

第118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118回 公文書管理委員会 議事次第

日時：令和8年4月27日（月）13:30～14:34
オンライン開催

開 会

- 1 令和7年度における公文書監察の取組等について
- 2 「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
- 3 人事院及び復興庁における行政文書の管理に関する定め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
松田内閣府審議官、相川総合政策推進室長、藤本公文書監察室長、後藤大臣官房審
議官・公文書監察室次長、前川公文書管理課長・公文書監察室参事官、田原公文書
管理課企画官、岡田公文書監察室企画官
鎌田国立公文書館長

○小幡委員長 それでは、定刻になりましたので、第118回「公文書管理委員会」を開会いたします。

本日は、私を含めました7名の委員、専門委員がオンライン参加ということで出席しております。伊藤委員、南雲専門委員は欠席でございます。

そのほか、内閣府、国立公文書館館長が出席しております。

議題は3つございますが、それでは、まず、議題1に入っております。「令和7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。

○後藤審議官 公文書監察を担当しております、審議官の後藤と申します。議題1としまして、令和7年度における公文書監察の取組と令和8年度における定期監査の方針につきまして御説明します。

まず、令和7年度におけます公文書監察の取組につきまして、資料1-1に沿って御説明します。

なお、資料1-2としまして報告書本体を付けております。

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7年度は、行政文書の管理状況に係る基本監査とともに、テーマ別監査としまして、CRO室における主導的な文書管理の取組状況に係る監査を行いました。

なお、定期監査に先立ちまして、近年では公文書管理課と共に、国立公文書館の協力を頂きまして、幾つかの行政機関のCRO室を訪れまして、意見交換も実施しております。

表紙の次、1ページ目を御覧ください。基本監査の結果のところになります。

令和7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きまして、22行政機関の34部署を対象にしまして、書面調査と実地調査により監査を行いました。

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けれども、一部、改善・見直しが必要と考えられる事例も散見されました。例えば意思決定に至る経緯・過程に関する文書を保存していないものが存在しているのですとか、保存期間表の適切な見直しが行われていない、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きまして移管・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といった事例が見受けられました。

今後の取組の方向性として、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ございます。CRO室と業務を所管する課等が連携しながら、個別業務に着目した効果的な支援等を推進することで、組織的・計画的に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。令和9年度から順次利用開始が予定されている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向で検討が進められています。文書管理者は、職員が確認しやすく、所掌業務を踏まえた適切な保存期間表を

定めることが重要です。また、CRO室は、本報告書の事例を踏まえて定期的な点検・監査を実施するとともに、機会を捉えて組織横断的に見直しを促し、保存期間表を長期間見直していない部署に個別に働きかける等、工夫して取り組む必要があると考えております。

最後に、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室に対しまして、点検・監査で把握した事例等を広く横展開することと併せまして、複数部局・複数年度にわたる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、組織全体の改善方策を検討し、文書管理者等に指導・助言を行うことを求めていますと考えております。

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7年度は、各行政機関における点検・監査の実施状況や実施結果の活用状況、紛失・誤廃棄等事案が発生した場合のCRO室による取組等を把握し共有することで政府全体の文書管理レベルの向上を図るため、CRO室による主導的な文書管理の取組状況をテーマとして監査を実施しました。

なお、CRO室とは、行政文書の管理の実質責任者であるCROの職務をサポートし、行政文書の管理等の適正性等を確保するために、各府省において設置するとされております。

その結果、1点目ですけれども、点検・監査の実施状況につきましては、多くの機関でCRO室による主導的な関与ができたことに加えまして、臨時監査の実施、CRO室以外の職員の活用、実地調査に加えて書面調査・オンライン監査を併用する等の事例が見られました。CRO室の人員も限られている中、点検・監査の質を向上させるためにこうした工夫を参考にすのほか、CRO室以外の職員や専門的知識を有するOB職員を活用すること等によりまして、効果的かつ実効的な点検・監査の実施を推進したいと考えております。

また、2点目に、点検・監査結果につきましては、全ての機関において次年度の点検・監査項目の設定等に活用されていることが確認できたことに加えまして、点検・監査結果を分析した資料を取りまとめて周知する、事務連絡や研修に反映する等といった事例も見られました。こうした工夫を踏まえまして、点検・監査の結果を、次回の点検・監査の改善のみにとどめることなく、研修や周知へ活用するなど組織内へ還元し、組織全体の課題として共有することで文書管理に対する自覚を促していくということが効果的と考えております。

さらに、3点目としまして、紛失・誤廃棄等事案に対するCRO室の関与につきましては、全ての機関において事案に対する予防策が講じられているほか、組織の新設改廃に伴う引継ぎにつきましてもCRO室による主導的な取組が確認できました。加えまして、事案を踏まえて監査項目に取り入れる、業務そのものの見直しにまで取り組む等の事例も見られました。このように、CRO室においては、他機関での発生事例や再発防止措置を踏まえまして、事案の分析・検証を行い、事案の未然防止に向けて主体的に取り組むことが重要と考えております。また、組織をまたいだ引継ぎに際しましてはCRO室の役割が一層重要であるため、ガイドライン・要請等を踏まえた指導・助言等を行うよう求めてまいります。

