

公文書管理委員会
第2回 議事録

内閣府大臣官房公文書管理課

第 2 回 公文書管理委員会 議事次第

日 時：平成 22 年 8 月 31 日（火）14:59～16:42

場 所：中央合同庁舎第 4 号館 12 階 1208 会議室

- 1 開 会
- 2 公文書等の管理に関する法律施行令案及び行政文書の管理に関するガイドライン案について
- 3 特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン検討素案について
- 4 今後の予定について
- 5 閉 会

御厨委員長 それでは、会議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、誠にありがとうございます。委員の定足数を満たしておりますので、ただ今から第2回目の「公文書管理委員会」を開催させていただきます。

まず、第1回の委員会で御審議をいただきました施行令案とガイドライン案について、御議論をお願いしたいと思っております。なお、7月下旬から8月中旬にかけて行われた、国民と各省庁からの意見募集を踏まえまして、今回、施行令案及びガイドライン案を準備いたしております。この間の経緯についても、併せて事務局から説明をお願いいたします。

福井公文書管理課長 それでは、事務局から御報告をさせていただきます。

また、配付資料の確認も併せて行わせていただこうと思います。

右肩に「資料1」とある縦長の資料は、7月30日～8月13日までの間に国民の皆様からいただいた御意見を整理したものでございます。この間、意見提出総件数は146件で、個人の方から111件、団体の方から35件でございます。

7ページ以降は、意見をいただきますときに、意見提出者の御氏名等が明らかにならない形で公表させていただくことがありますと申し上げておりましたとおり、個人とか団体のお名前を抜いた形で御意見を整理したものが7ページ以降でございます。8ページの第1号から、45ページの第146号までが御意見ということでございます。

これらにつきまして、主な御意見を整理してみたものが、1ページからの「主な意見の要旨」というものでございます。私どもの方で整理しておりますので、入っていない点、あるいは意見を何件とまとめたときに、もしかしたら本来の御意思を酌み取っていないものがあるかもしれません。

資料2は、今、ございましたものと同じ7月30日～8月13日の期間、各府省からいただいた御意見を整理したものでございます。こちら140件の御意見をいただいております。こちらは、各省との意見交換というのをこういう形でお見せするのはどういうものかと思ったのですが、御意見とその理由を府省庁別に整理して、府省庁別に掲示させていただいております。

以上が資料1、2でございます。これらを斟酌いたしまして、資料3と4で案という形で整理させていただいております。これは後ほど御説明させていただきます。

その後、資料5がございます。これは本日初めてお配りする資料になりますが、国立公文書館等の利用等規則のガイドライン検討素案ということで、これについても今日御議論をいただいて、できればこの後、パブリック・コメントにかけたいと思っているものでございます。また後ほど御説明させていただきます。

資料6は「公文書管理委員会の今後の流れ(イメージ)」というものでございます。今日は8月31日ということで、資料3がこの表の一番左側のグループでございます。8月31日に施行令案を出させていただいております。これも御議論いただきまして、とりまとめをいただきましたら、この後、法制化のための作業に入りたいと考えております。

資料4が「各府省文書管理規則の検討」という真ん中の部分でございます。これも今日とりまとめをいただきましたら、今度は各府省の規則案を作っていただくための作業を各府省にお願

ていくという段取りになります。これもまた委員会の方で御審議いただくことになります。

資料5が一番右端でございまして、これは1回遅れで今回検討素案の御議論をいただくものというところでございます。

あと、御議論の参考になるかと思ひまして、今年の3月31日現在で各省庁の行政文書の管理状況調査というのを集めておりますので、その調査の概要報告を配布しております。

資料は以上でございます。この後、資料3、4の御報告をさせていただきます。

七條公文書管理検討室企画官 それでは、資料3の施行令案に基づきまして、説明をさせていただきたいと思ひます。基本的に、本文の方につきましては、法令上の用例を踏まえた技術的な修正となっております。

1ページ目は、例えば独立行政法人等の定義をここで書いてございますが、法律で定義済みでありますので、ここでは落としてございまして、適切な管理の対象物を公文書等の中でも「特定歴史公文書等」と限定しているという修正をしております。

そのほか「指定」の後に「を」を入れる修正をさせていただいております。

2ページ目も「を」などの修正をさせていただいております。

4ページ目の4につきましては、2文に分かれていたものを1文にしております。

5ページ目の2と3につきましては、まとめたということでございます。

第10につきましては、法律の規定に合わせて整理をした結果、国立公文書館に移管するのが原則であることから、これを述べた上で、ただし書きで外務省、宮内庁の話をしているという整理でございます。

第11の行政文書ファイル管理簿の記載事項につきましては、法律の方でも定められておりますので、それを柱書きで書いた上で、各号には政令事項を列記させていただいたという技術的修正をさせていただいております。

6ページ目の第14の法人文書ファイル管理簿と、7ページ目の第17の目録も行政文書ファイル管理簿と同様の考え方から整理をさせていただいております。

そのほか、第16、第17の2、第18も法律の規定等を踏まえて技術的な修正をしているものでございます。

8、9ページ目も、電磁的記録の利用の方法等について技術的な修正をさせていただいております。

10ページ目から別表に入っておりますけれども、各省の方からいろいろなコメントがまいりました。そういったことも踏まえて修正をさせていただいております。

例えば法律案の審査のところにつきましては、内閣法制局の第三条第一号以外の審査もあるということで、広く読めるような書きぶりにしてございまして、条約のところでございますけれども、締結の交渉は、外国政府のみならず、その他外国との交渉もあるということで、それを付け加えさせていただきます。

また、解釈又は運用の基準につきましては、締結の検討の中で御検討されているという外務省からの意見もございましたので、締結の検討の欄に持ってきているという修正でございます。

その他、11 ページ目、意見公募手続き等につきましても、技術的修正を正確性の観点からさせていただきます。

12 ページ目は、予算あるいは決算について所要の修正をしてございますが、これも各省庁からの意見を踏まえまして、特別会計の文書なども盛り込んだものでございます。

13 ページ目も技術的な修正をさせていただきます。

14、15 ページ目も正確性の確保の観点から、修正をさせていただきます。

16 ページ目も同様でございます。

17、18 ページ目の告示、訓令、通達については、例えば法律の解釈の関係の通達等もということで、他の事項との関係を整理するという意味で括弧を入れさせていただきます。

18 ページ目は、予算、決算でございますけれども、こういった文書もあるということで「八」に付け加えさせていただきます。

19 ページ目の独立行政法人等に関するところにつきましては、前回、原案が独立行政法人と国立大学法人しか読むことができない表現ぶりでございますけれども、例えば、中期目標を制定するのは日本司法支援センター、法テラスのようなものもありますので、それも読めるような修正を施させていただきます。

20、21 ページ目につきましては、まず公共事業でございます。公共事業につきましては、国民の皆様からももう少し長くという御意見もありましたし、また、公共事業は事後評価を行う場合も多くございますので、事後評価終了後 10 年のいずれか長い期間と、政策評価の保存期間は 10 年ということもございますので、このような文言を付け加えさせていただきます。

また、各省意見の中で文書管理の帳簿についての保存期間も決めるべきではないかという御意見もありましたものですから、二十二のところを追加させていただきます。

備考についても、所要の修正をさせていただきます。

以上、施行令案の説明でございます。

引き続きまして、ガイドライン案の方に移らせていただきます。資料 4 になります。

3、4 ページ目は、技術的な修正でございます。

5、6 ページ目は、例えば文書管理総括課にしても、文書管理者にしても、やはりそれを担う補佐体制、実務体制が重要であるという御意見をいただきましたので、それぞれ実務的な補佐体制についての記述を追加させていただきます。監査責任者についても同様でございます。

また、6 ページ目のその他の 2 つ目の でございますけれども、各省庁における文書管理に関する専門的知見の活用という御意見がございました。これは法案を検討した有識者会議の中でも議論があったところでございまして、最終報告にもその旨の記述がありますので、それを踏まえまして、このガイドラインにもこのような記述をさせていただきたいと思っております。

次に「第 3 作成」でございます。

文書主義の原則のところ、やはりこれは非常に重要な規定であるということで、「法 4 条の規定に基づき」ということを明記すべきという御意見が各省からありましたものですから、追加をさ

