

# 公文書管理委員会 第60回議事録

内閣府大臣官房公文書管理課

## 第60回 公文書管理委員会 議事次第

日 時：平成30年3月12日（月） 9:58～11:42

場 所：中央合同庁舎第8号館 5階共用C会議室

- 1 開 会
- 2 各行政機関の行政文書管理規則改正案について
- 3 「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドラインの改正案」について
- 4 国立公文書館等の利用等規則案の諮問について
- 5 閉 会

(出席者)

宇賀委員長、三宅委員長代理、井上（寿）委員、保坂委員

梶山大臣、田中副大臣、河内事務次官、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60回「公文書管理委員会」を開催いたします。

所要2時間程度を見込んでおります。よろしくお願いいたします。

本日は、梶山大臣に御出席をいただいておりますので、御挨拶をいただきたいと存じます。

梶山大臣、よろしくお願いいたします。

○梶山大臣 皆さん、おはようございます。

委員各位におかれましては、年度末の御多用の中、御出席をいただきましてまことにありがとうございます。

また、宇賀委員長を初め、委員各位におかれましては、昨年末の行政文書の管理に関するガイドラインの改正に当たりまして、大変熱心な御議論をいただきましたこと、重ねて感謝を申し上げる次第でございます。

ことしに入りまして、各府省において、ガイドラインに基づいた改正作業を行っているところであります。行政文書管理規則の内容について、各省庁で進めてきたことについて、きょうからヒアリングを始めたいと思っております。

公文書管理法に基づいて、各府省が規則を改正する際には、公文書管理委員会からの答申をいただくことが必要となっております。改正ガイドラインの内容も踏まえて、規則改正案が妥当なものになっているかどうか、専門的な見地から御意見を賜りますよう、よろしくお願いいたしますを申し上げます。

○宇賀委員長 梶山大臣、どうもありがとうございました。

また、新たに田中副大臣が着任されておりますので、御紹介いたします。

○田中副大臣 おはようございます。よろしくお願いいたします。

○宇賀委員長 それでは、議事に入ります。

報道のカメラの方々は、御退室をお願いいたします。

(報道関係者退室)

○宇賀委員長 本日は、行政文書管理規則案について、各府省庁からのヒアリングを実施したいと思っております。

後ほど、事務局から説明がございしますが、本日は合計13の行政文書管理規則案について、各府省別に3つのグループで審議を行う予定としております。

それでは、事務局から、審議の手法、規則改正案の全体の概要について説明をお願いいたします。

○畠山課長 おはようございます。

週明け午前中、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。よろしくお願いいたします申し上げます。

本日は、議題を3つ用意してございますけれども、まず議題1でございまして、各行政

機関の行政文書管理規則改正案につきまして、本日と15日、2回にわたりまして各行政機関の担当の方に来ていただいて、ヒアリングをしたいと考えてございます。

先ほど、委員長からもお話をいただきましたけれども、幾つかの行政機関ごとに、きょうと15日で8グループを組みまして、まずその中で本日は3つのグループ、15日は残りの5つのグループ、入れかえ制でヒアリングをするという形にしたいと思います。質疑応答を含めまして、各グループおおむね25分程度ということで予定してございます。

本日は、その中でAグループの内閣府、宮内庁、消費者庁、復興庁、Bグループの原子力防災会議、公正取引委員会、個人情報保護委員会、農水省、Cグループの外務省、財務省、国税庁、国家公安委員会、警察庁に来ていただいております。

なお、外局を持っている省庁については、本省からまとめて説明する場合もございまして、よろしく願いいたします。

各行政機関からは、ヒアリングに当たって、主に行政文書管理規則案とガイドラインとの相違点、特異点について説明していただくこととなりますけれども、その前に、私のほうから資料1-1に基づきまして、全体像を総括的に説明していきたいと思っております。資料1-1「各行政機関における行政文書管理規定改正案（概要）」と書いてある紙をごらんいただければと思います。

その中で、まず大きな全体の構図としましては、一番上に書いてありますが、私どもとしましては、おおむね行政文書の管理に関するガイドラインに沿ったものになっているのではないかと考えてございますけれども、もちろん各先生方から御議論いただいた上で、最終的には決定されるということでございます。

一方、それぞれ各行政機関独自の規定となっているものも幾つかございまして、それにつきましては、各行政機関のほうから説明がございまして、主なものをおおむね申し上げておきたいと思っております。

まず、「（1）保存期間表の取扱いについて」ということでございますけれども、各課の単位で作成する保存期間表につきまして、ガイドライン上は文書管理者が保存期間表を作成した場合、総括文書管理者に報告というようになってございますけれども、防衛省、その外局たる防衛装備庁につきましては、それを総括文書管理者に協議というような規定を設けることにしているということでございます。

それから、「（2）保存期間1年未満文書の規定について」ということで、ガイドラインにおいては、この四角で囲ってありますような書き方になってございますけれども、これにつきましては、後ろのほうに別紙ということで、府省庁ごとにどのような規定にしているかということ整理した表をつけてございます。

結論から申し上げますと、それぞれの行政機関の行政文書管理規則でありますものから、他の法令との整合性等も鑑みまして、若干いろいろなバリエーションがございまして、

例えば、ガイドラインの中でもともと括弧として「（例えば、次に掲げる類型に該当する文書）」と書いてあるものを、本文の中に書き込む等々の幾つかの修正等が行われてい

るものがございますけれども、おおむね全体としては、このガイドラインの規定に沿った案として提出されているのではないかと思います。もちろん、後ほどよく御確認いただければと思っております。

1点だけ、資料1-1に戻っていただいても恐縮ですが、この保存期間1年未満文書の規定につきまして、国家公安委員会につきましては、この規定を入れていないという案で提出されてございます。

そこに理由も書いてございますけれども、国家公安委員会が保有する行政文書は、行政文書管理規則第3条各号に限定列挙されているということでありまして、これはもっと端的に言うと、国家公安委員会につきましては、その庶務を警察庁が担っておりまして、国家公安委員会と警察庁が別の公文書管理法の行政機関という整理にされているものですから、当然のことながら、警察庁の文書管理規則におきましては、この1年未満の規定は設けておるのですけれども、国家公安委員会におきましては、保存期間1年未満の行政文書を保有することを前提とする規定を置く必要はないという状況から、この部分は落としているということが特徴かなと思っております。

次のページでございます。「(3)保存期間1年未満文書の廃棄の記録の作成方法等」ということございまして、これはどういうことかといいますと、先ほどの1ページ前の保存期間1年未満の中の①から⑦の類型がございますけれども、その類型に該当しないものを1年未満として捨てた場合には、どういうものについて、いつ廃棄したのかということについて、ある程度、一括して公表するという規定がございます。

今回、幾つかバリエーションが書いてございますけれども、これも何か問題があるということではないかと思っておりますが、このガイドライン上は、いつ廃棄したのかという書き方になっておりますけれども、それにつきまして、例えば内閣官房であれば廃棄日もしくは期間、その他、廃棄の日にしたり、年月日にしたりと、いつということを若干詳しく目に記載するという規定の変更として案が提出されているということでございます。

なお、先ほど申し上げましたとおり、国家公安委員会につきましては、そもそも1年未満の文書ということ想定していないということでございますので、ここの部分についても規定がないということは、先ほどと同様でございます。

それから、「(4)別表第1、別表第2について」ということで、これもそれぞれ説明があるかと思いますが、簡単に御紹介させていただきますと、まず「①廃棄の記録の保存期間及び保存期間満了時の措置」というのは何を言っているかといいますと、上の(3)の保存期間1年未満文書の廃棄の記録について作成して、公表するということが規定されてございますけれども、その公表した記録自体をいつまで保存するのかということにつきまして、これはガイドライン上、特にいつまで保存するというルールを設定しておりませんでしたけれども、それぞれの省庁で5年あるいは3年というところもありますけれども、あるところは5年保存、その後は廃棄。あるところは、下のほうの○は3年、その後は廃棄ということでございます。

