

第109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109回 公文書管理委員会 議事次第

日時：令和6年11月19日（火）10:28～11:47

場所：中央合同庁舎第8号館8階特別大会議室

開 会

- 1 特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドラインの改正（案）について
- 2 各国立公文書館等の利用等規則の一部改正について（諮問）
- 3 令和5年度における公文書等の管理等の状況について
- 4 新文書管理システムを見据えた保存期間表について

閉 会

（出席者）

小幡委員長、伊藤委員長代理、上原委員、川島委員、木村委員、森本委員、葭葉委員、南雲専門委員

伊東内閣府特命担当大臣、鳩山内閣府副大臣、原内閣府審議官、笹川総合政策推進室長、矢作大臣官房審議官、坂本公文書管理課長、小池公文書管理課企画官
鎌田国立公文書館長

○小幡委員長 定刻より早いですが、第109回「公文書管理委員会」を開会いたします。

本日は、私を含めまして8名の委員、専門委員が会議室及びオンラインで出席しております。岩崎専門委員は欠席となります。

そのほか、内閣府、国立公文書館長が出席しております。

本日は、伊東大臣、鳩山副大臣に御出席いただいておりますので御挨拶をいただければと思います。

それでは、伊東大臣、お願いいたします。

○伊東大臣 おはようございます。公文書管理担当大臣を拝命しております伊東良孝でございます。本委員会では、小幡委員長をはじめ、委員、専門委員の皆様には、公文書の適切な管理のために、大変熱心に日頃から御議論・御審議をいただいておりますこと、心から厚く御礼を申し上げる次第でございます。

公文書は、民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源でありまして、現在及び将来の国民に対する説明責任を果たすためにも重要なものであります。

政府といたしましては、公文書の適切な管理のための取組を着実に推進するとともに、急速なデジタル化の進展の中でも、電子公文書を効率的に管理し、長期間確実に保存していくなど、デジタル時代に即した公文書管理の実現を図ってまいります。

また、令和11年度末の国立公文書館の新館開館に向けまして、その機能・体制の整備等を進めてまいりたいと思っております。

こうした取組を適切に推進するためには、公文書管理委員会におきまして第三者的立場から御審議をいただくことが重要でありまして、委員の皆様には引き続き御指導・御鞭撻のほどよろしくお願いを申し上げます。

本日は、「令和5年度における公文書等の管理等の状況について」の報告等について御審議いただきたいと考えております。委員の皆様におかれましては忌憚のない御議論をいただきますよう、どうぞよろしくお願いを申し上げる次第であります。

お世話になりますが、どうぞよろしくお願いを申し上げます。

○小幡委員長 伊東大臣、どうも大変ありがとうございました。

続きまして、鳩山副大臣から一言御挨拶をいただければと存じます。

○鳩山副大臣 皆様、おはようございます。このたび内閣府副大臣を拝命しました鳩山二郎でございます。どうぞよろしくお願いを申し上げます。

先ほど伊東大臣からも御発言のあったとおり、公文書管理は現在と将来の国民に対する説明責任を全うするために極めて重要な制度であります。新たな国立公文書館の建設、行政文書の電子的管理に向けた取組等、様々な重要課題がございますが、私も担当副大臣として伊東大臣をしっかりとお支えし、適切な公文書管理の実現に向けて取り組んでまいりますので、委員、専門委員の皆様の充実した御議論をよろしくお願いを申し上げまして私の御挨拶といたします。どうぞよろしくお願いをいたします。ありがとうございました。

○小幡委員長 鳩山副大臣、どうもありがとうございました。

それでは、議事に入ってまいります。報道のカメラの撮影は以上となります。

○小幡委員長 伊東大臣、鳩山副大臣におかれましては、所用によりこれで退席ということです。御挨拶をいただきありがとうございました。

○小幡委員長 それでは、議事に入ります。

まず議題1「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドラインの改正(案)」についてです。内閣府より説明をお願いいたします。

○小池企画官 まず議題1でございます。前回の委員会で示しました特定歴史公文書等に関するガイドラインの改正案につきましてパブリックコメントを実施いたしました。資料1-1が概要でございます。全部で5件の意見があったところでございます。内容的な重複もありましたので整理しますと、主なものは以下2点に集約されております。

まず1つ目の意見としましては、利用の促進に関する箇所でございます。現行は、「館は、特定歴史公文書等のデジタル画像等の情報をインターネットの利用により公開すること等の方法により、積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない」とされておりますところ、改正案で示しておりましたのは、その後ろに、「ただし、法令により利用に供する際の条件等が定められている場合はこの限りではない。」、そういった案文を追加いたしましたところでございます。これは官報法令によりまして、特定歴史公文書等のインターネットの利用による公開に当たり、一定の配慮を行う必要がある場合が生じたため追記したという経緯がございます。

いただいた意見としましては、こういった追記については、今般の改定の一因になっている官報法令等の例示を入れておくべきではないかといった御意見を頂戴したところでございます。この点は前回の委員会でも御説明した点でございますが、あくまでも現行では官報法令のみの要請となりますけれども、法令上の要請というのは概念上、他の法令でもあり得るものでありますことから、一般的な用語であります法令という記載にしているところでございます。

2つ目の意見が下の部分でございますけれども、これは寄贈・寄託文書に関する意見照会に係る規定の箇所になっております。もともとの課題としましては、特定歴史公文書等の一つのカテゴリーであります寄贈・寄託文書の中に、最近では行政機関等が作成したと思われる文書が含まれる場合が増えてきておりました。そういった場合に意見を求めることができるような規定を設けてほしい、そういった問題意識から入れたものでございます。このため、改正案においては、「利用決定に当たって、館は必要に応じて、関係する行政機関等に対し意見を求めるものとする」といった案文にいたしましたところでございます。

この点に関して意見を頂戴しておりました。まず、その対象として、意見を求める場合は行政機関等が作成したと思われる文書であることを明示すべきではないかという点、あと、「ものとする」というのが義務的な書きぶりなので、これを「求めることができる」という書きぶりにしてはどうか、こういった意見を頂戴したところでございます。

回答といたしましては、意見照会をする機会としては、その文書を作成したと思われる

行政機関等に対して意見照会することもあるかと思えますけれども、それ以上に文書の内容に関係があると思われる行政機関等に対しても広く意見を求めることなども想定されることから、御指摘いただいているような限定は付さないような記載にいたしたいと考えております。