続いて、3ページ目です。本報告では、令和7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しました。

発生状況を見ると、9割程度の事案が地方支分部局等で生じています。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。判明の端緒としましては、業務における事務処理過程で所在不明であることが判明したケースに加えまして、外部からの照会により判明したケース、文書点検や文書廃棄の抽出作業の際に判明したケース等が見られます。発生原因は多岐にわたりまして、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ます。

主な再発防止措置としましては、調査関係書類等の事務処理手順や行政文書の保管場所等の見直し、保存期間の延長が必要な文書の処理手順の見直しのほか、職員への注意喚起を行ったり、事例を踏まえて再発防止措置の周知を行ったケースも見られます。

今後の取組の方向性としまして、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です。また、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は、CRO室が主導的な役割を担うことを求めていると考えており、特にテーマ別監査の結果を踏まえると、他機関での事案発生事例や再発防止措置を分析・検証することで、事案の未然防止に主体的に取り組むことを期待したいと考えております。

また、昨年12月の公文書管理委員会でも御報告いたしましたけれども、デジタル庁におきまして、組織の新設改廃に伴う府省をまたいだ行政文書ファイル等の引継ぎの過程におきまして、一部の行政文書ファイル等が所在不明であることが判明する事案が発生いたしました。これを受けまして、内閣府から各行政機関へ、行政文書ファイル等の引継ぎの適切な実施につきまして要請する旨の通知を発出し、引継ぎを実施するに当たっての引継元・引継先、双方における留意点を具体的に示しております。

なお、府省をまたぐ場合のみならず、同一府省内における業務の所管替え等におきましても同様に適切な引継ぎが必要である旨、今回の報告書でも示しております。

以上が、令和7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に沿って、令和8年度における定期監査の方針を御説明します。

まず、令和8年度も、引き続き、基本監査を行い、特に今年は「昭和100年」に関連した施策としまして「昭和期公文書の国立公文書館への移管の促進」が実施されていることを踏まえまして、昭和期に作成された文書につきまして、調査項目を充実してまいり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、引き続き「CRO室による主導的な文書管理の取組状況」の深掘りを実施し、昨年度監査し切れなかった省庁の取組状況の調査を行いたいと考えております。

説明は以上になります。

○小幡委員長 ありがとうございます。

それでは、令和7年度における公文書監察の取組等と、令和8年度についての方針も含めまして、質疑応答・意見交換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。

それでは、まず、葭葉委員、お願いいたします。

○葭葉委員 葭葉です。御説明、どうもありがとうございました。

確認させていただきたいこと、教えていただきたいことが1点ほどございます。令和8年度における定期監査の方針で「①基本監査」のところで、令和8年度は「昭和100年」の関連施策として「昭和期公文書の国立公文書館への移管の促進」が実施されているということ踏まえて、昭和期に作成された文書について、調査項目を充実されるということなのですけれども、昭和のものは大分古いものということになりますが、例えばどんな項目を増やそうと思っていらっしゃるのか。何か、イメージなど具体的なものなどがございましたら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。

○岡田企画官 監察室でございます。

今、御質問のあった点でございますが、趣旨としましては、正に「昭和100年」関連施策として「昭和期公文書の国立公文書館への移管の促進」とされていることを踏まえて、そういった古い文書の管理状況につきましてもより注意して見ていきたいと考えておりますので、基本的には、例えばきちんとそういった文書が管理簿に載ってあるか、ちゃんと保存されているかなど、そういったものをよりきちんと見ていくためにいろいろ工夫をしていきたいと考えておるところでございます。

以上です。

○葭葉委員 どうもありがとうございました。承知いたしました。よろしく願いいたします。

○小幡委員長 ありがとうございます。

それでは、森本委員、お願いいたします。

○森本委員 大変丁寧な監査をされていること、そして、それを大変詳細に取りまとめで共有くださいますありがとうございます。

その中で、更に確認なのですが、まず、質問の1つ目が概要の、これは資料で言う通しページで3ページ目になるかと思うのですが、真ん中辺りの「改善・見直しを要する事例」の一つとして、3つ目ですが、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という、これが改善・見直しが必要だということで挙げられています。この電子媒体により管理することが可能なのだということは一体、具体的にどうということなのかと思ひまして、例えばもともと電子で作っているのに、何か紙であえてプリントアウトして保存しているというような状況を指しているのか、あるいはまた全く違

うことを言っているのか。この点、どういう状況なのか、教えていただきたいというのが一つ。

もう一つは、質問というよりは重ねて、引き続きお願いしたいということなのですが、この次、通しページで5ページ目のスライドになりますでしょうか。今後の取組の方向性、それから、報告書本体でも繰り返し触れられていることですが、今後の取組の方向性のところで3つ目の○です。紙媒体の行政文書の管理業務を手作業で行うことによるリスク低減のために、電子的管理を推進ということで挙げられています。この点なのですが、報告書本体のほうにも事例があったと思うのですが、システムが急に調子悪くなって再インストールしたときに、デスクトップに置いていた文書が全部消えてしまったという事例が報告されていたかと思うのですが、電子のほうの場合によっては一気に全て無くなるリスクというものは実は大きいと思っておりますので、もちろん、システムチックに全て、これから新しく徐々にインストール、採用されていくシステムで文書を作っていくということは安全だとは思っておりますけれども、結局のところは、電子であれ、紙であれ、文書をきちんと管理しなければならないという意識の啓発が一番大事なのかなと思いますので、その点については、電子にすれば安心ということではないということ踏まえて、引き続き、啓発のところを留意していただければと思います。

