

第9回

公文書管理の在り方等に関する有識者会議

平成20年8月1日（金）

内閣官房 公文書管理検討室

午後 1時30分開会

○尾崎座長 それでは、定刻でございますので、高橋伸子先生は少しおくれられるというご連絡がございました。まだ1名欠けておりますが、始めさせていただきたいと思います。第9回の公文書管理の在り方等に関する有識者会議を開会いたします。

皆様におかれましては、大変ご多忙の中、また暑い中、ご出席いただきましてありがとうございます。

まず皆様にご報告したいことでございます。去る7月1日に、私から当有識者会議の中間報告を上川公文書管理担当大臣に提出をさせていただきました。この中間報告の取りまとめに当たりまして、皆様方から並み並みならぬご協力をいただきまして、厚く御礼を申し上げます。これからはいよいよ最終報告へ向けてさらにより議論を深めてまいりたいと存じますので、今後ともご協力をよろしくお願いいたします。

実は上川大臣の方から本来お話し申し上げなくてはいけないことなのですが、中間報告を上川大臣にご提出いたしました後、上川大臣はすぐにそれを福田総理にご報告するということをごさまして、私もお供して参りました。現在、上川大臣は臨時閣議にご出席中でありまして、後ほどぜひこの会議に出てまいりたいということをおっしゃっておられまして、総理に上川大臣がご報告なさったことなどにつきましては、直接上川大臣からお話があるかと思っております。

また、こちらのいつもの事務方、おなじみの方々でいらっしゃる方が数名おられるわけですが、やはりその内閣改造が行われますので、事務局のメンバーもその関係でこちらに出席できない方がおられます。ちょっと人数が欠けておりますことをご了承いただきたいと思います。

議事に入りたいと思いますが、本日は各府省からのヒアリングを行いたいと存じます。ヒアリングは外務省、財務省、厚生労働省及び国土交通省の4省にお願いをいたしております。

ヒアリングの進め方といたしましては、まず各省に中間報告や文書管理の改善方策についてのお考えなどを述べていただきまして、その後、皆様のご質問に順次答えていただくようにしたいと考えております。

ヒアリングの時間は、各省庁各20分を予定しておりますので、どうか議事進行にご協力方お願いいたします。

また、ヒアリング終了後に、事務局からヒアリングを行った4省以外の省庁のご意見などをご紹介いただく予定としております。そういう運びで考えておりますが、それではもう各省庁

からのヒアリングに入ってよろしゅうございますでしょうか。何かそれともほかにご質問でもございますか。それでは、ヒアリングに入りたいと思います。

最初に、外務省のご担当にご入室いただきます。しばらくお待ちくださいませ。

(外務省入室)

○外務省 外務省の文書管理を担当しております情報公開室長の清水と申します。きょうはどうぞよろしくお願いいたします。

尾崎座長 きょうはお忙しい中、ご出席いただきましてありがとうございます。

ヒアリングの進め方は、まず外務省の中間報告へのご意見、それから文書管理の改善方策についてのお考えを述べていただきまして、その後、当有識者会議の先生方のご質問に順次お答えいただきたいと存じます。どうかよろしくお願いいたします。

○外務省 こちらこそよろしくお願いいたします。

それでは、時間も限られてございますので、早速内容に入りたいと思います。

お手元にお配りしております資料1、全部で3枚の資料でございますが、最後の3枚目のこのチャートは、2ページ目の前半部分に書いてございますことをわかりやすい図表にしたものでございますので、基本的には1枚目、2枚目ということで説明申し上げたいと思います。

それで、中間報告全体に対して、外務省としては特に大きな意見はございませんけれども、我々がやっておる中でいろいろ気づきの点もございますので、この資料に直接書いてあること以外も適宜口頭で補足的にご説明なり、ご意見を申し上げたいと思います。

最初に、1. でございますが、当省における行政文書の現状と管理体制ということですが、現状は、当省では在外公館、それから本省を含めて全部でトータル22万件の行政文書ファイルがございます。これとは別に、歴史的文書として6万冊の文書がございます。これ（歴史的文書）はすべて外交史料館に保管されておるという状況です。

それで、省内におきます文書でございますが、2つ目の黒ポツのところですけども、本省の地下に官房総務課が管理する書庫がございます。これがいわば中間書庫的な役割を果たしてございます。それ以外にはもちろん各課室で執務室の中のファイルにある文書があるということです。

それで、当省においては、すべての行政文書は総務省さんのホームページのe-Govでも公開されておりますが、行政文書ファイル管理簿、これにおいてすべて適切に捕捉管理されておりまして、地下書庫においても、そのすべての文書には、固有のQRコードというのですけれども、ラベルが付されて、それぞれ1冊ごとにいわば戸籍がございます。それを電子的に管

理しております。したがって、そのファイルの出し入れは完全に捕捉されておる状況です。

一番最初の冒頭のところに22万件と申し上げましたが、このうち本省は16万件ございまして、このうちの地下の中間書庫にあるものが約11万件ございます。この11万件は、もう地下に入ってしまったらそのまま半ば死蔵されているかということ、本省の場合はそうございまして、いろいろな国際交渉や条約交渉で過去の経緯を参照しなければならないということが多々ございます。それで、平均しますと、週に約200件の文書が地下書庫から原課に引き上げられたり、地下書庫の閲覧室で閲覧されたりということでございます。週に200件ぐらいですね。したがって、中間書庫に入ってからかなり頻繁に動きがあると、文書のフローがあるということが言えると思います。

それで、(2)の行政文書の管理体制ですが、ここに書いてあるとおりですが、これは実は平成12年2月25日付で総務省さんが各省庁申し合わせということで出しておられるガイドラインがございます。これに基づくものでございまして、そもそもこのガイドラインというのは、情報公開法の施行令、これに16条というのがあるんですけども、これに基づいて文書の管理体制を整備するというの流れでガイドラインを作成されて、本省はそのガイドラインに沿った形で、ここに書いてございます文書管理規則、これは本省のホームページ上にすべて掲載されておりますが、この規則をつくって、これに基づいて官房長、それから官房の総務課長、それから各課室長、それから在外公館長がそれぞれ総括文書管理者、総括文書管理責任者、文書管理責任者と、こういう位置づけで行政文書の適正管理に責めを負うというかたちになってございます。

この会議でもこれまで議論がございましたが、そもそもできた文書の寿命を 寿命といえますか、保存期限をどういうふうに設定するのかという議論があったと思うんですけども、これもガイドラインに基づきまして、本省では30年、10年、5年、1年、それから1年未満というふうにしておりまして、私どもの文書管理規則に別表というのがございます。これも本省のホームページにあります。これにどういうカテゴリーの文書は例えば10年ぐらいにするとか、そういうふうなことが表になって書かれております。これも実はさっき申し上げた総務省さんがおつくりになったガイドラインの別表に基づいて、本省なりにアレンジをして作成したと、こういうことでございます。

次のページでございますが、じゃあ具体的にそういう管理体制のもとでどういうふうな流れになっているのかということについてご説明申し上げます。

本省におきましては、期限満了の文書につきまして、「延長」、「移管」、「廃棄」にする

ためにプロセスがございます。これは毎年1回決まった時期にございまして、官房総務課が期限満了文書のリストをつくります。それで、原課室にそのリストを見てもらって、この3つのコースの「延長」、「移管」、「廃棄」、いずれのコースを取るかということについて、原課室に一次的な判断をさせます。表がございまして、そこに丸をつける形になっているんですね、それぞれの文書のリストについてですね。これで一次的判断が済めば、②のところですが、「廃棄」と判断された文書について再考するプロセスがあります。つまり原課室だけの観点だけではなくに、別の視点で再考するということですが、これは実は外交史料館の中に編さんを、後から説明しますが、歴史学等のバックグラウンドを持っている専門家のアカデミア出身の者が、現在でいいますと7名ぐらいおりまして、これが一種のチームを構成しております。この者が「廃棄」と判断された文書のリストをすべてチェックしまして、件名から判断して、これはやはり歴史的な文書として残すべきではないのかというふうな判断があるものについて、実際にそのファイルを検分します。リストだけではなくに、これとこれを見せてくれというかたちで、実際にその行政文書を検分いたします。それでもって、一次的判断では「廃棄」と判断されたものについて、歴史的な文書として「移管」されるという道があるということがございます。

