

公文書管理委員会委員懇談会
議事録

内閣府大臣官房公文書管理課

公文書管理委員会委員懇談会 議事次第

期 日：平成 25 年 2 月 15 日（金）10:30～12:00

場 所：中央合同庁舎 4 号館 1214 特別会議室

- 1 開会
- 2 委員紹介
- 3 平成 23 年度における公文書等の管理等の状況について
- 4 大阪大学アーカイブズの利用等規則案について
- 5 その他
- 6 閉会

○江上委員長代理 本日はお忙しいところお集まりいただきまして、まことにありがとうございます。

まず初めに事務局より御連絡がございますので、お願いいたします。

○小林課長 事務局でございます。

本日、御厨委員長が急遽御欠席されるという連絡がございました。そのほかにも3名の委員の方も御都合により御欠席となっております。公文書管理委員会令第6条第1項は、委員の過半数が出席しなければ会議を開き、議決することができないと規定しております。出席いただいております委員は現在3名ですので、定足数を満たしておりません。

○江上委員長代理 今、事務局から御報告のとおり、本日は委員会が定足数を満たしておりませんが、大変御多忙の中、委員の皆様にお集まりいただいたことでもありますので、本日は委員懇談会の形式で開催してはどうかと考えております。

なお、会議の公開、議事録の作成等については、公文書管理委員会に準じた扱いとしたいと考えております。委員の皆様よろしいでしょうか。

(「異議なし」と声あり)

○江上委員長代理 ありがとうございます。

本日はおおむね1時間前後を見込んでおります。よろしくお願いいたします。

それでは、議事を進めてまいります。委員の皆様におかれましては、昨年7月6日付で御就任いただき、既に持ち回り開催によって御審議いただいておりますが、新たに就任された委員が出席するのは今回が初めてとなります。新たに就任の委員の皆様には、それぞれ1分程度自己紹介を兼ねまして御挨拶をいただきたいと考えております。そのように申しておりますが、私も7月6日付で就任した1人でございますので、それでは、私のほうから自己紹介をさせていただきます。

今回、公文書管理委員会に加わる立場として、行政学や図書館情報学の観点からではなく、私は国民における情報行動の観点、また、生活者視点から公文書管理の在り方を考えていきたいと思っております。過去に、国鉄民営化後、民間企業となった鉄道会社で、情報の流れをどのように再編成していくのか等について考えてまいりました、また、労働市場における情報の流れを、需要と供給のそれぞれの立場を踏まえ再構築していくのか等についても取り組んでまいりました。実務家として情報とかメディアを活用して、情報の供給者と需要者とどのように情報のニーズを止揚させるかというようなことに努めてまいりました。

そうした経験を基に、早稲田の公共経営研究科という大学院で、『情報行動論』と『生活者マーケティング』という講義をしてまいりました。現在は武蔵大学の社会学部でメディア社会学科に所属しております。

この委員会を契機に私も勉強させていただきながら、この公文書管理のあり方を考えてまいりたいと思っております。よろしくお願いいたします。

それでは、続いて宇賀先生、よろしくお願いいたします。

○宇賀委員 東京大学大学院法学政治学研究科の宇賀と申します。

専門は行政法です。行政法の中でも特に情報法の分野に関心を持っておりまして、情報公開とか個人情報保護の分野を中心に研究を進めてまいりました。

公文書管理関係では、福田康夫元内閣官房長官の時代に設けられました公文書管理法の制定に向けた懇談会の委員をしておりまして。その後、福田康夫内閣総理大臣の時代に公文書管理法制定に向けた有識者会議というものが設けられまして、そこで公文書管理法の要綱に当たるものを作成したわけですけれども、そのときの座長代理を務めておりまして。最近では閣議議事録等作成・公開制度検討チームの構成員をしておりまして。よろしくお願いいたします。

○江上委員長代理 ありがとうございます。

それでは、議事に入りたいと思います。議題3の平成23年度における公文書等の管理等の状況について進めていきたいと思います。事務局から説明をお願いしたいと思います。

○小林課長 事務局でございます。

資料1-1に沿って御説明申し上げます。また、資料1-2はポイントをまとめたもの。資料1-3は不服審査分科会の開催状況を説明するための補足資料となっております。

では、まず小冊子の表紙と目次、次の1ページ目に「はじめに」とございますけれども、今回の取りまとめの位置づけが記載されております。

公文書管理法におきましては、行政文書、法人文書、特定歴史公文書等、これらを総合いたしまして公文書等と定義した上、そのそれぞれにつきまして内閣総理大臣がその管理の状況等について報告を受け、概要を公表するという仕組みになっております。今回は平成23年度の報告ということで、公文書管理法が一昨年4月1日に施行されましてから初めての取りまとめということで、その意味では今後の経年変化を見ていく上での言わば基準点になるべきものと考えております。

まず、行政機関における行政文書の管理の状況について御説明申し上げます。

3ページ、対象機関は550機関、全ての行政機関ということで、これが3ページから4ページにかけて掲げさせていただいております。

5ページ、その作成の状況でございます。公文書管理法上は行政機関の職員は意思決定に至る過程、事務事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう、原則として文書を作成しなければならない。このような趣旨の規定がございます。そして、行政文書は単独で管理することが適当であるものを除きまして、行政文書ファイルにまとめなければならない。このようなことになっております。

そして、今、申し上げました行政文書ファイル、それから、単独で管理する行政文書、これらをあわせて行政文書ファイル等としておりますけれども、その総数が5ページの表1でございます。トータルが1,467万2,757ファイルとなっております。このうち平成23年度に新規に作成、取得されたものは215万9,446ファイルとなっております。所在別に見ますと本省庁が9.1%、地方支分部局が68.9%ということで、約7割が地方支分部局に所在

している状況になっております。

6 ページ、保有数が多い順に行政機関名を掲げさせていただいております。国土交通省の約323万9,800ファイルを筆頭といたしまして、以下防衛省、国税庁、厚労省、法務省となっております。

そして媒体の種類別で見ますと、その6 ページの表2でございますが、紙媒体が95.6%、電子媒体が4.2%、その他の媒体が0.2%となっております。このうち電子媒体での保有割合が高い行政機関を7 ページの参考2に掲げさせていただいております。消防庁が67.1%、総務省が48.1%となっております。以下、国家公安委員会、国税、気象庁が続いております。

