

公文書管理委員会
第6回議事録

内閣府大臣官房公文書管理課

第6回公文書管理委員会 議事次第

日 時：平成23年1月19日(水) 10:30～12:46

場 所：中央合同庁舎第4号館12階1208特別会議室

- 1．開会
- 2．各施設の利用等規則案について
- 3．各行政機関の行政文書管理規則案及び国立公文書館の利用等規則案等について
- 4．公文書管理委員会運営規則の改正について
- 5．今後の予定について
- 6．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、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。委員の定足数を満たしておりますので、ただ今から「第6回公文書管理委員会」を始めさせていただきます。

本日は、各施設の利用等規則案、それから、委員会運営規則の改正案等について御審議をいただく予定にしております。所要2時間弱を見込んでおりますので、よろしく願いいたします。

それでは、まず、1つ目の国立公文書館に類する「各施設の利用等規則案」について審議を進めてまいりたいと思います。今回、別紙にございます、初めてお見えの7法人から御説明を伺うこととなります。

なお、前回御説明をいただきました国立公文書館等3機関から追加の御説明がありますが、これも、これは次の議事の方にまとめてお願いすることとしております。

まず、事務局から審議の手法等について説明をお願いいたします。

○福井課長 事務局でございます。簡単に申し上げます。

本日お聞きいただきます7法人は、国立公文書館等と違いまして、施行令第2条第1項第3号の規定に基づきまして内閣総理大臣が指定するという事で、国立公文書館に類する施設というグループでございます。私どもの方では、先般、委員会において御議論いただきました、いわゆるガイドラインに則った管理を行うことができるかどうか、具体的には温湿度の設定がきちとなされた環境があるかとか、専任の職員がいるかといったようなことをチェックさせていただいたグループでございます。これらの法人については、ガイドラインとの関係では特段問題がないだろうと考えたところでございます。そこで今般、委員会の方には、制度面でガイドラインとの関係をチェックいただくということで御審議をお願いするものでございます。

利用等規則の案を資料1～7で添付しております。前回のヒアリングと同様に、各法人から簡単にガイドラインの規定との関係で変えているところを御説明いただきまして、その上で質疑をお願いしたいと考えております。

いつもどおりでございますが、追加の御質問等がございましたら、1週間ほどの間に事務局に電子メールで御連絡いただきたいと思いますと思っております。

なお、前回ヒアリングいただきました国立公文書館等の3施設につきましては、御指摘事項への対応などについて、後ほど議題3で御報告させていただく予定でございます。

以上でございます。

○御厨委員長 それでは、ただ今の説明につきまして、御質問等ございますでしょうか。ございませんか。

それでは、まず、日本銀行から、組織の特徴と、配付案についてガイドラインとの相違点、特異点等を中心に、簡潔に説明をお願いしたいと思います。では、よろしく願いいたします。

○日本銀行（斧淵館長） それでは、日本銀行金融研究所アーカイブにつきまして御説明

させていただきます。私は、アーカイブ館長の斧淵と申します。どうぞよろしくお願ひいたします。

まず、日本銀行の組織でございますが、本店には15の局室研究所がございます。それから、支店は全国に32ございます。そのほかに国内に12の事務所、海外に7つの事務所がございます。職員は約5,000人おります。

私ども日本銀行金融研究所アーカイブは、本店にあります局室研究所の1つである金融研究所の中にあります。人員は、館長の私以下、アーカイブグループ員約10名で運営しております。当アーカイブの所掌事務は、金融及び経済に関する歴史的資料の収集、保存及び公開となっております。現在は約7万冊の資料の目録をホームページで公開しております。

次に、利用等規則の方に移らせていただきます。お手元にあります資料番号1の「日本銀行金融研究所アーカイブの利用等規則案」をご覧くださいと思います。まず1ページ目、第1条ですが、「歴史的公文」という用語を赤字で表示しております。これは、ガイドラインA-1にある「特定歴史公文書等」に代えて、従来から私どもの内部で使用している「歴史的公文」という用語を定義したものであります。

同様に、第3条第2項では、ガイドラインにある「識別番号」に代えて「検索番号」という用語を定義しております。

また、資料を1枚めくっていただいて、ページ番号2の第9条では、同様に、歴史的公文の1つの集合物のことを「フォルダー」という用語で定義しております。

同じ第9条の第2項の備考欄にありますとおり、ガイドラインの中にあります行政文書に関する記述の部分は削除しております。この点につきましては、以下のほかの箇所も同様でございます。

資料のページ番号3ページの第10条第3項をご覧くださいと思います。利用請求書の提出方法につきましては、閲覧室の受付に提出する方法と郵送としております。この第3項の備考欄に記載しておりますように、情報通信技術を用いて送信する方法については、利用請求の到達がシステム上の原因により判然としない場合の対応が難しいため、円滑な事務運営を確保するとの観点から、現時点では取っておりません。

資料をめくっていただいて、ページ番号6ページの第16条の第3項をご覧くださいと思います。利用決定の通知方法についても、閲覧室で行うことと郵送としております。これも第3項の備考欄に記載しておりますように、先ほどの10条と同様の理由で、情報通信技術を用いて送付する方法は現時点では取っておりません。

なお、この郵送料につきましては、その上の備考欄のところに記載しておりますように、効率的な事務運営を図るとの観点から、利用者の負担とはしておりません。

その下の第18条をご覧ください。デジタルカメラ等による撮影を認めることを明記しております。これは私どもでは従来から実施しております、今後もなるべく利用者の方に慈恵するつもりでおりますので、明記しております。

資料のページ7ページ目の第19条の第2項をご覧いただきたいと思います。写しの交付の方法につきましては、第1号の文書または図画、第2号の電磁的記録について、用紙に複写したものないし出力したものと電磁的記録媒体、これはアーカイブが提供する光ディスクに限りませんが、それに複写したものとしております。

また、同じ19条の第5項ですが、写しの交付の方法につきましても、アーカイブで行うことと郵送としております。これも備考欄に記載のとおり、先ほどの10条や16条と同様の理由で、情報通信技術を用いて送付する方法は現時点では取っておりません。

その下、第20条の手数料のところですが、納付につきましては、現金による直接納付と銀行口座への振込みによる納付を想定しております。

また資料を2枚めくっていただきまして、9ページ目の第28条をご覧いただきたいと思います。これは、私どもアーカイブの休館日につきまして、現在と同様の内容で記載しております。

最後になりますが、10ページ目、11ページ目に添付しておりますのが、写しの交付の際の手数料の料金表でございます。私どもの料金の設定は、現在の情報公開制度における開示実施手数料の額を準用しております。

私からの御説明は以上です。御審議のほど、よろしく願いいたします。

○御厨委員長 それでは、ただ今の説明について、御質問等ありましたら、委員の方からお出しいただきたいと思いますが、いかがでございましょう。

三輪委員、どうぞ。

○三輪委員長代理 三輪でございます。

不勉強で状況がわからないので、非常に初歩的な質問になると思いますが、最初の御説明で、ホームページで文書を7万冊、目録を公開されているということをおっしゃっていたんですけども、それに対して、情報通信を用いた送信はなさないということなんです。そうすると、公開されているものは目録だけであって、そこをクリックすると原本にたどり着くというような仕組みにはなっていないということなんでしょうか。

○日本銀行（斧淵館長） なっておりません。

○三輪委員長代理 もう一点よろしいでしょうか。最後の細かい話なんですけれども、料金表等が書いてありまして、こちらでお持ちになっいらっしゃるアーカイブというのは、映像とか、音声とか、そういったようなものも含まれるのでしょうか。

○日本銀行（斧淵館長） ございます。ただ、現時点ではまだ内容を整理中でございます。というのは、古い音声テープとかがあるんですけども、昔の媒体のままになっておまして、保存の観点から、今、媒体変換を行っている途中でございます。したがって、今の時点では、外部の方から直接利用していただけるまで整っていないというのが現状でございます。

○三輪委員長代理 わかりました。

○御厨委員長 三宅委員。

○三宅委員 細かいところで、7ページの19条の2項の(2)の電磁的記録のイのアーカイブが提供する光ディスクに限るという部分は、別表の19条関係、最後のページのCD-RとDVD-Rであると、そういうことでよろしいですか。

○日本銀行(斧淵館長) はい、そのとおりでございます。

○三宅委員 それから、これは講学上というか、今後の参考のためにお伺いしておきたいんですが、同じく19条の5項の右側にコメントが書いてあって、先ほど御説明がありましたように、情報通信技術を用いて利用請求者に送付する方法については、現状では円滑な運営を期しがたいということで採用しないということですが、情報通信技術の動向を踏まえ、今後検討していくとあるものですから、将来ビジョンとしてどういうことを想定されているか、参考のためにお聞きしておくと、今後、情報通信技術が発展したときには、ここが自動的にこういうふうになるのかなというイメージが持てるかと思ひまして、ちょっとお伺いしたいと思います。

○日本銀行(斧淵館長) ここはまさに、ここに書かせていただいたように、今後の動向を踏まえて検討するということなんなんですが、現時点では、システム上の原因によって、先方が送られたものが確実に届いた、あるいは私どもから発信したものが先方に確実に届いたという授受関係、それから、ここは写しの交付のところですけども、ファイルの容量の制約とかが外部との関係であるものですから、今、直ちには採用していないということです。したがって、そういう点が今後解決されるようであれば、こういう点についても検討はしていきたいと考えております。

○御厨委員長 よろしゅうございますか。

○三宅委員 はい。

○御厨委員長 ほかに。

加藤委員。

○加藤委員 御説明ありがとうございました。

3ページの第10条の3項の利用請求の手続についてのところですが、日本銀行のアーカイブということ言えば、日本研究の海外の方が積極的に利用したいアーカイブかと思うんです。事実、例えば、ピッツバーグ大学のスメサースト先生などが高橋是清などについて本を書かれました。まあ、このような先生方であれば、非常に日本語もできて、申請書が郵送に限るという点は問題ないと思うんですが、もう少し日本語に不慣れな方の場合は、これは障壁になるのではないか。最初の部分は、例えば、FAXでもいいとか、少しソフトな方がいいかなとは思いますが、申請に関しては、郵送に限るという、この(2)のところはやはり厳密にお考えになっておいでなのですか。

○日本銀行(斧淵館長) ただ今の海外からの利用者についてなんですけれども、これは実は現在も利用の方はございます。その場合なんですけれども、今回、メールでの利用請求書の送付は取らなかったのですが、それを受けますと、30日のルールで決定まで行かなければならないんです。私どもが、どういう想定をしているかという、そういう場合は、

まず、海外の利用者の方には、いきなり利用請求ではなく、ガイドラインの中にも書かれているように、レファレンスという形で、どういう資料を見たいんだとか、こういう研究をしているんだということを具体的にお伺いして、資料をある程度絞り込んで、それから正式に利用請求書を出していただくということを考えております。したがって、海外からいきなり利用請求書が送られてくるということではなくて、そういう形での対応ということで、時間をかけてそういうやりとりを、前さばきというか、そういうことをやった上でお出しいただくというような運用を考えております。

