

公文書管理委員会
第 32 回 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 26 年 1 月 23 日（木）10:00～11:35

場 所：中央合同庁舎 4 号館 1214 特別会議室

- 1 開会
- 2 平成 24 年度における公文書等の管理等の状況について
- 3 法務省行政文書管理規則の一部改正について
- 4 特定秘密保護法等について
- 5 平成 26 年度予算案について
- 6 独立行政法人改革について
- 7 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ので、ただいまから第32回「公文書管理委員会」を開催いたします。

大体1時間半程度を見込んでおりますので、どうぞよろしく願いいたします。

本日は、稲田内閣府特命担当大臣、福岡大臣政務官、松山内閣府事務次官、幸田内閣府大臣官房長の御出席をいただいております。

稲田大臣から一言御挨拶をいただきたいと思います。どうぞよろしく願いいたします。

○稲田大臣 皆さん、おはようございます。私、公文書管理担当をいたしております稲田朋美です。どうぞよろしく願いいたします。

公文書管理委員会の委員の先生方におかれましては、御厨委員長を始め公文書の適切な管理のため専門的・第三者的な見地から調査審議を行っていただいていることに、深く感謝をいたします。

私は一昨年の12月に担当大臣に就任をいたしました。我が国の国立公文書館は、3回視察をいたしました。また、昨年9月にパリのフランス国立公文書館を視察いたしましたし、また、先週ですけれども、米国の国立公文書館を視察いたしまして、館長とも少し意見交換をすることができました。

これらを通じて、もちろん委員の先生方、同じ認識でいらっしゃると思いますが、公文書というのは国民の宝でもありますし、重要な民主主義のインフラであると思います。その管理をきちんとやることは、次世代に対する私たちの務めではないかと思っています。

公文書管理法は、施行から概ね3年が経過をいたしております。法律を的確かつ着実に運用することは、今後のより良い運用に向けて非常に重要でございますので、本日も委員の先生方から忌憚のない御意見をどうぞよろしくお願い申し上げます。

私からは以上でございます。

○御厨委員長 どうもありがとうございました。

それでは、議事を進めることになりましたが、よろしゅうございましょうか。

(カメラ退室)

○御厨委員長 まず、議題2「平成24年度における公文書等の管理等の状況について」、事務局の方からお願いをしたいと思います。よろしくお願い致します。

○笹川課長 おはようございます。公文書管理課長でございます。説明させていただきます。

お手元に資料1、2、3をお配りしております。今、お話ございました公文書管理状況調査、1-1が本体で、1-2がダイジェスト版でございます。

最初に、今年の特徴と併せて概要を簡単に御紹介させていただいて、その後で本体、多少数字を御紹介させていただこうと思います。

ということで、資料1-2の最初のページをご覧ください。【ポイント】と書いてあるところです。

まず、調査の位置付けですけれども、平成23年4月に施行されました公文書管理法に基づきまして、行政文書、それから独立行政法人等が有する文書、さらには国立公文書館等で保管しております特定歴史公文書等について、適正な管理あるいは保管・利用がなされているかということ、内閣総理大臣が毎年報告を受けまして、取りまとめ、公表をするという調査でございます。

今年は、施行後2年目の平成24年度についての内容でございます。

まず、行政機関の保有する行政文書ですが、全体としては1,424万ファイルでございます。このうち保存期間が満了したときの措置を設定しているもの、いわゆるレコードスケジュールを設定しているものが1,188万ファイル（83.5%）ということでございます。

ここには書いてありませんが、昨年度は59.6%でしたので、24%ぐらい上がってきております。特に24年度新規作成・取得分につきましては、97.1%というかなり高い数字になっております。

状況は、独立行政法人の法人文書の方も一緒でして、トータル694万ファイルのうち、レコードスケジュール設定済みのものは約615万ファイル（88.7%）ということになっております。ここも23年度は78.7%でしたので、約10%の増ということになっております。

それから、国立公文書館等の保有する文書ですけれども、総所蔵件数が169万冊、利用請求の処理状況は93.8%。これも微増ですが前年よりは伸びておりますし、ここには出てきておりませんが、目録等を整備して配架した割合も増えております。また、公文書館等が行う展示会、見学会等の数、入場者もかなり増加しているという状況でございます。

従いまして、法施行2年目でございますけれども、かなりの程度、公文書管理という意識、あるいは実際の作業が定着し、皆さん取り組んでいただいているのかなと考えております。

他方、後で出てきますけれども、必ずしも100点満点ということでもなくて、余り適切でない事例が散見されたのも事実でございます。そのあたりにつきましては我々から、日頃から各省と色々連絡調整させていただいているのですけれども、折に触れ、きちんと管理してもらおうよう、指導といいますか徹底していきたいと考えております。

実際、今週も独立行政法人あるいは各省の担当の方に集まらせていただきまして、この調査をお渡しして、こういう状況でしたとお話しするとともに、しっかりやってくださいというお願いをしたところでございます。

それで、本体の方で、もう少し細かく詳しく御説明させていただきます。資料1-1をご覧ください。

全体の文書数は先ほど申し上げましたけれども、7ページを開けていただきますと、文書ファイルの媒体別、紙か電子かという区別がございます。ここは前年に比べますと微増でございますが、4.2%から5.2%に電子文書の割合が増えておりますということです。総数としましては、61万件が74万件になって、これ自体は2割ぐらい増えているのですけれども、全体で見るとこの位の数字になっているということでございます。

それから、レコードスケジュールの設定状況が、8ページから9ページでございます。

数字、9ページの上の方の表は先ほど申し上げたとおりでございます。非常に伸びていますということですが、そうはいつでも、上の表の右側に未設定というのが16%ございますので、このあたり、しっかり作業していただくように各省にお願いしているところでございます。

ちなみにルール上は、特に法施行前から、皆さんたくさん文書を持っているので、それを1年でやるというのはなかなかきつところがございますので、3年を目途にしっかりやってくださいというようなお願いの仕方をしております。

それから、移管・廃棄のところ、9ページから10ページにかけて。10ページの表をご覧くださいければと思います。上の方、表4です。

平成24年度に保存期間が満了する文書のうち、移管と各省が取り扱おうとしたものが1万2,000ファイル。廃棄が230万ファイルで、延長が21万5,000ファイルというような数字になっております。傾向というか割合では前年度とそんなに変わらない。この位なのかもしれませんということでございます。

ちなみに移管の基準でございますけれども、これにつきましては公文書管理委員会の先生方にも御相談して、内閣総理大臣が定めました行政文書の管理に関するガイドラインに従って各省でまず整理していただいて、仮に廃棄するという場合には、内閣総理大臣が協議を受けるという形になっておりまして、そのあたりはきちんと手続した結果であるということでございます。

また、結構廃棄という数が多いので、どういう文書が廃棄なのだろうというのは気になるというか関心が集まる場所ではあるのですが、まず、本省が持っている割合というのは1割も文書はなくて、これは前の方の表に出ておりますけれども、他は全て地方、或いは施設等機関になっております。それで、どうしても地方といいますと、いわゆる意思決定というよりは実施事務的な中身が多くなってきたり、あるいは細かい話ですけれども、人事とか総務とか組織を動かすのに当たって必要な文書というのものもある意味組織の数だけ必要になってきますので、相対的に廃棄の割合が高まっているということかなと考えております。

廃棄協議が11ページから12ページにかけてでございます。12ページの表6をご覧くださいますと、廃棄協議の数が出ております。

23年度分は、全て廃棄協議終了しておりますので確定値。24年度保存期間満了分につきましては、24年度末での報告になっておりますので、まだ廃棄協議中というものは含まれていないので、来年の調査の段階で恐らく確定値が出てくるということになるかと思っております。

同意・不同意の割合もそんなに前年と変わらず、そこに書いてあるような数字になっております。

この点につきましても、不同意というのは何なのか関心を集めるのかもしれませんが、

そのページの真ん中あたりに書いてございます。不同意の例としては、例えば「〇〇法制定委員会」というようなファイルがあります。それから「〇〇計画調査報告書」というようなファイルがあります。こういうのを廃棄していいですかという形で我々のところに協議がくると、当然ですが「〇〇法制定委員会」というファイルにはどのような資料が入っているのかというのを確認します。そうした結果、実は法律の制定・改廃経緯というような資料が入っていますというようなことが分かりました。そうすると、先ほど申し上げたガイドラインに沿ってですと、これは当然移管ということになりますので、では移管ですね、ちょっと勘違いですねというようなお話を差し上げて、そういう意味で不同意ということでございます。

