

「公文書等の中間段階における集中管理の
仕組みに関する研究会」（第3回）

「電子媒体による公文書等の管理・移管・
保存のあり方に関する研究会」（第3回）

合同研究会議事要旨

内閣府大臣官房管理室

公文書等の中間段階における集中管理の仕組みに関する研究会
電子媒体による公文書等の管理・移管・保存のあり方に関する研究会
第3回議事録

日 時 平成 17 年 9 月 7 日（水） 9:30～12:02
場 所 国立公文書館

- 1 開 会
- 2 松田内閣府官房審議官のあいさつ
- 3 国立公文書館長のあいさつ
- 4 国立公文書館館内見学及び業務説明
- 5 第 10 回懇談会での議論の概要について
- 6 意見交換
- 7 閉 会

山本室長 では、定刻でございますので、ただいまから第3回の「公文書等の中間段階における集中管理の仕組みに関する研究会」と「電子媒体による公文書等の管理・移管・保存のあり方に関する研究会」を合同で今日は開催をさせていただきます。

皆様方、お忙しいところ、朝早くからお集まりいただきましてありがとうございます。私、個別にちょっとごあいさついたしましたでしたが、内閣府の夏の定期異動で、8月15日付で川口企画調整課長に代わりまして、この公文書館制度業務関係を担当させていただくことになりました管理室長の山本と申します。よろしく申し上げます。

何分、公文書とか情報公開の関係をタッチするのは初めてでございます。できるだけ皆様のレベルに追い付くようにこれから勉強したいと思います。よろしく願いいたします。

座らせていただきますが、本日、合同研究会ということですので、そういう若葉マークの人が司会をするのはちょっといかがかとは思いますが、便宜上、今日は進行だけ私の方で務めさせていただきたいと思っております。

今日の予定でございますが、お手元に会議次第とございますけれども、これに沿いまして、この後、役所側から若干ごあいさつさせていただいた後、今日の1つの大きな目的であります公文書館内の見学、業務説明をさせていただきます。

公文書館内を回ってまいりましてから、この研究会の親委員会と言いますか、10回の懇談会での議論の概要等の御報告。せっかく合同で開いておりますので、双方の研究会に共通するような話題につきまして、意見交換をお願いして、全体でおおむね12時までには終了するという形で進めさせていただきたいと思っております。

資料の方は、その下に「配布資料」となっておりますが、資料1～5までございます。一応、御確認いただきまして、もしまた途中で落丁等ありましたら、お申し付けくだされば取り替えますが、一応、資料1～5までお配りをさせていただいております。

よろしゅうございましょうか。

では、最初に役所側からということで、8月15日付で内閣府の官房審議官に着任して、この公文書館関係の所管の審議官となりました松田の方から一言ごあいさつを申し上げます。

松田審議官 官房審議官松田でございます。よろしく願いいたします。

私も新人でございますが、本日お見えの瀧上委員がかつて総務庁の行政管理局長でおられたときに、私はその下で働いておりました。

専ら、組織だとか定員だとか行革の関係は経験があるんですけども、アカデミックの方はどうも苦手という経歴でございます。よろしく願いいたします。

御承知のように、公文書館制度の充実・強化のために官房長官の下で懇談会報告がまとめられたのが昨年でございますけれども、これを受けまして、内閣府といたしましても、この6月に移管基準の改定を始めまして、いろいろ取組みを始めておるわけでございます。中間書庫のシステムの構築あるいは公文書等の電子化への対応と、報告書の中でこの2つが更に検討すべきということでもとめられておるわけでございますけれども、委員の皆様方にこ

の重要課題につきまして専門的な御検討をまさにお願ひしているところでございます。

私どもといたしましても、この2つの課題につきまして、御検討の結果を十分生かしてまいりたいと思っております。委員の先生方には、大変お忙しい中とは存じますが、国際的に遜色のない公文書館制度を我が国としても整備するということに向けまして、内閣府あるいは公文書館と一体になりまして、引き続き格段の御助力をお願い申し上げます。

簡単でございますが、ごあいさついたします。よろしくお願ひいたします。

山本室長 ありがとうございます。

続きまして、今日は国立公文書館の菊池館長がお見えですので、ごあいさつお願ひいたします。

菊池館長 御紹介いただきました、国立公文書館長の菊池でございます。

今日はよく私どもの施設にお越しいただきまして、この機会に御見学いただく時間もあるようでございますので、是非、実態を見ていただきたいと思ひますし、また、これらかも折々、皆さん方の御研究あるいは御調査というようなところで、公文書館の施設機能を御活用いただきたいと思ひます。今日はまずお礼を申し上げます。

また、お忙しい中をこの2つの研究会に御参加いただきまして、本当にありがとうございます。今、松田審議官からも話がございましたように、日本の公文書館制度というものを世界の遜色のないものにしようという官房長官のイニシアチブの下に、ここ一年半ほど、おおむね2年でございますけれども、この懇談会、研究会というものを開催してまいりました。大きな課題でございます中間書庫システム及び電子文書に係る電子媒体の文書記録について、更に御議論を深めていただいて、その具体的な実現に向けた方策を検討していただくために、この2つの研究会が開催されたということでございます。

そのために、官房長官懇談会の方の委員でございます山田先生と後藤先生にそれぞれ座長という形で報告をお願いするということで、去る8月4日の懇談会の席にもう既に2回のこの研究会での会合での研究の成果、議論の進捗状況というものを報告していただいて、みんな素早さに感銘を受けたところでございます。

まず、その中間書庫制度につきましては、もう私から言うまでもないことですが、公文書というものを歴史公文書としての的確に保存をし、利用に供するために現用文書の段階から集中的に管理するというような形のことのできないかということです。

これは、情報公開法を瀧上さんがおつくりになったときに大変御苦労いただいたんですけども、その中でこの法律の円滑な施行に資するために、各行政機関の長は文書の適正な管理に努めなければならないということで、保存期限等を定めることになってはいますが、保存期限の長いもの、重要な文書については保存期限が長いというような形になっています。長いものになりますと30年。

30年というのは、考えてみますと、役人が任官してから辞めるまで大体30年ぐらい。そうすると、30年前の行政の記録というものを30年後の人が評価しよう、あるいはこれは重要かどうかといっても全然わからないというような形になりかねません。

その間には、今回の行政改革のように庁舎の移転だとか、建物の建てかえだとか、行政機構の拡大による資料の分散というようなことで言うと、資料が損失されたり、紛失したり、破棄されたりというようなことが往々にして起こるわけです。そういうことを予防するためにも、中間書庫というものをつくる。

それから、今、申しあげました30年も経った後になってから、これはどういう背景でつくられた文書だろうといっても、とてもわからないということであるとすると、もうちょっと早い段階から評価、選別というようなものに取りかかれるような体制というものが何とかないだろうかということになると、中間書庫というのは大変有用な、公文書館にとっても大事ですし、国民の共通の遺産であるところの歴史公文書を保存していくという意味でも、大変重要な役割を果たせるものだろうと思います。

公文書館でもこの問題については、平成3年～5年当時に、書庫制度に関する研究会というものを開いて、中間書庫制度についても検討したということがあるようでございます。そういうようなものが皆さん方の、また今後、御検討いただく上で御参考になればということも考えています。

また、電子媒体の公文書の移管については、今、e-Japan計画とかいうような形をもって、IT戦略というようなものを進めております。

そういう中で、電子政府、電子自治体というようなものが猛烈な勢いで進んでいる中で、どうも電子文書をどういう形で保存し、どういう形をもって公文書館に移管していくかというところが十分考えられていないというようなことでございまして、これでは家をせっかく建てたものも、手洗いとかごみ捨て場がないような家だけを建ててしまったというような形になりかねないということについては、早急に対応する必要があると考えておりまして、1つはそういう保存というような面。

もう一つは、我が公文書館はもう既に始めたところですがけれども、デジタルアーカイブというような形をもって、そういう電子的な形で残ったものをあるいは従来のものをどういう形で電子的な形に変換したり、媒体変換したりして国民に使いやすい形をもって利用していただくかという、保存と利用の両面から電子媒体についての研究というものをやっていかなければいけないと思います。

今日、ごらんいただけるかもしれませんが。私どももこの4月からデジタルアーカイブズというシステムを立ち上げまして、高精細画像のインターネットによる提供をやっています。それから、私どもの管轄の中に入っておりますアジア歴史資料センターというものも、日本の公文書も既に外務省外交史料館、防衛庁防衛研究所図書館にある資料も含めて、既に1,000万画像をインターネットでもって輩出するというような、我が国でも有数の、もしかすると最先端のデジタルアーカイブが既に稼働しております。

そういうようなことも考えて、利用というような面も含めながら、電子媒体の保存の在り方、移管の在り方というものを御検討いただきたい。我々は、これを大変期待しておりますのでございます。

官房長官の懇談会の座長は、本来、高山先生にお願いしておったところですが、この4月から、私どもの方の理事に御就任いただきました。それで、座長はその後に、昔、大蔵次官をやりました尾崎護さんが座長をお願いしております。

この間も尾崎さんとあるところで会いましたときに「考えてみると、今までとは全く違う電子媒体とか中間書庫とかの2つの課題というのは、新しい行政体制の中の地平線を切り開くようなものだから、是非、先生方によく議論をしていただいて、必ず実のあるものにしようじゃないか」というようなことを尾崎さんも言っておられました。

そういうようなこともありますので、是非、先生方のお知恵と御経験を十分に生かしていただいて、立派な報告書をつくっていただけるようお願いを申し上げて、館長としてごあいさつに代えます。

