

# 公文書管理委員会 第70回議事録

内閣府大臣官房公文書管理課

## 第70回 公文書管理委員会 議事次第

日 時：平成30年11月19日（月）12:59～14:25

場 所：中央合同庁舎第4号館11階 共用第1特別会議室

開 会

- 1 村林専門委員からの報告
- 2 電子的な行政文書管理について

閉 会

(出席者)

宇賀委員長、井上（寿）委員長代理、池田委員、保坂委員、上原専門委員、村林専門委員、森本専門委員

片山内閣府特命担当大臣、中根副大臣、舞立大臣政務官、幸田内閣府審議官、井野大臣官房長、秋山独立公文書管理監、田中大臣官房審議官、小林大臣官房審議官、畠山大臣官房公文書管理課長

奥田内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室内閣参事官、堀江総務省行政管理局長、大西総務省行政管理局調査官

○宇賀委員長 本日は、大変お忙しいところをお集まりいただきまして、ありがとうございます。

委員の定足数を満たしておりますので、ただいまから第70回「公文書管理委員会」を開催いたします。

所要1時間20分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、片山大臣に御出席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。

片山大臣、よろしくお願いいたします。

○片山大臣 ありがとうございます。

宇賀委員長を初め、委員、専門委員の皆様におかれましては、平素より公文書管理の適正化に向けて御議論を精力的にいただき、心より感謝申し上げている次第でございます。

先月の10月23日に、担当大臣に着任して初めて国立公文書館を視察いたしまして、明治のころの記録などもしっかり残されていて、それをアーカイブで検索して誰でも利用できるということ、大変感動いたしました。そちらのほうでは一層のデジタル化を進めているということでしたけれども、行政文書が各府省の現用文書のときから電子的に管理されていれば、そのままデジタルで移管されてアーカイブになる。これがルーチンになるような取組をしていくことが重要であると考えております。

国会でも非常に関心が高く、臨時国会でも早速熱心な先生からデジタル化について私は質問をいただき、前向きに答えさせていただきまして、今日も前回に引き続きまして行政文書の電子的な管理について御議論をいただくことになっておりますが、ぜひ、委員、専門委員の皆様の活発な御議論で、この物事を進めていける状況になりますことを心よりお願い申し上げまして、御挨拶といたします。

今日はどうもありがとうございます。

○宇賀委員長 片山大臣、どうもありがとうございました。

また、本日は中根副大臣、舞立大臣政務官にも御出席いただいております。

それでは、議事に入ります。報道のカメラの方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 大臣及び副大臣におかれましては、所用によりここで御退室されます。

(片山大臣、中根副大臣退室)

○宇賀委員長 それでは、議事に入ります前に、上原専門委員におかれましては本委員会の初めての御出席となっておりますので、改めて御紹介いたします。自己紹介を兼ねまして、一言御挨拶をいただければと思います。

それでは、上原専門委員、お願いいたします。

○上原専門委員 初めまして。立命館大学の上原と申します。

私、本専門委員を拝命いたしまして初めて出席させていただきますが、少しでも自己紹介を兼ねてバックグラウンドをお話いたしますと、私、いわゆる情報科学技術の研究者でございますが、一方で、いわゆる公文書管理という観点からいたしますと、もともと私

は情報セキュリティが主な研究分野ではございますが、自治体を中心とした情報セキュリティについて長らく関わってまいりました。また、少し前、2011年ごろから2年ほどこちらの総務省のほうで働いておりましたので、いわゆる公文書管理というものが現場でどのように行われているのかということには多少土地勘がございますので、そちらの面からもお話しさせていただけるかと存じております。

私、専門はセキュリティと申しておりますが、特にフォレンジックと呼ばれる分野を扱っております。これはもともとデジタルの証拠というものを、例えば法的係争などにかかわる場合にどのように取り扱うかという学問でやっておりますので、その関係でも機会がございましたら、こちらのほうについても御紹介させていただきたいと思っております。

どうぞよろしく願いいたします。

○宇賀委員長 どうもありがとうございました。

それでは、議題1「村林専門委員からの報告」に入ります。村林専門委員からは本日、業務プロセス改革とデジタルワークについて、御報告をいただくことになっております。まず、村林専門委員から御説明をいただきまして、その後、議論をいたします。

それでは、村林専門委員、お願いいたします。

○村林専門委員 それでは、今、御紹介をいただきました「働き方改革による“業務プロセス改革”とデジタルワーク」について、民間企業の取組について御説明させていただきたいと思っております。

まず、めくっていただきますと私のプロフィールがございますが、これは飛ばしていただきまして、その次、2ページに弊社概要を記載してございます。この組織の中の政策研究事業本部というところで皆様方からのお仕事をさせていただいております、こちらからも大量の文書ドキュメントを提出したりして、皆さんに御迷惑をおかけしているという状況でございますので、それについても電子化ができていけばいいなと思っております。

3ページ、本日の目次でございますが、まず最初に文書管理の状況、それから、ワークスタイルイノベーションとしての取組、それから、危機管理の高度化ということで、3点についてお話をさせていただきます。

4ページ、こちらは前回、各府省で行われている文書保存・管理の状況ということで御説明いただいた資料をそのまま掲載してございます。この中の現在のこの紙での保存でありますとか共有フォルダでの保存というところが今テーマとなって、このところを議論させていただいたということでございます。

これに対しまして、次のページ、MUGFで行われている文書保存・管理の状況というものを簡単にまとめたものでございます。一番左でございますが、最初に担当者が個人フォルダで作成をして、その矢印の横で各部署でのワークということで、これは上司と議論をしたりチェックをしたりということで行っているというところまでは同じでございます、ここが共有フォルダでありますとか電子メールでの添付ファイルの送受によって実際の文書がつくられていくということでございます。

その結果、フィックスした文書については、右にありますように電子決裁システムというところで決裁が行われたり、あるいは、それが会議資料であれば会議管理システムに登録されたり、プロジェクトの資料でありますとプロジェクト管理システムに登録されて、確定したものがそのまま電子保管されていくという状況になってございます。

一部、法定保存処理という紙でどうしても保存しなさいというものがございますので、これについては印刷して、書庫で管理する状況でございます。

一番下の基幹業務システム、会計システム、人事・給与システム等については、先ほどの資料と同じで、システムで管理をされていくということでございます。

これの前提で、どのようにこの電子化について取り組んでいるかということを示したものが7ページでございます。

まず、MUFGの中の三菱UFJ銀行におきましては「働き方改革2.0」というものに取り組んでおりまして、基本方針にございます「Open, Simple & Speedy」をスローガンとして働き方改革を推進しております。オープンかつ双方向のコミュニケーション、議論ができる環境、これがオープン及びお客様に専念できる環境、シンプル・アンド・スピーディーを整備しているということございまして、その下にございますように、オープンにつきましては組織内コミュニケーションの良化ということで、経営、従業員一体となって双方向のコミュニケーションができる文化の醸成、あるいはその手段の提供というものをやっております、この中でも後ほど出てきますような会議のあり方とか、その辺についてデジタル化を進めているわけでございます。

