

公文書管理委員会  
第 10 回 議事録

内閣府大臣官房公文書管理課

第 10 回 公文書管理委員会  
議事次第

日 時：平成 23 年 9 月 8 日（木）13:59～15:37

場 所：中央合同庁舎 4 号館 12 階 1214 特別会議室

- 1 開 会
- 2 公文書管理法施行状況について
- 3 行政文書管理状況報告（平成 22 年度末現在）の結果について
- 4 一元的文書管理システムの改修について
- 5 電子公文書等の移管・保存・利用システムについて
- 6 国立公文書館の東日本大震災への対応状況について
- 7 その他
- 8 閉 会

御厨委員長 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。ただいまから第 10 回「公文書管理委員会」を開催いたします。

本日は、事務局から、公文書管理法の施行の状況等について報告をいただくことになっております。所要 1 時間という感じでやりたいと思っています。どうぞよろしく願いいたします。

審議に先立ちまして、国立公文書館と内閣府公文書管理課に人事異動がございました。併せて、6 月と 8 月の持ち回り委員会の開催について、事務局から報告をお願いいたします。よろしく願いいたします。

武川審議官 審議官の武川でございます。まず初めに、野田内閣が 9 月 2 日に発足いたしました。このたび公文書担当の大臣として、菅政権でも御担当いただきまして、一時、総理補佐官になっておられた、蓮舫大臣が御就任されました。副大臣には中塚副大臣、政務官には園田政務官が引き続き御再任ということになりましたので、御紹介させていただきます。

国立公文書館と私どもの公文書管理課に人事異動がございまして、8 月 15 日付で国立公文書館の山崎理事が外務省の方に転出することになっておりまして、新理事として小河俊夫前内閣府北方対策本部審議官が就任されました。

小河公文書館理事 小河でございます。よろしく願いいたします。

武川審議官 また、私どもの事務局の公文書管理課でございますが、福井課長が東日本大震災復興対策本部事務局へ参りまして、9 月 1 日付で公文書管理課長に岡本信一さんが就任しております。

岡本課長 引き続きよろしく願いいたします。まず先ほど御紹介ありましたけれども、6 月と 8 月の持ち回りの委員会の開催に、委員の皆様におかれましては御協力いただきまして、誠にありがとうございました。委員の皆さんの御了解を得た上で、公文書管理委員会として、東日本大震災復興対策本部の行政文書管理規則の制定と、防衛省の行政文書管理規則の一部改正を共に諮問案どおりとすることは適当であるとして、内閣総理大臣に答申が行われたことを御報告いたします。

御厨委員長 それでは、審議を進めてまいりたいと思います。まず「公文書管理法の施行状況について」、これも事務局の方から説明をお願いしたいと思います。

岡本課長 それでは、資料 1 - 1 から説明してまいりたいと思います。

資料 1 - 1 でございますけれども、公文書管理法の施行状況ということで、私ども制度官庁の内閣府の取組を御紹介したいと思っております。

まず施行日に当たります 4 月 1 日に、閣議におきまして先ほど御紹介のありました蓮舫大臣の方から閣議発言ということで御発言いただいております。

内容としては、本日より、一昨年に国会において全会一致で成立した「公文書等の管理に関する法律」が施行となり、新たな公文書管理制度が開始。本制度は、公文書が民主主

義の根幹を支える基本的なインフラであり、国民の貴重な知的資源であるとの認識の下、その適切な管理に向けて、各行政機関の文書管理について統一的なルールを定めるものであり、円滑な施行に向けて職員一人一人の意識改革と地道な実務上の努力が必要不可欠。先般、発生した平成 23 年東北地方太平洋沖地震、現在は、東日本大震災と呼んでおりますけれども、それへの対応をいただいている中での施行となるが、政府一体となって適切な文書管理の徹底を図るため、各閣僚におかれても、今後とも所属の職員の御指導をお願いしたいという発言をしていただいております。

この中にもありますように、職員の一人一人の意識改革ということで、まず、この制度そのものの浸透を図るということで、我々として各行政機関に対しまして、行政文書の管理に関する手引きというものを作成いたしました。

配布資料を御覧になっていただきますと、参考 1 でございますが、文書の作成から始まりまして、文書の整理、分類とか保存の方法、移管につきましても、一連の流れをちょうど A 3 表裏で 1 枚というような資料で図解で解説しております。例えば、作成すべき文書につきましても、今般、法律の方で、最終的な意思決定のみならず、経緯、過程を跡付け、検証できるような事をきちんと書き込んで、こういうことをやらなければいけないよということを職員一人一人がわかるような形でまず手引きをつくらせていただいております。

2 番目といたしまして、各行政機関に対しまして、行政機関職員研修用資料ということで、参考 2 といたしまして、「公文書管理制度について」という、標準的な各府省において行政職員向けの研修を行っていただく際の資料をつくりまして、これも配付しておるということでございます。

手引きとしては、先ほど申し上げた職員向けのものだけではなくて、これは官房長レベルになりますけれども、総括文書管理者を対象とするものもあります。例えば、文書管理者の指名をしなければいけないとか、行政文書ファイル保存要領の作成をしなければいけないとか、集中管理推進方針の策定をしなければいけないといったことについて、4～5 枚で御紹介しています。また、実際、行政機関の場合、課室の単位で課長とか室長がおりますので、総括文書管理者から指名される文書管理者の役割といたしまして、1 枚紙でこんなことをやらなければいけませんという事を手引きで御用意するとともに、監査責任者というチェックする人も例えば政策評価広報課長といった者がチェックするわけですが、そういった者がやらなければいけない役割といったものについてもきちんと手引きをつくっております。

このように一人一人の職員向け、総括文書管理者、文書管理者、監査責任者といった者に対する手引きをきちんと用意して 4 月に配付を行うとともに、6 月には先ほども言いました参考 2 にありますように、研修教材の参考例ということでこちらにも配付しておるということでございます。

さらに、内閣府のホームページ内の公文書管理制度のページをリニューアルいたしました

た。これによりまして、公文書管理制度の内容について、具体的にどのような文書が対象になるか等を御紹介しておりますし、あと、公文書管理に関する情報を集約するというところも行っております。是非こちらの右肩の方にアドレスを書いておりますので御覧いただければと思います。

また、各府省におきまして研修を行うことになっておりますけれども、内閣府からも各府省あるいは独法、国立大学法人等からの要請に基づきまして、積極的に研修講師を派遣しております。これまで法施行後 12 件派遣をやっておりまして、行政機関を始めといたしまして、地方公共団体、大学にもやっております。今後も今決まっているだけでも 13 件ぐらいあるということでありまして。

引き続きまして、資料 1 - 2 につきましての御説明を申し上げたいと思います。

資料 1 - 2 は、各行政機関がどのような取組みをしているかということについて御紹介するものであります。実際、今回御紹介するのは 4 項目ございまして、まず、「1 . 文書管理に関する規程類の整備状況」であります。

先ほど冒頭御紹介いたしましたとおり、東日本大震災の中で非常にいろんな対応をしている中で各府省において内部決裁をきちんと取っていただきまして、行政文書管理規則につきましては、全 41 機関すべて制定しておるところであります。

行政文書ファイル保存要領。先ほど官房長、総括文書管理者が定めるとされておったものですが、これにつきましては、調査の締め切り時点では 36 でございますけれども、現時点、9 月の本日時点では 37 の機関で整備をされているところでありまして。このほか、行政文書管理規則に基づく細則とか点検・監査要領、文書管理マニュアルといったものを各府省において定めていただいているということでございます。

2 ページ「2 . 文書管理制度の周知状況」では、実際に公文書管理法の制定に当たりましては、日常的に文書を管理する職員に制度を十分に周知するということが必要なんだということで、公文書管理法の施行に伴いまして、各行政機関において実施した職員等への公文書管理制度の周知徹底の状況を調査いたしました。