本当に、今日、おいでいただいて、是非、できるだけ多くの部分をごらんいただきたいと存じます。

山本室長 ありがとうございます。

次に、国立公文書館の高山理事から一言お願いします。

高山理事 御紹介いただきました高山でございます。

本日は、朝早くからお集まりいただきましてありがとうございます。

ただいま、先ほどの松田審議官、菊池館長のごあいさつの中でもちょっと触れられておりましたが、一昨年からの官房長官の下での懇談会の座長を今年の春まで務めさせていただいたということで、一言ごあいさつを申し上げたいと存じます。

昨年の6月に懇談会の報告書を出させていただきました。その中に、日本の公文書館制度を整備しなければいけない。そのためには、早急に打つべき手ということで、5項目を挙げさせていただいたんですが、昨今の行政の状況、そのほかを見ますと、5項目を並列的に展開するということは、必ずしも効果的ではない、焦点がぼけてしまうということでございまして、もう少し的を絞ろうということになりました。ただいま菊池館長の方からお話がございましたような状況で、1つは中間書庫の問題、もう一つはデジタルアーカイブズあるいは電子媒体の保存という問題に焦点を絞って、今年度から検討をしていただいて、そしてそれをなるべく早く我が国の公文書館行政の方に反映させていこうということで、先生方に御検討をいただいております。

2つのテーマ、2つの研究会というのは、我が国の公文書館制度の整備のための戦略的につくられたグループでございます。

そういう面で、私、立場が両方に関わっているものですから、ちょっと言いにくいところがあるんですが、先生方の研究会に大変期待をしております。先生方の成果が出てくることをおおいに楽しみにという言い方は人ごとみたいに聞こえてしましますが、私たちも応分の協力をさせていただきながら、我が国が諸外国に負けない公文書館制度を整備していきたいというふうに思っております。

そのために、先生方の御助力をさせていただくために、後ろに内閣府と国立公文書館の事

務局の方々が控えておりますが、ちょっと数が少ないのではないかというふうに思われるかもしれませんが、これは懇談会の報告書の中にも書きましたように、欧米、主要諸外国の公文書館の職員数というのは数百人から1,000人を超える規模でございます。我が国はたった42人しかいないということでございます。

この状況から計算いたしますと、一騎当千という言葉がございしますが、一人ひとりの公文書館の方々あるいは内閣府の方々というのは、数百人をお持ちでいらっしゃると思いますので、どうぞその点は人数だけでごらんいただくことなく、能力の高さというものを大いに期待していただいて、先生方の知見をそこに加えていただきますならば、大変すばらしい結果が得るのではないかと期待しております。

今後、ひとつよろしく願い申し上げますということをお願いしまして、私のごあいさつに代えさせていただきます。よろしくどうぞ。

山本室長 ありがとうございます。

それでは、これから公文書館の中の見学の方に移りたいと思います。係の者の指示に従いまして御移動いただきたいと思います。

(館内見学)

山本室長 皆さん、お疲れ様でした。

今、見学していただきましたけれども、駆け足でしたけれども、何か御質問等ございましたら公文書館側に対しまして、ちょっとお時間とりますので、もしよろしければ更に御質問等ありませんか。

石堂次長 私どもからの配布資料を御説明したいと思います。ビニール袋に私どもの資料を入れておりまして、今回、新しく改訂版のパンフレットをつくりましたので、これを入れてございます。

もう一点は、私どもがこの前の研究会で御報告しましたように、公文書等の移管基準を改正しましたので、各省の文書担当者に説明するため、「歴史公文書等の移管」というパンフレットをつくっております。これを入れております。

また、歴史公文書等の移管基準のマニュアル的なものとして「公文書移管関係資料集」というのを入れてございます。後でご覧いただければと思います。

当館では、各省の文書担当に対する研修会を今年は7月4日～6日の3日間「公文書等保存管理講習会」というものをやっております。

これについては、20機関、36名の参加がございました。今の移管のパンフレットと移管資料等に基づき、公文書館に移管する意義等について御説明をしています。

もう一点、同じく各省の担当者を招きまして、本館及びつくば分館の研修・見学会をやっております。これは8月31日でございますけれども、これには20機関、40名の参加がございました。

また、私どもは内閣府と協力しまして、各省庁に対して説明会を実施しております。

これにつきまして、今回つくりました新しい資料でもって各省庁に公文書館の専門官等が

出向きまして、7月27日～9月9日、今、財務省を除いてほとんど終わっているわけですが、今までの段階で17機関、471名の各省の担当者に対して移管の説明会を実施しました。

今日、お入りになったときお気づきだったと思うんですけども、バスがありましたけれども、今、公文書館等職員研修会といいまして、国、地方等の保存利用機関、要するに、公文書館等の職員を対象とした研修会を1週間やっております。その関係で、今日はつくば分館でもって講義、見学をすることになっております。

それ以外に、今月の中旬からは、公文書館専門職員養成課程ということで、専門職員を養成するという4週間の課程が始まります。

さらに公文書館の専門職員を対象にして研究討議をするというようなこともやっております。

簡単ですけども、資料の配布と同時に当館で実施しているそういう研修について御紹介しました。

その中にもう一つパンフレットとして『国勢を計る。』というもの、10月1日～20日まで私ども特別展を計画しております。

これに先立ちまして、9月30日に内覧会を実施しようとしていますので、先生方には案内状を差し上げる予定にしておりますので、是非、来て見ていただければと。ご都合により内覧会にお越しいただけない場合は1日～20日の間やっております。特に、木、金につきましては8時まで閉館しておりますので、是非、ごらんいただければと思います。

以上、配付な資料と当館で実施しております研修について紹介をさせていただきました。今日、見ていただいた段階で御質問があれば。

三輪委員 つくば分館とこちらの本館との対象にしている文書とか、どういうふうに業務の保存の対象を区分けしているんでしょうか。

石堂次長 基本的には、内閣文庫と称する古書、古文書のたぐいは全部本館にあります。

平成元年以降に各省から移管された文書は、基本的につくば分館に入っています。その以前に入ったものは本館です。

しかしながら、今後いろいろ入ってくる文書の中で、例えば私どもが今持っている中で、50万冊ぐらいありますけれども、プライバシーの問題等で非公開としているようなもの、そういうものは本館に置いていてもなかなか見せられないということがありまして、そういうものは分館に持って行って、逆に今入ってきている公文書で、特にここ2・3年で法制局の戦後の法令審査の資料もございまして、それは非常に人気が高いというか、皆さん関心を持たれておりますので、そういうものを本館に持ってくるとか、そういうものについては入れ替えをして、つくばに今度つくば新線ができましたから便利になりましたけれども、なかなか東京の方が便利だということがあって、利用者の便を考慮して、非常に利用頻度の高いものについては本館と分館を入れ替えをして見ていただくという措置をしています。

三輪委員 というと、利用者の立場から言いますと、どこに行けばいいかという判断はど

ういうふうにするんですか。

石堂次長 それは、目録に載っています。目録は公開していますので、目録にどの文書がつくば分館にあるか、本館にあるかというのはわかるようになっています。つくば分館でも当然、見られます。

山本室長 あと、よろしゅうございますか。

では、今日はちょっと盛りだくさんですので、また個別にいつでもおっしゃってくださればお答えできると思いますので、では、早速ですが次の議題に進ませていただきます。去る8月4日に、この2つの研究会の親というような感じになりますか、第10回の懇談会の方がございまして、そこで後藤座長と山田座長の方から2つの研究会のこれまでの状況について報告を行っていただきました。

そこで、懇談会の委員からも意見が出されておりますので、その辺のことにつきまして、資料1～3に基づきまして木方の方から説明いたします。

木方補佐 それでは、簡単に懇談会の経緯を御説明させていただきたいと思います。

8月4日の懇談会におきましては、後藤座長、山田座長、両座長から御報告をいただきまして、それに基づいて意見交換が行われたということでございます。

資料1が中間書庫に関する後藤委員からの報告書でございます。

僭越ですが、私の方から簡単に中身を御紹介させていただきますと、まず構成といたしましては、この資料本体と参考資料ということで、研究会の方でお出しいたしました「外国における現用記録管理と集中管理のしくみ」という資料を添付するという形でございました。

資料1を見ていただきますとおわかりのように、まず「1、検討の経緯」ということで、研究会でこういうことをやりましたということ。

「2、検討の概要」ということで、それぞれの各回の研究会の報告・説明の概要についてまとめたものが2ということでございます。

2の(2)、4ページ以降で「集中管理の必要性に関する基本認識」ということでございまして、分散管理に関する問題点を整理した上で、集中管理についてのメリットを次に整理するという形でございます。

一応、後藤座長がおまとめのペーパーでございますが、委員の共通認識は大体こういう辺りではなかろうかということで御報告をいただいたものでございます。

6ページ以降に、秋以降の論点案というものがございました。

その中の「(論点1)」というのが一番大きなポイントになるものかと思えますけれども「歴史的に重要な文書の確実な保全の観点を踏まえ、中間書庫への文書移送(中間書庫における集中管理)の制度をどのようなものにするか」ということで、その下の方に小さな小論点というものが列挙されているというような形でございました。

ちなみに、その中で下から2つ目のポツでございますけれども「電子化への対応をどのように行うか」というのも、論点の1つとして掲げられてございます。

本日は、資料4ということで、これについての論点ペーパーを一応議論のたたき台という

ことで用意させていただいております。

7 ページに「中間書庫の類型」ということで、これは研究会の方でお示しした4 類型「北米型」「豪州型」「ドイツ型」「フランス型」というものをお示しております。

「(論点 2) 」という「情報公開法上の開示請求への対応をどのような仕組みで行うか」ということを「(論点 3) 」として、中間書庫内での文書管理・評価選別の在り方ということがあるということが挙げられております。

