

第99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99回 公文書管理委員会 議事次第

日時：令和4年11月9日（水）10:30～11:51

場所：中央合同庁舎第8号館8階 特別大会議室

開 会

- 1 令和3年度における公文書等の管理等の状況について
- 2 国土交通省行政文書管理規則の一部改正案について（諮問）
- 3 公文書管理課長通知の改正について
- 4 行政文書の電子的管理について
 - ・行政文書の電子的管理のためのシステム整備検討状況
 - ・行政文書の管理に関するガイドライン別表、保存期間表の見直しの方向性
 - ・長期保存フォーマット等の検討状況（国立公文書館）

閉 会

（出席者）

小幡委員長、池田委員長代理、伊藤委員、上原委員、川島委員、森本委員、
岩崎専門委員、南雲専門委員

自見大臣政務官、大塚審議官、森本独立公文書管理監、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、八日市谷デジタル推進室室長

○小幡委員長 定刻になりましたので、第99回「公文書管理委員会」を開会いたします。まず、委員の交代がありましたので、事務局からお願いいたします。

○吉田課長 委員の交代についてですが、11月4日付けで駒沢大学の塩入教授が辞任され、新たに千葉大学大学院社会科学研究院の木村琢磨教授が任命されました。なお、木村委員は本日は所用のため欠席されています。また、9月1日付けで内閣府の独立公文書管理監の異動があり、宮川管理監の後任として森本管理監が着任しております。

○小幡委員長 本日は、上原委員が遅れてオンラインで御出席の予定です。現在7名の委員・専門委員に出席いただいております。本日は、自見政務官に御出席いただいておりますので御挨拶をいただきたいと思っております。それでは、自見政務官、お願いいたします。

○自見政務官 皆様、こんにちは。どうぞよろしくお願いたします。このたび公文書管理担当の大臣政務官を拝命いたしました自見はなでございます。

皆様には公文書管理委員会の委員、また、専門委員をお引き受けいただいておりますことに、また、貴重な御意見をいただいておりますことに、心から感謝御礼を申し上げたいと思っております。

公文書は国民共有の知的資源でございます。現在及び将来の国民に対する説明責任を果たすためにも民主主義の根幹としても非常に重要なものであり、しっかりと取組を進めてまいりたいと存じます。

まず、公文書管理の適正確保です。業務マニュアル等への公文書管理のルールの記事、研修の充実、各府省公文書監理官室の強化等の取組を進めてまいります。

次に、デジタル化への対応です。確実かつ効率的な公文書管理の実現に向けて、制度の見直しとシステムの整備を車の両輪として進め、デジタル時代にふさわしい公文書管理を実現してまいります。

3点目は、皆様にも御尽力いただいております新しい国立公文書館の建設です。我が国の歴史的に重要な記録を永久保存する重要な施設であり、令和10年度の開館に向けて、展示や運営面でもより充実したものとなるように検討を進めているところでもあります。

委員・専門委員の皆様には政府の取組について調査・審議をいただくとともに、時代の変化に応じた適切な公文書管理の在り方について高い知見から御議論いただきますよう、どうぞよろしくお願いたします。ありがとうございます。

○小幡委員長 自見政務官、ありがとうございました。本日は、新しい委員・専門委員となって初めての会議形式での開催になります。議題に入る前に、お一人ずつ1分程度、自己紹介をいただければと思います。池田委員からよろしくお願いたします。

○池田委員 弁護士の池田陽子と申します。

私は情報公開・個人情報保護審査会の委員を長く務めておりました。横浜市から数えますと、もう20年以上にわたって情報公開の不服審査の実務に携わってまいりました。公文書に関する制度は法制度としての歴史が浅い面があって、組織や社会にしっかり根づいた確かな制度にしていくという大事な時期を迎えているかと思っております。微力ではありますが3

期目の委員を務めさせていただきます。よろしくお願いいたします。

○小幡委員長 よろしくお願いたします。伊藤委員、お願いたします。

○伊藤委員 東京都立大学の伊藤と申します。専門は行政学、地方自治でありまして、主に行政組織や公務員制度、あるいは地方自治の在り方について研究をしています。公文書管理委員会の委員としては2期目ということですが、この間のデジタル化の進展の中で、公文書管理を取り巻く状況は非常に大きく変わっていると実感しております。霞が関の職員の方々が日常的にお仕事をする中で、合理的かつ効率的な仕事の進め方と公文書管理の適切さをどう両立させていくかということが課題だと認識しております。今期も微力ながら力を尽くして審議に参加できればと考えております。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す。川島委員、お願いたします。

○川島委員 東京大学の川島と申します。専門は中国の外交の歴史でございます。ここでは、おそらく、歴史研究者としての立場で発言することが求められているのだと思います。また、専門の関係上、いろいろな国のアーカイブ、とりわけアジアのアーカイブを多く利用しますので、それらとの比較ということもあるのだろうと思います。現在、外務省の外交記録の公開推進委員を務めており、そちらも意識していきたいと思っています。

歴史学者として一つだけ話をすると、我々は歴史資料を使うわけですが、資料が残っていないと歴史を書きようがないのです。先ほど将来に向けての話がありましたが、記録をしっかりと残していないと、将来のこの国の歴史を書いてもらえないのです。そうすると、この国のことが違う国の資料で書かれてしまうわけです。もちろん全ての文書を残すのは無理ですが、しっかりと関心を持って公文書を残すことはとても大事だと思っていますので、そうした時間軸の中で考えられればと思っています。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す。森本委員、お願いたします。

○森本委員 東京大学文書館の森本と申します。今期からお世話になることになりました。私は、大学教員の肩書きですが、あくまでも文書館の現場で働く立場として、日々そのように自覚しておりますし、ここでもそういった立場から何か少しでも貢献できることがあればと思っています。勤務先の東京大学文書館は国立公文書館等の一つに指定を受けておりまして、小さい規模ですが、国立公文書館と同じような流れで、東京大学で作成される法人文書の評価・選別に当たり、移管を受け、保存するという流れに携わっております。そのような観点から、大所高所の視点を持つことは難しいのですが、いかに文書を残していくか、現場レベルで考えていきたいと思っています。どうぞ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す。岩崎専門委員、お願いたします。

○岩崎専門委員 専門委員の岩崎尚子と申します。早稲田大学電子政府自治体研究所に所属しております。専門は、電子政府や自治体の電子化、また、その担い手となるIT人材の育成やCIO人材の育成についても尽力しております。また、最近では超高齢社会、人口減少時