○加藤委員 よくわかりました。ありがとうございました。

○御厨委員長 ほかにいかがでしょうか。よろしゅうございますか。

それでは、ほかにございませんようですので、本案件の取扱いについては、改めて事務局から御連絡をしたいと考えております。

日本銀行の方々、どうもありがとうございました。

○日本銀行（斧淵館長） ありがとうございました。

○御厨委員長 それでは、次へ進みたいと思います。それでは、次に、東北大学学術資源研究公開センターから、組織の特徴と配付案について、ガイドラインとの相違点、特異点を中心に、簡潔に御説明をお願いいたします。

○東北大学（丸山総務課長） 東北大学でございます。本日は私、総務課長の丸山と、史料館の永田准教授、それから、菊田総務係長の3名で参りました。どうぞよろしく願いいたします。

施設名といたしましては、東北大学学術資源研究公開センター史料館公文書室ということで申請をさせていただきます。

施設の特徴でございますけれども、まず、若干沿革を申し上げますと、この史料館の前身は、1963年、約50年前に記念史料室として発足をいたしました。その後、2000年12月に史料館に改称いたしましたと、法に先駆けて公文書館的機能をその際に付加したという状況がございます。翌2001年には情報公開法の政令指定施設の指定を受けまして、すなわち保存期間を終了した法人文書のうち、大学の歴史史料として保存することが適切なものを史料館が選別、これを史料館に移管することといたしまして、保存、公開をしているという状況でございます。2006年4月には学内改装によりまして、こういった学術資源を研究公開しているのが総合学術博物館、それから、植物園等がございますので、この館と統合いたしまして、学術資源研究公開センターということで発足をいたしました。この史料館につきましては、同センターの業務組織となっております。今般、申請に当たりまして、来年の4月、史料館に公文書室というものを新たに設置をいたしまして、この公文書室に国立公文書館等の機能を担わせたいと考えているところでございます。

この施設の特徴といたしましては、複合施設としての性格が強い大学アーカイブズということで、記念館、歴史史料館的施設と公文書館的施設による複合施設、それから、博物館施設の密接な連携がなせるということであろうかと思っております。

ガイドラインの説明に入りますけれども、主な相違点、基本的な考え方といたしましては、ガイドラインに準拠して作成をしております。ただし、各省庁との関係におきましては、学内諸部局との関係に読み替えているという状況。それから、内閣総理大臣、内閣府、公文書館管理委員会等との関係に関わる条文におきましては、法人の長としての責任という観点から、国立公文書館等の長を総長に読み替えております。それでは、以下、相違点について説明をさせていただきたいと思っております。

まず、1 ページ、第 1 条でございます。先ほどの沿革にございましたように、この史料館におきましては、学術資源研究公開センターの規定に新たに改正をするんですけれども、そのうち公文書室の利用に当たっては、他の学内規定と同様に要項として整理をしております。本要項が国立大学法人、東北大学としての特定歴史公文書館等の保存利用に関する規定であることを明確にするために、そういった文言を設置しているということです。

それから、下の方の第 3 条の見出しでございますけれども、公文書館に移管される公文書については、法人の歴史公文書であるため、このような見出しにさせていただいております。

それから、2 ページ目の第 3 条 2 項 1 号でございますけれども、本学では、環境等への配慮から、ガスくん蒸の代替措置として、現在、冷凍殺虫法による処理を検討しております。ということで、ガスくん蒸は行わないということで整理をしております。

それから、3 ページ目も同様でございます。

それから、5 ページ目の第 9 条でございます。史料館におきましては、このガイドラインに集合物に相当する項目として「ファイル」並びに「件名」という文言を使っておりますので、ここについては「ファイル等」ということで整理をさせていただいております。

それから、6 ページ目のガイドライン B-7 (2) でございますけれども、ここも先ほどと同様に、法人の文書のみを受け付けるということで、このような整理にしております。

それから、7 ページ目、ガイドライン C-1 の (3) の③でございますけれども、ここにおきましては、個人情報保護等に対応できるセキュリティ対策等の観点から、当面の間は導入をしないということで、この情報通信技術については今後の検討課題としたいと考えておるところです。

それから、11 ページ目の第 13 条 2 項でございます。ここも情報通信技術を用いた利用請求を現在想定しておらないことから、③については削除とさせていただきたいと思っております。

12 ページのガイドライン C-5 の (2) も先ほどと同様でございます。

それから、13 ページも先ほどと同様の考え方で整理をさせていただいております。

それから、16 ページの第 16 条第 3 項でございます。ここも先ほどと同様の考え方で整理させていただいております。

それから、18 ページの第 3 条 2 項でございます。ここにつきましては、まず、主なポイントといたしまして、写しの交付方法の整理ということで、電子コピーは複製物に限定を

したいと考えております。これは史料保存の観点からということでございます。それから、近年における利用の実施から、ブックスキャナーによる複写を取り入れたいと考えております。それから、マイクロフィルムネガ交付については、料金設定、それから、需要の少なさから不実施としたいと考えております。それから、フレキシブルカートリッジ、フロッピーディスクにおきましても交付は不実施。それから、光ディスク等については、USBなどでの交付は実施しない予定。これもセキュリティ対策の観点から不実施としたいと考えております。

それから、19 ページ、ガイドラインC-10の(5)の②でございますけれども、これも先ほど申しましたように、情報通信技術のことから今後の検討とさせていただきたいと思っております。

それから、第20条第1項でございます。本学の指定する場所。これは、当面の間、公文書室ではなくて、総務部総務課を納入窓口としたいと考えております。

それから、20 ページ、第2項でございますけれども、本学の情報公開開示手数料の規定に合わせまして、適切に手数料を徴収できる方法として、本学の指定する銀行口座への振込方法のみとしたいと考えております。

それから、第21条でございますけれども、これも基本的な考え方のおり「総長」としたいと考えております。

それから、23 ページの第27条についても、基本方針どおり整理をさせていただいているという状況でございます。

それから、24 ページの第28条第3項でございます。ここは開館時間でございます。現在、史料館におきましては、閲覧時間におきましては、10～12時、それから、13～16時までとしておるわけでございまして、この終了時間を17時まで延長することといたしますけれども、現在の人員配置等々では、やはりお昼休みまでは対応できないということで、ここにおきましては、12～1時の間につきましては開館をしないというふうに整理させていただきたいと思っております。

それから、25 ページの第30条でございます。研修の部分は、公文書室自身が実施する研修のみではなくて、外部の実施する研修を活用することを念頭に整理をしております。

それから、26 ページの第31条も、基本方針どおり「総長」としてということで整理をさせていただいております。

すみません、長くなりました。私の説明は以上でございます。

○御厨委員長 それでは、ただ今の説明について御質問等ありましたら、お願いをいたします。

杉本委員。

○杉本委員 内容的なことではないんですけれども、現状で、文書を検索するという点では、どのようなサービスを行っておられますでしょうか。あるいは行われる予定でありますでしょうか。

○東北大学（永田准教授） 現状でホームページ上に公開済みの史料につきましては、目録情報のみですけれども、データベースを公開しておりますので、そちらで検索をしていただくということになります。画像等については、システムの問題がありますので、画像を見ていただくというところまではなかなか行けませんけれども、目録については既に公開をしております。

○御厨委員長 ほかにいかがでしょう。

野口委員。

○野口委員 御説明ありがとうございました。

東北大学の要項は「総長」という言葉が出てくるのが特徴的かなと思うんですけれども、21条の異議申立てと、それから、最後に御説明のあった29条の文書の廃棄について、受けて、総長が行うことになっておりますが、総長と公文書室との関係が具体的に、総長がこの決定を行ったり、または異議申立てを受けたりするときに、公文書室とどういう形で連携を取られる御予定なのかということをお伺いできればと思います。

○東北大学（永田准教授） 異議申立て等については、当然、総長が決定する。そのシステムについては、いろいろ検討している段階ではありますが、総長がいろいろなことを決定していくシステムの中で、当然、公文書室長を含め、公文書室の意思というものを踏まえて、検討する委員会などをつくりまして、そこで具体的な対応を決定するということが今、検討しております。学内における公文書管理委員会のようなものを今、想定しております。

○御厨委員長 よろしいですか。

○野口委員 ありがとうございました。

○御厨委員長 三輪委員、どうぞ。

○三輪委員長代理 ほかのところにも伺ったことなんですけれども、そちらに所蔵されている公文書の中に、映像であるとか、音声であるとか、そういったものが含まれているのでしょうか。

○東北大学（永田准教授） 含まれております。

○三輪委員長代理 その公開については、電磁的にはなさらないということなんでしょうか。

○東北大学（永田准教授） 音声につきましては、電磁的な媒体転換というのも順次進めております。画像等については、既に公開しているものもございますので、それについても対応したいと考えております。

○三輪委員長代理 そうしますと、電磁的な提供はなさらないというふうに書かれていたのと矛盾するのかなと思って、媒体としては出すけれども、電気通信では出さないと、そういうことなんでしょうか。

○東北大学（永田准教授） そうですね。そういうことになります。それについては今後検討課題ということになります。

○三輪委員長代理 わかりました。

あと、もう一つ、人員の関係で昼の開館が無理ということをおっしゃっていたんですけども、来年度でしたか、公文書館を開設なさるということだったんですが、どれぐらいの人数と、どれぐらいの広さなんでしょうか。もしお決まりでしたら教えていただきたいんです。

○東北大学（永田准教授） 公文書室の広さとスタッフということでしょうか。

○三輪委員長代理 はい。

○東北大学（永田准教授） 公文書室の体制は、うちの場合は史料館という上の組織がありますので、それでの対応ということもあるんですが、事務的な閲覧の対応をできるスタッフは2人となります。その2人が事務室と閲覧室に1人ずつ張りつくという体制になります。閲覧室の広さは、現在計画しているのは、50平米ぐらいの広さになるだろうと思います。

○三輪委員長代理 わかりました。ありがとうございます。

○御厨委員長 三宅委員、どうぞ。

○三宅委員 末尾の料金表を見ると、複写機により用紙に複写したものを交付というので、用紙1枚につき10円ということになっておりますので、先ほど聞き漏らしたかもしれませんが、閲覧の方法のところで、デジタルカメラでの撮影とか、そういうところまでは要らないという趣旨で書いていないという理解でよろしいのでしょうか。

○東北大学（永田准教授） デジタルカメラによる撮影に関しては、これまでの公文書管理法に関する議論の中で、閲覧の一環として認めるというふうに整理がされてきているかと思っておりますので、私どももそれにのっかって閲覧の一環として認めるということですので、認めないということではありません。

○御厨委員長 よろしいですか。いかがでしょうか。ほかにございますか。

特になければ、それでは、本案件の取扱いについては、改めて事務局から御連絡をしたいと考えております。

東北大学の方々、どうもありがとうございました。

○東北大学（丸山総務課長） どうもありがとうございました。

○御厨委員長 それでは、次へ進みたいと思います。次は、名古屋大学大学文書資料室から、組織の特徴と配付案について、ガイドラインとの相違点、特異点を中心に、簡潔に御説明をお願いしたいと思います。それでは、よろしく願いいたします。

○名古屋大学（亀原総務課長） 名古屋大学でございます。よろしく願いいたします。私、大学総務課長の亀原でございます。本日は、大学文書資料室の方から教員も来てございます。

それでは、私ども名古屋大学の大学文書資料室につきまして若干説明させていただきます。現在の形になりましたのは、平成16年でございます。目的といたしましては、本学の半現用及び歴史に関わる文書並びにその他の記録を管理し、調査研究を行うとともに、大

