

第5回 (仮称) 仙台市公文書館運営検討会議 会議録

日 時：令和4年5月17日(火) 15:00～17:00

場 所：仙台市役所上杉分庁舎 2階第2会議室

出席者：【委員】 ※50音順・敬称略

[会場] 加藤 諭 委員(座長)、雲然 祥子 委員、栗原 伸一郎 委員(座長代理)、佐々木 功 委員、中島 康比古 委員

【事務局】 文書法制課長、公文書館設置準備室長、公文書館設置準備室室員2名

【記者】 0名

【傍聴者】 0名

配布資料：

- ・次第
- ・【資料1】歴史的公文書等の利用請求に対する処分に係る審査基準(案)
- ・【資料2】利用請求の流れ
- ・【資料3】利用審査の体制

議事概要：以下のとおり。

2 議事

(1) 協議事項

- ①歴史的公文書の利用審査について
- ②利用請求の流れについて
- ③利用審査の体制について

事務局より、資料に基づき説明。質疑応答の要旨は以下のとおり。

【事務局】

定刻より少し早いですが、運営検討会議を始めさせていただきたいと思います。開会に先立ちまして、委員の改選についてお知らせいたします。人事異動により宮城県公文書館長が変更となりまして、新たに佐々木館長が委員に就任いたしました。

佐々木館長一言ご挨拶をお願いいたします。

【佐々木委員】

前任の阿部が定年退職になりましたので、後任で参りました佐々木功と申します。公文書館などの関係につきましてもこれまで勤務経験はございません。前は保健所でコロナ対応をしていました。どうぞよろしくお願いいたします。

【事務局】

佐々木館長ありがとうございます。

運営検討会議の開催について、事務局より確認とお願いがございます。まず、本日の委員の出席

状況についてご報告いたします。本日は委員五名全員に出席いただいておりますことから、設置要綱第6条第2項による、定足数を満たしていることをご報告いたします。

次に本日の資料を確認いたします。資料を4点用意しております。何か不足している資料はございませんか。

なお、前回の会議後に委員の改選や肩書が変更になった委員の方がいらっしゃるため、資料の最後に、最新の委員名簿をつけさせていただいております。

次に、会議録作成のために、会議内容を録音させていただきますので、あらかじめ、ご了承いただきますようお願いいたします。

最後に、会議の公開についての確認です。市が設置した協議会等での会議につきましては、原則として公開する方針としており、本日の議題についても、非公開とする特別な理由がないことから、公開で行うこととします。

事務局の文書法制課長の石川ですが、本日所用により途中から参加させていただきます。なお、今回の会議録署名につきましては、委員名簿の持ち回りとなっております。雲然委員のご担当となります。雲然委員、よろしくお願いいたします。

続きまして、議事についてですが、設置要綱第六条第1項の規定により、座長が議長となりますので、議事の進行につきましては、座長にお願いしたいと思います。加藤座長、よろしくお願いいたします。

【座長】

それでは今年度の第5回の運営検討会議もどうぞよろしくお願いいたします。

それでは協議事項から入りたいと思います。協議事項の①「利用請求に係る審査基準」について、こちら事務局より説明をお願いしたいと思います。よろしくお願いいたします。

【事務局】

それでは事務局の方から資料についての説明をさせていただきます。本日の資料「歴史的公文書等の利用請求に対する処分に係る審査基準（案）」という冊子をご覧くださいと思います。前回の検討会議から利用請求に対する審査基準というものについて、議論していただいておりますけれども、前回の会議の後にですね、委員の方からご指摘いただいた点もございました。あと、各政令市と宮城県の公文書館に、実際の利用請求審査をどのように行っているかという辺りなど照会させていただいたりして、いろいろ情報収集をさせていただいたところもございまして、それを踏まえて改めてこの基準案を作らせていただいたところでございます。

まずこちらのタイトルは、利用請求に対する処分に係る審査基準というふうに書いてございます。こちらは前回の会議の後、中島委員から（歴史的公文書の利用請求は）いわゆる行政手続条例でいうところの処分を求める請求に該当するのかどうかということをご指摘いただいたかと思えます。私どもの方でも情報公開請求と同じ流れで、開示といいますか、利用を行っていくものだという趣旨をご説明申し上げたかと思えますが、そのことを踏まえてやはりこれは処分なのであろうということで、改めてこちらは利用請求というのは処分を求める請求であるという位置付けにしまして、処分に関しての審査基準だということでタイトルをつけさせていただいております。

なので、そのための手続というのは条例で定める必要がございまして、処分ですから、もし利用制限がありますということになりますと不利益処分ということで、その処分があった場合には不服申立の対象となるということになります。

ですので、そのあたりについても今後条例を作っていくにあたり書き込んでいく予定でございしますが、実はまだこの条例をどのような形で制定するかということころは、まだ煮詰まっていないところがございまして、いわゆる歴史的公文書と公文書館について条例で定めるというだけでなく、さらに現用文書から歴史的公文書までの公文書の管理のあり方について、いわゆる公文書管理条例と呼ばれるものですが、そちらの方の形で制定していくのかということころはまだ一部煮詰まっていないところございますので、ここで「仙台市公文書等の管理に関する条例」という形で書かせていただ

いておりますが、現在ペンディング状態ということでお含みおきいただければと思います。

これ以外の本文についても、今後仙台市の法規担当の審査が入りますので、若干語句の整理とか修正とか入る可能性がございますので、一応考え方、趣旨についてはこちらの会議で検討いただきますけれども、最終的な形は修正が入るということで、この点についてもお含みおきいただければと思います。

改めてまず基本方針のところ3点挙げさせていただいております。こちら、前回は基本的な考え方ということでお示しさせていただいておりますけれども、原則、利用請求があればすべてそれに応じるけれども、一般の利益になじまない情報が記録されていた場合、もしくは物理的に利用することは困難である場合には、利用制限を受ける情報として取り扱います、ということ踏まえた上で、その審査の時には必要最低限の制限を行う、そして時の経過というものもございますので、あくまで情報の審査というのは処分を行う時点、その時点その時点での状況を鑑みて行うものであること。そして「時の経過」というものについては、仙台市の公文書の保存期間が最長30年でございますこと、国際的慣行において30年で書いてございました点もありまして、利用制限は原則として作成もしくは取得されてから30年を超えないものということで基本的に考えたいと思っています。