代において、労働生産性の向上のためにデジタルをどう活用すべきかといった視点でのデジタル政策についても研究しているところです。最近では国連でも非常に重要なテーマとして取り上げられておりますので、国際機関、APECですとか国連と一緒に、SDGsとDXについても研究しているところでございます。微力ではございますが、デジタル政策の方面から尽力させていただきたい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す。南雲専門委員、お願いいたします。

○南雲専門委員 三菱UFJリサーチ&コンサルティングの南雲と申します。私は会社では調査と開発の担当の専務・執行役員をやっております、デジタルガバメントとかスマートシティを専門にしております。一般社団法人スマートシティ・インスティテュートで、全国の自治体、それから、海外のスマートシティを推進している都市であるとか、自治体であるとか、大学とかと連携をしております、海外との違いにおいて、今、日本がどういふところにいるのかということについてお役に立てるのかなと思っております。どうぞよろしくお願いいたします。

○小幡委員長 よろしくをお願いいたします。上原委員、お願いいたします。

○上原委員 立命館大学の上原と申します。昨年度までは専門委員を務めさせていただいておりましたが、今年度から委員を務めさせていただきます。私の専門はITで、特にセキュリティが主な研究対象なのですが、ちょっと変わった経歴でして、一時、公務員として総務省で勤めていたことがあります。あと、自治体セキュリティも研究フィールドにしている関係で自治体の事務現場にかなり深く入り込んでずっと見させていただいたという事情もあり、こちらにお呼びいただけたのかなと思っております。私としては、できればセキュリティという観点だけではなくて、公文書管理の在り方についてデジタルの部分から自治体の業務フローに当たる部分まで見通したところで何とか意見を出せればいいのかと思っておりますので、今後も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す。

それでは、私、小幡ですが委員長を務めさせていただいております。私は上智大学で長く教鞭を執っておりましたが、この4月から日本大学の法科大学院の方に移り法曹教育に携わっております。専門は行政法で、長らく情報公開とか個人情報保護の審議会・審査会委員をやっておりました。こちらの公文書管理委員会に参りまして、公文書管理の大切さというのはなかなか認識されてこなかったところがありましたが、徐々に行政でも認識は深まっていますし、今後ますます大切になってくるかと思っておりますので、微力ながら力を尽くしてまいりたいと思っております。よろしくお願いいたします。

皆様、どうもありがとうございました。それでは、本日は国立公文書館の鎌田館長も出席されておりますので、一言お願いいたします。

○鎌田館長 国立公文書館の鎌田でございます。

国立公文書館は特定歴史公文書を適切に保存し、現在及び将来の国民に広く利用してもらうことによって行政の適正化、効率化、そして、国民による行政の検証・評価、こうい

ったことに資することを主たる使命といたしております。同時にレコードスケジュールの設定や廃棄協議への助言、公文書管理研修等を通じて、さらには、この後、御報告させていただきますように、公文書管理のルールの策定に関して専門的技術的観点からの検討を行うことも通じて、現用文書の適切な作成・管理についても一定の関与をいたしております。今後とも公文書管理に関する専門機関として、行政文書の作成から廃棄・移管、保存、利用、こういった全過程を通じて適正な管理がなされるよう、公文書館としても貢献していく所存でございますので、よろしく御指導を賜りますよう、お願い申し上げます。

○小幡委員長 鎌田館長、ありがとうございます。ここで自見政務官が御退席されます。本日はどうもありがとうございました。

それでは、議題に入ります。議題1「令和3年度における公文書等の管理等の状況について」、内閣府から説明をお願いいたします。

○吉田課長 令和3年度の公文書等の管理状況報告について説明をいたします。資料については詳細な全体版を資料1-2につけておりますが、ポイントをまとめた資料1-1で説明をいたします。

管理状況報告は、公文書管理法に基づきまして、行政機関の行政文書、独立行政法人等の法人文書、国立公文書館等の特定歴史公文書等の保存や利用の状況について、毎年度、各機関が内閣総理大臣に報告し、内閣府がその概要を取りまとめて公表するものです。まず、行政文書の管理の状況ですが、令和3年度末時点で行政文書ファイル等の総保有数は約1860万ファイルとなっており、令和3年度に新規に作成したものは約314万ファイルとなっております。下の表、314万ファイルの半分強が主に自衛隊になりますが、特別の機関で作成され、4割が地方支分部局、本省庁は4%程度となっております。電子媒体で管理しているもの、これは昨年度との比較のために電子及び紙という媒体も含むものにしておりますけれども、これについては総数の16.8%、新規作成分の31.3%となっており、ともに前年度から増加しております。新規作成分については、令和2年度の19.6%から31.3%に増加をしております。電子媒体の割合は、政府全体としては増加している一方で、各省庁によりばらつきが大きい状況です。

資料1-3に電子媒体のみで管理している行政文書ファイルの割合を行政機関ごとに示していますが、例えば総務省が約87%という一方で、厚生労働省は約2%であるなど、省庁によりばらつきが大きい状況になっております。なお、黄色で示しているところが8割を超えているもの、薄いグレーが10%から20%の間、濃いグレーが10%を切っているところになります。また、表の右側は各行政機関の本省庁の割合を調べたものです。本省庁のほうが全体よりも割合は高く、45%となっておりますが、やはり各省の状況に大きなばらつきが見られるというのが今回の調査の結果になっております。

資料1-1に戻りまして、2ページになります。令和3年度に保存期間が満了した行政文書ファイル等についてです。総数が約308万ファイルとなっており、このうち国立公文書館等に移管とされたものが約1万4000ファイルで全体の0.46%となっております。また、廃

棄とされたものは約286万ファイル、延長が約20万ファイルとなっております。3ページ、紛失・誤廃棄の事案の件数についてですけれども、令和3年度は272件でした。こうした事案については関係者等への注意喚起や指導、また、そうした事例の一部局にとどまらず全行政機関内への周知、あるいは業務手順の見直し等により再発防止の措置が講じられるとともに、可能なものについては復旧の措置が講じられております。また、出入国在留管理庁では文書の偽造がありまして、懲戒処分、減給処分が1件行われております。

4ページ、独立行政法人等の法人文書の管理の状況についてです。総保有数は約705万ファイルで、令和3年度新規作成成分が約70万ファイルとなっております。令和3年度に保存期間が満了したものが約111万ファイルで、国立公文書館等に移管されたものが約7,000ファイルとなっております。

