

公文書管理委員会 第76回議事録

内閣府大臣官房公文書管理課

第76回 公文書管理委員会 議事次第

日 時：平成31年4月23日（火）13:00～14:24

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 公文書監察室の活動報告等について
- 2 「公文書管理の適正の確保のための取組について」のフォローアップ
- 3 専門職員派遣の試行結果について
- 4 新たな国立公文書館の設計の進捗状況について

閉 会

(出席者)

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
片山内閣府特命担当大臣、山崎事務次官、幸田内閣府審議官、井野大臣官房長、秋山公文書監察室長、田中大臣官房審議官、小林大臣官房審議官（公文書監察室次長）、畠山大臣官房公文書管理課長（公文書監察室参事官）

○井上（寿）委員長代理 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。

3月19日付で宇賀克也委員が委員を退任され、現在、委員長を欠いた状態になっております。

第74回公文書管理委員会で、次の委員長が選任されるまでの間は、委員長代理が委員長の職務を代理することとなりましたので、私が委員長の職務を代理いたします。

委員の定足数を満たしておりますので、ただいまから第76回「公文書管理委員会」を開催いたします。

所要1時間35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。

片山大臣から、一言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 井上委員長代理、ありがとうございます。

また、委員の皆様におかれましても、大変御多忙の中、御出席をいただきまして、誠にありがとうございます。

昨年7月に一連の公文書をめぐります問題を踏まえて、文書管理の実務を根底から立て直すべく、全ての閣僚が参加した関係閣僚会議におきまして、「公文書管理の適正の確保のための取組について」を決定いたしました。

これ以降、行政文書の電子的管理についての基本的な方針の策定など、閣僚会議決定に基づく取組を一つ一つ丁寧に確実に実施させていただいているところでございますが、本日は、これらの取組状況全般について御報告をし、委員の先生方に御議論をしていただきたいと考えております。

また、昨年9月、独立公文書管理監のもとに置かれた公文書監察室は、各府省の文書管理について第三者的なチェックなどを行うという新しい役割を担うことになりましたが、本日は、これまでのこの公文書監察室の活動についても御報告し、御議論をいただきたいと思っております。

引き続き、非常に重要な国の文書管理のPDCAサイクルの確立を図り、適正な公文書管理の徹底に万全を期すべく、委員の皆様におかれましては、どうぞ活発な御議論をお願いいたします。

ありがとうございます。

○井上（寿）委員長代理 片山大臣、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退室をお願いいたします。

（カメラ退室）

○井上（寿）委員長代理 片山大臣におかれましては、所用により、ここで退席されます。

○片山大臣 それでは、よろしくお願いいたします。

（片山大臣退室）

○井上（寿）委員長代理 それでは、議事に入ります。

議題1の「公文書監察室の活動報告等について」、まず、事務局から説明をお願いいたします。

○小林審議官 事務局でございます。

お手元の資料の構成でございますけれども、まず、資料1-1といたしまして、今般の実態把握調査の結果の概要、その後ろに資料1-2といたしまして、調査報告書の本体、そして今般の実態把握を踏まえまして、今年度の監査方針に関する資料ということで、資料1-3の1枚紙をつけております。

それでは、資料1-1の概要に沿って、御説明申し上げます。

1ページ目、今回の実態把握調査の趣旨・目的でございますが、昨年7月の閣僚会議決定を受けまして、各府省における文書管理の適正確保の取組実態を把握するためのものであること、それから、新ガイドラインによる新たなルールの浸透、定着を図るとともに、文書管理のPDCAサイクルの確立に資することを目的としております。

次に2でございますけれども、調査の経緯・本報告の位置付けであります。調査項目は4項目にわたっておりまして、このうち先行実施いたしました項目につきまして、昨年12月の公文書管理委員会で御報告させていただきました。その後、年明けの1月から2月にかけて、正確性の確保、1年未満保存文書の実地調査を行いまして、これが今回、本日の主な報告事項となっているところでございます。

その主な調査項目事項でございますけれども、3ポツであります。3点ございまして、打合せ記録の正確性の確保、1年未満保存文書の内容や類型の適切性、政策立案に係る行政文書の管理状況としております。

そして、その調査方法といたしましては、調査対象といたしまして、13府省、それぞれ4部署、計52部署に実際に職員が赴きまして、ヒアリングや文書の現物の確認を行いました。加えて、専門の見地からの助言ということで、国立公文書館の職員も今回同行したところでございます。

なお、国立公文書館の職員の同行に関しましては、本日のこの後の議題3「専門職員派遣の試行結果について」におきましても御報告することとしているところでございます。

2ページ目は、行政文書の作成、整理と今回の調査対象事項との対応関係を示した模式図となっております。太字の部分は、一昨年のガイドライン改正によりまして新たなルールとなった箇所を示しております。

まず、左側でございますけれども、作成に関するルールといたしまして、文書主義の原則がありますことから、政策立案や事務・事業の実施方針等に影響を及ぼす打合せの記録は文書を作成することになりますので、外部の者との打合せにあっては、その記録文書の内容及び正確性確保の状況を調査したところでございます。

右側は、文書整理に関するルールとなっております。意思決定過程や事務・事業の実績の合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書につきましては、原則1年以上の保存期

間の設定、それ以外は1年未満とすることができるとされておりまして、これに関して7つの類型が例示として定められているところでございます。

今回の実態把握調査におきましては、これら7つの類型のうち、②、④、⑤及び⑥の類型に関しまして、その内容を調査したところでございます。また、⑦の類型に関しましては、その類型設定の適切性を調査したところでございます。

さらに、これらに加えて、一番下のところでございますけれども、政策立案過程について、ルールに従って行政文書が作成され、適切な保存期間の設定を含む管理が行われているかどうかを調査したところでございます。

なお、この模式図中、ⅠからⅢは調査報告書本体の目次のⅠからⅢに対応しておりますので、参考までに申し添えます。

続いて、3ページ目以降は、個別の項目につきましての説明のページが続いておりまして、左側に今回の調査の結果、右側にこれに対する今後の改善方策の提示ということで、考え方という題名で示しているつくりになっております。

まず、外部の者との打合せ記録に係る正確性の確保といたしまして、平成30年4月以降、政策立案を行った計23部署の行政文書ファイルを確認しまして、外部の者との打合せ記録文書の内容及び正確性確保の状況を調査したところでございます。

今、平成30年4月以降と申しましたのは、平成29年12月のガイドライン改正の趣旨を踏まえまして、各府省の行政文書管理規則が改正されまして、これが施行されて以降という意味でございます。

その調査結果でございますけれども、4点にまとめておりまして、まず、1つ目の二重丸と2つ目の二重丸でございますけれども、打合せ記録の文書が作成されているとともに、相手方の発言部分に関しましては、その確認等によりまして、正確性の確保が図られていたというところでございます。

「ただし」といたしまして、3番目の二重丸でございますけれども、相手方確認済みといったように、相手方への確認により記録を確定した旨を記載したものはなかったところでございます。

なお、最後の二重丸であります。政策立案や事務・事業の実施の方針に影響を及ぼす打合せに該当しないと判断されたものにあっても、その記録が文書で作成、保存されている例もあるなど、各府省によって幅のある扱いがなされていたところでございます。

