

公文書管理委員会 第78回議事録

内閣府大臣官房公文書管理課

第78回 公文書管理委員会 議事次第

日 時：令和元年 7 月 25 日（木） 15:30～16:40

場 所：中央合同庁舎第 4 号館 4 階 共用第 4 特別会議室

開 会

- 1 新委員紹介
- 2 委員長互選
- 3 委員長代理指名
- 4 各行政機関における平成30年度「重要政策」の検討結果について
- 5 電子的な公文書管理について

閉 会

（出席者）

小幡委員長、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

片山内閣府特命担当大臣、山崎事務次官、別府内閣府審議官、大塚大臣官房長、秋山公文書監察室長、渡邊大臣官房総括審議官、小林大臣官房審議官（公文書監察室次長）、富永大臣官房公文書管理課長（公文書監察室参事官）、吉田大臣官房公文書管理課企画官、田上大臣官房公文書管理課企画官

奥田内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室内閣参事官

○井上（寿）委員長代理 本日は、大変お忙しいところ、お集まりいただきましてありがとうございます。

前回と同様に、委員長が選任されるまでの間、私が委員長の職務を代理させていただきます。よろしくお願いいたします。

委員の定足数を満たしておりますので、ただいまから第78回「公文書管理委員会」を開催いたします。所要45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 井上代理、ありがとうございます。

皆様、改めまして、こんにちは。

お暑くなってまいりましたが、委員、専門委員の皆様におかれましては、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。

また、7月1日付で上智大学法学部長の小幡純子教授に委員に就任していただき、今回から委員会に御出席をいただいておりますので、どうぞ、よろしくお願いいたします。

私も担当大臣に就任して、もう足掛け11か月になるのですけれども、国立公文書館の企画展に、毎回御案内をいただいております。これは、非常に一つ一つ歴史的な意義を持っておりまして、もっとより多くの国民の方に見ていただきたい、もっと広く報道していただきたいと、それだけの価値があるなと常々思っておるわけでございまして、こういったことの重要性というのが、我が国の民主主義の価値を高めるのかなと常に思っている次第でございます。

また、昨年度は、公文書管理が紙から電子へという、この世紀の大転換、千年に一度のミレニアムの大変革ということを方針として決めていただいて、この委員会の精力的な御審議をもって、3月に電子的管理の基本的な方針というのが取りまとめられたわけでございます。

この意義は、本当に歴史に残るものでございますが、本年度は、さらに、この基本的な方針に基づいて、電子的管理の具体的な方策をどうやるのかということの検討を、ぜひお進めいただきたいと考えております。

地域を回っておりますけれども、こういったことに関する関心が、地方のつかさつかさにも非常に高まっていて、非常にいい傾向だなと思う次第でございます。ぜひ、皆様に御活発な御議論をお願いしたいと思います。

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。

（片山大臣退室）

○井上（寿）委員長代理 議事を進めてまいります。

最初に議題1の「新委員紹介」でございます。

7月1日付で小幡純子委員に御就任いただいております。

小幡委員より、簡単に自己紹介を兼ねて御挨拶をいただければと思います。

○小幡委員 私、今回から参画させていただきます、上智大学の小幡でございます。どうか、よろしくお願いいたします。

専門は行政法でございます、これまで行政法の研究者として情報公開法の制度改正でありますとか、情報公開審査会の実務に関らせていただきました。

今回、公文書管理委員会の委員に加わらせていただきましたので、微力ながら力を尽くしたいと思っております。よろしくお願いいたします。

○井上（寿）委員長代理 ありがとうございます。

また、事務局に新たに、別府内閣府審議官、大塚官房長、渡邊大臣官房総括審議官、富永公文書管理課長が着任しております。

次に、議題2の「委員長互選」に移ります。

委員会令第4条の規定により、委員長は、委員の互選により選出することとされております。自薦、他薦を問いません。委員の皆様から御提案をお願いいたします。いかがでしょうか。

保坂委員、どうぞ。

○保坂委員 先ほど、小幡委員より自己紹介がありましたけれども、行政法を御専門とされるということであり、また、行政の現場でも実績を重ねてこられた様子が知られました。適任であると思いますので、ぜひ委員長を務めていただきたいと思ひまして、推薦をさせていただきます。

○井上（寿）委員長代理 小幡委員を委員長に推薦するという御意見がございました。ほかに御推薦はございませんでしょうか。

ないようですので、それでは、小幡委員に委員長をお願いしたいと考えます。

御異議ございませんでしょうか。

（「異議なし」と声あり）

○井上（寿）委員長代理 御異議ないようですので、小幡委員に委員長を務めていただきます。

ここからの議事進行は、小幡委員長をお願いいたします。

委員長席へ移動をお願いいたします。

○小幡委員長 早速でございますが、ただいま委員長に選出されました小幡でございます。私、新参でございます、委員長に早速というの、と思ひますが、いらっしゃる委員の皆様、それぞれの分野で専門の研究者の実務家でいらっしゃるので、私はまとめ役として円滑に議事進行をつかさどるという役割を果たしていきたいと思ひしております。よろしくお願いいたします。

それでは、早速議事を進めてまいりたいと思います。

議題3の「委員長代理指名」というところでございますが、委員会令第4条の規定に従いまして、委員長代理を改めて井上寿一委員にお願いしたいと考えておりますけれども、いかがでございましょうか。