ここに書いてある行政機関が全てということではありませんで、米印に書いてごさいますけれども、別表に記載のない行政機関、ここに載っていない行政機関につきましては、各省全体として行政文書管理規則に記載するのではなく、それぞれの課単位で文書管理者ごとに保存期間表に記載するというやり方をとっているものでございます。

繰り返しですけれども、いずれにしましても、ガイドラインにはこの扱いについて特段、記載がないものですから、それぞれ若干こういうバリエーションが出てきているということでございます。

それから、その下の「②契約、統計の規定状況」でございますけれども、今回、ガイドラインの改正におきまして、各行政文書についての保存期間を例示的に示している別表第1につきまして、もともと各行政機関において自分たちの業務の状況に合わせて、ガイドラインに載っているもの以外にも追加していくことができるということになっていたのですけれども、今回、ガイドラインの改正におきまして、契約に関する事項とか統計に関することについては、こういうものを追加することが考えられますよということで、例示的に示してございます。

例えば、統計の集計結果に関する文書については30年保存、あるいは契約に係る決裁文書や過程を示す文書は5年というような、こういう形で示してはどうかという例示をしておりますけれども、それぞれ統計、契約につきまして、この四角に書いている文書は、ガイドラインに示した例示に沿って別表第1に追加を行った省庁ということでございます。

なお、ここに書いていないところは、どちらかという若干小規模な行政機関かなと思ってございます。

それから、③でございますけれども、これはそれぞれの事情におきまして、かなり詳細あるいはそれぞれの実態に応じた細かなガイドラインからの変更等を行っているところがございますけれども、それにつきましても、各行政機関からの説明の中で、一通りお話があるのではないかと考えてございます。

若干、改めて申し上げておいたほうがいいのかと思うことをピックアップして申し上げますと、この中では一番下の防衛省、防衛装備庁ということで、別表第1、第2にPK0の日報問題が昨年ございましたけれども、こうしたことを踏まえまして、特別防衛監察というのを防衛省の中で実施してございます。その結果を踏まえまして、再発防止策という観点から、それぞれPK0活動の日報というものにつきまして、これまでは明確なルールがなかったようでございますけれども、今回、防衛省の行政文書管理規則あるいは防衛装備庁の文書管理規則の中で、10年間保存あるいは物によっては3年から30年ということもあろうかと思いますが、そういう保存期間を明示するとともに、満了後は移管するという規定を独自に追加したということでございます。

その他、次のページでございますけれども「(5)組織体制に基づく変更点」ということとございまして、これも基本的には、各行政機関において組織形態、組織の大小あるいはそれぞれの行政機関内での事務の分担の仕方に基づきまして、若干の相違点ということ

で、変更を行っているケースがございます。これにつきましても、各府省の実態に合わせた変更ということがございますけれども、何か大きく現状のルールから逸脱しているというわけではないのかなと思っておりますが、詳細については御確認いただければと思っております。

最後、「(6) その他」ということで、外務省では独自の規定を、今回のガイドラインの改正に合わせて、整合性をもった形に集約するという形での改正を行っているということでございます。

繰り返しになりますけれども、これから各行政機関のほうで御説明があると思いますので、それを踏まえて、質疑応答等、よろしくお願ひしたいと思ひます。

私どものほうからは以上でございます。よろしくお願ひいたします。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

それでは、Aグループの皆様、お願ひします。

(内閣府、宮内庁、消費者庁、復興庁入室)

○宇賀委員長 それでは、Aグループ、内閣府、宮内庁、消費者庁、復興庁の文書管理規則について、改正ガイドラインとの相違点、特異点等を中心に、それぞれ簡潔に説明をお願ひいたします。

なお、外局分について、本省からまとめて御説明いただいても結構です。

それでは、内閣府お願ひいたします。

○内閣府 内閣府官房総務課長でございます。お世話になっております。

内閣府の文書管理規則の改正案でございます。基本的には、昨年12月に改正されたガイドラインを踏まえたものになっておりますが、内閣府独自の取り組みといたしましては、文書管理の体制について、今回のガイドライン改正を機に変更を行いました。その点を中心に説明させていただければと思ひます。

内閣府は所掌事務が広くて、部局ごとにその事務が大きく異なるわけですが、これまで地方支分部局である沖縄総合事務局を除きまして、文書管理規則上は総括文書管理者が文書管理者を直接、指導監督するという形になっておりました。具体的に言いますと、大臣官房長が各課長をという形になっておりました。一方で、部局長については、その役割が特に規定されておりましたので、そこを強化しようというものでございます。

その趣旨は、言うまでもございませぬけれども、文書管理全体は官房長が総括するとしても、各部局における文書管理については、一義的には部局ごとで責任を持つべきであり、それを明確化しようということでございます。

以後、その内容について簡単に御説明させていただきます。

お手元の新旧対照表をごらんいただきますと、1枚目の下のところ、第5条第1項でございます。改正前のほうは、沖縄総合事務局に、主任文書管理者を置くという形になっておりますが、これを改めまして、本府の部局にということ、内閣府全体に主任文書管理者を設置することにいたしました。

第2項、主任文書管理者は、部局長を充てるというように規定いたしました。

2ページ目にまいります。主任文書管理者の役割についてでございますが、第3項、各部局における行政文書の管理について監督をするということ。

第4項、主任文書管理者は、みずからの補佐を行う副主任文書管理者を指名する。これは総括課長、総括参事官のイメージであります。

第6項、主任文書管理者の命を受けて、副主任文書管理者が補佐するという規定を設けております。

それから、主任文書管理者の具体的な業務といたしましては、その後、続きます第6条でございますが、第1項、文書管理者の指名。今までは総括文書管理者が指名していましたが、これは当該部局の中の話でございますので、文書管理者を主任文書管理者が指名するという形にいたしました。

少し飛びます。4ページ目の下のほうですけれども、第16条第2項、保存期間表の定め。これを文書管理者が定める際には、各部局を取りまとめて、総括文書管理者に報告するというようになっております。

また飛びます。7ページ目でございます。第22条第2項、上のほうでございますが、文書管理者がレコードスケジュールを設定する際には、主任文書管理者が確認する。

第23条第1項、文書管理者による行政文書の移管、廃棄の手續に当たりましては、主任文書管理者の指示によるということにいたしました。

第23条第5項、移管ですけれども、公文書館への行政文書の移管に当たって利用制限を行う場合には、主任文書管理者の確認を行うということにいたしました。

8ページ目でございます。第24条第2項、保存期間の延長。行政文書の保存期間を延長した場合には、延長期間、理由について、主任文書管理者の確認の上、公文書管理課に報告ということでございます。

第25条第1項、点検でございます。文書管理者が実施した点検の結果について、主任文書管理者に報告して、それをまとめて主任文書管理者が総括文書管理者に報告するというものでございます。

9ページ目、第26条第3項は紛失、誤廃棄でございます。残念ながらそれが発生した際には、まず文書管理者は主任文書管理者に報告を行い、主任文書管理者が被害拡大防止措置、それから総括文書管理者への報告等を行うこととなっております。

第28条第2項、各部局における職員の研修の受講状況の取りまとめも行うこととなっております。

改正内容自体はそのようなところでございまして、改正規則の周知、研修についてでございます。おまけも含めてお話しさせていただきますと、内閣府においては、まず昨年9月の行政文書の取り扱いに関する内閣府事務次官通知が出たときに、文書管理者、文書管理担当者向けのガイダンス研修を行いました。

それから、毎年11月に一般的な職員向けの研修をやっているのですけれども、この場に

においても次官通知の内容を説明したところでございます。

一つこれが新しい試みなのですけれども、職員向けの研修の実施に当たりまして、遠隔地の職員が参加できるように、試験的にサテライトを用いて、職員が個人の端末で研修に参加できるという試みをやりました。公文書管理課にも協力してもらってですけれども、内閣府は東京でも事務所がたくさん分かれておりますし、それから沖縄総合事務局がございいますので、やってみたということでございます。

