

第101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101回 公文書管理委員会 議事次第

日時：令和5年4月24日（月）13:59～15:19

オンライン開催

開 会

- 1 令和4年度における公文書監察の取組等について
- 2 行政文書の管理における「歴史的緊急事態」への対応等について
- 3 行政文書の管理に関するガイドライン別表の改正について
- 4 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、
岩崎専門委員、南雲専門委員

大塚内閣府審議官、原大臣官房審議官、坂本大臣官房公文書管理課長、松川企画官、森
本独立公文書管理監、鎌田国立公文書館長

○小幡委員長 それでは、定刻になりましたので、第101回公文書管理委員会を開会いたします。本日は、私を含めて全員オンライン出席で、現在7名の委員、専門委員が出席しています。そのほか、内閣府と国立公文書館の館長が出席しております。

それでは、議題1に入ります。「令和4年度における公文書監察の取組等について」、内閣府から説明をお願いいたします。

○原審議官 公文書監察を担当する審議官の原でございます。

議題1として令和4年度における公文書監察の取り組みと、令和5年度における定期監査の方針について御説明申し上げます。

まず、令和4年度における公文書監察の取り組みについて御説明いたします。

資料1-1が概要の資料。

資料1-2が報告書本体となっております。

資料1-1に沿って御説明いたします。

表紙の次の1ページを御覧ください。

基本監査でございます。初めに、行政文書の管理状況に係る基本監査の結果について御説明いたします。

令和4年度は、各行政機関における基本的なルールの定着状況等について、19行政機関の29部署を対象として、書面調査と実地調査により監査を実施しております。

中ほどの左側、監査結果を御覧ください。

監査結果としては、法令等にのっとり、おおむね適切に管理されていましたが、一部改善・見直しが必要と考えられ事例も散見されております。

そのほとんどは、これまでの監査においても同様の事例が確認されておりますけれども、例えば、行政文書ファイルの名称が、その内容を適切に表すものとなっていない。共有フォルダにおいて記録用フォルダと検討中フォルダが適切に区分されていない。

組織改編に伴う引継文書が適切に管理されていない、そういった事例が見受けられております。

このような結果を踏まえ、右側の欄に「今後の取組の方向性」をお示ししております。

まず、1つ目ですが、組織改編に伴う引継文書については、時の経過により事後確認が困難となるため、引継ぎの時点で、引継ぎ手続を確実に完了するよう徹底を図りたいと考えております。

特に今年度は、4月にこども家庭庁が発足し、また、年内には、内閣感染症危機管理統括庁が発足するところ、注意喚起を行っていきたいと考えています。

次に2つ目ですけれども、依然として、文書管理上の作業漏れや、失念等の人為的ミス起因とする事例が見受けられたことから、こうしたミスを可能な限り少なくするため、文書管理者が責任を持って最終的な点検、確認を行うよう、徹底を図りたいと考えております。

3つ目、最後に公文書監察室や、各府省が行う監査での指摘事項について、各府省内で横展開し、情報共有するなど、各府省CRO室が、文書管理状況の改善・向上に向けてさらなる役割を果たすことをお願いしたいと考えております。

次に、資料の2ページにお進みください。

テーマ別監査の結果について御説明いたします。

令和4年度から各行政機関の行政文書管理規則に電子的管理を基本とすることが明記されたことなどを踏まえ、電子的管理をテーマに監査を実施しております。

監査結果について、中ほど左側にお示ししておりますが、全般的な状況としては、全ての監査対象機関において、ルールが整備済みであること。

多くの機関で研修の実施や自己点検等、必要な取り組みが行われていることが確認されました。

ただし、その下、改善を要する点として、一部で共有フォルダでの整理・保存が行き届いていない状況が確認されたほか、電子的管理を前提としたプロセスが十分考えられていないものも見られました。

そこで、ページの右側「今後の取組の方向性」ですが、まず、紙媒体が中心となっている業務プロセスそのものを、電子的管理を前提としたものに見直すことが必要と考えております。

1点目、電子的管理を念頭に置いた業務プロセスにシフトすることを、各課室で業務管理を担う課長等の文書管理者が意識して行動することで、紙媒体の削減や電子文書を保存する共有フォルダの適正な管理に資するものと考えております。

また、2つ目、業務のデジタル化を進めるため、各府省のCRO室においては、情報システム部門など連携し、地方支分部局を含む業務のデジタル化をさらに進める必要があると考えております。

3点目、今後、行政文書の電子的管理を進めるためには、適切な助言、マニュアルの整備等といったCRO室による部局等への支援が必要であると考えております。

続いて、資料の3ページ目、その他の取り組みについて御説明いたします。上段部分を御覧いただければと思います。

公文書監察室においては、行政文書の紛失・御廃棄等が発生した場合、各府省CRO室に事案の概要や講じた再発防止措置等について報告を求めるとともに、必要な指導・助言を行っております。

中央左手、報告のあった主な事案をまとめております。

例えば、一緒に編綴されていた他年度分も誤って一緒に廃棄してしまった事例。

開示請求、審査請求関係文書などについて、必要な延長措置を取らず御廃棄してしまった事例などがございました。

こうした事例を、各府省CRO室を共有し、職員に対する研修等の機会を通じて、効果的な注意喚起を行っていきたいと考えております。

また、ページの右側ですが、基幹統計調査で判明した紛失・御廃棄等事案について記載しております。

国土交通省の建設工事受注動態統計調査に係る行政文書について、文書管理法に定める所定の手続が取られていないこと等が判明した事案を受け、令和4年5月、当室より各省庁に対し、統計関連文書の管理状況の点検を依頼しました。

点検の結果、廃棄同意を得ず、行政文書ファイルが廃棄された基幹統計調査が29件確認されております。

該当省庁からは、再発防止策として文書管理への管理職の管理強化、公文書管理に必要な事項の周知徹底等に取り組むなどの報告があったところであります。

最後に、ページの一番下の箇所ですが、各府省庁等へ行った要請について紹介しております。

昨年度は、令和4年7月、先ほど御説明した基幹統計調査の文書管理に関する点検結果を踏まえ、行政文書の適正な管理について要請を行っております。

また、本年3月には、総務省が公開した放送法の政治的公平の解釈に関する文書をめぐって、行政文書の正確性についての関心が高まった状況を踏まえ、行政文書の正確性の確保について、各府省庁に対して要請を行っており、その内容などについて報告書に記載しております。

