

公文書管理委員会 第61回議事録

内閣府大臣官房公文書管理課

第61回 公文書管理委員会 議事次第

日 時：平成30年3月15日（木） 9:59～11:58

場 所：中央合同庁舎第8号館4階 416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 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、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61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。

また、本日は梶山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。本日は前回に引き続きまして、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います。本日は合計25の行政機関について、5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、資料1-1につきまして前回から修正されている事項がありますので、事務局から説明をお願いいたします。

○畠山課長 おはようございます。本日もよろしくお願いいたします。

資料1-1につきまして、前回御欠席の先生方もいらっしゃいますので、簡単にこの資料の性格を御説明させていただきますと、これから各府省の行政文書管理規則について、それぞれの省庁から説明がありますが、大きくガイドラインからの相違点を整理しているものでございます。それぞれの箇所につきまして、どこの省庁がどういう規定になっているかというところでございます。

その中で、実は月曜日にこの資料を配付してございますけれども、その後いろいろ整理させていただいた中で修正点、変更点が生じておりますので、本日はその部分につきまして御説明、御紹介をさせていただきたいと思っております。

資料1-1の2ページ目でございます。真ん中よりちょっと下「別表第1、別表第2について」ということでございまして、これは前回も御議論いただいておりますところですが、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ことで、1年未満文書につきましてガイドラインの中で類型を示しておりますけれども、その類型に載らなかったものについて廃棄したときは、どういうものをいつ廃棄したのかということについて公表することになってございますが、その公表したものにつきましていつまで保存して、いつ廃棄するかどうかということについての定めでありますけれども、これにつきまして前回ヒアリングで御指摘もあったことを踏まえまして、国土交通省が3年としてあったものを5年に変更するというところで出てまいりました。その部分を修正してございます。

現在、前回の御指摘もあったものでございますから、全省庁的に統一が図れないかということで、前回の御指摘を踏まえて調整を行っているところでございます。きょうのヒアリングの場でも説明があるかもしれませんが、私どもと各省との関係では、そういう状況になっているということは御説明しておきたいと思っております。

修正点がもう一点ございまして、次のページでございまして、2ページ目から続

く「契約、統計の規定状況」でございます。これで契約について規定している省庁と3ページ目の一番上に各省庁の名前が入っていますけれども、その中で前回、公害等調整委員会をここに含めておったのですが、その部分、その後精査いたしましたところ、これがなかったということが判明しましたものですから、公害等調整委員会、この列記してある省庁のリストから落としてございます。

以上、資料1-1の修正でございます。

本日は5グループのヒアリングということで、2時間程度を予定しております。ぜひともよろしく願いいたします。

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、Dグループの皆様、お願いします。

(Dグループ入室)

○宇賀委員長 それでは、まずDグループ、内閣官房、特定複合観光施設区域整備推進本部、郵政民営化委員会、総務省、公害等調整委員会、消防庁のヒアリングを行います。

ヒアリングに当たり、事務局から補足事項がありますのでお願いします。

○畠山課長 本日お越しいただいているDグループの中で、郵政民営化委員会につきましては、新たに行政文書管理規則を設けるということでございます。

実は現在、郵政民営化事務局の職員につきましては、全てが内閣官房の併任となっている事情がございまして、従前、内閣官房の行政文書管理規則に基づく運営を行っておりますけれども、今回、独自の規定による運用で始めるということでございまして、そのため郵政民営化委員会につきましては新旧対照という形ではなくて、ガイドラインの対比という形で御説明をさせていただくということでございます。どうぞよろしく願いいたします。

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、まず内閣官房から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します。なお、外局分については本省からまとめて説明いただいても構いません。

では、お願いします。

○内閣官房 おはようございます。内閣官房の参事官をしております望月と申します。よろしく願いいたします。

内閣官房行政文書管理規則の改正案につきまして、御説明をさせていただきます。

内閣官房では、昨年12月に改正されましたガイドラインを踏まえた形で行政文書管理規則の改正案を作成しております。その中でガイドラインから以下の点が変更となっておりますので、そこを中心にとということでございますので御説明を申し上げます。

ガイドラインからの変更点、まず全体といたしまして、内閣官房は各部局の仕事の中身

が相当違っておりまして、独立性が高いという特徴がございます。そのために従来から内閣官房における行政文書の管理体制の強化という観点から、平成23年に管理規則を制定した当時から各部局長、通常の省であります官房長に相当する内閣総務官のほか、国家安全保障局長とか、内閣官房の副長官補、内閣広報官、情報官、内閣サイバーセキュリティセンター、そういったところで部局総括文書管理者ということで特定をいたしまして、各部局長の文書管理に責任を持っていただく体制という形にさせていただいております。

こういった体制の特異性がございますので、これを受けまして従前より行政文書に関する各手続におきましては、まず部局総括管理者が取りまとめを行うという形で全体をまとめさせていただいております。

そうしたことを踏まえまして、具体的には今般の規則改正案でありますと、例えば4条の13項でございますが、文書管理担当者の役職等の報告、また、7条の5項となりますけれども、保存期間表の作成または改定時の報告。11条4項の保存期間1年未満文書の類型とか廃棄した時期の報告、また、16条3項ということで職員の研修の受講状況の報告、こういったところにつきましては、文書管理者を通じまして総括文書管理者に報告するという二重の体系になってございます。

また、文書の移管の対象となります歴史的な重要な政策事項の選定につきましても、そういった独立性を踏まえまして、第一義的には各部局長の事務を掌理します部局総括文書管理者が選定をいたしまして、総括文書管理者に報告するという体系をとらせていただいております。具体的には別表第2の2(2)②という、後ろのほうということになりますが、体系的な考え方としてはそういうものでございます。

今回、行政文書管理に対する職員の意識の一層の向上に向けまして、各部局長の総括文書管理者の事務をいたしまして、部局長の職員について文書管理に必要な研修への参加の機会を付与してくださいということを明記させていただきました。これは少し戻りまして4条3項3号でございます。

その他、技術的な修正点という形で今回の管理規則はつくらせていただいております。

最後になりますが、規則改正の周知徹底は非常に大事なことだと考えておりまして、国立公文書館の主催する研修への積極的な参加を促す。また、内閣官房におきまして定期的で開催しております研修会の開催とか、文書整理推進機関の設定などを通じました取り組みを行っていきたいと考えてございます。また、内閣府で今e-ラーニングを開発中と伺っておりますので、その研修教材をしっかりと活用させていただきまして、各職員少なくとも年1回程度は研修の受講の環境を提供していきたいと考えているところでございます。こういった取り組みを通じまして一層の意識向上ということで取り組んでまいります。

以上でございます。よろしくお願いたします。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

では、特定複合観光施設区域整備推進本部、お願いします。

○特定複合観光施設区域整備推進本部 特定複合観光施設区域整備推進本部の齋須でござ

います。よろしくお願いいたします。

特定複合観光施設区域と申しますのは、いわゆるIR（Integrated Resort）推進本部というところでございまして、一昨年末に議員立法で成立いたしましたIR推進法に基づきまして、内閣じか置きの行政機関として特定複合観光施設区域整備推進本部、IR推進本部というものが設けられました。

この本部の任務でありますけれども、IR推進に関する法令の企画立案等となっております。現在、私どもの事務局では、ほぼ全ての省庁から併任という形で人材を出していただきまして、今、IR推進法に基づいたIRを実施するための法案の立案業務に携わっております。行っている業務が法令の企画立案ということで、比較的霞が関の官庁の典型的な業務でございまして、昨年3月にこの本部が立ち上がったわけですが、その際にガイドラインに従って公文書管理規則を制定し、今回この改正を受けて、それに従った改正をしたところでございます。

内部の周知徹底に関しましては、内閣官房にも私どもの職員、皆併任をかけておりますので、内閣官房において行われております研修に参加させていただいております。内閣府のほうでe-ラーニングが実施されれば、それも積極的に職員に受講させたいと考えております。

事務局内の徹底につきましては、管理職以上で構成されます幹部会というものを毎週開催しておりますが、その中でガイドラインの改正についても各管理職に徹底周知するとともに、各職員についてはそれぞれの管理職からその部下に対して徹底するという形で、公文書管理が適正に行われるように取り組んでいるところでございます。

以上でございます。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

では、郵政民営化委員会、お願いします。

○郵政民営化委員会 郵政民営化委員会事務局参事官の武居と申します。

先ほど公文書管理課長さんから御説明がありましたように、今回、郵政民営化委員会行政文書管理規則を整備することとしております。規則の中身は、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たものとなっております。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。

周知、研修につきましてですけれども、これまでも改正のガイドラインの内容につきましては、事務局の全職員にメールで共有してきております。本規則につきましても全職員にメールで周知するとともに、その内容について説明する機会を設けたいと考えております。また、e-ラーニングにつきましても積極的に活用してまいりたいと考えております。