なお、電子化の比率につきましては本日御欠席の委員の方から、電子公文書化を推進する立場からは、今回の調査が現状を知る上で非常に重要なデータである。今後の変化も把握できるようにしてほしいといった御趣旨の御意見を頂戴しております。公文書管理課といたしましては、次回以降の調査におきましても経年変化、そしてその理由などを分析していく。このようなことを検討したいと考えております。

冊子に戻りまして7 ページ(3)でございます。これは東日本大震災のような歴史的緊急事態に対応する会議、政府全体として対応する会議の記録が作成・保存されるように、所要の措置を講じた、その事実関係を記述している箇所でございます。

8 ページ、2. は管理の状況でございます。行政文書ファイルにつきましては適切に分類、名称を付するとともに、保存期間満了日を設定することとされております。そして保存期間が満了したときに、歴史公文書等に該当するものとして移管する措置をとるか、それ以外のものとして廃棄する措置をとるかをできるだけ早い時期に定めなければならないとされております。

その設定状況につきましては9 ページ表3でございますけれども、各行政機関が保有する全ての行政文書ファイル約1,467万2,000ファイルのうち、保存期間が満了したときの措置を設定済みとしているものが59.6%、約6割となっております。これを平成23年度に新規に作成、取得された約215万9,400ファイルで見ますと、約89.3%が設定済み。つまり約9割が設定済みという状況になっております。

9 ページ、3の保存期間が満了したファイルの移管・廃棄の状況についてでございます。行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等につきまして、あらかじめ設定された保存期間が満了したときの措置に従い、移管または廃棄しなければならないとされております。その状況が表4でございます。23年度に保存期間が満了した行政文書ファイルの数、約233万9,900ファイルのうち、約1万7,000ファイルが移管となっております。その移管につきまして次の10ページでございますけれども、保存期間が満了した行政文書ファイル等が歴史公文書等に該当する場合には、公文書館等に以下しなければならないとされておまして、宮内庁にあっては宮内公文書館に、外務省にあっては外交史料館に、そして、その他の行政機関にあっては国立公文書館に移管されることとなっております。

その移管受け入れの状況が表5に掲げております。移管受け入れファイル数が多い行政機関をさらに参考3として掲げております。外務省が一番多く4,138ファイル。内訳としましては外交記録、国際会議関係資料などが移管されております。続いて2番目が財務省でございまして1,013ファイル。内容としましては概算閣議請議、明治大正財政史編纂資料などが移管されております。以下、総務省、経済産業省、内閣法制局が続いております。

内閣法制局につきましては11ページの参考4でございませうけれども、移管の割合で見ますと内閣法制局は71.8%ということで一番高い割合でございまして、法律案や政令案の審議録が移管されてございます。

公文書管理法施行の初年度である平成23年度は、特徴といたしまして、これまで法施行前では移管実績がなかった文書が移管されるようになったということでございます。11ページの真ん中からやや下のところでございませうけれども、例示といたしましてOECD理事会関係のファイル（内閣府）、海上における警察権限について（警察庁）、裁判員制度実施準備検討（検察庁）、ASEM経済閣僚会合（経済産業省）のファイルなどが例でございませう。今後、移管されるべき行政文書がしかるべく移管されますよう、公文書管理課といたしましても関係省庁と緊密に連携しながら、対処してまいりたいと考えております。

続きまして（2）廃棄でございます。各行政機関は保存期間が満了した行政文書ファイルを廃棄しようとするときは、あらかじめ内閣総理大臣に協議し、その同意を得ることが必要となっております。

平成23年度末の時点におきまして、各行政機関からなされました廃棄に係る協議件数、そして、その同意の状況を示しましたのが12ページの表6でございませう。協議の件数といたしましては23年度末で約212万5,000ファイルに上っておりまして、協議のあったもののうち、同意が23.9%、不同意が0.01%といった割合となっております。

不同意となっておりますのは、例えば統計調査や公表資料などにつきまして、歴史資料として重要な公文書であるということで不同意となったものでございませう。なお、現時点におきましては協議はほぼ終了しておりまして、最終的に不同意となっておりますファイルは700ファイル。パーセンテージでいきますと0.03%といった状況でございませう。

続きまして（3）保存期間の延長状況でございませう。13ページの表7は保存期間が満了する予定であったものの、その保存期間を延長するとして約15万8,700ファイルにつきまして、その理由を示したものとなっております。現に監査や検査の対象となっているもの、あるいは訴訟や不服申し立てにおける手続上の行為に必要ななど、特別な事情があつて延長を行っているものが3.0%、行政機関の長が職務上の必要があるといった場合の延長が97.0%となっております。そして、その行政機関の長が職務上の遂行の必要があるということで延長したものの、その状況を示しましたものが14ページの表8でございませう。保存期間を30年以上延長した件数が多い行政機関を、その延長理由とともに掲げましたものがさらに参考5となっております。

表8の通算の保存期間が60年以上となるものがあることにつきましても、本日、御欠席

の委員から、そのような文書があることは認めつつも、国民の財産として利用する方法は考えられないでしょうかといった御趣旨の御意見を頂戴しております。公文書管理課といたしましては、次回以降のこの調査も含めまして、まずは60年超の文書のさらに詳細な実態あるいはその理由等の把握を検討してまいりたいと考えております。

続きまして4の研修の実施状況でございます。公文書の管理を適正かつ効果的に行うためには、文書管理の意義を十分に理解いたしますとともに、必要な知識、技能の習得といったことも必要でありますことから、法律上、行政機関の長に対し職員に必要な研修を行うこととされております。

その実施状況につきましては15ページの表9でございます。新規採用職員向け、文書管理者向けなど、みずから企画し実施する研修のほか人事院研修など、他の行政機関が行う研修や国立公文書館が行う研修に職員を参加させるなど、延べ1万1,710回の研修が実施されております。

次に、点検、監査の実施状況でございます。各行政機関における文書管理者は、みずから管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回点検を行うこととされております。

その状況でございますけれども、16ページ表10でございます。全文書管理者2万3,973名のうち、ほぼ全部と言ってよいほどの98.4%が点検を実施したとしているところでございます。点検の内容は保存場所が適切か、あるいは廃棄は適切になされているかといった項目について、点検を行ったということでございます。

なお、未実施の1.6%につきましては、昨年2月に新設された行政機関があったこととか、震災対応業務への対応によるものとなっております。これらの点検によりまして、管理簿への記載漏れあるいは期間が満了しているにもかかわらず、適切に廃棄されていないものなどにつきまして、各文書管理者において適切な措置がその後、講じられているということでございます。