9 ページでございますが、もう一つのユーザー、国民プラス移送元省庁のユーザーという立場がございますので、その行政利用の仕組みをどのようにするのかということも重要な論点ではないかということで、以上、4 つの論点について整理したもので御報告をしていただいたという経緯でございます。

今後の予定については、10 ページでございますように、おおむね隔月 1 回ということで予定されているということでございました。

以上が中間書庫の報告の概要でございます。

続いて、山田委員の方からの御報告をいただきました、資料 2 の電子媒体の研究会の方の御報告でございます。

こちら構成としては大体似た形になってございます。本体と参考ということで、後ろの方に「日本と諸外国における電子政府化及び電子文書管理・保存への取組み状況」という表を添付するという形で御報告をいただきました。

「1 . 検討の経緯」ということで、各会の検討の経緯を 1 ページで整理していただき、2 ページの「2 , 検討の概要」ということで「研究会における報告・説明の概要」ということを整理していただいております。

それが 3 ページまでございまして、4 ページで(2) ということで、基本認識と秋以降の検討における論点ということでございます。

基本認識については、先ほど中間書庫の方と同様に、ほぼ座長のお考えでこの辺りが共通認識ではなかろうかという点を何点かまとめていただいて、それに付随する形で論点というものの提示を行っております。

5 ページの④という「移管対象となる電子公文書の作成時又は電子公文書作成・保存・管理システム構築時等に、長期保存上の措置を講ずる必要がある」ということで、これが「(論点 1) 」につながるということでございます。

「講ずべき長期保存上の措置はどのようなことか。その場合の技術的課題は何か」というのが一番目の論点ではなかろうかということでございました。

「電子文書の保存を義務付けるべきか」というのが付随的な論点としてあるということで、この論点につきましては、一応、現在、政府全体の文書管理業務の最適化計画というものが総務省を中心に今検討段階にございます。本年度中に一応見直し方針というものをお決めになり、来年度中に最適化計画というのをお立てになる。2007 年度から実施とお伺いしておりますので、そこに適宜こういう論点の検討結果を反映できればと考えておられるということ

でございました。

⑤の基本認識。保存すべき電子媒体の範囲及び原本性の確定の必要等々という基本認識がございまして、それが「(論点2)どのような電子公文書(種類、段階・範囲、属性)を保存対象とするか。その場合の原本とは何か。原本性を確保するための技術的課題は何か」というという形で御提示をいただいております。

6ページの⑥でございませけれども、移管時期、電子文書という特性から、移管時期やオンライン移管についても移管する必要があるのではないかという認識から、適切な移管時期及び移管方法はどのようなものかということでございます。

物理的移管を伴わない管理権限のみを移行ということも考えられるかということが付随的な論点として挙げられてございます。

⑦の基本認識として、ウェブ上で公開する文書について、これも公文書でございますので、重要なものを評価・選別して国立公文書館が保存する必要があるのではないか。その場合は、国会図書館との役割分担ということが必要であるという認識から、国立公文書館がウェブ上の歴史的に重要な公文書を適切に保存していくためにはどうすべきかという論点が4つ目のものとして挙げられております。

以上、非常に簡単にしてしまいましたけれども、2つの研究会からの両報告委員の御報告の内容でございました。

それを受けまして、資料3でございませけれども、第10回の懇談会でさまざまな議論がされたということでございます。

基本的には、懇談会の方として研究会に期待する、こういうことを御検討いただければとか、あるいはこういう視点を盛り込まれてはどうかという御提言がされているということでございます。

資料3でございませけれども、まず「(集中管理・電子媒体双方に関連する主な発言)」ということでは、移管基準の見直し等々で、各省庁との間で国立公文書館とのある種の人的な強力なネットワークができているといったものを活用していくと、中間書庫電子媒体などの問題についてもイメージが絞れてくるのではないかという御意見。

電子文書の中間書庫構想というものが新しい移管基準、先ほど石堂次長の方からもございましたが、移管基準の改定がございまして、その新しい移管基準と電子文書が適応するかという調整をしていく中で打ち出せるかどうかというのが1つのポイントになるのではないかという御意見がございました。

「(集中管理に関連する主な発言)」ということでございますけれども、各省庁個々にアーカイブズを置いて、そこにとにかくいいものをどんどん入れていくというようなことが一番簡易でかつお金がかからないのではないかということでございました。

これは、先ほど申し上げた類型でいうと、中間書庫の韓国型とかフランス型がよろしいのではないかという御意見でございました。

また別の御意見では、中間書庫については内閣府において新しい移管基準に出ているもの

は義務的なものに、更にこの基準をベースに各省庁で大事ではないかというものを任意的に付加して移送するというのいいのではないかという御意見。

中間書庫に移ってくるものは、半現用文書でございますので、それは各省庁の方で判断できるという仕組み。情報公開に対する判断権は各省庁に置いた方がよろしいのではないか。その方が安心できるのではないかというのがもう一つの御意見でございました。

人的な面でございますけれども、例えば各省OBの活用といった手段で中間書庫の人員というものは対応できるのかという御意見がございました。

これは、日銀の金融研のことについて御知見のある方からは、専門官を1人置いて、あとは10人くらいを嘱託として雇ったり、それで機能しているようだといったような御発言がございました。

電子媒体についてでございますけれども、防災関係の、関東大震災に備えてのバックアップサーバーをつくるといったような動きがもし内閣全体であるならば、そちらと連動するということもあり得るのではないかという御意見がございました。

これは感想ということで、懇談会をやっている当時に比べて、デジタル化というのが非常に進んでいるようだということで、ここが1つの視点として大事なところではないかという御意見でございました。

デジタル化への対応ということについては、文書をサーバーに入れるときから全部管理できるシステムということを考えないといけないという御意見。また、個人情報保護の対応というものは民間では非常に大事になっているという御意見でございました。

重要文書の管理ということになると、各省庁あるいは各省庁の中の課ごとといったところのサーバーが文書管理のベースになるということで、電子文書の管理・保存については、こういったものを課、部、局ごとに整理するかといったことをはっきりしなければいけない。それがないと移管までは至らないのではないかという御意見でございました。ですから、文書管理の川上の方にさかのぼってやっていかないといけないのではないかという御意見でございました。

電子媒体による管理・移管・保存については、各省庁サーバーにどういうものが整理されていて、今、現行の移管基準は基本的には紙媒体を想定しておりますが、そのとおり電子データに適應できるものかどうかということを検証した上で、その移管基準で適應し切れない部分については別個の基準というのを考えないといけないのかもしれないという御意見でございました。

電子媒体については、非現用と現用の区別を取り払って、公文書館の方が現用電子データの保管についても少し口をはさめる体制をとらないといけないのではないか。そうしないと、原本の紙だけが残って電子データが消えてしまう。それがまた公文書館に移管されてデジタル化されるという非効率なことが起こってしまうのではないか。

だから、電子データをそのままサーバーに保管して公文書館の方に電子データとして直に保管できるシステムを考えないといけないと思うということで、そういう観点から御検討い

ただければという御提言がございました。

先ほど添付いたしました電子媒体の方の報告というのにもございましたが、オーストラリアは非常に進んでいるということですので、オーストラリアなどを視察して、それを参考にしているかどうかという御意見がございました。

サーバーを各省共有にしてしまうと、各省庁では他省庁にそのデータを取り出されてしまうのではないかと気をかけてしまうのではないかと懸念がございました。

課ごとのサーバーを1つずつ置いて、移管の手続が始まったときに統一的なサーバーに移管するというのはどうだろうかという御意見がございました。

先ほども申し上げました文書管理の最適化計画については、最適化の対象範囲を設定し、どういうシステムを設計していくのかというのが今後の大きな検討課題であるということでございますので、今のところ電子文書管理全体をカバーするというようなことが決まっているわけではないというようなお話でございました。その範囲も含めて、これからの検討課題になるというお話をいただいたところでございます。

以上が、簡単でございますけれども、懇談会における御議論の概要でございます。

山本室長 今の報告に関しまして、何か補足とか質問とか御意見等がございましたらお出しただければと思います。

瀧上委員 中間書庫の方の瀧上ですが、前回の中間書庫の方の検討の中で、デジタル情報を中間書庫の方の検討ではどのように考えたらいいのかということの議論をした際に、中間書庫の方の研究会では基本的には紙ベースの歴史的文書の保存等を中心に考えてもらって、それに付加してデジタル情報について何か触れる点があったら触れてもらうという考え方でいいのではないかと考え方が事務局の方から示されたということが1点。

もう一つは、中間書庫の運営、利用者サービスに当たってデジタル的な手段も効率化、合理化、サービスの向上ということで考えたらどうか。この2点が、中間書庫の方の研究の方の基本的なスタンスとして、そういった範囲で検討を進めればいいのかないかなという感じで前回の研究会では聞いていたんですが、この電子文書中間書庫構想というようなものがこの中に出てきているんですが、こちら辺の話と前回の研究会での議論とはどういったような整理で考えればよろしいのでしょうか。

木方補佐 私の方からお答えいたしますが、前回の中間書庫の研究会で恐らく事務局の川口の方から、今、瀧上先生が御指摘のような発言があったかと思ひまして、中間書庫について、基本的には紙媒体をメインにしていくというのは既定路線ということではよろしいかと思ひます。現に、紙媒体が主だという点については、現在、圧倒的に紙媒体ということではございます。