具体的には、表 2 の方で各府省においてどのような周知をしているかということで御紹介でございますけれども、公文書等の通知、文書管理マニュアル等の配付、伝達会議等の開催、文書管理研修等の実施、その他の周知ということで、メールを使いまして職員に対して、例えば先ほどの職員向けの資料をお送りいただくとか、そういったことを行っているということでございます。

表全部を御覧いただきますと、全省庁において何らかの形で周知が図られているということでございます。

「3 . 文書管理に係る職員研修の実施状況」でございますけれども、意識の改革ということで、制度をきちんと理解するというところでいろんな手法があるわけですが、その中でも職員研修というのを重視しておりまして、公文書管理法の中にも、あるいはガイドラインの中にも研修については明記をしておるところでございます。その実績につつま

しては、4 ページの表を見ていただくとわかりやすいんですが、法施行前におきましては 30 機関におきまして研修の実施延べ回数が 1,390 ということで、参加の延べ人数が 6 万 1,178。法施行後は 37 機関で延べ回数が 1,053、参加延べ人数が 2 万 732 となっています。今後の予定でございますけれども、31 機関で 1,477 回、見込みで 8 万 782 人という形で研修もやっていくということでございます。

「4 . 文書管理の改善に関する取組状況」としては、文書管理業務について自らの行政機関の実態を十分に把握・評価するとともに、工夫をされたさまざまな取組みや優良事例を踏まえて、その在り方を再検討し、改善を進める必要があるんだということで、公文書管理法の施行に伴い、各行政機関において特に行った文書管理の改善に関する取組みについて調査をいたしましたところ、以下のような積極的な取組みがあったということで、具体例を御紹介しております。

例えば、5 ページ目の 2 番目の 、財務省では、職員向けに財務省行政文書管理規則の趣旨・意義や実務上の留意点を解説したマニュアル「行政文書の管理に関するガイドライン(財務本省)」というもの、あるいは「文書管理の手引き(財務局)」「文書管理の手引き(税関)」といったものを作成しまして、職員が順守すべき規範を一覧できるようにしたとのことであります。

また、経済産業省では、省内における適正な文書管理を推進するため、大臣官房情報システム厚生課内に「公文書管理ヘルプデスク」を開設し、公文書管理法及び行政文書管理に関する問い合わせ等に対応できるよう体制の整備を図った。

また、省内におけるレコードスケジュールの付与及び確認等作業の円滑かつ効率的な実施に資するよう、大臣官房情報システム厚生管理課内の専門チームを整備し、こうした体制・指示系統の確立により、現在、計画的かつ効果的な作業を実施中ということであります。

続きまして、資料 1 - 3 でございますけれども、公文書管理法の施行状況で特定歴史公文書等を取り扱います国立公文書館等の取組みというものの御紹介であります。

まず第一に、専門的技術助言の実施状況ということで、国立公文書館では、各行政機関のレコードスケジュールの付与状況の確認を行うとともに、法施行後これまでの間に、各行政機関から廃棄協議のあった行政文書ファイル等約 23 万件につきまして、内閣総理大臣の同意の可否に当たり、行政機関が判断した「廃棄」の適否について専門的技術的助言を実施しておるところでございます。実際にチェックを通じまして、約 50 件程度が「廃棄」から「移管」に変わる見込みと聞いております。

2 番目に研修の実施状況でございますが、国立公文書館では、これまでの研修体系を改定し、「国立公文書館が実施する研修の将来体系イメージ」及び「国立公文書館が実施する平成 23 年度研修計画」を策定するとともに、新たな研修の実施についても検討し、平成 23 年度から府省別行政文書管理研修及び地域研修会を実施することにしたということであります。

また、各国立公文書館等において、法施行後これまでの間、自機関の職員を対象に、延べ7回、約50人に対して研修を実施しています。また、行政機関、独立行政法人等の職員を対象に、延べ17回、約1,000人に対して研修を実施し、今後も多くの実施を予定しています。

講師派遣の実施状況ですけれども、各国立公文書館等において、法施行後これまでの間に、独立行政法人等、地方公共団体及び民間団体に対して、延べ14回のセミナー等への講師派遣を行い、約700人の聴衆に向けて講演を実施し、今後も多くの実施を予定しています。

展示会の開催状況については、各国立公文書館等において、法施行後これまでの間に様々な展示会を開催しておりまして、今後も多くの開催を予定しております。この開催の実績と予定につきましては、次のページから個別具体的な機関ごとに展示の内容等につきまして資料を付けておりますので、後で御覧いただければと思っております。

その他の取組状況でございますけれども、例えば国立公文書館におきましては、平成23年度から大学又は大学院に在籍する者の実習を受け入れ、いわゆる「インターンシップ」を実施しているといったものや、3番目でございますけれども、平成23年6月から、特定歴史公文書等その他神戸大学の歴史に係る資料のデジタル画像をインターネットで公開するため、ホームページに「デジタル・アーカイブ」を神戸大学が開設しています。

以上、1-1～1-3まで御説明を申し上げます。

御厨委員長 ただいまの説明について、委員の皆様の方から御質問等あれば随時お願いしたいと思います。いかがでしょうか。

野口委員、どうぞ。

野口委員 詳細な御説明をどうもありがとうございました。施行後、大変な状況の中で、又は短い期間であるにもかかわらず非常に実績が上がっているということをお説明を通じて伺うことができるとてもうれしく思っておりますが、2つほど御質問させていただければと思っております。

1つ目は、資料1-1の下の表なんです。内閣府から各機関への講師派遣の実績と今後の予定ということで、おやっと思ったのは、地方公共団体が法施行後1件ということで、今後の予定はないということなんですけれども、国の制度が整ったので今地方自治体では恐らく公文書管理法に見合う公文書管理の仕組みをどうとらえていくかというのが1つの大きな課題であると思っているところ、この講師派遣の実績というのは、内閣府の側から働きかけて実現したものなのか、それとも地方自治体の方から要望が出てきたときにしているものなのかという派遣の経緯とか、自治体に関しては、もし差し障りがなければ、具体的には例えば都道府県レベルだったのか市町村レベルだったのか、どんなお話が行われたのかというのを伺いできればと思います。

2点目は資料1-3ですが、法律によって新しく入った仕組みですけれども、一番上のところ、各行政機関から廃棄協議があったものについて、内閣総理大臣が同意をするとい

う新しい仕組みに当たって、国立公文書館が非常に多い数、23万件について専門的技術的助言を実施したところ、先ほどの岡本課長のお話では否とされたものが約50件程度あって、それについては「廃棄」から「移管」になったというお話だったんですけども、これは具体的には例えばどんな例があったのか。そういう「廃棄」から「移管」になった一覧表とか、今後の参考にするためにデータ蓄積などされる予定はあるのかといったことについてお伺いできればと思います。

岡本課長 まず1点目でございますけれども、研修の講師派遣につきましては、リクエストスペースで行っているということでございます。現在、今後の予定で地方公共団体が0でありますけれども、これは単に今の時点でそうであるだけであって、リクエストがありましたら積極的に職員を派遣する予定にしております。

1件どこかというお問い合わせがありましたので具体的に申し上げますと、6月2日に埼玉県庁におきまして研修会がございました。こちらの方に職員を派遣しております。

2点目ですけれども、いわゆる廃棄協議、レコードスケジュールのチェックについてどうしているかにつきましては当然まずこの委員会でも御審議いただきましたガイドラインの方に基準がございます。これに基づきまして、各府省の方でチェックリストを実は各行政文書ファイルごとに設けておきまして、歴史的に重要な文書かどうかについて、別表第2の保存期間満了時の措置で「移管」とされる文書に該当するかとか、別表第2の基本的な考え方において書いております一般原則に該当するかどうかということについて、あらかじめ各府省の方で振っていただいたものを国立公文書館の方で見ているということでございます。

今回、国立公文書館の専門的技術的な助言により「廃棄」から「移管」となったものとしては、チェックリストで全部×が付いてきたものにつきまして、行政文書ファイル管理簿の名称を見て、統計などの資料で「廃棄」というようなものが書いてあったんですけども、これは「移管」なのではないかということである役所に申し上げて、話し合いをしていくうちにやはり「移管」だということで「移管」となったということです。こういったことをまさに1個1個やっています。

