

# 公文書管理委員会 第73回議事録

内閣府大臣官房公文書管理課

## 第73回 公文書管理委員会 議事次第

日 時：平成31年 2月22日（金） 9:59～11:44

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 アーキビストの職務基準書について
- 2 行政文書の管理に関するガイドライン改正案について
- 3 電子的な行政文書管理について
- 4 平成29年度における公文書等の管理等の状況について

### 閉 会

#### (出席者)

宇賀委員長、井上（寿）委員長代理、池田委員、井上（由）委員、塩入委員、城山委員、  
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、山崎事務次官、秋山独立公文  
書管理監、小林大臣官房審議官、畠山大臣官房公文書管理課長  
堀江総務省行政管理局長、大西総務省行政管理局調査官  
加藤国立公文書館長

○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73回「公文書管理委員会」を開催いたします。

所要1時間30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、片山大臣は、国会に御出席中でありまして、遅れて御到着の予定でございます。御到着になられましたら御挨拶をいただく予定でございます。

また、中根副大臣に御出席いただいております。

舞立大臣政務官も国会に御出席中で、遅れて御到着の予定でございます。

それでは、議題1の「アーキビストの職務基準書について」に入ります。

本日は、国立公文書館の加藤館長にお越しいただいております。

加藤館長は、本日、途中退席されるとのことですので、議題1の「アーキビストの職務基準書について」を最初に行うことといたします。

まず、加藤館長から御説明いただき、その後、議論といたします。

それでは、加藤館長、よろしくお願いいたします。

○加藤館長 国立公文書館長の加藤でございます。

私から、このほど取りまとめました「アーキビストの職務基準書」（平成30年12月独立行政法人国立公文書館）の内容と、今後の展開について御説明をさせていただきます。

お手元の資料1に沿って御説明をさせていただきます。

公文書管理の充実のためには、人材の育成が喫緊の課題であるというのは、当委員会でも再三御指摘のあったこととございますけれども、国立公文書館では、かねてから職員の研修の充実に加えまして、公文書管理に携わる人たちの専門性を確立するということを目指した「アーキビストの職務基準書」の策定に取り組んでまいりました。

昨年12月に、ようやく日本として初めての「アーキビストの職務基準書」が確定いたしました。今後、全国への展開を図りたいということでございます。

実は、この取組は、国立公文書館で平成26年から開始したもので、いよいよ本格的に取り組もうということで、外部の有識者の先生たちにお集まりいただきまして、職務基準書策定の委員会を設置いたしました。

「アーキビストの職務基準書」の後ろから2枚目の25ページ目には、委員のお名前が書いてございますけれども、こちらにいらっしゃいます、保坂先生に座長をお願いして、森本先生にも大変熱心に御指導いただきました。

その結果、平成29年の年末に「アーキビストの職務基準書」の原案を策定いたしました。

昨年1年間、全国の公文書館、関係する大学、学会、業界団体の皆様に、この原案をお示しいたしまして、この内容が使えるかどうかについての検証をしていただきました。

その結果を取りまとめまして、「アーキビストの職務基準書」として、昨年12月に確定をいたしました。

内容は、資料1に概要が書いてありますけれども、「アーキビストの職務基準書」の1ページ目にアーキビストの使命、それから、アーキビストの倫理と基本姿勢に関する基本的な記述がございます。

さらに、5ページ目に、A3の大きな紙になっておりますけれども、ここには、アーキビストがなすべき職務と、その仕事を果たすに必要な能力要件が、縦、横の一覧で示されておりまして、以降、別表1から2に、その遂行業務と能力要件が詳細に記述されています。

この「アーキビストの職務基準書」をもとにいたしまして、現在、各公文書館では、職員の採用、配置、教育の基礎資料として使ってみようという取組が始まっております。

申すまでもありませんけれども、我が国では、アーキビストという仕事の専門性が必ずしもしっかり社会的に認知されていませんでした。よく例に出すのですが、図書館における司書とか、美術館、博物館における学芸員のように、専門的職業としての立場が確立されておらず、その一つの例として、アーキビストに相当する日本語がまだ確立されておられません。

今回は、アーキビストという名称を用いましたけれども、これを定着させるためには、将来的には適切な名称も決めることが必要であろうと思っております。

「アーキビストの職務基準書」の内容をごらんいただきますと、遂行業務として、アーキビストが何をなすべきかということ、アーキビストの仕事の定義が細かく書いてございまして、全体を通して、アーキビストの定義が浮かび上がってくる形になっておりまして、その一つ一つに、仕事を果たすために必要な能力要件が記述されているということでございます。

こういう形で「アーキビストの職務基準書」を確定したのですけれども、これをできれば、早い機会にアーキビストの専門家としての立場を認証する制度につなげていきたいと思っております。

現在、国立公文書館では、認証制度の準備委員会の準備をしておりまして、3月には、この準備委員会をスタートさせる予定でございますけれども、何らかの形で権威のあるといいましょうか、オーソライズされたアーキビストの資格というものを決めまして、専門家としての立場が広く認められるようにしたいと思っております。

現在、国立公文書館でもそうですけれども、全国に約80カ所ある地域の公文書館では、専門家の数が絶対的に不足しておりまして、この育成が急務になっております。

例えば、国立公文書館では、現在、アーキビストと言われる者が約30名おりますけれども、将来、新館ができて設備が拡充されたときには、最低でも150名程度のアーキビストが必要だろうと算出されておりますし、地域の公文書館では、ほとんど専門家が配置されずに公文書館が運営されているというのが実態でございます。

アーカイブズに携わる方たちの処遇も不安定で、労働条件も一般の職員に比べてあまり良くないという実態でございますので、なるべく早くアーキビストの専門性を確立して、処遇の改善とともに、これからアーキビストを目指す人たちの拡充につなげてまいりたい

と思っております。

御説明は、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、ただいまの御説明につきまして、御質問や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）委員長代理 御説明ありがとうございます。

これは、要望ということになるかと思しますので、その限りでお聞きいただければと思います。

それは、3ページの（3）のなお書きのところに、（1）から（3）の必要とされる前提として、以下のことがあると書かれておまして、その中でコミュニケーション能力ということが書かれていることは大変重要だと、個人的な経験からも思っておりますので、その点、一層御留意いただければという要望です。

このように申しますのも、私たちの世代は、最初に欧米の文書館資料の調査に行きますと、アーキビストの方々が非常に高度な専門知識を持っているのはもちろんのことなのですけれども、見ず知らずの日本から来た、何をするのかわからないような者に対しても、非常に親切にアドバイスしていただいて、目指す資料を探し出してくれるということで、そのこと自体が、その国への信頼や尊敬の気持ちにもつながるものですから、ぜひ、この公文書というものが、もちろん日本国民に対しての寄与ということもあるのですけれども、日本国民以外の様々な国から公文書を調査したいという人への需要にも応えられるような、その意味で、外国語能力ということも含めた広い意味でのコミュニケーション能力ということについて、さらに御留意いただき、また、それを育成するようなことをお考えいただければと思います。

あくまでも要望ということでお聞きいただければと思います。

以上です。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

○加藤館長 よろしゅうございましょうか。

○宇賀委員長 どうぞ。

○加藤館長 今の御指摘ですけれども、まさにおっしゃるとおりでございます。現在、国立公文書館には、一日約20名の学者、研究者の方が資料の調査にいらっしゃいます。こういう資料が見たいのだと、こういう資料がないかということのお問合せがあるのですけれども、現在、国立公文書館では、レファレンス業務の一環として、「コンシェルジュ」といって、来訪された方の御相談に乗っております。適切な御相談に乗ることが研究のスピードアップにもつながるということから、今の御指摘は非常に大事だと思いますので、「アーキビストの職務基準書」の中でも、その点の要件をきちんと確立していきたいと思っております。

○井上（寿）委員長代理 ぜひ、そのように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「アーキビストの職務基準書について」は、ここまでとしたいと思います。

加藤館長、どうもありがとうございました。

それでは、続きまして、次に議題2の「行政文書の管理に関するガイドライン改正案について」に入ります。

まず、事務局より、説明をお願いします。

○畠山課長 本日もよろしくお願いいたします。

資料としましては、資料2-1、2-2でございます。

行政文書の管理に関するガイドラインの改正案文といたしましては、資料2-2におきまして、新旧対照表をつけているところがございますけれども、本日は、資料2-1の概要資料をごらんいただきまして、それを中心に御説明させていただきたいと思っております。

資料2-1の横紙1枚目でございます。

まず、上のほうの経緯のところがございますけれども、改めて御説明しますと、昨年7月20日の閣僚会議決定におきまして、各府省に公文書監理官、各府省CROというふうに通称してございますけれども、その設置ということが定められてございますけれども、それに基づきまして、その位置付けを行政文書の管理に関するガイドライン、それから、それをもとに各府省で作成されます行政文書管理規則に反映し、文書管理に対する体制整備の明確化を図りたいというのが経緯でございます。

