

**神奈川県立公文書館業務検証委員会委嘱式及び
第1回神奈川県立公文書館業務検証委員会**

開催日時

平成30年8月10日（金） 午後2時～午後5時30分

場所

神奈川県立公文書館 中会議室

出席者（敬称略）

飯田生馬、梅原康嗣、加藤聖文（委員長代理）、篠崎百合子、野村武司（委員長）
事務局（公文書館長、情報公開広聴課長、他9名）

傍聴者

2名

次回開催予定

平成30年10月9日（火）午後2時～
神奈川県庁新庁舎5階新庁応接室

神奈川県立公文書館業務検証委員会委員委嘱式

1 委嘱状交付

公文書館長から各委員に対して委嘱状が交付された。

2 公文書館長あいさつ

神奈川県立公文書館の館長の堀江です。皆様には、委員をお引き受けくださり、ありがとうございます。

神奈川県立公文書館は、今年で開館 25 周年を迎えます。都道府県の類似の施設の中で、出来上がったのは、決して早い方ではありませんが、神奈川県が「公文書館」を構想したのは、昭和 57 年という非常に早い段階でした。都道府県で初めて情報公開制度を作った際の「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に、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す。また、保存期間を満了した公文書の全量引渡し制度や、中間保管庫など、今なお先駆的、あるいは理想的な仕組みを保っていることは、県民の知る権利に奉仕するという性格が、より強いものと認識しております。もちろん、すべての情報を無制限に公開するのではなく、私どもアーカイブズ機関の責務として、記録遺産の歴史的価値と、個人情報保護のバランスを取ることが、非常に重要であります。

平成 5 年の開館以来 25 年間、県民サービスに努めてまいりましたが、今年 5 月、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ました。改めて、関係者の皆様に、深くお詫び申し上げます。

この事故の直接の原因は、単純な見落としです。こうした人為的なミスを防ぐ対策は、直ちに講じております。しかしながら、本当にそれだけで、失われた県民の信頼を取り戻すことができるのか。25 年間続けてきた、やり方や組織体制はこのままで良いのか。我々の手続は、十分な透明性が担保されているのか。アーカイブズ機関に求められる新しい課題には、どんなものがあるのか。こうした問題意識から、この委員会を設置することになりました。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に検証し、必要な改善につながる提言をいただきたいと思っております。

現用文書の扱いについては、別途、庁内での検討組織を立ち上げておりますので、委員の皆様には、公文書館の、特に行政文書の選別、閲覧制限基準や方法、そうした業務を支える組織体制や人材育成などについて、集中してご審議いただきたいと思っております。

この委員会の委員には、今まで全く、あるいはほとんど神奈川県と縁がなかった、いわば第三者的な立場の方々にお引受けいただきました。年度内に提言をまとめなければならない、というあわただしいスケジュールですが、ぜひとも、新鮮な目で、またしがらみのない自由な立場で、ご議論いただきたいとお願ひし、あいさつにかえさせていただきます。

第1回神奈川県立公文書館業務検証委員会 議事録

1 開会

事務局から事務局職員の紹介が行われた後、本日の議事の公開及び撮影の許可について審議が行われ、議事の公開及び撮影許可が決定した。

2 議事

委員長の選出

(1) 委員長の選出

互選により、野村委員が委員長となった。

(2) 委員会の運営について

事務局から、「神奈川県立公文書館業務検証委員会設置要綱」により、委員会の運営について説明がなされた後、委員長は委員長不在時の代行者として加藤委員を指名した。

報告事項

(1) 神奈川県立公文書館について

事務局から、「資料1」に基づき報告がなされた。

【質疑応答】

(委 員)

職員定数が減っているようだが、業務が減って定数が減ったのか、行政改革の一環、総務局側の都合によって定数が減ったのか。

(事 務 局)

選別、文書検索に向けた入力作業、閲覧請求対応など、それらの業務量が減ったわけではない。

(委 員 長)

平成24年から25年にかけて大幅に定数が減っているが、何か理由があるのか。

(事 務 局)

