

第102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102回 公文書管理委員会 議事次第

日時：令和5年7月24日（月）14:00～15:21

オンライン開催

開 会

- 1 行政文書の管理に関するガイドラインの改正及び行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知の改正について（まとめ直しのルール化、移管手続きの簡素化など）
- 2 チャットツールの機能等について（Teamsを例に）
- 3 「電子公文書等の長期保存フォーマットを含む長期保存に関する調査検討」の状況について
- 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

森本独立公文書管理監、笹川総合政策推進室長、原大臣官房審議官、坂本大臣官房公文書管理課長、松川大臣官房公文書管理企画官、鎌田国立公文書館長、八日市谷デジタル推進室長

日本マイクロソフト株式会社 中尾カスタマーサクセスマネージャー

○小幡委員長 それでは、これから第102回「公文書管理委員会」を開会します。

本日は、私を含め9名の委員、専門委員全員がオンラインで出席します。

そのほか内閣府、国立公文書館が出席しております。

また、議題2に関連して、日本マイクロソフト株式会社にも出席いただいております。

それでは、早速議題に入ります。

まずは議題1の「行政文書の管理に関するガイドラインの改正等について」、内閣府から説明をお願いします。

○松川企画官 企画官の松川から、ガイドライン等の見直しについて御説明させていただきます。

おとし7月のデジタルワーキング・グループの報告書や新たな情報システムに係るこれまでの検討を踏まえ、3月、4月にはガイドライン別表の見直しについて御議論いただいたところですが、今回はガイドライン本文とその細目を定める課長通知の見直しのイメージを示させていただきます。

資料1-1に見直し内容全体を記載しております。内容が複雑なものについては、後ほど資料1-2のポンチ絵を用いて御説明させていただきます。

資料1-1の1. は、デジタル化への対応に係る見直し内容です。

最初の2つの○は、別表の統合に伴い、本文中の別表等の名称を変更するものです。

3つ目の○はポンチ絵で説明をさせていただきます。

4つ目、5つ目の○は、これまで行政文書は階層構造化した共有フォルダで管理することが原則、メタデータによる管理が例外となっておりましたので、原則、例外を逆にするための見直しです。

2ページ目へ移りまして、1つ目の○はデジタルワーキング・グループの報告書にも書かれていた文書整理期間を設けることを促すものです。

ポンチ絵で説明させていただくものを飛ばしまして、次は上から5つ目の○、「編てつ」という言葉は紙を前提としたもので違和感があると各府省から御意見が多く、「まとめる」と言い換えることにしたいと思います。

3ページ目の一番上の○に移りまして、これまで毎年度、各府省に重要政策というものを選んでいただき、これに関する文書は移管をするということで内閣府がとりまとめて公表してきましたが、移管をする政策も定着し、既に別表に当てはめても移管になるものばかりが選ばれている状況です。これを別表の見直しを機に見直したいと思います。おとし7月にも、年度ごとに保存期間満了時の措置が変わるのは望ましくなく、移管の範囲を拡大し、そもそも重要な政策であれば、選ばずとも移管すべしということも報告されておりましたので、そのようにさせていただくものです。

続いて2. に移ります。こちらはこれまで委員の皆様からいただいた意見を反映した内容です。

最初の○は、歴史的緊急事態について、これまでの新型コロナウイルスに係る対応を踏

まえ、一般化できる内容を追記することでガイドラインの内容を充実させたものです。

次の○は、1年未満の保存期間を設定できる7類型に該当する文書であっても、国会等で取り上げられるなどして重要性が増した文書は1年以上の保存期間を設定すべき旨を記載するものです。

3つ目は、特にウェブサイトを念頭に、更新等が可能な常用文書であっても、当該文書にしか記載がない情報・記録については、削除、更新は慎重に行い、必要に応じて外部に別文書として保存するよう注意を促すものです。

4つ目の○は、この春にこども家庭庁が発足した際、旧組織の行政文書ファイルと数が一致するかどうか内閣府で確認をさせていただいており、府省をまたいだ組織再編の際は、同様の確認を行う可能性がある旨、記載させていただいているものです。

5つ目は、監査における総括文書管理者やCROの責任が不明確との御指摘があったため、課長通知にこれを明記する見直しを行ったものです。

最後は、基準表において廃棄とされていても、例外的に移管とすべきようなものについて、例示を明記させていただいたものです。

4ページ目に移りまして、3. はその他ですが、保存期間表にない文書も作成することができること。その際は、類似業務を参考に保存期間を設定すべきことを記載させていただいております。

また、公文書管理法施行前の文書について、保存期間満了時の措置が未設定のものが大量にあれば、国立公文書館の立会いの下、集中的に移管か廃棄か仕分けを行える仕組みを設けたいとするものです。

続けて、説明を飛ばしました文字だけでは説明が難しいものについて、資料1-2のポンチ絵で説明をさせていただきます。

1ページ目を御覧ください。新しい情報システムでは、組織的な検討を終えた文書は「記録用領域」に格納して、上書き保存できないなど改ざん等防止のための機能を設けたいと考えております。

一方で、組織再編等の場合には、複数の行政文書ファイルを1つに合わせることや、文書を別の行政文書ファイルに移し替えるといったことも想定されますので、そうしたことを行う場合の条件等をルール化するものです。

表の左にある「分割・統合」につきましては、これまでも課室長（文書管理者）の権限でできるとされておりましたので、例えば統合であれば、保存期間及び保存期間満了日が同じもの同士であればできるなど、条件を整えばこれまでと同様に認めたいと考えております。

一方、そのような条件に合わない再整理につきましては、「まとめ直し」と称しまして、「記録用領域」に格納後、保存期間満了時の措置を総括文書管理者が確認した後は、総括文書管理者の理解がなければできないこととし、まとめ直しを行った場合には、どのようなことを行ったか、管理簿の備考欄に記録するように求めたいと思います。

また、一番右はメタデータの変更ですが、文書そのものの再整理ではなくとも、保存期間満了時の措置を総括文書管理者が確認した後に、ファイル名や保存期間満了時の措置そのものが変わってしまうと、文章の同一性が損なわれたり、保存期間満了時の措置の確認に支障を来しますので、これも総括文書管理者の了解を要することにしたいと考えているところでございます。

次のページに移りまして、保存期間3年以下の文書の廃棄協議等の見直しです。通常、行政文書ファイルは作成・取得後、保存期間満了時の措置について、国立公文書館の助言を得て確定をさせ、保存期間を経て保存期間満了日が近づくと内閣府への廃棄協議を経るというように、時差を設けて保存期間満了時の措置の適正性を二重にチェックしております。ところが、保存期間が3年以下ですと、国立公文書館の助言後すぐに廃棄協議を行わなければならない、場合によっては、廃棄協議を行うべき時期にまだ助言をもらえていないというようなケースもありますので、この助言のタイミングを廃棄協議に合わせ、窓口を内閣府に一本化してはどうかというものです。これにより、保存期間満了時の措置の適正性確認の合理化、迅速化、手続の重複感の解消が見込めると考えているところです。

