

第5回

公文書管理の在り方等に関する有識者会議

平成20年5月15日（木）

内閣官房 公文書管理検討室

午後 4時00分開会

○尾崎座長 それでは、定刻でございますので、ただいまから第5回公文書管理の在り方等に関する有識者会議を開催いたします。

皆様、大変お忙しい中にもかかわらずご出席をいただきまして、ありがとうございました。

(テレビカメラ退室)

○尾崎座長 それでは、早速議事に入らせていただきたいと思います。

本日は、分厚い資料が配布されておりますが、最初に事務局から、文書管理状況調査、それから各省視察の結果報告等をしていただきまして、それらを踏まえまして論点の討議を行いたいと考えております。その後に、地方公文書館や中間書庫についてのヒアリングを行いまして、さらにご議論をいただきたいと思っております。ヒアリングは、神奈川県立公文書館の石原一則副主幹がおいでになりまして、プレゼンテーションをしてくださることになっております。そのプレゼンテーションが終わりましてから、事務局から補足的に、地方公文書館と中間書庫について説明をしてもらいまして、あわせまして石原副主幹のプレゼンテーションに関する質疑を行いたいと考えております。会議の最後に、各省視察を終わられました上川大臣からご発言をいただきたいと思っております。お手元に写真が届いていると思っておりますが、大変精力的に各省を回っていただきました。

まず、今回は資料の説明からまいりたいと思っておりますけれども、事務局から「文書管理に係る現状調査結果概要（速報版）」という資料3、「上川大臣の各府省視察結果の概要」という資料4、それから視察の際などに寄せられました「各府省の意見・要望等」という資料5、また、各府省に民間から出向している方々の意見・提案が出されております。それが資料6でございます。お手元に配布されておりますが、これらを総括的にまとめまして、資料2「論点項目別の文書管理の現状・提案等」という一覧表にまとめたものがございまして、これを中心にいたしまして事務局からの説明を聞きたいと思っております。

それでは、よろしく申し上げます。

○山崎室長 それでは、私のほうから資料の説明をさせていただきます。

今回お手元にお配りしております資料が非常に多いものですから、まず資料の確認をさせていただきますと、資料1といたしまして「論点項目（たたき台）」、資料2といたしまして「論点項目別の文書管理の現状・提案等（一覧表）」、資料3、4、5、6につきましては、今座長からお話ございましたように、「文書管理に係る現状調査結果概要（速報版）」「上川大臣の各府省視察結果の概要」「文書管理に関する各府省の意見・要望等」、そして「民間

出向者の意見・提案」となっております。それ以外に、資料7といたしまして石原副主幹提出資料、資料8「地方公文書館について」、資料9「中間書庫について」、資料10「今後のスケジュールについて（案）」となっております。

それ以外に、会議資料ではございませんけれども、お手元の席上、メインテーブルだけの参考資料といたしまして、金融庁の文書管理等の手引き、防衛省の文書管理マニュアル、厚生労働省の文書管理監査実施要領等をお配りしております。さらに、上川大臣が各府省を視察した際の写真をご参考までにお配りしているところでございます。

それでは、クリップを外していただきまして、資料2をお手元に寄せていただきたいと思います。この資料2でございますけれども、先ほど申しましたように、現状調査結果報告と各省庁の意見・要望等を総括的な表にしたものでございます。

まず、3枚紙でございますけれども、一番左の欄、これは資料1でございますが、論点項目（たたき台）の記述、2番目の欄に各省庁の現状、これは現状調査と視察の概要からとったものでございます。3段目の欄に各省庁の意見・要望、最後の一番右側、4段目に民間出向者の意見・提案というのがございます。

また、一番最後の4枚目をごらんいただきますと、これは既に説明した事項ではございますけれども、文書管理の作成、分類、保存、延長、移管・廃棄と、その段階ごとに、法令で現在どういうふうに規定されているかというのを一覧表にまとめたものでございます。この4枚目を、恐縮ですけれども、資料2の左側に置いて参照いただければ、これで全部そろろうといったようなことになってございます。

では、説明させていただきます。

まず、文書の作成についてでございますけれども、現行法制におきましては、左側にお置きいただきました参考表にございますように、情報公開法施行令において文書作成の原則というのが決められておりまして、行政機関の意思決定、事務・事業の実績については、原則として文書を作成すべきこと。ただし、処理に係る事案が軽微なものである場合には作成を要しないという規定がなされております。

また、その下にガイドラインがございまして、ガイドラインでは、作成すべき文書といたしまして、①法令の制定又は改廃及びその経緯、②政策の決定及びその経緯、③行政処分及びその根拠、基準、④個人、法人等の権利義務の得喪及びその経緯等を例示しているところでございます。

次に、各省庁の現状、2段目の表でございますけれども、この作成につきまして、どのレベ

ルでの説明で使用了なものについて文書を作成・保存しているかについて調査いたしましたところ、課長に説明したものからとっているというものが11省庁と最も多くなっております。また、決裁案件につきましては、3省庁が決裁文書のみ保存というのもございますし、11省庁が案の検討段階からの文書も保存しているということになっております。

これに対する各省庁の意見・要望につきましては、意思形成過程について、逐一文書を作成するという事になれば膨大な量になりますので、別途情報管理面での議論が必要ではないかという意見が寄せられております。

これに対する民間出向者、これは民間から短期的任用等で各府省に來られている方の意見、全部で30人ぐらいになると思っておりますけれども、そういう方のものもございますけれども、その民間出向者の意見・提案といたしましては、文書の作成基準の明確化により、効率的な運用を実現することが必要ではないかと、これはIT関係の会社から來られている方の意見。また、会議においてPC、プロジェクターを有効に活用して紙の配布を減らすべきと。要は役所は紙が多過ぎると、これは金融関係から來られている方の意見が寄せられております。

次に、現用文書の保存について見てみますと、まず現行法令でどうなっているかという、保存につきましては、左側の1枚紙、中ほど下にごございますように、施行令におきまして、専用の場所において適切に保存すべきこと、また、行政機関の事務・事業の性質、内容等に応じた系統的な行政文書の保存期間基準を策定すべきこと。さらに、行政文書を作成・取得したときには、保存期間基準に従いまして保存期間満了日を設定し、保存期間満了日まで保存ということが書かれております。また、この施行令の別表のほうで、それぞれ30年とか10年とか5年とか保存期間を掲示して、ガイドライン別表では、これに該当する具体的な行政文書の類型を例示しているところでございます。

分類につきましては、施行令で、行政機関の事務・事業の性質、内容等に応じた系統的な行政文書の分類基準を策定すべきこと。行政文書の分類基準は、毎年1回見直しを行い、必要な場合に改定すべきこと。また、行政文書ファイル及び行政文書の管理を適切に行うため、これらの名称その他必要事項を記載した行政文書ファイル管理簿を作成すべきことが定められておまして、その下のガイドラインで、分類基準は3段階ツリー構造であるべきこと等々が定められているところでございます。

この現用文書の分類・保存につきまして、現状を見てみますと、資料2の最初の表に戻りまして、例えば平成19年度の法律、52本ありますけれども、その法律の制定に係る行政文書としてどのようなものを保存しているかという調査をしたところ、検討段階におきます審議会等

の議事録、法制局提出資料・審査録、各省への質問回答、国会想定問答等を作成・保存しているといったようなことになっております。

また、昨年12月の申し合わせによりまして、「会議の議事が分かる文書の作成が必要な会議」を検討することにしたわけですけれども、その基準については、訓令や大臣決定等の内部規程に基づくもの、あるいは政策決定や意思決定にかかわるものを挙げる省庁が多くなっております。

これに関します各省庁の意見・要望といたしましては、保存する文書の範囲と保存すべき期間が、より具体的に明確となるよう基準の見直しを要望する意見。また、法令等で定める各文書の保存期間が延長される場合、庁舎内の保管場所の確保にかなり困難な状況があるという意見が寄せられているところでございます。

これにつきまして民間出向者の意見・提案につきましては、一番右でございますけれども、出向元の文書の保存年限については、民法や商法の時効により決まっているものが多いと。出向元では、エビデンスとして残さなければいけない文書のみ管理しておいて、その経緯などは残していないという話。また、残すべき文書や廃棄すべき文書の方針や文書の体系的整理に係る方針を部署ごとに決めておくことが大事ではないかといったようなご意見が出されております。その最後の○の意見につきましては、要は、あの資料はどこにいったんだろうというようなことがないようにするのが大切だという提案でございます。

また、保存方法、分類につきまして現状を見てみますと、集中管理が7省庁、また分散管理分散管理と申しますのは、要は原課の各課で管理保存していると、それが分散管理でございますけれども、その分散管理が12省庁と、こちらのほうが多くなっております。その分散管理をしている理由につきましては、要は、だれでも情報を得、アクセスしていくと心配なので、その情報へのアクセス制限の必要性からしている、あるいは文書への迅速なアクセスの必要性から、手元というか近くにあったほうがいいと。また、府省等の規模が膨大なので、なかなか集中管理はできないので分散管理をしているといったような状況でございます。

文書の具体的な整理方法につきましては、各省庁におきましてさまざまな工夫がされておりまして、QRコード、バーコードみたいなものですね、あるいはファイル番号によるファイル管理をしていたり、ファイリングシステム等に関しマニュアルにおいて詳細に規定しているといった工夫がされております。

また、管理台帳の分類基準を見てみますと、大分類、中分類、小分類とも、組織としている省庁が多くなっております。要は、ファイルの内容でなくて、組織別に分類しているといった

ような場合が多くなっております。また、行政文書ファイル名の設定につきまして、通知等を出して記載方法を統一する取り組みを行っている省庁は少数にとどまっております。

これに関する各府省の意見・要望といたしましては、行政文書ファイル管理簿への登載について、もう少しわかりやすい実現可能なルールづくりをお願いしたいといったご意見。また、文書管理については、管理の仕組みだけでなく、文書のつづり方等についても実施例を示す等により、わかりやすいものとすべきと。要は、余り考えずに分類できるようなことにしてほしいといった意見が寄せられております。