これを受けた考え方、今後の改善方策の提示といたしまして、右側の緑の枠囲いでございますけれども、ポイントは朱書きになっておりまして、相手方に確認済みのものであればその旨、また未確認のものであればその旨記載するといったガイドライン上求められている運用の定着が必要であって、文書作成を求められていない場合に、文書の作成を行ったときも同様としております。

続きまして、4ページ目でございます。1年未満保存文書についてでありまして、各府省において、各類型に該当すると判断した行政文書、今回は139件の内容を調査したもので

ございます。

まず、(1) 第②類型の状況は、定型的・日常的な業務連絡、日程表などについてでございます。その調査結果でございますが、毎週・毎月の連絡など比較的高い頻度のものから、年度ごとのものなど様々でありまして、また、典型的な業務連絡といったもの以外にも、電報・特殊郵便物等接受簿ですとか配席図といったものもあったところがございます。

今回の実地調査で実際に確認したものは青字で表示してありまして、以下、同じでございます。

続きまして、この調査結果を受けた今後の改善方策、考え方でございますけれども、今回の調査で確認した文書の内容、定型的又は日常的についての一般的な解釈の範囲内であって、妥当な運用としつつ、定型的・日常的でありましても、跡付け・検証に必要であれば、1年以上の保存期間とするものであることに留意が必要という記載にしております。

続いて、(2) 第④類型は、所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答についてでございます。まず、調査結果であります。問合せへの応答の範囲については、回答文書それ自体のほか、例えば通知文書の体裁の問合せや該当の有無を照会する文書があったところがございます。

また、事実関係の問合せの範囲につきましては、主観が入らないものをその範囲としているものから、意見を含む扱いとしているところまで、幅があったところがございます。

この調査結果への今後の改善方策の提示といたしまして、考え方でございますが、問合せへの応答といった場合の範囲については、問合せ文書や回答文書それ自体のほか、一連の文書も該当し得るとしつつ、事実関係といった場合の範囲について、新たに意思決定をしなくても応答できるものものを指すのが一般的でありますので、その範囲を広く解釈し過ぎることのないよう、運用上、留意が必要といった趣旨の記述をしております。

続きまして5ページ目、第⑥類型は意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとしたしまして、長期間の保存を要しないと判断される文書の状況についてでございます。

調査結果でございますけれども、今回の実地調査での具体例が青字になっておりますが、加筆修正される前の通知文書の案文でありますとか、課室長級職員に説明する前に、担当者レベルで作成した幾つかの案といった文書があったところがございます。

こうした調査結果への今後の改善方策の提示といたしまして、考え方のところでございますけれども、第⑥類型につきましては、意思決定する内容そのものが記載された文書案の段階のものに限定するものではないとしつつ、跡付け・検証に必要と考えられる文書である場合には、原則として1年以上の保存期間とされていることを踏まえ、適切に判断が行われる必要といった趣旨の記載としております。

なお、一番下に第⑤類型についての記載がございますけれども、記載のとおりでございますので、説明は省略させていただきます。

続きまして、6ページ目は、1年未満保存文書(第⑦類型の状況)についてでありまし

て、保存期間表への第⑦の種類の設定状況については、大半の文書管理者が設定している府省から、設定している文書管理者がいない府省まで、その状況に幅が見られますとともに、文書管理担当部署、例えば官房総務課や文書課といった課でありますけれども、そういった部署の関与の度合いも様々であったということに記載しております。

そして、それらについての考え方でございますけれども、個々の文書管理者は、保存期間表が業務の実態に適応したものとなっているかという観点から、これを随時、見直すことが重要であるということ。そして、その見直し・更新の状況につきましても、文書管理担当部署が十分に把握した上で、必要な助言指導を行うことが必要と記述しております。

続きまして、(2) 設定された類型及び該当する行政文書の確認結果につきましては、今回、実地調査において、実際に調査した32の具体例につきまして、その設定理由を聴取いたしますとともに、それらに該当すると判断された行政文書93件の内容などを調査したものでございます。

その結果でございますけれども、多くがおおむね妥当な運用であったとしつつ、1年未満とすることについて十分な検討が必要なものや、更なる具体化が必要であるものも見受けられた旨、記載いたしますとともに、類型に該当する文書の作成、取得が想定されないにも関わらず、文書管理担当部署が作成したモデル、参考例をそのまま引用して設定したとする事例が見られたことも併せて記載しているところでございます。

これらに対する今後の改善方策、考え方といたしましては、類型の設定又は新たに新設を行う際には、その該当性を十分確認するとともに、十分に具体化を図ることが必要といった趣旨の記述をしております。

また、運用の中で保存期間表の見直しを継続していく必要、そして当該課室の業務の内容やプロセスをよく把握、分析した上で、職員の意識向上や文書整理の効率性の観点も踏まえ、類型を設定していくことが望ましいといった趣旨の記述をしているところでございます。

続きまして、7ページ目は、政策立案に係る行政文書の管理状況でありまして、法令や閣議決定された基本方針等の立案を行った、今回は26部署を対象に、行政文書ファイルを選定いたしまして、政策立案に係る文書の管理状況について調査を行いました。

まず、(1) でございますけれども、決裁文書、審査の過程が記録された文書及び行政機関協議文書ということで、その調査結果ですが、政令案の審査の過程などの法制局提出資料や行政機関協議文書につきましては、原案に変更がなかったことを理由といたしまして、1年未満としている事例が見られたこと、そして、これについての考え方でございますけれども、原案のまま了解が得られた事実などが、事後に検証などを行う上で重要である場合もあり得る旨、記述しているところでございます。

続いて、(2) 府省内における経緯に関する文書につきましては、調査結果でございますけれども、府省内の経緯について、具体的にどの範囲の行政文書を作成し、保存するか

については、調査対象により幅が見られたとしております。

そして、これに対する考え方といたしましては、ガイドラインの趣旨なども踏まえまして、適切な判断がなされる、取り扱われる必要があるという記載をしているところでございます。

続きまして8ページ目、複数の部署が政策立案過程に関連する場合などの保存状況についてでございます。その調査結果でございますけれども、決裁を起案する部署が管理する行政文書ファイルにまとめられていない事例があったということで、具体的には下の※印のところでございますけれども、法律案立案の担当部署と、その立案の基礎となった例えば審議会の担当部署が異なっている場合などがこれに当たるわけですが、こういった事例に対します今後の考え方でございますが、他の部署が担当する行政文書についても、関係文書であることがわかるように紐付けを行うなど、アクセスを容易にするなど、何らかの工夫を行うことが適当ではないかといった趣旨の記載をしているところでございます。

続いて、(4)保存期間表の適切性についてでございますけれども、調査結果といたしまして、保存期間表の設定が政策立案過程の実際と必ずしも整合しない例もあった旨、記述しております。

これに対します考え方といたしまして、保存期間表を定めた後も、実際に作成される行政文書との整合性を見ながら、文書管理者が見直しを行うことの重要性、それから業務内容やプロセスに応じた具体的かつ過不足ない記載となっているよう確認することの重要性について記述しているところでございます。

そして、ページの一番下に※印で、やや小さい文字で記述しておりますけれども、今、述べてまいりましたⅠからⅢに該当する部分のほか、報告書本体には「Ⅳ その他」といたしまして、地方支分部局等を有する府省に対するヒアリングの結果や、文書管理担当者の指名の状況、これは以前、この委員会でも御報告いたしました書面調査結果の補足といったものでございますけれども、そういったものや本調査の過程で把握した事項についても記載しているところでございます。

