第113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113回　公文書管理委員会
議事次第

日時：令和７年４月28日（月）10：29～11：37
オンライン開催

開　会

１　令和６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の整備に係る進捗状況について
３　外務省行政文書管理規則の一部改正案について（諮問）

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、岩﨑専門委員、南雲専門委員
笹川総合政策推進室長、藤本公文書監察室長、矢作大臣官房審議官・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
松下デジタル庁省庁業務サービスグループ企画官
松浦外務省大臣官房総務課企画官、石井大臣官房総務課公文書監理室長
鎌田国立公文書館長

○小幡委員長　それでは、ほぼ定刻になりましたので、第113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９名の委員、専門委員全員がオンラインで出席しております。そのほか、内閣府、国立公文書館館長が出席しております。また、議題２の関連でデジタル庁から担当の企画官、議題３の関連で外務省から担当の企画官と公文書監理室長が出席されます。

それでは、早速議事に入ってまいります。

まずは議題１、令和６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。

○矢作次長　それでは、令和６年度における公文書監察の取組と令和７年度における定期監査の方針について、御説明をいたします。

まず、令和６年度における公文書監察の取組につきまして、資料１－１に沿って御説明をいたします。なお、資料１－２は報告書の本体となってございます。

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６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地方支分部局等における行政文書の管理状況に係る監査を行ったところでございます。なお、定期監査に先立ちまして、近年では、公文書管理課とともに国立公文書館の協力を得て、幾つかの行政機関のCRO室を訪れ、意見交換も実施しております。

１ページ目の基本監査の結果について御説明をいたします。令和６年度におきましては、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、24行政機関の34部署を対象に、書面調査と実地調査によりまして監査を行ったところでございます。その結果、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ましたが、一部、改善・見直しが必要と考えられる事例も散見されたところです。例えば、保存期間表の作成や見直しが適切に行われていない、電子媒体により管理することが可能な文書を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の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たところです。

今後の取組の方向性といたしましては、１点目に、行政文書の電子的管理の更なる推進を挙げております。行政文書の電子的管理は、管理業務の効率化や紛失・誤廃棄等の防止に寄与する観点から、確実に進めていく必要があります。CRO室による地方支分部局等に対する支援等、引き続き取組を進めることが必要であると考えております。

２点目に、保存期間表の点検・見直しです。今後整備予定の新しい文書管理システムでは、保存期間表が重要な役割を担う方法で検討が進められております。文書管理者が具体的な業務や文書に即した適切な保存期間表を作成することが重要であり、CRO室は、省全体での横断的な見直しや、長期間改正していない部署への個別の働き掛け等、工夫して取り組む必要があると考えております。

最後に、各府省のCRO室の主導による情報共有及び改善方策の検討・実施です。CRO室に対し、点検・監査で把握された事例等を広く横展開することとあわせて、省内の文書管理上の問題や、紛失・誤廃棄等事案の分析・検証等の蓄積を基に、省全体の改善方策を検討し、文書管理者に指導・助言を行うことを内閣府からも求めていきたいと考えております。

続きまして、テーマ別監査につきまして、２ページ目を御覧いただければと思います。令和６年度は、CRO室による地方支分部局等への支援や指導等の取組について、優れた事例や課題等を把握し共有することにより、適正な文書管理業務の遂行に資することを目的として、地方支分部局等における行政文書の管理状況をテーマとして監査を実施いたしました。

その結果、多くのCRO室において、監査等の機会を活用し、地方支分部局等の課題である紙文書の紛失・誤廃棄等の防止や、電子的管理の推進に重点を置いた監査や指導等を行っていることが確認できました。一方で、例えば地方支分部局等の文書管理担当者等を個別に対象とする研修の実施や、地方支分部局等に対する支援のためにCRO室と所管の内部部局が連携するといった取組を行っているところは、一部にとどまっておりました。

今後の取組の方向性として、１点目に、適切な周期での監査の実施や、研修等の機会を捉えた職員派遣等、CRO室が地方支分部局等に対して直接支援や指導等を行う機会を持つことが極めて有効であると考えております。

２点目に、紛失・誤廃棄等事案の横展開や、文書管理規則の見直しに合わせた保存期間表の改正状況の確認等、地方支分部局間で統一的に対処すべき課題について、CRO室が特に積極的に対処することが望ましいと考えております。

３点目に、電子的管理の更なる推進のためには、本省の各業務所管課や地方担当課とCRO室とが連携して取り組むことが効果的であると考えております。

続きまして、３ページ目でございます。本報告では、令和６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概観をしたところでございます。

発生状況を見ますと、９割程度の事案が地方支分部局等で生じております。また、９割程度の事案が紙媒体の紛失・誤廃棄等となっております。判明の端緒といたしましては、業務における事務処理過程に加え、文書の現況確認や点検の際に判明したケース、行政文書の引継手続の過程で判明したケース等が見られます。発生原因は多岐にわたっており、文書取扱上の不注意や、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いたしましては、事務処理手順の見直しや徹底、職員に対する注意喚起等のほか、組織的な再発防止の取組を行っているケースもございます。例えば、地方支分部局等に共通する業務について、本省の業務所管部局から、事案が発生した部局以外の地方支分部局等にも、保存期間表の見直しを指示したケース、特定秘密である情報を記録する行政文書の管理について、保全業務担当者と文書管理業務担当者が認識共有を図る場を設けるといったケースも見られたところでございます。