最後に、4ページから7ページが移管手続の見直しです。現在、紙と電子で移管の申出に係る手続の内容や様式が御覧のとおり分かれておりまして、非常に煩雑になっております。そこで、まずは次の5ページにありますとおり、紙と電子の様式を統一し、様式の数も減らすことで簡素化を図りたいと考えております。特に様式4については、これまで御覧のページにあるように、利用制限をかける箇所を具体的に特定し、箇所ごとに詳細な利用が書かれていなければ移管ができませんでした。そこで、7ページにあるように、様式4については任意提出でよいこととし、利用制限情報が含まれるか否か、公文書管理法第16条第1項に定めるいずれの情報が含まれているかを様式2に書けば、移管ができるようにしたいと考えております。これにより、移管のハードルを下げ、移管を円滑化し、また、利用請求時にはそのときの移管元行政機関の考えを聞くことで、あらかじめ設定した制限に縛られず、時の経過を考慮した判断をしていただくことを期待したいと考えております。

長くなりましたが、見直しの内容については以上です。

今後は、パブリックコメント等を経て、改めて秋以降の委員会に諮らせていただき、各府省の行政文書管理規則に反映の上で、できれば来年度から施行できるよう目指していきたいと考えております。

なお、先の委員会でも申し上げましたとおり、システムが整備されていなければできない点等につきましては、それまで経過措置等を設ける予定です。

よろしくお願いたします。

○小幡委員長 ありがとうございました。

それでは、今の議題についての質疑応答、意見交換に入ります。委員、専門委員の皆様から御意見を伺いますが、時間の都合もありますので、修正等が必要となる御意見を優先して御発言いただければと思っております。もちろん優先してとは申し上げましたが、一

一般的な御意見でも構いませんが、いかがでしょうか。

森本委員、お願いいたします。

○森本委員 ありがとうございます。森本です。

2点お伺いしたいことがありまして、修正を求めるというよりは、私自身が流れを理解できていないというところで恐縮なのですが、まず1点目が、かねてよりお話は伺っておりますけれども、別表1と2を統合するという事は、文書の管理業務、それから移管業務に向けての簡素化というか、シンプルにする上で本当に必要なことだと思いますので、これはぜひ必要だと思うのですが、先ほど、これをできれば来年度から施行したいということで準備を進めていらっしゃるということなのですが、想像すると相当の作業が発生しないかと思ひまして、つまり保有文書全体について、全部を見直して、統合するときに結構な作業が発生するのではないかと思うのですが、それは来年度の施行というのが現実的なのかどうか、もし何か見通しがあれば教えていただきたいということが1点。

もう1点は、資料1-1の5つ目の項目ですけれども、行政ファイル等の分類について、3段階の階層構造からメタデータ付与による分類にするということなのですが、私が電子データをメタデータで管理するという事について理解し切れていないので教えていただきたいのですが、文書というのは結局文書一件一件でばらばらに理解できるものではなくて、どういう業務からどの文書が重要で作られてきたかという関係性が非常に大事だと思うのですが、それが紙の簿冊であれ、サーバーなどに入っているフォルダであれ、ディレクトリが固まっていればその関係は維持できるのかなと思うのですが、例えば何か一件決裁をするような案件に一個一個にメタデータをつけて管理するみたいな形になると、他の文書とか事業とかとの関係性が切れてしまわないかということをお非常に危惧いたします。

これは文書が現用の間の5年、10年はいいいのかもしれませんが、これが公文書館にわたって30年、50年、何なら100年というスパンで考えなければいけないときに、この単体の文書はほかとどういう関係があるのかということをおどのようにして担保できるのかということについて、恐らく技術的な解決はあると思うのですが、現在の見通しについて教えていただければと思います。

○小幡委員長 質問を2点いただきましたので、内閣府のほうから回答をお願いいたします。

○松川企画官 ありがとうございます。

別表1と2の統合について、おっしゃるとおり、今後、各府省において行政文書管理規則の別表へ反映をしていくという作業が生じると考えております。別表の見直しイメージは、既に委員会に3月にお示ししており、各府省にはその前から協議をかけておりますので、別表の見直し内容については既に各行政機関にも承知いただいております。決定までにはまだ時間がかかりますので、施行時期を見据えて準備を進めてほしいということはお

伝えしており、また、何らかの事情でもう少し施行までに時間が欲しいということであれば、現場である各行政機関の声もしっかりと聴きながら、施行準備を進めていきたいと考えております。

以上が1点目です。

2点目につきましては、メタデータを付与する単位につきましては、いわゆる1データ1データということではなく、委員会にも3月にお示ししたとおり、行政文書ファイル単位で付与することを考えております。また、相互に密接な関連を有する個々の文書については、1つの行政文書ファイルにまとめなければならないという取扱いは、法律に基づくものであって、変わらないものと考えております。ですので、後で見るときに流れを追うために必要な一連の文書につきましては、行政文書ファイルにまとめて管理されるということで、御懸念の解消になるのではないかと考えております。

以上です。

○小幡委員長 今回の回答について、森本委員、いかがでしょうか。

○森本委員 ありがとうございます。

既に着々と準備を進めているということで、それは安心いたしました。ただ、私も自分のところで以前、文書管理規則の別表との関係性を分析したことがあって、それをつなげるというのはなかなか簡単な作業ではないなというのを自分でも実感していたところです。ですので、ある一つの小さな東京大学という組織だけでも、全ての文書を見直して、確実に新しい保存期間の設定を保有文書全てについてするというのは恐らく簡単なことではないと思うので、今おっしゃっていましたが、施行までにかかる時間についてはよく現場の声を聴きたいということで、それについてはぜひ現場等とよく相談いただければと思います。

それから、2点目のほうのメタデータは行政文書ファイル単位、つまり、まとめた単位ごとにつけるのであるということで、承知いたしました。とはいえ、その行政文書ファイル単位であってもさらに別のファイルとの関係性であるとか、その文書が作られたときの組織の業務との関係性であるとか、つまり、あらゆる階層というか業務の階層において関係性が断ち切られてはいけないと思いますので、そこについてもぜひ引き続き問題のないように、30年前に作られたこのファイルの中はまとまっているけれども、このファイルはあのときあったこの省庁のこの課のこの文書だけれども、それはその後、組織や業務が転々とする中でどうなってしまったのだろうというのが分からなくなるような技術的なひもづけの対応を忘れないようにしていただければと思います。

