

公文書管理委員会 第72回議事録

内閣府大臣官房公文書管理課

第72回 公文書管理委員会 議事次第

日 時：平成31年 1 月30日（水） 16:57～18:17

場 所：中央合同庁舎第 4 号館 4 階 共用第 2 特別会議室

開 会

- 1 森本専門委員からの報告
- 2 電子的な行政文書管理について
- 3 その他

閉 会

（出席者）

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

片山内閣府特命担当大臣、舞立大臣政務官、山崎事務次官、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72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 委員長、ありがとうございます。

委員、専門委員の皆様におかれましては、大変お忙しい中御出席をいただきまして、また、ここに至るまで大変精力的な議論をなさっていただきましたこと、改めて厚く御礼を申し上げます。

昨年の秋から行政文書の電子的な管理の議論を行っていただいていたわけですが、この年度末に向けていよいよ取りまとめの段階に入ったわけですが、本日は基本的な方針の骨子案について御議論をいただく大変大事な会合となっております。

きょうの会議もペーパーレスということですが、まさにいろいろな議論が世界中で、日本中で行われているように、仕事の進め方がどんどんペーパーレス化すると。役所の業務の進め方も紙から電子へということで、文書管理業務も電子的な管理に移行することによって、より効率的で質の高い管理ができるということは、確実にそうなりますし、そのようにしていかなければならないと我々は考えている次第でございます。

今後作成される行政文書は、すべからく電子的に管理することを基本としていくということになり、今回おまとめいただく基本的な方針は、その第一歩として非常に重要な歴史的な意義のあることですので、どうぞこの基本的な方針の取りまとめに向け、活発な御議論をお願いしたいと思います。

どうもありがとうございます。よろしくお願いいたします。

○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、本日は舞立大臣政務官に御出席いただいております。

また、所用によりまだ来られておりませんが、事務局に新たに山崎事務次官が着任されております。

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 片山大臣におかれましては、所用によりここで御退席になります。

○片山大臣 よろしくお願いいたします。

(片山大臣退室)

○宇賀委員長 内閣府では、業務のペーパーレス化を進めておりまして、本委員会も本日の会議から、メインテーブルの出席者には資料をごらんいただくための端末をお配りしております。端末の使い方につきまして、事務局から説明をお願いします。

○畠山課長 本年第1回目ということでございます。本年もどうぞよろしくお願ひいたします。

お手元のタブレット端末をごらんいただければと思います。本日の配布資料が表示されているかと思いますが、表示されていないという方がいらっしゃいましたら御連絡いただければと思いますが、よろしゅうございますでしょうか。

ページを進める、戻す、拡大、縮小等につきましては、通常のタブレット、スマートフォンと同じように御操作いただければと思います。

配付資料は、今回幾つかありますけれども、全て一つなぎということになってございまして、他のファイルに切りかえるという動作は不要でございます。次の資料を見たい場合には、ページを進めていけば次の資料につながっていくということでございます。

なお、お手元のマニュアル2ページ目の会議中の機能面の一番下、7ポツにあるように、資料メニューボタンを押していただきますと、任意の資料に切りかえることができるということでございます。

その他、御不明の点等がありましたら、お手元のマニュアルを御確認いただきますか、事務局をお呼びいただければと思います。

なお、会議終了後、特にシャットダウン等は不要でございます。そのまま席に端末を置いてお帰りいただければと思います。

今回は初回でもあり、やや暫定的でございますけれども、念のため紙の資料もお配りしてございます。必要に応じて御使用いただければと思います。

従来と同様、公文書管理委員会のウェブサイトにも資料を載せてございますので、御自身の端末でそちらをごらんになることも可能でございます。

以上でございます。どうぞよろしくお願ひします。

○宇賀委員長 それでは、議題1「森本専門委員からの報告」に入ります。森本専門委員からは、本日、オーストラリア・ヴィクトリア州における電子文書管理のアプローチについて御報告いただくことになっております。

まず、森本専門委員から御説明いただきまして、その後、議論といたします。それでは、森本専門委員、お願ひします。

○森本専門委員 森本でございます。それでは、本日、担当の報告をさせていただきます。10分ほどと伺っておりますので、手短に行きたいと思ひます。

まず、本日取り上げますオーストラリアの事例なのですけれども、なぜ突然オーストラリアの話かというところですが、オーストラリア・ヴィクトリア州で取り組んでいる電子文書管理のアプローチ、Victorian Electronic Records Strategyが開発された、必要とされた背景、あるいはその当時の状況が、現在まさに公文書管理委員会で議論している問題点や状況と非常に似ていると感じておりまして、それを今後、この問題に取り組んでいく上でヒントになることがあるのではないかと。これをこのまま取り入れるべきという話ではもちろん全くありませんけれども、その考え方について御紹介することで、私の非常に

粗い理解ではありますけれども、何かこの先のヒントがあればと思います。

この電子文書管理のアプローチなのですが、まず1つ確認しておきたいのは、このプロジェクトを主導しているのは、州の公文書館ではあるのですが、既につくられた電子文書をいかに保存するか、あるいはファイルを媒体変換なりしていくかということではなくて、つくるときからいかにコントロールしていくかという、その全体を通した戦略になります。ですので、今回取り上げるわけです。

この開発を始めた当時のヴィクトリア州の状況、世界的に同じかとは思いますが、急激に電子文書をみんなが使うようになっていって、あるいは電子メールでのやりとりが増えていった。それから、紙と電子が混在しているという状況もあり、それらを背景に、これは何とかしなければならぬというところで始まったプロジェクトです。

1ページ目に行ってくださいまして、この後、この戦略の名前を省略しまして、オーストラリアでもVERSと呼ばれていますので、VERSと呼ばせていただきます。

VERSがどういう背景で実施されてきたか、どういう考えで実施されてきたかということは、実はもう全てヴィクトリア州の公文書館のVERSのサイトにも載っておりますので、今回、かいつまんで御紹介しますけれども、必要に応じて原典を御参照いただければと思います。参考文献、参考サイトにつきましては、最後のページに載せてあります。

VERSのプロジェクトというのは、ヴィクトリア州の公的機関が取り組むプロジェクトということで、デジタル記録を確実に作成・捕捉・保存するための戦略であるということです。

それを達成するためには、そもそも最初から計画的なデジタル化を実現しなければならないですし、デジタルレコードキーピングを自動化して実装し、永遠に信用される、将来にわたって信用に足るレコードにアクセスできるように、あるいはそのレコードが見つかるように、信頼に足るデジタル記録を保存することが必要であるという信念に基づいて開発されているものです。このレコードキーピングという言い方は実はオーストラリア独特で、今、広まりつつあるのですが、現用文書の管理だけとか、アーカイブズに来てからの公文書管理だけということではなくて、その全体を通して一貫した管理という概念でレコードキーピングという用語をオーストラリアで使っております。

