

第6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8月24日(水) 14:00~16:00

場 所：仙台市役所本庁舎 2階第5委員会室

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】 1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】公文書館の設置等に係る条例の制定について

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公文書館の設置等に係る条例の制定について

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】

それでは定刻になりましたので始めさせていただきますと思います。

初めに事務局の方から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5名全員に出席いただいておりますことから、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。なお、中島委員はオンラインでの参加ということでよろしく願いいたします。

次に、本日の資料確認をいたします。本日の次第と「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」、「公文書館の設置等に係る条例の制定について」の2点の資料をお配りしています。不足している資料はございませんでしょうか。

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、あらかじめご了承くださいますようお願いいたします。ご発言の際には、お手元のマイクを使ってお話しください。

中島委員におかれましては、通信や機器の状況によって、音声聞き取りづらい場合、再度ご発言いただくことがありますので、申し訳ございませんがご了承いただきますようお願いいたします。逆にこちらの音声聞き取りづらいという時にはその旨お知らせいただければと思います。

最後に、会議の公開についての確認です。本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まして、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、公開で行うことといたします。

なお、会議録の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、今回は栗原委員のご担当となります。栗原委員、よろしくお願いいたします。

【栗原委員】

よろしくお願いいたします。

【事務局】

続きまして、議事についてですが、設置要綱第6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】

はい。ありがとうございます。それでは議事に入りたいと思います。

まず協議事項としまして、資料1「利用請求に係る審査基準について」が配布されているかと思

います。こちらについて、まず事務局よりご説明いただけますでしょうか。よろしくお願いいたします。

【事務局】

はい。それでは、資料の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」についてご説明させていただきます。こちらの資料につきましては、前回5月の会議の際に一度説明させていただきました。その際にいただいたご意見等も踏まえまして若干修正をしておりますので、その修正を加えた部分を中心に、改めて全体の説明をさせていただければと思います。

こちらの審査基準案でございますが、今条例の名前は決まっていないため〇〇条例というふうにしておりますが、こちらで利用請求に対する処分に係る審査基準について規定する予定でして、それに基づき歴史的公文書等の利用の請求に対する処分を決定する際の審査基準を以下の通り定めるとい

うものでございます。まず1番の「基本方針」でございますが、こちらは審査にあたっての基本的な考え方でござい

ます。(1)から(3)までございますが、(1)は審査を行う時点について、処分を行う時点における状況を勘案して行うということを示しております。

(2)につきましては、歴史的公文書ということで、時の経過というものが審査基準において非常に重要性が高いものでございます。

実際、現用文書の時には利用制限を加える必要があった文書でも、時の経過に加えまして社会情勢の変化に伴いそれが失われることもございます。時の経過を考慮するに当たりましては、本市の公文書の保存期間が最長30年であること、また、国際的な慣行も踏まえまして、30年を基本といたします。それでもなお、利用制限すべき情報がある場合には、必要最小限で制限を行うものとするという方針を定めているものでございます。

(3)につきましては、審査においては移管時に移管元の部署から歴史的公文書に付された意見を参酌することがございますが、あくまでも最終的に利用に係る最終の判断は市長が担うというところを示しているものでございます。

次に2番といたしまして、「利用制限事由」でございます。

(1)から(7)までの利用制限事由を列挙しております。そのうち(1)から(5)までにつきましては、現行の「情報公開条例」における制限事由をベースとして基準を定めたものでございます。

続きまして3番の「利用制限事由」に係る解釈、こちら2番で列挙した7つの利用制限事由についての用語の定義ですとか、語句の解釈について示しているものでございます。こちらにつきましても、本市の情報公開制度を運用するにあたっての「情報公開の手引き」をベースに案を作成しております。

まずは(1)の「法令秘情報」でございます。こちらについては、枠線で囲ってあります通り法令等に基づき、それらのものの指示により公にすることができないと認められる情報を制限事由にしております。こちらについては、前回の会議の際にお示しした内容から特段変更している部分はありません。

2ページに参りまして、(2)「個人情報」でございます。こちら、(2)の「個人情報」につきましては、運用するうえでもよく該当する事由でございますために、解釈にかかる分量自体も多くなっております。枠線で囲んだ、いわゆる今後例規で規定する予定である部分につきまして、前回は独立行政法人などを想定した「等」という表記をあえて落として規定していたところでございますが、本市におきましても他の自治体関連の独立行政法人関係の文書を保有しているということもあろうということで、そういったご意見も踏まえて今回は追加の修正をしているところでございます。

その下の部分の黒丸で何点か箇条書きしている部分でございますが、前半については「情報公開の手引き」を引用しております、最初に個人のプライバシーを保護する趣旨ですとか考え方を示しております。そのうえで、具体の用語の定義や語句の解釈に続いてお示しをしているというような作りになっております。

こちらの並び方につきましては、前回の協議の際にご意見もいただいているところでございます。

今現在は引用元となっている「情報公開の手引き」の作りに合わせて記載しているものでございますが、前回いただいたご意見も参考にこちらの書きぶりについては、今後も検討させていただきたいと思っております。

また、情報公開の考え方に加えまして、歴史的公文書に係る時の経過についての考え方を末尾の箇条書きの部分に示しております、個人情報の内容に応じた一定の期間の目安につきましても、次のページの表形式の形で示しているところでございます。こちらの表の部分につきましては、前回お示しした内容から変更しているところはございません。

続きまして(3)の「法人情報」につきましても、独立行政法人等を想定した形に追加修正をしておりますが、その他の変更はございません。

(4)の「公共の安全・秩序の維持に関する情報」につきましては、前回お示しした内容から変更はございません。

(5)の「行政運営情報」でございます。こちらにつきましても、独立行政法人等を想定した追加修正を行っております。行政運営情報につきましては、前回も少しお話ししましたが時の経過により制限がかかる場面というものが、歴史的公文書となると大分少なくなるのではないかとと思われるところではございますが、なお制限をかけなければならないというケースも想定して、こちらに記載しているところでございます。

