

第97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97回 公文書管理委員会 議事次第

日時：令和4年7月28日（木）10:00～11:28

オンライン開催

開 会

- 1 基幹統計調査の文書管理に関する点検結果を踏まえた
公文書管理の適正確保のための取組の強化について
- 2 新たに整備する文書管理のための情報システムで扱う行政文書及び
業務の範囲並びに業務フローについて
- 3 地方公共団体における公文書管理の取組調査について

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、
岩崎専門委員、上原専門委員、村林専門委員

原大臣官房長、原大臣官房審議官、宮川独立公文書管理監、笹川総合政策推進室長、吉
田大臣官房公文書管理課長、松川企画官、鎌田国立公文書館長

○小幡委員長 定刻になりましたので、第97回公文書管理委員会を開会いたします。

本日は、私を含めまして10名の委員、専門委員全員がオンラインで出席いたします。

なお、内閣府において人事異動がありましたので、まず、事務局から御紹介をお願いします。

○事務局 2名の異動がありましたので紹介いたします。原宏彰大臣官房長です。

○原大臣官房長 どうぞよろしくお願いいたします。

○事務局 原典久大臣官房審議官です。

○原審議官 どうぞよろしくお願いいたします。

○事務局 以上になります。

○小幡委員長 そのほか、内閣府から独立公文書管理監、総合政策推進室長、課長、企画官、国立公文書館から館長が出席していただいております。

それでは、早速、議事に入ります。

まずは、議題1の基幹統計調査の文書管理に関する点検結果及び公文書管理の適正確保のための取組の強化についてです。それぞれの内容について説明をいただきまして、その後、質疑応答、意見交換を行いたいと思います。よろしくお願いいたします。

○宮川管理監 それでは、私、公文書管理監の宮川から、御説明させていただきます。

2月の委員会において御説明いたしましたとおり、国土交通省の建設工事受注動態統計調査の文書管理の問題に関しましては、1月に国交省から報告を受け、引き続き、事実関係を精査するよう要求しておりました。この後、5月に国交省から報告を受けたところ、管理簿への記載や、廃棄協議といった公文書管理法に定める所定の手続が取られていないことが判明しました。これを受けて、本年5月17日に、49件の統計調査全てについて、所管各省のCRO室に対し、文書管理に関する点検を依頼するとともに、不適切な取扱いがあった場合の、速やかな是正を要請いたしました。

今般、その点検を取りまとめましたので、資料1-1を御覧ください。保存期間満了前の行政文書ファイルについて、文書が全て保存されていることが確認できましたが、管理簿に記載されていないファイルがあった調査が15件ありました。また、廃棄された行政文書ファイルなどについて、廃棄同意を得ていないものがあった調査が29件ありました。

次に、資料の2枚目に、調査ごとの点検、是正結果を示しております。資料ですが、管理簿に記載がありました15の調査については、既に全てのファイルが管理簿に記載されており、「△」としております。右の欄の廃棄同意を得ずに廃棄された行政文書ファイルについては、所定の手続に従い、8月末までに各省から内閣府に報告することとなっております。

今般の点検結果を若宮内閣府特命担当大臣に報告しましたところ、大臣からは、公文書管理法に定める所定の手続が取られていないものがあったことは不適切であるとして、各府省に対し、統計調査に限らず、管理簿への記載や廃棄協議の実施などの公文書管理法の基本的なルールの遵守を徹底するよう、改めて要請すること。また、公文書管理の適正確

保のための取組の強化について、公文書管理委員会の知見をいただきながら、しっかりと進めることという2点について、御指示がありました。

2点目については、後ほど、吉田公文書管理課長から説明があります。

続きまして、資料1-2を御覧ください。これは、1点目の大臣指示を受け、昨日付で各府省に発出した要請通知です。この中で、先ほど御説明した、今般の点検結果も踏まえ、統計調査に限らず、一般統計調査はもちろん、そのほかの事務・事業全般に関して、公文書管理法の基本的なルールが遵守されるよう、適切な措置を講じることを要請いたしました。要請の具体的な内容として、1点目は、行政文書ファイル管理簿への記載です。管理簿に未記載の状態では、適切な保管や移管・廃棄が行われないおそれがあることから、管理簿への記載を徹底するよう要請いたしました。

また、統計調査の調査票については、そもそも行政文書であるという認識が甘かったということもあり、こういった行政機関が業務のために取得する文書も行政文書に該当するものであり、管理簿への記載等が必要であることも周知いたしました。

2点目は、廃棄協議の実施です。廃棄に当たっての内閣総理大臣への事前協議は、歴史的公文書等の廃棄を防ぐための重要な手続であることから、廃棄同意なく行政文書ファイル等が廃棄されることのないよう、対応面で要請いたしました。

3点目は、業務マニュアルへの公文書管理の観点の反映です。本年2月に改正された行政文書の管理に関するガイドラインを踏まえ、公文書管理法のルールに沿った文書の扱いについて、様々な業務マニュアル等への反映を進めること、また、研修等を通じて、その内容の周知徹底を図ることを要請いたしました。

今後とも文書管理ルールの一層の徹底を図ってまいりたいと考えております。

私からは、以上です。

○吉田課長 公文書管理課長の吉田でございます。

引き続き、今般の点検結果を踏まえた公文書管理の適正確保のための取組の強化について説明をいたします。4点ございます。

1点目、統計業務を行う職員は、その統計の業務マニュアルを見ながら仕事を進めますので、その中に管理簿への記載や廃棄協議といった公文書管理上の手続を明記することで徹底を図っていくことができると考えております。そこで、今後、統計制度を所管する総務省と連携し、各省の統計マニュアルのとおり、公文書管理法のルールに沿った文書の取扱いについて盛り込むよう、要請することとしております。

2点目は、情報システムによる対応です。行政文書ファイル管理簿の作成などについて、自動化を進めていくことで、手続漏れを防ぐことができると考えております。本日の議題2でも出てきますが、現在、内閣府とデジタル庁が中心となって、令和8年度の実装に向けて検討しております文書管理の新たな情報システムにおいては、管理簿への登録など、公文書管理に係るプロセスを極力自動化することを考えております。また、今年度、文書管理システムの公開を順次進めておりますが、EASYと呼ばれる新たなシステムにおいては、

行政文書ファイル管理簿について、ひな形を用いて作成できる機能が備わっており、この機能を円滑に活用できれば、手入力が必要な項目が減り、誤入力の防止や、作業効率の向上が期待されます。

3点目は、研修等の強化です。管理簿への記載や廃棄協議などの基本的ルールは、その趣旨も含め、繰り返し周知徹底を図っていくことが重要です。そこで、全省庁に提供している内閣府のeラーニング教材や国立公文書館が行っている公文書管理研修について、より実務的内容も重視したものに見直してまいります。また、国立公文書館が実施する研修への各府省CRO室の職員の参加を必修化いたします。あわせて、研修を受講しやすい環境整備を進めてまいります。さらに、日々の業務の中で、基本的ルールを意識することができるよう周知徹底資料も提供していきたいと考えております。

4点目は、各府省CRO室の強化です。内閣府、公文書館、各府省の実務者の会議を通じて、優良事例の横展開や情報共有、制度運用の改善につながる意見交換など、コミュニケーションを密にしていきたいと思っております。また、個別の省庁とも、制度運用に関する意見交換やコンサルティングも行っていきたいと考えています。

