

第92回 公文書管理委員会 議事録

内閣府大臣官房公文書管理課

第92回 公文書管理委員会 議事次第

日時：令和４年１月14日（金）14:30～15:47

オンライン開催

開 会

- 1 公文書等の管理に関する法律施行令等の改正案について
- 2 行政文書の管理に関するガイドラインの改正案について
- 3 行政文書の管理に関する公文書管理課長通知案について
- 4 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改正案について

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、川島委員、塩入委員
大塚内閣府審議官、宮地内閣府大臣官房長、笹川総合政策推進室長、黒瀬大臣官房審議
官、吉田大臣官房公文書管理課長

○小幡委員長 それでは、14時30分定刻になりましたので、第92回「公文書管理委員会」を開会いたします。

本日は、7名の委員全員がオンラインで出席しております。

また、内閣府から大塚内閣府審議官、宮地大臣官房長、笹川総合政策推進室長、黒瀬大臣官房審議官、吉田課長が出席しております。

それでは、早速、議事に入ります。

まずは、公文書等の管理に関する法律施行令等の改正案、行政文書の管理に関するガイドラインの改正案、行政文書の管理に関する公文書管理課長通知案についてでございます。

前回の公文書管理委員会で、施行令の改正案と、ガイドラインの改正案について議論を行いました。その後内閣府において、両改正案に対するパブリックコメントが行われました。

また、今回のガイドライン改正と併せて策定する課長通知の概要が示されております。

それでは、これらの内容について内閣府から説明をいただき、その後、質疑応答を行いたいと思います。

では、よろしくお願いします。

○吉田課長 公文書管理課長の吉田でございます。よろしくお願いいたします。

公文書管理法施行令等改正案、ガイドライン改正案、課長通知の概略について説明をいたします。

資料1を御覧ください。政令、ガイドライン等の改正に係るスケジュールです。昨年11月の公文書管理委員会で審議をいただき、その後パブリックコメントを実施いたしました。本日は、公文書管理法施行令について諮問しており、その審議もお願いいたします。そちらについて答申をいただきましたら、1月中にも政令の決定・公布を行いたいと考えております。

また、本日は、ガイドライン改正案や課長通知案についても議論をいただきます。課長通知案については、さらに検討し、2月上旬頃に改めて公文書管理委員会に全文をお示しした上で議論を行っていただきます。議論を踏まえまして、ガイドライン、課長通知案を内閣府で決定いたしまして、各省庁でガイドラインを踏まえた文書管理規則の案の作成作業を行っていただきます。その上で、文書管理規則の改正案について、これは公文書管理委員会の諮問・答申事項ですので、3月の中旬頃に御確認いただき、各省庁で運用を始めさせていただくという予定となっております。

パブリックコメントの概要について、資料2-1を御覧ください。政令については、30日間で15件、ガイドラインについては、19日間で57件の御意見をいただきました。政令に対する御意見については、資料2-2として、一つ一つ回答案を記載しております。ガイドラインについては、意見についてのみですが、資料2-3としてお配りしております。

資料2-1により、政令案に対する主な御意見と対応について説明をさせていただきます。9条2項の延長規定について、改正案では、延長の理由の総理への報告を削除する案

としております。これについてパブリックコメントでは、安易な保存期間の延長を認めることになるとの御意見を幾つかいただきました。一方で、電子媒体になるのだから、文書は、100年や永年保存が適当であるとの意見もありました。

また、これに関連してですが、移管予定の文書について、国立公文書館等に移管する予定の文書の保存期間を短くすることについて、短縮すべきだという御意見もありましたし、また、これについて、短縮して早く国立公文書館で利用できるようにすべきという御意見もございました。

こうした御意見を踏まえ検討しましたが、行政文書の大半を占める保存期間満了時に廃棄とすることとなる文書については、デジタルワーキングでも議論いただきましたが、保存期間が来れば直ちに廃棄というのではなく、説明責任を果たす上で必要な文書等については、行政機関の判断で延長しやすくするほうが、文書が残りやすくなると考えております。

一方で、移管する文書については、今回のガイドラインの改正で、移管後も行政機関で写しを手元に持っていくことが可能になりますし、必要があれば、国立公文書館等に移管した文書を利用することができますので、そうしたことを踏まえて、速やかに移管することが原則になっていくものと考えています。こうした対応もしてまいりたいと思いますので、当初の案のとおり、保存期間延長についての総理への報告を行うことは義務づけないということにしたいと考えております。

資料2-1の2枚目では、ガイドラインについての幾つかの意見について、代表的なものを説明いたします。次回の会議で、改めて回答の全文と、全ての意見についての対応案についてもお配りしますので、今回は幾つかのポイントについて、お示ししたいと思います。

1点目の意見については、この意見も踏まえまして、電子メールやSNSで行政文書に該当する場合は、適切に管理する必要がある旨を確認的に記載したいと思います。

2点目の意見については、歴史的緊急事態に対応する会議等のうち、政策の決定または了解を行う会議と行わない会議と整理をしておりますが、後者の会議等であっても、審議会等や懇談会等に当たる場合には、議事の記録を作成することが必要であるということを確認的に記載したいと考えております。

3点目の意見については、当初の保存期間の上限を30年とする旨を記載したいと考えております。

4点目の意見については、行政機関で保存期間を短くして、それによって急遽廃棄することはないかという御指摘でございますけれども、保存期間については、政令や規則で定める期間よりも短くすることはできませんし、また、廃棄に当たっては廃棄協議も必要ですので、突然廃棄されるということはないと考えております。また、1年未満に保存期間を設定し直し、廃棄協議を行わず廃棄することは認められないという旨を明示的に記載することを検討いたします。

5 点目については、これは、紙媒体をスキャナーで読み取って電子媒体に変換する場合についてのお話だと思いますが、そうした場合の条件や、留意事項などについて、課長通知で具体的に定めるようにしたいと考えております。また、文書の同一性、真正性については、改ざんは、懲戒処分の対象となること等について、研修等を通じて、しっかりと周知していきたいと考えております。

こうした御意見への対応の検討も踏まえた現時点でのガイドラインの案については、資料 4 で示しております。前回との内容の変更点について、説明させていただきます。黄色のマーカーをつけた部分になります。

1 ページ、職員の一人一人の理解や工夫が必要であるということを、以前の現行のガイドラインに記載しておりますので、その旨を書くということにしております。

2 ページ、これは昨年 7 月の委員会でも御意見があった内容ですが、ガイドラインの留意事項や課長通知については、コンプライ・オア・エクスプレイン(comply or explain)の考え方で、要は、行政の現場は様々であり、記載内容と異なる運用する必要がある場合もあるかもしれませんので、そうした場合には、各行政機関において説明責任を果たす必要があるとしております。