これに関する民間出向者の意見・提案につきましては、一番右側の欄に書いてございますように、背表紙の記載項目の統一が必要だといったご意見。また、文書管理ルールが徹底されていない状況で末端のグループに管理させることは、文書の紛失の危険があるため、責任部署が一括管理したほうがいいのではないかと。あるいは、文書ファイルの棚卸し作業を定期的を実施してはどうかといったご意見。各人が書類を抱え込み過ぎで、担当間での情報共有の認識が役所では希薄であると、そういうことからナレッジマネジメントという情報共有の仕組みをつくり、組織としてどのような情報を持っているかを明確化すべきではないかと。このナレッジマネジメントにつきましては、ノーツ等で、例えば渉外業務をやっている会社では、相手に行ったときのちょっと困った例とかそういうようなものをノーツに共通に保管して、全営業担当が見られると、そういったようなことをやっているところもあるようでございます。さらに、だれがどのような権限を持って情報を作成し、どこに配布しているかと。要は、トレーサビリティといえますか、そういうことを監査できる仕組みが必要かと思えます。これは実態を申しますと、役所によっては、一部ではございますけれども、バーコードでこの書類は今日の課のだれが使っているというようなものをちゃんとトレースできるシステムをつくっている、そういう省庁もございます。

次に、中間段階の保存でございますけれども、これについては、今法令等の定めはございませんけれども、現状を見ても、文書を日常業務に直接利用しなくなる期間の目安について尋ねたところ、大体3年から5年ぐらいでこれらの文書は書庫や事務室で保存されていると。そして、保存期間が長い文書については、各省庁とも、延長により事実上は永久保存同様になっている文書が存在していると。これらの文書の利用頻度は、年数回程度にとどまっているというのが実態のようでございます。

また、意見・要望といたしましては、共用施設で集中管理すると緊急時にすぐ利用できない。あるいは、関係職員しか閲覧できない文書を共用施設等で集中管理すると、情報管理の観点か

ら問題があるのではないか。あるいは、文書の保管スペースが不足している現状にかんがみ、霞が関近辺に中間書庫とは別に大規模な共用倉庫を確保してほしいという意見が寄せられています。

これに関します民間出向者の意見・提案といたしましては、文書を外部保管する際には、監査責任者による承認を得た上、法人の品質管理部署による管理下において外部倉庫で保管しているといったような事例。また、出向元では、紙の文書は保存期間を決めて本社あるいは外部倉庫に保存していると。リストがあり、取り寄せたいときには、番号を伝えて依頼をすれば、すぐに手元に取り寄せることが可能となっていると。また、保存期間が経過した場合には、年1回倉庫のほうから廃棄の確認があり、廃棄可能な場合には廃棄指示・依頼をしているといったようなことでございます。

次に、2枚目に移っていただきまして、延長・移管・廃棄でございますけれども、これは現行の法令はどうなっているかという、左に置いていただいている1枚紙に載ってございますように、施行令では、特定の行政文書に係る保存期間満了日後の一定期間の保存期間の延長が認められているところでございます。また、保存期間が満了した行政文書につきましては、業務の遂行上必要があるとき等は、一定の期間を定めて保存期間を延長できるところでございます。

移管・廃棄につきましては、保存期間が満了した行政文書につきましては、国立公文書館法の規定によりまして、歴史的資料等として国立公文書館等へ移管されるものを除き廃棄と。これは後ほど申しますとおり、実態としては廃棄が9割を占めているところでございます。移管されているのは1%未満、0.7%となっているところでございます。また、特別な理由により保存期間満了前に廃棄可とする場合には、行政文書の名称、特別の理由、廃棄年月日を記載した記録を作成することとされております。ガイドラインについては、その下に定めがあるところでございます。

資料2の本体に戻っていただきまして、まず現状でございますが、今ちょっとご説明しましたように、平成19年度に保存期間が満了したファイル、大体104万4,000件でございますけれども、その延長・廃棄・移管の状況を見ますと、延長が8.5%、廃棄が90.8%、移管が8,000件、0.7%ということで、廃棄が大部分を占めております。また、延長・廃棄・移管する文書の検討・決定方法について調査してみましたところ、延長につきましては、文書管理者、要は各課の課長ぐらいの責任で検討・決定する省庁が多くなっておりますし、廃棄についても同様になっております。また、移管につきましては、文書管理者が検討するに当たり、総括文書管理者、

官房長が関与する省庁、あるいは文書管理担当課が関与する省庁が多くなっているところがございます。

これにつきまして各省の意見・要望といたしましては、移管対象となる文書の基準が抽象的であるために、選定作業が容易になるよう、より具体的かつ明確に示していただきたいといった意見。また、現行の移管基準よりも精緻なものがあったとしても、依然として主観的に判断せざるを得ないものが残るのではないかと。また、国立公文書館と国立国会図書館に同一の文書等を移管（納本）することになっているけれども、各省庁の事務負担の観点から、どちらか一方の機関に移管することとしてほしいと。これは白書類のことを言っているんだと思いますけれども、そういうような意見が寄せられております。また、一連の移管業務が毎年6月末から翌年4月までと長期にわたるので、移管協議の回数を減らす、主管課長会議にかえて担当者レベルの事務連絡会議にするなどで移管業務を短縮できるのではないかとといったご意見。移管を年1回まとめて行くと分量が膨大となって作業が大変なので、希望するときにいつでも受け入れる仕組みが必要ではないかとといったご意見。また、一連の移管業務が煩雑であることから、移管業務の簡素化を望むといったような意見・要望が寄せられているところがございます。

民間出向者の意見・提案によりますと、出向元では、保存年限が到来した文書は、文書管理責任者立ち会いのもとにシュレッダーするか、個人情報等重要な文書については、廃棄管理簿に廃棄年月日を記載しているといったのが金融関係の例として挙がっております。

次に、移管後の文書の取り扱いでございます。各省庁の意見・要望でございますけれども、移管した公文書の多くは、つくば分館に収蔵されるため、必要時に行政利用を申し込んだとしても時間がかかる。あるいは、原則として貸し出しの8日以上前までに申し込みを行うこととされているなど、緊急に資料が必要な際に取り寄せられないといったご意見。行政利用に係る定期便が週1回で、緊急に資料が必要となった場合に対応が難しいという意見。また、情報公開法第5条4から6号の不開示事由、要は意思形成過程とかそういうものが記載されていても、移管してしまうと一般の閲覧を制限することができないため、移管に当たり慎重にならざるを得ないという意見。閲覧制限ができないため、移管をちゅうちょしていると。また、閲覧については各省庁との協議を必須とするとともに、その判断結果は各省庁に還元してほしいといった意見が寄せられております。

民間出向者の意見・提案といたしましては、出向元では、使用目的完了後の文書を文書管理センターに送付し、必要な場合にファクスによる写しの請求が即時に可能、こういうシステムをつくっているところがあると。この方式は、文書を集中管理しつつ、利用したいときには利

用できるという適時性も兼ね備えているのではないかといったご提案が寄せられております。

IT化に対応した文書管理につきましては、実態を見ますと、どの省庁でも文書は電子媒体、ワードとか一太郎とかで作成される場合がほとんどでありまして、電子文書は共有サーバーで保存されているようでございます。ただ、本省のみでございますけれども、各省庁の電子決裁率を見ますと、約1割にとどまっているのが現状でございます。

これにつきまして各府省からは、電子文書の有効活用のため、文書の分類とその表記の統一による検索性の向上、あるいは業務システムや基本システムと文書管理システムにおける保管による二重的管理の改善が必要だといった意見。また、電子文書の行政文書ファイル簿への登載について、もう少し明確な基準が必要という意見が寄せられております。

民間出向者の意見・提案といたしましては、電子決裁を原則としつつ、文書決裁が必要なときには理由を明示するというやり方もあるのではないかと。あるいは、電子文書につきましては、バックアップ用電子データの記録媒体の劣化などのリスクを勘案する必要もあると。また、出向元では、要は各人の机の場所が決まっていない、そういうフリーデスク制度を採用していると、そうなるとなかなか紙の文書は自分の机には置けないので、おのずから整理されるといったご意見。出向元では、組織内協議は可能な限り電子ファイル上で確認、修正等のやりとりが行われているといったようなことが挙げられております。

次に、3枚目でございますけれども、制度の適正運用を確保する仕組みでございますけれども、現状を見てみますと、これはもう何度かご説明しているところでございますけれども、全省庁で行政文書の管理に関する定めがございますし、文書管理体制といたしましては、総括文書管理者、官房長と、そして文書管理者、各課長、文書管理担当者を整備しているところでございます。一部の省庁におきましては、これら以外にも、文書管理担当課あるいは各部局の総括課に文書管理を担当する者を置いている場合もございます。例えば文書管理担当課長を副総括文書管理者に指名している例、あるいは部局の総括課長を部局総括文書管理者に指名している例などがございます。また、各省庁における研修を見てみますと、文書管理担当が主催する場合と、新規採用等の際に人事担当が主催する研修の中で文書管理の研修を行う場合とがあります。異動時の文書の引き継ぎにつきましては、マニュアルで明確に定めている省庁もございます。

また、点検・監査の実施状況について見てみますと、平成19年度におきましては、13省庁で点検、これはいわゆる自主点検でございます。6省庁で監査、これはいわゆる総括課が監査すると、こういうのを実施しているようでございます。点検につきましては、全文書管理者が

行政文書ファイル管理簿の記載状況等を自己点検するケースが多くなってございますし、監査につきましては、文書管理の担当課が各文書管理者の文書の保存・管理状況等のチェックを実施しているようでございます。

これに関します各省庁の意見・要望といたしましては、文書管理の重要性は認識しているけれども、文書管理のための定員増などが困難な状況も配慮願いたいといった要望。また、予算あるいは組織定員の要求におきまして、文書管理体制を積極的に整備されるよう要望するといったようなもの。各人の日々の文書管理が重要となるけれども、それを継続的に進めるためには、利用しやすいシステムの開発、参照しやすいシステムマニュアルの作成等が必要ではないかといった意見。移管に対しての職員の意識が薄く、公文書館の意義等についての意識啓発が一層必要ではないかといった意見・要望が寄せられております。

