

Question 5 - Treatment of privacy related information

Privacy related information are not given to the public at all. If somebody asks Mrs Keo-Kosal for the name of an expert, she will check up with the department of staff if it is possible to give it. Generally, the answer is "no".

Information collected by the department of staff are not opened to the public.

The annuals printed by the ministry involves only the name of the civil servants, not their addresses, moreover, this annual is not distributed to the public but just given to banks, firms which work in Africa.

A department of training now integrated into the Ministry since 1987 (before it was an association) gives to the intending overseas service volunteers some informations about the country (life, climate ...) and the mission they are about to participate. These information are not opened to the public .

A central service for candidates gives information to the public regarding the way how to become an overseas service volunteer.

Question 6 - Treatment of information related to development investment and finance.

The Ministry of Cooperation just informs the public what the cooperation and aid fund (C.A.F.) for instance is, how it gives money (no loans) . Only general informations are given (leaflets) specific figures or information are not published (at Ministry's discretion).

Nevertheless, some figures and information may be reported to journalists who ask for them, to write a special article.

For instance : - the budget of a project from the French side (how much the ministry put in the project)

- those taking part in the project : international funds, banks, ...

But, it will always be checked up with the Geographical Chargés de Mission which information may be given or not to the journalists.

These information are what we can call partly opened information.

The Ministry of Cooperation gives money or allows loans to developing country firms , by direct aid (not to developing country governments) through an industrial partnership effort. But it may happen that the ministry allows loans to a French firm, in the cooperation context, or facilitates contacts between a French and a developing country firm to reach an industrial partnership.

The information relating to what is mentioned above are partly opened, that is to say given to journalists after a check up with a Geographical Chargé de Mission.

Question 7 - Treatment of information on contracts
(especially consultant contracts)

Any information, data, regarding contracts themselves are not opened at all to the public.

So the answer is "no" for all the questions 1 to 4.

As Mrs. Keo-Kosal said, it is related to the professional secret and it is too specific to interest the public.

Nevertheless, if a consultant wants to know why he has not been chosen, he can ask the Department of Staff for the reasons why he has not been selected.

This kind of information (the reasons of the choice of the consultant) is not opened to the public.

Types of requests and petitions

The Parliament's requests are generally very definite. For instance : the ministry's budget construction .

But it cannot be answered precisely to this question because of the great number of requests emanating from the Parliament. As far as Mrs. Keo-Kosal is concerned, no request emanating from the consulting industry has been placed on the ministry.

Question 8 - Trends of demanding freedom of information and measures to be taken to respond to them.

Recent trend

The Parliament requests are very definite (relative to the construction of the budget of the ministry) and very numerous. Their number shows a real increase (copies of demands are not opened to the public).

There is an N.G.O. cooperation department created 10 years ago which depends on the Development Head Office and is in touch with N.G.O. and local authorities.

Its mission is to analyze the N.G.O. projects, which are subjected to the Ministry examination, to be subsidized and carried out on the spot. (Information related to these kinds of projects are partly opened).

Measures to respond and ideas regarding such trends

Every demand emanating from the Parliament members is answered directly by the Chief of the Department, or Service concerned by the request (rural, health ...).

These requests are actually increasing and as Mrs. Keo-Kosal said, the position of the Ministry regarding demands for freedom of information is subjected to political changes.

Question 9 - Problems concerning publication of data and future perspectives.

Any problems as to publication of information

As far as Mrs. Keo-Kosal is concerned, it has never happened.

Future perspectives and possible measures

The Ministry tries to give the more information it can to the public, but it has to take into account the problems related to the local recipient countries.

Some reserves are made about their economical or political situation, so the Ministry is very cautious with the publication of this kind of information.

And, as it has been stated in Question 8, the position of the Ministry regarding the freedom of information is subjected to political changes.

Question 10 - Library as an information center

Library . Documentation center

There is a documentation center which belongs to the documentation dept. (see appendix 1).

This documentation center is composed by a documentation center opened to the public, and the Ministry's library which collects 22 000 books (some of the reports housed in the library are confidential).

The documentation center is very often asked by phone for information, and librarians (also called documentalists' assitants) answer every time it is possible.

Activities of such facilities

The documentation center of the Ministry of Cooperation has been created in 1961.

It collects and indexes all general, social, economical , political scientific and cultural documents regarding developing countries, especially French speaking African states.

The documentation center substance (library) is composed by 22 000 books (monographies, reports, surveys, universitary works, official texts, statistics, 1 200 maps, evaluation reports ...) 551 periodicals and 1 500 newspaper cuttings.

As it can be understood, only technical documents are housed in the documentation center, not administrative documents.

Because of its regular collaboration with the technical services of the Ministry, the documentation center is their living memory.

Present level of computarization and basic concept

There are 2 main things :

- 1) the documentation center is one of the creative members of a telematic data bank, called IBISCUS (see appendix 3) specialized in information regarding developing countries and accessible by the persons who are connected to the system (minitel for instance). It costs 400 French francs the hour.

As member of this data bank, the documentation center supplies IBISCUS.

2) The documentation center is about to computerize the manual card index of the library, but just for the future books and reports to be housed. The computerization began in the middle of March 1988.

When the documentation center purchases a book, this one is noted (with a definite form : bibliographical data of the book plus its summary) for its entry in the IBISCUS system.

Afterwards, it is registered in the card index of the documentation center; in the future, in the micro-computer.

The connection between the two systems is possible by remote-discharging.

Types of users

Internal users : the Ministry civil servants , the missions of cooperation, technical services of the Ministry, overseas service volunteers, ...

External users : the public (researchers, teachers, students,...) and planning offices which are external to the ministry but are nominated by the Ministry to carry out surveys.

These planning offices have access to the non-confidential information, and generally supply , as the documentation center, the IBISCUS system.

Types and sources of information collected

Types of information : see the title "activities of such facilities".

Sources : bibliographies related to all published documents and books regarding developing countries, received magazines, given, purchased or exchanged (with another library) books relative to cooperation, reports and surveys of the Ministry.

Scale and contents of such libraries

- 1) The documentation center works as an usual library :
Selection - purchase - registration - indexing - listing -
filing - distribution.
- 2) Storage area + offices : 284 M2
- 3) Among the 22 000 books housed in the documentation center
(library), 40 % come from the Ministry works, reports,
surveys, and 60 % from donations and purchases.

It must be stated that only books and reports are housed
in the documentation center, the data are collected by the
different services of the Ministry.
- 4) Donations from : international organisms, public establishments,
privates establishments, ...

Purchases from : any sources.
- 5) The documentation center examines and analyzes :
 - all the magazines which it receives (550 periodicals in-
cluding 300 subscriptions).
 - the French bibliography called "livre hebdo" which des-
cribes every week all the books which come out in France.
 - the publishing houses ' catalogues to check if there
are some books related to development problems.

The documentation center collects all the ministry reports,
works, surveys...

- 6) The budget : no limits for purchasing books and for
subscriptions (the Chief of the Documentation Center precised
that the amount of the budget was confidential).

The Ministry settles the other running costs.

The staff : 5 people

Contractor working people : 2 contractor working professional documentalists

Civil servants : 3 documentalists 'assistants (librarians' assistants)

1 office worker.

Every documentalist and documentalist's assistant will use the micro computer, nevertheless, one of the doc.assistants will be particularly in charge of the use of the micro computer.

7) Until 1987, a manual card index classified by authors, contents, countries, was used.

The contents card index classification is an alpha-numerical one, which is adapted to the Center (different from UDC, LC,...).

In 1988, the documentation center is about to use a computerized index, with the same 3 thesaurus as IBISCUS.

- . one for organisms
- . one for contents
- . one for countries.

The connection between the two system is possible by remote-discharging.

8) Impossible to get an answer.

9) The first operation is a research in the card index, afterwards, one of the doc. assistants will fetch the book in the library.

The consultations are effected on the spot.

Loans are reserved to the Ministry civil servants , or realized into an inter-library context (French or foreign libraries).

The regulations of utilization of the library are not written. (no copy available).

There is no more user guide.

Utilisation of external data bases

Some external data bases are used, as bibliographic bases, and other national and international great services, through every kind of system as telesystem G-CAM server (see the French documentation data base : A.P.D.B.).

Structural drawing of the system

There is no structural drawing of the system, because the researches are moving according to the Ministry demands, requests.

Contents of data bases

Contents related to the cooperation field : rural, industrial development, health, ... more centered on actuality than on history.

Situation of utilization of personal computers

Some personal computers can be used to be connected with the IBISCUS system (400 F.F. /hour).

Exchange of data and information with organization overseas and types of data exchanged

Some information and mostly bibliographical data related to the cooperation are exchanged especially with East European countries and African states.

II - Presentation of the French documentation center

The French documentation center is a central government service (its director is nominated by the Cabinet) organized in 4 big sectors,

Documentation

- . library
- . documentary files
- . iconographic service
- . actual and political data bank

Administration/Edition

- . "staff - general affairs and budget " office
- . "management" office
- . "edition" office

Promotion/sale/distribution

- . "distribution - promotion" office
- . "sale - distribution" office

Publication/New media

- . writing of French doc's periodicals
- . S.D.C.A. : study and doc center about Africa
- . S.D.C.C.E.E. : study and doc. center about China and East European countries

and which the main functions are :

- documentation center : which collects (for government services and the public) a general documentation about the main actual problems regarding France and foreign countries which may shed light on the French government actions and positions.
 - promoters of new technologies : the French doc. center promotes computerized documentation studies, and creates (in its sphere of competency) data banks it manages.
- Nowadays, it tests an electronic edition system.

- Author, editor, distributor : it elaborates , publishes and distributes general information documents and studies (for instance, some reports of the Ministry of Cooperation, published by the documentation dept. edition center, are distributed by the French doc. center) and acts as an editor for governments services and public organisms.
- Inter ministerial coordonateur : from the documentation, the edition, and the distribution of government services general information publications point of view.

Following the questionnaire

Documentation activity

A - A library : 29, quai Voltaire, PARIS 7ème

Free access to everybody

It has been collecting 200 000 books about France and the contemporary world since 1945 and 4 000 titles of periodicals published since 1945, including 2 000 living French and foreign titles.

B - Two specialized documentation centers

1) the study and documentation center about Africa: S.D.C.A.

29, quai Voltaire, PARIS 7ème

49 000 books and 400 periodicals are accessible in the library, in a press file service, a photographic library.

2) the study and documentation center about China and

East European countries : S.D.C.C.E.E.C.

31, quai Voltaire, PARIS 7ème

public access on appointment

22 000 books, 300 periodicals, annuals, documentary files about the economy of planned economy countries.

C - A documentary file service : 29 quai Voltaire, PARIS 7ème

6 000 documentary files collected since 1945 about the political, economical, social and cultural actuality, the activity of international organisms, and the great worldwide topics.

A documentary file service about France is located 8, avenue de l'Opéra, PARIS 1er.

D - The actual and political data bank : A.P.D.B.

8, avenue de l'Opéra, PARIS 1er

The public can have access to 3 data banks with servers, in France and abroad, through a classic computer terminal or a minitel (personal terminal).

1) LOGOS : literal and bibliographical data bank from confidential literature and publications of government services, press articles, official statements, speeches, syndical and political statements ...

Access : telesystem - questel server

BIBLIOS : signaletic bulletin of administrative information. All the references of administrative publications and confidential literature with the analysis of documents relative to government services.

Access : same as above.

2) SAGA : literal data bank

The statements of the President of the Republic, official statements of the Cabinet, present messages relative to the French home policy.

Access : G-CAM server

3) ICONOS : reference data bank of substance nature, technical characteristics, access conditions to photographic collections (agencies, photographic libraries, ...).

Access : telesystem - questel server

In the future, the project of a continuous government service index (about the name of civil servants ...) will be carried out by the A.P.D.B. , and accessible through a minitel (personal terminal).

- E - The iconographic service : 8, avenue de l'Opéra, PARIS 1er
- 50 000 photographs (black and white) .
 - 20 000 colour slides about the French political, economical, social, cultural life, and French contemporary institutions since 1945.
 - 8 000 colour slides and black and white photographs about air-views of Paris, Ile-de-France and other regions.
 - accessible for government services, local organizations, organisms which are in charge of a public utility.
- Public access (teachers, students,...) on appointment.

Present level of computerization
and basic concept related to future computerization

For present level of computerization, see A.P.D.B.
There is presently a project of computerization of the library activities, based on the use of the library integrated maintenance software which offers three main functions :

- 1) entry - purchase (three : 2/3 and paying)
- 2) description of the document and indexing (thesaurus)
- 3) document discovery.

But this project is very expensive and is, in addition to a management system and an electronic edition system which have been very expensive too, so presently it has not been carried out yet.

Type of users

Internal users : the periodical circulation service, the commercial service, the collaborators of French documentation magazines, other government services, civil servants, libraries (loans) which are located out of the Ile-de-France region (round Paris).

External users : the public (teachers, students, ...)

The consultations are effected on the spot, in the library reading room (86 seats), no loans, but the possibility to have paying duplicates of the documents thanks to a photocopier.

Policy for collection of materials

See "documentation center 1st page of II.

The French document center is presently the depositary of the world bank and receives publications from international organisms as C.E.E., I.M.F., and the other U.N.O. related organisms.

The budget

As a central government service, the French doc. center disposes of credits which are registered in the general budget of the state as a Prime Minister service (52 millions of F.F. in 1985).

Thanks to its commercial activities, a self financing of 61 millions of F.F. has been realized in 1985.

The amount of the budget for 1987 is not available.

The staff of the library

- 25 persons. Including 10 documentalists, typists (cards) and store-keepers.

- a computer scientist works for A.P.D.B. because the great number of references needs a big computer exchange, but some micro-computers may be used in the future thanks to the "compact discs read only memory".

Classification

A manual alphanumerical classification system adapted to the center is used (no L.C, UDC, ...).

It is divided as follows :

- 1) generalities
- 2) moral and religious sciences
- 3) political and social sciences (I for International, G for Generalities, C for Countries, ...).
- 4) history and geography.

Indexing

The index of the library is about to be homogenized with the index of A.P.D.B. (same thesaurus) which is in the same time alphabetical for contents, geographical, and systematic.

Utilisation of external data bases

The A.P.D.B. and other French and foreign data bases, specialized in the same fields as the French documentation center, are used.

Exchanges of data and information

The exchanges between the foreign countries and especially the East European countries are the richness of the library substance.

User guide

See page 24bis

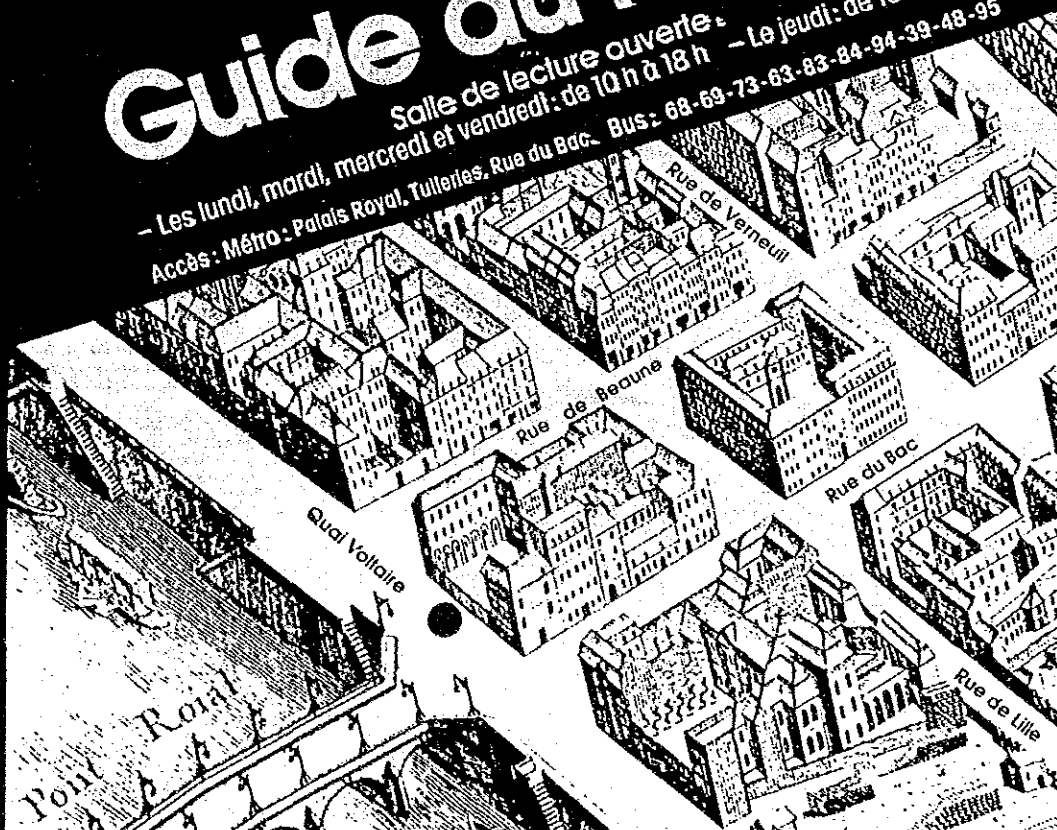
Drawing of the library

See page 24ter

df BIBLIOTHEQUE

Guide du lecteur

— Les lundi, mardi, mercredi et vendredi : de 10 h à 18 h — Le jeudi : de 10 h à 13 h
Accès : Métro : Palais Royal, Tuileries, Rue du Bac. Bus : 68-69-73-63-83-84-94-39-48-95



FERMETURES ANNUELLES.

• entre Noël et le 1^{er} janvier • 2 semaines à Pâques • 14 juillet-31 août.

CONDITIONS D'ACCÈS.

La bibliothèque est ouverte au public, sur présentation d'une pièce d'identité ou de la carte de lecteur.

Communication des documents

consultation uniquement sur place

Usuels

Certains documents sont en accès direct dans les deux salles de lecture : Journal Officiel français, encyclopédies, annuaires statistiques... et surtout les périodiques de la Documentation Française depuis l'origine. Se reporter à la liste de ces usuels (panneaux muraux). Chaque usuel porte une cote : US.

N.B. Aucun usuel ne peut être photocopié. Pour les périodiques de la Documentation Française, demandez un double en remplissant un bulletin que vous déposez au bureau de prêt de la première salle.

Tous les autres documents

Horaires de communication :
10h - 11h45 et 13h - 17h30 (jeudi : 10h - 12h45).

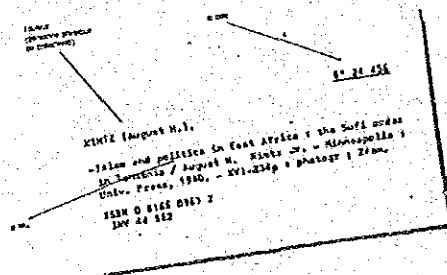
Pour un dossier de presse sur l'Afrique, vous vous adressez directement à la bibliothécaire.

Pour un ouvrage ou un périodique, comment procéder ?

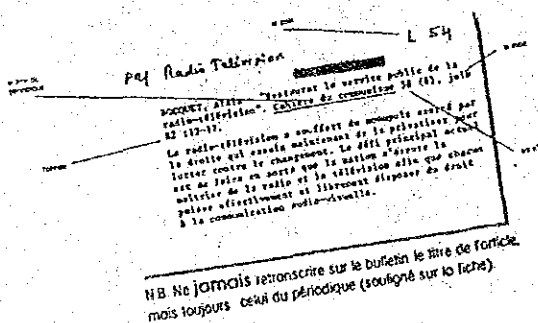
1 vous consultez les fichiers (voir méthode plus loin).

