

公文書管理委員会

第5回議事録

内閣府大臣官房公文書管理課

第5回公文書管理委員会 議事次第

日 時：平成22年12月14日（火）14:00～18:09

場 所：中央合同庁舎第4号館12階1208会議室

- 1．開会
- 2．各府省の行政文書管理規則案について
- 3．国立公文書館等の利用等規則案について
- 4．公文書等の管理に関する法律施行令案の諮問について
- 5．今後の予定等について
- 6．閉会

○御厨委員長 それでは、会議を始めさせていただきます。本日は、大変お忙しいところをお集まりいただきましてありがとうございます。委員の定足数を満たしておりますので、ただ今から「第5回公文書管理委員会」を開催いたします。

本日は、まず「各府省の行政文書管理規則案」の審議、2番目に「国立公文書館等の利用等規則案」の審議、そして第3に「公文書管理法施行令案の諮問」の御審議をいただく予定としております。所要4時間程度を見越しておりますので、長丁場ではありますが、よろしく願いをいたします。

なお、夕方6時ごろには蓮舫大臣がお見えになる予定と伺っております。

それでは、まず「各府省の行政文書管理規則案」の審議をお願いいたします。事務局から審議の手法等について説明をお願いいたします。

○福井課長 説明させていただきます。前回と同じことですが、各グループに分けてヒアリングをしていただこうと思っております。例えば、内閣官房と行革推進本部、公務員制度改革推進本部がこの後、第1グループということで予定させていただいておりますが、このグループごとに15分程度で質疑応答までやっていただこうと思っております。最初に、各府省の方から5分程度で各省の個性といいますか、組織的な特徴について御説明をいただくことにしております。その後、併せまして各府省の文書管理規則案について、どのような特徴があるのかについて、委員会に御議論いただきましたガイドラインとの違いを中心に御説明いただくこととしております。その後、質疑応答をお願いするという形になります。

なお、今日、この場で、この府省の文書管理規則案がこれでいい、悪いということ判断はいたしませんので、先生方に今日、御質問、御意見等をいただき、一度お持ち帰りいただいて、1週間程度、後で御意見をいただくこともできるという形で進めさせていただければと思っております。

以上でございます。

○御厨委員長 ただ今の説明について、委員の方から何か御質問等ございますか。ございませんか。

それでは、始めたいと思います。まず内閣官房から、組織の特徴と、配付案について、ガイドラインとの相違点、特異点を中心に、簡潔に説明をお願いいたします。よろしく願いいたします。

○内閣官房（松本） 内閣官房内閣総務官室の参事官の松本でございます。

それでは、内閣官房の文書管理規則案について御説明をさせていただきます。資料といたしましては、資料1と資料2という形で用意させていただいているかと思っております。

内閣官房の行政文書管理規則案につきましては、ガイドラインと変えた点が大きく言いますと2点ございまして、1点目でございますけれども、恐縮ですが、資料1の3ページの真ん中、第4条の関係をご覧いただきたいと思うんですが、実は、内閣官房というのは組織の特徴がございまして、普通の府省のように大臣官房という形で総合調整機能を有す

る部局がございません。私は内閣総務官室でございますけれども、それ以外に副長官補室、内閣広報室、内閣情報調査室という形で独立性の高い部署がございまして、そのトップも特別職になっておるところがございまして、内閣総務官は一般職でございますけれども、内閣総務官からそれぞれの部局の特別職、レベル的には上のところになかなか命令もしづらいということもございまして、ここでは部局総括文書管理者というのを置くと。第4条の関係で、その規定を置かせていただいておりますけれども、それぞれの部局のトップが部局総括文書管理者として部局の文書管理に責任を持たせることとしております。

7 ページ以降の第10条以下のそれぞれの手続につきましても、基本的には部局総括文書管理者、それぞれの部局において文書管理を行っていく。特に、内閣官房の場合、内閣情報調査室といった秘匿性の高い文書を扱う傾向がございまして、よその部が入って行ってチェックするのも難しいということもございまして、それぞれの部局で基本的には完結をしていただくことを考えております。これが1点でございます。

それから、2点目でございますけれども、8 ページでございます。点検・監査の関係でございます。第13条の第4項になりますけれども、総括文書管理者は内閣総務官でございますけれども、文書管理上、重要な改善事項とか、そういったものがあつた場合には、内閣官房副長官、事務の副長官に報告することとしております。先ほど部局の総括文書管理者は特別職と申し上げましたけれども、それより上のレベルである官房副長官から、重要事項があれば指示をするという形で監査結果を反映させることを考えております。そういうことで、規定の内容を変えております。

主立った改正点は以上でございまして、あとは表現を適正化したということで、基本的には内容を変えるものではございません。

それから、安全保障会議であるとか、IT戦略本部など、内閣府に置かれている各種本部がございまして、法律上、その事務を内閣官房において処理するとされているものにつきましては、個別に行政文書管理規則を定めなくても、当然に内閣官房の行政文書管理規則が適用されることとなりますので、その点、申し添えさせていただきます。

雑駁でございますけれども、説明は以上でございまして、御審議をお願いしたいと思います。以上です。

○御厨委員長　ありがとうございました。

ただ今の内閣官房からの説明について、それでは、委員の皆様、御質問等、よろしくお願いをいたします。

加藤委員。

○加藤委員　6 ページの真ん中辺のところ、第8条の4に関してお尋ねします。集中管理の推進の辺りで、アンダーラインが付されていますが、「遅くとも平成25年までに、行政文書ファイル等の管理の状況等を総合的に勘案し、行政文書ファイル等の集中管理に関する」云々と書かれています。行政文書ファイル等の管理の状況等を総合的に勘案し、と書かれています。これは具体的に言うと、どういうことでしょうか。

○内閣官房（松本） では、お答えいたします。行政文書ファイル等の管理の状況ということでございますけれども、内閣官房の事務室の場所、それから、行政文書ファイル等の分量、保存場所、保存状態などの管理の状況、それから、沖縄連絡室の沖縄分室でございますとか、アイヌ総合政策室の北海道分室などの地方における事務所の取扱い、こういったものを総合的に勘案するということを考えております。

○加藤委員 漏れがないような形で勘案するという、より強める方向で、落ちがないということでの勘案なら結構なのですが、留保要件のようになると困ると思ひまして伺いました。ありがとうございました。

○御厨委員長 ほかにいかがでしょうか。特にございませんか。

それでは、行政改革推進本部、国家公務員制度改革推進本部の方から御説明をお願いします。

○行政改革推進本部事務局 では、行政改革推進本部でございます。

資料2でございますが、まず、組織の特徴ということで、一番下に図が、「行政改革推進本部について」というふうに付けておりますので、それで組織の特徴を御説明させていただきます。

「内閣」から右の方に線が出ておりまして「行政改革推進本部」とございますが、そこに括弧で書いてありますように、行政改革推進法というもので決まっております、これは平成18年の小泉内閣のときにできた法律でございます、いろんな行革のメニューを推進していくと、それを推進するためにこの本部を設けるということで、全大臣で構成する行政改革推進本部というものが設けられてございます。ただ、これは設置期限が5年というふうに法律で決まっております、そこに書いてありますように、23年6月22日には廃止と、そういうものでございます。

更に申し上げますと、現政権下になりまして、行政刷新とか、いろんな取組みをやっていくということで、この行政改革推進本部は開催しないということになっておりまして、基本的には、もう新しい文書は今後は余り出てこないだろうと考えてございます。

そういう組織でございますが、では、我々は何をやっているかということになりますけれども、左の方に「内閣官房」という図がございまして、その下の方を見ていただきますと「行政改革推進室」という訓令室がございまして、実は、この行政改革推進室と行政改革推進本部事務局は二枚看板ということになってございまして、我々内閣官房の行政改革推進室の職員が行政改革推進本部事務局を兼ねていることになってございます。したがって、来年の6月以降は行政改革推進本部はなくなりますけれども、その事務は内閣官房の行政改革推進室で引き継いでやっていく、文書も引き継ぐ予定にしております。そうしますと、内閣官房の今、御説明がありました文書管理規則が適用されるようになるということで、基本的には、この行政改革推進本部の文書管理規則も内閣官房のものと同様の表現とさせていただいております。

その上で、非常に細かいんですが、2点だけ申し上げさせていただきますと、資料2の

5 ページ目でございます。一番左がガイドラインでございますが、その3に「集中管理の推進」というものがございますけれども、それが我々行革推進本部では規定していない。これは先ほど申しましたように、来年6月でなくなるものでございますから、25年度までというものは規定していないことになってございます。

それから、細かいことですが、その下の第6の「行政文書ファイル管理簿」のところでございますけれども、左のガイドラインでは、文書管理システムをもって調整する。ところが、我々の行革推進本部におきましては、現時点で文書管理システムを導入しておりませんで、更に6月までに導入する予定はございませんので、磁気ディスクで調整するとしてございます。これにつきましても、来年6月以降につきましては、内閣官房として文書を管理していきますので、そちらの文書管理システムで調整していく予定にしてございます。

以上でございます。

○御厨委員長 ありがとうございます。

今、御説明がございましたけれども、御質問等ございますでしょうか。

特になければ、国家公務員制度改革推進本部の方からお願いします。

○国家公務員制度改革推進本部事務局 国家公務員制度改革推進本部事務局でございます。

基本的な位置づけは行革推進本部と似ておりまして、我々も内閣官房の行革推進室と公務員制度改革推進本部事務局の二枚看板になっております。公務員制度改革推進本部の方は20年6月から5年の時限措置になっておりまして、25年6月までの組織ということですので、そこが行革推進本部とは若干異なりますが、二枚看板との関係上、内閣官房の文書管理規則と整合性の取れた書きぶりになっております。

他方、時限の締め切りが長い関係もありますので、行革推進本部とは違いまして、一応、文書管理システムの適用を前提とした書きぶりになっているところがございます。それ以外の点は基本的にガイドラインに沿った書きぶりになっております。

○御厨委員長 ありがとうございます。

それでは、今、内閣官房、行革推進本部、国家公務員制度改革推進本部から御説明をそれぞれいただきましたけれども、御質問等ございますか。

では、加藤委員。

○加藤委員 3つの機関が共通している形での別表がついておりますので、内閣官房の方に伺った方がよろしいと思うんですが、別表の冊子になっております43ページからのところで赤で書いてございますが、23項目ですが、「国会の委員会からの資料請求等に関する事項」というところで、「資料要求等に関する重要な経緯（1の項から22の項までに掲げるものを除く）」で、これは廃棄になっておりまして、勿論、1～22のところでは国会の審議については一環というような部分がちゃんと入っているからだとは思いますが、資料要求等に関する重要な経緯、「重要な」とついていて「経緯」というので、これが廃棄というのは少し心配に思います。この辺りは、余りに膨大だからですか。それとも、経緯と

というのは軽微なものだからでしょうか。ただ、資料要求とその経緯というのは一体になっていないと、あとでわからなくなってしまうのです。この点、お尋ねします。

○内閣官房（松本） すみません。この表現だけですと、なかなか読み取りにくいのかもしれないんですけども、資料要求等に関する重要な経緯といたしましても、21のところ規定するもの以外であり、基本的には、そこまで至らないということで、廃棄ということで考えております。

○加藤委員 では、少し考えさせてください。ありがとうございます。

○御厨委員長 ほかにございますか。

それでは、本案件の取扱いについては、あらためて事務局から御連絡をしたいと考えております。

内閣官房の方々、どうもありがとうございました。

次へ進みたいと存じます。それでは、次は金融庁でございます。金融庁から、組織の特徴と、配付案について、ガイドラインとの相違点、特異点を中心に、簡潔に説明をお願いしたいと思います。

○金融庁（眞下） 私は、金融庁情報公開・個人情報保護室長の眞下と申します。

先生方におかれましては、平素から大変お世話になってございます。この場をお借りしましてお礼申し上げたいと思います。

冒頭、組織の概略について御説明申し上げたいと思います。金融庁は内閣府の外局でございます。内部部局としましては3局、総務企画局、検査局、監督局とございます。そのほかに、内閣府設置法第54条の審議会等という位置づけで、証券取引等監視委員会、公認会計士監査審査会の2つが置かれております。ちなみに定員は、来年3月末、22年度末で1,508名という陣容でございます。

所掌事務は、申し上げるまでもなく、金融庁でございますので、金融行政でございますが、大きく申しますと7種類程度ございまして、例えば、金融制度の企画立案、銀行や保険、金融商品取引業者、わかりやすく言えば証券業者でございますが、そういった民間金融機関や市場関係者の方々の検査・監督、あるいはそういった市場の取引ルールの設定、それから、企業の財務関係でございまして、企業の会計基準といったものに関する問題、あるいは公認会計士・監査法人の監督、それから、国際機関等におきまして、2国間や多国間で国際的に調和の取れた金融行政のために様々なルールづくり、更に、金融証券市場等のルールの遵守状況の監視と、こんなことを行っております。

早速ですが、管理規則について、概要を御説明申し上げます。管理規則でございますが、今回、特に私どもの今回の金融庁の行政文書管理規則案、多少修正の箇所が目立つかと思いますが、私どもの考えとしましては、せっかくガイドラインをお示しいただきましたということで、金融の行政事務を実施させていただく立場から、庁内の職員にとって理解しやすく、行動に移しやすいという、より実践的な規則にいわば晶化させたいと思ひまして取り組ませていただきました。

具体的に内容を御確認いただきますと、飛び飛びで恐縮でございますが、1つ目としましては、定義をよりわかりやすく、我々として、より理解しやすくするために、ガイドラインの条文等を分けさせていただいております。例えばの例でございますが、1ページ目でございますが、2条の2号、3号のところでございますが、しばしば行政文書ファイル等というような文言を用いられますので、これを改めて独立させていただいております。こちらと行政文書ファイルを分けるような利便性を図らせていただいております。

その他としましては、例えば、飛んで恐縮でございますが、4ページのガイドラインの「第4 整理」というところで、3の(4)で保存期間の起算日というところがございしますが、後段のただし書きの部分につきましては、実行上の重要性に鑑みまして、私どもの管理規則の方では第5項という形で独立して分割させていただいております。例えば、そのような状況でございます。

2つ目としましては、私どもとしまして、法的な根拠を明確にすることによりましてわかりやすくしたいと思っておりました。飛び飛びでございますが、例えば、4ページ目の14条の3項だったり、6ページ目の19条の3項や21条の1項、そのほか、7ページ目の25条の1項、8ページ目の26条、27条、こういったところで適宜取り組ませていただいております。

また、その他としましては、文言の技術的な修正という形で取り組ませていただいております。

続きまして、主な特徴につきまして御説明申し上げたいと思っております。1ページ目をご覧くださいと「第2章 管理体制」の5条でございますが、私ども、今回、独自に主任文書管理者を位置づけさせていただきました。ガイドラインで、総括文書管理者を補佐する者として、副総括文書管理者という者をいただいております。また、各課室の長が文書管理の実施責任者として文書管理者という者もいただいておりますが、日常、不断に管理活動が期待されております行政文書のこういった行政活動の重要性を鑑みますと、金融庁では、この2名だけで管理するのは困難であると判断しまして、いただいたガイドラインの解説を参考にしまして、内部部局の各局、または証券取引等監視委員会及び公認会計士監査審査会に総括文書管理者が指名し、その命を受けて、局における行政文書の管理に関する事務の調整を行うものとして、主任文書管理者を置かせていただいております。

続きまして、9ページの別表1につきまして御説明申し上げます。32ページまで飛ばさせていただきますが、特に項目の十九で公共事業の実施に関する事項というものをガイドラインで示していただいております。こちらにつきましては、私どもなりに考えさせていただきましたが、業務の根拠規定に立ち返らせていただきまして、金融庁の設置法等におきまして、果たしてこういった業務が想定し得るかということを考えまして、結論的にはこういった可能性が想定できないことから、削除という形でさせていただいております。

また、金融庁の業務の日常的な重要性を鑑みまして、新たに十三項目を最後のところに新設で付けさせていただいております。

なお、37 ページでございますが、項目三十四に「研究、調査又は統計に関する事項がございますが、金融庁におきましては、基幹統計というものはございません。そういう状況がございますので、私どもが保有する、こういった情報は相対的に軽微だと判断いたしまして、5年という保存期間という形でお示しさせていただいております。

また、別表1に当てはまらないような内容につきましては、標準文書の保存期間基準で文書管理者が定めるようにさせていただいております。

概要は以上でございます。ありがとうございます。

○御厨委員長 それでは、ただ今の説明につきまして、御質問等ございましたら、よろしくお願いをいたします。いかがでしょうか。

どうぞ。

○杉本委員 テクニカルなことなんですけれども、資料4の1ページ目の第2条の三のところ、行政文書ファイル等の定義で、単独の文書も行政文書ファイル等に含めているということを定義されているのですが、これが実際の文書管理システムに行ったときに、ファイルと文書の間での齟齬が生じないような管理報告を併せて検討しておいていただければありがたいと思います。

○金融庁（眞下） 御指摘ありがとうございます。そのように念頭に置いて取り組みたいと思います。

○御厨委員長 ほかにいかがでしょうか。よろしゅうございましょうか。

それでは、本案件の取扱いにつきましては、あらためて事務局から御連絡をしたいと考えております。

金融庁の方々、どうもありがとうございました。

それでは、次へ進みたいと存じます。次は消費者庁でございます。消費者庁から、組織の特徴と、配付案について、ガイドラインとの相違点、特異点を中心に、簡潔に説明をお願いいたします。