強化策は以上ですが、若宮大臣から公文書管理委員会の知見をいただきながら取組を進めていくようにとの指示がありました。皆様の御意見もいただきながら、できることから速やかに実行し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。それでは、質疑応答、意見交換に入ります。今の説明について、委員の皆様、いかがでしょうか。では、村林委員、お願いいたします。

○村林専門委員 質問ですが、廃棄協議は、結果的には協議をしなかったというだけで、誤った廃棄はなかったと、まず理解してよろしいでしょうか。

○吉田課長 そもそも協議がなかったことが、法律に基づく手続きが行われなかったということではあるのですけれども、基本的に、当初定めた保存期間が満了した後で廃棄しているという状況ではございます。その際に、必要な廃棄協議の手続きを行っておらず、その意味で、歴史公文書に該当するかどうかのチェックが、手続として行われなかったということになります。

○村林専門委員 もう一点は、文書管理システムによる対応ということでEASYを導入しているということですが、例えば、この行政文書ファイル管理簿にある保存期間満了時の処置というのができれば、自動的に協議書というのを出すことができると思うのですけれども、そこまで考えられているのでしょうか。

○吉田課長 EASYの中のシステムの話ではないのですが、今後は、EASYの導入に伴いまして、廃棄協議の仕組みというのを少し変更しております。

具体的には、EASYの中で、全て事前の調整というのを終えて、年度末の3月になると、公文書でやり取りをして、法律に基づく同意を得て、廃棄をするというスケジュールを組んでおります。そういった意味で、システムの中でスケジュールに沿って、事前の調整を

終えれば、ほぼ自動的に廃棄協議ができるということになります。

ただ、その時期に合わせてきちんと廃棄協議の事前審査をスタートするということは必要であり、当課から各省庁へもアナウンスしますが、各省庁でも、手続をキックオフしていただく必要はあります。

○村林専門委員 その廃棄協議というのは、協議書みたいなものを作って、それを総理大臣のところに持って行って承認を得るという行為ではないのでしょうか。

○吉田課長 これまでのシステムの中では、総理への協議書をいただきまして、それに沿って、いいか、悪いかというのを回答するというところを行ってまいりました。

ただ、そういったやり方が非効率な面もありますので、EASY導入後は事前の審査を経た上で、最終的にまとまったものを年度末に文書をやり取りして行うこととしております。その事前の審査をEASYの中で完結するように、今回、デジタル庁でシステムをよりよいものにしていきます。

○村林専門委員 分かりました。その協議が漏れのないように、EASYを見ていけば、分かる、誰かがチェックしているということが大事だと思いますので、よろしくお願いします。

○吉田課長 ありがとうございます。文書のステータスをきちんとチェックすれば、漏れないようにできると思いますので、その辺りも、よく検討した上で、お知らせしていきたいと思います。

○村林専門委員 以上でございます。

○小幡委員長 ほかに、いかがでしょうか。川島先生、お願いします。

○川島委員 私がとても関心を持っているのは、研修もそうですが、各省庁間の横の連携です。といいますのも、総務省が整備したシステムなどを使っている省庁があると同時に、例えば、外務省などであれば、そのシステムが業務の性質に必ずしも適合しないために、独自のシステムを導入したりもしている。そのように、このシステムには、こんないいところがあるとか、そういう情報共有をどれだけ省庁間でしているのか、また、それがもしされていないならばこれから行うプロジェクト又はプランがあるかどうかお伺いします。また、省庁間の違いを情報共有していくと同時に、研修等において、そういう多様性を踏まえたことをやっていく可能性もあると思っていますので、その点についてお考えをお聞かせいただければと思います。よろしくお願いします。

○吉田課長 御指摘のとおり省庁間の横の連携というのは、非常に大事なことだと思っております。令和8年度に向けて検討しているシステムについては、おおむね月に1回程度、全省庁と議論をしながら、その在り方などについて、意見交換をしながら進めております。どういったシステムであれば、ほぼ全ての省庁が利用することになるかという検討と、あるいは逆に、こちらから、システムはこうなるので、最終的に各省の運用もこう改めてくださいということまで含めて、進めていきたいと思っております。

システム以外、例えば、研修の資料で、ある省庁が良い資料を使っているけれども、ほかの省庁は、自分たちで作らなければというようなこともありますので、そういった横の連携と

いうのをうまく使うことによって、よりよい優良事例の横展開ですとか、そういったことも進められればと思っております。研修ですとか、あるいは点検や監査、または廃棄協議ですとか、そういった様々な公文書管理の論点について、今まで横のつながりで議論をする機会が、少なかったなと思っておりますので、そうしたことも含めて、今回、実務者会合を開催して、議論を深め、制度の運用の改善に努めていきたいと思っております。

○小幡委員長 ありがとうございます。ほかにいかがでしょうか。岡崎委員、お願いします。

○岡崎委員 今回は、行政文書ファイルの管理簿記載、廃棄に関わる手続きについて、他の文書管理業務と同様な対応を求めたものと理解します。その上で、我が国の政府保有情報の管理と利活用に関する制度面の問題について、一言述べたいと思います。

統計データは、統治のための重要な情報であって、その真正性、信頼性が厳しく問われるという意味で、公文書管理の対象と見なされ得るものですが、我が国では、公文書管理法に先立って存在する個々の法律や命令がある場合には、この法律の適用外となっています。今回も公文書管理法との関係で、どこが問題なのか自体が、まず問われることになりました。実際のところ、各省庁がそれぞれのやり方で情報を管理、公開しているほか、国立国会図書館も独自に政府情報収集を開始しています。

しかしながら、官民データ活用が叫ばれる現在、その前提となる情報データの真正性、信頼性、正確性、利用可能性を短期的のみならず、中長期的に保証することが極めて重要で、そのためにも統一的なルールのもと、統合的な管理が望まれるものです。できましたら、政府全体でこの問題に一元的に取り組む体制を整え、公文書管理の仕組みをその中にしっかり組むことができればよいと、理想論ですけれども考えております。以上です。

○吉田課長 ありがとうございます。まさに、真正性、信頼性をどのように、制度面あるいはシステム面でも担保していくかというところは、公文書管理法を所管する公文書管理課でも、しっかり取り組んでいく課題と思っております。

その意味でも、ガイドラインなどにも、細かく書かれておりますし、また、今後のシステムの検討でも、例えば、記録用の統合的な場所に入れれば、そこから、編集などが制限されるなど、そういうことを通じて真正性、信頼性などをしっかり担保していくという取組を進めていきたいと思っております。

一方、データの利活用につきましては、デジタル庁などで、官民での連携を検討・推進していますが、やはりその基盤となる行政の側の情報というのは、公文書管理法に基づいて、しっかり真正性、信頼性が確保されるように管理されるべきと考えております。

○小幡委員長 ありがとうございます。ほかの委員から、特によろしいでしょうか。

今、大変貴重な御意見をいただきましたので、いただいた意見を踏まえまして、引き続き、公文書管理の適正の確保についての取組の強化を進めていただければと思います。

それでは、次の議題2に移ります。

議題2は「新たに整備する文書管理のための情報システムで扱う行政文書及び業務の範

囲並びに業務フローについて」でございます。内閣府から検討状況の報告を、よろしくお願ひします。

○松川企画官 公文書管理課企画官の松川と申します。

行政文書の電子的管理のためのシステム整備について、当該システムで扱う行政文書及び業務の範囲並びに業務フローの検討を進めてまいりましたので、報告をさせていただきます。