2 vous relevez sur la fiche les indications suivantes (cf. panneaux explicatifs au-dessus des fichiers).

pour un ouvrage



pour un périodique



N.B. Ne jamais retranscrire sur le bulletin le titre de l'article, mais toujours celui du périodique (souligné sur la fiche).

3 Vous déposez votre demande aux bureaux de prêt. (cf. tableaux des cotes sur chaque bureau).

4 La communication est limitée à 5 bulletins par jour au bureau de la première salle.

5 Vous venez rechercher vos documents. Le délai moyen d'attente est de 15 minutes. Si l'attente dépasse 1/2 heure, signalez-le aux bureaux de prêt.

Après consultation, rappez les documents. Si vous revenez le lendemain, demandez au bureau de prêt qu'ils soient mis en attente.

Annexe d'Aubervilliers.

Certains documents sont communiqués avec un délai minimum de 48 h.

- **OUVRAGES**, les 10 000 ouvrages entrés le plus anciennement à la bibliothèque (cotes sans lettre, ex. 4141)

- **PÉRIODIQUES**, « Cotes J de plus de 5 ans

« Certains K, L, 8^o, 4^o, dans la mesure où la mention AUBERVILLIERS est indiquée sur la fiche de collection.

(cf. liste alphabétique des titres de périodiques).

Comment trouver la cote d'un document

- Si vous avez déjà des références bibliographiques.

Il faut trouver la cote, c'est-à-dire le numéro de rangement du document dans les "magasins" de la bibliothèque. Selon la nature du document, vous vous reportez aux fichiers correspondants :

Ouvrages

Fonds général :

- Fichier auteurs.
- Fichier titres (comprenant aussi les titres de collections numérotées).

Fonds BAOM :

- Fichiers auteurs (comprenant aussi les anonymes) : consulter les deux fichiers existants.
- Fichier titres (de création récente).

Périodiques

Fonds général :

- Liste alphabétique des titres de périodiques avec leur cote de rangement et l'année de départ de la collection (Titres de la 1^{re} colonne du fichier, signalés par des bandes jaunes).
- Liste des périodiques par pays éditeurs.

Fonds BAOM :

- Listes identiques à celle du fonds général.
- Liste spécifique au fonds BAOM, regroupant les périodiques sur l'Afrique et l'Outre-Mer (ordre alphabétique des titres).

- Si vous cherchez une documentation sur un sujet.

Ouvrages

1. Vous voulez un ouvrage (sauf sur l'Afrique), cherchez :

- Soit dans le fichier alphabétique - matières qui se présente comme une suite de mots - clés suivis éventuellement du nom du pays, permettant une recherche comparative.

ex. - Environnement : URSS.

Il permet d'aller à des sujets précis :

ex. - Pollution atmosphérique : France

- Soit dans le fichier méthodique, qui suit une classification alpha-numérique. Ce fichier permet surtout de regrouper les ouvrages par grand domaine ou par pays ou groupes de pays. Une section historique existe à la fin du fichier.

3 P pays en développement F III politique industrielle

ex. - 3 P Canada G IV politique agricole
pays agriculture

2. Vous voulez un ouvrage sur l'Afrique (et l'Outre-Mer), cherchez :

- Soit dans le fichier méthodique qui suit une classification alpha-numérique. Ce fichier permet surtout de regrouper les ouvrages par sujets précis.
- Soit dans le fichier géographique : les ouvrages y sont classés par groupe de pays et pays. Une partie historique figure en fin de fichier pour les anciennes colonies. (Indochine - AEF - AOF).

Périodiques

3. Vous voulez des articles de périodiques (sauf sur l'Afrique) :

- Sur une question générale et hors du cadre national (groupes de pays, organismes internationaux), reportez-vous à la première partie du fichier de dépouillement (QI) :

ex. - QI / sucre

QI / Europe occidentale / Economie

QI / Organisation des Nations Unies

- Sur une question concernant un pays précis, reportez-vous à la deuxième partie du fichier de dépouillement :

ex. - Etats-Unis / vie culturelle

France / Administration - municipale

URSS / planification

4. Vous voulez des articles de périodiques sur l'Afrique (et l'Outre-Mer), reportez-vous au fichier de dépouillement

divisé comme suit :

Afrique dans son ensemble, Afrique par groupes de pays, pays :

ex. - Afrique / aménagement rural

Afrique occidentale / banque

Kenya / lemna

Ouvrages (180 000)

130 000 ouvrages sur la France et le monde contemporain depuis 1945 ; des livres français, mais aussi des livres étrangers traduits, un grand nombre d'ouvrages en langue originale et de nombreuses publications et rapports officiels français et étrangers ou d'organisations internationales.

- Fonds BAOM (Bibliothèque sur l'Afrique et l'Outre-Mer) ; à vocation plus encyclopédique ; 50 000 ouvrages français et étrangers.

Périodiques (4 000 titres)

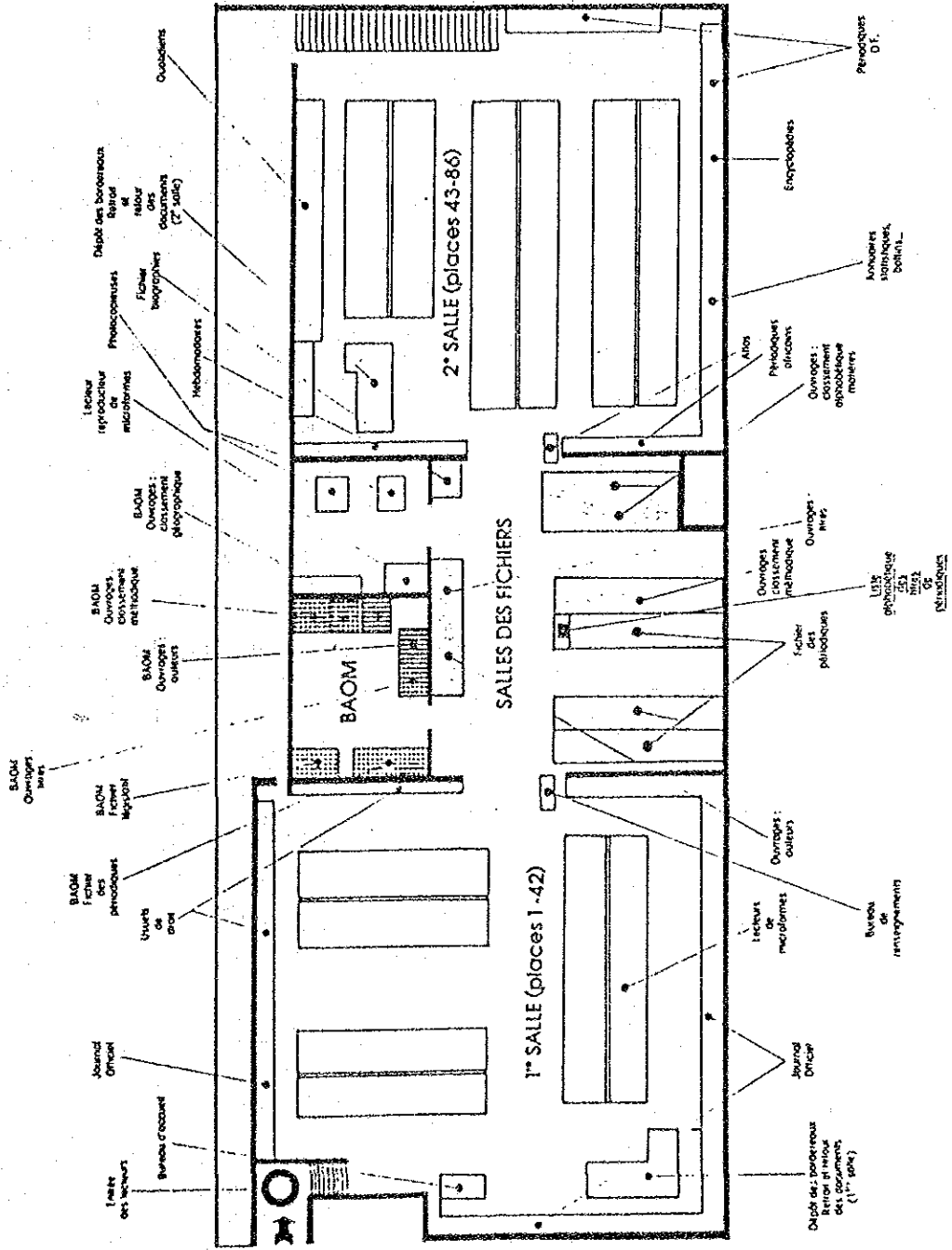
Les grands quotidiens et hebdomadaires français, les journaux officiels de nombreux pays, les revues et les périodiques français ou étrangers constituent un ensemble de 1500 titres vivants. Les collections du fonds général commencent en 1945 ; celles d'Afrique et d'Outre-Mer remontent parfois au milieu du XIX^e siècle.

La Documentation Française sous ses multiples aspects

- au 29, quai Voltaire, Paris 7^e, Tél. : (1) 42.61.50.10
 - le C.I.D.I.C. (Centre d'Information et de Documentation Internationale Contemporaine) ; dossiers documentaires sur l'étranger et les questions internationales. Poste 349.
 - le C.E.D.U.C.E.E. (Centre d'Études et de Documentation sur l'URSS, la Chine et l'Europe de l'Est). Poste 309, sur rendez-vous.
 - la photothèque Afrique francophone. Poste 305.
 - la librairie. Poste 340.
 - le service de renseignements téléphoniques. Postes 320 et 370.
- au 8, avenue de l'Opéra, Paris 2^e, Tél. : (1) 42.96.14.22
 - la B.I.P.A. (Banque d'Information Politique et d'Actualité) ; documentation sur la France contemporaine. Service Questions-Réponses. Poste 361.
 - le service iconographique ; une photothèque sur la France contemporaine et une banque de données, ICONOS, sur les collections photographiques en France.

Drawing of the library

755 10000 9 86



Photocodé (1^{re} page)

Touilles au bout de (côté par le nord)

III - The French juridical norms hierarchy

Constitution of the 4th of October 1958

Art. 34

and

Art. 37

The Legislative Power :
the Parliament

- legislative field : laws

The Executive :
the Government

- statutory field :

- . autonomous decrees
(governmental decisions
which effects are
the same as law ones)



- . decrees providing for
the enforcement of a law :
describe the law in
details.



- . departmental orders :
decisions of the admin-
istrative authorities
relating the enforcement
of a law or decree.



- . prefectoral orders .



- . by-laws.

N.B. - ↓ : Decreasing order of liaison

IV - The access to administrative documents in France,
from a juridical point of view

The right to have access to information

This right was not written in the French constitution but the 17th of July 1978 act (see appendix 4) regarding the access to administrative documents, declares :

Art. 1 : (modified by the 11th of July 1979 act)

"the right for everybody to have access to administrative documents is settled except for nominative ones."

All these legislative texts (constituted by the 17th of July 1978 act, the 3rd of January 1978 act called "computer science and freedom", the 3rd of January 1979 act about archives, and the 11th of July 1979 act relating to the motivations of administrative decisions.) which lay the foundation of the right to free access to the information are said to be "the laws of the human being rights of the third generation".

More recently, the 29th of July 1982 act about audiovisual communication, the two 17th of January 1984 ordinances regulating the use of spread interactive videotextsystems (see IBISCUS) and the 28th of November 1983 act have confirmed this evolution.

Obligatory publication mode

For laws and ordinances : the Official Gazette (art. 2 of the 5 th of November 1870 ordinance).

Nevertheless, some ordinances escape the publication in the Official Gazette.

For circulars : the Official Bulletin (art. 9 of the 17th of July 1978 act).

In fact, very few are published, moreover, we have been told that most of the circulars of the Ministry of Cooperation are not published, and are very difficult of access even for civil servants, even through the Minister's departmental staff.

Data banks which settle the access to the administrative documents

- See A.P.D.B.
- The juridical computerized network center.
- The national juridical computerized network center (the 24th of October 1984 ordinance) has been described as a real basic public utility, and juridical data bank.

Administrative documents that anybody may consult

Following the 17th of July 1978 act, these documents must perform three conditions to be consulted :

- to exist
- to be an administrative document
- to be in force.

Administrative documents that nobody may consult

Following the article 6 of the 17th of July 1978 act, these documents are those which interfere with :

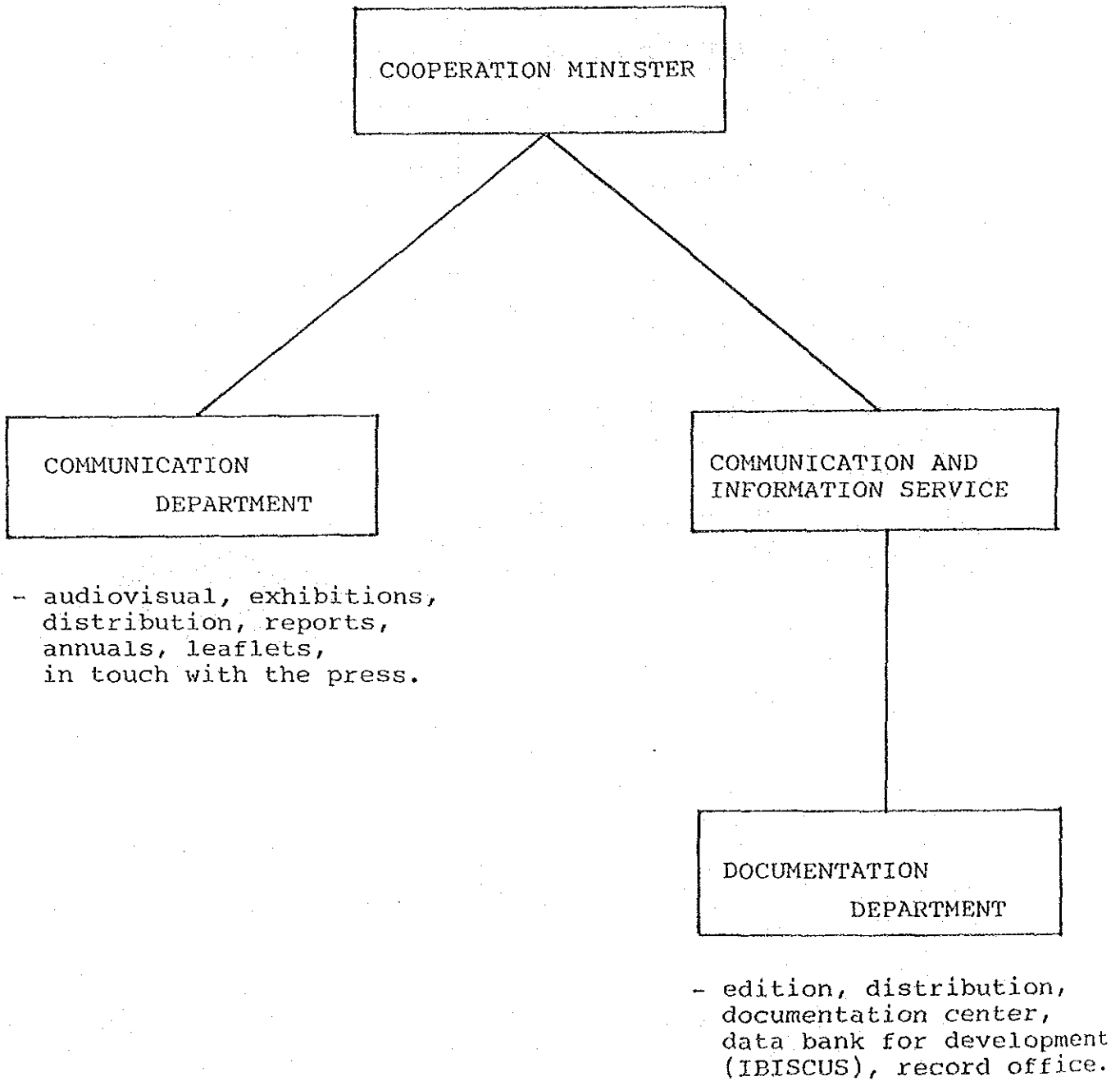
- the secret of deliberations of the government and authorities which depend on the Executive.
- the secret of national defense and foreign policy.
- the secret of private life, personal and medical files.
- the secret regarding trade and industry.
- the inquiries conducted into tax and customs offences.

This list is not restrictive.

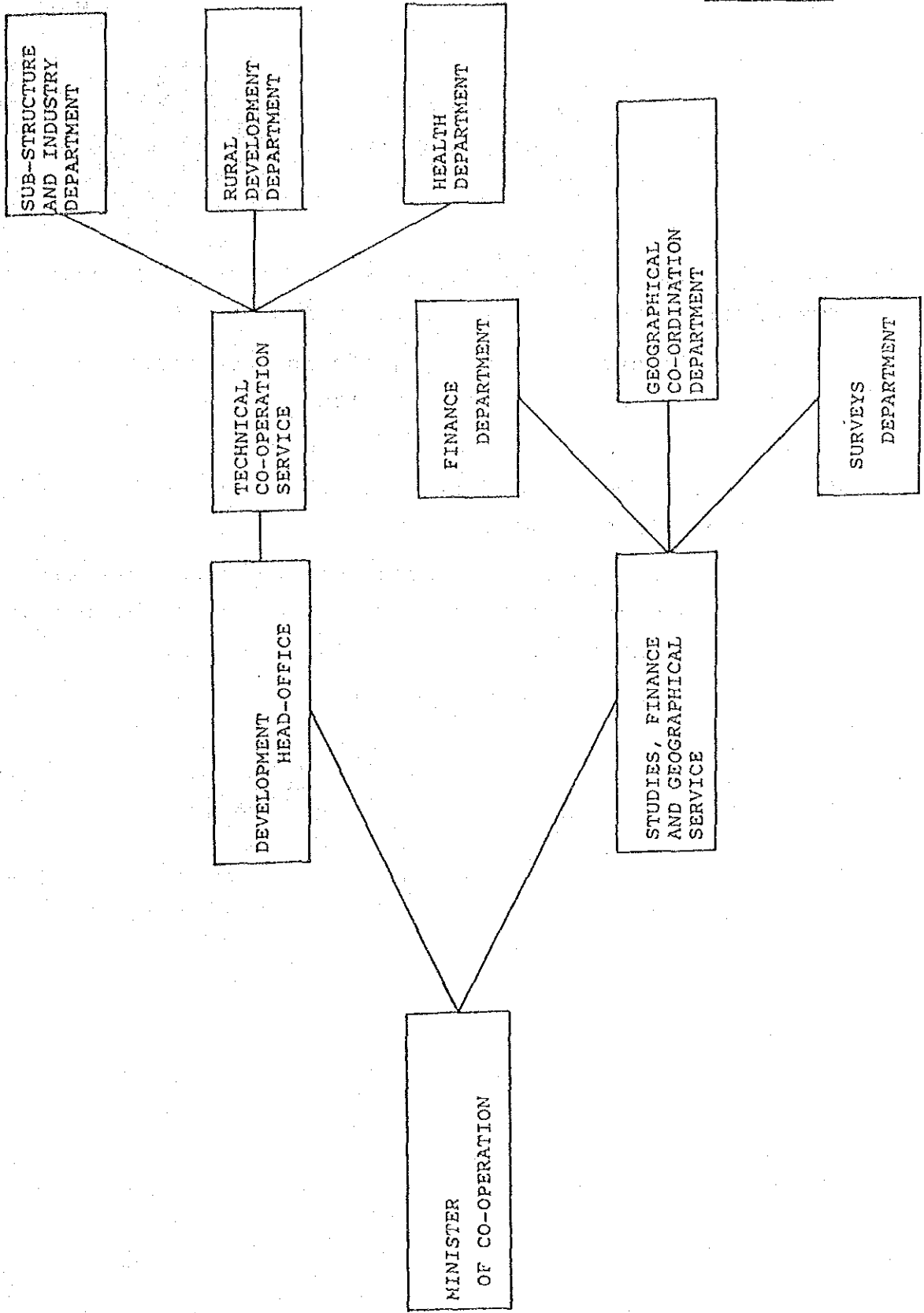
See one copy of a departmental order and a circular related to the enforcement of the 17th of July 1978 act in the app. 6 and 7.