7ページに参りまして(6)と(7)は歴史的公文書に関して、現用文書の制限事由に追加して記載しているものでございます。

(6)の「寄贈者意思による制限」につきましては、必ずしも無期限にこれを行うものではないということ、(7)の原本破損、汚損の恐れのあるもの、作業中のものなどにつきましては、国や他の館の規定の仕方を参考に記載しているところでございます。

8ページに参りまして、4番として「部分利用に関する判断基準」についてもお示しさせていただいております。本市におきましては、実際の利用請求に対する決定という具体の運営の経験がございません。そのために、今現在は国に倣った形での書きぶりとしているところでございます。

部分利用におきましても、該当ページの被覆による破損の恐れがあるために個別に慎重に検討する必要があること、また、そうした場合理由の明示の必要性があるだろうといった観点から、(1)の書きぶりを赤字の部分になりますが修正を加えてございます。

また、(2)につきましては本市の運用を検討したうえで、部分利用については複写をしたうえで黒塗りをするという方法を基本とし、そうした前提のうえで具体の取り扱いについて赤字の部分を追記させていただいたところでございます。

9 ページに参りまして「本人情報の取り扱いについて」でございます。
こちらは、個人情報保護制度における本人開示の手続きに倣って定めているものでございます。
本人情報と第三者情報が重複する場合の利用制限の考え方について、あるいは実際の手続きにおける本人確認の方法について、本市の運用状況を踏まえた上で追記の修正を加えさせていただいたところでございます。
最後の6番の市内部での利用に係る特例につきましては、前回お示しした内容と変更はございません。
以上、簡単ではございますが資料1の説明でございました。よろしく申し上げます。

【座長】

ありがとうございました。それではただいまの説明について、ご意見やご質問等を受け皆様の方で何かご質問やご意見ございますか。
それでは、皆様から広く意見をいただくような形でまわしていたところでございますので、順番にご意見やご質問等をいただくような形にしていければと思っております。
私の方から時計と反対回りでご意見いただくような形で進めようかなと思っておりますが、雲然委員の方からこの利用審査基準についてご意見やご質問等ございますか。

【雲然委員】

はい。ありがとうございます。前回の会議で質問したり指摘したりしたところはかなり反映されていて、内容等々も具体的になっていてわかりやすくなってきているのかなと思います。
私の方からは、内容というよりは表現というか本当に基本的なところで、こうしたらよいのではないかと指摘というか質問をさせていただければと思います。
1 ページ目の「基本方針」のところですけれども、(3)のところですが「審査においては」ということで一文でいろんなことが説明されているんですけども、「審査においては」と「これは」と主語が2回出てきていて、審査についての説明をしているのはわかるんですけども、1ヶ所どこか文章を切って少し読みやすくというか、わかりやすく表現を工夫してみたらいいのではないかと思います。
例えばですけれども、「審査においては、移管時に～と参酌することとする」で一旦切って「これは」という形で文章を続けるとか、そういった形で整理をしてみると基本方針として挙げているその審査における考え方が、わかりやすく伝わるのではないかと感じました。
それから、3 ページ目の下から2つ目の「公務員等の職務の遂行に係る情報とは」というところの2つ目の文章ですが、「また」というところなんですけど、ここは公務員等の私生活に関する情報は公務員等の職務の遂行に関わる情報には当たらないことを明記するところだと思うので、「あたらないことは言うまでもない」と言うよりは「当たらない」とはっきり言いきっても良いのではないかと思います。
それ以外のところは、法律的な言い回しですとかいろいろあると思うので、それもおそらく事務局の方でもかなり推敲して作成していただいたと思いますので、私からは基本的というか素朴な指摘にはなりませんけれども、ご検討いただければと思います。以上です。

【座長】

はい。ありがとうございました。今の雲然委員のご質問やご意見について事務局側から何かございましたらお願いいたします。

【事務局】

はい。ありがとうございます。
そうですね、我々の方も文章を見慣れてしまっているとこのまま通してしまうところがありますので、文章の方は確かにあまり長いとわかりにくいというか、実際手引きについては市役所の職員

が読んで理解できなければ意味がございませんので、そういうところも踏まえてご指摘の部分を見直ししてみたいと思っております。ありがとうございます。

【座長】

はい。ありがとうございました。雲然委員よろしかったでしょうか。

【雲然委員】

はい。ありがとうございます。

あと、「基本方針」の(2)で「個人、法人等の権利利益や公共の利益の保護の必要性については」というところも、「失われることもあり得る」とつながるので「については」はなくても良いのかなって思ったり、本当に基本的なところなんですけれども、今ご発言があったようにおそらく市の職員だけではなくて、これも何らかの形で市民にも開示されると思いますので、市民が読んだときにもこういう基準でやるんだということがわかりやすく開示されていけばいいのかなと思いますので、今後ご検討いただければと思います。

【座長】

はい。雲然委員ありがとうございました。

それでは続きまして、栗原委員の方からこちらの審査基準に関するご意見やご質問等ありましたらお願いいたします。

【栗原委員】

はい。審査基準そのものについては、大枠としてこういった形になろうかなというふうに思うんですけれども、恐らくこれを使って実際に業務を行っていくときに、ケースバイケースで様々な問題点だとか検討すべき事項が出てくるかと思えます。

実際に審査をしていくときに、前回もちょっと言ったんですけれども、例えば人員とか全体の体制ですね、マンパワーだとかそういったものに影響されるという可能性も出てくるんじゃないのかなと思っているんですけれども、改めての質問といいますか、実際に仙台市の公文書館の方では、今後常勤の専門職員というものを設置するお考えがあるのかどうかということですね、開館時に置くのが難しいということであれば、今後そういった方向性、可能性というものを探っていくおつもりなのかどうか、というのが気になるところです。

やはりその業務の継続性ということを考えていっても、そういった職員がいるかないかというようなことは大きな問題になろうかと思えます。

あるいはそれに付随してですけれども、もし常勤ではなくて非正規のというようなことであれば、例えばそういった職員は最大で何年ぐらい勤められるのかどうか、業務をせっかく覚えてもすぐに終わりというようなことでは、なかなかですね、運営していくのが難しい場面も出てくるんじゃないのかなあと思ったんですけれども、その辺のところはいかがでしょうか。