今後のあり方につきましては、サテライトも含めて、アンケート結果を踏まえて、なるべく多くの人に参加できるような形にしていきたい。特に我々、公文書管理課、国立公文書館とも近いところにおりますので、積極的に研修をやっていきたいと思っております。

今回、御承認いただければ文書管理規則改正ということになりますが、その中身につきましても、来年度、早速新入生から始まって、職員を対象とした研修を充実して、周知徹底を図っていきたいと考えているところでございます。

どうぞ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。

それでは、宮内庁お願いします。

○宮内庁 宮内庁の官房参事官の武田と申します。よろしく願いいたします。

当庁では、昨年12月に改正されました行政文書の管理に関するガイドラインを踏まえて、規則の改正案を作成しておりまして、ガイドラインから大きく内容を変更している箇所はございません。

また、改正規則案につきましては、現在、地方の機関も含めた各部局ごとに、文書管理業務担当者向けに改正ガイドラインと改正規則案についての説明を行う研修を実施中でございます。規則の改正後は、各文書管理者への通知を行うほか、各職員のパソコンで閲覧できる庁内掲示板などに掲載して、周知徹底することとしております。

簡単ではございますが、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、消費者庁お願いします。

○消費者庁 消費者庁総務課長の金子でございます。よろしく願いいたします。

消費者庁の改正案でございますけれども、私どもといたしましても、昨年12月に改正された行政文書の管理に関するガイドラインを踏まえて、改正案を作成したということでございまして、ガイドラインから大きく内容を変更している場所はございません。

また、改正後の改正規則についてでございますけれども、省内の課長級以上の管理職で構成される幹部会といった庁内の会議で説明をした上で、各課へも文書で通知をする。加えて、研修についても例年、年1回、庁内の職員向けの研修を行っておりますけれども、そういった場でも、この改正の内容をあわせて周知していき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、復興庁をお願いします。

○復興庁 復興庁参事官の野口でございます。よろしくお願いいたします。

復興庁でも、昨年12月に改正されました行政文書の管理に関するガイドラインを踏まえた改正規則案を作成しておりますけれども、ガイドラインから大きく内容を変更している箇所はございません。

なお、改正した規則の内容につきましては、省内で職員を対象に説明会を開催するという方法を検討しているところです。また、公文書管理課等の協力も得て、研修や次年度配付予定のeラーニング等を活用しまして、規則の内容の周知と適切な文書管理の徹底を図ってまいります。

また、復興庁では東北3県に復興局を設置しておりますけれども、これらの職員につきましても本庁の研修を受講することができるように、本庁の研修日程についてできる限りの配慮を行っていく予定でございます。なお、本庁への出張が難しい職員については、eラーニング等で対応する予定です。

以上です。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

それでは、ただいまの御説明につきまして、御質問、御意見等がございましたらお願いいたします。

井上委員、どうぞ。

○井上（寿）委員 内閣府の案について、確認がてら教えていただきたいことがございます。

3ページが一番下の第13条第1項なのですけれども、ここに「その内容について、原則として複数の職員による確認を経た上で」となっておりますけれども、原則としてということからは、例外も想定されているのではないかと思うのですが、例外というのは例えばどのようなことが想定されていて、その場合には、複数の職員による確認を経なくてもいい、あるいはいきなり文書管理者へ確認するとか、1人の職員による確認の後、文書管理者が確認するでもいいというような、その辺のことはどのようなことが想定されているのか、教えていただければと思います。

○畠山課長 この規定につきましては、ガイドラインの中身にかかるものだと思いますので、どちらかというと私のほうから御説明したほうがよろしいかなと思ってございます。

考え方としましては、できるだけ正確性を確保するためには、複数の職員に確認してもらおうということがあるべき姿だと思いますが、例えば打ち合わせなどにおきましては、同席した者が限られている場合などは、複数の職員同席した者が限られている場合などは、複数の職員が担当するにしても、その正確性が確認できる者が限られているケースもあるかと思いますが、複数の職員が同席しているのであれば、できるだけそういう形でやるのがいいと思いますけれども、そうではない、本当に限られた者しか知り得ないような場合には、その確認できる者も限られてくるのではないかという趣旨から、こういう規定

が設けられているということでございます。

○井上（寿）委員 了解しました。

○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か。

三宅委員、どうぞ。

○三宅委員 消費者庁にお伺いします。ちょっと御報告にはなかったかと思いますが、廃棄の記録の保存年限が、3年で廃棄ということになっておりまして、ほかの省庁では5年でその記録を廃棄するということもあるのですが、消費者庁として、特に3年ということで画一的に定められた御趣旨はどのようなところにあるのでしょうか。

○消費者庁 私どもとしましては、特段、各省庁よりも短くということは考えておりませんので、事前に他省庁より短目になっているという御意見もいただいたところでありましたので、私どもとしてもこれは5年ということで一致したいと考えておるところです。

○三宅委員 わかりました。

○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か。

三宅委員、どうぞ。

○三宅委員 先ほど、内閣府のほうからサテライトの研修の御報告があったので、どのような感じでしたか。感じをお伺いしておこうかと思いました。

○内閣府 試みということで、どれだけ大規模にというのはまた御評価をそれぞれいただくところかと思いますが、そのときの研修は57名で、うち33名がサテライトでございました。

サテライトと言うと聞こえがいい部分はあるのですけれども、結局、同時進行でやりましたので、例えば会議室、体育館に集まらなくてもいいという部分はある反面、いずれにしても昼間、仕事をやっている時間帯の研修になりましたので、そういう意味で、思ったよりは受講者が伸びなかったかなと思っております。途中で電話が来たとか、いろいろ話は聞いております。

ただ、自分の端末で参加できるというのは非常によかったようなので、そのあたりは今後、さらに改善して、どこまでできるかわかりませんが、同時進行でなくても見られるようにするとか、考えていきたいと思っております。

御指導、よろしく申し上げます。

○畠山課長 これにつきましても、私のほうから補足させていただきますと、サテライト研修は、私どものほうでもこれを進めていきたいと思っておりますけれども、先ほど、内閣府に御説明いただきましたが、まず試行的に進めておりまして、どういう通信環境のもとで行うのがいいとか、必要な機器について、あるいは先ほども話がありましたけれども、執務の中でやるのがいいのか、サテライトではありますけれども本当に1カ所に集めてやるのがいいのか、内閣府で実施した経験も踏まえて、そのあたりもこれからよく考え

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。

ほかはいかがでしょうか。よろしいでしょうか。

それでは、Aグループの方々はどうもありがとうございました。

この規則改正案の取り扱いにつきましては、追って事務局を通じて御連絡いたします。

(内閣府、宮内庁、消費者庁、復興庁退室)

○宇賀委員長 それでは、次のグループに進みたいと思います。

○畠山課長 予定より早くて、若干そろっていないところがありますので、恐縮ですがちょっとお待ちいただければと思います。

本来、10時45分から次のグループということをご予定しておりましたので、まだそろっておりません。大変申しわけありません。

委員長、済みません。お待たせするのも恐縮なので、もしよろしければ、議題2、3を先に御説明させていただくということではいかがでしょうか。

○宇賀委員長 はい。

○畠山課長 先生方もよろしゅうございますでしょうか。

○宇賀委員長 それでは、先に議題2の「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドラインの改正案」について、事務局から御説明いただきたいと思います。

○畠山課長 段取りに不都合がございまして、大変恐縮でございます。

議題2「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドラインの改正案」ということで、まず、お手元の資料2-1をごらんいただければと思います。

資料2-1「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドラインの改正について」と書いてある紙でございますけれども、この話につきましては、もともとこの公文書管理委員会におきまして、一昨年におまとめいただきました5年後見直しの中で御指摘をいただいたところでございます。

そこに抜粋が書いてありますけれども、国立公文書館等の指定において指針となるこのガイドラインについて、指定を目指す独法にとって理解しやすいものとなるよう、記述内容の見直しを検討すべきであるという御指摘をいただきました。

