

公文書管理委員会
第59回議事録

内閣府大臣官房公文書管理課

第59回 公文書管理委員会 議事次第

日 時：平成29年12月20日（水） 16:00～17:00

場 所：中央合同庁舎第4号館 共用第2特別会議室

1 開 会

2 新たな国立公文書館基本計画原案について

3 「行政文書の管理に関するガイドライン」改正案について

4 閉 会

出席者：宇賀委員長、三宅委員長代理、井上（寿）委員、井上（由）委員、野口委員、保坂委員、梶山大臣、松本副大臣、河内事務次官、幸田内閣府審議官、北崎大臣官房長、田中審議官、畠山課長

○宇賀委員長 本日は、大変お忙しいところ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59回「公文書管理委員会」を開催いたします。

所要1時間程度を見込んでおります。よろしく願いいたします。

本日は、梶山大臣、松本副大臣に御出席をいただいております。

それでは、議事に入ります。

まずは議題1「新たな国立公文書館基本計画原案について」を、事務局から御説明をお願いいたします。

○畠山課長 公文書管理課長の畠山でございます。年の瀬、御多忙の中お集まりいただきまして、ありがとうございました。本日もよろしく願いいたします。

まず、A3の横長のものがございますけれども、資料1「新たな国立公文書館基本計画原案（概要）」と書いてある紙につきまして、御説明させていただきたいと思います。これにつきましては、去る12月6日の衆議院議院運営委員会の国立公文書館に関する小委員会のほうにこの内容を報告して、おおむね妥当と認めていただいたものにつきまして、その中身を御紹介させていただくものでございます。

左上は改めて御説明するほどのことではないかもしれませんが、現在の国立公文書館の姿としましては、北の丸本館とつくば分館という2館体制で行っておりまして、ただ、問題点としましては、施設・機能等が諸外国に見劣りする、書庫が逼迫するといった事情がありまして、世界に誇る総合的な国立公文書館施設の国会周辺の国民が利用しやすい場所への建設を目指すということで取り組んでまいりました。

右上のほうでございますけれども、本年4月の段階で、衆議院の議運小委員会に一度御報告を申し上げてございます。その際には、そこに書いてございますとおり、さまざまな機能を一体的に果たす新館をつくるということでございまして、展示・学習、調査研究支援、保存・修復その他いろいろな機能を一体的に果たす施設ということで、期待される新館の建物面積規模としては、4万2,000平米から5万平米程度。こういうものがあれば望ましいのではないかという報告をいたしました。

その際、建物工事費あるいは必要工期につきましても、あわせて御報告申し上げまして、そこに書いてございますとおり、約790億円～850億円の工事費、9年半の工期を見込む。4万2,000平米から5万平米を前提とした場合は、そういう試算が出たところでございます。

これについて、衆議院の小委員会に御報告しましたところ、そこに書いてございますとおり、高木毅衆議院議運小委員長（当時）から御指示をいただいたところでございまして、既存施設である北の丸本館、つくば分館と役割分担を図る具体的・現実的な施設の基本計画の検討を進め、遅くとも本年中には原案を本小委員会に報告し、29年度中を目途に基本計画を策定することを求めるというようにされたところでございまして、この赤字で書いてあります「遅くとも本年度中には原案を小委員会に報告」ということについて行ったということでございます。

具体的な内容は、下の③でございますけれども、まず、真ん中のほうに3館の機能分担が書いてございます。3つの館をどのように運営していくかという方針でございますけれども、新館につきましては、多くの国民が利用する展示・閲覧を中心とした総合的施設。北の丸は引き続き存続することとし、行政官向け研修等を実施する学習拠点、また、そうした方々向けの書庫というようなことを考えてございます。つくばは受け入れ機能を集約し、保存機能（書庫）に特化する。こういう役割分担を図るということでございまして、その結果としまして、黄色い部分でございますけれども、新館は、建物としては地上3階地下4階程度、面積としては約3万平米、うち書庫面積が8,000平米。憲政記念館・駐車場を含む面積としましては、4万2,000平米という大きさでつくるということで、その結果としまして、下のところで、工事費が480億円、必要工期のほうは1年程度でございますけれども短縮しまして、8年半ということでございます。

こういう内容につきまして御報告し、先ほど御説明しましたとおり、おおむね妥当と判断いただいたものですから、右側のほうでございますけれども、今後は今年度中を目途に基本計画の策定。来年度からは設計、建築というふうに進んでいくということでございます。

報告内容について御紹介いたしました。議題1につきましては、以上でございます。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

それでは、次は議題2「『行政文書の管理に関するガイドライン』改正案について」で、前回の公文書管理委員会での御議論を踏まえた修正を行った上で、意見公募手続を実施していただきました。