(2) 監査の実施状況でございます。各行政機関におけるコンプライアンスを確保するための責任者といたしまして監査責任者が置かれておりまして、少なくとも毎年度1回監査を行うこととされております。その状況が17ページの表11でございますけれども、いずれの機関におきましても年1回以上の監査が実施されてございまして、例えば保存期間の異なる文書ファイルが混在しているといった事例について、適切な改善措置がとられてございます。

6につきましてはファイル等の紛失等の状況でございます、17ページから18ページにかけて、それらの状況及びそれらに対しましてとられた措置が記載されてございます。

19ページのその他の取組状況といたしまして、各行政機関の主体的かつ積極的な取り組みのさまざまな事例を掲げております。例えば文書管理者独自に教養資料を作成・配布の上、教養を実施しているでありますとか、理解度チェックシートの配布、さらにはファイルの名称を国民の方々に容易に理解できる件名とするといったことなどが、例示として掲

げられております。

その後ろには、ただいま御説明いたしました各行政機関別の詳細な内訳、データが34ページまで続いておりますので、これについての説明は省略させていただきます。

以上が行政文書の管理の状況でございます、続いて法人文書の管理の状況の説明に移らせていただきます。

35ページ、対象機関といたしましては205法人。独立行政法人が102、国立大学法人が86、大学共同利用機関法人が4、特殊法人が8、認可法人が4、その他が1という内訳になっております。

37ページは前置きでございますけれども、独立行政法人におきましては行政機関と同様に公的性格が強い業務を行っておりますので、独立行政法人等が作成・保有する法人文書につきましても、行政機関における行政文書の管理の規定に準じて適正に管理される必要があるといった旨を記述しております。そして、独立行政法人の行う業務は一方において多岐にわたっておりますので、法人文書の管理につきましても当該法人の自律性や自主性も踏まえて、適切に行われる必要があることもあわせて記述しているところでございます。

そして、この法人文書ファイルの管理の状況、具体的な数字でございますけれども、38ページの保有数のさらにその内訳が39ページ表1以下になっております。まず、そのファイルの総数は705万9,354ファイルとなっております。これを媒体の種類別に見ますと紙媒体が92.1%、電子媒体が6.9%、その他が1.0%となっております。そして、平成23年度に新規に作成、取得されたものは約75万2,500ファイルとなっております。その保有数の多い法人を39ページの参考1に掲げさせていただいております。都市再生機構の129万7,252ファイルを筆頭といたしまして、以下、水資源機構、中小企業基盤整備機構、宇宙航空研究開発機構などとなっております。

また、参考2といたしまして、電子媒体におけるファイル等の数が多い法人をあわせて掲げさせていただいております。

40ページの参考3でございますけれども、電子媒体での保有の割合が高い法人ということで掲げさせていただいております。情報処理推進機構の89.6%を筆頭といたしまして、以下、原子力安全基盤機構などが続いております。

(2) 保存期間満了時の措置の設定状況でございます。これにつきましては独立行政法人が保有するファイル等705万9,354ファイルにつきましても、保存期間満了時の措置の設定状況を示しましたのが40ページ表2となっております。設定済みが555万8,998ファイル、78.7%ということで約8割が設定済みとなっております。

そして、平成23年度中に保存期間が満了いたしました法人文書ファイルの移管・廃棄の状況を示しましたのが41ページ表3でございます。約96万9,600ファイルのうち、移管が6,252ファイルとなっております。そして、移管先といたしましては国立公文書館のほかに内閣総理大臣の指定を受けた施設、これは7施設ございまして、その移管先別の移管数が42ページ表4に掲げているところでございます。

このうち国立公文書館へ移管されましたファイルは9ファイルございますけれども、これを簿冊数に換算いたしますと1万3,818冊になります。そして、その内容を下の参考4で示しております、例えば経済産業研究所からは通産政策史関連資料一式7,239冊。非常に歴史的な価値のあると考えられる資料が移管されてございます。これは公文書管理法施行によりまして、国立公文書館に独法から初めて移管されたもののうちの1つでございます。

43ページの保存期間の延長状況でございます。独立行政法人などが保有する法人文書ファイルにつきましても、行政文書ファイルと同様に原則といたしまして現に監査、検査の対象となっているなどから保存期間を延長しなければならないとされているもの、それから、職務の遂行上、必要があると認める場合に、必要な限度において一定の期間を定めて延長することができるかとされております。その延長理由を示しましたのが43ページの表5でございまして、職務遂行上の必要性を理由とするものが99.0%となっております。

(4)は紛失などの状況でございまして、44ページにかけまして件数、それから、対応してとられた所要の措置の状況などが記載されております。

最後は4、研修の実施状況でございます。公文書管理法上、独立行政法人等は職員に必要な研修を行うこととされてございまして、その状況は45ページ表8にまとめてございまして、187法人におきまして延べ2,638回の研修が実施されてございます。

次のページから同様に72ページまでは、ただいま御説明申し上げました法人文書の管理の状況につきましても各法人別の詳細な内訳を示すデータとなっておりますので、このデータ部分につきましても説明は省略させていただきます。

続いて、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況についての説明でございます。73ページでございますけれども、10施設が対象ということで、国立公文書館、宮内公文書館、外交史料館、国立大学法人の施設が6、日本銀行の施設が1、このような内訳になっております。なお、国立大学の施設で内閣総理大臣が指定するものにつきましては、今般、大阪大学から申請がありまして、本日の2つ目の議題となっております。

75ページには制度の概要ということで、国立公文書館等におきましては歴史公文書等の受け入れを行い、特定歴史公文書として永久に保存するとともに、国民から請求があった場合にはこれを利用させなければならない。このような制度の記述がしてございます。

そして、その保存の状況でございますけれども、76ページ表1でございまして、国立公文書館等において所蔵されておりますその件数162万5,151件となっております、文書または図画が99.9%と太宗を占めてございます。

また、利用頻度が高いと予想されるものにつきましては事前に審査を行いまして、速やかに利用に供することができるように求められてございまして、その状況を示しましたのが77ページ表2となっております。この事前審査はおおむね6割が完了してございまして、うち、全部利用できるものが54%、一部利用できるものが0.3%などとなっております。要審査と申しますのは、利用請求があった際に利用を行うという意味でございまして。