これを受けまして、昨年2月に行われましたこの委員会におきまして、私どものほうから具体的取り組みといたしまして、指定施設を中心とした独法等に対する意見照会をもとに、現行のガイドラインの個別具体的な問題点を抽出し、関係者と調整の上、改正を行うということが定められたところでございます。

これを踏まえまして、さまざま検討を行ってまいりましたけれども、次の「特定歴史公文書等ガイドライン見直しの主な検討事項及び工程」という資料をごらんいただければと思います。

主な検討事項といたしまして、本委員会からの検討報告書を踏まえまして、大きく2つに分けて検討を行いました。

1つ目につきましては、国立公文書館等指定を目指す独法等及び利用者にとっての理解のしやすさということでございまして、これまでよりも、より現場に即した記載、それぞれの国立公文書館が裁量を持って判断し得るような規定を入れてございます。

2つ目としましては、国立公文書館等指定を目指す独法等が抱える固有の事情、背景への配慮ということでございます。一番大きなものは当然、国立公文書館でございますけれども、それ以外に、大学付属の施設等などにおきましては、場所あるいは人員等も十分でないという事情もあるものですから、そういった事情にも配慮しまして、ガイドライン記述内容の全般的な見直しを行ったということでもあります。

それから、国立公文書館等の書庫の環境整備について、最新の国際的な基準を踏まえつつ、各施設の環境や事情等に応じた対応をとるよう記載ということでございます。

そうした主な検討事項をもとに、その下のほうに書いておりますような工程を経て、各国立公文書館との調整、あるいは有識者等の意見聴取を行ってまいりまして、一定程度、案がとりまとまりましたものですから、本日、この委員会にお諮りしたいと考えているところでございます。

なお、今回この委員会である程度、方向性を出していただければ、パブリックコメントを実施の上、来年度早々にも改正をしていきたいということでございます。

その後は、各国立公文書館等の利用等規則改正ということになりまして、またこの委員会で御審議いただくことになろうかと思っております。

主な改正内容としましては、次のページをごらんいただければと思います。個別の改正事項の主なポイントをまとめたものでございまして、1つ目、主な課題ということで幾つか例示しまして、寄贈・寄託による受入文書について、もらってから1年以内に公開していくというのがなかなか難しいでありますとか、写しの交付というものについて、考え方が整理されていないところがあるのではないかと。あるいは、先ほど申し上げましたように、人繰り、常勤職員が確保できないということについての御指摘がありまして、それぞれ右に書いてあるような対応を行っているところでございます。

また、施設面の課題ということでもありますと、国立公文書館などにおきましては、くん蒸という設備も設置されてございます。そういった施設を十分確保することは難しいということについての課題、あるいは書庫について、どういう湿度、どういう温度で保存すればいいのかということについての基準がわかりづらいということに対しまして、これも右側に対応するようなガイドラインの改正を行ってございます。

それから、全体として記述の明確化ということでございますけれども、どの程度まで求めているのかということについて、書き方が若干不十分なところもあるという御指摘もあったものですから、いろいろ各国立公文書館等の御要望等も踏まえまして、整理をしたものでございます。

その具体的な中身につきましては、若干大部の資料が次の新旧につけてございますけれども、個別の話についてはそこに書いてございますが、おおむねの説明としては以上でござ

ざいます。

どうぞ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。

ただいまの御説明を踏まえまして、御質問、御意見等がありましたら御発言をお願いいたします。

三宅委員、どうぞ。

○三宅委員 以前もお話した件なのですが、このガイドラインの第4条、第5条のところで、寄贈・寄託された文書の受け入れのところ、著作権法上の表記に用語を統一したり、適正な表現に修正をされたりということがございますが、いろいろ聞いてみると、民間からの文書の寄贈になるときに一番ネックになるのは、ファイリングの中に新聞の切り抜きがたくさん入っている場合に、その新聞の切り抜きについては新聞社に著作権があるということで、一々全部許可をとらないと移管ができないというところで、どうも窓口規制になっているようなのです。

それで、私はいろいろな関係があったものですから、新聞協会のほうで一括してそういうのができないのかという話を一回持っていったことがあるのですが、こんなのは新聞協会の所管でないから個々の新聞社でやってくれという話になりまして、ただ、そうは言っても手続として、新聞社のところでも受入窓口もないのです。かつ、新聞紙はそれぞれデータベースで公表されているような記事ですので、今の法律で申しますと、著作者人格権、著作権等についての利用等の許諾や同意を得ることというのがガイドラインの3ページの第5条にあるのですが、この許諾、同意の手続が非常に煩雑なので、ここに等が入っている意味を、実は許諾、同意になっても、公表されているようなものは一括でここでできるような解釈はとれないのかどうかというのがガイドラインの解釈としてどうでしょうか。

その辺が、著作権法上の問題は確かにあるのですが、我が国の著作権の問題はアメリカなどと違ってフェアユースということで、公的なものはみんな自由に使いましょうという法理ではないものですから、それは著作権法の学会の中でも議論のあるところなので、非常にハードルが高いことは、今までのことで承知はしておるのですけれども、本来的に直すとすると、例えば著作権法の第18条で、情報公開法とか公文書管理法については異議をとどめない限り同意したものとみなすという規定があったように、本来はそれをしないといけないのですけれども、法改正までしなければいけないようなものなのかどうか。単に移管、寄贈するだけですから、その辺のところを等で読み込めるように、思い切って解釈できるのかどうか。そこを端的に聞きたいのです。

○畠山課長 これまでも御指摘いただいていることはよく認識しておりまして、ただ、今回のこのガイドラインの改正の中で、何かそこについて明確な考え方を示したということではありませんで、引き続きの課題ということで、もうちょっと整理させていただきたいと思っております。

○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か。よろしいでしょうか。

それでは、議題2に関する議論は以上といたします。

今、三宅委員から御指摘のあった点については、また事務局で検討を深めていただければと思います。

○畠山課長 ヒアリングのほうに戻っていただいてよろしゅうございますでしょうか。

(原子力防災会議、公正取引委員会、個人情報保護委員会、農林水産省入室)

○宇賀委員長 それでは、Bグループ、原子力防災会議、公正取引委員会、個人情報保護委員会、農林水産省の文書管理規則について、改正ガイドラインとの相違点、特異点等を中心に、それぞれ簡潔に説明をお願いいたします。

それでは、原子力防災会議をお願いします。

○原子力防災会議 どうぞよろしくをお願いします。内閣府原子力防災担当の溝口でございます。

原子力防災会議につきましては、昨年12月に改正されました行政文書の管理に関するガイドラインを踏まえた改正案を作成しておりますけれども、ガイドラインから大きく内容を変更している箇所は特にございませぬ。

また、改正規則につきましては、これまで局内で、こういった改正ガイドラインも含めて、局議あるいは課内会議の場で職員に何度か周知をしてきたところでございますけれども、今後とも、こういった局議とか課内会議の場を通じて、職員にしっかり周知徹底を図ってまいりたいと考えてございます。

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、公正取引委員会をお願いします。

○公正取引委員会 公正取引委員会の河野でございます。

公正取引委員会では、同様に、昨年12月のガイドラインの改正を踏まえました委員会の訓令の改正を予定しております。その内容につきましては、ガイドラインから大きく内容を変更している点はございません。

公取の中での周知方法ですけれども、まずは年度内に、委員会の中に主なポイントを伝えまして、その後、各文書管理者に確実に伝わるように、各部局の筆頭課の課長に対して直接伝達をして、その後、文書管理担当者向けのQ&A、マニュアルを作成して、それを周知していきたい。あと、人事異動で文書管理担当者も変わってまいりますので、定着を持続させるために、人事異動のたびに行っている文書管理担当者向けの研修でも、主な改正点、主な注意事項を伝達していきたいと考えております。