以上が令和4年度における公文書監察の取り組みでございます。

次に、令和5年度における定期監査の方針を御説明いたします。資料1－3を御覧ください。

令和5年度においても基本監査に加え、令和2年度に引き続いて電子的管理をテーマにテーマ別監査を実施したいと考えております。

私からは、以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。それでは、質疑応答、意見交換に入ります。委員、専門委員の皆様、いかがでしょうか。上原委員、お願いいたします。

○上原委員 上原です。

御説明ありがとうございます。私からは、2点申し上げます。

1つ目は、一定の監査を行っていくのは非常に大切なことだと思うのですが、一方で監査を受ける側の負担というの、ある程度ありますので、できるだけ業務に対する負担があまり過度に大きくならないような工夫が必要になってくるのだらうなと思っておりまして、電子的文書管理というのが進むに従って、監査そのものも電子的に行うというか、そもそも現地監査だけではなくて、リモートで行うのもできるようになってくるのではないかと思いますので、今後はそういう負担軽減などもお考えいただければと思います。

2つ目は、先週末から今週にかけて、自治体ではありますが、新潟県庁で文書の紛失事案というのがございました。これは情報システム上の瑕疵による公文書の紛失です。

そうすると、監査には、情報システム上の監査というのが、かなりウエートが大きくな

ってくるのかなという気もいたしておりまして、それについても、急に明日からどうというわけではない、次回からどうというわけではないでしょうけれども、在り方も含めて御検討をお願いできればなと思いました。

以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。

今、2点ご意見いただきましたが、内閣府公文書管理課から、お答えはありますか。

○坂本課長 ありがとうございます。

1点目の、電子的管理が進むに従ってリモートでの監査なども可能になるのではないかという御指摘でございますが、リモートで行うことでコストの削減にもつながると思いますので、コストの削減、それから、受ける側の負担の軽減という両面から、可能なところから行いたいと思っております。今年度リモートなどで試行してみたいと考えていますので、実施次第、報告させていただきたいと思えます。

2点目はシステム上の問題ということでございましたが、現在の公文書監察は、基本的にガイドラインなり課長通知なりによる公文書の管理の観点から行っているものでございます。情報システム上は、情報システムを担当している部署がしっかり管理を行っているものと考えますけれども、当然、これも密接に関係すると思えますので、留意しながら進めていきたいと思えます。

以上でございます。

○小幡委員長 上原委員、よろしいですか。

それでは、南雲委員お願いします。

○南雲委員

現場とCROの責任の線引きがどこにあるのかというのが分からないということを指摘させていただければと思えます。

もちろん、CROというのが知識を集約して、いろいろな指示を出すという役割を果たしているのでしょうけれども、責任が全くないという形になってくると、言うだけの人という形になってしまい、いわゆる金融機関におけるチーフコンプライアンスオフィサーとかチーフリスクオフィサーとは随分違う、ただの情報の通り道になってしまうのだとすると、あまり有効な手立てにはならないだろうと思えます。

今回起っている事案を見ると、比較的ヒューマンエラーという感じの軽微なものが多発するという傾向だと思うのです。多発しているということは、システミックなリスクが顕在化しているということなので、本来は、現場が一件一件気をつけるという次元を超えて、全体として1つの傾向値として誰かが責任を取るということになってもおかしくないのだろうと思うのですけれども、その辺の誰がどこまでの責任を取るのか、大型事案の場合は、何となく分かりやすいというケースになるかもしれませんが、比較的ヒューマンエラーのものがたくさん起こるときには、誰がどう責任を取るかということについても、クラリフィケーションがあったほうがいいのかと思いました。

以上です。

○小幡委員長 内閣府からお答えありますか。

○坂本課長 今回、定期監査の結果として、先ほど御報告したような点は散見されましたけれども、基本的には、おおむね適切に管理されているという結果であったと考えております。その上で、散見される事案について、どこが責任を取るのか、CRO室の責任にもなるのではないかと御指摘だと思っておりますけれども、今回散見されるような事案については、基本的には、各部門で、各原課が文書管理者の下でしっかり管理すべきものであると思っております。

CRO室は、省内で指摘事項等を徹底することに加え、大きな事案となれば、CRO室自身が原課を監査したり、その結果を内閣府に報告したりという機能を持っておりますので、これは果たしてもらう必要があると思っております。CRO室のこうした役割は不可欠だと思っておりますので、できる限り内閣府としてもCRO室と意見交換をしながら、各省の状況を把握しながら徹底を促していきたいと思っております。

以上でございます。

○小幡委員長 今のお答えでよろしいでしょうか。

○南雲委員 いやいや、全く不十分だと思いますね。

役割分担というのは、どこまでが責任範囲なのかということが規定されていなくてはならないのだと思うのです。何々と思えますという回答は、回答ではないと思えます。

○小幡委員長 いかがでしょうか、基本的にCROがせっかくいるので、CROが原則的には全部目配りして責任を負うということにはなるかと思うのですが、今の事務局の回答は、そうでもないのでしょうか。

○松川企画官 内閣府の松川です。補足をいたします。お尋ねは原課とCROとの役割分担と責任ということだと思います。一義的には、原課に責任があります。文書の管理の在り方というのは、業務とひもづいており、業務に一番詳しい方が、文書管理者、いわゆる課室長でございますので、この方が、文書管理の状況の把握と改善策といったことを考え、その上で、CROですとか、あるいは総括文書管理者に報告が行われるものと考えてございます。

その上で、ガイドラインに書かれた点検・監査後の必要な措置といったものがございしますが、総括文書管理者及び公文書監理官、CROは、その文書管理者からの報告を受けたとき、例えば紛失等であれば、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、事案の内容、影響等に応じて、行政機関の長に報告し、公表等の措置を講じなければなりません。

例えば、先の総務省の事案については、3月にも御報告させていただきましたが、原課として公文書を管理している放送政策課が、その状況の把握等を一義的に行うとともに、CROと連携をいたしまして、外部への公表を行って頂いております。一方、その部署でどのように管理が行われていたということの当課への説明責任を、CROからは果たしていただいておりますので、そういった役割分担、省内での対策の横の広がりといったことと

か、制度官庁との接続という辺りについては、CROが責任を持つのかなと認識をしております。

以上でございますが、不十分な点があれば、その点を踏まえながら、また、役割分担、あるいは責任の所在等について、明日以降、CROとの会議を予定しておりますので、周知をしていきたいと考えます。