○消費者庁（植田） 消費者庁の総務課、植田でございます。本日はよろしくお願いたします。失礼いたします。

消費者庁でございますけれども、御案内かと思っておりますけれども、昨年9月に発足した新しい行政機関でございます、200数名の小さな組織でございます。

その特徴といたしましては、主に消費者行政の司令塔部門という役割と、実際に消費者庁が所管している法律の執行部門という2つの部門に大きく分かれております。

まず、司令塔部門についてでございますけれども、これはまさに国の行政機関の中での消費者行政についての司令塔の機能を担っておりまして、例えば、消費者事故の情報に關しましては、消費者、事業者、各行政機関から消費者庁に通知がございまして、それを受けまして消費者庁で情報の集約、分析などを行っております。その結果を踏まえまして、各省庁に対して、消費者への注意喚起であるとか、業界への指導などの対応を求めるということをやっております。また、どの省庁も対応しない案件については、消費者庁自らが

対応するということを行っております。また、司令塔部門として、新たな消費者行政への課題について、例えば、消費者被害の救済制度の創設でありますとか、独立公正、網羅的な事故調査機関などの検討について、研究会などを開催することによって検討を行っているということでございます。

それから、法律の執行部門でございますけれども、悪質商法や偽装表示などの消費者問題が起こっておりますけれども、そうしたものに対しまして、消費者庁が所管する特定商取引法でありますとか、景品表示法、JAS法などの法律を厳正に執行しているという役割を果たしておるということでございます。

以上、消費者庁の組織の特徴でございます。

次に、消費者庁の行政文書管理規則案について御説明させていただきます。資料5でございます。基本的にガイドライン案に従いまして整理をさせていただいております。

2ページ目をご覧くださいいただければと思いますけれども、第2章の「管理体制」につきましては、第3条で総括文書管理者に消費者庁次長をもって充てることとしております。

また、第4条でございますけれども、副総括文書管理者には総務課長をもって充てることとさせていただいております。

それから、2ページ目の最後の3項のところですがけれども、誤植があつて大変申し訳ございません。冒頭「文書管理担当者は」と書いておりますけれども、「文書管理者は」の誤りでございます。大変失礼いたしました。「文書管理者は自身を補佐する者として文書管理担当者を置くことができる。」という規定を消費者庁として追加をさせていただいております。

それから、3ページ目の第6条でございますけれども、監査責任者につきましても、総務課長をもって充てることといたしております。副総括文書管理者と同じく総務課長を充てることになっておりますけれども、消費者庁の場合、小さな組織でございますので、官房系の課長の業務は総務課長がすべて担当しておるという状況でございますので、やむを得ないものと考えております。

それから、資料5-2の別表第1の行政文書の保存期間の基準でございます。消費者庁としてはガイドライン案から特段の変更は行っておりませんが、恐縮ですが、30ページの備考欄の最後の五でございますけれども、一文記載をさせていただいております。「本表に掲げる行政文書以外については、文書管理者は、本表を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間を定めるものとする。」とさせていただきます。

消費者庁に関しましては以上でございます。よろしくお願いたします。

○御厨委員長 それでは、今の説明について、御質問等ございましたら、お願いいたします。いかがでございますでしょうか。

加藤委員。

○加藤委員 消費者庁は、世間的には、どこの建物でやっているとかいうところしか興味

を持たれなかったんですけれども、実はすごく大事なところで、今、おっしゃったように、司令塔と執行部門2つがあると。福田内閣のときには、公文書管理と消費者行政の統一というのは、車の両輪として捉えられていたと思います。骨太の計画でしたか、その概念の一つとして一体のもの、重要なもの2つとして位置づけられていたと思います。そうしますと、資料5-2の別表第1と第2で、消費者庁独自の加えるべきものというのは、本来あるような気がするんです。そのために、備考などを加えているのだとは思いますが、いつの時点で特に、これは必ず加えなければいけないというような部分は想定されているのでしょうか。

○消費者庁（植田） どうもありがとうございます。

司令塔部門と執行部門ということを申し上げましたけれども、まず、執行部門につきましては、例えば、行政処分などにつきましては、別表、17ページの下ですけれども、「個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯」で保存するものと整理しておりますし、また、先ほど申し上げましたように、消費者庁にいろんなところから通知が来まして、その情報を分析して、注意喚起などを公表したり、また、各行政機関に対応を要請したりするわけです。それにつきましては、基本的に消費者庁の設立と同時に施行されました消費者安全法という法律に基づいてやっておりますけれども、その第13条で、通知により得た情報を集約、分析し、とりまとめ、報告するとともに、国会に報告することになっております。そのため、国会に報告するに当たりまして、当然、閣議決定という手続を取りますので、別表で言いますと、13ページの閣議の決定と、その経緯のところでは文書は保存するものと整理をしております。御指摘のとおり、それ以外のところで抜けるものがありましたら、先ほど備考欄で加えさせていただいたところで検討したいと考えております。

以上です。

○御厨委員長 三宅委員。

○三宅委員 具体的にお聞きします。消費者被害のデータベースがございますね。P I O - N E Tでしたか。

○消費者庁（植田） P I O - N E Tは国民生活センターの方で管理しております。

○三宅委員 あれは消費者庁のものではないから、消費者庁の所管ではないということですか。

○消費者庁（植田） それ自体はそうです。その他、事故情報データベースというものは消費者庁で管理しております。

○三宅委員 そのデータベースは30ページの備考欄五で対応するということですか。

○消費者庁（植田） それについては、国会への報告をまとめる際の基礎データとなりますので、どちらで整理するのがいいか、恐らく閣議決定を半年に1回のペースで行っていくと思いますので、その参考資料として、そのデータについては整理していくのではないかと考えております。

○三宅委員 そうすると、データベースそのものの文書というか、データそのものは、この基準の中にはなくて、それが閣議に報告されるときに初めて文書としての扱いになるという趣旨ですか。

○消費者庁（植田） そうですね。データベース自体はずっと使い続けるものですので、どんどん蓄積されていくわけですけれども、その期間に通知されたものについては整理して、そのときの閣議の報告の資料として整理した上で、そちらの文書に、ファイルに整理するのではないかと考えております。

○御厨委員長 では、ほかにいかがでございましょう。特にございませんか。

それでは、本案件の取扱いについては、あらためて事務局から御連絡をしたいと考えております。

消費者庁の皆様、どうもありがとうございました。

それでは、次へ進みたいと思います。次は公害等調整委員会でございます。組織の特徴、配付案について、ガイドラインとの相違点、特異点を中心に、簡潔に説明をお願いいたします。どうぞ。

○公害等調整委員会（角田） 公害等調整委員会事務局総務課長の角田でございます。よろしくをお願いいたします。

それでは、公害等調整委員会行政文書管理規則案につきまして御説明させていただきます。その前に、当委員会の組織的な特徴や業務内容について、簡単に御説明いたします。

公害等調整委員会は総務省の外局として設置されている行政委員会であり、公害紛争について、あっせん、調停、仲裁、裁定を行い、その迅速かつ適切な解決を図るという公害紛争処理と、鉱業、採石業、砂利採取業と一般公益等との調整を図るという土地利用調整を主たる任務としております。

当委員会は、委員長及び委員6人で組織される合議体であり、その業務は、個々の民事上の紛争事件について、裁判所に準じた手続により、相対立する利害の調整を行うものであるため、省内の他部局や他省とは異なる独自の業務を行っております。

また、委員会には事務局が置かれており、その定員は36人、併任が4人という小規模な組織となっております。

続きまして、資料6に沿って、行政文書管理規則案について御説明いたします。この規則案につきましては、ガイドライン案の規定を基に作成したところですが、当委員会には、先ほど御説明いたしましたような、組織的な特徴があるため、主に文書管理体制と、別表第1、第2において独自に規定を盛り込み、また、削除しております。

まず、当委員会の文書管理体制について御説明いたします。2ページ、第3条ですが、総括文書管理者には事務局長を充てることとしております。

2ページ、第4条ですが、その補佐の任に当たる副総括文書管理者には総務課長を充てることとしております。

第5条ですが、ガイドラインでは、行政文書の管理の実務を担う文書管理者には各部局

の課長、室長を指名することが想定されておりますが、当委員会の組織人員が小規模であるため、事務局全体の文書管理を担う実施責任者として単独の文書管理者を指名することとしております。文書管理者には総務課長を指名することを想定しております。

なお、事務局には、課長、室長クラスの者としては審査官9人がおりますが、公害紛争事件ごとに2～3人の審査官が担当を指名されており、また、審査官補佐や、主査、事務官も事件ごとに担当を指名されており、恒常的なラインになっておりませんので、文書管理の実施責任者にしないこととしております。

2 ページ、第6条ですが、より適正な文書管理の確保を図るため、文書管理者を補佐するポストとして、独自に文書管理担当者を置くこととしております。文書管理担当者は、総務課の職員や、審査官補佐及び審査官の事務を処理する職員の中から指名することとしております。

3 ページ、第7条ですが、文書の接受や発送を的確に行うため、文書取扱主任を独自に置くこととし、庶務係長を充てることとしております。

3 ページの第8条ですが、監査責任者には事務局次長を充てることとしております。

なお、事務局の行政の考査に関することは総務課の所掌であります。総務課長は単独の文書管理者となるため、監査される側になることから適当ではないと考えております。

以上が当委員会における文書管理体制の概要でございます。

次に、別表第1、第2について御説明いたします。11 ページ以降でございますが、別表第1につきましては、公害等調整委員会において該当するものがない事項を削除し、一方、独自の議決機関である委員会議や、独自の業務である事件処理に関する事項を追加しております。

具体的に申し上げますと、まず、13 ページですが、「条約その他の国際約束の締結及びその経緯」については、該当するものがないため削除しております。

次に、16 ページの赤字の部分ですが、独自の議決機関である「委員会議の決定又は了解及びその経緯」について、追加しております。具体的には20 ページの赤字の部分に記載しておりますが、これらの文書の保存期間は省議と同様に10年としております。

次に、24 ページですが、「個人の権利義務の得喪及びその経緯」の中の「補助金等の交付に関する重要な経緯」については、該当するものがないため削除しております。

次に、26 ページですが、「法人の権利義務の得喪及びその経緯」の中の「補助金等の交付に関する重要な経緯」については、該当するものがないため削除しております。

次に、33 ページ、34 ページですが、「独立行政法人等に関する事項」については、該当するものがないため削除しております。

次に、35 ページ、36 ページですが、「公共事業の実施に関する事項」については、該当するものがないため、これも削除しております。

次に、37 ページ、38 ページの赤字の部分でございますが、独自の業務である「事件処理に関する事項」として、「公害紛争の処理及びその経緯」と「土地利用調整の処理及びそ

の経緯」を追加しております。まず、「公害紛争の処理及びその経緯」ですが、委員会に係属した公害事件に関する裁定書等の原本等の保存期間は30年、また、委員会に係属した公害事件に関する事件記録等の保存期間は10年としております。

38 ページですが、委員会は、具体的な紛争処理を通じて得られた公害防止に関する施策の改善について意見を述べることができますが、その意見の申出に関する文書の保存期間は30年としております。

次に、38 ページですが、「土地利用調整の処理及びその経緯」ですが、まず、鉱区禁止地域の指定、これは、例えば、ダムの周辺で鉱物の採掘が行われた場合、ダムの決壊などを引き起こすことになるため、鉱区とすることができない地域を指定するものでございますが、この鉱区禁止地域の指定及びその指定の解除に関する文書の保存期間は30年としております。

また、一審代替性を有し、裁判に準じた手続で行われております鉱業等に係る行政処分に対する不服裁定に関する不服裁定書の原本等の保存期間は30年としております。また、不服裁定に関する事件記録等の保存期間は10年としております。

40 ページ以降でございますが、別表第2についても同様に削除や追加を行っております。特に47 ページ、48 ページの赤字の部分でございますが、「公害事件の処理に関する重要な経緯」については、裁判所の民事訴訟事件に係る文書の取扱いを踏まえ、調停成立調書や裁定書等の原本については、その附属書類を含め移管、48 ページですが、事件記録等のうち、重要な先例となった事件や、全国的に社会の耳目を集めた事件など、①～⑤に該当するような、歴史資料として重要な事件に関するものは移管、それ以外は廃棄としております。

また、48 ページ、49 ページの赤字の部分でございますが、「不服裁定に関する重要な経緯」についても同様の扱いとしております。

公害等調整委員会における行政文書管理規則案についての説明は以上でございます。御審議のほど、よろしくお願いいたします。

○御厨委員長 ただ今の説明につきまして、委員の皆様から御質問等、よろしくお願いをいたします。

加藤委員。

○加藤委員 別表1で、37 ページに当たりますが、まず1つ目は単純な質問なんです。事項二十一でイとロで分けられておりまして、一番右側の欄を見ますと、申請の却下決定書の原本はイにもロにも両方入っていますけれども、これはイだけでいいのではないですか。

○公害等調整委員会（角田） 御指摘のとおり、記入のミスでございます。これは原本でございますので、イの方の30年の保存でございます。

○加藤委員 わかりました。それに伴いまして、イとロで、勿論、ロが膨大な量になるのはわかるのですが、やはり30年、10年で分けてしまいますと、事件の一体性のようなものの理解に支障がないかなという懸念はあるんですが、いかがでしょうか。

○公害等調整委員会（角田） その懸念につきましてはございますので、手当てをしております。資料の47ページの公害紛争処理のところでございますが、「以下について移管」というところで、具体的には48ページでございますが、「事件記録等のうち」ということで括弧書きがございまして、「当該事件に係る上記文書の保存期間が満了したものに限り」と書いておられて、当該事件に係る上記文書というのは原本の期間のことを指しているものでございまして、そういった意味で、重要なものについては30年保管した上で、原本と一緒に移管するという事を考えております。

○加藤委員 どうもありがとうございました。

○御厨委員長 それでは、ほかにいかがでございましょうか。よろしゅうございましょうか。

それでは、本案件の取扱いについては、あらためて事務局から御連絡をしたいと考えております。

公害等調整委員会の皆様、ありがとうございました。

それでは、次へ進みたいと存じます。次は検察庁でございます。検察庁から、組織の特徴と、配付案について、ガイドラインとの相違点、特異点を中心に、簡潔に説明をお願いしたいと思います。よろしく願いいたします。

○検察庁（小島） 最高検察庁の総務部の検事をしております小島と申します。

本日は、こういう説明の機会をいただきまして、何分よろしく願いいたします。それでは、座って説明をさせていただきます。

まず最初に、検察庁の業務内容等について御説明をさせていただきます。検察庁は、国家行政組織法8条の3に基づきまして法務省に置かれております特別の機関となっております。

検察庁の業務内容等は、検察庁法に定められておられて、検察庁の業務をごく簡単に御説明いたしますと、検察庁は、検察官の行う事務を統括するところとされております。では、検察官は何をということになりますと、検察官の業務は、刑事について公訴を行い、裁判所に法の正当な適用を請求し、かつ裁判の執行を監督し、また裁判所の権限に属するその他の事項についても、職務上必要と認めるときは裁判所に通知を求め、または意見を述べ、また公益の代表者として、ほかの法令がその権限に属させた事務を行うものとされております。長々と申し上げましたけれども、これは検察庁法4条に規定されている事務でございます。

具体的に申し上げますと、一般的には、刑事事件につきまして、犯罪事件の捜査及び起訴・不起訴の処分を行いまして、起訴した事件については、公判で立証活動を行い、裁判所に適正な判決を求め、さらに判決が出た後には裁判の執行を指揮監督するなど、刑事手続そのものに関わる、極めて司法的要素の濃い、他の行政機関とは異なる特殊性を有しておる機関でございます。

次に、組織について若干申し上げますと、検察庁は、裁判所に対応する形で、最高検察

庁が東京に1庁あるほか、全国に高等検察庁が8庁、さらに地方検察庁は50庁ございます。また、地方検察庁の管轄内にそれぞれ区検察庁、全国で総数、今、438ございます。地方検察庁の長であります検事正は、その管轄内にある区検察庁の職員をも指揮監督することとされております。その関係で、いわゆる行政文書管理規則につきましても、今、申し上げました組織に対応する形で、最高検1庁、高検8庁、地検50庁、合計59庁、それぞれにおいて策定することを予定しております。

続きまして、検察庁の行政文書管理規則案について御説明をさせていただきます。委員の皆様方のお手元に配布しております案は最高検の案でございますが、検察庁の業務内容、事務内容は、先ほど申し上げましたとおり、ほとんど共通しておりますので、各高検、地検の文書管理規則案につきましても、勿論、組織が若干異なることから、多少の言い回し等が変わってはまいりますけれども、ほぼ同じ規定ぶりとなっております。基本的には、この文書管理規則案はガイドラインに沿った形で、かつ私ども検察庁は組織といたしましては法務省の特別機関となっておりますので、おおむね法務省の規則案に準じて作成しております。以下、簡単に御説明をさせていただきます。

まず、総括文書管理者でございますが、資料1ページ目の3条の1項に総括文書管理者を定めておりますが、最高検では、検事総長を補佐する次長検事を充てることを考えております。また、その他の検察庁におきましては、高検、地検におきましては、それぞれの長でございます検事長や検事正を補佐する次席検事を充てることを考えております。

