

第2回山口県公文書管理委員会議事録

1 開催日時

令和5年10月10日（火）10時から11時30分まで

2 開催方法

オンライン会議

3 出席者

(1) 山口県公文書管理委員会

会長 高橋 滋
委員 伊藤 一晴
委員 沖本 浩
委員 尾崎 千佳
委員 勢一 智子

(2) 事務局

総務部 部長 松岡 正憲
学事文書課 課長 水野 久敬
学事文書課 主幹 深地 孝一
学事文書課 主査 山口 征志
学校運営・施設整備室 主任 金子 健司
文書館 副館長 山崎 一郎

4 議題

- (1) 第1回山口県公文書管理委員会意見への対応について
- (2) 山口県特定歴史公文書の利用等に関する規則等の諮問について
- (3) 山口県公文書等管理条例施行に係るスケジュールについて

5 議事の経過

(1) 第1回山口県公文書管理委員会意見への対応について

事務局：(資料1「第1回山口県公文書管理委員会意見への対応」について説明)

会長：ただ今の説明についてご質問のある方いらっしゃいましたらお願いします。私の方からは、前回研修について意見をさせていただきましたが、今回の事務局からの修正でよいと思います。伊藤委員何かございますか。

伊藤委員：特にはありません。保存期間の延長と再設定についての補足説明についてもわかりました。

会 長：特に意見なければ、次の議題に入りますが、よろしいでしょうか。それでは次の議題に入ります。

(2) 山口県特定歴史公文書の利用等に関する規則等の諮問について

事 務 局：(資料4「山口県特定歴史公文書の利用等に関する規則(案)の概要」、資料6「山口県公文書等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)の概要」について説明)

会 長：ただ今の説明についてご質問・ご意見のある方いらっしゃいましたらお願いします。事務局からは、国のガイドラインとの違いについて説明があったところですがいかがですか。

会 長：それでは私から何点か伺います。国のガイドラインの第4条にある法人から寄贈・寄託された文書の受け入れに関する規定について規則案においては規定しないとの説明でした。ただし、実際にそのような受け入れが生じた場合にはどうされるつもりかお聞きしたいのですが、事務局お願いします。

山崎副館長：現在、個人や団体・組織から寄贈・寄託された文書は、文書館条例にもとづき「諸家文書」として管理・公開しています。公文書管理条例施行後、法人から寄贈・寄託された文書についても、同様に文書館条例に基づいて管理・公開されることとなります。

会 長：はい。ありがとうございます。次に著作権についてですが、こちらも規則には定めないという説明でした。このような規定は明文化した方がよいのではないかと思います。事務局いかがですか。

事 務 局：はい。県が通常、映像を作ったり、パンフレットを作ったりする際には、委託契約の中で、著作権は県に帰属するようにして契約をするのがよくある契約の方法です。そのような契約を進めていくのが通例なので、実施機関で著作権はクリアした状態で移管したいと考えているところです。

伊藤委員：著作権法でも公文書管理条例との関係について規定されているので、そ

のあたりを確認した方がいいかと思います。

会 長：それでは、事務局において確認いただき、また次回の委員会において、報告いただくということによろしいですか。

事 務 局：はい。次回説明させていただきます。

勢一委員：さきほどの事務局からの説明で、国のガイドラインの24条、25条等について、要領に定めるという説明がありましたが、規則で定めること、指針で定めること、要領で定めることの分け方をどのような基準で行っているのか、またご説明いただけたらと思います。

事 務 局：こちらについても、整理して次回の委員会で説明させていただきます。

尾崎委員：目録については、公表を行うこととなりますが、これはどこで行われるのですか。これまで文書館が所蔵してきた文書とは区別されるのでしょうか。

事 務 局：特定歴史公文書の利用に係る業務は、今後、事務委任規則により、知事が文書館に委任することとしています。目録の公表についてもこの中の業務として文書館のホームページで公表することを考えています。

山崎副館長：現在ホームページで運用しているデータベースでも他の所蔵文書と同様に検索できる形を考えています。

尾崎委員：簡便な方法による利用について、インターネットで、デジタル画像を公開するということですが、これはすべて行っていくのですか。

山崎副館長：選択的に行うことになると思います。デジタルデータとして公開した方がいいと考えられたものから順々に進めていくことになると思います。

尾崎委員：最後の経過措置の意味ですが、条例附則第9条において、条例の施行時に保存されている歴史公文書については特定歴史公文書とみなすことされており、それらについては計画的に排架するとあるのですが、計画的に排架するとはどのような意味でしょうか。

事 務 局：現行の県の公文書取扱規程では、文書を廃棄する際には、文書館の意見を聴くこととなっており、そのうち適当なものについては文書館に引き継ぐこととなっています。これまで、その引き継いできた文書が大量に

あり、それらをすぐに排架するという事はなかなか難しいところであり、附則では特定歴史公文書とみなされたものについては、「計画的に排架する」という表現とさせていただいているところです。

