

公文書管理委員会 第82回議事録

内閣府大臣官房公文書管理課

第82回 公文書管理委員会 議事次第

日 時：令和2年6月29日（月）13:00～14:40

場 所：Skype for BusinessによるWEB開催

開 会

- 1 行政文書管理規則の一部改正案の諮問、国立公文書館における利用等規則の一部改正案の諮問について
- 2 平成30年度における公文書等の管理等の状況について
- 3 歴史的緊急事態の決定について
- 4 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

北村内閣府特命担当大臣、別府内閣府審議官、大塚内閣府大臣官房長、秋山公文書監察室長、渡邊大臣官房総括審議官、杉田大臣官房公文書管理課長（公文書監察室参事官）、奥田内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室参事官

○小幡委員長 本日は、このような時期でございますがお集まりいただきまして、全員ということで、ありがとうございます。

当然定足数は満たしておりますので、ただいまから第82回「公文書管理委員会」を開催いたします。

所要65分程度を見込んでおります。

今回、この新型コロナの状況において、初めてのウェブ開催となります。委員長は来るようにということで私は来ておりますが、ウェブの会議ですのでなかなか不慣れなところもあると思いますが、円滑な進行に御協力よろしくお願ひいたします。

本日は、北村大臣に御出席をいただいておりますので、御挨拶をぜひいただきたいと思ひます。

北村大臣、よろしくお願ひいたします。

○北村大臣 恐れ入ります。

小幡委員長を初め、委員の皆様方におかれましては、平素より公文書管理の制度、在り方などにつきまして様々な御鞭撻を賜り、心より感謝を申し上げる次第です。

本日の委員会は新型コロナウイルス感染症の拡大防止の観点から、当委員会は初めてのオンライン開催とさせていただきます。委員の皆様方におかれましては、本日も御多忙の中、御出席いただきましてありがとうございます。

今回は昨年12月以来の開催とさせていただきます。本年3月には今般の新型コロナウイルス感染症に係る対応も含めて、歴史的緊急事態に該当することを閣議の場で私から全閣僚に対し、後世に本事案への対応の経緯や教訓をしっかりと残していくため、適切に文書が作成保存されるよう所属の職員への指導の徹底をお願いすることをお伝えしました。新型コロナウイルス感染症対策本部の中でも、改めて適切な文書の作成保存をお願いいたしました。

閣僚のみならず、現場で実際に公文書を取り扱う職員の皆様に対しても、直接働きかけをさせていただきました。3月19日には各府省の公文書監理官、いわゆるCROの方々に集まっていたいただき、歴史的緊急事態に対応する会議等の記録は国家・社会として共有すべき歴史的に重要なものであること、また、関係する文書はしっかりと保存・管理した上で、幅広く国立公文書館に移管することを強くお願ひいたしました。先般の国会でも、公文書管理を巡る様々な議論が行われました。後世に対応の経緯や教訓を残していくための文書が適切に作成・保存されることの重要性を私からも繰り返しお訴えし、各府省に指導や研修の強化を通じて、しっかりと働きかけていくこともお約束しました。

国会では、併せて公文書管理の電子化についても議論がなされました。本日の委員会でも、現在までの検討状況について報告をさせていただき、委員の皆様方からの御知見を賜りたいと思っておりますので、本日も忌憚のない御意見を賜りたくお願ひを申し上げる次第でございます。どうぞよろしくお願ひします。

○小幡委員長 北村大臣、どうもありがとうございました。

歴史的緊急事態ということになっております。そのような御説明もしていただきました。それでは、議題に入ってまいりたいと思います。

まず、議題1「行政文書管理規則の一部改正案の諮問、国立公文書館における利用等規則の一部改正案の諮問」でございます。

特定秘密保護法の施行5年後見直しにより、各府省の文書管理規則及び行政文書ガイドラインに技術的な改正の必要が生じております。その変更案について審議を行うものです。また、国立公文書館の利用等規則について、本年3月に審議した改正の施行期日を変更したいということで、変更案が提出されております。この2点について、まとめて審議を行いたいと思います。

なお、本件の文書管理規則及び利用等規則改正については、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ございます。

まず、事務局よりまとめて説明をお願いいたします。

○杉田課長 公文書管理課の課長でございます。どうぞよろしくをお願いいたします。

議題1でございますが、法定諮問事項になってございます。資料1を御覧いただければと思います。各省の文書管理規則の改正となっております。昨年12月の特定秘密保護法の施行5年後見直しによりまして、特定秘密の保有実績のなかった行政機関が法の適用対象外となることに伴います技術的改正でございます。

改正内容といたしまして（1）引き続き法の対象となる行政機関につきまして、引用元の政令の条項ずれの手当をすること。

（2）対象外となった行政機関につきましては、若干の場合分けがございますけれども、関連規定の削除、それから、条項ずれの手当を行うとするものになってございます。

次に資料2でございます。同様にガイドライン上でも特定秘密保護法施行令を引用している箇所がございますので、その条項ずれの手当を行うとするものでございます。

それから、資料3-1でございます。国立公文書館利用等規則の一部を改正ということで、公文書館の機能といたしましては、保存と利用があるわけがございますけれども、つくばの分館につきましては、新館建設を見据えまして機能分担の観点から、保存機能に特化することとされており、今年3月の規則改正によりまして、今年の7月1日から閲覧室を閉めることにしたというところでございます。

また、つくば分館書庫につきましては、既に満杯に近い状況になっており、速やかに書庫の容量を増やすための工事をする必要がございました。今般のコロナウイルス感染症の発生を踏まえまして、予期せぬ形で一定期間、6月1日までですけれども、臨時で閉館とせざるを得なくなったところでございます。可能な限り利用者の利便性を図ることが国立公文書館の使命であることに鑑みまして、工事のスケジュールを見直し、閲覧室の閉室時期を9月1日に遅らせるとするものでございます。

以上、資料の1、資料の3、規則改正につきましては、内閣府としては、政令の改正に伴って、必要となる規定の整理であるため、同意して差し支えないと考えてございます。

その点、公文書管理法29条の規定に基づきまして、本委員会に確認をお願いしたいとするものでございます。

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。

ただいま報告がございましたが、御質問、御意見等ありましたら、挙手を画面上で見られるので、お願いできればと思います。

これは技術的な跳ね返りの修正ということになりますので、よろしいでしょうか。

それから、資料3は臨時閉館したというので少し延ばすということでございます。

よろしいでしょうか。特にないようですので、それでは、議題1については、資料1の各府省の行政文書管理規則改定案、資料2の行政文書の管理に関するガイドライン改正案及び資料3の国立公文書館利用等規則改正案については、本委員会として、案のとおりで了承するというところでよろしいでしょうか。

(首肯する委員あり)

○小幡委員長 ありがとうございます。

それでは、案のとおり了承することといたします。

続きまして、議題2の「平成30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、事務局よりこれも説明をお願いいたします。

○杉田課長 事務局でございます。

資料4を御覧いただければと思います。行政文書、法人文書、特定歴史公文書につきましては、適正に管理、保存、利用がなされているか、その状況について、内閣府が毎年度報告を受けまして取りまとめて公表するというものでございます。