具体的な中身としましては、左下の「ガイドライン改正案の主な内容」というところがございます。

ガイドライン本則、各行政機関の行政文書管理規則に反映される部分でございますけれども、まず、1つ目、各府省等の組織令等において規定される公文書監理官につきまして、当該府省等の行政文書管理規則において位置付けるということでございます。

なお、括弧書きで書いてございますけれども、公文書監理官、必ずしも全ての行政機関において設置されるということではない場合がございます。

書いてございますとおり、本省の公文書監理官と共同設置するという外局もございますけれども、そうした場合には、規則改正が行われないという場合もございます。

次の丸でございます。

そうした公文書監理官の役割ということでございますけれども、総括文書管理者、各府省の官房長級でございますけれども、その職務を助けます。それから、公文書管理に係る通報処理に関する事務、これを行うものと規定してございます。

3つ目でございますけれども、従前より規定されております、副総括文書管理者、これ

につきましては、各府省文書担当の課長が任命されている場合が多いのですが、この副総括文書管理者については、総括文書管理者を補佐するというようになっておりますけれども、あわせて、原則、公文書監理官についても補佐するということを記載したいと考えてございます。

なお、留意事項、行政文書管理規則に反映されない事項でございますけれども、そこについても改正したいと考えてございます。

1つ目の丸でございますけれども、公文書監理官のサポート体制として、公文書監理官室というものを設置すること。

2つ目の丸でございますけれども、公文書監理官は、関係府省庁申合せに基づきまして、通報の窓口機能を果たすということ。

3つ目につきましては、監査責任者、これは、従来、業務監査部門の課長を充てることとされておりましたけれども、公文書監理官室等に置かれる課長を充てることを原則とすると。そうした内容を規定しているものでございます。

それから、右側に「今後のスケジュール（案）」ということをお示ししてございます。

本日、私どもが提示しましたガイドライン案につきまして、きょう、御議論いただきまして、その結果に基づきましてガイドライン改正案を、終了後、決裁手続に入りたいと思っております。

その後、各府省から行政文書管理規則の改正ということが行われるものでございますけれども、公文書管理法の規定に基づきまして、公文書管理委員会に諮問し、この委員会から御意見をいただく、答申するという手続を経まして、4月1日のところで改正規則が施行されるという一般的なパターンを想定しているものでございます。

詳細な内容につきましては、資料2-2でございますけれども、資料2-1の次のページにわかりやすい体制前、体制整備後の本省における組織の変化のイメージをつけてございますので、適宜御参照いただければと思います。

私からの説明は、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、片山大臣が到着されておりますので、御挨拶いただきたいと思います。

報道の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、片山大臣、よろしく申し上げます。

○片山大臣 皆様、おはようございます。

参議院の本会議がありましたので、少々遅れましたけれども、委員、専門委員の皆様におかれましては、大変お忙しい中、今回も御出席、また、精力的な御議論をありがとうございます。

行政文書の電子的な管理につきまして、前回の委員会で骨子案について御議論をいただいたところです。

本日は、年度末の取りまとめに向けまして、この基本方針の素案について御議論をいただく日でございます。

機密の確保や改ざん防止などに配慮しつつ、体系的かつ効率的な電子的管理の仕組みが確立できれば、行政文書の所在把握、履歴管理や探索が非常に容易化され、業務の効率化運営にも大きなメリットをもたらすものと考えております。

今般の基本的な方針は、こうした電子的管理の原則や、システム構築までの具体的な道筋を示すものでございまして、我が国の今後の公文書管理につきまして、非常に重要なものとなると考えられますので、どうぞ、年度末の取りまとめと言いましても、2月は逃げるでございまして、年度末もあまり時間がございませんが、ぜひ、御議論を深めていただいでということで、私からもよろしく願いいたします。

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。

それでは、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、ここで御退席になられます。

(片山大臣退室)

○宇賀委員長 それでは、議事を続けます。

先ほど、事務局より資料の御説明がありましたけれども、これにつきまして、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。

城山委員、どうぞ。

○城山委員 1点、御質問というか確認なのですけれども、御説明いただいた「ガイドライン改正案の主な内容」の丸の一番下ですけれども「『副総括文書管理者』について、現行の総括文書管理者に加え、原則、公文書監理官についても補佐するものとする」の「原則」ということを書いているニュアンスをお伺いしたいのですけれども、例えば、単なるケースですけれども、留意事項の、例えば、2つ目の丸の通報窓口のような機能について言うと、多分、一定の独立性が重要だということもあるので、それは直接、監督の公文書監理官のほうが果たして、サポートという形で、例えば、事前に前処理のようなことはやらないと。

だけれども、例えば、通報でもいいですし、何らかの形でアクションをとる必要が出た場合には、当然、副総括文書管理者は、公文書監理官をサポートすると、そういうようなことを念頭に置いているのか、あるいはもう少し別のことを頭に置かれているのか、その点について確認をさせていただければと思います。

○畠山課長 ここにつきましては、どちらかといいますと、行政機関の組織の多様性といいますか、そうしたことによって、少し作り方の違いが出てくるのではないかなと思っております。

これは、やや実態的な話ではありますけれども、一般的に想定されております、本省に

つきましては、総括文書管理者が官房長級、そして、今の副総括文書管理者については課長級ということを想定してございます。

今回、置こうとしております公文書監理官は、その間の審議官級ということを想定しておりまして、通常の省庁であれば、副総括文書管理者が公文書監理官を助けるという仕組みを想定しているところでございますけれども、実は、もう少し、あるいはもっと小規模な行政機関というのもございまして、総括文書管理者が今でも指定職級、その下の副総括文書管理者が課長、筆頭課長等になっているということで、その間があまりないということが想定されて、そうしますと、公文書監理官は、その場合には、一般的には課長級として設置するということでありまして、副総括文書管理者と、今回新たに設置される公文書監理官のレベル感がそろってしまう場合があると、これは、かなり小規模な行政機関を想定しているところでございますけれども、そうしたことも考えられるものですから、こういう原則という書き方で記載していると、やや実態的なことでございます。

○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。

森本専門委員、どうぞ。

○森本専門委員 今ごろの理解で、大変お恥ずかしいのですけれども、特に資料2-1の2枚目で具体的イメージを提示していただいて、大変よくわかったのですが、公文書監理官のところの下の担当として、各行政機関の文書管理の実質責任者と書いてありますけれども、そうしますと、シンプルに考えると、文書管理の責任体系が2つできるイメージになっている気がするのですが、つまり、副総括管理者から総務課等に行く流れと、この責任の分担というのは、どうなっているのでしょうか。

○畠山課長 引き続き総括文書管理者という役割は変えてございませんので、ある行政機関の中での文書管理の最終責任者といえますか、事務的な責任者が総括文書管理者であるということには変わってございません。

公文書監理官というのは、今回、置かれた趣旨は、これもやや実質的な観点でありますけれども、総括文書管理者は官房長級が任命されている場合が多いのですけれども、官房長は、それぞれの行政機関の中でかなり要職ということもありまして、国会対応、予算対応、人事対応ということで、ほかの仕事もかなりやるというケースが多いかと思えます。

そうした中で、公文書管理というのは、当然、その仕事の中でも若干、これまで注意されてこなかったということもあって、このたび、それぞれいろんなところで起こった公文書管理に係る問題というのでも発生したのではないかという問題意識がありましたものですから、最終責任者は総括文書管理者に残しつつも、実態的に、それぞれの行政機関において公文書管理あるいは若干の周辺の課題もあるかもしれませんけれども、その問題について、先端として考える、ある程度ランクの高い者を任命していこうということでございまして、各省の中では、局長と審議官といったイメージで、局長が、その局の中で最終責任はありますけれども、局長がいろんな仕事をしている中では、ある程度の審議官

クラスを置いて、そこに一定の仕事のまとまりを実質的に見させるというようなイメージもあろうかと思えますけれども、今回の公文書監理官というのは、どちらかというところ、そういうイメージでつくろうとしているということでございます。

○森本専門委員 ありがとうございます。

そうしますと、例えば、何か文書管理に関して、具体的な問題が公文書監理官のところへ届くと、そうすると、公文書監理官は、それを例えば改善するために、総括文書管理者等に働きかけるということになりますでしょうか。

○畠山課長 最終的に、何か公文書管理ということで、具体的な決定あるいは、例えば関連する人事処分でありますとか、そういうことを行おうとすると、やはり、総括文書管理者でもある官房長が関わるという建前自体は崩していないと思えますけれども、実態的にその範囲を省庁の中でどれほど委任するか、下におろしていくかということについては、いろんなやり方はあろうかと思っております。

