第100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100回　公文書管理委員会
議事次第

日時：令和５年３月８日（水）10:30～11:49
オンライン開催

開　会

１　こども家庭庁行政文書管理規則案及び内閣府本府行政文書管理規則の一部改正案（諮問）について
２　独立行政法人国立公文書館利用等規則の一部改正について（諮問）
３　行政文書の電子的管理について
４　行政文書の管理に関するガイドライン別表の将来像について
５　その他

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、木村委員、森本委員、岩﨑専門委員、南雲専門委員
大塚内閣府審議官、笹川総合政策推進室長、原大臣官房審議官、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、梅原業務課長

○小幡委員長　それでは、全員おそろいで、定刻になりましたので、第100回の「公文書管理委員会」を開会いたします。100回という区切りのいい回数でございますが、本日もよろしくお願いいたします。本日は、私を含めまして９名の委員、専門委員全員がオンラインで出席いたしております。そのほか、内閣府と国立公文書館館長が出席しております。

木村委員は初めての御出席となりますので、一言、挨拶をお願いできますでしょうか。

○木村委員　千葉大学の木村と申します。専門は行政法、財政法でございまして、他の行政機関での仕事としては、情報公開、あるいは個人情報保護に関する会議に参加しておりました。

その意味で､公文書管理を横目で見ながら研究をしてきたところでございますけれども、この会議におきましては、この分野の専門の先生方の御教示をいただきながら、参加させていただきたいと思います。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した。よろしくお願いいたします。

それでは、早速、議事に入りたいと思います。

議題「１　こども家庭庁行政文書管理規則案及び内閣府本府行政文書管理規則の一部改正案（諮問）について」、諮問が来ております。

それでは、まず改正内容について、事務局から御説明をいただきまして、その後、質疑応答を行いたいと思います。

○吉田課長　事務局です。行政文書管理規則の案について、説明いたします。資料１－１を御覧ください。

４月１日付でこども家庭庁が発足いたしますので、新たな行政文書管理規則の制定と、内閣府から子ども・子育て本部がこども家庭庁に統合されますので、これに伴う改正となっております。

こども家庭庁の規則案は、資料１－２で示しているとおり、行政文書の管理に関するガイドラインの規定例を踏まえるとともに、消費者庁等の例を参考に作成させており、問題はないように考えております。なお、こども家庭庁につきましては、４月１日に発足してから内閣総理大臣との協議ですとか、諮問がありますので、答申も同日付となります。手続の関係上、答申については、委員長に御一任いただければと存じます。

資料１－３は、内閣府の規則改正案となっております。子ども・子育て本部がなくなることに伴う記載の削除、形式的な変更となっております。

こども家庭庁の発足に伴いまして、文書管理規則などのルールの制定のほか、例えば内閣府ですとか、厚生労働省などから組織が移りますので、行政文書や管理簿などが適切に引き継がれるようにするなど、様々な課題がございます。こうした課題については、公文書管理課から引継元の組織に説明を行っております。

加えて、こども家庭庁だけではなく、様々な組織で改廃や統合が行われることもありますし、年度末が近づく時期でもありますので、資料１－４にありますように、２月22日に各府省のCRO室、公文書管理担当室の実務者を集めた会合を開催しまして、内閣府から行政

文書ファイル管理簿への確実な登録、コロナ関係文書の取扱い、組織間の文書の引継ぎ、秘密文書の管理、電子的管理について特に留意しつつ、行政文書の適正な管理を徹底するよう求めたところでございます。説明は以上になっております。

○小幡委員長　ありがとうございました。それでは、質疑に入りたいと思います。委員、専門委員の皆様、いかがでしょうか。

今回、こども家庭庁が設置されることに伴い、文書管理規則がつくられ、内閣府の子育て担当部局がなくなるということに伴う改正ですが、何かございますか。各組織からの行政文書の引継ぎや研修の徹底などに向けては、しっかり取り組んでいただきたいということを事務局からも伝えていただいております。

川島委員、お願いします。

○川島委員　１点質問ですが、この内容に関する現用文書の扱いは分かるのですが、過去に遡った文書に関するものは、今後どのように分類されていくのでしょうか。つまり、過去の文書は、遡及的にこども家庭庁のものとして扱われるのか、この時点以降の文書だけがそうなるのか、どのように整理されるのでしょうか。

○小幡委員長　事務局、お願いします。

○吉田課長　例えば厚生労働省からこども家庭庁に引き継がれる文書ですと、もともと行政文書管理ファイル簿には、作成した当時の文書管理者と現在の文書管理者を書くことになっております。そういう意味では、例えば過去に厚生労働省のある部局でつくられたものが、今後はこども家庭庁で保有されているということで登録されることになっています。

その際には、大分類、中分類、小分類などの分類ですとか、名称については、そのまま引き継がれることになっておりまして、基本的に変わるのは保有者といいますか、管理者が変わって、そうしたことも管理簿上に記録されて、公表されることになっております。

○小幡委員長　川島委員、よろしいでしょうか。

○川島委員　分かりました。ありがとうございます。

○小幡委員長　ほかに御質問等はございますか。

それでは、この諮問について、採択に入りたいと思います。委員の皆様におかれましては、これらの行政文書管理規則案に異議のない場合は、挙手をお願いしたいと思います。

（委員全員の挙手あり）

○小幡委員長　ありがとうございました。それでは、全員、異議がないということで採決とします。先ほど事務局からありましたように、こども家庭庁の規則案に係る手続につきましては、委員長である私に御一任いただきたいと思っております。ありがとうございました。

それでは、議題「２　独立行政法人国立公文書館利用等規則の一部改正について（諮問）」に移ります。これも諮問を受けております。まず、内閣府から改正内容についての説明をお願いいたします。

○吉田課長　国立公文書館等で保有している歴史公文書等については、国民の方が利用請

求などをして利用できることになっております。その際に必要な費用がある場合には、手数料を頂くこととしておりまして、そうした手数料については、利用等規則で定め、その利用等規則を制定、あるいは改定するときには、内閣総理大臣との協議や公文書管理委員会への諮問が必要となっております。