V - Appendixes

MINISTRY OF CO-OPERATION COMMUNICATION AND DOCUMENTATION STRUCTURE



SUMMARIZED CHART OF THE MINISTRY OF CO-OPERATION



THE IBISCUS SYSTEM

This telematic system of information about developing countries is an association created in 1983. Its purposes are :

- to facilitate information about developing countries and to promote documentary co-operation.
- it collects :
 - . 41 000 references of documents which are selected with long informative summaries,
 - . a number of non-published works and projects which are analyzed (economy, society, trade, finance, rural development, industry, transports, education, local handicraft, ...)

The access to the documents is settled.

- . 600 descriptives of French co-operation organisms,
- . a card index file of projects, in elaboration.

Subscribers have access to the system (400 F.F. /the hour) for its non-confidential part relative to confidential documents.

Please find duplicates of IBISCUS leaflet on following pages.

IBISCUS NETWORK

Public access :
GCAM

Phone : (1) 45 38 70 72

ACTIVE MEMBERS

MINISTERE DE LA COOPERATION

CAISSE CENTRALE DE COOPERATION
ECONOMIQUE

ORSTOM
INSTITUT FRANCAIS DE
RECHERCHE SCIENTIFIQUE
POUR LE DEVELOPPEMENT
EN COOPERATION

BDPA - BUREAU POUR LE
DEVELOPPEMENT DE
LA PRODUCTION
AGRICOLE

BCEOM
SOCIETE FRANCAISE
D'INGENIERIE

SCET AGRICULTURE

SEDES - SOCIETE D'ETUDE POUR
LE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE
ET SOCIAL

CIFACE - CENTRE D'INFORMATION ET
D'INFORMATION DES AGENTS EN COOPERATION
ET A L'ETRANGER

CEGET
CENTRE D'ETUDES DE GEOGRAPHIE TROPICALE

You may also join IBISCUS as affiliated of
the above members.



IBISCUS

information retrieval system on developing countries

PRODUCTS

ON LINE SEARCH

MONTHLY TOPIC BULLETIN

SPECIALIZED BULLETINS

MICROFILES INDEXES

REFERENCE BOOKS

TELEPHONE AID

TRAINING PERIODS



TECHNICAL ASSISTANCE SERVICE

For further informations contact :

Mrs C. CYROT

1 bis, Avenue de Villars

75007 PARIS - FRANCE

Tel : (1) 45 51 93 12

MINISTERE DE LA COOPERATION

IBISCUS MAIN AIMS

- Answer to information needs of all those involved in development (engineers, technicians, researchers).
- Encourage documentary cooperation with developing countries.

YOU WILL FIND ON IBISCUS

- A multidisciplinary information geographically located in developing countries (mainly French speaking Africa)

ON THE FOLLOWING TOPICS

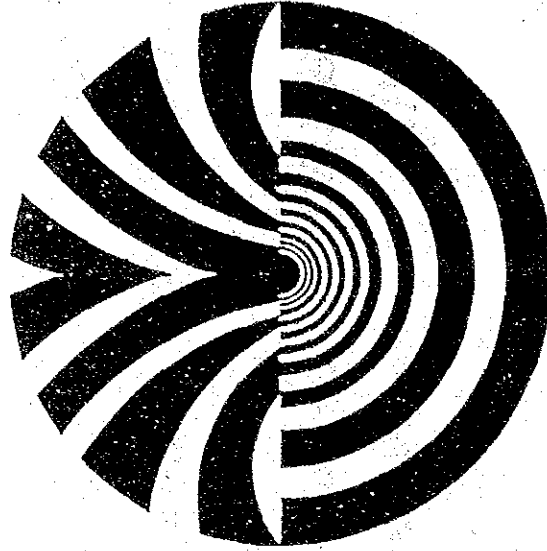
- Rural development (agriculture, stock breeding, hydraulics, forestry)
- Industrial development, agrobusiness, infrastructure, energy, raw materials
- Macroeconomy, finance, commerce, demography
- General economic and political schemes, education, training

FOR MORE SPECIALIZED INFORMATION IBISCUS SENDS YOU TO SECTORIAL DATA BASES.

SOME QUESTIONS

On cooperation policy

Project analysis



Information notes

On actors for development

References on studies articles maps and non conventional literature (40%)

On development policies

Synopses

On pending projects

On studies and research works

Files on organizations

On specific economic and social situations

AND ANSWERS

The 17th of July 1978 Act: n 78-753

- Official Gazette of the 18th of July 1978
- Title first : freedom of access to administrative documents

Article 1

(11th of July 1979 act, n: 79-587) "The right for everybody to have access to administrative documents is settled except for nominative ones."

Are considered as administrative documents all the files, reports, surveys, minutes, statistics, instructions, directives, circulars, and ministerial answers which involve an interpretation of the positive right, or a description of administrative procedures which put on the shape of a document, visual or sound recording, automatic data processing of non-nominative information.

Article 2

Without prejudice of the provisions of article 6, the administrative documents are transferable to the persons who ask for them, either if these documents emanate from government services, territorial organization, public establishments, or organisms in charge of the management of a public utility.

Article 3

Without prejudice of the provisions of the 6th of January 1978 act, n: 78-17 (relating to computer science, files, and freedom about nominative information) anybody has a right to know the information involved in an administrative document which conclusions can be opposed to anybody.

On request, observations concerning conclusions are obligatorily recorded in the documents.

The use of an administrative document in defiance of provisions mentioned above is forbidden.

Article 4

The access to administrative documents is effected :

- by free consultation on the spot, except if the preservation of the document does not allow either its consultation or duplication.
- without prejudice of the document preservation, by the delivery of a copy in one sample which will be paid by the person who requests it.

The service must deliver the requested copy or the notification of discovery refusal, specified in the article 7.

Article 5

A committee said "Committee for Access to Administrative Documents" takes charge of the regard of free access to administrative documents, especially in expressing its views when it is referred by a person who encounters difficulties to obtain administrative documents, in advising competent authorities about all points related to the enforcement of the present title in putting forward all useful alteration to legislative or statutory texts relating to the discovery of administrative documents.

The Committee establishes an annual report which is opened the public through the French documentation center.

A decree in the Council of State specifies the composition and the functioning of the Committee.

Article 6

The documents that nobody may consult are those which interfere with :

- the secret of deliberations of the Government and authorities which depend on the Executive
- the secret of national defence and foreign policy.

- the money, the public credit, the safety of the state, the public security.
- the secret of private life, personal and medical files,
- the secret regarding trade and industry,
- the inquiries conducted into tax and customs offences,
- or, generally speaking, the secrets protected by the law.

For the enforcement of the provisions mentioned above, lists of administrative documents which are not free of access will be laid down by departmental orders, after the Committee views are expressed.

Article 6 bis

Anybody has a right to have access to nominative documents (when concerned) and, motives relative to personal facts regarding the secret of private life, the medical secret, or the commercial and industrial secrets cannot be opposed to anybody. Nevertheless, the medical information discovery must be realized by means of a doctor nominated on this purpose.

Article 7

(11th of July 1979 act, n: 79-587) "The refusal of discovery is notified to the petitioner through a justifiable written decision". The lack of answer during more than two months is equivalent to a refusal decision.

In case of expressed or tacit refusal (17th of July 1978 act n:78-753) the interested party appeals to the Committee opinion as specified in article 5.

This opinion must be expressed at least within the month following the Committee reference.

The competent authority must inform the Committee about the way how it will carry out the affair, within the two months following the reception of the Committee opinion.

The contentious claim delay is prolonged until the interested party is notified of the answer of the competent authority . When an administrative magistrate is referred a contentious claim against the discovery refusal of an administrative document, he must give the decision within 6 months following the registration of the request.

Article 8

Without prejudice of a provision specifying an implicit refusal decision or a tacit agreement, all individual decision reached in the name of the state, of a territorial organization, public establishment or an organism in charge of the management of public utility, is opposable to a person provided she has been notified of this decision.

Article 9

Are published regularly :

- the directives, instructions, circulars, notes, ministerial answers which involve an interpretation of the positive right or a description of administrative procedures.
- administrative document signalling

A decree of the Council of State taken after Committee opinion will precise the enforcement clauses of the present article.

Article 10

The discovery of administrative documents is realized without prejudice of the rights relating to the literary and artistic property.

It is forbidden to duplicate, use or distribute the documents with a view to using these documents from a commercial point of view.

Article 11

The indented line n2 of the article 10 of the 4th of January 1959 ordinance (n: 59-244) relative to the general statute of civil servants is completed as follows : "without prejudice of provisions which regulate the free access to administrative documents".

Article 12

The provisions of the present title do not stand in the way of the enforcement of the article L.121-19 of the communal code.

Article 13

The deposit in the public archives of administrative documents which are communicable following the present title, do not stand in the way of the right for the discovery of the documents mentioned above.

Please find the original of the law in following pages.

LOI N° 78-753 DU 17 JUILLET 1978

portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal (1) (*).

(Journal officiel du 18 juillet 1978.)

L'Assemblée nationale et le Sénat ont adopté,

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

TITRE PREMIER

De la liberté d'accès aux documents administratifs

Article premier

(Loi n° 79-587 du 11 juillet 1979.) « Le droit de toute personne à l'information est garanti par le présent titre en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs de caractère non nominatif. »

(1) TRAVAUX PREPARATOIRES

Assemblée nationale :

Projet de loi n° 9 ;
Rapport de M. Aurillac, au nom de la Commission des lois (n° 124) ;
Discussion les 25 et 26 avril 1978 ;
Adoption le 26 avril 1978.

Sénat :

Projet de loi, adopté par l'Assemblée nationale, n° 341 (1977-1978) ;
Rapport de M. Robert Schwint, au nom de la Commission des affaires sociales, n° 372 (1977-1978) ;
Avis de la Commission des finances n° 355 (1977-1978) ;
Avis de la Commission des lois n° 378 (1977-1978) ;
Avis de la Commission des affaires économiques n° 366 (1977-1978) ;
Discussion et adoption le 1^{er} juin 1978.

Assemblée nationale :

Projet de loi, modifié par le Sénat (n° 322) ;
Rapport de M. Aurillac, au nom de la Commission des lois (n° 403) ;
Discussion et adoption le 27 juin 1978.

Sénat :

Projet de loi, modifié par l'Assemblée nationale, n° 479 (1977-1978) ;
Rapport de M. Schwint, au nom de la Commission des affaires sociales, n° 488 (1977-1978) ;
Avis de la Commission des lois n° 485 (1977-1978) ;
Discussion et adoption le 30 juin 1978.

Assemblée nationale :

Projet de loi, modifié par le Sénat (n° 489) ;
Rapport de M. Aurillac, au nom de la Commission mixte paritaire (n° 491) ;
Discussion et adoption le 1^{er} juillet 1978.

Sénat :

Rapport de M. Schwint, au nom de la Commission mixte paritaire, n° 507 (1977-1978) ;
Discussion et adoption le 1^{er} juillet 1978.

(*) Modifiée par la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 (Journal officiel du 12 juillet 1979).

Sont considérés comme documents administratifs au sens du présent titre tous dossiers, rapports, études, comptes rendus, procès-verbaux, statistiques, directives, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles qui comportent une interprétation du droit positif ou une description des procédures administratives, avis, à l'exception des avis du Conseil d'Etat et des tribunaux administratifs, prévisions et décisions revêtant la forme d'écrits, d'enregistrements sonores ou visuels, de traitements automatisés d'informations non nominatives.

Article 2

Sous réserve des dispositions de l'article 6 les documents administratifs sont de plein droit communicables aux personnes qui en font la demande, qu'ils émanent des administrations de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics ou des organismes, fussent-ils de droit privé, chargés de la gestion d'un service public.

Article 3

Sous réserve des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, concernant les informations nominatives figurant dans des fichiers, toute personne a le droit de connaître les informations contenues dans un document administratif dont les conclusions lui sont opposées.

Sur sa demande, ses observations à l'égard desdites conclusions sont obligatoirement consignées en annexe au document concerné.

L'utilisation d'un document administratif au mépris des dispositions ci-dessus est interdite.

Article 4

L'accès aux documents administratifs s'exerce :

- a) Par consultation gratuite sur place, sauf si la préservation du document ne le permet pas ou n'en permet pas la reproduction ;
- b) Sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document, par délivrance de copies en un seul exemplaire, aux frais de la personne qui les sollicite, et sans que ces frais puissent excéder le coût réel des charges de fonctionnement créées par l'application du présent titre.

Le service doit délivrer la copie sollicitée ou la notification de refus de communication prévue à l'article 7.

Article 5

Une commission dite « Commission d'accès aux documents administratifs » est chargée de veiller au respect de la liberté d'accès aux documents administratifs dans les condi-

tions prévues par le présent titre, notamment en émettant des avis lorsqu'elle est saisie par une personne qui rencontre des difficultés pour obtenir la communication d'un document administratif, en conseillant les autorités compétentes sur toute question relative à l'application du présent titre, et en proposant toutes modifications utiles des textes législatifs ou réglementaires relatifs à la communication de documents administratifs.

La commission établit un rapport annuel qui est rendu public.

Un décret en Conseil d'Etat détermine la composition et le fonctionnement de la commission prévue au présent article.

Article 6

Les administrations mentionnées à l'article 2 peuvent refuser de laisser consulter ou de communiquer un document administratif dont la consultation ou la communication porterait atteinte :

- au secret des délibérations du Gouvernement et des autorités responsables relevant du pouvoir exécutif ;
- au secret de la défense nationale, de la politique extérieure ;
- à la monnaie et au crédit public, à la sûreté de l'Etat et à la sécurité publique ;
- au déroulement des procédures engagées devant les juridictions ou d'opérations préliminaires à de telles procédures, sauf autorisation donnée par l'autorité compétente ;
- au secret de la vie privée, des dossiers personnels et médicaux ;
- au secret en matière commerciale et industrielle ;
- à la recherche, par les services compétents, des infractions fiscales et douanières ;
- ou, de façon générale, aux secrets protégés par la loi.

Pour l'application des dispositions ci-dessus, les listes des documents administratifs qui ne peuvent être communiqués au public en raison de leur nature ou de leur objet sont fixées par arrêtés ministériels pris après avis de la Commission d'accès aux documents administratifs.

Article 6 bis

(Loi n° 79-587 du 11 juillet 1979)

Les personnes qui le demandent ont droit à la communication par les administrations mentionnées à l'article 2 des documents de caractère nominatif les concernant, sans que des motifs tirés du secret de la vie privée, du secret médical ou du secret en matière commerciale et industrielle, portant exclusivement sur des faits qui leur sont personnels, puissent leur être opposés.

Toutefois, les informations à caractère médical ne peuvent être communiquées à l'intéressé que par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne à cet effet.

Article 7

(Loi n° 79-587 du 11 juillet 1979) « Le refus de communication est notifié au demandeur sous forme de décision écrite motivée ». Le défaut de réponse pendant plus de deux mois vaut décision de refus.

En cas de refus exprès ou tacite (Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978), « l'intéressé » sollicite l'avis de la commission prévue à l'article 5. Cet avis doit être donné au plus tard dans le mois de la saisine de la Commission. L'autorité compétente est tenue d'informer celle-ci de la suite qu'elle donne à l'affaire dans les deux mois de la réception de cet avis. Le délai du recours contentieux est prorogé jusqu'à la notification à l'administré de la réponse de l'autorité compétente.

Lorsqu'il est saisi d'un recours contentieux contre un refus de communication d'un document administratif, le juge administratif doit statuer dans le délai de six mois à compter de l'enregistrement de la requête.

Article 8

Sauf disposition prévoyant une décision implicite de rejet ou un accord tacite, toute décision individuelle prise au nom de l'Etat, d'une collectivité territoriale, d'un établissement public ou d'un organisme, fût-il de droit privé, chargé de la gestion d'un service public, n'est opposable à la personne qui en fait l'objet que si cette décision lui a été préalablement notifiée.

Article 9

Font l'objet d'une publication régulière :

1. Les directives, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles qui comportent une interprétation du droit positif ou une description des procédures administratives.
2. La signalisation des documents administratifs.

Un décret en Conseil d'Etat pris après avis de la Commission d'accès aux documents administratifs précisera les modalités d'application du présent article.

Article 10

Les documents administratifs sont communiqués sous réserve des droits de propriété littéraire et artistique.

L'exercice du droit à la communication institué par le présent titre exclut, pour ses bénéficiaires ou pour les tiers, la possibilité de reproduire, de diffuser ou d'utiliser à des fins commerciales les documents communiqués.

Article 11

L'alinéa 2 de l'article 10 de l'ordonnance n° 59-244 du 4 février 1959 relative au statut général des fonctionnaires est complété ainsi qu'il suit : « ... sous réserve des dispositions réglementant la liberté d'accès aux documents administratifs ».

Article 12

Les dispositions du présent titre ne font pas obstacle à l'application de l'article L. 121-19 du code des communes.

Article 13

Le dépôt aux archives publiques des documents administratifs communicables aux termes du présent titre ne fait pas obstacle au droit à communication à tout moment desdits documents.

APPENDIX 5

Decree relative to the composition of the "Committee for Access to Administrative Documents".

- Prime Minister -

Decree relating the composition of the Committee for Access to Administrative Documents (Official Gazette of the 31st of March 1979)

- By the 30th of March 1979 decree, are nominated for three years , members of the Committee for Access to Administrative Documents :

- a) as members of the Council of State (2), the Supreme Court of Appeal (3) , the Audit Office (1).
- b) as members of the Parliament (3)
- c) as representatives of the Prime Minister (2)
- d) as members of a County Council or a borough Council (1)
- e) ex-officio
M. Rivero Jean, emeritus professor in the higher education
- f) ex-officio
M. Favier Jean, director of the French archives
- g) ex-officio
M. Crémieux-brilhac Jean-Louis, director of the French documentation center

- The actual composition of the Committee for Access to Administrative Documents is the following :

- a) as members of the Council of State (2), the Supreme Court of Appeal (2), the Audit Office (2)
- b) as members of the Parliament(3)
- c) as representatives of the Prime Minister (2)
- d) as members of a County Council or a Borough Council (2)

- e) as professors in the higher education (2)
- f) ex-officio (2)
the director of French Archives and one general inspector
at the Direction of Archives.
- g) ex-officio (2)
the Director of the French documentation center and
the Assistant Director of the French Documentation Center.

Please, find the names of the Committee members mentioned above
in the following pages of the original.

PREMIER MINISTRE

Décret relatif à la composition de la Commission d'accès aux documents administratifs.

(Journal officiel du 31 mars 1979.)

Par décret en date du 30 mars 1979, sont nommés pour trois ans membres de la Commission d'Accès aux documents administratifs :

a) En qualité de membres du Conseil d'Etat, de la Cour de cassation et de la Cour des comptes :

M. Ordonneau (Pierre), conseiller d'Etat, président.

M^{me} Cadoux (Louise), conseiller d'Etat, suppléant.