本調査の過程で把握した事項につきまして、例えば一例御紹介いたしますと、管理簿へのファイルの記載の在り方が必ずしも十分ではなかったような事例も今回の実地調査で把握されたようなところがございますので、こうしたものは、制度の基本的な部分に関わるものと考えられますので、今回の報告が終わったから終わりということではなくて、引き続き、調査などを進めていきたいと考えているところでございます。

続きまして、9ページでございますが、調査結果を踏まえた今後の取組の方向についてでございます。

まず、本調査の結果(まとめ)といたしまして、新たなルールについておおむね各府省に浸透している状況を把握することができたとしつつ、他方で、今後の運用改善が必要な事項や、ルールの解釈に幅がある状況も見られたとしております。

具体的には、横断的課題といたしまして、跡付け・検証の確保の観点が重要であって、

これを文書の作成・保存の必要性に係る判断のよりどころとして明確化し、浸透させることが、今後より一層必要である旨を記載しております。

また、保存期間表の適正化の観点についてでございますけれども、その重要性を認識し、不断の見直しを行うこととしておりまして、業務の内容・プロセスに照らし、過不足のない適切なものにする、そして、文書管理担当部署が状況を把握し、文書管理者に対する助言指導を行う旨、記載しているところでございます。

そして、今回のこうした調査結果のまとめを踏まえまして、それでは今後どうするのかということでございますけれども、今後の取組の方向性、オレンジの枠囲いのところでございますが、本調査の結果を踏まえ、文書管理の更なる改善につなげていく取組を各府省において着実に実施していくことが必要、そしてその際、各職員が文書管理、すなわち行政文書の適切な取扱いが業務の効率化・適正化に資することを認識していただいて、好循環のPDCAサイクルをつくることは重要といった趣旨の記述をしているところでございます。

内閣府と各省の役割分担につきまして、続けて記述を行っております。内閣府におきましては、調査結果を踏まえ、ルールのお考え、留意点を明確化するため、例えば解説集、研修教材による周知などを行うとしております。

また、政府CROと公文書監察室にあっては、今般の調査で得られた知見をも活用し、各府省の文書管理事務の実態を踏まえながら、重点的な監査項目を設定するなどにより、文書管理事務全体の底上げを図っていくこととしているところでございます。

今後の監査方針につきましては、この後、資料1-3で改めて御説明申し上げます。

続けて、各府省についてでございますけれども、今年度新設されました各府省CRO（公文書監理官）であります。改善が必要な点は自ら主導して改善、そして、これをサポートする役割の公文書監理官室が文書管理者に、専門的見地からの支援を提供するとともに、実効性あるチェックを実施、そして、文書管理者、これは課室長級でありますけれども、文書管理事務の実施責任者としての役割を主体的に果たしていただきたい旨、記載しているところでございます。

なお、各府省CRO設置を含めました今般の政府全体の体制面の整備の取組に関しましては、本日、この後の項目で、フォローアップの箇所におきましても説明することとなっておりますので、申し合わせます。

続きまして、今、一言言及いたしました資料1-3、1枚紙を参照願います。これは、今年度におきます公文書監察室の監査方針、毎年度の定期監査についての整理紙でございます。

まず、「背景」の一番上の丸でございますけれども、地方支分部局などにおきまして、行政文書に関する多くの事案が発生している傾向がこれまで見受けられますことから、これを受けまして、右側でございますけれども、地方支分部局などにおきます文書管理状況の把握を行うために必要な資料の提出を求めた上で、論点整理、実地監査を行うことを予定しているところでございます。

また、2つ目と3つ目の丸に関してでございますけれども、今年度から各府省にCROが設置されまして、それぞれの府省、行政機関において、第一義的には責任をもって点検などに取り組んでいただくことになるわけでございますけれども、その旨、また内閣府公文書監察室は、これに対し、第三者的、また政府横断的視点からの役割と、新ルールの引き続きの浸透についての役割についての旨の記載をしているところでございます。

さらに、今回の実態把握調査結果を踏まえた今後の各府省CROのもとの改善状況を見ながら、内閣府公文書監察室におきましては、実地調査を行うことも予定している旨、併せて記述しております。

最後に、監査の進め方、今後のおおまなスケジュール感でございますけれども、年内を目途に、今、申しました監査結果を取りまとめまして、公文書管理委員会に報告するとともに、これを踏まえて、翌年度、2020年度の監査計画を策定することを予定しているところでございます。

説明が冗長にわたったかもしれませんが、当職からの説明は以上でございます。

○井上（寿）委員長代理 ありがとうございます。

ただいまの説明について、御質問、御意見等がありましたら、お願いいたします。

城山委員、どうぞ。

○城山委員 どうもありがとうございます。

具体的な事例に即して、ある意味、跡付け・検証可能なものはどういうものなのかというのを、具体的に明らかにしていくことはすごく大事なのだと思うので、そういう意味では、いろいろな例が出てきてよかったかなと思うのですが、その観点からお伺いしたいのは、例えば、資料1-1の5ページですけれども、文書自身その後、変更がなかったとしても、残さなければいけない場合に、どういうものがあるかということで、ここに例として2つ出されていて、一つは、他府省からどういうコメントが来たかという情報が付加されているものというのが挙がっていて、もう一つは、その文書を使って、どのぐらい説明会をやったのかというファクトが入っていますということなのですが、これは一般的に言うとうるどういう形で整理できるかということをお伺いしたいのです。要するに、文書自身は変わらないのだけれども、文書に対して誰がコメントしたかというファクトだとか、あるいは、どういうところでその説明会をして、どのくらいの人が聞いたかとか、そのプロセスに関する付加情報があるようなものは残せという趣旨なのかなと。

そういう意味で言うと、文書自身はその後も変わらないので、直接影響はないのだけれども、文書に付随する情報として、ある意味で、新しい情報ですね、誰からどういうコメントが来たのかだとか、何回説明会をやったのか。そういうものであれば残しなさいという理解でいいのかということです。

同じことを少し遡ってみると、3ページの外部との打合せ等の記録に関してのところ、この場合、影響を及ぼさないものであっても、残すことはあり得るべしと。ただし、その結果、影響を与えたかどうかは判別できるようにしなさいという書き方をされていて、これ

も、先ほどの関係でいうと、つまり、案自身は変わらないのだけれども、要するにこれは打合せをするということは、誰かから意見を聞いたわけなので、誰から意見を聞いて、どういう意見があったのかみたいな、ある種のプロセスに関するファクトは残すべきだということになるのか。そうすると、先ほどの話と哲学としてはほぼ一致するのだと思うのです。

そういう意味で言うと、大きく整理したときに、中身に影響があるかどうかはもちろん大きな要素なのだけれども、中身に影響がなくても、その案の経てきたプロセス、誰からコメントを得たのかとか、誰に説明したのかだとか、どういう意見があったのかということは、プロセスを検証する上では重要であると。そういう形で全体を理解していいのかどうか。その点について御確認させていただければと思います。