30年度のものにつきましては、既に今年の3月に公表済みのものでございます。

1ページ目以降でございます。行政機関における行政文書ファイルの保有数でございますが、約1,900万ファイルと増えてきており、過去最高となっております。保有数が多い省庁といたしましては、防衛省で500万、国税庁で360万、国交省で300万ということになってございます。本省以外の特別の機関、これは防衛省自衛隊のことですけれども、あるいは地方支分部局での保有が9割方を占めるという形になってございます。このうち電子媒体の比率が上昇傾向にございますけれども、新規ファイル取得分で10.9%、保有ファイル全体でも8%と過去最高となっております。ただ、絶対値につきましては8%かという議論はあり得ると思っております。

それから、2ページ目でございますけれども、30年度に保存期間が満了したファイルのうち移管とされたものは1.4万ファイルで0.5%と微増傾向にございます。廃棄とされたものは252万ファイルで89.4%、そのうち廃棄協議にかけられたものが245万ファイル、その差分7万ファイルほど協議にかけられていないものが存在するという形になってございます。30年度満了分の協議の状況といたしまして、不同意は0、協議中のものが197万ファイ

ルで約8割という形になってございます。

それから、3ページ目に行っていただきますと、紛失等の事案の件数でございますが、281件ということで、昨年度と比較いたしますと増えているという形になってございます。原因につきましては、はっきりしない場合も多く見られるのですけれども、文書の引継ぎが適切に行われていなかったことや、不要な文書と混在して誤廃棄につながったものなどが見られるという分析になってございます。

件数の増えました省庁を幾つか下の※印のところに記してございます。各々それぞれの事情はあるということでございますけれども、ある省庁に聞いたところだと、30年7月の閣僚会議決定を受けまして、点検監査を徹底的に行った結果として数字が増えているという報告をした省庁もございました。懲戒処分を受けた事案の件数でございますが、これも5件、18人で増えております。財務省の森友改ざん事案、あるいは防衛省のイラク日報問題がここに含まれている状況になってございます。

4ページ目で「独立行政法人等における法人文書の管理状況」でございますが、法人文書が全体で686万ファイル、ほぼ前年と同じ水準でございます。そのうち電子媒体は4.4%、新規分で5.9%となっております。レコードスケジュールの使用状況につきましては、先ほど行政文書につきましては省略いたしましたけれども、行政文書と同じく95%を超え、ほぼ設定されている状況にあるということでございます。

30年度に保存期間が満了した115万ファイルのうち、移管は9,400ファイルとなっております。

それから、紛失等の事案の件数でございますが、こちらについては38件ということになってございます。

5ページ目でございますが、特定歴史公文書等の保存・利用の状況につきまして、全体としての総所蔵件数は203万件、このうち98.5%が目録に記載され配架されていることになってございます。

そのほか、移管等の受け入れ件数は6.4万件、29年度で増加をしているというところがございます。

下から2つ目の○でございますが、宮内公文書館におきまして、特定歴史公文書等の所在不明事案1件が発生しております。現在探索が継続中であり、再発防止として専用書庫での保存の決定、研修の強化を実施中ということでございます。

利用請求の処理状況につきましては、利用請求1.1万件、うち9,500件が処理済みということになってございます。

私のほうからの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。

ただいまの報告について御質問、御意見等いただきたいと思っております。御発言のある方は画面上で挙手をお願いできますでしょうか。

では、井上寿一先生お願いします。

○井上（寿）委員 井上でございます。

1点、5ページの宮内庁の件に関して教えていただきたいことがあります。この件ですが、公文書管理課に宮内庁のほうから報告があったのは何月何日だったのでしょうか。お教えいただければと思います。

以上です。

○小幡委員長 事務局分かりますか。連絡があったのが何月何日かということです。

○杉田課長 宮内庁の事案につきましては、公表したのが平成30年8月17日となっております。内閣府へ報告があったのもこの日となっております。

※事務局訂正：実際の内閣府への報告は8月1日。

○井上（寿）委員 そうしますと、公表された日にちと公文書管理課に報告があったのが同じということでしょうか。

○小幡委員長 今の事務局の話では公表の日と同じ日に内閣府のほうに連絡があったということでございます。

○井上（寿）委員 よく分かりました。

個人的には公文書管理課にはできるだけ早く報告してもらいたいと思ったものですから、御質問させていただきました。

以上です。どうもありがとうございました。

○小幡委員長 ありがとうございました。

世の中に公表するよりは内閣府への連絡が早いほうがしかるべきではないか、そのほうが本当は望ましいという井上委員の御意見でした。

ほかにはございますでしょうか。

村林専門委員、お願いします。

○村林専門委員 村林でございます。

ここの数字の報告を3月末に速報ベースで電子メールでいただいたのですが、そのときに私は31年度分と勘違いをして、こんなに電子化比率が低いのですかという質問をしたのですが、30年度だったということで、こういう状況だということなのですけれども、31年度、令和元年度についてもこの数字だとまずいわけでありまして、それに対して、かつ、このデータが出るのが1年以上経ってからというのだと、電子保存を基本としたことに対するPDCAとかKPIが回らないと思うのです。なので、今回の報告はこれで、別にこれに対して何か異議があるわけではないのですけれども、次回以降の方向について、もう少し早く出せないかとか、その辺について御検討いただければと思います。

○杉田課長 PDCA上、もう少しデータを出す時期が早められないかということでもございました。例年ですと年度の変り目、2月、3月のタイミングで公表をするという形になってございますけれども、今回は3月に所用によりまして開催できなかったということもございまして、夏に近い時期までずれてしまったということがございます。さはさりながら、春のタイミングで公表するというので、それでも遅いのかという議論もあり得るか

もしもありませんので、その辺りは先生の意見をいただきながら、改善できるところは改善していきたいと考えております。

○小幡委員長 では、保坂委員、お待たせしました。

○保坂委員 保坂です。発言させていただきます。

大きく2点あるのですが、1つは、行政文書のほうの移管、廃棄、延長の数が出ております。この簡易版の説明ですと2ページの真ん中辺りの表を御覧いただければいいと思うのですが、延長に注目いたしました。過去数年で見ますと、減少傾向にあるのは確かですが、延長になっているものがまだ10%ほどあるという状況です。同じように、今度は法人文書のほうを拝見いたしますと、それはこの簡易版のレジュメの4ページ目真ん中より下にございますが、法人文書全体の中で34%が延長になっております。

この両方についてですけれども、この延長というのがガイドラインの中で定義されておりますけれども、具体的にどのように発生しているのか。例えば保存期間満了時の措置は決まっています延長になっているというようなものなのかどうか、ちょっと具体的な様子をお伺いしたいということです。

そして、いずれにしても延長に仕分けされているものが多いと見ているわけですが、これからのデジタルの時代には、そのデジタル技術を使って、延長しなければいけないものについて、場合によっては複製物を作り、移管が決まっているものであれば先に移管をする、そのような新しい可能性が出てきているのではないだろうか。そういうことを考えるわけです。