国立公文書館で利用等規則を改正するということですけれども、国立公文書館で文書を利用する場合には、訪問して、実際に閲覧をして、例えばスマホで写真を撮るとか、あるいはコピーをもらう方法もありますし、DVDやCDにデータを入れてもらうなど様々な方法があります。今回は、そのうちCD-RですとかDVD-Rにデータを入れてもらって、それを利用する場合の手数料の金額の変更等を行うものです。

１点目は、DVD-Rにつきましては、外部委託を行っているのですけれども、競争入札を行った結果、人件費や資材の高騰が要因で、今、500円のものが1,000円ですとか、そうした外部委託の費用が上がるということで、それに伴って手数料が上がるものです。

２点目は、CD-Rについては、生産が減っており、入手困難なこともありますし、また、金額もDVD-Rと同様に上がっていることもありまして、CD-Rで写しの交付を実施する方法を廃止することとしております。

以上が今回の諮問の内容になってございます。

○小幡委員長　それでは、ただいま利用規則の改正について、委員、専門委員の皆様から御意見、御質問があれば、お願いいたします。

○森本委員　森本です。CD-Rを廃止するとか、物価が高騰している等々の理由というのは、全くそのとおりかと思うのですけれども、現実的な価格がディスク１枚1,000円というのは、ごく一般の人たちや私も含めて、町でDVD１枚買うときの値段とかなり乖離があるような気がするのですけれども、1,000円になる説明をいただけますでしょうか。

○小幡委員長　お願いします。

○吉田課長　詳しくは公文書館から補足いただくことが可能であるかと思いますけれども、１個1,000円で行うというのは、DVDを買ってくるという値段だけではなく、例えば国立公文書館から文書の納入を受け、それをきちんと管理して、国立公文書館に戻す、そういった作業を含めて基本となる値段がDVD１枚当たり1,000円となっております。

その上で、例えば１ページ当たり、１データ当たり幾らということが付加されてまいりますけれども、そうしたことを含めて1,000円となっています。外部委託をしていることもございますので、御理解をいただければと思います。

公文書館で補足はありますか。

○梅原業務課長　ありがとうございます。CD-Rなどのメディアの実費のみならず、書き込み等の作業をしていただく、また、データが曲がっていないかとか、欠けがないかとか、こういったデータの確認作業なども行っていただいた全ての金額を定価として設定させていただきたいということでございますので、公文書管理法施行当時から十数年にわたって価格の変更を行ってこなかったわけですけれども、今回、お願いをしたいということでご

ざいます。
○森本委員　そういった手間も含めてのことと十分理解いたしました。御説明をありがとうございました。
○小幡委員長　いろいろな作業があるので、やむを得ないということでしたが、ほかにいかがでしょうか。上原委員、お願いします。
○上原委員　上原です。これは公文書管理委員会の場で申し上げるべきことなのか、それとも別の新たな公文書館についての、魅力ある新国立公文書館の展示・運営の在り方に関する検討会のほうかもしれませんが、公文書館の役割からしますと、広く国民の皆さんに公文書を知っていただく立場からすると、ディスク１枚1,000円、文書１枚当たり80円というのは、正直コストがかかっていることは分かるのですけれども、知りたいという要求というか、知る権利に対してコストが高くなってしまっているという印象を持ちます。
　デジタル化が進むにしたがって、また、公文書のデジタル化から一気通貫で公文書館にデジタルの状態で入るということが進むにしたがって、このコストを下げていただく努力やそもそもメディアによらない、ネットを通じての提供などの努力をしていただきたいことが率直な気持ちです。よろしくお願いいたします。
○小幡委員長　上原委員、ありがとうございました。事務局から何かありますか。
○吉田課長　御指摘はごもっともだと思いますけれども、例えば冒頭に申し上げましたとおり、閲覧だけであれば、自分で来て、スマホで写真を撮ることも可能ですし、複写をして対応することも可能になっております。どちらかといいますと、高画質を求めるメディアの出版社の方ですとか、研究者の方ですとかがこういったものをお求めになる状況ではあるとは聞いています。
　ただ、上原先生の御指摘のように、今後、デジタルアーカイブ化をどんどん進めていって、そういうものに基本的にはアクセスして見ることが理想ではあると思いますので、そうしたことも含めてどういう在り方がよいのかというのは、考え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。
　貴重な御意見をいただきまして、今回、値段を上げることはやむを得ないとしても、今後できるだけそれを抑えるように、いろいろな工夫していただきたいという意見が委員から出ましたので、今後ぜひよろしくお願いしたいと思います。
　それでは、改正案について採決に入りたいと思います。先ほどと同様に、異議のない方は挙手をお願いしたいと思います。

（委員全員の挙手あり）

○小幡委員長　ありがとうございました。それでは、全員、異議がなしで、本件を採択いたしました。ただ、先ほどの意見も出ていますので、引き続きよろしくお願いします。
　それでは、次に議題「３　行政文書の電子的管理について」に移ってまいります。
　内閣府からの報告をお願いいたします。

○松川企画官　企画官の松川から御説明させていただきます。

本日の新たな公文書管理システムに関する議題ですが、昨年11月９日に今後検討が必要とされた七つの論点について、各府省との協議を経て、一定の結論を得ることができておりますので、今後の方針を御説明させていただきます。

資料３の３ページを御覧ください。最初に保存期間表について、現在、各府省がそれぞれの様式に従って作成をしているところですが、今後システム内で統一的な様式を用意して、作成をしていきたいと考えております。今後どのような方向で作成をするか、また、公表場所をどうするかといったことが論点になってございました。どのような様式かは、次の議題の中でも説明をさせていただきますが、作成の方法として、前年度のものをそのままコピーをして使用することですとか、あるいは地方支分部局においては、本庁のものをテンプレートとして使うことが想定されますので、そうした作成もできるようにということを考えています。

