

公文書管理委員会 第 36 回議事録

内閣府大臣官房公文書管理課

第 36 回 公文書管理委員会 議事次第

日 時：平成 26 年 5 月 29 日（木）10:00～10:57

場 所：中央合同庁舎第 8 号館特別中会議室

- 1 開 会
- 2 閣議等の議事の記録の作成及び公表について
- 3 行政文書の管理に関するガイドラインの一部改正について
 - (1) 閣僚会議等の議事の記録の作成に係る行政文書の管理に関するガイドラインの一部改正について
 - (2) 国家公務員法等の一部を改正する法律の施行に伴う行政文書の管理に関するガイドラインの一部改正について
- 4 内閣官房行政文書管理規則の一部改正について
- 5 総務省行政文書管理規則の一部改正について
- 6 日本銀行金融研究所アーカイブ利用等規則の一部改正について
- 7 国立公文書館の機能・施設の在り方等に関する調査検討会議について
- 8 閉 会

○御厨委員長 それでは、本日、また大変お忙しいところを御参集ください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。只今から第36回「公文書管理委員会」を開催いたします。

大体所要1時間程度を見込んでおりますので、よろしく願いいたします。

本日は、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ので、松山次官に一言御挨拶をいただきたいと存じます。松山次官、よろしく願いいたします。

○松山次官 内閣府事務次官の松山でございます。本日は、稲田大臣が国会の日程のために御出席いただくことがないませんので、私から一言御挨拶を申し上げます。

御厨委員長を始め、公文書管理委員会の委員の皆様におかれましては、公文書の適切な管理のため、専門的・第三者的な見地から精力的に調査審議をいただいていることに感謝を申し上げます。

本日の委員会では、先般より稲田大臣の下で検討を進めてまいりました、閣僚会議等の議事の作成に係ります行政文書の管理に関するガイドラインの改正等について、御報告をさせていただくとともに、御審議をいただくこととしております。

公文書管理は、申し上げるまでもなく、民主主義のインフラであります。その充実は将来世代への責任であると私どもも考えておるところでございます。公文書管理のより適切な運用に向けまして、本委員会におきまして引き続き調査審議をいただきますようお願いを申し上げ、冒頭の御挨拶といたします。どうもありがとうございます。

○御厨委員長 松山次官、どうもありがとうございました。

(報道関係者退室)

○御厨委員長 それでは、議事を進めたいと存じます。

まず、議題2「閣議等の議事の記録の作成及び公表について」、内閣官房内閣総務官室から報告をお願いいたします。よろしく願いいたします。

○箕浦参事官 よろしく願いいたします。内閣官房内閣総務官室で参事官をしております、箕浦と申します。

私からは、閣議等の議事録の作成及び公表について、現在の政府の取組について御説明を申し上げます。お手元の資料1を御覧ください。

この問題につきましては、遡ること3.11の東日本大震災を受けました、その後の政府の様々な閣僚も入ったようなレベルの議論の経過が記録に残されていないことが批判を浴びたことに端を発しまして、民主党政権のときに岡田克也先生、当時、副総理のお立場でもありましたけれども、そちらから、閣議・閣僚懇談会について議事録を作成すべきではないかという問題提起・御指示があったことを受けて、検討に着手された経緯がございます。

その後、自民政権に政権交代があつて、本年3月になりまして、国会での御議論の中で公明党からの御質問に対して、安倍総理御自身が、閣議・閣僚懇については議事録の作成・公表を進めますと御答弁されたことを受けまして、本年4月から閣議、それから、閣

議の後に引き続いて行われております閣僚懇談会につきまして、閣議決定に基づきまして議事の記録を作成し、3週間後に公表するといったような取組をスタートしているところでございます。

その趣旨でございますが、資料1のところに書いてございますように、基本的には現行法、公文書管理法第4条の趣旨に基づきまして議事の記録の作成・公表を行うものでございまして、目的としましては、透明性の向上、情報公開、国民への説明責任を果たしていくというところでございます。

どういったやり方をしているかということでございますが、御案内のように、閣議の出席者は、国务大臣、総理、それ以外には特別職であります法制局長官と3人の官房副長官に限られておりますので、私ども事務方は入っておりませんが、閣議を主宰する立場であります内閣官房のトップであります官房長官が文責を負うということで、その御指示を受けて私ども事務方の方で議事録を作成するという実際の事務の進め方になってございます。

記録につきましては、私ども出席していない者が作成しているものですから、御出席いただいている事務の副長官、政務の副長官、法制局長官等にも確認を要しますので、作成した後に若干お時間をいただいて、おおむね3週間後までには官邸のホームページに公表する形で対応させていただいております。

記載内容でございますが、1ポツの下のところに書いてございます。開催日時・場所、出席した国务大臣の氏名、議事の結果と、それぞれの発言につきましては、発言者名とその具体的な発言内容を記載する形で議事録の作成を行ってございます。

これにつきましては、現行法のもとでの運用ということでございますので、当然のことながら、公文書管理法、情報公開法の適用の下に置かれるということになります。したがって、記録につきましては、保存期間経過後は公文書館に移管することを想定しておりますとともに、情報公開法に基づきます開示請求があった場合には、不開示事由に該当するもの以外は全て公開するということになってございます。