続いて、資料2ページ目の4条で副総括文書管理者について規定をしております。最高検察庁におきましては、文書の管理を実質的に担当しております総務部長を充てることを考えておりますが、それ以外の、総務部長がない庁、例えば、地検の中には部制を取っていない庁もございますが、そういうところにおきましては、所管課長であります企画調査課長、又は総務課長を充てることを考えております。

続いて、第5条に文書管理者を定めることとしております。この文書管理者につきましても、具体的には、各検察庁におきまして各課が設けられておりますので、その課室長等を充てる予定にしております。

続いて、第6条、この点が若干ガイドラインと異なっているところがございますけれども、適正な文書管理を確保するという観点から、文書管理者を補佐する体制ということで、文書管理担当者を設置することを考えております。

続きまして、同じく2ページ目の、その次の第7条でございますが、監査責任者を置くこととしております。最高検におきましては、監査室長を充てる予定にしておりますが、各高検、地検におきましても、やはり監査を専門に担当する検察監査官、あるいは監査室長等を充てることとしております。

そのほか、ガイドラインと大きく異なる点といたしましては、若干ページをおめぐりいただきまして、6ページ、21条の第3項でございますが、私ども検察庁で扱う行政文書の中には、かなり個人情報、プライバシーに関わる情報が含まれているものでございますか

ら、個人情報保護の徹底というために、廃棄をする際の留意事項について、特出しで規定をしております。

そのほかにつきましては、ガイドラインと比較しましても、私どもの組織にかなう形で、ちょこちょこ細かな手直しをしております。

続きまして、別表第1、第2の御説明に移らせていただきます。この別表第1、第2がガイドラインとは相当大きく変わっております。ガイドラインで示されておりますところは、各府省に共通する業務を類型化したものをそれぞれ別表1、2として規定されているものと承知しておりますけれども、検察庁は、最初に申し上げましたとおり、他の府省庁とは異なりまして、いわゆる政策立案省庁でもございませんし、また、一定の業務を遂行するといいますが、公共事業等のそういう業務は遂行していないという省庁でございますので、法務省で策定いたしました別表第1の案に基本的に準拠しつつも、当然、検察庁の業務に該当しないと思われるところは相当削除させていただこうということで作成をしております。

削除させていただいたものを幾つか御説明いたしますと、まず、資料9ページ、大項目で申し上げますと「法律の制定又は改廃及びその経緯」という部分でございますが、私ども、法律、政令、省令、さらに条約等に関するものにつきましては、検察庁といたしましては関与しておらないことから削除させていただいております。

続きまして、資料14ページは「閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議の決定又は了解及びその経緯」という大項目でございますが、これに関しましても、検察庁は直接閣議には関係をしておりませんし、また、関係行政機関の長といいますが、副大臣、政務三役等も検察庁に置かれていないことから、やはり削除したいと考えております。

また、資料の21ページ、それから、24ページには、補助金等に関する記載がございますが、検察庁の業務におきましても、補助金というものはあり得ないものですから、これも削除したいと考えております。

さらに、資料の27ページには「予算及び決算に関する事項」、31ページには「機構及び定員に関する事項」等がございます。これらの事項につきましては、検察庁独自で行っているものではございませんで、いずれも法務省で業務を行っているものでございますから、やはり削除させていただきたいと思っております。

また、31ページには、独立行政法人に関するものがございますし、さらに、それ以降、政策評価、それから、33ページには公共事業、さらに35ページには国会審議等の記載がございますが、これらにつきましても、検察庁におきましては、今、全くこれらの業務を行っておりませんし、今後も恐らく行うことは想定されないだろうということから削除したいと考えているところでございます。

このような形で削除させていただいておりますが、更に追加した事項といたしまして、資料の36ページでございますけれども、検察庁におきましても、「国有財産に関する事項」「監査・監察に関する事項」等は当然のごとく業務として行っておりますし、法務省の規

則案にも登載しておる文書でございますので、平仄合わせで登載をしております。

続きまして、別表2についてでございますが、まず、今、御説明をいたしましたとおり、別表1で、本来の検察庁の業務には関係ないだろうと思われる部分から削除した事項につきましては、やはり削除させていただいております。

以上、検察庁におけます組織の概要と、それから、文書管理規則案におけます概要、さらにガイドラインとの相違点、特異点等についての説明をさせていただきました。何とぞよろしくお願いいたします。

○御厨委員長 ありがとうございます。

それでは、ただ今の説明について、同じように委員の皆様から御質問等ございましたら、よろしくお願いいたします。いかがでございますでしょうか。

石原委員。

○石原委員 お伺いしたいんですが、だいぶ前ですが、民事判決原本の保存が問題になったときに、民事判決原本は御承知のように、今、国立公文書館で徐々に整理されていますが、あのときに、刑事事件の記録は検察庁で保管されているという話を伺いました。別表では、それはどれに該当するのでしょうか。

○検察庁（小島） 刑事裁判の判決の原本ということでございますが、それにつきましては、いわゆる訴訟に関する書類ということでございまして、実は、刑事訴訟法53条の2の第3項だったかと思いますが、訴訟に関する書類につきましては、公文書管理法第2章の適用除外という形になります。では、刑事裁判の判決原本はどのような形でということになりますと、いわゆる刑事確定訴訟記録法がございまして、刑事確定訴訟記録法によって今は保管管理をしております、具体的には検察庁において保管管理をしておることとでございます。

○石原委員 ありがとうございます。

○御厨委員長 ほかにいかがでしょうか。

三宅委員。

○三宅委員 今の関連ですけれども、刑事記録が刑事確定訴訟記録法によって保管されているということで、これは基本的には行政文書ではないという取扱いでよろしいんですか。それとも、行政文書だけれども、特別の扱いになるのでしょうか。

○検察庁（小島） 公文書管理法の解釈に関わるところも若干あるかと思うんですが、刑事訴訟法53条の2の第3項の規定ぶりを見ますと、訴訟に関する書類については、公文書等に関する法律第2章の規定は適用しないという規定ぶりになっております。そういたしますと、訴訟に関する書類につきましても、公文書等の管理に関する法律の第1章の規定は適用されるんだろう。そうしますと、公文書等管理法の第1章というのは、いわゆる行政文書の定義規定等を置いておるものですから、訴訟に関する書類の中でも、私も検察庁という行政機関が作成する文書である以上、広い意味の行政文書というふうにお考えではないのかなと思っております。

また、若干視点が異なりますが、いわゆる行政機関の保有する情報の公開に関するという情報公開法の関係がございしますが、情報公開法の適用におきましても、訴訟に関する書類は、実は刑事訴訟法 53 条の 2 の第 1 項ですべて適用除外という形にはなっておるんですが、私ども、情報公開請求をされる際に、やはり検察庁の保有する文書は一応、行政機関が保有する文書という扱いをした上で、いわゆる情報公開をしなくてもいいような除外事例に該当するかどうかという形で今、判断をしておりますので、広い意味では、やはり行政機関である以上、行政文書に当たるんだらうというふうには考えておるところでございます。ただ、公文書等の管理に関する法律を私どもが所管しておるわけではございませんので、正式には所管するところでのお考えに従わざるを得ないと考えておるところでございます。

○三宅委員 今の所管しているところでのというのは、最高検とは別個に、各地方検察庁ごとという趣旨でしょうか。

○検察庁（小島） そういうわけではございませんで、公文書等の管理に関する法律を所管している省庁という意味で申し上げております。基本的に、それぞれの法律につきまして、当該法律を所管する省庁がございしますものですから、その省庁が一義的には当該法律の解釈というものを考えているんだらうと、そういう趣旨で申し上げた次第でございます。申し訳ございません。ちょっと舌足らずですみませんでした。

○福井課長 よろしければ補足させていただければと思います。

○岡本参事官 まず、行政文書であるかどうかにつきましては、行政文書に当たるということであります。その上で、公文書管理法附則第 7 条におきまして、先ほど御説明がありましたけれども、刑事訴訟法の一部改正を行っております、訴訟に関する書類につきましては、公文書等の管理に関する法律第 2 章の規定は適用しないとしているところであります。

○御厨委員長 三宅委員、どうぞ。

○三宅委員 管理の実態についてちょっとお伺いしたいんですけれども、刑事確定訴訟記録法の中では、特に刑事参考記録というのが刑事確定訴訟記録法の 9 条にあって、いわゆる歴史的に重要な事件等の記録は刑事参考記録として保管されている。それについて、閲覧の申出の規定が 9 条にあって、それとともに、写しの交付は裁量で可能かどうか個々に判断しているということで、今の附則 7 条で第 2 章の適用はないけれども、実際の運用としては刑事確定訴訟記録法の 9 条でほぼ同種の取扱いがなされているという事実関係というか、そういうことになるのでしょうか。

○検察庁（小島） いわゆる刑事参考記録の保存及び閲覧は、今、委員の御指摘のとおり、刑事確定訴訟記録法 9 条に定められておるんですけれども、これにつきましては、実は、法務大臣の権限で記録を指定し、かつ、閲覧させるかどうかも法務大臣が定めるという形になっております。その関係で、記録自体は検察庁で保存はしておるんですけれども、閲覧をさせる、そういう運用に関しましては、これは法務省でしておるものですから、私ど

もとしては、どういう運用実態なのか、どういう基準があるのか、お答えをいたしかねるところでございます。誠にそういう意味では申し訳ないでございますが。

○御厨委員長 三宅委員、よろしいですか。

○三宅委員 はい。

○御厨委員長 ほかにいかがでございましょうか。特にこれ以上はございませんか。よろしゅうございますか。

それでは、本案件の取扱いについては、あらためて事務局から御連絡をしたいと考えております。

検察庁の皆様、どうもありがとうございました。

人事院がお見えだそうでございますので、人事院まで休憩前にやることにいたします。よろしゅうございましょうか。では、次は人事院から、組織の特徴と配付案について、ガイドラインとの相違点、特異点を中心に、簡潔に説明をお願いいたします。よろしく願いいたします。

○人事院 人事院でございます。本日はよろしく願いいたします。

まず初めに、人事院の特徴、組織について御説明いたします。人事院は、中央人事行政機関として、内閣の所轄の下に置くこととされております。内閣には属するものの、その権限の行使に当たっては、内閣からの直接の指揮・命令は受けないこととされているなど、高い独立性が保障されております。

また、人事院は、人事院の内部機構を管理することとされ、組織の自立権を付与されているとともに、内閣の統治下における行政組織の基準を定める国家行政組織法の適用も除外されております。

このほか、予算においても、人事院が内閣に提出した経費の要求額が内閣によって修正された場合には、原要求額と修正された要求額をともに国会に提出し、その是非を国会の判断に委ねる仕組みが制度上設けられております。

人事院は、人事官3人をもって組織される合議体の行政機関です。人事官のうち1人が総裁として命ぜられるため、人事院の代表者は閣僚ではなく、人事院総裁は閣議のメンバーにも入っておりません。

人事院には、その事務部門として事務総局が置かれております。事務総局には、総務課を始め事務総局の官房機能を担う5つの課、そして職員福祉局、人材局、給与局、公平審査局の4つの局のほか、公務員研修所、それから、8つの地方事務局及び沖縄事務所から構成されております。このほか、人事院には、国家公務員法及び国家公務員倫理法に基づきまして、国家公務員倫理審査会が設置されております。

それでは、当院で作成いたしました人事院行政文書管理規程案とガイドラインの相違点を簡単に御説明します。当院は、先ほども申し上げましたとおり、国家公務員法に基づき設置された機関ですので、国家行政組織法は適用されないこととなっております。また、各府省のように大臣はおりませんので、このような点を踏まえ、人事院行政文書管理規程

案を作成しております。

まず、当院は国家行政組織法の適用を受けないことから、同法に基づく訓令を発することができません。一方、当院は、国家公務員法に基づき、人事院規則という法形式で法令を制定することができることとなっております。そこで、人事院規則との混同を避ける必要があるため、他の部内規程と同様「人事院行政文書管理規程」という言葉を使うことといたしました。

次に、第3条の総括文書管理者でございますが、当院には官房長が設置されておられませんので、総務課、人事課、会計課など、実質的に担当する総括審議官を各府省の官房長に相当するものとして、総括文書管理者といたしました。

第4条の副総括文書管理者でございますが、当院の文書管理担当課長でございます私が今、務めております総務課長といたしました。

次に、第6条の監査責任者でございますが、当院では、部内の業務監査を専門に行う部署がございません。次に考えられるのが当院の文書管理部門の課長である総務課長でございますが、総務課長は先ほど申し上げた副総括文書管理者となっていることから、重複を避けるため、官房部局に置かれている審議官を監査責任者といたしました。

次に、第15条第2項及び第16条ですが、当院では、既に行政文書ファイルの集中管理を行っております。よって、行政文書の集中管理については、ガイドラインの例によらず、独自の規定を設けさせていただいております。

次に、別表の変更点について御説明いたします。

まず、別表第1ですが、事項1～22までのうち、当院の業務として想定できない業務について、具体例を削除しております。次に、事項23～26につきましては、国家公務員法等で規定されている当院の業務のうち、事項1～22までを適用することができない、または適当でないと考える当院の固有の業務を追加いたしております。

具体的に申し上げますと、当院の主要な業務のうち、「他の行政機関に対する調査、監査」、「採用試験」、「他の行政機関等の職員を対象として実施する研修」及び職員からの「苦情処理」に関する事項を追加しております。

次に、別表第2ですが、別表第1に追加した当院の固有の業務に対応する項目を追加いたしております。また、保存期間満了後に国立公文書館に移管する行政文書については、業務遂行結果が記録されている行政文書等とすることと規定しております。

以上で説明を終了させていただきます。御審査のほど、よろしくお願いいたします。

○御厨委員長 それでは、ただ今の説明につきまして、委員の皆様から御質問等ございましたら、よろしくお願いいたします。

杉本委員。

○杉本委員 ちょっと聞き違えたのかもしれないんですけども、文書の集中管理に関してですが、既に集中管理をされているということで、要はそれをそのまま継続的に行うよというお話だったかと思うんですけども、これに関して、例えば、一元的文書管理シス

テムとの整合性とか、あるいは将来そこに移っていくといったようなことに関しては、お考えがもしあれば教えていただきたいと思います。

○人事院 お答えいたします。今の文書管理システムと、これから全体に稼働されますものについての連携については、現段階では、私どもは従来からのスタイルでやっておりますので、将来的には必要に応じて検討させていただくということになるのではないかと考えております。

○御厨委員長 ほかにいかがでございましょう。よろしゅうございましょうか。

それでは、この案件の取扱いについても、あらためて事務局から御連絡をしたいと考えております。

人事院の皆様、どうもありがとうございました。

それでは、ここで10分ほど休憩を取りたいと考えます。ただ今15時15分ぐらいですから、25分辺りまで10分間ということで休憩に入らせていただきます。

(休 憩)

○御厨委員長 それでは、休憩前に引き続きまして審議を進めてまいりたいと思います。

次は、文部科学省から、組織の特徴と、それから、配付案について、ガイドラインとの相違点、特異点を中心に、簡潔に説明をお願いしたいと存じます。それでは、よろしくお願いいたします。

○文部科学省（牛尾） 文部科学省の文書情報管理室長をしております牛尾と申します。どうぞよろしくお願いいたします。

まず最初に、文部科学省の概要でございますけれども、もう御案内かと思っておりますけれども、学校教育や社会教育といった教育の関係、それから、大学における学術研究や科学技術の研究開発、スポーツや文化の振興、こういったものを所掌事務としております。

組織といたしましては、文部科学省本省に加えまして、外局として文化庁がございまして、それから、地方支分部局として1つ、水戸原子力事務所というものがございまして、それから、施設等機関としまして、国立教育政策研究所と科学技術政策研究所という2つの研究所、それから、特別の機関としまして、日本学士院、地震調査研究推進本部、日本ユネスコ国内委員会、日本芸術院といったものがございまして。

職員の定員は2,193名でございまして、霞が関の中では小さな方の役所組織でございます。

それでは、早速でございますが、行政文書管理規則の案について御説明をさせていただきますと思います。基本的には、お示しいただいておりますガイドラインの案のとおり規定をさせていただきますが、一部、別に定めておるところを中心に御説明をさせていただきますと思います。

まず、第2条でございますけれども、言葉のいろんな定義の中の1つとして、五といた

しまして課等というものを定義させていただいております。これは後ほど御説明しますが、文部科学省では現在でも課に文書管理の担当者を置いておりますので、それを引き続き置きたいと考えておりますので、ここに課等の定義をさせていただいております。

続きまして、第5条のところでございます。先ほど御紹介しました地方支分部局でございます水戸原子力事務所ですとか、国立教育政策研究所、科学技術政策研究所、日本学士院、日本芸術院に主任文書管理者を置かせていただきたいと考えております。これらについては、現在はそれぞれ別個の文書の規則を持っておりますけれども、新しい体制では文部科学省全体に統合させていただきたいと思っておりますが、主任管理者だけは置かせていただきたいということでございます。

続きまして、第7条でございます。最初に御説明したところの関係でございますけれども、現在でも文部科学省では課等に文書管理担当者を置かせていただいております。大体、課長補佐が担当しておりますけれども、それを引き続き置かせていただきたいということで、第7条でその定めをさせていただいているということでございます。