平成20年から平成21年では2つの課を1つの課にまとめたことから、定数が減り、平成27年から平成28年では再任用の職員が退職したため、再任用の定数が2から0になった。また、副館長というポジションも無くすなど、様々な積み重ねの結果、定数が減ってきた。

(事 務 局)

以前はマイクロフィルムの撮影を県の職員が行っていたが、再任用期間満了により退職した後、民間に業務委託をしたため、その分の職員数が減った。

(委 員 長)

職員が減ったときにこちらの公文書館で働いていた方はここにいるか。

(事 務 局)

平成 24 年から働いているが、職員が減ったことで担当業務も増え、年々大変になっている。

(事務局)

閲覧者は必ず正規職員が対応することになっており、正規職員の人数が減ると、その分だけ 1 人の職員で対応する閲覧者も増えてしまう。ローテーションが難しいときは休みを取ることが難しい。

(委員長)

相模原市の公文書館から見て、神奈川県立公文書館の特徴や感想があれば。

(委員)

立派だと思う。相模原市は金をかけない、人をつけないで作った公文書館なため、これから他市町が公文書館を運営していくうえの見本になる。そのため、評価選別は公文書館の中で行わず、担当課で行う。書庫についても経費をかけないように、自前で持たず、外部委託をしている。金額の目安としては億単位である。正規職員を置かないところからスタートし、経費についても外部書庫を設け、施設も再利用している。神奈川県立公文書館には 20 人ものスタッフがあり、評価選別、保存、利用まで行われている憧れのような館である。

(委員長)

国立公文書館から見て、どのような印象を持つか。

(委員)

都道府県立の双璧といっても良いと思うが、ハードとそれを裏付ける部分がしっかりしている。外見にすばらしさにとらわれてしまうのではなく、公文書館が運営されていくためには、どういう仕組みで作られ、どういう形で運営していくかという一連の流れと、その後ろにある考え方をまとめた要綱、規定等もしっかりしているため、多くの公文書館が見本にしてきた。これからもそのような見本でいていただきたいと思う。

(委員)

神奈川県は歴史的特殊性から、公文書だけでなく、いわゆる地域資料も収集しているということだが、職員の数も予算も限られている中で、集中と選択を行い、中長期的に公文書に軸足を置いていくのか、現状のままで行くのか。おおよその考えを聞かせていただきたい。

(事務局)

特に方針を打ち立てているわけではないが、資料 1 の中で説明したとおり、古文書、私文書の類も、歴史的公文書を保管するという位置付けで行っており、アーカイブズとして丸ごとお預かりし、保管することが価値が高いという考えの下にやっている。もう一つは地域からの要望で、市史、町史を作っていない市町村では所在調査が重要だと考えている。現年度で 3 年目にあたるが、松田町で年間 100 日分の調査をしており、特定の場所に資料を持ち込んで、整理、写真撮影、目録作成を行っている。これらの業務は古文書の読める資料課の非常勤職員 3 人と業務補助として雇われたアルバイトで担っている。委員から選択と集中について御指摘があったが、こちらの業務を継続していくかについても御検討いただければと思う。

(委員)

横浜市に開港資料館というものがあり、横浜市だけでなく神奈川県域の調査を行っており、業務的に重なっている部分が多い。そのため、単純に減らすということではなく、同じようなこと

をやっているのであれば協同という形にできないか。経費削減にもなるし、連携することによって回っていく仕組みを、県だけでなく、他の市との関係性も考えていくべきだと思われる。

(事務局)

他の館との連携についてだが、それほど業務が重複している部分があるわけではない。先ほど紹介した公文書館を設置するときの構想の中で、神奈川県公文書館は市町村の公文書館のセンター的役割を担うべきだとあるが、それについて現状、実行に移せていない。県内の類似機関との連絡協議会の事務局をやっているが、委員がおっしゃった実質的な調整、連携まではできていないのが現状である。

(委員長)