すみません。質問は1点目のみです。よろしくお願いいたします。

○小幡委員長 それでは、質問と、それから、可能であれば、2点目についてもお願いいたします。

○岡田企画官 監察室でございます。

1点目の御質問でございますが、電子で管理することが可能な文書を紙媒体で保存、例えば庶務的な文書みたいなものが想定されているところでございます。

2点目の御意見のところでございますが、おっしゃるとおり、紛失・誤廃棄事案の約9割が紙媒体ということで、どちらかというところ、そちらに意識が向きがちのところもあるかと思いますが、今、おっしゃったとおり、電子は電子で現に発生しているところでございますし、場合によっては紙よりも被害が大きくなるという場合も当然あり得るので、そういった点も踏まえて、全体として行政文書の管理をきちんとやっていただきたいということをよくよく各省にお願いしていきたいと考えております。

以上です。

○小幡委員長 森本委員、よろしいでしょうか。

○森本委員 すみません。2点目についてはよろしくお願いいたしますということと、1点目の庶務的文書という意味がよく分からなかったのですが、つまり、文書というものは作ったときの、電子であれ、紙であれ、これがオリジナルであるという、その状態を維持することが本来大事なのではないかと思うのですが、それが庶務的文書なのか決裁文書なのかということとは次元が違う話かなと思ったのですが、いかがでしょうか。

○岡田企画官 庶務的文書と申し上げたのは、例えば物品管理に使っているような文書で

あるなど、そういったものの、従前は例えば紙で作成していたものが多いというような場合につきましても、電子でそういった書類を作ることも可能なものもあるので、そういったものについてはできるだけ電子で作って管理することが適当なのではないか。そういう趣旨でございます。

○森本委員 承知いたしました。御説明ありがとうございました。

○小幡委員長 おそらく、ごく普通の事務的な文書で、当然電子になっているべきものもしていないというようなことが想定されているのかと思いますが。ほかにいかがでしょうか。よろしいでしょうか。

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。

先ほどの森本委員の御発言の2つ目の話に関わることですけれども、電子の場合も紛失・誤廃棄がないではないというのはおっしゃるとおりで、その辺りの注意喚起の仕方として、報告書の中で5つほど具体的な事例が書かれていますけれども、どれが電子で、どれが紙のお話なのか、大部分が紙なのですが、電子の紛失の種類が少し見えにくくなっている感じがします。

よく見れば分かるのですけれども、ほかの種類が紙であって、これだけが電子の問題だということをもう少し明確にさせていただいた方がよいと思います。今後は電子の紛失事例というものがますます出てくる可能性はあると思いますし、紙が相対的に少なくなれば、この辺りの事例・種類が重要になってくると思いますので、その辺を是非強調して、電子の種類であるということが分かるように書いていただくのが一つあり得る方法なのかなと思いました。あくまで体裁の問題ですので、今後に向けて御検討いただければという程度でございます。

それから、お聞きしたいこととして、前回もあった引継ぎのお話なのですが、今回の報告書でもかなり丁寧に書いていただいておりますが、CRO室の関与というものが私はびんどこなかったもので、もう少し具体的にお示しいただければ有り難いと思いました。作業手順を周知する等のCRO室の積極的関与というようなことがどこかに書かれていたと思いますが、それ以外にCRO室が何か積極的にやっていることがあるのかどうか、具体的な例を追加でお示しいただければありがたいと思いました。

それから、前回の会議でも、デジタル庁の問題、引継ぎの問題に限らず、同一省内での引継ぎの問題がある。さらには、それが日常的な文書管理に関わっているのだということで議論がなされたと承知しております。それで、今回の報告書を拝見して、確かに同一省内の話も前のほうで書かれていて、同一省内であれば引継ぎのルールとして、引継元と引継先の文書管理者の立会いの下でということが書かれているのですが、これは異なる省庁間の場合にも立会いというルールが妥当なのかどうか。その辺だけ確認させていただければと思います。

以上です。

○小幡委員長 事務局、お願いします。

○岡田企画官 監査室でございます。

1点目につきまして、電子に関する紛失事案についても、それと分かるように、書き方の工夫につきましては、次回以降、よく工夫していきたいと考えております。

2点目以降の引継ぎについてですが、当然、手順をきちんと示すということでございますが、その中には例えば現物の確認であるなど、そういったことをきちんとやってくださいということをCRO室のほうからよくよく関係部局に念を押すことは必要になってくるのかと考えております。

立会いにつきましては、少々お待ちください。

○木村委員 すみません。これはガイドラインの第5の保存のところをたまたま見ていたものですが、従来の引継手続のガイドラインのところに文書管理者、引継元、引継先の立会いというルールが書かれていたと思います。

○岡田企画官 おっしゃるとおりで、3の引継手続の(2)の②のところで、文書管理者の立会いの下、ちゃんとやってくださいということで、ガイドラインにも書いております。

○木村委員 というのは、これは省庁間の引継ぎでも妥当するというルールと理解してよろしいのですか。

○岡田企画官 今、おっしゃった省庁間というのは、省庁をまたぐという御趣旨でしょうか。

○木村委員 はい。省庁をまたぐ、デジ庁のような場合にもこのルールが適用されるという理解でよろしいのかどうか。

○岡田企画官 基本的には、省庁をまたぐまたがないにかかわらず基本的にこういうことをやってくださいということをガイドラインでお示ししているところでございます。それに加えて、昨年8月の要請におきましては、さらに実務的な留意点を併せてお示しさせていただいたということでございます。

