

公文書管理委員会  
第4回議事録

内閣府大臣官房公文書管理課

## 第4回公文書管理委員会 議事次第

日 時：平成22年11月30日（火）14:00～17:20

場 所：中央合同庁舎4号館12階1208特別会議室

- 1．開 会
- 2．各府省の行政分譲管理規則案について
- 3．今後の予定について
- 4．閉 会

○御厨委員長 それでは、会議を始めさせていただきます。

本日は、大変お忙しいところをお集まりいただきまして、ありがとうございます。

委員の定足数を満たしておりますので、まだお見えでない委員もいらっしゃいますけれども、ただ今から第4回の「公文書管理委員会」を開催させていただきます。

本日は、行政文書の管理規則案について御審議をお願いいたします。

後ほど事務局から説明がございしますが、本日は、合計17の行政文書の管理規則案について、各府省別に11のグループで審議を行う予定でございます。大変多いということでございますが、委員の皆様には頑張ってやっていただきたいということであります。

それでは、事務局から審議の手法等について説明をよろしくお願ひします。

○福井課長 ただ今委員長から御紹介いただきましたように、今日は11のグループ、省庁を入れ換えて御審議をいただきたいと思ひます。全体で数えますと23案件になりまして、本日はその前半部分ということで11グループでございます。残りの部分は12月14日にお願ひしようと思ひております。

本日のやり方ですが、各グループについて15分間で交代いただくことを目途にしておりまして、最初の5分間、各府省の方には、各府省の文書管理規則の案を説明されるよう申し上げております。残り10分間を質疑の時間というふうに考えております。

議論の根っこになりますのは、本委員会で既に御議論いただいておりますガイドラインだと考えておりまして、各府省に作成いただきました資料も、左側にガイドライン、真ん中の欄に各府省の文書管理規則の案を書いていただひいて、違ひている部分について、下線を引いたり、赤字で示したりしていただひいているということで、どこが違ひのかということを中心に御説明いただこうと思ひております。

私も細かいところまですべて見ているわけではないのですが、一覧すると、基本的には、組織が普通の省庁と違ひとか、あるいは、ほかの省庁と共通しない仕事を持っているという点で違ひてくるところが多いと思ひておりますが、そのあたり、先生方も御確認していただければと思ひます。

それから、今日の審議の扱ひでございしますが、今日は基本的にヒアリングをしていただひいて、それから、御質疑をいただくということで、この場でこの案でいい、悪いということは決めないという形を考えておりまして、委員には、各府省案を最終的にお持ち帰りいただきまして、最後にまた委員長から申し上げていただこうと思ひますが、1週間程度ご覧いただひいて、追加の御質問や御指摘がございましたら、また事務局の方にお寄せいただきたいという段取りにしたいと思ひております。

本日御欠席の委員にもそのようにお願ひしようと思ひております。

委員の方から追加でいただきました御質問や御指摘につきましては、また各府省の方に御連絡しまして、文書でお返しするのがいいのか、再度ヒアリングの形がいいのかというのは、内容によるかと思ひますが、回答という格好でお返しさせていただひいて、徐々に内容を整理しながら、最終的には内閣総理大臣から諮問し、同意する手続に入っていきたい

と考えております。

ということで、今日は、お聞きいただいて、それから質疑をいただくと。その後、特に採決をとるようなことはございませんので、お持ち帰りいただいて、また追加の御質問等を御連絡いただくという手順でお願いいたします。

以上でございます。

○御厨委員長 今の事務局からの説明につきまして、御質問等ございましたら、どうぞ遠慮なくおっしゃっていただきたいと思いますが、いかがでしょうか。一応よろしゅうございますか。やり方について。

それでは、審議を進めてまいります。

まず、内閣法制局から、組織の特徴と配付案について、ガイドラインとの相違点、特異点を中心に、簡潔に説明をお願いいたします。よろしくをお願いいたします。

○内閣法制局 内閣法制局でございます。どうぞよろしくをお願いいたします。

まず、私ども内閣法制局の主な所掌事務と組織について、簡単に御説明いたします。

内閣法制局は、内閣法制局設置法に基づきまして、閣議に付される法律案、政令案及び条約案を審査し、これに意見を付し、及び所要の修正を加えて内閣に上申すること、法律問題に関し、内閣並びに内閣総理大臣及び各省大臣に対し意見を述べること等を主な所掌事務として、内閣に置かれております機関でございます。

今申し上げました法律案の審査でございますけれども、法律案等の審査に関しましては、他の法体系との整合性がとれているか、表現の面で正確さが確保されているか等の法律的、立法技術的な観点から検討が加えられまして、法制面で問題が生じることのないように審査を行っております。

私どもの定員は、77名でございます。

内部の組織といたしましては、4つの部と総務室からなっております。

第一部では、先ほど申し上げました、意見を述べることと申し上げました意見事務を取り扱っております。

第二部から第四部に関しましては、各府省庁を分掌いたしまして、審査事務を行っております。

総務室においては、いわゆる官房部門でございますけれども、総務課と会計課の2つの課がございまして、総務の事務を行っております。

次に、内閣法制局の行政文書管理規則案について御説明いたします。資料1の方を御覧ください。

当局の行政文書管理規則案につきましては、ガイドライン案に沿って作成しております。

作成に当たりましては、ガイドラインの規定例に若干の技術的な修正を行いまして、併せて当局の所掌事務、あるいは組織体制等を踏まえた修正を行うことを考えております。

ガイドラインの規定例からの主な修正点について御説明いたします。

資料1の1ページでございますが、まず、第1条に法律名を入れました。

次に、2 ページですけれども、2 条の第 5 号に部課という定義を追加してございます。これは 5 条との関係で、5 条は文書管理者の指名に関する規定ですけれども、ガイドラインでは、総括文書管理者が文書管理者を指名することとされております。当局は、定員 7 7 名の少人数の組織ですので、本規則をもって官職指定することによって、部課における文書管理者を定めようとするものです。また、適正な文書管理を確保する観点から、文書管理者の補佐をする体制を構築しようとして、文書管理担当者を設置するものでございます。

次に、5 ページ、16 条に関してでございます。

16 条は、集中管理の推進について規定されているものですけれども、ガイドラインでの、「遅くとも平成 25 年度までに集中管理の推進に関する方針を定める」という部分につきましては、私どもの 8 ページでございますけれども、附則の経過措置として置くこととしております。附則の 3 のところでございます。

戻りまして、5 ページの 17 条でございますけれども、17 条の 2 項は、行政文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表に関する規定でございます。当局は、事務所が 1 か所しかございませんので、本規則において、長官総務室総務課を閲覧に供する場所として明示したものでございます。

この事務所の場所については、公文書等の管理に関する法律施行令案の 13 条の規定に、まだ案の段階でございますけれども、規定に従って官報で公示いたします。

次に、8 ページの別表の第 1 でございますが、別表第 1 につきましては、ガイドラインで示されております別表 1 に、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該行政機関を通じた保存期間基準を加えて作成することとなっております。

内閣法制局の所掌事務のうち、主要業務であります審査事務につきましては、別表 1 の法令の制定又は改廃及びその経緯の業務の区分欄に、法律、条約、政令とそれぞれ記載されておりますので、当局としては、別表第 1 に新たに追加した業務はございません。また、保存期間等を修正したのもございません。

他方、別表第 1 は、各府省に共通する業務を類型化したものでございまして、当局は、他の府省庁のように、いわゆる政策立案省庁ではありません。また、政務三役等が存在していませんので、明らかに当局の所掌に該当しないと思われるところにつきましては、削除させていただこうと考えております。

具体的には、8 ページでございますが、事項番号 1 の「法律の制定又は改廃及びその経緯」の欄の具体例の「政務三役会議の決定」という項目、更に、ロですけれども、法律等に基づく審議会等は当局にはございませんので、この部分を削除しようと考えております。

次に、13 ページでございます。4 の「内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯」のところを落とすことを考えております。

続きまして、18 ページでございますが、7 の「省議の決定又は了解及びその経緯」でございまして、私どものところにはございませんので、これを落とそうと考

ております。

続きまして、20 ページでございます。「地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯」でございますが、私どものところは、地方公共団体に対して示す基準等はないので、こちらにも同様に削除することを考えております。

次に、32 ページでございます。「独立行政法人等に関する事項」でございますけれども、所管する独立行政法人はないので、こちらにも同様でございます。

続きまして、34 ページですが、「政策評価に関する事項」ですけれども、先ほども申し上げました、政策立案省庁ではないということと、私どもは政策評価の対象事業となっている事業もございませんので、ここも落とそうと考えております。

次に、35 ページですが、「公共事業の実施に関する事項」でございますが、これも、公共事業は私ども持っておりませんので、同様に削除することを考えております。

次に、別表2でございますけれども、38 ページでございますが、こちらにつきましては、今申し上げました別表第1において削除した業務を同様に削除して作成しております。各業務の保存期間満了時の措置は、ガイドライン別表第2に示された措置と同様の措置を規定しております。

簡単ではございますが、説明は以上でございます。当局の文書管理規則案について、御審議のほど、どうぞよろしくお願いいたします。

○御厨委員長 それでは、ただ今の説明について、御質問等ありましたら、お願いをいたします。加藤委員。

○加藤委員 2点お願いいたします。

5 ページの第5章、保存のところの集中管理の推進、16 条に関しまして、附則に移されていますね。平成 25 年までにという部分が、附則の方に移っていると。これは、もちろん重要性が薄いために附則に移されたわけではないと思いますが、他の府省の場合は、通常、平成 25 年までにという文章をここに置いてあるのですが、これはやはり場所を移さなければいけなかったのでしょうか。

それと、もう一つ、第7章、6 ページのところですが、第7章の第20 条の第2 項と呼んでよろしいのでしょうか。そこで、例えばガイドラインの方は、第2 項(2)の「その同意」の「その」という場合に指されているのは、内閣府ですね。「内閣府の同意」と読めるわけですね。しかし、ここで法制局のご修正では、「同項の同意」というふうに、多少のニュアンスを変えていると思うのです。内閣府の同意を得るかどうかを明確にしたいのですが、移管又は廃棄のところで、この点の変更はどのような意味があるのでしょうか。単なる修辞上のことなのでしょうか。2 点お伺いしました。

○内閣法制局 まず、1 点目の16 条の「遅くとも平成 25 年度までに」という部分を附則に移した理由ですけれども、この文書管理規則は、今後もずっと生き続ける文書管理規則でございます。25 年度を過ぎてからも生きるものでございますので、「25 年度までに」というのは経過措置的なものであろうかと考えまして、附則の方に移させていただきます。

た。何ら効力的には差異の生じるものではないと考えております。

2点目の20条の2項のところでございますけれども、ガイドラインの方では、「内閣府に協議し、その同意を得なければならない」とされているわけですが、ここは法令上の規定では、行政機関の長が内閣総理大臣に協議するという法律の構成になっておりまして、ここで「内閣府」と書いてしまうと、内閣総理大臣という部分が薄れてしまいますので、その部分を明確に書こうと思ひまして、いわゆる法8条2項に規定する協議として、「内閣府に」という形で、明確にと言ったらいいんでしょうか、そういった意味を込めまして書かせていただきました。

以上です。

○御厨委員長 他にいかがでしょうか。野口委員。

○野口委員 ちょっと素人的な質問で恐縮なんですけれども、後学のために教えていただきたいんですが、施行令がまだ決まっていないので、ペンディングのPかなとも思ったんですけれども、5ページとか7ページにある(P)というのは、これはまだ決まっていないということに入れられているという御趣旨でしょうか。

○内閣法制局 そうでございます。

○野口委員 ありがとうございます。

それと、もう一点、これは法制局の方にお伺いするのがいいのか、事務局の方にお伺いするのがいいのか、ちょっと迷いがあるところなんですけれども、8ページの附則のところですね。これまでにあった文書管理規程を廃止するという規定、全体を見きれていないんですが、法制局のようにきちんと入れていただいているものと、入っていないものと、ばらつきがあるようです。これはきちんと、統一して、すべての省庁について入れた方がいいのではないかと思うのですが、このところは、整理はされているんでしょうか。それとも、統一する必要はないというお考えなのでしょうか。

○福井課長 では、横並びであります、私の方から答えさせていただきます。

最終的にはちゃんと廃止規定を置いてもらわなければいけないかなと思っております。ただ、いわゆる政令等ではないので、各省ごとにそれぞれ癖はあるはずなので、それをお聞きしながら、最終的には整理をしていくことかなと思っております。

○御厨委員長 他にいかがでしょうか。ございますか。

他に、それでは、なければ、本案件の取扱いについては、改めて事務局を通じて御連絡をしたいと考えております。

それでは、内閣法制局の方々は、どうもありがとうございました。

次へ進みたいと考えます。

(内閣法制局関係者退室)

(内閣府関係者入室)

○御厨委員長 それでは、次の審議を進めたいと思います。

今度は、内閣府から組織の特徴と配付案について、ガイドラインとの相違点、特異点を

中心に、簡潔に説明をお願いいたします。よろしくをお願いいたします。

○内閣府 内閣府の官房総務課長でございます。

資料2と資料2-2に沿いまして御説明申し上げたいと思いますが、組織の特徴ということでございますので、簡単に口頭で申し上げますと、内閣府は、内閣の重要政策について、総理大臣の企画立案、相互調整を補佐するという、一種内閣官房的な業務、それから、内閣総理大臣が直接担うにふさわしい業務を担うという、各省並びの業務を2つ併せ持っているという組織でございますけれども、内閣府の長は内閣総理大臣でございますけれども、全体を統括されているのは内閣官房長官でございますして、そのほかに、現時点では8名の内閣府の特命担当大臣が置かれているという組織になってございます。

組織的な特徴としましては、この政権になりましてからも、例えば行政刷新会議でありますとか、地域主権戦略会議でありますとか、柔軟にさまざまな組織ができたりするという特徴がございます。

それから、定員的には全体で2,300人でございますけれども、そのうち九百数十名は沖縄総合事務局におりまして、これは、財務省でありますとか、経産省でありますとか、国交省なんかの総合出先機関として置かれておりまして、900名ほどの定員が沖縄にいます。残りの1,400名程度が東京にいるという形になっているというのが組織的特徴でございます。

それでは、資料2の主なガイドラインとの違い。基本的にはガイドラインに沿って立案させていただいておりますけれども、重立った違いを申し上げますと、まずは、2ページでございますけれども、第3条の第3項の(2)といたしますか、第2号になりますけれども、左側、ガイドラインの方では「内閣府との調整」となっておりますところを、「大臣官房文書管理課との調整」という形に直しております。これは実は、公文書管理課が内閣府の中にあるために、「内閣府」と書きますと意味をなさないために修正をさせていただいております。後ろの方も何箇所かにわたりまして、このような形で「内閣府」という言葉を修正をさせていただいております。