４ページに記載のとおり、公表場所については、基本的にe-Govで統一的に公表できるように、公表作業については、自動化を目指したいと考えています。

５ページ、文書の作成に当たって必要となる上司の承認ですとか、あるいは関係者との調整について、新しい公文書管理システムに何らかの機能を設けるかといった論点がございました。こちらにつきましては、各行政機関の業務の態様が多岐にわたっていることや、既に市場に様々なツールがあることを踏まえ、ゼロからそうした機能を開発して、実装することはしない方向で考えております。既に一部の府省で使用されているTeams等のツールとの連携を基本にどのような形でシームレスな作業環境を構築できるか、コスト面、技術面から検討してまいりたいと考えています。

６ページ、作業スペースとなる、いわゆる検討中領域におきまして、個々の文書や未編綴の文書に保存期間をはじめとするメタデータを付与することを義務づけるかどうかが論点となっていました。メタデータの付与の対象につきましては、個々の文書、ワードのファイルですとか、エクセルのファイルということではなく、それを編綴した行政文書ファイルを単位として考えたいと思っております。その上で行政文書ファイル単位で付与されたメタデータは、同じファイル内に編綴された個々の行政文書にも同じものが付与されるようにということを考えております。

また、情報公開請求の対象は、行政文書ファイルだけではなく、その中に編綴された個々の文書や、未編綴の文書も含みますので、検索性の向上等を目指しまして、保存期間など、記録用領域に移すに当たって付与が必要となるメタデータ以外に、各府省で任意のメタデータを付与することが可能となるようにと考えています。

７ページ、メタデータ付与のタイミングにつきましては、行政文書ファイルの編綴途中か、あるいは編綴が完結した後かという論点がございましたが、記録用領域に移すまでの間であれば、任意のタイミングで付与していただければよいということにしたいと考えております。

８ページ、付与するメタデータの種類や内容をどのようにするかという論点がございました。基本的には管理簿に掲載する情報のほか、廃棄協議等の際に必要となる様式に記載が求められる情報については、メタデータとしたいと考えております。

９ページ、多少技術的な話となりますが、メタデータにつきましては、行政文書ファイルにタグづけされ、それが管理簿や各種様式に転記されるものと考えております。修正の必要が生じた場合などに、ばらばらに修正をするのでは手間がかかったり、あるいは間違いが起きたりしますので、メタデータはマスターデータの形でシステム内で保有される仕組みにしたいと考えています。

10ページ、内容が確定した文書につきましては、検討中領域から記録用領域へ移し、記録用領域では、内容の編集などに制限をかけることになります。そこで、継続的な変更が想定されている保存期間が常用の行政文書ファイルや、起算日が確定するまでの間に編綴のし直し、メタデータの修正が想定される保存期間が特定日から起算されることとなる行政文書ファイルの扱いが論点となっておりましたが、これらにつきましては、必ずしも記録用領域に格納しなくてもよいという扱いにしたいと考えてございます。

11ページ、業務の在り方として、RSの確認、あるいは廃棄協議といった内閣府、国立公文書館との間で行わなければならない手続が各府省の負担になっていると伺いました。そのため、これらの手続がよりスムーズにできるよう、システム面、制度面で工夫を行いたいと考えてございます。例えば、そうした手続のうち、次に何が必要になるかといったステータスをシステム上で容易に確認できるようにすることや、必要となる公文の作成も決裁システムと連携をして、システム上で行えるようにしたいということを考えています。

12ページ、現在、移管についての手続もシステム外で行われていますが、システム内で行うとともに、様々となっております必要な様式について、統一、簡素化を目指したいと考えています。

13ページ、移管をするための文書につきましては、当然ながら見読性が維持されている必要がございますので、パスワードがかかったままになっていないか、ファイルが破損していないかなど、チェックする機能を設けまして、行政側でチェックができるようにしたいということを考えています。

なお、こうしたシステムの検討につきまして、外国の例を参考にしたのかという事前の御質問をいただきました。我が国と外国では制度が異なりますため、今般の業務要求の検討に当たっては、外国のシステム等について、直接参考としたところはございません。一方で、例えば政府の電子化が進んでいるとされるエストニアの公文書管理システムDELTAと呼ばれるものがあると伺っておりますけれども、保管機能を有していることですとか、メタデータでの管理を行っていることなど、我々が目指しているシステムと共通するところがございます。

また、韓国の研究者の方々と意見交換をさせていただきましたところ、各機関における業務管理システムで文書を作成し、作成から１年が経過しましたら、これも各機関で管理

をする記録管理システムに移して管理をする。また、30年以上保存の文書は、国家記録院の中央文書管理システムへ移すというように、ライフサイクルに応じて異なるシステムを用いていることを伺いました。これも、我が国におきましても、現用と非現用で異なるシステムを用いようとしていることなど、共通している点が見受けられると考えてございます。

今後、機能要件の検討を予定してございますが、外国の例を参考にできるところは参考にしながら、引き続き検討を進めていきたいと考えてございます。説明は以上です。

○小幡委員長　ありがとうございました。質疑応答、意見交換に入りたいと思います。委員の皆様、いかがでしょうか。上原委員、最初にお願いします。

○上原委員　どうもありがとうございます。細かい実装に向けた検討が大分煮詰まってきたという印象を持っております。二つ確認をさせてください。

一つ目は、特にメタデータのようなものに関しては、誤りなどが入ったりすることなどもあって、現場としては、一度決まっても、これは誤りだったので変更したいというようなニーズが入って、変更ができるようになることは分かりますし、これが不正などにつながらないようにするためにも、変更したという記録を取りましょうというところまでは分かりました。

次に心配になることは、変更記録の取扱いがどうなるのかということでして、おそらく電子文書なので、メタデータの中に変更履歴みたいな格好で残して、公文書館から歴史的公文書になっても残るという考え方もあるかもしれませんし、誤りは誤りだったのだからということで、そこは削ってしまって、後に残さないという考え方もあるかともいます。どちらの考え方をメインに考えておられるのか、あるいは両方あり得るのかみたいなことをお伺いしたいと思います。

二つ目は、これはどちらかというと、お願いなのですけれども、どうしても公文書管理委員会、もしくは公文書館を中心に考えますと、いわゆる公文書のライフサイクルに沿った、あるいは情報公開請求などのワークに沿ったことはよく煮詰まるのですけれども、結局、実務で使われる各省庁さんの様態に対しては微妙にずれが生じます。

