

第115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115回 公文書管理委員会 議事次第

日時：令和7年8月4日（月）13:30～14:08

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」の改正案及び「行政文書の管理に関する公文書管理課長通知」の改正案について
- 2 金融庁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、上原委員、川島委員、木村委員、森本委員、葭葉委員、岩崎専門委員、
南雲専門委員

松田内閣府審議官、相川総合政策推進室長、後藤大臣官房審議官、前川公文書管理課長、
田原公文書管理課企画官

原金融庁総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室公文書管理室長

鎌田国立公文書館長

○小幡委員長 それでは、13時30分の定刻になりましたので、第115回「公文書管理委員会」を開会いたします。

本日、大変お暑い中、お集まりいただきありがとうございます。

本日、伊藤委員が欠席となります。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の関連で金融庁から公文書管理室長が出席されています。

なお、内閣府におかれまして人事異動がありましたので、まず事務局から御紹介をお願いいたします。

○前川課長 7月の人事異動によりまして新たに着任いたしました職員を御紹介申し上げます。

まず、松田浩樹内閣府審議官でございます。

○松田内閣府審議官 よろしくお願ひいたします。

○前川課長 次に、相川哲也総合政策推進室長でございます。

○相川総合政策推進室長 相川でございます。どうぞよろしくお願ひいたします。

○前川課長 次に、後藤一也総合政策推進室副室長兼公文書監察室次長でございます。

○後藤次長 後藤でございます。よろしくお願ひいたします。

○前川課長 最後に、私、公文書管理課長兼公文書監察室参事官の前川でございます。どうぞよろしくお願ひいたします。

事務局からは以上でございます。

○小幡委員長 ありがとうございます。

では、8名の委員、専門委員がオンラインで出席ということで会議を進めさせていただきます。

それでは、早速、議事に入ってまいります。

まずは議題1「行政文書の管理に関するガイドライン」の改正案及び「行政文書の管理に関する公文書管理課長通知」の改正案について、でございます。内閣府から説明をお願いいたします。

○田原企画官 それでは、議題1について御説明いたします。

資料1-1を御覧ください。これまでの委員会でも御報告しておりました、新文書管理システムを見据えた行政文書の管理に関するガイドライン改正案、そして行政文書の管理に関する公文書管理課長通知改正案のポイントをまとめたものでございます。これまで御説明した内容も含め、御説明をいたします。

1ページを御覧ください。今回の改正の背景となる新システムの概要について、昨年4月の委員会におけるデジタル庁資料を基に御説明いたします。まず、新システムの目指す姿でございますが、公文書管理法に基づく行政文書の整理、保存、移管又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ものです。そのために、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の作成・取得、整理・保存等に係る新たな機能を構築し、EASYとの間で連携す

るとともに、EASYに具備されている既存機能も改修することでこれらを全体として新システムとして整備することを目指しております。主に今回の改正案と関連するのは、真ん中の②保存期間表からの書誌情報付与機能、そして⑤行政文書ファイル管理簿への同期機能ですが、詳細につきまして2ページを御覧ください。

こちらが昨年11月の委員会における資料から抜粋したものであり、新システムで実現される保存期間表関連の機能をまとめたものです。新システムにおいては、保存期間表、フォルダ作成、行政文書ファイル管理簿がより連携し、保存期間表が全てのベースになってまいります。まず作成段階では、保存期間表は新システム内で作成するとともに、各行政機関の文書管理規則における別表番号を入力すると、事項（業務類型）、保存期間、保存期間満了時の措置が自動転記される予定です。また、保存期間表の情報を基に大・中・小分類や保存期間などの書誌情報がメタデータとして各行政文書や行政文書ファイルに付与される機能を具備する予定であり、更にはそれらのメタデータにより検討中領域に保存するためのフォルダが自動生成されることとなります。これにより、行政文書の所在把握が可能になるほか、書誌情報の入力作業を効率化することができます。また、保存期間表を基にしたメタデータにより、行政文書ファイル管理簿の記載事項が自動転記される予定です。このように、新システムではファイルとメタデータが連動する形となっております。