せていただいております。

9 ページ目でございます。ツイッターにつきましては、前回の議論を踏まえまして、8 ページ目の下に追加させていただいたところでございますけれども、電子メールにつきましても、その取扱いを明記すべきという御意見をいただきましたので、例えば他の行政機関に対する連絡、審議会等や懇談会等のメンバーに対する連絡を電子メールを用いて行った場合は、適切な媒体により行政文書として適切に保存することが必要であるという文言を追加させていただきました。

また、9 ページ目の中ほどでございますけれども、審議会等や懇談会等の発言者名を除いた議事録のみが行政文書になるのは問題であるという御意見をいただきました。別表第 1 に、審議会等や懇談会等について多くの記述が出てまいります。そのような議事録については、発言者名を記載した議事録を作成する必要があるということで、ここで記述をさせていただきました。

10 ページ目は、委託事業に関しまして、必要な文書の取得ということは原案にも書かせていただいたところでございますけれども、仕様書に明記すべきという御意見を踏まえまして、それを明記したところでございます。

12 ページ目は、既に第 1 で定義済みでございましたので、括弧は取っているということでございます。

14 ページ目は、分冊表示について、より具体的な提案をいただきましたので、それを明記したということでございます。

16 ページ目は、名称の設定のところ、これも具体的な御提案がありましたので、このように記述をさせていただきました。

20、21 ページ目「第 5 保存」でございます。

これも具体的な御提案ということで、行政文書ファイル等につきまして、所在管理のための識別番号の付与という御提案がございましたので、明記させていただいたのと同時に、括弧の中でただし書きの文言がありますけれども、ここは他の記述と平仄をとったという修正でございます。

23 ページ目、保存要領の例でございます。ここにつきましては、各省意見の中でももう少し具体的に記述すべきであるということで、長期に保存する電子文書についての記述をこのようにさせていただいたところでございます。

また、23 ページ目の一番下でございますけれども、集中管理の条件として円滑な利用の確保があるのではないかという御意見があったものですから、それについて明記をさせていただきました。

26、27 ページ目は技術的修正でございまして、例えば文書とファイルを丁寧に書き分けたということでございます。

28 ページ目も同様でございます。

31 ページ目につきましては、政令の修正に合わせて修正したものでございます。

32 ページ目につきましては、どこに移管という話でございますけれども、これは宮内庁あるいは外務省からの意見を踏まえまして、括弧の中を付け加えたということでございます。

33 ページ目も政令の修正に伴うものでございます。

35 ページ目は、紛失以外の例えば誤廃棄もあるということも踏まえまして、ここは「紛失等」と

させていただきました。

37 ページ目も同様でございます。

40 ページ目につきましては、技術的修正でございます。

そのほか、別表第 1 に関しましては、先ほどの政令の別表の修正に伴いまして、所要の修正をさせていただきますところでございます。

以上、別表第 1 までの御説明でございました。

岡本公文書管理課参事官 それでは、引き続きまして、別表第 2 につきまして御説明を申し上げます。69 ページからでございますけれども、各省の意見を踏まえまして、修正等を行っているところであります。

まず、69 ページの右下「二 条約その他の国際約束の締結及びその経緯」に関しまして、右の方で「移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く）」としておりますけれども、経済協力関係等国際約束の多くは定型のものがありまして、一律にすべての国際約束を移管することは合理的ではないというコメントを踏まえて修正をしておるものであります。

三から十三までの主な修正は別表第 1 での修正を受けたものであります。

十四は「(一の項から十三の項までの第二欄に掲げる業務に係るものを除く)」としたことを受けて、右の方を「廃棄」としておるところでございます。

76 ページでありますけれども、先ほど追加になりました各府省の文書の管理に関する事項につきまして、文書の管理についての取扱いでございますが、内閣府の方で各府省からの報告を含めまして、すべて一覧性のあるファイルを保存することとしておりますので、各府省の分につきましては、保存期間が満了したものについて廃棄ということとなります。

注の といたしまして、廃棄とされているものであっても、 の基本的な考え方に照らして「国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の」ということで、阪神・淡路大震災等を列挙しています。尾崎護さんが座長を務めた第 2 次官房長官懇談会の報告書等を踏まえまして、内閣総理大臣決定で「公文書等の適切な保存のための特定の国政上の重要事項等の視点について」というものがございまして、これを今後どのように取り扱うかということが各省の方から問い合わせがあったことを受けて、新制度においても、引き続きこのようなものに関しては、前の規定に関わらず、事項として丸ごと保存するということとしたいということとなります。

77 ページの 移管につきましては、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとしております。

(2) といたしまして、これも先ほど申し上げた平成 19 年の取り決めと同じ時期に行っている「定期的に作成される行政文書の移管について」という各行政機関及び会計検査院への通知がございまして、これを踏まえた修正でございまして、いわゆる予算・決算、組織・定員といったものを今回追加しておりますが、こういった制度官庁がいろいろやりとりをやっているものにつきましては、制度官庁から文書をいただくということでありまして、その例示を追加しておるということとなります。

国際会議のところは、先ほどコメントさせていただいたとおり「重要な国際的意思決定が行われた会議」としております。

その他のところで追加の事項といたしまして、広報資料と大臣等の事務引継書というものを追加しております。

注として、移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとするということを追加しております。

以上が別表第2の御説明でありました。

御厨委員長 それでは、ただ今資料4までの御説明をいただいたところでありますけれども、御質問等がありましたらお願いをいたしたいと思えます。いかがでございましょうか。

三輪委員、どうぞ。

三輪委員長代理 最後に御説明いただいたところで、別表第2に関するものなんですけれども、例えば71ページの十一番のところ「許認可等に関する重要な経緯」など「重要な」という文言がかなり出てまいります。

それから、先ほど外交文書の中でも「重要な」という話がありました。70ページに「重要性がないものは除く」ということがありまして、確かにそれは理屈の上ではそれでいいと思うのですけれども、では重要かどうかという判断基準はだれがどう決めるのかということが釈然としなくて、恣意的に重要か、重要でないかということが判断できてしまう可能性があるのではないかということに危惧いたしまして、最後77ページにも同じようなことが書いてありますので、その辺りのところを御検討いただければと思います。

加えて、同じ話なんですけれども、77ページの業務の2番目に「国際会議」というのがありまして「閣僚が出席した会議等のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に関する」とありますが、閣僚が出席するような会議というのは重要な会議ではないのかということに疑問を感じたので、併せて御検討いただければと思います。

以上です。

御厨委員長 それでは、事務局の方からお答えをお願いいたします。

岡本公文書管理課参事官 御指摘のとおりでありますけれども、具体的にどのようなものかというのは、各館、実際は国立公文書館等の長が決めるということになるかと思いますが、それをどういう形でやっていくのかということにつきましては、また今後検討されていくものと思っております。

御厨委員長 では、三宅委員、よろしく申し上げます。

三宅委員 今回のことに関連してですけれども、法律4条の文書の作成義務のところでは「経緯」としか書いていないですね。「重要な」という要件はないから、文書の作成・保存については経緯全般が当たるわけで、そのうち保存期間満了時の措置の設定基準のところ「重要な」という形になると、それは今、おっしゃった歴史資料として重要な公文書その他の文書という要件のところ「重要な」という要件が過重されているから、設定基準の方で「重要な」という形のものが入っているということですか。その法律との関係です。

岡本公文書管理課参事官 そのとおりであります。

三宅委員 そのことを少し基本的な考え方とところで書いておいた方がいいかもしれませんね。つまり、重要性の判断というのは極めて裁量的なものになるから、これが重要でないといったら、どんどん捨てられるとうがった見方をすればそういうことになるけれども、作成経緯の観点から「経緯」を入れたということは、まず作った段階、入手した段階でどういうものかわからないが、とにかく意思決定過程までをきっちりフォローしておくことで、将来保存期間が来たときに、時間が経ってもう一度見直すときに、まずなければいけないという形になるわけで、そのなければいけないものがないと困るから、当然4条では「経緯」としか書いていないわけだと思えます。

