

公文書管理委員会 第80回議事録

内閣府大臣官房公文書管理課

第80回 公文書管理委員会 議事次第

日 時：令和元年12月24日（火）14:00～15:40

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 国立公文書館における人材育成の取組について
- 2 公文書監察室の活動報告等について
- 3 新たな国立公文書館の基本方針について
- 4 カジノ管理委員会行政文書管理規制の制定について

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

北村内閣府特命担当大臣、山崎事務次官、別府内閣府審議官、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）、高田大臣官房カジノ管理委員会設立準備室参事官加藤国立公文書館長、中田国立公文書館理事

○小幡委員長 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。

委員の定足数を満たしておりますので、ただいまから第80回「公文書管理委員会」を開催いたします。

所要1時間半程度を見込んでおりますので、よろしくお願いいたします。

本日は北村大臣に御出席いただいておりますので、まず御挨拶をいただきたいと存じます。

北村大臣、よろしくお願いいたします。

○北村大臣 皆様、こんにちは。

小幡委員長を初め、委員の皆様方におかれましては、平素より精力的な御議論を賜り、心より感謝を申し上げます。

本日は、国立公文書館における人材育成の取組状況につきまして報告があると承知しております。国の重要な公文書を適切に管理し、その保存と利用をこれからも長く確保していくためには、文書管理の専門家、すなわちアーキビストと呼ばれる方々の育成が急務であると考えております。

国立公文書館を初め、各行政機関や地方における文書管理に携わるアーキビストの育成、確保に向けた取組の御議論を、引き続き、よろしくお願いいたします。

また、本日は、公文書監察室による定期監査につきましても報告があると承知しております。公文書管理のPDCAサイクルの一環として重要なものであり、委員の皆様方からの忌憚のない御意見をお願い申し上げます。

私からは以上でございます。

○小幡委員長 北村大臣、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御退室をお願いいたします。

(カメラ退室)

○小幡委員長 本日は、お手元の議事次第にある4つの議題について議論を行っていくこととしております。

なお、先月に行った前回の会合では、電子的管理の原則等をガイドラインに反映させるための改正案について、今回お示しすることとしておりましたが、事務局によりますと、検討にもう少し時間が必要とのことでございます。

このため、ガイドラインの改正案については、次回以降に議論することにいたしたいと思っております。

それでは、早速議題1の「国立公文書館における人材育成の取組について」に入ります。

まず、国立公文書館より、取組状況についての報告をお願いいたします。

○加藤館長 国立公文書館館長の加藤でございます。よろしくお願いいたします。

私から、国立公文書館における現在の人材育成の取組について、御報告をさせていただきます。

資料を1枚おめくりいただきまして、テーマが2つございますけれども、人材育成につきましては、このページの左側の下の参考にございますように、平成29年12月に改正された「行政文書の管理に関するガイドライン」の中で、国の行政に携わる職員には年に1回研修を受ける機会を設けることということが示されております。

さらに、昨年7月の行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議において、国立公文書館の研修の充実強化について示されております。

これを受けて、現在私どもで取り組んでおりますのが主に2つのテーマでございまして、順番に御説明いたします。

一つは、ここにございます文書管理に携わる者に対する研修の充実でございます。現在、国立公文書館では、①、②にございますように、主に国の行政機関等の職員を対象にした公文書管理研修、それから主に地方の公文書館、文書館の職員を対象としたアーカイブズ研修の2つを実施しておりますけれども、右下の棒グラフにお示しいたしましたように、近年受講者が急増しております。5年ほど前は約1,000人少しだったのでございますけれども、今年は2,250人、両方の研修を合わせますと2,400人以上の受講者がございます。これは今後ますます増えていくものと思っております。

当館では、ここにございますように、受講者の急増に対応して、館内の実施体制を強化して対応するとともに、研修を東京だけではなくて、新たに大阪、福岡、仙台の3カ所でサテライト研修を実施するというようにしておりますほか、現在、各省庁でも独自に研修を実施しておりますので、これに対して講師を積極的に派遣しており、私も何度も出かけて、お話をさせていただいておりますけれども、そういうことで取り組んでおります。

ただ、全体として、国家公務員の中で一般行政職に相当する方が全体では約14万人いるわけですので、この方たちにどのような形で研修を行っていくかは、これから我々が考えなければならない大きな課題でありまして、この受講者の急増に対する体制整備、研修の充実が我々の大きな課題になっております。これが1番目の問題でございます。

ページをおめくりいただきまして、もう一つのテーマは文書管理の専門家、アーキビストを養成するというところでございます。現在、アーキビストの認証制度を創設するというところで、具体的な準備に入っております。

目的はここにございますように、文書管理の専門家としてのアーキビストの社会的地位を確立して、国及び地方公共団体など、公文書を取り扱う機関におけるアーキビストの積極的な採用・配置を促進することによって、全体の公文書管理の充実に資することを目的とするということです。

これまでいろいろな場面で何度も御指摘がありましたように、現在、我が国では、アーキビストに対する専門的な資格制度はございません。公文書管理に携わる専門家が社会的に専門家としてまだ認知されるに至っていないという現状にございますので、何とかして専門的地位を明確にする制度を確立したい。このことが、公文書管理の充実に資することになるだろうということで、取組を進めております。

左下にございますように、国立公文書館でこれまでに準備してきたことが2つございまして、一つは、アーキビストの職務基準書を確定するという仕事でございまして。これは以前、当公文書管理委員会でも、職務基準書について御報告をさせていただきましたけれども、アーキビストというのは一体何をする人なのだろうか、どのような仕事をするのか、その仕事をするのに必要な能力・要件は何かということをもとめたものでございまして。

これは、外部の専門家の御指導をいただきながら、全国の公文書関係機関と協力をいたしまして、平成30年12月に確定する段階まで至りました。

これを基にして教育や認証制度につなげていきたいということなのですが、もう一歩進めまして、下にございますように、アーキビスト認証準備委員会というものを当館に設けまして、これまで検討を続けてまいりまして、大体今月までに、その制度の骨格について案がまとまりました。

我々といたしましては、このアーキビスト認証制度に関する基本的考え方を取りまとめで、できれば令和2年度から、アーキビストの認証制度を具体的にスタートさせたいということで、準備を進めております。

お手元に「アーキビスト認証制度に関する基本的考え方」という報告書をお配りしておりますけれども、ここにこの制度の概要と基本的考え方が書いてございまして。

もう少しこの制度の内容を具体的に御理解いただくために、このアーキビスト認証制度に関する基本的考え方の4ページをお開きください。1～3ページまでは、今、御説明しましたような制度の概要ですけれども、もう少し具体的に4ページ目に、審査方法はどのようなふうにするのかということです。審査方法は、まずは書類審査からスタートさせたいと思っています。いずれ国家検定レベルまでに制度が充実しましたときには、試験制度も取り入れる可能性があると思っておりますけれども、まずは書類審査としてスタートさせたい。

それから、一度アーキビストとして認証した者に対して、ずっとそのまま維持するのか、途中で更新をするのかという議論をいたしましたけれども、これは5年程度で改めて更新を繰り返しながら、専門家としてのレベルをキープしていきたいということで考えています。

一番議論になりましたのはレベル分けの問題でございまして、認証するアーキビストについて、上級・中級・初級というランクを設けるのかということについて議論をしたのですが、まずはアーキビスト一本ということで、スタートさせたいということで、認証アーキビストという名称で、高度な専門家ということで制度を確立したいということです。