M. Jègu (Jean-Marie), conseiller à la Cour de cassation, titulaire.

M. Jonquères (Jean), conseiller à la Cour de cassation, suppléant.

M. Ecal (Henri), conseiller maître à la Cour de cassation, titulaire.

M. Lavigne (Henri), conseiller maître à la Cour des comptes, suppléant.

b) En qualité de parlementaires :

M. Bolo (Alexandre), député.

M. Thyraud (Jacques), sénateur, titulaire.

M. Salvi (Pierre), sénateur, suppléant.

c) En qualité de représentant du Premier ministre :

M. Mandelkern (Dieudonné), directeur au secrétariat général du Gouvernement, titulaire.

M^{me} Fabre (Corinne), administrateur civil au secrétariat général du Gouvernement, suppléante.

d) En qualité de membre d'un conseil général ou d'un conseil municipal :

M. Pepy (Daniel), maire de Marray (Indre-et-Loire), conseiller d'Etat.

e) Es qualités :

M. Rivéro (Jean), professeur honoraire de l'enseignement supérieur.

f) Es qualités.

M. Favier (Jean), directeur des Archives de France.

g) Es qualités :

M. Crémieux-Brilhac (Jean-Louis), directeur de la Documentation Française.

La composition actuelle de la Commission d'accès aux documents administratifs est la suivante :

a) En qualité de membres du Conseil d'Etat, de la Cour de cassation et de la Cour des comptes :

M. Ordonneau (Pierre), conseiller d'Etat, président.

M^{me} Cadoux (Louise), conseiller d'Etat, suppléant.

M. Jégu (Jean-Marie), conseiller à la Cour de cassation, titulaire.

M. Jonquères (Jean), conseiller à la Cour de cassation, suppléant.

M. Lavigne (Henri), conseiller maître à la Cour des comptes, titulaire.

M. Bergeras (Jean), conseiller maître à la Cour des comptes, suppléant.

b) En qualité de parlementaires :

M. Richard (Alain), député.

M. Thyraud (Jacques), sénateur, titulaire.

M. Salvi (Pierre), sénateur, suppléant.

c) En qualité de représentant du Premier ministre :

M. Mandelkern (Dieudonné), directeur au secrétariat général du Gouvernement, titulaire.

M^{me} Fabre (Corinne), administrateur civil au secrétariat général du Gouvernement, suppléante.

d) En qualité de membre d'un conseil général ou d'un conseil municipal :

M. Deneuve (Jean-Pierre), maire de Fécamp (Seine-Maritime), titulaire.

M. Gautier (François), conseiller municipal d'Ablon (Val-de-Marne), suppléant.

e) En qualité de professeur de l'enseignement supérieur :

M. Rivéro (Jean), professeur honoraire de l'enseignement supérieur, titulaire.

M. Dupuis (Georges), vice-président de Paris-I, suppléant.

f) Es qualités :

M. Favier (Jean), directeur des Archives de France, titulaire.

M. Duchéin (Michel), inspecteur général à la direction des Archives, suppléant.

g) Es qualités :

M. Crémieux-Brilhac (Jean-Louis), directeur de la Documentation Française, titulaire.

M. Burel (Jean), directeur adjoint à la Documentation Française, suppléant.

APPENDIX 6

SUMMARIZED DEPARTMENTAL ORDER RELATED TO THE ENFORCEMENT OF
THE 17TH OF JULY 1978 ACT

Ministry of Culture and Communication

Administrative documents which may be reported to the public
(Official Gazette of the 13rd of November 1980)

The Minister of Culture and Communication,
Because of the 17th of July 1978 act and other acts related
to the archives and to the preservation of the national artistic
patrimony ;

Because of the 14th of May 1980 opinion of the Committee for
Access to Administrative Documents,

decides :

- article 1 : the ministerial documents involved in the categories
of the following list are not communicable to the public.
(Please see the article 6 of the 17th of July 1978 act)
For instance : "documents which interfere with the secret
of national defence and foreign policy" : all the documents
relative to the protection of the national patrimony during
a war.
- article 2 : the present order will be published in the Official
Gazette of the French Republic.

Arrêtés ministériels publiés fixant la liste des documents confidentiels des administrations et avis de la Commission sur ces arrêtés

(article 6 de la loi du 17 juillet 1978)

- Ministère de la Culture et de la Communication ;
- Ministère de l'Intérieur ;
- Ministère de la Défense ;
- Ministère des Universités ;
- Secrétariat d'Etat auprès du Premier ministre (Recherche) (1).

MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

Documents administratifs ne pouvant être communiqués au public (2).

(Journal officiel du 13 novembre 1980.)

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal, et notamment ses articles 6 et 13 ;

Vu la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives ;

Vu la loi n° 63-1251 du 31 décembre 1968 tendant à favoriser la conservation au patrimoine artistique national ;

Vu l'avis en date du 14 mai 1980 de la Commission d'accès aux documents administratifs,

Arrête :

Article premier. — Les documents administratifs émanant des services, des établissements publics et des organismes placés sous l'autorité ou le contrôle du ministre de la

(1) Ce dernier texte est le projet examiné par la Commission et va être publié par l'administration au Journal Officiel, soit dans la forme retenue par la Commission, soit dans la forme arrêtée par le ministre.

(2) Ce texte est conforme à celui adopté par la Commission.

Culture et de la Communication ne peuvent, sous réserve des dispositions de la loi susvisée du 3 janvier 1979 sur les archives, être communiqués au public lorsque, par leur nature ou par leur objet, ils entrent dans l'une des catégories fixées par la liste ci-après :

1. Documents pouvant porter atteinte au secret des délibérations du Gouvernement et des autorités responsables relevant du pouvoir exécutif.

Notes ne comportant pas une interprétation du droit positif ou une description des procédures administratives, échangées entre le ministre et ses collaborateurs directs, entre les autorités responsables du pouvoir exécutif, et notamment celles qui rendent compte de leurs délibérations ;

Comptes rendus des délibérations des comités interministériels du Fonds d'Intervention Culturelle ;

Comptes rendus des délibérations du comité interministériel du Patrimoine.

2. Documents pouvant porter atteinte au secret de la défense nationale, de la politique extérieure.

Documents concernant la protection du patrimoine national pour les temps de conflits armés ;

Documents relatifs aux négociations préparatoires à l'organisation d'expositions et autres manifestations culturelles internationales.

3. Documents pouvant porter atteinte à la monnaie et au crédit public, à la sûreté de l'Etat et à la sécurité publique.

Documents relatifs à la prévention et à la répression d'atteintes au patrimoine ;

Documents relatifs à la sécurité des collections publiques, des monuments historiques, des objets mobiliers classés et des sites archéologiques.

4. Documents pouvant porter atteinte au secret de la vie privée, dossiers personnels et médicaux.

Documents relatifs aux dons, legs, prêts et dépôts d'œuvres et d'objets d'art ;

Documents relatifs aux acquisitions faites en application de la loi susvisée du 31 décembre 1968 ;

Pièces remises en vue de l'élaboration de l'inventaire général.

5. Documents pouvant porter atteinte au secret en matière commerciale et industrielle. Documents relatifs à l'acquisition à titre onéreux ou à la commande d'œuvres et d'objets d'art ;

Documents relatifs aux négociations avec les propriétaires d'archives privées ;

Documents ayant trait aux techniques mises en œuvre par les manufactures nationales et notamment aux procédés d'élaboration de la pâte de porcelaine de Sèvres ;

Contrats d'études pour la réalisation de prototypes par le mobilier national ;

Dossiers techniques des laboratoires de recherche des musées de France et des monuments historiques ;

Documents relatifs à l'instruction des demandes d'autorisation d'investissements étrangers en France dans le domaine de l'édition ;

Documents fournis par les candidats à un marché public comportant des éléments techniques et financiers.

Article 2. — Le présent arrêté sera publié au *Journal Officiel* de la République Française.

Fait à Paris, le 28 août 1980.

JEAN-PHILIPPE LECAT.

APPENDIX 7

SUMMARIZED CIRCULAR RELATED TO THE ENFORCEMENT OF THE LAW
MENTIONED ABOVE

Department of Education

Circular n:79-390

The Minister of Education to the Rectors of Educational Districts.

Subject : the freedom of access to administrative documents.
the title one of the 17th of July 1978 act enforcement

A - Analysis of the rule

I - Communicable documents

(relative to the article 1 of the 17th of July 1978 act)

Ex. : statistics and previsions of the dept.

II - Limits and exceptions to the right of access

- 1) There is no freedom of access for nominative documents.
For example, those which give an appreciation on a person
or describe the behaviour of an individual or legal entity.
- 2) Relative to the article 6 of the 17th of July of 1978 act.

III - Enforcement field of the law in the time

There is no time limits for the right of access, but when
a document has been transferred to the archives, the right
of access will be exercised directly close by the service
which has been notified of the communicability of the recorded
document.

IV - Publication and signalling of administrative documents

Relative to the article 9 of the 17th of July 1978 act.

V - Procedure

Relative to the article 4, 5 and 7 of the 17th of July 1978
act.

B - Enforcement measures

I - Publication

II - Signalling

The signalling of a document involves : its title, subject, date, origin, consultation or discovery place.

III - Discovery

- 1) The request will be asked on the spot or by a return letter.
- 2) Definition of consultation modalities.
- 3) Documents copy relative costs
- 4) Putting into place of a record of requests.

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION

Paris, le 14 novembre 1979

Direction générale
de la programmation
et de la coordination

Affaires générales
et administratives
N° 79 AGA

CIRCULAIRE 79-390

Le ministre de l'Éducation à Messieurs les recteurs

OBJET : Liberté d'accès aux documents administratifs.

Le titre 1^{er} de la loi n° 78.753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public — modifié et complété par la loi n° 79.587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public — a posé le principe de la liberté d'accès aux documents administratifs.

Afin de vous permettre de mettre en place les procédures nécessaires à l'application de ces dispositions législatives, je vous prie de bien vouloir trouver ci-après une analyse de la nouvelle réglementation ainsi que les mesures qui en découlent. Ces mesures s'inspirent du souci d'assurer une mise en œuvre pleine et entière des textes en vigueur mais sans entraver le bon fonctionnement de l'administration ni porter atteinte à l'intérêt du service public.

A - ANALYSE DE LA RÉGLEMENTATION

I - Documents communicables

Sont considérés comme documents administratifs communicables, qu'ils émanent des administrations de l'État (services centraux ou déconcentrés), des collectivités territoriales, des établissements publics ou des organismes, fussent-ils de droit privé chargés de la gestion d'un service public, « tous dossiers, rapports, études, comptes rendus, procès-verbaux, statistiques, directives, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles qui comportent une interprétation du droit positif ou une description des pro-

procédures administratives, avis, à l'exception des avis du Conseil d'Etat et des tribunaux administratifs, prévisions et décisions revêtant la forme d'écrits d'enregistrements sonores ou visuels, de traitements automatisés d'informations non nominatives ».

a) *Les dossiers* : Seules l'expérience et la jurisprudence de la Commission d'accès aux documents administratifs permettront de cerner le contenu de cette notion. Il est d'ores et déjà possible de considérer comme communicables les dossiers mentionnés et prévus dans une procédure fixée par un texte (marchés publics, déclarations d'utilité publique). Sont également communicables aux intéressés les dossiers individuels les concernant (dossiers de fonctionnaires, dossiers de bourse, dossiers de pensions, dossiers de candidature à un concours ou à un emploi, etc.).

En revanche, les dossiers de travail des services et notamment les correspondances ne font pas partie normalement des documents communicables.

b) *Les rapports et études* : les rapports et études et notamment ceux qui sont réalisés par les inspections générales sont en principe communicables, sauf lorsqu'ils mettent en cause des personnes physiques ou morales.

c) *Les comptes rendus, procès-verbaux, avis* : la communication de ces documents ne doit se faire qu'après l'intervention de la décision que la consultation a eu pour but d'éclairer.

Ce type de documents comportant fréquemment des prises de position individuelles avec l'indication de leur auteur, il conviendra en règle générale de communiquer le sens de l'avis plutôt que le document intégral qui le renferme.

d) *Les statistiques et prévisions* : la communication de cette catégorie de documents déjà couverte par la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques ne devrait pas soulever de difficultés particulières.

e) *Les directives, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles qui comportent une interprétation du droit positif ou une description des procédures administratives* : non seulement ces documents de caractère général sont communicables de plein droit mais ils doivent également, en vertu de l'article 9 de la loi et du décret n° 79-834 du 22 septembre 1979 pris pour son application faire l'objet d'une publication régulière.

II - Limites et exceptions au droit d'accès

1 - La liberté d'accès concerne uniquement les documents administratifs de caractère non nominatif c'est-à-dire ceux qui ne visent pas nommément une personne (physique ou morale) ou un service dans les cas où la mise en cause de ce service peut conduire à celle d'une personne aisément identifiable.

D'une manière générale pourront être considérés comme nominatifs les documents qui expriment une appréciation sur une personne déterminée ou décrivent le comportement d'une personne physique ou morale. Mais la simple présence d'un ou plusieurs noms dans ce document ne le fait pas nécessairement échapper au droit d'accès.

En tout état de cause, en vertu de l'article 6 bis de la loi, les documents nominatifs sont communicables sur leur demande aux intéressés eux-mêmes auxquels ne peut être opposé de motifs tirés du secret de la vie privée, du secret médical ou du secret en matière commerciale et industrielle. Toutefois, les informations à caractère médical ne peuvent être communiquées aux intéressés que par l'intermédiaire d'un médecin qu'ils désignent à cet effet.

En vertu de ces nouvelles dispositions, les dossiers individuels des agents publics devront désormais leur être communiqués sur leur demande en dehors même de toute procédure disciplinaire.

Enfin, aux termes de l'article 3 de la loi, toute personne à qui les conclusions d'un document administratif sont opposées a le droit, non seulement d'en connaître le contenu, mais d'y apposer en annexe ses observations.

2 - L'article 8 de la loi prévoit que peuvent être exclus du champ de la communication les documents administratifs dont la divulgation porterait atteinte :

- au secret des délibérations du Gouvernement et des autorités responsables relevant du pouvoir exécutif ;
- au secret de la défense nationale et de la politique extérieure ;
- à la monnaie, au crédit public, à la sûreté de l'Etat et à la sécurité publique ;
- au déroulement des procédures engagées devant les juridictions ou d'opérations préliminaires à de telles procédures, sauf autorisation donnée par l'autorité compétente ;
- au secret de la vie privée, des dossiers personnels et médicaux ;
- au secret en matière commerciale et industrielle ;
- à la recherche des infractions fiscales et douanières ;
- de façon générale aux secrets protégés par la loi.

III - Champ d'application de la loi dans le temps

L'obligation de communication concerne non seulement les documents administratifs à intervenir mais ceux qui existent déjà.

Par ailleurs, le droit d'accès ouvert au public peut s'exercer sans limite de temps. Mais lorsqu'un document a été versé aux archives, le droit d'accès s'exerce directement auprès des services d'archives, auxquels l'administration versante aura signalé lors du versement le caractère communicable ou non du document archivé.

IV - Publication et signalisation des documents administratifs

L'article 9 de la loi prévoit la publication régulière de la « signalisation des documents administratifs ». Par signalisation, il faut entendre l'identification et le recensement des principaux documents administratifs communicables.

Chaque administration ou service devra donc régulièrement et, au moins tous les trois mois, publier la liste des documents administratifs communicables avec l'indication de leurs titre, objet, date et origine ainsi que celle du lieu où ils peuvent être communiqués. Leur publication complète au Journal Officiel, dans un bulletin officiel ou dans un recueil d'actes administratifs, vaut signalisation.

Pour les dossiers et documents préparatoires à l'intervention d'une décision, il sera satisfait à l'obligation ainsi prévue par la publication ou la signalisation de cette décision. La publication et la signalisation doivent intervenir dans les quatre mois qui suivent la date du document concerné.

V - Procédure

L'organisme ou le service détenteur du document dont la communication est demandée dispose d'un délai de deux mois pour donner sa réponse qui, si elle est négative, doit être écrite et motivée.

En cas de refus de communication, le demandeur peut saisir la Commission d'Accès aux documents administratifs qui, dans le délai d'un mois, donne son avis. L'administration doit informer la commission de la suite donnée à l'affaire.

De façon générale la Commission d'accès — dont le fonctionnement et la composition ont été fixés par le décret n° 78-1136 du 6 décembre 1978 — est chargée de veiller au respect de la loi. Elle a notamment pour mission de conseiller et d'éclairer les autorités compétentes sur toute question relative à l'application du principe de la liberté d'accès aux documents administratifs.

L'accès aux documents administratifs s'exerce par consultation gratuite sur place ou par délivrance de copies en un seul exemplaire aux frais de la personne qui les sollicite.

B - MESURES D'APPLICATION

Compte tenu des principes analysés ci-dessus, je vous serais très obligé de bien vouloir mettre en œuvre les dispositions suivantes.

I - Publication

Toutes les directives, instructions ou circulaires des rectorats et inspections académiques devront être désormais publiées :

- pour les inspections académiques, au recueil des actes administratifs du département ;
- pour les rectorats, au recueil des actes administratifs de chacun des départements de l'académie.

En ce qui concerne les établissements publics d'enseignement, la publication de textes, notamment celle du règlement intérieur sera réalisée, soit par le moyen du recueil des

actes administratifs du département, soit par transcription sur un registre tenu à la disposition du public au sein de l'établissement même.

Le choix entre les deux formules relèvera de l'appréciation du conseil d'établissement, celle du registre, qui paraît la meilleure pouvant être recommandée.

II - Signalisation

1) Il y aura lieu de procéder, dans chaque rectorat et inspection académique, au recensement et à la signalisation des documents (rapports, études, comptes rendus, procès-verbaux, décisions) pouvant être communiqués.

La signalisation d'un document comporte :

- son titre,
- son objet,
- sa date,
- son origine,
- le lieu de consultation ou de communication.

Sont écartés du champ de la signalisation les documents destinés à la vente ou mis à la disposition du public (délégation régionale de l'ONISEP, centre départemental de documentation pédagogique), ceux-ci étant par définition communicables.

2) La publication de la liste des documents signalisés s'effectuera au recueil des actes administratifs départementaux et interdépartementaux.

La publication et la signalisation doivent intervenir dans les quatre mois qui suivent la date du document concerné.

III - Communication

Bien qu'évidente, une observation mérite d'être soulignée : le droit à communication ne peut s'exercer qu'à l'égard de *documents existants*. La loi du 17 juillet 1978 n'a en effet ni pour objet, ni pour effet, de mettre l'administration dans l'obligation de réaliser un document spécial pour répondre à une demande d'une personne ou d'une organisation.

1) Pendant toute la période où la jurisprudence n'est pas encore fixée, il vous appartiendra de saisir l'administration centrale (direction générale de la programmation et de la coordination - conseiller 1^{er} juridique) chaque fois qu'une demande vous paraîtra susciter des problèmes particuliers.

En ce qui concerne les demandes de communication portant sur les dossiers préparatoires aux décisions, elles seront étudiées cas par cas par le conseiller juridique qui devra être systématiquement consulté.

Dans tous les cas où vous souhaitez recueillir l'avis de la Commission d'accès aux documents administratifs, la saisine de ladite commission sera effectuée par la direction générale de la programmation et de la coordination.

2) Le demandeur peut soit adresser une demande écrite soit venir lui même solliciter la communication.

Les demandes écrites de communication seront acheminées vers le service détenteur du document.

La communication des documents non signalisés ainsi que la consultation des documents individuels ne pourra être autorisée qu'après demande écrite de la part de l'intéressé.