簡単でございますけれども、以上でございます。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

では総務省、お願いします。

○総務省 総務省大臣官房参事官の北原でございます。よろしくお願いいたします。

総務省におきましては、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ございますけれども、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。

改正規則につきましては、省内の会議の場で各局の総務課長等に対しまして、官房総務課から周知を行うなど、各部局に対する周知を徹底いたします。また、先月、内閣府の公文書管理課さん、それから、国立公文書館からも講師を派遣いただきまして、改正ガイドラインの実務的な留意点等についての研修を消防庁、公害等調整委員会と合同で開催いたしましたところでございます。

今後とも内閣府等の協力もいただきながら、効果的な研修に取り組んでまいりたいと存じます。

以上でございます。よろしく申し上げます。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

では、公害等調整委員会、お願いします。

○公害等調整委員会 公害等調整委員会事務局総務課長の小原と申します。どうぞよろしくをお願いいたします。

公害等調整委員会では、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た改正案を作成しております。改正規則につきましては、私ども内部の会議の場で委員や事務局員に対しまして総務課から周知を行うなど、委員会内に対する周知徹底をいたします。研修につきましても、先ほど官房総務課から発言がありましたとおりでございますけれども、今後とも官房総務課、消防庁と協力して効果的な研修に取り組んでまいります。

以上です。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

消防庁、お願いします。

○消防庁 消防庁の総務課長でございます。よろしくお願いいたします。

消防庁でもこのガイドラインを踏まえた改正案を作成しておりまして、その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。

改正された内容につきましては、毎週、消防庁長官以下、課室長で幹部会議を行っておりますので、そうした場で私から周知をするとともに、担当の各職員につきましても説明会を設けて、しっかりと説明をして周知徹底を図りたいと考えております。

研修につきましては、先ほど総務省の官房総務課から発言がありましたとおりでございますけれども、今後とも内閣府さんのe-ラーニングなども活用させていただきまして、効果的な研修に取り組んでまいります。

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しま

す。

井上委員、どうぞ。

○井上（寿）委員 内閣官房の案に関して、確認がてら教えていただきたいことがあります。それは第16条第4項に関してです。その中に総括文書管理者が実施する研修という文言があるのですけれども、御説明の中では恐らく内閣府のe-ラーニングを導入することが具体的に想定されているかと思うのですが、そういう内閣府のe-ラーニングのよくないわば汎用性のあるものというのはもちろん重要だと思うのですけれども、他方で内閣官房の業務に固有のことで何か研修をする必要もあるのではないかと考えるのですが、その点に関しまして総括文書管理者が実施する研修というものを具体的にはe-ラーニング以外に何かお考えかどうか、その点を教えていただければと思います。

○内閣官房 ただいまの点につきましてですが、今までも内閣官房、総括文書管理者主催でやってきておりまして、それはまた従前どおりまた同じような形で考えておりまして、そのほかe-ラーニングもやるという形になります。

また、普通は年1回くらいのイメージでやっているのですけれども、ことしはいろいろと文書関係の改正等がございましたので、その都度、各それぞれの部局の総括の担当参事官等呼びまして、こういった文書が出ているので、ちゃんと周知徹底も図ってくれという形での連絡、そういった形でも対応しておりますので、随時のことは当然対応していくということで考えております。

○井上（寿）委員 詳しい御説明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す。

ほかいかがでしょうか。野口委員、どうぞ。

○野口委員 御説明をありがとうございました。

内閣官房の文書管理案につきまして、内閣官房は御説明にあったとおり総括文書管理者がいて、その下に部局で置くという二重構造になっているのが特徴だと思うのですけれども、これまでの運用の中で二重の体制になっていることに関する何か独自の工夫とかあれば、教えていただければと思います。

○内閣官房 二重構造にしていること自体が内閣官房の特性に応じた工夫だと考えておるのですけれども、例えば総括文書管理者をいわば補佐する人も、それぞれ各部局ごとにちゃんと置いてくださいといった形で、1つの独立した省に近いような形でできるだけ運用してもらって、研修のようにある程度まとめてできるところは、全体としての総括文書管理者がフォローするという形で工夫をしているということでございます。

○野口委員 総括と部局との役割分担といいますか、そういうものは何となくできているものなのか、それとも何かしらのルールが形成されているのかというあたりはいかがでしょう。

○内閣官房 文書管理規則に基づいて報告とか、そういった形を随時していただきますし、まず一番大事なのは、相当仕事の中身が違うので、各文書について第一義的には各部局の

総括管理者が責任を持ってやってくださいというような、変な意味ですけれども、意識づけです。そういったところが一番の我々のポイントだというふうに運用しているところでございます。

○野口委員 ありがとうございます。

○宇賀委員長 ほかいかがでしょうか。保坂委員、どうぞ。

○保坂委員 郵政民営化委員会に関して質問させていただきます。

今回、新たに行政文書管理規則を制定されるということでもございました。従来は内閣官房と職員が兼任なのでございませうか。そういうことであつただけけれども、新規につくるとのことですが、端的にそういうことが必要になった理由が何点かありましたら補足をお願いしたいと存じます。これが1つ。

あとは今回のガイドラインで統計や契約に関する事項に関しては、新たに設けることが望ましいとなっているわけですが、別表1、別表2を拝見いたしますと、契約に関する事項についてはこの表の中に入れ込まれておりますが、統計のほうに関しては特に記載がないようでございます。それについて見落としもあるかもしれませんが、補足的に説明をお願いしたいと存じます。

以上2点です。

○郵政民営化委員会 これまで当委員会事務局では、内閣官房との併任ということもございまして、内閣官房の行政文書管理規則に基づいて文書管理を行ってきておりまして、文書管理の運用としては対応してきたと考えておりますけれども、今回、他の規定例を参考に検討いたしました結果、独自の規定を設けるほうが適当だろうと判断いたしまして、規定の整備を行うこととしたものでございます。

別表のほうでございませうけれども、郵政民営化委員会の範囲で考えますと統計の事務はないのではないかと考えまして、統計の規定は特段入れてございませぬ。

以上でございます。

○保坂委員 1点目の質問につきましては、他の規定との関係でどのように判断されたのかという、その中身を質問したつもりだったのですが。

○郵政民営化委員会 ちょっとこの辺は公文書管理課さんとも相談させていただいて。

○畠山課長 現実問題といたしまして、郵政民営化委員会というのが従前、行政機関として独立したものであつたということで、本来であれば郵政民営化独自の文書管理規則を設けるというのがあり方であつたかと思ひます。

一方で先ほど来、郵政民営化委員会からも御説明がありましたけれども、内閣官房の職員が併任がかかっているということでありまして、文書管理が何か郵政民営化として行われていなかったということではなくて、内閣官房の規定に基づいて行われておりましたけれども、今回、ガイドライン改正ということもありまして、それぞれ独自の郵政民営化として本来あるべき文書管理規則を持つことが妥当ではないかということで、私どもとも調整をさせていただきまして、このような整理をしたと御理解いただければと思つてござい

ます。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかいかがでしょうか。三宅委員、どうぞ。

○三宅委員 総務省さんにお伺いします。冒頭、畠山課長から総論的にお話がありましたので、あえて全ての省庁に問うことはいたしません、特に総務省さんは情報公開・個人情報保護についての所管でございますので、資料で申しますと7ページの別表第1の行政文書の保存期間基準の22、文書の管理に関する事項の⑤で、いわゆる廃棄簿の保存年限を3年と定められた理由は特にございますでしょうか。

○総務省 このところの保存年限につきましては、国民への説明責任という観点で私どもとして検討して、3年とはさせていただいておりますが、統一的な整理に従いたいと思います。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかいかがでしょうか。特によろしいでしょうか。

それでは、Dグループの方々ありがとうございました。なお、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、次のグループに進めたいと思います。

(Dグループ退室)

(Eグループ入室)

○宇賀委員長 それでは、Eグループ、法務省、公安審査委員会、公安調査庁、最高検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します。

まず法務省、お願いします。

○法務省 おはようございます。法務省秘書課長の松本です。

私からは法務省、公安審査委員会、公安調査庁の規則改正案について御説明いたします。

いずれの改正案につきましても、昨年12月に改正されましたガイドラインを踏まえて作成したものでございますが、一部、ガイドラインの趣旨をさらに進化させるような形で改正した点もございますので、それらの点について御説明申し上げます。

まず法務省の改正案につきましては、主任文書管理者の役割の明示と、これに基づく所要の変更をしております。主任文書管理者とは、総括文書管理者と文書管理者の中間に位置する役職でございます、地方支分部局等の長がこれを担っておりますところ、本改正に際しまして、その事務の範囲を明示いたしました。その目的は、主任文書管理者の行政文書管理への関与をより主体的なものとすることにございます。