ですけれども、やはりそのうえでなお守らなければいけない、保護しなければいけない利益というものが何なのかということをごこの基準の方に盛り込んで、審査の時に指針としていきたいと思っております。こちらの3番目のところ、以前の資料で「斟酌」と書いてご指摘があったんですが、仙台市の他の条例も確認しましたところ、今ややっぱり「参酌」と使われているということで、こちら修正させていただいております。やはり移管のときに各原課の方から歴史的公文書に意見がつけられること、多分他の公文書館でもおありだと思いますが、これらについてはもちろん、実施機関の意見を尊重し、その妥当性の判断の時にはもちろんその一つの要素として、もちろん検討はしますけれども、最終的にそれをもって利用制限をかけるかどうかというところは、市長と書きまされたけれども公文書館の方で判断するもので、意見がついているからといって即見せません、というような判断をするというものではございません、ということをごちらも基本方針として、掲げたいと思っております。

こちらについては国立公文書館の審査基準も参考にさせていただいて、反映させていただいたところでございます。

次に2として利用制限事由を7点挙げさせていただいております。こちらについては、前回の資料でも同じ項目について挙げさせていただいたところでございまして、1番から5番については、現在の情報公開条例における情報の制限理由と同じものを、一部なくなっているところはございますけど基本同じものを入れることを考えております。

それに加えまして、歴史的公文書としての、独自の制限事由として「寄贈者の意思による制限」と、そして「原本破損の恐れがある時、もしくは修復などの作業中であるとき」というのを加えて、全部で7つ利用制限事由として考えております。

以下、3番についてはそれらの利用制限事由について、どういう考えでどういう内容のものなのかというものの解釈をごちらに挙げさせていただいております。こちらは先日問い合わせがありましたので、皆様にもメールであらかじめ送らせていただいておりますけれども、仙台市の情報公開条例を運用していくにあたって、「情報公開の手引き」というものを仙台市の方で定めております。こちら、基準に該当するものと考えていただければいいんですけれども、そちらの方で詳しくそれぞれの語句の解釈を示しております、仙台市役所内で開示請求を行う場合の指針となっております。こちらの方、今の情報公開条例の制度ができた平成13年ですかね、その時に作成したものをほぼそのまま踏襲しております。情報公開の対象がそれまでの決裁供覧文書だけだったものから組織共用文書一気に拡大した時期でして、このときに仙台市の公開のあり方というものを、あらかじめ整理し直したものでございます。その考え方は歴史的公文書の理由請求に関しても同じであろうということもありまして、そちらの方の文言もですね、特に語句等については同じところから引用して、ここに記載することにいたしました。

特に法令秘情報などはですね、情報公開条例の方の運用でもあまり見られない制限事由だったり

するものですから、こういうところについてはもう本当に情報公開条例の運用事例を参考にしていければと思っております、そのままの情報を記載しているところでございます。

(2)の個人情報のところですね、こちらについてはプライバシーの話ですとか、個人に関する情報はどういうものを含むかという辺りについてはそのまま記載してございますけれども、先ほど申し上げたような時の経過によって保護利益が少し緩むといえますか、そういうところでございますのでその点の注釈について後ろのところに加える形で記載しております。個人情報については、3ページ一番最後のところの2行目の後半部分からは、そこまでは手引きのところからの引用なのですけれども、下のところについては歴史的公文書の独自の注釈の部分だということで、こちらの方は札幌市さんの基準の方の文言を参考に書かせていただいたところでございました。

これらの考え方については、皆様からのご意見をいただいたところでございました。改めてあくまで目安ということではあるんですけれども、一定の期間をもって該当する情報が権利利益を害する恐れがどの程度出てくるのかというあたりの期間を4ページ目の表に記載しています。

こちらについては上の方に書いてある項目自体は、前回お示しさせていただいたところと同じですけれども、備考のこちらの表自体は国立公文書館の方でお示ししている目安のところを参考にさせていただいておりますけれども、それに加えましてこの一定の期間の目安のところの考え方、こちらをどういうふうに考えるのかということ、50年、80年、110年、それぞれの個人情報の持ち主の方のライフサイクルというものから平均的年数を記載したということをご指摘いただいていたところでしたので、それについて、相模原市さんの基準の方にその旨書いてあったところがありましたので、それを参考に50年というのは個人の方の社会生活期間を経過することにより、権利利益を害する恐れがあるとは認められなくなったというところを想定する、80年の場合はその方の平均余命期間、生まれてから亡くなるころまでを、その期間を経過したということで権利利益はもう害されないのではないかと期間ですという形で記載いたしました。もちろんこれは平均ということで、実際の文書を審査するにあたってはの方が実際どうなっているかということとか、それぞれ個別のご事情を考えたうえで審査しなければいけないということでございますので、こちらについてはあくまで目安ですと。それで目安についての考え方をこういうふうに、審査をする職員の方で50年ということで一気に一刀両断切ってしまうということのないように、記載をした方が良いのではないかと思いますのでそのように記載しております。

以下、法人情報と公共の安全秩序の維持に関する情報、そして行政運営情報、こちらについては、「情報公開の手引き」の文言を引用して記載しているところでございます。

実際にこちらの方の行政運営情報の方が、情報公開条例の運用においては一番公開制限がかかるところが多い事由なのですけれども、逆に、歴史的公文書の利用請求になるとこのあたりのところでもめることは少ないのではないかと思います。ただそうは言っても30年経ってもやはりこのような影響がないわけではないということもございまして、そちらについての考え方は同じように記載してございます。

次の(6)の「寄贈者意思による制限」のところについては、一番最初に述べさせていただいたところですが、ここのところについて前回の資料について中島委員からご指摘受けたところでして、私の方で記載した説明書きの方だと、制限事由であれば列挙された事由以外の理由で永久に公にしないということを想定しないという書き方をしていたんですけれども、これだと制限事由に該当するのであれば永久に見せないということがあり得るように読めてしまうのではないかとということでしたので、こちらについては書き方を直させていただきました。一定期間公にしないということはあっても永久にずっと見せないということはないと。やはり公文書館で寄贈を受けるからには、それは当然歴史的公文書としての取り扱いをするという前提で受けるものでございますから、そういうことができないという状態で寄贈を受けるということはないと。逆に言えばそのように運用したいと思っております、こちらの方の記載もそのように修正させていただいたところでございます。

(7)の「原本破損、汚損のおそれ、修復等の作業中」という部分ですけれども、こちらは実際に物理的に今お見せできる状況にないということで、利用制限がかかるというものでございます。こ

ちらの方もですね、以前の資料の書き方が、「歴史的公文書を保存する公文書館等において現に使用されている場合」というふうに書きまして、ここの「等」というのは具体的な場所で何か想定されるものがあるのかというご指摘ございました。特に現時点で具体的な想定はございません。また、実際に修復作業とかだけではなく目録作成ですとか代替物作成とか、他館に貸し出ししているとかということもございますので、それらを全部ひっくるめた形で、「当該原本を現に使用している場合」と書き方を改めさせていただいたところでございます。こちらの方の書きぶりについては、他館ですとかあと国の法律の文言も参考にさせていただいたところでございます。

