

公文書管理委員会
第87回議事録

内閣府大臣官房公文書管理課

第87回 公文書管理委員会 議事次第

日 時：令和3年4月9日（金）13:00～14:33
場 所：中央合同庁舎8号館特別中会議室

開 会

- 1 公文書監察室の活動報告等及び令和元年度における公文書等の管理等の状況について
- 2 特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドラインの改正について
- 3 専門人材の育成・確保について
- 4 公文書管理委員会運営規則の一部改正及びデジタルワーキング・グループの設置について

閉 会

（出席者）

小幡委員長、井上委員長代理、池田委員、伊藤委員、岡崎委員、塩入委員、川島委員
山崎事務次官、別府内閣府審議官、大塚内閣府大臣官房長、宮川公文書監察室長、三上
大臣官房審議官、小林大臣官房審議官（公文書監察室次長）、杉田大臣官房公文書管理
課長（公文書監察室参事官）、鎌田国立公文書館長

○小幡委員長 本日は、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87回「公文書管理委員会」を開催いたします。所要100分程度を見込んでおります。

まず、本年4月1日より、国立公文書館館長に就任されました、鎌田薫様より一言御挨拶をいただきたいと存じます。

鎌田館長、よろしく申し上げます。

○鎌田館長 貴重なお時間を頂戴して、冒頭に挨拶をさせていただきますこと、誠にありがとうございます。お礼申し上げます。

先ほど御紹介ありましたように、4月1日付で、国立公文書館の館長を拝命した鎌田でございます。

この国立公文書館に参る前は、日弁連法務研究財団の理事長、その前は40年以上にわたって、大学で法律学をやっておりましたので、そういう意味で、ずっと公文書に関しては利用する立場でありましたので、180度違う職務にうまく適応できるかどうか心配なところもございますが、公文書管理法も、公文書を適切に作成し、管理するだけではなくて、これを現在及び将来の国民にしっかりと利用してもらうということ、それを通じて行政の適正化ということにつなげていくことが大きな使命であると定められていると思いますので、利用者の視点も生かして公文書館の職務をますます発展させていきたいと思っております。

とりわけ、本年は公文書管理法の施行10年で、国立公文書館も開設50周年という節目の年でありますし、新館の建設も、いよいよ具体的なスケジュールに上ってきたということでございますので、これを機に、作成から保存、管理、利用に至るまでの一貫した適切な公文書管理の体系を作って、これに少しでも御協力できればと思っておりますので、引き続き、先生方の御指導をいただいて頑張ってみますので、よろしく願いいたします。

○小幡委員長 鎌田館長、大変ありがとうございました。就任直後ということで御挨拶いただきましたが、どうぞ、これからよろしく願いいたします。

議事に先立ちまして、事務局から専門委員の任命について御報告いただきます。

○杉田課長 事務局でございます。今日も、どうぞよろしく願いいたします。

資料1を御覧いただきたいと思っております。

4月1日付で、デジタル時代の公文書管理に係る専門事項に関する調査審議を進めるため、新たに早稲田大学電子政府・自治体研究所の岩崎尚子教授を専門委員に任命しているところでございます。

専門委員は、既に任命されております、上原専門委員、村林専門委員に加えまして3名体制になっているところでございます。

以上です。

○小幡委員長 専門委員の体制について御報告いただきました。

それでは、議題1の「令和2年度における公文書監察の取組」及び「令和元年度における公文書等の管理等の状況について」に入ってみます。

それでは、まず、事務局からの説明をお願いいたします。

○杉田課長 「令和2年度における公文書監察の取組について」ということで、資料2-1を使わせていただきます。

公文書監察室につきましては、平成30年9月の発足以来、通年単位での報告書は、今回が2回目という形になってございます。

その取組といたしまして、第三者的な立場から各行政機関の管理状況をチェックし、それをフィードバックすることでPDCAサイクルの確立を目指すという形になってございます。

まず、最初が2年度の定期監査の実施というところでございます。

3つ内容がございまして、1つは地方支分部局等における管理状況、これは前回の継続という形でやっております。

実際に、地方に実地調査を行いまして、行政文書の管理状況、ルールの定着度合いについて調査を行ったというものでございます。

2つ目が、行政文書ファイルの管理状況ということで、これにつきましては、過去の監査で行政文書ファイル管理簿への未記載問題というものが発覚することがございました。

それを受けまして、今回新たに、定期監査として実施するというものでございます。

ファイル管理簿の現状を調査するというところで、今回、監査の対象といたしましては、右側書いてございますが、審議会等の文書に関して、特に調べてみたところとなっております。

といいますのも、審議会でございますが、およそ大半の省庁に設置されている共通な事務でもございますし、議事録、議事概要といった文書を基本的に10年保存、移管対象文書ということで、基本的に毎年度作られるケースが多いということで、年度間の比較、組織間での比較が容易だということで、審議会にスポットを当てて調査をさせていただいたところでございます。

3つ目が、各省庁が行います点検・監査の実施状況、これは各省のCRO室が監査を行うわけですが、8つのCRO室を対象に、その実効性だとか、課題、工夫点を調査したという形になってございます。

具体的な内容につきましては、1枚おめくりをいただきまして、まず、地方支分部局のところでございますが、上の枠囲みのところでございますが、基本ラインといたしまして、ルールに従い文書管理に着実に取り組んでいることを確認できた。

その一方で、改善や見直しが必要な事項も幾つか散見されまして、分冊表示だとか、あるいは背表紙情報に不十分なものがあるというところが見受けられたところでございます。

また、複数の行政文書ファイルを物理的に同じファイリング用具の中に格納しているわけですが、これが行政文書ファイルごとに識別できないような形になっていたと。表示が不適切であったということも見受けられたところでございます。

一方で、工夫が見られる事項といたしまして、削除の手続ですが、電子文書につきましては、取りまとめの文書担当班の立ち会いのもとで、ダブルチェックをしながら削除してい

るケース、それから推進月間を設けまして組織全体で取り組んでいるというような工夫が見られたというところでございます。

その下の行政文書ファイルの管理状況でございます。先ほど審議会にスポットを当てて調べるということでもございました。

その中でも各省たくさんの審議会がございますので、e-Gov上で、審議会関連文書の掲載の有無、審議会があるのに、なぜかe-Gov上何も載っていないというケース。あるいはその記載内容、特定の年度についてだけ、ファイル管理簿、e-Gov上落ちていたと、そういった形で、手続漏れがあるであろうと思われるようなところについて、ピックアップして調べたというところがございます。

この下の枠囲みのところでもございますが、やはり、ファイル管理簿への記載漏れが幾つかあったと。

レコードスケジュール設定と、その保存期間表との相違が見られる部分もあったという事例が散見されたというところがございます。

しかしながら、いずれの事例も関連する行政文書は作成・取得されているということで、管理簿への記載、レコードスケジュールの修正は可能な状態であったということで、適切な対応をする旨、指導をしているところもございます。

その原因でございますけれども、基本的なところでルールの理解が不十分であった。行政文書の定義だとか、そういったところに、理解が及んでいなかった。

それから、ホームページの公開をもって文書管理上は十分だと考えていた。これも理解の不十分だということ。

それから、担当者が失念していた、チェックが不十分だったというような、ヒューマンエラーが散見されたというところもございます。

それから、点検監査の実施状況というところでもございますが、この枠囲みのところでもございますが、組織の実情に応じた点検・監査を実施していることを確認したと、さはさりながらも、実効性を高めるためにいろいろ試行錯誤をしているというところ。

そういった意味で点検につきましては、チェックシートの活用ということをやっているのですけれども、なかなか点検の幅、扱う文書の範囲だったりだとか、全ての部署を対象にするところもあれば、新たに作成取得したところに、集中的にやっているところもあったりだとか、幅が見られたというところもございます。

監査につきましても同様に、実地監査はやっていただいて、その重要性だとか、あるいは現物確認の有効性は認識していただいているのですが、その頻度、範囲に幅があったと、それで試行錯誤が続けられているという内容となっております。