【座長】

事務局の方からもしご回答あればよろしくお願いいたします。

【事務局】

はい。公文書館の運営体制についてでございます。

これまでも検討会議の中で話題にさせていただいたりしたんですが、いよいよ来年度の前半に開館を目指しておりますので、実際には人員の配置ですとかそういったところについては、もう前年度からそういったやりとりを人事の方とはさせていただいております。

それで今現在専門職をというところだと、開館時にあたって常勤の専門職の方を置くというのは、実現していない状況ではございます。実際には今、事務職が4名いて、そのほかに会計年度任

用職員ということで学芸員の資格を持っている職員が4名いる体制で準備を進めているのですが、開館にあたってそういった人員体制を強化したいということで、人事の方には今まさにお話をしているところでございます。

それで今目指しているのは、開館時にその学芸員の資格を持った会計年度任用職員がいわゆる専門職にあたると思っておりますので、そうした人員を増やしたいというところで増える増えないが決まるのはもうちょっと先にはなるんですが、そういった構想で準備を進めております。

ただ、そうは言いましても会計年度任用職員というのは任用期間が1年、1年で更新するという職員でございますので、制度上は更新をしていただければずっと続けて働いていただくこともできるんですけども、やはり1年の任期の繰り返しということでは不安定な部分もありますので、ゆくゆくは望ましい形としては常勤の専門職という形で人員を配置できるのが良いとは思っています。

今、認証アーキビスト制度ですとかそういう取組みが、全国でもこれから力を入れて進めようとされているところではございますので、そういった認証アーキビストがどんどん増えていくような状況、あるいは他の自治体でそういった職員を登用している状況というのが進めば我々にとっても非常に追い風になるなどは考えておりますが、他の自治体の動きを待つのではなくてそういったところも配置できるようにという努力はこれからも続けていきたいと思っております。

【座長】

栗原委員いかがでしょうか。

【栗原委員】

はい。ありがとうございます。予算的に難しい面というのは、どうしてもあるかもしれませんが、ぜひ検討の方を続けていただければと思っております。

【座長】

はい。ありがとうございます。

手前味噌ですが、東北大学の大学院の方でも今年度認証アーキビストの養成コースを作りまして、これから東北の方でも人材育成は少し進んでいくのかなと思っておりますが、専門のそういった教育を受けた方々がそれを発揮できる場というものとこれは両輪なので、そういったやりがいがあるアーカイブズの施設という環境は、これはなかなか市全体の予算や運営の中での優先順位があるかと思うんですけれども、検討を続けていただけるというのは大変ありがたいことでございます。

あとは、これはやはり部局の壁があるのかもしれないんですけども、例えば博物館だったりすると仙台市ということではなくても、例えば歴史系だったり公民系の高校の先生が博物館の方に人事異動があったり、仙台市博物館なり文化財課の方々がそういったアーカイブズ施設と機能が近いようなところは、そういう人事交流があったりするというのも、博物館系とか美術館系ではあることかなと思っておりますが、今はまだそういう検討はないところかもしれませんが、会計年度任用職員の壁があるということであった場合に、そういった類縁機関の方々の人事の動きの中に公文書館も入っていくような考え方も、もしかしたらありうるのかもしれないなと思ったりもしていたところなので、何か館そのものではなくてもその人がある程度継続的に専門知を蓄積できるような、あるいはそれを継承していけるような体制が模索できれば、栗原委員のご質問にもある程度答えが出るような方向性にも進むのかなと話を聞いていて思いました。

それでは続きまして順番になりますけれども、中島委員の方からこの審査基準についてご意見やご質問等ありましたらお願いしたいと思っておりますがいかがでしょうか。

【中島委員】

わかりました。3点ほどお話ししたいと思います。

まず1点目は、3の「利用制限事由に係る解釈」の(2)「個人情報」のところですけども、これ

は確認的にお聞きしますけれども、この「個人に関する情報」の「個人」には生存する者だけでなく死亡した者も含まれるという理解でよろしいでしょうか。

国の公文書管理法では死亡した者も含まれるという、そういう考え方でやっているかと思うんですけれども、仙台市の場合にどうされるのかということを確認的にお聞きしたいと思います。

【座長】

それでは質問1つ1つ区切っていければと思いますので、事務局の方この点についてお答えいただければと思います。

【事務局】

はい。それではこちら、(2)の制限事由に係るところの個人情報といった場合の「個人」には、死者が含まれるかという点でございます。

本市の利用請求に対する処分に係る審査基準案につきましては、基本的には本市の情報公開制度に準じて制度を検討して案を作っているところではございますが、基となる情報公開制度につきましては、この個人情報といった場合には死者の個人情報も含むというふうにしてございます。

今、個人情報保護法の方ですと国の方でも法改正がなされて、本市にも来年度以降適用されるということになっているんですが、個人情報保護法上ではその個人情報には死亡した者が含まれないというような取り扱いになっているところがあって、果たしてどうなんだっていうところのご質問だったと思うんですが、こちら先ほども申し上げましたように情報公開制度をベースにしておりますので、ここで言うところの個人情報には死亡した者の情報も含まれるという整理にしております。

【座長】

はい。中島委員、よろしかったでしょうか。

【中島委員】

はい。ありがとうございます。了解しました。

続きまして2点目でございます。個人に関する情報についての、時の経過の一定の期間の目安の表がございます。4ページですけれども、その表の中の備考の1番の2行目からですが、「この期間の起算日は、当該個人情報が記録されている歴史的公文書等の作成または取得の日に属する年度の4月1日とする」というふうに書いてございます。起算日は、その「属する年度の4月1日とする」というふうに記載がございますけれども、この点ですが、ここは作成または取得の日に属する年度の翌年度の4月1日とするとした方が適切なのではないのでしょうか。と申しますのも、これは私ども国立公文書館の審査基準の別添参考でもそのようにしておりますし、それから他の自治体の同様の審査基準や同じようなこの目安の表を作られているところでも、翌年度の4月1日としております。