そして、移管受入の状況が次の2でございまして、平成23年度に国立公文書館等

が受け入れたものを78ページの表3にまとめておりまして、7万6,597件となっております。行政機関から移管されたものが71%、独立行政法人等から移管されたものが15.6%、司法機関から移管されましたものが1.6%、民間などから寄贈・寄託されたものが10.5%となっております。このうち司法機関からの移管につきまして若干敷衍させていただきますと、公文書管理法が成立した直後に、内閣総理大臣と最高裁判所長官の間で移管の定めが締結されまして、これに従いまして民事判決原本の裁判文書については平成22年3月に最初の移管が行われ以降、毎年移管されております。また、司法行政文書につきましては公文書管理法施行後の平成23年4月に最初の移管が行われており、23年度には移管された裁判文書、司法行政文書の合計が1,232件であったというものでございます。

3の利用請求とその処理の状況についての説明でございます。国立公文書館等の長は、当該施設において保存されているものにつきまして、請求があった場合には利用制限事由に該当する場合を除いて、これを利用させなければならないこととされております。その利用請求件数は79ページ表4でございますけれども、8,629件となっております。そして、その請求の処理状況が80ページの表5でございますが、8,629件の利用請求に対しまして23年度末時点で処理済みが7,863件、91.1%ということで、おおむね9割が処理済みになってございます。

なお、処理中となっております481件でございますが、現時点、今この時点におきましては既に処理が終わってございます。

続きまして、利用決定の内訳を詳しく示しましたのが81ページ表6になっております。23年度になされました決定のうち、全部利用できるとする決定が83.2%ということで、約8割方が制限を付することなく利用可となったということでございます。一方、一部の部分について利用制限がついたという、一部利用決定でございますけれども、16.8%ということで、その理由を見ますと、特定の個人に係る情報が記録されていたことを理由とするものが1,320件中1,184件。これが約9割を占めてございます。

続いて、利用決定までの期間の状況が82ページでございますけれども、利用請求がありましたときは速やかに、また、利用制限事由に係る確認作業が必要な場合には、請求があった日から30日以内に利用決定をすることになっているわけですが、正当な理由があるときは30日に限り延長することができる。また、60日以内に全てについて利用決定することが事務の遂行上、著しい支障が生じるおそれがあるといった場合には、相当の部分について60日以内に利用決定をした上、残りの部分は相当な期間内に利用決定をする、いわゆる特例延長の措置があるところでございます。

これを前提にその内訳について見ますと、利用決定7,867件のうち、その期間、83ページ表7でございますけれども、即日決定がなされましたものが23.3%、30日以内が68.3%、これらを合せると約9割は延長や特例延長の仕組みを用いることなく利用決定がなされている状況でございます。一方、30日以内の延長をしたものは208件あるわけでありまして、その理由を見ますと84ページの表8でございますけれども、利用請求の対象となった文書

が大量であったので、その審査に時間を要したものが120件と57.7%、約6割を占めております。次いで特定歴史公文書が外国語で記述されていたといった理由によりまして時間を要したものが83件、39.9%あったということでございます。

次に、特例延長を用いて行われました453件、その内訳を示しましたのが次の85ページの表9でございます。相当な部分に係る決定が169件、残りの部分に係る利用決定が284件ということで、この処理日数を見ますと251件が半年以内、残り33件も1年以内に決定がなされている状況でございます。

続いて、利用決定された利用の状況でございますけれども、86ページ表10でございますが、閲覧視聴聴取によるものが4,311件、写しの交付によるものが2,305件となっております。

異議申し立ての状況でございますけれども、利用請求に対する処分等につきまして不服がある場合には、行政不服審査法による異議申し立てをすることができまして、この異議申し立てがなされた場合には却下や全部利用決定への変更以外は、公文書管理委員会に諮問しなければならないとされているところでございます。平成23年度になされた異議申し立てにつきましては7件でございます、うち3件が全部利用に変更されておまして、残りの4件につきまして23年度末の時点の状況を87ページの参考に示しております。なお、4番目の諮問中となっておりますものにつきましても、平成24年7月に答申がなされております。

そして、公文書管理委員会の不服審査分科会の開催状況につきましては、資料1-3にその詳細を示したので参照していただければと存じます。

まず、原子力発電検査基盤整備事業関連の文書の一部利用決定に係るものが3件ありまして、5回の審議を経て答申の決定、公表がなされております。

次が侍従職の業務日誌に係るもので、これも5回の審議を経て答申の決定、公表がなされております。

現在は5件目、ことしになりましてからは1件目ということでございますけれども、諮問を受理しまして、現在、三宅先生が分科会長を務めていただいております分科会で御審議いただいている状況でございます。

冊子の88ページに戻らせていただきまして、利用の促進の状況でございます。特定歴史公文書等の一層の利用を図るといった観点から、利用請求を待たずして随時簡便な方法により利用できる仕組みを整えておくことが求められておまして、全部が公開されている資料などは、利用請求によらずに閲覧などを申し込むことができる仕組みとなっている方式をとっている施設もございます。その内訳は表12でございますけれども、閲覧による利用が2万8,497件、複写物の提供による利用が1,253件となっております。また、劣化が進行して利用に際して破損を招く可能性がある特定歴史公文書等につきましては、早い段階で複製物を作成、そして適切な保存と利用の両立を図ることが重要でありますので、電子媒体による複製物を作成、それから、インターネットによる国民の方々への特定歴史公文

書に触れる機会の提供、こういったことも念頭にそのような措置をとってございます。

複製物の作成状況は89ページの表13にまとめております。23年度には文書または図画が7,479件、電磁的記録238件の複製物が作成されておりました、これまでに作成されたものを含めると全体で約19万件の複製物が作成されてございます。

90ページ、原本の特別利用の状況についてでございます。これは原本を閲覧しなければその目的が達せられないような場合に、原本の利用を特別に認めるものでございまして、表14にお示ししましたとおり、国立公文書館で17件、外交史料館で4件となっております。例えば重要文化財や明治期のパスポートにつきまして、原本の利用を認めた例がございません。

