

第106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106回 公文書管理委員会 議事次第

日時：令和6年4月22日（月）10:30～11:42

オンライン開催

開 会

- 1 令和5年度における公文書監察の取組等について
- 2 「新たに整備する行政文書の管理のための情報システム」に係る検討状況について
- 3 歴史的緊急事態に関する行政文書ファイルに関する調査について
- 4 船舶活用医療推進本部行政文書管理規則案について

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、笹川総合政策推進室長、森本公文書監察室長、原大臣官房審議官・
公文書監察室次長、坂本公文書管理課長・公文書監察室参事官、小池公文書管理課企画
官
藤原内閣官房船舶活用医療推進本部設立準備室参事官
松下デジタル庁省庁業務サービスグループ企画官
鎌田国立公文書館長

○小幡委員長 定刻になりましたので、第106回公文書管理委員会を開会いたします。

本日は、9名の委員・専門委員全員オンライン参加です。

そのほか、内閣府、内閣官房、デジタル庁、国立公文書館館長が出席しております。

それでは、議題1「令和5年度における公文書監察の取組等について」に入ります。

まずは内閣府から説明をお願いいたします。

○原次長 では、令和5年度における公文書監察の取組と令和6年度における定期監査の方針について御説明いたします。

まず、令和5年度における公文書監察の取組について、資料1-1に沿って御説明いたします。なお、資料1-2として報告書本体をつけております。

内閣府公文書監察室では、毎年度定期監査を実施しております。令和5年度は行政文書の管理状況に係る基本監査とともに、テーマ別監査として行政文書の電子的管理状況に係る監査を行っております。

1 ページ目の基本監査の結果を御覧ください。令和5年度は、各行政機関における行政文書の管理状況や文書管理の基本ルールの定着状況等について、23行政機関の34部署を対象に、書面調査と実地調査により監査を行っております。監査結果のところに記載しているとおり、公文書管理法等にのっとりおおむね適切に文書管理が行われていることが確認できております。一方、一部、改善・見直しが必要と考えられる事例も散見されております。

例えば、行政文書ファイルの名称設定やまとめ方等が不適切なものがある、電子媒体により管理することが可能でありながら紙媒体で保存している、保存期間満了後の行政文書について、移管・廃棄手続や保存期間延長措置が適切に講じられていないなどの事例が見受けられております。

今後の取組の方向性として、1点目、行政文書の電子的管理のさらなる推進を挙げております。行政文書の電子的管理は、行政文書の所在把握、履歴管理や探索を容易にし、また、管理業務の効率化に寄与する観点から、確実に進めていく必要があります。今回の監査では、部署によっては、紙媒体での管理を漫然と踏襲している状況もうかがえましたが、行政文書の適切な管理の促進の観点から、電子的管理をさらに推進していく必要があると考えております。

2点目、保存期間が満了した行政文書ファイル等の円滑な移管又は廃棄の実施でございます。移管・廃棄の実施に至る手続に係るルールの認識不足が課題としてある中で、研修や教育の機会を活用して職員の知識や意識の向上を図る必要があると考えております。併せて、これらの手続が行われていない行政文書ファイル等がないか、複数人の目で重層的に確認し、文書管理者が責任を持って最終確認することが必要であると考えております。

3点目、最後に、CRO室の主導による情報共有及び改善方策の検討でございます。公文書監察室や各行政機関が行う点検・監査で把握された事例は、行政文書の管理状況の改善・向上を図る上で有用な情報です。CRO室は、これらを広く情報共有するとともに、行政文書

の適正な管理に向けた改善方策を検討することが必要です。各行政機関における文書管理状況の改善・向上に向けて、CRO室が主導的な役割を果たすことを求めていると考えております。

次に、2ページ目のテーマ別監査の結果を御覧ください。令和5年度は、行政文書の電子的管理に係るルールの浸透を一層推進し、適正な文書管理の遂行に資することを目的として、昨年度に引き続き電子的管理状況をテーマとして監査を実施しております。

監査結果のところに記載しているとおり、全体として、電子的管理の基本的な取組状況は良好であることが確認できました。地方支分部局の業務を中心に電子的管理が困難とされるものも見られますが、業務プロセスの一部を見直し、電子媒体による作成・取得に工夫して取り組む事例が見られております。一方で、一部、紙媒体での管理方法の見直しが十分でない状況が見られるほか、保存容量や機器の不足への対応等、電子的管理のための環境整備にも配慮することが適当と思われる状況が見られております。

今後の取組の方向性として、1点目、CRO室が組織全体の電子的管理の推進方策を検討し、各部局に具体的な作業工程を示すなど、電子的管理に組織的・計画的に取り組んでいくことが有効であると考えております。

2点目、業務プロセス全体を直ちに電子的管理が可能なものとすることは困難であるとしても、申請や調査業務等においてオンライン提出を可能にしたり、押印を不要として電子申請を促進したりするなど、業務プロセスを工夫し、電子媒体による作成・取得を進めていくことが望ましいと考えております。

3点目、CRO室と、情報システムの整備・運用部門や、執務環境の改善を担う総務部門とが連携して、電子的管理の推進に資する環境整備にも取り組んでいくことが適当であると考えております。

続いて、3ページ目でございます。本報告では、令和5年度に公文書監察室が報告を受けた紛失・誤廃棄等事案について整理しております。事案の発生状況を見ると、8割程度の事案が地方支分部局で生じております。また、事案の8割程度は紙媒体の紛失・誤廃棄等となっております。事案の判明の端緒としましては、業務における事務処理過程に加え、文書管理推進期間等において文書の管理状況の点検を行った際に判明したケース等が見られております。また、発生原因は多岐にわたり、事務処理中における文書取扱上の不注意、文書管理に係る知識・理解不足、廃棄時の確認不足等によるものが多数見られております。主な再発防止措置としては、事務処理手順の見直しやルール化、紛失・誤廃棄等したものと同種の行政文書を電子化、職員に対する注意喚起や行政文書の適正管理の周知徹底などが行われております。