その一方で、まさに瀧上委員がおっしゃったように、付加的な意味で電子化が進展した場合に中間書庫に付随するとか、プラスで電子的な文書の中間書庫というものを検討、今回の中間書庫の報告という中に具体的な電子中間書庫というものが盛り込まれるかどうかというのはまさに御判断でございますし、また、盛り込まれたとしてもそれほど大きなウ

エートにはならないかとは思いますが、一応、視点としては電子化の進展を横目で
にらみながら若干の御議論というものも併せていただければという程度のことではござ
いますので、これがメインテーマとして急に浮上してきたということではございません。

今日の資料4ということで、電子中間書庫ということを一応いろいろ書かせていただい
てございますけれども、本日、せっかくの合同会議ということでございますので、お互いに意
見交換のたたき台になるような資料があった方がいいのかなということで、あえて電子中間
書庫といったようなネーミングで資料4は整理させていただいておりますけれども、これは
あくまで本日の意見交換の場で、中間書庫の諸先生方から電子的な検討に当たってこういう
視点を入れたらどうかといった御提言をいただくたたき台になればということで整理した
ものでございますので、これをもって中間書庫の方のメインのテーマに電子的なものが入っ
たというような整理とは事務局の方で考えてございません。

山本室長 今のよろしいですか。

後藤座長 電子化の問題も議論いたしますが、中間書庫の方では主に紙媒体を想定した書
庫の必要性、その他を議論したいと思います。

しかし、当然、この時代ですから、電子化についても、電子公文書を中間的に集中管理す
るマネジメントシステムの話は、頭に入れておかななくてはいけないのではないかと思います。
それがサーバーや建物とどうつながるかとか、そういうことになりますと、こちらでメイン
にやるというわけにはいきませんので、山田先生の研究会の方をお願いをできればと考えて
いるところです。

山田座長 電子中間書庫という言葉を使うかどうかは別問題なんだろうけれども、やは
り電子文書の管理を考えた場合には、従来の紙媒体以上に、現用段階から何らかの手を打っ
ておかないと、散逸してしまっただろうという認識は多分皆さん御一緒なん
だろうと思います。

その場合に、とにかくつくってそれを現用していく段階から何らかの形で集中管理をする
というようなシステムを考えませんと、それこそ30年経ってから電子文書移管なんていう
ことを言ったってどうしようもないということです。

その集中管理システムを考えたときに、それを中間書庫という呼び方をするとすると、そ
ちらの中間書庫の問題と絡んでくるし、別なネーミングをすれば、またそれは別の問題だ
ということになるのかもしれない。

山本室長 ほかに。

木方補佐 お願いいたします。

杉本委員 杉本でございます。

電子的な資料の保存について、中間書庫との関連で考えますと、電子的な資料に関しては、
資料の形態がいろいろ多様であるために非常に扱いづらいということは、ずっと指摘されて
きていることだと思います。中間書庫に保存をするという判断が下された場合に、形式を変
換すること、すなわち媒体変換ということもあり得ますので、勿論将来の話かとは思いますが

が、電子的な長持ちしやすい形に変換した上で、電子的な中間書庫に置くといった考え方もあるのではないかと感じます。

山本室長 どうぞ、小川先生。

小川委員 小川でございます。

中間書庫の話をお話していただきまして、以前から事実としては見聞きはしてはいたんですけども、現在、各省庁の中に文書課の書庫みたいなものがあったりなかったりしているかなと思うんですが、その辺の感覚とこの中間書庫の整理というのは、どういうふうな形になっていくという前提で、中間書庫の方で動いていращるのか。

恐らくは同じような意味合いで電子文書というものがつくられたときに、サーバーという形を持った各省内の中間書庫というのは発生してくるのではないかと思いますので、その辺についてちょっと教えていただけたらと思います。

山本室長 どうぞ。

後藤座長 まだ議論は詰まっていらないんです。ただこの間、文部省の例を聞きました。文部省の省内でかなり集中管理、勿論、決裁文書で省内のものという範囲内なんですけれども、集中管理をやっておられました。書庫も持っています。そういうケースを聞きまして、参考にしているところです。これから、今、お話しになった点をどうするかを詰めなければいけないという段階です。

中間書庫のサーバーと各省庁別のサーバーの関係ですとか、あるいは各原課と他の課と各課が属する省庁のサーバーの関係ですとか、そういうことを電子的に電子公文書についてどうするのか詰めていただければ、それも参考にしたいと思っております。

木方補佐 後藤先生が御報告いただきました報告書の方の3ページの③というところで「各省庁における文書管理の実態について」ということで、第2回の中間書庫の研究会で内閣府と文部科学省からヒアリングを行ったということで、その概要がここに書かれています。

文科省は比較的集中管理的なことをやられていて、内閣府は各省の中でも分散管理型だというような区別がございますので、そういったものと中間書庫とのマッチングというのはどう考えていくのかというのは、後藤先生がおっしゃられたようにこれからの論点なのかなという気がしております。

山本室長 どうぞ。

三輪委員 資料3のところ、先ほど来、中間書庫と集中管理への移管という話が出ていて、サーバーで共有というようなことも出てはいますが、多分、これは文書そのものについてのどこでどのサーバーに置くかという議論が主になっていると思うんですが、それと同時に先ほど来、例えば利用する際にどうやって探すかという話がありまして、これこそまさにメタデータといいますか、目録といいますか、そういった部分になると思いますが、文書そのものをどうするかという議論も勿論重要だと思いますが、中間書庫とその後の移管等の手続をスムーズに進めるというようなことを考えますと、文書を作成した段階から将来ど

ういうふうな文書の一生が計画されているのかということに基づいて、移管を見据えた目録づくりとか、メタデータをつくるということがまずは一番全体の流れを効率化する方法ではないかなという印象を持っております。

そういう意味で、例えば各省庁の中でそういった文書管理の目録が共通の仕組みになっているのかどうかとか、各部署ごとに分散管理されている場合に、それを一括した基準で分散管理しているのか、あるいはばらばらにやられているのかといったようなことも教えていただければと考えております。

木方補佐 高田主査、何かありますか。

高田主査 各省での文書管理の仕方については、前回、中間書庫の2回目の検討会のときに、内閣府と文部科学省からの説明があり、若干のやり方が違うということはありませんでしたが、目録に着目して言えば、情報公開法の円滑な施行の観点から、行政文書ファイル管理簿というものに整理していくという点で共通です。

行政文書ファイル管理簿に登録する際、どこまで細かい件名にしていくのかどうかは省庁によって多少温度差はあると思いますが、例えば紙ベースの文書は、これを綴じるファイルの簿冊単位で件名をつけており、幾つかの大分類、中分類、小分類という分類のルールに従って件名を付けて管理するというような仕組みになっております。これは各府省共通です。そこから、更に細かいところになると、若干、業務の中身や仕組みによって多少の違いはあると思います。

木方補佐 行政文書ファイル管理簿は各省庁のホームページから全部アクセスできるようになっています。

三輪委員 ということは、実際、こういったことを運用していこうとなった場合には、1つは媒体変換のときにどういうフォーマットに変換するかということと、それぞれの省庁なり部署でサーバー上に置いてある文書というかコンテンツ、電子文書の場合ですけれども、それをどの時点でどういうふうに公文書館のサーバーに移すか、あるいは移さないでただ単にメタデータだけに移すかといったようなことが、多分、運用上の議論の重要な点になるのではないかなと感じました。

山田座長 恐らく、行政管理局の方から御説明があった文書管理のシステムは、基本的に紙媒体を前提にして組んであるものですから、電子文書のようなものが出てきたときに、それがきちんと同じような形で整理がつくのかどうかということ、多分、今の段階ではそういう整理はつかないんだろうと思います。

だから、先生がおっしゃったみたいに、つくった段階からメタデータをきちんと整理をしてというようなことが各省共通でできるようなシステムを、まず電子文書について組み上げないといけないということだと思います。

だから、それが先ほどお話があった公文書に関する最適化計画の一環として考えることができないうことをこれから考えていかなければいけないのではないかと考えています。

小川委員 小川でございます。

今、山田座長がおっしゃったことは、基本的には全くそのとおりだと思うんですが、前回、電子媒体のミーティングのときに、前の川口さんがちょっとおっしゃっていた、事実としては1年ぐらいためてからばばっと登録するんだという実務があるんだということがあったと思うんです。

文書管理規定だとかあるいはその文書事務の手引きのような印刷物で、これは大体文書のいろはを書いたマニュアルなんですけど、こういうものがあって、そのルールに従って文書事務がきちんと取り行われていけば、何の問題もなく運用されるはずのルールはもう既にできていると思うんです。

私を感じる問題点というのは、電子文書であれ、紙文書であれ、ルールができていのにそのルールどおりに実態が動いていないのではないかと。要するに、人間の動作の問題として1年後にまとめてやるというような便宜扱いが、紙だとできるんですが電子の場合にまたできるのかどうかというところに多分問題が集約的に出てくる。

けれども、私にはやはり紙の場合に愚直と言われようともそこをやっていくという生活習慣ができないと、電子文書になっても多分できないのではないかと不安が残っているんです。

このことについて、電子媒体がどのようなのではなくて、人間がどのように行動するかという話になるので、この場にふさわしいかどうかちょっと困っているんですが、このことはちょっと皆さんが考えていただいてもいいのではないかと。要するに、人間の方がルールどおりに事を運ぶということが身につくのだろうかということを目指してみたいと思います。