でも、それを全部残しておく、それはパンクすることにもなるかもしれないので、何年か経って見直したときに、ここはまとめて文書としてきちんと保存されれば、その他のものは要らないなという形で精査されることはあり得るわけだから、そのことを少しきめ細かく書いておいた方が、今、おっしゃったところの裁量でどんどん捨てていいという話にはならないと思うので、69ページの「1 基本的な考え方」を少し膨らませる必要があるのではないかと思います。

どう膨らませるかは、事務局でお願いしたいと思えます。1つの意見でございます。

御厨委員長 事務局からお願いします。

岡本公文書管理課参事官 私どもの中では、全くずれはございませんので、ちょっと考えさせていただきたいと思えます。

御厨委員長 わかりました。

他の委員の方、石原委員、どうぞ。

石原委員 法律の8条第2項について、関連してお伺いしたいんですが、これは施行令が適切か、あるいはガイドラインが適切かは、私は法律の素人でありますのでよくわかりませんが、行政機関の長は保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、内閣総理大臣の事前の同意が必要であり、同意が得られないときは新たに保存期間等を設定し直さなければならないとあります。

同意が得られない場合は、各行政機関の書庫に戻すことになると思うんですが、こうした文書は独立行政法人国立公文書館が将来的に運営しようとしている中間書庫に引き継ぐようにしたいかがでしょうか。行政機関の長は、一度は廃棄と判断するわけですから、もう必要はないはずですが。内閣総理大臣の同意が得られなかったといっても、また元の書庫に戻すのは、行政機関にとっては負担になると思えます。その負担を国立公文書館の中間保管庫が肩代わりをするという方法であります。

内閣総理大臣が当該文書の廃棄に同意しないのは、可能性として、それが将来的に歴史的、文化的に重要であり、保存価値があるかもしれないと判断をするのが理由だと思います。これを保存するか、廃棄するか、判断が難しいから、判断を中止して、ちょっとの間別のところに置いて判断しようという方法でありますから、これこそ欧米で施行されているレコードセンター、中間書庫の本来的な意義ではないかなと思えます。

法律には中間書庫の明記はございませんけれども、施行令かあるいはガイドライン、できれば施

行令がいいと思うんですが、書き入れることを検討していただければありがたいと思います。文書管理規則に個々に書き入れるよりは、政令で一括して書いておく方が、効率的あるいは効果的にもよいのではないかと思います。これが中間書庫に対する意見であります。

もう一つ、ガイドラインについて、レコードマネージャーとアーキビストの確保ということをとってありますが、文書管理、レコードマネジメントあるいは公文書館の制度について、レコードマネージャーとアーキビストというのは必須のアイテムでありまして、できれば確保したいというレベルではないと思います。有識者会議の報告書でも、レコードマネージャーとアーキビストの確保のことは大変明瞭にうたっていましたので、ここも更に充実した書き方が必要ではないかと思えます。公文書管理法には触れられておりませんので、是非それを包む意味で、ガイドラインあるいは施行令で記入していただきたいと思えます。

長くなってすみません。3つ目なんですが、前回の会議のときに、保存期間の延長の上限を設けてはと提案をいたしました。これについてやはりもう一度事務局の方から御回答いただければと思えます。

以上です。

御厨委員長 それでは、今、3つほど御意見、御質問が出たようでございますので、事務局の方からよろしく願いいたします。

岡本公文書管理課参事官 1番目の8条2項の関係でありますけれども、先ほど石原委員から、廃棄された文書だから、それを受け取ったらいいという話がありましたが、国立公文書館法の改正を今回公文書管理法の中で行ってありまして、国立公文書館の業務といたしまして、いわゆる移管を受ける特定歴史公文書等については、本来業務として中間書庫的な機能を発揮できるように規定をしておるということであります。

それから、いわゆる目的外業務、第3項は余力がある範囲でということでもありますけれども、行政機関からの委託を受けて、取扱いが未決のものについては、国立公文書館の方で保存を行うことができる、法律上規定があります。したがって、政令で措置するまでもなく、法律の規定上はできるということを申し上げておきたいということでもあります。

2点目は、レコードマネージャー、アーキビストについてコメントをいただいたということで、基本的には応援メッセージと受け止めてよろしいんですね。

石原委員 はい。

岡本公文書管理課参事官 3点目につきましては、いわゆる延長の上限の話でありますけれども、これにつきましては、中に入れてありまして、例えば、資料3の5ページの2のところ。「その必要な限度において、一定の期間を定めて」としておるところと、ガイドラインの33ページの右下に、同じように「必要な限度において」ということで明記をさせていただいておるところであります。

こちらを延長する場合、延長する期間及びその延長の理由を内閣総理大臣に対して報告をきちんとしていただくことによって透明化をしまして、要はチェックをしていくということを考えております。

御厨委員長 石原委員、よろしゅうございますか。

石原委員 この「必要な限度に応じて」というのは、私が勤務する神奈川県でも同じでありまして、ただ、これがやはり必要であるか、必要でないかというのは、かなり部局によっても判断が異なっておりまして、極端な話では、戦前の文書もまだ現用として保管されていたということがかつてはございました。

私はそれを何とか実務的に解消したいということでありまして、神奈川県ではまだ延長の上限を定めるといことは実現しておりませんが、たまたまイギリスの国立公文書館の制度を見る機会がありました、イギリスの場合は70年の上限があると思います。

ここで必要な限りにおいてというのは、実務的には十分理解しているつもりなんです、例えば70年あるいは60年とか、具体的に数字を入れるのは難しいことなんでしょうか。

岡本公文書管理課参事官 まさに具体的に数字を入れてみましたというのが、33ページです。先ほどは申し上げませんが、続きの部分でありまして、「内閣府は、例えば、職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、当該保存期間を延長した場合の延長後の保存期間が通算で60年を超える場合など、その延長期間、理由に合理性がないと考えられる場合は、改善を求めることができる。」としておりまして、要は60年という目安をここで明記させていただいたということでありまして。

御厨委員長 ということだそうでございます。

それでは、他の委員の方からいかがでございますでしょうか。三宅委員、どうぞ。

三宅委員 1点は確認ですが、資料4の9ページの赤い が付いている下の方ですが、審議会や懇談会等の議事録についてということで、発言者名を記載した議事録を作成する必要がある。これは文書の作成に関して、意思決定に至る過程と行政機関の事務事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるようにあります。これは詰まるところ、まず議事録を作るときに、発言者名のない議事録を作るかどうかということ議論するのではなく、発言者名は記載した議事録を作りますということをはっきりさせるという趣旨ですね。

仮にもしも発言者名を開示することによって、行政運用上極めて重要な支障が出るという場合であれば、これは情報公開法の非開示情報に該当して、発言者名のところだけ黒塗りにマスキングをして、そういうものが開示されるという運用になるけれども、本来最初から発言者名のない議事録を記載することにはならないという趣旨を確認したものだということによろしいでしょうか。

もう一点なんです、文書の管理について新たに規定が設けられていて、文書の管理に関するものとして30年ということで、例えばガイドラインだと67~68ページにかけて、文書の管理について、行政文書ファイル管理簿は常用、決算文書の管理を行うための帳簿は30年、行政文書ファイル等の移管、廃棄の情報が記録された帳簿については30年ということなんです、わからないのでこも質問なんです、文書管理規定そのものはどこに該当して保存期間が定められるのかということをお教えください。

と申しますのは、実は情報公開で不存在になったということで争っているケースで、不存在ならいつ不存在になったのか。そのときの時代の文書管理規定を開示請求したら、文書管理規定そのも

のも廃棄しているので、その時代にどういう保管状況になっていたかということを推認することすらできないという事態に陥ってしまいまして、文書管理規定は、おそらくこれから作る文書については、このレコードスケジュールに則って全部いくと思うんですけども、今までの文書はどういう状態になっているかということを推測するためには、その時点における文書管理規定というのが残っていないと推測することができないのではないかとこの問題に出くわして思いました。

そこで、今日特に文書に関する事項について改めて明記されているので、今の点についてどういう取扱いになるのかについて説明をしていただければと思います。

御厨委員長 では、今の2点に関してお願いします。

七條公文書管理検討室企画官 2点御質問、確認などをいただきました。

1点目の発言者名につきましては、先生が御指摘のとおりでございます。

2点目の文書に関する帳簿の関係でございますけれども、今、活着ている現用の文書の現況について見ることができるというのが行政文書ファイル管理簿ということで、これについては加除訂正されながら、ずっと続いていくということで常用にしております。