(「異議なし」と声あり)

○小幡委員長 ありがとうございます。

井上寿一委員には、既に委員長代理でいらっしゃいますが、引き続き、委員長代理をお願いするということで、どうかよろしくお願いしたいと思います。

それでは、議事に入ります。

議題4の「各行政機関における平成30年度の『重要政策』の検討結果について」。まず、事務局から説明をお願いしたいと思います。

○富永課長 事務局でございます。よろしくお願いいたします。

それでは、資料2をごらんいただきたいと思います。

平成29年末に、行政文書の管理に関するガイドラインが改正されました。この改正事項の中に、行政機関ごとに重要政策を検討いたしまして、それらの重要政策に関する企画・立案から実施に至る経緯を含めて、通常は廃棄になるような文章も含めて移管をするという仕組みが導入されたところでございます。

このガイドラインにおきましては、各行政機関の所掌事務の中から国民的関心が極めて高い、また基本的制度を新設したり、抜本的に変更するような政策、それらを重要政策として選定するというふうになってございます。

各行政機関におきましては、定期的にこの重要政策を検討し、公表するという一方で、内閣府がこれを一覧の形で取りまとめて公表をするということになってございます。

今般、初めての公表ということで、平成30年度における重要政策、これが各行政機関から公表されました。内閣府におきまして、これを一覧の形で取りまとめて公表しております。

具体的には、資料2の2枚目をごらんいただきたいと思います。

内閣官房から始まりまして防衛装備庁まで、それぞれの行政機関において、平成30年度に選定した重要政策が列記されてございます。先ほど御説明いたしましたように、これらの政策に関する文書については、通常廃棄になるようなものについても、一緒に移管をするということでございますので、各省の方でそのように取り組んでいただくということになります。

また、これは初めての公表になりますので、今年度以降、各行政機関と相談をしながら円滑にこの取組が進むように、努めてまいりたいと思っております。

事務局からは、以上でございます。

○小幡委員長 ありがとうございます。

ただいま事務局から説明いただきましたが、御質問、御意見等ありましたらお願いいた

します。

城山委員、お願いいたします。

○城山委員 1点確認なのですが、2ページ目に具体的な重要政策として選定されたものが挙がっています。基本的には法律ではないけれども、防衛計画の大綱とか、あるいは法律案の改正に関わる、基本的には出来事別に書かれていると思うのですが、最初のものだけ、国家安全保障会議という組織体の名前が書いてあるだけで、多分ほかのものと若干書き方が違いますけれども、これは組織に関わる活動全般を対象とするということで、こういう組織体を書くという書き方になっているという理解でよろしいでしょうか。一応確認させていただければと思いました。

○小幡委員長 この点について、いかがでしょうか。

○富永課長 各行政機関におきまして、これは初回ということもありまして、選定した範囲のくくり方は若干まちまちのところがございます。

国家安全保障会議につきましては、恐らくそんなに頻繁に開催されるものでもないだろうということで、逆にこれが開催されるような事態というのは、非常に大きなトピックがあるというふうに内閣官房のほうで理解をし、これが開催されるような場合においては、その前後の経緯も含めて移管をするというふうにとらまえたと理解をしております。

ほかの行政機関におきましても、ルーティン的なものに見えるようなところもございますが、大きなトピックがあるときに、特に取り上げるというようなものの中にはございます。そういうところを、少し御指摘を踏まえて、わかりやすい表記というものもあり得るかと思しますので、また各府省とも相談をしていきたいと思っております。

○小幡委員長 最初ということもあって、多少書き方にばらつきがあるということもあろうかと思いますが、ほかにいかがでしょうか。

よろしいでしょうか。それでは、今回こういう形で、各行政機関が選定した重要政策が並びましたので、これは初回の取組でございますので、次回以降を含め、また注視してまいりたいと思っております。

それでは、議題4「各行政機関における平成30年度の『重要政策』の検討結果について」をこれまでとさせていただきます。

次に議題5でございます。「電子的な公文書管理について」に入っております。

まず、事務局より説明をお願いいたします。

○富永課長 事務局でございます。よろしく申し上げます。

行政文書の電子的管理につきまして今回、資料3-1から3-3まで3種類御用意しております。

電子的管理につきましては、これまでも当委員会のほうで、非常に熱心に御議論いただきまして、去る3月には基本的な方針を取りまとめたところでございます。

昨年からの流れの中で、この基本的な方針、また、昨年の閣僚会議決定などにも電子的な文書管理の進め方ということで、いろいろと指摘事項がございます。それを着実に進め

るために、現状、どういう取組をしているかということ、本日は御報告をさせていただきたいと思います。

まず、資料3-1をごらんいただきたいと思います。

まず、本年度、電子的管理に関して、スケジュールの概略を説明したいと思います。

1ページをごらんいただきたいと思います。

一番上に時系列が書いてございますけれども、今年度4月から3月までの流れを図示する形で書いてございます。

まず1行目、青い矢印のところでございますけれども、フローや仕様の設計ということで、現在、事務的にどのような業務フローを設計すべきかについて検討を始めてございます。これを秋ぐらいまで検討した上で、例えば、システムを組むといったときにも、一元的な文書管理システムというのを総務省さんに用意していただいておりますけれども、一元的なシステムの中でどの業務範囲を担うのか。また、どの範囲を各省が担っていくのか、そのような分担あるいはシステムの構築・運用の主体、そういうものを含めまして整理をしているところでございます。