今後の取組の方向性としては、まず、職員一人一人の文書管理に係る意識や知識・技能のさらなる向上を図るため、研修や注意喚起を効果的に行うことが必要と考えております。文書管理者等による点検を効果的に実施することも必要であります。また、行政文書の電子的管理を進めることが、紙媒体の行政文書を手作業で管理するリスクを低減し、紛失・

誤廃棄等の防止にも一定程度寄与するものと考えております。さらに、紛失・誤廃棄等事案の分析・検証や、文書管理者に対する具体的な指導・助言を行うこと、紛失・誤廃棄等事案が発生した場合の組織的対応などにおいてCRO室が中心的役割を担うことを求めていますと考えております。

最後に、一番下のところでございますが、厚生労働省において、業務システムに登録されたデータを一定期間で自動削除する仕様としたため、行政文書として保存すべき期間が経過していないデータが削除される事案が発生しました。これを受け、令和5年7月、業務システム内で作成・取得するデータの適正な管理について、各行政機関に対して要請を行っております。

以上が、令和5年度における公文書監察の取組についてでございます。

続いて、資料1-3を御覧ください。「令和6年度における定期監査の方針」を御説明いたします。

令和6年度も引き続き基本監査を行うとともに、テーマ別監査については「地方支分部局等における行政文書の管理状況」をテーマに実施したいと考えております。これは、地方支分部局等において現場に近い業務を担い、多くの紙媒体文書を扱う中で課題も発生している現状を踏まえながら、文書管理の状況やCRO室など本省による支援の現況等について把握したいと考えるものでございます。

説明は以上でございます。

○小幡委員長 ありがとうございます。

それでは、これから質疑応答、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。

それでは、南雲専門委員、お願いいたします。

○南雲専門委員 御説明ありがとうございました。

御説明をお伺いしていると、紙という言葉がまだ繰り返し出てくる点が気になってまして、恐らく鋭意努力をされながら紙をなくす、紙に基づく紛失・誤廃棄をなくすという形でいろいろと作業を進めていらっしゃるかと理解しておりますけれども、そもそも紙で資料が作成されること自体を減らしていくところが入り口になると思います。民間も含めてというところもあるので、必ずしもピュアに公文書ということではないのですけれども、意外と印鑑を使っている事例がまだまだ多いのではないかと。私も規制改革推進会議で印鑑が必要な手続をなくせとやっていた当事者ですけれども、ほとんどそういうことになったけれども、やや慣習的に、意外と対外的に対内的に印鑑を使ってしまうことから紙が残るケースもあると思うので、今回紙で残してしまっているケースがあるよということは冒頭に説明がありましたが、どのくらい印鑑に起因しているものがあるのかというのは、着眼点として、もし情報があれば教えていただければと思います。

以上です。

○小幡委員長 それでは、今の南雲専門委員に対するお答えをまずお願いできますか。

○坂本参事官 ありがとうございます。

押印についてでございますが、行政手続における押印の見直しは規制改革の取組の中で続けられております。今回確認しましたところ、2年ぐらい前の資料ですけれども、押印の手続が1万5000種類ほどあったということでございますが、見直しを行った結果、ほとんどの99%超の手続で廃止が決まっているということでございました。そうした意味で、今回監査の対象とした部署でたまたま押印を減らした取組について伺えましたけれども、今後さらに減らす取組は限られているかもしれないということでございます。

他方で、書面による手続はまだございまして、同じ資料によれば、オンライン化されていない手続が当時1万2000種類ほどあったそうですけれども、それも急速にオンライン化を進めているということでございます。ただ、まだオンライン化されていない手続も残っておりますし、オンラインを可能にした手続であっても実際にオンラインがどれぐらい使われているかということもあろうかと思っておりますので、そうした意味で、まだ取組の余地もあるのだろうと思っております。

いずれにいたしましても、押印の見直し、書面の見直しが行政文書の電子的管理に寄与していくものと考えておりますので、引き続き推進していく必要があると考えております。

○小幡委員長 ありがとうございます。

資料1-1、2ページにありますように、押印の不要化による電子申請促進など、まさにそこが大事かと思えます。

それでは、木村委員、上原委員、岩崎専門委員、森本委員の順にお願いできますでしょうか。

○木村委員 今の南雲専門委員の御指摘は本当にごもつともなところで、電子化を推進すべきということはスタンスとして揺るぎないものだとは思いますが。ただ、その一方で、省庁によっては、特に施設によっては難しいところもあると思えます。例えば、申請が紙でなされざるを得ないケースもあると思えますので、その辺は柔軟に対応する必要はあるのだろうという、そのような感想を持ちました。

それから、今の話に関係して、「その他の取組」のところなのですが、まさに事案の傾向というところで紙媒体の紛失等が多いことが示されておりますので、そういう観点からしても電子化を進めるべきだという考え方に行き着くのだろうと思えます。ただ、その一方で、素朴に考えると、評価の視点としてはバランスが悪いところもあります。すなわち、やむを得ず紙で管理していた場合、紙がなくなったらそれで終わりなのですが、電子化された場合には、バックアップによってある程度救済できる場合もあるわけです。そうなりますと、本来は職員の方のミスなのだけれども、バックアップで救われたというケースがどのくらいあるのかが、個人的な関心としては出てくるところです。つまり、点検や監査の段階でなかったのだけれどもバックアップで何とか救済したとか、そういう分析をどこまでやっておられるのか教えていただきたいということです。

いずれにしても、そういう電子化に固有の事情は少なからずあると思っておりますので、おそ

らく次の議題とも関連すると思いますが、システムの改善などで、例えばアラートの機能を改善するとか、そういう話につなげていくことになると思います。その意味でも、電子化固有の事情をある程度整理していただいた方がよいのではないかという感想を持ちました。