2 ページ、平成31年3月に総理決定された基本的な方針において、本格的な電子的管理について、どのようなことが宿題として残っていたか振り返りつつ、今後、そのシステムによってどのような対応を行っていくかということを確認させていただきます。上の2つ、電子媒体を正本・原本、文書保存領域は体系的管理と書かれている部分につきましては、対応の欄に書かれていますとおり、ガイドラインの改正ですとか、マニュアルの作成ということで、既に対応を終えています。それ以下の内容については、基本的に新たに整備するシステムで、今後、対応を行っていかなければならないものですが、まず、大きな柱として、行政文書ファイル自体にメタデータ、いわゆる分類ですとか作成者といった情報を付与し、メタデータを活用することで、所在把握の容易化ですとか、管理簿の自動生成といったことを図ろうということがあります。

次に、整理保存の項目の一番下、改ざん・消失等のリスクへの対応とは、記録用領域と呼ばれる領域を設け、こちらに保存したデータについては、上書きをできない仕様にする、あるいは、保存期間を満了し、廃棄協議を終えていないと物理的に消去ができないといったような仕様を整えることで、改ざんほか、先ほど統計の件で問題として挙げられていた誤廃棄などを防ぐようにしたいと考えております。また、システム整備そのものではありませんが、歴史公文書として長期にわたって保存が必要な行政文書について、どのような形で保存すべきか長期保存フォーマットの在り方を国立公文書館とともに、今年度検討していきたいと考えています。

続きまして、3 ページ、新たなシステムで扱う行政文書の範囲を示しております。中ほどに大きくオレンジ色の枠で囲まれた部分がありますが、こちらが行政文書全体を指しています。このうち左から紙媒体、あるいは可搬媒体と書かれておりますが、これらは当然ながらシステム内には格納ができませんので、システムでは取扱いを行いません。その右、赤い点線で囲まれた部分が、新たなシステム内に格納する文書を指しております。ワードやエクセル等で作成された、これまで共有フォルダで保存されてきたような一般的な電子媒体による行政文書、そして、これまでもシステム内で作成等を行ってきた決裁文書や行政文書ファイル管理簿等が含まれております。なお、1年未満の文書については、管理簿登録、管理簿登録以後のプロセスが必ずしも必要ないことから、システム内への保存は任意にできればと考えています。

そのほか、電子であっても、システム内に格納しない文書として赤い点線枠の右側に、府省共通業務システム、府省個別の業務システムがあります。旅費等の内部管理業務、あ

るいは会計業務といった特定の業務を処理するシステムが、府省共通あるいは府省個別に備わっておりまして、こういった特定の業務を処理するシステムで作成処理が行われるデータにつきましては、専らそのシステム内で管理されることが効率的だと考えられますので、これらも新たなシステムの中へ格納しなければならないという扱いにはしないことを考えております。その他、SNSですとか、メールといったものも同様ではないかと考えているところでございます。移管につきましては、新たなシステムを用いて行いたいと考えておりますので、移管する文書については、赤い白抜文字の矢印のとおり、極力新たなシステムに集約をいたしまして、下の矢印が伸びておりますけれども、電子的に国立公文書館等へ移管することを目指したいと考えております。

続きまして、4ページでは、新たなシステムで扱う業務の範囲を示しております。右側の薄い緑の管理簿登録から廃棄・移管までは、先ほども話に上ってございましたEASY等の情報システムで行われてきておりましたが、左側の保存の部分につきましては、そうしたシステムに保存するという手段もあるのですが、主に各府省がそれぞれのLAN上に設けられたファイルサーバー、いわゆる共有フォルダに保存しており、保存の仕方が区々となっております。新しいシステムができた折には、この保存についても、先ほど申し上げました記録用領域をはじめ、統一的な保存領域を設けまして、いずれの府省もメタデータを付与した上で、当該領域に保存するという仕組みを目指したいと考えております。保存と管理簿登録以降の業務をともに行うシステムとすることで、業務全体をシームレスにつなぎ、保存された文書のメタデータから管理簿登録を自動で行う。廃棄協議を終えていなければ、保存領域のデータを消せないといった仕組みが可能になると考えています。

続いて5ページでは、このシステムを用いた大まかな業務フローを示しております。メタデータを容易に付与できるようにすること、各種プロセスの自動化を実現するために、最初に、業務を各省で標準化する必要がありますので、これまで各課室でそれぞれ作成していた保存期間表についてシステム上で作成をし、各府省単位で総文管等が確認の上、整理を行っていただくということを考えております。その上で、一人一人の職員が文書を作成した際は、まず、システム上の検討中領域と呼ばれる領域に保存を行うことを考えております。作成された文書が、ある程度のまとまりとして整理できるようになりましたら、行政文書ファイルとして編綴を行いまして、メタデータをタグ付けしていただきます。紙で言いますと、ドッチファイルに綴じて、背表紙をつけるといったような行為に当たるかと思われまます。

次に、資料の④のところですが、メタデータを有した行政文書ファイルを検討中領域から、記録用領域と呼ばれる領域に同期させる操作を行います。記録用領域に同期保存が行われますと、この際、検討中領域に残ったデータは仮想データ化されるとともに、記録用領域にデータが移りまして、上書きができない仕様になるということを考えております。

⑤ですが、記録用領域に行政文書ファイルが保存されますと、これまで申し上げてきましたように、そのメタデータを抽出しまして、自動的に行政文書ファイル管理簿を生成さ

れるようにしたいということを考えております。

なお、⑥ですが、間違ったメタデータをタグ付けしたりですとか、あるいは事後に国会等で大きく取り上げられることなどにより、廃棄ではなく、移管にしたいというような場合、メタデータの修正が必要になってまいりますので、こうした修正は、管理簿の公表までであれば、一般職員でも行える、公表後は文書管理者ですとか、ある程度以上の権限をお持ちの方が行うという形にしたいと考えております。

続いて、整理が終わった行政文書ファイルについては、いわゆるRSを設定し、総文管から国立公文書館等へ助言を仰ぎます。この手続は所定の様式を送付することで行っておりますが、この様式作成作業は、できるだけ簡易なものとし、システム内で行えるようにしたいと考えております。また、様式を送付すると同時に、管理簿が公表されるようにし、その後は、定期的に管理簿上の内容と公表されている内容が、同期されるようにしたいと考えております。保存期間を終えますと、移管されるものと廃棄されるものに分かれます。移管のほうが⑧でございますが、国立公文書館へ受領依頼を行い、問題がなければ、国立公文書館等において記録用領域から行政文書ファイルをダウンロードするというのを考えております。移管を終えたものは、管理簿上で移管済みというメタデータが自動的に付与され、これをソートし出力すれば、現在、作成することとされている移管簿も作成ができるという形になるのではないかと考えております。