もう一つ、これは認証アーキビストと直接つながるものではありませんけれども、公文書管理の実務の担当者として、各省庁で公文書管理に実際に携わる担当者をイメージしておりますけれども、公文書管理に必要な基本的な知識と能力を持つと認められた者については、准アーキビストという資格を設けて、認証アーキビストと准アーキビストの2本立てでやっていったらどうかということが、今、取りまとめられているおおよその考え方で

ございます。

現在の展望といたしましては、新しい公文書館が完成する時期を目標としておりますけれども、令和8年までに、高度な専門家としての認証アーキビストについては、大体400名ぐらいの規模で認証をしたいなど。それから、准アーキビスト、具体的に実務に担当される方のイメージとしては600名程度、両方合わせて1,000名程度まで、そういう専門家としての認証ができればいいなと思っております。

今、申しあげましたように、将来的には国家資格化へ持ち上げていきたいのですけれども、少し時間もかかりますので、まずは国立公文書館の事業としてスタートする。認証は、国立公文書館長が認証するということからスタートしたいということでございます。

研修にいたしましても、認証制度にいたしましても、これまでも様々な場で御指摘がありましたように、今も大臣からお話がありましたように、人材育成は喫緊の課題だということですので、これらについては、公文書館内でも体制を整備して、しっかり取り組んでまいりたいと考えております。

御報告は以上でございます。

○小幡委員長 ありがとうございます。

ただいま御報告いただきましたことについて、御質問、御意見等ございましたらお願いいたします。

井上寿一委員。

○井上（寿）委員長代理 大変御丁寧な御説明、ありがとうございます。

報告書に関して確認させていただきたいことがあります。

3ページの下「③『調査研究能力（修士課程修了レベル）』の考え方」というところで、修士号未取得者は同等の実績と書いてありますけれども、修士号未取得者と同等の実績というのをどのようにして判断するのかということ。

もう一つは、その下にポイント制を導入するという文言があるのですが、これは具体的にはどういうことを意味しているのか。

③に関して2点教えていただければと思って、御質問いたしました。

○小幡委員長 いかがでしょうか。

○加藤館長 基本的には、修士号を取得するに相当する学力レベル、能力レベルということをイメージしております。

もう少し具体的に申しますと、今、御説明いたしました研修のページの右下に、公文書館が実施している研修には初級・中級・上級というレベルがありますということを言っております。この上級のレベルというのが、大体修士号を取得するレベルにふさわしい研修カリキュラムをイメージしております。上級レベルを修了した人は、大体それぐらいの能力があるだろうとイメージしています。

実は、初級・中級というのは受講者が急増しているのですけれども、ここに赤で書いてある上級レベルというのはなかなか関門が難しく、平成10年にスタートいたしまして、

これまでに上級レベルを修了した者が231名しかいないのです。

これはまさに修士レベルを想定していますので、大体これくらいですけれども、イメージとしてはそのように考えております。

ポイントについては、これから具体的に検討しますけれども、実務経験あるいは学士・修士の取得レベルについて、何点ということをおおよそイメージしながら、その得点によって認証したいということです。これからまた具体的に考えてまいります。

○井上（寿）委員長代理 どうもありがとうございました。

○小幡委員長 今の点はよろしいでしょうか。

ほかにはいかがでしょうか。

それでは、保坂委員をお願いします。

○保坂委員 私も人材育成の取組、特に認証準備委員会については協力させていただいた者の一人ですので、加藤館長の説明は非常に明解だったのですが、少し補足させていただきたいと思います。

この人材育成の取組は、実は長年にわたって議論してきたところで、最初は公文書管理法が制定されるときに、衆参両院の附帯決議でそれが必要だということを決めておりました。そこから始まり、公文書管理法の5年後見直しのときにも、それはやはり必要だということをおおむねの案の中に書き込んで、承認し、固めてきた。さらに、近年の閣僚会議等の中でもその重要性が述べられたのは皆さん御存じのとおりだと思います。

そのように、何度も何度も確認されてきたわけですが、なかなか難しかったのは、公文書管理の専門家には一体どのような要件が求められるのか。どのような力を持っているならば専門家と言えるのか。これを固めることが非常に難しく、いろいろな議論がなされてきたわけです。

しかし、本日の資料1-1の3ページの下に、アーキビストの職務基準書というものがあって、御説明がありましたけれども、この職務基準書を3年にわたって議論し、こういった職務があり、それを遂行するにはこんな能力が必要だということを一覧表で見られるような形で固める作業をしました。

これによって、後はいかにそれを専門職として認め、実際の採用配置を進めるかという段になったわけでございます。

本日、短時間で御説明があったことですが、およそ10年に及ぶような取組、さらにその前もあるのですけれども、そういうことが結果として本日出てきているということをおおむね補足させていただきたいと思います。

もう一点は、こういったアーキビストという公文書管理の専門家を行政機関において採用して、配置して使っていくというのが、世界の主要国においては標準スペックであるということです。これがない先進国、主要国は今ほぼないはずでございます。

日本は今回、職務基準書をつくり、認証制度を固めて、実施をしていくことによって、正式にアーキビストを生み出すことができるようになります。そこでぜひ、この標準スぺ

ックを我が国でも当たり前のもので使いこなし、公文書管理の水準を上げていきたいと考えている次第です。

特に大事なのは、この認証制度を実行するのはもちろんなのですが、これから認証するのでまだ認証したアーキビストは出てきていないのですけれども、認証の実績が出てきた段階で、ガイドラインや公文書管理法あるいは関連する法の中にきちんと書き込んでいただくということだと思います。

もしそれがなされなければ、専門職として、公文書管理に一定の助言や指導をするということがなかなか前に進みません。ぜひ今後とも、この認証について御協力、御理解をいただきまして、また、実績が出てきた暁には、この法律等の中に書き込むというところまで御協力いただきたいと思います。

以上2点、発言させていただきました。

○小幡委員長 ありがとうございます。

今、保坂委員から適切な補足説明をいただきましたので、長い取組がここでようやくスタートできるというところかと思います。

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、議題1の「国立公文書館における人材育成の取組について」はここまでとしたいと思います。

受講者の急増というところから、公文書管理についての必要性、重要性の認識は広く行き渡っているところかと思いますが、ここで専門家をきちんと育成していくことは大変重要かと存じます。

国立公文書館におかれましては、本日の議論を踏まえましてさらに取組を進めていただき、特にアーキビスト認証制度というのは今後始まるところでございますので、適切なタイミングでまた御報告いただきますようお願いいたします。

加藤館長には、大変ありがとうございました。

北村大臣におかれましては、所用によりここで退席されるということでございます。

どうもありがとうございました。

○北村大臣 どうも皆様、ありがとうございました。

よろしく願い申し上げます。

失礼いたします。中座をお許してください。

(北村大臣退室)

○小幡委員長 続きまして、議題2の「公文書監察室の活動報告等について」に入ります。

まず、事務局より定期監査の結果報告及び今後の活動方針についての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。

監察室の今年の活動報告ということでございまして、資料2の枝番1がその概要版、横置きのカラー印刷となっております。その後ろに資料2の枝番2といたしまして、報告の

本体、36ページA4縦をお付けしているところでございます。

説明は、基本的には概要版に沿ってさせていただきますので、本体は必要に応じて適宜御参照いただければと存じます。

それでは、概要版の1ページ目をごらんいただければと存じます。

まず、内閣府公文書監察室の取組といたしまして、昨年9月に設立されました当室の位置付け、役割を要約して示しておりまして、第三者的な立場から、各行政機関の文書管理の状況をチェック、その結果をフィードバックすることによりまして、PDCAサイクルの確立を目指すとしております。