91ページは展示会、見学会の開催状況、レファレンスの状況につきまして説明を記載しております。

93ページの廃棄の状況でございますけれども、23年度においては特定歴史公文書を廃棄しなければならない事態は生じていないという状況でございます。

94ページには研修及び講師の派遣の状況。

95ページにかけましては、それぞれの施設の取組状況の優良事例を紹介しております。説明は以上でございます。

○江上委員長代理 ありがとうございます。

この報告は行政文書の管理の状況、法人文書の管理の状況、そして特定歴史公文書等の保存及び利用の状況、この3本が1つにまとめられております。

委員の皆様方から、この23年度の報告への御質問、次年度に向けて例えば次年度の報告のありよう、あるいは統計等のありようなど、御提案があればその提案をいただきたいと考えております。

それでは、23年度への御質問、24年度への御提案のどちらでも結構でございます。三宅委員、宇賀委員、よろしく願いいたします。

○宇賀委員 御説明ありがとうございます。

9ページに、保存期間が満了した行政文書ファイル等の移管・廃棄等の状況の説明がございまして、移管が0.7%となっております。41ページでは、法人文書ファイルも移管が0.7%となっております。他方で11ページではこれまで移管実績がなかった行政文書ファイル等が新たに移管されているとなっております。移管率は高ければいいというものではないのですが、0.7%というのは必ずしも高くない数字かなという感触を持つのですけれども、0.7%という数字になっていることにつきまして、事務局で何か補足して御説明していただけることがありましたらお願いします。

○小林課長 歴史公文書の移管率につきましては、諸外国の例を見ましてもおおむね同じような数値を示しているものと認識しております。そして、先ほど今回の調査が初めてであると申し上げましたけれども、これまで各省申し合わせに基づきまして必ずしも今回の調査との連続性はないわけでございますが、それを見ましてもおおむね1%前後を推移し

ておりましたので、数値として0.7%が必ずしも低いわけではないと認識しております。

一方、今、宇賀先生がまさに御指摘になりましたように、数とといいますよりはむしろ内容であると思います。今回も先ほど御説明申し上げましたように今まで移管実績がない非常に重要と考えられる文書が各省庁の御尽力にもよりまして移管されてきておりますので、今後はむしろ内容にも重きを置きつつ、国民の方々の期待に応えられるような移管を目指して、各省庁とも協力しながら公文書管理行政を進めてまいりたいと考えております。

○江上委員長代理 三宅委員、ございますか。
○三宅委員 関連する部分なのですが、移管の同意手続という新しい手続が公文書管理法にできたので非常に注目しているところですが、これはスタッフの数とか予算とか、件数が多いのでこれはどういうふうになっているのかという実態を、それで予算が足りているのか心配なのですが、まずその辺をお伺いします。

○小林課長 件数といたしまして、協議件数は大体年度に換算いたしますとおおむね200万件ほどの協議を受けまして、人員と予算につきましては行財政事情が厳しい折から、なかなか言いにくいですが、必ずしも十分ではない中であって、担当スタッフの尽力、国立公文書館などの御協力もいただきながら処理しております。

その方法といたしましては、例えば管理簿などの件名から容易に判断できるものにつきましては、そのように判断いたしますし、これはよく精査したほうがよいと思われるものにつきましては、しかるべく内容を精査した上で判断していくということでございます。
○三宅委員 意見にわたるところですが、今、行政文書ファイル管理簿が整理されていますから、それを基本にして、どうも内容についても精査をされているということで大変御苦労されていると思うのですが、なかなか国民サイドから作業の状況が見えないので、事前に御説明を受けた後、少しいろいろその辺で事実上の改善ができないかなと考えていまして、昨年は特に文書の作成のところ東日本大震災の状況の後、対策本部の議事録等についてああいうことがございまして、報告書にも書かれていますが、私どもも委員をしておりながら将来、何であるとき、あの文書を捨てたのかと言われないうように、何らかの事実上の手続ができないかなと前から思っています。

例えば私もそれで前の資料をばらばらと見てみたら、先ほど福田官房長官のもとでの公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会の報告書の中には、例えばアメリカの場合にはNARAの承認を得て公文書を廃棄処分にすることが決まった場合は官報で国民に公示する。国民は処分に対して意見書を提出できるという手続があるというので、この報告書自体は平成16年ですから7～8年前のものですけれども、今、諸外国はどういうふうになっているのかということをもたまたお調べいただくことと、余りコストをかけないで。例えば廃棄の申し出を役所のほうでしました。そうすると行政管理ファイル簿のうちこういうものは今、協議にかけていますというようなことが例えばホームページ上で見られて、事実上、国民から例えば退職された公務員の方でも、あれは大事なものだっからもう少し残したほうがいいのではないかという意見が出てくる。

このアメリカのものだと、どうも処分ということで争えるような手続になるようですが、それはちょっと私のはっきり前の調査のときに調べなかったのだからなのですが、そこまでいなくても事実上の意見を参考に担当者の皆さんが協議できるようなものソースになるようなものがあると、効率的でもあるし、何か役に立つと思うので、事実上の手続として何かそういうものをお考えいただくと、我々委員としての職責も、後であるとき何であると言わなかったのと言われかねないかなと思うので、行政効率の件もありますし、先ほど予算と人材は大丈夫ですかとお聞きしたのは、余り負担がかかるのも大変だと思うので、その辺はちょっと工夫していただくことを次のときぐらいまでに御検討いただいて、諸外国も調査していただくとありがたいなと思いました。

○小林課長 三宅先生からの御指摘でありますので、廃棄の手続に関しましてどういったあり方がよいのかといったことにつきまして、いろいろ検討していきたいと思っております。

1点補足させていただきますと、東日本関連の行政文書ファイルにつきましては、廃棄についてしかるべく件名を付するですとか、しかるべく移管をしてくださいといった趣旨の考えを各行政機関に対しまして既に発出してしております。先生の御指摘は、今後どのようなあり方がよいのかといったことも含めて、検討してまいりたいと考えております。

○三宅委員 補足ですが、今、ホームページに載っていた文書は例えばもとの古い審議会の意見書とか、そういうものは国立国会図書館のアーカイブズか何かに移管されていますね。ですから古いときの、私も個人情報保護の意見書を見ようと思ったら、国立国会図書館に移管されていますということで出るので、多分電子媒体のホームページで出るのはそういうシステムができていると思うので、それも含めていただいて、電子文書がこれから多くなるに従って、そういう形で保存されるものもあるとすると、当面、紙媒体についてどうなるのかということの2通りの部分を事実上の手続として整備しておくのが、誤って大事なものを廃棄しないということのチェックになる方法として考えられないかなと思ひまして、その辺、御検討いただければと思います。