また、これにつきまして民間出向者の意見・提案につきましては、出向元では、文書の管理状況は成績評価にも結びつくので、モチベーションは高いといったご意見。出向元では、社員が文書管理の自己点検を行っているほか、文書管理の責任者、取締役クラスだそうですが、定期的あるいは抜き打ちでチェックしていると、こういうことをすると文書管理の重要性が末端まで浸透するのではないかというご提案。出向元では、一般社員には、ある時期一斉に自己点検を行うよう義務づけていると。また、文書廃棄キャンペーンあるいは文書管理キャンペーンも実施していると。出向元では、課内担当者による帰宅前チェック、毎日チェックリストを使用しているとか、部内担当部門によるチェックのほか、年1回、会社の監査部門の視察あるいはサンプリングした部門のヒアリング等を実施しているという事例。さらに、出向元では、内部監査と外部監査を実施しておいて、内部監査結果と外部監査結果を突合して厳しく管理状況をチェックしていると。また、出向元では、一時期文書管理を厳密に行い過ぎたため業務に支障を生じたことから、管理を緩和したという事例もあるようでございます。特に、保存すべき文書と一般的な情報は切り分けて、前者は厳密な運用をしているけれども、後者は余り管理していないと、そしてグループウェアや知識管理システムによる情報の共有化や蓄積活用を図っているといったような事例もあるようでございます。また、過度な文書管理は本業に支障が出ることもあり、文書管理は厳格にすればするほどよいということとは言えないのではないかとといったようなご意見がございまして。

そういうことで、今回この資料をお出しした趣旨は、論点項目（たたき台）の記述と、現状、意見・要望、そして現状の法体系を一覧表にすることによりまして、文書管理の問題点等について、より議論をしていただけるのではないかと思った次第でございまして。

さらに、そのご意見を踏まえまして、次のステップとしてはベストプラクティスというか、どういうのが理想かといったようなものも、また関係者と相談しながら、次回等に資料をつくっていきたいと考えております。

以上でございます。

○尾崎座長 ご苦労さまでした。

では、ご議論をいただきたいわけですが、ご質問がございましたら、ご質問をお願いいたします。今4時35分ちょっと前でありまして、5時25分ごろに石原副主幹においでいただくことになっておりますので、それまでの間、ただいま説明ございましたペーパーをもとに議論をしていただきたい、あるいはご意見を賜りたいと存じます。

全部と言いますとばらばらになりますので、最初は、1ページの作成、現用文書の保存、その次の中間段階の保存というのも現用文書ですから、これもあわせまして、この3つの問題についてご質問なり、ご意見なりいただきたいと存じます。

どなたからでも結構でございますので、どうぞ。それとも1つずついきますか、作成、現用文書と。まあ、3つくくって、お気づきの点から。

はい、どうぞ。

○高橋（伸）委員 質問させていただきます。

中間段階の保存のところですが、各省庁の意見・要望という欄、まず1つ目の○に、共用施設で集中管理すると緊急時にすぐ利用できないという省庁、9省庁ということなのですが、これは省庁の特性によって、中間書庫に入っているものを緊急時に活用する頻度が高いところなのか。ここはどこの省庁かわかりませんので、その辺の背景を教えてくださいと思います。

それから、同じところの2つ目で、関係職員しか閲覧できない文書を共用施設等で集中管理すると、情報管理の観点から問題（2省庁）というのがあるんですが、これも特定の省庁に限定される問題なのか、その辺の背景を教えてくださいと思います。

○尾崎座長 山崎さん。

○山崎室長 まず、1つ目の緊急時に利用ができないというのは、例えば国会での質問があったら、すぐに資料が必要になって、そこはどうしても手元に置いておきたいというメンタリティーが働くので、こういうような要望になっているようです。

また、関係職員しかというのは、特に会社の検査とかそういう秘密事項を多く扱うようなものなんかは、ほかの部局の人が共用倉庫に勝手に入ってもらっては困るというようなメンタリ

ティーもあるようでございます。

○尾崎座長 いいですか。

○高橋（伸）委員 ということは、何か特定の省庁のものではないと理解してよろしいですか。

○山崎室長 はい。

○高橋（伸）委員 ありがとうございます。

○尾崎座長 ほかにいかがでしょうか。

はい、どうぞ。

○加藤（陽）委員 現用文書の保存というところの各省庁の現状の1つ目の○でのご説明で、例えば平成19年度の場合、法律となった案件は52本とおっしゃいました。「『法律の制定』に係る行政文書としては……」等々というふうにここに書いてございますけれども、私、明治期の場合の法律の制定過程はわかるのですが、現在の法律の制定過程を想定した場合に、議事録は存在する、法制局提出資料は存在する、各省への質問回答は存在する、国会想定問答は存在するといった場合に、法律が制定されてくる過程で、各省庁の文書の残存状況で、あるべきもので、どうも現在のところ存在しない、というような重要な項目はありますか。法律の制定に係る文書で残しておくべきもので、現在、現状調査から出てきたもので、どうもこれは余り系統的に残されていないんじゃないかとお気づきのようなジャンルはありますか。

○尾崎座長 どうぞ。

○山崎室長 お手元の資料3の現状調査概要を手にとりいただきまして、その5ページをごらんいただきたいと思います。ここに法律の制定につきまして、平成19年度に公布された52本の法律に係る行政文書の作成・保存状況を聞いて抽出したのが、この表になってございますけれども、細かく申しますと、この一覧表になっているものでございます。

それで、ちょっと私自身の私見も入るかもしれませんが、法律の制定、国会審議というのは、役所の業務の中の根幹をなすものでございまして、ここに掲げてあるものを見ていくという、重要なものは、さすがに法律については作成・保存されているのではないかというふうに考えられると思います。

あと、仮にあるとすれば、法案を制定するときの関係団体の意見・要望とか、そういうのがあるのかもしれませんが、大体パブコメにそういうのは入ってくるでしょうから、「パブコメの募集とその結果」というのも入ってございますので、そういう意味では、現在そんなに保存すべきものが抜けているというのではないかと考えております。

○尾崎座長 どうぞ。

○加藤（丈）委員 1番目の作成のところで、私の乏しい経験でも、官庁の関係は紙が多いなと。保存と同時に作成する紙の数を減らすということに、それがむしろ保存をきちっとすることにつながると思うんだけど、会議等で配られる紙の資料の削減といいたいでしょうか、廃止ということについて、それぞれのところで基準を設けたり工夫をしたりという取り組みが行われているのかどうか伺いたいと思いますけれども、その辺はいかがですか。

○山崎室長 紙の削減につきましては、文書管理週間等でできるだけ不必要なものは廃棄するというのを従来はやっていたんですけども、このごろは余り廃棄するのはよくないというようなことになっておりますので、そういう意味では、文書を例えば何割減とか、そういうような取り組みというのは余り行われていないと思います。文書管理規程で、できるだけ電子化しなさいという規定はありますけれども、そのとおりにやっているかどうかというのは、まだそこまで評価はされておられません。

○尾崎座長 あれは、やはり紙に落として読まないと何となく落ちつかないというところがありますよね、若い人は違うのかもしれませんが。だから、局議をやるとかそういうようなときに、映像で拡大してレーザーポインターで示すのは説明にはいいんですけども、議論するとき、やはり紙を見ながらという癖がまだ役所はついているんだと思いますよ。

○加藤（丈）委員 確かに文書の保存ということでは、正確な議論といいたいでしょうか、そういうことには大事なんだけれども、例えば民間の会社で言えば、取締役会での状況報告というのは、今ほとんど紙を配らないでパワーポイントでの説明で、最後の結論だけはサインするとか、そういう格好で分かれていますよね。どうもいろいろな説明資料が細部にわたるまで紙でつくられているような気がするんですけども、その辺の習慣とか何かを直していくということも大事なような気がするんです。

○尾崎座長 それは、おっしゃるとおりに習慣なんですね。まだオン・ザ・ウェイであるということだと思いますが、心がけていくべきことだと思いますが。

○加藤（丈）委員 それから、先の問題といえますか、今のお話から飛んじゃうんですけども、電子文書の管理ということが2ページ目にありますね。今どうもお話を聞いていると、電子文書も管理するんだけど、一方で紙も二重に管理・保存しておくよというようなニュアンスに聞こえるんですけども、現実には資料が、電子文書といいながら二重管理になっているんじゃないでしょうか。

○山崎室長 それはご指摘のとおりでございます。

それと1点目のご質問、紙が多いという話ですけども、そこはやはり役所というのは理屈

の世界でございますので、そこでどうしても、よく言えば緻密な資料を積み上げますので、どうしても決裁も、あるいは説明資料なんかも多くなると。そうすると、電子媒体で見てスクロールするよりも、紙でもらったほうが見やすいというような実態がございます。

○加藤（丈）委員　むしろ文書管理を考えると、その辺の儀式というか、しきたりの見直しというか、その辺のところもあわせて考えていく必要があるんじゃないのかなと。まず、そのベースになる資料がどうも多過ぎるなど、それから会議メンバーに配布される資料も多過ぎるんじゃないかなという気がします。

それから、例えば議事録なんかを見ましても、非常に丹念に議事録が作成されていて、そのことはいいんだけど、役所で書かれる議事録というのは、「てにをは」まで完全・正確に再現した議事録がほとんどですよ。私なんか、突っかえながらしゃべるから、後で自分の発言を見て恥ずかしくなるんですけども、そういうものの文書の整理の仕方とか、そういうところまで含めて、まず紙を減らすということにどう取り組めるかということを考える必要があるんじゃないかと思います。

○尾崎座長　そうですね。昔のほうが、むしろ役所の議事録は簡単だったですよ。

というのは、私なんか見習いの中には、こういうところに出席して一生懸命筆記して、議事録づくりをやらされたものですけども、今は専門家がちゃんとテープにとってきちんとしてくれますので。

○加藤（丈）委員　むしろそれができるようになったから、余計膨大な議事録になっている。

○尾崎座長　なると思いますね。昔で言いますと、恐らく国会の速記者、国会の議事録というのは全部とりますね。あれが各省庁に広がったという感じがします。どっちがいいかという問題はあと思うんですね。

○加藤（丈）委員　私が拝見する感じでは、議事についても、要点が整理されて、2時間の会議が2枚くらいでおさまっているほうが、きちっと理解しやすいような気がしますけれども。

○尾崎座長　そうだと思いますけれども、しかし、プロセスを知りたいなんていう人は、また違う意見があるのかもしれないですね。確かに問題点の一つだと思います。

すみません、お待たせして。どうぞ。

○菊池館長　今、山崎審議官から、平成19年度に公布・施行された52本の法律について調べたところ、こういう関係の文書というのは、ほぼ完全に残っていたと。それは大変ありがたいことで結構なことなんです、公文書館の立場から言うと。