一方、廃棄するもの、⑨ですが、システム上で廃棄協議を内閣府に行えるようにしたいと考えております。廃棄同意が得られ、かつ保存期間満了日を経たもののみが記録用領域から削除できる仕組みとし、誤廃棄の防止を図りたいと考えております。廃棄済みのものについては、先ほど移管のところでも説明したことと同じように、廃棄済みのメタデータが管理簿上自動的に付与され、これをソートし出力すれば、廃棄簿を作成できるようにしたいと考えております。詳細は、今後詰めていく必要がありますが、管理状況調査あるいは監査に必要なデータの出力など、管理状況調査・監査の方法についても検討したいと考えております。

このページの説明の最後に2点、一番下に※で書いた部分ですが、1点目、検討中領域にて行政文書ファイルに編綴されずに残された途中過程の文書が残る可能性があります。これらにつきましては、基本的に1年未満保存の文書になるのではないかとと思いますが、本当に1年未満で廃棄してよいのか、それとも行政文書ファイルとして、きちんと編綴した上で記録用領域に保存すべきかということを、アラートを発しまして、いずれかを選ぶことを求めるようにしたいと考えております。

また、2点目ですが、各府省の声を聞きますと、無数にある文書について、次は何をすべき文書なのか、RS確認が終わっているのか、いないのか、廃棄協議が終わったのか、終わっていないのか、そういう文書のステータスが分かりにくく、確認が大変だという声が聞こえておりますので、そうしたステータスについて、状況に応じて、自動でメタデータとして付与され、各職員が確認しやすい仕組みも整えたいということを※2に書いており

ます。

以上、申し上げたような一連の業務フローについて、より詳細な内容を参考資料1として、御用意させていただくとともに、各府省から、タグ付けし、記録用領域に同期する流れが分かりにくい、あるいは一般職員、文書管理者、総文管、それぞれ役割別にどういう仕事をしなければいけないのかが分かりにくいと、そういう声もありましたので、そういった絵についても参考資料につけております。内容につきましては、大まかな流れで御説明した内容と変わるものではありませんので、ここでは省かせていただきます。

資料2の6ページは、今、申し上げたシステムが実現しましたら、どのような効果が期待できるかということをもとめたものになります。改ざん防止、メタデータ管理による検索の容易化といったことは冒頭でも申し上げましたが、行政文書ファイル管理簿と保存期間表を府省単位で一元的に管理すること、業務の自動化等によって職員の負担が減ること、公文書管理のハードルが下がること、こうしたことで、より適切な公文書管理が推進される面も期待できると考えております。

最後に、参考資料2として、デジタル庁と内閣府で作成しているプロジェクト計画書と呼ばれる資料からスケジュールに関する箇所を抜き出しましたので、簡単に御説明させていただきます。今後の進め方等を示している3ページを御覧いただければと思いますが、現在は、システムの利用を前提とした標準的な業務プロセスの要件定義、いわゆる業務要件と言われるものを検討している段階になります。本日は、その一部の大まかなところを報告させていただきました。秋に向けて、今後はこの業務要件の詳細について詰めてまいりまして、また、メタデータの種類ですとか、決裁を含めた業務フローといった部分を、今後、各省と調整して固めていきたいと考えております。

また、令和5年度が中心になりますが、業務要件がまとまりましたら、その後は、デジタル庁でその業務の在り方を実現できるような機能、あるいはそのためには、コストがどれぐらいかかるのか、必要なセキュリティとしては、どのようなものが求められるのかといった非機能に関する要件の検討を行うことを予定しております。

令和6年度、7年度は、内閣府としては、各府省がシステムを用いた業務に統一できるよう、保存期間表の在り方をはじめ、業務の標準化を図ってまいります。デジタル庁においては、いよいよシステムの設計開発あるいはテストといったことを進めていただきます。

令和8年度には、準備が整った府省から順次システムの導入を行っていくことを考えております。基本方針に、検討の節目節目で公文書管理委員会に報告するよう求められておりますので、引き続き、検討の状況については、報告をさせていただきたいと考えております。どうぞよろしく願いいたします。私からは、以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。ただいま、内閣府から検討状況の報告をいただきました。それでは、委員の皆様からの質疑応答、意見交換に入ってまいりたいと思います。非常に重要な問題ですので、いかがでしょうか。

○上原専門委員 御説明ありがとうございました。

拝見していて、着実に物事が進んでいるというのは、非常に良いことだと思うのですが、一方で、少し危惧いたしますのは、そもそもこのシステムのデザインが公文書管理という大きな枠、特に、いつ廃棄するかという年限を決めて、歴史的公文書にするか廃棄するかというライフサイクルに合わせて、フローが流れるようにという視点からは、よくできていると思うのですが、一方で、このシステムそのものは、各省庁で業務に使われるわけで、その際、その業務のニーズ、特に電子化するに当たっては、文書それぞれにつけるメタデータと呼ばれるものが、様々な現場のニーズに合わせて増えていくということが想定されまして、そのカスタマイズの要求というのが、ある程度出てくるだろうと想定されます。

これにきっちり御対応いただけるようなデザインに最初からなっていないと、恐らく現場としては非常に使いにくいシステムになり、下手をすると、各省庁の独自システムが増えていくということになりかねないと思いますので、大掛かりなことをして、結局、そのレコードスケジュールの自動化という面だけに特化したシステムになりかねないので、そこは現場の意見も吸い上げながらやっていただけるようお願いしたいと思います。

また、特に独自システムとの関係の整理というのも、もしかしたら、ある時点で各省庁の情報システム担当の方とやっていただいて、機能重複があるようであれば、連携を考えると、もしくはシステムに取り込めるのであれば、EASYを中心としたシステムに乗り換えていただくというようなことが必要になってくるのであれば、それも対応できるような体制で進めていただきたいと思います。よろしくお願いたします。

○松川企画官 上原先生、ありがとうございました。

おっしゃるとおり、メタデータについて、基本的に行政文書ファイル管理簿の項目は共通のメタデータとして必要だと考えているのですが、各省の意見を聞いていても、こんなメタデータもつけられるようにしてほしい、あんなメタデータもつけられるようにしてほしいという声は、たくさん挙がっているところです。恐らく全て取り入れると、まとまりがないことになってしまうと思うのですが、あまり複雑にならないように、かつ、各省の業務にどれぐらい柔軟に对应えられるのかといったところについて、各省の意見を聞きながら、検討を進めていきたいと考えております。

また、おっしゃるとおり、EASY等を導入せず、独自のシステムで公文書管理を行われる府省もあるため、そういった府省との関係についても、整理を進めていかなければいけないと思っておりますので、御意見を踏まえながら、引き続き検討してまいりたいと思います。

○小幡委員長 ありがとうございます。ほかの委員、いかがでしょうか。では、井上委員、お願いします。

○井上委員 それでは、今の話とも関連するので、先にお話しさせていただきますと、各府省の独自の業務システム、こちらについて、今回の御報告いただいたところで言いますと、保存領域に関しては共通化するのだというお話でした。資料2の4ページのところに

書いてあります。ここを確認させていただきたいのですけれども、その1年以上の保存期間のものは、各府省独自の行政システムから自動的に同期操作で、統一システムの記録領域に移ると、そういうことをお考えだという理解でよろしいでしょうか。

もし、そうだとする場合、恐らく、各府省固有の業務システムの側の改修なども必要になってくると思うのですが、それぞれかなり違うものが、たくさんあるのだと思いますが、その点で課題ですとか、乗り越えなければいけない問題というのは、どんなものがあるのか教えていただければと思います。