そうすると、よく起きることとしては、今、検討されているシステムというのは、基本的には省庁の仕組みを触ることなく、これにプラスアルファみたいな格好で、あるいは連携するような格好でシステムをつくろうとされているので、どうしても日常の実務とレコードスケジュールに沿った移管などの管理との間のリレーが大きくなる心配をしています。

本来はあるべき姿として、文書管理システムとして一体化されている中に、公文書管理の考え方、特にライフサイクルの考え方に沿ったものがちゃんとはまっていて、それが公文書管理法の求めにちゃんとマッチしていることが一番の理想なのですけれども、今、やっておられることは中間段階で、将来的にはどちらのニーズにもマッチするような公文書システムができていくという中途段階なのか、当分は各省庁のニーズのシステムと公文書管理のニーズのシステムができてしまって、両方でやり取りをされながら進む話なのか、

どちらなのかということをお伺いします。
○小幡委員長　２点いただきました。事務局、お願いします。
○松川企画官　ありがとうございます。
　１点目、メタデータにつきましては、先生がおっしゃったとおり、管理簿の公開等の後は、編集に一定の制限をかけ、また、修正をした場合には、その記録を残したいと考えています。
　その記録につきまして、こちらは意図せずシステム上保存されるというものではなく、特定の目的を持って、後々にチェックをするために残す記録になりますので、いわゆる行政文書とセットで保存をしていく扱いになると思います。
　変更前のメタデータが残るかどうかでございますけれども、こちらは例えば保存期間を延長した場合等には、元の保存期間満了日等も現在のルールでは備考に書いておきましょうというようになっていますとおり、メタデータの中には元のものが何であったかということを残しておきましょうというものと、特にそういうことがルールとして決められていないものがございますので、決められていないものにつきましても、今後、過去のものを残さなければいけないかどうか、システムの在り方と併せて検討していきたいと思います。
　二つ目は、実務とシステムとのずれといいましょうか、整合性に関するお尋ねと理解しました。おっしゃるとおり、行政機関も様々でございまして、その中で統一的なシステムをつくろうとしていると、どうしてもシステムの在り方が最大公約数的なものにならざるを得ないので、ずれがどうしても出てくるところがございます。
　今般、考えておりますシステムは、ルールの根幹の部分についてできるだけ簡素化、自動化を目指すことで、現在、各府省が共通して、平たく言うと手間に感じている部分の負担を軽減して、より公文書の管理に注力ができるようにするといったものを考えてございます。また、どうしても特色があるというような行政機関につきましては、プラスアルファで機能を設けていただくようなことも、コストはかかりますが、考えられるかと思いますので、そういった柔軟性ある形で提供していきたいと思っておるところでございます。
　いずれにしましても、今般の件も各府省と協議を経て合意に導きましたので、つぶさに意見を聞きながら、今後の機能要件を含めて検討していきたいと考えています。
　以上です。
○小幡委員長　ありがとうございました。上原委員、よろしいでしょうか。
○上原委員　どうもありがとうございました。特に一つ目の質問に関して、基本的には履歴も含めて残す方向にされたほうがデジタルの世界では大きなコストにはならないと思っていますので、そちらに合わせたほうがシステムは単純になっていい気はいたします。以上です。
○小幡委員長　ありがとうございました。池田委員、お願いいたします。
○池田委員　資料３の１２ページ、６番の一番最後のところで、利用制限事由について、今の詳細な記入を簡素化するよう変更していきたいという記述があるのですが、これにつ

いてお尋ねします。公文書管理法のこれまでの解釈とも関係して、法律の問題点が出てくると思うのですけれども、今回、システムの問題のところを検討するとして、利用制限の意見の付し方については、この後、委員会で検討する機会があるのでしょうか。
○松川企画官　移管につきましては、様式の簡素化等も含めまして、また、課長通知等、制度面のルールを変えていく必要がございますので、しっかりと文書をつくって、委員会に諮らせていただきたいと考えています。法律上、行政機関等は、移管をする際に国立公文書館等において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならないということが言われております。ですので、意見を付すこと自体をやめるということではなく、現在、事細かに文書の中のどの部分が、根拠条文上のどの号に該当する理由によって、利用制限に当たりますということまで細かに様式に書かなければいけないという形で各府省に連絡がなされておりますので、この簡素化を図りたい次第です。
　現在、そうして意見を付した全ての移管文書がその後に利用請求を受けるわけではございませんので、この点、行政機関にとって移管する際の大きな負担になっていると考えています。そのため、資料に書かれていますとおり、内容を簡素化しまして、行政文書ファイル単位で、この行政文書ファイルにはこの号の利用制限事由が含まれているというくらいのことを意見として付与していただき、その後、例えば黒塗りをしなければいけない箇所等につきましては、実際に利用請求があった時に移管元に確認を行う仕組みにしてはどうかということを考えた次第です。そのようにすることで、移管を手間に感じてインセンティブを損ねることがないように、移管を促していくことができるのではないかと考えたところです。
○池田委員　ありがとうございます。もともと意見を付すという仕組み自体が移管を促し、より多くの文書がスムーズに移管されるようにということを考えて設計された制度だというようなことも本で読んでおりますので、大きな方向性としてはいいと思います。
　もう一つの質問としまして、移管に際して当該文書に以前に情報公開請求があったり、関連する訴訟で問題になっていたような場合、それらの手続きと当該文書が関連しているということが分かる仕組みを設けることは可能なのでしょうか。今もあるのでしょうか。
○松川企画官　今の制度では、国立公文書館に移管する際に、例えば現用文書のときにどういう公開情報請求を受けたか、あるいは開示をめぐって訴訟があったかについて何か記載するというルールは、特には設けられてはいません。恐らく利用請求がかかったときに開示請求ではどう対応したかをひもときながら対応することはあるかもしれませんけれども、今、そういったことを紐付けるルールはない状態です。もしそういったことが必要ということであれば、我々も検討してまいりたいと思います。
○池田委員　移管されてかなりたってから利用制限等があった場合に関して、以前にあった情報公開の記録などとの関連が分からなくなることがないようにというのは、気になるところですので、御検討いただければと思います。以上です。