その後、秋以降には、業務フローにつきまして、さらに詳細に検討を進め、システム上でどういう要件が必要になるのかというようなことの検討を進めていきたいと思っております。

この検討の中では、各省と個別に意見交換を行いながら検討を進め、年度末までにフロー・仕様の標準例を概定したいということでございます。

続きまして、その下の段でございますけれども、赤い矢印がございますが、これは行政文書管理のガイドライン、こちらにも反映をしていきたいということで、その流れを示したものでございます。

これまでの当委員会の議論の中で、共有フォルダの構造でありますとか、そういうところのマニュアルについては、先行して提示させていただいておりますけれども、この後、本日御説明する内容も含めまして、各種マニュアルについて引き続き整備を行っていきたいと考えてございます。

その後、各マニュアルの中のエッセンスを抽出した上で、その中のどこまでガイドラインに盛り込んでいくのかということ整理し、この委員会でも御議論をいただきながら、年度末までにガイドライン改正を行っていききたいというものでございます。

当然ながら、ガイドライン改正が完了いたしますと、その次の段階として各府省の文書管理規則の改正へと進んでいくというところでございます。

一番下の段で、今後の当委員会でも御議論をいただくスケジュールを粗々示してございます。緑色のところで、4月に一度御説明いたしましたように、本日はごらんいただいているスケジュールとか、この後、御説明しますマニュアルの話がございます。その後、年度内に3回ほど開かせていただいて、その段階の進捗状況につきまして御報告し、御議論いただきながら、ブラッシュアップしていきたいと考えてございます。

次に、2ページをおめくりいただきたいと思います。

こちらは中長期的なスケジュールになります。現段階で想定・イメージするものという視点でごらんいただければと思います。

ポイントとなりますのは、今、設計を行っております新しい公文書館の2026年度の開館を1つの節目と考えまして、そこまでに本格的な電子的管理に向けた作業を進めていきたいと、そういうことを線表に落とし込んでございます。

上段は内閣府において、先ほども出てきましたけれども業務フロー等の検討がございます。それをシステム上どう落とし込んでいくのか、どういう役割分担があるのかということと整理して、引き続き進めてまいります。

それと歩調を合わせまして、下段でございますけれども、恐らく各府省においても、いろんなシステム上の対応が必要になるということは出てくると思いますが、進め方にはバリエーションがありますということ、幾つかの線で示したものでございます。

現行のシステムを使いながら、新しいシステムをつくっていくというような場合もあると思いますし、現行のシステムを使いながら、部分改修で対応していったって、今の各省共通の部分を組み合わせながらやっていく場合など、いろんなバリエーションが出てくるかと思えます。いずれにいたしましても、具体的な設計や開発テストという段階もございしますので、きちんとゴールを見据えながら、計画的に今後進めていくイメージということで作成したものでございます。

3-1については、以上でございます。

次に3-2ということで、特に厳格な管理を要する行政文書の取扱い等に関するマニュアル案ということで御用意してございます。

これは、先ほど申し上げましたが、これまで閣僚会議の決定等を踏まえまして、共有フォルダの構造あるいは各ファイルの名称の付け方等について、マニュアル化のための御議論いただけてきたところでございます。

閣僚会議等においては、さらに、あと2つ御指摘がございました。この資料の1ページをごらんいただきますと、点線で囲んだ文章を2つ書いてございます。

1つ目が、昨年7月の閣僚会議決定の抜粋でございますけれども、複製された行政文書の散在、そういうものを念頭に置いて、特に厳格な管理が必要な行政文書について、共通の手順のルールづくりというようなものを御指摘いただいております。

また、その下の先般3月の基本方針におきましても、情報セキュリティの統一基準群に則り、制御を確実に措置していくということが書かれてございます。

これを踏まえまして、どういう内容を盛り込むかということ、次の2ページ以降で示してございます。2ページをごらんいただければと思います。

まず、基本的考え方といたしまして、特に厳格な管理を要する行政文書というのがどういう範囲なのかという整理でございますけれども、これは現行の行政文書管理のガイドライン、この第10におきまして、秘密文書について規定がございします。

1つが、極秘文書という位置付けがなされているもの、それから秘文書という位置付けがなされているものと2種類ございます。

この極秘文書というのが、非常に秘密保全の必要が高いものということでございまして、秘文書というのがそれに次ぐ程度のもので、いずれも情報セキュリティの観点で言えば、機密性3情報というものに相当するものであります。

これは、当然、今も情報セキュリティの分野ではいろいろな留意点が整理されているわけでございますけれども、改めて、文書管理の分野においても考え方を整理するというところで、極秘文書については、インターネット接続端末への保存をしないということでありますとか、秘文書につきましては、インターネットからの侵入に対する適切な対策をとるということとしているものでございます。

また、その下に※印が2つありますけれども、最初の※印につきまして、極秘、秘までは至らない、公表しないことが入っているような情報も含めて、きちんとわかるような表示をする。あるいは、閲覧や印刷、複製、これに制限をしていくということが必要になるということでございます。