5ページ、50件の紛失等事案が報告されております。研修や監査の状況を見ますと、全192法人あるのですけれども、令和3年度に実施していない法人数が研修で15法人、監査で6法人あります。また、令和2年度の管理状況報告と併せて見ますと、2年度連続で研修を行っていない法人が5法人、監査は3法人ありましたので、こうした法人に対しては文書を発出するなど、適切な実施を求めていきたいと考えております。

6ページ、こちらは特定歴史公文書等の保存及び利用の状況です。総所蔵件数は約223万件で、約7万件を新規に受け入れております。利用請求件数は約7,700件、処理数は約7,200件、実際の利用件数は6,300件となっております。説明は以上になります。

○小幡委員長 それでは、質疑応答に入ります。今、御説明いただいたところですが、委員・専門委員の皆様、いかがでしょうか。

最初に私から一言よろしいですか。資料1-3、デジタルの府省ごとの表についてですが、各府省で比較し、自分のところは濃いグレーだなどと認識されると思うのですが、この資料はすでに各府省にも示されているということでしょうか。

○吉田課長 資料1-3のような行政機関の電子媒体の割合の見える化は、今回初めて行いました。数字の精査をしたばかりですので、各省庁に直前の情報共有をしていますが、本日、公文書管理委員会の後に各省庁に改めて送付をします。その際に、5月にこの調査を始めるときに各省にも伝えているのですが、この表では省庁ごとの数字ですが、例えば部局ごとの数字を出して、実際にどこの部局が進んでいるのか、進んでない部局があればこ入れをするとか、そうした取組も併せてお願いしていきたいと思っております。

○小幡委員長 部局によって、そもそもデジタル化が難しい、そういう部局もあると思うのですが、各省単位で大括りでならしてみたところでも、されていても結構大きな差があるような感じが、印象としてあります。

ほかにはいかがでしょうか。上原委員、お願いします。

○上原委員 電子化割合が進んでないところは、少し分析をしたほうがいいと思います。特に地方の支局を持っている省庁は、システムの導入・運用が難しいところがあるのが原因で、仕方がないのであれば、今度、システムの導入計画についてしっかりやってくださ

いというのを願うようなやり方もあるでしょうし、業務の本質的なところで難しいというのであれば、それはそれで業務のやり方は本当に変えられないのか、また、そのやり方でそもそも紙が残っていることによる現場負担はないのかというのは、確認するのがいいような気がします。全体の流れからすると、デジタル化に向かうのは間違いがないと思いますし、そのほうがシステムチックに文書管理ができるものだという理解しておりますので、ぜひ後押しをお願いします。

○小幡委員長 ありがとうございます。川島委員、お願いします。

○川島委員 資料1-3を見ると、本省が必ずしも高いわけではなく、とりわけ海上保安庁は本省のほうが10ポイントぐらい低くなっています。加えて、財務省は、本省と出先で非常に大きな差がついています。これらは、よしあしではなくて、なぜこういうことになっているのかということについて、事情を伺ってもいいかなと思います。全部ではなく際立った事例について事情を聞いてみたらどうかと思いますけれども、いかがでしょうか。

○小幡委員長 今の点に内閣府からありますか。

○吉田課長 昨年度も一度、特に割合の高いところ、低いところからヒアリングをしまして、組織内での周知が進んでいるかや、どうやって実務上回すのかが共有されているのかどうか、そういったところが一つ要因にあると伺っています。また、最近では、各省庁を集めて意見交換の場を設けていますので、特に進んでいる省庁からどういう取組をしているかを共有したり、内閣府公文書監察室でも、今年度はデジタルをテーマに監査を行いますので、そういう中でもどうして進んでいないのかとか、何が課題かということを取りながら、そういった課題を一つ一つ、どうすればクリアにしていけるのかということをよく検討していきたいと思います。

○小幡委員長 よろしくお願ひしたいと思ひます。それでは、池田委員、お願ひします。

○池田委員 私は原因解明が大切ではないかという意見ですので皆様と同じでございます。

○小幡委員長 ありがとうございます。それでは、南雲専門委員、お願いします。

○南雲専門委員 資料1-3ですが、見たところで言うと、分母が余りにも小さいところがあるという気がしてまして、これは同じ基準でカウントされているのだろうかという疑問が最初によぎります。その次に、文書といっても重要な度合いが多分違うのだと思うのです。これも考慮しないで延べでカウントすると重要なところが漏れるというか、簡単に実は重要ではないものだけが電子化されて、とても重要なものが電子化されないとか、そういうことが起こり得るので、基準というのはどの程度しっかり共有されているのか、統一化されているかという観点も、もう1回確認をされたほうがいいかなと思います。それと、他の先生方もおっしゃっておられましたが、文書管理、電子化のマネジメントのプロセスがどうなっているのかということにもメスを入れないと、本当のところは分からないということになるのではないかなと思います。責任者がいて、プロセスがあって、どのような規定があって、どのようなレビューがされているのかということの質、その質を問うことによって、この数字の意味が分かってくるということではないかなと思います。

以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。今の基準について、何かありますか。

○吉田課長 幾つか御指摘いただいた中で、分母については、例えば国家公安委員会は行政文書ファイルの数は4になっていますけれども、これは国家公安委員会の事務局が警察庁に置かれているなどによるもので、そういった特定の組織においては、文書数が少なくなっています。一般的には部局や職員の数や、業務の幅が広いところは文書が多く、地方支分部局には文書は多いという全体的な傾向はあると思っております。

御指摘いただいたように、確かに重要な度合いが違うというのがありまして、なかなか何が重要かとは言いにくいところがあるのですけれども、例えば庶務的な文書は、公文書管理課を見ても、例えば宅配便やタクシー券は、今は紙で管理せざるを得ないなど、そういったところのデジタル化はできていません。一方で、政策や公文書管理委員会などは、もともとパソコンで資料をつくりますので、紙でわざわざ印刷して管理するのではなくて、デジタルのまま管理してもらうようにすると思っております。

また、マネジメントプロセスに関しましては、今年4月1日からようやく各省庁の文書管理規則を全て改正いただき、文書については電子的に作成・保存することを基本とすることが各省のルールとして書き込まれました。各省庁の課長級が文書管理者になっておりますので、そういった課長級が責任を持って電子的管理を進めるのですが、そもそもそういった課長クラスが電子的な管理を行わないといけませんとか、あるいは自分のところの足下がどうなっているかというのを知らないという状況はよくありませんので、まず、内閣府としては省ごとの見える化を行っておりますが、各省庁では各部局ごと、あるいは文書管理者ごとの見える化というのを行っていただき、何が足りないのかというのをよく考えていただくことが必要かと思っております。