法的な観点で言うと、情報公開、個人情報保護で文書不存在が全国的にも一番紛争事例として多いと思われる。近年、国等で問題が出ているが、廃棄、隠蔽により特定が出来ないということがある。そういう意味で公文書管理をどうしていくのかというのは、行政文書管理、あるいは時間の経過に伴って、公文書館に移った場合も含めて、非常に重要になっていくと思われる。また、文書作成義務をどう定めるのかが、公文書館との関係では非常に重要だと思われるため、神奈川県立公文書館の現代的な役割も見据えつつ、提言に向けて議論をしていければと思う。

(2) 旧優生保護法関係文書の提供事案の概要について

事務局から、「資料2」、「資料2-2」及び「資料2-3」に基づき報告がなされた。

【質疑応答】

(委員長)

個人が特定できる氏名等であっても、時間的な経過の中で、公開してもよいというものがあると思われるが、基準について何か定めがあるのか。

(事務局)

閲覧時の公開、非公開の基準だが、特に配慮する事情が無ければ、30年経過とともに、基本はオープンという考えで運営している。ただし、いくつかの個人情報については、制限することになるが、その中の一つが、今回のような配慮を要すべき個人情報であり、旧優生保護法に係る更生手術を受けた方の氏名等が該当する。本来であれば、非公開という扱いにすべきものを見逃して公開してしまったことが、今回の事故である。

(委員長)

情報公開のロジックからすると、請求者の属性を問わないため、一旦公開したものについては、提供ないし、公開することが正しい取扱だと思われるが、黄色のシールが貼ってあるものについては、請求があった場合、その都度、非公開にするか見直しをしているのか。

(事務局)

現状、黄色シールが貼ってあるものについて、逐一見直しを行っているわけではない。考え方としては、時の経過を考え、ある時点では非公開であったものを、ある時点からは公開にすべきだという判断をすることがある。旧優生保護法の関係で申し上げますと、以前、非公開扱いにしたが、後に公開に変えたものがあり、例えば、旧優生保護法の手術を受けさせるべきかどうかという審議、この審議会委員の名簿、ドクターの氏名が掲載された意見書がこれにあたる。

(委員長)

常に見直す必要があるかどうかはともかく、黄色シールが貼ってあるものについては、請求ごとに公開すべきかどうかを検討しなければいけないということか。

(事務局)

本来はそうかもしれない。もう一つ言えることは、25年間記録を遡っても、利用者からクレームや異議申立てがほとんどなかった。一部非公開であっても、ほとんどの方がそれ以外の情報で足りてしまっている。現場の職員の工夫ではあるが、「この部分はマスキングされているが、他の情報で足りるのであれば確認してください」と御案内することで、今までのところ異議申立てがほとんどなかった。

(委員長)

そこは職人技のようなものだと思うが、本来、公開すべきものが隠れているとすると問題である。

(委員)

閲覧制限については神奈川県立公文書館条例で制定し、公文書管理簿に時の経過を記載することを規定すべきである。相模原市の公文書館条例でも、公文書管理簿に時の経過を記載することが規定されている。先進であったはずの神奈川県立公文書館条例は、第5条に閲覧を制限することは規定されているが、具体的な時の経過について、条例の委任を受けた規則の中に明文で規定がされていない。この点について、そもそもの見直しをした方が良いのではないか。まずは大元の条例のあり方も含めて、規則なり、規則から受けた要綱、訓令の見直しをしていくと思われるが、今回の青シール、黄色シールが見過ごされたことを踏まえて、どうしたら防げるか、その部分についてしっかりとルールの中に盛り込んでいく。その部分をこの委員会の中で考えていかなければならないと思われる。

(委員長)

元々、公文書管理というのは公文書管理法や文書管理規程等の内規で定められており、基本的には組織法の一部と考えられていた。行政内部でいかようにでもできるといった取扱いだったのが、文書概念が変わる中で、公共用文書ということで法定事項にしたという流れがあった。神奈川県の場合は、公文書館条例の制定がかなり早い時期であったがために、その辺が条例で規定されている部分と、そうでない部分があるので、見直しをしていった方がよいという指摘があったと思うが、この点についてもいずれ議論が出来ればと思う。

(委員)