学情報の公開に積極的に対応するために、この大学文書資料室を設置いたしております。ただ、16年以前につきましても比較的歴史を持っておりまして、我が大学が帝国大学として設置されてから50年、これは平成元年に当たったわけですがけれども、その際に50年史を編さんするという目的で、大学史の編さん室が1985年に設置されてございます。歴史としてはそれから引き続いておるといような状況でございますが、そのような形になってございます。

私どもの大学文書資料室については以上でございます。

では、ガイドラインと、私どもが用意いたしました資料室の利用規定につきまして、その差異等について説明させていただきます。逐条的に御説明させていただくよりも、内容ごとに、若干ページ行ったり来たりするかもしれませんが、そんな形で説明させていただきますように思います。

まず、一番大きく違いますが、ガイドラインでは、いわゆる文書の保存に必要な措置として、くん蒸を挙げられておりましたけれども、私どもの大学では、現状ではくん蒸を実施する設備等がございません。今後も恐らくそのような設備を設置することは現実的にはなさそうですので、具体的に我が大学としてできることといたしまして、防虫、カビ等の除去、簡単な修復というように形を変えてございます。それが1ページ目の下の3条の第2項と、次ページ、4条の第2項に記載がされてございます。

いま一つは、ほかの機関も同様な状況でございましたけれども、情報通信技術に関係いたしまして、利用請求書が送られてくる際、利用決定通知書を利用請求者に送付する際、写しを利用請求書に送付する際、この3か所ございますけれども、ここにおきまして、情報通信技術、現在想定されるのは電子メールぐらいしか多分なかろうと思うんですけども、電子メールの際、他機関もおっしゃっておられましたけれども、必ず着く、着かないということもはっきりしないということ、誤送信の関係で個人情報の保護がきちんと保てない可能性もあるということから、現状では外してございます。それが5ページの第10条。これが利用請求を送ってくる際です。10ページの16条が、利用決定通知書を利用請求者に送付する際です。あと、飛びますが、12ページの19条が、写しを利用請求者に送付する際のところ。すべてのところにおきまして、情報通信技術の関係のところを削除しております。

続きまして、フレキシブルディスクカートリッジに係るものとしたしまして、これはすっぱり抜いてございます。現状としたしまして、利用はCD-R、あるいはDVD-R等に限られるのではなかろうかと思っておりますので、そのような形にしてございます。関係条項としては、11ページの19条の2項第1号のニと2号のハのところでございます。

あと、私どもが国立大学法人であるということ、行政機関ではないということも含めて、文言として書いていない、あるいは国の機関という形でもないので記載しないという形のもの、4ページの第9条の第2項のところ。あと、5ページの第11条第2項のところ。ここでは、法8条3項の行政機関の長からの移管に係る箇所でございますけれども、

行政機関の長からの移管というものはあり得ませんので、削除しておるということでございます。あと、8ページの14条の3項。あと、12ページの20条の1項のところ、これは料金のところでございますけれども、印紙で払われても、私ども大学には入ってきませんので、それは削除しておるといったようなところです。

あとは言葉の問題で、本学の規定の文体、慣行でございますけれども、「定める」という言葉は余り使わずに「規定する」あるいは「以下の文言」という場合には「次の各号」という言葉を使うとかいったような形で、言葉を少し直しているところがところどころ赤で直っているという状況にしております。

簡単でございますけれども、以上でございます。

○御厨委員長 いかがでございますでしょうか。今の説明につきまして、御質問等、ございましたら出していただきたいと思っております。

野口委員。

○野口委員 御説明ありがとうございました。

今、まさにお話の中にあつた、国立大学法人であつて行政機関ではないので修正したところが何か所かありますという話と関わるころなんですけれども、資料の14ページの第27条というところは、もともとは移管元行政機関等の利用となっている、ここは、修正の必要はないという御判断なのか、それとも落とされたということでしょうか。例えば、移管元組織とか、移管元部局となっていないのはなぜでしょうか。

○名古屋大学（加藤総務課主任） まず、移管元として、うちの大学文書資料室は、名古屋大学からの受入れを当然想定しております。それとともに、名古屋大学に関係する団体であるとか、そういったところからも文書の受入れというか、法人文書ではございませんけれども、というのもありましたので、こちらの方で、こういった形で、今のところ書いてしまいましたが、これにつきましては、他大学等の状況を鑑みて、名古屋大学からのという形か、もしくは部局からのというような形に修正する形で検討していきたいと考えております。ありがとうございます。

○野口委員 ありがとうございます。

○御厨委員長 ほかに。

加藤委員。

○加藤委員 御説明ありがとうございました。

ここにご提出くださいました文書に書いてあること自体へのお尋ねではないのです。第2章の保存と、第4章の廃棄という、ここに関わることですが、国立大学法人にとりまして、法人文書についての規定というのは、結構厳しいものがありまして、特定歴史公文書として受け入れてしまえば廃棄は難しいわけです。それでいて、しかし、受入れのところで、1年以内に排架せよとなっているわけですね。ということは、いわゆる特定歴史公文書として受け入れたり、寄贈寄託された文書として受け入れたりするものは、かなり事前に評価、選別をきっちりなさる必要があると思うのですが、これはやはりそうなさってい

るということになりますか。今回法人についての御報告が来た第1期生のグループは非常に優秀な、準備のいいグループだと思いますので、この辺のノウハウをほかの方たちも興味があると思いますので、お聞かせ願えればと思うのです。その辺、いかがでしょうか。例えば、スタッフがとか、歴史関係学部の先生がご覧になってとか、どうでしょうか。

○名古屋大学（堀田助教） 現状、大学文書資料室が保存期間を満了した法人文書を受け入れていて、今の規定では受け入れた後でも廃棄できるものですから、大学文書資料室が評価、選別をしているんですけども、法施行後はそれができなくなりますので、今、各部局レベルで選別をしてもらえそうなマニュアルをつくっております、勿論、チェックはこちらでもかけますけれども、そういった形で、大学文書資料室に移管されるときには、もう既に評価、選別が終わっているという体裁にしたいと考えております。

○加藤委員 ありがとうございます。

○御厨委員長 三宅委員。

○三宅委員 11 ページ、18 条の閲覧のところ、閲覧は閲覧室で行うということと、閲覧室における利用に関しては別の定めるところによるとあるんですが、お見受けするところ、別の定めはここにはまだついていないようなので、先ほどほかのところでも御質問しましたが、デジタルカメラ等による利用等は、こういうところに書かれる予定なんでしょうか。その辺りをお願いします。

○名古屋大学（堀田助教） この利用等規定でうたうかどうかは別にいたしまして、現状でもデジタルカメラによる撮影というのは許可しておりますので、積極的に認めていきたいと考えておりますので、別途定めるという形にしたいと思います。

○御厨委員長 三輪委員。

○三輪委員長代理 そちらでは、映像史料、それから、音声史料というものをお持ちでしょうか。

○名古屋大学（堀田助教） はい、ございます。ただ、8ミリテープとか、現在のものでは再生できないものがほとんどですので、まだ公開に至っていない部分がありまして、その辺りは対処していきたいと考えております。

○三輪委員長代理 つまり、今後はそれをデジタル化されるということも進めていかれる。

○名古屋大学（堀田助教） そうですね。その方向で考えております。

○三輪委員長代理 わかりました。ちなみに、それは目録上には載っているんですか。

○名古屋大学（堀田助教） 資料室の場合、公開していないものは目録に載せていないものですから、それはまだ載っていないと思います。

○三輪委員長代理 わかりました。是非、積極的にやってください。

○御厨委員長 杉本委員。

○杉本委員 今、ちょっと出ました目録なんですけれども、随分歴史を持って活動されてきているとお伺いしたんですが、要は、公開されている目録というか、これは基本的にはネットか、そうしたところを経由してアクセスできるのかなと思うんですが、実際に持た

れている史料のうちで、どの程度の割合が目録化されていて、その目録のうちのどの程度の割合がネット経由でアクセスできる形になっておりますでしょうか。

○名古屋大学（堀田助教） 資料室の場合、個人史料などもちょっと持っていたりするものですから、そういったものはまだ公開できないものが多いので、今のところ、公開しているのは3分の1ぐらいのレベルかと思います。

○杉本委員 公開できるものに関しては、これからおいおい目録の作成と公開を進めていかれるという、そんな感じでしょうか。

○名古屋大学（堀田助教） 資料室の場合、受け入れた史料は、まず最初にデータ入力だけは既に済ませているものですから、その内容などを吟味しまして、公開できるということになれば、すぐにでも検索システムの方にアップロードできるようにはなっております。

○杉本委員 どうもありがとうございます。

○御厨委員長 よろしゅうございましょうか。

それでは、ほかになれば、本案件の取扱いについては、改めてまた事務局から御連絡をしたいと考えております。

名古屋大学の皆様、どうもありがとうございました。

それでは、次へ進みたいと存じます。次は、京都大学大学文書館から、組織の特徴と配付案について、ガイドラインとの相違点、特異点を中心に、簡潔に説明をお願いいたします。

○京都大学（西山准教授） 京都大学大学文書館准教授の西山と申します。本日は、総務課法規企画室長の大柿とともに御説明申し上げます。

まず、私どもの京都大学大学文書館のことですが、本文書館は2000年の11月に設置されましたので、設置されて10年ということになります。2001年の4月に情報公開法施行令に基づいた指定を受けております。現在、専任の教員が3名配置されておまして、京都大学の非現用法人文書を始めとした、京大の歴史に関わる多数の史料の収集、整理、保存、公開、そして評価、選別等に一定の実績を残しておるものと自負しております。また、現在、書架延長約1万メートルの新しい書庫を工事中でございます。そこにおきまして、良好な史料の保存環境を整備できるよう、現在、準備を進めているところでございます。

次に、私どもの京都大学大学文書館利用等要項の案につきまして、ガイドラインとの相違点を中心に簡単に御説明してまいります。私どもの利用等規則案は、他大学に比べると若干赤が多くなっておりますが、内容につきましては、ガイドラインとの齟齬はないと認識いたしております。

まず、1ページ目の第2、第3におきましては、歴史公文書等の受入れの際に行う保存に必要な、私どもができる具体的措置について定めております。

続きまして、6ページ目の第17、第2項でございますが、利用方法につきまして、こちらは公文書管理法第9条のただし書きに、保存に支障がある場合は写しを閲覧させるとい

うような規定があることに基づきまして、当該特定歴史公文書等の保存に支障が生ずる恐れがあると認める場合などには、原本の閲覧によらず、その写しの閲覧により利用させることがあるということを規定しております。

同じく6ページの第18条第1項では、閲覧した特定歴史公文書等の返却を適切かつ確実に実施するため、係員の確認の下に行うという内容を加えております。

それから、7ページの第20におきましては、具体的な手数料の徴収方法につきまして、当館としてできる方法を規定しておるということをございます。

それから、8ページ目の第27、第3項でございますが、移管元の組織による特定歴史公文書等の利用についてでございます。これにつきましては、移管元の組織の職員が持ち出して利用するというケースが多いであろうということを想定しておりますことから、その場合の管理につきまして、特定歴史公文書等の棄損等がないように条件を付すことができるよう規定を設けております。