以上です。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

それでは、個人情報保護委員会をお願いします。

○個人情報保護委員会 個人情報保護委員会でございます。よろしくをお願いします。

個人情報保護委員会でも、昨年12月に改正されました行政文書の管理に関するガイドラインを踏まえまして、文書管理規則の改正案を作成してございます。

ガイドラインのほうから大きく内容を変更する箇所はございません。

改正規則の周知でございますけれども、私どもも事務局連絡会議という幹部会の場及び企画官会議という全企画官が参加する会議の場で周知を図っておりまして、これで企画官以上の全管理職に周知が図れるということです。各部局のほうには、各企画官あるいは課長、参事官のほうから周知いただくとともに、私ども総務課官房部局のほうから全職員にメールあるいは電子掲示板に常に資料を掲載して、各職員のほうに周知を図ってまいりたいと思っております。

それから、研修につきましても、全ての職員がちゃんと研修に参加できるように、しかるべき機会を設けて、研修してまいり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、農林水産省お願いします。

○農林水産省 農林水産省でございます。

当省も各省と同様、昨年のガイドライン改正を踏まえまして、改正規則のほうをやっておりますけれども、ガイドラインから大きく内容を変更している箇所はございません。

この規則につきまして、年度内に改正をいたしましたならば、きちんと文書管理者に公文で通知をいたしまして、省内周知をしかるべく図るということを考えておりますし、私どもは毎年、新人研修とか、課長補佐とか係長とか管理者の階層別の研修をしております、その際には必須の事項としてこの文書管理規則の変更をきちんと周知してまいりたいと思っております。

また、今後eラーニングみたいなものが政府全体で作成されると聞いておりますので、そういうものがされたときには、ぜひきちんと受講記録をとって、皆さんに全部やっていただくということを周知したいと思っております。

以上です。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

それでは、ただいまの御説明につきまして、御質問、御意見等がございましたら御発言をお願いいたします。

井上委員、どうぞ。

○井上（寿）委員 農水省の案に関連して、中身そのものではなくて、今、御説明いただいたことに関して少し教えていただきたいことがありまして、新入の方への研修もされているということなのですが、それは大体どのくらいの時間で、どのようなことをやるようなイメージをすればよろしいでしょうか。

○農林水産省 大体、文書管理はいろいろな情報セキュリティー等も一緒にやっておりますけれども、職種に応じまして、新人それぞれに研修がありまして、その際に、文書管理

というところの項目を大体2時間設けまして、文書管理の仕組みから、それぞれ細かい、今回は改正規則の変わったものということ。もともとの知らないのかもしれないかもしれませんが、実際どのように運用していくかという細かいことも含めまして、周知をしております。

○井上（寿）委員 どうもありがとうございました。

○宇賀委員長 ありがとうございました。

ほかはいかがでしょう。

三宅委員、どうぞ。

○三宅委員 個人情報保護委員会と農水省にお伺いしますが、廃棄するかどうかの記録の保存の期間が3年ということで、ほかの省庁だと5年というところもあるし、またいろいろなやりとりの中で、当初3年と考えていたけれども5年にしますというような御回答をヒアリングでいただいたところもあるのですが、今、お聞きしている委員会と省においては、特に3年ということになさった特別な意味はおありなのでしょうか。

○個人情報保護委員会 個人情報保護委員会でございます。

恐れ入ります。3年にしたことにつきまして、強く3年という根拠があるわけではございませんで、5年のほうがよろしいということであれば、私どもも再検討したいと思えますけれども、一応、3年という相場観といいますか、そのような感じではないかということで、3年ということに今の案ではさせていただいているところでございます。

○農林水産省 私どもは、5年か3年かというところで検討いたしましたけれども、既に廃棄をした記録ということでございまして、随時積み重なるというか、そういうものでございますので、3年程度持っていることで足りるのではないかと考えております。

○宇賀委員長 保坂委員、どうぞ。

○保坂委員 関連する件で発言をさせていただきますが、このたび改正した行政文書ガイドラインの別表第1の一番最後になりますけれども、22番「文書の管理等に関する事項」が随分詳しくなったわけでございます。

それとの関係で、1年未満の保存期間を持つものを廃棄した場合の廃棄の状況について記録をすることが出てきたわけでございますが、この改正されたものでは、もともとのガイドラインでは④となっていて、行政文書ファイル等の移管または廃棄の状況が記録された帳簿で、本来30年となっていますね。すなわち、ガイドラインで30年と決めたものが、先ほどのお話では5年としたところ、そして3年としたところがあるということで、これは大分開きがあるのではないかと。

今回、初めてこの部分に着手したわけですので、いろいろなお考えがあったものと思えますけれども、このあたりが30年に対して5年、3年ということだと、ややずれが大きいのではないかと考えましたが、場合によっては、管理課のほうからも含めて、少しこのあたりの状況について、御説明をいただきたいと思えます。

○畠山課長 私どものほうで、先ほど来、申し上げておりますとおり、この部分について

は明確にどの保存期間にするかというのがガイドラインで示されていないところがございます。

現在、30年にしておりますのは、行政文書ファイル管理簿に記載してあるような、要するに1年以上保存文書についてのルールということでございます。1年未満の今回のような廃棄の記録というものについて、正直申し上げますと、特段決めはなかったということでございますので、一定の整理ということが必ずしもなされているわけではない中で、今、御質問等もいただいておりますとおり、各省によっては5年あるいは3年ということで整理されてきているところがございますけれども、各省のお考えもあると思っておりますが、私もその部分についてよく考えなければいけないのかなと、今の御質問も聞いて思いましたが、30年保存ということ、一般的な行政文書ファイル管理簿に載っているものと、この部分についてをどう考えるかというのは、さらに整理の必要があるのかなとは考えているところではございます。

○保坂委員 今の別表第1の22番の④ですけれども、ちょっと読み方がいろいろ出てきてしまうところかなと思っておりますので、今後、確定をしておく必要があろうかなと思えました。

○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か。

どうぞ。

○公正取引委員会 公正取引委員会ですけれども、1点補足して、ガイドラインとの相違点を説明させていただきたいと思っております。

別表第2の最後に、災害、事件、それから我が国の行政の仕組み、国際的な枠組みの創設というところで、オウム真理教とかサッカーワールドカップ日韓共催、中央省庁等改革というように、このように例示されているものは、重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応しと。これは廃棄とされているものも含めて、原則として移管するものとされているというのがございます。

当委員会の訓令で今、改正を予定しておりますのは、今回のこのガイドラインで新たに付け加わった東日本大震災、公文書管理法関連、天皇の退位等、2020年東京オリンピック・パラリンピック、これは今回の改正ガイドラインと同じ改正を当委員会の訓令でもしようと思っております。

ただ一部、やや過去のものにつきましては、幾つか当委員会の訓令からは削除したいと思っております。3つありまして、オウム真理教対策、O157対策の2点につきましては、少し時期的に古いということもございますし、当委員会の中にそれに該当する公文書が独占禁止法の関係でございませぬので、例示としては、今回は東日本大震災というのは入れましたけれども、オウムとO157の2つは削除ということで今、検討しているところです。

3点目ですけれども、国際的枠組みの創設。今回、2020年東京オリンピック・パラリンピックが加わりましたけれども、2002年のサッカーワールドカップ日韓共催もやや古いイベントですし、当委員会にそのような公文書はございませぬので、例示からはそれを落と

して、今回つけ加わった東京オリンピック・パラリンピックのようなイベントを例示として加えるという方向で検討しているところでございます。

以上です。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

今の点につきまして、何か御質問、御意見はございますでしょうか。

ほかの点でも結構です。

三宅委員、どうぞ。

○三宅委員 個人情報保護委員会にお伺いします。これは文書一般の管理規則なのですが、その中にある個人情報の保護について、個人情報保護委員会で何かお考えになっているようなことはあるのでしょうか。

突然のことで済みません。

○個人情報保護委員会 行政文書の保管だからどうという話ではなく、個人情報の保護に関するルールは共通でございまして、個人情報の取得に当たってのルールあるいは保管、第三者提供に当たってのルールがそれぞれ定められてございます。