法務省は、本省に加えまして法務局、矯正施設、保護観察所、入国管理局など、数多くの地方支分部局などを抱えておりますため、文書管理者数が約2,300名に上っております状況でございます。また、業務も多様でございます。このような事情から、総括文書管理者が多数の文書管理者を直接管理するのではなく、業務を熟知しております主任文書管理者のもの

とで文書管理者が事務を行うことによって、より適切な行政文書管理の実現につながるものと考えて、このような改正にしたところでございます。

以上の考え方に基きまして、ガイドラインでは総括文書管理者に対して行うこととされております各種の報告を、我々の改正案では主任文書管理者に対して行うこととしてございます。

なお、改正規則の周知の点につきましては、法務本省で行う行政文書管理研修におきまして説明を行うとともに、この研修を録画し、地方支分部局に配付して周知徹底を図る予定でございます。

続いて、公安審査委員会の改正案については、移管を当該業務を所管する課室等の文書管理者が行うとする記載を削除しております。これは公安審査委員会が委員などを除きまして事務局職員4名のみでの極めて小規模な組織でございまして、文書管理者を1名、事務局長としておりますことから、所管する課室等の限定を付す必要がないためでございます。なお、改正規則の周知の点につきましては、改正過程で全員が確認するほか、通常の業務の中で相互に指摘、実践することによって徹底を図る予定でございます。

続きまして、公安調査庁の改正案についてでございます。規則本文につきましては、ガイドラインにのっとって改正を行ったところでございますが、本改正に合わせて別表第1の類型及び保存期間を一部見直すなどいたしました。なお、改正規則の周知の点につきましては、本年4月に各公安調査局総務部の課長級職員などを参集した会議において説明を行う予定でございますとともに、文書管理担当者に対しましても、テレビ会議システムを用いて運用に係る留意点を伝達するなどして周知徹底を図る予定でございます。

私からは以上でございます。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

公安審査委員会の方、何か補足はございますか。

○公安調査委員会 ございません。

○宇賀委員長 公安調査庁は補足はございますか。

○公安調査庁 ございません。

○宇賀委員長 それでは、最高検察庁の方、お願いします。

○最高検察庁 最高検察庁の企画調査課長の田邊と申します。どうぞよろしく願いいたします。

私からは、検察庁の規則改正案について御説明をさせていただきます。

改正案につきましては、全検察庁同一の改正内容といたしておきまして、いずれも昨年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作成しておりますが、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。改正規則の周知方法につきましては、各検察庁において既にガイドラインの見直しの関係の事前の説明を徹底しておきまして、さらに人事異動が4月にあるものですから、新採用者を含めて各庁において今回のガイドライン改正を踏まえて規則改正について、全職員に対しての研修を実施す

る予定としております。

私から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、ただいまの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します。野口委員、どうぞ。

○野口委員 御説明どうもありがとうございました。

法務省の本省の行政管理規則で今回、いただいている資料の12ページの40で統計調査に関する事項というものが加わることになっていて、この加わるというのはとてもよいことだと思うのですが、これまではどう処理されていたのか。今回これができるとして、これまでの経過といいますか、間にある文書についてはどのように調整をされるのかというあたりを伺いたいと思います。

○法務省 後ろから御説明させていただきます。従前、私どものほうの規則別表の28の項で統計調査に関する事項がもともと設けられておりまして、それとともに今回40番で追加したものについては、別表第2で統計調査という形で従前もガイドラインに示されていたところでございます。

今回、ガイドラインの改正に伴いまして統計に関する事項を具体例として追加するということが定められたものですから、改めて40番については統計法に基づく統計の文書ということでございまして、従前からあった28番については、統計調査に関する事項、ただし40の項に掲げるものを除くということでありまして、従前から統計調査については定めはあったということでございます。

○野口委員 40を独立させることによって具体的にどういう点が変わるのか、変わらないのか。

○法務省 40につきましては、別表第2で移管することとなっておりますので、そのあたりが明確化されたものと考えております。

○野口委員 28だと3年となっているものが40に入ると延びるとか延びないとか、そういう関係もあるのでしょうか。

○法務省 40番はあくまでも統計法に基づく統計ということでございまして、28は統計法に基づかないのだけれども、法務省の業務上、行った調査等がこちらに含まれておりますので、保存期間は40番と28番では異なるという形になってございます。

○野口委員 今まで28で処理されていたということなので、よい方向で、延びるものももしかするとあるかもしれない、5年でいきますということになった。

○法務省 はい。

○野口委員 ありがとうございます。以上です。

○宇賀委員長 ほかいかがでしょうか。三宅委員、どうぞ。

○三宅委員 法務省さんにお伺いしますが、8ページの別表第1の22の文書の管理等に関する事項の⑤のいわゆる廃棄記録については、保存期間3年ということになっています。

また、聞くところによると公文書管理法の適用除外になっている刑事確定訴訟記録法の保存名簿なるものも、大体3年の保存期間になっているように伺っているのですが、今回、1年未満の文書について他の省庁でも5年保存ということで、なるべく長目に保存しようという御意向を示していただいているのは大変ありがたいと思っているのですが、その辺も含めてきょうの別表のところもあわせて、3年のところを5年ぐらいに延ばしていただけるような御意向等はおありなのでしょうか。

○法務省 廃棄記録は確かに法務省は3年にしております。これは大きく2点ございまして、1つは既に御案内だと思いますけれども、決裁文書、取得した文書の管理を行うための帳簿は5年になっている。これは行政文書管理ファイル簿に載せるものである。その上で5年。今回3年はいわゆる1年未満の文書であるので、行政文書が5年であるならば、1年未満のもの廃棄であれば3年は妥当ではないかというのが1点。

もう一点は、これも御案内だと思いますけれども、廃棄記録は今回公表するという手続をとることになっておりますので、公表するものであればそれをもって公表の責任を果たしていると考えておりましたので、その2点をもって3年が妥当ではないかと考えて3年設けたのですが、ただ、先生の御意見、御指摘を踏まえまして、また検討を加えさせていただきたいと思っております。

○三宅委員 大変ありがたい御指摘をいただいたと思っておりますが、刑事確定訴訟記録の記録簿について、刑事局からお願いします。

○法務省 御説明させていただきます。

御指摘の刑事参考記録につきましては、刑事確定訴訟記録法に基づきまして、いわゆる確定記録の保存期間が経過した後に、刑事法制その運用並びに犯罪に関する調査研究の重要な参考資料となるという性質があると認められる場合には、刑事参考記録として指定されて保存されるというものでございます。性質上そのようなものでございますので、各検察庁の長からの指定の上申を受けまして、法務大臣において指定するものでございます。

ですので、他方それはいわば半永久的に保存するものでございまして、指定の解除がなされない限りは指定され続けていくという性質がございます。他方、それにつきましては保存簿においてどういうものが刑事参考記録として保存されているのかが把握されるところでございますが、保存簿につきましては御指摘のとおり3年間という保存期間となっておりますけれども、これにつきましては当然そのもととなる記録が存在する限り、保存簿の保存期間につきましても延長しております。要は記録自体が残っている以上はその保存簿についても延長を繰り返すという形ですので、そのような扱いにさせていただい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。

ほかいかがでしょうか。三宅委員、どうぞ。

○三宅委員 今に関連してもう少し細かいところをお聞きしておきたいのですが、総務省の情報公開個人情報保護審査会の答申のいわゆる付記の中に、保存記録の開示をしたと

ころ、どこの検察庁にという、検察庁の名前だけが出て、あとはいわゆるのり弁で真っ黒というようなものが出たということで、それに対して情報公開・個人情報保護審査会の委員から、長い年限たったようなもの、例えば国立公文書館ですと50年の保存とか80年とか110年の保存ということで、レベルを設けて個人の情報を出すかどうか判断するのですが、そのような判断枠組みが取り入れられないかという付記の意見がついておるのですが、そのあたりで保存期間と保存期間を踏まえての開示の方法みたいなものについて、お考えになっているようなことはございますでしょうか。

○法務省 刑事事件の記録となりますと、高度なプライバシー性が認められるものでございまして、いわばある者の前科に関する情報となりますので、その取り扱いについて非常に配慮しなければならないと考えております。他方で情報公開という観点やその記録等の閲覧という観点につきましても、一定の配慮が必要と考えているところでございますので、その点につきましては今後も考えていかなければならないところかなと思っておるところでございます。

○三宅委員 ぜひ今後、御検討していただきたいと思います。私も刑事施設の被拘禁者の不服申立調査検討会というところで、刑事施設の在監の方々の不服申立ての調査をしているのですが、矯正という観点からだとできる限り刑事記録はフェードアウト化して、ないようにしたほうが更生に資すると思っておるのですが、ただ、それと同時に刑事確定記録並びに刑事参考記録、再審記録が公文書館法の適用除外としての枠組みの中で刑事確定訴訟記録法で規定されているものですから、これについては国民の知る権利の枠組みの中で、公文書管理法と同じレベルの公開度とか、国民に対する説明責任を果たし得る必要があると思っておりますので、今後とも御検討いただいて、情報公開個人情報保護審査会の付記等も御配慮いただければ大変ありがたいと思いますので、ひとつ検討のほどよろしくお願いいたします。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかいかがでしょうか。井上委員、どうぞ。