当然先ほど言われたように、内部的には1件1件処理していますので、その処理をしていくうちに過去の事例というものが蓄積していきまして、それらを基に今後の事務を進めていくということを考えています。

野口委員 処理の蓄積というのは、内閣府の側でもされて、国立公文書館の側でもされていくということなんですか。

岡本課長 基本的には共有してやっています。専門的技術的な知識というのは国立公文書館さんにありますので、そちらの方で見ていただくんですけども、省庁とのやりとりは我々の方でやったりしていますので、そういう意味では、内容は共有しつつやっているということでもあります。

野口委員 どうもありがとうございました。



御厨委員長 ほかにありますか。

三宅委員、どうぞ。

三宅委員 今回の関連ですが、リクエストベースで地方公共団体には講師派遣をする用意はあるということですが、資料1-1を見ると各行政機関について研修用の資料を配付とある。これは多分国の行政機関ではないかと推論するんですが、自治体には例えばホームページ上で同じようなものにアクセスできるようなシステムとかそういうのはあるんですか。

岡本課長 まず、先ほど御紹介した内閣府のホームページに参考1は既にアップしております。参考2につきましても、今日委員会でも出しましたので、今後アップする予定にしておりますので、ホームページをまず御覧になっていただければ、研修資料については自由にダウンロードいただけるということになります。

三宅委員 そこにはリクエストがあれば講師を派遣しますというようなことまで書いてあるんですか。

岡本課長 これからなんですけれども、基本的には我々の旅費も限られていますので、旅費を御用意していただいて派遣するような形になると思うんですが、そういう用意がある団体に対しては積極的に派遣したいと考えています。

御厨委員長 よろしいですか。

三宅委員 はい。

御厨委員長 ほかにいかがでしょうか。特にございませんか。

それでは、後ほどありましたらまたということで、続きまして「国立公文書館等に対する利用請求の状況について」。これもまた事務局から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。

岡本課長 資料2の方にまいりまして、国立公文書館等における利用請求等の状況ということで、施行後8月31日までの実績につきまして集計ができましたので御報告したいと思います。

国立公文書館等につきましては、国立公文書館を始めといたしまして、こちらにあります機関が指定されています。それぞれ公文書管理法に基づく利用請求については、一番左の欄に書いております。国立公文書館が1,825件というところから始まりまして、全体で3,534件ということでございます。

処理中のものが424件ありまして、利用決定しているものが3,001件ということで、そのうち全部利用決定が2,506、一部利用決定が495ということになっています。今のところ全部利用制限は0ということになります。

異議申立につきましても、制度的には整備をされておるところでございますけれども、今のところ0件ということでございます。

利用請求権以外の利用は、国立公文書館で3万2,524件であり、全体では3万9,544件ということになっています。

また、移管元行政機関等による請求は、これはいわゆる行政利用といった呼び名もありますけれども、これを見ますと面白い傾向があります。宮内庁さんと日銀が多いのかなど。宮内庁さんが 852 件、日銀さんが 397 件ということで大数を占めている。全体では 1,434 件であるということでございます。

以上、簡単ではありますが、資料 2 の説明をいたしました。

御厨委員長 それでは、また御質問ありましたら、どうぞお願いいたします。いかがでしょうか。

三宅委員、どうぞ。

三宅委員 これは利用請求権外の利用というのが例えば国立公文書館 3 万 2,524 件、利用請求は 1,825 件ですけれども、どういうところで実際は線引きされているのかおわかりですか。

岡本課長 基本的には書類によって利用請求という形で請求していただいたものについてこのような集計になるということです。

三宅委員 まだよくわからないのですが、請求書を出さないで利用するというのは具体的にどういう運用を 3 万 2,524 件されているのか。

岡本課長 単なる閲覧をさせています。

御厨委員長 石原委員、どうぞ。

石原委員 この件数はわかりました。人の数はわかりませんか。例えば一人が 1 件の請求で済むときもあるでしょうし、多い方でしたら 20 件請求することもあるでしょうから。余り件数というのは具体的イメージが利用率の判定に対しては取りにくいと思うんですが、いかがですか。

岡本課長 そういう集計の仕方はしていませんので、わかる範囲で、お答えできる範囲で次回以降お答えしたいと思います。

石原委員 わかりました。

御厨委員長 杉本委員、どうぞ。

杉本委員 利用請求からの実際の決定までの期間ということはここでも議論したことはあったかと思いますが、それに関するデータをもし御存じでしたら。

岡本課長 実はそういったものにつきましては、ガイドラインにも明記しておりますけれども、国立公文書館等に対する調査を年 1 回行うことにしております、その調査項目の中に入っております。今回は、件数だけ教えてくださいということで集計しておりますので、現時点ではわかりませんが、来年 3 月に同じような調査をこの後御紹介する行政文書管理状況調査の公文書管理法バージョンをやりますが、同じ様に国立公文書館等に対しても利用の状況とか、先ほど言われたような審査の所要日数別内訳として即日、30 日以内といったところも調べますので、その調査ができればおのずとわかるということになるかと思っております。

御厨委員長 ほかにありますか。野口委員、どうぞ。

野口委員 質問ではないのですけれども、いつ異議申立が出るか出るかと冷や冷やしていたんですけれども、今日資料を見せていただきまして利用決定が3,001あるのに異議申立が0というのは、各関係者の方々の適切な運用というか決定が図られている表れではないかなと、これはすごい数字ではないかなと思っております。

御厨委員長 わかりました。ほかにいかがでしょうか。

それでは、次はいわゆる「行政文書管理状況報告の結果について」。これも事務局から説明をお願いしたいと思います。

村上補佐 課長補佐を務めさせていただいております村上と申します。資料3を御覧いただければと思います。

こちらは平成20年の各省との申合せに沿いまして行っている調査でございます。公文書管理法が施行されておりますので、今後は公文書管理法の調査に基づくものに昇華していくということになりますので、今回が実質的に最後の調査ということになるかと思えます。

1ページでございますが、行政文書ファイル数全体でございますと、1,634万9,007ファイルということでございます。そのうちの媒体の内訳でございますが、下の(2)でございます。紙媒体が96%とほとんどとなっております。一方で電子媒体は3.8%と紙媒体に偏っているという状況でございます。

紙媒体ですと、保存で劣化するとか移管が複雑であるという問題もございますので、今後この比率をどうしていくかということがあるかと思えます。

2ページ、そのうちのどの程度、移管・廃棄されているのかという状況でございますが、22年度ですと移管数が1万8,303件ということになっております。下の平成19年度からの移管状況の推移でございますが、平成19年度時点7,716件であったものが、翌年度ですと1万2,331件、21年度ですと1万3,062件で、また今回1万8,303件ということで、平成19年度調査開始当時と比べますと2.4倍ぐらいに増えておりまして、移管率も0.7%から1.2%と着実に増えていっているという状況でございます。

2番でございますが、申合せに基づきまして、ある程度のエッセンスは公文書管理法あるいはガイドライン等に入り込んでいるものでございますけれども、1つ目といたしまして行政文書の作成についてということで、具体的な取組事例といたしますと、例えば決裁の過程でのプロセスを記録するとか、自己チェックというのをきちんと行っていくという事例がございます。

3ページですが、保存期間の設定の取組としては、ダブルチェックを行っていく、あるいは公文書管理法を踏まえつつ、保存機関満了日を年度末にできる限り統一するというような取組がなされております。行政文書ファイル管理簿への登録の状況ですと、こちらにも二重確認ということでダブルチェックが行われております。

行政文書ファイルの保存でございますが、利用頻度に応じて管理形態を変えるということで、使い勝手を加味した保存のやり方、4ページで書庫に関して検索性を向上していく

という取組がなされているというところでございます。集中管理の状況ですと、一定のものを中間書庫に保存したりというような取組がなされております。

下でございますが、延長、移管または廃棄ということでございますが、今回法律ですと廃棄協議という形になったものでございますが、これまでも公文書館との調整で何を廃棄すべきか、移管すべきかという調整もなされておりました、具体例を幾つか挙げておりますが、国立公文書館の助言を受けまして、「廃棄」だったものが「移管」となっているという取組がなされているところでございます。