それから、1ページ目にお戻りをいただきまして、2ポツのその他の取組ということで、各省で紛失・誤廃棄があった場合には、公文書監察室に報告をするということになってございます。その報告を受けまして、その原因等を整理いたしまして、各省がその研修で活用しやすいようにしたというのが、この内容となっております。

①といたしまして、作成・整理につきましては、先ほど少し申し上げましたが、背表紙情報、必要事項の未記載、分冊表示されていないことが誤廃棄につながったと。

あるいは②の保存に関してでございますが、定期的な文書の所在確認、毎年1回点検を行うことになっているのですけれども、それがなされていなかった、確認が不十分であったと。

それから、組織再編による引き継ぎの際の確認が不十分であった、あるいは庁舎の引越、そういったところでの確認が不十分であったということが散見されております。

それから③の廃棄に関してでございますが、これもルールの理解が不足していたということでございます。公文書管理課への廃棄協議、同意前に、文書を廃棄してしまった、保存期間が満了したからいいだろうと、これもルールが理解されていなかったというところでございます。

それから、3ポツのまとめのところでございますが、前回と今回とで大体約7割の行政機関に、定期監査を実施してまいりました。

各省のCRO室を中心に、取組が着実に進展している一方で、依然として不適正な取扱い事案も多く発生している、特に、職員の浸透には課題が見られると。

2つ目の○ですが、研修において身につけた知識・技能が実践されているのか、点検・監査の手法が実効的か見直すことが必要と。

とりわけ毎年度1回やるとしている点検につきまして、各省の実情に応じて計画的に取り組む必要があると。

最後の○、これが一番言いたいポイントでもあるのですけれども、各府省のCRO、CRO室につきまして、更なる取組を進めるため、自らの機能強化も含めまして、主導的な役割を果たす必要があるという形でまとめてございます。

報告書の本体が資料の2-2となります。

資料2-3でございますが、次回、令和3年度の定期監査の方針ということで示させていただきます。

右側のところ④でございますが、2つございまして、1つは定例的な監査ということで、地方支分部局を含めまして文書管理状況のチェックをしてきたわけですがけれども、次回も同じような形で進めてまいりたいと。

特に今回は、本省のほうも含めて実地調査を中心として監査を行う。やはり実地調査等を行うとなりますと。受ける側も相当準備いたしますし、意識を高める上でも非常に意味があるのだろうと考えておりますので、実地調査を中心に監査を行ってまいりたい。

それから、2つ目のテーマ別の監査でございます。

テーマ別の特定の課題につきまして、把握・深掘りをするということで、今回は審議会文書について焦点を当ててやらせていただいたところでございます。

同じく書面・実地調査により、監査・実態調査を進めていきたいということで、年度内を目途に取りまとめた上で、またこちらの管理委員会のほうに報告をさせていただきたい

と思っております。

公文書監察室の取組については、以上でございます。

引き続きまして資料2-4、令和元年度の管理状況報告のポイントとなっております。

委員の皆様方の席上にタブレットを配付しておりますけれども、報告書の本体につきましては大部にわたるものもございますので、タブレットの中に格納させていただいております。

管理状況報告、毎年度、総理が各省からの報告を受けて、取りまとめた概要を公表するとするものでございます。

3部構成になっております。行政文書、法人文書、特定歴史公文書等ということで、まず、1ページ目が行政文書という形になってございます。

データのなところが中心になりますけれども、一番下の表を御覧いただきますと、令和元年度の行政文書ファイルの数、ストックベースで1965万ファイル、うち元年度新規取得分が340万。

そのうち電子媒体でございますが、ストックベースでは、右側のほう10.1%、フローベースで15.1%、いずれも数的には過去最高という形になってございます。

ただ、絶対的な水準、今後、電子媒体を基本とするという方針のもと、なかなか絶対的な水準が高いかという、いろいろな議論が、評価があるのだろうと考えております。

国の行政文書の約6割は、地方支分部局にございますので、許認可の申請等、紙で出てきますので、やはり紙で保存しているという部局がございまして、なかなか数値がすぐには上がっていかないという状況にあるというところでございます。

それから、省庁別で、真ん中の※印をちょっと見ていただきますと、ファイルの保有数が多いところ、防衛省が587万ファイル、国税庁が383万ファイル、国土交通省290万ファイル、大規模な地方組織を持っているところの保有数が多くなっている。

一方で、その下でございますが、電子媒体による保有比率が高いところが、消防庁、消費者庁、総務省と、逆に地方組織を持たないところが高くなっているという状況になってございます。

ページをおめくりいただきまして、移管・廃棄の状況でございます。

下の表でございますが、令和元年度286万ファイル満了分のうち、移管が1万3000ファイルということで0.5%、近年大体横ばいという形になってございます。

廃棄の割合が91.6%、これは増加傾向。延長の割合が7.9%ということで、減少傾向にございます。

延長の理由のほとんどが、職務上の必要性ということで、裁量的に延長しているものでございますが、それが下がってきているということは、その法の趣旨に沿った形の運用が、ある程度各省に、そういう形で運用されているということかと考えております。

移管したファイル数が多いところの省庁別のところでございますが、真ん中のところの※印でございますが、ファイル数で言いますと、気象庁、外務省、金融庁、その下、移管

率でいいますと、内閣法制局が突出して65%、外務省、金融庁という形になってございます。

それから、ページをおめくりいただきまして、廃棄協議の状況でございます。

これは、令和元年度に保存期間が満了する分についてのデータでございます。

令和元年度に処理した件数ではなくて、令和元年度の満了分のということでございます。260万ファイルあるうち、同意が約18%、協議中が8割をちょっと超える。

傾向としては、例年と大きく変わらないのですけれども、このデータだけを見ると、8割も積み残しているのかというような形になるのですけれども、令和元年度に、過年度満了分、つまり30年度満了分、29年度満了分、古い文書がそれなりに出てきているという実態にございまして、そういう古いほうの処理を優先的にやっているということで、結果的に新しいもの、令和元年度満了分が積み残っているという形に見えているというところでございます。

特に令和2年度におきましては、国立公文書館のほうの体制も随分強化をいたしまして、処理件数が相当程度高くなっていると伺っておりますので、次回以降は相当数字に表れてくるのではなかろうかと考えております。

それから、紛失等の事案の件数でございます、表1を見ていただきますと、元年度289件ということで、若干増えている、ほぼ横ばいという状況になってございます。

件数が多いところを、下のところの※印で書いてございますが、やはり扱う文書数が多いところということで、国税庁、厚労省が多くなっております。

それから、処分事案の件数が2件ということで、国土交通省が1件、資源エネルギー庁が1件、ページをめくりいただきますと表になってございますが、昨年度の報告、平成30年度ですと、大きな事案があったということもございまして、一時的に増加したということがあったのですが、そういった意味で今回、例年並みに戻ったといたしますか、この処分事案、いわゆる懲戒処分なのですけれども、紛失・誤廃棄とか文書関係だけではなくて、どちらかという、不適正行政手続といたしますか、そういったものが合わさった形で懲戒処分といったような内容となってございます。

それからページおめくりいただきまして、2つ目が独法文書の関係でございます。

上の表でございますが、法人文書のファイルの数、約690万件ということで、行政文書と比べますと3分の1ぐらいでございます。

新規取得分が70万件で、電子媒体の比率でございますが、ストックベースで4.9%、新規分、フローベースで8.5%ということで、これは、国の行政文書と比べますと、若干低い傾向になっております。

それから、移管・廃棄の状況でございます。その下の表でございますが、令和元年度、移管率が0.8%、国の場合よりも若干高くなっております。

それから、特徴的なところで、延長の割合が39.3%、これも国の場合と同じように、ほぼ全てが裁量的な延長という形になってございます。

こういったところは、不用意な延長はなるべく法の趣旨からすると避けるべきでございますので、この辺りは引き続き、ルールの周知徹底の必要があるのだろうと考えております。