○井上（由）委員 第5条のところで主任文書管理者というものを置いていらっしゃる。これは現行でも既に置いていらっしゃるということでございますが、御説明いただきましたように法務省の中ではさまざまな業務があつて、また、地方の部局なども、法務局などもあるということで、それぞれ主任文書管理者を置いて適正な管理を図るというような仕組みをつくっていらっしゃると思つて承りました。

他方で地方ですとか地方の法務局なども含めまして、末端のところでは独自ルールですとか、独自の運用がされてしまわないような工夫も非常に重要になってくると思うのですが、そういった弊害が生じないような工夫、多分、主任文書管理者を置いていることもその1つであろうと思うのですが、どのような工夫がなされているかお聞かせいただければと思います。

○法務省 委員御指摘のように、まず主任文書管理者という概念を設けたというのはまさ

に御指摘のような弊害をなくすというところ。例えば法務局ごとに取り扱いが違ふとかいうのはよくありませんので、まず主任文書管理者、法務局長とかになります。その者たちにしっかりとこの文書管理の趣旨とかあり方を理解していただく。さらに冒頭、申し上げましたが、多様な研修を通じて、かつ、本省等での研修を録画等の媒体でフィードバックすることによってさらに周知を図るということで、統一的な運用を担保し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。

ほかいかがでしょうか。保坂委員、どうぞ。

○保坂委員 最高検察庁について質問させていただきます。

配付になっている行政文書管理規則案の5ページには、第7章がございまして、移管、廃棄または保存期間の延長について、規則として定める部分でございまして。ここは基本的に保存期間が1年未満のものうち、ルーチンのもは廃棄してもよい。そのほか幾つかチェックした後、さらにそれから外れるものについて廃棄する場合には、廃棄の状況を取りまとめて公表することがガイドラインで定めているわけですが、5ページ以降のところでもそのように読めるところがうまく見つけられなかったのをございまして、このあたりどのようになっているか御説明をいただければありがたいと存じます。

○最高検察庁 御指摘ありがとうございます。5ページから6ページに向けて、まさに委員御指摘のとおり移管、廃棄のところでもございまして、4項目でございまして、文書管理者で1年未満とする行政文書ファイル等であって、いわゆる7類型に該当しないものについて廃棄した場合には、文書管理者はあらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づきどのような行政文書ファイルを廃棄したのかを記録して、各庁におります総括文書管理者に報告し、総括文書管理者において速やかに一括して公表するというようなことで規定をさせていただいておる次第でございまして。

○保坂委員 その場合の廃棄の状況を記録したものの保存期間というのはどこかで出しておりますでしょうか。

○最高検察庁 管理規則上は定めておりません。各庁の文書管理者が当然いわゆる保存期間表を定めまして、その中で定めることといたしております。期間は3年を予定しております。

○保坂委員 これまでのヒアリングの中で3年、5年というのが議論があるところでもございますので、今後も委員会における議論に御留意いただければ幸いです。

○最高検察庁 御指摘を踏まえまして、改めて検討させていただきます。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかいかがでしょうか。よろしいでしょうか。

それでは、Eグループの方々、ありがとうございました。

なお、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、次のグループに進めたいと思います。

(E グループ退室)

(F グループ入室)

○宇賀委員長 それでは、Fグループ、文部科学省、厚生労働省、中央労働委員会、人事院、金融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します。

では文部科学省、お願いします。

○文部科学省 文部科学省でございます。

お手元でございますように、文部科学省の行政文書管理規則の案をお示ししておりますけれども、現在、文部科学省ではお示ししておりますような案を作成いたしました。この内容にきましては、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襲した内容としておりまして、基本的には全ての項目につきまして内容を踏襲させていただいて、作成いたしております。

また、この新しい文書管理のルールに基づいた文書管理を省内でしっかりと根づかせていくことが大変重要であると思っております。現在さまざまな会議等の場で省内職員に周知をすることを始めております。

具体的には、昨年9月に改正ガイドラインの一部にも盛り込まれております内閣府事務次官通知を、省内の筆頭課長等が集まります筆頭課長等会議等の場で周知するとともに、昨年末、ガイドラインが改正されたことを受けまして、今月、各局の実務担当者を対象とした説明会を実施し、説明をしております。今後も人事異動も想定されますので、新年度にも改めて説明会を実施するなど、改正ガイドラインに基づいた文書管理が定着するように周知徹底を図っていくこととしております。

以上でございます。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

では、厚生労働省、お願いします。

○厚生労働省 厚生労働省です。外局である中央労働委員会も含めまして御説明させていただきたいと思っております。

厚生労働省、中央労働委員会でも、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、改正案につきましては省内にメールで周知するとともに、各部局の筆頭課長が集まります総務課長会議におきまして、改正の趣旨などにつきまして施行に向けた準備、そういったものの依頼を行ってきたところでありまして。その他、各部局の文書管理の担当者に対しまして複数回、情報公開文書室の担当者から説明会を開催し、こちらも趣旨ですとか施行までの準備をお願いしているところがございます。施行後速やかに改正内容に沿った文書管理が行えるように説明会を実施しているところがございます。

中央労働委員会におきましても同様に説明会をやっていただきまして、担当者におきま

しては各部局に戻りまして室員、課内の者に同じような説明会を実施しているところがございます。

施行後につきましては、文書担当の職員を対象にしました研修を行うとともに、e-ラーニングなどそういったITツールを活用しまして、全ての職員に対して文書管理の周知といったものを徹底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。

中央労働委員会から何か補足はございますか。

○中央労働委員会 特にございません。

○宇賀委員長 それでは、人事院、お願いします。

○人事院 人事院でございます。

私どもでは、昨年12月に改正し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。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、全職員共通のパブリックフォルダに掲載し、周知を行うとともに、各文書管理者、文書管理担当者から所属職員への周知も行う予定でございます。

また、局長級、課長級の定期的な会議の場がございますけれども、そういった場所で従来より文書管理に関する注意喚起を行ってきておりますが、ガイドラインの改正についても既に周知いたしております。今回の改正規則においても、変更点を踏まえまして適正な行政文書の管理について周知徹底を図る予定です。

研修につきましては、従来より4月に職員を対象とした実務者研修を、5月に新任文書管理者を対象とした研修を実施しております。そのほかにも階層別研修において文書管理に関する講義のこまを必ず盛り込んで、基本的な知識や技能のさらなる向上に努めております。平成30年度におきましても、例年どおりの日程で研修を実施する予定であります。特に4月の研修においては改正後の内容を重点といたしまして、改正後の文書管理に関する知識の定着が図られるよう努めていく所存でございます。

以上でございます。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

では、金融庁、お願いします。

○金融庁 金融庁でございます。

金融庁におきましては、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まして、金融庁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変更した箇所はございません。

なお、今回の改正に合わせまして、当庁では現状の金融庁の業務に即しまして別表の保存期間基準、別表2の満了時の措置の設定基準について細分化を図ったり、新たな項目の

新設を一部行っているところでございます。

具体的に御説明させていただきますと、お配りいただいている新旧を見ていただきたいと思うのですけれども、まず17ページをごらんください。主なもので御説明させていただきますと、今回17ページで37、金融行政に関する重要な方針または計画等に関する事項というものを新設しております。これはどういうことかと申しますと、当庁では平成27事務年度より金融行政方針というものを毎年、その事務年度の金融行政をどのように執り行っていくかという方針を公表しておりますけれども、この方針に関する文書の取り扱いが明確ではなかったことから、今回ここに新たに項目を新設させていただいたところでございます。

もう一つ例を申し上げますと、お戻りいただいて15ページなのでございますけれども、上のほうに30で監督に関する事項というところがございました。今まで監督に関する事項については、一番下のところの項目しかなかったのですが、当庁では金融機関の監督事務に対して、その考え方とか監督上の評価項目とか事務処理上の留意点を整理しました監督指針というものを公表しておりますので、それを読めるような項目を設けたところがございます。

また、当庁におきましては金融業界団体との意見交換会というものも定期的を実施しておりまして、それに対する論点等についても公表しておりますところから、そうした業界との意見交換会に関する重要な経緯というような項目も追加させていただいております。監督に関する事項については細分化させていただいたところがございます。

次に、新しい文書管理規則等の周知、研修について御説明させていただきます。現在、予定しておりますのは改正後、速やかにメールや電子掲示板を使って職員全体に周知を行う予定でありますほか、各局の総務課長や各局の総務課の総括補佐に対して周知徹底の指示をしていきたいと思っております。また、改正内容の理解を職員一人一人に深めさせるために、内閣府様から今後提供される予定でありますe-ラーニング等の研修教材等を使用しながら、さまざまな機会を通じて研修を行うことを考えております。