基本的に、ガイドラインはかなり精緻に作っていただいておりますので、ある意味その辺の適用をしっかりとやれば特段問題は生じて来ないというのが現状かと認識しております。文書の延長でございます。13ページから14ページにかけてでございます。

延長の総数は13ページの表7に書いてあるとおりで、21万件ということになっております。

次のページ、表8をご覧くださいますと、その中でも30年以上あるいは60年以上というようなものもありますという結果が出ております。

文書の保存期間の延長につきましては、基本的に業務の必要性、あるいは不服審査とか監査の関係で必要という場合には延長ということになっておりますけれども、他方、基本的には保存期間が満了したら公文書館に移管していただくか廃棄というのが原則でございますので、この点についても各省から報告を受け、本当に延長する必要あるのかというような話は時々させていただいているところでございます。

特に60年とかになってきますと、ちなみに、いきなり30年、60年延長というよりは、例えば5年とか10年延長しているのが積み重なってというのが多いようでございますけれども、いずれにしても本当に60年いるのかというようなお話をさせていただいております。

ちょっと細かくなりますが、16ページ、17ページで、点検・監査というのがございます。これは我々ももちろん見るのですけれども、基本的にはそれぞれのお役所、あるいは法人の文書の管理者、あるいはそれぞれの組織のコンプライアンス担当の方が年に1回、あるいは数回監査なり点検を行っていただくということでございまして、点検の状況は表10の左側にある23,000件ということでございます。監査につきましては42件実施したということで、どちらも前年に比べると少し実施の数などが増えてきている、あるいは未実施が減っているという状況でございます。

ここまでは、基本的に改善してきましたというような話なのですけれども、18ページ、19ページ。そうはいつでも紛失など余り望ましくない事例というのもございまして、19ページの上でございますとおり、平成24年度では紛失、要は探して見たら無かったとか使おうと思ったら無かったというもの、間違っ捨ててしまったというようなもの、紛失・誤

廃棄など合わせまして255件の余り適切でない事例がございました。

これらにつきましては、18ページの真ん中より下の方に書いてございますけれども、当然のことですが、事実関係をしっかり確認した上で再発防止策をとっていただきます。あるいは復元等々が可能なものについては、もちろん復元・復旧していただいております。

その結果、ある意味比較的軽微なものもあれば、非常に重く受け止めないといけないものもあるということで、職員の処分の状況でございます。

19ページの下の方にございますけれども、紛失1件、誤廃棄3件、その他不適切な文書管理1件、したがって合計5件に対して、6人の懲戒処分を行っております。

懲戒処分というのは、御存じのとおり、それぞれ任命権者が色々な状況を判断して、例えば反省しているとか余り影響がなかったとか、色々判断をしてやっております。基本的には人事院で懲戒処分の指針というのを作っておりますので、重くも軽くも、余り極端な処分というのは打たないことになっておりまして、結局、人事院などとも相談しつつやった結果、このぐらいの事案であればこうだろうということでこの数字になっています。

もちろん、ここには出てきませんが、いわゆる懲戒処分以外にもそれぞれの内規といいますか内部ルールに基づきまして、法律的な意味では処分と言わないのですけども、日常的な意味では処分に相当するような措置は講じておりまして、いわゆる厳重注意ですとか訓告ですとか、そういったことは適切に対処されていると認識しております。

以上が行政文書でございます。

法人文書でございます。

法人文書につきましては、御存じのとおり行政と全く同じ内容を法律上きちっと義務づけている部分と、法人の性格等々に応じて多少弾力的にといいますか、適用させた形で文書管理をしていいと法律上なっておりますけれども、いずれにしても似たような形で運営しております。

43ページをご覧ください。先ほど申し上げました法人の方のレコードスケジュールでございます。表2をご覧くださいますとおり、前年度に比べると10%程度増えて来ているということでございます。

移管・廃棄の数につきましては、次の44ページでございます。

移管数7,000、廃棄数75万8,000というような形になっております。

ここも先ほどの行政の方で申し上げましたとおり、独立行政法人等ですので、どちらかという国に比べると実施事務的な業務が多いと考えられますので、そういったことも比較的廃棄が数としては多い理由かなと考えております。

点検・監査につきましては同じように増えておりまして、紛失等の話につきましては49ページをご覧ください。

49ページ、50ページ。数としては50ページの表でございます。23年度37件、24年度96件ということになっております。

何でこんなに急に増えているのですかという話はあるのですけれども、実は1つの法人

で、前年度、先ほど申し上げました懲戒処分に当たるようなものを出せばいいと考えて出していた法人というのがあって、我々としては別にそういう話ではなくて、不適切なら全てちゃんと報告してくださいということでしたので、今年その法人が急にぼっと増えております。その結果、数字だけ比べるとちょっと増えているような感じになっております。

それで、同じように再発防止策なり処分的な処理なりは講じていただいているところでございます。

以上が法人文書です。

それから、公文書館等における文書の保存、あるいは利用の状況についてということです。

最初、85ページをご覧いただきたいのですが、先生方はもう十分御存じの話ですが、国立公文書館等といったときに、いわゆる北の丸にある公文書館だけではなくて、宮内庁書陵部の公文書館。それから、外交史料館、大学、あるいは日銀が設置している資料館的なもの。これらも国立公文書館等という言い方をしております、全部で10施設ございます。この後、出てくる数字につきましては、基本的にはそのトータルでの御報告です。内訳も入っていますが、トータルの数字を申し上げます。

所蔵件数につきましては、87ページから88ページにかけてでございます。

件数自体は、88ページの表ですけれども、前年度、162万5,000件から169万3,000ということで、少し増えております。

そのうち、同じ表で右側をご覧いただきたいのですが、目録未記載の件数というのがございます。公文書館等は文書を受け入れたら、基本的に1年以内に目録を作って、公開というか皆さんご覧いただけるようにしないといけないという規定はあるのですが、他方、燻蒸とか、要は虫とかカビをとるとか、あるいは電子媒体ですと、媒体を変えたりウィルスチェックをやったりとか、さらに補修したりとか色々ございますので、貰って来てすぐ出せるという感じでも必ずしもない。

もっと大きいのは、法施行時に、要は今までのものが結構たまっているもので、それもやはり目録などをきちっと整備していかないといけない。色々ございまして、特に独法や大学の方は公文書館と同じような形でやっていた訳ではございませんので、時間がかかっていて少し残っているということでございます。

このあたりも、基本的に施行後3年後ぐらいでは皆さんちゃんとやってくださるというようなお話をいただいておりますので、期待しているところでございます。

利用制限区分について、89ページでございます。

これは端的にいうと個人情報などが文書の中に含まれていた時に、そのままでは国民の皆さんにお見せ出来ないの、そこは隠してお見せするというような話でございしますが、これも利用請求があるたびにみるだけでなく、可能であればあらかじめチェックしておけばなるべく早く見ていただけるというようなことでございます。

それで色々やっているのですけれども、ここも同じような話で要審査、要はまだチェッ

クしきれていない部分というのが残っております。人手の関係もあってなかなか厳しい部分はありますけれども、ここも頑張ってみようということでございます。

利用請求の件数が91ページ、表4でございます。8,600から9,800に増えております。

処理状況が次の92ページでございます。処理状況というのは、先ほど申し上げたようなチェックしてお見せできるかどうかという話ですが、93%につきましては既にご覧いただいている。残りはボリュームが非常に多かったり、あるいはなかなかチェックが難しい案件などがあると、少し残ってしまうというようなことでございます。

99ページ、異議申し立てでございます。

先ほど申し上げたような、例えば個人情報が入っているのをご覧いただけませんというお話をした時に、おかしいのではないですかというようなことがあると、利用者は国立公文書館の館長に不服申立てをすることが出来る。その際に、異議どおりに、分かりました、ご覧いただけますとなればそれでいいのですけれども、そうではなくて、やはりご覧いただけないというような話になりそうな場合には、公文書管理委員会に諮問というか御相談しないといけないということになっております。