○小幡委員長　御意見いただきましたので、今の件について、事務局でも検討していただければと思います。ほかにいかがでしょうか。木村委員、お願いします。
○木村委員　今の池田先生の御指摘の延長で申しますけれども、資料３の12ページ、利用制限については、公文書管理法で移管時に意見を述べる仕組みがあると同時に、利用請求があった段階で意見照会をするという仕組みが用意されていて、後者については法令の定め以外の照会がなされることもあるようですが、その二つをバランスよく使っていくことなのだろうと思います。

今の池田先生の情報公開請求、あるいは訴訟の話というのはどちらで処理をするのか、微妙なところだとは思いますが、一般論としては、移管時に多くの負担を課すと、移管がスムーズにいかない場合もあり得ますし、移管元の行政機関に都合のよい情報だけが記載されることにもなりかねない感じはいたします。そこで、二つの仕組みをバランスよく使っていただいて、円滑な移管を促していただきたいと思います。理論的に言えば、情報公開法の事案の移送と似たような仕組みで、それと真逆の構成が取られているわけですので、いろいろな運用の仕方はあると思いますけれども、いずれにしても、実務的な感覚、あるいは文書の内容や性質に即して柔軟な対応を取っていただきたいと思います。

あと、資料３の10ページ、５の記録用領域の在り方のところで、ここに書いてあることはもっともなことだと思います。ただ、念のための意見ではありますけれども、記録用領域の前段階である検討中領域がまさに電子化に当たって重要なプロセスにはなるわけですが、検討中領域について緻密な制度設計をすることによって、記録用領域の整理、あるいは公表が遅れることがないようにしていただきたいということです。

例えば文書ファイル管理簿の公表などが記録用領域の格納でもたついていることによって遅れてしまうことは本末転倒な話でございますし、10ページの書きぶりを見ると、そういう誤解も生じかねないと思いますので、その辺は現行の紙ベースの仕組みから後退するようなことがないように御配慮をいただきたいところです。
○小幡委員長　ありがとうございます。事務局、何かありますか。
○松川企画官　検討中領域につきましては、メタデータをつけずに放置をしておきますと、しかるべき時期に保存期間１年未満のものとして廃棄をすべきものなのか、あるいは１年以上のものとして記録用に移して、管理簿に登録をすべきものなのか、どちらかを選びましょうというアラートが出る機能もつけたいと思っております。ですので、検討中領域に、先生がおっしゃるように置きっ放しにして、メタデータがつけられないままに記録用領域に移されていないということがないように注意を促していけるようなシステムにしたいと考えてございます。
○小幡委員長　貴重な御指摘なので、検討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　質問ですが、資料３、５ページの２ですが、Teamsとか、Slackをはじめとする既存のグループウエア等との連携の問題が指摘されています。これは新たに出てくるツ

ールがルールをどんどん上回っているといいますか、想定していないものがどんどん出てきて、非常に難しい問題ではあるのですけれども、技術の問題でもあると同時に、それ以前にむしろこういったツールを行政文書、あるいは意思決定の中にどう位置づけるか、そちらの議論のほうが本質のような気がしておりまして、今後、むしろツールとしてどう連携するかということ以前に、意思決定の流れでこういう新しいツールを使うかということが議論される場というのは、この後に予定されていますか。
○松川企画官　まさしく新しい論点でございまして、今、きちっとしたルールというものは政府全体で用意されているものがございません。ですので、先だって課長通知でホームページやSNS、あるいはAIに関する取扱いをお示ししたものがございましたが、同様にこういったグループウエアの取扱いにつきましても、各府省と検討した上で課長通知等の形にまとめまして、委員会に御相談をさせていただければと考えておるところでございます。
○小幡委員長　まさに動きつつあるところなので、これは引き続き検討を進めることになろうかと思います。森本委員、よろしいでしょうか。
○森本委員　ありがとうございました。
○小幡委員長　それでは、議題３の行成文書の電子的管理については、委員、専門委員からいただいた意見も踏まえまして､引き続き検討を進めることになろうかと思いますので、また御意見等がございましたら、事務局にお寄せいただければと存じます。
　それでは､次に議題｢４　行政文書の管理に関するガイドライン別表の将来像について」でございます。内閣府から報告をお願いいたします。
○松川企画官　行政文書の管理に関するガイドラインの別表につきまして、こちらもシステムを整備するに当たって見直しを行いたいと考えておりますので、その内容について御紹介をさせていただきます。
　資料４の説明資料とは別に資料４参考として新旧対照表の形のものをつけておりますが､非常に大部ですので、次回の委員会までの間にも必要に応じて御覧をいただきまして、次回も御意見をいただくお時間を設けさせていただきたいと考えております。
　資料４、２ページは､11月にも素案､方向性をお示しさせていただきましたが､現在は､保存期間が書かれた別表第１と、保存期間満了時の措置、いわゆる移管か、廃棄かが書かれた別表第２が別々に存在をしておりますので、これを統合しまして、業務類型や業務プロセスなどの項目とともに構成をしたいと考えてございます。一つの業務類型には、一つの保存期間、一つの保存期間満了時の措置が対応するように整備をいたしまして、業務類型ごとに識別できるような番号を付したいと考えてございます。
　３ページ、統一的な情報システムを導入することを機に、各府省で同じ業務の保存期間や保存期間満了時の措置が異なっていることは適当ではないため、これもできるだけ統一をしたいと考えまして、各府省に共通する業務はできるだけ業務類型として別表に追記をしたいと考えているところです。
　４ページ、国立公文書館の御意見を踏まえまして、補助事業の実績報告書ですとか、法

律で策定が義務づけられている基本方針や基本計画など、移管対象を増やすとともに、これまで阪神・淡路大震災、あるいは東日本大震災と例が示されているのみであった移管すべき大きな災害に関連する文書について、基準を激甚災害であるとお示しをするなど、明確化を図ることで移管の促進をしていきたいと考えているところです。