この情報公開法との関係で申し上げますれば、ホームページに掲載する時点において開示請求があれば、不開示であろうと思われるような情報につきましては、ホームページにも掲載しないという扱いを想定しておりますが、これまで4月1日の閣議から公開が始まって以来、今のところ、情報公開法の開示事由に該当するということが不開示として掲載したものはございません。

現況でございますが、この取組につきましては、参考資料で後ろに付けてございますので、後ほど御覧いただければと思いますが、3月28日にこの取組について閣議で正式に決定してございます。これに基づきまして4月1日から記録の作成をスタートしてございまして、現時点で3週間前の4月25日の閣議の分まで議事の記録の作成・公開を終わっているということでございまして、今後もこの取組を進めてまいりたいと思っております。

私からは以上でございます。

○御厨委員長 ありがとうございます。

只今の説明について、委員の方から御質問があれば、ぜひお願いしたいと思います。いかがでしょうか。

加藤委員、いかがですか。

○加藤委員 閣議と閣僚懇談会に関しては、基本的には閣僚の方々が事務方によって準備された発言メモを閣議や懇談会の場で読み上げる訳ですので、「議事の記録」は、開催日時、場所、参加者、発言者名、その内容など6つの条件で大丈夫だと思います。しかし、その「議事の記録」という言葉の概念を、今日配付の資料でいいますと、資料2-2の別添2、別表第1のガイドラインで様々に出てきています文書の形態の中の言葉に落とし込んでゆく、つまり、「議事の記録」というように全て直していくわけですね。そのようなときに、本来の会議で発言があった内容について、手控えた形で残すような記録が取られる状態が、それぞれの会議で発生しないかという危惧がある。閣議・閣僚懇という、非常に特殊な形式的な会議を例として、その実際の公開された議事録なども想定した上で議論が進みますと、「議事の記録」という言葉に統一しても、余り違和感を覚えないのですけれども、議事録や議事概要という今までの概念から考えたときに、全て「議事の記録」といったようにトーンダウンさせてしまって大丈夫か、と私は感じるのですが、そう書くことの影響がちょっと心配されるという点で、漠然とした御質問ですみません。

○御厨委員長 いかがですか。

○笹川課長 案2の案文を作っておりますのは我々ですので、内閣府からお答えさせていただきます。

まず「議事の記録」という言い方をしておりますが、この用語自体は閣議の方に合わせて用いているものですが、概念的には「議事録」「議事概要」、あるいは会議によっては例えば「会議録」とか、固有名詞としてはいろいろな呼び方をしているわけです。そこで、幾つかのそういった固有名詞を、ある意味、統合してといたしますか、合わせた用語として用いていますので、特段「議事の記録」という言い方になったから中身が薄くなるとか、そういう趣旨ではございません。

それと、これも後で申し上げようと思っておりましたが、議事の記録を作れという内容が今回のガイドライン改正ですけれども、その中にも今の閣議と同じ6項目をはっきり明示しておりますので、たとえ「議事録」と言おうと「議事概要」と言おうと「会議の記録」と言おうと、6項目を盛り込んで、かつ、公文書管理法第1条、第4条の趣旨を踏まえて、後々、意思決定の過程なり、事務事業の実績を跡付け検証できるようなものを作っていた。そういう意味では決して後退ということではなくて、むしろマストのミニマムというか、厳しいルールといたしますか、共通の基準をはっきり設けたという趣旨でございます。

○御厨委員長 どうですか。

○加藤委員 御苦労された点はよくわかりますし、統一をとったことの意義は貴重な前進

だとは思いますが、実際に記録を作っていく立場でいいますと、今回、閣議なら官房長官が文責を負い、実際には閣議に出席していない事務方、官房副長官（事務）の方が議事の記録を作成することとなりますね。そうなりますと、今後、閣議以外の様々な会議のところで、現実に文書作成、記録を残す、文責を負う方に対し、議論の流れを正確に記録することへのバックアップというのでしょうか、記録を残す際の「マスト」はこうだという要請、教育という言葉は悪いのですが、そういうものは今後少し必要となってくるのではないかと思う次第です。

○笹川課長 全くおっしゃるとおりでございます。具体的に、教育指導とありますけれども、我々も今回のこのガイドラインをまとめる過程で、各省の担当者、いわば議事録なり、会議の記録を作るのは、それぞれの会議が責任を持って最終的に作りますので、その担当者あるいは責任者とはよくお話しをして、法の趣旨を踏まえてこの6項目をきちっと入れてくださいと、跡付けられるようにしてくださいというお話はしております。そのでき上がり形がどうなるかというのは、繰り返しですが、それぞれの会議ですけれども、基本的には積極的に公開する、あるいは情報公開法の請求を受けて公開するという中で、最終的にはきちっと皆様に御理解いただけるようなものを作っていくということかなと思っております。