今後の取組の方向性といたしまして、まず、職員一人一人の文書管理に係る意識や、知

識・技能の更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。特定秘密である情報を記録する文書の誤廃棄事案も見られましたので、特定秘密である情報を記録する行政文書についても、公文書管理法の適用を受け、行政文書管理規則等に基づき管理されることの周知も必要と考えてございます。文書管理者等による点検の効果的な実施や、行政文書の電子的管理の推進も、紛失・誤廃棄等の防止に寄与するものと考えております。さらに、こうした取組を進めるに当たって、CRO室が主導的な役割を担うことを求めていきたいと考えておりまして、特にテーマ別監査の結果からは、地方支分部局等における紛失・誤廃棄等の防止に向けた取組を推進することを期待したいと考えております。

以上が、令和６年度における公文書監察の取組についてでございます。

続きまして、資料１－３令和７年度における定期監査の方針について、御説明をいたします。

まず、令和７年度も引き続き基本監査を行い、特に令和６年度の監査結果も踏まえて、保存期間表の状況等について丁寧に確認していきたいと考えております。

また、テーマ別監査につきましては、CRO室による主導的な文書管理の取組状況をテーマに実施したいと考えております。適正な文書管理のためには、CRO室による主導的な取組が期待されるということは、先ほど令和６年度の監査結果でも申し上げたとおりでございます。令和６年度のテーマ別監査でも、地方支分部局等への支援等について調査を行ったところですが、CRO室による取組状況等について更に深掘りして把握することにより、文書管理業務の実効性を高めていきたいと考えてございます。

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した。

それでは、議題１の説明をいただきましたが、質疑応答、意見交換に入ってまいりたいと思います。委員、専門委員の皆様、いかがでしょうか。

それでは、川島委員、お願いします。

○川島委員　私は１点だけお伺いしたかったのですけれども、例えば、地方自治体は公文書管理について自治体同士で連携をしたりすることがあると思うのですが、中央官庁の地方の出先機関は、中央省庁の管轄に則して縦割りなのでしょうか。例えば中央省庁の地方の出先機関がまとまって一つの合同庁舎に入っていることが多いわけです。そういうなかで、出先機関同士の横の連携は、例えば研修など何かで行われたりするということはなく、中央から末端まで全て縦割りでやっているのでしょうか。もう少し横の連携があったりすると、効率は上がるようにも思うのですが、それは無理な話でしょうか。お教えいただけますか。

○小幡委員長　今の質問について、事務局、お願いします。

○坂本参事官　ありがとうございます。

川島委員のおっしゃるとおり、合同庁舎等では複数の省庁や部局が入居しているのが通

常でございます。もちろん文書管理自体は各行政機関が行うものでございますので、地方の出先機関も本省ごとの縦割りで、それぞれ行うものでございます。

他方、川島委員も研修とおっしゃいましたけれども、例えば内閣府でも要請を受けて合同の庁舎に研修等に行くことがございますが、そうした機会に複数の省庁なり部局の方に参加してもらって研修を行うことも考え得ると思いますので、工夫していきたいと考えております。

○川島委員　分かりました。

○小幡委員長　それでは続いて、木村委員、南雲専門委員、上原委員に順番にお願いしたいと思います。

まず、木村委員、お願いします。

○木村委員　木村でございます。

周到な作業と取りまとめをありがとうございました。基本的にはいい方向に向かっていて、適切な監査がなされていると思います。

１ページ目のページで基本監査の概要の真ん中辺り、監査の概要のところで、まだまだ紙媒体の文書が多いということで、その取扱いについて、今後の参考になるような事例ということで挙げていただいているのは大変結構だと思います。ベストプラクティスのようなものを挙げていただく項目だと思いますが、その中の恐らく参考となる取組の最初のポツの書庫での集中管理の話は、報告書の本体で言うと、資料１－２の15ページに対応するのだと思います。15ページの下の「参考になり得ると考えられる取組」の①のところなのですが、個人文書を特定の場所で保存できるようにする、そういう工夫ということなのですが、これは具体的に、書棚とあるのは共用の書棚を指しているのかというのが１つ目の確認と、こういう措置を恒常的に認めるのか、一時的に認めるのかということが２つ目の確認です。更にもう一つは、課長通知でこのような個人文書は極力共用化するという方向で通知が行っていると思うのですが、それとの関係をどう理解するべきなのか、この３点について教えていただければと思います。

○小幡委員長　続いて、南雲専門委員、上原委員の順に、委員の質問をまとめて伺いたいと思います。よろしくお願いします。

○南雲専門委員　ありがとうございます。南雲です。

御報告ありがとうございました。内容はおおむねよく分かりましたが、ただ、数字が全然ないという点は、内部統制の報告の基本からすると、随分逸脱していると思います。普通、頻度であるとか、マグニチュードであるとか、どの部署に集中しているとかというものが数字で分からないと、効果が計れないだろうと思います。

その上で、CRO室の役割として、事前に何かコントロールを課すことによって、未然に何かを回避することができたのか、それとも事後的にいつもフォローしているのかということについても、コントロールのよしあしという観点からも評価をする必要があると思いますので、監査の基本的な枠組みについては、やはり内部統制のスタンダードというのが世