続いて、3ページを御覧ください。新システムの開発・移行スケジュールです。新システムのうち現行システムであるEASYの既存機能の改修については、令和8年度に全府省が一斉に利用開始できる機能が一部導入されることとなりますが、先ほど2ページで御説明した保存期間表の作成、e-Govでの公表といった機能は令和9年度から全府省で導入されることとなります。これらの令和9年度から導入される保存期間表関連の機能に併せて、制度面ではガイドラインの別表統合や課長通知の保存期間表項目の改正を行う必要がございます。また、GSSとSharePointとの連携によって新たに構築する機能については、令和9年度から一部の府省において運用を開始した後、順次他の府省でも利用を開始し、着実かつ円滑な移行を目指したいと考えております。

続いて、4ページを御覧ください。これまでの委員会における議論の流れについてまとめたものです。令和4年の第99回委員会において、今回のガイドライン改正等のポイントとなるガイドラインの別表等の見直しの方向性を素案として御報告しました。新システムにおいては、保存期間表を基に各行政文書ファイル等にメタデータを付与することによりシステム上読み込みやすいものにするために、保存期間表の見直しが必要であること、また、保存期間表の見直しのためにはガイドラインの別表1・2を統合するのが適切であること、また、1行につき1つの保存期間、保存期間満了時の措置が示されている必要があることを示しました。また、各府省に共通し得る事項を明確化する必要がある旨も御説明いたしました。その後、細部について検討がなされ、昨年1月の委員会においてガイドライン、課長通知の見直しイメージについて御報告いたしました。あわせて、昨年11月の委員会において、保存期間表の項目の見直し等に係る現状について御報告した後、各省協議

等を経まして本日の改正案をお示ししているところでございます。

続いて、5ページを御覧ください。新システムを見据えたガイドライン、課長通知改正案のポイントについて、改めての部分もございますが、御説明いたします。まず、令和9年4月1日施行予定の点が3つございます。

1つ目の丸です。ガイドライン別表第1、すなわち行政文書の保存期間基準、そして第2、すなわち業務単位での保存期間満了時の措置を統合した上で、名称を「行政文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表」と変更します。現行では各事項についての保存期間と保存期間満了時の措置を参照するためにはそれぞれの別表を見る必要がありますが、システム上読み込みやすいように1つの事項について1つの保存期間、保存期間満了後の措置を示すこととしております。また、その下の小さな文字が書かれているところですが、事項を細分化し、事項と保存期間満了後の措置を1対1対応にいたします。さらに、右下にありますように各府省に共通する類型も追加をしております。

続いて、2つ目の丸でございますが、行政文書ファイル等の分類について、原則としてメタデータ付与による分類にして電子上で管理する旨などを記載しております。

続いて、3つ目の丸ですが、保存期間表の項目等につきましては、新システムには行政文書ファイル管理簿に自動転記される機能が具備されることから、行政文書ファイル管理簿の項目との連動の観点から整理を行いました。これは次のページでポイントを御説明いたします。

さらにその下ですが、令和10年4月1日以降に施行予定の点として、公文による廃棄協議の提出方法について、現在は電子メールでの提出となっておりますが、効率の観点から文書管理システムを活用した提出に変更することとしております。

続いて、6ページを御覧ください。課長通知改正案のポイントの一つである保存期間表の項目等の整理について、昨年11月の委員会にて検討状況等を御報告しましたが、その後の各省協議等を経た改正案のポイントを御説明いたします。新システムにおいては、保存期間表を基にした自動化機能が実装されることから、可能な限り保存期間表の項目と行政文書ファイル管理簿の項目との連動を図ることとしました。特に真ん中の③にございまして、右に記載しました行政文書ファイル管理簿の項目のうち自動転記機能を踏まえ、あらかじめ保存期間表で設定したほうが効率的と考えられる項目として、作成・取得者、管理者などを保存期間表の項目として追加しております。その上で、各行政機関には新システムを見据え、この項目に基づいた保存期間表を検討・作成いただくこととなります。