技術的な、正確な説明の仕方ができなくて申し訳ありませんが、ぜひよろしく願います。

○小幡委員長 ありがとうございました。

組織の再編は今後もありますので、引継ぎのことについては必要に応じて内閣府が確認する旨の記載はありますが、ほかのことも含めてしっかりやっていただきたいと思います。

それから、今の作業自体、現場の声を聴きながらやっているわけなのですが、実際、現実の作業となるとかなり大変になると思いますので、その辺りも含めて、これからしばらく頑張っていたかなければならないことになろうかと思います。

ほかにはいかがでしょうか。

池田委員、お願いします。

○池田委員 修正を求めるというものではないのですが、歴史的緊急事態の整理について、丁寧にいただいているのですが、重要政策についてはその中に吸収されるような形になるという方向性なのでしょうか。重要政策という考え方の場合には、歴史的緊急事態とは観点が違いますので、作成すべき書類、移管すべき書類といったものに関して、少し違った観点から選ばないといけない部分があるのではないかとということがちょっと気になりまして、特に重要政策を各省庁が個別に単独で所管しているものは各省庁の評価に任せていいと思うのですがけれども、重要政策についていろいろな省が関与しているような場合ですと、ある省では重要政策に当たっていると考え、ある省についてはそれほどでもないから移管はしなくていいというような形でばらばらになってしまうことがあるのか。どうせ重要なもので残すべきものがあつたとしたならば、多くの省庁で同じようなことについて関連する形で政策が進んでいる場合には、まとめて残ってほしいなという感じがしたのですがけれども、その辺についてはどのようにお考えなのか教えていただけたらありがたいです。

○小幡委員長 ありがとうございます。

今の点、いかがでしょうか。

○松川企画官 ありがとうございます。

池田委員がおっしゃったとおり、歴史的緊急事態と今般見直させていただく重要政策というものはまた別の話です。歴史的緊急事態については、後に教訓となるような、読んで字のごとく歴史的な緊急事態について、閣議了解で指定をされましたら、これに関する文書については、保存期間満了時の措置を移管と設定して、しかるべく保存をしていきたいと思いますというものです。

一方、重要政策については、これまで各府省ごとに、この政策は重要だというものを1つずつ選んでいただきまして、これを公表して、当該政策に関する文書については、保存期間満了時の措置を移管と設定してきたものです。

御説明をしましており、重要な政策というものは、そもそも選んだか否かに関わらず、重要であれば移管をしましょうということになっておりますので、こうした仕組みの有無にかかわらず移管の措置を設定していただくものです。今般、別表も移管すべき業務の範囲を広げる形で見直させていただきましたので、これまで選ばれてきたような重要政策については網羅できると考えております。

池田委員から御指摘のありました複数の省庁が関わるような政策につきましては、例えば基本方針、基本計画といったような閣議に付されるようなものですとか、あるいは関係

行政機関の長で構成される会議で決定されるものや了解されるもの、あるいは法律によって策定が義務づけられた基本方針や基本計画等、こういったまさに複数の省庁が関わるような重要な政策だと考えられるものについては、別表でも移管としておりますので、各省ごとに、主管省庁とそうではない省庁では保存期間満了時の措置が異なる可能性はガイドラインに沿って当然あり得ることだと考えておりますけれども、別表どおりに取り扱っていただければ、移管されるべきものについては、移管がなされるものだと考えております。

以上です。

○小幡委員長 池田委員、今のお答えでよろしいでしょうか。

○池田委員 移管の範囲が広がり、網羅されるので大丈夫だということだと思うのですが、重要政策という観点からのこれは大事にしてください、例えば温暖化対策とかいう過去のものではなくて将来に向かってのものとかに関して重要ですよというようなものがあつたら、個別にでも各省庁に注意を喚起していただくとかいうようなことがあればいいのかなと思いました。

以上です。

○小幡委員長 今の点はいかがでしょうか。何かさらに事務局からありますか。

○松川企画官 説明の中にも出てきましたが、保存期間満了時の措置については、国立公文書館の助言を経て、また廃棄して良いかどうかは最後、内閣府で審査をさせていただくという仕組みになっておりますので、仮に、移管すべきようなものが廃棄と設定されているようであれば、これは個別に注意喚起させていただくということもあると思っております。

○小幡委員長 助言ということで、移管すべきであるという判断をそこでさせていただくことはありうるということです。せつかくの別表の見直しですので、重要な政策という観点から移管の範囲について、広げるべきものはしっかりと広げていると思っております。

ほかにはよろしいですか。

では、木村委員、お願いします。

○木村委員 1点、私の勘違いではないか確認させていただきたいのですが、文書整理期間の話は、先ほど御説明があつたようにデジタルワーキング・グループの報告書にのっとったものだと理解してしまつて、出納整理期間と同じようなものだと考えておりますけれども、その場合に3月から7月末までというのは、役所の仕事のスケジュールとしては合理的なものだと思います。ただ、その一方で、特に随時ファイリングするパターンの場合に、そのファイリング自体が年度末あるいは7月まで遅れてしまうことが許されるような誤解を招くことがないのかどうか、ということです。

レコードスケジュールといった要素については、年度末にまとめてというのにはあり得ると思うのですが、情報公開などでは、随時ファイリングだと言いながら、まだファイリングしていませんでしたとか、そういう諮問庁の説明が結構あるものですから、そういうこ

とにならないかどうかの確認をさせていただきます。

○小幡委員長 今の点、いかがでしょうか。

○松川企画官 ありがとうございます。

まさに先生がおっしゃったとおり、新旧対照表の形でお示ししている資料1-5の中では、随時ファイル方式と事案完結時ファイル方式の説明の後に続けて、御指摘の点について書かせていただいております。つまり、いずれの方式を取る場合であってもありますが、特に事案完結時ファイル方式の場合としまして、このような文書整理期間を設けて、メタデータや行政文書の内容について早期かつ確実に確定させることとしなければならないとしておりますので、当然、文書整理期間、3月から翌年度の7月末でなければ整理できないものではございませんし、幾ら遅くともこれくらいの時期には集中的に整理をして、そのまま保存期間満了時の措置等が確定しないまま放置されないようにということを促すものですので、各府省に改正の内容をお伝えするときにも、御懸念のような御意見があったということは伝えつつ、早期かつ確実に確定させるというところが一番の目的であるというところをきちんと周知してまいりたいと思います。

○小幡委員長 木村委員、よろしいでしょうか。

○木村委員 分かりました。

個人的には、随時ファイル方式では、年度内に作業を完了するのが基本だと思うのですが、そういう文書の性質あるいはファイリングのやり方によって異なるということが、明確になっていればよろしいと思います。改めて読むと今ご説明されたように、早期かつ確実に確定させることに加えて、追加文の最初の括弧書きで、特に事案完結時ファイル方式の問題だということをおっしゃっていただいておりますので、このあたりを強調していただければよろしいと思います。