これもあくまで参考でしかないのですが、仙台市において行政文書の保存期間の起算日を、原則として完結年度の翌年度の4月1日とされているかと思えます。これは行政文書取扱規程の第29条などに定められているところではございますが、これとそろえるということで保存期間の考え方とこの一定の期間の目安のこの年数の経過の進み具合というものの整合性が確保できると考えられます。これ自体は、今回の審査基準の冒頭の基本方針の(2)のところでも、「仙台市の公文書の保存期間が最長30年であること」というような記載がございまして、もともとの現用の文書の保存期間ということを考慮に入れながら時の経過を考えていくという、そういうような考え方になっているかと思えますので、そういう点からはやはりこの「翌年度の4月1日」というふうにするのが、きちんとそろっているという意味で良いのではないかと。そういう観点からの発言でございます。以上でございます。

【座長】

はい。ありがとうございました。こちらについて事務局のお考えをお伝えいただければと思います。

【事務局】

ありがとうございます。ここは記載の時に漏れていたものだと思います。

実際には確かにこの「作成又は取得の日に属する年度の4月1日」としてしまうと、実際にその取得した日よりも前の時からということになってしまいますので、そこは整合性が合わないものですから、ご指摘のあったように完結したその後の4月1日からとすべきだと思いますので、ここは修正を加えたいと思います。ありがとうございます。

【座長】

はい。ありがとうございました。それでは続けて中島委員の方でのご質問ご意見を続けていただければと思います。

【中島委員】

はい。3点目でございます。これちょっと大きな質問になるんですが、(5)の「行政運営情報」のところです。6ページでございますけれども、囲みの中の2行目のところに、後半ですが「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」という記載がございます。

さらにその囲みの下の運用と解釈のところの解説のところですが、1個目の黒丸の下から2行目のところ「イ及びロに列挙されている事務又は事業は例示である」というふうに記載されております。この、イは監査、検査、取締りと、それからロは地方公共団体等が経営する企業等の経営情報でございますね。このイとロが例示である。それから、囲みの先ほど読み上げました「その他当該事務又は事業の性質上～」というこの記載、この組み合わせからしますと、結果としてこの行政運営情報を幅広く利用制限することとなって、情報公開条例における非開示事由不開示事由と違いがなくなることになるのではないのでしょうか。

もしそうであるとするならば、公文書管理法に基づく特定歴史公文書等の利用制度や、公文書管理法の制定後に公文書管理条例等の制定などにより、情報公開制度とは別立てで制度を整理した他の自治体よりも利用制限の範囲が広がってしまうのではないかと、ちょっとそのように思えるのですが、この辺前回前々回の配布資料、それから事務局側からのご説明では、この行政運営情報については、情報公開の仕組みよりはやはり絞り込むのだけというふうなそういうふうなご説明がございました。もし絞り込むのだとすれば、あくまでここは、ここで例えば記載されているイとロに限定して利用制限をするということになるかと思っておりますので、文の作り自体がその対価はおそらくないということになりますし、それからその解釈運用の黒丸以下のところも例えば例示であるという話ではないということになりますし、その後の説明ぶりとかも変わってくるんじゃないのかなというふうに思います。この辺いかがでございましょうか。

【座長】

はい。ありがとうございます。行政運営情報の利用制限条項についての範囲ということでのご質問がございましたが、事務局側の方でご見解があればお伝えいただければと思います。

【事務局】

ありがとうございます。

そうですね、ちょっと今ご指摘を受けるまでその観点が抜け落ちていたかと思っておりますが、考え方として行政運営情報は、先ほど資料説明の時にも申し上げましたけれども、時の経過で情報公開制度における公開制限事由の中では、もうすでに完結してしまっているものですから、公

開するの支障が出てくるものが一番なくなるだろうというのは当然の前提だと思っておりますし、そのうえで、かなり限定した形でこれだけはこのものを挙げるというふうな形で記載する、その意図自体は変わりがないんですけれども。ただ先ほどご指摘いただいたように必要最小限というところではなくて、むしろかなり広がってしまっているのではないかとご指摘については、確かにこの書きぶりだとそういうふうになってしまうのかというところがありましたので、再度確認をしたいと思います。先ほどの意図がちゃんと通じる形での記載ぶりになるように、もともとの文言自体とそしてそれについての解釈のところと併せて見直しをさせていただければと思います。

補足になるのですが、おそらく元となる手引きの方の表現から引用しているものなんですが、意図するところは例えばイとかロに掲げている監査ですとか検査ですとか、そういった事項自体が例示だと、例えばロでいうところでは企業とか、そういうことを言いたくて、イとロの他にもこれに準ずるようなものがあればそれらも含まれるというような意図、というよりは、イの中で掲げている例えば監査検査とか試験とかというのが例示だという趣旨だとは思っています。ただ、中島委員ご指摘のように、それを読んだ場合にそう受けとめてもらえるかという問題はあると思いますので、そこはもともとの情報公開制度の手引きの意味するところを確認したうえで、決してこの行政運営情報に引っかけて制限事由を拡大しようという意図自体は我々自身もございませんので、そこはきちんと、より歴史的公文書時の経過によって、利用に供する可能性が広がるはずだとは思っておりますので、現行の現用文書よりも制限をかける事由が広がることのないような、適切な表現、説明を用いて見直していきたいと思っております。

【座長】

はい。ありがとうございます。

中島委員の方からもしご知見があれば、先ほども少しこのような文言よりは、こういうふうな文章の方がというような参考事例の話もあったと思いますが、何か今、事務局からのご意見を踏まえて、こういう文言の方が適切ではないかとか何かあれば。

【中島委員】

大きな論点なので、ここで確定的なお答えをいただくとは思っておりませんので、またもし必要であればこちらからも何らかの情報提供はいたしたいと思っております。まずはご検討いただければと思います。以上です。