それから、その次が、第4条が副総括文書管理者でございますが、内閣府の場合、大臣官房総務課長を充てることを考えております。

それから、第5条でございますけれども、先ほど御説明申し上げました沖縄総合事務局、これが内閣府の事務だけではなくて、財務局でありましたり、地方整備局でありましたり、地方農政局、さまざまな役所の仕事をする総合出先機関であるという関係もございまして、各省のさまざまな事務を処理するという関係もございまして、文書管理につきましても、大臣官房長、あるいは総務課長を補佐をして、主任文書管理者を沖縄総合事務局の方に置きまして、とりまとめていただくということを考えているものでございます。

それから、3ページの方にまいりまして、第7条、監査体制でございますけれども、監査責任者は大臣官房総務課長を充てるということを考えておりますけれども、第8条の方に、先ほど御説明しましたのと同様な事情、それから、やはり離れているという事情もご



ございますので、沖縄総合事務局の総務部長を主任監査担当者という形にいたしまして、監査責任者、官房総務課長の指示に基づいて、監査を行って報告してもらおうという体制を築きたいと考えているということでございます。

それから、5ページになりますけれども、第18条、集中管理の推進ということでございます。基本的には25年度までに集中管理の推進に関する方針を定めるということで書いてございますが、そこに「内閣府新庁舎整備の状況等を踏まえつつ」と書いてございます。この趣旨でございますけれども、実は現状、内閣府は東京で10か所以上に庁舎が分散しているという特徴もございます。第4号合同庁舎のほかにも、官邸前の本府庁舎、あるいは第5号館、あるいは永田町合同庁舎、大手町、あるいは民間の山王パークタワー等々、10か所以上に分散しておりまして、実は今ちょうど設計が始まりつつございまして、平成25年度中に新庁舎を整備するということが計画が進んでございます。この計画に併せまして、できれば書庫のスペースも確保する等々も行いながら、集中管理の方針を定めていきたいと考えているという趣旨でございます。

ただ、なかなかすべての部局が入れるかどうかというのは、現時点では未定でございますけれども、いずれにしろ、こういう機会もとらえながら、集まれる部局については集中管理を進めていきたいと考えていると。いずれにしろ、今後検討を進めていきたいと考えております。

それから、次は7ページでございますけれども、25条ということでございます。左側のガイドラインでは、紛失等があった場合は、文書管理者が直ちに総括文書管理者に報告するというようになっておりますけれども、その前段階としまして、まず、紛失、誤廃棄等の事実を知った職員がそれを速やかに文書管理者、あるいは文書管理者が不在な場合は、総括文書管理者等に報告しなければならないという規定を置かせていただいております。これは、実は昨年でしょうか、内閣府の中で個人情報保護の漏えい事件があった際に、補佐までしか情報が上がらずに、課長までなかなか情報が上がらないで、いろいろ問題を起こしたという経緯がございます。そういったこともありまして、まず、その事実を知った職員が文書管理者に、文書管理者がいない場合には直接総務課長に対しても報告ができるように、報告するような体制をとりたいと考えてございます。文書の種類によりましては、個人情報に関係するもの、秘密情報に関係するもの等がございますので、こういう規定を置きたいと考えているというものでございます。

それから、8ページの方に、第2項になってまいりますけれども、文書管理者がまずは拡大防止等のために必要な措置を講ずるということを入れてございます。総括文書管理者、3項だけではなくて、文書管理者が必要な措置を講ずるというふうに書いてございます。これも、勿論、総括文書管理者も必要な措置を講ずるわけですが、迅速にその課、その課においてとるべき措置をとった方がいいのではないかという趣旨で、規定を挿入させていただきます。

それから、8ページの下の方、30条になりますけれども、沖縄総合事務局に関する文

書管理の規定の案について、改正が必要になった場合には、速やかに申し出るという規定を入れております。これは、先ほど申し上げましたように、沖縄総合事務局が各省の総合出先機関だということがございますので、現場の方から改正の案を申し出ていただくというふうにしているものでございます。

それから、別表の方でございますが、資料2-2でございますけれども、まずは17ページ、別表1の第7号でございますけれども、「省議」という書き方ではなくて「政務三役会議」という形に修正いたしております。これは、現状、府議、あるいは省議が、内閣府、開催されていないということを踏まえて、「政務三役会議」という形に修正したものでございます。

それから、34ページ、35ページでございますけれども、ガイドラインでお示しいただいたものに加えまして、23号から27号にかけて、別表1を追加させていただいております。この趣旨でございますが、まず、23号でございますが、法令の規定に基づく勧告、協議、同意、届出、通知等々というような文書でございますけれども、これは、例えば内閣府、勧告権が各省と違ってございます。内閣府の特命担当大臣は、所掌する事務について各省大臣に対して勧告する権限を有している等々、他省と比べまして、法令に基づく勧告、協議、通知等の事務がございますので、勿論、最終的には各課ごとに文書管理者が保存期間等を定めることになるわけでございますけれども、一応のひな型をここで定めたいと考えておるものでございます。

それから、24号から27号、会計関係のものを追加させていただいております。15号の方に予算と決算に関する文書についての方針はございますが、その他の国有財産、営繕、庁舎管理、物品管理等について、このような形で定めたいと考えているということでございます。

それから、36ページの28号以降、沖縄総合事務局に関する事項、「調整中」と記載をさせていただいておりますが、これは、12月14日の次回の委員会で別途報告をさせていただきたいと考えております。まだ現状、調整中ということでございます。

あとは、44ページということになるわけでございますけれども、これは、先ほどの別表1の方に対応いたしまして、同じ項目につきまして、別表2について、移管あるいは廃棄の方針というものを定めるというふうにしたいと考えているものでございます。

簡単でございますが、重立った内容は以上でございます。よろしく願いいたします。  
○御厨委員長 ありがとうございます。

それでは、ただ今の説明につきまして、御質問等ございましたら、よろしく願いをいたします。委員の皆様、いかがでございましょうか。野口委員。

○野口委員 御説明があつて、趣旨はよく分かるんですけども、5ページの18条の赤で入っている部分ですね。やはり内閣府というのは、公文書管理課を抱えているところでもありますので、なるべくこういうことは書かないで済むなら書かない方がいいのかなという気もするんですけども、これはやはり書かないといけないでしょうか。つまり、方針

を定める際に、それぞれの省の状況というのは、勿論、当然方針の中に勘案されるものがありますので、規則の中に入れる必要はないのかなという気もするんですけども、いかがでしょうか。

○内閣府 最終的には全体の各省の並びということもあろうかと思しますので、御意見をいただければと思えますけれども、入れた趣旨、気持ちとしましては、御説明、繰り返になるかもしれませんが、各省と違って非常に現状内閣府が分散をしていて、もう一方で、せっかく、実は官邸前になりますけれども、地上 13 階地下 4 階という新しい庁舎をつくるという機会をまさにとらえて、倉庫を確保するなりやって、集中管理の体制を整えたいという前向きな思いも両方ございまして、入れさせていただいたということではございません。

○野口委員 ありがとうございます。

○御厨委員長 ほかにいかがでしょうか。よろしゅうございますか。

私も、18 条は、野口委員とは別の意味で、新しい庁舎をつくるというのはすごくいいことだと思おうと同時に、大体文書がなくなるのは引越のときですので、できた暁には、是非そこをお気をつけいただきたいというのが、望蜀の言ですが、申し上げておきます。

ほかにございますか。なければ、では、本案件の取扱いについては、改めて事務局を通じて御連絡をしたいと考えております。

それでは、内閣府の皆様、どうもありがとうございました。

それでは、次へ進みたいと存じます。

(内閣府関係者退室)

(公正取引委員会関係者入室)

○御厨委員長 それでは、審議を進めたいと存じます。

今度は、公正取引委員会から、組織の特徴と配付案について、ガイドラインとの相違点、特異点を中心に、説明をよろしくお願いいたします。

○公正取引委員会 公正取引委員会でございます。よろしくお願いいたします。

公正取引委員会は、法律名は長いんですけども、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」という、いわゆる独占禁止法を執行しております。この第 1 条の目的を達成することを任務として置かれている行政委員会でございます。

第 1 条の目的というのは、公正かつ自由な競争の促進ということでございますけれども、公正取引委員会は、内閣総理大臣の所轄に属すると規定されておまして、内閣府の外局ではございますが、特色といたしましては、職権行使の独立性ということが規定もされておまして、具体的な職務については、他から指揮されることなく、業務を遂行するというところでございます。主たる業務は、したがいまして、独占禁止法、それから、その関連する法律であります下請法の法執行がほとんどの仕事ということになっております。

定員としては、正確には、公正取引委員会というのは、委員長と委員の 5 名でございます。その下に事務総局があります。事務総局の定員が 791 名ということでございます。

組織は簡単でございまして、官房、局が2つ、経済取引局と審査局がございまして、それぞれのもとに部が1つずつあるという構成になっております。それ以外に、地方ブロックごとに1つずつ地方事務所を抱えているという組織でございます。

続きまして、公正取引委員会が提出いたしました案につきまして、ガイドライン案からの主な変更、追加事項を説明させていただきます。

資料3でございます。資料3の規則案の1ページでございます。

まず、名称についてでございますけれども、公正取引委員会は、省令ではなくて、独占禁止法に基づいて規則を定めることができることになっておりまして、それらさまざまな規則が公正取引委員会規則という名称になっております。このため、行政文書管理規則の名称を、例えば公正取引委員会行政文書管理規則というふうにいたしますと、省令レベルの規則と訓令が混同するというところでございまして、情報公開法に基づいて定められていたものが公正取引委員会における行政文書の管理に関する定めという名称を使っております。この既存の訓令の名称をそのまま用いるということで、このような名称にしたということでございます。

次に、9ページでございます。9ページのガイドラインの第10の1の特別の定めのところですが、ここは、いろいろ網羅的に書くというのではなく、公文書管理の法律3条にならないまして、包括的な定めをさせていただいております。

その他の本則につきましては、基本的にガイドラインに従って作成しておりまして、大きな変更点はないかと思っております。

次に、別表についてでございます。同じく9ページの一番下の欄のところに書いておりますが、別表につきましては、公正取引委員会においては基本的にはないといえますか、想定されない事項を消し、主要な業務であります法執行ですね。独占禁止法違反事件の審査、下請法違反事件の調査についての事項を追加するという内容にしております。

具体的に申し上げますと、まず、公正取引委員会では想定されない事項、ない事項ということで削除したものがございまして、それが、まず、15ページから16ページにございます事項5の中の予算、決算に関する国会提出の関係でございます。勿論、予算、決算はあるわけでございますが、内閣府の中に入っておりますので、公正取引委員会から出すということがないので、これを消しているということでございます。

それから、18ページから19ページにございます事項7、省議でございます。これは法制局の方と同じだと思いますが、省議がないので消しているということでございます。

それから、同じく19ページから20ページにございます事項9の他の行政機関へ示す基準関係、それから、20ページから21ページにあります事項10の地方公共団体に示す基準関係でございますが、これも独占禁止法の対象というのは事業者でございまして、地方公共団体や他の行政機関に示す基準というのは、これまでもございませぬし、今後も想定されないということで、これも消しているものでございます。

それから、22ページから23ページにございます事項11の個人の権利義務関係の中の

不利益処分、補助金の関係でございます。これも、こういうものはないということで消しているものでございます。

それから、25 ページでございます事項 12 の権利義務関係の中の補助金の関係、これも補助金がないので消しています。

それから、33 ページ、34 ページの事項 17 の独立行政法人、35 ページ、36 ページにあります公共事業関係、いずれも公正取引委員会には存在していないので消しているというものでございます。

これらにつきましては、別表の第 2 においても同じく削除をしております。

それから、新規に追加した事項というのですが、これは具体的には 26 ページから 27 ページに赤くなっている部分でございますけれども、独占禁止法違反事件の審査の関係、それから、下請法違反事件の調査の関係、これについては、公正取引委員会の主要な業務ということで、この事項を追加し、業務の区分に細分化して書いております。

それから、最後に、42 ページですね。これに対応する部分が 42 ページ、別表第 2 の方でございますけれども、対応する部分が 42 ページでございますが、これについても追加をしております。期間満了後の措置として、命令書、審決書、判決書を移管する。それ以外は廃棄ということにしております。

以上が公正取引委員会で提出いたしました案につきまして、ガイドライン案からの主な変更、追加事項ということでございます。どうぞ審議のほどよろしくお願いいたします。ありがとうございます。

○御厨委員長 それでは、ただ今の説明について、御質問等ございましたら、どうぞ委員の方から遠慮なく、いかがでしょうか。

特にないようでございますので、それでは、どうもありがとうございます。これから後出るかもしれませんが、今のところございませんので、本案件の取扱いについては、これもまた改めて事務局を通じて御連絡をしたいと考えております。

それでは、公正取引委員会の方々にはどうもありがとうございました。

次へ進みたいと存じます。

(公正取引委員会関係者退室)

(警察庁・国家公安委員会関係者入室)

○御厨委員長 それでは、審議に入りたいと思います。

今回は、国家公安委員会・警察庁から、組織の特徴と配付案について、ガイドラインとの相違点、特異点を中心に、簡潔に説明をお願いいたします。

○国家公安委員会 国家公安委員会事務官の島根と申します。どうぞよろしく願いいたします。

始めに、国家公安委員会、警察庁の関係を併せて御説明させていただきますが、先ほど公正取引委員会の方から御説明がありましたが、国家公安委員会も内閣府に置かれる行政委員会ということは同じなんです、事務局というものを独立に持っておりません、警

察庁がその役割を担っているということで、かなり特殊な組織構成をとっておりますので、それに併せてガイドラインに少し違っている部分が多いかなとは思っております。

それで、私は、警察庁の職員なんですけれども、国家公安委員会の庶務を担当する組織として会務官という所属がございまして、そのポストに就いております。国家公安委員会関係の全般的な庶務的な事務を取り扱っているということでございます。

それから、国家公安委員会の例えば国家公安委員会規則ですとか、いろいろな国家公安委員会名義の文書というものもあるんですけれども、それについても、ほとんどは警察庁がいわゆる原課となりまして作成し、必要なものは、当然国家公安委員会の御決裁をいただき、その上で、管理、保存といったことを警察庁の方が行っているという仕組みでございます。

以上を前提にいたしまして、規則案について御説明をさせていただきます。

それから、国家公安委員会の文書管理に関する定めといいますのは、私どもの方では国家公安委員会規則という法形式で規定をさせていただいております。

すみません、若干順番が前後して恐縮でございますが、資料4の2ページの3条を御覧いただきたいと思えます。先ほど申し上げましたように、公安委員会の名義、あるいは公安委員会の受理するような文書のほとんどは、警察庁が担当部局ということで保有しております。ただ一定の国家公安委員会自身が持つのが適当だろうという文書を決めてございます。それがこの3条の規定でございまして、例えば公安委員会の意思決定等が端的にあらわれております議事録ですとか、法律上、公安委員会の権限として明確に定められている重要なもの、そういったものをこの1号から、最後6号がセービングクローズになっておりますが、こういう形で規定をしております。これがかなりガイドラインにはない規定ではないかと思われま。

