

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2回議事録

内閣府大臣官房管理室

第2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 議事次第

日 時：平成 17 年 7 月 21 日（木） 10:00～12:05

場 所：内閣府 3 階特別会議室

- 1 開 会
- 2 外国における電子化と公記録のライフサイクルの変容
- 3 ウェブページの移管について（国立国会図書館）
- 4 行政現場における電子化の進展及び文書管理規定との関係（内閣府企画調整課情報システム室）
- 5 自由討議
- 6 閉 会

山田座長 おはようございます。定刻でございますので、ただいまより第2回の「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」を開催させていただきます。

委員の皆様方には御多忙の中、お集まりいただきまして、ありがとうございます。

本日でありますが、秋以降の本格的な議論に入るための論点の整理をさせていただきたいと思っております。

最初に本日の予定を簡単に申し上げますが、前半の1時間ほどを使いまして、論点整理の前提としての認識すべき現状等についてのお話を伺うということにいたします。最初に外国における電子公記録のライフサイクル管理の問題について、外国の現状の御説明をいただきます。

続きまして、日本におけるウェブページの移管の問題について御説明をいただくということにいたします。

最後に、日本の現状の問題といたしまして、前回、総務省より政府全体の取組みを御説明いただきましたけれども、今回は内閣府より行政現場における具体的な電子化の進展について御説明をいただくということにいたします。

その後、後半の1時間ほどを用いまして、前回配布いたしました資料3に基づきまして、幅広い御意見をいただきまして、論点整理を行いたいというふうに思います。

前回、こちらの不手際もございまして、十分な御発言をいただく時間がございませんでしたので、杉本委員と小川委員から個別に御意見をちょうだいしておりますけれども、後半の議論の際には是非御発言をいただきたいと思っております。

それでは、非常に大部の資料が出ておりますけれども、事務局より配布資料の確認をお願いいたします。

木方室長補佐 それでは、資料を御確認させていただきます。

まず資料1としてA3の横長のものです。外国の現状についての資料がございます。

資料2-1として「インターネット情報の収集・利用に関する制度化基本方針（改訂第2版）」という資料。

資料2-2として、カラーだと思いますが「インターネット情報の制度的収集対象（概念図）」。

あとは資料番号を振ってございませんが、同じウェブページの関係で『新たなる知 - インターネット - 』ということで「D n a v i データベース・ナビゲーション・サービス」のパンフレット。

それから「納本制度審議会」の答申をお配りしてございます。

資料3として「内閣府における電子文書の現状」という資料がございます。

資料4、これは先般移管基準の改定というのが6月30日付でできましたので、これはまだ電子媒体を視野に入れたものではございませんが、一応定型的基準によって移管の拡大というのを図るというものでございますので、参考までに配布させていただいております。

参考資料 1 として「内閣府本府文書管理規則（抜粋）」。

参考資料 2 として「総務省における電子決裁」ということで、総務省の行政文書管理システムの概要の説明ペーパーを付けさせていただいております。

それから、後半の議論等でお使いいただきます前回の配布資料はドッチファイルのほうに閉じてございますので、その中の資料 3 というのを見ながら御議論いただくことになるかと思っております。以上でございます。

山田座長 はい。どうもありがとうございました。それでは早速議題に入らせていただきたいと思っております。

外国における電子化と公記録のライフサイクルの変容につきまして、まず事務局より御説明を 15 分程度でお願いをいたします。

それでは、牟田さん、お願いします。

牟田専門官 国立公文書館の牟田です。既に委員の先生方には前もって資料をお渡ししておりますので、細かいことは避けて、概要・ポイントについて整理して御説明したいと思っております。使用する資料は先ほど紹介がありました A 3 の資料、マトリックスになったものですので、これをごらんいただきながら説明していきたいと思っております。

まず、資料の概要ですけれども、これは 3 ページになっていますが、実質的には 2 つの部分になっているというふうにお考えいただきたいと思っております。I の部分「電子政府化への取組み」。これは、各国の電子政府の取組みに関してまとめたものです。その中に、国立公文書館がどういう役割を果たしているかという観点で整理をしております。

もう一つ II となっております。これは 2 ページにわたりますが「電子文書管理・保存への取組み」ということで、電子文書管理に関して各国がどのような取組みをしているかという観点で整理いたしました。特に 2 ページ目ですが「公文書の定義及び電子公文書の位置づけ」「行政機関の公文書作成・保存への国立公文書館の関与」「メタデータの標準化へ向けた取組み」に関しましては、電子媒体文書だけにとらわれず、文書管理、記録管理全体を含めた形で整理しております。

3 番目、3 ページ目ですが「電子公文書の長期保存へ向けた取組み」「電子メール管理・保存に向けた取組み」「政府機関のウェブ・アーカイピングの現状」という 3 点に関しましては、電子媒体、電子文書、電子記録に関する各国の公文書館の取組みの中でも非常に重要と思われる電子メール、及び今日の議題の 1 つでありますウェブ・アーカイピングに関しての公文書館の取組みについて整理しております。

まず、この資料の整理に当たりまして、公文書館としては、これまで海外の公文書館とのいろいろな交流もありましたし、情報も収集してまいりました。それから実際に訪問調査等も行ってきました。そういう蓄積を踏まえた上で、インターネット、ウェブ上に上がっている最新情報に基づいて補足を致しております。その中から今回委員会に関係ある部分を抽出して整理したというふうにお考えいただければと思っております。

ただ、かなり流動的な問題が多いということもありまして、必ずしも最新の情報を入れ

ていない、入手できなかったところがまだ多々ありますので、その辺りにつきましては、委員の先生方の御議論を踏まえた上で、更に調査・研究等を進めていく予定でございます。

もう一つ、なぜ、アメリカ、カナダ、オーストラリア、韓国という国々を選んだかという点につきましてご説明いたします。オーストラリア国立公文書館の記録管理規則はISO 15489という記録管理に関する国際標準のモデルです。世界の記録管理における、特に公文書の記録管理におけるモデルケースとしてオーストラリアは最先端であるといえます。紙文書のレベルでも最先端を行っているだけでなく、電子化に関しても、かなり早い時期から取り組んでいると先駆的事例としてオーストラリアを選びました。

次にカナダです。カナダは2年ほど前から具体的に公文書館と図書館という2つの機関を統合して、カナダ図書館公文書館（ライブラリー＆アーカイブ・カナダ）に統合しました。このために、カナダの図書館公文書館というのは、新しい形、新しい組織となっただけでなく、公文書管理・記録管理についても新しい考え方を導入しています。

それは今までの「記録」（レコード）という考え方ではなくて、「情報」（インフォメーション）という、いわゆる、図書や文書といったものの中に含まれる情報という観点から管理していこうというような考え方です。この考え方の背景にあるのは、実は図書館にしても公文書館にしても、結局、記録が電子化された時点で図書や文書といった形態の垣根が取れていく。取れていったときに、これまでみたいに公文書と図書と分けることが余り意味がないのではないかという考え方です。それは利用者の立場から見たら、公文書であれ図書であれ、中に入っている情報にアクセスできればいいのであるというような見方、要するに、利用者の立場に立ったときに別に分ける必要はない、一緒にしていこうということです。

現在、カナダでは、制度、法制度的なもの、組織的な統合というものはほぼ終了しています。これから先、まだまだ課題がある。一番の課題はというと公文書館というものの持ってきたカルチャーというか文化みたいなものと、図書館が培ってきた職員の文化というものをどう統合していくかという、そちらの方がまず大変だというような話を聞いております。図書館と公文書館の統合という新しい試みという観点から、カナダはひとつを選びました。

ただ、問題は、カナダ、オーストラリアというのは連邦政府ですし、連邦政府自体が非常に小ぶりの政府ですので、どうしても日本みたいに中央政府が非常に大きい国の行政制度とは、なかなかうまく比較できない。そこで、アメリカ合衆国というものを対象にしました。米国の場合も、記録管理等に関しては非常に先進的な試みもあるんですが、やはり政府が大きいということで、いろいろな悩みも抱えております。この辺り、日本と共通するところもあり、参考となる点も多く、米国を取りあげました。

それから、アジア諸国から、日本と同じように国家プロジェクトとして政府の情報化電子化だけでなく、社会の情報化を押し進めている韓国を1つの例として選んでおります。

以上の4つの国々を比較することで、かなり重要な問題点の整理ができるのではないかと

というふうを考えております。

まず 1 ページの方から説明させていただきます。電子政府の取組みということで、各国を比較して見て明らかなのは、各国とも、電子政府戦略、カナダではコネクティング・カナディアンズ、ガバメント・オンラインですが、かなり政府レベルの明確な指針なり施策を持っております。

ただ、ここで韓国と日本が非常に似ているのは、先ほども指摘しましたように、単なる公文書の電子化というレベルではなく、産業の活性化という視点を踏まえた上での情報戦略、情報化政策というものが前面に出ておりまして、それに基づいて公文書館の在り方が位置付けられている。そういう意味から言いますと、逆に日本の場合、e - J a p a n 計画があるのですが、残念ながら、公文書館の位置づけというのは明確にされていないということが言えるかと思えます。

次に、その点は責任省庁のことでわかるかと思えます。日本の場合はIT戦略本部、韓国の場合は行政自治部の統括機関としての情報化推進委員会というのがあって、情報化ということで全体を進めている。それに比べて、アメリカ、カナダ、オーストラリア等に関しては、かなり行政に近いレベル、行政管理の近いレベルで担当部局が決められているということが言えるかと思えます。

電子政府化のスケジュールに関しましては、大体各国ともほぼ 2000 年を相前後してプロジェクトをスタートさせておりまして、大体 2005 年、現時点でかなりの国がある程度の成果を上げてきていますが、場合によっては目標の見直し等を始めていると理解していただいたらいいかと思えます。

次に、公文書館との関係です。米国では、ERM（エレクトロニック・レコード・マネジメント）要するに、電子記録管理に関して公文書館は非常に深く関与しております。これは紙ベースの文書管理及び記録管理のかかわり方の延長線上で行われているというふうに考えていただいたらいいかと思えます。

ただ、その中で公文書館が今後将来的に受け取るデータ、いわゆる「ボーンデジタル」といわれる電子的に作成されたデータを受け取ってどう保存管理していくかという点に関しましては、後ほど紹介しますけれども、ERA という Electronic Records Archives というプロジェクトを立ち上げております。

カナダやオーストラリアに関しましても、「ガバメント・オンライン」といわれる、いわゆる行政サービスレベルのオンライン化はほぼ完了したというふうに考えられていいかと思えます。韓国の場合も電子化が非常に進んでいるということなのですが、韓国の場合、残念ながらインターネット上に出ている情報が、非常に限られておりまして、ここで報告しているようなレベルしか報告できません。ただ、取材等から言えることは、韓国の場合、非常に中央統制いわゆる中央政府の指示によって電子化が進められている。例えばいろいろなシステム上の規約とか、そういうものが中央政府の決定で動いているといえます。ただし、地方自治体に対する指示に関しても同じような規約を使い、規則を使うような指示