以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。

続けて上原委員、お願いします。

○上原委員 私からは、最後にございました誤廃棄の件についてコメントさせていただきます。

一般的には紙の時代にももちろん誤廃棄はあったのでしようけれども、どちらかという
と紙の方は廃棄という手続そのものに手間がかかるだけあって、誤廃棄よりもむしろ期限
を過ぎても残っていることの方が多かったのではないかと思います。一方、電子化により
システムが自動化されることによって廃棄が比較的平易になったことで誤廃棄が起きやす
くなったという事情もあるのかという気もいたしております。紙のプロセスをそのまま抱
えていると、そういう差が吸収できないこともございますので、改めてですが、電子化に
当たっては保管にかかるコストが低いことを生かしていただいて、廃棄の手続を少し厳格
化していただくといいのかと思いました。

以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。

岩崎専門委員、お願いします。

○岩崎専門委員 ありがとうございます。

まず、御説明をありがとうございます。行政文書の電子的管理状況に関する監査結果
について、おおむね適切に管理されているという点は評価したいと思いますし、また、テ
ーマ別監査の結果についても理解いたしました。

南雲専門委員が冒頭御指摘のとおり、紙保存の件ですけれども、重複管理が行われてい
る点はプロセスの見直しが必要かと思っています。押印が必須な申請なのかどうか、業務
上のプロセスに何か問題があるのかどうか、デジタル化の目的について各行政機関や組織
内で意識の共有を図っていくことも大事ではないかと思います。DXを推進していくために、
意識改革などが問われることが多くなっています。

CRO室について、いろいろ中心的な役割を担っているかと思いますが、より機能を高めて
権限を強化していくことも必要ではないかと思っています。

最後に、地方支分部局の件ですけれども、デジタル化の課題については以前からの検討
事項かと思っています。定期監査方針として継続的にデジタル化を進めていくために現
状把握することについては、全く異論ございません。

以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。

森本委員、お願いします。

○森本委員 ありがとうございます。

もしかしてこれは来年度に続くべきことかもしれないのですが、質問が2点ありまして、1点目が、今、最後に言及があったことと重なるのですけれども、地方支分部局でなかなか電子化を進めるのが難しく、電子で文書を管理することが難しい状況があることが報告にも書かれていますけれども、恐らくとても大変だろうとは思いますが。その中で、この監査報告の本文にも書かれていたのですけれども、例えば共有フォルダの容量が足りないから電子にできない、端末が足りないという事情もある。そういったことは、意識改革とかそういう問題ではなくて、設備、環境をどう整えるかということで、それはお金のかかることなのだろうと思うのです。ですから、それは恐らく地方の各事務所なりの自助努力で済むことではなくて、全体として各事務所等を抱える各省庁としての取組もぜひお願いしたいと思えますし、国として全体としてのサポートも必要かと思うのですけれども、その辺りの見通しは、今、問題が見えてきたところで何か既にお考えのことがあれば教えていただきたい。

もう一点は、全く違うことなのですから、移管と決まらずの文書が移管されていない状況が見られたということなのですから、そのことに対して、例えば国立公文書館からこれはまだ来ていませんよという声かけをするような制度というか、権限ですとか、そういう制度を超えたところで声かけをすることはもちろん可能だとは思いますが、そういった連携というか、そういうことをさらに強化することが可能かどうか、何かお考えがあればお聞かせいただければと思います。よろしくお願いします。

○小幡委員長 ありがとうございます。

たくさん重要な御意見をいただいております。時間の関係もございますので、今、答えられる範囲で事務局からお願いできますか。

○坂本参事官 様々な御指摘をいただきましたが、1点には、電子化された文書を紛失等した際にうまくバックアップされているのかといったお話がございました。今回問題が見られた事案では、紙媒体で管理していた文書の紛失や誤廃棄が多かったものですから、実際にバックアップされた例を見付けられてはいないところがございます。また、電子管理された文書についても、例えば可搬媒体にしたものを廃棄してしまったとか、電子媒体で受け付けたものを誤って消去してしまったとか、そういう事例も存在するところがございます。ただ、紙媒体で紛失や誤廃棄が起きた場合に比べれば、電子媒体の場合は残りやすいといったところがあると思えますので、そういった意味でバックアップの観点からも意義があるのではないかと考えているところがございます。

それから、地方支分部局等の課題についてでございますが、保存容量の話については、直接には本省から伺ったものでございます。地方支分部局等からは、パソコンが1人1台もないとか、機器が足りていないといった話がございました。森本委員からもございましたが、これらは職員の意識付けなどではどうしようもないところがございます、業務環

境の改善という観点からも検討する必要があるというものでございます。

情報システムについては、担当しているのが各行政機関の情報システム部門でありましたり、機器などについても各行政機関の総務部門だったりいたします。文書管理の観点からも、こうした業務環境の改善を図っていくことが必要であることをCRO室の側から働きかけてもらうことが必要と考えておりまして、そうしたことをこの報告書の中でまとめているところでございます。

併せて、デジタル庁から御説明がございしますが、文書管理の新しいシステムを令和8年度以降に導入することで、業務環境が一定程度改善すると思われまますので、こうした取組も進めていきたいと考えているところでございます。

以上でございます。

○小幡委員長 1点、電子化の場合の誤廃棄という可能性は先ほどの厚生労働省の例でしたか。自動でやっていたら誤廃棄してしまったと。上原委員から先ほど紙と違う廃棄手続を考えるべきではないかという御意見もございましたが、この辺りはまた考えていただくということよろしいでしょうか。

○小池企画官 今でも制度上は、保存期間満了と廃棄同意がそろわなければ廃棄できない仕組みにはなっているのですが、今後の予定になりますが、令和8年度の整備予定の新たな文書管理システムにおいては、まさに保存期間の満了と廃棄同意の両方がそろわなければシステム上廃棄できない、そういった仕組みを構築する予定でございまして、そういった運用を厳格に行ってまいりたいと考えておるところでございます。

また、少し補足しますと、容量の問題があったかと存じますけれども、こちら新システムにおいては地方支分部局も対象になるものでございます。容量に関しましては、電子化の進捗に伴って容量の増大も見込まれるところでございまして、各省が必要な容量がきちんと具備できるように、デジタル庁と連携しまして、きちんと予算要求などの所要の措置を講じる必要があると思っており、頑張ってまいりたいと思っております。御意見ありがとうございます。