ちなみに、次の※印でございまして、特定秘密につきましては、特定秘密保護法の体系の中で管理されることとなるということでございます。

もう少し具体的に、次の3ページをごらんいただければと思います。先ほど適切な制限が必要であると申し上げましたけれども、例えば、一番上の丸のところでございますけれども、文書の内容又は性質に応じまして、その組織の中で、権限を設定する、パスワードを設定する、こういう手段によりましてアクセスの制限、例えば参照でありますとか、書換え、削除など、どの者が、どこまでのアクセスができるかということを設定していくべきであるということを書いていこうと思っております。

1つのイメージとしましては、下の枠囲みの中にありますけれども、未公表の行政文書について公表されるまでの間、アクセス制限が必要だというときには、例えば担当補佐とか、総括補佐とか、課長とか、そういう範囲をあらかじめ決めておいて、そういう人はアクセス可能にする。あるいは人事や許認可に関するものにつきましても同様に、それぞれの者がアクセスできるというようなことをあらかじめ決めるということでございます。

次の丸のところに書いておりますのは、今、申し上げましたようなアクセス制限というのは、単に各担当者が自由に設定していいというものではございませんので、それぞれ内容に応じた在り方がございます。これに関しましては、それぞれの文書の責任を持つ文書管理者がきちんとガバナンスを効かせて、適切なアクセスの在り方を設定していくことが必要であると思っております。

それから、次の丸でございまして、アクセス制限をかけたところで、いつまでも放置しておくわけではなくて、そのアクセス制限が、仮に状況が変化して不要になったというような場合には、当然それを解除するということを検討しなければなりません。制限がまだ続いているという場合、例えば、人事異動で文書管理者が異動する場合でも、それ

をきちんと組織の中で引き継いでいくということが求められるということも盛り込んでございます。

一番下の丸でございますけれども、厳格管理が必要な行政文書の複製物についてもアクセス制限を継承する必要があるというようなことを書いてございます。

次に4ページでございますが、こちらは、今、申し上げたようなアクセス制限が必要な文書に限らず、一般的な事項を整理してございます。

1つ目でございますけれども、一番上の丸で、これは前回まで共有フォルダの議論のときにも出てまいりましたけれども、電子的にファイルを作成し、跡付け・検証の記録として確定した行政文書については、記録用のフォルダに移すということで整理をしていたかと思えます。

この記録用フォルダに格納した時点で、跡付け・検証の記録として確定をするということでありまして、先ほどのようなアクセス制限がないものであっても、一般的に保存期間が始まれば、その電子データについては書換え、削除はしないというのが原則になろうかと書いてございます。

その下の複製物、これは一般的な複製の考え方、これを改めてお示ししたものでございます。

まず全体として、最初の丸ですけれども、そもそも複製物が、むやみに広がっていくというのもあまりよろしくないということもございまして、今後情報共有を行う場合には、例えば共有フォルダの所在地へのリンクを共有するでありますとか、掲示板を活用するでありますとか、そういうことを活用しながら、むやみな複製をまず抑制していくということを最初に書いてございます。

その下の丸でございますけれども、複製物が必要となってくる場合の考え方を示してございます。

簡単に申しますと、例えば、右側の図の中で、Aという課が仮にございましたとき、そこでつくった資料がA課にとっては30年保存の資料なのですけれども、これを複製して別のBという課に提供するという場面があった場合に、単に写しとして使うのであれば、これはB課においても③のところまで写しという扱いとなります。しかし、A課からもらったコピーを含む、新しい一連の資料をB課のほうで作成した場合には、そのファイル全体が、10年なら10年というB課の保存体系の中に入りますと、これまでの原則を確認しております。

また、次も1つのバリエーションですけれども、例えば、Aという課がCという課に対して、何か提出物が義務付けられているような場合、C課に対する提出物も複製物ではございますが、C課の業務に照らして、C課にとっては、それがオリジナルになるということで、正本として30年保存になりますという考え方を改めて整理してございます。

最後の丸でございますが、共管の事項というのがある場合もございまして。複数の担当課で、ある政策を共管していると。資料についても、同じものを持ち合っているという場合

もでございます。

そういう場合、本当に政策そのものを、それぞれが共管をしているという場合におきましては、それぞれの課の記録用のフォルダにおいて同じものを複製として持つておくということが必要になるかということで書いてございます。

次の5ページは、これまで御議論をいただいた共有フォルダのマニュアルの概要を御参考までにつけておりますので、説明は割愛させていただきます。

続きまして、3-3の「電子メールの選別及び保存の手順について案(概要)」ということでございます。

こちら、1ページおめくりいただきますと、閣僚会議決定等に、これが入っているという確認でございます。

左側の点線のところをごらんいただきますと、これは、昨年7月の閣僚会議決定でございますけれども、下線部で、共有フォルダで保存すべき電子メールの基準づくりと、選別保存を支援する仕組みづくりということが指摘されてございます。

また、右側の点線のところでも、この3月の基本方針の中で、下線部でございますが、選別・保存を行うに際してのメルクマール、また、手法について、内閣府において手順を整理するということが求められてございますので、この次のページから御紹介したいと思います。

おめくりいただきまして、2ページをごらんいただきたいと思います。

まず、基本的な考え方を整理いたしております。

現在、行政文書管理のガイドラインにおきましては、合理的な跡付け・検証、これに必要となる行政文書の中に電子メールというものも当然入ってくるという位置付けになってございます。