恐れ入りますが、実は個人情報保護委員会が所管してございます個人情報保護法は、民間事業者の持っている情報を律するルールでございまして、行政機関が持っているルールにつきましては、行政機関が保有する個人情報の扱いに関する別途の法律になってございますので、私どもとしまして、特に特別なことを何か考えているということはございませんし、またルール一般かと思えますけれども、一応、所管外ということでもございます。

以上でございます。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかはいかがでしょうか。

そうしましたら、個人情報保護委員会と農林水産省につきましては、廃棄の記録の保存期間について今、御意見がありました。これについて、きょうの御意見を踏まえて、改めて考えていただければと思います。

それから、一般的に廃棄の記録の保存期間のガイドライン上の位置づけについては、長期的な課題といたしますか、今後の課題として事務局のほうで検討を深めていただければと思います。

ほかはよろしいでしょうか。

ありがとうございます。

それでは、Bグループの方々、どうもありがとうございました。

規則改正案の取り扱いにつきましては、追って事務局を通じて御連絡いたします。

次のグループは来ておりますでしょうか。

○畠山課長 はい。

○宇賀委員長 それでは、次のグループに進みたいと思います。

(原子力防災会議、公正取引委員会、個人情報保護委員会、農林水産省退室)

(外務省、財務省、国税庁、国家公安委員会、警察庁入室)

○宇賀委員長 それでは、Cグループ、外務省、財務省、国税庁、国家公安委員会、警察庁の文書管理規則について、改正ガイドラインとの相違点、特異点等を中心に、それぞれ簡潔に説明をお願いいたします。

最初に、外務省お願いします。

○外務省 外務省の宮野と申します。よろしくをお願いいたします。

外務省におきましては、昨年に改正されました行政文書の管理に関するガイドラインを踏まえて、外務省行政文書管理規則の改正案を作成しております。

ガイドラインから大きく内容を変更した部分はございません。

それから、従来、外務省として独自の書きぶりをとっていた部分が少しございましたが、こちらにつきましても、可能な限りガイドラインを踏襲するような形で改正をしております。

ただし、歴史的に重要な文書を移管する先といたしましては、外交史料館に移管をしておりますので、その点は従来どおりとしてございます。

新しい規則を施行した際には、改正につきまして、総括文書管理者から全省員に周知をいたします。その上で、文書管理者、それから外務省におきましてはガイドラインでいきます文書管理担当者に相当する者として、従来から文書取扱責任者というものを補佐級で定めておりますが、こちらに対して、それぞれ省内会議等の機会を通じまして周知をした上で、新規則に基づく課室員への指導を徹底してまいりたいと考えてございます。

これに加えまして、文書管理につきまして研修を実施しておりますので、こちらでも周知をしていきます。研修は、新規の採用者、それから一般省員、文書管理者に対してそれぞれ実施をしておりますので、これらの全てにおきまして、それからオンラインの研修も活用して周知を行って、新しい規則に基づく文書管理を確保してまいりたいと考えております。

簡単ですが、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、財務省をお願いいたします。

○財務省 財務省大臣官房文書課情報公開・個人情報保護室の久米でございます。よろしくをお願いいたします。

財務省及び国税庁の改正案について、まとめて御説明いたします。

財務省、国税庁ともに、昨年12月に改正された行政文書の管理に関するガイドラインを踏まえた改正案を作成しております。ガイドラインから大きく内容を変更している箇所はございません。

また、改正規則につきましては、財務省、国税庁ともに4月の施行までに幹部会議等を通じて職員に周知するとともに、施行後できるだけ早く全職員を対象とした研修を行う予定でございます。

このほか、年に1度、異動期直後に全職員を対象として行っている文書管理に関する研修を通じましても、改正規則の内容を周知徹底することとしております。

簡単でございますが、私からの説明は以上でございます。

○宇賀委員長 国税庁、補足はございますか。

○国税庁 特段ありません。

○宇賀委員長 それでは、国家公安委員会お願いいたします。

○国家公安委員会 警察庁国家公安委員会事務官の檜垣と申します。よろしくお願いいたします。

国家公安委員会に関しましては、改正ガイドラインに沿った改正案を作成しておりますが、1点、大きく異なるところは保存期間1年未満文書でございまして、これについての規定及び保存期間1年未満文書の廃棄の記録の作成方法等につきましては、ガイドラインに対応する規定を設けないこととしております。

その理由でございますが、国家公安委員会が保有する行政文書につきましては、文書管理する規則の第3条で限定列举しておりまして、いずれの文書も保存期間を1年以上に設定するということとしております。したがって、保存期間1年未満の文書の保有を前提とする規定は不要と考えております。

なお、国家公安委員会に係る行政文書のうち、その列記してあります規則第3条各号に該当しない行政文書につきましては、全て警察庁の行政文書という扱いになりまして、警察庁の文書管理に関する訓令に基づきまして処理をしております。そちらにつきましては、ガイドラインのほうに沿った1年未満の文書につきましても同様の規定がございまして、文書としてはいずれかにおいてしっかりと管理するという体制をとってございます。

また、改正規則につきましては、その内容につきまして、担当する職員全体に会議の場等を利用して、直接、内容を周知していきたいと考えております。

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、警察庁お願いします。

○警察庁 警察庁官房総務課情報公開・個人情報室長の杉本でございます。よろしくお願いいたします。

警察庁におきましては、昨年12月に改正された行政文書の管理に関するガイドラインを踏まえて改正案を作成しております。1点だけ、細かい点でございまして、ガイドラインとの相違点について説明を申し上げます。

警察庁の規則では、従来から部局ごとに主任文書管理者を設けております。これは訓令の第6条でございまして、主任文書管理者は、部局内の文書管理者の総括的立場でございまして、文書管理者による文書管理担当者の指名の報告などについて、直接、総括文書管理者に対してではなくて、この主任文書管理者を経由して報告を行うなどといった規定に従来からなっております。その点が相違点ということでございます。

続きまして、規則の周知徹底についてでございます。

規則の改正については、ポイントをまとめた解説資料の作成、配付あるいは規則の中で規定をされております研修等を通じて職員に周知していく予定でございます。

研修については、新規採用者研修を初めとした各種研修等において、公文書管理に関する研修を行っておりますけれども、今後もこれを継続していくこととしております。

簡単でございますが、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、ただいまの御説明につきまして、御質問、御意見等がございましたら御発言をお願いいたします。

井上委員、どうぞ。

○井上（寿）委員 財務省の方、口頭で御説明いただいたことに関して、もう少し教えていただければと思ひまして、新入の方とか異動してこられた方に研修を実施されているというお話だったかと思ひますけれども、その研修というのは、どのようなものとしてイメージすればいいのでしょうか。実施する時間とか規模ということに関して、具体的なイメージが湧く材料をいただければと思ひます。

○財務省 今、転入してくる方あるいは異動してくる方と聞こえたとすれば、それは私の言葉足らずのところがございます、異動期直後に行う研修というものは、全職員を対象としたものでございます。転入してくる人に対する研修というものは、また別途やっております。

全職員に対してやる異動期直後といいますか異動があった後に年に1度やるというものは、実は情報セキュリティ研修というものもあって、それに合わせて情報公開あるいは個人情報保護、それから文書管理について包括的に行っている研修でございます。

全職員ですので、何回かに分けて行わなければなりませんので、その都度、ちょっと大きめの、ここより大分大きな部屋をとりまして、それにプロジェクターみたいなものを出して、見えないと困りますので、当然手元にも資料が置いてある。そういう形で、文書管理については、15分程度やるということでございます。

そのようなイメージとして捉えていただければいいと思ひますけれども、何せ今度、改正ガイドラインを踏まえて、また新しく規則を改正するということでございますので、この周知徹底につきましては意を尽くさなければならないので、今、申し上げたのは、例年やっていることでございます。そのほかにどういう研修ができるかということについては、今、検討中でございます、それを通じましても、職員一人一人にできるだけ浸透するように意を尽くしてまいりたいと思ひます。