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、ただいまの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します。

井上委員、どうぞ。

○井上(寿)委員 文部科学省の案について、少し御説明いただきたいことがございます。それは第22条第4項なのですけれども、最後のところに下線がついていて、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、文書管理者が具体的に記載するものとするという趣旨のことが書いてあります。これを具体的にどういう体制で臨まれるのか、そのイメージをいただきたいというところがあります。もちろん場合によっていろいろかと思うのですけれども、どのくらいの人員とか時間などをかけてこういう作業に従事させるのかというこ

となのです。

実はなぜこういう御質問をするかといいますと、私は不服審査分科会の委員もしております、あくまでも一般論ですけれども、この部分できちんとしていれば問題が複雑になることもないことがままありまして、ここをきちんとしていただければという気持ちもあるものですから、それはあくまでも一般論なのですが、文部科学省においてはこの部分、どんな体制でなさるのか、この辺を少し教えていただければと思います。

○文部科学省 基本的なことといたしましては、体制といたしましては文部科学省の中で行政文書の管理の責任体制というものがとられておりますけれども、総括文書管理者、また、そのもとでの副文書管理者を中心として、今回の具体的な理由等について、その妥当性などについてチェックすることを考えてございますが、詳細、どの程度時間をかけてとか、今、御質問がありましたように内容については、少しこれから詰めなければいけない部分もございまして、基本的には省のしっかりとした文書管理の責任者のもとで、こういったものについて取り組んでいくと考えております。

○井上（寿）委員 ぜひその際に具体的に御検討を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。

ほかいかがでしょうか。野口委員、どうぞ。

○野口委員 御説明をどうもありがとうございました。

金融庁の行政文書管理規則案について、新しく30と37、38という事項が入ったということで、新しい整理になって大変よい方向での改定だと思うのですが、それぞれについて10年という保存期間になっているのが、どういうお考えで10年になっているのかという点と、37と38につきましては、今回のガイドラインの改正の1つの目玉として、政策単位で歴史的に重要だと思われる記録については、満了時に少し気を使いなさいという規定が入っていて、これとの関係で金融庁としてはどう整理されているのか。37とか38になると、自動的に別添の話にも跳ね返って移管を考えていくという御趣旨でつくられた枠なのかどうかお伺いしたいです。

○金融庁 まず期限のほうなのでございますけれども、歴史的にいろいろ振り返って、個別の話というよりはいろいろ業界全体の話、また、監督指針とか方針については基本的には計画ということもありますので、5年とか3年というのは短いだろう。そういう意味で10年ということに定めさせていただいております。

御質問にありました37と38については、別表2で満了時の1つとして移管ということで規定させていただいているところでございます。

○野口委員 保存をする書類になる、記録になる。

○金融庁 はい。

○野口委員 どうもありがとうございました。以上です。

○宇賀委員長 ほかいかがでしょうか。三宅委員、どうぞ。

○三宅委員 厚生労働省さんにお伺いしますが、11ページの23、統計調査に関する事項で、

今回新たに帳簿を管理されることで特別に明記されることを周知していただくということで、大変ありがたいと思うのですが、実際に倉庫にどのように保管されるのか。例えば5年の文書とか30年の文書というのは、どのような保管の状況になるのかということです。

私どもは以前、中間書庫という構想を持って、各省庁で不要になった文書は公文書管理課の所管する書庫でお預かりしますよということを提案したのですが、余りうまくいなくて、今回そこはうまくいかなかったこと前提で電子文書の保存について電子中間書庫構想というものを実は持っておるのですが、ただ、昨今の裁量労働制に関するアンケート調査などは、統計調査になると思うのですが、それに絡むと一旦わからなかったけれども、あと倉庫から出てきたときに何か帳簿があって、それを手がかりにするとすぐわかるようなシステムになって保存されているのか、手探りであの辺にあるかもしれないから行ってみたらあったのか、その辺で各省庁の保存についてのことをもう一回考え直さないといけないかなということを思っているものですから、忌憚のないところを事実の経過だけでも教えていただければありがたいと思ひまして、これが23に関連する実質的なものとしてお伺いしたいところでございます。

○厚生労働省 一般論といいますか、今までこのガイドラインの改正する前から皆さんのお手元にあるようなドッチファイルで、紙文書は背表紙にきちんとどういう文書が入っているのか、あるいは保存期限が何年までなのかというものを明記して、あるいは行政管理簿、文書管理簿というものを作成しまして、各部局がどういう書類を、何年までのものを保存しているかというのは作成してございます。したがって、今般改正します調査につきましても、管理者が名簿を作成しまして、どのような調査のものが何年間保存しなければいけないものかというものをきちんとドッチファイルなりに明記した上で、あるいはどこにあるのかも含めてわかるような形で保存していくことになると思います。

今回の事案については詳細は私から申し上げることはできませんが、そういったことがきちんと今まで本来やられるべきことがとられていなかったのかなということなので、今までの改正後、こういう経験を含めまして公文書の管理については周知徹底を行っ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。

ほかいかがでしょうか。よろしいでしょうか。

それでは、Fグループの方々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。

それでは、次のグループに進みたいと思います。

(Fグループ退室)

(Gグループ入室)

○宇賀委員長 それでは、Gグループ、経済産業省、資源エネルギー庁、特許庁、中小企業庁、国土交通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。

では、経済産業省、お願いします。

○経済産業省 おはようございます。経済産業省でございます。

経済産業省の規則でございますけれども、基本的には昨年12月のガイドラインの改正案を踏まえて作成をしております。ただ、幾つか経済産業省独自の規定がありますので、それについて御説明をしたいと思います。

3 ページ目、③その他というところでございますけれども、この上から5つ目と6つ目の○のところ、基本的には統計に関する部分について規定をしております。

5つ目の○のところではありますが、統計に関する事項におきまして調査票情報、これは統計調査をするに当たりまして調査票というものを配付して回収するものでありますけれども、そこに書いてございます情報につきまして、その文書を常用無期限保存として追加してございます。これは理由のところを書いてございますように、統計を管轄されております総務省さんのほうでガイドラインをつくられておりまして、そこで常用無期限ということが規定されている。それを我々の文書管理でも反映をさせたというものでございます。

6つ目の○でございますけれども、これも統計のものでございます。統計には基幹統計と一般統計というものがございまして、一般統計のところについて我々は今まで規定を置いておりませんでしたので、それにつきまして一般統計について企画立案に関する文書、これは総務省さんに承認をいただく手続になってまいりますけれども、そこにつきまして企画立案の過程を規定いたしまして、これを移管するという内容を定めております。

それ以外につきましては、特段ここでガイドラインとの相違を御説明するような規定はないと考えております。

以上が経済産業省でございますけれども、当省の外局であります資源エネルギー庁、特許庁、中小企業庁につきましても同様の改正となっております。

以上でございます。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

資源エネルギー庁から補足はございますでしょうか。

○資源エネルギー庁 特にございません。

○宇賀委員長 特許庁、中小企業庁もよろしいですか。

それでは、国土交通省お願いします。

○国土交通省 国土交通省でございます。よろしく願いいたします。

私どもの文書管理規則につきましても、昨年末に回答されましたガイドラインを基本的には踏まえて、改正案をお示しさせていただいております。

大きく分けまして2点相違点がございますので、御説明させていただきたいと思っております。

まず1つは、私ども外局を含めますといわゆる文書管理者が6,400名を超える体制になっておりまして、職員数も6万人弱いることもあるものですから、基本的には総括文書管理者、文書管理者という体系のもとでマネジメントしていくということなのですけれども、中間的に主任文書管理者というものを置かせていただいて、例えば保存期間表の作成につ

いて省として吸い上げをするときに、この主任文書管理者を通じて総括文書管理者に報告をしていただく。これが例えば3ページの14条の2項に来てございますけれども、こういった役割を担っていただくという形にさせていただきました。

具体的には、本省で申し上げますと局単位に総務課長という者がおりまして、この総務課長を主任文書管理者として、各課の保存期間表などを整理するといった役割を担っていただこうと思っております。これが1点目でございます。

2点目は、別表の第1、第2につきまして、ガイドラインの中で新たに設けるべきものとして例示をしていただきました統計調査に関する事項、契約に関する事項、これについては今回、新たに別添第1、別添第2それぞれについてカテゴリーとして加えさせていただいておりますけれども、それに加えて他府省さんの文書管理規則の中身などを参考にさせていただきながら、当省で大きな事務の塊として現在行っている事務についても加えさせていただこうということで、2つ、国有財産に関する事項、国際会議、国際協力、国際交流に関する事項を、別添第1、別添第2それぞれに追加をさせていただいております。