と申しますのは、フルバージョンの資料がインターネット上でも公開されておまして、本日の会議資料では出ておりませんが、フルバージョンの16ページ目を拝見しますと、延長したものについて、30年以上延長を続けているのが2,800件、約1%ありますし、通算して60年を超えて延長のままになっているというのが2%強ございます。これだけ長い間、現場で延長されておきますと、紙資料の場合でももう壊れてくるということが当然あるわけで、今のデジタル情報の時代にこれをこのまま続けていいのかという問題意識があります。この点についてコメントをお願いしたいというのが第1点でございます。

もう一つは、特定歴史公文書のほうです。大きな3番ですけれども、レジュメの6ページ目、一番最後を拝見いたしますと、平成30年度に利用請求によって利用された件数が7,200件余りという数字が見られます。これは過去の数字と比べても随分小さくなってきているわけです。なぜそうなっているかというと、利用請求を申請せずに簡便な方法による利用が大変進んでいて、それを合わせますと前年比で23.7%増えている。件数としても1万1300件余であって、随分多いのです。さらにデジタルアーカイブによって、国立公文書館等の資料を利用している件数が29万8000件あって、これは飛躍的に伸びていると言えます。

私が申し上げたいのは、この法律では利用請求権を保障して、特定歴史公文書に対する利用の道を保障するというところに確かに意義があったのですが、行政手続法にいう

ところの請求権を使わなくとも、簡便な方法による利用が拡大する。それはつまり資料に対する事前の審査等ができて、準備が備わることによって利用が拡大し得るということは分かっていたわけです。さらに今のデジタルアーカイブの時代には、オンラインを通して資料が使われる時代になる。このコロナの時代を経れば、さらにこれが一層拡大していくのは間違いないと思います。

そういう意味で、この管理状況報告のまとめ方というか、公表の仕方としては、利用請求権による利用の公表、七千何件という数字のみで出すのではなく、簡便な方法による利用とさらにデジタルアーカイブによる利用を含めて、広く国民の皆さんにアーカイブズ資料が、特定歴史公文書が使われるようになってきているということをお伝えすることが大事ではないかと考えます。次年度以降、そういった公表の仕方を希望いたしますし、広くこの利用が進んでいることについて、理解が様々な分野に及ぶようにしていただきたいと考えたわけです。

以上、大きく2点です。

○小幡委員長 事務局、答えられますか。

○杉田課長 ありがとうございます。

最初の延長の件でございます。延長の件数で行政文書の場合で28万件という形になってございます。ここににつきましてはもちろんレコードスケジュールの付与につきましては、保存期間が満了するまでの間になるべく早くつけるという形になってございますので、基本的にはこのタイミングではもうついているという前提で考えるとした上で、様々な期限が来たところで行政上の必要性というところが生じてくる場合もございまして、引き続き日常的に参考として利用するという理由を挙げて延長しているケースもあると聞いてございます。

それから、レコードスケジュールの付与手続、あるいは廃棄協議といった手続がまだ終わっていないということで延長するというケースもあると聞いております。

○小幡委員長 今、1点目をお答えいただいたところなのですが、北村大臣におかれましてはここで御退席ということになります。お忙しいところありがとうございました。

○北村大臣 大変恐縮ですけれども、小幡委員長を初め、この後の御審議を引き続きよろしくお願いいたします。ありがとうございます。

(北村大臣、退席)

○小幡委員長 北村大臣、ありがとうございました。

では、引き続きまして、2点目について事務局のほうからお願いできますか。

○杉田課長 2点目で、利用請求の状況といたしまして、利用請求権に基づくものだけでなく簡便な方法によるもの、あるいはデジタルアーカイブによる提供等、そういったところでの情報も、載せてはどうかというお話でございました。

簡便な方法による利用の状況でございますけれども、今日は分厚い冊子がお手元にあるかと思うのですけれども、その107ページのところでございますが、まず簡便な方法によ

る利用の状況という形でデータを載せさせていただいている状況でございます。利用請求による利用件数、それから、簡便な方法による件数を併記させていただいています。

それから、デジタルアーカイブの実施状況でございますが、109ページ目のところでデジタルアーカイブによる提供件数、提供コマ数、アクセス件数も載せさせていただいております。あまりこういったものが知られていないところもございますし、保坂先生のおっしゃるとおり、ここのところはいろいろな媒体で提供しているということで、アクセスしやすい環境を実現していくということは、少し勉強して広報等をしていかないといけない部分があるのだろうと思っております。

以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。

御指摘は延長の件、それから今のデジタルアーカイブ、簡便な利用についても、分厚い方で御確認いただけたかと思いますが、できれば分かりやすいところで広報をしていただきたいと思えます。

あと、塩入委員から手が挙がっていましたね。

○塩入委員 よろしいでしょうか。

ポイントをまとめた資料4で言うと3ページになるのですけれども、紛失とか誤廃棄とかの件です。ガイドラインを改正し、研修を強化したし、前年度の教訓を踏まえたりもして、本来であれば年々減っていかねばいけないのですけれども、前年度比で43.4%増というのはあまりにも多すぎる。非常にこれが遺憾だなというところです。

報告書のほうで見ると、23年度からの比較が書いてあるのですけれども、23年度からずっと遡ってみても30年度が一番多くなっているのです。私は昨年も、この報告書の件で発言させていただいたのですけれども。ただ形式的に今年度こうでしたということを報告書としてまとめるだけでは全く意味がなくて、やはり前年度と比較して、この機関が全然相変わらず変わっていないとか、そういったことを比較して検証していかないと報告する意味がないということを、私は去年発言させていただいたのです。

今年も報告書を見させていただいたところ、昨年の報告書と体裁は全く変わっていないので、現在検討中なのかどうか分からないのですが、例えば本文のほうでは21ページに表11とあって、紛失等の状況で、全体として23年度からこういう状況で変化がありましたということが書いてあるのです。

一方、資料として、後ろのほうで、例えばこれは資料12とか13ですかね。機関別で書いてありますけれども、これは「機関別の30年度については」という単発の報告なのです。これを機関別に年度を遡って比較していかないと、どこが改善できていないのか、その部分が全く検証できなくて報告としても生きてこないのです。そうすると、やはり年度をまたいで機関別で検証できるような、資料となるような報告書としてまとめていただきたい、昨年発言させていただいたのですが、今年も同じことを言わせていただこうと思った次第です。

あと、ちょっとお聞きしたいのが、紛失等の事案の件数が増えているにも関わらず、公表の件数は、29年度と比較をすると減っていて、28年度とほぼ変わっていないという、これはどういう理由なのかというのをお聞きしたい。

もう一点お聞きしたいのが処分の状況です。処分の状況もこの30年度に増えているのは、これは人事院の指針で、以前は公文書の紛失だったり、誤廃棄についての処分基準が明確でなかったところ、それを明確にしたから処分の対象者が増えたということなのか、その2点は御説明をいただきたいと思います。

以上です。

○杉田課長 ありがとうございます。

まず紛失、誤廃棄のデータにつきまして年度をまたいで機関別に集計、分析できないかというお話でございました。これは昨年も同様の御指摘をいただいたところで、資料の見せ方につきましては、こちらもいろいろと工夫を加えていかないといけないと思っておりますし、機関別でのデータにつきましては、ある意味、今回のホームページ上の見せ方は若干の工夫はさせていただいたところではあります。ただ、完全に機関別の時系列というところまではまだいっておりませんので、そこは今後も改善の余地はあり得るのだらうと思っておりますし、各省の点検監査の体制が31年度に整ったということもございますので、ある程度そういった意味で各省での取組ということも進んでくる部分もあると思っております。