○小幡委員長 ありがとうございます。岩崎専門委員、お願いいたします。

○岩崎専門委員 私も各省庁の公文書のデジタル化の進捗に差が見られる点につきまして、デジタル化を推進していく中で足並みをそろえるというのは非常に大変な作業だと思うのですが、構造的な課題ともされる各省庁の縦割りですとか、あるいは業務プロセスや情報システムの標準化、統一化による中央と地方の連携などにより、行財政改革の面でも効率的に処理できるように、今後のロードマップに沿って進めていただきたいと思います。また、各省庁・部局ともに進捗が困難な場合、各府省の公文書の利用率の高いものから優先的にデジタル化を進めるなどの検討も必要かと考えます。デジタル庁がシステム整備を担当されていると聞いていますので、ぜひ連携をして制度設計から連携を深めていただきたいと思います。以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。森本委員、お願いいたします。

○森本委員 資料1-3のような表が出ると、数字が独り歩きすることを懸念いたします。分母が非常に違う、恐らく省庁の規模も違うときに、今、はからずも電子割合のところの色がついていますけれども、それが印象的に、圧力にならないように本質を見極めて、本

当の意味で、これが各省庁において、よりよい形での文書改善に使っていただければと思います。ぜひ内閣府でも、この数字が独り歩きするものではないということを意識して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。伊藤委員、お願いします。

○伊藤委員 資料1-3に関して、現場で国民に直接関わるような府省のデジタル化の率が非常に低いということだと思います。例えば厚生労働省は全体としても非常にデジタル化の比率は低いのですが、恐らくハローワークですとか、労働基準監督署ですとか、そういった出先で国民と直接関わりがあるところはデジタル化が進んでない可能性があるかと推測されますので、政府全体のデジタル化の状況と平行な部分があるということをお前提に、今後、これは非常に重要なデータだと思いますので、きちんとフォローアップをしていく必要があるのではないかなと感じました。

○小幡委員長 ありがとうございます。内閣府からいかがですか。

○吉田課長 伊藤先生の御指摘もございましたが、労働局ですとか、現場に近いところは相手が紙で提出されることもありますので、そのまま紙で管理するほうが効率的という面もあります。そういったところは、例えば、労働局やハローワーク全体で行政手続のシステム化がされて、相手から提出される書類もデジタル化されれば、どんどんデジタル化の割合は上がってくるのだらうかと思っております。一方で、本省ではそういった手続は少ないとは思いますが、それでもなぜ割合が低いのだらうか、そもそも現場の人はこういう取組をしていくということを知っているのだらうか、プリントアウトして紙で持つておくというカルチャーをずっと持っていないかということを含めて、よく点検はしていただかないと、いつまでたっても職場が紙でいっぱいということになってしまいますので、そうした見直しですとか、実態把握の契機にもなればと思っております。

○小幡委員長 ありがとうございます。

委員の皆様からも貴重な御意見をいただきましたが、表にすると数値が確かに目立ちますけれども、なぜそういうことになったのかということの分析をしっかりといただくことも大切だと思います。ただ、デジタル化を進めていくという大きな方向はがあるので、そのインセンティブになるように、しかし、きちんと本質を分析してという形で進めていただければと思います。

森本委員、お願いします。

○森本委員 資料1-13ページの上部になりますが、文書の紛失等事案の件数について多い省庁が書かれています。これは何か構造的にといいますか、なぜこれらの省庁で多いのかということについては、何かフォローアップというか、情報はございますか。

○吉田課長・参事官 点検をしっかりとしたりですとか、あるいは手続をしている中で、紛失・誤廃棄というのを見つけるということが多いようです。例えば、手続を実際に国民との間で行っている組織においては、手続を進める中で文書がないと気づくということが多いようです。そういう意味で、国税庁ですとか、厚生労働省、これは例えば労働局ですと

か、そういった国民とのやり取りを直接やっているところで紛失・誤廃棄が多いと感じています。

また今回、国税庁の数字が増えているのは、これはルールの改正が周知されていなかったということがあったかと記憶しています。つまり、開業したときに開業の届出を国税庁の事務所にするのですけれども、それを昔は7年間保存としていましたが、公文書管理法の施行後に、その会社が廃業してから7年後とルール変更したのですけれども、そうしたことが十分に現場に行き届いておらず、7年保存後に廃棄していたことが発覚しました。一方で、発覚したときに、一組織の問題にするのではなくて、現場を全部点検させたということがありまして、それによって確かに数は増えたのですけれども、現場まで周知が行き渡りました。再発防止に努めた結果、こういった報告も増えているという側面もございます。

○小幡委員長 ありがとうございます。いつものことなのですが、しっかり点検すると、紛失の件数も多く出てきてしまうこともあるということですね。

○吉田課長・参事官 点検して実際にはないということを見つけて、ちゃんと再発防止をするということも大事であると思っております。

○小幡委員長 議題1について、ほかにいかがでしょうか。川島委員、どうぞ。

○川島委員 資料1-2の86~88ページ辺りに、特定歴史公文書等の保存と利用の状況というところがあります。その中で、利用請求があった際の特例延長の措置の話が出てまいります。上から3つ目の外交史料館が際立っていて、1,252件となっているのです。これは、外交史料館が不真面目というのではなくて、たくさん処理をしているのだけれども、時間がかかっているということなのです。これは致し方ないのかもしれませんが、私のほうでも利用者の方をよく知っているわけですが、何とか措置を講じて、こういった特例を少しでも減らすということができないものかと思います。目下、特例が特例でなくなっている感じがありますので、そこについて注目されているという点を記録に残してもらえればと思います。

○小幡委員長 御指摘ありがとうございます。

それでは、次の議題2に入ります。「国土交通省行政文書管理規則の一部改正案について」です。内閣府から説明をお願いします。

○吉田課長 資料2-1を御覧ください。本件は国土交通省の行政文書管理規則の改正案についてお諮りするものです。本年3月に大規模な文書管理規則の改正を行いましたが、その際にガイドラインや文書管理規則の別表の統計関係の部分についても見直しを行っておりました。その際に国土交通省においては、別表2の移管・廃棄基準で、全ての文書を国立公文書館に移管するという内容になっておりました。

一方で、統計の文書について定めた総務省のガイドラインでは、例えば紙媒体の調査票等については保存期間満了時には廃棄とされておりまして、また、行政文書の管理に関するガイドラインでも移管の対象には含まれておりません。歴史的に重要な公文書には該当

しないと一般的には考えられます。国土交通省において、本年いろいろな事案がありましたので、その後、整理をする中で、こういった齟齬を見つけましたので、その齟齬を解消するため、今回、文書管理規則の改正を行おうとするものです。説明は以上です。