○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。

ほかは、ございませんでしょうか。

それでは、修正の及ぶ御意見はございませんでしたので、行政文書の管理に関するガイドラインの一部改正案は、原案どおり了承するということによろしいでしょうか。

(「はい」と声あり)

○宇賀委員長 ありがとうございます。

それでは、原案どおり了承することといたします。

このガイドラインの改正を受けまして、年度末に向けて、各府省において文書管理規則を改正するということになります。

当委員会に改正案の諮問が行われることになります。次回以降に御審議いただくこととなりますので、よろしく願いいたします。

それでは、次に議題3の「電子的な行政文書管理について」に入ります。

前回の委員会では、基本的な方針の骨子案について議論いたしました。

骨子案をもとに、基本的な方針の素案を作成いたしましたので、今回は、その素案について議論を行ってまいります。

まず、事務局より、説明をお願いいたします。

○畠山課長 資料3-1、そして、3-2でございます。

3-2につきましては、前回お示しいたしました骨子案でございます。

それを参考までにつけさせていただいておりますけれども、本日、御議論いただきたい中身といたしましては、資料3-1でございます。

前回お示しいたしました骨子、これをベースに文章化を図りました。それぞれ各論的な部分で追加、修正している箇所もございますけれども、基本的には、骨子の内容に沿って作成したものと考えてございます。

本日の委員会で御議論いただきまして、御意見をいただいたものを反映しまして、それを今後、ユーザーであります各行政機関との意見も聞きながら、さらにブラッシュアップしまして、できれば、次回の委員会で決定いただくという段取りにしたいと思っております。

それでは、中身でございますけれども、まず「基本的な考え方」の部分でございます。1の部分でございますけれども、本方針は、昨年7月の閣僚会議決定におきまして、行政文書の所在把握、文書管理業務の効率化を行うために策定することとされた基本的な方針として、今後目指すべき電子的管理の在り方、方向性を整理したものという位置付けでございます。

この内容を今後、行政文書の管理業務に反映することにより、文書管理及び情報公開への対応の適正を確保しようと考えてございます。

その下「2. 取組の理念」でございます。

電子化の取組を進める上での理念ということで、公文書管理法の理念、規律をより確実、効果的に充足する観点から、電子的管理につきましては、以下で御説明します3つの理念に準拠したいと考えてございます。

なお書きのところでございますけれども、電子的管理は有効な手段でございますけれども、歴史公文書は、将来にわたって、特に国立公文書館等においては永久保存ということが定められておりますものですから、永久的に利用可能とする必要があるということで、日進月歩します技術の動向を踏まえて、陳腐化やセキュリティ上の脆弱性に対処すること。本方針の内容も継続的に検証、見直しを行うことが重要であるという趣旨も記載させていただいております。

3つの理念でございますけれども、1ページ目の一番下のほう「(1) 電子媒体の正本・原本化」でございます。

今後作成する行政文書は、電子媒体を正本・原本とするという原則でございます。

法令等の制約があるものもありますけれども、デジタル・ガバメント等の取組を踏まえて順次対応していきたいということも記載してございます。

2ページ目でございます。

「(2) バランスを確保しつつ、作成から移管又は廃棄までのプロセス全体を通じて電子化」ということでございます。

利便性・効率性と機密保持・改ざん防止等のバランスを確保し、両立を図りながらプロセス全体を電子化する。個々の行政文書や業務の特性に配慮して枠組みを構築する必要があると認識しているということを記載してございます。

その下、3つ目でございます。

「(3) 本格的な電子的管理の実現に向けた道筋」でございますけれども、手作業を自動処理化して、確実、効果的に文書管理業務を遂行可能な枠組み、すなわち本格的な電子的管理の枠組みを構築したい。

政府全体としましては、前回も御説明しましたけれども、新たな国立公文書館の開館時期、2026年度を予定してございますけれども、これを目途としまして、本格的な電子的管理に移行することを目指すということでございます。

その実現のための方向性ということで「3. 今後目指すべき電子的管理の在り方」で記載してございます。

今後の方向性としてしましては、最終的なゴールとしてしましては、文書管理業務を可能な限り自動化、システム化を図っていくということであろうかと思っております。

ただ、そのための準備、フロー、仕様の具体化、予算確保、調達をして実施していくということにつきましては、一定程度の期間がかかるということでございますので、その間は、現行技術でも対応可能なことをやっていくということでございます。

また、自動システム化への移行を円滑に進めるため、共有フォルダでの体系的整理により対応しようという考え方、そうした段階的な進め方を示してございます。

下のほう「(1) 共有フォルダ等による体系的管理(当面の対応)」というところでございます。

これまでもお示ししてまいりましたけれども、共有フォルダにおける体系的管理ということでございまして、前回委員会でお示ししました、私どもが作成しましたマニュアル、これを踏まえまして、電子媒体を正本・原本として共有フォルダ上で体系的に管理する。所在把握や管理業務を効率化していくということ。

そして、フォルダの読取専用化と、アクセス制御を確実に措置するという、このためのマニュアルも、今後、速やかに作成したいと考えてございます。

続きまして「(2) 文書管理業務の処理の自動化」、3ページ目の下のほうに入っておりますけれども、(2) 文書管理業務の処理の自動化、システム化につきまして、充足すべき要件の方向性を示してございます。今後、業務フロー・仕様の標準例として具体化するということでございます。

システム整備、運用の主体などについても併せて検討ということで、システム上の対応については、既存のシステムを更改の到来に応じて措置すること。更改時には保有する行政文書を確実に承継するということを定めてございます。

充足すべき要件として、3ページ下の「① 作成」から4ページ目にかかるところでございますけれども、まず、作成段階では、文書作成・取得時点でメタデータ、作成者でありますとか、その時期とか、大中小分類、そういったものを自動的に取得したいと。そうして取得したメタデータは電子上で管理し、行政文書ファイル管理簿と同期するというところで、こうしたことを今まで手作業でやっておりますけれども、自動化を図ってまいりたいということでございます。

次のページの「② 整理・保存」のところでございますけれども、文書の共有につきましては、掲示板の活用等により行うということで、むやみな複製は抑制するというところでございます。

それから、複製の他課室への供与状況、どの文書を誰が複製して持っているかというようなことにつきまして、電子的に把握管理するということを②で主に記載してございます。

それから「③ 集中管理」ということとでございます。

保存期間開始後、一定経過した行政文書ファイル等につきまして、文書管理総括部門に移管すると、これを電子的に行っていくということによりまして、集中管理を推進していくということについて記載してございます。

「④ 移管又は廃棄」のところとございますけれども、これまで紙を溶解する等で行って廃棄の作業も電子的に実施する。

それから、移管につきましても、物理的に紙をトラックに載せてというよりは、電子的に行っていくということを記載してございます。

その下に「(3) その他、電子的管理において充足すべき事項」ということについて記載してございます。ここは、5つ掲げてございます。

「① 長期保存への対応」ということとございます。

当然のこととございますけれども、文書が読めないとか、呼び出せないというようなことがないように長期保存フォーマットへ媒体変換を図ること。

それから、行政文書を保存する機器、ソフトウェアも様々な技術改善ということも今後想定されますものですから、そうしたことにキャッチアップしていく。

特に、先ほど申し上げました永久保存が求められる国立公文書館等におきましては、歴史公文書館等で相当長期間、安定的に利用可能とするための措置についても検討していく必要があるということを書いてございます。

また、国全体で定めております、セキュリティ統一基準群に準拠しまして、サーバの冗長化でありますとか、アクセスログ・変更履歴の把握等により、不正アクセス等による改ざん、災害による消失等のリスクに対応するということを記載してございます。

5ページの下ほうの「② メタデータ」のところとございます。

メタデータの在り方としては、作成時点で取得したメタデータと管理簿との同期を目指すということにしておりますけれども、それ以外にも必要となるメタデータの範囲、それから、国立公文書館等への提供方法について、今後検討、具体化するということが記載してございます。

5ページの下ほう「③ 電子メールの扱い」ということとございます。

これは、前回の委員会でも御議論をいただいたところとございますけれども、合理的跡付け・検証に必要な行政文書に該当する電子メールを適切に選別・保存するという観点からは、自動廃棄、一定期間が到来すると、メールが廃棄されていくというシステムについては、今後は採用しないというルールを定めようというものでございます。

