

## 神奈川県立公文書館業務検証委員会委員委嘱式及び 第1回神奈川県立公文書館業務検証委員会会議次第

日時：平成30年8月10日（金）午後2時～午後5時

場所：神奈川県立公文書館 中会議室ほか

### ○委嘱式

- 1 委嘱状交付
- 2 公文書館長あいさつ

### ○委員会

（事務局説明）

- 1 開 会
- 2 議 事

#### 【委員長選出等】

- （1）委員長の選出
- （2）委員会の運営について

#### 【報告事項】

- （1）神奈川県立公文書館について
- （2）旧優生保護法関係文書の提供事案の概要について

#### 【施設調査】

神奈川県立公文書館の施設概要及び業務内容について  
（休憩）

#### 【審議事項】

- （1）今後の議論の進め方について
- （2）旧優生保護法関係文書の提供事案の検証及び当面の対策について

#### 【次回日程確認】

#### 【資料】

- 別紙 神奈川県立公文書館業務検証委員会 設置要綱
- 資料1 神奈川県立公文書館について
- 資料1-1 都道府県設置公文書館等の概要
- 資料1-2 文書の保存期間の比較
- 資料2-1 平成30年5月25日 記者発表資料
- 資料2-2 平成30年第2回神奈川県議会定例会総務政策常任委員会報告資料
- 資料2-3 知事答弁要旨記録 平成30年6月19日（火）本会議代表質問
- 資料3 今後の議論の進め方について
- 資料4-1 旧優生保護法関係文書の提供事案に係る当面の対策について
- 資料4-2 再発防止マニュアル
- 資料4-3 審査・閲覧履歴台帳



## 神奈川県立公文書館について

平成30年8月10日

### 1. 神奈川県立公文書館に求められる役割

- |              |  |
|--------------|--|
| (1) 歴史資料の収集  | 県の機関が作成した行政文書で、保存期間が満了したものから歴史的に重要な文書を選別し収集すること。また神奈川に関する古文書、図書等を収集すること。                     |
| (2) 歴史資料の保存  | 県民共有の記録遺産として、資料を良好な保存環境において保存すること。   |
| (3) 歴史資料の提供  | 資料を広く県民の閲覧等に提供すること。  |
| (4) 中間保管庫の運営 | 本庁機関が作成した行政文書で保存機関 30 年及び 10 年のものを、作成されてから 5 年が経過したときに中間保管庫に収め、行政文書管理規則による保存期間満了の期日まで保管すること。 |
| (5) 普及活動     | 県民の学習ニーズに応え、歴史的に重要な行政文書、古文書等の歴史資料を後世に伝えていく重要性について県民の理解を得るため、展示、講座等を実施すること。                   |
| (6) 調査研究     | 公文書館の運営に係る諸問題（行政文書の選別・保存、修復、利用、電子記録の保存等）について、調査研究を行うこと。                                      |

## 2. 神奈川県立公文書館の特徴

### (1) 情報公開制度とセットで構想

- 昭和 57 年（1982）という非常に早い段階で構想  
「神奈川県の情報公開制度に関する提言」の中で、情報公開制度を一層充実させるために、公文書館の新設を積極的に検討するよう提言

### (2) 保存のための選別をすべて公文書館が行うこと

- 非現用公文書は、基本的にすべて公文書館に引き渡され、歴史資料として重要なものを公文書館において選別し、保存、閲覧に供する。  
神奈川県立公文書館条例第 3 条
- 国及び他のほとんどの都道府県では、文書作成者（各省庁や所管部局）が選別

### (3) 閲覧時に「時の経過」と個人情報保護の観点から審査

- 閲覧時点における時の経過（時代の変遷による価値観、社会認識の変化）を考慮して審査
- 個人情報保護条例とほぼ同等の規定だが、「閲覧を制限することができる」とし、公開を原則としている。  
神奈川県立公文書館条例第 5 条第 1 項、同施行規則第 4 条
- 閲覧のための審査が迅速  
（保存期間 30 年文書は「速やかに」、それ以外は 10 日以内）  
神奈川県立公文書館条例施行規則第 5 条第 2 項

### (4) 中間保管庫

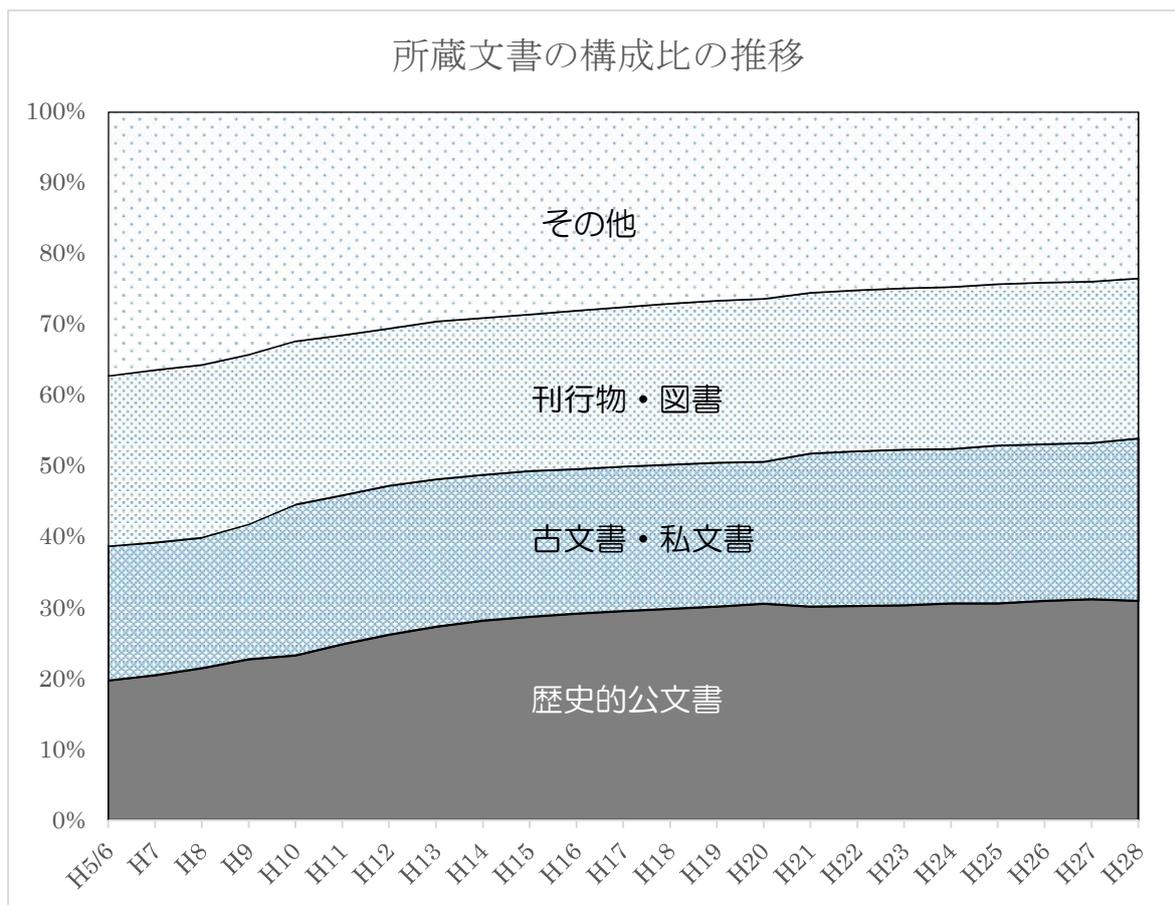
- 保存期間 10 年以上の公文書について、5 年経過後に公文書館に移送する制度  
神奈川県行政文書管理規則第 13 条
- 本館と国立公文書館以外には、あまり例がない。  
災害による破損滅失等の危険や、組織再編等に対して有効

### (5) 歴史的公文書と、郷土資料（古文書）の保全という 2 つの流れを継承

- 昭和 20 年以前の資料の多くが火災、震災等により消失したため、郡役所等に残る古文書、私文書等により補完  
1882 年 12 月 火災で庁舎全焼  
1923 年 9 月 関東大震災に伴う火災で庁舎全焼  
1945 年 8 月 終戦時の公文書焼却

### 3. 収蔵資料の構成（平成29年度末現在 751,073点）

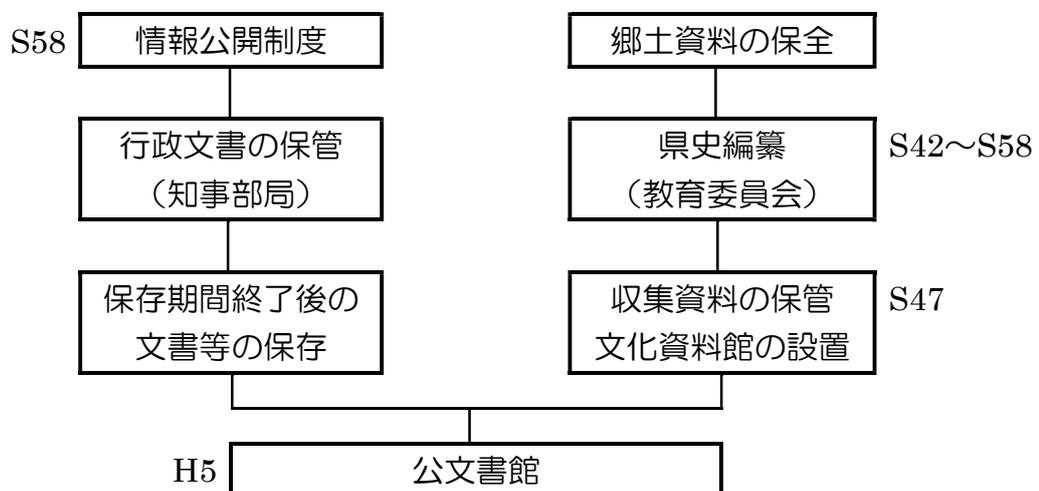
歴史的公文書 233,994 (31.2%)	保存期間の終了した行政文書のうちから、歴史資料として重要と選別されたものを保存
古文書 171,370 (22.8%)	中世から近世、近代にかけて作成された資料で、名主、町村長、県会議員等を務めた旧家に残されていた文書、図画等
図書行政刊行物 170,309 (22.7%)	アーカイブズ（記録遺産）に関する図書資料、国や地方公共団体が作成した神奈川県行政に関する図書資料
その他 175,400 (23.4%)	フィルム類、県史編纂資料等



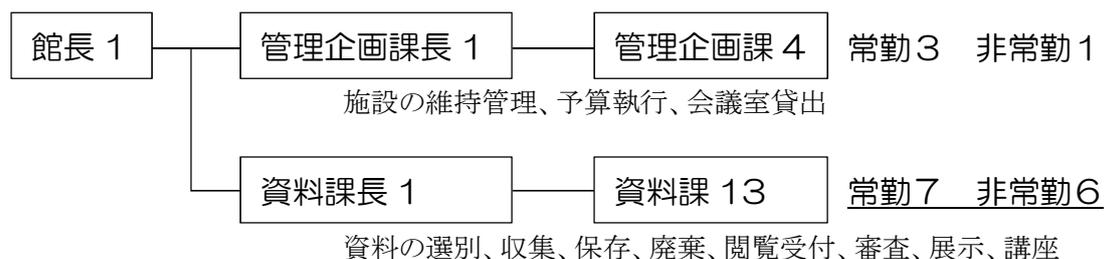
#### 4. 設置の経緯

1967 (S42)	「神奈川県史」編纂事業開始（1983年度まで）
1971 (S46)	国立公文書館設置
1972 (S47)	県立文化資料館設置（県史資料を収蔵） 当初は図書館長が兼務
1982 (S57)	「神奈川県の情報公開制度に関する提言」 XII 今後の課題 この制度を一層充実するためには、次の諸点についても、積極的な検討が望まれる。 (i) 公文書館の新設 (ii) 文書保存期間の見直し (iii) コンピュータによる文書管理、検索等のシステムの開発
1983 (S58)	情報公開制度施行 「神奈川県の情報公開に関する条例」
1984 (S59)	廃棄文書の文化資料館への移送制度（全国初）
1985 (S60)	公文書等の資料管理に関する検討委員会設置
1987 (S62)	第二次新神奈川計画の中で公文書館の整備計画 公文書館法公布 「地方公共団体は…適切な措置を講ずる責務」
1988 (S63)	公文書館（仮称）構想懇話会設置
1989 (H元)	公文書館（仮称）構想を提言
1991 (H3)	公文書館着工
1993 (H5)	公文書館開設、文化資料館廃止
1999 (H11)	国立公文書館法公布
2009 (H21)	公文書管理法公布

（二つの流れを継承）



## 5. 組織、職員体制



(資料課 常勤職員：行政事務職)

研修履歴等	年齢	在籍	資格等
庁内公募、アーカイブズ研修Ⅰ、Ⅱ	50代	7年	生涯学習インストラクター等
庁内公募、アーカイブズ研修Ⅰ	50代	7年	図書館司書
庁内公募、アーカイブズ研修Ⅰ、Ⅱ	40代	6年	1級文書情報管理士等
アーカイブズ研修Ⅰ	30代	3年	学芸員
アーカイブズ研修Ⅰ	30代	2年	元SE
アーカイブズ研修Ⅰ	20代	3年	学芸員
	40代	2年	

(資料課 非常勤職員)

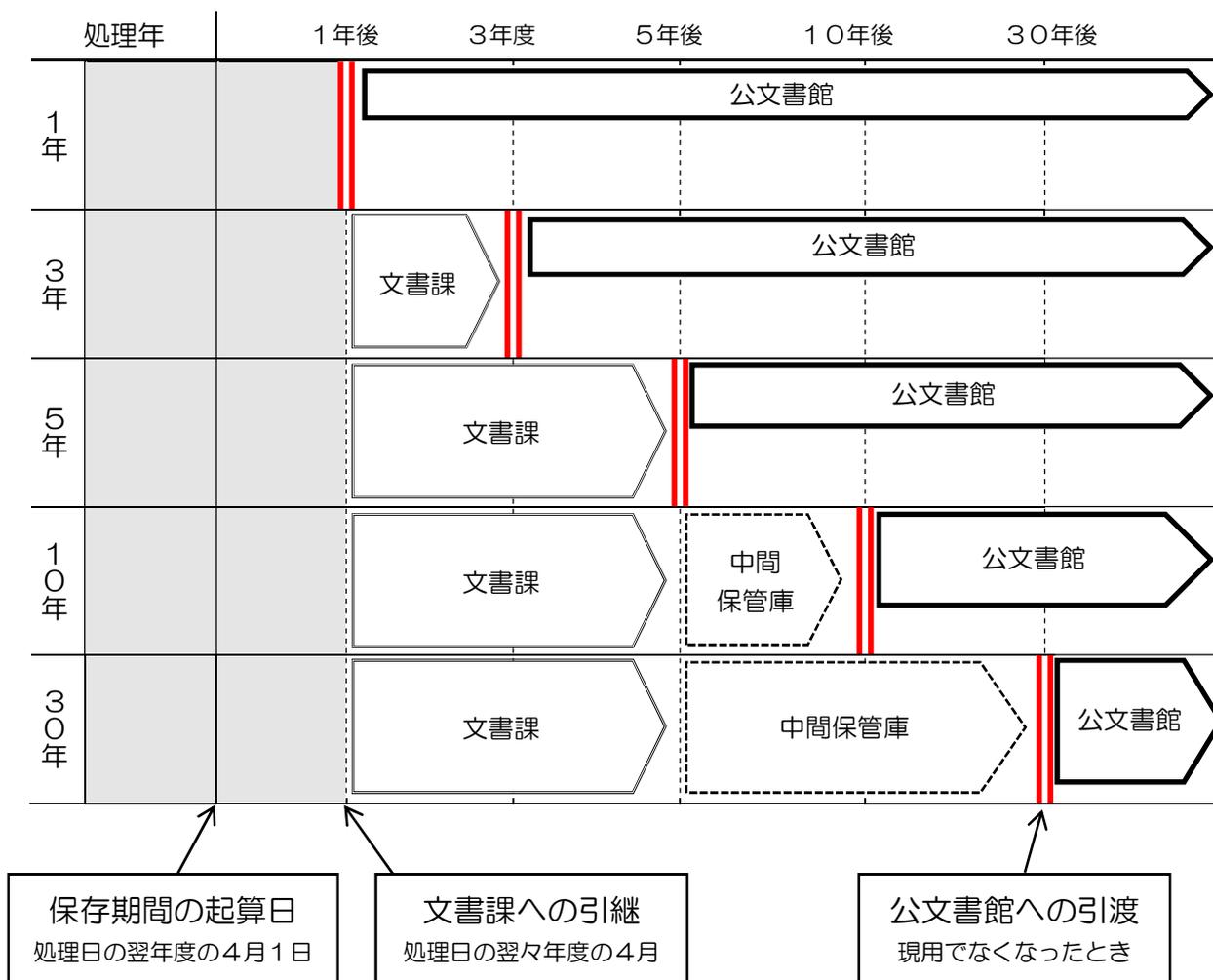
古文書解読、大学講師級	40代	14年
古文書解読、大学講師級、歴史	40代	4年
古文書解読、日本中世史	40代	2年
保存管理専門人材	60代	6年
修復専門人材、リーフキャストイング	40代	7年
事務補助		10年

(職員数の推移)

年度	H20	H21	H22	H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30
館長・副館長	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
管理企画課	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
資料課*	常勤	15	9	9	9	6	6	5	5	7	8
	再任用	4	8	8	8	8	3	3	2		
	非常勤	4	4	4	4	5	6	5	5	6	6
合計	30	27	27	27	25	21	19	18	18	20	20

\* 平成20年度までは、郷土資料課と行政資料課とに分かれていた。

## 6. 行政文書の移管のイメージ（本庁の場合）



（選別）

選別は公文書館への引渡し後、公文書館が行う（条例第3条、第4条、規則第1条第1項）。

例外

- ① 保存期間1年及び常用文書の選別は各所属が行う（規則第1条第2項、第3項）
- ② 企業庁の出先機関及び県立学校については全文書の選別を各所属が行う（覚書）

（参考）文書保存率（平成29年度）

	引渡数(a)	保存数(b)	保存率(b/a)
3年5年保存	9,800箱	111箱	1.1%
10年保存	812冊	428冊	52.7%
30年保存	605冊	488冊	80.7%

## 7. 参考の法令準則等

### (条例規則等)

- 神奈川県立公文書館条例
- 神奈川県立公文書館条例施行規則
- 神奈川県立公文書館条例及び同施行規則の解釈及び運用の基準（平成12年）
- 公文書館（仮称）構想について〈提言〉  
平成元年10月 公文書館（仮称）構想懇話会

### (選別関係)

- 神奈川県立公文書館公文書等選別基準（県告示）
- 神奈川県立公文書館公文書等選別のための細目基準
- 神奈川県立公文書館公文書等選別基準実施要領（伺い定め）
- 公文書選別マニュアル（毎年度、伺い定め）
- 文書事務の執行に関する覚書（平成6年）  
〔議会、公営企業管理者、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、  
労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会〕

### (閲覧制限関係)

- 歴史的公文書に係る閲覧制限の当分の運用について（内規）

### (行政文書関係)

- 神奈川県行政文書管理規則
- 神奈川県行政文書管理規程
- 神奈川県立公文書館中間保管庫管理要綱

### (情報公開関係)

- 神奈川県情報公開条例
- 神奈川県情報公開条例施行規則
- 神奈川県個人情報保護条例

### (実施要綱要領等)

- 神奈川県立公文書館におけるマイクロフィルム作成要綱
- 現用公文書のマイクロフィルム撮影実施要領
- ~~歴史的公文書のマイクロフィルム撮影実施要領~~（平成30年4月廃止）
- 神奈川県立公文書館資料購入及び複製要領
- 神奈川県立公文書館寄贈・寄託資料受入要綱

### (法律)

- 公文書館法
- 公文書等の管理に関する法律（公文書管理法）

## 都道府県設置公文書館等の概要

都道府県	名称	設立	所管	特徴
北海道	北海道立文書館	1985. 7.15	総務部法務法人局法制文書課	
青森県	青森県公文書センター	2013.12.20	総務学事課	県庁舎内県政情報センター併設
岩手県				
宮城県	宮城県公文書館	2001. 4. 1	知事部局	図書館との複合施設だが知事部局所管
秋田県	秋田県公文書館	2003.11. 2	広報広聴課	図書館との複合施設だが知事部局所管
山形県	山形県公文書センター	2015.11. 9	総務部学文書課	村山総合支所の庁舎に学事文書課分室として開設
福島県	福島県歴史資料館	1970. 7.31	知事部局	指定管理（公益財団法人福島県文化振興財団）、登録博物館
茨城県	茨城県立歴史館	1973. 4. 1	【教育委員会】	指定管理（茨城県教育財団）、博物館内
栃木県	栃木県立文書館	1986.10. 1	【教育委員会】	県庁舎内に設置
群馬県	群馬県立文書館	1982. 4. 1	【教育委員会】	
埼玉県	埼玉県立文書館	1975. 4. 1	【教育委員会】	当初は図書館の一部門、1975年に独立
千葉県	千葉県文書館	1988. 6.15	総務部政策法務課	（図書館と合築計画中）
東京都	東京都公文書館	1968.10. 1	総務局総務部文書課	行政委員会、公営企業、議会、警視庁、東京消防庁は引き継がない
神奈川県	神奈川県立公文書館	1993.11. 1	政策局情報公開広聴課	全量引渡し、中間保管庫
新潟県	新潟県立文書館	1992. 4. 1	【教育委員会】	図書館・生涯学習推進センターとの複合施設
富山県	富山県公文書館	1987. 4. 1	知事部局	
石川県				
福井県	福井県文書館	2003. 2. 1	【教育委員会】	図書館との併設
山梨県				
長野県	長野県立歴史館	1994.11. 3	【教育委員会】	
岐阜県	岐阜県歴史資料館	1977. 4. 1	知事部局	法務・情報公開課から選別文書を移管
静岡県				
愛知県	愛知県公文書館	1986. 7. 1	総務部法務文書課	県自治センター内に設置
三重県	三重県総合博物館	2014. 4. 1	【教育委員会】	博物館の一部門
滋賀県	滋賀県県政史料室	2008. 6.17	知事部局	県庁舎内
京都府	京都府立京都学・歴彩館	2016.12. 1	知事部局	京都府立大学・府立医科大学の附属図書館と併設
大阪府	大阪府公文書館	1985.11.11	府民文化部府政情報室情報公開課	府庁舎内の公文書総合センター（府政情報センターと併設）
兵庫県	兵庫県公館県政資料館	1985. 4.17	知事部局	迎賓館の展示部門
奈良県	奈良県立図書情報館	2005. 4. 1	知事部局	図書情報館内
和歌山県	和歌山県立文書館	2003. 4. 1	知事部局	図書館と併設
鳥取県	鳥取県立公文書館	1990.10. 1	知事部局	図書館と併設
島根県	島根県公文書センター	2011.11. 1	知事部局	県政情報センター内
岡山県	岡山県立記録資料館	2005. 9. 7	総務学事課	旧・国立岡山病院小児病棟をPFIで整備
広島県	広島県立文書館	1988.10. 1	知事部局	図書館、産業技術交流センターと併設
山口県	山口県文書館	1959. 4. 1	【教育委員会】	全国で初めて開設（毛利家文書の保全）
徳島県	徳島県立文書館	1990. 4. 1	【教育委員会】	
香川県	香川県立文書館	1994. 3.28	知事部局	
愛媛県				
高知県				
福岡県	福岡県立公文書館	2012. 4. 1	知事部局	市町村との共同設置
佐賀県	佐賀県公文書館	2012. 4. 1	知事部局	県庁舎内
長崎県				
熊本県				
大分県	大分県公文書館	1995. 2.28	知事部局	図書館、先哲資料館と併設
宮崎県	宮崎県文書センター	2002. 7.17	知事部局	随時受入
鹿児島県				
沖縄県	沖縄県公文書館	1995. 4. 1	総務私学課	全量引渡し、指定管理（沖縄県文化振興会）

文書の保存期間の比較

出典：国立公文書館資料、インターネット上の情報

都道府県	文書保存期間（年）													保存期間を定めている規定
	永年	30	20	15	10	7	5	4	3	2	1	1未満	その他	
北海道		○			○		○		○		○			知事の所掌事務に係る公文書の管理に関する規則
青森県		○			○		○		○		○	○		青森県文書取扱規程
岩手県	○				○		○		○		○	○	その他	知事が保有する行政文書の管理に関する規則
宮城県		○			○		○		○		○			文書規程
秋田県	○				○		○			○	○			秋田県行政文書管理規則
山形県		○			○		○		○		○			山形県文書管理規程
福島県	○				○		○		○		○			福島県文書等管理規則
茨城県		○	○		○		○		○	○	○	○		茨城県文書等整理保存規程
栃木県		長期（10年超）			○		○		○		○	○		栃木県文書等管理規則
群馬県		○			○	○	○	○	○	○	○	○		群馬県文書管理規程
埼玉県		11年以上			○		○		○		○	○		埼玉県文書管理規則
千葉県		○			○		○		○	○	○			千葉県行政文書管理規則
東京都	長期				○		○		○		○	○		東京都文書管理規則
神奈川県		○			○		○		○		○			神奈川県行政文書管理規則
新潟県		○			○		○		○		○	○		新潟県文書規程
富山県	永久				○		○		○		○			富山県文書管理規程
石川県	○				○		○		○		○	○		石川県文書管理規程
福井県			○		○		○		○		○			福井県文書規程
山梨県		○			○		○		○		○	○		山梨県行政文書管理規程
長野県	○				○		○		○		○	○		長野県文書規程
岐阜県		○		○	○		○		○		○	○		岐阜県公文書規程
静岡県	長期				○		○		○		○	○		静岡県文書管理規則
愛知県		○			○		○		○		○	○		愛知県行政文書管理規程
三重県		○			○		○		○		○	○		三重県公文書管理規程
滋賀県	○	○	○		○	○	○		○		○	○		滋賀県文書管理規程
京都府	○		○		○		○		○		○			京都府文書の保管、保存等に関する規程
大阪府	長期				○		○		○	○	○			大阪府行政文書管理規則
兵庫県		○			○		○		○		○	○		文書管理規則
奈良県		○			○		○		○		○	○		奈良県行政文書管理規則
和歌山県	長期				○		○		○		○	○		和歌山県公文書管理規程
鳥取県		○			○		○				○	○		鳥取県文書の管理に関する規程
島根県		○			○		○		○		○	○		島根県公文書の管理に関する規則
岡山県	○				○		○		○	○	○			岡山県庁文書規程
広島県		○			○		○		○		○	○		広島県文書等管理規則
山口県	○				○		○		○		○			山口県公文書取扱規程
徳島県		○			○		○		○		○	○		徳島県公文書管理規則
香川県		○			○		○				○	○		香川県行政文書管理規程
愛媛県	○	○	○		○		○		○		○			愛媛県文書管理規程
高知県		○			○		○				○			高知県公文書規程
福岡県		○	○		○		○		○		○	○		福岡県文書管理規程
佐賀県	永久				○		○		○		○			佐賀県文書規程
長崎県		○			○		○		○		○		保存不要	長崎県文書取扱規程
熊本県		○			○		○		○		○	○	特定日	知事が保有する行政文書の管理に関する規則
大分県		○			○		○				○	○		大分県文書管理規程
宮崎県		○			○		○		○		○	○		文書取扱規程
鹿児島県	○	必要な期間			○		○		○		○	○		鹿児島県文書規程
沖縄県			○		○		○		○		○			沖縄県文書編集保存規程



平成 30 年 5 月 25 日  
参考資料

## 公文書館における個人情報の含まれた旧優生保護法関係文書の提供事案の発生について

このたび、県立公文書館で旧優生保護法に基づく不妊手術に係る補助金の実績報告書を開覧された方からのお問合せがあり、調査をしたところ、手術を受けられた9名分の氏名、年齢及び疾病名等の情報を伏せずに公開したことが判明しました。

### 1 経緯

公文書館では、最初の閲覧請求時に個人情報が含まれているか職員が審査していますが、その際、見落としがあったため、その後の請求においても、個人情報を伏せずに公開していたものです。

### 2 個人情報の公開状況について

本件に関しては、判明しているだけで、平成 28 年 12 月以降 12 回（がん・疾病対策課による閲覧 2 回を含む）、閲覧等に応じており、それ以前も個人情報が入った形で公開していた可能性があります。現在、詳細について調査中であり、判明次第、後日、発表します。

### 3 今後の対応

公文書館では、今回の事案を受けて、一度確認を行い、すべて公開することとしていた文書についても、不適切な情報が含まれていないか再度確認を行うとともに、しっかりと原因究明した上で、再発防止に努めてまいります。

#### 問合せ先

---

神奈川県政策局政策部情報公開広聴課

課長 新井 洋一 電話 045-210-3710

副課長 飯田 泰道 電話 045-285-0781

神奈川県立公文書館

館長 堀江 信夫 電話 045-364-4456

資料課長 齊藤 達也 電話 同上



平成30年6月5日

平成30年第2回神奈川県議会定例会

# 総務政策常任委員会報告資料

政 策 局



# 公文書館における個人情報の含まれた旧優生保護法関係文書の提供事案について

## 1 概要

県立公文書館で旧優生保護法に基づく不妊手術に係る補助金の実績報告書（以下「当該資料」）を閲覧された方から、平成30年5月24日（木）に問合せがあり、調査したところ、手術を受けられた9名分の氏名、年齢及び疾病名等の情報を伏せずに公開したことが判明した。

## 2 当該資料の閲覧履歴

- (1) 平成28年12月25日以降 13件
- (2) 資料閲覧申込書の保存期限である平成25年4月まで遡って調査した範囲では、平成28年12月25日の閲覧が最も古かった。  
ただし、これが最初の閲覧であるかは不明（平成25年3月以前は、資料閲覧申込書の保存期限を超えており、存在しないため不明）。

## 3 原因

公文書館では、最初の閲覧請求時に、開示すべきでない個人情報等が含まれていないか審査をしているが、その際、当該資料については見落としがあった。

更に同館では、1回目の審査をした資料については、2回目以降の閲覧請求時には審査をしない扱いだったため、当該資料に開示すべきでない個人情報が含まれていることに気が付かなかった。

## 4 再発防止策

- (1) 過去に審査をして、公開又は一部非公開を決定した全ての資料について、伏せるべき情報がないか、調査を行う。
- (2) 公開・非公開に係る最初の審査を複数人で行った上で、責任者が決裁する。
- (3) 資料ごとの審査・閲覧履歴台帳を作成し、常時保管する。



## 知事答弁要旨記録 1 (2)

平成30年6月19日(火) 本会議代表質問 松崎淳議員(立憲民主党・民権クラブ)

(質問要旨)

1 緊急課題の解決に向けて

(2) 公文書の管理と保存について

本県は全国で先んじて制度化した情報公開条例と、その制度を一層充実させる公文書館条例を制定し、県民の知る権利を尊重し、県民主体の県政に取り組んできた。しかしながら、平成12年に新たに施行された情報公開条例は18年、平成5年に施行された公文書館条例については施行から25年間経過し、いずれも骨格そのものを大きく変える改正は行われていないが、ここ10年、個人情報の流出や公文書の管理等、様々な問題が紛糾する中、県民の権利意識や個人情報についての意識も大きく変わってきている。公文書は県民の財産であり、文書管理の定めは県民の権利・義務に関わるもので、その扱いについては県民の関心の大きな的となっている。

そこで、こうした今の状況を踏まえて、**公文書管理に関して、組織的に見直しの検討を開始すべきと考えるが、所見を伺いたい。**

(知事答弁)

次に、公文書の管理と保存についてです。

まず、この度、公文書館において、本人の同意なく優生手術を受けられた方々の個人情報を開示していたことについて、改めてお詫び申し上げます。

県の公文書は、県民共有の財産であり、これを適正に管理し、公開することは、県民の皆様の知る権利に応え、公正で開かれた県政を実現する上で大変重要であると認識しています。

また、公文書の中には、歴史的に重要な価値のあるものも含まれていますので、そうした文書については、記録遺産として、後世にしっかりと引き継いでいくことが必要です。

このため、県では、情報公開条例において、公文書の適正な管理を義務付け、情報公開のルールを規定するとともに、公文書館条例では、歴史資料として重要な文書の選別や保存について規定しています。

また、こうした条例の実効性を担保するために、公文書の作成や管理、引き継ぎなどの手続きを、行政文書管理規則や運用通知で具体的に定めています。

これらに加え、本年4月からは、新しい行政文書管理システムを稼働させ、体系的で効率的な文書管理を行っています。

県では、こうした一連の対応により、適正な公文書の管理に努めていますが、県の公文書の中には、今般、公文書館で開示したような、特に慎重な配慮が必要な情報も含まれていますので、文書管理のあり方については、不断の見直しが必要です。

公文書の管理は、行政への信頼に直結する大変重要な課題でありますので、今後、**全庁横断による検討組織を速やかに立ち上げ、公文書管理のあり方について見直しを検討し、年度内のできるだけ早い時期に検討結果を取りまとめまいります。**

(要望)

公文書の管理と保存については、速やかに、全庁横断組織を立ち上げて、今年度の早い時期に見直すとの答弁がありました。

公文書は県民の財産という観点から、是非、その管理や保存など取扱いを、根本から見直していただくよう要望いたします。

## 知事答弁要旨記録 1 (3)

平成 30 年 6 月 19 日 (火) 本会議代表質問 松崎淳議員 (立憲民主党・民権クラブ)

(質問要旨)

1 緊急課題の解決に向けて

### (3) 公文書館の業務のあり方等について

県立公文書館は、平成 5 年に開館して以来、四半世紀が経過しており、その間、大きな業務見直しなどは行ってこなかったが、保管されている文書は設立当初の 45 万件から 75 万件に増え、一方で、職員数はこの 10 年間で 30 名から 20 名へと減少するなど、今後、円滑な事務引継ぎが行えるかが懸念される場所である。

また、今年 4 月から行政文書管理システムを稼働させ、近いうちに電子文書での公文書館への引き渡しも始まるなど、公文書館を取り巻く状況は大きく変化しており、改めて公文書館の業務のあり方を点検・検証し、必要に応じて業務を改善する時期がきている。

そこで、公文書館の業務のあり方を検証し、再発防止の観点も含めて必要な改善を図っていくべきと考えるが所見を伺いたい。

また、将来を見据えて、これまで以上に専門人材の育成・配置に努めるべきと考えるが、併せて所見を伺いたい。

(知事答弁)

次に、公文書館の業務のあり方等についてです。

まず、業務の改善についてです。

公文書館は、平成 5 年の開設以来、歴史資料として重要な行政文書等を収集・保存し、県民共有の記録財産として、広く公開してきました。

そうした中、公文書の保管件数や閲覧件数の増加、県民の皆様の個人情報保護への意識の高まりに加え、今後、電子文書の引き渡しが見込まれるなど、公文書館を取り巻く環境は大きく変化しています。

そこで、今回の事案なども踏まえ、歴史的公文書の選別方法、公開基準等について、外部有識者の知見も採り入れながら検証を行います。そして、議会の皆様のご意見も伺ったうえで、年度内に取りまとめ、業務の改善を図ります。

次に、専門人材の育成、配置についてです。

公文書館の業務については、歴史的公文書を評価・選別するための幅広い行政経験と、保存や閲覧対応等に関する高い専門的知識が必要です。

そこで、今年度から、意欲ある職員を庁内公募するとともに、国立公文書館や大学が行う専門研修を受講させるなど、専門性の高い職員を複数名養成します。

こうした取組を通じて、個人情報保護を図りながら、県民の皆様の「知る権利」に応えてまいります。

(要望)

公文書を取り巻く環境は、大きく変化している。公文書館の業務のあり方を点検、検証し、業務を改善するとともに、適正な公文書管理、保存、廃棄のために、専門職の育成・配置に取り組むよう要望する。

今後の議論の進め方について

平成30年8月10日

I 公文書館に求められる役割

- 1 歴史資料の収集
- 2 歴史資料の保存
- 3 歴史資料の提供
- 4 中間保管庫の運営
- 5 普及活動
- 6 調査研究

第1回委員会

II 旧優生保護法関係文書の提供事案の検証及び当面の対策

- 1 事案の概要
- 2 当面の対策
  - (1) 再調査
  - (2) 複数人による審査・決裁
  - (3) 審査・閲覧履歴台帳
  - (4) 個人情報等が含まれているか申し送る仕組みの構築

III 歴史的公文書の選別方法及び公開（閲覧制限）基準等

- 1 選別方法
  - (1) 本県の状況
  - (2) 国及び他都道府県の状況
  - (3) 全量選別の有意性について
  - (4) 選別基準案
- 2 公開（閲覧制限）基準等
  - (1) 本県の状況
  - (2) 国及び他都道府県の状況
  - (3) 審査日数の上限
  - (4) 公開基準案
  - (5) 基準の公表の可否

第2～3回  
委員会

IV 人材育成

- 1 庁内公募
- 2 アーキビストの養成
- 3 計画的な人員配置に向けて

第4回委員会

V その他公文書館の運営に係る諸課題

- 1 電子公文書への対応、保存資料のデジタル化、デジタルアーカイブズの扱い
- 2 書庫の確保、中間保管庫のあり方
- 3 他類似施設及び大学等との連携
  - (1) 国立公文書館との連携
  - (2) 県内公文書館設置市町村との連携
  - (3) 大学（学習院大学アーカイブズ学専攻）との連携
- 4 収蔵資料の収集方法
  - (1) 古文書の所在調査
  - (2) 県web及びSNSの収集保存
  - (3) 現用公文書の扱い
- 5 施設運営  
開館日、講習会、施設開放、地域との連携等

第2～4回  
委員会

VI 提言まとめ

- 1 再発防止策
- 2 その他の業務改善策

第5回委員  
会

## 旧優生保護法関係文書の提供事案に係る当面の対策について

平成30年8月10日

### 1 事案の概要

平成30年5月に旧優生保護法関係の歴史的公文書（昭和35年度、36年度国庫補助実績報告書）について閲覧請求があり、当該文書は過去に審査を行い、閲覧に供したことがあったため、改めて審査を行わず即日提供した。5月24日に閲覧請求者から旧優生保護法担当課あてに、本人同意なく優生手術を受けられた方の個人情報があるとの指摘があった。

そこで、公文書館が改めて確認したところ、これらの方々9名の氏名や疾病名等が公開されていることが判明した。

なお、公文書館では、過去に審査し閲覧に供した文書については、次回以降の閲覧請求においては審査を省略し、請求者を待たせることなく閲覧に供している。また、本件文書について、いつ最初の閲覧請求があり、誰が審査を行ったのか定かではないものの、最初の審査時に当該個人情報の見落としがあったものと推測される。

本件については、翌5月25日に記者発表を行い、6月5日に県議会総務政策常任委員会に報告している。

### 2 当面の対策について

#### (1) 考え方

- ・ 今回の事案の原因となった「見落とし」が二度と発生しないよう、「いつ」、「だれが」、「どのような根拠」で公開を判断したのか検証可能にする。
- ・ 既に審査を行い、公開（一部非公開）を決定した全ての資料について、非公開とすべき情報がないか調査を行う。
- ・ これまで担当者1名のみで審査を行っており、ダブルチェックが行われていなかったことを踏まえ、複数人による審査を行う。
- ・ 資料ごとに、審査時期、担当者名、審査の考え方を記載するための「審査・閲覧履歴台帳」を作成し、常時保管する。
- ・ 議会の提案を踏まえ、各部局から公文書館に文書を引き渡す際に、個人情報等が含まれているか申し送る仕組みを構築する。

#### (2) 取組み状況

##### ① 再調査

歴史的公文書については、最初の審査で公開としたものには青シール、非公開情報部分があるものには袋がけなどをして黄シールを貼付している。2回目以降はこのシールが貼付されているものは審査をせずに速やかに閲覧に供している。

今回、青シール貼付の簿冊に公開すべきでない個人情報が含まれていたことからシール貼付の簿冊について再調査を行っている。

7月11日～8月3日の対応件数は152件/3,286件

##### ② 複数人による審査・決裁

利用者から閲覧申込があった場合、複数人で審査を行い、館長（館長不在時は資料課長）決裁とした。

6月7日～8月3日までの対応件数は100件

③ 審査・閲覧履歴台帳

②で決裁になった閲覧申込書（コピー）の情報を審査・閲覧履歴台帳に入力予定。公開、非公開情報を新年度から始まる新公文書館システムに入れ、利便性を図る。

④ 個人情報等が含まれているか申し送る仕組みの構築

起案文書を作成する際に、情報公開区分（非公開情報の有無）への記入を必須とした。（平成30年7月に行政文書管理システムを改修済み）

平成30年8月10日

# 閲覧制限再調査マニュアル

平成30年7月18日

公文書館資料課

## 1 審査前に

- (1) この再調査の対象となる資料（簿冊の歴史的公文書）は、全て3階の3号書庫に収蔵されています。
- (2) 書庫の扉（前室の扉は、左へ回すと開きます。）は、通常は鍵を閉めていますので、資料課長か薄井副主幹から鍵を受け取ってください。
- (3) 書庫の扉には、「入室中」の札が付いています。この札は、職員が入室している場合は縦に、入室していない場合は横にしています。札が横になっている場合は、鍵を開けて札を縦にして、入室してください。
- (4) 書庫の上部の資料を出し入れする場合には、書庫内にある踏み台を利用してください。
- (5) 書庫から退室し、書庫内に誰もいなくなる場合は、「入室中」の札を横にして、鍵を閉めてください。

## 2 一次審査

- (1) 一次審査者は、再調査割振表に示されている再調査範囲の棚（「3号書庫平面図」参照）から「青シール」の貼ってある簿冊を取り出す。
- (2) 取り出した簿冊の場所に「再審査中」の表示板を差し込む。
- (3) 簿冊の中に「個人情報（氏名、住所、生年月日等）」が存在するかをチェックする。
- (4) 閲覧の制限を必要とする可能性があるページに「しおり」をはさむ。
- (5) 審査終了後「閲覧制限管理票（再調査用）」に必要事項（「請求記号」、「資料名」）を記入し、一次審査者名欄に日付と署名又は押印をして、当該簿冊と閲覧制限管理票（再調査用）を二次審査者に引き継ぐ。（二次審査者が不在の時は、「一次審査済」の用紙を挟んで所定の位置に置く。）

## 3 二次審査

- (1) 二次審査者は、一次審査者から引き継いだ簿冊と閲覧制限管理票（再調査用）を確認する。
- (2) 簿冊の中に閲覧を制限する必要がある「個人情報」及び「法人の不利益情報」が存在するかをチェックする。
- (3) 閲覧を制限する必要がある場合には、「閲覧制限管理票（再調査用）」の審査結果欄に「×」を記入し、二次審査者名欄に日付と署名又は押印をして、4 審査後の処理を行う。
- (4) 閲覧を制限する必要がない場合には、「閲覧制限管理票（再調査用）」の個人情報等の記載状

況欄に必要事項を、審査結果欄に「○」を記入し、二次審査者名欄に日付と署名又は押印をして、当該簿冊と閲覧制限管理票（再調査用）を決裁者に引き継ぐ。

#### 4 決裁

- (1) 決裁者は、二次審査が終了した簿冊が、閲覧を制限する必要がないことを確認できた時は、閲覧制限管理票（再調査用）の決裁欄に日付と署名又は押印をする。
- (2) 決裁を終えた当該簿冊と閲覧制限管理票（再調査用）を二次審査者に戻す。

#### 5 審査後の処理

- (1) 二次審査者は、閲覧を制限する必要がある場合には、簿冊の「青シール」の横に「黄シール」を貼る。
- (2) 二次審査者は、閲覧を制限する必要がない場合には、簿冊の「青シール」の横に「緑シール」を貼る。
- (3) 館内サーバに保存されている「閲覧制限再調査管理台帳」に必要事項を入力し、「閲覧制限管理票（再調査用）」の台帳記入欄に「○」を記入する。
- (4) 簿冊を3号書庫の元の棚に戻し、「再調査中」の表示板を回収する。
- (5) 完了した「閲覧制限管理票（再調査用）」は、閲覧制限担当者（吉村又は佐々木）に提出する。

#### 6 閲覧制限担当者の処理

- (1) 閲覧制限担当者は、提出された「閲覧制限管理票（再調査用）」及び「閲覧制限再調査管理台帳」を確認し、「審査・閲覧履歴台帳」へ必要事項を入力する。
- (2) 処理が終了した「閲覧制限管理票（再調査用）」を整理、保存する。

# 審査・閲覧履歴台帳

資料ID	請求記号	資料名	閲覧申込日	審査結果			個人情報等の記載状況				審査年月日	担当者名	
				全面 開示	一部 非開示	無	職員等 のみ	一般的 情報	不利益 情報	不利益情報の内容		一次	二次
1234567890	30-0-0-1	昭和〇〇年度 △△の××について		○				○	○	印鑑登録証明書			



## 第2回 神奈川県立公文書館業務検証委員会 会議次第

日時：平成30年10月9日（火）14時～17時

場所：神奈川県民センター12階 第1会議室

### 1 開会（委員長）

### 2 報告

#### (1) 神奈川県における行政文書管理の流れについて

**資料 1-1** 行政文書のライフサイクル

**資料 1-2** 評価選別の年間作業工程

#### (2) 書庫の占有状況について

**資料 2** 神奈川県立公文書館の書庫について

#### (3) 現用文書に関する庁内検討の状況報告

### 3 議題

#### (1) 評価選別について

**資料 3-1** 評価選別に関する課題整理

**資料 3-2** 選別マニュアル、実施要領

**資料 3-3** 評価選別・廃棄の基準の全国比較

#### (2) 閲覧制限について

**資料 4-1** 閲覧制限に関する課題整理

**資料 4-2** 歴史的公文書に係る閲覧制限の当分の運用について（内規）【非公開】

**資料 4-3** 公開・非公開の具体的な運用状況について【非公開】

**資料 4-4** 閲覧制限の根拠、基準等に関する全国比較【非公開】

**資料 4-5** 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

### 4 その他



# 行政文書の作成

神奈川県各部署で作成された行政文書は保存期間の違いにより、そのライフサイクルも異なります。



常用文書は相当期間にわたって処理が継続するなどの理由により、常時使用するもので、保存期間を定めず、保管の必要がなくなったときに公文書館に引き渡されます。

## 所属選別

1・3・5年保存文書、常用文書は**フォルダ文書**と呼ばれ、簿冊文書と違い製本されずに引き渡されます。

1年保存文書と常用文書は、各部署で選別を実施し、保存に該当すると判断された文書のみが公文書館へ引き渡されます。

## 収集・搬入



10・30年保存文書は**簿冊文書**と呼ばれ、本庁所属の簿冊文書は処理済みから5年が経過した時点で、公文書館の中間保管庫に引き継がれ、保存期間満了まで保管されます。10・30年保存文書は編集・製本された状態で引き渡されます。



収集の様子

県の各機関に出向いて、保存年限の満了した文書を**収集**し、公文書館の地下にある選別室へ**搬入**を行います。



搬入の様子

## 中間保管庫

中間保管庫に引き継ぐことで、①長期保存による散逸を防ぐ、②適切な温湿度で管理できる、③スムーズな引渡を実施できる等のメリットが得られます。



中間保管庫

## 選別

選別基準に基づいて**選別**を実施します。フォルダ文書の場合は2人ひと組で、簿冊文書の場合資料課の常勤職員複数名で選別会議を実施して、文書の**保存**か**廃棄**を決定します。



フォルダ文書の選別

## 選別会議



選別会議の様子

## 廃棄

廃棄と決定された文書は一旦選別室の廃棄場所に置かれ、専門業者が溶解処理・リサイクルを実施し、最終的にトイレトーパー等に生まれ変わります。



集められた廃棄文書

フォルダ文書を収蔵する1号書庫



## 保存

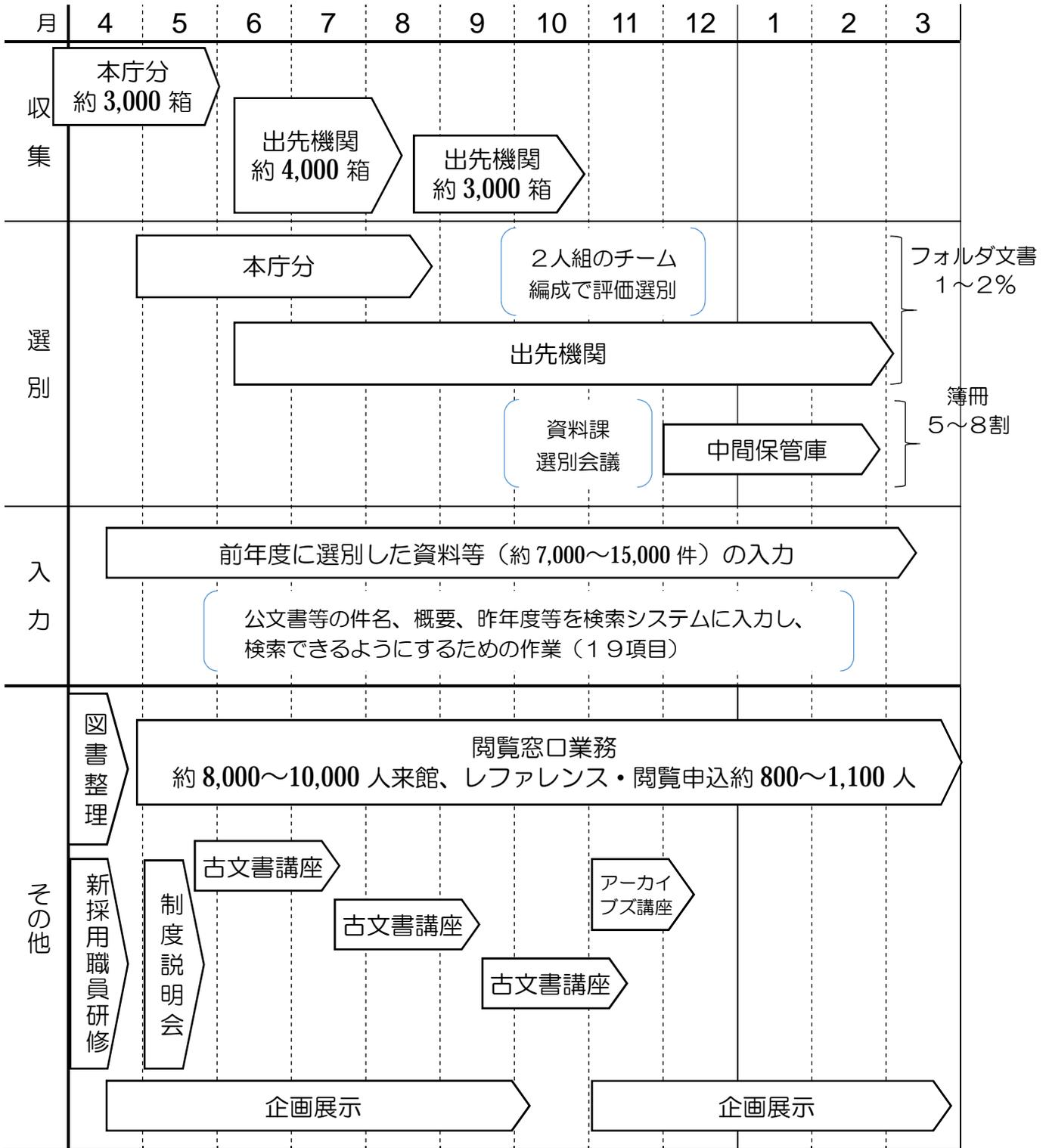
保存と決定された文書は、検索システムへの登録・保存処理を行い、書庫に収められます。こうして、一般の利用に供する準備が整います。



簿冊文書を収蔵する3号書庫



評価選別の年間作業工程



(参考) 文書保存率 (平成 29 年度)

	引渡数(a)	保存数(b)	保存率(b/a)
3年5年保存	9,800 箱	111 箱	1.1%
10年保存	812 冊	428 冊	52.7%
30年保存	605 冊	488 冊	80.7%

検索システム入力内容  
 (旧優生保護法関係を含む文書の例)