の中にありますので､それをもう一度確認いただいたほうがいいのではないかと思います。
以上です。
○小幡委員長　今の質問への回答も後にすることとして、上原委員、お願いします。その後、岩﨑専門委員お願いします。
○上原委員　私からは、基本的なところは特に異論ございませんが、少し気になったところで言いますと、この方向性を、監査の結果で指導・助言していくことになるわけですけれども、改善・見直しを要するというところに、保存期間表の作成や見直しが適切に行われていないというのがトップに来ているのは、そのような状況なのだろうなというのは分からなくもないのですけれども､めりはりという話で言いますと､やはり一番重要なのは、保存期間をきっちり定めて、それを守ることに集中することよりは、そもそもちゃんと文書の所在を確認する。要するに、行政文書の現物をちゃんと管理し続けるということが一番重要なのであり、紛失や誤廃棄が起きることについては強く指導するべきだと思う一方で、例えば廃棄の協議、あるいは移管の協議みたいなものがあまりちゃんと行われていませんという話が出てきたとき、もちろんそれも大事だというか、プライオリティーは少し下がるのだろうなと思っているのです。もともとの公文書管理の目的からいうと、まずはきっちり管理することであり、保存されるべきものは保存されていくことが重要だと思うので、そのようなめりはりがついた指導をしていただきたいなというのが１つ。
あと、先ほども少し話がございましたけれども、電子媒体にするというのがかなり大きな目標になっている割に、これが遅々として進まないということになると、監査の先が、電子媒体へどのくらい移行したかという数字ぐらいは欲しかったかなという気がいたしますし、また、その電子媒体への移動を促すための何か上手な指導をしていただければなと思います。
以上です。
○小幡委員長　ありがとうございます。
では、岩﨑専門委員、続けてどうぞ。
○岩﨑専門委員　ありがとうございます。岩崎です。
御報告をどうもありがとうございました。監査の詳細についてよく理解できました。行政文書の電子的管理を更に進めていかれるということには全く同意しますが、地方支分部局の電子的なシステムの進捗状況の把握等も重要ではないかと思っています。
先ほどベストプラクティスという言葉もございましたけれども、特に電子的管理の優れた取組事例ですとか、あるいは職員の皆様が保管や共有に高い認識を示しているような、よい事例があるかどうか。もしあれば、それを横展開できるような仕組みもあればよいのではないかと思います。
以上です。
○小幡委員長　ありがとうございました。
一通り委員の皆様からの御意見、御質問をお聞きしたので、事務局から、今答えられな

いことについては後日ということでも結構だと思いますが、お答えをお願いできますか。
○坂本参事官　それでは、順番にお答え申し上げます。

まず、木村委員から、報告書15ページの下のウ①の事例について御指摘がございました。恐らくこの事例の部局は、個人の参考資料を基に、かなり個別的な業務を行っているようなところではないかと思います。それがゆえに、個人文書が多いので、文書の書棚の利用を工夫して行っているということではないかと思いますけれども、御指摘の点はもう一度当該省庁によく確認をさせていただきたいと思います。

それから、南雲専門委員から、内部統制の報告であるのに効果を図るための数字がないではないかという御指摘を頂いたと思います。例えば今回の報告書の２章でも、CRO室が特に地方支分部局等に対して具体的な指導や助言、点検・監査等に様々取り組んで、紛失・誤廃棄の防止を図ってもらっていることを確認しました。ただ、それがどの程度のヒューマンエラーや、あるいは最終的に紛失・誤廃棄の事案の削減につながっているかというのは、そこまで数字でお示しできるところまでは監査も達していないところでございます。

ただ、ここ数年は、我々が監査等で把握している限りではございますが、報告書に記載していますような、例えば問題の多い省庁等ではCRO室が中心になって、省庁横断的なPTをつくって、紛失・誤廃棄や電子化に取り組んでいるといった取組を聞いておりまして、毎年秋頃の管理状況報告で紛失・誤廃棄事案の数字を御報告しておりますけれども、近年は若干減少傾向にございます。それがCRO室が頑張っている成果なのかどうかは分かりませんけれども、いずれにしても、引き続きそうした取組を続けてもらいたいなと考えているところでございます。

加えて、CRO室の役割について事前のコントロールのほうに重点を置くべきだという御指摘を頂いたものと思います。それは御指摘のとおりと思いますけれども、CRO室には、事前の紛失・誤廃棄の防止や、文書管理状況の改善という予防的な役割と、それから、紛失・誤廃棄が起きた場合、発生原因を分析して再発防止策を取ったり、各部局を指導したりという、そうした両面の役割、すなわち事前予防と事犯発生後の役割お両方が期待されており、いずれの側面でもしっかり役割を果たしてほしいと考えているところでございます。なお、事前予防の側面について、どれぐらい効果を上げているかというと、現在の監査ではまだ数字でお示しできるところには至っていないということでございます。

それから、上原委員からは、途中で少し聞き取りにくいところがあって申し訳ございませんが、具体的な紛失・誤廃棄の発生防止につながるような、めり張りをつけた監査を行うべきという御指摘を頂いたかと思いますそうした意味では御指摘のとおりと思います。とにかく最終的には事案の発生を防ぐ必要があるものと考えております。

他方、本監査は、やはり各行政機関に何年かに１回は入って監査をして、結果を共有し、平時の文書管理の状況を改善してもらう、そうしたことを目的に行っているものでございます。監査の際には、具体的な移管の漏れとか、発生した紛失・誤廃棄も確認するわけですけれども、あわせて基礎的な行政文書ファイルがしっかりつくられていないとか、ファ