○小林審議官 今、大変重要な御指摘と着眼点を頂戴したと思うわけですがけれども、基本的にはおっしゃったとおりでありまして、文書の内容が同一であっても、もちろん編綴した場合には、それを合理的な跡付け・検証のために残しておくことが一般的には重要と考えられますが、それにとどまらず、文書の内容が仮に同一であったとしても、今、委員がおっしゃったように、後々の合理的な跡付け・検証のために、例えばそのプロセス自体を残しておくことに意味があると考えられるような場合には、そういう扱いのものとして取り扱うことが、文書管理上必要であるという趣旨、考え方のもとで、今回の報告書も記述させていただいているところでございます。

○城山委員 そうだとすると、そういう考え方を何らかの形で一般的に各省の担当者の方にちゃんと発信することは大事だと思いますので、それはまた別途、少し具体的に御検討いただければと思います。

○小林審議官 非常に重要なことですので、今、おっしゃったことについて一つ付言させていただきます。

この報告書の最後のほう、たしか34ページあたりであったと思いますけれども、合理的な跡付け・検証を判断する際によりどころというワーディングを今回使っておりまして、私の説明の中でも、先ほど概要資料でも言及いたしましたけれども、そのよって立つところを突き詰めていきますと、やはり公文書管理法の目的について申し上げますと、要は、適切な行政運営、それから効率的な行政の運営に資するためということと、現在及び将来の国民に対する説明責任という2つの非常に重要な目的がありますので、この2つのバランスをとりつつ、具体的な行政事例の中において、どうするのが一番いいのかということ、今後とも考えていくことが必要なのではないかと考えています。

○井上（寿）委員長代理 ほかにございませんでしょうか。

池田委員、どうぞ。

○池田委員 具体的で詳細な実地調査をしていただいて、とても今後の参考になる内容になっていると思います。

先ほどの御質問と少し関連するのですけれども、資料1-1の3ページの調査結果への

考え方のところで、※印が下のほうについていまして、ガイドラインでは、記録文書の作成は求められないと書いてあるのですけれども、これは、ガイドラインのほうを見ていただきますと、文書作成に関して、第3の2の(1)と(2)に分かれておりまして、2の(2)のほうで、政策立案や事務・事業の実施の方針等に影響を及ぼすかどうかというところを取り出して、文書作成するように改めて書いてあるのです。

これは、(1)のほうの従来からあった、基本的な意味での文書作成義務に対して、こういった政策立案や事務・事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せというのは非常に重要なものであるので、さらに文書作成義務があることを確認したものという理解でよろしいのでしょうか。

○小林審議官 今、委員がおっしゃったことに関しまして申し上げますと、この資料1-1の3ページの右側の2つ目の丸であらわそうとしておりますのは、今回、調査した府省の文書の中にあっては、ガイドライン上、記録を残すべきものとされていないものについても、幅広に残している官署がありまして、そういった官署におきまして、その中であって、ガイドライン上求められていないけれども、自主的に幅広に、あえて確認をして、確定した扱いをしているものもあったということでもあります。

決して、何か確認をしなくていいということをご表そうとしているものではないということでございます。

○池田委員 今の確認が必要かどうかの点に関して、資料1-2が今回いただいた調査報告書の原本だと思うのですが、その5ページで調査結果への考え方が書かれているのです。

そのところで、こういった打合せ等に該当しないと判断しても、やはり念のため確認をとったほうが望ましいということを書いておられるのですが、これはどういう趣旨であるのかということなのです。もちろん正確であるほうがいいということ自体に反対するわけではないのですが、これは、このガイドラインのほうが、2の(2)のところで、その記録についての文書作成について、ガイドラインの中で、相手方への確認のことを義務付けていると思うのです。その義務付けの範囲を、当たらないものにまで広げるという趣旨を含んでいるのでしょうか。

○小林審議官 今おっしゃったことに関してでありますけれども、公文書管理法上、御案内のように、文書作成すべきとされているものは、意思決定の過程や事務事業の実績の跡付け・検証、合理的なことが必要になる場合であります。今回、調査にお伺いした各府省、各官署の中にあっては、そういったことに至らないものについてもあえて幅を広げて、自主的に文書をつくって、さらに発言の正確性をあえて記した取扱いをしているところもあったということでありまして、今回の調査を通じて、総じて通底しているのかもしれませんが、行政の果たすべき役割が非常に幅広くて、その在りよう、対応、手法というのでも千差万別でありますので、必ずしもガイドラインに今、書き切れていないということではなくて、もう少し精緻に書いたほうがいいものもあるのかもしれませんが、そうい

った趣旨のことをここで言っているということでございます。

○池田委員 まず、そのところはちょっと気になるのですけれども、ガイドラインでつくらなくてもいいということは書いていないのではないかと。ガイドラインで書いてあるのは、確認するものは、政策立案や事務・事業の実施の方針に影響を及ぼす打合せについては確認をとりなさいということが書いてあって、それにあわせるような形で、2の(2)項のところで文書作成を義務付けていますけれども、もともとこういったものについては、本来の文書作成義務、文書主義の原則から言って、入っていたものを確認的に、特に重要なものとして出したものではないのですか。

○畠山課長 2の(2)は文書主義の考え方をより敷衍したものと考えていただければと思います。

○池田委員 ですので、(2)に当たらないものはつくらなくてもいいという趣旨は、基本的には含まれていないのではないかと理解したのです。

○畠山課長 まさに、絶対につくらなければいけない範囲とは捉えておりませんが、それをガイドライン上、もちろんつくってはいけないという規定はありませんので、自主的につくるといふ余地は当然あり、実質的に、各府省もそういうことをされている。

そういうことをする場合には、発言があった場合には相手方の確認もしたほうが、より正確性が高まるということをご述べているということでございます。

○池田委員 それが、要するにこの方針に影響を及ぼす打合せでなくてもということなのですか。

○畠山課長 はい。

○池田委員 そのところが、せっかくここで重要なものについての確認という形で、絞った形で規定されているものを、広げていないかというのが気になるのです。

○畠山課長 行政文書として作成された以上は、正確性を確保するというのは本来求められる要素だと思いますので、ガイドラインで必ずしもつくることを求められていない文書につきましても、行政文書である以上は、その文書については正確性を高める、相手方の発言があるのであれば、それを確認していくというのはあってもいい、あるべき在り方かなという考え方をもって、ここでこういう書き方をしているということでございます。

○井上(寿)委員長代理 どうぞ。

○城山委員 先ほど御質問した点とも関わると思うのですが、要はガイドラインの第3の1の文書主義のところは、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事業の実績等を合理的に跡付ける、検証できるための資料となっていて、この定義はかなり広いのではないですかということだと思うのです。

つまり、過程とは何かというと、ある協議をして、それが影響を及ぼしますのは当然過程なのだけれども、ある関係する省庁だとかステークホルダーと話をし、意見を聞いたのだけれども、結局変えないでもいいですという、変えなかったというのも重要な過程なわけですね。そうすると、第3の2の(2)のところは、影響を及ぼした打合せは残せと

なっているのだけれども、実は話をしたのだけれども、最終的には影響は与えないで、このままでいいですという判断をしたことの資料も、実は過程に関する資料なのだとすると、2の2に入っていないのだけれども、1の原則に基づいて、そもそも残さなければいけないという資料があるのではないですかということなのかなと思うのです。