あと、最後の補則のところでございます。基本的に文書管理システムというものが本省では使われておりますけれども、我々の関係機関のうち、水戸原子力事務所、日本学士院、日本芸術院につきましては、現在、このシステムは使えない状態になっておりますので、当分の間、現在のシステムを使わせていただくことを経過規定として書かせていただいているということでございます。

本則については、ポイントは以上でございます。

続きまして、別表第1でございます。こちらにつきましても、基本的にガイドラインに沿った内容となっております。特に漢数字の項目一～二十二まではガイドラインと同様の定めを置かせていただいているところでございます。二十三～二十七については、独自のものをつけ加えさせていただいております。現在の業務内容に鑑みまして、ガイドラインだけでは十分に規定し切れていない業務分野につきまして、特出しで二十三～二十七までつけ加えさせていただいております。二十三が国有財産の関係、二十四が広報について、二十五としまして試験の関係、二十六で調査の関係、二十七で国際交流の関係、これらにつきまして、独自の定めを追加させていただいているところでございます。詳細は細かくなりますので省略いたしますが、その点をつけ加えさせていただいているということでございます。

それから、別表第2の保存期間満了後の措置についてでございます。こちらにつきましても、基本的にガイドラインに沿った内容としておりますが、ただ今別表第1でつけ加えました二十三～二十七に相当するものについて、別表第2につきましても追加をさせていただいているということでございます。国有財産関係等々でございます。

移管についての考え方といたしましては、法令の解釈、政策立案等に影響を与えた重要な文書については移管という考え方で記載をさせていただいているということでございます。

以上、簡単でございますけれども、用意いたしております案の御説明とさせていただきます。どうぞ御審議のほど、よろしくお願いたします。

○御厨委員長 ただ今の説明につきまして、委員の皆様から御質問等ございましたら、よろしくお願をいたします。いかがでしょうか。

三宅委員。

○三宅委員 具体的な確認でお尋ねしますが、9-2の18ページに「試験に関する事項」というのがありますが、いわゆる学力調査のようなものは、この試験というところに該当するのでしょうか。

○文部科学省（牛尾） 学力調査につきましては、その次の調査に関する事項として想定しております。試験の方では、旧来、大検と言っておりました高校卒業程度認定試験ですとか、あるいは中学卒業程度認定試験などというものを本省で実施しておりますので、そのようなものを念頭に置いております。

○御厨委員長 ほかにいかがですか。

加藤委員。

○加藤委員 文部科学省は文書管理について非常によくやっている印象があります。そのような、良い風土といたしましうか、そのような気風が、なぜあるのか、その経緯を聞きたいのです。例えば、課ごとに文書管理担当者というものを置けている文化というのでしょうか、これは非常に丁寧な文書管理ですね。上川陽子さんが担当大臣だったときに、文科省の集中管理のシステムが非常にいいということも仄聞しております。あとは、第3回のときに、ガイドラインについての省庁からの御意見を賜ったときに、文部科学省からの意見というのは詳細を極めていまして、深まり方がすごいのですが、その辺はどういう文化でそのようなことが可能になっているのでしょうか。

○文部科学省（牛尾） おほめいただいたということで、そういう言葉をいただけたとは思っておりませんでしたので大変恐縮しております。

私どもは私どものやり方が当たり前だと思っていましたので、他省との比較はできないので、どこが特徴か、正直、なかなか難しいんですが、1つは、もともと組織もそれほど、本省自体は大きくないというのもございますし、それから、ずっと以前、省庁再編の前から文書管理のための専属の組織をきちんと設けていた、そこで従来からしっかりした管理をするように努めてきたという伝統があったということ、突然のお尋ねでしたので、十分な御説明になっていないかもしれませんが、そのように考えております。

○御厨委員長 ほかにいかがでございますでしょうか。

三宅委員。

○三宅委員 ちょっと細かいところですが、調査に関する事項の二十六の「調査の実施、調査の進捗管理に関する重要な経緯」のところ、イが「文部科学省所管の事務に関する調査の実施方針・進捗管理に関する文書」となって、5年になっています。次がハになっていますけれども、これは口ではないんですか。細かいところすみません。

○文部科学省（牛尾） そのとおりでございます。失礼いたしました。口でございます。

○御厨委員長 杉本委員。

○杉本委員 またテクニカルなところなんですけれども、水戸の原子力事務所等の、要は外部にある組織の文書の集中管理のシステムですが、当面は現行の運用を続けていかれるということだと思えるんですけれども、将来的に統一的なシステムにのっていくという上での障害というのは何かございますでしょうか。あれば教えていただきたい。

○文部科学省（瀬戸川） 担当の補佐をしております瀬戸川と申します。

まずは、インフラ的に、水戸という場所と、私ども文部科学省とを直接につなぐシステム的なコストの見合いであるとか、そういったもの。事務所自体が小さい事務所ですので、今は郵便等によって物理的に紙媒体で処理したりとか、帳簿をつけたりとかしておりますので、その程度で業務が終わる程度のものでいいですね。それにシステムを入れるというのが、e-Gov がつながる、つながらないであるとか、そういったインフラ的なもののコストと見合うかどうか、その辺りではないかと思っております。

○杉本委員 どうもありがとうございます。

○御厨委員長 ほかにいかがでしょうか。よろしゅうございましょうか。

それでは、本案件の取扱いについては、あらためて事務局から御連絡をしたいと考えております。

文部科学省の皆様、どうもありがとうございました。

それでは、次は経済産業省から、組織の特徴と、配付案について、ガイドラインとの相違点、特異点を中心に、簡潔に説明をお願いいたします。

○経済産業省（依田） 経済産業省の文書情報管理官をやっております依田でございます。どうぞよろしくをお願いいたします。

それでは、早速でございますが、御説明申し上げます。先に経済産業省の概要でございます。

経済産業省の役割でございますが、我が国の経済及び産業の発展、鉱物資源及びエネルギーの安定的かつ効率的な供給の確保、特許を始めとする知的財産権の保護等を主な役割、任務としてございます。

このような任務を遂行するための組織体制でございますが、本省に7内部部局、北海道から九州までの各地方に8地方支分部局を有してございます。また、資源エネルギー庁、中小企業庁、特許庁の3外局を設けてございまして、特に資源エネルギー庁の中に特別の機関として原子力安全・保安院を設置してございます。

当省の定員は8,600名強でございます。

続きまして、経済産業省の行政文書管理規則案の御説明に入らせていただきます。御説明の前に、先ほど申し上げました3外局、資源エネルギー庁、特許庁、中小企業庁の管理規則でございますが、基本的に本省の管理規則と同一のものを規定してございます。違いを申し上げますと、第2章の「管理体制」におけますポスト指定の部分が違うことになっ

ておりますので、御説明はまとめてさせていただきたいと思っております。

それでは、第1章の第1条、第2条でございます。第1条「目的」、第2条「意義」を改めて管理規則の中で規定させていただいております。

次に、第3条第5号、第6号でございます。これにつきましては、後ほど御説明いたします主任文書管理者、文書管理者等の関係で、「局等」とは、あるいは「課等」とはということで、組織単位のとらえ方を明確にしたものでございます。

次に、第2章の「管理体制」でございますが、これは体制に沿ってまとめて御説明させていただきます。まず、総括文書管理者を官房長といたしまして、副総括文書管理者を大臣官房情報システム厚生課長としてございます。また、ガイドラインに規定していないポストでございますが、第6条に主任文書管理者を設け、局等の長をもって充てることとしてございます。また、文書管理者には課等の長を充てることと規定してございます。

また、第8条でございます。監査責任者は、情報システム厚生課長を充てることとしております。

なお、今、申し上げました主任文書管理者、文書管理者、監査責任者を補佐する者を指名できるという規定を設けさせていただいております。

続きまして、第14条でございます。行政文書ファイル等を分類する場合の基本的な考え方を、ガイドラインの留意事項を参考に、わかりやすく規定させていただいております。

続きまして、第15条の「保存期間」でございますが、原則、別表第1に従って設定することといたしまして、別表第1の類型に該当しないケースにおいて保存期間基準を定めることができると、このようにしたものでございます。

続きまして、第18条の「集中管理の推進」でございます。始めに御説明申し上げますが、特許庁におきましては、この11月に府省共通の文書管理システムを導入したところでございます。ただ、経済産業省全体としましては、平成24年の10月以降に府省共通文書管理システムを導入すると、このような予定になってございまして、このため、平成25年度までという期限を現時点で設定することが困難なこと、こうした事情を踏まえましての規定ぶりとしていただいております。

次に、第24条第2項でございます。総括文書管理者が主任文書管理者に対して、必要に応じて臨時の点検を命じることができる、こうした規定を用意させていただいております。

次に、第29条の「特別の定め」でございます。ガイドラインでは、個別法の引用を規定しておりますが、経済産業省の規則においては、包括的に規定させていただいているものでございます。

第30条第2項でございます。本訓令の運用に当たっての規定でございますが、本訓令に加えまして、この行政文書の管理に関するガイドライン、留意事項を参考にすることを明確化したものでございます。

最後になりますが、別表第1、第2につきまして、業務の実態に合わせまして、また、わかりやすくするという観点から、事項の追加、具体例の追加を行っております。細かい

御説明は省かせていただきたいと思いますが、追加した部分を御説明いたしますと、事項の二十三、二十四、二十五、二十六につきまして、追加させていただいております。二十三、二十四につきましては、当省の法令による検査等、あるいは試験等を想定しての追加でございます。二十五、二十六につきましては、別表第2に記載してございます国際協力、国際交流関係等、あるいは統計調査に関する事項を別表第1として追加で明記させていただいたものでございます。

駆け足になりましたが、以上で御説明を終了させていただきます。

○御厨委員長 ただ今の説明について、また委員の皆様から、経済産業省を中心に、資源エネルギー庁、特許庁、中小企業庁とございますが、これについて、御質問、よろしくお願いたします。

加藤委員。

○加藤委員 依田さんにお伺いしたいのですが、第15条として、別表1に掲げる行政文書の類型に該当しないものについては、定めることができるという条項を置いたのは、ほかの省庁ですと、備考などで処理していたものなののですが、この15条として入れた意図というのはどういうところにおありでしょうか。

○経済産業省（依田） 別表第1の類型の中で、大部分が別表第1に基づき設定が可能であろうと、このように判断している点がございます。また、別表第1で類推ができないようなケースにおきましては、別途この規定のような形で定めていくという考え方でございます。当然、私どもとしましては、点検等を通じて支障等が生じている場合には、基準を定めるということで指導していきたいと、このように考えている次第でございます。

○加藤委員 もう一つ、18条のところですが、まだこの後、幾つかの省はありますが、このような書きぶりをしていたら省は経済産業省が初めてかもしれないのです。ある意味、できないことを書くのではなく、現状を書くという点では正直であります、「検討を行う。」と書くのはいかがでしょうか。もう少し積極的に前向きに書けないでしょうか。

○経済産業省（依田） 私の説明が足りなかった部分があるかと思いますが、経済産業省としまして、集中管理の推進に取り組むことは当然のことだと、まず、このように考えてございます。ただ、集中管理の推進に取り組むときに、先ほど申しましたシステムの関係、あるいは公文書管理における中間書庫の検討の状況等、あるいはこれまで独自に集中管理を推進してきた状況等を踏まえて、もう一度在り方を検討させていただきたいという考え方でございます。

○御厨委員長 加藤委員、もうちょっと言いたいんじゃないですか。

○加藤委員 少し考えさせてください。ただ、「検討を行う。」と書かれてしまうと、いわゆる官僚の方が書かれる文章ではやらないというような感じになって、どうなんでしょうか。確かに「検討を行う。」という文字自体は今まで出てきていないですよ。

○経済産業省（依田） まず、やらないということではございません。それと、ここで恐らく、方針を定めるという点、もう一つは、25年度までにという点、この2つの点が御指

摘の点だというふうに承知してございます。25年度というのは、先ほど申し上げたとおりで、現時点ではいろいろ考慮すべき点があるということ、それと、定めるという方向では考えていくべきかと思いますが、御指摘の点を持ち帰らせていただきまして、改めて検討させていただければと、このように考えております。

○御厨委員長 ほかに。

杉本委員。

○杉本委員 テクニカルな問題なんですけれども、今の問題になっていました18条の補則の部分に、「府省共通の文書管理システム」という言葉があります。それから、その次の19条のところに「新文書管理システム」というのがありまして、最後の9ページの補則の補則部分のところに「一元的な文書管理システム」というのと、それから、本文中に「総合的な文書管理システム」というのがあって、このようにシステムが4種類あります。多分、これは相互に関連しているだろうと思うんですけれども、どれがどれと同じであるとか、それがちょっと整理しにくいな、読みにくいなという感じを持ちました。

○経済産業省（依田） 申し訳ございません。もう少しわかりやすく記載すべきだったかと思います。府省統一管理システムと新文書システムは同一のものを想定してございます。また、現行システムにつきましては、総合的な文書管理システムという言い方をしております。4つのシステムという御指摘ではございますが、現行システムと府省統一管理システムという2つのシステムが存在しているものでございます。

○杉本委員 私の希望とすると、多分、タイムラインがまずあって、さらにその上で4つの言葉が出てくると非常に混乱すると思いますので、是非そこを整理して、時間軸でわかりやすいようにお願いしたいと思います。

○経済産業省（依田） これは工夫させていただきたいと思います。

○御厨委員長 よろしゅうございますか。ほかにございませんか。

それでは、本案件の取扱いについては、あらためて事務局から御連絡をしたいと考えております。

経済産業省の皆様、どうもありがとうございました。

それでは、次に進みたいと考えております。次は環境省でございます。環境省から、組織の特徴と、配付案についてガイドラインとの相違点、あるいは特異点を中心に、簡潔に説明をお願いしたいと思います。どうぞよろしく申し上げます。

○環境省（紀村） 環境省の官房総務課長の紀村と申します。

本日はこういう機会を与えてくださりまして、どうもありがとうございます。それでは、概要につきまして簡潔に御説明させていただきます。

資料がなくて恐縮でございますけれども、まず、環境省自体の所掌事務、組織等の概要について簡単に申し上げます。

もともと環境省が発足したのが環境庁からでございますけれども、昭和46年からでございます。40年弱が経っているということでございまして、途中、省庁再編の流れの中で、

廃棄物、リサイクル関係の業務を旧厚生省から引き継いでという格好になっておりまして、今は省となっているところでございます。

所掌事務は、設置法上、地球環境保全、公害防止、自然環境の保護の整備、その他の環境の保全を図ることを任務として、環境保全に関する基本的な政策の企画立案並びに推進、関係行政機関の事務の調整等を所掌することになっているわけでございます。

分野別でイメージをつくっていただきますためにざっくり申し上げますと、地球環境局と言っておりますのは、まさにC O P 16等、地球環境問題等を筆頭に、そのほか、例えば、世界的な大気汚染の話とか、あるいは海洋の話とか、いろんな広がりがある、いわゆる地球環境問題を全部見ているようなセクションでございまして、廃棄物とリサイクル等を見るようなセクション、あるいは水俣病に代表されるような環境保健全体について見るようなセクション、あるいは水、大気、土壌といった媒体を踏まえたような形での対応を図るようなセクション、それから、レンジャー等も含めて自然環境の全体を見るといったようなセクションから構成されているところでございます。

内部部局として、大臣官房を含む7つの部、局で、今、申し上げたような仕事をこなしているところでございます。外部組織につきましては、これは環境省の特徴でもございますが、地方支分部局として、地方環境事務所が全国に7か所ほどございます。この地方環境事務所の下部組織といたしまして、いわゆるレンジャーと呼んでおりますけれども、自然保護事務所というのが、まさに自然公園の真っ直中にございまして、これが88か所あるという構造になっております。この中には1人の駐在員しかなくて、そこで全部見ているというところもあります。このほか、環境調査研修所、あるいは国立水俣病総合研究センターといったような、いわゆる施設等機関と言われている部分と、内部部局ではございますけれども、生物多様性センターとか、あるいは皇居外苑、新宿御苑等といった国民公園もそうでございますが、環境省が見ていると、こういう構造でございます。

定員全体で見ても非常に小ぶりの省でございまして、全体で1,250人程度、うち内部部局で750人程度でございます。非常にコンパクトな省庁ということでございます。ちなみに、人員規模で見ても、全霞が関の中で、大体0.4%、予算規模が2,000億程度でございますので、0.3~0.4%といったスケールでございます。

扱っている文書の中身で行きますと、そんなに本数は多くないわけでございますけれども、今、申し上げた中では、とりわけ国立公園の許認可等に関するような文書が非常に多いとございまして、それから、廃棄物リサイクル関係に関する許認可関係の文書も多いという構図になっているところでございます。

長くなって恐縮でございますが、文書管理規則案について御説明いたします。環境省といたしましては、従来、3つの文書管理規則ということで、今、申し上げました内部部局、地方支分部局、環境調査研修所センター等ということで、3本ほど用意していたんですが、今回、非常にいい機会をいただいたということで、一本化いたしております。その規則案自体につきましては、おおむねお示しいただいたガイドラインに沿ったものとなっている