また、「ものとする」という義務的な書きぶりではないかという点ですけれども、この点は改正案では必要に応じてとしておりまして、決して義務的に国立公文書館等が意見を求めなければならないとするものではございません。

以上が議題1の説明でございます。事務局からの説明は以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。

意見公募手続の概要と対応について説明いただきましたので、質疑応答・意見交換に入っております。委員の皆様、いかがでしょうか。対面の方も含めて何かございますでしょうか。

今の対応の説明でよろしいでしょうか。それでは、このガイドライン案について意見公募手続を踏まえまして、特に修正の必要がないということでございますので、内閣府におかれましては、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドラインの改正について、案のとおり進めていただければと存じます。よろしく申し上げます。

それでは、次に議題2に入ります。「各国立公文書館等の利用等規則の一部改正について（諮問）」です。内閣府から説明をお願いいたします。

○小池企画官 資料2-1を御覧いただければと思います。1つ目と2つ目の○のところを併せて御説明したいと思います。現在、国立公文書館等は16の施設がございまして、公文書管理法上、国立公文書館等の長が利用等規則を変更するときは、あらかじめ内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならないとされております。また、内閣総理大臣はこの同意をしようとするときは、公文書管理委員会に諮問しなければならないとされておりまして、3つ目のところでございますが、今般、いわゆるマイナンバー法等の一部改正法によりまして健康保険証が廃止となることに伴いまして、令和6年10月7日にその箇所に関して、特定歴史公文書等に関するガイドラインの改正をいたしたところでございます。

今般、これを受けまして、16の国立公文書館等より、利用等規則中にあります健康保険の被保険者証という文言を削除する旨の変更を行うため、内閣総理大臣に対し同意の協議があったところでございます。このため、当該利用等規則の一部改正案につきまして公文書管理委員会に諮問いたしたいと考えております。

資料2-2に、各国立公文書館等の利用等規則の改正に係る新旧対照表を添付しております。施行日は令和6年12月2日、マイナンバー法の一部改正と同じ施行日を予定しております。

事務局からの説明は以上です

○小幡委員長 それでは、こちらの健康保険証廃止を踏まえた規則の改正の諮問ですが、質疑応答・意見交換に入ります。委員の皆様、いかがでしょうか。何か御意見はありますか

でしょうか。オンラインの方もよろしいでしょうか。

ありがとうございます。形式的な改正でございますので、こちらの規則の改正案については特段の御異議もないようですので、公文書管理委員会として御了承いただいたものとさせていただきます。

続きまして、議題3に入ります。「令和5年度における公文書等の管理等の状況について」、これは例年のものですが、内閣府から説明をお願いいたします。

○坂本課長 それでは、令和5年度公文書管理状況報告につきまして、資料3-2に報告本体がございますが、ここでは資料3-1の報告のポイントに沿って御説明をさせていただきます。

この管理状況報告につきましても、公文書管理法に基づきまして、行政文書、法人文書及び特定歴史公文書等の管理等の状況について、各機関から内閣総理大臣に報告がございまして、それを内閣府で取りまとめて概要を公表しているものでございます。

1ページの1でございますが、行政機関における行政文書の管理の状況でございます。四角囲みの中に行政文書ファイル等の保有の全体数、それから電子媒体の比率についての記述がございます。まず、令和5年度の行政文書ファイル等の保有数は約1879万ファイルということでございます。下の表の総数のところを縦に御覧いただきますと、例年1900万ファイル程度で推移をしております大きな変動は見られないところでございます。

なお、令和5年度の欄を横に見ていただきますと、主体別の保有数と割合を掲載しておりますが、本省庁が割合でいえば7.2%、自衛隊も含まれますけれども特別の機関が31.9%、また地方支分部局が57.4%ということでございます。特別の機関と地方支分部局を合わせると、9割近い割合がこれらの機関で保有されているということでございます。

1ページの四角囲みに戻っていただきまして電子媒体の比率でございます。ここでは「電子及び紙を含む」とございますが、ファイル全体が電子になっているものに加えて、一部紙で管理されている部分があるファイルも含む数字を記載しておりますけれども、その比率は令和5年度の保有ファイル全体の23.7%ということでございます。こちらは前年度に比べて4.1%ほど増えております、保有ファイル全体でいえば、4分の1程度が電子媒体になってきているということでございます。

それから、令和5年度に新規に作成・取得したファイルで見ますと、全体で約310万ファイルございますけれども、その43.5%が電子媒体になっているということでございます。これも前年度に比べまして6%弱上昇しております、新規分で見れば全体の5割が視野に入ってくるところまで上昇しているということでございます。

このように電子媒体の比率自体は例年着実に上昇しておりますけれども、省庁によるばらつきなども見られるところでございます。資料3-3に行政機関ごとの数字を掲載しておりますので御覧いただきたいと思っております。

資料3-3は令和5年度に新規に作成・取得された行政文書ファイル等の電子媒体による保有割合を行政機関別に示したものでございます。ここでは電子媒体として、ファイル

全体が電子的に管理されているものの数値を記載しております。

表は縦に行政機関が並んでおります。そして、左から、まず令和5年度の新規ファイル等の電子割合の記載がございまして、さらに、昨年の本委員会で上原委員から経年変化が見られるようにしてほしいという御指摘がございましたので、隣に令和4年度、令和3年度の電子割合の数字を並べております。

一番右側には各行政機関の令和5年度の本省のみの電子割合を記載しております。なお、この本省のみの数字の中で、検察庁の部分に数字が入っていない点について事前に御質問をいただきました。これにつきましては、検察庁は法務省の特別の機関でございまして、従前から検察庁全体の数字を登録するとの報告を受けておりまして、このような記載をしているところでございます。

まず令和5年度の数字を見ていただきますと、大きな傾向といたしましては、並んでいる行政機関の中でも上のほうにある内閣官房の機関や内閣府の外局等が比較的高くなっておりまして、8割を超えるところも引き続き見られるところでございます。他方で、その下のほうにあります地方支分部局のある省庁等は若干低くなっておりまして、それぞれ令和5年度の省全体の数字と本省のみの数字とを比べましても、全体の数字が低くなっているといった傾向も変わらないところでございます。