○井上（寿）委員 ありがとうございます。

○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か。

三宅委員、どうぞ。

○三宅委員 外務省にお伺いしますが、この改正案の第20条第4項、これが現行の第3項とパラレルに記載されておりまして、現行の第3項のほうでは、外交記録公開に関する規則(平成23年外務省訓令第6号)というものがございまして。これはたしか沖縄密約事件等々の絡みで、外交史料館における公文書の管理をどうするかということで議論になってできた規則だったように記憶をしておるのですが、ちょっと記憶が間違いであれば直していただきたいですけれども、そこの記録に定める手続に従ってということでは現行はされていたところが、今回、この部分の規則についての表記が改正の第20条第4項にはないものですから、旧来の外交記録公開に関する規則は、現在、この外務省行政文書管理規則の改正によってどのような取り扱いになるのかということと、それから、現行の第3項が今回の第4項になることによって、具体的にどのように手続的に違うことが起きてくるのか、説明をしていただけますか。

○外務省 御説明申し上げます。

簡単に申しますと、実は今回の改正が少し後手に回ってしまったというものでございまして、御指摘の外交記録公開規則は公文書管理法ができる前に定めたものでございまして、その時点では、外交史料館に移管する際の具体的な手続が細かく定めてあったのです。

ただ、その後、公文書管理法ができましたので、こちらのほうにきちんと歴史的公文書の扱いが記載されましたので、それを踏まえて、この外交記録公開規則のほうを次第に改正いたしまして、現在、この規則の内容は外交記録公開推進委員会、こちらは外務省が独自で設けております外交記録をできる限り速やかにかつ円滑に移管していくための有識者の方に御参加いただいた委員会なのですけれども、この委員会に関する手続のみが定められた規則と現在となっておりますので、今回の改正の機会を使いまして、きちんと現状に合わせた形に直させていただいたというのがこちらの改正でございます。

ですので、現行から今回、変わったことによって何らかの変更があるかと申しますと、特段ございません。

○三宅委員 わかりました。

○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。

保坂委員、どうぞ。

○保坂委員 外務省に質問させていただきます。

外務省では、従来、文書取扱責任者というものを配置していたということでございます。今回のガイドラインの改正では、それに相当するものとして、文書管理担当者というものを新たに置いたわけですが、いわばそういった役割を果たす職員が必要だということを取って、外務省が進めてきたようなものであろうと思います。

先ほどのお話では、今回、決めた文書管理担当者と同様のというお話だったのですが、他の省庁においては今回初めてそれを配置していくということもあり、何か参考になることがあるのではないかと思います。いつごろからそのような文書取扱責任者を配置して、

主にどのようなことをしておられるのか。今回、定めた文書管理担当者と何か異なる点があるのかなのかということ、少し補足的にお話を聞かせていただきたいと思います。

○外務省 お答え申し上げます。

後ろのほうから申し上げますと、我々としては今回、定められました文書管理担当者と特段の差異はないのかなと思っております。

定め始めた最初の時期なのですけれども、ここは少し確認をさせていただければと思いますが、過去に外務省が持っておりました文書管理規則では常に定めておりますので、最初の指定につきましては確認をして、内閣府のほうに御連絡を差し上げたいと思います。

参考になりそうな事例といいますか、具体的に何をしているかということなのですが、本当に文書管理者を補佐するというものでして、外務省の場合、本省の文書管理者は課室長でございますが、非常に出張が多くて、実際、国内にいないことも多々ありますので、その際に文書管理者をきちんと代行できるような体制ということで、その下のランク、部屋のナンバー2の人を定めております。

ですので、そういった代行でございますとか、それから文書も多岐にわたりますので、課長に見せて、判断を仰ぐ時間がないようなもの、それから見せるにも余りにも多いようなものという場合には、この文書取扱責任者がきちんと判断をできるという形で運用してきてございます。

○保坂委員 ありがとうございます。

○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 外務省にお伺いをしますが、第29条の書きぶりが少し変わっておりまして、極秘文書と秘文書についての内容については特に変わっていないと思うのですが、秘密の指定については、たしか特定秘密保護法の制定の後に、特定秘密以外の公表しないこととされている情報の取り扱いについて、いわば国家公務員法の秘密文書にも相当するこの秘密文書について、極秘と秘の分類をするということだったということで、この第29条の部分がかったと記憶しておりますが、その第2項の極秘文書について各部局長になっていて、在外公館については在外公館長になっており、秘文書について各課室長のところが在外公館においては在外公館長の指定する者になっていたところが、今回は少し変わったのでしょうか。それとも、表記の省略の部分がどこかにあって、取り扱いとしては変わっていないのでしょうか。そこのところはどのようになっていますか。

○外務省 お答え申し上げます。

今回の第29条全体の改正につきましては、今、御指摘いただきましたように平成27年の時点で議論させていただいたその基本的な考え方は変わっておりません。ただ、今お話のありました「各部局長（在外公館においては在外公館長）」となっていたところにつきましては、ここをもう少しきちんと定めるということで、秘密管理要領のほうにきちんと書

き込むということに整理をいたしましたので、こちらからは記載を少し落としたということでございます。ただ、基本的な考え方については、変更はございません。

それから、第29条第2項の中で秘密文書管理要領に関する部分も削除しておりますけれども、これはただ単に、後ろのほうの、この表ですと逆になってしまっているのですが、第10項の中にきちんと総括文書管理者が秘密文書管理要領を指定するということを定めておりますので、重複であったということで削除をしております。

○三宅委員 確認させていただきますと、現行の第29条第2項の秘密文書の管理に関する要領のほうはそのまま残っていて、新たな改正案の第29条第10項のところに、秘密文書の管理に関する要領として、そのまま残って維持されているという理解でよろしいということでしょうか。

○外務省 そうでございます。第10項を読み上げますと、総括文書管理者はこの訓令の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し、必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領を定めるものとするとしてございます。

○宇賀委員長 どうぞ。

○三宅委員 あと、財務省と国税庁と警察庁についてお伺いをしますが、廃棄の記録のところの取り扱いが3年廃棄ということで統一されておりますけれども、文書ごとによって、ほかの省庁では3年にするものと5年にするものを分けたり、一律5年にしているところもあるのでありますけれども、一律3年にしたというのは、特段事情があるわけでしょうか。

○財務省 お答え申し上げます。

今の別表第1で参考となるものは、事項22の「文書の管理等に関する事項」のうち、②の取得した文書の管理を行うための帳簿。これは保存期間が5年となっております。ただ、財務省行政文書管理規則では、これは行政文書接受簿が当たるものでございまして、当然、接受簿の中には、保存期間が1年以上というものもあります。こういうものの記録でございます。

他方、今回の改正案で新設したものは、1年未満保存期間文書の廃棄の記録でございますので、どのような廃棄をしたかという国民の説明責任への責務を果たす上では、5年より短くてもいいのではないかと。3年でよいのではないかと。そのように設定した次第でございます。

○国税庁 国税庁総務課の黒森と申します。

国税庁も、財務省と同じ考え方に沿って3年と規定しております。

○警察庁 警察庁でございます。ただいま財務省から御説明があったことと基本的に同じでございます。これについては廃棄の記録ということでございますので、その機関として国民に対する説明責任といった観点から、3年が適当ではないかと判断をしたものでございます。

○宇賀委員長 三宅委員、どうぞ。

○三宅委員 ほかのところも再考していただくというところもあるようですので、文書によって5年にするものもあるということであれば、少しいろいろな事情を考慮して、改めて検討していただきたいと思います。

もう一点、あくまで一般論としてお聞きしますけれども、先ほどの御説明の中で、財務省のほうでは職員への研修を4月にもまたなさるということでしたが、いわゆる決裁、供覧の手続一般については、どのような研修内容をなさっているのでしょうか。

財務省と国税庁に、一般論としてお聞きします。

○財務省 なかなか一般論と申しますと、先生の今のお尋ねの趣旨は重々わかってございますけれども、今、その質問にお答えすることは、もちろんこれは公文書管理法以前の話も含まれていて、当然、行政文書の作成、保存は適切に行われていなければいけないという中に、決裁文書についても適切に行われなければいけないというものが含まれていますけれども、それ以上に、どのようにやっているのかということにつきましては、今、個別の事案を抱えております関係上、私のほうから軽々に発言することがなかなか難しいということは御理解を賜りたいと思います。