1	資料ID	1199413176
2	資料群ID	
3	作成時期	昭和34年7月(～昭和35年8月)
4	作成機関	神奈川県
5	作成所属	衛生部予防課
6	公開レベル	
7	資料名	国庫補助金実績報告書綴 昭和34・35年度
8	資料件名	(1/2) 昭和34・35年度国庫補助金実績報告書類綴
9	資料概要	<p>主な内容は、次のとおりである。 昭和34年度防疫業務国庫負担金交付申請書／昭和34年度防疫業務国庫負担金に関する事業実績報告書／昭和34年度優生手術事業実績報告書／昭和34年度らい予防事業費補助金の事業実績報告書／昭和34年度らい患者家族生活援護委託費の事業実績報告書／昭和34年度伝染病予防費国庫負担金の事業実績報告書(藤沢保健所外10所分)／昭和34年度精神衛生事業費国庫補助金実績報告について／昭和34年度性病予防費補助金(負担金)事業実績報告書について／昭和34年度結核健康診断施設整備費国庫補助金の事業実績報告について</p>
10	関係機関	
11	保管状況記録	
12	情報公開のサイン	
13	保存期間	10年間
14	厚さ	12cm
15	県史編集時取集資料サイン	有
16	原資料・複製の区分	原資料
17	請求番号	30-7-2-401
18	複製の種類	
19	備考	2件に分けて整理

最大300文字入力可能  
 過去平均文字数 44.8

## 神奈川県立公文書館の書庫について

平成30年10月9日

## 1. 神奈川県立公文書館内の書庫について

## (1) 各書庫について

書庫名	主な保存文書	延べ床面積 (㎡)	書架延長 (m)	使用済み書架延長	
				(m)	(%)
1号書庫	歴史的公文書	460	※2,198	1,950	88.7
2号書庫	作成後5年を経過した10年及び30年保存の簿冊形態の現用文書	370	3,958	3,885	98.2
3号書庫	歴史的公文書、神奈川県史編纂のために収集された資料	680	6,956	6,336	91.1
4号書庫	古文書	280	1,119	1,032	92.2
5号書庫	古文書	180	497	490	98.5
6号書庫	歴史的公文書、行政刊行物、図書類	680	6,006	5,769	96.0
7号書庫	歴史的公文書	460	2,559	2,559	100.0

※1号書庫の数値は、9月末日現在設置されている書架について調査したもの。(10月12日(金)に書架3台設置予定。設置後の書架延長は約2,213m)

## (文書の種類ごとの占有状況)

歴史的公文書	93.7%	(1・3・6・7号書庫の平均)
古文書	94.1%	(4・5号書庫の平均)
中間保管庫	98.2%	(2号書庫)

## \* 中間保管庫

本庁機関の保存期間10年及び30年の文書については、文書完結後5年が経過した時点で総務局文書課等から公文書館が「引継」を受け、保存期間満了まで一括して中間保管庫に保存する。

保存期間が満了した時点で公文書館への「引渡し」が行われる。

法的には現用文書であるが、本庁機関の保管スペースの負担を軽くするとともに、将来選別保存される可能性の高い重要な文書が良好な環境で保存される、組織再編等があってもスムーズな引渡しが可能になる、災害による破損滅失等の危険に対しても有効、などの利点がある。

(2) 今後の書架増設計画について

計画 (年度)	進捗 (年度)	内容
H27	H27	1号書庫レール敷設（全部）
↓	↓	1号書庫移動棚可動複式4連6段設置①…書架 4.1m追加
H28	H28	// ②… //
↓	↓	// ③… //
H29	↓	// ④… //
↓	H29	// ⑤… //
H30	↓	// ⑥… //
↓	↓	1号書庫移動棚可動複式5連6段設置①…書架 5.1m追加
H31	H30	// ②… //
↓	↓	// ③… //
H32	↓	// ④… //
↓	(H31 (予定))	// ⑤… //
H33	⋮	3号書庫レール敷設
H34	↓	3号書庫移動棚可動複式7連6段設置①…書架 7.2m追加
↓	↓	// ②… //
H35	↓	// ③… //
↓	↓	// ④… //
H36	↓	// ⑤… //
↓	↓	3号書庫軽量棚基本単式6連6段設置①

- 現状、計画時の1～2年前前倒して書架新設を進めている。
- 平成31年度は、3号書庫のレール敷設と、1号書庫の書架1台購入を予定。  
可能ならば、3号書庫にもう1台移動書架を購入する。
- 完了時の書架延長は、以下のとおりとなる予定。  
1号書庫  $2,198\text{m} + 20.4\text{m} = 2,218\text{m}$   
3号書庫  $6,956\text{m} + 36.0\text{m} = 6,992\text{m}$

(3) 書架延長で見た占有状況

種類	区分	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	
歴史的公文書	1号書庫 2,198m	フォルダー文書								88.7%		(増設中)
	3号書庫 6,956m	簿冊 県史編纂時の資料等								91.1%		(増設計画あり)
	6号書庫 6,006m	フォルダー文書 行政刊行物 図書、雑誌等								96.0%		
	7号書庫 2,559m	フォルダー文書 16mmフィルム等								100.0%		
古文書	4号書庫 1,119m	古文書								92.2%		
	5号 497m	古文書								98.5%		
中間保管庫	2号書庫 3,958m	現用公文書								98.2%		



## 評価選別に関する課題整理

## 1. 全量引渡し、公文書館において選別することの課題

根拠：神奈川県立公文書館条例第3条、第4条

課題：沖縄県と本県の公文書館だけ実施している大きな特徴だが、以下のような課題があるのではないか。

## ① 全量引渡し・公文書館で選別という方式を維持すべきか

文書作成課で選別した方が効率的か（神奈川県は、いわば重装備）  
 文書作成課で選別すると恣意が入り込む余地や不統一が生じるおそれ  
 公文書館職員は、文書の重要性、重大性を理解する努力が必要  
 新しい施策などが抜け落ちないように、随時の見直しが必要  
 例）ともに生きる憲章 / ヘルスケア・ニューフロンティア  
 ロボット産業特区 / マグカル 等

公文書管理システムの「歴史的公文書の有無」欄の活用

## ② そもそも「全量引渡し」を、どのように制度的に担保するのか

「きれいな」文書だけが残っているのではないか  
 庁内検討では、どのような議論になっているのか  
 職員への意識啓発（毎年の制度説明会、職員研修）など

## 2. 選別基準の公正、公平、統一について

根拠：神奈川県立公文書館公文書等選別基準

課題：選別基準が職員間で統一されているか

簿冊（10年以上）は会議、フォルダ文書（3年、5年）は担当者  
 どのレベルで決めるか。選別基準／細目基準／マニュアル（毎年伺い定め）

## 3. 選別結果の公表は今のままで良いか（事後のネット掲載）

廃棄文書についてパブコメは必要か / 物理的に可能か

（熊本県では保存期間満了文書リスト約4万件に対する意見募集を実施）

文書所管課への通知は必要か（部局意見と異なる場合等）

(参考1) 神奈川県行政文書管理システムの入力項目

文書属性	伺い文	別紙・別添
件名	<input type="text"/>	
公開用件名	<input type="text"/>	<input type="text" value="件名複写"/>
公開用件名の変更理由	<input type="checkbox"/> 個人情報 <input type="checkbox"/> 法人情報 <input type="checkbox"/> その他 <input type="text"/>	
個人情報の有無	<input type="text" value="有"/>	
情報公開の区分	<input type="text" value="一部非公開"/>	
起案日	<input type="text" value="H30/09/21"/>	<input type="text" value="📅"/>
処理期限	<input type="text"/>	<input type="text" value="📅"/>
記号番号	平成30年度・公文第 <input type="text"/> 新規番号 <input type="text"/> 枝番号 <input type="text"/> 手動採番 <input type="text"/> 複数採番 <input type="text"/>	
個別フォルダ名	<input type="text" value="個別フォルダ選択"/>	
保存年限		
共有区分	<input type="text" value="公文書館内"/>	<input type="text" value="設定・参照"/>
決裁方法	<input type="text" value="電子"/>	
回議ルート	回議者1: <input type="text"/> 回議者2: <input type="text"/> 決裁者: <input type="text"/> <input type="text" value="簡易ルートを作成する"/>	
	<input type="text" value="ルート作成"/> <input type="text" value="ルート確認"/>	
施行の要否	<input checked="" type="radio"/> 要 <input type="radio"/> 不要	
施行区分	<input type="text"/>	
起案者	堀江 信夫	
連絡先(電話番号)	<input type="text"/>	内線 <input type="text"/>

今回の事故を受け  
「情報公開の区分」  
を入力必須とした

詳細を閉じる

<p>送付事項</p> <p>最大文字数:400文字</p> <p>※決裁後も残ります</p>	<input type="text"/>
<p>付箋</p> <p>最大文字数:400文字</p> <p>※決裁後に自動削除します</p>	<input type="text"/>
<p>歴史的公文書の有無</p>	<input checked="" type="radio"/> 該当 <input type="radio"/> 非該当

「歴史的公文書の有無」は、  
現在必須入力項目ではない。

(参考2) 神奈川県行政文書管理システムの「供覧文書」作成画面

文書属性      伺い文      別紙・別添

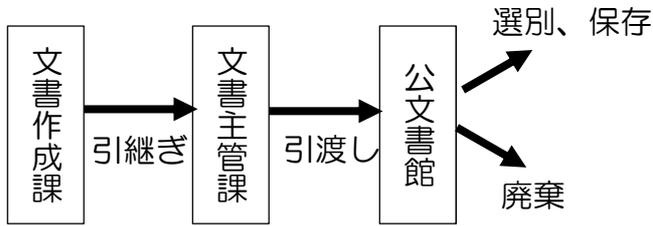
件名	<b>必須</b>		
公開用件名	<b>必須</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="件名複写"/>	
公開用件名の変更理由		<input type="checkbox"/> 個人情報 <input type="checkbox"/> 法人情報 <input type="checkbox"/> その他 <input type="text"/>	
個人情報の有無	<b>必須</b>	有 <input type="button" value="▼"/>	
情報公開の区分	<b>必須</b>	一部非公開 <input type="button" value="▼"/> <input type="text"/>	
供覧日	<b>必須</b>	H30/09/27 <input type="button" value="📅"/>	
個別フォルダ名	<b>必須</b>	<input type="text" value="個別フォルダ選択"/>	
保存年限			
共有区分	<b>必須</b>	公文書館内 <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="設定・参照"/>	
決裁方法		電子 <input type="button" value="▼"/>	
供覧ルート		供覧者1: <input type="button" value="▼"/> 供覧者2: <input type="button" value="▼"/> 供覧者3: <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="簡易ルートを作成する"/>	
		<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="ルート作成"/> <input type="button" value="ルート確認"/>	
起案者		堀江 信夫	
連絡先(電話番号)		<input type="text"/>	内線 <input type="text"/>

詳細を開く

<b>送付事項</b> 最大文字数400文字 ※供覧後も残ります	<input type="text"/>
<b>付箋</b> 最大文字数400文字 ※供覧後に自動削除します	<input type="text"/>

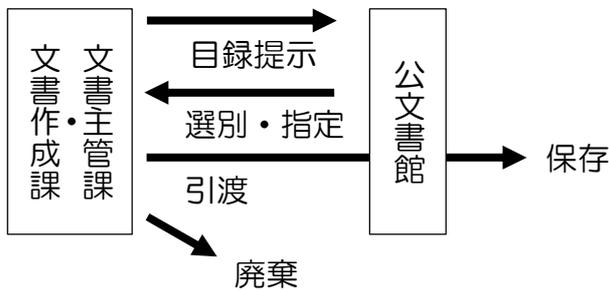
(参考) 文書選別の方式の違い

全量引渡方式



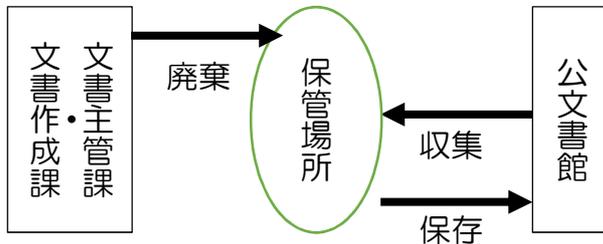
神奈川県、沖縄県  
秋田（変則）、佐賀（永年）

公文書館が目録から選別する方式



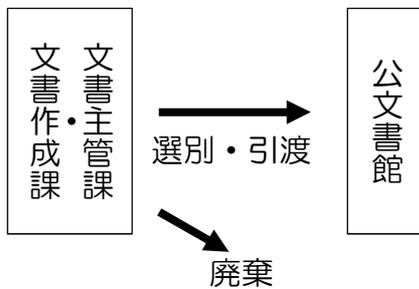
24道府県  
北海道、宮城県、福島県、茨城県、  
栃木県、千葉県、新潟県、福井県、  
岐阜県、愛知県、京都府、大阪府、  
兵庫県、奈良県、和歌山県、鳥取県、  
島根県、岡山県、山口県、徳島県、  
香川県、佐賀県、大分県、宮崎県

廃棄したものから公文書館が収集する方式



群馬県、広島県  
京都府（5年以下）、岡山県（出先機関）

文書作成課又は文書主管課が選別する方式



10都県  
青森県、山形県、埼玉県、東京都、  
富山県、長野県、三重県、滋賀県、  
福岡県、佐賀県（10年保存）

注) 公文書館又はそれに相当する施設を持つ38都道府県の聞き取り結果  
文書の保存期間等により扱いを変える団体があるので、合計は38にならない。

## 神奈川県立公文書館公文書等選別基準実施要領

(趣旨)

- 1 この要領は、神奈川県立公文書館公文書等選別基準（以下「選別基準」という。）の4の規定に基づき、選別基準の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(選別の原則)

- 2 歴史的公文書等の選別は、次の原則に基づいて行う。
- (1) 個人情報が含まれる公文書等の選別に当たっては、個人情報保護条例の趣旨を尊重し、慎重を期して行うものとする。
- (2) 複数の機関で同一の文書を保存している場合は、原則として、主管課又は本庁のものを選別し、他の機関のものは選別しない。

(選別の方法)

- 3 歴史的公文書等の選別は、複数の公文書館職員が現物を見て行うものとする。この場合、必要に応じて選別の対象となる公文書等に係る事務を分掌する本庁の室及び課並びに出先機関（以下「主務課等」という。）の意見を聴くものとする。

(保存期間が1年と定められている公文書等の選別)

- 4 主務課等は保存期間が1年と定められている公文書等（以下「1年保存文書等」という。）の選別に当たっては、選別基準及び選別基準3に基づき定める細目基準（以下「細目基準」という。）によるほか、次の基準により選別するものとする。
- (1) 過去1年間に起きた、又は各所属にかかわりのあった大きな行事、儀式、災害、公害、調査研究等についての記録に関する次のもの。
- ア 第1報が記載された業務日誌、電信文等
  - イ 大きな被害を伴った災害時の気象通報等
  - ウ 大きな行事、儀式等の通知文等
  - エ 本県独自の調査研究等に係る担当者会議復命書等
- (2) 地域の特色、伝統等について記録されているもの。
- (3) 地域の連携、地域への貢献等について記録されているもの。
- (4) 神奈川県の機関の公文書の公開に関する条例による「公文書の閲覧等の請求書」等
- (5) 県機関、県内の国の機関、市町村及び団体が発行した刊行物等
- (6) その他本県の歴史、行政史等の参考となるもの。

(選別した公文書等の引渡し)

- 5 主務課等が選別した1年保存文書等の公文書館長への引渡しは、次によるものとする。
- (1) 本庁機関にあっては、保存期間が3年以上に属する公文書等を文書課等文書主管課へ引き継ぐときに併せて、公文書館へ引き渡すものとする。
- (2) 出先機関にあっては、保存期間が3年以上に属する公文書等のうち、その保存期間が満了したものを公文書館へ引き渡すときに併せて、公文書館へ引き渡すものとする。

(選別されなかった公文書等の廃棄)

- 6 選別されなかった公文書等については、個人情報保護条例の趣旨を踏まえ、裁断、溶解、焼却等により確実に、かつ、速やかに廃棄しなければならない。

(細目基準及び要領の見直し)

- 7 細目基準及びこの要領の内容については、社会環境の変化等に対応させるため、随時必要な見直しを行うものとする。

この場合においては、公文書館運営協議会の意見を聴くものとする。

(細目基準及び要領の公表)

- 8 細目基準及びこの要領の内容を県民等に公表するものとする。

附 則

この要領は、平成5年11月1日から施行する。

## 資料 3-2 補足

資料 3-2 と併せて配布した「公文書選別マニュアル」は重複のため省略。  
資料編 P111 を参照のこと。



	1 選別基準の公開の有無		2 選別結果の公開の有無		3 選別主体				4 文書作成課への意見照会			5 選別の統一性や公平性の維持のために実施していること	
	有/方法	無	有/方法	無	文書作成課	公文書館	複数機関	その他	有	無	その他		
神奈川県立公文書館	HP		HP			○					○		公文書館職員用選別マニュアルに基づき、各自の選別案を作成し、選別会議に諮っている
北海道立文書館	HP			○		○					必要に応じて		
青森県公文書センター		○		○	○								今後検討
宮城県公文書館		○		○		○					○		選定意見の異なる行政文書に関して意見交換を行い、選定の適否や現物確認の必要性について、全体検討会(公文書館職員)で検討する
秋田県公文書館	HP			○		○					○		毎年度作成する評価選別に係る手引きや事例集に基づき、評価選別を行っているなお保存期間5年以上の簿冊は、原則としてすべて引渡される
山形県公文書センター		○	HP・館内					文書作成課、 学事文書課			○		文書作成課で廃棄するとして簿冊の中から、学事文書課で文書作成課に照会のうえ、歴史公文書に選定している
福島県歴史資料館	選別未実施。アドバイスのみ										○		
茨城県立歴史館	HP			○	H26から 主体	H25まで 主体					○		「行政文書の収集方針」を選別作業前及び作業中等に確認している
栃木県立文書館		○		○		○					○		歴史館が収集希望を付した保存年限到来リストを、文書主管課が現課に照会する際に、歴史館の選別基準を参考資料として通知
群馬県立文書館		○		○		○					○		統一性を保持するため、前年度までの収集目録データをインストールしたノートパソコンを収集作業場所に持参
埼玉県立文書館		○		○	○								
千葉県文書館		○		○				公文書館・文書作成課					30年度から外部有識者の意見を取り入れる
東京都公文書館	HP			○	選別は行っていない								歴史的公文書の定義なし。公文書等として特に重要なものを指定して収集をしている
新潟県立文書館		○		○		○					○		
富山県公文書館	年報			○		○					○		
福井県文書館	HP・年報		HP・年報			○					○		
長野県立歴史館	館内掲示		館内			○					○		最新の社会情勢を踏まえ、他館の選別方針を参考に行っている
岐阜県歴史資料館		○		○		○						引継文書等の通知	資料収集基準に基づいて選別
愛知県公文書館		○		○				廃棄予定文書の選別は公文書館、H25年度からのレコードスケジュールは文書作成課			○		各課へのレコードスケジュールの設定の依頼通知に、選別基準細目に留意事項や具体例を付記した参考資料を添付している
三重県総合博物館	県HP			○				文化振興課・総合博物館			○		最新の社会情勢や政策動向を毎年確認する
滋賀県県政資料室		○		○				文書主管課・県政資料室			○		選別細目基準を作成し、選別会議の結果を記録に残している
京都府立京都学・歴彩館		○		○		○					○		選別基準に基づき、各自の選別案を作成し、選別会議に諮っている
大阪府公文書館	HP			○		○					○		公文書館担当職員間の意思統一、複数人によるチェック、過去の登録の有無のきめ細かな検索
兵庫県公館県政資料館		○		○				文書作成課・文書主管課・公文書館			○		文書作成課だけでなく、文書主管課や公文書館も選別に参加する
奈良県立図書情報館	HP			○		○					○		担当者が選別基準・選別方針に基づき選別案を作成し、係内で検討、必要があれば選別会議に諮る。選別結果は館長決裁

	1 選別基準の公開の有無		2 選別結果の公開の有無		3 選別主体				4 文書作成課への意見照会			5 選別の統一性や公平性の維持のために実施していること	
	有/方法	無	有/方法	無	文書作成課	公文書館	複数機関	その他	有	無	その他		
和歌山県立文書館		○		○		○					○		複数人で選別
鳥取県立公文書館	HP			○			文書作成課・公文書館				○		電子決裁起案時に、担当者が公文書館引継資料に該当するかどうかチェックを入れる所属意見を参考にする
島根県公文書センター		○	HP			○					○		
岡山県立記録資料館	HP			○		○					○		
広島県立文書館	HP			○		○					○		館長を含む行政職2名と専門職員2名の合議によって選別、起案し別の専門職員2名にも回議、最終的に館長決裁
山口県文書館	HP		照会に応じて対応			○					○		毎年の選別結果を蓄積し、自己点検、内部協議
徳島県立文書館		○		○		○					○		
香川県立文書館	HP			○			文書作成課でレコードスケジュールを設定、満了後は文書館へ報告し、文書館で選別協議、移管の場合は各課に求める					各課は満了後の措置を文書館長へ報告。文書館で選別協議	選別基準の定めを公表
福岡県立公文書館	文書担当者説明会で配付、年報			○			文書作成課・文書主管課・公文書館					個人情報の開示確認等	平成30年度より、選別手続に外部有識者の意見聴取を取り込んでいる
佐賀県公文書館	HP			○		○					○		
大分県公文書館		○		○		○					○		収集方針に基づき、担当者が選別案を作成し、選別会議に諮っている
宮崎県文書センター	申出による			○		○					○		
沖縄県公文書館	管理規程別表		HP			○					○	選別の参考として所管課へ照会する場合あり	より客観的な基準として評価選別シートを作成し、選別の統一性を図る
札幌市公文書館	HP		HP				文書作成課と公文書館との協議						基本は「公文書の管理に関するガイドライン」、毎年行う文書作成課と公文書館の選別協議により、統一性のすり合わせが進む
川崎市公文書館	HP		HP			○						公文書館で選別し、歴史的公文書の候補決定後に廃棄要件調査	
相模原市立公文書館	HP		廃棄公文書目録をHP		○								選別基準の制定・改廃時は審議会の意見を聴く。各簿冊ごとに「公文書科目表」に予め歴史的公文書の選別が規定されている新規簿冊追加、既存簿冊の内容変更は情報公開課との協議が必要。一定の統一性は確保できている
名古屋市市政資料館		○		○		○					○		
大阪市公文書館	HP・年報			○	○								個々の文書、簿冊ごとではなく、簿冊名称新設時に評価選別。一度決定した名称は以降すべて歴史公文書として引継ぎされるその際、文書課と文書作成課へのヒアリングを行う
神戸市文書館	公文書館条例に基づく公文書館の位置づけはなされていない。預かっている公文書は現用文書であり、情報公開条例対象												
広島市公文書館		○		○		○					○		
北九州市立文書館		○		○	○								
福岡市総合図書館	HP			○			公文書館・所管課						選別基準を基に所属と協議
合計	25	20	10	35	6	27	8			10	23		

注：滋賀県県政資料室は、公の施設としての公文書館ではない。回答内容も今後変更の可能性あり。

評価選別方式の全国比較（都道府県のみ）

	文書選別の方式(都道府県)			
	全量引渡方式	公文書館が目録から選別する方式	廃棄したものから公文書館が収集する方式	文書作成課又は文書主管課が選別する方式
神奈川県立公文書館	原則全量引渡、公文書館が選別 例外①保存期間1年・常用文書、②企業庁出先及び県立学校			
北海道立文書館		文書作成課が「総合管理システム」に入力。保存開始後の早いうちに、文書館の職員が目録を見て決定 ※細かい決裁の内容までは見られないが、簿冊に含まれる各文書のタイトルまではわかる		
青森県公文書センター				文書作成課がファイル作成時に①公文書館に移管、②所属で保管を設定。保存期間満了後、総務学事課が調整
宮城県公文書館		文書作成課が作成し、文書課で取りまとめた廃棄文書一覧表から公文書館が保存したいものを選ぶ(判断に迷う場合は直接県庁にて現物を確認)		
秋田県公文書館	保存期間5年以上は全量引渡。協議で文書作成課の意向優先。1年、2年文書は廃棄。30年経過まで公開しない			
山形県公文書センター				文書作成課で保存期間満了前に歴史的公文書かどうか判断。保存期間終了後、学事文書課が確認
福島県歴史資料館		文書作成課で保存期間満了後「原課で保存」か「法務文書課書庫に移管」を決定。歴史資料館が県庁に出向き目録から選別。場合により現物を確認。原課の同意を得られれば歴史資料館に移管		
茨城県立歴史館		【平成26年度以降】 文書作成時にレコードスケジュールを決定、歴史館で二次チェック。文書作成課が廃棄としたものについて歴史館は干渉しない	【平成26年度以前】 保存期間満了後一律廃棄し、歴史館に運び入れ、歴史館が選別	
栃木県立文書館		文書課が作成した廃棄予定文書目録から文書館が保存希望を提出。文書課が原課に照会し決定。「廃棄」とされても文書館から直接原課に「引渡」を希望可能		
群馬県立文書館			廃棄現場に文書館が立会い、その場で選別し持ち帰る。	
埼玉県立文書館				【平成26年度以降】 起案時に歴史的公文書の該当・非該当を判断。「該当」は永年保存文書となり、10年経過後に文書館に管理委任 11年以上保存文書も同様 文書課や文書館は関与しない
千葉県文書館		廃棄文書リストから公文書館の意見に従い、文書作成課が移管か廃棄かを決定 保存期間5年以下は廃棄		
東京都公文書館				「歴史的公文書」の概念がなく、総務局内で文書課から公文書館に内部移管 「有期保存文書」はシステムに登録件名から公文書館が指定 30年経過しなければ公開しない
新潟県立文書館		廃棄目録(リスト)の中から歴史的公文書候補リストを文書作成課へ送り、現物を持参してもらう。二次選別後、保存か廃棄かを決定		
富山県公文書館				作成から5年経ったら公文書館を中間保管庫として保管。10年保存以上の簿冊は選別し、保存か廃棄
福井県文書館		保存期間満了後、文書作成課が廃棄対象目録作成。文書館が件名のみを見て一時選別、引取後に現物を見て二次選別		
長野県立歴史館				教育委員会が文書作成課から目録の提供を受け選別し、歴史館で保存
岐阜県歴史資料館		廃棄目録の中から歴史的公文書としての移管リストを文書作成課へ送り、現物を持参してもらう。		
愛知県公文書館		廃棄目録から歴史的公文書としての移管リストを文書作成課へ送り、紙文書は現物を送付してもらう。電子公文書は文書課との共用システムで確認(データの引渡はない)		
三重県総合博物館				文化振興課が選別後、総合博物館(公文書館機能)と協議
滋賀県県政資料室				公文書館機能はないが、現用公文書時点で史料室を書庫として保存。保存期間満了後、リストでの一次選別後、現物確認して本選別

	文書選別の方式(都道府県)			
	全量引渡方式	公文書館が目録から選別する方式	廃棄したものから公文書館が収集する方式	文書作成課又は文書主管課が選別する方式
京都府立京都学・歴彩館		〈保存期間10年以上の文書〉 保存期間満了簿冊の目録を見て一次選別。書庫まで現物を見に出向き、そのうえで二次選別。 文書作成課に引渡し可否を確認し、必要であれば保存期間延長の手続きをとってもらう。 廃棄は文書担当課が行う。	〈保存5年以下の本庁文書〉 不要資産管理の主管課倉庫が満杯になると処分の連絡があり、収集に行く。	
大阪府公文書館		廃棄目録(リスト)の中から歴史的公文書候補リストを文書作成課へ送り、現物を持参してもらう。2次選別後、保存か廃棄かを決定		
兵庫県公館県政資料館		廃棄文書目録の中から歴史的公文書としての移管リストを文書作成課へ送り、現物を持参してもらう。		
奈良県立図書情報館		総務課の文書目録の中から歴史的公文書としての移管リストを文書作成課へ送り、現物を持参してもらう。		
和歌山県立文書館		文書作成課が廃棄30日前までに、文書担当課と文書館に通知。文書館が目録をみて選別。特に配慮が必要な個人情報等があるものは文書作成課に確認し廃棄。最終判断は文書館のみで行う。		
鳥取県立公文書館		保存期間の長短にかかわらず全目録を政策法務課経由で公文書館に提出。公文書館と文書作成課との意見調整(1~2か月を要する)を経て、保存か廃棄かを決定。 電子決裁起案時に、公文書館への引継該当をチェックする欄があり、「引継」がデフォルト	注:鳥取県は庁内の公文書管理適正化チームで検討中であり、見直しが行われる可能性が大きい。	
島根県公文書センター		保存期間満了文書目録から選んだ文書を文書作成課から送付を受ける。現物を見て二次選別。 文書作成課は、目録に「移管」「延長」「廃棄」と書き込むが、あくまで参考。要配慮個人情報があても廃棄はせず、収集。廃棄は文書担当課が行う。 保存期間1年の文書は廃棄		
岡山県立記録資料館		【本庁作成文書】 文書作成課が保存期間満了文書の目録を作成し、記録資料館が選別。 文書作成課が保存期間延長する場合もある。廃棄作業は、文書課が行う。 廃棄場所で記録資料館が拾う場合もある。	【出先機関】 出先機関が廃棄する場に、記録資料館が出向き、その場で選別	
広島県立文書館			文書課の地下書庫に文書館が出向き選別。終わるまで廃棄できない仕組み。文書作成課が常用文書として除外する場合も。	
山口県文書館		保存期間満了文書目録を文書作成課が提出し、文書館が選別。選別結果の通知のみ行う。 廃棄は文書作成課		
徳島県立文書館		廃棄文書目録を文書作成課が提出し、文書館が選別し文書作成課と協議。 文書館が残したい場合でも、文書作成課の意向で廃棄になるケースもある。		
香川県立文書館		〈平成26年度以降作成の文書〉 文書作成課が起案時に、文書管理システムに移管か廃棄を入力。保存期間満了文書目録を見て文書館が選別。文書作成課で「廃棄」としていても、公文書館側で「移管」としたい場合、文書作成課に確認はするが、最終的な判断は全て文書館が行う		〈平成25年度以前に作成された文書〉 1・5・10年保存文書は「廃棄」、30年保存文書は「文書館へ移管」と自動的に分類される。文書作成課で変更可能
福岡県立公文書館				文書管理システム上に文書作成課が保存期間満了文書目録を作成。 文書担当課が一次選別を行い、公文書館に引渡後、二次選別
佐賀県公文書館	【永年保存文書】 30年経過後、公文書館で歴史的公文書を選別 選別されなかったものも文書作成課で破棄はせず保存	【1、3、5年保存文書】 文書作成課が廃棄目録を作成し、公文書館で選別。 保存しないものは原課で廃棄		【10年保存文書】 保存期間満了後、公文書館が文書作成課に保存期間延長の有無を確認。延長しないものは公文書館で選別、廃棄
大分県公文書館		保存期間の長短にかかわらず全目録を公文書館に提出、簿冊の表題をもとに一次選別として幅広に選ぶ。 現物を見て二次選別		
宮崎県文書センター		廃棄文書目録を文書作成課が提出し、文書センターが判断。文書作成課が残したい文書は保存期間延長。 保存期間30年文書のみ、全量文書センターに引き継ぐ		
沖縄県公文書館	原則全量引渡、公文書館が選別 例外は①保存1年文書、②庶務文書			
合計	2(神奈川、沖縄) 2(秋田:変則、佐賀:永年)	24(佐賀含む)	2(群馬、広島) 2(京都:5年以下、岡山:出先)	9 1(佐賀:10年)

## 閲覧制限に関する課題整理

### 1. 基準の定め方

根拠：神奈川県立公文書館条例第5条第1項

神奈川県立公文書館条例施行規則第4条

課題：条例及び規則で授権された館長が、具体的な基準を内規として定めている。

閲覧制限の可否は、県民の知る権利にかかる「行政処分」であり、その基準は公開されるべきではないか。

ただし、どこまで明確に規定できるかは課題。

### 2. 基準の内容

根拠：歴史的公文書に係る閲覧制限の当分の運用について（内規）

課題：ICA勧告の考えに沿い、30年経過した歴史的公文書は原則公開としているが、個人情報等については、閲覧を制限している。

この内規について、以下の問題がある。

- ① 非公表の内規としていること
- ② 網羅的に明文化されていないこと
- ③ 個人情報保護法及び個人情報保護条例の改正で採り入れられた「要配慮個人情報」の考え方をどのように取り込むべきか
- ④ 国立公文書館や他の類似館の基準との整合を考慮していないこと
- ⑤ 英国で始まっている「20年原則」への対応をどう考えるか
- ⑥ 内規の内容についても、検討すべき点が多々あること

#### 例1)「門地」への配慮の考え方

戸籍（謄本及び抄本）には「門地」情報が含まれていると言われている  
内規では作成後50年間非公開としている（本籍地のみの記載は50年）  
配慮の必要性どこまで必要か（永久に非公開とすべきか）

#### 例2)他の館との整合を図るべきか

例えば犯罪歴は内規により「50年」経過により公開している  
国立公文書館は80年、他館では最長120年としている  
本県の基準が他と比べて広く公開している傾向にある

### 3. 審査の基準時

根拠：運用で、閲覧申込時に「時の経過」を考慮して審査

課題：

- ① 閲覧時の審査で良いか、事前に決めた方が良いか
- ② 「時の経過」で判断を変更する考えなら、毎回審査すべきでは
- ③ 「時の経過」の始期は？ 文書作成後 / 文書保存期間満了後（国立）
- ④ 公文書管理簿に時の経過を記載し、公開すべきではないか

例) 再調査で、「一部非公開」を「全部公開」に改めた事例

昭和22年度作成文書について、最初の閲覧時（年次不明）は犯罪嫌疑を受けている個人名を非公開（黄シール）としていたが、再調査の際、50年経過により全部公開（緑シール）としたもの

### 4. 審査手続

根拠：神奈川県立公文書館条例施行規則第5条第2項

課題：閲覧申込があった場合、作成後30年経過文書は「速やかに」、30年未経過文書は10日以内に、個人情報等の有無を確認しなければならない。延長規定はない。

規則制定時に、迅速公開の趣旨に沿うことから設定したもの。現在の人員体制では十分な審査ができないおそれがある。

今回の事故を踏まえて再検討すべきではないか。

- ① 「速やかに」「10日以内」は維持すべきか  
その際に必要な人員体制は確保できるか
- ② 審査期間を延ばすべきか。また、延長規定を導入すべきか  
情報公開条例に合わせるべきか（15日+45日）  
国立公文書館に合わせるべきか（30日+30日）
- ③ 第三者意見照会などの手続も導入するのか  
文書作成課に対する事実関係照会 / 意見照会 / 協議等の手続は
- ④ 事前に審査しておくことは現実的か（解釈運用の基準）  
例えば、30年経過時に一斉点検する等は物理的に可能か

(参考)

	公文書館等における閲覧可否決定までの日数制限		情報公開条例等に定める公開決定までの日数制限（延長）
国	30+30	規則	30+30
神奈川県	速やかに／10+0	規則	15+45
東京都	—	—	14+60
千葉県	即日（事前審査）	—	30+30
埼玉県	閲覧可否をHP公開	—	15+45
静岡県	（公文書館なし）	—	15+30
山梨県	（公文書館なし）	—	15+15
愛知県	15+延長可	基準	15+30
大阪府	できるだけ速やかに	—	15+15
京都府	基本的に即日	—	15+60
兵庫県	原則即日	—	15+60
宮城県	原則即日	—	15+延長可
福岡県	15+15	条例	15+15
沖縄県	—	—	15+30
横浜市	（公文書館なし）		14+60
川崎市	大量の場合は別途	要綱	15+45
相模原市	14+60	条例	14+60
藤沢市	—	—	15+45

日数欄が「—」となっているものは、公開されている条例規則等に規定がないもの。

(参考) 閲覧申込に対する審査の時間的余裕

- ★ 神奈川県立公文書館では、閲覧審査に充てることのできる時間が非常に短い。審査時間を延長できる例外規定も存在しない。

## 神奈川県立公文書館

作成後30年未経過の歴史的公文書等	閲覧の申込みがあった日から起算して10日以内に
30年を経過した歴史的公文書等	速やかに *解釈と運用の基準 「その場ですぐに」又は「受付で待っている間に」

神奈川県立公文書館条例施行規則第5条第2項

館長は、前項の規定による申込みがあったときは、**文書の処理済み年月日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年が経過していない公文書館資料(以下「30年未経過公文書等」という。)**にあつては当該公文書館資料の閲覧の申込みがあった日から起算して10日以内に、**30年未経過公文書等以外の公文書館資料にあつては速やかに、当該公文書館資料が条例第5条第1項に該当するか否かを確認しなければならない。**ただし、当該期間内に、又は閲覧の申込みがあったときに**速やかに確認することができないことについてやむを得ない理由があるときは、その理由がやんだ後、確認することができる。**

## 神奈川県情報公開条例

(公開請求に対する決定等)

第10条 実施機関は、公開請求があつたときは、当該**公開請求があつた日から起算して15日以内**に、当該公開請求に対する諾否の決定(以下「諾否決定」という。)を行わなければならない。ただし、前条第2項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

4 実施機関は、**事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、第1項に規定する期間を45日以内に限り延長することができる。**この場合において、実施機関は、請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

## 国立公文書館

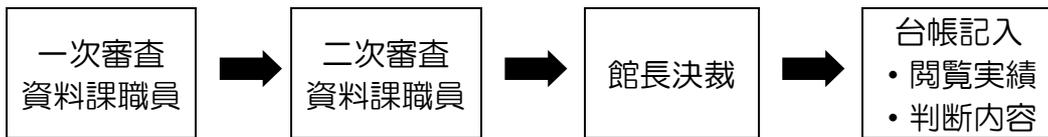
独立行政法人国立公文書館利用等規則 第16条

第1項 館は、利用請求があつた場合は速やかに、これに係る処分についての決定(以下「利用決定」という。)をしなければならない。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、**利用請求があつた日から30日以内に利用決定をするものとする。**この場合において、館が第11条第5項の規定により補正を求めたときは、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

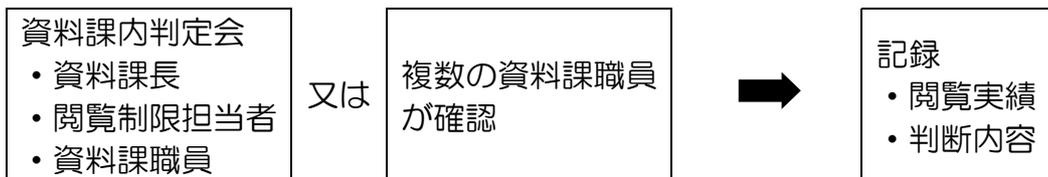
第3項 館は、利用決定に関し、**事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、第1項の規定にかかわらず、同項ただし書に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。**この場合において、館は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を通知するものとする。

## 5. 審査の方法

根拠：再発防止策（平成30年6月1日記者発表）



（現行の内規に定める手続）



課題：当面の対応の評価（内規に定めている手続とは異なる）

- ① 現在の方法で良いか（ダブルチェック＋館長決裁）  
館長不在時の対応は
- ② 会議体が必要か（資料課職員／公文書館全体／本庁を交える 等）
- ③ 利用者の利便性との関連  
今までより審査に時間がかかることが県民の理解を得られるか  
事前の申込・予約を求めるべきか  
新システムでの対応（事前予約を求める場合）

神奈川県  
[くらし・安全・環境](#) [健康・福祉・子育て](#) [教育・文化・スポーツ](#) [観光・名産](#)

ホーム > 電子県庁・県政運営・県勢 > 情報公開・個人情報保護 > 情報公開・公表 > 神奈川県立公文書館

印刷用ページを表示 掲載日：2018年8月17日

# 神奈川県立公文書館

アーカイブズの検索 ←資料の検索はこちらから

公文書館収蔵資料の検索方法についてはこちら（歴史的公文書、古文書・私文書、行政刊行物・図書を検索）

歴史的公文書には、個人情報等の非公開情報を含むものがあり、審査や非公開情報のマスキング作業等に時間がかかる場合があります。  
 資料によっては、当日中に審査が終わらないため後日の再来館をお願いする場合があります。  
 できるだけ、事前のお問合せ、閲覧予約をお願いします。



## 歴史的公文書に係る閲覧制限の当分の運用について（内規）

1. 閲覧請求された歴史的公文書が、個人及び法人に関する制限情報の存否について未確認のものである場合は、資料課内判定会において制限情報の存否を確認し、閲覧の可否を判断する。
2. 資料課内判定会は、資料課長及び閲覧制限担当者、その他資料課員によって構成する。
3. 資料課内判定会は、以下の基準に基づいて閲覧の可否を判断する。
  - (1) 作成後30年を経過した歴史的公文書に含まれる個人情報（氏名、住所）は、原則として公開する。
  - (2) 次に掲げる事項に関する個人情報は、原則として作成後50年間非公開とする。
    - ① 戸籍
    - ② 国籍
    - ③ 思想・信条
    - ④ 病歴
    - ⑤ 犯罪歴
    - ⑥ 職業に関する不名誉な評価（例えば、労管などにおける退職に関わる勤務評価）理由：上記（1）（2）は、基本的に独立行政法人国立公文書館利用規則に拠っている。上の6項に関する情報を非公開とするのは、こうした判断について社会的なコンセンサスが、得られていると判断できるからである。
  - (3) 個人情報の「時の経過」による公開基準については、前述の独立行政法人国立公文書館利用規則の第4条別表に基づき運用しているところである。この中で、財産等に関する個人情報については、30年以上50年未満で公開することとされている。このような形で運用されている個人情報と比較すると、法人情報については、社会的影響が大きく、公開することの公益性が高いこと、あるいは社会経済変動の影響を大きく受けやすく、時の経過によって情報保護の必要性が減少しやすいことなど、個人情報より早く公開する必要があることから、次の基準により運用する。なお、現用公文書で既に公開されている項目は、当然公開することとなる。
    - ① 解散法人については、原則公開
    - ② 戦前期（昭和20年以前）の全ての法人情報については、原則公開
    - ③ 資産、事業計画書、事業実績書、収支予算書、収支決算書、企業診断書、法令に基づく検査書は、原則40年経過後公開
4. 資料課長及び閲覧制限担当者が不在の日は、複数の資料課員が制限情報の存否について確認し、3の基準に基づいて閲覧の可否を判断する。
5. 閲覧の可否判断を行った場合は、以後の閲覧提供の一貫性を確保するために閲覧実績及び判断内容を記録する。
6. 歴史的公文書の所蔵について事前に問い合わせがあった場合は、上記1から4の方法により事前に閲覧の可否判断をする。
7. 多角的な検討を必要とするもの及びマスキング箇所が多く含まれるものについては、可否判断及び閲覧準備に時間を要することが予想されるため、請求者には事情を説明し、数日待つていただくことも想定する。

（平成15年年5月23日伺い定め）（平成21年4月1日改正）



件名	文書作成年度	検討年月日	検討項目	結論	備考
ハンセン病関係資料	S29 ～ S36	H17. 3. 31	氏名 (家族、近隣、交友関係を含む)	50年以上非公開	
			年齢及び学齢(家族の年齢及び学齢を含む)	50年以上非公開	
			生年月日	50年以上非公開	ただし、元号は公開。
			住所及び本籍の一部	50年以上非公開	自治体名は市にあっては市まで、政令指定都市は市区まで、町村はその町村の所在する郡名までは公開とする。
			勤務先及び元の勤務先の名前、在学及び在学した学校等の名前	50年以上非公開	
			職業	50年以上非公開	ただし食料品小売、会社員等個人が識別できないものは公開
			社会福祉主事関係	S26	H17. 12. 28
高校入学者入学関係書類	S28	H17. 12. 28	合格者氏名	50年で公開	不合格者の氏名は、不名誉情報であり非公開(学歴は、50年を目処とする)
不当労働行為事件記録	S28	H18. 2. 22	個人情報	公開	50年経過しており公開を原則とするが、戸籍、国籍、思想・信条、病歴、犯罪歴等の情報は非公開とする。
			法人情報	公開	50年経過しており、公開が妥当である。
			事件に関する個人及び法人	公開	『神奈川県労働委不当労働行為事件命令集』で公開済み
農地法第5条許可申請書	S40	H18. 5. 6	個人の貯金や資産に関する状況	50年で公開	(ただし、土地の所有者等、土地の権利関係は登記で公示されているので、ほとんどは公開になることに注意)
死亡公報関係書類	S28 ～ S33	H18. 5. 17	抑留未帰還者の死亡認定審査書	50年で公開	
宗教法人関係文書	H18. 7. 27	H18. 7. 27	信者氏名	非公開	
			代表役員、責任役員氏名	公開	(現在の宗教法人法は、政教分離原則の考え方から「宗教法人上の役員(代表役員・責任役員)」と「宗教団体の役員(氏子総代、信徒総代、役員、長老、執事等)」を全く別の概念として扱い、後者には関知していない。公開の対象は「宗教法人法上の役員」であり、「宗教団体の役員」は、「信者」として非公開となることに注意)
商店街機能回復強化診断指導	S46 ～ S48	H18. 8. 16	宗教法人規則	公開	
			商店街診断報告書	40年で公開	(ただし、報告書の中には、特定企業の診断や財務諸表など、非公開法人情報の記述をせず に、地域振興などの政策提言をしているものがあり、そのようなものは公開)
未帰還者及び引揚者関係綴 (戦時死亡宣告に関する留守家族の情報)	S35	H18. 9. 30	未帰還者(戦死者を含む)の氏名、年齢、本籍地、最後の住所	公開	官報で公開されている
			留守家族の氏名、続柄、住所	40年で公開	
離職者対策関係書類 (米軍基地離職者に対する再就職などの斡旋、貸付に関する文書)	S39	H18. 12. 1	困窮家族の氏名、住所	50年で公開	生活保護の対象者の情報であることから、50年閉鎖後公開する。
			氏名、住所	公開	40年経過しており、現在の経済環境から当時の個人の給与を秘匿する必要性は薄い。
開拓財産管理関係綴	S35	H19. 3. 28	月収、年収	公開	
			学歴	非公開	
			離職者の家族構成、資産状況	非公開	
			氏名	50年以上非公開	
開拓財産管理関係綴	S35	H19. 3. 28	年齢	50年以上非公開	
			生年月日、死亡年月日	50年以上非公開	
			住所及び地名(区名より詳細な地名番地等)	50年以上非公開	単なる財産関係だけでなく、相続の係争等に係る情報を含むため
			印影	50年以上非公開	
開拓財産管理関係綴	S35	H19. 3. 28	係争に係る年月日	50年以上非公開	県農地委員会の議事録により、個人が特定される可能性があるため、非公開

件名	文書作成年度	検討年月日	検討項目	結論	備考										
外国人養子縁組関係綴 (ユリヤバシヤクアノホド等)	S34 ～ S37	H19. 9. 15	養父母及び養子の氏名	50年以上80年未満											
			養子児童の年齢	公開											
			生年月日	50年以上80年未満											
			住所及び本籍の一部	50年以上80年未満											
			米国在住の申請者と日本の関係者、関係機関とを仲介する人物の氏名	公開											
靖国神社合祀者名簿	S29 ～ S32	H19. 9. 19	氏名	公開											
			遺族住所氏名	40年で公開											
			続柄	40年で公開											
			本籍	公開											
			その他「階級」、「死没者年月日・死没区分・死没場所」	公開											
県立病院のカルテ	S60	H20. 3. 21	患者(故人)の遺族による閲覧請求	公開	病院事業庁『県立病院における診療情報の提供に関する指針(ガイドライン)』に定める遺族等には公開										
			用地交渉日誌	S48 ～ S61		H21. 1. 20	人名、住所、電話番号、交渉の途上に現れる家族、資産、負債、相続等に関する情報	非公開	50年一部非公開を原則とするが、プライバシー情報が多く、場合によってはそれを超える制限期間をおく必要がある。						
							私学審議会議事録	S34 ～ S35	H21. 4. 13	審議会議事録	30年で公開	なお、審議会議事録の中に、個人情報、法人情報等が含まれている場合は、個別に検討する。			
										旧婦人相談所の相談票綴及び婦人保護台帳	S25 ～ S32	H21. 8. 21	氏名(家族、近隣、交友関係等を含む)	80年以上非公開	ただし、本人の年齢及び学齢については、公開とする
													家族、近隣、友人・知人等の年齢及び学齢	80年以上非公開	
生年月日	80年以上非公開														
住所及び本籍の一部	80年以上非公開														
勤務先及び元の勤務先の名前、在学及び在学した学校等の名前	80年以上非公開														
(ただし、作成して50年経過したものに限り。その他の女性相談所の資料は、関係所属と別途協議)			職業	80年以上非公開	ただし食料品小売、会社員等個人が識別できないものは公開										
			個人の私邸の間取り図	非公開		(建物が存在する可能性が限り、個人のプライバシーが優先すると思われる)									
			最高裁判所で民事上の過失責任があるとされた公務員の氏名等	非公開		被害が重大で、過失犯として刑事責任を問われる可能性がある									
			死亡した被害者の氏名等	50年間以上非公開		本県の情報公開制度上、死亡者の氏名も非公開であり、同様の運用を行う。									
			死亡者の遺族の氏名等	50年間以上非公開		死亡した本人を公開しない以上、遺族も非公開									
占領軍人身被害関係報告書 (過失によりトンネルが爆発し、村が壊滅的打撃を受けた事例)	S30 ～ S40	H22. 6. 29	負傷した被害者の氏名等	50年間以上非公開	後遺症などが残っている可能性があり、病歴に準じた扱いをする(被害者には幼児もいる)										
			受付年月日	公開		公害問題の処理の陳情(30年で公開)と当事者間の紛争(50年以上)の中間の性質を持つので、次の条件を満たす場合のみ40年で公開									
			加害者の住所、氏名	40年で公開		・被害、苦情の内容が「騒音」「悪臭」などと簡潔に記されているだけで、その他の生々しい個人情報記述がないこと									
			被害者(申し出者)の住所、氏名	40年で公開		・被害が、被害者の死亡や病気など深刻な状況に至っていないこと									
			公害の種類(騒音、煤煙、振動、悪臭等)	公開		・加害者への対応が、行政指導など、穏便な措置であること									
公害問題処理報告書	S42 ～ S43	H23. 7. 13	処理状況(2行～3行程度の簡易な報告)	公開											

※ このペーパーは今までの運用を簡潔にまとめただけのものであり、このペーパーだけを見て機械的に運用しないように注意すること。

## 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

平成23年4月1日館長決定  
改正 平成25年4月1日

公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）に基づく利用の請求に対する利用決定に係る審査基準は、次のとおりとする。なお、個々の案件に係る具体的な判断は、個別の審査の結果に基づき行うものとする。本基準は、随時、適切な見直しを行っていくものとする。

### 1. 審査の基本方針

法第16条に基づく利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等に記録されている情報が利用制限情報に該当するかどうかの判断は、利用決定等を行う時点における状況を勘案して行う。

個人、法人等の権利利益や公共の利益を保護する必要性は、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化に伴い、失われることもあり得ることから、審査において「時の経過を考慮する」（法第16条第2項）に当たっては、利用制限は原則として作成又は取得されてから30年を超えないものとする考え方を踏まえるもの（国立公文書館利用等規則第12条第3項）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とする。

また、審査においては、特定歴史公文書等に付された意見を参酌することとなるが（法第16条第2項）、「参酌」とは、各機関等の意見を尊重し、利用制限事由の該当性の判断において適切に反映させていくことを意味するものであり、最終的な判断はあくまで国立公文書館の長（以下「館長」という。）に委ねられている。

### 2. 法第16条第1項第1号及び第2号の利用制限情報該当性の判断基準

(1) 個人に関する情報（法第16条第1項第1号イ〔行政機関情報公開法第5条第1号〕及び法第16条第1項第2号イ〔独立行政法人等情報公開法第5条第1号〕）についての判断基準

① 特定の個人を識別することができる情報等（行政機関情報公開法第5条第1号本文及び独立行政法人等情報公開法第5条第1号本文）について

ア 「個人に関する情報」とは、個人（死亡した者を含む。）の内心、身体、身分、地位、経歴その他個人に関する一切の事項についての事実、判断、評価等のすべての情報を含むものであり、個人に関連する情報全般を意味する。したがって、個人の属性、人格及び私生活に関する情報に限らず、個人の知的創作物に関する情報、組織体の構成員としての個人の活動に関する情報も含まれる。