事務局から、意見公募手続で寄せられた意見の概要と御意見を踏まえた改正案について御説明いただきたいと思います。

○畠山課長 それでは、資料2-1から2-3でございます。前回の御審議が11月8日でございますけれども、その後、11月21日から12月10日まで意見公募手続、パブリックコメントを実施いたしました。その詳細につきましては、1枚目の資料2-3で、意見提出総数は94件、件数としては118件ということでございます。

具体的な中身につきましては、その下についておりますA3の資料で全て記載してございます。なお、これは通し番号をつけてございますけれども、1つの御意見で複数の項目にまたがるところも、御提出いただいた意見もございますものですから、先ほど御説明しました118件と、この通し番号が合っていませんけれども、それはそのような趣旨だと御理解いただければと思います。

いただいた御意見の中から、幾つか集約させていただきまして、この横長のA4の紙でございまして、資料2-1をつくりました。本日は、この資料を中心に説明させていただきます。

これに伴いまして、後でも御説明しますけれども、必要な修正を行いたいと思っております。その中身が新旧の資料2-2でございます。

それでは、資料2-1につきまして、順番に御説明させていただきたいと思います。

まず「第1 総則」でございますけれども「行政文書」の考え方、特に組織共用性のところにつきまして、明確かつ形式的に整理したほうが、国民、公務員にとってもわかりやすいのではないかとといった御意見。さらに、そもそも公務員が作成した文書につきまして、全て行政文書とすべきではないかと。そういう御意見もいただいたところでございます。これにつきましては、右側の対応案でございますけれども、まず、今回は法改正を行うということではなく、現行の法律、公文書管理法の考え方をもとにガイドラインを改正していくということでありまして、現行の行政文書の定義を変更することはないということと考えてございます。

「組織的に用いるもの」につきましては、今回、パブコメの時点でも入ってございましたけれども、新旧で言いますと1枚目の一番下の○に「組織的に用いるもの」についての考え方を記載してございます。この表現は従来国会にも提出してございます。また、当委員会において、5年後見直しの際の参考資料にもつけていただいておりますけれども、その考え方を記載しているものでございまして、文書の作成または取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存または廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断するというところでございます。この表現は、確かに明確な基準ではない。総合的な判断ということでもありますものですから、何かぱしっと線を引くようなものではないという御指摘があるというのは、そういうことかもしれませんけれども、考え方としましては、何か行政機関のほうで形式的な線引きを行って決めるのではなく、それぞれ一件一件実質的に決めるということがこれまで法施行以降一貫した考え方であろうかと思っております。現行法におけるガイドライン見直しを進めるという中で、この考え方を留意事項に改めて記載したというところでございます。

次に「第2 管理体制」でございます。ここは2つ意見を御紹介させていただきますけれども、1つ目としましては、文書管理担当者。これは文書管理者、課長級ですが、それを助ける者として、今回、文書管理担当者というものを必置ということにしたものでございます。この者が文書の作成・保存について確認するという規定が入ってございますこれにつきまして、御意見の中では、そのことによって、実質的にその者の判断が行政文書の該当性について判断がなされるのではないかと。行政文書の判断が狭められるのではないかとという御指摘をいただいたところでございます。私どもとしましては、これに対する対応案でございますけれども、文書管理者、もちろん担当者も含めてなのですが、確認を行うというのは、そこで行政文書を判断するかどうかということではなくて、正確性を確保する、責任体制を明確化するというもので、そのための手続でございますので、それを改めて説明させていただきたいと思っております。

その次の○で、文書管理の専門家（レコードマネージャー）の配置を盛り込むべきということでございますけれども、これにつきましては、当委員会でも5年後見直しの中で、例えば役所の中での内部育成あるいは外部の国立公文書館の職員などから、鋭意そういう

者を各府省に配置して、そこで一緒になって公文書管理をやっていくというような方向性について御指摘をいただいているところもありますものですから、そこに書いてございますが、公文書管理の質を高めるための取り組みを不断に行う中で検討してまいりたいということでございます。

その次の「第3 作成」でございます。1つ目の○につきましては、先ほど文書管理担当者のところで出てきたものと同じような趣旨でございますけれども、文書管理者がそれぞれ確認を行うという手続によって、行政文書性が実質的にそこで判断されるのではないかという御意見であります。これに対しては、先ほどと同様、正確性の確保、責任体制の明確化のための規定でありまして、行政文書の定義を変更するものではないということでございます。