次の2番のスライドをごらんください。こちらにざっと時間の流れを書いております。

まず、開発に着手した、あるいは問題がもうこのまま放っておくわけにはいかないと認識されたのが1995年で、これは大体振り返ると、御承知のとおりウィンドウズ95が出て爆発的にパソコンの利用者が広まった、そして、ほぼこのころからメールでのやりとりというのも相当個人ベースでも定着した時期ではないかと思います。そういった時代背景がありまして、ヴィクトリア州の公文書館として、これ以上は看過できないということで方針の策定に着手したのがこの時期になります。

プロジェクトに着手するに当たって、いきなり技術的な話をするのではなくて、一体問題がどこにあって、何を解決しなければならないのかということをも明らかにする分析を取

り組みます。それによって、1996年に、Keeping electronic records foreverという形で報告書が作成されております。この報告書でも明確にうたっておりますけれども、ここでは技術的なことを書くのではなくて、まず、これはコンセプトについてのレポートであるということをおうたっております。こちらインターネットでダウンロード可能です。

それを受けて、さらに考え方を練りまして、実際の標準が最初に策定されましたのが1999年です。電子記録をつくり出し、それを管理していく流れ、それに従った標準、どういった仕様が必要かということ、まず第一弾が出たのが1999年です。それに基づいて州のDepartment of Infrastructure、国で言うと国土交通省のようなところでしょうか、そういった州の中の一つの省がこれを実装実験しております。それによって現場からのフィードバックを得て、徐々に改善していくという流れを踏みます。

2002年に若干の手直しをしまして、仕様が少し追加になるなどして、それから、このVERSの取組をさらに発展させて、次なる実装に向けてデジタルアーカイブの開発に取り組むということ、このときから着手いたします。

少し間があくのですが、2015年に現在使われておりますバージョン3が出されております。現在、これから電子文書の管理システムをつくるのはバージョン3にのっとってシステムをつくりなさいよ、あるいはデータをつくりなさい、ということをおうたわれております。ただ、過去のバージョン2でつくられたデータもちろん受け入れるということをしています。

さらに、現在、引き続き取組が進められていまして、最終的には、ことし目指されているのが、州のレコードキーピング全般に関する規則と整合性をより調整していくということです。

次に「3 VEOの構造」というところです。

このVEOとは何かといいますと、VERSのシステムにのっとってつくられたデータのことを言います。VERS Encapsulated Objectの頭文字をとってVEOと言われております。これが一体どのようにつくられて、どういうものかということがこの図に描かれているのですが、まず、一番左にレコードコンテンツとあります。これは要するにデータの中身です。言ってみれば、例えば今ここでごらんいただいているパワーポイントのファイル、拡張子「PPT」とついているファイルというだけでは単なるデータなのではございますけれども、それに左下からレコードメタデータというのがくっついてまいります。ここで、一体このデータがどういうふうにつくられて、いつつくられて、どういう文脈で使われているのかというメタ情報をくっつける。データとメタ情報を一緒にして、エンキャプシュレーションという作業を行います。要するにカプセル化することなのでございますけれども、それによってメタデータと中身がくっついて、初めて一つのカプセル化されたレコードというものになります。それに電子署名、デジタルサイニングをすることによって、VEOが1つ完成するという考え方です。ですから、データの中身と、データに付随するメタデータと、それが真正なものであるという電子署名とがセットで一つのVEOになります。

次のスライドを見ていただくと、基本的に同じことなのですけれども、ここで1つ注目していただきたいのが、下の部分に赤枠で「PDF」と「Word」と書いてあるところです。このVERSでは、保存後きちんとフォローしていくファイルフォーマットを幾つかに限定しています。それがどういうファイルフォーマットかというのはもちろん公開されています。文書あるいはデータは様々なファイルフォーマットでつくられるけれども、それもそのまま保存できます。同時に、それをVERSとしてきちんとフォローしていく所定のフォーマットに変換したのも一緒に保存して、セットで残していくことができます。

現在は、WordフォーマットもVERSでフォローしているファイル形式ではあるのですけれども、例えばここで、日本の人が誰か一太郎でつくってデータを送ったとします。そうすると、一太郎のファイルというのは恐らくフォローされていないので、それを同時にPDFに変換したのも一緒にくっつけておくことによって、フォローされていないファイルがいずれ、10年後、20年後に読めなくなったとしても、PDFはきちんと読めるようにVERSは保証していますので、そちらは確実に読み取ることができます。基本的に保証するファイル形式を限定することで電子データの継続性、それを持ち続ける、アクセスし続けられるということを保証すると同時に、もとのデータも同時に持てるということになっています。

次ですけれども、これは水垣さんという方が整理してくださって、つくられた図を引用させていただいていますが、一旦つくった文書を修正したい、あるいは転用したい場合というのが当然出てきます。それはこの委員会でも、これまでフォルダを階層化することで決裁の過程がたどれるという工夫をしてきていますけれども、ここでされている一つのやり方では、今までつくったVEOを引っ張り出していきます。一番左にある図が最初のVEOをつくったところです。次に右側に移りますと、右下の点線で引っ張られている図が、まず、そのVEOを引っ張り出してきて、その文書1を取り出して手を加えて保存したものが文書2になります。上のところですか。文書2も同じように、指定のファイル形式である、例えばPDFなりTIFFなりに保存して、それについてもコンテキスト情報、メタデータをつけて、今度は文書1と2と2つのカプセル化されたVEOを一緒にして、もう一つ外のレイヤーに電子署名をつけて、さらなるカプセル化をいたします。

こういった形でもとのファイル、それから、それに修正したファイルということが理論上は永遠に繰り返すことができる。これは形がちょうどタマネギのように重なっていくということで、オニオニング (onioning) という用語を使っているのだそうです。

VEOというのは、オリジナルの文書と、それを修正して、その変更履歴もきちんと真性な形で残されるということが、このような形で工夫されています。

こうしたVERSのアプローチの特徴を項目4番にざっと書き上げてみました。私は具体的な技術的なこと、ITの技術面は全く弱いのですけれども、考え方ということで、こちらでも参考になるかと思えます。まず1つ目は、こういった電子文書の作成・管理・保存ということを考えるときに、ここで一番大事にされていたのは業務改革、ビジネスがどうなされているかということをきっちり分析しているということです。