先ほどの説明の中で少し申し上げましたけれども、点検監査というものを真剣にやった結果、こういった形でこれまで出てなかった数字が表れてきた部分もあろうかと思っておりますので、一律に数字が多い、少ないということはどういう評価が可能なのかというのは、いろいろな見方があるのだらうと思っておりますけれども、いただいた御指摘も踏まえまして、データの見せ方というのは今後もまた工夫をしていきたいと考えてございます。

それから、御質問をいただいた点でございますが、紛失の件数が増えたのだけれども、これを公表した件数が減っているのはなぜかと、このところは正直その理由までは分析ができていないところではございますけれども、紛失、誤廃棄と一口で言っても個別性があるものでございますので、そういった意味で、恐らく何か理由があつてということが言えるのかどうかというと、なかなか難しい部分があるのかもしれない。済みません。このところは詳しく承知していないところでございます。

それから、処分の基準でございますが、改ざんにつきましては、30年7月の閣僚会議決定を経まして、9月に人事院のほうで懲戒の指針、これに具体的に改ざんの関係については盛り込まれたところになってございます。ですので、今後といたしまして、そういう改正された指針に基づいて行われた処分事案というのは、今後の話として上がってくるということは考えられるのではないかと考えております。

以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。

○塩入委員 よろしいですか。

○小幡委員長 どうぞ。

○塩入委員 点検監査が強化されたから紛失等が発覚した件数が多くなったというのは、ある意味分かるものの、では、今まで徹底されていなかったのかという意味では、ちょっと疑問も生じてくるところなので、あまり正当化の理由にはしないほうがいいのかなというのが一つ。

あと、今、規定上では点検は少なくとも年1回ということで、あとは各機関に任せているという状況だと思うのですが、監査に関しては年1回でもよろしいかと思うのですけれども、特定秘密のほうでは点検が年2回以上なのです。最低2回。文書の件数から言うと、特定秘密よりも通常文書のほうが圧倒的に多くなっていくので、年1回の点検で徹底して点検できるのかというのは非常に疑問がありまして、これは点検回数を少なくとも毎年度2回以上とかというように改正することとかは、全然検討していないのでしょうか。その点について、御回答いただければと思います。

○杉田課長 点検監査につきましては、昨年12月にこの委員会に御報告させていただきましたけれども、昨年度の公文書監査の取組につきまして、紛失、誤廃棄といったものの事例も幾つか抽出した上で、主な発生理由、原因、再発防止策といったところも報告書の中では盛り込んだところでございます。そういった形で先生の言う分析していくという形で進めていくということも少しずつ取組を進めているところになってございます。

この管理状況報告の中で、点検監査の数だったりとかもまとめたところがございます。回数としては35ページ目と36ページ目に書かれてございます。昨年度と比べますと、35ページ目でございますが、点検のほうは増えてございますし、このところ、点検の実施頻度というところも書かせていただいております。監査につきましても、次の36ページ目に書いてございますが、実施をした省庁が44、指摘事項の有無についてですが、40について指摘事項があったと、このところにつきましては前回調査が36ですので、このところは指摘が出てきているとの評価も可能なのではなかろうかと思っております。

ガイドラインの改正につきましては、こういった運用の状況も踏まえて考えていかないといけないのではないかと考えております。

○小幡委員長 御指摘はごもっともで、少しずつ点検の頻度とか、もっと充実していかなければいけないという問題意識は当然あるかと思っておりますので、この辺りは現状を踏まえながら、事務局のほうで更に御検討をいただきたいと思っております。御指摘ありがとうございました。

それでは、時間も押しておりますので、この議題2については、この辺りとさせていただきます。「平成30年度における公文書の管理等の状況について」です。

村林専門委員から御指摘がありましたように、この報告のスピードということも併せて考えていきたいと思っております。

それでは、議題3の「歴史的緊急事態の決定について」に入ります。

冒頭、大臣の御発言でありましたように、初の決定ということでございまして、新型コ

ロナに対してということです。

事務局からよろしく申し上げます。

○杉田課長 資料5を御覧いただきたいと思います。

ガイドラインの規定に基づきまして、今般のコロナウイルス感染症に係る事態が、この歴史的緊急事態に該当するということで、今年3月10日の閣議にて御了解をいただいた上で、これを決定したものになってございます。経緯を少し説明いたしますと、東日本大震災のとき、政府全体としてこれに対応する本部等におきまして、記録が作成されていなかったことを踏まえまして、本委員会にて御議論いただき、ガイドラインの改正を行ったものとなってございます。今回初めて該当する旨の判断を行ったということで御報告をさせていただくということでございます。

資料5のガイドライン本体でございしますが、ここに書いておりますとおり、下線の部分でございしますが、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、また生じるおそれがある緊急事態に政府全体として対応する会議等につきまして、その性格に応じまして、下のところに①②とございますけれども、政策決定・了解を行う会議、それから、行わない会議につきまして、それぞれ必要な記録、議事の記録だったり、活動状況の記録といったものを作成するというところでございます。

2枚目にまいりまして、今般の事態の対応につきましては、ガイドライン別表第2の2(2)①でございしますが、ここの特に重要な政策事項等に該当するというところで関連する行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置は原則として移管となるというものでございます。

今回の取組が初めてということもございしますので、冒頭、北村大臣からの御挨拶もございました。北村大臣自ら閣議や対策本部、各府省のCROを集めた場等におきまして、各府省に取組の徹底をお願いするということと、内閣府といたしましても通知の発出等を通じまして、徹底をお願いしているところでございます。

また、国立公文書館とも連携をしながら今後の研修等の場を通じましても、意識の向上とルールの定着といったところを働きかけてまいりたいと考えております。

説明は以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。

ただいまの報告、こういうことに決定したということでございますが、何か御意見、御質問はありますか。

保坂委員、どうぞ。

○保坂委員 3月の早い時期にガイドライン上に記されたとおりにきちんと対応されたと思っております。ただ、初めてのことでありまして、これを実際にどのようにやっているのかというのがなかなか分からないのです。

この歴史的緊急事態に指定をし、そして、各府省のCROを中心に注意喚起をしたわけです

が、具体的には、例えば保存期間表の中にこういう文書は永久に残すために移管とするなどということを書き込むとか、あるいは行政文書ファイル管理簿を使うとか、あるいは今回立ち上げられた対策本部であるとか、あるいは会議であるとか、そういうものを指定して、このように残すというのを明確にするとか、かなりいろいろなやり方があるかと思うのです。そういうことについて、少しこの機会にぜひ伺いたいと考えました。

と言うのは、そもそも別表2に、業務単位ではなく政策単位で重要なものを残していく、例えば東日本大震災関連とか、0157対策とか、東京オリンピックなどを政策単位で、通常は廃棄とされるものも移管にするというような扱いになっていて、実は今回の新型コロナの件というのは、それに並ぶものだと思うのですが、従来の既にもともと書かれていたものどのように扱われているのか、どのように具体的な措置が取られているかということが、この委員会の中で議論されたことはありませんでしたし、説明がなされたこともなかったと思うわけです。そういう意味でこの機会に具体的なところを可能な範囲で伺いたいという趣旨でございます。