わけでございますが、若干変更している部分がございますので、その点を中心に御説明させていただきますと思います。

まず、資料のガイドラインの1ページ目でございますが、第1章の定義、第2条の4項の下のところになお書きで入れさせていただいております。環境省といたしましては、しっかりした総合文書管理システムについて、いいものをつくろうとしておりますけれども、政府全体の流れとしては、一元的な文書管理システムをつくっていくという流れに乗っておるところでございますが、平成24年度に導入する予定になっております。それまでの間は今までの文書管理システムを使わせていただくことにしておりますので、なお書きでこういう文章を入れているというのが1点目の変更点でございます。

次に行ってください、文書管理者のところでございますが、先ほどの経産省ほかの例にも見られますとおり、総括文書管理者は勿論、大臣官房長ということでございますが、副総括文書管理者というものを設けておりまして、これにつきましては、大臣官房総務課長が務めることとしております。それに加えて、先ほどあったように、主任文書管理者を置いてございます。これは各部局の総括課長クラスを念頭に置いたものでございます。これはいわゆるつなぎ役、部局のとりまとめのということでございますが、その下に文書管理者がいると、これは課室長クラスでございますが、こういう構成を取っているところでございます。

それから、ページを飛んでいただいて、第13条の「分類・名称」のところでございますが、すみません、誤植があるので直したいんですが、もともとガイドラインのように書いていたんですけども、1点、行政ファイル、小分類、中分類、大分類とあるのをはっきりさせるために、第1項のほかに2項を設けているんですが、誤植がございますのは第3項のところでございますが、「行政文書ファイル等は、別表第1に掲げられた業務については同表を参酌して分類するとともに」云々と書いてございますが、これは「する。」で切っていただいて、あとは間違っておりますので、直していただければ幸いです。職員との関係で行きますと、行政文書ファイルといったときに、分類があるというのはなかなかわかりにくいところもあるものですから、そこを明記したということでございます。

改正点につきましては、今、申し上げたとおりでございますが、今の中身が環境省の文書管理規則案の御説明になっております。

次に、別表でございますが、これにつきましても、基本ガイドラインに沿ったものとなっているわけでございますが、別表1については、32～34ページにかけまして、項目を若干追加しております。法令に基づく勧告など、あるいは国際会議に関する事項、国有財産、物品管理等を追加しているということでございまして、先ほど話題になっていた例外の部分について、最後の六号のところ、ただし書きの格好でこの中に閉じ込めていると、こういう状況になってございます。

雑駁ではございますが、概要につきましては以上でございます。よろしく御審議のほど、お願いいたします。

○御厨委員長 それでは、ただ今の御説明について、御質問等ありましたら、お出しただきたいと思えます。いかがでございましょう。特にございせんか。よろしゅうございませうか。

それでは、御質問等、特にございせんので、本案件の取扱いについては、あらためて事務局から御連絡をしたいと考えております。

環境省の皆様、どうもありがとうございました。

それでは、次へ進みたいと思えますが、順序を変えまして、国土交通省の後の宮内庁を先に行うということで、よろしく願いをいたします。それでは、次は宮内庁から、組織の特徴と、配付案について、ガイドラインとの相違点、特異点等を中心に、簡潔に御説明をお願いいたします。よろしく願いいたします。

○宮内庁（板谷） 宮内庁の長官官房参事官の板谷と申します。よろしく願いします。

宮内庁でございませうけれども、まず、組織、業務の特色でございませうが、宮内庁は内閣総理大臣の管理の下、皇室関係の国家事務として、具体的には天皇皇后両陛下を始め皇室の方々の日常生活も含めたお世話を行っております。宮中における行事や、国内外へのお出ましや、諸外国との親善等の御活動や、日常のお世話などでございませう。また、皇居や京都御所等の皇室関連施設の維持管理等も行っております。

このような業務を行う組織といたしまして、宮内庁長官の下、長官官房といたしまして、秘書課、総務課等の5つの課を置くほか、両陛下や皇太子殿下、同妃殿下などのおそば近くに控えて、お身近なことを担当しております侍従職、東宮職といったところ、それから、儀式や外国御交際の御活動のお世話を行っている式部職、このような「職」という言葉が使われておりますけれども、基本的にはほかの省庁の部局に該当するものでございませう。こういった3つの職のほかにも、皇室用財産を始め宮内庁の所管する国有財産の管理を行う管理部、それから、図書及び記録の保管、更には記録の編さん、あるいは陵墓の管理等を行っております書陵部と、こういった3つの職と2つの部を有しているわけでございます。そのほか、施設等機関といたしまして、正倉院事務所と御料牧場、こういったものもございませう。それから、あと、地方支分部局として京都事務所を持っております。

職員数は約千人ということで、比較的コンパクトな組織でございませうけれども、実は、かなり多岐にわたる業務を有しているということでございませう。

今回の文書管理規則案でございませうけれども、当庁の業務は皇室の方々のお世話ということで、非常に特殊でございませうので、一般の行政事務を念頭にしているガイドラインには対応しない業務も少なくないので、まずは当庁に特有の業務に対応した追加を行ったということが第1点でございませう。

補足しますと、要らない部分を削除されている省庁もたくさんあるということが今日ここに来てわかりましたけれども、もともと政令を反映したガイドラインということで、当庁については、カラ規定になるようなものがあっても特段の支障がないだろうという考えの下に、削除等は行っておりませう。追加のみを行っております。ただ、若干の字

句の修正だけを行わせていただきました。

もう一点といたしましては、当庁は文書の移管先が当庁の中の書陵部図書課の宮内公文書館となりますので、これに伴って文書管理、補則の手直しが必要になるということでございます。

お時間もありますので、内容の説明に移らせていただきますと、まず、資料 16 の規則でありますが、1 ページで言いますと、総括文書管理者は、うちの組織は官房長という職がございませんので、全体の文書管理を総括的にやっていただける方として、審議官を充てております。

また、次のページの副総括文書管理者は、文書の所管課ということで秘書課長を充てており、あと、7 条の監査責任者につきましては、文書管理担当の参事官を置かせていただきました。また、6 条を見ていただきますと、文書管理者の実質的な補佐体制ということで、文書管理担当者を指名できるということにしております。

続いて、4 ページにまいりまして、12 条の 2 項でありますが、文書管理者が標準文書保存期間基準をつくった場合、総括文書管理者に報告する。これは現在の文書管理規則でも同じようなものがございまして、文書管理上こういったことが必要ではないかという趣旨で置かせていただいております。

あと、5 ページに 2 つあるのは、宮内公文書館関係でございます。説明は省略します。

6 ページの 2 つも同じく宮内公文書館関係でございます。

7 ページを開けていただきますと、25 条は宮内公文書館関係でございますけれども、26 条は、この文書管理法以外の法律等で定めがあった場合には、その定めによるところにするという規定を設けさせていただいております。

次のページで補則でありますが、特に 3 条ですが、私どもは政府全体の一元的文書管理システムの導入を平成 23 年度末に予定しておりますので、それまでの間は現在のシステムを使わせていただきたいということで、こういう規定を設けております。

次に、別表でございます。別表につきましては、追加の部分ということで、35 ページを見ていただきたいと思っております。内閣府ガイドラインの別表に記載のない業務でありまして、当庁に特有のものということで、特に重要と考えられるものについて記載を行わせていただきました。

まず、23 にあるのは、皇室会議、皇室経済会議ということで、それぞれ皇族男子の婚姻とか、あるいは内廷費の定額変更等を審議していただくということで、ガイドラインにいろいろ書いてある会議とは、会議の構成メンバー等、全く異にしておりますので、これは特有ということで書くことが必要と考えたものでございます。

それから、24～26 までは、私どもの最も重要な業務でございます皇室関係のお世話ということでございますが、類型として 3 つに分けさせていただきまして、行幸啓というのは、皇居の外にお出まししていただいて行事等を行う場合のお手伝い、25 にありますのは、そういったお出まし等を行わないで、主として皇居の中等で行われる儀式等。それから、26

は、外国関係ということでございまして、この類型分けにつきましては、実際の宮内庁の中の業務分け等も反映して、このようにさせていただいております。

それから、皇室用財産関係につきましては、ガイドラインの中に公共工事関係で工事についての入札等の文書等についてのいろんな保存の規定等がございまして、これは私どもにとっても文書管理上重要だと判断いたしまして、皇室用財産の管理の中でも、工事関係につきましては、公共工事の規定を踏まえて規定をつくらせていただいているという趣旨でございます。

それから、備考については、全部赤くなっておりますけれども、一番新しいパブリックコメント等に出してあるものを使わせていただいているという趣旨でありまして、内容的に特有のものがあるわけではございません。

それから、別表第2の移管につきましては、45ページでございますけれども、今回、追加になった部分はすべて移管という取扱いをさせていただいております。

私からは以上でございます。審議のほど、よろしく願いいたします。

○御厨委員長 ただ今の説明につきまして、御質問等ございましたら、よろしく願いをいたします。

加藤委員。

○加藤委員 5ページの第7章の第18条の3項ですが、「総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、宮内公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。」というところです。これは、宮内公文書館だけが書いてあることですが、例えば、同様の関係に立つ外務省と外交史料館の間で、外務省のものなどを見てまいりますと、これは11月30日にやりましたときの資料11なんです、「外交史料館又は独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。」とありまして、「又は」という形ではありますが、外交史料館以外に国立公文書館の名前が入っているわけですね。これはやはり入ってしかるべきだと思うのですが、国立公文書館の名前が入っていないのはなぜでしょうか。

○宮内庁（板谷） 特に他意はないのですが、実際に宮内公文書館で、スペースの問題ですとか、文書の管理をどう行うのかとか、そういったものと併せて専門的技術的助言があるだろうということを想定して、実際に移す相手を書いたということでございまして、国立公文書館が公文書全体の移管先ということでございますので、広く一般的な知見等については、私どもも吸収していきながら進めていかなければいけないとは思っております。ただ、専門的技術的助言というのが、文書を受け入れる立場の助言ということを念頭に置いたため、こういう書きぶりになっているということでございます。

○加藤委員 『公文書管理法Q & A』という、岡本参事官や植草さんが書いた本などで、やはりこの法律のポイントというのを書かれています。その2番目ぐらいに重要なところで、レコードスケジュールの導入によって専門家のサポートを受けながら、歴史的に重要な公文書等の選別をあらかじめ行い、円滑に国立公文書館等へ移管する、と書かれていま

す。そういう場合、やはり専門家のサポートというのは、宮内庁と宮内公文書館の関係だけではないと思うんですね。公文書管理法、あと、施行規則などに従った、やはり統一的な文書管理というところが大事でありますので、管理なり、特有の、桐の箱でなければとか、そういう状況を考えて、宮内公文書館で保存するというわけでありまして、統一的な管理というところと、専門的なサポートというところでは、ほかの行政文書と変わらないというお気持ちでやっていただきたいと思います。

以上です。

○宮内庁（板谷） 公文書管理法で統一的な基準ができたということは十分尊重して業務を進めるように、十分注意してまいりたいと思っております。

○御厨委員長 ほかにいかがでございましょう。よろしゅうございませうか。

それでは、本案件の取扱いについて、あらためて事務局から御連絡をしたいと思っております。

宮内庁の皆様、どうもありがとうございました。

それでは、次へ進みたいと考えております。次は国土交通省から、組織の特徴と、配付案について、ガイドラインとの相違点、特異点を中心に、簡潔に説明をお願いいたします。よろしくをお願いいたします。

○国土交通省（藤田） 国土交通省官房総務課長の藤田と申します。よろしくをお願いいたします。

始めに、国土交通省の組織についてでございますけれども、10年前に、旧組織で言いますと、建設省、運輸省、国土庁、北海道開発庁の4省庁が統合して発足した組織でございます。特徴といたしましては、そういう経緯からも、1つは、非常に規模の大きな組織であるということが言えようかと思います。本省内部部局だけで1官房13局という多数の組織を抱えてございます。本省の地方支分部局だけでも、公共事業等を担当する地方整備局、交通事業の安全等を担当する運輸局、そのほか、航空局、航空交通管制部といった複数系統の地方支分部局がございます。更に、観光庁、気象庁、運輸安全委員会、海上保安庁という4つの外局を抱えてございます。

職員は、全体で6万人強の非常に大きな所帯でございます。

それから、もう一つの特徴といたしまして、大変多様な業務になっているということが言えようかと思います。勿論、一般的な行政事務が中心でございますけれども、現場においては、道路、河川、空港といった施設の管理、整備、あるいは航空の分野で言えば航空管制のような現場業務を担当しておりますし、更に外局におきましては、海上保安庁のような海上の警察業務を担当しております。非常に多様性のある業務を担っている組織であると考えてございます。

そういった組織の特性を踏まえまして、ガイドラインに沿いつつ、かつその組織に応じた、一部修正を施して規則案を作成いたしました。それが資料15でございます。以下、ガイドラインとの相違を中心に簡単に御説明をさせていただきます。

資料 15 の 1 ページでございますけれども、まず、第 1 条で適用範囲を明確にするという意味で、外局をこの規則の対象にするということを明記しております。

それから、第 2 条の第 5 号以下で引っ張ります組織の定義を明確化するための規定を置いてございます。

2 ページでございますけれども、第 2 章の第 3 条で、総括文書管理者は、これを本省、外局、それぞれに置くことを規定してございます。

第 4 条におきましては、同じく副総括文書管理者を本省、外局、それぞれに置くこととしております。

第 5 条が、これはガイドラインにない規定でございますけれども、主任文書管理者を、イメージとしては、本省で言えば、各局総務課長というイメージでございます。先ほど申し上げたように、非常に大きな組織でございますので、この公文書管理の点検等において、中間的な責任を担う者として、各局の総務課長等に一定の役割を果たしてもらいたい、ということで、各局総務課長等を主任文書管理者と位置づけて、第 6 条でございます文書管理者、これは各局課長でございますけれども、その中間的な責任を担わせようと、ということでございます。

3 ページの第 7 条でございますけれども、監査につきまして、ここでは海上保安庁以外の国土交通省と、海上保安庁にそれぞれ監査責任者 1 名を置くという規定にしてございます。これは、右側でございますように、今、内部監察を担当する組織として、国土交通省の本省に総括監察官という職がございます。ただ、この所掌事務の中に海上保安庁は含まれておりません。海上保安庁は別途、その業務の特殊性から、海上保安庁内部に首席監察官という監察組織を持ってございます。したがって、今回の公文書管理の監査におきましても、現在の内部監察組織を活用しようということで、海上保安庁以外の国土交通省、それから、海上保安庁と 2 本立ての体制にしたいと考えてございます。

以下は基本的にガイドラインどおりでございますけれども、7 ページの第 8 章、第 23 条のところでございますが、これは先ほど申し上げました主任文書管理者というものの位置づけでございますけれども、ここでございますように、点検等において、主任文書管理者を通じて各文書管理者が総括文書管理者に報告するという仕組みを設けまして、主任文書管理者に一定の責任を持たせようという趣旨でございます。

第 10 章、補則のところでございますけれども、これは念のためでございます。28 条で、現在の私どもの文書管理規則でも定めておると同一の閲覧に供するという規定を置いてございます。それから、29 条で、文書の受付、配布等については、別途、文書等取扱規則を定めるということを規定してございます。

第 30 条におきましては、別途の法律等で特別の定めが設けられている場合には、それによるということを明記してございます。

第 32 条の読み替え規定でございますけれども、基本的には一元的な文書管理システムを活用することとしておりますが、現在、まだ一部の地方組織等で導入されていないところ

がございます。平成 24 年度までには導入する計画で逐次進めております。そういったところにつきましては、当該組織が整備したシステムを活用することをこの読み替え規定で手当てしたいと思っております。

それから、そもそも文書管理システムを導入していない組織と書いてございますけれども、これは船舶のような職場があるものですから、そういうところについては、別途電子的な方式で管理簿の調整等を行うことをここに規定してございます。

補則の経過措置第 3 条でございますけれども、第 13 条、第 14 条、分類・名称、保存期間等の設定でございますが、これは旧ファイル、既に作成したファイル等については適用しない。ただし、なるべく新しい基準に変更するように努めるということを念のため書いてございます。

以上が規則の本文でございますが、別表第 1 につきまして、1 点付言させていただきます。別表第 1 の資料の 34 ページでございます。十九という項目がございます。「公共事業の実施に関する事項」として、直轄事業として実施される公共事業に関連する資料でございますけれども、ガイドラインでは、事業終了後 5 年または事後評価終了後 10 年のどちらか長い期間となっておりますが、今、国土交通省では、公共事業の事後的な検証を含めて、効率化、透明化というものに大変力を入れてございます。その一環といたしまして、国土交通省の直轄事業に関しましては、すべての事業につきまして、原則として事後評価を行うことにしております。したがって、起算点として、その事後評価に一本化したいということでございまして、事後評価というのは、すなわち事業完了後の事後評価でございますけれども、事業完了後の事後評価を起算点として、その終了後 10 年にして、実質的にガイドラインより長い期間をここでは設定したいと考えてございます。