○江上委員長代理 ありがとうございます。

それでは、私も質問させていただきます。今回この法律が施行されて初めての報告書ということで、関係各位、大変な御努力の結果、こういう形で運用が走り始めたということで受け止めております。

しかしながら、一つ一つの状況報告について、たとえば今の移管の話にしても、あるいは請求件数の話にしても、同意、不同意、さまざまなことについて、集計されたこの数字が、この法律が施行されて1年目として妥当なのかどうかという判断がつきにくいわけです。

この公文書管理法が、これから本来の法の趣旨にのっとり、現在、将来の国民にとって民主主義を運営する上で大きな知的資産、権利としての資産になるということと、もう一つは行政が効率化していくという、そういう2つの側面において今後3年後、5年後、10年後、どういうふうに数値が推移をしていくのか。それがどういう目安として我々は捉

えて、そして量的にはどの水準を、目標にしていくのか。これから時間の経過とともに学習を重ねていくと思うのですけれども、管理の維持、継続、質の向上、効率化の目安はどこに置くのか。

参考事例、比較事例として、諸外国の実態、水準、指標等、機会あれば、順次、提供いただけると、有難いです。

例えば78ページの移管と受入れ件数で、司法機関が国立公文書館へ1,232件で1%という御説明をいただいているわけなのですが、これが例えばアメリカの場合でしたら、政治案件あるいは刑事案件といろいろ訴訟件数が過去あった中で、そういった司法に関するものの何%ぐらいが公文書館に移行しているのかとか、特定歴史公文書等に定められたものが何%あるのかとか。今はまず法が走り出して、第1回目の現状を把握しているということです。それを評価する目安があったほうが良いということですので、それを評価する目安があったほうが良いということでございます。それをまた次回でも結構でございますので、お教えいただければと思います。

もう一つは、このような形で国民に幅広く供するという仕組みができ上がっていくと、今度、議事録の作成、公文書そのものの作成の仕方というものが、国民ひとりひとりや、市民運動、メディア等、さまざまな社会ファクターに、大きな影響力を持っていくわけです。そのときに公文書の存在の仕方が社会的にある種の力学を持つ構造が生じてきます。すると、その議事録の作成の表現方法や記録方法に、目に見えない影響力が作用し、変化というものが2年後、3年後に出てこないでしょうか。それは、数年先の調査だと考えられます。公文書管理法を運営する世界だけではなくて、代表性のあるサンプルで、議事録作成をする中核職務に、法律の施行と議事録の作成との関係について調査をする必要性も出てくるかもしれません。利用請求件数が、相当増大していくと、そうした調査も検討されるひつようがあるでしょう。

それと、もう一つは利用請求件数、見学会や展示会等、いろいろな形で入場者数が12万7,689ということで91ページに統計に記載されていますが、これも国民に接点、コンタクトをふやしていくことは重要です。子供や青少年や大学生などにも、将来的に、公文書というものを日本がきちんと担保して、それをいつでも請求して見られるのだということを理解してもらい、そして権利としても行使できることを啓蒙することは、大切です。また、行政サービスとしても行われていることを認知してもらうことは非常に重要なことでございます。あるいはこの公文書管理法の法律自体の、認知度、理解度を高める啓蒙活動の御計画についても多分、検討しておられると思いますが、その辺についても今後、次回でも教えていただければ、有難いです。

○小林課長 事務局でございますけれども、せっかくの江上先生の御質問でありますので、今この場でお答えできる範囲内でまず答えさせていただきますと、順番が前後いたしますが、最後におっしゃいました国民の利用に供する観点からの計画でございますけれども、御案内のように各国立公文書館等におきましては利用頻度が高いと想定されるものを中心に、言わばデジタル化を進めておりまして、インターネット上に文書などを掲載しており

ます。この数をふやしていくことを考えております。

ネット上に公開いたしますと、一般の国民の方々はもとより研究者の方、学校の教材にも使っていただいている例があるということで、今後は国民のニーズに応えるためにどういった利用が望ましいのかということも、今後検討してまいりたいと考えております。

一番最初に御指摘の、この調査の位置づけでありますけれども、今回、行政機関数におきまして550、法人の数につきまして205ということで、法律の規律対象を網羅的に、そして詳細なデータを集めるものとしては初めてでございますので、今後の経年変化を見ていく上で非常に意味基準点になるべきものかなと考えております。

諸外国との対比につきましてでございますけれども、今後比較の対象となるものの指標の1つとなるようなものを鋭意調査してまいりたいと思います。

先ほど先生から司法機関について言及されましたが、この1,232の件数につきましても関係諸機関が大変な御尽力のもとに現在この数字となっております、今後、国民の方々の期待に応えるためにどういったことが必要なのか、関係省庁とも相談しながら進めていきたいと考えております。

とりあえず以上でございます。詳細はまた次回以降の委員会で述べさせていただきます。
○江上委員長代理 ありがとうございます。

宇賀委員、どうぞ。

○宇賀委員 時間の関係もありますので手短かにいたします。

1つは9ページの表3で、保存期間が満了したときの措置の設定状況についての表があります。新規のものについては約9割が設定済みということで、この数字をどう評価するか。1年目でかなり高いと見るか、いろいろな評価があると思いますけれども、未設定のものが約1割あるのです。この未設定であるものについてその理由がもし現段階でわかりましたら教えていただければと思います。わからなければ後で調べていただいても結構です。

それから、先ほど東日本大震災関連の議事録問題についての言及がございましたけれども、未作成のものについて早急に議事録を作成するということだったと思いますが、その作成状況がどうなっているかということについても教えていただければと思います。

あと、これは補足ですけれども、先ほど三宅委員の言われた廃棄に当たってパブリックコメントを求めることにつきましては、日本でも公文書管理条例の中にそういう規定を設けたものもあることを若干補足させていただきます。

○小林課長 ただいまの宇賀先生御指摘の最初の保存期間が満了したときの措置の設定が未設定となっているものの理由につきまして、現時点で把握しているといえますか、推定されるのは、文書の内容が例えば非常に判断に迷うと言うとなかなか直接的なお答えになっているかどうかわかりませんが、より精査が必要な文書が含まれている。それが全部であるのか一部であるかはなかなか判断に難しいものがあると聞いております。ただ、その詳細につきましては今後何らかの方法で調べることを通じまして、また御質問に