ありがとうございました。

○小幡委員長 ここは説明するとき、趣旨をていねいに説明していただくというところに尽きるかと思っておりますので、よろしく願いいたします。

ほかにはいかがでしょうか。よろしいでしょうか。

それでは、これでパブコメを行うことになろうかと思いますが、さらにお気づきのことがございましたら、また事務局にお寄せいただければと存じます。

それでは、議題1についてはこの程度とさせていただきます。

続きまして、議題2に移ります。チャットツールの機能等について、まずは内閣府とマイクロソフト社からの説明をお願いいたします。

○中尾氏 日本マイクロソフトの中尾より、チャットツールの機能などについて、当社のMicrosoft Teamsを例に御説明させていただきます。資料2-1をご覧ください。

まず、Microsoft Teamsとは何かというところですが、オフィス業務によく使われるデジタルツールが統合されたワンストップのコミュニケーションツールと端的に御案内させていただきます。

その中の機能としましては、スレッドメッセージでチームのやり取りをさせていただくチーム機能、あとは個人、グループでやり取りをさせていただくチャット機能、ほかにはウェブ会議の機能であったりファイル機能、ファイルの共有・編集機能であったり電話機能などが入っております、デジタルの仕事の場を御提供させていただくようなツールとなっております。

右上にある各種当社の御提供している機能と連携していただくと便利に使えるのですが、本日は2ページ右上の特にメールと比較したコミュニケーションの部分について御案内させていただきたいと思っております。

3ページからメールと比較しながらTeamsの特徴について御案内いたします。

まず、左上のメールの画面でございますが、自分が所属している部署であったり、プロジェクトであったり、そういった関連するメールが時系列に沿って入り乱れるような形で来ます。こうした場合、左下のメールでの仕事のイメージでございますが、上司から部下に対して仕事の指示が出たときに、各部下はほかのメンバーがどのように仕事をしているか、どのように編集に取りかかっているかというところを配慮しながら作業をしなければいけません。

一方、Teamsになりますと、右上の画面のように「チームとチャネル」、左側の紫、緑、赤のような形で、あらかじめ仕事の領域によって箱をつくっておきまして、そこにメッセージが自動的に入ってくるようなイメージでございます。各部屋をクリックいただきますと右側に詳細が表示されるイメージでございます、ここに参加しているみんなが同じような画面を見ながら仕事を進めてまいります。

右下の仕事の進め方のイメージでございますが、Teamsの場合ですと、上司から部下に指示があった場合には、同じメッセージを見て、同じファイルを見ていきますので、ほかのメンバーの仕事の状況が分かります。「@課長 @チーム 終わりました!」というようなメンションという通知の機能がございますので、それによってほかのメンバーがどういう作業状態にあるか、どのようなメッセージを送ったかがすぐに分かりますので、進捗状況を同期しながら進めていくことができます。

4ページで、もう少しイメージをつけていただくための御説明をさせていただきます。Teamsの中には、チーム機能とチャット機能というメッセージを送る機能に似た機能がございますので、この区別についてまず御案内させていただきます。

左側のチーム機能というのは、部署やプロジェクトチームなどある程度の固定的なメンバーに向けて、チームという箱をつくります。そのチームに所属したメンバーは、チーム内のメッセージやファイルといったものにアクセスできまして、直接やり取りには参加していなくても、情報を自分のペースでキャッチアップしていけるというメリットがございます。

あと、@メンション、相手に投稿を知らせる機能がございますので、こういった大部屋の中でも個別に声をかけることで、自分に対する通知がアクティビティ機能というところ

に来ますので、それを見ていけば自分に直接関係あるメッセージを見逃さないというようになっています。

また、チーム機能にはチャンネル・スレッドという機能がございますので、トピックがスレッドという単位でまとまって、時系列で整理されてきますので、やり取りの流れが確認しやすくなっております。

右側のチャット機能は、チーム機能とは似ているのですけれども、1対1やグループで突発的に会話したいときに使っていただくチャットの小部屋、チャットルームみたいなものと思っただけだと思います。臨時的にすり合わせをしたいとか、チームメンバーには関連がないちょっとした話題を話すときに使います。それから、メッセージは常に時系列で流れていきますので、複数のトピックを扱う場合には向いていないという特徴がございます。

5 ページで、もう少しTeamsのツールの画面の御説明をさせていただきます。

左側のメニューから、チームの各機能呼び出していただくイメージでございます。左上のアクティビティは新着情報があるところ、②番と③番のチャット、チームに関しましては、これまで御案内させていただいたチームメンバーやちょっとしたやり取りをする機能呼び出します。本日は割愛させていただきますが、④番としてカレンダー、スケジュール機能も搭載されております。

6 ページでは、もう少し皆様の組織、仕事に合わせたイメージづけを行っていただくための説明をさせていただきます。

皆様、業務の際にツールを使用されているかと思いますが、自分のLINEであったりとか、部署横断の情報共有がされるグループに所属されているかと思いますが。そういった単位でチームが作成されたときには、画面右側の左に赤い四角と黒い四角、緑の四角があると思うのですが、こういった単位でチームが作成されていきまして、自分の所属しているものが一覧で表示されていく形になっております。

チーム、チーム名とアイコンのセットになって一覧で並んでいる下に、チャンネルというラインでチームの業務のトピックみたいな感じで開いたものがございますが、こういった単位でさらにチームの中の細かいトピックをつくることができます。

7 ページで、より業務内容に近い内容を御案内させていただきます。

こちらのほうに関しましては、チーム機能の御説明でございます。チャンネル機能・スレッド機能という細かい機能の御説明もさせていただきます。

左側にチームの一覧と、そのチームの下に設定されているチャンネルの一覧が表示されております。今回は「03.New Comer On Boarding」というチャンネルを開いたものが右側に詳細として表示されてきておりますが、これを見ていただくことで、スレッド単位でメッセージが表示されております。一番上のものがスレッドとタイトルがついているもので、その下に連なっているものが、返信されたものであったりとか、あと右下のほうを見ていただくと、リアクションという形、いわゆる返信という形で、簡単な返信内容についても御

確認いただくことができます。

8 ページは、より細かい画面となります。

例えば「04.? FAQ」というチャンネルに投稿された画面右上のほう、シフトアプリの資料という質問でございます。こちらがメンバーの中から質問として投げられたということです。その後、返信が5分後ぐらいに添付資料と共に回答されているという例でございます。

もう一例、この画面で挙げさせていただきますと、画面下側にTeams会議に参加者を一括登録するにはどうしたらいいですかというスレッドが立ち上がっておりまして、これに対してもほかのメンバーが業務経験を返信しております。ここに直接関わっていないメンバーもこの流れを見ることができますので、これらのやり取りを自分の知識として業務に生かしていくことが可能となっております。

9 ページでは、各スレッドで右上のほうに顔写真がついております。「Teamsバラマキ資料もの」というようなタイトルがついています。各スレッドにはこういう形でタイトルをつけることができまして、これにより、各チャンネルに入ったときに目視できるファイルの取得がしやすくなったりとか、あとは検索で情報にたどり着きやすくなったりします。

