのは、公文書管理条例7条の1項に基づいて、市長なり、議長が歴史的公文書に該当するかどうかの基準があるわけですよ。その基準を制定して、この委員会が意見を言うということですよ。そのためにこの資料5と資料6を出していただいたという理解なんですけど、それはこれが決まっていて、これが23年、もうこの基準でいきますということなんですか。

上田行政部長　　というより、資料5、6というのは、ご参考に、新しい一つの基準と資料4に書いていますように、公文書館運営委員会で決定してきた歴史的公文書を23年度は市長の定める若しくは議長の定める基準としていいのかという中身です。

土谷委員　　この基準案自体は24年までに決めるというご趣旨ですか。

上田行政部長　　はい。ですから新たに発生する部分に関しては24年度以降の分を23年度中に決めるということで、7条1項の考え方としては、今までの歴史的公文書の考え方を引き継いで23年度はやってよろしいでしょうかという、そういう趣旨です。

土谷委員　　この資料5、資料6の文書が歴史的公文書に当たって、ほかのものが当たらないかどうかを判断するのは、次の委員会ではなくて、この1年かけて判断するという理解でいいということですか。

山崎副館長　　基準づくりですね。

土谷委員　　はい、基準づくりは。

山崎副館長　　はい。

事務局　　23年度の基準としては、おっしゃるように。

土谷委員　　これなんですね。

事務局　　土谷先生がおっしゃっているように、それに当たるかどうかということに基づいて判断することになるかと思います。

塩見委員長　　よろしいですかね、それで。決め方というか、判断の仕方みたいなことをこれから考えるという話で、これまでの運営委員会が、専門委員が指定をして、これまでこうやったという、そのもの自身の是非というか、中身という話は、あくまでこれは参考資料で出ているだけだと、こういうことですよ。

事務局　　はい。

塩見委員長　　ただ、今、おっしゃったのは、先生の場合は、これまでその部分に全然関わってらっしゃるわけじゃないから、なるほど専門委員が決めた、これまではこれだったと、じゃあそれ以外にどんなものがあるかという部分が、今すぐ出せという話かどうかは別にして、一応比較の上では知りたい。あるいはそれが見えないとなかなか判断しにくいという、こういうことをおっしゃったんだろうと思いますけどね。

土谷委員　　私も最初の話に戻るんですが、それがどの程度電子データ化されているのかどうかによって、どの程度保存すべきか、歴史公文書に当てるべきかどうかというのも、一つの判断材料にはなり得るのかなと。

大量に文書があって、それをすべて、できる限り残したほうがいいという考え、一方で要請はあるでしょうけど、一方ではその管理の手間とかというのものもありますんで、それが紙文書なのか、電子データなのかによって一つの考慮材料にはなると思うので。

事務局　　おっしゃるとおりだと思います。

塩見委員長　　今のご指摘は、デジタル化されているということが一つの残すことを判断する場合の判断材料になるんじゃないかという、そういうご指摘ですよ。

事務局　　おっしゃるとおりですね。専門委員が実際に見て回ると、今の手法を継続するとしましても電子の文書ですと、なかなかそれを一つ一つ呼び出して見るのかというようなこととか、紙のように見れませんが、集めるというのは楽なんですけれども、そういったことも含めまして、なかなか今のご指摘はいいのかというところは一つ考えなければいけないと思っているところです。

土谷委員　　もう1点よろしいですか。電子データ化されているものも、文書でもあるんですかね。紙、両方ともあるという感じ。

事務局　　そうです。

小林委員 その場合は電子データのみを受け入れて、紙は受け入れておられないという理解でよろしいんですか。

事務局 紙と、紙のものと併用されているものとかは両方受け入れております。

小林委員 やっぱり両方なんですね。

土谷委員 条例上、そうなりますよね。二つあって、二つとも文書だということになれば、保存期間内であれば廃棄できませんね、両方とも。データがあっても文書廃棄できませんよね。

事務局 そうですね。

澤井委員 もう一つ、何か先ほどから自分の理解を確かめるためだけに聞いているみたいで恐縮なんですけど、参考の1という文書で、今まで伺ってて23年度は基本的に今までと同じルールでいくと、24年度以降はゆっくり時間をかけて新しいルールをつくっていくんだというのは了解できたんですが、今までの集め方で、参考の1を見ると収集基準1から32まで書かれているわけですが、例えば自分がその専門委員になったとして、この32までの分類基準を片手に具体的な資料の山を見たときをイメージするんですが、これはなかなか大変だなというふうに思うんですね。