ただし、事業を営む個人の当該事業に関する情報は、行政機関情報公開法第5条第2号、独立行政法人等情報公開法第5条第2号の規定により判断する。

イ 特定の個人を識別することができる情報は、通常、特定の個人を識別させる部分（例えば、個人の氏名）とその他の部分（例えば、当該個人の行動の記録）から成り立っており、その全体が一つの利用制限情報を構成するものである。

ウ 「その他の記述等」には、住所、電話番号、役職名、個人別に付された記号、番号（振込口座番号、試験の受験番号、保険証の記号番号等）等が含まれる。氏名以外の記述等単独では特定の個人を識別することができない場合であっても、当該情報に含まれるいくつかの記述等が組み合わせられることにより特定の個人を識別することができる場合は「特定の個人を識別することができる」に該当する。

エ 当該情報単独では特定の個人を識別することができないものであっても、他の情報と照合することにより特定の個人を識別することができる情報には、行政機関情報公開法第5条第

1号又は独立行政法人等情報公開法第5条第1号の規定が適用される。照合の対象となる「他の情報」としては、公知の情報、図書館等の公共施設で一般に入手可能な情報など一般人が通常入手し得る情報が含まれる。また、当該個人の近親者、地域住民等であれば保有しているか又は入手可能であると通常考えられる情報も含む。他方、特別の調査をすれば入手し得るかもしれないと考えられる情報については、一般的には、「他の情報」に含まれない。照合の対象となる「他の情報」の範囲については、当該個人に関する情報の性質、内容等に応じ、個別に判断する。

オ 厳密には特定の個人を識別することができる情報でない場合であっても、特定の集団に属する者に関する情報を公開すると、当該集団に属する個々人に不利益を及ぼすおそれがある場合には、当該情報の性質、集団の性格、規模等により、個人の権利利益の十全な保護を図る観点から、個人識別性を認めるべき場合があり得ることに留意する。

カ 「公にすることにより、なお、個人の権利利益を害するおそれがあるもの」には、匿名の作文、無記名の個人の著作物等、個人の人格と密接に関連するもの及び公にすれば財産権その他の個人の正当な利益を害するおそれがあると認められるものが含まれる。

② 法令の規定により又は慣行として公にされている情報等について（行政機関情報公開法第5条第1号ただし書イ及び独立行政法人等情報公開法第5条第1号ただし書イ）

ア 「法令の規定」とは、何人に対しても等しく当該情報を公開させることを定めている規定に限られる。したがって、公開を求める者又は公開を求める理由によって公開を拒否する場合が定められている規定は含まれない。

イ 「慣行として」とは、公にすることが慣習として行われていることを意味するが、慣習法としての法規範的な根拠を要するものではなく、事実上の慣習として公にされていること又は公にすることが予定されていることで足りる。国立公文書館においては、従来、30年を経過した歴史公文書等について、作成又は取得から一定の期間が経過し、個人の権利利益を害するおそれがあると認められなくなった時点において、当該個人情報情報を公開してきたことから、個々の案件における利用制限事由の該当性の判断に当たっては、これらの運用も踏まえるものとする。なお、判断の際には、法第18条第1項に定める手続も活用するものとする。（個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う「一定の期間」の目安については、別添参考資料「30年を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」を参照。）

ウ 「公にされ」とは、当該情報が現に公衆が知り得る状態に置かれていれば足り、現に周知の事実であるかどうかは問わない。ただし、過去に公にされた情報については、時の経過により、利用決定等の時点では「公にされ」に当たらない場合があることに留意する。

エ 「公にすることが予定されている情報」とは、将来的に公にする予定（具体的に公表が予定されている場合に限らず、求めがあれば何人にも提供することを予定しているものを含む。）の下に保有されている情報をいう。ある情報と同種の情報が公にされている場合であって、当該情報のみ公にしないとする合理的な理由がない場合等、当該情報の性質上通例公にされるものも含まれる。

③ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報（行政機関情報公開法第5条第1号ただし書ロ及び独立行政法人等情報公開法第5条第1号ただし書ロ）について

個人に関する情報を公にすることにより害されるおそれがある当該個人の権利利益よりも、当該情報を公にすることにより人の生命、健康、生活又は財産を保護する必要性が上回ると認められる場合には、当該情報は公開する。現実には、人の生命、健康、生活又は財産に被害が発生している場合に限らず、将来これらが侵害される蓋然性が高い場合も含まれる。

この比較衡量に当たっては、個人の権利利益には様々なものがあり、また、人の生命、健康、生活又は財産の保護についても、保護すべき権利利益の程度に差があることから、個別の事案に応じた慎重な検討を行うものとする。

④ 公務員等に関する情報の取扱い（行政機関情報公開法第5条第1号ただし書ハ及び独立行政法人等情報公開法第5条第1号ただし書ハ）について

ア 公務員等に関する情報も個人に関する情報に含まれるが、このうち、公務員等の職務遂行に係る情報については、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分については、個人に関する情報としては利用制限情報に当たらない。

なお、公務員等の職務遂行に係る情報が職務遂行の相手方等公務員等以外の個人に関する情報でもある場合には、各個人ごとに利用制限情報該当性を判断する。すなわち、当該公務員等にとっての利用制限情報該当性と他の個人にとっての利用制限情報該当性とを別個に検討し、そのいずれかに該当すれば、当該部分は利用制限とする。

イ 「公務員等」とは、広く公務遂行を担任する者を含むものであり、一般職か特別職か、常勤か非常勤かを問わず、国及び地方公共団体の職員のほか、国务大臣、国会議員、裁判官等を含む。また、退職した者であっても、公務員等であった当時の情報については、当該規定は適用される。さらに、独立行政法人等及び地方独立行政法人の役員及び職員を含む。

ウ 「職務の遂行に係る情報」とは、公務員等が、国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の一員として、その担任する職務を遂行する場合における当該活動についての情報を意味する。例えば、行政処分その他の公権力の行使に係る情報、職務としての会議への出席、発言その他の事実行為に係る情報等がこれに含まれる。

ただし、行政機関情報公開法第5条第1号ただし書ハ及び独立行政法人等情報公開法第5条第1号ただし書ハの規定は、具体的な職務の遂行との直接の関連を有する情報を対象とするものであるため、公務員等に関する情報であっても、役員及び職員の人事管理上保有する健康情報、休暇情報等は、「職務の遂行に係る情報」には含まれない。

エ 公務員の職務遂行に係る情報に含まれる当該公務員の氏名については、「各行政機関における公務員の氏名の取扱いについて」（平成17年8月3日情報公開に関する連絡会議申合せ）により、特段の支障の生じるおそれがある場合（①氏名を公にすることにより、法第16条第1項及び第2項に掲げる利用制限情報を公にすることとなるような場合、②氏名を公にすることにより、個人の権利利益を害することとなるような場合）を除き、公にするものとされている。このため、行政機関が公にするものとした職務遂行に係る公務員の氏名については、「慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報」（行政機関情報公開法第5条第1号ただし書イ）に該当することに留意する。

なお、人事異動の官報への掲載その他行政機関又は独立行政法人等により職名と氏名とを公表する慣行がある場合、行政機関又は独立行政法人等により作成され、又は、行政機関又は独立行政法人等が公にする意思をもって（又は公にされることを前提に）提供した情報を基に作成され、現に一般に販売されている職員録に職と氏名とが掲載されている場合にも、「慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報」に該当する。

(2) 法人等又は事業を営む個人の当該事業に関する情報（法第16条第1項第1号ロ〔行政機関情報公開法第5条第2号〕及び法第16条第1項第2号ロ〔独立行政法人等情報公開法第5条第2号〕）についての判断基準

① 法人その他の団体に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報（行政機関情報公開法第5条第2号本文及び独立行政法人等情報公開法第5条第2号本文）について

ア 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下、「法人等」という。）には、株式会社等の商法（明治32年法律第48号）上の会社、一般社団・財団法人、学校法人、宗教法人等の民間の法人のほか、政治団体、外国法人、権利能力なき社団等も含まれる。ただし、国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人は、本号の対象から除かれており、その事務又は事業に係る情報は、行政機関情報公開法第5条第6号イ又はホ、独立行政法人等情報公開法第5条第4号イからハまで若しくはトの規定に基づき判断する。

イ 「法人その他の団体に関する情報」とは、法人等の組織及び事業に関する情報のほか、法人等の権利利益に関する情報等法人等と何らかの関連性を有する情報を意味する。なお、法人等の構成員に関する情報は、法人等に関する情報であると同時に、構成員各個人に関する情報でもあり、行政機関情報公開法第5条第1号又は独立行政法人等情報公開法第5条第1号の利用制限情報に当たるかどうかとも検討する必要がある。

ウ 「事業を営む個人の当該事業に関する情報」は、事業に関する情報であるので、法人等に関する情報と同様の要件により、事業を営む上での正当な利益等について利用制限情報該当性を判断する。

- ② 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報（行政機関情報公開法第5条第2号ただし書及び独立行政法人等情報公開法第5条第2号ただし書）について

法人又は事業を営む個人の当該事業に関する情報を公にすることにより保護される人の生命、健康等の利益と、これを公にしないことにより保護される法人等又は事業を営む個人の権利利益とを比較衡量し、前者の利益を保護することの必要性が上回ると認められる場合は、当該情報は行政機関情報公開法第5条第2号又は独立行政法人等情報公開法第5条第2号の利用制限情報に該当しない。現実には人の生命、健康等に被害が発生している場合に限らず、将来これらが侵害される蓋然性が高い場合も含まれる。

なお、法人等又は事業を営む個人の事業活動と人の生命、健康等に対する危害等との明確な因果関係が確認されなくても、現実には人の生命、健康等に対する被害等の発生が予想される場合もあり得ることに留意する。

- ③ 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれ（行政機関情報公開法第5条第2号イ及び独立行政法人等情報公開法第5条第2号イ）について

ア 「権利」とは、信教の自由、集会・結社の自由、学問の自由、財産権等法的保護に値する権利一切を指し、「競争上の地位」とは、法人等又は事業を営む個人の公正な競争関係における地位をいう。

また、「その他正当な利益」には、ノウハウ、信用等法人等又は事業を営む個人の運営上の地位が広く含まれる。

イ 権利、競争上の地位その他正当な利益を「害するおそれ」があるかどうかの判断に当たっては、法人等又は事業を営む個人には様々な種類、性格のものがあり、その権利利益にも様々なものがあるので、法人等又は事業を営む個人の性格、権利利益の内容及び性質等に応じ、当該法人等又は事業を営む個人の憲法上の権利（信教の自由、学問の自由等）の保護の必要性、当該法人等又は事業を営む個人と行政との関係等を十分考慮して適切に判断する必要があることに留意する。

なお、この「おそれ」の判断に当たっては、単なる確率的な可能性ではなく、法的保護に値する蓋然性が求められる。

- ④ いわゆる任意提供情報（行政機関情報公開法第5条第2号ロ及び独立行政法人等情報公開法第5条第2号ロ）について

ア 法人等又は事業を営む個人から公にしないと条件の下に任意に提供された情報については、当該条件が合理的なものと認められる限り、利用制限情報とすることにより、情報提供者の信頼と期待を基本的に保護するものである。

なお、行政機関の情報収集能力の保護は、行政機関情報公開法第5条第6号イ等、独立行政法人等の情報収集能力の保護は、独立行政法人等情報公開法第5条第4号ハ等の規定によって判断する。

イ 「行政機関又は独立行政法人等の要請を受けて、公にしないと条件で任意に提供されたもの」には、行政機関又は独立行政法人等の要請を受けずに、法人等又は事業を営む個人から提供された情報は含まれない。ただし、行政機関又は独立行政法人等の要請を受けずに法

人等又は事業を営む個人から情報の提供を申し出た場合であっても、提供に先立ち、法人等又は事業を営む個人から非公開の条件が提示され、行政機関又は独立行政法人等が合理的理由があるとしてこれを受諾した上で提供を受けた場合は含まれる。

ウ 「行政機関又は独立行政法人等の要請」には、法令に基づく報告又は提出の命令は含まれないが、行政機関又は独立行政法人等の長が報告徴収権限を有する場合であっても、当該権限を行使することなく、任意に提出を求めた場合は含まれる。

エ 「公にしないとの条件」とは、情報の提供を受けた行政機関又は独立行政法人等が第三者に対して当該情報を提供しないとの条件を意味する。また、特定の行政目的以外の目的には使用しないとの条件も含まれる。

オ 「条件」については、行政機関又は独立行政法人等の側から公にしないとの条件で情報の提供を申し入れた場合も、法人等又は事業を営む個人の側から公にしないとの条件を付すことを申し出た場合も含まれるが、いずれの場合も双方の合意により成立するものである。また、条件を設ける方法としては、黙示的なものも含まれる。

カ 「法人等又は個人における通例として公にしないこととされているもの」とは、当該法人等又は個人の個別具体的な事情ではなく、当該法人等又は個人が属する業界における通常の取扱いを意味し、当該法人等において公にしていなくてもよいことだけでは足りない。

キ 公にしないとの条件を付することの合理性の判断に当たっては、情報の性質に応じ、当該情報の提供当時の諸般の事情を考慮して判断するが、必要に応じ、その後の事情の変化も考慮する。公にしないとの条件が付されていても、現に当該情報が公にされている場合には、本号には該当しない。

(3) 国の安全等に関する情報（法第16条第1項第1号ハ及び法第16条第1項第2号ロ〔独立行政法人等情報公開法第5条第4号イ〕）についての判断基準

① 「国の安全」とは、国家の構成要素である国土、国民及び統治体制が害されることなく平和で平穏な状態に保たれていること、すなわち、国としての基本的な秩序が平穏に維持されている状態をいう。具体的には、直接侵略及び間接侵略に対し、独立と平和が守られていること、国民の生命が国外からの脅威等から保護されていること、国の存立基盤としての基本的な政治方式及び経済・社会秩序の安定が保たれていることなどが考えられる。

「国の安全が害されるおそれ」とは、これらの国の重大な利益に対する侵害のおそれ（当該重大な利益を維持するための手段の有効性を阻害され、国の安全が害されるおそれがあると考えられる場合を含む。）をいう。

② 「他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ」とは、「他国若しくは国際機関」（我が国が承認していない地域、政府機関その他これに準ずるもの（各国の中央銀行等）、外国の地方政府又は国際会議その他国際協調の枠組みに係る組織等（アジア太平洋経済協力会議、国際刑事警察機構等）の事務局等を含む。以下「他国等」という。）との間で、相互の信頼に基づき保たれている正常な関係に支障を及ぼすおそれをいう。例えば、公にすることにより、他国等との取決め又は国際慣行に反することとなるもの、他国等の意思に一方的に反することとなるもの、他国等に不当に不利益を与えることとなるもの等、我が国との関係に悪影響を及ぼすおそれがある情報が該当する。

③ 「他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれ」とは、他国等との現在進行中の又は将来予想される交渉において、我が国が望む交渉成果が得られなくなる、我が国の交渉上の地位が低下する等のおそれをいう。例えば、国際会議における対処方針等交渉（過去のものを含む。）に関する情報であって、公にすることにより、現在進行中の又は将来予想される交渉に関して我が国が採ろうとしている立場が明らかにされ、又は具体的に推測されることになり、交渉上の不利益を被るおそれがある情報が該当する。

④ 「・・・おそれがあると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報」とは、公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国等との信頼関係が損なわれるおそれ又は

国際交渉上不利益を被るおそれがある情報については、一般の行政運営に関する情報とは異なり、その性質上、開示・不開示の判断に高度の政策的判断を伴うこと、我が国の安全保障上又は対外関係上の将来予測としての専門的・技術的判断を要することなどの特殊性が認められる。この種の情報については、司法審査の場においては、裁判所は、本号に規定する情報に該当するかどうかについての行政機関の長の第一次的な判断を尊重し、その判断が合理性を持つ判断として許容される限度内のものであるか（「相当の理由」があるか）どうかを審理・判断することが適当と考えられることから、このような規定としたところである。本号の該当性の判断においては、行政機関の長は、「おそれ」を認定する前提となる事実を認定し、これを不開示情報の要件に当てはめ、これに該当すると認定（評価）することとなるが、このような認定を行うに当たっては、高度の政策的判断や将来予測としての専門的・技術的判断を伴う。裁判所では、行政機関の長の第一次判断（認定）を尊重し、これが合理的な許容限度内であるか否かという観点から審理・判断されることになる。

(4) 公共の安全等に関する情報（法第16条第1項第1号ニ及び法第16条第1項第2号ロ〔独立行政法人等情報公開法第5条第4号ロ〕）についての判断基準

① 「犯罪の予防」とは、犯罪の発生を未然に防止することをいう。したがって、国民の防犯意識の啓発、防犯資機材の普及等、一般に公にしても犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれがない防犯活動に関する情報は、含まれない。

犯罪の「鎮圧」とは、犯罪が正に発生しようとするのを未然に防止し、又は犯罪が発生した後において、その拡大を防止し、若しくは終息させることをいう。

犯罪の「捜査」とは、捜査機関が犯罪があると思料するときに、公訴の提起（検察官が裁判所に対し、特定の刑事事件について審判を求める意思表示をすることを内容とする訴訟行為をいう。）等のために犯人及び証拠を発見、収集又は保全することをいう。

② 「公訴の維持」〔法第16条第1項第1号ニ〕とは、提起された公訴の目的を達成するため、終局判決を得るまでに検察官が行う公判廷における主張及び立証、公判準備等の活動を指す。

③ 「刑の執行」〔法第16条第1項第1号ニ〕とは、刑法（明治40年法律第45号）第2章に規定されている刑又は処分を具体的実施することをいう。保護観察、拘留の執行、保護処分の執行、観護措置の執行、補導処分の執行及び監置の執行についても、刑の執行に密接に関連するものでもあることから、公にすることにより保護観察等に支障を及ぼし、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報は、本号に該当する。

④ 「公共の安全と秩序の維持」とは、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持及び刑の執行に代表される刑事法の執行を中心としたものを意味する。刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）以外の特別法により、臨検、捜索、差押え、告発等が規定され、犯罪の予防・捜査とも関連し、刑事司法手続に準ずるものと考えられる犯則事件の調査、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）違反の調査等や、犯罪の予防・捜査に密接に関連する破壊的団体（無差別大量殺人行為を行った団体を含む。）の規制、暴力団員による不当な行為の防止、つきまとい等の規制、強制退去手続に関する情報であって、公にすることにより、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあるものは、本号に含まれる。

また、公にすることにより、テロ等の人の生命、身体、財産等への不法な侵害や、特定の建造物又はシステムへの不法な侵入又は破壊を招くおそれがあるなど、犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれがある情報及び被疑者又は被告人の留置又は拘留に関する施設保安に支障を生ずるおそれのある情報も、本号に含まれる。

一方、風俗営業等の許可、伝染病予防、食品、環境、薬事等の衛生監視、建築規制、災害警備等の一般に公にしても犯罪の予防、鎮圧等に支障が生じるおそれのない行政警察活動に関する情報については、行政機関情報公開法第5条第6号イ又は独立行政法人等情報公開法第5条第4号ハの規定により判断する。

⑤ 「・・・おそれがあると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報」とは、公

にすることにより、犯罪の予防、鎮圧、捜査等の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報については、その性質上、開示・不開示の判断に犯罪等に関する将来予測としての専門的・技術的判断を要することなどの特殊性が認められることから、国の安全等に関する情報と同様、司法審査の場においては、裁判所が、本号に規定する情報に該当するかどうかについての行政機関の長の第一次的な判断を尊重し、その判断が合理性を持つ判断として許容される限度内のものであるか（「相当の理由」があるか）否かについて審理・判断するのが適当であり、このような規定振りとしているものである。

- (5) 国の機関、独立行政法人等が行う事務又は事業に関する情報（法第16条第1項第1号ロ〔行政機関情報公開法第5条第6号イ又はホ〕及び法第16条第1項第2号ロ〔独立行政法人等情報公開法第5条第4号ハ又はト〕）についての判断基準

国の機関又は地方公共団体が行う事務又は事業は、公共の利益のために行われるものであり、公にすることによりその適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報は、不開示情報に該当する。

- ① 「監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ」（行政機関情報公開法第5条第6号イ及び独立行政法人等情報公開法第5条第4号ハ）

ア 「監査」（主として監察的見地から、事務又は事業の執行又は財産の状況の正否を調べること。）、「検査」（法令の執行確保、会計経理の適正確保、物資の規格、等級の証明等のために帳簿書類その他の物件等を調べること。）、「取締り」（行政上の目的による一定の行為の禁止又は制限について適法又は適正な状態を確保すること。）、「試験」（人の知識、能力等又は物の性能等を試すこと。）及び「租税の賦課若しくは徴収」（国又は地方公共団体が、公租公課を特定の人に割り当てて負担させること又は租税その他の収入を取ることに係る事務は、いずれも事実を正確に把握し、その事実に基づいて評価又は判断を加えて、一定の決定を伴うことがあるものである。

イ これらの事務に関する情報の中には、例えば、監査等の対象、実施時期、調査事項等の詳細な情報、試験問題等のように、事前に公にすると、適正かつ公正な評価又は判断の前提となる事実の把握が困難となるもの、行政客体における法令違反行為又は法令違反に至らないまでも妥当性を欠く行為を助長し、又はこれらの行為を巧妙に行うことにより隠蔽をすることを容易にするおそれがあるものがあり、このような情報は、利用制限する。また、監査等の終了後であっても、例えば、違反事例等の詳細を公にすることにより、他の行政客体に法規制を免れる方法を示唆することになるものは、本号に該当する。

- ② 「独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ」（行政機関情報公開法第5条第6号ホ及び独立行政法人等情報公開法第5条第4号ト）

独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業（地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第2条の適用を受ける企業をいう。）又は地方独立行政法人に係る事業については、企業経営という事業の性質上、その正当な利益を保護する必要がある、これを害するおそれがあるものは利用制限する。ただし、「企業経営上の正当な利益」の内容については、経営主体、事業の性格及び内容等に応じて判断する必要がある、その範囲は、行政機関情報公開法第5条第2号及び独立行政法人等情報公開法第5条第2号の法人等に関する情報と比べて、より狭いものとなる場合があり得る。

### 3. 法第16条第1項第3号の特定歴史公文書等の利用制限に関する判断基準

国の機関（行政機関を除く。）から館へ移管された特定歴史公文書等の利用の制限については、法第14条に定める内閣総理大臣との協議の際に併せて協議することとし、合意が整った範囲で利用の制限を行うこととする。

#### 4. 法第16条第1項第4号の特定歴史公文書等の利用制限に関する判断基準

館が法人や個人から寄贈又は寄託を受ける場合には、寄贈者・寄託者の意向を最大限に尊重することとし、利用の制限についても特段の配慮を行うこととするが、本項に規定する「一定の期間」は、公にすると何らかの支障を生ずるおそれがある有期の期間をいい、公にしないことを無期限に約束するものではない。

#### 5. 法第16条第1項第5号の特定歴史公文書等の原本の利用制限に関する判断基準

「特定歴史公文書等の原本」とは受入れから、保存に必要な措置、目録の作成及び排架を経て、当該特定歴史公文書等を一般の利用に供することを開始した段階において記録されていた情報、材質、形態により原秩序を構成するものをいう。

利用請求に係る特定歴史公文書等について、法第16条第1項第5号に基づき原本の利用を制限する場合に該当するかどうかの判断は、以下の基準により行う。

##### (1) 「原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合」

水濡れ等による固着、虫損、酸性劣化、変色、退色その他の要因により、通常の利用に供した場合、当該特定歴史公文書等に記録されていた情報、材質、形態についてその原秩序の維持に支障が生じる可能性があるときは、原本の利用を制限することができる。

なお、合理的な費用及び時間で原本の修復を行うことが可能である場合は、利用の制限を行わず、適切な期間において利用を実施するものとする。

ただし、原本を通常の利用に供することにより、法令の規定による管理責務を遂行することに困難を生じる蓋然性が高いもの、例えば国の重要文化財に指定されているもの及びそれに準じるものについては、その原本の利用を制限するものとする。

##### (2) 「原本が現に使用されている場合」

利用請求に係る当該特定歴史公文書等の原本が、劣化防止など保存のための措置、代替物の作成、展示（他機関への貸出しを含む。）、他の利用請求者による利用等の合理的な理由により使用されている期間など、直ちに当該利用請求に応じることができない期間は、原本の利用を制限することができる。

#### 6. 部分公開に関する判断基準

利用請求に係る特定歴史公文書等について、法第16条第3項に基づき部分公開をすべき場合に該当するかどうかの判断は、以下の基準により行う。

##### (1) 「容易に区分して除くことができるとき」

- ① 当該特定歴史公文書等のどの部分に利用制限に係る情報が記載されているかという記載部分の区別が困難な場合だけでなく、区別は容易であるがその部分の分離が技術的に困難な場合も、部分公開を行わないことができる。

「区分」とは、利用制限に係る情報が記録されている部分とそれ以外の部分とを概念上区分けすることを意味し、「除く」とは、利用制限に係る情報が記録されている部分を、その内容が分からないように被覆、複写物の墨塗り等を行い、当該内容が分からないようにすることを意味する。

例えば、文章として記録されている内容そのものには利用制限に係る情報は含まれないが、特徴のある筆跡により特定の個人を識別することができる場合には、識別性のある部分を区分して除くことは困難である。また、録音されている発言内容自体には利用制限に係る情報が含まれていないとしても声により特定の個人を識別できる場合も同様である。

- ② 利用制限に係る情報が記録されている部分を除くことは、複写機で作成したその複写物に墨を塗り再複写するなどして行うことができ、一般的には容易であると考えられる。しかし、特定歴史公文書等については、法第15条において、永久に保存することが求められており、その利用についても、当該文書の永久保存を確保する範囲内にとどまると考えられる。

このため、利用制限に係る部分を墨塗りするために原本を複写することを原則とすれば、特定歴史公文書等が重要文化財に当たる場合や劣化が進んでいる場合は、当該文書を破損させる危険性を防ぐため、本項の「容易」の判断に当たっては、個々の事案ごとに慎重に検討する必要がある。

また、録音、録画、磁気ディスクに記録されたデータベース等の電磁的記録について、利用制限に係る部分とそれ以外の部分の分離が既存のプログラムでは行えない場合は、「容易に区分して除くことができない場合」に該当する。

(2) 「当該部分を除いた部分を利用させなければならない。」

部分的に公開するに当たり、利用制限に係る部分を具体的にどのように除くかについては、館長が法の目的に沿って判断することとなる。すなわち、複写物を作成して利用制限に係る部分を黒く塗るか、ページ全体を被覆するかの方法の選択は、利用制限に係る情報を公開する結果とならない範囲内において、当該方法を講ずることの容易さ等を考慮して判断することとなる。

(3) 「有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。」

① 「有意の情報が記録されていないと認められるとき」とは、説明責務が全うされるようにするとの観点から、利用制限に係る情報が記録されている部分を除いた残りの部分に記載されている情報の内容が、無意味な文字、数字等の羅列となる場合等公開しても意味がないと認められる場合を意味する。この「有意」性の判断に当たっては、同時に公開される他の情報があれば、これも併せて判断する。

② 「有意」性の判断は、利用請求者が知りたいと考える事柄との関連によって判断すべきものではなく、個々の請求者の意図によらず、客観的に決めるべきものである。

## 7. 本人情報の取扱いについて

個人識別情報は利用制限情報に該当する（法第16条第1項第1号イ及び第2号イ）が、当該情報の本人が利用請求をした場合については、その例外として、法第17条の規定に基づき取り扱うことになる。なお、仮に当該情報が「本人に係る個人識別情報」であることに加え、「本人以外の個人（第三者）に係る個人識別情報」でもある場合を含め、法第16条第1項各号に掲げられた場合にも該当する場合には、法第16条の規定により判断することとなる。

## 8. 権利濫用に当たるか否かの判断基準

権利濫用に当たるか否かの判断は、利用請求の態様、利用請求に応じた場合の国立公文書館の業務への支障及び国民一般の被る不利益等を勘案し、社会通念上妥当と認められる範囲を超えるものであるか否かを個別に判断する。国立公文書館の事務を混乱又は停滞させることを目的とする等利用請求権の本来の目的を著しく逸脱する利用請求は、権利の濫用に当たる。

(別添参考)

30年を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

特定歴史公文書等に記録されている情報	一定の期間（目安）	該当する可能性のある情報の種類の例（参考）
個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	50年	イ 学歴又は職歴 ロ 財産又は所得 ハ 採用、選考又は任免 ニ 勤務評定又は服務 ホ 人事記録
重要な個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	80年	イ 国籍、人種又は民族 ロ 家族、親族又は婚姻 ハ 信仰 ニ 思想 ホ 伝染性の疾病、身体の障害その他の健康状態 ヘ 刑法等の犯罪歴（罰金以下の刑）
重要な個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人又はその遺族の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	110年 を超える適切な年	イ 刑法等の犯罪歴（禁錮以上の刑） ロ 重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態
<p>(備考)</p> <p>1 「一定の期間」とは、個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う期間の目安を参考として示したものである。本期間の起算日は、当該情報が記録されている歴史公文書の作成又は取得の日に属する年度の翌年度の4月1日とする。</p> <p>2 「該当する可能性のある情報の種類の例」とは、この表の左欄にいう「個人情報」又は「重要な個人情報」にそれぞれ該当する可能性のある一般的な情報の種類を例示したものであって、特定歴史公文書等に記録されている情報がこの表のいずれに該当するかについては、当該情報の具体的性質、当該情報が記録された当時の状況等を総合的に勘案して個別に判断するものとする。</p> <p>3 「刑法等の犯罪歴」には、犯罪の被害者の情報を含む。</p> <p>4 「刑法等の犯罪歴（禁錮以上の刑）」の「一定の期間」は110年を目途とする。「重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態」についての判断に当たっては、疾病の程度、医療の状況及び疾病に対する社会の受け止め方等を考慮し、「一定の期間」は140年を目途とする。</p>		

## 国立公文書館審査基準関係条文

## 公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）

（特定歴史公文書等の保存等）

## 第15条

- 1 国立公文書館等の長（国立公文書館等が行政機関の施設である場合にあってはその属する行政機関の長、国立公文書館等が独立行政法人等の施設である場合にあってはその施設を設置した独立行政法人等をいう。以下同じ。）は、特定歴史公文書等について、第25条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

（特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い）

第16条 国立公文書館等の長は、当該国立公文書館等において保存されている特定歴史公文書等について前条第4項の目録の記載に従い利用の請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

- 一 当該特定歴史公文書等が行政機関の長から移管されたものであって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合
    - イ 行政機関情報公開法第5条第一号に掲げる情報
    - ロ 行政機関情報公開法第5条第二号又は第六号イ若しくはホに掲げる情報
    - ハ 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報
    - ニ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報
  - 二 当該特定歴史公文書等が独立行政法人等から移管されたものであって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合
    - イ 独立行政法人等情報公開法第5条第一号に掲げる情報
    - ロ 独立行政法人等情報公開法第5条第二号又は第四号イからハまで若しくはトに掲げる情報
  - 三 当該特定歴史公文書等が国の機関（行政機関を除く。）から移管されたものであって、当該国の機関との合意において利用の制限を行うこととされている場合
  - 四 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合
  - 五 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該特定歴史公文書等を保存する国立公文書館等において当該原本が現に使用されている場合
- 2 国立公文書館等の長は、前項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等が同項第一号又は第二号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が行政文書又は法人文書として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第8条第3項又は第11条第5項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。

- 3 国立公文書館等の長は、第1項第一号から第四号までに掲げる場合であっても、同項第一号イからニまで若しくは第二号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第三号の制限若しくは同項第四号の条件に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求をした者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

#### 第18条

- 1 利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求をした者以外の者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、国立公文書館等の長は、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

### 国立公文書館利用等規則

#### 第12条

- 3 館は、前項において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作成又は取得されてから30年を超えないものとする考え方を踏まえるものとする。

### 行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）

(行政文書の開示義務)

第五条 行政機関の長は、開示請求があったときは、開示請求に係る行政文書に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該行政文書を開示しなければならない。

- 一 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。次条第二項において同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

イ 法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

ロ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ハ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和二十二年法律第二十号）第二条第一項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成十一年法律第百三号）第二条第四項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成十三年法律第百四十号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第二条第一項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和三十五年法律第二百六十一号）第二条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成十五年法律第百十八号）第二条第一項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報

のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

一の二 (省略)

二 法人その他の団体(国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。)に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

イ 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

ロ 行政機関の要請を受けて、公にしないと条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

三 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

四 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

五 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

六 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

イ 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

ロ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

ハ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

ニ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

ホ 独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

## 各行政機関における公務員の氏名の取扱いについて

(平成17年8月3日情報公開に関する連絡会議申合せ)

各行政機関は、その所属する職員(補助的業務に従事する非常勤職員を除く。)の職務遂行に係る情報に含まれる当該職員の氏名については、特段の支障の生ずるおそれがある場合を除き、公にするものとする。なお、特段の支障の生ずるおそれがある場合とは、以下の場合をいう。

① 氏名を公にすることにより、情報公開法第5条第2号から第6号までに掲げる不開示情報を公にすることとなるような場合

② 氏名を公にすることにより、個人の権利利益を害することとなるような場合



## 第3回 神奈川県立公文書館業務検証委員会 会議次第

日時：平成30年11月20日（火）14時～17時

場所：県庁新庁舎5階 新庁応接

### 1 開会（委員長）

### 2 議題

(1) 評価選別について

(2) 閲覧制限について

### 3 その他

#### 【資料】

資料1 神奈川県立公文書館業務検証委員会 報告 骨子案

資料2 神奈川県立公文書館閲覧審査基準の考え方

## 神奈川県立公文書館業務検証委員会 報告 骨子案

(平成30年11月20日)

## 目次

- I 公文書館に求められる役割
  - 1 歴史資料の収集
  - 2 歴史資料の保存
  - 3 歴史資料の提供
  - 4 中間保管庫の運営
  - 5 普及活動
  - 6 調査研究
  
- II 旧優生保護法関係文書の提供事案の検証及び再発防止策
  - 1 事案の概要
  - 2 当面の対策
  
- III 歴史的公文書の評価選別及び閲覧審査基準
  - 1 評価選別
  - 2 閲覧審査基準
  
- IV 人材育成
  - 1 庁内公募
  - 2 アーキビストの養成（専門研修、大学連携等）
  - 3 計画的な人員配置
  
- V その他公文書館の運営に係る諸課題
  - 1 電子公文書への対応
  - 2 書庫の確保、中間保管庫のあり方
  
- VI 提言まとめ
  - 1 再発防止策
  - 2 その他の業務改善策

## I 公文書館に求められる役割

(今後作成)

## II 旧優生保護法関係文書の提供事案の検証及び再発防止策

### 1 事案の概要

平成30年5月24日、公文書館で旧優生保護法に基づく優生手術に係る補助金の実績報告書(以下「当該資料」という。)を閲覧された方から、個人情報が見落しになっているとの問い合わせがあり、調査したところ、手術を受けられた9名分の氏名、年齢及び疾病名等の情報を伏せずに開示していたことが判明した。

同館では、最初の閲覧請求時に、閲覧対象文書について、開示すべきでない個人情報等が含まれていないか審査を行っているが、その際、当該資料については見落としがあったと考えられる。なお、当該資料については、資料閲覧申込書の保存期限である平成25年4月まで遡って調査を行ったところ、平成28年12月25日の閲覧が最も古いものであった。しかし、平成25年3月以前の資料閲覧申込書が存在しないため、当該資料の最初の閲覧日すなわち当該資料の審査が行われた日がいつであったのかは不明である。

また、同館ではすでに審査を行った資料については、2回目以降の閲覧申込時には、閲覧者を待たせないため審査をせずに開示していた。こうした扱いが、今回の事案の背景のひとつと考えられる。

### 2 当面の対策

今回の不適切事例が発覚して1週間後、神奈川県は「再発防止策」を発表し直ちに実施に移した。その内容は以下の3点である。

- (1) 過去に審査をして、公開又は一部非公開を決定した全ての資料について、伏せるべき情報がないか、調査を行う。
- (2) 公開・非公開に係る最初の審査は複数人で行った上、責任者が決裁する。  
(従前は担当者1人で審査)
- (3) 資料ごとの審査・閲覧履歴台帳を作成し、常時保管する。

過去に審査をして、公開又は一部非公開を決定した簿冊は3,286件あり、このうち公開は2,947件、一部非公開は339件であった。

また、公開・非公開に係る最初の審査の決裁権者は公文書館長である。館長不在の場合には、閲覧者をなるべく待たせないようにするため、管理職ではない資料課長が決裁を代行している。

審査・閲覧台帳については、紙ベースで作成しているが、現在開発中の新公文書館情報管理システムが平成31年4月から稼働すると、システム上で管理

され、検索や照会が容易となる。

しかしながら、これらは同じことを繰り返さないための、いわば当面の対応に過ぎない。本来の再発防止策は、より根本的な原因を探り、業務全般を検証したうえで検討すべきものとする。

そうした観点から、再発防止に万全を期すため、以下の方向で業務見直しを行うべきである。

- ① 再審査は適切に行われており、今後の新規の閲覧審査に当たっても、同様の体制を維持すべきである。ただし、「責任者の決裁」は館長以外に考えられないが、公文書館には管理職が一人しかおらず、館長不在時の組織面の対応は、別途検討すべきである。
- ② 電子文書の作成に当たって「個人情報の有無」や「情報公開の区分」を必須項目としたのは適切である。さらに今後は、歴史的公文書の評価選別に関して文書作成課の意見も参考にできるような工夫を行うべきである。
- ③ 職員が依拠すべき閲覧審査基準は明確な形とするとともに、公開されるべきである。
- ④ 閲覧審査には慎重さも求められ、保存期間30年以上の歴史的公文書を「速やかに」閲覧させなければならないとする神奈川県立公文書館条例施行規則は、今回の不適切事例の遠因であるとも考えられるため、改正を検討すべきである。

なお、過去に審査をした簿冊について今回再審査を進めているが、中には、公開、非公開の判断を変更したのものもある。

「非公開」を「公開」に変更したものは、主に、「時の経過」によって審査基準の年数を経過したものである。

「公開」を「非公開」に変更したものは、主に、社会通念の変化を踏まえ、配慮を要する個人情報の範囲が拡大したことを考慮したものである。

今回の再審査によって、閲覧制限の事例が積みあがっており、この経験は、審査基準の見直しに当たり、非常に有益な参考事例を数多く提供していると考えられる。

### Ⅲ 歴史的公文書の選別方法及び公開（閲覧審査）基準等

#### 1 選別方法

##### (1) 神奈川県の状況

神奈川県では、保存期間が満了した行政文書については、原則として全量、公文書館に引き渡されることになっている。平成29年度は、本庁各室課及び出先機関の文書保存箱9,800箱の文書と、既に公文書館の中間保管庫に移され保存されていた簿冊1,417冊の引渡しを受けた。

このように毎年膨大な公文書が公文書館に引き渡されるが、そのすべてを保存することは不可能であるため、公文書館では、歴史を後世に継続的に伝えるために重要なものを選別して保存し、それ以外のものは廃棄する。

評価選別は、「神奈川県立公文書館公文書等選別基準」により行うが、簿冊については資料課職員で構成される選別会議において保存又は廃棄を決定する。平成29年度は、本庁機関及び出先機関の公文書197,417件の中から3,135件を選別し、選別率は1.6%であった。

なお、保存期間が1年の文書及び常用文書については、その量が膨大であることや、歴史資料として選別されることが少ないこともあって、文書作成所属において選別している。

## (2) 他都道府県の状況

他都道府県では、神奈川県と同じく全量引渡方式を採用している県は沖縄県のみである。秋田県（保存期間5年以上の文書）及び佐賀県（永年保存の文書）も、これに近い制度を採用しているが、評価選別に当たっては文書作成課の意向を優先するなど、全量引渡の趣旨が貫徹されていない点で、神奈川県及び沖縄県と大きく異なる。

その他は、公文書館が目録から選別する方式を採用している県が24県、廃棄したものから公文書館が収集する方式を採用している県が4県、文書作成課又は文書主管課が選別する方式を採用している県が10県となっている。

## (3) 全量引渡の有意性及び問題点

神奈川県の全量引渡方式は、全国でも非常に稀な制度であるが、昨今の公文書を巡る問題を考えると、神奈川県の誇るべき非常に優れた制度と考えられ、その意義は非常に大きい。神奈川県は公文書館設立当時からの方式を採用しており、それを維持し続ける機能が備わっていることから、今後もこの全量引渡方式を維持していくべきと考える。

しかしながら、全量引渡方式は、評価選別に当たる公文書館職員にとっては、人員体制の面から、負担が大きい制度である。実際に、評価選別から検索システムの入力まで約1年間を要しており、その間、県民は歴史的公文書を探すことが難しい状況となっている。

また、昨今では、行政文書の存否問題に関わる争いが全国的に増えており、行政文書の廃棄における判断も重要視されている。

そのため、引渡しを受けた行政文書の重要性について、評価選別に携わる職員が把握する必要性があり、職員の資質に左右される。

行政文書の内容自体も変化している。社会のグローバル化、人口構成の高齢化、IT化等の変化に対応して行政課題も刻々と変化しており、行政施策や行

政運営の変化もスピードアップしている。このため公文書館に引き渡される行政文書の内容も変化の度を増している。神奈川県においても、未病改善、ヘルスケアニューフロンティア、ロボット産業特区等、かつては想像もできなかった施策に取り組んでいる。評価選別に携わる公文書館職員は、こうした文書の歴史資料としての価値に敏感であることが求められる。

さらに、評価選別の結果についても、簿冊文書に限定されるとはいえ、インターネットを通じて公表していることは評価できるが、選別会議の議事録が作成されておらず、選別の過程が分かりづらいという問題もある。

こうした課題の解決の方法として、評価選別の過程に県民や有識者等の第三者が参加する手順を設ける方法もあるが、神奈川県の全量引渡制度下での文書量、選別率が低いこと等を考慮すると、現実的ではない。

文書作成課の職員に選別に加わらせることも考えられるが、公文書館への引渡し時には、人事異動等により担当者が変わっていることが多いうえ、昨今の公文書を巡る問題を考えると、文書作成者が評価選別に当たることは、逆行ともとられかねない。

ただ、文書作成時に、歴史資料としての価値が想定されるとのフラッグを付けることは合理的と考えられる。平成30年度から本格導入された神奈川県の行政文書管理システム上、「歴史的公文書の有無」をチェックする欄が設けられているが、現在は入力が必要とはされていない。この欄を工夫することで、公文書館職員に対する注意喚起の機能を持たせることは可能である。

同時に、文書作成課の職員にも、その文書が歴史的公文書となりうることを認識させることも重要である。

#### (4) 選別基準作成にあたっての検討事項

上記を踏まえ、以下について検討すべきものとする。

- ① 評価選別の精度を向上させ、公文書館の職員の負担軽減ともなるよう、現用文書作成の時点で、歴史資料として重要であることを表記するシステム上の工夫が必要である。
- ② 全量引渡しを制度的に担保するため、文書作成に当たる県庁の全職員を対象として、全量引渡の意義や、保存期間1年及び常用文書の選別基準等に関する研修の機会を充実すべきである。
- ③ 専門研修の受講等により公文書館の職員の資質向上を図るとともに、継続的に専門的な職員の育成を進めるべきである。  
また、第三者的な目による評価選別を可能とするため、外部の優れた人材を登用することも検討すべきであるが、過度に固定化しないよう任期を設ける等の工夫も必要である。
- ④ 選別会議の議事録を作成し、選別結果とともに公表すべきである。

## 2 公開（閲覧審査）基準等

### (1) 神奈川県の場合

神奈川県では、歴史的公文書の閲覧制限については、神奈川県立公文書館条例において、知事が閲覧を制限することができる旨を規定し、神奈川県立公文書館条例施行規則において、その権限を館長に移譲するとした上で、その基準を内規として定めている。

この内規については、網羅的に明文化されていない点、国立公文書館や他の類似館の基準との整合を考慮していない点等、検討を要すべき点が多々存在する。

保存期間を満了し、同館に引き渡され評価選別された歴史的公文書については原則公開としているが、個人情報等については閲覧を制限し、作成後30年を経過した後に公開している。また、戸籍（本籍地の表示）、思想・信条、犯罪歴等に関する個人情報については、作成後50年間非公開としている。

内規には「国立公文書館利用規則に拠っている」とは記載されているが、必ずしも整合が取れておらず、また他の都道府県の類似館と比べても、概括的なものでしかない。

そこで、これを補う運用として、ハンセン病関係資料や旧婦人保護関係資料のように、配慮を要する個人情報を作成後80年以上非公開としてきた。

今回の旧優生保護法関係文書の提供事案も、明確な審査基準がないにもかかわらず不適切とされたのは、まさに配慮すべき個人情報を公開していた点にある。

今後策定される新たな審査基準においては、ICA勧告の30年原則を引き続き遵守するとともに、配慮を要する個人情報ごとに、非公開とする期間を整理すべきである。

公文書館に保存された歴史的公文書をはじめとする資料は、県民共有の歴史資産であり、それらを閲覧することは県民の権利であり、そのこと自体が条例か規則に定められていることが望ましいが、神奈川県公文書館条例では「公文書館資料について閲覧を制限することができる」という、いわば裏面から規定しているに過ぎない。

また、閲覧制限は県民の権利を制限する行政処分であり、閲覧制限のための審査基準は本来、有識者からの意見聴取やパブリックコメントを経て策定の上、公開されるべきである。

なお、新たに閲覧制限を課すなど、審査基準の見直しに当たっては、有識者の意見を聴取する仕組みを検討すべきである。

## (2) 国及び他都道府県の状況

国立公文書館においては、30年を経過した歴史的公文書に記載されている特定の個人情報については、当該個人情報を公開することにより、個人の権利利益を害するおそれがあるかについて、50年、80年、110年と一定の期間を設けて検討を行うこととなっている。

他都道府県の審査基準については、国立公文書館の基準を引用している場合もあるが、その地域固有の地域性を反映させた独自の基準を設けている館も見受けられる。また、審査基準の公開については、内規として設置しているため非公開としている館もある一方で、公開としている館も多数見受けられる。

## (3) 審査日数の上限

閲覧申込があった際の審査手続きについては、神奈川県立公文書館条例施行規則に規定されているが、作成後30年経過文書は「速やかに」、30年未経過文書は10日以内に閲覧可否を確認することと定められている。これは、規則制定時に迅速公開の趣旨に沿うために設定したものと解されるが、現在の人員体制では十分な審査が行えないおそれがあり、また、今回の不適切事例の遠因となっているとも考えられる。

簿冊ごとの審査に要する時間は、資料の厚さや内容によって異なるが、ベテランの職員で平均約15分間を要する。職員2人によるダブルチェックのうえ館長決裁を経ると、最低でも平均約45分間かかる。閲覧者が一度に多くの資料の閲覧を申し込んだ場合、当日中に審査が終了しないおそれも生じる。現在、公文書館では、できるだけ事前の問合せ、閲覧予約を呼び掛けているが、知らずに来館して、審査が終わるまで相当の時間待たされたり、後日改めて来館せざるを得なくなったりする場合もある。

今後、閲覧審査基準を見直し、配慮を要する個人情報について十分な審査の時間を確保するため、閲覧審査に要する時間に関するルールを見直すべきである。

神奈川県情報公開条例では、公開請求から諾否決定を15日以内に行わなければならないとし、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、45日以内に限り延長することができるとしている。

また、相模原市公文書館では、閲覧審査にかかる期間と情報公開条例の諾否決定の期間を同じとしている。

神奈川県立公文書館条例施行規則を改正する際には、こうした例を参考とし、県民に分かりやすい制度とすべきである。

もちろん、審査が終われば「速やかに」閲覧に供すべきことは当然である。また、閲覧申込手続の利便性を改善したり、資料のデジタル化を進めインターネットを通じて公開したりするなど、閲覧サービスを全体として向上させる工

夫も求められる。

(4) 公開（閲覧審査）基準作成にあたっての検討事項

上記を踏まえた上で、以下について検討すべきと考える。

- ① 県民の「歴史的公文書を閲覧できる権利」を条例又は規則に明記すべきである。
- ② 閲覧制限にかかる審査基準を、有識者を交えて早急に再検討し、パブリックコメントを経て公開すべきである。  
その際、ICA勧告の30年原則を遵守するとともに、今までの閲覧審査の実績の積み重ねを重視し、同館に適した基準とすべきであり、国立公文書館や他都道府県の審査基準は参考としつつも、それらに過度にとらわれる必要はない。  
また、配慮を要する個人情報に十分留意すべきであるが、今まで同館が県民の知る権利を重視し、公開に積極的であったことを踏まえ、過度に非公開の範囲を拡大することは厳に戒めなければならない。
- ③ 閲覧審査には慎重さも求められ、新たな審査基準に基づき、配慮を要する個人情報などについて十分な審査期間を確保すべきである。保存期間30年以上の歴史的公文書を「速やかに」閲覧させなければならないとする神奈川県立公文書館条例施行規則は、今回の不適切事例の遠因となっており、改正を検討すべきである。  
その際、現用文書の情報公開条例の日数を参考とするなど、制度間の整合性や、県民にとってのわかりやすさも考慮すべきである。
- ④ 閲覧審査基準に新たな制限事由を付加する場合や、今まで公開していたものを非公開とする場合には、有識者の意見を聞く仕組みを設けるべきである。

IV 人材育成

（今後の議論）

V その他公文書館の運営に係る諸課題

1 電子公文書への対応、保存資料のデジタル化

（今後の議論）

2 書庫の確保、中間保管庫のあり方

公文書館の書庫は、30年分の歴史的公文書を受け入れられるよう設計されたが、開設後25年にしてすでに平均約95%が占有されている。移動式書架の増設を計画的に進めているが、すべて増設を終えたとしても占有率を約1%下

げるだけの効果しかない。

歴史的公文書は、書架延長に換算すると、過去5年間の平均で毎年約115mずつ増え続けており、あと数年で書庫は満杯になる。歴史的公文書を廃棄することは考えられない以上、危機的な状況である。

このまま放置すると、保存状態や業務環境の悪化を招くばかりでなく、本来は保存すべき文書を廃棄する方向での心理的圧力となりかねない。

このため、早急に対応を検討すべきである。

その際、県民サービスの水準を落とさないこと、県財政に大きな負担をかけないこと等を考えると、中間保管庫を外部の民間倉庫に移すことを検討すべきである。

中間保管庫は、歴史資料として選別される可能性の高い保存期間が10年以上の現用公文書を、文書が完結して5年後に公文書館に移して保管するものである。これには次のような機能がある。

- ① 保存文書の散逸を防ぐこと
- ② 良好な空気環境のもとで保管できること
- ③ 県全体の書庫の省スペース化を図り行政運営の効率化に資すること
- ④ 公文書館へのスムーズな引渡しを可能とすること
- ⑤ 地震、津波、火災等の災害から保存文書を守ること

このように優れた機能を持ち、国内でも国立公文書館はじめ数館しか事例のない中間保管庫であるが、保管しているのは現用文書であり、県民が直接閲覧利用するものではない。したがって、閲覧サービスを行っている建物と同一の建物内に所在する必然性は、比較的小さい。

中間保管庫は約4kmの書架延長を持ち、増え続ける歴史的公文書を30年以上、受け入れるだけの容量がある。中間保管庫に所在するのは保存期間が10年及び30年のものであること、今後公文書の電子化が進むことを考えると、中間保管庫の館外移設は、抜本的な解決になりうる。

## VI 提言まとめ

## 神奈川県立公文書館閲覧審査基準の考え方

平成30年11月20日

## 1. 総論

- 記録遺産の歴史的価値と個人情報保護のバランスを考えること
  - ・神奈川県立公文書館が県民の「知る権利」のために設置されたことを念頭におくとともに、個人情報保護にも適切に配慮する
- ICA勧告の「30年原則」を基本とする
  - ・個人情報以外の情報は、公文書館へ引き渡された時点ですべて公開することを原則とする
  - ・個人情報は、作成後30年間非公開とし、その後も本人に不利益なもの、知られたくないものについて、一定の期間、非公開とする
- 閲覧申込があった際の「時の経過」を考慮すること
- 文書「作成後」の年数を基準とすること
- 神奈川県立公文書館における閲覧審査の実績を踏まえること
  - ・国立公文書館や、他の地方公共団体の公文書館等の審査基準を参考とする
- 現用文書を対象とする情報公開が行われる事項は、すべて公開することを原則とする
  - ・ただし、閲覧審査時における社会通念の変化等も考慮するものとする。

