（財）女性のためのアジア平和国民基金

第92回理事会
第73回運営審議会

平成19年1月

第９２回女性のためのアジア平和国民基金理事会

および第７３回運営審議会

平成１９年1月１１日（木）
ルポール麹町 オパール
１８：００～２１：００

【１】定足数報告

【２】議事録署名人選出

【３】議題
１．　医療福祉支援追加事業について
２．　資料整備について
３．　韓国問題ついて

【４】その他
事務局報告

資料

ページ

【議案事項】

1. 医療福祉追加事業について 1-2

2. 資料整備について 3-10

12/20'06
予A局

06.12.15

韓国―医療・福祉支援事業計画と予算

アジア女性基金

アジア女性基金は、当事業の趣旨目的にそって、最終年度、追加的・重点的にかつこれまでの実施をより効果的に補充し、「慰安婦」とされた方々に有効活用され今後につながる支援として実施する。これまで十分に対応できなかったことを今年度、重点的に、必要なケアと支援体制を整える。
以下、事業内容と予算。

1．医療・福祉支援事業内容

（1）巡回訪問ケア、専門介護・医療のケア、医療補助器具、医薬品等援助
専門家・スタッフ謝金、器具・医薬品購入費、旅費

（2）ケアのための場所（ケアセンター）、巡回・ケアのための福祉自動車
レント方式の部屋契約（レント金、管理費）、同設備・備品
孤立被害者のケアと共同生活、デイケア
連絡、相談、計画、旅費、記録事務
福祉自動車保有　随時・緊急使用のため必要。運転手・駐車契約

（3）ケア・生活記録、証言記録――オーディオ・ビデオ機器

2．実施先団体

「基金」が医療・福祉支援事業を実施、「基金」と下記グループで実行する
1）日本の戦後責任をハッキリさせる会（日本）　代表　臼杵敬子
＊付帯文書
2）韓国側実行グループ（韓国）　代表

3．予算

医療・福祉支援事業計画と予算（1）
医療・福祉支援事業計画と予算（2）
＊別添資料参照　＊今回、調整して再提出

1）　ケアの場所　＊別資料
孤立し孤独な被害者が望む場合ケアつき共同生活できる場所
必要な生活設備、医薬用品、補助器具、付き添い

2）　相談・事務の場所
電話、ＰＣ、スペース確保によって相談に応じ、巡回などを計画し、連絡する。またケアの記録、連絡、会議にも必要

3）　証言記録、資料提供（センター）　＊別資料
証言記録は継続しなければならず、ビデオなど記録機材を備える。
また記録資料をビデオ類に記録制作、提供

4）　福祉自動車
巡回、外出等移動に使用（外出、入院等）

5）　儀礼等
物故被害者の追悼会、旧正月や誕生日などの祝い物など

12/22'06
プロポーザル

韓国 医療福祉支援事業積算案 検討中事業分

項目

■ 共同生活の場(ケアセンター)の提供	28,742,000
借料(レント方式 2年契約)	13,935,400
机・椅子等家具	516,100
寝具等	1,290,300
生活電化製品	1,032,200
専門家(介護士、ヘルパー等)費用	1,006,400
付き添い者謝金	929,000
付き添い者事務室用機器等	1,716,100
消耗品等事務用品	206,400
福祉型自動車	5,000,000
映像記録用機器等*1	2,090,100
映像編集費*2	1,020,000
■ 儀礼(追悼会等)費用	1,700,000
現地追悼会	1,070,000
消耗品費	30,000
通信運搬費	10,000
借料及び損料(車両、会場等)	200,000
会議費(@3,000×50)	150,000
雑役務費(通訳等)	80,000
雑役務費(墓の整備、供花等)	600,000
儀礼*3	630,000
通信運搬費	30,000
雑役務費(@20,000×30人)	600,000
■ 概算総計	31,072,000

*1 映像記録用機器	
ビデオカメラセット	534,000
ビデオデッキ	120,000
プロジェクター、スクリーン、スピーカー	746,100
DVカセット @ 5260×50	315,600
DVD-R @ 10400×30	374,400
*2 映像編集費	
作業 @8,400/h×50h	420,000
音声挿入等	50,000
撮影者日当等	300,000
ダビング作業費	250,000

*3 儀礼 旧正月、誕生日などの儀礼

2007.1.6

資料整備 諮問委員会 議事録(案)

開催日時:平成19年1月6日(金) 10:30～11:30
開催場所:アジア女性基金事務所
参加者:有馬真喜子/高崎宗司/横田洋三/和田春樹/峯岸良夫/岡檀/渡邊千尋

1. これまでの経過報告と検討内容の説明

和田事務局長が、これまでの経過報告と、諮問委員に検討していただく内容について説明。

2.「償い事業既存資料」の最終処理方針について

個人情報の保護と情報公開という二つの要請を満足させるようバランスのとれた判断をしていく必要がある。但し、「慰安婦」問題というプライバシー保護を重要課題とする資料の性格上、移管先の外務省には厳格な情報管理が必要である旨注意を促し、具体的な取り扱い方をつけて渡す。

(1)最終処理方針(案)に、次の点を書き加えることとする。

①「全額国費」を、「国費及び国民からの寄附」と改める。

②「アジア女性基金の資料は、基本的に国家の責任により保存する義務がある。」を「保有し、法に基づいて公開する義務が生じる。」とする。

③一次資料(原資料)は、マイクロフィルム化して保存する。

(2)外務省に移管した後の判断は、外務省に任せる。但し、厳格な情報管理が必要と思われる資料に関しては、アジア女性基金が特定し、「永久非公開」という扱いを外務省に徹底する。