具体的には9ページをごらんいただきますと、23に国有財産に関する事項、24に国際会議等に関する事項を加えさせていただいております。

規則そのものの相違点は以上でございます。さらに研修などの点について、特に私どもも職員数が多いということもあって、この文書管理の重要性についての意識の向上は大事だと思っておりますので、全職員にまずはその研修を受けさせることと同時に、自己点検の機会をふやす、あるいは私ども組織的に内部の監察をする総括監察官という組織がありますので、こういったところと連携をして随時あるいは定期的に文書管理の状況について監査を行うといったことも、実施をさせていただきたいと思っております。

私から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、ただいまの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します。保坂委員、どうぞ。

○保坂委員 国土交通省に対して質問をさせていただきます。

別表1、2のところで国有財産に関する事項を加えていただいております。今回のガイドラインの改正では、各役所ごとの独自な業務に関して、できる限り別表第1、第2に盛り込んでいただき、明確に公文書管理を進めるという点が1つのポイントでありましたので、端的に固有の事務に関して書き出されたことは大変よかったなと考えております。

質問は、別表1では23番に大きく4種類に分けて保存年限等を記しております。一方、別表2では23番で保存期間満了時の措置を書いているわけですが、別表2の23番、保存期間満了時の措置に御注目いただきますと、移管をする。ただ、括弧書きで取得決議及び処分決議のうち特に重要なものに限っております。つまり、選ばれて特に重要だと判断されたものだけが残るというふうに読めると思います。

さて、もし50年、100年たったときに、2010年代の国有財産の処分等がどのように推移したのか丁寧にたどることができるのだろうかということを考えます。移管されたものは国立公文書館に移管されて、永久保存され、国民の知的財産として利用されるわけです。歴史研究のために使われる場合もあれば、経済政策を深く検討するためにそういったデータが使われることもあるのだと思いますが、そのように、つまり50年後、100年後にこの一部だけ残されるということで、国有財産の推移、変化、それがどういう特徴があったか、どのような理由でこのように変わっていったのかということを追跡調査することができるのだろうかという点を疑問に思ったのですが、何か補足していただけることはございますでしょうか。

○国土交通省 まず私どもで管理しております国有財産ですけれども、基本的には国土交通省が直接保有をしている、特に不動産については行政財産がほとんどでございまして、例えば河川であれば河川法、道路であれば道路法というそれぞれ管理体系がありまして、これに基づいて通常、管理を行っております。

今、先生の御指摘に関連して、保存期間の基準のうち①をごらんいただきたいのですが、国有財産台帳及び附属図面というものがございまして、これは常用ということで、保有をしている限りは常に更新をさせながら保有しておく。だから廃棄、移管の対象にならないというものでございます。これは河川、道路それぞれについて、港湾もそうですけれども、管理対象になっている限りは施設がどういうものとして持っているかというものは、法令上もこういった台帳の整備は義務づけられておりますので、これは保有し続ける。

一方、別表第2で先生御指摘いただきました部分については、国有財産の管理及び処分に関する重要な経緯というものがございまして、先ほども御説明をさせていただきましたように、いわゆる管理段階にあるものは、基本的には台帳としてずっと持っているという状況にありまして、そのうち行政財産として保有する必要がなくなったようなもの、これはいわゆる一般財産に変わるわけですけれども、これについてはいわゆる処分、譲渡したりといったものがでてまいります。これも当然のことながら、どういう形で譲渡がなされたのかというのは後づけできる状況にしておくことが必要でございまして、特に重要なものについては原則移管ということにさせていただいた上で、1年以上の保存期間を定められた行政文書については、都度廃棄をするたびに内閣府と協議をさせていただいて、その廃棄の妥当性を御相談させていただくことになっておりますので、必ず移管をするものは特に重要なものと限定しておりますけれども、それ以外についてはその都度、協議をさせていただいて、判断をさせていただくことにさせていただきたいと思っております。

○保坂委員 どうも御説明ありがとうございました。

おおよそ理解したつもりですが、一方、1点目のお答えの国有財産台帳及び附属図面が常用になっているという点でございまして、これについては外部の者が利用することができるようになっていまして、これについては外部の者が利用することができるようになっていまして、これについては外部の者が利用することができるようになっていまして、

○国土交通省 国有財産一般論としてどうかというものがございまして、もともと

行政財産として国が直接保有をしております河川や道路などについては、その施設についての台帳を整備して、ごらんをいただけるようにしておくべきものとなっておりますので、ごらんになりたい方にはごらんいただけるような状況になってございます。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかいかがでしょうか。井上委員、どうぞ。

○井上（寿）委員 国土交通省の案の口頭での御説明の中であったことで1つ確認させていただきたいことがございまして、自己点検もなさるといってお話だったかと思うのですが、具体的にどういうことをすることが自己点検とお考えなのか。非常にいいことだと思うのですが、教えていただければと思います。

○国土交通省 今、省内で検討しておりますのは、恐らく各省庁さん共通でやられていると思うのですが、2点ありまして、1つは文書整理月間というものを以前から設けておりまして、この月間の間に保存すべきもの、あるいは廃棄すべきものという分類をした上で、行政文書のきちんとした登録をしていただくということをやっておりますけれども、これに加えて毎月23日、これは「文（ふみ）の日」ということで決めさせていただいて、職員がいつもパソコンを立ち上げるとポップアップするようにして、この日には自分が文書管理をきちんと行えているのかどうか、シートを使って自己点検できるように、そういうチェックの仕組みを入れさせていただいてはどうかと考えております。

○井上（寿）委員 とてもよくわかりました。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。

井上由里子委員、どうぞ。

○井上（由）委員 今の自己点検のようなグッドプラクティスはほかの省庁でも参考にさせていただきたいと思いました。

先ほど統計に関して経済産業省から説明があり、統計に関しては経産省の10～11ページ、27の箱のところで、⑤の調査票情報に関する文書が常用無期限ということで残されるとなっております。経時的なデータの変化も捉えた上で政策形成に生かしていくことは重要だと思います。国土交通省ではその点については同じような記述を持っているのでしょうか。総務省の統計法上のガイドラインでこのようなことが示されているということなのですか。

○経済産業省 ここに示させていただいているように、総務省さんで実際には調査票情報をどう管理、漏えいしないようにするのかという観点から検討が行われまして、そのガイドラインの方向性に沿って書かせていただいていると理解しています。

○井上（由）委員 わかりました。各省庁でそれぞれ扱いが違いますが、本来でしたらこういった調査票情報に関する文書についての管理のあり方というのは、ある程度横串でそろえたほうがよいのではないかと感じました。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかいかがでしょうか。野口委員、どうぞ。

○野口委員 御説明をどうもありがとうございました。

経済産業省の規則案についてお伺いしたいと思っております。

別表第1、7ページから始まる場所ですけれども、9ページあたりに来ると、例えば25の枠の左から2つ目に〇〇に関する重要な経緯という言葉が入っていて、26にも入っていて、27にも入っていて、これが最初に気になったのは別表2なのですが、14ページの26を見ると、ここだけ見ると一番右の欄ですけれども、通常問題に係る他国間または二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書のうち、特に重要なものとなっています。なぜかなと思って前を見ると重要な経緯、重要な経緯という言葉で管理がされているので、そこで管理されているもののうちの特に重要なものという、そういう流れであろうと推察されたのですけれども、その上で、重要なというキーワードが入っている理由について改めてお教えいただけたらと思います。

○経済産業省 このところにつきましては、26のところには1つ、我々は通商・貿易を担当しておりますので、その観点で多国間ないしは二国間の、特に外務省さんで全体を取りまとめられているような部分以外にも当省の大臣が他国の大臣と協議をする。その他のことは日々起こっております、それにつきましてはきちんと作成をして保存、それから、必要なものを移管したいという考えでございます。

その中で特に重要とか、その中でも特に重要というのは御指摘のとおりなところはございますけれども、協議の中でも議事録としてきちんと残しておかないといけないようなものもございまして、それ以外でもいろいろな国際会議に行ったときに立ち話をされたとか、そういった軽重いろいろございまして、その中で歴史的な検証に堪えるようなものについてきちんと作成をし、移管をしたいという考えで書いてございます。

○野口委員 先ほどの国交省さんとのやりとりの中で特に重要とは書いてあるけれども、それに限らずなるべく広げる方向でというお話がありましたが、経産省の規則においてもそのような解釈方針で対応されるということですか。

○経済産業省 基本的にはきちんと移管、それから、廃棄の協議にかけ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。

ほかいかがでしょうか。よろしいでしょうか。

それでは、Gグループの方々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。

それでは、次のグループに進めたいと思います。

(Gグループ退室)

(Hグループ入室)

○宇賀委員長 それでは、Hグループ、環境省、原子力規制庁、防衛省、防衛装備庁、内閣法制局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します。