2つ目の○は相手方の確認の関係でございますけれども、今回、文書の正確性の確保という観点から、外部との打ち合わせ等の記録について、可能な限り相手方に確認をとるという規定を盛り込みたいと考えてございます。これに対しましては、相手方の確認によって、すり合わせの過程で両者が合意して、本来跡づけ、検証に必要な情報が落ちてしまうのではないかと。そういうことにつながってしまうのではないかとという観点から、こういう規定は削除すべきであるという御意見があったところでございます。これに対しましては、私どもとしましては、各行政機関が説明する責務を果たすという中で、すり合わせに際しまして、御指摘のようなことがもし生じるとすれば、それは本意ではないと考えてございますものですから、留意事項に、作成に当たっての前提として、そこで赤字で記載しているようなことを追加したいと考えてございます。

具体的に新旧で申し上げますと、6ページにその旨を、青字の部分でございましてけれども、ここに書いてある表現を新たに追加したいと思っているところでございます。

3つ目の○で、正確性を担保するというのであれば、音声データを特に打ち合わせ等の場合に残すことを義務づけることにすべきではないかという御意見でございます。これに対しましては、現行の公文書管理法第4条で文書主義が求められているということを前提として、今回のガイドライン改正を行っているものでございまして、文書の類型として音声データなどの電磁的記録もありますけれども、もちろん文書主義という法律の考え方が基本となって対応すべきであると考えているところでございます。

1枚目は以上でございます。

続きまして2枚目でございます。「第4 整理」でございますけれども、こちらが今回、最も多く意見をいただいた部分でございます。その多くが保存期間1年未満の今回、新たな考え方をつくったところでございますが、それに対する御意見でございました。

1つ目の○で、保存期間1年未満とし得る類型の中で、日程表等というものがございます。特にこれにつきましては、政務三役のものなどにつきましては1年未満とする対象から外すべきではないかという御意見がございました。これにつきましては、今回、まず、歴史公文書等に当たるかどうか、歴史公文書等に当たらないにしても跡づけ、検証に必要

ではないかという検証を行った上で、それに当たらないものが1年未満に該当するという
ことでありますから、日程表の全てが直ちに1年未満となるというわけではありません。
例えば大きな災害があった場合の日程でありますとか、重要法案の国会審議に係る日程等、
そうした場合については、歴史公文書等あるいは跡づけ、検証が必要な資料として1年以
上として保存しないといけない場合もあると考えてございます。かつ、これらは必ずしも
政務三役の日程というだけではなくて、一般公務員も同じだと考えてございます。そうい
う必要があれば1年以上の保存を行っていくということであろうかと考えているものでご
ざいます。

次の2つ目の○で、明白な誤り等、客観的な正確性から利用に適さない文書につきまして
て、これを1年未満の対象として削除すべきであると、あるいは正確性の確認によって、
確認される前につくった修正前の文書がこの規定によって捨てられてしまうのではないか
という御意見もいただいたところであり、ちょっと考え直すようにという趣旨であろうか
と思います。これに対しましては、特に修正前の文書につきまして、当たり前のことでは
ありますけれども、自動的にこの規定で捨てられるということではなくて、当然跡づけ、
検証に必要なものであれば残していくということでございますものですから、修正前の文
書が一律にこの規定に該当するものではないという規定を留意事項に明記したいと考えて
ございます。

これにつきましては、新旧では13ページの下の方の○で、青字で書いて追加してござ
います。

次の3つ目の○は、意思決定に与える影響が極めて小さいというものを1年未満とし得
るということでございますけれども、これは前回のこの委員会でも御指摘をいただいてお
りますが「極めて小さい」というのは「ほとんどない」ということではないかという趣旨
で、今回、御意見をいただいたところでございます。それにつきましては「影響がない
ものとして」という表現で修正をしたいと考えてございます。

新旧で申し上げますと9ページ、あとはそれに関連するものとして13ページの上の方
もあわせて改正してございますけれども、その部分を改正してはどうかと思っているとこ
ろでございます。

次に「第5 保存」の部分でございます。1つ目の○は、公文書につきましては、電子
的に保存するというのであればスペースもかなりとらないということで、電子化して永
年の的に保存すべきではないかという御意見をいただいているところでございます。電子化
という流れの中で、電子媒体の行政文書のあり方につきましては、かねてから申し上げて
おりますけれども、今後、検討すべき課題であると考えてございます。ただ、全ての文書
を廃棄せずに永久保存するということにつきましては、ここに記載しておりますようなコ
ストの懸念等もございますものですから、慎重な検討が必要ではないかと考えているとこ
ろでございます。

次の2つ目、電子メールについて、これは全て保存するという御意見でございますけれ

ども、行政文書につきましては、紙か電子かということでは関係なくて、忠実に行政文書性を判断すべきというものが基本であると考えてございます。

3つ目の○は、これも先ほど来出てきた御意見と同じような趣旨であろうかと思えますけれども、保存に当たった文書管理者を確認するということが行政文書の選別につながるという御意見でございますが、これにつきましては正確性の確保、責任体制の明確化のためのものであるということを改めて御説明させていただきたいと思えます。