11 ページになりますが、上にあるのは、先ほど説明した歴史的緊急事態に該当する会議の議事の記録の作成の扱いについてです。

11 ページの⑫は、今回のガイドラインの改正により、行政文書の作成、取得について電子媒体で行うことを基本とする旨を明記することとしておりますが、様々な事業者・個人の方もいらっしゃると思いますので、紙媒体の提出を、この規定のみを理由に拒否することがないように留意する必要があるということを記載することを検討しております。

⑬は、これは先ほど説明した電子メール、SNSの行政文書としての管理についての記述で、詳細は課長通知で定めることとしております。

20 ページの⑯については、先ほど、既に 1 年以上の保存期間を設定した行政文書について、1 年未満に保存期間を変更して廃棄することがないように、そのことをガイドラインに追加しております。

25 ページは、こちら指摘を踏まえて、プロジェクトチームの文書の散逸のおそれが高いことについて記載したいと考えております。なお、従来は府省を超えるものだけでしたけれども、部局や文書管理者、つまり課の枠を超えたチームを作られる場合もあることから、そうしたことについても記載をしております。

ガイドラインの改正の主な内容についての説明は、以上です。

ガイドラインのパブリックコメントについての意見は今回お配りしていますが、そちらに対する回答は、次回の公文書管理委員会でお示ししたいと考えております。

引き続き、課長通知の概要について説明をいたします。

資料 5 を御覧ください。

1 ページ目は、前回の会議でお配りしたものとほぼ同じ内容になっております。課長通

知については、パブリックコメントでも、ガイドラインの記載内容が課長通知になるのは、透明性を欠くことにならないかとの指摘がありました。

当方としては、課長通知は、現場の職員が参照しやすいように体系的に整理していきまされども、その上で、内閣府のホームページに掲載することとし、また、重要な改正については、公文書管理委員会での議論をいただくなど、透明性をもって運用していきたいと考えております。次回に課長通知の全文をお示しし、確認をいただいた上で、決定、通知したいと考えております。

2 ページ目は、新たな課長通知に記載する内容です。まだ、作成中ではありますがけれども、課長通知に含める内容としては、ガイドラインの留意事項や細目的事項も含め、網羅することにしたいと思います。その結果、分量が多くなる点もありますが、行政文書の管理というものは行政の実務そのものでもありますので、現場の職員が参照しやすいようにするという観点からは、この資料を見れば手続ができるというマニュアルに近いものにしていきたいと考えております。

3 ページは、課長通知の構成として考えている項目です。1 は、ガイドラインの項目に沿った公文書管理課長通知ということで、管理体制から秘密文書等の管理まで、1－1 から1－9 という形で作りたいと思っております。2 は、デジタル化への対応に関するもので、特に2－1 と2－2 は、デジタルワーキングを踏まえて新たに作成するものです。

また、2-3以降は、既に定めているものでありますがけれども、共有フォルダにおける文書の電子的管理に関するマニュアル、電子メールの選別・保存、スキャナーの利用、電子公文書の移管、利用、保存について。3も従来から決定しているものですがけれども、こうした従来からある通知や事務連絡なども、課長通知という体系の中に取り込むことによって、体系的に現在の運用というのを示すことができればと思っております。

4 ページは、新たな課長通知の中で、主に記載したいという内容です。具体的な記述ぶりについては、次回の公文書管理委員会でも確認いただきますけれども、これまでのデジタルワーキングや、公文書管理委員会で御議論いただいたことを踏まえまして、①として、常用文書の活用による効率的な管理のため、具体的な例示を示すこととしております。

②として、システム内で管理するデータなどを念頭に置きまして、年度を超えて蓄積して行政文書を管理する方法を新たに作りたいと思っておりますので、その詳細について記載したいと考えております。

③として、行政文書ファイルの編綴の誤りがあった場合ですとか、行政文書ファイル等の分割・統合が許容されるケースについて、各省庁から随時問い合わせがあることがありますので、この機会に整理をしてお示ししたいと考えております。

④として、地方支分部局が全体の行政文書の半分を占めており、そちらで行われておりますのは、定型的な業務ということが多くありますので、そういった定型的な文書について、本省で統一的・効率的な文書類型表のようなものを作って、統一的・効率的な管理ができるように推進できる仕組みを設けたいと思っており、そうした文書類型表の詳細な手

続について記載いたします。

⑤は、これもシステムを念頭に、例えば何万件ものデータをまとめたもののうち、数件を継続保存し続けようという場合の方法について定めます。

⑥は、国立公文書館への移管を促進するためでもございますが、国立公文書館に移管しつつ、行政機関のほうで必要な写しの文書を、全部でも一部でも取っておけると、そうしたことを可能にしようと、そうした場合の留意事項について記載をいたします。

⑦は、廃棄協議の実施の流れを変更いたしますので、それについて記載するものです。

⑧は、政府全体の公文書監察室が設置されて、これまで3年間、蓄積したノウハウなどを踏まえて、点検・監査、各省庁で行うものについて、記載内容を充実したいと考えております。

2-1は、デジタルワーキングでも議論をいただきましたウェブサイトやSNSあるいは今後AIを活用した場合の文書の考え方ですとか、そうしたことを含めて記載したいと考えております。

また、2-2は、特定の業務のために、システムを構築して効率的な業務執行を図る。例えば、様々な業務のためのシステムとして旅行命令など、1つ議論がありましたけれども、そうしたシステムの中で扱われる文書というのを、どのように行政文書として管理するのが適当か、そうした公文書管理法と業務システムとの関係について整理を行っておりますので、それについて記載したいと考えております。

先ほど申し上げたように、2のその他のものについては、修正をして改めて整理を実施しますが、例えば、先ほどのもので2-3の共有フォルダにおける行政文書の電子的管理などは、デジタルワーキングでも、ツリー構造を見直すとか、メタデータを活用するなど、御指摘をいただいておりますし、また、政府において、来年度、保存期間表などの在り方などを含めて検討する予定ですので、そうした議論をした上で、必要な見直しというのを随時行っていきたいと考えております。