そういうことで、1ページに戻って恐縮ですが、2条の最初に、行政文書の定義ということで、各省であれば、各省の職員が職務上作成してという規定ぶりについても、公安委員、それから、公安委員会に実質上附属する形で仕事をしております会務官の職員が扱う文書という限定をさせていただいております。

それで、会務官という所属は、私以下14～15名の組織でございまして、ですから、保有文書というのかなり少ないわけなんですけれども、そういったことで、ガイドラインに総括文書管理者、副総括文書管理者等々の規定がございまして、2ページの4条、5条のところになりますけれども、これは総括文書管理者で仕事はやれるだろうということで、副総括文書管理者の規定は外させていただいております。

そういった形で、ちょっと特異なところがございまして。それから、非常に文書の量も少ないということで、私どもパソコンの磁気ディスクで行政文書ファイルの管理も現在はやっております。これは将来的に警察庁の方の文書管理システムと併せる予定ですが、差し当たりはこういう形で保存しているということで、あちこち飛んで恐縮ですが、8ページの経過規定で設けてございますけれども、当分の間は、磁気ディスクということ

で行政文書ファイル管理簿の調製を行わせていただくということを考えております。

それから、そういった文書の特徴もありますので、最後の9ページになりますけれども、別表もガイドラインにお示しいただいた案からかなり変わっておりまして、公安委員会の保有文書をここに書き出しまして、それぞれについて保存期間を別表1の方で定め、更に、保存期間満了後の措置についても、移管、廃棄の別を別表2の方で規定させていただく、こういった形で現在案を考えております。

引き続きまして、警察庁の方から説明をさせていただきます。

○警察庁 警察庁の情報公開室長の桐原と言います。よろしくお願いたします。

警察庁における文書管理に関する訓令案について御説明いたします。

訓令の内容は、基本的にガイドライン案を踏まえたものとなっておりますけれども、ガイドラインと異なる表現となっている部分につきましては、ほとんどは訓令の様式で規定するための技術的な理由によるものであります。

規定の内容で、新たに加えた部分を中心に、3点ほど御説明いたします。

まず、訓令案の第6条、第8条関係であります。主任文書管理者、文書管理担当者というものについての規定を設けております。これは、現行の文書管理訓令にもある内容でありますけれども、よりきめ細かな文書管理を行うために置きたいというものであります。

続きまして、訓令第12条第2項関係であります。集中管理に関する規定であります。

警察庁におきましては、法施行時から集中管理を実施したいと考えております。そこで、第12条第2項のような規定の内容としたところであります。

続きまして、訓令案の第17条第3項関係であります。これは、ガイドラインにはなかったものであります。文書の廃棄の際に、情報漏えい防止の措置を講じる必要があるということで、現行の訓令にもある内容であります。この規定を加えたいと考えております。

次に、別表関係でありますけれども、施行令案、ガイドライン案の修正に伴って、今後若干修正の必要があると思っております。現在、検討中、詰めているところもありますけれども、現在、お示ししている内容について御説明いたします。

時間が限られておりますので、警察庁の業務を踏まえて追加した内容について御説明いたします。

事項21以降でありまして、資料としては別表第1の27ページ以降になります。

まず、事項21でありますけれども、専門的な調査研究に関する事項というものを加えております。警察庁では各種調査研究等を行っておりまして、これらに関する文書を10年保存としたいというものであります。

続きまして、事項22は、世論調査の実施に関する事項でありまして、警察庁では、広く国民の意識調査を行う場合があります。ある意味では、広い意味では、専門的な調査研究の一環とも言えますけれども、このようなアンケートによる意識調査等を行った文書につきましては、その保存期間を5年間としたいと考えているものであります。

続きまして、事項 23 でありますが、他の行政機関に対する意見というものであります。これは、他の行政機関に対していろいろな形で意見を述べる場合があります。法令に基づいて述べる場合もありまして、このようなものについては保存期間を 10 年としたいというものであります。

続きまして、事項 24 でありますが、国際協力等に関する事項についてであります。警察庁におきましても、国際協力等を行っております。また、国際会議等を開催したりする文書がございますので、これらにつきまして、保存期間を 10 年としたいというものであります。

次に、第 25 は、全国大会の実施に関する事項でありますけれども、警察庁におきましては、全国白バイ大会、あるいは柔道・剣道大会等を実施しております。これらに関する文書につきまして保存期間を 3 年としたいというものであります。

以上が別表第 1 につきましての説明でありまして、対応するものにつきまして、別表 2 につきましては、別表第 2 の資料の 8 ページ、9 ページに書いてありますので、こちらの方をごらんいただきたいと思っております。

説明は以上でございます。

○御厨委員長 ありがとうございます。

それでは、御質問の方、よろしくお願ひいたします。加藤委員。

○加藤委員 公安委員会の方に 2 点御質問させていただきます。

2 ページの第 3 条で公安委員会の保存する、保有する行政文書という定義を付けてくださっています。確かに御説明のように、警察庁が作成、取得を行う、それに対しまして公安委員会が保有するというところで、通常の機関とは文書のライフサイクルが違うわけですね。そのような場合に、このような定義を細かくここで入れてしまいますと、私どもの不安としては、警察庁でも公安委員会でも両方ない文書が生まれませんか、本当は文書は存在しているのですが、ないはずとされてしまう文書の概念の領域ができてしまうのではないかと心配があります。6 条でセービングクローズはつくられていますけれども、かえってこのように書き上げてしまいますと、あるはずだけれども、どこにもないはずの文書群のようなものができやしないか。それによってかえってお仕事の能率などが落ちたりしないかという、文書のライフサイクルという点での懸念が 1 点です。

もう一点は、4 ページの方で、集中管理の推進というところを落とされまして、規則第 14 条の方に移されたわけですね。そして、6 ページの方で規則第 14 条の 2 項とか 3 番目でしょうか、読みますと、集中管理の場所及び方法ということで、ここで集中管理について書かれているんですね。ただ、ここの意図といいますか、もともとのガイドラインの方は、行政文書ファイルの保存要領というのは、かなり軽微なタッチについての規定だと思うんですね。その中に集中管理の場所及び方法というのを 3 ということで入れてしまうと、やはりこれは本当の意味での行政透明化推進会議というところで御提示になっているような趣旨とずれていくのではないかと懸念があるんですが、いかがでしょうか。



○国家公安委員会 まず、1点目でございますが、一見非常に限定を、3条、しているように見えてしまうのかもしれませんが、国家公安委員会、警察庁という2つの警察機関をトータルで見れば、国家公安委員会名義のいろいろな文書があつて、それを国家公安委員会が持っていない、保有していないのであれば、それはすべて警察庁が持っている文書。警察庁の訓令の方ではそこは何も限定等をしておりませんので、そこはそのように御理解いただけるのではないかと考えております。

それから、2点目の集中管理の関係なんです。これは、私どもの集中管理の理解がちょっと足りないのかもしれないんですが、幾つものセクションがあつて、文書がどこに行ってしまうかわからないというようなのが典型的に考えられるのかなと思ひまして、先ほど申し上げたとおり、私どもの所属というのは、私以下15人の非常に小さいところで、1つのオフィスで全部文書も持っております。集中管理というのがどういった中身かにもよるんですけれども、通常、今の執務スペースで持っているようなもので足りるということであれば、先ほど、保存要領は軽微なことを規模的には考えておられるというお話でしたけれども、その中でキャビネットの状況とか、そういうものをきちんと書かせていただければ、大丈夫かなと考えておったんですけれども、差し当たりはそういう考えでおります。

○御厨委員長 ほかに。

○七條企画官 事務局の方から今の点で、集中管理のところ、若干補足をさせていただきたいと思ひます。

ガイドラインの方で集中管理の推進ということで、遅くとも平成25年度までに当該行政機関における集中管理の推進に関する方針を定めるものとするということをガイドラインに書き込みました。この趣旨は、集中管理というのは非常にそれぞれ、先ほどの内閣府の例が典型でございますけれども、やはり難しい面もあるので、一定の期間を設けるといふふうな考えでございました。

その一方で、各府省の規則案の策定の過程で、私たちのところは最初から平成23年の4月から集中管理の方針をやっていきますというところがございました。そういったところにつきまして、あえて集中管理の推進の方針を定めていただくのは重複でもございますので、そういったところにつきましては、総括文書管理者が定めることとしています。行政文書ファイル保存要領、こちらの方に集中管理が23年の4月からできるのであれば、この中に入れ込んでくださいという回答をしていたところでございます。

その趣旨を明確にするために、公安委員会のところでございましたら、14条の規定のところ、総括文書管理者は行政文書ファイル等の適切な保存及び集中管理の推進に資するようというように、集中管理の推進が目的なんだということを明記した上で、23年4月の法施行当初からちゃんとやっていただくというふうなつくりとさせていただいたところでございます。

○御厨委員長 ほかにいかがでございましょうか。野口委員。

○野口委員 別の話なんですけれども、資料4の国家公安委員会、1点気になったのは、5ページの第12条の本来3項に入るところをあえて置かないというご判断ということですが、今回の法制度の一つのポイントは、アーキビストの専門的な視点を文書管理に入れるということでもありますので、積極的に阻害する要因がないのであれば、ここに定める規定を置いておかれたらいかかなと思うんですけれども、いかがでしょうか。

○国家公安委員会 12条の2項までの形にして、ガイドラインの7-1-(3)の御指摘でございます。1つは、実態的な理由としては、先ほど申し上げたような、文書もかなり類型化されるというか、そういう中でのことなので、判断はできるかなということが1つと、あと、若干、公安委員会規則という形にしたこともあるんですけれども、「必要に応じ求めることができる」というこの規定が、公文書館法の方でこういった専門的助言ができるというか、それが業務だということを書いてあったのはわかるんですが、必要なときにできるというのがどういうことを期待されておられるのかなというのがやや分からなかったところもあって、そういった実態的な話と整理の問題ということで、とりあえずは落とさせていただいたんですが、ここは必要性がかなり高いということであれば、また検討はさせていただきたいと思っております。

○野口委員 一緒に説明していただいた資料5の方には入っているようなので、この違いは何なのかなと思いましたので、もう一度御検討いただければと思います。ありがとうございます。

○杉本委員 集中管理ということに関してなんですけれども、警察庁の方と、要はジョイントの部分があるという理解なんですけれども、その場合に、先ほど加藤委員がおっしゃった、要は間で落ちてしまうようなことがないかという、やはりそこは気になるころでもあります。

それで、例えば別表でどういうふうな移管の内容があるかというものをつくられるわけなんですけれども、そういうところで、公安委員会と警察庁、それを統合的に見られるようなものというのは作られることはないのでしょうか。

○国家公安委員会 統合的というところがあるんですが、結局、国家公安委員会の名義の文書ですとか、公安委員会宛てにくるかなりのたくさんの文書があって、基本的には各それぞれの警察庁の主管課が一種の補助部局としての役割でやってあって、その中で、公安委員会自身が持たなくてはいけないものというのを限定したものなので、間に入ってしまった、どっちが責任を持ってやるか分からないというのは、基本的にはないんだろという考えでございましたので、今、御指摘のような、それを更に統括的に見るものが必要性としてあるかなということで、あえてここの中には入ってはいないんですけれども。国家公安委員会規則と警察庁訓令の書き方の方で若干そのようなお伺いというか、もしかしたらということで御心配なのかもしれませんが。

○御厨委員長 ほかにいかがでしょうか。

それでは、ほかになければ、本案件の取扱いについては、改めて事務局を通じて御連絡

をしたいと考えております。

それでは、公安委員会、警察庁の方々はどうもありがとうございました。

それでは、次へ進みたいと存じます。

(警察庁、国家公安委員会関係者退室)

(総務省、消防庁関係者入室)

○御厨委員長 それでは、引き続いて、今度は、総務省、消防庁の方々から、組織の特徴、配付案について、ガイドラインとの相違点、特異点を中心に、これまた簡潔に説明をお願いいたします。よろしくをお願いいたします。

○総務省 総務省の官房総務課長の南でございます。どうぞよろしくお願い申し上げます。

総務省本体の文書管理規則と、それに続きまして、消防庁の文書管理規則について御説明をさせていただきます。

まず、我が省の組織的な特徴でございますけれども、御案内のとおり、行政組織、公務員制度、地方行財政、選挙、消防・防災、情報通信、郵政事業など、大変国民生活の基盤に関わる非常に幅広い行政分野を所掌しているところでございます。

こうした事情のもと、大臣官房のほかに 10 の部局、1つの政策統括官、消防庁と公害等調整委員会の2つの外局が置かれているところでございます。

そのほか、私ども固有の業務といたしまして、いわゆる行政管理局、行政評価局というところで、省庁横断的なチェック機能と申しますか、いわゆる制度官庁と私ども称しておりますけれども、そういう固有の業務というものも抱えているところでございます。

それでは、中身の説明に入らせていただきたいと思います。

基本的には、総務省の文書管理規則は、お示しをいただきましたガイドラインに沿って、それに基づきまして作成をさせていただいたところでございますが、実は 10 年前の省庁再編のときに、旧総務庁、郵政省、自治省、この3つが一緒になりましたときに、文書管理体制というものを充実させようということで、この 10 年来、独自にいろいろ取り組んできたところも一部ございますので、そちらの方も踏襲をさせていただいている面がございます。

まず、資料 6 の 2 ページ目の文書管理体制のところは若干独自の色を付け加えさせていただいております。その体制につきまして御説明をさせていただきたいと思います。

まず、官房長が総括文書管理者であるという点は変わりございません。

副総括文書管理者に、私、官房総務課長が当たっております。

それを補足する観点から、実は 2 人の副総括文書管理担当者と言われる概念を置かせていただいております。これは何かと申しますと、1 人は、同じ官房の企画課長、もう一人が官房の政策評価広報課長と。企画課長は、省内全体の情報システムを担当していますので、文書管理システムの運用主体、これは、省内の中の行政管理局がそれを担っておりますが、それとの連絡調整を受け持っていただくと。

それから、政策評価広報課の方は、行政文書ファイル管理簿の整備・公表等をやっている

ますので、そちらの方を分担していただいているということで、省庁再編以来、このような三者の形で担当者を置かせていただいているところでございますので、引き続き、そのような形をとっていくために、副総括文書管理担当者というのを置かせていただきたいと考えております。

それから、3ページ目でございますけれども、私どもの総務省は、御案内のとおり、課室の数が非常に大所帯でございますので、74の課と31の官・室ということで、100を超える課室を持っており、ややもすれば、指揮命令系統が、私と各課の課長との間がどうしても距離ができてしまうということから、クッション役、中継役としまして、3ページ目でございます主任文書管理者と言われる者を中継ぎとして置かせていただきたいと。これは現行の文書管理規則でも私ども置いているものでございまして、これはどちらかというところ、先ほど10の部局があると申し上げましたが、各部局の総務課長クラスに主任文書管理者になっていただいて、私と各課の文書管理者との間の中継ぎ役をしていただくというイメージでございます。