が出ているらしいんですが、どうもそれがうまくいっていない。やはり地方自治のレベルと国のレベルが必ずしも管理方法等が一致しないのではないかという議論があるということです。

日本の場合、e - J a p a n 重点計画 2002 年に重要公文書と歴史等に関する情報を地理的な制約を受けず入手利用できる環境を整備するということは明確に記載されています。この点に関しましては、本年 4 月に国立公文書館デジタルアーカイブを開設しております。しかし、電子文書に関しましては、公文書館の方で何か具体的なということはございません。

次に 2 ページ目ですけれども、「公文書の定義及び公文書の位置づけ」ということで、いろいろ書いておりますけれども、結論から申しますと、電子化されたからといって特に大きな変化はなく、むしろ媒体を問わずという形で、大きな枠組の中で記録管理に公文書館がかかわっていきこうというふうにとらえられていると理解していただければいいかと思えます。

それから、次に「行政機関の公文書作成・保存への国立公文書館の関与」に関しまして、各国は公文書館があらゆる公文書の管理、「ライフサイクル」という言い方はされておりますけれども、いわゆる作成から選別を受けて、最終的に公文書館に移管されるまで、全体的な「ライフサイクル」について、公文書館が法的な権限を持ち、深く関与しているというふうに理解されていいかと思えます。

日本の場合、現用文書の管理に関しましては、公文書館自体は法的権限もなく制度的にも関与はしていない、と理解をしていただければと思えます。

メタデータです。メタデータ、いわゆるデータの属性を整理したようなデータの標準化に関してという場合、一般的に電子データについて多く語られることが多いんですが、私も今回調査をしまして、実は各国が持っている文書管理規程等の中にいわゆる電子化される以前でかなりメタデータに当たるようなものが存在していたと思われるという結論を得ております。例えば、米国の場合ですと、Federal Register、日本で言われる官報に近いものですが、既に紙のデータの時点で属性等の整理がされているということが挙げられます。

次に、時間が迫っていますので、最後のページなんですが、これは電子公文書と公文書館とのかかわりの中で今後重要であるという 3 つの点に関して整理しました。1 つは電子公文書長期保存に向けた取組みなんですが、この中で是非注目していただきたいのは米国とオーストラリアの例です。オーストラリアの場合はもう既に政府のいろいろな行政の取組み自体がオンライン化が進んでおります。それで、最終的に XML のフォーマットへの変換も含めた取組みがされております。

米国の場合ですが、先ほど申しましたように「ボーン・デジタル」、電子的につくられた記録の移管・保存に関しまして、E R A (Electronic Records Archives) というプロジェクトを立ち上げておまして、今月中にはパイロットプロジェクトの発表が行われる予定

です。

それから、電子メールに関しましては各国とも基本的に法的レベルで電子メールが公的記録であるというような位置づけをしております。

それから、ウェブ・アーカイピングに関しまして、公文書館と図書館との大きな違いなんですけど、これはアメリカの例で明らかになっておりますように、要するに、悉皆的に何でも集めるのではなくて、公文書館がウェブ・ページをアーカイピングする場合には、いわゆる保存価値、公文書の評価・選別基準に基づいて評価・選別されたもの、永久保存価値があるものを収集し保存していく、公開していくという立場を取っております。

それからもう一つの点で、単にインターネット上にあるだけではなくて、オーストラリアの事例で明らかのようにイントラネット、日本で言えば霞が関W A Nみたいなものの中に入ってくるいろいろな業務記録、それから、例えば稟議記録みたいなものもウェブ・アーカイブしていく。これが公文書館と図書館の出版物としてのウェブ・アーカイピングとの違いではないかと思えます。

ちょっと駆け足になりましたけれども、15分ちょっと過ぎたかと思えますが、終わらせていただきます。

山田座長 どうもありがとうございました。手際よく御報告いただきまして、どうもありがとうございました。

ただいまの御説明について何か御質問等ございましたら、お受けしたいと思います、いかがでしょうか。どうぞ。

三輪委員 とても丁寧に説明していただいて、あとでまたじっくり読ませていただきますが、もう一つの観点として公開の話があると思うんですが、これについては何か比較とか情報をお持ちでしょうか。

牟田専門官 今回、公開という視点では調査は特にしていません。ただ、基本的に先ほども言いましたように、電子媒体であろうが何であろうが、基本的にはこれまでの公文書管理というか記録管理の手順を踏んでいるので、特にその部分での大きな変化はないと思います。ただし、電子化されたことによるいろいろな問題点というのは、例えば議論になっているのは法律記録です。法記録に関するプライバシー保護等に関しては議論が始まっています。ただし、各国ともまだ明確な回答は出していないというふうに理解しております。

三輪委員 ありがとうございます。

小川委員 私も、ははぁなるほどと思って、たくさん勉強させていただいたんですが、取り扱いという意味では今流れている記録をアーカイピングするということまではわかったんですが、アーカイピングというのは概念であって、技術的な部分についての議論というのはどんな感じなんでしょうか。

牟田専門官 例えばカナダの例でいきますと、システムをR D I M Sという、山田先生がたしかカナダに行かれたときに説明を受けられたと思えますが、いわゆる文書管理ソフ

トを開発して、それを各省庁に配って運用させています。残念ながら2ヶ月前訪問したときに確認しましたところ、やはり実際に運用していくと非常に難しい。いろいろな問題が出てくる。その最大の原因というのは、デスクトップ上で結局現実的には個人個人が文書を管理する状態になって、それをある1つの規則で管理するのは非常に難しいのではないかというような実体験に基づく現場の発言を聞くことができました。ただ、カナダもそれに具体的に何か今、ということはない。ただいま検討中というのが現実ではないかと思えます。

小川委員 今おっしゃったのは現用文書をとっておくという意味だと思うんですが、公文書館に移管するという部分についての技術的な部分の議論というのは、何かここで出てきたのかよくわからなかったので、もう一度ご説明いただければと存じます。

牟田専門官 その部分で一番参考になるのがアメリカのE R AというElectronic Records Archivesというプロジェクトなんですが、これは「ボーン・デジタル」いわゆる電子的に生成されたあらゆる記録ですね、必ずしも文書記録だけではなくて、地図、音声、画像すべてに関して、それを同一フォーマットで保存していくということです。その同一フォーマットを何にするかという議論が今ありまして、米国の公文書館は、ロッキード・マーチンとハリス社の2社に大体1社10億円ずつぐらいの規模のプロジェクトを出しまして、提案書を出させています。それが今月出てきて、今から評価に入るはずですので、それによっては技術的な方法論が固まってくるのではないかと思います。そういう意味で米国が一番進んでいます。

それからもう一つはオーストラリアの電子記録のXML化というのがあるんですが、オーストラリアのXML化というのは、電子文書で出てきたのをXML化して保存していこうという方向性は持っているんですけども、どこまで、あらゆる文書に対応しているかどうかというのは把握しておりません。これから調査をしたいと思えます。

小川委員 ありがとうございます。

山田座長 縣委員。

縣委員 こちらの研究会の仕事をもう一度確認させて下さい。これからデジタルで出てくるデータはどの範囲に限定するのかということを考えるのか、あるいは限定せずに全部広げるといふふうに考えるのか。それから、過去、プリントでしかないものをこれもデジタル化していったって、それを保存するとして考えるのか。それから、将来、デジタルでないデータをデジタル化する。それを保存するといふふうに考えていくのか。あらゆる可能性があると思いますが、それをすべて包括して考えるわけですか。研究会の名称に電子媒体によると書いてありますので、電子化していない文書について、過去も、それから将来も誕生するもともと電子的に発生していない文書の扱いについても電子化するかどうかについてここで判断する、しないものについてはこちらの対象外になるということですか。

山田座長 どうぞ。

川口企画調整課長 今の御質問の点について明確に最初から私ども考え方をはっきりし

ているわけではないわけでごさいます、もともと懇談会の方の御議論、事務局を私はそのときからしておりましたけれども、私なりに理解しておりますのは、基本的にはもともと電子的な文書が増えていくだろうということで、それを前提に、管理・移管・保存の在り方を現用文書段階での管理とかあるいは移管のシステムとか、公文書館の保存とか、公開とか、そういういわば電子媒体による文書を前提とせずできている仕組みを全般的に見直していく必要があるということなので、そういうことで研究会を特にお願いをしているということです。

ですから、基本的には原本が電子的なものということを中心として念頭に置いていただいて御検討いただくということですが、ですから、別途中間書庫の方の研究会でも御議論が出ておりますけれど、もともと紙の文書について、それをデジタル保存をする、媒体変換をしてデジタル保存をすべきかということは付随的には議論に出てくるのではないかと思います。それは中間書庫の議論とかですね。ただ、それらは付随的な問題かというふうに思います。

ちなみに、オーストラリアに訪問したのは、この中では私なわけですが、オーストラリアで聞きますと、オーストラリアはそもそも文書を作成したらすぐ公文書館に移管といたしますか、移してよいということになっておりまして、30年経ったら公開という仕組みを取っておりますので、中間書庫的にも面白い例でございますが、だからこそ、もともと電子文書を原本にした文書が既に公文書館に移管されている国であるわけです。そこで、聞きましたら、過去の紙の文書についてデジタル化する予定はないということでございます。その主たる理由はコスト比較の結果ということでございます。

ただ、一方でビデオとかオーディオのようなものはどんどんデジタル化しているというようにございまして、それについてはデジタル書庫の方に近い将来といたしますか、移管していく。それはもともと再生媒体のほかの問題があるので、できる限りデジタル化して、原本が電子的な文書の保管と同じ場所に保存していくことにしているというように聞いております。

最初の御質問に戻れば、もともと電子的に作成された媒体を、これから増えてくることということを前提に公文書の管理保存、移管保存、公開のルール全般の見直しをいただきたいということでございますが、もう一つの研究会との共通テーマとしては、もともと紙の文書をこれからどう保存していくかということが付随的には論点になっていくのかなというふうに考えております。

山田座長 ありがとうございます。各国の現状を踏まえまして、これから我が国の制度をどういうふうにするかという御議論はこれから論点整理の中で改めて取り上げさせていただくということにいたしまして、時間もございまして、それでは、差し当たり先に進ませていただきたいと思います。

それでは、次にウェブページの移管について、国立国会図書館の川鍋主査より御説明をお願いいたします。恐縮ですけれども、また15分程度でお願いできればと思います。

よろしくお願ひいたします。

川鍋主査 国立国会図書館の川鍋でございます。私ども国立国会図書館でウェブページも含めてインターネット情報を収集すること、更にそれを利用提供することに関してどのように考えているかを御報告したいと思ひます。