説明は、以上です。

○小幡委員長 説明、どうもありがとうございました。

施行令とガイドラインと課長通知という3つについて御説明をいただきました。それでは、委員の皆様から質疑応答、意見交換に入りたいと思います。いかがでしょうか。

では、塩入委員、お願いいたします。

○塩入委員 私のほうからは幾つか、大きくは3つ、細かく分けると4つぐらいになるかと思います。まず1点目が、施行令の9条2項の改正についての意見として、保存期間の延長に際しての総理報告をなくすべきでないとか、そういった御意見がありましたけれども、私自身は、総理の報告を不要とすることについては問題ないと思うのですが、ただ1点気になるのは、単純に行政文書と考えた場合は、本来であれば、保存しておくべきものが廃棄されてしまうというような事態を避けるためには、できる限り長く残したほうが良いと考えられるのですけれども、一方で、個人情報については、所掌事務を遂行する上で

必要な範囲を超えて保有してはならないということがあります。個人情報に関して、この必要な範囲というのは、個人情報の内容とか範囲だけではなくて、期間についても含まれますので、特別必要もないのに長期間保有するというのは、よろしくないで、そういった意味では総理報告は不要としても、内部において、その延長をすることのチェックシステムについては、ある程度しっかり整理しておく必要があるのではないかと考えております。

2点目が、今回、課長通知については、具体的な案は一旦保留として、各省庁との意見調整をした上で精査するという事になったようですけれども、事前にお示しいただいた課長通知の例を拝見させていただいたときに、感じた点がありますので、今後、課長通知を精査していくに当たって、少し御参考にしていただければと思います。まず、現行のガイドラインに記載されている留意事項を、重要事項に絞って簡素化して、実務上参照することとなるマニュアルのようなものは課長通知に振り分けて整理・体系化すると、そういう趣旨でありましたので、以前の委員会で一部お示しいただいた課長通知を見たイメージとしては、私のほうでは、実務上使い勝手がよいように、要は見ても煩雑で分かりにくいというものではなくて、もっと分かりやすいものにするために、1冊の業務マニュアルのような形で、これを通知で発するのかなと、通知でマニュアルのようなものを示して、以下のとおり事務を執り行うようにという形で、通知が発されるのかなと、そういうふうに想定していたのですけれども。しかしながら、実際に示された検討段階の案では、ガイドラインの章立てといたしますか、作成とか、保存とかという、その項目ごとに切り分けて個別に通知が作成される形で検討されていまして、この点が、想定されている資料5で示されている3ページで言う、大きな振り分けの1と2と3、この振り分け自体は問題ないと思うのですが、要は1については基本的な事項、2はデジタル管理についての、そのデジタル化に特化した通知、3はそれ以外の個別の具体的運用に関する通知ということで、この区分け自体はいいと思うのですけれども、それ以外の細かな中身が、要は通知ごとに振り分けると、通知の何日付け課長通知、そこに番号が振られるのかどうか分かりませんが、それで前置きがあって中身に入るわけですね。

これが実務で参照するに当たって、結局、今までの煩雑さ、分かりにくさ、余計な記載がそのままそっくり、形が課長通知となっただけで、あまり変わらないのではないかなという印象があって、そういった意味で実務上の利便性を考慮すると、1、2、3の区分は維持しつつも、それぞれの中身については、通知ごとに分けなくて、ひとまとまりにして、1冊のマニュアルとして体裁を整えてしまったほうがよろしいのではないかなと感じました。

いずれにしても、この通知をマニュアルのようにまとめるというお話ではあったのですけれども、そうであれば、なおさら目次を見て、あとはもう作成だったり、保存だったり、廃棄だったりというところの目次に沿って調べれば分かるようにすれば、そのほうが使い勝手がよろしいのではないかと、一々通知に分けて不要な前置きがあったりというのは、

ないほうがよろしいのではないかなと思いました。

この通知に関して、もう一つは内容のほうです。先ほど申し上げたのは、体系ないし形式の面ですけれども、内容について、見た感じガイドラインの記載がそのまま通知に落とし込まれたような印象がありまして、これが、資料5の2ページ目ですね。現行ガイドラインにある留意事項の重要事項、これは新しいガイドラインでもそのまま残すけれども、これが、課長通知のほうにも重複して落とし込まれると。

そうすると、今までガイドラインの本則の枠を外れて記載されたものが、結局そのまま通知になっているだけなので、やはり何か複雑、煩雑さ、記載がやたら多いという部分が、簡素化の観点から、使い勝手をよくするという観点からはどうなのかと。したがって、重複する部分ももう少し必要なものに絞ったほうがいいのではないのかという点。

あと、そのように重複が多い一方で、記載の順序がガイドラインと異なる形にまとめられているので、これが照らし合わせて見たときに、かえって分かりにくくなっていたのです。ですので、形式面、それから内容面では、もう少し使い勝手のよさ、実務上の利便性ということを考えて、精査していただいたほうがいいのかなと思いました。

次に、今度はデジタル技術への対応についての課長通知に関してなのですが、内容として想定されているものを、ちょっと拝見したときに、昨年の秋頃、デジタルワーキング・グループが取りまとめたくださった報告書の内容が基本的にはそのまま通知に整理されて体系化される、これが想定されているものと拝見いたしましたけれども、その点で若干疑問点がありましたので、その点について1つ述べさせていただければと思います。

デジタルワーキング・グループで取りまとめたいただいた報告の内容は、非常に細かなところまでまとめていただいて参考になったのですが、1件、業務システムや、クラウドサービス上でデータを管理する場合について、アクセス権限の付与と遮断、これをもって取得、そして廃棄するというふうに捉えるというように整理していただきました。その点が例として作成されていた課長通知のほうにも記載されていたのですが、そこで複数の行政機関で共有する場合について、「行政機関Aが作成し、業務システムまたはそのクラウドサービス上で保存管理するデータについては、他の行政機関Bが監督・監査等のために閲覧する場合には、行政機関Aのみを文書管理者とすることとしてもよい」という記載が、そのまま通知のほうにも落とし込まれて、案としても仕上がっていたわけなのですが、この点でちょっと疑問が生じました。

ただし書きにおいて、「Bの管理下にデータを複製した場合」、要はBのサーバーにダウンロードした場合には、その複製データについては、「Bが文書管理の主体として管理することとなる」と、この点は当たり前ののですが、要は閲覧する場合には、その作成した「行政機関Aのみを文書管理者とすることとしてもよい」という中途半端な書き方が、これは、そうすると、自分は閲覧するだけだから文書管理者には当たらないと、各行政機関が任意に判断することになると。今まで紙媒体の場合、作成したその事務を所管する他の行政機関から提供を受けて、閲覧するだけのためにその紙媒体を行政機関Bが持

っていた場合、これでも保有しているわけですので、開示請求を受けた場合は、それに対して、その作成元である行政機関Aに照会をするなりして、開示、不開示を判断する、あるいは事案の移送をして、行政機関Aのほうで開示、不開示の判断をしていた。いずれにしても保有しているという形で開示請求を受けていたわけですね。