５ページ、先ほど申し上げた別表１、別表２の統合のイメージとなります。緑の表になりますけれども、今回は統合後の姿もお示しをしているところです。

６ページ、今回の別表の見直しと新たな公文書管理システムの中で整理をされる各課室の保存期間表との関係を示しております。 先ほど御説明をさせていただきましたように、業務類型ごとに識別できる番号、資料の例では「A001t」と番号が書かれておりますけれども、この番号を保存期間表に入力いたしますと、保存期間については20年、保存期間満了時の措置については移管、と保存期間表に記入が必要な事柄が自動的に記入されるようにという仕組みを考えているところです。保存期間表につきましても、このように項目をできるだけ統一いたしまして、各府省で作業の簡素化、自動化といった形が取れればと考えているところです。

７ページ、今後の予定は、次回の委員会でも改めて御意見を伺いたいと申し上げましたが、御意見を踏まえた修正を行い、その修正を反映した改正後の案につきまして、各府省と改めて調整をさせていただき、別表の新旧対照表の形の案を確定させていきたいと考えています。その上で連動して改正することとなるガイドラインの本文の改正案ですとか、あるいは関連の課長通知案も作成いたしまして、改めて委員会にお諮りをしていきたいと考えているところです。以上になります。

○小幡委員長　ありがとうございました。今回、お示しいただいたのは、ガイドライン別表の将来像ということで、今後も検討するということですが、今の報告につきまして、質疑応答、意見交換に入ってまいりたいと思います。委員の皆様、いかがでしょうか。木村委員、お願いいたします。

○木村委員　追加事項を含めて別表が詳細化、明確化されることは非常によろしいことだと思います。情報公開などでも審査請求の段階で特に不存在とか、特定漏れの問題が争われている場合には、行政文書管理規則別表のどこに当たるのかということがしばしば問題になるわけでありまして、その辺の審査請求の事務のやりやすさ、あるいは答申の明確さを確保する意味でも、大変結構だと思います。

別表１と別表２を統合するということで、これは横置きの表になると思っていましたが、政令の記載を簡略化するということで、縦置きの現行どおりの表になると理解していますので、それも大変好ましいと思います。

○小幡委員長　ありがとうございました。

一点、私から質問ですが、このガイドラインについては各府省庁の現場の意見なども聞かれているのですか。

○松川企画官　協議済みのものになります。

○小幡委員長　皆さん、それぞれのやりやすさがあると思いますので、そういう観点から明確化していくことは大変大事なことではないかと思っております。ほかの意見や質問等はありますでしょうか。伊藤委員、お願いいたします。
○伊藤委員　資料４、３ページの共通する類型が追加されるということで、非常に分かりやすいことになるのだろうと思っています。現段階で各府省と協議をして、共通するものをくくり出しているという理解ですけれども、仮にさらに追加すべきような事柄があった場合というのは、比較的柔軟に対応していくことを想定していらっしゃるということでよろしいのでしょうか。
○松川企画官　おっしゃるとおりでございまして、別表がシステムに導入されるまでにまだ期間はございますので、例えば新しい法律で各府省共通に取り組まなければならないような仕組み、業務が誕生したような場合には、適宜改正、あるいは案を変更いたしまして、追記をしていきたいと考えています。
○吉田課長　その際に番号が全部変わってしまいますと、システムが困ったことになってしまいますので、将来の拡張性を見据えながら、どう番号を振るかということも考えていきたいと思っております。
○伊藤委員　分かりました。ありがとうございました。
○小幡委員長　委員、専門委員の皆様には、まだお気づきのことがございましたら、事務局にお寄せください。先ほどのスケジュールにありましたように、４月にも、検討する機会がございますので、事務局で、引き続き検討をお願いします。
　それでは、最後の議題「５　その他」になります。
　地方の公文書館について、内閣府から説明をお願いしたいと思いますが、併せて、このところ報道されております、総務省の放送法に関する行政文書の関係でありますとか、裁判所の文書の関係、また、認証アーキビスト等の関係など、公文書について、最近、いろいろと関心を持たれているところでもありますので、その他として、今、内閣府として把握されている公文書をめぐる話についての状況を説明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　ありがとうございます。４点ほどございます。まずは地方の公文書館の話、放送法をめぐる行政文書、裁判所の文書、また、認証アーキビストについて、御説明をさせていただきたいと思います。
　一つ目は、資料５は公文書館未設置の都道府県・政令市の状況というものです。地方との関係につきましては、２年ほど前から地方との連携を強化するとともに、昨年７月には地方自治体の歴史公文書の保存のためのルールですとか、施設について、全ての都道府県・市区町村を対象に実態を把握しまして、ホームページにも掲載して、見える化を行ったところです。これについては、７月の公文書管理委員会でも説明をさせていただきました。
　今般、そうした流れもありまして、新しい国立公文書館の新館の検討を進めていただいております議員連盟から、地方の公文書館、特に都道府県・政令市の公文書館未設置の自

治体の状況について説明をしてほしいという話がございまして、資料を取りまとめたものになっております。

資料５について、公文書館未設置の都道府県･政令市の状況を書いておりますけれども、３県８市が未設置となっておりまして、また、永久保存について、現用文書として永久保存しているところが愛媛県、鹿児島県、千葉市という状況になっております。

一方で、全ての公文書館未設置の自治体に状況を伺いますと、京都市は既に歴史資料館で歴史的公文書の移管を受けて利用しているという仕組みができておりますけれども、その他の３県７市においては、公文書館等の設置を検討中、検討予定という状況になっておりますので、内閣府としても、こうした自治体の状況をフォローアップしていきたいと考えております。

２ページ目、３ページ目にそれぞれの自治体の状況について、少し詳しく書かせていただいたものですけれども、愛媛県でも庁内検討会を今年度設置して検討しているとか、熊本県では、今、既に十分と言えるような機能がありますので、それをどう呼称するかも含めて検討中、鹿児島県では、今まさに２月の議会で条例を出しておりますけれども、その条例施行後に検討するなど、それぞれ御回答をいただいているところです。