その他、適切な電子メールの選別・保存のメルクマール、手法などについては、引き続き検討するということも記載してございます。

次のページ「④ その他の政府情報システムの扱い」ということとございまして、各府

省では、それぞれ独自の情報システムを所有しているというケースが相当ありまして、全体では千以上あると言われてございます。そうした多種多様なシステムにつきまして、必ず全てについて一律にルールを定めていくということは困難なところもありますけれども、行政文書管理という観点では、それぞれの情報システムの中で、この方針の方向性に準じて適切に管理することが必要という方向性を示してはどうかと考えているところでございます。

「⑤ 紙媒体の行政文書の扱い」ということでありまして、電子文書管理を原則ということでございますけれども、一定程度紙媒体の行政文書は残っていくということ。

それから、当然のことですけれども、これまで紙媒体で作成してきた文書が存在するという事実であろうと思っておりますけれども、これにつきましては、必ずしも骨子案には記載しておりませんでしたけれども、今回、お示ししたいと考えてございます。

特に法令等の制約が存在する場合、あるいは歴史公文書等の資料を記録としての価値を維持する上で不可欠な場合においては、限られたケースにおいて紙媒体を正本・原本として行うことを可とする。

ただし、この場合においても、紙に寄せていくということではなくて、限られた紙媒体と、それ以外の電子媒体、それを一体とわかるように相互に管理することなどを定めてございます。

6 ページの下のほう「4. 関連する取組」ということでございます。

文書管理の電子化を進めることで、情報公開への対応の適正確保ということも当然進んでいくと思っておりますし、IT化、業務改革、BPR、働き方改革に寄与することもあると考えられます。

各行政機関の文書管理部門においては、そうした、これら関係部門と密に連携する必要があるということについて、それぞれ情報公開、BPR、働き方という3つに着目しまして、次のページ以降で書いてございます。

最後に7 ページのところでございますけれども「5. 今後の進め方」ということでございます。

まず、検討事項としまして、この方針の内容を実施する上で、必要となるガイドライン等の改正、こういうことが一定程度あるかと思っております。

これにつきましては、早急に着手するということを行いたいと思っております。

また、この方針の中で検討事項とされている事項が幾つかございます。業務フロー・仕様の標準例等というものもその1つかと思っておりますけれども、関係行政機関、IT本部でありますとか、総務省の行政管理局等あるいは国立公文書館、そうしたところの協力も得まして、内閣府において実務レベルで検討していきたい。

それから、電子中間書庫についても各行政機関における集中管理の進展を踏まえて検討することを盛り込んでございます。

「(2) 各行政機関との関係」。実際に電子化を進めていく各行政機関との関係でござ

いますけれども、その取組状況につきましては、我々、内閣府において引き続き把握していきたい。

先ほど申しあげました公文書監理官というのが正式に発足しますけれども、各府省のCROが参集する会議、これは、もう事実上立ち上げておりますけれども、こうした会議を活用しながら、各府省との間で密に情報共有を図ってまいりたいということでございます。

3つ目のところでございます。

当然でございますけれども、この方針をお決めいただければ、節目で公文書管理委員会に報告いたしたいと考えてございます。

また、この方針につきましては、実施状況、技術動向を踏まえて、また、必要に応じてこの委員会で御議論をいただいて、見直していきたいと考えてございます。

なお、この基本方針案につきましては、基本方針として決定する段階においては、内閣総理大臣決定という形式で定め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。

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、御質問あるいは御意見がございましたら、御発言をお願いいたします。

井上委員、どうぞ。

○井上（由）委員 2点ございます。御説明ありがとうございました。

1点目は、2ページの上の（2）についてでございます。

（2）の最初の段落の最後のところに「電子的管理の枠組みは一律・横串的に構築するものではなく、個々の行政文書や業務の特性に配慮して検討を進めるものとする」とございますけれども、このニュアンスを確認させてください。

3ページを見ていただきますと、下のほうの（2）のところの1段落目の最後には、各行政機関の組織・業務運営上の実情や行政文書の特性への配慮をする必要があることに留意するとあるのですけれども、2ページの、先ほどお示したところでは一律・横串的に構築するものではないと、かなり強いニュアンスで書かれています。

文書業務の処理の自動化ですとか、行政文書の探索、利用の利便性を図るようなシステムを構築する上では、できる限り一元的で横串の制度にする、あるいはうまく連携がとれるようにするということが重要です。

にもかかわらず、各行政文書ですとか、業務の特性に応じてばらばらでも構いませんよというようなニュアンスが強いものですから、そこが気になるというのが第1点です。

第2点は、コメントでございます。5ページの上のほうのイのところに「セキュリティの確保」には、災害等による行政文書の消失のリスクに対応するため、サーバ構成の冗長化といった措置を確実に講じると書いてございます。

日本では、激甚災害ということが想定されますし、仮に行政文書が消失するというよう

な事態になりますと、大きな混乱も生じ、回復しがたい損失を被ることになりかねません。BCPの観点から、ぜひ、この点を確実に実行していただきたいと希望いたします。

以上、2点でございます。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

○畠山課長 1点目につきましては、正直申し上げますと、書いてあることとしましては、各行政機関の実情をよく見ながらやらないといけないという趣旨でありますけれども、確かに御指摘のように、若干自由度を高め過ぎているという感じもある表現かなと思っていますので、それほど、何かばらばらにどうぞやってくださいというほどの思いがあるわけでもありませんので、少し表現ぶりは御指摘を踏まえて考えさせていただきたいと思えます。

なかなか、全体を横並びで同じペースで進んでいくというのは難しいぐらいの思いはあったのですが、表現ぶりとしては、少し考えさせていただきたいと思えます。

2目につきましては、BCPの観点、当然、現在でも政府全体として、そういう観点から様々な措置がとられようとしているということでもありますけれども、まさに、公文書につきましては、何よりもそういうことを図っていかないといけない分野かなと思っていますので、我々としても、この点については十分意識して取り組むということを改めて、ここに書いておりますけれども、やっていかないといけない思いで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。

では、村林専門委員。

○村林専門委員 今回の井上先生の御指摘の1点目なのですが、私は逆に、枠組みは一律・横串的に構築するものではあるが、個々の事情も勘案するというのが望ましいと思えますけれども、こう書くと本当にみんなばらばらにやるということのを助長してしまうところがあると思えますので、そこは書きぶりというよりもきちんと書いていただきたいと思えます。

○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。

池田委員、どうぞ。

○池田委員 今、ガイドラインの改正があって、それから電子化と、実務にとっては2つ続けて新しい制度運営をしていかなければならない。実務の混乱といいますか、実務への影響といいますか、そういったものは少なからず起きてくると思うのです。それを、これから丁寧に見きわめて対応をしていく必要があると思えますので、そのことについて、それが個々ばらばらではなく、むしろ、なるべく広く集めて、どちらかといえば、共通の問題というのも多いと思えますので、そういったものを細かく一つ一つ解決していくような仕組み的なものも含めて検討を深めていただきたいと思います。

以上、意見です。

○畠山課長 私ども、確かに昨年から公文書管理をめぐって、いろんな制度改正等も行いました。ガイドライン改正も文書管理規則の改正も行いましたし、また、このたび電子管理ということで、まさに現場の公務員の皆さんがついていけないようなことになるというのは、ぜひ避けなければいけないと思っております、研修というのも、これまでよりも力を入れてやっておりますけれども、そうした中でもしっかりと図っていきたいと思えます。

特にこういう電子的な管理につきましては、まず、理解してもらわないとなかなか進めないと思っておりますので、そうした通常の研修だけではなくて、マニュアルづくりとか、そういうことも含めて、まず、そういうことはしっかり取り組んでいくということはやりたいと思っております。

御指摘、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。

城山委員、どうぞ。

○城山委員 2点お伺いしたいのですが、1点目は、井上委員が先ほど聞かれたこととのかかわりもあるのですが、2ページ目のところで、要するに、利便性・効率性と機密保持、改ざん防止のバランスのところ、一律では必ずしもありませんよという記述を入れることのニュアンスをお伺いしたいと思います。多分、今、御議論になったのは、かなりシステム一般の話、仕組みの全般の話として、基本的には共通しつつ、必要に応じて対応が必要ですよということかと思うのですが、特に、バランスのところに即して具体的にどういうことを念頭に置かれているのか。もう少しスコープを狭くしたところで、この表現を捉えていると思うので、逆に言うと、どういう幅を、これは具体的に念頭に置かれているかということを確認させていただきたいというのが1点です。

もう1点は、きょうの御報告と、あるいは事前に御説明いただいたときもあったのですが、むやみな複製を抑制して、なるべく掲示板等の共有でというような御説明をしていただいたと思うのですが、この文書自身には、そこまでは明確に書かれていないのかなと、4ページのところの「② 整理・保存」のところのii) iii)あたりかと思うのですが、ここでは、1つは複製供与の利益はきちんと管理しますということと、iii)だと、特に厳格な管理を要する文書については、複製の作成等について承認フローをつくと同時に、供与先において管理状況を把握しますと。

