

## 「電力需給に関する検討会合（旧：電力需給緊急対策本部）」ヒアリング結果

実施日時：平成 24 年 2 月 13 日 11：02～12：03

実施委員名：加藤陽子委員 杉本重雄委員、三宅弘委員

説明者：副総括文書管理者（内閣総務官室内閣参事官）  
事務局の事務方責任者（内閣官房副長官補室内閣審議官、内閣参事官）  
現場の様子を知る職員（内閣官房副長官補室参事官補佐）

## 会議等の概要

設置期間：平成 23 年 5 月 16 日～現在

（旧：電力需給緊急対策本部 平成 23 年 3 月 13 日～平成 23 年 5 月 15 日）

設置根拠：内閣総理大臣決裁（平成 23 年 3 月 13 日）

設置目的：平成 23 年（2011 年）東北地方太平洋沖地震の影響による電力供給不足について、政府としての対応を総合的かつ強力に推進するため

構成員：座長：内閣官房長官

座長代行：経済産業大臣

構成員 国家戦略担当大臣、内閣府特命担当大臣（行政刷新）、内閣府特命担当大臣（防災）、内閣府特命担当大臣（金融）、国家公安委員会委員長、総務大臣、法務大臣、外務大臣、財務大臣、文部科学大臣、厚生労働大臣、農林水産大臣、国土交通大臣、環境大臣、防衛大臣

開催実績：4 回（旧：電力需給緊急対策本部 5 回）

主な決定又は了解の内容：「夏期の電力需給対策の骨格（23 年 4 月 8 日 電力需給緊急対策本部決定）」、「夏期の電力需給対策について（23 年 5 月 13 日 電力需給緊急対策本部決定）」、「西日本 5 社の今夏の需給対策について（23 年 7 月 20 日 電力需給に関する検討会合決定）」、「今冬の電力需給対策（23 年 11 月 1 日 電力需給に関する検討会合決定）」など

会議の事務局：内閣官房副長官補室（期間：平成 23 年 3 月 13 日～現在）

## 1 議事概要・議事録について

○議事概要の一部が未作成（未作成の電力需給緊急対策本部第1回及び第2回については現在、作成中）

（理由）

○作成中の電力需給緊急対策本部第1回（3/13開催）及び第2回（3/14開催）については、震災直後の混乱の時期において、担当者が業務多忙であったため関係者への確認等が行われていなかったため。

- ・電力需給緊急対策本部の第1回、2回会合においては、最新の電力需給状況や東京電力による計画停電実施に向けた対応状況の報告が行われた。閣僚間での情報共有や計画停電への対応に万全を期すことを確認することが主たる内容であったため、実質的な議論は行われず、議事録を作成していなかった。
- ・また、第3回以降の議論内容との関連性が少なかったことから、議事録を会議後直ちに作成する切迫性がなかったため、長期に渡って議事録を作成していなかった。
- ・一方、電力需給緊急対策本部の第3回以降の会議は、夏に向けた電力需給対策を決定するためのプロセスの一環であり、会議においても相当の議論があったため議事概要を作成した。
- ・内閣官房では、行政文書の管理に関するガイドラインの別表6に議事録又は議事概要の記載がないので議事概要、議事録を作成しなかったのではなく、作らないといけなかったがその作業が遅れたものと認識している。
- ・議事概要の作成に当たっては、複数の事務方がメモを取り、それをもとに突合した後、各省において再度チェックする等の方法をとっている。

○議事録は、会議における議論については議事概要に十分記載されているため、作成しなかった。

- ・会議の中で病院の停電をどうするか等、個々にはっきりした意見が出されており、テープを起こさないとニュアンスが不明ということはなく、ポイントがあれば理解できたので、議事概要で足りると考えていた。

## 2 未作成の議事概要の整備について

○担当者によるメモに基づき作成し、関係者等に内容の確認作業を行っている。

- ・議事概要の復元作業の状況については、各省の協議が終わり公表しているもの、内閣官房・資源エネルギー庁の部局内で共有されているもの、担当者が個人的に作成したメモで関係者まで確認が取れていない段階のものがある。

### 3 公文書管理法の周知状況

○内閣官房では、内閣官房の各室に対して公文書管理法等の周知等について下記のとおり行っている

- ①公文書管理法の概要及び条文について、メールにより周知 (H22. 10. 26、H23. 10. 31)。
- ②内閣官房行政文書管理規則及び内閣官房行政文書ファイル保存要領について、各室にメールにより周知 (H23. 4. 1)。
- ③内閣官房行政文書管理規則について、イントラネットにより周知 (H23. 4. 4)。

○内閣官房では、独立行政法人国立公文書館が行う研修に8人の文書管理担当者を派遣した。

公文書管理研修Ⅰ（第1回/H23. 7. 15） 2人、公文書管理研修Ⅱ（第1回/H23. 7. 25～29） 3人、公文書管理研修Ⅱ（第2回/H23. 12. 5～9） 2人、アーカイブス研修Ⅰ（H23. 8. 29～9. 2） 1人。

- ・会議を開催するに当たり、その会議が「行政文書の管理に関するガイドライン」別表のどこに当たるのかがすぐにわかるようなマニュアルがあるとより明確に理解できる。

○内閣官房では、文書作成義務について幹部職員、幹部以外の職員ともに平成23年4月までに認識し、理解していたと認識している。

○内閣官房では、文書管理担当者に対して行政文書の管理に関するガイドライン等を配布し、その内容理解に努めたと認識している。

#### 【点検・監査状況】

○内閣官房では、行政文書点検要領及び行政文書監査要領については平成23年12月に作成しており、点検については、平成23年12月から平成24年1月までの間において実施するよう各室に指示した。

○監査については年度内に実施する予定。

### 4 その他

#### 【会議の録音について】

○会議の全ての出席者の承諾を得て会議内容を録音した上で逐語の議事録を作成し、

事後に出席した全てのメンバーにその内容を確認し、了解を得ることは、多忙を極める閣僚が多く出席する会合においては困難なのではないか。また、録音した議事内容を全て文書に起こす作業も含め、担当者がこれらの全てを行う場合、そのコストが高いと考える。

○災害発生直後においては、電力需給が逼迫し、病院や鉄道といったライフライン機能等の維持にも影響が出かねない緊迫した状況にあり、会議の開催運営ですら通常通りに行うことが困難であったことから、会議内容の録音は困難であった。

- ・ 会議を行う場所によっては、業者の立ち入りができない場所、全大臣の前にレコーダーを設置することが困難な場所もある。
- ・ 議事概要の作成に当たっては、録音記録は使わないのが通常である。録音したテープを聞き、議事録として起こす作業はたいへん時間がかかるため、通常は複数の担当者がメモを取って照合した上で、主旨を記した概要を作成するのが効率的であるためである。