合理的な跡付け・検証に必要となるような電子メールにつきましては、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、これは既にガイドラインの中に位置付けられているということを、まず、押さえておきたいと思っております。

あわせて、業務の効率性あるいは国民への説明責任、それら両方を考慮しまして、それらの跡付け・検証メールを確実に選別した上で保存するということが、今後求められてくると考えてございます。

その選別に際しましては、行政の現場で迷うところも出てくるという議論もありますので、例示として、幾つかメルクマールを示したいということを今回考えて、次のページ以降で御紹介したいと思っております。

あわせて、実際に、それを選別した後に、どういう作業に基づいて保存をしていくのかというような標準形のものもお示ししたいというものでございます。

なお、後ほどまた出てきますけれども、選別の対象になるような電子メールというのは、選別が終わるまでは、その全体を一定期間サーバの中に置いておくなりをして適切に保存し、それが終了したところで要らないものは廃棄していくと、そのような流れが必要なの

ではないかということをお先に申し上げておきたいと思ひます。

3 ページのほうをばらばらいただければと思ひます。

メルクマール、先ほど申しました、こういうものを選別して残しておくべきであろうと判断される蓋然性が高い類型について、例示でございますけれども、幾つか並べてございます。

まず、5つのカテゴリーに分けました。このカテゴリー分けというのは、今のガイドラインの別表1という中で、1年以上保存するものの類型が幾つか示されている中に、具体例として出てきたりというようなものから、典型的なものをピックアップしてございます。

1つ目が、調査研究文書というものが別表1にも出てまいります。

具体的には、例えば、ある法律の立案を検討しているというときに、その策定の検討の中で、学識経験者の皆様から御意見をいただくというようなことがございます。

これが、電子メールの本文に記載されている、あるいは添付ファイル等も含めて電子メールの形で共有をされておるといふような場合には、その後の法律の制定の過程で影響を与えていくというものでございますので、そのような電子メール、これは保存をすべきであろうといふのが1つ目です。

2つ目が、例えば、同じ法律の制定を検討する場合に、内閣法制局の審査というものが必ずございます。

これは、内閣法制局との間で、実際に相対で資料を見ながら審査が進められていくわけでございますが、仮にこれを補足的な連絡があったりして、資料のやりとりとか、補足的な説明がメールを介してなされるというふうなことがあった場合には、これは審査の1つの一環をなすものと認識をして、影響を及ぼすといふことで、そのようなメールも、これは保存をすべきであろうといふようなことを書いてございます。

それから、3つ目でございますが、こちらも、例えば、法律案の検討をしている中で、我々は各省協議というふうに呼んでおりますけれども、行政機関の間で、その案について協議が行われます。

今は、その協議をする旨の連絡でありますとか、質問、意見の様式みたいなものを電子的に作成して、メールでやりとりするといふことが、かなり進んでおるわけでございますけれども、これにつきましても、メールの本文に特に質問や意見について補足が書かれている場合など、そのメールの中に入っている情報自体が、法律の内容に影響を及ぼすといふものは、保存をしておくといふことを書いてございます。

④でございますけれども、審議会の文書で、例えば、本日の委員会もそうですけれども、審議会の会議といふのは、通常、実際に開催をして、御議論をいただいて、その議事録を残していくというプロセスになりますけれども、持ち回りといふことがございます。

持ち回りという場合に、これも近年では電子メールを用いて、委員の皆様へ御連絡をし、やりとりをするといふことになりますものから、審議会の開催に匹敵する内容になっている電子メールにつきましても、電子メールそのものを保存する必要があるといふこ

とでございます。

最後⑤でございますけれども、重要な経緯が記録された文書というようなことが別表の中に書いてございます。

これも一例でございますけれども、あるいはウェブ会議のようなものをすると、そのウェブ会議自体は相対で会っておりませんので、恐らくその後のやりとりも電子的に行われるであろうと思われまます。そのような電子メール、ウェブを通じてやりとりをしているような会議、これにおきまして、後の政策立案、意思決定に影響を及ぼし得るものは、メールそのものを保存しておく必要があるであろうということを書いてございます。

次のページでございますけれども、先ほどお示ししましたメルクマールを踏まえまして、幾つか整理をしてございます。アのところで、今、典型例をお示ししましたけれども、横串的に申し上げると、他の行政文書において示されていないような内容がメールにあれば、それは保存をする。

また、イのところで、電子メールと、ほかの行政文書を一体的に保存する必要があるという場合には保存をするということで、横串的な整理をしております。

次の③のところで、添付ファイルとの関係でございますけれども、合理的な跡付け・検証という観点で申しますと、基本的には、電子メールと添付ファイルは一体になって判断がされるものだろうということでございますけれども、その中においても、個別に見ていくと、添付ファイルがあつて、本文にはほとんど何も書かれていないというような場合には添付ファイルの保存だけで足りるということもあろうかと思いますが、そこは個別に見ていく必要があるのかなというところであります。

最後、それらをどう選別した上で保存をするのかというところでございます。まず、最初に出てきましたが、現在のガイドラインでもありますけれども、作成者、そして、第一取得者がそれぞれ保存をするということでございます。