○小幡委員長 御説明ありがとうございました。南雲委員、よろしいですか。

○南雲委員 そこら辺は何となく分かっているのです。要するに事案が発生した後に、対応についての指導を行う役割があるということは、そのとおりだと思います。

事案が発生したときに、どこまでのリスクが誰の責任なのかというものが、普通、例えば金融機関だったらあるのですね。それが無いから、何となく事案が発生したことについての責任を問われることはなく、その指導責任だけがあると聞こえてしまうということだと思います。

ですので、何らかの、もう少し数量的にまではできないのかもしれませんが、クラリフィケーションがあったほうがいいのではないかとというのが、私の意見です。

以上です。

○小幡委員長 そうですね、今の点は内閣府、何かございますか。

○松川企画官 現場で直接文書管理をしている文書管理者が、個々のヒューマンエラーといった部分については、やはり責任を負う立場であるのだと思います。

一方、CROとしては、省全体でそういうヒューマンエラーが生じてしまうような風土といえますでしょうか、構造といえますでしょうか、そういったものがあれば、その責任を負う立場にあると思いますので、その点、課長からも御説明がありましたとおり、事案に応じて、それが省全体としてCROが負うべき責任なのか、あるいはCROとしてはきちんとルールを周知、あるいは構造として、そういう間違いが起こらないような形になっていたにもかかわらず、現場での認識が甘かったから起きたことなのかどうかといったようなところを把握しながら、どちらが責任を負うべきかというところを判断すべきだと受け止めましたが、いかがでしょうか。

○南雲委員 それをもう少し具体的にすべきだと申し上げていまして、今だとケース・バイ・ケースで、人が代わると判断も毎回変わるということになるのではないかなと思います。人事異動がつきものの官僚システムですので、そうすると、毎回毎回違う決断をしているということにならないかという心配があります。

以上です。

○松川企画官 ありがとうございます。その点は、やはり省庁あるいは担当者によって、先生がおっしゃるとおり判断がばらばらになる可能性がありますので、我々、制度官庁としても、こういう場合には、この方が責任を負うというところを明確にできるかどうかということを考え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。重要な御指摘をいただいたと思います。CROは、

何かあってからの責任というだけではなくて、そもそも行政機関の中で文書管理がきちんと行われているかという体制について、監視していただくということも必要だと思いますので、CROの方を集めて、注意を喚起していくような機会もあるかと思しますので、その点もよろしくお願ひしたいと思ひます。

ほかには、いかがでしょうか。

○森本委員 資料1-1の1ページ、基本監査の結果を踏まえた今後の取り組みの方向性の1つ目のところに、組織改編に伴う引継文書の管理をより一層適正にできるよう徹底を図るという指摘が①に書かれているのですが、一人一人の事務官の意識とかではもう済まない、一気に大量に業務が移管される、あるいは新しい省庁がつくられるとなると、相当大変な作業になると思ひます。

ですので、この事実が今回明らかになったということ踏まえて、今後は、むしろ文書管理システムをいかに機械的に効率よく引き継げるかということ、考えていかないとはいけなからうと思ひますので、文書管理の担当者の意識がまだ十分ではないとか、そういうところに話を持っていくのではなく、やはり機械的に業務として、いかに効率的に、そもそも文書をつくることから、どういうシステムでつくり、業務が移っていったときにどう流しやすいかということを考えていくことも、常に意識していただければなと思ひます。

以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。事務局からありますか。

○松川企画官 おっしゃるとおり、今のところ公文書管理、いわゆる情報システムも含めて、引継ぎについてマニュアルがあつたり、あるいは情報システムでシステムティックに行える状況にはなっていない。一つ一つ、目で確認をして、しかるべき方に引き継いでいくということが、まさに、相当の負担をかけて行われていると思ひます。

御指摘も踏まえまして、これまで整備の状況を報告させていただいていました新しい公文書管理システムの機能についても、引継ぎをもう少し効率的にできるような機能が考えられないかということを含めて、検討してまいりたいと思ひます。

○小幡委員長

今回、大きな組織改編がございましたので、今のお話ではないですが、前のところで、きちんとした文書管理ができていれば、比較的スムーズに行くかなと思ひますので、その辺、システムティックにということで、よろしくお願ひしたいと思ひます。

岩崎委員、どうぞ。

○岩崎委員 御報告ありがとうございます。監査結果を受けて、今後の取り組みが明示されたということが有意義だと思ひます。例えば、御指摘がありました紙とデジタルの併用や、重複文書の保管を見直していくことが行財政改革へ寄与することに繋がるため、今後適切な保管を行うために、日本の構造的な課題とも言える各省庁間、組織間の連携や、意識慣習を変えていく必要性があるかと思ひます。

また、こうした組織管理をしっかりと行っていくと同時に、もう少しテクノロジーを活用していただきたいというところでして、例えば、誤廃棄等については、今、AIの活用等がデジタル政府のキーテクノロジーに浮上しますので、こうした技術を導入・利活用することによって、トラブル等の事象を未然に防ぐことができるのではないかと期待しています。以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。事務局、何かありますか。

○松川企画官 ありがとうございます。まさにテクノロジーの活用ということで、新しく整備しようとしている情報システムにおきましては、現在分かれております。公文書そのものと、管理情報、こちらをひもづけることで、例えば、廃棄協議が終わっていない、あるいは保存期間がまだ満了していないというメタデータが付与されている公文書であれば、物理的に削除ができないという仕組みを設けられないかと考えておきまして、そうした仕組みが実現すれば、誤廃棄のいくつかは防げるのではないかと考えております。

また、情報システムの整備については、こういった仕組みになったということをお報告させていただきますので、その際、また御指導をいただけますと幸いです。

○小幡委員長 ありがとうございます。そういうシステムになっていれば、本当に誤廃棄がなくなるということですので、ぜひ進めていただければと思います。

それでは、続いて、議題2「行政文書の管理における『歴史的緊急事態』等への対応について（通知）（案）」について、内閣府から説明をお願いいたします。

委員・専門委員は、先ほどから、全9名出席しております。

○松川企画官

行政文書の管理に関するガイドラインにおきまして、国家や社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、または生じるおそれがある緊急事態を歴史的緊急事態と位置づけてございます。

今般、この歴史的緊急事態に係る課長通知を2件発出したいと考えておりますため、委員会に御報告をさせていただくものです。

1点目は、国の各行政機関に対する通知でございます。令和2年3月10日に閣議了解及び公文書管理担当大臣の決定により、新型コロナウイルス感染症に係る事態について、この歴史的緊急事態に該当するものとしてございます。