データでいいますと、平成18年度の例では、大体200件ぐらい「廃棄」と一次的に判断されたけれども、やはり歴史的な文書ではないかと、こう思われるものが200件ぐらいございまして、外交史料館の意見がほぼ100%受け入れられたということございまして、したがって、その例でいいますと、200件ぐらいの文書が生き延びることになったということがございます。これを毎年こういうプロセスを決まった時期にやっていると、こういうことがございます。

次に、歴史的な文書として「移管」と判断された文書について、それから先をどうするかということがございますが、(2)のところには桃色で「公開性審査」と書いております。これは外交文書であることにより、例えば30年以上たっても、不開示情報というものが当然ある文書がございます。そこで不開示情報があるかないか、あるとすればどの部分かと、これを判断するプロセスが入ってきます。これも一次的には官房総務課の中にあります特別の部屋が不開示情報の判断を一次的にいたしまして、それをそのファイルの主管課室に決裁を取りつけて、それでもって最終的に不開示部分の有無や範囲を決定すると、こういうことになっております。

以上の過程を経て、(3)のところですけども、歴史的な文書として外交史料館に移管することになっております。

それで、歴史的な文書の判定について、恣意的に判断されるのではないかという疑念もあるかもしれませんが、これもガイドラインに基づきまして我々は作成しております。具体的には、

私ども国立公文書館さんの方でつくられております、こういう公文書移管の関係資料集という、平成19年7月付のこういうものが私の手元にあるんですけども、ここに関係のものがすべて載っておりますけれども、その歴史的資料として重要な公文書のカテゴリについて記述しておられる部分がございます、これは平成13年3月30日に、各省庁の文書課長等申し合わせという形でできておまして、17年に改正されているんですけども、ここに表で、どういうものが歴史的資料として残すべきなのかということが類型化されております。私ども基本的にこれに則りまして、外務省的なアレンジも施しながら歴史的文書のための移管の規則というものを内部で設けておまして、それに基づいて判定をしていくと、こういうことになってございます。

それで、以前、委員の先生からもちょっとご質問等あったと思うんですけども、さっき申し上げた不開示情報について、もし閲覧請求をされている方がその部分を見たいという場合に、再考の手続があるのかどうかということですが、私ども外交史料館では再審査手続というものをしばらく前から設けておまして、それで不開示部分を見せてほしいという要望がありましたら、外交史料館長がその当該ファイルの原課室と協議しながら、もうあけてもいいのではないかとこのふうなことを決めて、最終的に開示、不開示を決定するというところでございます。この開示、不開示部分の判定についても、これも国立公文書館さんの方でもやっておられる一種のやり方、ガイドラインに基づいて私どももつくっております。重大な個人情報だとか、あるいは外交関係においてやはり保護しなければならない情報であるとか、他国との関係を損なうおそれがあると見られる情報とかですね、そういったものについては不開示にするということでございます。

それで、ここまでいきました、最終的に移管されたものについては、3.のところでございますが、外交史料館に入るわけです。そもそも外交史料館は、国立公文書館さんへ、他の省庁さんの場合、歴史的文書は移管することになるわけですけども、当省におきましては、さまざまな歴史的経緯や外交文書の特殊性ということもございまして、当省においては外交史料館へ歴史的文書を移管ということが認められております。これは閣議決定を受けて、各省レベルでのいろいろな申し合わせ等の中で、明示的に外交史料館がいわゆる別立てということにするということで認められてございます。

それで、ここでちょっと外交史料館自体の活動についてご説明申し上げますが、大きく分けて3つの機能がございます。それらは、公開・レファレンスですね、あと企画展示、それから編纂ということですが、この前2者につきましては大体どこの公文書館さんでもなさっている

ことかなというふうに思いますが、最後の編さんの部分ですね、これは外交史料館の特殊性が
ございます。それは、何人かの委員の先生、座長にもお越しいただいて見ていただきましたが、
「日本外交文書」という、こういう資料がございまして、これは過去のいろいろな在外公館と
本省との電報、公電のやりとり等の中から、歴史の過程をたどっていくに非常に柱となるよう
な、そういったものをピックアップしまして編さんしたものでございます。これは昭和11年に
広田弘毅外務大臣が始めた事業でございまして、それで明治の初年からずっとその関係する文
書をこういう形で編さんしておると。現在まで201冊、こういった本が編さんされてございま
す。現在は、明治初年から昭和12年の日中戦争の前までと、それからサンフランシスコ講和会
議の関係が出版、刊行されておりました、ちょうど現在は太平洋戦争の中の中心的な部分、こ
れを今刊行すべく作業をしておるところでございます。

それで、私どものちょっとユニークなところは、これの編さんというのは、これは普通の行
政官ではできないんですね、当然のことながら。かなりのアカデミアのバックグラウンド、そ
れからかなりの知見とか、そういったことが必要になる作業でございまして、外交史料館のも
とに編さん委員会という委員会がございまして、これは細谷千博先生、外交史のご大家でおら
れますが、細谷千博先生ほか4名の学識経験者の方に入っていておりました、月に1回
会合を持って、かなりけんけんがくがくとした議論がなされておる会議でございまして、この
会議でもってどういうものをピックアップしていくのかという、そういう議論をいたします。
その結果こういうものを編さんしているということでございます。

最後に、ここでも議論がありましたが、やはり外交史料館は別立てということで認められて
いるわけですが、独立独歩ということではなしに、特に最近ではかなり他の組織との相
互交通ですね、これが進められてございます。最も大きなものには、アジア歴史資料センター、
国立公文書館さんのもとにある組織ですが、こちらの方に外交史料館のデータをデジタル化し
まして提供しております。実は外交史料館の予算のうちのかなりの部分は、8割か、9割ぐら
いでしょうか、こちらのデジタル化の作業のために費やしておりました、それで毎年、何十万
コマの単位で提供しているということでございます。

それで、さっき、外交史料館には今約6万冊の歴史的な文書があると申し上げましたが、
既にこの3分の1、大体2万冊がデジタル化されてアジ歴でも見れるというふうな状況になっ
ております。これは平成21年度まで10年計画で進めてきておる事業でございまして、最終的
には3万冊を目指しておりますが、今、3分の2がデジタル化されたというふうな状況でござ
います。

特段中間報告に対して当省として大きな要望やコメントというのではないわけですが、ただ、この編さん事業というものは、まさに世の中の人に外交の中心となる流れを見ていただく上で基本となるものでございます。きょうは出席しておられませんが、加藤陽子先生のご著書でもこういったものが幾度も引用されておったりするわけでございまして、これの編さんはやはり私どもとしては加速化したいなど。今はまだ戦前期は昭和12年の日中戦争前までですが、やはりこれを加速していきたいなど。そのためにはやはり行政官ではなしに、そういうアカデミアのバックグラウンドを持った方、今5名と申し上げましたけれども、こういった方々や編さん事業を担当する専門家をやはり拡充していただけるようなご検討を賜りたいという気持ちでおります。

それ以外には、さっきアジ歴との相互通用性、相互交換ということについて申し上げましたが、これでもってかなり、本来外交史料館でしか見れなかった文書が広く見れるようになったわけで、やはりこういう動きも促進していくことが非常に重要なことというふうに思っております。これもひとえに予算の問題だと思うんですけども、このあたりについても何か善処を賜れば私どもとしてありがたいというふうに思います。

それから、さっき公開性審査と申し上げましたが、なかなかこれに従事する人員も限られてございまして、本当はもう移管と判断されたものについて、素早く実際に移管ということをしていきたいわけですが、なかなかそれも根気の要る地道な作業でございますので、人員的にももう少し拡充できればありがたいという気がいたしております。

それから最後に、ここでレコードマネージャーという議論が何度かあったと思いますけれども、私どもさっき申し上げたとおり、比較的統一的、全体的に、官房総務課が中心になって文書管理をやっておるわけでございますけれども、やはり省全体の文書について、作成段階から移管までの適切性を不断に、常時チェックしたり、あるいは指導したりする人が、これは省員であります。そういった省員が確保できればよりいいなど。新しい省員が入ってきて、先輩からいろいろな形で引き継ぎを受けて、大体こういうふうに文書は書くんだということをオン・ザ・ジョブ・トレーニングで習っていくという面が多いわけですが、やはり後世から見て振り返られる文書をつくっているということがございますものですから、そこについては何らかのこういったレコードマネージャーという役割を担うような人員がいればなど、あるいは拡充できればなどということでございます。