また、画面右下のほうを見ていただくと、赤いアイコンで幾つかファイルが添付されていることが分かりますが、メッセージの中でファイルを添付いただきますと、このような形で一覧を見ていただくことができます。

ここまでTeams機能を御案内させていただきました。もう一つの似た機能のチャット機能がございますので、10ページから説明させていただきます。

画面左側の帯に並んでおりますのが、個別のチャットであったり、グループチャットであったり、チャットの小部屋の単位でリスト化されて、一覧として並んでまいります。先ほどの御説明の中ですと、チームのチャンネルのスレッドと同じレベルで並んでいると思っただけであればと思います。

右側のほうにプロダクトマーケというグループを開いた場合の詳細画面でございますが、時系列で各チャットが上から下に流れていきます。自分のチャットに関しましては、右側のほうに表示されまして、青地の色がついております。そのほかのメンバーのチャットに関しましては、左側に顔写真とともに表示されていくということでございます。

ここまでメッセージのお話をさせていただきましたが、11ページでファイルについて御案内させていただきたいと思っております。

Teamsのファイルに関しましては、Teamsのメッセージとは別の場所に保存されます。それを御案内させていただきます。

左側にMicrosoft Teamsという縦の列で、チャット機能、チーム機能、これまで御説明させていただいた機能を書いております。分かりやすいようにその間に点線を入れさせていただきますまして、個人の共有機能、グループの共有機能という形で、用途を見やすいように記述させていただいております。

上のチャット機能に関しましては、先ほど御説明させていただいたとおり、左側にチャ

ットA、B、C、Dという形でチャット一覧が並んでいます。チャットBを開いてみますと、その中でメンバーとのやり取りが出てきまして、その中のメッセージの一つに添付ファイルがあれば、これはTeamsではなくてOneDriveの中に保存されています。少し細かい話になりますが、OneDriveという個人のファイルを保存・共有する領域がございますので、そちらの中のさらに細かい「Microsoft Teams チャット ファイル」というフォルダに機能的に保存されてまいります。

左下のチーム機能でございますが、チーム、チャンネルというものが並ぶというのは先ほど御案内させていただきました。そのチームAのチャンネルAAAのスレッドAを試しに開いてみますと、スレッドAが返信とともに続いているのが分かります。その中の添付ファイルの一つをどこに保存しているかという、これは「SharePoint Online」という組織のファイルを管理していただくグループの共有保存領域に自動的に保存されています。

こういったイメージを持っていただきながら、12ページからメッセージとファイルの削除について御案内させていただきます。

まず、チーム機能・チャット機能のコンテンツのエクспорт方法でございます。

チーム機能・チャット機能の両方に共通しますが、メッセージのエクспорт方法に関しましては、Teamsの画面の中のメッセージを範囲選択いただきまして、コピーしていただきます。そうしますと、真ん中のところにデータとしてPC側にコピーされますので、あとはそれを一番右側のパワーポイント、エクセル、ワードなど、任意のファイルにペーストで保存いただければと思います。

チーム機能・チャット機能どちらも共通でございますが、ファイルの保存方法に関しましては、チーム機能・チャット機能の添付ファイルのアイコンをクリックいただきますとダウンロードができますので、こちらをローカルに保存いただくということが方法となっております。

13ページ、チーム機能のコンテンツの削除方法でございますが、まず、一番大きな単位を削除することが可能でございます。チームを削除いただくには、チームの「…」のところからメニューを呼び出していただきまして、「チームを削除」を操作していただきますと、チーム自体、その中に含まれるチャンネル、ファイル、チャット、こういったものが全て削除されます。

もう少し小さい単位のチャンネルの削除という操作も可能ございまして、こちらはチャンネル単位で「チャンネルの削除」という操作をしていただきますと、チャンネルが削除できるのですが、メッセージは削除できますが、ファイル自体は「SharePoint Online」に残りますので、この後、御案内する方法で削除いただく必要がございます。

14ページでスレッドのメッセージの削除について御案内させていただきます。

こちらはチームのチャンネルにあるスレッドを選択いただきまして、削除をしていただきますと、個別でメッセージが削除されます。

そして、下側のほうに各チャンネルで共有されたファイルの削除というところで御案内し

ておりますが、各チャンネルに入ってくださいますと、画面右上にファイルタブといったようなファイルを呼び出すような場所がございます。そこに入ってくださいますと、ファイル一覧が表示されますので、個別に選択いただきまして、メニューから削除していただければ削除が可能です。

15ページでは、チーム機能と似たチャット機能、個別にやり取りしていただく機能のコンテンツの削除方法でございます。

まず、上側でございます。チャットのメッセージの削除は、個別のチャットを選んでいただいて、メニューから削除いただければ削除していただくことができます。

似た機能で、チャットルームに対してチャットの削除というメニューもございます。ただ、これは自分の画面から消えるだけでございまして、チャットルーム自体は消えないので、この点は御注意が必要でございます。

あとは、チャットでファイルを共有した場合に削除する方法でございますが、こちらは画面左側のファイルメニューというものがございまして、こちらから自分のファイルというフォルダ、あとは「Microsoft Teams チャット ファイル」という特別なフォルダにアクセスいただきまして、これまで共有したファイルを個別に削除いただくという操作をしていただくことになります。

16ページで、メッセージやファイルを探す方法ということで、個別に目視でメッセージやファイルを探していただくのは大変です。Microsoft Teamsの機能としまして、画面上に検索ウィンドーがございます。こちらからキーワードを入力いただきますと、該当のファイルを検索して探すことができますので、メッセージやファイルをこちらで使いましたら、そこから元の場所へ移動していただいて削除をするという形で対応していただくことができるかと思っています。

17ページの機能は補足的な内容でございますが、チーム機能・チャット機能でより便利にコミュニケーションしていただくために、「いいね」機能、「メンション」機能の詳細を扱っていくところでございます。

18ページは、メールではちょっとしたメッセージをやり取りするとすぐにCCに入っている皆様にメッセージが飛んでしまうことがはばかれるところがありますが、Teamsであれば「いいね」だけで簡単に返信を行うことができますし、19ページの「メンション」機能では、メールですとToと冒頭の宛先を見ないと誰宛てか分からないものですが、Teamsですとメンション機能を使うことで、赤色で自分宛てのメッセージだと分かりやすくなっておりますので、こういったところでもより専門的に議論をしていただけたと思います。

20ページ、アクティビティ機能の詳細でございますが、画面左のアクティビティのメニューから自分宛てのメッセージを呼び出していただくことができます。自分に関連するメッセージを絞っていくことができますので、こちらを見ていただければ分かるというような内容となっております。