○小幡委員長 それでは、今の改正案についての質疑応答に入ります。皆様、いかがでしょうか。何か質問等がありますでしょうか。

それでは、特に御意見がないようですので、採決に入ります。委員の皆様におかれましては、原案に異議のない場合は挙手をお願いいたします。

(各委員から了承の意思表示あり)

それでは、委員全員から了承するとの意思表示がありましたので、この文書管理規則の改正案については、公文書管理委員会として了承といたします。ありがとうございました。

続きまして、議題3に移ります。「公文書管理課長通知の改正について」です。内閣府から説明をお願いいたします。

○吉田課長・参事官 資料3-1を御覧ください。課長通知の改正について説明をいたします。現在、政府においては、いわゆるデジタル臨調で人による目視や常駐などを義務づける、これはアナログ規制と呼ばれておりますが、そうしたアナログ規制の見直し・撤廃を進めることとしておりまして、法令の規定の見直しが進められております。公文書管理法には行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、内閣府の職員に実地調査をさせることができる等の規定がありまして、この実地調査がアナログ規制に該当するとの指摘をいただいております。

内閣府としては、実地調査を行うに当たりまして、例えばオンライン会議システムなどのデジタル技術を活用して、遠隔地の事務所の文書管理の状況ですとか、あるいは文書の内容について調査することも可能と考えておりまして、そのことを課長通知の中で確認的に明確化するというものです。具体的には、実地調査について、「その際、現場の状態等についてデジタル技術を活用しながら調査を行う場合がある」と記載したいと考えております。説明は以上です。

○小幡委員長 それでは、ただいまの説明について質疑応答に入ります。皆様、いかがでしょうか。今回の改正は、確認的にといたしますか、調査でもデジタルを使うということでしょうか。よろしいでしょうか。

それでは、内閣府におかれましては、課長通知の制定改定について、この案のとおり進めていただければと思います。

続きまして、議題4に入ります。「行政文書の電子的管理について」です。内閣府と国立公文書館から説明をお願いいたします。

○松川企画官 資料4-1から説明をさせていただきます。7月の委員会に引き続きまして平成31年に決定された行政文書の電子的管理についての基本方針等に従いまして、現在進めております公文書管理のための新たな情報システムの整備の実施状況について報告をさせていただきます。新たに御就任いただきました委員もいらっしゃいますので、現

状と新たに整備しようとしている情報システムの比較、ポイントから説明をさせていただきます。

資料4-1の1ページの上段が現行のポイントです。現在、オレンジ色の枠で囲った管理簿の記入ですとか、レコードスケジュールの設定・確認、あるいは廃棄協議等といった事務につきましては、多くの行政機関で「一元的な文書管理システム」と呼ばれる情報システム、今年度中に「EASY」と呼ばれる情報システムに切り換えを行っているところでございますが、統一的な情報システムを用いているところです。

一方、青い色の枠で囲った保存や廃棄など、行政文書そのものの取扱いにつきましては、各府省がLAN上に設けた共有フォルダですとか、あるいはシェアポイントといった各府省が任意の情報システムやアプリケーションを用いて行っておりますので、公文書管理法上の事務処理と行政文書そのものの管理が必ずしも連動していないというのが現状でございます。この点を見直しまして、下段の整備後の案でございますが、新たに整備する情報システムでは、各府省で保存の仕組みを統一いたしまして、行政文書ファイル、あるいは行政文書にメタデータと呼ばれる書誌情報のようなものを付与することで、保存から移管・廃棄までシームレスに連動した情報システムで処理できることを目指しております。こうすることで保存すべき領域に保存すれば管理簿を自動で記入するですとか、あるいは廃棄協議が終わっていなければ、文書を物理的に削除できないようにするという機能を持たせることができ、先ほど誤廃棄等の報告がございましたが、そういったことを防止するということが可能になると考えてございます。

続きまして、資料の2ページと3ページ、こちらは今申し上げた現状と見直し後につきまして業務フローを比較して示したものでございます。現状のほうを見ていただきますと、赤い点線で囲まれた部分が先ほど申し上げた各府省が様々なシステムやアプリケーションで行っている部分でございます。緑の点線で囲まれた部分が統一的な情報システムで処理している部分に当たります。中ほどに黄色く塗られたテキストボックスで記録用と書かれたところがございますが、ここに保存された文書そのものを扱う情報システムと、右側に同じく黄色で示した管理簿と書かれたテキストボックスがございますが、ここを扱う情報システムが違います。システムが別々、文書そのものと文書に関する情報の管理が別々になっておりますので、先ほど申し上げたような連動ができていないという問題が起きているところでございます。

見直し後のフローになりますが、こちらは緑色の点線で囲まれた部分を全体として一体的に行える情報システムを目指しておりますので、主に赤字で書かせていただいた部分が変更点ですが、行政文書ファイルそのものにメタデータを付与し、これを管理に活用することで管理簿の記載をはじめ、各種作業の自動化や簡素化が進められる、この矢印が一つのシステムの中で一体的に流れるようになるということを考えているところでございます。今後、こういった業務フローをさらに細かくしたものとして参考資料につけておりますが、BPMN、ビジネスプロセスモデリング表記法と呼ばれる形式で資料を作成させていただいて

おりまして、これを年度内に完成させ、こうした形で業務を遂行できる情報システムとしたいという内容をデジタル庁へお伝えすることを考えております。こうすることで、情報システムで何をしたいのかという内容、いわゆる業務要求と呼ばれる内容をデジタル庁へお伝えすることができますので、来年度以降は、その内容を基に、この業務要求を実現するための機能ですとか、実現にかかるコスト、セキュリティーといった非機能の検討をデジタル庁において行っていただくということを予定しているところでございます。

このBPMNを完成させるに当たりまして、引き続き各府省と調整や検討を行うべき論点を資料4-1の5ページに記しております。①や⑦は後ほど詳しく説明させていただきますが、こちらに記載のとおり、例えば②ですが、文書作成に当たっては上司等の承認ですとか、あるいは外部との調整といったプロセスがございますが、こういったプロセスについても共通のシステムで行うべきかどうかといったような論点がございます。あるいは③でございますが、編集途中の文書につきましては検討中領域というところに格納することを考えておりますが、ここに格納された文書のうち、行政文書ファイルにまだ綴じていない個々の文書・データですとか、まだ編綴をしている途中で保存期間が始まっていないような行政文書ファイル、こういったものにメタデータをどのタイミングで付与するか、付与することを義務づけるのかといったようなことが論点として残されておりますので、引き続きこうした論点につきまして各府省とディスカッションを行うなどして、検討を進めてまいりたいと考えてございます。