## 2. 各論

## (1) 個人情報

- 個人を識別できる情報に加え、本人に不利益なもの、知られたくないもの（犯罪歴、病歴等）に配慮し、一定の期間、非公開とすることができる
- 非公開とする期間の長さに関する考え方
  - 案1：50年を基本とする（現行内規の考え方）
  - 案2：80年を基本とする（生存者の利益を保護する考え方）
- 戸籍謄本及び抄本については、80年（又は100年）非公開とする
  - 課題：被差別部落に関する情報の扱い
  - 家族関係（親子関係等）に関する情報の扱い
- 「公知の事実」の扱い
  - 課題：新聞記事、裁判記録等の扱い

## (2) 法人、団体等

- 法人、団体等の情報に関しては、個人情報より短い期間で公開する
  - ・ 社会的影響が大きく、公開することの公益性が高い
  - ・ 経済活動は情報の流れが速く、時の経過により情報保護の必要性が減じやすい
  - ・ 個人情報のようなセンシティブ情報に比べ、情報保護の必要性が低い
- 公的な団体については、公開を基本とする

## 3. 審査手続

- (1) 閲覧請求があったときに審査すること（事前審査は行わない）
- (2) 審査はダブルチェックのうえ、館長決裁とすること
- (3) 閲覧請求に対する十分な審査期間を確保すること
- (4) 非公開に対して公開申立てがあった場合、「時の経過」を考慮して再審査すること

## 4. その他

- (1) この基準の策定および見直しに当たっては、第三者の意見を聞く機会を設けること
- (2) この基準は公開し、透明性ある運用をすべきこと

平成30年11月20日

梅原康嗣委員提案

## 神奈川県立公文書館におけるレコードスケジュールの実験について

以下の試行実験を行ってみた。

- 1 神奈川県立公文書館 HP に掲載の選別記録、直近の2年分をダウンロード。
- 2 1のうち、今回は「政策局」に絞ったところ、50件が選択された（表1）。
- 3 神奈川県 HP の H28 年度保存文書目録をダウンロード（表2）
- 4 「政策局」のファイル文書目録（H28）を選択し、さらに褒章関係に絞り込んだ結果 15 件（表3）。
- 5 2のうち褒章を選択すると2件、これと4を比較する（表4）。
- 6 5により保存期間 10 年の「紺綬褒章」6フォルダ、「遺族追賞」2フォルダが該当すると思量される。この結果、上記については、レコードスケジュールを「移管」とすることが出来るのではないか。
- 7 ちなみに館所蔵目録を検索すると、第2ガイド「秋の褒章」は全て 30 年保存であり、11 件の移管例あり、「紺綬褒章遺族追賞」は 53 件を所蔵していることが確認（表5、表6）。



No.	局	部署	課	整理番号	対象文書	冊数	厚さ	保存期間	処理済年度	内容	作成部署	作成組織	選別結果	理由	選別基準	細目基準	保存実績
2017	2	政策局	知事室	530、531	相続遺言・遺産追償 2-1、2-2	2	10	10年	平成18年度	相続遺言候補者の上申書、受章伝達書等	総務部	知事室	保存	遺言に関する主務課でとりまけた受章者分の文書であり保存とする。	—	16(1)	昭和9、10、15～20、34、36、38、49、59～平成17年度
2016	2	政策局	知事室	525、526	相続遺言・遺産追償 2-1、2-2	2	20	10年	平成17年度	相続遺言候補者の上申書、受章伝達書等	総務部	知事室	保存	遺言に関する主務課でとりまけた受章者分の文書であり保存とする。	—	16(1)	昭和9、10、15～20、34、36、38、49、59～平成16年度
2017	1	政策局	知事室	527	叙位・死亡叙勲 3-1～3-3	3	17	10年	平成18年度	叙位・叙勲受章候補者の上申書、受章伝達書等	総務部	知事室	保存	叙位・叙勲に関する主務課でとりまけた受章者分の文書であり保存とする。	—	16(1)	昭和3～10、39、56～平成17年度
2016	1	政策局	知事室	522	叙位・死亡叙勲 3-1～3-3	3	21	10年	平成17年度	叙位・叙勲受章候補者の上申書、受章伝達書等	総務部	知事室	保存	叙位・叙勲に関する主務課でとりまけた受章者分の文書であり保存とする。	—	16(1)	昭和3～10、39、56～平成16年度
2016	9	政策局	市町村課	524	①川崎市償却資産質疑(財)工ソニプソニプ(株) ②綾瀬市償却資産質疑(財)相模中央化学研究所	1	4	10年	平成17年度	法人が地方税法第348条第2項第2号に規定する非課税に該当するかについての国、川崎市、綾瀬市との連絡記録、参考文庫、判例等の文書	企画部	市町村課	廃棄	地方税課税に係る市町村との連絡文書であり、軽易な内容であるため廃棄とする。	—	—	なし
2017	12	政策局	市町村課	—	⑩川崎市償却資産質疑(指定管理者) ⑪川崎市償却資産質疑(指定管理者) ⑫川崎市償却資産質疑(指定管理者)	1	2	10年	平成18年度	指定管理者に係る固定資産税(償却資産)の納税義務者の取扱いについての国、川崎市との連絡記録、参考文庫、判例等の文書	企画部	市町村課	廃棄	地方税課税に係る市町村との連絡文書であり、軽易な内容であるため廃棄とする。	—	—	なし
2017	16	政策局	市町村課	—	⑬果知事配分償却資産現地調査	1	4	10年	平成18年度	知事が価格等を決定する大規模償却資産の所有者の事業所に臨場して行う調査の復旧書等(神奈川県川崎市、アークアール、相模ターミナル)	企画部	市町村課	廃棄	地方税法の規定に基づき定期的に行う調査であり、特段の問題もなかったため廃棄とする。	—	—	平成7年度
2017	7	政策局	市町村課	776	一部事務組合設立(規約変更)許可5-4	1	7	30年	昭和46年度(15年延長)	足柄下郡橋本町が伊豆原市に合併したことによる神奈川県川崎市職員退職手当組合を組織する地方公共団体の数の減少及び規約の変更の同文書	総務部	地方課	保存	一部事務組合を構成する団体数の増加という地方自治の基本組織に関する文書に該当するため保存する。	4(1)	昭和28、29、31、37、44、45、63年度	
2017	8	政策局	市町村課	777	一部事務組合設立(規約変更)許可5-5	1	5	30年	昭和46年度(15年延長)	足柄下郡橋本町が伊豆原市に合併したことによる神奈川県川崎市職員退職手当組合を組織する地方公共団体の数の増加及び規約の変更の同文書	総務部	地方課	保存	一部事務組合を構成する団体数の増加という地方自治の基本組織に関する文書に該当するため保存する。	4(1)	昭和28、29、31、37、44、45、63年度	
2016	8	政策局	市町村課	—	固定資産申告書(伊豆箱根鉄道)	1	4	10年	平成17年度	伊豆箱根鉄道株式会社等の平成17年度における固定資産申告書、資産別の価額等総括表、資産別の価額等算出表、鉄道償却資産明細表	企画部	市町村課	保存	地方税法第389条に基づき知事が価格を決定する償却資産を含む鉄軌道業者の固定資産申告書であるため保存する。	(1)キ	昭和37、38、44、平成5、7、9年度	
2017	10	政策局	市町村課	829	自治功労者表彰	1	7	30年	昭和61年度	公選職自治功労者として市町村職員自治功労者から成り、市町議会議員・町長・助役・収入役が表彰されている。要綱(改正を含む)、推薦書、功績調書、受賞者決定及び表彰式の挙行についての同文書	企画部	市町村課	保存	地方自治に功績のあった者を対象とした県による表彰であり保存する。	—	16(3)	昭和26、37、41～60年度
2016	6	政策局	市町村課	827	自治功労者表彰	1	6	30年	昭和60年度	公選職自治功労者として市町村職員自治功労者から成り、県・市町村議会議員・市村長・助役・収入役が表彰されている。要綱、推薦書、履歴書、功績調書、受賞者決定及び表彰式の挙行についての同文書	企画部	市町村課	保存	地方自治に功績のあった者を対象とした県による表彰であり保存する。	—	16(3)	昭和26、37、41～59年度
2017	9	政策局	市町村課	790	市町村事務委託許可	1	1	30年	昭和51年度(10年延長)	真鶴町の消防事務を湯河原町に、湯河原町真鶴町衛生組合の公平委員会の事務を県に委託することの許可申請の同文書	総務部	地方課	保存	地方公共団体の事務の共同処理方法の一つである地方自治法上の事務委託に関する文書であるため保存する。	—	4(1)	昭和46、52、54、56年度
2017	11	政策局	市町村課	830	職員交流	1	12	30年	昭和61年度	「神奈川県及び市町村職員交流シナリオ要綱」第7条に基づき県内市町村、組合での職員交流に関する文書、職員交流に係る協約書、職員の履歴書、人事記録カード、職員交流申請書等	企画部	市町村課	廃棄	神奈川県及び市町村、組合との職員交流に関する文書であり、歴史資料として重要な公文書に当たらないため廃棄する。(昭和55、56年度は事業の開始された年度と次の年度であるため保存された。)	—	—	昭和55、56年度
2016	7	政策局	市町村課	828	職員交流	1	6	30年	昭和60年度	「神奈川県及び市町村職員交流シナリオ要綱」第7条に基づき県内市町村、組合での職員交流に関する文書、職員交流に係る協約書、職員の履歴書、人事記録カード、職員交流申請書等	企画部	市町村課	廃棄	神奈川県及び市町村、組合との職員交流に関する文書であり、歴史資料として重要な公文書に当たらないため廃棄する。(昭和55、56年度は事業の開始された年度と次の年度であるため保存された。)	—	—	昭和55、56年度
2017	14	政策局	市町村課	—	平成16～18年度 大規模償却資産関係	1	2	10年	平成18年度	箱根町の大規模償却資産の県指定に係る通知書の記載方法についての疑義照会、要綱、推薦書、履歴書、功績調書、受賞者決定及び表彰式の挙行についての同文書	企画部	市町村課	廃棄	地方税課税に係る市町村との連絡文書であり、軽易な内容であるため廃棄とする。	—	—	なし
2017	15	政策局	市町村課	—	平成18年度 固定資産税(償却資産)配分	1	6	10年	平成18年度	知事が価格等を決定する大規模償却資産に係る固定資産税の課税標準額の決定及び配分の同文書(私鉄、力入委託、ターミナル等)	企画部	市町村課	廃棄	地方税法の規定に基づき決定及び配分を行うものであり、歴史資料として重要な公文書に当たらないため廃棄する。	—	—	昭和37、40、平成9年度
2017	17	政策局	市町村課	—	平成18年度 大臣配分	1	9	10年	平成18年度	総務大臣が価格等を決定する大規模償却資産に係る固定資産税の課税標準額の決定及び配分の同文書(私鉄、船舶、航空機等)	企画部	市町村課	廃棄	地方税法の規定に基づき決定及び配分を行うものであり、歴史資料として重要な公文書に当たらないため廃棄する。	—	—	昭和37、38、44～46、平成8～10年度
2017	13	政策局	市町村課	—	平成18年度 鉄道事業償却資産申告書	1	5	10年	平成18年度	相模鉄道株式会社に係る償却資産の価額等算出表(電算打ち出し帳票)	企画部	市町村課	廃棄	大規模償却資産課税のための申告書の一部であり、歴史資料として重要な公文書に当たらないため廃棄する。	—	—	なし
2017	18	政策局	市町村課	2006	市・字区域の設定等に係る市町村からの通知	1	4	10年	平成18年度	土地区画整理事業に伴う市町村の区域設定、変更、廃止の文書で、市町村の配置分合に係る事前調整の文書に準ずる文書として保存する。	企画部	市町村課	保存	土地区画整理事業に伴う市町村の区域設定、変更、廃止の文書で、市町村の配置分合に係る事前調整の文書に準ずる文書として保存する。	—	3(2)イ	昭和50～57、60～平成13、17年度
2016	10	政策局	市町村課	2005	市・字区域の設定等に係る市町村からの通知	1	5	10年	平成17年度	土地区画整理事業に伴う市町村の区域設定、変更、廃止の文書で、市町村の配置分合に係る事前調整の文書に準ずる文書として保存する。	企画部	市町村課	保存	土地区画整理事業に伴う市町村の区域設定、変更、廃止の文書で、市町村の配置分合に係る事前調整の文書に準ずる文書として保存する。	—	3(2)イ	昭和50～57、60～平成13年度
2016	11	政策局	市町村課	—	市・字区域の設定等に係る市町村からの通知	1	3	10年	平成16年度(1年延長)	土地区画整理事業に伴う市町村の区域設定、変更、廃止並びに住居表示実施報告、住居表示の街区符号及び住居番号の付定報告に係る関係文書	企画部	市町村課	保存	土地区画整理事業に伴う市町村の区域設定、変更、廃止の文書で、市町村の配置分合に係る事前調整の文書に準ずる文書として保存する。	—	3(2)イ	昭和50～57、60～平成13年度
2016	3	政策局	政策課	1695～1719	官報(1月～12月) 官報第102回参議院会議録、第103回衆議院参議院会議録	25	105	30年	昭和60年度	国が発行する官報、第102回国会衆議院会議録、第103回国会衆議院会議録を含む。	総務部	文書課	廃棄	平成12年4月1日施行の神奈川県行政文書管理規則において官報、公報は行政文書の範囲から除外されたため、「歴史的公文書」として扱わず刊行物として受け入れることとした。ただし官報はすでに当館に保存されているため、衆・参議院会議録(3冊)のみ刊行物として受け入れる。	—	—	—
2017	3	政策局	政策課	1732～1753	官報(1月～12月) 官報第104回衆議院参議院会議録	22	101	30年	昭和61年度	国が発行する官報、第104回国会衆議院会議録を含む。	総務部	文書課	廃棄	平成12年4月1日施行の神奈川県行政文書管理規則において官報、公報は行政文書の範囲から除外されたため、「歴史的公文書」として扱わず刊行物として受け入れることとした。ただし官報はすでに当館に保存されているため、衆・参議院会議録(2冊)のみ刊行物として受け入れる。	—	—	—

No.	局	科室	課	整理番号	対象文書	冊数	厚さ	保存期間	処理済年度	内容	作成部局	作成組織	選別結果	理由	選別基準	細目基準	保存実績
2017	5	政策局	政策法務課	2626	規則原本	1	5	30年	昭和61年度	昭和61年1月～12月までに公布された神奈川県規則第1号～92号の原本。「神奈川県建築基準法施行規則の一部を改正する規則」、「神奈川県立の職業訓練校に関する条例施行規則の一部を改正する規則」、「神奈川県看護婦等修学資金貸付条例施行規則の一部を改正する規則」等がある。	総務部	文書課	保存	条例施行規則等の公布の際の公文書の原本であり保存とする。	—	1(1)	昭和25～60年度
2016	5	政策局	政策法務課	2624	規則原本	1	6	30年	昭和60年度	昭和60年1月～12月までに公布された神奈川県規則第1号～94号の原本。「神奈川県立の診療所に関する条例の一部を改正する条例の施行期日を定める規則」、「租税特別措置法施行令に基づく特定民間再開発事業の認定及び地区外転出事情の認定に関する規則」、「神奈川県消防設備士試験委員規則及び神奈川県危険物取扱者試験委員規則を廃止する規則」等の原本	総務部	文書課	保存	条例施行規則等の公布の際の公文書の原本であり保存とする。	—	1(1)	昭和25～59年度
2017	4	政策局	政策法務課	2625	条例原本	1	3	30年	昭和61年度	昭和61年3月～12月までに公布された神奈川県条例第1号～63号の原本。「かわがわトラスト基金条例」、「神奈川県立相模原球場条例」等がある。	総務部	文書課	保存	条例の制定に関する公文書の原本であり保存とする。	—	1(1)	昭和25～60年度
2016	4	政策局	政策法務課	2623	条例原本	1	3	30年	昭和60年度	昭和60年2月～12月までに公布された神奈川県条例第1号～57号の原本。「神奈川県立の高等学校等の設置に関する条例の一部を改正する条例」、「神奈川県陸運事務所設置条例を廃止する条例」等の原本	総務部	文書課	保存	条例の制定に関する公文書の原本であり保存とする。	—	1(1)	昭和25～59年度
2017	6	政策局	政策法務課		調停、仮処分事件等に係る代理人の選任・指定代理人の指定	1	1	30年	昭和61年度	教育委員会の訴訟最終結に伴う事務変更員の併任解除についての伺い文書	総務部	人事課	廃棄	県が被告となった訴訟が第一審で県勝訴確定したことに伴う訴訟代理人の併任解除の文書であり、訴訟の内容が分かるものでなく軽易な文書であるため廃棄する。	—	—	なし
2016	29	政策局	土地水産課		河川法第26条1項許可による意見照会(寒川取水堰魚道改修工事)	1	5	10年	平成10年度(7年延長)	相模川水系相模川における水利用に関する河川法第26条第1項の許可(相模川河川統制事業および酒匂川総合開発事業用施設)についての伺い、寒川取水堰魚道改修工事に関する許可申請書、取水堰等の図面	企画部	水資源課	保存	水利用使用権の設定とそれに伴う施設の設置等に関する文書であり保存する。	—	13(2)才	なし
2016	18	政策局	土地水産課		河川法第36条による意見照会(相模ダム)	1	2	10年	平成9年度(14年延長)	相模川水系相模川における水利用に関する河川法第26条の許可(相模発電所)について、ダム等の図面	企画部	水資源課	保存	水利用使用権の設定とそれに伴う施設の設置等に関する文書であり保存する。	—	13(2)才	なし
2016	21	政策局	土地水産課		河川法第36条による意見照会(相模ダム)	1	3	10年	平成9年度(12年延長)	相模川水系相模川における水利用に関する河川法第26条の許可(相模発電所)についての伺い	企画部	水資源課	保存	水利用使用権の設定とそれに伴う施設の設置等に関する文書であり保存する。	—	13(2)才	なし
2016	16	政策局	土地水産課		河川法第36条による意見照会(相模ダム洪水吐ゲート補修工事申請書)	1	3	10年	平成元年度(17年延長)	相模ダム洪水吐ゲート補修工事に伴う河川法第26条の許可申請書、相模ダム洪水吐ゲート補修工事計画書、相模ダム図面	企画部	水資源課	保存	水利用使用権の設定とそれに伴う施設の設置等に関する文書であり保存する。	—	13(2)才	なし
2016	17	政策局	土地水産課		河川法第36条による意見照会(城山発電所、宮ヶ瀬(現敷川)第1、第2発電所)	1	2	10年	平成9年度(19年延長)	相模川水系中津川における水利用に関する河川法第23条及び第26条の許可(宮ヶ瀬第1発電所及び宮ヶ瀬第2発電所)についての通知の写し、水利用使用規則、発電用水利用及び河川敷占有、工作物設置の知事による認可の写し	企画部	水資源課	保存	水利用使用権の設定とそれに伴う施設の設置等に関する文書であり保存する。	—	13(2)才	なし
2016	15	政策局	土地水産課		河川法第36条による意見照会(二ヶ領用水)	1	2	10年	昭和57年度(20年延長)	建設による多摩川二ヶ領用水の河川法第23条の許可申請書の写し、水利用使用規則、二ヶ領用水の水利用に関する覚書の写し、河川法第36条に基づく意見照会	企画部	水資源課	保存	水利用使用権の設定とそれに伴う施設の設置等に関する文書であり保存する。	—	13(2)才	なし
2016	14	政策局	土地水産課		河川法第36条による意見照会(真鶴町上下水道事業変更認可申請書)	1	3	10年	昭和63年度(24年延長)	真鶴町水道事業における水源種別、取水地点の変更の認可申請書、水道法第10条第1項の規定に基づく変更認可の写し	企画部	水資源課	保存	水利用使用権の設定とそれに伴う施設の設置等に関する文書であり保存する。	—	13(2)才	なし
2016	28	政策局	土地水産課		河川法第36条による意見照会①(相模川水系相模川(相模取水施設))	1	5	10年	平成10年度(7年延長)	相模川における水利用(変更)に関する河川法第26条第1項の許可(相模取水施設)についての伺い及び回答、相模川水系相模川(相模取水施設)上水道用水利使用第4回変更許可申請書、排砂処理棟等の図面	企画部	水資源課	保存	水利用使用権の設定とそれに伴う施設の設置等に関する文書であり保存する。	—	13(2)才	なし
2016	19	政策局	土地水産課		河川法第36条による意見照会①(寒川取水堰)	1	2	10年	平成9年度(13年延長)	相模川水系相模川(相模川取水堰)に関する河川法第26条の許可(相模発電所)に関する意見照会についての伺い	企画部	水資源課	保存	水利用使用権の設定とそれに伴う施設の設置等に関する文書であり保存する。	—	13(2)才	なし
2016	23	政策局	土地水産課		河川法第36条による意見照会①(道志第2発電所放流設備設置工事)	1	5	10年	平成9年度(8年延長)	相模川水系道志川における水利用(変更)に関する河川法第26条の許可(道志第1発電所・道志第2発電所)についての伺い、道志川道志第1発電所第2発電所発電用水利用使用許可申請書(変更)、現場写真、放流管等の図面	企画部	水資源課	保存	水利用使用権の設定とそれに伴う施設の設置等に関する文書であり保存する。	—	13(2)才	なし
2016	20	政策局	土地水産課		河川法第36条による意見照会②(相模ダム)	1	2	10年	平成9年度(13年延長)	相模川における水利用に関する河川法第26条の許可(相模発電所)に関する意見照会についての伺い	企画部	水資源課	保存	水利用使用権の設定とそれに伴う施設の設置等に関する文書であり保存する。	—	13(2)才	なし
2016	24	政策局	土地水産課		河川法第36条による意見照会②(沼本ダム諸設備改良工事)	1	5	10年	平成9年度(8年延長)	相模川水系相模川における水利用(変更)に関する河川法第26条の許可(津久井発電所)についての伺い、河川法第26条の許可申請書、ダム等の図面	企画部	水資源課	保存	水利用使用権の設定とそれに伴う施設の設置等に関する文書であり保存する。	—	13(2)才	なし
2016	25	政策局	土地水産課		河川法第36条による意見照会③(相模川水系相模川)	1	6	10年	平成9年度(8年延長)	相模川水系相模川における水利用(変更)に関する河川法第26条第1項の許可(相模取水施設)についての伺い及び回答、相模川水系相模川(相模取水施設)上水道用水利使用第2回変更許可申請書、参考図書、取水施設等の図面	企画部	水資源課	保存	水利用使用権の設定とそれに伴う施設の設置等に関する文書であり保存する。	—	13(2)才	なし
2016	26	政策局	土地水産課		河川法第36条による意見照会④(相模川高度利用事業Ⅱ(寒川)上水道用水利使用許可申請書)	1	8	10年	平成9年度(8年延長)	相模川水系相模川(寒川)上水道用水利使用許可申請書、附表及び図面	企画部	水資源課	保存	水利用使用権の設定とそれに伴う施設の設置等に関する文書であり保存する。	—	13(2)才	なし
2016	27	政策局	土地水産課		河川法第36条による意見照会⑤(相模川水系相模川(杜家))	1	4	10年	平成9年度(8年延長)	相模川水系相模川における水利用に関する河川法第26条第1項の許可(機須賀市水道)の意見照会についての伺い、相模川水系相模川(杜家)水利使用第2回変更許可申請書、取水施設等の図面	企画部	水資源課	保存	水利用使用権の設定とそれに伴う施設の設置等に関する文書であり保存する。	—	13(2)才	なし
2016	22	政策局	土地水産課		河川法第36条による意見照会H9.5月(相模川高度利用事業Ⅱ)	1	7	10年	平成9年度(9年延長)	相模川水系相模川(寒川)上水道用水利使用許可申請書、相模川高度利用事業取水工程(案)、取水実績等、取水施設等の図面	企画部	水資源課	保存	水利用使用権の設定とそれに伴う施設の設置等に関する文書であり保存する。	—	13(2)才	なし
2016	30	政策局	土地水産課		相模川水系中津川における宮ヶ瀬に係る特定目的ダム法13条の許可書及び相模川水系相模川における水利使用に関する河川法第23条の許可(相模取水施設)に係る水利使用規則の改正についての通知の写し	1	1	10年	平成元年度(17年延長)	広域水道企業団からの相模川水系中津川における宮ヶ瀬ダムに係る特定目的ダム法第13条の許可通知の写し、相模川水系相模川における水利使用に関する河川法第23条の許可(相模取水施設)に係る水利使用規則の改正についての通知の写し	企画部	水資源課	保存	水利用使用権の設定とそれに伴う施設の設置等に関する文書であり保存する。	—	13(2)才	なし
2017	19	政策局	総務課		基本計画	1	11	10年	平成18年度	企画部から送付された新たな県の総合計画案の冊子綴り(印刷物)	企画部	統計課	廃棄	主務課である政策課から送付された冊子(行政刊行物)の綴りなしで、廃棄する。	—	—	なし
2017	20	政策局	総務課		調査員の公務災害(見舞金)	1	2	10年	平成18年度	調査中に被災した非常勤統計調査員に対する公務災害認定の通知送付伺い、療養保障支払通知書の送付及び災害補償費の交付額決定の通知	企画部	統計課	廃棄	指定統計の調査員から提出された事故報告と療養保障支払金に関する文書で、軽易な内容であり廃棄とする。(毎年作成されているが平成以降は廃棄としている。)	—	—	昭和62、63年度
2016	12	政策局	総務課		調査員見舞金支給	1	5	10年	平成17年度	調査中に被災した統計調査員から提出された事故申立、神奈川県統計調査員見舞金等支給要綱に基づく見舞金等の支給決定伺い	企画部	統計課	廃棄	指定統計の調査員から提出された事故報告と療養保障支払金に関する文書で、軽易な内容であり廃棄とする。	—	—	なし
2016	13	政策局	総務課		統計調査員の公務災害	1	6	10年	平成17年度	調査中に被災した統計調査員に対する公務災害認定の通知送付伺い、療養保障支払通知書の送付及び災害補償費の交付額決定の通知	企画部	統計課	廃棄	指定統計の調査員から提出された事故報告と療養保障支払金に関する文書で、軽易な内容であり廃棄とする。(毎年作成されているが平成以降は廃棄としている。)	—	—	昭和62、63年度

簿冊件名	局名	主務課名	処理済 年度	保存 期間	件名1	処理済 年月日1
死亡叙勲①	政策局	知事室	2016	10	叙位叙勲候補者の上申について(伺い)	2016/3/16
死亡叙勲②	政策局	知事室	2016	10	叙位候補者の上申について(伺い)	2016/4/27
死亡叙勲③	政策局	知事室	2016	10	叙位候補者の上申について(伺い)	2016/8/4
死亡叙勲④	政策局	知事室	2016	10	叙位叙勲候補者の上申について(伺い)	2016/10/13
死亡叙勲⑤	政策局	知事室	2016	10	叙位候補者の上申について(伺い)	2016/11/28
死亡叙勲⑥	政策局	知事室	2016	10	叙位候補者の上申について(伺い)	2017/1/17
死亡叙勲⑦	政策局	知事室	2016	10	叙勲候補者の上申について(伺い)	2017/2/13
紺綬褒章①	政策局	知事室	2016	10	紺綬褒章候補者の上申について(伺い)	2016/1/15
紺綬褒章②	政策局	知事室	2016	10	紺綬褒章候補者の上申について(伺い)	2016/3/14
紺綬褒章③	政策局	知事室	2016	10	紺綬褒章候補者の上申について(伺い)	2016/11/9
春の叙勲①	政策局	知事室	2016	30	平成28年春の叙勲候補者(総務省(国勢調査員))の選定結果及び関係書類の作成について(伺い)	2015/10/7
春の叙勲②	政策局	知事室	2016	30	平成28年春の叙勲(経済産業省(統計関係))候補者の推薦について(伺い)	2015/9/16
秋の叙勲①	政策局	知事室	2016	30	平成28年秋の叙勲(総務省・地方自治関係)候補者の推薦依頼について(伺い)	2015/12/22
秋の叙勲②	政策局	知事室	2016	30	平成28年秋の叙勲(国土交通省関係)候補者の推薦について(伺い)	2016/2/17
高齢者叙勲①	政策局	知事室	2016	30	高齢者叙勲(総務省関係)候補者の推薦について(伺い)	2016/1/15
高齢者叙勲②	政策局	知事室	2016	30	高齢者叙勲(総務省関係)候補者の推薦について(伺い)	2016/8/10
危険業務従事者叙勲	政策局	知事室	2016	30	第26回危険業務従事者叙勲の推薦について(伺い)	2015/6/29
春の褒章	政策局	知事室	2015	30	平成28年春の褒章(消防庁関係)候補者の推薦依頼について(伺い)	2015/9/4
秋の褒章	政策局	知事室	2016	30	平成28年秋の褒章(厚生労働省(厚生関係))候補者の推薦について(伺い)	2016/4/8
県民功労者表彰	政策局	知事室	2016	30	平成28年度神奈川県県民功労者表彰受賞者名簿の作成について(伺い)	2016/5/1
議会・議案関係文書	政策局	総務室(政策局)	2016	10	提出議案説明資料	
議会・議案関係文書	政策局	総務室(政策局)	2016	30	議事説明者任命及び委嘱	
条例原本1	政策局	政策法務課	2016	30	神奈川県後期高齢者医療財政安定化基金条例の一部を改正する条例	2016/4/28
条例原本2	政策局	政策法務課	2016	30	地方税法第37条の2第1項第4号の規定により控除対象となる寄附金を受け入れる特定非営利活動法人を指定するための基準、手続等を定める条例の一部を改正する条例	2016/10/21
条例原本3	政策局	政策法務課	2016	30	神奈川県屋外広告物条例の一部を改正する条例	2016/12/27
条例原本4	政策局	政策法務課	2016	30	神奈川県県税条例等の一部を改正する条例	2017/3/28
条例原本5	政策局	政策法務課	2016	30	神奈川県個人情報保護条例の一部を改正する条例	2017/3/31
規則原本1	政策局	政策法務課	2016	30	職業能力開発促進法施行規則の一部を改正する規則	2016/4/1
規則原本2	政策局	政策法務課	2016	30	競争入札の参加者の資格に関する規則の一部を改正する規則	2016/8/26
規則原本3	政策局	政策法務課	2016	30	地方税法第37条の2第1項第4号の規定により控除対象となる寄附金を受け入れる特定非営利活動法人を指定するための基準、手続等を定める条例の一部を改正する条例の施行期日を定める規則	2017/1/13
規則原本4	政策局	政策法務課	2016	30	神奈川県電線共同溝占用規則の一部を改正する規則	2017/3/24
規則原本5	政策局	政策法務課	2016	30	神奈川県県有財産規則の一部を改正する規則	2017/3/31
規則原本6	政策局	政策法務課	2016	30	神奈川県ふぐ取扱い及び販売条例施行規則の一部を改正する規則	2017/3/31
訴訟事件に係る訴訟代理人の選任・指定代理人の指定(全3冊の1)	政策局	政策法務課	2016	30	損害賠償請求事件	2017/1/11
訴訟事件に係る訴訟代理人の選任・指定代理人の指定(全3冊の2)	政策局	政策法務課	2016	30	損害賠償請求事件	2016/12/22
訴訟事件に係る訴訟代理人の選任・指定代理人の指定(全3冊の3)	政策局	政策法務課	2016	30	行政上告事件	2016/10/21
調停、仮処分事件等に係る代理人の選任・指定代理人の指定(全1冊の1)	政策局	政策法務課	2016	30	執行停止の申立て事件	2016/10/12
許認可等事務の標準処理期間に関する規程の一部改正について	政策局	政策法務課	2016	30	許認可等事務の標準処理期間に関する規程の一部改正について	2016/6/17
審理員記録一式(1)	政策局	政策法務課	2016	10	審理員記録一式(H28-1.2.5)	2016/9/21
審理員記録一式(2)	政策局	政策法務課	2016	10	審理員記録一式(H28-25)	2016/10/4
審理員記録一式(3)	政策局	政策法務課	2016	10	審理員記録一式(H28-46)	2016/11/11
審査会資料一式	政策局	政策法務課	2016	10	審査会資料一式(H28-4)	2016/11/21
審査会(1)	政策局	政策法務課	2016	10	審査会関係要領	2017/3/31
審査会(2)	政策局	政策法務課	2016	30	審査会委員の委嘱	2016/4/1
審理員	政策局	政策法務課	2016	10	審理員様式	2017/3/31
訴訟事件に係る訴訟代理人の選任・指定代理人の指定(全4冊の2)	政策局	政策法務課	2015	30	損害賠償請求事件	2015/4/17
平成28年度表彰関連	政策局	統計センター	2016	30	平成28年度総務大臣表彰	2017/4/1
平成28年度執行伺い(県単負担金及び交付金)	政策局	統計センター	2016	10	平成28年度執行伺い(県単負担金及び交付金)	2017/4/1

表 3

処理済年度	局名	主務課名	グループ名	第1ガイド	第2ガイド	個別計画フォルダ名	説明	保存期間
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	例規	褒章例規		保(30)
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	春の褒章	受章者名簿	内閣府発行	保(30)
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	春の褒章	受章者一覧表		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	春の褒章	総務省(統計関係)		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	春の褒章	消防庁		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	春の褒章	文部科学省		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	春の褒章	スポーツ庁		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	春の褒章	厚生労働省(厚生関係)		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	春の褒章	総務省(選挙関係)		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	春の褒章	環境省		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	春の褒章	受章者名簿	内閣府発行	保(30)
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	受章者一覧表		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	総務省(統計関係)		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	消防庁		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	文部科学省		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	スポーツ庁		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	厚生労働省(厚生関係)		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	厚生労働省(労働関係)		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	農林水産省		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	経済産業省		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	中小企業庁		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	国土交通省		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	その他の省庁		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	内示通知		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	決定通知		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	総務省(選挙関係)		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	環境省		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	受章者一覧表		10
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	総務省		10
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	文部科学省		10
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	厚生労働省		10
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	国土交通省		10
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	その他の省庁		10
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	受章者一覧表		保(30)
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	遺族追賞		10

No.	局	部室	課	整理番号	対象文書	冊数	厚さ	保存期間	処理済年度	内容	作成 部局	作成 組織	選別 結果	理由	選別 基準	細目 基準	保存実績
2017	2	政策局	—	知事室	530、531	2	10	10年	平成18年度	紺綬褒章候補者の上申伺い、受章伝達伺い等関係文書	総務部	知事室	保存	褒章に関する主務課でとりまとめた受章者分の文書であり保存とする。	—	16(1)	昭和9、10、15～20、34、36、38、49、59～平成17年度
2016	2	政策局	—	知事室	525、526	2	20	10年	平成17年度	紺綬褒章候補者の上申伺い、受章伝達伺い等関係文書	総務部	知事室	保存	褒章に関する主務課でとりまとめた受章者分の文書であり保存とする。	—	16(1)	昭和9、10、15～20、34、36、38、49、59～平成17年度

処理済年度	局名	主務課名	グループ名	第1ガイド	第2ガイド	個別計画 フォルダ名	説明	保存期間
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	紺綬褒章	受章者一覧表		10
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	紺綬褒章	総務省		10
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	紺綬褒章	文部科学省		10
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	紺綬褒章	厚生労働省		10
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	紺綬褒章	国土交通省		10
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	紺綬褒章	その他の省庁		10
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	遺族追賞	受章者一覧表		保(30)
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	遺族追賞	遺族追賞		10
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	農林水産省		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	経済産業省		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	中小企業庁		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	国土交通省		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	その他の省庁		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	内示通知		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	決定通知		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	総務省(選挙関係)		30
2016	政策局	知事室	管理・賞賜グループ	褒章	秋の褒章	環境省		30

# 表5

文書分類	請求記号 資料ID	資料名 (資料群名+資料名)	資料件名・資料概要	作成年月日	差出人 作成者	受取人
歴	BH6-269 1199503264	昭和58年度 叙勲、褒章、表彰	18件/昭和58年 <b>秋の叙勲及び褒章</b> 受章候補者の推せん/昭和58年春の叙勲決定/昭和58年度環境衛生事業功労にかかると厚生大臣表彰候補者の推せん/昭和59年春の叙勲及び褒章受章候補者の推せん/昭和58年秋の叙勲及び褒章受章候補者の内定/昭和58年 <b>秋の褒章</b> 受章者の決定/昭和58年秋の叙勲決定/昭和58年度環境衛生事業功労者の厚生大臣表彰/昭和58年度環境保全功労者地区行政センター所長表彰/昭和58年度環境整備功労者表彰における被表彰者の決定/同地区行政C所長表彰/同知事あいさつ文/環境衛生事業功労にかかると厚生大臣表彰候補者の推せん/昭和58年春の叙勲及び褒章受章候補者の推せん外3件の書類である。	1983年2月	環境部環境整備課	
歴	BH6-504 1199503498	昭和58年度 褒章	厚生省、自治省関係/昭和58年春の叙勲及び褒章候補者(厚生省関係)の推せん/同春の褒章(厚生省関係)受章候補者の推せん/同春の褒章(厚生省関係)受章者の決定/同秋の叙勲及び褒章(自治省関係)候補者の推せん/同年 <b>秋の褒章</b> (厚生省関係)受章候補者の推せん/昭和58年 <b>秋の厚生省関係褒章</b> 等の関係書類である。添付物として、組織図、功績調書、施設の規模等及び事業概況調書、履歴書、伝達式等の連絡、内定、刑罰等調書、褒章受賞状況等の書類が添付されている。	1982年8月	衛生部衛生総務室	
歴	BH7-7-3 1199507163	昭和59年度 褒章	春の褒章の候補者の推薦から決定までと、 <b>秋の褒章</b> の候補者の推薦(厚生省関係)/春の褒章 ○黄綬褒章 丹野晋 ○藍綬褒章 後藤勉	1983年8月	衛生部衛生総務室	
歴	BH2-48 1199602344	昭和54年度 褒章	昭和54年春と <b>秋の褒章</b> 受章者いづれも2名の関係書類綴	1978年8月	衛生部衛生総務室	
歴	BH3-62 1199602491	昭和55年度 褒章	褒章受章者(春2名、秋1名)/昭和56年度褒章受章候補者(科学技術庁関係)の推薦(該当者なし)/昭和55年春の褒章受章候補者の推薦・受章者の決定(石井信一・遠藤セツ)/昭和55年 <b>秋の褒章</b> 受章候補者の推薦・受章者の決定(金井良雄) 功績調書、履歴書、戸籍抄本、身分調書等が添付されている。	1980年4月	衛生部衛生総務室	
歴	BH5-73 1199602866	昭和57年度 褒章	厚生省関係の春・ <b>秋の褒章</b> 受章者に係る推薦・決定等/厚生省関係の昭和57年春・ <b>秋の褒章</b> 受章者に係る推薦・決定等関係書類が綴られている。春の褒章受章者:藍綬褒章1名 <b>秋の褒章</b> 受章者:黄綬褒章1名	1982年4月	衛生部衛生総務室	
歴	SG2-132 1200461837	昭和56年度 <b>秋の褒章</b> 候補者の 推せんについて	(中小企業庁関係) 1981年 商工部商工総務室			
歴	BH20-7-13 1200818561	昭和62年度 褒章	昭和62年度 <b>秋の褒章</b> (厚生省関係)候補者の推薦及び決定に係る文書の綴り	1987年2月	衛生部衛生総務室	
歴	BH20-7-18 1200818566	昭和63年度 褒章	昭和63年春・ <b>秋の褒章</b> (厚生省関係)の推薦及び決定に係る文書の綴り	1987年8月	衛生部衛生総務室	
歴	BH20-7-23 1200818571	平成3年度 平成3年秋・平成4 年春の褒章	平成3年の春・ <b>秋の褒章</b> 候補者の推薦及び決定に係る文書の綴り	1990年8月	衛生部衛生総務室	
歴	BSS7-214 1201516275	昭和54年度 <b>秋の褒章</b>	昭和54年度 <b>秋の褒章</b> に係る文書綴り/昭和54年度 <b>秋の褒章</b> に係る受賞者一覧表、候補者推薦及び決定回い(農林水産省、建設省、厚生省、労働省、自治省、中小企業庁)等	1979年	総務部秘書室	

表6

文書分類	請求記号 資料ID	資料名 (資料群名+資料名)	資料件名・資料概要	作成年月日	発出者 作成者
歴	果各課1-2-95 1199405404	昭和15~19年 褒賞関係書類	17件に分けて整理/17/5 <b>紺綬褒章</b> 伝達方の件 野並茂吉他4名 昭和18・11 県知事→陸軍省人事局・ 褒章送付の件 野並茂吉他4名 昭和18・1 陸軍省人事局長→ 県知事・ <b>紺綬褒章</b> 下賜方上申 昭和18・1 県知事→ 陸軍大臣、海軍大臣・ 寄附取調表 昭和17・1 日本赤十字社神奈川県支部→・ 履歴書 野並茂吉他4名 昭和17・6 日本赤十字社東支部主事→	1938年	戦前期・総務部 人事課
歴	果各課1-2-95 1199405407	昭和15~19年 褒賞関係書類	17件に分けて整理/10/17/7 褒状伝達の件 高座郡綾瀬村加藤河原 昭和19・2 県知事→ 文部大臣官房秘書長・ <b>紺綬褒章</b> 賞領票送付の件 高座郡綾瀬村加藤河原 昭和18・4 県知事→ 文部大臣・ 寄附取調表 高座郡綾瀬村加藤河原 昭和18・3・ 寄附者賞与方具申 高座郡綾瀬村加藤河原 昭和18・3 綾瀬村長→ 県知事	1938年	戦前期・総務部 人事課
歴	果各課1-2-95 1199405409	昭和15~19年 褒賞関係書類	17件に分けて整理/2/17/8 <b>紺綬褒章</b> 伝達方の件 小立鉦四郎 昭和19・9 県知事→ 文部大臣官房秘書長・ 納付通知書 小立鉦四郎 昭和15・6 小田原町長→ 小立鉦四郎・ <b>紺綬褒章</b> 下賜方上申 小立鉦四郎 昭和15・10 県知事→ 文部大臣・ 寄附取調表 小立鉦四郎 昭和15・6・ 寄附者褒賞方具申 小立鉦四郎 昭和15・7 小田原町長→ 県知事	1938年	戦前期・総務部 人事課
歴	果各課1-2-95 1199405411	昭和15~19年 褒賞関係書類	14/17/9 <b>紺綬褒章</b> 伝達方の件 横浜市中区原良三郎 昭和19・9 県知事→ 厚生大臣官房秘書長・ <b>紺綬褒章</b> 下賜方上申 昭和16・6 県知事→ 厚生大臣・ 寄附取調表 昭和15・8・ 寄附者賞与方具申 昭和16 県匡済会長→ 県知事・ 寄附申込書 昭和15・8 厚良三郎→ 県匡済会長	1938年	戦前期・総務部 人事課
歴	果各課1-5-2 1199405670	昭和9年 褒賞 恩給関係他、知事官房(1)	15件に分けて整理 6/15/23 <b>紺綬褒章</b> 申請方の件 昭和3・6 内務大臣官房文書課長→ 知事 24 寄付者行賞に関する件 昭和4・10 内務大臣官房文書課長→ 知事 25 社会事業功労者表彰状及銀牌送付の件 昭和4・1 社会局社会部長→ 知事 26 公益団体認定の件通知 昭和4・9 知事官房→ 財団法人日本少年保護協会支部 27 人命救助に関する行賞方の件 昭和5・10 内務大臣官房文書課長他1名→ (知事)	1897年	戦前期・総務部 人事課
歴	果各課1-5-3 1199407003	昭和9年 褒賞 恩給関係他、知事官房(1)	12件に分けて分類4/12/13 <b>紺綬褒章</b> 伝達方の件 餅田喜之助 昭和9・10 神奈川県知事→ 内務大臣官房人事課長 ◎ 編算目録 第1種第9類 1 恩給及扶助料に関する件 津田文太郎他23名 大正12・12 土田文太郎→ 神奈川県知事 3 扶助料請求書添付書類の件 川辺花 昭和8・8 神奈川県知事→ 内務大臣秘書官 6 普通恩給請求書送達の件 多田亮 昭和8・10 神奈川県知事→ 内務大臣秘書官	1923年	戦前期・総務部 職員課
歴	果各課1-1-5-3 1199407012	昭和10年 褒賞、恩給関係他、知事官房(1)	5件に分けて分類1/5/5 ◎ 文書編纂仮綴 第1種第1類 1 御大礼記念表彰規程中改正の件 昭和10・10 神奈川県知事→ 2 有給社員設置規則中改正の件 昭和10・10 神奈川県知事→ ◎ 文書編纂仮綴 第1種第3類 1 褒状領票送付の件 清田房次郎、梅原逸太郎 昭和10・5 神奈川県知事→ 文部大臣官房秘書課長 2 <b>紺綬褒章</b> 伝達方の件 葛田ウタ 昭和10・2 神奈川県知事→ 文部大臣官房秘書課長	1934年	戦前期・総務部 職員課
歴	30-1-1-405 119942009	昭和34年 褒賞関係書類(1)	昭和34年褒賞推せん書、受賞関係書類/建族追賞、褒状(富士フイルム足柄工場)建族追賞、昭和32年度厚生共同基金(個人41人、団体248組)及び(厚生慈善募金会) <b>紺綬褒章</b> (船岡村)木杯等の褒賞関係書類である。	1959年1月	(部外)秘書課
歴	30-1-1-406 119942010	昭和34年度 褒賞関係書類(2)	昭和34年度褒賞推せん、受賞関係書類/監製褒章、黄綬褒章、木杯一組、褒状、 <b>紺綬褒章</b> 、銀杯一個、木杯一組等の推せん書、戸籍抄本等の書類である。	1959年5月	(部外)秘書課
歴	30-1-1-603 119942019	昭和36年 褒賞条例による褒賞関係書類(2)	小田原域天守閣復興資金大口寄付団体、個人関係書類/褒章の伝達/褒状/ <b>紺綬褒章</b> の受領書/褒章条例第2条該当の団体及び個人名簿/小田原域天守閣条例/寄付調査表/寄付申込書/領収書/具申書/会社の定款/戸籍謄本等の関係書類である。	1961年4月	(部外)秘書課
歴	30-1-1-706 119942034	昭和38年度褒賞条例による褒賞関係書類(紺綬、褒状、褒状)(7冊の6)	昭和38年度褒賞条例による褒状、 <b>紺綬褒章</b> の関係書類の類/褒章条例による褒章を受章された方々は、次のとおりである。 株式会社市川製作所/小島兼太郎/下田節二、小島岩尾/松江章人/三田昭次/渡辺忠造、若林亮平/久保田弥生ほか2名(個人)、第一製紙株式会社ほか1件(団体)/美須君江/山口森太郎、小林近次/土屋利保/上田 稔/美須口/谷川武/横田秋三郎、坪川依五郎/株式会社国陽社印刷所、新光紙業株式会社/荒井イマ 添付書類:受領書/具申書/寄付調査表/寄付申込書/身元調査書/履歴書/戸籍抄本等がある。	1962年12月	(部外)秘書課
歴	30-1-1-802 119942036	昭和38年度 褒章条例による褒賞関係書類(褒状、紺綬褒章)(7冊の7)	昭和38年度褒章条例による褒状、 <b>紺綬褒章</b> の関係書類の類/褒章条例による褒章を受章された方々は、次のとおりである。 石井善之助ほか118名(個人)、株式会社桔梗屋ほか30件(団体)/小峯三代次/お堀瑞通/城栄会、箱根温泉旅館協同組合/台資会社二宮昌服店、有限会社たるま料理店、小田原宮小路 三業組合/岡本七蔵/神奈川県警漁業協同組合/磯部孝次郎/浜名ワン株式会社、オーバル機器株式会社/井上善助/田澤みつ/清水真作、山田龍作/宇野興業株式会社/近藤通四郎/森山 宏/財団法人神奈川県動物愛護協会/諏訪末雄 添付書類:受領書/具申書/寄付調査表/寄付申込書/身元調査書/履歴書/戸籍抄本等がある。	1963年4月	(部外)秘書課
歴	H2-101 1199421822	昭和59年度 黄綬・藍綬褒章	・昭和59年秋の褒賞(労働省関係)受章候補者の推薦について(依頼)及び <b>紺綬褒章</b> の授与の取扱いについて総務部長	1984年	労働部労働総務室
歴	BH7-4-24 1199507122	昭和59年度 死亡叙位、叙勲、紺綬褒章	総務部長への上申依頼/元川崎市消防監/元横浜消防正監/三浦市消防司令長/元横浜市磯子消防団分団長/元川崎市消防監/葉山町消防司令長/ <b>紺綬褒章</b> 推薦	1984年5月	環境部防災消防課
歴	B661-115 119960184	昭和49年度 叙位・叙勲	昭和49年春の叙勲候補者の推せん/同叙勲候補者(厚生省関係)の推せん/同身分調査/昭和49年秋の叙勲(環鏡庁関係)候補者の推せん/同(自治省関係)候補者の推せん/昭和50年春の叙勲(環鏡庁関係)候補者の推せん/同(自治省関係)候補者の推せん/昭和49年秋の叙勲候補者の推せん/昭和49年秋の叙勲候補者(厚生省関係)の推せん/叙位/昭和50年春の叙勲(環鏡庁関係)候補者の推せん/ <b>紺綬褒章</b> 受章候補者の推せん/危篤叙勲/危篤叙勲候補者の身分調査等/叙位・特別叙勲候補者の身分調査/各人の履歴書/戸籍謄本、診断書等	1973年11月	衛生部衛生総務室
歴	BH8-1-4 119960404	昭和60年度 紺綬褒章	行賞物件(紺綬褒章、飾版・賞杯・褒状)の伝達について及び <b>紺綬褒章</b> ・褒状授与候補者の具申について	1985年3月	総務部秘書室
歴	BH9-1-6 119972003	昭和61年度 紺綬褒章	<b>紺綬褒章</b> ・褒状授与候補者の具申について、行賞物件(紺綬褒章・飾版・賞杯・褒状)の伝達について/公益のため多額の私財を寄付したことについての表彰 自治省関係 5名 厚生省関係 10名 文部省関係 6名 建設省関係 2名 消防庁関係 2名	1986年6月	総務部秘書室
歴	BH10-1-3 119980002	昭和62年度 紺綬褒章	<b>紺綬褒章</b> ・褒状授与候補者の具申について、行賞物件(紺綬褒章・飾版・賞杯・褒状)の伝達について/公益のため多額の私財を寄付したことについての表彰:一覧表、自治省、厚生省、文部省、通産省、建設省、消防庁関係。	1987年2月	総務部秘書室
歴	BH11-1-8、9 119990007	昭和63年度 紺綬褒章(2-1、2-2) 全2冊	候補者一覧表と伝達及び見申の原簿綴/2-1:自治省関係、厚生省関係/2-2:支部省関係、農林水産省関係、建設省関係	1989年1月	総務部秘書室
歴	BH12-1-7 120000005	昭和63~平成2年度 紺綬褒章・遺族追賞	自治、厚生、文部・外務・建設・消防の各省庁へ <b>紺綬褒章</b> 授与候補者の具申と遺族追賞の上申及び伝達	1988年12月	総務部秘書室
歴	BH13-1-7 120011405	平成2、3年度 紺綬褒章・遺族追賞	一覧表、自治省、厚生省、労働省、建設省、建族追賞	1990年7月	総務部総務室
歴	BH14-1-5 120021003	平成3年度 紺綬褒章・遺族追賞	一覧表、自治省、厚生省、文部省	1991年7月	総務部秘書室
歴	BH15-1-5、6 120030018	平成4年度 紺綬褒章・遺族追賞 全2点	<b>紺綬褒章</b> ・褒状授与候補者の具申、行賞物件(紺綬褒章・飾版・賞杯・褒状)の伝達等私財寄付による褒賞資料/(2冊の1)自治省関係、厚生省関係、文部省関係(2冊の2)その他。	1992年4月	総務部秘書室
歴	BH15-1-7 120030054	昭和47、48年度 県有財産取得(土地)(寄付)	土地調査、寄付申込み、申込み受諾、表彰、所有権移転登記嘱託・完了、 <b>紺綬褒章</b> 受章員申等土地取得関係資料/土地 金沢区益利谷町字中ノ沢所在 山林・雑種地 10筆 57694平方メートル。	1972年5月	総務部管財課
歴	BH16-1-5、6 1200400343	平成5年度 紺綬褒章・遺族追賞 全2点	<b>紺綬褒章</b> ・褒状授与候補者の具申、行賞物件(紺綬褒章・飾版・賞杯・褒状)の伝達等私財寄付による褒賞資料/(2冊の1)一覧表、自治省関係、厚生省関係、文部省関係、消防庁(2冊の2)建設省、その他、遺族追賞。	1993年4月	総務部秘書室
歴	H16-109-15 1200407935	平成10年度 紺綬褒章関係係綴り(国体募金寄附関係)	かみかわ・ゆめ国体募金高額寄附者に対する <b>紺綬褒章</b> 推薦について	1999年3月	国体局総務課