つまり、どこでもいいんですけれども、16各種の調査、研究の記録という、これを収集の基準にすると、それを頭に置いて、目の前にある現資料が、保存に値する調査であるかどうかということを専門委員の方は、一点一点、検討されていたわけですよね。それが従来のルールといえますか、作業手順だとすると、24年度以降もそれをするのか、しないのかという、そのことをこれから1年かけて議論していくということなわけですね。

庄谷館長 今、澤井先生がおっしゃったお話の前半だけちょっと解説しますと、例えば歴文判定の収集基準の参考値は32じゃなくて、裏のページの39まであるんですけども、この各種の調査、研究の記録というのはちょっと抽象的でして、具体的にやっぱり専門調査員は歴史家ですから、特定の自治体、市を、大阪市なら大阪市の市史を書くときにどうしてもこのドキュメントが大事だということであれば、具体的なものを見ながら判断するわけですので、ここに書いている抽象的な基準というのは、それを現実に当てはめようと思うと本当にご苦労なさるんですね。

だから、自分が書く、歴史を書くときにはこれは絶対必要だという経験に基づいて判断している。ちょっとこれ、そうですね。これを適応するときには、悩んでおられて大変だなと思って横で見ているんですけど。

ただ、運営委員会に出すためには、この何番の基準を使ったという資料の内容のサマライズをリコーダーに書くと同時に、どの基準で運営委員会にかけるとかということで説明責任として、基準の何番というか、そしたらこんな抽象的なことでは判断できないのも事実ですね。

林委員 本日やるべきことと少し外れて少し前に進みたい気持ちから質問させていただいてしまうことになるんですが、資料4の表面の旧基準による決定方式についてというところの1、黒丸の一つ目なんですけれども、私ちょっと意味が、にわかにはわかりかねまして、よくわかりませんので質問させていただきたいんですが、これ文書分類単位ではなくて、簿冊単位、公文書単位で指定する仕組みがないというふうに書かれておられるわけですが、それは具体的には参考の2、参考資料2の文書分類表、これ先ほど館長のほうから閲覧をしてくださいましたものの一部と同じかと思うんですが、こちらの参考の2のほうを拝見しますと、歴文区分に関しては簿冊単位でついているのではないかと見えるのですが、そういう文書分類名称は節までで、これは保存するかどうかになって、ちょっとそのあたりわからなくて教えていただければと思ったんですが。

事務局 簿冊は名称ではあるのですが、簿冊単位といいますのは、年度が異なるもの、例えば制度の立ち上げ時には重要だったということで歴文ということで指定を受けたけれども、その後もう制度が安定して、中身にとりたてて価値があるものがつづられなくなったというようなものの場合、平成、例えば16年のものには価値があるけれども、平成12年の同じ名前の簿冊には価値がないというような場合に、その何年のものだけを飛び飛びに指定するというような仕組みがないという意味で書かせていただいたものになります。

林委員 わかりました。

関連してもう一点なんですが、公文書館の公文書収集基準参考1のところには、要するに文書分類名称の節ないし、細目のところの名称が書かれて、それとも文書の総括的な内容が書いているんですか。と申しますのは、参考の2を拝見しますと、例えば陳情、請願関係の書類は、こちらでは収集基準に入っていますけども必ずしも指定されてなくて、それは専門委員のご判断によってそうなったということですか。

事務局 はい。

林委員 わかりました。

事務局 もう一つ補足でございますが、簿冊名称には、副題というものをつけることがありまして、同じ簿冊の名称でも何とか関係、何とか関係ということで副題を使い分け

ている場合があります。その一つのAという副題の部分だけが重要であったとしても、Bという副題のものも、Cという副題のものもこの簿冊名称を使っている限り、歴文という指定がかかれば、すべて当てはまってしまうということになります。

塩見委員長　つまり、資料のつながりのある場合、中身に応じた簡単なちょっと柔軟にやる道がなかったということなんですかね。

よろしゅうございますか、今の点は。よろしいですか。

協議事項は、6と7と両方ひっくるめた形の話になっちゃいましたけども、基準を新たにつくっていくという、そのことへ向けての話、それから先ほど説明いただいた利用請求に対する処分の部分という、そういう二つの事柄をご説明受けての話ですが。

7の処分のほうの部分についてはいかがでしょうか。利用請求、権利という形でこの請求が可能になったという、そういうことに対して、情報公開の場合とそれから公文書の条例と、それぞれで個人情報の扱いの部分が少し違いが出てくるということなどが、最後の対象資料で示されたかと思えますけれども。