以上でございます。

○松川企画官 ただいま日本マイクロソフト社から御説明があったチャットツールについて、補足的に内閣府からも説明をさせていただきます。

資料2-2の1ページ目を御覧ください。

現在、14省庁で御紹介いただいたTeamsのようなチャットツールが導入されておりまして、内閣府は来年1月からですが、各府省のシステム環境が、デジタル庁が進めておりますGSSに切り替わりますと、さらに普及が進むと考えております。

どのようなものかは今し方御紹介があったとおりですが、業務上作成・取得し、組織的に用いるものとして、保有しているという公文書管理法上の行政文書の定義に当てはめますと、チャットツール上のメッセージ等も行政文書に当たる可能性があるのではないかと考えられます。

次のページのイメージのように、共用の場にメッセージや添付ファイルが並ぶわけですから、添付ファイルは御紹介があったとおりOneDrive等に保存されているものの、直接書かれているようなメッセージ、発信者名、発信日時、リアクション、こういった内容が行政文書を構成するものなのか否か、行政文書なのかといったようなことが論点になりうるのではないかと考えているところです。

既に導入している省庁の状況等を踏まえますと、4ページ目にありますとおり大きく分けて2パターンの保存方法が考えられるところでございます。

1つは、先ほど資料2-1の12ページに「エクスポート方法」として紹介されていましたが、ワード等の外部のファイルにコピー・アンド・ペーストをして、それをフォルダ等で保存するといったように、チャットツールの外部で保存するという方法です。

もう一つは、チャットツール自体あるいはチームやチャンネルをデータベースや業務システムのように一つの常用の行政文書ファイルと捉えて、その中で保存・管理をするという方法が考えられるかと思えます。

保存期間満了時の措置が移管のものもあり得ることを考えますと、いずれの保存方法においても外部に情報を出力する必要がありますので、例えば、コピー・アンド・ペーストをするわけですが、5ページのとおり、Teamsで見た左の画面そのままにペーストができるわけではなく、見え方が異なってまいります。これで同じ行政文書と言えるかどうかといったようなところも、今後の論点になりうるかと考えるところです。

いずれにいたしましても、まだ新しい論点、課題でございますので、各行政機関あるいは先生方の御意見をよく聴きながら、ルール化の是非も含めて、引き続き検討させていただきたいと考えているところです。

以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。

今回はチャットツールについて、Teamsの機能や、各省の利用状況の説明をいただきました。

今後の対応については、まさにこれから検討を行っていくということで、本委員会にお

いても議論していきたいということですが、今回の説明につきまして、委員、専門委員の皆様から質問、御意見等がございましたらいただきたいと思いますが、いかがでしょうか。

川島委員、お願いします。

○川島委員 ありがとうございます。

Teamsのチャット機能については、今、教えていただいたようなものだろうと思いますが、要はこれを現場の方々がどういうふうに使っているかということなのだと思うのです。

何人か役人の方々に聞いてみましたけれども、皆さん、相談事や初期的なアイデア出しとかに使っており、これを公文書と位置付けて保存対象にしていくとなると、結局みんなこれを使わなくなって、また違うツールを探していくことになると思っています。つまり、機能は分かりましたが、これが現場でどういう手段で使われているのかということを理解しないと、ここでやる議論というのは逆に現場の方々の仕事をやりにくくしたり、あるいは実務機能を損なわせるのではないかと思います。そして結局、また違うツールが使われるならば、それはどうかなと思うところもあるのです。

その辺り、いかがでしょうか。

○小幡委員長 ほかに上原委員、伊藤委員からも手が挙がっていますので、上原委員、伊藤委員まで伺って、事務局あるいはマイクロソフト社からの回答をお願いしたいと思います。

上原委員、お願いします。

○上原委員 私からは、意見と質問を挙げさせていただきたいと思います。

まず、質問は、マイクロソフトのこのシステムの場合、いわゆるクラウド上のデータの保存に関して、削除ということを行った見かけ上の削除と実際の削除が実際にはずれているという理解でおります。例えばOneDriveであったり、Teamsの場合はSharePointも使うわけですが、見かけ上の削除という操作をした後に、実際にはごみ箱ツールに行って、管理者設定によって一定期間保存がされ、その先に本当にデータが消えるというような格好になるのだろうと思います。

バックアップとして保存しているという面が大きいのだと思いますけれども、この辺のバックアップの考え方と、業務としてファイルを破棄するという考え方の考え方とか、多分ずれていってしまうと思いますので、それをどこかで整理しなければいけないと考えているのですが、もしほかでこういう事例において、文書の廃棄というか破棄という考え方と、データ上本当に消えますという考え方の間の整理が行われている例があれば教えていただければなと思いました。

意見としては、私個人もチャットの中身、履歴を全部残すということになったら、恐らく職員は怖くてチャットができなくなるだろうと思いますので、先ほど事務局からお示しいただいた保存方法の例としては、明示的にこれは残すという操作をしたものだけを保存の対象にするのが多分適当なのであるだろうと思いますけれども、ただ、それに当たっては、せっかく電子的なメタデータというものをつけますよという考え方が浸透していこうとし

ているわけですから、できるだけ手作業にならないようにしていただきたい。つまり、文書にメタデータがついていれば勝手に保存に回りますよみたいな仕組みをうまくつくっていただければなと考えております。これが意見です。

以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。

では、伊藤委員お願いします。

○伊藤委員 私も川島委員と上原委員のおっしゃったところと近い感想を持っているのですが、チャット機能を全て残すというのが業務に与える影響を考えなければいけなくて、さらにその先に現行の公文書管理の法的な仕組み、規定の仕方等と、実際のチャットなどを使った電子化されたといいますか、より機能的な仕事の仕方の齟齬がどこにあるのかということところはきちんとチェックする必要があると思いました。

私の理解が間違っている可能性もあるのですが、今のTeamsの使われ方は、恐らくいろいろな打合せとか原案になるようなアイデア出しみたいなものをこの上でやって、最終的には決裁の仕組みは別の電子決裁の仕組みに乗せていくということなのかなと思ってます。今度、デジタル庁のほうで整備される仕組みというの、公式の決裁の仕組みとはまた別に、こういった仕組みをつなげて使っていくことが想定されると思います。

その際に、公式の文書として残すという手続の部分と、チャットやTeamsの機能を活用していくという部分との間の接続の関係といいますか、そこをもう少し実態を調査していただきたいというのが一つございます。

以上です。

○小幡委員長 では、岩崎委員からも手が挙がっているので、お願いします

○岩崎委員

私は、チャットツールを使うことに全く異論はないのですが、今後、GSSの導入等でTeamsを活用したり、あるいはSlackを活用するなど、恐らく現在各省庁で標準仕様になっていないという点があるかなと拝察しています。ですので、今後、保存などの管理の仕組みを原則に従って活用できるように、簡素化あるいは標準化についても継続的に議論していただく必要があるかなと思っています。