ごくかいつままでの説明で恐縮でございますが、当省についての説明、とりあえず以上で終わらせていただきたいと思います。ありがとうございました。

○尾崎座長 ご苦勞さまでした。

ただいまのご説明に何かご質問はございますか。

どうぞ。

○高橋（滋）委員 どうもありがとうございました。

3点ご質問させていただきたいのですが、まず外交史料館長は外務省の中において大体どのレベルの方がご就任されているのかということ、まずお聞きします。

それから、2ページに公開についての審査の話がありまして、移管された文書について不開示情報の有無につき審査されると書いてありますが、これは、すべての文書について、どこにどのような不開示情報があるのかということ、かなり細かく検討されているのかということ、そして、それを一たん決めますと、見直し、要するに年代が過ぎると多少公開の方に広がっていく可能性もあると思うんですが、そういう見直しのようなことがないのかどうかということ、でございます。

それから3番目に、移管後の話ですが、これは中間報告をよくお読みいただいているみたいで、感謝しますが、11ページのところにありますように、一般的に移管後も情報公開法を適用するか、それともそれ以外の特別な手続を適用するかという議論がございます。具体的には、裁判、争訟性の可能性を与えるというようなことも議論になっているのですが、その辺、外交史料館としてこの議論に対するお立場、お考え等をお聞かせいただければと思います。

以上3点でございます。よろしく申し上げます。

○外務省 1点目の外交史料館長、これは基本的に館長経験者、在外公館の長を経験した者がこれまで大体ついております。

次に、2点目の公開性審査のやり方でございますが、これはまさに情報公開と同じように、もう1ページ、1ページ、きちっと見ていっております。逆にそうしないと、これはどこに不開示情報があるかということがわかりませんものですから、そのような形でやっております。

それで、見直しというご質問ですが、これまでのところは、不開示情報は実は余りなかったんです、これまで移管された文書についてはですね。さっき申し上げた再審査手続の実際の要請された例も今までゼロなんです、ないんですね。したがって、これまでのところは特にそういう要望もなかったということもあってか、特段定期的な見直しというプロセスが設けられておるといっていただけではございません。

最後、3点目ですが、多分これは難しい点だと思うんですけども、外交史料館における閲覧請求をいわば一つの行政上の請求行為と見て、閲覧するという外務省のサービスを一種の行

政処分と見るのかどうかということともかかわると思うんですけども、私どもは、これは半ば私の個人的な意見もあるんですけども、やはり迅速に閲覧をしていただくという要請と、それからある種閲覧者がみずから思うような情報を見たいというご要望ですね、こちらとのバランスの問題があるのかなという気はいたします。それで、閲覧の行為一つ一つにいわば処分性というものが認められてしまって、常にそこでもって行政争訟の対象となるというふうに見られることがちょっと果たしていいのかなという気はしております、さっき申し上げましたように、これまでのところ余り不開示情報がある形で外交史料館には文書がないということもありますので、我々としてはやはりそこに処分性というものを認めるということはどうなのかなという気はいたしております。

○高橋（滋）委員 どうもありがとうございました。

○尾崎座長 外交文書ですね、ほかの省庁が外交問題には絡んでいますね。それぞれの省庁で、ある外交問題についての文書が残ることになるわけですが、そこは何か調整みたいなことはしておられるのですか。何もしていないのですか。

○外務省 そこは我々今まで相談を受けたことはございませんので、調整はなされていないという回答だと思います。一方で、私どもの中には、各省さんと一緒につくったような資料もあるわけですけども、それについては合議をかけているんですね。外交史料館への移管の場合とか、あと情報公開で出す場合には合議をして、それで開示、不開示の判断を実質的に作成した省庁さんの判断を尊重するような形で対処しているということでございます。

○尾崎座長 逆に別の省庁の方が公文書館の方に引き渡すという可能性はあるのですか。

○外務省 そうですね、理論的にはあると思いますですね。それがどれぐらいの分量かということちょっと把握できませんけれども、ご質問に対してはあるということだと思います。

○尾崎座長 ありがとうございました。

○加藤（丈）委員 先ほど地下書庫の閲覧件数が週に200件程度ということで、これはかなり頻繁に利用されているなという気がいたしましたけれども、外交史料館に移管された文書の閲覧状態のあり様がどうなっているのか。

それからもう一つは、今の座長のご質問にも関連がありますけれども、外務省がやはり資料の保存として国立公文書館とは別の外交史料館というのをお持ちになっていると。その意義といたしましうかね、将来的なところも含めて、その意義ということについてどうお考えになっているのか、その2点について。

○外務省 1点目ですけども、本省が外交史料館に文書の閲覧をする、余り件数は実はあり

ません。ただ、毎年これは何件かございます。ちなみに一般の方の閲覧というものは、きちっとした形で閲覧される件数が、年間大体二千数百件から三千数百件ぐらい、7割ぐらいは学識経験者の方、アカデミアの世界の方ですね、大学院生の方とかも含めてでございます。これ以外に企画展示等に来られる修学旅行生とか、そういった方もおられます。

それから、2点目の別立ての意義ということですが、これはやはりさっき申し上げた編さん事業とか、あるいはそういうことで広い意味での外交活動として歴史的な外交文書についてもパブリックに提供していくという意義があるのではないかと、というふうに我々は考えております。

それで、ヨーロッパでも、例えば大陸法系の国におきましては、ドイツやフランスやイタリアやそういったところはやはり同じ考えで、特にフランスなんかはそうだと聞きますが、やはり広い意味での外交としての編さん活動とか、そういった位置づけだと聞いておりますので、我々も1971年に外交史料館ができてからも、やはりそういう同じような考え方でやってきているということかと思えます。

○朝倉委員 レコードマネージャーというお話をしていましたが、これは各省庁どこにでもあってもいいように思うんですけども、ただいまのお話は、そうではなくて、外交文書にかかわる固有の管理の仕方としてこういうものがあつた方がいいと、そういう意味合いでおっしゃったのですか。

○外務省 はい、私どもはそういう考えでございます。やはりおそらく外交文書というものの性格というのは違うところがあると思うんですね、他の一般的な行政文書と。それぞれの省庁さんにはそれぞれ独自の性格を持つ文書というものはあると思うんですけども、やはりさっき編さん委員の話もしましたが、そういったある程度の背景も理解しながら、最初の作成段階から管理していくということが重要かと思うんですね。

ちなみに、我々は移管の率は非常に高いんです。外務省の場合はですね。毎年大体最近ですと9,000件ぐらいの文書が期限の満了を迎えまして、そのうちの大体4割ぐらいが廃棄、4割延長、2割ぐらいが移管されるんですね。直近の平成19年の例だと、2割を超えておるんです。ですから、そもそも文書主義というお言葉が前の会議でもあつたと思うんですけども、かなり残していくということは基本的にできているというか、ちょっと残し過ぎのようなどころもあるんですけども、ございますものですから、我々におけますレコードマネージャーの役割についても、やはりかなり独自のそういったことも踏まえてできる人間というものがあつたというふうに考えております。

○尾崎座長 ありがとうございます。

ご質問もまだあるかもしれませんが、ちょっと時間が押しておりますので、外務省からの説明はこれで終わりといいたしたいと思います。ありがとうございます。

(外務省退室・財務省入室)

○尾崎座長 次は財務省からのヒアリングであります、きょうはお忙しい中ありがとうございます。

ヒアリングの進め方ですが、まず財務省の中間報告へのご意見や文書管理の改善方策についてのお考えを述べていただきまして、その後、当有識者会議の先生方のご質問に順次お答えいただきたいと思います。

よろしく申し上げます。

○財務省 財務省で公文書管理を担当しております官房参事官の寺内でございます。よろしくお願い申し上げます。

本日は、公文書管理のあり方に関するこういう有識者会議におきまして、文書管理の今後の在り方のご検討に当たりまして、私ども財務省から意見、要望等申し上げる機会をお与えいただきまして、尾崎座長を初めといたします各委員の皆様に御礼申し上げます。

さきに本有識者会議において取りまとめられました中間報告につきましては、文書管理に関する問題解決に向けての基本的な方向性についてご意見を取りまとめられたものと承知しておりますが、本日は実際の文書管理業務に携わっている立場から、中間報告についての意見、要望等をお話しさせていただくということで、多少なりとも今後の文書管理のあり方のご検討においてお役に立てれば幸いです。