私からの説明は以上でございます。よろしく願いいたします。

○御厨委員長 それでは、今の説明につきまして、御質問等よろしく願いしたいと思います。

杉本委員。

○杉本委員 規則とかいったことと少し違う内容になるんですけれども、ほかの府省でも気になるころではあったんですけれども、いわゆる紙媒体、あるいは文書形式以外の形式の文書、あるいは文書資料というものに関して、特に保存のことも含めて、ここでのガイドラインを考える上で、何か指針なり持っておられたら、教えていただけませんか。前半部分でもデータベースの話が少し出てきたのと、特に最近、ビデオの流出の問題がありましたけれども、そうしたものが、いわゆる公文書の中で、例えば、このビデオにのっていたとか、参考資料とか、要は参照されるような形で出てきたときに、それがどうやって扱われるのか。例えば、30 年保存となったときに、それが実際にどうやって保存されていくんだろうかというところがちょっと気になりまして、国土交通省だけに限った問題ではないということは了解した上での質問です。

○国土交通省（藤田） 具体的にはこれからでございますけれども、別途、文書等の保存

要領のようなものを作成する必要があるのかなという問題意識を持っておりまして、その中で電子的な媒体、あるいはビデオ等についての取扱いも決めていくことになるのかなと考えております。今の段階で具体的にこういうことをやりたいというものは持ち合わせてございません。

○杉本委員 どうもありがとうございます。

例えば、ダムですとか、橋ですとか、そういうものの図面といったものも、きっといろんなところで参照されて使われているでありましょうし、そうしたところが、気になっていました。どうもありがとうございます。

○御厨委員長 ほかに。

三宅委員。

○三宅委員 海上保安庁も所管の対象の中なので、今の話に付言して、いわゆる共有サーバーに入っているようなデータというのも、37ページの「本表に掲げる行政文書以外については、文書管理者は、本表を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。」ということで、電子データについても、実際には、こういうサーバーの運用については何か、現実にはあるんですよ。現在のものでして。この間のビデオの流出にかかわるところに関連してお伺いしますが、海上保安庁の方で、一時期共有サーバーに入れて、だれでも見られるような状態にしてあった。また、あのケースにかかわらず、一般的にはそういう取扱いでずっとなっていた。恐らくそれは電子データとしての文書の管理が一応、基準にのっとってされていると思うんです。

あ那时的問題は、それが公務執行妨害罪だということで、いきなり刑事事件という取扱いになると、先ほど最高検の方でお伺いしたんですけれども、刑事記録になると一律除外になるものですから、一般的に文書として使われている管理の中で管理されて、開示のルールもある、そういうサーバーのあるデータが、事件だという一瞬において、それが非公開で管理をしなければいけないという特別のものに、データは変わらないけれども、周囲の状況が変わることによって取扱いを変えなければいけないということになったということだと思うんです。

恐らく紙だって同じような感じのものなんです。事件にかかわるものだったら、急にこれが刑事記録に関連するものということになると思うんですけれども、その辺、どういふふうにお考えになって運用されているのかなというのを、最近のケースですので、参考にお聞きしておきたいと思います。

○海上保安庁 海上保安庁でございますが、御質問に的確にお答えできるかどうかわかりませんが、現在、ああいった、流出したようなものも含めて、電子媒体としてサーバーに記録する際には、記録し、保存するためのガイドラインを設けてございます。あれはどちらかというガイドラインどおりに行っていなかったということだと思います。ガイドラインでは、どういうセキュリティをかけて保存するかということは決まっています、それに従い保存がなされているということでございます。特に捜査書類、あるいは捜査資料に

なりますと、刑訴法の縛りというのにもかかってきまして、刑訴法 47 条で、法廷に出すまでは対外秘ということになっていますから、対外秘ということで、漏洩しないようなセキュリティをかけた上で保存することに規則上はなっていました。事実としてはそういうことでございます。

○御厨委員長 どうぞ。

○三宅委員 そのガイドラインというのは、こういう行政文書の管理の規則との関係で言うと、どういう位置づけになるのかというのを、どのように理解されているのかというのを伺っておきたいんですが。

○海上保安庁 こういうことがありましたので、見直しの作業に入っておりますが、現在の考え方としては、そういった捜査書類、それは文書としての側面もあります。そこは行政文書に該当するので、それに関するルールが関わっています。それと同時に、電子媒体として保存する場合には、いわゆるウィニー対策ですとか、ハッキングの対策とかもしなければいけませんので、そういった対策をまとめた情報管理のガイドラインがありますので、そこも併せて適用するという二重の適用になっているということでございます。

○御厨委員長 ほかにいかがでしょうか。

石原委員。

○石原委員 29 条について伺いたいんですが、こういう条文は今まで、さまざまな省庁の方のお話を伺っていて初めて出てきたと私は思うんですが、国土交通省行政文書取扱規則、この規則自体は公文書管理法、あるいは政令とどのような関係にあるのか、お聞かせいただきたいんですが。

○国土交通省（藤田） 基本的には、考え方としまして、公文書管理法で求められている事項については、今日御説明した規則で規定するという考え方でございますけれども、そこからはみ出す部分といたしますか、それ以外に、例えば、端的に言えば、秘密保持に関する事項とか、あるいは実際に決裁の手续とか、そういったことにつきましては、別途、文書の取扱いに関連して定める必要がございますので、そこは別の規則を定めようと、こういう発想でございます。

○御厨委員長 どうぞ。

○石原委員 秘密文書の取扱いについてと今、おっしゃられましたが、これは通常 of 文書管理上のセキュリティー、これまで公文書管理法の中にもありますし、それとは違うんですか。追加させていただきますと、この説明の文書の中の「当省における事務処理の実情を踏まえ」というふうに、わざわざ一文が加えてありますが、この実情というのは特別な事情でもおありになるのかなと思ひまして伺いました。

○国土交通省（藤田） 基本的には、現在、文書管理規則というものを持っておりまして、例えば、本省は 1 本、各地方局、外局、それぞれが持ってございまして、本省の文書管理規則で申しますと、その中に実にいろんなことを書いておるわけでありまして。それとの比較において、今回の公文書管理法で求められていることが、その中の一部という位置づけに

なるものですから、それ以外の部分については、別途の規則を定めますと、こういう切り分けをしているという発想でございます。

○御厨委員長 よろしいですか。ほかにいかがでございますか。

杉本委員。

○杉本委員 マイナーなところかもしれませんが、今、話題になっていました 29 条のすぐ前の 28 条なんですけれども、この規則は、閲覧所に据え置きということですが、この規則というのは、要は、紙でしか見られないということになるんでしょうか。それとも、それ以外の文書と同様に、インターネット上での公開ということは可能なんですか。これだけを読みますと、インターネットを除外されているところがありますので。

以上です。

○国土交通省（藤田） 結論的に言えば、ネットで公開をしたいと思っております。現在の規則もしております。ただ、現在の規則もホームページで公開しておりますと同時に、現在の文書管理規則もこういう規定があるものですから、かえって、それがなくなると逆の誤解を生むかなという意味で残しているわけございまして、紙媒体でも、それから、ネットでも公表するという方針でございます。

○御厨委員長 いかがでございますか。ほかにございましょうか。

加藤委員。

○加藤委員 3 ページのところ、第 7 条になりますか、監査責任者ですね。今、伺っております、1 官房 13 局、4 つの外局で 6 万人いる組織なので、監査責任者 1 名では大変だという意味もあって、第 7 条で、国土交通省及び海上保安庁というふうに分けて、行政監察単位でもあるからというふうになるんだと思うんですが、そうしますと、最終的に監査を統合して見る人が 1 人要るのかなと。つまり、国土交通省をやっている人は海上保安庁の方は全然わからない、海上保安庁の監査をやった人は国土交通省のことはわからないというような、真空領域が、逆に 2 人なり、その補佐者なりを置くことでできてしまうのかなという不安があるのですが、この辺りはいかがでしょうか。

○国土交通省（藤田） 今の組織のつくり方としまして、海上保安庁が独自の監査組織を持っており、それを踏まえた措置でございます。海上保安庁はいろいろな特殊性がございますので、内部監査のための組織を別途、持ってございまして、それを活用しないことには、恐らく本省の監察官では海上保安庁の監査はうまくできないだろうかと、こういう発想でつくっております。そういう意味では、観念的には少なくとも隙間が生じない、全体をカバーできる体制になっておると思っております。あとは運用の問題として、必要があれば、監査担当する組織同士の連絡、調整といったところで必要なところはカバーしていくと、こういうことかなと思っております。

○御厨委員長 よろしゅうございましょうか。ほかにございましょうか。

それでは、本案件の取扱いについては、あらためて事務局から御連絡を申し上げたいと思います。

国土交通省の皆様、どうもありがとうございました。

それでは、次へ進みたいと思います。次は内閣府からでございます。前回審議で検討中とされていた沖縄総合事務局に関する部分について、簡潔に説明をお願いいたします。

○内閣府（田中） 沖縄総合事務局の総務部長の田中でございます。よろしくお願いいたします。

沖縄総合事務局は、内閣府の地方支分部局として沖縄に設置されているものでございますけれども、国の総合出先機関でございますので、内閣府の仕事だけではなくて、ほかの省庁の仕事、具体的には公正取引委員会、財務省、農林水産省、経済産業省、国土交通省の業務も担当しております。その関係で、組織といたしましても、総務部、財務部、農林水産部、経済産業部、開発建設部、運輸部の6部が現在ございます。

事務の内容につきましては、具体的には、総務部公正取引室については公正取引委員会事務局の地方事務所の仕事をしておりますし、財務部においては財務省財務局、農林水産部においては農林水産省地方農政局、経済産業部においては経済産業省経済産業局、開発建設部においては国土交通省地方整備局、運輸部においては国土交通省地方運輸局の業務を行っていることになっております。こうした他省庁の業務を行っている関係で、別紙1について、規定を特に設けているところでございます。

資料の37ページをご覧ください。規則案の別紙1の行政文書の保存期間基準につきましては、今回、先ほど申し上げました指揮監督を受ける各省等の規則案に照らし合わせまして当局の業務を確認しました結果、公正取引委員会及び財務局の業務の追記をしております。

37ページの事項二十九、三十につきましては、総務部公正取引室でございまして、沖縄県を管轄区域として、独禁法、下請法を運用している主要業務でございます。これらはすべて公正取引委員会の規則案と並びの規定となっております。具体的には、二十九につきましては、独占禁止法違反事件の審査に関する事務、事項三十については、下請法違反の調査に関する事務の追記になっております。

次に、事項三十一から、最後の三十五までの規定でございますけれども、これは財務部の業務ということになります。これらもすべて財務省規則案と並びの規定となっております。1つずつ挙げてまいりますと、事項三十一は米州開発金融機関その他の国際開発金融機関の会議の開催業務等について、事項三十二は金融機関に対する検査業務等について、事項三十三は財政史や財務局年史の編さんに関する資料の収集作成等業務について、事項三十四は財政融資資金の貸付等業務について、事項三十五は国有財産の総括管理及び処分業務について、既存の事項で対応することができないということで追記をいたしております。

これに併せまして、別紙2の保存期間満了時の措置の設定基準でございまして、同様に公正取引委員会及び財務省の規則案とすべて同じ並びでの追記をいたしております。

簡単ではございますけれども、私の説明は以上でございます。

○御厨委員長 それでは、ただ今の説明につきまして、御質問等ございましたら、いかが

でございましょうか。特にございませんか。

それでは、本案件の取扱いについては、あらためて事務局から御連絡をしたいと考えております。

内閣府の皆様、どうもありがとうございました。

それでは、以上で「各府省の行政文書管理規則案について」の審議は終了いたしました。

ここで休憩をいただきまして、ちょっと長目の休憩となりますが、15分ほどお休みをいたしまして、17時から次の審議に入りたいと思います。それでは、15分の休憩といたします。御苦勞様でございました。

(休 憩)

○御厨委員長 それでは、休憩前に引き続きまして審議を進めてまいります。

次は「国立公文書館等の利用等規則案について」御審議をお願いしたいと存じます。まず、事務局から審議の手法等について説明をお願いいたします。

○福井課長 それでは、説明させていただきます。やり方は基本的に最初に申し上げましたとおり、各府省の文書管理規則も同じなんでしょうが、ガイドラインと各機関の利用等規則の案を並べていただいております。ガイドラインは当然、先ほどまでの文書管理規則と内容は大きく違っておりますが、形は同じでございまして、ガイドライン例が左端にあって、真ん中に各機関の規則案、ガイドラインとの違いを下線または赤字で示していただいております。変えてある理由について、備考欄に書いていただいているという形になっております。この資料を基にしまして、各機関から、ガイドラインとの違いとか、組織の特徴について簡単にまた御説明をいただきまして、その上で質疑応答をお願いしたいと考えております。御意見につきましては、この場でいただきましても結構ですし、先ほどまでの文書管理規則案と同様に、後で出していただいで、私どもの方で整理するという方法もございまして。

簡単に資料のつくりを申し上げておきますと、先ほどまでと違いまして別表がございません。代わりに各資料の最後のページに別の別表が入っております。これは全く別の性格のものでございまして、実施手数料の額を別表で入れているという格好になっております。

以上でございます。

○御厨委員長 ただ今の説明について、委員の皆様、御質問ございますでしょうか。

特になければ、まず、国立公文書館から、組織の特徴と、それから、配付案について、ガイドラインとの相違点、特異点を中心に、簡潔に説明をお願いしたいと思います。よろしく願いいたします。

○国立公文書館 国立公文書館でございます。どうぞよろしく願いいたします。

まず、国立公文書館の組織についてでございますが、もう委員の先生方、皆さん既によ

く御案内のとおりでございますので、ごく簡単に御紹介をさせていただきたいと思っております。国立公文書館は昭和46年に当時の総理府の附属機関として設置されまして、その後、平成13年に至りまして、国の行政改革の一環として独立行政法人に衣替えをいたしまして今日に至っております。

当館は、独立行政法人の一組織として、館長以下、理事、監事の役員の下に、職員数は、定員としては41名でございます。これは、ナショナルアーカイブズとしての役割を果たしております。例えば、アメリカの国立公文書記録管理局の2,500人、あるいはお隣韓国の国家記録院の470人と比較いたしますと甚だ少人数の組織でございます。

当館において所蔵しております歴史公文書等は120万冊を超える冊数になりますが、その中には、例えば、江戸幕府の記録などの資料を集めました紅葉山文庫本などを始めといたしまして、現在、国の重要文化財に指定されております多数の文書類も併せて所蔵をしております。それらの資料は実際に閲覧に供するほか、インターネットを通じまして高精度の画像でご覧いただくことが可能なデジタルアーカイブの運用を通じて、広くその情報提供も行っているところでございます。

以上が当館の組織の概要でございますが、引き続き資料18に基づきまして、国立公文書館利用等規則の案の内容について御説明を申し上げます。少しお時間をいただくことになるかと思いますが、よろしく願いいたします。本日お示しをしております、この利用等規則の案につきましては、当委員会から事前にお示しをいただきましたガイドラインの内容に沿ってとりまとめを行っておりますが、当館の所掌事務並びに組織体制を踏まえまして、独自の規定内容を盛り込んだ部分もございまして、主だった相違点、あるいは特異点について御説明を申し上げたいと思っております。

まず、2ページをご覧くださいと思います。冒頭の第4条といたしまして、当館は、行政機関以外の国の機関、すなわち、現時点では司法府を指しておりますが、この司法府からの文書の移管を受け入れる機関となりますので、行政機関または独立行政法人等からの受け入れと同様に、第4条として、その規定を置くこととしております。

次に、2ページ下から3ページにかけて記載しております第7条の「保存方法等」についてです。この第7条の4項では、ガイドラインにおいては、識別を容易にするために必要な番号等として「識別番号」の用語を用いております。当館は、特定歴史公文書等に番号を付与する目的が、識別を行うために必要になることと併せまして、利用請求の際にも、これと同一の番号を使用することとしており、また、従来から「請求番号」の用語を使用し、既に広く利用者にもこの用語が定着しておりますので、この第7条4項では、ガイドラインで示されました「識別番号」の用語ではなく「請求番号」の用語を使用しております。したがって、この用語を使用することになります。この規則の他の箇所、例えば、第3条2項2号、第5条2項2号並びに第10条1項6号においても同様に、この請求番号の用語を使用しております。

次に、3ページの下から4ページにかけて記載しております第10条の「目録の作成及び

公表」の規定でございます。ガイドラインでは、9項目に分類された必要事項を記載した、1つの集合物ごとに記載した目録を作成するとしております。当館は、従来から簿冊単位による目録を作成しておりまして、今後も引き続き、この目録における記述の一貫性を図る必要のあることと、その「簿冊」という名称がさきの「請求番号」の用語の場合と同様に、既に広く利用者にも定着した用語になっていることから、利用手続の際に利用者へ無用の混乱を生じさせないように、従来どおり「簿冊」の用語を使用していきたいと考えております。

なお、利用者の利便性の向上の観点から、簿冊よりも細かい件名単位での目録も必要に応じて作成することとしておりまして、この実態を表現するために、ここでは「簿冊等」としております。

次に、4ページの第11条の「利用請求の手続」の規定でございます。まず、第1項では、特定歴史公文書等の利用を請求する者に対して、利用請求書の提出を求めています。その利用請求書に記載する事項としまして、ガイドラインでは複数の項目を定めておりますが、その中で、写しの交付による利用を希望する場合には、任意の記載事項をこの利用請求書の中に追加することも差し支えないとしております。そこで、利用者に対して円滑な利用請求と写しの交付の申出を行っていただくために、ガイドラインで示されました写しの作成方法、その写しの範囲及び部数の項目に加えまして、当該写しの交付を行う方法、こちらは具体的には、館において、すなわち当館の閲覧室カウンター前でその写しの交付を受けることを希望するのか、あるいは郵送手段を用いてその写しの交付を受けることを希望するのかを利用者側で任意に選択していただいて、事前に利用請求書の中に記入していただけるよう、この第11条1項5号にその旨を追加して定めております。