二回目以降の閲覧の場合、再審査をしないということだが、閲覧がいつあったかが不明な中で、二回目以降の閲覧かどうかの判断は青いシールの有無で行っていたということであった。再発防止策として、資料ごとの審査一覧を作成すると書いてあるが、こちらについて今まで作成したことはあるのか。

(事務局)

審査一覧を作成したことはない。シール以外に確認できるものがなかった。

(委員)

今後、閲覧履歴台帳は作るのか。

(事務局)

閲覧履歴台帳自体はペーパーで作成するが、今現在、新しい情報管理システムを開発中で、来年の4月からの稼働を予定しており、その中に組み込んでいこうと考えているが、ペーパー台帳を常用文書として手元に置いておくことも想定している。

(委員長)

閲覧履歴については微妙なところもあり、情報公開においては、請求者の属性や、誰が何の目的でという点は問わないとしているため、扱いに関して神経質になる必要があると思われる。ただし、今回のような事件が起きた際、どれだけ閲覧の対象になっているかという履歴が分かることは大切であり、微妙なバランスワークだが、今後こちらについても議論する必要がある。

(事務局)

どのような履歴台帳を作成するかについては、今後、議論していただければと思う。

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、施設内を回りながら事務局から説明がなされ、質疑応答が行われた。

審議事項

(1) 今後の議論の進め方について

事務局から、「資料3」に基づき説明がなされた。

【質疑応答・意見交換】

(委員長)

全5回で年度内に提言をするということで予定しているが、何か質問やご意見があればお願いしたい。今日はこの後、旧優生保護関係文書の再発防止策に関する当面の対策について議論し、再発防止策については、最後まとめて提言ができればと思っている。当面どういう対策を取るのかは次の審議事項となり、次回と次々回に、公文書館の本体に当たる選別方法と閲覧公開基準等について審議する。冒頭ご意見をいただいた条例事項についても、審議事項に入ってくると思う。4回目は人材育成について、最初に公文書館の職員数が少なくなっているという話があったが、この人材育成についての議論を行う。そして、最後の5回を目指して提言をまとめるということになると思う。

(委員)

青色のシールや黄色のシールにたどり着くまで、1回目の審査があつて決裁処理がされて、請求があつて出ていくという流れを説明いただくと、業務に携わっていない人でもわかりやすいと思う。

(事務局)

仕事の流れについては、たとえば「公文書館の仕事紹介」5ページには、選別、廃棄、書庫、引渡といった基礎的なことが記載してあり、7ページにはフォルダー文書の選別、8ページには10年・30年文書の簿冊というように、時系列的に紹介している。11～12ページには、検索はどうしたらいいのかといったことが記載してある。

(委員長)

議論の進め方はやってみないと分からないので、この形を目標にして進行するということがかか。

(事務局)

選別方法と閲覧制限については、他県の状況も参考にしながら進めたいと思っている。閲覧制限基準については、非公開にしている県も多々あるので、その資料の扱いについては、またご相談させていただきたい。

(委員長)

文書を管理している部署であれば、文書の重要性や重大性については直感的に分かると思うが、公文書館に来ると、文書の重要性や重大性については感覚としては分からなくて、選別基準でやっていくことになると思う。選別基準による選別で、重要性や重大性に抜けがなければいいが、そこは大丈夫なのかということが気になる。一方で全量ではなくて、文書保有課が選別することになると、文書の保存事態に恣意性が働いて、廃棄をされてしまうというリスクがあるが、重要・重大な文書は保存される。いずれにしろ、他県のもの合わせながら、選別基準案を検討していくことになると思う。

(委員)

作成者の意見等をどう取り込むかということだが、今の神奈川県の場合は、基本的には公文書館に全部任されている、県の職員の思いも全部引き受けてやっているということに対して、どの辺まで作成者の意思を関与させるかということだと思うので、神奈川県の従来のやり方に何か足せるものがあるのかなのか、また、電子公文書の話も出ていることから、色々な視点で議論しなければならないので、そのあたりを全体的に整理して議論してはいかがか。