Les refus de communication devront être motivés, conformément aux dispositions de la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 et de la circulaire du 31 août 1979 relative à la motivation des actes administratifs. Le conseiller juridique devra être systématiquement consulté préalablement à l'envoi de toute lettre notifiant un tel refus.

En tout état de cause, il devra être répondu au demandeur dans un délai de deux mois.

3) Il vous appartiendra de définir les modalités selon lesquelles la consultation des documents sur place sera organisée (accueil, établissement de fiches comportant la signalisation du document, mise à la disposition de locaux spécialisés et affectation de personnels responsables).

4) L'article 5 du décret n° 78-1136 du 6 décembre 1978 relatif à la Commission d'accès aux documents administratifs prévoit que les frais de copie à la charge de la personne qui sollicite la reproduction d'un document sont établis dans les conditions fixées par arrêté du Premier ministre et du ministre du Budget.

Dans l'attente de l'intervention de cet arrêté, vous voudrez bien considérer que la communication de documents administratifs s'opère en principe par consultation gratuite sur place.

Vous pourrez toutefois, dans les cas où cela vous paraîtra possible (brièveté du document, existence de copies - éloignement du domicile du demandeur) fournir gratuitement à l'intéressé copie du document sollicité.

5) Les services qui détiennent les documents devront tenir registre de toutes les demandes de communication et des suites qui leur auront été données.

Les inspecteurs d'académie qui relèvent de votre autorité vous adresseront, chacun en ce qui le concerne, un récapitulatif complet de ces informations.

Il vous appartiendra de transmettre à l'administration centrale — direction générale de la programmation et de la coordination — selon une périodicité de quatre mois à partir de la mise en application de cette circulaire, le recensement complet des demandes de communication parvenues tant aux inspections académiques qu'au rectorat.

IV - S'agissant de la rédaction des documents, il conviendra de substituer le plus possible les relevés de décisions aux procès-verbaux de forme traditionnelle.

En ce qui concerne les rapports, les considérations générales seront dissociées des appréciations touchant aux personnes.

*

**

Ces mesures seront applicables au 1^{er} décembre 1979. Après une année d'expérimentation de ce dispositif, il sera procédé à un bilan afin d'effectuer, si nécessaire, les ajustements qui paraîtraient devoir s'imposer.

Je vous serais très obligé de bien vouloir donner aux inspecteurs d'académie et chefs d'établissement qui relèvent de votre autorité toutes les instructions nécessaires à la mise en œuvre de ces mesures et de veiller tout particulièrement à leur application, compte tenu de l'importance de la réglementation nouvelle en matière de communication de documents administratifs.

Pour le ministre et par délégation,

Le directeur du Cabinet :

MAURICE NIVEAU.

JICA「フランス対外援助政府機関情報公開規程調査」

J.C. プービエ

JICA フランス 対外援助政府機関情報公開規程調査

調査計画

- I アンケート調査質問表への回答
- II フランス資料館の情報公開
- III フランスの法規体系
- IV フランスにおける行政文書公開 — 法的解釈
- V 添付資料
 1. 協力省の広報・文書組織
 2. 協力省組織図（略図）
 3. IBISCUS システム
 4. 1978年7月17日に制定された法律
 5. 行政文書公開委員会の構成に関する行政命令
 6. 1978年7月17日に制定された法律の施行に関する省令の要約
 7. 上記の法律の施行に関する通達の要約

I アンケート調査質問表への回答

質問1 ODA関連情報公開に関する法令、布告、内規があるか。またこの種の情報公開に関する貴機関の基本方針は何か。

法律上の解釈

協力省広報部は協力省の布告に基づき設置された（省内の部門はすべて布告に基づき設置される）。協力大臣が定めた当部の任務は協力省の活動を一般に知らせることである（添付資料1を参照のこと）。

当広報部は（1986年に設置されて以来）その活動がますます活発化している。現在は当部独自のシンボルマークもある。

行政府文書の公開についての一般的な法律上の解釈については第IV章を参照のこと。

基本方針

情報公開についての協力省の基本方針は、当省の各活動（当省の活動、活動の範囲、統計データ等）についての一般的情報を記載したリーフレットおよび小冊子を通じてよりきめ細かな情報公開を行う、ということである。

Keo-Kosal 女史（協力省広報部長）が述べているように、当部の情報公開計画における基本的情報提供手段はリーフレットである。このリーフレットに記載される基本的事項は下記の通りである。

- ・当省の活動範囲
- ・活動の時期
- ・活動の手段

また、文書センターとIBISCUSと呼ばれる発展途上国に関する情報サービス・システム（コンピュータと電話回線を利用）がこの計画に参画しており、これを通じて協力省に協力する民間企業は協力省の海外協力政策を熟知し、一層の協力を行うことができる。

特定のプロジェクトについての具体的な情報は一般に公開されない（文書部図書室に所蔵）。例えば、保健部は現在Cotonou（Benin）で援助活動を実施しているが、ここに病院を建設する費用はフランス政府が負担している。

この援助に関する一般的情報は一般に公開されるが、このプロジェクトに関わる問題点は一般には公開されない。

Keo-Kosal 女史が述べているように、公衆は政府プロジェクトに関わる問題点について知る必要はない。当省の政策が政権交代により変更しても、この基本方針は変わらない（1986年に政権交代があり、以後当省は新しい政策を実施している）。

報道関係者があるプロジェクトについての詳細な情報を請求する場合は、Keo-Kosal 女史が本

人を呼び寄せ、プロジェクトを担当している地域担当官に紹介することになっている。しかし、女史が広報部長に就任して以来このような手続きが踏まれたことは一度もない。

学校当局や広報部のスタッフが請求する情報は一般的情報のみで、議会から要請されるものは特定の情報である。

質問2 貴機関はどのような情報を一般に公開しているか。またそのような情報を公開する上でどのような方法と手段を用いているか。

公開される情報

一般的見地から情報を公開すべきか否かを決定するのは協力大臣直属の部門スタッフである。例えば、協力省の予算に関する情報は報道機関に公開される。

その上、当広報部は現在協力大臣直属の部門スタッフと直接連携を保っている（添付資料1を参照のこと）。

質問1に対する回答で詳しく述べたように、一般的情報のみが一般に公開されている（質問3に対する回答に示したように、詳細な情報はその一部のみが公開される）。

方法と手段

公衆はリーフレットや小冊子（いずれも無料配布）を通じて「公開された」情報を入手できる。また、文書部の付属機関である文書センター（一般公開。質問10の2および添付資料1を参照のこと）を利用できる。この文書センターは30年前に設置された。

協力省の図書館（文書センター）所蔵の文書のコピーは有料であるが、料金は実費（複写機運営費）を超えないものである（フランスの各省は利潤を得る活動を禁止されている）。

公衆は、公衆と接触を保つことを任務としている広報部に書簡（フランスには書式類はまったくない）を通じて、あるいは電話で（請求者には書簡で請求するようアドバイスしているが）情報を請求するケースが非常に多い。

広報部はフランス国民あるいは外国人から書簡を通じて情報請求があれば、関連するリーフレットを送るか、広報部と密接な関係にある文書センターを訪れるようアドバイスしている。

広報部のその他の情報公開手段については、添付資料1を参照のこと。

質問3 全く公開されない情報、あるいは、その一部のみが公開される情報とはどんな種類の情報か。またこのような情報はどのように公開されるか。

協力省が作成し、文書部図書室に保管されるすべての報告書は下記の如く分類されている。

- 一 全面的に公開する
- 一 部分的に公開する（あまりに特定のな情報）
- 一 一切公開しない（機密情報）

ただし、機密情報とされている分類は行政文書ではなく技術情報に適用される分類である。また、大臣直属の部門のスタッフでさえも、上記の機密情報は入手できないそうである。

部分的に公開される情報

同省の図書館（文書部図書室）には特定の調査結果が保存されているが、同省の職員、同省の同様の問題について研究している教師や研究者のみがこの種の調査結果（一般に公開されない）を閲覧することができる。

職員以外の者がこれらの文書を閲覧する場合は申請書を提出しなければならない。

合同委員会（フランスと相手国の代表からなる委員会）の一部は定期的に協力計画に関する合意や和解を得るための作業に従事している。一部のジャーナリストが討論に参加し、その結果として、ある程度こうした討議についての情報が公開される。

研究者はこれらの合同委員会に関する情報を入手することができるが、この場合も申請書を提出する必要がある。

非公開情報

同省の文書部図書室に集められた内部文書は一般に公開されない。これらの文書には同省が実施したプロジェクトや調査に関する機密文書（数は非常に少ないが）が含まれており、この種の文書に含まれる事実は政治問題に関係することもあり、また当該国の経済・開発政策が報告者により批判されていることなどもあるため、一般に公開されない。

また、他のプロジェクトについての偏見を持たせるおそれもあって、これらの報告書は機密文書として扱われている。これらの機密文書の一部は外国政府が依頼した調査に関係し、そのような外国政府に所有権がある。しかし、これらの文書の機密性は、特別の事情がない限り、2、5、10年後に解除される。

意思決定システム

前に述べたように、同省の大臣直属部門の職員（事務局）が一般的観点から、どの種の情報を一般に公開すべきかを決定している。

現地、すなわちアフリカで作業に従事している派遣チームは定期的にチームの責任者（その事務所はフランス大使館内にある）を通じて同省に何等かの情報を送ってくる。

派遣チームの責任者は地域統合部に配置された地域担当官に情報を送る。（添付資料2を参照のこと）

と)

派遣チームの責任者は政策に関連する情報の公開について細心の配慮を払うよう地域担当官にアドバイスすることがある。地域担当官はどの情報を一般に公開すべきか、公開すべきでないかを決定することができる。

Keo - Kosal 女史が地域担当官と緊密な連携を保っているのはこのためである。

報道機関や公衆に公開する、協力大臣が訪問しようとする国に関する文書（経済、社会、その他に関する）を作成したり、特定の情報について報道関係者から問い合わせがあった場合、必ず女史はその情報が公開できるか否かを地域担当官に問い合わせている。

報告書の機密性はプロジェクトを監督している部門（農村開発部や保健サービス部）のレベルで決定される。これらの部門は開発本部に付属している。（添付資料 2 を参照のこと）

さらに、プロジェクトに関する報告書の大部分はプロジェクトの最高責任者（プロジェクト実施期間中に限り任命され、現地で指揮を取る）が作成している。

プロジェクト最高責任者が自分が作成した報告書に含まれる情報の一部は一般に公開してはならないと判断した場合、その旨が文書部門の長に通知される。

特別研修

職員にどの情報を一般に公開すべきかについて教える特別な研修は行われていない。一般的研修が行われているだけである。

法律または省の決定権

特定の情報を公開すべきか否かは省が独自の判断で決定する。

さらに、広報部は「行政文書公開委員会」とは接触していない。リーフレットの類は行政文書とはみなされていないからである。

リーフレット類の文書についてはこれまで何等問題が生じていない。

Keo - Kosal 女史が述べているように、対外機関としての協力省はフランス国民のために、そしてフランス国民と常時接触を保ちながら作業を行っている他の行政機関とは異なっている。上記の行政機関の方が行政文書の自由公開や上記委員会の活動との関わりが深い。

しかし、特別なケースが生じることもある。例えば、特定の省に勤務していたある職員が同省を退職し、自分が知っているあるプロジェクトについての情報を要求したが、同省はそのような情報をその職員に提供したくないという場合、その職員は請願を通じて委員会にこの事実を報告する。（1978年制定法第7条を参照のこと）

フランスにおける行政文書公開についての法的解釈については、IVを参照のこと。

質問4 情報公開が相手国との関係に及ぼす影響について

第三国政府の要請について

第三国の政府が協力省が接触している国についての情報を求める場合、Keo - Kosal 女史は現地にあるその国の大使館が派遣チーム責任者に接触してそのような情報を入手するものと解釈している（これは単なる想定に過ぎないが）。

そのような情報要請が公表済みの情報に関する場合は、その情報をその第三国政府に提供しても何等問題はない。

残念ながら、広報部は上記の質問に示されたような問題を処理したことがなく、この質問には答えられない。

質問5 プライバシーに関する情報の扱いについて

プライバシーに関する情報は一切一般に公開されない。ある者がKeo - Kosal 女史に専門家の氏名を問い合わせた場合、女史はスタッフにその氏名を知らせるべきか否かを相談する。通常、スタッフの答えは「ノー」である。

スタッフが収集した情報は一般に公開されない。

同省が印刷する年鑑には職員の氏名が記載されているだけで、住所は記載されていない。さらに、年鑑は一般には配布されず、アフリカで営業活動を行っている銀行や一般企業にのみ配布される。

1987年から同省の内部に統合された研修部門（統合される前は協会であった）は海外でのボランティア活動を希望する者に当該国（生活、気候等）および加わる予定の派遣チームについての情報を提供する。これらの情報は一般には公開されない。

そのような希望者にサービスする部門は海外派遣ボランティアになる方法についての情報を一般に公開している。

質問6 開発投資・融資に関する情報の扱いについて

協力省は協力・援助資金（C. A. F.）とは何か、資金提供（融資ではない）の方法等についての情報を一般に公開している。ただし、公開されるのは一般的情報（リーフレットを通じて公開）のみで、特定の数字や情報は公開されない（省の独自の判断）。

もっとも、ある種の数字や情報は報道のための資料 — 例えば、フランス側のプロジェクト予算、プロジェクトに参画している国際基金や銀行など — として報道関係者から請求されれば提供される。

しかし、どの情報を報道関係者に知らせるべきかは地域担当官がチェックする。これらの情報を我々は「部分的に公開される情報」と呼んでいる。

協力省は企業の協力という形の直接援助を通じて発展途上国の企業（途上国の政府に対してではない）に資金供与ないし融資を行っている。しかし、場合によっては、協力省がフランスの企業に融資したり、あるいはフランスの企業と途上国の企業による協力関係を容易にするサービスを行うこともある。

上記に関する情報は部分的に公開される。すなわち、地域担当官がチェックした上で報道関係者に公開される。

質問7 契約（特にコンサルタント契約）に関する情報の扱いについて

契約そのものに関する情報、データは一切一般に公開されない。

従って、質問(1)–(4)に対する答えはすべて「ノー」である。

Keo – Kosal 女史が述べているように、この種の情報は企業秘密に関する情報であり、一般には公開できない。

しかし、コンサルタントが選ばれなかった理由について知りたい場合は、その理由についての情報を請求できる。

この種の情報（コンサルタント選定理由）は一般には公開されない。

要請と請願のタイプ

議会の要請する情報の内容は通常非常に特定化されている。例えば、省の予算の内訳などである。

しかし、議会からどのような情報を要請されるかという質問に正確に答えるのは困難である。何故ならば、議会からはあまりにも多くの要請がなされるからである。

しかし、Keo – Kosal 女史によると、コンサルタント業界から上記の情報要請がなされたことは一度もないという。

質問8 情報公開要求の傾向と情報公開要求に対応するために取られた措置について

最近の傾向

議会の要請は非常に特定化されているが（省の予算の内訳等）、件数は非常に多い。件数は実際増加している（請求内容の写しは一般に公開されない）。

10年前に「開発本部」に付属するNGO協力部門が設置され、この部門がNGOおよび地方当局と

接触している。

この部門の任務は省が審査し、補助金を交付した後現地で実施されるNGOプロジェクトを分析することである。（この種のプロジェクトに関する情報は部分的に公開される）。

情報公開要求に対応するための措置と上記傾向について

議会からの情報公開要求については、要求項目に関係する部門あるいは事業部（農村開発部や保健サービス部）の長が直接対応している。

これらの情報公開要求は実際増加しており、Keo - Kosal 女史が述べているように、情報公開要求に関する省の立場は国の政策の変更の影響を受ける。

質問 9 情報公開に関する問題点と将来の見通し

情報公開の問題

Keo - Kosal 女史によると、情報公開に関し問題になったことはこれまで一度も起きていないという。

将来の見通しと将来実施される可能性のある措置

協力省はできる限り多くの情報を一般に公開するべく努めているが、情報公開に当たっては相手国に関係する問題を考慮に入れねばならない。

相手国の政治、経済情勢についてはある程度まで公開を差し控える必要があるため、同省はこの種の情報の公開については非常に慎重である。

また、質問 8 に対する回答で述べたように、情報公開に関する同省の立場は国の政策の変更に伴い変化する。

質問 10 情報センターとしての図書館

図書館・文書センター

文書部に付属する文書センターがある。（添付資料 1 を参照のこと）

この文書センターは一般公開の文書センターと蔵書数 22,000 冊（ここに所蔵される報告書の一部は機密扱いである）の省の図書館からなる。

文書センターにはしばしば電話を通じて情報請求があり、司書が可能な限りすべての問い合わせに応じている。

これらの施設の活動

協力省の文書センターは1961年に設置された。

この文書センターは途上国、特にフランス語が公用語であるアフリカ諸国に関する一般的情報、社会、経済、政治、科学、文化に関する文書を収集、整理している。

文書センターの中心部である図書館は蔵書数が22,000冊（専門資料、報告書、調査報告、大学で作成された文献、公文書、統計集、1,200種の地図、評価報告等）で、そのほかに定期刊行物551種、新聞切抜き1,500種が含まれる。

以上から明らかなように、この文書センターが所蔵する文書はほとんどが技術的文献で、行政文書は全く含まれていない。

同センターは省の技術部門と常時連携を保っているため、これらの技術部門の資料室としての性格が濃厚である。

現在の電算化のレベルと電算化の基本的コンセプト

次の2点が重要である。

1) 文書センターはIBISCUS（添付資料3を参照）と呼ばれるテレマティーク・データ・バンク（途上国に関する情報を専門に扱い、電話回線を通じてアクセスする加入者に情報を提供している）の一部をなしている。このデータ・バンクの利用料金は1時間当たり400フランである。

文書センターはこのデータ・バンクに情報を提供している。

2) 文書センターはこれまで手作業で行っていた図書館のインデックス・カード作成を近く電算化する。もっとも、電算化されるのは今後図書館に収納される書籍、報告書類に限られる。この電算化計画は1988年3月に開始された。

文書センターがある書籍を購入した場合、この書籍に関する情報（著者名、出版社名等と内容の要約）がIBISCUSシステムに入力される。

その後、その書籍はセンターのインデックス・カードに登録される。将来はマイクロコンピューターに入力される。

この2つのシステムの接続は可能である。

ユーザーのタイプ

内部ユーザー：省の職員、海外派遣協力チーム、省の技術部門、海外派遣ボランティア等。

外部ユーザー：一般公衆（研究者、教師、学生等）および省の外部団体であるが、省から調査を委託されている企画調査機関。

上記の外部企画調査機関は機密扱いでない情報を入手することができ、文書センターとしてIBISCUSシステムに情報を提供している。

収集する情報のタイプと情報源

情報のタイプ：前記の「これらの施設の活動」を参照のこと。

情報源：途上国に関する公表されたすべての文書と書籍に関する出版目録，受領した雑誌，協力に関する贈呈本，購入した書籍，（他の図書館との）交換を通じて入手した書籍，省の報告書，調査報告。