同記載関連の文書については、できる限りその該当性を容易に判別できる名称を付与するか、行政文書ファイル管理簿の備考欄に、歴史的緊急事態関係等と記載するなどし、保存期間満了時の措置を原則として移管とする等の運用を決めているところです。

今般、先に述べた閣議了解から3年が経過するとともに、5月の連休明け、5月8日には新型コロナウイルス感染症を、いわゆる感染症法上の5類感染症、季節型インフルエンザ等と同等の扱いとする予定が示されていることに鑑みまして、今後の取扱いの在り方を

検討するためにも、改めて、これらのルールを行政機関に御認識いただくとともに、これまでのフォローアップが必要だと考えたところです。

そのため、この通知の1に記載のとおり、閣議了解以降、令和4年度までの間に作成、取得された関連の行政文書ファイル等の数について、これまでに移管されたもの、あるいは例外的に廃棄されたものを含めて把握するというのを、各行政機関に依頼をする予定でございます。

2及び3につきましては、これまでの通知でも求めていた内容の徹底ということでございますが、保存期間満了時の措置について、国立公文書館への助言を求める際の様式等におきまして、所定の欄に、新型コロナウイルス感染症対策関連であることを、記載いただくことを求めること。組織の改廃により、関連文書の所管が変わる際には、紛失や誤廃棄等が生じないように、しっかりと引き継いでいただきたいということを伝えるものです。

最後に、4として、新型コロナウイルス感染症に、政府全体として対応する会議に関し、作成すべき記録、記録作成の責任体制等を明らかにしたマニュアルの整備、整備等を行った場合の内閣府への報告を求めてございましたが、このたび、報告漏れ等もあったことから、改めて作成の徹底、報告の徹底を求める次第です。

続きまして、2通目は、地方公共団体向けの通知です。地方公共団体については、公文書管理法上のルールが適用されるものではございませんが、新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針におきまして、新型コロナウイルス感染症に係る事態が歴史的緊急事態と判断されたことを踏まえた、政府の対応に準じた対応に努めるとされております。

そのため、改めてこのことを周知徹底いただくとともに、必要に応じてルールの整備等を行うことが望ましいということ、技術的助言として通知するものでございます。

特に、2ですが、病院などは複数の地方公共団体が共同で組合を設置するなどをして運営している場合がございます。そのような場合に、責任の所在が曖昧になり、必要な文書が残されない、ルールの不備により適切な管理がなされないといったことにならないよう、個々の地方公共団体が対応した場合と同様に、適切に公文書管理を行うべきである旨、助言を行うものです。

なお、地方自治法上の組合は、特別区などと同様に、同法上の特別地方公共団体として、公文書館法上の責務を負うことや、様々な事務が共同処理されていることを踏まえ、新型コロナウイルス感染症に係る文書に限らず、平素から組合等の文書の取扱いに注意すべきといったことも、この通知に記載をしているところです。

以上でございます。

○小幡委員長 ありがとうございます。

それでは、質疑応答、意見交換に入ります。

委員、専門委員の皆様、いかがでしょうか。

伊藤先生、お願いいたします。

○伊藤委員 御説明ありがとうございました。

私の理解が間違っている可能性もあるのでお伺いしたいのですが、資料2-1の中に、イタリックの文字で東日本大震災の対応についても同じような取扱いにしてくださいというような記述がございます。

東日本大震災というのは、今回の歴史的緊急事態という指定がなされているという理解でよろしいのですか。

○松川企画官 お答え申し上げます。

2011年のことでございますので、歴史的緊急事態というものに該当するという決定はなされていないところでございます。

一方で、同じように、関連する行政文書ファイルは、その関連の行政文書ファイルであることを判別できるようにするとともに、ガイドラインでも原則として移管すべき対象に当たるとことを示しておりますので、扱いとしましては、東日本大震災の関連のものは、きちんと移管をすべく、適切に管理をするということになるかと思えます。

以上です。

○伊藤委員 今回、一応念のためというか、確認のためにこのような記載をされたという理解でよろしいのですか。

○松川企画官 東日本大震災については、最初の通知から時間も経っておりますので、御指摘のとおり念のためです。

歴史的緊急事態については、これまで閣議了解から3年が経過しておりますけれども、毎年管理状況調査に附随する調査として、毎年度の状況は、概要を把握しておったところでございますけれども、改めてきちんと管理簿等にどのようなになっているか等を確認いただいた上で、閣議了解からこの年度末までの状況をトータルで把握していただくというのは、初めての試みでありますので、状況の正確な把握をお願いするという趣旨でございます。

○伊藤委員 分かりました。ありがとうございます。

○小幡委員長 ほかに、いかがでしょうか。

上原委員、お願いします。

○上原委員 簡単なことだけですが、2つ目の地方公共団体に対する、この通知、技術的助言として出されたことの中に、地方自治体や地方公共団体というのが、最近、特別地方公共団体が増えた、つまり一部事務組合や広域連合などが増えたことによって、文書管理法上の責任の帰属が少し分かりにくくなっているということに関して、目配りをいただいたのは、非常にありがたいことだと思っておりますので、今後も同様のことがあるたびに、これを参考にしていただければと思います。

以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。

では、池田委員、お願いいたします。

○池田委員

これは、後のほうで質問したほうがいいのかもわからないのですけれども、資料3の41ページで、政策単位での保存期間満了時の措置というところがあるのですけれども、これとの関係というのはいかなるのか、そのところがよく分からず、ここも原則移管にすることを書いてあるのですけれども、先程御説明のあった点よりも、さらに広がっているような感じがしたのですけれども、違いますか。

○小幡委員長 事務局、お願いします。

○松川企画官 資料3の41ページに、先生がおっしゃったとおり、政策単位での保存期間満了時の措置ということで、災害及び事故、事件への対処として、この中に、東日本大震災関連、新型コロナウイルス感染症関連についても掲げております。

ですので、おっしゃるとおり、こういったものにつきましては、別表の上のほうに、例えば法令であれば、移管だとか、あるいは閣議にかからない予算であれば廃棄だというような基準を示しているところですが、そういった基準に関わらず、この政策に関連するものについては、原則として移管をするものとするということが、ガイドライン上も明文化されているところでございます。