文書分類	請求記号 資料ID	資料名 (資料群名十資料名)	資料件名・資料概要	作成年月日	発出人 作成者
歴	SG1-58 1200449759	昭和59年度 紺綬褒章の授与の取扱いについて		1984年	婦人総合センター
歴	BH18-12-3 1200616521	昭和50年度 養育関係	昭和50～51年(秋) 科学技術庁関係褒章授与候補者推薦関係書類綴り/昭和51年度候補者の推薦(同い)/候補者の推薦依頼/養育条例による養育の具申/紺綬褒章等の授与基準/昭和50年度候補者の推薦	1974年5月	教育庁管理部長 総務室
歴	BH18-1-6 1200618435	平成6年度 紺綬褒章・遺族追賞 2冊の1	厚生省関係の紺綬褒章・遺族追賞に係る文書の綴り/行賞物件(紺綬褒章)の伝達同い/同通知/紺綬褒章授与候補者の具申/寄付調査書/同受領書/履歴書/刑罰等調書/戸籍抄本	1995年7月	総務部秘書室
歴	BH18-1-7 1200618435	平成6年度 紺綬褒章・遺族追賞 2冊の2	建設省、消防庁、文部省、自治省及び遺族追賞関係の紺綬褒章・遺族追賞に係る文書の綴り/行賞物件(紺綬褒章)の伝達同い/同通知/紺綬褒章授与候補者の具申/寄付調査書/同受領書/履歴書/刑罰等調書/戸籍抄本	1994年9月	総務部秘書室
歴	BH18-1-11 1200618440	平成7年度 紺綬褒章・遺族追賞 2冊の1	文部省と建設省関係の紺綬褒章と遺族追賞に係る文書の綴り/行賞物件の伝達同い/紺綬褒章授与候補者の具申同い/寄付調査書/同受領書/履歴書/刑罰等調書/戸籍抄本	1995年11月	総務部秘書室
歴	BH18-1-12 1200618441	平成7年度 紺綬褒章・遺族追賞 2冊の2	厚生省と消防庁他関係の紺綬褒章と遺族追賞に係る文書の綴り/行賞物件の伝達同い/紺綬褒章授与候補者の具申同い/寄付調査書/同受領書/履歴書/刑罰等調書/戸籍抄本	1995年10月	総務部秘書室
歴	BH19-1-6 1200718441	平成8年度 紺綬褒章・遺族追賞 2冊の1	建設省、厚生省関係の紺綬褒章と遺族追賞に係る文書の綴り/紺綬褒章・褒状・賞杯・飾板の伝達同い、同通知 紺綬褒章、褒状授与候補者の具申同い、寄付調査書、寄附申込書、寄附受領書、履歴書、戸籍抄本、刑罰等調書	1996年6月	総務部秘書室
歴	BH19-1-7 1200718415	平成8年度 紺綬褒章・遺族追賞 2冊の2	文部省、自治省、消防庁関係の紺綬褒章および遺族追賞に係る文書の綴り/行賞物件(紺綬褒章・褒状・賞杯・飾板)の伝達同い、同通知 紺綬褒章、褒状授与候補者の具申同い、寄付調査書、寄附申込書、寄附受領書、履歴書、戸籍抄本、刑罰等調書	1996年7月	総務部秘書室
歴	BH20-1-4 1200818413	平成9年度 紺綬褒章・遺族追賞 2冊の1	建設省、厚生省関係の紺綬褒章・遺族追賞に係る文書の綴り/紺綬褒章・遺族追賞候補者の具申同い/具申、寄付調査書、寄附申込書、寄附受領書、履歴書、刑罰等、戸籍抄本)	1997年4月	総務部秘書室
歴	BH20-1-5 1200818414	平成9年度 紺綬褒章・遺族追賞 2冊の2	文部省、自治省、消防庁関係の紺綬褒章、遺族追賞に係る文書の綴り/行賞物件の伝達同い/紺綬褒章授与候補者の具申同い(具申、寄付調査書、寄附申込書、寄附受領書、履歴書、刑罰等、戸籍抄本)	1996年12月	総務部秘書室
歴	BH21-13-6 1200916972	昭和52、53年度 養育	紺綬褒章の内申同い及び行賞物件の伝達に係る文書の綴り	1977年3月	教育庁管理部長 総務室
歴	BH21-1-5 1200918414	平成10年度 紺綬褒章・遺族追賞 2冊の2	文部省関係の紺綬褒章・遺族追賞に係る文書の綴り/紺綬褒章候補者の上申(同い)/行賞物件の伝達(同い)/紺綬褒章候補者の具申(同い)寄付調査書、履歴書、刑罰等調書、戸籍抄本、価格評価書	1998年5月	総務部秘書室
歴	BH22-1-5 1200918827	平成11年度 紺綬褒章・遺族追賞 2冊の1	建設省、厚生省、自治省関係の紺綬褒章・遺族追賞(2-1)/行賞物件(紺綬褒章)の伝達(同い)/紺綬褒章候補者の上申・具申(同い)寄付調査書、履歴書、刑罰等調書/戸籍抄本/寄付申込書/寄付受領書	1998年4月	総務部秘書室
歴	BH22-1-6 1201018414	平成11年度 紺綬褒章・遺族追賞 2冊の2	紺綬褒章・遺族追賞の一覧表(建設省、厚生省、自治省、その他)及び関係文書の綴り/行賞物件(叙位・叙勲候補者の上申同い/叙位・叙勲審査票、功績調査、履歴書、刑罰等調書、戸籍抄本、上申について)	1999年3月	総務部秘書室
歴	BH23-1-5 1201115005	平成12年度 紺綬褒章・遺族追賞 2冊の1	建設省、自治省関係の紺綬褒章・遺族追賞に係る文書の綴り/紺綬褒章候補者の上申同い、行賞物件(紺綬褒章)の伝達についての同い	2000年6月	総務部秘書室
歴	BH23-1-6 1201115006	平成12年度 紺綬褒章・遺族追賞 2冊の2	文部省、通産省関係の紺綬褒章・遺族追賞に係る文書の綴り/紺綬褒章候補者の上申同い、行賞物件(紺綬褒章)の伝達についての同い	2000年6月	総務部秘書室
歴	BH24-1-5 1201215006	平成13年度 紺綬褒章・遺族追賞 2冊の1	総務省、文部科学省関係の紺綬褒章・遺族追賞に係る文書の綴り/紺綬褒章候補者の上申同い、行賞物件(紺綬褒章)の伝達についての同い	2001年4月	総務部秘書室
歴	BH24-1-6 1201215007	平成13年度 紺綬褒章・遺族追賞 2冊の2	厚生労働省、国土交通省その他省庁関係の紺綬褒章・遺族追賞に係る文書の綴り/紺綬褒章候補者の上申同い、行賞物件(紺綬褒章)の伝達についての同い	2001年4月	総務部秘書室
歴	BH25-1-4 1201315004	平成14年度 紺綬褒章・遺族追賞 2冊の1	文部科学省関係の紺綬褒章・遺族追賞に係る文書の綴り/紺綬褒章候補者の上申同い、行賞物件(紺綬褒章・木柙)の伝達について	2002年4月	総務部秘書室
歴	BH25-1-5 1201315005	平成14年度 紺綬褒章・遺族追賞 2冊の2	厚生労働省、文部科学省関係の紺綬褒章・遺族追賞に係る文書の綴り/紺綬褒章候補者の上申同い、行賞物件(紺綬褒章・木柙)の伝達について	2002年4月	総務部秘書室
歴	BH26-1-4 1201415012	平成15年度 紺綬褒章・遺族追賞(2-1)14冊の4	文部科学省関係の紺綬褒章・遺族追賞に係る文書の綴り/紺綬褒章候補者の上申同い、行賞物件(紺綬褒章・木柙)の伝達についての同い	2003年	総務部秘書室
歴	BH26-1-5 1201415013	平成15年度 紺綬褒章・遺族追賞(2-2)14冊の5	消防庁、厚生労働省、国土交通省関係の紺綬褒章・遺族追賞に係る文書の綴り/紺綬褒章候補者の上申同い、行賞物件(紺綬褒章・木柙)の伝達についての同い	2003年	総務部秘書室
歴	BH27-1-4 1201515004	平成16年度 紺綬褒章・遺族追賞(2-1)14冊の4	文部科学省関係の紺綬褒章・遺族追賞に係る文書の綴り/紺綬褒章候補者の上申同い、行賞物件(紺綬褒章・木柙)の伝達についての同い	2003年	総務部秘書室
歴	BH27-1-5 1201515005	平成16年度 紺綬褒章・遺族追賞(2-2)14冊の5	総務省、厚生労働省、国土交通省関係の紺綬褒章・遺族追賞に係る文書の綴り/紺綬褒章候補者の上申同い、行賞物件(紺綬褒章・木柙)の伝達についての同い	2004年	総務部秘書室
歴	BH28-1-4 1201615528	平成17年度 紺綬褒章・遺族追賞(2-1)2冊の1	文部科学省関係の紺綬褒章・遺族追賞に係る文書綴り/紺綬褒章候補者の上申同い、行賞物件(紺綬褒章・木柙)の伝達についての同い	2004年	総務部秘書室
歴	BH28-1-5 1201615529	平成17年度 紺綬褒章・遺族追賞(2-2)2冊の2	総務省、厚生労働省、国土交通省関係の紺綬褒章・遺族追賞に係る文書綴り/紺綬褒章候補者の上申同い、行賞物件(紺綬褒章・木柙)の伝達についての同い	2004年	総務部秘書室

## 第4回 神奈川県立公文書館業務検証委員会 会議次第

日時：平成30年12月14日（金）9:30～12:30

場所：かながわ県民センター12階 第1会議室

### 1 開 会（委員長）

### 2 議 題

- (1) 神奈川県立公文書館の人材育成及び組織体制について
- (2) 電子文書への対応について
- (3) 神奈川県立公文書館業務検証委員会報告骨子案

### 3 その他

#### 【資 料】

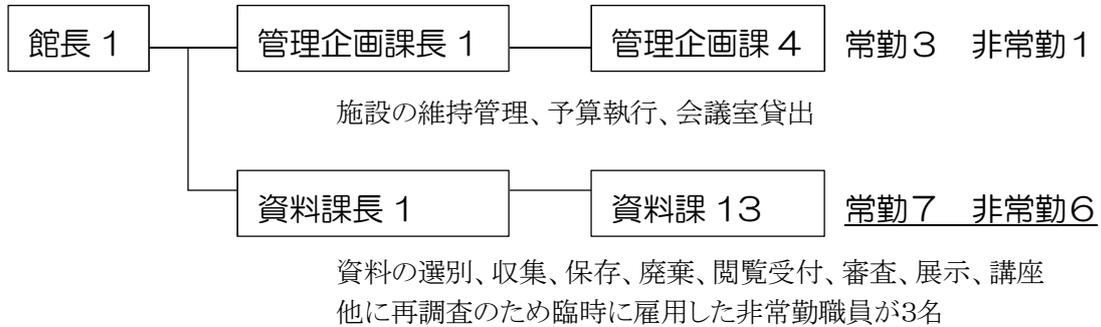
- 資料1 神奈川県立公文書館の人材育成及び組織体制について
- 資料2 紙文書と電子文書のライフサイクル
- 資料3 神奈川県立公文書館業務検証委員会報告骨子案（第2版）



神奈川県立公文書館の人材育成及び組織体制について

平成30年12月14日

1 現在の公文書館の職員構成（第1回業務検証委員会資料より）



○ 行政事務の常勤職員と、特殊技能を持つ非常勤職員により構成

- ・ 常勤職員 人事異動で配属された行政事務職
- ・ 非常勤職員 古文書解読、保存修復の専門人材を公文書館で選考採用

（資料課 常勤職員：行政事務職）

研修履歴等	年齢	在籍	資格等
庁内公募、アーカイブズ研修Ⅰ、Ⅱ	50代	7年	生涯学習インストラクター等
庁内公募、アーカイブズ研修Ⅰ	40代	7年	図書館司書
庁内公募、アーカイブズ研修Ⅰ、Ⅱ	40代	6年	1級文書情報管理士等
アーカイブズ研修Ⅰ（Ⅲ受講中）	30代	3年	学芸員
アーカイブズ研修Ⅰ	30代	2年	元SE
アーカイブズ研修Ⅰ	20代	3年	学芸員
	40代	2年	

（資料課 非常勤職員）

古文書解読、大学講師級	40代	14年
古文書解読、大学講師級、歴史	40代	4年
古文書解読、日本中世史	40代	2年
保存管理専門人材	60代	6年
修復専門人材、リーフキャスト	40代	7年
事務補助		10年

## 2 公文書館職員に求められる資質

### (1) 行政機関の職員としての資質

- 透明性のある公正中立な業務遂行能力あるいはその姿勢
- 全量引渡を受け評価選別を行うため、ある程度の行政実務経験が必要
  - ・ 社会情勢や行政の新しい動向に対する関心と理解

### (2) アーカイブズ機関に特有の専門的な知識、技術

- 博物館における学芸員、図書館における司書のような資格要件はない
- 公文書館の業務への適性
  - ・ 評価選別、検索システム入力管理
  - ・ 閲覧審査、閲覧窓口、レファレンス、書庫の出納
  - ・ 古文書を含む解読、整理、保存管理、収集、廃棄
  - ・ 講座、展示等の企画能力
  - ・ 他の施設、大学、研究者との折衝、共同作業
  - ・ 情報公開制度、個人情報保護制度に関する理解
  - ・ 情報管理システム、インターネット等に関する基礎的な知識と理解

### 参考1 アーキビストに求められる職能、資質

(国立公文書館『アーキビストの職務基準書』(平成29年12月版より抜粋))

- |   |
|---|
| <p>(1) 使命：国民共有の知的資源である公文書等の適正な管理を支え、かつ永続的な保存と利用を確かなものにする専門家であり、組織活動の質及び効率性向上と現在及び将来の国民への説明責任が全うされるよう支援するとともに、個人や組織、社会の記録を保存し、提供することを通じて、広く国民及び社会に寄与する</p> <p>(2) 倫理：常に公平・中立を守り、証拠を操作して事実を隠蔽・わい曲するような圧力に屈せず、その使命を真摯に追求するとともに、自らの職務に対する高い倫理観と誇りを持ち、継続して研鑽する姿勢を堅持する</p> <p>(3) 知識・技能</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ア 公文書等に関する基礎法令の理解</li><li>イ アーカイブズに対する理解</li><li>ウ 関連諸科学（歴史、法学、行政学、情報工学等）の専門的知識</li><li>エ 資料保存に関する専門的知識</li><li>オ デジタル化・情報システムに関する知識</li><li>カ 調査研究力</li><li>キ 職務全体に対するマネジメント能力</li></ul> |
|---|

### 3 専門的な知識、技術を有する職員の育成

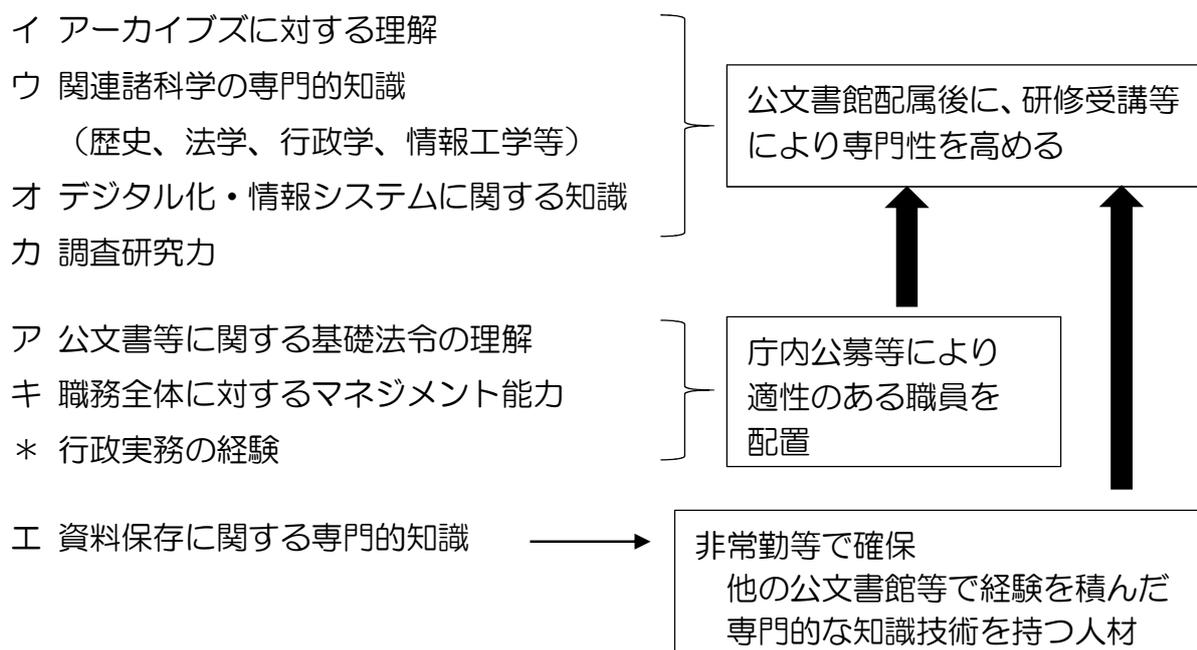
#### (1) 基本的な考え方

- ① 全量引渡方式のもとでの評価選別には、ある程度の行政実務経験が必要不可欠であるため、庁内公募等により適性のある職員を配置する。
- ② 古文書解読、保存修復などの特殊な知識、技術については、外部から優秀な人材を確保するとともに、行政職員も基礎的な技能知識を習得する。
- ③ 公文書館配属後に、研修受講等により専門性を高め、中堅職員については、ある程度の長期にわたって在籍する。ただし、人事の停滞を招かないため、ある程度の期間を区切って新陳代謝を行う。

#### (2) 計画的な人材育成のイメージ

	公文書館への配属				
	初年度	2年目	3年目	4年目	5年目以降
大学等短期派遣				○	} 中核的な職員として従事
アーキビスト認証			○	→	
アーカイブズ研修Ⅲ		○ 2年計画 ○			
アーカイブズ研修Ⅱ		○ テーマにより受講			
アーカイブズ研修Ⅰ	○	→			
他の専門的な研修	○	○	○	○	

(アーキビストの職務基準書との関係)



### (3) 庁内公募について

庁内からの人材公募に関する要綱（平成4年2月）に基づき積極的に実施  
平成24年度2名採用、平成25年度1名採用、平成27年度不採用  
（要綱は頻繁に改正され、制度の詳細は少しずつ変更される）

### (4) 専門性を高める研修等の例

#### ア 国立公文書館「アーカイブズ研修」、「アーキビスト」認証制度

アーカイブズ研修Ⅰ 5日間（初任者研修）

アーカイブズ研修Ⅱ 3日間（テーマ別研修）

アーカイブズ研修Ⅲ 3週間（公文書館専門職員養成課程）

公文書館法第4条第2項に定める公文書館専門職員として必要な専門的知識の習得。  
最大3年度にまたがる分割履修が可能。

#### イ 国文学研究資料館「アーカイブズ・カレッジ」（史料管理学研修会）

長期コース29日間（最大3年度にまたがる分割履修が可能）

短期コース 6日間

#### ウ 民間団体の資格制度の例：文書情報管理士（上級・1級・2級）

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）が認定する資格試験

#### エ 大学への短期派遣（学習院大学アーカイブズ学専攻等）

### (5) 外部登用

非常勤職員又は任期付職員（研究機関等に例がある）

業務委託は従事できる業務に制約がある

正規雇用（新規採用）は難しい

*開設以来の熟練職員は平成27年度末ですべて退職*

*技術職の終身雇用は抑制（人事の停滞）*

*専門職種として確立していないため人材供給が豊富でなく選択肢が狭い*

## 4 組織に関する課題

① 公文書館の組織構成（管理企画課及び資料課）は適切か

② 館長の下に副館長又は次長が必要なのではないか

③ 公文書館の業務に従事する人員体制（人数等）は十分か

④ 神奈川県立公文書館に特有な業務に対応するに十分か

（全量引渡に伴う評価選別 / 単独庁舎）

⑤ 業務委託により、職員の業務負担を肩代わりすることはできるか

業務 \ 職種	再任用	非常勤	業務委託
選別	可能	可能	要検討（選別前の資料閲覧）*
選別結果入力	可能	可能	要検討（表題以外も目に触れる）*
閲覧審査	可能	可能	要検討（審査前の資料閲覧）*
レファレンス	可能	可能	要検討（書庫の出入を伴う）*
保存修復	可能	可能	可能

\* 守秘義務を課しても恒常的な従事は不適切ではないか。

## 参考2 職員数の参考

### (1) アーキビストの職務基準書の想定

中規模館（県または政令指定都市）・・・職員数15～20人

小規模館（市町村）・・・職員数5人程度

### (2) 公文書館職員数の比較（国立公文書館調べ）

区分	具体例	職員数	所蔵資料
大規模	国立公文書館	52	約142万
中規模 （都道府県・ 政令指定都市）	東京都公文書館	25	約247万
	埼玉県立文書館	21	約84万
	神奈川県立公文書館	18	約72万
	岡山県立記録資料館	12	約27万
	札幌市公文書館	12	約15万
	大阪市公文書館	8	約15万
小規模	尼崎市立地域研究史料館	10	約24万
	板橋区公文書館	7	約22万
	松本市文書館	6	約23万
	小布施町文書館	3	約1万

\* アーキビストの職務基準に関する検討会議資料より作成（平成28年度）

国立公文書館は平成30年5月現在。職員数には公文書専門員（24名）を含まない

### 参考3 神奈川県事務決裁規程（抜粋）

昭和35年7月23日訓令第17号

最終改正平成30年3月30日訓令第2号

（趣旨）

第1条 この訓令は、別に定めるものを除き、知事の権限に属する事務の代決、専決等に関して必要な事項を定める。

（用語の意義）

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（1）代決 知事、知事の職務の代理者、知事の権限の受任者又は専決権限を有する者等（以下「決裁責任者」という。）が決裁すべき事務につき、一時当該決裁責任者に代わって決裁することをいう。

（11）所長 規則第5条第1項に規定する所長をいう。

（15）出先機関の課長 規則第6条第1項に規定する課長及び科長をいう。

（副課長等の代決）

第6条 課長が不在のときは、副課長がその事務を代決することができる。ただし、あらかじめ課長が指定した事務については、課長が指定した課長代理がこれを行うことができる。

2 課長が不在の場合で副課長も不在のとき又は副課長が置かれていないときは、主管のグループリーダーがその事務を代決することができる。

（副所長等の代決）

第7条 所長が不在のときは、副所長（所長の職務を代理する副所長に限る。以下同じ。）又は組織規則第79条の規定により所長の職務を代理すべき者が、その事務を代決することができる。

神奈川県行政組織規則

（所長事務代理）

第79条 所長に事故がある場合において、規則第7条第1項の規定による副所長又は次長が設けられていないときは、所長事務代理者として指定された職員が、その指定がないときは当該出先機関の庶務を所掌する事務局、部又は課（中略）の長が所長の職務を代理する。

3 地域県政総合センター所長が不在の場合で地域県政総合センター副所長も不在のとき又は地域県政総合センター副所長（地域県政総合センター所長の職務を代理する地域県政総合センター副所長に限る。以下同じ。）が置かれていないときは、主管の地域県政総合センター部長がその事務を代決することができる。

4 地域県政総合センター副所長が不在のときは、主管の地域県政総合センター部長がその事務を代決することができる。

（代決の制限）

第8条 第3条から前条までの代決は、急施を要するもの又はその処理についてあらかじめ決裁責任者の指示を受けたものに限る。

（後関）

第9条 代決した事務については、すみやかに当該事務の決裁責任者の後関を受けなければならない。ただし、軽易なものについてはこの限りでない。

(所長等の専決)

第 12 条 所長は、別表第 3 及び別表第 4 に定める事務を専決するものとする。

2 副所長及び支所長は、別表第 3 に定める事務(中略)を専決することができる。

3 出先機関の部長(地域県政総合センター部長を除く。)又は出先機関の課長は、前項の規定により副所長が専決できる事項のうち、次に掲げる事項を専決することができる。

(1) 職員(当該部長又は課長を含む。)に出張を命ずること。

(2) 職員(当該部長又は課長を含む。)の部分休業を承認すること。

(3) 軽易な通知、催告、申請、送付、届出、報告、照会、回答、依頼、返還及び返納に関すること。

(4) 軽易な文書の受理、還付及び補正をすること。

(5) 軽易な証明に関すること。

(6) 軽易な統計、資料等の作成及び収集に関すること。

4 所長が知事の承認を受けて定める所属職員は、所長が専決することができる事項のうち、所長が知事の承認を受けて定める事項を専決することができる。

(専決の制限)

第 15 条 前 7 条の規定にかかわらず、特命のあつた事項、重要若しくは異例と認められる事項、新規な事項又は疑義のある事項については、上司の決裁を受けなければならない。

(委任事務の専決)

第 16 条 所長は、委任された事務のうち、次に掲げる事項を副所長、支所長、出先機関の部長又は出先機関の課長に専決させることができる。

(1) 軽易な通知、催告、申請、送付、届出、報告、照会、回答、依頼、返還及び返納に関すること。

(2) 文書の受理、還付及び補正をすること。

(3) 証明に関すること。

(4) 許可証、免許証、登録票、鑑札等の再交付、書換え及び訂正に関すること。

2 前項に定めるもののほか、所長は、必要があると認めるときは、知事の承認を得て、委任された事務の一部を所属職員に専決させることができる。

(代決の準用)

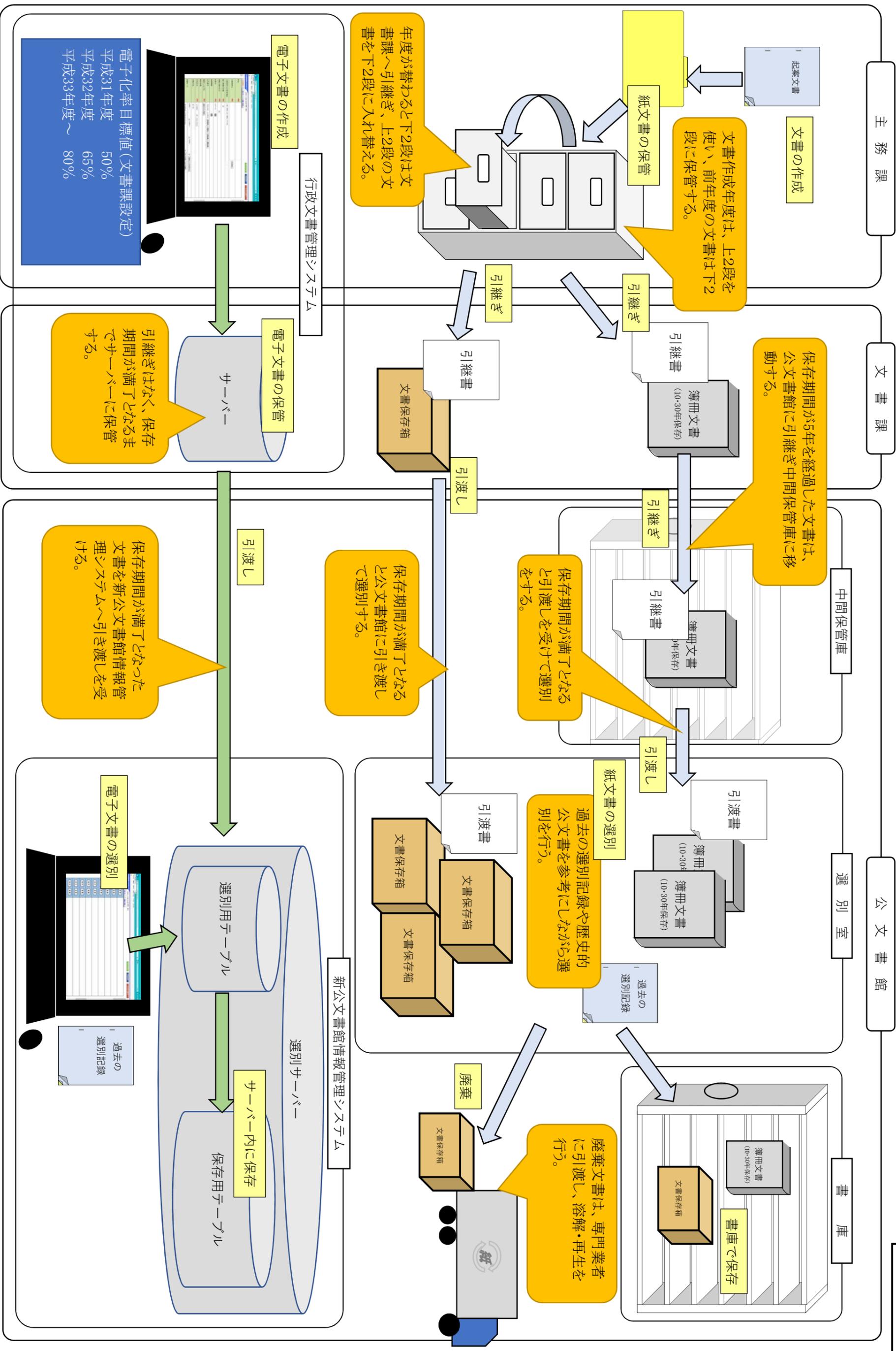
第 17 条 決裁に至るまでの手続過程において合議を受ける者等が不在の場合は、第 5 条から第 9 条までの規定を準用する。

別表第 3 (第 12 条、第 13 条関係)

区分	所長専決事項	副所長専決事項	地域県政総合センター 一部長専決事項	支所長専決事項
5 文書の 受理等	文書、資料等の提出、受理、還付、補正等に関すること。	文書、資料等の提出、受理、還付、補正等に関すること。	文書、資料等の提出、受理、還付、補正等に関すること。	軽易な文書、資料等の提出、受理、還付、補正等に関すること。
8 許認可 等	許可、認可、免許、承認、承諾、決定、指定等の処分(これらの変更及び取消しを含む。)及び行政代執行に関すること。			



# 紙文書と電子文書のライフサイクル



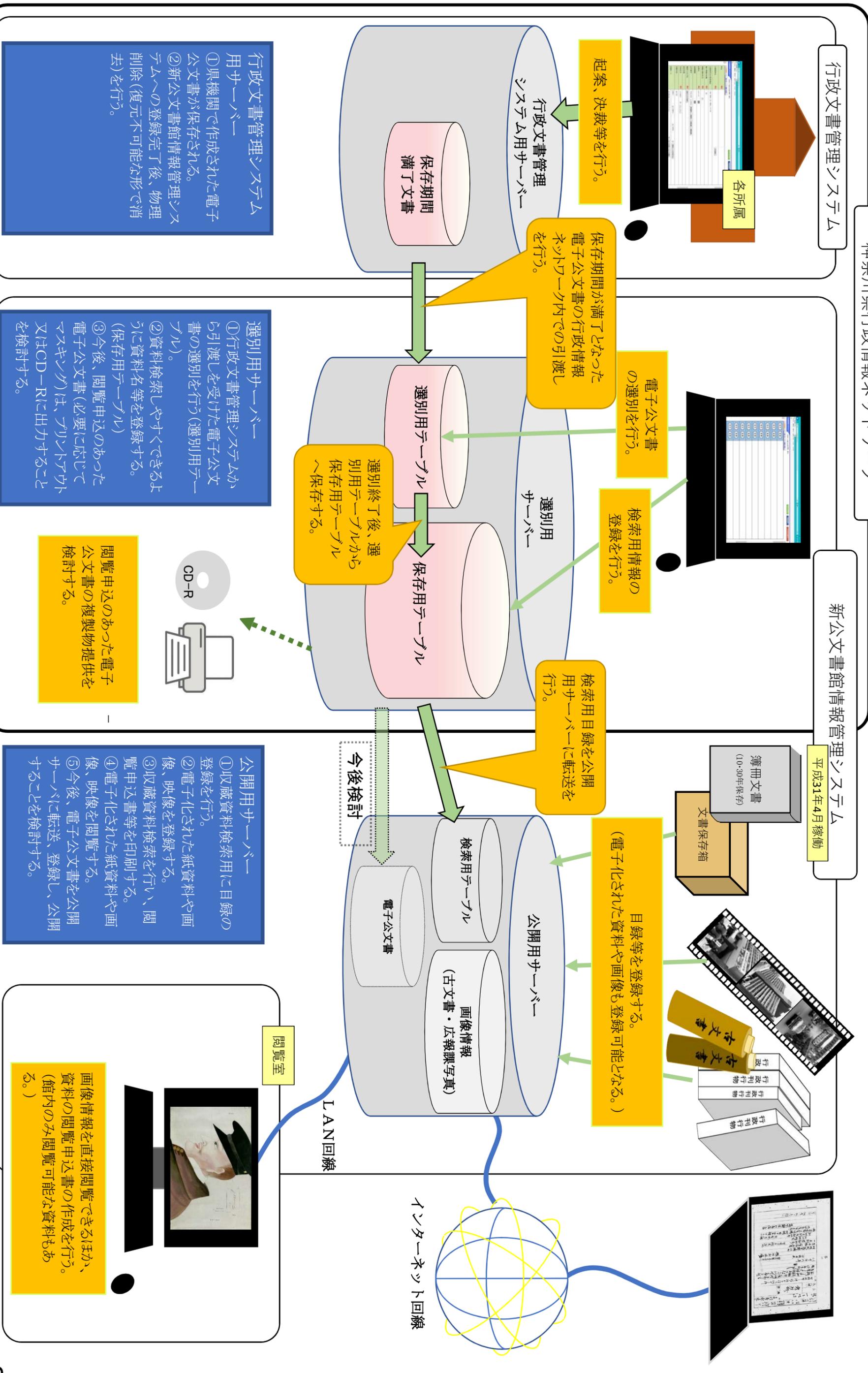
# 電子公文書の引渡しから公開まで

神奈川県行政情報ネットワーク

行政文書管理システム

新公文書館情報管理システム

平成31年4月稼働



各所属  
起案、決裁等を行う。

保存期間が満了となった電子公文書の行政情報ネットワーク内での引渡しを行う。

電子公文書の選別を行う。

検索用情報の登録を行う。

検索用目録を公開用サーバーに転送を行う。

目録等を登録する。(電子化された資料や画像も登録可能となる。)

今後検討

**行政文書管理システム用サーバー**  
 ①県機関で作成された電子公文書が保存される。  
 ②新公文書館情報管理システムへの登録完了後、物理削除(復元不可能な形で消去)を行う。

**選別用サーバー**  
 ①行政文書管理システムから引渡しを受けた電子公文書の選別を行う(選別用テーブル)。  
 ②資料検索しやすくできるように資料名等を登録する。(保存用テーブル)  
 ③今後、閲覧申込のあった電子公文書(必要に応じてマスキング)は、プリントアウト又はCD-Rに出力することを検討する。

**公開用サーバー**  
 ①収蔵資料検索用に目録の登録を行う。  
 ②電子化された紙資料や画像、映像を登録する。  
 ③収蔵資料検索を行い、閲覧申込書等を印刷する。  
 ④電子化された紙資料や画像、映像を閲覧する。  
 ⑤今後、電子公文書を公開サーバーに転送、登録し、公開することを検討する。

閲覧室  
 画像情報を直接閲覧できる(ほか、資料の閲覧申込書の作成を行う。(館内のみ閲覧可能な資料もある。))

# 電子公文書への対応に関する全国比較

平成30年8月 神奈川県立公文書館調べ

	有/導入開始	無	公文書館への引渡方法	引渡後、元の情報についての管理方法
神奈川県立公文書館	平成30年		データファイルで引渡	物理削除(復元不可能な形で消去)
北海道立文書館	平成15年		データファイルを文書館のシステムに移行 →閲覧用複製物を作成	システム内で保存
青森県公文書センター		○		
宮城県公文書館		○		
秋田県公文書館		○		
山形県公文書センター		○		
福島県歴史資料館		○		
茨城県立歴史館		○		
栃木県立文書館		○		
群馬県立文書館		○		
埼玉県立文書館	平成16年		引渡さずに文書管理システムで保存	
千葉県文書館	平成21年		検討中	検討中
東京都公文書館	平成15年		目録上の引継ぎ。データは文書課のサーバ	現行は実施していない
新潟県立文書館		○		
富山県公文書館	平成16年度		データファイルで引渡	物理削除(復元不可能な形で消去)
福井県文書館		○		
長野県立歴史館		○		
岐阜県歴史資料館		○		
愛知県公文書館	平成16年度		システム内データ移管	消去
三重県総合博物館	平成29年		データファイルで引渡	消去
滋賀県県政資料室		○		
京都府立京都学・歴史館	平成18年度		詳細協議中	詳細協議中
大阪府公文書館	平成15年		公文書館において選別(本選別)した文書について行政文書管理システムから歴史的な文書管理システムに一括してデータ移行(単発はその都度入力)	消去
兵庫県公館県政資料館	平成14年		文書管理システム上に永久保存	文書管理システムから削除されないようにロック
奈良県立図書情報館	平成13年		5年以上のものは移管することになっているが、目録選別の結果、引渡事例なし	移管された場合は消去
和歌山県立文書館		○		
鳥取県立公文書館	平成17年度		データベース上で移管	データベース上で保存
島根県公文書センター		○		
岡山県立記録資料館		○		
広島県立文書館	平成14年度		そのまま文書管理システムに保存された上で、管理権限が文書館に移る	そのまま文書管理システムに保存される
山口県文書館	平成16年		引き継いでいない	
徳島県立文書館		○		
香川県立文書館	平成13年 移管事例なし		制度的に可能だが、方法は課題	-
福岡県立公文書館		○		
佐賀県公文書館	平成16年		電子文書については公文書館に引継ぎを行っていない	-
大分県公文書館	平成16年度		データファイルで引渡	消去
宮崎県文書センター		○		
沖縄県公文書館	【平成16年度～26年度まで】	○	平成26年度までデータファイルで引渡	未定
札幌市公文書館		○		
川崎市公文書館	平成15年		データファイルで引渡	消去
相模原市立公文書館	平成16年度		未確定	現状、文書管理システムで保存
名古屋市市政資料館	平成16年		DVD-RIによる引渡し	消去
大阪市公文書館	平成17年		現用・非現用すべてを同一のシステムで管理しているため、データ引渡しは実施していない	
神戸市文書館				
広島市公文書館	平成24年7月		データファイルで引渡	文書データが公文書館へ移動 現用文書の文書管理システムには残らない
北九州市立文書館				
福岡市総合図書館		○		

神奈川県行政文書管理システムの入力項目 (第2回資料 3-1 2ページ)

検索システム入力内容 (第2回資料 1-2 2ページ)

(旧優生保護法関係を含む文書の例)

1	資料ID	1199413176
2	資料群ID	
3	作成時期	昭和34年7月(～昭和35年8月)
4	作成機関	神奈川県 衛生部予防課
5	作成所属	
6	公開レベル	
7	資料名	国庫補助金実績報告書綴 昭和34・35年度
8	資料件名	(1/2) 昭和34・35年度国庫補助金実績報告書類綴

9 資料概要

主な内容は、次のとおりである。 昭和34年度防疫業務国庫負担金交付申請書／昭和34年度防疫業務国庫負担金に関する事業実績報告書／昭和34年度優生手術事業実績報告書／昭和34年度らい予防事業費補助金の事業実績報告書／昭和34年度らい患者家族生活援護委託費の事業実績報告書／昭保健所外10所分)／昭和34年度精神衛生事業費国庫補助金実績報告書について／昭和34年度性病予防費補助金(負担金) 事業実績報告書について／昭和34年度結核健康診断施設整備費国庫補助金の事業実績報告書について

10	関係機関	
11	保管状況記録	
12	情報公開のサイン	
13	保存期間	10年間
14	厚さ	12cm
15	県史編集時収集資料サイン	有
16	原資料・複製の区分	原資料
17	請求番号	30-7-2-401
18	複製の種類	
19	備考	2件に分けて整理 最大300文字入力可能 過去平均文字数 44.8

文書属性	何い文	別紙・別添
件名	<input type="checkbox"/> 必須	
公開用件名	<input type="checkbox"/> 必須	件名複写
公開用件名の変更理由	<input type="checkbox"/> 個人情報 <input type="checkbox"/> 法人情報 <input type="checkbox"/> その他	今回の事故を受け「情報公開の区分」を入力必須とした
個人情報の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
情報公開の区分	<input checked="" type="checkbox"/> 必須 <input type="checkbox"/> 一部非公開	
起案日	<input checked="" type="checkbox"/> 必須 H30/09/21	
処理期限		
記号番号	平成30年度・公文第 <input type="text"/> 新規番号 <input type="text"/> 枝番号 <input type="text"/> 手動採番 <input type="text"/> 複製採番 <input type="text"/>	
個別フォルダ名	<input checked="" type="checkbox"/> 必須	個別フォルダ選択
保存年限		
共有区分	<input checked="" type="checkbox"/> 必須	公文書館内 <input type="checkbox"/> 設定・参照
決裁方法		電子 <input checked="" type="checkbox"/>
回議ルート		回議者1: <input type="text"/> 回議者2: <input type="text"/> 決裁者: <input type="text"/> 簡易ルートを作成する <input type="checkbox"/>
施行の要否		<input checked="" type="radio"/> 要 <input type="radio"/> 不要
施行区分		<input type="text"/>
起案者		堀江 信夫
連絡先(電話番号)		内線 <input type="text"/>
詳細を閉じる		
送り事項		
最大文字数:400文字 ※決裁後も残ります		
付箋		
最大文字数:400文字 ※決裁後に自動削除します		
歴史的公文書の有無	<input checked="" type="radio"/> 該当 <input type="radio"/> 非該当	「歴史的公文書の有無」は、現在必須入力項目ではない。

(平成30年12月14日)

目次

- I 神奈川県立公文書館設立の経緯
- II 公文書館に求められる役割
  - 1 歴史資料の収集
  - 2 歴史資料の保存
  - 3 歴史資料の提供
  - 4 中間保管庫の運営
  - 5 普及活動
  - 6 調査研究
- III 旧優生保護法関係文書の提供事案の検証及び再発防止策
  - 1 事案の概要
  - 2 検証
  - 3 再発防止策
- IV 歴史的公文書の評価選別及び閲覧審査基準
  - 1 評価選別
  - 2 閲覧審査基準等
- V 人材育成
  - 1 庁内公募
  - 2 アーキビストの養成（専門研修、大学連携等）
  - 3 計画的な人員配置
- VI その他公文書館の運営に係る諸課題
  - 1 電子公文書への対応
  - 2 書庫の確保、中間保管庫のあり方
- VII 提言まとめ
  - 1 再発防止策
  - 2 その他の業務改善策

(参考)

神奈川県立公文書館の業務に係る法令内規等には以下のようなものがある。

本報告書では、【 】内に記載した略称を用いて記述している。

なお、閲覧制限内規及び運用状況は、公開していない。

(条例規則等)

- ・ 神奈川県立公文書館条例 【公文書館条例】
- ・ 神奈川県立公文書館条例施行規則 【条例施行規則】
- ・ 神奈川県立公文書館条例及び同施行規則の解釈及び運用の基準 【解釈運用基準】
- ・ 公文書館（仮称）構想について〈提言〉  
平成元年10月 公文書館（仮称）構想懇話会

(選別関係)

- ・ 神奈川県立公文書館公文書等選別基準（県告示） 【公文書等選別基準】
- ・ 神奈川県立公文書館公文書等選別のための細目基準 【細目基準】
- ・ 神奈川県立公文書館公文書等選別基準実施要領（伺い定め）
- ・ 公文書選別マニュアル（毎年度、伺い定め）
- ・ 文書事務の執行に関する覚書（平成6年）  
〔 議会、公営企業管理者、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、  
労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会 〕

(閲覧制限関係)

- ・ 歴史的公文書に係る閲覧制限の当分の運用について（内規） 【閲覧制限内規】
- ・ 神奈川県立公文書館における公開・非公開の具体的な運用状況について 【運用状況】

(現用行政文書関係)

- ・ 神奈川県行政文書管理規則 【行政文書管理規則】
- ・ 神奈川県行政文書管理規程 【行政文書管理規程】
- ・ 神奈川県立公文書館中間保管庫管理要綱

(情報公開関係)

- ・ 神奈川県情報公開条例 【情報公開条例】
- ・ 神奈川県情報公開条例施行規則
- ・ 神奈川県個人情報保護条例 【個人情報保護条例】

(法律)

- ・ 公文書館法
- ・ 公文書等の管理に関する法律 【公文書管理法】

## I 神奈川県立公文書館設立の経緯

(作成中)

## II 公文書館に求められる役割

### 1 歴史資料の収集

公文書館では、県の機関が作成した行政文書で、保存期間が満了したものから歴史的に重要な文書（以下「歴史的公文書」という。）を選別し、収集している。また、神奈川に関する歴史資料として重要な古文書、図書等についても収集している。

なお、歴史的公文書に関しては、平成 29 年度は本庁各室課、出先機関の文書保存箱 9,800 箱の文書と、既に公文書館の中間保管庫に移され保存されていた簿冊 1,417 冊（10 年保存 812 冊、30 年保存 605 冊）の引渡しを受け、この中から 111 箱のフォルダ文書と簿冊 916 冊（10 年保存 428 冊、30 年保存 488 冊）を選別した。

(参考) 文書選別率（平成 29 年度）

文書の種類		引渡数(a)	選別数(b)	選別率(b/a)
フォルダ文書	3年5年保存	9,800 箱	111 箱	1.1%
簿冊	10年保存	812 冊	428 冊	52.7%
	30年保存	605 冊	488 冊	80.7%

### 2 歴史資料の保存

県の各機関では、毎年度、膨大な量の行政文書を作成しており、そのすべてを保存することは不可能である。そのため、公文書館は、県の機関が作成した行政文書で、保存期間が満了したものをすべて収集し、公文書等選別基準に基づいて選別したうえで、歴史を後世に継続的に伝えるために重要なものを永久保存し、それ以外のものは廃棄している。

また、同館では、収集した資料を県民共有の記録遺産として、良好な保存環境において保存している。公文書館における「資料保存」とは、「価値ある資料を、よりオリジナルに近い状態（内容・形態）で利用できるように、その劣化を抑制・遅延させ（＝予防）、かつ治療・機能回復（＝修復）することで延命（長期保存）する組織的営み」と定義しており、日々これに取り組んでいる。

各書庫の主な保存文書や、スペース等は次表の通りである。

(平成30年9月末現在)

書庫名	主な保存文書	延べ床面積(m <sup>2</sup> )	書架延長(m)	使用済み書架延長	
				(m)	(%)
1号書庫	歴史的公文書	460	※2,198	1,950	88.7
2号書庫	中間保管庫（作成後5年を経過した10年及び30年保存の簿冊形態の現用文書）	370	3,958	3,885	98.2
3号書庫	歴史的公文書、神奈川県史編纂のために収集された資料	680	6,956	6,336	91.1
4号書庫	古文書	280	1,119	1,032	92.2
5号書庫	古文書	180	497	490	98.5
6号書庫	歴史的公文書、行政刊行物、図書類	680	6,006	5,769	96.0
7号書庫	歴史的公文書	460	2,559	2,559	100.0
(合計)		3,110	23,293	22,021	94.5

公文書館に引き渡された後に評価選別された歴史的公文書は、この5年間の平均で毎年約115mずつ増えており、書架延長での占有状況は、全体として約94.5%がすでに保存文書で埋まっていることになる。

文書の種類ごとの占有状況は、次のとおりである。

歴史的公文書 93.7%（1・3・6・7号書庫の平均）

古文書 94.1%（4・5号書庫の平均）

中間保管庫 98.2%（2号書庫）

平成36年度（2024年度）にかけ、1号及び3号書庫にレールを敷設し、移動式書架を増設する計画を行っているが、計画通りに増設が完了したとしても書架延長では56.4m、占有状況を約1%改善する効果しかない。

### 3 歴史資料の提供

同館では、歴史資料として収集した資料について、広く県民の閲覧等に提供している。

基本的には、閲覧室に開架されている行政刊行物、参考図書等は自由に閲覧が可能である。書庫内に収蔵されている資料を閲覧希望する場合は、資料を特定した上で受付に閲覧申込をし、閲覧することになる。ただし、公文書館条例第5条及び同施行規則第4条に規定する「個人に関する情報その他の規則で定める情報が記録されている公文書館資料」については、審査手続きを経た上で、閲覧を制限する場合がある。

なお、審査手続きについては、条例施行規則第5条第2項に規定されており、作成30年後経過文書は閲覧申込後「速やかに」、30年未経過文書は10日以内に、個人情報の有無を確認しなければならないとされており、事務処理上の困難等による延長規定はない。

#### 4 中間保管庫の運営

中間保管庫は、保存期間が10年以上の行政文書で、保存期間の起算日から5年が経過したものを、公文書館に移して保管するものである。これには次のような機能がある。

- ① 保存文書の散逸を防ぐこと
- ② 歴史資料として選別され保存される可能性の高い重要な文書を良好な空気環境のもとで保管できること
- ③ 県全体の書庫の省スペース化を図り行政運営の効率化に資すること
- ④ 組織再編等があっても公文書館へのスムーズな引渡しを可能とすること
- ⑤ 地震、津波、火災等の災害から保存文書を守ること

このように優れた機能を持っているが、国内でも国立公文書館はじめ数館しか事例がない。

保管しているのは現用文書であり、県民が直接閲覧利用するものではない。県民が閲覧するには、文書作成課に対して情報公開条例に基づく公開請求が必要である。

(参考) 中間保管庫内文書件数 (平成30年3月31日現在)

部局委員会名	文書件数	30年保存文書	10年保存文書
知事部局	28,603	25,667	2,936
企業局	3,010	3,010	0
教育局	3,238	2,822	416
各局委員会	632	567	65
(独法) 病院機構	19	19	0
合計	35,502	32,085	3,417

#### 5 普及活動

同館では、県民の学習ニーズに応え、歴史資料として重要な行政文書、古文書等の歴史資料を後世に伝えていく重要性について県民の理解を得るため、展示、講座等を実施している。

展示の開催状況については、平成29年度、3回の展示を開催したほか、展示室

の一部を使用した展示の開催を行っており、平成 24 年度から県立図書館との合同展示も開催している。

また、講演会の開催状況については、同館に寄贈された「在外私有財産実体調査票」の新規公開を記念して、同資料を紹介するとともに、時代背景への理解を深めることを目的とした講演会を 1 回開催した。さらに、講座の開催状況については、古文書講座入門編を夏と秋に各 5 回、古文書講座応用編を 5 回開催したほか、アーカイブズ講座、生涯学習講座及び夏休み小・中学生親子講座を各 1 回開催した。

## 6 調査研究

同館では、公文書館の運営に係る諸問題（行政文書の選別・収集、保存、修復、利用、電子記録の保存等）について、調査研究を行っている。

（参考）収蔵資料の構成（平成 29 年度末現在 751,073 点）

中間保管庫は含まれていない

歴史的公文書 233,994 (31.2%)	保存期間の終了した行政文書のうちから、歴史資料として重要と選別されたものを保存
古文書 171,370 (22.8%)	中世から近世、近代にかけて作成された資料で、名主、町村長、県会議員等を務めた旧家に残されていた文書、図画等
図書行政刊行物 170,309 (22.7%)	アーカイブズ（記録遺産）に関する図書資料、国や地方公共団体が作成した神奈川県行政に関する図書資料
その他 175,400 (23.4%)	フィルム類、県史編纂資料等