上記図書館の規模と内容

1) 文書センターは通常の図書館として機能している。すなわち，文書の選択，購入，登録，インデックス作成，ファイル作成，配布である。

2) 文書保管スペースとオフィス面積の合計：284平方メートル

3) 所蔵書籍22,000冊のうち，40%が省が作成した文書，報告書，調査報告で，残りの60%は贈呈本と購入した書籍である。

文書センターには書籍と報告書類のみが保管されており，データ類は省の別の部門が収集，保管している。

4) 書籍寄贈機関：国際機関，公的機関，民間企業等。

書籍購入先：特定していない。

5) 文書センターは下記の内容を検討，分析している。

— センターが受領するすべての雑誌（定期購読している300誌を含む550誌）。

— “livre hebdo” と呼ばれるフランスの出版目録（毎週フランスで出版される書籍の概要を述べてある）。

— 出版社のカatalog（開発問題に関する書籍を探索する）。

文書センターは省が作成するすべての報告書，文献，調査報告等を収集している。

6) 予算：書籍購入と雑誌購読については制限なし（文書センター責任者によると，予算額は機密であるという）。

その他の運営費は省が負担。

スタッフ：6名

契約スタッフ：2名（専門的文献を担当）

省の職員：司書補 3名

事務 1名

各司書はマイクロコンピューターを使用しているが，司書補の一人はマイクロコンピューターの操作を担当している。

7) 1987年までは，著者別，内容別，国別に手作業によりインデックス・カードを作成していた。

内容別のカードはアルファベット順，数字順に整理されており，文書センター用に工夫されたもので，UDC，LC分類とも異なる。

1988年に、文書センターは電算化したインデックス・システムを開始する。使用するシソーラスはIBISCUSと同じく下記の3種。

- ・機関別
- ・内容別
- ・国別

この2つのシステムのコネクションは可能である。

8) 答えなし。

9) 最初の作業はインデックス・カードの検索。その後に司書補が書籍を書庫から持ってくる。

打ち合せはその場で行う。

貸出しは省職員又はインターライブラリーローン（仏国内図書館又は外国図書館との）に限られる。

文章化された図書館利用規則はない（従って、その写しはない）。

利用者への利用案内（ユーザー・ガイド）はない。

外部データベースの利用

テレシステム「G-CAMサーバー」などを通じて出版物データベースなど一部のデータベースと他の国内、海外の有力な情報サービスを利用している。（フランスの文書データベースA. P. D. B.を参照）

システムの構造図

検索は省の要求、要請に応じてなされているだけであり、特にシステムの構造図はない。

データベースの内容

協力の分野 — 農村開発、工業開発、保健等 — に関する内容は歴史的事実よりも現実に重点を置いている。

パーソナル・コンピューター利用状況

何台かのパーソナル・コンピューターをIBISCUSシステムに接続して使用することができる。

（使用料：400フラン/時）

海外の機関とのデータ・情報交換されるデータのタイプ

協力に関する出版物に関するデータを特に東欧およびアフリカの諸国と交換している。

II フランス資料館(La Documentation Française)の情報公開

フランス資料館はフランス政府の行政サービス機関で(その所長は内閣が任命する)、次の4部門からなる。

文書部門

- 図書館
- 文書ファイル
- 図版
- 社会、経済、政治に関するデータバンク

プロモーション/販売/配布部門

- 配布・プロモーション
- 販売・配布

業務/編集部門

- 総務・予算管理
- 業務
- 編集

出版/ニューメディア部門

- 文書センター発行の定期刊行物の原稿作成
- S. D. C. A. (アフリカ研究・文書センター)
- S. D. C. C. E. E. (中国・東欧諸国研究・文書センター)

フランス資料館の主たる機能は下記の4つの機能である。

— 文書センター：(他の政府機関と公衆のために)フランスおよび諸外国に関する現実の重要問題についての一般的文書を収集し、フランス政府の行動と立場を明らかにする。

— 新技術の振興：フランス資料館は文書電算化研究を推進し、資料館が管理するデータバンクを創出する。現在、電子編集システムをテスト中である。

— 文書の作成、編集、配布：資料館は一般的文書および調査報告を作成、発表、配布し(例えば、協力省が作成し、文書部の編集センターが出版する報告書の一部はフランス資料館が配布している)、また他の政府機関や公共団体のための編集者の役割を演じている。

一 各省間の調整役：政府機関に関する一般情報を文書化、編集、配布する機関として各省間の調整役を果す。

質問表関連事項

フランス資料館の文書関係活動

A 一 図書館 (29, quai Voltaire, Paris 7^eme)

誰でも利用できる。

1945年以降のフランスおよび世界情勢に関する書籍200,000冊と1945年以降に発行された定期刊行物4,000種(現存するフランスおよび外国の定期刊行物2,000種を含む)を所蔵。

B 一 専門的文書センター (2)

1) アフリカ研究・文書センター (S. D. C. A. , 29, quai Voltaire, Paris 7^eme)

書籍49,000冊と定期刊行物400種を所蔵。図書館、プレス・ファイル・サービス、写真ライブラリー。

2) 中国・東欧諸国研究・文書センター (S. D. C. C. E. E. C. 31, quai Voltaire, Paris 7^eme)

書籍22,000冊と計画経済諸国の経済について定期刊行物、年鑑、文書ファイル300種を所蔵。利用には予約が必要。

C 一 文書ファイル・サービス (29, quai Voltaire, Paris 7^eme)

1945年以降に収集した政治、社会、文化、国際機関の活動、世界的事件に関する文書ファイル6,000種を所蔵。

フランスに関する文書ファイル・サービス機関は8, avenue de l'Opéra, Paris 1^{er})

D 一 社会・政治データバンク (A.P.D.B., 8, avenue de l'Opéra, Paris 1^{er})

一般公衆は一般のコンピューター端末機またはミニテル(個人用端末機)を通じてフランス国内および海外の3つのデータバンクにアクセスできる。

1) ログス (LOGOS) : 機密文書、政府機関刊行物、新聞・雑誌記事、公式文書、演説原稿、政治声明文等の文章および文書目録を収めたサーバーつきデータバンク。

アクセス：テレシステム - ケステル・サーバー

ビブリオス (BIBLIOS) : 行政情報データバンク。行政文書の分析を含む政府機関刊行物および機密文書の目録が揃っている。

アクセス：上に同じ。

2) サガ (SAGA): 公式声明データバンク

フランス大統領の声明文, フランス内閣の声明文, フランス政府の国内政策に関するテキスト。

アクセス: G -- CAMサーバー

将来は, A. P. D. B. が行政サービス・インデックス (職員氏名等についての) を担当することになっている。アクセスはミニテル (個人用端末機) を通じて行うことになる。

3) イコノス (ICONOS): 写真ライブラリーデータバンク

写真ライブラリーの内容, 技術的特徴, 利用条件等に関するデータバンク

アクセス: テレシステム -- ケステル・サーバー

将来は行政サービス索引を上記D. の社会・政治データバンク (APDB) に載せ, ミニテル (個人用端末) を通じてアクセスできるようになる。

E -- 図版サービス (8, avenue de l'Opéra, Paris 1er)

-- 写真 50,000 点 (白黒)

-- フランスの政治, 社会, 文化, 1945 年以降に設置された機関についてのカラー・スライド 20,000 点

-- パリ, イル・ド・フランス, その他の地域の鳥瞰カラー・スライド, 及び白黒写真 8,000 点

-- 中央政府機関, 地方自治体, 公共団体が利用できる。

一般 (教師, 学生等) が利用する場合は事前に承認を得る。

フランス資料館の現在の電算化水準および今後の電算化に関する基本的コンセプト

現在の電算化水準については, A. P. D. B. を参照のこと。

現在, 下記の3つの機能を持つ保守ソフトウェアを利用する図書館システムを用いる図書館活動電算化計画が進められている。

1) 入力 -- 購入 -- 支払

2) 文書説明とインデックシング (シソーラス)

3) 文書検索

しかし, このプロジェクトは非常に費用がかかり, その上管理システムと電子編集システムも高価であるため, まだ実施されていない。

ユーザーのタイプ

内部ユーザー: 定期刊行物配布, 商業サービス, フランス文書雑誌の協力者, その他の政府機関, 一般公務員, イル・ド・フランス地区外の図書館。

外部ユーザー：一般公衆（教師、学生等）。

図書館の閲覧室（86席）で利用相談サービスが行われる。図書類の貸出は行わないが、文書のコピーは有料で提供される。

資料収集の方針

第Ⅱ章の「文書センター」を参照のこと。

フランス資料館は世界銀行の文書受託機関であり、ECやIMFなどの国際機関および国連関連機関から刊行物を受領している。

予算

中央政府機関であるフランス資料館の予算は国の一般会計予算に計上されている。（1985年度の予算額は5,200万フラン）

資料館は独自に商業活動を行っているため、1985年度には独自に6,100万フランを調達した。

1987年度の予算額は明らかにされていない。

図書館のスタッフ

— 25名（司書、タイピスト、書庫係計10名を含む）

— 照会件数が膨大なため、コンピューター技術者1名がA. P. D. B. を担当している。将来は、CD-ROMを活用するマイクロコンピューターを使用する計画である。

分類

手作業によるアルファベット・数字順によるセンター独特の分類が行われている。

分類区分は下記のとおり。

- 1) 一般
- 2) 倫理・宗教
- 3) 政治・社会（例えば、Iは「国際」、Gは「一般」、Cは「国別」を表す）
- 4) 歴史・地理

インデックシング

図書館のインデックスは現在A. P. D. B. のそれと同じもの（同じソース）にする作業が進められている。内容別、国別などアルファベットにより分類されることになる。

外部データベースの利用

フランス資料館と専門分野が同じであるA. P. D. B.、及びその他の内外のデータベースを利用し

ている。

データ・情報の交換

外国，特に東欧諸国と積極的にデータ・情報の交換を行っている。

ユーザー・ガイド

(省略)

図書館略図

(省略)

LA DOCUMENTATION FRANÇAISE
BIBLIOTHEQUE

フランス資料館

29 quai Voltaire
75340 Paris Cedex 07
Tel (1) 40 15 7000

閲覧者ガイドブック

閲覧室のご利用は：月曜、火曜、水曜および金曜：10時から18時まで 木曜：10時から13時まで
交通：地下鉄：Palais Royal, Tuileries, Rue du Bac, バス：(数字につき省略)
例年休館：クリスマスから元日まで、復活祭の2週間、7月14日および8月31日
入館条件：図書館への一般の入館には、身分証明書又は閲覧者カードの提示が必要。

文書の公開

閲覧は室内のみ。

常備図書類

文書の中にあるものについては、二つの閲覧室の中で直接に閲覧できる：フランスの官報、百科事典、年次統計報告……等がこれであり、就中、フランス資料館定期報は、その初号から閲覧できる、これらの常設図書類のリスト(壁パネル)を参照されたい。常設図書類のそれぞれには、USという整理記号が付されている。

注：常備図書類は、どれもフォトコピーできない。

フランス資料館定期報については、用紙に記入の上、第一閲覧室の貸出しカウンターに提出して、一部を請求されたい。

その他すべての図書類

公開時間：10時～11時45分および13時～17時30分(木曜：10時～12時45分)

アフリカ関係の新聞綴りは、直接、司書に申出のこと。

図書又は定期刊行物の手続きはどうか？

- ① 索引を引く(後記の方法参照)。
- ② 索引記載の下記表示を拾う(索引の上部に掲げる説明パネル参照)。
- ③ 依頼用紙を、貸出しカウンターに提出する(各カウンターの記号表参照)。
- ④ 第一閲覧室カウンターでの貸出しは、一日、依頼用紙5件まで。
- ⑤ 希望図書を探す場合の待ち時間は、平均15分。待ち時間が30分以上にわたった時には、貸出しカウンターまで申出のこと。

閲覧後は、図書類を返却されたい。翌日も来館の場合には、関係図書類の予約を貸出しカウンターまで申出でのこと。

Aubervilliers 別館

図書類のうち、若干のものの貸出しは、最小48時間後となる。

- 図書：図書館への備付けが最も古い1万冊（文字なしの整理番号：例 4141）
- 定期刊行物：5年以上のもので記号Jを付したもの。

備付け図書類カードに、Aubervilliersと記しのあるもので、K. L. 8°P, 4°Pを付したもののうち若干。（定期刊行物のアルファベット順誌名リスト参照）。

文書記号を見出すには — 文書資料を持っている場合

整理番号、つまり、図書館収蔵室での文書の整理番号を見出すことが必要。

文書の性質にしたがって、対応する索引を参照されたい

図書

一般コーナー：

- 著者名索引
- 図書名索引（記号化した図書名も含む）。

BAOMコーナー：

- 著者名索引（著者不明のものも含む）：二つある索引を引くこと。
- 図書名索引（最近設置の）。

定期刊行物

一般コーナー：

- 整理番号および備付開始の年号を付した。定期刊行物のアルファベット順誌名リスト（黄帯で示してある索引抽出しの第一段）。
- 出版国別の定期刊行物リスト

BAOMコーナー：

- 一般コーナーと同じリスト
- アフリカおよび海外領上に関する定期刊行物をまとめた、BAOMコーナーの特別リスト（誌名のアルファベット順）。

テーマによって文書を探す場合

図書

1. 図書（アフリカ関係以外）は、下記のように探すこと：

- アルファベット順の索引カードで、場合によっては、比較検索もできるように、国名を付したキーワードであるテーマを引く。

例 — Environnement : URSS

（訳者注：環境：ソ連）

こうして、こまかなテーマに進むことができる：

例 — Pollution atmosphérique : France。

（訳者注：大気汚染：フランス）

- あるいは、アルファベット — 番号による分類にしたがった、方法的索引カードを引く。このカードでは、特に、図書を大きな分野別に、又は、国別もしくは国のグループ別にまとめることができる。索引カードの終りには、歴史部門がかかる。

例 — 3 P Canada G I V Politique agricole

国

農業

3 P Pays en développement

（訳者注：発展途上国）

F 111 Politique industrielle

（訳者注：産業政策）

2. アフリカ（および海外領土）関係の図書は、下記のように探すこと：

- アルファベット・番号による分類にしたがった、方法的索引カードを引く。このカードで、特に、図書をこまかなテーマ別にまとめることができる。
- あるいは、地理索引カードを引く：図書は、国のグループ別および国別に分類されている。かつての植民地については、索引カードの終りに、歴史部門がある。（インドシナ— AEF— AOF ）

定期刊行物

3. 定期刊行物（アフリカ関係以外）の記事を探すには：

- 一般的事項で、かつ、特定の国別によらない場合（国のグループ、国際機関）には、調査索引カードの第一部（Q 1）を参照すること：

例 — Q 1 / Sucre（砂糖）

Q 1 / Europe occidentale / Economie（西欧 / 経済）

Q 1 / Organisation des Nations Unies（国際連合）

- 特定国に関する事項については、調査索引カードの第二部を参照すること：

例 — Etats — Unis / Vie culturelles（米国 / 文化的な生活）

France / Administration municipale（フランス / 市政）

URSS / Planification（ソ連 / 計画経済）

4. アフリカ（および海外領土）に関する定期刊行物の記事を探するには、下記のように分類された調査索引カードを参照すること：

アフリカ全般、アフリカの国のグループ別、国別：

例 — Afrique / aménagement rural（アフリカ／農村整備）

Afrique occidentale / banque（西アフリカ／銀行）

Kenya / femme（ケニア／婦人）

コーナーの構成

図書（18万冊）

フランスおよび1945年以降の現代世界に関する図書13万冊：フランスの書籍のみならず、外国の翻訳書も、また、多数の原書、フランスや外国あるいは国際機関による官公出版物および報告書もある。

BAOM（アフリカおよび海外領土図書館）コーナー：さらに百科事典的な性格を持った：フランスおよび外国書5万冊。

定期刊行物（4千種）

フランスの有名日刊紙、週刊誌、多数の国の官報、フランスあるいは外国の雑誌および定期刊行物など、発行が続けられているものが全部で1,500種に上る。一般コーナーの備付けは1945年に始まり、アフリカおよび海外領土の備付けは、19世紀半ばに遡るものもある。

フランス資料館は、また、下記をおすすめしたい。

— 29, quai Voltaire, Paris 7^e. Tel (1) 42 61 50 10 では、

- C. I. D. I. C.（現代国際資料情報センター）外国および国際問題に関する資料綴り。内線349。
- C. E. D. U. C. E. E.（ソ連、中国、東欧調査資料センター）。内線309。アポイントメントによる。
- フランス語圏アフリカ写真資料室。内線305。
- 図書販売所。内線340。
- 電話情報サービス。内線320, 370。
- 8, avenue de l' Opéra, Paris 2^e. Tel (1) 42 96 14 22 では
- B. I. P. A.（政治情報、ニュース銀行）、現代フランス関係資料。質疑サービス。内線361。
- 図像研究部：現代フランスに関する写真資料室およびフランスの写真収集資料銀行, I CONOS。

Ⅲ フランスの法規体系

1958年10月4日憲法

第34条および第37条

立法権：

議会

一 司法分野：法律

行政権：

政府

一 法令分野：

◦ 政令

（政府の決定。法律と同じ効力を持つ）

↓

◦ 法の執行を規定した布告（法律を詳述）

↓

◦ 省令（法または政令の執行に関する行政府の決定）

↓

◦ 県条令

↓

◦ 内規

IV フランスにおける行政文書公開 — 法的解釈

情報入手権

この権利はフランス憲法に明記されていないが、行政文書の公開に関する1978年7月17日制定法（添付資料4を参照）は次のように述べている。

第1条（1979年7月11日制定法により修正）

「国民の行政文書入手する権利は個人情報を除き保障されている」。

上記を含む、情報入手権を規定した条文（1978年7月17日制定法、「コンピューター・サイエンスと自由」法と呼ばれる1979年1月3日制定法及び行政決定に関する1979年7月11日制定法）は「第三世代の人権法」と言える。

その後、オーディオビジュアル・コミュニケーションに関する1982年7月29日制定法、対話式ビデオテックス・システム（IBISCUSを参照）の使用を規定した1984年1月17日制定法および1983年11月28日制定法もこの権利を確認している。

法令発表の方法

法律および政令：官報（1870年11月5日に発布された政令の第2条）

しかし、一部の政令は官報に発表されないことがある。

回状：公報（1978年7月17日制定法の第9条）

実際は公報に発表されるケースは殆どなく、その上、協力省の回状は発表されておらず、同省の職員ですらこうした回状入手することは難しいという。

行政文書が公開されるデータバンク

- A. P. D. B. を参照。
- 法律文書電算化ネットワーク・センター
- 全国法律文書電算化ネットワーク・センター（1984年10月24日に発布された政令による）が基本的な一般向け法律文書データバンクであるといわれる。

一般に公開される行政文書

1978年7月17日制定法のもとでは、次の3つの条件を満たす行政文書が一般に公開される。

- 現存する。
- 行政文書である。
- 現在効力がある。

全く公開されない行政文書

1978年7月17日制定法のもとでは、下記に関わる行政文書は全く公開されない。

- 一 行政府および行政府に付属する機関の審議における機密事項。
- 一 国防・外交政策上の機密事項。
- 一 個人の生活、個人情報、個人の医療ファイルに関する事項。
- 一 貿易および産業に関する機密事項。
- 一 税および関税に関する照会事項。