資料としましては、事前に配布していただいた資料2 - 1と、それを水色と黄色の絵にしたものと、答申とパンフレットを用意させていただきました。

そもそも私ども国会図書館でインターネット上に表れている出版物をどう考えていくかということですが、紙の本、雑誌に関しては納本制度すなわち出版物は国会図書館に納めなければいけないという国立国会図書館法の規定の下で集めております。その納本の規定の枠でインターネットの世界に表れている出版物に相当するものも集めていくのがいいのか、納本制度審議会という審議会、実は杉本先生もそのメンバーでいらっしゃるんですが、に諮問をいたしました。昨年12月に、この白の冊子になりますけれども、納本制度審議会でご議論いただいた結果を答申として示していただいております。

ここでの結論をかいつまんで申し上げますと、インターネットに表れている出版物の特性に照らして、これまで国会図書館が集めてきたいわゆる紙の書籍、雑誌などと同じように納本制度の下で、納本義務を課すということで集めるのは適当ではないということです。要するに、別な制度で集めていった方がいいという結論をいただいております。

理由としては、まず物理的に、ネットワーク上にある出版物すべてを集めることは不可能です。紙の本についてこの日本で出版された出版物を集めるという、その制度の下でやっておりますけれども、インターネットの情報の場合、それを掲げて行ったとしても実際に無理であるということ。

それとインターネットでの発表というのが新しい形態でもありますし、紙などへの出版物の公表と比べて皆さん気楽にネット上で発言したりホームページをつくったり、あと今、ブログというのが大はやりですけれども、日記などを公開したりということで、気楽なメディアとしてどんどん発表なさっています。すごくいいことだと思いますけれども、ネットに発表している方にとっては、自分の発表したものを国立国会図書館によって、国によっていつの間にか集められてしまって、長く保存されるということはだれも想定していないという現状があります。

その中で、国がいわば強制的に、これは紙の納本と同じだから皆さん納めないといけない、そういうことを行うのは適当ではない。そうであったら、もうインターネットでものを発表するのを控えよう、やめてしまおうという気持ち、答申では「言論の委縮を招く恐れがある」という言い方で示していただいておりますけれども、それは起こさないように、国会図書館が集めるとしても、今の納本制度とは別な違う仕組みで、言論の委縮を起こさないような仕組みを考えなければいけない。これが答申の根幹でありまして、そのほかに、インターネットの情報を、国立国会図書館では「移管」というよりも「収集」という言い方をしますけれども、収集する場合にどういう問題があるか。憲法上の問題、損失補償

の問題など、制度をつくるに当たって考慮しないといけない論点を整理していただいたのがこの答申になります。

また、納本制度審議会の議論に資していただくために、インターネット上の情報について既の実験事業を進めております。W A R P、ワープと申します。本日、パンフレットを配布させていただきましたが、国立国会図書館のインターネットに関する情報の事業といたしまして、D n a v i という、どういうデータベースがあるかを紹介する事業と、もう一つ、今、お話ししようとしておりますW A R P という2つの事業があります。パンフレットでは一つにまとめております。パンフレットの方で後半というか、黄色実がかかった方ですけれども、平成14年度からW A R P (Web Archiving Project)、インターネット資源選択的蓄積実験事業というのを開始いたしまして、国内のウェブ情報を保存する実験をしております。

では、こういったものを集めてきているかと申しますと、1つは電子雑誌です。これは雑誌ですので、どんどん次の号が出てまいります。電子媒体のみで創刊された場合、また紙でも出ている場合も両方ございますけれども、電子雑誌のコレクション。もう一つウェブサイトについても、御協力いただける機関を対象に実験的に集め、保存して、公開してもよろしいという許諾をいただいたところに関しましては、既に公開をしております。

主には政府機関のホームページですとか、今、市町村がどんどん合併をしていますので、その合併前の市町村のサイトですとか、あと独立行政法人になる前の国立大学ですとか、これはなくなってしまうと事前に察知できる範囲のところにお声かけをしたり、あとはイベントページと申しておりますけれども、今ですと愛知万博、愛地球博は公式ページがありますけれども、多分あと2～3年後にはないかもしれません。そういうものですとか、サッカーのワールドカップ。あの日韓合同のときの実行委員会のページですとか、そういうものを集めています。

このW A R Pですけれども、パンフレットの4枚目というか、最後のところに「著作権について」というところで若干御説明をしておりますけれども、著作権法の規定に基づいているわけではなく、すべてサイトの作成者、管理者の方に許諾をいただいて、契約を結んでおります。この範囲だったら集めていい、この範囲だったら公開していい、インターネット公開でなくて国会図書館の館内利用にしてくれ、いろいろありますので、いわば手作業で許諾を得てやっております。それなりに数も集まっておりますが、実際のところ、らちが明かないという状況です。

答申を踏まえて、一つ一つ許諾を取るのではなくて、納本制度にかわる国立国会図書館の新しい制度として、法改正をして集めることを、検討をしてまいりました。資料の2-1と2-2でお配りしているのが、答申や実験事業を踏まえまして、どういう制度にしたい、どういう法律を新しくつくりたいかという、そのイメージでございます。インターネット情報の収集利用に関してどういう制度にするか基本方針ということでまとめてまいりました。資料2-1の右上にありますウェブアーカイブの制度化推進本部とい

うのが、国立国会図書館の中での、検討委員会の名称でございます。答申をいただきましたのが今年の12月で、このウェブアーカイブの制度化推進本部を本年1月に立ち上げて、こういった制度にしていったらいいのかを検討してまいりました。

インターネット情報の制度的収集の対象ですけれども、これを資料2-2の概念図で示してございます。真ん中の上に小さく書いてありますけれども、日本のウェブに表われたものをすべて対象にしていきたいと思います。新聞報道でごらんになった方もいるかもしれませんが、国会図書館が日本のものをすべて集めるということに関して、国民の全面的な理解が得られているというわけにはいきません。

インターネット情報、玉石混交と言われておりますので、そんなごみを集めてどうすると言われたこともありますけれども、何をごみか、ごみではないかというのは図書館なので判断することはできません。ただ、インターネットは匿名で発言できる場所ですので、いわゆる誹謗中傷、人権侵害ですとか、わいせつ、昨今特に問題になっております児童ポルノでありますとか、特に音楽の著作物の無断使用、そういった違法情報が流布しています。それをわかった上で国が全部集めるというのはどうかという問題があります。この基本方針を立てるに当たりまして、私どものホームページで意見募集、パブリックコメントに相当するようなこともやりましたし、関係する省庁、法務省、著作権関係なので文化庁にも当たりまして、これまで紙の本の納入に当たって御協力いただいている機関の方にも個別に御相談などもしたのですが、やはり、そういうものを含めて国立国会図書館が集めるというのはなかなか納得しがたいという御意見をいただいております。

日本のウェブをすべて集めるという看板を下ろしたわけではありませんけれども、まずは安全なところからという言い方はなんですけれども、公共性の高いサイトの情報ということで、水色で示しております国、地方公共団体、独立行政法人など、ドメインでいいますとjpの前がgoですとか、地方公共団体でlgのもの、あと教育関係ということで大学や学校ac、ed、あと公益法人orのところを対象に包括的に機械で集めるというところから始めたいと考えております。

orですけれども、いわゆるネットワークサービス、プロバイダーが、今、ドメインを取得する場合はneですけれども、neというのは後からできたドメインなので、草創期ですとプロバイダーでorというのがあります。そのプロバイダーと契約して個人のページをつくっている方もいらっしゃるの、orの中でもプロバイダーは対象にしない。個人サイトを除きたいので、それは自動収集の対象とはしないことにしています。

黄色で示したところ、coですとかne、gr、汎用jpドメイン、com、netなどですが、そこからは有用なものといえますか、当面これまでWARPで御協力いただいた機関のサイトを選択的に収集する。これまで集めてきた電子雑誌、イベントなどで消えていくのがわかっているサイトに関しましては私どもの方から声をかけて集めるということを考えております。

集めた情報については、すべて館内公開、そしてインターネットで提供するということ

を考えております。概念図の左下のところで、「制度的収集の条件」ということで四角に囲って示しておりますが、まず言論の委縮のおそれを招かないために、黙って集めるようなことはいたしません。ドメイン限定の場合でも、いつの時期に集めるかということも事前に公告することにしておりますし、国会図書館によって集められたくないのであったら収集拒否、収集後の消去ということで、拒否してよい。集められてしまったら、後から著作権者なり発信者なり、そういう権利者からのお申し出があれば消すことをいたします。

また、国立国会図書館の建物の中で、見に来る人に見せる分にはいいけれども、インターネットで出すのは自分としてはすぐ消すつもりだったのでやめてくれということでありましたら、インターネット提供の拒否も認めます。

あと違法なものは極力集めないということにしておりますけれども、集まった情報を一つ一つ職員がチェックするわけにはいきませんので、提供したところでこれはわいせつではないかとか、自分の著作物を盗用されたのが載ってしまっているとか、そういうものがありましたら、利用制限という仕組みも用意しています。

さきほど法改正と申しましたが、国立国会図書館法を改正して、国立国会図書館に関してはこういうことができるという規定を新たに国立国会図書館法の中に置くということで、基本方針を法律の条文に、横書きの状態ができたので、今度は縦書きにする作業を今鋭意進めているというところがございます。2分超えてしまいましたが、以上です。

山田座長 どうもありがとうございました。ウェブページの移管につきましては後ほど論点の御議論の中で改めて1つの柱として取り上げさせていただくことにいたしておりますので、そこでただいまの御説明についての御質問とか御意見等々合わせて承るということにさせていただきたいと思っております。したがって、差し当たり先に進ませていただきますが、それでは次に行政現場における電子化の進展につきまして、内閣府の企画調整課情報システム室より御説明をいただきます。

システム室 中江補佐 内閣府大臣官房企画調整課情報システム室の中江と申します。どうぞよろしくお願いいたします。着席させていただきます。

本日、会議次第には行政現場における電子化の進展及び文書管理規程との関係ということでございますが、どちらかと申しますと、本日は前半部分が中心になるかと思っておりますので、あらかじめお断りしておきます。

それでは、資料3をごらんいただけますか。「内閣府に電子文書の現状」ということで、まず1ページめくっていただきますと、2ページ目に目次ということで、本日のお話しさせていただきたいことを4点にまとめさせていただいております。

まず、内閣府における電子文書がこういった媒体、システムを通して業務を遂行しているかということにつきまして、まず1点目で、「内閣府の電子文書」というところで御説明させていただきます。