それでは、恐れ入りますが、お手元に配付されております資料に沿いましてご説明をいたしますので、よろしくお願いいたします。

まず最初に、簡単ではございますが、財務省における文書管理に関する現状というか、実態についてちょっとご説明させていただきます。資料をおめくりいただきまして、2ページでございますが、それと、これまたちょっとお手数かけますが、資料8ページの参考1というのがございますので、この2つの紙をあわせてごらんいただければと思います。財務省におきます文書管理の現状でございますが、財務省の組織は、財務省本省、それと国税庁（本庁）に分かれておりまして、その地方支分部局として財務局が全国10カ所ございます。税関が全国9カ所、それから国税局が全国12カ所、そして税務署が全国524カ所設置されております。所属する職員は合計7万1,000人でございます。大変大きな組織となっております。

そこで、財務省におきます文書管理につきましては、原則として本省、国税庁または各地方支分部局といった組織単位ごとに行うこととしておりまして、本省または国税庁の文書管理規則等に準じて、地方支分部局である財務局、国税局等がそれぞれ規則を定めております。各組織ごとに設置している責任者、例えば本省でありますと、官房長が総括文書管理者となりますが、そのもとで適正な運用に努めているところでございます。

それから、資料の9ページにまいりまして、(参考2)でございますが、行政文書として各組織が作成、取得して保存する文書の種類、この量はさまざまでございますけれども、おおむねどの組織も直近年度二、三年に作成または取得した文書は、庁舎内の各課室等が管理する書庫に、それ以前の分の文書は地下書庫等に保存しております。各課室の長であります文書管理者ごとに組織として適切に管理できる場所で保存しております。一部は施錠可能な書庫に保存しております、秘密保全に万全を期しております。そして、庁舎内の書庫で保存しきれない場合には、これは地方支分部局で行われておりますけれども、一部は場合によっては民間倉庫を借りて保存をしております。

次に、文書管理に関する取り組みについてでございますが、昨年10月の福田総理のご指示もあり、行政文書の適正な管理の重要性について、改めて認識し、財務省本省及び国税庁から財務局、税関、国税局などの地方支分部局に至るまで、これまで以上に適正な文書管理の徹底に取り組んでまいりました。

具体的には、10ページをごらんいただきますと、(参考3)でございますが、昨年11月、全国的には初めての試みでありましたが、文書管理に関する点検及び実地調査を実施いたしました。さらに、ことしの5月から6月にかけて、フォローアップ的に定期監査を実施いたしました。監査の結果は、本省の一部の部局において地下書庫の整理に不十分な点が見られましたが、あるいはまたファイルの背表紙が未整備であるといったような、比較的軽微な事項が認められましたが、改善指示を行いました結果、現在このような点については、今年の7月にごく一部の例を除き、整理の完了を確認いたしましたところでございます。

同時に、各種の会議や研修などの機会をとらえまして、適正な文書管理について地方支分部局を含め、周知徹底を行うとともに、文書管理の重要性について職員の意識向上を図っているところでございます。

私自身、当然のことではありますが、先日、本省の地下書庫をすべて見てまいりましたが、私事でございますが、この7月に現職に着任したもので、若いころに見た書庫の印象が残っておりまして、実はかなり雑然としているのではないかと内心想っておったんですけれども、各局

とも、昨年11月からこの6月にかけてかなり取り組みを行いまして、実にきれいに文書をファイルにとじて保存しているという状態でした。正直ほっとしたところでございます。

いずれにいたしましても、財務省におきましては、引き続き文書管理の徹底に努めてまいりたいと考えている次第でございます。

それでは、本題でございますが、中間報告についての意見、要望等の内容に入らせていただきます。

内容につきましては、今回のヒアリングに当たりましては本有識者会議の事務局を通じてヒアリング事項を伺っておりますので、その事項に沿って一通り考え方をご説明させていただきます。

3ページをお開きいただきたいと思います。

作成・保存が必要な文書の範囲でございます。中間報告のこの項目におきましては、文書主義の明確化、法制化など幾つかの具体的方策が提言されているところですが、ここでは2点について述べさせていただきます。

まず1点目でございますが、保存すべき文書の範囲や保存期間等の基準については、現実的に対応できるようなものになるようにご検討いただければと思います。重要な政策決定に関する文書、例えば財務省においてはいわば本業であります予算や税制などに関する文書を保有しております。

また一方、どこの役所でも同様でございますけれども、内部管理業務、事務運営に関する文書、具体的には例えば省内における人事あるいは会計に関する文書等を保有しているわけでございます。これら同じ行政文書となるわけでございますが、作成・保存すべき文書の範囲や保存期間の基準の策定においてはすべて一律ではなく、中間報告にもございますとおり、業務の内容や性格に応じたものになるよう今後ともご検討いただければと考えております。

それから、2点目でございますが、現在政府においては総務省を中心にして、文書管理業務に関する業務・システム最適化計画、これを実施しているところでありますが、財務省におきましても、この計画を受けまして、本日も同席をしておりますが、CIO補佐官に助言をいただきながら、一元的な文書管理システムの導入に向けての検討を進めているところでございます。

中間報告において指摘されておりますが、現在、各省の業務で作成または取得する文書は大部分が電子的なものとなっておりますけれども、財務省におきましては現在、文書の保存のほ

とんどが紙媒体となっております。その理由につきましては、一つには紙媒体で保存するメリットがございまして、具体的に紙媒体、これは実際にはドッジファイルなどにつづられているような状態で保存されておりますけれども、その特徴として、一覧性が高いといったメリットがあるものと考えております。

一方、電子的な文書についてですが、財務省におきましても、基本システム、これは文書作成とか、電子メール送受信を基本とする基本システムでございまして、この基本システムに加えて、各種の業務システム、例えば税関でありますとNACCSSというシステムがございまして、それから国税庁でありますとKSKシステムというシステムがございまして、これらの業務システムを活用して文書の作成または取得を行っているところでございます。

それで、基本的に基本システムで作成または取得された電子的な文書につきましては、省内の各部局単位のファイルサーバに案件ごとのフォルダを作成し、保存する例が多いのですが、統一的な分類やその表記の基準がないために、各部局において管理が区々になっておりまして、事後に特定の文書を探すことが困難な場合も見受けられるわけでございます。

また、法令上、行政文書につきましては、行政文書ファイル管理簿へ登録を行う必要があるわけですが、基本システムで作成または取得された電子的な文書につきましては、各部局単位のファイルサーバにおける管理に加えて、改めて管理簿へ行政文書ファイル名、保存期間などの項目をシステム入力している状況にございます。

さらに、先ほど申し上げた各業務システムで作成、取得する文書につきましても、それらの文書は作成または取得した時点でそのまま各業務システム内に保存されるわけでございますが、改めて管理簿へ各項目をシステム入力する状況がございまして。

申し上げましたように、電子的な文書につきましては、そういう意味では基本システムあるいは業務システムと、文書管理システムの両者において二重的な管理が生じている状況でございます。財務省といたしましては、この二重管理の現状の解消が課題であると認識しておりまして、この課題の解消を含めまして、文書の作成・取得・保存・廃棄まで、利用者の視点に立った効果的、効率的な文書管理を行うことが可能なシステムとなるよう、いわば一元的な文書管理システムの開発を、これは担当省庁、総務省であります。総務省に要望をしているところでございます。

同時に、今後、文書の電子的な保存を推進するために、またITを活用した業務の効率化を実現するために、その具体的な方策を今後ともご検討いただければと考えておるところでございます。

例えば、電子決裁を推進するといった場合、推進するとはどういう形でやっていくのか、どういうことをするのか、また電子的に作成した文書を電子的に保存するということを推進するためにどうすればよいか。ほかの国の例なども含めて、より詳細な検討をして、より詳細な方策を示していただければと考えております。

次に、4ページでございますが、移管・廃棄の基準等についてでございます。資料の12ページに（参考4）というのがございますので、そちらの方もごらんいただければと思います。

これは財務省におけます国立公文書館への移管の状況についてでございますが、12ページの（参考4）をごらんいただきますと、最近の移管数については、17年度から形式的な移管基準が導入されましたことにより、増加しております。ただ、その移管内容は、大部分を占めている財務局における国有財産の売払関係の文書である普通財産時価売払決議書など、毎年度作成される定型的なもの、これが主なものだと思います。

一方で、不定期に作成されます非定型的な文書は、先例の確認等に備えて保存期間を延長して、現用文書として保有する例が多く、結果として国立公文書館に移管が行われていない状況もございます。