○木村委員 分かりました。ありがとうございました。

追加の実務的な留意点よりも立会いを厳格に実施するほうが重要で、より本質的な手続のような感じはするのですが、いずれにしても、何をどこまで徹底してやるかどうかを含めて、現場の感覚が重要だと思いますので、その辺、御留意いただければと思いました。

以上です。

○小幡委員長 ありがとうございました。実際にきちんと立会いがされていなかったかもしれないですし、そうであれば、立会いをしなければいけないということについてきちんと注意喚起していくということではないかと思えます。そうであれば、もちろん、またがる省庁間でも同様にやってくださればよいと私も思いました。

では、岩崎専門委員、お願いします。

○岩崎専門委員 岩崎です。大変詳細にわたりまして監査結果の御報告をいただきましてありがとうございました。有意義な監査であったと拝察しております。

デジタル化についてコメントさせていただきます。9割が地方支分部局による紛失・誤廃棄等ということで、やはり保管の主体がアナログベースであるということ、デジタル化の遅れが問題なのではないかと私は考えております。事務処理など、あるいは保管場所、処理のプロセスなどもデジタル化で解決できる点も多いと思いますので、期待しているところです。

デジタル化を推進するためには、地方支分部局だけではなく、本省による定期的なモニタリングも進めていただくこと、本省が地方支分部局が抱える課題を共有して支援していくことも大事かと思えます。例えばデジタル化を整備していくという上では、ある程度の法制度としての強制力といいますか、あるいはデジタル化を推進していくためのスケジュールやロードマップに基づいて期限を設定していくなど、引き続き、支援もしていただければと思います。

以上です。

○小幡委員長 御意見という形でしたが、事務局、何かございますか。

○岡田企画官 監察室でございます。

電子化、行政文書の電子的管理につきましては、本省のほうではかなり進んでいるという一方で、特に地方支分部局と出先機関のほうではやはり依然として紙媒体の行政文書の保有状況が多いということがございます。電子化、電子的管理については、なかなか一朝一夕で進まない部分はあろうかと思いますが、特に地方支分部局等においてはそういった出先機関特有の、例えば申請の受付といった業務がございますので、そういった現場の状況もよく踏まえつつ、CRO室だけではなくて、他の部局とも連携しながら、省全体として電子的管理を進めていただきたいと考えておりますので、我々もそういった方向でこれから各省に対していろいろなところをお願いしていきたいと考えております。

以上です。

○小幡委員長 ほかにはいかがでしょうか。よろしいでしょうか。

私から一言だけ、今回、テーマ別ということで、引き続き、令和8年度もCRO室がきちんとやっているかということについて、しっかり見ていただくことになるかと思いますが、このCRO室については、どのぐらいの規模で、どういう組織なのかが、かなり省によって違って、大きいところと小さいところがあるようですね。いずれにしても、手足になる人員については、ほかの部署の職員や、あるいはOBなども含めて、少し人員を増やしてやっていたらいい状況があるようなので、こういうことをぜひ進めていただきたいと思えます。やはりCROがしっかり機能するためには、CRO室といいますか、関わっている人員がある程度必要かと思うので、そういうところを含めて見ていただきたいと思っています。

議題1について、この辺りでよろしいでしょうか、

それでは、続きまして、議題2の「『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」を審議したいと思います。内閣府から説明をお願いいたします。

○田原企画官 内閣府大臣官房公文書管理課企画官の田原でございます。ここからは新た

な文書管理システムの導入に関する議題でございますが、資料2-1で御説明させていただきます。

資料2-1の1ページ目でございますが、おさらいとはなりますが「1. 新たな文書管理システムの導入に向けた取組の概要」でございます。

これまでの委員会においても累次に渡り御報告させていただきましたが、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政府共通情報システムの構築を進めてまいりました。このシステムの中核的な特徴となりますのが、メタデータによる文書管理、すなわち、各行政文書に作成・取得者や保存期間満了時の措置など、管理に必要な情報を紐づけることで電子的に管理を行うという新たな文書管理の在り方でございますが、このような管理に令和9年度から段階的に移行してまいります。また、このシステムは様々な新たな機能を装備することとしておりますが、その一つとして、各電子ファイルが永久保存に適した文書フォーマットかどうかを検知し適切に変換する機能、いわゆる標準的フォーマット検知・変換機能というものがございますが、こちらは令和8年度から全府省が一斉に利用を開始したところでございます。引き続き、内閣府、デジタル庁が連携し、文書管理システムの整備を継続してまいりまして、機能の充実、そして、利用する行政機関の拡大を着実に図ってまいりたいと考えております。

続きまして、2ページでございます。この新たな文書管理システムの導入に向けて、制度面での対応、すなわち「行政文書の管理に関するガイドライン」や「公文書管理課長通知」の内容を見直す必要が生じてまいります。これにつきましては、まず、昨年8月の公文書管理委員会において、一旦、御覧の内容について御了承いただいたところでございます。