次に外部との文書のやり取りについて、「電子申請・届出システム」とか、「霞が関WAN」というシステムがありますので、そういったシステムでこういったことで外部と文

書をやり取りしているかということの説明させていただきます。最後に「今後電子化すべき業務」というか課題ということで御説明させていただきます。

3 ページ目をごらんいただけますか。まず 1 点目の「内閣府の電子文書」についてでございます。内閣府で活用されている電子文書は以下の 4 つの体系に分類されます。

1 つ目は内閣府のホームページで、皆さん御存じと思いますが、いわゆるインターネットを通じてワールドワイドに、世界に向けて発信する内閣府で公表する文書だとか経済統計、大臣記者会見の要旨等でございます。

2 つ目の「内閣府フォーラム」については、いわゆる電子掲示板システムと言われるものでございまして、府内で全職員が共用で必要とする文書類を登録しております。

3 つ目の「ファイルサーバ」につきましては、部局単位、課単位、参事官単位等で共用で利用する文書類を作成したり、保存したりするようなシステムでございます。

4 つ目の「電子メール」はいわゆる個人が作成しまして、1 対 1 の文書のやり取り、連絡や、1 対多数の文書の連絡等に使用させております。これら 1 ~ 4 につきまして、次ページ以降少々詳しく説明させていただきたいと思っております。

4 ページの -1 で「内閣府ホームページ」でございます。現在もほとんどの部局で公表するものを掲載しております。具体的には各種白書類ということで、経済財政白書だとか防災白書、国民生活白書、男女共同参画白書等といった現在 11 の白書が登録されております。また、重要施策に関する会議であります、経済財政諮問会議、総合科学技術会議、中央防災会議、男女共同参画会議などの議事要旨、配布資料、記者会見要旨なども掲載しております。また、大臣記者会見要旨、事務次官記者会見要旨なども掲載しております。内閣府は御存じのとおり、6 人の特命大臣がおりますので、それぞれ各大臣ごとにページを持って掲載しております。

それらの体制につきましては、掲載の内容、掲載期間につきましては担当部局で判断して、官房が審査して掲載しております。

ホームページの登録につきましては、情報システム室で一元管理して登録しております。

続きまして、5 ページ目の I - 2 で「内閣府フォーラム」についてでございます。これは全職員が必要とする共用情報が入っております、具体的には職員の座席表だとか、人事異動通報、福利厚生、内閣府幹部職員の今年の目標だとか、国会情報、各種マニュアル等が登録されております。各種マニュアル類は具体的に申しますと、いわゆる会計事務のマニュアルとかでありまして、旅費だとか契約、官用車の予約といった手続等が入っております。また、海外出張などのマニュアルもありまして、便宜供与のやり方とか、パスポート、ビザ、航空券の手配の仕方等も一般的な手続等を定めたものをだれでもが見ることができるようになっております。

現在、そういった 39 のフォーラムがあります。また、こういったフォーラムには最新情報から掲載された順に閲覧することが可能といった機能があります。具体的には、例えば 3 日前から掲載された文書をフォーラムをまたいで一覧表示するような機能があります。

図書館蔵書検索システムの利用も可能となっております。検索方法につきましては、書名だとか著者名、出版物はフリーワードをキーワードとして検索することが可能となっております。

続きまして、6 ページ目の I - 3 で「ファイルサーバ」でございます。これはいわゆるウィンドーズベースにしたシステムでございます。部・課・参事官単位で共用すべき文書類を保存しております。ホルダーやファイルの命名ルールを定めている部署もありますが、府全体の統一的なルールは特に定めておりません。

続きまして、7 ページ目の - 4 で「電子メール」でございます。これはどこの部署でも同じだと思いますが、職員全員がメールアカウントを保有しております。約二千五百名のメールアカウントが出ております。メールの保存に関するルールは特にありません。メールの削除は本人が自由に適宜実施しております。保存できるメールの容量に、個人単位で限界があるため、通常、古いメールから削除していると思われれます。

続きまして、大きな 番目の「電子申請・届出システム」でございます。これは平成 14 年 7 月 30 日に行政手続のオンライン化ということで「内閣府本府、国の行政機関等の行政手続等の電子化推進に関するアクションプラン」に基づき、内閣府所管の手続をオンライン化したものでございます。現在、257 の手続がオンライン化されております。

その代表的なものは特定非営利活動促進法、災害対策基本法、株式会社産業再生機構法など 29 の法律、規則等に分類がされます。例えば、特定非営利活動促進法につきましては、どういうものがあるかといいますと、NPO 設立の認証にかかわる手続だとか、NPO 法人の定款変更の届出、NPO 法人の役員の変更等の届出ができるような形になっております。

平成 17 年度におきましては、現在 6 件の受付があります。具体的には情報公開請求に関するもので、これは NPO の定款でございます。特定非営利活動法人に関するものということで、これは年次報告などを登録されております。

続きまして、9 ページ目に行きますと、現在、電子決裁システムは存在しておりません。電子で申請されたものでも、紙に印刷し、紙で決裁を行い、電子の公文書で申請者に回答することが現状でございます。その際、内閣府本府文書管理規則により、内閣府から申請した本人に回答する文書には電子署名を付与しております。

続きまして、10 ページ目に電子署名規程を参考として付けておりますが、電子署名の運用ルールは特にありません。この署名規程はいわゆる公印規程に準ずるものでございます。

続きまして、11 ページ目の III で「霞が関 W A N」についてでございます。霞が関 W A N で内閣府がどういった文書のやりとりをしているかと申しますと、霞が関 W A N の中にバーチャルフォーラムというシステムがあります。その中で以下の 6 個のフォーラムを内閣府として活用しているわけでございますが、一番上の内閣本部協議フォーラムにつきましては、いわゆる各省庁との法令協議に使っております。最近では、7 月 15 日に国際平和協力本部事務局から国際連合スーダンミッションに係る物資協力についてということで、

各省協議等で使っております。

その他、経済財政白書フォーラム等、以下の白書類のフォーラムにつきましては、それぞれの白書の内容につきまして各省で協議をすることで使っている模様でございます。

最後に今後電子化すべき業務と申しますか、課題ということですが、認識しておりますのは府省庁等で横断的に所管している現行業務の最適化を実施することと思っております。具体的には、人事・給与、共済、物品調達、物品管理、謝金・諸手当、補助金、旅費等の業務につきまして、平成19年度以降、段階的に導入をする予定でございます。これらの最適化につきましては、CIO補佐官等連絡会議等で既に決定されておりますので、それに準じて進めていきたいと考えております。

以上で終わります。

山田座長 どうもありがとうございました。文書の電子化の現状について御説明をいただいたわけですが、電子文書と文書管理規程の関係につきまして、事務局の方から少し補足説明をお願いしたいと思っております。

木方室長補佐 お手元に参考資料1ということで「内閣府本府文書管理規則（抜粋）」というのをお配りしてございます。電子文書との関係について簡単に御説明させていただきます。

1ページ目でございますけれども、第3条の(1)「『文書』とは」という定義がございます。この中で、事務の運営に必要な一切の図画及び書類（電磁的記録）を含む。ということで、電子媒体によるものも文書の中に含まれるということが定義づけられております。

(2)の「行政文書」とは、情報公開法上の概念で、開示請求の対象になるものということでございますが、同じく情報公開法の第2条第2項でも電磁的記録を含むという規定がございますので、こちらでも含まれてくるということでございます。

2ページ目を見ていただきますと、先ほど中江補佐の方からございましたが、電子署名についての規程が(9)のところ定義されてございます。

ちょっと飛んでいただきまして、7ページ目でございますが「電子文書の接受及び配布の特例」というのが第18条で定められております。本来は文書取扱主任が取り扱くと、厳格ないろんな規程があるんですけども、そのやり方を電子文書については、その特性に見合う形で簡易化しているということでございます。それが第18条の規定でございます。

10ページ目でございますけれども、先ほどありました署名の話が第33条第3項、電子署名を行うために必要な鍵情報等の管理に関する定めは、電子署名規程によって定めるということでございます。先ほど、中江の方からも簡単にご覧いただきました。

それから、文書の送達ということで第35条でございます。文書の送達については基本的にいろんな厳格に文書取扱主任が行う等の規定があるわけですが、第4項のところ、電子メールについては、例えば電子メール発信者自身が行ってよろしいといったような特例が定められております。

以上が、電子文書についての関係でございますけれども、ごらんいただいでわかるように、基本的には文書管理規則の中に電子文書も入れてしまって、その特性に見合う形で、例えばメールの送受信はその者が行うことができるとか、そういう特例的なものを入れている。それから、電子署名については普通の判子の公印とは別に電子署名規程をつくっているといったような違いがあるということかと思えます。

それから、ちなみに参考2として、総務省の方からいただきました電子決裁の資料を添付させていただいております。先ほど、内閣府の方では、今、電子決裁システムがないというお話がございました。これは総務省の文書管理システムという中に決裁供覧システムというものが埋め込まれているという事例でございます。基本的には、定型的な決裁に利用されているということでございまして、対面説明を行う必要があるといった複雑な事例についてはそのシステムを使わなくていいという規定があるようでございます。ちょっとこちらについては本日御説明する時間もございませんが、資料をお読みになって質問等ございましたら、事務局の方にお寄せいただければ、こちらから総務省の方に照会等したいと思えます。

以上でございます。

山田座長 どうもありがとうございました。政府における電子文書の在り方の問題につきましても、これから議論いたします論点整理の中で柱として取り上げておりますので、その中で合わせて御議論をいただくということにさせていただきます。

さて、続きまして、これまでいろいろ御説明ございましたが、これを踏まえまして、前回の配布資料3「電子媒体による公文書等の管理・移管・保存の検討のための論点整理」に沿いまして、論点整理を行ってまいりたいと思えます。秋以降の論点、そして重点を置くべき点、追加すべき点など積極的に御発言をいただければと思えます。

まず、論点の1であります。先ほどの御説明とも関係をするわけですが、電子政府化の進展と電子文書管理の現状について御議論をいただきたいと思えます。この論点につきましても、電子媒体により歴史的な公文書を保存していくという観点から、政府の電子文書管理そのものの在り方についてなどについて何か、この会として言うべきことはないかというようなことを御議論をいただきたいと思っております。

それから、先ほどの政府の文書の電子化の現状などについての御質問あるいは御意見なども合わせてお受けしたいと考えております。

それでは、どなたか御発言を。では、縣先生。

縣委員 内閣府本府の文書管理規則で、今、いただいたので精読していませんが、御説明を伺った限りで、文書として何をとどめるべきかについての定義はないのでしょうか。

木方室長補佐 ないです。

縣委員 ないわけですね。そうしますと、この規定はぱっと見た限りでは、電子化された場合にどのようになるかということについてある程度きまりがあると思えますが、重要

であるのは、総務省でもそのようなニュアンスをおっしゃいましたが、持ち回り決裁で口頭で説明しなければいけないような重要性の高い意思決定の内容を文書として、電子化は別ですよ、まず文書としてとどめるということをどこかで決めなければ、電子化以前に、政府の情報として蓄積していくということの根本が決まらない、ということです。