先ほど質問申し上げたことで言うと、5ページのところはそういう考え方に基づいて、説明会をやったかどうかとか、影響を及ぼしたかどうかは抜きにして、どういうコメントがあったかということは残せと言っているのです、これはまさに第3の1のところに基づいて残している話なのです。そうだとすると、3ページのところも、ガイドライン上は作成を求められないというのはちょっと言い過ぎで、ガイドラインの第3の2の(2)の上では作成は求められないのだけれども、もしかすると、第3の1に基づけば、むしろこれは残すべきものであるというふうに整理すべきなのではないですかということなのかなと思うのです。

○畠山課長 ここでは特に外部との打合せの話をしているのですけれども、ガイドラインの定義から言うと、その中で、特に文書主義の観点から残さないといけないものを相手方の打合せの一部のものに限って特出し的に書いてあるということでございます。

それ以外のものにつきましては、正直言うと、書いていないということで、もちろん別途の観点から跡付け・検証に必要となるものもあると思いますし、実際に打合せはしたけれども、そういう必要が必ずしもなかったというものも場合によってはあると思います。

それは必ずしもルール化していないということでありまして、その中で、具体的な行為として、経緯として残すべきものというのがあるということについては、それは打合せの記録だから重要というよりは、プロセスという意味で重要だということでの残す、残さないの判断ということになってくるのかなと思っています。

○城山委員 打合せ一般を残せと言うと、またこれはこれで膨大になってしまうので、むしろ意見が来て、それで影響を及ぼさなかったけれども、例えば重要な省庁だったりステークホルダーとの打合せのファクト、それ自体はそれなりに重要なので、残さなければいけないということもあり得るわけです。

表現として言えば、ガイドラインでは作成は求められないというよりは、必ずしも求められないとか、そのぐらいにしておいたほうが適切なのかなと思います。

○井上(寿)委員長代理 ほかにございませんでしょうか。

井上委員、どうぞ。

○井上(由)委員 資料1-2の26ページに、政策立案の初期段階における資料の話がございます。

立案基礎文書に関して、初期段階においては、果たして法令の制定、改廃等に至るかどうかが必ずしも明らかでないけれども、後から重要なものであると判明する場合もあり得ると思うのです。

資料1-2の34ページでは、横断的な課題の第1番目として、合理的な跡付け・検証へ

の必要性に係る判断のよりどころを明確にするとあるのですが、作成段階で明確にならないものであっても、後から明確になるものがあり得るということは、26ページでも示されています。

ステークホルダーからの要望などで当初は必ずしも重要性があるとは思われないものであっても、後から残す必要があるかもしれません。先ほど来、例に出ております、本来、政策立案や事務及び事業の実施の方針に影響を及ぼさないと判断されているにも関わらず、残している例があるのはなぜかという、将来重要になるかもしれないという実質的判断が既に加わっている可能性があります。

その意味で、判断のタイミングをどこに置くのかということも、一つ着眼点としては重要になってくるのかなと思いました。

○小林審議官 事務局でございますけれども、今、大変重要な御発言をいただいたと思っております、まさにそういった観点から、各省においても、そして第三者的、政府横断的観点からも監察室が今後、PDCAサイクルが回っていくように関与していくということでありますので、行政実務を反映させたよりよい公文書管理のサイクルができ上がっていくように、今、委員がおっしゃったことも含めて、今後、努めてまいりたいと考えております。

ありがとうございました。

○井上（寿）委員長代理 ほかにございませんでしょうか。

保坂委員、どうぞ。

○保坂委員 これまでのやりとりにも関連するところかと思えますけれども、私のほうからは、特に資料1-1の8ページ、（4）保存期間表の適切性のことについて触れさせていただきたいと思えます。

現在、ほとんどの府省が標準文書保存期間基準をホームページ上で公開しておりますので、私どもはほぼ見ることはできるわけですが、それが法律や規則にどの程度、準拠してつくられているのかということを見たときに、まだばらばらミスがあるというのが目につきます。

この保存期間表に関わることで言えば、例えば1年以上の保存期間を持つものを書き上げるだとか、あるいは、先ほど7ページのⅢの（2）で、府省内の経緯に関する文書についても質問がありましたけれども、そういった経緯を残すとか残さないということについて、微妙な問題があると思うのですが、恐らく保存期間表をつくるに当たって、自分たちの課室の業務自体をきちんと分析し、評価をする。必要に応じて、利害関係者からヒアリングを行ったり、場合によっては、自分たちが行っている業務のリスクまで見込んで、そういう分析をした上で、保存期間表をつくっていくことが絶えず求められているのだと思います。

そこを十分にやっているとか、あまりやっていないという差があるというのは今回の報告書の数所が出てきたところかと思えますけれども、そういった業務分析、特に公文書と

の関係で、最終的に保存期間表を確定していく。そこのタイミングをきちんと年度初めに一度は必ずやるなどというふうに決めていくことが非常に大事ではないだろうかと思いました。

それによって、これまでやりとりされたことの全部がどうにかなるというわけではないのですけれども、大分改善されていく面があるだろうと考えました。これが1点でございます。

もう一つは、やはり保存期間表なのですけれども、先ほど、政策の初期のものについては、重要なものとして残すべきかどうか、当初の段階では判断がつかない場合があるという御発言がありました。

これについては、一方で、私の1点目の発言で申しましたように、各課室では保存期間表を定め、それに依拠してやっている限りは、ルーティンとしての公文書管理ができるわけけれども、一方で、当初想定していない事態が起こるとするのは、行政ではむしろ当たり前のことで、もちろんリスクまで含めて見通すということもそもそも大事なのですが、やはり必要な場合が出てくる。

しっかり保存期間表で固めるという面がありますけれども、一方で、それを書き直す、あるいは訂正していくことをもう少し柔軟にできるようにすることが必要ではないかということを考えました。あまり頻繁に変えていくのでは、逆に間違いが生じるということがあってはいけないのですけれども、海外の事例でも、リカレント・アナリシスなどという言い方をしますけれども、どういう文書がどれぐらいの保存期間が必要か。あるいは、移管するか、廃棄するかということ、必要ならば何度も繰り返し分析し直すということをやっているようにしております。

ですから、初めに業務と文書の関係进行分析して保存期間表をきちんと固めるということと、その後は必要に応じて何度でも分析して、それを柔軟に改めることがやりやすくなるように、配慮することが必要ではないかと考えたわけです。

以上、2点発言させていただきました。

○井上（寿）委員長代理　どうぞ。

○小林審議官　今、大変重要な御指摘、御示唆をいただいたと思いますので、その点に関しては若干申し述べさせていただければと思います。

今回の公文書管理の枠組み、委員の先生方からもいろいろ御指摘いただいて、つくり上げてきたわけでありましてけれども、行政機関といいますか、階層構造を持った組織体の中で、どのレベルの者が一番重要な役割を果たすのかということについては、それぞれの取組や仕組みの中で様々であるかもしれませんが、こと今回の取組に関しましては、今、保坂先生が保存期間表の重要性をお述べになりましたが、まさに保存期間表を作成する各課室長に、今般の重要な任務が付与されているというたてつけだと考えております。