以上のところが利用制限の事由についての解釈になりますけれども、その部分以下のところは、利用に関しての注釈についてです。4番の「部分利用に関する判断基準」というところについては、実は仙台市の方でまだ運営事項についての検討が進んでないところがございまして、そのために国に倣った形で記載をしているところでございます。というのは我々の方で、利用提供の形が閲覧と写しの交付というものを考えておりますけれども、こちら写しの交付でも実際にやり方をどうするかというあたりはまだちょっと詰められていないところがございまして、こちらについても他市への照会などでいろいろ情報収集をしているところですので、こちらについては次回以降に、さらに内容の方もうちちょっと詰めたうえで、改めてご審議いただければと思います。

こちらの部分利用に関する判断基準の部分ですとか本人情報の取り扱い、あと、本市の機関による利用の特例というあたりについても、あわせて運用の指針としてこの「審査基準案」の方に載せていきたいと思ひまして、今日のところはとりあえず形ばかりというところで載せておりますけれども、構成としてはこのような形で基準を考えたいというところでお示しさせていただいております。

資料1の方の説明については以上とさせていただきたいと思ひます。

【座長】

庄子室長ありがとうございます。

それでは、ただいまの資料1に関する説明に基づいて委員の皆様の方からご質問やご意見をいただければと思ひます。

では、発言あればお願いをしたいと思ひますが、通例に沿ってそれぞれの委員からのご発言を指名させていただくので、お話いただければと思ひますけれども。では、ちょっと恐縮ですが中島委員の方からございましたらお願いいたします。

【中島委員】

事前にご提供いただいた「情報公開の手引き」を拝読させていただいて、もちろん時の経過の考慮っていうものは歴史的公文書にしか出てこない話ですので、そこは異なるとはいえ多くの部分の解釈とか、そういうものは手引きに準じた形になっているということは理解しました。

そのうえでですけど、まだこれから詰められていくとは思いますが、例えば個人情報に関して、公務員の職務遂行情報に関して多分情報公開条例だと「公務員等」、となっていないでしたかね。あと、独立行政法人とか地方独立行政法人の扱い、法人情報もそうですしその行政運営情報のところなんですけれども、その辺少し書きぶりを変えてあるようにお見受けしました。ですので、もし現時点で何か、これこれこういう理由でというものがあれば教えていただければと思ひますけれども。

【事務局】

そうですね、仙台市の方で独立行政法人というものを持っていないということがあったので、いわゆる法人情報というものが少なくとも今現在はないですけれども、仙台市で持っていないということを前提にその部分そぎ落としているというのはございます。

ただ、収集したものの中に、例えば他自治体関連の独立行政法人関係の文書があったりというのは、確かにあることではございますので、そのあたりについては第三者情報関係の照会とかもござ

いますので、そういう部分の精査は進めたいと思います。

【中島委員】

はい、わかりました。ありがとうございます。

【座長】

では、栗原委員の方からございましたらお願いします。

【栗原委員】

基本的なところで確認なんですけれども、基本方針の(2)のところでは30年制限の話が出てきておりますが、仙台市の公文書館では基本的には30年経っていないようなものが移管されるということもあると思うんですが、そういったものはもう一律請求があっても公開しないということなんですかね。

【事務局】

そういうことではないですね。情報として、例えば個人情報とか利用制限事由については、当然その30年の縛りというのはあってしかるべきだと考えておりますけれども、実際の文書自体をすべて一律30年でということではないです。逆に言えば30年を経ているならばすべての文書を基本オープンにしますということは前提にしたうえで、30年まだ経っていない文書については情報公開条例の方でも開示制限事由を踏まえてオープンにしている情報だと思いますので、そちらについては同じような扱いになるのかなと考えております。

【栗原委員】

はい、ありがとうございます。私の方からは以上です。

【座長】

では、雲然委員の方からは何かございますでしょうか。

【雲然委員】

私もちょっと基本的なところなんですけれども、先ほど説明の時にも後々これを法務担当などで見ていただいて修正が入るってことだったので、それについてはちょっと置いとくんですが、資料2ページ目の「個人情報」のところの注釈なんですけれども、他の「法人に関する取り扱い」とかそういったところだと、法人とはっていう用語の説明とかか語句の説明から入っていると思うんですけれども、何かここだけその個人のプライバシーの保護っていうのを前面に出してその個人に関する情報っていうのが中盤あたりから出てくるような印象があるんですけれども、その前の黒丸4つのところで個人情報に関するところが詳しく書いてあったり、あと3ページ目の最後に個人情報のことが書いてあったり、「個人に関する情報」とか「個人情報」に関する解釈がいたりきいたりしているような印象があるかなと思ったので、「個人に関する情報」がこうでっていう整理ができないかなあと思ったんですけどいかがでしょうか。

【事務局】

このところは「手引き」そのまま引っ張ってきたところがあるんですが、「個人に関する情報」についてのところがやはり、現用文書も歴史的公文書もそうなんですが、かなりセンシティブなところではありますし、あと扱う職員自体が一番わかるようわからなくて、でも一番気にするところですので、何でそれを保護しなければいけないんですかというところに、主眼を置いた形で書かれたものなんだと私は理解しておったんですが、こちらの文章の流れ自体がわかりにくい

ていうところは確かにあろうかと思しますので、こちらについては一番後ろのところは確かに付け加えたみたいな形になっちゃっているところがありますので、そういうところも含めて見直しはかけたいかなと思います。

【雲然委員】

はい、ありがとうございます。

多分その最初の黒丸の3つぐらいで利用制限するものであるとか、することとするとか、表現もバラバラだったりするところがあるので、多分今後また煮詰めて整理してっていうふうになっていくかと思うので思案していただければと思いました。

【事務局】

そうですね、多分このあたりの言葉遣いなどは法規担当者とかそのときの担当者の言葉の傾向できているところもあろうかと思しますので、この項目だけに限らずですけれども、全体を通して綺麗にはしたいかなとは思っています。先ほど申し上げたように平成13年に作られてから、改正してやっぱり付け加えたり削ったりとかがあるので、そういう意味では継ぎはぎ部分はあるんですね。なので、そういったところの齟齬はあるのかなと思いますので、改めて情報公開の担当部署にも話を聞いているところでございましたので、そちらの方の知見も入れながら直したいかなと思います。