また、右側にありますシンプル・アンド・スピーディーというところがございますように、まず電子化の前に手続・ルール・報告の簡素化・平明化／権限委譲ということで、いわゆる世の中で言われていますBPRですね。ビジネスプロセス・リエンジニアリングをやっているというのが一つ。それらを支えるためにICT活用による業務プロセスの革新ということで、ペーパーレスあるいはメール等の容量の無制限化、モバイルデバイスの高機能化等々に取り組んでいるということです。

その結果、柔軟な働き方ということで、在宅、セレクト時差勤務等々を行っていったらということでございます。

次のページで、まずその中のペーパーレスの推進でございますが、文書をつくるというところはここまでの議論でも皆さん電子でつくっているということでございますが、それを利用する側ということで、まず会議資料のペーパーレス化、説明資料のペーパーレス化ということで、会議資料でありますとか、あるいは上司の個室等々、打合せをする、あるいは報告するところには必ずPC会議の環境を整備して、紙なしで議論が行われる環境を用意しているということです。

それから、議論の後に最終決定するときには申請・決裁のペーパーレスということで、回付等々についてもメモの電子化、いわゆる出張申請等々で文書が発生する申請の電子化、この2つに取り組んでいるということでございます。

それから、外からもらったものでありますとか、そういうものの保存文書のペーパーレス化ということで、PDF等、あるいは画像化に取り組んで保存していているということでございます。

最後に、契約文書のペーパーレス化ということで、先ほど少し申しました我々が受託しているようなものの成果物、あるいはその契約等も、契約の電子化あるいは納品物の電子納品という形で電子契約システムを導入して、電子化を図っているということでございます。

ペーパーレスの推進の決裁書の電子化についてももう少し具体的に申し上げますと、9ページでございますが、下から順番に作成、参照、回付、回付、他部門への回付等を含めて、最終確認を全てペーパーレス化、回付ルート等も短縮あるいは状況可視化、ロケーションフリーあるいは時差フリーということで、どこからでもメモ等の電子ファイルを見られて承認ができる環境をつくっているということでございます。

続きまして、会議の電子化という観点から、トルネードディスプレイというものを導入しております、この写真の左側の執務室版という井戸端会議的なものも全て電子的に同じ画面を共有して、マウス、キーボード等も共有しながら、そこで文書を同時に作成していく。あるいはレビューした結果もそこへ反映していくというような小規模なミーティング。

それから、その結果、フィックスしたものを右にありますような会議室で会議をするというときも、全て画面上に同じものが表示されて、それらをみんなで集中して見ながら会議をするというようなことを実施してございます。

続きまして、それらを支えているソフトウェアでございますけれども、これは弊社の例でございます、オフィス365、アウトLOOKについてはオフィス365のエクステンション、それから、リンクと言われているようなスカイプ・フォー・ビジネスということで、簡単に自席からも電子会議ができるもの、あるいはチャットができるもの。

それから、シェアポイントということで、これは後ほど御紹介を簡単にさせていただきますが、文書管理の仕組みを導入していているということでございます。

12ページ、ここまでオフィスの電子化的な話をしてまいりましたが、モバイルデバイスの活用をして、いわゆるアドレスフリー、ロケーションフリーで電子化を推進するというところでございます。左側がペーパーレス化、モバイル化の流れが書いてありまして、そのために右のような多様なワークスペースをつくってコラボレーション、あるいは、このビジネスクラス席的なもので集中してデジタルワークをするというようなオフィスをつくって実践しているということでございます。

13ページ、それらを支えているモバイルデバイスの高機能化であるとか、そのシステム全体でございますが、一番下側が利用者側の環境でございます、本部あるいは支店、営業店、それから、行内の施設、あるいは行内外の施設、在宅等々でございますが、そこからそれぞれモバイルのデバイスを通じて、上にありますいわゆる行内クラウド環境のどこ

ろにアクセスして通常と同じ業務が出張先あるいは行外の施設からでもできるということ  
でございます。セキュリティの強化が必要なものについては一部業務制限をしております  
が、基本的には同じワークができる形をとってございます。

15ページ、ここからは危機管理の高度化ということでございます。今まで御説明してき  
ました内容につきましては、危機管理においても非常に有効だということでございます。  
地震あるいはパンデミック、台風、大雪等で、最近の自然災害は出勤ができないような状  
態が多うございますので、自宅、それから、出張先等からみんなが電子的に集まって危機  
管理への対応をしていくということでございまして、これが一番、3つ目の四角の危機発  
生時への備えとして実現したいことというところに記載されていることございまして、  
ロケーションフリーで必要な情報を入手する。それから、ナレッジを共有する。それから、  
当然日常の業務において、そういう危機管理のときに対応する人々に向かっていろいろな  
資料等の事前配付をする。あるいはキャパシティを確保していくということでございます。

次のページ、そのときの環境でございますが、先ほどのモバイル環境の環境と基本的  
には同じでございまして、③にあります業務アプリ（モバイル対応）ということで、必要な  
ものを全てモバイル対応して、②のコミュニケーションツールとかも活用しながら、危機  
管理への対応ができるような環境になっているということでございます。これはデジタル、  
電子化が実現できてなせる業ということでございます。

ここまでが本資料の内容でございまして、簡単にアペンディクスで今まで御説明してき  
ました内容等々の補足を少しだけさせていただきますと、18ページにコントラクトハブと  
いうことで、これは外部との電子契約、あるいは電子納品等々の仕組みでございまして、  
真ん中のクラウド上の共有サーバーのもとに、発注側と受注側で、一番下にありますよ  
うな電子署名、タイムスタンプ等々も利用しながら、文書の共有あるいは成果物の納品等々  
の管理をしているということでございます。

次に、エストニアの電子政府の基盤ということで、簡単に御紹介しております。19ペ  
ージでございます。こちらについては、デジタルガバメントのほうでももう少し詳しく今後  
話が進んでいくことになろうかと思いますが、この絵を簡単に御紹介しておきますと、一  
番下の左側のe-IDというIDカードがございまして、これをもとにその右側のポータルと書  
いてありますところに、いわゆる国民のビュー、シチズンズビュー、それから、パブリッ  
クのサーバントビューということで、皆さんのような方がするビュー等がございまして、

これらが上にありますようなヘルスでありますとか、車でありますとか、タックスとか、  
いろいろな電子的な情報に国民もアクセスできるし、官僚の皆さんもこれらを使って電子  
ワークができるという環境ができております。それぞれ、もちろんできることが権限によ  
って設定されているわけでございます。

一番上のところに赤丸をしてございますが、ドキュメントエクスチェンジセンターとい  
うものがございまして、こういういろいろな業務システムの提供だけではなくて、文書の  
いろいろな保管管理等もこうした中で一元的にやっているということでございます。これ