次は3ページ目でございます。「第7 移管・廃棄」で、保存期間の延長のところでございますけれども、1年未満の文書につきまして、あらかじめこういう類型のものは、もう1年未満とし得るということを今回は書いてございますけれども、それに当たらないものを1年未満として捨てた場合には、事後的にどのような類型のものをいつ廃棄したかを公表するというのを盛り込もうと思っておりますが、その際に、数量についても記載すべきという御指摘であろうかと思えます。これにつきましては、正直に申し上げますと、正確に把握することはなかなか難しい。事務も繁雑になるということもあろうかと思えます。まずは中身と時期、いつ廃棄したのか、どういう中身であったのかをしっかりと公表するということが必要ではないかと考えてございます。

「第9 研修」でございますが、各行政機関、内閣府で行おうとしておりますeラーニングの内容の公表あるいは公文書管理委員会等の有識者の御意見を聞いてはどうかという御意見であります。これについては、研修の充実が大きなテーマだと思っておりますので、引き続き検討してまいりたいと思っております。

最後に「総論」でございます。こちらは3つございますけれども、第三者機関をつくるべきという御意見でありまして、この御意見の中で、具体的な役割は明らかではない部分もありますが、いずれにしましても、最終的には具体の業務について、一番その中身がわかっている各行政機関が文書管理に対して責任を持つという仕組み自体は変わらない。その中で、職員の意識を高めるなどによって、現在及び将来の国民に説明する責務を果たしていくということが基本であろうかと思えます。もちろん専門的・第三者的な機関という意味では、この委員会についても役割を持っていただいていると承知してございます。

2つ目の法改正に対する御意見ですけれども、今回、ガイドラインの見直しということですが、今後、電子公文書の取り扱いなど質を高める取り組みを不断に行う中で、制度の見直しの必要があれば、法改正も当然検討対象になり得るということがあろうかと思えます。

最後に罰則でございますけれども、これにつきましては、罰則を設けるべきではないかということですが、記載してございますが、公務員法の懲戒事由になる。刑法上も、意図的な行為であろうかと思えますけれども、公用文書毀棄罪といった罪が記載されているところがございますので、そうしたことによって判断していくところではないかと考えているところでございます。

資料2-1の説明としては以上でございますけれども、全体版、資料2-3につきます

ても、もちろん本日の御意見の対象となるのは当然でございますから、それも含めて御意見等を承りたいと思いますので、どうぞよろしくお願いいたします。

以上でございます。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

それでは、ただいまの御説明を踏まえまして、御意見あるいは御質問がありましたら、御発言をお願いいたします。

保坂委員、どうぞ。

○保坂委員 それでは、1点質問させていただきます。「第2 管理体制」ですけれども、2つ目の○で、文書管理の専門家の配置を盛り込むべきという点に関して対応案が示されているわけですが、これについては、実は、5年後見直しの議論をこの委員会で行う中で、本年2月に公文書管理担当者に直接助言、指導を行う専門職員を各府省庁に配置するという方針を決めて動かしているはずだと認識しております。

本年2月の委員会では、タイムスケジュールなども示されまして、最初の2年間はパイロットプロジェクトだと。その後の2年間で本格実施というようなことであったと思いますが、本年2月から大分時間がたったというか、1年目ではあるのですが、何か進捗がありましたら少し御報告をいただけるとありがたいと思うのですが、よろしくお願いいたします。

○畠山課長 ありがとうございます。御指摘のとおりでありまして、本年2月の際には、特にフランス型のミショネールまではいかないまでも、そうした専門職員をそれぞれの省庁の中で配置していくということについて、御指摘をいただいたとおり、スケジュール感を示しているところでございます。

現在の進捗状況ですけれども、物すごく率直に申し上げると、具体的に進めるべく引き続き検討を進めているという段階でございます。現時点で、例えばどこの省庁にどういう人がとか、そういうことを具体的に申し上げられる段階にはございません。当然、お示ししたスケジュールを考えながら、またこちらの委員会にも取り組みを御報告させていくということで、きょうの段階ではそういう御説明にさせていただければと思います。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかはいかがでしょう。

三宅委員、どうぞ。

○三宅委員 きょうのパブコメの意見概要の「第3 作成」の2つ目に関連してですが、新旧対照表の6ページに、留意事項に以下を追加ということで「正確性を確保するに当たっては、各行政機関において、現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにするという法の目的に照らし、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事案の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう」と。これは恐らく公文書管理法の4条が1条の目的とともにガイドラインの中に盛り込まれるということで、ずっと御説明とかをお聞きする中で、いろいろパブコメの意見などと