ただ、最初の丸に書いていますのは、1つの同じ課の中でやりとりをする場合には、それは重複すると思ひますので、誰が保存するかというのは、あらかじめ決めておくことも考えられるであろうという話であります。

その次の丸でございますけれども、そのようなメールを保存する先でございますが、これは、共有フォルダの議論でもございましたが、小分類フォルダにおいて、きちんと名称を付した上で保存をしていくということでございます。

次の丸も同様ですが、長期的に保存をしていく上で、長期保存フォーマットに変換することが必要になります。

その次のところで、これも最初に申し上げましたが、最初の選別をする間に、これはなるべく一つ一つ選別が終わるまで全体のメールを保存しておく必要があるということで、サーバ上に保持し、いわゆる自動廃棄システムというようなものは、今後は採用しないことが必要という旨、これは基本的な方針において定めた方針であります。確認的に書いてございます。

これは、当然、保存期間1年未満のものを含めまして、選別が終わるまではサーバ上に保持した上で選別をするということを書いております。

最後5ページでございますが、今、申し上げたようなことを効率的に行うために、案をお示ししております。

1つが、一番上のところで、あまり電子メールの添付ファイルに頼らないようなやり方、を活用するでありますとか、あるいは電子メールの件名をわかりやすい形で書くということも選別保存には資するものかなということでございます。

それから、その下に書いてございますけれども、これもやり方の一例でございますけれども、メールのデータを検討中フォルダのほうに一括して格納して、検討中フォルダであれば複数の職員が見られますので、複数の職員が手分けをして選別をしていくということも考えられます。

また、右のところでございますけれども、メールの受信をグループメールに最初からしておけば、複数の職員が着信したメールを見られますので、そのグループメールのフォルダの中で、手分けをして選別をするというようなことも可能になってこようかと思っております。そういうことも活用しながら選別、また、保存ということを進めていけばいかがかなということでございます。

ここまで概略を御説明いたしました。

特に、2番目、3番目の厳格管理の文書、また、電子メールにつきまして、今、申し上げたような内容を入れた形でマニュアルを作成していきたいと思っておりますので、本日、御意見をいただければ、また、それを踏まえて、引き続き作業をして御報告をしたいと思っております。

事務局からは、以上でございます。

○小幡委員長 ありがとうございます。

少し長くなりましたが、資料3-1、資料3-2、資料3-3と併せて御説明をいただきました。

ただいまの説明について、御質問等、御意見ございましたら、順番は問いませんので、どうぞ、よろしくお願いいたします。

では、城山委員。

○城山委員 資料の3-2のことについてお伺いしたいのですけれども、端的にお伺いしたいのは、この作業の意味というのは、形式的な整理ということなのか、実質的な変更があるのかということをお伺いしたいと思います。

3-2のところの1ページ目の下のところに、今回こういう対応をとるに至った、ベースになったのは、この基本方針であって、それに基づいて作業をやっておられるということだと思いますが、ivのところの書き方だと、要するに厳格な管理をどうするかというのは、ガイドラインでやることもあるし、政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群、これで各省のセキュリティポリシーも含むというやり方もありますと、どっちで

やるかというのは多分選択の余地がある書き方をしているのだと思います。

恐らく2ページ以降の説明のところ、文書のカテゴリーについて、この統一基準に基づいて整理をされたということで、それに基づいて、このマニュアルもつくるという御説明がありましたけれども、ここが確認したいことなのですが、単に統一基準群はカテゴリーをつくるだけではなくて、従来もこの電子的な文書等も含めて、恐らく各省で、ここで言う各行政機関の情報をセキュリティポリシーのようなものが、ぶら下がっているのではないかなと思うのです。そうするとカテゴリーは、これで受け入れましたということだと思うのです。

実際にぶら下がっている実質的なセキュリティポリシーの部分が、今回カテゴリーごとに統一的に、こういうふうな整理をされようとしたということはわかるのですが、では各省が従来このカテゴリーに基づいて、どういうセキュリティポリシーでやっていたかということと対比したときに、これはほぼ共通の言葉で書かれているので、それを形式的にここに入れただけなのか、むしろ各省でばらつきがあったようなところがあるので今回ある観点からこういう形で整理したという実質的な変更があるのか、その点について御確認をさせていただければと思います。よろしくお願いたします。

○小幡委員長 では、お願いします。

○富永課長 お答えいたします。

まず、結論から申し上げますと、実質的な変更というのはございません。そういう認識でございます。他方、情報セキュリティポリシーというものと、さっき申し上げました行政文書管理のガイドラインのほうにも、今、秘密文書についての扱いが書かれているというように、それぞれトラックがありますので、これを接合・整理して、今あるものを文書管理の観点で見ると、こういうふうな理解ができるという整理をしたというものと認識してございます。

○城山委員 確認ですが、そうすると並行的に規律がかかっているという理解でよろしいわけですか。どちらでやるかという分担ではなくて、それは双方で規律をして、それが整合的な形であればいいと、そういう形で今回は整理されたという理解でしょうか。

○富永課長 はい。

○城山委員 わかりました。

○小幡委員長 よろしいでしょうか。ほかにいかがでしょうか。

では、村林専門委員、お願いします。

○村林専門委員 まず、3-2、3-3とも、非常に詳細にまとめられて具体的になって、非常に御苦勞がよくわかるのですけれども、これは今回の電子文書管理の中での、当面の対応だという理解で、まず、よろしいですね。