【座長】

はい。ありがとうございます。今日の議論の中で、事務局側からこの行政運営情報の文言についての趣旨や意図をお示しいただいたところと思っておりますので、拡大解釈（できる）と読めないような形の修正なり、整理の仕方というものを、ご検討いただくということで話が進めばと思っております。

中島委員ありがとうございます。このほか、追加でこの質疑応答に加えて何か今の段階で何かございますか。

【各委員】

（特になし）

【座長】

それでは続きまして佐々木委員の方から、この利用する審査基準についてご意見やご質問等ありましたらお願いいたします。

【佐々木委員】

私の方からは特にはございませんけれども、条例とか法律を、こういう形で一般の方にわかるような形に落とすというのは、行政的には非常に難しい作業だと思うんですけれども、今日ずっと聞いていまして、かなりわかりやすく表現していただいているところに、非常に感謝したいと思います。

私どもの方でも、当然同じような部分がございますので、この中身を引用させていただきながら、訪れる県民の皆様にも、わかりやすいような文章で来館者の方に説明するという部分について、なかなか進んでない部分がございますけれども、これを機会にちょっと検討していきたいと思っておりました。ありがとうございます。

【座長】

はい。ありがとうございます。全体に渡って話が一巡したところで、改めてこの点についての質問や先ほど言い漏らしてしまったというようなところは委員の皆様の方で何かございますでしょうか。

【各委員】

(特になし)

【座長】

それでは議事は少し早めに進行しているところでございますが、もし、他にも追加でということがないようであれば、協議事項の2番目、公文書館の設置等に係る条例の制定について、こちらの議事に進ませていただければと思います。こちらについて、また事務局よりご説明いただければと思います。よろしく願いいたします。

【事務局】

はい。それでは続きまして資料の2、公文書館の設置等に係る条例の制定についてということでご説明させていただければと思います。

先ほども申し上げましたが、本市では令和5年度の前半に旧貝森小学校の校舎を利用して公文書館を開館することを目指して準備を進めております。

実際には公文書館は公の施設という位置付けになりますので、その設置にあたりましては条例により設置することとなりまして、今我々の方ではその公文書館の設置等に係る条例の制定案、条例文案を検討しているところでございます。

それで今後のスケジュールとしては、今、条例の文案の検討を進めているところでございます。この後年内にこの検討会議をできればもう1回開催したいと思っておまして、その頃には概ねの条例の文案ができていますので、またその時に詳細に説明をさせていただきたいと思っております。

その後の、本市の議会のスケジュールでいうと2月議会と呼んでおります、令和5年の第1回定例会に条例案を提案して議決をいただくというところを目指しているところでございます。

今、資料の方では公文書館の設置について歴史的公文書等の公文書館への移管、あるいは保存、利用等について定めると。その他に歴史的公文書等の管理体制を確立するために条例を制定するというような趣旨にしております。あくまで資料上は歴史的公文書というところで記載させていただいておりますが、今から申し上げることはまだ確定した事項ではないので、この場での披露と受けとめていただきたいんですが、本市では歴史的公文書のほかに現用の公文書も取り扱っております。そちらにつきましては、今現在は行政文書取扱規程という、法形式としては訓令という形になりますが、それに基づいて本市の公文書の取り扱いに関する運用ルールというものを定めております。公文書館の設置にあたっては条例で設置するという事になっておりますので、これを機会に現用文書も含めて、先行している自治体では例えば公文書管理条例なるものを制定している動きもございますので、そういったところまでできないかと併せて検討しているところでございます。

今日の時点では、そこまで確定的にいえるところではございませんので、あくまで公文書館の設置と歴史的公文書の取り扱いということで説明はさせていただきたいのですが、そういう動きもあるということをお含みおきいただいたうえで、聞いていただければありがたいと思います。

条例の骨子案についてでございます。1から5まで項目を立てておりますが、(1)は総則といたしまして、条例の目的ですとか、あるいは条例で用いる用語の定義などそういったものをまずは定めたいと思っております。

次に(2)として、「歴史的公文書等」というタイトルにしておりますが、歴史的公文書の移管、移管された歴史的公文書等の保存、目録の作成、先ほど審査基準を協議いただきましたけどもその利用請求、利用決定等について、あるいはそれに対する審査請求についてといったものを規定したいと考えております。

そして(3)として「審議会」というタイトルにしておりますが、歴史的公文書等の利用決定等にかかる審査請求等があった場合の対応として、こういった審議会のような附属機関も設置できればと考えております。後程詳しく説明します。

(4)といたしましては「公文書館」といたしまして、館の設置と所管事項等を規定する予定です。

最後に、「雑則」といたしまして歴史的公文書等の管理について、あるいは研修について、あるいは条例で定めきれない詳細なものについて、規則等に委任するというような内容を条例に盛り込みたいと考えております。

3番の要綱の部分が、今申し上げた(1)から(5)までをもう少し具体的に書いたものでございます。

(1)の「定義」、こちらは2番でいうと総則にあたるところでございますが、例えば公文書とは、あるいは歴史的公文書、そこに「等」が入った場合ですとか、あるいは本市の各文書を取り扱う実施機関、歴史的公文書の選別基準、昨年度までご議論いただいた基準でございますが、そういったところについてきちんと定義をしたいと考えているところが(1)でございます。

(2)の「歴史的公文書等」につきましては、歴史的公文書を適切に保存し、将来に後世に伝えていくとともに市民の方々の利用に供するために、諸々の手続きについて定める予定でございます。基本的な事項といたしまして、歴史的公文書については基本的には永久に保存するということですか、歴史的公文書等については分類や名称ですとか、その他の事項を記載した目録を作成し公表する。そういった内容を定めることを想定しております。

資料裏面に参りますが、先ほどもご議論いただきました歴史的公文書等の利用請求について、何人もできますというような権利についても規定する予定でございます。さらにはその利用請求があった時の対応について、まさに今日ご議論いただいた利用請求に対する審査基準の部分になりますが、条例に各制限事由となります非開示情報について規定したうえで、それに該当しない限り請求に応じるという旨を定めます。