の懸念は、恐らく正確性の確保ということを強調する余りに不正確なものがなくなってしまふのではないかと。

でも、不正確なところも事案の跡づけとか意思決定の過程の中で、そういう経過が残っていくということをパブコメの意見の中では懸念されているかと思いましたが、このところ、6ページにそういう趣旨をお書きいただくということは大変結構なことだと思います。

また、公文書管理法の4条の文書主義というものが、第3の意見例（概要）の3つ目の○にございますが、公文書管理法の4条は行政文書という定義になっていませんで、文書ということで、この文書というものは紙媒体のもの。それは文字が書かれている文書と、図柄が描いてあったりとか、電磁的記録も含めて、これは文書ということで、一般的に定義されているものが、役所のガイドラインなり解釈運用基準などを見ますと、そういうことになっていますので、この文書主義というものについては、基本的に電磁的記録も含まれているということを前提に、公文書管理法及び情報公開法の行政文書の定義は、その文書の中に文書とか電磁的記録が明文にされているということを改めて認識し、この意見概要における正確性の確保は、あくまで意思決定の過程と実績の合理的跡づけをするということを目的にする表現であるということまで理解していきたいと思います。

くれぐれも正確性の確保のために不正確なものをなくすことにならないということ、我々はここで、委員会で確認させていただいたということ、このパブコメの解釈に当たっての大きな大事なところにしておきたいと思います。

その上で、今、保坂委員がおっしゃった文書管理の専門家の配置が検討中であるということですが、当面は文書管理者のもとで文書管理担当者が非常に重要な地位を占めるということになって、本来は文書管理担当者の部署にレコードマネージャーがそれぞれ配置されるのが理想だと思いますが、今後、その中で、そのような体制が各府省庁でとられるようにしていくという方向でやっていただく際に、文書管理担当者が正確性の確保のために、これは要らないのだというのではなくて、意思形成の過程と合理的跡づけをするためにはこういうものを残していかなければいけないという理解で管理担当をしていただくということが大事になるので、文書管理担当者に対する教育がとても大事になるのではないかと思います。先ほど出ておりますe-ラーニングにおける教育の中でも、そういう方向づけで文書管理の専門家養成並びに文書管理担当者を当面各府省庁に配置して、各部署に手当てしていくという方向づけを全体的に進めていただくことが必要になるかと思しますので、このガイドラインが改正されたということの運用に当たっては、とてもその点を特に御配慮いただいて、教育や人員の配置について十分な予算をとっていただき、各省庁との打ち合わせの中でやっていただきたいと思います。

その点で、ちょっと考えておりますところで、一つ今後の課題として検討しておいていただきたいのは、公文書管理法の附則で、当面文書管理者を置かないことができるという附則がたしかあったと思いますが、そろそろあれは廃止していただいて、積極的に文書管

理者を置きましょうという方向に持っていくような条文の位置づけにしたほうがいいのではないかと思いますので、次年度以降、検討の中で公文書管理法の附則も議題に挙げさせていただきたいと思っています。

と申しますのは、自治体の公文書管理条例などを調査しておりますと、博物館の学芸員とか図書館の司書が研修を受けて公文書管理も担当される。公文書館と図書館と博物館、これはトリプル、一体のものとして見ておくという発想がとても大事で、私も2003年に懇談会の委員をさせていただいて、アメリカとカナダの公文書館を視察に行かせていただいたときに、カナダの国立公文書館は国立図書館と一体になって、しかも、カナダの独立等にかかわる絵画なども全部そこで保存しているということをそこで見たことがございまして、まさにそういう一体でのものとして既にある資格を持っていらっしゃる学芸員とか司書の方々が、これを新たにこの分野でも活躍していただくような道筋をつけていくと、文書管理専門家の配置にも大きな力になるのではないかと思います、ぜひそういうことも御検討いただければと思うところでございます。

とりあえず、そういうことです。

○宇賀委員長 大変重要な御指摘をいただきまして、ありがとうございました。

事務局から何かコメントはございますか。

○畠山課長 まさに研修の充実は、今回もちょっと書いてございますけれども、これからの大きな課題だと思ってございまして、今回、ガイドラインの改正がされますが、それを現実に運用していったら、公文書管理法の精神というか、そういうことをちゃんと各公務員が意識してもらって、公文書管理がガイドライン改正と相まって信頼されるものにしていくというためには、そこが必ず必要なところであろうかと思いますので、特にその部分は力を入れてやっていきたいと思っているところでございます。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかにいかがでしょうか。