こうした状況につきまして幾つかの省庁に聞いてみますと、地方支分部局等では国民からの申請等をオンラインのみならず紙文書でも受け付けている業務があったり、契約先と紙媒体の文書でのやり取りが必要であったり、あるいは自治体が紙で発行している証明書が手続に必要な業務があるなど、そうした事情からそのまま紙で管理したほうが効率的な業務もあるということを示す省庁が見られるところでございます。

それから、スキャナーで取り込みづらいような図面等があるとか、地方によっては1人1台端末がないなどの事情を示すところもあり、こうした業務の性質等からやむを得ないのではないと思われる状況も見られるところでございます。

他方で、そうした省庁を含めまして、3年度の推移を見ていただきますと、多くの省庁で徐々に数値の上昇が見られているところでございまして、令和5年度の数字では、従前特に数値が低かった、電子割合が一桁だったような省庁についても10%を超えてきているところも見られるような状況でございます。

こうした電子化の進捗が見られた省庁にも確認してみましたところ、特徴的なことといたしまして、一つには省内で電子化のプロジェクトチームを立ち上げて取り組むとか、また公文書管理監（CRO）から電子化を促す通知を発出したり、あるいは電子化のポイントをまとめた資料を全省的に提供するなど、省を挙げて取り組んでいる様子が見えたとところでございます。

もう一つには、地方支分部局についてでございますが、例えば地方も含めて部局ごとの電子化率を示して取組を促したり、あるいは内部監査の機会に電子管理の状況も把握をし、電子化可能な文書について個別に指摘をしたり、地方支分部局の文書管理者も含めて取組

を促したり、そうした地方への指導も含めて取組を行っている省庁が見られたところがございます。こうした取組が数値の一定の上昇、底上げにつながっているのではないかと考えるところでございます。

こうした状況を見ますと、各省庁でCRO室等の総括部門が中心になって電子的管理に組織的に取り組んでもらうこと、また地方支分部局への働きかけも含めた取組を行ってもらうことが、今後さらに底上げを図っていく中では効果的ではないかと考えられるところでございます。内閣府としましても好事例の横展開を図るなど、引き続き取組を促していきたいと考えております。

資料3-1に戻っていただきまして、2ページの四角囲みの中に、国立公文書館等への移管数や移管割合等について記述がございます。令和5年度に保存期間が満了したファイル等が全体で約314万ファイルございますが、そのうち移管するとしたものの比率は0.4%でございました。例年1万3000～1万4000ファイルぐらいが国立公文書館等に移管をされておりまして、0.4～0.5%程度で推移しているということでございます。

続きまして、3ページの四角囲みに紛失・誤廃棄等事案について記述がございます。令和5年度の文書の紛失等事案の件数は256件でございまして、前年度に比べて30件減少したということでございました。この紛失等の事案につきましては、4月の本委員会でも公文書監察の結果報告の中で申し上げましたが、媒体別に見ますと8割程度が紙媒体の行政文書で起こっており、また機関別で申しますと8割程度が地方支分部局で発生しているといった旨を御説明したところでございます。現場に近い業務で膨大な紙文書を扱う中で、どうしても事例が生じやすいといった状況がうかがえるところでございます。

これらの紛失や誤廃棄の事案につきましては、本委員会でも御指摘をいただきまして、各府省のCROの役割や責任を課長通知に明記しましたり、それから、先の監察報告の中でもCRO室の役割について指摘をしたりといったことにより方向性を出しているところでございます。今後も各府省においてCROを中心に事案を少しでも減らせるように取組を促していきたいと考えているところでございます。

次に、同じ3ページの下の○にございますが、懲戒処分も例年起きておりまして、令和5年度は4件ということでございました。

それから、4～5ページにかけては独立行政法人等における法人文書の管理の状況についてでございます。令和5年度の法人文書ファイル等の保有数は約700万ファイルということでございました。そのうち電子媒体の割合が11.9%で、前年度に比べて2.5%ほど上昇をしております。

また、令和5年度新規に作成・取得したファイル等は約67万ファイルで、うち電子媒体の割合は27.0%ということで、こちらも6%弱上昇しているところでございます。

法人文書につきましても、行政文書より低くなっておりますが、電子化の割合は徐々に上昇しているということでございます。

続いて、4ページの下の○にございますが、令和5年度に保存期間が満了した法人文書

ファイル等約110万ファイルのうち、移管とされたものの割合は0.6%ということで、行政文書の場合に近い割合で移管されているということでございます。

5 ページの上の○、令和5年度に発生した紛失等事案の件数は29件で、前年度に比べて若干減少しているということでございます。

それから、研修を実施した法人数、監査を実施した法人数についても記載をしておりますが、全部で190法人ございまして、うち187法人において取組を実施していただいたということでございます。ほとんどの法人において実施されておりますけれども、実施できなかったところについては改善を促していきたいと考えております。

6～7 ページにかけまして、国立公文書館等における特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について取りまとめております。

1つ目の○にございますが、令和5年度の特定歴史公文書等の総所蔵件数は約236万件で、令和5年度に受け入れたものは6万6000件あまりでございますけれども、その分全体の総所蔵件数も増加しているということでございます。

下の○に進んでいただきまして利用請求の件数でございますが、下の表の令和5年度の部分を御覧いただければと思います。令和5年度中に利用請求のあった件数が8,827件、それから、前年度末時点で処理中であった件数が2,053件ということで、合わせて1万880件が利用請求としてあったということでございます。令和4年度の数が1万件あまりでございましたので、1割弱ぐらい増加したということでございます。この処理状況につきましては、表の右側でございますが、利用決定して処理済みのものが8,577件、全体の78.8%で、取り下げられたものと合わせますと8割超ぐらいのものは処理がされているということでございます。

そして、処理中として翌年度に持ち越されているものが、一番右端にございますが、2,027件ということでございます。この処理中の件数については、令和4年度が2,053件で、令和3年度から450件くらい急に増えたわけでございますけれども、令和5年度は4年度と同じ2,000件あまりで推移したということでございました。