は論理的な一元的な話で、物理的に統合されているとかということではないことは誤解なきようお願いいたします。

続きまして、マイクロソフトのシェアポイントというサービスが、今後の皆さんの、この前から出ております議論の文書管理、特にフォルダ内での管理について、かなり強化がされてきているということでしたので、その資料を入手しましたので、簡単に御紹介しておきますと、21ページにございますように、かなりのセキュリティ強化が行われております。左の赤枠囲みしているところにありますような機密情報を自動的に検出、分類して保護するでありますとか、暗号化してアクセス権等を管理するという機能がかなり強化されております。

22ページ、情報保護のアプローチという、検出、分類、保護、監視というような体系立てて管理されておまして、その内容が24ページに飛んでいただきまして、オフィス365の真ん中に赤枠囲みしてありますシェアポイント、ワンドライブというあたりで主にサポートされているということでございます。

25ページにシェアポイントの全容がありまして、左の赤枠囲みしているところがエンタープライズコンテンツ管理のサービスの内容でございます。

その詳細が、次の26ページにございまして、文書管理ということで、文書の作成と編集、2番、文書のレビュー・承認、3番、文書の公開、4番、文書の保管・廃棄ということで、この辺が一連にサポートされてございます。

最後に、32ページでございますが、これらの内容につきまして、全て監査ログのレポートが出るようになりますと、先ほどの編集、削除等々のイベントが全て後からチェックできるということで、監査も可能になっているという機能でございますので、前回の議論でも、複雑な文書を管理していくのを人的にやる一助としてこのようなサービスも世の中に出てきておりますので、簡単に御紹介をさせていただきました。

私からは以上でございます。

○宇賀委員長 どうもありがとうございました。

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）委員長代理 大変詳細な御説明ありがとうございました。

1点だけ教えていただきたいことがあります。それは保存文書の扱いのこととして、法定保存文書については、もう定められたとおりに保存するということだとは思いますが、それ以外の文書の扱いを何かしらカテゴリーに分けて、保存期間が別々に定められているということなのか、それとも、基本的にもう電子化されたものは永久保存という扱いになっているのか、そういう保存期間と文書との関係について教えていただければと思ひまして、御質問させていただきました。

○村林専門委員 基本的にはその文書の内容によりまして、これまでの議論と同様に保存

期限は定められております。保存期限が過ぎたものについては削除されるということが原則でございます。

ただし、何か調査が必要となったときには、過去のデータをずっと調査する必要があって、例えば金融庁からの依頼でどこまで調査をしないといけないということになりますと、その時点で保存されていても、まだ先、調査期間中に例えばその保存年限を超える場合でも、延長してずっと保存しているということがございます。

基本、原則はその保存期限まで文書単位に保存、電子的に保存して、削除していくというような運用になっております。

○井上（寿）委員長代理 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、いかがでしょうか。

保坂委員、どうぞ。

○保坂委員 働き方改革にかかわる業務改革として、デジタルワークのシステムについて御説明いただきまして、大変ありがとうございました。よく理解いたしました。

私から伺いたいのは、この公文書管理法に基づいた公文書管理との比較をするに当たって、御社におけるこのシステムが一体いつごろから始まり、いつごろに衣替えをし、今、何世代目ぐらいになっているのかということ、ちょっとタイムラインでどうなっているかをお伺いしたいというのが1点でございます。

それから、このシステム全体を動かしている責任体制みたいなものについて簡単に御教示いただきたいというのが2点目でございます。

3点目としまして、公文書管理法の場合には現用の公文書から永久保存をする特定歴史公文書までが対象範囲となっております。その比較の観点で言えば、この場合におけるいわゆるアーカイブズ、永久に保存して、会社の歴史資料とするようなものというのが何らかの形で工夫されているのかどうか。もしあれば、それについても御教示いただきたいと思います。

以上、3点、質問させていただきます。

○村林専門委員 まず、1点目のタイムラインでございますけれども、まずこの取組は、三菱UFJ銀行におきましてはシステム部門からスタートしておりまして、システム部門のタイムラインといたしましては、合併の作業を終えた2009年からスタートしております。約3年でこのような環境として文書の管理、あるいはデジタルワークが進んでいったというのがまず1点目のシステム部門の取組でございます。

その後、全社に展開いたしましたので、そういう意味では2012年、2013年ぐらいから1.0という形でスタートして、2.0としてスタートいたしましたのは2015年ぐらいで、現在に至るということでございます。

現在もまだ、例えば先ほど申しました外部との契約の電子化等についてはスタートしたばかりでございます。これについてはまだこれからというところでございます。

2点目の御質問をもう一度お願いできますでしょうか。

○保坂委員 責任体制という言い方で聞いてしまったのですが、運営体制でしょうか。運用の基本体制についてお伺いしたいということでございます。

○村林専門委員 全社の展開に当たりましては、これはコーポレート・コミュニケーション部というものが、これは全社の広報をやっておりますり、内部広報をやっている部隊がございまして、こちらがどちらかといいますと、先ほど御説明しました働き方改革ということを中心に押し出して、その中で電子デジタル化というものを進めておりますので、その部隊が責任を持って推進するという形をとっております。そのもとに、実際に構築するシステム部門でありますとか、あるいは経営企画でありますとか、そういうところが全社のこれを推進する委員会のメンバーとなって進めていっているということでございます。

この取組については、当然、最終の責任者というのが銀行においては頭取、MUFG全体では社長の直轄のプロジェクトでございまして、経営者そのものが責任を持って推進しているということでございます。

3点目のアーカイブズ関係については、銀行の歴史とか、そういうものを後ほどまで残しておくという意味で、いろいろなイベントをとっていくというのは、総務部というところがこういう取組とは別にやっておりますり、文書をずっと保管したりというのは先ほど御説明したような文書保存期間でありますとか、そういうものに基づいて、日常の運営で行われております。

○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、いかがでしょうか。

森本専門委員、どうぞ。

○森本専門委員 今、このお話を伺ったのが働き方改革という前提でしたけれども、それ以前にも当然紙の時代から文書管理をなさっていたと思うのですが、この電子のやり方に変えたこと、あるいは視点を変えたことで、何か大きくワークフローそのものが変わるですとか、考え方が変わったということはおありでしたでしょうか。

○村林専門委員 まず段階が、意思決定とか説明をしていくのが民間企業といっても縦に何段階もあって決まっていくということがあったわけですが、それがほとんど階層なく、まず担当者が文書をつくれればほぼ全員が共同でその文書をレビューして、最終決定するときはその段階を追うのですけれども、その時点ではもうほぼ終わっているということで、そういうものが一番変わったのではないかと思います。そういう意味で、シンプル、スピーディーになったということですかね。

○森本専門委員 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、いかがでしょうか。

池田委員、どうぞ。

○池田委員 電子的な管理に変えたことに伴うデメリット的な点がありましたら、教えていただきたいのです。例えば何か具体的に不都合があったということがおありでしたか。抽象的な範囲でも構いませんので、教えていただければと思います。