そうすると、ここで書かれているのは、特に管理を要する行政文書と限定した上で、ちゃんと管理しますよという形で書かれているので、若干御説明いただいたニュアンスと違うのかなという気もしたので、その点を確認させていただければと思います。

以上です。

○畠山課長 1つ目のところでございますけれども、実態的には、各府省の中で、どれぐらい機密度を要していくのかということ等が、相当持っている文書によって違いがあるケ

ースというのはあると思います。

かなり個人情報に密着したようなものであるとか、セキュリティの必要度合いに応じて、やはり、一定の取組の仕方、どこまで改ざん等を許さない設計とするのがいいのか、あるいはあまりそういうことを気にする必要がないというところはあまりないと思いますけれども、そうしたところが違ってくるといふケースはあるかと思いますが、主にそういうことを意識して書いた表現が、先ほど来、御議論をいただいているところということでございます。

それから、今、2つ目で御指摘をいただいたところでございますけれども、3ページのところで、上のほうの「② 整理・保存」でございますけれども、iii) のところで、これは、当面行うべき取組として、むやみな複製を抑制するように努めるというようなことを書いてございますけれども、それを引っ張ってきて、次の4ページのところのiv) のところに「(1) ②iii及びvについては、同様とする」というような記載をしております、気持ちとしては、そういうところであらわれていたところでありまして、もう少し明確に書いたほうが良いということであれば、もちろん改めて記載することは特に問題ないというふうに認識してございます。

○城山委員 1つ目の点は、そういうことであれば、基本的には共通にしつつも、例外はあり得るみたいな話は、多分、この場所に書くよりは、どこか別のところに一般論として書いておかれたほうがよくて、その上で、確かに秘密の程度に関して言えば、確かにバリエーションがあり得る話なので、この局面については、そういう側面に関して幅を許容するのだというのを限定的に明確に書くというのも1つのやり方かなと思います。

2点目のほうは、なるほど、そういうことかと理解をさせていただきましたが、逆に言うと、一般論として、特に初期段階においても、なるべく複製等は行わないようにするというのをどのぐらいの粒度の話としてきちんと仕組みをつくるかという話が、どこかの段階での話にしる、必要なのかなと思います。

だから、特に厳格な管理を要する文書については、具体的にこういう形で書かれているので、そうではない文書というのは、どのぐらいの粒度で本当に管理をするということなのかということ。

あと、これは若干別事項になるのかもしれませんが、先ほど来、議論をされていたリダクション、冗長性の維持みたいなことを考えたときに、これは、これまでも議論があったかと思いますが、デファクトにいろんなところで複製するから文書が残っていましたみたいなことがあるようなことをどう考えるかということとも、多分、絡んでくると思いますので、そのあたり、現実にどのぐらいだと複製を本当に抑制するような形でやるのかということの具体的な目安を示していただいたほうが良いのかなと思います。

○畠山課長 現時点で考えておりますのは、なかなか役所の業務の実態からいって、複製というものをかなり制約するというと動かなくなるということがあろうかと思いますが、できればやりたいと、できればというのは、最終的にやりたいと思っているのは、複製を

する場合においても、誰がその複製をしたのかということについては、最低限把握していきたいというのが狙いということでございますけれども、ただ、特に秘密度が高い重要な文書については、複製自体を抑制するということが必要だと思っております、一般の文書については、できるだけ複製はしないようにしつつ、複製するとすれば、どこに誰が持っているかというのを把握することを目指したいのですが、これは、かなりシステム的な対応を伴わないと厳密に把握すると、今の紙文書をベースとしているような管理あるいは一定程度の電子化が図られたとしても、単にメールの中ですぐに添付して送るようなシステムだと、なかなか難しいところがありますものですから、本当にしっかりやろうと思うと、そういったシステムをつくらないといけないと。

逆に言いますと、当面やるべき方針としては、できるだけ複製をしないようにすることによって、掲示板に載つけるということによって、どこに何が、誰が持っているかということをごできるだけわからないようにしていくという取組をやっていきたいと。済みませんが、ちょっとわかりにくい説明かもしれません。

○城山委員 そうすると、3ページの「むやみに」というのは、ある種精神的というか訓示的なものであって、具体的には、把握をする仕組みをつくりたいというお話ですね。

そうだとすると、4ページの②のii) のところで、複製供与の履歴について電子的に把握管理できる方策を検討するという、これが結構重要な、具体的なステップであって、これによって、ある種、不要な複製は抑止していこうと、そういう考え方だという理解でよろしいわけですかね。

○畠山課長 そういうことでございます。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

井上委員、どうぞ。

○井上（由）委員 先ほど申し上げた2ページ目の点について、もう一度少し申し上げますと、今、城山委員からおっしゃっていただいたような形で、仮にそれぞれ業務の特性ですとか、行政文書の特性に配慮して検討を進めるという趣旨が、機密性ですとか、改ざん防止に絞ったものであるとしますと、今、おっしゃったような話になると思います。他方、別の読み方としましては、例えば、先ほどの6ページの④のところにLAN以外の個別的な業務を処理するためのシステムもあり、そういうものまで全部一元化するのは、現実的ではないということもあろうかと、私はそういうニュアンスで捉えておりました。

ということは、2ページのなお書きの位置付けといいますか、意味合いというのが、どうもはっきりしないようなところがあると思いますので、一度整理をいただいて適切にどこかに収めるというようなことを検討していただきたいと思います。

○畠山課長 そこについては、改めてお示しさせていただきたいと思います。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

森本専門委員、どうぞ。

○森本専門委員 非常に細かいことで恐縮なのですが、主として確認になります。

1つ目は、3ページ目になりますが「② 整理・保存」のところのi)、そこに文書の保存期間開始後は、基本的に書換え、削除ができないようにするとありますけれども、その管理を誰がするのかということです。

というのは、その後で、保存期間が開始して、一定期間経ったら集中管理するという流れに、恐らく省庁の総務課等に行くのだと思うのですが、そこでの権限のすみ分けの確認をちょっとお聞きしたいということが1点。

それから、また、非常に細かいことで恐縮ですけれども、その文書が確定して、保存の流れに乗ったときに、ファイル名に作成者、作成年月日を入れると指定されていた箇所があったかと思えます。

ただ、恐らくその2つの情報は、文書のプロパティを見ればわかるのではないかという気がしまして、一般的に、その文書が真正なものであるか、どういう権限を持った文書であるかというのは、恐らく今後きちんと管理される、構築される共有フォルダの体系の中で見えてくると思うのです。

最終的に、本当にその電子データが真正なのかどうかという確認あるいは誰がつくったのか、誰かというか、恐らくそれは個人の名前である必要は全くなくて、課とか係とか担当になるかと思うのですが、むしろ、そのほうが重要なのですが、それはプロパティで、そのソフトを立ち上げるなり、そのソフトで文書をつくり出すことで、恐らく、くつつくと思うので、もし、それで済むのであれば、ファイル名に一々書き換えるとか、反映させる、あるいはファイル名が長くなるというようなことを避けることができるのかなと、ちょっと思ったものですが、御意見を伺えればと思えます。

○畠山課長 まず、1点目でございますけれども、集中管理というものを進めていくということでもありますけれども、まず、現在、紙媒体ですと、物理的な移動を伴ったりするものですから、なかなか集中管理が進んでいかないという実態があらうかと思ひまして、電子であれば、それが比較的行きやすい状態ができるのではないかということで、最終的なシステムが構築された後には、電子的な集中管理というのを進めていく必要はあらうかと思っております。

その前の段階としまして、読取専用で行う、これは、基本的には、それぞれ文書を作成した課において、当面、そういう保存の仕方をしていくということであらうと思ひます。最終的には、総括部門で集中管理を行うということを想定しておりますけれども、まずは、それぞれ作成してから一定段階で作成した課等において、それを行うということを想定してございます。

2つ目につきましては、具体的なタイミングあるいは、今の作成者ということで言うと、先生からも先ほどお話がありましたけれども、我々もいろんな文書をつくっていくと、作成者ということで、まだ個人名が出てくるところもあると思ひますので、そのシステム自体が、本当は、ここで想定している作成者というのは、やはり、一定の文書管理者単位ということ想定しているものですが、その情報の付与というのを、本当に作

成した時点、つくった時点で直ちにとということになると、どこまでやらないといけないのか、私も厳密に把握してはおりませんが、そもそもの設定自体を少し変えたりしないといけないということもあろうかと思ひます。