それから、3ページ目の下の方にまいりまして、文書管理担当者と言われる者と文書取扱主任と言われる概念も置かせていただいておりますので、これは何かといいますと、課長補佐クラスに文書管理の担当者を担っていただいて、文書の取扱いの実務を担います係長クラスを文書取扱主任という形で、文書の接受でありますとか、発送、そういったことの専担者を置くというイメージで、今でも置かせていただいておりますので、引き続きそれらを置かせていただきたいということでございます。

それから、資料の4ページ目になりますが、監査責任者といたしまして、文書管理のコンプライアンスの確保を図るという観点から、当省の中で行政の考査を担当しておりますのは、官房の中の政策評価広報課に当たるものですから、監査責任者は政策評価広報課長をもって充てるということにさせていただきたいということでございます。

以上が文書管理体制の特色でございます。

それから、もう一点、先ほど申し上げました、いわゆる行政管理局が行っております各省の機構・定員の審査、あるいは行政評価局が行っております各省の政策や業務に対する行政評価という横串的な機能がございます。そういった制度官庁固有のものなどが、別表の第1、第2の行政文書の保存期間基準等の定めの中に、必ずしも反映されていないということで、そちらの部分を追加させていただいております。

具体的には、23ページ目以降で朱書きで書かせていただいております部分を追加させていただいております。例えば、行政手続法に基づく行政指導の文書の取扱い、それから、26ページにも一部そういうものが反映されております。それから、37ページ目に、先ほど申し上げました機構・定員の審査というものを行政管理局の方で執り行っておりますので、あと、独法の審査、そういったものを37ページ目以降に追加させていただいております。

それから、政策評価の事務の総括というものも行政評価局の方で担っておりますので、

これも 38 ページ目以降に追加させていただいています。

39 ページ目は、統計基準に関します事務、それぞれの文書に対応して保存期間というものを定めさせていただいております。

別表の第 2 も、それに対応する形で一部、48 ページ、49 ページ目で、先ほど申し上げました固有業務に対応する形の事項を追加させていただいているということでございます。

総務本省の文書管理規則のポイントは以上でございます。

続きまして、消防庁から説明いたします。

○消防庁 消防庁総務課の理事官の笹野と申します。どうぞよろしくお願いいいたします。

消防庁が総務省と異なる点は、文書管理体制が異なる点でございますので、その点だけかいつまんで御説明をさせていただきます。

消防庁の文書管理規則案の 2 ページでございますけれども、まず、消防庁の総括文書管理者でございますが、これは、私どもの消防庁の次長をもって充てることとしております。そしてまた、第 4 条の副総括文書管理者でございますが、これにつきましては、文書管理担当の責任担当課長であります消防庁総務課長が就くことにしております。

なお、総務省で規定しております副総括文書管理担当者が担当する業務は、消防庁における官房機能を担っております総務課長がすべて担うことになっておりますので、消防庁の方ではあえて規定をしておりません。

また、業務監査につきましても総務課長が担うことになっておりますので、監査責任者についても総務課長が担うこととしております。

以上でございます。

○御厨委員長 それでは、ただ今の御説明に対して、御質問等、委員の皆様からお願いをしたいと思いますが、いかがでしょうか。では、野口委員。

○野口委員 規則の方ではないんですが、別表、今、御説明いただいた資料 6-2 で教えていただきたいんですが、素人的に考えると、統計に関する事項というのは、わりと後世いろいろ見どころがあるのかなと思ったりするんですけども、見てみると、移管されるかどうかというところで、49 ページ、28、統計に関する事項は、承認書について移管とされているようなのですが、承認書というのはどういうものなのか、これで十分なのかというあたりを、もしよろしければお願いいいたします。

○総務省 官房総務課の課長補佐でございます。

今御指摘の 49 ページの承認書につきましては、そもそも統計基準としてどういう業務を行っているかということから申し上げますと、各省が統計調査を行っていくに当たりまして、基幹統計ですとか、一般統計とか、各種統計を各省やっていく中において、その位置付けというものを総務大臣が各省横断的に指定をいたします。そうした指定を受けた、例えば、基幹統計について、その調査を実施してもいいですよというような承認がここに書いてあるものでございまして、すなわち、この統計基準でやるものは、各省の統計のグレード付けということの業務を行っていく中で、統計としての位置付けというものは

つきりさせていくということでありまして、承認書というもののの中に、そういう一連のものが入っていくのかなと考えております。

○御厨委員長 加藤委員。

○加藤委員 質問というよりは、感銘を受けた点を議事録に残していただきたいために言いたいんですが、10年来取り組んできたとおっしゃった第2章の管理体制ですね。これは大変よいと思いました。つまり、管理システムの運用主体と連絡調整、そして、あと、中継ぎというような定義の3ページの第6条の主任文書管理者、このような方を置くという感覚というのは、非常によいと思いました。先ほど私、内閣府本府のときに、沖縄総合事務局ですか、これに関して、外局といいますか、外と本省との連携みたいなのはどうしたらいいのかなと聞こうと思っていて、つい忘れていたんですが、やはりこういう大きな部局を持っているような府省が、運用と連携と中継ぎという、この調整をやるような役割の方を置くことで、文書のライフサイクルを保つことは非常に大切ではないかと思います。この文書管理体制というのは本当にいいと思いました。ありがとうございます。

○御厨委員長 ほかにいかがでしょう。ございませんか。

それでは、本案件の取扱いについては、改めて事務局を通じて御連絡をしたいと考えております。

総務省、そして消防庁の皆様、どうもありがとうございました。

それでは、次へ進みたいと存じます。

(総務省、消防庁関係者退室)

(法務省、公安審査委員会、公安調査庁関係者入室)

○御厨委員長 それでは、次は、法務省、公安審査委員会、公安調査庁、この3つでございますが、ここから、やはり組織の特徴、配付案について、ガイドラインとの相違点、特異点を中心に、簡潔に説明をお願いいたします。

○法務省 法務省でございます。大臣官房、佐々木と申します。よろしくお願いたします。

今、御紹介をいただきました法務省、それから、外局の2組織ございますけれども、それぞれ規則は別個に作成をしておりますが、概略を、私の方からまとめて御説明をさせていただきます。

さて、法務省でございますけれども、どこの省庁さんも同じかもしれませんが、この分野で非常に多岐にわたる業務を担っております。

組織で申しますと、大臣官房、局が6つございます。これもいろいろ再編成を経て今日に至っているわけですが、一つ特徴といたしましては、それぞれの部局がかなり多数の地方支分部局、あるいは施設等機関を抱えているということでございます。例えば、矯正局ですと刑務所、少年院、民事局でございますと法務局、地方法務局、更にその支局、出張所と、全国津々浦々にある組織を束ねている組織であるということをもまず御紹介をさせていただきます。

それでは、まず、法務省の行政文書管理規則案のポイントにつきまして御説明申し上げます。

本文ですけれども、まず、管理体制といたしまして、第2章にその概要を定めてございます。総括文書管理者として官房長、副総括文書管理者として秘書課長を定めています。

それから、その下に、主任文書管理者ということで、先ほど御紹介しました各部局の長、それから、地方機構の各庁の長を主任文書管理者として位置付けてございます。それぞれ、組織の規模、あるいは持っている行政体系などが非常に異なっております多くの地方機関を抱えているものでございますので、それぞれの事情に応じてルールをつくる、あるいは監督をするという役割をこの主任文書管理者というものに持たせるということが、一番合理的といたしますか、機能しやすくなる、この仕組みの機能を担保するというので、この主任文書管理者を機能させたいと考えております。

その下に、文書管理者、これがまさにそれぞれの個々の業務を司ります各課室の長を想定しております。

それから、その文書管理者を補佐する役割として、文書管理担当者というものを置きます。これは、具体的に言いますと、7条でごらんをいただければと思いますけれども、基本的には、課室長が文書管理者として機能し、それを補佐する。まさに最前線の業務を一番よく知っている者を文書管理者が文書管理担当者として指名するのが一番合理的かと思っておりますけれども、なお、7条1項のただし書きといたしまして、例えば、法務局関係、全国にわたって一律に、例えば何々係長がその役割をなさいということを決めることが合理的と思われるものにつきましては、本省からポスト指定と申しますか、そこで全国の統一を図るという意味で、各庁を所管する部局の長は、「必要と認めるときは」と置いてございますけれども、当該各庁における文書管理担当者を指名することができるという仕組みに定めてございます。こうした管理体制で、適正な文書管理の目的を達していこうと考えています。

それから、御説明を申し上げるべきところといたしまして、第7章、第8章、移管、廃棄、保存期間の延長、あるいは点検・監査などで、所々に「別に定めるところによる」という規定を置いてございます。例を挙げますと、21条の4項ですとか、22条の3項、6項、あるいは23条の3項などなどに「別に定めるところによる」と置いて、また、細則を整備することを考えてございますけれども、この点につきましては、文書管理者から総括文書管理者に対する報告のルート、これを定めることを想定をしております。具体的に条文の中には、同意を求めるですとか、協議をする、報告をする、その方法について別に定めるとしてありますけれども、これは、細々としたやり方とか内容という意味ではなくて、このルートをしっかりと別途定めたいということ想定しているものでございます。

それから、別表1、別表2についてでございますが、別表1、これは、事務局の皆様方の御指導もいただきながら、考え方といたしましては、その業務の類型について、1人の文書管理者、例えば何々局何々課長という1人だけが所掌するものである場合には、別表

1には記載をしてごさいませんで、また別途その文書管理者が定めることとなります標準文書保存期間基準において緻密に定めていきたいと思っています。

それから、業務におけるプロセス性がないものにつきましても、法務省全体として統一的に、各部局にまたがるようなものは別といたしまして、別表1には登載してごさいません。

それから、保存期間がおおむね3年以下となる業務の類型につきましても、重要性がほかのものに比べますと低いと思料されますことから、別表1に登載するよりも、標準文書保存期間基準において定めることが適切であると判断し、別表1には登載しておりません。この考え方に基づきまして各業務を整理し、別表1をまとめてごさいます。

それから、別表2につきましても、別表2の冒頭にあります新設部分の考え方でごさいますけれども、業務の内容、行政文書の性質にかんがみまして、措置の一番初めに書いてあります基本的な考え方に基づいて、移管及び廃棄の判断をそれぞれ行ったものでごさいます。

以上が法務省でごさいます。

続きまして、公安調査庁部分の御説明を申し上げます。

これも基本的に法務省分、あるいは、そのもとになりますガイドライン案に沿っているものでごさいますが、特徴といたしまして、これも法務省と同様に、地方支分部局の長を主任文書管理者として管理責任体制に加えてごさいます。

それから、公安調査庁の固有業務でごさいます公安調査に関する事項ということをお別表1に新設をしてごさいます。具体的にごらんいただきますのは、別表1の新設事項の7というところになっておりますけれども、これを新たに公安調査の業務の区分に応じて保存期間基準を設定してごさいます。

これは根拠法がございまして、この業務プロセスの作成に当たりましては、公安調査庁設置法、これが根拠法になりますが、その第3条等を参考にいたしまして、公安調査の業務を調査、処分請求、規制措置という3つに区分いたしまして、更に業務の実務に沿わせまして、調査、報告、分析、証拠の準備、処分請求、規制措置という6つに類型化をしてごさいます。

それに対応いたしまして、別表第2の方で、その事項に関しまして新たに保存期間満了時の措置を新設してごさいます。

公安調査庁のポイントは以上でごさいます。

最後に、公安審査委員会案のポイントを、特に法務省案との相違点につきまして、御説明をさせていただきます。

公安審査委員会と申しますのは、本省の外局に当たります国家行政組織法3条の委員会になりますが、委員会の事務局がすべての行政文書の取扱いを行っており、今の体制で公安審査委員会の事務局というのは、全部で4名でごさいます。4名で事務を行っておりますことから、考え方といたしましては、責任体制も含め、法務省と同様ではごさいますが、



公安審査委員会独自のものとして、例えば、第2条の用語の定義におきまして、そもそも部局でありますとか、各庁というものがございませんので、実態に合わせて削除をさせていただきます。

3条ないし7条、総括文書管理者等につきましてですが、総括文書管理者は、公安審査委員会委員長になります。副総括文書管理者、文書管理者及び監査責任者は、いずれも事務局長としており、組織が小さいので、兼ねるような形になります。

その下、文書管理担当者が専門職と、それぞれ規定をさせていただきます。

先ほど、公安調査庁と法務省のところでお話ししましたような主任文書管理者は不要であるために、公安審査委員会案からは抜いてさせていただきます。

第5章、保存関係、第16条ただし書きにつきましては、文書管理者が存在いたしませんので、削除をさせていただきます。

別表1、別表2でございますが、作成途上でいろいろ御指導いただいておりますけれども、明らかにこの組織が将来にわたっても持ち得ない業務というのをこの時点で削除をさせていただいております。例えば、条約その他の国際約束の締結及びその経緯、あるいは地方公共団体との関係、独立行政法人との関係、公共事業の関係等々を削除しており、将来少しでも可能性があれば残しておくのが適当という御示唆をいただきましたけれども、この委員会の特有な事情といたしまして、そもそもあり得ない業務につきましては、この時点で整理をさせていただきました。

以上、組織につきまして、一括して御説明をさせていただきました。

○御厨委員長 ありがとうございます。

それでは、ただ今の御説明につきまして、また御意見等を承りたいと思いますが、御質問等、いかがでしょうか。特にございませんか。よろしゅうございますか。

では、本案件の取扱いについては、改めて事務局を通じて御連絡をしたいと考えております。

法務省、公安審査委員会、公安調査庁の方々、どうもありがとうございました。

それでは、ここで休憩に入りたいと存じます。

10分程度ということでございますので、42～43分ぐらいまでのところで10分、それでは休憩にいたします。

(休 憩)

○御厨委員長 それでは、休憩を終えまして、続けさせていただきたいと思います。

それでは、外務省から審議をお願いしたいと思います。

組織の特徴と配付案について、ガイドラインとの相違点、特異点を中心に、簡潔に説明をお願いいたします。よろしく願いいたします。

○外務省 外務省の外交記録・情報公開室長の小林と申します。よろしく願いいたしま

す。

5分ということでございますので、業務の特徴に関連しまして、ガイドラインとの差異について、ポイントを御説明したいと思います。

外務省の業務の特徴と申しますのは、基本的に外交政策、安全保障ですとか、対外経済関係、経済協力、文化その他の国際交流等を含めます外交政策に関すること、それから、外交政策の一環ではございますけれども、外国政府や国際機関との国際交渉、協定の締結といったものがございます。それに基づきまして、ガイドラインとの差異について御説明したいと思います。