具体的には、一つには定期監査の実施でございまして、各行政機関の文書管理の実態に関しまして、政府横断的な課題、好事例の抽出も含めて調査を行おうとするものでございます。

2つ目には、各行政機関において生じた個別事案への対応でございまして、その対処に必要な助言・指導、再発防止策のチェックを当室が行っているということでございます。

まず、1ポツの定期監査の実施についてでございますけれども、今回は大きくは資料に示しましたように2本立てになっておりまして、一つは地方支分部局等の文書管理の状況、2つ目には、各行政機関が内部でそれぞれ行っている点検・監査の実施状況について、調査の対象としたところでございます。

このうち、地方支分部局等への監査でございますけれども、その背景といたしましては、資料に記載しておりますように、行政文書の6割以上を地方支分部局等が保有しているということ。それから、紛失事案などの多くが地方支分部局等で発生しているという状況がございますことから、今般、その文書管理の状況や基本ルールの定着度合いなどにつきまして、11の行政機関を対象に監査を行ったというものでございます。

もう一つの点検・監査の実施に係る監査でございますけれども、背景といたしましては、今年4月に各行政機関にそれぞれ公文書監理官、CRO（Chief Record Officer）が置かれるなど、各行政機関におけるチェック体制が強化されました。そして今後、各行政機関において、より適切かつ実効的な点検・監査が行われることが重要であるという観点から、その内部監査などの実施状況、改善状況を調査することを目的といたしまして、今般、7つの行政機関を対象に監査を行ったものでございます。

これら2つの監査の結果でございますけれども、横置きの資料の2ページ目以降に記載しておりますので、まず、2ページ目をごらんください。後ほど1ページ目に戻ってまいります。

資料2ページ目の冒頭でございますけれども、先ほど申しました11行政機関の各2部署、都合22部署を調査した旨、そしてその結果といたしまして、おおむね適正な文書管理が行われている状況、それぞれの文書管理者が工夫しながら対応している状況が把握できた旨、記載しているところでございます。

その一方で、個々の行政文書ファイルを見ますと、改善や見直しが必要な状況も見受けられた旨、併せて記載しております。具体的には、まず1ポツの「行政文書ファイル等の現況」でございます。要点を申し上げますと、改善、見直しが必要と考えられる事項の例といたしまして、内容が異なるにもかかわらず、同一のファイル名を付与していた例、保存期間の異なる文書を1つのファイルにまとめた結果、保存期間が短く設定されていた例、管理簿の記載内容と背表紙の内容が異なる例、分冊であることがわかるように表示欄に記載がない例、保存場所につきましては、管理簿や背表紙に記載されている保存場所と現実の保存場所が違っていた例などがそれぞれ見受けられたところでございます。

こうした状況がある一方、各地方支分部局等のそれぞれの文書管理者が工夫を凝らしている例といたしまして、表の一番右の欄でございますけれども、年度ごとにファイルのカラーを定めまして、作成・取得年度を視覚的にも見分けやすくしている工夫例や、廃棄協議中のファイルには、誤廃棄防止のため、背表紙にその旨のシールを添付している工夫例、さらには、管理簿や背表紙に書棚の位置情報まで詳細記載している工夫例などがあったところでございます。

続きまして、2ポツの「行政文書ファイル管理簿の誤記載等」についてでございます。これは、管理簿の記載が監査時点での現状を必ずしも正確には表現していないと考えられる例があったという趣旨でございまして、今回、調査対象といたしました部署の約半数において、こうした状況が見受けられたところでございます。

その要因でございまして、分析いたしますと、資料記載のとおり類型化しておりますが、比較的単純、機械的なものもあれば、実際には作成・取得していないファイル情報を記載というものもございまして、若干補足いたしますと、これが意味しておりますのは、例えば年度初めに文書管理システム上で小分類をつくったわけでございますけれども、その後、年度中に、この小分類に該当する文書を実際には作成・取得する機会がなかったということなどの例という趣旨でございまして。

こうした状況につきましては、最後の行でございまして、管理簿とファイルの現物を機会あるごとに突合いたしまして、正確性・整合性の確保に取り組むことが肝要である旨、記載しているところでございます。

資料の3ページ目でございます。「事務室・書庫等の整理状況」といたしまして、書庫や共有書棚にファイルとしての背表紙が添付されていないファイルが置かれている場合もあったという一方、右の欄の工夫事例のところでございますけれども、これはファイルとして編綴する前の文書という意味でございまして、業務途上の文書の保管場所を執務室内に確保いたしまして、個人的な執務参考資料と区分して管理できるようにしている例、書棚の扉などに位置情報を表す番号のシールを添付いたしまして、ファイルの書誌情報、背表紙の保存場所情報とひもづけて管理している例もあったところでございます。

続きまして、4の「その他の取組状況」でございまして、管理状況につきましては、文書管理者が常駐していない部署、部局の筆頭課の課長が部局全体の文書管理者であ

る部署があった例、文書管理者を補助する文書管理担当者の人数が1人にとどまっているところがある部署で見られたというところがございます。

また、保存期間表に関しましては、本省から示された基準などをそのまま用いたため、保存期間表の内容が当該地方支分部局の当該課や部署の業務と必ずしも合致していないと思われるような例があったところがございます。

さらに、廃棄に関する工夫事例といたしましては、誤廃棄を防止する観点から、書庫における保存中のファイルと廃棄協議中のファイルの保管場所を区分している例などがあったところがございます。

そして、大きな青矢印の下に、今後の取組の方向性を記載しております。

まず、1つ目の丸でございますけれども、これは特に地方支分部局等を有しておる機関ということでございますが、こういった行政機関におかれましては、PDCAサイクルを回す中で、今回の監査の結果をぜひ踏まえていただきまして、文書管理事務の底上げを図っていただく必要があるとしておりまして、具体的には、改善・見直しが必要な事項とされた事項につきまして、今後の点検・監査の際のチェック項目として活用していただくこととすとか、工夫事例でありますれば、各文書管理者が参考とすることなどが考えられるとされているところがございます。

2つ目の丸でございますけれども、地方支分部局等の文書管理事務の向上を図る上で、特に留意が必要な点3点をまとめて記載しております。まず、本省からの積極的な指導・監督が必要である一方で、地方支分部局等の文書管理者の主体的な取組が促されるよう配慮する必要、②といたしまして、文書管理の責任体制の明確化や分業化、③といたしまして、地方支分部局等職員の意識向上を図る取組や、日常的な指導・教育、参加しやすく実効的で、メリハリのある研修の企画・実施といったことを掲げているところがございます。

以上が、地方支分部局等に対する監査の部分についての説明であります。

続いて、4～5ページ目で各行政機関がそれぞれ内部で行っております点検・監査の実施状況に関する監査の結果概要を説明しております。

4ページ目、冒頭、青い枠囲いの1つ目の二重丸でございますけれども、今回対象とした7つの行政機関、いずれもガイドラインの規定、これは若干補足しますと、文書管理者は自らの管理する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回点検を行う。それから、監査責任者も監査を行うといった規定がございますけれども、これに沿ってそれぞれの行政機関の部内で、内部で点検監査を実施していきまして、課題の把握やその改善が図られている旨、記述しているところがございます。

また、一昨年末のガイドライン改正の内容、例えば正確性の確保などに関する事項でございますけれども、これをそれぞれの点検監査項目に追加するなど、各行政機関においてチェック機能の充実が図られている旨、記述しているところがございます。