その上で、やはりこれを見ますと、ここにたくさんの方の行政の方がいらっしやいますけれども、これが具体的になればなるほど非常に大変だなというのが、かえって生産性が落ちるのではないかという危惧がされます。

したがって、当初のとおり、2番目の本格的な電子管理への移行というのをしっかりや
っていかないといけないということだと思います。

その上で、本格的な電子管理のスケジュールが提示されましたけれども、今回の業務フ
ローの設計とか、そういうものが、今の中間的な電子管理の、現在のものを整理して電子
化をするというものではなくて、電子には電子の特徴がありますので、よく平井大臣が、
デジタイゼーションとデジタルイゼーションの違いをよく言われるのですけれども、単に
電子化をするのではなくて、電子化をすることによって、BPR、イノベーションをして生産
性を高めたり、ワークスタイルを変えていくという、そっち側が必要なことになってくる
と思いますので、そこは特性を生かした業務フローとか要件定義というのをきっちりや
って、外部の方の意見も聞きながらやっていただきたいという要望でございます。

例えば、電子メールの管理についても、昨年度の会議においても、いろいろ意見を言っ
ておりましたけれども、今の時代であれば、こんな管理をする必要は、具体的にはないわ
けですね。あとから見たい場合は、全部保存しておいて全部検索をかければいいわけです
ね。そういうことが現実的にはできるテクノロジーがあるわけですので、ただし、それは
情報公開法とか、いろんな今の制度の中ではだめだということで、とりあえず中間の今回
やり方というのは私もいいと思っていますけれども、最終形を目指すのであれば、公開法
とかそういうのも含めて、デジタルの時代に合わせた制度に、情報公開自体の制度をして
いくことによって、公務員の方々が普通に仕事をしていれば、きちんとそういうのに対応
できるというシステムにしていただきたいということでございます。それは今のテ
クノロジーで、何回も言いますが、できるということでありますので、ぜひよろし
くお願いしたいと思います。

以上です。

○小幡委員長 今の点について何か。

○富永課長 ありがとうございます。

御指摘のとおり、今回お示ししている内容につきましては、当面こういう形で始めさせ
ていただいて、いろいろ御意見をいただきながら、例えば、実際の運用の中でメルクマー
ルみたいなところもブラッシュアップされている面もあれば、例えば技術的な進歩によっ
て自動化される部分が増えていけば、また業務フローも変化していくことは当然あ
ろうかと思っておりますので、そういうような観点も含めまして、御意見を伺いながらブラッ
シュアップをしていきたいと考えております。

○小幡委員長 貴重な御指摘をいただきました。

ほかにはいかがでしょうか。

では、塩入委員。

○塩入委員 資料3-3の3ページ目でしょうか。「選別のメルクマール」ということで、
例という形で書かれていますけれども、これは当初事前説明の際に御提示いただいた資料
の記載から若干変更されたようで、そういった意味では、対象をもう少し広く捉えられる

ようになったのでよかったのかなと思うのですけれども。確か当初は、一番上の欄でしょうか、「政策の企画立案等に影響を及ぼしたもの」みたいな、そういった記載があったと思うのですが。そこで私の方で、最終的に影響を及ぼさなかったけれども、その経緯の中でいろいろやりとりがあって、重要な意見、指摘あるいは指示等、そういったものが中にはあったかもしれないと、そういったものも含めて一連のやり取りの経過を見てみないと、合理的な跡付け・検証というものができない場合もあるのではないかと、そういった意見を言わせていただきました。

今回の案を見させていただいたところ、「影響を及ぼすもの」ということですので、最終的に、結果的に影響を及ぼしたものに限らないと読めるようにはなったのですけれども、この点は最終的にメルクマールとして示していく場合には、あくまでも影響を及ぼすものだけではなくて、結果的に影響を及ぼさなかったものの中には重要ものもあるので、そういったものも踏まえて、個別具体的に判断をしていくといった点をぜひとも強調していただきたいと思います。

以上です。

○富永課長 御意見を踏まえまして、今後も書き方を、気をつけていきたいと思います。

○小幡委員長 ありがとうございました。

井上委員から手が挙がっていたと思います。

○井上(由)委員 先ほどありました、本格的な電子的な管理に移行するまでの扱いなのですけれども、今回いただいた電子メールの選別及び保存の手順、先ほど意見がありましたように、かなりの負担になりそうです。日常の業務フローにかなりの影響があるように思います。本格的な電子管理に移行するまでの中間的な移行期の取扱いをどこまで徹底してやるのかということも、少し考えないといけないという気がいたしました。

電子メールを残さなければいけないというのは確かで、残さないでそのまま消えてしまうというのは困ります。確実に残しつつも、実際の仕事の効率性に差し障りのない形で現実的な取扱いにするという点も重視しないと、パンクしてしまうかなというような気がいたしました。

○富永課長 ありがとうございます。

御指摘のとおりでございまして、例えば、今回最後の選別のときに、複数の職員で作業ができるようなやり方も含めまして、さらに効率的なやり方がないかどうかというのは、いろんな意見を伺いながら、さらに進めていきたいと思います。