次に、同じく第11条の3項になりますが、ここでは、利用請求書の提出の方法について規定をしております。ガイドラインでは、閲覧室の受付に提出する、館に郵送する、情報通信技術を用いて館に送信するの3つの方法を記載しております。当館は、このうちの情報通信技術を用いて館に送信する方法につきましては、現在、導入しておりますインターネットシステムを改修して次期システムに更新する際に、セキュリティー要件の確定や、システムの利用度と経費を踏まえた費用対効果の検証などを踏まえながら、その時点で改めて検討することにいたしたいと考えております。したがって、以下、この利用等規則の中で同様の検討を必要とする箇所になります第17条3項、第18条5項並びに第20条5項の規定についても同様に、次回のインターネットシステム改修時に検討してまいりたいと考えております。

次に、6ページ、第13条2項1号でございます。ここでは利用制限情報が記載されている場合に、当該部分をどのように除いて閲覧に供するのか、その方法について規定をしております。ガイドラインでは、利用制限情報の記載されている文書または図画については、墨塗りする方法としております。ただし、利用請求者の同意があれば、その範囲を被覆する方法によることを妨げないとしております。墨塗りする方法と被覆する方法のどちらの

方法がより適切な方法と言えるのかにつきましては、当館は従来から有意な情報を隠すこととならない範囲でできるのであれば、被覆する方法は墨塗りする方法に比べて迅速な決定ができるため、館の判断で被覆する方法を採用してきておりまして、引き続き同様の考えの下に実施していきたいと考えております。

次に、9 ページの第 17 条 3 項にまいります。ここでは、利用請求者に対して行う利用決定の通知方法について規定をしております。ガイドラインでは、利用請求者の求めに応じて郵送により行う場合のその郵送料については、利用請求者が負担するものとしております。その場合に、郵送料を利用請求者から事前に、しかも確実に徴収できるかを予測することが難しいこともありまして、仮に郵送料の事前徴収が困難であった場合などに、その督促に要する事務量や、それに要する人件費と、本来必要とする郵送料金の額とを比較考慮した場合に、当館がその郵送料金を負担した方がより効率的な事務処理と経営管理につながるのではないかと考えられますので、利用決定通知書を送付する場合には、当館がその郵送料を負担することにいたしたいと考えております。

次に、10 ページの第 18 条 5 項でございます。ここでは、ただいま御説明しました利用請求者に交付します利用決定通知書に添付をすることになります利用の方法申出書を、利用請求者が再び当館へ提出する際の、その提出方法について規定をしております。ガイドラインでは、利用請求書を提出する際の規定を準用してございまして、すなわち閲覧室の受付に提出するものを受理する、郵送されたものを受理する、そして情報通信技術を用いて送信されたものを受理するとしております。当館も、閲覧室の受付に提出するものと、郵送されてくるものをそれぞれ受理いたしますが、これらと併せまして、ファクシミリにより送信されたものも同様に受理することにしております。これは、この申出書の提出がそもそも利用決定後の手続になることと、閲覧室の受付に提出されるもの以外の提出方法が郵送によるもののみといたしますと、利用者に費用の面、いわゆる郵送料で更に過度の負担を強いることにもなりますので、利用者の負担を可能な限り軽減し、利便性の向上を図るという観点から、ファクシミリにより送信されたものについても、これを受理することにしております。

次に、同じく 10～11 ページにかけて記載をしております第 20 条でございます。この第 2 項では、写しの交付の方法について規定をしております。ガイドラインでは、文書または図画については、その写しの交付の一方法としまして、用紙に複写したものを例示しております。原本を用いての写しを作成する場合に、いわゆる電子コピー機を使用しての複写を考えると、その取扱いの際に原本の劣化を早めたり、場合によっては破損もしくは汚損につながることへの危険性も容易に想定されますので、原本の保存上の観点から、この電子コピー機は採用しないことといたします。しかし、利用制限情報が記載されている場合は、原本からまず当該利用制限情報が記載されている部分を含む代替物を一旦作成しまして、それにいわゆる墨塗りを施しまして、でき上がった、その代替物の写しを交付することになりますので、その場合には、用紙に複写したものとしては、電子コピー機を利

用した写しを交付することになります。

なお、最後になりましたが、この利用等規則の中では、具体的な文言としては出てまいりませんが、今回の新制度の施行に伴いまして、閲覧時におけるカメラ等を用いた撮影を新たに認めることとしております。

以上が当館の利用等規則の案のガイドラインとの相違点、あるいは特異点となる箇所でございます。どうぞよろしく願い申し上げます。

○御厨委員長 非常に細かい部分にわたって御説明をいただきました。今の御説明につきまして、委員の皆様から御質問等、出していただきたいと存じます。よろしく願いいたします。

どうぞ、杉本委員。

○杉本委員 当たり前のことを質問するかもしれませんが、最初、4ページのところで、「3章 利用」というのがありまして、これも以前議論したかもしれないんですが、第11条の四で、希望する利用の方法というのがあります。要は、方法として何通りかあるよということが前提となっているわけですけれども、どういう利用方法があるんでしょうか。

○国立公文書館 これは、閲覧または写しの交付でございます。

○杉本委員 閲覧ということは、その場で読むだけで、あるいは写しの交付ということは、コピーを取って、それを持って帰りますよということですね。ですから、実際の利用請求の手続のところでは、どちらかを選ぶような形で行うと、そういう理解でよろしいですか。

○国立公文書館 結構でございます。

○杉本委員 続けてなんですけれども、これも私が十分に理解していないからなんですけれども、6ページの「部分利用」の第13条の第2項で、被覆ということは、袋綴じのようになるということですよ。

○国立公文書館 まさにそのとおりでございます。

○杉本委員 わかりました。これは当然、館内での閲覧のみのことですね。

○国立公文書館 被覆をするというのは、まさに館において、その場でご覧いただくということですが、写しの交付のときにも、被覆をしていないところは、いわゆる写しの交付としてご覧いただくことができます。

○杉本委員 了解いたしました。

あと、これも細かい話なんですけれども、墨塗りをするというのは、墨塗りをすることによって確実に見えなくできているということは、どこかで保証はされているんでしょうか。方法によると、透かして見えたりとかですね。

○国立公文書館 補足で回答させていただきます。墨塗りしたものにつきましては、場合によっては、おっしゃるように、フェルトペンのように、1度塗っただけでは透けて見えてしまう場合は、閲覧用にもう一度コピーを取り直したりして、技術的に決して見えていないことを確認するところまでして提供しております。

○杉本委員 わかりました。ありがとうございます。

最後に、細かいんですけども、11ページの真ん中の一番上で「電磁的記録を光ディスクに複写し」と書いてあるんですが、これは光ディスクでないといけないんですか。

○国立公文書館 規定上は光ディスクのみということです。

○杉本委員 それはなぜ光ディスクでなければならないんでしょうか。

○国立公文書館 光ディスク以外の媒体、例えば、フロッピーディスクとか、いろいろ考えられますけれども、容量の関係ですとか、あるいはセキュリティーの関係で少し問題があるのかなということで、今回の場合は、私どもは光ディスク、いわゆる利便性とか、セキュリティーということの問題からということでございます。

○杉本委員 ここで光ディスクとおっしゃっているものは、具体的には、いわゆるDVDだとか、そういうものを考えているんですか。

○国立公文書館 私どもはCD-RとDVD-Rを想定しております。

○杉本委員 要は、この規定の寿命と媒体の寿命ですね、それがちょっと気になるところです。媒体の寿命というのは、要は市場から消えていくという意味での。

○国立公文書館 例えば、フロッピーディスクですと、これから先のことを考えますと、今、委員御指摘のとおり、寿命の問題といいますか、市場から消えていくということが考えられますので、そういう意味では、CD、あるいはDVD。

○杉本委員 こうやって光ディスクと固定してしまうと、それ自身の寿命というのはあり得ますので、この書き方は、かなり一般的ではありますがけれども、そこがちょっと気になっております。

以上です。ありがとうございます。

○御厨委員長 ほかに。

加藤委員。

○加藤委員 6ページの第13条「部分利用」の第2項なんですけど、これはガイドラインの方では、ただし、利用請求者の同意があればというふうな形で、黒塗りの方が確実にその他の有意の情報、見られる範囲が広がるからですよ。こちらでは、または利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法ということで言いますと、国立公文書館の場合は、例えば、1枚紙で1万字ぐらい細かく書いてあるところで、2文字だけ名前が問題のときには、その2文字の上に被覆して覆っているから、これで大丈夫だと言っているんでしょうか。

○国立公文書館 被覆する場合は、該当する文書全体が当館の利用規則上、非公開に当たる場合は、全部黒塗りするよりも、ページごとに被覆した方が効率的であるということで被覆を選択しているということになります。ですので、もし、今、加藤委員が御指摘のように2文字だけであれば、必要に応じて、そこはマスキング、黒塗りという選択肢になる場合もございます。

○加藤委員 ということは、ガイドラインにあるような利用請求者の同意があればというような、こちらのガイドラインの方が広く読めるんですけども、別に制限はしていない

ということですね。確認です。ありがとうございました。

○御厨委員長 ほかにいかがでしょうか。ございますか。いかがでしょう。よろしゅうございますかね。

それでは、本案件の取扱いについては、あらためて事務局から御連絡をしたいと考えております。

国立公文書館の皆様、どうもありがとうございました。

それでは、次へ進みたいと思います。次に宮内庁の宮内公文書館から、組織の特徴と、配付案について、ガイドラインとの相違点、特異点を中心に、簡潔に御説明をお願いいたします。よろしくをお願いいたします。

○宮内庁（石原） 宮内庁の書陵部図書課長の石原と申します。どうぞよろしくをお願いいたします。

宮内公文書館は、今、申し上げました宮内庁の書陵部図書課に置かれた組織でございます。現在、総勢7人の体制になっております。この宮内公文書館自体は、公文書管理法制定を受けまして、宮内庁の公文書管理、特に歴史的に大事な公文書の管理体制を強化するために、今年度、4月1日に設置されたものであります。ただ、宮内庁各部局の公文書を永久に保存するために集中して書陵部で保存するという歴史は戦前に遡るものでございまして、明治20年代から、今の宮内庁書陵部の前身であります宮内省の図書寮で、宮内省各部局で作成された文書、公文書を一括して集めて永久保存するという体制を取っております。今日までその伝統を酌んでおるものでございます。

現在、宮内公文書館で管理しております公文書は5万4千点ほどになります。今後も宮内庁各部局の保存期間が満了した公文書の移管受入れを行うつもりですので、この数はどんどん増えていくことになります。

次に、ガイドラインと宮内公文書館利用等規則の相違点を説明いたします。大体、文言上の整理の相違しかないところが多いんですが、内容的に違うところを申しますと、先ほど国立公文書館でも同じ説明をされておりましたが、4ページ、第10条第3項、利用請求の仕方のところですけれども、ガイドラインでは、情報通信技術を用いて館に送信する方法を用意されているんですが、現在はそのためのシステムが導入されておりませんで、将来的に、次の機会には是非、電子的に利用請求を受けることのできるようなことを考えていきたいと思っております。

次に、10ページにまいります。第19条「写しの交付の方法等」のところでございます。こちらガイドラインでは電磁的記録をそのまま交付することが用意されているんですが、セキュリティ上の問題などがありまして、これも新たなシステムを構築する際に、是非そういうことに対応できるようにしたいと思っております。

また、同じ2項の（1）のところなんですけれども、これも先ほど国立公文書館からも御説明あったところですが、原本を直接コピーすることは、原本保存の観点から適切でないと考えまして、原本に複製物がある場合、あるいはマスキングした複製物をコピーする

場合に限って、用紙に複写したものを交付することにしております。

あとは、ガイドラインと実質的に違う修正は加えておりません。

それから、先ほど国立公文書館でも御説明があったところですが、我が宮内公文書館でも、権利の行使としての写しの交付以外に、行政サービスとして、利用請求者御本人がデジタルカメラなどで公文書、原本を撮影されることも認めるべく、細則を準備しておるところでございます。

以上、よろしく御審議のほど、お願い申し上げます。

○御厨委員長 それでは、ただ今の説明につきまして、どうぞ御質問等、お願いをしたいと存じます。いかがでしょうか。

杉本委員。

○杉本委員 同じことなんですけれども、10ページの光ディスクなんですけど、ここは「など」とかはつかないんでしょうか。実は、光ディスクのデバイスを、最近、それほどもたないPCの方が多いいのではないかと思ったり、光ディスクに限定する理由がいまいち自分自身、よく理解できなくて、「等」で逃げられないのかなというところなんです。

○宮内庁（石原） 「等」で、例えば、利用者の方が、USBを持ってきたので、これに入れてくれれば助かるよと言われた場合に、そのUSBに万が一ウィルスでも入っているとはいけませんので、そういったセキュリティー上のことも考えて、とりあえず限定しております。ただ、これからいろんな新しいものがどんどん開発されると思いますので、世間の趨勢も眺めながら、また将来、この利用等規則を改正することは念頭に置いてございます。

○杉本委員 ですから、そういう媒体を使わずに、直接、その場で送信することも可能でしょうし、そうしたことも含めて御検討いただければありがたいと思います。

○御厨委員長 三宅委員。

○三宅委員 先ほどの国立公文書館にも要望したい点があるんですが、別表が後ろに付いていまして、写しの交付の実施の方法と、実施手数料の額というのがあって、外交史料館も後で比較すると微妙に違うのが出てくると思うんで、それぞれ微妙に金額が違うんですよ。たしか法律は実費になっていたのではなかったか、そうではなかったでしたか。実費ですよ。だから、実費が各公文書館によって違うというのが1つ、根拠がどこにあるのかというのがまず知りたいことと、それから、実は今、情報公開法の改正作業が行われていて、そこで言いますと、例えば、用紙に複写したものは1枚につき10円ぐらいになるように施行令を改正するような作業をしておるんです。先ほどの公文書館は1枚40円なので、この40円という数字は、裁判所で書記官を辞められた方が司法協会でちゃんと記録を取られるのが40円とか50円の記録の単位なんですけれども、この辺りがもう少し、それぞれ実費というものについての根拠がはっきり出てこない、国民サイドからして、40円のコピー1枚と10円のコピー1枚と、実費はなぜ違うのかという議論になったときに、議論に耐えられるのかなという気がしまして、さっき、公文書館のときに質問すればよかったんですが、終わってから気がついたものですから、このところはもう少し、各公文書

館で調整していただくようなことは可能なかどうかということ、とりあえず宮内庁にお聞きしておこうと思います。

○宮内庁（石原） 実は、この金額を出すに当たって、てんでにやっているわけでもなくて、それぞれの館の数字も見ながら決めてはおりまして、そういう意味では、連絡なしにやっているものでもございません。それぞれの館の実情で、例えば、宮内庁の場合、今までも一般の方が利用はされていたんですが、そうしたときの件数を見ていけば、何とか職員が自前でコピーが取れるのもございます。先ほど申しました複製物のコピーの場合です。それに対して、他館の場合は、もしかしたら、業者を使うから、こういう数字が出ているのかもしれない。日々どれぐらい写しをつくらなければいけないかといったことによっても変わってくるころはあるかと思っております。

○御厨委員長 三宅委員、よろしいですか。

○三宅委員 とりあえず。

○御厨委員長 ほかに。加藤委員。

○加藤委員 先ほどの利用者によるデジタルカメラの撮影を許可する方向で細則をお決めになりつつあるというのは、是非やっていただきたいと思っております。

それと、第 28 条の利用時間で、例えば、国立公文書館や外交史料館などは、簿冊の出納は停止するかもしれないけれども、利用時間としては、お昼を区切らないわけですね。これは文字どおり一旦利用者が退出する形になるから、9 時 15 分から零時まで、1 時から 5 時までということになるのでしょうか。

○宮内庁（石原） 加藤先生御指摘のとおり、出納業務と閲覧できる時間を分けて書くことも考えておったんですが、ここでは出納業務の意味で書いてあります。何せ宮内公文書館は小さな所帯なので、もう少し人を増やしたいと思っております。増員要求も行ってあります。もし人が増えれば、出納業務も含めて、昼休みもなしで対応できるようにしたいと思っております。

○御厨委員長 よろしいですか。

○加藤委員 今の説明に関しては、是非お願いしますということと、部分利用を書きました第 12 条で、ガイドラインに従ってするりと書いていらっしゃるようなんですけれども、これはやはり宮内公文書館なりを使っている方が一番困っていることですね。報道されたところでいえば、大正天皇実録が公開されましたとき、ほとんど全部が真っ黒な墨塗りであったりしたといいます。ある方が史料を請求したような場合、見せていただけるまでに 5 年、6 年かかるというの、ざらにあると聞きました。つまり、書かれていることが既に公知の事実であるか、そういうのを一つひとつ調べていたために公開が遅れたというようなことがあると聞きます。また、コピーを申し込んだ後に膨大な時間がかかるのか、そういうふうなこともあって、ひとえに人員が少ないからという御説明なのかもしれませんが、公文書館管理法の下での統一ある運用ということですので、これは深甚なる考慮をお願いしたいということです。先ほどのコピー代はこちらは 10 円で良心的かに見えるのですが、