その一方で、2つ目の二重丸でございますけれども、点検・監査の細目、例えば対象としている行政文書の作成・取得年度、点検・監査項目、監査の計画性などには今回幅が見

られたというところがございます。

また、今回の当室による監査で、点検・監査の実効性をさらに高める必要がある状況が明らかになったところもある旨、記載しているところがございます。

以下、要点のみ簡潔に申し上げますけれども、1ポツの点検の実施状況でございますが、さきにも述べましたように、全ての文書管理者がガイドラインに沿った点検を実施していた一方で、方法のところでございますけれども、点検対象や点検項目には幅が見られたことを記述しております。

それから、点検結果のところでございますけれども、点検によって把握された事項の例を掲げておりますとともに、文書管理者による点検に加えて、個々の職員、一人一人の職員による自主点検を行っている行政機関もあった旨、記載しているところがございます。

続いて、2ポツの「監査の実施状況」でございますけれども、まず、実績、実施体制、実績頻度を記載のとおり把握できたところがございます。

5ページ目、最後のページでございますけれども、方法でございますが、監査対象、監査項目には記載のとおり今回幅がある状況であった旨、記述しているところがございます。

その下に監査結果という欄がございますけれども、それぞれの行政機関の監査において、監査を受けた部署の数が今回、都合170部署あったわけでございますが、うち164部署におきまして課題が各行政機関において指摘されまして、具体的には管理簿への記載が必ずしも正確ではないとか、保存期間満了時の措置が未設定であったということがございますけれども、こういった点につきまして、その後、改善状況といたしましては、改善済み、もしくは改善中であるという状況にあることが、今回の当室の調査で把握できたというところがございます。

これに関しましては、各行政機関の内部監査、それぞれの機関の中におけるPDCAサイクルが一定程度機能していることの表れといったようにも捉まえられると考えているところがございます。

続いて、3ポツの「点検・監査の活用」ということで、点検の結果を監査に活用している事例、監査結果の行政機関内での共有・周知方法、監査実施後の改善状況の把握方法につきまして、今回の調査で把握できた現状を記載しているところがございます。

ゴシック体の二重丸といたしまして、被監査部署に対する現物調査としておりますのは、当該行政機関のそれぞれの内部における点検・監査の実効性を今回、検証するという観点から、公文書監察室の職員が実際に現地に赴きまして、点検監査後の改善状況、それから行政文書ファイルの現物の検分、執務室書棚及び書庫における整理状況を確認いたしまして、把握できた事項を記載しているところがございます。

そして、大きな青い矢印の下、一番下のところがございますけれども、今後の取組の方向性といたしまして、今回の監査の結果を踏まえまして、各行政機関に置かれた公文書監理官、CROですとか、そのもとに置かれたCRO室が中心となりまして、従来の点検監査の対象範囲、それから監査項目について必要な見直しを行い、各行政機関におけるチェック機

能のより一層の向上に、今後とも継続的に取り組むことが期待されるとしているところでございます。

以上が、2本立ての定期監査についての御説明でございます。

資料1ページ目に戻っていただきまして、2ポツの「各行政機関において生じた事案への対応」の箇所でございます。

これは、昨年度に当室が行いました実態把握調査において確認された事案への対応や、各行政機関から本年1月以降に当室に報告がありました事案のうち、その対応状況などにつきまして、政府全体で共有しておくべきと考えられるものについて、幾つか整理の上、まとめまして、今回、報告書に記述をしているものでございます。

まず、(1)管理簿への記載が十分に行われていなかった事案のほか、(2)紛失や誤廃棄といった事例といたしまして、①保存期間の延長を重ねて、長期間保存していた文書をその間に紛失していた例や、②点検・監査の過程で判明した複数の文書管理者における紛失などの事例、③廃棄手続にかかるルールを理解が不十分であったことなどにより、多数の地方支分部局で誤廃棄があった例などを掲げているところでございます。

これらの事例につきましては、青い矢印のところでございますけれども、各行政機関のCROやその下に置かれておりますCRO室中心に、原因分析や再発防止策が既に講じられておりまして、当室からも各行政機関のCRO、CRO室に対しまして、しかるべく助言・指導を行っているところでございます。先ほど申しましたように、政府全体での文書管理事務の継続的な向上に資する観点から、今回は本報告書に記載させていただいたものでございます。

最後に、今回の監査結果を踏まえましての各行政機関と公文書監査室の今後の取組といたしまして、まず、各行政機関における取組の方向性のところでございますけれども、本体では33ページに詳細記述しておりますが、ポイントのみこの横紙に基づいて申し上げます。

公文書監察室からの政府横断的な観点などからのフィードバックをぜひ活用していただきまして、文書管理の更なる改善・向上に継続的に取り組む必要があるとした上で、今回の監査で横断的な課題として明らかとなった基本ルールの再確認、徹底を行うことが挙げられているところでございます。

例えば、管理簿につきましては、いわば国民と行政機関の情報共有化ツールでありますとともに、効率的な業務遂行のための管理ツールでもございますので、定期的にファイルの現物との整合性の確保、正確性の確保も併せて行っていただきまして、より適切な、質の高い、政府全体としての文書管理につなげることができるとは考えられるところでございます。

加えて、各職員がそれぞれに求められる役割を適切に、的確に果たすことができるようにするための研修や、自己点検の充実といったことなどを記載しているところでございます。

最後に公文書監察室、当室の今後の取組の方向性でございますけれども、今回の定期監

査の結果、それから各行政機関から報告を受けた個別事案への対応などから把握できた横断的な課題を踏まえまして、今後、監査事項を設定いたしまして、本省以外の組織におきましても対象として、監査を来年度以降も実施していく旨、記載しております。

そして、各府省CROに対しましては、そのチェック機能が十分に果たされるよう、必要な助言指導を行い、積極的な取組を促すとしております。

駆け足でございましたが、説明は以上でございます。

○小幡委員長 ありがとうございます。

ただいま多岐にわたり説明いただきましたが、公文書監察の取組について、御質問等ありましたらお願いいたします。

まず、私のほうから、地方支分部局の文書管理状況についての定期監査というのは、その都度、どういうものに着目するかということを選択してやっていくという理解でよろしいでしょうか。

○小林審議官 今、御質問いただいた点でございますけれども、今回、どこに重点を置いて地方支分部局等を対象に監査を行ったかという御趣旨かと存じますが、御案内のように一昨年にガイドラインが改正されまして、新たな運用上のルールができましたので、それを踏まえて、実際に各地方支分部局等においてそのルールの理解が浸透しているかどうか、その定着の度合いなどにつきまして監査を行いました。

あわせて、本省からの指示に基づいて行うことが重要である点もある一方、資料にも記載いたしましたけれども、各地方支分部局等の各文書管理者が創意工夫を凝らして、効率的に文書管理を行っている事例も把握できました。そういったものに関しましては、ぜひ行政機関の中で横展開といたしますか、参考にさせていただくべきものもありましたので、そういったところもまとめて、併せて報告書に記載させていただいたところでございます。

○小幡委員長 ありがとうございます。

地方支分部局というのはたくさんありますので、こういうことをすることによって、確かに横展開をしていただければありがたいとは思っております。

ほかに委員の先生方、いかがでしょうか。

では、池田委員からどうぞ。

○池田委員 各府省のCROの現在のところの改善への取組状況といったものについて、監査を実施された側として、差がある状況であるのか、あるいは大体同じような形で進んでいると評価できたのか。その辺はいかがでしょうか。