そして、2つ目におっしゃったこととの関連で言えば、不断の見直し、更新という趣旨であると理解いたしましたけれども、当然、保存期間表というものは、文書管理のためだ

けにあるのではなくて、それぞれの課室の業務に裏打ちされたものでありますので、まさに保存期間表をつくることによって、業務の見える化や課室員における共有化が図られますので、公文書管理のみならず、行政府全体の改革、改善にも資する面があるかと思えます。

そういったことも踏まえながら、公文書管理のPDCAサイクルが回っていくように、今後、努めてまいりたいと考えております。

以上でございます。

○保坂委員 御説明どうもありがとうございました。

○井上（寿）委員長代理 ほかにはございませんでしょうか。

それでは、議題1はここまでとしたいと思います。

次に、議題2の「『公文書管理の適正の確保のための取組について』のフォローアップ」及び議題3の「専門職員派遣の試行結果について」に入ります。

議題2と議題3は一括して取り扱います。

まず、事務局より説明をお願いいたします。

○畠山課長 それでは、資料2-1をごらんいただければと思います。

昨年7月20日に閣僚会議決定しました「公文書管理の適正の確保のための取組について」の実施状況でございますけれども、取組についての中身自体は、何枚か後ろに参考ということで概要紙をつけてございますので、場合によりましては、それと併せながらごらんいただければと思います。

資料2-1、1枚目の(1)でございますけれども、コンプライアンス意識改革を促す取組の推進の中で、職員一人一人に働きかける取組、ここは主に研修をテーマにしてございます。

1つ目、内閣府による各府省の総括文書管理者を対象とする全体研修は、昨年8月3日に私どものほうで実施してございまして、109名中87名と書いてございます。各府省から必ず1人は出席するというところで行いました。

その下でございますけれども、各府省における全ての文書管理者・幹部職員を対象とする対面研修を、昨年秋をめどにやってもらいたいということでありました。一番下に書いていますが、合計約7万5,000名のうち、ほとんどの行政機関において90%以上の対象者が受講しているということでございますけれども、更なる徹底を図るために、充実強化に係る数値を発出しているところでございます。

それから、新規採用時の研修でございます。これはまさに4月に入ってきた者ということでございますけれども、順次実施中ということでございます。

次の人事制度面の取組ということで、ここは2つ項目がございます。

1つ目は、公文書管理に関する取組を人事評価に反映させるということでありまして、7月25日、内閣人事局から各府省に通知を発出してございまして、昨年秋の評価から反映ということで取り組んでございます。

懲戒処分の明確化につきましては、昨年9月7日、人事院が「懲戒処分の指針について」の改正を行いまして、そこに書いてございますとおり、特に悪質な事案については懲戒免職となり得ることを明示するなどの改正を行ったところでございます。

2ページ目、コンプライアンス意識改革を促す取組の推進の中で、体制面でございます。

1つ目は、内閣府の体制でございますけれども、独立公文書管理監、政府CROと通称してございますけれども、これを局長級に格上げして、その下に審議官あるいは公文書監察室をつくるということでございます。これは、先ほどの御説明にもあった体制のところやってございまして、9月3日に措置されてございます。

その下、内閣府・国立公文書館の体制強化ということでございますけれども、昨年度におきましては、公文書監察室に10名の増員がなされてございます。平成31年度予算におきましては、公文書管理課3名、国立公文書館5名の増員ということでございます。

2つ目のポツですけれども、政府CROの指揮のもと、公文書管理の専門的知識を持つ職員を各府省に派遣するというところでございます。これにつきましては、後ほど資料3によりまして、改めて御説明したいと思います。

その下、各府省の公文書監理官、各府省CROと呼んでございますけれども、これを必置とし、その下に公文書監理官室を設置するというところでございます。

これにつきましても、平成31年度予算におきまして措置されているということでございます。各府省に公文書監理官、その下に公文書監理官室を設置するというところでございまして、その公文書監理官につきましては、各府省の行政文書管理規則にも改正するというところで、反映してございます。

それから、一番下の通報窓口につきましては、平成31年2月1日に関係府省申合せを行いまして、一元的に受け付ける体制を整備したところでございます。

次の3ページでございます。電子的な行政文書の管理の充実につきましては、先月まで当委員会で御議論いただいた内容でございます。

まず、1つ目でございますけれども、共通マニュアル、そこに書いてあるIからIVの項目につきましては、上の2つについては既に発出済みということでございます。3つ目、4つ目につきましては、先般来御議論いただいた内容を踏まえまして、できるだけ早期に具体化していきたいということで、取組を行っているところでございます。

それから、その下の作成・保存・廃棄／移管を一貫して電子的に行う仕組みにつきましては、まさに先般御議論いただきまして、先日、内閣総理大臣決定をいたしました電子化の基本方針でございます。

4ページ目は、電子化の基本方針を踏まえた、今後目指すべき在り方でございますけれども、説明は省略させていただきます。

5ページ目は、決裁文書の管理の在り方、電子決裁システムへの移行ということでございまして、1つ目の決裁文書の事後修正は認めないということにつきましては、昨年8月10日ですけれども、私どものほうで、共通の、言ってみればガイドラインみたいなものも

定めまして、各府省に通知を行いました。

それをもとに、昨年9月の段階で各府省において文書取扱規則等の改正を行ってございまして、決裁文書の事後修正は認めないということをルール化してございます。

また、そのルールを踏まえまして、総務省においても、電子決裁のシステムを改修したということでございます。

それから、その下、決裁文書に記載する内容や編綴すべき文書について、各府省において検討し、明確化ということでございます。決裁文書は様々な内容がございますけれども、内閣府において、各府省における事例の把握、横展開等を進めるということを考えてございます。

一番下でございますけれども、電子決裁移行加速化方針に基づき計画的に電子決裁を推進ということで、これは総務省行政管理局のほうで担当しているものでございますけれども、電子決裁が必ずしも進んでいない、例えばクローズ系の業務システムを用いて処理している業務等もございまして、そうしたものについて、実態把握、検討を総務省等を中心に推進しているということございまして、各府省のデジタル・ガバメント中長期計画に盛り込むということを進めていくことにしてございます。

以上が、資料2の御説明でございます。

続きまして、資料3でございます。平成30年度における専門職員、ここで言う「専門職員」というのは、国立公文書館の職員でございますけれども、この派遣の試行結果についての御報告でございます。

本文としましては、資料3-2が数枚ついてございますけれども、本日は資料3-1の概要紙に基づきまして、御説明させていただきます。

この専門職員の派遣につきましては、先ほど来、申し上げておりますとおり、昨年7月20日の閣僚会議決定でも記載してございますけれども、それ以前の、当委員会のいわゆる5年後見直しの中でも、こうしたことについて御提言いただいているものでございまして、そのころから、30年度における派遣の試行ということに取り組んでまいりました。それに乗せ式的に7月20日の閣僚会議決定が行われて、取り組んでいると御理解いただければと思います。

派遣の内容といたしましては、1つ目でございますけれども、内閣府大臣官房総務課、これは一府省としての内閣府と御理解いただければと思います。内閣府の文書管理を行っております内閣府大臣官房総務課に公文書館の職員が赴きまして、総務課が行っている監査業務の派遣をしているということを、2名、計3回行いました。

それから、先ほども御説明がありましたけれども、公文書監察室が行う各府省13府省への実地調査への派遣ということを行いまして、計52部署に対して12名ということで行ってございます。