改めてのおさらいになりますが、○の1つ目から、まず、ガイドライン別表第1及び別表第2の表を統合して「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」といたします。これまで別表第1に文書の保存期間、そして、別表第2に文書の保存期間満了時の措置、すなわち、移管するのか廃棄するのかということが分かれて書いてありましたが、システムとの連携という観点から、これらを統合させたものでございます。

次の○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等を記載いたしました。

さらにその次でございますが、課長級・室長級の文書管理の実務責任者でございます文書管理者が定める「保存期間表」の項目について、これもシステムとの連携という観点からですが、行政文書ファイル管理簿の項目。こちらは公文書管理法施行令に規定しておりますが、これと連動させるように見直しまして、公文書管理課長通知で定める保存期間表の標準例を見直しました。

その下の記載ですが、この改正案の御了承をもって、現在、各府省におきましては、①で「行政文書管理規則」。こちらは公文書管理法に基づき、各府省がそれぞれ定めなければならないものでございますが、これの見直しを行っております。今年の夏に開催予定の

公文書管理委員会に全ての行政文書管理規則の改正案を諮問させていただき予定でございまして、そこで御了承いただけましたら、令和9年4月1日に一斉に施行することを考えております。

また、その下の②、各府省の文書管理者が定める「保存期間表」の見直しも、現在、一斉に行っているところでございます。

続きまして、3ページでございます。今回は何について御審議をお願いいたしたいかという点の御説明でございます。

上から見ていただければと存じますが、まず、昨年8月の第115回委員会で御了承いただいた内容以外の部分で、新たな文書管理システムの導入に向けて必要となる公文書管理課長通知の改正を行いたいと考えております。

まず、公文書管理課長通知2-7「文書管理システムにおける行政文書の電子的管理」という課長通知を新設しまして、新たな文書管理システムの基本的な考え方等を整理して、各府省に示したいと考えております。

また、既存の課長通知2及び課長通知3について、必要な改正を行います。

冒頭申し上げましたように、今回の新たな文書管理システムの導入は段階的に行われてまいります。そうしますと、現在の「共有フォルダによる文書管理」を続ける省庁と、新たに「メタデータによる文書管理」に移行する省庁が併存する状況が当面続いていくこととなりますことから、これを前提として、既存の課長通知も全体的な表現の見直しを行いたいと考えております。

こうした内容につきまして、先日御了承いただいた分と合わせて、今後、正式に決定し、各府省に通知しまして、令和9年4月1日から施行したいと考えております。

続きまして、4ページでございます。その具体的な改正内容を見ていきたいと思っております。

まず、新設される課長通知2-7についてでございます。課長通知2-7では、まず、新たな文書管理システムの基本的な考え方を示しておりまして、御覧のとおり、大きく分けて3つの項目を記載しております。

まず、①はこのシステムの性格、位置づけであります。本システムは「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」等を踏まえ、管理プロセスのシステム化と体系化により、職員の作業負担の軽減、作業漏れや誤りの抑止、機密保持・改ざん防止を図るものであるということを記載しております。

また、②は新たな文書管理システムの利用に係る電子的文書保存領域ということで、本システムの利用に係る電子的な文書保存領域は、以下のとおり、検討中領域と記録用領域に峻別されるということを記載しております。検討中領域は、組織的な検討段階に入った行政文書を格納するための電子的な文書保存領域です。そして、もう一つが記録用領域でございまして、組織的な検討を経た行政文書は、その上の先ほどの検討中領域からこの記録用領域に移動させます。この記録用領域は文書管理システム「EASY」内に構築され、ここに保存された行政文書は読み取り専用で設定されます。

続いて、③ですが、メタデータによる行政文書の体系的管理ということで、行政文書ファイルにまとめた行政文書にメタデータを付与することにより、これを用いて、行政文書ファイル管理簿へのメタデータの自動転記、文書検索等の機能の利用が可能となることを記載しております。

続きまして、5ページでございますが、課長通知2-7に盛り込まれます、新たな文書管理システムを利用した場合の文書管理の事務の流れを記載しております。

最初の四角の枠囲みの中は、先ほど御説明した基本的な考え方と重なる部分もありますが、作業の基本的な流れ・骨格でございます。まず、行政文書ファイル等に対して、保存期間表を基礎としたメタデータを付与することにより、行政文書の電子的管理を行うということ。そして、具体的には、文書管理システムにメタデータを登録しまして、その上で、検討中領域に自動生成した大中小分類のフォルダに行政文書を格納する。そうしますと、メタデータとの紐づけが自動的に行われます。そして、その次ですが、文書整理期間に、検討中領域から記録用領域へ文書を移動し、上書きできない形で管理・保存するということでございます。

以上のことを具体的な手順に落としたものが次の①から始まるものでございますが、かいつまんでの御説明となります。まず、①保存期間表の作成・更新、公表を行います。その次、②行政文書ファイルのメタデータの登録及びフォルダ作成ということで、保存期間表の情報を用いて、文書管理システムにメタデータを登録し、検討中領域に、文書管理システムを通じて大中小の分類にのっとった体系的なフォルダを自動生成します。そして、③検討中領域への行政文書の格納とメタデータとの紐づけでございますが、文書管理システムのメタデータに格納した文書が自動的に紐づけされます。