○小林審議官 今回、監査を行います前に、各行政機関から書面で参考資料をいただきまして、その中から、なるべく多くの行政機関を把握できるように、今回は都合7つの行政機関を実際に私どもの定期監査の範囲内に入れたわけです。

総じて、おおむねどのCROにおきましても、むしろ厳格に監査に取り組んだ結果、今回様々な事例が、必ずしも正確ではない、例えば背表紙のつけ方といったものに至るまで、事細かに把握できたということがあるかと思えます。

そして、今回1回だけではなく、当然、各行政機関におけるPDCAサイクルが回っていくのが重要であるとともに、私どもの立ち位置といたしましては、政府横断的な観点から、いろいろな課題や好事例を提示させていただきまして、その重層的なチェックの仕組みが今後とも継続的に回っていくことによって、政府全体の文書管理の質の向上につながれば良いなという印象を持ったところでございます。

○池田委員 ありがとうございます。

今回の細かい監査の状況を拝見している中で、これまでの情報公開の審査の過程で、いろいろと問題になっていた細かい点が指摘されているのを拝見しまして、このような取組を今後とも続けていっていただきたいと感じております。

よろしく願いいたします。

○小林審議官 この報告書に関しましては、各行政機関のCRO、CRO室も当然参考にするでありましょうし、先ほど申しましたように、今回1回だけということではありませんで、来年度以降もテーマなどを適切に構成しまして、続けていく取組でありますので、そのように御理解いただければと存じます。

○小幡委員長 ありがとうございます。

それでは、保坂委員。

○保坂委員 基本的な理解に関わるところで、よく理解できないところがありましたので質問させていただきます。

本日大きく2つのことについて御報告いただきまして、一つは地方支分部局の管理状況、もう一つが、そもそも行政文書管理ガイドラインに定められている点検・監査の実施状況について、監察室のほうで監査した、その結果でございます。

後半のほうなのですけれども、例えば横置き資料の4ページ目の下のほうに監査の実施状況というのがあって、その実施体制を見ますと、2機関は点検と監査を担当する部署が異なるが、平素から連携を確保している。これは逆に読むと、全部で7機関行ったわけですから、残る5機関は点検と監査をする部署が一緒であると読めるような気がするのです。それがどういうことなのかちょっとよくわからなかったもので、少し補足説明をお願いしたいというのが1点目でございます。

それから、これまでも公文書管理を強化する意味で、様々な工夫をしてきたわけですが、平成29年のガイドラインの改正のところで、文書管理者の下でそれを実質的にサポートする文書管理担当者という者を置きました。これはガイドラインの中にしっかり書き込まれているわけですが、その人は補佐級であるとされていたと思います。その強化によって、一定程度何か改善されてきたという様子が見られるのかどうかという検証も必要ではないかとかねてより考えてきたところです。

今回の監査の中では、なかなかそれが出てきていないと思うのですが、一部、横置き資料の3ページの真ん中の部分で、地方支分部局のほうですけれども、文書管理担当者の数が出ております。22部署中13部署では文書管理者当たり1人、この数自体、基本的にど

のように理解すればいいのか、どのように評価できるのかというのも少し補足説明をいただきたいと思います。

以上、2点質問させていただきました。

○小林審議官 まず、1点目の監査の実施状況の実施体制のところ、点検を担当する部署と監査を担当する部署が異なっているという箇所でございますけれども、ガイドライン上は、これは課長級を想定していただければいいわけですが、各文書管理者が自らが担当する文書管理の状況を把握して、それを総括文書管理者に報告するということが記述されているところでございます。

そして、これを担当する部署といたしまして、例えば文書管理担当部署を担っている行政機関もあるということと、それとは別に、例えば当該行政機関の中で、文書管理にかかわらず、限定されることなく監査を所掌事務として持っている部署は、その行政機関の特性上、あるようなところもありますので、そういった行政機関においては、むしろ実効的な監査を行うという観点から、別組織であるという場合もあるということでございます。

その一方、両方が同じ部署で行われていまして、実効的に点検も監査も行い得るということであれば、そしてそれが合理的に説明できるものであれば、それは成り立ち得ると理解しております。

ただ、状況といたしましては、2機関は異なる部署において行っておりますけれども、平素から連携が確保されるように、しかるべく措置がなされているという意味で、ここに記載しております。

まずは説明だけ全部させていただきます。まずそれが1点目についての御説明でございます。

2点目は、課長級の文書管理者を補佐する文書管理担当者が1名ということではなくて、必要であれば複数置くことが望ましいという考え方において、現状、各行政機関に置かれている文書管理担当者を見ますと、必ずしも足りていないのではないと思われるような状況もありますので、今後、それぞれの行政機関の組織の規模や業務の内容などを勘案いたしまして、しかるべく措置を検討いただければと考えております。

分かりにくい説明で申し訳ございませんでした。

○保坂委員 2点目のほうからなのですが、文書管理者というのは、課長の長の方が充てられる。それに対して、ここでは部署という単位が出てきているのですが、部署のほうが大きいのということではございませうか。幾つかの課室を持っているということなのでしょう。

一方、書かれてはいないことですが、文書管理者が課長だというイメージで言えば、その課長1人に対して1人の文書管理担当者がつくというイメージを持っていたのですが、そうではないということならば、この機会に補足説明をお願いいたします。

○小林審議官 部署が意味するところの実質的な意味とも関連するのですが、例えば文書管理者、課長級の者の下に、いわゆる班といひませうかラインが複数あって、そ

それぞれのラインがかなりまとまった内容の事務を持っているような場合は、量や文書量にもよりますけれども、そのラインの数と同じだけの補助者を置くことが適切なのではないかと、私どもとしては考えております。

その一方、例えば課長級の方が1人おられて、その下にラインが1つという単位の課室もあると思いますので、そういったところは、先ほど申しましたように、組織の規模や仕事の仕方、行政文書ファイルの数などに応じて、合理的な組み立てを行っていただければと考えるところでございます。

○保坂委員 ありがとうございます。

1点目のほうも少し重ねて質問させていただきます。点検・監査の体制で出てきていたところですが、本来の点検・監査というのは、行政文書管理ガイドラインの第8において定義されて、書き込まれているところです。点検というのは文書管理者、すなわち課室の長に当たる方が行うとされていて、一方、監査のほうは、その行政機関の中での監査を専門に行う課の課長さんが行うというように決められていると承知していたのですが、それもそういう理解で十分ではないならば、この機会に実態、実情をお知らせいただきたいと思います。

○小林審議官 私の先ほどの説明が若干足りないところがあったかもしれませんが、点検を行いますときに、各文書管理者が全くばらばらに点検を行っているということではなく、例えば点検用の様式ややり方、時期といったものは、取りまとめ部局といいたしうか、実際にそれを担当する部局がそれぞれの行政機関の中にございます。

点検の主体は、ガイドライン上、あくまで各文書管理者、課長級でございますけれども、実際にどうやっているのかということに関しましては、点検用の様式を作ったりとか、この時期にこの範囲でこの規模で行いますということをコーディネートする部局がありますので、そういったことをここにおいて点検担当部署という表現の仕方をしております。

そして、監査を担当する部署と申しましたのは、監査の主体は文書管理者ではなくて、監査を担当する部署で行っているということでありまして、そういった意味でここでは使っているということでございます。

私が御質問の理解が足りていなければ、済みません。

○保坂委員 つまり、点検と監査は本来別のところが行っているとなるはずだと理解していたのですが、7分の2は別だけれども、7分の5は同じところがやっていると読めるとすれば、それはどういうことかという質問だったわけです。