○村林専門委員 慣れるまでの間は、電子的に見るというのも細かい資料でありますとか、1枚におさまらないような資料とか、前回の会議でも少しありましたが、そういう視認性がちょっとよくないのではないかとか、そういうものはありました。なので、そういう人には最初は、別に個人的にそれが嫌ならば紙を持ってきてもいいという形でスタートしましたが、慣れの問題で、半年もすればみんながそれに慣れておりましたので、特にデメリットは感じておりません。

○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。

上原専門委員、どうぞ。

○上原専門委員 一つお伺いしたいのは、特にシェアポイントにおける電子文書管理において、デジタル署名という言葉が幾つか出てくると思うのですが、いわゆる文書の印鑑のかわりのような扱いとしてちゃんと位置づけられているのか。今のところ、電子署名という技術をどのように活用しておられるかということについて少しお伺いできればと思うのですが。

○村林専門委員 シェアポイントは、今回公文書管理の中でフォルダ管理で非常にややこしい管理を人間がやらないといけないので、こういうあれがあるのではないでしょうかということで御紹介したものでありまして、MUFGの中の今回の取組の中では、シェアポイントのそういう電子署名とかではなく、あくまでも電子決裁でありますとかメモの電子化の中で、署名ではなく電子承認という形で運用しております。

唯一、電子署名では、外部とやりとりするときに先ほどのコントラクトハブとか、ああいう中で使われる電子署名を付与してやりとりする。これはその相対での企業間での取り決めとして、印鑑のかわりに電子署名でやるということを定めてやりとりをしているということでございます。

○上原専門委員 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。

ほか、いかがでしょうか。よろしいでしょうか。

それでは、議題1「村林専門委員からの報告」はここまでとしたいと思います。村林専門委員、どうもありがとうございました。

次に議題2「電子的な行政文書管理について」に入ります。前回に引き続き、整理した論点に沿って議論を進めてまいります。

本日は文書ファイルの名称等の付与方法の標準化及び行政文書の所在情報管理の仕組みについて議論いたします。また、議論の参考として、行政文書の電子的な作成・保存につ

いて、実務のプロセスのイメージについて説明いただくこととしております。

それでは、まず事務局より説明をお願いします。

○畠山課長 まず最初に、実は前回から御説明してまいりましたホームページ上に資料をアップする作業が、現在作業中というか、若干間に合っていないおそれがあります。前回から取り組んだということでもありますけれども、そういう状況になっておりまして、大変失礼いたしました。次回以降は確実に間に合うように進めてまいりますので、どうか御容赦いただければと思います。

それでは、私のほうから、資料2-1、資料2-2の順に御説明させていただきたいと思っております。

まず、資料2-1でございますけれども、こちらにつきましては、前回の会議において行政文書の作成あるいは保存、確定していくというプロセスについて、なかなか共通のイメージを持たれることに至っていないのかなと私どもは考えたところでございまして、典型的なといいますか、一つのパターンというものでどのように役所の中で、行政機関の中で文書が作成されて保存されていくのかということについての例をお示ししたいと思っております、つくったものでございます。

幾つか枚数がございましてけれども、基本的にはめくっていただいて①のページ、行政文書の作成・記録の手順につきまして御説明させていただきたいと思っております。これにつきましては、決裁を要さない行政文書作成、意思決定を行うということで、そこに設定として書いてございましてけれども、ある課におきまして、ラインを上げていくような形で審議会に対する提出資料をつくる仮定を置いてございます。その庶務は、この課の単独所管で、他課室とは関係ないという世界と整理してございます。決裁を行う行政文書は必ずしもないという前提でつくっておるものでございます。

まず、段取りといたしまして、こういう文書につきましては、一般的に係長あるいはそれ以下の者が個人フォルダにおいて案の作成作業を実施することからスタートすると思っております。案の下書きでありますとか、さまざまな資料を集めてくるとかという段階がありますけれども、これについては、まずそれぞれの個人フォルダの中での作業が行われるということでございます。

右のほうに非行政文書と書いてございましてけれども、これにつきまして、個人フォルダに入っているものが全て非行政文書に当たるということでは必ずしもないのですが、一般的には個人的な作業段階にあるものということで、非行政文書になり得る場合が多いと考えてございますので、まずはそういう段階をゼロ段階として取り組むということでございます。

それを上にだんだん上げていくのですけれども、まず係長が補佐に上げる案を作成します。そして②の段階で補佐に上げます。そういう段階におきましては、共有フォルダの中で、前回も申しあげましたけれども、検討中というフォルダをつくって、その中でこの審議会の資料であるということ整理したいということで考えてございまして、係長の段

階だとこの「181001\_第10回審議会資料\_v01」、補佐の段階だとそれが「181001\_第10回審議会資料\_v02」というふうに変わっていくということになるかと思えます。

この①、②の段階になったものにつきましては、基本的には共有フォルダに入るという状況でございますので、文書としての共用性というものは認められるということで、一般的には行政文書に該当するのではないかと考えてございます。

それを課長に上げまして、その内容について了承を得たということになりますと、今まで検討中フォルダで作成していたものを、記録用のフォルダに移すということで、文書として整理することを行うことが考えられます。

具体的には、今まで検討中であったものを記録用フォルダということで「【小分類：10移】第10回審議会」というフォルダ名で、具体的には「181003課長説明\_第10回審議会資料」という名前をつけて保存することが考えられます。

ただ、この③の段階では、この「181003課長説明\_第10回審議会資料」というものは確定したわけではありますけれども、審議会の提出資料としてはまだ上に上げる段階がありますので、最終的には確定していない段階でございます。

その最終確定の段階が④でございまして、最終的に局長に説明しました、了承を得ましたという段階になりますと、同じフォルダの中でありまして「181004局長説明\_第10回審議会資料」、そして、セット版という形で跡付け・検証の記録の資料としても使われますし、審議会の最終的な提出資料としても確定することになります。

なお、こういう検討中でない正式な記録用のフォルダに入る文書につきましては、基本的には保存期間1年以上ということで保存すべきものだと考えてございます。

具体的なプロセス終了後の共有フォルダのイメージということでありまして、左側には検討中のフォルダということで、それぞれ検討中のフォルダの中に、04・課長説明、06・局長説明、07・資料セットというものが入っていたものにつきまして、最終的には右側の記録用フォルダに移しまして、課長説明の段階、局長説明の段階、そして、最終セット版の段階ということで、確定したものをこのファイル内におさめまして、保存期間1年以上として保存していく作業が行われるイメージを持っておるところでございます。

以下、参考1、参考2、参考3ということで、例えば局長から変えろという指示があった場合でありますとか、ほかの課室との調整を行った場合等々つけてございますけれども、バリエーションということでございますので、基本的には御参考になさっていただければと思います。つくり方の基本としては、1枚目、①のところで大体のイメージとしてはこういう形で作るのではないかとということでございます。

続きまして、本日の資料として中心部分をなします資料2-2をごらんいただければと思います。

1枚めくっていただきますけれども、これは今回御説明、御議論いただく分野がどの分野かということをご改めて整理したものでございまして、(A)標準例、共通マニュアルにつきましては、(ii)の赤い星印がついているところ、下の(B2)につきましては、行政