続いて、7ページを御覧ください。今後のスケジュールの予定です。ゴールである令和9年4月1日施行に向けて、内閣府、各行政機関、そしてデジタル庁における動きを示したものです。まず、今回の委員会においてガイドライン改正案と課長通知改正案について御了承いただけましたら、各行政機関に対してそれぞれの行政文書管理規則別表案の見直しを依頼します。これは各課室長が作成する保存期間表の前提となるものです。これらの文書管理規則別表の検討状況につきましては、来年4月頃に開催予定の委員会で御報告す

ることを予定しております。

また、並行して、保存期間表についても各行政機関において検討に着手いただきます。来年7月頃に開催予定の委員会において、各行政機関の本文と別表を含めた規則改正案について諮問することを予定しておりますが、その際に各行政機関における保存期間表の検討・作業状況等の進捗についても内閣府から御報告する予定です。最終的には来年10月頃には各行政機関の文書管理規則別表と保存期間表についてのデータをデジタル庁に提出し、令和9年4月1日施行に向けた準備を進めてまいりたいと考えております。

今後は、各行政機関における御負担もあるかと思いますので、各CRO室の相談にもよく乗りながら、また、委員会にも御報告申し上げながら進めてまいりたいと考えております。

続きまして、資料1-2及び資料1-3を御覧ください。ガイドライン改正案と課長通知改正案の新旧対照表でございます。青字部分は令和6年の第104回委員会において見直しイメージとしてお示ししたものであり、赤字部分がその後の各行政機関等との調整などを経て修正して今回お示しさせていただくものとなります。主なポイントのみ御説明いたします。資料1-2のガイドライン改正案を御覧ください。

1 ページを御覧ください。第4の「整理」に関する部分でございます。新文書管理システムでは、メタデータ付与による分類にして電子管理する旨を明記しております。

また、続いて2ページ目の⑥でございますが、先ほど御説明いたしましたスケジュールの中にもございますとおり、新システムのうちGSSとSharePoint連携機能の導入時期と連動することになる一部規定の経過措置として、新システムの導入前でメタデータによる文書管理の環境が整っていない等の場合には、従来の共有フォルダによる管理が可能である旨を各省協議を経て記載をしております。その他、表現の適正化などを行っております。

続いて、資料1-3の課長通知改正案について、主に保存期間表に関連した箇所について簡単に御説明いたします。

3 ページを御覧ください。保存期間表に係る規定の記載場所について整理をしたことの御報告です。こちらは課長通知1-3と申しまして、保存期間表についての総則的な内容を定めている課長通知の新旧対照表でございます。他方、現在、この課長通知1-3とは別に課長通知2-3というものがございまして、保存期間表の作成や見直しの詳細についてはそちらに規定がされております。今般、新システムの整備に伴い、保存期間表の各項目が行政文書ファイル管理簿に自動転記されるようになるほか、フォルダ構成の基礎となることに加え、保存期間表が全省一律でe-Govによって公表されることとなりますことから、この保存期間表の作成・見直しの詳細に係る規定は、保存期間表に係る総則的な内容を規定した課長通知1-3に集約することが適当であると考え、赤字の部分になりますが、課長通知2-3に規定をされていた内容を課長通知1-3に移動させてくるという技術的な整理をいたしております。

次に、4ページの上のほうを御覧ください。こちらが令和9年4月1日からの各行政機関における保存期間表の項目の例となります。保存期間表の各項目が行政文書ファイル管

理簿に自動転記されるようになることから、先ほど御説明したとおり、行政文書ファイル管理簿の項目である作成・取得者、管理者をあらかじめ保存期間表に入れ込むことにより、職員の負担軽減を図りたいと考えております。