これに加えまして、新型コロナにつきましては、まさしくこのガイドラインの本文にあるのですが、歴史的緊急事態というものに指定されておまして、さらに、政府全体で対応する会議については、こういった会議は「議事の記録」、こういった会議は「活動の記録」を残しましょうということですか、容易に分別ができるように、先ほど申しましたように、名称のつけ方、あるいは備考欄にも必要な記述を行いたいといったことをお願いするか、もう少し具体的に取扱いについて、厳格なルールを通知させていただいているところでございます。

この歴史的緊急事態に指定されておりますのが、制度が始まってからは、新型コロナウイルス感染症のみでございまして、今般、指定されてからここまでの期間、トータルでのフォローアップを求めたいというものでございます。

○小幡委員長 よろしいでしょうか。

歴史的に重要な政策事項というのは、ほかにもいろいろあるというのが、このガイドラインのところに書いてあって、歴史的緊急事態というのは、新型コロナが初めてで、今、唯一という状態ということのようでございます。

ほかには、川島委員、お願いします。

○川島委員 ありがとうございます。

基礎的な部分で申し訳ないのですけれども、どこからどの、どういうものがそれに含まれるかという判断というのは、各省庁のほうで決められてしまうのでしょうか。どういうふうな判断というか、誰がどう定義するか、何が何関係かと、定義によって全然違うことになるので、それは誰が定義するのでしょうか。

○松川企画官 ありがとうございます。

一義的には、やはり作成いただいた文書管理者のほうで御判断をいただくということに

なりますが、内閣府でも、何らかの指針を示さないと、やはり各府省、判断に迷われると思いますので、およそ軽微なものを除いては、コロナに関するものは、全ての文書が、歴史的緊急事態に関連する行政文書ファイル等に当たるということを示しております。

具体的には、令和2年5月28日に関連の課長通知を出しております、その直接のコロナ対策というだけでなく、それを含めて発生状況等の情報提供・共有、サーベイランス・情報収集、蔓延の防止、医療の提供体制の確保等といったものから、関連する経済・雇用対策、人権への配慮、社会課題への対応、物資・資材等の供給、地方公共団体、国際機関、諸外国、地域等との連携、社会機能の維持、こういった関連する取り組み及びその経緯に関わるものについては、該当するということを示しております。

また、毎年こういうルールですので気をつけてくださいということをお伝えするとともに、先ほど申し上げた軽微なもの例といたしまして、テレワークのシフト表、出勤簿、個々の職員の感染、濃厚接触の報告、こういったものについては、軽微なものとして、歴史的緊急事態関連文書に該当するとはせずとも、問題ないということを示しているところがございます。

以上です。

○小幡委員長 川島委員、よろしいでしょうか。

○川島委員 よく分からない部分もありますが、承知しました。

○小幡委員長 非常に軽微なものを除いて、ほとんど全て歴史的緊急事態に当たるということで、軽微なものは、今の例にあるというようなことでございます。

では、木村委員、お願いします。

○木村委員 今回の川島委員とその前の池田先生の御発言と関係するのですが、この一連の通知、今回の通知案を含めた一連のコロナ関係の通知を拝見しまして、本当に綿密に、それこそ具体的な例を含めて通知をされているということで、非常に感銘を受けました。

もともと、これだけ頻繁に通知が来ると、通知を受けるほうも大変かなという印象を受けましたけれども、とにかく、この一連の通知にのっかって処理していただくということは、大変結構だと思います。

ただ、形式的なことで申しますと、この通知の内容とガイドラインの内容では、やはり少し重なり合うところがあるわけですね。まさに池田先生御指摘の部分は、移管か廃棄かという基準に関する重なりのお話であって、さらに言えば、先ほど企画官がおっしゃったように、文書の名称設定の話も、かぶってくるところがあるわけです。つまり、現行のガイドラインでは、文書の名称の設定方法について、明瞭な名称設定、分かりやすい名称を設定するという記述がありますが、今回の最初の通知の1番、歴史的緊急事態等に係る行政ファイルの特定というのは、名称の設定を含めた話であって、先のガイドラインの内容を具体化したことになると思います。その意味でも、ガイドラインと重なり合うところが出てくるわけです。

まさに御説明のように、コロナの場合に限らず、東日本大震災の場合も、形式的な位置づけはともかくとして、同じような通知を発せられていたようですので、場合によっては、ガイドラインの本体のほうに、この辺の名称設定の話を、具体例として盛り込むとか、その辺をもう少し整理していただいて、一般的なものはできるだけガイドラインに移していくといった方法を考えていただいても、よろしいのかなと思います。

ただ、その一方で、冒頭に申しましたように、この点については受け手の感覚も大事だと思いますので、どちらが分かりやすいか、どちらが周知徹底しやすいのかという実務的な観点で決めていただければよろしいのかなという印象です。

以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。

おっしゃるとおりかと思いますが、事務局、何かありますか。

○松川企画官 ありがとうございます。

おっしゃるとおり、コロナのことに限らず、一般化できる内容であれば、ガイドラインの本文等に、その通知の内容を移して、細かい通知を出さないで済むようにということも配慮しながら、検討してまいりたいと思います。ありがとうございます。

○小幡委員長 ほかにこの議題については、よろしいでしょうか。

それでは、歴史的緊急事態というのは、めったに例のないことでございまして、今、まだ唯一ということでございますので、今回の議題での説明がございました。

続きまして、議題3に入ります。

「行政文書の管理に関するガイドライン別表の改正について」です。

まず、内閣府から報告をお願いいたします。

○松川企画官 ガイドライン別表の改正イメージについて、御説明をさせていただきます。

3月にもポンチ絵で説明をさせていただきましたが、時間も限られておりましたので、その際、参考資料として配付させていただいていた別表そのものを使って、改めて御説明し、今月も御議論いただきたいと考えたものでございます。

資料3の表は、右が改正前、左は改正後のイメージでございます。

3月に御説明したとおり、これまでガイドライン別表は、第1が右から2列目にありますように、保存期間が記載されており、別表第2は、移管又は廃棄という区別が書かれておまして、表が2つに分かれておりました。これを今般、1つの表に統合することを考えてございます。

改正後の表のとおり、1ページの例で言いますと、「法律の制定又は改廃」については、20年移管というように、1つの表で保存期間と、保存期間の満了時の措置の当てはめが可能でございます。

また、施行令該当項に関する記述については、記述を簡素化する、具体例についてはあくまで例であり、そのほかにも作成、保存すべき文書がありうるといったことを付記してございます。