○小幡委員長 分かりました。

大体お答えいただいたかと思いますが、時間の関係上、足りないということがございましたら、また後日でも聞いていただければと思います。

このほか、監察の取組等についてはよろしいでしょうか。

森本委員、お願いします。

○森本委員 お答えを聞き漏らしたかもしれないのですが、移管されているはずの文書が移管されていない問題について何か対策を御検討いただけているかどうか、現時点でのことで結構ですので、教えていただければと思います。

○坂本参事官 失礼いたしました。森本委員の御質問は、移管が遅れている文書がみられる場合などに国立公文書館から働きかけることができないかということだと思います。恐らく国立公文書館では、実際にレコードスケジュールの確認依頼や廃棄協議がされたりしな

ければ、その段階に至らない文書について積極的に働きかけることは難しいのではないかと思います。むしろ、レコードスケジュールの確認が遅れているとか、あるいは廃棄協議が遅れているとか、そうした文書については、それぞれの手続のタイミングで各行政機関のCRO室から各部署にしっかり確認をしてもらい、各文書管理者は過去に作成・保存され又は保存期間が満了したファイルまで振り返って手続の遅れなどを確認することは可能でございますので、そうしたことの徹底により進めることが適切ではないかと考えております。

○小幡委員長 ありがとうございます。それでは、議題1はよろしいでしょうか。

議題2の新たなシステムにも絡むのではないかと思いますので、次に、議題2の「『新たに整備する行政文書の管理のための情報システム』に係る検討状況について」ということで、これはデジタル庁から御説明をいただきます。

○松下企画官 デジタル庁で文書管理システムを担当しております松下と申します。どうぞよろしくお願いいたします。

それでは、既に言及がございましたけれども、デジタル庁から、「新たに整備する行政文書の管理のための情報システム」に係る検討状況につきまして御説明させていただきます。

まず、資料2ページをお願いいたします。こちらは現在までの検討状況と今後の予定をまとめた資料でございます。新たに整備します行政文書の管理のための情報システム、こちらはこの後の説明の中では「新システム」と呼ばさせていただきますけれども、委員の皆様はこちらの整備の経緯等につきましては御承知のことと存じますけれども、平成31年の総理決定から令和3年の公文書管理委員会ワーキンググループの報告書を踏まえまして、内閣府が定義する業務要件に基づきまして、デジタル庁が整備するものとなっております。昨年6月に閣議決定されました「デジタル社会の実現に向けた重点計画」におきまして、令和6年度に新システムの整備を開始し、令和8年度に段階的導入と明記されておりました、これについて検討を進めていくものでございます。

現在までの検討状況としましては、昨年度、令和5年度に内閣府とも連携しながら新システムの要件定義書の検討を進めまして、その案を今年3月に作成したところでございます。この要件定義の中で整理しました具体的なシステム整備の要件を簡単に申し上げますと、3つ目のポツですけれども、こちらのGSS-SPO、下の※1のとおりなのですが、簡単に申し上げますと、デジタル庁では現在各府省のLANを統合していく取組を進めておまして、その取組、仕組みをガバメントソリューションサービス、略してGSSと申します。このうち、行政文書の管理の点で申し上げますと、現在各府省が文書を保存しておりますファイルサーバーの領域がGSSに移行しますと、このGSS-SPOのところに保存されるものでございます。したがって、今後各府省はGSSに移行してまいりますけれども、移行した文書はGSS-SPOの検討中領域に文書を保存することになりますので、この検討中領域から行政文書として整理したものを新システムに構築します記録用領域に移動して、適正に管理していくことを考えております。また、行政文書の決裁ですとか、行政文書ファイル管理簿の

出力ですとか、移管・廃棄、こういった業務につきましては、現在も文書管理システムの現行システムであるEASYがございまして、EASYの一部を改修しまして、新システムと連携して利用する方向で考えているところでございます。予算措置の状況ですけれども、今年度この新システムの費用としまして4.4億円を予算措置いただいたところでございます。

今後は、引き続き内閣府と連携しまして、要件定義書の精査・改善を進めるとともに、今年度の予算を活用いたしまして、EASYの機能やGSS-SP0の検討中領域との連携につきまして、性能面も含めました実現性を実機を用いて確認します機能検証を実施しまして、その成果を踏まえまして、令和7年度、8年度に新システムの設計・開発を行うスケジュールを想定して進めることとしております。

続きまして、3ページにございますけれども、こちらは参考としておつけしているものでございまして、本システムの検討の基となりました平成31年の総理決定の基本方針の概要でございます。新システムにおきましては、この総理決定の理念を実現すべく、システムの整備を目指しているところでございます。

4ページ以降は、資料が複雑で恐縮ですけれども、新システムの検討状況につきまして、アーキテクチャーと業務の両面から概要を御説明させていただきます。

まず、この新システムの目指す姿としましては、公文書管理法に基づく行政文書の整理・保存、移管または廃棄などをより確実かつ効率的に実施する観点から、一連の文書管理業務を一貫して電子的に処理可能とする各府省が使います政府共通の情報システムを構築するものとなります。そのために、この資料のページの下のTo-Beのところでございますけれども、文書管理に係る現行システムでありますEASYに現在具備されていない青い部分ですけれども、行政文書の作成・取得、整理・保存等に係る新たな機能を構築しまして、EASYと新機能の間で連携するとともに、EASYに現在具備されている既存機能も適宜改修しまして、この赤枠のとおり、全体としまして新システムとして整理することを目指しているものでございます。新システムに新たに具備する主な機能につきましては、上の箱の○3つ目の①から⑦になりますけれども、これらは次のページの業務フローの中で説明させていただきます。