続いて、9ページ目の第15と第16は、開館日と時間を具体的に定めております。平日は週5日、そして時間は9時半から午後5時までということで定めております。

そして、最後に10ページ目の附則につきましては、ガイドラインの留意事項に沿って加えてございます。

その他の赤字等々につきましては、私どもの大学全体の規定全般との整合を図っておりますものでありますとか、あるいは、例えば、5ページ目の第13にありますように、具体的な許可や通知等の行為主体につきましては、大学文書館長を主体とする形で規定しているといったような、その他につきましては、技術的な事項が中心であると認識しております。

以上、簡単でございますが、私の方からの説明でございます。

○御厨委員長 それでは、ただ今の説明につきまして、御質問等、いかがでございましょうか。

野口委員。

○野口委員 御説明ありがとうございました。

御説明の中に、これまでの取扱いであるとか、大学全体のバランスがあつてこういう形になっているというお話があつたので、恐らくそういう御回答になるのかなという気はするんですけども、3つほど。

まず、真ん中を見ていると、番号が入れ代わっているところが幾つかあるのですが、例えば、6ページで言うと、14が17となつて、15、16は後ろの方にあつたりとか、もう一つぐらいあつたと思うんですけども、これは、これまでの規定と合わせて、こういう順番にするという御趣旨でしょうか。

○京都大学（西山准教授） はい、そのとおりです。

○野口委員 それと、もう一つは、8ページの24の貸出しというところで、ここはかなり強く書いてあるなと思ったんですけども、「特定歴史公文書等は原則として貸出しを行

わない。」と書いてあって、もともとの案は、むしろこういうことがあったときには貸し出しましょうという方向で書いてあるのが、ここは原則貸出しを行わないとされているのはなぜでしょう。

○京都大学（西山准教授） 申し上げるまでもないことではあるわけですが、特定歴史公文書等というものが保存等に配慮しなければならない非常に貴重なものであるということで、まず、こういった規定をした上で、しかし、当然さまざまな事情があるかと考えられますので、そのときには認めると、そういった形の規定ぶりにいたしております。

○野口委員 広く国民の利用に供していきましようというのが公文書管理法のスタンスなので、もし御検討いただけるようであれば、是非、最初に原則やらないと書いてあるところはもう一度御検討いただければと思います。

○京都大学（西山准教授） わかりました。

○野口委員 それから、3番目は、これは小さいところなんですけれども、3ページにある第9条で、法律に書いてあるので、法律の規定を入れることによって該当する場合を除くとされたと思うんですけれども、これこれの場合というのが具体的にガイドラインの方には書いてある部分なんですけど、これは大学のほかの規定でも全部、法律の規定で例示されている場合にはこういう形、法律の条文のみに整理するというところで整理されたということでしょうか。

○京都大学（西山准教授） はい、そのとおりです。

○野口委員 なるほど。わかりました。ありがとうございます。

読む側からすると、これ一本読むとわかるという方がわかりやすいのかなという気がしたので。

○京都大学（西山准教授） わかりました。

○野口委員 ありがとうございます。

○御厨委員長 ほかにいかがでございましょう。

三輪委員。

○三輪委員長代理 そちらでは、映像史料、あるいは音声史料をお持ちなのでしょうか。

○京都大学（西山准教授） すみません。映像というのは、動画という意味。

○三輪委員長代理 動画です。

○京都大学（西山准教授） 動画の史料は、ごく少数のみですね。

○三輪委員長代理 それも公開の対象ということで理解してよろしいですか。

○京都大学（西山准教授） そうですね。今はまだできておりませんが、なるべく早い段階で公開の対象としたいと考えております。

○三輪委員長代理 ありがとうございます。

○御厨委員長 杉本委員。

○杉本委員 これも私自身の関心からなんですけれども、京都大学ですと、非常に古いところから、いろんな史料を持たれているかと思うんですけれども、そういう意味では、目

録づくりに関しての指針というのはどういうふうを考えられておりますでしょうか。○京都大学（西山准教授） 指針でございますか。

○杉本委員 文書のつくり方でも、かなり変わってきているかなと思いますので、要は統一的に、例えば、検索をしたいとかいうふうなことを考えた場合に、文書へのアクセス性を高めるという視点からなんですが。

○京都大学（西山准教授） 今、私どもの大学文書館のホームページでは、所蔵資料検索システムというのを公開してございます。そこでは、移管された法人文書だけではなくて、いわゆる個人資料も含めて、一括して検索ができるようなシステムで、階層検索とキーワード検索の両方からアクセスできるような形にしております。今、御指摘にもありましたように、その中でさまざまな由来を持つ史料を、どういった形で統一的な目録をつくっていくのかということに実は大変苦勞いたしまして、まだまだ未完成なところではあります。一応、今のホームページのところでは、私どもの考えている形をとりあえず実現しているつもりではあります。それは見る方の御評価かと思えます。

○杉本委員 ありがとうございます。

○御厨委員長 三宅委員。

○三宅委員 関連して、今の所蔵資料検索システムの件について、こういうことが今後可能なかどうか、御意見をお伺いしたいんです。私、国立公文書館有識者会議でいつも議論になっているところを記憶をたどりますと、いろんなアーカイブズの目録のリンクのサイトをつくって、そこにいけば、日本全国、どこにどんな文書があるかということがすぐリンクできるようなシステムを早急につくるべきだと、いつも意見が出るんですが、多分、こういうことをやるとすると、今後、国立公文書館などが予算措置をつけて、そのサイト中心に立ち上げていくということになるかと思えます。そういうときに京都大学の所蔵資料検索システムとリンクするときに、こういうところが問題があるかもしれないとか、こういうところは積極的にできそうだとかいうような御意見があればお伺いしたいと思うんです。

○京都大学（西山准教授） そうですね。そういった形で国立公文書館が音頭を取っていただいて、全国のさまざまな公的機関のアーカイブズにリンクできるというのは非常に重要なことだと私も考えております。その際には、前の御質問とも関わりますけれども、大学の場合ですと、いわゆる法人文書のみならず、さまざまな形態の史料があるということで、それぞれの形態に合わせた目録をつくっていくところが当然あるかと思うんですけれども、その辺の史料に応じた目録のつくり方のすり合わせをどのようにしていくのかということが、恐らく技術的には非常に問題になってくるのではなかろうか。その辺は、実際に史料の整理に当たっている現場の人たちの意見を汲み上げていただいておつくりいただくのがいいのかなと、そんなふう考えております。

○御厨委員長 それでは、石原委員。

○石原委員 京都大学の文書館の御活躍は以前から承知しておりましたが、京大の文書館

で、主体的に京大の公文書の評価選別をこれまでなさってきている実績がございますね。今後、制度が若干変わって、レコードスケジュール制に基づいた収集の方法になりますが、これまでの主体的に行ってきた評価選別の業績と、今後の方法との調整はどのようにするのか、何か御意見があればおっしゃっていただきたいのですが。

○京都大学（西山准教授） 今、御指摘にありましたように、これまでは私どもが移管された文書の評価、選別を行うという形で、もう8年ぐらいその作業を行ってまいりまして、全学的にもそのシステムが定着をしてきたところでございます。今回、おっしゃるように、若干在り方が変わるかと思えますけれども、私どもの蓄積してきたノウハウを現用の文書を持っている各部署や部局と共有をして、私どもの方でもなるべくそういった文書の評価、選別の援助がしっかりした形でできるように、現在、学内で調整を進めているところでございます。

○石原委員 ありがとうございます。

○御厨委員長 よろしゅうございますか。

それでは、本案件の取扱いについては、改めてまた事務局の方から御連絡をしたいと考えております。

京都大学の皆様、どうもありがとうございました。

それでは、次へ進みたいと存じます。次は、神戸大学附属図書館大学文書史料室から、組織の特徴と、それから、配付案について、ガイドラインとの相違点、特異点等を中心に、簡潔に説明をお願いいたします。よろしく申し上げます。

○神戸大学（野邑氏） 神戸大学附属図書館大学文書史料室講師の野邑と申します。

では、説明させていただきます。

神戸大学附属図書館大学文書史料室は、神戸大学法人文書管理規程第2条に規定する法人文書のうち、歴史的または学術的に貴重な文書及び神戸大学の歴史に係る資料の収集、整理及び保存を行うとともに、公開等の利用に供し、もって本学の教育、研究、本学の卒業生、地域社会等との連携等に寄与することを目的に、神戸大学唯一のアーカイブズとして、平成22年4月、附属図書館の一組織として発足いたしました。図書館からは事務的な協力を得ておりますが、専任のスタッフを配置し、施設、設備もすべて図書館とは独立しております。

では、利用等要項案について説明させていただきます。可能な限りガイドラインに沿って作成いたしましたので、変更した箇所のみを簡潔に説明させていただきます。

まず、1ページの最上部をご覧ください。ガイドラインでは「利用等規則」となっておりますが、神戸大学の通例により「規則」を「要項」に変更して「利用等要項」といたしました。

次に、同じページ、受入れに関する第3条第2項をご覧ください。ここでは、文書の長期保存のために通常行う防虫、防カビ対策などの具体的な措置を記載して、「汚れの除去、エタノール殺菌、補修、その他の保存に必要な措置」といたしました。

次に、3 ページ、目録の作成及び公表に関する第 9 条第 1 項をご覧ください。目録に記載する項目の中にガイドラインの留意事項で例示された作成部局と作成年月日、受入方法の 3 項目を追加して目録の充実を図っております。

4 ページに移りまして、最上部の第 2 項をご覧ください。当室においては、国の機関からの受入れを想定しておりませんので、国の機関から受け入れた文書に関する「第 1 号イからニまで」と、「同項第 3 号の制限」の箇所を削除いたしました。第 11 条、第 14 条についても同様に、こちらは行政機関からの受入れを前提とする箇所を削除いたしました。

次に、10 ページまで大きく飛びまして、写しの交付方法等に関する第 19 条第 2 項をご覧ください。まず、第 1 号「文書又は図画」に続く丸括弧の中ですが、ガイドライン B-5 に該当する第 7 条の保存及び利便性の向上のために作成された複製物についても、史料保存等の観点から、写しの交付の対象に追加し、そして条文を「文書又は図画（第 7 条及び法第 16 条第 3 項の規定に基づく）」と修正いたしました。

また、交付方法として、マイクロフィルムのネガは、利用者の利便性の悪さを考慮し、除外しました。反対に、利用者の利便性を考慮して、デジタルカメラ等による撮影を追加いたしました。更に、フレキシブルディスクカートリッジ、いわゆるフロッピーディスクについては、入手困難な現状を考慮して除外いたしました。また、利用者の利便性を考慮して、デジタルカメラやスキャナーによってできた電磁的記録を用紙へ出力することも追加いたしました。

次に、11 ページ、手数料等に関する第 20 条第 1 項をご覧ください。手数料の納入方法については、当室で受領できる方法のみを取り上げ、直接納入する方法と、現金書留での送付という 2 つの方法を規定いたしました。

また、第 21 条の異議申立てについてですが、異議申立てへの対応は、情報公開の開示請求に係る異議申立てへの対応と同様に、本学の長である神戸大学長が行うことと規定いたしました。

次に、13 ページ、第 26 条のレファレンスをご覧ください。レファレンスを行わない場合の例示の中に、大学施設として想定される法律相談及び学習課題の回答という 2 点の例示を追加いたしました。