○御厨委員長 加藤さん、いいですか。

○加藤委員 はい。

○御厨委員長 ほかに。では、三宅さん。

○三宅委員 資料1の最後のページに「閣議等の記録の作成及び公表要領」とございますので、それに沿って少し御質問をさせていただきます。

記録はという今の加藤委員のお話のところは、多分4項で「記録は、内閣官房副長官（事務）の指示を受けて、内閣総務官が原案を作成し、内閣官房長官による必要な確認を経て、確定する」と。その確定されたものが正式な記録になるわけですね。ここの起案の4項の中でいうと、原案があると思うのですが、私も、たしかイギリスとかドイツの調査をさせていただいたときに、官房副長官クラスの方のメモが残っていたような記憶があるのです。それは正式な、今回で言えば「議事の記録」とは別個にメモが残っていて、それが情報公開法の対象になったりしていたのですが、今回の場合、4項の「内閣総務官」は3項によると「作成補助者」になっていますが、その原案というのは個人のメモという取扱いなのですか、それとも残る取扱いにするのですか。それはどういう感じですか。

○箕浦参事官 これにつきましては、個人のメモという扱いにさせていただいておりますので、先ほども申し上げましたように、内閣総務官は閣議・閣僚懇談会に出ておりませんので、閣議は御案内のように、どちらかというところ、閣議に予定されている案件に関する大臣の発言というのがほとんどでございますので、これについては、事前に大臣が御自身で事務方に指示をして作成された発言要旨を読み上げるような形で発言されますので、これは基本的には事前に発言要旨も私どもの方でいただいておりますので、これを議事録に落と

し込むことで作成しておりますが、当日の会議で登録外の発言があった場合、これについては、要は、こういった趣旨の発言があったということを出席された事務の副長官とか法制局長官から聞き取りをいたしまして、大体こんな形でございますかということメモの形でお見せして、ここはこういうニュアンスだったということで修正をした上で、最終的に議事録の上に落とし込んでいく作業になろうかと思えます。

したがって、その途中過程ではいろいろ不定形な形で確認が行われておりますので、そこについては、いわゆる公文書という扱いではなくて、個人のメモでの確認ということで私どもは考えているところでございます。

○御厨委員長 三宅さん。

○三宅委員 そうしますと、記録の作成の作成責任者の官房長官と事務方の官房副長官は閣議に出られるので、その方のお話を踏まえて、閣議ないし閣僚懇談会に出ていない作成補助者が作る個人的なメモだということですね。

○箕浦参事官 はい。

○三宅委員 もう1点の確認ですが、たまたまそれが残っていたということがあると、これは多分、公文書管理法だと4条の意思形成の過程の文書だから、できる限り残しなさいということで、ひょっとして、たまたま残っていると保存義務というのが発生するのかなという、ちょっとそこのところはどういう取扱いで、今、事務方としてはお考えなのでしょうか。

○箕浦参事官 閣議につきましては、これに限らないのでございますけれども、要は、内閣制度が始まって以降、毎週2回、膨大な資料をきちんと歴史的に残していかななくてはならないということで管理してございます。したがって、途中経過で単純な誤植があったとか、そんな紛れのあったような資料が間違えて残るようなことがあってはいけませんので、基本的にはきちんと残すべきものは残し、そうではないものは廃棄しております。今、言った個人メモの類いがきちんとした記録と紛れて残るような、そういう中途半端な管理は基本的には行っていないところでございます。

○笹川課長 ちょっと一言よろしゅうございましょうか。

○御厨委員長 お願いします。

○笹川課長 一義的には、これは内閣官房で作成されている文書ですので、説明は今の箕浦参事官のとおりなのですが、公文書管理法上は、先生もよく御存じのとおり、組織として保存しているものが公文書ということでございますので、あくまでもその保存形態が組織としてやっていたのかどうかという判断になろうかと思えます。

○御厨委員長 ほかにいかがでしょうか。

では、お願いします。野口さん。

○野口委員 両先生から厳しい御意見が出たのですけれども、私は、今日の資料1の概要の一番最後の行にある、明治の内閣制度ができて以来、憲政史上初めての取組という、ここを強くこの会議で確認をして、これはやはり公文書管理法という法律ができて、記録の

管理というのが非常に重要なのだということで、歴史に刻まれるようなとても大きな進歩が一步あったのだなということで、すごく強く感動いたしました。

運用はまだ4月1日からで、3週間経ってからできるということなので、恐らくまだまだこれから積み重ねていくということになるかと思うのですけれども、先生方の御懸念は、運用の過程でいろいろとまだほかにも今の時点では気付かないようなことなども多分出てくると思いますので、フォローアップがすごく重要なのだと思うのです。それが公文書管理委員会としての重要なタスクの一つになると思いますので、例えば、1年とか半年とか、半年で早ければ1年後とか、どこかの時点ででき上がっている議事の記録を見せていただいて我々で検証し、そこで、こういうところをもう少し直した方がいいということがあれば、その時点でどんどん立て直していくというのでしょうか、進化させていく必要があるのかなと思いました。

○三宅委員 ちょっとよろしいですか。

○御厨委員長 三宅さん、どうぞ。

○三宅委員 今の何かやり取りはいいのですか。

○野口委員 いいです。

○御厨委員長 三宅さん、どうぞ。

○三宅委員 ちょっとまた細かいことを確認させていただきたいと思いますが、先ほどの原案を作成して、官房長官による必要な確認を経て確定するという過程の中で、例えば、読み上げ文章は余り問題ないと思うのですが、閣僚懇談会でいろいろ予定されていないような議事が仮にあったときに、内閣官房長官による必要な確認の過程の中で、それぞれの大臣にこういう趣旨でよかったですかというチェックのようなものは、この文書の中で事実上は行われるという理解でよろしいのでしょうか。