(事務局)

電子公文書については、今年度から電子決裁システムが稼働している。しかし、まだ稼働してから数か月なので、起案文書のどの割合が電子化されているのか分からないが、100パーセントには程遠い数字だと聞いている。もう一つは、すべて電子化できない文書もあり、たとえば設計図等大きな図面やA3ペーパー等はどうしても電子化できないので、両方並立せざるを得ないという状況もあると聞いている。

(委員)

相模原では平成16年から電子決裁を導入しているが、電子が7割、紙が2割、併用が1割だと聞いている。

(委員長)

仕事のやり方は変わってくるのか。

(委員)

最初は画面が一つしかないので慣れなかった。紙だと広げられるが、ディスプレイはいくつもないので、添付書類が多くなると見きれなくなり、そこにケアレスミスが出てくる。

(事務局)

さきほど紹介した新システムで、電子文書の受け渡しができるような受け口は作っているが、実際にそれが始まるのが再来年の4月以降となっている。

(委員長)

全量選別は本当に全量になっているのか疑うところはある。公文書や行政文書というのは、共用性という話になっていて、実際に行政文書や公文書になる時点で、もともとそういうふうになることを予想されていたものもあれば、単なるメモだったものが突然公文書や行政文書扱いになるということもある。そうすると、そういうものが本当に全量選別の中で引き継がれているのかという問題がある。

(事務局)

基本は、メモの類が行政文書に当たるか否かということは、組織共用性で判断するしかない。判断された時点で行政文書となるので、そこから先は実施機関の方で恣意的に捨てるということはありません。基本的には、行政文書は全量が公文書館に引き渡されていることになっている。

(委員長)

引き継がれている文書も箱を開けてみると、使用感はあるが、ファイルの中できちんと綴じられたものになっている。私はいじめの関係で学校や教育委員会の色々な文書を見ているが、文書を出してくれといったときに、美しい文書が出てくるので、現場の先生がメモしているものとか色々あるんじゃないかという話をすると、整理されていないものがぼろぼろと出てくる。引き継がれた文書があまりにも美しいが、文書の段階で美しくないものも結構あるので、そういうものはどこかでフィルターがかけられているんじゃないかという疑いは少し持っている。

(事務局)

学校現場は個人情報について非常にセンシティブで、個人情報らしきものがあれば必ず捨てるということと、しっかり保存して引き継いでいくという考えが、学校の現場サイドにはないということで、保存されている文書が少ない。きれいな文書しか引き継がれていないということだが、メモの類も相当に残っている。最終的には決裁されたものではあるが、途中の修正も残っていたり、付箋が貼ってあったり、途中の指示がメモとして残っているものもある。

(委員長)

学校保有文書で言うと、あったのにないものとして処理したり、学校の見解は一つでいいのでそれ以外の文書は全部廃棄したという話を聞いたこともある。そういう意味では、公文書管理に対する意識が薄い。学校によってはばらつきがあるという印象がある。

(事務局)

会議の冒頭で館長のあいさつの中でも申し上げているが、現用文書については、資料「2-3」の知事答弁の中にもあるように、全庁横断による検討組織を立ち上げ、公文書管理のあり方について見直しを検討していくことになっており、総務局の公文書を所管している課が中心となって、適正な管理について検討を始めたところである。

(委員長)

審議会等で作る資料は、案に至るまでも色々なプロセスがあり、それでだけでも相当な量があるが、それは全部保管されずに、どこかで何かが選別されて、一つの文書群になると思われる。全量選別というが、公文書館側から見た全量選別と、所管から見た全量選別の実体というのは、本当に同じになっているのかという疑問がある。

(事務局)

「資料1」の6ページを見ていただくと、文書の移管が左から右へ時系列で並んでいるが、文書を作成した年はどの文書も作成した原局で持っており、次の年も原局で持っている。要するに