5ページを御覧ください。こちらは新システムを用いました業務フローの概要でございます。こちらは昨年3月の第100回公文書管理委員会において内閣府から提示されましたBPMNも盛り込まれておりますけれども、こちらの新システムを利用する文書管理業務の範囲と業務フローを1枚に集約したものに、新システムにおいて各業務フローにおいて使用される機能の概要とこれを実現するためのアプリケーションをどこで構築するか、管理する文書である実体ファイルはどこに置かれるかを説明したものとなります。新システムの利用におきまして、各府省の利用者は、新機能とEASY、GSS-SP0の各機能の画面に自動で遷移することができるようにするなど、利用者にとって使いやすい仕組みを目指してまいりたいと考えております。

それでは、業務フローの中で新システムで新たに具備する主な機能について説明させて

いただきます。まず、左の①の過去文書の高度検索機能でございます。こちらは職員が新たに文書を作成する際に、参考となる前例を探したいために、より効率的に探すことができるように具備するものでございまして、情報公開の請求対象文書の探索もこの機能を利用することを想定しているものでございます。

次に、②の保存期間表からの書誌情報付与機能でございます。こちらの検討中領域において暫定的に行政文書ファイルの名称をつけたフォルダを作成する際に、保存期間表の情報を基に、大・中・小分類または保存期間、こういった書誌情報を表示しまして、そこから選択してメタデータとして付与することを可能にするものでございます。これにより、書誌情報の入力作業を効率化することなどのメリットを見込んでおります。

次は、下のところにありますけれども、③の放置ファイルのアラート発出機能です。検討中領域におきまして、書誌情報の付与漏れ、1年未満ファイルの削除漏れなどにより、行政文書が漫然と放置される状況を防ぐために、アラートを発出して文書の削除や書誌情報の付与を促す機能を具備するものでございます。

次は④の記録用領域への保存機能でございます。こちら各省におきまして組織的な検討を終えた行政文書は、毎年設定いただきます文書整理期間中に行政文書ファイル等として整理し、記録用領域に移動し、格納することとされておりますけれども、新システムに構築します記録用領域におきましては、改ざんや恣意的な削除を防止するために、読み取り専用の機能を具備することとしております。

ここまでする新たな主な機能でございます。ここから行政文書の保存以降のところは現行の文書管理システムであるEASYで実装している機能の改修や機能追加を行うこととしております。

⑤の行政文書ファイル管理簿への同期機能は、記録用領域に格納した行政文書ファイルなど、行政文書ファイル管理簿に掲載すべき書誌情報の管理をより効率的に行えるように、書誌情報の自動同期と保存の機能を具備することとしております。

次に、⑥のRS確認／廃棄協議・実施／移管準備・実施機能でございますけれども、こちらは各行政機関と内閣府、国立公文書館の間で行われますレコードスケジュールの確認、廃棄協議、移管準備、その実施の業務を新システムの中で一貫して行えるようにすることで、業務の効率化を図ることを目的としております。

⑦のファイルのチェック機能でも、移管に伴います行政機関、国立公文書館の作業負荷軽減を図るために、非標準のファイルフォーマットやパスワードロックがかかっているファイルの検知を行い、該当するファイルの名称を一覧に表示するなどの機能を具備することとしております。

続きまして、最後の6ページでございます。こちらは新システムの検討・整備に係りますこれまでの経緯と今後のスケジュールをまとめたものでございます。デジタル庁としましては、引き続き内閣府と連携しまして、今年3月に作成しました要件定義書案を基に機能検証を行うとともに、要件の精査・改善を行いまして、令和7年度からは設計・開発と

なることを想定して、今後予算要求等々をしてまいります。この過程では、新システムを用いた業務フローまたは要件、画面等、こちらの検証のために各府省との意見交換なども随時実施したいと考えております。その上で、令和8年度以降に新システムの段階的導入を実現できるように、導入準備も進めてまいりたいことを想定しております。

新システムの現在の検討状況は以上となります。

これ以降、機能検証、設計・開発実現に当たりましては、予算、スケジュール、費用対効果、技術上の実現可能性や効率性など様々な観点が出てくると思いますので、そうした点を考慮しながら、実装につきましては、引き続き内閣府とも密に連携・調整しながら進めてまいりたいと考えております。デジタル庁としましては、平成31年の総理決定を踏まえまして、利用者にとって使いやすいシステムとなりますように新システムの整備に取り組んでまいりますので、引き続きよろしくお願いたします。

説明は以上となります。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、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。

では、伊藤委員、お願いたします。

○伊藤委員 御説明ありがとうございました。

全体的な新文書管理システムのイメージは御説明いただいたとおりで理解いたしました。気になりますのは、先ほどの監察の結果でも出てきましたけれども、地方支分部局における文書管理の現状を踏まえると、この新しいシステムとうまく接合できるかどうかというところがあるかと思えます。今日御説明いただいたところは、主に本省などで作成する決裁文書に関しては、かなりシステムとして統一性が取れるような形になっていると思うのですが、例えば地方支分部局が受け付ける申請書あるいはアンケート調査や統計調査といったものが紙とデジタルと併用されている状況になったときに、それをこの業務フローの中うまく接合できるかどうかという問題が出てくると思えます。そういった点もこれからの検証作業で見据えながら進めていってほしいと思っております。

以上です。

○小幡委員長 それでは、先に川島委員に御意見をいただいてから、デジタル庁に願いたしたいと思います。

○川島委員 技術的なことは分からないのですが、今の紙かデータかというのは別に、それぞれの主体がそれぞれにシステムを構築してデジタルにしたものを管理した部分がもともとあって、それらを横断的に統合するという話なのだと思います。これは普通に考えると、必ずどこかでシステム障害が起きるようになります。これが大変心配なのです。もちろん技術的なことの細部は分かりませんが、各省庁あるいは様々な主体で多様なシステムを使ってきたものを統合する際に生じるトラブルであるとか、そこで発生するバグとか、その辺りのリスクはどのように想定しておられて、それに対してどのような対処をされる予定なのかということについてお伺いしたいと思います。大学でもこういうものを統合す