木方室長補佐 済みません。今、電子化の御質問かと思ったんですが、文書自体ということであれば、4ページに文書作成の原則というのが第6条で定められております。「意思決定並びに事務及び事業の実績については、次に掲げる場合を除き、文書を作成することを原則とする」と。「ただし、第1号の場合においては、事後に文書を作成するものとする。」ということで、意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合、それから軽微である場合を除くというような一応文書作成の原則というのはできているんですが、何をもって軽微とするのかという、定性的な基準なので、やや厳格さに欠けるきらいはあるかと思うんですが。

もちろん、保存しなければならないというのは保存規定というのが電子化に限らないんですが、11ページの第40条で保存期間の定めというものがございまして。これは当然、情報公開法が施行されたときに、ガイドラインに従うような形で文書保存期間基準というのを定めて、こういう文書はこれだけ保存しなければいけないということでございまして、出発点として文書が作成されていれば、この保存期間基準、別表で17ページ以下付けてございましてけれども、に従って、これだけの期間は保存しなければいけないということが定まっております。これは電子媒体を原本としている場合でも同様ということでございまして。

縣委員 日本の特徴としては主務大臣が現行では文書管理規則を別々に作成するというものですから、まず政府全体としての統一性がまだないということですね。それがまず出発点で、文書作成の原則があるとしても、それは統一性がないかもしれない。それから文書作成の原則も今拝読すると、例えば御説明があったように、総務省ではルーティン的なものは文書にするけれども、持ち回りのものはしないということが成立する根拠は、例えば内閣府の第6条を引用したと考えた場合に第6条の1が適合するというふうに解釈しているということですね。

木方室長補佐 いや、総務省の場合で、対面説明を要する場合はこの決裁供覧システムの電子決裁でやらなくていいということであって、紙決裁でやってくれという意味だと思います。

縣委員 紙にはなっているわけですか。

木方室長補佐 と思います。というのは、あくまで決裁供覧が必要であれば、当然電子媒体か紙かのどちらかでやらざるを得ないので、だから対面説明を行う必要がある場合については、このシステムではなくて紙媒体で行っているはずだと思います。

縣委員 そうしますと、この研究会は、この観点をどこまで議論して宜しいのでしょうか。つまり、電子媒体で行政文書をこれからは整備していこうというときに、整備すべき文書そのものの定義が実は根幹にあって、その後、電子化された場合どうするかという2

段階の議論になると思います。この研究会は後段だけだという理解でいいですか。それとも、残すべき文書、それは電子化であれ何であれ、その範囲についても十分考えるべきである、あるいはそういう内容まで含んで電子化しなければいけないという言い方までして内容規定をして宜しいのですか。

山田座長 どうぞ。

川口企画調整課長 明確な答えがやはりございませんので、どこまで御発言すべきかも含めて御意見をいただきたいということになるわけですが、もともと懇談会はもともと歴史的重要な公文書の保存ということで昔、内閣府官房長の研究会として発足したんですけれども、そここのところを官房長官の懇談会にする過程において、歴史的重要なところをやや弱めまして、現用文書管理のようなところも視野に入れて、それで検討してくださいということをお願いをしました。

ただ、この懇談会は究極的には歴史的重要な文書を保存し公開し利用に供するところが究極目標として、ただできるだけ川上の方から見ていかないと、その目的を達成できないということで、御検討いただいた結果、いろいろな御議論、幅広い御議論があって、やはり現用文書段階からしっかり管理していかないといけませんという御議論になって、また文書作成のところですね。文書作成のところについてもしっかり懇談会の中でも御議論がございました。

その中では、たまたま内閣府の第6条がございますけれども、全政府的に閲覧といえますか検討がされまして、基本的にそんなに各省についてばらつきは、形式的にはあるはずなんですけれども、見てみるとほとんどないということがあります。つまり、ほとんど総務省の出したガイドラインに沿って、各省が、各省の権限は各省大臣にあるんですけれども、結果的に各省がそのガイドラインに沿って文書作成の原則を盛り込んだものですから、ほとんどの省でこういうような第6条に相当する規定があるという現状でございます。

ただ、そこでの御議論としては、こういうのはあるけれども、余り認知されていないといいますが、各省の実際の業務においてそれほど認知されていないので、研修の場を通じていろいろの認知を図っていくということがとりあえず考えられるのではないかと。文書作成の原則ですね。この重要性などについて余り認知されていなくて、実際の公務員に余り広まっていないというようなことで御議論がございました。

ですから、究極的には文書管理法的なものが必要だという議論が別途ございましたけれども、ただ法律以前にやるべきことがまだまだありますねという御指摘をいただいているわけでございます。

縣委員 そうすると、この時点ではそもそも文書作成の原則について中央府省でできるだけ統一性があった方がよく、それが認知されるべきである。その範囲はできるだけ広い方がいい、ということで宜しいですか。例えば、その文書作成の範囲を規定した上で、その作成された文書はすべて電子化するのか、あるいはどういう形とするのか、ある限定をかけるのか、あるいは作成するものはすべて電子化とするのか、ということですね。

川口企画調整課長 はい。この研究会も余り間口を狭めず幅広く御議論いただければということではございますが、ただ、作成段階で文書そのものをどの程度電子化すべきかというところは、そこはちょっとこの研究会の検討テーマとしてはかなり遠いところにあるのかなというふうに感じております。

つまり、文書作成段階でどの程度電子化されていくかというところはほかのところでも御議論もありますし、自然に動いていくところではございますが、そういう作成された電子文書について、一般の行政文書のルールの当てはまりが、形式的には今、御説明いたしましたように、すべて電子文書も全部一般の行政文書が適用されることになっているというのが言わば現状でございますが、現状に照らして、では、そのとおり実施されているかという問題もございますし、全部適用されることになっているけれども、それでよいのかとか。その場合にももとのルール、特に将来長く長期保存をしていくということを前提に現用管理から含めてルールの在り方として問題はないかというようなところが、この研究会の主たるテーマということで御検討いただければというふうに思いまして、どの程度文書を電子的に作成すべきかというところは、ちょっと研究会からは外れていくということで御理解いただければと思います。

縣委員 それは何を意味しますか。ということは、最終意思決定内容だけが電子化されていく、ということですか。

川口企画調整課長 そういうことではありません。最終意思決定だけ電子化されていくべき、いやもっと手前から意思決定も電子化されていくべきというところは一応ボーダーラインかと思えますけれども、保存を前提にすれば、将来、歴史的重要な文書を保存することが重要であるということは言わば公理として研究会では前提にさせていただければと思いますが、その中で、行政はやや五月雨式に電子化しているという現状がございます。

縣委員 この前、課長がオーストラリアに行かれたと立ち話で伺いましたけれども、過去いろいろな、国際・国内係争があるわけですね。その中で両面あるわけですが、自らの主張を通すにも、あるいは事実関係として認めるにも、相当程度の範囲のデータを残しておくということは必要であって、それを逆に言えば電子化するかどうかという問題かもしれません。

ただ、将来に向かって言えば、この範囲は紙で置いておいて、この範囲は電子化する、という区別をする必要もないように思われます。ですから、これから行っていく意思決定については、もうはっきりとすべて電子化することにして、あと公開の範囲は別に考える、移管の範囲は別に考える、というあり方は取れないのでしょうか。そのように考えて議論を進めていくということはできないでしょうか。

山田座長 恐らくももとの懇談会の発想は、先ほど川口さんから御説明があったように、いろんな電子文書というのが現状として出てきていて、その存在する物をいかにして保存をしていくかということを考えてみましょうということからスタートしているもので

すが、勿論そもそもないものは保存しようもないですから、文書管理法あるいは文書管理規程、その整備まできっちりやっていって、先ほどから出てくるライフサイクル管理みたいなこともやっていかなければいけないだろうという、議論は確かにしているわけですが、そもそも電子文書として何を残すべきかという問題意識は、多分懇談会そのものにはなかったんだろうと思います。

縣委員 ただ、将来の議論をするのであれば、それを抜きにはできないですね。

山田座長 恐らくそのとおりだと思いますね。はい、どうぞ。

小川委員 今、縣委員がおっしゃったことと多分似たようなことを違う観点から質問したいんだろうと私自身は思うんですが、先ほど御説明にありました内閣府のファイルサーバの話をもったところ、「内閣府における電子文書の現状」の6ページにファイルサーバというのが出てきました。これはまさに文書が電子化されて管理されている状態をおっしゃっているんだと思うんですが、では、文書管理規則のどこにこれに関するルールが盛り込まれているんだろうかということがちょっと私にはわからなかったんです。そういう目で見えていきますと、実際にはこの電子文書の取扱い状況というので、シーンがどうもイメージできない部分というのが2つ、3つございましたので、もし補足説明をお願いできればすごくありがたいと思います。先ほどのファイルサーバは、これは文書管理規則との関係がどういうふうになっているかというのが知りたいと思います。

9ページに電子で申請されたものが紙に印刷されて、それで最終的に今度は電子で本人に戻されるように書いてあるんですが、実際には一体どういう具体的な作業があるのかというのを、本当に具体的に人間が動くところで説明していただけると、私などはわかりそうだという気がいたします。

もう一つ、これも余りよくわからなかったんですが、11ページに霞が関WANのバーチャルフォーラムが出てくるんですが、これは画面上の掲示板ではなくて、やりとりはチャットみたいな形が想定されるのかなと、これはぼんやりイメージしたんですが、そういう理解でよろしいのでしょうかということがもう一つです。

それから、その次のページ、最後なんですけど、これは日本語がわかりませんというのはとてもお恥ずかしいんですが、「現行業務の最適化」というのは一体どういうことをおっしゃっているのかよくわかりません。例えば、そのすぐ下の補助金、旅費等の業務と書いてありますけれども、これは何をもちょう業務なのでしょうかということ具体的に教えていただくと大変ありがたいと存じます。

山田座長 ありがとうございます。いろいろ御質問がありましたけれども、中江さんの方から、では、とりまとめてお答えください。

木方室長補佐 1番目は私からお答えいたします。

山田座長 そうですか。

木方室長補佐 文書管理規程の方ですけども。まず、先ほど御紹介した40条を見ていただきますと、11ページなんですけれども、行政文書の保存期間等というのがございます。

これが一応保存期間を定めているということをごさいますして、先ほど申し上げたように電子文書がもしこの行政文書に該当するというので、厳密に言えば、恐らくそれがかつ原本であるということであれば、この保存期間が適用されるということになるかと思いません。