最後に7 ページでございますが、展示会や見学会の数等も掲載しておりますけれども、こちらはコロナ禍に比べて引き続き上昇が見られるということでございます。

説明は以上でございます。

○小幡委員長 ご説明ありがとうございました。

それでは、令和5年度における公文書等の管理等の状況について、質疑・意見交換に入っております。どこからでも結構ですがいかがでしょうか。

南雲専門委員、お願いいたします。

○南雲専門委員 御説明どうもありがとうございました。

資料3-3について、時系列で分かるようになったということで、事実が少し文脈をもって分かるようになったという意味では大きな前進だと思います。それから、CROの責任と権限についても明確にさせていただいて、本委員会では指摘をしたものにうまく対応していた

いただいたのはとてもよかったと思います。感謝を申し上げます。

その上で、現状、経年変化を見たときにゴール地点がどこなのか、明確に目標を設定する・しないというのが本委員会の責任かは分かりませんが、なりでいくのではなくて、どこを目指していくのかというのに対して、今何合目であるというようなものが必要なのではないかなと思います。

各省庁によってビジネスモデルが当然違うわけなので、ゴール地点とか、それに進むスピード感が違うのは当然だと思います。100%を目指せという必要もないと思いますけれども、紙でやらなくてはいけないところは紙でやらないこととして残るものとしたときに、例えば7割が限界なのかとか、ある程度そういう目線がないと評価ができない。つまり現状はメジャーメントができたけれども、マネジメントの段階には至っていないとも見えるわけです。

とりわけ電子化が進むということは何が起こるかということ、一つにはコストが下がるということで、保存の紙のスペースが減ったり、もしくは人件費が減ったりということで、コストインパクトが明らかになることによって、文書管理におけるデジタル化のインパクトは、これだけコスト削減になったということが表明されるわけです。例えばエストニア等はそれが上手なわけです。それから、当然リスク管理、人の手を介さなくなることになると、人の手によるオペレーションリスクが減るということで、これも利点があるということになっていると思います。なので、コストとリスクという観点でどうなのかという評価が次に出てくる必要があるかなと思います。

そこまで来ると、デジタル化というのが、プロセスの途中は紙でやっていてどこかでスキャンをしているということだとすると、逆に手間が増えていることになるので、エンド・トゥー・エンド、インプットからアウトプットまでが全部電子化されていることによって本来はコストとリスクが大幅に下がるという理想的なプロセスの構築という形になってくるのですけれども、それはどの程度できているのだろうかという問いが出てくると思います。

なので、そういった全体の道しるべの中で、今この辺にいて、どこができてどこができていないのか、インパクトは何なのか、リスクは減ったのかということがもう少し分かるようになってくると、いわゆるメジャーメントからマネジメント、公文書管理なので管理というところに手が届くのかなという意見を持ちました。

以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。

各省、なかなか難しいところもあると思いますが、事務局からは何かありますか。

○坂本課長 南雲専門委員、ありがとうございます。

これらの数字は、毎年管理状況報告の中で電子化の割合を内閣府で把握しておりますので、本委員会に行政機関ごとの数字をお示しして、それを各行政機関で認識してもらって取組を促すために公表しているというものでございます。

御説明差し上げたとおり、各省庁の業務によって電子割合はかなり異なりますし、それから、電子化を進めていただいていると思いますけれども頭打ちになっているような省庁も令和5年度は見られたところでございます、全体・共通の目標を立てるのはなかなか難しいと考えております。南雲専門委員におっしゃっていただいたとおり、それぞれコストやリスクを検討した上で、各行政機関でどこまで進めるべきか、少し考えていただく必要があるのかなと思っております。

内閣府といたしましては、公文書管理の立場からこうしたデータをお示しして各省庁の取組を促していきたいと思っております、好事例は積極的に横展開を図るなど取組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 南雲専門委員のおっしゃる観点は非常に大事だと思うのですが、事務局でもそれぞれの府省で特徴的に低いところなどにはヒアリングをしているということですね。それぞれの府省ごとに、この表を見ると明らかに自分のデジタル化の割合が低いということは分かると思うので、それがなぜなのか、もう少し、どこをどうしたらよいかというそれなりの目標を多分それぞれの府省さんでも立てているかと思っておりますので、引き続きヒアリングをして、デジタル化に向けての方策について検討できるような土台を提供していただければと思います。

南雲専門委員、よろしいですか。

○南雲専門委員 行政機関なりの組織の特性があるので、民間企業並みの目標を張ってゴリゴリやるのは不向きだと理解していますけれども、目的は何なのかというと、国民向けのアカウントビリティーの発揮ということが先ほど大臣からもありましたけれども、これだと多分アカウントビリティーの発揮には至っていないだろうというのが私の見立てなのです。なので、これがどういう意味を持つのかということの説明があって、初めてそれに対してアカウントビリティーを発揮した、つまり何を目指していてどこまでできているという説明が必要になってくるのだろうと思います。

この情報を各省庁にフィードバックすることによって、自律的な改善を促すというのが一つのコントロールの手法だと思いますけれども、同時にこれは目標を張ってやったところはどこだったのかとか、うまくいっているところとうまくいっていないところの差は何なのかということの付加的な情報の開示があってもいいかなという気もいたします。

以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。

確かにおっしゃるとおりなので、そこは事務局でも考えていただければと思います。

上原委員、お願いします。

○上原委員 私からも少しコメントがあります。先ほど南雲専門委員からございましたお話にも少し絡むところですが、数字を出してしまうと、なぜ低いのか、なぜ高いのかというようなお話になり、その原因を探るという話になるわけです。

一方で、私はこの話を伺っていて、先ほど地方支分部局がたくさんある省庁に関しては

どうしても上がらないところがあると、数字を追いかけることに対して少し立ち止まって考えるべきお話があるのかなという気がしております。というのは、もともと公文書管理を電子化しましょうという立てつけの原点は、そもそも公文書に関する不祥事みたいなモチベーションがあって、これを防ぎましょうということで行政のプロセスにおける意思決定過程がきれいに残る形になるべきであると、それがしかもコストが低くできるべきであるというところからパーセンテージを上げていきたいと思いますというお話でした。これは省庁の本庁のバックオフィスに関しては非常にフィットした目標であり、実際、それが数値目標として上がってくるのは善だと言っていると思います。

一方、受付業務とかが発生している地方支分部局みたいなところで数字を追いかけるところだけやってしまうと、そもそも業務にフィットしているのかというところが問われてしまって、先ほど言ったように、これこれこういう事情でIT化できませんという答えが返ってきてしまう。では、そういうところは何を目標にこの取組を進めていくのが正しい方向なのかというのを少し見直す必要があるのかなと思います。