新たなシステム、先ほど申し上げました、現在、整備を考えている情報システムにおきましては、業務類型ごとに割り当てた番号、1 ページの例で言いますと、A001tといった番号を用いることで、保存期間表の作成、行政文書ファイルへのメタデータの付与、この入力作用の負担を軽減することを考えているところでございます。

次に表の10ページ、「他の行政機関、地方公共団体又は事業者に対して示す基準（法令又は条約等の解釈及び運用の基準を除く。）の設定」につきまして、他の行政機関向けと地方公共団体向けで行が分かれておりましたが、保存期間及び保存期間満了時の措置が重複いたしますので、考えられる業務プロセスや、具体例の違いがない、こういったものにつきましては、1 つに統合し、簡素化を図ったという部分でございます。

次に12ページを見ていただきますと、同じ許認可でも、「国籍に関する許認可」等は移管とされておりまして、保存期間満了時の措置の違いによって区別する必要がございますので、こういった部分は逆に行を増やしているところでございます。

また、今回考えている改正では、各府省の共通する業務はできる限り取扱いがばらばらにならないよう、この表に業務類型として盛り込むことを考えております。

例えば、16ページの「情報公開法又は個人情報保護法に基づく情報等の開示等」については、いずれの府省においても対応する可能性があるものですので、このように表に加えてございます。

また、25ページの税制改正に関するものも、予算要求のように、いずれの府省においても行っているものですので、追記を行っております。

この例では、府省として取りまとめた税制改正要望書のようなものは、取りまとめ部局が移管すべきものとして定めましたが、各部局、原課において作成し、結果採用されなかった要望案のようなものについては廃棄するなど、文書の性質によってその扱いを区別しており、行が2 つに分かれているというものでございます。

次に28ページです。

これまで直轄事業として実施される公共事業につきましては、総事業費が特に大規模、例として100億円以上の事業は重要なもの、総事業費が大規模、例として10億円以上の事業は、特に重要なものが移管とされておりまして、大規模か否か、重要か否かといったようなことが判断する部署によって曖昧な基準となりますので、総事業費10億円以上のものは、その関連文書を一律移管とするよう決めました。

工事誌については、事業にかかわらず移管としてございますが、このように曖昧な基準により判断が負担となるようなものにつきましては、できる限り移管の基準を明確化し、移管の促進を図りたいと考えている次第でございます。

また、30ページの「情報システムの整備、管理等（F015tに掲げるものを除く。）」やまた、33ページに書かれている統計関係の事務・事業につきましては、これまでの課長通知やガイドラインの本文に記載がされていたものについて、今回の改正を機に、表の中に取り込むということを意図して、追記をしたものでございます。

38ページ以降、表の下には、表中の各種文言について定義等を備考として記載をするとともに、表の適用に当たって留意すべき事項ですとか、あるいは業務の分類にかかわらず、前の議題の際に質疑応答の中で出てきましたが、政策単位で保存期間満了時の措置を移管とすべきものの記載などをしております。

例えば、41ページです。先ほど、多くの国民の関心事項として、自然災害及び事件などの重大な出来事は、移管されることを申し上げました。

災害の例としては、まさしく阪神・淡路大震災、東日本大震災が挙げられておりましたが、ほかの災害をどうするかについてははっきりとしなかったため、今般、激甚指定を受けた災害に関するものというように、より範囲を明確にいたしました。

中央省庁等改革といった例もありましたが、最近では、こども家庭庁あるいはデジタル庁のように、中央省庁等改革と称さずに行政等の新たな仕組みが設けられることもありますので、新たな省庁の設置といった例も追記をさせていただいたところです。

以上、雑駁で大変恐縮ですが、表の説明となります。今後、このように改正することに伴って、必要となるガイドライン本文の修正案を作成いたしまして、できれば次回の委員会にて御報告をしたいと考えてございます。

その上で御承いだけましたら、パブリックコメント等、必要な手続を経まして、改めて委員会に御報告の上、決定するように運ばせていただきたいと考えてございます。

施行時期、いわゆる各府省が管理規則に反映すべき時期ですが、こちらにつきましては、情報システムとも密接に関連いたしますので、一部については、先行的に施行するのかどうか、情報システムがないと施行はできないといった部分については、システムの導入と併せて施行することになりますが、それ以外の点について、各行政機関とも引き続き、相談、調整をしてみたいと考えてございます。どうぞよろしく願いいたします。

○小幡委員長 ありがとうございます。

3月にもガイドライン別表のお話でしたが、改めて詳しく御説明をいただきました。

それでは、質疑応答、意見交換に入ります。

委員、専門委員の皆様、いかがでしょうか、御意見をお願いいたします。

それでは、森本委員、お願いします。

○森本委員 先ほどの公共事業の28ページのところで、10億円以上の公共事業か、10億円未満かでラインを引くというところで、これは前回から何となく引っかかってはいるのですけれども、その金額の規模で、果たして決められるのかどうか、そして、そこで一律機械的に決めていいのかどうかというのが、少し気になるのですけれども、これは、一般的に10億円というラインを引くと、重要な事業というものは必ず引っかかる、逆に引っかかり過ぎないという何か根拠はあるのでしょうか。

○小幡委員長 難しいところですね、事務局、いかがでしょうか。

○松川企画官 今般、10億円以上といたしましたのは、今の別表第2のほうで、10億円以

上のものについては、その重要性によって判断するという事で、10億円未満のものは、今、一律廃棄になってございます。

そこで10億円以上のところについて、判断によって移管されたり廃棄したりということがないように、その部分をまずは一律に移管をしてはどうかと考えて、このようにさせていただいた次第でございます。

場合によっては、10億円未満のものうち、文書管理者が重要と判断するものといったものを加えることは可能ですが、そうしますと、また何が重要なのかという議論が出てこようかと思いますので、今のところは、工事の概要が分かる工事誌については一律残していただいて、関連文書については、10億円以上のものを必ず残すという形で御提案したところでございます。

○小幡委員長 いかがでしょうか、森本委員はお金だけではなく、重要性という可能性もあるのではないかという御意見ですね。

○森本委員 そうですね。例えば、想像していたのが非常に重要な価値のある、例えば建設物とか橋の一部とか、そういったものの部分的な修復なので、結果として10億円はかからないけれども、重要文化財としてあるいは歴史的に価値のある建物の修復の記録として、恐らく残さなくてはいけないということが発生するのではないかということ想像しまして、ですので、10億円以上のものは、そこから先、評価・選別をかけるということはいいと思うのですけれども、10億円未満なので、全て切り捨てていいというのは、少し危険かなと思いましたので、何か書きぶりを工夫していただければと思います。