また、同じ 13 ページの移管元部局等の利用に関する第 27 条をご覧ください。いわゆる行政利用についてですが、当室では行政機関からの受入れを想定していないため、移管元である学内部局等の利用のみを明記するとともに、公文書管理法第 24 条の規定に合わせて条文を一部改め「利用申込み」を「利用請求」などしております。

次に、第 28 条の室の開室をご覧ください。昼休みと利用時間終了前 1 時間は利用請求の受付を行いませんが、利用については、月曜から金曜までの週 5 日間、午前 9 時半から午後 5 時まで継続して利用することができるよう配慮いたしました。

最後に、14 ページ、第 30 条の研修をご覧ください。公文書管理法第 32 条第 2 項の規定により、研修を行う義務は国立公文書館にありますので、当室では文書保存や利用サービ

スにおける職員の資質向上を図るため、国立公文書館等で実施される研修を受けさせることにいたしました。

以上がガイドラインの変更点です。以上です。

○御厨委員長 ありがとうございます。

それでは、ただ今の御説明について、御質問等ございましたら、どうぞ御自由をお願いします。

杉本委員。

○杉本委員 ずっと目録関係の質問ばかりしているんですけども、神戸大学ですと、比較的最近に大学統合を経られているかと思うんです。かつ、大学のルーツをたどっていくと、かなりいろんなところから集まってきた大学かなと思うんですが、そういう意味で、目録をつくっていく上での統一性といいたいまいしょうか、そうしたことに関しての御配慮等をもしされていたら、教えていただけませんかでしょうか。

○神戸大学（野邑氏） ありがとうございます。

多くの前身校を持つために、文書を作成した所が非常に多岐にわたっております。ですから、目録を作成する上で、ただ単に移管元の組織を記入するだけではなく、やはり作成した組織がきちんとわかるように、また、作成した組織で検索もできるように目録をただいま作成しているところでございます。

○杉本委員 ありがとうございます。

そういう意味では、現在、オンラインで検索できるようになっている目録の範囲というのは、文書のうちのどれぐらいございますでしょうか。

○神戸大学（野邑氏） オンラインで検索できる状況になっている目録自体の項目数は、大体 4,000 件ほどです。現在受入れがされているのが 9,200 点ほどですので、そのうちの 4,000 点ほどが検索システムで検索できる状況になっております。あと 1 年をかけて、更に 9,000 点まで目録が管理できるようにいたします。

○御厨委員長 加藤委員。

○加藤委員 遠いところ、ありがとうございます。

最後の 30 条のところですが、先ほど公文書管理法 32 条 2 項でおっしゃったんですが、国立公文書館は必要な研修を行うものとする。ただ、法 32 条の 1 項では、基本的には独立行政法人や行政機関の長などは、必要な研修を行うものとすると書いてあるわけです。となると、やはり左側のところ、規範的な文章のところの、特に研修の計画を立てなければならないと書かれている辺りは、第 30 条として、どこかに残してもいいのではないかと思います。いかがでしょうか。勿論、国立公文書館が必要な研修を行うこと自体は正しいのですが、受けさせるという姿勢を計画として書くということ自体は、神戸大学の附属図書館大学文書館の長の責務かなと思うんですが、いかがでしょうか。

○神戸大学（野邑氏） ありがとうございます。

必要な研修を受けさせるための、それなりの毎年度計画を立てる必要がやはりあるかと

思いますので、こちらの条項につきましては検討させていただきます。ありがとうございます。

○加藤委員 ありがとうございます。

○御厨委員長 三宅委員。

○三宅委員 閲覧と写しの交付について、10 ページのところですが、特にガイドライン等を参考に、デジタルカメラ等により撮影してできた電磁的記録の交付というのを 19 条 2 項の 1 号の方にお書きになったということで、先ほど積極的な措置を取られたという御説明があったので、念のために確認しておきますが、これは写しの交付をするに当たって、大学の史料室の方がデジタルカメラ等で撮影をするということなんでしょうか。ガイドラインによると、利用者が閲覧に当たって自分のデジタルカメラで撮るのは 18 条の中の手続になると思うので、それと書き分けてあることによって、そういう手続ができないというふうに反対解釈されるとよくないなと思ったものですから、念のために御確認させていただきます。

○神戸大学（野邑氏） 実は、この第 19 条第 2 項第 1 号のデジタルカメラ等により撮影してできた電磁的記録、こちらのデジタルカメラ等により撮影する撮影者は当室の職員です。利用者が自由にデジタルカメラで原本を撮影するということにつきましては、原本保護の観点から、今のところ検討課題になっております。利用者が全く責任を持ってやっていただけるのか、原本保護を観点として撮影してもらえるのかというところに少し疑問を感じておりますので、もしどうしても利用者の方が自前のデジタルカメラで撮影したいんだという御要望がございましたら、そのときは、私が現在想定しておりますのは、職員と一緒に、協力の下、撮影をしていただく。そして、撮影していただいた箇所はきちんと書類で明記して提出していただくというようなことであれば大丈夫ではないかなと、現在はそのように想定しておりますが、別に定めるというところできちんと定めておきたいと思えます。

以上です。

○御厨委員長 三輪委員。

○三輪委員長代理 2 点ほどあるんですけども、1 つは、利用請求の受付というところで、インターネットでの受付というふうに読めるんです。4 ページの第 10 条の利用請求の手続のところですが、利用請求書の標準書式をインターネット上に置いておいて、利用者はそれをダウンロードして、利用請求自体もメール添付か何かでできるという、そういう理解でよろしいんですね。

○神戸大学（野邑氏） はい、そのとおりです。目録をネットで見させていただきまして、そして利用請求も、該当個所を書いていたいただいた書類をメール等に添付していただいております。

○三輪委員長代理 わかりました。

もう一つの質問は、そちらでお持ちの 9,200 件ということなんですけれども、この中に

いわゆる動画と申しますか、映像史料、あと音声史料があるのかどうかということです。
○神戸大学（野邑氏） 動画自体は、非常に残念なんですけど、ほとんどございません。ただ、音声史料は、普通のカセットテープと、あと、オープンリールで残っております。ただ、現在の状況では再生がなかなか難しい状況でございますので、早急にデジタル化して、パソコン上で操作できるように、再生できるようにいたします。

○三輪委員長代理 わかりました。ありがとうございます。

○御厨委員長 石原委員。

○石原委員 30条についてお伺いしたいんですが、先ほどガイドラインの（3）について加藤先生から御質問がありましたが、私は上の（2）のことについてお伺いしたいんです。大学史料館とか、あるいは文書館が大学の組織の中でいかに根づいていくかというのは、（2）に書かれてあるような研修はとても重要な要件だと私は考えているんですが、せっかくあるガイドラインの文言をこのように消してしまうのはもったいないと私は思うんですが、いかがでしょう。

○神戸大学（野邑氏） 確かに、この項目を削除するときには少し考えてはみたんですけども、やはり正規には国立公文書館の研修を本学の職員が受けるということがまず原則であると考えます。ただ、当室が学内の職員たちに対して説明を行うということは非常に重要な責務であると考えておりますので、国立公文書館などが行う研修をきちんと受けていただく、そして、その正式な知識を基に、私どもの説明会で更に具体的な方法を身につけていただく、そのように想定しております。

○石原委員 ありがとうございます。

○福井課長 ちょっとよろしいですか。法律の解釈がございます。

○御厨委員長 よろしく申し上げます。

○岡本参事官 石原委員、それから、加藤委員の御指摘にもありましたように、ガイドラインにこのように書いてあるのは、公文書管理法第32条1項にありますように、まず法人において、きちんと職員等に対して研修をしていただくということでありまして、この研修を実施する主体に関しては、必ずしも国立公文書館に限らない。勿論、自らやっていたことが前提になっておるということでありまして、先ほど来、同条2項のところを引きながら、国立公文書館がやるんだという話をされているのは、ちょっと誤解があるのかなということでありまして、ガイドラインも、当然、実施主体として大学法人の方でやっただけのことを前提として書いておるところでありますので、できましたら、石原委員が言われるように再考していただくとありがたいと思っております。

○御厨委員長 ほかにございますか。いかがでしょうか。

特になければ、本案件の取扱いについては、改めて事務局から御連絡をしたいと考えております。

神戸大学の皆様、どうもありがとうございました。

○神戸大学（野邑氏） ありがとうございます。

○御厨委員長 それでは、次へ進みたいと思います。よろしゅうございますか。それでは、次は、広島大学の文書館から、組織の特徴と配付案について、ガイドラインとの相違点、特異点等を中心に、簡潔に説明をお願いいたします。

○広島大学（佐藤総務グループリーダー） 広島大学の財務・総務室総務グループの佐藤と申します。よろしく申し上げます。本日は、文書館長の小池と、あと、文書館主任の村上を陪席させております。よろしく申し上げます。

まず初めに、本学の文書館の特徴ということで、若干説明させていただきたいと思えます。本学の文書館は、平成16年4月に設置されました。設置経緯としては、平成9年に広島大学の50周年記念事業委員会が設置されました。本学は平成11年に50周年を迎えたわけですが、その際に、広島大学の50周年を記念してアーカイブホール、大学史料センターのようなものの設置をしようかという提案がありました。その後、情報公開法への対応ということで、恒常的な文書保存機関の設置が必要ではないかとか、あとは、国立大学の法人化に向けて、大学運営の透明性とか、地域社会に対する説明責任といったことで、大学の保有する文書を適切に管理するということを目的にこの文書館が設置された経緯がございます。

文書館の組織でございますが、現在、スタッフは7名おりますが、残念ながら専任はこのうち3名でして、ほかの部局教員の協力等も得ながら運営をしているところではあるんですけども、文書館の中で、現在、2つの組織を設置していて、1つは、大学の公文書、法人化以前の行政文書とか、現在の法人文書を所蔵している「公文書室」というものと、あとは大学の個性を演出するという意味で、本学の歴史に関する大学史資料の収集、保存、整理をしている「大学史資料室」があります。大学史資料室では、本学の建学の精神と理念の継承、保存といった意味で、本学の初代学長であります森戸辰男先生の資料を中心に保存しておりますし、あるいは「平和を希求する精神」という本学の理念を具現化するための「平和学術文庫」といったものを今、設置しておりますして、これらの両室が連携しながら、シンクタンクとしての機能、教育研究機関としての機能、そして情報公開機関としての3つの機能を有する組織として、現在活動しております。

文書館の運営については、財務・総務室の総務グループで法人文書の管理をやっているところなんですけれども、毎年、各文書を管理している部局等を回りながら文書管理の状況をチェックします。その際に文書館の職員も一緒に行きまして、廃棄する文書とか、保存期間延長とか、あるいは教育研究上の価値を有する資料等について峻別しながら、必要なものは文書館に移管するということが例年作業をやっておりますして、そういう意味では、比較的円滑な文書管理ができていないかと考えております。

概要については以上にさせていただきます。

続きまして、利用等規則案をご覧いただきたいと思います。資料6をご覧いただきたいと思います。基本的にはガイドラインの規則案に沿った形での運営が可能と考えておりますして、ほぼガイドラインのとおりになっていると思います。赤でアンダーラインを引いて

いるところがいろいろあるんですけれども、基本的に備考欄に何も書いていない部分については、本学のほかの規則との整合性、あるいは平仄を合わせるという意味で若干の修正を加えているということ、あと、ガイドラインの方は「館は」という言い方をされていますが、本学は「文書館」ということと、「文書館長」という使い分けをしております。建物としての館ということと、責任の主体をあらわす人としての文書館長という意味合いで使っております。あと、ガイドラインの記号番号を規則の条項等に置き換えているところに線を引いているということで、あらかじめ御了解をいただきたいと思います。