しかしながら、この書き方だと、閲覧だけだから文書管理者にはならないと、任意に行政機関が判断できるような書き方になっているので、そうすると、自分のところは閲覧しているだけだから、取得はしていない、保有はしていないとして、不存在であるとして非開示決定をすると、こういう対応がされることになるのではないかなと。

この点が、「あとは情報公開のほうで検討していただきたい」ということではなくて、これは開示請求事務に混乱を来しますので、今後の開示請求の在り方も踏まえて、管理の在り方を御検討いただきたいと思います。

「閲覧する場合」という点も、閲覧権限しか与えられていない場合は、そもそも開示をするといった場合でも、その画面を閲覧させることしかできないので、そうすると非開示部分がある場合に、その部分を非開示とすることができないので、もうこれは事案を移送するしかないと思うのですけれども、閲覧しかしていないけれど、一方でプリントアウトもできるという場合は、これは紙媒体として保有できてしまうわけなので、こういった点も踏まえて、もうちょっと管理の考え方を御検討いただければなと考えました。

以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。吉田課長、お願いできますか。

○吉田課長 ありがとうございます。

施行令9条2項について、総理報告を不要とするのはよいけれども、個人情報に記載された文書をいつまでも保有するのは適切ではないという御指摘がありました。確かに個人情報は、個人情報保護法の中で、目的に照らして不要な期間保存しないとなっていますので、公文書管理そのものではないのですけれども、隣接分野でもありますので、きちんとガイドラインないしは課長通知で、個人情報を保有するときに不必要に持つようなことがないようにということは明記する方向で考えたいと思います。

2つ目の、どのように課長通知を作るかということで、恐らく1-1から1-9を分けるのか、1という中で第1章、第2章、第3章を作るのかという違いなのかなと思っております。そのときに、通知を9本出すのか1本出すのかの違いと、章立てでやるのか、通知の番号で管理するのかということだと思います。また、課長通知の一つ一つに前書きを書くと、それは、やはり長くなってしまうので、前書きを書かないようにしたいと思います。そうした中で、1-1から1-9のほうがいいのか、第1シリーズの中に、第1章、第2章とやるほうがいいのか、どちらの構成がよいのかは、少し中で考えさせていただきたいと思います。

3点目、ガイドラインの留意事項記載が落とし込まれたのでは、やはり煩雑なのではないかということなのですが、いろいろと考えてみましたが、ガイドラインの内容、留意事

項というのを書かないで課長通知だけ作った場合に、どっちを見ればいいのか、また、課長通知だけを見て業務をしていたときに、ガイドラインにそんなことが書いてあったのということで見落としがあつては困るなと思っていまして、もちろん本則のほうは文書管理規則として各省のルールにきちんと書かれますけれども、何かこれの解釈はどのようなのだろうというときに、課長通知を見れば、一通り分かりますよとしておいたほうが、実務面で参照するときに使いやすいと考えております。また、各省と議論してみますと、この運用はどのようなのだという細かいところまで書いてほしいという意見が出てきておまして、その点で、どうしても若干細かいことというのは入ってこざるを得ないのかなと思っていきます。そういう意味では、課長通知は、ガイドラインの留意事項も入れたほうがいいのか、細かいルールなどは、脚注に入れるなりして、各省が運用のときに、一々、これはどうすればよいかと聞かなくていいようにしたほうがよいか、そういうことを含めて実務上どういうのが使いやすいかというのを、さらにもう少し追求していきたいと思います。

最後に御指摘いただいた、例えば、今回のデジタルワーキングでは、例えば、ある省庁が作っている会計文書を業務システム内に保存することにより、会計検査院がアクセスし、見ることができるというようなシステムなども想定されます。この2つの機関で、文書を共有するとか、見るとかというのは、結構いろいろなバリエーションが実際にはあると思います。例えば、両方の組織で一緒に文書を作って、それを共有のどこかのクラウドにでも入れましょうというようなものはあるかと思いますので、そういうのであれば、1つの文書を両方の組織がちゃんと管理しているという実態もあるかと思います。

一方で、検査や監督のような場合には、そちらの所管省庁のほうが一しっかりと管理をしていて、それを閲覧しますと、必要があれば取得をしますというようなこともあるかと思えますし、さらには、同じ行政機関内でそのようなことが行われる場合もあるかと思えます。公文書管理というのは、文書を適切に管理することも求められます。

そうした場合に、例えば、文書を管理している担当と、それを必要に応じて閲覧できる担当の管理者になった場合、閲覧する側が、まだ必要だからそっちは捨てないでというようなことになる可能性があります。あるいは閲覧する側が、廃棄協議をずっと行っていない場合に、本来文書を管理している省庁が、いつまでも文書を適切に廃棄ができないというようなことにもなってきます。やはり、文書をどのように扱うかという性質に応じて、これはもう片方の組織が一しっかりと管理すると、それで片方の組織は閲覧するだけだからというような場合もあるでしょうし、先ほど先生から御指摘があつたような閲覧といいますか、ダウンロードするとか、あるいはプリントアウトすると、そういったような自らの管理のもとに取得した場合には、行政文書としてもう一方の側も管理するのだろうなど。

一方で、そういった会計情報とかの資料を作っているAの側でちゃんと本来管理するわけですから、そこで仮にBのほうに情報公開請求があつた場合には、Bは、不存在とするのではなくて、Aに移送をするとか、Aが管理していますからAに請求してくださいという教示をするのが普通だと思いますので、そうすれば請求者も、Aに請求すればいいので

すね、分かりましたと言って、そもそもAの文書ですからAが説明責任を果たせばよいのかなと。

その結果、いや、Aも保有しません、Bも保有していませんとなると、国としての国民に対する情報公開あるいは説明責任はどうかとなりますけれども、きちんと管理主体となっているAが、この文章はこうですとちゃんと開示をして、あるいはどこが不開示かを確認して、それで説明責任を果たすと。わざわざBのほうでAに確認して対応ではなくて、Aがちゃんと国の行政機関の中で説明責任を果たすという仕組みがきちんと担保されていればよいのではないかと考えております。