その一方で、ある年度に移管され、廃棄されたものについては、その当該年度、例えば「移管・廃棄簿(2011年度)」という形で、おそらく整理されていくんだと思いますけれども、それについては保存期間を長めにとって30年とさせていただいております。

そのほかの帳簿につきまして、現行の帳簿の保存期間なども考慮いたしまして、ここに書いてあるような保存期間とさせていただいております。

行政文書管理規則でございますけれども、これは法形式的には訓令ということになりますので、保存期間は10年ということでございます。ただし、これは73ページの別表第2の移管基準の方に書いてございますが、行政文書管理規則は重要であるものの例示といたしまして、移管すべきものという位置づけにさせていただいております。

以上でございます。

御厨委員長 それでは、他の委員、いかがでございますか。

では、杉本委員、どうぞ。

杉本委員 インプリメンテーションに関する質問です。この後の資料6に、これからの流れのイメージをいただいています。資料4のガイドライン案を基に各府省で実際の管理規定を作られることになると思います。このガイドラインもかなり制度的な部分から、実際のファイル管理簿をどうするかといったかなり具体的なところまで、かなり幅広くとらえられていると思います。管理規則を実際に作ろうとすると、実際にどういうファイル管理のシステムを使っているかとか、かなり流動的な部分も含まれてくるかと思いますが、例えば一元的管理文書システムを今はまだ使っていないけれども、これから使っていきたいといった状況にある府省もあるかと思いますが、実際に管理規定をこれからチェックをするという段階で、どんなステップで管理規定のチェックが進んでいくことになるのかを少し教えていただくとありがたいです。

御厨委員長 では、事務局の方からよろしく申し上げます。

福井公文書管理課長 法規としての文書管理規定をチェックしていくイメージがついているのですが、実際に動かす中との関係というところは、なかなか物を見てもイメージがつかないなと思っているところもございまして、その辺りのチェックの仕方は、また杉本委員とも御相談させていただきながら、進めさせていただければと思っておりますが、いかがでしょうか。

杉本委員 了解しました。

御厨委員長 それでは、他の委員、いかがですか。

野口委員、どうぞ。

野口委員 基本的には意見はないので、控えていようかと思ったんですけども、1点。

資料4の76ページ、今回入ったと御説明のあった というところ。国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項について、そのカテゴリーごとに残しておくような仕組みというのが重要なんだというところは、非常に大切なところだと思いますので、願わくば、具体的にこれがどういうところで政策決定されていくのかを示していただけたらどうか。所管庁において、例えばこういう分野の情報はどうだろう、これは各省庁をまたがって残しておいた方がいいのではないかと、という意見を上げていくような努力をしましょうとか、上からそういう決定が下ってきたときにはそれに従い情報の保存につなげていきましょうといったように、具体的なプロセスについて少し明言があると、これが活かされていくのではないかと気がいたしました。感想めいた要望ということになります。

御厨委員長 今の野口委員の御発言を受けて、事務局の方から何か御発言はございますか。

福井公文書管理課長 具体的なプロセスについては、また考えていきたいと思っているのですが、基本的に実は国立公文書館法を基にします従来の法体系ですと、すべて各省庁とも御相談をしなければいけないという形になっていたんですが、今回、公文書管理法が施行されますと、内閣総理大臣の方からこういうものがあるから残しておいてくれという一方的な通知という語弊があるのですが、お願いをしていくような格好になっていくのかなと思っております。

御厨委員長 三宅委員、どうぞ。

三宅委員 今の点に関連してですが、例えば内閣府とか各省庁に時限を決めて対策本部ができますね。その対策本部の時限を決めて、その時が来たら、本部自体がなくなるものがあります。例えば私の関連しているものでいえば、司法制度改革推進本部というのは既になくなって、それについての文書自体は、なかなか残しておく手立てがなかったということで、なくなったということを知っています。

これは今の76ページの関連で言うと、そういう時限を決めた対策本部のようなものは、丸ごと組織がなくなるわけですから、文書管理規定とかいろいろ決めていても、組織本体がなくなっていくわけなので、おそらくここだと、そういうところで閣議にかかったり、法制定の関連のところ個別に適用されていくわけだと思うんですが、一まとめに76ページの注にうまく当てはめれば、時限で区切ってなくなるものについては、そのまま国立公文書館に移管できるような手立てがうまくあると、組織をなくすときに事務方は楽なのではないかと思うんです。その辺りは何か工夫できませんでしょうか。

それともう一点は、先ほどのことに関連したところなのですが、行政文書ファイル管理簿が常用だということで、現に使われている時点での文書ファイルはこういうものがありますというのはありますが、そこから廃棄されたものについては、ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿の方に移るのでしょうか。そこだけお願いします。

つまり、なくなったという事実は 30 年を経過すると、なくなったという事実もなくなるのでしょうか。行政文書ファイル管理簿で常用だったというものは、いつなくなったということもわかるようにするには、常用という意味の中に廃棄何年というのがずっと永年で続いていく方がはっきりするのではないかと思うんです。十二の口の適用になると、なくなって 30 年経ったら、なくなったものもどうなるかわからないということになるのか、そここのところも併せてお願いします。

岡本公文書管理課参事官 それでは、1 点目につきましてお答えしたいと思います。

まず、司法制度調査会と具体的なお名前がありましたけれども、基本的にいわゆる内閣府に置かれるようなプロジェクトチームについて、どのような取扱いをすべきかという点でございますが、資料 4 の 21 ページ「引継手続き」の 2 つ目の です。府省の枠を超えたプロジェクトチームの文書については、とりわけ散逸の恐れが高いことから、チームの解散後、管理主体を明確にした上で当該プロジェクトチームが置かれた行政機関が引き続き管理するか、あるいは、業務上最も関係の深い行政機関に移管するかなど、独立行政法人国立公文書館が運営する中間書庫に引き継ぐことも考えられるということでもあります。

先ほどのところに、内閣府にこのプロジェクトチームというのはすごくいっぱい置かれておまして、それが 76 ページの のカテゴリー、かなりこれは大きな大玉と言えるようなものだと思うんですが、それにすべて該当するのかというと、必ずしもそうではないのではないかと考えられるところでもありますけれども、まずは引き継ぎする組織があるのかないのか。ない場合につきましては、国立公文書館の中間書庫の方で一旦引き取って、そこで選別をするということを行って、歴史的に重要なものを残していくということを考えております。それが 1 点目のお答えです。

七條公文書管理検討室企画官 現行の行政文書ファイル管理簿は、実は移管又は廃棄をした後、その記載を 5 年間だけ残すという取扱いになってございます。したがって、ある意味活着しているものと、もうなくなってしまったもの、あるいは国立公文書館に移管されたものが混在している。したがって、見にくいという御意見もございました。したがって、今回は、活着しているものについては行政文書ファイル管理簿、そして移管されたか、廃棄されたかの帳簿ということで移管・廃棄簿に整理したという思想でございます。

今まではそういった意味で、5 年間しか管理簿に残っていなかったものにつきまして、今回は移管や廃棄の記録を 30 年という保存期間にするという仕組みとさせていただいているところでございます。

御厨委員長 三宅委員、どうぞ。

三宅委員 ということは、廃棄については、廃棄されて 30 年経ったものは記録上も消えていくということになるわけですか。そこが私の聞きたいところです。

七條公文書管理検討室企画官 原案は、別表第 2 の方で廃棄となつてございますので、消えてい

くという原案ではございます。

御厨委員長 三宅さん、いかがですか。

三宅委員 今のところは、文書がなくなったという記録は、ずっと残していただきたいという気があるんですよ。つまり、一時期重要だったということだと思んですが、それがいつなくなったのかというのは、30年ありますけれども、30年経った後、それが例えば国立公文書館に移管されるという手続きであれば、廃棄された帳簿自体が移管されるということで、それは記録として残ると思うんですが、その帳簿自体が30年保存で廃棄ということが決まっていると、30年経ったら、30年前に廃棄された文書は歴史上消えていくわけですが、でも、過去にこういう文書があったということ自体はずっと残しておいた方が、歴史学者にとってはいいのではないのでしょうか。