この数が、表11にございますけれども、平成24年度に新規で1件と、23年度から継続しているものが1件ありまして、合計2件、平成24年度は係属いたしました。そのうち1件は途中で結論が出て処理済になっておりまして、平成24年度末で見ると、1件だけ係属中ということになります。

この点につきましては、すぐ後で申し上げますが、もう1件最近異議申し立てが出てきましたので、ここには出てきませんが、現時点では2件お預かりしているという状況でございます。

以上、早口で言ってきましたけれども、公文書管理の状況でございます。

もう一つ、1-3「『特定歴史公文書等不服審査分科会』の開催状況について」。これが今、最後に申し上げた不服申立てを御審議いただいているところでございます。三宅分科会長を始め野口先生、加藤先生にも参加していただいている、非常に精力的に取り組んで、という失礼ですけれども、チェックしていただいているところでございます。

その審議の状況は、下から2番目の箱でございます。これが継続中の案件なのですけれども、日韓経済協力の関係でトータル10回、次回11回という状況。それから、最近受理した新しい不服申立てが1件、一番下でございます。

雑駁ですが、以上です。

○御厨委員長 ありがとうございます。

それでは、この不服審査分科会につきましては、三宅分科会長より補足をお願いしたいと思います。よろしくお願いたします。

○三宅委員 お手元の資料の1-1の100ページに「公文書管理委員会に諮問した異議申立て案件一覧」というのが出ておりまして、資料1-3で、精力的にということ検討させていただいておりますが、件数が少ない割に時間をかけておりますのは、一つ一つの文書

についての中身の黒く塗ってあるところを1カ所ずつ見ながら、それを口頭説明のときに国立公文書館の担当、原局、もとの文章のあったところの方にお越しいただいて、1カ所ずつ、ここはどういう理由ですかということをご細かに聞いているということで時間がかかっております。

特に気をつけておりますのは、法律の条文でも16条の2項に「時の経過を考慮する」というものがございますので、先ほど30年保存とか60年保存とかという期間が述べられましたが、国際的なルールでは一応30年経過すれば原則開示にしましょうということですので、公文書管理法の16条2項には特に30年ルールを明記している訳ではありませんが、時の経過を考慮するというので、30年経ったことによってどういう不都合が現実には生じているかということをご細かく見ているということでございます。

例えば「原子力発電検査基盤整備事業」の一部利用決定などでは、財団法人に委託して実施した原子力発電の関係の事業に関する報告書や、予算執行に関する関係文書が綴られていましたけれども、その財団法人が平成20年3月に解散しているというようなことから、万が一銀行口座の番号が公になったとしても損害を被るおそれのある主体は存在していないというようなことで、その部分については細かく開示をすとかいうようなことをきめ細かにやったものでございます。

侍従職の「業務日誌」というのは、昭和33年時点の内親王の日々の出来事を細かく書かれていた文書でありまして、従前、公文書管理法ができる前には、閲覧請求をしたところ宮内庁書陵部であることが分かっていたのに、公文書管理法が出来たら文書から除外されていた、なぜだというようなことで公文書という定義についての議論になったのですが、公文書管理法ができた時に、宮内庁書陵部で公文書として扱うものと、内親王の日誌というちょっと公文書とは言えないのではないかというようなことで除外された判断などがありまして、私どもとしては、利用ができないという決定については、内親王のプライバシーとか個人情報等を考慮されたのではないかということで、妥当だとしました。

もともと、文書を寄贈するという規定が公文書管理法にもありますので、そのようなものも今後は活用して、出来る限り公文書の対象を広げていくということも考えられる余地があるのではないかというようなことも考えました。

現在かかっている「日韓請求権問題参考資料」というのは、日韓条約をする時の、朝鮮半島で日本政府が損害を被らせたということで、細かい損害額を積算している過程の文書でして、戦後補償に係る非常に重要な文書です。なおかつ、韓国との関係では日韓条約が出来ておりますけれども、この資料が開示されると北朝鮮との関係がどうなるかというようなこともございまして非常に難しい文書で、本当に骨の折れることをやっております。口頭説明も2回、国立公文書館の方と外務省の方をお呼びして、その辺の事細かな実情をお聞きしています。まだ審議中ですので何とも言えませんけれども、審議が11回、12回かかっているのは、その1つの文書の中でどれだけ今、開示して支障があるかどうかということをご審議しているということです。

恐らくこういう作業は、将来的にいうと、後ほどの議題にも絡んできますけれども、秘密扱いにされた文書を将来的に公開していく過程の作業をどういうふうにするのかということ、私自身としては先行してやっているように思っております、非常に貴重な作業だと思っておりますので、慎重に判断しながらおかつ国益を害さないようなことも考えながら行っていくということで、非常に得がたい経験をさせていただいていると思っております。

以上です。

○御厨委員長 ありがとうございます。

それでは、委員の皆様からそれぞれについて順番であります、御質問あるいは評価、あるいは次回の25年度報告に追加した方がよいというような事項があれば、御発言をいただきたいと思っております。

まずは、最初の行政文書の管理の状況について御質問等、何でもありましたらよろしくお願いをしたいと思います、どうぞ。

では、宇賀さん。

○宇賀委員 延長のところについて1点御質問させていただきたいのですけれども、先ほど、延長の申し出があったときに、公文書管理課の方で延長する必要があるかどうかということについては聞いていますというお話だったのですけれども、その結果、相手方がやはりこれは延長する十分な理由が無いということで延長を止めたというケースはあるのでしょうか。

○笹川課長 私の説明がきちっとしていなかった部分があるかもしれません。基本的には、各省の大臣というか責任者の判断で延長します。その結果を事後報告で受けるという形でございますので、その時点で我々が言って直すという形では基本的には。

○宇賀委員 それは分かっているのですけれども、ある程度以上、非常に長期に渡って延長が相当続いた場合には、ガイドラインで公文書管理課の方が関与するようになっていきますけれども、そういうケースがあったのか。

○笹川課長 そういう指導というかはやっております。それを踏まえて直していただいたというのものもあるかもしれませんが、現時点では直接は認識しておりません。

ただ、繰り返しですが、今回もそういったものは気をつけてくれというのは、ガイドラインに基づいて指導はしております。

○御厨委員長 宇賀さん、よろしいですか。

○宇賀委員 はい。

○御厨委員長 他にいかがでしょうか。

三宅さん、どうぞ。

○三宅委員 12ページのところに不同意の件数などが挙がってしまっていて、数字だけ見ると廃棄についての同意が圧倒的で、不同意が0.03%ということですが、これは例えば諸外国との比較等から見て穏当なのか、それとも若干少ないのか、その辺のことが1点。

それから、12ページの中段で、不同意としたファイルの例としては例示がされていませんけれども、この審議の過程というのは、何か公文書管理課と当該文書の保有機関との間でのやり取りなどが記録に残っているのかどうかということです。

もう一つ、最後は要望になりますが、今の記録に残っているかどうかのところも踏まえて、今年で2回目になりますので、私どもの報告を受ける機会としても2回目ということになります。例えばアメリカでは文書を廃棄するに当たって、国立公文書館の規則の中に国民から意見を聞く手続がありますけれども、そういう過程を前提として、まず審査の過程を透明化していく。国民から見ると、数字を見て例示があると。だけれども全体でこれが多いのかどうかというところで、もうちょっと透明化して見られるようになるかどうか。

例えば行政文書ファイル管理簿をベースにその辺のことをチェックできるようになると、ホームページから行政ファイル管理簿に入って、今、審議中であるというタイトルぐらいは分かると。そうすると、恐らく、そこから国民として、例えば元のお役人をやった人が退職している方でも、あの文書はやはり大事だから残した方が良いのではないかなというようなことが事実上言えるようになると、そういうことをベースにアメリカにおける廃棄についての手続のようなものも立ち上がっていくと思いますが、まだ日本はそこまでベースが出来ていないと思っているので、そういうところの透明性を確保するためには、何らかのそういうルールづくりみたいなことが可能かどうかという点等も踏まえてそのあたり、廃棄の関係を幾つか。