イル名がおかしいとか、あるいは電子的に管理すべきであるのにやっていないとか、そうした文書管理の基本的な課題を指摘することによりまして、将来的な紛失・誤廃棄の発生防止につなげることを目的に実施しているものでございます。

最後に、岩﨑専門委員からベストプラクティスの横展開というお話をいただいたと思います。今回の報告書でも紛失・誤廃棄の防止や、あるいは電子化の推進のために各省庁、CRO室が具体的に取り組んでいる事案を盛り込んでいるところでございます。特に電子化については、一昨年度から昨年度にかけては電子的管理状況に特化したテーマ別監査を行っておりまして、これも各年度の報告書に具体的事例を取りまとめ、周知を図っているところでございます。

本日午後にも、各省のCRO担当者を集めた会議を開催して、報告書の内容と、それから本委員会で御指摘いただいたことを伝えて、各省庁の中で周知徹底を図ってもらう予定でおりまして、好事例についても各省庁の中でしっかり横展開を図ってもらいたいと思っております。

少し長くなりましたが、以上でございます。

○小幡委員長　ありがとうございました。

特にあとはよろしいでしょうか。

○木村委員　木村ですけれども、追加でよろしいですか。

今の御説明で、先ほどの私の質問に対しては結構なのですが、要するに個別の事情によると思いますので、その辺の実例は後で教えていただければと思います。共通のスペースに個人文書を管理するという話なのですが、私の問題関心を念のために申し上げておきますと、これはいろいろなケースがあって、恐らく何か特定の書棚とか、特定の部屋とかを個人の文書のために保管するというのは、結局勤務スペースの拡大の問題ですから、それほど大きな話ではないのかと思うのです。問題なのは、共通の書庫の中に個人文書を埋め込むというのがいいのかどうかという問題でありまして、課長通知を見る限りでは、否定的な書きぶりをしていたと理解をしております。

更に加えると、情報公開の観点からすると、共通の書庫に個人のものが入っているというのはあまり好ましくなく、基本的に共通の書庫にあるものは組織共用文書という推定が働く、あるいはその根拠になると通常考えられるものです。ですから、こういうやり方が一般的に良しということになると、恒常的な仕組みとして捉えられ、組織共用性が認められやすくなりますので、あくまで例外的な位置づけということで整理していただいたほうがよいのではないかというのが私の感想でございます。

以上です。失礼いたしました。

○小幡委員長　ありがとうございます。

事務局は、今のはよろしいですね。

○坂本参事官　ありがとうございます。

恐らく、共用の書庫部分と個人の参考資料をしっかり区分けをして管理しているという

ことかと思いますけれども、おっしゃるとおり両者が混ざり得るような運用になってはいけないので、そこはこの事例の省庁にしっかり確認をした上で、この報告書を周知していきたいと思います。

○小幡委員長　ありがとうございました。

今いろいろ御意見をいただきましたが、私からも簡単に一言だけ。上原委員からございましたように、電子化がされていないとこういう問題が起こりやすいということかと思いますが、以前に電子化については地方支分部局に進んでいないところが多いということでしたので、それは結局同じところに根源があるように思います。この辺りはどう解決していくかということになりますが、ぜひ取り組んでいただければと思います。

それから、もう一点だけ、令和７年度の定期監査の方針のところで、テーマ別監査でCRO室の取組状況というところがございまして、確かにCRO室が実際にどのぐらいしっかり機能しているか、CRO室の体制について調査するのはとても大事だと思うので、ぜひやっていただければと思います。以上は、委員として申し上げました。

議題１について、ほかにはよろしいでしょうか。ありがとうございました。

それでは、次に、議題２に入ってまいります。新たに整備する行政文書の管理のための情報システムの整備に係る進捗状況についてということで、これはデジタル庁から説明をお願いいたします。

○松下企画官　それでは、デジタル庁の松下と申します。よろしくお願いいたします。

デジタル庁からは、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に係る進捗状況につきまして、昨年４月の公文書管理委員会で御説明させていただいた以降の進捗状況を中心に御説明させていただきます。

２ページ目でございます。こちらは現在までの進捗状況、今後の予定を端的にまとめた資料となります。現在までの進捗状況ですが、昨年御説明させていただきましたとおり、令和５年度に新システムの要件定義書案を作成いたしまして、少し振り返りをさせていただきますと、概要としましては、上の四角の２つ目の○のとおり、文書管理に係る現行システムであるEASYに具備されていない行政文書、主に非決裁文書になりますけれども、その作成・取得、整理・保存等に係る新たな機能を構築することによりまして、EASYの既存機能と一体のシステムとして整備することとしております。

昨年度、令和６年度は、その要件定義書案の精査、改善を内閣府とも連携して進めるとともに、EASYの機能ですとかGSS-SPO、こちらは下の米印の２番目になりますけれども、デジタル庁が進めております府省共通の業務実施環境をGSSといいまして、文書作成や保存等を行う従来の各府省LANのファイルサーバに代わるサービスをGSS-SPOと呼んでおります。GSSに移行しました後は、このGSS-SPOに検討中フォルダが置かれていることから、そのシステム的な連携につきまして、機能検証を実施し、各種要件の実現方法の見通しを立てたところになります。