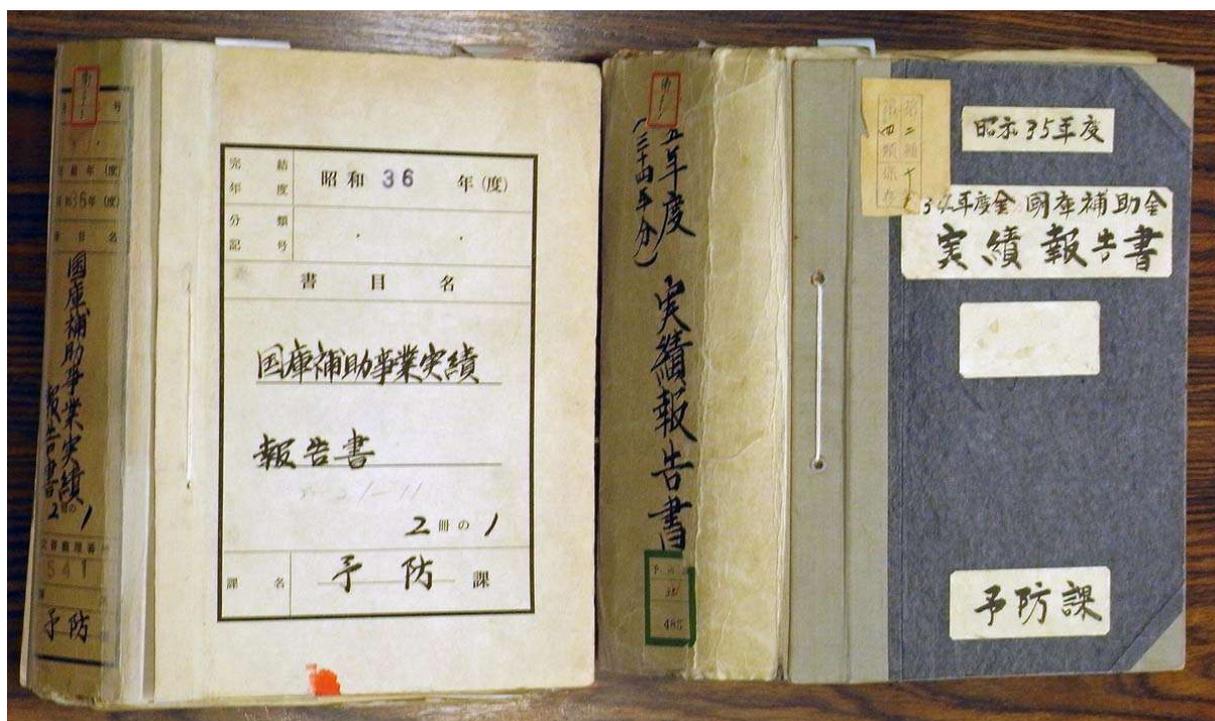
### Ⅲ 旧優生保護法関係文書の提供事案の検証及び再発防止策

#### 1 事案の概要

平成30年5月24日、公文書館で旧優生保護法に基づく優生手術に係る補助金の実績報告書（以下「当該資料」という。）を閲覧された方から、個人情報閲覧可能になっているとの問い合わせがあり、調査したところ、手術を受けられた9名分の氏名、年齢及び疾病名等の情報を伏せずに開示していたことが判明した。

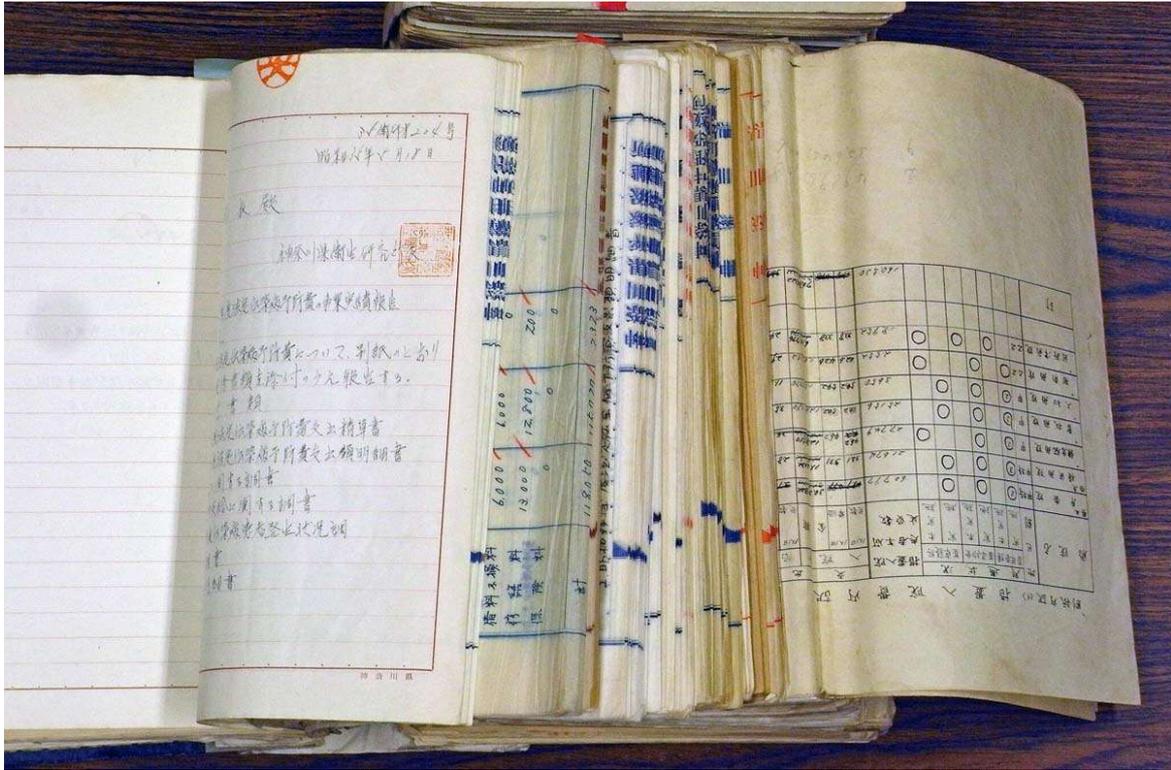
同館では、最初の閲覧請求時に、閲覧対象文書について、開示すべきでない個人情報等が含まれていないか審査を行っているが、その際、当該資料については見落としがあったと考えられる。

なお、当該資料については、資料閲覧申込書の保存期限である平成25年4月まで遡って調査を行ったところ、平成28年12月25日の閲覧が最も古いものであった。しかし、平成25年3月以前の資料閲覧申込書が存在しないため、当該資料の最初の閲覧日すなわち当該資料について最初の審査が行われた日がいつであったのかは不明である。



(右) 昭和 35 年度国庫補助実績報告書 厚さ 116mm 1,295 ページ

(左) 昭和 36 年度国庫補助実績報告書 厚さ 65mm 855 ページ



様々なフォーマットの用紙が混在する

## 2 検証

### (1) 事案発生の原因について

今回の事案の直接の原因は、審査の段階での見落としであるとみられる。

当該資料2冊（簿冊）のうち一つは厚さが約116mm、1,295ページ、もう一つの文書は厚さ65mm、855ページに及び。いずれも、洋紙と和紙、B5とB4というフォーマットの違う用紙が混在し、横書と縦書が交互に現れるため文字の天地も逆になる所があるなど、単に全ページをめくるだけで2件合わせて1時間以上を要する。

同館では、今まで閲覧審査を担当職員1名が行っていた。こうした資料の内容チェックを1名で行うことは、見落としの発生する確率が高く、少なくとも2名以上によるチェックが必要であった。

また、条例施行規則第5条第2項では、「30年未経過公文書等以外の公文書館資料にあっては速やかに」閲覧可否を判断することが求められ、しかもこの期限を事務処理上の困難等により延長できる例外規定もない。

この「速やかに」の意味について、平成12年2月に作成した解釈運用基準では、「原則として『その場ですぐに』又は『受付で待っている間に』と解すべきである」（神奈川県立公文書館規程集84ページ）としている。

これは、通常の法令用語の「速やかに」とは異なる解釈であり、個人情報等の十分な審査ができない。時間的余裕がないことは、審査を急がせる心理的な圧力になった可能性があり、今回の事案の遠因となったとも考えられる。

## (2) 閲覧審査手続の瑕疵

公文書館に保存されている資料は、県民の知る権利に基づき、何人も閲覧することができるものであり、閲覧を制限することは行政処分と言える。

公文書館条例第5条第1項においては、「知事は、公文書館に保存されている公文書等（以下「公文書館資料」という。）のうち、個人に関する情報その他の規則で定める情報（以下「個人に関する情報等」という。）が記録されている公文書館資料について閲覧を制限することができる」としており、条例施行規則第1条第1項第4号で、その権限を公文書館長に委任している。

したがって閲覧の可否の審査は、館長の専決事項であり、担当者が審査の一端を担うとしても、最終的には館長の決裁が必要である。また、閲覧制限に係る具体の運用方法及び項目等を内規として定めている。

ところが、閲覧制限内規においては、「閲覧請求された歴史的公文書が、個人及び法人に関する制限情報の存否について未確認のものである場合は、資料課内判定会において制限情報の存否を確認し、閲覧の可否を判断する。」とし、「資料課内判定会は、資料課長及び閲覧制限担当者、その他資料課員によって構成する。」としているが、館長の関与する手続きとはなっていない。

さらに、資料課内判定会も開催されていなかった。閲覧制限に対して利用者から異議のない状態が続いていたため、担当者の判断に疑問を持たれる機会がなかったことが理由となっている可能性がある。

また、同館では、すでに審査を行った資料については、2回目以降の閲覧申込時には、閲覧者を待たせないため審査をせずに開示していた。

最初の閲覧申込時の審査の結果、全部公開とした資料には青い丸シール、一部非公開として資料には黄色のシール、全部非公開の資料には黒シールを貼付し、2回目以降の閲覧申込時には、このシールだけを貼り所としていた。

こうした扱いが、いつから始まったのかは不明である。平成5年の開館時には行われていなかったが、遅くとも平成15年頃までには実施されていた。

さらに、この最初の審査について、その判断の理由については記録がなく、後日の検証ができない。今回の事案については、配慮すべき個人情報であることが明白であり、原因は明らかに見落としと推定されるが、内容を確認したうえで公開としたこととの区別がつかない状況であることも問題である。

### (3) 閲覧審査基準の不備

公文書館長に委任された閲覧可否の権限については、その判断の公正さ及び透明性を確保するため、パブリックコメントを経たうえで適切かつ明確な基準を設け、公開されるべきである。

しかし、現状の閲覧制限内規は、その内容が概括的であり、種々様々な資料に関する閲覧制限の判断基準としては不十分と言わざるを得ない。

このため、同館ではこれを補うため、いくつかの運用を「運用状況」として定め、例えば「病歴」については閲覧制限内規では作成後50年間非公開としているが、ハンセン病関係資料については「50年以上」として事実上非公開の扱いとしている。

「思想・信条」についても閲覧制限内規では50年非公開としているが、運用状況では宗教法人の信者氏名は非公開としている。

また、閲覧制限内規には規定されていない、旧婦人相談所の相談票及び婦人保護台帳については80年以上非公開の扱いとしている。

この結果、今回の事案についても、確かに配慮すべき個人情報を公開していたことは問題であるが、明確にどの規定のどの条項に違反したのか、判然としない。

## 3 再発防止策

今回の不適切事例が発覚して1週間後の同年6月1日、神奈川県は「再発防止策」を発表し直ちに実施に移した。その内容は以下の3点である。

- (1) 過去に審査をして、公開又は一部非公開を決定した全ての資料について、伏せるべき情報がないか、調査を行う。
- (2) 公開・非公開に係る最初の審査は複数人で行った上、責任者が決裁する。  
(従前は担当者1人で審査)
- (3) 資料ごとの審査・閲覧履歴台帳を作成し、常時保管する。

過去に審査をして、公開又は一部非公開を決定した簿冊は 3,286 件あり、このうち公開は 2,947 件、一部非公開は 339 件であった。

また、初めて閲覧の申込があった資料についての、公開・非公開に係る最初の審査の決裁権者は公文書館長である。館長不在の場合には、速やかに閲覧に供することができるよう、資料課長が代決している。

審査・閲覧台帳については、紙ベースで作成しているが、現在開発中の新公文書館情報管理システムが平成31年4月から稼働した後は、システム上で管理され、

検索や照会が容易となる。

しかしながら、これらは同じことを繰り返さないための、いわば当面の対応に過ぎない。本来の再発防止策は、より根本的な原因を探り、業務全般を検証したうえで検討すべきものと考ええる。

なお、過去に審査をした簿冊について再審査を進めているが、その過程において、公開、非公開の判断を変更したものもある。

「非公開」を「公開」に変更したものは、主に、「時の経過」によって審査基準の年数を経過したものである。

主な例としては、「50年非公開」としていた犯罪歴を含む情報について、その年数を経過したものを公開とした。

「公開」を「非公開」に変更したものは、主に、配慮すべき個人情報の範囲が拡大したことを考慮したものである。

主な例としては、戸籍謄本及び抄本には家族関係など配慮すべき個人情報を含むが、平成20年5月の戸籍法改正により第三者による交付請求には厳しい制約が課せられたことを考慮し非公開とした。

こうした判断の積み重ねによって、閲覧制限の事例が蓄積されており、この経験は、今後作成すべき審査基準を作成するに当たり、非常に有益な参考事例を数多く提供していると考えられる。

## IV 歴史的公文書の選別方法及び公開（閲覧制限）基準等

### 1 評価選別

（提言）

- ① 保存期間が満了した行政文書の全量引渡制度は、非常に優れた制度であり、ぜひとも堅持すべきである。また、そのための機能、組織体制を充実させていくべきである。
- ② 全量引渡制度を制度的に担保するため、最終的な課題として公文書管理に関する条例等を整備すべきであるが、当面、文書作成に当たる県庁の全職員を対象として、公文書作成の意義及び公文書館への全量引渡制度の意義について周知徹底すべきである。
- ③ 公文書館における評価選別の精度を高めるため、文書作成の時点で歴史資料として重要であることを表記するよう、システム上の対応を行うべきである。
- ④ 評価選別の基準は、改めて有識者の意見を入れて再検討のうえ、パブリックコメント行ったうえで公表すること。評価選別基準及び細目基準は、有識者の意見を入れて定期的に見直すことが必要である。
- ⑤ 評価選別の実施後、文書の廃棄前に、選別会議の議事録を作成し、選別結果とともに公表すべきである。

#### (1) 神奈川県の場合

神奈川県では、保存期間が満了した行政文書については、原則として全量、公文書館に引き渡されることになっている。平成 29 年度は、本庁各室課及び出先機関の文書保存箱 9,800 箱の文書と、既に公文書館の中間保管庫に移され保存されていた簿冊 1,417 冊の引渡しを受けた。

このように毎年膨大な公文書が公文書館に引き渡されるが、そのすべてを保存することは不可能であるため、公文書館では、歴史を後世に継続的に伝えるために重要なものを選別して保存し、それ以外のものは廃棄する。

平成 29 年度は、引き渡された公文書の中から、111 箱のフォルダ文書と簿冊 916 冊（10 年保存 428 冊、30 年保存 488 冊）を選別保管した。

なお、保存期間が1年の文書及び常用文書については、その量が膨大であることや、歴史資料として選別されることが少ないこともあって、文書作成所属において選別している。

#### (2) 他都道府県の場合

他都道府県では、神奈川県と同じく全量引渡方式を採用している県は沖縄県のみである。秋田県（保存期間5年以上の文書）及び佐賀県（永年保存の文書）も、これに近い制度を採用しているが、評価選別に当たっては文書作成課の意向を優先するなど、全量引渡の趣旨が貫徹されていない点で、神奈川県及び沖縄県と大きく異なる。

その他は、公文書館が目録から選別する方式を採用している県が24県、廃棄したもののから公文書館が収集する方式を採用している県が4県、文書作成課又は文書主管課が選別する方式を採用している県が10県となっている。

### (3) 全量引渡の意義及び問題点

神奈川県の全量引渡方式は、全国でも非常に稀な制度である。

これは、神奈川県が情報公開制度を構想した当初から、当然のこととしていたものであるが、結果的に追従者が少ないために、神奈川県の特徴としてより目立つようになっている。

全量引渡方式は、神奈川県の誇るべき非常に優れた制度と考えられ、その意義は非常に大きく、以下のような特徴が挙げられる。

- ① 文書作成課の利害から相対的に独立したという意味において第三者機関である公文書館が公正な評価選別を行うことにより、恣意的な隠匿、改変の危険を回避することができる。
- ② 評価選別基準を理解した公文書館職員が評価選別を行うことにより、判断の統一性、継続性が保たれる。
- ③ 上記のような特徴があるため、県民の行政に対する信頼感を高めることに役立っている。

他方では、全量引渡方式にも、いくつかの課題がある。

- ① 引渡しを受けた行政文書の重要性について、評価選別を担当する職員が把握できなければ、歴史資料として重要な文書が廃棄される可能性がある。このような、文書作成時の意義との切断が生じないように、文書作成課が重要と考えるものを公文書館に適切に伝達する仕組みを工夫すべきであろう。
- ② 全量引渡の文書量は膨大なものとならざるを得ないため、同館では、評価選別から検索システムの入力まで約1年間を要しており、その間、県民は歴史的公文書を探すことが難しい状況となっている。このため、評価選別に当たる公文書館の人員体制を、質、量とも十分に確保する必要がある。
- ③ 行政文書の内容自体も変化している。例えば、社会のグローバル化、人口構成の高齢化、IT化等の変化に対応して行政課題も刻々と変化しており、行政施策

や行政運営の変化もスピードアップしている。このため公文書館に引き渡される行政文書の内容も変化の度を増している。神奈川県においても、未病改善、ヘルスケアニューフロンティア、ロボット産業特区等、かつては想像もできなかった施策に取り組んでいる。評価選別に携わる公文書館職員が、こうした文書の歴史資料としての価値に敏感であることが求められる。

さらに遡ると、そもそも公文書が「全量」引き渡されているか、という大きな問題がある。

いわば「川下」に当たる公文書館でいかに適切な評価選別を行ったとしても、「川上」に当たる文書作成課において行政過程がきちんと文書化されていなければ、全量引渡制度の存在意義が失われかねず、情報公開や行政の透明性は確保できない。

平成30年度から本格導入された神奈川県行政文書管理システムによって、行政文書の電子化が進められているが、行政における施策の検討過程が電子文書として正しく記録されるかは、大きな課題である。

文書作成に当たる職員が、公文書作成の意義を正しく認識し、公文書が最終的には県民共有の財産である歴史資料として公文書館に収められる可能性があることを意識しながら、日常の業務を遂行するよう、周知徹底すべきである。

こうした課題はあるものの、神奈川県が全量引渡方式を25年間にわたって維持し続けてきた意義は大きい。昨今、行政文書の存否問題に関わる争いが全国的に増えており、行政文書の廃棄に対する疑念も指摘され、文書廃棄における判断も重要視されている。

神奈川県は今後も全量引渡方式を維持していくべきであるとともに、これを維持し続ける機能や組織体制を充実させることが求められる。

#### (4) 評価選別基準等

同館では、評価選別に当たり、公文書等選別基準及び細目基準により行うが、簿冊については資料課職員で構成される選別会議において保存又は廃棄を決定する。また選別した簿冊については、インターネットで公表している。

しかしながら、現在の評価選別基準は平成5年の開館以来、大きな改正は行われておらず、前述のとおり、新たな施策に関する公文書を適切に選別できるのかという課題があるため、有識者の意見も入れて再検討すべきである。

また、選別会議の議事録が作成されておらず、選別の過程が分かりづらいという問題がある。とくに廃棄した文書は永遠に戻らないので、なぜ廃棄したのかと

いう説明責任がある。

こうした課題の解決の方法として、評価選別の過程に県民や第三者、有識者が参加する手順を設ける方法もあるが、神奈川県 の全量引渡制度下での文書の量や、選別率が低いこと等を考慮すると現実的ではない。また、配慮すべき個人情報 をそのまま見せることになるので、何らかの制約を課す必要もある。さらに、また、行政文書には独特の様式があり、しかも国の省庁や地方公共団体ごとにも異なる。ある程度の行政実務経験がないと内容の理解がしにくく、効率的な評価選別がで きない側面もある。

そこで、評価選別基準を再検討することと合わせ、評価選別文書や廃棄文書の公表の方法を工夫したり、パブリックコメントの実施や、選別会議の議事録公表も考えられる。

文書作成課の職員については、その文書の内容に詳しいことが期待されるため、評価選別に加わらせることにより歴史資料として保存すべき資料を見落とすこと がないようにすることも考えられる。

しかし、通常の人事異動のサイクルが3年程度であることを考えると、公文書館への引渡し時には、担当者が変わっていることが多い。また、昨今の公文書を巡る問題を考えると、文書作成課の職員が直接、評価選別の作業に関わることは、逆行ともとられかねない。公文書館の職員が、行政経験に加え、アーキビストとしての研さんを積み、さらに社会の変化に敏感であれば、文書作成課でも気が付 かなかつた、歴史資料としての価値を見出すこともできるかもしれない。

他方で、文書作成時に、文書作成課において歴史資料としての価値が想定され るとのフラッグを付けることは合理的と考えられる。平成30年度から本格導入 された公文書管理システムでは、「歴史的公文書の有無」をチェックする欄が設け られているが、現在は入力が必要とはされていない。この欄を工夫することで、 公文書館職員に対する注意喚起の機能を持たせることは可能である。

同時に、文書作成課の職員にも、その文書が歴史的公文書となりうることを認 識させることも重要である。

また、選別基準の中でも、解釈の余地の少ない明確なもの、例えば「叙勲褒章 に関するもの」等については、文書作成時にレコードスケジュールとして付記す ることは、有効であると考えられる。

## 2 閲覧審査基準等

(提言)

- ① 県民の知る権利に基づいて情報公開制度が設けられていることを踏まえ、「公文書館において歴史的公文書を閲覧できる権利」を公文書館条例又は条例施行規則に明記すべきである。
- ② 閲覧制限にかかる審査基準を、有識者を交えて再検討し、パブリックコメントを経て公開すべきである。  
その際、ICA勧告の30年原則を遵守するとともに、今までの閲覧審査の実績の積み重ねを重視し、同館に適した基準とすべきであり、国立公文書館や他都道府県の審査基準は参考としつつも、それらに過度にとらわれる必要はない。  
また、配慮すべき個人情報に十分留意する必要があるが、今まで同館が県民の知る権利を重視し、公開に積極的であったことを踏まえ、過度に非公開の範囲を拡大することは厳に戒めなければならない。
- ③ 閲覧審査には慎重さも求められる。保存期間30年以上の歴史的公文書を「速やかに」公開してきた姿勢は維持しつつ、配慮すべき個人情報などについて十分な審査期間を確保すべきである。  
そのため、条例施行規則を改正し、閲覧の諾否決定に要する日数の上限を定め、事務処理上の困難等による延長規定も整備すべきである。  
その際、現用文書の情報公開条例の日数を参考とするなど、県民にとってのわかりやすさも考慮すべきである。  
なお、上限日数が設けられたことを、審査に時間をかけることが許されたものと曲解するようなことは、あってはならない。  
また、インターネットを通じた閲覧申込など、利用者の利便性の向上も併せて工夫すべきである。
- ④ 閲覧審査基準は、今後定期的に見直していくとともに、新たな制限事由を付加する場合や、今まで公開していたものを非公開とする場合には、有識者の意見を聞く仕組みを設けるべきである。

### (1) 神奈川県の場合

公文書館に保存された歴史的公文書をはじめとする資料は、県民共有の歴史資産であり、それらを閲覧することは県民の権利である。そのことが公文書館条例か、少なくとも条例施行規則に明確にされていることが望ましい。

神奈川県の情報公開条例では、その第1条において「この条例は、県民主体の

県政を確立する上において、県民の知る権利を尊重し、県政を県民に説明する責務が全うされるようにすることが重要であることにかんがみ、行政文書の公開を請求する権利を明らかにする等県政に関する情報の公開を総合的に推進することにより、公正で開かれた県政の実現を図り、もって県政に対する県民の理解を深め、県民と県との信頼関係を一層増進することを目的とする」と定めているが、公文書館条例では、「公文書館資料について閲覧を制限することができる」といわば裏面から規定しているに過ぎない。

歴史的公文書の閲覧制限については、公文書館条例において、知事が閲覧を制限することができる旨を規定し、条例施行規則においてその権限を館長に委任するとした上で、具体的な基準を、閲覧制限内規として定めている。

この条例施行規則及び閲覧審査内規については、基準が網羅的に明文化されていないこと、基準自体が公開されていないこと、審査手続が不備なこと等、検討を要すべき点が多々存在する。

条例施行規則等の規程類についても、抜本的な見直しが必要である。

神奈川県がICA勧告の「30年原則」に拠っていることは確かである。30年原則は、非公開とする期間は最長30年とする考え方である。それは、公文書館設置を機に行政文書管理規則において保存期間を最長30年としたことや、公文書館に引き渡され評価選別を経た歴史資料は「閲覧を制限することができる」として原則公開していることで明らかである。

*(ただし、個人情報については、文書作成後30年を経過するまでは基本的には非公開としているほか、条例施行規則第4条第2号以下で定めた類型のものは非公開とすることができる。)*

これは、神奈川県の明文規定には書かれていないが、公文書館設置以来、当然の前提としてきたものであり、情報公開先進県としての姿勢がよく表れているものと評価できる。

しかし、条例施行規則第4条各号では公開できない事由を定めており、その内容は情報公開条例及び個人情報保護条例とほぼ同様のものであるが、そもそも非現用公文書となった時点で両条例の規定は適用されないのであるから、いわば屋上屋を重ねてしまっている。

ここで規定すべきは、歴史資料となってもなお非公開とすべき情報は何かということ、例えば、配慮すべき個人情報について、どのような場合に、どのくらいの期間非公開とすべきか、ということである。

また、その判断に当たっては、審査の時点における「時の経過」によって社会

情勢の変化等を踏まえ判断していくことである。

こうした原則を、最終的には公文書館条例に定めるべきであるが、少なくとも条例施行規則は急務である。

また、閲覧審査内規の法的性格も不明確である。

公文書館資料の閲覧が、県民の知る権利ととらえる以上、閲覧を制限する基準は、法的には審査基準であり、その策定に当たってはパブリックコメントの手続きを経て、公開されなければならない。

ところが、閲覧審査内規は館長伺い定め過ぎないことから、非公開の扱いとしている。また、閲覧制限条項該当通知書にも非公開に対して不服がある場合に審査請求ができる等の教示文がない。これは、審査基準ではなく処分基準ととらえていたものと思われる。

さらに、パブリックコメントにも付されていない。「かながわ県民意見反映手続要綱」第4条第2項第5号では「審査基準、処分基準（中略）であって（中略）県の機関の判断により公にされるもの以外のもの」については、公表やパブリックコメントの手続きを要しないと定めている。

さらに、閲覧審査内規が審査基準の性格であるとすれば、制定過程についても問題がある。パブリックコメントに付すことは当然のこととして、第三者、有識者の意見を聞いて公正さを担保することが必要である。

また、「時の経過」により判断していくことを考えると、常に時代に即した見直しが行われることが必要であり、定期的な見直しを行うべきである。新たな基準を付加する場合や、従来公開していた情報を非公開に改める場合にも、第三者、有識者の意見を聞く機会を設けるべきである。

## (2) 国及び他都道府県の状況

国立公文書館においては、30年を経過した歴史的公文書に記載されている特定の個人情報については、当該個人情報を公開することにより、個人の権利利益を害するおそれがあるかについて、50年、80年、110年と一定の期間を設けて検討を行うこととなっている。

他都道府県の類似館における審査基準においては、国立公文書館の基準を引用しているものも多いが、その地域固有の地域性を反映させた独自の基準を設けている館も見受けられる。

また、審査基準の公開については、内規として非公開としている館もある一方で、公開している館も多数見受けられる。

### (3) 個人情報等を非公開とする期間についての考え方

公文書館に引き渡され評価選別された歴史的公文書については原則公開としているが、個人情報等については閲覧を制限し、作成後30年を経過した後に公開している。

しかし、閲覧制限内規においては、戸籍（本籍地の表示）、思想・信条、犯罪歴等に関する個人情報については、作成後50年間非公開としている。

閲覧制限内規には「国立公文書館利用規則に拠っている」とは記載されているが、必ずしも整合が取れておらず、また他の都道府県の類似館と比べても、概括的なものでしかない。

そこで、これを補うための運用として、ハンセン病関係資料や旧婦人保護関係資料のように、配慮すべき個人情報を作成後80年以上非公開としてきた。

今回の旧優生保護法関係文書における個人情報の提供事案も、明確な審査基準がないにもかかわらず不適切とされたのは、まさに配慮すべき個人情報を公開していた点にある。

今後策定されるべき新たな審査基準においては、配慮すべき個人情報の類型ごとに、非公開とする期間を整理すべきである。

その際、どの程度の期間を基本とするかが問題である。

閲覧制限内規は、国立公文書館や他の類似施設の基準に比べ、概して非公開とする期間が非常に短い。例えば、神奈川県が「文書作成後50年間非公開」つまりは50年経過すれば公開している犯罪歴について、80年、100年といった超長期非公開としているところがほとんどである。

そのこと自体、情報公開の姿勢として評価できるが、配慮すべき個人情報を公開してきた傾向にあることも事実である。

歴史資料の価値と個人情報保護のバランスを取るためには、神奈川県が今まで基本としてきた「作成後50年間非公開」を尊重しつつ、特段の配慮すべき個人情報については、それ以上の期間非公開とし、その後は「時の経過」により社会情勢の変化等により個別に判断していく、という方向が良いと思われる。

仮に歴史資料に20歳の時点で記載されたとすると、50年経過すると70歳になっており、その時点では保護法益が失われていると考えてよい種類の情報もある。閲覧制限内規に記載のある「職業上の不利益な情報」と「犯罪歴」とでは扱いが違ってよいと考えられる。前者でいえば昇格試験の合否判定や勤務評価については、本人は通常リタイアしており、公開する利益が保護法益を上回るのではないか。これに対して後者の犯罪歴は、犯罪の種類にもよるが、70歳にな

っても隠したいとの法益を保護すべきものと思われる。

それが、あと何年続くのか、という問題に関しては、今の段階で一律に決めることはできない。場合によっては、例えば被差別部落に関する情報のように、永久に非公開とすべきものもあるかもしれない。

出版、報道等により不特定多数の者に公表された情報の扱いも問題である。

いったん出版、報道その他これらに類する行為により公にされ、何人も目に触れる状態になった情報については、公開しても個人の権利利益を侵害するおそれは小さいものと考えられる。

情報公開条例の解釈運用基準においても、「公にされ」とは、「当該情報が現に一般人が知りうる状態に置かれていれば良く、現に広く一般に知られている事実である必要はない」としている。

しかし、報道等の扱いがごく小さいもので、よほど探索的でないとたどり着けない場合や、報道等から相当の時間を経過し、もはや何人も当該情報に触れた記憶を失った場合などには、個人の利益にも配慮して非公開とすべきである。

公文書館の例では、旧婦人保護関係資料に添付された新聞記事のうち個人情報をマスキングして提供しているものがある。これは昭和30年代のものであって60年以上という時間の経過を考慮すると、今改めて公開する利益があるか疑問のあるケースであり、同館の措置は適切であると考えられる。

先に引用した情報公開条例の解釈運用基準においても、「過去に公にされたものであっても相当期間の経過により公開請求の時点では、公にされているとは判断できない場合があることに留意する必要がある」としている。

いわば「時の経過」により非公開となるという逆の例であるが、限定的に運用すべきである。

こうしたことにより、同じ種類の個人情報でも、神奈川県は公開するが他では非公開、という状況が残る。しかし、歴史資料の公開非公開の基準は、その館でどのような歴史資料を保存し、どのように公開してきたのか、という地域性、独自性が尊重されるべきである。しかも、他館に合わせて、今まで公開してきたものを非公開に改めることは、できるだけ限定すべきである。

なお、「30年原則」は確かにグローバルスタンダードであり、国立公文書館はじめ地方自治体の多くが従っているが、現在の国際的な流れとしては、より短くなる傾向にある。すでに英連邦等においては段階的に20年へと移行中である。今後、審査基準を見直す際には、こうした動きも視野に入れるべきである。

#### (4) 審査日数の上限

閲覧申込があった際の審査手続については、条例施行規則に規定されているが、作成後30年経過文書は「速やかに」、30年未経過文書は10日以内に閲覧諾否を確認することと定められている。しかも事務処理上の困難等による延長規定がない。これは、ICA勧告の30年原則をある意味では徹底し、作成後30年を経過した文書は審査を要しないとの立場から、迅速公開の趣旨で設定したものと解される。

しかし、現在の公文書館の人員体制では十分な審査が行えないおそれがあり、また、今回の不適切事案の遠因となったとも考えられる。

通常の法令用語では「直ちに」、「速やかに」、「遅滞なく」と使い分けられ、この中で最も時間的即時性が強く求められるのが「直ちに」、その次が「速やかに」、最も即時性の弱いのが「遅滞なく」とされている。

「直ちに」は、「即時に」、「まさにすぐに」という意味であり、いかなる理由をもってしても遅れは許されない。

「速やかに」は「可能な限り早く」、また、「遅滞なく」は「事情の許す限り早く」という意味で用いられ、いずれも正当かつ合理的な理由による遅れは許される。

ところが、平成12年2月に作成した解釈運用基準では、この「速やかに」とは、「原則として『その場ですぐに』又は『受付で待っている間に』と解すべきである」（神奈川県立公文書館規程集84ページ）としている。これは「直ちに」が指し示す内容である。

簿冊ごとの審査に要する時間は、資料の厚さや内容によって異なるが、ベテランの職員で平均約15分間を要する。職員2人によるダブルチェックのうえ館長決裁を経ると、最低でも平均約45分間かかることになる。

これはあくまで平均であり、歴史的公文書の中には、分厚いもの、大きさの異なる用紙が混在しているもの、洋紙と和紙とが混在しているもの、横書と縦書が混在しているもの、劣化して扱いに慎重さを要するもの、くずし字を使っているもの、文字や図の薄れているもの、封筒からの出し入れが必要な図面の多いもの等、チェックに時間のかかるものもある。

今回の不適切事案の資料のうちの一つも、厚さ約116mm、1,295ページで洋紙と和紙、B5とB4というフォーマットの違う用紙が混在し、横書と縦書が交互に現れるため文字の天地も逆になる所があるなど、単に全ページをめくるだ

けで約50分を要した。

また、閲覧者が一度に多くの資料の閲覧を申し込んだ場合にも、当日中に審査が終了しないおそれも生じる。現在、同館では一度に閲覧できる資料を10件までとしているが、これを超えて申込があっても拒否することはできない。

同館では、できるだけ事前の問合せ、閲覧予約を呼び掛けているが、知らずに来館して審査が終わるまで相当の時間待たされたり、後日改めて来館せざるを得なくなったりする場合もある。

今後、閲覧審査内規を見直し新たな審査基準を策定することに合わせて、配慮すべき個人情報について十分な審査の時間を確保するため、閲覧審査に要する時間に関するルールを見直すべきである。

とはいえ、従来から「速やかに」閲覧の諾否を決定していた趣旨は生かすべきであり、審査日数の上限を設け、その中で慎重に審査し閲覧の諾否を決定する方向で検討すべきである。

情報公開条例では、公開請求から諾否決定を15日以内に行わなければならないとし、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、45日以内に限り延長することができるとしている。

また、相模原市では、閲覧審査にかかる期間と情報公開条例の諾否決定の期間を同じとしている。

条例施行規則を改正する際には、こうした例を参考とし、県民に分かりやすい制度とすべきである。しかも、大量な文書の閲覧申込があった場合にも対応できるよう、公文書館の実務の実情に合ったものである必要がある。

なおその際、文書作成課の意見は参酌する必要はない。

もちろん、審査が終われば「速やかに」閲覧に供すべきことは当然であり、上限日数が設けられたことを、審査に時間をかけることが許されたものと曲解して上限日数ぎりぎりまで閲覧を遅らせるようなことがあってはならない。

また、閲覧者の利便性を向上させることも重要である。

例えば、インターネットを通じて閲覧申込手続きができるようシステムを改修したり、資料のデジタル化を進めインターネットを通じて公開したりするなど、閲覧サービスを全体として向上させる工夫を行うことで、県民の知る権利に応えることにもなる。

## V 人材育成

(今後の議論)

## VI その他公文書館の運営に係る諸課題

### 1 電子公文書への対応、保存資料のデジタル化

(今後の議論)

### 2 書庫の確保、中間保管庫のあり方

公文書館の書庫は、30年分の歴史的公文書を受け入れられるよう設計されたが、開設後25年にしてすでに平均約95%が占有されている。移動式書架の増設を計画的に進めているが、すべて増設を終えたとしても占有率を約1%下げただけの効果しかない。

歴史的公文書は、書架延長に換算すると、過去5年間の平均で毎年約115mずつ増え続けており、あと数年で書庫は満杯になる。歴史的公文書を廃棄したり、文書作成課に戻したりすることは考えられない以上、危機的な状況である。

このまま放置すると、保存状態や業務環境の悪化を招くばかりでなく、本来は保存すべき文書を廃棄する方向での心理的圧力となりかねない。

このため、早急に対応を検討すべきである。

その際、県民サービスの水準を落とさないこと、県財政に大きな負担をかけないこと等を考えると、中間保管庫を館外に移設することを検討すべきである。

中間保管庫は優れた機能を持ち、国内でも国立公文書館はじめ数館しか事例のない中間保管庫であるが、保管しているのは現用文書であり、県民が直接閲覧利用するものではない。

したがって、閲覧サービスを行っている建物と同一の建物内に所在する必然性は、比較的小さい。

中間保管庫は約4kmの書架延長を持ち、増え続ける歴史的公文書を30年以上、受け入れるだけの容量がある。中間保管庫に所在するのは保存期間が10年及び30年のものであること、今後公文書の電子化が進み、紙の文書の引渡しが逡減していくことを考えると、中間保管庫の館外移設は、抜本的な解決となりうる。

その際、相模原市公文書館が実施しているように、民間の倉庫及び出納サービスを利用することを検討すると良い。

歴史的公文書が増え続けていると言っても、一気に増えるのではなく、毎年平均約115mの書架が必要となるに過ぎない。新たに建物を建設すると、数十年分の書架延長を想定し、温湿度管理の行き届いた施設を整備する必要があるが、民間倉庫であれば、必要な量を徐々に移していけばよいため、経済的である。

移設した資料を利用するには、委託事業者の出納サービスに要する時間がかかることになるが、利用者は県機関なので、県民サービスの低下にはならない。

## Ⅶ 提言まとめ

### 1 再発防止策

これまで述べてきたことをまとめると、まず、再発防止に万全を期すためには、以下の方向で業務見直しを行うよう、提言する。

- ① ダブルチェックのうえ、館長決裁を経るとした再審査の方法は適切であり、今後の新規の閲覧審査に当たっても、同様の方法で行うべきである。  
ただし、「責任者の決裁」としていながら、同館には管理職が一人しかおらず、館長不在時の組織面の対応は別途検討すべきである。
- ② 電子文書の作成に当たって「個人情報の有無」や「情報公開の区分」を必須項目としたのは適切である。さらに今後は、歴史的公文書の評価選別に関して文書作成課の意見も参考にできるような工夫を行うべきである。
- ③ 職員が依拠すべき閲覧審査基準は明確な形とするとともに、公開されるべきである。
- ④ 閲覧審査には慎重さも求められるが、その時間的余裕がないことも今回の不適切事案の遠因であるとも考えられるため、条例施行規則は抜本的な改正を検討すべきである。  
その際、「速やかに」閲覧の可否を判断していた姿勢は維持し、できるだけ早く審査を終え閲覧に提供すべきであるとともに、インターネットを通じた閲覧予約など、閲覧者の利便性を向上させるべきである。

### 2 その他の業務改善策

- (1) 評価選別について
- (2) 閲覧審査について
- (3) 人材育成について
- (4) 書庫の確保について
- (5) 電子公文書への対応について
- (6) その他

## 第5回 神奈川県立公文書館業務検証委員会 会議次第

日時：平成31年1月25日（金）14時～17時

場所：神奈川県立公文書館 中会議室

### 1 開 会（委員長）

### 2 議 題

(1) 人員体制について

(2) 報告書案について（資料説明）

(3) 施設視察

(4) 新システムについて（画面デモ実施）大会議室

(5) 報告書案について（審議）

### 3 その他

#### 【資 料】

資料1 神奈川県立公文書館の人員体制に関する課題について

資料2 神奈川県立公文書館業務検証委員会報告書（案）

## 神奈川県立公文書館の人員体制に関する課題について

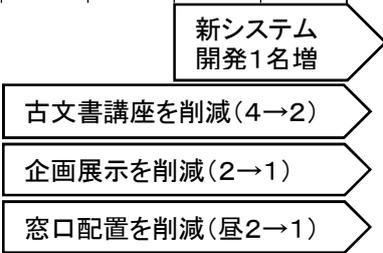
### 1 現在の人員体制の課題

#### (1) 資料課の人員削減への対応

- **評価選別**については、毎年 7,000 件～15,000 件の引渡を受け次年度までに選別、廃棄、検索システム入力を終える必要があるため、最優先で実施。
- **閲覧審査**については、申込に対して速やかに対応している。
- **普及活動**（講座、展示等）については、開催日数の減などにより対応。
- **調査研究**（選別・収集・保存・修復等に関する調査研究）については、他の業務の合間に可能であれば実施。
- **その他の業務**（日常の資料・刊行物整理、修復、デジタル化等）については、閲覧サービスに影響が出ない範囲で先送りしている。

（参考：職員数の推移と普及活動等の削減）

年度		H20	H21	H22	H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30
館長・副館長		2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
管理企画課		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
資料課*	常勤	15	9	9	9	6	6	5	5	7	8	8
	再任用	4	8	8	8	8	3	3	2			
	非常勤	4	4	4	4	5	6	5	5	5	6	6
合計		30	27	27	27	25	21	19	18	18	20	20



#### (2) 検索システム入力にかかる時間

- 選別を終えた歴史的公文書を検索システムに入力する作業に約1年間を要し、この間、県民が閲覧を希望しても、保存文書を事実上探すことが不可能。
  - ・ 資料件名のほか、資料内容の要約など 19 項目に平均計 150 文字入力
  - ・ 職員7名が分担して作業に従事
  - ・ 1 件当たり平均 15 分×約 4,000 件＝1,000 時間（常勤職員 129 日分）
  - ・ 仮に、当該年度内に入力を終えるためには、1,000 時間分の人員が必要  
半年内に入力を終えるためには、500 時間分の人員が必要

(3) 閲覧審査の厳格化への対応

- 従来は担当職員1名で審査していたが、7月1日以降、職員2名によるダブルチェックのうえ館長決裁を経ることとした。
- このうち個人情報等が含まれていることが判明した資料（約10%）は、マスキング等の処理を行うが、この後にもダブルチェックを行う。
  - ・ 1件当たり審査に15分、審査閲覧台帳登録に5分
  - ・ 年間555件（平成30年度実勢から推計）
  - ・  $20分 \times 555件 \times 1.1 = 203.5$  時間（常勤職員26.3日分）

(4) 古文書・私文書の整理、登録の作業状況

- 平成29年度末現在、171,370件を保存しているが、検索システムへの登録は135,526件で、35,844件（20.9%）が未登録となっている。
- これに加え、毎年平均4,065件（直近10年間の平均）を新たに収集しているが、整理作業は毎年平均2,986件（同）にとどまっている。
- このため、仮に新規受入がなくても、古文書類の整理に12年間を要する。
  - ・ 古文書解読の技能や歴史の専門知識のある3名（非常勤）で分担
  - ・  $35,844 \div 2,986 = 12.0$  年

（参考：古文書類の新規受入数と登録数の推移）

	新規受入数	整理済（登録数）
平成20年度	13	12,812
平成21年度	15,381	9,669
平成22年度	4,032	2,037
平成23年度	2,997	1,362
平成24年度	242	465
平成25年度	5,839	423
平成26年度	365	463
平成27年度	1,463	715
平成28年度	10,037	484
平成29年度	283	1,432
（平均）	4,065	2,986

(5) 古文書・私文書の閲覧、レファレンスサービスへの対応

- 閲覧希望者への対応（レファレンスサービス）は、古文書類や歴史に関する専門的知識が必要であるが、現在の非常勤職員の体制では、常時窓口配置することができない。
- ・ 古文書解読の技能や歴史の専門知識のある3名（非常勤）で分担
- ・ 4週間に7日間、1人体制となる日があるため、所在調査、出張、休暇等が入ると窓口配置ができない。
- ・ 仮に、常時窓口配置に1名以上を配置するためには1名増員が必要。

（参考）非常勤職員の出勤パターン例

職員	日	月	火	水	木	金	土
A	○		○	○	△		
B	○		○	○		△	
C				○	△	○	○
計	2人		2人	3人	4週2回 1人	4週1回 1人	1人

※○…出勤、△…4週に1回休み

※毎水曜日は、全員で打合せなどを行えるよう全員出勤としている。

※非常勤職員は、週4日（4週に1回3日）勤務となっている。

## 2 人員体制の充実に向けた考え方

### (1) 歴史的公文書について

- 評価選別を終えた保存文書については、県民が閲覧のため検索できるよう、検索システムに入力することが必要であるが、この作業に約1年を要する現状は、県民の知る権利の重要性に鑑みると、可能な限り短縮することが必要。
- また、閲覧審査の厳格化に伴い、審査やマスキング処理に要する時間が増大することで、閲覧審査を急ぐ心理的圧迫や、他の業務への影響が生じないようにすることが必要。

### (2) 収蔵資料の保存、修復、整理等について

- 収蔵資料の保存、修復については、最小限の対応しかできず、県民共有の財産である歴史資料を預かるアーカイブズ機関としての業務の根幹にかかわる課題がある。
- また、行政文書の電子化、インターネットを通じた情報提供の重要性に鑑みると、資料のデジタル化を進める必要性はあるが、進んでいない。

(3) 古文書・私文書類について

- 古文書・私文書類は、神奈川の歴史形成を明らかにする貴重な史料であり、特に昭和20年以前に作成された公文書の乏しい神奈川県にとっては、歴史的公文書を補完する意義もある。評価選別基準においても、「昭和20年以前に作成し、又は取得した公文書等」は積極的に選別、収集することとしている。
- また、古文書・私文書類は、収蔵資料に占める割合は22.8%だが、閲覧件数に占める割合は54.7%（25年間の累計）と県民の利用ニーズは高いが、レファレンス窓口では十分な対応ができないのが現状。
- 古文書解読や歴史に詳しい専門人材を確保するには、相応の処遇が必要。

（参考）古文書・私文書の占める割合（平成29年度末までの累計）

	収蔵数	閲覧数
歴史的公文書	233,993 （ 31.2% ）	26,485 （ 17.9% ）
古文書・私文書	171,370 （ 22.8% ）	80,882 （ 54.7% ）
図書行政刊行物	170,309 （ 22.7% ）	18,167 （ 12.3% ）
その他の資料	175,400 （ 23.4% ）	22,322 （ 15.1% ）

\*その他の資料：マイクロフィルム、フィルム、県史編纂資料等

(4) その他

- 各種の講座、展示等は、県民に対して公文書館の意義をアピールする意義があるが、十分とは言えない。
- 各種の研修、講座等の受講に割く時間がなく、人材育成の面で課題。



**第5回 資料2**

神奈川県立公文書館業務検証委員会報告書

(案)

2019（平成31）年 月



はじめに

神奈川県立公文書館は、昨年 2018（平成 30）年 11 月で開館 25 周年を迎えた。全国の類似施設の中で、開設は早い方ではないが、設置の構想自体は、1982（昭和 57）年という非常に早い段階である。

都道府県レベルで初めての情報公開制度を創設した際の「神奈川県の情報公開制度に関する提言」の中で「情報公開制度を一層充実させるため」、公文書館の新設を積極的に検討するよう提言があったものである。

したがって、県民の「知る権利」のために設置された、公文書館らしい公文書館とすることができる。

ところが、昨年 5 月、旧優生保護法下で強制不妊手術を受けた方の氏名、年齢、病歴等、特に配慮を要すべき個人情報を、伏せず公開していたことが判明した。いかに県民の知る権利が重要であるとはいえ、それは個人情報保護とのバランスの上に成り立っている。

この事故の直接の原因は、単純な見落としと考えられる。

県では、こうした人為的なミスを防ぐ対策を直ちに講じたが、これはあくまで同じことを繰り返さないための当面の措置であって、真に県民の信頼を取り戻し、県民の知る権利に資するためには、25 年間続けてきた業務のあり方や組織体制の根本に立ち返った検証が求められた。

このため、同年 6 月の神奈川県議会において、神奈川県の黒岩祐治知事は、今回の事案なども踏まえ、歴史的公文書の選別方法、公開基準等について、外部有識者の知見も採り入れながら検証を行い、年度内に取りまとめて業務の改善を図ることを表明した。

したがってこの委員会では、公文書館のあらゆる業務を対象として検証した。

こうした検証作業には、とりわけ公正さと第三者性が求められる。そこで、これまで神奈川県の情報公開施策と縁がなかった我々 5 人に委員就任の依頼があった。

約半年内に 5 回という、あわただしいスケジュールであり、徹底した議論ができたとは言えないが、制度の根幹に及ぶ検討ができたものと思う。

結論としては、保存期間を満了した行政文書の全量引渡制度や中間保管庫など、今なお先駆的、あるいは理想的とも言える仕組みを保っていることは、大きな特徴であり、神奈川県政の誇りうる実績であると評価できる。

公文書管理のあり方が問われている今日、こうした制度の根幹を今後も維持、充実させていくことが、県政に対する県民の信頼を得るために極めて重要である、というのが委員会メンバーの一致した意見である。

しかしながら、神奈川県立公文書館については、先駆的であるが故にかえって時代に即さない、あるいは見直しが行われてこなかった点を多々指摘することができる。

具体的な提言を本文の四角枠内に整理したが、神奈川県としては、公文書が正確に作成され、きちんとアーカイブズに受け継がれることが民主主義の基盤となることを認識し、できる限り実現されるよう要望する。

2019（平成31）年 月

神奈川県立公文書館業務検証委員会

委員長 野村武司

## 目次

### はじめに

I	本委員会の設置について	
1	本委員会のきっかけとなった事案の発生	1
2	本委員会の設置までの経緯	1
3	本委員会による公文書館の業務の検証	2
II	神奈川県立公文書館について	
1	設立の経緯	4
2	施設概要	4
3	公文書館の組織	7
4	公文書館のしくみ	9
III	旧優生保護法関係文書の提供事案の検証及び提言	
1	事案の概要	16
2	検証	19
3	提言	24
IV	業務改善の提言	
1	歴史的公文書の評価選別	25
2	歴史的公文書の閲覧審査基準等	29
3	人材育成と確保	36
4	電子文書への対応、保存資料のデジタル化	43
5	書庫の確保、中間保管庫のあり方	47
V	まとめ	49

### 資料編

神奈川県立公文書館の業務に係る法令内規等には以下のようなものがある。  
本報告書では、【 】内に記載した略称を用いて記述している。

(条例規則等)

- ・ 神奈川県立公文書館条例 【公文書館条例】
- ・ 神奈川県立公文書館条例施行規則 【条例施行規則】
- ・ 神奈川県立公文書館条例及び同施行規則の解釈及び運用の基準 【解釈運用基準】
- ・ 公文書館（仮称）構想について〈提言〉 【構想懇話会提言】  
平成元年10月 公文書館（仮称）構想懇話会

(選別関係)

- ・ 神奈川県立公文書館公文書等選別基準（県告示） 【公文書等選別基準】
- ・ 神奈川県立公文書館公文書等選別のための細目基準 【細目基準】
- ・ 神奈川県立公文書館公文書等選別基準実施要領（伺い定め）
- ・ 公文書選別マニュアル（毎年度、伺い定め）
- ・ 文書事務の執行に関する覚書（平成6年）  
〔議会、公営企業管理者、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、  
労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会〕

(閲覧制限関係)

- ・ 歴史的公文書に係る閲覧制限の当分の運用について（内規） 【閲覧制限内規】
- ・ 神奈川県立公文書館における公開・非公開の具体的な運用状況について 【運用状況】

(現用行政文書関係)

- ・ 神奈川県行政文書管理規則 【行政文書管理規則】
- ・ 神奈川県行政文書管理規程 【行政文書管理規程】
- ・ 神奈川県立公文書館中間保管庫管理要綱

(情報公開関係)