○笹川課長 最初の外国との比較でございます。これは、実は我々もちょっと外国の様子を聞いてみたのですが、そもそも全体のファイル数がはっきりしないというところが多くて、まして、要は日本みたいに分母と分子でやって何パーセントというのはきれいには出てきていないというのが実際でございます。それで、感覚的にどうですかというのを聞いたら、かなり少ない。数パーセント位ではないですかというようなところ。あるいは、そもそもそれも何とも言えませんというようなところ。そんな状況でございましたので、この1%弱の数字がどうかという評価は難しいところなのですが、確認した限りではそういうことではございました。

各省とのやり取りが残っているかということについては、基本的には残しております。何かあったときに全部正に開示出来るかどうかというのは中身次第だと思いますが、記録は残っております。

3点目、手続の透明化につきまして、現時点では何とも申し上げられない部分でもありますが、法施行後2年たって、次回3回目の報告を出すということ。それから、また後でも出てきますが、5年後の法見直しの話もございますので、施行状況を見ながら、あるいは外国の様子なども参考にしながらその辺もまた検討し、また御意見を伺っていきたいと思っております。

○御厨委員長 よろしいですか。

杉本さん、何かありますか。

○杉本委員 少し技術的な話になろうかと思えます。やはりどうしても電子媒体の方に関心が私自身は行ってしまっているのですが、電子媒体の文書、これは移管文書になりますので、過去のものでから量的にはそれほどかつて多くなかったということも理解出来るのですが、これからそれが増えていくであろうと思われるわけですが、その際に実作業の中で、紙文書ですとある意味で持って来れば移管が完了しますが、電子文書ですと、現実的に色々な変換なりコピーなりの作業が必要になってきますので、そのあたりでどういう問題の事例があったかといったことについて、もし御存じであれば。

これをなぜ伺うかという、実際には一元的文書管理システムがあり、ファイル管理のシステムがあつて、それを元にして全体の管理が行われる。そこから出来るだけスムーズに公文書館に移行していくということを考えると、どのような管理の仕方が必要になるのかなということ等を常に押さえていないといけないであろうと思うわけです。

○笹川課長 御趣旨よく承りました。すみません、私もその辺多少詳しくないところもあり、不正確なことも申し上げられませんが、確認して後でお伝えします。他の先生方にも同時にお伝えさせていただきます。

○杉本委員 どうもありがとうございます。

○三宅委員 今の補充質問、いいですか。

○御厨委員長 どうぞ。

○三宅委員 後で御報告いただくのかもしれませんが、ちょっと補充として7ページの表2のところなのですが、紙媒体が圧倒的に多くて、電子媒体がちょっと増えたということだという御説明をいただきましたが、恐らく今の公文書管理法は、基本は決裁、供覧は経ている文書が多いと思うので、原本性ということになると紙媒体だと思うのですが、電子媒体の文書というのは、そういう紙媒体の文書があるものを除いて、それ以外のデータが電子媒体として移管されるのですか。それとも、原本としては紙媒体もあるけれども、同時に電子媒体もあるからそれを移管しようという作業になっているのか、そのところの仕分けはどのような振り分けなのかが1点です。

電子媒体の保存のときに、これまで公文書管理委員会が出来た前の、福田内閣官房長官の時の文書の保存の懇談会のころに、電子媒体のデータはどうやって保存するのかと。つまり、開くときのソフトがありますから、メタデータで保存するというのは確かオーストラリアなどの視察に行って調査されているケースがありますけれども、今の電子媒体保存というのはメタデータで保存されているのか、それとも各省庁が独自で使っているソフトをそのまま移管する形でいただいているのか。これは将来的に電子情報としての保存を、韓国は中心はもう出来る限り電子データでやりましょうということになっているから、青瓦台の大統領の部屋が出て、映像が出るだけで紙が出ていないというのはテレビを見るとすぐ分かるのですが、その辺、これから日本のシステムの中で、電子媒体としてのそのものの保存を精力的にする方向にする場合にどのような前提条件が必要になるかと

ということにも係わってくるので、その辺お願いしたいと思います。

○笹川課長 まず、オリジナルがどちらか、紙か電子かという、これはオリジナルを移管していただくことになっていますので、ここで電子媒体とっているものはこれがオリジナルです。もちろん手元に紙を残しているというものはあるかもしれませんが、オリジナルは電子でございませう。

各省から移管してもらうときは、基本的には各省のシステムというか媒体というかでもらって、それを公文書館で変換してまとめてとっておくという形になっております。

○御厨委員長 三宅さん、いいですか。

○三宅委員 はい。

○御厨委員長 野口さん。

○野口委員 今日の御説明の19ページで、大変細かいところを突くようで恐縮なのですが、紛失事案の対応の表13というところで、上の列ですけれども紛失等事案が255件のうち、一番最初の欄ですが、関係者等への注意喚起等を行ったというのが245とあって、これは全部100%でもいいのかなという気がちょっとしているので、抜け落ちている10というのがどういうものなのかということと、今の紙媒体・電子媒体の話とも少し係るのかもしれないのですが、復旧が出来ている件数155とありますが、これが例えば今の話で、すごく想像ですけれども、電子媒体のものは割とすぐに復旧できてというような傾向があるのか少し知りたいと思ひまして、具体的にどういうものがなくなって、どういうものについては復旧がかなったのか、どういう方法で復旧がかなったのかというような情報が、今日でなくて構いませんので後々教えていただければと思ひております。よろしくお願ひします。

○笹川課長 まず、最初の注意喚起をやっていないもの10件という話。これはやったことを列挙してきているので、もしかしたら隣にあるものに含まれているのかも、ちょっと分かりませう。確認してみませう。確かにおっしゃるとおり普通注意するだろうというものはあるので確認します。

復旧につきましても、ある意味ケース・バイ・ケースなのですが、例えば原本を紙と扱っていたときに、こう言うところであれですけれども、普通はパソコンで作りますので、原本ではないけれども電子媒体が残っていると、例えばですけれども。そういうときにはそれを原本にし直すというようなことはございませう。この辺ももうちょっと補足できればあわせてお答えします。

○野口委員 ありがとうございます。

○御厨委員長 一通り行政文書に関しては御質問等々回りましたが、よろしゅうございませうか。

それでは、次に法人の文書の管理状況について、同じくお願ひいたします。

では、杉本さん。

○杉本委員 ごく一般的な質問になるのですが、国立大学法人に関しては幾つか先導的な大学は公文書館等に当たる部分を立ち上げていられますけれども、これから先、国立大学法人からそういう公文書館の役割を持ったもの、アーカイブするような役割を持ったものが出てくるという情報がもしあれば教えていただけるでしょうか。

○笹川課長 そういう御相談を受けているところもございます。

もちろん指定されていないから文書を捨ててしまうとかいう話ではなくて、指定されていないならば当然我々の方の公文書館なりに移管していただくのがルールではございますけれども、具体的に国立公文書館等の指定について大学に聞いてみますと、検討しているというのが8法人。したがって、9.5%。将来的に検討するかもしれない8法人、今のところ検討していない68法人。そういうことになっています。

○杉本委員 ありがとうございます。

○御厨委員長 三宅さん、どうぞ。

○三宅委員 今の点に関連してなのですが、例えば情報公開請求と不開示の実例を情報公開・個人情報保護審査会の方で検討されているので、その答申などを見ると、例えば国立大学の学部の教授会の議事録はあるけれど、何十年かで添付資料は無くなっている。そうすると、本来的には議事録というのは要約が書いてありますから、実際の審議がどうなったかというのはもう少し付属の資料を見ないといけないけれども、それはまだ整備されていないとか、期限が来たので廃棄したというような答申などもちらほら見るのですが、恐らくこれは廃棄するに当たって、当該答申の対象になって請求された対象大学等で、本来的には新しい国立公文書館として整備されるか、国の国立公文書館に移管されるかの手続をなるべく早めに進めていただかないと、そういうところがまだそのまま残ってしまうと思いますので、ぜひもう一度そのあたり、答申例等も踏まえて国立大学法人等には積極的に国立公文書館の制度化なり、移管先を国立公文書館にするかどうかという点について進めていただけるように。初年度からまだ余り増えていないようにも思いますので、事務がいっぱいあって大変だと思いますけれども少しその辺もお願いしたいと思います。これは意見です。