保坂委員、どうぞ。

○保坂委員 今の三宅委員の発言の中で、公文書館法の附則の中で、地方公共団体では専門職員を置かないことができるというようになっている点について、そろそろ撤廃し、国においてはもちろんながら、地方公共団体等においても図書館、博物館、公文書館が三位一体となって行政や文化、社会の充実に寄与する。そういう体制をつくるべきだという御趣旨だと理解いたしました。

どういう機会にこういう意見を伸ばしていったらいいのか。これまでわからないような面があったのでございますが、大変大事な御指摘だと思っていて、先ほどパブコメで専門家の配置という話が出てきましたし、既に専門職員の配置、全ての府省庁への配置を予定しているところでもございます。これについて、また国立公文書館では、職務の基準書を検討しているところでございますが、そういった点をかみ合わせながら、その点がより前に進んでいくように、私のほうからもぜひよろしくお願ひしたいと存じます。

賛成するという趣旨で発言させていただきました。よろしく願いいたします。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかにいかがでしょうか。

井上委員、どうぞ。

○井上（由）委員 先ほど来人材育成とか研修のお話が出ておまして、三宅委員から、MLA連携といいますか、ミュージアム、ライブラリー、アーカイブス、これらの連携で人材養成をしていくべきなのではないかというお話がございました。私も文化財ですとか著作物のアーカイブの関係でいろいろお仕事をさせていただくことがございまして、アーカイブ人材の養成は非常に重要になっております。基礎的なところで共通する部分があるようであれば、MLA全体で人材を育成するようなシステムをきっちり進めていただきたいと思います。

他方、公文書管理に関しては、目的が文化財ですとか著作物などとは異なるところもございまして、最初に御指摘がありました文書管理者に対する研修をしっかりしなければいけない。ここが抜けてしまいますと、結局どんなガイドラインをつくってもきちんとした運用がなされないままになってしまうということだろうと思います。

パブコメの中でも「第9 研修」で、研修内容の公表とか、第三者の意見聴取の機会について検討していきたいというような対応方針を書かれておりますけれども、これは非常に大事だと思っております。どこかの段階で研修内容をどのような形で実施されているかということも踏まえて、フォローアップできるような機会を設けていただきたいと思います。

以上です。

○宇賀委員長 重要な御指摘をありがとうございました。

ほかにいかがでしょうか。

井上委員、どうぞ。

○井上（寿）委員 同じようなことですが、要望のようなことで、一言申し上げたいと思います。ガイドラインの改正に関しましては、これまでの中で、私も幾つか疑問や意見を出させてもらいまして、それが具体的に反映された形になっていて、大変ありがたいと思っております。

ただ、もう次の段階として、こういう関連法規はきちんと整備されたということになれば、次は文書管理担当者の意識の問題であったり、あるいは運用体制の問題であったりということに比重が移っていくのではないかと考えております。その点で、これまでの委員の先生方の御指摘のとおりで、私自身もどうやってレコードマネージャーを具体的に配置するようにお考えなのかとか、あるいは具体的な研修は一体どういうタイムスケジュールの中で、目に見える形で実施されていくのか。そういうことについて、国民に対しても明確に示していただけるものであることが重要なのではないかと考えております。

公文書管理のことがある偶発的な出来事によって、やや過剰に注目を集めているのは、

私自身は、注目を集めること自体は決して悪くないと思うのですけれども、偏った注目の集め方は余りよくないと思っております、そうではなくて、こういう公文書管理のあり方は、これからもずっとよくしていかなければいけないことだと思いますので、差し当たりはどうやって研修をしていくのか。実際に文書管理の担当者の人たちの意識をもっと変えていって、この重要性をもっと認識してもらうためにはどうしたらいいのかということ具体的に検討していただく、あるいは検討だけではなく実際に一步、二歩踏み出していきたい。そのように要望したいと思います。

以上です。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかにいかがでしょうか。野口委員、どうぞ。

○野口委員 本日は少しおくれて伺いましたが、済みません。御説明をありがとうございました。こういうところで、行政手続とか行政法の観点という話が余り響かないというか、少し観点がずれてしまうのかもしれないのですけれども、私の専門との関係から、3点お話をさせていただければと思っております。

まず、1点目はパブコメという手続そのものなのですけれども、これだけの意見を出していただけたということ自体がすごいことで、公文書管理という問題が非常に関心を集めているのだということがよく伺える。そういうことなのではないかと思うと同時に、個人的には、パブコメの規則、ガイドラインの内容とは全くかかわらないのですけれども、公文書管理委員会がありながら第三者機関を設けたほうが良いという御意見をいただいたのは、委員会としては非常にゆゆしき問題として、我々がきちんと法律で定められている30条とか、調査とか、そういった権限を行使し、御意見番として意見をきちんと言っていないといけないということなのだとか委員の一人として重く受けとめているということです。