2ページ目の黒丸3つ目になりますが、上記規定にかかわらず、本人から自らの個人情報記録されている歴史的公文書の利用請求があったときは利用させなければならない、というのは先ほどの審査基準の中でお話をした最後の5番のところの本人開示に係る手続きですが、そういったところを定める予定でございます。

あとその下の黒丸の部分ですね、歴史的公文書等の利用決定、またはその利用請求に対する不作為などがあった場合、こちら利用請求に対する決定というものは行政手続きでいうところの行政処分にあたるので、その行政処分たる決定に不服がある場合には、行政不服審査法に基づき、審査請求を行うとかそういったことが当然できるようになるわけですが、そういった審査請求を行う場合の手続き等についてもこの条例で定めたいと考えているところでございます。

(3)の「審議会」についてでございますが、こちらの趣旨といたしましては、まずは歴史的公文書の取り扱いについて、より透明性を高めるために第三者のチェックを働かせる、そういった適切な運用をするための組織体制とすることを目的として、審議会を置きたいということで今検討を進めているところでございます。

この審議会につきましては、歴史的公文書の移管ですとか廃棄を行う場合の市長への意見であっ

たり、先ほど申し上げました審査請求がなされたような場合にはそれに対する裁決について諮問を行って意見をいただくといい、そういった役割も担っていただきたいと考えているところでございます。

(4)の「公文書館」で公文書館を貝ヶ森に設置するということを規定しようと考えております。設置根拠につきましては、公文書館法第5条第1項に基づき置くとしっかりと明記したいと考えております。そのほかに所管事項等について、条例で記載する予定でございます。

(5)の「雑則」といたしましては、歴史的公文書の管理状況について、各実施機関、例えば交通事業管理者ですとか、教育委員会ですとか、そういった異なる任命権者が、管理状況について市長に報告するという仕組みにしたうえで、それを市長が公表するという仕組みにしたいと考えております。

そのほかに文書管理の適切かつ効率的な執行のために、所属職員に対する研修とかについても、何らかの形で条例に規定したいと考えております。

あと、最後になりますが、条例で定めた事項を運用するにあたっての実施細目といたしまして、詳細な部分については規則に委任することを条例に定めたいと、その下の規則ですとか、あるいは基準、さらに言うとマニュアルや手引きというものも開館に向けて準備していきたいと考えているところでございます。

簡単ではございますが、資料2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した。条例の制定についての骨子案をお示しいただいたものと存じます。こちら次回以降に条例の制定のもう少し具体的な中身がお示しいただけるといこともお話をいただきましたが、本日についてはまずはこの骨子案の要綱の部分でですね、今後盛り込んでいく必要があるのではないかと、あるいはこれはどういう意味なんだろうというところは各委員の先生方、おありになるかと思っておりますので、その点について議論が深められればと思います。

それではまた、ぐるっと回っていくような形でお伺いするような形を考えておりますが、まずはここは先に聞いておきたいということがあれば、ご発言いただければと思いますが、何かございますか。

【各委員】

(特になし)

【座長】

それでは、雲然委員の方から、ご意見やご質問等あれば伺えればと思いますがいかがでしょうか。

【雲然委員】

はい。私の方からいくつか質問をさせていただきます。

3点か4点ぐらい、本当に基本的なことになりますけれども、まず1点目なんですが、骨子案の中で(2)「歴史的公文書等」とありまして、その中に移管された歴史的公文書等の保存とありますけれども、この「保存」という言葉には「管理」という言葉も含まれるのかなと思いました。というのも雑則の中に、歴史的公文書等の管理報告というのがあって、何らかの形でその管理状況について市長に報告、公表というのが書いてありますので、保存というものには管理も含まれているのか、保存と管理というのを兼ねて、「保存」という表現にしているのかというのが1つ、質問として挙げさせていただきました。

【座長】

では、事務局の方から今の質問について回答をお願いできればと思います。

【事務局】

はい。この2の骨子案の(2)で、移管された歴史的公文書等の保存、目録作成、利用請求、利用決定等に対する審査請求と書いてあるところで、(5)の雑則のところでは管理の報告がなされてるので、この保存の中には管理も含まれているのかどうかというご質問ということでもよろしかったですでしょうか。

【雲然委員】

大丈夫です。

【事務局】

そうですね。どちらかというところの場合は永年に保存していきますということを改めて明記するということと、それを自分が実際に運用していくところで、その運用状況について報告をしますということで、そういう意味で保存しますといった結果がその管理だと思うんですけども、どういう形で管理しますということ自体は、条例での規定事項ではなくて、その下の具体的な運用のところで、それが規則かもしくはそれ以外のところになるかはわかりませんが、その辺りで実際には規定していくところかなと思っております。

ただ、実際にその運用状況については、報告事項としてちゃんとどういうふうになされているかについて、それこそ条例において、そこを怠りなく行うんだということで雑則のところにも挙げさせていただいているところがございます。

【座長】

はい。ありがとうございます。それでは雲然委員、2つ目以降の質問を続けていただければと思います。

【雲然委員】

はい。裏面の(3)なのですが、審議会のところに米印がついているんですけども、これは何か意図があるのかなと思いました。

【事務局】

はい。すみません。こちらですね、先ほどちょっと説明の時に申し上げましたけれども、一応ここに審議事項として、歴史的公文書等に関することについての調査審議ですよということを書いてありますけれども、先ほど、この条例自体が歴史的公文書だけではなくて、現用文書のあり方も含めての条例にするかどうかというところで今検討中だということをお知らせしました。そうしますとこの審議会自体も条例のこの審議事項がこれだけではない可能性もありますし、それに加えて今現在我々の方で同じような審議会を所管しておりますので、そちらの方のあり方も含めて、今見直しをしているところでございます、というところを注意として申し上げるという点で米印をつけさせていただいたところでございます。