るときに必ずトラブルが起きるので、あえてお伺いする次第です。よろしく申し上げます。

○小幡委員長 ありがとうございます。個人的には私もその点については非常に心配です。

デジタル庁の方で、今のお二人の御意見について、併せてお願いいたします。

○松下企画官 ありがとうございます。

まず、伊藤委員からの地方支分部局につきましては、本省とも業務の実態が異なっていると思っているところで、今後各府省が移行するに当たって、当然各府省とも緊密に連携しながら移行のスケジュールや移行の手順を決めていくことを考えておりまして、地方の出先機関の多い省と調整する際には、そういった点もきちんと考慮しながら調整を進めてまいりたいと考えております。いずれにしましても、一度に全ての省庁を移行するというのではなく、幾つかの省庁で検証しながら使い始めまして、そういった成果も踏まえながら他の省庁もより円滑に移行ができるように進めてまいりたいと考えておりますので、そういった形で地方支分部局を含めまして、きちんと行えるようにしたいと考えております。

川島委員からも御指摘がございました。どうしてもこういったものを統合するといろいろなトラブルが起こるであろうということはまさしくそのとおりでございまして、デジタル庁としましても、現時点でそういったリスクを低減できるように、こちら各府省とも連携しながら、内閣府とも連携しながら要件を定めまして、設計・開発等をしてまいりたいと考えております。

2点目の検証につきましても、リリースする前にできるだけのテスト、各種システムの連携テストを踏まえまして技術的な実現性を検証していくなど、なるべくトラブルがないように進めます。

○小幡委員長 よろしいでしょうか。

ともかく令和8年度からは新しい文書を作るときに全部このシステムに入れることになるのだと思うのですが、そのために、今、いろいろな各府省の行っているデジタル文書作りについても、できるだけ酌み取りながら、といっても全部酌み取るわけにはいかないと思うのですが、その中で可能な限りということで、お願いできればと思います。そこは準備期間がこのぐらいでよいかという問題も含まれますが、令和8年度には全ての文書を新しいシステムで作っていただくことになるので、あまり時間はないというところですね。

私が気になっているのは、これまで作成してきた文書を、新しいシステムに移管することになるわけですが、そこがうまくできるのかということです。川島委員もそれも心配なさっているのだと思うのですが、そのやり方をどのぐらい今、考えられているのかも伺いたしたいと思います。

○松下企画官 基本的に各府省の移行につきましては、令和8年度に新システムができました時には、一度に全ての府省が移行するのではなく順番に移行することを考えておりまして、そういった中で、今、持っているデータも含めて、移行の準備が整った府省から利用していただくことを考えております。いずれにしましても、新システムを使い始めましたら、新しく作る文書はこの新システムを使っていただきながら業務を始めていただきま

して、今まである文書の移行につきましては、令和8年度の時点で移行が間に合わない省庁もあると想定しておりますので、きちんと各府省の考え方も聴取しながら、移行の準備を進め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 いずれにしても、既に今ある文書もデジタルで作ってくださいと言っているので、せっかく作ってあるものを移すわけですから、その辺りもしっかり考えていただきたいと思います。

そのほか、委員の皆様、いかがでしょうか。

新システムまで、時間があるようで実はあまりないので、かなり大変かと思えますし、それから、そもそもの新しいシステム自体が、それぞれ各府省でやっているものと違う可能性もあるので、できるだけ現状のやり方の効率的なところを取り入れていくことはとても大事なことだと思うので、ぜひそれをしていただきたいと思います。先ほど地方支分部局がやっていることなどという話もありましたし、なかなか業務も様々だと思うので、かなり大変な作業かと思えます。またこちらの公文書管理委員会の委員・専門委員からも意見を出しますので、それも踏まえて引き続き検討していただければと思います。よろしいでしょうか。

何かあれば、委員の皆様から事務局に御意見を寄せていただければと思います。ありがとうございました。

木村委員、どうぞ。

○木村委員 資料2、4ページにあるAs-IsとTo-Beの比較の紙面ですが、これはまさに途中でおっしゃったように、情報公開の関係でも重要な改善だとは思いますが、内容的にみても、情報公開の対象としてしばしば問題になるのは非決裁文書ですので、まさにこの辺の改善が情報公開にもつながってくると期待しているところです。例えば⑦の下の検討中の文書の中の書誌情報のところで、開示決定等の情報を入れることを可能にするというのは、確か池田委員の御意見を踏まえたものだと思っていますので、そういう意味で情報公開との関係が興味深いところです。質問は④のところなのですが、過去の文書の高度検索機能というものがあって、これも情報公開の観点からはみても好ましい機能だと思うのですが、そこで検索できる範囲はどの範囲を想定しているのか、それだけ教えてください。

○小幡委員長 デジタル庁、よろしく申し上げます。

○松下企画官 文書の高度検索機能ですが、主に記録用領域に保存されている文書が検索対象となるところでございますけれども、検討中領域にございます1年未満の文書等々もございまして、検討課題となっている部分もございまして。

○木村委員 質問が不明確で恐縮です。お聞きしたいのは、政府一体の措置として導入される機能ということであれば、ほかの省の文書でも検索できるのかという質問です。

○松下企画官 ありがとうございます。

今の時点では各府省の意見を伺ったわけではないのですが、まず、政府全体を検索する機能にするのは抵抗があるのではないかと想像しております、まずは府省ごとの

領域の範囲内で利用者の権限に応じて検索できるようにすることを想定しているのをごさいますけれども、そこは今後各府省とも調整していくことになるのかと考えております。

○木村委員 それで、それが穏当なところだと思うのですが、仮に情報公開の観点重視するのであれば局単位ということもあり得ることになります。そういうことで、省庁単位にするのか、局単位、あるいはその他の単位にするのか、その辺は、情報公開の観点を含めて議論する余地があるかもしれない、そのような感想を持ちました。

以上です。

○松下企画官 ありがとうございます。

○小幡委員長 ともかく新システムの構築については、今はまだ過程ということなので、逆に今ですといろいろな意見も聞いていただきやすいと思います。ぜひ専門的な知見をお持ちの委員・専門委員の方々からお願いできればと思います。