次のページに移りまして、④記録用領域への行政文書の格納、行政文書ファイルの完成ということでございますが、文書整理期間が終了するまでのできるだけ早い時期に、文書管理システムを通じて、検討中領域から記録用領域に行政文書を移動します。また、行政文書のパスワードロック等のチェック、標準的フォーマットへのファイル形式の変換等を適切に行います。そして、⑤行政文書ファイル管理簿の公表、保存期間満了時の措置等の確定ということで、メタデータが行政文書ファイル管理簿にシステム上で自動転記されます。そして、最後、⑥延長、移管、廃棄。これらのことを文書管理システムを通じて行うということでございます。

以上が、この新たな文書管理システムの導入に伴って、各省に通知する新しい課長通知2-7の基本的な内容となります。

続きまして、7ページでございますが、このシステムの導入に伴って、現在、既にあります、ほかの課長通知で修正すべき点を修正するというものでございます。

細かい内容が書かれておりまして、実質的な内容を伴うというよりは、表現の適正化というものがメインとなっております。

以上、簡単ではございますが、議題2の御説明でございました。どうぞよろしくお願

いたします。

○小幡委員長 ありがとうございます。

それでは、今回、この課長通知の改正案について質疑応答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。

上原委員、お願いいたします。

○上原委員 御説明ありがとうございます。上原です。私のほうから2つコメントを差し上げたいと思います。

1つ目は、このようにまた新しいシステムが入ってくるということに対して、今年度からフォーマットの検知と変換機能というものが動き始めているとお伺いしましたけれども、もちろん、最初からうまく全部動いてくれればいいのですけれども、恐らくなのですが、やはりフィールドに投入するといろいろなことが起きるのであろうということは思っております、検知がうまくいかない、あるいは検知しても変換がうまくいかないものが大量のうちには出てくるであろうと思います。

それに対してのケアというものが、どうしても職員さんからすると大分煩雑なことになるのではないかというのを心配してしまして、それがゆえに、今後、どんどん展開していく上での新システムにおける業務というものがうまく移行しないということが起こりかねないのを心配しておりますので、その辺はきめ細かく運用のところでケアをして、もちろん、運用そのものは各省庁でされると思うのですけれども、それに対するケアというものをしていただければと思うところが1つ目です。

もう一つは、あとは一般論なのですけれども、今回、今までの共通のフォルダをみんなにこうやって、こういうルールで使ってくださいというものに比べると、運用がシステム側で少し機械的に行われるところが増えるということがあって、そのためにやはりある程度習熟に時間が掛かってくるだろうということがあり、さらに管理が割と厳格になるということもあるので、管理の厳格化に対して、ある程度、忌避感が心配される。

つまり、記録用フォルダに一回書き込んでしまうと書き換えができないということですから、今までのフォルダでの運用では、検討中領域の中のフォルダの中から保存中領域に移すのもあまり抵抗はないのだけれども、記録用領域に移すことに対しては抵抗というものが出てきて、うまく保存されないのではないかとといったことを心配しています。そこはシステムの上でどうやって忌避感を避けるかというものも運用の中でポイントになるだろうと思って、例えば保存中領域があまりによく使われているということに関して、何かのペナルティーがあるようになるとどんどん使わなくなるなどというようなことが起こるので、いや、そうではないです、記録用領域にはどんどん記録していただいて構いません、領域は幾ら使っても構いませんみたいなところが、ある程度、うまく伝わるような運用というものをしていただければと。いずれにせよ、過程を残すのが大事なのであるということがうまく現場の職員さんに伝わりやすいなと思っておりますということの2点です。

以上です。

○小幡委員長 ありがとうございます。

今の点、事務局、いかがでしょうか。

○田原企画官 事務局でございます。ありがとうございます。

まず、1点目の標準的フォーマット検知・変換機能につきまして、御配慮いただきましたコメントありがとうございます。こちらは今年度から利用ができるようになりまして、まず、半年間は試行的と申しますか、標準的なフォーマットではないというエラーメッセージがまず出て、本来ですとそれを解消することで次のステップに進めるというような仕組みになるわけですが、そのエラーを必ずしも解消しなくても次に進めるような形にしつつ、操作にまず慣れてもらうというような形で進めているところでございまして、まさにうまくいかない、それで職員の皆さんが逆に仕事が増えるということのを避けていきたいと思っておりますし、職員の皆さんへのケアというものもデジタル庁と連携してしっかりとやりつつ、皆さんに慣れていただけるようにやっていきたいと思っております。

あとは2点目、この記録用領域ができることで、そこに入れたら最後、上書き不能になってしまって、先ほどおっしゃっていただきましたが、皆さんに忌避感等が出て、そこに入れたがらないというようなことが起こっては元も子もありませんので、こちらもまず、現在、最初の導入省庁を調整しておりますけれども、こちらも小さく始めると申しますか、まず慣れるというところ、そして、問題をなるべくそこで浮き彫りにしつつ、そういうものを解消しながら徐々に浸透させていき、皆さんに円滑に使っていただけるように、こちらデジタル庁と連携しながらしっかりと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 慣れていただくことは大変大事だと思います。新たな導入によって、事務が大変になると思われると確かに動きが非常に悪くなるので、その辺り、よく気をつけていただければと思っています。

木村委員、御意見、御質問をお願いします。

○木村委員 ありがとうございます。

このお話に入る前に、前段の1つ目の議題のところ、デジタル庁の引継ぎの問題で少し誇張した言い方をしてしまったところがあったかもしれません。その辺、訂正させていただきます。いずれにしても、デジタル庁の引継ぎの問題というものはほかでもあり得るということで、その辺りの問題意識を日頃から持っていたきたいということを繰り返し申し上げておきたいと思えます。