それから、ページをめくって、3番目の特定歴史公文書等でございます。

このところは増えているという話なのですが、一番上の表でございますが、総所蔵件数が210万件ということで3.8%増えている。

それから、移管等の受入件数、これは年度単位ですが、元年度で7万件を超えるということで、約12.1%の増という形になってございます。

それから、下から2つ目の○、これは、また後ほど触れますけれども、特定歴史公文書等の所在不明事案の状況ということで、前回の管理状況報告でもございましたけれども、宮内公文書館におきまして、平成30年に所在不明事案が発生をいたしました。

これにつきまして、今年3月に最終報告の提出をいただきまして、結論といたしまして目録の誤登録、同館の保存していないものを誤って目録に登録していたと、結論づけたという形になってございます。

再発防止のために、確認作業の徹底、研修等に取り組んでいるという形になっております。

御説明は、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2-1から2-4に基づき説明いただきましたが、委員の皆様から御質問、御意見等いただきたいと思っております。

今回は対面の会議ですので、挙手をしていただければと思いますが、いかがでしょうか。

では、池田委員、お願いいたします。

○池田委員 池田でございます。

各省のCRO室の問題について、少し意見を述べさせていただきたいと思っております。

CRO室の職員が、今、専従がないところもあるというような資料もありまして、CRO室の充実ということに関しては、これからも、ぜひ進めていっていただきたいと思うのですが、何のためにCRO室をつくって行政文書を管理しているのかということに立ち返って考えますと、手続の問題のようなことに偏らずに、作成義務の問題にも踏み込んで、いろいろ調査をしていただけるといいなということを考えております。先ほど、公文書管理法が施行されてから10年を経てということで、CRO室は、平成31年の4月に発足したかと思っておりますので、まだ始まったばかりの制度だと思っておりますけれども、やはり制度が定着するには時間がかかっているというところがあって、ようやく情報公開法が平成11年に成立して、以来、20年以上かかって説明責任ということが定着してきたと思っておりますので、公文書管理法では、その文書作成義務ということについて踏み込んで規定しておりまして、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る経緯というものについて文書で作成しなければならないと。

そういったことが明記されて、そのことについて、具体的にどのような文書を作成すべき、どのような文書を保存していくべきなのかということについては、それぞれの具体的な事業に応じて検証していきませんか、なかなか分からない、定着していかないと思うのですね。ですので、その現場での指導ということが非常に大切なのではないかと思います。

その意味では、このCRO室が現場での指導ということを重視して、いろいろ活動しておられる。そういう中で、手続面も大事ですけれども、そういった作成義務的な面から情報公開の充実ということも含めて、説明責任を全うするにはどうするのかといったような観点を、基本を大切にして、運営して発展していただきたいなと思っております。

以上です。

○小幡委員長 池田委員から大変貴重な御意見いただきました。

今の点について、事務局からありますか。

○杉田課長 御意見ありがとうございました。

情報公開法対応をしっかりできるようにということで、もちろん必要な文書を作成し、整理し、ファイル管理簿に載せて保存していくというのは大前提だと思っております。

そういった意味では、CRO室の役回りといいますのが、公文書の作成、そういったところの文書管理の話にプラスして情報公開の関係も併せて各省のCRO室で責任を持って対応していただくというつくりになってございますので、こういったところは引き続き、内閣府のCRO室を中心に、チェックをしながら各省のCRO室がきちんと各部局を指導、監督しながら全体として文書管理の底上げにつながるように、引き続き取り組んでいきたいと思えます。

○小幡委員長 そうですね、せっかくCRO室があるわけですので、ともすれば文書がきちんと保存されているかということだけになってしまわないように、根本から文書は何のために、作成し、保存するかという説明責任の意味をCROのほうで、しっかり各現場に徹底していただきたいということだと思います。ありがとうございました。

ほかにはいかがでしょうか。

では、川島委員、お願いいたします。

○川島委員 今のCROに関する事なので続けて申し上げたいと思えます。

CROについては、今、池田委員から説明があったように大変重要と思っているのですけれども、まず、中央省庁ではほとんどCRO室が設けられているという話ですが、全体としては7割ですか、ですから、3割設けられていないということになりますかね。その設けられていないところに対して設けるような働きかけは、どのようにされているのかという点が1つ御質問です。

もう一つは、今の池田委員の話とも絡むのですが、アーキビストどうのという議論は、とても重要としてあるのですけれども、CROあるいは現用文書をレコードマネージャーが現場でどのように管理していくのかという、とても重要な論点が実は落ちているというか、この国の制度設計でアーキビストのほうばかり先に、アーキビストさえもいなかったから

いいのかもしれませんが、レコードマネジャーの問題で、多分出てくると思うのです。これが、多分、CROに関わってくると思うのですけれども、その辺りについては、どのような方向性というか、議論があるかについて教えてほしいと思います。

以上です。

○小幡委員長 2点、お願いいたします。

○杉田課長 先ほどの公文書監察の報告書の中で7割ということを書かせていただきましたが、すみません、これはCROが設置されているという意味ではございませんで、定期監査を行ったのが今回と昨年2回なのですけれども、2回分で約7割、霞が関はカバーしたということです。失礼しました。

それから、レコードマネジャーの関係、アーキビストの議論が先行してという話でございました。

これは、まさに今日の議題として、これまで平成30年の閣僚会議決定で研修の実施とか人材の育成の話をしてきたところでございますけれども、今後、この専門人材、どういった職務があって、どういう能力が求められるのか、どういった形で育成、確保していくのかというところは、今後、きちんと議論していかないといけないと思っています。

特に後ほど出てきますけれども、やはり文書管理の底上げを図る上で、各省のCRO室の役回りは非常に大事ですので、ここを支える中核人材をどう育成していくのかというのは、非常に大事な論点だと思っております。

○小幡委員長 1点目はよろしいですか、結局、ここの7割というのは、CROが置かれた行政機関の7割を今回、監察実施したという意味で、CROについては、もう全て設置済みということによろしいですね。

○川島委員 すみません、1枚目の資料の日本語の読み間違いかもしれません。

○小幡委員長 わかりにくいので、ちょっとここは注意したいと思います。ありがとうございました。

では、岡崎委員、お願いいたします。

○岡崎委員 岡崎です。

まず、この大変な状況のもとで、公文書管理を担う公文書管理課が、毎年報告書を作成され、それから、きちんと監査されておられるということ、文書管理自体行政行為ですので、きちんとしたルールのもとに粛々と業務を遂行されておられることに、まず敬意を表します。

10年間にわたって報告書ができてきましたので、時間を追っての分析も可能になるということで、極めて重要な資料であるかと思えます。

その上で、公文書のデジタル管理ということが議論になっておりますので、そのことを念頭に置いて幾つか指摘させていただきます。

まず、行政文書に関して、ファイル数及び電子媒体が増加しているということは、一般にデジタル化が進むと文書数が増えるといわれておりますから、ある意味でいうと、当然

のことかと思えます。

しかしながら、資料が増えるということは、その取扱いが大変になるということですので、ただでさえ苦しんでおられる、働き方改革が問題の、この霞が関の現職の役人さんを苦しめるということになってはいけないと思えます。

そもそも公文書管理は、一方ではユーザーのためであるとともに、現場の効率化、そして、安心して自分の業務に専念できるという観点が非常に重要ですので、今年度紹介されましたように、レコードスケジュールの設定と、保存年限満了時の処理状況ということを見ると、少なくともここ4、5年の間で、ある一定のルーティン化が進んでいることは、確かに言えると思えます。

やはり、公文書管理法施行10年間を経て、それなりに現場でも努力が積み重ねられてきた結果かなと評価させていただきたいと思えます。

他方、公文書管理行政は、単純にルールを決めてそのままやっていけばということではなくて、例えば、保存年限満了時の処理について、協議中という案件が依然として非常に多く、なおかつ過年度が積み重ねて、まだまだ増え続けていることは、問題の大きさを反映しているように思えます。

それから、実は今年度監査報告書にはないのですが、昨年、杉田課長名で出た歴史的緊急事態指定文書に関する処理が、普通でも忙しいのに、ますます多忙化している行政実務の現場でどのように遂行されているか、という問題は、実は非常に気になるところであります。