実際には、いわゆるオンライン受付の率をある程度上げていくということは行政の効率化ですとか、国民負担の軽減という意味では正しい方向であろうと思うのですが、必ずしもそれにそぐわないものもあるだろうということで、それぞれのところで事情が異なることを踏まえて数値を追いかけていくべきなのだろうと思うわけです。

そうすると、この数字を省庁さんにお返しするときに、地方支分部局があるから難しいのですというお答えが返ってきてしまうのであれば、こちらを集めるときに業務の性質が異なるものの数字を別にしてしまったらいいのではないかという気がするのです。つまり受付業務とかに係る書類に関しては何%でしたというのを挙げてしまったらいいのではないのかと、それでお返しすることができれば、我々そういうものを集めている側からすると、各省庁の業務のオンライン化を進めるためのベンチマークに使っていただけるとか、そういうような効果が得られるのではないのかと思いました。

経年変化とかを取っていただいて大変御苦労があることも存じておりますし、この集計作業そのものがかなり負荷になるだろうということも存じていますけれども、せっかくやるのであれば、これをどうやってベンチマークに使っていただくのか、何を目標にしてベンチマークにするのかというのは、少しお考えいただけるとありがたいと思った次第です。

以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。

確かに数字は實際上非常に難しい、それぞれ意味が込められているということかと思えます。

事務局、いかがですか。

○坂本課長 上原委員、ありがとうございます。

地方支分部局のお話でしたが、管理状況報告のデータで示せる範囲については、本省と地方支分部局の数字は別に出てまいりますので、本省の分は掲載しております。

地方支分部局の分も掲載することは可能でございます。そうした仕方の提供まではできませんけれども、それを越えたところは各省庁で少し分析をしていただくよりないのかなと考えているところでございます。

あわせて、一つ私どもにできることとしまして、今年度の公文書監察のほうの取組でございますが、4月の本委員会でも御報告しましたとおり、地方支分部局等の文書管理をテーマとして監査を行っておりまして、そうした取組を通じて電子化も含めてどのような状況が出てくるかというのは把握できると思いますので、こちらについてはまたお示しをしたいと考えております。

○小幡委員長 では、伊藤委員、お願いします。

○伊藤委員 今の上原委員の御意見にも近いと思いますが、資料3-3を拝見した限りでの全般的な感想といいますかコメントになってしまいます。本省と地方支分部局の関係で地方支分部局を抱えている府省の電子化の割合が比較的低くなってしまっている傾向があるということは確かですけれども、ざっと拝見しますと、本省も地方支分部局も比較的低い水準のところと、地方支分部局は依然として電子化が進んでないけれども、本省はかなり進んでいるものと類型があるように思います。具体的な省の名前を出すのは控えますけれども、この表を見れば何となく分かることになっています。

ですので、例えば地方支分部局を重点的に電子化するという方向を立てるところもあれば、本省も地方支分部局も両方とも水準が低いので、できれば本省からまず始めるとか、それぞれここから受け取れる方向性を各府省に考えていただく。その際に、公文書管理課のほうから、あるいは本委員会でもそうですけれども、そういう傾向があるというメッセージをある程度受け取っていただくことも重要なの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。

今の点、事務局から何かございますか。

○坂本課長 繰り返になってしまうかもしれませんが、本省と地方支分部局別の数字は、ここでは本省のみを載せていますが、掲載することは可能でございます。各省庁からすれば、自分たちの省の業務の性質に加え、現在の立ち位置も明確に分かると思いますので、それを踏まえて省全体で取り組んでいただきたいと思いますと考えているところでございます。

内閣府としましても、先ほど地方支分部局を対象にした監査を今年度実施しているということを申し上げましたけれども、そうした情報を提供して取組を促していきたいと考えているところでございます。

○小幡委員長 では、葭葉委員、どうぞ。

○葭葉委員 別な観点なのですが、資料3-1の6ページ目の一番下の利用請求について質問をさせていただければと思います。

先ほどの御説明があったこの資料で見ますと、利用請求は前年度の請求で処理中のものも含むということですが、おおむね8割ぐらゐの処理を年間でしていただいている、迅速な処理に努めていらっしゃるというのは理解したところですよ。お聞きしたいのは長期、例

えば2年を超えて処理が未済になっているものがほぼないという理解でいいのかどうか。あと、もしあるとしたらどういう理由というか原因が分かるようであれば、分かる範囲で教えていただければと思っています。

以上です

○小幡委員長 事務局、いかがでしょうか。

○坂本課長 利用請求に対する処理の状況でございますが、資料3-1のポイントの資料には簡潔に記載をしております、資料3-2の本体資料のほうに詳しいデータがございます。

具体的に申しますと、85ページの表7に各国立公文書館等の利用決定までの期間が掲載されております。左端に利用決定件数がそれぞれにございますが、そのうち延長しないで処理したもの、30日以内の通常の延長をしたもの、30日以上の特例延長をしたものの数の掲載がございます。「特例延長」というのが特に期間がかかったもので、令和5年度の全体で2,534件という数字でございます、利用決定件数全体の3割ぐらいが特例延長になっているということでございます。

87ページの表9に特例延長をしたものの処理状況がございまして、機関ごとに特例延長を行った件数と、その処理に要した日数が掲載されております。特に、右端に「1年超」という欄がございますけれども、例えば国立公文書館ですと114件、それから、外交史料館は増えておりますが376件ということで、かなりの数が1年超かかって処理されているということでございます。近年、利用請求自体が増える中で、各機関の人員に限られる中で処理になかなか苦慮していて、どうしても時間がかかっているという状況がうかがえるところでございます。

○葭葉委員 どうもありがとうございました。

○小幡委員長 川島委員、どうぞ。

○川島委員 特例延長の話は毎年お話しますが、1点だけ申し上げようと思いました。これも実は経年変化をみたいところで、資料3-3のようなかたちにできれば興味深いと思います。さて、特例延長ですが外務省は非常に多くなっています。外務省には公開請求についての申請件数が多く、非常に努力して退職した職員などが対応されていることは仄聞しております。ただ、特例延長の申請、特に1年超が多いことは依然として気になるところでございます。