御厨委員長 難しいところですけども、今、おっしゃったことはよくわかります。しかし、なくなってしまった文書名だけがあって、それで文書はないんですね。これは歴史家というよりは、作家とか小説家はこういうものがあつた方が、いろいろ構想が膨らんでいいような気がするんですが、我々歴史家はそれ以上攻めようがないですよ。

そこはどちらがいいかというのは、私の感じから言っても、ちょっと難しいところですね。

石原委員、どうぞ。

石原委員 今の議論を伺っていて思いつきました。例えば100年前の公文書が残されているときというのは、完全な形で残されているというのは非常にまれなケースで、一部しか残されていない。我々が目にできるものは、その一部である。その一部は、かつて100年前は、全体的な体系の中で、つまり文書管理規定の中に相当するものの中で、オリジナルの形をとどめていたわけですから、三宅委員がおっしゃるように、何とかして元の形の情報は是非残していただきたい。完全なものはなかなか難しいかもしれませんが、それこそ残された文書がかつてどうあつたかということを証明する文書であると思われます。

以上、感想です。

御厨委員長 特に他に何かございますでしょうか。これはなかなか結論が出る問題ではないような気がしますが、一応こういう様々な意見が出たということ的前提にさせていただきたいと思うんですけれども、他に委員の皆様から御意見はございますか。

特になければ、ただ今ずっと各委員の皆様からいただきました御意見はいろいろあるんですけれども、それを踏まえて、この施行令案については、今後法制化を図るために、政府の検討過程に移行することにしたいと思ひます。その検討過程には、改めて国民の皆さんからの意見募集も入ってくると聞いておりますし、当委員会には、法令案として整理いただいた後に、諮問を受けるという形になると存じます。

また、次回委員会において、今どこまで進んでいるか状況報告を伺うことにしたいと考えております。

それから、ガイドライン案につきましては、今、いただきました御意見を踏まえて、必要な修正を行います。しかし、ほぼ御意見が出たものと考えまして、委員会として、これを一応了承して、これに基づいて、各府省にこれから作業をお願いするという次の段取りに入りたいと考えております。

すが、委員の皆様いかがでしょうか。それでよろしゅうございましょうか。

(「はい」と声あり)

御厨委員長 それでは、最終的なとりまとめは私に御一任を願うこととなりますが、内閣府から各府省に対して、この案に基づいて、各府省のいわゆる文書管理規則案の作成をお願いいたします。できれば次回あるいは次々回の委員会において御説明をいただいて、審議をお願いしたいと考えます。この点、よろしくお願ひしたいと存じます。

次は、国立公文書館等の利用等規則に関するガイドラインの検討素案について御審議をお願いいたします。

まず、事務局の方から説明をよろしくお願ひいたします。

岡本公文書管理課参事官 それでは、資料5「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン(検討素案)」につきまして御説明申し上げます。

このガイドラインは、国立公文書館等が適切に利用等規則を制定できるよう、内閣府が国立公文書館等に対し、指針として示すものであります。

公文書管理法上、国立公文書館等における利用等規則の制定に当たりましては、内閣府への協議とその同意が義務づけられているところであります。この同意に際しましては、こちらの公文書管理委員会への諮問が必要とされているということでありまして、このため、委員会における利用等規則の審査を円滑に進めるために、あらかじめ規則の作成指針でありますところのガイドラインにつきまして御審議をいただくものであります。

2ページでありますけれども、利用等規則のひな形といたしまして、目次として総則から始まりましてこんな形ということでお示しをしたものがございまして、こちらの利用等規則は、保存と利用が大きな2大柱ということになっておりまして、それにつきまして詳しく記述がなされているということであります。

このページの一番下のところに書いてございましてけれども、規則の制定に当たっては、本ガイドラインを踏まえるとともに、施設において取扱う特定歴史公文書等の種類、施設の規模、体制等を考慮する必要があるということで、例えば、利用の際の提供方法についてメニューをお示しするわけですが、この中から各館において実施可能なものを選んで、それを選択肢として利用者に提示するという形をとっていただくことがあるということであります。

内容の方に入ってまいります。

3ページは飛ばさせていただきますまして、4ページ目、保存の中の「第1節 受入れ」であります。

まずは、館は、保存期間が満了したときに館に移管する措置が設定されている特定歴史公文書等でありますけれども、保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に受入れの日を設定し、当該歴史公文書等を受入れるものとするということでありまして、受入れの際の手続きについては(2)に書いてありますけれども、

くん蒸その他の必要な措置。

識別番号を付与すること。

は後で詳しく申し上げますが、事前審査という新しい制度を導入します。

目録を作成する。

こういったことを行って、原則として受入れから1年以内に排架をするということとしております。

寄贈・寄託に関しまして、今回公文書管理法において受入れ対象文書の範囲が拡大いたしまして、法人、個人からの寄贈・寄託ができることになったわけですが、そういったものについてはB-2での受入れということになります。

B-3といたしまして、受入れに当たりましては、著作物が含まれる場合がありますので、著作権処理をきちんと行っておくこととしております。

5ページ目にまいりまして、今回の1つの目玉といたしまして、なるべく早く利用者に利用していただいたり、あるいはインターネットによる公開といったことを積極的に行う上で、利用制限事由の該当性の事前審査という制度を導入したいということとあります。これは利用頻度が高いことが予想される特定歴史公文書等について、利用制限の有無につきまして、事前に該当性の審査を行って、速やかに利用に供せるようにしておくこととあります。

カテゴリー分けとしては3つぐらいを考えておりまして、全部利用、一部利用、利用不可といった3つのカテゴリーになるべく早く計画的に事前審査で振分けを行っていくということとあります。こういったものを済ませておくことによりまして、利用請求への対応をなるべく早くやっていく。インターネット利用に積極的に提供していくといったことを行っていく。あるいは複製物の作成を計画的にやる上でも必要なのだということとあります。

次に、保存の方法ということで、7ページにまいります。

公文書管理法にありますように、特定歴史公文書等を受け入れる国立公文書館等におきましては、専用書庫において永久保存を行うということとあります。

B-4の(2)でありますけれども、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のために適切な措置を講ずるものとするということとあります。

(3)といたしましては、電磁的記録につきましては、媒体変化その他の必要な措置を講ずることとするということとあります。

複製物につきましては、利用頻度が高いものについて積極的に複製物をつくっていくということになるかと思えます。これを計画的に行っていくということとあります。

また、個人情報漏えい防止のために必要な措置を取ることや、目録を作成するということとございますけれども、具体的に定める事項といたしましては、B-7の(1)の から並んでいる事項について定めるということとあります。この目録につきましては、8ページの(3)にあります。閲覧室に備え付けておくとともに、インターネットの利用等により公表していくということとあります。具体的に永久保存ということで、原則を留意事項の方に書いておりますけれども、ICAの基準とか、国宝重要文化財の公開に関する取扱要領など、温湿度、照明、消火設備、清掃の徹底といったことをきちんと行っていける施設ということとあります。

具体的な目録はどんな形になるのかというのは10ページ目にあります。「目録の記載例」ということとありますけれども、名称から始まりまして、分類、受入方法、移管省庁、移管年度、保存場

所、媒体、識別番号、利用可能な複製物、利用制限、作成部局、作成年月日ということで、例えばここにあります利用可能な複製物ということで、デジタル画像、インターネットにより利用可能ということでありましたら、利用請求をしなくてもインターネット上ですぐ確認できるということで、利用者にもそのような旨がわかるように記載をしていくということになります。

次に、11ページの「利用の請求」のところに入ってまいります。

特定歴史公文書等の利用請求につきましては、このようなC-1の事項について、様式を定めて、様式に記入をしていただいて、利用請求をしていただくということになります。

具体的な利用請求書のイメージは、38ページの次のページに様式を書いておりますので、御覧になっていただければと思います。

別添1「特定歴史公文書等利用請求書」ということでありまして、1つに定める識別番号、目録に記載された特定歴史公文書等の名称を記入をしていただいて、利用方法とか写しが必要な場合には、写しの作成方法についてもこのペーパーで一度に記入をしていただくことが可能な形にしております。