というのは、前例で対応できない諸問題というものが現実にあるわけで、先ほどからの御議論のとおり、単純にCROを置けばよいという問題ではなくて、やはり現場で、現職のお役人さんを助ける、フォローする、そして、最終的に公文書館のほうに責任を持って移管させるレコードマネジメントを担う専門職が、やはり必要ではないかと改めて思うところがあります。

ちなみに、新規文書に関しては、ある程度ルーティン化が進んでいますけれども、30年、60年というあまりにも古いものがそのまま現場に残り続けているということが気になります。デジタル化の観点でいえば、移管という概念自体が変わりますので、ものが現場からなくなると使えなくなると考えられずに、公文書館にいても適正なアクセス権限のもとで、自由にお使いになられるという形で発想を変えられたらどうかなと思えます。

続いて、法人文書なのですけれども、独立行政法人の文書は、委員会ではあまり取り上げられないテーマだと伺っています。

先ほどの御説明にあるとおり、少なくとも行政文書に比べると、明らかにファイル数自体があまり増えておらず、電子化も遅れていて、さらに当初のレコードスケジュールと実際の満了時の措置の間に、非常に大きな開きがあって、穿った見方をすれば、どうしていか分からずに延長しているのではないかとも思われる節もあります。

私は、国立大学法人に所属しておりますので、我が身に振りかかってまいりますけれど

も、国立公文書館等の施設という指定を受けている大学においても、必ずしも順調にしているのではないのではないかと、移管されている資料が非常に多様かつ、基準がないようにも見えますので、この辺りは、大学関係者も自ら引き締めなければいけないと、改めて思いました。

特定歴史公文書等については、大変御苦労いただいて、移管が進んでいるというのは大変よろしいことかと思えます。

他方で、e-Govで行政文書管理簿が公開されているなか、公文書館で目録の電子化が進んでいないということは非常に大きな問題です。そもそも目録がなければ探せない、つまり何がどうなっているか分からないということになりますし、目録は、できれば、業務の現場のもとで作成、取得が行われたところからずっと同じIDナンバーが続くというのが望ましいのですから、目録作成のあり方とともに、デジタル化への対応という点で、公文書館は非常に大きな問題を抱えておられるのではないかと思います。

もう一つ今回の資料から見え隠れするのは、ここでも現場の職員さんの問題です。利用制限に関わる、簡単に言ってしまうと、利用請求があった場合に、実際に資料を見て黒塗りするという作業に追いまわられておられるのではないのでしょうか。

この点は、公文書を利用される人々が多様化すればするほど、今後、ますます問題が大きくなることが予想されます。情報公開法制に関しては、この場での議論ではないのですが、電子化のもとで、どのような形で情報公開や資料利用が行われるべきか、具体的にどう対応すべきか、ということは非常に大きな検討課題ではないかと思います。従来のように紙媒体の資料という物理的実体を前提として、その都度処理することが実際的に難しくなるということを念頭に、根本的な再検討がなされる必要があります、この場合には、業務の現場と公文書館が一体となって取り組まれる必要があるのではないのでしょうか。

全体としてまとめますと、公文書管理が進めば、現場の職員を苦しめるということがあってはならないと思いますし、それでは、各方面の信頼が損なわれることとなります。どの方面にとっても良いことなのだという解決策を、何とか我々も見つけていきたいと考えています。

以上です。

○小幡委員長 大変ありがとうございました。

かなり根本的な問題もありますが、事務局のほうから、お願いします。

○杉田課長 御意見ありがとうございました。

デジタルが進むということで、ファイル数、電子媒体の数も増えて、ルーティン化してくる一方で、役人を苦しめることのないようにということで、大変貴重な御指摘をいただいているのだと思います。

現場の効率化ということで、これまでは、とにかく管理の強化という議論もあったわけですが、デジタルを活用して、文書管理の適正を確保しつつ、管理の効率化というところは、しっかり今後も管理委員会の場で御議論いただきたいテーマなのだろうと考えて

おります。

それから、利用請求の関係がございました。確かに大量請求が結構来ている状況を1年以上延長して対応している文書、現場にとって負担になっているという議論は確かにあるのだろうと思っております。

情報公開の在り方を考えなくてはいけないという話、問題意識は大変共有をさせていたでいてるところでございますが、この場でどこまで情報公開の制度論ができるかというところはありますけれども、先生の問題意識については非常に理解できる部分があるのだろうと思っております。

それから、目録の電子化といいますか、話がございました。今、行政文書を移管したところで、改めて目録の作成というのは、館のほうでやるわけですけれども、おっしゃるとおり、行政のほうで作成、取得時点でのものが使えるのであれば、それは非常に効率化できる部分があると思っておりますので、まさに、今、デジタルの議論といいますのが、作成、整理、保存、移管、廃棄までを見据えて一貫的な管理を電子的にやる、手入力も最小限にして誤りのないようにしていく、効率化していくという思想のもとでやっておりますので、その方向性でしっかり取り組んでいきたいと考えております。

○小幡委員長 利用請求の情報公開の在り方については、デジタルの場合はどうするかという議論は、ほかの場所でもやっているという理解ですかね。

○杉田課長 情報公開自体は、制度としては総務省のほうで所管しておりますが、こちらの非現用の利用請求と表裏一体ですので、そこは、こちらの事務局としても総務省とは十分連携しながら進めてまいりたいと思います。

○小幡委員長 そういうことで、お願いしたいと思います。

いずれにしても、多少今、道半ばのところかもしれませんが、岡崎委員のおっしゃるような形で、最終的には、現場の仕事が本当に安心してできるような姿になればよいと思っておりますが、そのために、かなり頑張らなければいけないということかと思っております。

ほかの委員の方、いかがですか。

では、塩入委員、お願いいたします。

○塩入委員 まず、今の監察の御報告をいただいた関係で、CR0の専従者の件で御指摘がありましたけれども、これは、この後の、恐らく専門人材の育成・確保のところ御報告をいただくのかなと思っております。そこで、ちょっと私も指摘をさせていただこうと思っていたのですが、もう既に御指摘がありましたので、その件は控えさせていただきます。今、御報告いただいた監察の件で、発言させていただきます。

私、この監察の取組について御報告いただいた際だったか、年度ごとの公文書管理状況の報告を受けたときでしたか、過去に2年度にわたって経年の行政機関別の統計を出してくれたほうが分かりやすいということを申し上げたら、早速、今日、こういう資料2-4の参考というものをつけていただいて、これは非常に分かりやすく、特に最後の紛失等件数のところ、これを見ると、増えているな、減っているなというのがすごくよく分かる

のですね。

法務省は、すごく努力をされていて減ってしまっていて、これがCROを設置した成果なのかどうか分かりませんが、逆にCROを設置したのにちょっと増えているなどというところもあって、この件については、前年度ですかね、点検監査を徹底したその関係で多く判明したのだという御説明があったので、恐らく、令和元年度に関しても、まだ、CROの業務の関係が慣れていない、徹底されていないというのもあるし、まだ途上なのかなと善解したいと思うのですが、この先、2年、3年と、その言い訳はもう通用しなくなるので、そういった意味でも、やはりこういうふうに経年で行政機関別で表を作っていたらと、どこが取り組んでいて、どこの取り組みが足りないのかというのが一目瞭然でよろしいかと思えます。

今回は、保有数の上位5機関だけで挙げていただいたのですが、できれば、もっと表に掲載する機関を増やしていただければと思います。

特定秘密の管理状況の報告のときは、不適切事例が発生したところは、具体的な行政機関を報告書で挙げていくのですね、それは、やはり意識を高めさせなければいけないから、ちゃんと機関名も挙げていくとしているのです。

こちらの報告書では、不適切な事例と、あと工夫が見られる事例とあるのですが、それぞれ具体的な機関が挙がっていないのは、それなりのお考えがあってなのかなと思うのですが、できれば、職員の意識啓発の意味を兼ねて、行政機関名を挙げてもらいたいかなと、個人的には思っております。