議題1についての説明は以上となります。よろしく願いいたします。

○小幡委員長 御説明ありがとうございました。

新旧対照表などかなりのボリュームがございますが、質疑応答と意見交換に入ってまいりたいと思います。この議題は昨年より前からずっと、逐次議論をしておりましたが、今回、ガイドライン、課長通知改正という形で出てまいりましたのでよろしく願いいたします。

では、森本委員、上原委員、木村委員の順でお願いいたします。

それでは、森本委員、お願いいたします。

○森本委員 今、御説明いただいたものの中で、全体のPowerPointの6ページの6の項目のところ、新たな保存期間表の項目のところについて1点確認させていただきたいのが、今後は保存期間表のデータをまず作ると、その中からある種自動的にファイル管理簿にデータが転記されるという流れになると御説明を理解いたしました。

その中で特に私が気になっているのが、新たに入れることになった③の管理者のところについては、文書が作成されてから、保存期間が例えば10年、30年ある間に管理者が替わることが恐らくあるだろうと思うのですけれども、また、保存期間表そのものももちろん随時見直すことにはなっていますけれども、そういったときに、その管理者が実はもう業務が変わっているのに修正が漏れて、文書の存在する実態と管理者の情報とがずれていってしまうことはないかということが、システムの流れがまだ私の中で具体的にイメージできていないので気になりました。業務なり文書が動くと同時に自動的に更新されていくということであればいいのですけれども、その点の確認をさせていただきたいと思いました。よろしく願いします。

○小幡委員長 では、この点、質問ですので事務局からお答えいただけますでしょうか。

○田原企画官 御質問いただきましてありがとうございます。

先ほど御質問いただきましたとおり、途中で管理者が替わってしまうのではないかと、その場合にデータの更新などがきちんと行われるかというところでございますが、こちらにつきましては現在も組織の新設、改正、廃止などの場合、ファイルの引継ぎをするということになっておりまして、引継元が引継先に行政文書ファイル管理簿を引き渡すとともに、引継元において行政文書ファイル管理簿の書誌情報の更新を実施するとされているところでございまして、やはり更新作業は発生してまいります。これにつきましてはこれがシステム化されたところでも同様に必要になってまいります。

先生の御懸念の点は、保存している途中で管理者が替わるということがございますけれども、こちらにつきましては引継手続の際にきちんと対応する必要があるということでございます。ただ、文書管理者というのは課長レベルでございまして、課長レベルで管理者

が替わるというのは政令が変わるというレベルでございますので、あまり頻繁に起こるものではないかと思っておりますが、適切な引継ぎが行われますようきちんと対応してまいりたいと思っております。

○小幡委員長 森本委員、よろしいでしょうか。

○森本委員 ありがとうございます。

確実にデータが引き継がれるよう、よろしくをお願いします。

○小幡委員長 そうですね、頻繁ではないといっても組織はいろいろ変わり得るので、ぜひ漏れのないようにやっていただければと思います。

それでは、上原委員、お願いいたします。

○上原委員 ありがとうございます。

何度か申し上げていることなので念を押すような格好になりますけれども、一つは、保存期間表をベースとした文書管理システムになることによって、この保存期間表の各項目にうまく当てはまるようなメタデータが電子化で載るようになるということと思うのですが、一方で、各省庁がお持ちのワークフローの中にはそれぞれ別のメタデータをできれば各行政文書ファイルに載せたいというニーズがきつとあって、それが今回の新文書管理システムになることによって載せにくいなどや、あるいは現場での工夫に任されてしまっただけでシステムの変な使い方をするということが起きないかということを少し懸念しております。

全般的にこの文書管理システムは公文書管理法にある保存から移管・廃棄のいわゆるライフサイクルのレコードスケジュールをうまく実現するためにはできていると思うのですが、現場のいろいろなニーズを全部すくい切っているかどうかというのが少し気になるので、そのところは御留意の上、開発を進めていただきたいなと思います。これが1つ目のコメントです。