5 ページ、間違っただけファイルを捨てない、誤廃棄の防止の取組でございます。6 ページ、監査ということで警察庁の取組ではきちんと関係者が立ち会いを行うというもの、あるいは監査につきまして関係者をきちんと関与させるというものがございます。

次に、その結果、不適切な事例があった場合の対応でございますが、7 ページの表 5 でございまして、20 件程度の案件に対して是正等のための処分等がなされているということでございます。

下にまいりまして研修でございますが、新規採用あるいは管理者、その他としては文書管理者とか一般職員を対象にしたものなど、言わば階層別の研修でありましたり、一元的文書管理システム等のテーマ別の研修というもの、あるいは公文書館が行っている研修に参加してもらうというような取組がなされているところでございます。

8 ページ、具体的にどのようなテーマ別でというところでございますが、例えば新規採用職員を対象にしたものと、法制度あるいは文書管理規則といった基本的なものに関するものからファイリングや管理簿とは一体何なのかといった、言わば具体的なものまでを研修として幅広くやっているというようなやり方で進められているところでございます。

下にまいりまして、文書管理の改善状況でございますが、例えば人事院ですと突合作業として引継票の照合を行う、あるいは監査を踏まえて改善を図るような措置、指導を行うというような形で取組が進められているところでございます。

9 ページ、こちらは、今般の東日本大震災に踏まえて行ったという調査でございます。調査は2つございまして、先ほどファイル全体の数を申し上げましたが、一方で東日本大震災の影響によりまして、そもそも調査は困難である、不可能であるという官署が幾つかございまして、それが下の表 8 でございます。法務省、財務省、国税庁、厚生労働省、国土交通省、防衛省等で津波とか東京電力の福島第一原発の近くにありまして避難区域であるというようなところがございまして、極めて調査報告が困難であるということでございます。先ほどの行政文書ファイル全体の数にはこちらは調査の外になっているということでございます。

10 ページ、先ほどの津波等の被害によりまして、かなりファイルが滅失したり極めて大きなダメージを受けたというものがどれくらいあるのかという調査でございまして、下の表でございますが、警察庁から国土交通省までで2万6,445件という数が被害を受けてい

るという状況が判明しているということでございます。

説明は以上でございます。

御厨委員長 それでは、今の説明につきまして、また御質問等どうぞよろしくお願いたします。いかがでしょうか。

杉本委員、どうぞ。

杉本委員 今、最後におっしゃいました被害を受けた行政文書ファイルに関してですが、これは具体的にはどういうふうな方法で調査をされたのでしょうか。教えていただけますでしょうか。

村上補佐 こちらは管理状況調査の中の一環として、具体的に被害を受けたファイルがどれくらいあるでしょうかという調査を行い、各省庁からの回答をとりまとめたというものでございます。

杉本委員 もともとこういうファイルがあったのであるけれども、それが見つからなかったという形で調査できたのかどうかです。あるいはファイルそのものがあるかどうかもわからないような状況での調査なのか、その辺りがはっきりしなかったものですから。

村上補佐 こちらのリストになっているものが文書ファイル保存管理簿に載っているものでございまして、それが実際見ますとなくなっているというのが判明したのだというものでございます。

杉本委員 であれば、プロセスがちゃんと動いていれば管理簿に載っているはずであるから、それを100として、そのうちの消えたものということですね。本当に作成途中であったものまではカバーしきれない可能性があるということですね。

村上補佐 おっしゃるとおりでございます。

杉本委員 了解しました。

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、次に移りたいと思います。次は「一元化文書管理システムの改修について」、事務局から説明をお願いいたします。

岡本課長 それでは、資料4に基づきまして御説明したいと思います。

資料4は、今回公文書管理法施行に伴いまして、各府省に対しまして内閣府大臣官房公文書管理課長決定といたしまして、公文書等の管理に関する法律に基づく行政文書ファイル等の移管・廃棄等に関する手順というものを定めまして通知しているというところでございます。

法に基づきまして移管又は廃棄の措置の設定については、レコードスケジュールは、行政文書ファイル等を作成・取得したタイミングにおいて順次付与する。レコードスケジュールの設定については、毎年度の行政文書管理状況報告の一環として、前年度に作成した行政文書ファイル等の状況を本通知の手順に従って整理の上、内閣府に提出するとされています。3番目の廃棄手続につきましては、廃棄同意に係る協議については、毎年11月ごろに翌年度に保存期間が満了する廃棄予定行政文書ファイル等及び当該年度に保存期間

が満了するもので、前年度の廃棄協議で同意を得ていない行政文書ファイル等について一括して協議するというような定めをしています。

これを紙ベースでやりますとお互い大変ということがございますので、これを5番目、一元的な文書管理システムを活用いたしまして、電子的な環境において廃棄協議等を行うこととしました。それを行うに当たりまして、この後、御説明いただきますけれども、総務省の一元的な文書管理システムというものがございまして、こちらのシステムの改修をしていただいて、このような手続を電子的に行えるようにすることとした次第でございます。

その内容につきましては、この次に総務省行政管理局の方から御説明いただくこととなりますが、一旦委員長の方にお返しします。

御厨委員長 それでは、続きまして総務省行政管理局からの説明をお願いしたいと思います。どうぞよろしく願いいたします。

(総務省行政管理局関係者入室)

澤田情報システム管理室長 総務省行政管理局の澤田でございます。着席させていただきます。説明させていただきます。

お手元の資料5をおめくりいただければと思います。それでは、資料に基づきまして公文書管理法施行に基づきます一元的な文書管理システム及び関連で国民の皆様の方に提供しているシステムの電子政府の総合窓口 e-Gov というものを運用しておりますので、併せて説明させていただきます。

1 ページが当局が所管しておりますシステムの関連を職員や国民の方々も含めて概念図にしたものでございます。職員の方々の方は左の下の方でございますが、ID を用いまして決裁あるいはファイル管理簿の作成等をしていただいて、その分につきまして国民の皆様にはファイル管理簿を見せるというところは電子政府の相談窓口とインターネットにつながっておりますけれども、いわゆるホームページを通じて提供しているという資料でございます。併せて先ほども御説明ありましたように、廃棄の審査とかそういうものについてもこちらの方で今後できるように開始する予定でございます。

2 ページにつきましては、言わずもがなですけれども、文書管理の受付から移管、廃棄までのライフサイクルを通して管理するためのシステムということで、総務省においては、過去各省庁それぞればらばらに文書管理システムを構築した経緯がございまして、最適化の一環ということで一元的文書管理システムというものを総務省で構築しておりまして、今、逐次各省庁の文書管理室の方に移管していただいております。24 年度末までに基本的には全府省が本システムに移行予定でございます。これによりまして、実は各省庁二十数億かかっていた運用予算が 11 億ほど減るとということで、これも我々の方の効果だと思っております。

3 ページは、先ほど申し上げました電子政府の総合窓口、いわゆるポータルサイトのトップ画面を少し字が小さくて恐縮でございますが入れておるものでございます。最近では東

日本大震災の関係の情報も提供していきまして、真ん中にどんとございますが、平成 13 年から主に電子的な提供ということで、いろんな情報を提供しております。18 年からは左上にございますが電子申請の受付窓口ということでオンライン申請、手続の受付窓口も整理しております。

左下に赤で囲っておりますけれども、ファイル管理簿につきましては、これも各省それぞれが昔は提供しておりましたけれども、e-Gov を通じて一元的に総務省の方で提供するというので整理させていただいております。右の方でございますが、ちなみに一番提供しているのは法令検索でございまして、これは弁護士の皆さんとか、一般の国民の方を含めて非常に件数も多うございます。