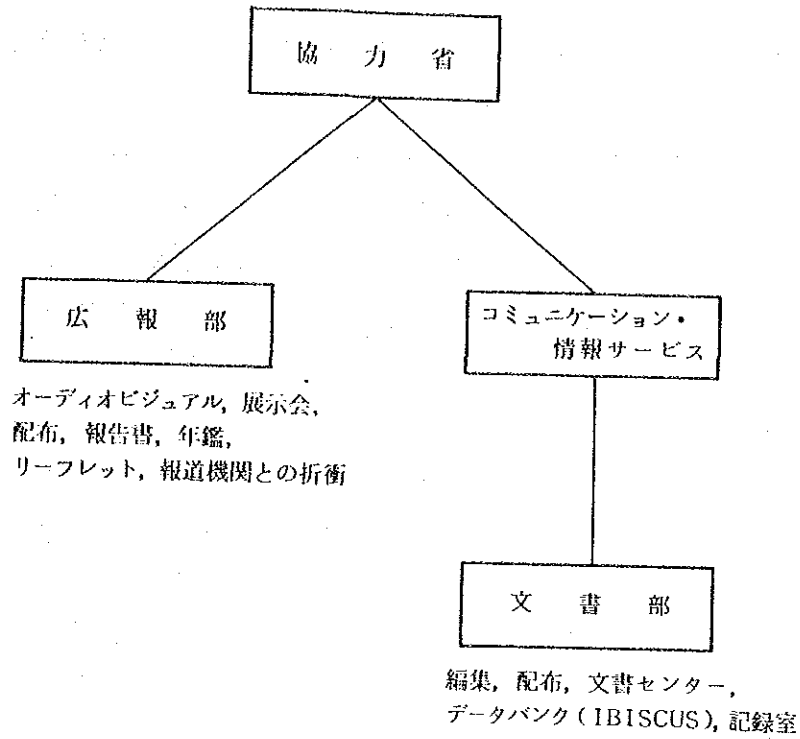
なお、機密事項は上記に限定されない。

1978年7月17日制定法の施行に関する省令および回状の写しが添付資料6および7としてここに添付されている。

V 添 付 資 料

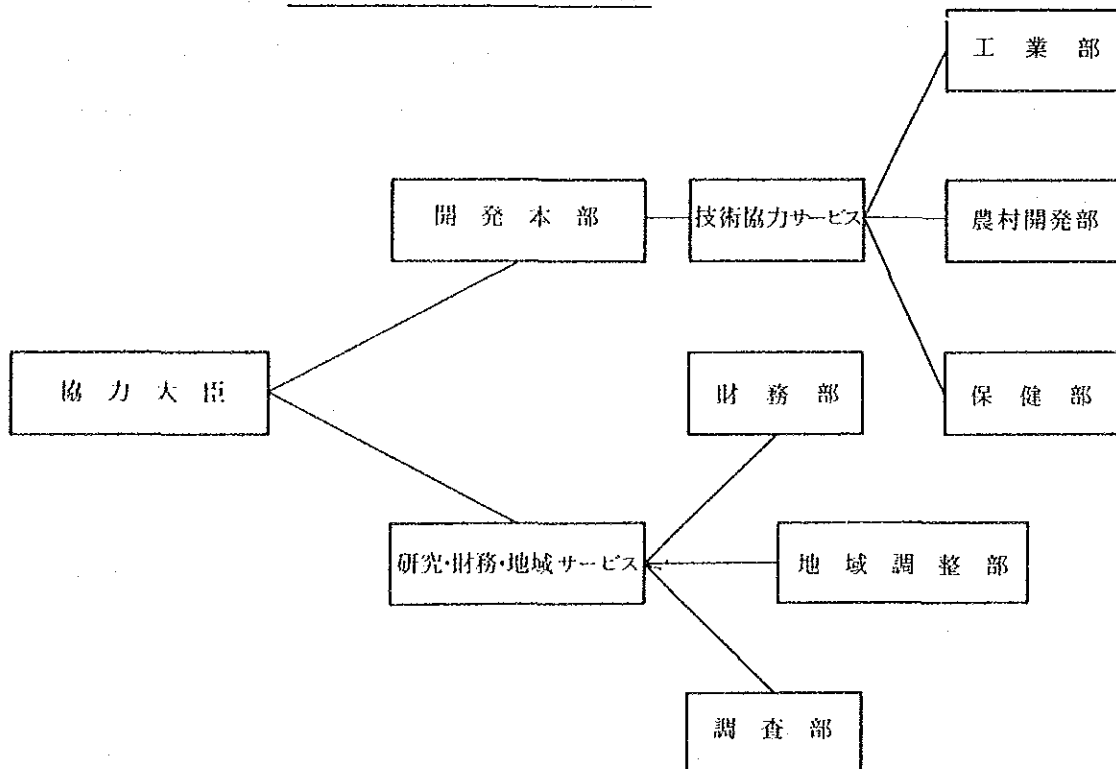
添付資料 1

協力省広報部と文書部の組織構造



添付資料 2

協力省組織図 (略図)



添付資料3

IBISCUSシステム

この途上国に関するテレマティーク情報システムは1983年に設置された協会組織で、その目的は下記の通りである。

一 途上国に関する情報の公開を促進し、文書関連の協力を推進する。

一 下記を収集する。

・各文書についての比較的長文の要約がついた文書索引41,000点

・未発表文献（経済、社会、貿易、財政・金融、農村開発、工業、輸送、教育、手工芸）

上記文書は加入者に公開されている。

・フランスの協力機関についての文献600点

・プロジェクトに関するインデックス・カード

加入者は機密文書の非機密部分についてはこのシステムを通じてアクセスできる。（料金は400フラン/時）

以下にIBISCUSについてのリーフレットの写しが記載されている。

IBISCUSネットワーク

アクセス：

GCAM

電話：（1）45 38 70 72

発展途上国に関する情報検索システム

協力省

正会員

協力省

経済協力中央金庫（CCCE）

ORSTOM

フランス開発協力科学研究所

BDPA（農業生産開発局）

BCEOM

フランス工学会

SCET AGRICULTURE

SEDES（経済社会開発研究学会）

CIFACE（海外協力機関情報センター）

CEGET (熱帯地域研究センター)

上記正会員の関係機関としてIBISCUSに加入することもできる。

IBISCUSの成果品及び技術援助サービス

- 1) オンライン探索
- 2) 月刊会報
- 3) 専門的会報
- 4) マイクロファイル・インデックス
- 5) 参考書
- 6) 電話サービス
- 7) 研修関係定期刊行物

IBISCUSの主たる目的

- 開発関係者(技術者、技師、研究者)の情報ニーズに応える。
- 途上国との文書関連協力を推進する。

IBISCUSを通じて検索できる情報

- 途上国(主としてフランス語を公用語とするアフリカ諸国)における各種情報

主たる項目

- 農村開発(農業、畜産、水力学、林業)
- 産業開発、アグリビジネス、インフラストラクチャー、エネルギー、原材料
- マクロ経済、財政・金融、商業、人口動態
- 経済、政治、教育、訓練

さらに専門的な情報については、分野別データベースを紹介する。

質問

回答

- | | |
|-------------------|---------------------------|
| 1) 協力政策について | 1) プロジェクト分析 |
| 2) 開発担当機関について | 2) 情報について |
| 3) 開発政策について | 3) 調査報告、記事、地図、特殊文献についての照会 |
| 4) 未実施プロジェクトについて | 4) シノプシス(摘要) |
| 5) 調査研究文献について | 5) 関係機関に関するファイル |
| 6) 特定の経済・社会情勢について | |

添付資料 4

1978年7月18日制定法：n 78-753

— 1978年7月18日付官報に告示

名称：行政文書へのアクセスの自由（抄訳）

第1条

（1979年7月11日制定法，n：79-587）「国民の行政文書閲覧権は個人情報を除き保障をされている」

閲覧権の解釈あるいは個人情報以外の情報についての文書，映像または音声による録音および自動データ処理に関するすべてのファイル，報告書，調査報告，議事録，統計データ，指示，命令，回状，大臣の答弁は行政文書とみなされる。

第2条

第6条の規定によるものを除き，行政文書は，それが国家行政機関，地方公共団体，公共事業担当機関が出所である文書であれば，これを請求するものに譲渡される。

第3条

1978年1月6日制定法，n：78-17（個人に関する情報の自動処理，ファイルおよび自由に関する）諸規定によるものを除き，すべての国民は自分に不利な結論が示された行政文書に含まれる情報を入手する権利を有する。

国民から請求があった場合は，前記結論に関する所見を当該文書に記載しなければならない。

上記規定に違反して行政文書を使用することは禁じられている。

第4条

行政文書は下記の方法によりアクセスできる。

— 文書は，文書保管の関係上閲覧または複写が許されていない場合を除き，その場で無償で閲覧する。

— 文書保管上許されない場合を除き，本人が複写料金を支払うことにより複写を入手する。

当該行政機関は本人に請求された写しを提供するか，または，第7条の規定に従い，開示拒否の通告を行わねばならない。

第5条

「行政文書公開委員会」と呼ばれる委員会が行政文書へのアクセスの自由に関する業務，特に行政文書の入手に困難を感じている者へのアドバイス，行政文書検索に関する条文の変更に関わる現行法の問題点等についての関係当局へのアドバイスを担当する。

この委員会は一般に公開される年次報告書を作成する。

この委員会の構成と機能は国务院令によりこれを定める。

第6条

全く公開されない文書は下記の事項に関わる文書である。

- 一 行政府および行政府に付属する機関の審議における秘密事項。
- 一 国防・外交政策上の秘密事項。
- 一 通貨，公共信用，国家の安全保障，公共の安全。
- 一 国民の私的生活，個人記録，医療記録。
- 一 営業および産業に関する秘密事項。
- 一 税および関税に関する犯罪に関する捜査。
- 一 法のもとに保護された秘密事項。

上記条文の施行に当たっては，公開されない文書は行政文書公開委員会の所見を得た後に，省令によりこれを一覧表として公示する。

第6条(B)

すべての国民は個人に関する文書を閲覧する権利を有する。私的生活の秘密，医療に関する秘密，あるいは営業，産業関係の秘密に関する動機は問題とされない。ただし，医療情報は指名された医師を通じて開示することができる。

第7条

(1979年7月11日制定法，n：79-587)「開示拒否はしかるべき決定文書を通じて申請者に通知される」

2カ月以上経過しても回答がない場合は，開示拒否の決定がなされたものとみなされる。

明白な又は暗黙の開示拒否の意志表示がなされた(1978年7月17日制定法，n：78-753)場合は，申請者は第5条に規定された委員会の意見を求めることができる。

委員会は委員会にその件が回されてから1カ月以内に意見を提示しなければならない。

当該当局は委員会の意見を受領してから2カ月以内にその件を処理する方法を委員会に通知しなければならない。

当該当局の回答が申請者に通達されるまで，申請者の申し立ては有効とする。

その件が行政判事に回された場合は、行政判事は申請が受理されてから6カ月以内にその件についての決定を下さねばならない。

第8条

暗黙の開示拒否の意志表示又は暗黙の合意がなされた場合を除き、国家機関、地方公共団体あるいは公共事業担当機関の名においてなされる決定は、これが申請者にあらかじめ通知されなければ、申請者の利益に反してはならない。

第9条

下記は定期的に発表される。

— 実定法の解釈または行政手続きについての記述を含む各省庁の命令、指示、回状、覚書、大臣答弁。

— 行政文書

本条の規定の施行については行政文書公開委員会の審議の後に、国务院令によりこれを定める。

第10条

行政文書の開示は著作権を留保した上で行われる。

開示される文書を商業的目的で複製、使用または配布することは禁じられている。

第11条

1959年2月4日に発布された制令（n：59-244）の第10条の第2項（公務員についての一般規定）は「行政文書のアクセスの自由についての規定を条件として」と述べている。

第12条

この法律の規定は地方自治体法L. 121-19条の執行を妨げない。

第13条

この法律の規定に従い公開される行政文書の公文書館での保管は上記文書の開示を求める権利を妨げない。

行政機関と国民との関係改善のための諸措置および行政・社会ならびに税務にかゝる諸規定に関する1978年7月17日付法律第78-753号(1)(*)。

(1978年7月18日付官報) (全訳)

共和国大統領は、国民議会および上院の採択を経、下記内容の法律を公布する：

第一章

行政文書へのアクセスの自由について

第一条

(1979年付法律第79-587号。) <すべて国民の情報を知る権利は、特定の者を名指さない行政文書の公開に関する本章の規定によって保障される。>

本章において、行政府の文書とは、すべての記録、報告書、調査書、説明書、議事録、統計書、行政上の指令書、訓令書、通達書、通牒ならびに回答書をいい、特定の者を名指さない文書、音声又は映像記録および情報処理の形による。実定法の解釈又は、行政手続き、國務院ならびに行政裁判所の意見を除く意見・予想および決定に関する説明を含む。

第二条

国の行政機関、地方自治体、公共事業体又は公共事業の運営に任ずる私企業を含む機関が発出する文書は、第六条の規定によるものを除き、これを請求する者に、当然に開示される。

第三条

すべて国民は、索引に掲げる情報にかゝる情報処理、索引および自由に関する1978年1月6日付法律第78-17号の諸規定によるもののほか、その利益に相反する意見を記す行政府の文書に含まれる情報を知る権利を有する。

前記の意見に対するその反対意見は、請求があれば、当該文書にこれを付記しなければならない。

前記の規定に従わない行政府の文書は、使用してはならない。

第四条

行政府の文書へのアクセスは、下記方法により行なう：

- a) 文書保存上これを許さないか又は、複製を許さない場合を除き、現場における無償閲覧による；
- b) 複製が文書の保存を損わない場合に限り、請求する者の費用で、かつ、これらの費用が本章規定の適用によって生じる実際の運営費の金額を超えない限度において、コピー一部に限り交付することによる；

担当部局は、請求されたコピーを交付するか又は、第七条に掲げる開示拒否の通告を行わなければならない。

第五条

《行政文書公開委員会》と呼称する委員会は、本章にかゝる諸条件において、行政府の文書へのアクセスの自由尊重への配慮に任ずるとともに、特に、行政府の文書の開示を受けるについて困難に達着した者から審議の付託を受けたときは意見を述べ、本章の適用にかゝる一切の問題について担当当局に助言し、かつ、行政府の文書開示にかゝる法律又は規定の文言について有益な一切の修正を提案する。

委員会は年次報告書を作成し、これを発表する。

本条に掲げる委員会の構成と運営については、國務院令でこれを定める。

第六条

第二条に掲げる行政機関等はその閲覧又は交付が下記の事項を損う行政府の文書を閲覧に供し、又は、交付することを拒否することができる：

- 一 政府および行政権の所管する担当部局における審議の秘密：
- 一 通貨ならびに公共信用、国の安全保障および公安：
- 一 裁判開始の手続き又はその手続きの準備作業。ただし、担当当局が承認する場合を除く：
- 一 個人の私生活、個人および医療に関する記録の秘密：
- 一 営業および産業上の秘密：
- 一 関係当局による税法および関税法違反行為の捜査：
- 一 又は、一般に、法律により保護される秘密

前記の諸規定の適用のため、その性質又は目的のために公衆に開示できない行政府の文書は、行政文書公開委員会の議決を経て定められる省令でこれを一覧表として公示する。

第六条の2

(1979年7月11日付法律第79-587号)

行政府の文書の入手希望するものは、自己の個人的事実に関するものみに限り、私生活の秘密、医療に関する秘密又は営業および産業にかゝる秘密から得られる目的がその利益に相反することなく、当該請求者に関してその氏名を掲げる文書にかゝる、第二条記載の行政機関による公開を請求する権利を有する。

ただし、医療に関する情報は、当該請求者が特に指名する医師を介してのみ当該請求者に開示することができる。

第七条

(1979年7月11日付法律第79-587号)

《行政機関は公開を拒否するときは、請求者にその旨の決定につき理由をそえ文書をもって通知しなければならない》。2カ月を超えて回答のないときは、拒否の決定が行なわれたものとみなす。

通知の受領の如何にかかわらず開示を拒否されたときは(1978年7月17日付法律第78-753号)、《当該関係者》は第五条に掲げる委員会の意見を求めることができる。この意見は遅くとも委員会に当該審議が付託されてから1カ月以内に示さなければならない。担当部局はこの意見の提示を受けた後2カ月以内に当該案件についてとった処置につき委員会に報告しなければならない。申し立ての有効性の期限は当該当事者への担当部局からの回答の通知が行なわれるまで延期される。

行政府の文書の開示拒否に対して訴訟が提起されたときは、行政裁判所判事は提訴の日から起算して6カ月以内に判決をしなければならない。

第八条

すべて国、地方自治体、公共事業体又は公共事業の運営に任ずる私企業を含む機関の外において行なわれる個々の決定は、暗黙の拒否の決定又は暗黙の同意を行なう場合を除き、当該当事者にあらかじめ通知されなければ申請者の利益に反してはならない。

第九条

下記の文書は定期的に告示しなければならない：

1. 実定法の解釈又は行政手続きの説明を含む各省庁の指令、訓令、通達、通牒および回答。
2. 行政府の文書公開

本条適用の方法については行政府の文書へのアクセス委員会で審議の後國務院令によりこれを定める。

第十条

行政府の文書は著作権を留保して公開される。

本章規定により定められる公開を請求する権利の行使にあたっては、その当事者又は第三者は公開された文書を営利を目的として複写、頒布又は使用をしてはならない。

第十一条

公務員一般規定に関する1959年2月4日付政令第59-244号第10条2項に下記の文書を追加する：《……行政府の文書へのアクセスの自由を定める規定を条件として》。

第十二条

本章の規定は市町村法L 121-19条の適用を妨げない。

第十三条

本章に定める開示できる行政府の文書の公文書館への寄託は、如何なる時においても、この文書の開示を請求する権利を妨げない。

(1) 準備作業

国民議会：

第9号法律案：

法律委員会の名における Aurillac 氏報告（124号）：

1978年4月25日および26日の討議：

1978年4月26日の採決。

上院：

国民議会によって採決された法律案第341号（1977年～1978年）：

社会問題委員会の名における Robert Schwint 氏報告，第372号（1977年～1978年）：

財務委員会の意見第355号（1977年～1978年）：

法律委員会の意見第378号（1977年～1978年）：

経済問題委員会の意見第366号（1977年～1978年）：

1978年6月1日の討議および採決。

国民議会：

上院によって修正された法律案（第322号）：

法律委員会の名における Aurillac 氏報告（第409号）：

1978年6月27日の討議および採決。

上院：

国民議会によって修正された法律案，第479号（1977年～1978年）：

社会問題委員会の名における Schwint 氏報告，第488号（1977年～1978年）：

法律委員会の意見第485号（1977年～1978年）：

1978年6月30日の討議および採決。

国民議会：

上院によって修正された法律案（第489号）：

混合調整委員会の名における Aurillac 氏報告（第491号）：

1978年7月1日の討議および採決。

上院：

混合調整委員会の名における Schwint 氏報告，第 507 号（1977 年～1978 年）：

1978 年 7 月 1 日の討議と採決。

(* 1979 年 7 月 11 日付法律第 79 - 587 号により改正（1979 年 7 月 12 日付官報）。

添付資料 5

行政文書公開委員会の構成に関する政令（抄訳）

— 首相 —

行政文書公開委員会の構成に関する政令（1979年3月31日付官報に告示）

— 1979年3月30日発布の政令により、「行政文書公開委員会」の下記の委員（任期3年）が任命される。

a) 国務院委員（2），最高裁判事（3），会計検査院委員（1）

b) 国会議員（3）

c) 首相府委員（2）

d) 県市評議会委員（1）

e) 兼務

高等教育機関名誉教授リベロ・ジャン氏

f) 兼務

フランス公文書館館長ファビエ・ジャン氏

g) 兼務

フランス資料館館長クレミュー・ブリラク・ジャン・ルイ氏

— 「行政文書公開委員会」の実際の構成は下記の通りである。

a) 国務院委員（2），最高裁判事（2），会計検査院職員（2）

b) 国会議員（3）

c) 首相府委員（2）

d) 県市評議会委員（2）

e) 高等教育機関教授（2）

f) 兼務（2）

フランス公文書館館長および公文書館監事1名

g) 兼務（2）

フランス資料館館長および副館長

首相

行政文書公開委員会の構成に関する政令。(全訳) (1979年3月31日付官報)