2年間は原局のフォルダーのキャビネットに入っているが、次の年になると、一斉に引継ぎという流れになっている。要するに、文書をフォルダーに入れた瞬間からベルトコンベアのように自動で引継ぎの流れができていく。さらに、原局の職員が取りに行くことはできるが、心理的なハードルとして、文書課の書庫に送り込まれ、さらに5年たつと、中間保管庫に入ったり、公文書館に引き継がれたりする。公文書館に引き継がれると、文書を取り戻すということはできなくなるので、見に来たりコピーを取りに来ることはできるが、処分はできなくなる。

(委員長)

問題視しているのは、フォルダーに入れるというそのひと手間が、文書の決裁、供覧手続きに代わっているんじゃないかという疑いがある。たとえば委員がそれぞれ文書を持つが、それは最終的には返すことになると思うが、そのすべてがフォルダーに入る公文書という扱いになるのか。

(事務局)

神奈川県では、文書が組織共用性を帯びた時点で公文書として扱っている。委員の方々にご覧いただく前に、所属で決裁を受け、組織の了解を得ているので、行政文書になると思う。

(委員長)

文書は、決裁や回議に付すことで、公文書性が生じるが、各委員に提出したものである場合、実体としては、文書としての扱いがあやふやであるにもかかわらず、公文書であるということは結構多いと思う。そういったものも、きちんと公文書館に引き継がれているのか。

(事務局)

神奈川県では、いわゆる稟議書だけではなく、メモのようなものも、組織共用性を持った時点で行政文書に当たると判断しており、公文書になった時点で、恣意的な廃棄はできないことになっている。

(委員)

こういった場合に、認識に齟齬が生じるのが組織性の問題だと思う。組織性を持った時点で公文書になるが、組織性がない段階では公文書ではなく、個人的なものと判断される。例えば、会議などで得られた情報や自宅で仕事をして作成したものでも、自分の机や鞆の中に入っているものは、原案になっていなければ、あくまでも個人的なものでメモである。しかし、公文書管理で問題になっているのは、それらも、公務員としての仕事の中で作られたものだから、公文書であると社会的には理解されているのに、役所の方では、それは公文書ではないとされている。そのグレーな部分を、どこまで公文書として組み込んでいくかということが問題になっていて、組織性を帯びたところで公文書とするならば、ほぼ完璧な形で公文書館に送られていると思う。確かに、組織性を帯びる前のものはないので、見た感じはきれいに見えるかもしれないが、その前段として、神奈川県として、公文書概念、範囲をそこまで広げるのか、組織性の有無によって判断して切り分けてしまうのか、それによってこれからの議論が変わってくるのではないかと。

(事務局)

その点は、現用文書についての考え方なので、先ほど申し上げたとおり、総務局で公文書管理の在り方を検討している中で、そちらで議論すべきものと考えている。

(委員)

一つの考え方として、例えば、全職員の仕事で作ったメモなど組織性を帯びる前のものも、すべて公文書にするというのが一番だが、それは現実的ではない。そうすると、組織の中での権限レベルに応じて、公文書とされる範囲が広がったり、狭まったりするのではないか。

(事務局)

そのメルクマールは、恣意的ではなく、基準がある。例えば、決裁を受けた稟議書であれば、隣の職員に回した時点で行政文書となり、会議の議事録なども、一般企業でいう係長レベルのグループリーダーに見せた段階で、組織性を帯びるという整理になっている。

(委員)

部長クラスの場合、職務に関連して作成したメモは、組織性を帯びていなくても、職務の中で作成したものならば、全て公文書としてしまうということか。

(委員)

今の議論は、現用文書に関するものだと思うが、当委員会でそういった意見が出たということ、総務局で行われている委員会にお伝えいただくことはできないのか。

(事務局)

情報公開広聴課の職員が、そちらの委員会にも出席しているので、その話は伝える。

(委員)

現用文書に関する内容は、そのように整理していかないと進まないのではないか。

(委員長)