この辺については、また情報公開担当とも整理した上で、次回、公文書管理委員会ときには、御説明をさせていただきたいと思います。

○小幡委員長 いろいろご意見いただきましたが、よろしいでしょうか。

○塩入委員 閲覧権限だけしか与えられていないとしても、要は業務を行う上で、その記録を利用しているわけですね。その事務を主にとというか、その所管するのが別の機関で、作成しているのも、また、それを廃棄したり、提供したりする権限を有するのも他の機関であるけれども、しかしながら、その記録は業務を行う上で閲覧する必要があって、その記録を閲覧できる権限を与えられている、あるいは紙であれば、そのものを与えられて提供を受けているわけですね。

情報公開上、あるいは個人情報保護法でもそうですけれども、開示請求の対象というのは、その利用または保存の実態によって組織共用の文書かどうかというのを判断するわけですね。

そうすると、自分のところは、これは本来であれば紙でファイリングして棚に置いているものを、編集もしない、勝手にそれを作成元に照会することもなく開示するということはしないけれども、業務上それを閲覧する必要があるからファイルとして持っている、それがただ電子化されるだけですね。

ですので、それを閲覧しからないから、という単純な考え方ではなく、そもそも開示請求事務における実施機関というのは行政機関の長ですから。個々の記録の文書管理者というのは、その行政機関の長を補佐して文書をそれぞれ管理する、総括文書管理者だったり、その下の文書管理者ですね。だからそのところは統一的に考える必要があるのではないかなと思うのですけれども。

特に、物理的にシステム上閲覧しかできないならともかく、自分のところは編集権限がないから閲覧しからないけれども、プリントアウトはできますよ、というと、実際紙でも持ててしまうわけです。

○吉田課長 そうした閲覧だけする主体を実質的に文書管理者とすることによって、どこまで意義があるのかなというのもあるかと思います。例えばある局であれば、文書管理者は課ごとで分かれていますけれども、確かに隣の部屋にすぐ見に行ったら情報が見られるから、すぐ見せてと言ったら、見せますよって言ったら、では、それは紙だと、それで管

理していることになるのかということもあるのかと思います。

公文書管理法は、当該行政機関が保有しているということもありますので、実質的に文書を管理する状態となるのかなと思っておりまして、そういう意味では閲覧するとか、チェックに見に行けるから、全部それぞれの文書だと、必ずしもそうした場合に、その文書ではないですよと排除しているわけではなくて、例えば、閲覧するだけですと、もし、必要なものについては、ちゃんとダウンロードしますとか、ダウンロードをしたら、閲覧する側できちんと管理する文書ですというルールは設けようと思うのです。一方で、閲覧できる場合に、ではその閲覧している文書を国民が見られないかということ、ちゃんとこちらの組織が持っていますと教示するか、あるいは確かにダウンロードして管理しているから開示しますというような、そういうことによって、きちんと国民に対する公文書管理ですか、あるいは情報公開の責任というのは果たし得るのではないかなとは思っています。

○塩入委員 見たいときに他の部署に行ってみさせてもらうというのは、これは当然保有には当たらないわけですがけれども、自分の端末とかで見たいときに見られるという意味では、「閲覧できる」というだけでも、利用の実態という意味ではどうか。情報公開法上「保有している」というのは、所持している記録を「事実上支配している状態」なのですから、その支配というのは、作成、編集や廃棄だけではなくて、閲覧についても、自由に閲覧したいときにその閲覧について「判断する権限を有している」というのが、もう「支配している」という状態に当たるから、だから、提供を受けた記録であっても、これは「保有している」になるわけですね。

○小幡委員長 この点については、先ほど吉田課長からのお話にもあるように、情報公開の方とも、やり取りをしていただいて、デジタル文書の閲覧というのは、どういうふうにするかという新しい問題だと思いますので、少し預らせていただいて、次回までに、検討して、それで回答するということでよろしいでしょうか。

○塩入委員 はい、ではそのようにご検討頂ければと思います。

○吉田課長 そのようにさせていただければ。

○小幡委員長 ほかの委員、いかがでしょうか。岡崎委員、お願いいたします。

○岡崎委員 パブリックコメント及びその対応と、それからガイドラインと課長通知について、分けてコメントをさせていただきたいと思います。

まず、パブリックコメントと、その対応に関してなのですが、非常に多数の有益な御指摘を賜って、国民の関心が高いことを改めて感じました。襟を正す思いであります。

特に、この種の業務に精通しておられる方から、具体的な非常に細かな御助言をいただきまして、デジタル環境における文書管理というのは、もう既に民間企業をはじめとして、様々な業務の現場で実装されてまいりましたので、今後は標準的な制度、システムの開発、運用のためにも、官民併せて様々な相互交流、あるいは検証ということがあり得るのではないかなと、改めて感じました。

その上で、細かい問題なのですが、まず第1に、やはり最も関心が寄せられてい

るのが廃棄、選別、延長等についての問題かなと思います。

この件に関しては、公文書管理委員会でも大きな議論にずっとなってきたのですが、基本的には、廃棄は必要であるということを前提とした上で、廃棄の要件と、その権限を明確化し、将来は自動化を見据えた上で、少なくとも、従来、一点一点を見て、いいか悪いかを考えることが、もう今後は不可能になるということでもありますから、きちんとした制度を考えていくという方向であるということをお理解いただくということかなと思います。

もう一つ、今回改めて公文書館への移管を促進するという事、そして、公文書館との連携を強化するという事を非常に強く訴えておりますので、この点についても御理解をいただくように、そのように進める必要があると思いました。

もう一つの問題は、私個人的にずっと以前から指摘している、いわゆるデータ管理の関心というのを正しく指摘していただいたという点です。

記録管理自体、従来のように一点一点の法行為を紙媒体で、言ってみれば、ストップモーションのように管理するだけではなくて、データベースのようなものを管理するという方向に変わっていますし、特にデジタル時代には、この種のものの重要性が非常に高まると考えられます。

なお、統計不正問題などについても世間の関心が非常に高まっておりますけれども、統計の問題ではありますが、公文書管理という観点でも、考えていく必要がある問題ではないかなと、改めて考えました。

ガイドライン及び課長通知の体系的な整理と透明化についてですけれども、まず第一に、私、今回のように法施行令、ガイドライン、さらにこの課長通知の下に各省庁の規則ができて、恐らく現場ではさらに細かくマニュアルができるという階層構造で考えていくというのは、基本的によいことではないかなと考えています。

従来のガイドラインは、非常に様々なものが、詰め込まれていたように感じましたので、現実の場に即した形で考えるならば、やはり各省の規則、マニュアルをきちんと整備することが重要であって、そのためにこそ公文書管理課が、きちんとした原理原則を分かりやすい形で通知するということが、この課長通知という形に表れていると理解しています。