○小林審議官 点検の主体は、あくまで各文書管理者、課長級の方が行っているわけでありまして、それに対しまして監査を行う部署がほかにありまして、そこが監査を担当しているという意味でここでは用いています。

○小幡委員長 ということは、結局、本質的には点検と監査は別と考えてよろしいわけですね。

そうすると、2の実施体制の保坂委員が質問になったところの意味がやや分かりにくい

ところがあるので、これはまた後日、もう少し明確にさせていただきますか。

本来、点検は文書管理のところやあって、監査というのは別にあるという理解ですね。それが本来の姿ということでよろしいですね。

機関によっては、その部署の中で役割分担をしているのかもしれないのですが、多分そのあたりだと思うので、この書き方をもう少し明確にさせていただいたほうが、報告としてはわかりやすいと思いますが、よろしいでしょうか。

本来、文書管理を点検して、そして監査をするところが別に監査をするという仕組みですね。

○小林審議官 1点補足させていただきますと、御質問がそういう趣旨であるとするならば、今回御案内のように、今年の4月に各府省、各行政機関においてCROが置かれまして、そこが文書管理の各行政機関における実質的な責任者、それから隣接する諸制度についても併せて見ている場合があるわけでありまして、むしろ、これまでのガイドラインの書き方の整合性という点もあるかもしれませんが、例えばCRO室の役割を果たすようなところにおいて、ラインは分けるとしても、そこが2つの業務、つまり先ほど申しましたように、点検についての様式をつくって配付するとか、監査について別のラインで行うといったことは成り立つものと考えております。

○小幡委員長 わかりました。組織の中のそこでの役割分担かと思えます。

ほかにはいかがでしょうか。

先に塩入委員からどうぞ。

○塩入委員 政府CROや各府省のCROが設置されて、チェック体制が強化されたとともに、研修の充実が図られたということですが、ただ実際、報告書を見ますと、今回、指摘事項として上がってきた見直しや改善が必要とされた内容は、基本的なことがかなり多いのかなという印象です。かつ、「複数の部署で共通して見られたものには丸」と注記があるので、その印も見てみると、これがまた極めて基本的なことなのです。ですので、チェック体制の強化が図られてからまだあまり日が経っていないから、研修やチェック体制強化の成果があまり出ていないのかな、という印象はあったのですが、今後はぜひとも、この報告書の中でも、「今後の取組等」について、再発防止策の強化ということが書かれていますので、ぜひとも次年度の定期監査、点検・監査の結果においては、こういった指摘事項が少なくなることを期待しているところです。

それと、結果を年度ごとにまとめて終わりにしてしまわずに、ぜひ年度をまたいで。恐らく今回の結果でも、特定の行政機関に複数の指摘事項があって、特定の機関では参考とすべき工夫の事例が見られたり、といった差があったのかもしれない。

報告書などには、具体的な機関のデータは出ておりませんが、そういったことも年度をまたいで見ると、改善が実際に見られるのかどうか目に見えてわかると思いますので、年度をまたいだ検証をぜひ行っていただきたいと思えます。

1点お聞きしたいのが、資料2-1の横長のものですが、4ページ目の「1. 点

検の実施状況」の上から3つ目の「点検結果」の※印のところ。「改善を要する事項がないとしても、監査時に不適切な取扱い等を指摘される例」。改善を要するわけではないのだけれども不適切な取扱いというのは、具体的にはどういったことなのでしょうか。

○小林審議官 これは、各文書管理者が自己点検をしまして、総括文書管理者への報告その時点においては、例えば当該課あるいは室において特に改善を要する事項がないと申告をいたしましても、その後、当該行政機関の部局が実際に監査を行ってみますと、必ずしも適当ではない例が、当該行政機関の内部監査で判明した例があるということでありまして。

例えば実際に行ってみると、その行政機関の中で、背表紙などについて、先ほど来申しておりますように、非常に基本的なところの措置がなされていない例もあったということイメージしていただければと思います。

○塩入委員 わかりました。

私も、自治体なんかで第三者機関として実地調査などに行きますと、自主点検の報告だと「できています」と。「十分しっかりやっています」という報告なのですが、第三者の目線で見ると、かなり改善すべき点が多いといった事例が多く見られるのです。ですので、こういった点検・監査の結果、指摘事項が見られた場合、その後のフォローアップなどもしっかり徹底してやっていただきたいと思います。

以上です。

○小幡委員長 城山委員、お願いします。

○城山委員 先ほども話にありました地方支分部局固有の課題がどのぐらいあるかとか、それにどう対応するかというあたりをお伺いしたいのですが、この文章のほうの10ページ目あたりに、むしろグッドプラクティスとして書かれている話が事例6としてあって、例えば2つ目のポツだと、本省から指示された点検項目にとどまらず、地方支分部局の各部署に適した点検項目を追加した上で行っているところがあると書いていますけれども、逆に読むと、本省からだけではよくわからなくて、地方独自に考えなければいけないという話がどのぐらいあったのかとか、逆に言うと、点検項目は地方に即したものをある程度やらなければいけないということが、この裏としてどのぐらいあるのかというところの御認識をお伺いしたいというのが一つです。

もう一つは、今の点とも絡むと思うのですが、その1つ上の事例6の1つ目のポツで、これもグッドプラクティスとして、地方支分部局の文書管理者間でお互いに相互チェックをするという話があって、これは要するに、同一省庁の地方支分部局である地域とある別の地域の担当者が、ある意味ではそこは相互にチェックをすることによってうまくやったのかということかという確認です。

そもそも違う地域の人で、お互いにチェックするというのは結構難しいのかなという気もするのですが、どういうやり方でやっていただいたのかということと、逆に、こういうメカニズムがあると、地方の固有の話というのはかなり拾えるような、そういうプラス面があるのか、ちょっとそのあたりについて補足していただければと思います。

○小林審議官 まず、1点目の各府省から指示された点検項目にとどまらず、地方支分部局等の各部署に適した点検項目を追加した上で点検を実施しているという箇所についてでありますけれども、御案内のように、地方支分部局等の場合は、先ほども少し御説明の中で申し上げましたけれども、本省から、全国である程度の統一性を担保するための指示というのは必要である一方で、各地方支分部局等固有の状況や工夫すべき点がありますので、そういったことにつきましては、点検項目をしかるべく追加した上で点検を行うことが、実効性をさらに上げるという点からも必要であると考えているところでございます。

今回、地方支分部局等はどこに行ったのかというのは、一番最後のページに、点検・監査に行った部署とともに表裏に記してありますけれども、中には窓口業務といたしましうか、第一線業務についている職員の方々もおられて、そういった方々が、極めて限られた時間と行政資源のもとにおいて大量の事案を時間内に処理しなければいけないという現状があるわけなのです。

そういった中において、一方、文書管理は文書管理として非常に重要なテーマでありますので、どうすれば地方支分部局等の職員の方々に実効性のある文書管理に取り組んでいただけるのかという観点もあって、点検項目の追加というのは非常に重要な論点ではないかと考えております。

今、申し上げたことと関連しまして、2つ目の質問に対するお答えになっているかどうか分かりませんが、やはりどうしても、地方支分部局等の実情をわかった監査担当者同士でクロスチェックを行うことが非常に有用である場合も見受けられましたので、そういったことにつきましては好事例ということで、今回、事例として掲げさせていただいたところでございます。