保存期間が経過した現用文書が、公文書館に引き継がれることになるので、現用文書の対象範囲には無関心というわけにはいかないと思う。少なくとも、どういった文書を歴史的な公文書として保存していくのかという観点でも、現用文書の公文書性の問題についても、関心を払う必要があると思う。個人的なメモと公文書の区分けは微妙なものがあって、メモのようなものと簡単に言うが、例えば、学校現場でいうところの教務手帳というものは、先生個人が作成したもので、それ自体を他の先生に見せるわけではないが、その内容を基に会議で報告を行っていることから、公文書管理法でいう検証可能というところからすると、公文書とすべきではないかという考え方も成り立つ。そういう意味で、県で扱うすべての行政文書が公文書館に引き継がれるという前提だったとして、それが本当に全量なのかという疑問に無関心ではいられないので、公文書概念、行政文書概念とオーバーラップするところで、意見を述べる必要があるのではないか。今の議論は、内容というより進め方の問題だと思うが、全量選別の問題、閲覧制限の問題として議論ができるのではないかと思う。

(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

事務局から、「資料4-1」～「資料4-3」に基づき説明がなされた。

【質疑応答・意見交換】

(委員)

公開された文書を見ると、黒塗りされているのは氏名だけで、それ以外の疾病名や年齢などは公開されているが、それらの情報は、それだけでは個人を特定できないので、公開されているのか。

(事務局)

今回の事故の該当ページについては、そのとおりだが、ほかに類推するような情報が含まれていれば、隠さざるを得ない場合もある。しかし、対象の文書については1枚だけなので、氏名を隠してしまえば個人は特定できないものと判断している。

(委員長)

人為的なミスが原因ということで、ダブルチェックなどを中心とした対策を行っていくこととなっているが、それ以外の観点についても議論が必要ではないか。

(事務局)

シールの色によって区分けする方式がいつ始まったのか、記録がないため把握できていないが、現在、公文書館で勤務している職員で最も在籍年数が長い14年目の者が着任したときには、既にその方法で行われていたということである。公文書館条例施行規則によると、閲覧の可否に係る判断は、閲覧の申し込みがあつてから10日以内という非常に短い期間で行うことになっている。また、この期間は延長などが許されず、30年経過以上の文書については、速やかに閲覧に提供することとなっており、シール方式をとらないと、ニーズに応えることができなかつたのではないかと推測され、それが今回の事故の遠因になつたのではないかと考えている。

(委員)

今は、青シールのものも、青と緑にならないと利用できないということか。

(事務局)

そのとおりである。もし、二次審査が終わっていない段階で閲覧請求が行われた場合は、その時にもう一度チェックを行う。

(委員)

シールがはがれてしまうことはないのか。取れていたらゼロに戻ってしまうのではないか。

(事務局)

そのような心配もあるため、併せて台帳も作成し、確実性を担保しようと考えている。

(委員)

現用の公文書の情報公開の場合も、10日以内で決定を出すことになっているのか。

(事務局)

基本的には15日以内だが、時間を要するものについては、45日延長できることになっている。

(委員)

公文書館の手続きの方が作業期間が短い、文書の作成から年数が経っており、公開度が高いので、10日で十分だろうということなのか。

(事務局)

基準を定めた当初は、そういった発想があつたのかもしれない。そういったことについても、ご意見をいただければと思う。

(事務局)

具体的には、施行規則第5条第2項に、館長は、前項の規定による申し込みがあつたときは、文書の処理年月日が属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年を経過していない公文書館資料、つまり、30年保存文書以外の場合、閲覧の申し込みのあつた日から起算して10日以内に、30年未経過公文書等以外の公文書館資料、つまり、保存期間30年から、以前の分類でいう

永年保存文書の場合、速やかに閲覧に供さなければならないとされている。速やかにという言葉をもどどのように捉えるかということについて、解釈運用基準によると、閲覧申請者がカウンターで待っている間に行うものとなっており、なおかつ、厳格に解釈すると念押しされており、かなり厳しい規定になっている

(委員)

一回の請求は、一冊、一フォルダーということで、それを10日以内に行うということか。

(事務局)

一回に10件までにしてくださいとお願いしているが、特に定めがあるわけではない。歴史的公文書では、統計的に、年間300人程度の方が、2,000件程度の文書を閲覧するので、一人当たり7件から8件閲覧するという計算になる。