特に標準化というのが、今後問題になってくる場合に、どこまでをみんなで合わせるのか、どこからは、各部局、部署で考えるべきなのかということ、権限と裁量の問題を明確化するという事に、やはり注意が向けられるべきであると思います。

もう一つの問題は、今回、ガイドラインと課長通知とで、やはり非常に大きな問題となるのが、従来なかった常用文書というものの位置づけであって、先ほどのデータ管理とも関係しますけれども、単発のものであっても束ねるであるとか、年度をまたぐであるとかというものも含めて、塊をなしているというものを、それ自体として管理していくことの重要性ということを明確にしたということが非常に重要であろうかと思えます。

あと、廃棄とアクセス権限の問題は、厳密に言うと、法的には別問題ではありますが、

情報公開とリスク管理という、場合によっては相反する問題をどう両立させるかという問題ではないかなと思います。特にデジタル環境においては、コンテンツは事実上全く同じでありながら、その取扱いが非常に異なるものがたくさんできる可能性が大きいので、これをどのようにきちんと管理していくのかに関して整理しなければなりません。従来の紙媒体の文書管理においても、単なるコピーと、真正性が保証されたコピーは全く違うものだというのをずっと強調してきたのです。こういった問題を、やはりデジタル時代には、もう一遍考え直す必要があろうかということ、御議論を聞いて思いました。

最後になのですが、いよいよこの後、スケジュールから考えると、各省庁との話し合いが行われ、細かな制度づくりになっていく、そして、最終的にはシステムを作っていくことになるかなと思います。その場合には、民間業者を含めた様々な折衝が行われますが、銀行のシステムの問題などもありますとおり、率直に言って、各省庁ばらばらに様々なシステムを運用していて、さらに公文書管理のシステムがまた別であるとか、しかも現用文書管理のシステムと、公文書館の管理がまた別であるとかというものを、どんなふうに統合するのかというのは、非常に大問題になりかねませんので、こういうことについては、ぜひ、公文書管理課の中に、システムに非常に精通した方を置いた上で、様々な業者との折衝、その他が行われるべきであるということを強く感じています。

私からは、以上です。

○小幡委員長　ありがとうございました。いろいろ御指摘いただきました。吉田課長、何かありますか。

○吉田課長　ありがとうございます。

岡崎先生御指摘のように、パブコメにおいて、非常にこの問題に精通した方、あるいはシステムの構築などに精通した方からも御意見をいただいたと思っております。そうしたことをしっかり受け止めて、見直すべきものは見直し、また、回答についても、できるだけ我々の中でどう整理すればいいのかというのを議論して、できるだけ丁寧に回答しようという方針で回答を作らせていただいているところです。

また、2点目の廃棄・選別・延長については、どのように要件と権限を明確化するかなど、難しいところではありますが、今回御指摘いただいたように公文書館との連携というのをしっかりして、今回1つ大きな点というのは、プロセスの中で移管か廃棄かの選別に公文書館がしっかり関与していくという方向です。公文書館で認証アーキビストがスタートしたので、人材育成も進んでいるというのもありますし、また、公文書管理法施行10年で知見が蓄積したというのがありますので、そうした公文書館の高い知見というのを発揮して、文書の選別というのをうまくやっていきたいと思っています。

また、移管を促進ということですが、今回、保存期間30年を20年に短縮したり、あるいは必要があれば、写しを取っておいていいから移管できるというようなことを含めて、移管を促進することによって、できるだけ多くの人に公文書館に行くと、いろいろな文書が利用できるというようなことを知っていただくとか、実際に利用していただくとか、

移管を進めることによって、国民の方が利用できる環境というのが整っていくとよいとも思っております。

また、今回の統計問題については、今日検証委員会の報告書が出たとは知っていますが、まだ詳細は承知していません。ただ、統計業務の中でどのように文書を作るかとなりますと、やはり統計としての業務の適正さというところが大事なかなと思っております。公文書管理の観点で何か国交省は問題があったかということも確認していきたいと思っておりますけれども、いずれにせよ、まずは統計の問題はしっかりと統計を専門とする統計委員会などもありますので、そういうところでしっかり議論して、統計に対する国民の信頼というのを確保していくということが大事かと思っております。

各省庁の規則ですとか、各省庁にどう落とし込んでいくかということで、まさに各省庁のCRO室を含めて、現場にどう落とし込んでいくかということが非常に重要だと思っております。我々も丁寧に各省庁に説明をしながら、しっかり理解してもらい現場で運用していただきたいと思っております。どこを原理原則とするかというのは非常に難しいところがありまして、各省庁がここもルール化してほしいと言われるのだけれども、では、そのルールを当てはめたら、ほかの現場でうまくいくのかとか、そういうのもありますので、そうしたさじ加減とか、どこまで書けばいいのかなどは、非常に日々悩みながら作っているところですが、基本的なところはしっかり定めながら、あとは必要があれば、まさに岡崎先生がいつもおっしゃっている、マスト(must)、シュッド(should)、メイ(may)といいますか、これはやらないといけない、これはやったほうがいい、これは、こういうやり方もできるよ、というのをうまく使い分けながら、使い勝手のいいものというのができればよいと思っております。

また、常用文書ですとか、束ねるとか、年度でまとめる、そうした塊での管理というのは今後も増えていきますので、そうしたものをうまく適切に運用していけるようなルールというのも作っていききたいと考えております。

あとは、アクセス権限での廃棄について、行政文書は組織として利用するものですし、アクセスできない、組織の外に置かれた文書が他の機関によって保存・利用されることもありますので、そう意味ではアクセス権限をもって、確かに現実に文書そのものは、例えば民間企業などが置いているクラウドの中でデータは残っているかもしれませんが、行政機関としては、アクセスするというところをもって取り扱うのを考えるのが適切かなと思っております。

コンテンツについても、どういうふうに管理していくかというのはあると思いますので、その辺りもよく、今後のシステムの構築ですとかを考えていきたいと思えますし、また、業務システムについても、様々なシステムとあるのですけれども、それぞれのシステムの中で、まずちゃんと文書管理、データ管理されていくことが大事だと思いますし、そういったシステムの中にある情報というのが、少なくともきちんと行政文書ファイル管理簿にも記載されて、移管か廃棄かという判断もされていく、そういうことも大事かと思ってい

ます。

また、一般の現用文書と、国立公文書館にある文書をどういうふうにかえるかということで、今は別々のシステムになっていますけれども、今回、行政機関の中の文書管理のための枠組みと、国立公文書館でどうつないでいくのかと、まさに文書というのは、作って保存して廃棄だけではなくて、移管して永久保存を国立公文書館で行っていくというのが一連の流れで、それがまさに公文書管理法の精神でもありますし、デジタルワーキングでも指摘されておりますので、その1つ流れのシステムとして、どう効率的、また、適切に管理していくのかということも、よく考えていきたいと思ひます。