なお、４ページ目につけておりますのは、都道府県における公文書館設置状況ということで、単独の施設として設置しているものもございますけれども、例えば県庁内につくっているところ、県立図書館と併設しているもの、あるいは県立図書館の中に公文書館機能を持たせているものですとか、都道府県においてもそうした様々な形態で置かれている状態を記載してございます。地方の公文書館については、以上です。

続きまして、放送法の関係について、御説明をさせていただきます。

放送法第４条第１項で政治的公平という記載がございますけれども、その解釈について、平成27年頃の総理補佐官と総務省との間のやり取りなどに関する一連の文書について、国会議員が入手をして、今月の２日に公開されております。その後、国会でもいろいろと御議論をされておりますけれども、こうしたことを受けまして、総務省では、公開された文書について、総務省に文書として保存されているものと同一のものかどうか、文書の内容は正確かなどの点について、慎重に精査を行っているところでして、昨日、総務省の行政文書であることが全て確認できたため、総務大臣が記者会見でその旨を述べまして、昨日の午後に総務省のホームページでも公開がされております。なお、今回公表した行政文書の一部については、記載内容の正確性が確認できないものであるとか、作成の経緯が判明しないものがあるとのことで、引き続き総務省において必要な精査を行うものと承知をしております。

行政文書の作成に当たっては、正確性を期すことが基本でありますので、内閣府の公文書監察室としては、本件に係る行政文書の管理の状況などについて、総務省に対して然るべき時期に報告を行うよう求めているところです。正確性の確保についてですが、平成29年12月に行政文書の管理に関するガイドラインを改正しておりまして、打合せの記録など

については、複数の者による確認であるとか、あるいは文書管理者による確認、また、外部との打合せの場合には、できる限り外部の者の確認を得ることなどにより、正確性の確保を期することについてルール化しているところでございます。放送法をめぐる文書の状況については、以上です。

続きまして、裁判所の記録廃棄に関する問題について、現在当方で把握している状況を御説明いたします。

発端となりましたのは、報道機関の取材を通じて、平成９年に発生した神戸連続児童殺傷事件の記録について、神戸家裁が特別保存をせずに廃棄していたことが判明しまして、その後、全国の家庭裁判所でも同様の廃棄事案が判明しております。

裁判所では、特別保存として永久保存をするというルールがあるのですけれども、そうしたことの運用の在り方が適切であったか、また、取組が十分であったかなどについて、第三者の目から客観的に評価をしてもらいながら、将来にわたってどのように運営していくかということを調査、検討していくために、有識者委員会を発足させております。

元広島高検検事長の梶木弁護士、神田弁護士、法政大学教授の髙橋教授の３名を構成員としておりまして、例えば個別事件の廃棄されたものとか、個別の社会的注目を集めた事件に係る文書の状況の調査ですとか、あるいは有識者委員会において意見聴取なども行っておりまして、弁護士の方ですとか、報道関係の方、被害者の御遺族、さらにはアーカイブ学の専門として学習院大学の高埜名誉教授からのヒアリングを行っております。

現在、そうしたことを踏まえて、有識者、あるいは裁判所で検討しているところでして、本年４月をめどとして報告書を作成し、公表するという流れになっていると伺っております。

内閣府としましても、そういった状況を注視するとともに、例えば行政機関の取組についての情報提供なども必要に応じて行っているところです。

最後に認証アーキビストの関係で御説明をさせていただきます。

認証アーキビストにつきましては､毎年１月１日付で新たな認証を行っておりまして､2020年度に190名、2021年度に57名、直近の１月、2022年度に34名の認証アーキビストの認証を新たに行っております。

認証アーキビストの仕組みについてですけれども、三つの要件を課しております。

一つ目が知識・技能で、高等教育機関の課目終了レベルです。

二つ目が調査研究能力、これは修士課程修了レベルです。

三つ目が実務経験、アーカイブにおける実務経験を原則３年以上といった三つの要件を課しております。

ただ、高いレベルで課しておりますので、現在、裾野を広げていくということで、准認証アーキビストという仕組みを設けられないかということを国立公文書館で検討しておりまして、令和６年度頃をめどにスタートできないかということで検討をしております。

内閣府も独立行政法人国立公文書館の来年度の目標の中に、准認証アーキビストについ

て、関係機関と連携しながら検討するようにということを位置づけたところです。

准認証アーキビストといいますのは、今、検討されておりますものは、３要件のうち、まずは知識・技能、高等教育機関、大学院レベルでの課目履修ですとか、アーキビスト３レベルの研修修了といったものを求めまして、そういった知識・技能等を身につけた人が実際に准認証アーキビストと認定された上で、アーカイブ機関で働き、実務経験や調査研究能力を積んで、認証アーキビストになっていただく、そうした道筋をつけていく意味でも、裾野が広がることにつながるものと考えております。

以上が認証アーキビストと、准認証アーキビストの検討状況でございます。

私からの説明は以上です。

○小幡委員長　ありがとうございました。その他ということで、お話いただきましたが、質疑応答、意見等がございましたら、お願いします。森本委員、お願いいたします。

○森本委員　森本です。地方の公文書館についての御報告なのですけれども、資料を拝見して違和感がありましたのは、都道府県における公文書館の設置状況及び設置形態という情報なのですが、他の施設内に設置・併設されているものが24館ということで、自治体の名前が挙がっているのですけれども、この分類が実態に合っていないように思いました。

というのは、例えば図書館と併設されているところが幾つかあって、特に京都です。京都学・歴彩館という形で、むしろ言ってみれば、奈良の情報館と非常に同じような形で、図書と公文書館の積極的な融合を図っているところがあるのに対して、例えば秋田県も山口県もだと思うのですけれども、建物を図書館と共有しているだけのはずで、特に秋田県は、公文書館は教育委員会ではありませんので、そういった意味で、建物を共有しているとか、併設しているということは、本来、本質的な問題ではなくて、むしろこういった公文書館がどういう位置づけで設置されていて、活動しているかということを見る上では組織上の位置づけを重視して、どういう役割を担っているかということで分類していただくほうがいいと思います。そうでないと、これもこういったデータだけが独り歩きしてしまうと、全体に非常に違ったイメージを与えますので、もし可能でしたら、より実態に沿った形で情報を整理し直していただくとありがたいと思いました。