2つ目のコメントは、一方で、いろいろな使い方に対応するという面もあるとは思いますが、SharePointとの連動というのが行われるとお伺いしました。SharePointというのはMicrosoftの特定の製品なわけですが、Microsoftの製品、特にクラウドベースの製品というのは、クラウドであるがゆえにMicrosoft側の事情で仕様が変わったり、サービスの方向性が変わったりする可能性があって、これに追随するために常時改修が起こるといってもあるかなと思います。そういうものは、システム管理の立場からすると管理が結構大変だと思いますし、もしかしたら現場にも負担が生じるかもしれないということも同時に、公文書管理の一番の問題である文書を確実に管理し残していくということからすると、バックアップの懸念を持っております。例えばSharePointに何かあるときに業務が回らないとか、あるいはSharePoint側からデータが何かの間違いで消えてしまったということがないように、SharePointの機能だけに閉じない独立したバックアップの機能みたいなものが必要になってくるのではないかなと思います。これは事業継続の観点からも必要ではないかなと思っておりますので、その辺は今、どれぐらい考えられて

いるかということをお伺いしておきたいと思います。

1つコメントと1つ御質問でした。以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。2つ大きな意見、質問がございました。

事務局のほうで1つ目からお願いできますか。

○田原企画官 御質問ありがとうございます。

1点目につきましては、現場のニーズをきちんと踏まえてということで貴重な御指摘を頂きました。今回、フォルダの自動作成機能などがつきますけれども、きちんと人の裁量なども入れられるようにしておりますし、そこは今後、各省のニーズなどもきちんと聞き取りつつ、丁寧にやってまいりたいと思っております。

2点目のバックアップがどうなるのかという御質問でございますが、今のところ詳細が手元にございませんで、デジタル庁に確認をいたしまして、後ほど御回答させていただくということでもよろしいでしょうか。

○上原委員 よろしく願いいたします。

よく考えておいてくださいというコメントだけでも結構ですので、お伝えいただければと思います。よろしく願いいたします。

○田原企画官 ありがとうございます。承知いたしました。

○小幡委員長 ありがとうございます。

1点目は、これからも各府省といろいろやり取りがあると思いますので、それぞれできるだけ使いやすいような形で作っていただくということと、2点目は今回のガイドラインや課長通知というよりはシステムの問題かとも思うので、これについてはぜひデジタル庁にも話していただいて、バックアップは大変重要かと思っておりますので、ぜひよくお考えいただければと私のほうからもお願いいたします。

それでは、木村委員、お願いいたします。

○木村委員 木村でございます。

今、上原委員がおっしゃった第1点に関することについて私も関心を持っておりまして、今、田原企画官ら各省の裁量というご説明をいただきましたが、今の御意見に少し追加させていただきます。全般的にこういった保存管理表と文書管理簿の連動、あるいは保存期間表の項目の統一化というのは好ましいことではあると思うのですが、先ほど上原委員がおっしゃったように、各文書管理者の固有の事情というものはあると思いますので、そこをうまく吸収する仕組みは必要だろうと私自身も前から申し上げているところでございます。恐らく今、田原企画官がおっしゃった裁量的な要素のひとつは、メタデータの関係で言うと任意的な記載事項とか、あるいは保存期間表で言えば具体例の記載とか、その辺りが含まれているのではないかと思います。その辺りをぜひ柔軟に使っていただきたいというのが私の意見でもございます。

補足的に申しますと、情報公開にお詳しい先生方が多くおられる中で私が申し上げて恐縮なのですけれども、情報公開の場面で保存期間表が使われる場面というのを具体的に考

えてみた場合に、一つには一定期間の経過後に文書が廃棄されたかどうかという機械的な判断がなされる場合がありますが、このほかに、そもそもその文書があったかが問題になるときに保存期間表の項目が手がかりになることがあると認識しております。とりわけ後者のほうが厄介な作業であって、その際に情報公開の審査会などではよく、保存期間表の具体例などが参照されることがありますので、その辺の記載は今後も、当面は充実させていただきたいと思います。