4 ページは今回の本題でございますけれども、公文書管理法の施行に伴いまして、文書管理システムの改修を現在行っているところでございます。まずは法施行前の行政文書と法施行後の行政文書をきちっと分けて整理するというのでございまして、まず法施行前の整理、5 階層、法施行後 3 階層ということで、一応 2 つの場面で管理しております。当然のことながら新たに起算日と保存期間満了時の措置ということを項目等で追加しております。

具体的には 5 ページを御覧いただければと思いますが、5 ページの左側と右側が一元的文書管理システムのイメージでございますけれども、日付を分けまして 23 年 3 月 31 日以前と 4 月 1 日以後ということで整理させていただいております。こういうことで今、改修をしておるところでございます。

6 ページ、これが具体的なファイル管理簿の中身を縦に並べたという感じで、検索の結果等が表れておりますけれども、従来は左側でございます。右側が今回改修をしていっているものでございまして、起算日と保存期間満了時の措置というのが追加されているということでございます。

4 ページにお戻りいただきたいと思いますが、次は真ん中の 印でございますが、先ほども御説明がありましたとおり、レコードスケジュールの確認と廃棄審査。ここは現在システムの改修をしておるところでございます。内閣府の承認がなければ廃棄ができない、あるいは廃棄確定は総括文書管理者のみができる設定ということで、現在急いでシステム改修しているところでございます。最後の 印については、移管のデータ出力ということで、ここは既にでき上がっているところでございます。

7 ページは具体的な文書廃棄業務の関係でございます。今回の法施行に伴いまして、内閣府への報告あるいは確認、事前審査等が必要になったわけでございますけれども、それを現在作業しております。これにつきましては、公文書管理課さんあるいは各府省と業務フローも含めて調整した上でシステムを改修しております。

8 ページにその関係の流れを整理させていただいております。まずシステムの保存されるデータにつきましては、内閣府の審査等の資料を一元的に自動に作成できるような資料を作っていくという機能を追加するというのでございます。いろんなものについてペー

パース化を目指していく。審査したり追加したり通知したりするものについても、従来であればいろんな紙のやりとりとかもございますが、それを迅速化し、記録管理化することとさせていただきます。せっかくそういう電子化したもので処理しているものがございますので、例えば移管・廃棄簿とかファイル管理簿のいわゆるマスターデータということについても自動的にそれが反映できる。いちいち紙でやっていますと紙に1回打ってまた確認した上でデータベースに反映させるということがございますので、その下の方のポンチ絵になっておりますけれども、それぞれの中で自動的に整理していくということを目指して現在整理しているところでございます。

駆け足で恐縮でございますが、9ページはそれぞれのシステムについてのファクトを並べたものでございますので御確認をいただければと思います。レコードスケジュールの確認について各府省、内閣府、各府省ということとさせていただきます。廃棄審査につきましても各府省、内閣府、各府省ということと、それぞれの大きな流れといえますか業務を並べたものでございます。

それでは、簡単に説明してきたものについて、流れ図をつくったものが10ページ、11ページでございます。10ページの方で簡単に説明いたしますが、文書管理システムの方のチェック項目、移管の依頼、総括文書管理者、整理した上でチェックして内閣府に確認を依頼して公文書管理課さんの方で確認して問題がなければOKになるというようなことでレコードスケジュールについては整理しております。

11ページの方が同じように廃棄の協議について整理したものでございます。

12ページは移管でございますが、公文書館の方に移管するときに、これは既にできておりますが、可搬の媒体にデータをダウンロードできるような機能等々を整理してありまして、それを公文書館の方にお渡しをし、後ほど御説明いただきますけれども、電子公文書の移管・保存・利用システムの方にアップロードするという作業が整理できるということとさせていただきます。

13ページ、まさに我々の方で今いろんな文書管理システムの中で一元的な文書管理システムの整理をしておるんですけれども、やはり使ってもらわなければ宝の持ち腐れでございますので、ややもすれば紙の行政をやっていたということもございまして、従来余りそういうことはやっていなかったんですけれども、今年の3月に画面操作のeラーニング的なものを使ってつくって、各省庁は霞が関WANというネットワークにつながっておりますので、それを使ってもらってeラーニングをしてもらう、あるいはマニュアルもこんな厚いものがあつたのでございますけれども、それを簡易版でだれでも使えるようなものを作成するとか、FAQということと、いつもよく質問があるようなものについてはFAQで整理するということ。実務者の研修も先ほど少し御紹介いただきましたけれども、この2～3月、地震が起こる少し前まで研修を実施させていただいてありまして、一度ワンクールは済んでおります。今年度からも毎年2回程度はこういうようなものを利用して定期的な研修を実施して、この文書管理システムの方に入れていただく。公文書管理課さ



んの方から通知もございますので、これを使ってスムーズな公文書管理ができるようにいたしたいと思っております。引き続き先生方にはいろいろお世話になりますけれども、よろしく願い申し上げます。

以上で説明を終わらせていただきます。ありがとうございました。

御厨委員長 それでは、今の説明についての御質問はこの後の国立公文書館からの説明についての御質問と併せてお受けすることにしたいと思います。続いて、「電子公文書等の移管・保存・利用について」、国立公文書館から説明をお願いいたします。

(国立公文書館関係者入室)

大津総務課長 失礼いたします。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。私の方から今年4月1日から国立公文書館において運用を開始いたしました「電子公文書等の移管・保存・利用システムについて」、お手元の資料6でございますが、こちらの資料に基づいて御説明を申し上げます。

まず、今回の電子公文書等の移管システムにつきましては、どのような方針で取り組んできたのかについて簡単に御説明をさせていただきます。

1ページ、今回の取組みの基本となりましたのは、平成22年3月に内閣府から示されました電子公文書等の移管・保存・利用の具体的方法に係る方針がそのベースになっております。この方針においては、移管等の開始時期と移管等の方法について、その基本的な点が示されておりまして、開始時期については、平成23年度から開始することとされております。

また、移管等の方法については、移管から受入、保存、利用に至る作業工程ごとに～のように基本的な考え方が示されておりまして、この方針に対応しまして、国立公文書館では、平成21年度に電子公文書等システムの要件定義書を作成しまして、昨年度の22年度に外部委託によりまして電子公文書等システムの構築作業に着手いたしまして、年度内にその作業を終了し、テストデータを搭載しまして業務手順を確認するなどの試験運用を行いまして、今年4月1日から予定どおり運用を開始しております。

では、次に電子公文書等システムがどのようなシステムであるのかについて、その概要を御説明いたします。このシステムの検討に当たりましては、ただいま御紹介しました平成22年の内閣府の方針以外にも、既に内閣府において平成17年度から20年度までの間に実証的検証を含む多岐にわたる検討がなされてきておりましたので、それらの結果も参考にして検討を行いました。そうした調査・検討を踏まえまして、システムに関する基本的な考え方として2ページに記載しております点を考慮に入れております。

2ページ、まず電子公文書の長期保存に関しては、見読性の保証という基本的なテーマがありますので、この点については長期保存フォーマットへ変換し保存する。そして保存を行うに当たっては、その文書が何のデータであるかがわかるように適切にメタデータを付与し保存することとしております。

また、データの処理に当たっては、右側の枠の中に記載しておりますように、システム

の冗長化や機能ごとに分離するなどの点に特に注意を払っております。このように長期保存したデータですが、これを一般利用していただくには、当館の運用しておりますデジタルアーカイブを通じて紙媒体のものと共に広く利用していただける仕組みとなっております。

次に、現在、様々な電子ファイルのフォーマットや媒体がある中で、こういったフォーマットに対しどのような仕組みで対応していくのかについて、過去の内閣府の調査検討結果を踏まえまして、3ページと4ページで示す類型で対応することといたしました。

まず3ページですが、原則として標準的フォーマットあるいは標準的媒体で移管を受けることとしております。そこで、その標準的フォーマットとは何かということですが、こちらは広く利用されております文書作成や表計算などのソフトウェアで作成されましたファイル形式のことを指しております。また、標準的媒体とは、こちらと同じく一般に広く利用されております、例えば CD-R、DVD-R あるいはハードディスクといった媒体のことを指しております。