以上です。

○小幡委員長 今の点、いかがですか。

○杉田課長 ありがとうございます。

この2-4の参考資料をつけさせていただきましたのは、まさに塩入先生から過去2回ぐらい同じような御指摘をいただいていたので、すみません、今回整理させていただきましたものでございます。

上位5つの省庁と全体のところを載せさせていただいているのですが、管理状況報告の本体の資料の中では、全省庁分保有ファイル数を載せております。ちょっと全部ここに載せてしまうと、煩雑になってしまいますので、そちらのほうを参照いただければと思っております。

それから、紛失・誤廃棄の状況、それから不適切な文書管理の状況につきましても、報告書の本体のほうには省庁別に件数が全て書かれておりますので、こちらを御参照いただければと思っております。

公文書監察の取組のほうは、固有名詞はあまり書かれていないのですが、こちらのほうは、どちらかといいますと、固有名詞を出すということになりますと、監査の際に、なかなか必要な情報が得られないことも懸念されますので、省庁名を出さない代わりに、各省に共有すべきような課題の抽出に力点を置いているということでございます。

○小幡委員長 塩入委員、何か。

○塩入委員 そうしましたら、不適切な事例はさておき、工夫が見られるほうに関しては、挙げてもよろしいのかなと、そうしたら、ほかの行政機関も、うちも頑張ろうかなという気になるのかと、そういうふうにも思いますので、御検討いただければと思います。

○小幡委員長 ありがとうございます。

では、それは、事務局のほうでまた検討をいただくということで、ほかには、井上委員、お願いいたします。

○井上委員 井上でございます。

国立公文書館職員の派遣について、報告書本体43ページに、長期間経過した行政文書の管理に係る専門的助言、それから将来移管すべき行政文書の管理に関する意見交換をしたという記載があります。具体的にどのぐらいの人数を、どこに派遣したのかお教えいただければと思います。

○小幡委員長 お願いいたします。

○杉田課長 ありがとうございます。

まず、2つございまして、作成したときから長期間経過した文書の管理に係る専門的助言といいますのが、定期監査でいう最初の地方支分部局等における管理状況、ここの監査に合わせて実施しているところでございます。その監査の対象は12行政機関のうちの2つということでございます。

それから、将来移管すべき行政文書の管理に関する意見交換でございしますが、これは、点検監査の実施と合わせまして、8行政機関、8CRO室、これは本省のほうです。そこに伺って意見交換をしたという形になってございます。

○井上委員 ありがとうございます。

レコードマネジャーの育成の重要性に加え、国立公文書館の助言・連携をうまく活用していく必要があると思います。国立公文書館の人的リソースには限りがありますが、連携がより実質的で、しっかりしたものになるようお願いしたいと思います。

○小幡委員長 ありがとうございます。

館長も来ていただいていますので、今後ともよろしくお願いしたいと思います。

では、伊藤委員、お願いいたします。

○伊藤委員 すみません、感想だけ申し上げたいと思います。

公文書監察の取組についてですけれども、今回、新規に行政文書ファイルの管理状況について、審議会を対象として行ったということです。

結果を見ると、重大な問題はないのですけれども、ほとんど公文書管理法が想定している業務のやり方とは違うやり方をしていたということが分かったということなのですね。

これは、やはりそれぞれの審議会の事務局担当の課、室がこれまで行ってきた業務の仕方、文書管理のやり方と、公文書管理法が前提としているルールというのがほとんど乖離しているということだと思います。

これはルールへの理解が不十分で、これに対してもきちんとするよという通知を行ったということで、これ自体は特に問題ないと思うのですが、やはり、この制度自体が実態と乖離してしまっているというのが、恐らくほかの分野でいろいろなことを監察したとしても出てくる話だと思うのです。

ですから、今後この公文書管理の仕組みというのをきちんと、もちろん周知徹底するというのも重要なのですが、現場の業務ですとか、これまでの文書管理のやり方とどういう齟齬があって、現場の職員の方々が、きちんとルールに従うには、どういうインセンティブを設計しなくてはいけないのかと、そういう観点からもきちんと検討することが必要ではないかなというよな感想を持ちました。

以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。

今の件に何かありますか。

○杉田課長 大事な御指摘だと思います。現場でインセンティブを持たせるよなやり方というの、今後とも考えていきたいと考えております。

それで、1点だけ最初の御説明でも少し触れていましたけれども、ほとんどの審議会で問題が発覚したということですが、これはe-Gov上で、手続漏れが発生している可能性があるところを集中的に調べてみたということですが、これが全てオール霞が関の平均的な姿というわけではないと考えております。

ただ、これだけの数の審議会で手続漏れが発生したというのは、逆に言いますと、どこの部署でも同じよなことは起こり得るということで、注意喚起をしたいなと、そういう趣旨でございます。

○小幡委員長 ありがとうございます。

特に今回、審議会のファイルを、ある意味狙って監察したということになるのですが、これは、委員長としてではなく一委員としての意見ですが、審議会の文書については、かねてからいろいろ議論があったところですので、こういった形でスポットを当てるといのは、審議会の文書の作り方を改めて見直していただくという意味で、大変よかったのではないかと考えています。

確かに、審議会だけではなくて、現場にいろいろな問題があるという可能性は潜在的にあるというところかとは思いますが。

あとは、この点については、よろしいでしょうか。

では、井上委員、どうぞ。

○井上委員 審議会の文書は、私も研究者として使うことが多いので気になる場所です。今年度こういう形でフィーチャーして問題点が判明したので、確実に改善されるよPDCAを回していただきたいと思ひます。よろしくお願ひいたします。

○小幡委員長 ありがとうございます。

何かありますか。

○杉田課長 ありがとうございます。

次回の定期監査の進め方は、今日いただいた御意見も踏まえながら、しっかり考えていきたいと思えます。

○小幡委員長 ありがとうございます。

それでは、議題1はここまでとさせていただきたいと思えます。

次に、議題2の「特定歴史公文書等の保存利用及び廃棄に関するガイドラインの改正について」に入ります。

この議題2について、まず、公文書管理課のほうから説明をお願いいたします。

○杉田課長 「特定歴史公文書等の所在不明事案について」ということで資料3-1を御覧いただきたいと思えます。先ほど、管理状況報告の中でも触れさせていただいたものでございます。

経緯といたしまして、平成30年、宮内公文書館の所蔵しております、特定歴史公文書等1件の所在不明が発覚したということで、宮内庁が公表したということでございます。

このファイルは、重要雑録平成9年度というファイルでございまして、宮内庁の図書課が、他部局から受領した依頼文だったり通知文だったりだとか、定例的又は軽微な事務的な文書が大半であったと報告を受けております。

内閣府といたしまして対策の徹底、探索状況の随時報告を要請する通知を発出いたしましたして、令和元年の12月、取組状況についての報告が内閣府にあったということと、今年3月、最終報告書の提出をいただいたということで、その報告の内容でございしますが、目録への登録に際し、現物を確認しないまま誤って機械的に登録した可能性ということになってございます。

問題点でございしますが、左側のところ、法15条に基づきます目録への登録が適切に行われていなかったこと。

それから、当初は所在不明ということで、紛失・誤廃棄の可能性もあったということ。

それで、現行制度上、紛失等への対応につきまして、行政文書のほうのガイドラインには対応方法の定めがあるのですが、特歴文書のほうはそういった定めがありませんので、そういったことが問題点として挙げられているところでございます。

そういうことがございましたので、対応策を右側のほうに書いてございますけれども、目録誤りや紛失等があった場合の対応方法につきまして、特歴ガイドラインの改正と、課長通知に明記をして周知していくということで、その具体的な対応方法が3つ目の黒丸でございまして。この①から⑤、紛失・誤廃棄、重大な目録誤りの場合には、内閣府に報告、館は被害防止のために必要な措置を講じ、講じた措置、目録修正について報告、公表する。管理委員会に報告、管理状況報告においても報告をするというような中身になってございます。

現在、重要雑録平成9年度につきましては、目録に載っている状況になってございますので、宮内庁はその目録からは削除する意向を持っているわけですがけれども、新たに定め

たこの手続に沿って対応していただく、管理を一層徹底していただくことと併せて、宮内庁に対して通知をし、目録から削除する内容、理由、時期等についても公表し報告するように要請する課長通知を、今、準備しているところでございます。