○松川企画官 ありがとうございます。

資料2の3ページで説明をさせていただきました、先生が仰っている、府省共通業務システムと府省個別の業務システムの中で扱われるデータにつきましては、この赤い点線の枠外のものになりますので、新しいシステムに統一的に保存することまでは求めないことを考えております。そのため、保存場所を統一させていただくのは、あくまで、いわゆるこれまで共有フォルダ等で保存をしてきた一般的な電子媒体です。今は、この部分について、その保存の仕方が各省ばらばらで、かつ、管理簿は1つのシステムで生成をされているのですが、その管理簿を扱っているEASY等のシステムと、この保存領域がリンクされていませんので、業務がシームレスに行えないという課題があります。ですので、保存領域も管理簿等と同じシステムの中に作りまして、一般的なデータについては、そこに保存するというを考えているところです。

説明不足で申し訳なかったのですが、参考資料1の4ページのとおり、保存領域としては、この青枠で囲われた検討中領域と言われる、いわゆる作業を進めていくという領域と、右側の緑の点線で囲われた記録用領域を設けたいと考えております。一般職員は、この検討中領域で作業を進めてまいりまして、例えば、課長の下を取るとか、節目の段階に至ったときに、この黄色のフォルダの絵が描いてありますけれども、このフォルダのようなものに入れまして、行政文書ファイルとして編綴をすることを考えております。こういう一定のまとまりを作ることができたら、そこにメタデータを付与いたしまして、同期の操作をすることで、この右側の記録用領域に同期保存をするということとなります。

記録用領域に一旦移ったものにつきましては、この検討中領域と記録用領域の両方にデータがあるのですが、この記録用領域に移ったものについては、上書き保存ができない、要は改ざんができないという仕組みを考えております。

○小幡委員長 井上委員、よろしいでしょうか。

○井上委員 ありがとうございます。

大元のところを誤解しておりました。各府省個別の行政システムのデータ、情報というのは、移管の段階で、この統一システムのほうに一旦移して、そこから国立公文書館に行くと、そういう理解なのですね。

○松川企画官 そうですね、業務システムのものでも移管をしなければならないものは、システムを通して移管をしていただきますので、先生がおっしゃるとおり、統一の保存領

域に移していただくことが適当ではないかと思えます。

○井上委員 了解いたしました。ありがとうございました。

○小幡委員長 それでは、村林委員、お願いします。

○村林専門委員 ありがとうございます。もうすぐプロジェクト計画書ができ上がるということですので、非常に今までの作業、大変御苦労さまでございました。ここまで来たということで、大変うれしく思います。

その上で、上原先生も、先ほど少し仰っておりましたけれども、公文書管理という観点からの要件というのは、かなり出ていると思うのですが、もともと公文書を作成するのは、行政の皆さんの主な仕事だと思いますので、ある意味、メーカーなどであれば、生産ラインと同じで、その仕組みが効率的でないと生産性が上がらないということだと思いますので、管理をするとともに、同時に作業の効率化を図れるような便利な公文書を作成する仕組みも併せて作ってあげていただければなと思います。

それから、もともと改ざん防止のため電子的に管理するというところで、この期待される効果にも挙がっているわけですが、そういうシステムがきちんと機能しているかという意味と、アカウントビリティという意味からも、アクセスログで誰が、いつ、この文書にどうアクセスしたとか、何をしたということが分かるように、ログを取っておくということは、後からの検証にも非常に重要だと思いますので、その辺の非機能要件的なものについても、もう少し検討されてはいかがかと思えますので、よろしくをお願いします。以上です。

○松川企画官 ありがとうございます。保存以降のことだけではなく、文書作成のところから、何か作業のしやすい仕組みをとということであったかと思えます。今後、まず、最初に検討したいと思っていますのは、決裁の仕組みについて検討したいと考えておりますので、起案をして決裁をして、その文書が作成されるという手続については、今後デジタルが主流になりますので、それを踏まえて、やりやすい、負担の少ないシステムということを考えていきたいなと思えます。

また、一般的に上司の了解を取ったりですとか、通常、電子的にワード、エクセルを使って作業をするというやり方についても、今後、GSSのほうを整えば、各省横断的な仕組みで共有や作成ができるということも期待されますので、そういった仕組みと、この管理のシステムもどういう連携ができるのかといったところを、デジタル庁と共に検討してまいりたいと思えます。

また、アクセスログを取ることをはじめとする機能要件・非機能要件につきましては、先ほど申し上げたとおり、今後検討のフェーズを迎えていくということになると思えますので、先生の御意見を踏まえながら考えてまいりたいと思えます。どうも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。ほかの委員、いかがでしょうか。では、池田委員どうぞ。

○池田委員 今のことに関連して発言させていただきます。

決裁文書と一般の行政文書をどのように管理するかというのは、情報公開の場面で結構大きな問題になる場合があります。情報公開で決裁文書だけが開示されて、そこに至る過程の一般行政文書等が、どこに管理されているのかがはっきりしないのか、なかなか一緒に出てこないということがあります。そこで、新しいシステムでは、決裁文書と、それに関連する行政文書が、同じ領域で保存されて、いろいろな経緯も含めて、1つの行政文書ファイルの中に関連が分かるような形で管理されることが必要なのではないかと思います。もともと相互に密接な関連を有する文書というのが、一塊のまとまりとして保存されることが大事なので、今、そういう方向で検討されているかと思いますが、そこは、実際、かなり重要な点ではないかと思しますので、決裁文書が独立化してしまうことにならないように、検討していただきたいと考えております。

○小幡委員長 今の点、事務局、いかがですか。

○松川企画官 先生がおっしゃるとおり、決裁文書だけ出せばよいというものではないと理解しておりますし、決裁に至るまでの過程あるいは決裁中に変更等が行われていれば、当然、起案時の文書から、決裁が終了されたときの文書まで、関連するものはきちんと一体的に国民の皆様が確認できるというような仕組みが必要だと考えております。行政文書の保存管理自体は、行政文書ファイル単位で管理することとしておりまして、いわゆる決裁一式に含まれる文書があるだけで、ほかの確認できないということでは、不十分だと思いますので、決裁文書一式ができた暁には、その決裁文書と関連の行政文書を全体として1つの行政文書ファイルに整理し、決裁の記録からも、行政文書ファイルからも、どちらからでも必要な情報の参照ができるというような仕組みが必要でないかということを考えているところです。

これにつきましては、決裁の行い方も各府省によって、かなりバラエティがあるようですので、今後、各府省の業務の実態を聞きながら、検討してまいりたいと思います。引き続き、御意見、御助言をお願いできればと思います。どうぞよろしく願いいたします。

○小幡委員長 池田委員、よろしいでしょうか。

○池田委員 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。貴重な御指摘だと思いますので、ぜひ検討をお願いいたします。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。やはり業務の効率化につながるようなシステムが非常に重要だと考えております。先ほど井上委員とのやり取りのところで私の理解が追いついていない可能性があるのですが、例えば、府省個別の業務システムで作成した文書であっても移管するという性質のものについては、今回、新しい統一的なシステムのほうに移管・保存をするということだと思っております。その各府省個別の業務システムで作業をしていて、ある程度固まった、決裁が取れたものについて、いずれ移管するという判断のところですね、それがシステム上できるように各府省個別の業務シス