伊藤委員：利用制限に対する処分に係る審査基準について、資料6に「最終的な判断は知事に委ねられる」とありますが、この判断も文書館の長にその権限が委ねられるという理解でよろしいでしょうか。

事務局：そうなります。

伊藤委員：1つ要望ですが、今回資料の中に山口県文書館条例が付いておりません。第5回の条例検討会の中でも話はありましたが、特定歴史公文書の利用については、知事から委任された業務として文書館が行うこととなると理解しております。先ほど説明のございました目録の公表といったこととも関連しますので、特定歴史公文書以外も含む、文書館業務の全体像がわかる資料を付けたいただいた方がよいと思います。

事務局：わかりました。次回の委員会で説明させていただきます。

伊藤委員：利用請求の在り方について、資料に利用請求書を付けていただいているのですが、これとは別に、文書館では閲覧の申し込みをする様式があると思います。特定歴史公文書については、すべて今回の資料につけていただいた様式で行うのでしょうか。

事務局：規則で定める様式としてはこの様式といたしますが、実際の利用請求を受けるにあたり、実務上必要な項目は様式に追加したかたちで運用することを考えています。

山崎副館長：文書館では現在、私文書、藩政文書や古文書のようなもの、それと今後特定歴史公文書となる行政文書はすべて閲覧票という様式で処理しているところです。今後管理条例が施行されるにあたっては、文書館が所蔵する文書は管理条例により管理されるものと、文書館条例により管理されるものとに分かれることとなりますが、文書館条例で管理されるものは従来通り、閲覧票で処理することとなります。特定歴史公文書は、閲覧票では対応できないので、利用請求書の提出により利用いただくこととなります。

伊藤委員：利用者は、場合によっては2種類の様式を使用いただくことになるので、周知を図る必要があるのではないかと思います。

沖本委員：審査基準について説明を伺いましたが、情報公開条例や個人情報保護条例の審査のイメージかと思いますが、特定歴史公文書は相当の年月が経過したものもあり、通常の情報公開の除外理由から外れるものもあると思います。長期間にわたって個人情報として保護すべきという判断がされると、審査請求がされる場合も考えられるわけですが、どのような体制でどう進めていくかについて、事務局の意見を伺いたいと思います。

事務局：審査請求については、学事文書課で事務を行うこととなり、実際に審査請求が出された場合は、条例に基づき、公文書管理委員会に諮問を行うこととなります。運用面については、事前にどのように進めていくかをよく検討しておきたいと思っております。

会長：沖本委員は情報公開の方にお詳しいと思いますが、どのようにされているのですか。

沖本委員：情報公開、個人情報保護の方では二部会体制をとって、それぞれ事務スタッフが運営しています。

会長：違う面もありますものの、大枠として情報公開、個人情報保護と同じで、あとは特定歴史公文書の特殊性を踏まえて行うこととなると思います。そのため、情報公開の方の事務局の進め方も参考にして対応していただければと思います。

尾崎委員：伊藤委員の意見と重なりますが、文書館がどのように運用するのかというところがわかりにくかったので、参考資料として文書館条例を付けて、今後どのような仕組みで動いていくのかわかる見取り図がほしいと思いました。さきほど特定歴史公文書の利用請求書の説明がありましたが、当初は同じ閲覧票でチェックをするというイメージだったと思います。利用者側が二つの異なる様式によって、利用対象に沿った様式を間違えずに使用できるようにすることが難しいような感がしました。4月1日以降の窓口での案内の仕方、運用について伺いたいと思います。

山崎副館長：今の意見はとても大事なことと認識しています。文書館の所蔵資料が文書館条例と公文書等管理条例の2つの条例で運用されていくことになるので、混乱を招きかねないところがあります。どうしても2種類に分かれてしまうので、事前の周知も重要になりますし、ウェブサイトの改修をして、データベースの方で文書を選んでいただければ、自動的に閲覧票または、利用請求書に振り分けられるようなシステムを導入したいと

考えています。利用者の中には、ウェブサイトを使用しない方もいらっしゃると思いますので、これについては窓口での丁寧な説明を行っていきたいと考えています。

会 長：閲覧票の記載項目として、住所、氏名、連絡先は記載しなくてもよいのですか。

山崎副館長：今使用している閲覧票は、住所、氏名、閲覧目的を記載いただくようにしています。

会 長：勤務先も記載しなくてはならないのですか。

山崎副館長：必須事項ではありません。

会 長：様式の統一は難しいということですか。今回は閲覧票と利用請求書と比較できるようにしていただけたらと思います。

勢一委員：私も先ほどからの議論になっている点について非常に気になっていて、2つの様式でどこまで変える必要があるのかを含め、利用者、職員の双方に負担がないような工夫が必要と思いますし、その点について次回説明をいただきたいと思います。デジタル技術を使えば、利用者や職員が負担なく、必要項目の入力ができるような気がしますし、慣れていない利用者には、今、役所の窓口などで実施している補助職員と一緒に入力するなど対応もできると思います。デジタル化の対応を検討いただければと思いました。