1996年に行われた最初のプロジェクトの構成員をここに書いておきましたけれども、Ernst & Young、これは御存じの方も多いかと思いますが、国際的な巨大な会計事務所というかコンサルティングファームですね、そこが主導しまして、それから、CSIROというオーストラリアの政府機関ですが、そこがタグを組んで分析しています。そこにサポートでかかわっているのがメルボルン大学の先生ですが、この方も経営学の先生ですね。

ですので、直接技術面から入るというよりは、業務としてどうなのか、と仕事の流れを分析しているというところに特徴があるかと思います。例えば、ここで一つ、最初に言われているのが、まず、電子文書をつくるのはいいとして、現用で使うのはいいけれども、そのときに必要なニーズと、アーカイブズに行ってから長期保存して活用していく上でのニーズは異なるということが整理されています。その上で、アーカイブズとして必要なのは何かといったときに、その文書の形が見られればいいというふうに割り切れるのです。例えば、Wordで文書がつくられる。そうすると、それをWordで保存すると様々な見えない機能が裏についているのだけれども、それを全てのファイル形式においてサポートしていくことは無理なので、Wordの見えた形をPDFに固定して保存する。

ただ、一方で、先ほども申し上げましたようにWord自体も保存されるので、将来にわたって、もしかしたらWordファイルにアクセスできるかもしれないし、同時に、そのWordとPDFが対になっているということは、メタデータと電子署名で保証されている。そういった形で、現用文書で必要なニーズと、将来にわたって、長期にわたって必要なニーズを切り分けて、その上で最低限何をしなければいけないかということに非常に絞り込んでいるということが興味深いなと思います。

2番目、レコードキーピングの視点。これは先ほど申し上げましたけれども、文書をつくることからアーカイブズとしての管理まで非常に一貫した考え方をとっているということが背景にあります。冒頭にも申し上げましたが、そもそも、少なくともヴィクトリア州の文書法においては、公文書館の館長が文書管理のスタンダードを決める権限を持っています。そこから外れることはできません。ですので、ここが分離されていなくて一貫しているという視点が前提にそもそもあるということも重要かと思います。

3番目で、文書作成現場の負担軽減への視点ということを挙げておきました。これは、先ほどの実装実験をしたDoI、Department of Infrastructureのスタッフが書いた論文でも繰り返し書かれているのですが、とにかくこの文書のつくり方、管理の仕方を現場で受け入れてもらうためには、全てのスタッフが一々このVERSの厳密な規準等々を意識していなくても、自然に文書がつくられるようにしなければならないということで、その操作感をよくすることに非常に意を用いています。

例えば、メタデータについては一部が自動付与されますし、あるいは保存形式はプルダウンから選択すれば簡単に付与されるといった様々な工夫がなされています。実装実験をしたことも、まさにこういった現場の声を改めて吸い上げるための工夫でもありました。こういった視点も非常に重要ではないかと思います。

それから、関係者を巻き込む体制づくりということも意識されていまして、全体の戦略を進める上では、州の公文書館がリーダーシップをとるのですけれども、各省の担当者を集めた運営委員会というのを組織したり、また、省の中でも省の各担当者と、それからパワーユーザーという特にこのシステムを積極的に使ってくれているコアメンバーをつくって、その人たちとやりとりをする、あるいはそのパワーユーザーがその他のユーザーに指導したり助言したりするというコミュニティをつくっていくということにも、非常にエネルギーを割いています。

現在の日本でやろうとしている電子文書の作成・管理の仕方というのが一足飛びにVERSに行くわけではありませんけれども、恐らく本日の話でも出るかと思いますが、将来的に、より効率的に電子文書を作成して、保存して、長期にわたって活用していくということを考えたときに、アプローチとして一つ参考になることがあるかと思って御紹介いたしました。

報告は以上です。

○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、御発言をお願いいたします。

井上委員長代理、どうぞ。

○井上（寿）委員長代理 大変詳細な御説明をまことにありがとうございました。

1点質問させていただきたいのですけれども、本日はヴィクトリア州の事例の御説明と理解しましたが、これはオーストラリアにおける他の州への波及といえますか、ここでの電子文書管理のアプローチがいわば標準化されて、ほかの州にも移行するというような流れがあるのか。それとも、これはあくまでもヴィクトリア州におけるいわば非常に先端的な取組事例であって、ほかの州はまたばらばらだというようなことなのか。その辺、どちらの方向なのか、オーストラリアではどうなのかということについて教えていただければありがたく思います。

○森本専門委員 すみません。現段階でどれぐらいこれが具体的に広まっているか、採用されているか、各州で議論されているかということまでは、大変勉強不足で最新の情報を追っておりません。ただ、そもそもこのプロジェクトを始めるときに、国立公文書館からのスタッフも含めて議論は進めていますので、ここだけが何か突出して特殊なことをしているということではないと理解しております。

ただ、恐らく現実には様々な実装していく過程で問題もあろうかと思っておりますので、これにほかの州が全部飛びついて、今、横並びということはないのかなと思います。

すみません。大変勉強不足ですが、以上でございます。

○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す。

ほかはいかがでしょうか。

保坂委員、どうぞ。

○保坂委員 今後、電子的な行政文書管理をしていく上で、やはり大変参考になる事例だと思ひまして、興味深く聞かせていただきました。ありがとうございました。

私のほうからは1点質問なのですけれども、仮に日本の今の状況を考えたときに、現在の法律やガイドライン、あるいは規則と電子的な行政文書管理をどのように整合させて、そして力を持たせていくかというところは問題になってくるだろうと思ひます。

そういう点で、このヴィクトリア州のVERSがどうなっているかというのを拝見いたしますと、関連することが3ページ目、スライドで言えば「2 開発の流れ」の一番下の2019年のところに見えてきているように思ひます。PROS 99/007などと州のレコードキーピング規則との統合ということが書かれていますのですが、逆に言えば、この2019年の段階まで、本年ですが、ここまでは統合なり整合性なりを担保するということはしてこなかったということなのか。

たしかヴィクトリア州でもいわゆる公文書管理法のような法があったはずで、さらに規則があるのだと思ひますが、そういうものとの整合性を保つような工夫はどのようにやってきたかというのが、興味を湧くところでございます。もし何か補足していただけることがありましたら、御教示いただきたいと思ひた次第です。

ちなみに確認ですが、この2019年のPROSは、パブリック・レコード・オフィスのSはスタンダードでしょうか。

○森本専門委員 スタンダードです。

○保坂委員 1999年の7番目とか、きっとそのようなことではないかと推察いたしますが、つまり、ヴィクトリア州の公文書館がスタンダードを出してきている。そして、このVERSを進めてきている。それと、やや事後的に規則との整合性を図っているように見える。このあたりがどういうことなのかということでございます。よろしくお願ひします。