続きまして、資料4-2になります。後ほど説明すると申し上げました論点の①に関連することでございますが、新たなシステムでは行政文書をメタデータで管理すると申し上げましたけれども、このメタデータについては現在、各府省・各課室で作成している保存期間表に記載の内容を活用して付与することを考えてございます。そのため、システム化、作業の自動化を行うに当たって、この各府省・各課室がそれぞれの方法で作成している保存期間表の在り方を統一する必要があります。

参考資料2に各府省が作っている保存期間表の構造がいかに区々であるかということを示した資料も用意しておりますけれども、こちらの表にありますとおり、各府省によって保存期間表に設けている項目ですとか、あるいは同じ「事項」という項目であっても、その中に何を書いているかという内容がバラバラというのが現状でございます。ですので、例えば、管理簿の1列目に保存期間表の1列目の記載事項が自動的に転記されるというようなシステムを整備しましても、保存期間表の1列目に書かれている内容がバラバラでは正しく管理簿の自動記入ができなくなってしまうということが起きます。よって、今後、この統一の在り方について各府省と議論をしていくことを予定しているというのが先ほどの①の論点に当たります。

まず、保存期間表を見直すに当たりましては、その基となっている行政文書の管理に関するガイドラインの別表1、2を見直す必要がございます。資料の4ページ目でイメージを示しておりますが、現在ガイドラインにこのイメージのとおり、別表1と2の2つがご

ざいまして、別表1には保存期間、こちらの例で言いますと、法人の権利・義務の得喪及びその経緯については10年というような基準が示されております。

一方で、別表第2は、移管をするか廃棄をするかの基準でございまして、同じ文書について、以下のようなものについては移管というような基準が示されております。このように表が2つに分かれておりますと、システム化をしたときに、両方の表からデータを持ってきて、先ほどの保存期間表を作成しなければいけないこととなりますので、見直しに当たりますと、この別表1、別表2を統合し、一つの表にまとめて、かつ1行につき一つの保存期間と、移管か廃棄かというレコードスケジュールが示されている形に整理をしたいと考えているところでございます。

ほか、幾つか細々とした見直しも必要だと考えており、資料2ページに戻っていただきまして、各府省に共通し得る事項、例えば庶務業務や、情報公開といったような事項について、必要に応じて追記をすることですとか、3ページに移りますと、別表2の部分の見直しになりますが、移管をすべき歴史公文書等の具体例のうち、現在、年間実績報告書等ですとか広報資料等と書かれているのですが、範囲が明確ではございませんので明確化する、それによって何を移管すればいいかということをやより分かりやすくお示しをするといった見直しを行ってまいりたいと考えております。

こうしたガイドラインの見直しを行うことによって、これを基に作っていただく保存期間表につきまして、これも5ページにイメージを示しておりますが、現在、先ほど申し上げましたとおり、同じ大分類という列がありまして、年度を書いていたたり、担当課を書いていたたりということで記載内容が各府省・各課室で違っておりましたところ、例えばこのイメージでは係・担当と例を示しておりますが、記載内容を統一するということを目指してまいります。一つの列に書かれている内容につきましては統一を図る、また、列の種類や内容についても、先ほどの参考資料2にあったようなバラバラな形ではなくて、同じ様式に整えていきたいということを考えているところでございます。

こちらはまだ方針といいましょうか、イメージですので、今後のスケジュールですが、年明けの委員会に向けましてガイドラインの別表の改正素案をお示しいたしまして、来年度には保存期間表の作成要領の案などとともにパブリックコメントを経て、成案を得られるように努力をしていきたいと考えているところでございます。

私からの説明は以上でございまして、同じ電子的管理に関する事項として、引き続き国立公文書館から長期保存フォーマットの検討状況に関する御説明をいただきたいと思っております。

○八日市谷室長 それでは、国立公文書館から御説明させていただきます。

現在、各省庁で様々な文書が電子的につくられているわけですが、国立公文書館では平成22年に決定されました電子公文書等の移管・保存・利用の具体的方法に係る方針に基づきまして、国際標準に応じたPDF/A、JPEG2000などの長期保存フォーマットへ変換して保存することを基本にしています。

しかしながら、平成22年から相当年数がたっておりまして、技術的な情報を更新する必要があると考えておりますし、今、御説明があったように行政のデジタル化が急速に進んでおりますので、今後、量も増え、変換をする際にも業務負担が過重になると考えています。また、利用のしやすさについても今一度、長期保存フォーマットに問題がないか、そういう点も点検が必要ではないかという問題意識を持っております。こうして平成22年の方針の見直しが求められておりまして、館において必要な調査・検討を行っているところでございます。調査についてはまだ途上ではございますが、状況について簡単に御報告させていただきます。現在、海外の事例を調査しております。英米豪の国立公文書館などを調べておりますと、長期保存に適したフォーマットにつきまして技術的な調査を行いまして類型などを示してはいるのですが、我が国のように一律に一定の長期保存へ変換しなければならないというようなルールにはなっておりませんで、長期保存に当たってのリスク評価を行った上で適宜対応するという仕組みになってございます。

また、一般業務で使うオフィス系のファイルフォーマットにつきましても、現在、国際標準化が進んでおりまして、英米豪の国立公文書館でそうしたフォーマットについて評価されている中でも保存上のリスクが著しく高いという評価が行われているわけではないようです。また、有識者の皆様に御意見等を伺っていく中でも特定のフォーマットに変換しさえすれば、永久保存できるものではないというようなことがあり、適宜、技術動向を踏まえた点検も必要であると伺っております。こうした情報を踏まえまして、全ての移管文書を一律一定のフォーマットに変換する必要はないのではないかと。また、長期保存に当たってのリスクが低いフォーマットである、ここでは仮に標準的フォーマットという名称にしましたが、それを定めれば、そのまま保存できるのではないかと。行政機関等に移管文書をつくっていただくときには標準的フォーマットで作成・保存することを求めることはいかがなものか。長期保存に当たってリスクが高いフォーマットがあれば、フォーマット変換をしていけばよろしいのではないかと。

そうしたことが今、方向性として見えてきておりますので、下図に示させていただきましたが、移管文書について標準的フォーマットで作成していくのであれば、国立公文書館においてもそのまま保存していく。そうでない標準的フォーマットでないものが移管されれば、長期保存フォーマットに変換して対応していく。適宜、リスク評価を行いながら長期的に対応していくことは言うまでもございませんが、こういうモデルが描けるのではないかと考えているところでございます。