○小幡委員長 ほかの委員は、いかがでしょうか。

必ずしも額だけでない場合もあるという御指摘ですが、普通に判断する際に、まず、10億円というので示して、できるだけ判断しやすくするというのがガイドラインですが、しかし、例外的な場合というのはあるのではないかということかと思えます。いかがでしょうか。その辺の書きぶりは工夫できますか。

○松川企画官 はい、先ほど申し上げたように、10億円未満のものでも重要なものを移管するように書かせていただくことは可能でございますし、あるいは先生から御発言がありました、例えば文化財の修復、歴史的建築物の修復といったものについて、先ほどの政策単位で移管すべきとしているカテゴリーがありますので、これもそこに書くべきというような御指摘がございましたら、そういったところで追記も可能かなと思いますので、また、御助言いただければ、ありがたく思います。

○小幡委員長 10億円には満たないけれども歴史的な重要性を有する公共事業というのはあり得るかと思いますので、できれば工夫をいただければと思います。

木村委員、いかがでしょうか。

○木村委員 ありがとうございます。

今の森本委員のご指摘の問題は、本当に難しい問題だと思います。恐らく事務局としては、従来の枠組みにのっとって、それを踏襲しながら形式を変更するという事に重点を

置かれていると思いますので、明確化を図るという観点からは、この方向性でよろしいと思いますが、例外をどこまで認めるか、どういう書きぶりにするかについては、ぜひ御検討いただきたいところでございます。

私としては、別紙本体の原則的な記載としては、ある程度の割り切りが必要かなという思いはあります。似たような例でいえば、14ページの後半にある補助金に関する文書も、今回かなり具体的になって、よい方向に向かっていると思いますが、補助金関係の文書については、大きく2つに分けられていて、最初のほうは「補助金等の交付要件及び実績報告」というカテゴリーで、移管の対象とされています。

続いて、「補助金等の交付の申請、決定及び事業遂行」については、廃棄という扱いになっていますけれども、その具体例の最後に挙がっています、補助金適正化法第16条の是正のための措置などのような、いわゆる不利益処分の中にも、重要なものが含まれる可能性はあるわけですね。

つまり、不利益処分については、13頁の公共事業の不利益処分などのところで、一定の場合に例外的な移管を求めているにもかかわらず、補助金に関する不利益処分については、項目上の例外がないわけで、本当にこれでいいのかという議論はあり得ると思います。補助事業というのは、実質的に公共事業に準ずる性質を持つものもありますし、それが途中で実質的に変更されたり、打ち切られるということになれば、それこそ歴史的に見ても重要な資料、価値を持つということはある得ると思いますので、個別に見ると、いろいろと議論の余地があると思います。しかし、恐らくこの辺は、先ほど森本委員がおっしゃった直轄事業の場合よりはレアケースということになると思いますので、ある程度割り切っていていただいてよろしいと思います。要するに、こういう微妙な問題は、いろいろなところにあるわけですので、原則的な整理としては、ある程度、形式的に線を引くということは必要なかなという印象を持った次第です。

ところで、先ほど御説明の中で強調されていた情報公開と個人情報保護の件なのですが、16ページの「情報公開法又は個人情報保護法に基づく情報等の開示等」の扱いについて、項目が特出しされて、内容が具体化されたということは、大変結構だと思います。

その関係で、1点お伺いしたいのですが、このあたりは基本的に行政手続法の枠組みにのっっているものだと理解しておりまして、従来の整理の仕方も間違っていないと思うのですが、このような特出しをしていただいた場合に、なぜここにあるのかというのが素朴な疑問です。要するに、先の補助金とかは、まさに申請に対する処分や不利益処分という行手法の枠組みに対応しているわけですね。

ところが、続いて不服申立てとか訴訟という、行手法の枠組みに載らない項目があって、その後にも、情報公開とか個人情報保護のように、行手法の枠組みに対応するものが出てくるという、この順番に若干違和感があるのですが、なぜこういう順番になっているのか、御説明いただければありがたいところです。

○小幡委員長　いかがでしょうか。

○松川企画官　こちらは、見えづらくて恐縮なのですが、11ページの上のほうに小さくございまして、「D 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯」とございます。

ここから先生おっしゃるとおり、行政手続法関連のものがずらっと続いておりまして、これまで、まさにここに書かれているような許認可等あるいは不利益処分、補助金の交付、こういったものが大きな個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯というカテゴリーでまとまってございました。

これまでの情報公開等については、こういった行がなかったものですから、開示決定については、許認可等で読んだりですとか、不開示決定については不利益処分を読んだりですとか、いわゆる知る権利に関わるということで、このカテゴリーで読んで処理をされていた例が多いのではないかなど、各府省等から話を聞いて承知しております。

それを踏まえまして、行政手続法、行政不服審査法とともに行政管理局が所管をされている法律に基づく事務であり、根拠法が異なりますので、情報公開法に基づく事務として別に追記させていただいたところでございます。

以上です。

○木村委員　同じ行政管理局の関連のものをまとめたというのは分かるのですが、やはり訴訟や不服申立ての後に、手続法関係の項目が出てくるというのが、若干違和感がありますので、少し御検討いただければと思います。もちろん、何か実務的な事情があるのであれば、この原案でも異存はありませんので、あくまで個人的な感想ということです。

以上です。

○松川企画官　ありがとうございます。

順番についても貴重な御意見だと思いますので、違和感のない順番にまとめてまいりたいと思います。

○小幡委員長　順番は、どういう方針でという話になるので、なかなか難しいかと思いますが、少し御検討をいただければと思います。

ほかにはいかがでしょうか。

では、池田委員、お願いします。

○池田委員　20ページの「職員の人事に関する事項」の中で、「人事評価実施規程の制定又は変更」のところで、これが廃棄に変えられたような赤い色になっているのですけれども、廃棄と変えた理由とといいますか、何か人事評価の問題は、いろいろ比較できたりしたほうがいいかなと思いますので、移管したほうがいいのではないかとも思えたものですから、わざわざ廃棄に変えていらっしゃるのかなとも思ったので、御説明をお願いできますか。