以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。

今、4人の委員から御意見をいただきまして、多少重なっているものもあるのですが、まず、上原委員の質問についてお願いします。

○松川企画官

上原委員から、バックアップ等についての考え方について御質問がありました。本当のデータの削除ということと、見かけ上の削除いわゆる我々がデスクトップ上でごみ箱に放り込むような削除との違いということだと思います。

デジタルワーキング・グループの報告書等にもありましたけれども、公文書管理法上の

廃棄については、適切な手続を終えまして、行政文書として利用できない状況にすれば、すなわち一般の職員がごみ箱に入れて、これを空にするという見かけ上の削除をすれば、これは廃棄をしたと考えてよいと捉えております。

そのため、データが仮にバックアップとして保存されていまして、いわゆる一般の職員が直接アクセスでき、業務に利用できるという状態ではなく、例えばデータセンター等に残ってはいるものの、しかるべき専門の方の協力がなければそこから引き出せないというような場合には、廃棄をされたというふうに考えるものと承知しております。

バックアップとしてどこかにずっと残っていれば実は廃棄されていないということになりますと、一般の職員が管理できないものが公文書であるということになってしまいますし、バックアップについては、職員が直接アクセス可能な領域にあるのでなければ、組織共用性がなく、行政文書に当たらないと考えるということも国会で答弁がなされていると承知をしております。

御質問については今のような形でよろしいでしょうか。

○小幡委員長 上原委員、今の点はよろしいでしょうか。

それでは、引き続き、御意見があった点について、いかがでしょうか。

○松川企画官 実際に各府省でどういう事柄でチャットが使われているかというところは、我々も全貌を承知しているわけではございませんので、おっしゃるとおり、各府省で実際どう使われているか、実際に導入されているところに聞いて回るなりして、できるだけ状況の把握に努めたいと思います。例えば、国会の審議等に際して想定問答を作成したりいたしますけれども、そういった資料に関する協議を迅速に行うために使われているといったような例は聞いたことがございますし、業務上のコミュニケーションツールとして使われることがあれば、メール等と同様に行政文書になりうるのかなと考えております。

伊藤委員から、決裁の仕組みとはまた違う意思決定方法といいましょうか、使われ方をするものという御発言があったと思いますけれども、まさにそのとおりで、電子決裁そのものではなくて、決裁の前の段階、よりファジーな、これでいいですか、それでいいですよというような事前の調整や承認として、意思決定過程を構成する使われ方をしているのではないかと考えております。

ただ、現在の公文書管理法におきましては、決裁を経た文書だけが行政文書ではなく、意思決定や事務事業の跡付け・検証に必要な文書は作成義務があり、法律上の定義に当てはまれば全て行政文書となりますので、いわゆる7類型に当たるものは1年未満の保存期間が設定できるわけではありませんけれども、行政文書に該当するようなものであれば、法令等に定めるルールに従って保存・管理をしなければならないことになると考えております。

そのことを前提に、公文書管理法第1条の目的に、行政の効率的な運営ということも書かれておりますので、行政の効率的な運営やデジタル化が阻害されないように、業務でのチャットツールの使われ方というところと、公文書管理に関するルールとの整合をどのよ

うにすれば取っていけるか、こうすれば良いのではないかということを示すべきかどうか、ということは今後、現場の声を聴きながら検討していければと受け止めたところです。

○小幡委員長 今回の回答について、さらに何かございますか。

新しいツールなので、川島委員や伊藤委員から指摘がございましたように、これが保存されるということになるのであれば、こういうチャットツールを使わなくなるような可能性もあるわけですが、そういう状況も良くないですし、確かに公文書管理法上の定義に該当しているとすれば行政文書に当たるので、何らかの形で保存して、保存期間を設定するということになるかと思いますが、新しいツールなので、その辺りが難しいところだと思います。今後、状況を見てということかと思いますが、岩崎専門委員がおっしゃるように、これがさらに標準化されて、みんなが使い出すようになるのかどうか、その辺りもまだ分からないということですから、我々としては、今の段階では、こういう新しいやり方について注意を払っていくというところよろしいでしょうか。

事務局ではさらに状況を収集して、また検討の遡上にのせていただければと思います。

それでは、次の議題3に移ります。「電子公文書等の長期保存フォーマットを含む長期保存に関する調査検討」の状況についてということで、こちらは国立公文書館からの報告をお願いしたいと思います。よろしく申し上げます。

○国立公文書館長 国立公文書館です。

当館では、電子公文書の長期保存に関する検討を行っているところでありますが、その一環としての長期保存上のリスクの低い標準的フォーマットに関する検討の現状を担当者から説明させていただきます。よろしく申し上げます。

○八日市谷デジタル推進室長 それでは、資料に基づきまして説明させていただきます。

資料3の1ページ目を御覧ください。

まず、振り返りでございますけれども、昨年度、本件の検討に当たりまして、従来のように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標準的フォーマットについては、そのまま移管できるのではないかと。

あと、行政機関等に移管文書は標準的フォーマットで作成、保存されればよろしいのではないかと。

それ以外の長期保存に当たってリスクが高いフォーマットについては、従前のように変換して移管すべきではないかと。

こういった方向性を出ささせていただきました、これまで検討してまいった次第です。

(2)に記させていただきましたが、その後、リスクが低いと考えられる標準的フォーマットの特定、検討を進めておりまして、後ほど御説明させていただきます。

また、リスクの評価の方法についても検討させていただいております。

これらにつきまして、これからさらに整理整頓させていただき、技術的な検討も行って、さらに検討を進めたいと考えているところです。

資料の2ページ目を御覧いただければと思います。

こちらはリスクの評価方法に関する調査検討の内容でございますが、長期保存の専門家の皆さんや専門の団体、保存資料機関の皆様にご意見を聴きながら、アメリカやオーストラリアの国立公文書館等におけるフォーマットのリスク評価の考え方を整理して、その共通点を見いだすといった作業を行わせていただきました。

資料の3ページ目を御覧ください。

リスク評価の考え方としまして、そちらのAからGという点を整理させていただきまして、これらを基本的な条件として、これからリスク評価の方法として活用していくといった検討をしているところでございます。

また、(3)として追記させていただきましたが、当然ながら日本語が取り扱えることが重要なことでありまして、また、これから国のほうで整備されるシステムのほうでも、フォーマットの変換や保存が低コストで行えることといった点も重要ではないかと考えている次第でございます。