○杉田課長 御意見ありがとうございました。

今般のコロナウイルス関連の対応について、それに係る文書の移管を具体的にどう進めているのかということでございますが、先ほどの別表第2のところの政策事項に該当するというので、本来であれば廃棄とされるものであっても原則移管とする形になってございます。

一つ内閣府として今回やったことは、各省に通知を出しまして、各省につきましては一通りレコードスケジュールの設定というのを公文書館の協力を得てやることになっているのですけれども、そういったところで行政文書の中で今回のコロナウイルスに対応する政策を持っているものについては、分かりやすいようにレコードスケジュール付与の際に、例えば備考欄に書き込むだったりとか、そういった取組を進めていただきたいという形をお願いいたしました。今後、公文書館等が実施をいたします研修等の場面におきましても、そういったところでの周知徹底というものはしっかりやっていないといけないと考えておりますし、その旨、公文書館のほうには少し話をしているところでございます。

そういった取組を通じまして、今般の事態に係る文書が適切に保存、移管されるようなことを後押ししていきたいと考えております。

○小幡委員長 分かりました。

いろいろな各府省の取組があると思うので、それがこれに当たるかどうかということを含めて、きちんと自覚してやっていただくことが大事かと思っておりますので、その辺りも含めて事務局のほうで適切に扱っていただければと思います。

この点はほかにはよろしいでしょうか。

それでは、議題3を終わります。次に入らせていただきます。議題4は「電子的な公文書管理について」でございます。

これも事務局のほうから説明をお願いいたします。

○杉田課長 資料6を御覧いただきたいと思います。

少し説明の時間を取らせていただきたいと思います。

資料6の1ページ目(1)のところですが、文書管理の電子化につきましては、昨年3月の行政文書の電子的管理についての基本的な方針を踏まえまして、これまで検討を進めてきたところでございます。今日の委員会では、その検討の状況を御説明させていただきます。デジタル政策におきまして大きな変化があったということから、それを踏まえた今後の検討の方向性についても御説明をしたいと考えております。

次に(2)のところでございます。①がこれまでの検討部分でございます。当面の試行的な取組におきましては、法令等や業務上の制約がある文書につきましては、紙媒体で管理をし、それ以外の電子的に管理する部分のシステム構築につきましては、各府省単位、業務単位で行うことを念頭に置いてきたところでございます。

今後の中長期的な本格的な管理の将来像の話が、ここの②以降でございます。基本的な方針の策定以降、行政のデジタル化、クラウド化といった取組が進展していたところでございますけれども、コロナ対応といたしまして、デジタルトランスフォーメーションが急激に加速をしており、デジタル政策が全く新たなステージに入ったと考えられます。すなわち各府省のネットワーク基盤の再編、押印、書面原則の撤廃というこれまででは想定されなかった施策が急激に展開されていると受け止めているところでございます。

(3)でございますけれども、こうした動きを踏まえますと、本格的な電子的管理においても、法令等や業務上の制約がある文書につきましては、紙、手作業で管理される前提ではなく、100%デジタル完結化で管理され、システム構築も各府省、業務単位ではなく、府省共通の基盤・機能の下で、要件定義、業務フローなどの枠組みを具体化する必要があると認識しております。

しかしながら、こうしたデジタル施策につきましては、まだ大きな方向性を打ち出した段階でもあり、スケジュールや工程につきましては、今後の動向を見守る必要がある部分が多い。このため(4)に示されたように、当面は現時点で見えている範囲内で試行的、しかし着実に実施をしつつ、デジタル政策の動向を見据えつつ将来の100%のデジタル完結化、それから、基盤・機能の共通化を見据え、更なる検討のステージアップを進めていくという運びにしたいと考えてございます。

2ページ目でございますが、紙、手作業が残り、府省単位で枠組みを構築するという範囲内の当面の取組の方向性となってございます。昨年11月の公文書管理委員会におきまして、文書管理の自動化、システム化のイメージについて御報告したところではございますけれども、今回、さらに深掘りをして検討を進めた結果を報告させていただきます。

行政文書ファイルへの書誌情報の付与、管理簿への登録、移管、廃棄といった文書管理業務につきましては、このような要件定義、フローの下でシステムを構築すれば、業務が省略化できそうだというものでございます。

文字ばかりで恐縮なのですが、3ページ目を御覧いただきたいと思います。昨年11月の

報告と同じ、各府省が運用しております各府省LANのシステム、それから、総務省で運用している文書管理システム、この2つで機能分担をするという形になってございます。

まず、一番左上の①でございますけれども、各課室単位で行政文書ファイルの分類、名称、保存期間の基準を保存期間表で定めてございますけれども、これを文書管理システムに登録をし、各府省システムと同期した上で、各府省システムに登録用フォルダの大・中・小のツリー構造を自動生成するといった機能を持たせる。

翌年度、保存期間表データを修正すれば、それが翌年度の記録用フォルダのツリーに反映されるという構造になってございます。

次に左下の②でございますけれども、システム間の連携によりまして、文書管理システムに登録をした保存期間表の書誌情報をここに書いてございますけれども、大・中・小3分類、保存期間など、メタデータとして記録用フォルダ、それから、その中に格納されている電子データに自動付与することによりまして、管理の効率化に役立てる。

また、これまで行政文書ファイル管理簿への登録につきましては、文書管理システムを通じて実施していましたが、各府省が保有している行政文書ファイルの実体、例えば各府省システムにおきます記録用フォルダの小分類フォルダに格納されている電子ファイルの実体と連携していないために、手作業で入力していたところもございました。今後は小分類フォルダにファイルを格納することをもちまして、設定されたメタデータから行政文書ファイル管理簿を自動的に生成することとし、行政文書ファイルの実体と管理簿の項目を一致させ、登録漏れや誤登録を防止するという形にしていきたいと思います。

次に右上にまいりまして③でございますが、レコードスケジュールの設定、移管、または廃棄につきまして、その手続につきましては、現状でも文書管理システムで処理可能でございます。しかしながら、文書管理システム上の情報と各府省システムにおきます行政文書ファイルの書誌情報は連携していないために、先ほどと同じように手作業で入力することにより入力漏れや誤りがあり得るものとなってございました。今後はシステム間の連携によりまして、システム上での適正な管理が可能となってまいります。例えば廃棄同意が得られていない行政文書ファイルにつきまして削除できないというような仕様にすることも可能ということでございます。

このほか、下の④でございますけれども、保存期間中の管理におきましても、基本的な方針では保存期間開始後は読み取り専用にして改編・削除を不可とすること。それから、移管が予定されている文書につきましては、PDF等の長期保存フォーマットに変換すること。特に厳格な管理を要する秘密文書などについては、アクセス、複製の作成などの履歴を追跡可能とすること。それから、一定期間経過後は官房の集中管理に移行すること。そういった要件を備えることについて検討をするとされているところでございます。

こうしたことも実現できるようにしてまいりますところでございます。

なお、こうした機能につきましては、現状では各府省LAN等の各府省システムでは備えていないところでありますけれども、クラウドサービスのパッケージソフトをベースにすれ