川島委員、どうぞ。

○川島委員 1点確認させてください。今回のシステムは整理・保存、そして、管理という観点でつくられているということですね。つまり、このシステムが文書を最終的に公開していくこと、その公開にいかにつなげるかということは、そこまで強くは意識されていないと考えていいでしょうか。公開部分の設計ですけれども、そこは全く別のものと考えていいですか。

○小池企画官 川島先生、御指摘ありがとうございます。

ここでお示ししていますのは、ここの廃棄・移管までとなっておりますけれども、まさにこのシステムで設けますメタデータに関して、公文書館に移管したときにどのように活用されるかも含めて検討すべきだと思っております。このメタデータはせつかく付与されるものですので、そこも連携できる場所はした方がよろしいかと考えておりますので、国立公文書館ともよく話してまいりたいと思っております。

○川島委員 要するに、今、全体の検索とかもそうだけれども、実際には省庁横断的なものが想定されているのだとすれば、そのシステムがそのまま公開段階まで移行できるのなら、公開段階においても引き続き横断検索が最終的にはできなければ困るわけです。ですから、その文書の形成から公開に至る過程全体を俯瞰してどういう設計にするか、公開まで考えるかによってその前も全部決まってくるところがあるように思います。ある機能を付与するにしても、その機能をどの過程で使うかは全く別だけれども、プログラミング上、全過程に対して作っておかないといけないのではないですか。そうしないと、将来的に全部やり直すはめになるのではないのでしょうか。こうした文書のライフサイクル全体を踏まえた設計のありようについては、なかなか十分に検討が進んでいないという感じですか。

○小池企画官 これから先生の御意見も踏まえてよく考え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 池田委員から手が挙がっているので、お願いします。

○池田委員 私も川島委員と同じような観点からの質問なのですが、全体的に情報公開の問題につきましては、公文書管理の問題とは背中合わせになったような形で、実務的ないろいろな問題が生じていると思うのです。そのことをあまり検討の中にまだ入れていらないのかというのが気になりまして、なるべく早い段階でそちらに関しても情報をきちんと共有するといいますか、電子化された後の情報公開の不服審査とか、どのような形になっていくのかというような青写真が見えていないというか、そのような感じもありますので、その辺をなるべく早い段階で入れていくようにされたらいいのかと思ひまして、一言意見を申し上げます。

○小幡委員長 ありがとうございます。

今の御意見は大変貴重ですので、ぜひデジタル庁、内閣府でもご検討よろしくお願ひしたいと思ひます。

○小池企画官 情報公開の関係ですけれども、まさにこの委員会で御指摘を頂戴したことが過去にございまして、総務省の行政管理局ともよく相談をしまして、情報公開の事務の効率化の観点で、メタデータのところに、任意なのですけれども、開示決定の履歴、開示決定等の年月日、不開示情報の有無などを入れる項目を設けることを予定しているところがございます。そういったことは一つ前進かと思ひますけれども、今、池田先生や川島先生、皆様からいただいた情報をどうしていくかという点については、少しまた検討を進めてまいりたいと思ひますので、御指導を賜ればと思ひます。ありがとうございます。

○小幡委員長 いろいろいただいた意見も踏まえて、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、次の議題3に入ります。「歴史的緊急事態に関する行政文書ファイルに関する調査について」内閣府から御報告をお願いいたします。

○小池企画官 議題3「歴史的緊急事態に関する行政文書ファイルに関する調査」でございます。資料3を御覧いただければと思ひます。

約1年前に開催されました委員会において、こういった調査をかける旨御報告をしておりましたところでして、今般、各行政機関からの数字が出てまいりましたので、御報告申し上げます。

歴史的緊急事態について少し振り返りをいたしますと、令和2年3月10日に今般の新型コロナウイルス感染症に係る事態を、行政文書の管理に関するガイドライン上の歴史的緊急事態に該当する旨閣議了解をしたところがございます。その後、度々公文書管理課長通知を出してまいりまして、歴史的緊急事態に係る行政文書ファイルの取扱いを連絡してきたところです。例えば原則として移管としてくださいですとか、容易に判別できるように行政文書ファイル名に「新型コロナウイルス感染症」といった文言を含めてくださいですとか、ファイル管理簿の備考欄に「歴史的緊急事態関係」と明記することなどをお願いしてきたところがございます。今般の調査においても、そういった留意事項をいま一度徹底してくださいということをお願いしつつ、数字を出していただいたものでございます。

ファイル管理簿の項目の中に「コロナ」ですとか、「歴史的緊急事態関係」と記載のある行政文書ファイル数を抽出したものでございます。真ん中の四角のところにありますのがファイル数でございますけれども、下に総数が書いてございまして、歴史的緊急事態に関するファイル数の総数としては6万4461ファイルとなっているところでございます。右側に目を転じていただきますと、令和4年度に作成・取得したファイル数はそのうち1万8069となっているところでございます。

一つ一つどういったファイルが含まれているかを申し上げるのはなかなか難しいのですが、例えば対策本部の会議資料ですとか、緊急事態宣言に関する公示に関する資料ですとか、あとはまん延防止等の重点措置に関する資料などが含まれている旨、把握できているところでございます。

今回この報告の趣旨としましては、各行政機関におけるファイルの多さの妥当性を御議論いただくというよりは、今後のスケジュールも含めて申し上げますと、新型コロナウイルス感染症、昨年5月8日から5類感染症に移行されております。そういった性質の変更もあったところでございまして、令和5年度に作成・取得されたファイル数は令和4年度に作成・取得されたファイル数と比べまして減っているのではないかと推測しているところでございますけれども、この歴史的緊急事態に関する取扱いを検討するためにも、この委員会が終わりましたら、各行政機関に対しまして、令和5年度に作成・取得されたファイル数も含めまして改めて調査をかけさせていただきたいと思っております、また数字が取りまとまりましたら委員会にも御報告させていただきたいと思っております。