これは議事録に残しておくのが適切か分かりませんが、この特例延長も含めて情報公開請求に対する対応について、退職した職員の方々が担当されることもあるのでしょうか、他方で若手職員にも本業務の一部が割り振られていて、若手職員の負担になっている面もあるようでございます。公務員の方々は勤務状況に関しいろいろ問われている中で、情報公開請求への対応については、予算等をつけて、しかるべくサステイナブルなかたちで対応いただくようお願いしたいところです。以上でございます。

○小幡委員長 ありがとうございました。

ぜひこれは議事録に残していただいて、公文書管理委員会でこういう意見があったというところをお伝えいただければと思います。

それでは、木村委員、お願いします。

○木村委員 木村です。先ほどの表の3-3、例年御提示いただいている表に関して、先生方の御意見は私もごもつともだと思っております。ただ、あえて一言申し上げると、この表を加工して経年変化をお示しいただいたことなどは結構なのですが、この報告に多くの要素を盛り込みすぎるのはよろしくないという考え方もあると思います。

この報告は毎年ルーティンでやっていただいているもので、ここでいろいろな観点を取り入れすぎると、おそらく報告のタイミングが遅れてしまうという問題が生ずるかと思っております。こういうルーティンの報告はその種の報告としてご提示いただき、それ以外の個別的なテーマは適宜設定していただくという方法もあり得るかと思っております。先ほど課長の御説明にもありましたけれども、地方支分部局のテーマを設定するとか、そういう作業はまた別にやっていただいて、できるだけ迅速にこういう定型的情報を公表していただくという観点は、引き続き重視していただいてもよいように思っております。念のために一言申し上げた次第です。

それから、資料3-1の3ページ目に戻っていただいて、まず形式的なことを申し上げますと、懲戒処分等の件数、その上の文書の紛失等の件数に関する表です。紛失・誤廃棄再発防止等の措置等という表なのですが、昨年も思ったところですが、その他が真ん中にあるのは不自然であって、何に対してのその他なのかが分からないという印象を受けます。むしろ5ページの法人等の表のほうが見やすいように思います。要するに、後者では再発防止のための措置という4つのくくりで、そのなかのその他という意味で分かりやすいと思いますので、できればこの形式に統一していただいたほうがよろしいのではないかと思います。おそらくいろいろな経緯があると思いますので無理は申しませんが、できるだけ見やすい表の体裁にさせていただきたいという意見でございます。

それから、3ページ目に戻っていただいて、まさに対応方法、その他の左側の業務手順マニュアルの見直しということですが、これが増えているのはある意味健全なことで、こういうものが紛失等の件数を下げているという見方もできると思います。そこで、一般的な状況として伺いたいのですが、このマニュアルの見直しとかはいわば横並び的な要素をもとに変えているという状況なのか、それとも、それぞれの機関の固有な工夫で見直しをしているのか。どちらのほうが多いという印象でいらっしゃるか、感触だけでも教えていただければ、今後のガイドラインなどの議論の参考になると考えているところでございます。

○小幡委員長 質問もあったかと思っておりますので、事務局、よろしくをお願いします。

○坂本課長 御質問のありました表のつくりについてでございますが、対応内容として関係者等への注意喚起とか行政機関内の注意喚起とか、そうした個別の措置が載ってまして、さらに「その他」がございます。その後の、復旧措置を取った件数とか事案の公表を

行った件数は別のカテゴリーになりますが、それらが単純に並べられてしまっているということかと思えます。記載の仕方が適当でないと思えますので、来年度工夫をさせていただきたいと思えます。

○小幡委員長 5ページの表のほうが正しいですか。その辺りは統一していただければと思います。

○坂本課長 マニュアルにつきましては、各業務の進め方や文書を取り扱う場合の手順について、例えば申請を受け付けたときにどのように処理していくかといったようなマニュアルが業務によって様々ございます。そうしたものの見直しとなりますので、全体・共通というよりは個別的なものになろうかと思えます。

○小幡委員長 木村委員、よろしいでしょうか。

○木村委員 ありがとうございます。

○小幡委員長 ほかの委員、議題3についてはよろしいでしょうか。

それでは、議題3はこういう状況だということの御説明ですので、デジタル化の数字の意味、伝え方についてはいろいろ事務局でもお考えいただいていると思えます。

次に議題4「新文書管理システムを見据えた保存期間表について」という議題に移ります。内閣府から説明をお願いいたします。

○小池企画官 議題4の説明に入りたいと思えます。資料4を御覧いただければと思えます。新たな文書管理システムについては令和8年度以後に整備予定となっておりますけれども、今後はこのシステムを用いて保存期間表を作成しまして、この保存期間表が様々な機能のベースになってくることから、保存期間表の項目等の見直しを検討しております。今回の委員会ではその保存期間表の見直しに関するスケジュール等を中心といたしまして説明いたしたいと思えます。資料の構成としては背景、概要、現状、今後のスケジュールという形になっております。

まず今御覧いただいている背景のところですが、今一体どのような状況なのかということについてシステム面と制度面の動きを振り返りたいと思えます。

まずシステム面ですが、この新文書管理システムにつきましては、現在整備に向けた要件定義の精査等を進めているところでありまして、今年の4月の委員会においてもデジタル庁より検討状況について報告がなされたところでございます。

この新文書管理システムは、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システムといった位置づけにしております。真ん中のボックスは、今回の議題となっております保存期間表に関してどのような機能があるかを整理したものでございます。例えば、現在は職員が個々のパソコンでエクセル等を用いて保存期間表を作成していることが多い状況でございますけれども、今後は、新文書管理システム内で保存期間表を作成することとなりまして、この保存期間表に登録されましたメタデータ（書誌情報）を基に検討中領域に保存するためのフォルダが自動生成されたり、このフォルダ内に格納する行政文書ファイルにもメタデータが紐付けられるといった流れになっております。

また、このメタデータを基に行政文書ファイル管理簿の記載事項も自動的に転記されるような機能が設けられる予定になっておりまして、まさにファイルとメタデータが連動したような形になってくるシステムとなっております。

そして、制度面ですけれども、下の○のところですが、行政文書の管理に関するガイドラインにつきましても、この新文書管理システムの整備を見据えた見直しイメージにつきまして本年1月の委員会に御報告をしているところでございます。

7ページ、主な見直しイメージのポイントといたしましては主に3つございして、システム上読み込みやすいように、システム化したときの処理のしやすさの観点で3点見直しを行う予定です。