文書の所在情報管理の仕組み、この2点について、御説明、御議論いただくということでございます。

1 ページおめくりいただきまして、文書ファイルの名称等の付与方法の標準化ということでございますけれども、文書ファイルに入っている名称、これまではどちらかというところあまり明確なルールがなく、場合によっては各職員あるいはそれぞれの課単位等で名称がかなり自由につけられていたということがあろうかと思えます。そういうことにつきましては、後ほど文書を探索する、フォルダを探索するというときに、どういう名称がついたかということがわからない場合には、探索に支障が出る事態も考えられますものですから、一定の標準化を図っていくことを求めたいと考えているものでございます。

2 ページの点線で囲んだ四角につきましては、既に施行令あるいはガイドラインもございますけれども、ルール化されているものでございまして、系統的に分類し、わかりやすい名称をつけるでありますとか、端的に示すキーワードをつけるとか、例えば③のところでは、あまり意味を持たない用語はできるだけ用いないというようなルールは既に決まっておりますけれども、逆に言うと、この範囲の中で相当自由度の高い運用がなされてきたということでございます。

それを受けまして、上記を敷衍しました文書ファイルの名称付与における基本的な考え方ということでありまして、当然という話もございまして、1つ目のポツで、共有フォルダの階層構造、名称は、大分類・中分類・小分類と一致させ、系統的に分類する。

それから、個別の行政文書については、まず①内容、性質が類推可能となるよう、過不足なく名称を設定する。②で一覧性、名称付与の検索の効率性の観点から、統一性のある名称付与を行う。③過度に長い名称は設定しないということでございます。

3つ目のポツでございまして、小分類、小分類内のサブフォルダについては、格納されている行政文書が類推可能となるよう、名称を設定するというところで、基本的な考え方ということで3つを提示してございます。

具体的には、次の3ページ以降でございまして、まず、共有フォルダの名称につきましては、次のような形で標準化を図るということでございます。フォルダの階層構造、名称は、保存期間表における大・中・小分類の名称と一致させる。そして、わかりやすくするように、それぞれのフォルダの名称の先頭には、大・中・小分類もそれぞれ付与するというところを求めていきたいと考えてございます。

矢印の2つ目ですけれども、先頭には保存期間表の順序と整合的に整列させるよう、通し番号を付与するというところで、保存期間表の中で番号がついているものがございまして、その番号に一致させるということを求めてございます。

②のところですけれども、共有フォルダ内における小分類フォルダの名称についてということでございます。ここにつきましては、小分類のフォルダごとに歴史性があるものは永久保存され、歴史性がないものについては廃棄されるということでもありますものですから、保存期間、それから、保存期間満了後の措置というものをフォルダ名の中に書くこと

を提案してございます。

例えば保存期間30年、保存期間満了後の措置は移管であるものにつきましては「30」、これが保存期間ですけれども、その後ろに「移」と書きまして、30年で移管ということを示す。あるいは、5年の後に廃棄ということであれば、「05廃」などということに記載するというを考えてございます。

③につきましては、共有フォルダにおける検討中フォルダですけれども、①、②により構築されたフォルダとは階層を分離して、何に関する文書なのかということをはっきりと名称を設定するというイメージでございます。

具体的には4ページをごらんいただければと思いますけれども、上のほうに現在各課単位で作成しております保存期間表というものがございまして、まず1番目のところ、事項名としては「法律の制定又は改廃及びその経緯」ということで書いてございますけれども、大分類「公文書管理法」、中分類「法律案の審査等」、小分類「公文書等の管理に関する法律の一部改正」というように整理されているところでございますけれども、その標準例におきましては、保存期間表の分類に沿った名称をつけ、大分類は大分類、中分類は中分類、小分類は小分類と明示する。そして、小分類においては保存期間と、移管なのか廃棄なのかということについて、この名称の中に入れ込むということを考えているという例でございます。

5ページ目、フォルダの中に入ります個別の行政文書のファイルの名前のつけ方ということでございますが、まず1つ目はどのような文書かを端的に示す内容、それから、その年月日をつけるということでございます。

2つ目ですけれども、同種の行政文書は、同じ名称体系によると。意思決定の段階、用途により分別を行うということでございます。

3つ目でありまして、原本／写しということについて、原本であれば一定の保存期間保存する必要がある、写しにつきましては場合によっては1年未満という扱いも可能であるということでございますものですから、両者についてわかりやすくすることを求めるということでございまして、その例にありますとおり、原本には特に何も書かず、写しの場合だけ（写）ということに記載することも考えられます。

また、個別の文書のファイル名をつくっていく必要があるということでもありますけれども、その下の米印の特に②のところでございますが、そういう手続をやった結果、名称が過度に長くなることも考えられなくはないということでもありますものですから、場合によりましては、最低限のメタデータと内容をあらかず部分を名称に記載した上で、具体的なそれ以外の情報については、個別の文書の中身の中に記載するというやり方も現時点では考えられるのではないかと書いてございます。

6ページ目、小分類の中のサブフォルダの名称の標準化ということで、小分類のフォルダの中と同様、個別文書が類推可能となるような名称を過不足なくつける。文書の用途などを示す用語を含めるということも書いてございます。

全般的な留意事項としまして、とにかく名前をつけるときに、先ほど申し上げましたけれども、特定の担当者しかわからない表現用語、あるいは意味をなさない用語はできるだけ用いない。過度に長い名称は使わないと。

それから、情報公開法上の不開示情報、特定秘密の内容が含まれる情報があると思えますけれども、それにつきましては、その内容がそのままタイトル名に出てこないように一般化する等により対応するという必要かと思っております。

以上が、名称等の付与方法の標準化についての説明でございます。

続きまして、(B2) 行政文書の所在情報管理の仕組みについて御説明します。今後作成する行政文書につきましては、電子的に保存・保有する。作成・保存・廃棄／移管を一貫して電子的に行うということでもありますけれども、そのためには、どの文書がどういう所在にあるのかということについて、的確に把握し得る仕組みということが必要かと思えます。

現状につきましては、そこに絵が描いてございますけれども、まず、ある省庁の中で、基本的には課単位で文書管理者というものが設定されてございまして、その文書管理者ごとに、各省の文書管理規則に基づいて保存期間表というものが設定されてございます。

文書を作成する場合に、あるいは取得する場合には、それに基づきまして行政文書ファイルをつくりましますけれども、どのような行政文書ファイルが保存されているかを示す行政文書ファイル管理簿というものをつくって、それを一般の国民の方々も含めてオープンにしている状況でございます。

この行政文書ファイル管理簿を見れば、それぞれの省庁あるいはそれぞれの文書管理者単位でどういう文書を持っているかが把握できる仕組みになってございます。

次のページをごらんいただきますけれども、行政文書ファイル管理簿につきましては、様式例ということでここに書いておりますように作成・取得年度、分類、取得者、起算日、保存期間、保存期間満了日、媒体、保存場所等々の文書として管理するための必要な情報がおおむねここに入っているということでございまして、主な機能ということでありますけれども、国民と行政機関との情報共有ツール、現況の管理ツールということで、役所の人も使いますし、国民の皆様も情報公開請求等の場合にはこれを使って検索されるということもあろうかと思えます。