これはたしかイギリスでもドイツでも、閣議があった後、一定の期間内に閣僚の確認を得るという手順がルールの中に多分入っていたのです。そういうルールはやはり参考にされた方がいいと思うのですけれども、新しい取組なので、どういう形でされるのか。余り登録外発言がなければ全然問題にならないのですが、今後、そういうことが起きたときに、どういうことを想定されているのかということを実情をお伺いしておいて、今後の実際のものを確認させていただくことにすればどうかと思っているものですから。

○箕浦参事官 只今の点につきましては、この閣議決定の公表要領を策定する段階においても内部で議論はいたしております。それぞれの発言者の確認が必要ではないかという考えも、当然、事前にはあった訳でございますが、一方におきまして、要するに歴史に残るものということで、確認者の脚色がそこで入り始めると、国务大臣クラスの調整を経て3週間で議事録をまとめ上げるのがかなり困難だという点が一つと、あとは、これはその場であったことを基本的には長官の責任できちんと記録に残すということで、閣議で御了解を得られるのであれば、基本的には予定外の発言があった場合においても、官房長官、あるいは3人の事務・政務の副長官、法制局長官も同席しておるわけでございますので、そ

のお手元の個人のメモで確認できる範囲できちんと再現し、よほどニュアンス的にこれは御本人の確認が必要だと責任者である長官が御判断されれば、長官から直接御確認をいただくということはあるかもしれませんが、一応の枠組みとしては、原則として確認を求めるとい形にはしなくてよいのではないかという判断から、現行の運用においては、これまでも発言者御本人に確認を取ったという事例はございませんが、必ずしもこれは絶対に御本人には確認を一切しませんよということで考えているわけではなくて、その御発言の内容によって、本当にこれはちょっと微妙な発言者本人の確認が必要であると責任者である長官が判断されれば、個別に確認することもあり得るとい形で運用してまいるつもりでございます。

○御厨委員長 ほかの委員の方もどうでしょう。よろしゅうございますか。

では、ありがとうございます。内閣総務官室は御退席いただいて結構でございます。

(説明者退室)

○御厨委員長 続きまして、今度は議題3「行政文書の管理に関するガイドラインの一部改正について」に移ります。

まず、議題3「(1)閣僚会議等の議事の記録の作成に係る行政文書の管理に関するガイドラインの一部改正について」、事務局から説明をお願いしたいと思います。よろしくをお願いします。

○笹川課長 御説明させていただきます。

今し方、内閣総務官室から閣議等の議事の記録の作成について報告がございました。資料2-1でございますが、その作成方針を踏まえまして、我々としても、閣僚を構成員とする会議等についても議事の記録を作成できないかということで、稲田大臣の下で検討・調整を進めてきたところでございます。

「内容」というところがございますが、今般、閣僚会議等は4月に調査した段階では172あるということでございましたが、全てについて、閣議の議事の記録を記載することとしたのと同じく発言者名、発言内容などの6項目を記載した議事の記録を作成することを義務付ける改正をさせていただきたいと考えております。

あわせて、先ほど加藤先生からお話がありました用語の統一と申しますか、整理ということで、これまで「議事概要」「議事録」という言葉を使っておりましたが、今回、閣議の方にならって「議事の記録」とさせていただきたいと思っております。

今後の手続的なこと、当方の希望といたしましては、本日御議論いただいた上で任意のパブコメを行いまして、来月、再度御覧いただいた上で、できれば7月1日からでも施行させていただきたいと考えております。

具体的な中身ですが、新旧を見ていただければと。資料2-3を御覧いただけますでしょうか。

まず、2-3の1ページの左下のところ。「国務大臣を構成員とする会議又は省議における議事の記録の作成」、ここを書き分けておりますのは、法の4条2項あるいは政

令の別表で、複数の大臣が入っている会議と1人の大臣が入っている会議はちょっと位置付けが違っておりますので、書き分けています。いずれにしても、大臣が入っている会議の記録の作成という話です。国務大臣を構成員とする会議等については、法第1条の趣旨を踏まえて、これは法第4条を引いていますが、行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程、それから、事務事業の実績を合理的に跡付け検証できるよう、日時、場所、出席者、議題、発言者名と発言内容を記した議事の記録を作成するものとするという、ここを義務付けて置いております。

この際、他の規定とのバランスをとる必要があるので、細かいですが、1ページ目の上の段に幾つか赤い文字がございます。審議会についても似たような規定がございましたが「議事録」と言っていましたので、ここを「議事の記録」に直すとともに、記載すべき事項6項目を明確に記載しております。

2ページ目に戻りますと、この前、この会議でも議論していただきました「歴史的緊急事態に対応する会議等における記録の作成の確保」、こども用語の統一ということで「議事の記録」と書き換えさせていただいております。記載内容については6項目で変わりございません。

3ページ以降は17～18箇所出てきますけれども「議事概要」「議事録」というところを「議事の記録」に直していく。

中身のあるところでは、12ページ、13ページの左側ですけれども、閣僚会議、省議それぞれについて、会議の提出資料を保存するという別表になっております。ここに「議事が記録された文書」というのを入れ込んで、例示としては「議事の記録」と入れております。