○御厨委員長 どうでしょう。

宇賀さん、何かありますか。

○宇賀委員 先ほどの杉本先生の御質問に関連して、東京大学も大学史資料室というところを東大アーカイブにして国立公文書館等の指定を受けることについて検討しております。学内のワーキンググループの中では前向きに検討しております。

ただ、色々難しい問題もありますので、まだ大学全体として意思統一はできていない状況ですけれども、検討はしているという状況でございます。

○御厨委員長 ほかにいかがでしょう。

野口さん、どうぞ。

○野口委員 今の3人の先生方のお話とも係る話なのですが、今日の資料の45ペー

ジを見ますと、意外だなと思ったというのが正直な感想で、表4の「移管先及び移管数」というのを見ると、国立公文書館がすごく少なく、京都大学、日銀のアーカイブがすごく数として多いのですが、これは何によるものなのかなと少し頭を悩ませておりました。

大学法人の文書が多いので、そういうものは京都大学に集まっているというふうに読めるのか。さはさりながら、たくさんある独法の資料はどういう形でどこに行っているのかなとか。あと、日銀のアーカイブに移管される数がすごく多いのはどのあたりに理由があるのかという話に興味を持ちました。

もし何かのデータが得られるようであれば教えていただきたいと同時に、杉本先生の御質問とかぶるのですけれども、今後我が国において移管先となり得るようなアーカイブスが増えていくのか増やしていかなければいけないのかというあたりも、所管課としてのお考えがもしあればお伺いしたいと思っております。

○笹川課長 最初の点につきましては、恐らく自分のところの大学は自分のところのものに移すということなのだと思うのです。

それで、ここもちょっとすみません、100%確かめた訳では無いのですが、44ページの延長の方をご覧いただくと、延長文書が行政よりかなり多いのですね。ここも少し推測が混じりますけれども、したがって、必ずしも公文書館にまだ移管し切れないとかいうのは、自分のところでどうしても抱えてしまっているという大変ですけども、保存しておいて、先ほど宇賀先生からお話ありましたみたいに、近いうちに自分のところで作るからみたいな話なのか、あるいは我々の北の丸の方に移そうということなのかと、そんなようなことなのではないかと思われまます。

それから、将来的にどうという話につきましては、正に今、先ほど申しあげました合計16ぐらいの法人と相談中、あるいは今後相談ということですので、きちんとやっていきたいと思っております。

○野口委員 ありがとうございます。

○御厨委員長 宇賀さん、どうぞ。

○宇賀委員 今の野口委員の御質問との関係で、1点だけ私の方で補足できるのが、日本銀行金融研究所アーカイブですけども、今、私はここの諮問委員をしております。ここは非常に移管率が高くて、大体7%移管しております。それも多少は影響しているのかなと思います。

○御厨委員長 如何でございましょうか。他にこの件、法人文書の件であります、よろしゅうございますか。

それでは、続きまして、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況についてお願いをしたいと思っております。いかがでしょうか。

三宅さん、どうですか。何かございますか。

○三宅委員 もうちょっと後で。

○御厨委員長 では、ちょっと後でということ。

では、野口さん、いきましよう。

○野口委員 先ほど三宅先生から御報告いただいたところで、こういうふうに回数でしていただくと特定歴史公文書等の不服の処理というのが随分、すみません、自画自賛なのですけれども、頑張っているなという気がしているのと同時に、分科会の委員の間で共有されているのは、開示の決定の当・不当とか違法・適法という判断というのはもちろんなのですけれども、それ以前に、開示のレベルの調整とか調査みたいなお仕事も随分と我々のところに落ちてきているようなイメージがありまして、このあたりは本来、恐らくは実施機関と請求者との間のやり取りで随分改善される部分もまだまだ残っているのかなという気がしておりまして、中長期的な課題としては不服分科会の在り方も含めて、実際の開示決定に当たられる方へのソフトな、例えば研修であるとか請求者とのやり取りのスキームというのを少し考えていくことによって、まだ件数としては少ないなりにこれだけの濃密なお仕事をさせていただいているのが、これが良いことなのですけれども、もっともっと世の中にこういう制度があるということが分かっていって、自分のした請求について最後まで徹底的に追求したいというような数が増えて来ると。今の恐らく分科会の体制ではなかなか苦しい部分がありますので、そのあたりも中長期的な課題としてこの場で検討をしていただけたら大変幸せに思います。

意見というより感想になります。

○御厨委員長 それはかなり深刻ですね。増えれば増える程、とにかく多分今の審査の委員では足りないというのはすぐ見えますからね。分かりました。

三宅さん、どうですか。

○三宅委員 初回から3件ということで、特に3件ともまた別々の論点が色々来ていますので、色々やってみてある程度ルーチンに出来るようになってきたことと、特に3件目は今、検討中ですが、類似のものが裁判になったりしているケースなので、その裁判の経過も見ながらしなければいけないということで、非常に密度の濃い、しかしそういうものも見ながら、経過を見ながら別途考えながらいかなければいけないということもあるので、件数が余り多くなると本当に対応できないかもしれないかもしれませんけれども、今やっている作業はきっちりやることによってそれが成果として蓄積されていくと、もう少し機械的にできるところも出てくるかもしれません。

以上、ちょっと感想です。

○御厨委員長 ちなみに1回の審議というのは、何時間ぐらいやっていますか。

○三宅委員 長いときは1時から5時までとか、午前中なら10時から12時ですけれども、答申案を審議する1月、2月は1時から5時までずっとやって、細かく精査しているというところです。

○御厨委員長 ただひたすら頭を垂れるばかりであります。

他に如何でしょうか。

はい、杉本さん。

○杉本委員 利用というより、最後の方にあります研修に関してなのですけれども、実際に作業をうまく進めていく上で研修をしていくというのは非常に大事な部分であろうと感じております。

それで、研修に関する何か評価のようなものをもしなさっていただければ、それについて教えていただきたいというのと、ここでなさっている研修というのは基本的には文書管理業務に携わる方を対象とされているのかなと思うのですけれども、例えばそれを超えてある種裾野を広げるといっても大事な部分でありましょうから、そういうふうな活動事例がもしあれば、それも教えていただければありがたいと思います。

○笹川課長 研修の評価につきましては、研修受講者にアンケートをとって、その結果を踏まえて改善すべきことは改善してというようなことはやっております。自分のところでやっているアンケートなのですけれども、基本的に9割ぐらいの人にはまあ満足と言っていただいておりますが、そんな状況です。

それから、裾野を広げると、おっしゃるとおりでございます。我々も色々な研修をやっております。本当に素人というか初めてやる方に対する研修もあれば、かなり高度な方に対する研修もやっております。おっしゃるとおりなのですけれども色々しっかりやっていきたいと思っています。

○御厨委員長 よろしいですか。

○杉本委員 はい。

○御厨委員長 三宅さん、どうぞ。

○三宅委員 公文書管理法の中で、地方の自治体においても公文書管理条例を作って、公文書管理を十分にしていきたいということで、108ページの「研修の実施回数及び参加者数」を見ますと、地方公共団体の職員に対する研修として、国立公文書館で実施回数6回で延べ参加者数260名ということが書かれておりますが、大体どのような研修を具体的にされているのかということと、全国の自治体に対しての御案内のようなものはどうふうにされているのかですね。

私も、確か1週間か2週間ずっと継続する研修で、毎回情報公開法の解説を3時間弱させていただいて、特に今年度は受講者の中に自治体の方が前回よりも多かったように思いますので、多分色々御案内されていて、短期の研修で参加者260名ぐらいで、長い研修にもそういうようなことをベースに何名かは数が増えているのではないかと思います。その辺のデータとかはどういうふうになっていますか。多分地方で公文書管理条例を作ってもらおうというのは、情報公開条例を作ってもらった時よりは余りインパクトが無いものですから、ちょっと進んでないような気がする。そのあたりの研修は非常に大事だと思っています。