一番下に現状における管理の状況ということがございますけれども、紙で管理されている行政文書については行政文書ファイル管理簿に記載され、上に書いてあるように、媒体の種別は紙、それから、どこかの事務室の中に保存されているということが一般的であろうかと思えます。

電子文書については、これまでも説明してきておりますけれども、紙に印刷し原本は紙であるという管理がなされていることが多いということでございます。

以上のような状況を前提といたしまして、次のページ、改めて基本的な考え方ということでございます。1つ目のポツでありますけれども、行政文書は媒体種別にかかわらず、

行政文書ファイル管理簿に各行政文書の所在情報等を的確に記載する、それが基本になるのだということでございます。

そして、2つ目のポツですけれども、今後電子媒体で作成・保存することを原則とする中においては、共有フォルダで作成・保存する行政文書ファイル等についても、その所在を管理簿を通じて把握できるよう所在情報を適切に記載する必要ということで、これが行われますと、まず共有フォルダが体系的に整理されていれば、行政文書ファイル管理簿を見ればどういう文書ファイルがどこに保存されているのかについて、的確に把握することができるということでございます。

なお、そうした仕組みにおいても一定の課題はあるかと思っておりますけれども、それはまた13ページで御説明させていただきます。

10ページ、具体的に行政文書ファイル管理簿から所在情報を把握する仕組みということございまして、行政文書ファイル管理簿の中の保存場所の情報を見まして、そして、その保存場所の書き方としては、共有フォルダでありますとか、各種システムとか事務室とか、そういうことを書いてございますけれども、その具体的な文書としては、共有フォルダの中に入っていたり、文書管理システムの中に入っていたり、あるいはDVD、CD-ROMのような可搬媒体、当然紙のものが圧倒的ということでございますけれども、そういう実体を持って保管されているということでございます。

次のページ、今後求めるべき所在情報を把握する仕組みということございまして、まずは行政文書ファイル管理簿の中で保存場所を確認すると。そして、共有フォルダと書いてあるものにつきましては、行政文書ファイル管理簿に書いております大分類・中分類・小分類に沿って、共有フォルダが管理されている状況が実現されておりますれば、この文書の発見は直ちに行える状況でございますので、端的にはこういう仕組みをつくっていくということが一番合理的なやり方ではないかと考えているところでございます。

なお、次のページにつきましては、共有フォルダには必ずしも含まれておりません個別の文書管理システム、例えば決裁システムとか会計システムとか、そういうものもございまして、これにつきましても文書管理システムに保存されているということを明記しまして、それぞれの文書管理システムの中で、大分類・中分類等を的確に整理することによって発見が容易になるということを考えているものでございます。

当面の取組としては、文書ファイル管理簿を使っていくことを求めるということでございますけれども、13ページの中で、先ほど申し上げました若干残された課題ということでございます。行政文書ファイル管理簿を見ますと、行政文書ファイル自体がどこにあるのかは直ちにわかりますけれども、そのファイルの中に個別の行政文書がどのように入っているかということについては、必ずしも整理されていないというか、個別の行政文書ファイルとその中に入っている文書というものを整理する仕組みがいまだできておりません。恐らく一般的な情報公開等の場合には、行政文書ファイルを請求してくるというよりは、個別の行政文書について請求するケースもあろうかと思っておりますけれども、そうした場合に

行政文書ファイルの中身というものが具体的にわからないと、結局個別の行政文書ファイルをクリックして探して、入っている、入っていないということを検索しないといけないということになるかと思えます。

そして、次のポツでございますけれども、そういうデータベース化のような作業を行うということも考えられますが、それぞれの個々の行政文書について、どの行政文書についてはAフォルダ、Bフォルダ、Cフォルダに入っているということを人力で作業して行うというのはなかなか非現実的ではないか、あるいは正確性の面からも限界があるのではないかという問題意識を持っております。

その場合に、対応策の例として矢印で書いてございますけれども、例えば行政文書を作成した段階で所在情報あるいはメタデータを、人力というよりは、一定のシステムによって入力して、それを一覽的に管理するということが可能となれば、行政文書単位での所在情報というものが管理できるのではないかと考えてございますけれども、これは今のところ、少なくとも汎用性を持ったシステムという意味では、各役所の中ではまだ構築されていないという現状であります。今後の課題と考えてございます。そうしたことが効率的な移管、効率的なメタデータの付与にも資するということでございます。

最後のところでございますけれども、より効率的・効果的に行うことができる枠組みとして、どのようなものが考えられるかについては、引き続き基本的な方針の策定に向けて検討していきたいと考えてございます。

私からの説明は以上でございます。

(井上(寿)委員退席。委員会としての定足数を割る。)

○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、御意見等がありましたら、御発言をお願いいたします。

村林専門委員、どうぞ。

○村林専門委員 かなりフォルダとか、その辺の管理の仕方についてわかりやすく整理が進んできた。ありがとうございます。

最初の資料のほうで、②ページのところで、検討中フォルダから記録用フォルダに移して、こちらで管理簿をつくって確認していくということで、これ自体は前回の議論からして非常にわかりやすくなったのではないかとと思いますが、この記録用フォルダが正しいものが正しくずっと保存されているのかをガバナンスしていかないと、結局誰かが間違えて差しかえたりすることがあるのではないかとと思います。先ほどの例などいろいろなことを参考にしながら、そこをどうやってガバナンスするかはよく考えて組み込んでいただきたいと思えます。

同じような話なのですが、2つ目の資料でもいろいろな管理を人力でやるのは非常に大変だということが容易に想定できますので、それについても、例えば一番最後のところにありましたメタデータに近いような話は、割ともう自動的につくれたり管理できた

りするというのが文書についてはあると思いますので、それも活用しながら、いかにずっとこれを継続して整合性が合うように維持管理できるのかということについてはよく考えていただきたいと思います。

○畠山課長 まさに御指摘のとおりでございます。今、それぞれの作業については責任者という意味では文書管理者が責任を持つということではありますけれども、結局作業自体は人力に頼るところが多いかと思っております。なかなか正確性、確実性という意味では問題があるところもあろうかと思っておりますので、まさに御指摘いただいたようなことも含めて、これからよく考えないといけない課題だと思っております。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほか、いかがでしょうか。

上原専門委員、どうぞ。

○上原専門委員 ありがとうございます。

技術的な視点から2つほど御指摘申し上げたいと思います。

後ろのほうに、特に資料2-2で書かれていたことの最後のほうの文言を読みますと、暗黙のうちに、これは例えば公開請求などに対応するために文書を探す際にはファイル名とフォルダ名をベースに探しましょうということが仮定されているように思うのですけれども、文書の中身について、いわゆるテキストデータが残るような格好が管理しておくことにより実際には文書の中身に至るまで検索は可能なわけですし、現場の御負担を減らして効率化するためにも、どちらかというといわれる側の方にいわゆる中身が細かくわかるようにファイル名がつくよりは、ファイルの中身が検索しやすいようなシステムに移行していくことを促すことのほうが、結局負担が減るのではないかと感じましたというのが1点目です。