では、環境省、お願いします。

○環境省 環境省大臣官房総務課長の白石と申します。よろしく申し上げます。

当省では、お示しいただいたガイドラインから内容を大きく変更している箇所はございません。

周知方法につきましては、昨年9月、内閣府事務次官通知を受けまして、主任文書管理者向けの説明会を実施いたしております。遠隔地にあります地方環境事務所に向けてもテレビ会議システムを活用し、主任文書管理者及び文書管理担当者向けの説明会を行っております。

今回の管理規則改正案は、毎週一度開催しております各部局の筆頭課長の会議、総括課長会議でございますが、そちらで説明し、保存期間表の改正、体制の見直し、こういったものを指示してございます。

次に研修についてでございますが、新規採用職員、転入者向けには毎年度研修を実施しておりますが、今年度より新たに補佐級の職員を対象にした公文書管理研修を実施しております。また、遠隔地で職員数が多い福島地方環境事務所でも研修を行いました。来年度もテレビ会議、eラーニング等を活用し、全職員が研修を受講できるように努めてまいります。

以上でございます。

○宇賀委員長 続けて申し上げます。

○原子力規制庁 原子力規制庁の長官官房総務課長でございます。よろしくお願ひいたします。

原子力規制庁におきましても、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。

ガイドラインの内容から実質的に内容を大きく変えている箇所はございませんが、1点、別表1、2の最後の項におきまして、保存期間を1年未満とすることができる文書として、ガイドラインで定められております7項目のうち、1～6の項目の類型につきまして入念的に記載をしております。こちらは担当者にとりまして少しでもわかりやすいものとなるようにという趣旨で、保存期間表に一覧性を持たせようという趣旨でございます。ガイドラインの規定にのっとった記述を規則の条文に規定することに加えまして、別表で再度置いたものでございまして、ガイドラインからの実質的な変更というものではないということでございます。

周知及び研修でございます。昨年の次官通知を受けまして、原子力規制庁におきましては全ての文書管理者を一堂に集めました文書管理適正化チームという会合を開催いたしまして、全文書管理者に周知を行い、そこから全職員に周知を行ったということを実施しているところでございます。

研修につきましては、毎年新人研修及び中途採用研修において研修を実施するとともに、今、申し上げました文書管理適正化チームを通じた周知といったことを組み合わせて研修を行ってきているところでございますが、今回の改正規則につきましてはそうした従来の

研修はもとより、内閣府から御提供いただける予定と伺っております教材も活用しながら、また、独自性を踏まえた工夫を加えながらeラーニングを実施して、全職員を対象とした研修をしっかりと進めてまいりたいと考えているところでございます。

以上でございます。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

では防衛省、お願いします。

○防衛省 防衛省大臣官房法令審査官の中野と申します。

本日は防衛省の本省と防衛装備庁、両方の規則について一括して説明させていただきます。

防衛省、装備庁におきましては、ガイドラインを踏まえて基本的に改正案を作成いたしましたところですが、3点についてガイドラインから変更しているところがございます。その3点について説明させていただきます。

まず第1に、新旧対照表の5ページなのですけれども、1年未満の保存期間を設定することができる類型として、第7番目、文書管理者が保存期間表に定めた場合の1年未満の保存期間というものがございます。これを各文書管理者が定める際には、あらかじめ総括文書管理者に協議をしてほしいという規則にいたしております。これは防衛省、装備庁におきましては遠隔地における組織が多数ございます。したがって、各文書管理者の階級もさまざまありますので、その判断の適格性を担保するために、総括文書管理者に協議をするという規則を設けさせていただいております。これが第1点。

第2点が14ページから16ページにかけての別表でございます。別表の中の25の項をごらんいただきますと、行動命令に基づく自衛隊の活動に係る事項というものがございます。それから、その次の第26の項をごらんいただきますと、一般命令、その他の命令に基づく自衛隊の部隊等の活動に関する事項というものがございます。これらの項目につきましては、自衛隊の南スーダン派遣使節隊が作成した日報の問題の再発防止を防衛省で検討してまいりまして、防衛省の施策をしっかりと説明するという観点から、これらの文書についてはその重要度に応じて3年から30年という保存期間を設定し、それらは全て公文書管理課に移管するという規則を定めたところであります。

1点だけ、防衛装備庁の場合は別表のつくりが少し異なっております。これは後ほど細かいところなのでごらんいただければと思うのですが、簡単に申し上げますと、災害派遣という行動については防衛装備庁は想定されませんので、その類型が記載されていないということでもあります。その他は一緒です。

最後、3点目ですけれども、新旧対照表の23ページでございます。別表第2の表の下にある記載の中で、保存期間満了後は移管するものとして各省庁において選定する重要政策というものがございます。これはガイドラインでいきますと定期的に検討の上、公表するとなっておりますが、防衛省の場合は防衛計画の大綱及び中期防衛力整備計画というものを定期的、5年ごとに策定いたしますので、これは定期的な検討を待つことなく、この訓

令で定めたところでございます。

最後に、省内の周知徹底、研修の話でございますが、防衛省、装備庁では現在、職員一人一人の研さんのためのマニュアルをつくっております。これを4月の当初に合わせて作成して配付、そして部内LANへの掲載を通じて啓蒙を図っていきたいと思っております。

それから、毎年1回行っている点検、研修の際のマニュアルの活用、それから、今後行います各四半期ごとの文書管理徹底キャンペーンという期間を設けまして、各四半期の回数でまたさまざまな周知の取り組みを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。

防衛装備庁から何か補足はございますか。

○防衛装備庁 今、本省から説明があったとおりでございまして、ほとんど本省にならって改正してございます。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

では内閣法制局、お願いします。

○内閣法制局 内閣法制局総務課長の松本でございます。よろしくお願いたします。

当局におきましても、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た局内規則の改正作業を行っておりますが、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、改正規則についての周知と研修について御説明をさせていただきますと、施行までの間に文書管理者と文書管理担当者を集めて説明会を開催いたします。それから、全職員に対しては局内LANシステムによる電子掲示板を用いて周知を行うこととしております。さらに当局におきましては毎年1回実施しております全職員を対象とした一般的な研修がございしますが、その研修におきましても今回の改正規則の説明を行うことといたします。

以上のような周知の徹底と研修を行うことによりまして、当局職員に対し文書管理の重要性を十分に認識させ、行政文書の適正な管理等について徹底を図っ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、ただいまの説明につきまして御質問、御意見等がありましたらお願いいたします。野口委員、どうぞ。

○野口委員 御説明をどうもありがとうございました。

防衛省と防衛装備庁の規則案について、日報問題の御対応というところで新たに入れられたという13ページの25、26あたりなのですけれども、例えば25を拝見いたしますと重要度に応じてという御説明があったと思うのですが、それぞれ30年、10年、3年という3分類になっている、これはなぜそれぞれ30年で、10年で、3年なのかという御説明を伺えればと思います。

○防衛省 まず30年というものを設定させていただきましたのは、大臣が発する命令そのもの、あるいはその命令を発するまでの作成過程、プロセスは非常に大事だということで30年といたしております。それから、それに準ずるものとして実際に行動を行った部隊、現場の部隊が直接作成した文書も、現場の教訓等々ございますので大事だということで、30年に準ずるということで10年しております。それから、3年というカテゴリーは定期的なものではないのですけれども、部隊が上級部隊に随時報告するものがございましたら、それは3年という考え方で設定いたしました。

○野口委員 文書を作成した省庁（原省庁）が書類を持つのがいいのか、それともこれは移管されるものなので公文書館で管理されるのがよいのかというのは、即時に判断できない問題だとは思いますが、原省庁において30年持っていないといけない理由とか、10年持っていないといけない理由をお伺いしたいというのが質問の趣旨でした。恐らく他の文書の管理の期間とバランスを合わせたという御説明になるのかなと思いますが、そのような理解でよろしいでしょうか。

○防衛省 先ほど申し上げたうちの30年としたものの命令そのものにつきましては、従来もこれはほかの役所、ガイドラインの中でもあります告示とか訓令といったものと同じ類いのものでありますので、従来から30年とされていたものでございます。大臣の行動の命令というものも、訓令等とほぼ同じようなものという扱いで今回、30年と設定いたしました。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかいかがでしょうか。三宅委員、どうぞ。

○三宅委員 昨年の特別防衛監察の結果というのは、今回どのようなところに反映されているのかということで、そのときの改善策が非常に詳しくお書きいただいているのがあって、特に「行政文書管理及び情報公開業務の適正な実施について」という防官文第11870号という通達がございましたが、そのあたりもこの規則の中には具体的に反映されていると伺ってよろしいのでしょうか。

○防衛省 まず保存期間のところは先ほど申し上げたとおり、この規則に盛り込んだということでございます。それから、情報公開の際の入念なチェックのための規則というのは、この規則ではなく、防衛省の中の内部組織を定める規則の中で情報公開をチェックする査察官というポストを設けまして、例えば不存在による不開示というような決定がなされた場合には、それが本当に妥当な判断であったかというのを事後的にチェックするポストを設けております。これはこの規則ではないです。