答えていきたいと考えております。

東日本関連につきましては、当初、課題とされました会議体におかれましては、そのそれぞれにおきまして所要の措置、復元措置も含めたことが行われていると考えております。そして、今後同様の歴史的緊急事態が生じた場合には、新たに作成いたしましたガイドラインの改定措置にのっとりまして、しかるべき対応が各行政機関においてとられるものと認識しております。

○江上委員長代理 三宅委員、どうぞ。

○三宅委員 特定歴史公文書等不服審査分科会の開催状況について資料1-3がございまして、先ほど御説明がございましたが、分科会の者として若干説明を補足させていただきます。

件数は年に1~2件ということでそう多くはないのですけれども、かなり慎重に審議しております。重要な案件がずっと来ておりますので、特に事務局に大変御努力をいただいて、非公開の範囲と個別の理由をまとめたインデックスを作成して、公文書があるものについては慎重にインカメラ審理をして判断をしているところでございます。特に公文書管理法の利用請求に対する拒否理由の中には、行政機関情報公開法等と異なる点で「時の経過」という文言がございまして、一般の行政文書、現用文書の審査をする情報公開、個人情報審査会とは別に、時の経過をどういうふうに考慮すべきかということを中心に頭の中に考えながらやっておるところでございます。

もう一点、これは補足ですけれども、司法機関の民事判決原本の受け入れというのは大変ありがたいことで、私もたまたま日本法制史の研究会に出しておりますと、そういうところではこの民事判決原本の存在を当然のこのように研究がされておまして、実はこれを国立公文書館に移管するに当たっては、大変な御努力があったんですよということを内内に秘めながら、しかし、そういう研究で成果があがっていることを補足させていただきたいと思っております。

○江上委員長代理 三宅委員、ありがとうございます。

それでは、大体御意見、御提案が出そろったと思われまので、また追加がございましたら1週間以内ぐらいをめどに事務局に御連絡をしていただきたいと思います。

それでは、23年度の報告への御意見については、本日の議論を議事録に残していただきたく思います。また、次年度の報告へ向けての御提案は事務局で検討いただきまして、できるだけ反映していただきたいと思っております。

次に、大阪大学アーカイブズの利用等規則案について、議題4に入りたいと思っております。

まず事務局から簡単に制度の説明をお願いいたします。

○小林課長 簡潔に制度の概要を御説明させていただきます。

公文書管理法におきましては、国や独立行政法人などから歴史公文書等の移管を受け入れる施設、これを国立公文書等と指定しておまして、議題の1つ目の小冊子73ページを今ひとたび御参照いただければと思うのですけれども、国立公文書館等は現在10ございま

す。まず独立行政法人国立公文書館が設置するものがございます。それから、宮内庁の宮内公文書館、外務省外交史料館がございます。

そして、これ以外に独立行政法人等の施設で国立公文書館に類する機能を有するものが、法令の規定に基づいて内閣総理大臣の指定を受けて国立公文書館等となっているということで、日本銀行金融研究所アーカイブのほか、国立大学法人の施設としては現在6つございます。東北大学の施設、以下、名古屋、京都、神戸、広島、九州のそれぞれの施設が内閣総理大臣の指定を受けまして、国立公文書館等となっております。

指定に当たりましては、その施設の持つ機能などを総合的に判断して行われる必要があるわけでありませけれども、指定を受けますと公文書管理法の規定にのっとり、特定歴史公文書等の管理を今後行っていただくこととなります。

公文書管理課におきましては、毎年度7月ごろに各独立行政法人等に対しまして次の年度に指定を希望する施設の有無について照会をかせさせていただいております。今般、大阪大学から申請があったということで、本日、御説明をしていただくということでございます。説明の後は本日、委員懇談会という形式でございますので、本日御欠席されている委員の方々にも今後御説明した上で、最終的には持ち回り決裁の形で御了解いただくことを考えておりますが、本日はまず大阪大学からの説明を聴取するという御趣旨でございます。

以上でございます。

○江上委員長代理 ありがとうございます。

国立大学法人の大阪大学が大阪大学アーカイブズを開設して、これを本年4月より公文書管理法で規定する国立公文書館等として運営したいという趣旨でございます。

大阪大学アーカイブズの詳細について、大阪大学から組織の特徴と規程案について、ガイドラインとの対比を中心に簡潔に御説明をお願いいたします。

○大阪大学アーカイブズ（阿部） どうもありがとうございます。私は大阪大学アーカイブズ室長の阿部と申します。

本日は私のほかアーカイブズの准教授の菅、総務企画部総務課長の日比、総務企画部総務課文書管理室室長代行の藤井、以上4名で御説明申し上げます。初めに私がざっと大ざっぱなところを申し上げたいと思います。

資料2-1をごらんください。私どもの大阪大学アーカイブズは、昨年10月1日に設置されたばかりの組織でございますが、大阪大学では平成18年7月に文書館設置準備室を設置して、アーカイブズの設立準備を進めてまいりました。

大阪大学アーカイブズは、大阪大学における法人文書の適切な管理のための調査研究及び大阪大学の歴史に関する資料の適切な管理を行うことにより、大阪大学の円滑な管理運営に資するとともに、教育、研究及び社会貢献に寄与することを目的としております。

大阪大学アーカイブズ内には、法人文書資料部門と大学史資料部門の2部門を設けております。現在は資料の一般公開は行っておりませんが、平成25年度からは所蔵資料を一般

の利用に供する予定にしております。

現在、特定歴史公文書等は保有しておりませんが、国立公文書館等の指定を受けることを許されましたら、国立大学法人大阪大学の法人文書のうち、歴史公文書等に該当するものの移管を受け、一般の利用に供する予定にしております。

専用書庫といたしましては、特定歴史公文書用の書架として面積345平米、書架延長1.6キロメートルを整備済みでございます。

続きまして資料2-2について御説明申し上げます。利用等規程案でございます。

まず名称でございますが、大阪大学アーカイブズ特定歴史公文書等利用等規程としております。大阪大学アーカイブズでは、大阪大学アーカイブズ大学史資料部門が歴史資料等保有施設としての指定を受けるための申請中であるため、特定歴史公文書等に限定した利用等規程としております。なお、大阪大学の法規上の慣行から、規則ではなく規程という名称を用いております。