以上が改正の中身でございます。

繰り返しになりますけれども「議事の記録」と言い換えているところについては、深い意味というか、よこしまな気持ちは全くなくて、用語で固有名詞で「議事概要」「議事録」というのは我々も別に全然否定していないので、今回、ガイドラインが「議事の記録」になります、引き続き個別の会議の文書の名前が「議事録」だったり「議事概要」だったりあるいは「会議録」だったりするということは、そこは変わらなくても全然構わないと。ただ、6項目をきちんと入れて検証できるようにという話でございます。

説明は以上です。

○御厨委員長 これに関して何か御質問等ございますか。

三宅さん、どうぞ。

○三宅委員 「歴史的緊急事態に対応する会議等における記録の作成の確保」の際に、「議事概要」または「議事録」と記載をしていただくということで、当時「議事概要」と「議事録」というものでいうと、発言者と発言内容を記録したもので、それを要旨でまとめたものが「議事概要」と。または「議事録」というと、かなり逐語的なものというイメージがあったのですけれども、今回は「議事の記録」ということで、その辺は少なくとも発言者と発言内容がきっちり記載されたものが残るという点では、明らかに同じであるという

理解でよろしいのですね。

○笹川課長 はい。

○三宅委員 もう1点ですが、これで「議事の記録」のところは行政文書の管理として非常にはっきりしたと思うので、今日すぐにお答えいただくものでもなく、ほかの部局との調整もあると思うので、ぜひ御検討をいただいております。おきたいと思うのが1点ございまして、関係閣僚会議まで議事の記録を作成するという事は、非常に歴史的にも重要というか、画期的なことだと思います。例えば、NSCの会議なども記録を作ることがこれではっきりしますので、国民サイドから見ても、重要な国家的意思決定がされる記録を将来において確認することができるという点で、非常に大事なことだと思っております。

それに併せて更に詰めておかなければいけないところがあると思うので、意見的・質問的課題を述べさせていただきたいと思うのですが、関係閣僚会議等で議事の記録を作られる際に、会議で出てくる会議の資料等もございまして、そのものが一括で関係部局に保管されていくことになろうと思うのですが、それは恐らく公文書管理法によれば、行政文書ファイル管理簿に記載される文書になってくると思います。ですから、議事の記録と会議の資料が行政文書ファイル管理簿に記載される。

他方、非常に国家的な特別重要な機密事項について議論する会議等もあります。それが先般、制定された特定秘密の保護に関する法律ということになると、内閣官房から出ている逐条解説などを見ると、特定秘密の指定の効果というのは個々の文書や物件に留まるものでなく、客観的に同一性がある限り、事項を記録又は化体する媒体の異同にかかわらず、いわば無限に及ぶという解説があるのですが、つまり、あちらの方は内容的なもので網をかけようと。こちらの部局の方は、物でちゃんと行政文書ファイル管理簿に落としていくことになるので、そうすると、物で落としていくけれども、行政文書の管理に関するガイドラインの方では、秘密事項が明らかになるような表記はしないというところは確かあったと思うのです。秘密事項が分からないような表記の仕方で一応残るとしても、今度は指定の効果がそこにどう及んでくるのか。それが抽象的に及ぶだけだと、国民サイドから見て、行政文書ファイル管理簿の記録の情報公開請求をしようとするときも、それが特定秘密かどうか分からない。

他方、向こうからいえば、特定秘密、これは秘密ですよと明らかにするのも何かはばかるようなところもあるのではないかと思います。ただ、そうすると、特定秘密が国民サイドから見て余りはっきり分からないと、これは漠然とか不明確だということで憲法上の問題が出てくる余地もあると思います。そうすると、どこかでそこを調整してある程度分かるような、ある程度分かるというのは秘密の内容ではなくて、特定秘密の効果が及んでいる客観的な範囲がはっきり分かるということと、こちらの行政文書ファイル管理簿でそういうものが化体されている文書が30年なり、長くて60年残るといふところの調整は、やはりしなければいけない作業だと思います。

ここのところは非常に重要な作業になると思うので、今後の課題になるのだろうと思う

のですが、この議事の記録と関係閣僚会議についての記録なり会議資料が残るということ
をこの公文書管理の範疇から敷衍していくと、そここのところの調整をしっかりしていただ
くことが大変重要になってくると思いますので、ぜひこれから関係部局で詰めていただ
いて、その辺の秘密の管理とはいいませんが、公文書の管理がちゃんとできる方向付けで作
業を詰めていただければと思っております。

○御厨委員長 どうでしょう。

○笹川課長 まず、会議資料と議事録の関係については、おっしゃるとおりでして、ファ
イル上、会議録が特出しでファイルになるのか、一緒になるのかというのはありますけれ
ども、いずれにしても、保存されて情報公開の対象になる。

それから、御指摘の特定秘密の話につきましては、まだ具体的にどう指定するか、どう
管理していくか、今、担当の内閣官房の方で検討しています。おっしゃるとおり、我々と
しても、法施行までには行政文書ファイルに落とし込んだときにどうなるかというのは検
討していかないといけないし、それ以外にも検討すべき事項があるのかもしれない。い
ずれにしても、そこは御指摘を踏まえながら考えていきたいと思っています。