今後の予定としましては、令和７、８年度に新システムの設計・開発を行う予定で進め

ており、まず７年度の予算につきましては、10.9億円により新システムの設計開発を開始する段階になっております。また、各府省が改正します行政文書管理規則別表及び保存期間表につきましては新システムへ登録いただく必要がございまして、登録できるタイミングについては、制度改正スケジュールと密接に関連しますため、各府省が新システムを円滑に利用できますように、内閣府さんと各府省さんと緊密に連携をして進めていきたいと考えております。

続きまして、３ページ目、こちらは昨年の委員会の御説明の中では、GSS-SPOの検討中フォルダを新システムにおける検討中領域として位置づけることにつきまして、今後精査するとしておりましたので、こちらは新システムと連携方式につきまして整理したものでございます。

新システムにおける検討中領域の位置づけは、昨年度の要件定義書の精査、機能検証を踏まえまして､EASYの既存機能と新たに構築する機能から構成される新システムとGSS-SPOの検討中領域とはAPI連携により疎結合化することによりまして、GSS-SPOの領域を新システムにおける検討中領域として位置づけるために必要な各種要件を実現することといたしました。この方式のメリットとしましては､GSSが提供します各種オフィスアプリケーションや、BYOD等の業務効率化のためのサービスもございまして、そういったものを別途の開発や調達を行うことなく継続して利用可能というところがございます。

こちらの絵の右側にある新システムには､GSS-SPOの検討中領域の行政文書をメタデータにより管理するための機能ですとか、行政文書ファイルを保管するストレージ、こちらは記録用領域となりまして､これらを新たに構築することとしております｡したがいまして、それらの機能の利用には、各府省のGSSへの移行が前提となります。

また、既存EASYの各種機能は、新システムにおいても継続利用することを前提としておりまして、新システムの要件充足に必要な改修等を行うこととしております。例えば、保存期間表の作成、公表等の機能のほか、行政文書ファイル管理簿やレコードスケジュールの確認機能というのは、既存EASY機能の改修により実装する予定でございます。

続きまして、４ページ目、５ページ目、こちらは新システムを利用した業務イメージとなります。こちらの新システムにおける文書管理業務のフローに、新システムにおいて実装予定である主な機能を①から⑭のポイントとして落とし込んだものとなります。昨年度も業務フローを御説明させていただきましたけれども、そちらをさらに詳細化、具体化したものと御理解いただければと思います。

こちらの業務の流れに沿って御説明させていただきます。まず、ポイント①でございますが、こちらはガイドライン、課長通知の改正に即した保存期間表を作成、更新し、e-Govへ自動的に公表するものです。また、保存期間表の情報からメタデータを付与した行政文書ファイルを登録可能とし、これらの業務は新システムの中で完結することができます。

次に、ポイント②でございます。こちらは新システムに登録した行政文書ファイルのメタデータの､大中小分類に対応したフォルダをGSS-SPOの検討中領域に自動的に作成するこ

とを可能としております。

次に、ポイント③と⑤です。自動作成されたフォルダに格納した行政文書のインデックス情報は自動的に新システムに連携されまして、行政文書ファイルのメタデータと紐付けされます。このメタデータを新システムのデータベースで一元管理することにより、GSS-SPOの検討中領域と新システムの記録用領域､既存EASY領域をまとめて管理することができます。

次に、ポイント④でございます。自動作成されたフォルダに格納した行政文書と記録用領域、既存EASY領域に保存した行政文書を検索し、ダウンロードして文書作成に活用できるというものです。

次に、ポイント⑥、⑦、⑧になります。ここからが整理のフローとなります。GSS-SPOの検討中領域から新システムの記録用領域へ移動する文書の選別、移動、保存の業務は、新システムの画面から一貫して行えるようにすることとしております。ファイルを移動する際に、パスワードの有無ですとかフォーマット、ファイル名の長さ等を自動チェックするとともに、標準的フォーマットへの自動的な変換を可能とする予定です。

記録用領域に移動した文書は、新システムで管理するメタデータにより、既存EASYの決裁文書とともに一元管理し、一つの画面から参照できます。また、行政文書ファイル管理簿にメタデータから自動的に転記を行います。

次に、ポイント⑨でございます。メタデータが付与されていない検討中領域に放置されているような行政文書に対して、アラートを発信しまして、職員に記録用領域への移動や廃棄等を促すことにする予定です。

５ページ目、ポイント⑩です。こちらの記録用領域には、改ざん防止、アクセスログの記録機能を実装しまして、移動した行政文書を適切に保存することができます。

次に、ポイント⑪になります。レコードスケジュール確認における国立公文書館からの照会があったときに、新システムから照会が来ていることを職員に通知することで、行政機関内の確認事務をシステム内で完結させることができるようになります。

続きまして、ポイント⑫でございまして、こちらの移管事務のうち、国立公文書館からの準備依頼の受け取り、各省からの申出書及び通知公文送付等を新システム内で完結させることができます。

ポイント⑬は、廃棄事務のうち、廃棄協議の事前審査における国立公文書館とのやり取りを新システムの中で完結することができます。

最後に、ポイント⑭でございまして、こちらの新システムの記録用領域に行政文書を保存し、メタデータで管理しておくことで、行政文書ファイルの分割・統合・まとめ直しが必要になったときに、そのための作業を新システムの中で完結させることができます。