ただし、技術的な問題かもしれませんので、もう少し整理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。

では、上原専門委員、どうぞ。

○上原専門委員 今、森本専門委員がおっしゃったことに少しかぶせるような格好なのですけれども、現状あるシステムで暫定的に進めようというものは、今、各省庁で持っておられる、例えば、情報システムのアカウント付与の仕組みですとか、そもそもワークフローとして文書をつくるというものをテンプレートからまずつくるといふようなことをやっているとところから、一から起こすところもあつたりするといふような、いろんなバリエーションがある中で、決められた方法に統一的になるようにシステムがなつていふとはとても言えない状況なので、やはり、手作業でやらざるを得ないことが増えるのは、やむを得ないと私は理解しております。テクニカルにはそうであろうと理解しておりますので、まずは、手作業でしっかりワークフローといふものをつくつてみて、恐らく煩雑になると思ひますので、その煩雑さを見て、その煩雑さを軽減するようにシステムをつくつていくといふことのほうが、結果的にはうまくいくのかなと。

また、もう一つ、ぜひお願いしたいのは、暫定措置が固まらないようにするために、本格的なシステム構築に対するエンジンとして、ある意味、その煩雑さといふのを使つていただいたほうがいいのかなと考へます。

以上です。

○畠山課長 あまりそういう観点を持っていなかつたものですから、そういう観点も踏まえて進めたいと思ひます。

○宇賀委員長 村林専門委員、どうぞ。

○村林専門委員 今の話にも少し絡むのですけれども、暫定的な対応のところについては、このとおりなのですけれども、本格的な電子的管理に、やはり、なるべく早く移行しないといけないといふのが、今まで私の言つてきた意見なのですけれども、その中で、3ページにいろんな業務フロー・仕様の標準例等々、検討を進めることとするといふことが書いてある。要は、本格的な電子的管理の要件をきちんと固めるといふことが、まず、最初に必要なことだと思ひます。

今後の進め方のところに、それに関して、あまり具体的に触れられていないので、やはり、本当にどういふタイミングで、どういふ体制で要件を固めていくといふことをしっかりと検討されたほうがいいのではないかと、なかなか中長期的な話なので難しいのかもしませんが、その考へ方はきちんと整理をしておいたほうがいいのではないかと思ひます。

○畠山課長 体制面といふ意味では、先ほども少し説明しましたがけれども、私どもと、あと、関係行政機関、国立公文書館等を中心として、一定程度実際に使う行政機関、各ユー

ザ一側の意向も踏まえながらということになるかと思います。

それから、タイミング等も、今、あまり明記しておらないところでもあります。ちょっとこれは考えさせていただいて、どこまでどういう形で書けるかというのは、もう少し検討したいと思ってございます。

○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。

保坂委員、どうぞ。

○保坂委員 私も今のタイミングの点は、非常に大事な点だと思っておりました。

これまでの委員からの御質問で出ていなかった点で、少し脇筋になるかもしれませんが、伺ってみたいのは、今回の案件は「行政文書の」とあるように、行政機関が対象であるわけですけれども、しかし、行政機関と密接に連携して活動している独立行政法人がたくさんあって、法人文書を取り扱っているわけでございます。公文書管理法の中で、それについても規制をしているわけですが、そういう意味では、独立行政法人の法人文書の電子的管理については、どんなふうになっていくのだろうか。いつごろということも気になりますし、どんなふうにというところも考えていかなければいけないことではないかと思うのですが、今の段階で、何か見通しなどがありましたら、補足的に何か御説明をいただきたいと思います。

○畠山課長 正直申し上げますと、法人文書につきましては、もちろん、それぞれの法人においてルールを決めて行っているというところでもありますけれども、行政機関に比べますと、当委員会の関与等もあまりない世界ということもあって、行政に比べると、より自由度が高い形で管理がなされているという実態はあろうかと思っております。

それで全く問題ないというわけではないと思いますけれども、まずは行政文書の管理というのをしっかりやっていくということでありましょうが、確かにおっしゃっていただいたとおり、法人文書についても、何らかの方針の中で置いてきぼりという言い方がいいのかどうかわかりませんが、コメントしていくということで促していくということは御指摘いただいて必要かなと思っておりますので、それは少し考えてみたいと思ってございます。

○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。

城山委員、どうぞ。

○城山委員 1つ前のやりとりにかかわる確認なのですけれども、要するに、本格的な電子的管理に行くというのは、どういう体制とかシステムでそれに行くことを念頭に置いているのかということを確認させていただきたいということなのですけれども、3ページの「(2) 文書管理業務の処理の自動化」のところの表現を見ると、まず、2行目に「以下①から④において示す事項を満たすように業務処理を自動化していくことが適当である」。これは、基本的に①から④のことはやってくださいということを行っています。

それで「また、より確実かつ効率的な業務運営、費用対効果の観点から、文書管理業務を一貫して電子的処理システムを構築して行うことが合理的な場合がある」ということを言っていて、つまり、①から④をやるということは、基本的にはお願いしますと。けれども、ここで言う一貫した電子的処理可能なシステムの構築というのは、何を意味するのかということだと思うのですけれども、一貫したシステムをつくるというのは合理的な場合もありますと、かなり引いた言い方になっていて、基本的には、必ずしも一貫したものをつくるという場合もあるけれども、個々にアドホックに対応していただけるのですよと、そういうようなニュアンスで読めるのですが、そういうことでいいのでしょうかと、ちょっとここは技術的なことともかかわるので、そのあたりの見通しをお伺いしたいと思います。

○畠山課長 確かに表現ぶりとして、そういうニュアンスがあろうかと思えます。現状の案文では、そういうことかと思えますが、本来であれば、一貫した文書管理をつくるということがあるべき姿だと思っていますので、①から④のそれぞれの段階を一部だけ満たして、それによって行政文書の管理のトータルの姿としてでき上がったというのは、やはりよろしくない和我々も思っております、その思いと現状の表現が合っていないのかなというところでもありますので、ここも少し表現を考えさせていただければと思います。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかに、いかがでしょうか。

井上由里子委員、どうぞ。

○井上（由）委員 本格的な電子的管理のところ、一貫して電子的に処理可能なシステムの構築、これも将来的には、本来、望ましい姿として考えていると伺いました。

その際の視点なのですけれども、大きなシステムをつくってしまっても融通がきかないものになってしまいますと、レガシーになってしまうという可能性があると思えますので、将来的にうまく新しい技術に対応できるようなシステム構築が必要です。

○畠山課長 はい、御指摘を踏まえて、改めて検討いたします。

○宇賀委員長 では、池田委員、どうぞ。

○池田委員 本格的な電子管理についての意見なのですけれども、本格的なシステムをつくるというときに、別の観点から言いますと、人がシステムに合わせていくのか、システムを人に合わせていくのかという問題があるかと思うのですけれども、その目指す方向性ということ考えたときに、今、文書管理について、管理を強める方向での議論がかなり多くて、それが悪い方向に行ってしまうと、管理のための管理になっていて、非効率が加速するというようなこともあり得なくはない。

そういう中で、むしろ効率化を図ることによって、逆に適正な管理を実現していくというような、管理強化ということを出すのではなくて、適正な効率化を図ることによって、今、電子管理というものの自体は、ベクトルとしては管理を強める方向にあると思うのです。単に紙媒体で保存されている文書よりも、かなり多くのものをデータで管理できて

いくこととなります。

ですので、効率化を図るという観点が、非常に重要ではないかと思ひまして、効率化を図ることで適切な管理を実現していくという方向性をなるべく探っていただきたいと思います。希望です。

○畠山課長 出発点が不祥事といいますか、いろんな問題があったところから、こうした流れになっているもので、本来的には、もちろん公務員としての文書管理の効率化もそうですけれども、それを利用する国民にとっても効率化を進めるということもゴールとして必要なものだと思っておりますものですから、今の書き方で十分バランスがとれているのかということもよく検討したいと思います。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかは、いかがでしょうか。

保坂委員、どうぞ。

○保坂委員 個別的なことになってしまうかもしれませんが、前回の委員会で、電子メールの扱いについて議論がございました。

結局のところ、御提案のとおり、きょうの資料でいいますと、5ページが一番下のところですが、選別・保存を行うに際してのメルクマールや、選別・保存の手法については、内閣府で手順は整理する。そして、その指標などが既に示されていたわけです。

しかし、実際の行い方については、各行政機関の取扱いに反映するとし、行政機関でやってもらうということになったわけですが、しかし、例えば、これまでの例で言えば、電子メールは自動削除されるものも存在していた。これは、いろんな報道などを通じて国民が知って、あっと驚いたところであったわけです。

また、取り扱うべき情報量が非常に増えていて、公文書の数も恐らく底上げされている。その大きな要因の1つが電子メールの活用だと思います。

そういう意味では、この電子メールに関して、これだけしておくのではなく、実際に各行政機関では、どのような取扱いにしたのかということの内閣府なりに報告を上げてもらうということが欠かせないのではないだろうか、そう考えております。