【雲然委員】

はい。ありがとうございます。

【座長】

それでは雲然委員、3つ目の質問を続けていただければと思います。

【雲然委員】

はい。これが最後になりますけれども、雑則規定の2つ目の黒丸で「文書管理の適切かつ効率的

な執行のため、所属職員に対し～」というふうにあります。この所属職員というのは公文書館に所属する職員と考えてよろしいのかなと思います。いかがでしょうか。

また、その文書管理の適切かつ効率的な執行というのが行われているかどうかという基準というのを、今の段階でどういったものを想定しているかっていうことが、もしお考えとしてあればちょっとお聞かせいただければと思います。

【事務局】

はい。すみません、ここはかなり言葉足らずになってしまった部分があるかと思いますが。こちらの研修というのは、結局文書管理の適切な執行のうえに歴史的公文書の最終的な保存運用がなされると思っておりまして、それこそ現用文書のところから始めて、仙台市役所の職員全員がその辺りの意識を持って、ちゃんと適切な管理をするということが必要だと考えておりまして、その研修をしていかなければならないということを書いてあります。この時に誰が誰に対して研修を行うのかというところが言葉足らずになっていたと思うんですが、実際には文書事務自体の研修や何かは同じ文書法制課の中の文書の総括を行っている別の係が担うことになるんですが、ただ一方で公文書館は公文書館でその文書の総括部門と一緒に、むしろそちらの方に助言を与えて一緒に職員に対して研修を行う立場というところを、どこまでそれを条例に書くかというところがございまして、そういうことを念頭に、職員に対して研修を行います。

公文書館の職員自体もその資質向上のための諸研修を行うということについては、もちろん行っていくつもりですけれども、一応文書管理を担う者というのは、基本仙台市の職員全員ですので、そちらの職員に対してちゃんと研修をしなければいけませんということをやうとう規定を作ろうと思っております。

【座長】

はい。ありがとうございます。それでは、続きまして栗原委員の方からご質問やご意見ございましたらお願いしたいと思います。

【栗原委員】

はい。(2)の「歴史的公文書等」というところで、1つ目の黒丸ですね、「歴史的公文書等は、歴史資料として重要でなくなったと認められる場合を除き、永久に保存する」とありまして、(3)の「審議会」では、その審議事項として「歴史的公文書等の廃棄等」とあるんですけれども、これは一度移管されたものを廃棄する、ということ想定しているということでしょうか。廃棄するということは、具体的にはどういう場合を想定されているのか教えていただければと思います。

【事務局】

こちらの規定自体は多分他の公文書館でも設けているところがありかなと思うんですが、基本そういうことがないように保存していくのは大前提です。そもそも将来廃棄しそうなものについて移管するということは普通ありえないとは思っていますが、実際に例えば劣化が余りにもひどくなったということが想定されるのかどうかなんです。正直どういう場合が想定されるのか、どこまでの状態になった時にそれが想定されるのかというのは、私自身がその線引きが正直想定できていないところはあります。

例えば今私達の方で持っている文書で、倉庫からもらってきた文書でもうほとんど塊みたいになってしまっていて1ページ目だけはめくれるけれども、それ以上は少なくとも我々の技術ではどうできないっていう状態になっている文書が正直ございます。もしかしたら、これはちゃんとした専門家に一度見てもらって、何らかの形で復活させることができるのかなというところの検討までしたうえで、それでもやっぱりできないとなったときには、そういうのに該当するのかなと、他の自治体なり何なりの規定を見たときに、そこまで想定していたんですけれども、初めからこういう場合には廃棄しますよということで、それを当然のように念頭に置いて作る規定ではないけれど

も、一応そういうことも想定してこちらの方に記載はしております。

【栗原委員】

はい。ありがとうございます。では、例えば改めて評価選別を行って廃棄するとかそういうものとはちょっと違うということでしょうか。

【事務局】

そうですね。結局この公文書館としては、歴史的公文書を保存して皆さんに利用していただくということを念頭に置く施設でございますので、その利用ができない状態になっている、見せられないということではなくて、そもそもの文書としての利用ができない状態になっているということがまず大前提なのかなとは思っております。改めてその中身を評価選別して、廃棄処分をするとは考えておりません。

【座長】

はい。栗原委員よろしかったでしょうか。

【栗原委員】

はい。ありがとうございます。ちょっと「廃棄」と実際に文字として出てきますとかなり強い言葉ということで、確認をさせていただきました。ありがとうございます。

【座長】

ありがとうございます。栗原委員追加で何かございますか。

【栗原委員】

私の方からは以上です。

【座長】

はい。ありがとうございます。それでは次に、中島委員の方から意見質問あればお願いします。

【中島委員】

それでは私からまず1つご質問なですけれども、3「要綱」の(1)の定義のところの一番下の黒丸、「歴史的公文書選別基準とは、歴史資料として重要であると認められる公文書を選別するための基準であって、市長が定めるものをいう」とございますけれども、今回市長の部局だけでなく他の議会であるとか教育委員会、選挙管理委員会等々も実施機関に含めるということになっておりますが、これら市長以外の実施機関についても、選別基準というのを市長が定めるということを考えてらっしゃるのでしょうか。

【事務局】

はい。ありがとうございます。そうですね。市長が条例でそのような基準を定めることによつて、それぞれの実施機関でもその基準をもとに選別を行うという、そういう立て付けにしようと考えております。

【中島委員】

なるほど。わかりました。他の自治体では、市長部局以外のそれぞれの機関の自主性とか主体性を尊重するといったような観点から、実際にもほぼ同様の内容のものになると思うんですけれども、それぞれの実施機関で基準を定めるというような仕組みにしているところもあるので、お尋ねした次第です。仙台市でどうされるかということについては今のご回答で理解いたしました。

続きまして意見のようなどころなんですけれども、(2)「歴史的公文書等」のところの利用に係る部分ですけれども、骨子にどこまで書くかということとはございますが、本日のこの会議の前半の議題と関連するところと言えば、やはり条例そのものにですね、時の経過を考慮するというのと、それからその実施機関から利用制限に関する意見が付されている場合にはその意見を参酌するという、そういう基本的な利用に対してその制限事由の該当性について判断する際における原則っていうものをきちんと盛り込んだほうが良いのではないかと思います。