【雲然委員】

ありがとうございます。私からは以上です。

【座長】

では、佐々木委員からはなにかございますか。

【佐々木委員】

特にございません。

【座長】

それでは一巡しましたので、続きまして協議事項2の利用請求の流れについて、庄子室長からお願いしたいと思います。

【事務局】

こちら「利用請求の流れ」ということで、パワーポイントの1枚もののカラーの資料を示させていただきます。こちら先ほど利用請求は処分になるということでご説明申し上げましたけれども、利用請求があってから実際の処分決定が行われて利用ができるまでのざっとした流れのところを説明書きさせていただきます。

具体的な運用のところも記載しておりますけれども、利用請求にあたっては形式的に利用請求書を提出していただく必要がございます。ただ、ここに記載してないですけれども、すべての文書について利用請求という形をとらなければいけないということになりますと、利用のハードルが上がるとということもございまして、簡易な手続というのを別途設けたいと考えております。

例えば、我々の方で持っている、審査を特に必要としない図面ですとか、あと刊行物の類については公開する目的で作られているものということもございますので、それらについては簡易な手続で見られるようにしており、すべてがすべてこの請求によるわけではないのですけれども、それでも中身の審査が必要な行政文書については利用請求書を出していただいたうえで審査を経て利用に供することになります。

現在、目録システムを構築しております、富士通のミュージックというシステムなんですけど、こちらは他の公文書館、最近だと新潟市文書館が使っているシステムなんですけれども、こち

らを今構築中でございます。こちらの目録システムから見たい歴史的公文書を探していただいて、そこから請求書を作ることが可能なシステムにしております。こちらのシステムについては、館内にパソコンを設置してありますけれども、ホームページにもリンクを載せまして、そちらからアクセスすることが可能にしたいと思っております。

請求書提出については、システムからメールフォームで送信できるように、なるべく手間をかけないで提出していただけるようにシステムを設定しております。もちろんプリントして郵送することもできますし、窓口の方へ持ってきていただいて受付することも可能でございます。利用請求がございましたら受付して、請求対象の歴史的公文書の方はすべてに目を通して利用制限事由があるかどうか審査するというようにしております。こちらの審査体制については別資料の方でご説明申し上げます。

次の黒丸が、実際のそのご本人の情報が載っている資料についてご本人から請求があった場合で、この「一定の場合を除いて」というのは請求者に情報提供することで他の人の個人情報が増えたり損なわれてしまうということもございまして、そういう場合を除いてご本人にそのご本人の情報はそのまま提供しますというものでございます。こちら現用文書ですと個人情報保護制度に基づく本人情報の開示という形で運用しているものでございますので、同じような流れになるのかなと考えております。

個人情報保護制度については、4月から法律の方が自治体にも直接適用になるということで、仙台市のこれまでの運用と若干異なるところがございまして、特に死者の個人情報の請求というのは今まで仙台市は遺族請求ができる扱いになっていたんですけども、それができなくなるということでそのあたりのすり合わせなども担当部署の方としていきたいと思っております。

先ほども話が出ましたけれども、国ですとか他自治体、個人の方もですけど、第三者に関する情報が記録されているという場合には、その第三者の方に利用についての意見書の提出の機会を付与するというので、こちらについてもすでに情報公開制度において同じ制度がございまして、この運用についても同じ取り扱いになるだろうなと思っております。この部分については、他館に照会していない部分でございまして、実際にご本人からの請求はどれぐらいあるものなのかとか、第三者の意見書を提出するという機会は結構あるものなのかというのは気になるところでございます。情報収集をしたうえで制度を詰めたいところでございます。

審査で利用制限事由の有無について確認しましたら、その審査の結果から「利用決定」、「一部利用決定」、「利用制限決定」と、こちらの文言整理はまたいずれしますけれども、いずれかの決定を行うこととなります。こちらについては処分ですので、文書でご本人に通知を行います。利用決定通知書という形で行いたいと思っております。

こちらの請求のあった日の翌日から起算して14日以内に決定を行って、ただし処理が困難な場合は60日を限度として処理期間を延長できます。さらに一定の場合には、特例延長というのがございます。こちらについても情報公開条例にこの処理期間14日と60日という記載がございまして、こちらに合わせた設定になっております。こちらについては、自治体によって日程設定は違うのかと思いますが、こちらの情報公開の制度に合わせる予定でございまして。

実際に利用決定通知書を出したうえで請求者に利用していただくこととなりますけれども、利用については先ほど申し上げたように、閲覧または写しの交付という形で選択していただくことになろうかと思っております。

一部利用の場合に、具体的にどういうふうにするかというのが、まだ詰められていないところですが、一応袋とじや複写したものの黒塗りという形で対応することになろうかと思っております。この辺りの運用のところは、照会したところでも各館まちまちだったところでした、1ヶ所ぐらいだけだったら写しを作ってその部分を黒塗りという対応もあるのでしょうか、大量の場合にはやはり袋とじなのかとか、あと袋とじした結果残った部分がほぼ意味のない文書だった場合には非開示にならざるをえないというような、先ほどの一部利用の項目のところの基準ですか、そのところは実際の運用も踏まえたいところで、基準を詰めたいところで、この部分はまだ検討中のところがございまして。

写しの作成については閲覧を選ぶ方が多いのではないかなと思うのですが、業者に委託して写しを作成していただく方法を今検討しているところでございます。委託ということだと予算が発生しますので、今年の予算要求の時期までには詳細なところを詰めたと思っております。

写しの交付の費用については実費請求ということになりますので、こちら情報公開制度の例にならって利用者の方と金銭のやりとりを行うことにしたいと思っております。そういうお金のやりとり関係については、仙台市で統一したやり方が多分ございますので、それにならう形で運用を進めたいと思っております。

資料2についての説明は以上でございます。

【座長】

はい、ありがとうございます。

こういった利用請求は、もう既に先行で行っている事例も踏まえて意見交換できればと思っておりますので、国立公文書館、宮城県公文書館の事例を踏まえたご意見いただいたうえで雲然委員、栗原委員のご意見を伺えればと思います。

では中島委員の方からこの流れについて国立公文書館の事例を踏まえながら何かございましたらお願いいたします。

【中島委員】

基本的には概ねこういう流れなんだろうと考えます。

1点だけちょっとお聞きしたいのは、受付、審査のプロセスのところ第三者に意見書提出の機会を付与する。それは情報公開でもそういう手続があるのでというお話でしたけれども、国の公文書館でもそうですし自治体の公文書管理条例であり公文書館条例でも利用請求、利用決定のスキームを使っているところでは、一定の場合には実施機関、国だと移管元機関ですけれども、利用制限の意見が付されている場合で、例えば国の安全とか公共の安全とか限られた場合ですけれども、そういった利用制限事由に該当する場合に移管元機関の意見を照会するという仕組みが設けられているかと思えます。それが情報公開と異なるのは、もともとの業務なりを所掌し文書を持っていた機関とは異なる機関が利用請求に対するということだと思うのですが、そういう点でいうと恐らく仙台市さんも場合によっては実施機関の意見の提出を求めるとかっていう仕組みを設けていくのかなと思うのですが、その辺のご検討はいかがですか。