○御厨委員長 ほかにいかがでしょうか。これに関してはよろしいですか。

それでは、今回の行政文書の管理に関するガイドラインの改正案につきましては、本日
より6月11日まで一般の方への意見公募をいたしまして、次回の管理委員会におきまして
再度その結果を御報告したいと思いますので、よろしく願いいたします。

続きまして、議題3「(2) 国家公務員法等の一部を改正する法律の施行に伴う行政文
書の管理に関するガイドラインの一部改正について」、議題4「内閣官房行政文書管理規
則の一部改正について」、議題5「総務省行政文書管理規則の一部改正について」、議題
6「日本銀行金融研究所アーカイブ利用等規則の一部改正について」に移ります。

本件は事前に事務局より各委員へ意見照会がされておりますので、続けて説明をお願い
したいと思います。

それでは、事務局、よろしく申し上げます。

○笹川課長 説明させていただきます。

まず、資料3-1を御覧ください。ガイドライン改正でございます。

国家公務員法の改正法が5月30日付けで施行ということですが、これに伴いましてのガ
イドライン改正でございます。

中身といたしましては、新しい法令類型として「内閣官房令」が新設されるので、それ
に伴って規定を整備するというものでございます。

国公法の改正自体は、時間の関係もございまして、中身は省略させていただきますが、
案文としては資料3-3を御覧ください。

これの後ろから行きます。4ページなのですが、現在でも人事に関する細かい事
項を定めるということで内閣府令、人事院規則がございまして、内閣府令でやっているとい
うのは、中央人事行政機関としての内閣総理大臣が担当しているからということござい

ますが、この部分が内閣官房に移ってまいりますので、これを「内閣官房令」と書き換えたいということです。具体的には、人事記録、人事評価についての細則がこの府令で決まっております。

あとは、前の方の別表の中でこの「内閣官房令」という言葉を追加しているという改正でございます。

以上がガイドラインでございます。

それから、さらに、それに伴ってということで資料4と5でございます。内閣官房の文書管理規則の一部改正が資料4でございます。

これは、「2 主な改正内容」に(1)(2)(3)とございます。

まず第1に、新しく内閣人事局の所掌事務として幹部公務員の任用関係の事務が生じてまいりますので、この辺りの業務について、それぞれ保存期間を定め、期間満了後の取扱いを定めております。特に上の方の幹部職員の任用の特例については、重要事項ということで、あと、事務的にも長期間必要だろうということで、保存期間を30年と設定しております。保存期間満了時の扱いにつきましては、現在でも人事に関する文書は全て廃棄ということになっておりますので、それに合わせさせていただいていると聞いています。

それから、機構及び定員の事務、これは総務省から移管される事務ですが、現在も30年移管ということになっておりますので、そのような対応をさせていただきたい。

それから、別表を直すという形式的な事務。

(3)で集中管理について。これは今までも幾つかの省庁で出てきましたけれども、横紙の1枚目の一番上でございますので、見ていただければと思います。2ページ目です。これの一番上の2行ぐらいの赤いところですが、平成25年度中に集中管理に関する定めを置くとなっております。これはもう置いたので、その定めに従って集中管理を進めていくという規定を整備させていただきたいという内容でございます。

以上が内閣官房です。

資料5が総務省の文書管理規則でございます。こちら趣旨、内容のところでは尽きておりますが、先ほど申し上げたものと一緒です。行政管理局の機構・定員の査定に関する事務が内閣官房に移ることに伴って、総務省の方の規定を削除するという。それから、集中管理については内閣官房と同じく、新たに設けた規定に基づいて進めていくという内容でございます。

ここまでが一まとまりで、流れでもう一つ、日銀をやらせていただきます。

これは純粹に形式的な改正でございますが、日銀アーカイブでファイル管理簿作成のためのシステムを更改いたしました。これに伴って文書管理規則を変えていて、その結果ということなのですが、文書管理規則の方で「フォルダー」という言葉を「ファイル」と言い換えています。ここは正に深い意味はなくて、公文書管理法施行前からこういう言葉を使っていたのが、今回、変えるときに公文書管理法の方に合わせるという中身でございます。

結果として、2枚目、3枚目にございますが「フォルダー」という言葉の部分を削除する。中身は一切変わりません。

以上でございます。

○御厨委員長 ありがとうございます。

以上の国家公務員法の一部を改正する法律の施行に伴う行政文書の管理に関するガイドラインの改正、それから、内閣官房、総務省の行政文書管理規則及び最後の日本銀行金融研究所アーカイブ利用等規則の一部改正、これはまとめてでございますが、御意見、御質問等がございましたら、各委員から出していただきたいと思えます。いかがでしょうか。

○加藤委員 本当に単純な御質問なのですが、資料4の一番最後のページに、新設された部分で、27番とか、幹部職員の任用等に係る特例に関する事項で、保存期間30年なりの後の満了後の措置が「廃棄（ただし、閣議等に関わるものについては移管）」ということになっておりますが、私、こういう適性審査とか幹部候補育成名簿の作成云々、協議等というイメージが湧かないのですが、この中で、閣議に関わるもので移管に相当する文書には、どのようなものが想定されるのでしょうか。