○笹川課長 御指摘ありがとうございます。おっしゃるとおり我々も研修は一生懸命取り組んでいるところでございます。

まず、自治体の職員に対してどのようにというお話でございますが、まず直接もそうで

すけれども、都道府県を通じてさらに下の市町村や何かにも声をかけて、お出でいただくような形にしております。

研修の中身も、先ほどとちょっとかぶりますけれども、色々なレベルで研修を組んでおりまして、正に基本的な法令を教えてあげるとかそういうような研修もあれば、もう少し上のレベルでディスカッションしてもらったりとか、例えば研究者の方にお出でいただいて、もう少し高いレベルで議論するようなこともやっております。

もっと回数、人数を増やせと、そうなのかもしれませんが、とりあえず今申し上げた趣旨で色々やっているということでございます。

○御厨委員長 他に如何でしょうか。

特にございませんか。

そうすると、大体意見は出揃ったという感じでございますので、特になお御意見がなければ、24年度の報告への評価につきましては、本日の議論を議事録に残すようお願いしたいと思います。ですから、皆さんの御発言を議事録に残すということです。

また、25年度の報告へ追加した方がよい事項については、今日の議論を踏まえて事務局で検討して、出来るだけこれを反映していただきたいをお願いをしたいと思います。よろしゅうございましょうか。

(「異議なし」と声あり)

○御厨委員長 それでは、続きまして、議題3にまいります。「法務省行政文書管理規則の一部改正案について」に移ります。

では、事務局から簡単に改正案の概要の説明をお願いしたいと思います。

○笹川課長 概要を説明させていただきます。資料2-1と2-2でございます。

改正の趣旨といたしましては、正に先ほど来お話がありました電子化、ペーパーレス化、それから業務の効率化を進めるために、今まで紙が原則だったのだけれども、電子決裁を決裁の原則というふうに位置づけることとしたいということでございまして、それに伴って必要な細則を別に定めるようにしたい、その根拠を置きたいという改正でございます。

もう一つ入っているのは、非常に技術的な話なのですが、別表の方に、資料2-2でいうと表がございまして、文書の受付簿の例示を現在2つ書いております。これはあくまでも例示でございまして、2つ書いておく必要もないということで。それで、ガイドラインの方が実は改正案にありますとおり受付簿・決裁簿という形だけになっておりますのでそちらに合わせてしまう、この機会に直すということでございます。

以上でございます。

○御厨委員長 どうでしょうか。今、御説明をいただきましたが、実はこの件に関しましては事前に事務局から各委員の皆様にご意見照会がされております。特段、御意見、御質問等ございましたらまたこの場を出していただきたいと思いますが、如何でしょうか。

特にございませんか。よろしゅうございましょうか。

それでは、この法務省の行政文書管理規則の一部改正案は、原案どおり了承するという

ことによろしゅうございましょうか。

それでは、了承されたということにいたします。

続きまして、今度は議題4のうち特定秘密保護法について、内閣情報調査室から御説明をお願いしたいと思います。よろしくお願ひいたします。

○説明者 内閣情報調査室審議官の北村でございます。どうぞよろしくお願ひします。座って説明させていただきます。

資料はお手元の3-1になるかと存じますので、よろしくお願ひをいたします。

昨年12月6日でございますが、特定秘密の保護に関する法律が成立いたしまして、同13日に公布されてございます。この法律は公布の日から1年以内に施行ということになっておりまして、現在、政府の方で滞りなく施行できますように準備を進めているところでございます。

それでは、その概要につきまして御説明さしあげますが、1枚紙で「法律のポイント」と書きましたものを中心として、その後ろの「特定秘密の保護に関する法律説明資料」というものを適宜御参照いただきながら、御説明を申し上げたいと存じます。

まず、特定秘密の指定でございますが、1枚目のポイントの左上に書いてありますように、大臣等の行政機関の長が行うということにいたしております。その指定でございますが、このポイントの右側の「特定秘密」と書いたところの箱の中に記載しておりますように、安全保障に関する情報で「①防衛」「②外交」「③特定有害活動（スパイ行為等）の防止」「④テロリズムの防止」という項目のいずれかに該当するものとして、法律で列挙してある事項に当たるもののうち、特段の秘匿の必要があるものを指定するということになってございます。

具体的には、もう一つの説明資料の方の1ページをお開きいただきますと、第1号から第4号までの中に、それぞれ「イロハニホ」などと書いてございますが、合計23ございます。これらの事項に該当するということが要件になってございます。

もう一度ポイントの方、1枚紙の方を見ていただきまして、左側のイメージ的な図が書いてありますけれども、指定される秘密といえますのは、これまでも国家公務員法上の秘密とされているものでございまして、この法律によりまして秘密の範囲というものが拡大するということはございません。

下の※に書いてありますけれども、指定の期間につきましては、上限が5年で延長可能でありますけれども、その上限は原則として通算30年となっております。30年を超える延長には、内閣の承認が必要である。また、暗号でありますとか人的情報源というものを除きまして、60年を超えて指定することは出来ないということになってございます。

その次の2つの※は後ほど御説明することといたしまして、次に「特定秘密の取扱者の制限」というところでありますけれども、特定秘密の取扱いの業務につきましては、適性評価をクリアした者のみが行うということにいたしております。この適性評価の具体的な内容でございますが、もう一つの方の説明資料の2ページに手続等が記載されております。

「5 手続」のところをご覧くださいますと、評価対象者の同意を得まして、法律で定められました調査事項について行うということが基本となっております。

また1枚紙の方にお戻りいただきまして、特定秘密の共有ということなのですが、この法律では特定秘密を提供し、共有するための仕組みというものが定められてございます。行政機関相互の場合のほか、公益上の必要によりまして国会などに特定秘密を提供することがあるということの規定いたしております。

なお、国会などに公益上の必要から特定秘密を提供する場合には、提供を受ける側の適性評価は不要ということにいたしております。

次に、罰則でありますけれども、特定秘密を漏らした者の処罰につきましては、最高で懲役10年以下の罰則が設けられております。また、国民の基本的人権を不当に侵害してはならず、通常取材行為は正当な業務行為として処罰されないということが明文で規定されているところでございます。

次に、先ほど飛ばしました部分に係るのですけれども、説明資料の4ページをご覧くださいたいと存じます。(適正な運用を図るための仕組み)と書いている資料でございます。

この法律でございますが、国会の審議におきまして、自民・公明・維新・みんなの4党によりまして修正が行われております。その中で最も議論となりましたのが、この法律の適正な運用を図るための仕組みということでございました。

修正されて成立した法律の枠組みでありますけれども、下にイメージ図というものが書いてございますが、左側の部分をまずご覧くださいますと、内閣総理大臣は、特定秘密の指定などの運用基準を策定することになっているのですけれども、運用基準の策定等に当たりまして、左側に書いてあります「情報保全諮問会議」で有識者の意見を伺いまして、その意見を反映して運用基準を策定するということになってございます。第1回の諮問会議は先般1月17日に開催されております。

次に、イメージ図の「行政」と書いた箱の中の下の方に書いてありますけれども、法律では18条4項になるのですが、特定秘密の指定・解除などにつきまして、内閣総理大臣がチェック機関としての役割を果たすこととなっておりますけれども、これをサポートいたします組織といたしまして、ここでは(仮称)と書いてありますが「保全監視委員会」というものが本法の施行までに設置されるということになってございます。その準備委員会といたしまして、昨年12月25日に準備委員会が開催されまして、本法の施行準備作業を現在進めているところでございます。

こういうことに加えまして、この法律では内閣府の方にそれぞれの行政機関による個別の特定秘密の指定などを検証・監察し、不適正なものについては是正を求める組織を設置するということとなっております。それがここで書いてあります「(仮称)独立公文書管理監」それから「(仮称)情報保全監察室」でございます。

また、このイメージの上の方になりますけれども、政府は毎年特定秘密の指定・解除、

適性評価の実施などにつきまして諮問会議に報告し、その意見を付して国会の報告し、また公表するというような仕組みが出来ているところでございます。

以上が概略でございますが、最初に申し上げましたように、この法律は一部を除きまして1年以内に施行するという事となつてございまして、政府におきましては、今後、先ほど説明しました情報保全諮問会議の有識者の方々の御意見も伺いながら、政令あるいは運用基準というものの検討を行つていくことといたしております。その過程ではパブリックコメントの実施などもしてまいる予定でございます。