問題は、19年度ですから、ごく最近の話ですよ、昨年の話。よくよくこの辺のところは、

この有識者会議でもご検討いただきたいと思いますし、ご認識いただきたいのは、例えば閣議請議関係文書というのは、今の保存基準でいうと30年保存なんです。ところがその前に、法律をつくるためにいろいろ議論をした。例えばこの有識者会議もそういう機能を果たすのかもしれないませんが、法律案の内容検討の審議会等の議事録だとか検討状況、あるいはそれに対する諮問・答申、これは保存基準でいうと10年の保存なんです。こういうものが一体のものとして保存されることによって、そのプロセス、過程がわかるということなんです。問題は、そういうことで片方は30年のものがあり、片方は10年のものがあり、5年のものがあり、それぞれの時期に、それぞればらばらに廃棄されたり、30年の間に散逸しちやったりすることがあるんです。

私が承知している限りでは、法令審査から国会審議の記録まできちっと残って、1つの法律について分冊までつくっていたのは、これは模範的な例だなど思うのは、労働省が労働基準法をつくる时候につくったのが何分冊かに分かれていて、本当に漏れなく、審議会から国会議事録まで全部保存した。本当は、そういうようなものが最後まで残ることによって、どういう背景のもとに労働基準法がつけられたんだということがビビッドにわかる。

ところが、今のやり方だと、19年度のもものが20年度に残っているから、これが25年になっても30年になっても残るといふ保証は何もないんです。問題は、そこをどういふふうにして保存をしていく体系をつくるかということについてぜひご理解をいただき、また、この部分をご検討いただかないと、今残っているから大丈夫なんだという、10年たってみたら、あっと驚くようなこと、本当に閣議請議文の法案と閣議を求めるとしてよろしいかという決裁文書だけしか残らないということになりかねないものですから、そこはぜひご留意をいただきたいと、こういうことをお願いしたい。

○尾崎座長 保存年限を決めるときのことですね。

○菊池館長 保存年限も含めてです。

○尾崎座長 高橋さん、何か。

○高橋（伸）委員 今のことに関連してなんですが、私も金融に関する法律の制定等にかかわっていますと、かなりロングランでやっているんですね。例えば金融ビッグバンのときから法律の検討を始めて、もう12年たっておりますけれども、まだ当初目指した法律が完成していないわけなので、ホップ・ステップ・ジャンプの今ステップの金融商品取引法まで来たときに、前にどういう約束をしたのか、どういう議論をしたのか、だれが何を言ったのか振り返りつつ議論をして、また三、四年後のところを見ているものですから、やはり詳細な議事録というの

は結構必要だというふうに思っております。

実際に、法律の国会審議の場に私どもが審議会委員と呼ばれるときには、必ず議員さんが議事録を持っていて、あなたはこういう発言をしたけれども、そこについてと具体的に聞かれる。これは非常にフェアなことであって、そういう形というのはぜひ守っていただきたいというふうに思うんですね。ですから、法律の性格等によって、その文書をどういうふうに作成し保存するのかというのは、当然濃淡があって違うと思いますが、そこら辺の基準をしっかりとつけていただけたらというふうに思います。

もう一つは、私は情報通信のほうでいろいろな議論をしているわけなんですけれども、情報通信審議会等は、やはり先進的にやろうということで、きょうもパソコンを持ち込んでおりますけれども、事前資料というのは、事前に全部ファイルの形でネットで送られてきます。それが不都合だという方は、言うてくださればオンデマンドのような形で紙で出しますよということなんですが、基本的にはそれぞれが必要であれば、自分の必要な分だけ印刷をするという形になっています。そこで一つプロセスを減らせるというふうに思うんですけれども、当日の文書はそれでもたくさんになってしまうので、私などは要りませんと言って置いてきてしまうんですけれども、その中で保存すべきものと保存の必要のないものがあるでしょうし、先ほど議事概要のお話が出ました。議事概要に関しては、やはり次の審議のときに確認事項として必要なことがあるので、それは詳細でなくてもいいので、なるべく迅速につくってほしいということをお願いしているわけなんですけど、そういうルールが明確だと審議が非常にスムーズに進むのではないかとこのように感じます。

○尾崎座長 ありがとうございます。

ほかに。どうぞ。

○宇賀委員 官と民とでは、文書管理の在り方について、共通する部分と異なる部分とあると思うんですね。民の文書管理から学ばなければいけない点もたくさんあると思います。ですから、今回民間出向者の意見・提案を聞いていただいたのは非常に有益なことだと思います。

他方で、やはり違う部分もあって、行政は国民に対して説明責任を負っているわけですから、意思決定のプロセスなどについても国民に説明する責任があります。中央省庁等改革基本法でも、審議会等の会議又は議事録は公開するとなっているわけです。ですから、こういうふうに会議に傍聴に来られる方は、一言一句全部聞き取ることはできるわけなんですけれども、いろいろな事情で来られない方のためには、正確な議事録をつくるのが、傍聴の代替機能を果たすわけです。簡潔な議事要旨をつくることは、今でもやっていることなんですけれども、それも非常に

重要であるけれども、やはり官の場合には、正確な議事録を作成し保存するということは、これは非常に重要なことではないかと思えます。

一方で、高橋委員が言われたように、事前の資料等でペーパーレス化できる部分は確かにあると思えますので、そういう部分は、これからもっと努力していく必要はあると思えますが、基本的な官と民との違いに留意しながら検討していく必要があるのではないかと思えます。

○尾崎座長 ありがとうございます。

また後でもとへ戻って議論していただいて、もちろん差しさわりのないわけですが、次に進んで、2ページの延長・移管・廃棄、移管後の文書の取り扱い、この2つについてご議論いただきたいと思えます。

その前に一言申し上げますと、1ページの先ほどまで議論したところの各省庁の意見・要望で、やはり各省庁は保管場所に苦勞しているんです。それがよくわかりますね。ちょっとそういう印象を受けました。

それでは、1ページも含めてで構わないんですが、延長・移管・廃棄、移管後の文書の取り扱いにつきまして、何かございましたら承りたいと思えます。

どうぞ、加藤さん。

○加藤（丈）委員 延長・移管のところで、ここで初めて、ああ、そうかと思ったんですけども、国立公文書館と国会図書館に同一文書を移すことになっていると、これはどっちかにしてほしいという要望がありますけれども、現状は、移管についてはそういうルールになっているのでしょうか。

○山崎室長 これは、文書については公文書館だけに移管するのは当然で、出版物といいますか、白書類は国会図書館には納付義務がございまして、公文書館にもお願いして納付してもらっているというのがありますけれども、そんなに負担になるほど多いというふうな認識は事務局としてはございません。省庁によっては、2つに差し上げないといけないのが多いのかもしれませんが、白書ですので、法定白書とか、全部白書を合わせて50ぐらいでしょうから、そんなに負担になっているのも思えないと、事務局としてはそう考えているんですが、またさらにあれでしたら聞いてみたいと思えます。

○尾崎座長 ほかにございますか。

○加藤（陽）委員 2ページ目からの資料、大変興味深く読みまして、やはり上川大臣がこれだけの視察をしてくださったということで、文書管理の現状、つまり、これだけの数、パーセントが廃棄されたり、保存期間の延長がなされたり、移管されたりという数字が明らかになっ

たことは、非常に感慨深く各省庁の意見・要望を見ていました。

また、各省庁からの要望で一番多いものは何かと見ていきますと、移管基準というのを精緻化してほしいというものが多い。「具体的かつ明確に」というようなご要望であります。しかし、我々、内閣府での官房長官の研究会、懇談会のときなどもこういう議論をしながら、国立公文書館に移管する具体的な公文書の外形基準の類型化、移管基準の精緻化は一応したんですね。ただ、きょう席上の配布資料5の別表でありますけれども、これを見て私が思ったのは、菊池館長のような事務次官までおやりになった方とかは別として、やはり公文書館が、移管の担当で例えば各省庁と移管の「協議」に行く2人ぐらいの専門官が、文書管理簿のファイルの題名を見ていった場合、恐らく現在の外形基準をもてしても、まだまだ現場の現用文書を作成している原課の方々の意識や知見とは、やはりはるかに異なっているのだということがわかりました。

ですから、今後実際詰めていく場合に、これだけの視察をなさってくださった調査をベースに、各省庁で作成してくださる方のファイルのつくり方と、あとは移管基準の外形モデル、これを国立公文書館ベースでつくられたものをいま一度摺り合わせる必要があるなと思いました。やはり国立公文書館の専門官で、この移管の外形基準をつくってくださった方のご意見を聞くと、これだけの類型ができていれば、右から左へかなり明確に移管できるはずであると、ある種自信を持ってこれだけのものをつくったということも私は聞かされたことがあるんですが、それでもまだ、各省庁からは「明確に示してください」というような意見がこれだけ出てくるというのは、何というんでしょうか、摺り合わせがなお必要なんだという点で、ある意味、衝撃を受けました。

あとは、移管の一連の作業が長期にわたるデメリットも各省庁の側から指摘されてきました。これはある意味、人数をふやしてくださいというときのかなり強力な論拠になると。つまり2人ぐらいの専門官の方が17省庁を回ってお願いしていれば、たとえ菊池館長と何度もお回りになっても長期にわたるわけですね。ですから、各省庁の事務に練達な、アーカイブス学の研修も受けたような方も一緒に動きながら、集中的に、さあ、今年の2008には、1978年度のもの、30年たちましたと、移管か廃棄かの決定の場に立ち会う人をふやすということで短期にできるということも非常にわかりました。

長くなって恐縮なんですけど、3点目に、廃棄がやはり9割に達するというのは、私にはかなりやはり衝撃でした。あるいは、情報公開法第5条の4から6にかかわる事項への懸念、公文書館に移管すると公開されてしまうというような懸念ですよ。つまり、すでに今から30年

も前の、1978年につくった文書に関しても、なお懸念を持つ方々が、ある意味、廃棄に関してはこれだけ大胆になれるというのは、私は逆に衝撃でした。つまり移管した後、何かこの時代に熱心な学者が見に行ったら何か暴かれてしまったら困る。しかし、逆に廃棄という点では9割の決断がこれだけきれいになされてしまうというのも、逆に衝撃ですね。