それらの内容につきまして、資料3-1の参考が、実際に宮内庁から出てきた最終報告となつてございます。

それから、資料3-2が特歴ガイドラインの新旧という形になってございます。

説明については、以上でございます。

○小幡委員長 それでは、ただいまの説明、要するに資料3-2でガイドラインの一部を改正するというところで、紛失等への対応、改正後ということで32条が、33条、34条が加えられるという改正の提案でございます。

ただいまの説明につきまして、御質問、御意見等あればお願いしたいと思いますが、いかがでしょうか。

ありませんか、要するに資料3-1は、実際には存在しないものを、しかも必ずしも必要ないものが目録に登録されていたと、事案としてはそういうことですかね。

よろしいでしょうか。しかしながら、特定歴史公文書等の保存のガイドラインには、一切紛失等への対応についての規定がなかったので、今回、新たに入れるという改正でございます。

それでは、特に御意見、質問等ないようでしたら、資料3-2の特定歴史公文書等の保存利用及び廃棄に関するガイドラインの改正案について、本委員会として案のとおり了承するというところでよろしいでしょうか。

(「はい」と声あり)

○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。

続いて議題3の「行政文書の管理に係る専門人材の育成・確保について」に入ります。

まず、公文書管理課から説明をお願いいたします。

○杉田課長 資料の4「行政文書管理の中核を担う専門人材の育成・確保について」を御覧いただきたいと思います。

管理状況報告のところ、川島先生と池田先生からも御指摘をいただいた関連でもございます。

最初の黒丸のところでございますが、国の行政機関におきます文書管理の適正確保につきましては、平成30年7月、閣僚会議決定、ここで研修の充実強化、CRO室等の体制整備を進めてきたところでございます。

それから、先ほど公文書監察の取組の報告させていただきました。その中でも適正な文書管理を確保するためには、何よりも各省のCRO室が自らの機能強化も含めまして、主導的な役割を果たすことが必要であると御説明をさせていただいたところです。

そのような中で、2つ目の黒丸の※印のところでございますが、各省の体制を調べてみ

たのですけれども、20省庁のCRO室ですが、公文書管理業務に専従している職員は20省庁で84名、ゼロの省庁もあると。

それから、ほかの業務等を兼務しているのは、84名が専従、56名が兼務ということで、兼務している割合の方もそれなりにいらっしゃるということ。

それから、OB職員に関して申し上げますと、専従で3名、兼務4名となっているという状況でございます。

平成30年の閣僚会議決定におきましては、CRO室にプロパー職員、それから研修を受けたOB職員の配置の検討が盛り込まれているところです。

このような状況を踏まえまして、3つ目の黒丸でございますが、令和4年度に向けまして、各行政機関における専門人材の確保のための取組、それから、質の面におきましても、研修内容の充実などを内閣府で取りまとめ、各省とともに進めていきたいと考えております。

今日は、その方向性について御意見いただければと考えております。

CRO室の専門人材が担いますレコードマネジメントのための業務、それから求められる能力については、この下のところ、左半分が業務、右半分が能力ということで書かせていただいております。

これらの業務運営につきましては、それぞれの役所におけます一連の業務プロセス、業務フローの全般に関わるものであります。それぞれの行政実務に関する十分な知識、経験が必要だと考えております。

一方でアーキビストでございますが、一番下の括弧書きに書いていますけれども、歴史公文書に係る専門家であります。それに係る知識、技能、経験、調査研究能力が必要とされるところでございます。

主にそういった意味で、国や地方の公文書館などのアーカイブス機関で活躍することが期待されているところでございます。

アーキビストの具体的な業務についてでございますが、例えば、レコードマネジャーと共通する部分を申しますと、レコードスケジュール設定というところが1つ挙げられようかと思っております。そういった評価、選別の業務。

逆にアーキビストに求められる、例えば保存、修復だったり、レファレンスだったり、あるいは展示の企画立案、そういったものにつきましては、レコードマネジャーには必要とされるものではないと。

つまり、アーキビストに認証されたことをもちまして、行政の現用文書のレコードマネジメントができることに直結するかと言いますと、そうでもないのだろうと考えております。

こうしたことを考えますと、アーキビスト認証の取組につきましては、国立公文書館のほうで、それから、行政機関におけるレコードマネジメントを担う人材の育成につきましては、内閣府公文書管理課のほうで、全体を見ながらも、基本的にはそれぞれで検討すべ

きものなのかなと考えております。

それで2ページ目でございますが、そういったレコードマネジャーの育成・確保に向けた具体的な取組についてであります。①から③ということで、まず、キャリアパスの構築、計画的な育成のため、文書管理に関する実務経験を積みながら、高度な知見を獲得・活用できるよう、人事配置を各省で実施していただくと。

2つ目、研修の充実ということですが、多様かつ実践的な研修を提供していくと。

3つ目が、OBOG人材の活用ということで、仮に文書管理の経験・専門性がない場合でも、実践的な研修を受けて文書管理の分野で活躍できるようにするという事。

それから、これらの取組に必要なことといたしまして、やはり文書管理というものが組織の中で、付随的な業務ではなくて、組織として重要なものであるという認識を高めていくことが重要であると考えております。

その他のアイデアといたしまして、例えば、評価選別に関する高度な研修を受けた人材を官庁アーキビストと称して、アーキビストの認証の際の評価に加えることの可否、そういったところを検討してみたらどうだろうか。職員のインセンティブを高めるメリットもあるのではなかろうかと。

それから今年1月に190名のアーキビストを認証されましたけれども、その名簿を見ますと、国の行政機関、それから、自治体に籍を置いておられる方が一定程度見受けられたところではあります。

そのような行政実務経験を持つアーキビストをCRO室で何らかに活用するというようなことは考えられないかと。

さはさりながらも、一方で、派遣元の体制だったり、人材確保など、派遣できる体力があるかどうかについては、検討課題であろうと考えております。

御説明は、以上でございます。

○小幡委員長 ありがとうございます。

ただいまの資料4についての説明ですが、御質問、御意見等いただきたいと思っております。

いかがでしょうか、発言のある方は挙手をお願いできればと思っております。

伊藤委員、お願いします。

○伊藤委員 御説明ありがとうございます。

こういった専門人材の育成・確保が非常に重要だということは、確かに御説明いただいたとおりでございます。

ただ一方で、日本の中央府省も、自治体も、それから、今、変わりつつありますけれども、民間も一時期までは、いわゆるメンバーシップ型雇用といいますが、新卒者を組織の中で育てていく、ゼネラリストを育成していくというのが基本の組織体系になっている中で、こういったジョブ型のキャリアパスを埋め込むということは結構難しいと思っております。

その際に、このアーキビストとの人材の一定の共有化を図るというのも1つの方向だと

思いますし、他方で何かキャリアパス的なものを組織の中で、別立てで用意するというような方策も一方では考えられると思います。

ただ、実際にどう作っていくかというのは、すごく難しいなと個人的に思っていて、一方ではデジタル化の話もあって、組織の中で文書管理の生き字引的な方を活用するというのも一方であるのですけれども、新しい技術革新にも対応していかなければいけないという課題もあるのではないかと思います。

ですので、公務員制度との関係では、今後、公務員の定年延長の問題が多分あると思いますので、そこをうまく活用できるかどうかというのを検討する必要があると思います。OBOG活用というところと関連しますけれども、それが1つ。

また、いわゆる専門スタッフ職として、この官庁アーキビストというものを位置づけるかどうかということも含めて、検討する余地があるのかどうか、考える必要があるのかなと思っております。

いずれにしても、いろいろな状況をにらみつつ、どういうスキルが必要とされるのかということと、あと御本人のキャリア開発みたいなところとの兼ね合いというのがありますので、そこはもう少し具体化していく必要があるのかなと、今、お話を伺っていて思いました。