以上、①から⑭まで長々と御説明申し上げましたけれども、端的に申し上げますと、公文書管理法に基づく文書管理業務をより確実かつ効率化できるように、現在、現行EASYの外で目視手作業により行っている作業を一貫して電子的に処理できるようにするというも

のになります。

最後の６ページでございます。こちらは新システムの開発・移行、移行といいましても各府省が利用を開始するという意味でございまして、その想定スケジュールとなります。

新システムのうち、従前から利用されていますEASYの既存機能の改修部分、具体的にはEASY領域に保存されている決裁文書を行政文書ファイルにまとめるときですとか、国立公文書館に移管するときのファイルチェックですとか標準フォーマットへの変換を可能とする機能、こちらは先ほどの例で言いますとポイント⑥に相当しますけれども、こちらにつきましては、令和８年度から全府省が一斉に利用開始することを予定しております。

また、保存期間表の作成・公表の機能ですとか、保存期間表の情報からメタデータを付与した行政文書ファイルを登録できる機能、こちらは先ほど言いましたポイント①になりますけれども、こちらにつきましては、令和９年度から全府省が一斉に利用を開始することを予定しております。

一方、GSS-SPOと連携しまして、検討中領域から新システムの記録用領域へ移動し、改ざん防止等を行うといった新たに構築する機能につきましては、令和９年度からまず一部の府省において運用を開始した後に、順次、他の府省も利用を開始することで、着実かつ円滑な移行を目指すこととしたいと考えております。

これらの実現には、制度改正と各府省の移行作業、システム整備、それぞれのスケジュールを調和させて進めることが必要でございまして、この観点から、内閣府と調整を進めているスケジュールの概要はこの下の線表となります。デジタル庁としましても、線表に示すスケジュールが着実に実施できますように、まずは令和７年度からの設計・開発、８年度の設計・開発に係る概算要求、こういったものを着実に実施していくとともに、それと並行しまして、移行の準備につきましても内閣府さんと連携しまして、スケジュールの具体化、各府省との調整を進めていきたいと考えております。

新システムの現在の進捗状況は以上となりまして、昨年も申し上げましたけれども、システム整備を進めるに当たりましては、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、UI/UX等の様々な観点を考慮していく必要がございます。引き続き内閣府さんとも連携・調整しながら進めていきたいと考えております。

デジタル庁としましては、平成31年の総理決定等を踏まえまして、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、各府省の移行に取り組んでまいりたいと思います。引き続きよろしくお願いいたします。

御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　ありがとうございました。新たに整備する情報システム整備の進捗状況について、デジタル庁様から御説明いただきました。

早速、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。御質問があればお願いいたします。

では、伊藤委員、上原委員、森本委員の順にお願いできますでしょうか。

○伊藤委員　伊藤です。御説明ありがとうございます。

６ページの移行スケジュールについて質問です。私も全体的なシステムが具体的にどうなるのかのイメージがまだつかめていないので、少し誤解をしている部分があるかもしれないのですけれども、御説明で上にあるとおり、GSS-SPOと連携する機能については、令和９年度から一部の省庁で運用を開始する。EASYの改修については、その前の令和８年度からということになっています。この移行期のGSS-SPOと連携していないときの作業フローといいますか、何か課題みたいなものはどのように認識できるのか、あるいはそういうものは認識しなくていいのかどうかというのは少し気になるところです。GSS-SPO自体は各省で令和９年度から運用されるということですけれども、そのつなぎの部分が少し遅れるといいますか、少しタイムラグがあるような御説明だったように私は理解したので、その間の課題があるのかどうかという点について教えていただきたいということです。

以上です。

○小幡委員長　では、先に森本委員にお願いして、その後上原委員にお願いいたします。

○森本委員　森本です。ありがとうございます。

私も具体的な作業、この新しいシステムになると、現場の方、それから移管される国立公文書館の方の作業イメージがまだ十分つかめていないのですけれども、意見というか、お願いというか、システムを移行していく中で、一定のワークフロー、４ページ、５ページで御説明いただいた中で、文書の移管の協議についての国立公文書館との連携、あるいはそれの問合せに対する回答の仕方をしやすくするという観点が盛り込まれているのは大変スムーズでいいかなと思うのですけれども、最終的に移管される文書、それが持っているメタデータが国立公文書館のほうでその後、長期にわたって管理していく、あるいは目録をつくっていく上で、国立公文書館のある意味望む形というか、そことのすり合わせをぜひこの先、システム開発をしていく中で十分丁寧にしていっていただきたいという、この先開発を進めていくにあたってのお願いです。