ですから、非常に制度的に移管しにくい省庁のお苦しみの要因のようなものを合理的に解いていくことと、やはり廃棄にこれだけ潔くなれてしまう心理というのもなくしていかなきゃいけないなというところを両方感じたというのが3点目のコメントです。ありがとうございました。

○尾崎座長 ありがとうございました。

関連して何かコメントを館長から。

○菊池館長 ありがとうございます。今、加藤陽子委員から大変ご理解のあるご発言をいただきまして、公文書館の担当としてもありがたいと思います。

確かに、9割のものについては潔く捨てられているんですね。それで、捨てるようなものであるならば、我々として関心があるんだから公文書館に移管していただきたいということをお願いしても、いや、これは移管しないんですと、こういうことになって、どちらかという捨てられてしまう。そこは制度の欠陥がありまして、移管するのと廃棄するというのは、合意がない限りは公文書館に移管されないということですから、合意がない限りにおいては公文書館に入ってこない。それを無理に言っても、そこまでおっしゃるならば廃棄はしませんよと、ただ延長にしますということで、保存期限の延長という形に逃げ込まれるといたしますか、そっちのほうに入ってしまうということで、結果的には公文書館に移管されてこないというのが今の実態なんです。

それで、9割ぐらいが破棄されるから破棄が多いかということ、国際的に見ても、大体9割ぐらいは破棄されるものである。あと残りの1割の中に、保存期間が延長されたり公文書館に移管されたりということがありますけれども、我が国では公文書館に移管されるのが0.7%、8,000冊ぐらいというのは、これは国際的に見ても確かに少ないんだろうと思います。9割破棄されるというのは、文書の数え方にもよるとは思いますけれども。

もう一つは、弁明じみているんですが、移管協議に長時間かかるというのは、これは内閣府とも相談しながらやっているんですけども、各省の文書担当の窓口、あるいは各省の現局に余り大きな負担を一時的にかけてはいけないということで、かなり時間を長期にとります。半年ぐらいとりますから、その間にご都合のいいときに話を詰めていきたいと思いますということで、

ある意味で言うと各省の都合をおもんぱかって長期の協議期間を設定しているわけで、その間ずっと協議しているわけじゃないんです。そういうような意味で言うと、そこはぜひご理解いただきたいと思いますし、それから手続もそんなに難しいことではないと。合意をいただければ、簡単にあとは移管手続が進むということなんですけれども、そこがなかなか難しいというところなんです。

それと、移管基準が明確でないというふうにおっしゃるならば、それについては移管してくださいよと申し上げたときに、それならば移管しましょうということをお願いいただければいいと思いますし、できるだけ明確にするために、以前の官房長官の懇談会のと時から、外形的な基準でもって、30年、閣議にかけたようなもの、あるいは次官が決裁したようなもの、こういうものについては必ず移管しましょうという外形標準でもって移管対象を定めたんです。けれども＝依然として、もっと詳細にとすると、詳細にいけばいくほど八幡の藪知らずみたいなどころに入ってしまうので、ある程度摸とした形でも、次官、大臣が決裁したものは、事柄の内容いかにかわらずすべて移管をしていただきますと、こういうことをこの間決めたわけで、それが抽象的過ぎてわからないということだと、これは個別に挙げるということは、事実上、百年河清を俟つがごときもので、ここはぜひご理解いただきたいなど、こういうことでございます。

○尾崎座長 各省庁にしてみれば、自分で決めなくちゃいけないわけでしょう。そのときに、やはり与えられている資料を読んだだけではちょっと自信がないということもあるんでしょうね、次々と異動でかわってくる人たちですからね。それは、だれが決めるかというところを制度として考えてやれば問題は解決するわけですよ。だから、そのところが今お互いに話し合いということになっているから、そういうことになるんじゃないかと思います。

私、あなたに質問があるんですけれども、移管後の文書の取り扱いのところでは各省庁のあれなんですけれども、8日以上前までに申し込みを行うこととされていると、これはそうなっているんですか。

○菊池館長 いや、そこは私も正直言って十分認識していませんし、本当に緊急の場合には、つくばにあるものでも、別に週に1度だけということで、多分これは週に1度、昔、定期便とって文書を運んだり何かするというのがあったんですけれども、今やもうそんなことを待たなくても、頻繁に行ったり来たりしていますし、極端なことを言えば、つくばエクスプレスもできましたから、つくばとの往復なんていうのは非常に簡単で、一、二時間もあれば行ったり来たりできるわけですから、それはかなり昔のプラクティスだろうと思います。まあ、外形的

にそういうような一応の基準がまだ残っているのかもしれませんが。

○尾崎座長 多分そうなのでしょう。それは直したほうがいいですね。

どうぞ。

○加藤（丈）委員 それともう一つ館長に伺いたいのは、その次にある、不開示情報でも一般閲覧せざるを得ないとか、開示せざるを得ないので出たくないというのがありますけれども、そのルールというのは必ずしも明確じゃないんでしょうか。

○菊池館長 よろしゅうございますか。

○尾崎座長 はい、どうぞ。

○菊池館長 今のお尋ねについて、それから先ほどお話がございました情報公開法第5条の4号から6号の不開示情報が公文書館に来たら公開されてしまうじゃないかという、ここの部分は、まさにこの間も宇賀委員のご指摘がありまして、それは例えば捜査関係の情報であるとか、公開されたくないということについては十分合理的な理由があるもの、この辺のところについては、公文書館における利用制限の対象というものをもう少し柔軟に考えてもいいのかなど。私ども、まさにその辺をご検討いただきたいと思っていますし、私どものほうに閲覧請求があったときの対応については、移管のときに承った各省の要望も踏まえた形で公開運用をやっていますから、何でもかんでも公文書館へ来たら全部公開するということじゃございません。個人情報だとか企業の情報というものについては公開しないでいる。

この間、戸井田政務官からは、公文書館は余りにもそういうことで公開していない部分が多過ぎるということで、逆に公開度を上げろというおしかりをこうむったような部分もありまして、そこは慎重にやっていますけれども、もっと法制度的に、捜査関係情報だとか審議経過過程の情報などについても、これはまだ公開しないほうがいいねというようなものについては、非公開とする余地を制度的に担保できるかどうかというところは、まさにご検討いただきたいと思っていますところでございます。

○尾崎座長 これから神奈川県の方からお話を伺わなくちゃいけませんので、残りの時間は全部ということで、残りの項目も含めましてご意見をいただきたいと思います。

後藤さん、どうぞ。

○後藤委員 ちょっと乱暴な意見かもしれませんが、今まで原課から公文書館へ移管なされる時といいますのは、第1段階では原課が捨てたものを公文書館が拾うという関係だったと思うんですね、伝統的には。今でも地方の公文書館などでは、実際にそうなっている。拾いに行くわけです。これは捨てられたら後が困るからと。国のほうは、その後、情報公開法、

ここにもきょう資料をいただきましたけれども、22条と施行令の16条と国立公文書館法の15条でセットになりまして新しい体系ができましたから、ここでは少し事態が改善を、公文書館側からすれば改善して、移管ということが位置づけられたんですけれども、基本的には、まだこの段階では原課が捨てるものをもらおうという関係なんですね。原課がくれると言わないと来ないわけなので、そこのところをどう考えるか。

保存の基準というのは、自分たちの仕事でいつまでこの文書を使うかということですから、保存期限を設定する権限というのは原課にあるのは当然だと思うんですけれども、そこで保存基準を決めるということになっていますが、移管というか、何を捨て何を残すかということの評価・選別の基準というのは、やはり原課主導というより、公文書館側の主導のほうがいい。保存基準と選別基準を区別した上で組み合わせなくちゃいけないんじゃないかと思います。

次は、開示の基準ですけれども、公開するかどうかということ、これはどこにあるとも、いつの文書であろうとも、開示すべきものは開示すべきで、原則開示ですよ。それで、例外不開示で、また、例外の例外で原則にのって開示とか、情報公開法上細かく規定されていますけれども、開示の基準は、公文書館側と原課となるべく同等の基準でやるのがいいのではないかと思います。

ただ、時の経過に従って不開示事由が消滅するということがあるものですから、公文書館側に来る文書においては、現役時代の不開示事由が解消したものがかなり入っている可能性がある。そういうものについては、現実に公文書館に来てそこで見るということになれば、現役時代よりは少し開示の幅も広がると。しかし、これは基準が変わったわけじゃなくて、同じ基準の中で不開示事由が消滅してそうなるという理解で、この組み合わせができるんじゃないかと。ですから、開示の基準と選別の基準はまた別なので、開示上不都合だから移管しないというのは、やはり理屈にならない、そういうふうに考えます。

○尾崎座長 ありがとうございます。

どうぞ。

○野口委員 今後藤先生のお話を伺って、それからきょう資料で見せていただいたものを伺い、今までの先生方のお話を伺って思ったのは、中間書庫の位置づけが、やはり非常に重要になるんだなということを勉強させていただいたような気がします。いきなり一括で1年に1回の移管では話が尽くし切れなくて、文書の取り扱いに不安が出たりとか、そういうことで移管がなかなか進まず、廃棄の量がふえていってしまうという現状を、恐らく中間書庫の仕組みを上手に取り入れることによって、かなりの部分解消することができるはずで、原課の所有権を

保持しながら、その場所から少し中間書庫に移動するというだけで、その移動されている間に、例えばこの中で恐らく移管される文書はこういうものになるであろうから、それについてはこういう形でスケジュールを組んで移管していこうという議論をする場をつくるという意味でも、非常に中間書庫、重要になってくるなという感想を抱いたんです。

それで、きょうの1枚目の資料を見てみると、私はすごく勇気づけられた気がするんですが、中間書庫の導入、難しいかなと思っていたんですが、つくり方によっては、行政のほうにも非常にメリットのある仕組みとして導入することができるはずで、例えば緊急時の対応をなるべく上手に、スムーズにいくようにすることができるでありますとか、それから一番最後の〇に、「大規模な各府省共用書庫を確保してほしい」、つまりニーズとしては、どこかにやはり、先ほど座長のお話がありましたが、スペースの問題もあって、必ずしも自分のところに置いておかななくてもというニーズもどうもあるようなので、つくり方によって、中間書庫を上手に機能させることによって、2枚目に書いてある移管の際の問題というのは、かなりの部分解消されていくのかなという気がいたしました。