時期的には、各省庁におきましても施行準備が必要でございますので、できれば秋の早い時期には政令等について定めていきたいと考えております。

以上、簡単ではございますけれども、本法の概要、今後のスケジュール、検討事項等について御説明さしあげました。よろしくお願ひいたします。

○御厨委員長 ありがとうございます。

それでは、委員の皆様から御質問でございますでしょうか。如何ですか。

では、杉本さん。

○杉本委員 常に技術的な方からの質問になってしまうのですけれども、いわゆる文書管理という立場から見たときに、ここの法律の対象になる文書の管理と、これの対象とならない文書の管理との間の違いについて教えていただきたいということと、文書というのは、紙の場合はある種別かもしれないのですけれども、ただ内容的には必ずどこかが繋がるということもあります。ですから、私は全然理解していないところから出てくることかもしれないのですけれども、文書そのものの存在を秘密にしないといけない場合に、その文書について書いた文書はどうなるのかとか、かなり技術的な問題になろうかと思うのですが。そうしたことに關して、やはり大量の文書になるでしょうし、文書管理のシステムがないことには、そうしたものを実際に管理できるかなというところが気になる場所ですので、さしあげた質問です。

以上です。

○御厨委員長 如何ですか。もしお答えいただけるならば。

○説明者 秘密がどういうものが特定秘密に該当するかということは、事柄として定めてまいります。実際にその事柄が記録された文書、電子的記録でもよろしいのですけれども、それがあるときには、その文書なり記録なりが特定秘密を含んでいますよということは、その文書なり記録上に表示をするということを原則といたしております。

基本的にそれらが記録された文書というものは、例えば行政文書ファイルの作り方なり何なりについて言いますと、ここは今後秘文書だけを別のファイルとして作っていくのがどうかということとかも整理していく必要がありますけれども、基本的には現行法体系におきます文書管理の仕方というものの中で対応していくという形にいたしております。

もちろんタイトルの付け方によりましてその中身を推測されないようにする、あるいはタイトルが出ることによって秘密が出てしまうことにならないようにするというような技

術的なところは、適正に的確に各省において対応していくことになりましてけれども特段、今の時点で特にこの世界であるがゆえにと申しますのはございません。先ほど申し上げましたけれども、現在も秘密というものはございます。秘密が記録された文書というのもございます。その中で特に厳重に管理しなければいけないということを特定秘密の世界で作っておりますので、より厳重な、例えば物的管理とか、あるいは取扱い者の制限ということもございますけれども、紙媒体なり存在するものの取扱いについて、特にファイルとしての位置づけについて、他の秘密と特にルールとして違う、実際のやり方はまた別なのですけれども、ルールとして違うということが今、念頭に置かれているものは特段ございません。

○笹川課長 一言だけ追加させてください。

基本的には今、北村審議官からおっしゃった話かと思いますが、特定秘密につきましても公文書管理法の適用となるというのははっきりしておりますので、そういう意味では当然対象となってくる。その上で今、例示として挙げました文書ファイルの組み方とかそのあたりも、したがって、基本的には同じ考え方なのですが、仮にもし何か少し修正というかが必要なのであれば、それはそれで公文書管理法の趣旨に反しないようにしっかりやらないといけませんので、例えばガイドライン上どう扱うかとか、そのあたりもまた色々御相談させていただければと思っております。

○御厨委員長 ほかに。

三宅さん、どうぞ。

○三宅委員 確認なのですが、特定秘密保護法の制定の過程の中で、私どもも余り今まで認識していなかった点から言いますと、防衛省の持っている防衛秘密については、従前は自衛隊法とそれに基づくということで、公文書管理法によれば公文書管理法の3条で「他の法律又はこれに基づく命令」ということでしたので、公文書管理法と同レベルの運用を別の法律でしていたということになりますけれども、今の笹川課長の御説明によると、今後はこの4つの類型の特定秘密についても公文書管理法の適用によるということがはっきりしたということではないかということ。

それを前提として伺いするのですが、私ども、文書ファイル簿の作成等についてガイドラインを作成するに当たって、確かガイドラインの中で「特定の担当者しか分からない表現・用語は使用せず、具体的なプロジェクト名や地域名を盛り込むなどして、他の職員や一般の国民も容易に理解できる表現・用語とする」と「あまり意味を持たない用語はできる限り用いない」ということを、我々行政文書の管理に関するガイドラインに作った記憶がありまして、それを今紐解いたのですが、その時に、先ほどおっしゃったように、これは物的管理とか担当者の管理ということ以外で、行政文書ファイルの作り方が問題であると。

その際、秘文書というものを別途作るのかどうかについてはこれからだということなので、恐らく公文書管理のガイドラインをベースにしながら、情報保全諮問会議の方で行政

文書のファイルの作成。もちろんファイル名から特定秘密が伺えるようなことにはならないような御配慮は法の趣旨としては多分必要になってくると思うのですが、かたや、こちらの方のガイドラインはそういうこともあるので、その調整をどちらの担当課でなさるのかなということ、場合によると、この点が行政文書ファイル管理簿の組み方についてガイドラインの変更ということをおももやらなければいけないことになるのか。つまり、この法律ができたことによって我々の作業が増えるのかどうかということにも係ってくるのですけれども、その辺の交通整理はどのようになっているのでしょうか。

○笹川課長 お答えさせていただきます。

何分まだ本体が設計途中でございますので、余り立ち入ったことは申し上げられないし、申し上げる立場でもないのですけれども、御指摘、そのとおりだと思います。今、情報公開においても、仮に不開示事由を含んでいるようなファイルにつきましては、含むとはっきり分からないようにファイルの名前を付けると、そういう原則になっておりますので、そういった要請と、他方国民から見てというお話でございますので、必要があればもちろんガイドラインの改正なり追加なりというのもあり得るのだらうと思いますが、そこは正に内調さんの方で設計していく過程でよくお話を伺って、施行時におかしなことにならないようにしっかり対応していきたいと思っておりますし、そういう意味では、それまでに先生方にも色々お世話になるのではないかと思います、その際は一つよろしくお願いいたします。

○御厨委員長 いいですか。

宇賀さん、何かありますか。

○宇賀委員 いいえ。

○御厨委員長 野口さんは何かありますか。

○野口委員 杉本先生の御質問と重なると思うのですけれども、まだやはり今日の御説明だと秘密の指定、質的な問題ではなくて形式的な話になりますが、そのイメージが良く分からないでおります。つまり、大まかにいってファイルの中の一部に特定秘密の情報が含まれているケースと、杉本先生のお話の中にあつたように、ファイルというか存在自体を秘密にするケース等あり得るのかなと思うのですけれども、その両者が混在することによってファイル調整の問題も起きますし、またこちらで、今日お配りいただいている法律の条文の中にあるように、公文書管理法の一応適用の下にあるとなったとき、公文書管理の側としては、そういうようなファイルの存在自体が秘となる場合の移管の在り方とか目録調整の在り方とかとなってくると非常に難しい問題を含むような気がしております、ぜひ秘密の指定の質的な話だけではなくて、形式的な、技術的な話もわかり次第情報を共有させていただくことが大変重要になるのかなという気がいたしております。

○御厨委員長 どうぞ。

○説明者 今、頂きました御指摘を踏まえまして引き続き検討を進めたいと思っておりますし、また御相談させていただく機会もあろうかと存じますので、よろしく願います。

○御厨委員長 それでは、そろそろよろしゅうございましょうか。

いずれにせよ、多分仕事は増えますよ。これは間違いなく。労働強化になることは間違いがないという感じがいたします。

それでは、内閣情報調査室さんには御退席いただいて結構です。どうもありがとうございました。

(説明者退室)

○御厨委員長 さて、続きまして、閣議の議事録及び安全保障会議の議事録について、事務局から説明をお願いいたします。

○笹川課長 御説明させていただきます。この後の案件につきましては基本的に報告事項でございまして、現状こんな感じになっていますという御報告でございます。

まず、閣議の議事録につきましては、かねてから作った方がよいというか、作るべしというような御指摘、あるいは御意見をいただいております。

それで、今般、先の臨時国会におきまして、お配りした資料3-2にありますとおり、公明党の山口代表から、公文書管理法の改正案を早急に成立させて、閣議、閣僚懇の議事録作成の義務づけ、保存期間満了時の公文書館への移管、一般への利用に供するといったことを実施すべしというような指摘がございました。