今後、新システムの下でどういう形で情報公開の問題が出てくるかも分からないところもありますので、将来的にはもう少し簡略化する可能性はあるかもしれませんが、当面はその辺の柔軟な運用を図っていただきたいというのが私の意見でございます。

追加の意見ですので、お答えは要らないと思います。以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。

特段お答えは要らないとおっしゃいましたが、保存期間表のところがございますので、事務局から何かございますか。

○田原企画官 先生、ありがとうございました。

保存期間表につきましては各課長レベルでこれからも作っていくものになりますので、それぞれの課の業務の実態に合ったものとなるように作っていただけるよう、今後も調整を進めてまいりたいと思います。

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す。

ほかの委員、専門委員の方々、いかがでしょうか。特によろしいでしょうか。

では、岩崎専門委員、お願いいたします。

○岩崎専門委員 ありがとうございます。岩崎です。

まず、御説明どうもありがとうございました。私は本件については統一的なシステム整備ということですので、まず省庁間でのこれまでの重複投資の解消や、既存の紙から適正なデジタル管理に貢献するというもので評価しております。また、新システムそのものは現在各省庁で利用されているEASYの文書管理を活用して各省庁の統一的なシステムを整備するという点ですので、これも限られた予算内で既存かつ利用者が非常に多いシステムを改修して利用されているという点については行財政の面でも非常に有意義だと考えています。

その上で、3点ほどコメントさせていただきたいと思います。

まず、新文書管理システムは公文書管理法に基づいて内閣府が主導して制度設計を行っていると思いますけれども、システムについては今、委員の先生方もおっしゃったようにデジタル庁が担当されていますので、まずは内閣府とデジタル庁が強固な連携の下に行政文書の整理や保存、移管・廃棄を確実に行うシステム整備と運用を進められるように、引き続き協力連携に期待したいと思っています。

2点目は、新システムの移行スケジュールについてですが、来年度から一部を除き全府

省が一斉に利用開始ということですので、まずは各省庁のCRO室の体制の強化と、各省庁への広報を通して職員に周知して利用できるようにしていただきたいと思っております。

3点目は、本件は行政文書管理のみならず、デジタルを利用していくという新しい試みですので、利用者である各職員の要望も確認しながらユーザー目線を忘れずにぜひ進めていただきたいと思っております。

以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。

御意見という形でいただきましたが、何か事務局からございますか。

○田原企画官 どうもありがとうございます。

まず、1点目のデジタル庁との連携でございますけれども、常日頃しっかり連携しておりますが、今後もしっかり連携してまいりたいと思っております。

次に、CRO室の体制や職員への周知ということでも御指摘をいただきました。今回、このガイドラインの改正案、そして課長通知の改正案をお認めいただけましたら、各省への説明会も実施しつつ、各省の御意見などもきちんと聞いてまいりたいと思っておりますので、2点目、3点目に重なる内容かと思いますが、各府省の職員の皆さんの御意見というのをしっかり踏まえつつやっていきたいと思っております。ありがとうございます。

○小幡委員長 ありがとうございます。

ほかの委員はよろしいでしょうか。

それでは、今回、ガイドラインの改正案、それから課長通知の改正案について御説明いただいて、委員からも御意見をいただきましたが、改正案自体について特段の御異議というのはないようですので、両改正案については御了承いただいたということでよろしいでしょうか。

それでは、内閣府においては、ガイドライン及び課長通知の改正について、この後、これらを各府省に提示して、各府省で作業していただくという段階に入っていくということですので、この改正案のとおり今後進めていくということにさせていただきたいと思えます。

もちろんその過程で、各府省、あるいはユーザーとなる職員の方の意見も聞きながらということにはなろうかと思いますが、スケジュールの段階として、このガイドライン改正案、課長通知の改正案で各府省に次の作業を進めていただくということでやっていきたいと思えます。