この利用請求書につきましては、閲覧室に備え付けておくとともに、インターネットの利用等により公表するというでありまして、その利用請求書の提出方法は、(3)にありますように3通りあります。閲覧室の受付に提出する方法と館に郵送いただく方法とインターネット環境で情報通信技術を用いて館に送信する方法の3つの方式が取り得るということでありまして、郵送とインターネット環境による送信につきましては、館に利用請求書が到達した時点での請求がなされた、いわゆる到達主義をとるということでありまして、不備がある場合には補正をしていただくということになります。

利用請求の取扱いにつきましては、法律にも書いてありますけれども、利用制限事由に該当するもの以外につきましては、利用に供するものということとしております。

寄贈・寄託に関しましては、寄贈・寄託者との関係で、一定期間を限って公にしない期間を定めることができるようにしておりますので、その期間が経過した後のものということになります。

それから、原本が破損するおそれのあるもの等につきましては、原本は無理なんですけど、写しを利用していただくような形になろうかと思っております。

(2)といたしまして、館は、利用請求に係る特定歴史公文書等が利用制限事由に該当するかどうかの判断に当たりまして、2つの視点ということで、1つは、その文書が作成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に法8条3項は行政文書に関して、11条5項は法人文書に関して、規定により意見が付されている場合には、当該意見を参酌するということとしております。

利用制限事由該当性の審査でありますけれども、13ページの の3つ目ではありますが、利用制限事由に関する審査に当たっては、文書が作成されてからの時の経過とともに、移管元機関からの意見が付されている場合には、その意見を参酌しなければならない。このうち、時の経過の判断に当たっては、国際的な慣行である30年ルールをも踏まえる必要がある。なお、時の経過を踏まえて行うこととされていることを踏まえれば、たとえ事前審査において利用制限ありとなった特定歴史

公文書等に関しても、利用請求がなされた場合、又は一定期間経過後に再審査を行う必要があると定めておきまして、ここに時の経過に関しまして、国際的な慣行でありますところの 30 年ルールというものを明記いたしておるところであります。

14 ページ、部分利用でございます。

利用制限の部分を容易に区分して除くことができる場合には、部分利用ということが可能になっておきまして、(2) にありますように、文書又は図面につきましては、いわゆる墨塗り方式を原則といたしますけれども、利用者の同意がありましたら、いわゆる袋かけということで、ページを被覆する方法によって利用していただくことを妨げないということとしております。

本人情報の取扱いと第三者に対する意見提出の付与等につきましては、法律あるいは政令に書いてあるとおりでございますけれども、後ほど御覧になっていただければと思いますが、それぞれ様式を定めておるところでございます。

18 ページ、利用決定ということでございます。

館は、利用請求があった場合には速やかにこれに係る処分についての決定をしなければならないということで、すぐ利用決定をするということでございます。ただし、利用制限事由の存否に係る確認作業が必要な場合、その他の時間を要する事情がある場合は、利用請求があった日から 30 日以内に利用決定するものとするということであります。

利用決定の中身でございますけれども、(2) の として全部の利用を認めること、 として一部の利用を認めないこと、 として全部の利用を認めないことという 3 パターンがあるということであります。

(3) といたしまして、館は、利用決定に関し、事務処理上の困難その他正当な利用があるときは、(1) の規定に関わらず、30 日に加えて、+ 30 日延長することができるということであり

ます。

この事務処理上の困難、その他正当な理由があるときということでありまして、第三者意見照会を複数行う場合とか、そういったケースが想定されているところであります。この場合において、館は利用請求者に対し、遅滞なく延長後の期間及び延長の理由を通知するものとするということであります。

現行はどのような形で国立公文書館に対して利用請求がされ、処理がされているかということを経済的な数字で御紹介させていただきますと、平成 17 年～平成 21 年までの過去 5 年間、平均で年間 1,656 件処理しておりますけれども、30 日以内で処理をしているのが 99% あるということでございます。

30～60 日が 0.8% ということで、全体の 99.8% につきましては 60 日以内で処理をされているということでもあります。

情報公開に関しまして、御参考までに申し上げますと、過去 5 年間で延長手続きをとらなかったもので、情報公開法 10 条第 1 項の取扱いにより、30 日以内に開示決定がなされているものは 89.2% ということで、約 9 割一応決定をされているところでございますけれども、国立公文書館につきましては 99%。60 日以内が + 0.8% で 99.8% ということであります。

(4) といたしまして、特別に例外的なケースということで、大量請求に関するルールということでもありますけれども、特定歴史公文書等はまさに国民の共通の知的資源ということでもありますので、お一方だけが大量請求をして利用してしまうというのでは都合が悪いということでありまして、ルールをつくっておくことが必要なのではないかということでは定めておるところでございます。

館は、利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があった日から 60 日以内にそのすべてについて利用決定をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、(1) 及び(3) の規定に関わらず、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定をするということ、基本的には 60 日以内に相当部分については利用決定をするんだということでもありますけれども、残りの部分については、相当の期間内の利用決定することができるというようにしております。

この特例を使う場合には、館は利用請求があった日の翌日から 30 日以内に、利用請求者に対して、次に掲げる事項ということで、本規定を適用する旨及び理由、残りの部分について利用決定をする期限を書面により通知しなければならないということでもあります。

この部分については更に工夫をしております、20 ページでございます。

2 つ目の「また」の第 2 パラグラフでありますけれども、この特例を適用する場合、館は、利用請求者に対して処理の時期の見通しを通知する必要がある。少なくとも利用請求のあった特定歴史公文書等のすべての処理を終了させる期限を示す必要があるが、これに加え、利用請求者の希望があれば、利用請求のなされた特定歴史公文書等の分量に応じたスケジュールを示した上で、60 日ごとに分割して利用決定を行うことも検討する必要がある。いずれにせよ、利用請求者の便宜を踏まえ、いつの段階でどの特定歴史公文書等に利用決定がなされるかについて、可能な限り具体的な情報提供を行う必要があるということ、利用者本位の規定、取扱いにするような形にしておるところであります。

利用決定の通知につきましては、18 ページに記載がございまして、

利用の方法につきましては、22 ページであります。法律に基づく政令に書いておるところでありますけれども、電磁的利用については 3 つのパターンがあるということでもあります。

C - 9 閲覧の方法でございますけれども、閲覧は閲覧室で行うということでもあります。

(2) 閲覧室における特定歴史公文書等の利用に関しては、別に定めるところによります。24 ページに「閲覧の方法等」ということで、まず利用請求、閲覧自体には、公文書管理法の世界ではお金は一切かかりません。写しの交付を御希望される場合には、実費負担ということになっております。今回、他の利用者との関係がございまして、利用者がデジカメ等を活用して資料を撮影するといったことも、館によっては可能にするような形にしておりまして、「閲覧の方法等」の終わりの方に、特定歴史公文書等の利用に関しての手続き、特定歴史公文書等の取扱いということ、括弧書きの中に「利用者がカメラ等を用いて特定歴史公文書等を撮影する場合の留意点、特定歴史公文書等の破損に関する利用者の責任等」といったことについて、閲覧方法について別に定めるところでございます。

C - 10 写しの交付の方法等でございますけれども、このメニューとしては、(2) の と とい

う形でございます。これにつきましては手数料が生じるわけですが、手数料につきましては、C - 11 になりますが、納付の方法ということで、直接納入から始まりまして、郵便書留、銀行口座振り込み、印紙による納付、印紙を貼ったものを郵送していただく方式ということで、郵送を選択される場合には郵便代も負担していただくということでありまして、前払いということでもありますけれども、館は、料金表を閲覧室に常時備え付けるとともに、インターネットの利用等により公表するというところであります。

ここまでが利用請求のところではございましたけれども、C - 12 からは異議申立てということで、今回利用請求権という形になりまして、行政不服審査法に基づきまして異議申立てを行うことができるようになっておりますけれども、その手続きにつきましては定めておりまして、基本的には公文書管理委員会の諮問という形になりますが、情報公開審査会と同じような形の流れになるということでございます。