ば実現可能と見ているところでございます。

また、文書管理システムにつきましても、現在総務省におきまして、新たな機能を導入することについて検討をいただいている状況でございます。

2 ページ目にお戻りをいただきまして③でございますが、今後、こうした枠組みの要件定義、フローの標準例といたしまして、具体化しながら各府省LANへの導入を働きかけ、必要な改良を図ってまいりたいと考えてございます。

デジタル政策の先々は見通せない部分もございますけれども、将来的に基盤や機能が府省共通化されることを見据えながら進めてまいりたいと考えております。

なお、昨年11月のこの委員会においては、ガイドラインの改正の方向性をお示したところでありました。それはこれまでになかった押印の見直しなどの100%デジタル完結化、基盤・機能の共通化を前提とする場合、これをよく踏まえて考える必要があるのだろうと考えております。

また、共有フォルダでの体系的、電子的管理につきましては、既に内閣府から発出したマニュアル等を通じまして、ガイドライン改正を行うまでもなく、各府省におきまして、実質的な着手がなされつつあると考えております。ガイドライン改正のタイミングにつきましては、大きな状況変化が起こっていることも踏まえながら、今後更に検討していきたいと考えております。

それから、最後の4 ページ目でございます。以上が、紙・手作業が残り、府省単位で枠組みを構築するという範囲内での当面の取組であったわけですが、この4 ページでは、より中長期的な100%デジタル完結化、基盤・機能の共通化の下での将来の方向性を示しているものとなっております。

内閣官房IT室におきまして作成されました2030年代におけるデジタル・ガバメントのグランドデザインを（1）のところで少し示してはございますけれども、このグランドデザインと昨今打ち示されました各府省のネットワーク基盤の再編、押印撤廃による100%デジタル化を合わせますと、将来的には文書管理業務についても、こういう姿が考えられるのではないかと考えてございます。すなわち①の部分、各府省は自前で文書管理システムを構築するのではなくて、クラウド上の基盤・機能を活用していく。それから、真ん中の点線、赤枠の中に書いてございますけれども、文書の作成・取得以降、移管・廃棄に至るまでのプロセスを自動化し、デジタル完結で処理することが可能であると。

それから、3つ目といたしまして、内部部局の企画立案だけではなくて、例えば現場の許認可等の個別の業務システムともAPIで連携しつつ、④⑤のところでございますが、高度化する技術を使いまして、ユーザー満足度の高いサービスを提供するという姿になってございます。例えばといたしまして、現状押印のある許認可等につきましては、紙ベース・手作業で管理されているものでございますけれども、それらの文書の保存、メタデータ付与、管理簿登録、移管・廃棄の文書管理につきましても、デジタル完結で処理可能となる、かつ許認可等の業務処理と一体的に行うことが可能になるのではないかと考えております。

また、セキュリティー基盤につきましても、クラウドサービスの安全性評価、電子署名などのトラストサービスの制度化の取組によって強固なものが構築をされ、不正アクセスの防止が適切に行うことができるようになっていであろうと考えているところでございます。

(2) のところでございますが、デジタル完結、府省標準的な業務処理を実現することにつきましては、府省共通的な規律・考え方の中で、制度の確実・効率的な運用に寄与するものでもあります。それだけではなく、ここに書いてございます公務組織の高齢化、行政課題の複雑・高度化の中にありまして、文書管理を負担と捉えるのではなく日常業務を行う中で無理なく自然に処理できる枠組みが実現できるのではないかと考えてございます。

こうした姿につきましては、ある種の理想形でございますが、実現までには技術面・制度面での様々な課題をクリアする必要がありますし、デジタル政策の動向に左右される部分が大きいと考えられます。また、基盤や機能が府省で共通化されましても、個々の文書の管理に権限と責任を負うのは引き続き各行政機関である点は変わらないことには留意が必要であると考えております。

いずれにいたしましても、内閣府といたしましては、引き続き当面の取組を着実に進めつつ、将来像に関して、IT室や総務省を初めとした関係機関と連携しつつ、さらなるステージアップを進めてまいりたいと考えております。その検討の状況につきましては、節目節目で委員会にも御説明し、御指導をいただきたいと考えてございます。

○小幡委員長 今の議題4について一通り御説明いただきました。

今、いろいろ世の中が動きつつあるところでもあるのですが、ただいまの報告について、委員の皆様から御質問、御意見いただけますでしょうか。

では、上原専門委員からお願いします。

○上原専門委員 どうもありがとうございました。

物事がコロナのおかげで非常に加速しているという状況の中、多分電子化についても恐らく最初に想定されたよりはかなり前倒しでやらなくてはいけないようなことが考えられるのではないかと感じておまして、先ほど計画は立てたものの各省庁の動き等を見ながらみたいなお話がありましたけれども、各省庁のほうもどうやっていわゆる電子化というのを加速していけばいいのかということに対して、恐らく公文書管理委員会のほうから出ているこのガイドライン等の動きを見ていると思いますので、早め早めに姿を示してあげることが重要なのかなと感じております。

その中で、今お示しいただいた資料の中で言うと、当面の対策として3ページ目にある業務フロー、これは昨年度決めていったものでございますけれども、これはもちろん今行うべきことであるのかもしれませんが、やはりこれを改めて見直しますと、今まで紙でやっていた業務をいかに電子ファイルに置き換えるかというのを、紙を電子ファイルに置き換えただけになってしまっている面があるかと思っています。

あるべき姿として4ページ目に示していただいた大きな将来像ですけれども、これもも

ちろん今までとはドラスティックに変えますよという図は示されてはいるものの、やはりここで示されているのは基本的に公文書管理の特に保存期間ですとか、保存と廃棄の在り方、あるいは永久保管の在り方みたいなものにフォーカスした図になってしまっているのかなと思います。実際、現在はだんだん公文書というものが電子化されるにしたがって、再利用の容易性が出てくるおかげで、実際にいろいろな場面で国民、あるいは地方公共団体等が国の文書を参照して、それを引用しながらいろいろな資料を作っていくという場面が増えているように思いますので、まず一つは再利用性というものをちゃんと強めに将来像の中に打ち出していただきたいなと思ったこと。

それから、いわゆる紙にとらわれないものになったときに、いろいろな意味で今までの公文書の考え方、例えば原本とは何かとか、承認し確定したとは何かというようなところの概念みたいなものまで本当は整理していかなくてはいけないのかなと思いますので、ぜひ今後もこの手のものを適切に技術を入れながら加速していただきたいなと思います。よろしく願いいたします。

○杉田課長 御指摘ありがとうございます。

貴重な御指摘だと思っております。早め早めに絵姿を示していくということ、各府省の中でもこれまで実績のないものになってこようかと思っておりますので、先行省庁の方々、あるいは制度官庁とも相談しながら早め早めというところは心がけてやっていきたいと考えてございます。

再利用性の話を強めに打ち出してほしいということでございます。これにつきましても、そもそも公文書という話自体が国民の利用に供していくということが、やはりゴールとしてあるのだらうと思われまますので、そのところは先生の御指摘を踏まえて、今後さらに検討をしていきたいと思えます。