○森本専門委員 こちらも大変お恥づかしい限りですが、最新の状況について個別に具体的なところまでフォローできておりません。ただ、恐らく考え方のスタートのところでは例えば紙や電子が混在している状況からスタートしてきているのが、状況も変わってきていると思ひますので、VERSとして展開させていく中で、もう一度折々、もともと持っている州の法律ですとか、おっしゃったような規則と微調整が当然必要になってくるだろうと思ひますので、そこの整理かなと考えております。

これ以上不正確なことを言うべきではないかと思ひますので、勉強不足で大変申しわけございませんが、以上です。

○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か。よろしいでしょうか。

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

次に、議題2の「電子的な行政文書管理について」に入ります。基本的な方針の策定に向けた論点について、前回までに一通り議論を行いました。今回はこれまでの議論を踏まえ、基本的な方針の骨子案について議論を行ってまいります。また、標準例、マニュアル等の作成として残っている電子メールの選別・保存を支援する仕組みについて議論いたします。また、以前議論いたしました共有フォルダの体系的整備等につきまして、議論を踏まえ、マニュアル案を作成いたしましたので、事務局より報告をいただきます。

それでは、まず、事務局より説明をお願いします。

○畠山課長 よろしく申し上げます。順番としましては、まず、電子メールの選別・保存を支援する仕組みにつきまして御説明させていただきます。その後、骨子につきまして御説明し、最後にマニュアルという流れで御説明させていただければと思います。

それでは、まず、電子メールの選別・保存を支援する仕組み、資料2-1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と、これまでの議論の中での位置付けということでもあります。今回残っているテーマの最後ということで、これを提示したということでございます。

2ページ目にお進みいただければと思います。現行のルールということで、これは改めて申すまでもないことでもありますけれども、電子メールに関するルールを整理したものでございます。電子メールにつきましても、公文書管理法が当然適用されるということございまして、行政文書性の定義にしましても、1つ目のポツで書いてあるような定義が当然当てはまってくるということでございます。

その具体的な中身であります組織共用性につきましては、2ポツのところでありますけれども、他の形態の文書と同様、そこに書いてあるようなことを総合的に考慮して、実質的に判断するということとなります。

3つ目でありますけれども、意思決定過程、事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書の電子メールにつきましては、作成者、第一取得者が速やかに共有フォルダ等に移し保存するということにつきまして、これはガイドラインのほうで記載しているところでございます。

その下の矢印ですけれども、電子メールは、電話やメモ用紙と同様、日常的な円滑・効率的な遂行のための便利な連絡手段として幅広い用途に活用されるというのは事実であろうと思いますけれども、その中でも意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的跡付け・検証に必要となるものにつきましては、行政文書として確実に整理・保存することが必要だという考え方を示してございます。

次のページをごらんいただければと思います。この関係で、当面对応すべき事項ということについて3つ整理してございます。電子メールの選別・保存の仕組みにつきましては、検討すべき課題が様々あるかと思っております。今後、電子的管理の枠組みの中で検討を具体化すべき部分が多いと思っておりますけれども、特にこの3点につきましては、早急に対応する必要があるという問題意識のもとに整理したものでございます。

まず1つ目でございますけれども、いわゆる電子メールの自動廃棄システムの関係に関連することでございます。電子メールの選別・保存の作業を現在手作業で行っていると。各職員が必要なものは保存、それ以外のは適宜廃棄ということを行っておりますけれども、そういう手作業に依拠せざるを得ない現状では、その作業が終了するまでは送受信した電子メールはサーバに維持しておく必要があるということでございます。一方で、一定期間が経過した電子メールをメールサーバから自動的に削除するというシステムを一部採用している行政機関もございます。そういうシステムにつきましては、整理・保存に支障を来すおそれもございますから、今後は採用すべきではないという考え方を提示してございますけれども、この点につきまして、委員会の御意見をお伺いしたいと考えているところでございます。

2つ目の選別・保存のメルクマールということでございますけれども、合理的跡付け・検証に必要な電子メールの該当性判断は個別具体的に行うということでございますが、その水準合わせのために一定のメルクマールを示すということで、この中身につきましては次のページで御説明させていただきます。

3つ目、選別・保存の手法ということでございますけれども、メルクマールを踏まえまして、記録用フォルダへの格納作業というのは、先ほどのガイドラインにありますとおり作成者、第一取得者の個々の職員の判断で行うということではありますが、それに対しまして、文書管理者、課長級又は文書管理担当者が責任を果たすことができるよう、ガバナンスをきかせる必要があるという問題意識でございます。個々のメールを文書管理者がチェックするという事は、なかなか現実的には難しいと思っておりますけれども、例えば文書管理担当者がフォルダへの格納状況を定期的にチェックするという事などが考えられるのではないかとこのことを記載してございます。

次のページをごらんいただければと思います。先ほどの2点目の課題として書いてございました選別・保存のメルクマールということでございます。そのメルクマールとして考えられるものを3つ掲げてございます。行政文書は行政機関の意思決定プロセスの中で策定されるというものでありますから、電子メールについても同様に、行政機関の内部における意思決定の観点、行政機関外との協議等の観点、内容面で重大・異例なものかどうかという判断の3つの観点を立ててございます。

なお、当然のことでございますけれども、ここに書いてあるものだけを保存すればいいということではございませんで、ここに書いてあるものは特に保存の必要が高いのではないかとと思われる。それ以外のものにつきましても、当然、先ほど申し上げましたようにそれぞれのメールを個別に判断していくことが求められるのが当然であろうと思っております。

中身につきまして、1つ目の意思決定の観点につきましては、例えば管理職以上の職員からの企画立案、事務事業の実施に影響を及ぼすような指示があった場合、あるいは審議会や懇談会等の委員の方々から、その審議会等の意思決定過程、取りまとめに係る内容等について表明されたというようなものが該当し得るのではないかと考えてございます。

2つ目の外部性の観点につきましては、当該行政機関以外の行政機関、他の行政機関からの意見が出されたもの、あるいは法人、地方公共団体、そうしたところからの連絡が該当し得るのではないかと思います。

それから、重要性の観点ということでありますけれども、特に重大な事案、大きな災害・事件・事故等につきましては、特に重要性が高いものとして通常の見取りとは違う見取りとして、特に選別・保存すべきではないかと考えてございます。

いずれにしても、具体的な見取りは各府省の要領・マニュアルで具体化する必要があるものですが、その中で各省の実情に応じた見取りを定めていくことが重要であると考えてございます。

以上が1つ目のメールの見取りにつきましてでございます。

資料2-2につきましては、もともとA3でつくっております資料を画面上はこうした形で一覧できるように表示してありますものですが、若干画面上では字が小さくなっている可能性もあります。もし見にくいということであれば、適宜拡大していただくか、紙のほうでござらんいただくかということをお願いしたいと思います。