もう一つ、ファイル名やフォルダ名についてあまり長くないようにしましょうということが一応決まったのですけれども、具体的には決めないということではいいのでしょうか。というのは、技術的に言いますと、細かいことなのですけれども、ウィンドウズのシステムというのはフォルダ名を全部つなぎ合わせて、最後、ファイル名まで足し合わせたときの長さ制限というのが260字なのですけれども、実際には250字ちょっとぐらいという制限がありまして、すごく長いフォルダ名をいっぱいつけていくと、あっという間に制限に達してしまう可能性があるのですね。その部分はあまり長くしないようにという曖昧なものよりも、ある程度具体的に長さを切ったほうがいいような気がいたしました。それが2点目です。

○畠山課長 1点目につきましては、まさに我々が説明したこともそういう問題意識だと思っております。先ほどの村林先生のお話とも共通するのかなと思いますけれども、一定の職員にとっても効率的な仕組みということを実際に追求するのであれば、あまり人力に頼ることを前提にしないほうがいいということはあるかと思っております。もちろん責任をちゃんと確保できるのかということもあわせてだと思っておりますけれども、そういうところは考

えていかないといけないことだと思っています。

名前につきましては、これはそんなに基本的には長くつけてもらわないほうがいいというのは我々としても思いは持っておりますものですから、なかなか250字まで行く名称をつけているというのはあまりないかもしれませんが、それにしても、過度に長い名前をつけないという方針については、そこは提示していく必要があるかと考えてございます。

○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。

森本専門委員、どうぞ。

○森本専門委員 今までのお話と重複するところでもあるのですが、事前にこの資料を拝見したときに私も思いましたのが、フォルダ名に分類名、それから、評価の情報が入っている。それはもうまさにフォルダ名、ファイル名を長くする要因の一つではないかと思えますのと、それから、それが結局人力で入力する手間ですね。それは恐らく現場に非常に大きな負担を強いることになると思うので、まさにメタデータとして切り離して、情報がきつとリンクされるものだと思うので、そういった形で情報を管理することで恐らくシステム全体としても軽くなるし、個々のスタッフの手間も減るのかなと思えますので、いろいろシステム開発の制約はたくさんあるかと思うのですが、できる限り御検討いただければと思います。

○畠山課長 これまでもお話しさせていただいて、目指すべき方向としてはおっしゃるとおりだと思いますので、よく研究しないといけない課題だと思います。

○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。

○池田委員 質問なのですが、今の目指すべき方向ということの関係なのですが、今、決裁システムと各課の共有フォルダというものはばらばらに管理されているかと思うのですが、これはこの後もずっと同じように続けていくという方向性なのでしょうか。

○畠山課長 決裁システム等につきましては、正直申し上げますと、一定の容量の制約等があって、その中に全ての文書を入れるというのはなかなか難しい状況かと思えます。

一方で、決裁をとることについては、そのシステムの中でかなり効率的な仕組みができておりますので、決裁文書ということに限って言うと、そのシステムの中で運用する。それ以外の文書につきましては、基本的には共有フォルダの中で運用していくというのが、少なくともどれぐらいかはわかりませんが、当面の間はそれが本当に効率的なやり方かどうかというのはあろうかと思いますが、現時点ではとるべき方策として一番合理的ではないかと考え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。

保坂委員、どうぞ。

○保坂委員 2点ほど質問と意見を述べさせていただきたいと思います。

1点目は質問でございまして、よく理解できなかったところがありますので、お願いいたします。

プロセスのイメージ、資料2-1のほうでございまして。1ページ目で、係長、補佐、課長、局長と、このラインに沿って、最初につくったときには検討中のフォルダに入れていき、課長説明が終わって完了した段階で記録用フォルダに入れるというシンプルな理解をしたのでございまして。

一方で、2ページ目を見ますと、向かって左側が検討中フォルダで右側が記録用フォルダになっているわけですが、先ほどのある程度上がったところの課長説明や局長説明のところのフォルダが左側にあり、それが何か点線で右側に移されるようなイメージのようにも見えるのですが、左側のほうにあるのは課長説明用のファイルを入れている、あるいは関連する資料が入っているというような意味でございませうか。つまり、随時向かって右側の記録用フォルダにはアップされているという理解でよろしいということではございませうか。

○畠山課長 例えば左側の検討中の課長説明フォルダの中には、これは仮定なのであまり現実と一致しているかどうかわかりませんが、説明資料の本体以外にも、例えば各種文献が入っていたりということも当然あるかと思いますが、一定の課長まで説明し終わったという段階が来ますと、その跡付け・検証のために必要な文書につきましては、課長説明が終わった、直ちにその後であるかどうかはともかくとしまして、一定期間終了後、これが課長説明資料であるということについて、記録用フォルダの中に移す作業をこのイメージとしては想定しているということではございませうか、そういう御説明でよろしかったでしょうか。

○保坂委員 ありがとうございます。

今の1点目ですけれども、このイメージが典型的なものについて説明をされていて、参考1、参考2、参考3まであるわけですが、応用問題としてというか、応用問題ではないのかもしれませんが、基本的に他の行政機関と共同管理で行っている業務が実際にはたくさんあるだろうと思われまして。そういうものは一体どうなるのかというのは、もうお考えではないかと。この段階ではまだ説明する必要がないということだったのかもしれませんが、いずれ必ず出てくる問題であり、業務を適正に行う上で不可欠なことだと思いますので、よろしく御留意願いたいと思いました。

私からもう一点は、昨年、一昨年と議論してきたことの成果が保存期間表を各課ごとにきちんと業務に応じて作り直し、それをベースに各課の電子的な行政文書ファイル管理にも貢献するようにすると。今日の話では行政文書ファイル管理簿もそれをベースにつくるということになりますから、ますますこの保存期間表がきちんと適正につくられることが大事になるというのが、一つ出発点になると思います。

しかし、例えば資料2-2の4ページで公文書管理課の例がございまして。公文書管理課

の場合には、公文書管理法施行令の別表に相当する1から22の類型化された業務、それに相当するものが大体あるのだらうと思います。その順番に1から22まで事項のところ並び、その事項に合わせて以下、大分類・中分類とブレイクダウンされていくということになると思うのです。

しかし、課によっては、例えば1番とか2番、行政機関の総務課のようなところが行うような業務は全くやっていない、そういうところはたくさんあるわけです。あるいは、公文書管理法施行令別表で類型化されていないような業務ばかりをむしろ担当している中小の行政機関がたくさんあるはずだと思います。そういうところの保存期間表が果たして法律・規則で定められた業務に適切にかみ合う形で作られているかどうかというのが大きな問題だと思います。さらに言えば、小分類のところは今申しましたように実際には1から22の事項からはみ出したようなものをたくさん持っているところがあって、中分類・小分類でちゃんとそれが出てくるか。そういう調整がまだまだではないだらうかと思われま