電子公文書等システムの構築に当たりましては、その保存、利用の過程で4つの類型に整理しておりまして、1で示しております標準的フォーマットや標準的媒体により移管されるものをその基本としております。

次に類型の2で、標準的フォーマットではないものの、システムに格納可能なものがあるればこれもシステムで保存いたしますが、ただし、利用に当たっては、システムを介さずに当館に直接来館して御利用いただくこととなります。一例としては、ホームページのウェブサイトなどがこれに該当いたします。

類型の3といたしまして、システムに格納不可能なものについては、システムを介さず、こちらでも直接当館に来館しての利用となります。一例としましては、広報用 DVD などの DVD ビデオフォーマットが考えられます。

類型の4といたしまして、こちらは技術的にいかんとも対応し難いものについては保存のみとしております。

以上に関しまして、どのファイル形式がこういったファイル形式で保存され、更に利用できるのかにつきましては、4ページにまとめております。

次にメタデータに関することとございます。5ページ、電子公文書を長期にわたって保存していくためには、このメタデータが重要なデータとなります。このことは、内閣府における調査検討においても指摘されていたところとございまして、電子公文書等システムにおいては、長期保存に当たってはこうしたメタデータを付与し、保存することで長期にわたる見読性を確保することとしております。

電子公文書等システムの構築に当たり、私どもは以上のような点を考慮に入れながら一連の作業を行ってまいりましたが、そのシステムの概要については6ページに概念図としてまとめておりますのでご覧いただきたいと思います。

簡単に流れを御紹介させていただきますと、まず、左端に記載しております各府省から

で電子公文書等が可搬媒体などで移管されてまいります。その際、一元的な文書管理システムが導入されており、ただいま総務省の方からも御説明がございましたように、移管データを抽出して電子公文書等システムでそのまま受け入れが可能となります。

その後、 の受入システムで媒体変換、すなわちシステムに格納されまして、併せてウイルス検疫を行います。その後、長期保存のための作業としまして、 のフォーマット変換と のメタデータの付与及び編集を行います。こうした作業とデータについては、 の運用管理システムで管理されますが、作業が終わりますと の長期保存システムにおいて長期保存データが保存されます。そして、それに併せまして の遠隔地バックアップシステムによりまして、当館の場合はつくば分館になりますが、こちらでデータのバックアップが行われます。

以上が移管・保存の関係でございます。

一方、利用につきましては、行政利用と一般利用とに分かれますが、まず移管元機関であります各府省等による行政利用の場合には、 の霞が関 WAN を通じて利用に供されることになります。

また、一般利用の場合には、利用制限情報が含まれている場合には、 の審査マスキングシステムにおいてマスキング作業を行いまして、 の一般利用連携システムへ移されまして、当館のデジタルアーカイブを通じて一般の利用に供されるということになります。

次に、実際の利用方法について御説明をさせていただきます。本来でありますとここで機器を操作しまして実際にデモンストレーションを行いながら御説明をさせていただくのがよろしいのですが、残念ながらこの会議室の機器との関係で本日はそれができません。恐縮でございますが、7ページからの図画を使って御説明させていただきます。

まず、7ページですが、こちらは一般利用の際の画面になります。当館では先ほど御説明しましたように、所蔵資料の目録データベースを検索して、その資料のデジタル画像が見られます、国立公文書館デジタルアーカイブを運用しておりますので、電子公文書等につきましても、このデジタルアーカイブを通じて利用する仕組みとしております。これは一般利用者の側から見ますと、紙媒体のものと電子媒体のものと、その媒体を問わず1つの窓口からその検索及び利用ができるということになります。

具体的には8ページ、電子公文書等の場合には、デジタルアーカイブの目録検索画面で目録検索結果の右端に電子公文書等を示す赤い色のボタンが表示されますので、それをクリックしていただきますと9ページのような画像でごらんいただくことができます。

さらに10ページに表示しておりますような文書の書誌情報も閲覧画面から確認できるようになっております。

次に、移管元機関による行政利用の場合でございますが、11ページに表示しておりますような霞が関 WAN からアクセスし、所属府省名や利用者氏名を入力し、更に府省ごとのユーザーIDとパスワードを入力することにより利用していただくことになります。

以上、電子公文書のシステムの概要について御説明申し上げましたが、実際に移管受け

入れが開始されました初回となりますこの4月、22年度の移管計画に基づきまして、移管のありました行政文書ファイル48ファイル、広報資料が652件でございました。これらについて実際に作業を行っているところであり、現在、今年度末の目録データの公開に向けまして、ウイルスチェック作業と長期保存フォーマットへの変換作業を行っております。今後も長期保存、利用に向けまして、このシステムの適正な運用と対応に尽力してまいりたいと思っております。

非常に駆け足の説明で恐縮でございましたが、国立公文書館からの説明は、以上でございます。

御厨委員長 それでは、ただいまの総務省と国立公文書館の説明につきまして、御質問等ありましたらお願いしたいと思います。

では、杉本委員、どうぞ。

杉本委員 何点かあります。まず総務省さんの方なのですが、これは質問というよりはコメントに近いかもしれませんが、情報システムとしてとらえますと、必ず人をシステムの中に入れて考えないと実際のところ使えなくなってしまいます。システムとしてとらえたときに、例えば、実際にここで付けられている文書の名前、名称やそれ以外に利用者が直接入れるテキストデータというのが公文書館の移管作業の中で十分に使える品質になっているのだろうかということです。また、それは今までの前のシステムからの御経験ということでしょうかということです。

それと同じようなシステムに関する問題ですが、原課で長期にわたって文書を保存していくときに、電子的なものは自動的に行われてしまうかと思うんですが、紙であっても電子であっても場所を移動する可能性がありますので、そうした場合のデータベースの中身の適切な更新を保証していくための仕組みは何かありますでしょうか。要は情報システムとして扱っていく際の人の問題です。それが1つ目の質問です。

2つ目の質問は、一元的システムの方の、いわゆるデータのバックアップというのはどういうふうになっていますでしょうか。公文書館の方のシステムは、バックアップはつくばにありますというお話であったんですけども、一元的文書管理システムの方はどうかという点です。

最後なのですが、デジタルの話とは離れるんですけども、最近マイクロフィルムですとかビデオテープのようなフィルム類の劣化が激しいということを聞きます。そうすると、そういうものの内容を保存していかないといけないので、デジタルにしていくというものも1つの方法かとは思いますが、そうした取組みがなされていけば教えていただきたいと思いました。

もう一つ、これは質問ではなくてコメントなんですけれども、一元的管理システムというのは、いわゆる文書の保存というか適切な管理が重要な役割であると思うんですが、特に現用の文書として、実際に現場の方が府省を越えてまたがった仕事をするときに、文書を探して、以前に行われたことに関するいろいろな知識を得るために、非常に大事な役割

を持つシステムであろうかと思うんです。

ここは少し場が違うかなとも思うんですけれども、そういうことに関しても併せて何かの機会に教えていただければありがたいと思っています。まず、総務省さんの方で、要は人を含めた情報システムとしてはどういうふうにとらえられるかという点についてお願いします。

御厨委員長 では、よろしくをお願いします。

総務省 まず1点目の人の扱いなんですけど、システムとしましては、どうとでも対応できるようなつくりとなっておりますが、それを使う人をどういうふうに教育研修等して正しく情報を入れ込んでもらうかという問題が発生いたします。これまではそのための研修を一切我々してこなかったのですが、今年度から定期的に年2回ほど実施することにしておりまして、その中で適宜研修内容をインプルーブしながら適正な情報の入力の仕事等々について内閣府さんの御協力も得ながら説明していきたいと考えております。

杉本委員 移管のための審査ということを公文書館がなされる際に、ここにある情報が本当にキーとなるかと思えますので、そういう意味でのテキストの品質は本当に大事だろうと思うんです。ですから、これだけで判断できれば効率的であると思えますが、そうでなければ文書の中身に当たらないといけないことになる可能性もありますので。