今年度中に行政文書の電子的な管理についての基本的な方針をつくるということが求められている。昨年の7月20日で閣僚会議決定されているところでございます。これまでこの委員会で御議論いただきました内容をもとに、方針に盛り込むべき内容を、まず今回は骨子という形で整理してございます。本日の委員会の御議論を踏まえまして、次回の委員会までには方針素案をお示しし、次々回、3月を予定してございますけれども、そこで委員会としてお認めいただきますと、内閣府として所定の決定行為をし、各府省に示すという運びを考えてございます。

なお、方針として具体化していくプロセスの中で、ユーザーであります各府省の意見も聞いてみたいと思っております。そういう観点から、お示しした内容が今後変わり得る可能性もございます。それはまた次回、次々回等で御説明させていただきますけれども、御承知おきいただければと思います。

まず、基本的な方針におきましては、各行政機関における行政文書の作成から移管までの文書管理業務を一貫して電子的に行うための電子的管理の仕組みを示すということにしてございます。方針の骨子におきましては、今後目指すべき電子的管理の在り方の方向性と実現の道筋をこれまでの委員会での議論をもとに整理して、示したものでございます。

それでは、中身でございますけれども、特に右側の取組の理念、赤いところから順に御説明させていただきます。

1つ目でございますけれども、今後作成する行政文書は、電子媒体を正本・原本として管理することを原則とするという原則を提示してございます。デジタルファースト法案、行政手続のBPR、デジタル・ガバメントの取組、その原則の実現にかかわるものであろうと思います。

2つ目の丸でございますけれども、利便性・効率性あるいは機密保持・改ざん防止など

のバランスを確保しつつ、プロセスの一部だけではなくて全体を電子化するという点についても掲げてございます。

3つ目でございますけれども、こうした作業を確実・効率的に行うためには、手作業というよりは、やはりシステムで行うことが適当であるということでございまして、この方針の中では、そのシステムが前提とする業務フロー・システム仕様の標準的な在り方を示すということにしたいと思っております。

4つ目のいわば手順といいますか、段取りでございますけれども、システム上の対応としましては、既存システムの更改、それぞれ各行政機関ごとに持っているシステムの更改時期というのが四、五年ごと等で行われますけれども、それに応じて対応することにいたしまして、政府全体としましては、そこに記載しておりますとおり、新たな国立公文書館の開館時期につきましては、昨年3月に私どものほうで基本計画をつくってございまして、2026年度中を目途に、新たな公立公文書館を開館するという点で現在進んでおるものでございます。この時期を目途として、本格的な電子的管理に移行することを目指すという考え方を示したものでございます。

それでは、その下でございますけれども、今後目指すべき行政文書の電子的管理の在り方ということでございます。

まず、作成から移管までの業務工程の一貫した電子化、緑部分が現状でございますけれども、これもこれまでも説明しておりましたとおり、紙が正本、共有フォルダの整理が不十分で、業務の多くを手作業に依拠しております。作業負担があり、誤り、漏れが発生するおそれもある。文書の所在把握という点でも困難があるという現状認識を示してございます。

これを電子的管理によって抜本的に改善しようというのが右側のところでございます。2段階を考えてございまして、最終的なゴールとしましては、青色のシステム上の対応ということを考えてございまして、その構築に当たりましては、フロー・仕様の具体化、あるいは当然予算確保・調達等で一定の期間を要するという点でございまして、その間、現行技術で対応可能なこととして、当面というところで水色の共有フォルダの体系的整理による対応、早急に着手ということで対応しようという考え方でございます。

水色の共有フォルダの体系的整理につきましては、これまで議論いただいた内容でございますけれども、フォルダを個人用、検討中、記録用等に分け、記録用は大中小分類と一致させる。それから、内容についても一定の標準化を図っていく。そうしたことによりまして、フォルダを行政文書の原本として管理する。これによりまして、従来書庫で紙文書のファイルを確認しているというような文書の探索が電子的に可能になる。所在把握・管理が効率化されるということでございます。

そのためのマニュアルにつきましては、本日この後御紹介するように、委員会での御議論をベースに私どものほうで策定してございます。

そして、将来的に目指すところであります青色のシステム構築による対応でございます。

まず、当面行うべき共有フォルダの体系的整理を発射台としまして、フォルダ上でも手作業の工程をなるべくシステム化する。先ほどのヴィクトリア州での御説明にもございましたとおり、職員の負担という観点からもシステム化するということで、システム上の一貫的な処理を目指すということでございます。

手作業で行ってございますメタデータの付与を、文書を作成する時点で自動的に行っていくということで、あるいは国立公文書等への移管を人力ではなくてシステム上で電子的に可能とする。また、文書のアクセス権、複製供与につきましては、人力で管理するのではなくて、システム上きめ細かく効率的に制御するといったことも盛り込んでございます。

また、それぞれ官房の文書管理部門における集中管理につきましても、現状では紙文書の管理ということで物理的な作業が伴うものでありますから、なかなか進んでございせんけれども、電子的管理ということでありますと、システム上で管理権限を移管することで可能となります。必要な原作成部局は、引き続き閲覧可能であると。それから、取りまとめの文書管理担当課におきましては、専門職員の知見を活用して、メタデータをシステム上で一覧的に管理することによって、より高度なチェック・管理を行う。こうした業務フロー・仕様をシステム上実装していきたいと考えてございます。

その具体的な内容につきましては、各行政機関がシステム調達・仕様書を書くのに有益となる程度に、この基本的な方針が御了解いただければ、今後専門的な検討を経て、標準例として具体化していく必要があると考えてございます。

右側に工程全体を通じる話として、長期保存、改ざん防止等への対応とメタデータというのを書いてございます。長期保存、改ざん防止等への対応ということでございますけれども、長期保存は、長期保存フォーマットへの媒体変換の確実な実施を行うということでございます。

それから、機密確保・改ざん防止という観点では、まず外部からの不正アクセス、これにつきましては政府全体で決めておりますセキュリティ規準を確実に措置する。内部からの不正な改ざんにつきましては、ログ履歴の把握、管理者権限管理の分散化、電子署名等の方策が有効と考えられると。これをシステム上実装するためのフロー・仕様につきましても、今後具体化を図る必要があると考えてございます。

その下のメタデータの部分でございますけれども、行政文書ファイル管理簿の項目につきましては、行政文書ファイルに自動的に付与されるメタデータのシステム上での同期が可能となりますと、これを国立公文書館等に提供することによりまして、効率的な管理が可能となる。ここは極めて重要だと考えてございます。これも基本方針を確定いただければ、それに合わせまして、より具体的な検討を進めてまいりたいと考えてございます。