山本室長 とりあえず、仕事の仕方の話だと思います。

どうぞ。

富永委員 中間段階における集中管理の研究会の富永と申します。

今、小川さんからあったお話なんですけれども、中間段階での管理の研究会の方で、第2回目に文部科学省の担当の方が発表していらしたんですが、もともと旧文部省のときはかなり集中管理でがっちりやっていた。その後、科学技術庁と統合されたときに、あちらの方は集中管理をしていなかった。

これは、全省的に集中管理に行ったかということ、そうではなくて併用でいきましょうということがまずあって、それから今度は旧文部省から引き継いでいたこの集中管理の部署もかなり人員が整理されていって、昔は本部が4、5名いたところ今は1人で、あとは臨任の方たちにやっていただいているということで、これは私の勝手な解釈かもしれないんですが、文書管理に関するグリップの握りがかなり弱まっている印象があります。

これは、結局は集中管理からかなりそれぞれの部署での分散管理に移ったということはいんですが、それに伴う、多分リソースまでは保証していない。それぞれの人がやりなさいと、結局、精神論になってしまうと裏付けがないわけなんです。

ですから、集中管理が絶対とか、分散管理がいけないということはないんですが、どれだ

けのレベルでまずやらないといけないのか。それに要るリソースはどのぐらい必要なんだということからやって、集中管理が効率的でグリップも強いというのであれば、そっちを考える。

電子文書も一緒になると思うんですが、2つの研究会の接点になると思うんですけれども、もともと中間書庫というかレコードセンターはスペースの問題で出てきているんです。だけど、そこにいろんな機能が加わってきて専門性を持ってきたということがあるので、今、このスペースを全く捨象してしまって というのは、電子データになるとスペースは全然関係ないですから その上で、何か共通したそういう管理の問題が共通して議論できるのではないかと。それにかかるリソースも、これだけ必要だということであれば、それはもうやるしかないのではないかと気がします。

高田主査 今、小川先生、富永先生のお話の中で御指摘がありました、ルールができていてもそれを実行する際にどうなるのかという話ですが、まさに各省庁の文書管理規則等、文書を管理できるようなルールを補うようなシステム整備がされつつあります。平成12年の各省庁事務連絡会議というものの中で、「総合的な文書管理システムの整備について」という申し合わせがなされていて、これはそういった文書管理システムをつくって、日常の文書管理を容易にしようというものです。例えば現在、文書作成というと大体パソコンを用いて電子的に作成しますが、文書作成時に文書分類だとか、保存期間の設定だとか、保存する場所の指定といったことができるようなシステムを構築し、更に付随して電子決裁ができるようにするだとか、各省庁間での文書の交換といったものをそのシステムの中でやれるようにしようというようなことを考えて、文書管理システムの整備をしようということで申し合わせをしております。

これらのシステムが実際どの程度整備されているかというのは、私どもも十分把握していませんが、例えば、決裁をする際につくった電子文書に関しては、決裁が完了した時点でこのシステムにより自動的に登録され、併せてそれが行政文書ファイル管理簿に登録されるということが考えられております。行政文書ファイル管理簿は、少なくとも年に1回はメンテナンスして登録するというようなことがあるのですが、このシステムを用いてやれば、随時、文書が作成されたと同時にシステムに登録されていくというようなものです。

現に、総務省では少なくとも決裁手続に関連して作成された文書は、それはもう随時登録されておりますし、また決裁手続を必要としない事務文書に関しても作成担当者が登録していけば、随時登録していくことになるといった形になっています。

ですから、これは先ほど木方さんの方からも紹介がありました文書管理業務の最適化という流れの中で、業務そのものを見直していくとともに、今後はそういったシステムをどのような構築していくか、あるいは各省庁どのような共通指標で考え直していくかということが検討されていくという状況にあると思います。

山本室長 まだほかにも御意見あるかもしれませんが、とりあえず、後ほど戻りましても結構でございますので、続きまして、今日は両方の研究会の皆様にお集まりいただいている

ということなので、これまでの議論を基にそれぞれの関係すると思われる論点を事務局の方でまとめた資料ということで、資料4と5を議論のたたき台的に御用意させていただきましたので、それなどを参考にしながら、また引き続き意見交換を行っていただきたいと思います。

ここで、資料4と5の説明をさせていただきます。

木方補佐 資料4と5、今、山本の方からもございましたが、あくまで本日の議論をしていただくに当たっての参考になればということで、事務局の方でまとめさせていただきました。

研究会のみならず、前回の懇談会での御意見なども踏まえてまとめてございますので、必ずしも研究会での議論がそのままストレートに反映されていない部分、書き過ぎかと思われるような部分はあるかと思いますが、あくまで議論のたたき台ということで御容赦いただければと思います。

懇談会も通じまして、全体として非常にゼロベースで考えようということでございますので、必ずしも現行の仕組みから直ちにこういう色々なものに移行できるというようなことではなくて、もうちょっと将来を見据えながら整理したペーパーということでございます。

まず、資料4でございまして、これは中間書庫の方から電子化にどう対応していくかという観点からまとめてみたものでございますが、まず1ページ目でございます。

「1電子化の進展と中間書庫」ということで、文書の電子化が進みますと、作成後すぐに省庁横断的な集中管理下に置くことが理論的には可能になるということで、こういったものを仮に電子中間書庫と呼べば、以下、そういうネーミングでさせていただきますけれども、そういったことが可能になるのではないかと。

電子中間書庫の形態についてでございますけれども、これもあくまで仮定の上に立ったものでございますが、仮にそういうものがあるとすれば、専用サーバーを政府全体で置くのか、あるいは各省庁のサーバーを活用しながら管理権のみを適切な機関が保持するといった方式が考えられるのではないかとございます。

これについては、懇談会の御意見でこういったことがあったので、一応2つの整理をさせていただいているということでございますけれども、管理権のみを適切な機関が保持するといった場合でございますように、同時に各省庁が当該電子文書にアクセスし、利用することが可能になるという側面が出てくると。これは、電子媒体がオンライン利用できるという特性からそういうことになるかと思えます。

3ページ目、仮にこういうものができ上がった場合のメリットということでございますが、これは紙媒体ベースの中間書庫の場合に比べますと、移管元省庁との距離といった制約が、オンラインでできればなくなってくると。

文書移送、書庫保存のためのコスト削減ということが出来る。

先ほど申し上げましたように、移送元省庁が集中管理の一方で自らもアクセス、文書利用ができるというメリット。

今回は集めた側のメリットとしては、2次的利用への、容易にデジタルアーカイブ化等ができるというメリットが出てくるだろう。

保存期間満了した後の移管文書から除かれた文書廃棄というものが、紙媒体の場合よりは容易にできるであろうと。

文書の分類整理。恐らく、紙媒体の中間書庫ではこれが非常な労力になるであろうけれども、これは検索とかを使ってかなり簡易にできるのではないかと考えてございます。

そういったメリットもありつつ、いろんな課題や論点も当然出てくるということで、電子中間書庫の形態と役割というものがどういうものなのかということ、まず考えなければいけない。

その場合には、設置形態の話もあるし、評価選別というものは一体どの段階で行うのかということで、紙以上にどうも即時性が強いだけに、どこで評価選別していいのかというのがよくわからなくなってくるというところがあるかと思えます。

また、更にコストの面では、電子媒体による移送や保存等について、この中間書庫というものをつくるのであれば、また新たなシステム開発が必要になってしまうという課題がございます。

これは、紙媒体でも同じなんですけれども、保存期間満了前の集中管理の場合には、情報公開法上の対応というものが必要になってくるということ。その場合には、だれがどのように対応するのかという論点が当然出てくるであろうということでもございました。

電子媒体での長期的保存方法の確立、今、まさに御議論いただいているところでございますが、それが短期的にできないとした場合には、バックアップの必要があるということで、結局、紙、マイクロフィルム等の物理的な媒体でバックアップすると、先ほど言ったような諸メリットが相殺されてしまって、コスト削減が進まないという懸念がございます。

更に、電子公文書に精通した人材。これは、中間書庫に限らず、電子公文書の移管ということが進んでくると、評価選別手法に精通した、プラスそういうデジタル化などについても知識を十分に持ったという人材が必要になってくる。こういう2つの素養をきちんと兼ね備えた人材をどうやって養成・確保していくのだろうという問題が出てくるかと思えます。

「⑥電子文書の特性に基づく問題点の克服」ということで、これは電子媒体の研究会の方で既に整理していただいているいろんな電子媒体の特性がございます。

原本性を確保するためにいろんな方策が必要だとか、長期保存のための技術・手法の確立。守秘義務の徹底。ハッキング等に対するセキュリティーといった問題点を当然克服していかなければいけないという問題がございます。

一点補足で言うと、管理権限の移管等によって、仮に国立公文書館なり内閣府というものが管理権を中間段階で持つ。一方で、各省庁もアクセスできるという状態になった場合には、非常に個人情報の保護とかそういう点でいろいろ複雑な問題が出てくるということもあろうかと思えます。

個人情報保護法の枠組みでいうと、各行政機関が取得した行政個人情報については責任を

持つという仕組みになっているんですが、それがあある意味では政府全体で共有されてしまうということになると、果たしてその個人情報保護の責任主体をどうするのかとか、あるいは原取得省庁の方からは個人データについてどういう責任が持てるのかといった論点も出てくる可能性があるかというふうに思います。

以上は、ペーパーにしてごさいませんが補足させていただきます。

「電子公文書の適切な移管時期及び移管方法について」という資料5の方でございしますが、これは逆に電子公文書の特性からして中間的な集中管理に適する面もあるのではないかとという観点から整理したペーパーでございします。