総務省 もう一つ、バックアップの関係だと思うんですが、複雑な話になってしまって恐縮ではありますが、一元的文書管理システムで保存したデータにつきましては、別途テープに吐き出しております。前日状態～5日前状態までのデータがそれぞれのテープに保管される形となっております。そのテープをまた離れた場所、具体的に言うと35kmぐらい離れた場所なんですけれども、そこへトラックで運送して保管しております。ですので、一元的文書管理システムが例えば爆発して壊れてしまったといった場合には、前日状態のデータ、最悪でも5日前状態のデータをリカバリーできるような形となっております。

杉本委員 それはいわゆるメタデータの部分だけではなくて、電子文書として入っているものも一緒ということですね。

総務省 はい。電子文書自体が前日状態でリカバリーできる形となっております。

杉本委員 あとはノンデジタルな部分の話で、公文書館さんにおうかがいしたいです。例えばマイクロフィルムとか、資料の劣化の際にデジタルにしてこの新しいシステムに入れていくということを考えておられるかどうか。

国立公文書館 お答え申し上げます。当館の方でただいまデジタルアーカイブというシステムがございまして、こちらの方でマイクロフィルムから、あるいは紙のものはマイクロを介してデジタル化を進めておるところでございまして、紙のものについてはその流れの中で対応していくことを考えています。こちらの電子公文書等システムについては、いわゆるポーンデジタルと言われる電子的に作成された公文書について対応するものと考えています。

杉本委員 どうもありがとうございます。

御厨委員長 よろしいですか。それでは、他の委員の方、いかがでしょうか。

野口委員、どうぞ。

野口委員 御説明ありがとうございました。杉本先生の専門的な御質問の後で大変恥ずかしいんですけども、2点質問させていただければと思います。

まず総務省の方には、デジタルの文書管理のお話は非常によくわかったんですけども、2ページにあるようにまだマニュアルというか紙の文書の管理の話も残っているかと思うので、これは現在、大体割合的にはどのくらいで、それがどういう計画の中でだんだん電子化されていく方向にあるのかという現状についてお伺いできればということと、もう一つ、2点目は国立公文書館の御説明の中で、5～6ページの後にメタデータの付与という話があって、杉本先生の最初の話とも関わると思うんですが、歴史的公文書の利用、活用という点ではメタデータは非常に重要になってくると思うんですが、メタデータの付与等システムの件数が非常に多いのですが、これはかなり自動化されているものと認識してよろしいのでしょうか。例えば、元の省庁が付けたオリジナルの何かの文書管理ファイルのデータと連動して付いていくのか、それとも完全に新しいものとして国立公文書館でメタデータを付与されるというシステムになっているのか。ここをお伺いできればと思います。

御厨委員長 それでは、それぞれまた。まず総務省さんから。

総務省 まず物の考え方といたしまして、行政文書は紙と電子と分かれるわけなんですけど、そのうち電子の部分につきましては、一元的文書管理システム及び登記なら登記システム、税ならば税のシステムといろいろと分かれております。

我々が所管しております一元的文書管理システムについて状況を申し上げますと、先ほど資料3の方で世の中の行政文書ファイル数が約1,600万という御説明があったかと思うんですが、そのうち当方のシステムに入っているのは13万件となっております。ただし、こちらで言うところの13万件というのは、実際に行政文書ファイルとその配下の行政文書がぶら下がっているものが13万件ということでありまして、いわゆる行政文書ファイルの書誌情報の管理につきましては、当方のシステムで900万件しておる状態であります。

今後、24年度までに全府省さんがうちのシステムに移行してくれば、書誌情報につきましては1,600万に近い数字のものを厳格に管理できることとなっております。

下にぶら下がっております行政文書につきましては、紙のものを今後どういうふう電子にしていくかだとか、既に電子であるものについてどういうふううちのシステム等に入れ込んでいくかということが、今後の検討課題になると考えております。

野口委員 進行状況は大体でいいんですが、かなり進んでいると理解していいんでしょうか。デジタル以外のものの移行作業。

総務省 それは余り進んでいないです。

野口委員 わかりました。ありがとうございます。

御厨委員長 では、公文書館さんからお願いします。

国立公文書館 お答え申し上げます。メタデータの付与・編集に関してですが、昨年度、委員御指摘の点もあろうかと思ひまして、総務省様に御相談をさせていただいております。一元的な文書管理システムから移管されるときにメタデータについても抽出していただけることになっております。

ですので、当館システムにそのまま受け入れを行いましてデータを格納してまいるという設計にしておりますので、当館側の作業としましては、それらのデータに補足していくという作業のみになりますので、今のところ過重なことにはならないのかなと考えております。

もう一点、独自の文書管理システムをお持ちの場合については、また別途抽出することをお願いすることもあるかと思ひます。

以上、お答え申し上げます。

野口委員 ありがとうございます。

御厨委員長 では、他の委員の方、いかがでしょうか。

それでは、石原委員、どうぞ。

石原委員 基本的なことをお伺いしたいのですが、すべてが電子化されるという時期はいつごろを想定されるんですか。総務省さんも国立公文書館さんも、今のお話は紙と電子と両方ともあるという前提ですね。つまり、国の文書は最長 30 年ほどの文書があるはずで、来年つくられる 30 年保存文書は紙なのかあるいは電子なのかということとか、そういう基本的なことを聞きそびれてしまったようで伺いたいんです。

御厨委員長 では、お願いします。

総務省 どちらかという行政文書をどういうふうに電子化していくかという制度的な話になるので、システムを所管している我々の方から明確なお答えはできないところではあるんですが、せつかくシステムを構築した我々の立場としましては、費用対効果の観点からできるだけうちのシステムに保存登録してくださいということは申し上げております。しかし、当方から、それを今後どういうふうなスパンとスケジュール感覚でもってやっていこうという話はしておりませんし、明確にできません。

御厨委員長 よろしいですか。ほかにいかがでしょうか。

三宅委員、どうぞ。

三宅委員 今の点は公文書管理課の方はどういうふうにお考えになっているのでしょうか。

岡本課長 実はうちは電子政府自体を推進している責任部局ではないので明確に申し上げられないんですけれども、電子についてどうするのかと言われるとお答えがなかなかできないという感じです。

先ほどの我々の移管の手续とかをいかに効率的にやるかという観点から考えますと、今回 23 年度に開始をしていただくということですので、できる限り一元的な文書管理システムを利用していただく。併せて、具体的に書誌情報だけではなくて、文書も格納してい

ただければ、今回レコードスケジュールのチェックを内閣府の職員が見に行けるというような形になりますので、いちいち取り寄せてやるということをやらずともシステム上でチェックもできるようになるという意味では電子化をお願いできればと思います。うちの立場から言えばそういうことになります。

全体的に言えば、これは別に私が所管している話ではないんですけども、一般的には申請書類で紙のものがございますので、全部を電子にするというのをどうするかというのは電子政府とかの全体の議論の中で考えていくことなのかなと思います。

御厨委員長 杉本委員、どうぞ。

杉本委員 これから先どうなっていくかということは、進めてくださいぐらいしか言いようがないかなとは思いますが、トレンドという意味では、最近2年間あるいは3年間の電子文書の増加状況を教えてもらおうと、先ほどの御質問に対するある種の回答になるのかなと思うんですが、その点いかがでしょうか。

岡本課長 私どもがこの4年間やってきた行政文書管理状況調査のデータに基づいて申し上げますと、平成19年度が電子媒体が2.9%でした。平成20年度が2.8%、平成21年度が3.0%、それが今回調査で3.8%ということで、全体的なトレンドを見ると徐々に上がってはきているということは言えるかと思います。

御厨委員長 何となくイメージはつかめましたね。ほかにいかがでしょうか。

それでは、次の議題に移りたいと思います。総務省さん、どうも御苦労様でございました。

(総務省関係者退室)

御厨委員長 では、続きまして今度は「国立公文書館の東日本大震災への対応状況について」を国立公文書館から説明をよろしくお願いいたします。

高山国立公文書館館長 国立公文書館の高山でございます。今、御紹介がありましたように国立公文書館の東日本大震災への対応状況につきまして、時間もかなり押しておりますのでごく簡単に御報告申し上げます。