私からは以上です。

○小幡委員長　ありがとうございます。続いて、上原委員、お願いいたします。

○上原委員　私から御質問というか、コメントさせていただきたいのは、もちろん公文書管理法に基づいたワークフローになるというところでいろいろ今、改修を進めておられるのはよく理解したのですが、一方で、公文書管理委員会のワークフローを現状のシステムに実装するに当たって、フォルダ名のつけ方のルールだけではなくて、ファイル名のつけ方のルールというのも各原課さんに応じて決めてくださいというのをお願いしたかと思います。これをうまく今度のシステムにメタデータとして連携ができる形にしないと、現場で二度手間、三度手間のような、メタデータの付与という作業を複数回やるようなことが発生しかねないと思いますので、その辺をうまく現場のニーズに合わせて反映していただくとともに、現場の方には二度手間になるかもしれませんけれども、ある程度はワークフローの見直しをしていただけるように御指導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。
岩﨑専門委員、続けてお願いします。
○岩﨑専門委員　岩﨑です。御説明どうもありがとうございました。
私は、本当に限られたスケジュールの中でシステム整備をしていくということが大変な作業であると拝察していますので、その中でも使う側、ユーザーが使いやすくて、かつ効率的で確実な移管・廃棄が行われるということが大前提だと思いますので、その点のしっかりとした仕組みづくりと、御説明いただいたようなデジタル庁と内閣府がしっかりと連携して、円滑な移行を目指していただきたいと思います。
以上です。
○小幡委員長　ありがとうございました。
今、委員の皆様から御意見もあったと思いますが、質問もあったかと思うので、デジタル庁から回答ございますでしょうか。
○松下企画官　ありがとうございます。
伊藤委員の御質問でございますが、こちらのGSSに移行していない府省に対し、どのようなつなぎをやっていくかということでございますけれども、まずは現行システムのEASYにつきましては、GSSに移行していない府省でも利用可能でございますので、EASYの機能を活用して整備する機能につきましては、GSSに移行していない府省でも継続して利用することを可能とする予定です。
上原委員のコメントがございましたが、こちらのファイル名のルールについては現場の実態を踏まえて決めていただきたいということで、システム的には、新システムから付与したメタデータとGSS-SPOの中に保存されている文書のインデックス情報を紐付けることで、ファイル名もきちんと管理できますけれども、もし各府省とか、地方の出先機関とかにて、何らかのファイル名のルールとかがあるのであれば、そういったところは今後、各省の移行の調整の中で確認したいと考えております。
それから、森本委員からの御意見といいますか、これはおっしゃるとおりでございまして、国立公文書館とのやり取りにつきまして、国立公文書館さんとも何度も調整をさせていただきまして、現在の機能を実装することにしております。引き続き意見交換をしてまいりたいと思います。
それから、岩﨑専門委員のご発言は、恐らく各府省とのスケジュール管理とかも合理的に進めていただきたいということかと思います。そういったところもきちんと内閣府と認識共有しまして、今後、調整を進めていきたいと考えております。
駆け足で申し訳ありませんが、以上でございます。
○小幡委員長　上原委員の話はよろしいですか。御意見ということで。
○上原委員　意見ですので、ぜひよろしくお願いいたします。
○小幡委員長　分かりました。ありがとうございました。

これは進捗状況についての説明ということですので、ただいま委員、専門委員から頂いた意見も踏まえまして、引き続き整備を進めていただきたいと思います。よろしくお願いいたします。

それでは、続いて、議題３に入ります。外務省行政文書管理規則の一部改正案についてでございます。これは外務省から説明をお願いいたします。

○玉浦企画官　外務省官房総務課で企画官をしております玉浦と申します。本日はどうぞよろしくお願いいたします。

外務省からは、外務省行政文書管理規則の一部改正について御説明申し上げたいと思います。

諮問箇所は、同規則第29条１項の「極秘文書」及び同２項の「秘文書」を含む概念として、「外務秘文書」を新設するものになります。

「外務秘文書」の管理基準としては、より厳格な「極秘文書」の基準に合わせるとともに、今後は、その中身を漏らすおそれがないと認められた者のうちの必要最小限の者で取り扱うこととするものでございます。

近年、日本を取り巻く安全保障環境が一層厳しさを増す中、セキュリティ・クリアランスを含む我が国の情報保全の強化は、同盟国や同志国等との円滑な協力のためにますます重要となっていると認識をしております。こうした背景から、昨年、国会におきまして重要経済安保情報保護活用法が成立し、本年５月16日から施行される予定でございまして、今後は、行政文書の管理に関するガイドラインに規定される秘文書に相当しますコンフィデンシャル級の重要経済安保情報の取扱いには適性評価を経ることが必要になると認識をしております。

他方､外務省におきましては､同法による保護の対象となる重要経済安保情報以外にも、漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある秘密文書を日常的に取り扱っています。

今回、重要経済安保情報保護活用法が施行されると、重要経済安保情報に該当する秘レベルの情報のほうが、取扱いに適性評価を経ることを必要とする特定秘密や重要経済安保情報に該当しない極秘レベルの情報よりも情報保全のレベルが強化されることになります。また、秘レベルの情報につきましても、情報の性質によって、情報保全のレベルが異なるといった状態が生じることとなります。今次改正は、こうした点を手当てし、当省における情報保全体制をより一貫したものとする観点から行うものでございます。

なお、米国や英国を含む日本を除く大半のＧ７各国及び豪州等においては、コンフィデンシャル級の情報の取扱いにもセキュリティ・クリアランス制度を導入済みであると承知しております。

続きまして、公文書監理室長から御説明申し上げます。

○石井公文書監理室長　公文書監理室長の石井と申します。

ただいまの背景を踏まえまして、外務省行政文書管理規則の改正のポイントについて御

説明いたします。

外務省としましては、外務秘の導入に伴い外務省行政文書管理規則を次のとおり改正したいと考えております。

１点目に、まず、従来の「秘密文書」を「外務秘文書」として扱うこととし、第29条第１項において、「極秘文書」及び「秘文書」を内包する「外務秘文書」の説明を規定します。