その状況を見ながら、さらに必要な場合には、この電子メールのコントロールについて、この管理委員会でも扱っていくということが必要になるのではないのでしょうか。この点についても、やはり、一段踏み込んでおくのが公文書管理改善にとってよいことではないかと考えたのですが、いかがでございましょうか。

○畠山課長 前回の委員会でも御指摘をいただきまして、私からも各府省に任せるのではなくて、その取組状況は内閣府としても把握して、また、フィードバック、新しいルールが必要であれば、それにつなげていくというようなことを考えたいと申し上げたかと思ひます。

文章上も、少しそういったことを工夫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。

城山委員、どうぞ。

○城山委員 若干後ろのほうの細かい点ですが、6ページの一番下の(2)のところで、今後は、IT化・業務改革等とも連携していくという表現で、中身はいいのだと思いますが、この書き方は、文書管理だけではなくて、情報システム統括部門と連携して、IT化、BPRの話を進めていってくださいということだと思っております。

他方、IT化とBPRを一緒くたにしてしまっているのですが、IT化は、まさに情報システム統括部門の話になるのだと思いますが、逆にいうと、情報システムのほうとして、それこそデジタル・ガバメントをやろうと思うと、多分、情報システムだけではだめで、むしろ現場の業務プロセスの運営管理をしているほうの協力を得なければいけないという議論を向こうはやっていて、そもそも、例えば文書管理自身その1つのわけですね。

そういう意味でいうと、これを本当にやろうというのは、まさに大きな課題なのですが、多分、文書システムの管理部門が情報システムの統括部門と協力するだけではなくて、恐らく業務プロセスを実際に管理している部門との連携というのが重要になってくるので、ここは情報システム統括部門との連携ということだけ書かれていますが、もうプラスアルファを入れていただいたほうがいいのかと思います。

○畠山課長 こどもも御指摘をいただいたので、考えさせていただきます。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかは、いかがでしょうか。

ほかは、特に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。

事務局におきましては、本日の議論を踏まえて、さらに関係省庁とも御調整をいただき、必要な修正を行った上で、次回の委員会に基本的な方針の案を提出するようにお願いいたします。

それでは、次に議題4の「平成29年度における公文書等の管理等の状況について」に入ります。

まず、事務局より説明をお願いいたします。

○畠山課長 平成29年度における公文書等の管理状況調査ということで、資料4の概要に基づきまして、御説明をさせていただきます。

公文書管理法に基づきまして、行政文書、法人文書あるいは特定歴史公文書等につきまして、適正な管理、保管、利用がなされているかということにつきまして、私どもが毎年度報告を受け、その内容を取りまとめ公表するというところで、今回は29年度版につきましての状況でございます。

ポイントに沿いまして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、行政文書につきましては、行政文書ファイルの保有等は1875万ファイルということになってございます。

そして、そのうち保存期間満了後の措置、いわゆるレコードスケジュールでございますけれども、これを設定したものが1781万ファイルということでございまして、昨年よりも2.3%増加ということでございます。

なお、29年度作成・取得されたファイルにつきましては、ほぼ全てのファイルにレコードスケジュールが設定されているという状況でございます。

それから、平成29年度に保存期間が満了した行政文書ファイル数につきましては、下のほうでございますけれども、242万ファイルということでございます。

このうち、移管とされたものにつきましては、8,470ファイルということでございまして、比率としては0.4%でございます。

なお、延長されたものが35万ファイルということでありまして、これは、レコードスケジュールの付与状況の確認がまだ終了しておらなかった、あるいは廃棄協議の手続が終わっていなかったということでございます。そういうことが原因として考えられるものでございます。

それから、廃棄協議の状況というのが1ページの一番下にございますけれども、29年度保存期間満了分につきましては、約200万ファイルの廃棄協議がございまして、協議中は157万ファイルということでございます。これは、29年度中に処理が終わっていないものということでございますけれども、それ以外の廃棄ということになりました43万ファイルにつきましては、廃棄不同意というものはなくて、同意が全てという整理になってございます。

次のページをごらんいただければと思います。

ファイルの紛失等の状況でございますけれども、29年度は196件の事例が発生してございます。その前の年度と比べて若干減少してございますけれども、引き続き、各行政機関において文書が適正に管理されるよう努めてまいりたいと思っております。

その下、職員の処分の状況でございます。

29年度、処分事案件数は2名、処分者4名ということでございます。

なお、このうち1件につきましては、3人でございますけれども、29年7月の調査結果が公表されました防衛省南スーダン日報問題に係る事案が、この中で含まれてございます。

以上が行政文書ファイルでございます。

次に、独立行政法人等における法人文書の管理状況でございますけれども、法人文書につきましては、全保有数の95.7%につきましては、レコードスケジュールの設定がなされているという状況、29年度新規作成・取得ファイルにつきましては99%のファイルにレコードスケジュールが設定されているという状況でございます。

それから、29年度に保存期間が満了したファイル、101万ファイルということでございますけれども、移管とされたものは約1万1,000ファイルということでございます。

ファイル紛失の状況、次のページでございますけれども、幾分か減少しておりますけれども、引き続き35件の事例が発生しているということでございます。

それから、3番目のところ、特定歴史公文書等の保存、利用の状況ということでござい

ます。

全体としまして、総所蔵件数196万件ということでありまして、このうち98.5%が目録に記載、配架されております。

なお、国立公文書館等においては、文書受入から1年以内に目録を記載し、配架することになってございますけれども、目録未記載のものの大部分は、まだ1年経っていないということでございます。

その他、移管等受入件数につきましては、5万6,000件の受入ということで、28年度より減少してございます。

利用請求の処理状況、下のほうでございますけれども、利用請求1万2,000件のうち、約1万件について処理済みということでございます。

それと、説明し忘れて戻っていただければと思います。1ページ目のところでございますけれども、1ページ目の真ん中の行政文書ファイル等の保有数のところで、この委員会で御議論していただいているところとまさに関係する、媒体の種別のところでございます。

29年度全体としては6.7%ということで、前年度に比べて着実に増えてはございますけれども、まだ、これぐらいの水準ということでありまして、まだ紙媒体が圧倒的な割合を占めているということでございます。

若干戻ってしましまして恐縮でございましたけれども、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、ただいまの御説明につきまして、御質問あるいは御意見がございましたら、御発言をお願いいたします。

井上委員、どうぞ。

○井上（由）委員 ありがとうございます。

私がお伺いしたいのは、2ページの作成した文書の紛失等事案の件数についてです。処分事案の項に量刑といいますか、内容については特に触れていません。毎年このように記載されているのだと思いますが、もう少し具体的に記載するということは考えられないのかどうか伺いたく、御質問をさせていただきます。

○畠山課長 それぞれの行政機関における処分で、どのような発表をしたかということで、それに基づいてつくっているものでございます。各行政機関の発表内容をよく見て、具体的な処分内容あるいは表示されている場合、されていない場合もあろうかと思っておりますけれども、それに基づいて少し整理したいと思います。29年度につきましては、一定停職等の処分がなされたものもあると承知してございます。

○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。

保坂委員、どうぞ。

○保坂委員 昨年末でしたでしょうか、法務省における公文書の誤廃棄の問題があって、あのときに、該当した部、課では、地方支分部局だったと思っておりますけれども、研修は受け

ていたという説明でした。

そういうわけで、研修あるいは点検、監査について、「平成29年度における公文書等の管理等の状況について」（平成31年2月内閣府大臣官房公文書管理課）の冊子の中で具体的な状況が示されておりますので、見方を含めて質問をさせていただきたいと存じます。

まず、冊子でいいますと、32ページ、資料9-2、研修の実施状況についてです。いろんな行政機関に目が行くのですが、例えばですが、財務省などを見ますと、真ん中あたりにございまして、やや真ん中の段になりますが、研修参加職員数、全体が1万9,000余名ですね。それに対して、すぐ隣に総括文書管理者が実施する研修が1万9,000余で、つまりほとんどが、総括文書管理者が実施している研修を受けたということになっている。

しかし、他の行政機関を見ますと、そのような比率ではなくて、総務省のオンライン研修を積極的に利用している例、また、国立公文書館等が実施する研修を利用している例なども見られます。

これについて、本来、どういうバランスで職員を研修させるのが望ましいということになっているのかということについての基本的な考え方をお伺いしたいと思います。これが1点です。

次に、第2点目は資料の10、次のページで、点検の実施状況です。

これは、行政文書管理ガイドラインの中で、文書管理者が少なくとも年に一度行うと規定されているものです。

この表の右から3段目「年に1回」の項目を見ますと85%が実施しており、さらに左から2段目「点検を実施」の項目で見ますと100%ですから、確かに点検は実施しているということはわかります。