そうであるとすれば、サーバに保存されていたとしても30年なり10年なりの期間は保存されなければならないという規定がかかってくるというのが、論理的にはそうなんです。が、現状について申し上げますと、1つはまずこれは行政文書という情報公開法上組織共用されているという定義がかかっていますので、組織共用されていない個人的なメールなどが行政文書に当たるかどうかという議論が別途ございます。広い意味での文書というのは先ほど1ページの第3条(1)で申し上げたように、業務の運営に必要な一切の図画及び書類という広いものがございますので。

川口企画調整課長 これはメールではないですね。

木方室長補佐 そうですね。済みません。メールはファイルサーバに保存されていない。とにかく、行政文書に当たるかどうかというところで1つ区切りがございますので、行政文書に当たらない限りはそもそもこの保存期間基準が適用されてこないという問題がございます。

それから、さっき申し上げたように、仮にファイルサーバで保存されていても、それを紙媒体で打ち出してしまっていて、そちらを原本にしていれば、それを30年保存すればいいということになってくるので、ファイルサーバの方に保存されている電子媒体については保存期間基準の適用がなくなってくるので、これもまたいつ消去しても別に構わないという問題になってくるかというふうに思います。

以上です。

山田座長 では、残りの点について、中江さん。

システム室 中江補佐 9ページの電子で申請されたものが印刷されて、また電子で返されるというところがございますが、その前の8ページに電子申請届出システムという、いわゆるシステム化されたものがあるんですが、国民から届出とか提出について磁気媒体でシステムで内閣府に届きます。それを紙でプリントアウトいたしまして、そのプリントアウトしたものを通常の紙ベースで決裁する、赤紙というのがあるんですが、しかるべき決裁者に決裁をして、決裁が取れた段階で、また磁気媒体にワードなり定型フォーマットに変えてまた電子申請届出システムを通して国民に返すといった形でございます。ちょっと余り効率のいいものとは言い難い、恥ずかしいところがあります。

次にバーチャルフォーラムにつきましてですが、これは大体先生のおっしゃるようなイメージでよろしいと思います。ある法令の協議という議題といいますか、そういった文書の案を出しまして、それぞれ各省庁から第何条についてはこういう意見がある、こういう考えであるのではないかという形で、通常の平文のテキスト文書なり、ワードなり、パワーポイントなりの文書が付けられるような、定型化されたシステムでございます。

最後の最適化についてなんですが、これはそもそもは、御存じだとは思いますが、2000年11月、いわゆるe-Japanということで、IT戦略本部の方で2005年までに日本をITの世界最先端の国にしようということで走り出しました。その後、CIO補佐官等連絡会議で国民への行政サービスの電子化だとか、省庁横断的に所管している業務、これは各省庁だとか、例えば旅費だとか補助金の配布だとか、先ほどから言いました物品の管理とか、各省庁が持っているような業務でございますので、そういった各省庁で横断的にあるものは各省独自にシステムを整備するのではなくて、政府として一元的にやってみようということでございます。ちょっと簡単ですが、そういうところでよろしいでしょうか。

小川委員 最適化というのは何をすることなんです。非常にプリミティブな質問なんです、そのe-Japanで最適化というキーワードが出ていることはわかるんですが、それというのは一体本当に何をすることですか、具体的なところがわからないんですね。例えば「増え過ぎたファイルを圧縮して最適化します」という文言がときどきPC上に出てくるんですが、あれも本当のところは意味がわかりませんし、こちらとしては、PCの都合で何かをやっていると思います。そういうような意味で、具体的には何をするのが最適化、なんですかという質問です。

システム室 中江補佐 各省庁が独自に例えば決裁システムとかを持っておりますので、そういったものは各省庁が独自にやっているものを政府全体で同じようなルールを決めて効率的に業務を進めていきたいと思いますというシステムづくりということでございます。

小川委員 その業務というのは何をすることですか。

システム室 中江補佐 ここで説明したのは、人事・給与だとか共済、物品の調達等の業務でございます。

総務省行政管理局 向山係長 総務省行政管理局ですが、ちょっと補足させていただきます。最適化の関係で、今、担当させていただいていますが、前回、企画官の中井川からも説明があったように、基本的に各省の大臣官房と言われているところで行われている業務です。旅費なり補助金なり、お金を支払うという業務については、各省の官房の会計課や経理課と言われているところで行われています。物品管理法とか、旅費法とか、会計法とか、同じ根拠法令というのがあるのですが、実は各省によってその取組みというのが微妙に違ってまいります。詳しいところは私も会計課の業務をやったことがないので申し上げられませんが、根拠法というものがあって、それに基づいて各省で統一的にできるものだという考え方でその業務フローをそれぞれ洗い出してみたところ、各省によってバラつきがあります。一方、重複している部分で、これは最低限必要だという部分に限って各省に共通の業務の方法を決めていきます。その業務を動かすためのツールとして情報システムというものを活用していくということ。それを我々の方で「最適化」というふうに言って、現在、最適化計画というものをつくって政府全体としていわゆる無駄や重複のない政府というものをつくっていかうという、そういうちょっと大きな理念を掲げてやっているとい

うところでございます。

本田オブザーバー 済みません。私、オブザーバーなんですけれども、発言はよろしいですか。

山田座長 どうぞ。

本田オブザーバー 今、行政管理局の方が説明してくれたとおりなんです、簡単に言いますと、重複の排除というのが一番大きなキーワードです。例えば、今までは各省庁で人事・給与システムをつくっていたんですが、今回は人事院が人事・給与システムをつくり、各省庁では人事・給与システムをつくるというよりも、人事院がつくったシステムを導入するというので、政府全体から見れば重複が排除できるだろうということです。重複の排除以外の重複の観点以外のものとしては、より効率的な情報化投資、国全体として効率的な情報化投資等が挙げられます。

細かいのは、今、業務フローの見直しから、ちょっと違うところも全部パッケージ的に合わせてしまおうかというのも入っているんですが。

小川委員 ということは、すごく大昔の話なんですけれども、いろんな役所の中で事務改善というのがよく行われていたんですけれども、その電子版というふうに雑駁に理解していった方がいいものではないでしょうか。済みません。非常にプリミティブな質問で。

縣委員 ちょっと関連でいいですか。

山田座長 はい、どうぞ。

縣委員 バーチャルフォーラムですが、府省間の意思決定に実質的にどれくらい寄与する仕組みでしょうか。

山田座長 どうぞ。

川口企画調整課長 基本的には各省協議を行うものはかなりたくさんございまして、法令あるいは白書が典型的で、日々膨大な文書のやりとりをしているわけでございます。私の理解するところ、昔はたくさん印刷して、100部とか50部とか印刷して、物理的に霞ヶ関をてくてく歩いて持って行って、意見を出してくださいと言って、今度、少しファックスが導入されてから、ファックスでやりとりするようになったということで、膨大な紙のやりとりをしていたんですが、バーチャルフォーラムというのは基本的にそういう人間が歩いて行くとか、紙をファックスするということが極力やめましょうということでできていて、その意思決定自体は昔も今も何も変わってないということですが、基本的には人間の紙の印刷と人間の物理的に歩いて行く、それからファックスを送る、その部分が極めて効率的になっているというふうに私どもは理解しております。

縣委員 例えば、私は理論的にしか意思決定のことを知らないわけですが、政策統括官がいますね。それでその人が持っている省横断的な 이슈があったとして、それをこのフォーラムにかけて、そこで実質的に内容を検討するというようなことはあり得るのでしょうか。

川口企画調整課長 ですから、法令のイメージですと、法令の原案をどんどこに掲示

しますと、それについて意見があるところは、それを見て、そこを通じて意見を出すということでございますので。

縣委員 実質的に政策内容が向上するわけですね。

川口企画調整課長 実質的にそこは法令協議、法令案の原案がそこに掲示されて、政府内だけでございますけれども、実質的にそこを通じて協議を行っているということですね。

縣委員 そうすると、いわゆる昔、たこ部屋というのがありましたね。そういうものが、現在もあるのかもしれませんが、内容的にはフォーラムで。

川口企画調整課長 そこは、たこ部屋は各省庁で原案をつくるために設けられているということでございますので、原案が1省庁ででき上がった段階で全省庁に協議をする媒体としてこのフォーラムが使われているということでございますので、それほど革命的な変化ではないわけですが、環境配慮という意味では非常に大きな進展をしておると。

縣委員 その限りにおいては電子化されているわけね。

川口企画調整課長 そういうことでございますね。

山田座長 ついでに言いますと、では、このバーチャルフォーラムみたいなものというのは、ここの関係で言えば、組織的に保存はきちんとされることになっていきますか。

川口企画調整課長 そのこのところはどうか。

木方室長補佐 バーチャルフォーラムに掲載されている文書を例えば内閣府が法令協議に出したときに、その原本を紙で打ち出していけば、紙媒体として多分5年なりの原案ということで保存期間がかかってきていると思うんですが、多分その保存形式が今は一般的だと思いますね。電子媒体のまま保存しているという例は基本的にないのではないかとこのうふうに私は考えますけれど。

小川委員 よろしいですか。

山田座長 どうぞ。

小川委員 今の御説明は非常に納得したんですが、では、それを紙媒体なり何なりに打ち出す責任はだれにあるというのはもう慣例的に決まっているのでしょうか。

木方室長補佐 それは掲載の責任を負っている原局ということになると思いますね。法令の提出部局がございまして、その原案を作成した部局が打ち出して保存しているということです。

小川委員 それは文書規則上で読めますか。文書作成原則で読めてしまうのでしょうか。

木方室長補佐 だれが保存すべきかという、だれが保存するという大きな意味で言えば、それは内閣府という行政機関が保存するということになるんですが、その中に作成者という欄が実はございまして、そういうのを今、行政文書ファイル管理簿というのがございまして、そこで明示することになっていきますので、原則的にはまず作成者と保存場所というのを明記しなければいけませんので、作成した者が基本的に打ち出すということが原則になっているというふうに考えておられて、その部分については何かガイドラインというのがありましたか。それはやはり行政機関という大きなくりの中で考えているので、その

行政機関の中でだれだれが保存しなさいという明文的な規定はないんですけれども、もしちょっと間違っていれば後で訂正しますが、基本的には作成部局において打ち出して保存するというのが慣例というか、原則になっているというふうに考えております。

小川委員 今、伺ってはったんですが、ガイドラインをつくる時、私もメンバーにおりまして、省庁横断的な話というのは一回もした覚えがないんですね。省庁の中で完結して、すべての文書管理はできるというふうに思っていたものですから、非常に今見て、これは大変なことだなと思いました。

縣委員 それを電子的に保存すべきであるということはこの研究会で言ってもいいわけですね。

川口企画調整課長 基本的には委員の先生が関係あると思われることはどんどん言っただくということかと思しますので、そこはまとめるときのウェートのかけ方という、論理構成の段階でもととの官房長官の懇談会の問題意識により近いところから中心に、あるいは、もともと懇談会が気付いてなくても、実はそういう重要なことがあって、それは究極的には歴史的に重要な文書の保存という目的に資するというのであれば、それはそれで。