【事務局】

中島委員からいただいた意見と同じような制度は条例に組み込む必要があるかとは思っております。もちろん所管元の組織が変わっていることもあり、どちらの課が所管するのかとか、今もう（その業務自体を）やっていないがこの課に答えていただくしかないかなというのはもちろんあるかと思いますが、情報公開制度でも、これはどこが所管するのかということで全庁に照会かけたりとかあったりしますので、同じような制度を作れば同じような形で運用していけるかとは思っております。ただ、そういうところの確認は、その後の情報の利用のことを考えれば最初にプロセスとして押さえておく必要があると思えます。

【中島委員】

私からは以上です。

【座長】

佐々木委員からいかがでしょうか。

【佐々木委員】

資料の流れとは全く別ですけど、つい最近 600 部写しをとってほしいという話が出てきてですね、それを今後どういう対応をとっていくか、例えば自らとっていただくとか。それだけでうちの職員 2~3 時間かかったものですから、そういう部分の対応も同じような対応でいけるようにお話受けられればと思いますのでよろしくお願いします。

【座長】

そもそもの公文書館の運用の話にもなるかもしれないですけども、東北大の資料館もこの写しの交付に関してのマンパワーの負担ってというのは、比較的館内で運用しようとする小さい館だと負荷がかかるという実態があったりしますので、どういうふうに運用体制とスタッフ体制を考えているかということの中で、今回こういった委託の検討が考えられているんだと思うんですけども、持続可能な形でお考えいただければ良いのかなと私も思います。

【事務局】

紙としての写しの交付ですと、資料はどうしても傷んでしまうので、できれば避けたいというところの気持ちもございませし、マンパワーも取られますし。

一方で、交付する時に、例えばデータを取ってそれを CD に焼いて差し上げるというような形だったらもうちょっとやりやすいのかなと職員間で話が出ていたりとか、情報公開制度だとデータを CD に焼いてお渡しするというのも割と多いものですから、そういうやり方も検討していったりしてもいいのかなと思います。写しの交付か閲覧かという二者択一で考えていたものですから、もし先行している館があれば情報収集もしたいところですし、あと、デジタルアーカイブはまだ仙台市はしておりませんが、今後デジタルアーカイブを行うとなれば必ずそういう対応をすることになると思いますので、まずは紙文書の方で適用するというのもありなのかなと思ったりしています。マンパワーも踏まえたくえで検討したいと思っているところでございます。

遠方から大量にコピーの請求があったというのを、以前の館長時代に聞いておったものですから、ちょっとそれは確かに職員が張り付く状態にならざるをえないということだったので、それもあって業者に委託したいと考えていたのですけれども、さらに情報収集はしたいなと思っております。

【座長】

雲然委員の方から何かございますでしょうか。

【雲然委員】

私としては利用者からの視点になるんですけども、閲覧か写しの交付かっていうよりは、例えばその複写、コピー機の利用とかデジタルカメラでの撮影とか、その場での複写っていう方法というのは想定されているのかなという。

【事務局】

そうですね。閲覧だとその場でデジカメ撮影が、もうほとんどセットになっていると私は思っていたんです。まだ制度自体は立ち上がっていませんけども、移管した文書について事前にご覧になりたいという方がそれなりにいらっしゃったのですが、まだ修復も進んでいなかったりするものから傷みが激しかったりというものもございまして、デジカメ撮影でお願いしますということで大体対応はさせていただいていたところでした。その流れを考えればデジカメで撮影することも可だということ踏まえれば、閲覧の選択の方が多くはないのかなと考えておりました。もちろんそのうえで、写しがやはり欲しいという方のために、その場合はデータで欲しいのか、それとも紙という形で渡した方が良いのかということころは、選択肢としてどこまで用意するかの話だと思います。

【雲然委員】

この資料を拝見したときに閲覧または写しの交付だったので、私も経験があるんですけどデジカメでの撮影っていうのはどっちかといって複写っていうイメージがあって、閲覧してからこの箇所を撮影するっていうか複写するコピーするっていうような印象があるので、多分その閲覧っていう言葉プラス複写っていうのをセットで考えられるかといったら、多分そこまで想定がいかないような印象があるので、複写も込みであれば二者択一じゃなくて複写というのをに入れて、複写についてはこういうことを考えているとかというのも、枠が限られますけれども入れても良いのかなという気がしました。

【事務局】

基本公文書は著作権とかの心配がございませんので、複写して利用をしていただくのは問題はないんですけども、文言の書きぶりについては、他館さんでそれをどう案内していたかはちょっと覚えていないのですが、ホームページでは確かに宮城県公文書館も撮影できますという形で書いていらっしゃると思うんですが。

【佐々木委員】

撮影をやっていただく部分については問題ありません。

【事務局】

スマホとかを置くような台を用意しましたとホームページに掲載されていたかと思えますから、同じように周知をしていかなければいけないのかもしれないと思います。

【雲然委員】

マイクロフィルムとかもあるかどうかわかりませんが、見てやっぱり撮影したいというのがあると思うので工夫していただければと思います。

【座長】

国立公文書館の場合は、閲覧、写しの交付以外の文言は何か設けていましたか。

【中島委員】

基本の手続き上は情報公開と類似の制度なので、そうしたときに閲覧または写しの交付という書き方に恐らくなるんだと思います。宮城県の公文書館でも撮影を認めているというお話でしたけれども、その考え方というのは恐らく公文書管理法の世界もそうですけど、要するに閲覧の延長上の行為としてノートを書いたりするのと同じような類似の行為としてご自分で持ってこられたカメラで撮影するっていうものが含まれているということなのではないかと思います。ですので、今後仙台市公文書館という仙台市の行政の組織ができたときに、行政の手続の流れの中で基本的にどういう類型で利用の方法があるかといったときに恐らく閲覧と写しの交付というこの2つになってくる。けれども閲覧という行為の中にはノートをとったり写真を自分で撮ったりというようなことも含まれていますという位置づけになるのかなと思います。

【座長】

東北大の資料館も同じで、外に出しているきは閲覧または写しの交付で出していて、その閲覧の範囲の中でデジタルカメラ等の撮影もOKという形でできていたので、確かに利用者からするとそういう混乱があり得るのかというのは逆に利用者側の視点のご意見とするとそうなのかと思いました。