2点目は、パブコメの関心の高さとかかわると思うのですけれども、今回いただいた御意見の中には、ガイドラインに関する内容と同時に、先ほどから保坂先生や三宅先生が御議論されていたように、もうちょっと大きな議論です。法律レベルの話も幾つか入っていて、もうちょっと言うと、公文書管理法を超えて情報法と言われる情報公開法であるとか個人情報保護法とかにもかかわるような、例えば行政文書の定義といった規定に関する御意見もいただいている、これはなおざりにすることなく、しかるべきところでこのような議論も出ていたので、法律の仕組みとしてどう考えていくのかという議論に引き継いでいけないのかなと受け取ったということでございます。

それから、ガイドラインは行政プロセスで見ますと、やや後ろ向きな話なのですけれども、本丸は実はこれからで、これを踏まえて各行政機関が規則を制定するというのが実は本丸なので、そこはきちんと見据えていけないと感じております。ガイドラインの前書きを見ますと、このガイドラインは、規則の制定に当たって踏まえるべきものであると同時に、各行政機関の業務内容や取り扱う文書の性格が多岐にわたっているので、

それぞれの組織でふさわしい規則をつくるべきだと書かれている。そこが非常に重くなってくるのではないかと考えております。

3点目は、これもガイドラインとは少し離れる話なのですが、電子化という議論について、ずっと一貫して引き続いて議論しているところなのですが、今回の御意見の中には、電子化の新しい可能性といいますか、それによって文書管理が随分変わってくるというような、そういう気づきをいただけるようなコメントがちりばめられていて、例えば廃棄量のカウントでありますとか、そもそも保存期間がなぜ必要なのかを考えると、物理的なスペースの問題などもあるとすると、電子化された文書の管理という全く概念を変えるような、ひっくり返すような管理が可能になるという議論もできるはずでありまして、ガイドラインとは離れるのですが、我が委員会ですっと継続して議論をしている電子化の新しい可能性について、いろいろな制約はありつつも、それを余り考えずに新たな可能性としてどういう方向があり得るのかという議論は積み重ねていく必要があるのだろうなと感じたという次第です。

以上です。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

三宅委員、どうぞ。

○三宅委員 今、野口委員から、これから本丸のお話ということと電子化のお話があったので、私もそれに関連して述べさせていただきますが、防衛省の南スーダンの日報について、特別監察の報告が上がっておりまして、末尾のほうには防衛省におけるこれからの文書管理についてのありようが非常に前向きに書かれておると思ひまして、あれが適正に運用されるということは、ほかの省庁にも大変参考になることだと思っておりますので、その辺で各省庁の運用の注目の中の一つとして、その点を評価したいと思います。

と申しますのは、これまでも情報公開・個人情報保護審査会の委員の中からも、例えば防衛省などでは、紙媒体で公表すると、基本的には電子データを全部廃棄するという運用をしている。これは望ましいことではないというようなお話があって、恐らく情報公開請求をされたときに、一切の電子データとか言われるのも煩わしいからという話があって、それを個人メモと扱うかどうか議論にもなっていたと思うのです。そのあたりを今、お話があったように、情報公開法と公文書管理法を一体として見ながら、これからの政府の中における電子データをどう管理していくのかという大変重要な点で、やはりちゃんとすぐに、即時に適正なデータが出てこない、迅速な国際情勢の中で、ちょっと見落としたということがないような体制を文書の管理の中でつくっていくという点で、次年度に向けて、そのあたり、電子データの管理をどうしていくかを特に研究させていただければと思います。

また、財務省の行政文書管理規則等もこのガイドラインの改正に基づいて改正されると思ひますし、前回させていただいたように、これから、各省庁の行政文書管理規則並びに細則等をこの委員会で見させていただかないと、第三者機関としての役割を果たせません

ので、そのあたりをぜひ事務方のほうでも、各府省庁との連携の上で御意見を述べさせていただけるような機会をいただければありがたいと思います。

それから、政務三役の日程等についても、ちゃんと1年以上の保存にするようにということで、きょうはパブコメの意見概要の中でも、歴史的公文書や合理的跡づけに必要なものは1年以上の保存期間が必要であるということを中心にちゃんと回答で書いていただいたのは大変大事なことだと思います。政務三役のみならず、各省庁の日程が全て1年未満で廃棄できるというような誤解を避けて、例えば先ほどお話が出ましたけれども東日本大震災のようなああいふ大事故があったときに、事案のときに、省庁のそれぞれの方々の日程自体が、これは非常に歴史的に重要なものになるだろうと、多分、井上先生はおっしゃるのではないかと思います。私はそういう歴史家の視点を考えるに当たって、歴史公文書等や合理的跡づけに必要なものは1年以上の保存が必要であるというきょうの回答は大変重要なものとして理解させていただいて、今後、1年未満と1年以上、原則保存というところの運用において、このコメントが大変生きてくるのではないかと考えている次第でございます。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかにいかがでしょうか。