○小幡委員長 ほかに御意見いかがでしょうか。

城山委員、お願いします。

○城山委員 先ほどの御説明と今のやり取りでも、コロナによってある意味では今までの試みが加速されたということはよく分かるのですけれども、今日の文書を見させていただいて、結局何が新しい要素なのかというのが若干不明確なところもあるかと思いましたので、確認させていただければと思います。

例えば1ページ目の(2)の②辺りだと思えるのですけれども、要するに行政サービスの100%デジタル化というのはコロナの前の段階の目標です。令和元年の6月21日の段階で既に言われていました。その後コロナウイルス対策としてデジタルフォーメーションが加速化する中で次のようなことが変わりましたと書いてあって、情報システム基盤であるネットワーク環境の再構築というのが一つ、それから、押印等の慣習の見直しというわけです。

例えば後半の話というのはここではデジタル完結という言い方をされていて、用語は変えてシンボリックには分かるのですけれども、行政サービスの100%デジタル化とデジタル

完結は結局何が違うのかというはよく分からないわけです。つまり100%デジタル化しようと思うと、恐らく慣習や制度の見直しというのは当然必要になってきて、それをより精査するということは言えるかもしれませんが、本質的には100%デジタル化という枠からそんなに出ているとも思えないし、逆に慣習や制度の見直しというのであれば、押印や書面提出等の等の部分というのは結構大事なので、そこは何なのか、もうちょっと詰める必要があるのかなという気がするのが1点です。

それから、この情報システムの基盤であるネットワーク環境の再構築というのは、結局何を指すのかを伺いたいです。（3）に書かれているようなクラウド化だとか、あるいは府省間でシステム・機能を共通利用するというのは、2022年以降ぐらいだったと思いますが当初からシステム化という話はあった要素だと思うので、要するに、単にこれの促進というのが加速化されたという話なのか、ある意味でシステムの中身自身で何か新規の要素が今回加わったのか、ちょっとそこについて御確認いただければと思います。

以上です。

○杉田課長 御指摘ありがとうございました。

何が変わったのかという話でございます。先生に御指摘いただきましたこの1ページのところ、完全に行政サービスの100%デジタル化、先生がおっしゃられたとおり令和元年から進められていたものでございます。クラウド・バイ・デフォルトの閣議決定につきましても同じような状況でございます。そういった意味で、今回新しく変わったと言いつつも、当然のことながら行政サービスのそういった100%デジタル化の延長線上での取組という評価も一方で可能なのだろうと考えております。

さはさりながらもデジタルトランスフォーメーションの加速の流れの中で、先生も言及をされましたネットワーク環境の再構築だったり、押印、書面提出等の等が大事だという御指摘もございましたけれども、こういったところの見直しというところは想定されていなかった部分でございますので、こういった新たな展開も踏まえて取組を進めていきたいと考えてございます。

それから、機能・基盤を府省単位ではなくて府省共通的なシステム方式等を設計していくという話でございます。今の時点で基盤・機能を共通化するやり方といたしまして、いろいろな可能性があり得るのだろうと思います。今の時点で特別にこれというものではないのですけれども、共通システムを構築するだけではなくて、例えば要件定義、フローを標準化していく、あるいはAPIを通じたシステム間連携だったり、そういった様々な方法が考えられるところでございますので、この辺りにつきましては、関係機関と連携をしつつ、ネットワーク統合に係る施策の動向、そういったところの動きも踏まえながら検討していく必要があるのだろうと考えております。

○小幡委員長 ありがとうございました。

村林専門委員、お願いします。

○村林専門委員 村林でございます。

お二人の御意見と近いところはあるのですけれども、そもそも4ページの将来像というのは、遠い将来の何か夢物語ではなくて、我々がもともと本格的な電子公文書管理の仕組みを考えていく上で、実現しないといけない将来の姿だと思います。

委員会に私が出てからずっとそういうことを申し上げておまして、単なる公文書管理の電子化というのは紙の電子化ではなくて、行政の皆さんのデジタルワークへの変革というワークスタイル変革もあるでしょうし、国民、企業とのやり取りも含めて、日本のデジタルトランスフォーメーションの中の一翼を担う取組だと申し上げてきたのが、今ようやくこのコロナ禍において、皆さんもそういう状況が必要だという環境になり、フォローの状況にあるのだと思います。

したがって、今のいろいろなやり取りで出てきているような、IT室だのいろいろなところの状況を見ながらではなくて、我々が公文書管理のオーナーとして、新しい時代にふさわしい電子的な公文書管理に必要なことは、逆にインフラとして必要なことはこういうことが必要で、そういうことをきちんと定義をして、それには予算がこのぐらいかかるとか、そういうことまできちんと決めて、いわゆるプラン・フォー・プランをしっかりと今やって、プロジェクト計画を作ることが大事なのだと思います。

こういう管理の仕方というのは、別に世の中にないわけでもなく、先進国のエストニアだのそういうところでは、もう既にできていることですし、企業などでも先進の企業ではできていることなので、そういうことも参考にしながらプロジェクト計画をIT室等とも連携をしながらしっかりと作るということが大事なのではないかと思いますので、よろしくをお願いします。

○杉田課長 貴重な御指摘ありがとうございます。

しっかり公文書目線というものに立って、今後関係方面との調整を進めていきたいと考えております。

○小幡委員長 先に保坂委員、次に池田委員、最後に井上由里子委員から歴史的緊急事態についての御意見があるということで、それも後でお願いします。

では、保坂委員。

○保坂委員 私からはちょっと別の角度からのコメントを述べさせていただきます。

本日の配付資料の3ページ目には①から④までのこのオートメーションを進めていくときの基本図が出ておりますけれども、その①のところでございます。

各課や室における具体的な公文書管理が基本的にこの保存期間表から始まるということになるわけですが、現状として、この保存期間表は数年前からインターネット上で全て公開されておりますから、私どもはチェックできるわけなのですけれども、この保存期間表がまだまだ実質を伴っていない状況であることが問題だとここで警鐘を鳴らさざるを得ない。今の状態のままこの①を動かすとどうなるかと言いますと、①の図の右側、府省のシステムのフォルダ構成で本来必要のないフォルダがたくさん作られてしまう。生きないフォルダがたくさん作られてしまうということになりかねないわけです。

そういう意味でも、5年後見直し以降に話してきた、自分たちの課のミッションをはっきり明らかにし、それをどういう文書情報で達成するのかというのをこの保存期間表に見えるように書き出していただき、それを実際にこの電子化したときのフォルダの階層等に反映する必要があるということを重ねて強調したいと思います。

先ほどの管理状況報告のところでは紛失等の不適切事例が出てくることについても言及がありましたけれども、どれほど緊張感を持ってこの公文書管理を成り立たせ、現在と未来の人たちに対する説明責任を果たし、最終的に知的な資源として私たちが使えるようになるかというのは、実は各課において自分たちが責任を果たさなければいけない業務をどのように文書情報でやっているかというのを明らかにすることから始まるはずだという趣旨でございます。

そこをきちんと書き込むように、場合によっては、実はガイドラインの現在の書き方では、別表1、別表2の22の項目を基にしてということになっているのですが、もっと大胆にそこから自由になって自分たちの課の、あるいは室のミッションを中心に保存期間表を書き直してもらおう。それによって文書管理の成熟度を高めていただく。そういうことをお願いしたいと思います。