まず1つ目ですけれども、別表第1と第2の統合とございますが、今ガイドラインの別表第1が保存期間が何年かというのが示されておりまして、別表第2が移管か廃棄かというのが示されているものでございます。それを統合いたしまして、緑色のような形にする予定です。

それから、左下ですけれども、今の事項を細分化し、事項と保存期間満了時の措置を1対1対応にするというのが2つ目のポイントでございます。今、例えば、別表第2のところを見ますと、一つの事項の中に、これは移管と例示してありまして、書かれていないものは廃棄と、確かに読み込めるのですけれども、よりシステム上読み込みやすいように今後は番号ごとに事項を分け、その事項ごとに保存期間満了時の措置が明確化される、1対1対応のような形を予定しております。

3つ目は各府省に共通する類型を追加する、そういった内容を予定しているところでございます。

1ページに戻っていただきまして、今御説明しましたとおり、新文書管理システムでは保存期間表、フォルダ作成、それから、ファイル管理簿がより連携したものになってまいります。そのため、この新しいシステムで作成される保存期間表のメタデータが様々な機能のベースとなってまいりますので、今後、項目等についても整理をいたしたいと考えているところでございます。

次の2～3ページは、保存期間表は何かという概要を示したものでございまして、2ページの右側のところが公文書管理制度上の保存期間表の位置づけになっております。上から法律があって施行令、それから、総理大臣決定のガイドライン、それを踏まえて各省庁の行政文書管理規則が決定され、それを踏まえて、各課室におきまして事務及び事業の性質内容等を踏まえて保存期間表が作成されることとなります。

規定上についても若干押さえておきますと、左側にありますとおり、ガイドラインの中で、文書管理者はこの別表を踏まえ、保存期間表を定め、公表しなければならないとなっております。課長通知の中で、文書管理者は、管理する行政文書について、職員が適切に保存期間の設定ができるように保存期間表を定め、公表するものとするとなっております。

3 ページ、保存期間表の項目がどこで定められているかにつきましては、公文書管理課長通知の中で定められておりました、右下にありますように標準例が定められているところでございます。ですので、今後、この標準例の項目等の整理をするに当たりましては、課長通知の見直しが必要になってまいります。

4 ページが保存期間表に関する現状でございます、こちらは既に第99回の委員会で資料としてお示ししているものでございます。ポイントとしまして、標準例は確かにございますけれども、行政機関によりまして保存期間表の中で設けられている項目は様々でしたり、項目の中に書かれている内容も様々となっております。特に大分類については事項を書いているところもあれば担当名を書いているところもあったりと、文書管理者により異なっているといった現状があるところでございます。

今後のスケジュールに入る前に少し現状をお話ししておきますと、保存期間表については各行政機関の文書管理者にて作成されて使われるものになっておりますので、現在、各行政機関との意見交換等を通じまして、整理の方向性について検討しているところでございます。

方向性としてしましては、今後このシステムにおきまして、保存期間表を基にした自動化の機能、ファイル管理簿への自動転記のような機能が実装されることから、保存期間表の項目とファイル管理簿との項目との連動を図ることができないか、そのような問題意識を持って意見交換を行っているところでございます。これからも行政機関の皆様にご意見を聞きながら相談してまいりたいと思っております、次回の委員会でその案をお示したいと考えているところでございます。

5 ページは今後のスケジュールのところでございますが、右側にシステム面、左側に制度面を示しております、システム整備のスケジュールについては、デジタル庁における所要の予算措置状況等によりまして変更があり得るかと思っておりますけれども、現時点で想定されているものをお示ししております。新文書管理システムについては今年4月のデジタル庁からの説明にもありましたとおり、大きく分けて2つの機能から構成されるものになります。

まず1つ目が現行の文書管理システムでありますEASYと呼ばれる機能を改修する部分、それから、デジタル庁が進めておりますGSS、ガバメント・ソリューション・サービスと呼ばれるものですが、そのGSS機能部分が2つ目の機能となっております、これらが連携する形で新文書管理システムとなるものであります。

まず右側のシステム面のところですが、新文書管理システム全体で申し上げますと、令和8年度からスタートする予定でございます、令和8年度に全行政機関におきましてEASY機能改修部分の一部運用が開始された後、令和9年度からEASY機能の改修部分の全部の運用が開始される予定となっております。このEASYにおける保存期間表関連の機能については令和9年4月からの全行政機関での利用開始を考えておきまして、その準備段階として各行政機関においては令和8年度中から、この保存期間表関連の利用の準備をし

ていただくような流れを予定しているところでございます。

あわせて、右側のGSS-SP0機能部分につきましては、こちらも4月の委員会で説明がありましたとおり、パイロット的な移行が想定されておりまして、令和9年度から一部の行政機関において運用開始の予定となっております。その後、順次移行することが想定されていると承知しております。

これらのシステムのスケジュールを基に、左側の制度面に目を向けていただければと思います。この保存期間表に関連するEASY改修機能が令和9年4月から全行政機関において本格的に運用開始されることから、改正ガイドラインの施行、それから、それを踏まえた改正行政文書管理規則の施行は令和9年4月1日を予定できればと考えております。

そこから各行政機関の皆様の作業等を勘案して逆算しますと、まず令和6年度、今年度にガイドライン見直しイメージとして委員会に報告してありましたものをベースとし、改めてガイドライン改正案として次回の委員会に内閣府からお諮りしたいと考えております。併せて、課長通知に関しましても次回の委員会に保存期間表に係る部分も併せて見直ししたものをお諮りできればと考えております。

令和6年度はその改正を行った後、令和7年度の部分ですけれども、各行政機関におかれましては文書管理規則の改正案の検討・諮問を経た後、令和7年度の半ばから令和8年度にかけて各文書管理者において保存期間表の整理・検討を行っていただくような流れを考えているところでございます。見直しには実務を担う行政機関の皆様の負担等もあるかと思っておりますので、よく相談を重ねてまいりたいと考えております。