○小幡委員長 御意見ありがとうございました。

ほかに、上原専門委員、お願いいたします。

○上原専門委員 先ほどから何度か論点に出てきている、本格的移行の前というのが大変だというお話なのですが、私も実際に公務員の方と、こういうことが決まってきたということをお話した中で、ディスカッションしていますと、やはり中間的な理念として挙げられているものが、もう既にそれぞれの省庁のワークフローにぶつかっているような

例というのが幾つかお伺いしてまして、ここの時点で、もう既に負担に感じられている方が多いような気もしております。

そのときによく私の方から、これならどうでしょうというような言い方をさせていただいたのは、そもそも中間的な手続をするときに、例えば、ファイル名のつけ方のルールですとか、データの移し方のルールというものがどういう意味を持つのかというのを、実際の職員の方にうまく伝わるのが、あまり急に言われて、新しいルールが増えたという感じにならないかなと思って、具体的に申しますと、将来的に本格的なシステムに移行するために何が必要なのかというのは、先に議論しておいて、例えば文書管理の点で言いますと、本格的な文書に、電子文書管理に移したときに、前に私の方からも資料として出させていただいたのですが、その中間時点において、電子の文書に対するメタデータというのをつけて整理していく必要があると。メタデータのつけ方というものが、このファイル名に表れるようにつけたらどうですか。

それぞれの省庁の文化として、こういうメタデータをつけなければいけないから、そのときに、例えば、年限が大事なのであれば、破棄の年限というのを、最終的に文書に載せるときに、つけなくてはいけないでしょう、だから、今のうちにファイル名のところにつけておくのですというような、そういう伝え方をすると少し抵抗感も下がるのかなと感じた次第です。

いずれにせよ、本格移行というのは業務フローを見直す大きなチャンスでもありますので、最終的なゴールはなかなか形が見えないと思いますけれども、何段階か踏みながら、最終的に効率的な業務のフローはどうあるべきかということに向かって、そのために前出しで、既につけておくべき文書あるいはメールに関してもそうですが、メタデータというのは何かという観点で整理していただくと、少し抵抗が下がるかなと感じたということだけ残しておきたいと思います。

どうもありがとうございます。

○富永課長 ありがとうございます。

御指摘を踏まえまして、確か個別の行政分野で、実際の職員が負担に感じるだけだということではなかなか前に進まないと思っております。そこは、例えば、1つのツールとして、これも去年から研修がかなり充実してまいりました。そういう場を活用するとか、あるいは各省にもCROが置かれたりとか、体制面での整備も並行して進んでございますので、そういうところも活用しながら、きちんと職員の一人一人がゴールを見据えながら、今やっていることの意味ということが分かっていたらいいような、そういう取組を我々としても考えていきたいと思っております。

○小幡委員長 これもまた貴重な御意見で、ありがとうございます。

池田委員からお願いします。

○池田委員 同じような内容になると思うのですがけれども、資料3-3の4ページ目で、保存手順というところがあるのでありますが、そこで5ページ目にまたがって見ていきま

すと、検討中フォルダやグループメールの活用というように書かれているのですが、この検討中フォルダの活用というのは、ある仕事をしていて、共通に仕事をしている人の間で検討されるフォルダだと思うんですけども、ここにまず、共有が必要なメールが全部入っていくという形に入れていきますと、最終的に1年以上としてどういったものを選ぶのかというのは、記録フォルダに入れる段階での話で、1つ先のことなのではないかと思うのです。一番最初から記録フォルダを選ぶのを何か全員でやるということではなしに、まず、小さな部分で検討中フォルダの中に必要なメールが入って行って、仕事で使われた後、結局、最終的に記録フォルダに入っていくというような形になりますと、負担感といいますか、余分な作業というようなことがなしに、電子メールが行政文書の中に入っていくのではないかというようになったらいいと思っております。

以上です。

○富永課長 ありがとうございます。

御指摘を踏まえまして、さらにマニュアル化をするに当たりまして、フォルダの使い方も含めて、個々の職員が効率的な運用ができるような形で、どう記述するかというところは少し工夫をさせていただきたいと思っております。

○小幡委員長 ほかにありますでしょうか。

今、いろいろ貴重な御意見をいただきました。恐らく公務員の実務の仕事をしていらっしゃる方にとって、例えばどういうふうに電子メールをしていくかと、かなり皆さん大変であると思うので、このマニュアルが、ぜひ、たくさん御意見がございましたように、将来を見据えた形で自分たちがどういうことすれば、最終的に行き着くのか。そこら辺まで見えるような形で機能できるようなものになれば一番よいと思っております。

それから、業務の在り方自身を変えるという、その側面もあるという御指摘もございましたので、まさに今動いている現場の方々にとっても大変だと思いますので、いただいた御意見を踏まえながら、このマニュアルをさらにブラッシュアップしていくをお願いしていきたいと思っております。

ほかに何かございますでしょうか。よろしいでしょうか。

それでは、いろいろ御意見をいただきましたので、議題5「電子的な公文書管理について」について、さらにブラッシュアップということをやっていただきたいと思っております。

議題は、5で終了でございます。よろしいでしょうか。

それでは、以上で、第78回「公文書管理委員会」を終了させていただきたいと思っております。

委員の皆様におかれましては、お忙しいところ、お暑い中御出席いただきまして、ありがとうございます。また、次回以降、よろしく願いいたします。