○松川企画官　こちらは、この移管・廃棄の基準が新しく加わっておりますので、廃棄と赤字になっておるのですが、現行の別表第2でも廃棄でございます。追記をしたために赤字をしているということになります。

○池田委員　これは、あまり重要な書類ではないという御判断なのですか。

○松川企画官 移管をするものに比較しますれば、そういうことになろうかと思えます。

ただ保存期間10年ということでございますので、現用文書としては10年、各行政機関にある、比較的ほかの下にあります保存期間3年といったようなものに比べると長い期間、保有しておかねばならない文書ということになりますので、重要でないと言うと語弊があるかもしれませんが、移管をするものに比べればという意味であれば、先生おっしゃるとおりだと思います。

○池田委員 私の意見としては、何かこういったものは、人事評価の仕組・制度というようなものについては、将来歴史的な場面も含めて評価を受けることが必要な部分なのではないかという気がしています。内容としてどのぐらい意味がある書類がこの項目に含まれているのか、私自身分かっているわけではないのですが、立案の検討の過程では、いろいろな文書があるのではないかなと思いましたので、申し上げました。

以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。

結局、今回の表は今までのものを土台にして、基本的にそれは変更しないで、ただ、分かりやすくするために、明確でなかったところを明確にするという趣旨で行われていると思いますが、せっかくこのように我々が、一つ一つ検討する機会が得られたということでもありますので、今、池田委員のおっしゃったような旧来のものの実質的な変更をしたほうがよいという御提案であれば、考える余地は当然あるとは思いますが、いかがでしょうか。

ほかの委員はいかがでしょうか。一つ一つ割り切りのところだと思うので、言い出したら切りがないのかもしれないのですが、その辺り事務局、この人事評価の実施規定について、ほかのものとは比べての、横並びとかもあると思いますが、何かさらに御説明はありますか。

○松川企画官 御意見ありがとうございます。

人事評価制度を所管しております制度官庁、人事局や人事院と、あるいは歴史公文書の価値判断を行う専門的な知識を有されている公文書館等の御意見も聞きながら、先生の御意見を踏まえて検討したいと思っておりますので、まさに御意見いただいた人事評価の規定等につきましては、どういったものなのか、我々も改めて拝見することといたしまして、検討を進めてまいりたいと思っております。

○小幡委員長 それでは、少し検討していただくということでよろしく申し上げます。

ほかには、いかがでしょうか。

細かく見ていくと、いろいろ気になるところがあるのかもしれませんが、ガイドラインということなので、何も考えなければ、これに従えばよいという、そういう話だと思うのですが、それぞれの現場で、必要だという判断をすることは可能ではないかと思えます。その辺り、ガイドラインというのは、そういうものだということではあるかと思えますが、先ほどの金額の関係もございましたが、非常によく出てきそうなものについては、ガ

イドラインの中で少し例外もあるというようなことを記述で加えておくということもあり得るのかなと考えておりますので、また、そこは事務局で検討をいただければと思います。

ほかにはよろしいですか。また、お気づきのことがございましたら、次回までの間に、事務局までお寄せいただければと思います。よろしくお願いいたします。

それでは、最後に議題4、その他に入ってまいりたいと思います。

その他として内閣府と国立公文書館からございますので、よろしくお願いいたします。

○坂本課長 内閣府から1件御報告をさせていただきます。

前回3月の本委員会におきまして、事務局からの報告事項として、放送法の関係で一連の文書が公開された事案につきまして、総務省に対し、本件に係る行政文書の管理の状況などについて、しかるべき時期に報告を行うよう求めたことなどを御報告しているところでございます。

この件について、総務省から現在の状況について連絡がございました。これまで報道等で明らかになっているとおりでございますが、本件の文書については、担当課の共有フォルダの中に保存されていましたがフォルダの分類が未整理であったこと、あるいは管理簿にも記載されていなかったこと、それから文書の正確性を確保する手段が踏まれていなかったことなど、課題が明らかになっておりますので、総務省のCRO室において、担当部局の文書管理について臨時的に監査を実施することとし、現在も監査を継続しているところでございます。

以上のように、監査中という状況の連絡がありましたので、本委員会においても今回は現状の報告のみさせていただきたいと思っております。

以上でございます。

○小幡委員長 今の点について、ただいま報告をいただきましたが、よろしいでしょうか。

引き続きということで、よろしくお願いいたします。

それでは、次に国立公文書館からお願いします。

○鎌田館長 ありがとうございます。

国立公文書館からは、お知らせをさせていただければと思います。

本日の議題1であります、公文書監察室の取組に関連しまして、当館も監察に同行、随行をさせていただくようになって、行政機関との相互理解が急速に深まったように解釈いたしているところでございます。

令和4年度には新型コロナウイルス関連の文書の管理について、行政機関と意見交換する機会などもあり、その際に専門的見地から助言させていただいたと伺っておりますが、それが本日の議題2に示されました、行政文書の管理における歴史的緊急事態等への対応等に生かされていることものと思われま。

また、議題3の行政文書の管理に関するガイドライン別表の改正におきまして、行政文書における保存基準と保存期間満了時の措置に関する具体例が明確に示されていますが、これも当館が、これまでの評価、選別の経験や課題、今後の電子文書への対応等について、

内閣府とともに検討した成果が反映されたものと自負しているところでございます。

このように公文書管理法の導入に当たって、当館の経験と知見が生かされつつあることを大変誇らしく思う一方で、今後ますます増大するであろう当館の専門的助言のニーズに適切に応えていけるよう、専門的知見を深め、充実させていくことで、内閣府とともに公文書管理を推進していきたいと考えているところでございますので、よろしく御指導のほど、お願いを申し上げます。

次に御案内でございますけれども、お手元に資料を配付させていただいていると思いますが、現在、国立公文書館におきましては、今年度の第1回企画展「家康、波乱万丈！」を6月11日まででございますが、開催中でございます。また、この期間中であります4月28日から5月7日までの間は、憲法記念日に合わせて、日本国憲法の原本、これは精巧につくったレプリカを展示しておりますけれども、原本の特別展示を開催いたしておりますので、お時間がございましたら、ぜひ御来館いただきたいというお知らせでございます。

以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。

国立公文書館館長からお話をいただきました。

本日の議題は、以上となります。全体を通じて何か御意見はありますでしょうか。

よろしいでしょうか。

それでは、4月のお忙しいときにお集まりいただき、ありがとうございます。

以上で、第101回公文書管理委員会を終了いたします。引き続き、また今後もよろしくお願いたします。