事務処理の日程的なものにつきましては、28 ページであります。諮問及び答申後の決定の迅速化ということで、異議申立てがあった日から諮問するまでの間は遅くとも 30 日を超えないようにする。特段の事情がある場合についても 90 日を超えないようにする。

委員会から答申を受けた場合も、答申を受けてから決定するまでに遅くとも 30 日を超えないようにするというところで、特段の事情がない限りは遅くとも 60 日を超えないようにするというところでございます。

29 ページに「事務処理の進行状況等」ということで、事務処理の透明性を確保するため、異議申立人の求めに応じ、事務処理の進行状況、見通し等について回答するようにするというところとしておるところでございます。

次に、利用の促進ということで、ここまでが利用請求関連ではございましたけれども、公文書管理法は第 23 条に利用の促進ということで、利用請求によらなくても、館の方で特定歴史公文書等について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するというところとしておるところでございますが、これを実現していくために「利用の促進」という項を設けておるところであります。

先ほど来申し上げてきた利用請求の手続きというのは、様式行為を伴いますし、いろいろと手続きに時間がかかるということではございますけれども、先ほどの事前審査によって、少なくとも目録上全部利用とされている特定歴史公文書等につきましては、インターネットの利用等によりまして一般に広く公開することができるものであるということで、そういったものについては簡便な方法でどんどん利用していただくということを考えておるのが C - 13 でございます。

C - 14 は「展示会の開催等」ということでありまして、館が年度ごとに計画を定めた上で、展示会の開催、館内の見学会その他の取組を行って、歴史公文書等の利用の促進に努めなければならないということでもあります。

C - 15 は特定歴史公文書等を館の中に閉じ込めておくのではなくて、他の機関、例えば博物館、美術館等も含めまして、学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において利用に供するために、特定歴史公文書等の貸し出しの申込みがあった場合には積極的に貸し出すということになります。

原本の特別利用にも対応するということでありまして、C - 17 といたしまして、レファレンスの対応もきちんとしていくということでもあります。館は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、次に掲げるレファレンスを行うということでありまして、利用に関する情報の提供とか、目録に関する情報の提供とか、いろいろ調べるのが大変なわけですけれども、検索方法に係る情報の提供といったことをやるということでもあります。

32 ページの下の の2 番目になりますけれども、このレファレンス対応を行っていく上で、レファレンスを行うための知識は館の重要な資源であり、一部の担当者に偏って知識が蓄積されることがないように、日常業務の一環として明確に位置づけ、人事異動の際にもきちんとして引き継ぎがなされるように、館としてしかるべき体制を整えなければならない。また、一部の在・不在にかかわらず一定の内容の説明ができるように資料の充実にも努める必要があるという形にしておるところでございます。

33 ページは、移管元行政機関の利用、いわゆる行政利用に関するものでございます。

行政利用に関しましては、先ほど、閲覧については閲覧室による閲覧が原則としておるところですが、行政利用に関しましては特例を設けまして、(2) でありますけれども、1 か月を限度といたしまして、館外への持ち出しを可能とするということでもあります。

34 ページ、利用時間及び休館日ということで、館の開館時間等を定めていくということでございます。

留意事項の方でございますけれども、利用者の立場からいたしますと、現在、行政機関であったり、独法でも、行政機関の営業日を基本としているかと思いますが、利用者サイドからしますと、例えば土曜日、日曜日にも利用可能な施設であることが利便性にかなうことが容易に想定されるのではないかと。したがって、体制、経費等を踏まえる必要がございますけれども、こうした土曜日、日曜日の利用についても積極的に検討を行うことが望まれるということでもあります。

35 ページ、廃棄です。

廃棄につきましては、公文書管理法上、歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、内閣総理大臣に協議して、その同意を得て、特定歴史公文書等を廃棄できるという規定を定めておりますけれども、そのメルクマールを今回定めるということでもあります。

メルクマールといたしまして、劣化が極限まで進展して、判読及び修復が不可能で利用できなくなるという要件を定めるということでもあります。

(2) 廃棄を行った場合には、廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。

廃棄に当たっての留意事項ということで、 の2 番目、廃棄の実施方法につきましては、例えば文書又は図画であれば溶解や焼却、電磁的記録であればデータの抹消等の措置が考えられるということでもあります。

36 ページ、研修の方でございます。これは館の職員の研修ということでございます。

まず、(1) といたしまして、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を職員に習得させる及び向上させるために必要な研修を実施するということでもあります。

(2) といたしまして、計画を立ててやるということ。

(3)といたしまして、単に実施するだけではなくて、その効果をちゃんと把握するように努めるものとするとして定めておるところであります。

37 ページ、雑則でございます。

保存及び利用状況の報告ということで、行政文書のいわゆる管理状況について、内閣総理大臣に対する報告義務がかかっておりましたが、館の特定歴史公文書等の保存及び利用につきましても、毎年度内閣総理大臣に報告することとなっておりますところでございます。その内容につきましては、留意事項の 2 つ目に、具体的なものとして、例えば審査の所要日数別内訳ということで、即日、30 日以内、60 日以内、それ以上という形で、どういう形で審査を行っているかといったことがわかるような形にするということも考えておるところでございます。

このほか、先ほどの閲覧室の利用規定なども含めまして、いろいろ実施に係る館ごとの必要な事項を館が定めていくわけですけれども、それを実施規定として定めるとするのが最後に記述しているところでございます。

以上が利用等規則のガイドラインの検討素案の御説明でした。

御厨委員長 それでは、ただ今の説明について、御質問等がございましたら、各委員から出していただきたいと思えます。いかがでしょうか。

杉本委員、どうぞ。

杉本委員 先ほどの資料3との関連の質問です。資料3の第2の1の(3)のところ、独立行政法人等の施設であつてと書いてありますが、これが資料5で言うところの国立公文書館等に当たることになるかと思えますが、例えば資料3の方で「等」の部分のそういう施設を認定することをうたっておられて、内閣総理大臣が指定したものとなっているかと思えますが、認定なり指定なりをする際に、例えばこういうガイドラインを実行する能力を持つことが求められることになるのでしょうか。

また、例えば日銀のアーカイブなどはこういうものに対応すると思って読んでいました。これから、例えば国立大学もこの対象機関の中に入ってくると思えます。これから作るようなところがあり得るのか、あるいはそういうことは全く考えていないのか。そうしたことも含めて教えていただけるとありがたいです。

御厨委員長 それでは、事務局の方からお願いします。

岡本公文書管理課参事官 まず、こちらの施行令の方で(3)の独立行政法人等の施設ということで考えているものとしたしましては、日銀アーカイブさんとか、一部の国立大学法人の図書館等でございます。この指定に当たりましては、まずは公文書管理法上、いわゆる行政文書移管あるいは法人文書移管の仕組みがあるのかないのかというメルクマールがまず1つ目と、もう一つは、今回お示したガイドラインの、いろいろな保存から始まりまして、利用、廃棄、研修等つらつらと御説明申し上げてまいったわけですけれども、この内容を実際に永久保存するための施設としての書庫を備えているとか、専門的な職員がちゃんと配置されているかどうかとか、そういったエビデンスをこちらの方に報告していただいて、その該当性を審査した上で指定をするという形になるかと思えます。

したがいまして、例えば国立大学法人が現状では難しい場合でも、合併とかかれて、新しい記念施設とかを作られて、それで大学の方針として新しくこのすべての条件を満たすようなケースというのがあれば、当然その条件を満たせば追加的に指定をするということは考えられるということでもあります。

逆に、1回指定を受けても、先ほどの報告義務がありますので、きちんとやっていただけないという施設でありましたら、まずは委員会で諮って内閣総理大臣の改善勧告が何かをする必要があると思いますけれども、指定の取り消しというのも当然あり得るということで、両方向あると思います。

御厨委員長 よろしゅうございますか。

では、他にいかがでしょうか。野口委員、どうぞ。

野口委員 特定歴史公文書等の利用請求に関して、今回の制度の目玉の1つは、異議申立ての仕組みが入ることだと思っております。それに関わっての一点目は、今、御説明いただいた資料5の20ページの「利用決定の通知」というところです。確かに巻末の別添の様式を見ると記載はあるのですが、不服申立て、異議申立てができますということ、すなわち、不服申立ての教示に関する記述を本文にも入れておくと、これは利用者の権利につながるのだと思いますので、望ましいのではないかと考えます。