今後ですけれども、国における新たなシステムが今、鋭意検討されておりますので、こういう動きを踏まえまして、令和4年から5年にかけて、長期保存に当たってのリスクが低い標準的フォーマットについて具体的に検討しましてリスト化していく。逆に、リスクが高いと思われるフォーマットの検討を行いまして、それもリスト化していく。ここに当たっては調査の中で、例えば行政機関等でどういうファイルをお持ちなのか、必要に応じ、そういうことも情報として収集できればいいなと考えております。また、リスクが

高く変換する場合、長期保存フォーマットについても改めて技術評価を行って情報を更新してまいりたいと考えております。

6点目として、スライドの一番下に表示させていただいておりますけれども、行政機関と国立公文書館との役割分担も検討が必要なのではないかと考えておまして、例えば移管時までの見読性の維持は、新しいソフトが出ればファイルを最新化しておくとか、そういう当たり前のことなのですが、これらにつきましては公文書管理法の6条にありますように、各行政機関側で行っていく必要があるのではないかと。その上で、行政機関等で見読可能であっても、逆に我々のほうでシステム、ソフトを持っていない、そういう個別な事情があるような場合、移管に当たっては見読可能なフォーマットに変えた上で館へ移管していただくことが必要ではないかなど、フォーマットに関する運用であるとか役割分担について幅広く検討を行う必要があるのではないかと考えております。

まだ検討につきましては途上ではございますが、現在の状況だけ本日は御説明させていただきました。引き続き各省庁、有識者の皆様から意見をいただきながら調査検討を進めていきたいと考えておりますので、どうぞよろしくお願いいたします。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した。

ただいま、行政文書の電子的管理について、内閣府と国立公文書館から説明をいただきました。今の説明につきまして、委員の皆様から意見交換・質疑応答をしたいと思っております。上原委員、どうぞ。

○上原委員 まず、長期フォーマットについて、ヒアリングの話でもありましたように、フォーマット変換にこだわっても、それだけで何とかなる話でもないという現状、あと、技術の動向は本当に難しく、見誤ることがあるのです。例えば平成22年のルールの中で、長期保存のフォーマットとしてJPEG2000を挙げられていますけれども、残念ながら、その後、JPEG2000は見込まれていたほどは普及しなかったという事情があったり、また新しいフォーマットが出てきたということもありまして、検討としてはその都度見直すというのが適当なのだろうと思います。長期フォーマットだからといって放っておいたらいいという話にはきっとならないと思うので、その都度の見直しをお願いしたいと思います。

それから、情報システムの移行に関するお話については、そもそも公文書管理という視点から考えられていることもあって、レコードスケジュールを中心に全てのシステムが考えられているようなところが少しあるのかなという気がしています。つまり、文書をちゃんと管理して保存するということなのですが、ただ、それぞれの現場のニーズというのは、保存というのは業務の一部であって、文書の取扱いに関して、文書にいろいろなメタデータを付与して、例えば機密性に関するものですか、ほかの情報をつけたいというニーズが恐らくあると思いますし、そういうのをヒアリングされているということも伺っていますけれども、できるだけ現場の業務そのものにすぐに役に立つようにしていただかないと、うまく使ってもらえないという気がしますので、そこのところだけ異論がな

いようをお願いしたいとコメントで残したいと思います。以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。池田委員、どうぞ。

○池田委員 保存期間表の問題をいろいろ御説明いただいたのですけれども、ガイドラインの別表というのがかなり大きなウエートを占める形でこれから編集されていくのかと思うのです。保存期間表については情報公開的な観点からもかなりいろいろな問題点を含んでいるところがありますので、幅広い検討といいますか、今あるガイドライン、別表を所与のものとししないで、しっかりやって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。森本委員、どうぞ。

○森本委員 資料4-1の参考資料3の4ページ目、廃棄協議の方法の見直しについての案というのがあるかと思うのですが、全体の流れとして、今回の別表の統合も含めて、文書の管理そのもの、それから、その後の評価・選別で国立公文書館への移管というものが非常にすっきり流れていく仕組みになっていくというのは非常に喜ばしいことではないかなと思っております。

ただ、その中で、機械的に流す仕組みにしていけばしていくほど、想定外の事態が起こったときの文書を、例えば通常だったら廃棄にするものが、これは移管しないといけないということが起こったときに、それがしづらくなれないかということ懸念いたします。例えば少し前のことですが、自衛隊の日報の保存期間が1年未満だったということがあったかと思えます。今後はそういうことはきちんと作成段階から適切な保存年限の設定がなされるとは思いますが、仮にそういうこともあった場合に、これはもう1年未満と設定して機械的に廃棄の流れになりますと言われると、非常に難しいことが起こる可能性がありますので、トラブルのないときの普段の流れはできるだけ効率化しつつ、常にイレギュラーなことが起こっても大事な文書は残せるように、そのように一旦止めることができるような流れも確保していただければと思います。

あとはコメントというか質問なのですが、広報資料とかをどう定義するかというところがあったかと思えます。実は私も日々移管の業務をしていて、ファイル管理簿に登録されている広報の資料ですとか、そういうものの扱いというのが文書作成課によって非常に揺れがあり、私たちも理解できていない。歴史公文書等の具体例のうち、明確でないものを明確にさせていただけるのは大変ありがたいと思うのですが、そもそも現時点でこれはどう理解したらよろしいのでしょうか。つまり年間実績報告書等とか広報資料にある程度まとまって刊行されるものがあるかと思うのですが、それは現在はどう理解されているのでしょうか。

○小幡委員長 それでは、お答えをお願いします。

○松川企画官 今、御指摘のあった「年間実績報告書等」ですとか、「広報資料」等が移管すべき文書の例としてガイドラインに記載されてございます。国立公文書館とも意見交換を始めさせていただいているのですが、例えばその一言だけが書いてあっても、なぜそれを移管すべきと定めているのか、理由が判然としないものがあり、全て移管すべきなの

か分かりにくいものがありますので、そういったものについては、例えばガイドラインに理由も記載することで、どういったものが移管されないといけないのかといったことがより明確に分かるようになるという話を伺ったところでございます。

例えば、広報資料等といってもポスターですとか、パンフレットですとか、いろいろなものがあると思うのですが、広報に使ったものを何でも移管しましょうということではなくて、例えば法律ですとか、新しい制度をつくった場合には、そうしたことに関連する文書は当然移管される文書として扱われているのですけれども、そうしたものの広報資料というのは併せて一体的に移管をされておりまして、国民の方が利用されたときに、専門的な文書を読まずとも、もともと広報として国民一般向けに作成されたものですので非常に分かりやすい資料になる。なので、移管をされた文書と併せて、その文書に関する広報の資料については、一体的に移管をすべきであるという趣旨・背景があって、広報資料が移管されるべき文書として例に挙げられているとのことでした。