(委員)

現用文書の公開決定は15日以内に行い、延長することも可能ということだが、公文書館における歴史的公文書の閲覧の可否については、延長することはできず、速やかに開示するとされている。しかし、個人情報などの確認は、現用文書と同じように行っていて、なおかつ文書自体は手書きのものも多く、読みづらい文字もある。このような条件で、すべてを確認していくというのは、物理的に難しいのではないか。

(事務局)

解釈運用基準では、事前にすべての文書をチェックしておくこととされている。今回の再調査については、対象文書が3,200件程度あり、ダブルチェックは職員が手分けして行っているが、館長チェックは館長が一人で行っており、年内に終了するためには、1日4時間その作業を行う計算になる。残り23万件すべてを確認しておくとなると、物理的な人手が足りないし、今後、閲覧請求がない可能性のある文書も含まれるため、非効率である。実際に、23万件のうち3,000件程度しか閲覧申請はなく、繰り返し同じ文書が見られており、ニーズが高いものは限られている。

(委員長)

公文書館としては、旧優生保護法関係文書の公開における人為的なミスは、最初の時点で生じたものと考えているということか。最初の閲覧の際にシールを貼ったがために、その後は確認しなかったということだが、その時にどのような取扱いをしたのか、一人でやっていたのか、二人でやっていたのかということは、遡って分からないのか。

(事務局)

少なくとも、ここ数年は一人でやっていた。

(委員長)

そういったことから推し量ると、その時も一人でやっていたに違いないと類推したということか。

(事務局)

今回、新たに設ける閲覧台帳には、どのような理由で、誰が判断したのかを記載することとしており、事後的に判断の内容を確認できるようにしたいと考えている。

(委員長)

議論の結果、再発防止策の提言になることが望ましいということか。

(事務局)

歴史的公文書の公開と個人情報保護のバランスも議論いただきたいと考えている。

(委員)

一次審査と二次審査を一回ずつ行っているわけだが、例えば、一次審査者は一人の職員がずっと、すべての文書の作業を行っているのではなく、ローテーションで担当しているのか。

(事務局)

一次審査、二次審査ともに、職員が手分けして行っている。

(委員)

二次審査も複数の職員で行い、全体として全職員が関わるという流れになっているのか。

(事務局)

一次審査は、資料課の職員だけでなく、管理企画課の職員や情報公開広聴課の職員も手分けして行っているが、二次審査は、ベテランの資料課の職員が行っている。

(委員)

どのような場合に閲覧が制限されるのかという、基本的な認識の共有は、全職員の中で行われているのか。

(事務局)

最終的には、館長のところで集約されるため、認識の違いがあれば、そこで気が付くものと考えている。

(委員長)

いずれにせよ、閲覧基準という実体的な話と、それを判断するプロセス、手続きの二つがある。

(委員)

青いシールの貼ってある文書をもう一度審査することにしたのだから、今までと同じことは起きないということか。

(委員長)

今まで青シールが貼られていた文書についても、きちんとした手順と基準で審査されていたのかという疑いが生じたので、それを再審査しているということか。

(事務局)

委員長がおっしゃるとおり、公開の基準が今のままでいいのかという、別の論点がある。場合によっては、黄色だったものを青に直す、あるいはその逆もあり得ると思う。

(委員)

時の経過があるから、黄色から青になることもあり得るということか。

(委員長)

そういう意味では、旧優生保護法関連文書に係る事故の再発防止策と、検証の中で見ていく閲覧制限とは、重なり合う部分もあるということである。旧優生保護法関係文書の事案について審議いただいたが、いずれにせよ、閲覧制限の基準と手続きの問題だとすると、次回から検討する中にも当然出てくるので、この問題を振り返りつつ、議論できればと思う。一応、当面の対応策について質疑をしたということで、また次回以降も振り返ってみるということを前提に、この審議事項を終えたいと思う。

(3) 次回日程確認

次回は、平成30年10月9日（火）午後2時から、県庁新庁舎5階新庁舎応接で開催することを確認した。

以上