議題4に関する事務局からの説明は以上です。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。

新文書管理システムを見据えた保存期間表についてということでの御説明でした。

それでは、質疑応答に入りたいと思います。委員の皆様、いかがでしょうか。

では、森本委員、お願いいたします。

○森本委員 御説明ありがとうございます。

まだ気が早いのかもしれないのですが、資料4の1ページ目のところで今後新しいシステムで保存期間表とそのメタデータが自動的に連携するようなシステムになっていくということで、文書の管理上、非常に効率化が進んでいいことだと思いますけれども、そのシステムを組むときに、事業、あるいはプロジェクトとして非常に萌芽的な、まだどういう流れでの業務に位置づけるかとか固まらない段階で、ある種のブレーンストーミング的な段階がきっとあると思います。そういったときの議論の記録等をどう残していくかということも考え、それも想定したシステムにさせていただく必要があると思いました。

文書の発生というのは、業務が固まっている、保存期間表に業務が載っている分類が当てはめられるという固まったものばかりではないと思います。そういった弾力的なとか、まだふわふわした状態のものも対応できるということを想定しないと、逆にそういう段階での記録がはみ出して残らなくなってしまうということがあると思いますので、実際

にシステム組むところでは、もう少し先かもしれませんけれども、想定いただければなと思いました。意見ということです。

以上です。

○小幡委員長 御意見ありがとうございました。

○小池企画官 森本委員、御指摘ありがとうございます。

まさに年度途中で追加されるような事業等も当然あるかと思っております、その場合、保存期間表を見直すこともございますし、保存期間表にないものに関しましても、このシステム上、しっかりと読み込むことができるような、それらのファイルの作成もできるような仕様を今考えているところでございますけれども、念のため、デジタル庁と確認し合いたいと思います。

○小幡委員長 よろしく願いいたします。

川島委員、お願いします。

○川島委員 私はこの新システムそのもののことではなく、これも前に申し上げたことではありますが、もう一段階高次のレベルで考えること、すなわち管理と、その後の移管・保存の全体を考えてシステムを設計する必要があるのではないかと思います。もちろん現用文書全体のほんの一部しか公文書館に移管されないのは分かりますが、管理とその後の保存とを断絶してしまうのか、保存まで、あるいは移管・保存まで含めたトータルのシステムとして、新システムをどのようにデザインするのかという点について議論があっていると思います。これは行政文書のライフサイクル全体を見据えた制度設計、デザインをどう考えるかということだと思っております。管理から移管・保存へと至る過程が、この新システムにおいてどう位置付けられているかについて御質問をしたいと思います。

以上です。

○小幡委員長 事務局、お願いします。

○小池企画官 川島委員、ありがとうございます。

2点あるかと思っております、まさに今回メタデータを付与することになりまして、そのメタデータに関しても移管時に国立公文書館に引き渡すことを予定しておりますので、それらについては国立公文書館のシステムの中でも公開の検索等に資することになるのかなと思っているのが1点です。

2つ目は、新システムの制度設計に当たりましては、まさに国立公文書館の受け入れの担当の皆様と意見交換を重ねておりました様々な要望をいただいているところです。まさにおっしゃったとおり、館に移管後にきちんと見読性が確保されるのが非常に重要だと思っております、館からの要望としましてフォーマットの判定機能ですとか、パスワードロックがかかっていないかの確認機能を盛り込めないか、そういった話もございまして、今回の機能に入れることを予定しているところでございます。

引き続き国立公文書館とのシステムの連携が非常に重要だと思っておりますので、これからもよく意見交換を行ってまいりたいと思います。

○川島委員 ありがとうございます。

○小幡委員長 ありがとうございます。

委員の皆様、ほかにはいかがでしょうか。よろしいでしょうか。

こちらは今、各府省にいろいろヒアリングしながら案を作成している最中ということでございまして、次回何か案が出てくるということです。何かございましたら、途中でも事務局に委員の先生方からご意見お寄せいただいても有益かと思いますので、よろしく願いいたします。

それでは、議題4は以上とさせていただきます。

最後に、国立公文書館よりのお知らせを鎌田館長よりお願いいたします。

○鎌田館長 先ほど来、行政文書、法人文書とも電子媒体の保有率が伸びており、当館における電子公文書の受入数も徐々に多くなっていること、そして、これに歩調を合わせて令和8年度から段階的に運用が開始される新公文書管理システムの整備に向けた準備も着実に進んでいることを御報告いただきました。

文書管理業務の電子化・システム化につきましては、いろいろと御苦勞も多いことと思いますが、システムに合わせて業務を組み立て直すことによって業務の正確さと効率性、そして、職員の業務負担軽減を飛躍的に向上させるものと大きく期待しているところであります。

公文書管理委員会におかれましてもガイドライン等の見直しを進めていただいているところではありますが、御紹介いただきましたように、当館もこれまでに蓄積してきた経験や知見に基づいて適宜意見を申し上げているところではありますが、今後とも必要な協力を行ってまいりたいと考えています。

なお、この場を借りて最近の当館の取組を紹介させていただきます。

まず11月11日から13日の3日間、国際公文書館会議東アジア地区支部（EASTICA）のセミナーを開催いたしました。

11月11日には内閣府国立公文書館共催で迎賓館に参加する国・地域の代表者をお招きして特別講演会を開催し、我が国における公文書管理の到達点と課題及び新たな国立公文書館建設について報告をいたしました。公文書管理委員会委員の先生方にも御臨席を賜りましたことに厚く御礼を申し上げます。

12日のセミナーではAIの進展と情報技術の変化にアーカイブズはどのように向き合うべきかを議論いたしました。イギリス、オーストラリアから招聘した2名のアーキビストによる基調講演、東アジアからの参加国・参加地域と日本国内の関係団体からの報告はそれぞれ大変刺激的なものでありました。このセミナーで把握することができた海外の最新動向等を参考にしながら、当館の調査研究機能の拡充等も図りつつ、新館に向けた機能強化を促進したいと考えているところでもあります。

最後に、お手元にチラシをお配りしておりますけれども、12月15日まで令和6年度第2回企画展「龍－日常に溶け込む神秘－」を開催しています。EASTICA等で来日した海外の方

等を意識して、日本の文化に深く浸透している龍を取り上げたもので、従来の展示会とは少し趣を異にしておりますので、ぜひ御来館いただければと思います。

以上でございます。ありがとうございました。

○小幡委員長 鎌田館長、ありがとうございました。

本日の議題は以上となりますが、全体を通じて何か御意見はございますか。よろしいでしょうか。

それでは、以上で、第109回「公文書管理委員会」を終了させていただきます。

お忙しいところ、ありがとうございました。

以上