こちらからの説明は以上でございます。

○小幡委員長 ありがとうございます。

それでは、この件、何か質疑応答、意見交換がございましたらお願いできますか。

今回の報告は、こういう調査でこのような件数でしたということで、次の年度でどうなったかについてはまた調査してくださるということですので、そこも興味深いところかと思えます。この件はよろしいでしょうか。ありがとうございます。

それでは、次の議題4「船舶活用医療推進本部行政文書管理規則案について」について、内閣府から説明をお願いいたします。

○小池企画官 議題4でございます。資料4-1と4-2が関連資料ですが、4-1を中心に御説明申し上げます。

今後、船舶活用医療推進本部という組織が発足予定でございまして、当該組織が公文書管理法上の国の新たな行政機関に該当することから、この本部の行政文書管理規則案をお示しするものでございます。

背景については「1. 制定の必要性」のところを御覧いただければと思います。災害が発生したときや感染症が発生したときなどに船舶を活用した医療提供体制の整備を推進するといった内容の法律が令和3年6月18日に公布されているところでございます。こちら

の法律については、公布の日から起算して3年を超えない範囲内において政令で定める日から施行するとされているところでございます。この法の第7条におきまして、内閣に船舶活用医療推進本部が置かれることになっておりまして、公文書管理法上の行政機関の定義規定におきまして、法律の規定に基づき内閣に置かれる機関は行政機関とされていることから、今般規則案についてお示しするというところでございます。

「2. 規則の内容」のところでございますが、おおむねガイドラインの規定例を踏まえたものとなっております。細部については、船舶活用医療推進本部と同様に内閣に直接置かれる行政機関である、例えば特定複合観光施設区域整備推進本部などの行政文書管理規則に倣った書きぶりとなっておりますところでございます。

手続面も含めて申し上げますと、「3. 今後のスケジュール」のところでございますが、本部の設置については令和6年6月17日までの特定の日が予定されているところでございまして、規則の施行についても同日が予定されているところでございます。本日については規則案をお示しするものでございますが、実際の手続については法の施行の日、すなわち本部の設置がされる日に、本部長から総理大臣への協議ですとか、公文書管理委員会への諮問と答申などが行われる予定となっているところでございます。

こちらからの説明は以上です。

○小幡委員長 この議題は、新たな行政機関ができるということで、その文書管理規則についてお諮りしたいということでございます。いかがでしょうか。何か質疑、御意見はございますか。通常の水書管理規則だと思いますので、確認としてはよろしいですか。それではこれで御了承ということで、異議があれば手を挙げていただきたいのですが、よろしいでしょうか。

それでは、特に異議がないということですので、この規則案についてはこの委員会で御了承いただいたものとさせていただきますと思います。

ただ、時期は船舶活用医療推進本部が発足したその施行の時に、委員会としてその旨を答申することになるので、ここで委員会として御了承いただいたということで、後日、発足時にその旨を答申することにさせていただきます。よろしいでしょうか。

ありがとうございました。

それでは、最後に国立公文書館よりお知らせがあるということです。よろしく申し上げます。

○鎌田館長 発言の機会いただきまして、ありがとうございます。

まず、議題1の関連でございまして、昨年度も国立公文書館は8機関への訪問に当館の職員を同行することをお認めいただきました。その場で各行政機関の実情に応じたきめ細かな意見交換をし、必要に応じて助言をいたしました。これによって各機関と当館との意思疎通が円滑になり、相互理解も深まり、大変有益であったと考えているところで、今後も継続をしていただきたいと考えております。

また、これらを通じて得られた知見も踏まえまして、研修やCRO室との意見交換など様々

な機会に具体的な事例を紹介しつつ、例えば行政文書ファイルの名称付与やまとめ方の方法などを含めた公文書の適切な管理や移管のための取組を推進しているところでもあります。

また、監査結果に基づく今後の取組等に関連しておりますが、行政文書の移管ファイルの見直しに係る助言や電子公文書の長期的保存に関する調査研究を実施いたしました。こうした取組は先般改正されました行政文書の管理に関するガイドラインに反映していただき、一定の貢献をすることができたと考えております。

さらに、電子公文書の長期保存に関しましては、昨年度実施した調査の結果を踏まえまして、今年度は技術情報を取りまとめたガイドブックを作成・提供することなどによって、国や地方公共団体に対するさらなる支援を推進し、我が国における公文書管理の底上げができるよう取り組んでいく所存です。

議題3の歴史的緊急事態に関する行政文書ファイル数が約6万4000ファイル作成されているということではありますが、当館へも文字通り徐々にではありますけれども、ファイルが移管されつつあります。こうした文書は現在だけでなく将来にその教訓が生かされるものとなりますので、各府省におかれましては、適切な管理・移管を推進していただくよう希望いたします。

また、前回の公文書管理委員会でも申し上げましたが、当館では本年度、常勤職員20名増を含む前年度よりも1.6億円増額の25.7億円の運営費交付金が認められ、2年間で2.3億円の補助金が新規に計上されました。これらは新館開館までの5年計画の第1弾ともいえるべきものでありまして、来年度以降も引き続き人員増、予算増を認めていただくべく着実に成果を上げるとともに、当館の機能のさらなる拡充を図るための検討を進めたいと考えておりますので、公文書管理委員会の先生方の御指導、御協力をお願いいたします。

また、アーキビスト育成に関わる取組としまして、准認証アーキビストの認定を開始しました。本年4月1日に128名が認定されました。これによってアーキビストの育成にはずみがつき、国全体の公文書管理が底上げされるよう努めてまいります。

最後に、お手元にチラシを配付しておりますが、現在、当館では令和6年春の特別展「夢みる光源氏ー公文書館で平安文学ナナメ読み！ー」を実施しております。ぜひお時間のあるときに御覧いただきますようお願い申し上げます。

以上です。

○小幡委員長 鎌田館長、ありがとうございました。

それでは、本日の議題は以上となります。

全体を通じて御意見はよろしいでしょうか。

適宜ございましたら、事務局にお寄せいただければと存じます。

それでは、以上で第106回公文書管理委員会を終了いたします。お忙しいところ御出席いただきまして、ありがとうございました。