それに対して安倍総理からは、これもそこにございますとおりなのですが、明治以来、閣議は議事録を作って来なかったというようなこと、あるいはそれ以外にも技術的な話もあると思いますけれども、いずれにしても閣議の在り方とかなり密接にかかわってくる問題でもあるので、政府内で調整・検討が必要であるというような答弁がありました。我々としましても、閣議の在り方ということになりますと内閣官房あるいは官邸ということになります。これを始めとして関係部局とよくよく相談しながら対応していきたいと思っております。

ここはこういうやり取りがあつて、それに基づいてやっていますという御報告です。

議事録関係では、続きまして3-3で、日本版NSC・国家安全保障会議についても同様の議論がございました。

ここも、先般成立し施行された法律でございすけれども、衆議院の附帯決議におきまして、国家安全保障会議の議事について、そこにもございすとおりの、会合の性質など十分に勘案しつつ、その意思決定に至る経緯等々について、国の安全保障を損なわない形で会議録その他の議事に関する記録の作成について検討し、必要な措置を講ずることというような附帯決議をいただいております。

これにつきましても、安全保障会議事務局の方で、正に審議される議題の内容等々にも係る話でしょうし、公開、どういう形でどういう風にとというのもあると思いますが、そういったことをこの附帯決議を踏まえて検討していくということになっております。

以上、状況の御報告です。

○御厨委員長 御報告をいただきました。

御質問があればお願いをしたいと思います、何か特にございますでしょうか。
ございませんでしたら、次に移りたいと思います。

それでは、議題5の平成26年度公文書関連予算案について、事務局から説明をお願いいたします。

○笹川課長 御説明させていただきます。

資料4です。「平成26年度 公文書関連予算案の概要」ということをございます。

まず、全体で申し上げますと、その表の一番上にございますとおり、微増になっております。20億800万円が、20億4,800万円になりましたということです。

内訳としましては「1. 内閣府（公文書管理課）」という所にございます。我々の公文書管理課で3,500万円ほど増額になっております。ここが大きく出てきているということです。

その内容は1の（2）の右側にございます「国立公文書館の機能・施設の在り方調査」というものを新規で行わせていただけるということになりまして、この予算が3,400万円。それと、従来、毎年行ってきた別の調査が1,200～1,300万円ございます。※に書いてあるものですが、合わせて調査費が4,700万円という形になっております。

新規の調査ですけれども、名前のとおりなのですが、国立公文書館のこういった機能が強化する必要があつて、それをどのようにどの場所でというような検討がいるのだろうと。それで、憲法を始めとする重要な文書を我々預からせていただいているわけですが、国民あるいは利用者の観点、それから、総合性・効率性、色々な観点から検討していきたいと。

現時点で具体的に、申し上げられないというか申し上げにくいのですが、先ほど稲田大臣からも、アメリカに行きました、フランスに行きましたというお話がございました。アメリカは、かなりITなど使った立派な施設で、展示機能も強化されているようございますし、フランスは私も御一緒させていただいたのですけれども、正に本館は昔のお城というと変ですが、貴族の館みたいところで日本と大分イメージの違うところで、しかも子供たちが実際に見学ツアーで来ていて、大臣もそれをご覧になって、青少年にそうやって親しんでもらうのは大事なことだというようなことをおっしゃっていました。いずれにしても、そういった展示なりそういう国民による利用というような機能というのは今まで正直余り考えていなかった部分なので、例えばですが、そういう機能が必要なのかとか、あるいは文書を保管するだけだったらそれはどこが適切なのかとか、色々検討することはございます。そんなことを、1年間で終わるのかどうかあれですけれども、きちんとやっていきたいというのが、この3,400万ございます。

それとは別に、法律の附則で施行後5年をめぐりに法律を見直すというような規定がございまして、それに向けて毎年、正に諸外国の状況はどうだろうかそういったことを調査するような経費が千数百万円ございます。それは※の調査ですが、その2つを来年度やっていくということございます。また公文書管理委員会の先生方にも色々御相談なりさせていただくことになるかと思いますが、よろしくお願ひいたします。

公文書館の方は、出入りはありますけれども、ほぼ現状維持というか微増でございます。
以上です。

○御厨委員長 ありがとうございます。

ただいまの説明について、何か御質問が特にございますでしょうか。

三宅さん、どうぞ。

○三宅委員 国立公文書館の機能と施設の在り方の調査をしていただくということなので、要望的な意見になるかと思いますが、古い紙媒体の文書をどこに保管するかという問題と、今日随分議論が出ましたが、電子媒体のデータを集中的に保管できる場所、それから、国民が利用し易い場所ということもあります。

他方、それが全て霞が関なり東京の真ん中だとすると、大震災等の際のバックアップをどうするかというような、前も言ったことがあります、そういうようなことを総合的に勘案して、従前から私も国立公文書館の有識者会議で石原官房副長官が座長をされていたころに、特にどこにどの文書があるのかが、コンピューター検索すれば一元化してまず分かるようなシステムは必要だろうということが、徐々にホームページ上でリンクを張られてできていると思いますが、これからは電子媒体を中心とする文書の管理の中で、それが総合的に行われるようにもする必要があると。今は検索して紙媒体がどこにあるかということですよ。

そういうようなことからすると、霞が関に置く機能と、ちょっと見たい文書はどこに置くかと。震災等があったら、それでも対応できるシステムをどこに置くかと。それから、どこに国民が足を運ぶような形にするのかと、色々な先ほど課長がおっしゃられたようなことがあるので、そのあたりは総合的にこれからの100年ぐらいのことを考えて、せつかく機能・在り方を検討するということですので、限られた予算でしようが、充実した調査をお願いしたいと思います。

○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、議題6「独立行政法人改革について」事務局から説明をお願いしたいと思います。

○笹川課長 御説明させていただきます。資料5-1、5-2でございます。

昨年末、12月20日に「独立行政法人改革等に関する基本的な方針」というものが決定されました。資料5-2でございます。

この中で、今まで独立行政法人は、単一のといいますか、1つの形でしてきたわけですが、これを3種類に分けて、それぞれ適切な管理あるいは評価の仕組み、主務大臣によるガバナンスの強化といったことを図っていくという内容の閣議決定がなされました。

具体的には、5-2の真ん中の四角の中にございますとおりで、法人を3類型に3分類して、中期目標管理型、3～5年の目標でやると。それから、単年度管理型は単年度、それより更に長い期間の研究開発の法人、その3種類に分けるというようなお話でございます。

今までは各省に評価委員会を置いてそこで評価していましたが、今後は主務大臣が一義的には評価するというような形になると聞いております。

我が国立公文書館は、②の単年度管理型の法人というところに位置付けられました。ある意味、行政に一番近いというか行政そのものみたいな仕事をやっていますので、自然といえば自然なのですけれども、この身分を付した上で単年度の目標管理を行う方針というところに位置づけられました。

それで、その閣議決定全体を書いた中で個別の法人について書いていますが、それが5-1にございますところで、国立公文書館につきましては、先ほども予算のところでも申し上げました、法施行後5年後に色々見直すということになっておりますので、それまでに、今日あまり議論はありませんでしたけれども、例えば立法府からの文書の移管みたいな話もあり得るでしょうし、それ以外にも色々あると思うのですが、その辺も踏まえながら組織の在り方について幅広く検討すると。ただ、それまでの間は、我が法人だけ違う形で残るといっても何ですし、業務の内容的には確かに公務員型に近いので、とりあえずそちらの方に移るといような内容が決定されたところでございます。

以上です。

○御厨委員長 いかがでしょうか。御質問等ございますでしょうか。

一応ポイントは、要は単年度管理型になるということだと思います。公務員の身分というのを付してということで、私も10年間あそこの評価委員をやっていたけれども、ほっとしているという感じですね。特にございますでしょうか。

それでは、なければ、これで第32回「公文書管理委員会」を終了いたします。

なお、この後この会議室内におきまして、私から報道関係の方々に対してのブリーフィングを予定しております。御承知おき願います。

それでは、委員の皆様、どうもお忙しいところありがとうございました。