外務省には、在外公館が204公館ございます。私どもの方から容易に出張ができませんので、東京と在外公館とそれぞれ文書管理を行っておりますが、通信事情や電力事情というのはさまざまでございますので、文書管理システムというものも本省と在外公館を完全に結ぶものというのができない状況になっております。

それに関しまして、お手元の2ページの第2条の6項でございますけれども、「一元的な文書管理システム及び関連する情報システム」と入れておりますのは、こうした事情によるものでございます。東京の方から、こういったシステムで管理せよというものを示しまして、右に基づき各公館が東京とは直接つながっていないスタンドアローンのシステムにて管理したものを毎年本省の方に報告して、本省の方でとりまとめるという形をとっております。

また、一元的文書管理システムへの移行が完了するまでの間、現在使っております総合的文書管理システムというものを使用していくことになっておりますので、そこに「及び関連する情報システム」というものを付け加えております。

それから、文書管理の体制についてでございますけれども、総括文書管理者は官房長が行うことになっております。それから、副としましては、全体の情報セキュリティもそうですし、秘密保全規則、いろいろな外務省全体の業務に関します監察・査察といったことをすべて受け持っておりますのは大臣官房の総務課でございますので、官房長を補佐して副総括文書管理者を務める者に大臣官房総務課長を充てております。

それから、3ページ目でございますけれども、その下で具体的な所掌事務に関する文書管理を行います文書管理者、これは基本的には、本省におきましては各課室長をもってこれに充てることになっております。それから、在外公館におきましては、公館長が文書管理者ということをご想定しております。

私どもは、その下に文書取扱責任者というものも置いております。現行のシステムでも、基本的には、各課の首席事務官、課内の総括的な責任者でございますけれども、それか、公館長のもとにおります次席、ないしは総務を担当します三席といった者が、館全体ないしは組織全体の総務的な総括をすることになっておりますので、これらの者が文書管理者を補佐して、文書管理に万全を期するという体制をとることとしております。

それから、監査の責任者でございますけれども、先ほども少し付言いたしましたが、大

臣官房総務課長のもとに、今、監察査察室というものがございまして、これが本省に関します業務、在外公館に関します業務、すべての監察・査察というものを行うことになっております。また、総務課長は、先ほども言及いたしましたが、秘密保全と情報セキュリティに関する監査の統括もいたしておりますので、総務課長をもって監査責任者に充てようと思っております。

それから、5ページ目の16条でございますけれども、集中管理のところでございます。現在、外務省では、既に地下書庫で集中管理を行っております。地下書庫が中間書庫に当たりますけれども、本省の地下書庫には約10万件のファイルがございます。本省全体で17万件ございまして、そのうち10万件を地下書庫で管理しております。貸出しを年間2万件ほど行っております、例えば、情報公開請求に対応するために貸し出す、ないしは、業務上調べる必要があって、地下書庫から課室に貸し出すということをやっております。

基本的には、現行の規則におきましても、執務上常用性を失ったもの、すなわち、頻繁には使わない、ただし、現用性を失っていないものについては、地下書庫に移管することができるということになっておりまして、集中管理をいたしております。

したがいまして、「遅くとも平成25年度までに」と書いてございますけれども、私どもの方では、可及的速やかに管理方法について方針を定めることにしておりますので、本則にはあえてその記述を入れておりません。基本的には、附則で念のために平成25年度までに策定するというのを記載しまして、ガイドラインの内容と同等のものになりたいと思っております。

次に、6ページ目でございますけれども、18条の3項、7ページ目の20条の3項でございますけれども、外務省には、外交史料館がございまして、国立公文書館等の等のところ外交史料館が含まれるということになっておりますので、外交史料館の方にすべての文書に移管するというようにしております。これに伴いまして、別途の規定をしております。

外務省では、昭和46年に外交史料館を設置いたしまして、戦前の記録、既に30年以上を経過して移管審査、公開審査を経たものに関しましては、外交史料館に移管するということをしております。

外交史料館に移管いたします際には、利用制限箇所の特定につきまして、現在は外部有識者を交えた外交記録公開推進委員会というところに諮りまして、それから、外務大臣の了承をもって利用制限事由を決定いたしまして、その上で公開するという仕組みになっております。

それから、別表の方に移らせていただきますが、外務省の固有の業務の中でカバーされないと思われるものを、平成13年の閣議決定を踏まえた関係各府省文書課長申合せの別表の中から、恐らくお示しいただいたガイドラインの中ではカバーされないと思うものを幾つか明記しております。

別表の36ページ目でございますけれども、統計に関する事項、国家的儀式・行事に関

する事項、歴史的・事件・事故に関する事項、所管行政に関する事項を付記して定めるようにしております。

これと平仄を合わせる形で、その後の移管に関する、45 ページ目でございますけれども、保存期間満了時の措置の設定基準につきましても、同様に所管業務に関わる追加事項というものを入れさせていただいております。

以上、簡単でございますが、ガイドラインとの差異、また、それがなぜ必要かということをお説明させていただきました。ありがとうございました。

○御厨委員長 ありがとうございます。

それでは、また御質問、御意見等を承りたいと思いますが。野口委員。

○野口委員 聞き逃してしまったかもしれないんですけども、御説明いただいた資料 11 の 5 ページ目の 13 条の 4 項、保存期間の起算日というところ、非常に読みにくいというか、一遍読んだだけでは分からないような書きぶりになっているんですけども、つまり、施行令の 8 条 4 項、6 項を外務省の文書についてはすべて適用して、4 月 1 日ではなく 1 月 1 日にするという前提で書かれているという理解でよろしいでしょうか。もしそうだとすると、施行令の 4 項とか 6 項を見ると、4 月 1 日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると認める場合となっているので、その理由、どうして 1 月 1 日でないかというところを教えてください。

○外務省 これに関しましては、先ほどの説明の中で触れておりません。

外務省におきましては、諸外国、国際機関との関係で、暦年で事業管理がされているものが非常に多いということがございまして、全体の平仄をとるために、1 月 1 日付けにする方が便利だということで、これまで 1 月 1 日を起算日としてまいりました。こうしたことから、今回御相談をさせていただきまして、4 月 1 日付けではなくて、従来どおり 1 月 1 日付けということですべての文書を管理させていただきたいということで、このような規定ぶりにさせていただいております。

○野口委員 分かりました。そういうことかなと想像はしていたんですけども、それに加えて、ちょっとうるさいことを言わせていただきますと、その後、「ただし、これによりがたい場合は、総括文書管理者が適当と認める特定の日」、これは左側のモデルの文章と比べると、やや総括文書管理者の裁量が広いように見受けられます。つまり、左側で言うと、行政文書ファイルの適切な管理に資するという場合には当該特定の日とできるのが、右側に移ると、「これによりがたい」というやわらかな書かれ方になっているんですけども、ここは左側と同じような表現ではいけなかったのでしょうか。

○外務省 多少細かいかと思ったのですが、例えば 1 年未満の保存のものがある場合でございますけれども、1 月 1 日からの起算日としますと、必ずしも 1 年未満の起算ということにはなりませんので、例えば電報が発信されて到着した日、例えば交信につきましては、それを作成して発出した日、これから 1 年にするということにしております。1 年未満の保存の場合というのは、例えば、1 月 3 日ぐらいに起案した場合に、1 年たつと翌年の 1

月3日ということになりますので、このような記述で別途の取扱いをしてはどうかというふうに考えた次第でございます。

○野口委員 ありがとうございます。

○御厨委員長 ほかに。三輪委員。

○三輪委員 御説明の中に多分触れていられたと思うんですけども、在外公館のお話がありまして、在外公館は、ある意味外局のような扱いで、別途というふうにおっしゃっていたんですけども、年に1回まとめてというのは、要するに、1年分のたまったものを一括して、国内に何らかの形で送って、それを集中管理に加えているという意味で理解してよろしいのでしょうか。

○外務省 そうです。通常は、在外公館で管理をしておりますが、ただ、新しい文書を作成しまして、行政文書ファイル管理簿に搭載しなくてはいけない場合というのが、自動的にアップする形になっておりません。そのため、毎年1回報告をさせまして、その状況をすべて手作業で本省の総合的文書管理システムというものに登録するようにしております。ですから、一元的管理システムが導入されました場合、恐らく同じようなことを一元的管理システムの方にやっていかないと、やはり容量とか電力事情、通信事情が非常に悪いところでございますので、恐らくそれを続けざるを得ないかなと思っている次第でございます。

○御厨委員長 それでは、杉本委員よろしくお願ひします。

○杉本委員 今の三輪委員と同じようなところなんですけれども、ごくマイナーなことなんですけど、2ページのところの「関連する情報システム」と書かれているんですけども、「情報システム」という言葉は一般的な言葉なので、例えば関連する文書管理システムとか、そういうふうにされる方が明確かなというふうに、これは単なるコメントですけども、思いました。

それと、こういうふうにして全く別々に管理されることというのはごく当然のことかと思うんですけども、その一方で、文書管理全体の統一性に関する危惧がどこかに残るなという、これもコメントです。

○御厨委員長 それでは、ほかにございませぬようでしたら、本案件の取扱いについては、改めて事務局を通じて御連絡をしたいと考えております。

外務省の皆様には、どうもありがとうございました。

それでは、次へ進みたいと存じます。

(外務省関係者退室)

(財務省、国税庁関係者入室)

○御厨委員長 それでは、審議、次に進めたいと存じます。

次は、財務省、そして国税庁から、組織の特徴と配付案について、ガイドラインとの相違点、特異点を中心に、簡潔に説明をお願いしたいと存じます。よろしくお願ひいたします。

○財務省 よろしくお願ひいたします。財務省大臣官房文書課情報公開・個人情報保護室長の久米でございます。財務省の文書管理につきましては、当室が担当しております。本日はよろしくお願ひ申し上げます。

なお、本日は、国税庁の行政文書管理規則案も併せて御審議いただく予定でございますが、これについては国税庁から説明することとしておりますことを申し添えます。

財務省行政文書管理規則案の御説明に入ります前に、まず、財務省の組織について御説明します。

財務省本省には、大臣官房、主計局、主税局、関税局、理財局及び国際局という内部部局が置かれております。

また、本省には、施設等機関及び地方支分部局が置かれております。

施設等機関としては、財務総合政策研究所、会計センター、税関研修所及び関税中央分析所が置かれております。

地方支分部局としては、財務局及び税関が置かれております。

財務省の事務は、主要なものを挙げるだけでも多岐にわたっております。具体的には、例えば、予算の編成、租税に関する制度の企画及び立案等のほか、関税に関する事務、国庫金や財政融資資金の管理運用、国有財産の管理、外国為替並びに国際通貨制度及びその安定に関する事務などがございます。

次に、財務省行政文書管理規則案について御説明いたします。

これまで財務省は、本省内部部局、施設等機関及び地方支分部局といった組織ごとに行政文書管理規則を定めておりましたが、本日、御審議いただく財務省行政文書管理規則案では、現在の複数の組織ごとの行政文書管理規則を一本化することといたしました。

それでは、財務省の規則案について、内閣府の指示に従い、ガイドライン案からの変更・追加事項を中心に御説明いたします。

最初に、概括的に説明いたしますと、財務省の規則案のガイドライン案からの変更・追加事項は、大きくみて2つに分かれます。第1に、ガイドライン案においてもその存在を想定し、あるいは許容している追加事項がございます。第2に、ガイドライン案の規定の仕方を形式上変更したものがございます。後者は、ガイドライン案の規定例の内容自体を変更したものではないので、ここでは説明を割愛いたします。

それでは、今申し上げました、第1の種類のガイドライン案への追加事項を具体的に御説明いたします。

まず、本則の方でございますが、A3横のものでございますけれども、この第5条、これは本則の2ページ、資料の2ページにございますが、ここで主任文書管理者の規定を追加しております。これは、財務省の部局等における適正文書管理の確保を目的としたものでございますが、これについては、ガイドライン案の6ページにおいてもそのような文書管理の推進体制を置くことが一案として示されております。

更に、実は実質的な追加事項、本則における追加事項は、今申し上げた1点のみでござ

いまして、あとは別表第1及び別表第2において、事項の追加あるいは業務の区分の追加をしております。

ガイドライン案の規則例に掲げられている別表第1は、御案内のとおり、各府省共通業務に係るものであり、これにそれぞれの省固有の事務に係るものを加えて、それぞれの省の行政文書管理規則の別表第1とすることとされていることは、ガイドライン案の9ページ等に記載されており、公文書管理法の施行令案の規定上も予定されていることです。

具体的に見ますと、別表第1の方ですけれども、35ページ以降の事項二十三から二十八までは、ガイドライン案にはない新規の事項ですが、既存の事項一から二十二まででは対応できない財務省の主要業務として事項を追加した部分でございます。

時間の関係上、駆け足でまいります。具体的なイメージを抱いていただくために、追加した事項について順に補足説明いたします。

35ページの事項二十三 国際会議等並びに国際協力及び国際交流に関する事項には、例えば、国際金融機関に関する事務に係る文書管理を念頭に置いたものであり、また、各種の国際会議に責任ある立場で参画するのも財務省の主要な事務ですので、それについても適切な文書管理を進めることとなります。

事項二十四 犯則事件の調査及び立入検査等に関する事項にいう犯則事件の調査は、関税に関するものであることを申し添えます。

35ページから36ページにかけての事項二十五 統計、調査等に関する事項には、例えば、施設等機関である財務総合政策研究所が担当している法人企業統計に関する事務に係る文書管理を念頭に置いています。

事項二十六 関税の賦課及び徴収等の実施に関する事項を追加しているのは、いわゆる国税の賦課徴収は、財務省の外局である国税庁が受け持ちますが、関税等に関しては、その賦課徴収等の実施という執行面まで、関税局・税関が担当していることを受けたものです。

36ページから37ページにかけての事項二十七 国の債務の管理及び資金の貸付等に関する事項には、例えば、国債の発行に関する事務のほか、財政投融资関係の事務を念頭に置いています。

事項二十八 国有財産の管理及び処分の実施に関する事項において、国有財産たる不動産の取得及び処分に関する決裁文書については、30年という長期の保存期間を設けておりますが、これは処分後の売却先との関係が長期にわたり懸案となり得ることなどの理由によるものです。

ページが前後して恐縮ですが、事項の十一、これは21ページにあります。それから、事項の十二、これは24ページにあります。これにおいて行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理という業務の区分を設けていることも付言いたします。

なお、別表第2の47ページの(2)においては、ガイドライン案で表形式であったものが一部文章化されていますが、これは既に述べましたとおり、財務省の主要業務として

事項二十三及び事項二十五を抜き出して新設した残りの部分を文章化したという形式的な変更であり、全体としてガイドライン案の内容を変更したものではありません。

雑駁ではありますが、私の説明は以上です。

○国税庁 それでは、引き続きまして、国税庁から説明をさせていただきます。

国税庁長官官房総務課長の刀禰と申します。よろしくお願いいたします。

私からは、国税庁の行政文書管理規則案について御説明をさせていただきます。まずは、国税庁の業務及び組織の概要をごく簡単に御紹介させていただきたいと思っております。

国税庁という組織は、内国税の適正かつ公平な賦課及び徴収の実現を図るということが任務と法律上されており、財務省の外局として昭和 24 年に設置をされているものでございます。