下の段、左側の今後の進め方でございますけれども、まず1点目につきましては、この方針の実施状況について、内閣府において各行政機関の取組を調査してまいりたいと思っております。

推進体制ということでございますけれども、この方針の検討事項は、私ども公文書管理

を担当している内閣府とともに、きょうも来ていただいておりますけれども、総務省、IT本部等関係行政機関、あるいは国立公文書館の協力も得まして、私どものほうで今後具体化していくということでございます。

情報通信技術の進展等を踏まえまして、より効率的・効果的な電子的管理、評価・選別の支援、長期保存への対応の在り方というのも必要となる場面があるかと思えます。

それから、先ほどのヴィクトリア州の中でも出てまいりましたけれども、こうした取組を行うことによって、ガイドライン改正その他の制度改正が必要となる場合もあるかと思えますけれども、それにつきましても検討することになろうかと思えます。

なお、電子中間書庫につきましては、各行政機関の集中管理の進展を踏まえて、引き続き検討してまいりたいと思えます。

その際に、③で当委員会における御関与いただくこととさせていただきますけれども、決めていただいて、私どもが決定いたします本方針の実施状況につきましては、節目でこの委員会に御報告させていただきたいと、委員会の議論を経て方針も必要に応じて見直していくことにしたいと思っております。

なお、右側では、関連する取組といたしまして、情報公開、BPO、デジタル・ガバメント、あるいは働き方改革、こうした取組も関連しておりますものですから、意識しながら進めていくということをご記載してございます。

最初に御説明しましたとおり、この委員会で本日御議論いただきました後、各府省ともまたお話をさせていただいて、方針案として文書化していきたいということでございますので、どうぞよろしく願いいたします。

続きまして、資料2-3「共有フォルダにおける行政文書の体系的保存及び名称付与標準化に関するマニュアル」ということとさせていただきます。これは、先ほどの方針の中でも書いてございます当面できることとして、マニュアルをつくって各府省に示していくということをご積極的に行うということとさせていただきます。9月以降、御審議いただいた内容を踏まえまして、共有フォルダのつくり方、あるいは行政文書の名称付与の在り方等につきましても、若干大部でございますけれども、私どものほうでこうしたマニュアルをつくってまいります。

詳細な内容につきましては、本日省略させていただきますけれども、この委員会終了後、各府省に公文書管理課から通知して、いわば現行のガイドラインを補佐して標準的な取組例という形でお示しするというのを考えてございます。

私どもからの説明は以上でございます。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、ただいまの説明につきまして、御質問等がございましたら、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 ありがとうございます。

最初の電子メールのところでございますけれども、電子メールを業務に使われている性格上、このルールを守るのは非常に難しいと思います。かつ、それをもし厳密に守らせようとすると、皆さんの仕事の生産性が著しく落ちるのではないかという懸念があると思いますので、次のところでもありましたが、なるべくその後、システム化をしていくということですが、ここについてはもう少し最初から、1年分とか保存期限分は全メールをアーカイブして保存して、公開には検索で対応するとか。各担当者が全部、これはメールを保存してどこかにファイルに落とすという作業を皆さんがやり出すと、本当に大変なことになるのではないかという現場実感が何となく感じられるのです。件数とか次第ではあると思いますけれども、一般的に皆さん普通に業務で電子メールを使われているのでしょうから、そこら辺はどうなのでしょう。

○畠山課長 そこはまさに御指摘のとおり、非常に運用レベルでは悩ましい課題かなと思っています。もし、どこかに一括してというようなことでありましても、それをちゃんと保管しておけるのが現在どこかにあるのかというのなかなか難しいところがございまして、現在はおっしゃるとおり各職員あるいは各行政機関に対して一定の負担というのは認識しながらも、それぞれの責任においてしっかりと整理・保存をするようにということを当面の共通ルールとしているところでございます。

まさに最初におっしゃっていただきましたように、もしさらなるシステムの進化があれば、一定の、例えば打っている過程で、あなたが今打ったようなものは中身から見て当然保存するに値するようなものであるとか、受け取ったものについてもそういうシステムができていけば、各職員の負担も減るのではないかと思っていますけれども、当面の取組としては、まず、このルールを、確かにおっしゃっていただくようになかなか難しいところもありますけれども、研修等も徹底しながらやっていきたいと思っているのが今の我々の考え方でございます。

○村林専門委員 自動的にこれは保存すべきとか何とかというよりも、全件保存をして、後から検索をかけることで対応するというのはあり得ないのですか。

○畠山課長 今のところ、持っている限りはその持っている者に説明責任が生じてしまうものですから、例えば国立公文書館なりに一貫して移すとかそういう仕組みは、今の法律等の在り方との関係とかも整理しないといけないものですから、基本的には作成・取得した責任を持っているところが行うという整理でやらないと、中身も誰かに移してしまうとどういう中身なのか誰もわからなくなってしまうみたいのところも若干懸念がございまして、今のところの考え方としては、まずは作成者、第一取得者が責任を持って行うという考え方を立てているところでございます。

○村林専門委員 どこかに移すというよりも、先ほどの説明でも、例えば文書課みたいなところがアーカイブされたメールを見ることは可能だと思うのです。そこでヒットしないものがあるとかないとか、いろいろな懸念はあるのでしょうかけれども、それは多分今回の人力でやることでも同じ問題が起きると思うので、それよりは確実にデータを保管されて

いて、それを見つけ出す作業で工夫をしたほうが、よほどふだんの業務の生産性を落とさないのではないかと思いますし、そもそもアーカイブをとるということはそんなに難しいことではない。普通の企業だったら大体、メールを何年間か保存するためにアーカイブというのはしていることなので、それも考えられてはいかがかだと思います。

○畠山課長 同じ行政機関の中で管理の仕方を別の考え方を持ってやるというのは、おっしゃるとおりあり得る考え方かなと思ってございます。私ども、今の考え方をベースにつくっているものですから、こういう形で示してございますけれども、御提案、どういう形があり得るのか、本当にワークし得るのかということも考えてみたいと思っております。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。

池田委員、どうぞ。

○池田委員 今の点について、私のほうからは、またちょっと違う観点から質問させていただきたいのですけれども、今、メールの保存というのを記録フォルダに入れるという段階に一気にいくように御説明をお聞きしているのですけれども、メールの保存の取扱いというのは、業務に使うことを考えると2段階に分けて考えるべきなのではないかと。最初に現用文書の段階で、組織としての業務遂行に必要なメール、そういったものはそれぞれメールのフォルダのままに置いておくのではなくて、それぞれの共有フォルダに入れて適切に保存していくのではないかと。必要な業務に使った後、そこからさらに選別されて、今おっしゃっているような記録すべきものが最後に残っていくということはあるかと思うのですけれども、最初の段階で業務に必要なものというのがメールもどこかにまとめて保存される必要があるのではないかと思うのです。実際に業務の現場というのは混沌としているところがあって、複数の公務員が関与して一つの仕事をやっているということもたくさんあると思いますので、共有フォルダをそのあたりにも活用できないのかということを考えました。