さて、第2条でございますけれども、法の施行の際、現に館が保存する歴史公文書等（現用のものを除く）とございますが、これは所蔵しておりませんので削除しております。

第3条では、歴史公文書等の受入先が国立大学法人大阪大学のみでございますので、それを明記してあります。

2ページの第3条第2項及び第4条第2項でございますが、大阪大学アーカイブズではガスくん蒸は行わず、虫害の除去は冷凍処理を行うため、ここでくん蒸が主たる方法の例示としては適切ではございませんので、カビ・虫害の除去、簡易な補修としております。

5ページ第10条第3項でございますが、個人情報保護等に対応できるセキュリティ対策等の観点から、情報通信技術を用いた利用システムは導入しない予定でございますので、情報通信技術を用いて館に送信する方法は削除してございます。

6ページ第11条第2項でございますが、行政機関からの受け入れは想定しておりませんので、行政文書を削除して法人文書と明記してございます。

7ページ第13条第2項でございますが、情報通信技術を用いて館に送信する方法は、これは個人情報保護等に対応できるセキュリティ対策等の観点から導入しない予定でございますので、削除しております。

8ページ第14条第2項でございますが、これは行政機関からの受け入れを想定しておりませんので、これに該当する箇所を削除してあります。

10ページ第16条第3項でございます。ここでも個人情報保護等に対応できるセキュリティ対策等の観点から、情報通信技術を用いた利用システムは導入しない予定でございますので、利用決定通知書の送付は郵送に限定してあります。また、大阪大学における情報公開請求に対する開示決定通知書の通知報告に準じまして、郵送料はアーカイブズが負担することにしてございます。

11ページ第19条第2項の写しの交付の方法でございますが、電磁的記録そのものを交付するにはシステムの構築が必要でございますけれども、直ちにその準備を行うことは困難

でありますので、削除してあります。また、フレキシブルディスクカーリッジは容量が少なく、また、入手が困難である現状を考慮いたしまして削除してあります。さらに利用者の利便性やブックスキャナを所蔵していないことを考慮して、デジタルカメラ等による撮影を追加し、スキャナにより読み取ってできた電磁的記録と同様の交付方法としてございます。

12ページ第19条第5項の写しの交付でございますが、情報通信技術を用いて館に送信する方法は、個人情報保護等に対応できるセキュリティ対策の観点から、導入しない予定でございますので削除してあります。

第20条でございますが、印紙は手数料の納付方法としては行政機関、一般会計においてのみ可能であり、独立行政法人等においては認められないため削除してございます。

第21条でございますが、大阪大学アーカイブズの設置及び特定歴史公文書等の管理、利用決定に関する最終的な責任は、法人の長としての総長にあると考えられますので、異議申し立てへの対応及び公文書管理委員会への諮問については、主体を総長として整理してございます。

14ページ第28条でございますが、大阪大学の就業規則に準じて開室日を定めてあります。

15ページの第3項ですが、職員の数が限られておりますので、昼休み時間は利用請求を受けつけないことにしてあります。また、閲覧時間を確保するため、閉室30分前以後は利用請求を受けつけないことにしてございます。

第30条第2項でございますが、国立大学法人大阪大学の全役職員を研修の対象として、本学の役員及び教職員としてあります。

以上でございます。御審議よろしくお願い申し上げます。

○江上委員長代理 ありがとうございます。

それでは、ただいまの説明について御意見、御質問等ございましたら、よろしくお願いたします。宇賀委員、お願いします。

○宇賀委員 研修のところなのですが、全役職員を対象にした研修ということですが、かなりの人数になると思うのですが、具体的にどういった研修の計画をお立てでしょうか。

○大阪大学アーカイブズ（菅） アーカイブズ准教授の菅と申します。

全役職員を対象にしておりますが、いろんなレベルを考えておりますけれども、まずは文書管理担当者への研修を行うことを考えております。役員を含めておりますが、役員に対する研修というのは現実的にはかなり困難なところがあるかと思っておりますけれども、規程ぶりとしては全ての役職員がこの法律の趣旨を十分に理解して、日々の業務を行うことが望ましいので、研修の対象として盛り込んだところでございます。

○江上委員長代理 よろしゅうございますか。

三宅委員、どうぞ。

○三宅委員 写しの交付のところ別表がついております。一番末尾のところのイで、電

磁的記録として複写したものを光ディスク等に複写したものの交付というのは、例えば光ディスク1枚につき100円に1ファイルごと210円を加えた額ということで、その1つ手前のところで、先ほどデジタルカメラ等により撮影してできた電磁的記録を用紙に出力するという方法で写しを交付されるのが大学で新しくというか、ガイドラインにないものとしてつけ加えられたというお話がございました。それはよろしいですね。その費用を見ると、例えばカで光ディスク1枚につき100円に当該文書または図面1枚ごとに80円を加えた額というので、細かい話なのですが、デジタルカメラのほうが結構高くつくような感じで受けとめたのですけれども、事実そうなのか。それはなぜなのかという、その辺の理由とかを御説明いただけますか。

○大阪大学アーカイブズ（菅） 別表で書かれておる値段というのは、撮影業者に委託した場合に発生する料金でございまして、利用者については閲覧の一覧としてみずからデジタルカメラ等で撮影する場合は無料で、自由に撮影をしていただけるようにしておりますので、こういう選択肢もありますけれども、実質は無料で撮影される方が大半、ほとんどではないかと想定してございます。

○江上委員長代理 よろいでしょうか。

それでは、追加の御質問、御意見などがございましたら、1週間後をめぐりに事務局に御連絡をお願いできればと思います。大阪大学アーカイブズの皆様ありがとうございます。

一応これで本日の議題は全て取り扱いは終了したわけですが、最後に本日の議題の取り扱いの仕方について事務局から説明をお願いいたします。

○小林課長 まず1点目の管理等の状況調査につきましては、委員会終了後に対外的には公表という扱いになります。2件目のただいま御説明のありました大阪大学の利用等規則でございまして、本日は委員懇談会となりましたので、先ほども申し上げましたように、本日御欠席になられております委員の方々にも御説明させていただいて、最終的には持ち回り決裁ということで委員会としての御了解をいただく。このように事務局としては考えております。

次回の日程につきましては、追ってまた改めて御連絡させていただきたいと考えております。

以上でございます。

○江上委員長代理 今の事務局の御説明でよろいでしょうか。ありがとうございます。

それでは、以上をもちまして「公文書管理委員会委員懇談会」を終了させていただきます。委員の皆様にはお忙しいところありがとうございました。