- ・ 神奈川県情報公開条例 【情報公開条例】
- ・ 神奈川県情報公開条例施行規則
- ・ 神奈川県個人情報保護条例 【個人情報保護条例】

(法律)

- ・ 公文書館法
- ・ 公文書等の管理に関する法律 【公文書管理法】

## I 本委員会の設置について

### 1 本委員会のきっかけとなった事案の発生

#### (1) 事案の発生と公表

2018（平成30）年5月24日（木）17時05分頃、神奈川県立公文書館（以下、「同館」という）において、旧優生保護法に基づく優生手術に係る補助金の実績報告書（以下「当該資料」という。）を閲覧（5月22日）した利用者から、神奈川県健康医療局がん・疾病対策課に電話があり、「公文書館で閲覧した補助金関係の資料に個人名、年齢、疾患名等が記載されているが、知っているか」という問合せがあった。

同館では、翌5月25日（金）の朝、資料課長が当該資料を特定し、内容を確認したところ、「国庫補助金実績報告書綴 昭和34・35年度」及び「昭和36年度国庫補助事業実績報告書」の2件の簿冊の中に、強制不妊手術を受けた方計9名（前者の資料中に4名分、後者5名分）の氏名、性別、年齢、疾患名等の情報が記載されたページがそれぞれ1枚ずつ綴じられ、これらをマスキングせずに開示していたことが判明した。

同日14時30分から開かれた知事定例会見の冒頭、黒岩祐治神奈川県知事は、この事案の発生について報告し、「特に配慮が必要な病歴に関する情報が、個人の氏名と結びついた形で公表されていたことについて、大変申し訳なく、この場でお詫び申し上げたい」と述べ、再発防止策を問う記者に対して、「今回、どうしてそういうことが起きたのか、しっかり検証してみて、それを基にして、再発防止策というものをしっかりとした形で検討していきたい」と答えた。

### 2 本委員会の設置までの経緯

#### (1) 神奈川県議会総務政策常任委員会

同年6月5日（火）に開催された神奈川県議会総務政策常任委員会において、本件事案の発生及び再発防止策が報告され、質疑が行われた。

委員からは、「今回の事案において、個人情報保護の先進県であるはずの神奈川県のイメージが信頼を含めて大きく損なわれた」、「議会の意見もよく聞いたうえで最終的に再発防止策を決める姿勢を持つべきだ」、「適切に個人情報の保護を図りながら、県民の『知る権利』に伝えていってほしい」等の発言があった。

#### (2) 神奈川県議会本会議

本事案については、同年6月19日（火）に開催された神奈川県議会本会議の代表質問でも取り上げられた。

その中で、公文書館は開館後四半世紀の間、大きな業務見直しを行ってこなかったが、保管文書は増えた一方で職員数は減少するなど、円滑な事務引継ぎが行えるかが懸念される、また、電子文書の引渡し等、公文書館を取り巻く状況は大きく変化しており、改めて公文書館の業務のあり方を点検・検証し、必要に応じて業務を改善する時期がきている、として、「公文書館の業務のあり方を検証し、再発防止の観点も含めて必要な改善を図っていくべき」、「将来を見据えて、これまで以上に専門人材の育成・配置に努めるべき」と知事の見解について質問があった。

これに対し、黒岩知事は以下のような答弁を行った。

「今回の事案なども踏まえ、歴史的公文書の選別方法、公開基準等について、外部有識者の知見も採り入れながら検証を行い、議会の意見も伺ったうえで、年度内に取りまとめ、業務の改善を図る。」、「今年度から、意欲ある職員を庁内公募するとともに、国立公文書館や大学が行う専門研修を受講させるなど、専門性の高い職員を複数名養成する」。

このようにして、本委員会を設置することや、検討すべき事項について、その概要が固められた。

### 3 本委員会による公文書館の業務の検証

同館及び情報公開広聴課では、知事の本会議答弁を受け、「外部有識者の知見の採り入れ」、つまり本委員会の設置を決め、委員の人選や所掌事項の検討を開始した。

所掌事項については、知事答弁で表明された歴史的公文書の選別方法、公開基準等を中心に公文書館の業務全般を対象とすることとした。また、その前提となる事故についての検証、さらに専門人材の育成・配置も検討対象とすることとした。

委員の人選については、事故の検証を行うことから、公正さや、第三者性がとりわけ重要である。そこで、委員会のメンバーは、これまで神奈川県行政と全くあるいはほとんど縁がなかったか、少なくとも県の情報公開行政と縁のなかった人物であることが求められた。

こうして本委員会は、2018（平成30）年7月20日付けで設置が決まり、8月7日にはその旨の記者発表も行われた。

第1回委員会の冒頭、委員委嘱に続き、公文書館長から、本委員会設置の趣旨、人選の意図が述べられたうえ、「公文書館のあらゆる業務を対象に検証し、必要な

改善につながる提言をいただきたい」との説明があった。

検討スケジュールについては、委員会報告書を年度内に取りまとめることとし、議会の意見も年度内に聴く必要があることから、平成31年第1回定例会の前に報告書を取りまとめることとし、次の通り会議を開催した。

第1回（2018年8月10日）

（議題）委員長の選出、委員会の運営方針  
神奈川県立公文書館の施設、業務等の調査  
旧優生保護法関係文書の提供事案の概要

第2回（2018年10月9日）

（議題）神奈川県における行政文書管理の流れについて  
書庫の占有状況について  
評価選別及び閲覧制限について

第3回（2018年11月20日）

（議題）評価選別及び閲覧制限について

第4回（2018年12月14日）

（議題）公文書館の人材育成及び組織体制について  
電子文書への対応について  
報告骨子案について

第5回（2019年1月25日）

（議題）公文書館の人員体制に関する課題について  
報告書案について

委員会の運営には、公文書館及び情報公開広聴課が合同で事務局を構成して資料作成を行ったほか、評価選別、閲覧制限及び電子文書への対応については、他の都道府県及び政令指定都市の類似館に対するアンケート調査を行った。また、第2回委員会以降は、現用公文書を所管する文書課の職員も出席した。

報告は、以下、神奈川県公文書館について叙述（Ⅱ）した後、本委員会の設置のきっかけとなった旧優生保護法関係文書の提供事案の検証と再発防止策（Ⅲ）、公文書館の業務の検証と提言（Ⅳ）からなっている。

## Ⅱ 神奈川県立公文書館について

### 1 設立の経緯

神奈川県に県立公文書館が設置されたのは1993（平成5）年11月のことである。

同館の淵源は、神奈川県政100周年を記念して始められた神奈川県史編纂事業に遡る。この過程で収集した資料を保存、県民利用に供するために、1972（昭和47）年に、西区紅葉ヶ丘の県立図書館に隣接して、県立文化資料館が設置された。この文化資料館は、教育委員会所管であり、館長は図書館長の兼務であった。

その後、1979（昭和54）年以降数次にわたり、公文書館の設置に係る県民・学識者からの要望及び県議会への請願があった。1982（昭和57）年7月、神奈川県が全国に先駆けてスタートすることを目指した情報公開制度を検討する中で、神奈川県情報公開推進懇話会から、情報公開制度の充実を目的として公文書館の新設に係る提言があった。

こうしたことを背景に、神奈川県では1985（昭和60）年には庁内に「公文書等の資料管理に関する検討委員会」を設置するなど検討を続けてきた。1987（昭和62）年には、県の総合計画である「第2次新神奈川計画」に、公文書館の整備計画が位置付けられた。そして、1989（平成元）年10月の公文書館（仮称）構想懇話会による「公文書館（仮称）構想について〈提言〉」において、知事部局に設置することが適当とされた。

公文書館制度と情報公開制度を一体として捉えた構想は、公文書館と文書主管課及び各課との連携の必要性から発想されたものであり、公文書館が知事部局として設置されたのもこうした提言が背景となっている。

なお、公文書館の開館に伴い、歴史的資料の収集、保存及び県民利用を担ってきた文化資料館から資料を引き継ぎ、文化資料館は閉館した。

### 2 施設概要

所在地：横浜市旭区中尾町8番地（現 旭区中尾1-6-1）

敷地面積：17,071 m<sup>2</sup> 延床面積：9,956.32 m<sup>2</sup>

構造：鉄筋・鉄骨コンクリート造（地下1階・地上4階）

\* 二重屋根構造、書庫の二重壁、ドライエリア付き

総工費：約86億8,091万円

（うち土地取得費34億8,200万円、建物建設費51億9,891万円）

(参考) 年表

1959 (S34)		山口県文書館設置 (欧米流アーカイブズ導入の先駆け。毛利家文書の保全目的)
1967 (S42)		「神奈川県史」編纂事業開始(1983年度まで)
1971 (S46)		国立公文書館設置
1972 (S47)		県立文化資料館設置(県史資料を収蔵)当初は図書館長が兼務
1979 (S49)		藤沢市文書館設置(県の文書課に似た、文書保管の役割)
1981 (S56)	5月	情報提供制度検討委員会(庁内)設置
	12月	情報公開・情報提供推進委員会(庁内)設置
1982 (S57)	7月	神奈川県情報公開推進懇話会「神奈川県の情報公開制度に関する提言」 XII 今後の課題 この制度を一層充実するためには、次の諸点についても、積極的な検討が望まれる。 (i) 公文書館の新設 (ii) 文書保存期間の見直し (iii) コンピュータによる文書管理、検索等のシステムの開発
1983 (S58)	1月	情報提供についての検討結果報告書 * 情報提供と情報公開は車の両輪、総合情報提供窓口の設置、双方向の広報への転換、義務的な情報公表制度、トータル・レコード・マネジメントシステムの構築 神奈川県内の機関の公文書の公開に関する条例
1984 (S59)		廃棄文書の文化資料館への移送制度(全国初)
1985 (S60)	4月	公文書等の資料管理に関する検討委員会(庁内)設置
1986 (S61)	2月	公文書等の資料管理に関する検討報告書 * 新たな施設の設置を提言し、具体的には4構想併記 (総合情報C/公文書館/情報C/廃棄公文書保存館)
	4月	公文書等の資料管理に関する調査研究委員会(庁内)設置 (公文書等の資料管理に関する検討委員会から組織換え)
1987 (S62)		第二次新神奈川計画に公文書館の整備計画を位置付ける
	3月	公文書等の資料管理に関する調査研究報告書(Ⅱ) * 第2案の公文書館とし、非現用公文書の全量引渡し。条例制定、30年原則、文書保存期間見直し、中間保管庫、選別基準案等を記載
	3月	神奈川県における公文書等の紙質に関する調査研究報告書 (東京農工大学に調査委託)

	7月	神奈川県における公文書等の保存方法等調査研究報告書（調査委託）
	12月	公文書館法公布「地方公共団体は…適切な措置を講ずる責務」
1988(S63)	3月	公文書等の資料管理に関する調査研究報告書（Ⅲ）
	7月	公文書館（仮称）構想懇話会設置
		建設地を二俣川に決定
1989(H元)	1月	イギリス国立公文書館が本県の文書管理と情報公開制度を視察
	3月	公文書等の資料管理に関する調査研究報告書（Ⅳ） 用地取得
	7月	ヨーロッパにおける公文書館等の調査実施
	10月	公文書館（仮称）構想を提言
1991(H2)	7月	アメリカにおける公文書館等の調査実施
1991(H3)	3月	文書課「公文書館（仮称）設置に伴う文書管理制度の検討結果」 *現用・非現用の概念導入、永年保存廃止、全量引渡し、公文書館で選別
	10月	公文書館着工
1992(H4)	4月	公文書館（仮称）の運営に関する基本計画
	6月	公文書館（仮称）運営検討委員会を設置
1993(H5)	7月	建物竣工(7/29)
	10月	神奈川県立公文書館条例が県議会で可決成立
	11月	公文書館開設(11/1)、神奈川県立公文書館運営協議会設置
2001(H13)	3月	神奈川県立公文書館運営協議会の廃止
2002(H14)	3月	ホームページでの検索サービス開始
2009(H21)	7月	公文書の管理に関する法律公布
2011(H23)	10月	被災公文書（陸前高田市）レスキュー事業（～H24年9月）
2012(H24)	3月	神奈川デジタルアーカイブ開始
2016(H28)	10月	新公文書館情報管理システム構想時評価
2018(H30)	11月	開館25周年

### 3 公文書館の組織

神奈川県立公文書館は、公文書館法及び神奈川県立公文書館条例に基づき設置されている。

当初は知事部局の県民局所管であったが、組織改革に伴い、2013（平成 25）年度には政策局へ、2014（平成 26）年度には県民局に移管され、2018（平成 30）年度には再び政策局所管となった。

公文書館条例第2条に定める設置目的を達成するため、神奈川県行政組織規則第14条では、所掌事務を「公文書等で歴史資料として重要なものの収集、保存及び閲覧等に関すること」と定め、管理企画課と資料課の2つの課を置いている。

設置当初は、管理企画課、行政資料課、郷土資料課の3課体制で、副館長も置かれ、職員の総数は40人であった。

2009（平成 21）年度には、行政資料課と郷土資料課が統合されて資料課となり、これに伴い副館長職が廃止された。職員数も順次削減され、2018（平成 30）年度の職員数は20人である。

公文書館の専門的な知識及び技術を要する業務の遂行に必要な専門職員については、すべて非常勤雇用としている。

なお、公文書館法第4条第2項では「公文書館には、館長、歴史資料として重要な公文書等についての調査研究を行う専門職員その他必要な職員を置くものとする」が、同法附則第2項では「当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には、第4条第2項の専門職員を置かないことができる」とされている。

平成 30 年度当初予算額は 161,380 千円で、このうち当該年度に特有な「公文書館情報管理システム開発整備費」が 70,827 千円を占める。

これ以外に人件費として 139,697 千円が支出されている。

（参考）公文書館職員数の推移

年度	H20	H21	H22	H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30
館長・副館長	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
管理企画課	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
資料課*	常勤	15	9	9	9	6	6	5	5	7	8
	再任用	4	8	8	8	8	3	3	2		
	非常勤	4	4	4	4	5	6	5	5	6	6
合計	30	27	27	27	25	21	19	18	18	20	20

(参考) 現在の公文書館の職員構成



(参考) 資料課職員13名の構成、経歴等

	資格等	年齢	在籍	研修受講歴
行政職員 (常勤)	庁内公募、生涯学習インストラクター等	50代	7年	アーカイブズ研修Ⅰ、Ⅱ
	庁内公募、図書館司書	40代	7年	アーカイブズ研修Ⅰ
	庁内公募、1級文書情報管理士等	40代	6年	アーカイブズ研修Ⅰ、Ⅱ
	学芸員	30代	3年	アーカイブズ研修Ⅰ(Ⅲ受講中)
	元SE	30代	2年	アーカイブズ研修Ⅰ
	学芸員	20代	3年	アーカイブズ研修Ⅰ
			40代	2年
非常勤職員	古文書解読、大学講師級	40代	14年	
	古文書解読、大学講師級、歴史	40代	4年	
	古文書解読、日本中世史	40代	2年	
	保存管理専門人材	60代	6年	
	修復専門人材、リーフキャスト	40代	7年	
	学芸員		10年	

## 4 公文書館のしくみ

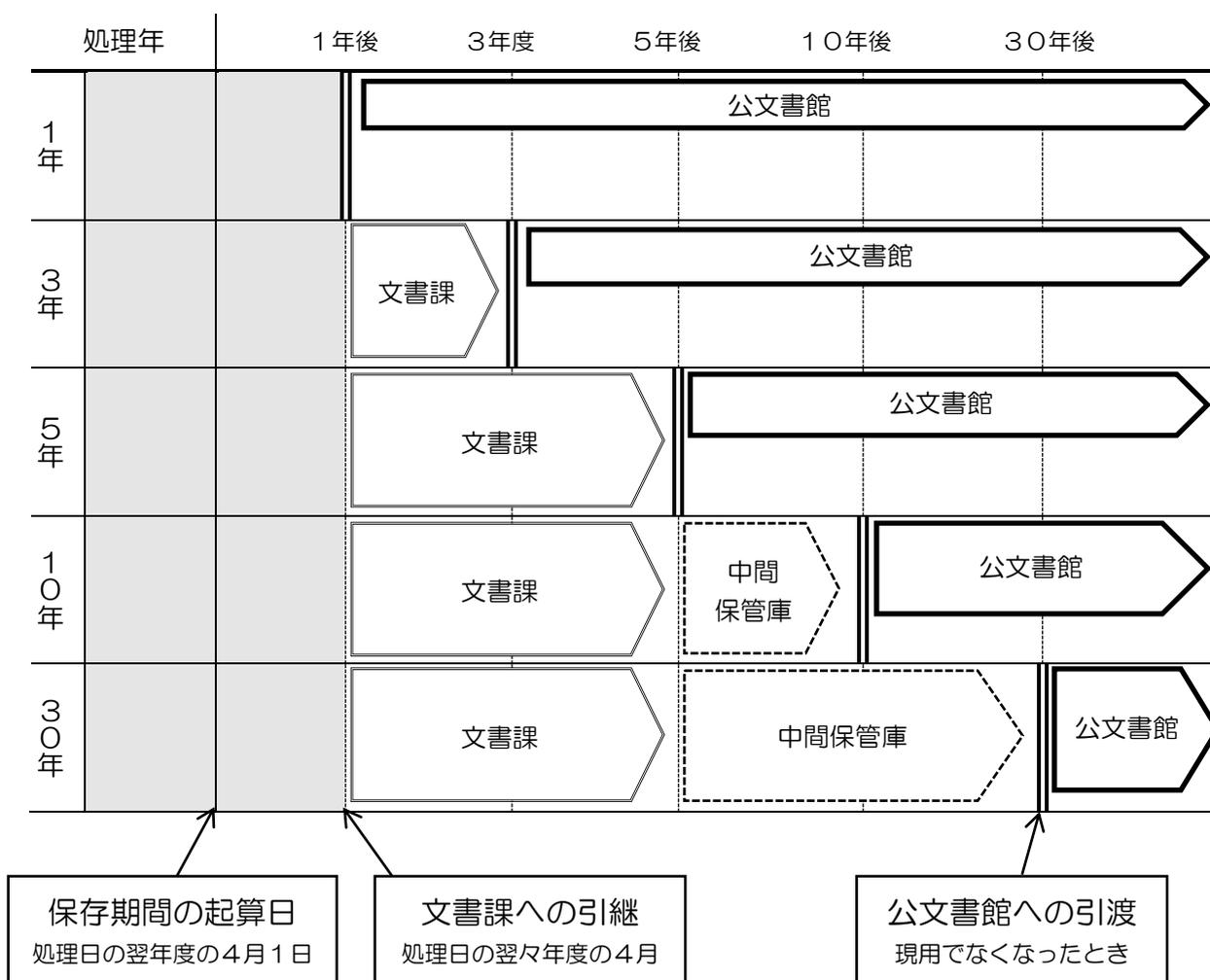
### (1) 概要

神奈川県における行政文書の保存期間は、行政文書管理規則第9条により、30年、10年、5年、3年又は1年とされており、第15条で「保存期間が満了した行政文書は、公文書館長に引き渡さなければならない」と定められている。

公文書館条例の第3条でも「県機関は保存する公文書等が現用でなくなったときは速やかに当該公文書を公文書館に引き渡さなければならない」と定めているため、原則として全量、公文書館に引渡しがなされる仕組み（全量引渡制度）となっている。

公文書館では引渡しを受けた公文書等の中から、選別基準に基づき、歴史資料として重要とされ、永久保存となる資料を選別（評価選別）する。保存することとなった歴史資料は、データベース化したうえで閲覧に供する。その中で、個人に関する情報が記録されている公文書館資料については、閲覧制限基準を設け、時の経過を踏まえた閲覧対応を行っている。

(参考) 行政文書の移管のイメージ（本庁機関の場合）



## (2) 歴史資料の収集と保存

### ア 収集

公文書館では、県の機関が作成した行政文書で、保存期間が満了したものから歴史的に重要な文書（以下「歴史的公文書」という。）を選別し、収集している。また、神奈川に関する歴史資料として重要な古文書、図書等についても収集している。

歴史的公文書とは、概ね、①その時々さまざまな政治的、社会的、経済的活動が記録され、後に歴史及び文化を証明または検証する資料として後世に伝えるべき重要なもの、及び②現在の行政を遂行するため、行政の長期的な一貫性の観点から行政の継続性を確保しまたはこれを検証するのに必要な公文書等をいい、これを標準として選別されてきた。

歴史的公文書に関しては、例えば、平成 29 年度は本庁各室課、出先機関の文書保存箱 9,800 箱の文書と、既に公文書館の中間保管庫に移され保存されていた簿冊 1,417 冊（10 年保存 812 冊、30 年保存 605 冊）の引渡しを受け、この中から 111 箱のフォルダ文書と簿冊 916 冊（10 年保存 428 冊、30 年保存 488 冊）を選別している。

選別結果は検索システムに入力しているが、2017（平成 29）年度は 3,135 件の歴史的公文書を登録した。

（参考） 文書選別率（2017 年度）

文書の種類		引渡数(a)	選別数(b)	選別率(b/a)
フォルダ文書	3年5年保存	9,800 箱	111 箱	1.1%
簿冊	10年保存	812 冊	428 冊	52.7%
	30年保存	605 冊	488 冊	80.7%

#### 【古文書・私文書等の収集】

同館に所蔵されている資料の約 23%は、いわゆる古文書・私文書である。その多くは、1967（昭和 42）年から開始された神奈川県史の編纂事業の中で収集され、文化資料館を経て公文書館に引き継がれたものである。

現在、古文書・私文書類 171,370 件を保存しているが、公文書館の設置以降も毎年、少しずつ収集の努力が続けられ、毎年平均 4,065 件（直近 10 年間

の平均)を新たに収集している。

また、同館の閲覧申込に占める比率も54.7%と過半を占めている。

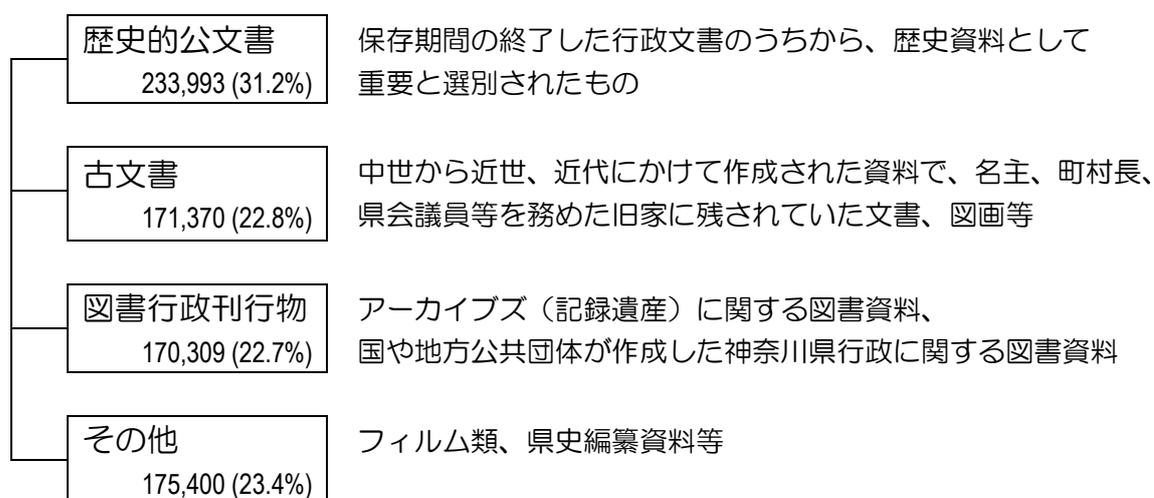
各地域に遺された古文書・私文書等は、社会の形成過程を明らかにするうえで貴重な歴史史料であるとともに、神奈川県の場合には、歴史的公文書を古文書・私文書等で補完する必要に迫られている。

というのは、神奈川県庁舎は、明治期の二度の庁舎火災、関東大震災で全焼したほか、終戦時の政府指示に基づく焼却等によって、県の公文書が大多数失われた経緯があるためである。選別基準においても「昭和20年以前に作成し、又は取得した公文書等」は選別し収集することとしている。

このため、中世から近世、近代にかけて作成された資料で、名主、町村長、県会議員等を務めた旧家や郡役所から引き継がれた文書、図面等が、こうした欠落を埋める貴重な資料となっている。

(参考) 収蔵資料の構成(平成29年度末現在 751,072点)

中間保管庫は含まれていない



## イ 保存および保管

県の各機関では、毎年度、膨大な量の行政文書を作成しており、これを適正に保存し、また適正に廃棄することは行政文書管理上、極めて重要なことである。公文書館は、公安委員会を除く県の機関が作成した行政文書で、保存期間が満了したものをいったんすべて収集し、公文書等選別基準に基づいて選別したうえで、歴史を後世に継続的に伝えるために重要なものを永久保存し、それ以外のものは廃棄している。

また、歴史的公文書は県民共有の記録遺産として永久保存されるものであり、劣化等を防ぎ現状を長く維持する必要があることから、同館では、収集した資料を良好な保存環境において保存している。公文書館における「資料保存」とは、「価値ある資料を、よりオリジナルに近い状態（内容・形態）で利用できるように、その劣化を抑制・遅延させ（＝予防）、かつ治療・機能回復（＝修復）することで延命（長期保存）する組織的営み」と定義しており、日々これに取り組んでいる。

（参考） 各書庫の主な保存文書及びスペース等（2019年3月末現在）

書庫名	主な保存文書	延べ床面積(m <sup>2</sup> )	書架延長(m)	使用済み書架延長	
				(m)	(%)
1号書庫	歴史的公文書	460	2,203	1,950	88.1
2号書庫	中間保管庫（作成後5年を経過した10年及び30年保存の簿冊形態の現用文書）	370	3,958	3,885	98.2
3号書庫	歴史的公文書、神奈川県史編纂のために収集された資料	680	6,956	6,336	91.1
4号書庫	古文書	280	1,119	1,032	92.2
5号書庫	古文書	180	497	490	98.5
6号書庫	歴史的公文書、行政刊行物、図書類	680	6,006	5,769	96.0
7号書庫	歴史的公文書	460	2,559	2,559	100.0
（合計）		3,110	23,298	22,021	94.5

公文書館に引き渡された後に評価選別された歴史的公文書は、この5年間の平均で毎年約115mずつ増えており、書架延長での占有状況は、全体として約94.5%がすでに保存文書で埋まっていることになる。

文書の種類ごとの占有状況は、次のとおりである。

歴史的公文書 93.6%（1・3・6・7号書庫の平均）

古文書 94.1%（4・5号書庫の平均）

中間保管庫 98.2%（2号書庫）

2024（平成36）年度にかけ、1号及び3号書庫にレーンを敷設し、移動式書架を増設する計画を行っているが、計画通りに増設が完了したとしても書架延長では56.4m、占有状況を約1%改善する効果しかない。

### (3) 歴史資料の利用

同館では、歴史資料として収集した資料について、広く県民等の閲覧その他利用に供している。

基本的には、閲覧室に開架されている行政刊行物、参考図書等は自由に閲覧が可能である。書庫内に収蔵されている資料を閲覧希望する場合は、資料を特定した上で受付に閲覧申込をし、閲覧することになる。ただし、公文書館条例第5条及び同施行規則第4条に規定する「個人に関する情報その他の規則で定める情報が記録されている公文書館資料」については、審査手続を経た上で、閲覧を制限する場合がある。

なお、審査手続については、条例施行規則第5条第2項に規定されており、作成30年経過文書は閲覧申込後「速やかに」、30年未経過文書は10日以内に、個人情報の有無を確認しなければならないとされており、いずれも事務処理上の困難等による延長規定はない。なお、「速やかに」とは、30年経過文書は原則公開であることを根拠として、申込みをした者が館を離れるまでの間とされており、時間的猶予のないものと理解されて運用されてきた。

### (4) 公文書館の運営

#### ア 中間保管庫

中間保管庫は、本庁機関が作成した保存期間が10年以上の行政文書で、保存期間の起算日から5年が経過したものを、公文書館に移して保管するものであり、歴史的公文書にはまだ当たらない現用文書を移管、保管している。これには次のような機能がある。

- ① 保存文書の散逸を防ぎ、公文書館への円滑な引渡を準備すること
- ② 組織再編等があっても公文書館への引渡を可能とすること
- ③ 歴史資料として選別され保存される可能性の高い重要な文書を良好な空気環境のもとで保管できること
- ④ 県全体の書庫の省スペース化を図り行政運営の効率化に資すること
- ⑤ 地震、津波、火災等の災害から保存文書を守ること

中間保管庫はこのように優れた機能を持っているが、国内では国立公文書館はじめ数館しか事例がない。

保管しているのは現用文書であり、県民等が閲覧等をするに当たっては、公文書館規則ではなく、情報公開条例／個人情報保護条例等によることとされている。

(参考) 中間保管庫内文書件数(平成30年3月31日現在)

部局委員会名	文書件数	30年保存文書	10年保存文書
知事部局	28,603	25,667	2,936
企業局	3,010	3,010	0
教育局	3,238	2,822	416
各局委員会	632	567	65
(独法)病院機構	19	19	0
合計	35,502	32,085	3,417

## イ 普及活動

歴史的公文書は、県民共有の記録遺産であり、その保存は県民の理解とニーズに支えられており、利用可能な遺産としてその利用等を図る必要がある。同館では、公文書館条例に基づき、県民の学習ニーズに応え、歴史資料として重要な行政文書、古文書等の歴史資料を後世に伝えていく重要性について県民の理解を得るため、展示、講座等を実施している。

展示の開催状況については、2017(平成29)年度、3回の展示を開催したほか、展示室の一部を使用した展示の開催を行っており、2012(平成24)年度から県立図書館との合同展示も開催している。

また、講演会の開催状況については、同館に寄贈された「在外私有財産実体調査票」の新規公開を記念して、同資料を紹介するとともに、時代背景への理解を深めることを目的とした講演会を1回開催した。さらに、講座の開催状況については、古文書講座入門編を夏と秋に各5回、古文書講座応用編を5回開催したほか、アーカイブズ講座、生涯学習講座及び夏休み小・中学生親子講座を各1回開催した。

## ウ 調査研究

同館では、よりよい運営を行うため、諸問題(行政文書の選別・収集、保存、修復、利用、電子記録の保存等)について、調査研究を行っている。

県内21機関で構成されている神奈川歴史資料取扱連絡協議会の事務局を務め、自治体史編纂及びアーカイブズに関する研究会・研修会等の企画立案を行っているほか、資料保存に関する館内調査(温湿度管理、虫害等)、県内の古文書所在調査などに携わっている。

また2018（平成30）年度は、開館25周年という節目にあたり、紀要（第7号）を作成、発行の予定である。

## エ 外部の意見を反映する仕組み

同館の開館に合わせて、同館の運営に関する事項につき知事の諮問に応じて調査審議し、その結果を報告し、又は意見を建議することを目的として、神奈川県立公文書館運営協議会が附属機関として設置された。

メンバーは、大学教授、県議会議員、市町村長、弁護士、マスコミ等の有識者15人からなり、2000（平成12）年11月30日まで15回開催され、毎年度の事業実施状況や事業計画及び予算等を議題としてきた。

しかし、県民の意見を聴取する様々な手法が整ってきたことや、設置後一定の期間の経過により有識者等の意見が集積され、新たに意見等を求めなくても効果的・効率的な施設運営が可能になったことから、県の公の施設の運営協議会の見直しが行われ、同館の運営協議会についても、2001（平成13）年3月末をもって廃止された。

この背景には、国、地方公共団体を通じた行政改革の動きがあり、神奈川県としても、行政の効率化を進める中で、情報公開の推進、県民参加の充実等と並んで組織・執行体制の簡素・効率化が求められていたことがある。

### Ⅲ 旧優生保護法関係文書の提供事案の検証及び再発防止策

#### 1 事案の概要

##### (1) 事案の発生と公表

2018（平成30）年5月24日（木）17時05分頃、神奈川県立公文書館（以下、「同館」という）において、旧優生保護法に基づく優生手術に係る補助金の実績報告書（以下「当該資料」という。）を閲覧（5月22日）した利用者から、神奈川県健康医療局がん・疾病対策課に電話があり、「公文書館で閲覧した補助金関係の資料に個人名、年齢、疾患名等が記載されているが、知っているか」という問合せがなされた。

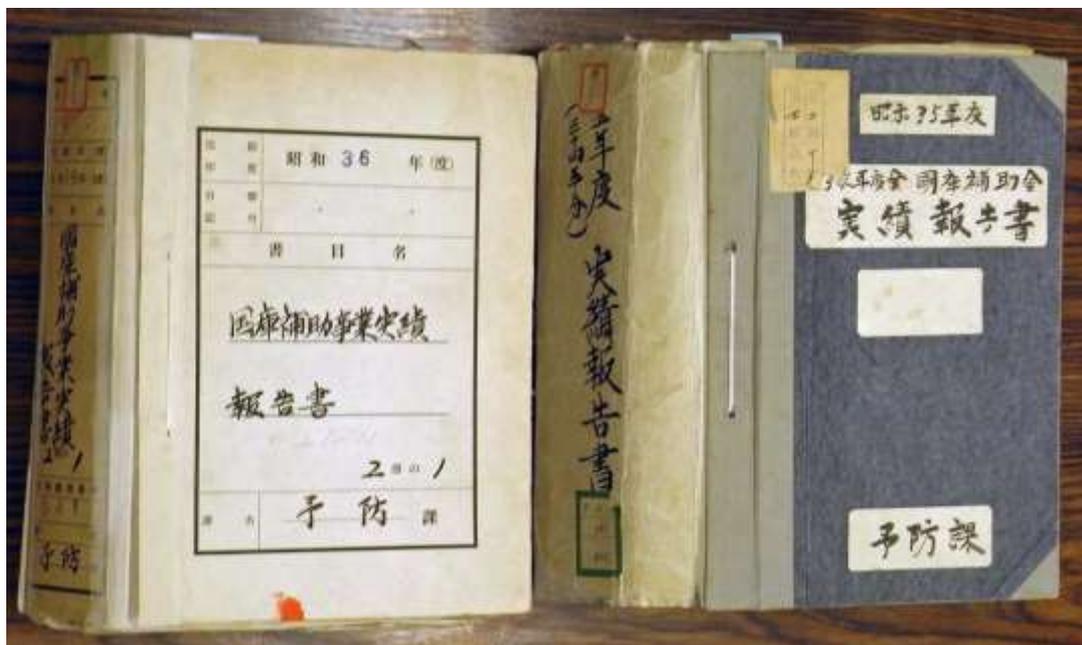
このことは、同日19時50分頃、がん・疾病対策課から政策局情報公開広聴課に電話で伝えられ、情報公開広聴課から同館の担当者及び館長へも伝達されている。同館では、これを受けて、翌5月25日（金）の朝、資料課長が当該資料を特定し、内容を確認したところ、「国庫補助金実績報告書綴 昭和34・35年度」及び「昭和36年度国庫補助事業実績報告書」の2件の簿冊の中に、強制不妊手術を受けた方計9名（前者の資料中に4名分、後者5名分）の氏名、性別、年齢、疾患名、手術実施病院名等の情報が記載されたページがそれぞれ1枚ずつ綴じられ、これらをマスキングせずに開示していたことが判明している。

この事実は、同日14時30分から開かれた知事定例会見で公表された。この記者会見ののち、公文書館長及び情報公開広聴課長に対してマスコミの共同取材が行われた。当該資料の現物を示して説明がなされたが、出席記者からは閲覧申込に対するチェックのやり方等についての質問があり、公文書館長は「最初の閲覧時には資料を1枚1枚チェックするが、次の閲覧からはチェックを行わずに提供している」との説明がなされ、「初回のチェックの時期は不明」とされた。

また、手術を受けて氏名の出ってしまった9名の方の内訳については、男性2名、女性7名。年齢は当時19歳（男性1女性1）から40歳（女性）で、仮に存命の場合には現在は77歳から98歳であることも明らかにされた。当該資料の今後の扱いについては、公文書館長は「氏名のみ黒塗りして公開することが適切」とし、直ちに処理を行うことを明言した。

氏名の出ってしまった方々への謝罪については、公文書館長から「本来は9名の方々のところに出向き、直接お詫び申し上げるべきだが、住所が不明であり、追跡調査することにより、かえって二重に傷付けてしまうことになりかねず、個々の方々への直接のお詫びは差し控えざるをえない」との答弁があった。

また、「コピーや写真撮影をした方の住所や氏名が分かっているのであれば、返還を求めるべきだ」との質問に対して、公文書館長から「すべてデジタルカメラによる撮影であり、撮影された3名にデータの消去をお願いし、理解を得た」との答弁があった。



(右) 国庫補助金実績報告書綴 昭和 34・35 年度 厚さ 116mm 1,295 ページ  
(左) 昭和 36 年度国庫補助事業実績報告書 厚さ 65mm 855 ページ

## (2) 過去の閲覧状況等

その後、同館において、過去の閲覧状況について調査が行われている。これによると、当該資料については、2016（平成28）年12月25日以降、計13件の閲覧があったことが判明し、このうち2件は、閲覧制限を受けないがん・疾病対策課の職員であったため、外部の方による閲覧は、計11件（実数9名）であることが明らかにされた。

複写（デジタルカメラによる撮影）を行う場合には、「複写申込書」の提出を求めていることから、上記9名のうち、複写を行ったのは3名で、計90コマの撮影が行われたことが判明している。

しかし、閲覧申込書及び複写申込書の保存期限は5年間であるため、2013（平成25）年3月以前の申込書は残されておらず、当該資料の最初の閲覧日、すなわち当該資料について最初の審査日や、審査を行った職員名等は不明であることも明らかになった。

### (3) 再発防止策の発表

事案発生公表の1週間後、6月1日(金)、同館及び情報公開広聴課から記者発表があり、正確な閲覧件数、原因は最初の閲覧請求時の見落としであったことなどが明らかにされた。こうした点を踏まえ、再発防止策として下記の3点を表明されている。

ア 過去に審査をして、公開又は一部非公開を決定したすべての資料について、伏せるべき情報がないか、調査を行う。

イ 公開・非公開に係る最初の審査は複数人で行った上、責任者が決裁する。(従前は担当者1人で審査)

ウ 資料ごとの審査・閲覧履歴台帳を作成し、常時保管する。

この再発防止策は直ちに実施されたが、これに伴って閲覧審査に従来よりも時間がかかることが想定されたため、同館は、閲覧室入口やカウンター、またウェブサイトにも、その旨や、できるだけ事前の相談や予約を行うよう呼び掛ける措置をとった。現在までのところ、利用者との間で大きなトラブル等は発生していないとのことである。

再発防止策アの再調査については、再調査対象の簿冊は3,286件であることが判明している。同館は、過去に閲覧審査を行ったものには青(全部公開)又は黄色(一部非公開)のシールを貼付しているが、その総数が再調査対象である。内訳は、全部公開が2,947件、一部非公開が339件となっており、2018(平成30)年12月末現在、全体の60.5%に当たる1,989件の再調査が終わっている。

再発防止策イの新規閲覧時における審査の厳格化については、職員2名によるダブルチェック(複数による審査)のうえ、責任者(館長)決裁としているが、館長不在時には資料課長が代決を行い、その後速やかに館長が後閲を行うとされた。この再発防止策実施後、2018(平成30)年12月末現在で、新たに324件の閲覧申込を受けている。

再発防止策ウの審査・閲覧台帳については、閲覧申込ごとに作成し、個人情報の有無、公開・非公開の判断等が記載されている。現在は紙ベースで作成されているが、「新公文書館情報管理システム」が開発されているところであり、この中にこれを組み込み、2019(平成31)年4月1日からはシステム上で管理する予定であるとのことである。

なお、「当該文書に個人情報が含まれているか一番よく分かっているのは所管課であり公文書館に申し送りをすべきではないか」という意見があったことを受け、2018(平成30)年度から本格導入された行政文書管理システムの「情報公開の

区分」欄のチェック入力を必須項目とする変更が施された。

また、「今回のことを公文書館のことだけにとどめず、全庁的にしっかりとチェック体制を確認し、二度とこのようなことが起こらないように取り組むべき」との意見があったことを受け、6月25日（月）には、「この事案は公文書館条例に基づく手続の中で発生したことであるが、非公開とすべき情報を誤って公開した点では、個人情報の漏えい事案と同一であることから、全庁で共有すべき」として、情報公開手続等における事故防止について、全県庁職員に対して文書による注意喚起が行われた。

ところで、なお、過去に審査をした簿冊について再審査を進めているが、その過程において、公開、非公開の判断を変更したものもある。

「非公開」を「公開」に変更したものは、主に、「時の経過」によって審査基準の年数を経過したものである。主な例としては、閲覧制限内規で「50年非公開」としていた情報について、その年数を経過したものを公開とした。

「公開」を「非公開」に変更したものは、主に、配慮すべき個人情報の範囲が拡大したことを考慮したものである。主な例としては、戸籍謄本及び抄本には家族関係など配慮すべき個人情報を含むが、2008（平成20）年5月の戸籍法改正により、第三者による交付請求には厳しい制約が課せられたことを考慮し非公開とした。

こうした判断の積み重ねによって、閲覧制限の事例が蓄積されており、この経験は、今後作成すべき審査基準を作成するに当たり、非常に有益な参考事例を数多く提供していると考えられる。

## 2 検証

### (1) 事案発生の原因について

事件発生の経緯をまとめると次のようになる。

- ① 同館では、資料の閲覧申込があった場合、公文書館条例第5条第1項に基づく閲覧制限に該当するかどうかの審査を行うこととされていたが、この審査は、担当者1名が行い、責任者（館長）の関与がなかった。
- ② 閲覧申込の対象となる資料の多くは、保存期間30年以上の歴史的公文書であり、条例施行規則第5条第2項により、速やかに審査を終え、利用者の閲覧に提供しなければならないと理解されていた。また、県民利用施設として、利用者をなるべく待たせないようにする必要もあるとされていた。
- ③ そこで、審査を終えた資料にはシール（全部公開には青、一部非公開には黄）を貼付し、2回目以降の閲覧申込があった場合には、シールを貼付した資料

については審査を行わないで閲覧に提供することとされていた。シール以外に台帳等の記録は作成されていなかった。

- ④ 「国庫補助金実績報告書綴 昭和 34・35 年度」及び「昭和 36 年度国庫補助事業実績報告書」の2件の簿冊（当該資料）については、遅くとも 2016（平成 28）年 12 月 25 日までに最初の閲覧申込があり、審査のうえ全部公開と判断され、青シールが貼付された。
- ⑤ ところが、当該資料2件の中には、旧優生保護法に基づく手術を受けた方の氏名、性別、年齢、疾患名等の情報が記載されたページがそれぞれ1枚ずつ綴じられており、これらは氏名と結びつく形で公開すべきではない情報であるにもかかわらず、マスキング等の処理がされていなかった。そのため、2018（平成 30）年5月22日に閲覧した方が、複写も行って帰宅したが、当該資料の中に氏名が出ていることに気づき、5月25日に、がん・疾病対策課に電話で問い合わせがなされた。
- ⑥ 当該資料について、2016（平成 28）年 12 月 25 以降、計 13 件の閲覧があったが、見逃しに気が付かないまま、閲覧利用させていた。このうち2件は、閲覧制限を受けない、がん・疾病対策課の職員であったため、外部の方による閲覧は、計 11 件、実数で9名の方であった。また、このうち3名によって計 90 コマの複写（デジタルカメラによる撮影）が行われた。
- ⑦ これ以前に閲覧されていなかったかどうか、誰が最初の審査を行ったのかは、2013（平成 25）年3月以前の申込書が保存されていないため、不明であった。最初の閲覧日、すなわち当該資料について最初の審査が行われた日や、審査を行った職員名等は不明である。

以上の経緯に照らすと、今回、本来閲覧に供されるべきではない情報を含む当該資料が閲覧に供されてしまったのは、最初の閲覧時の審査において、見落としがあったためであると思われる。

同館の従来 of 閲覧審査のしくみは、最初の閲覧時に、1人の担当職員が個人情報の有無等を速やかにチェックし、利用者の閲覧に提供するものであった。審査の際、全部公開と判断したものは青シール、一部非公開は黄色シールの貼付がなされ、貼付の位置は、簿冊の場合は背表紙の上部、フォルダ文書の場合はフォルダの表題シールの脇であり、いずれも見やすい位置である。2回目以降の閲覧申込があった場合、シールの有無によって過去に審査が行われたかがわかり、シールが貼付されたものについては改めて審査せず、そのまま閲覧に提供していた。当該資料には2件とも青シールが貼られていたため、公開すべきでない情報

が含まれていることに気が付かなかったというものである。

なお、貼付されたシールが、何らかの理由で脱落してしまった場合には、閲覧されたことがないものとして扱われ、審査が行われるため、個人情報保護の観点からは問題は発生しない。

## (2) 閲覧審査の問題点

### ア 担当者1名によるチェックであったこと

当該資料（簿冊）2件は、一つは厚さ116mm、1,295ページ、もう一つは厚さ65mm、855ページに及び。単に全ページをめくるだけでも、2件合わせて1時間以上を要する。いずれも、洋紙と和紙、B5版とB4版というフォーマットの違う用紙が混在し、しかも横書と縦書が交互に現れるため文字の天地も逆になる所があるなど、非常に読みづらい簿冊である。

同館では、今まで閲覧審査を担当職員1名が行っていた。こうした資料の内容チェックを1名で行うことは、見落としの発生する確率が高く、少なくとも2名以上によるチェックが必要であった。



様々なフォーマットの用紙が混在する（昭和35年度国庫補助実績報告書）

### イ 館長が関与しない手続であったこと

公文書館条例第5条第1項においては、「知事は、公文書館に保存されている

公文書等（以下「公文書館資料」という。）のうち、個人に関する情報その他の規則で定める情報（以下「個人に関する情報等」という。）が記録されている公文書館資料について閲覧を制限することができる」としており、実務上、閲覧申請に対して、個人に関する情報等が含まれる場合に個別に閲覧を制限する措置をとっている。その意味で、閲覧制限は行政処分に当たる。

また、この閲覧制限の権限は、条例施行規則第1条第1項第4号で公文書館長に委任されている。したがって閲覧の可否の審査は、館長の権限であり、決裁権限の委任もなされていないことから、担当者が審査の一端を担うとしても、最終的には館長の決定が必要であった。

同館では、閲覧制限に係る具体の運用方法及び項目等を内規として定めているが、閲覧制限内規においては、「閲覧請求された歴史的公文書が、個人及び法人に関する制限情報の存否について未確認のものである場合は、資料課内判定会において制限情報の存否を確認し、閲覧の可否を判断する。」とし、「資料課内判定会は、資料課長及び閲覧制限担当者、その他資料課員によって構成する。」としており、館長が決定する手続とはなっていない。

さらに、資料課内判定会も開催されていなかった。閲覧制限に対して利用者から異議のない状態が続いていたため、担当者の判断に疑問を持たれる機会がなかったことが理由となっている可能性がある。

## ウ 時間的余裕がないこと

条例施行規則第5条第2項では、「30年未経過公文書等」については、閲覧の申込みから10日以内という決定期限が設けられているのに対して、「30年未経過公文書等以外の公文書館資料」については、単に、「速やかに」閲覧可否を判断することが求められ、しかも、「やむを得ない理由」で確認できない場合を除いて、この期限を延長できる例外規定もない。

この「速やかに」の意味について、2000（平成12）年2月に作成した解釈運用基準では、「原則として『その場ですぐに』又は『受付で待っている間に』と解すべきである」（神奈川県立公文書館規程集84ページ）としている。

これは、30年を経過した公文書館資料については、公開しない理由は、時間的な経過により基本的にすでになくなっていると理解され、また、公開できない記載があったとしても、確認の範囲は極小なものとの理解に基づくものと思われる。

しかし、現実には、実務上、申請に対する審査を要する場合があり、かかる解

釈に基づく取扱いでは、閲覧制限事由に当たる個人情報等の十分な審査ができないこととなっていた。そして、結果として、申請から閲覧の実施までに時間的余裕がないものとの理解がなされ、審査を急がせる心理的な圧力になった可能性があり、今回の事案の遠因となったとも考えられる。

## エ 審査閲覧履歴を検証できないこと

同館では、すでに審査を行った資料については、2回目以降の閲覧申込時には、閲覧者を待たせないため審査をせずに開示していた。

最初の閲覧申込時の審査の結果、全部公開とした資料には青シール、一部非公開として資料には黄シール、全部非公開の資料には黒シールを貼付し、2回目以降の閲覧申込時には、このシールだけを貼り所としていた。

こうした扱いが、いつから始まったのかは不明である。1993（平成5）年の開館時には行われていなかったが、遅くとも2003（平成15）年頃までには実施されていた。

さらに、この最初の審査について、その判断の理由について記録がないことも判明している。今回の事案については、配慮すべき個人情報であることが明白であり、原因は明らかに見落としと推定されるが、検証も不能であり、内容を確認したうえで公開としたこととの区別がつかない状況であることも問題である。

## オ 閲覧審査基準の不備

閲覧審査のための基準は、神奈川県立公文書館条例第5条に基づく施行規則第4条各号が規定され、その運用について公文書公開条例解釈運用基準が準用されるほか、閲覧制限内規が定められている。

しかし、現状の閲覧制限内規は、その内容が概括的であり、種々様々な資料に関する閲覧制限を審査する際の判断基準としては不十分と言わざるを得ない。このため、同館ではこれを補うため、今までの審査での判断を「運用状況」として取りまとめている。

例えば、「病歴」については閲覧制限内規では作成後50年間非公開としているが、ハンセン病関係資料については「50年以上」として事実上非公開の扱いとしている。また、「思想・信条」についても閲覧制限内規では作成後50年非公開としているが、運用状況では宗教法人の信者氏名は非公開としている。さらに、閲覧制限内規には規定されていない、旧婦人相談所の相談票及び婦人保

護台帳については作成後 80 年以上非公開の扱いとしている。

この結果、今回の事案についても、確かに配慮すべき個人情報を公開していたことは問題であるが、明確にどの規定のどの条項に違反したのか、判然としない。

ところで、閲覧制限内規は、これまで閲覧制限を知事による不利益処分と考え、これを処分基準の位置づけがなされ、(その理由は不明であるが) 公開されていなかった。しかし、閲覧が、申請に基づく仕組みとして運用されていることは明らかであり、明確にこれを審査基準として位置付けたうえで、行政手続条例にのっとり、改めてパブリックコメントを経た上で策定し、公にすべきである。

### 3 提言

以上の検証を踏まえて、次のことを提言する。

- ① 閲覧審査に際して、複数で審査した上で、責任者の決裁を経るとした再発防止策の方法は適切であり、今後の新規の閲覧審査に当たっても、同様の方法で行うべきである。

ただし、「責任者の決裁」について、現行の仕組みでは、専決や代決が予定されておらず、館長不在時に決裁ができない仕組みとなっていることから、館長不在時の組織面の対応についても、別途検討すべきである。

- ② 再発防止策とともに行われた文書作成課による電子文書の作成に当たっての「個人情報の有無」欄および「情報公開の区分」欄への記入を必須項目としたのは適切である。さらに今後は、歴史的公文書の評価選別に関して文書作成課の意見も参考にできるような工夫を行うべきである。
- ③ 職員が依拠すべき閲覧審査基準は明確な形とするとともに、審査基準であることを踏まえ、公にされるべきである。
- ④ 閲覧審査には慎重さも求められるが、その時間的余裕がないことも今回の不適切事案の遠因であるとも考えられるため、条例施行規則は抜本的な改正を検討すべきである。

## IV 業務改善の提言

### 1 歴史的公文書の評価選別

（提言）

- ① 保存期間が満了した行政文書の全量引渡制度は、非常に優れた制度であり、ぜひとも堅持すべきである。また、そのための機能、組織体制を充実させていくべきである。
- ② 評価選別の基準は、改めて有識者の意見を入れて再検討のうえ、パブリックコメントを行ったうえで公表すべきである。また、評価選別基準及び細目基準は、有識者の意見を入れて定期的に見直すことが必要である。
- ③ 全量引渡制度を真に意義あるものとするためには、行政過程が適正に文書化されていることが重要である。文書作成に当たる県庁の全職員を対象として、公文書作成の意義及び公文書館への全量引渡制度の意義について周知徹底する、充実した研修を実施すべきである。
- ④ 公文書館における評価選別の精度を高めるため、文書作成の時点で歴史資料として重要であることを表記するよう、システム上の対応を行うべきである。
- ⑤ 評価選別の実施後、文書の廃棄前に、選別会議の議事録を作成し、選別結果とともに公表すべきである。