○城山委員 1点確認ですけれども、そうすると、1つ目にある文書管理者間における相互チェックというのは、個別のチェックというよりは、むしろ点検項目で、地方支分部局はどういうところをカバレッジすべきかとか、そういったところに関するいろいろな情報交換がなされた例があって、それがグッドプラクティスだというわけなのですね。

○小林審議官 そういうことも含めて、ここに記載したつもりではおります。

○城山委員 わかりました。

○秋山監察室長 若干補足させていただきます。

2点目の同一官署内であるというのがありましたけれども、あれは同一の地域のいろいろな官署という意味ではなくて、1つの建物の中でいろいろな部署がありますから、それぞれ違う部署について監査を行うという例が見られたということでございます。

○小幡委員長 ほかにはよろしいでしょうか。

いずれにしても、監察というのは非常に大事なことでございまして、特にCROは始まったばかりでして、きちんとやっているかということも含めてチェックをする。それは公文書監察室の取組として大事な業務だと思いますので、年度をまたいでということもございましたが、引き続き、続けていただきたいと思います。

要するに、点検で良いと言っている、監査で指摘されるということもあり得ることだと思っておりますので、そういうことをしっかり把握した上で、また行政機関に展開して、ぜひ公文書管理をガイドラインに沿ったものにしていただくということかと思っております。

ありがとうございました。

それでは、次の議題に行きたいと思っております。議題3「新たな国立公文書館の基本方針について」に入ります。

事務局から、基本設計の概要についての説明をお願いいたします。

○富永課長 事務局でございます。

お配りしてございます資料3、A3の2枚紙をごらんいただければと思っております。

新しい国立公文書館の建物につきましては、これまで長い期間をかけて検討してまいりましたが、昨年、基本計画ということで、概要を取りまとめいたしました。

今回お配りしている資料3の1枚目の左上を見ていただきますと、概要として書いてございますけれども、国会議事堂の道路を挟んで向かい側、衆議院の土地ですけれども、現在憲政記念館が建っております敷地を使わせていただくことが決まっております。

また、建物ですけれども、地上3階地下4階ということで、総面積といたしましては、約4万2,000平米ということで、この概要が基本計画の中で定まっております。

1年以上かけまして基本設計という作業を進めてまいりました。このたび基本設計について取りまとまりましたので、それを御報告するものでございます。

まず、大きなところで、1枚目の真ん中をごらんいただきますと外観の説明をさせていただいております。一番下のイラストを見ていただきますとわかりやすいのですけれども、右下のところでは2つ建物が並んでおりますが、左側の白っぽい建物が新しい国立公文書館のイメージイラストでございます。

こちらは、歴史公文書等の保存を行っていくということでございまして、記録の積み重ねをイメージした水平ラインを強調したデザインにしております。

また、資料を守り保存していくという使命がございまして、重厚感を出すために、石材を使った建物にしたいと考えております。石材ということに関しまして言えば、国会議事堂が近接してございますので、国会議事堂の外観とも調和を図るということで、同系色の材料を使いたいということを今回考えてございます。

右側、隣にあります建物が憲政記念館になりますけれども、国立公文書館と憲政記念館、両館の独自性を表現するというところで、こちらは近代建築材料、金属やガラスなどを基調として建物を建てていきたいということでございます。

次に新しい国立公文書館と憲政記念館それぞれの建物の内部につきまして、概略を御報告したいと思います。2枚目をごらんいただきたいと思っております。

まず、内部のゾーニングの前に位置関係でございまして、現在、憲政記念館が建っている場所は高台に位置してございますので、大雨などによる浸水、特に洪水とか津波といったものについては、ハザードマップ上も大丈夫というところにありますけれども、

特に地震とかも想定されますものですから、保存機能、一番大事な書庫につきましては、外部環境の影響を受けにくい地下に設置するというので、地下3階、地下4階に集中して書庫を置くゾーニングにしております。

また、機能ごとに同じ階に配置するというので、例えば右上のほうを見ていただきますと、国立公文書館も憲政記念館も同様でございますけれども、地下1階に展示室を集中させまして、展示をごらんいただく際に、1つのフロアで完結できるようにということに配慮をいたしております。

同様に、そこから1つ下がります地下2階でございますけれども、閲覧につきましては地下2階に設けるということで、地下1階から地下2階の動線もスムーズに行けるように配慮しているというところでございます。

今回、立地条件が、今の北の丸よりも国会議事堂から非常に近くなるということで、特に国会見学にいらした方々がいらっしゃるのではないかとということを見込んでございます。非常に多様な方がいらっしゃるということを踏まえまして、真ん中あたりの1階というところをごらんいただきますと、例えば上下の移動につきましては、来館者専用のエレベーターを設置しまして、30人乗りを2台ということで、移動の利便性にも配慮しつつ、また、1階の同じスペースの中に授乳室、託児室、食堂も配置しているところでございます。

また、左側にイラストで描いてございますけれども、1階の左奥には来館者用スペースを設けまして、下側のイラストですけれども、一定の広さをとりまして、例えばここでレセプションやセミナーなども開催できる。そうでないときには、待ち合わせ場所にも利用できる。

さらに、このイラストで向こう側が森になってございますけれども、こちらはガラス張りにしまして、皇居が望めるポジションにあるものですから、そういう景観にも配慮をして、快適にお過ごしいただける、利用いただけるような施設ということを考えてございます。

最後に、地上部分の2階、3階につきましては執務室ということで、国立公文書館と憲政記念館それぞれの執務室は地上部分に設けて、一般の利用者の方と事務方の動線を分けるということで、この施設内で入り交じることがないように配慮しております。

今後の作業ですけれども、1枚目に戻っていただきますと、左の真ん中に今後の進め方ということで書いてございます。来年度いっぱい、今度は実施設計ということで、今、御紹介いたしましたゾーニングを基本にしながら、より詳細な設計の作業を進めてまいりますということを考えてございます。

その上で、令和3年度からはいよいよ工事に入りまして、令和8年度、2026年度になりますけれども、新しい施設の完成ということを目指しております。

補足ですけれども、現在の北の丸、そしてつくばの両館につきましても存置をいたしまして、新しい3館の体制で有機的な連携を図っていきたいということで、具体的な機能の分担等につきましては、この新しい館がオープンするまでの間に検討してまいります。

うことを考えてございます。

以上でございます。

○小幡委員長 ありがとうございます。

今、国立公文書館の基本設計について御報告いただきましたが、何かございますか。

これはこういうものが新たにできるということでございまして、まだ完成までにはかなり時間がかかるということでございます。

よろしいでしょうか。

それでは、次に議題4「カジノ管理委員会行政文書管理規制の制定について」に入ります。

本件は、法定の諮問事項として本委員会に諮問されているものです。

事務局より概要について説明をお願いいたします。

○富永課長 説明させていただきます。

まず、資料4-1、縦置き資料をごらんいただきたいと思います。

今回、行政文書管理規則の制定の背景、趣旨でございますけれども、1ポツに書いてございます。カジノ管理委員会でございますが、いわゆるIRに関する法律に基づきまして、内閣府に外局として置かれるということで位置付けがなされてございます。

このカジノ管理委員会でございますけれども、具体的には将来、IRの中でカジノ事業を行う事業者に対しまして、免許を与える際の審査を行う、あるいはカジノ事業者等に対して監督を行っていく機関として設けられてございます。

設置の時期につきましてはまた別途政令が定まっております、令和2年1月7日に設置されるということでございますので、こちらは新たな国の行政機関ということになりますものから、それに向けまして文書管理についても、公文書管理法に基づきまして新たな行政文書管理規則を検討し、これも法律に基づきまして、内閣総理大臣の同意に先立って、当委員会に諮問をさせていただいているというステータスになってございます。