土谷委員　1点だけ。さっきもちょっと議論した資料7の9ページのこの一定の期間の経過、国の基準でこういうのがあって、今までもこういうことをされてきたのはわかるんですが、基本的な考えとしてその起算日というのが、当該情報が記録されたときからずっと考えておられるということなんですよ。ここで言われる個人情報というのは、情報公開条例にいう個人に関する情報なので、生存者、死者は無関係で考えているということですね。

情報公開条例的には、そういう考えというのはよくわかるのですが、個人情報保護法とかの考えだと、本来、生存者の情報かどうかで一つの基準があって、亡くなってから何年かとかいう考えではなくて、文書の情報が記録されてから何年という考えでこられているということなんですね。

そうすると、例えば赤ん坊の何か病気とか、予防接種の病気で期間が80年とあっても、その方はまだ生きているかもしれないけど、経過と一定の期間の経過になるかもしれないという考えということなんですね。

事務局　これは、あくまで目安ですので、その辺はケースに応じてということになります。

小林委員　これは今、パブコメに出しておられるんでしょうか。

山崎副館長　はい。

小林委員 パブリックコメントに出しておられる。

事務局 そうです。本市のホームページにも掲載しておりますし、市民情報プラザのほうにも配布用でも準備しております。

小林委員 いつまで。

事務局 3月23日までです。

小林委員 その結果をまたこの委員会の中でご報告いただくということになるわけですね。

事務局 はい。

塩見委員長 ほかにありませんか。よろしいでしょうか。

それじゃあ、協議の6番目、7番目、一応事務局からお出しいただいた方向で確認をしましたということで。では、あとはその他ということになりますけれども、何か事務局のほうはあるんですか、その他は。

今中文書担当課長 まず、次回でございますが、3月30日の水曜日の午前10時からということで、所要時間は2時間程度、また、場所につきましてはご連絡させていただきますがご出席方よろしくお願ひできればと思います。ご参加いただけない先生もいらっしゃるかもしれないとは思っております。

また、本日の案件への追加のご意見がございましたら、1週間以内にいただければと思っております。

以上でございます。

塩見委員長 30日はどういう話になるんです、さっきの意見を公募しているというあたりは、その前の日が首尾よく締め切りだという話なんで、そういうことなども。

今中文書担当課長 23日まででございますので、30日には集約ができると思います。

塩見委員長 30日の会合に絡んで、何か皆さんご発言ありますか。今日の会議の延長線上として、30日の会議が設定されているようですね。

土谷委員 ちょっと私、次回、差し支えで来れないんですが、その後も、3月に2回会議があるとか、また定期的にあるのか、一応3月2回で。

塩見委員長 ああ、その後の展開ですね。

事務局 3月2回で、一旦今年度の分はご審議いただいたこととなりますので、先ほどから出ていますように、なかなか難しいものがございますので、しばらくお時間をいただきたいと思いますと思っております、秋に何とかということで今度は設定しております。

塩見委員長　少し対応期間があるので、間をちょっとあけてというわけですね、次は。それじゃあ、事務局のほうから次の予定のお話が今ありましたので、せっかくの機会です。皆さんのほうからこの管理委員会としては今日初回で、そして、これからの新たな基準をつくるという、大変大事なスタートだったんだろーと思いますけれども、この後の運びのことや、どんなことでも結構ですから、何かご出席の皆さんのほうからご意見がありましたら。

それから30日はちょっと出られそうにないという方も、あるいはいらっしゃるのかもしれませんが、そういうあたりのお話もあってもいいかと思えますけど、いかがでしょうか。

庄谷館長　事務局がこんなことというのは恥ずかしいんですけども、国の法律の34条に地方公共団体は、文書の適正な管理に対して必要な施策を策定しとありますし、我が市の、本市の条例も適正な、ないし適切なんですけど、ハード、ソフトという言い方はおかしいですけど、運営面では見せる、見せないの問題、ソフトのやつと、フィジカルな公文書館の物理的、科学的、フィジカルな環境問題も適切な、適正な状況に置かないと、この建物22年経って、23年ですかね、温度・湿度管理の機械が時々故障したり、害虫面では問題があったり、それも含めて公文書管理の問題があると自分に言い聞かせているんですけども、予算面でそれを本庁のほうがちんとカバーしてもらえると、お願いしようと思って発言したんですけど。

そういうフィジカルな問題が結構、他の自治体で、古い建物を再利用して、アーカイブとしてつくるという幾つか問題があって、ですから公文書館のフィジカルな面での、適切なないし適正な環境にぜひ留意していこうと思っていますので、よろしく願いいたします。

塩見委員長　じゃあほかに、特にご発言ないようでしたら、7時にはという話ですと、30分ほどまだ時間がありますけども終わらせていただきたいと思います。どうもありがとうございました。