縣委員 そういうケースがそうたくさんはないかもしれませんが、しかし、先ほども申しましたが、おっしゃっておられたオーストラリアのスタンスというのは大事で、将来何が問題視されるかわからないということであれば、それは予想されなくても電子的にとっておくということが重要ではないか、と個人的には思います。

川口企画調整課長 究極目標に資すると思われることはどんどん御発言いただければと思いますし、ここはそんなにたくさんはないんじゃないかとおっしゃいましたけれども、電子文書になるといろんなものが根底からひっくり返るのではないかと、今まで前提にしたものがひっくり返るのではないかとということが懇談会の中では御議論がありましたので、ただ、海外は結構見てみると、案外電子文書だって特に変わらないんだというような整理を比較的しているようではありますが、その辺のギャップを電子化の進展の現状、内閣府のところは大変正直に申し上げているわけですが、各省、そこが統一されているかよくわかりません。各省ごとに結構まだばらばらだと思しますので、その辺も踏まえながら、いろんな角度から御議論いただければというように思います。

山田座長 今、川口さんがおっしゃったことがまさに次の論点でありまして、その電子文書を原本とする公文書の移管・保存の在り方を、もう少し具体的にどういうふうに考えるかという問題になっていくわけでありしますので、ちょうどいい機会でもございますので、そちらの方に議論を移していきたいと思えます。

これは下にいろいろ書いてございます。長期保存の観点から見た電子文書の性質だとか、あるいは移管時期の問題、それからもろもろの仕組みの問題、それから先ほど出てきたどちらが原本かという原本性の問題、いろんな問題があるわけでありましてけれども、これについて少し御発言をいただければと思います。

どうぞ。

小川委員 前回のときの後にちょっとコメントでも出させていただきましたけれども、やはり原本性の問題というのをどこにどう置くかというのはかなり由々しい問題だと考えます。縣委員は電子的なという部分に非常に関心をお持ちだと思いますが、今、木方さんからお話を伺った、紙に打ち出したら電子は捨ててしまおうという考え方というのは一種現用文書としては非常に能率のいい処理方法ではないかという感じがいたしました。

ただ、紙に打ち出してしまったときに、普通にワードなどを打ち出すと、その日付や何か自動的に出てこないんですね、ちゃんと処理をしておかないと。そういうことを文規程上、ワードで打ち出すときにはヘッダーのところに自動的にどこに入っていて、どういう日付で打ち出したというのが出てくるような処理をすることというのを入れておくとか、そういうような規定でもつくりなないと、紙にしたときの、電子であったときのメタデータが落ちるといようなことはありそうだと思うんです。

そういうようなことも含めて、電子がもともとポーン・デジタルなものは電子がオリジナルであるというのが本質だとは思いますが、長期保存なり、現用段階での便利な利用ということを見ると、紙の方が実ははるかに便利そうだと思いますし、先ほど電子の、9ページのところでしたか、申請から申請者に戻す部分というのも、真ん中は紙で行っているのがよくわかりましたので、これは申請者の方も実は紙でもらった方がうれしいとか、行った方は紙でまた打ち出して持っているのかなというふうなうがった見方もあると思いますが、そういうところを少し真剣に考える必要があると。

私はどちらかと言うと紙派なんですけれども、しかし、分量が増え過ぎるということ考えたときには電子化したものというか、ポーン・デジタルなものをなぜポーン・デジタルのままっておかないのかという疑問も出てくるので、どちらがいいというのはとても言いにくいと思います。ただ、中間取ってマイクロフィルムに落とすという技術があるので、私は最近、それに割と凝っております。これは凝っているだけの話なんですけれども、そんなことをちょっと話題提供的に申し上げました。

山田座長 どうぞ、杉本さん。

杉本委員 今の件に関してなのですが、いわゆる根底から引っくり返るかもしれないという話をおっしゃったと思いますが、やはり電子的な文書とはどのようなものであるかという定義が、ここでもはっきりしていないと思えます。

ですから、この間の会議のときにも少し申したのですが、データベースの中に入って、断片的に分かれているものを組み上げ直して1つの文書として構成することもできますし、いわゆるハイパーテキスト文書のようにどこまでが1つの文書なのかはっきりしないものもあります。

ですから、電子文書はそういういろいろな形を取りますので、それらをきちっとクラス分けしないことには議論ができないような感じが自分ではしています。

ですから、今、小川委員がおっしゃったように、電子的には隠れてつくられているメタ

データのようなものもありますし、勿論、例えばワードあるいはPDFの文書でもデータベースの中で文書管理システムの中に入ったときには一緒に付けられていますよというケースもあります。それはあくまでデータベースとして持っている情報であって、それは文書ではないのかもしれませんが、あるいはそこまで含めて文書であるとするのかもしれませんが、勿論、先ほどの管理規程ですか、規則を見ていると、要は一定のところに整然と整理しておかないといけないというような規則があったかと思うんですけれども、データベースはある意味で一定のところにきちんと整理しておく、それそのものですので、規則はそこまで含めて考えておられるというふうには思います。

それが、先ほどの前の話題に関連するかもしれないんですけれども、省庁をまたがって、当然公文書館の話になりますと、最後すべてを受け入れることになると思いますので、では、省庁をまたがってある種のメタデータですね。それを統合的に管理できるのかという、そこにも勿論つながっていく話かとは思っています。

でも、基本的に紙であれ、電子であれ、文書とは何であるかと。それともう一つ気になるのは、集めることというのでしょうか、残すことと、アクセスできるようにすることと、公開することはすべて違いますので、そうした観点というのも必要なんだろうと思うんですが。

木方室長補佐 済みません。今、杉本委員の御発言と関係なくて恐縮なんですけど、先ほどの私の説明が言葉が足りないところがあって、内閣府では基本的に紙媒体を原本にする例が多いんですが、他省庁の中では紙媒体と電子媒体を同じ文書で両方保存している例とかもあるというふうに今お聞きしましたので、必ずしもそれはどちらか択一ではないということでございますので、ちょっと訂正させていただきます。

山田座長 ルールはないんですか。

木方室長補佐 ないと思います。私がたまたま数年前にそういう関連の仕事をしていたときには、基本的には紙媒体で打ち出すだろうと考えてやっておりましたけれども。省庁によっては電子媒体を推奨しているところもあるのかもしれませんが。

山田座長 素人が考えても、どちらかに保存されていけばいいわけですがけれども、それがどちらにもなくなってしまうというのが一番怖いんでしょうけれども。

総務省行政管理局 高田主査 総務省行政管理局です。当方は、情報公開法を所管してはいるものの、文書管理については各行政機関で行われているため全てがそうだとは言えないのですが、情報公開法上、公開されている行政文書ファイル管理簿では、行政文書ファイル名とともに文書の媒体についても「紙」であるとか「電子」であるとかを記載するようになっておまして、そこでは同じ文書が紙媒体と電子媒体とで並存しているケースもあります。例えば、私ども行政管理局情報公開推進室であれば、情報公開法の部会などの文書については紙媒体のものも保有し電子媒体のものも保有しているので、それは両方とも全く同文書ですが、紙媒体のものもあるし電子媒体のものもあるという形で行政文書ファイル管理簿に搭載しております。今後、情報化の中では電子媒体のものを残して

ペーパーレス化を図るということが理想的なのではと思うのですが、そのような形で紙媒体と電子媒体とは並存しているような状況もあります。

山田座長 ありがとうございます。

縣委員 ということは、少なくともどういう形で残すかということについては統一的规定はないということですね。だから、それはまず必要ではないですか。それを残す範囲を決めておいて媒体は自由だとするのか、そこですね。残す範囲も自由であって媒体も自由であるというのは非常に整合性がないと思います。

小川委員 もう一つよろしいですか。ちょっと口を差し挟むようですが、かねがねちょっと気になっていたのは、文書規則、文書規程類というのは役所の中でつくられるすべての記録類をカバーしているものなのかどうかということがちょっと不安なんですけれども、勿論私的な文書は除かれていいと思うんですが、文書規程上で読めるもの以外に役所のなかに文書があるのではないかというような話もありますので、そこら辺も縣委員がおっしゃって、とっておくべきものの対象としてちゃんと見ておかなければいけないと思うんですが。どなたに伺えばいいのかさっぱりわかりません。

木方室長補佐 規定上は事務の運営に必要な一切のというか、及び書類となっているので、抜けはないという規定ぶりにはなっているんですが、すべての文書がこの文書管理規程に基づいて整然と整理されているかどうかということについては、ちょっとそれが運用段階でどこまで厳格にやられているのかというのはなかなか把握し切れていないというのが現状でございます。

山田座長 文書として文書管理規程に乗っかってくるのはすべての文書という形で極めて茫漠としたものが乗ってくるんだけれども、しかし、分類とか整理とかのきちんとした制度に乗っかってくるのは情報公開法上の行政文書だけということになるんですかね。

木方室長補佐 そうですね。分類整理の対象となるのは行政文書ということですので、組織共用性のあるものということで、文書より更に限定がかってくる。

小川委員 そうすると、行政文書ファイル管理簿に載らないものであっても、では、それは情報公開制度とは関係なく「歴史資料として重要な」という形容詞が付いて公文書館に行く可能性があるのかどうかということだと思えます。

川口企画調整課長 そこにつきましては、今日、資料4というのをお配りしておりますが、ちょっと関係があるかと思えます。従来は行政文書の中から基準を決めて絞り込んで、30年とか保存期間が過ぎたものが公文書館に行くという運用だったわけですが、資料4の2ページにございますように、広報紙とかPR用パンフレットとか、ポスター、ビデオのようなものも公文書館に適宜移管できるように移管基準を改めたところでございまして、木方が移管基準を折衝したので、正確に説明させます。

木方室長補佐 今、課長からございましたように、今まで基本的に保存期間が1年以上のものしか移管対象になっていなかったんですね。保存期間が1年以上の行政文書というのは行政文書ファイル管理簿に掲載義務があるということだったんです。

今回は保存期間1年未満の広報資料とかも移管の対象に含めますという意味で、移管対象を拡大したんですが、依然として移管基準の中には「行政文書のうち」という限定がありますので、つまり保存期間1年未満の行政文書も移管対象として拡大されましたという整理ですので、ちょっと行政文書というあれは残っているということですね。

縣委員 それは形式的につくられるものばかりではないということですね。

木方室長補佐 ばかりではないですね。今回はちょっと移管基準の改正に電子的なという視点は盛り込めていませんので。

川口企画調整課長 現実問題として電子的な文書というのはほとんど移管されたことはありませんので、現状までは歴史的に、紙を念頭に運用基準というのはできておりますので、概念上、行政文書の範囲に電子文書が入っているということは、これはもう明らかでございますが、公文書館への移管という現実を考えますと、ビデオテープが移管されたとか、カセットテープとか、そういう電磁的なオーディオ関係、ビジュアル関係が移管されたということは物理的にはありますけれども、いわゆる電子文書が移管されたということは確かないはずですよ。