先ほど上原委員からございましたように、バックアップ等についてはデジタル庁との関係で、システムのことですので慎重にどうすべきかということをお検討いただいたものを、次回か、あるいはとりあえず上原委員に報告いただくということをしていただければと思います。

それでは、議題1はこれで終えたいと思えます。

続きまして、議題2「金融庁行政文書管理規則の一部改正案について」、内閣府から説

明をお願いいたします。

○田原企画官 議題2の「金融庁行政文書管理規則の一部改正案について」、御説明申し上げます。

公文書管理法第10条第3項に基づき、金融庁長官から内閣総理大臣に対し、金融庁行政文書管理規則の変更について協議がございましたので、同法第29条第2号に基づき、公文書管理委員会に諮問させていただくものでございます。

今回の変更は、金融庁における所掌変更等に伴い、文書管理体制を変更するものでございます。真ん中の①、②を御覧いただければと思います。2点ございます。

まず1点目でございますが、総括文書管理者について、「総括審議官」から「総合政策局長」に変更いたします。

続いて、2点目としまして、国際部門の極秘文書を指定する職員について、「金融国際審議官」から「国際総括官」に変更するほか、技術的な修正を行うものです。

施行日については、本日の委員会にて改正について御了承いただけましたら、文書管理規則の改正後、速やかに施行したいと考えております。

簡単ですが、事務局からの説明は以上でございます。よろしくをお願いいたします。

○小幡委員長 こちらは諮問を受けております。金融庁の組織の変更に基づいた金融庁行政文書管理規則の改正案ということでございます。説明いただきました点について、委員、専門委員の皆様から御意見、質問等がございますでしょうか。特によろしいでしょうか。これは組織の名称などが変わったということでの変更ということになりますので、よろしいでしょうかね。

それでは、特に異議がないということですので、この一部改正案については御了承いただいたものとして、これは諮問でございますので、委員会としてその旨を答申するという事にさせていただきたいと思っております。ありがとうございました。

最後に、国立公文書館よりお知らせがございます。よろしく申し上げます。

○鎌田館長 ありがとうございます。

国立公文書館ですが、お知らせに先立ちまして一言申し上げることをお許しいただければと思います。先ほど内閣府より行政文書の管理に関するガイドライン及び行政文書の管理に関する公文書管理課長通知の改正案について御説明をいただきました。これは新文書管理システムを見据えた改正案ですが、新たな文書管理システムの導入は公文書の電子的な管理を推進し、行政文書の作成・整理・保存・移管・廃棄の全過程において現場の業務負担を大幅に軽減するとともに、より適切な公文書管理を可能にするものであって、国民が必要とする文書に迅速かつ的確にアクセスすることも可能にするものと期待しております。

この改正案の策定に当たりましては当館の経験に基づく提案にも御配慮いただいたと伺っておりますが、当館といたしましては、今後とも新文書管理システムの円滑な導入と適正な運用に向けて環境づくり等に協力してまいりたいと思っておりますので、よろしくお願い

いたします。

次に、お手元の資料3にありますように、現在、国立公文書館におきましては、本年が終戦80年に当たることから、令和7年夏の特別展として「終戦 戦争の終わりと戦後の始まり」を9月15日まで開催しているところであります。8月8日から21日までの間は終戦の詔書の原本も展示する予定であります。また、特別展開催期間中は毎週金曜日に夜間開館をするほか、ギャラリートークや各界有識者によるトークセッションなども予定しておりますので、ぜひ御来館いただきたく、御案内申し上げる次第です。

以上です。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。

このところ猛暑なので夜間開館などというのも国民の皆様ありがたい企画ではないかと思えます。いつも多彩な企画をやっていただきましてありがとうございます。

それでは、本日の議題は以上となります。全体を通じまして何かございましたら、御意見はよろしいでしょうか。

それでは、お暑い中、お集まりいただきましてありがとうございました。以上で第115回「公文書管理委員会」を終了いたします。

どうもありがとうございました。