それでは、かいつまんで御説明をさせていただきます。まず、第1条ですが、ここは法の設置目的以外に本学の文書館の設置目的等を記載している部分です。

第3条ですが、文書の受入れは広島大学からの受入れを想定していますので、ここは本学からという言い方にしております。

続きまして、2ページでございますが、2項の1号、ガイドラインの方はくん蒸となっておりますが、こちらに記載されているように、人体への影響を最小限に抑えるということも大きなメリットであるということと、今できる現実的な方法ということで、冷凍処理を考えておりますので、そのように記載をしております。

続きまして、4ページに移っていただきたいと思います。9条の1項8号以下ですが、この辺についても、ガイドライン以外に若干本学で現在使っている言葉とか項目を追加させていただいております。2項については、法16条の関係については、行政機関とか、国の機関からの受入れは想定しておりませんので、その関係の条文については削除しております。

次に、10条3項ですが、ガイドラインに情報通信技術を用いた方法ということがありますが、この辺については、現在のところ、すぐに対応できないという状況でありますので、今、でき得る現実的な方法ということで、③については削除しております。

続きまして、5ページですが、C-2に対応する部分でございますが、これについても、行政機関からの受入れは想定しておりませんので、C-2の(1)の①については削除しております。

続きまして、9ページでございますが、16条の3項についても、情報通信技術ということは今すぐにはできないという状況もありまして、現実的な方法ということで、郵送する方法を取りたいと考えております。

続きまして、10ページですが、19条の2項、写しの交付の関係なんですけれども、(1)としまして、文書または図面の複製の関係ですが、本学としては、法16項3号以外に、この規則にある7条に基づく複製物についても写しの交付の対象に含めることが適切ではないか、合理的ではないかということで、第7条をつけ加えさせていただいております。イにつきましては、ここは原本保護ということで、コピーする場合は複製物を使うことにさせていただきたいと考えております。また、ホの関係ですが、フレキシブルディスクカートリッジ、フロッピーディスクについては、容量等の関係もございまして、基本的には

光ディスクを使用して複製するというところで考えております。（２）の電磁的記録についても同じ理由でございます。

続きまして、11ページの第20条につきましては、ガイドラインではさまざまな方法が列挙されているところですが、一番確実というか、適切に手数料を徴収できる方法のみ記載しております、ここは銀行口座への振込みという形を取りたいと考えております。

あと、12ページの23条ですが、展示等の開催ということで、利用の促進の関係でございますが、ガイドラインの方が「歴史的公文書」となっていますが、法23条については「特定歴史公文書等」となっておりますので、ここはそういう点を修正させていただいております。

あと、28条でございます。開館日、あと、利用時間の関係ですが、閉館日は土日ということにしております。

なお、現在の文書館は月曜日から水曜日まで3日間開館しておるわけでございますが、今回の法律等の趣旨を踏まえて3日から5日に広げまして、利用者の利便に供することとしたいと考えております。

最後、15ページでございますが、附則ですが、施行期日ということで、23年4月1日から施行するというので、この辺、ガイドラインにはございませんが、本学のほかの規則並びで記入をさせていただいております。

以上です。よろしく申し上げます。

○御厨委員長 それでは、御質問等、いかがでございましょうか。

杉本委員。

○杉本委員 どうもありがとうございました。

ここでは、もともとのガイドラインの規定例で「館」となっているところを「文書館長」というふうに、かなり置き換えられているんですけども、そうしたところでよく理解できなかったところがあります。それと、館長とおっしゃった場合に、文書館長のランクというんでしょうか、いろんなことを学内でネゴシエーションしたりする役割にもなってくるかと思しますので、要は、かなり偉い人だとやりやすいというところもあるかと思うんです。その一方で、検索用の番号を付けるところまで館長が行うことになっていきますので、非常に具体的な話まで入って入って、その辺りがちょっとつかみにくかったんです。ですから、館として行われる仕事と、館長としての役割を整理してお話いただけるとありがたいと思います。

○広島大学（小池館長） あまり学内で偉くない小池からお話をします。

私どもの大学としましては、先ほどの御説明にありましたように、いわゆる館というものを組織体、建物という形で考えておりますものですから、館長という形になりました。私、学内の位置づけは、全学の共同教育研究機関の長ということになっておりますので、それほど低いわけではない。ただ、私自身は併任ではありますけれども、私自身も目録番号を振ることもございますので、実際にはそういうところはフレキシブルに活動してい

るということでございます。ですから、館長が私以外の者になった場合、無責任になるようなことがないように、私どもとしては注意をしておりますので、その点は御心配要らないと思いますけれども、よろしいでしょうか。

○杉本委員 すみません。あくまで書いたものの上での話ですので。

○御厨委員長 ほかにいかがでしょうか。

野口委員。

○野口委員 もっと細かいところで恐縮なんですけれども、13ページの27条の2項の「本学に属する利用者が」というふう書き換えられたところは、シンプルにこれだけ読むと、例えば、学生はここに入ると読めなくもないので、前項の場合においてとか、もともとの趣旨である移管元の部局については特例がありますよというところを書いておかなくてもよろしいでしょうか。

○広島大学（小池館長） 実態としてお話をしますと、本学の利用に関して、属する利用者がということになると、学生の場合も排除できないわけですが、実態としては、閲覧に関して、このような問題がないということがあったので、利用者という形にさせていただいた次第なんです。移管元行政機関と同一であって、端的に言えば、法24条の内容に即した形に、私どもとしては直したつもりではいるんです。もし限定する方がいいということならば、限定することはやぶさかではありませんが、私どもの資料としては、学生も大学の重要な構成員でございますので、それらにも十分、教育で活用している部分がございますものですから、そういうところで、そういうような形で利用者という形にさせていただきました。

○野口委員 特例を広げてあげるということですか。

○広島大学（小池館長） そういうことです。

○野口委員 ありがとうございます。

○御厨委員長 三輪委員。

○三輪委員長代理 そちらで既にお持ちの公文書の中に、いわゆる動画の映像、あるいは音声というものが含まれているのかどうか教えてください。

○広島大学（小池館長） 私どもが指定している特定歴史公文書の中には、いわゆるベータだとかいうようなビデオテープがございます。これは数百巻ぐらいいあるんですが、これはすべて整理して排架済みです。ただし、残念ながら私どもの文書館というのは予算がありませんので、適当な媒体への変換というのはなかなかできておりません。ただ、ベータの、古い機械ですけれども、ございますので、それでいわゆる閲覧には供することができる状態にはしてあります。写真もありまして、写真のたぐいは、これは若干予算をもらいましたので、電磁記録化して、現在、インターネットでの公開ということを準備中です。

○三輪委員長代理 わかりました。そうしますと、動画とか音声に関しては非公開ということですか。それとも公開の位置づけになっているんですか。

○広島大学（小池館長） 基本的に公開の位置づけです。

○三輪委員長代理 そうしますと、利用請求が外部からあったときの対応はどのようなお考えでしょうか。

○広島大学（小池館長） 閲覧室にて公開という形です。ただ、他の閲覧者がいる場合がございますので、その場合にはマイクロ室もございますし、また、他の部屋という形で閲覧をしてもらうことになると思います。

○三輪委員長代理 わかりました。

○御厨委員長 ほかに。

加藤委員、どうぞ。

○加藤委員 遠くからありがとうございました。

第23条のところで、歴史公文書等の利用の促進ということですが、展示会について書かれたところで、特定歴史公文書等の利用というふうに、ちゃんときっちり、特定歴史公文書等と書かれているんですが、この展示会の場合は、歴史公文書等でなくてもよいのでしょうか。確かに法23条で、利用促進は、特定歴史公文書等とされているので正しいのですが、こういうQ&A等を読んでも、この点、岡本参事官辺りはいかがですか。歴史公文書等とすべきところを特定歴史公文書等と限定してしまってよいのでしょうか。

○岡本参事官 御案内だと思いますけれども、まず、世の中にあまねく歴史的に重要なものがあるということで、法律上、歴史公文書等という概念がまずありまして、その中から国立公文書館等に移管した後のものにつきまして、特定歴史公文書等というふうに定義をしておるということでもあります。例えば、こういう展覧会という、よい機会でありますので、特定歴史公文書等というのはまさに館の中にあるものでありますけれども、それから少し周辺部分を含めて展示を行っていただく場合といったことも、例えば、関連する法人の現用文書で歴史公文書等に該当するものや図書と併せてやるとか、ポスターとか、公文書でないものを含めて、いろいろやられる可能性もありますけれども、ここは特に限定されなくてもよろしいのかなという気はしております。

○加藤委員 いかがですか。

○広島大学（小池館長） 実態から申しますと、先ほどおっしゃられたように、展示会は私どもの文書館としては年2回やっております。残念ながら専用の展示室を持っておりませんので、大学内を流浪のようにいろんなところで展示しておるわけです。その際には、特定歴史公文書も展示をいたしますが、それ以外の関係資料、図書館とのコラボレーションによる図書資料なども併せて展示しております。また、私どもとしては、特定歴史公文書を事実上公文書室の所管資料という形に、非現用の法人文書に基本的に限定しておりますので、それ以外の資料、つまり、私ども大学史資料室が持っている個人文書等のほとんどは、いわゆる学術資料というふうに切り分けております。その関係から、ここでは「特定歴史公文書等」という言葉を使わせていただいた次第ですけれども、よろしいでしょうか。

○加藤委員 ありがとうございました。

○御厨委員長　ほかにいかがでしょうか。ございますか。ございません。

それでは、本案件の取扱いについては、改めて事務局の方から御連絡をしたいと考えております。

広島大学の皆様、どうもありがとうございました。

それでは、次へ進みたいと考えております。次は、九州大学の大学文書館から、組織の特徴と配付案について、ガイドラインとの相違点、特異点を中心に、簡潔に説明をお願いいたします。

○九州大学（倉田総務課長）　九州大学総務課長をしております倉田と申します。よろしくお願いいたします。

まず、本学の大学文書館でございますが、平成4年に史料室としてスタートいたしまして、平成17年に現在の文書館として大学に設置をされました。現在、九州大学に関わる史料の収集、整理、保存、また、九州大学の歴史等に関する調査研究などを行っております。

本学の文書館の組織でございますが、専任の職員4名、うち2名はパートタイム職員と、兼任の職員11名の計15名で運営を行っております。

また、本学の文書館の特徴の1つとして、ここで御紹介させていただきたいと思っておりますのが、本年4月に本学の修士課程にライブラリーサイエンス専攻を開設することとなっております。こちらでは、いわゆる一般的な図書館情報学だけではなく、アーカイブズ学、つまり文書記録管理に関する学問も統合した一体的な教育を通じまして、国や地方公共団体におけます公文書管理に従事する専門家などを養成していくこととしております。このため、今後はこの文書館を教育研究の場としても利用していきたいと考えておりますので、ここでも御紹介をさせていただきます。

それでは、ガイドラインとの相違点の方に移らせていただきたいと思います。お手元の資料7をご覧くださいと思います。基本的にはガイドライン案に準じたものとなっております。備考に特に記載のない変更箇所につきましては、本学の他の規則、規程等の文体や表現ぶりに合わせたものとなっておりますこと、御了承いただければと思います。