それから、今の話につきましては、上原委員が2番目におっしゃったこととほぼ同じでございまして、これだけシステムチックな文書管理システムができると、それに乗せないような、要するに個人的な執務資料など、あるいは組織的な資料でも組織参考資料というような形で掲示板などにそのまま放置してしまうようなことは起こりかねないと思えますので、できるだけ、このシステムに乗せるようにしていただきたいと思えます。

その範囲については、結局のところ、公文書管理法、あるいは各文書管理規則で定めて

いるはずなのですが、そうはいつでもグレーゾーンはありますし、心理的な抵抗等々もあって、このシステムに乗らないような情報が増えないように御配慮いただきたいということでございますということで、内容的には上原委員の御指摘と同じですので、御回答は結構でございます。

以上です。

○小幡委員長 今の点についてですが、本当はできあがった文書がどういう過程でできたかということが明確になっていたほうが、意思決定過程の明確化という観点から望ましいのですが、それを今回、このように電子化したことにより、今までより悪くなるという状況、かえってシュリンクしてしまって、なかなか公文書として載せないなどということになるとまずいと思います。先ほどから御意見ございましたように、確かに記録用になれば改ざんの防止として修正できないということは大事なのですが、場合によっては、いったんほぼ完成したが、もう一回修正しますということはある得ると思うので、とにかく文書を残すということが大事なので、その辺り、工夫していただければと思います。

今の点、事務局、何かありますか。

○田原企画官 ありがとうございます。

おっしゃるとおり、記録用領域に入れたら上書き不能ということになるわけですが、おっしゃるように、管理者の権限をもって修正をするということは可能ではございますので、そういうことも含めて、よく周知をしつつ、これまでの紙の時代の管理、そして、共有フォルダの時代の管理と変わらず、必要な文書はしっかりと残すということ。その基本となりますのは、先ほど木村先生もおっしゃっていただいたように、公文書管理法やガイドラインをはじめ、既存の残し方・保存のルールがございまして、それにのっかってやるように、引き続き徹底し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 この課長通知の改正案について、ほかにはよろしいでしょうか。

電子化については、それなりに各府省の職員の方にとっては、場合によっては抵抗感がある方もいらっしゃるかもしれないのですが、全体の方向性として、電子化に向かっていることは間違いないので、できるだけハードルがないような形でケアしながら持っていくということが大事だと思います。それから、先ほど何度も皆様から意見が出ていますように、意思決定過程情報といいますか、文書ができる流れについて、電子化したらかえってそれが残らなくなったというようなことになるのは一番まずいので、そここのところの工夫をぜひしていただきたいと思います。

それでは、この課長通知案については特段修正はないということでよろしいでしょうか。

(首肯する委員、専門委員あり)

○小幡委員長 ありがとうございます。それでは、内閣府におかれましては、課長通知の改正について、案のとおり進めていただきたくお願いいたします。

続きまして、議題3です。議題3は「人事院及び復興庁における行政文書の管理に関する定めの一部改正案について」です。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3でございます。資料3-1を御覧ください。こちらは公文書管理法に基づき各行政機関が定めております行政文書の管理に関する定め、いわゆる行政文書管理規則でございますが、今回、人事院及び復興庁の規則に関しまして変更の申出がございましたので、内閣総理大臣がこれに同意するに当たり、公文書管理法第29条第2号の規定に基づき、公文書管理委員会に対して諮問させていただくというものでございます。

まず「(1) 人事院」でございます。こちらは副総括文書管理者に充てられる官職の表記の変更でございます。副総括文書管理者は総括文書管理者を補佐するポジションでございますが、人事院では現在、事務総局公文書監理室長が充てられております。この度、事務総局の組織再編があったことを踏まえ、表記を「事務総局総務課公文書監理室長」に変更するというものでございます。決定の日から施行を予定しております。

続きまして、その下の「(2) 復興庁」でございます。このたび、新たな地方機関として福島復興浜通りセンターという組織が設置されたことに伴い、この浜通りセンターにおける文書管理の責任体制を明らかにするというものでございます。①のとおり、主任文書管理者と副主任文書管理者を置くこと。また、②のとおり、主任監査担当者を置くこと。さらに③のとおり、秘文書の指定者として浜通りセンターについてはセンター長が指定者となることを規定いたします。また、併せて、不要な規定を削除することといたします。以上について、施行日は令和8年5月1日を予定しております。

簡単ではございますが、議題3につきまして、御説明は以上でございます。どうぞよろしくお願いいたします。

○小幡委員長 いずれも組織が変わったり名前が変わったりということに伴う改正案でございます。いかがでしょうか。何か御意見等ございますか。

かなり形式的な、名前に連動した変更ということになると思いますので、それでは、よろしいでしょうか。

特に異議がないようですので、人事院及び復興庁における行政文書の管理に関する定めの一部改正案については御了承いただいたものとして、委員会として、その旨を答申することといたします。どうもありがとうございました。