また、これ以外にも、内閣府大臣官房総務課が行っております内閣府の各部局から出てまいりますレコードスケジュールの確認業務についても、その場に立ち会いまして、助言

の可能性を検討したということがございます。

試行派遣の結果概要ということで、効果でございますけれども、まず1つ目の監査に当たりますのは、監査中にレコードスケジュール、将来的に廃棄するのか国立公文書館等に移管するのかということについての誤りを指摘する場面があったということでございます。

それから、実地調査の中で、2つ目の丸ですけれども、それでは、各行政機関における文書ファイルの名前のつけ方やレコードスケジュールの設定方法あるいは廃棄協議の方法等につきまして、助言を行ったり、質問を受けて意見交換を行ったりということを行いました。

上記2つを通じまして、内閣府職員においては専門職員の知識・経験等に触れる機会、専門職員については政策立案過程の業務を実見し有益な知識を得る機会となったということでございます。

今後の実施に留意が必要な点でございますけれども、専門職員はどちらかというところ歴史公文書ということを取っておるものですから、ふだんあまり現用段階の文書を施策立案の過程に触れることが少ないということでもありますから、そういうところに行きながら、政策立案過程の知識を深める、どういうふうに行行政の中で文書がつくられるのかといったことを、身をもって体験することができるようになったということでもあります。その過程をもう少し深めていくことが有用ではないかと考えてございます。

2つ目でございますけれども、そういう派遣された場以外であっても、日常的に問合せを対応するような仕組みをつくることも望ましいのではないかと考えてございます。

それから、慣れない仕事ということもありまして、事前準備等もあるものですから、派遣の計画策定も必要ではないかという問題意識も書いてございます。

そういうことを受けまして、31年度の取組方針でございますけれども、3つ書いてございます。

1つ目でございますけれども、引き続き、内閣府公文書監察室の行う実地調査業務への専門的知見の活用ということでございまして、今回と同じように、公文書監察室とともに行き、政策立案過程を含めた専門職員の経験の蓄積を図るということをやりたいと考えてございます。

また、2つ目でございますけれども、各行政機関への問合せ対応における専門的知見の活用ということでございまして、専門的知見をより有効に生かし得る仕組みの整備と書いてございますが、例えば、専門職員の中で、担当の省庁などを決めて、ある職員はこの省の担当みたいなことで、専門性をお互いに高めていくということができないかということを考えているところでございます。

それから、各府省の公文書監理官室への派遣、各府省の現場への派遣についても、監察室との調査とは別に行うということについても引き続き検討したいと思っております。

説明は以上でございます。どうぞよろしくお願いたします。

○井上（寿）委員長代理 ありがとうございます。

ただいまの説明について、御質問等がありましたら、お願いいたします。

塩入委員、どうぞ。

○塩入委員 まず、1点目は質問なのですが、資料2-1の1ページで御説明いただいた研修についてですが、総括文書管理者を対象とする全体研修では、受講者が合計87名で対象者数は109名、次の文書管理者、幹部職員を対象とする対面研修においても、ほとんどの行政機関において90%以上の対象者が受講済みとあるのですが、受講されていない方もいらっしゃるわけですね。そういった受講されていない方へのフォローというのは、どのようにされているのでしょうか。

○畠山課長 まず、1つ目の全体研修のほうでございますけれども、先ほど申し上げましたとおり、各行政機関から必ず1人、総括文書管理者、これは官房長級あるいは審議官級、課長級の3人を対象に声をかけておりまして、その中に必ず1人は来るということを確認したところでございます。

私どもがお願いしたのは、もし来ていない場合は、その1人の方から資料等を来られていない方に渡して、内容を説明するなりしてくれというお話をしたところでございます。

2つ目の対面研修のほうにつきましては、ここにも書いてございますとおり、かなりの実績は上がっているかとは思いますが、本年2月、我々から改めて、やり切れていないところについては引き続き取り組んでくれということをお願いしたということでございます。

○井上（寿）委員長代理 ほかにございますでしょうか。

○塩入委員 今の点ですけれども、そうしますと、最終的には研修を受けていない方はいらないような形でフォローされているということでしょうか。

○畠山課長 正直申し上げますと、様々な理由で休みをとっていたりという人間もおると思いますので、100%にするというのはかなりハードルが高いのかなと思っておりますが、それに近くするという事は努めていきたいと思っております。

○塩入委員 職員全員になると、確かに大変かもしれないのですが、少なくとも総括文書管理者や文書管理者、幹部職員については、100%研修を受けていただかないとよろしくないのかなと思っております。

そこは、義務化はされていなくて、現在は「なるべく研修に出てください」みたいな指導の仕方なのではないでしょうか。

○畠山課長 まさに閣僚会議決定が各行政機関を拘束するという事で、これをルールとして考えているということでございます。

○井上（寿）委員長代理 ほかにございませんか。

○塩入委員 もう一点、よろしいでしょうか。

専門職員の派遣についてなのですが、一歩進んだということで評価できる点かと思っておりますが、現状では、専門職員というのは国立公文書館の職員ということで、いわゆる諸外国では専門職員と呼ばれている公的な資格を有するアーキビストとは若干違うわけですね。

現状、我が国では、国立公文書館の職員の人数も、諸外国とは比べものにならないほど少ないわけですから、専門職員を配置するといっても、人数的に、この資料にあるように、2名や12名など、決して多いとは言えないということと、あとは調査等、何かしらの業務があるときに、単発的に派遣をするという形でしか現状は対応できていないわけですね。今年度から、各省にも専門職員を随時、派遣していくということなのではございますけれども、将来的には、各部署に常駐できるような専門スタッフを配置できるように、そこが最終目標かと思うのです。そういった意味では、現在、国立公文書館のほうでも有識者会議を設けて検討を進められていると思いますが、アーキビストの公的認証制度の確立に向けて、検討を進めていくことが大事かなと思います。

先ほど、現在では、専門職員はふだん歴史公文書を扱っているから、現用文書のほうの扱いにはなれていないといったお話がありましたけれども、諸外国では、各行政機関のほうに派遣されているアーキビストというのは、現用段階から非現用段階まで一貫して公文書を取り扱うことにおいて、十分な知見を有する専門職員ですので、ぜひ我が国でも、アーキビストを養成する際には、その点に十分注意して、現用段階からの取扱いが十分にできるような専門家を育てることが重要なのではないかと思います。

以上です。

○畠山課長 国立公文書館が今、御指摘のようにアーキビストの専門職員の位置付け等を検討する作業を進めてございます。どちらかという、必ずしも国立公文書館の職員になる人というためだけの資格というか、制度化というか、そういう検討をしているわけではございませんけれども、特に国立公文書館のアーキビストとして働く場合には、御指摘のような現用の文書に対する十分な理解等もあった方に来ていただくことが大事ではないかと思っておりますので、我々も一緒に考えていきたいと思っております。

○井上（寿）委員長代理 保坂委員、どうぞ。

○保坂委員 今、塩入委員のほうから、専門職員の派遣について御発言いただきました。私も全く同感でございまして、大きく一歩が動いてきたと思っております。

歴史的な資料を扱うアーキビストがという点に焦点が当たりましたがけれども、例えば欧米諸国においても、実は主に歴史的な資料を扱うアーキビストがいわゆるアーキビストだった時代から、むしろ現代の現用の公文書を当たり前前に扱うのがアーキビストであるという時代に移行する時期がございました。