以前、この委員会で御紹介いただいたドイツにおける電子化の調査の報告書があったと思うのですけれども、そこでこういった文書の考え方について、文書は相互に保管し合っていると。ドイツの考え方では、相互に保管し合っている文書のことを関連文書と言っていて、個別事例の処理から生じた相互補完的な文書の最初の蓄積と書いてあったのです。要するに、関連文書というのを分断されてしまうと意味がわからなくなってくるような、一固まりの文書になっていることによって業務に役立つと。こういう文書のことを多分言っているのではないかと思うのですけれども、これが文書の最小の単位になって、それが相まって文書ファイルになっていくのだと。これはかなり理にかなった考え方ではないかと思うのです。

そのように見ていきますと、例えば、メールをいきなり保存ファイルに入れていくというのは、それは利用段階、業務で必要で使っている段階のことを飛ばしているような感じがしまして、業務で使っているときにどうするのかというところがもう少し使いやすいよ

うな形にならないと、先ほど現場が混乱するのではないかという御意見があったと思うのですが、そのところではないかと思うのです。必要なものが組織共有で見やすいようになっていないという形で、個人のメールのフォルダの中にだけ残っているという状況は、決していい状況ではないと思います。

ですので、別に何かシステムを変えるとか難しいことではなしに、何らかの運用を図ることで、業務を大切にするという形で検討されることで、もう少し改善できるのではないかと考えました。

そうしますと、先ほどの資料2-1の2ページ目で、かなり短期間でメールがどんどん消えてしまっていくものがあるということにつきましては、そういうことのないように、ある程度の期間保存がなされていると、これは基本になるのではないかと思いますので、短期で自動的に消えていくというようなものは早期に改善していく必要があると思います。

以上です。

○畠山課長 我々のイメージが、多分、今の電子メールの管理の中で、必ずしもメールの一つ一つにつきまして、その都度その都度ということまでは必要ないかと思っております、まさに先生がおっしゃっていただいたように、一定程度のグループというところでフォルダをつくって、その中で必要なメールをまとめて移管していく。そのほうが業務遂行に見合っているということがあろうかと思っておりますので、それはメールの性質によって、当然そういうことを必要に応じてやらないといけないと思っております。その点、もう少し丁寧に書いたほうがいいということだと思いますので、わかりやすく整理し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。

森本専門委員、どうぞ。

○森本専門委員 今回ここに明示的には出てきていないのですが、添付ファイルの問題が以前に一度議論されたかと思いますが、以前議論になったときには、できるだけ添付ファイルではなくて、ファイル転送ですとか、あるいはこのフォルダを見よという形でやりとりをするようにという提案がありました。それはそれで、例えばメールを重くし過ぎないという意味もありますし、一方で合理的なのではございますが、まさに今の池田委員の御発言とちょっと重なるのですが、メール本体とそこで議論していた添付文書とが切れてしまう可能性が非常にありまして、実は今、私の職場でそれが起こっています。添付ファイルができなくなったために、常にファイル転送システムで添付のかわりに送るのですが、そうすると一定期間時間がたつとアクセスできなくなったとか、何が送られたか後から見るとわからないということが起こりますので、ファイル転送なりフォルダを参照するという形をやるのであれば、それはそれで一つの解決として別にいいと思うのですが、メール本文と切れない工夫を忘れてはいけないのかなと思いますので、併せて御検討いただければと思います。

○畠山課長 そこは御指摘を踏まえて、もう少しその部分もちゃんと書くようにいたします。

○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。

塩入委員、どうぞ。

○塩入委員 まず1つ目は、先ほど池田委員からも御発言がありましたけれども、一定期間が経過した電子メールをメールサーバから削除するシステムというのは、私のほうはこれを伺って、そういったシステムを採用している行政機関があるということで逆に驚いたのです。そもそもごみ箱に削除したものに関しては、一定期間が経過したら自動的に消去されるという設定でよろしいと思うのですけれども、送信・受信トレイに関しては、この設定は基本的にはあり得ないことなのかなと思っています。それが1点目。

2点目、メールをそもそも自動的に一律保存するという仕組みにするのであれば、また話は別ですけども、現段階では作成者又は第一取得者が共有フォルダに保存するということが御検討されているということですが、「作成者又は第一取得者が」となると、自分がやらなくてもやってくれるだろうというような考え方をする方も中にはもしかしたらいらっしゃるかもしれない。そういう意味では、もうちょっと明確にした方が良いのでは。作成者が外部の方であれば、機関内部で第一取得者が保存する。だけれども、機関内部の管理職だったり一般の職員が作成したものについては、「作成者が原則として保存する」という形にし、第一取得者に関しては、念のためそれを確認して、共有フォルダに移行されていなければ第一取得者が二次的に、というように、そういった形でもうちょっと明確にしたほうがよろしいのかなと思いました。

あと、こちらのマニュアルのほうなのですけれども、さっと見させていただきました。基本的なことをとりあえずまとめられた「バージョン1.0」ということですので、まだこれから中身は変更・修正されていくと思うのですが。以前、御質問させていただいた検討中フォルダの文書について、これは検討中といえども組織共用文書になりますので、開示請求の対象にはなりませんね。開示請求があった場合には、個別に開示・非開示かということ判断しなければいけないわけですので、その時点以降は、その文書については修正されたりしてはならない。その段階でその文書は保存しなければいけないわけですが、そういったことに関しては、とりあえず留意事項としてでも今は書き込まれていないので、その点についても、この中に書き込むのか、それは別途の形でルール化していくのかわかりませんが、一応念頭に置いていただければと思います。

以上です。

○畠山課長 1点目の自動廃棄につきましては、私どもの問題提起に合わせて御意見いただいたものと思いますので、それに沿って進めていきたいと思っています。

それから、作成か第一取得かというのは、気持ちとしては先生がおっしゃったような形でつくってございます。ただ、今のガイドライン上はそこまではっきりと書いておりませ

るので、ガイドラインの解釈等を改めて徹底する際に、あるいはその研修教材等でもそうしたことをはっきりと示していきたいと。最終的には、ガイドライン改正の際にはもう少し明確にするような形での改正も考えていきたいと思っています。