1979年3月30日付政令により、下記の者を行政文書公開委員会委員に任命する。任期は3年とする：

a) 国務院、最高裁判所および会計検査院代表として：

国務院評定官 委員長 Ordonneau (Pierre) 氏。
国務院評定官 副委員 Cadoux (Louise) 女史。
最高裁判所判事 正委員 Jégu (Jean Marie) 氏。
最高裁判所判事 副委員 Jonquères (Jean) 氏。
最高裁判所上席判事 正委員 Ecal (Henri) 氏。
会計検査院上級評定官 副委員 Lavigne (Henri) 氏。

b) 国会議員として：

下院議員 Bolo (Alexandre) 氏。
上院議員 正委員 Thyraud (Jacques) 氏。
上院議員 副委員 Salvi (Pierre) 氏。

c) 首相代理として：

内閣官房長官 正委員 Mandelkern (Dieudonné) 氏。
内閣官房上級職員 副委員 Fabre (Corinne) 女史。

d) 県会又は市会代表として：

国務院評定官 Marray (Indre-et-Loire 県) 市長, Pepy (Daniel) 氏。

e) 職務上の資格をもって：

高等教育名誉教授 Rivéro (Jean) 氏。

f) 職務上の資格をもって：

フランス古文書館長 Favier (Jean) 氏。

g) 職務上の資格をもって：

フランス資料館長 Crémieux - Brillhac (Jean - Louis) 氏。

行政文書公開委員会の現在の構成は次の通りである。

a) 国務院、最高裁判所および会計検査院代表として：

国務院評定官 委員長 Ordonneau (Pierre) 氏。
国務院評定官 副委員 Cadoux (Louise) 女史。
最高裁判所判事 正委員 Jégu (Jean Marie) 氏。

最高裁判所判事 副委員 Jonquères (Jean) 氏。

会計検査院上級評定官 正委員 Lavigne (Henri) 氏。

会計検査院上級評定官 副委員 Bergeras (Jean) 氏。

b) 国会議員として：

下院議員 Richard (Alain)。

上院議員 正委員 Thyraud (Jacques) 氏。

上院議員 副委員 Salvi (Pierre) 氏。

c) 首相代理として：

内閣官房長官 正委員 Mandelkern (Dicuelonné) 氏。

内閣官房上級職員 副委員 Fabre (Corinne) 女史。

d) 県会又は市会代表として：

Fécamp (Seine-Maritime 県) 市長。

正委員 Deneuve (Jean - Pierre) 氏。

Ablon (Val-de-Marne 県) 市会議員。

副委員 Gautier (François) 氏。

e) 高等教育教授として：

高等教育名誉教授 正委員 Rivéro (Jean) 氏。

パリ第一大学副学長 副委員 Dupuis (Georges) 氏。

f) 職務上の資格をもって：

フランス公文書館長 正委員 Favier (Jean) 氏。

フランス公文書館監事 副委員 Duchein (Michel) 氏。

g) 職務上の資格をもって：

フランス資料館長 正委員 Crémieux Brilhac (Jean - Louis) 氏。

フランス資料館長補佐 副委員 Burel (Jean) 氏。

添付資料6

1978年7月17日制定法施行に関する省令の要約

文化交流省

一般に公開される行政文書（1980年11月13日付官報に告示）

文化交流省

1978年7月17日制定法、その他公文書および芸術的遺産の保存に関する法律により：

1980年5月14日付「行政文書公開委員会」の意見により：

以下が決定された。

第1条

下記リストの分類に入る省の文書は一般に公開されない。

（1978年7月17日制定法第6条を参照）

例えば：「国防・外交政策上の秘密事項に関わる文書」：戦時下における国家遺産の保護に関わる
文書

第2条

本命令はフランス共和国官報に告示される。

公布されている行政府の秘密文書一覧を定める省令およびこれらの省令に関する委員会の意見
(全訳)

(1978年7月17日付法律第6条)

- 文化交流省：
- 内務省：
- 国防省：
- 大学省：
- 首相府官房(検討中)(1)。
- 注(1) 本呼称は、委員会による検討案で、行政機関により、委員会によって採択された形か、あるいは、大臣によって定められた形で、官報に告示されよう。

文化交流省

国民に開示できない行政府の文書(2)。

(1980年11月13日付官報)

- 注(2) 文言は、委員会採択の原文にしたがう。

文化交流大臣は、

行政機関と国民との関係改善のための諸措置および行政、社会ならびに税務にかゝる諸規定に関する1978年7月17日付法律第78-753号、特に第6条ならびに第13条により：

古文書に関する1979年1月3日付法律第79-18号により：

国の芸術遺産の保存促進をはかる1968年12月31日付法律第63-1251号により：

行政文書公開委員会の1980年5月14日付意見により：

下記のとおり定める：

第1条。 文化交流大臣が所掌又は所管する部局、公共事業体および機関が発出する行政文書は、その性質又は目的によって下記項目に掲げる分類に属するときは、古文書に関する上記1979年1月3日付法律の諸規定による場合を除き国民に開示できない：

1. 政府および政権の所管に属する担当部局の討議の秘密にかゝわるおそれのある文書。

実定法の解釈又は、大臣とその補佐官との間および政権担当部局内で行なわれた行政手続き特にそれらによる討議に関する報告手続きの説明を除く覚え書：

各省間文化介入基金委員会の討議報告：

各省間国家遺産委員会の討議報告。

2. 国防および外交政策の秘密にかゝわるおそれのある文書。

戦時における国の遺産の保護に関する文書：

国際的文化展およびその他の催事の開催のための予備交渉に関する文書。

3. 通貨ならびに公共信用、国の安全保障および公安にかゝわるおそれのある文書。

国家遺産の毀損の予防および抑圧に関する文書：

公共的収集品、歴史的建造物、登録家具および考古学上の遺跡の保護に関する文書。

4. 個人生活、個人ならびに医療にかゝる記録の秘密にかゝわるおそれのある文書。

芸術作品ならびに美術品の贈与、遺贈、貸与および寄託に関する文書：

1968年12月31日付上記法律の適用によって行なわれる取得に関する文書：

一斉調査の準備のために提出を受けた調査票。

5. 営業および産業に関する秘密にかゝわるおそれのある文書。

芸術作品および美術品の有償取得又は発注に関する文書：

私的古文書の所有者との交渉に関する文書：

わが国で開発された技術、特に練ったセーヴル陶土の仕上げ法に関する文書：

国の所有する家具を模して製作するための調査契約書：

フランスの美術館および歴史的建造物の研究室の技術関係書類：

外国からのフランスへの出版に関する投資許可申請に対する指示に関する文書：

技術および資金関係事項を含む公開入札への応札者の提出した文書。

第2条。本省令はフランス共和国官報に告示される。

パリ 1980年8月28日

Jean - Philippe Lecat

添付資料7

前記法律の施行に関する通達の要約

文部省

通達 n : 79-390

文部大臣から「教育区」の区長に送達された回状。

主題：行政文書の公開

1978年7月17日制定法施行関連の第1部

A 一 規則の分析

I 一 公開される文書

(1978年7月17日制定法第1条に関連)

例：省の統計データおよび規定

II 一 アクセス権の制限と例外

1) 個人情報については当該個人を除きアクセスが認められない。例えば、ある個人についての課税、個人または法人の行動に関する文書。

2) 1978年7月17日制定法第6条関連。

III 一 この法律の施行の時間的制限

アクセス権については時間的制限はないが、ある文書が公文書館に移された場合は、アクセス権は文書の公開性を通知された機関（公文書館）が直接これを管轄する。

IV 一 1978年7月17日公開法第9条に関連する行政文書の発表・表示

V 一 手続き

1978年7月17日制定法第4、5、7条に関連。

B 一 施行措置

I 一 発表

II 一 表示

文書の表示には文書の表題、主題、期日、出所、閲覧または開示の場所が含まれる。

III 一 開示

1) 開示請求に対する回答はその場であるいは返信書簡にて行う。

2) 閲覧方法の定義

3) 文書複写費

4) 閲覧申請書の整理

文部省

計画調整総局 パリ 1979年11月14日

総務および管理事項（全訳）

N° 79 AGA

通達 79-390号

文部大臣発大学区長各通

行政文書公開に関する件。

行政行為の事由および行政機関と国民との関係改善に関する1979年7月11日付法律第79.587により修正、補足された、行政機関と国民との関係改善のための諸措置に関する1978年7月17日付法律第78.753号第一章の規定により、行政文書公開の原則が打出されたのであります。

ついては、各位におかれまして、これら法文の適用に必要な諸手続きを定めることができるよう、下記に新しい法規の解釈およびこれによって生ずる諸措置につきお知らせいたします。これらの措置は、行政機関の円滑な運営を妨げたり、あるいは、公務の利害に害を及ぼすことなく、公布された法文を十分かつ完全に実施しようとする意図から出たものであります。

A-規定の概要

I 開示できる文書

開示できる文書とは、国の行政機関（中央もしくは権限の委譲を受けた部局）、地方自治体、公共事業体又は公共事業の運営に任ずる私企業を含む機関から発出される、《一切の記録、報告書、調査書、説明書、議事録、統計書、行政上の指令書、訓令書、通達書、通牒および回答書をい、特定の者もしくは団体を名ざさない文書、音声又は映像による記録および情報処理の形による、実定法の解釈、又は、行政手続き、国务院ならびに行政裁判所の意見を除く意見、予測および決定に関する説明を含む》ものであります。

a) 記録：この概念の内容については、行政文書公開委員会によってのみ、その経験と解釈により定められるものですが、今後法文に定められた手続きの中に掲げられ、また、予定される一件書類（公開入札、公式声明）は、開示できるものとして差支えありません。上記に関する個人の記録（公務員に関する記録、奨学金に関する書類、年金に関する書類、競争試験又は求職志願に関する書類等）もまた、当事者には開示できるものとします。

一方、各部局の業務記録、特に往復文書は、通常の場合、開示できる文書には含まないものとします。

b) 報告書および調査書：報告書および調査書、特に、一斉検査についてのものは、特定の個人又は法人を取上げる場合以外は、原則として開示できるものとします。

c) 説明書, 議事録, 意見: これらの文書の開示は, 範囲の明示をはかるための協議による決定が行われた後でなければ行なうことができません。

この種の文書には多くの場合, 個々人の立場が, その人物とわかる手掛りとともに記されており, 一般に, 文書全体よりは, むしろ意見の趣旨を開示することが望ましいと思われるからです。

d) 統計書および予測: この部類に含まれる文書の開示については, すでに, 統計にかゝる義務, 調整および秘密に関する 1951年6月7日付法律第51-711号により定められており, 特に金額となる点は生じないと考えます。

e) 行政上の指令書, 訓令書, 通達書, 通牒および回答書で, 実定法の解釈又は行政手続きの説明を含むもの: これらの一般的な性格の文書は, 当然に開示できるばかりでなく, また, 本法第9条およびその適用について定めた 1979年9月22日付政令第79-834号によって, 定期的な公示の対象とされなければなりません。

II アクセスの権利の限度と例外

1 アクセスの自由は, 関係者を特定しない種類の行政府の文書, つまり, 人(個人もしくは法人)又は, 部局の責についての論議が, 直ちに, それと判明する個人の責につながるおそれのある場合には, 部局を名指すものでない文書のみに限られます。

一般に, 特定の個人に関する評価を記し, 又は, 個人もしくは法人の行動について記述する文書は, 関係者を特定するものとみなすことができます。しかしながら, こうした文書に, 単に一ないし数名の名前が記述されていることをもって, アクセスの権利を必然的に免れるものではありません。

いずれにせよ, 本法第6条の2の規定によって, 関係者名を掲げる文書は, 請求によってその当事者に開示できますが, 私生活の秘密, 医療の秘密又は営業および産業上の秘密から得られる動機が, その当事者の利益に相い反する時はできません。また, 医療に関する情報を当事者に開示する場合には, 当事者がそのために指定した医師を介してでなければなりません。

こうした新たな規定によって, 公的機関の保持する個人の記録は, 今後, 一切の煩雑な手続きなしに, 請求によって当事者に開示されることとなります。

最後に, 本法第3条によれば, 行政府の文書の結論が個人の利益に相い反している場合には, すべて当該の者は, その文書の内容を知るばかりではなく, その文書に意見を付記する権利も有します。

2 本法第6条は, 開示によって次の事項にかゝるおそれのある行政府の文書は, 開示の範囲から除外できることを定めています:

- 政府および行政権の所管する担当部局における審議の秘密:
- 国 および外交政策の秘密:
- 通貨ならびに公共信用, 国の安全保障および公安:
- 裁判開始の手続き又はその手続きの準備作業, たゞし担当当局が承認する場合を除く:
- 個人の私生活, 個人および医療に関する記録の秘密:

- 一 営業および産業上の秘密：
- 一 税法および関税法違反行為の捜査：
- 一 一般に、法律により保護される秘密：

Ⅲ 本法施行前の適用範囲

開示の義務は、今後作成されるべき行政府の文書ばかりではなく、現存のものについてもかゝるものであります。

さらに、国民に開かれているアクセスの権利は、期間的な制限なしに、行使され得るものです。しかし、文書が公文書館に移管済みの場合には、アクセスの権利は直接公文書館に対して行使されますが、移管する行政機関は、移管の際に公文書館宛に、その保管文書の開示の適否を通告するものとします。

Ⅳ 行政文書の発表と標示

本法第9条は、《行政文書の標示》の定期的発表を定めていますが、標示とは、開示できる主たる行政文書の確認と点検と理解すべきであります。

行政機関又は担当部局は、したがって、それぞれ定期的、少くとも3カ月毎に、開示できる行政文書のリストを、その件名、テーマ、日付および作成部局の表示と、それらの文書が開示できる場所の表示を付して発表する必要があります。官報、官公庁の公報又は行政文書録へのそれら全部の発表が標示にあたります。

一つの決定を行なうにあたっての予備的な記録および文書については、この決定の発表又は標示によって、上記のように定められた義務は果されるものとします。発表および標示は、当該文書の日付から起算して4カ月以内に行われなければなりません。

Ⅴ 手続き

開示請求を受けた文書を保管する機関又は部局には、2カ月の回答期間がありますが、拒否する場合には、その回答は理由を添え書面でなければなりません。

開示拒否の場合には、請求者は行政文書公開委員会に対して、申立てを行うことが出来、同委員会は1カ月以内にその意見を示すことになっています。また、行政機関は、同委員会に対して当該案件について行われたその後の処理につき、報告しなければなりません。

一般に、行政文書公開委員会 — その運営および構成については、1978年12月6日付政令第78-1136号によって定められている — は、本法遵守への配意に任じられており、特に、行政文書へのアクセスの自由の原則適用に関するすべての問題について、担当部局に助言し、教示を与える任にあたっています。

行政文書へのアクセスは、保管場所における無償の閲覧によるか、又は、請求者の費用負担による

一部に限られたコピーの交付によって行なわれます。

B 適用措置

上に検討した原則に照らして、下記の措置を講じていたなければ幸甚であります。

I 発表

大学区本部および視学官からのすべての指令書、訓令書又は通達書は、今後、下記により発表されなければなりません：

一 視学官については、各県の行政文書録に：

一 大学区本部については、大学区の各県それぞれの行政文書録に：

公共教育施設については、文面、特に、内規の発表は、当該県の行政文書録によるか、又は、当該施設内において一般の閲覧に供せられる登録簿への転載によって行われるものとします。

前記の二つの方法のうちの選択は、施設の委員会の判断によりますが、登録簿による方式が、推薦できる最も良いものと思われます。

II 標示

1) 各大学区および視学官におかれては、開示できる文書（報告書、調査書、説明書、議事録、決定書）の調査および標示を行なう必要があるであります。

文書の標示には、下記のものが含まれます：

一 文書の件名

一 文書のテーマ

一 文書の日付

一 文書作成の原部局名

一 閲覧又は交付の場所

販売に供せられ、又は、公衆の閲覧に供せられる（ONISEPの地域代表部、区の教育資料センター）

一) 文書は、開示できるという意味合いから、標示の範囲からは除外します。

2) 標示文書のリストの発表は、県および各県共通の行政文書録上で行なわれます。

発表および標示は、当該文書の日付から起算して4カ月以内に行なわれなければなりません。

III 開示

すでに明白ではありますが、下記の見解は強調しておくに値いするでしょう。すなわち：

開示請求の権利は、現存の文書に限り行使できる、というものです。1978年7月17日付法律は、実際に、目的においても、効力においても、行政機関に、個人又は団体の請求に回答するために、特段の文書を作成する義務を与えるものではないのであります。

1) 法解釈がまだ定まらない期間を通して、請求が貴職に特段の問題を生じさせられると思われる場合は、その都度、中央機関（計画調整総局—第一法律顧問）に申立てを行なわなければなりません。

決定の準備記録にかゝる開示請求については、請求は案件毎に法律顧問によって検討されることとし、法律顧問は組織的に検討を求められることとします。

行政文書公開委員会の意見を徴することを希望するときは、何れの場合でも、同委員会への申立ては、計画調整総局から行なわれるものとします。

2) 請求者は、書面による請求を提出するか、又は、自身で開示請求のため出頭することができます。

書面による開示請求は、当該文書の保管部局へ回付されます。

標示されていない文書の開示および個人に関する文書の閲覧は、当事者による書面請求がなければ許可することはできません。

開示の拒否は、1979年7月11日付法律第79-587号および行政行為の動機に関する1979年8月31日付通達の規定にしたがって、理由が説明されなければなりません。法律顧問は、かゝる拒否を通告するすべての書信の送付に先立って、組織的に検討を求められなければなりません。

何れにしても、請求者には2カ月以内に回答がなされる必要があります。

3) 貴職におかれては、文書の保管場所における閲覧を行なわせるにあたっての方式（受付、文書の標示を含む用紙の作成、特別な場所の提供および責任者の任命）を取りきめることが必要でありましょう。

4) 行政文書公開委員会に関する1978年12月6日付政令第78-1136号第5条は、文書の複製を請求する者の負担によるコピー費用は、首相府および予算省令の定める条件において決定されるものとしています。

この法令の施行までの間、貴職におかれては、行政文書の開示は、原則として、保管場所における無償閲覧により行なわれるものと考えて下さい。

しかしながら、貴職において可能と思われる場合（文書の簡潔さ、コピーの持ち合わせ、請求者の居所の遠さ）には、当事者に対して請求文書のコピーを、無償で交付して差支えありません。

5) 文書を保管する各部局は、すべての開示請求と、その後の処理状況について記帳をしなければなりません。

貴職の管轄に属する視学官は、登録簿に関し、それぞれ、これらの情報の十分な要点を貴職宛に提出するものとします。

貴職におかれては、視学官および大学区に提出された開示請求に関する完全な調査書を、この通達の適用の日から起算して4カ月毎に、中央機関—計画調整総局—あてに提出する必要があります。

IV 諸文書の編集に関しては、従来の書式の調書に、決定の一覧表を出来るだけ存続させることが望まれます。

報告書については、一般的な考え方は関係個人に触れる評価からは切離されなければなりません。これらの措置は、1979年12月1日から実施のこととします。この態勢をもって、一年の試行期間を経た後、要すれば、ぜひ必要であると思われる調整を行なうため、結果についての総括が行われましょう。

貴職におかれては、貴職の管轄に属する視学官および施設の長に対し、これらの措置の実施に必要な一切の指示を与えられるとともに、行政文書の開示に関するこの新たな規定の重要性にかんがみ、これら措置の実施に、特に入念な配慮をされるようお願いするものであります。

大臣にかわり、かつ大臣の委任により

官房長：

Maurice NIVEAU

JICA