大きく言いますと、早い遅いはありますけれども、1970年代から90年代にかけて、欧米諸国ではそのような移行があつて、現在では、むしろ歴史資料のみを扱うアーキビストというのはもうほとんどいないという状況でございますので、補足させていただきます。

ぜひ、この点を考慮の上、前に進めていただきたいと思います。

よろしく願いいたします。

○井上（寿）委員長代理 ほかにはいかがでしょうか。

それでは、議題2及び議題3はここまでとしたいと思います。

次に、議題4の「新たな国立公文書館の設計の進捗状況について」の議事に入ります。
まず、事務局より説明をお願いします。

○畠山課長 それでは、資料4に基づきまして、御説明させていただきます。

新しい国立公文書館の建設に係ることにつきましては、一昨年に、現憲政記念館の敷地であります国会の前庭を使って建てるということが決まっております。

これをもとに、具体の建物の基本的在り方を昨年3月に基本計画として策定してございます。その概要を資料4-1でつけてございます。

実は、昨年つくったものでございまして、適宜のタイミングで当委員会に御報告すればと思っていたのですが、若干時があいてしまいました。昨年3月30日に内閣府特命担当大臣という形で決定してございますけれども、改めて簡単に御説明させていただきますと、まず、建物の概要ですが、建物は地上3階地下4階程度、総建物面積は4万2,000平米、工事費は約480億円、工期は約8年半ということを見込んでございます。

そして、設計に当たっての基本的な考え方でございますけれども、まず、国立公文書館につきましては、公文書の重要性を象徴するような空間づくりや、我が国の歴史と伝統を踏まえた品格ある外観等々、そして、独自性への配慮と書いてございますけれども、憲政記念館のほうは一度、取り壊して、そこに建て直すということを行うものですから、両館の異なる歴史と役割、行政府と立法府の独立性に鑑みて、特徴を踏まえた機能、配置、外観、とりわけ外観について両館の独自性が十分表現されるように配慮します。

一方で、その下の利便性、合理性ということでもありますけれども、両館が一緒に建設されるということで、共同使用部分については機能的な調整、全体として合理的な施設として、来館者の利便性向上を図るということの内容とする基本計画が昨年の段階で決まっております。これを昨年、衆議院議院運営委員会の新たな国立公文書館及び憲政記念館に関する小委員会、そして参議院議院運営委員会の理事会に報告したところでございます。

それから1年を経過いたしまして、今年4月でございまして、次の資料4-2をごらんいただければと思います。この1年間でございまして、これまでの経緯と左上に書いてございまして、5月に設計業務の公募手続を開始しまして、10月から基本設計という段取りに入って進めてまいりました。それを、この現時点での進捗状況という形で取りまとめまして、今月、それぞれ衆議院・参議院のほうに御報告申し上げたところでございます。

その内容でございまして、基本設計の基本的な方向性ということで書いてございまして、先ほど御説明しました1年前に取りまとめました基本計画の中身を具体化したイメージをつくりまして、それをもとにごらんいただいているところでございます。

まず、独自性という意味では、両館の独自性が十分表現されるように配慮するというところでございまして、1番上の絵で、左側が新国立公文書館、右側が憲政記念館のイメージでございまして、その間に中庭を設けた独立した形状とする。そして、左側の国立公文書館は石、憲政記念館はガラスとすることを現時点で考えているところでござ

います。

一方で、基本計画の中に出てまいりました合理性、利便性という点につきましては、その下のほうでございますけれども、外観としては分かれてございますが、中に入るとつながっているといえますか、右側に書いていますけれども、食堂、来館者スペース等を共用として合理的な施設とする、共用部分は両館から利用しやすく配置するというように考えているものでございます。

次のページをごらんいただければと思います。

まず、国立公文書館につきましては、歴史と伝統を踏まえた品格ある外観ということで、石を基調とするということと、展望面ということで、展望を考慮して、3階建て以下ということで作りたいとイメージしてございます。

その右側、公文書の重要性を象徴するような空間づくりでございますけれども、今、ごらんいただいている絵は地下1階で大階段をおりて正面のシンボル展示を望むと書いてございますが、降りてきた大階段の正面に、我が国の歩みをたどる上での象徴的な文書を展示するという。それから、大階段に沿って、国の形、国家の記憶を伝える機能を配置する。あるいは、デジタル展示等も用いるというイメージを書いております。

それから、左下、国立公文書館（3）のところでございますけれども、利便性に配慮ということで、開放的、居心地のよい空間づくり、あるいはユニバーサルデザイン、授乳室等もつくっていくということを記載してございます。

なお、右下のほうで、憲政記念館につきましては、先ほど来、現建物を取り壊しまして、新たにつくるということでございますので、その歴史的価値を尊重して、ビルディングエレメント、単位空間の活用や再築を検討するという観点から、現建物で使われております鉄、ガラス等の近代建築材料を基調とするとか、憲政記念館の出入口にあります尾崎行雄先生の像を三方から望めるような記念的空間を設けるということを記載してございます。

最後、今後の進め方でございますけれども、本年10月ぐらいをめどに基本設計を進めまして、10月以降は実施設計を1年半ぐらいで行い、2021年から建設工事、現時点では2026年に施設完成・開館と見込んでおるものでございます。

以下につけております資料は、それぞれの詳細なものでございます。

説明は以上でございます。どうぞよろしく申し上げます。

○井上（寿）委員長代理 ありがとうございます。

ただいまの説明について、御質問等がありましたら、お願いいたします。

保坂委員、どうぞ。

○保坂委員 これまでのところで既に検討されてきたことだと思うのですが、国立公文書館が国民にとっての公文書の重要性を象徴するようなものになるようにということで、本日の資料4-1でも一番最初のところに出てきているのですが、諸外国の場合に、国立公文書館の建物を拝見しますと、一見して普通の建物と違う特徴があります。

例えば、全体ががっちりした石づくりで、お城のようなという言い方でも足りないのですが、これは戦車がぶつかっても壊れないだろうというような建物にしていたり、あるいは、その内部の空調は完璧なのだということを誇張するように、わざわざ建物の脇に空調のための建物をつくって、脇から配管を通して見せるなどということをしたり、様々であります。

申し上げたいのは、国の公文書館のあるべき姿を象徴するような建物・空間づくりをするだけでなく、その実質もしっかり組み込まれる必要がある。耐震性も保証されている、あるいは温室度管理、空調等も十分になされているというところまで、象徴的なという背後にはちゃんとあるのだというのが見えるように、説明の仕方の問題かもしれないのですが、より一層工夫していただければありがたいと感じました。

感想となりますが、発言させていただきました。

○畠山課長 まさに貴重な、永久保存しなければいけない資料をしっかりと保存していく、それを見せていくというのが国立公文書館の仕事だと思いますので、御指摘のことをよく踏まえて、これから説明をさせていただきたいと思っています。

○井上（寿）委員長代理 ほかにございませんでしょうか。

ほかにないようでしたら、議題4はここまでとしたいと思います。

以上で、第76回「公文書管理委員会」を終了いたします。

委員の皆様におかれましては、お忙しいところ、御出席いただきまして、誠にありがとうございました。