3つ目にいただいたお話につきましては、このマニュアルの中で書くのか、あるいはそれに合わせて連絡するのか、いずれにしても、先生がおっしゃっていただいたことを踏まえて各省にしっかりと伝えていきたいと思えます。

○村林専門委員 ちょっと今の件でよろしいですか。役所の電子メールの仕組みを少し教えていただきたいのですが、送受信した人が削除をすると、その瞬間にもうなくなるのでしょうか。メールシステム、バックアップもとったりして、そんなことは多分ないと思うのですが、それが1つ。

それから、容量は消さなくても十分業務にあるぐらいの容量が確保されているのでしょうか。それなしに削除することをあまりにも強要すると、メールシステムとして多分機能しなくなる。そんな業務はできなくなるのではないか。管理のために結局メールがなくなるのではないかということの不安が私には今の議論を聞いて出てくるのですけれども、そこを教えていただけますか。

○畠山課長 画面上、私どものほうで職員が来たメールを削除されるということになりますと、職員としてはそのメールについては使うことができない状態になるということでありまして、おっしゃっていただいたように、ログという形では残っているのだと思えますけれども、行政文書として使用という意味においては、それは削除されているという扱い。もちろん、AとBがやりとりをして、Aで消してBが残っていれば、まだ行政文書性はあるのでしょうかけれども、もし両方削除というのがメールシステムの中で行われた場合には、行政文書という形では残っていない、削除されているという整理で考えることになろうかと思えます。

容量につきましては、これは結構各行政機関において違っているのではないかと思います。これは一省庁の例なのであまり意味がないかもしれませんが、内閣府でも最近システム更新がされてかなり容量が増えました。最近は恐らく相当量の容量を持っているところがあると思いますが、何年か前につくられたシステムであれば、まだまだそれほど容量が大きくないということもあって、先ほど申し上げているような一定期間を経過すれば自動削除されるというような仕組みも、そうした容量面への配慮からそういうつくりがなされているという面はあろうかと思っております。

○村林専門委員 最初のほうの、もし消したらその瞬間になくなってしまふのであれば、逆に行政文書の管理としていかがかなという問題となると思えますので、それはきちんとフォルダの場合でもなくならないようにバックアップはとられているのでしょうか、保存という意味ではバックアップをきちんととって保存すべきではないかと思えます。

○畠山課長 私どもがやろうと思っていたのが、まさに作成者、第一取得者が責任を持つてということなのですけれども、先ほど来おっしゃっていただいたとおり、それでは不十

分な面があるということであろうと思いますが、よく考えたいと思います。いずれにしても、今の考え方としましては、文書というのが物理的にという意味ではなくて、あくまで行政文書という概念では、消えてしまうとなくなっているという整理になってしまっているのは間違いないと。

○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 2点発言させていただきます。まず1つは、自動削除のシステムについて、先ほど一度押さえがありましたけれども、お尋ねであったのであえて答えますと、やはり自動削除のシステムは今後は採用すべきではないと考えますので、原案に賛成いたします。

もう一点は、メールの選別・保存のこの仕組み、今回初めて具体的なものとして出てきたわけでございます。最終的には各府省の保存容量、マニュアル等においてそれが具体化され、実施されていくというシナリオになっているわけですが、最初に出てくるものなので、私は、ある種、現実を見てできる範囲の御提案が出てくることは認めるべきではないかと思えます。

ただし、やはり電子メールに関しては、国民も含めて行政機関で一体どのように管理されているのか、ほぼわからない状態ですね。また、先ほどの委員からの御懸念が示されたようなことももちろんあると思えます。

したがって、もしこの次のタイミングでさらに改善をしていくときに、今回支援する仕組みを出して、どのように動いたのか。そこでデータをとるということを必ずやるべきではないだろうか。仮に1年あるいは2年でも結構ですが、その間に各府省がどういったマニュアルをつくり、何件ぐらいの実績が出てくるのか。つまり、もともと電子メールで来たものを文書ファイル管理簿に搭載して何件ぐらいのものを扱ったことになるのかという実績を出さないことには、今回提案している提案が有効なものだったのかどうかを検証できないし、もし十分でないとしたときの改善方策も立てられないということになるので、ぜひデータ、材料をとると。場合によっては、公文書管理法第9条の管理状況報告の中で出してもらおうとか、そういうことを考えてもいいような大事な案件ではないだろうかと考えました。ぜひ前向きに御検討いただきたいと思います。

○畠山課長 まさにおっしゃっていただいたことを前向きにといたしますか、しっかりと検討してみたいと思います。その際には、使う側の使い勝手みたいなことも併せて把握してみたいと思っております。また案を整理したいと思います。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかはいかがでしょう。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。

最後に、議題3「その他」の議事として事務局より資料3が配布されておりますので、説明をお願いします。

○畠山課長 資料3、2枚紙を用意させていただいてございます。「平成31年度に向けた

各府省における公文書管理体制の強化のための体制整備案について」ということでございますけれども、まず2枚目のほうをごらんいただければと思います。絵になっております体制整備のイメージというものでございますけれども、昨年7月20日の閣僚会議決定の中で、各行政機関においても文書管理のチェック機能を高めるという観点から、そこに書いてございますとおり、従来、官房長等の総括文書管理者が各行政機関における最高責任者という整理でありましたけれども、右側の体制整備後のところをごらんいただければと思いますが、総括文書管理者のもとに公文書監理官という役職を設けまして、各府省CROと通称してございますけれども、ここで各行政機関の文書管理、情報公開の実質的な責任者として機能するという仕組み、さらには、その下に公文書監理官のもとに置かれる室、「公文書監理官室」と書いてございますけれども、実働部隊でありますそうした体制も整備するということが7月20日に決められたところでございます。

それに基づきまして、1枚目に戻っていただきますけれども、平成31年度機構定員査定の中で各府省におきまして、公文書管理体制の強化のための体制整備につきまして要求を行い、平成31年度予算案として決定したところでございます。

その中身としましては、総括文書管理者の機能を分担し行政文書の管理等の実質責任者となる公文書監理官、これにつきましては各府省に設置すると。特に内閣官房、内閣府、各省及び警察庁については、審議官級を設置するということが決められたところでございます。

それから、その下の丸でございますけれども、実働部隊である公文書監理官室につきましても設置に向けた検討が進められてございまして、各行政機関全体では24名、そのための新規増員が図られるということでございます。主な増員状況ということでは、下に参考で書いてございますけれども、こうした体制が平成31年度予算案に盛り込まれて、国会で審議される予定ということでございます。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、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。

特によろしいでしょうか。

それでは、議題3「その他」の議事については、ここまでにしたいと思っております。

以上で第72回「公文書管理委員会」を終了いたします。

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、ありがとうございます。