組織といたしましては、本庁のもとに、全国に 11 の国税局及び沖縄国税事務所並びに 524 の税務署が全国に設置をされているところでございます。

このほか、施設等機関といたしまして、税務職員の教育機関でございます税務大学校、特別の機関として、納税者の不服申立ての審査に当たる国税不服審判所が設置をされているところでございます。

なお、今般策定の国税庁の行政文書管理規則案は、今申し上げましたすべての組織を対象に作成をしているものでございます。

ちなみに、国税庁の平成 22 年度の定員は 5 万 6,261 人となっております、公務員の中では大きな組織でございます。

以上を踏まえまして、国税庁の行政文書の取扱い等に関する特徴を簡単に申し上げますと、一つは、納税者から提出を受けた納税申告書や届出書、また、職員が税務調査や徴収の事務を行った際に作成する税額の決定等の決議書などが保有文書の大半を占めているところでございます。もう一つは、納税者等に関する大量の個人情報等を多数の現場の職員が取り扱っているという点が特徴であろうかと思っております。

こうしたことを踏まえまして、国税庁といたしましては、国税の賦課、徴収等に係る大量の秘匿性の高い個人情報等を含む行政文書の適切な取扱いや管理を行うために、従来から事務処理手順の遵守等に最大限努力しているところでございます。

引き続きまして、国税庁行政文書管理規則案について御説明をさせていただきます。

当庁の行政文書管理規則案につきましては、公文書管理委員会から示されましたガイドライン案及び、ただいま御説明のありました財務省の規則案に基づきまして、更に国税庁の業務の特徴から財務省の規則案では対応できない部分について、一部変更を加えて策定をしているところでございます。

本則部分でございますが、まずは資料 13 の 2 ページをごらんいただきたいと思います。

第 5 条につきましては、財務省と同様に、主任文書管理者を設置したところでございます。

3 ページでございますが、第 7 条の監査責任者の欄につきましては、長官官房の内部組



織として設置されております監督評価官室長を充てているところでございます。

そのほか、定義の引用などの整備につきましては、財務省と同様のものとなっております。

次に、別表部分でございます。まず、別表の第1、行政文書の保存期間基準について御説明をさせていただきたいと思っております。

国税庁といたしましては、主要な業務である税務関係の現場の業務等を中心に、幾つかの事項の追加を行っているところでございます。

まず、事項23、内国税の賦課及び徴収の実施に関する事項は、内国税の賦課、徴収業務の関係する行政文書、すなわち、納税の申告書や税額の決定等の決議書といったものを対象としたものでございます。

次に、32 ページ、事項24、犯則事件の調査に関する事項でございますが、これは、査察事件など、犯則事件の調査の際に作成する行政文書を対象としたものでございます。

次に、33 ページ、事項25、国際会議及び国際協力に関する事項でございますが、これは、租税関係、税務行政関係の国際会議及び国際協力に関する行政文書を対象としたものでございます。

事項26、統計の作成に関する事項でございますが、統計法に基づく統計調査に関する行政文書を対象としたものでございます。

事項27、国税庁所掌事務の研修等に関する事項でございますが、先ほど申し上げた税務大学校において実施しております研修とや、租税に関する研究に関する行政文書を対象としたものでございます。

以上5項目の追加を行っているところでございます。

続きまして、別表第2、保存期間満了時の措置の設置基準について御説明いたします。42 ページをごらんいただきたいと思います。

(1) の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置につきましては、先ほど申し上げました別表1で追加いたしました国税庁特有の業務に関する事項5項目につきましては、保存期間満了時の措置の設定基準の追加を行っているところでございます。

43 ページに移りまして、(2) 歴史公文書等の具体例でございますが、ガイドラインで示されております国際会議、国際協力、国際交渉及び統計調査の業務というものにつきましては、国税庁では、保存期間満了時の措置の設置基準において明確化をしておりますので、この欄からは除いているところでございます。

以上でございます。よろしく願いいたします。

○御厨委員長 ありがとうございます。

それでは、また御質問、御意見等を順次委員の方から。加藤委員。

○加藤委員 質問というよりは要望なのですが、多くの地方支分部局を持つ財務省と、524 の税務署なり5万人なりがいる国税庁が、それぞれ1本の文書管理規則というものをきちっと統一されたというのは非常によいことではあると思っております。それで、やはり地方

などは人数が多いこともありますので、先ほど総務省のときに申し上げましたが、第2章の管理体制のあたりで、システムの運用主体との連絡と調整を司る人として、あるポストを置いたり、あとは中継ぎとして主任文書管理者1名とか、そういう外と内の連携をどうやって保つかというあたりに関しての御留意を願いたいと思います。

以上です。

○財務省 今、御指摘のあった点はそのとおりであると存じます。説明を省略してしまっ  
て申し訳なかったのですけれども、財務省行政文書管理規則案第5条の主任文書管理者は、  
官房各課、各局、施設等機関、地方支分部局ごとに置かれることとなっておりますので、  
御懸念の点は払拭されることと思います。

○御厨委員長 ほかに。三輪委員。

○三輪委員 質問というか、コメントになるのかもしれませんが。ほかの今まで御説明いた  
だいたところの場合には、副総括文書管理者イコール監査責任者という対応になっていた  
と思うんですけれども、今御説明いただいた国税庁の場合には、監査責任者が監督評価官  
室長ですか、これは文書管理事務とは別の部署の方が担当されるという形をとっていらっ  
しゃると思うんですけれども、私はそれが一番望ましいと思って、これはいいなと思って  
伺っていたんですけれども、監督評価官室というのは、どういう組織上の位置付けなんで  
しょうか。

○国税庁 これは、国税庁の組織の一つの特徴でございまして、我々、大きな組織の管理  
をきちっとやっていくという立場から、監察官という部署と監督評価官という部署の2つ  
の部署が国税庁の長官のもとに置かれておりまして、それぞれ各国税局に派遣されてお  
ります。監察官というのは、職員の非行等を特別に取り締まる部署であり、今お話しになり  
ました監督評価官といいますのは、国税庁の場合、行政事務の管理というものが大変重要  
な役割を果たしているということから、事務が適正に執行されているかといった観点で所  
掌事務の監察を行う部署であり、もともと内部部局に設置をされております。我々の場合  
は、このような部署があるものですから、監査責任者に監督評価官を充てるのが適切で  
はないかという、今まさに委員お話があった考えに沿っているものでございます。

○三輪委員 分かりました。ありがとうございます。

○御厨委員長 野口委員。

○野口委員 私からは明確に質問で、別表なんですけれども、資料 13-2、12-2。12  
-2で言うと37ページ、13-2で言うと34ページで、これ、ほかのところにはない、新  
しい記述だと思った部分でして、漢数字の六です。一つの業務の区分に該当する行政文書  
が他の業務の区分にも該当する場合は長い方でいくというのはいいと思うんですけれども、  
ただし書きの後、「総括文書管理者の同意を得た場合は、この限りではない」という、こ  
れはほかのところには見られなかったかと思うのですが、こういうふうに定めるニーズは  
あるのか。どういう場合にあるのかという点と、それから、ただし書きは要るのか。つま  
り、長い方でやりますということではいけないのかということについてお伺いしたいと思

います。

○財務省 その点については、そもそも公文書管理法において、保存期間が長い方がよいという基本的な考え方があるか否かという議論はあると思います。いずれにせよ、行政文書が2つ以上の業務の区分に該当する場合というのは確かに生じる場合もありますので、何らかの準則を定めなければなりません。そこで、ガイドライン案で定められている保存期間を見ますと、重要度の高いものについては長い保存期間が設けられているようにも見受けられるので、どちらにするかを決めなければいけないというときには長い保存期間を適用するという事としたわけでございます。

それで、御質問の核心の部分は、ただし書のところで、このただし書を付ける必要はあるのかということであると思います。換言すれば、一律に長い方の保存期間を採るようにすることが、本当に適切なのかということです。実は、率直に申し上げて、何と何とが重なった場合に長短のどちらの保存期間を採るべきかという点について、具体的に頭の体操をしているわけではないのですが、別表第1において、短い方の保存期間を適用すべき場合が全くないとは想定し難いと考えられます。いずれにしても、保存満了期間後の措置が別表第2で定められているわけでありまして、また、別表第1にある期間を短縮するわけではございませんので、問題が生じるわけではありません。業務の区分に応じて、より短い保存期間が適切な場合もあり得るであろうから、ただし書は必要であろうと判断し、このような規定にしたわけでございます。

ただ、この点につきましては、恣意的な運用は回避する必要がありますから、組織の文書管理に関する最高責任者である総括文書管理者の同意を得るという形にした次第でございます。

○野口委員 具体的に、例えばこういうケースが考えられるというのが想定されて、それがかなり多そうだという判断があったというわけではないということですか。

○財務省 想定されるケースの多寡で決めたわけではありません。ただし書を規定する意義はそういうものではないと理解しております。

○野口委員 保存期間の設定というのは大変重要なところだと思いますので、別表のここで書いてあるということに若干気がかり、気になったという趣旨で御質問させていただきました。

○財務省 その点は理解しました。

○御厨委員長 ほかにございますか。

それでは、ほかになければ、本案件の取扱いについては、また改めて事務局を通じて御連絡をしたいと考えております。

財務省、そして国税庁の皆様、どうもありがとうございました。

それでは、次へ進みたいと存じます。

(財務省、国税庁関係者退室)

(厚生労働省、中央労働委員会関係者入室)

○御厨委員長 それでは、審議を進めてまいりたいと思います。

今度は、厚生労働省、中央労働委員会から、組織の特徴と配付案について、ガイドラインとの相違点、特異点を中心に、簡潔に説明をお願いいたします。

○厚生労働省 厚生労働省大臣官房総務課情報公開文書室長の平嶋と言います。本日はよろしく申し上げます。

それでは、早速、厚労省の組織について御説明いたします。

本省は、官房と11の局、統括官が2人ということになっております。

それから、地方支分部局としまして、ハローワークや労働基準監督署を統括する労働局が47、厚生局が各地方ごとに8つございます。

それから、施設等機関としまして、検疫所の13をはじめといたしまして、33ございます。

こういう状況でございまして、人数的に申しますと、本省が約3,000人、その他の地方や施設等機関が5万人ということで、企画立案の文書は勿論本省で作成されるわけですが、個人や法人の権利義務の得喪に係る大量の文書が地方や施設等機関でつくられるということになります。

文書規則案の方に移っていきますが、そういう状況がありまして、基本的にガイドラインに沿って作成しておりますが、1つは、そういう地方支分部局等に責任者を置くということを考えております。それから、もう一つは、政令等に既に書いてある記述については、今回の我が省の管理規則には書いていないということにしております。

それでは、順に御説明いたします。

1ページ目、第1条、第2条の前半につきましては、文言の整理をした程度で、特に大きな変更はございません。

それから、2ページ目にいきまして、2条の4、(3)の4、5、6、このあたりで、移管・廃棄簿、部局、標準文書保存期間基準について定義を加えております。

それから、このページの一番下のところで、副総括文書管理者は大臣官房総務課長にしております。

それから、次のページの冒頭ですが、ここで、先ほど申し上げました主任文書管理者、これは、文書管理者を統括する者として置いております。

それから、このページの中ほどの方になりますが、監査責任者というのが大臣官房総務課長にしておりますが、第7条の4のところで、「監査責任者は、必要に応じて監査担当者を指名し、監査を補助させることができる」ということで、主に各地方支分部局等を念頭に置いておりますが、実際に現地でしっかり監査できる体制を整えたいと思っております。

それから、次のページも文言の調整等で、本質的なものはございません。

それから、その次のページにいきまして、左のガイドラインのところで、保存期間の起算日、満了日等が記載されておりますが、これにつきましては、政令案の方に書かれてい

る等の理由で、この規則には置いていないということでございます。

このページ、あとは文言の調整になります。

それから、次のページにいきまして、文書ファイル管理簿の閲覧等々と記載してあるところですが、これにつきましても、政令案の 13 条に記載してあるということで、専決通知の中で対応したいと考えております。

それから、その次のページにつきましても、ガイドラインで言うと 7-2-(2)、7-2-(3) の部分ですが、法律の第 8 条第 2 項、あるいは第 3 項に記載してあるということで、専決通知の中で対応したいと考えております。

それから、保存期間の延長につきましても、施行令の中に記載してあるということで、専決通知の中で対応したいということでございます。

ガイドラインの 7-3-(2) も、専決通知の中で書いていきたいと思っております。

それから、次の 22 条の 2 につきましても、主任文書管理者によるとりまとめについて記載しております。

それから、最後のページになりますが、ガイドラインの 8-3-(1) の部分ですが、これにつきましても、法律第 9 条第 1 項に記載してあるということで、専決通知の中で書いていきたいと思っております。

それから、最後のガイドラインの 10-1 の部分ですが、ほかの法律で定められていることについては、それに従うということにつきましても、特に訓令で書くことは必要ないのではないかと考えております。

本文は以上でございます。

それから、別表第 1 につきましても、基本にお示しいただいたガイドラインどおりに作成しておりますが、最後の 27 ページの下に書いておりますが、事項 4 及び事項 14、これは省令等の部分と告示等の部分になりますが、これにつきましても、食品衛生法において、食品添加物の新規指定のための省令改正等に当たって、内閣総理大臣、具体的には消費者庁長官となっておりますが、これに協議するという事になっておりますので、加えてございます。

この文書管理規則は、先ほど申し上げました厚労省の本省と施設等機関、地方支分部局全体で使いたいと考えておるものでございます。

あと、外局といたしまして、中央労働委員会がございまして、中央労働委員会の方を御説明いたします。

○中央労働委員会 中労委総務課議事調整室長の樋野でございます。どうぞよろしく願いいたします。

それでは、中労委行政文書管理規則案について御説明いたします。

私ども中労委の文書につきましても、ガイドライン及び別表 1、別表 2 を含めまして、ほぼ踏襲してございます。若干の変更箇所といたしましては、2 か所ございます。

1 つ目が、比較表の 2 ページの第 2 条第 5 項から第 7 項を追加し、中労委事務局の組織

と所属長を特定してございます。

2つ目は、3ページの第5条の文書管理者には、第2条で特定いたしました所属長を充てることにしております。

あと、補足の特別の定めにつきましては、厚労本省の趣旨と同趣旨で、特別な定めについては記載しておりません。

あと、ミスがございまして、比較表の最初のページに目次がございましてけれども、第10章補則のところ、第28条という項目が記載されてございますけれども、これは本文にございませんので、削除をお願いしたいと思っております。