それから、再発防止の観点で申し上げますと、あとは先ほど少し申し上げました教育の中でさまざまな隊員、職員一人一人への周知ということで、例えば個人のパソコンに全て自動的に文書管理は大事であると、個人文書と行政文書をしっかり区別して保管してくださいというような注意喚起を、個人個人のパソコンを立ち上げたときに自動的に表示され

るような仕組みを使ったり、そういった周知の取り組みも行っております。

○三宅委員 この項目の中に定期防衛監察を活用するというものがあったのですが、そのあたりの活用は具体的にはどのようにされているのでしょうか。

○防衛省 防衛監察本部におきましては、今おっしゃられたように定期の監察というものを計画しております。その計画の中で抜き打ち的に防衛省、防衛装備庁の中の組織を選んで監察を行っていくというのは、計画的に実施し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。

ほかいかがでしょうか。井上委員、どうぞ。

○井上（由）委員 統計について前のグループでお伺いしたのですけれども、まず事務局に伺いたいのですが、調査票情報について別表に記載しているところとそうでないところが分かっているようなのですが、調査票情報というのは私は調査票そのものなのかなと考えて先ほど御質問したのですけれども、そのような理解でよろしいのでしょうか。

○畠山課長 先ほどの経産省のところでも御説明がありましたが、個票につきましては、先ほどもありましたとおり総務省のほうで別途ルールを定めてございますので、その部分ではない、個票ではないものとして我々はこの表の中で整理してございます。

○井上（由）委員 調査票情報というのは、具体的にどういうものなのでしょうか。

○畠山課長 一定の集約を行ったものとか、そういうことを想定しています。

○井上（由）委員 今回の環境省ですと、分析の結果の報告書と調査票情報とはどう違うのか、確認させてください。

先ほどの経産省の資料で言いますと10ページですが、統計の集計結果に関する文書が調査報告書ということで上がっていきまして、経産省の資料には調査票情報に関する文書、調査票情報について別に記載があり、環境省ではその記載はありません。この違いがよくわからなかったので教えていただければと思います。

○畠山課長 最終的な成果物というのは当然あるのですけれども、その段階でいろいろな形態で中間的に取りまとめたものというのはございまして、そういうものと、さらに原票という、その3つをイメージして整理してございます。

○井上（由）委員 3段階あって、最終的な成果物として示されているものの前の段階で、ローデータそのものではないということですね。ありがとうございます。

その上でなののですけれども、環境省の統計情報に関する別表のところを見せていただくと、調査票情報というのは特に挙げられていないのですが、これはどのような理由でということをお説明いただければと思います。

○環境省 申しわけございません。これはガイドラインそのままでございますので、したがって、何で違うんだと言われると我々困ってしまうのですが、いずれにいたしましても統計法に基づく管理が別途あると承知しておりますので、そこはそこできちんとそのルールにのっとって原票の保存はされていると理解しております。

○畠山課長 済みません、おっしゃるとおりでございまして、別途統計法におきましては

統計情報の保存というので横串のルールを総務省で設定してございます。基本はそれにととのるのですけれども、それに上乘せというか横出しといいますか、別途ここで文書管理上の整理を行ったということでございまして、もちろん統計法の統計については総務省のルールに基づいて管理するのは維持されているということでございます。

○井上（由）委員 よくわかりました。ありがとうございました。

○宇賀委員長 ほかいかがでしょうか。三宅委員、どうぞ。

○三宅委員 内閣法制局さんにお伺いしますが、8ページの第2の保存期間満了時の措置の設定基準の2の具体的な移管・廃棄の判断指針の（1）の枠の中の15の国会及び審議会等における審議等に関する事項で、（1）が国会審議という形になってはいますが、これは国会審議文書等で具体的な想定問答とか答弁書とか国会審議書等が具体的に例示されると伺ってよろしいのでしょうか。

○内閣法制局 済みません、今、資料を探しておるのですが、8ページと申しますと。

○三宅委員 規則案の資料1-26の8ページの第2の下のほうに15がございまして。業務区分の中の。

○内閣法制局 はい。今、先生がおっしゃられたような内容を検討してございます。

○三宅委員 ここでほかの省庁だと趣旨説明とか答弁書とか国会審議録、議員への説明等が挙がっているのですが、この枠組みだと想定問答でその他の文書は廃棄という形になるのか、想定問答の部類にもう少しいろいろな種類があるのか、そここのところを具体的にお伺いしているのですが。

○内閣法制局 そうですね。今、先生がおっしゃられました趣旨説明等の文書につきましては、当局は法令をほとんど所管しておりませんので、趣旨説明を国会等で行う場面が想定されないところでございます。ですからこのような内容を挙げさせていただいております。

○宇賀委員長 ありがとうございました。

ほかいかがでしょうか。よろしいでしょうか。それでは、Hグループの方々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。それでは、Hグループの皆様、御退席いただいて結構でございます。

（Hグループ退室）

○宇賀委員長 以上で前回から2回にわたって実施いたし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。

ヒアリング全体を通じて何か御意見等がありましたらお願いいたします。三宅委員、どうぞ。

○三宅委員 廃棄簿の保存年限が3年のところと5年のところと、文書によって異なるという違いがありましたが、委員長からも前回なるべく5年になるような工夫をという御指示もありましたので、きょうもお聞きすると長期保存のほうが5年だから3年にしたというような感覚もあるのかなと思いましたが、できる限り昨今の事情によって考えれば、な

るべく5年で統一したほうがわかり得るかと思しますので、できる限り事務方でも御努力していただければと思いますので、よろしく願います。

○畠山課長 冒頭も少し申し上げましたけれども、引き続き御指摘も踏まえて各省庁と話し合っ、結論を得たいと思います。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかいかがでしょうか。井上委員、どうぞ。

○井上（由）委員 ヒアリングでは、各省庁それぞれ工夫している部分、形式的に文言は違っているけれども実質的には同じ取扱いをしているものなどございました。このヒアリングの結果といいますか、各府省による取扱いの相違や理由についてわかりやすく公表することはできないもののでしょうか。

もちろん今回、公文書管理課でまとめていただいた資料を見ればわかりますし、公文書管理課のホームページに行きますと公文書管理委員会での配付資料なども手に入れることができます。しかし、ガイドラインと各省庁の規則との相違などが一見してわかるような公表の仕方にはなっていません。

民間のコーポレートガバナンス・コードなどですと、コーポレートガバナンス・コードの原則にコンプライしていない部分についてはエクस्पラインするというようなことで、投資家に理解しやすいような開示がなされています。今回の成果を見えやすくしていただくこともあり得るのかなと思いました。

○畠山課長 ありがとうございます。今回ヒアリングの中で御説明がありまして、各省庁ガイドラインからそんなに後退した部分というのはなかったのではないかと私は思っているところがございますが、例えば私ども公文書管理のホームページを開けば、各府省庁の行政文書管理規則にリンクをして、そこで例えば一覧性を持って見られる。その際に私どものほうで今回、資料1-1で提示したようなものもあわせてつけて、どこが違っているのかわかりやすく工夫するとか、そういうことを検討させていただきたいと思います。

○井上（由）委員 既にリンクはされていて、すぐに各省庁の規則に飛べるような形で示されていますが、ガイドラインとどこが違うのかというのは一般から見るとなかなかわかりづらいというのがありますので、わかりやすくしていただけるとありがたいです。

○畠山課長 検討させていただきます。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかいかがでしょうか。よろしいでしょうか。

それでは、次回の公文書管理委員会におきまして正式に諮問いただいた上で、ヒアリングでの議論も踏まえて当委員会としての答申について判断したいと思います。

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存じます。

○梶山大臣 前回に引き続きまして、行政文書管理規則の改正について各府省のヒアリン

グを行いました。短期間での2回の開催でありましたけれども、大変熱心な御審議をいただきまして、まことにありがとうございました。

今、宇賀委員長からお話がありましたように、ヒアリングの結果を踏まえて、次回の委員会において答申の可否について御判断をいただきたいと思っております。

管理法の施行から5年、そして、その対応をしっかりといただきました。そして、さらにまた昨年さまざまな事案があり、いろいろな御指摘もいただきました。それらも含めて昨年末にガイドラインの中身について審議をいただいたわけであります。それに基づいての行政文書の管理規則ということでもありますけれども、今のヒアリングの中でもお話がありました。全職員の意識を高めるための研修、また、実効性を高めるための方策、そういった課題もありますし、また、電子データの管理という大きな課題もあります。さらに前回、最後に保坂委員からも御指摘がありましたけれども、専門職をどう検討していくかという課題もありますし、規則に反する行為の防止策、これは電子的なもの、また、紙媒体のものについても考えなければならぬと思っておりますので、引き続きまた御指導を賜りたいと思っております。

本日は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、これにて第61回「公文書管理委員会」を終了いたします。どうもありがとうございました。