そういった背景が分かりますと、どういったものを移管しないといけないのかというところが判断しやすくなり、各省庁においても最初の移管の申し出の際の選別や評価に役立ちますので、そういった背景事情、あるいは国立公文書館の方ではどういうニーズがあるか、国民の方々にとってはどういうニーズがあるかというところを踏まえながら定義の明確化だけではなくて、そういった背景の明確化も含めて別表を分かりやすいものにしていきたいと考えているところでございます。

○小幡委員長 よろしいでしょうか。今、御説明いただいたようなことでやっていただければと存じますが、ほかにはいかがでしょうか。では、岩崎専門委員、お願いします。

○岩崎専門委員 御説明、どうもありがとうございました。まず、率直に感想を申し上げますと、かなりのスピードで公文書や、あるいは国立公文書館の長期保存も含めて、デジタル化、電子的管理に向けたスキームが今できつつあると実感しております。この意味では非常に大変な御尽力だったと拝察しております。

先ほど上原委員からも御指摘がありましたけれども、デジタル技術のスピードが急激に進化しておりますので、その点も考慮しながら、また、国立公文書館でも実施された海外の実態調査なども参考にしたいと思っております。また、利活用していくべき技術はその進化に合わせて柔軟に対処し、都度アジャイルで最適な活用方法を見直していくことが肝要かと思っております。

公文書管理に関わる業務全体のイメージについては、業務プロセス上、スムーズにデジタルシフトできるかどうか、徹底したシミュレーションが求められると思っております。特に平時のみならず、コロナやインフルエンザなどの感染症、あるいは自然災害発災時等の非常時の対応、また、昨今増大するサイバーセキュリティ対策も検討が必要です。そして、デジタル化のイメージには人とデジタルの作業が混在しているわけですが、効率性、行財政上適切かどうか、デジタル時代の人の責任や権限、倫理なども検討していく必要があるかと思っております。以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。では、南雲専門委員、お願いします。

○南雲専門委員 2点あります。

1点は、ベンチマークをするパートナーとして、アメリカ、イギリス、オーストラリアということですが、世界の潮流を見ると、必ずしもそういう大きな国がデジタル化で進んでいるとは限らないということになっていまして、エストニアとかデンマークとかフィンランドとか、意外と欧州のそういうところが早いです。なので、そこも確認する必要はあるのではないかという気がします。

もう1点は、保存するという点に関して、デジタル化の時代だとコピーの存在をどうするのかという逆サイドの問題が出てくると思うのです。特にデータについては、手元にコピーを持っていくことで、どちらが本当か分からなくなるようなことが起こったりとか、何をデータ源にするかによって、その次につくられるものが変わってしまうので、例えばゴールデンソースとしてのデータは、必ずここに原本が保存されているというような、コピーが残っていたがゆえにややこしくならないような配慮も何となく必要ではないかという気がします。以上です。

○小幡委員長 今の点について、何かございますか。

○吉田課長 御指摘のあったデジタルの業務プロセスにシフトできるかということも含めてなのですけれども、今までデジタルワーキングなどでも御議論いただきまして、例えば、コピーの問題というのは、デジタル時代において原本というのをどう考えるのか、メールをこちらから相手に送って、相手が名宛て人だった場合に、今までは印鑑をついているものが原本だったので、電子だったらどっちに原本があるか考えるのか、というのは一つの論点としてありました。議論の結果、今の整理では、その文書を発出した所管部局の人が正本を持っているといいますか、主管する部局できちんと管理されているものを正本とするという発想で組み立てるようにしております、それが転々流通して途中で何かあっても、最終的にはどこなのかというと、オリジナルをつくったといいますか、業務を主管する部局がしっかりと管理するという点で運用をしております。

もう一つ、業務プロセスの面ですとかデジタル化の話にもありましたけれども、各部局で何が課題なのかとか、どういう点でデジタル化が行き詰まっているのかということも聞いていくことも大事かと思っています。以前実際にニーズが多かったのは、スキャナーで読み取って媒体変換することでした。スキャナーはこうすれば媒体変換していい、紙媒体は廃棄してよいという考え方を示して、それによって進んでいっている面もありますので、そうした現場で実際にデジタル化をするに当たって課題になっている点というものも一つずつ、特に制度面については、公文書管理のこういった委員会で議論をして解決していかないといけませんので、そうしたこともしっかりと進めていきたいと思っていますし、そういう意味でシステム面と制度面の両方でしっかりと取り組んでいきたいと思っています。

○小幡委員長 ありがとうございます。それでは、伊藤委員、どうぞ。

○伊藤委員 今後のスケジュールということで、新しいシステムに関してデジタル庁のほ

うに伝えるということでしたけれども、差し支えなければ、デジタル庁の反応と申しますか、どのように受けとめられているのか。多分、政府全体でもいろいろ業務プロセスの見直しというのをやっているところだと思うのですが、この公文書管理のほうからの提案というのは、どういう受けとめなのかということ差し支えなければ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。こちらから一方的に提案ということではなく、一体的なチームとして公文書の電子的管理の推進に関する検討をデジタル庁とも一緒に進めております。

こちらで業務要求を全て完成させてから、デジタル庁でそれを見て検討に入るのではなく、できたところから順次見て頂き、既に動けるところから動いていただいているという状況でございます。デジタル庁の方でも民間事業者、あるいはデジタル庁の職員となられた民間人材の方のお力も借りながら、現在、この業務要求を実現するための技術として、現在、市場にどういう技術があるのか、そのまま使えるものがあるのか、あるいはないようであれば、どのようにすれば実現できるのかといったような検討を始めていただいているところでございます。ですので、今後も足並みをそろえてといいたしめようか、内閣府とデジタル庁が縦割りになるのではなく、一つのプロジェクトチームのような形で、一体的に検討が進められるようにやっていきたいと考えております。

○小幡委員長 ありがとうございます。そろそろ時間になってまいりました。委員の皆様から大変貴重な御意見をいただきましたので、それを踏まえまして引き続き検討を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。

それでは、第99回「公文書管理委員会」をこれで終了いたしたいと思っております。次回日程は、事務局よりまた御連絡いたします。

委員・専門委員の皆様におかれましては、お忙しいところ御出席いただきまして、大変ありがとうございました。