勢一委員：審査基準について、情報公開制度との違いが少しわかりにくかったのですが、そこが少し可視化できたらよいと思いました。また、別表について、刑法等の犯罪歴110年に合わせるということで、これまでの継続性も考慮してとの説明だったと思います。これまでの継続性というのは運用が110年だったということなののでしょうか。より短い期間を設定できることができる中で、より長い期間を設定することは、利用者の利益、権利の制限となり、歴史的検証を担保するということではそれを遅らせるということにもなりますので、丁寧な説明が必要かと思いました。

事務局：1点目の情報公開制度との違いですが、基本的には、情報公開の公文書開示の考え方と同じ内容で規定しています。これはもともと公文書管理条例が、情報公開条例の7条を引用しており、個人の情報を守るという

点では同じということでございます。違いが出てくるのは、やはり特定歴史公文書ということで、今後80年、100年と時が経過する中で利用することが可能となる時期も来るということです。個人の情報を保護するということと、利用者の権利を保護するということの両方を考えながら審査をしていくところが大きな違いだと思います。2点目の別表についてですが、これまで文書館においては、刑法等の犯罪歴は100年で運用してきたところでございます。これはあくまでも目安ということで、これを110年に新たに区分しようとしているところです。別表については3区分で規定しようと考えており、もともと100年だったものを、80年にするということは、個人の情報を保護するという観点では難しいと考えたところです。

勢一委員：最終的には団体の判断だと思いますが、対外的に説明できるようなかたちで根拠づけることは内部で意識して検討いただきたいと思います。審査基準に110年という期間が示されれば、110年でなければならないと思うことが普通で、窓口で担当する職員が必ずしも110年でない場合もあることを利用者に説明できるように、規定の仕方や年数の考え方をどこかで何かしら明らかにしておいた方がよいのではないかと感じました。国立公文書館等の基準の考え方を精査して検討いただけたらと思います。

情報公開の考え方は私も存じておりますが、職員が運用していく中で、情報公開との違いが意識できるような規定の仕方にした方がよいのではないかとということで質問させていただきました。情報公開と同じであることがおかしいという趣旨ではございません。

会長：県の文書館においては、利用者により身近な形で対応することになるので、より慎重に110年として一括にされたということだと思います。ただ、そのような考慮要素については利用者に示すために明確な記載があるのではないかと指摘だと思います。次回その点を踏まえて説明いただけたらと思います。

会長：私からは、1点、国においては電子文書を正本にして、紙については随時廃棄も可能にしたということから、県もこれに倣って進めていると理解しています。しかし、電子文書のフォーマットが変わった時に正本が利用できなくなるのではないかと危惧もあります。電子文書を正本にした場合の互換性を確保することについて、どこかで留意事項として規定した方がよいのではないかとと思うのですが、事務局の意見をお願いします。

事務局：電磁的記録は、技術の進展等によって利用できなくなる可能性は確かにあります。現在利用等規則案の3条により、特定歴史公文書を利用できるように、記録媒体の変換その他の必要な措置を講ずるよう努めることを規定しているところです。

会長：この規定で運用していくということですね。わかりました。

伊藤委員：公文書管理指針の別表4のところですが、国のガイドラインでは、別表第2保存期間満了時の措置の設定基準の冒頭に、基本的考え方を示して、説明をしています。他の県でも、例えば高知県でも同様に規定していますが、さらに、末尾にこの表の解説と言える文章をつけていることもありますが、今の県の案だと、別表第4の考え方が示されていないのですが、これは何か理由があるのでしょうか。

事務局：現行の公文書取扱規程の中で、特に重要な文書は何年、重要な文書は何年というように規定しており、現行の規程を引き継いだ内容としています。

伊藤委員：現行の県の規程では、保存期間の考え方については示されているかもしれませんが、移管については示されていないと思いますので、示しておく必要があるのではないかと思います。示しておかなければなぜこの文書は移管しなければならないのかということが原課に対して説明できないのではないかと思います。

事務局：こちらについては、また検討させていただき次回の委員会で説明させていただきたいと思います。

会長：それでは、議題3「山口県公文書等管理条例施行に係るスケジュール」について事務局より説明をお願いします。

(3) 山口県公文書等管理条例施行に係るスケジュールについて

事務局：(参考資料1「山口県公文書等管理条例施行に係るスケジュール」について説明)

会長：はい、どうもありがとうございました。ただいまのスケジュールのご説明について御意見、御質問等はございますでしょうか。
それでは以上で議事を終了し、進行を事務局にお返しします。

事務局：それでは以上をもちまして、第2回山口県公文書管理委員会を終了いたします。委員の皆様、長時間の審議ありがとうございました。

～終了～