テムになっているのか、あるいはそこは今までどおりの判断ということで処理されるということなのかということが1つ。

あと、実際に作業する職員の方の側から見て、個別の業務システムで作業を開始する場合と、こちらの今回の統一的なところで、検討中領域というところで作業を開始する場合と、例えば、文書の性質によっては分かれているということになると、すごく煩瑣な可能性があるのですが、そういった危惧がないのか確認させていただければと思います。

○吉田課長 ありがとうございます。

1点目の府省個別の業務システムに関しましては、去年のデジタルワーキングでの議論を踏まえまして、課長通知でも、あらかじめ業務システムの中で処理するものについて、資料を作る前に移管か廃棄かというのはよく相談してくださいとお願いをしています。特に移管をする文書であれば、そのシステムの中でだけ見られるというものでは困りますので、例えば、共有フォルダ内にPDFで作成して、文書の形で見えるようにして、それを公文書館に移管していくというプロセスが必要ですので、府省個別の業務システムの中に、そういったものをあらかじめ組み込んでおいていただくということが大事だと思っていますので、そういった移管か廃棄かということについては、特に移管の可能性のあるものについては、きちんと事前に相談いただいてちゃんと文書が移管できるように調整を行っていきたくて考えております。

あと、一つの行政文書ファイルの中で、共有フォルダ内で作る文書と業務システム内で作る文書が含まれるというのは、確かにあると思っております。例えば、会計関係のもので、もともとの資料を端末上でワードやエクセルで作って共有フォルダに保存し、それを会計のシステムに入れると、会計検査院がそれをチェックするというようなことも考えられます。そういったシステムをまたいで1つの仕事をするということはあると思います。そういったシステムを作るときには、ここまでの作業は、普段のワードやエクセルで作って、そこから業務システムのほうに移してから、こういう作業をしましょうというようなことが、それぞれ省庁で判断されると思います。そこはそこで行っていただければ良いと思いますし、公文書管理に関して申しますと、共有フォルダのスペースと業務システムのスペースの両方で仕事をする場合には、そこは保存場所を両方と書いておいていただいて、管理して、また、それがそれぞれの行政文書に該当するかということが分かるようになっていけば良いと思いますので、その辺りは、それぞれの業務がしやすいように作っていただいて、ただ、公文書管理のルールを、ちゃんと管理簿への記載などの面で守ってくださいという形で進めていきたいと考えております。

○伊藤委員 ありがとうございます。やはりシステムをまたいで仕事をする、同時並行的にも時間の進行的にも、その部分で何かストレスがたまるということになると本末転倒かなと思いますので、そこは、きっちりやっていただきたいなと思います。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す。川島委員、どうぞ。

○川島委員 ありがとうございます。

これは、今回、ここでお伺いするのが、相応しいか分からないのですけれども、ある部署が文書を公開してしまったけれども、実は同じ紙、つまり、元の文書が違う部署にもあって、そちらにとっては機密だということがあるわけですね。こういう文書ができていくサイクルの中で、同じものが、例えば5枚コピーを取られて、いろいろな部署に撒かれていくことがあります。それが、電子データであれば、ある番号さえつけてあれば、ある文書が、どこにコピーされて、どこに行ったかというのが分かるようになるはずなのです。そうすると、本来機密なものがある部署で開けてしまったというようなトラブルがなくなっていくような気がするのですけれどもどうでしょう。初めから紙で、それを電子化したのならこうしたトラブルの発生も分かりますが、電子情報で作られたものであれば追跡できると思うのですがいかがでしょう。

○吉田課長 ありがとうございます。もともと基本的な方針でも、履歴把握、作成、供与の履歴などを電子的に把握するという方針が示されておりますけれども、実際それをシステム上で実現できるのかどうか、例えば、ワードで作ったものをメールで色々なところに撒かれますけれども、それをどこまで追えるのかどうかというのは、システム的设计に当たって、よく今後の検討の中でも考えていきたいと思っております。

ただ、一般の秘密性がない文書についてまで、そういうシステムを課しますと、非常に重くなってしまうのかなという懸念もありますし、一方で、例えば、秘密文書につきましては、今も秘密文書であれば、秘密文書なのかどうかというのもレコードスケジュールのほうに記載するようになっておりますので、それはメタデータで管理できるようにすることも考えられます。また、文書上も、右上などに何年まで秘密とか、何年まで極秘とか、そういうふうに表示をするようになっておりますので、そうした表示ですとか、メタデータによる秘密であることの共有、また、時々ありますのは、5年秘密にしたけれども、さらに5年延ばしているのを知らなかったということがないように、そういったものは、運用でオリジナルを作った原課にこれはまだ秘密ですかということを確認すると、アナログな手法も含めて、そういったことを徹底しながら管理していかざるを得ないのかなと思っています。むしろ、秘密を扱う部署については、ちゃんと表示を確認する、また、メタデータでそういうことがちゃんと分かるということ、秘密文書を扱うのにふさわしい仕事の仕方というのをやっていただくこともあるかと思います。そういったシステム面でできることも検討しつつ、一方で、秘密を取り扱う人の研修なども重要だと考えています。

○小幡委員長 この辺りも検討をいただければと思います。それでは、岩崎専門委員、お願いします。

○岩崎専門委員 岩崎です。御説明どうもありがとうございました。各省横断的な取組や、業務フローのデジタル化に伴う効率化に、大いに期待しております。

デジタル化を進めることで、やはり職員の皆様の業務が、どの程度効率化するのかという、KPIなども活用しながら、見える化していくということも大事だと思いますので、併せ

てお願いできればと思います。

1点、3ページ目のシステムと行政文書の関係について、共用フォルダで保存する画像、音声データと記載がありました。この点については、やはり都度更新されるようなホームページですとか、あるいはSNSなどを公文書として取り扱う場合の定義ですとか、あるいはその保存の方法について、現時点で、確定していることなどがあれば、御教示いただければと思います。

○松川企画官 ありがとうございます。現在、課長通知にSNSですとか、ホームページの取扱いについても言及させていただいたものがありまして、内閣府のホームページで公表させていただいております。ホームページですとか、SNSについては、頻繁に更新がなされるもので、にわかに廃棄や移管がなされるものではないと思いますので、一般的には、それ全体を1つの常用の行政文書ファイルと扱っていただきまして、その更新を業務に合わせて、適宜行っていただければいいのではないかというような取扱いを示しております。

その上で、ただ、更新に伴って消えてしまうと困るもの、やはり、その中には移管にふさわしいような文書も生成されることがあるかと思っておりますので、そういったものについては、例えば、原稿となった元の文書ですとか、あるいはホームページ等からコピー&ペーストで、テキストデータに移した上で、これを別途保存して移管できるような形にしておくということが望ましいのではないかと考えているところです。

○吉田課長 補足です。先程のホームページやSNSなどの扱いは、今回、2月に制定いたしました課長通知2-1に記載しております。また、先生御指摘の画像や音声ファイルをどう保存するのかというのは、特に長期に及ぶときにどのような長期保存フォーマットでやるのかというのも重要な課題だと認識しております。