私たちのところは利用申請書の欄外に、閲覧と写しの交付の他に自分で撮影したいかどうかというチェック項目を作ったりして、それで自分で撮影する場合は良いんだということがイメージできるように申請書に工夫はしているんですけども、多分利用請求の手続き上は中島委員おっし

やられたとおりの整理になるんでしょうけれども、一般の方の利用のインターフェースとしては確かにその辺のところは、利用案内のところではご説明があるとわかりやすいかもしれないですね。

では、栗原委員からごきますでしょうか。

【栗原委員】

そうですね、仙台市の公文書館ができたときに、恐らくですけども宮城県の公文書館と利用者の層ってというのが、それなりに重なってくるんじゃないかなという気がしております。そうしたときに、違うところということだと仙台市の場合は、利用請求があってから審査をするということですね。宮城県の場合は、その申請があればもう即日利用できるという体制になっているかと思えます。

そうなったときに、例えばですけども利用頻度が高いと予想されるようなものですね、具体的に言うと古いものがおそらく利用頻度が高いのではないかなという気はしているんですが、そういったものを事前に審査をしておくお考えはないのかどうかということですね。あるいはそれに付随して特に利用頻度が高いような、例えば近代で言えば市議会の決議録ですとか事務報告書だとかその広報だとか、そういったものをすぐに手に取って見れるような形にしておくなんていうようなことはありうる話なのかどうかというのが思ったことですね。

その他で見ますと、一度審査をしているものは再びこの請求があったときに再度審査をするという形なのかどうか、一度審査を通過していればすぐに利用できるような形になるのかというのが気になる場所ですね。まずその2点についてお伺いしたいですね。

【事務局】

まだ我々の方で目録作成があまり進んでいないことがあるので、利用審査をそれと並行して進めていくのはなかなか難しい状況にありまして、いずれ回っていけば計画的に審査を進めていって、あらかじめ審査を進めるというのはあるのかなと思うんですが、最初のところは請求があってから審査するという対応にならざるをえないかと思っているところがまず1点目でございます。

そのうえで利用頻度が高いようなものという話ですが、先ほども触れたところではあったんですけども、簡易請求ができる資料ということで、市議会の会議録は元々公開のものなので正直審査いらない類のものだろうと思えますし、刊行物もそうです。我々の方で今持っている情報で見たいとおっしゃる方が一番多いものが古い和紙公図なんですけども、もう最初からデジタル化してオープンにしたいところではあるんですけども、（こちら）申し出があれば見ることができる簡易な手続の対象リストに載せようと思っております。

そういうものについては中身を確認したりしてある程度増やしてはいきたいと思うんですが、審査を一度したものについても全部そちらの方に載せられるかという話については、特に利用制限がかかったものについて、その次の時点でも同じような形で利用制限になるのか、それともそうでなくなるのかというものもあるかと思いましたので、1回審査したからあとはオープンっていう分類にしているのかどうかというところは、今のところそちらにゴーサインを切ってはいません。もちろんまだ審査が始まっていないというものもあるんですけども、やはりその時点での審査が必要なのであるかと思っています。

そのうえで、一度全部目を通してこれはそういう利用制限事由も何もなくて全部オープンにしても良い情報ですよというのが審査が進んで出てきた時に、それらについてすぐに見られるような状況にするかどうかについてはまだ、そういう計画的な審査の進め方をしていないこともありますので、そういう分類の仕方もあるのかなとは思っていますが、今現在ではそういう構想までは至っていないところでございます。

【栗原委員】

はい、ありがとうございます。

開館後にすべて対応するとすると、そこでまた大変なことが出てくるのではないのかなと思いま

すので、事前にどの程度やるのかどうかというところももう一つ気になりますので、質問させていただきました。

続けてよろしいでしょうか。基本的に目録システムに載っているものから請求するというのでしょうか。

【事務局】

最終的にはそうしたんですが、ただ先ほど申し上げたように目録自体の作成作業がまだ進んでおりませんので、どれくらい開館時に載せられるかというのはもちろんあるんです。ただ、こういう資料がありますよねとお問い合わせいただくことは多分あると思いますので、最初のうちは目録システムに載せていないけれども、ある蔵書について何らかの形で申請書を出していただいて、それを審査するというのはあるかなと思っています。あと、具体的な文書名ではなくてこういう文書が見たいというお問い合わせは結構あるのではないかなと思っています。

一部レファレンスにかかってくる話になるかと思うんですが、そういう場合でも極力この流れに乗せる形で、原則であればお見せするというのは大前提でございますので、それがまだ整理がついていないとか、目録作成の作業中だったとかであれば難しいかもしれませんが、できる範囲で対応はしたいと思います。どういうものがあるというのは一部知られているところなので、これ見せてくださいって最初は言われることがあるのかとは思っています。

【栗原委員】

はい、ありがとうございます。

私が気になったのは博物館から移管された文書だったんですね。これを目録システムに載せるっていうと、いろんな問題出てくる可能性がありますけれども、もしシステムにすぐに組み込めなくとも、移管された段階で簡単な目録などできているかと思っていますので、そういうものを例えば館内だけでも紙媒体で公開するとかですね。そういったのがあるとよろしいのではないかなと思います。

【事務局】

博物館から移管されたものが、この間の地震で段ボールに入った文書がぐちゃぐちゃになって、その整理にまだしばらくかかるかなとは思っているんですが、一応博物館の方で作成していた目録は確かにあり、そちらとまだ突き合わせできてないところがあったりするので、それも活用しながら対応できるようにしていければと思います。

【栗原委員】

ありがとうございます。

【座長】

今のご質問というのは栗原さんは多分、後半の仙台市史編纂に関わっていらっしゃるだったので、その時の整理であったりっていう知見があるところからのご質問かと思うんですけども、栗原さんのご質問からすると、仙台市博物館側で移管前に作られた目録っていうもので、出納がある程度できるようなイメージがおありでのご質問されたということでしょうか。

【栗原委員】

そうですね。移管されるものすべてが目録できているかどうかはわからないんですけども、すでに作成されてるものもあると思いますので、今回の仙台市さんの場合は請求があってから審査をするという形ですので、まずおおよそでもどういうものがあるのかというのを示した方が良いと思って質問させていただきました。

【座長】

あとは前題にあった事前審査あるいは審査後のいわゆる簡易利用申請のところの扱いというものは、これもその審査にかかるスタッフの体制とマンパワーのところに関わってくるところかと思うんですけども、例えば国立公文書館ですと利用請求、利用審査というのが非常に多いと思うんですけども、このあたりもし国立公文書館の事例が参考になれば、中島委員からどういう形で一度審査したものの対応しているのか教えていただければと思います。