次に、具体的な規則の内容でございますが、おおむねガイドラインの規程を踏まえた規程になってございます。具体的には、資料4-2の横置きの条文をごらんいただきたいと思います。

資料4-2のスタイルでございますけれども、一番左側の欄がガイドラインの規定です。真ん中の欄が、今回御審議いただくカジノ管理委員会の行政文書管理規則の案になってございます。

比べて見ていただきますと、赤い字になっているところがガイドラインと今回のカジノ管理委員会の規則案の相違点でありまして、最初の数枚をめくっていただきますとわかると思いますが、基本的には主語が、ガイドラインではひな形となるように「〇〇省」という書き方にしておりますけれども、こちらを「委員会」に直したりとか、そういう主語の整理がほとんどの内容になってございます。

それ以外の内容について御報告いたしますと、ページ番号がなくて恐縮ですが、4枚目

の裏をごらんいただければと思います。真ん中の欄の下のほう、25条の紛失等への対応というところで、左側と比較してみますと、ガイドラインは最低限必要なことということで、紛失等があった場合には、文書管理者が総括文書管理者に報告をするというところから（1）が始まっています。

ほかの内閣府本府あるいは個人情報保護委員会の管理規則の中では、もう少し丁寧に、その前段として、その事実を知った職員がまず文書管理者に報告をする。そして、その報告を受けた文書管理者が必要な措置を講ずるとともに、総括文書管理者に報告をするという丁寧な書き方をされている例がございましたものですから、そちらを参考にして、より丁寧なほうに合わせたということになってございます。

それ以外のところにつきましては、具体のカジノ管理委員会がこれから果たしていく事務の中で、このガイドライン上は書いてあるけれども、カジノ管理委員会では想定していない事務が幾つかありまして、そこの調整がされてございます。

別表で見たほうがわかりやすいかと思しますので、恐縮ですが、後ろから3枚目の見開きのところを見ていただくとわかりやすいかと思します。別表2の項目17、18が削除されているかと思します。これを見ていただきますと、項目17が独立行政法人等に関する事項ということで、これはガイドライン上、書いてはあるのですがけれども、カジノ管理委員会では独立行政法人は所管しないということが明確になってございますので、ここは今回の規則からは除外するというのが1点。

それから、項目18で公共事業の実施に関する事項というものがガイドラインではありますけれども、このカジノ管理委員会は、公共事業の実施は事務として想定していないということですので、これを除外するといった規定の入り繰りがございますけれども、全体的には、ガイドラインに沿っているということで、我々事務局としても確認してございますので、本日、委員の皆様のお了承をいただければ、今後のプロセスに行きたいというものでございます。

以上でございます。

○小幡委員長 ありがとうございます。

新しい行政機関ができるということで、カジノ管理委員会行政文書管理規則というものについてお諮りしたいと思います。

ただいまの説明で何かございますか。

井上委員、どうぞ。

○井上（由）委員 紛失等への対応でより丁寧な規定を設けている府省に合わせたという説明がありました。今後、行政文書に関する管理に関するガイドラインにも反映させていくことも考えられますがいかがでしょうか。

○富永課長 現時点で具体的に検討しているわけではございませんが、今、御指摘いただきましたので、また内部で検討させていただきたいと思します。

○小幡委員長 より丁寧なということで、今回のカジノ管理委員会はまさにそれを当ては

めていただいているので、今後のことで御検討いただければと思います。

ほかにはございませんか。

池田委員、どうぞ。

○池田委員 30条の一番後ろのほうですけれども、ガイドラインのほうですと、何々法何条の規定によりということ、条文を特定するような形でこうなっているのに対して、30条のほうの規定はかなり包括的な規定になっているのですが、実際にこちらの備考欄に、参考に規定したということ、特定複合観光施設ということが書かれているのですけれども、どのようなものが特別の定めとして定められているのか。実際の例があるのでしょうか。

○小幡委員長 その点、御説明がなかったのです。

○富永課長 まず、内閣府公文書管理課のほうから、一般的にガイドラインの左側のほうが想定していることとございますけれども、例えば刑事確定訴訟記録法というものがございまして、この中で、刑事被告事件に係る訴訟の記録の保管や閲覧に関する事項を定めているということとございまして、仮にこの規則を定める行政機関が、刑事訴訟の記録のようなことに関連する業務を持っていれば、ここにそういうものが書かれるということ想定して、ガイドラインではこの特別な定めということが書いてあるということです。

個別にIRの文脈で想定されているものがあれば、補足していただきたいです。

○高田参事官 カジノ管理委員会準備室でございます。

特段、個別具体的に想定しているものがあるというよりは、いわばバスケットクローズ的にそういうものがあれば、その特別な定めに従うという趣旨で記載をしているものと理解をしております。

○小幡委員長 わかりました。念のため置いておくという理解ですね。

池田委員、それでよいですか。

○池田委員 若干心配なのが、先ほど御紹介があったような刑事記録などのときには法律できちんと決まっていますので、特殊な例外ということだと思っておりますけれども、これに基づく命令又は訓令の規定によりということ、こういった事項について、かなり特殊な規定が置かれるようになるということになると、それはむしろ個別に文書管理規則を決めていったほうがいいのではないかとこのようにも思ったものですから、あらかじめこのような包括的な規定を置いていくというところの意味合いが少し気になりました。

○小幡委員長 これは特定複合観光施設区域整備施設本部行政文書管理規則のときにこういうのを置いたということ、今回も同じようにしようという趣旨だったのですか。

○富永課長 ガイドラインの意図しているところといたしましては、あくまで公文書管理法の規定に基づいて、公文書等の管理について何か特別な法律の定めがあればそれに従うということとございまして、そこは非常に限定的に捉えているということとありますけれども、他法令で、文書管理について何かあればということには限定はしてあります。

○小幡委員長 いかがでしょうか。あまり想定はされないけれどもということのようです。

よろしいですか。

○池田委員 はい。

○小幡委員長 従来、こういう形で、恐らく何もないだろうということでバスケットクローズを置いているということのようですので、よろしいですか。何かございますか。

○塩入委員 私は単純に、そのところはあえて明記しなくても、法の一般原則で解釈していけば、仮にこちらの管理規則のほうで、後から法律や政令等によって何か規定された場合を含め、その定めと若干抵触するような内容があったとしても、上位法の規定が優先されると解釈すればいいことなのかなと思うのです。

だから、明文の定めが置かれているということでは、念のための明文の定めということで、特に支障はないと理解していたのです。

以上、私の感想です。

○小幡委員長 ただ、これは本日決めないと時間がないですね。1月7日ですね。

そういうことですが、ガイドライン、規定例のところで、補足のところで特別な定めが置かれているので、それにパラレルにということでもここに置かれているということです。

○富永課長 事務局でございます。

一旦持ち帰らせていただくとすれば、できますれば委員長に一任いただいて、修正案について委員長と御相談して、お諮りした形にするということも可能かと思いますが、いかがでございましょうか。

○小幡委員長 それでよろしいでしょうか。

それでは、今、いろいろ御意見が出ましたので、それを踏まえまして、問題ないか私のほうで確認いたしまして、委員長一任ということでよろしく願いいたします。

それでは、それ以外については、この新しい行政機関についての行政文書管理規則は了承いただいたということにさせていただきます。ありがとうございました。

本日用意した議題は以上です。

以上で、第80回「公文書管理委員会」を終了させていただきます。

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、ありがとうございました。