それでは、最後に、鎌田館長より国立公文書館の活動状況についてお話ししたいと思います。鎌田館長、よろしく申し上げます。

○鎌田館長 国立公文書館の鎌田です。お時間をいただきまして誠にありがとうございます。これから資料4-1及び4-2に基づきまして、国立公文書館における展示、学習支援、デジタルアーカイブのリニューアルについて御報告申し上げます。これらはいずれも、新館開館に向けて、公文書が国民にとってより身近で利用しやすいものになるようにすることを目的としたものであります。

まず、展示の取組についてです。現在「昭和100年」を記念し「昭和の日本人とフロンティアー南極・深海・宇宙への挑戦ー」と題した特別展示を開催しております。チラシは資

料4-2に掲げていると思います。昭和の時代に未知の領域に挑んだ人々の姿を当館所蔵の公文書を通じて紹介するもので、関連するトークイベント等も実施しています。

展示の運営に当たっては、より多くの方に公文書に触れていただくため、土・日・祝日の開館に加え、金曜日の夜間開館も行っております。夜間開館を通じて、利便性向上にとどまらず、公文書が主権者である国民に開かれたものであるという考え方を示していくことができるものと考えています。

次に、学習支援の取組であります。中・高生及びその教員を主な対象として、当館の所蔵資料を活用した学習コンテンツの制作と公開を進めております。

併せて、出前授業や職場体験の受入れも行っており、令和7年度には複数の中学校・高等学校で実施いたしました。次代を担う世代が公文書を自ら考えるための資料として活用できるよう、今後も内容の充実を図ってまいります。

最後に、当館及びアジア歴史資料センターのデジタルアーカイブのリニューアルについてであります。今回のリニューアルでは、画面のデザインや操作性の改善に加えて、検索機能の強化に力を入れております。表記揺れへの対応や絞り込み機能の充実によって、利用者が必要な資料によりたどり着きやすい環境を整えました。また、テキストデータとして移管されている電子公文書等につきましては本文全体を対象とした検索が可能となっております。

公文書は、保存されているだけでなく、実際に見られ、読まれ、活用されてこそ、その社会的な意義を十分に果たすものであり、デジタルアーカイブの整備はそれらを後押しするための基盤を整備することであって、新館開館の理念を先行的に実践する試みでもあると考えております。

国立公文書館は、今後も新館開館を見据えながら、公文書が国民にとってより身近で、より利用しやすい存在となるように新たな取組を進めてまいりますので、引き続き、御指導、御鞭撻を賜りますようよろしくお願いいたします。

私からの報告は以上であります。どうもありがとうございました。

○小幡委員長 鎌田館長、本当にありがとうございました。公文書館は、公文書への国民からのアクセスについて、いろいろな形で、夜間開館等、あるいはデジタルアーカイブなどでも、大きく広げていただいている大変すばらしいことだと思っています。どうか、今後ともよろしく願いいたします。

本日の議題は以上となりますが、全体を通じて、委員の皆様からの御意見、何かございますか。

よろしいですか。

では、葭葉委員、お願いいたします。

○葭葉委員 すみません。最後の国立公文書館からの御報告の件で1点教えていただければと思っています。

まず、国立公文書館では広報活動や、様々な活動に力を入れてくださっていてありがと

うございます。また、学習支援の充実ということで、この出前授業はすばらしいなと思っ
ていまして、私も個人的にすごく、ここは興味があるところです。

そこで、この出前授業についてももう少し具体的に、どんなことを取り上げたのかなど、
分かる範囲で結構ですので、教えていただければと思っています。また、中・高生の皆さん
からも、反響といたしますか、私としてはこれはよかったという声きつとあるだろうと
期待しているところなのですけれども、もしそういう授業を受けられた方からの感想など
も、分かるようであれば、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 ありがとうございます。

公文書館のほうで、何かございますか。

○鎌田館長 ありがとうございます。

出前授業につきましては、それぞれ出前先といたしますか、訪問先の学校に応じて中身を
変えているところでもありますけれども、その学校の所在する地域に係る資料をまず提示し
て、いろいろ考えてもらうところをきっかけにするようなことを一般的にやっております。
そこから公文書を利用することの意義と、あるいは公文書館の意義というようなところに
進んでいくということ、また、デジタルアーカイブなどを活用して、資料を見ていただい
て、いろいろ興味のあるものを探してもらう。こういうこともやっています。

それぞれ、出前授業の場合もあれば、こちらの公文書館に来てもらって、職場体験と言
っていますけれども、そういう場合も生徒の皆さんからのアンケートは取っておりますの
で、いずれかの段階でそれをまとめて報告したいと思いますが、大変好評であります。見
たことがないものを見られたなど、私どもとしては、今は情報リテラシーみたいなことも
求められていますので、正確な情報に接しながら探求的な学習をすることの意義を感じて
もらうことが狙いではありますけれども、その辺のところもかなり敏感に反応していただ
いていると受け止めています。

雑駁ですけれども、以上です。

○葭葉委員 どうもありがとうございました。

○小幡委員長 やはり生の資料を示して、それを見ながらというやり方はとても大事だと思
うので、ぜひ、これからも出前授業、職場体験受入れなど、進めていただければと思
います。国立公文書館の取組みを紹介いただき、本当にありがとうございます。

鎌田館長、ありがとうございました。

ほかにはよろしいでしょうか。

それでは、本日の第118回「公文書管理委員会」はこれで閉じたいと思います。どうも、
4月の連休前のお忙しいところ、ありがとうございました。

本日は終了といたします。どうもお疲れさまでした。

以上