中間報告においては、国立公文書館への移管の推進や、保存期間の延長や延長期間の適正性の確保のため、移管・廃棄の是非について公文書管理担当機関の判断を優先する仕組みや公文書管理担当機関や各府省の文書管理担当課等がチェックするといった方策が示されているところでございます。この点はよろしいのですが、ただ、現行の制度ですと、移管後の文書の公開・非公開の基準が現用文書とは異なっておりますことから、情報公開法の不開示情報の一部が公開されてしまうケースもあり得ると。そうなりますと、例えば公共の安全・秩序の維持、あるいは移管元の省庁の事務に支障を及ぼすおそれがあることも現実であり得ると想定されるわけでございます。

○尾崎座長 ちょっと2時40分に上川大臣がこちらに参られますので、それまでに財務省に対する質問も終えたいものですから。

○財務省 わかりました。失礼しました。

そこで、移管の要否、または公開する範囲について移管元の省庁の意見も踏まえていただくような仕組みもご検討いただければと思います。

また、中間報告においては、移管後の文書の公開範囲が現用文書と異なること、具体的には情報公開法の不開示情報の取り扱いと異なることについて、移管前とシームレスな仕組みとすることとして、今後検討するものとされておりますが、この点については、例えば現行制度に

においては、現用文書における個人情報については、経過年数にかかわらず不開示情報に該当するのですが、移管後においては、経過年数によって公開、非公開の基準が異なっていると、こういう違いがございます。したがって、移管元の省庁におきます移管手続の際の判断に煩雑が生じるというケースがございますので、私どもとしても移管前とシームレスな仕組みの構築については引き続き具体的な方策のご検討をお願いしたいと考えている次第でございます。

なお、移管後の文書に記録されている情報に関しましては、今後、移管の推進及び移管後の一般の利用の増加にも伴って、移管元の私どもへの公開・非公開についての意見照会が増加する、あるいは公開請求者から、公開文書の内容に関する照会などの増加も想定されるところでございますので、私どもとしましては、今後、移管の推進、移管後の文書の利用の増加に適切に対応するためにも、移管元省庁における事務内容、事務量等についてもご勘案いただきまして、情報公開についての新たな仕組みをご検討いただければと考えております。

なお、中間報告においては、最終報告に向けて立法府、司法府の公文書の移管について、その実効性を高める方策を検討するとされておりますが、例えば国政調査権に基づく調査に行政機関から立法府に提出された文書などがありますので、私どもとしてもこの問題は引き続きご検討をされてしかるべき事項であると考えている次第でございます。

続きまして、5ページ、集中管理、中間書庫についてでございます。

私ども、冒頭申し上げましたが、分散管理の文書管理体制を採用しております。一方、中間報告では集中管理を原則としております。今後、公文書管理のあるべき姿を実現するために、分散管理から集中管理に移行すると、こういった場合に、その機構や定員などを含めてどのような対応が必要かなどのさまざまな内容の検討が我々としても必要であると考えています。懇談会におかれましても、この点のご配慮のほどをよろしくお願い申し上げます。

それから、6ページでございますが、公文書管理機関の関与についてでございます。中間報告においては、作成・保存すべき文書の範囲等、いわゆる文書管理サイクルの中で、公文書管理担当機関が基準設定、チェック等に適切に関与する仕組みとすることが提言されています。私どもも、特に各府省共通の基準の設定、チェック等は、制度の統一的な運用上、非常に重要なことだと認識しております。可能な限り協力してまいりたいと考えております。

それから、各府省が保有する文書は、その所管する業務に応じて、種類、量、さまざまであり、組織の規模も大きく異なっておりますので、公文書管理担当機関によるチェックについて、これは機関のあり方にもよりますが、作成範囲や保存期間の設定など、実質的な内容をチェックする実効性を確保することについて、現実的にさまざまな工夫が必要となってくるのではな

いかと考えております。

最後に、7ページ、専門的人材の確保についてであります。

中間報告においては、文書管理に関する専門家の養成とございますけれども、これに関しまして、専門家に求められる具体的な要件については今後検討が行われるものと理解してはおりますけれども、何か新しい専門的知識が必要なものであるならば、内部の人材の育成による専門的人材の確保は、各府省の定員、同一ポストでの在職期間など、人事管理の現状を踏まえるとなかなか難しい面もございます。具体的には昨今の状況を見ますと、官房・総務系職員の定員増は難しい状況にありまして、また、同一ポストへの在職期間が二、三年であることを考えますと、長期間をかけての養成方法というのはなかなかちょっと難しい点もございます。

そうなりますと、専門的人材の確保のための現実的な手段としては、例えば制度所管官庁において一括して必要な要件を備える人材を確保していく、各府省で併任で配置するとか、そういったことも検討に値するのではないかと考えております。

それから、専門的な知識、経験を持つ者の確保といった課題は、文書管理だけではございません。例えばIT関連分野では、電子政府の推進の施策の必要性として、既に行政機関からIT人材の育成、確保に取り組んでおりますが、こうした例も参考にします。あるいは、各府省において、長く勤務した経験を有する再任用者を活用する、あるいは先進的な海外の事例を参考にするなど、幅広い観点から方法を検討して、人材の確保に進めていくことが有効であると考えられます。

私どもからの説明は以上でございます。

○尾崎座長 ありがとうございます。

それでは、ご質問、いかがでしょうか。

どうぞ、高橋先生。

○高橋（滋）委員 最近、文書管理について調査等をされ、かなり改善されたという話がありました。ただ、一たび整理されても、日常のルーティン作業の中で、業務が忙しい中でおろそかになっていくというようなこともあると考えられます。この点、今後、監査はどういうふうに継続されていくのかということ、まず第1点お聞きします。次に、アーキビストについてですが、最近、専門職という議論がございますが、専門職としてこういう方々をつけていくというようなお考え方があるのかどうかということについても、お聞かせいただきたいと思っております。よろしく申し上げます。

○財務省 1点目でございますが、先ほどご説明申し上げました、いわゆる文書の監査でござ

いますけれども、これは財務省としましては、毎年定期的に一定期間を置いて監査をして、それでまた再び雑然となってしまうようなことがないようにフォローアップをしていくつもりでございます。今はちゃんとしておりますけれども、また放っておくとおっしゃるとおりになりますので、チェックをしていくことにしております。

それから、専門家についてですが、その専門的な分野というのはどういう内容のものであるかというのは、私も実はいまだ頭の中で整理しきれておりませんが、先ほど申し上げましたように、役所の中で専門家を育成していくということは、イメージとしてなかなか難しい面があるのではないかと。

一つは、人事管理、人事的な面で、二、三年でかわってしまうとか、それから同一ポストにいる期間が短いだけではなくて、別な仕事も同時にやっている、あるいは総務系統・文書管理のほうに投入する人材というのはどんどん減っているという現状を考えますと、大変難しい点があるのかなというふうにも思います。ですから、そういう意味では、育成のための研修とか、そういうことは必要なんだと思いますが、まさに専門的な方というのをある意味では外部から登用するというような、そういうようなことも含めて考えていかないと、なかなかワーカブルにはならないのではないかという気が、これは個人的なあれですが、考えております。

○高橋（滋）委員 どうもありがとうございました。

○尾崎座長 ほかにございませんか。

どうぞ、宇賀先生。

○宇賀委員 きょうはありがとうございました。

先ほど移管促進の観点から移管先とシームレスな仕組みとすることというお話がありました。現行法では、行政機関情報公開法の5条の1号から6号までのうちで、4号から6号に相当する理由では、公立公文書館移管後は非公開にできないことになってはいますが、財務省で、具体的に4号から6号のうち、この号については移管後の公開を非常に懸念するということがありましたらお話いただければと思います。

○財務省 先ほどもちょっとちらっと公共の秩序、安全と、こういう言い方をしましたが、公共の秩序の中には、例えば国税庁のいろいろな調査でありますね、それから税関の言ってみれば、麻薬等の犯則調査、そういったようなこと、業務がございます。そういった点に関する執行機関の考え方とか、あるいはやり方とか、そういったようなことが公になった場合に、場合によっては、公共の秩序というものを損なうおそれがあるものが出てくる可能性もなきにしもあらずではないかと。もちろん第三者のプライバシーとか、そういうのはあります。それは今