井上委員、どうぞ。

○井上（由）委員 今、行政文書の電子化、IT化の話が出ましたけれども、これは私も非常に重要だと思っております。文書のような非構造化データの大量かつ多様なものを管理する技術、解析する技術は飛躍的に向上しているということであろうと思います。特にこれからはAIなども使って、さらに解析手段が、解析の技術が向上していくものと考えております。

そうしますと、業務プロセスの中に公文書管理が組み込まれていて、人が意識しなくても適正な管理がなされるような、テクノロジーを使ったシステムをきっちり導入していただくというのが将来的には非常に重要なのかなと。管理の面では、まず、そう思います。

解析の観点から言いますと、公文書管理のお話を伺っていると、何でもかんでも保存するというのはコストもかかるし、かえって整理しないまま残されてしまうのでは無責任なことになるというお話もよく聞くのですが、余り整理しないままの情報でも、それを技術を使って、テクノロジーを使って解析するというようなことが可能になっているわけですから、これからは意思決定過程や事務事業の実績の合理的な跡づけや検証が必要となる行政文書の解釈の仕方が広がっていくのではないかと。行政の側がきちんと跡づけ、検証が、こうすればできるという形で整理したものが残っているというだけではなくて、それをサポートするような間接的な証拠がしっかり残っているということが、後世の研究あるいは検証のためには重要なのかなと思いますので、IT化、管理の側面、解析の側面で重要になってくると考えております。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかにかがででしょうか。よろしいでしょうか。

きょう委員の皆様からいただきました御意見は、ガイドラインの解釈、運用にとって非常に重要なことだと思いますので、私からも、きょう、委員の皆様からいただいた御意見を踏まえた解釈、運用を徹底していただきたいと思います。

修正に及ぶ御意見はなかったと思いますので「行政文書の管理に関するガイドライン」の一部改正案を原案どおり了承するというところでよろしいでしょうか。

(「異議なし」の声あり)

○宇賀委員長 ありがとうございます。

それでは、原案どおり了承することといたします。

今後の公文書管理委員会の進め方について、事務局から説明をお願いいたします。

○畠山課長 ありがとうございます。

今後は、先ほど申し上げておりますとおり、特に今年度中につきましては、各府省庁の行政文書管理規則の改正につきまして、内閣総理大臣に対しての協議が行われますけれども、それに対しまして、公文書管理委員会の御意見を聞いた上で判断していくという過程になると思いますので、恐らく来年3月当たりを中心だと思っておりますが、場合によっては複数回開催し、例えば個別の省庁のヒアリング等もあり得るかと思っております。先ほど御意見をいただきましたけれども、そうしたことを通じて行政文書管理規則、各府省庁のものを御議論いただくということが、当面1月から3月の間のメインテーマになっておろうかと思っております。

その後につきましては、今、御意見もいただいたところでありますので、来年度以降につきましては、また私どものほうでよく整理させていただきたいと思っております。

以上でございます。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

それでは、ここで報道カメラが入りますので、しばらくお待ちください。

(報道関係者入室)

○宇賀委員長 それでは、最後に梶山大臣から一言いただきたいと思っております。

○梶山大臣 宇賀委員長を初め委員各位におかれましては、ガイドラインの改正に向け、また、今後の公文書のあり方について、専門的見地から熱心な御議論を本当にありがとうございました。

本日、御議論いただきましたガイドラインにつきましては、年内に決定をいたしたいと思っております。

各府省において文書管理規則の改正作業に着手していただくことに、その次になってまいります。今、畠山課長からありましたように、各府省の文書管理規則については年明け以降委員の皆様にご審議いただくことになっていくと思っております。

先ほど来各委員から御意見をいただきました。形ができてきた。あとは魂を入れることが必要だということで、運用の体制、担当者の意識の持ち方、しっかりと留意をしながら

今後も進めてまいりたいと思っております。

委員の皆様におかれましては、公文書管理制度の適切な運用に向けて、引き続き積極的な御議論をお願いいたしたいと思っております。ありがとうございました。

○宇賀委員長 梶山大臣、どうもありがとうございました。

それでは、以上で第59回「公文書管理委員会」を終了いたします。

委員の皆様におかれましては、御多忙のところ御出席いただきまして、活発な御議論をいただきまして、どうもありがとうございました。