以上です。

○小幡委員長 御回答いただきました。ほかにいかがでしょうか。

では、川島委員、お願いいたします。

○川島委員 精神論みたいな話をいたしますが、ルールの整合性ですとか、あるいはいろいろな平仄をどうそろえたり、あるいは形をどうするかという話もあると思ひますし、あるいは凸凹をどうするかという話があると思ひますが、やはり、国立公文書館にしっかり文書が移ってきて、廃棄などが行われないうにということをお願いしています。これまでの公文書に関する制度を考えると、情報公開法の時もそうでしたが、大量の文書が捨てられたりもしましたので、制度を改正する際に、しっかりとこれが現実的、具体的に機能するようにすべきだという基本を踏まえていただければと思ひます。そのためには、現場のリアリズムではありませんけれども、そういうところに寄り添っていくことも、やはり重要なのだらうと思ひます。この新しいルールなり制度なりが、ちゃんとワークして、しっかり文書が移って利用されていくということ、そこで廃棄されたり、無駄に制度に合わせるがために、残るべきものが残らなくなったりすること、そういうことを防いでいくという観点もとても重要と思ひています。

以上でございます。

○小幡委員長 ありがとうございます。本来の筋を見失わないで、それをしっかりとということですね。ほかの委員の方々、何かございますか。

では、伊藤委員、お願いします。

○伊藤委員 ありがとうございます。

質問というよりもコメントですが、これから各府省、各省庁と詰めていくということですし、各省庁の文書管理規則というものも改正されていくということだと思ひますけれども、一方で、現場で使いやすいような形を取るというのが、全体として、この新しい体系が受け入れられるかどうかということのポイントだと思ひます。他方、文書管理全体をどういうふうにきちんと体系的にチェックするかということが非常に重要になってくると思ひています。

過去のいろいろな不適切な事案等に鑑みると、各府省で柔軟に対応することが可能になるということも、一方で必要ですけれども、それがどう運用されているかをきちんとチェ

ックして、それを国民の目にも分かるようにするということが非常に重要であると思っております。

今回、ガイドラインや課長通知と異なる運用を行う場合は、各行政機関に説明責任があるのだということを明示したというのは、非常に重要だと思うのですが、ただそれだけではなくて、実際に違うような運用をどう行っているのかという情報を公文書管理課として把握しておくことも非常に重要なのではないかと思います。

以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。これも貴重な御指摘です。池田委員から手が挙がっています。

○池田委員 今回、公文書館への移管の促進が図られる方向での、いろいろな改正、これは大変望ましいことであると思うのですが、例えば、意思形成過程情報というものについて非常に興味を持っています、どのような文書が作成されて保存されて、いつ、どのように検証されていくのか。それが、公文書管理の重要な課題なのではないかと思うのです。

今回のガイドラインの改正では、保存についての配慮とか、作成についてとか、次の問題は、検証の機会の確保ということもあるのかなと思っております、作成直後の段階での意思形成過程情報というのは、情報公開法の5条5号とか6号とかの不開示理由との関係で、割と不開示になりやすいという傾向があって、また、重要な問題ほど不開示の範囲が広がってしまって、検証されにくいという問題も起きているように思うのです。

そういったことが、時間の経過とともに、本来開示可能な範囲というのは拡大していくはずなので、こういった公文書館への移管の促進の問題も含めて、その歴史公文書という概念を、今までのように狭く解する、あるいは狭くイメージするという必要はなくなっている。その必要なものをきちんと残して、それも公文書館のほうへもきちんと行くというような仕組みをしっかりと整えていただきたい。

もちろん、早い段階での情報公開が可能となれば、それが一番好ましいことは好ましいのですが、なかなか開かないものというのがたくさんある中で、そういったものが失われないように、それから実効的に検証の機会、第三者による検証の機会が確保されるような仕組みというものが作られていくように検討していただきたいなと思います。

以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。事務局、ありますか。

○吉田課長 伊藤先生からコンプライ・オア・エクスプレイン(comply or explain)のルールの中で、どう異なる運用を把握していくのかという御指摘をいただきました。

行政も多様ですので、非常に難しいところがありまして、こういった様々運用するときというのは、各省のCRO室と相談しながら各担当が進めていくと、基本的に文書管理というのは各行政機関でしっかりやっていくということになりますので、そこできちんと、そういう運用をするのだったら説明できるのか、大丈夫なのかというのを確認しながらやって

いくことになるのかなと思います。

それで本当に大丈夫なのかなということになると、内閣府の公文書管理担当のところに相談もあるでしょうし、我々も今後各省庁とやり取りというのを増やしていく中で、当面だけではなくて、来年度以降も、やり取りというのを増やしていかないといけないと思いますので、そういう対話の中で、どういう運用をしているのか、あるいは何かふだんと違う運用で、こういう運用のほうがいいのだけれどもというのであれば、それをルールの中に入れるのか、それともルールの中には入れられないけれども、それも1つの説明責任を果たせるのだったら、運用として可能だねと認めていくのか、そういうことの対話を重ねながら考えていくのかなと思います。

まずは、各省のCRO室でしっかりと対応する、あるいは部局全体の文書管理担当でしっかり把握していくということをお考えだと思います。

池田先生からの御指摘で、確かに国立公文書館に移管されますと、利用制限については時の経過を踏まえて判断し、事務・事業の関係ですとかの要件も変わりますので、情報公開法の開示の範囲と異なってくるということもありますので、現用文書のときに開示されなかった情報が、国立公文書館に移管された後は、利用できることがあるのかなと思います。

ただ、歴史公文書は、今の公文書管理法の中では、国立公文書館で永年保存するというルールがあるので、永年保存にふさわしくないけれども国立公文書館の基準で利用できるようにしたいからというようなものまで全部公文書館へというのは、今のルールではできないことになっていきますので、その辺りをどういうふうに考えるのかということなのかなと思います。

必要なものは残すというだけではなくて、そういった開示ということを含めて、引き続き考えていきたいと思っています。ありがとうございます。

○小幡委員長 井上委員、御意見をお願いいたします。

○井上委員 ありがとうございます。

2月の初めの委員会で課長通知の具体的な内容については議論する機会があると思いますが、デジタル化の対応に関する課長通知について伺います。内容を拝見しますと、デジタルワーキング・グループの報告書とほぼ対応していますが、若干違うところや報告書より短くしたところもあるようです。