まず、情報通信技術の利用についてですが、ガイドライン案には、例えば、4～5ページの利用請求書の提出や、10ページの利用決定の通知において情報通信技術を利用することが示されておりますが、本学文書館にはセキュリティの問題や人為的な誤送信等の問題に十分に対応できるシステムがまだ整っておりませんので、現時点では原則郵送という形で利用規程を定めさせていただきたいと考えております。今後の情報技術の発展ですとか、利用者の方々のニーズを踏まえながら、本学としての見直しを検討していきたいと思っておりますが、本学の現状と対応可能性を考慮しまして、このように規程案を示させていただいております。

また、11ページ以降の、写しの交付の媒体に関する規定についてでございますが、フロッピーディスクへの複写につきましては、容量が小さいことですとか、今後メディアの入手が困難になることが予想されますので、本学の規定案からはフロッピーディスクに関す

る規定は削除させていただいております。

また、13 ページの簡便な方法による利用等でございますが、ガイドライン案にはデジタル画像等のインターネットを通じた公開についても規程案が示されていますが、本学では、現在のところ、まだデジタル画像等をインターネットを通じて公開できる体制が整っておりません。このため、今後、利用者の方々からのニーズ等を踏まえながら、体制を整えていきたいと思っております。

なお、写真のデジタル画像については、一部分を特集という形でホームページにも掲載しております。また、本学の文書館で貴重な史料を編さんしたDVD等もホームページ上で閲覧いただくことが可能となっております。そのようなものも含めて、今後、関係の対応についても見直しを行っていきたいと考えております。

また、14 ページの 26 条のレファレンスに関する条項でございますが、ガイドライン案でございます(1)の④につきましては、可能な限り運用上は対応していきたいと思っておりますけれども、現在の職員数で常時対応していくことは困難と予想されます。このため、現時点では規程案に含めておりませんが、今後、運用方法も含めて検討していきたいと思っております。

主な相違点は以上でございます。

○御厨委員長 それでは、ただ今の説明につきまして、御質問等、よろしくお願いたします。

杉本委員。

○杉本委員 質問という形ではないのかもしれないんですけれども、九州大学は特に附属図書館をずっとアクティブにやられていて、いろんな意味で大きな期待を持つところがあります。例えば、いわゆる目録関係、あるいはメタデータ関係に関して、先ほどまでの質問と共通するところでもありますが、長い歴史で、いろんな文書を持っておられるかと思しますので、どの程度のものがオンライン上でアクセスできるようになっているかということですか、あるいはいろんな意味でのバリエーションがあるかと思しますので、そうしたことに対して、現在、あるいはこれからどんなふうに対処していかれるようにお考えなのかを、御存じの範囲で教えていただければと思います。

○九州大学(倉田総務課長) 御指摘の点、特に目録のインターネット上での検索可能性については、本学としましても課題の1つと認識しておりまして、現在は部局別に史料の一覧を掲載しておりますが、情報通信技術を利用した、より利便性の高い検索システムですとか、インターネット上で史料内容がある程度見られるようなシステムについても検討していきたいと思っております。また、先ほど紹介しましたとおり、ライブラリーサイエンス専攻も設置していきますので、教育研究活動とも連携しながら検討していきたいと考えております。

○杉本委員 それに関連してというか、ちょっと別の観点なんですけれども、いわゆる電子的な文書の取扱いというのはどういうふうにお考えでしょうか。たとえば、大学の中で

は、電子文書というのを、要はこの中では扱っておられないのか。すべて紙に落とした上でこれから収集していかれるように考えておられるのか、といったことです。いろんな意味で九州大学は進んだことをやってこられているかと思しますので、電子的な文書に関してのこれからの視点ですね。教えていただけるとありがたいです。

○九州大学（倉田総務課長） 今後は勿論、利便性を高めるためにも、マイクロフィルム等で画像化をして、電磁記録化していくということも1つの課題と考えております。

○杉本委員 いわゆる大学内での書類の処理の中で、電子的なものについてです。

○九州大学（倉田総務課長） その点につきましても、今回の法改正等を踏まえまして、大学の文書管理システムを変更することとしております。今までは紙での管理を原則としたシステムになっておりましたが、4月以降、電子的な記録も併せて管理できるようなシステムを導入、整備することを検討中でございます。

○杉本委員 どうもありがとうございます。

○御厨委員長 ほかにいかがでしょうか。

三輪委員。

○三輪委員長代理 第22条のところでお説明いただきまして、デジタル画像等の情報公開はまだということだったんですが、実際にこちらでお持ちのデジタル映像ですか、動画とか、あるいは音声データといったものが現状どうなっているのか、それから、どれぐらいあるのかというのを教えていただけませんか。

○九州大学（倉田総務課長） データの量は把握しておりませんが、個人の方ですとか、学内の教員から寄贈されたビデオテープ等もあると聞いております。そういった史料を、インターネットを通じて閲覧いただけるようなシステムはまだ整っておりませんので、その点は今後の課題と考えております。

○三輪委員長代理 逆に言うと、行けば閲覧はできる。

○九州大学（倉田総務課長） そのような体制もまだ整っておりませんので、今後当面の間は、一度電磁記録化してお渡しする等の対応を行なわせていただくことになると思います。

○三輪委員長代理 わかりました。

○御厨委員長 ほかにいかがでしょう。

加藤委員。

○加藤委員 遠くからありがとうございました。

九州大学で15名の方がきちっといらっしゃるということとか、あとは、先ほどアーカイブズの修士課程がつけられたということを知って、大変嬉しく思いました。公文書管理法や施行令、ガイドラインなどが作成される過程で、アーキビストを育成しなければならないといったときに、やはりこういう法律ができたインパクトというんですか、これは本当にあるなあと感じられた一件でした。その実例を見たような次第でありまして、非常に感銘深かったということが1つあります。今一つは、全体として、本日お出でいただい

た国立大学法人の方々は非常に早くから準備もされて、また実績もおありになる、いわば立派な例ですね。我々はい、来ていただくといろいろと質問してしまうという習性があるんですが、基本としては本日来ていただきました法人の具体例は、本当にちゃんとなされていて、ありがたい例だということです。つまり、北大とか東大とか、金沢大とか、文書館はあるのですが、今回はいまだこういうふうに規程を出してこることができないわけですね。一番、今、世の中で心配されているのは、規程を出してこられない、つまり、国立公文書館等で文書館を大学に整備できないような大学や法人が、例えば、公文書管理法第 11 条の 4 項を勝手に誤って解釈して、ささっと文書を捨ててしまうことなのだと思います。そのような現状への危惧を踏まえまして、いわば、記録に残すために発言しているわけで、九大とはちょっと関係なくて申し訳ありませんが、全体としては、こういうすごい大学があるけれども、ほかの国立大学法人も、萎えることなく頑張っていたいただきたいというのが私の発言の主旨であります。本当にありがとうございました。

○御厨委員長 ほかに。よろしゅうございますか。

それでは、本案件の取扱いについては、改めて事務局から御連絡をしたいと考えております。

九州大学の皆様、どうもありがとうございました。

○九州大学（倉田総務課長） どうもありがとうございました。

○御厨委員長 各委員におかれましては、本日御審議をいただきました各施設利用等規則案につきまして、委員会終了後、お気づきの点や御質問等がございましたら、1 週間以内、1 月 26 日までに事務局あて電子メールで御送付をいただきたいと考えております。事務局の方から各施設へ照会をして、後日、委員の皆様へ御回答をしたいと考えております。よろしくお願いいたします。

さて、次は、各行政機関の行政文書管理規則案について、委員から御意見等をいただいておりますが、これらの御意見等を踏まえた規則案の修正、その他の対応について、事務局から説明をお願いいたします。

○七條企画官 それでは、説明させていただきます。資料 8 をご覧ください。資料 8 は、行政文書管理規則案につきまして、御意見等に対する各省の回答について整理したものでございます。順次説明をさせていただきます。

1-1 でございますけれども、これは委員会でも御議論になったところでございますが、国家公安委員会の行政文書と警察庁の行政文書の関係について確認を求めたものでございます。①、②に記載しておりますとおり、具体的に回答があったところでございまして、③に書いておりますとおり、国民の立場から見て、きちんとわかりやすくするために、それぞれの行政文書ファイル管理簿において、その関連性を明らかにするよう検討したいというような御回答でございました。

また、1-2 は技術的修正でございます。

ページをめくっていただきまして 2 ページ目でございますけれども、1-3、外務省で

ございます。①は「関連する情報システム」は広過ぎるのではないかということで、「文書管理システム」に修正するというところでございます。②につきましては、両者の統一性確保のための具体的な方策について確認を求めたところ、②に記載しておりますとおり、具体的に回答があったところでございます。

1-4につきましては、国土交通省のルールの体系について御回答があったところでございます。

1-5は、厚生労働省でございますが、専決通知で対応するというようなことであったわけでありませけれども、それぞれにつきまして、やはりガイドラインを踏まえた規定を設けるべきというふうな意見に対しまして、修正しますという回答があったところでございます。

続きまして、4ページ目、管理体制でございます。2-1の法務省、2-4の厚生労働省につきましては、所要の修正を行うという御回答。

また、2-2の厚生労働省、2-3の経済産業省等につきましては、特に地方支分部局の監査について、運用上の確認を求めたものでございますけれども、いずれも本省がグリップをして、きちっと監査を行っていくというふうな御回答でございます。

また、3-1の整理でございますけれども、国立公文書館の専門的技術的助言の規定がない場合が宮内庁、国家公安委員会でありましたけれども、これはきちんと書き込むという御回答でございます。

また、3-2、外務省の起算日の規定、また、3-3、経済産業省の標準文書保存期間基準の規定についても指摘を踏まえて修正ということでございます。

次に、6ページ目でございます。4-1～4-4につきましては、集中管理に関する御意見でございました。例えば、一番上でございますけれども、何とかを「踏まえつつ」でありますとか「総合的に勘案し」の文言というのは、これはつくらないということではないですよというふうなことで確認を求めましたら、いや、つくりますという御回答が得られてございます。

また、4-2、4-3は、指摘を踏まえてきちんと修正をするということでございますし、4-4につきましては、電子文書についてもきちっと運用について今後検討していくというふうなことでございました。

4-5、4-6は記載のとおりでございます。また、既に新庁舎の建設とか、あるいはもう廃止が決まっているようなところにつきまして、そのときの移転、あるいは組織の廃止に伴う紛失や誤廃棄等がないように、きちっとした具体的な対策をやっていきますというふうな御回答が4-7でございます。

続きまして、8ページ目でございます。5-1の消費者庁の事故情報データベースにつきましては、別表第1の常用文書の具体例として追加しますということでございますし、5-2の財務省は、複数の業務区分に該当する場合でございましたけれども、具体例に関する回答があったところでございます。5-3、公害等調整委員会でございますが、これ

は原本と事件記録の保存期間が違うことからの御懸念でございましたけれども、重要な事件に関しましては、原本、事件記録を一体として移管することを確保すべく、具体的にはここに記載したとおり、こういったような形で確保していきたいというような御回答でございました。

続きまして、10 ページ目でございます。移管・廃棄でございます。この辺りにつきましては、国立公文書館の意見も踏まえまして修正を施したのもございます。6-1につきましては、内閣法制局について、きちっと廃棄の同意について内閣府の関与が明確になるように修正をしていただきました。