御案内のように震災発生から既に間もなく半年でございまして、救援支援の在り方も時間とともに重点が変わってきたかと思っております。具体的に言いますと、精神的、文化的な支援というものに力点が置かれ始めておりまして、その中で書類の修復補修支援への要求が高まってきたという現状がございまして、これを踏まえて御報告を申し上げたいと存じます。

お手元に資料7がございますので、それにお目通しをいただきながらお聞きいただければと存じます。

まず、震災発生の後すぐの3月18日に国立公文書館のホームページにおきましてお見舞いを申し上げますとともに、被災した公文書館等の復興支援に公文書館として尽力させていただく旨のメッセージを掲載いたしましたところでございます。その中でまず被害の実態の把握が大事であるということで、この実態把握に努めることといたしました。



しかしながら、津波によりまず紙媒体の損傷は、被災後、紙の固着でありますとか、かびの発生によりまして、将来的な保存及び利用に多大な支障が生じる恐れが出てまいりましたために、まず応急的に対処できる方法を取っていただくということで、当館のホームページ上で関連する情報を提供いたしますとともに、個別に各ケースに応じて技術的な御相談に応じることとしたところでございます。

6月になりまして、全国公文書館長会議で「東日本大震災への対応について」という議題を設けまして、被災状況調査の結果を御紹介申し上げましたほか、被災されました各公文書館からそれぞれ詳細な個別的な報告を受けたところでございます。

そしてその後も館といたしましては、宮城、福島両県の担当部局及び県立公文書館、更には公文書館がまだ設置されておられません岩手県とも意見交換を行ってまいりました。また、実際に津波の被害を受けました岩手県宮古市あるいは宮城県石巻市などにおきまして、現地の実地調査を実施いたしまして被災状況の確認を行ってきたところでございます。

このような情報収集を踏まえまして、復旧・復興支援に当たって、私どもの館におきましてはどのような支援を実施することが実際に可能なのかということを検討いたしました。

そこで、これまで国の内外において修復についての実務経験や知識を当館といたしましては蓄積し、内外からそれなりの評価を得ております。そこで専門的、技術的助言の一環といたしまして、被災公文書等の修復に当たる人材の育成を行う、トレーニングを行うということで公文書等の将来的な保存に貢献すべきものとの結論になりました。

そこで7月以降、民間ボランティア組織であります東京文書救援隊あるいは宮城歴史資料保全ネットワークに、更には8月になりまして岩手県遠野市の遠野文化研究センター等に当館の職員を派遣いたしまして、被災資料への復旧処置システムの導入とスキルトレーニングを支援してきたところでございます。

7月29日には、東日本大震災復興対策本部におきまして、東日本大震災復興構想会議の提言を受けた「東日本大震災からの復興の基本方針」が決定され、被災地域における公文書等の保全、保存の施策が基本方針の中に明記されましたので、当館といたしましてその取組みをめぐる情勢が大きく変わってきたと感じているところでございます。

そこで当館といたしましては、復興の基本方針関連施策といたしまして、ただいま第3次補正予算によりまして被災公文書等の修復支援事業の実施を行うべく具体的な検討をしているところでございますが、まずはそれに先立ちまして、館の経費などを最大限活用いたしまして、当館が行うことのできる支援に早急に着手しようという観点で、被災公文書等の修復支援の本格的な実施を準備する目的も兼ねまして、修復支援要請の希望が非常に強く出されておりました岩手県宮古市において、ちょうど来週の月曜日、12日からパイロット事業としての修復支援事業に着手する運びとなっております。

こういう状況で当館への復旧支援の求めというのは今後長期にわたって徐々に強まっていくものと思われませんが、委員の先生方におかれましては、当館の取組みに対しまして引き続き更なるお力添えと御指導をいただきたいということをお願い申し上げます。

東日本大震災に関する当館における現時点までの対応につきまして、極めて駆け足でございますが御報告させていただきました。

以上でございます。

御厨委員長 ありがとうございます。それでは、ただいまの説明につきまして、御質問等ございましたらどうぞお願いいたします。いかがでしょうか。

では、杉本委員、どうぞ。

杉本委員 本当に大変な取り組みであると存じます。教えていただきたいんですけども、こういう修復において紙の修復とかそういう物理的なことも大事な部分かと思うんですけども、いわゆる全体を見た場合にここが本当にキーとなりそうだとするところをもし高山先生がお考えであれば教えていただきたいです。

高山公文書館館長 本当に純技術的な問題として、例えば今回の場合、海水で損害を受けているわけです。したがって、その塩分をどう抜くかという問題が1つございます。

具体的にどういう損害を受けているかということ、物理的に破れたとか綴じが外れたというもののほかに、かびが非常に発生しているということで、そのかびをどう取るかというようなところが1つの焦点になっていくかと思えます。

それ以外に、まずそれぞれの地域において時間とともにこれを是非早急にお願いしたいと言ってこられる文書が変わってくるんです。最初に出てまいりましたのは現用の行政文書。例えば住民台帳とか何とかというのがまず来ました。今、出てきているのは郷土史に関する資料です。陸前高田の吉田家文書など、貴重な資料を何とか救ってほしい。そうでないと郷土の文化が維持できないということで、そのときそのとき、その場所によって要求がさまざまでございますから、スキルのトレーニングといたしましても、私どもも指導できる人というのは非常に限られた人数でありまして、例えば、私などは具体的に修復技術を身に付けておりませんので、指導できないということでございますから、相当横の連携や何かをかなり幅広くとらないと全面的な御要望には応じかねるということがございます。

もう一つは幅広くという問題を解消するために、時間軸をそこへ入れて少し長期にずらしている人たちをこれから先も息長く動員していくことで対応していくという考え方もあるんですが、これが3次補正における事業ということになりますと、23年度内で完結するのかという話が出てまいりますので、そこでまたどう対応していくかというような課題も未解決のままでございますけれども、まずとにかく何か着手しなければいけないということで動き出したということで御報告をさせていただくということでございます。

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すか。

それでは、国立公文書館の方、どうも御苦勞様でございました。

(国立公文書館関係者退室)

御厨委員長 それでは、最後に事務局から報告をお願いいたします。

岡本課長 次回の委員会につきましては、日程を調整いたしまして、御連絡をさせてい

ただきたいと思います。法律の関係で2点ほど御報告がございます。

まず「行政機関の保有する情報の公開に関する法律等の一部を改正する法律案」についてでございますが、情報公開法の見直しを踏まえまして、公文書管理法におきましても利用請求に対する処分等に関する訴訟手続につきまして、ヴォーン・インデックスの提出を求める手続や、インカメラ審理の手続を導入する等の改正内容を盛り込んでいるというところでございます。本法案は、先日、会期末を迎えました第177回国会に提出されておきまして、今後、衆議院の内閣委員会におきまして提案理由説明、審議が行われる見込みとなっております。

また、御関心が高いと思われまます著作権法の改正についてであります。皆さん御案内のとおり、文化審議会の著作権分科会法制問題小委で改正内容については認めていただいております。文化庁との協議において、所期の内容を盛り込んだ改正案の準備が実は整っておりまして、他にも今回の著作権法改正においては、フェアユースの関係の大きな改正が多分あるということでございまして、先の通常国会におきましては検討中の法案ということで、提出できるかできないかわからないような状態であったということでございます。

我々としては、著作権法の改正をしていただいて、情報公開法と同様の権利制限をしていただくとともに、永久保存のための複製といったことについてもやっていきたいと考えておるわけですが、こちらは国会のお話でございますので、まさにきちんと政府案を提出していただいて御審議していただくのを待つということになるかと思っております。

以上、御報告申し上げます。

御厨委員長 何か御質問等ございますか。特にございませんか。

それでは、以上をもちまして第10回「公文書管理委員会」を終了させていただきます。なお、この後、6階の642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ィングを予定しておりますので、御承知おきをお願いいたします。

それでは、委員の皆様にはお忙しいところ、どうもありがとうございました。