4ページ目につきましては、先ほど御説明したアメリカやオーストラリアの公文書館等におけるリスク評価の考え方をまとめておるだけでございます。参考までに御覧ください。

資料の5ページ目におきまして、これまで整理してきました長期保存上の観点からリスクが低いフォーマットのリスト案を提示させていただいています。これらの情報につきましては、英米豪の国立公文書館等において長期保存上のリスクが低いフォーマットのリストが公表されておりますので、これらの機関の資料から共通項を抽出しまして、その抽出したデータを基に、先ほど申し上げた専門家の皆様にも、例えばファイルフォーマットごと、どのくらいバージョンを上げるかなどを点検していただいた上で、我が国で今後活用していったらどうかと考える標準的フォーマットのリスト案のたたき台として整理したものでございます。これらのリストを作成したところで、次の作業に移りたいと考えているところでございます。

資料の6ページを御覧ください。

こちらの標準的フォーマットのリスト案につきましては、これから技術的検討などもさらに進めてまいりますので、新しい技術的動向も加味して取捨選択を行ってまいります。

また、標準的フォーマット以外のフォーマットを移管する場合もあろうかと思いますが、そういった際に、標準的フォーマットであればどれでもよいのか、あるいは一層リスクが低いものに変換することが望ましいのか、さらに行政機関で行うこと、国立公文書館で行うこと、これらの役割分担も踏まえ検討していく必要があると考えております。

次のページを御覧ください。

今後ですけれども、これまでリスト案並びにリスク評価の方法について検討してまいりましたので、今年度、技術的な実装に向けて、さらに技術的な視点も含めまして検討してまいるところです。

また、(2)令和6年度として書きましたけれども、今回調査する中で、標準的フォー

マットで移管、保存するものを利用に供する場合、あるいは標準的フォーマットで保存していく場合、幾つか技術的な留意事項が出てきておりますので、これらについても追加課題として整理が必要であると考えております。

8ページ目におきましては、これまで御説明した内容をイメージとして描かせていただきました。標準的フォーマットで保存しているものは、そのまま移管を行う。標準的フォーマットでないものは、適宜検討の上、変換する。あるいは、そうでないものはそのまま移管する。これらの仕組み、流れについて、さらに検討を進めさせていただきたいと思えます。

また、この場を借りまして、今回の調査に当たって御協力をいただいた専門家の皆様にお礼を申し上げたいと思えます。

説明は以上になります。ありがとうございました。

○小幡委員長 御説明ありがとうございました。

それでは、ただいまの調査検討の状況についての質疑応答、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、お願いします。

○上原委員 どうもありがとうございます。

私からは、長期保存上の技術的な課題というのは難しいことがたくさんございまして、いろいろ御苦労があるというのは分かっているのですけれども、今、何らかのフォーマットを決めて、そちらに変換して残そうというところに大きなパワーが入っているのですが、現状のストレージにかかるコストなどを考えると、変換するというだけではなくて、変換したのも置いておくけれども、変換前のいわゆる非標準フォーマットのものも同時に残しておくという考え方があり得るのではないかと思っています。つまり、非標準フォーマットのデータの読み出し技術が将来発展するとか、あるいはうまく将来も残るといようなことがあれば役に立つだろうという意味であります。

メタデータも含め、変換の際にどうしても失われるものが出る可能性があることも考えまして、場合にもよりますけれども、両方残すという道を考えていただければなと思えます。

以上です。

○小幡委員長 今の点、国立公文書館からいかがでしょうか。

○八日市谷デジタル推進室長 国立公文書館から御回答します。

ありがとうございました。確かに先生がおっしゃる点は非常に重要でして、現時点で非常にコストがかかるものでも、後世において容易になる可能性もございますので、失われるメタデータのこともそのとおりだと思いますので、適宜、また検討させていただきたいと思えます。

○小幡委員長 ありがとうございました。

ほかにはよろしいでしょうか。

いまご説明いただいたように、PDF/Aでないといけないとかいうようなことではなく、いろいろ検討を行っていただいているということでございます。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ていただきたいと思います。

それでは、次に議題4に入ります。その他でございますので、内閣府からお願いいたします。

○森本管理監 独立公文書管理監の森本でございます。

私からは、総務省が3月7日に公開した放送法に定める政治的公平に関する文書に係る文書管理について御報告させていただきます。

本件については、3月、4月の本委員会においても御報告させていただいたところですが、このたび総務省から内閣府に対し最終報告がありました。7月20日に総務省の公文書監理官から報告を受けた内容でございます。

本件文書については、担当課の共用フォルダの中に保存されていたものの、共有フォルダでの分類が未整理であったこと、行政文書ファイル管理簿に記載がされていなかったこと、文書の正確性を確保する手順が踏まれていなかったことなどの課題が明らかになりました。

総務省においては、まず、本件文書について、この4月に行政文書ファイル管理簿に記載を行ったとの報告がございました。

また、担当課の文書管理に関して、先ほど述べたような課題が明らかになったことから、担当部局における文書管理状況について、総務省において臨時的に監査が実施されました。その結果、保存期間表を参考に大、中、小に分類した新しいフォルダ体系は作成されておりましたが、従来のフォルダ体系下で文書の作成、保存を継続しているものがある、行政文書ファイル管理簿への記載漏れがある、意思決定過程の合理的な跡付け・検証に必要と考えられる資料のうち一部の資料に欠落が見られるものがあるなど、改善を要する状況が見受けられたとの報告がございました。

監査結果を踏まえ、総務省においては、共有フォルダ体系の整理、行政文書ファイル管理簿への適切な記載、意思決定過程が合理的に跡付け・検証できるよう、文書の作成、保存を職員各自が心がけることの周知など、速やかに改善措置を講じるとともに、総務省全体として再発防止策を講じるとの報告を受けたところでございます。

この総務省からの報告を受けまして、内閣府からは総務省に対し、今回の事案を踏まえ、共有フォルダ体系の整理の徹底、行政文書ファイル管理簿への適切な記載などを要請するとともに、意思決定に至る過程や事務・事業の実績の合理的な跡付け・検証に必要な行政文書を作成すること、そして、行政文書の正確性を確保することを要請しました。さらに、公文書管理法の基本的なルールについて、研修等を通じて一層の周知徹底を図ることや、行政文書の正確性の確保の重要性やそのためのルールを周知徹底することを改めて要請いたしました。

なお、内閣府としましては、今般の事案を受けて、3月10日に全省庁の公文書監理官を集めた会議である各府省CRO会議を開催して、要請文書に基づき、行政文書の正確性の確保の重要性やルールについて周知徹底を求めています。また、4月にも全省庁の公文書監理官を集めた会議を開催いたしまして、行政文書の適正な管理について、改めて徹底を求めたところでございます。引き続き、各省庁に対して、行政文書の適正な管理の徹底を促してまいります。

私からの御報告は以上となります。

○小幡委員長 ありがとうございました。

今、放送法に関する例の問題についての報告をいただきましたが、何かございますか。

それでは、その他についても御報告いただいたということになります。

本日の議題は以上となります。

何か全体を通じての御意見はございますか。

よろしいでしょうか。

以上で第102回「公文書管理委員会」を終了いたします。

ありがとうございました。