○国税庁 国税庁におきましては、決裁に関してなのですけれども、決裁規程等をつくっておきまして、その決裁規程にのっとりたところで決裁していくという流れにはなっております。

では、それを研修でやるかどうかという、やはりずっと決まっている話ですので、なかなか時間の限られた研修の中で、それを盛り込んではいなかったところなのですが、御指摘があるようであれば、今回の改正に当たって、文書の作成の正確性の担保という話も公文書管理委員会でもかなり進められてきておりますので、そのあたりも含めたところで、今回のガイドラインの改正の趣旨を踏まえた研修にしていきたいと考えております。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかはいかがでしょうか。よろしいでしょうか。

ありがとうございました。

それでは、Cグループの方々、ありがとうございました。

廃棄の記録の保存期間につきましては御意見がございまして、ほかの省庁でも、ヒアリングの結果、検討しますというところもありますので、御検討いただければと思います。

規則改正案の取り扱いにつきましては、追って事務局を通じて御連絡いたします。

それでは、Cグループの皆様、御退席いただいて結構でございます。

(外務省、財務省、国税庁、国家公安委員会、警察庁退室)

○宇賀委員長 それでは、以上で本日予定しておりました各府省庁からのヒアリングは全て終了いたしました。残りの行政文書管理規則につきましては、次回の公文書管理委員会におきましてヒアリングを行うこととしたいと存じます。

それでは、先ほど既に議題2を取り扱いましたので、議題3のほうに移りたいと思います。

議題3、国立公文書館等の利用等規則案の諮問につきまして、事務局から説明をお願いいたします。

○畠山課長 議題3について御説明いたします。資料3をごらんいただければと思います。

現在、国立公文書館等でございます「国立大学法人神戸大学附属図書館大学文書資料室」につきまして、本年4月1日付でその名称を「国立大学法人神戸医大学大学文書資料室」に変更するというを予定してございまして、それに伴います同施設の利用等規則を変更しようとするものでございます。

今回の改正の中身につきましては、その名称変更に係るものであり、それ以外の部分については特段の改正は予定してございません。

簡単でございますが、説明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、以上の御説明につきまして、御質問、御意見等がございましたらお願いいたします。

名称の変更に伴うという形式的な改正ということでございますので、この件はよろしいでしょうか。

それでは、諮問事項である国立公文書館等の利用等規則案につきましては、委員会として了承することとしたいと存じます。

それでは、ほかに御発言はございますでしょうか。

三宅委員、どうぞ。

○三宅委員 次回のヒアリングの際に、事前に調べていただければということが1点ございます。

最高検察庁のヒアリングが次回ございますので、その際に、刑事参考記録の保存の年限等について、その授受簿も含めて、規則によると保存年限5年になっているように理解しておるのですが、一般の行政文書は、先ほど保坂委員の説明のときに御説明があったように30年になっておりまして、この部分について、5年のままでいいのかどうかというのはかなり議論になっているようなところもございますので、できましたら、少し検察庁のほうから御説明を補充していただけるとありがたいと思っています。

もう一点は、実はかつて国立公文書館の有識者会議を務めさせていただいた折には、国立公文書館と最高裁判所の関係で、民事判決原本の移管と司法行政文書の移管というのが合意事項でされたわけですが、民事事件記録の保存年限というのは5年になっておりまして、判決原本は移管をされるけれども、民事記録で刑事参考記録に相当するものの保存年限が5年でいいのかどうかというのが、法制史の学者とか記録学会のほうでもいろいろ議論になっているようでございまして、ここの所管になるのかどうかですが、刑事参考記録とともに、民事の重要な事件の記録を我が国として残す必要があるのではないかとございまして、今回は行政庁という枠の中ですので、行政文書管理規則の改正ということになります。恐らくそれを踏まえて、司法のほうは司法のほうでいろいろ御

判断をされると思うのですけれども、もし何かお聞き及びのことがあれば、少しお聞かせいただければと思います。その点は御要望でございます。

○畠山課長 法務省に関する案件につきましては、法務省のほうから説明させるか、あるいはお問い合わせいただいたらちゃんと答えるようにしておくか、その点は注意喚起しておきたいと思います。

また、行政以外のところにつきましては、なかなかどうするかというのは難しい課題ありますので、まずは事実関係の把握ということで、また御報告させていただきたいと思っています。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかにはいかがでしょうか。特によろしいでしょうか。

保坂委員、どうぞ。

○保坂委員 議題2の「特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関するガイドラインの改正案」のところで、タイミングを逸してしまいまして大変恐縮ですが、1点発言させていただきます。

今回の特定歴史公文書等のガイドラインの改正は、現在の国立公文書館等各館にインタビューをして、これまでのガイドラインの中で、どこまで規制されていて、どこまで許容されるのかといったわかりにくい部分を大幅に修正するもので、なおかつ、国際的に認められている標準、基準というものを書き込んでおります。つまり、中身が非常にわかりやすいものになって、実施する側にとっても、どういうことをしていけばいいのかということが知られるようになった。そういう点で、私は大変評価しているところでございます。

そういった、この特定歴史公文書を保存したり、利用してもらったりすることに関しては、世界の主要国ではアーキビストあるいはレコードマネージャーなどと呼ばれる専門家がそれを担ってきたのであり、その標準とか広く認められている方法を開発してきているのもそういった専門家の人たちであるわけです。

御存じのように、国立公文書館が中心になって、アーキビストというのは広い意味でありまして、公文書等管理を幅広く、より専門的に進めていくための専門職ということで仮にアーキビストという名称を使っておりますが、その職務基準を12月に取りまとめております。そういう意味でも、日本がこの特定歴史公文書を保存して、利用してもらうことに関して一段と専門的に、そしてそれが充実するような体制をとってきている。そういう段階でもあるということなのですが、そういった中で今回、はっきり書く必要があってそうしたということかと思えますけれども、運用面の課題の3点目、利用者対応を行うための常勤職員が確保できないという問題があることに対して、必ずしも常勤職員でなくともよいということが書かれております。

担当職員は、研修実務を通じて育成していくことが現状では一般的となっていて、確かに現状では、育成をしていく研修や教育の機関は十分ではない面がありますけれども、一方で、先ほど来申し上げているように、そういった体制を整えてきている段階ですので、

現状ではそれは可能だ。けれども、将来的にはそういった専門的な職員が必要だという方向に持っていくのだという方向性を示していただかないと、つまり、このままでは一般行政職でいい、普通の職員でいい、専任の職員でなくていい、非常勤の職員でいいということになってしまいます。ずっとそれが続くことになってしまいますので、これまでの特定歴史公文書等を取り巻く関係者の努力、成果といったものを酌んで、方向性を見せるような議論もどこかで出していただきたいと考えた次第でございます。

ぜひ、よろしくお願ひしたいと存じます。

○宇賀委員長 どうぞ。

○畠山課長 御指摘ありがとうございます。

先生からお話しいただきました国立公文書館が行っている職務基準につきましては、当然のことながら、公文書管理全体の中でも極めて大きなステップで、この委員会でも御指摘いただいたところであろうかと思っております、いずれその内容につきまして、特に国立公文書館のほうから説明させていただくことも予定しております。

そうした中で、今はなかなか各国立公文書館等の現実から見て、率直に申し上げて、常勤の職員をずっとというところは難しい面があるというところで、今回こういった書き方をしておりますけれども、先生から問題提起いただき、そうしたことも踏まえて、方向性としては、当然のことながらそれぞれの国立公文書館等が力をつけていくということは求められていくところだと思いますので、そういう方向で進めていくということで、やっていきたいということは認識してございます。

○保坂委員 ぜひどうぞよろしくお願ひします。

○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か。よろしいでしょうか。

それでは、以上で第60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、どうもありがとうございました。