○小幡委員長　ありがとうございました。今の点について事務局から何かありますか。

○吉田課長　おっしゃるとおりだと思います。本資料は、公文書館、要は歴史資料を保有する場所をどのようにつくっているかというハード面に寄せた整理になっています。どのように分類するのか、あるいは無理に分類にはめるのではなくて、47都道府県はこうなっていますという整理でもよいのかもしれませんので、どのように資料をつくるかは検討させていただきたいと思っております。

○小幡委員長　よろしくお願いいたします。上原委員、お願いします。

○上原委員　調査をありがとうございました。私もお願いなのですけれども、地方の公文書館の在り方について、いわゆる設備面とか、名前とか、在り方みたいなものも大事だと思いますが、もう一つ、できればある程度調べていただきたいのは、集めている情報とい

うか、公文書として保管している情報の範囲です。各自治体がそれぞれ作成した公文書と呼ばれるものは、もちろん保管しているのだろうと思うのですけれども、一方で、最近は自治体の仕事が他の自治体や国との間の連携で進むようになったので、調べていく立場からすると、国の文書との間でどういう通達が来てというものに対応して、どういう行政を行ったかみたいな経緯は、国から来た文書をちゃんと保管されていないと分からない場合があり得るわけですが､場合によってはどうも残っていないようなことを聞いております。

どういう文書を残しているのですかという調査があれば、調査する立場、あるいは過去の経緯を生かす立場からすると、地方にそういうものが残っていくことは、全体として国民の役に立つようになる、あるいはほかの行政機関の役に立つようになるのかと思いまして、できれば鋭意調べていただけるとありがたいです。以上です。

○小幡委員長　事務局、お答えいただけますか。

○吉田課長　それぞれの部局がどういう文書を残しているかということまで網羅的に調査することは難しいとは思うのですけれども、例えば国であれば、合理的に後づけ、検証できるように文書を残さないといけないですとか、そういったルールをつくって運用しております。最近も公文書館管理条例をつくっている先行自治体の条文のつくり方などの事例を把握して、共有をしておりますけれども、恐らくそういった条文の中でどういったものを残すとか、あるいはそういったものを移管するということが出ているものについては、情報提供をしたり、整理をすることができると思いますけれども、実態面として個別に国から来たものは残していますかという調査は、実務として厳しいと思っております。条例とか、ルール面でどうつくっているかということであれば、一定程度確認することはできると思っております。

○上原委員　一つ補足でよろしいでしょうか。例えばなのですけれども、先ほど激甚災害に指定されたものに関しては、公文書で残すという分かりやすいルールにしましょうとなっているのはすばらしいことだと思うのですけれども、そうすると、激甚災害指定を受けた側の自治体が関連のものをちゃんと残していないと、結局、何が起きたのか分からなくなってしまうわけです。

残す、残さないのルールみたいなものも含めて、全体に整合が取れているかということがだんだん気になってきますので、もちろんすぐに調べることは難しいかもしれませんけれども、できるだけルールを整合していくようにしていただきたいと思っているということです。以上です。

○小幡委員長　ありがとうございました。

どれほど実態まで行けるかというのはあろうかと思いますが、そのような意識も持っていただければということでございました。

岩﨑専門委員、お願いいたします。

○岩﨑専門委員　参考までにお伺いできればと思うのですけれども、先ほど認証アーキビスト、准認証アーキビストについて御説明いただいたのですが、最終的にどのくらいの人

数が必要とされるのか、また、実際に認証された方々の就業につながっているかどうかとか、今後の新しい雇用につながる受入れ体制などについても、お伺いできればと思います。よろしくお願いいたします。

○吉田課長　ありがとうございます。具体的に何名を目指すということは、少なくとも内閣府では持っていませんけれども、今の就業の実態については、最近、国立公文書館で調査を行っておりましたので、この後に概略について御説明いただければと思います。公文書館から、よろしいですか。

○鎌田館長　国立公文書館です。今、御紹介がありましたように、現在の認証アーキビストの状況について、アンケートも含めて調査したところでございますけれども、今、手元にデータを持っておりませんので、整理したものをお届けするようにさせていただきます。

○小幡委員長　それでは、後日、委員全員にデータとしていただければありがたいと思います。よろしくお願いいたします。

○鎌田館長　なるべく早くお送りするようにいたします。

［注：議事録末尾に送付内容を記載］

○小幡委員長　ありがとうございます。ほかにその他についてよろしいでしょうか。

公文書管理委員会として何をどうすべきかということも、難しいところはあると思いますが、何かお気づきの点等がありましたら、委員、専門委員の先生方から事務局にお寄せいただければと思います。

それでは、本日の議題は以上となります。時間になりましたので、これで第100回の「公文書管理委員会」を終了したいと思います。どうもありがとうございました。

［注］18ページ

国立公文書館から回答があり、委員・専門委員へ送付した内容は以下の通り。

答　認証アーキビストは、アーカイブズに係る実務経験を認証の要件のひとつとしている。当館において認証アーキビストの方を対象として実施した「認証アーキビスト実態調査結果」（令和４年９月、全回答者数208名、６頁）では、調査時点において約92%の方が現在就業しているとの回答があり、そのうち職務基準書に定める職務（評価選別・収集、保存、利用、普及）を行っていると回答した方は約87%であった。このように、認証アーキビストの資格取得者の大多数が、資格申請時点ですでにアーカイブズに関わる職務に就業している（※参考）。

なお、上記の「認証アーキビスト実態調査結果」（36頁）では、「就職につながった」と回答した者が８名いた。さらに、「公文書館に再任用の決め手になった」との

記述があった。

　また、当館においては、大学院等でアーカイブズに係る専門的知識・技能等を学んだ者（主に未就業者）を公的に認め、就職活動にも資するよう、准認証アーキビストの創設に向けて検討を進めているところである。

※参考

「認証アーキビスト実態調査結果」（令和４年９月）

https://www.archives.go.jp/ninsho/download/jittaityousa2022.pdf