例えば、内容が少し古いのですけれども、課長通知2-6で約10年前に公文書管理課が示していますのは、画像フォーマットであれば、JPEG2000と示しています。今後どのような長期フォーマットが画像や音声や動画で良いのかということは、重要な検討課題だと思っております。今、国立公文書館でも調査をいただいております。そういった知見を生かして、また、今後、内閣府と国立公文書館あるいはデジタル庁とも連携しながら、しっかり検討をしていきたいと思っております。それを踏まえて、現用文書の段階では、どういうフォーマットが良いのかということもよく考えていきたいと思っております。ありがとうございます。

○岩崎専門委員 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。一委員としての発言になりますが、ホームページなどは、やはり更新しても、一度でも皆さんに公表しているものなので、重要なものとして、やはり、保存していくという方向で考えていただいたほうがよいのではないかと考えております。

それでは、岡崎委員、お願いします。

○岡崎委員 今回の対応は、これまでの政府の方針に則って、行政文書の電子的管理の基

本的な問題及びそれらに対する対応を具体的に求められたものだという理解しています。業務の全般的なデジタル化というのは、基本的には、統一的、標準化されたシステムの整備ということになり、事前に定められたルールに基づいて淡々と行っていくというものと考えられていますが、システムを導入したからといって、それで済むわけではありません。実際には、先程から御案内のとおり、極めて機微に関わるような様々な問題であるとか、あるいは国民全体の情報資産とは一体何なのかという価値づけの問題であるとか、様々な問題が複雑に絡む大きな問題です。

以前から、申し上げていますが、こういった問題が日々現場で生じるということを見ると、やはり専門職による現場でのコンサルティングというのが非常に重要になってくると考えています。従来、永久保存のものを、いかにして一般に公開するかというような議論も多かったのですが、やはりこの業務の現場で、機密の内容に立ち入るといったような情報管理専門職というものの在り方を本格的に考えるべきであろうと思います。以上です。

○小幡委員長 では、事務局、簡単をお願いします。

○松川企画官 先生が最初の方におっしゃったとおり、システムを作って、こういったものをリリースしましたから、各府省はこれを使ってよろしくやってくださいと投げ放つだけでは、それでは済まないと思っております。やはり、そのシステムを使って適正な公文書管理がなされるということ自体が目的ですので、このシステム整備に当たって、標準化されたルールがきちんと各府省の業務に根づくのかですとか、新たなシステム自体が定着化していくのか、議論の中にもありましたとおり、やはり各府省の業務を踏まえると、こういうカスタマイズやプラスアルファのシステムを作らないといけないといったような様々なニーズも出てくると思いますし、当然すぐに操作を覚えられるというものでもないと思いますので、研修をはじめ、システム導入後のアフターケアといったようなものについても、我々は力を入れていかなければいけないと思っております。

そういう意味で、令和8年度以降、順次システムが導入された後にも、内閣府では、保守管理のようなところは、当たり前のこととして、これを使って、本当にきちんと公文書管理ができているのか、最初に目指したものが実現しているのかといったようなところについて、きちんとフォローアップをしていかなければいけないなと思っております。併せて、そうしたフォローアップの窓口になるであろう各府省CRO室との連携を強めるとともに、そういった方々の体制強化といったところも、統計の際にも御説明がありましたが、我々として、実現していけるように努力してまいりたいと思います。以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。それでは、塩入委員、お願いします。

○塩入委員 まず、1点目が、先ほど川島委員から御質問のあった点に関連しまして、通常の情報公開請求の対応に関しての開示、非開示の判断についての御指摘かと思うのですが、「機密情報」については、その表示がされているものに関しては、システム面で対応するにあたって、それほど困難な問題ではないと思いますし、表示がされていれば、通常、

主たる管理者に照会をするのが一般的です。それ以外の、いわゆる「非開示情報」に該当するかどうかに関しては、そこまでシステムで対応するとなると、技術的には不可能ではないにしても、かなりコストがかかると思いますし、重くなりますので、ここは、新課長通知 2-2 の 5 で議論をしました、その文書の作成、提供元である主たる管理者に、開示についての判断を照会するなり、協議をして、場合によっては移送をするというような、そのルールを徹底していくことで対応するのがよいのではないかと思います。ですので、システム面で反映させて対応すべき部分と、ルール面で強化徹底していく部分と、そこをバランスよく整理していただければと思います。

もう一点は、ルールについての確認ですが、資料 2 の 5 ページ、⑦の「保存」に、「作成取得年度の翌年度の 8 月から」とありますが、新課長通知の 1-6 の 2. (2) で、「総括文書管理者は、行政文書ファイル等の作成・取得年度の翌年度末までに、原則、全ての行政文書ファイル等について設定し、国立公文書館の助言を求めるものとする。」とあります。資料 2 の「翌年度の 8 月から」というのは、その助言の依頼を 8 月から翌年度末までに行うことを原則とするという意味なのか、という点。新課長通知には、「翌年度 8 月から」とは書いてなかったかと思うので、その点の確認です。また、同じ資料 2、5 ページの「廃棄」に、「保存期間満了日の前年度の 4 月から」とあるのですけれども、こちらでも課長通知 1-6 の 5 では、「保存期間満了日の前年度の 11 月まで」に開始するとあり、満了日の前年度の 4 月以降であれば、なるべく早めに開始しても良いという記載であったと思います。これも、4 月から 11 月末までに開始しなければいけないということで、そのルールが守られているかをシステム面で自動的にチェックできるようにするという事なのか、その点をどのように考えていらっしゃるのか、確認したいと思います。

○吉田課長 ありがとうございます。行政文書の移管・廃棄のチェックには二段階ありまして、1 つ目は、レコードスケジュールを国立公文書館に、審査に出すというプロセスがありまして、今の課長通知では 1 年以内と、要は翌年度末までとなっております。

一方で、デジタルワーキングの議論におきましては、3 月から 7 月までを文書整理期間として、その間にきちんと文書の内容とメタデータを確定させると、速やかに保存のプロセスに行くとしておりますし、実際、今も 7 月末までにしっかりやっってくださいとお願いはしています。まだ新しいシステムが動いていない中で、現実的な期間として 1 年以内としておりますけれども、新しいシステムができますと、効率化も図れますし、また、全体を同じようなスケジュールで動かす必要があると思いますので、8 月にさせていただいております。システムが実装されれば、この課長通知の当該部分も変更していくことになると考えております。

もう一つの廃棄協議のスケジュールについて、課長通知 1-6、5. (2) ③で「11 月末まで」としているのですけれども、②で「前年度の 4 月から 11 月までに」審査を開始してくださいとなっております。今後は、具体的にどのような仕組みを作るかによりましてけれども、当然、審査を開始するものは、廃棄のプロセスに行く、あるいは、廃棄しないもの

は、延長するということになりますので、そうしたことをきちんと選択して、その時期に選択漏れがないような仕組みというのを検討する必要があると考えております。

○小幡委員長 ありがとうございます。この議題2について、たくさん御意見をいただきましたので、いただいた御意見を踏まえて、引き続き、鋭意検討を行っていただき、今後も必要に応じて報告をいただければと思っています。