○笹川課長 失礼しました。説明が抜けました。通常は正にルーティンといいますか、個別の紙を交換してそれを見てということなので、閣議には関係してきません。最後のところで、例えば局長以上の人を任命するときに閣議にかかります。そこではかかりますが、ここではそれを言っているのではなくて、正に適性審査の基準ですとか進め方、そういった制度的なものを作るときに、もし閣議決定とかをやるのであれば、それは残しますという趣旨と聞いております。

○御厨委員長 加藤さん、いいですか。

○加藤委員 ありがとうございます。ただ、結構これは重要なものだなという気がいたしますので、よろしく願います。

○御厨委員長 では、他にいかがでしょう。

杉本さん、どうぞ。

○杉本委員 言葉を教えていただきたいというところなのですが、横長の資料で一番最初のところに共通して「集中管理を行うものとする」とあります。この集中管理ということの意味するところですが、これは一番初めにある主語になります副総括文書管理者が、要はその全ての責任を負うという意味なのか、あるいは集中管理の何らかの方法を意図されているのか、そのところをクリアにしておきたいと思ひまして。

○笹川課長 具体的な制度といいますか、システムのつくり方とか運用は、それぞれ各省庁でやることになりまして、それで、それぞれの集中管理の規定も少しずつ違っているとか、違い得ます。そこは改めて確認しようと思ひていますが、おっしゃっている御質問については、文書管理の責任者、公文書管理法上の総括文書管理者、副総括文書管理者というのがおひまして、それぞれの役所で官房長クラスが総括文書管理者、それから、その下で副と言っているのは、総務課長とか文書課長とかいう人が普通はなります。

ここで言っているのは、ごく一般的なイメージですけれども、例えば総務課に共通の倉庫みたいなものを置いて、そこにそれぞれの部局から、例えば間もなく公文書館に移管するものですか、一定年数が過ぎたものを集めてきて、散逸しないように良い環境で集めておくということで、そういった文書の管理を総務課なり、総務課長が行うということでございます。

○御厨委員長 杉本さん、どうですか。

○杉本委員 それに関しては。

○御厨委員長 よろしいですか。

○杉本委員 はい。

○御厨委員長 では、それ以外で。

○杉本委員 ここでついでに聞く方がよろしいでしょうか。この集中管理ということに関しては理解いたしました。

公文書管理そのものが、次世代というか、将来世代に文書を伝えていくことが非常に大きな役割なのですけれども、その一方で、こういう文書管理、例えば、移管までに30年とか10年とか、そういうスケジュールが決まっているということは、その間、うまく文書を使っていこうということになるかと思えます。そこで、例えば、ここに出てきます集中管理があり、そのもつで責任がはっきりするし、あるいは所在もはっきりすることにつながります。では、それによって効率化が図れるであろうかと期待されるわけですけれども、公文書管理法が施行されてから数年経ちますが、いろいろな意味でガイドラインとかを整備されてきて、文書の使い勝手というのがよくなったかどうか気がなります。

国立公文書館の方に移管される過程では、毎年、年度末に評価されていると思うのですけれども、その一方、実際に現場で使われている際に、文書の利用が効率的に行われているのかどうかということの検証も何か必要であろうという感じがするのです。それは内閣府としての役割なのか、あるいは総務省の役割なのか、そこは私もはっきりしないのですが、公文書管理ということから考えたときに、そういうことをきちっと追いかけていくことが必要かなと思っているのです。

○御厨委員長 いかがでしょうか。

○幸田官房長 集中管理に関連して、文書の管理の状況がどうかという御質問でございます。集中管理に関して改めて若干復習させていただきますと、公文書管理法の中に、まず、各省庁は行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならないという規定が制定時に入りました。それを受ける形でこのガイドラインの中に、このガイドラインを最初に作ったときに、遅くとも平成25年度までにそれぞれの省庁の集中管理の推進に関する方針を定めなければならないということを御議論していただき、書かせていただきました。それを受ける形で、各省庁、全て集中管理の方針がほぼでき上がってきております。これはまた機会を改めて御報告をさせていただきたいと思っております。各省庁全て同じではないのですが、それぞれの省庁ごとに工夫をしながら集中管理をしております。

内閣府も、実はこの8号館ができて上がるのに合わせて、この地下に集中管理用の書庫を確保して集中管理を始めさせていただいておりますけれども、全て集中管理をしているわけではなくて、内閣府の場合に関して言いますと、それは将来、公文書館に移管する文書について、一定期間経過したら総務課の方で集中管理しますよと。それは最初から各課全部を集中管理してしまうと、実際、各部局で現用文書として使うのに不都合が生じるので、例えば一定期間が経過したときに総務課へ移していただいて、将来の公文書館への移管に備えようというやり方をしております。

いずれにしましても、各省庁がどういう工夫をしながら集中管理を始めているかという状況については、また別途、御報告をさせていただきたいと考えております。

○杉本委員 どうもありがとうございます。集中管理ということに関して申し上げるのがよかったのかどうか、私もよく分からないのですが、こういう公文書を管理していくことのココロの一つは、やはりいかに現場の人たちが上手く文書を使っていけるかというところにあると信じています。ですから、それが法律、あるいはそれに関わるいろいろなことの整備によって、どれだけ良くなったかというのを分かるようにすることも、我々の責務かなと思っております。