先生が言われました前の方ですから、多分恐らく非開示になると思うんですが、公文書館では開示になっているような内容のものとして、そういった公共の秩序とか、安全に関係するようなものというのは開示してもいいことになっておりますので、今のような国税関係あるいは税関関係の業務、こういったものでそういったものが出てくる可能性があるのではないかと。そういう意味では、情報公開までにシームレスな形で整理をしていく必要があるのではないかとというふうに考えているわけでございます。

○尾崎座長 ほかにございますか。

野口先生。

○野口委員 貴重なお話をどうもありがとうございました。

いただいた資料の9ページ目に、一部の部局またはそれぞれの局で、外部保管、民間倉庫を賃借して保管している例があるというお話を伺ったんですが、例えば、本省や国税庁の本庁で利用されている民間倉庫というのは、庁外、どのぐらいの距離のところにあるのかという点と、それから、もしかなら距離があるところにお預けされている場合に、その距離が何かの障害になったりした事例はあるのか、ないのかというあたりをお伺いできればと思います。

○財務省 申しわけございませんが、内容についてはちょっと細部までは承知しておらないのですが、財務省の本省と国税庁本庁は、一部の部局と書いてありますが、民間倉庫は余り使っておりません。むしろ国税局とか、それから財務局とか、そういうところが使っている例が多ございます。ちょっとこの記述が、「一部の部局は民間倉庫を賃借」と書いてありますけれども。

2つ目のご質問のそれで不便はないかというのは、ちょっと距離がどのぐらいのところはどういうものを置いているかというのは、ちょっと実態を今持っておりませんので、後ほど事務局の方から先生にお答えをお伝えするように調べてご回答させていただきます。

○尾崎座長 どうぞ。

○菊池館長 大変ありがとうございました。

1点だけお伺いしたいのは、3ページ目のところで、漠然とわかるんですけども、電子文書の際の業務運営システム、業務システムと、それから文書管理システム、これは多分情報公開法に基づく文書ファイル管理簿によるシステムとが果たしてうまく接合するのかどうかというようなことではないかと思うのですが、確かに今後将来考えていった場合に、情報公開法でいうところの文書ファイル管理システムだけでずっといっていいのかどうかというところは、私自身もちょっとわからないのですが、具体的にどんなところでもって問題点が起こっている

のか、もし何か事例でもあればお示しいただきたい、お聞かせ願えればと、こう思いますが。

○財務省 お答えします。

具体的な問題点というところよりも、まずはその懸念として、おっしゃるとおり、必ずしも接続性がとれるとは限らないとか、文書管理のレベルがいろいろ違うとか、そういったところをまずこちらの方で申し上げているところがございます。

○菊池館長 大事な点だと思うんです。

○尾崎座長 よろしいですか。

それで、上川大臣がおみえになりましたので、財務省、どうもありがとうございました。

(財務省退室・上川大臣入室)

○尾崎座長 それでは、大臣にごあいさつをいただきたいと思っておりますが、例の7月1日に総理に提出したときのことにちょっと触れていただけますか。

○上川大臣 座長、ありがとうございます。

1時半、こちらの会合がスタートすると同時に臨時閣議が開かれまして、ただいま辞表を提出してまいりましたので、前大臣ということではありますが、この間、大変大きなご指導をいただきましたので、最後のお礼のごあいさつも兼ねて、ご機会、ありがとうございます。

ただいま7月1日の総理に対してのご報告もあわせてということですが、おかげをもちまして、「時を貫く記録としての公文書管理の在り方 ～今、国家事業として取り組む～」という中間報告につきましては、7月1日に尾崎座長から皆様の総意という形で提出していただくことができ、その足で官邸におきまして総理につぶさにご報告をさせていただくことができました。

有識者会議そのものが総理のご指導と同時に、私に対してのこの問題への取り組みということについても、総理直々に命が下ったということもございまして、私に対しての報告ということでありましたけれども、総理への直接のご報告を座長みずからお出ましいただいてしたという事は、大変大きな意味があったのではないかと考えております。

当日は10分ほどの、大変お忙しい中でのお時間をとっていただきましたが、結果的に見ますと、30分を優に超えるようなお時間となりまして、大変細部にわたってのご意見等も承ることができました。特に、印象深かったことといたしましては、総理の方から、将来の人員規模について、ここでの最後の議論になっておりましたけれども、数百人とした点につきましては評価をいただくことができました。

また、専門的な人材、そしてその確保の必要性、また養成のあり方、このことにつきまして

も触れていただきましたし、電子文書化、そしてデジタルアーカイブへの取り組み、このことについてもお触れをいただきました。

また、そうしたことに取り組む組織のあり方ということについてもお触れをいただきまして、このことにつきましては、この有識者懇談会の中でも大きなご議論になってきた点でありますし、同時にこれからの積み残された課題ということでの取り組みもこれから精力的に行っていくべきことであるということでありまして、そういう意味では中間報告の方向性とそして総理のお考えが一致しているということを確認したわけでございます。

きょうからまた最終段階に向けての1回目のヒアリングということでございますが、大変短期間の中で最終報告にたどり着くためには、座長を初めとして、委員皆様方の持てる力を最大限おかりをしていかなければいけないという、こうした大変大きな上り坂に差しかかるステージに入っておりますので、そういう意味で、10月の最終報告に向けましての一段のご指導をよろしくお願いをいたしたいと思っております。私も立場は変わっても、この問題につきましては、中間報告の内容が現実のものとなることができるようなところに政治の中での仕事もたくさんあるというふうに思っておりますので、そういう意味でこれからもよろしくお願い申し上げたいと思っております。

最後になりましたけれども、中間報告に至る有識者会議の会合に毎回出席をさせていただき、また見識のあるご意見、また現実の実態を踏まえた大変鋭い論点の提起と、いろいろな角度でここまで引っ張っていただきましたことを大変感謝申し上げ、そしてこれからの活動へのご期待ということで申し上げまして、御礼のごあいさつにかえさせていただきたいと存じます。本当にありがとうございました。どうぞよろしくお願いいたします。

○尾崎座長 大臣、ありがとうございました。

やはり中間報告に至るまでの間、立ち上がり的大臣のダッシュが非常に、あれによって我々も元気づけられたということではないかと思えます。本当に、大臣、ありがとうございました。また戻ってこられるような気もしますが、拍手でお送りいたしたいと思えます。(拍手)

(上川大臣退室・厚生労働省入室)

○尾崎座長 それでは、ヒアリングを続けさせていただきます。

次は、厚生労働省の番でございます。

○厚生労働省 厚生労働省の情報公開文書室長のコバヤシでございます。本日はよろしくお願いいたします。

○尾崎座長 ご苦勞さまでございます。ありがとうございます。

ヒアリングの進め方ですが、厚生労働省の中間報告へのご意見や文書管理の改善方策についてのお考えを述べていただきまして、その後、本日出席の委員の皆様からのご質問を受けていただきたいと思います。20分をめどということをお願いいたします。

○厚生労働省 それでは、厚生労働省からご説明を申し上げたいと思います。

私どもの資料は3枚紙になってございますけれども、1枚目に文書管理の現状というふうなオレンジ色の資料がございますけれども、私どもが保有しております行政文書ファイル数ですけれども、現在約300万冊ということがございますので、政府全体でファイル数が1,500万冊というふうに聞いてございますので、約5分の1は当省のファイルであるというふうに考えております。

2番目に、私どもの行政文書の管理体制なんですけれども、どのようになっておるかということですが、内部部局では総括文書管理者として官房長を指名してございますし、副総括文書管理者、これは官房総務課長ということになってございます。それから主任文書管理者が各部局の総括課長、総務課長でございますし、各課長も文書管理者ということで指名しているところでございます。それぞれ実際に事務を担当する文書管理担当者をそれぞれの課長が指名するというふうな仕組みで管理を行っておるところでございます。

それから、3番目に行政文書の保存というところでございますけれども、文書の主管課のそれぞれの課長はそれぞれの各課で行政文書分類基準表をつくりますので、各課でつくってございます行政文書分類基準表に従って保存期間を定めて、保存を行っている。この分類基準表は年1回の見直しは文書管理規程上決まっておるところでございます。

保存場所ですけれども、これも文書管理規程上決まっておるんですけれども、保存期間が5年を超えるファイルにつきましては、完結後5年を経過したものは官房総務課で集中管理ということでございまして、それ以外の行政文書ファイルにつきましては、各局の各課が保存をするというふうな仕組みとなっております。これが現状でございます。