同ワーキング・グループ報告書の記載と比べて落ちているもの、あるいは何か理由があって修正を加えているものがありましたら、次回の課長通知案の検討のときに御説明いただければと思います。

もう一点、データベースの形式の行政文書の取扱いについてお伺いします。データベースの場合には、既存のデータを途中で削除し、新たなデータを追加するという形で日々更新されていきます。課長通知案では、「常に最新の情報に更新されるデータベースを活用して、必要な情報を参照し、その情報を基に意思決定を行う場合については、意思決定を

行った時点と、データベースの最新の情報が異なる場合があります、意思決定時点のどのような情報に基づいて意思決定を行ったのかが、意思決定の跡付け・検証を合理的に行うために必要である。このため、それぞれの意思決定に係るデータについては、データベースを参照した時点（年月日等）と参照により取得（又は確認）した情報を含めて、意思決定に関する行政文書を作成する、又は一つの行政文書ファイルの中にまとめられることが必要である。」と記載されています。そのデータベースを参照した時点で、意思決定者が直接参考にした特定の情報だけを含めてファイルにまとめることで足りるのでしょうか。後から意思決定の合理性について検証するときに、当該データベースに含まれるより広い範囲の情報も必要になることもあるのではないかと、若干気になっております。次回以降、御説明いただければと思っておりますので、よろしくお願いいたします。

○小幡委員長　ありがとうございました。

今の御意見については、2月の下旬の委員会に向けて、事務局で検討してください。

○吉田課長　はい、次回に向けた宿題とさせていただきます。

○小幡委員長　ほかに御意見はよろしいでしょうか。

それでは、本日、公文書管理法施行令の改正については、内閣総理大臣から当委員会に諮問が来ております。したがって、この施行令改正案の内容については、本日本示された案のとおりでよいのか答申をする必要がございますので、委員の先生方、よろしいという場合は挙手マークか、あるいは画面で手を挙げていただいてもよろしいのですが、了承の意思表示をお願いできますでしょうか。

（各委員から了承の意思表示あり）

ありがとうございました。全員から了承の意思表示をいただきました。

それでは、公文書管理法施行令の改正については、原案とおりの了承ということにいたします。

さらに、内閣府におかれましては、ガイドラインについて本日の意見を踏まえて、必要な修正があれば、御検討をお願いしたいと思います。

それから、今回、課長通知の構成、概要についての説明をいただきまして、いろいろ意見が出ましたので、課長通知の本文につきましては、次回の2月上旬の委員会までに、内閣府において案を作成いただいて、改めて議論を行いたいと思っております。本日貴重な御意見いただきましたので、事務局におかれましては、作業をお願いいたします。

それでは、議題の1から3は、以上になります。

続いて議題の4に入りたいと思います。

議題の4は、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改正案についてです。

では、内閣府から、この説明をお願いいたします。

○吉田課長　資料6を御覧ください。

特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する管理ガイドラインですけれども、こち

らは、国立公文書館等の文書の保存、利用についてのガイドラインを定めているもので、これを受けて、国立公文書館等で利用等規則を定めて運用を行っているものです。

今回、デジタル関係の法律の改正で個人情報の定義が「他の情報と照合することができ」から「他の情報と容易に照合することができ」と改正されましたので、これに伴って利用等規則のひな形であるガイドラインを改正するというものです。

あわせて、国立公文書館等に移管した文書について、移管元の行政機関において利用することができるようになっておりまして、特別の利用ができるようになっているということもあるのですが、その際に権限を有する者かということで、身分証の提示を求めていますけれども、オンラインでのやり取りというのも想定しますと、身分証の提示以外の方法による権限確認を行うということもできるようにしたいと考えております。

ただし、厳格な運用が必要になってまいりますので、利用等規則において、国立公文書館等で必要な手続というのを考えていただきまして、それを内閣のほうでも確認をする、また国立公文書管理委員会にお諮りした上で進めていくという形で進めたいと考えております。

以上です。

○小幡委員長 それでは、今回のガイドライン改正案につきまして、御意見、質問等ございますか。整合性をつけるための改正ということでございますので、よろしいでしょうか。

それでは、内閣府におかれましては、この案のとおり進めていただければと思います。

予定していた議題は、以上となります。

今後のスケジュールについて、事務局から説明をお願いしたいと思います。

○吉田課長 本日は、ありがとうございました。

2月の下旬に改めて課長通知の案等をお示しした上で御議論をいただきまして、それを踏まえましてガイドライン、課長通知の決定を行い、3月の公文書管理委員会において、各省庁の行政文書管理規則、あるいは先ほどのガイドラインの改正を踏まえて、国立公文書館等の利用等規則の改正も必要になってまいりますので、そうしたものについて御確認をいただきまして、諮問・答申ということをしてしたいと思います。

年度内は以上で考えておりますけれども、また、4月にも開催をいたしまして、令和2年度の管理状況報告ですとか、あるいは令和3年度の監察の結果ですとか、あるいは公文書管理のデジタル化の検討の状況の報告を行い、議論をいただきたいと思います。

○小幡委員長 ありがとうございます。4月の公文書管理委員会ということですが、管理状況報告については、2年前に村林専門委員からも報告が遅いという御意見をいただいておりますが、どうなっていますか。適切かつ迅速に取りまとめられるように、事務局でも見直しを進めていただきたいと思います。いかがでしょうか。

○吉田課長 専門委員の村林先生から、デジタルで管理しているか、紙で管理しているかというのが、1年3か月ぐらい経ってから報告があるというのは、それはPDCAとしてはどうなのかという御指摘をいただいていたのですが、令和2年度の管理状況報告において、ま

だ対応できておらず、未提出の機関もあり、まとまっていないというのは事実です。そこは重く受け止めており、申し訳なく思っています。

デジタルワーキングの報告書でも、管理状況報告の合理化について提言をいただいているところでもありますので、令和3年度の分を、今年の春か夏の前には調査を始めますので、どういう工夫をすれば、より迅速にできるのかというのを各省庁とも話しながら、具体的な改善について検討しまして、4月の管理委員会で管理状況報告の報告とともに、今後こういうふうにしたいということを、御説明させていただきたいと思っております。

○小幡委員長 相手のあることなので、なかなかそろうのが難しいとは思いますが、いかに合理的にできるかということをぜひ御検討いただければと思います。

それでは、本日はオンラインで、お集まりいただきましてありがとうございます。貴重な御意見をいただきました。

また、2月上旬に1回と、4月にもということでございますが、引き続きどうかよろしくお願いいたします。

本日は、お忙しい中ありがとうございます。