以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。

今の点に何かありますか。

○杉田課長 大変に有意義な御示唆をありがとうございます。

今日これで終わりという意味ではなくて、今日いただいた意見も踏まえて、また、次回以降も議論していきたいと考えております。

それから、今御指摘のあった新卒者のゼネラリスト型との関係ということでございました。

もちろんそこは完全に代替関係にあるわけでもございませんで、補完関係にあるということで、うまくその辺は新卒の人に求められる部分と、こういった高齢人材というところの活用の在り方というところは、役割分担も違うところがあると思いますので、そこはうまく考えていきたいなと思っております。

それから、デジタル化の流れの中で、新しい話は当然出てくるわけですが、そういった観点も踏まえていきたい。

それから、定年延長という話もございました。高齢人材の有効活用ということが、1つの大きな論点になるのだらうと思いますので、そういったところも踏まえて検討していきたいと思います。

ありがとうございます。

○小幡委員長 ありがとうございます。

ほかに、いかがですか。

池田委員、お願いします。

○池田委員 資料の4で、専門人材に求められる能力というところで、1から6まで書かれているのですけれども、この中に情報公開という言葉が入ってなくて、恐らく、公文書管理法や関連法令の、この関連法令の中に入っているのかもしれないのですけれども、情報公開に対応できる能力というのは、非常に専門人材に大切な能力なのではないかと思えますので、できれば7を作っていただいて、情報公開への対応ということが大事な求められる能力だという辺りをアピールしていただいたらどうかなと思いました。

○小幡委員長 いかがですか。

○杉田課長 はい、御趣旨は分かりました。

関連法令の中には、もちろん情報公開法を含めておりますけれども、御趣旨を踏まえたいと思います。

○小幡委員長 ありがとうございます。

それは、適宜修正いただければと思います。

ほかに、川島委員、お願いします。

○川島委員 幾つかお伺いしたいことがあります。

1点目は、この話は、専門人材の育成で足ることなのかという点、今のシステムの中にどう入れるかという話がありましたが、幹部人材にとって、こういうことが重要だというのは、それは既知であって、別に何もする必要はないという御理解でよろしいのでしょうか。

つまり、こういう専門人材さえ置けばいいという話なのか、こういうアーカイブあるいはレコードマネージングあるいは情報公開その他がどれほど重要なのかということ、むしろ専門人材を人事的に管理する方々に、その重要性というのが伝わっていなければ、多分、制度は徹底しないように思うのですけれども、その辺りはどのように、そんなことは当たり前だということなら、その辺りを教えてほしい。

もう一つ、具体的な取組の中で、キャリアパスあるいは研修のところ、やはり公文書管理課及び国立公文書館に場所が限定されるのです。もう少し広く取ること、つまり、例えば学習院大学にあるアーキビストの研究科であるとか、もちろん行政法のほう、アーカイブズ学、いろんな分野が隣接に、多分、学会であれば、いろんな人たちがいるわけですね。

そういうところと、少し幅広めに連携することはないのかどうか、やはり役所の中の問題だから、役所の中でやればいいという話なのかどうか、感触というか、それを教えていただけますか。

○小幡委員長 いかがでしょうか。

○杉田課長 ありがとうございます。

もちろん幹部人材の方々にも、こういったレコードマネージメントに関する知識とか経験というのは一定程度必要だと考えております。

ただ、ここで一義的に念頭に置いているのは、やはり各省のCRO室がどう十分機能していくのかということで、CROを支える人材というところを、まずは考えているところでございます。

デジタルへの対応だったりとか、いろいろな新しい課題もございますし、技術的な課題もいろいろあるのだろうと思っておりますので、そういったところを各部局をしっかり指導、助言できるような人材というのを、まずは考えたいと思っております。

それから、研修の提供の話でございます。ここを公文書管理課と国立公文書館を限定的に書いているように見えるわけですが、すみません、これは、研修内容の企画立案をしっかりやって提供していくという意味でございますので、もちろん、外部のそういった知見を活用することも想定に入ってくるわけでもありますし、そのところは、学会等幅広い外の知見というところも使えるものは使って進めていきたいと思っております。

○小幡委員長 よろしいでしょうか。

文書管理の重要性については、もちろん、幹部の方にもよく分かっていただいているという前提になると思いますが、さらに、専門人材もということになるかと思えます。

では、事務次官の山崎さんから、どうぞ。

○山崎次官 一言だけ、私が言うのも異例なのですが、実は今、局長クラスとか、統括官とか、その上のクラスがどこまで文書管理を意識しているかというのは、非常に問題がありまして、私自身は、皇位継承式典事務局長というのを兼ねておりましたので、公文書をどう残すか、それから情報公開請求にどう対応するかということを、基本の法律を押さえながらやっていたけれども、そういう役割を担う幹部以外、日々の仕事に程度かまけていて、ちゃんと総務課とかがやっているのだろうという感じが多いので、今、先生おっしゃったようなことは、本当は幹部人材の基本的なスキルとか、それから知識の中になんかいないといけないのだろうと、自分自身思います。

あと、今、思っていますのは、次の話題にも共通するのですが、今後デジタル化した文書になっていくとしたら、ある程度システムティックに、普通にデジタル文書を作れば、いろいろなことが起こっていて、それについてどういうふうにマネジメントするかという専門的な知識というのが必要になってくるのかなと。

今、おっしゃるように、本当に、昭和の採用の世代で、どこまで公文書管理法や情報公開法を分かっている幹部がいるかというのは、若干お寒いところがありますので、そこは今、公文書管理課に活躍をしてもらいたいと思っております。

○川島委員 ありがとうございます。

ある省の担当室長から伺ったのは、情報公開に関する省内の調整を行っていて、上の方々が重要性を認知してくれないことの問題の大きさに悲鳴を上げているとのこと。もちろん、今日ここにあるような専門性を持つ職員の問題もあるのですが、たとえば、そこを増やしたところで、省内で、この問題の重要性が認知してもらえないことへの焦燥感と徒労感がすさまじいものですから、あえて申し上げた次第です。

○小幡委員長 重要な課題の御指摘をいただきました。

では、井上委員、お願いいたします。

○井上委員 ありがとうございます。

今のお話を企業に当てはめると、内部統制の問題です。

内部統制では、現場の第一線がリスクオーナーシップを持ってしっかり行う。コンプラを担当する第二線でも専門人材をある程度備えなくてはいけない。第三線は、監査を行うという体制になりますが、やはりそれ全体を統括するのは組織のトップです。トップが内部統制に関して責任を持つことが重要だと思います。また、公文書管理委員会でも、全体の絵姿といいますか、専門人材について議論するのは大事なのですが、最終的に目指す姿というのを考えながらやっていくのが重要だと考えます。

人材育成に関しては、キャリアパスをどうするかと、これは人事管理の問題としてどうやってくかと、非常に今までの官庁の仕組みの中でスペシャリストをうまく入れられるかというのは難しいところだと思います。しかし、ここをしっかりとやらないことには、第二線が充実した体制になりません。人事管理の在り方を工夫いただく必要があると思います。

認証アーキビストについては、国立公文書館のアーキビスト認証委員会の委員もつとめていますが、官庁アーキビスト制度を新たに設けるという議論もありました。官庁のレコードマネジャーを認証アーキビストの一種に位置づけたらどうかという議論です。しかし、アーキビスト認証委員会では、レコードマネジャーと認証アーキビストが目指すものとはかなり像相当に異なるという声もあり、両者を切り分けたほうがいいという印象を持っています。

行政実務経験があって現用文書についてのレコードマネジメントをしっかりとできるという人材を別途育成し、国立公文書館からも適宜アドバイスも受けるということによいと思います。

○小幡委員長 ありがとうございます

お願いします。

○杉田課長 ありがとうございます。

内部統制という話をいただきました。各省にCROという体制をつくっているということもございますので、CRO、実質責任者という立場にございます。CRO会議というようなツールも活用して、ここでの議論だったりとか、内閣府で進めようとする人材育成・確保の方策、そういった場も活用して各省にしっかりと浸透するように、今後は考えていきたいと思っております。