もう一点は、27ページの一番上の部分です。執行停止のところの記述がちょっと気になります。今の書きぶりだと、「一般的には申立て又は職権によって執行停止することが必要だ」と書かれていて、そして、執行を停止した場合には、その旨を通知すべきである、と書かれているんですけども、執行停止というのは判断の難しい事柄で、執行停止をしなければならない場面においては執行停止をすべきである一方、執行停止をすることにより公開の業務が滞ってしまうことのないように配慮しなければならないということを、双方、考慮しておかなければならないので、やや慎重な書きぶりが必要になるのではないかと思います。例えば、「申立て及び職権によって利用の実施を停止することを検討する必要がある」ということ、そして、「執行停止について決定を行った場合には第三者、利用請求者に対してその旨を通知しなければならない」こと、といったような書きぶりをする必要があるような気がするんですけども、この辺りについて、今の書きぶりになっている点は、どういう御判断に基づくものなのかお伺いできればと思います。

御厨委員長 それでは、事務局の方からよろしくお願いいいたします。

岡本公文書管理課参事官 もともとこの書きぶりは、御案内のとおり行政不服審査法に基づく規定ぶりをベースにして書いておるところでございますけれども、今、御指摘のとおり、必ずしも一義的に決めなくてもいいのではないかとということでもありますので、ちょっと工夫をしたいと考えます。

御厨委員長 よろしいですか。

野口委員 ごめんなさい。教示の方はどうでしょうか。書かれるつもりはないですか。

岡本公文書管理課参事官 教示の方も明記をさせていただきたいと思います。

野口委員 よろしくお願いたします。

御厨委員長 では、他の委員の方がいかがですか。

三輪委員、どうぞ。

三輪委員長代理 質問とコメントなんですけれども、1つは、8ページにあります枠の中に入っている(2)のところですか。法律との絡みで説明してあるので、それでいいのかもしれないけれども「当該情報を明示しないようにしなければならない」というのは、要はあるけれどもないことにするという意味なんですか。目録にも記載しないということなんですか。それがこれだけではわからなかったもので、もうちょっとわかりやすく書いていただけるといいと思います。

それから、10ページのところのお願いなんですけれども、資料4の方だったか、とにかくタイトルを明確にわかるように書けというのが書いてあったんですが、ここのタイトルだと絶対検索できないと思うので、もうちょっと工夫して、もっとよい例を挙げていただきたいと思います。

御厨委員長 最初の名称ですね。

三輪委員長代理 そうです。

御厨委員長 今、2つほど御質問が出ました。よろしくお願いします。

岡本公文書管理課参事官 まず、8ページの方は非常に一般的な書きぶりでありまして、基本的に利用制限の中身がわかってしまうような名称を使わないということでありまして、それを記入しないということでもあります。目録の記載で、名称にそういった文言を使わないということでもあります。

三輪委員長代理 わかりました。では、そのように書かれた方がいいですね。

岡本公文書管理課参事官 それから、10ページ目でありますけれども、こちらは御指摘のとおりでありまして、一般的なものにしてしまっているもので、ここは改善したいと思います。

御厨委員長 どうぞ。

三輪委員長代理 質問なんですけれども、最後のところに別添で付けていただいている「特定歴史公文書等利用請求書」というのがあって、いろいろ細かいことを書くようになっているんですが、これは結果的に利用した人が利用したものを最終的にどんな目的に使うということに関しては、一切関知しないという理解でよろしいのでしょうか。例えば授業で使うとか、本の一部に使うとか、いろいろな状況は考えられると思うんですけれども、それは今回のここで議論する範囲には入らないという理解でよろしいのでしょうか。

岡本公文書管理課参事官 関知しないということで考えておりまして、そのような形にしておるところであります。

三輪委員長代理 わかりました。以上です。

御厨委員長 他にいかがでしょうか。三宅委員、どうぞ。

三宅委員 13ページの30年ルールというのが下から4行目にありますが、これは必ずしも周知されていないので、30年ルールの後ろにどういうルールなのか、括弧書きで少し説明を書いていただけですか。

岡本公文書管理課参事官 わかりました。これは御案内のとおりICAのものでございますので、具体的にどういうものであるかということにつきまして、明記をさせていただきたいと思います。

御厨委員長 他にいかがでしょうか。よろしいですか。

それでは、私は読んでいて、これは本当に利用者本位にするということはずばらしいことだと思うと同時に、これはやはり国立公文書館等には相当な仕事量が求められるということでありまして、現実に実現するときには、能力も相当要ることが書いてありましたが、それも含めて、かなりの質と量とともに何かをしないと、これはなかなかいけないのかなという感じがしたというのが、印象論として1つです。

それから、表現で面白かったのは19ページです。留意事項の利用決定の最初の のところです。4行目に「原本の閲覧をさせられない場合はその具体的な理由(紙力が落ちているため、紙に触れただけで破れてしまう等)」とあります。私はこういうことを「紙力」と言うということを初めて知った次第でありまして、目が悪い場合の視力というのはよくわかるんですが、紙の力が落ちているというのは、なかなかシュールな表現だなという意味で関心をしたというのが1つあります。

次に申し上げておきたいというか、ちょっと伺いたいのは35ページです。例の廃棄の問題のところなんですけれども、(1)に文章がありますね。「劣化が極限まで進展して判読及び修復が不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要でなくなったと認める場合には」というのはちょっと気になりました。要するに判読できない、修復不可能であっても、歴史資料そのものとしては重要なんだろうと思うんです。だから、そうでなくてというところの「重要でない」というのは、表現としてももう少し開いた表現の方がいいのかなという感じがしたということが1つございます。いかがでしょうか。質問は後者の方ですけれども、どうでしょうか。

岡本公文書管理課参事官 この点については、法律の方で歴史資料として重要でなくなったと認める場合という表現ぶりを使っておりますので、その用語をそのまま引いているということでありまして。その要件として、前の方に「劣化が極限まで進展して判読及び修復が不可能で利用できなくなる」という具体的なメルクマールを示したということでありまして。

御厨委員長 わかりました。

では、他に委員の方、何かございますか。

それでは、他になければ、本日お諮りした利用等規則のガイドライン検討素案につきましては、前回の施行令検討素案等と同様に、委員の皆様から追加の御意見、つまり今日は見逃したけれども、実はこんなことがあったという場合には、1週間以内にいただきたいと考えております。1週間ということで御了承いただきたいと思えます。

そして、いただきました御意見等につきましては、必要な修正等を加えた上で、改めて委員の皆様へ送付をして、確認をさせていただくという手続きをとりたいと考えております。

また、本件につきましても、その後、各府省を始め、国民の皆様からの意見募集を行って、次回委員会で結果の御報告、ガイドラインの審議をお願いしたいと考えておりますので、よろしく願います。

さて、これまでの説明、あるいは今後の委員会の運営、それ以外でも結構でございますが、御意見、御質問等がございましたら、お願いしたいと思えますが、何かございますでしょうか。

それでは、他に御意見等がなければ、次回の日程等について、事務局の方から説明をお願いいた

します。

福井公文書管理課長 資料6でございます。最初の資料紹介のときに申し上げましたとおり、施行令の方につきましては、これから法制化のための作業に入りたいと思います。

ガイドラインの方につきましては、各府省の方をお願いをして、規則案の準備をしていただくということでございます。

一番右側の利用等規則の関係は、また1週間以内に御意見をいただいた上で、任意パブコメを行うという日程に乗せていきたいと思います。

これらにつきましては、10月12日の15時から第3回の委員会を開かせていただきまして、施行令案の検討状況、文書管理規則については、各府省の案の準備に応じということになると思いますが、御審議をお願いしたいと思っております。

それから、利用等規則に関しましては、パブコメの結果を御報告して、その上でガイドラインのとりまとめの議論をしていただきたいと思いますと思っております。

以上でございます。

御厨委員長 それでは、以上で第2回「公文書管理委員会」を終了させていただきます。

なお、この後、6階の605会見室におきまして、私から報道関係の皆様方に対してブリーフを予定しております。御承知おき願いたいと思います。

それでは、本日はどうもお忙しいところ、ありがとうございました。