現在の制度の移管時期及び移管方法については、時間の関係で割愛させていただきますが、2番で「電子公文書の移管時期」ということで整理させていただきました。

電子公文書の移管時期については、保存期間満了前でも比較的容易に移管することができるという特性があるかと思ひます。

「(1)保存期間満了前に移管する場合」ということで、考えられる様態を整理してごさいますけれども、2番目の四角のところでごさいますが、先ほども申しましたように、電子文書については保存期間内に業務執行上文書を利用する必要があるとしても、各機関のサーバー等に保存しておく必要はなく、保存期間満了をもって移管時期とする必然性があるわけではないのではないかと。

その場合ですけれども、保存期間満了前の文書のうち、どの文書が最終的に移管対象文書になるのかということ特定するためには、文書作成から一定期間経過後、または文書作成時、更には作成前に評価選別しておく必要があるのではないかと。

オンライン等により移管元機関が電子文書に記録された情報を容易に利用できる環境を整備する必要があるであろうと。

これは先ほど申し上げましたように、現用性、非現用性という区別がなくなってきた、集中管理しつつ各省も利用できる環境というものが大事になってくるであろうと。

保存期間満了前は行政文書、その後は歴史文書として長期的に利用できるように、マイグレーション、媒体変換等を一定期間ごとに行う必要があるというような視点が必要になってくるということでごさいます。

ここはかなり突っ込んだ書き方になってごさいます。これは、あくまで議論のたたき台ということで御理解いただければと思ひます。

「(2)保存期間満了時に移管する場合」であります。

保存期間満了前の移管というのは、即電子中間書庫というものと重なってくるところごさいます。

保存期間満了時に移管するというのは従来ベースで、中間書庫というような形態を取らずに、そのまま公文書館に移管するという考え方になるかと思ひますけれども、その場合であっても特定のハードウェア・ソフトウェアの依存性が高いので、移管すべき電子文書が利用できなくなっているおそれがあるということがごさいます。

バージョンアップとかそういった特定のソフト自体がなくなってしまうとか、そういう危険性が常にあるということでもあります。ですので、移管前であっても媒体変換等を一定期間ごとに行っていく必要が出てきてしまうと。

移管前にマイグレーション等を施すべき文書を特定するため、移管すべき歴史公文書に該当する公文書を、先ほども言うておりましたけれども、早い段階で評価選別しておく必要があるのではないかという論点が出てまいります。

ですので、逆に電子媒体の場合は、保存期間の満了時に移管するという場合には、こういう手間暇がかかってしまうのではないかということがここには書かれているということでございます。

「3. 電子公文書の移管方法」について特性を整理したものであります。

まず1つとしては、やり方の問題でございます。これは方法でございますが、紙、マイクロフィルム等に媒体に変換したものによる移管という考え方があり得るだろうということでございます。

これですと、非常に従来のやり方に近づいてくるということなんですけれども、ただ、2つ目の矢印のところを書いてありますように、テキスト文書以外の、例えば音声とかエクセル表とかといったものは、こういった紙などというものの媒体変換に適していないという面もございますので、あるいは媒体変換によりメタデータ等が失われるおそれがあるというようなデメリットもあるということです。

その次に出てくるのが「2. モノとしての電子媒体による移管」ということで、これは電子媒体そのもので移管してしまうということでもあります。

フロッピーディスク、CD-R、DVD-R等の電子媒体については、媒体寿命が短いほか、可搬性が高い、持ち運びが簡単にできてしまうということで、管理が難しいという側面があるということ。そうは言っても、ものとしての電子媒体による移管という場合にも、こういったデメリットがあるという指摘でございます。

今度は、CD-RとかDVD-Rに落とさないでもオンラインで移管してしまうという方法が3番目に書かれております。

ネットワークを通じてのオンライン移管というものが効率的である可能性があるというふうに一応整理しております。

最後に「4. 電子公文書等の管理権限移管による移行」ということでございます。

これについては、各省庁のサーバーに保存しつつ、管理権限をどこかの適切な機関が保持するというところでございますが、先ほど言った個人情報保護の問題等もありますし、管理権限自体が不明確になるおそれがあるのではないかという懸念がございます。

メリットとしては、1つのサーバーが壊滅しても全部が壊滅してしまうわけではないといったリスク分散というメリットはあるのではないかということでございます。

ただ一方で、今度は各省庁のサーバーでどういうふう保存していくのかといった標準をどこかでつくらなければいけないという必要性が出てくるということでございます。

電子公文書等の管理権限移行については、研究会でも御意見がございましたので、こういう形で整理させていただきましたが、いろいろと問題点もあり、また面白い論点ではございますが、いろいろな問題点もあるのかなという気がいたしています。

「４．電子公文書の移管に係る課題・論点」ということで、これは移管と書いてございますが、集中管理というふうに置き換えたとしても同じような論点が出てこようかと思えます。

まず「１．電子公文書の原本性」をどうやって確保していくのかということ。「２．移管時等における長期保存に適したフォーマットへの変換」。これは、集中管理への移行時でも同じことかなという気がしております。

ですから、先ほど行政管理局の方の高田さんの方からもございましたように、作成・保存・管理システムというものがどのようになっているのか。データ量等の実態について把握する必要が出てくるのであろうということ。

長期保存に適したフォーマットを選定するという作業が非常に重要になってくるということでございます。

このフォーマットへの変換時期というのも、おそらく中間的なところでやるのか最後にやるのかという話が出てくるのかなという気がしております。

また、標準フォーマットを何か決めたとしても、オリジナルのフォーマットの電子文書というものをどういうふうに考えるかという原本性との関係もあるのかもしれないんですが、フォーマット変換してしまったものだけ保存すればいいのかという議論があるかと思えます。

次に、何か標準的な大変いいフォーマットをオーストラリアやイギリスなどは開発しているようですが、そういったものについても当然変換不能なものというものはあるということでございますので、そういった場合には、原フォーマットに対応できる再生システムと一緒に移管して管理していかなければ、最終的に再生不能になってしまうということなんで、そういう必要性が出てくるのではないかと。

電子文書と再生システムをともに維持・管理していく場合はコストなどの問題も出てくるだろうということです。ソフトまで保存してしまうということになってしまいます。

「４．移管対象となる電子文書の作成時又は電子文書作成・保存・管理システム構築時等に、長期保存上の措置を講ずる必要性」が出てくるのではないかとということで、これは先ほど山田座長がおっしゃられたように、国の最適化計画の方にどういうふうに研究会の御意見を反映していくかということと絡むわけでございますけれども、最初から長期保存ということを見込んで、電子文書作成時などのシステム構築時にそういうものを盛り込んでおいていただくといったことが望ましいのではないかとということでございます。

５番として、移管対象文書となる電子公文書の評価選別のやり方が、電子媒体の場合には特に変わってくるのではないかとというのが、一応ここでの論点として挙がっているものでございます。

先ほども申し上げましたように、どれをもって長期保存上の措置を講ずるかということの

対象を特定するためにも、文書作成時もしくは作成前に実は評価選別を行う必要が出てくるのではないかということ。

次の矢印は一例ということで御理解いただければと思うんですが、その場合、個々の文書の内容ではなくて、電子公文書が作成される文脈や背景から、当該国の機関の活動の重要性に着目して、個々の文書内容に着目するものをミクロとすれば、どういう機能に基づいてその文書が出てきたのかという機能面に着目された評価選別論というものがカナダ、オーストラリアで行われるということ。そういったことを参考にできるのではないかということ掲げさせていただいております。ただ、ここまでくるとかなり突っ込んでしまっておりますので、あくまで御参考としていただければと思います。

最後に、電子公文書の移管に当たって中間的な集中管理をどうやっていくのかという問題。つまり、移管自体も比較的即時にできてしまうとすると、更に中間段階の集中管理が必要かどうかというところも含めての御議論があるのかなという気がいたします。

以上、たたき台でございますので、雑駁で申し訳ございません。

山本室長 今回の資料4、5は内閣府の方で公文書館とともにつくったもので、あくまでもたたき台でございます。

今日は、お忙しい先生方にお集まりいただきまして、あと30分ぐらいで終わりにしないといけないので、お許しいただければ、せっかく2つの研究会を合同で開いておりますので、別にこの資料だけに限らなくても結構でございますので、まずどうでしょうか、公文書の集中管理の方の先生方から、特に電子媒体の研究会で、こういったことは考えて欲しいとか、御希望その他などを中心に最初、御発言をいただいて、あとはその逆で皆さんからお出しただけならと思うんですが、いかがでございましょうか。

もしよろしければ、高橋先生。

高橋委員 中間書庫の方の研究会の高橋でございます。

この電子文書の移管方法の話については、重要なことを議論されているのかなと感じました。

1つは、やはり私の専門は行政法ですので、ある種行政文書を使って研究する立場からいろいろ感じることもありますし、中間書庫の研究会に入って感じることも若干申し上げたいと思うんですが、例えば原本性をどうやって確定するかとか、更には媒体の変換をどういうふうにやっていくのか、その場合には移管はどうするのかと、非常に重要な問題で、これは是非とももう一つの研究会の方で詰めていただきたいと思うんです。

ただ、ちょっと1つ気になるのは、移管ということについては、紙と電子媒体というのは、やはりある意味では足並みをそろえて考えていくものではないかなという気がしています。特に、紙で残すというか電子でつくって、更に紙で残すというようなこともありますので、ではどちらが正本なんだというときに、電子の方だけ先に移管できるから移管するということになると、電子で残さないで紙で手元に残すとか、いろんな問題がでてきます。また、これは省庁間の権限問題の話にもなりますので、そこは紙と電子の足並みをそろえた考え方と