【中島委員】

当館の事例というか公文書管理法と特定歴史公文書等のガイドライン、この二つを読み合わせますと、例えば法律のままではまさに今回の資料2のような利用請求が来たら決定しましょう。だからその間に審査が行われますねっていう、そこしか書いていない。

仙台市さんはこれから簡易な手続を設けたいというお話があって、それ自体は管理法だと23条の「利用の促進、展示その他の方法により」と、法律だけ見ると展示その他の方法によりというふうにあるので、何か展示のことだけがすごく目についてしまうんですけども、特定歴史公文書等のガイドラインを見ればその利用の促進のところで、仙台市さんもなさろうとしている簡易な手続による閲覧などができるという形にしています。

それは当館に限らず、それまでも歴史公文書等を保存して利用に供してきた国立公文書館等っていうのが外交資料館さんとか、審査済みで利用に供していて、公表慣行がすでに成立しているような特定歴史公文書等っていうのはそれなりの情報資産になっている、それをもう1回利用請求に全部戻すのかというと、利用する国民の方々にとって何のメリットもないですし、管理する側にとっても一から全部審査をし直すのかっていうこともある。どちらもおそらくあまりメリットがないということなので、ですから今回どういう条例にされるかっていうのはまだこれからご検討だと思うんですけども、利用の促進という趣旨の規定を設けて、例えば施行規則とかでその中で利用の促進の条例本文から引っ張ってくる実際の業務として簡易な手続、それは法律にもガイドラインにもございませうけれども、全部利用だったり一部利用だったりということで、一度は審査が済んでいるものを、特に一部利用の場合が問題になると思うんですけど、一定程度制限がかかっている状態のものでそのままご覧になるということで利用する方が構わないということであれば、簡易な手続において利用に供することは国の制度においてそれは許容されているので実際にそういうふうにお見せする、ただ、一部利用で制限箇所があるものについて、実はここを確認していただくということであれば本式の手続きである利用請求をしていただいてそれに基づいて審査をするということになるんだと思います。

閲覧の場合はそうなんですけど、写しの交付ってなると利用請求の守備範囲になってしまうので、ただその場合も利用者の方の意思をきちんと確認して一部利用のものについて利用できる部分だけが写しの交付の対象であるならば、あえてそこを審査する必要はないということになると思うんですね。だけれども、黒塗りなり袋とじとかがされてある部分も写しの交付として請求される場面において、これはやはり利用者の方の意思をきちんと確認して、ここもう少し見られるんじゃないか、だから審査をして欲しいということであれば審査をするということでしょうし、利用に供されている部分のみの写しの交付なのでそれ以上は必要ないですよということであれば実質的な審査というものを経ずとも利用決定が行えるということになるのではないかと思います。

今はまだ目録の準備もされていて、一定程度何らかの形で「審査」、「利用決定」というものが積み重なっていく、それによって簡易な手続というものが本当にメリットがでてくることなんだと思うので、開館当初からそれをフルにというのはお話を聞いていると難しいのかなと思いますので、その辺はやはり利用される方に懇切丁寧にご説明を差し上げるということが唯一の選択肢かなと思います。

【座長】

ありがとうございます。

東北大学の資料館においても運用歴が長くなってきているということもあって、一度審査したものにもう1回請求がきたときはまた一からというところでコストがかかるということもありますし、場合によってはすごく大量の文書が同じように来たときにはこれやるのかってこともあったりするんで、実際は目録情報上でも一旦切り換えて、簡易利用に実際は供することで双方の負担軽減をしている事例はございます。

中島委員がおっしゃられたようにそれはその運用実績が蓄積していく中で初めて効果が出てくるものなので、初めはやはり全部審査をかけなくちゃいけなくなってくるころはありますけども、後で条例の改正ってことになるちょっと手間がかかるかもしれませんが、それも織り込んだ形で当初の制度設計をすることにしておくと、後でそっちに切り替える時にメリットが出てくることもあるかなと感じました。

それでは一巡いたしましたので、こちらの資料2の議事は終了とさせていただければというふうに思います。それでは引き続きまして協議事項の3「利用審査の体制」について、こちらも庄子室長から引き続きご説明いただければと思います。よろしくお願いいたします。

【事務局】

資料3の説明をさせていただきます。

「利用審査の体制」につきましては、先に運営されている他の館に照会をかけたところでございますが、体制自体は結構まちまちだったところはあるんですが、審査担当が複数いて、ダブルチェックを行うというところについてはどこの館も共通するところございました。そのうえでやはり最終的には、さらに館長なり上位者のチェックを入れる必要があるだろうということで、あと、こちらのマンパワーの問題もございますので、簿冊ごとに審査担当者2人ということで、それぞれの担当者が簿冊をそれぞれ確認し記録をして、さらにそれを館長がチェックするというところで審査の体制を考えております。

実際それで処分内容について決定しましたら、それは決裁という形で（組織の）意思確認をしなければいけないので、今現在、開示請求における決裁権限が実は局長までの決裁になっているんですね。こちらの方の縦のラインで今の体制から言いますと、審査担当者から始まって館長、館長だと係長相当となりますので、文書法制課長、総務部長、次長、総務局長と結構長々と決裁を経なければいけないという事情がございます。

ただ、歴史的公文書もこの開示請求と同じように決裁が必要なかどうかというところにつきましては、今後それについて協議しなければいけない部署がございますので、そちらの方との協議次第のところもあるのかなと思っております。ですので、マックスとしてはこの総務局長までという形になります。

今も開示請求だと簡易なものについては部長までになっていますので、そのぐらいのレベルで実際にはまわしていけると良いのかなと思っておりますが、ここについては市役所内の協議によるところでございます。

先ほどの利用請求の流れに書いていましたように、実際にここまで決裁とりましたら請求者の方に決定の通知書を送付する流れになるんですが、審査結果についての館内の情報共有については、館内でデータベース化して情報共有を図りたいと思っております。こちらについては、エクセルなりアクセスでのデータベースでその情報を管理している館が結構多かったので、そちらの方の様式なども参考にいただいたりしましたので、どういう形で共有していくのがいいのかというあたりについては今検討中のところでございます。

【座長】

ありがとうございます。

こちらも、すでに先行している館の状況の参考事例も踏まえてもらった方がいいかもしれませんが、中島委員の方からこの体制について何かございますでしょうか。

【中島委員】

審査担当が複数いて複数の目で見るということは、恐らく基本としてなさるのだろうと思いますし、それから今の想定では情報公開の制度と類似した制度として作られるということなので、市役所の内部で決裁の手続きを然るべくとられるというのも恐らくそうなのだろうと思います。ですので、このこと自体についてあまり何か申し上げることはないかなという気はしております。