#### (1) 神奈川県の場合

神奈川県では、保存期間が満了した行政文書については、原則として全量、公文書館に引き渡されることになっている（全量引渡制度）。2017（平成 29）年度は、本庁各室課及び出先機関の文書保存箱 9,800 箱の文書と、既に公文書館の中間保管庫に移され保存されていた簿冊 1,417 冊の引渡しを受けた。

このように毎年膨大な公文書が公文書館に引き渡されるが、そのすべてを保存することは不可能であるため、公文書館では、歴史を後世に継続的に伝えるために重要なものを選別して保存し、それ以外のものは廃棄する。2017（平成 29）年度は、引き渡された公文書の中から、111 箱のフォルダ文書と簿冊 916 冊（10 年保存 428 冊、30 年保存 488 冊）を選別保管した。

なお、保存期間が1年の文書及び常用文書については、その量が膨大であることや、歴史資料として選別されることが少ないこともあって、文書作成所属において選別している。

## (2) 他都道府県の状況

他の都道府県で、神奈川県と同じく全量引渡方式を採用しているのは、沖縄県のみである。秋田県（保存期間5年以上の文書）及び佐賀県（永年保存の文書）も、これに近い制度を採用しているが、評価選別に当たっては文書作成課の意向を優先するなど、全量引渡の趣旨が貫徹されていない点で、神奈川県及び沖縄県と大きく異なる。

その他の都道府県では、公文書館が目録を見て選別する方式 24 県、公文書館が廃棄した文書の現物を見て収集する方式 4 県、文書作成課又は文書管理主管課が選別する方式 10 県となっている。

## (3) 全量引渡の意義及び問題点

神奈川県の実量引渡方式は、全国でも非常に稀な制度である。これは、神奈川県が情報公開制度を構想した当初から、当然のこととしていたものであるが、結果的に追随者が少ないために、神奈川県の特徴としてより目立つようになっている。

全量引渡方式は、神奈川県を誇るべき非常に優れた制度と考えられ、その意義は非常に大きく、以下のような特徴が挙げられる。

- ① 文書作成課の利害から相対的に独立したという意味において第三者的な機関である公文書館が公正な評価選別を行うことにより、恣意的な隠匿、改変の危険を回避することができる。
- ② 評価選別基準を理解した公文書館職員が評価選別を行うことにより、判断の統一性、継続性が保たれる。
- ③ 上記のような特徴があるため、県民の行政に対する信頼感を高めることに役立っている。

### 【全量引渡方式の課題】

他方では、全量引渡方式にも、いくつかの課題がある。

- ① 引渡しを受けた行政文書の重要性について、評価選別を担当する職員が把握できなければ、歴史資料として重要な文書が廃棄される可能性がある。このような、文書作成時の意義との切断が生じないように、文書作成課が重要と考えるものを公文書館に適切に伝達する仕組みを工夫する必要がある。
- ② 全量引渡の文書量は膨大なものとならざるを得ないため、同館では、評価選別から検索システムの入力まで約1年間を要しており、その間、県民は歴史的公文書を探すことが難しい状況となっている。このため、評価選別に当たる公文書館

の人員体制を、質、量とも十分に確保する必要がある。

- ③ 行政文書の内容自体も変化している。例えば、社会のグローバル化、人口構成の高齢化、IT化等の変化に対応して行政課題も刻々と変化しており、行政施策や行政運営の変化もスピードアップしている。このため公文書館に引き渡される行政文書の内容も変化の度を増している。神奈川県においても、未病改善、ヘルスケアニューフロンティア、ロボット産業特区等、かつては想像もできなかった施策に取り組んでいる。評価選別に携わる公文書館職員が、こうした文書の歴史資料としての価値に敏感であることが求められる。
- ④ さらに遡ると、そもそも公文書が「全量」引き渡されているか、という大きな問題がある。いわば「川下」に当たる公文書館でいかに適切な評価選別を行ったとしても、「川上」に当たる文書作成課において行政過程がきちんと文書化されていなければ、全量引渡制度の存在意義が失われかねず、情報公開や行政の透明性は確保できない。2018（平成30）年度から本格導入された神奈川県行政文書管理システムによって、行政文書の電子化が進められているが、行政における施策の検討過程が電子文書として正しく記録されるかは、大きな課題である。文書作成に当たる職員が、公文書作成の意義を正しく認識し、公文書が最終的には県民共有の財産である歴史資料として公文書館に収められる可能性があることを意識しながら、日常の業務を遂行するよう、周知徹底する必要がある。

以上のような課題はあるものの、神奈川県が全量引渡方式を25年間にわたって維持し続けてきた意義は大きい。昨今、行政文書の存否問題に関わる争いが全国的に増えており、行政文書の廃棄に対する疑念も指摘され、文書廃棄における判断も重要視されている。

神奈川県は今後も全量引渡方式を維持していくべきであるとともに、これを維持し続ける機能や組織体制を充実させることが求められる。

#### (4) 評価選別に関する問題点

同館では、評価選別に当たり、公文書等選別基準及び細目基準により行うが、簿冊については資料課職員で構成される選別会議において保存又は廃棄を決定する。また選別した簿冊については、インターネットで公表している。

全量引渡制度のもと、保存する文書を決定する評価選別が適正になされているかどうかは、公文書館の生命線となる。評価選別の精度を上げ、またこれを維持するためには評価選別基準の適切性の確保とその運用の適切性の確保が課題となる。

現在の評価選別基準は平成5年の開館以来、大きな改正は行われておらず、前述のとおり、新たな施策に関する公文書を適切に選別できるのかという問題が生じている。

また、評価選別の運用に際して、人に頼るといふ以上の工夫もみられない。

さらに、選別会議の議事録が作成されていないという問題もある。選別の過程を検証することが予定されておらず、仮に廃棄すべきでない文書を廃棄してしまった場合、これを検証する方法が限られ、問題点が把握されないまま文書には永遠に失われることになる。

こうした課題の解決の方法として、1つには、評価選別基準について、有識者の意見を反映しつつ、これを常に見直すしくみを導入する必要がある。また、評価選別基準を公表するとともに、広く意見を求めるためのパブリックコメントも重要である。その際、選別基準の中でも、解釈の余地の少ない明確なもの、例えば「叙勲褒章に関するもの」等については、文書作成時にレコードスケジュールとして付記することは、有効であると考えられる。

次に、評価選別の適正な実施についてであるが、少なくとも、評価選別文書や廃棄文書の公表の方法の工夫、さらに選別会議の議事録の公表については実施されるべきである。加えて、本委員会では、評価選別の過程に県民や第三者、有識者が参加する手続についても検討された。しかし、神奈川県的全量引渡制度下での文書の量や、選別率が低いこと等を考慮すると現実的ではない。また、配慮すべき個人情報をもそのまま取り扱うことになるので、何らかの制約を課す必要もある。さらに、行政文書には独特の様式があり、しかも国の省庁や地方公共団体ごとにも異なるため、ある程度の行政実務経験がないと内容の理解がしにくく、効率的な評価選別ができない。

また、文書作成課の職員については、その文書の内容に詳しいことが期待されるため、評価選別に加わらせることにより歴史資料として保存すべき資料を見落とすことがないようにすることも考えられる。しかし、通常の人事異動のサイクルが3年程度であることを考えると、公文書館への引渡し時には、担当者が変わっていることが多い。また、昨今の公文書を巡る問題を考えると、文書作成課の職員が直接、評価選別の作業に関わることは、逆行ともとられかねない。

その意味では、やはり公文書館の職員が、行政経験に加え、アーキビストとしての研さんを積み、さらに社会の変化に敏感であることが求められる。その結果として、文書作成課でも気が付かなかった、歴史資料としての価値を見出すことが期待される。他方で、文書作成課の職員にも、その文書が歴史的公文書となり

うることの認識の向上は重要であり、そのための研修は不可欠である。

以上に加えて、文書作成時に、文書作成課において歴史資料としての価値が想定されるとのフラッグを付けることは合理的と考えられる。2018（平成30）年度から本格導入された公文書管理システムでは、「歴史的公文書の有無」をチェックする欄が設けられているが、現在は入力が必要とはされていない。この欄を工夫することで、公文書館職員に対する注意喚起の機能を持たせることは可能である。

## 2 歴史的公文書の閲覧審査基準等

（提言）

- ① 県民の知る権利に基づいて情報公開制度が設けられていることを踏まえ、「公文書館において歴史的公文書を閲覧する権利」を公文書館条例又は条例施行規則に明記すべきである。
- ② 閲覧制限にかかる基準を審査基準として明確に位置づけ、有識者を交えて再検討し、パブリックコメントを経て公開すべきである。その際、ICA勧告の30年原則を基本とするとともに、今までの閲覧審査の実績の積み重ねを重視し、同館に適した基準とすべきであり、国立公文書館や他都道府県の審査基準は参考としつつも、それらに過度にとらわれる必要はない。また、配慮すべき個人情報に十分留意する必要があるが、今まで同館が県民の知る権利を重視し、公開に積極的であったことを踏まえ、過度に非公開の範囲を拡大することは厳に戒めなければならない。
- ③ 閲覧審査には慎重さも求められる。保存期間30年以上の歴史的公文書を「速やかに」公開してきた姿勢は維持しつつ、配慮すべき個人情報などについて十分な審査期間を確保すべきである。そのため、条例施行規則を改正し、すべての歴史的公文書について、改めて閲覧の諾否決定に要する日数の上限を定め、事務処理上の困難等による延長規定も整備すべきである。その際、現用文書の情報公開条例の日数を参考とするなど、県民にとってのわかりやすさも考慮すべきである。ただし、上限日数が設けられたことを、審査に時間をかけることが許されたものと曲解するようなことは、あってはならない。また、インターネットを通じた閲覧申込など、利用者の利便性の向上も併せて工夫することで、総体としての県民サービスの水準を落とさないよう、努めるべきである。

④ 閲覧審査基準は、今後定期的に見直していくとともに、新たな制限事由を付加する場合や、今まで公開していたものを非公開とする場合には、有識者の意見を聞く仕組みを設けるべきである。

#### (1) 歴史的公文書を閲覧する権利について

公文書館に保存された歴史的公文書をはじめとする資料は、県民共有の歴史資産であり、それらを閲覧することは県民の権利である。そのことが公文書館条例か、少なくとも条例施行規則に明確にされていることが望ましい。

神奈川県の情報公開条例では、その第1条において「この条例は、県民主体の県政を確立する上において、県民の知る権利を尊重し、県政を県民に説明する責務が全うされるようにすることが重要であることにかんがみ、行政文書の公開を請求する権利を明らかにする等県政に関する情報の公開を総合的に推進することにより、公正で開かれた県政の実現を図り、もって県政に対する県民の理解を深め、県民と県との信頼関係を一層増進することを目的とする」と定めているが、公文書館条例では、「公文書館資料について閲覧を制限することができる」といわば裏面から規定しているに過ぎない。

#### (2) 閲覧制限と基準

歴史的公文書の閲覧制限については、公文書館条例において、知事が閲覧を制限することができる旨を規定し、条例施行規則においてその権限を館長に委任するとした上で、具体的な基準を閲覧制限内規として定めている。

この条例施行規則及び閲覧制限内規については、基準が網羅的に明文化されていないこと、後述の通り、これを申請（申込み）に対する審査基準であること的位置づけが不明確で、基準自体が公開されておらず、したがってパブリックコメントも予定されていないこと、さらに審査手続が不備なこと等、検討を要すべき点が多々存在する。

まず、条例施行規則等の規程類について、抜本的な見直しが必要である。神奈川県がICA勧告の「30年原則」に拠っていることは確かである。30年原則は、非公開とする期間は最長30年とする考え方である。それは、公文書館設置を機に行政文書管理規則において保存期間を最長30年としたことや、公文書館に引き渡され評価選別を経た歴史資料は「閲覧を制限することができる」として原則公開していることで明らかである。（ただし、個人情報については、文書作成後30年を経過するまでは基本的には非公開としているほか、条例施行規則第4条第2号以下で定

めた類型のものは非公開とすることができる。)

これは、神奈川県明文規定には書かれていないが、公文書館設置以来、当然の前提としてきたものであり、情報公開先進県としての姿勢がよく表れているものと評価できる。

しかし、条例施行規則第4条各号では公開できない事由を定めており、その内容は情報公開条例及び個人情報保護条例とほぼ同様のものであるが、そもそも非現用公文書となった時点で両条例の規定は適用されないのであるから、いわば屋上屋を重ねてしまっている。ここで規定すべきは、歴史資料となってなおも非公開とすべき情報は何かということ、例えば、配慮すべき個人情報について、どのような場合に、どのくらいの期間非公開とすべきか、ということである。

また、その判断に当たっては、審査の時点における「時の経過」によって社会情勢の変化等を踏まえ判断していくことである。

こうした原則を、最終的には公文書館条例に定めるべきであるが、少なくとも条例施行規則の改正は急務である。

次に、閲覧制限内規を審査基準として位置づけ、これを整備すべきである。

公文書館資料の閲覧を県民の知る権利ととらえる以上、閲覧を制限する基準は、法的には審査基準である。「かながわ県民意見反映手続要綱」第4条第2項第5号では「審査基準、処分基準（中略）であって（中略）県の機関の判断により公にされるもの以外のもの」については、公表やパブリックコメントの手続を要しないと定めており、これに依っているものと思われるが、審査基準である以上、その策定に当たってはパブリックコメントの手続きを経て、公開されなければならない。

閲覧制限内規が審査基準の性格であるとすれば、制定過程についても問題がある。

パブリックコメントに付すことは当然のこととして、第三者、有識者の意見を聞いて公正さを担保することが必要である。

また、「時の経過」により判断していくことを考えると、常に時代に即した見直しが行われることが必要であり、定期的な見直しを行うべきである。新たな基準を付加する場合や、従来公開していた情報を非公開に改める場合にも、第三者、有識者の意見を聞く機会を設けるべきである。

### (3) 歴史的公文書における個人情報の閲覧と制限

国立公文書館においては、30年を経過した歴史的公文書に記載されている特定の個人情報については、当該個人情報を公開することにより、個人の権利利益を

害するおそれがあるかについて、50年、80年、110年と一定の期間を設けて検討を行うこととなっている。

他都道府県の類似館における審査基準においては、国立公文書館の基準を引用しているものも多いが、その地域固有の地域性を反映させた独自の基準を設けている館も見受けられる。

また、審査基準の公開については、内規として非公開としている館もある一方で、公開している館も多数見受けられる。

神奈川県では、公文書館に引き渡され評価選別された歴史的公文書については原則公開としているが、個人情報等については閲覧を制限し、作成後30年を経過した後に公開している。

しかし、閲覧制限内規においては、戸籍（本籍地の表示）、思想・信条、犯罪歴等に関する個人情報については、配慮すべき個人情報として、作成後50年間非公開としている。

閲覧制限内規には「国立公文書館利用規則に拠っている」とは記載されているが、必ずしも整合が取れておらず、また他の都道府県の類似館と比べても、概括的なものでしかない。

そこで、これを補うため運用状況を整理し、ハンセン病関係資料や旧婦人保護関係資料のように、配慮すべき個人情報を作成後80年以上非公開とするなどの措置をとってきた。

今回の旧優生保護法関係文書における個人情報の提供事案も、明確な審査基準がないにもかかわらず不適切とされたのは、まさに配慮すべき個人情報を公開していた点にある。

今後策定されるべき新たな審査基準においては、配慮すべき個人情報の類型ごとに、非公開とする期間を整理すべきである。

その際、どの程度の期間を基本とするかが問題となる。閲覧制限内規は、国立公文書館や他の類似施設の基準に比べ、概して非公開とする期間が非常に短い。例えば、神奈川県が「文書作成後50年間非公開」つまりは50年経過すれば公開している犯罪歴について、80年、100年といった超長期非公開としているところがほとんどである。そのこと自体、情報公開の姿勢として評価できるが、配慮すべき個人情報を公開してきた傾向にあることも事実である。歴史資料の価値と個人情報保護のバランスを取るためには、神奈川県が今まで基本としてきた「作成後50年間非公開」を尊重しつつ、特段の配慮すべき個人情報については、それ以上の期間非公開とし、その後は「時の経過」による社会情勢の変化等により個別

に判断していく、という方向が良いと思われる。

例えば、仮に歴史資料に 20 歳の時点で記載されたとすると、50 年が経過すると 70 歳になっており、その時点では保護法益が失われていると考えてよい種類の情報もある。

この場合、例えば、閲覧制限内規に記載のある「職業上の不利益な情報」と「犯罪歴」とでは扱いが違ってよいと考えられる。前者でいえば昇格試験の合否判定や勤務評価については、本人は通常リタイアしており、公開する利益が保護法益を上回ると思われる。

これに対して後者の犯罪歴は、犯罪の種類によっては、50 年経過して 70 歳になっていたとしても隠したいとの法益を保護すべきものと思われる。それが、あと何年続くのか、という問題に関しては、今の段階で一律に決めることはできない。場合によっては、例えば被差別部落に関する情報のように、永久に非公開とすべきものも出てくるものと思われる。

出版、報道等により不特定多数の者に公表された情報の扱いも問題である。いったん出版、報道その他これらに類する行為により公にされ、何人も目に触れる状態になった情報については、公開しても個人の権利利益を侵害するおそれは小さいものと考えられる。情報公開条例の解釈運用基準においても、「公にされ」とは、「当該情報が現に一般人が知りうる状態に置かれていれば良く、現に広く一般に知られている事実である必要はない」としている。

しかし、報道等の扱いがごく小さいもので、よほど探索的でないとたどり着けない場合や、報道等から相当の時間を経過し、もはや何人も当該情報に触れた記憶を失った場合、報道機関の扱いが実名から匿名に変わったものなどは、個人の利益にも配慮して非公開とすべきである。

公文書館の例では、旧婦人保護関係資料に添付された新聞記事のうち個人情報 をマスキングして提供しているものがある。これは昭和 30 年代のものであって 60 年以上という時間の経過を考慮すると、今改めて公開する利益があるか疑問のあるケースであり、同館の措置は適切であると考えられる。

先に引用した情報公開条例の解釈運用基準においても、「過去に公にされたものであっても相当期間の経過により公開請求の時点では、公にされているとは判断できない場合があることに留意する必要がある」としている。いわば「時の経過」により非公開となるという逆の例であり、限定的に運用すべきである。

こうしたことにより、同じ種類の個人情報でも、神奈川県は公開するが他では非公開、という状況が起こりうる。

しかし、歴史資料の公開非公開の基準は、その館でどのような歴史資料を保存し、どのように公開してきたのか、という地域性、独自性が尊重されるべきである。今まで公開してきたものを、単に、他館の扱いに合わせる、という理由で非公開に改めることは、できるだけ限定すべきである。

なお、「30年原則」は確かにグローバルスタンダードであり、国立公文書館はじめ地方自治体の多くが従っているが、現在の国際的な流れとしては、より短くなる傾向にある。すでに英連邦等においては段階的に20年へと移行中である。今後、審査基準を見直す際には、こうした動きも視野に入れるべきである。

#### (4) 審査日数の上限

閲覧申込があった際の審査手続については、条例施行規則に規定されているが、作成後30年経過文書は「速やかに」、30年未経過文書は10日以内に閲覧諾否を確認することと定められている。しかも事務処理上の困難等による延長規定がない。これは、ICA勧告の30年原則をある意味では徹底し、作成後30年を経過した文書は審査を要しないとの立場から、迅速公開の趣旨で設定したものと解される。

しかし、現在の公文書館の人員体制では十分な審査が行えないおそれがあり、また、今回の不適切事案の遠因となったとも考えられる。

通常法令用語では「直ちに」、「速やかに」、「遅滞なく」と使い分けられ、この中で最も時間的即時性が強く求められるのが「直ちに」、その次が「速やかに」、最も即時性の弱いのが「遅滞なく」とされている。

「直ちに」は、「即時に」、「まさにすぐに」という意味であり、いかなる理由をもってしても遅れは許されない。「速やかに」は「可能な限り早く」、また、「遅滞なく」は「事情の許す限り早く」という意味で用いられ、いずれも正当かつ合理的な理由による遅れは許される。

ところが、2000（平成12）年2月に作成した解釈運用基準では、この「速やかに」とは、「原則として『その場ですぐに』又は『受付で待っている間に』と解すべきである」（神奈川県立公文書館規程集84ページ）としている。これは「直ちに」が指し示す内容である。

簿冊ごとの審査に要する時間は、資料の厚さや内容によって異なるが、ベテランの職員で平均約15分間を要する。職員2人によるダブルチェックのうえ館長決裁を経ると、最低でも平均約45分間、通常は約1時間かかることになる。これはあくまで平均であり、歴史的公文書の中には、分厚いもの、大きさの異なる用

紙が混在しているもの、洋紙と和紙とが混在しているもの、横書と縦書が混在しているもの、劣化して扱いに慎重さを要するもの、くずし字を使っているもの、文字や図の薄れているもの、封筒からの出し入れが必要な図面の多いもの等、チェックに時間のかかるものもある。

今回の不適切事案の資料のうちの一つも、厚さ約 116mm、1,295 ページで洋紙と和紙、B5版とB4版というフォーマットの違う用紙が混在し、横書と縦書が交互に現れるため文字の天地も逆になる所があるなど、単に全ページをめくるだけで約50分を要した。

また、閲覧者が一度に多くの資料の閲覧を申し込んだ場合にも、当日中に審査が終了しないおそれも生じる。現在、同館では一度に閲覧できる資料を 10 件までとしているが、これを超えて申込があっても拒否することはできない。同館では、できるだけ事前の問合せ、閲覧予約を呼び掛けているが、知らずに来館して審査が終わるまで相当の時間待たされたり、後日改めて来館せざるを得なくなったりする場合もある。

今後、閲覧審査内規を見直し新たな審査基準を策定することに合わせて、配慮すべき個人情報について十分な審査の時間を確保するため、閲覧審査に要する時間に関するルールを見直すべきである。

とはいえ、従来から「速やかに」閲覧の諾否を決定していた趣旨は生かすべきであり、すべての歴史的公文書について、改めて審査日数の上限を設け、その中で慎重に審査し閲覧の諾否を決定する方向で検討すべきである。

情報公開条例では、公開請求から諾否決定を 15 日以内に行わなければならないとし、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、45 日以内に限り延長することができるとしている。

また、相模原市では、閲覧審査にかかる期間と情報公開条例の諾否決定の期間を同じとしている。条例施行規則を改正する際には、こうした例を参考とし、県民に分かりやすい制度とすべきである。しかも、大量な文書の閲覧申込があった場合にも対応できるよう、公文書館の実務の実情に合ったものである必要がある。なおその際、文書作成課の意見は参酌する必要はない。

もちろん、審査が終われば「速やかに」閲覧に供すべきことは当然であり、上限日数が設けられ、いわば緩和されたことを理由に、審査に時間をかけることが許されたものと曲解して上限日数ぎりぎりまで閲覧を遅らせるようなことがあってはならない。

これに関連して、後述する組織体制の充実も併せて進めることが望ましい。閲

閲覧審査は、複数職員によるダブルチェックのうえ館長決裁を経ることが必要だが、館長不在時にも速やかに閲覧申込に対応できるよう、組織的な対応が必要である。上限日数が設けられたからといって、館長不在で決裁ができないという事情で閲覧を拒否することは適切ではない。

閲覧者の利便性を向上させることも重要である。例えば、インターネットを通じて閲覧申込手続きができるようシステムを改修したり、資料のデジタル化を進めインターネットを通じて公開したりするなど、閲覧サービスを総体として向上させる工夫を行うことで、県民の知る権利に答えることにもなる。

### 3 人材育成と確保

（提言）

- ① 保存期間を満了した行政文書の全量選別方式を前提とすると、評価選別に当たる職員には、ある程度の行政実務経験が必要である。そのため、庁内公募等によって意欲と適性のある職員を確保し、公文書館への配属後の研修受講等により専門的な知識、技術を身に着けるべきである。その際、専門研修の受講や、大学との連携も活用すべきである。
- ② アーカイブズ機関の業務の特質を考えると、職員が専門性を高めていくためには一定の時間がかかることや、業務の継続性を考えると、ある程度長期にわたって配属されることが望ましい。ただし、人事の停滞を招かないよう、長短期の異同等を工夫しつつ、一定の年数ごとに新陳代謝を考慮すべきである。
- ③ 保存修復、古文書解読等の専門人材を外部から登用した後のスキルアップを支援し、適切に処遇することにより館全体のレベルアップと、優秀な人材の確保につなげていくべきである。古文書解読や、レファレンス等の業務に当たる、専門技能を有する優秀な非常勤職員を確保するため、その処遇についても検討すべきである。
- ④ 収集した歴史的公文書や古文書等の検索入力に約1年間を要し、その間、実質的に県民がその資料を探すことができない状態は解決または改善すべき課題であり、職員体制の充実強化を検討すべきである。
- ⑤ 公文書館資料の閲覧は県民の知る権利に基づくものであり、閲覧制限の審査は知る権利の制限に関するものである。その権利を遅滞なく保障するために、館長不在時の組織的対応を早急に検討すべきである。

## (1) 公文書館職員に求められる資質

現在、アーカイブズ機関には、博物館における学芸員、図書館における司書のよ  
うな資格要件はない。長年「アーキビスト」という専門職の必要性が叫ばれてきた  
が、その資格要件や、適切な日本語訳もない状況である。また、公文書館にどのよ  
うな資質の職員が必要なのか、法令等においても明らかでない。

公文書館法第4条第2項では「公文書館には、館長、歴史資料として重要な公文  
書等についての調査研究を行う専門職員その他必要な職員を置くものとする」と  
定めているが、その一方で、同法附則の第2項においては「当分の間、地方公共団  
体が設置する公文書館には、第4条第2項の専門職員を置かないことができる」  
としている。

2017（平成29）年12月、国立公文書館は、「アーキビストの職務基準書」  
を公表した。これによると、アーキビストとは「国民共有の知的資源である公文書  
等の適正な管理を支え、かつ永続的な保存と利用を確かなものにする専門家」と  
いう使命があり、「常に公平・中立を守り、証拠を操作して事実を隠蔽・わい曲す  
ような圧力に屈せず、その使命を真摯に追求するとともに、自らの職務に対す  
る高い倫理観と誇りを持ち、継続して研鑽する姿勢を堅持する」という倫理面も  
併せ持つことが必要とされる。

昨今の国の公文書を巡る様々な問題を考えると、公文書館の職員には、透明性  
のある公正中立な業務遂行能力あるいはその姿勢が求められて然るべきであろ  
う。

そして、公文書等に関する基礎法令にとどまらず、関連諸科学（歴史、法学、行  
政学、情報工学等）や資料保存、デジタル化・情報システムに関する知識、技術も  
必要とされる。

神奈川県立公文書館の職員に求められる資質も、この「アーキビスト」に準じて  
考えてよいと思われるが、今後も神奈川県が非現用公文書の全量引渡制度を続け  
ることを前提とすると、評価選別に当たる職員には、ある程度の行政実務経験が  
あることが望ましい。

というのは、神奈川県職員としての実務経験があれば、県の文書の様式や綴り  
方に慣れているため、文書件名や内容を見れば、その文書の歴史的価値を素早く  
理解し、評価選別を正確に、かつ効率良く行うことができると考えられるからで  
ある。こうした能力は、外部から採用した場合には習得することが困難である。

したがって、同館の職員は、庁内の人事異動で配属することを基本とし、その  
際、庁内公募等によって意欲と適性のある職員を確保すべきである。そうして公

文書館への配属後に、研修受講等により専門的な知識、技術を身に着けるといいうやり方が良いと考えられる。

もちろん、行政実務経験があれば、すべて行政施策を理解しているとは限らない。社会経済の動きは加速する一方であり、行政施策もまた社会ニーズに合わせて改革を加速化させている。したがって、公文書館職員は、社会情勢や行政の新しい動向に対する関心と理解にも敏感でなければならない。

## (2) 公文書館における人材育成

公文書館への配属後の人材育成については、日常の業務を通じて学ぶことも多く、例えば現在進めている歴史的公文書の再調査や修復作業なども、優れた教材と考えることもでき、その意味で、OJT（業務を通じた育成）を充実させる必要があるが、その他、専門的な研修の受講、大学院への短期派遣等が考えられる。

現在、公文書館職員（アーキビスト）の育成に適した研修としては、国立公文書館「アーカイブズ研修」、国文学研究資料館「アーカイブズ・カレッジ」（史料管理学研修会）が代表的なものである。それ以外にも、類似館による特定テーマの講演会や研修も利用可能である。

同館は、積極的に職員の研修受講を進めるべきである。さらに、今後は、大学への短期派遣も検討すべきである。アーカイブズ学専攻等の教育課程を持っている大学もあり、そうした大学との交流は、双方にとって有益であると考えられる。

こうして得た知識や技術により、資格を取ることモチベーションを保ち、より一層資質を向上させることに役立つ。民間団体の資格制度の例として、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）が認定する文書情報管理士（上級・1級・2級）や、日本アーカイブズ学会による登録アーキビスト資格認定がある。

こうして育成を進め、専門性を高めるには一定の時間を要する。配属後の研修受講スケジュールや経験の蓄積に要する年数を考慮すると、資料課の中核的な職員は、最低でも5年以上在籍することが望ましい。

他方で、一定の年数経過後の転出も重要な側面がある。人事の停滞を防ぎ新陳代謝の意義があるほか、公文書管理を習得した職員が関連部署に異動して、そのノウハウ等を伝搬することも期待できる。

## (3) 非常勤職員の確保

公文書館に所蔵されている資料の約23%は、いわゆる古文書・私文書の類である。他方、同館の所蔵資料は歴史的公文書だけでなく、古文書や行政刊行物も多

い。

同館のこれらに対する閲覧申込に占める比率も 54.7%と過半を占め、歴史的公文書の 17.9%を大きく引き離しており、閲覧ニーズの高さを示している。

古文書類の解読や歴史的価値の評価には、高度な知識と技術が必要である。人事異動で同館に配属された職員の中には、修練によってある程度くずし字を読めるようになった者もいるが、限界がある。古文書・私書類の閲覧申込に対するレファレンスについても、古文書を解読できるとともに歴史に関する専門知識のある専門職員が欠かせないため、同館ではそうした人材を非常勤職員として雇用している。

また、収集された膨大な数の古文書・私書類の整理にも専門職員が必要である。くずし字が解読でき、その時代の歴史に詳しい者でないと難しい。同館では専門知識を有する非常勤職員が整理に当たっているが、収蔵された 171,370 件の古文書・私書類のうち、検索システムへの登録が完了したものは 135,526 件で、35,844 件が未登録となっている。整理作業の進捗は、年間平均 2,986 件（直近 10 年間の平均）であるため、現在の所蔵資料だけでも、整理にあと 12 年以上を要する計算である。

さらに、古文書・私書類はもちろん、紙の文書やマイクロフィルムの適切な保存には、一年を通じた温度湿度の管理が重要であり、資料の劣化程度の判断、劣化予防、劣化した資料の修復に必要な知識と技術についても、専門職員が欠かせない。

このほか、時間の経過や保存状態により、修復を要するものも多い。同館には、地方公共団体の施設には珍しい、リーフキャストの設備があるが、1枚1枚丁寧な作業が必要で、修復には膨大な手間と時間を要する。

現在、こうした特殊な技術職員について、神奈川県は正規雇用の採用を厳しく絞っている。また、専門職種として確立していないため人材供給が豊富でなく、選択肢が狭い。さらに、仮に採用したとしても職域が非常に狭いため、人事の停滞を招くおそれがある。

こうしたことから、同館の資料課は、行政事務の常勤職員と、特殊技能を持つ非常勤職員により構成されており、資料課に古文書解読のできる者3名、保存管理の専門技術者1名、修復の専門技術者1名の計5名が勤務している。

しかし、いずれも週 29 時間勤務の非常勤職員の身分である。しかも、業務の実態と合わない「事務補助」との位置付けである。

また、この人数では、閲覧窓口に常駐できる体制ではないため、閲覧ニーズに十

分に対応できない。また、他の職員もその対応に時間を取られている。

こうした状況はできるだけ早急に解消すべきであるとともに、今後も優秀な人材を確保するための十分な処遇を検討すべきである。「アーキビストの職務基準書」が定まり、認証制度も見えてくると、この分野での人材確保にも影響が出ることが予想される。

また、非正規雇用に関する国の制度の動きにも注意を払う必要がある。

なお、配属後の資質向上は、外部登用の非常勤職員にも期待される。すでに専門知識や技術を有する非常勤職員が、その領域を超えてアーキビストとしての研さんを積むことは、館にとって全体のレベルアップにつながるし、そうした外部人材に対してきちんとした処遇を行って、優秀な人材の獲得につなげていくべきである。

このほか、例えばインターンシップを積極的に導入することも考えられる。

現在、同館では、大学でアーカイブズ学に関連する課程を専攻する学生を対象に公文書館業務についてアーカイブズ実習を行っている。

大学等との相互連携を深め、インターンシップを積極的に受入れることにより、公文書管理の実態を学んでもらうとともに、将来の有為な人材育成に協力することで、人材の種をまく努力も行うべきである。

#### (4) 職員体制の充実強化

##### ア 職員体制の現状

公文書館の職員体制は、収集、保存する資料の量に見合ったものでなければならない。これを逆に、職員体制に見合った業務量を考えると、本来保存すべき資料を廃棄する方向への圧力となったり、閲覧審査に徹底を欠くことにもつながりかねない。

資料の量は、歴史的公文書に関しては、行政の事務量に比例する。国立公文書館では、アーキビストの職務基準書に定める業務を遂行する職員数を想定しているが、中規模館（県又は政令指定都市）では職員数 15～20 人としている。

神奈川県は、人口規模（平成 27 年国勢調査 9,126,214 人）が全国第 2 位と巨大で、したがって行政需要も大きく、公文書館の業務についても、アーキビストの職務基準書にない、全量引渡制度下での評価選別や、古文書・私文書を扱う必要があること等から考えると、この想定範囲内で収まらないものと思われる。

神奈川県の組織については、神奈川県行政組織規則第 14 条により、神奈川県立公文書館に管理企画課及び資料課を置くことが定められている。また、職員数

は、神奈川県職員定数条例で定められた定数の中で、配分が行われている。

同館の職員数は、2008（平成 20）年度からの 10 年間で 10 人減少しており、しかも評価選別、閲覧審査に当たる資料課の常勤職員（再任用を含む）に限って比較すると、19 人から 8 人へと半数以下となっている。

同館に引き渡される歴史的公文書は減っているわけではなく、講座や展示などの事業負担を軽減しているとはいえ、どこかで業務上のやり繰りが行われていることになる。

#### イ 人員体制と収蔵資料への影響

収蔵資料は、常に適正な空気環境のもとで保存するとともに、閲覧申込に対応できるよう、最適な状態に保ち続けることが必要である。

古文書・私文書類はもちろん、歴史的公文書も作成されてからの経過年数とともに劣化が進む。とりわけ昭和 20 年前後の歴史的公文書は、紙の質が劣悪なため保存状態が非常に悪い。このため、日常的な保存や修復の業務が重要となる。

職員数の減少によって、県民共有の財産である歴史資料を預かるアーカイブズ機関としての根幹ともいえる、こうした業務が後回しになっている現状は望ましいものではない。

#### ウ 人員体制と県民サービスへの影響

同館では、上記アで示した職員数の減少に対応するため、2015（平成 27）年度から講座や展示等の事業の回数を減らす等を行ったほか、閲覧窓口に配置する職員を減らし、1 名のみの時間帯を設ける等の工夫を行っている。

職員体制は、県民の閲覧にも影響が生じる。例えば、歴史的公文書を県民が閲覧したい文書を探すためには、文書の内容が検索システムにきちんと入力されていることが大前提である。これがないと、文書は単に保存されているだけの存在でしかない。そのため、公文書館に引き渡された文書は、評価選別後、同館の職員が内容を逐一確認して、検索システムに資料概要を入力している。その数量は、毎年平均約 4,000 件の文書に対し、それぞれ平均で約 154 文字を入力しており、完了するまで約 1 年を要している。この間は、歴史的公文書は公文書館に存在しても県民が探すことができない状態が続いている。こうした状況はできるだけ短い期間に留めることが必要で、本来は引渡しを受けた当該年度内に処理を終えるべきである。そのためには、評価選別又は検索入力の事務をスピードアップしなければならず、これらの業務に従事する職員数を増やす等、何らかの対策を立てる

べきである。

なお、閲覧審査が疎かになることはあってはならないことから、閲覧審査に関しては、今回の不適切事案の発生に伴う再調査や、新規の閲覧審査の厳格化に伴って業務が増加したことに伴い、今年度は、その分、古文書・私文書類の所在調査を例年の半分の規模に縮小し実施している。

## エ 人員体制の充実強化

同館では、以前は正規雇用の職員が行っていた複製物（マイクロフィルム等）の作成を、現在では外部事業者に委託して行うといった工夫も行っている（現在はデジタル化）。また修復作業のうち、脱酸処理等で特殊な設備を要するものは、専門事業者に委託している。外部委託化により、職員の負担が軽減し本来業務に専念できる時間が増えるとともに、業務のレベルアップも期待できる部分もあることから、今後、さらに外部委託化が可能な業務があるか、検討を進めることも必要である。

他方、こうした業務、特に歴史的公文書を扱う業務は、県民の知る権利に直結する領域である以上、本来、常勤、非常勤を問わず、正規職員で行わなければならない業務であることも銘記されるべきであり、人員体制の充実強化が図られるべきである。

## (5) 組織構成のあり方

現在、同館には、神奈川県行政組織規則に基づいて、館長のもとに管理企画課及び資料課が設置されている。

公文書館の業務は公文書館条例及び神奈川県行政組織規則で定められている。その中で、県民の権利に関わる最も重要なものは、公文書館資料の閲覧申込に対する審査である。この報告書の中で整理したように、公文書館資料の閲覧は県民の知る権利に基づくものであり、閲覧の諾否決定は、その制限にかかる行政処分となる。

こうした職責に対応し、歴代の公文書館長には局長級の職員が充てられてきた。しかし、こうしたしくみにもかかわらず、館長不在時のしくみが整えられていないという問題がある。県民の閲覧の権利にかかる行政処分にふさわしい組織編成の整備が求められる。

まず、代決を行うことが考えられるが、神奈川県行政組織規則によると、管理企画課長が代決を行うことができる。しかし、代決は軽易なもの、定型的なもの、事

前に方針が決められているものに限られている。新規の閲覧審査でどのような資料が出てくるかわからないことを考えると、常に代決で対応することには慎重であるべきである。

以前は、同館には副館長が置かれており、館長か副館長のどちらかが在館していれば、閲覧申込に対応することができたが、現在では、やむを得ず資料課長に代決させている。

今後、改めて審査基準を策定し、また施行規則を改正して業務都合による諾否決定に時間的余裕を持たせたとしても、審査が終わったものについては速やかに閲覧に供するべきであり、例えば即日審査が可能な資料について、館長が不在であるからといって、閲覧者を後日改めて来館させるようなことは適切ではない。そこで、代決できる適切な職員を定めるか、それが難しい場合には、例えば課長の一人を副館長とし専決権を定める等の仕組みを整えるべきである

#### 4 電子文書への対応、保存資料のデジタル化

（提言）

- ① 電子文書においても紙文書同様、全量引渡方式、評価選別の機能を維持すべきである。
- ② 県民の利便性や、紙資料の劣化への対応等を考えると、保存資料のデジタル化を順次進めていくべきである。
- ③ 閲覧希望者の利便性向上のため、デジタル化した資料のインターネット公開やインターネットを通じた閲覧申込予約を推進すべきである。
- ④ 電子文書、画像、音声、動画等の電子データの長期にわたる保存について、研究を進めるべきである。

##### (1) 文書の電子化の意義

現在、全国の各自治体で、公文書を電子で作成し、電子のまま決裁し、保管する公文書の電子化が進んでいる。また、古文書を含む紙文書を電子化し、インターネットを通じて公開する動きも広がっている。

文書の電子化のメリットとしては、以下のようなものが挙げられる。

まず、省スペース、省資源のメリットが大きい。紙に比べて大幅な省スペースになるとともに、廃棄の際も非常に簡便であり、経済的である。

また、資料の劣化が起こらず、長期間同じ形で資料の読み出しができるのであれば、多年にわたり鮮明な文書を閲覧することができる。

さらに、閲覧の利便性も飛躍的に高まる。利用者は行政庁舎に出向くことなく、自宅のパソコンや、出先のスマートフォンなどの画面で閲覧ができる。行政職員もテレワークが可能となる。

保存期間満了後の文書引渡しも、確実かつ容易になり、重量のある紙を輸送する必要もなくなり、経済的である。

これに加えて、検索可能性が高まることも非常に重要である。行政事務においても前回の文書の参照が容易になり、事務効率が向上する。利用者の側からも、現在、情報公開請求においても文書の特定までには相当の手間と時間を要するのが現実であり、その末に文書不存在という結果が示されることも多い。電子文書であれば、作成時から電子的に検索が容易になる。

これらのメリットは、県民利用者、文書作成課、文書管理所管課、公文書館に共通して享受しうるものである。

しかし他方では、いくつかのデメリットもある。

まず、大きな図面等、紙の一覧性には大きく劣る。そのため、行政文書においても一定の割合で、紙による文書が並行して使われることが想定される。

長期の保存性に必ずしも確証がない。紙は適切な保存環境さえ確保されれば1,000年残るが、例えばCDに記録された電子データは数年で読み出しができなくなるケースも報告されている。

また、長期保存後にも、全く同じ形で読み出しができるか疑問である。

こうした課題は残っているものの、行政文書の電子化は、今後ますます進んでいくことは確実である。

全国にある公文書館46館にアンケートを実施したところ、44館から回答があり、すでに22館で電子文書の引渡し実績があるとの回答があった。

## (2) 電子文書への対応

神奈川県においても、2018（平成30）年度より各所属で電子の公文書を作成してそのまま起案、決裁を行ったうえで、電子文書のまま文書課で保存期限が満了するまで保管を行う行政文書管理システムが稼働した。

公文書の電子化の目標値としては、同システム開発基本計画において、「電子決裁率」を指標として、システム稼働初年度が同システム登録公文書の50%、次年度が60%、その後は80%を想定している。作成された電子文書はこれから順次保存期限が満了する。電子文書の保存期限が満了したら、電子文書の選別を行うことになる。

### 【電子文書における全量引渡方式の維持】

神奈川県が採用している全量引渡方式及び公文書館での評価選別方式については当報告書 26 ページにある「Ⅲ-1-(3) 全量引渡の意義及び問題点」に記載されているが、公文書の恣意的な隠匿、改変の危険を回避することができる点、なおかつ評価選別基準を理解した公文書館職員が評価選別を行うことにより、判断の統一性、継続性が保たれる点を考えると非常に意義がある方式である。そのため、電子文書においても紙文書と同様に全量引渡と評価選別のプロセスを維持すべきである。

なお、現在開発している新公文書館情報管理システムにおいては以下の二点を特徴の一部としている。

一点目に、行政文書管理システムのサーバに保管されている保存期限が満了した電子文書の全量引渡に対応したシステムとなっている。文書課から公文書館に引き渡しを完了した電子文書は行政文書管理システムから物理削除を行う。

二点目に、紙文書と同様に電子文書の中身を見て評価選別を行うことができるシステムとなっている。

### (3) 保存資料のデジタル化と優先順位

2018（平成 30）年度から本格導入された行政文書管理システムで作成する電子文書が公文書館に引き渡されることなどから、デジタルデータ（ポーンデジタル）が増えていくことが想定されるが、現時点では公文書館で保存する資料はアナログデータ（紙資料）がほとんどである。

紙資料での保存において課題となるのは、経年劣化による損傷・喪失、さらに複製物がなく原資料を閲覧に供した際に受ける損傷・喪失などがあげられる。

その対応策として、現在も紙資料の複製化（デジタル化）が行われているが、今後は、新公文書館情報管理システムの稼働により保存資料のデジタル化データを利用者が閲覧利用できる仕組みができることから、遠隔地や閉館時間帯の利用サービス向上などの観点もあわせ、順次デジタル化対象資料の選定計画を進め、より一層保存資料のデジタル化を進めるべきである。

一方で、数十万点になる所蔵資料全てを短時間でデジタル化することは予算的にも人員的にも困難であり、デジタル（化）データに係る課題である長期保存への対応（定期的なマイグレーション（データ移行）と管理コスト）も考えると、デジタル化することですべての問題が解消されるわけではない。

よって、デジタル化対象資料の選定計画を進める際には、その資料ごとに、その

特性にあった優先順位を決めることが必要となる。

歴史的公文書については、文書の酸性紙問題や蒟蒻版と青焼き資料、感熱紙資料などは急速に劣化もしくは記録が消滅する可能性があるため、利用頻度よりも劣化・喪失防止の観点から選定するべきである。

古文書などについては、保存環境を配慮すれば保存性に問題の少ない和紙などが使われていることから、劣化・損傷・喪失防止の観点よりも、利用頻度を考慮し県民の利便性向上の観点から選定するべきである。

#### (4) 公文書館所蔵資料のインターネット公開及び閲覧予約の整備

(3)で保存資料のデジタル化について述べたが、公文書館に来館しなくても気軽に公文書館所蔵資料が閲覧できるようになれば閲覧希望者の利便性向上につながるため、今後はデジタル化した資料のうち閲覧が多く見込まれる資料から積極的にインターネット公開を行うべきである。

また、個人情報の審査が必要な歴史的公文書は、申込後に審査が行われているため、閲覧希望者が来館後収蔵資料検索を行い、閲覧申込を行ったとしても、すぐに閲覧に供することができず、場合によっては資料閲覧のために後日来館していただくことになる可能性も考えられる。そのため、インターネットを通じた収蔵資料の閲覧申込予約を推進すべきである。その際、収蔵資料の検索から閲覧申込までをワンストップで気軽にできるようにすることが重要である。

今後、閲覧審査基準を新たに策定し、施行規則についても改正を行うことが想定される。これに伴い、個人情報の審査をより慎重に行うことが求められる結果、審査に時間がかかり、県民サービスの低下となる面も出てくると考えられる。

しかし、上記のようにデジタル化資料のインターネット公開や、インターネットを通じた収蔵資料の閲覧申込予約を推進することにより、総体としての県民サービスは向上すると評価することも可能である。

#### (5) 電子データの長期保存への対応

電子文書は様々なソフトウェアを用いて作成されている。現在、行政文書の多くは、マイクロソフト社のWord、Excel、PowerPoint等を用いて作成されているが、行政文書管理システムで保存されている形式だけでも、50種類にも及ぶ。これらが長期にわたる保存後に、同じ内容で読み込めるのかは、大きな課題である。

過去にも例えば、一太郎、OASYS、ルポ、書院、文豪、Lotus1-2-3等の多

様なソフトウェアが用いられ、紙に出力されたものは保存されているが、現在ではデジタルデータを読み出すことは容易にはできない。

また、画像、音声、動画の保存形式にも同様の課題がある。

これは世界的な問題であり、html、PDF、PDF/A 等に変換して保存するよう提唱されたこともあった。国立公文書館においては、各省庁からの移管後に、長期保存フォーマットとして、PDF/A (ISO19005) に変換してデジタルアーカイブに収納することで、長期にわたる見読性を確保することとしている。

しかし、現在でも国際的に統一された扱いが定められているわけではなく、また、変換を加えることによる原本証明の問題や、そもそも原本との同一性の担保なくアーカイブズ機関が行ってよいのか、という疑問もある。

ただ、今後は行政機関においても一般ユーザーにおいてもデジタル化が一層進むことは間違いない。このため、将来的な課題として、文書、画像、音声、動画の長期保存について研究を進めるべきである。

## 5 書庫の確保、中間保管庫のあり方

（提言）

- ① 書庫はすでに約 95%が占有され危機的な状況であり、必要以上に廃棄する心理的圧迫要因ともなりかねないので、早急に対策を検討すべきである。
- ② その際、中間保管庫を外部に移設することを検討すべきである。

公文書館の書庫は、30 年分の歴史的公文書を受け入れられるよう設計されたが、開設後 25 年にしてすでに平均約 95%が占有され、ほぼ満杯状態である。

現在、同館では、移動式書架の増設を計画的に進めているが、すべて計画通りに増設を終えたとしても、占有率を約 1%下げるだけの効果しかない。

歴史的公文書は、書架延長に換算すると、過去5年間の平均で毎年約 115m ずつ増え続けており、あと数年で書庫は満杯になる。歴史的公文書を廃棄したり、文書作成課に戻したりすることは考えられない以上、危機的な状況である。

このまま放置すると、保存状態や業務環境の悪化を招くばかりでなく、本来は保存すべき文書を廃棄する方向での心理的圧力となりかねない。

このため、早急に対応を検討すべきである。

その際、県民サービスの水準を落とさないこと、県財政に大きな負担をかけないこと等を考えると、中間保管庫を館外に移設することを検討すべきである。

中間保管庫は優れた機能を持ち、国内でも国立公文書館はじめ数館しか事例の

ない中間保管庫であるが、保管しているのは現用文書であり、県民が直接閲覧利用するものではない。

したがって、閲覧サービスを行っている建物と同一の建物内に所在する必然性は、比較的小さい。また、移設後も引き続き公文書館が管理する枠組が守られるのであれば、中間保管庫の利点は維持される。

中間保管庫は約4kmの書架延長を持ち、増え続ける歴史的公文書を30年以上、受け入れるだけの容量がある。中間保管庫に所在するのは保存期間が10年及び30年のものであって、選別され保存される割合が高いこと、今後公文書の電子化が進み、紙の文書の引渡しが減っていくことを考えると、中間保管庫の館外移設は、抜本的な解決となりうる。

その際、相模原市公文書館が実施しているように、民間の倉庫及び出納サービスを利用することを検討すると良い。民間倉庫サービスであっても、機密保持が守られ、適切な空気環境に管理されているものがあり、選択の幅もある。

歴史的公文書が増え続けていると言っても、一気に増えるのではなく、毎年平均約115mの書架が必要となるに過ぎない。

新たに建物を建設すると、数十年分の書架延長を想定し、温度湿度管理の行き届いた施設を整備する必要があるが、民間倉庫であれば、適切かつ経済的なものを入札等で選び、必要な量を徐々に移していけばよいため、効率的である。

移設した資料を利用するには、委託事業者の出納サービスに要する時間がかかることになるが、利用者は県機関なので、県民サービスの低下にはならない。

## V まとめ

(今後執筆、要点のみ)

1. 公文書館の現状に対する評価と課題の概要
2. 本報告書の「提言」の振り返りと概要
3. 県に対し、本提言をできる限り、かつ早急に実現することを求めること
4. 本来は、条例に公文書を閲覧する権利や、文書を作成する義務等を明記すべきであるが、当面、規則等の改正は急務であることの指摘
5. 今後の課題とされたものについても、引き続き検討を怠らないよう求めること

## 資料編（目次）

### 【法令等】

神奈川県立公文書館条例

神奈川県立公文書館条例施行規則

神奈川県立公文書館条例及び同施行規則の解釈及び運用の基準

公文書館（仮称）構想について〈提言〉

神奈川県立公文書館公文書等選別基準（県告示）

神奈川県立公文書館公文書等選別のための細目基準

神奈川県立公文書館公文書等選別基準実施要領（伺い定め）

公文書選別マニュアル（毎年度、伺い定め）

文書事務の執行に関する覚書（平成6年）

歴史的公文書に係る閲覧制限の当分の運用について（内規）

神奈川県立公文書館における公開・非公開の具体的な運用状況について

神奈川県行政文書管理規則

神奈川県行政文書管理規程

神奈川県立公文書館中間保管庫管理要綱

神奈川県情報公開条例

神奈川県情報公開条例施行規則

神奈川県個人情報保護条例

公文書館法

### 【公文書館における個人情報の含まれた旧優生保護法関係文書の提供事案】

平成30年5月25日 参考資料

平成30年6月1日 記者発表資料

平成30年6月19日 神奈川県議会における知事答弁

### 【神奈川県立公文書館業務検証委員会資料】

神奈川県立公文書館業務検証委員会設置要綱

平成30年8月7日 記者発表資料

議事録

委員会資料（公開のもののみ掲載）