それで、もしお許しいただければ、ちょっと途中で伺ったので、お話の中にあっただけかもしれないんですが、今現在、中間段階の保存というのは、すべて各省庁の内部で行われているんでしょうか。外部保管はなし。

○山崎室長 後ほどご説明しようと思っていましたけれども、前回もちょっとご説明しましたけれども、中間書庫のパイロット事業というのを11月からやっています、内閣官房と内閣府の文書につきましては、そういう実験を始めているところでございますけれども、まだ始めたばかりで、基本的には中間段階というのはなくて、移管あるいは廃棄まで各府省で保存・保管されているということになっております。

○尾崎座長 そのパイロット事業は、民間の倉庫を借りてやっているんですね。

○野口委員 ああ、なるほど。次回、恐らくアメリカの話が出てくるかと思うんですけども、ちょっとアメリカの話を今復習しておりました、アメリカの中間書庫は、民間のものと、それからNARAのものと両方あって、サービス競争をしていると。NARAも利用料をむしろ取っているんですね。ですから、そこからするとかなり現省庁にメリットのある仕組みを努力して構築していて、努力して構築すれば有料にすることすらできる仕組みになり得るものなので。

はい、どうもありがとうございました。

○尾崎座長 なるほど。

やはり加藤陽子先生のかねてのお話のように、アーキビストみたいな人がいて、各省庁にし

てみれば、ペーパーに書かれたものを読んで自分で判断するよりか、相談する人がいたほうが楽でしょうね、きっと。これを見ていると、やはりそう思いますね。そうじゃないと、なかなかコンサバティブになっちゃいますよね。

○加藤（陽）委員　そうですね。確かに記録管理簿ファイル名も、私は現物を見たことはないんですが、先ほどの労働基準法の一連のという菊池館長のお話がありましたけれども、やはり何々法ファイルといったとき、作成年などは、ファイル名自体に含まれていないのではないのでしょうか。「重要」とか「機密」とか書いてあるようにも思いますが、そうしたなかから、これとこれとこれは一連のものだというような、現代政治史の知識的バックグラウンドを持ちながら、移管の作業ができることが重要なのではないか。各省庁の中にも、あるいは、日銀の金融研究所アーカイブの例でも、もう既にアーキビストの方もいらっしゃいますように、ああいちう中で働いている方などが公文書館側と緊密にやっていたら、できるんじゃないでしょうかね。そういうイメージです。

ですから、昔、アーキビストが各省庁の資料を扱うというのは想像すらできないというようなコメントを総務省の方にいただいたことがあるんですが、そこまでいなくても、現実に既に働いている方なりがいらっしゃるんだというイメージです。臨床心理士の方などが急にかなりの数で大学でも企業でも求められたときに、臨床心理士の資格を持っている人はいないじゃないか、誰が臨床心理士といえるのかというような声も出た。だけれども、実際にだんだん動かしているような事例もありますので、変わっていくんじゃないかなと思います。

○尾崎座長　申し上げたかったのは、恐らく各省庁の仕事にアーキビストから口を出されたくないというのが各省庁の感覚じゃないかと思っていたんですが、紙に書いたものを与えられても、幾ら詳しく書いてもらっても判断つかないということが心配であれば、むしろ相談する人がいれば、相談した結果こうですと、移管しますとか中間書庫へ持っていきますとか言えますから、恐らく各省庁の担当者もそのほうが気が楽じゃないかなという気がしてきましたね。

あと、やはりスペースが要るということと、それから近いことが望ましいですね、やはり各省庁のこれを読んでいますとね。つくばですと、8日間はともかくとして、やはり時間がかかりますね。

すみません、私が余計なことを言いました。どうぞ、ほかにございませんか。

それでは、皆様のご意見も途切れたところで、これからお話を伺います石原一則副主幹においでいただきたいと思います。

（石原一則副主幹入室）

尾崎座長 石原副主幹には、お忙しいところご出席いただきまして、ありがとうございます。

これからお話を伺いまして、私どもの今後の議論の参考にさせていただきたいと思います。

大いに期待をしてお話を承りたいと存じます。

では早速、恐縮ですがお話をいただけたらと思います。

○石原副主幹（神奈川県立公文書館） 改めて申し上げます。私、神奈川県立公文書館の石原と申します。どうぞよろしく願いいたします。

本日は、このような場で神奈川県立公文書館について報告の機会を与えてくださったことに對して、改めて皆様にお礼を申し上げたいと思います。

神奈川県立公文書館は、1993年、平成5年11月に横浜市旭区に設置されました。設置の主要な目的は、歴史資料として重要な公文書及び県内各地に残存する古文書等を収集・保存して利用に供し、それらを県民共有の記録遺産として後世に伝えることとされております。今年の11月には、開館15周年を迎えようとしております。

さて、私の報告時間は15分ということですので、早速本題に入りたいと思います。報告申し上げますテーマは、レジュメにありますとおり、「神奈川県の公文書館制度における中間保管庫の機能」であります。

まず、レジュメに従って進めさせていただきます。

1の組織でございますが、これは公文書館の県組織における位置と、それから公文書館自体の組織図であります。

(1)にありますように、県立公文書館は、県民部情報公開課所管の地方組織でありまして、地方自治法第244条に定める公の施設となっております。(2)は、現在の公文書館の組織と人員であります。常勤職員が22名、非常勤職員が8名、このほかにアルバイトが常時1名おりまして、都合31名で運営されております。(1)と(2)は、ともに2008年4月現在の組織及び人員であります。

続いて、レジュメの2に入らせていただきますが、設置経緯について簡単にご説明申し上げます。

まず、この四角の表は、1964年の神奈川県史編集室による県史編集事業の開始から、1993年の公文書館開館までの間の公文書館に関すると思われる事項を年表風に並べたものであります。公文書館に関係すると思われる事項として、まず挙げられることは、これは最初に書いておきましたが、神奈川県史編集事業の開始であろうと思われます。ここで、編さんのために歴史資料としての公文書の収集という事業が初めて神奈川県で行われました。県史編さんのため

に、古文書とか図書とか、ほかにもいろいろ収集されたわけですので、それを住民に整理し公開する機関として、1972年に県立文化資料館という施設が開館されました。これは県史収集資料の受け皿として設置されたわけでありますが、この文化資料館という施設は、県庁の公文書の収集・保管機能としては、甚だ限界がございまして、1つ大きな限界というのは、県庁で保管されていた永年保存文書は全く管轄外でございました。それから、公文書の収集方法も廃棄の山から拾い集めてくるということでありまして、十分な調査をする余裕はありませんでした。この文化資料館は、歴史資料として公文書を収集するという機能では、かなり限界があった組織でありました。

そうした状況を変えるきっかけになったのが、この年表のところにも書いてありますが、神奈川県で1983年に施行されました情報公開制度でした。この制度が施行される1年前の1982年に、神奈川県情報公開推進懇話会は、神奈川県の情報公開制度に関する提言を知事に提出し、この答申書に、情報公開制度の充実のためには、今後積極的な検討が必要であるといたしまして、3つの指摘がされておりました。その第1は、公文書館の新設であります。第2は、文書保存期間の見直し。第3は、コンピュータによる文書管理の開発でありました。そして、これらはそのまま設立準備の課題として担当に受け継がれ、答申書の11年後の1993年に県立公文書館が開館いたしました。

このような経緯で設置されました公文書館は、レジュメの3に書かれてありますように、6つの役割を持っております。時間の都合で読み上げることはいたしません、きょうの主題であります中間保管庫に密接に関係ある(4)だけ読み上げさせていただきます。

「中間保管庫の運営。県の機関が作成した行政文書で保存期間が30年及び10年のものを、作成されてから5年が経過したときに中間保管庫に収め、行政文書管理規則による保存期間満了の期日まで保管すること。」とあります。本日の主題に密接にかかわることは、この(4)でありますので、次に詳しく申し上げたいと思います。

ただ、その前に参考データとして、レジュメの4のところに書架延長等のデータを記しておきましたので、ごらんになっていただければと思います。公文書館の書架延長は、全長で28キロメートル、うち中間保管庫は3.9キロメートル、所蔵資料点数ですが、これは18年度の数字であります、63万591点・冊、冊と点と単位が二種類ございまして、約63万であります。予算額は、平成20年度の予算ですが1億269万円ということになっております。

続きましてレジュメの5番ですが、公文書館制度における中間保管庫の機能に入りたいと思います。

まず、(1)に行政文書の保存期間を書かせていただきました。これは、現在の神奈川県
行政文書の保存期間であります。大きく3つに分けられます。まず、Aとして30年と10年
保存文書、これは比較的長期保存が義務づけられているもの。Bは、5年と3年保存文書。C
が、1年保存の文書と常用文書というものであります。それを当てはめて現在の神奈川県
行政文書の流れを図示したものが、その下にあるものでございます。

県庁の中に室課がたくさんございますが、その各室課でそれぞれ先ほどご説明申し上げたA、
B、Cの文書が派生します。

まず、Aの流れでございますが、各室課で作成された10年、30年保存文書は、作成から1
年が過ぎた段階で法務文書課に引き継ぎが行われます。法務文書課で、その後4年間保管をさ
れます。都合5年たった段階で、今度は公文書館の中間保管庫に引き継ぎが行われます。この
引き継ぎは、すべて義務的な規定になっております。レジユメの後ろに行政文書管理規則と公
文書館条例の2つ、部分的なものを添えておきましたので、後で該当するところをごらんにな
っていただければと存じますが、公文書館の中間保管庫に保管されるものは、県庁で作成され
た10年、30年保存文書のうち5年が経過したものであります。なぜ5年が経過したものであ
るかとお申しますと、大体5年がたてば使用頻度が下がってくるであろうと、こういう推測から
5年にしました。実際に、当時の文書課が使用頻度の調査を公文書館ができる前に行いまして、
5年が妥当な線であろうということで、こういう制度になりました。