【座長】

わかりました。ありがとうございます。

宮城県公文書館の方では、佐々木館長の方から何かございますでしょうか。

【佐々木委員】

作業という形で考えれば30年50年と公開の時期に迫っているんですけども、複数でチェックなりそういう部分についてはなかなか手をつけられる状況にないというところがありまして、そういうところもできるだけは進めつつ、公開の準備を今後どのような形でとっていくかというところも、うちの館の重要テーマになっているところでございます。

【座長】

ありがとうございます。雲然委員からは何かございますでしょうか。

【雲然委員】

私は利用者側のことはわかるので、こういう感じなんだと逆に勉強になりました。すごく細かい質問なんですけど、この中に「請求者」と出ているのは資料2の「利用請求」の中にある「利用希望者」と同じと考えて良いのでしょうか。

【事務局】

はい、そうです。利用請求書を出した人ということです。その場面その場面で言葉が違って申し訳ないのですが、利用請求の相手方に送りますということです。

【雲然委員】

その時の決定通知というのは処分の決定通知ということですよ。

【事務局】

はい、決定通知書がイコール処分決定の通知書です。

【雲然委員】

わかりました。大丈夫です。ちょっとそれが気になったので確認させていただきただけです。

【座長】

栗原委員の方から何かございますでしょうか。

【栗原委員】

今後の話にも繋がってくるかもしれないんですが、ちょっと私の方で気になったのが公文書館全体の体制といいますか、人員の問題になるんですね。実際審査を担当する人間というのは何人いるのか、2人がやるわけなんですけれども、実際は何人公文書館の中にできる人間がいるのかという問題です。県の公文書館の場合は、その内容を確認したりだとか修復したりだとか、この辺はすべて非正規の職員が担当しているんですね。ですので、審査担当2名というのは、例えば正規職員と非正規職員1名ずつだというような、何か考えがあるのかどうなのかってのがちょっと気になった

ところですよ。

先ほど私、古いものが利用頻度が高いんじゃないかって話をしたんですけども、古いものでどうしてもその文字が読みにくい場合があります、そうするとある程度の専門知識を持っていないと審査はできないっていう場合があると思うんですね。そうなった時に、まさにどういうメンバーが公文書館にいるかっていうのが大事になってくるんじゃないのかなというふうに思っております。

古いものばかりに利用の請求が来てしまいますと、場合によっては非正規の職員だけがこの審査を行うなんていうような事態が起きるのではないかなんていうふうにちょっと思ったもんですから、その辺のところの現段階でのお考えを教えてくださいと思います。

【事務局】

今現在はいわゆる専門職、学芸員の資格を持っていらっしゃる会計年度の職員が4名います。この方たちに、基本（歴史的公文書の）中身をいろいろチェックしていただくことや、目録作成についての業務をしていただいているところで、体制については実際に館が始まるまでに専門職の方をもう少し増やしたいなと構想としては持っておるんですけども、今現在4名ですけどどこまで増やして対応できるかというところです。それでもやっぱり審査だけではなくて修復、古いもの以外はほとんどクリップ外したりとかがメインになりますけど、そういうことをしたりとか、あと実際の閲覧の時の対応したりというところ全部、それこそシフトでぐるぐる回るといような感じで対応せざるをえないのが現状だと思うので、その中でどれぐらいそこに人手が割けるのかというのを積み上げたうえで人員請求したいかなんて思っております。

今現在、事務が私含めて4人であと専門職の方が4人いてという体制でやってるんですが、今後は事務職が減って、その分専門職を増やしてという体制になっていくのかなんて思っています。その辺、どれぐらいの規模まで増員できるかという、まだ実績がないこともあって説得力がどれくらい持てるかなんてですけども、過度に負担になっても困りますので、バランスを見る形で体制を考えたいと思います。ただ、やっぱり審査の体制としては、少なくともこの3名での審査体制っていうのは必要なのかなんていうところで書かせていただいています。

今回照会させていただいた館では、審査のたびになのかはわからないんですけど、館の職員全員でレファレンス会議を行いますという回答をされていた館があって、実際にどうされてるのか具体的に聞きたいところではあったんですが、大体のところは今回私どもがお示したような体制が政令市クラスの館だと多かったと思うんです。県レベルだとまた違うのかもしれないし、館によっては図書館の一部だったりするということなどところもあります。そういうところは、福岡市さんがそうですが、受け入れる時点でもう既に中身の審査をしたものしか受け入れませんとおっしゃっていたので、逆に言えばそこにマンパワーはかけないようで、そういう業務の重点の置き方なども見たうえで体制は考えなければいけないかもしれないです。

【座長】

はい。ありがとうございます。

これはもう、体制のあり方から人員を起すのか、人員のスタッフっていうものを前提として体制を組むかはニワトリか卵かの問題がありますし、また予算折衝のところもあるから難しい議論かもしれませんが、我々としなくても仙台市公文書館がしっかり回るように、それから利用審査についてもちゃんとそのノウハウが蓄積していける体制というものが担保できるような形で議論できればと思っていますので、今後おそらく仙台市公文書館の体制っていうものがスタッフも含めて見えてくる段階になったときには、改めてこういった利用審査の体制がうまくいくのかどうかということ、もう一度検討させていただく機会があればありがたいなと今話を聞いていて思いました。

特に今回の場合は、私も見ていて思ったのは14日で審査をやるという区切りがありますので、その中でこの体制でそれがやっていけるのかというところを、他の自治体の公文書館とのあり方の中で最終的にロジックが決まっていくのかなんてお話を聞いていて思いました。

このほか「利用審査の体制」について何かございますでしょうか。

【各委員】
(特になし)

【座長】

それでは、全体に関わって本日の協議で必要な事項等、あるいは今日は議論の対象にならなかったけれども、今問題提起をしておきたいということはございますでしょうか。

【各委員】
(特になし)

【座長】

特にないようでしたら、本日ご用意いただいた議事は以上となります。円滑な議事進行にご協力いただきありがとうございました。

それでは司会進行の方、戻したいと思います。

3 その他

【事務局】
加藤座長ありがとうございました。
最後に次第3の「その他」として皆様から何かございますか。

【各委員】
(特になし)

【事務局】

皆様から特にないようであれば、最後に事務局から連絡がございます。次回の会議は、令和4年の8月下旬を予定しております。改めて日程調整させていただきますのでお願いいたします。

4 閉会

【事務局】
以上をもちまして、第5回（仮称）仙台市公文書館運営検討会議を終了いたします。ありがとうございました。

以 上