2枚目でございますけれども、きょうのヒアリングの項目にございます文書管理の改善に向けた取組状況ということでまとめさせていただいております。私どもいろいろ文書管理に関しまして、問題を指摘されておる省庁でございまして、基本的には文書管理規程などでいろいろなことを定めても、定めている内容自体はいろいろちゃんと定めているんだろうと思っておりますけれども、その定めた内容に従った取り扱いが現実に行われていなかったというのが非常に問題だったのかなというふうな認識でございまして、そういう認識のもとでこれまで取り組んできた中身でございまして、まず一番目がこれまでやってきたことというこ

とでございますが、19年11月に官房長通知で文書管理規程をしっかりと守れということと、行政文書ファイル管理簿の調製、これは年に1回はしないといけないことになっているんですけども、この調製をちゃんとしろということ。それから、文書の保管場所をちゃんと整理整頓せよということ。それから、保存文書情報の引き継ぎ、これは人が変わるとどこに何があるかわからなくなるというのが結構問題として見られましたので、この引き継ぎもちゃんとやれということで、各部局に通知を出して指示をしておるところでございます。

それから、その後、19年12月から各部局で倉庫の整理計画、これをつくりまして、その計画に基づきまして倉庫整理を実施したところでございます。

それから、ことしに入りまして、臨時の文書管理に関する監査を実施したところでございます。

それから、4つ目でございますけれども、民間からの出向者、私どもの省庁にも民間から来ていただいている方はたくさんいらっしゃいますので、そういう出向者の方、それから外部の有識者の方も呼びまして、そのご意見も参考にして、文書管理のあり方について検討を3月から実施しておるところでございます。

4番の検討を実施した結果といたしまして、2番の今後の取り組み、この中身を取りまとめる方向で今動いているところでございます。

2番、今後の取り組みということでございますけれども、まず意識、文書管理に対する職員の意識が余り高くなかったというのが問題だと思っておりますし、あと文書管理規程自体を十分把握しておらなかったというふうな問題もございますので、そういう意識を高めるということと、スキルを上げるということで、研修が非常に大事だろうというふうに思っております。これは従来は新人研修で、採用のときに行ったのみでございましたので、これをもうちょっと実務担当者を含めて研修などの機会を設けるようにしたい、充実をしていきたいというふうに考えております。

それから、2番目でございますけれども、これは文書管理マニュアルを新たに策定したいと考えてございまして、これは行政文書の類型をもうちょっと具体的に保存期間ごとに具体的にお示しするとか、それから保管場所の行政文書ファイル管理簿への登載方法と書いてございまして、これは規程上は行政文書ファイル管理簿にファイルの保管場所を書かなきゃいけないことになっているんですけども、その書き方が抽象的だと、管理簿を見ても、一体ファイルがどこにあるのかというのはわからないというような事情もございますので、きちっとそのファイルがどこに保存されて、保管されているかということがわかるような書き方は何か

と、そういう具体的な記載方法をマニュアルに盛り込みたいと考えてございますし、それから文書管理の電子化を進めたいと思っておりますので、稟議・決裁システム、これを使える機能は結構あるはずなんです、使い方がわからないというのを聞きますので、そういう使用方法なんかもマニュアルをつくって周知をしていきたいというふうに考えております。

それから、3番は、これは自己点検ということでございます。各人一人一人の自己点検と組織的な自己点検ということで、各課の課長等が課としての点検、それから一人一人の点検と各課の自己点検をやっていくということを考えております。

それから、4番目ですけれども、監査、これも大事だと思っております、これまで私ども定期的な監査というのを行ってこなかったんですけれども、今後は定期的に監査をしたいと思っております。監査の仕方ですけれども、部局の総括課が部内の各課に対して監査を定期的に行うやり方と、大臣官房総務課の方で各局を監査すると、その二本立てでやっていきたいというふうに思っております。

それから、最後になりますけれども、5番目で、これはちょっと中長期的な話だと思っております、文書管理が適正に行われていくためには、業務の進め方自体もリンクさせて検討しないといけませんので、そういう業務のあり方を含めた抜本的な文書管理のあり方を検討していきたいというふうに考えてございます。こういう方向で取りまとめをする予定でございます。

すみません、次のページにございますけれども、本日のヒアリング項目のもう一つの柱でございます中間報告に対する意見・要望等ということでございます。大きくは4つ書かせていただいております、この報告書を読んでございますと、公文書管理の担当機関等の組織の方で、統一的な基準をいろいろつくっていただけるというふうに考えておるんですけれども、保存期間の基準なんですけれども、これも私どももうちょっと具体的なものをマニュアルに当面載せたいと思っておりますけれども、中間報告を読みますと、各府省に共通するものは基準を出していただけるというふうに書いてございましたんですけれども、各府省に共通する文書以外の文書は各府省でということでございます。これは当然なのかなという気もいたしますんですが、標準的な何か考え方みたいなもの、各府省共通外の文書についても、標準的な何かをお示しいただくと大変ありがたいのかなというふうに思っております。余り具体的なものは難しかりょうかと思っておりますので、標準的な考え方があれば大変助かるなという気持ちでおります。

それから、2番と3番、セットの話なんでございますけれども、保存期間を延長する場合の基準とか、公文書管理、その保存期間の延長が適正になるように公文書管理担当機関でチェッ

クをすとか、あと中間書庫の文書の引き継ぎでございますけれども、私どもも本当にたくさんファイルがありまして、その文書作成後、どれぐらいそのファイルを開いたり、また見たり、閲覧したりとか、そういう利用する頻度は本当にばらばらで、年に1回も開かないような文書もあれば、結構しょっちゅう見るような文書もあるんですけれども、職員が作成後の文書をどれぐらい使うかの頻度がいろいろございますので、頻度の高いものはやはり、保存期間が来てもまだちょっと見なきゃいけないというものもございますので、そういうものもあるということ踏まえてご配慮いただければありがたいなど。ちょっと一律にすべてというのはなかなか難しい、文書ごとの利用状況、使う頻度を見ていただければなということでございます。

中間書庫もそういう意味で、省の外に中間書庫がある場合、引き継ぐとなかなかしょっちゅう見に行くというのは難しくなりますので、全部が引き継ぎできないということではないんですけれども、使う状況をちょっと踏まえていただいた仕組みとなるようにご配慮いただければ大変ありがたいかなと思っております。

最後に、人材の確保、資質向上でございますけれども、これもお願いでございます。私ども先ほど申し上げましたように、研修を一生懸命やっていきたいなと思っておるんですけれども、今やっただいている公文書の管理担当機関等が統一的に行う研修はもっとまた充実をしていただくありがたいですし、それに加えて、やはり各府省それぞれでやらなきゃいけない研修というのは当然あると思っておるんですけれども、その研修をちゃんとできるような形で、研修カリキュラムとか、教材なんかを、ノウハウとか、ご提供いただければ大変ありがたいなということが要望でございます。

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、厚生労働省に対して何かご質問はございますか。

はい、どうぞ、加藤委員。

○加藤（丈）委員 ちょっと意味がわからないのですが、資料の1ページ目の一番下の保存場所というところで、「保存期間が5年を超える行政文書ファイルで完結後5年を経過したものは官房総務課」に移すというのは、これはどういうことをおっしゃっているのですか。

○厚生労働省 すみません、「完結」というのは「作成する」という意味なので、作成した時点から保存期間が何年と決まっていますけれども、例えば保存期間10年のものは作成して5年たった以降は総務課にということで、「完結」というのは「作成」とほぼ同じだと思っていたら。

○加藤（丈）委員 それは各部署でそれぞれのつくる文書の重要性なり何なりで、その保存期間に差がありますね、5年とか、10年とか。そのこととの関連はどうなっているんですか。

○厚生労働省 ですので、1年とか、3年とかのものは各課で保存してもらったらよろしいんですけども、5年までのものは5年のところで各課で持っていてもらえばいいんですけども、10年とか、30年とかになりますと、それは5年を過ぎた時点で移管をしていただくと。