それから、これは会議の今後の議題に関することですが、この先展示とか普及とかそういうお話が議題に挙がってくるというそういうスケジュールになっていたかと思えますけれども、利用請求に対する利用決定だけでなく、公文書管理法でいうと23条にあたりますが、利用の促進ということについても規定しておく必要があるのではないのかなと思います。そういうふうには制度上きちんと位置づけることによって、展示なりその他の様々な利用の促進にかかる取り組みというものを、明確な制度上の位置づけを与えたいというところが可能になるかと思えます。

あと、もう1点でございますが、(4)「公文書館」のところですが、設置根拠を公文書館法に置くということでございますし、この会議の初回に示された方針等などでも書かれてございましたが、公文書館の設置の目的なのかあるいは所管事項なのか、これは書きぶりによるかと思えますけれども、今記載されている適切な保存等を利用に供するというもののほかに、それに関する調査研究を行うという施設であるということも盛り込まれたらいいかなと思います。

【事務局】

はい。ありがとうございます。今ご指摘のあった事項について、骨子案のところ確かに時の経過によって開示される範囲が変わりますよということとか、あと意見について参酌するというあたりについては確かに骨子のところから抜けていた部分でしたので、そのところはもちろん条例には記載はしますが、対外的な説明も今後多くなっていくところもございますので、その辺りは説明の内容について検討したいと思えます。

あと、利用の促進についてと、あと公文書館の所掌事項のところの調査研究のところですかね。こちらについては、今後の条例の書きぶりがありますけれども、一応今のところこちらの方も条項として盛り込むつもりではありますけれども、説明の場できちんと出していく必要があるのかなというところは、今のご指摘にありましたので、今後そのところを踏まえて、説明の資料の作りこみをしていきたいと思うところでございます。

【座長】

はい。ありがとうございます。その調査研究の部分っていうのは、特に今はここで運営の議論している方々は前提かもしれないですけども、例えば館の運営の主体が変わっていったり人が変わっていく中で、その研修以外はなかなか出張が認められないとか、それから普及活動をするにあたっての調査研究は業務の目的外だという解釈が進んでしまうと、せっかくその専門的な、それが会計年度任用職員であるか専門職であるかにかかわらず、その業務のやりがいの部分が狭まってしまう可能性もありますので、できるだけ力を発揮してもらおう体制としては必要な項目なのかなあとお話を伺っていて感じたところでございます。

そういった調査研究に対しての機関でもあるので、そのための予算という形でつけておくと、そういう時にある程度出張をしたり調査ができたというところがあり得るのかなと感じた次第でございます。

はい。ありがとうございます。それでは佐々木委員の方からご質問やご意見ございましたらお願いしたいと思います。

【佐々木委員】

特にはございません。

【座長】

ありがとうございました。それでは1巡回しまして、今それぞれの委員の方々のお話を聞いてこの点もう少し聞いておきたかったなとか知りたいというところがございましたらご発言やご意見をお願いできればと思いますがいかがでしょうか。

【各委員】

(特になし)

【座長】

では、特にないようでしたら協議事項の2についても議論を深めさせていただいたということで、次に進ませていただきたいと思います。

それでは本日その他について何か協議すべき事項や何か聞いておきたい事項というのは委員の皆様の方からございますか。

【各委員】

(特になし)

【座長】

では、座長の方からではございますけれども、次回になるかそれ以降になるかはありますけれども、仙台市の公文書館の中での利用普及やそれから館の実態を考えるうえでは、どこかのタイミングで一度仙台市の公文書館の現地の状況を踏まえたうえでの議論が、委員の皆様でできることが望ましいのではないかと考えていたところでございます。

そのような機会を今後検討していただければ、より館のハード面の実態に即した議論をすることで、こういった文書と現場の実態の状況というものが整合的に議論が進むことになると思いますので、この運営検討会議の場にするかまた別途という形になるかはご判断いただければと思います。何らか検討いただければ幸いですと考えていたところでございます。

【事務局】

はい。ありがとうございます。実は次回の会議の開催のご説明のときにお諮りしようかと思っておりましたが、11月の下旬あたりに次回の会議を予定しておりますが、その際の会場について、青葉区の貝ヶ森で現在準備を進めております公文書館の予定施設、こちらの方で開催したいと考えております。

その際、委員の皆様にご覧いただきまして、改めて展示企画の議題にも今後入っていきますので、その辺りを踏まえたご議論をしていただければと考えておるところでございます。

こちらについては、後日改めて皆様に案内させていただきたいところでございますので、後程の通知をお待ちいただければと思います。

【座長】

はい。ありがとうございます。すでにご検討いただいているということでありがたいと思っております。

その他、委員の方々で本日の議論の直接ではないけれども今後検討すべきであったり発言しておきたいというようなことはございますか。

【各委員】

(特になし)

【座長】

はい。それでは議長が主導する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。それでは事務局に司会を戻したいと思います。

【事務局】

はい。加藤座長ありがとうございました。最後に次第3のその他としまして、その他皆様からは改めて何もございませんか。特にないようでしたら最後に事務局から改めてご連絡させていただきます。先ほど申しあげました通り、次回の会議は令和4年11月下旬を予定しております。

その辺で、我々事務局が公文書館予定施設に執務室を移動する予定でございまして、そのあたりも踏まえて日程調整させていただければと思います。先ほども申しあげましたように公文書館予定施設を会場として開催したいと思います。日程調整については改めて連絡を入れさせていただきますので、どうぞよろしく願いいたします。あまりアクセスがよろしくないところですので、皆様にはタクシーチケットをご用意させていただきますので、会場まではそちらを利用して来ていただければと思います。その辺りのところも、追って担当の方から皆様にお話させていただきたいと思いますのでよろしく願いいたします。

では、以上をもちまして、第6回仙台市公文書館運営検討会議の一切を終了させていただきたいと思っております。どうもありがとうございました。

以 上