3.「償い事業既存資料」の処理手続について

(1)処理手続(案)の「3 理事会の承認を得る。」の前に、「外務省に諮る。」の一文を入れ、処理手続は、以下のように行う。

1 事業担当者が、処理(公開・非公開・廃棄)についての案を作り事務局長に提出する。(事業担当者はチームに意見を聴取することができる。)

2 事務局長は、資料整備諮問委員会に案を諮る。

3 外務省に諮る。

4 理事会の承認を得る。

4. 国地域別資料の分類(公開・非公開・廃棄について)

(1)フィリピン、韓国、台湾、オランダ、インドネシアの名前を出さず、資料の内容ごとに全地域に統一的な処理を決める。韓国の資料についての「廃棄」は、「非公開」に統一する。

(2)申請手続きについて

「認定を却下された申請書」という項目があるが、そもそも認定は各国・地域の政府や団体に任せており、アジア女性基金が認定を却下した訳ではないので、この項目は削除する。

(3)総務会計関連

基金解散後も、マスコミや反対派から会計関連の資料を公開するよう求められる可能性が皆無とはいえない。国会の調査権が出たとき、行政文書の保存期限が過ぎた会計書類は何も残っていないのでは疑惑を招く恐れがある。

①起案決裁書類は、事の軽重に関わらず全部マイクロフィルム化し、非公開永久保存とする。

②事業担当者のメモ類は、担当者の判断に任せる。

(4)被害者の証言

一般の人が基金に期待するのは被害者の証言である。個人のプライバシーに配慮しながらも、なるべく被害の状況を公表した方が良いと考えられるが、本人又は遺族の許諾が得られていない証言の公表は難しい。以下のような案がでたが、既に亡くなっている方もおられるので、本人又は遺族の許諾については再検討する。

① 聞き取り(テキスト)は、本人の特定ができる部分を抹消し原則公開とする。

② カセット録音テープ、ビデオ録画は原則非公開とする。

③ ビデオ録画は、本人の承諾を得ているものに限り公開する。

(5)公電

公電と書かれているが、FAXやメールも含まれるので「公信、公電等」と書き換える。

5. 理事会議事録について

(1)議事録は公開とする。

問題と思われる箇所(被害者が特定できる箇所、外務省の判断を要する箇所、内部で検討を要する箇所)を特定し次回の諮問委員会に諮る。理事会の承認を得た後、問題箇所を抹消し公開。

(2)発言要旨は非公開保存とする。

(3)テープ起こしは非公開保存とする。

(4)カセット録音テープは廃棄する。

2007.1.5

「償い事業既存資料」の最終処理方針(暫定案)

財団法人女性のためのアジア平和国民基金は、元「慰安婦」の方々への「償い事業」を行うことと現代の女性の名誉と尊厳に関わる問題の解決に取り組むことを目的に、1995年に政府の決定により設立された財団である。アジア女性基金の事業は、政府と国民の協力によって実施され、国費及び国民からの寄附によるものであることから、アジア女性基金の資料は基本的に国家の責任により保有し、法に基づいて公開する義務が生じる。但し、個人のプライバシーに関わる部分に関しては、個人情報の保護を最優先とする。

(1) アジア女性基金の資料のうち、ただちに公開できる資料に関しては、慰安婦問題とアジア女性基金事業を歴史の教訓として記憶するために、「デジタル記念館」を通して一般に公開する。
(国立国会図書館が進めている「インターネット情報選択的蓄積事業(WARP)」の一環として、基金の「デジタル記念館」を国会図書館のサーバから閲覧できるようになっている。)

(2) アジア女性基金の資料のうち、「財団法人 女性のためのアジア平和国民基金『事務処理規則』および『会計処理規則』」により定められた資料については定められた期間保存するものとする。

(3) 基金が判断し保存すると定めた資料に関しては、政府に移管し適切に保存する。

(4) 保存資料はマイクロフィルム化して保存する。

1. 政府に移管し保存する資料

(1)『事務処理規則』および『会計処理規則』により永久保存と規定されたものを保存する。

【永久保存】予算決算書/財団法人としての設立許可後の設立許可書/理事会および評議員会に関する書類/登記に関する書/予算および決算に関する書類/財産に関する書類/契約に関する書類

【10年保存】会計帳簿、伝票/役員に関する書類/会計諸帳簿および書類/重要な調査に関する書類/証明に関する書類

【5年保存】業務部に関する書類/文書収受発送に関する書類

【3年保存】会計に関する証拠書類

【1年保存】その他の会計書類

※ 決算日の翌日から起算し、処分する場合は会計責任者の承認を受けて行うものとする

(2)基金の判断により、アジア女性基金の事業の基本的資料を保存する。

【有限非公開】10年、30年、50年など、非公開の期限を経過した後、歴史的・文化的・学術的研究に資するために、国内外の研究者や一般国民の利用に供する。(理事会・運営審議会の議事録など)

【永久非公開】永久非公開のまま保存する。日本国家が国家事業として検証する必要がある場合、外務大臣の決定により、ごく限られた者のみ閲覧を認めることができる。(各国・地域の「償い事業」に関わる資料等)

2. 廃棄する資料

廃棄するものについては、事務局で検討特定し理事会に諮って決定する。

2007.1.5

「償い事業既存資料」の処理手続(案)

1 事業担当者が、処理(公開・非公開・廃棄)についての案を作り事務局長に提出する。
(事業担当者はチームに意見を聴取することができる。)

2 事務局長は、資料整備諮問委員会に案を諮る。

3 外務省に諮る。

4 理事会の承認を得る。