それでは、議題3の「地方公共団体における公文書管理の取組調査」について、内閣府から報告をお願いいたします。

○吉田課長 事務局です。地方公共団体における公文書管理の取組調査について説明いたします。資料3になります。

公文書管理法や公文書館法において、地方公共団体は、歴史的に重要な公文書等の保存や利用に関し、適切な措置を講ずる努力義務や責務が規定されております。この規定を踏まえ、今般、地方公共団体の一層の取組を促すため、全ての都道府県及び市区町村に対し、公文書管理のための条例等のルールの有無、歴史公文書の保存に関するルールや保存する施設等について、本年4月1日時点の状況について回答いただきました。また、見える化のため、全ての自治体の回答を内閣府ホームページに掲載しております。そのイメージが2ページになります。

3ページ目からが回答の概要についてです。公文書管理の一般的なルールについては、全ての都道府県と97%の市区町村で定められています。

4ページ、歴史公文書の保存に関するルールの制定状況については、都道府県では、岩手県と鹿児島県を除く45団体があると答えています。なお、岩手県は7月19日に条例が公布されております。市区町村では約半数となっております。

5ページ、歴史公文書の選別の実施について尋ねたところ、都道府県ではルールの制定状況と同じく45団体、市区町村では1,056団体が選別を行っているという回答をしております。市区町村のルールの有無と選別の実施について整理しますと、左の真ん中にあります表のようになっておりまして、ルールはないが、選別を行っているところも多くあり、また、ルールはあるが、選別を行えていないというところも少しあります。

6ページは、歴史公文書の保存期間についてですが、ルールがある45都道府県では、全て永久としている一方で、市町村で永久と回答あったのは、全体の約半分の806団体となっております。

7ページ、公文書館の設置状況についてです。都道府県について見ますと、公文書館が設置されている都道府県は43団体で、そのうち条例に基づくものが28団体となっております。市区町村で条例に基づく公文書館を設置しているのは、32団体となっております。

8ページ、様々な取組事例を記載しております。まず、歴史公文書の定義についてですが、自治体によって様々な状態であり、例えば、歴史的・文化的価値を有すると認める文書、市や町の歴史の資料となる文書、条例や議会会議録、東日本大震災関連文書などの例がありました。2つ目、3つ目の○は、4ページで説明済みの内容でございます。4つ目

の○ですが、福岡県では、県と市町村が公文書館を共同設置・運営し、県内の全市町村で歴史公文書を永久保存できるようにしています。なお、北九州市と福岡市には独自の公文書館があります。また、沼津市では、学識経験者による指針判断等に基づいて、市の歴史の編さん等に必要がある文書を選別しているとしています。

こうした、今回の調査結果につきましては、当然ながらですが、全ての自治体に共有し、それぞれの取組の推進の参考にしていただきたいと考えております。また、国と自治体との間で、昨年からの情報共有をするオンラインフォーラムを開催しておりますが、そうした場でも情報共有、事例共有をして、取組を促し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。それでは、今の地方公共団体の取組調査について、委員の皆様から質疑、意見がありましたら、お願いします。では、岡崎委員、お願いします。

○岡崎委員 地方公共団体の公文書管理問題は、御指摘いただいたとおり、条例の制定、いわゆるハコモノの建設、第三者委員会の設置、そして何よりも廃棄選別の責任問題等に議論が集中しておりまして、相当多くの調査が行われてまいりました。他方、地方公共団体の公文書管理は、多くの個別の問題を抱えているように思います。中でも人口減少と過疎化、それに伴う財政難と人的資源の困難などは、公文書管理の改革、特にデジタル化の本格導入にとって大きな障害となっているように思います。簡単に申し上げると、優先順位が低くなってしまいうことです。このような状況のもと、業務の効率化と行政の説明責任履行に加えて、データの活用による地域再生への貢献といった発想も必要ではないかと思えます。

また、制度面では、例えば福岡県太宰府市で行われている、文書管理と情報公開、そしてICTを一括して所轄する部署を新たに設けた上で、その傘下に公文書館を置いて現用＝非現用をリンクさせるという、言ってみれば、攻めの姿勢での制度改革も参考になるのではないかと考えます。政府や民間との連携が必要であることはもちろんですが、機敏な対応が可能という自治体のメリットを生かしたイニシアチブも期待されるのではないかと考えます。以上です。

○小幡委員長 では、川島委員、お願いします。

○川島委員 ありがとうございます。今の岡崎先生のお話とほぼ重なってしまうのですが、けれども、地方自治体それぞれの取組は、非常に多様で、福岡県では、いくつかの自治体と一緒に文書管理をするような試み等も行われているわけです。そういう多様な試みの事例について、内閣府で、情報共有とか、共有のお願いをするなどして、そういうそれぞれの自治体での試みの例を通じて、相互にアイデアを提供しあうことによって問題を解決する手立てを示すといったような試みをしてもいいと思いますし、もし、それをされているのであれば、教えていただきたいと思います。

例えば、地方自治体の文書の取組をきちんとリサーチしている方々がいらっしゃいます。

国文学研究資料館の加藤聖文さんが典型ですけれども、是非一度加藤先生のような方にお願いをしてお越しいただき、詳しくお話を伺う機会があってもいいなと思っておりました。

以上でございます。

○小幡委員長 では、事務局、お願いします。

○吉田課長 御指摘いただいた、アイデアを提供するといった取組については、1つは、先ほど申し上げた公文書管理のオンラインフォーラムを自治体と開催しておりまして、そういう場でも提供したいと思えますし、まさに今回の見える化の中で、ほかの自治体は、こういう取組をしているということが参考になるかと思っております。

また、国立公文書館も、地方自治体の取組を後押しするために、例えば、条例を作るときとか、館を整備するときなどに、有識者として参加したり、あるいは講演を行ったりですとか、そういった協力を行っていただいていると承知しております。引き続き、しっかりと取り組んでいきたいと思えます。

○小幡委員長 ありがとうございます。井上委員、お願いいたします。

○井上委員 今のお答えと重なってしまうところもありますけれども、国からの支援ということになりますと、内閣府に加え、国立公文書館の支援も重要なのではないかと感じております。認証アーキビスト制度が発足したばかりですけれども、こちらについては、地方で公文書管理にあたっている方、公文書館にお勤めの方などの申請も多くありまして、この制度をうまく活用して、地方の公文書管理の質を上げていくような取組をしていただければ、働きかけをお願いしたいと思えます。よろしくをお願いします。

○小幡委員長 ありがとうございます。この地方公共団体の取組みについては、色々と個別にやっている状況だと思えますので、ぜひ、国からも働きかけるという形で進めていく方向でやっていただいて、また御報告いただければと思えます。ありがとうございます。

それでは、本日の議題は、以上になります。

なお、第6期公文書管理委員・専門委員の任期は、今月30日までとなっております。そのため第6期として開催する公文書管理委員会は、本日が最後となります。この2年間、デジタル時代の公文書管理についての提言の取りまとめですとか、政令やガイドラインの改正、廃棄協議の方法や管理状況報告の見直し、研修の充実やCRO室の強化の検討、それからアーキビスト認証の開始もありました。そして、地方公共団体の取組の促進など、色々取り組んでまいりまして、皆様の御協力のおかげで、一定の成果が得られたのではないかと考えております。

委員・専門委員の皆様におかれましては、この2年間、お忙しいところ、委員会の御出席、また、活発な御議論をいただきまして誠にありがとうございました。心より御礼申し上げます。

これで第97回公文書管理委員会を終了いたします。