しかし、例えば、一番右のほうで、31件その他というのがございまして、あとは、3カ月に1回というのが639件で2.7%あります。

この3カ月に1回というのは、ガイドラインの中の書き方によりますと、例えば、自主的な点検は四半期ごとに文書管理推進期間を設けるなどにより実施するということが書かれています。

つまり、自主的に少なくとも年に1回を超えて四半期に一度文書管理推進期間を設けてやるのが望ましいのだということが書かれているのだけれども、その実施率は2.7%だと、3%に満たないという状況であることがわかります。

いわゆる推進期間というのは、実は私、前に発言をさせていただいておまして、管理強化月間とか週間とか、そういうものを明確に定めてはいかがかという話をしました。その実態としては、どれぐらいの課室が推進期間を設定しているのか、ということについて把握をしておられるなら、説明を伺いたいと思います。これが2点目でございます。

3点目が、次の34ページの資料11ですけれども、監査でございます。

これについては、きょうのガイドライン改正でCROを中心とした体制に移行されることになっているのですが、この資料は29年度、2017年度ですから、前の年度のものですけれど

も、ざっと拝見いたしますと、「実施した」が43行政機関で、実施していないところというのが2機関ございます。少なくとも年に一度実施するとされているところが、こういうふうの一部やっていないところがあるということでしょうか。

それから、真ん中の段に行きますと、指摘事項の有無ですけれども、ここを見ますと、指摘事項がないというところが結構出てまいります。

本日の1点目、ガイドライン改正のところ、新旧対照表が出てまいりましたので、その資料が使えるのですが、もともとの規定で監査の責任者というのは、責任者としての立場で監査を企画、実施し、総括文書管理者に監査結果を報告するということになっていきます。監査をしてみて、特に問題なしということならば問題なしで報告をしたと、指摘事項があったと見られる、そういう解釈の可能性もあるのではないかと思うのですが、このあり、なしの判断というのが、どんなふうになっているのか。

次の次のページ、36頁に「点検及び監査の実施状況」で問題が出てきたものは書き上げられていますので、それとの関係であることは推測されるのですが、「指摘事項」なしが多いというところは、もう少しやり方を改善する余地があるのではないかなということ想像させるので、何か補足をいただけることがありましたら、お願いしたいと思います。

以上、3点でございます。どうぞ、よろしく申し上げます。

○畠山課長 ありがとうございます。

研修につきましては、基本的には、研修という性格上、総括文書管理者の責任をもって行うということが、まずは想定されるところであります。

ガイドラインも、前回の改正のときに入ったものだと記憶しておりますけれども、1年に一度必ず研修を受けさせないといけないという規定、これは29年度なので29年度のときには当てはまっていないのですけれども、そういうこともありますものですから、基本的には、我々のほうでもeラーニングの教材、以前も少し御説明しましたけれども、そうしたものを全省庁に配布して、それをもとにやってもらう等の、より積極的に研修を受けてもらうという仕組みを導入しておりますので、まずは総括文書管理者としての研修を行うと。

加えて、国立公文書館も含めまして、様々な機関が行っている研修にもぜひ積極的に参加してもらうということが、研修についての基本的な考え方かなと思ってございます。

30年度は、さらに厳しくなっているルールをもとに、より積極的な対応を図られているのではないかと考えてございます。

それから、点検と監査につきましては、こういう言い方がいいのかどうかわかりませんが、率直に申し上げますと、なかなかこれまで各省庁がやっていることにつきまして、それほど何か制度官庁として、こうであるべきだ、こうであってはいかぬみたいなことを強く言ってきていなかったという面はあろうかと思えます。

ただ、様々な事案がありまして、7月20日の閣僚会議決定も行われまして、私どものほうでも公文書監察をするような仕組みもでき上がっているものから、もう少し実際に

各府省はどのようなやり方をしているかということについては、単に報告を受けるということではなくて、コミットしていく必要はあるのかなと思っていますけれども、ちょっと29年度の段階ではあまり十分に、そういう意識を持ってやってこなかったということが、今、若干御指摘のようなばらつきがあることにつながっているのかなと思っていますところでございます。

○宇賀委員長 よろしいでしょうか。

○保坂委員 文書管理推進期間等については、何か情報はありますでしょうか。

○畠山課長 ちょっと調べて、後ほどということにさせていただければと思います。

○保坂委員 資料11の監査についてが、3つ目の質問だったのですけれども、何かありましたら、お願いいたします。

○畠山課長 点検と監査につきましては、先ほど御説明したような考え方でございまして、いずれも、正直言うと、コミット度合いが高くなかったということですので、こうした形で若干ばらつきが出ているというところはあったかなと思っています。

○保坂委員 毎年管理状況報告に基づき、詳細なデータを出していただいております。

それを実は細かく分析をすることによって、ある程度わかることというのがあるわけでもございまして、例えば、今の研修や点検、監査のところでは、32ページと33ページを見比べればわかるのですが、例えば、財務省は1,044名の文書管理者、すなわち課、室があるのだけれども、左側の研修の実施状況を見ますと、1,044名の文書管理者が研修を受けている、100%の課長さんが研修を受けているわけですが、例えば、厚生労働省を見ますと、右側のページを見ると、2,102の文書管理者がいるわけですが、左側のページをみますと100名しか研修には参加していなかった。すなわち5%です。100%の課長、つまり文書管理者が研修を受けている行政機関と、一方で5%しか文書管理者が研修を受けていない行政機関と、それぐらいばらつきがあるということがわかるわけです。

そういう意味では、管理状況報告をもっと分析する、やっておられるのではないかと思います。もう少しここから課題をはっきり出すというようなことはしていないのではないだろうかと思います。

その際に、やはり行政機関の大きさがそれぞれであり、小さい行政機関もあるということで、私どもも数字だけ見たのではとてもわからないという面がございまして。

そういう意味では、できることならば、1ページ分で結構だと思うので、行政機関の職員数であるとか、文書管理者数であるとか、年間予算規模であるとか、所管する法令数であるとか、何かそういった基本情報をお出しいただければ、さらに行政機関相互の比較ができるようになる。また、より有効な分析ができるようになるのではないかと思います。ぜひ、御検討いただきたいと思います。

○畠山課長 御意見をいただきまして、どこまでできるかわかりませんが、基本的なデータというのは、確かに必要だと思います。

今の推進期間の話をお聞きしましたが、データとして我々のほうで持っておりません

ので、また、どこまで把握が可能かというのを調べてみたいと思います。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかは、いかがでしょうか。

塩入委員、どうぞ。

○塩入委員 今、保坂委員が御指摘された点に関連してなのですが、冊子の21ページには、まず、紛失等の状況について、過去、23年度から29年度までの状況についての数字が出ていまして、35ページのほうでは、機関別で、これは29年度の状況が出ていますけれども、この「機関別」で、過去の紛失、廃棄等の事案の状況等についてのデータというのは出されているのでしょうか。そういったものがあると、特定の機関が過去も同様の紛失等の事案が多いだとか、あるいは、それと絡めて研修の実施だったり、点検だったり、監査の状況はどうなのだろうかと、そういった関連づけのデータを出していただけると、より実質的な検証ができます。また、その結果をもとに、今後、独立公文書管理監等による監察ですとか、そういった点検、検証などにつなげていただければと思います。

以上です。

○畠山課長 ありがとうございます。

過去のもは、当然、それぞれの年度のものが載っているのですが、それを一覧にするという、省庁別では、そういう仕組みではつくっておりませんので、御指摘をいただいたので、来年度以降つくるものについて、ちょっと考えてみたいと思っております。

いずれにしても、若干いただいたように、データはもっているけれども、それをどう活用しているのかということが共通するテーマかと思っておりますので、公文書監察室ができたということもありますものですから、そういう観点からもこれから、これからでいいのかという御指摘はあるかもしれませんが、よく見てい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。

井上委員、どうぞ。

○井上（由）委員 今の点と、ほぼ重なるのですが、過去のデータとの比較というときに、内閣府のホームページに、この報告書のようなものがpdfで挙がっていると、そこから一々全部寄せていって集計すればわかるというのでは不便です。ファイルの形式がどのようなになっているのかお教えいただければと思うのですが、

○畠山課長 現状は、このデータを載せているということでありまして、何か立体的に過去との把握とか、そういう仕組みではつくっておりません。

○井上（由）委員 では、今後、ぜひお願いいたします。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかは、いかがでしょうか。

よろしいでしょうか。

それでは、議題4「平成29年度における公文書等の管理等の状況について」の議事につ

きましては、ここまでとしたいと思います。

それでは、以上で第73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した。