それから、キャリアパス、人事管理の在り方でございますが、管理委員会で、こちらの場でいただく意見も踏まえながら、その流れはちょっと作っていききたいと思います。

それから、レコードマネジャーと、アーキビストを切り分けたほうがいいという話でございました。

重なる部分、重ならない部分はあるのですが、内閣府のほうで、今日御提示して

いただいた育成・確保の方向性、いただいた意見も踏まえながら、そこはしっかり考えていきたいと思えます。

○小幡委員長 では、岡崎委員、どうぞお願いします。

○岡崎委員 私も強く賛同するところです。

ただ今回、これまでなかった業務の現場において、やはり、このような情報管理専門の専門職が必要だということが、現場から出てきたということは、非常に大きなことであると思えます。

日本の伝統ではやはり、専ら歴史家であるアーキビストというものが別の存在で、やや博物館の類似施設のように文書館が扱われてきた歴史を考えると、やはり公文書管理法、10年経って大きな変化だということは強く感じます。

ただいま、井上委員のほうからの御説明にあったとおり、確かに、公文書管理というのは、内部統制的なものが非常に重要であって、しかもデジタル化のもとでは、資料の整理というよりも、むしろ業務それ自体の管理ということにならざるを得ないので、トップマネジメントと密接に結びついているべきものです。

したがって、公文書管理担当大臣がおられるのも、日本は誇ってもよいという現実ですね。

しかしながら、長い伝統のもとで、必ずしも業務の現場と公文書館、アーキビストとの世界が密接に関わってこなかったということが、むしろ問題ではないかなと思えます。

少なくとも、世界で主流になっているのは、デジタル化のもとでは、作成、取得から永久保管までをシームレスに繋ぐべき、ということです。アーキビストについても、例えば、民間企業でいえば、病院のカルテから原子力発電所の技術資料まで、全部取り扱わなければならない。そうすると、コンテンツの専門家であるよりもむしろ、仕事自体がどんなふうな形で適切に行われているかをチェックし、それを外部に対して説明できる能力が、むしろ求められているということかと思えます。

実は、先ほど国立公文書館から認証アーキビストのお話もありましたが、その前の段階で、アーキビストとは、そもそもどういう存在なのかということを考える職務基準書を作りました。その委員の中には、民間のレコードマネジメントの領域で長く活躍されてきた委員も入っておられました。つまり、アーキビスト養成も、レコードキーピングという一体化されたものの中で考えるほうが良いけれども、日本特有の難しい問題があるという認識があったように思われました。

特に重大なのはキャリアパスの問題で、専門職人材を教育の現場で育てても、送り込む場所がない、確実に採用してもらえないとなると、実際には、教育組織の存続自体非常に難しいということになります。やはり、新しいやり方、つまり、レコードマネージャーとアーキビストを一体化させて、コンテンツの専門家ではない形で、情報管理専門職としての文書記録管理専門職を育て、民間企業や、公行政の現場で即戦力としてちゃんと働いてもらう、そして、そういう分野の責任ある役職につくという形になるのが一番い

いのかなと思っています。そのためには、かなり長期的な展望が必要かと思ひますし、短期的には、今回のように、まずは行政内部で位置づけるということも、一つのやり方としてありえるか、と思ひます。

最後に、私、今が、文書記録管理を日本の組織に根付かせる大きなチャンス、めったにめぐってこないチャンスだと考へますのは、やはりデジタル庁の発足との関係です。政府保有文書の全般的なデジタル化のもとで、オープンガバメント、オープンデータが広く議論されておりますが、文書記録管理の対象は、本委員会ですばしば議論されるような、いわゆる行政の意思決定過程だけではない、という点もあることを強調させていただきたく思ひます。

本当の意味で、市民が求める情報を官民共有して利活用できるため、信頼できる文書につなげていくための役割を、どのように考へていくかということが、特に内閣府のような大所高所から物事を考へておられる方々にとっては重要なのではないかと思ひますし、我々公文書管理委員会も、個々の不備や不祥事を取り上げるだけではなく、我が国におけるオープンガバメントがどうあるべきかを含め、議論できればと考へています。

以上です。

○小幡委員長 どうぞ。

○杉田課長 ありがとうございます。

壮大なお話でございましたので、今、デジタル庁のお話でございましたけれども、そういった意味で、今、1つのターニングポイントというところは言えるのだろうと思ひておりますので、デジタルの強みというところを生かしながら、管理の効率化だとか、仕事をしやすいような形で進めていけないかというようなところは、管理委員会の場でしっかり議論を進めていただきたいと考へております。

○小幡委員長 なかなかここは難しいところで、ただ、この資料4に出ておりますように、やはり専門人材を育成しなければいけないという思ひはあるので、ただ、それをどのように人事管理に組み込んでいくかとか、あるいは認証アーキビストとの関係とか、いろいろ課題は多いと思ひます。まずは、これは頭出しなので、本日の議論も踏まえながら、さらに検討を進めていただいて、適切なタイミングで、また改めて、何度か必要になるかと思ひますが、御報告いただければと思ひます。

まずは、こういうものが必要であることを強く共有したということで、議題3については、取りあえずは、本日のところはここまでとしたいと思ひます。

続いて、議題4の「公文書管理委員会運営規則の一部改正及びデジタルワーキング・グループの設置について」に移ります。

事務局より、説明をお願いいたします。

○杉田課長 席上配付資料「デジタルワーキング・グループについて」というところでございます。

デジタル時代の公文書管理の在り方につきまして、専門的かつ集中的な議論を行うため、

公文書管理委員会のもとにワーキング・グループを設置することとしたいと考えているところでございます。

そのため資料5-1でございますけれども、ここの運営規則の改正案、具体的には7条のところでございますが、委員会の決定により、ワーキング・グループを置くことができるとする等の運営規則の改正を行いまして、その上で、資料5-2にありますとおり、公文書管理委員会として、デジタルワーキング・グループを設置することについてお諮りするものでございます。

今後のスケジュールでございますが、席上配付資料でございますけれども、4月から6月までに3回程度ワーキング・グループを開催しまして、7月をめどに公文書管理委員会に報告し、管理委員会としての取りまとめを行うとするものでございます。

以上です。

○小幡委員長 実は、公文書管理委員会の運営規則、従来のものでは、ワーキングの規定がなかったので、今回それを改正させていただき、ワーキング・グループの設置ができるという規定創設についてまずはお諮りしたいと思いますが、よろしいでしょうか。

(異議なしの意思表示あり)

○小幡委員長 それで、運営規則の一部改正、そして、資料5-2にあります、デジタルワーキング・グループの設置について、よろしいでしょうか。

(異議なしの意思表示あり)

○小幡委員長 ありがとうございます。

それでは、案のとおり、運営規則の改正、デジタルワーキング・グループの設置を決定したいと思います。

運営規則によりワーキング・グループの構成員は、委員長である私が指名することとなっております。

つきましては、委員長なので、私が座長になるようにということなので、すみません、私を座長とし、伊藤委員、岡崎委員、そして、デジタル分野の専門委員であります、岩崎委員、上原委員、村林委員を指名したいと思います。

座長代理は、伊藤委員を指名したいと思います。よろしいでしょうか。

(異議なしの意思表示あり)

○小幡委員長 デジタルの専門家の先生方に入っておりますので、7月をめどにワーキング・グループとしての取りまとめをしたいと思っております。

それでは、最後に事務局からよろしいでしょうか。

○杉田課長 最後に参考資料でございます。

昨年12月でございますが、押印、書面等の見直しに係る持ち回り委員会開催した際に、概要は御報告させていただいたのですが、紙媒体を電子媒体に変換する場合の扱い、紙と電子が混在する場合の管理の手順等につきまして、各省における運用に混乱を来すことのないよう、文書管理におきまして整理して、3月25日付で発出したものでございます。

スキャナーで読み取った場合の見読性確保のための解像度の基準だとか、そういった細かな留意事項、留意点等をまとめたものでございます。

以上でございます。

○小幡委員長 ただいまのは、参考資料の説明でよろしいでしょうか。

それでは、以上で第87回の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、御出席ありがとうございました。

今後とも、よろしくお願いいたします。終了といたします。