す。

インターネット上で公表されている保存期間表等はできるだけ見るようにしておりますが、非常にシンプルな保存期間表になっているところもまだまだございます。一方で、作り込んでいるところもあるのだけれども、果たしてそれをベースにして、このたび提案されているような行政文書の電子的な管理が本当にできるほど、それが成熟しているかという問題があるのではないかと考えたところです。こういう点について、何かコメントがあれば伺いたいのです。

あわせて、もしそういう状況だとした場合に、ご提案されていることの実施を一体いつごろから行うことができるのか。そういう問題と絡んでくるのではないだらうか。これに関する執行機関みたいなものをつくるということでしょうか。何か前回の説明では来年度当初から進めていくということでもあったかと思えます。私の理解が間違っているかもしれませんが、どのように実行に移していくかということにつきましても、あわせてお伺いしたいと思います。

○畠山課長 保存期間表につきましては、正直申し上げますと、今年4月の新ルール適用から各課ごとにつくって公表せよという仕組みが導入されたということでもあります。なかなか難しいところがあって、若干急ごしらえみたいのところも正直あったのではないかと思ひまして、私も幾つか見ましたけれども、必ずしも各省ごとにきれいに統一した様式になっているわけでもなく、先生御指摘のように、分類についてもかなり大きなものをまとめたものとか、細かく整理されたものとか、そういうものもあるかと思ひます。

正直申し上げますと、それ自体がいいとか悪いとかというのはなかなか申し上げづらいところがあります。各行政機関の実態というものを全体として詳細に把握し得る機関というものはなかなか難しいと思ひますので、各行政機関が責任を持ってやってもらうことであろうかと思ひます。我々はこういう形で電子的な整理というものを進めていくというやり方を通じて、場合によってはこの大・中・小分類というものをしっかりつくる。そ

して、その中で電子的な整理を行うということで、これがうまくいくということであれば、各省ともこういうやり方が有効であるということを確認していただけることになると思います。

今の保存期間表が、場合によっては形を変えていただく必要があるかもしれませんが、むしろできるところから、手をつけられるところから、あるいは前回は申し上げたような、とにかく新しくやる仕事については新しいやり方でとにかくやってくれと。これまでの部分については後からでもいいからとか、そういうやり方をもって、できるだけ手をつけやすいところからやっていって、それを少しずつ広げる取組も場合によっては必要ではないかということで、我々の思いとしては全ての省庁一律にきれいな形でばっと一斉にというのは、正直なかなか厳しいところもあるのかなと思っているところでございます。

○宇賀委員長 池田委員、どうぞ。

○池田委員 今の点に関連して一つ意見を述べさせていただきたいのですが、今、合理的な跡付け・検証に必要となる場合、1年以上の保存期間を設定ということで、跡付け・検証に必要という意味の中に、判断内容に関するものがかなり詳細に検討しておられると思うのですが、跡付け・検証という場合に、生の記録といえますか、事実の記録といえますか、メモのようなものもあると思うのです。例えば電話録取書みたいなものもあると思うのですが、事実関係の記録は、今のような形で跡付け・検証というのをかなり決裁が進んだ段階のものに限るような形にしますと、最初の生の記録というものがなかなか残りにくくなるのではないかという心配をしております。

事実の記録に関して言いますと、後で何が問題になるのかというのは作成した当初からわかっているものではなく、後々、例えば処分の取消訴訟が起きるとか、そういった形で問題になったときにある特定の事実関係などが急に問題になるということで、そういうものがあるのかなのかということが問題になることが多いと思うのです。ですので、この跡付け・検証に必要となるものをあまり狭めないといえますか、生の事実の記録をなるべく初期の段階のものを少なくともある一定期間は残す。例えば処分の取消訴訟で言いますと、1年間が提訴期間になっておりますので、少なくともそのぐらいい残っていないとよくないと思うのです。その辺を少しこの保存期間を設定するときに、そういった観点からの指導もしていただけたらいいなと感じております。

以上です。

○田中審議官 御指摘ありがとうございます。

跡付け・検証に関する資料を残していくというのが基本で、多くは方針決定にかかわる文書は残るということではございますけれども、当然、意思決定の基礎になる重要な事実についてはきちんと文書が残っていないといけないということになりますので、事実関係に関する文書も必要に応じて跡付け・検証に必要なものは残していくというのが基本的なところでございます。

また、通常、相談事例のように1年未満で捨てるようなものであっても、非常に重たい

ような事例があって、後でこれは裁判になるかもしれないというものがあれば、それは柔軟に重要、異例なものだと判断して1年未満で廃棄することはせず、きちんと残していくというような取扱いが重要になってくるかと思えます。そういった分類整理についてもよく努めていく必要があるかと認識しております。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

保坂委員、どうぞ。

○保坂委員 先ほどの2点目の話をもう少しやらせていただきたいと思うのですが、保存期間表が適切につくられて、それをベースにして電子的な行政文書管理を進めていく。その進め方というか、臨み方につきまして、課長さんの説明については私は理解したつもりなのです。

しかし、過去数年を振り返ってみますと、実際に行政機関における不適切事例が続いてきていて、それに対して私どもは改善を迫られている。そういう中で出てきた重要な事柄でございますので、こういったことについては、基礎となることについてはできるだけ行政文書管理ガイドラインであるとか、あるいは望ましいのは私は強制力を持つ法律だと思うのですが、その辺、どのように位置づけて進めていくかというのはやりようがあるかと思えます。ここでは中身までは立ち入りませんが、できるだけしっかりと位置づけるということをぜひ進めていただきたいと思えます。

また、実際に前に進めていくには、研修の中に反映していくであるとか、あるいは例えば公文書管理推進強化週間とか、強化月間とか、何かそういった方法で、時期を定めて公文書管理という大事な問題について御留意いただき、実際に作業してもらう方法があるだろうと思えます。どういった方法がそれを進めていくに当たって必要なのか、こういったことについてもぜひ御検討いただきたいと思えました。

○畠山課長 1点だけ補足させていただきます。

現在、公文書監察の枠組みの中で、1年未満の保存文書の妥当性ということについて、今年度監察の対象ということになっております。その際には、各行政機関の保存期間表を見まして、1年未満とされているものが適当であるかどうかということについても今後チェックするというところでございます。まずはその範囲の中で、例えば1年以上のものについて、3年がいいのか5年がいいのかということまではなかなか及びませんが、そういう取組は1年未満という切り口からまずはスタートしていきたいと思っております。

また、御指摘いただいたような研修というのは、これは各省庁、気合いを入れてやっておりますけれども、文書管理週間といったことも含めて、さらに各職員の意識に深く浸透させるようなことを引き続きやってまいり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、いかがでしょうか。よろしいでしょうか。

それでは、「電子的な行政文書管理について」の議論はここまでとしたいと思います。

委員、専門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、あり

ありがとうございました。