○御厨委員長 三宅さん。

○三宅委員 いずれ、集中管理について何か御報告の機会があれば、そのときに地下の管理をぜひ見せていただけると。準備が要るでしょうから、今からお願いしておきます。我々もちょっとイメージが湧かないものですから、どういうふうに意見を言っているのかも分からないので、他の省庁というと難しいでしょうから、1回、内閣府さんで今回きれいに立ち上がったもので、可能な限りで結構でございますので、イメージが湧くような何か機会があればと思いますので、よろしくお願いします。

○御厨委員長 では、どうぞ。

○宇賀委員 集中管理の話が出たので、それとの関連で一つ御質問をさせていただきたいのですが、国立公文書館が中間書庫の機能を担えるようになりましたが、実際に国立公文書館を中間書庫として利用している事例というのは出てきていますでしょうか。

○笹川課長 ございます。現在、虎ノ門に場所を設けまして、具体的な冊数は今手元にございませんが、中間書庫を運用しております。

○御厨委員長 よろしいですか、宇賀さん。

○宇賀委員 はい。

○御厨委員長 では、どうでしょうか。一応、質疑が一通り終わりました。

それでは、この一部改正案は、原案どおり了承するということにさせていただきたいと思いますが、よろしいでしょうか。異議ございませんね。

(「異議なし」との声あり)

○御厨委員長 それでは、議題7「国立公文書館の機能・施設の在り方等に関する調査検討会議について」、事務局から説明をお願いいたします。

○笹川課長 御説明、御報告させていただきます。

国立公文書館の機能・施設の在り方等に関する調査検討会議ということで、本年度、新規予算をいただきまして、お手元の資料7にございますとおり、稲田大臣決定ということで5月13日にこの会議を立ち上げ、16日に1回目を開催させていただきました。

メンバーは、2ページ目にあるとおり、加藤先生にも入っていただいてやっているところでございます。

趣旨といたしましては、1ページ目でございますとおり、憲法を始めとする重要文書の保存・利用を行っている国立公文書館の機能・施設の在り方について、諸外国に比べて余りよくないという御批判をいただいたりもしております。国民、利用者、いろいろな観点から幅広く調査検討を行うということでございます。

申し上げるまでもなく、公文書館の機能はいろいろございます。民主主義のインフラ的なものもあれば、青少年に生きた歴史を教えるということもございますし、最近、稲田大臣がクールジャパンで発信していけないかということもおっしゃっていますが、いずれにしても、我々、その利用、特に展示とか、人々に来ていただいて施設を使ってもらおうという観点は、これまで余り念頭に置いていなかったというのが正直なところでございますので、その辺も含めて皆様方に議論をしていただき、今後の方針、在り方を考えていければということでございます。

以上でございます。

○御厨委員長 いかがでしょうか。これについて何かございますでしょうか。よろしいですか。

それでは、それ以外にも何か全体に関して御意見等々がもしあれば、伺いたいと思えますが。

杉本さん、どうぞ。

○杉本委員 先ほど申したことの繰り返しになってしまうのですが、公文書管理でいかに文書をうまく使っていくかということで、国立公文書館の方に行ってしまう前の利用性というのが、例えばファイル管理簿のシステムで、名称の付け方がうまくいくようになってこれぐらいよくなりましたとか、そういった評価をもし可能であれば伺いたいと前から思っております。

逆に、それをするによって実は効率が落ちたのですということがあるかもしれませんし、それは、システムを作る側が思うこと、考えることと、現場の要求というか、本当に必要とされていることが必ずしも一致しない場合があると思うのです。ですから、法律によっていろいろなことが始まって、でも、実際には、法律はいいのだけれども、現実にもうまくいかないところもありましたということが分かると、実際に役に立っていくものになろうかと常に思っております。

○御厨委員長 お答えをいただけますか。

○笹川課長 我々も、毎年、管理状況調査をやっておりまして、レコードスケジュールの

率が上がっているとか、いろいろいいこともあるのですけれども、おっしゃっているようなところについては、ちょっと検討というか。

○幸田官房長 今、先生御指摘の点は、正にファイル管理簿の名称とか名前の付け方というのは、情報公開法が制定されてから実質的には始まっていて、それを公文書管理法でも引継いでいるということですので、情報公開の観点からも重要ですし、それから、現用文書を我々役人が使うという観点からも重要で、現場では非常に悩みながら名前を付けているというのが実際のところですので、そこは非常に大事な御指摘でございます。現時点において評価するのはなかなか難しいのですけれども、御指摘を受けとめさせていただきながら、少し考えてみたいと思います。

○杉本委員 是非よろしくお願いします。

○御厨委員長 ありがとうございます。

とにかく、今日の一連の議事といいますか、取り上げられた問題を見ても、基本的には公文書管理というのがようやくでき上がって、箱もできて動き始めて、だから、またいろいろな心配も出てくるし、どうしようという新しい問題が出てくるという意味でいうと、現実としては、公文書の公開に持っていくまでの段階がいろいろ出来てきたことで、私は結構これは今後かなり、面白いと委員長が言ってはいけないのでしょうかけれども、事態としては面白く、歴史研究者としては、そういう中に、こちらから請求したときにどういう文書が立ち現われてくるかというのも楽しみという感じを持っております。

それでは、以上で36回目の「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、私から報道関係者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、御承知おきください。

委員の皆様、今日はお忙しいところをどうもありがとうございました。