また、8ページの第19条の第2項中「第18条の第1項」のところ、アンダーラインを引き忘れております。訂正しておわびを申し上げます。

私からは以上です。

○御厨委員長 ありがとうございます。

それでは、また委員の皆様から、御質問、御意見を承りたいと存じます。いかがでございましょうか。加藤委員。

○加藤委員 厚生労働省の方に1点、質問がございまして、3ページのところで、監査責任者、第7条の4番目のところに、監査責任者は、必要に応じて監査担当者を指名し、補助させることができる。この御説明で、地方支分部局などについて実効ある監査ができるように、そこでということだと思っておりますが、やはり実効ある監査というところと、厳正な監査というのも両立しないといけないと思うんですね。そうした場合、本省から目がきちっと届いている、もしくは地方支分部局の横並びのところをランダムに、例えばAがBを監査するとか、そういうような多少厳密性を保つための工夫というのでしょうか、その点は前項の監査を補助させることができるということを書いてしまったときに、揺るがないか心配なんです、いかがでしょうか。

○厚生労働省 地方支分部局の監査、しっかりやっていかなければいけないと思っております。監査担当者を指名するわけですが、これは、担当者にすべて任せきりという訳ではなくて、監査責任者である大臣官房総務課長が指導する中でしっかりやっていきたいと考えております。

○御厨委員長 野口委員。

○野口委員 5ページの17条なんですけれども、どうしても左と違うと気になってしまいうところで、アンダーラインが引いてある「保存期間が一定の期間を超える行政文書のファイル等」と入れた趣旨は、集中管理の対象を明確化したというところなんですけれども、読み方によっては限定をかけたのかなという読み方もできそうですが、これは要りますか。

○厚生労働省 これは、特に限定しようという意図は全くなくて、なるべく分かるように書こうとしたつもりでございます。

○野口委員 「一定の」というふうにあるのがどのくらいなのかと感じてしまうので、もし是非入れなければならないということであれば、一度御検討いただけたらと思います。

保存期間にはいろいろなものがあると思うのですが集中管理を進めていくというのが法の骨子だったと思うので。

○厚生労働省 対象文書を限定する意図は全くございませんで、単に規定の運用上明確にしておいた方が運用しやすいかなというだけでございます。たしか、いただいたガイドラインの説明の中か何かに、保存期間が1年以上の文書について対象になるというような形で書いてございましたので、それを訓令に書いただけでございます。なので、もし落とした方がいいということであれば、そのように検討いたしたいと思います。

○野口委員 すみません、趣旨を確認したかったということですので。ありがとうございます。

○御厨委員長 ほかにいかがでしょうか。ございませんか。

それでは、本案件の取扱いについては、改めて事務局を通じて御連絡をしたいと考えております。

厚生労働省、そして中央労働委員会の皆様、どうもありがとうございました。

それでは、次へ進みたいと存じます。

(厚生労働省、中央労働委員会関係者退室)

(農林水産省関係者入室)

○御厨委員長 それでは、続きまして、農林水産省から御説明をいただきたいと思います。

組織の特徴と配付案について、ガイドラインとの相違点、特異点を中心に、簡潔に説明をお願いいたします。よろしく願いいたします。

○農林水産省 農林水産省でございます。大臣官房文書課の庄司と申します。よろしく願いいたします。

まず、農林水産省の組織の特徴につきまして、簡単に申し上げます。

本省は大臣官房と5つの局、外局としまして林野庁、水産庁の2庁がございます。それから、地方に地方農政局、ブロック単位で7つございます。それから、北海道に北海道農政事務所、それから、農政局が所在しない各県に農政事務所、38ございます。

それから、林野庁の出先としまして、森林管理局が7つございます。それから、水産庁の出先としまして、漁業調整事務所が6つ、このほかに施設等機関が6つあるという組織になっております。

それから、職員数でございますが、全体で2万5,000人ぐらいの規模になります。農林水産本省に1万9,000人ほど。このうち農政局とか出先が1万4,000人。霞が関の本省が5,000人という内訳になっています。

それから、林野庁と水産庁、これは出先も含めた数字になりますけれども、林野庁が5,000人ちょっと、水産庁が1,000人、全部合わせて2万5,000人といった職員数になっています。

それで、今日、こちらの委員会の方にお示ししている、当省の行政文書管理規則案の特徴でございますけれども、まず、1点目として、本省、外局、地方出先機関を通じて、1

本の規則にしているということでございます。

それから、もう一点は、行政文書の管理について、ガイドラインの規定例に即して制定して、これまで文書管理規則として一緒に入っていた文書の接受とか発送とか起案といった取扱いに関しては切り離しまして、これは別途訓令として定めるということにいたしております。

続いて、個別事項でございます。これは、資料 16 の方をごらんいただきながら御説明したいと思います。時間の関係もでございますので、ガイドラインと違う点を中心に御説明をしたいと思います。

まず、1 ページ目でございますけれども、第 1 条でございます。先ほど申し上げましたように、農林水産省 1 本の規則というふうにしているということを定めております。

それから、続きまして、3 ページ、お願いいたします。3 ページの第 6 条、文書管理担当者でございます。これは、文書管理者だけではなかなかしかりとした文書管理ができない、難しいんじゃないかということで、課長補佐クラスの職員を現行でも文書管理担当者ということで置いております。今後も文書管理担当者を置いて文書管理に当たるということにしたいと考えております。

それから、4 ページをごらんください。4 ページの 12 条、13 条の 4 項、5 項あたりですけれども、これは書き方がモデルの方と多少異なっておりますけれども、意味するところは変えないようにしてございます。12 条は、3 段階の階層構造に系統的に分類するというものを明定したものでございます。

それから、13 条の 4 項と 5 項は、ガイドラインの 3 - (4) のところが、3 つの関係がやや不明確なので、(4) を 2 つに分けて 4 項、5 項ということで置いているだけで、特に内容に違いはございません。

以上が本則の主な相違点でございます。

続いて、別表の方にまいりたいと思います。34 ページ、お願いいたします。34 ページの別表第 1 で、これはモデルで示されております 22 の事項に加えまして、事項の 23 から 26 を追加してございます。国際会議に関する重要な経緯、35 ページにまいりまして、国際協力・国際交流、資金の貸付け、統計調査、国有財産の管理、処分といったものを追加しております。

それから、42 ページ、ごらんください。42 ページは、事項の第 19 の方ですけれども、これを一部内容を、左側のモデルでは、総事業費の規模によって分類をしてございますが、左側のモデルでは、例 100 億円以上というふうに例示をしてありますけれども、例の部分を除いて、100 億円、あるいは 10 億円というふうに数字を決めてございます。

それから、43 ページ、お願いいたします。43 ページの別表第 2 でございますけれども、事項の 23 から 26、これは、先ほど申し上げた別表 1 の 23 から 26 に対応するものということで追加をしておりまして、基本的に保存期間満了後に移管をするということにしております。



それから、45 ページの、これは別表第 2 の注の部分になりますけれども、その（４）番でございます。食品の安全性に関する行政文書の保存期間が満了した後の措置としまして、保存期間が 5 年以上の重要な文書に関しましては、原則公文書館に移管するという規定にしております。これは、当初、平成 20 年に事故米の問題がございました。そういうのもありましたし、昨年、国立公文書館の館長さんが当省へお見えになりまして、食の安全の確保に関する文書は極力移管することが望ましいという御要請も受けております。そういう御要請を踏まえまして、できる限り移管するということにしたいと考えておりまして、公文書館の方と相談をさせてもらいまして、内容の重要性ですとか、公文書館側のスペースなんかを考えて、5 年間以上のものを移管するということにさせてもらっています。去年の 10 月から既に実施に移しておりますので、新しいルールのもとにおきましても、食品の安全性に関する文書はより手厚く扱っていきたいと考えております。

私からの説明は以上でございます。よろしく申し上げます。

○御厨委員長 ありがとうございます。

それでは、今の御説明について、また御質問、御意見、よろしくお願いをいたします。

では、野口委員。

○野口委員 質問ではないのですが、一番最後にお話のあった食品の安全性は、非常に重要な問題だと思うので、原則移管という方針でこれからもしていただければと強くお願いしたいということと同時に、もしよろしければ、例えば、食品の安全性と言ってもいろいろあると思うので、公文書館と相談した結果を何か、こういうものについては特に注意を要するというような内部的な指示とか通達みたいなものはあるのでしょうか。

○農林水産省 内部的な連絡の紙はあります。食の安全性に関する文書ということで、いろいろございますけれども、そういうのを紙にしたものがございますので、それはお示しするようにしたいと思います。

○野口委員 どういう手続でやられているのかなというところが少し興味がございました。これから他省庁でも多分同じような、このテーマについてはこうというようなことがあったときに、どういう手続でされているのかなは参考になり得るのではないかという思いがあったのでお伺いしました。ありがとうございます。

○御厨委員長 ほかにいかがでしょうか。加藤委員。

○加藤委員 1 点でずっと第 2 章の管理体制ばかり聞いてきて、芸がないようですが、今までいろいろな省庁に聞いてまいりまして、例えば副総括文書管理者をこちらの農水省は大臣官房文書課長ということになさっています。また、例えば、法務省は秘書課長ですか。財務と農水は文書課長、外務、総務、厚生労働省などは総務課長ですね。これはもちろん各省ごとに規則で決めたのですが、非常に大雑把なことを聞きますと、農水省のような巨大な、そして多様な仕事がある省庁において、文書を能率よくつくり、保存し、移管するというサイクルを考える際に、文書課長というような職の方だけが管理するので大丈夫なのかと思います。その点、どうでしょうか。総務課長もしくは総務省にあったような

企画課長ですか、そういうような補助というのは要らないんでしょうかという、ちょっと意地悪な質問なんです。

○農林水産省 組織令といたしまして、政令で各課の分掌が決まっておって、文書に関することというのは文書課長が当省ではやるようになっていっているものですから、そのほかの課長がというわけにはいかないんですけれども、ただ、御指摘のように、なかなか組織も大きい方なので、規則案で言いますと、3ページの6条にありますように、文書管理担当者というものを置いて、きちんと文書管理者を補佐するという仕組みも設けておって、現行でもこういう補佐に補助をさせているということで回っていますので、引き続きこういうのを置いてやりたいと考えております。

○御厨委員長 ほかにいかがでしょうか。

特になければ、では、本案件の取扱いにつきましては、また改めて事務局を通じて御連絡をしたいと考えております。

農林水産省の皆様にはどうもありがとうございました。

それでは、次に進みたいと思います。本日の最終でございます。

(農林水産省関係者退室)

(防衛省関係者入室)

○御厨委員長 それでは、防衛省から、組織の特徴と配付案についてガイドラインとの相違点、特異点を中心に、簡潔に説明をお願いいたします。

○防衛省 防衛省文書課法令審査官の岡田でございます。よろしく申し上げます。

防衛省行政文書管理規則案に関しまして、お手元のガイドライン案との比較表に沿って御説明いたします。

まず、防衛省の特徴でございますが、やはりその組織の巨大さというところがございます。私ども、内部部局というところがございますが、それ以外に、組織の大部分を占めております陸海空の自衛隊というものがまずございます。それ以外にも、防衛大学校、防衛医科大学校と言いまして教育を担っている機関、技術研究本部と申しまして防衛省の装備品の技術研究を行っている機関、それから、各地方の出先であります地方防衛局といった各種の機関がございます。

職員数に関しましては、自衛官、事務官と合わせまして約 27 万人という非常に膨大な数に上ります。

そのため、保有しております行政文書の数も当然膨大になっておりまして、行政文書ファイルの件数で申しますと、22 年 3 月末時点で約 242 万件という膨大な数になっております。そのため、文書管理を適切かつ効率的に行うために、各機関ごとに責任者を定めまして、ある程度の権限を与えるということが適当なことから、そういった方向でガイドラインに係る必要な変更を行っております。

主な変更点に関しまして、資料に沿って御説明いたします。

まず、資料の 2 ページ目でございますが、第 4 条におきまして、総括文書管理者、これ

は大臣官房長を充てる予定でございますが、この総括文書管理者を補佐する者といたしまして、各機関等におきまして機関等主任文書管理者を1名置くことにいたしまして、それぞれ各機関の長を充てることとしております。

また、3ページでございますが、第6条におきまして、これらの者を補佐するために、各機関ごとに機関等の副主任文書管理者を1名置くことといたしまして、それぞれ各機関の総務部長等を充てることとしております。

次に、同じく3ページの第7条でございますが、防衛省の場合、各機関を中心に文書管理者の数も約5,000人と非常に多数に上っております。よって、その指定を円滑に実施するために、各機関等に置かれます文書管理者におきましては、総括文書管理者の同意を得た上で、機関等主任文書管理者が指定することとしております。

次の4ページ目の第9条でございます。同様の考え方から、中央に置きます監査責任者であります大臣官房企画評価課長とは別に、これを補佐する者といたしまして、各機関等におきまして、機関等監査主任者を1名指定することとしております。

次に、資料の7ページでございます。資料の7ページから8ページに関しまして、第7章ということで、第22条から第24条におきまして、保存期間満了時の措置や移管、廃棄の手続等を定めておりますが、この中におきまして、機関等の文書管理者は、機関等主任文書管理者を通じまして、こうした所要手続を行う、とるということを規定しております。

次に、資料の8ページから9ページにおきまして、条文で言いますと、第25条から第27条にかけまして、行政文書の管理状況の点検・監査や報告等について規定しておりますが、この中におきまして、先ほど言いました、機関等主任文書管理者によります総括文書管理者への報告ですとか、機関等監査主任者によります監査の実施、また、行政文書の管理につきまして、機関等主任文書管理者に必要な措置をとらせること等をそれぞれ規定しております。

最後に、9ページの第28条、第29条におきまして、研修関係を規定しておりますが、この中で、研修の実施者等といたしまして、機関等主任文書管理者を加えております。

次に、資料の11ページに別表第1といたしまして、防衛省行政文書保存期間基準を定めておりますが、これにつきましては、文書の所掌事務にない事項等を落としたりしておりますが、基本的にはガイドラインに沿って定める予定でございます。

それから、資料の34ページでございます。別表第2としまして、保存期間満了時の措置の設定基準を定めておりますが、これに関しても同様に、所掌事務と関係ないところを落としておりますが、基本的にはガイドラインに沿った形で定めることとしております。

以上、簡単ではございますが、防衛省文書管理規則のポイントについて御説明しました。御審議のほどよろしくお願いいたします。

○御厨委員長 それでは、ただ今の説明を受けまして、委員の皆様、どうぞ御自由に御質問、あるいは御意見等をお願いをいたします。いかがでございますか。では、三輪委員。

○三輪委員 文書管理体制と監査体制の話なんですけれども、機関等文書管理責任者とい

うのと機関等文書監査主任者ですか、2つ置かれるということで、各地方部局に文書管理責任者と監査責任者がいらっしゃるという組織を考えていらっしゃるということで、これは、別の人がやるんだ、あるいは別の、地方の、あるいは部局の中で、そのことを明確にされた方がよろしいのではないかと伺っておりましたので、いかがでしょう。