いうのをとった方がいいのではないかと思います。

法律で各省の管理の権限とか、特にアクセスをどうするのかというときに、早く移管した際に作成元の官庁からアクセスがしにくいというとき、更には作成元の官庁でも課が違った場合とか担当が違った場合とか、そのときのアクセスの話とか、多分いろいろとややこしい話が出てくると思います。やはりそこら辺、作成元の官庁と中間書庫の管理と最終的な移管の管理権限というところを見据えた議論を是非、していただきたいなというふうに思いました。

以上でございます。

瀧上委員 今、いろいろお話をお伺いしてまして、やはり紙の文書とデジタル情報とは、相当移管という概念自体も、紙の場合には各省庁からなくなってしまうわけです。ところが、デジタル情報の場合には、ある面ではなくさなくても保存はできているわけです。

つくった瞬間から移管することは可能なわけです。移管というのは、両方で置くということも可能なわけです。

だから、そういった媒体の性格の違いというようなことと、性格の違いから政府としてのアカウントビリティーといったようなことから、やっているサービス内容もかなり違うと思うんです。だから、そのときにこの公文書館というサイドで見たときに、保存期間は30年とか歴史的な重要文書といったものを、あくまでも紙の文書、デジタル文書を含めてある一定の基本線というものがあって、それについての管理の問題といったものとして両研究会として検討をする。ある程度焦点を絞らないと、デジタル情報の場合、例えばe-Govとかいうふうに、政府のポータルサイトの中に非常に膨大な情報量が既に入っているわけです。それも、ずっと過去のものまで。

例えば国会の会議録であれば、第1回目の国会の会議録から全部入っているわけです。そういったものが一方であって、では公文書館というのはその中で新たにもう一個別のものをつくるという意味は何なんだということが出てくると思うんです。

やはり、紙の場合には、そのものを保管するという意味があるんですが、デジタルの場合には、あちこちで同じような機能を幾らでも設けるということができるわけです。そうした場合に、公文書館という機能から本当にデジタル情報といったものの管理をどこに焦点を置いて考えられるのか。

だから、そこが今の中間書庫の研究会と、ある程度同じような範囲で、あくまでも範囲は同じにしながらも技術的な問題といったものについて検討を進められるのか、それとも電子文書の管理全般及び、そして国民に対する電子的情報の提供というようなことまで、新たに新しい時代のニーズとして、そこまでも機能として考えられるのか、それによって全然変わってくるのではないかとと思うんです。

やはり、その検討の土俵というのを2つの研究会の連携の中でどうやってまとめていくのか、そういったような感じを持ってお話を聞いておりました。

山本室長 どうぞ。菅野先生。

菅野委員 菅野でございます。

文書移管において、紙と電子媒体を同時に考えていかなければいけないという高橋委員の御意見に全く賛成でございます。

特に、以前紙であったものが、今、電子媒体になっているということになりますと、歴史的にずっと流れを追いかけていこうというときに、紙と電子媒体が媒体の種類が違うからといって別々に保管、整理、あるいは利用者のために提供ということで別々に考えられていては流れをつかむことはできません。どう関連づけていくかということにもう少し2つの研究会の中での議論が必要ではないかと思えます。

では、そのためにどう関連づけていくかというときには、電子化の方の研究会でもお話が出ていますけれども、いわゆる文書のメタデータづくりとかといったような、文書をどのように識別するかという問題点にもうちょっと目をやらなければいけないのではないかと。

つまりどういうことかと言いますと、今回、利用者のために、この文書を保存し提供していこうというお話の中で考えますと、やはり機能評価選別とか、件名を付与なさっているかというようなお話は出ておりますけれども、どの単位で文書を1つのものとしてIDを付けていくか。それを決めないと、実際にそれがどのように媒体が変わっていったかとか、あるいはどのようにそれらが複数の省庁の中で関連づけられていくのかとかといったようなことができないと思うんです。

ですので、まず文書の識別、IDを付けることから媒体を超えて、そして機能的なものも超えているなものを関連づけて、利用者のためによい情報をつくっていただけるのではないかと。そのために2つの研究会がそういうことについても少し議論をしていただければというふうに思います。

以上でございます。

山本室長 ありがとうございます。

富永委員 電子文書の方の研究会の議事録等を読ませていただきまして、いろんな議論が出ていて、未経験のゾーンなので非常にいろいろなことが予想されますし、また予想がつかないことも起きると思うんですけれども、例えば電子媒体というか電子記録が脆弱なので、ある意味でアナログ、紙に打ち出されてマイクロにとるとかという話もありましたけれども、本当のところは電子記録を永久に残す努力をして電子記録と一緒に生きていくか、あるいは死んでしまうかのどちらかだという状況だと思うんです。

それで、私は去年まで4年間、県立図書館の方にいたんですけれども、2年前ですか、我々沖縄県の県立図書館のデータベースシステムをある会社から別の会社に移したんです。そのときに、いわゆるフォーマット変換とかいろんなことが出てきたんですが、データをかなり失ってしまいました。

どうしても個々の企業が持っているパッケージを基にしたものだと、個別のデータフォーマットになっているために、このファイルがどうしても次のところに行かない。特に、前の

業者がごねて非協力的だとそうなります。このファイルは何の意味をあらわすんだらうとか、ファイルとファイルのリンク切れるとかありまして、多分何割かデータを失ったと思います。余り大きな声で言えないんです。

それで、結局そういうことに対処する、フォーマット変換というのは必ずデータをどこかで失うのでどうしたらいいかという、やはりそのときいろいろ考えたんですけども、世界標準のXMLをベースにできるようにした方がいいのではないかと思います。

文書自体に、この行はどういう情報ですよ、これは人の名前ですとか部署の名前ですというものが文書自体に埋め込まれているので、ベースはテキストですから、これは読めなくなるということはまずないだらうということで、XMLについては世界的な標準化団体もありますし、そっちの方でやっていけばブラウザがあれば一応読めるだらう。

例えば、ワープロで一太郎を使おうがワードを使おうが、お互い変換をすると罫線がぐちゃぐちゃになりますが、XMLを使っていけば関係性がわかるのでそれは問題がないだらうということで、多分そういう標準的なフォーマットに変換するようなものをかませて、毎日、各府省でつくる文書がある時点で固定されましたと、決裁が終わって固定されるというときに、XMLフォーマットに自動的にして、それが国立公文書館だったら国立公文書館のサーバーにちゃんとコピーが入っているというようなことをすれば、別に問題はないのではないかという気がします。

それが、保存年限が切れたら、こちらの国立公文書館の方のXMLデータが公文書館の資料として活用できる。その間に、評価選別もすればいいし、もしかしたら評価選別自体も要らないかもしれない。もうギガバイトどころかテラバイトの世界になっているので、わざわざ情報を失うよりは情報を全部残してどれを重点的に整理するかぐらいでもいいのかなという気がしています。

そうすると、テキストベースだとXMLなりでやって、それに添付されている画像を、これはどうしてもフォーマット変換は出てくるでしょうから、様式を作成時点で幾つかに限り、それを適宜バックアップというかフォーマット変換をしていくという仕組みをいかにつくるかというふうになっていくのかなとちょっと思いました。

杉本委員 電子化の方の話に関連して、書庫を見学して、建設省の図面等もあり、とにかくいろんな種類のものがあることを改めて認識しました。これと同じことが電子的なものの場合にも必ず起きていくと思います。

例えばCADのシステムを使って図面をつくったとします。それに関して何を保存するかと考えたときに、紙に出力した図面と同じものを保存するのか、あるいは元のCADのシステムが3次元立体として持っているデータそのものなのかといった点です。こういったことの議論をきちんとしないと保存はできないと思います。今後ますますデジタルデータでいろんな形式のものを作り出すことになると思います。たとえば、単純な映像であれ、あるいはその映像とテキストを結び付けたものであれ、今後どんなものが出てくるか、ある意味で想像がつかないです。そういう意味では、余り遠くの将来のことを予測することもできませ

ん。

いつも研究会で申し上げているんですが、現在持っている文書の全ての機能をそのまま残していくことは、やはりかなり難しいことであると思います。ですので、文書が備える機能は幾らか落としてもいいから、こういうものを残せば文書の保存として認めることができるということの基本的な考え方をまとめることが必要であろうと常々思っております。

ですから、どのような内容を残せばよいという合意した後に、文書をこういう形式にすれば脆弱性がかなりなくなるよということについてコンセンサスを得れば、みんなでそれをサポートしていくことができるのではないかというふうに思います。

以上です。

高橋委員 先ほど、瀧上委員からの御指摘の関連でちょっと私の意見を補足させていただきたいと思います。瀧上委員がおっしゃったように、電子媒体の場合は複数を分けていろいろ保存できるという特殊性があると思います。そういう意味では、早めにデータの提供を受けて散逸防止であるとか、データの破壊の防止の観点から専門的な観点できちんと管理していくというようなやり方があると思いますが、それは要するに移管ということとはちょっと違う話で、法的権限、管理権限の移行という話とはちょっと違う話になってくると思います。しかし、そういう形での早い段階でのデータ提供を受けるといったことは十分考えられるだろうと思います。