Bは、5年、3年保存文書、このBのグループが神奈川県庁の文書の中で一番多いんですね。
保存文書の55%から60%に相当するものが、このBの文書でありまして、これもやはり同じ
ように、各室課で作成された後1年過ぎた段階で、法務文書課のほうに引き継ぎが行われます。
法務文書課は、これを4つの倉庫で管理をいたします。1号から3号までの倉庫、これは県庁
の地下ありますが、それから民間の倉庫を借りて保管をしております。これも保存期間が満了
した段階で、今度は引き継ぎではなくて引き渡し、つまり公文書館に管理権限ごと渡すこと、
それが行われます。その図にありますように、満了後引き渡しを受けたものは、公文書館職員
の選別を受けて、廃棄処分か歴史的公文書に振り分けられます。それがAとBの流れでありま
す。

それから、Cは1年保存と常用文書であります。全体の内の3割くらいの量だと思いま
すが、これもまた公文書館が引き受けますと公文書館の業務がパンクするというふうな予測があ
りましたので、この1年保存と常用文書は、各室課に選別をお任せするというシステムをとっ
ております。したがって、このCは各室課の現場で選別を行いそこで廃棄と決められたも

のは、各室課の責任において廃棄していただく。保存が決まったものは、必ず公文書館に引き渡していただく、そういう制度であります。

ただ、1年保存文書と常用文書の選別を行うのは、公文書館の職員ではなく、それを専門に行っている職員ではありませんので、戸惑いとかいろいろあると思うんです。そこで、神奈川県では県機関の文書を担当する職員を相手に、神奈川県立公文書館ではこういう仕事をしていません、あるいは神奈川県の公文書の保存システムはこうなっておりますという説明会を行ってきました。そこで、公文書の選別にはこういう点に気をつけていただきたい、あるいは公文書が倉庫の奥からほこりをかぶって出てきたときは、ぜひ公文書館に連絡をいただきたいと、まあ、いろいろ細かいことをお願いいたしますが、この事業説明会、15年続けてまいりまして、それなりの効果は出てきております。1年保存文書でも保存の道につながったものもございます。

このように、30年、10年、5年、3年のすべてと、1年、常用の内の保存が決まったものが公文書館に流れてくるというのが神奈川県の特徴であると思います。

(2) の中間保管庫の現状でございますが、まず定温・定湿、これは書庫と同じ状態になっております。蛍光灯も紫外線カットという配慮がされております。常時この中間保管庫には2万5,000冊から3万冊程度が保管されておまして、年間入ってくる量、あるいは年間出ていく量はそれぞれ1,000冊程度であります。

それから、19年度の利用であります。これは県の職員の利用であります。中間保管庫に保管されているものは現用文書でありますから、県の職員は業務上見ることができます。一般の県民の方は、情報公開条例の手続によって申請していただくということになりますが、③の19年度の利用人数は県の職員であります。閲覧が29で、貸し出しが36件ありました。頻繁に利用があるものは、マイクロフィルムでデュープをつくり、それを県庁に置いて自由に職員が見ることができる設備を用意してございます。これが中間保管庫の現状であります。

3番目に、中間保管庫の機能について簡単に触れてみたいと思いますが、まず、一元化による省スペースと効率的な管理ということが言えると思います。公文書館ができる前、つまり中間保管庫が神奈川県庁にできる前は、長期的な保存がどういうところでされておりましたかといいますと、我々が調査をさせていただきました、車が頻繁に往来するような国道の隣に倉庫がございまして、そこに重要な文書が、何十年も前のものが、ほこりをかぶって保管されていたというようなことがありました。これは長期保存には向かない環境であるということで、そういうものはぜひ公文書館にお預けいただきたいと、そういう意味も込めて中間保管庫に運び込むようなシステムにしました。そのような保存環境のこともありましたが、省スペースと効

率的な管理というのが、まず第1番目に挙げられることであろうと考えられます。

2番目といたしまして、公文書館職員による引き渡し事務の管理、これは公文書館に保存期間が満了したものをスムーズに引き渡しが行えるように、公文書館の職員から各室課に働きかけができるようになったということでありまして、公文書館が、満了になったから引き取りに来てくださいというような連絡を待つのではなくて、公文書館が、この文書はもう満了であるから公文書館に引き渡してほしいと、そういうことが言える管理体制になったということ、これはとても大きいことでありました。

3番目といたしましては、現用文書と歴史的公文書の媒介であるということ。つまり、評価・選別の合理化であります。もともと現用文書と非現用文書というのは一体のもので、連続したものでありますから、非現用の公文書を選別するときは、現用として県庁にどのような文書が管理されているかということを選別者は当然視野に入れる必要がございます。中間保管庫は公文書館にございますから、公文書館で実際評価・選別を行うときは、その参照が楽にできるということであります。

これらを支える要として、3つ、制度的なバックボーンがございます。それが(4)の①から③でございまして、まずに、永年保存文書の撤廃であります。行政文書管理規則の9条によって、県の行政文書はすべて保存期間を期限つきとされていること。隣におられます後藤先生が、このことは文書に定年制を導入したようなものだというふうにお書きになっていらっしゃいますが、まさに文書の定年制でございます。いつか必ず役割は終わるときが来ると、それを根拠づけたもの。

それから2番目に、引き継ぎ・引き渡しの義務でございまして、公文書館条例3条、行政文書管理規則第13条、15条によって、行政文書の最終的な処理までの流れが義務的な規定に裏づけられたということでもあります。

3つ目は、選別・廃棄の権限。公文書館条例第4条によって、神奈川県公文書の選別と廃棄は、公文書館の館長の責任において実施されるということ。

この3つの規定が、これまでお話しした中間保管庫を支える大きなといいますか、主要なバックボーンであります。

ただ、実現できていないところも当然ございまして、課題として、保存期間延長への対応、それから電子化、これは神奈川県の公文書館では大きな問題になっております。

まとめといたしまして、神奈川県立公文書館は、今まで申し上げましたとおり、非現用文書の根こそぎ引き渡し方式であります。1年間で、重量にいたしまして大体150トンの公文書が

引き渡しされます。40センチ四方の文書箱にいたしまして約1万箱くらいです。昨年度の保存率は約3%でした。全部保存はできませんので、そこに廃棄処分理由を書いておりますが、公文書館の保存スペースに限界があること、それから似たようなものがたくさんあるということ、軽易な通知や文書が多いということから、評価・選別の公正性、客観性を確保しながら努めているところでもあります。

最後の3つ、お話をさせていただいて終わりいたしますが、まず1番目として、選別基準を県告示として県公報に掲載したこと、これは開館時に実現できました。2つ目、基準の解釈と運用を記録し公表する、これは今年度行う予定です。それから3つ目、リテンション・スケジュールは、まだ実現はしておりません。これは神奈川県今後の課題であります。

以上、雑駁ですが、これで報告を終わらせていただきます。

○尾崎座長 どうもありがとうございました。

ただいまのご説明について、ご質問あるいはご意見おありになろうかと思いますが、これに関連した資料がきょう提出されておりますので、まず、事務局からそれを説明してもらいまして、あわせてご質問あるいはご意見をいただきたいと思います。

説明をしてください。

○山崎室長 それでは、資料8をごらんください。これは関連する話といたしまして、「地方公文書館について」という概括的な資料をお出ししております。

1ページをごらんいただきますと、地方公共団体等の公文書館等の現状と計画ということで、現在、都道府県におきましては30、政令指定都市におきましては7、市区町村は15ということで、合わせまして52館、全国で設置されているというところでございます。その具体的な名称については、右側のとおりでございます。

1枚おめくりいただきますと、今プレゼンテーションいただきました神奈川県以外で、地方公文書館における特徴的取り組みというのを若干集めてみました。

久喜市公文書館におきましては、市のすべての機関の公文書を集中管理していると。保存年限が2年目となるすべての公文書を引き継ぎ、満了後も選別が終わるまで中間庫で集中管理をしているようでございます。

また、沖縄県公文書館におきましては、毎年度県庁の保存期間満了文書を館にすべて受け入れ、選別をしているようでございます。廃棄文書も含め、全体を把握できる仕組みとなっていると。

藤沢市文書館におきましては、年度内に作成した行政文書につきまして、年度末に文書館が

すべて引き継ぐと。有期限3年保存以上の保存文書すべてを文書館が保存するシステムをとった最初の公文書館であるということでございます。

その一方で、3ページでございますけれども、全国の地方公文書館の直面している課題があるようでございまして、ここに書いてございますように、予算の不足、人材の不足、建物の老朽化、指定管理者制度の導入圧力等の課題があるということでございます。

次に、資料9でございますけれども、前回、中間書庫についての質問がございましたので、念のためお配りしたものでございます。今発表いただいた神奈川県の場合の後では、若干貧弱なものになってございますけれども、パイロット事業というのを現在始めておりまして、1ページに書いてございますように、平成19年11月から民間の倉庫を100平米ぐらい借りて実験を始めているところでございます。まだリスト作成の段階で、これからどう選別していくかというのが次の課題になろうかと思っております。

その次に、「諸外国の中間書庫（未定稿）」と書いてございますけれども、国際比較につきましては、まだ次回を中心にやっていただきたいと思っておりますけれども、ここに一覧表を載せた趣旨というのは、いわゆる分散型をとっている国もあつたり、あるいは集中型をとっている国もあるということでございます。

以上でございます。

○尾崎座長 ありがとうございます。

それでは、石原副主幹のお話に対してご質問あるいはご意見がございましたらどうぞ。はい、どうぞ。

○野口委員 レジユメの2ページ目に、公文書館の中間保管庫に対する県職員の利用件数を教えていただいたんですけれども、これはニーズというか、その目的の内容のうち、情報公開請求に対応するための目的のものというのはどのくらいあるのでしょうか。

○石原副主幹 統計はございますけれども、すみません、きょうは用意してきませんでした。この中には当然そういうものが含まれております。出し入れのすべてがこの数字ですから、この中には必ず情報公開請求は含まれています。ただ、中間保管庫に来ていないものも請求の対象となり得ますので、情報公開請求がこれですべてとは限りません。

よろしいですか。

○野口委員 感覚として、ニーズの中で多いのか少ないのか。

○石原副主幹 少ないと思います。

○尾崎座長 どうぞ、加藤さん。

○加藤（丈）委員 2 ページで公文書館の選別の仕事がありますけれども、公文書館にいらっしゃる22名の職員の中で、アーキビスト等この分野の専門家の方というのはどれくらいいらっしゃるんですか。