以上、コメントさせていただきました。ぜひどうぞよろしくお願いいたします。

○小幡委員長 続いて、池田委員、お願いします。

○池田委員 私が発言させていただきたいのは、井上委員と同じで歴史的緊急事態に係ることなのですけれども、今よろしいでしょうか。

○小幡委員長 では一旦後にしていただき、ほかに電子的公文書管理について、御意見よろしいでしょうか。今の保坂委員の御意見に事務局は何かありますか。

○杉田課長 御意見ありがとうございました。

電子化を進める中で保存期間表をどう実のあるものにしていくのかというところは大事な御指摘だと思っております。そういったところでも自動化・システム化のみならず文書管理の質というものを高めていくための取組も大変に重要だと考えております。

職員の意識を高める研修の充実・強化、あるいはPDCAサイクルの構築、そういったものと相まって無理なく確実に公文書管理が可能となるよう取り組んでいきたいと考えております。そういった取組の中で保存期間表の質を高め、文書管理を回せるようにしていきたいと考えております。

○小幡委員長 それでは、議題4の「電子的な公文書管理について」はここまでとしたいと思います。

事務局におかれましては、本日いろいろと意見がございましたので、更にとり組を進めていただき、適切なタイミングでまた御報告いただけますようお願いいたします。

それでは、戻りますが歴史的緊急事態について、池田委員、井上由里子委員。

○池田委員 恐れ入ります。

この歴史的緊急事態の文書管理ということについて、先ほどの御説明ですと、公文書館

のほうとも連携というようなことで、もう既に歴史文書になることを前提としたお話だったのですけれども、今、この進行中の事態のことを考えますと、むしろ公文書管理の観点からのもっと掘り下げた細かい把握、あるいは指示、そういったものが全省庁で必要な部分があるのではないかと。

ただ、先ほども御指摘がありましたように、各省庁のそれぞれの必要な対応は大分違うと思いますので、第一義的には各省庁で対応していただいて、では、どんな工夫をしているのかというようなことについて、それぞれの省庁から、例えば公文書管理課のほうにいろいろな報告を上げていただいて、そういったものを全省庁で共有して、こういう非常事態における公文書管理というのがどのように行われるのが適切なのかというのは、意外と何も目安になるものがなくて、皆さん困っているというような状況もあり得るように思っております。

実際に東日本大震災や何かの関係の文書とかで、文書不存在で出てくる文書とかを見ますと、結構重要な文書でも保存期間がはっきりしないために廃棄されてしまったりしているというものがかなりあるように聞いております。そういった観点から見ますと、どういったものをどのように残していくのかということについて、普通のととは違った意味での公文書管理の考え方というのをもう少し公文書管理課で取りまとめていただいたりしながら、あと、公文書管理委員会でも必要ならば議論していくようなことが必要なのではないかと思います、一言述べさせていただきます。

以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。

では、井上由里子委員からも御意見をいただきます。

○井上（由）委員 ありがとうございます。

今日、新型コロナウイルス感染症に係る事態は、歴史的な緊急事態であるというその該当性について決定されたという御報告をいただきました。

他方で、専門家会議ですとか連絡会議の記録の作成方法等について、国会でも議論があり、また、マスコミなども通じて国民の間でも議論がなされています。配布資料にガイドラインが一部抜粋されています。ガイドラインでは、歴史的緊急事態の関係では、政策の決定または了解を行う会議等と、政策の決定または了解を行わない会議等とに分けて、文書の作成義務等の範囲が分けて記載されています。他方で、別表1の通常の文書作成義務との関係が今ひとつはっきりしないようなところもあるように見受けられます。

本件は重要な案件ですので、新型コロナウイルス関連の政府の対応プロセス全体について、後の検証に足るだけの記録が作成されていると言えるのかということについて、しっかり検証する必要があると思っております。仮にガイドラインの記載が不明瞭で混乱を招くようなことがあるのであれば、ガイドラインの解釈について各府庁に補充説明することもありうると思えますし、場合によっては、公文書管理委員会において、ガイドラインの改定も視野に入れて検討を行う必要があるのではないかと考えております。その点、一言

コメントさせていただきました。

以上です。

○小幡委員長 音声がかうまく聞こえなかったところ申し訳ありません。

今の御意見は新たに出てきた御意見なので、今の池田委員と井上由里子委員のものを合わせて、事務局からお願いします。

○杉田課長 御意見ありがとうございました。

池田委員からいただきました歴史的緊急事態に関しまして、一義的には各省対応なのだけれども、どんな工夫をしているのかというところを内閣府のほうで集約したりするような工夫ができないかという御指摘でございました。おっしゃるとおり、今回ガイドラインに基づきまして歴史的緊急事態に該当すると初めて決定したわけでございます。そういった各省におかれましても、手探り状態で進めている部分もあるのだろうと考えております。

記載の最初にありましたけれども、その分野に知見と責任を有する各省庁のほうで、一義的な対応はしていただくというのはそのとおりのですけれども、その運用の実態だったりとかも、そういった意味では何らかの形で把握していくというような主張はあつてしかなるべきなのだろうと考えております。

そういった意味で、各省がルールに基づいて一義的な対応をしていただくというのは基本ではあるのですけれども、内閣府といたしましても、その制度の趣旨だったり、ルールにつきまして周知徹底というものをこれまでもやってきたところでもございますし、今後必要ならばそういったところでの制度の説明はやっていきたいと考えております。そういった形でこのルールが、ある意味各省のほうでまさに対応中のところだと思うのですけれども、そういった取組が定着していくような支援というのは考えていきたいと考えてございます。

それから、井上先生から、しっかり検証をとという形でございました。回答の内容としては今のと少しかぶるかもしれません。そういった意味で、今時点の状況といたしまして、各省がまさに対応をしている、新しい事態に直面して対応しているという状況でもございますので、その動向をよく見ていかないといけないと考えてございます。なお、何かチェックが必要ということになれば、その各省の中でそういった点検監査の仕組みというものも構築されているところでもございますので、そういったところはしっかり今後も注視していかないといけないのだろうと考えております。

以上です。

○小幡委員長 確かに委員御指摘のように、歴史的緊急事態というのは本当に重いものなので、そのための文書管理としてどうあるべきかというのは、今まさに詰めなければいけないところだと思います。それから、基本的には各府省なのですが、この新型コロナの歴史的緊急事態として、文書管理においてもそういうことになったということを改めてぜひ各府省のほうにしっかり管理をするようにという形での注意喚起は引き続きしていただければと思います。

このガイドラインについて、これでは足りない部分があるのではないかという御指摘もありましたので、引き続き事務局のほうにも検討いただきたいと思います。

ということで、最後に歴史的緊急事態について戻らせていただきましたが、この事態はまだ長く続きそうですが、後に振り返るための文書は本当に必要だと思いますので、そういう観点からも、公文書管理委員会として注視していきたいと思っております。

時間が予定より大分過ぎましたけれども、以上で第82回「公文書管理委員会」を終了させていただきます。

委員の皆様にはウェブでのオンラインということで、若干不明瞭なところもあったかもしれませんが、何とか会議ができたかと思えます。

本日はお忙しいところ、御参加ありがとうございました。これで終了といたします。