国立公文書館総務課長 フロッピーの状態に移管されるということはあるんですが、その場合紙で打ち出したものと合わせて移管を受けています。

縣委員 今おっしゃったことですが、電子媒体のものだけに限定した場合には、何も一か所にすべてを移管しなければいけないことは全くなくなるわけです。全部分権しておいて、それを所轄の例えばAという省に例えば文書があっても、それは国立公文書館が管理体制の中で、ネットワークの上で様々なマーキングで管理ができれば、実際に移管するという必要が全くないわけです。そういう形まで考えていくか、あるいは紙媒体として物理的に移動するというのをやはり原則にするか、というのは、将来の公文書館のイメージに関わることです。根本的に変わるということは、例えばそういうことになるわけです。

山田座長 恐らく、論点の11-2のところに書いてある移管時期の見直しの問題などというのはかかわってくるわけで、30年間なり何なりずっと原課の方に置いておいて、それで使わなくなってから持ってくるという、そんなことを考える必要は電子文書のときは全然なくなるわけですね。だから、そういう点などを含めて、まさに根本から変わってしまうということになるのではないかと思うんです。

川口企画調整課長 ちょっと一言だけ申し上げますと、先生、おっしゃった中で、紙で移管しなくてもいっても、電子的には移管するというのが途中にあるわけですね。電子文書としては移管すると。紙では移管しないけれども、電子文書として移管するということを主として念頭に置いて、論点とかはできておまして、各省にある状態でいつ廃棄されてもわからないというのであれば、紙で各省にあって、いつ廃棄されるかわからないというのと全く同じことですから、電子的には公文書館に保存されるということを主として念頭に。

縣委員 おっしゃっていることはわかりますが、電子的にはネットワーク上につながっ

ていればどこに所在していても管轄権さえ移管されれば移管したことになるわけです。物理的にファイルがこちらに移る必要は全くないわけです。

杉本委員 今回のことは国会図書館の方の納本制度審議会のところでもやはり問題になったことだと思います。要はなぜ法律を変えないといけないかという点です。電子文書の場合、やはり「もの」でなく、コピーができ、コピーしたものと元のものとは全く同じであるということを保証できるという点があると思います。

そういう意味での紙での保存という話と、電子的なものでの保存というのは、もともと扱いの違いはあると思います。紙と同じようなものが電子的になった、ないしは紙で作ってきたものと同じものが電子的につくられているのだと思うのか、あるいは電子的だからこそできることまでを含めて考えるのかの違いが出てくると思います。

三輪委員 ちょっと確認ですけれども、私も不勉強でよくわかったのか、わかったのか、よくわからないんですけれども、今の話は、移管する対象としての文書の範囲をどこまでかという議論と、それからあと媒体をどちらを主とするかというような議論だったと思うんですけれども、そもそも電子媒体というのは先ほどおっしゃっていたフロッピーに入っているとかそういうものも電子媒体と考えるんですか。あるいはデジタルで今おっしゃったようにネットワーク上でやりとりされるような状態のものを電子媒体というのか、ちょっと今、その話が出てきて非常に混乱しております。

私の今まで伺った範囲で申しますと、もし後者の場合でネットワーク上のデジタルで扱えるものを対象にするということが、それも多分議論して決めなければならないことだと思うんですけれども、そうであるかないかによって、そういったものを組織化するとか、あるいはメタデータというような議論をするときに全く違ったものになってしまうので、その辺をちょっと早いうちにはっきりさせた方がいいのではないかと思います。

それはマルチメディア関係でも同じことで、ビデオもカセットに入っているビデオと、それからデジタル化されてすぐオンラインで見られるビデオというのは、扱い方が全然違いますので、その辺りのこともちょっと考える必要があるかなという感じがいたしました。

山田座長 そちら辺もちゃんと整理をしていただかないといけないですね。はい、それでは小川委員。

小川委員 私の見学経験を1つだけ御披露させていただきたいんですが、98年にデンマークの完全な電子政府を樹立したという政府の環境省を見に行ったんです。そこで、環境省ではアーカイブという部屋があって、そこには紙が置いてありました。

それから、電子的なアーカイブというのは国立公文書館の方にどんどん移管されてくるという状況があったんですが、それは完結した文書をCD-ROMに2枚焼き込んで、そのCD-ROMが毎日運び込まれているという状態で、要するにオンラインにしない。それによってアーカイブするという考え方だったようです。それだけの話なんですけれども、オンラインですっと流しておくという考え方はデンマークの場合はしていなかったように感じました。

縣委員 ただ、しない理由は別にないと思います。霞が関W A Nがある以上、移管そのものを物理的にやる必要は全くなく、各省が持っているサーバがバーチャルに1つのサーバである、というように当然できるわけですから、要は電子化する文書の範囲をどれだけにするかによって管理の方法は全く変わり、移管は物理的ではなくて管轄権で、何らかのメタデータでマークするだけのことである、と私は理解して居ります。

山田座長 先ほどお話のあった省庁横断的なシステムをつくるときに、その移管だとか保存とかというのを考えてシステムをつくってしまえば、ということはあるわけですね。

縣委員 一番最初にお話をいただいたときに、そのことは考えていたのですが。

山田座長 当然、これから議論していかなければならない重要な議論だと思います。この問題もいろいろたくさん議論すべきことはたくさんあるんですが、最後に時間もございませんので、ウェブページの移管の問題についてももし御意見があれば少し承っておきたいと思います。

では、三輪先生。

三輪委員 意見というよりも質問なんですけれど、先ほどの国会図書館のW A R Pの御説明のところで、一番わかりやすかったのはこの図なんですけれども、この図でもしも go.lgとか ac.edとか or を定期的に保存していくということが実現されるのであれば、わざわざ各省庁の文書をそれぞれがまた別にアーカイブする必要があるのかどうかというのがちょっと疑問だったのと、その辺りのところで何か調整みたいなことを、既にあるのであればまずその状況から御説明していただいた上で話を進めた方がよろしいのではないかと思います。

1つ気になりましたのは、どの程度の深さまでアーカイブしているかということで、特に私ども研究機関などにおりますと、研究用のサーバーというのが必ずあって、それは非公開で動いているものが多いんです。まだ成果が報告されていないとか、特許の問題とかありまして。もし、そういうものまで全部入っているんだったらまた別の観点で、これはまた問題かなという感じがしましたので、その2点についてどなたかお答えいただければと思います。

山田座長 どうぞ。

川鍋主査 では、1点目は木方さんと相談しながら答えることにして、2点目について、W A R Pの実験事業では深いところは集めていません。機械的に集められないので、集めていません。例えば政府のサイト、環境省ならば環境省のウェブページで、ここをクリックすると環境白書が見られるとしても、W A R Pでは集め切れていないので、W A R Pの画面で見ると、ここはアーカイブされていませんというようになっています。

その深い部分、機械で取れなかった部分に関して、媒体に固めて送っていただくというような形で、要するに国会図書館には残る形にはしたいと考えておりますけれども、送っていただく仕組みと、ためておく仕組み、要するにデータ量が多くなりますので、紙でい

ったら保存書庫の問題、そちらが整い次第集めて行きたいと考えています。

1 番目のご質問は公文書館と国会図書館というふうに政府系を両方が集めようとしているので、お金のむだ使いではないかと言われることもあるのですが、政府のページはすごくデータ量も多いですし、日々更新している状況ですので、個人的な考えにもなりますけれども、今、どこも手を出さないでどんどん消えていく状態よりは、国会図書館でも集めるし、歴史的に重要なものは公文書館でも集めていくというように、たまたま重なるデータはあるかもしれませんが、特に政府系は大事なので、力を注いで集めていくということで説明をしていければと思っております。

山田座長 内閣府の方から、どうぞ。

木方室長補佐 歴史的公文書として重要なものについては国立公文書館としても収集する必要があるというか、それが一種の義務だろうというふうに考えております。

論点の中にもありますが、役割分担と協力関係の構築というのが必要だというのはお互い認識しているかと思っておりますので、そういう形態についても御議論の対象にさせていただければと思っております。

杉本委員 それに関連する話なのですが、ウェブアーカイビングは基本的に発信する側と収集する側とが非同期でやりますから、要は基本的にどんどん落としてしまう可能性がある仕組みだと思います。ですから基本的に政府とかあるいは地方自治体などのアーカイブの場合、発信する側とある種同期してできる可能性を持っているかと思うのですが、そうした面の検討はなされているのでしょうか。

川鍋主査 まだお互い、事務方の意見交換レベルなので、今の先生のお話を踏まえて、組織としてどういうふうに考えていくかをこれから考えていくべきだと思っております。

杉本委員 たとえば、1日に1回だけ取り込むけれども、要はその日のうちに何回かアップデートされるような場合、ものによると収集し損ねる可能性がありますので。

川口企画調整課長 オーストラリアに私出張したので、その点について向こうの見解を聞いてきましたが、基本的には電子文書になっても record と publication という区別は明確にできるので、限界的には重なる部分はあるにしても、record は公文書館が保存し、publication は図書館が保存するというので、具体的な当てはめについてよく議論して分類を分けてあるということなので、オーストラリアに行った印象はいずれにせよ電子文書になっても大して大きく変わることはないということでありました。

ですから、先ほど申しましたが、審議会でも最終的な発表物になる過程でいろいろと、今日の資料なども電子文書でウェブサイトに掲載のわけですが、それは publication かというところとちょっと違うような、従来のには公文書館の方の問題でありますし、法的には公文書館がそれを各省が保存して公文書館に移管するというようになっていくわけですが、現実はまだそういう移管がされているものでは、非常にごく限定的なものを除いて移管されているものではないというのが現状でございます。

山田座長 どうもありがとうございました。時間も必ずしも十分ではないということで、

御議論必ずしも十分に深まっているとは言えないわけでありませけれども、ただいままでの御討議を踏まえまして、差し当たり8月4日に懇談会がございますので、懇談会の方に私の方から審議状況というのを御報告をし、9月以降に更に審議を進めるということにさせていただきます。

懇談会の報告ですが、冒頭申し上げましたとおり、秋から本格的に御議論いただくわけですが、そこで基本的にどういう方向で議論を進めるかというような点について御報告をするということにさせていただきます。

文案等につきましては、恐縮ですが、私の方に御一任をいただくということにさせていただきます。

以上で、本日の議事を終了させていただきますが、本日の議事要旨につきましては、速記録ができ上がり次第、各委員に御照会したいと思います。

次回の日程は事務局でスケジュールを調整の上で後日御連絡をするということだそうです。

本日はどうもお忙しいところありがとうございました。これにて終了させていただきます。