○石原副主幹 開館以来いる職員が2名おります。私を含めて2名。他に一時期外部に出ましたが、また戻ってきて、15年の公文書館の歴史のうち7年間ここで過ごしている職員がいます。それを含まれますと3名です。

○尾崎座長 ほかにございますか。

後藤先生、何か補足なさっていただけますか。

○後藤委員 石原さんは、今お話しのように15年ずっとやっておられて、現場で苦勞されているんですが、理論家でもありまして、学術論文なんかも書いておられますし、大体今のお話で尽きると思うんですけれども、神奈川県を簡単に復習させてもらいますと、まず原課に保存期間の設定権というものがあられるわけです。この文書は何年文書にするかというのは原課が決めます。その保存期間内の管轄権は完全に原課にありまして、これは情報公開条例上の開示請求に対する対応を含めて、原課が権限を持っているということです。そして、期間の延長についても原課が行うことができます。

それに対して公文書館側には、評価・選別の権限と、その裏返しで廃棄の権限、1年文書以外は公文書館において廃棄の実務作業も行うということになっている。それから中間書庫の運用権、中間書庫に入っている現物の文書は、保存期間が満了するまでは管轄権は原課にありますけれども、中間書庫そのものは公文書館内にあって、公文書館が運用していると、こういう仕組みなんですね。

それから、これはまだできていなくて、今後の大きな課題ですけれども、レコードスケジュールにどう公文書館が介入していくかというのが今課題になっている。そういう権限の割り振りになっていると、きょうのお話もそういうことだと思います。

それから義務のほうですけれども、原課には、神奈川県では引き渡しと言っていますけれども、国の言葉では移管の義務が原課に課されている。保存期間満了後は、神奈川県の場合には、非現用になったところは全部公文書館に移管しなきゃいけない、管轄を移さなくちゃいけないという仕組み。それから中間書庫に入るものについては移送をしなければいけない。現物を、管轄権を原課に残したまま移送しなければいけないんですが、これは神奈川では引き継ぎと言っていますけれども、これも原課に対して義務づけられております。スケジュールの作成は、今のところ原課がやっているわけですが、この義務づけをどうするかというのも、これまたテ

一マだろうと思います。

それから、公文書館も義務を負っているわけで、それは非現用の文書を永久に良好な状態で保管すると、こういうことが公文書館の義務になっているわけですね。非現用文書については利用に供していく、つまり開示をしなければならない、原則開示ということで。現用は原課ですけれども、非現用の公開は公文書館の義務になっている。これについては、開示の基準は現役時代とほぼ同じです。それから不服の申し立て制度もあります。それからもう一つ、サービス、これは市民に対してと行政の職員に対して、公文書館はサービスを提供する義務を負っていると。

こういうふうな権限と義務の関係になっているということです。保存・保管というより、余計なことでは蛇足というんですけれども、以上です。

○尾崎座長 ありがとうございました。

石原さん、今の事務で、1年間を通じて非常に忙しいときときとか、そういう仕事量は波打ちますか。

○石原副主幹 4月、5月が比較的忙しい時期ですね。というのは、4月にまず資料の総点検、棚卸しをやりまして、5月は、いよいよ新年度に入ってさまざまな準備がありますので、3月、4月、5月でしょうか。3月、年度末に大量に県庁の文書の引き渡しを受けるので、3、4、5だと思います。

○尾崎座長 ありがとうございました。

ほかにございますか。

それでは、ご質問もないようでございますので、石原さんどうもありがとうございました。わざわざおいでいただきまして、感謝しております。

それでは、先ほどの各省視察をしていただきました件も含めまして、上川大臣から最後にお話を承りたいと思います。よろしく願いいたします。

○上川大臣 ありがとうございます、座長。

今回、19の省庁に対しまして大変短期で視察をいたしました。お手元のまとめにつきましては、きょうご指摘いただいたことも改めて視点に置きながら、もう一度整理の仕方等も工夫をしていくべきではないかと思いますが、私が率直に感じたことを幾つかお話をさせていただきたいと思います。

今回は、山本副大臣、戸井田政務官と一緒に視察をいたしましたので、また政務官からもご意見があろうかと思っています。

まず、全体の印象ということで幾つかお話をいたしますが、19省庁によって、文書管理の実態は相当ばらつきがあるという印象です。今、文書管理の仕組みというのは、制度的にも一つの物差し、フレームワークということで整っているわけではありますが、1つのフレームワークであるにもかかわらず、実態におきましては大きな差があるという印象です。

そして、さまざまな文書の作成から保存管理に至るプロセスについては、先ほど山崎室長の説明のとおりであります。幾つかの論点がかなりクリアになってきているように私自身は感じました。その点も含めて改めて各省へも再質問いたしております。

2点目は、実態には相当差があるんだけど、文書については相当残されているなという印象です。文書を残すという意思があるなしということではなくて、やはり皆さん現場の中では、物を捨てるということよりも、文書を保存というか、何というんですかね、蓄積をかなりしているというか.....

○尾崎座長 抱え込んでいる。

○上川大臣 抱え込んでいると。こうした中で、廃棄をするしないというような判断をする以前に、仕事に忙殺されている。その判断についても相当苦労というか、それをするときには相当抵抗感がある中できっとやっているんじゃないかと思います。同時に、今回見せていただきまして、仕事をしやすい環境を整備していくためにも、わかりやすく、そして皆さんが取り組みやすいやり方で、文書の作成から保管・保存・廃棄という一連の文書プロセスをもう一度よりよいものにしていくということが、逆に言うと仕事の効率が上がることにもつながるんじゃないかという印象を強くいたしました。

3点目は、今さまざまな現用文書、つまり生きている文書、定年前の文書という意味では、仕事の種類というか、あるいは課の機能ということによって、かなり差があるんじゃないかと思います。1省庁でどうかということも総合的評価としてはありますが、同時に、課の仕事の内容によって文書の扱い方に差があるということでありまして、そののところについてもきめ細かく見ていく必要があるのではないかと、そういう印象でございます。

今、文書管理に関してさまざまな問題あるいは事件があったということもありまして、各省庁とも、官房長、総括文書管理者を中心にしてチームを組んで、よりよいものにしていくとの取り組み、前向きな動きがあるものですから、あるべき姿も見定めながら、文書管理制度の在り方や、また国立公文書館の役割を含めての体制について、集中して取り組むタイミングとしては非常に大事な時期ではないかと思っております。

それから、先ほどアーキビストのお話もありましたし、ただ今神奈川の事例もご説明いた

いたんですが、文書作成のところで、やはり一人一人の作成者が、文書とは何なのか、今つくっている文書の意味は何なのか、そしてそれを「定年」を終えた後にどういう形で残していくのか。文書管理の研修や意識改革については、先ほど民間レベルでこれが人事評価の対象になるという話もありましたけれども、公の仕事を担当しているスタッフにとって大変大事なスキルではないかと思っておりますので、そういう意味では、徹底した研修、スキルアップ、そしてそれに基づいて、やはり廃棄なり、あるいは保存というときの判断の場に、しっかりとアーキビストの目が入ることが必要ではないかということを感じました。

今回、副大臣、政務官と一緒に行かせていただいたこのこと自体が、一種の監査とまではいえないけれども、一つの入り口の役割も担うことができたかなというふうに思っております。この外からの目ということについては、大変大事なことではないかと思っております。そういう意味では、そうした項目もご議論の大きなテーマの一つになるのではないかと思っております。

それから、各課にはたくさんの文書が、保管・保存、蓄積、抱え、いろいろ表現はありますが、ありますので、まず今の制度の中でも相当周知徹底していけば、各省のベストプラクティスと先ほど山崎室長の言葉の中にもありましたが、そのレベルまで相当な努力をしていただくことが大事だと思います。同時に、新しい仕組み、つまり歴史的なものとして残すべき文書をしっかり残していくための、新たなシステムというものを見定めて、よりよい環境をつくっていくことが大切だと思っております。余り一遍にどーんとやると、逆に文書が丁寧に残されていくプロセスを積み上げることができないということにもなるので、そういう意味では、膨大な文書の一つずつ時間をかけて、専門の目、また現場の担当レベルの目を網の目のように広げながら、丁寧に仕組みづくりを積み上げ、現実的にそれが生きていくことができるようにしていくことも大事ではないかと思っております。

申し上げたいことはたくさんありますが、きょういただいた御指摘を十分に現場の実態の見直し作業の切り口に反映させ、また同時に、公文書館の担当の方にもご一緒していただきましたので、今までのプロセスの中でかかわられたことと、そして今回集中的に全省庁を回った中で、お気づきになったことについても参考にしながら、あるべき姿をつくり上げていくことが大切ではないかと思っております。ご議論いただきましたことを、大切に取り組みさせていただくことを改めて申し上げ、若干の感想めいたご報告にかえさせていただきます。

○尾崎座長 大臣、ありがとうございました。

とにかくこの文書の問題について、大臣が直接ご自分で出かけてくると、そういう大事な問題なんだということを各省庁に理解してもらうだけでも、それは大変な、先ほど入り口という

お話がございましたけれども、それどころじゃない、画期的なことではないかというふうに思います。

その勢いで、次回以降の審議を続けたいわけですが、次回につきましては、いろいろ皆さんお忙しくて、ご都合の悪い方もいらっしゃるかと思いますけれども、中間報告の時期が迫ってきておりますので、5月28日16時半ということでお願いいたしたいと思っております。ご了承ください。よろしゅうございますでしょうか。

それでは、そういうことで、先ほど大臣のお話にありましたように、きょうのご議論もまた検討項目の中に含めていきながら、次なる検討に移っていきたいというように思いますので、よろしくお願いいたします。

きょうは、皆さんお忙しい中、大変ありがとうございました。私、この後、記者ブリーフをいたしますので、それをお許してください。

それから、事務局何かありますか。

○山崎室長 最後に、資料10といたしまして今後のスケジュールをお配りしておりますけれども、次回、5月28日は、野口委員に諸外国の制度につきましてご説明をお願いしておりますので、よろしくお願ひします。その後、論点討議をさらにご議論いただければと考えております。

なお、本日お配りした資料が非常に大部でございますので、もし郵送を希望される方がいらっしゃいましたら机の上に置いていただければ、事務局のほうで郵送いたしますので、よろしくお願ひいたします。

以上でございます。

○尾崎座長 どうもありがとうございました。ご苦労さまでした。

午後 6時06分閉会