6-2の移管・廃棄簿の移管・廃棄につきましては、公文書管理課の話でもありますがけれども、これは移管・廃棄簿というよりは、内閣府が廃棄承認に当たって各省庁とやりとりをしますので、そのデータを移管するというような方向で現在検討しているということでございます。

6-3、6-4、6-5につきましても、御指摘を踏まえて所要の修正を施したということでございます。

最後の12 ページ目でございますけれども、7-1、現行の規則の取扱いでございますけれども、これはやはりいろんなパターンがございました。新規則の附則で現行規則を廃止するパターン、また、旧規則の改正という形で新規則をつくるパターン、これが上に書いた括弧の中の省庁。また、下に書いたところは、別途の廃止訓令等で措置するというようなところ。3つぐらいのパターンがあるのかなということで整理をいたしました。

7-2の「等」につきましては、回答のとおりでございます。

最後、7-3は技術的な修正でございます。

駆け足で恐縮ですが、資料8の説明は以上でございます。

○御厨委員長 質問は最後ですね。全部終わってからでいいですね。

○福井課長 資料12までいったところでお願いします。

○御厨委員長 それでは、次は、前回御審議をいただきました国立公文書館、宮内公文書館及び外務省外交史料館の利用等規則案についても、委員からの御意見への回答、あるいは修正内容について、事務局から説明をお願いいたします。

併せまして、国立公文書館、宮内公文書館及び外務省外交史料館の利用請求審査基準案について、代表して国立公文書館から説明をお願いいたします。

本件については、実は、これは委員会の法令上の審議案件ではございませんけれども、内容の性格上、当委員会としても承知をしておいた方がよろしいというふうに思われますので、本日御説明をいただくものであります。

なお、これら3館の利用請求審査基準案につきましては、今後、意見公募手続、いわゆるパブリックコメントを行うこととしております。

それでは、まず、事務局から説明をお願いいたします。

○岡本参事官 それでは、まず、資料9の「利用等規則案についての委員の御意見等を踏

まえた修正等」につきまして、私の方から御説明を申し上げたいと思います。

まず、写しの交付の方法等ということで、ガイドライン上は光ディスク等となっておりますところでございますけれども、3館について前回御説明申し上げたところでございますが、そちらの方では、CD-RとDVD-Rだけということでありますので、光ディスクとなっておりますわけですが、ここをどうするかということでありまして、これにつきましては、セキュリティとか、現在の技術水準等によって、現状ではこういったものなんですけれども、今後、光ディスク以外の利用媒体についても、セキュリティ要件や費用対効果を踏まえまして、必要に応じて改正を検討したいということで、3館共同のお答えをいただいております。

それから、次のページにまいりまして、2番目の手数料等でございますけれども、例えば、1枚40円というのは少しお値段が張っているのではないかみたいな話もあったと思うんですけれども、各館に再度原価計算をきちんとやっていただきまして、例えば、3ページの外務省の外交史料館の方にありますように、用紙1枚当たり40円が実費なんだという話がありました。前回の御説明の中で、国立公文書館と宮内公文書館につきましては、閲覧の方法の中でデジカメ撮影を認めるということございまして、外交史料館については言及がなかったわけですが、4番目の方で外交史料館はどうかという話で、こちらにつきましても、細則において閲覧時のデジタルカメラ等による撮影を認める規定を設けるということございまして、手数料がいろいろかかると規定上はなっておりますけれども、国立公文書館、外交史料館、宮内庁宮内公文書館、いずれにおきましても、閲覧に当たってデジカメ撮影をすることが可能であるということでございますので、そういった形で写しを取っていただくのが1つの方法なのかなということでございます。

それから、3ページ目、3番の宮内公文書館の館の開館時間の関係でございますけれども、お昼休みの関係で、閲覧室から出なければいけないのはどうかという話ございまして、宮内庁に御検討いただきまして、閲覧室の利用につきましては、昼休みもできる。ただし、お昼休みは出納は止まりますということにしたいということであります。

以上、簡単ではありますが、資料9の御説明でした。

○国立公文書館（市川氏） 国立公文書館でございます。

それでは、審査基準を御説明する前に、先ほどの資料8、各省の行政文書管理規則案に対する国立公文書館の所見について一言だけ御報告を申し上げたいと思います。先ほどの資料8の10ページと11ページに6-4と6-5とございます。内閣府に対しまして、内閣府設置法に基づく内閣総理大臣及び特命担当大臣の権限に関わる勸告等の文書が歴史公文書等に該当すると考えられるため、書きぶり等を変更していただくようお願い申し上げます。

そのほかにつきまして、内閣官房、あるいは農林水産省及び環境省に対しまして、各府省のもの等の並びを精査させていただきまして、若干の意見を申し上げて、すべて快く受け入れていただいております。

続きまして、資料 10 に基づきまして、独立行政法人国立公文書館における公文書管理法に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準について御説明を申し上げます。公文書管理法に基づく利用請求に対する利用決定を行うに当たっての判断の考え方を示したものが本審査基準でございます。以下、主要な点について御説明を申し上げます。

1 の審査の基本方針でございますが、利用制限情報に当たるかどうかの判断は利用決定を行う時点における状況を勘案して行うこと。時の経過を考慮するに当たっては、利用制限は原則として 30 年を超えないものとする考え方を踏まえるものとし、時の経過を考慮してもなお利用制限すべき情報がある場合に、必要最小限の制限を行うこと。移管元の各機関等の意見は尊重させていただきますが、最終的な判断はあくまでも国立公文書館の長に委ねられていることと規定しております。

次に、2 の行政機関の長または独立行政法人等から移管された文書についての利用制限情報該当性の判断基準でございますが、(1) は個人に関する情報の判断基準を示しておりまして、2 ページのイの中段でございますが、個人情報であっても、慣行として公にされ、または公にすることが予定されている情報については公開が認められております。国立公文書館では、従来から 30 年を経過した歴史公文書等につきまして、一定の期間が経過し、個人の権利利益を害する恐れがあると認められなくなった時点において、当該個人情報を公開してまいりました。このため、個人情報の利用制限につきましては、これまでの運用も踏まえるものとしております。また、個人の権利利益を害する恐れがあると認められなくなると考えられる一定の期間の目安につきましては、最後の 10 ページでございますが別添参考資料、表になってございますけれども、参照することとしております。

以下、利用制限に関します所要の審査基準、国の安全、あるいは公共の安全等の判断基準を記載しております。

非常に簡単でございますけれども、以上で説明を終わらせていただきます。

○御厨委員長 それでは、今、順次御説明をいただきました事柄に関しまして、委員の皆様から御質問等お出しただけたらと思えます。いかがでしょうか。よろしいですか。

では、次に移らせていただいてよろしゅうございませうか。それでは、次は、昨年 12 月に公文書管理委員会令が改正をされ、分科会の設置ということでございますが、それを受けまして、当委員会の運営規則についても改正する必要がございます。この点に関して、事務局から説明をお願いいたします。

○福井課長 説明させていただきます。資料の 13 でございますが、昨年 7 月 15 日、最初の公文書館管理委員会令で決めていただきました運営規則に関しまして、委員長のお話にございましたとおり、委員会令の一部改正に伴って改正をお諮りするものでございます。

改正点は、1 ページの下の方でございますが、第 6 条ということで、政令上設けられました特定歴史公文書等不服審査分科会の所掌事務について、いわゆる不服に関する国立公文書館等の長からの諮問に関する事項について、この分科会に付託するという所掌を追加したというものでございます。

2 ページの第 5 項とございまして、この分科会につきましては、いわゆる情報公開審査におけますインカメラ審査を行う分科会でございますので、分科会については、会議議事録、会議資料について非公開とするという規定にしたいと考えております。

第 6 項では、分科会の構成委員の中に案件についての利害関係者がいた場合の対処に関する規定でございます。

第 7 条の第 2 項でございますが、分科会において必要がある場合には、分科会の議事の手続、その他運営に関し必要な事項は、分科会長が分科会に諮って定めることができるという規定を置いております。

以上でございます。

○御厨委員長 ただ今の説明につきまして、御質問等、委員の皆様からございますでしょうか。よろしゅうございますか。それでは、委員会としては、この案のとおり了承することにいたします。

さて、次は、今後の予定についてでございます。事務局から説明をお願いいたします。

○福井課長 今後の予定でございますが、先ほど委員長からもお話ございましたように、本日の 7 法人への追加の質問等ございましたら、1 月 26 日までに電子メールで事務局の方にお寄せ願います。

次の委員会の開催ですが、3 月の中旬、15 日にお願いしようと思っております。今日まで御議論いただきました各種規則等に基づいた各府省等の施行準備が進んでおりますので、その状況について御報告させていただくとともに、実質的な議論はずっとさせていただいておりますけれども、規則案等につきまして、形式的な諮問行為をまだ行っておりませんので、それをお願いしたいと思っております。それと併せまして、本日、運営規則の改正を御了解いただきましたので、これを踏まえまして、分科会の委員の選任について手順を進めてまいりたいと思っております。

以上でございます。

○御厨委員長 いかがでございましょう。今の御説明、それから、これまでの審議等について、御質問等ございますでしょうか。

加藤委員。

○加藤委員 すみません、1 点だけ。資料 10～12 は、本来この委員会にかける内容ではないけれども参考のため配付されたわけですが、事前説明の段階でもこの資料はいただいております。これだけの量を瞬時に読めというのは、眼がスキャナーでもない限り無理なので、意見なりを申し上げてもいいですか。後日なり、1 週間後なり。この会にかけるべきものではないのですが、どうでしょうか。

○御厨委員長 事務局、どうでしょうか。1 週間以内に、何かコメントあればお送りするということで。

○福井課長 まず、制度的には、これから各館がパブリックコメントにかけますので、御意見は当然受けますということなんです。委員の皆様でございますので、私どもの方で

各館に引き継ぎますので、1週間以内に御意見いただければと思います。

○加藤委員 ありがとうございます。

○御厨委員長 ということで、加藤さん、1週間ありますので、精査していただきたいと思います。

さて、ほかにどうでしょう。ございますか。

三宅委員。

○三宅委員 国立公文書館の方がお見えになっているので、先ほど各大学法人の公文書館のときにも少しお話ししましたが、目録をインターネットで公表するということが一般化されるようですので、目録の一体的な運用ができるような、リンクを張ってやれるようなものを、是非、国立公文書館が中心になってやっていただきたいと思います。ちょっと本題とは外れますけれども、要望として。その際、レファレンスの案内を、大学ごとにやるんですとか、日銀でも個別にやりますというお話がありましたが、リンクを張ると同時に、外国人でも、まずは公文書館にアクセスすれば、日本のさまざまなところのレファレンスにたどり着けるような、そういう御案内も是非していただけるようなものをつくっていただきたいと思いますので、要望しておきます。

○御厨委員長 ということでございます。よろしゅうございましょうか。

ほかにございますか。

それでは、以上で「第6回公文書管理委員会」を終了させていただきます。次回委員会は3月15日の火曜日でございます。

なお、この後、6階の605会見室におきまして、私から報道関係者の方々に対しブリーフを予定しております。御承知おきをお願いいたします。

では、委員の皆様、どうもお忙しいところ、ありがとうございます。