２番目に、これに伴い、目次、第28条、第29条等において、「秘密文書」の文言を「外務秘文書」の文言に置き換えます。

当該改正については､公文書管理委員会で御承認いただいた場合には､５月16日に改正、10月１日に施行予定となります。

改正事項は以上のとおりになります。なお、行政文書としての保存期間や、保存期間が満了した際の措置、外交記録公開との関係等につきましては、これまでの取扱いと何ら変わることはございませんので、あわせて御説明いたします。

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、この改正案については諮問ということで受けております。質疑応答に入ってまいります。委員、専門委員の皆様、いかがでしょうか。

では、川島委員、お願いいたします。

○川島委員　ありがとうございます。

御説明の趣旨はよく分かりますし、そうした横の連携というか、アメリカや同盟国との関係性でこうした措置が必要というのは分かります。

私がお伺いしたいのは、事前の説明の時にも聞きましたが、従来、外務省の外交記録公開というのは、一般公開、特別公開に分かれていて、特別公開については有識者等の委員会を作って公開プロセスを進めているわけですけれども、今回の措置によって、公開に向けての手続き、プロセスはどのようになるのか、全く変わらないのか、あるいは「外務秘文書」となったことによって何か変化があるのか、教えていただけますか。

○小幡委員長　よろしくお願いします。

○石井公文書監理室長　私からお答えさせていただきます。

今御指摘のありました公開のプロセスについては、まず、保存期間が満了した行政文書を外交史料館に移管する際、行政文書として指定した秘密区分は全て解除されることになります。これは従来と全く変わることがございません。

また、その上で、委員御指摘のとおり、外交記録の公開方法には、特別公開と一般公開とがあるのですけれども、特別公開の対象にもなる可能性がございますし、特別公開の対象にならなかった場合にも、外交史料館に移管後、一般の利用に供する際に、改めて公文書管理法に基づいて審査を行うことになりまして、その結果、利用制限をかけさせていただくこともあります。これらの点も従来の取扱いと全く変わることはございません。

○川島委員　分かりました。特に公開プロセスには変更ないということですね。ありがとうございます。
○小幡委員長　今の点は、ほかの委員の皆様も関心のあったところかと思いまして、それがクリアになったということでございます。
「極秘文書」、「秘文書」がまとめて「外務秘文書」になって、扱いが変わってくるということでございますが、よろしいでしょうか。国民に対する公開については、特段変化がないということの説明でございました。
ほかにはよろしいですか。
それでは、これは諮問を受けておりますので、異議がないということですと、この改正案について御了承いただいたことになりますが、よろしいでしょうか。
特に異議の声がございませんので、それでは、この改正案については御了承いただいたものといたしまして、委員会としてその旨を答申するということにさせていただきます。ありがとうございました。
それでは、以上、議題１、２、３が終わりまして、最後に、国立公文書館よりのお知らせがありますので、鎌田館長からお願いいたします。
○鎌田館長　ありがとうございます。お知らせに先立ちまして、若干の発言をお許しいただければと思います。
本日の議題１、公文書監察室の取組につきましては、国立公文書館においても、令和６年度に公文書監察室からの依頼に応じて８機関のCRO室との意見交換に職員延べ24名を派遣し、各省の課題に応じて助言を行いました。当館の業務を知っていただくとともに、当館の職員が現場の課題を直接伺える貴重な機会であります。今後とも、こうした取組に協力することで、公文書等の作成・保存機関と当館との緊密な連携を図ってまいりたいと考えております。
次に、新システム整備に関連してですが、これまで公文書管理の各段階で手動で行っていた作業が自動化されることで、業務の大幅な効率化につながり、必要な文書が適正かつ確実に国立公文書館に移管されるということが確実になるものと期待しております。当館といたしましても、新システムがより使いやすいものとなるように、引き続き協力してまいりたいと考えております。
最後に、資料４にチラシをお配りしておりますけれども、現在、国立公文書館におきましては、令和７年春の特別展「書物がひらく泰平－江戸時代の出版文化－」を５月11日まで開催中であります。お暇な折にぜひ御来館いただければと思います。
以上です。
○小幡委員長　鎌田館長、ありがとうございました。
以上で本日の議題は全て終了となります。
全体を通じて何か御意見がございますでしょうか。
葭葉委員、お願いします。

○葭葉委員　本日、どうもありがとうございました。

意見というよりも、最後のお知らせをいただきました「書物がひらく泰平－江戸時代の出版文化－」についてなのですけれども、実は先日拝見させていただきまして、とても江戸時代の出版文化がよく分かって、大変勉強になりました。ありがとうございます。

あと、ぜひこの国立公文書館の存在だとか意義というのを広く多くの方に知っていただけるように、こういうイベントもよりいろいろな方に知っていただけるように、さらに広告というか、広めていただければなと思っています。

以上です。よろしくお願いいたします。

○小幡委員長　ありがとうございました。本当に私もその通りだと思います。

館長、何かございますか。

○鎌田館長　ありがとうございます。国立公文書館といたしましても、積極広報に乗り出すということで、昨年来広報体制を拡充し、いろいろと試みもしておりますので、また御期待に添えるように頑張っ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　ありがとうございました。

本日、連休に入った中でお集まりいただきまして、ありがとうございました。議題全て終了いたしましたので、以上で第113回「公文書管理委員会」を終了させていただきます。本日は御出席ありがとうございました。

以上