○防衛省 これは明記してございませんが、基本的には、両者につきまして、当然別の人間を充てるということを考えておりますので、運用上の措置の方でしっかり対応していきたいと考えています。

○御厨委員長 ほかに。加藤委員。

○加藤委員 7ページの第7章の点で確認ですが、第22条の4項でしょうか、第2項の同意は、機関等の文書管理者にあっては、機関等主任文書管理者を通じて求めるということは、これをわざわざ入れられたのは、ちょっと失礼ですけれども、誤廃棄問題などあって、廃棄に関しては二重に重くするという意味で読めばよろしいのでしょうか。

○防衛省 重くするというわけではなくて、機関におきまして、責任者としまして機関等主任文書管理者を置きましたので、その人間をしっかり通じて行うというところをより明確にしたということでございます。

○加藤委員 分かりました。

○御厨委員長 ほかにいかがでしょうか。特にございませんか。

それでは、ほかにございませんようですので、本案件の取扱いについては、改めて事務局を通じて御連絡をしたいと考えております。

防衛省の皆様にはどうもありがとうございました。

(防衛省関係者退室)

○御厨委員長 それでは、以上をもちまして、本日予定をいたしました審議案件はすべて終了いたしました。

これまでの審議について、御意見や御質問等ございましたら、どうぞ委員の皆様、遠慮なくお申出いただきたいと思いますが、いかがでしょうか。三輪委員、どうぞ。

○三輪委員 どこだか忘れてしまったんですけども、別の法律なりに記載されているものは全部省略するというような形で整理されていたところと、あとは、すべてガイドラインに書かれていたことは全部載せているという整理の仕方をしていらっしゃるころとがあったように思うんですけども、それはそれぞれの省庁にお任せするというのでいいのかどうなのかというのを、皆さんの御意見を伺いたかったんですけども。

○御厨委員長 いかがですか。これは事務局の方はどういうふうにお考えでしょうか。

○福井課長 基本的には、各大臣の方がお決めになることなので、規定のそれぞれにまで統一性を持たせる必要はないと思っておりますが、一方で、今回、できるだけ共通のものは共通に定めていこうという発想でございますので、最低のところだけは統一したいと考えております。

○御厨委員長 そうですね。全部が一緒だと、何となく気持ちが悪い感じがしますので、

それぞれちょっと違うところがあってというところでもよろしいのではないかという気がいたしますが。

さあ、いかがでしょうか。ほかにまだ。よろしゅうございますか。加藤委員、どうぞ。  
○加藤委員 すみません、私は上川陽子大臣とか、有識者会議のときにも、各省の文書管理規則を随分集めたものを、コピーをいただいたことがあって、コピーの形から厚さから、いわゆるビジュアルなものから多岐にわたって差異があったことに比べて、今回、多分、七條企画官などが非常にやせながら、いろいろ指導していたんだと思いますが、非常によくまとまってきたという感じがします。だから、各省も大変だったと思いますが。今度出てくるところの方が怖いかもかもしれませんが。

ただ、1点だけ、文書の作成義務みたいな部分が、ちょっと軽い感じで書いてあったかなど。どこか忘れたんですが、どこかが、文書を分りやすく書き換えたということで、別表1に関する業務に従事するときは文書を残すみたいな、書き換えたことで文書作成の義務という当初の部分が軽くなってしまっているかなという気もしまして、その辺は今後ちゃんと見ていかなければいけないなと思いました。

以上です。

○御厨委員長 野口委員。

○野口委員 私も、今お話に出ていたように、各省庁ごとに全く同じだとやはり気持ちが悪いですけれども、統一してあるところはしてあった方が美しいかなという気がしております。1点気になったのは、一番最初の内閣法制局からのヒアリングを受けたときの御発言にあった、加藤先生が御質問されたところなんですけれども、集中管理の推進について、「遅くとも平成25年度までに」という「平成25年度」という数字をどこに入れるのか、法制局の方がおっしゃられていたように、附則という形に「25」という数字は入れて、その前のところは、数字を入れずに表現をするというのが一案かなという気もしないではありません。附則に落としたから位置づけが劣るということではないという御説明があって、確かに、規則が今後ずっと続いていくものだというのは、そのとおりでと思うので、ここは、少し実は考える余地もあるのかなという気がいたしましたが、事務局としては今のままで、むしろ前にあった方がいいという方針でしょうか。

○岡本参事官 内容的には同じというふうに考えておまして、規定の置き方につきましては、省庁においてそれぞれ定め方があるということで、全くの技術的な問題にすぎないと考えています。

○野口委員 分かりました。

○御厨委員長 ほかにいかがでしょうか。どうぞ。石原委員。

○石原委員 これは希望なんです、今日の資料も膨大な量の資料ですね。私は今日ここへ来て初めてこれを拝見いたしました。御説明も5分でということですので、これを事前に入手できれば大変ありがたいんですが、次回はいかがでしょう。

○御厨委員長 事務局の方からお答えください。

○福井課長 今回も実は事前にお配りしたいと当初は思っていたんですが、いろいろな事情があります。各省庁の作成手順の問題もありますし、私どもが事務的にちょっと見て、これはおかしいんじゃないのと言って修正依頼した部分もあるし、もう一つは、膨大な量をいただいたので、ばらばらと一部の省庁ならお配りできたかもしれないんですが、それらについてもまた修正がある可能性もあるので、すべてそろったのが昨日の夜なんですが、すべてがそろったところまで待たせていただいたというのが正直なところでございます。次回も努力はしてみますが、事情はそう変わらないのではないかと考えております。

○御厨委員長 ということだそうですね。

何かございますか。

○杉本委員 私、どうしても実際にこのガイドラインが実務に落ちていくときに、特に情報システム系のところのインプリメンテーションがどういうふうになっていくのかなというところが非常に気になっています。特に、非常に大きな数万人規模のところから、10名程度のところまでありますので、小さなところと大きなところでの取組みの仕方というのは当然違うでしょうし、それから、ここでは規則をもっぱら議論されているんですけども、実際には管理のための内容をどうやって組織化していくかということに関してが大事になってくるはずだと思っています。ですから、本当のところ、そのところまで見ていかないと、実行上のよさというのは見えないかなという、ちょっと中途半端なコメントなんですけれども、そんなふうに感じています。

○御厨委員長 ありがとうございます。

私も、今、言われた委員の方の多くに同意するものでありまして、ただ、見ていると、それぞれの省庁で一生懸命制度をつくらうとしているところと、それから、制度はこれでいいんだけど、実際にやろうとしているところといろいろ、これは省庁文化の違いかなという感じがして、聞いていて、なるほどと思ったんですけども、まだまだこれは続くと思いますけれども、初めての試みなので、仏つくって魂入れずでは困るわけで、その部分をどういうふうにフォローしていくかというのは、多分この委員会でも課題でもあると私は考えております。

よろしゅうございましょうか。

本日は、この膨大な案件を最初いただきたいときは、こんなにたくさんあってどうするんだらうという感じがいたしました。時間管理は比較的うまくいきまして、極めてスピーディに御審議をいただきましたこと、厚く御礼を申し上げます。

ただ、先ほど石原委員からございましたように、まだ、これからむしろ見ていただくということが大事だろうと思いますので、委員会の終了後に、本日審議をいたしました案件についてお気付きの点、あるいは御質問等ございましたら、1週間という期間でございまして、12月7日までに事務局あて、電子メールで御連絡をいただければと考えております。

事務局から各府省へ照会をする。そして、次回委員会までに委員の皆様へ御回答をし、

場合によっては、次回委員会で担当の府省から再説明ということも求めたいと考えている次第でございます。

よろしゅうございましょうか。

それでは、次に、公文書管理法施行令案の動きなど、今後の予定について、事務局の方から説明をお願いしたいと思います。

○福井課長 では、まず、今後の予定の前に、先ほど委員長からございました追加の質問等の関係でございますが、そのためには、資料が必要でございます。私ども、一応電子情報も全部集めておりますので、可及的速やかに内閣府のホームページでもご覧いただけるようにしようと思っておりますが、今日、机の上にあります紙文書、置いていただければ、一両日中には郵送でお届けしたいと思っておりますので、お持ち帰りいただければお持ち帰りください。

それでは、今後の予定等の関係でございますが、資料 18 をご覧ください。いつものように 3 つに分けて整理しておりますが、1 つは、公文書管理法の施行令の検討でございます。これは、現在、行政手続法に基づきます意見提出手続、これに施行令の関係が入っておりますが、この後、各省の御意見も出てくると思っておりますので、これらを併せまして、次回 12 月 14 日のこの委員会の席上に、できれば諮問という形、あるいはもしかしたら、まだそこまでいかなくて、準備段階かもしれませんが、御報告をさせていただいて、御意見をいただくという形をとりたいと思っております。

次回 14 日に諮問させていただけますような状態になっていれば、回りくどい言い方でございますが、その状況のときに、年内に政令が作れるのかなと思っております。

それから、真ん中のグループは、今日審議いただきました各府省文書管理規則の検討でございますが、これについては、今日が 11 グループ、実は次の回に 9 グループお願いしようと思っております。まだ、大所の省庁やかなり個性的なところも残っておりまして、今日と同じような時間を使わせていただこうと思っております。

それから、一番右側に国立公文書館等の利用等規則というグループがございます。これにつきましては、次回の委員会で、現在、国立公文書館、外交史料館、宮内公文書館につきましては、利用等規則を今日と同様に御説明させていただいて御質疑をいただくという形にしたいと思っております。

これらを含めまして、これからいただきますものを含めまして、今日の関係の整理をいたしまして、回答を次回できればさせていただこうと思っておりますが、文書管理規則、国立公文書館等の利用等規則、どちらにつきましても、残った宿題次第では、来年の 1 月の委員会で御報告させていただくものももしかしたら出てくるかもしれないと思っております。

なお、来年のことを言うと、まだ早いような気もするのですが、来年につきまして、1 月 19 日の午前中に委員会をお願いできないかと思っております。また日程については御連絡させていただきますが、ここでは、国立公文書館等の利用等規則の関係の残り事項、

それから、もし残っていましたらということなのですが、各府省の文書管理規則の関係の報告事項のようなもの、これを御報告するとともに、一番右側の欄に細則の策定と書いてございますが、これは、いわゆる法定の諮問事項ではございませんけれども、公文書館におきます文書の公開、非公開審査基準のようなものも御説明させていただいた方がいいのではないかと考えておまして、これらの議事を考えております。

それから、もう一つ、12月15日につきまして、文書管理規則案のヒアリングの予備日程をいただいておりますが、本日の会議が一応予定どおり進みましたので、大体の時間のイメージはできましたので、15日の予備日をいただいておりますかどうかにつきましては、終了後、委員長と御相談させていただきまして、御連絡させていただきたいと思っております。

とりあえずこの後の日程、イメージはこんな感じでございます。

○御厨委員長 ありがとうございます。

今の事務局の説明について、御質問等ございますでしょうか。

特にございませんようでしたら、それでは、繰り返しになりますが、12月の委員会では、引き続き各省庁の文書管理規則案の審議というものをメインに予定しております。また、施行令案については、12月中旬の閣議で決定されることが予定されております。それに先立ち、当委員会への諮問や答申も予定されますので、委員の皆様には、その際の御対応についてはよろしくをお願いをしたいと存じます。

ここまでの説明、あるいは今後の委員会の運営等について、御意見、御質問、更にございましたら、お受けしたいと思っておりますが、よろしゅうございますか。

では、石原委員どうぞ。

○石原委員 今日の審議事項とは直接関わらないことなのですが、独立行政法人等の文書について、事務局にお伺いしたいんです。公文書管理法における独立行政法人等、約200ほどございまして、独立行政法人が99、国立大学法人が86、その他含めると、ちょうど200であります。法人文書で保存期間が満了すると、公文書管理法の11条第4項により、歴史公文書等として指定されれば国立公文書館等へ移管されますが、それ以外のものは廃棄しなければならないとあります。施行令第18条によりますと、移管は、独立行政法人国立公文書館が設置する公文書館又は独立行政法人等の施設であって国立公文書館に類する機能を持つものとして内閣総理大臣が指定されたものという、指定されないと移管を受けられないということになります。移管を受けられないということは、一律廃棄につながるという可能性が非常に高い。事務局にお尋ねしたいのは、指定の事務の進捗状況についてであります。指定を受けない施設が一律廃棄などといいますと、そもそも公文書管理法の趣旨に背く結果となりかねません。これは今すぐ回答ということではありませんので、次回までも結構ですから、この進捗状況について御返答いただければと思います。

○御厨委員長 今、よろしいですか。

○岡本参事官 まず、法人文書に関して、歴史的に重要な文書とはどういうものであるか



については、国立公文書館と相談をしてお示しをしたいということでありまして、御懸念の点の、全部破棄されてしまうのではないかという点に関しては、こういうものは歴史的に重要なものとして国立公文書館に移管してほしいということをお示しをしたいというのがまず第1点です。

それから、第2点といたしまして、国立公文書館等として内閣総理大臣が指定する機関につきましては、現在、手を挙げていただいて、それらについて実態の確認をしています。具体的には、国立公文書館等として永久保存ができるかとか、利用請求に対してきちんと対応できるかどうかとか、専任の職員がいるか、といったことについてエビデンスをきちんと確認する段階に今ありまして、今、まさに手を挙げてきた機関に対して、質問を投げ返すような段階にあるということでありまして、これについてもなるべく早く内定みたいな形で決めて、早急に利用等規則の作成作業に入っていただきたいと考えております。

○御厨委員長 石原委員、よろしゅうございますか。

○石原委員 例えば、国立大学法人のいわゆる大学アーカイブ、国立公文書館のホームページを拝見しますと、北海道大学から九州大学まで、今、10個ほどございます。こうした大学アーカイブが指定を受けるべく、まず申請をしているのかということとか、その他たくさんございますので、私は、申請から漏れる機関をととても心配しているところなんです。

○御厨委員長 という御意見ですが、何か事務局の方でございませうか。

○岡本参事官 今まさにお答えしたとおり、エビデンスのチェックをしているところでもありますので、言われた10の団体のうち、一部申請がなかったところがありますけれども、申請があったところにつきましては、今、エビデンスの確認をしておりますので、次回あたりに進捗状況について御報告できればと思います。

○御厨委員長 それでは、よろしゅうございませうか。

それでは、以上をもちまして、第4回の「公文書管理委員会」を終了させていただきます。

次回委員会は、12月14日でございます。

なお、この後、6階の605会見室におきまして、私から報道関係者の方々に対してブリーフを予定しております。御承知おきをお願いしたいと思います。

本日は、本当に長時間にわたり御協力をいただきまして、誠にありがとうございました。