以上、補足でございます。

目加田委員 電子媒体そのものについてということではないんですけども、若干幾つかコメントさせていただきたいと思います。

まず、中間管理もしくは電子媒体による管理ということに共通していると思うんですけども、最終的に公文書というのはだれのためにあるのか。つまり、先ほど公文書館を案内していただいて、もし間違っていたら申し訳ないんですけども、年間の利用者が5,000人くらいということだったかと記憶しているんですけども、本当に驚きました。ゼロが1つか2つ少ないのではないかなという印象でして、要するに、公文書館がこれだけ一生懸命皆さんで御議論されて公文書を残していったものが、後世にどのように活用されているのかということをもう少し真剣に考えてみる必要があるのではないかなという気がしています。

そういった視点から、ユーザーフレンドリーといいますか、もっと国民が公文書というものにアクセスできるような形に整えていくという中で、電子化だったりとかということがおそらく議論として、より現実味を増してくるのかなという気が若干しております。

その文脈でいいますと、どのような基準でだれがどうやって、いつ、どの段階で公文書を評価選別するのかということについて、やはりきちんとした基準を設けて、それを各省庁間でも徹底させていく必要があるのではないかなという印象を持ちました。

特に、電子化された公文書の問題点としても指摘されていたんですけども、やはりハッキングですとかセキュリティーの問題。幾らいろんなセキュリティーを講じたとしても、現実にはそれが万全ではないということは、もう我々はよくわかっているわけですから、守秘

義務なども含めてどのような形で情報を守り、そしてその中の個人情報なども守っていけるのかということを確認なガイドラインのようなものをきちんと設けていく必要があるだろうと思います。

基準を設けるだけではなくて、それをきちんとインプリメンテーションの段階である程度強制力を持って、各省庁だっけりに徹底することができるかどうかということがあります。

ずっと議論を聞いていて、今回だけではなくいつも思うんですけども、この研究会の中で議論していることは、最終的に理想系としてこうあるべきだということを議論するべきなのか、現実的にはこの程度しかできないという現実的な視点で議論するべきなのかというフィージビリティのところはかなり話の内容とか方向性、具体論というのが変わってくるのではないかなという気がしております。現実にはこの中でどのような議論が行われたとしても、それをきちんと強制力を持って周知徹底できるような、きちんとした政策に組み込んでいくということが求められているのではないかなという印象を持ちました。 以上です。

山本室長 こちら側では。

小川委員 小川でございます。

ずっと電子文書の長期保存という観点で皆様はお話しなされたんですが、今度は逆に電子化の話から中間書庫そのもののことについて、木方さんのおっしゃってくださった説明資料について、少しくエスチョンマークを付けたいと思ったところがございますのでお話しさせていただきます。

幾つかのポイントで、特に中間書庫というのは、そこに置いたものの権限の関係について疑問が出るとおっしゃっていらしたんですが、これは基本的に私が過去に幾つか見てきた中間書庫、あるいは公文書館なんかの考え方では、もし中間書庫あるいはレコードセンターを準備したとしたら、その場所は公文書館なり、その設置者が提供するものであって、そこに倉庫業として物を置かせてあげる、各省がそこに物を置く場合は賃貸料を払って置くと、ただ、その賃貸料は非常に廉価であるというような整理がなされていて、そこに置かせてあげるという場所の提供、物を置くということによって元の原省庁は、これは紙ベースの話ですけども、かわいい子に旅をさせて少し気持ちを離していくという意味で、いつまでも自分の手元に置かないという物理的な気持ちの整理をして、その間に公文書館側は実質的なアクセスのチャンスを持って、これはどうかなというようなことを見ていくんだという整理がされているということを知りました。

そのために、25年以上を経過したものはレコードセンターに置くというのがアメリカ辺りで、私がヒアリングに行ったときに聞いた話です。だから、25年経ったら物理的にはレコードセンターに置く。だけど、物理的に置かれていても所有権は原省庁に残る。30年経ったら所有権が国立公文書館に行くというのを、今から十数年前にアメリカのレコードセンターを訪れたときに聞かせてもらったことです。

ですから、その辺について木方さんからお話を伺った資料4の中で少し揺れがあるのではないかと。あるいは日本では別のことをこれからお考えになるのかなと伺いましたので、ち

よっとコメントさせていただきました。

ほかにもいろいろ言いたいことがありますけれども、とりあえずこのことだけにさせていただきます。ありがとうございました。

山本室長 済みません。時間の配分が悪くて申し訳ないです。

三輪委員。

三輪委員 三輪でございます。細かいことは先ほど発言いたしました。

あらゆる世界で電子化というのは多分避けて通れない動きだと思いますので、今後は紙媒体のものを電子化するというよりも、むしろポーンデジタル、つまりデジタルで生まれた文書というのが増えていくということを前提にして今後議論を進めていく必要があると思います。

そういう意味で、1点質問があるんですけれども、先ほど来出てきた資料3、4、5の説明の中で評価選別という言葉が、これは「文書作成時若しくは作成前に、評価選別しておく」という文脈で出てきたんですけれども、そういう言葉が何度も出てきました。

それに対して「分類整理」という言葉が出てきて、これは多分公文書館が受け入れた際に、その分類整理という作業があるというふうに記載されていたと思うんですけれども、これは電子文書においては同じことだと思います。それにたまたま紙であったがゆえに、ある段階で所管が変わったときに分類整理という仕事が発生したんでしょうけれども、逆にポーンデジタルであれば、最初にそれがもうXMLでつくってあれば、XMLのタグ名でどの分野のものでどれがタイトルかというのはもう決まってしまうから、そういった作業がほとんどなくなってしまうという意味では、全体的な文書管理の効率化ということにも結び付くし、また逆に文書をつくった側の責任とかといったものがもうちょっと明確になってきて、それがまた先ほど来出ておりました管理権限とか利用権といったことにつながっていくのではないかと。

更には、最終的には利用者の観点というのは非常に重要だと思うんですけれども、それが最終的には利用者にとってもメリットのある形で、いろんな角度から、いろんなファセットからいろんなものを探せるような状況にもなるということで、いわゆる風上において分類整理なのか評価なのか知りませんが、それをきちんとやるということが一番大事なのではないかというふうに感じました。

以上です。

木方補佐 それでは、2点ほど資料に関して御説明をしますが、まず小川委員の方からお話があった点でございますが、アメリカのレコードセンターについてのお話は確かにそのとおりかと思えます。

日本で集中管理一般について考える場合にいろんな類型があるということで、その管理権限の濃度というか、国立公文書館がどの程度管理しているかという濃度がいろいろ違いがあるのかなという感じがしております。一応4類型で整理しております。アメリカも当然その中の1つに入っているということであります。

また、日本の地方の御報告については、富永委員の方からお願いしたんですが、その場合にも比較的早い段階から公文書館の方で情報公開への対応までやっているところもあるということで、一般論としてはいろんなやり方があるのかなということで、そういう資料の整理の仕方になっているというのが1点。

あと、電子中間書庫については更にオンラインなどを使うと、つまり物理的にはっきりと移管されているという話ではなくて、同じところに保存されているものに双方からアクセスできるという話が出てくるということです。元の官庁、省庁と公文書館なりと両方からアクセスできるといった場合には、更にもうちょっと複雑なのかなということで、そういうふうに整理させていただいたということでございまして、当然アメリカ型という考え方もあり得るので、その辺も含めて御議論になるのかなと思っております。

三輪委員の分類整理と評価選別を書き分けているというのは、いわゆる分類整理というのは、これはドイツなどがやっているんですが、中間書庫に移ってきた紙文書については、余り各省庁の方でもそもそも分類整理されていないのがどばっと移ってくる。そこをサービスのドイツの中間書庫の方でやってあげるみたいなんです。

まず、それが第1段階で、その上で歴史的重要性を判断すると評価選別が第2段階でくるということで、そのアナロジーでこういう書き分け方をしておりましたが、今の御指摘で、更に先ほどちょっと例示した機能的選別論ということも組み入れると、あるいは電子文書では分類整理と評価選別がイコールなのかもしれないという気もいたします。

以上です。

山本室長 時間の関係もございしますが、両座長何か補足ございますか。

後藤座長 断片的なコメントで申し訳ないんですけども、電子公文書の方は菅野委員からもちょっとお話しがありましたけれども、メタデータということを少し煮詰めていただければというふうに感じました。

私どもの中間書庫の方では、やはり管轄権の問題。特に、ある文書を捨てるのか残すのかということが評価選別だと思いますけれども、評価選別に関する管轄権をどこがどう取るのかということを決めないといけないかなと感じました。

山田座長 それでは、一言だけ申しますが、紙媒体にしる電子文書にしる、足並みをそろえて、いわゆるライフサイクルの管理をやっていかなければならないということ自体はもう間違いのないところだと思います。

ただ、そのやり方が多少変わってくる可能性がある。電子文書、デジタル文書になると、やり方をある程度変えざるを得ないし、また逆に言うと、中間書庫の話などに出てきましたように、電子文書、デジタル文書だからこそできることというのも多分あるのであろう。そこから辺を見据えながら、両者で議論をしていかなければいけないのではないかという印象を受けました。

以上です。

山本室長 では、済みません。今日は司会が余り不慣れで、皆さんちょっとまだ不完全燃

焼のところもあるのではないかと思います、時間の関係もありますので、今日のところはこれでおしまいにさせていただけたらと思います。

次回以降、それぞれの座長さんの方からまたちゃんと進めていただくつもりであります。

今日の議事要旨は、速記録ができ上がり次第、各委員に御報告したいと思います。また次回の日程は早急にスケジュール調整して連絡をさせていただきたいと思います。

どうもありがとうございました。