ただ、業者が入れば、かなり早くコピーが出てくるというメリットもあるわけです。ですから、10円にした方がいいのか、それとも、外交史料館と公文書館は40円でしょうか、業者が入って早く手に入るところがいいのか、その辺はいかがでしょうか。

○宮内庁（石原） まず、簡単な方のコピーの話からですが、複製物がある場合は職員が対応しますので、その日のうちに交付できるので、スピードの面ではそんなに劣るものではないと思っております。

それから、大正天皇実録の例をお挙げいただきましたけれども、当庁としても、何年も時間がかかっているのが好ましいこととは思っておりませんで、今度は公文書管理法で権利として利用請求がなされるわけですし、宮内庁も、今までも勿論、一生懸命やってきたのですが、なお一層、緊張感を持って対応していきたいと思っております。

○御厨委員長 ほかにいかがですか。よろしゅうございますかね。

それでは、本案件の取扱いについては、あらためて事務局から御連絡をしたいと思えます。

宮内庁宮内公文書館の皆様、どうもありがとうございました。

それでは、次に進みたいと存じます。次は、外務省外交史料館から、組織の特徴と、配付案について、ガイドラインとの相違点、特異点を中心に、簡潔に御説明をお願いいたします。

○外務省（三浦） 外務省外交史料館の副館長をしております三浦啓二でございます。

ヒアリング最後のようにございますので、できるだけ簡潔にしたいと思っております。

まず、外務省外交史料館の特徴でございますが、史料館は、1971年、昭和46年4月に、外交史料を編さん、保管し、及び閲覧に供するとともに、これに関連する調査を行う外務省の施設として開館しました。

その後、平成13年4月の情報公開法の施行に伴いまして、歴史資料を保管し、公開する機関として指定され、また、同年の閣議決定及び各府省庁官房長等の申し合わせにより、保存期間の満了した外務省の行政文書のうち歴史資料として重要な公文書等の移管を受けて保存し、利用に供する機関として指定されました。

当館の所蔵資料は、外交記録を中心として約8万5,000冊を擁しております。27名の本官で運用しております。

次に、ガイドラインとの主な相違点について御説明いたしたいと思えます。資料番号20番を見ていただきたいと思います。

まず、利用等規則案の「定義」、第2条第2項に、国立公文書館等の長としての外務大臣を定義しております。公文書管理法第15条1項の規定により、国立公文書館等である外交史料館の長は、外交史料館が属する行政機関の長である外務大臣となっております。この規則案において、外務大臣は国立公文書館等の長と、移管元行政機関の長という2つの性格を有しておりますが、その違いを明確にするためにかかる定義を設定いたしました。

次の相違点につきましては、行政庁としての処分等を行う主体を、館ではなく、外務大

臣と規定しました。これは、規則案の第 10 条から第 16 条及び第 21 条の各条に規定しております。すなわち、行政庁としての処分等について、最終的な判断の主体は、外交史料館が属する機関の長である外務大臣になるということでございます。この点について明確にするために、行政庁としての処分等に関する規定の主語を外交史料館ではなく、国立公文書館等の長としての外務大臣と記載しております。

3 点目の大きな相違点は、写しの交付の方法を追加及び削除した第 19 条第 2 項でございます。このような追加、削除をいたしましたのは、まずは、サービス水準の維持のために、現在、外交史料館で行っております主な写しの交付の方法を追加したことによります。具体的には、撮影したマイクロフィルムのネガの用紙への印画とスキャナにより読み取ってできた電磁的記録の用紙への出力でございます。それから、電磁的記録そのものの交付につきましては、セキュリティの要件を満たしたシステムの構築が可能となった時点で実施したいと思っておりますが、現段階では実施し得ない状況でありますので、この関連規定を除外いたしました。

以上が主なガイドラインとの相違点でございます。

○御厨委員長 それでは、ただ今の説明について、御質問等、どうぞよろしく願いをいたします。

三宅委員。

○三宅委員 たびたび細かい話で申し訳ございませんけれども、別表第 19 条関係で、用紙に複写したものの交付で、用紙 1 枚につき 40 円というのは、実費の算定はどのようにされてこの金額が出ているのでしょうか。

○外務省（三浦） 文書または図画を用紙に複写したものの交付は 40 円としております。これにつきましては、複写物作成に関わる業務といったものはすべて一般競争入札によって決まった民間の会社に外部委託いたしております。他の機関、例えば、宮内庁との差額につきましては、その複製作成に関わる業務の委託料、この場合は約 30 円でございますが、これが加算されたために差額が生じているわけでございます。

なお、複製物からの用紙への複写につきましては、こういった高い手数料もあるわけですが、それ以外の方法として、外交史料館の閲覧室では利用者が自ら写しを作成できるようなコピー複合機があり、それを利用して、例えば、20 円といった低額の複写物を入手できるように設備を整えております。

○御厨委員長 三宅委員。

○三宅委員 趣旨はわかりましたが、今の利用者自身がコピー機によってコピーを取るというのは、ここの別表の中には入ってこないという趣旨になりますか。

○外務省（三浦） はい。別表のところには入ってございません。

○三宅委員 別表に入っていない利用体系があるわけですね。

○外務省（三浦） はい。

○三宅委員 わかりました。

○御厨委員長 ほかに、委員の方、いかがでしょうか。

石原委員。

○石原委員 11条のことについてお伺いします。これは閲覧の制限に関することであろうかと思うんですが、細かな規定として情報公開の文言をそのままここに持ってきてあります。公文書館管理法には、たしか16条で「時の経過を参考に」という文言がありました。時の経過というのは、100年たち、あるいは150年たったときの個人情報等の取扱いについて、十分に参考にされたしという意味だと思います。これは外交史料館だけではなくて、先ほどの宮内公文書館、あるいは国立公文書館も同じだったんですが、私、うっかりして質問するのを失念しておりまして、この3館が、公文書管理法で規定されている16条の時の経過をどのようにこの利用規則に反映させ得るのかなという質問をしたいんですが、いかがでしょうか。

○外務省（小林） 外交記録・情報公開室の小林と申します。

外務省では、外交記録公開推進委員会という、外部の有識者を交えた委員会をつくっております。その委員会において、法に規定されている利用制限事由に基づいてつくられた基準にしたがって、公開、利用制限についても審査の上、どのようなものを公開し、どのようなものを利用制限するかということについて決定をした後、外務大臣に諮って最終的に決めるというプロセスを用いております。そのプロセスには当然のことながら、外交史料館も主体的に関与しておりまして、外交記録公開推進委員会にも外交史料館長が出席して意見を述べております。

御指摘のところでございますけれども、内閣府でおつくりになっている公文書管理法のコンメンタールの方にも、基準自体は変わらないけれども、時が経過したことによって、それが現在でも当てはめられるのかどうかという趣旨で書いてございましたので、私どもとしましては、審査基準そのものは当然のことながら法律にも書いてあるので変わらないと。ただ、実際に当てはめる際に、現在でもその基準が当てはまるのかどうかということをしつかりと審査していくことになるというふうに理解しまして運用していくつもりであります。したがって、利用等規則の方でも、基準そのものは変わらないということでございますので、その基準をそのままこちらに入れているということでございます。

○石原委員 公文書館の閲覧制度による開示範囲と、それから、情報公開制度による開示範囲、この違いはやはり公文書館にとっては本質的なものだと私は考えています。つまり、アーカイブズの閲覧は、非現用文書が対象ですから、そこに時の経過という法律の文言が1つ入れられたということは、例え個人情報ではあっても、100年、150年が過ぎれば開示できるという根拠になり得るわけですから、どうぞそれを生かしていただきたいと思えます。

それから、外交史料館で所蔵されている資料は、情報公開法の対象にはなりませんので、そこを独自に考えていただきたいというふうに、これは注文です。

○御厨委員長 三宅委員。

○三宅委員 今のに関連してくるかもしれませんが、今年の春に密約の問題が出て、外務省の方で任意提供で情報を、非現用と考えていますけれども、文書を出す基準をおつくりになりましたね。それと、この利用請求の中の非公開事由との、それは情報公開法ということにもなりますけれども、情報公開法の文言とがたしか微妙に異なっていると思うんです。外交上の信頼関係について判断するに当たって、特別の要件で限定的にして、それに該当しない場合には開示しますという基本的なルールをおつくりになって、あれは任意提供の場合のルールとして考えられていましたね。それとこの、例えば、利用請求の取扱いの11条の今の適用の部分との関係というのは、外務省ではどのように整理をされているんですか。

○外務省（小林） 今の御質問の件でございますけれども、今年の5月に外交記録公開規則というものをつくりましたときは、公文書管理法は公布はされておりましたけれども、施行令やガイドラインも含めて、いろいろなものがまだ不確定な段階でございましたので、私どもとしては、とりあえず外交記録公開規則をつくるけれども、公文書管理法のさまざまな法制が定まった段階で、それに合わせたものにつくり直すという方針でおりました。したがって、今回、施行令が間もなく閣議決定されますけれども、すべての法制、それから、いろいろなガイドラインですとか、コンメンタールというものも整ってきましたので、基本的に全府省統一基準ができましたことに鑑みまして、外交記録公開規則も今後、それにならって変更しようと思っております。

○御厨委員長 ほかにいかがでしょうか。ございますか。

では、本案件の取扱いについては、あらためて事務局からまた御連絡をしたいと考えております。

外務省外交史料館の皆様、どうもありがとうございました。

さて、各委員におかれましては、本日御審議をいただきました各府省の行政文書管理規則案及び国立公文書館等の利用等規則案につきまして、委員会終了後、お気づきの点や御質問、委員会の中でもお気づきの点が出てまいりましたので、そういうことを含めまして、基本的には1週間以内、12月21日の火曜までに事務局あてに電子メールで送付していただきたいと考えております。事務局から各府省へ照会し、次回の委員会までに委員の皆様へ御回答、場合によっては次回委員会で担当の府省から再度の説明を求めたいと考えている次第でございます。

次は、施行令案の諮問について御審議をいただきますが、間もなく蓮舫大臣が御到着になる予定と伺っております。それでは、本委員会への諮問第1号となります「公文書等の管理に関する法律施行令案の諮問について」事務局から説明をお願いいたします。

○福井課長 それでは、御説明させていただきます。資料第21をご覧ください。本委員会の第1号の諮問ということになりますが、12月9日付で内閣総理大臣から公文書管理委員会委員長あてに諮問書が出ております。諮問内容はここにございますとおりでありますが、公文書等の管理に関する法律施行令の案について、委員会の意見を求めるというものでござい

ます。

案として別紙がついております。これは前回配付させていただいたものとほとんど変わっておりませんが、夏に御議論いただきまして、委員会で案をとりまとめたものを法制的に整理したものでございます。法制局、あるいは各省庁との議論の中でも、内容については委員会でお決めいただいたことを尊重するというので、内容そのものには基本的に手をつけておりませんので、表現について、一部変わったところはございますが、夏の議論のときから変更のないものでございます。

それから、もう一つ、資料 22 をご覧ください。こちらは、行政手続法に基づきまして、先月 11 月 6 日から今月にかけて意見公募を行ってまいりました、いわゆる法定パブリックコメントの結果でございます。意見をいただいた方々の固有名詞が読めないような形の修正をさせていただきまして、意見はそのままここに掲示させていただいております。政令の公布時に各意見への回答を内閣府のウェブで回答、公表するというルールになっておりますので、現在、回答をつくっているところでございますが、総じて申し上げますと、パブリックコメントは、法律の規定に対する御意見として、今後の見直しの参考になるべきもの、それから、運用の問題についての御意見ということで、運用の参考になるのかなという御意見、それから、今回、政令の修正を求める御意見があるんですが、これについては私ども検討しましたが、修正すると、逆にほかの問題が起ってしまうようなものがあるのかなということで、案としては原案どおりとさせていただいているものでございます。

ということで、資料 21 が諮問案件でございます。

なお、資料 23 と資料 24 を付けております。これは、今日も議論になりましたガイドラインにつきまして、政令の文言上の修正を加えました関係で修正をしたものでございます。これで一応、委員会としては御了解いただいたものとして配布させていただきまして、来年の法の施行の当日になるかと思っておりますが、内閣総理大臣名で決定したものになりたいと考えております。

事務局からの説明は以上でございます。

(大臣御入場)

○御厨委員長 ただ今の説明につきまして、委員の皆様から御質問等ございますでしょうか。どうぞお出しいただきたいと思っております。

それでは、特になければ、この諮問案について、年の瀬も押し詰まっておりますし、早期に閣議決定をしていただくべく、委員会としては、別紙案のとおり答申をすることとさせていただきます。ありがとうございました。

さて、蓮舫大臣におかれましては、大変お忙しいところ御出席をいただきましてありがとうございます。ただ今公文書管理法施行令案について、当委員会第 1 号の諮問案が了承されたところでございます。

ここで委員長の私から、公文書管理を御担当されている蓮舫大臣へ答申書をお渡しした

いと存じます。よろしゅうございましょうか。

では、法施行に向けて、よろしく願いをいたします。

(委員長から大臣へ「答申書」の手交。大臣、委員長御着席。)

それでは、大臣から一言御挨拶をいただけますでしょうか。

○蓮舫大臣 あらためまして、本日もありがとうございます。公文書管理委員会の皆様方におかれましては、御厨委員長を始めとして、大変熱心な御審議をいただきました。半年にもわたって皆様方の貴重なお時間をいただくと同時に、それぞれの御専門の知見のさまざまな御提言もいただき、心から感謝を申し上げたいと思います。

また、今日の日程も見させていただきましたが、非常に長時間にわたって、各省の文書管理規則案、国立公文書館等の利用等規則案についての御審議、ヒアリングもしていただいて、重ねてこれは感謝を申し上げたいと思います。

もう申し上げるまでもないのですが、行政文書、あるいは歴史公文書は国民共通の資源でありますし、やはり次の世代に伝えていくものをしっかりと残していく、各省ばらばらではなくて、政府一体となって統一のルールを設けて、そして何よりもルールをつくった後に、その文書をつくってから廃棄するまで、扱う人たちの意識というのが非常に大事だと思っております。

今回、貴重な答申をいただきましたので、皆様方の思いをしっかりと受け止めて、そして我が内閣で皆様方の思いを実現するために、この公文書管理法施行令をお決めいただきました。これから先も、3月に向けてまだまだ皆様方の御専門性の御意見をいただくことをお願いいたしますが、引き続きよろしく願いしたいと思います。本日は本当にありがとうございました。

○御厨委員長 ありがとうございます。

なお、大臣におかれましては、この後も公務が予定されており、ここで御退席なさいます。本日は大変お忙しいところ、どうもありがとうございました。

○蓮舫大臣 ありがとうございます。

(大臣御退席)

○御厨委員長 それでは、最後に、今後の予定等でございます。事務局から説明をお願いいたします。

○福井課長 それでは、説明させていただきます。まず、資料25が先でございます。委員会令の改正案でございます。先ほど施行令案につきましては答申をいただきましたので、17日の閣議にかけられるように、これから手順を進めたいと思っております。同日付で、公文書管理委員会の委員会令の一部を改正する政令をやはり閣議にかけようと思っております。これは何かといいますと、来年度、法の施行後に、歴史公文書等については不服審査をやってもらうための分科会を委員会に置けるようにするという改正でございます。来年の1月1日の施行を予定しておりますので、来年の委員会のとときにまた分科会に関するをお諮りしたいと思っております。

それから、今後の予定でございます。これは資料 26 になりますが、本日、長時間でございますが、施行令案を答申いただきまして、これで規則案のチェックについては一通り、各府省の分につきましては、お聞きいただいたという状態でございます。

今回は、1 月 19 日の午前中を考えておりますが、第 6 回の委員会を開かせていただきまして、1 つは、前回と今回いただきました御意見等について、各省庁と整理して、扱いは、まず、委員長と御相談しておこうと思うのですが、その結果を御報告したいと思っております。

2 つ目に、今日は、外交史料館、宮内庁書陵部、国立公文書館の 3 機関について、利用等規則案の御説明をお聞きいただきましたけれども、これ以外に、いわゆる法人の方で設置します公文書館に類する施設につきまして、まだ御説明をしておりません。次回、これらの機関について御説明をしたいと思っております。

3 つ目でございますが、中身は今、整理しているところでございますけれども、国立公文書館の公開基準について、何らかの御説明をしたいと考えているところでございます。

次回の会議はそのように考えておりますが、このほか、17 日に政令を閣議決定した後に予定しておりますが、各省庁をお集めまして、法人の文書管理を含めまして、説明会を行おうと考えているところでございます。

今後の予定としては、以上でございます。

○御厨委員長 それでは、今の事務局の説明や、あるいはこれまでの審議等について、御質問等ございますでしょうか。特にないようですね。

特になければ、以上で「第 5 回公文書管理委員会」を終了させていただきます。次回の委員会は 1 月 19 日の水曜日でございます。

なお、この後、6 階の 605 会見室におきまして、私から報道関係の方々に対してブリーフを予定しております。御承知おきお願いいたします。

本日は本当に長時間でございました。御協力をいただきまして誠にありがとうございました。

以上でございます。