○加藤（丈）委員 それも全部官房総務課が預かって。

○厚生労働省 総務課が預かるということです。

○加藤（丈）委員 そうすると、官房総務課が各部署の作成したものの中間書庫的な役割を担うと。

○厚生労働省 中間書庫的な役割だと思っております。

○加藤（丈）委員 ああ、そうですか。それは現実の仕事の上で不自由ということはないですか。

○厚生労働省 ここで申し上げるのは恥ずかしいんですけども、なかなかちょっと徹底されてございませんで、またその徹底も考えなきゃいけないんですけども、各局はそんなに喜んではないんですね。やはり面倒くさいというのがありますので、移すのがまず、ファイルを運ぶこと自体また面倒くさいと思うんですけども、それがまず面倒くさいのと、あとは移した後、閲覧するのが結構面倒くさいことはあるかと思うんですが、ただ、同じ省内なので、自分の地下の書庫に行くのと総務課の書庫に行くのと、そんなにてまが違うわけではないということを周知して、もうちょっと私ども徹底を図っていきたいというふうに思っております。

○尾崎座長 ほかにありますか。

どうぞ。

○高橋（滋）委員 要望事項等についてお聞かせいただきたいのです。3ページの2と3で、利用状況を踏まえた基準やチェックの仕組みとなるようにご配慮いただきたい。かなり利用頻度が高いものについては、画一的に多分判断するのではなくて、柔軟に延長を認めてほしいとか、移管についてももう少し手元に置いておくような基準を認めてほしいと、こういう話だとは思っています。ただ、中間報告でもそこは具体的な利用状況が明らかにされていれば必ずしも排除しないというような、そういうふうな書き方になっていると思うのですが、その辺はいかがでしょうか。ご意見をお聞きかせ下さい。

○厚生労働省 すみません、ちょっと読み方が浅かったのかもしれませんが、その点ご配慮いただければ対応できるんじゃないかなという気持ちでおるところでございます。ただ、

私も全部の文書がどれぐらい頻度がというのはすべてわかっているわけではないので、そこは実際問題としては、何か実態を調べるようなことというのは要るのかなと思っております。

○高橋（滋）委員　そうですね、具体的に利用頻度を示していただかないと、要るからといって単に延長してほしいとか、そういうことだとちょっと困ると思います。そこは延長が必要だということであれば、実際の利用頻度をもって証明していただくというようなシステムが多分必要なのかなというふうには思います。

以上です。

○尾崎座長　ほかにございますか。よろしゅうございますか。

それでは、厚生労働省からのヒアリングはこれで終わりいたします。どうもご苦労さまでした。ありがとうございました。

（厚生労働省退室・国土交通省入室）

○尾崎座長　次は、国土交通省でございます。

○国土交通省　よろしく願いいたします。

○尾崎座長　きょうはお忙しい中ご出席いただきまして、ありがとうございます。

ヒアリングの進め方でございますけれども、まず国土交通省の中間報告へのご意見、それから文書管理の改善方策について、そのお考えを述べていただきたいと存じます。その後、この会議の委員からのご質問に順次お答えいただきたいと存じます。20分をめぐりをお願いいたします。

○国土交通省　国土交通省の官房総務課長をしております河村でございます。よろしく願い申し上げます。では、座ってご説明をさせていただきます。

現状と意見ということですが、国交省の場合は、上川大臣にご視察をいただいたときに大変低い評価をいただいておりますので、意見を申し上げるというのは本当におこがましくて、まず国交省の中の文書管理の徹底ということが一番重要であろうというふうに深く認識しているところでございまして、簡単なペーパーでございますけれども、現状をご説明させていただきたいと思います。

文書管理規則の整備状況でございますが、これは本省、地方支分部局、外局とそれぞれに文書管理規則がございます。ほとんど似たような内容でございますが、それぞれ保存期間を内容別に定めているところでございます。

次に2の文書管理体制でございます。これも各省さん、同じようなことだろうと思いますが、官房長を総括文書管理者としておりまして、各局の総括課長がそれぞれの局の主任文書管理者

という位置づけでございます。こういう指示系統のもとに、現在、③でございますけれども、文書の保存方法について、少し本省での集中保存、集中管理ということの検討を始めてございまして、ただ、地方支分部局なり、外局が大変多い組織でもございますので、そこに保存されている文書をどういうふうに集中管理するかということについては、ある程度の分散管理、責任を地方支分部局に持たせた上で、内容的に本省がどういうグリップをするかという観点で今検討を進めているところでございまして、当然のことでございますが、保存期間満了文書については、公文書館への移管、廃棄等の指導を強力に今進めているところでございます。

その4の移管実績でございますけれども、トータルで、合計のところでございますが、8万3,800冊余ということでございますが、平成19年まではそれほど多くの移管実績がございせんけれども、平成20年のところ、2万7,000ということで2けたほど違っております。これはちょっとご説明を申し上げますけれども、これはほとんどが住宅局の建築指導課の所掌の文書でございまして、ちょっと専門的になって恐縮でございますが、建築基準法の中に68条の26という条文がございまして、これは何かと申しますと、建築基準に関しまして、構造方法の大臣認定というものをいたします。それは、建築基準法は個々の建築物の耐震性とか、防火性とか、居住性の観点から必要な性能を定めている法律でございますけれども、その素材なり、構造なり、あるいは使っている材料といったものが一定の建築基準法の求める基準に合致しているかどうかというのを証明していただくと、その証明書を添付すれば、建築確認、実際にその工法を使う、その材料を使う、あるいはその特殊な工法を使うという場合に、既に大臣認定を得ている工法ですよということを確認申請書に添付をすれば、それを逐一個別の工法を計算いたしまして、建築基準法上の耐震性なり、防火性を持っているということを個別にチェックしなくても建築確認が行えるという特例を大臣認定という形で設けているわけですが、それはなぜかと申しますと、日本の建築界の技術が日進月歩で進んでおりますので、新しい工法なり、材質のものがどんどん出てまいります。それを個別に大量にお使いになる前に、この大臣認定を得ていただくことによって、汎用的に使っていただけるというシステムをつくっているわけです。その認定が、年間に多いところでは四、五千件ございまして、その書類がここ数年ずっと溜まってきていたわけでございます。それは保存期間が30年のものでございますので、それをずっと省内の書庫に保存していたわけですが、平成12年ごろから電子媒体によってその認定書類を保存することができるようになりまして、したがって30年間、紙媒体で保存する必要がなくて、我が役所では電子媒体によって保管しておけばよいと。そうすると、その紙媒体を30年の保管期間到来前に公文書館でお引き取りをいただけないかとお願いをしましたところ、了解を得ら

れましたので、ここ六、七年の間の大量な大臣認定の書類をそっくり移管させていただいたということで、ちょっと説明が長くなりましたけれども、この平成20年の2万7,000冊の大半が建築基準法関係の大臣認定の書類ということで移管をさせていただいたということでございます。

2枚目でございますが、大臣にご視察いただいたときに大変ずさんな管理状態であるということのご指摘を頂戴いたしました。若干言いわけになりますけれども、特に住宅局の関係の書類につきましては、一昨年 of 末に起きました姉齒事件以降、各種ああいいう未曾有の事件を起こさないための法制度の整備等に住宅局、小さな局でございますけれども、注力しておりました関係で、そういったルーティンの書類の保存・整理に若干エネルギーが行き届かなかったというところがございます。そういうものを中心にして大変書庫が乱雑になっていたということは確かでございます。そこでスケジュールを立てまして、一斉に各局に整理を呼びかけました結果、昨日私も自ら書庫に入り、見てまいりましたけれども、上川大臣にご覧いただいたときよりははるかにきれいになっておりまして、今後、適切な保管のために少し移動式の書架なども逐次設置をすることによって、適切な管理をさらに進めてまいりたいというふうに考えておりまして、そのための移動書架の予算要求も行っているところでございます。

今後の取り組みでございますけれども、文書ファイル管理簿へのファイルの確実な登載は当然でございますけれども、そのほか執務室内の文書が相当数ありまして、その整理整頓が進んでいないという部分もございますので、これも、書庫が大分きれいになりましたので、そこへ持って行ける文書はどんどん執務室から移動するよというということで、今鋭意作業をしているところでございます。

意見、要望については、最初に申し上げましたようにおこがましいのでございますが、やはり人員と予算が要るということでございまして、これは自らの努力にもよりますけれども、適切に確保することによって、さらに一層文書管理を適切に実施していきたいと考えています。

簡単でございますけれども、ご説明は以上でございます。

○尾崎座長 ありがとうございます。

それでは、ご質問をどうぞ。

○菊池館長 今、平成20年度の移管文書2万7,000冊余り、これも今……、ただ実際、私は今公文書館長ですけれども、こちらに来る前に見てきたんですけれども、段ボールの箱にダブルクリップでとめたものをただ放り込んであるというか、集めてある。あのダブルクリップで止めた物を1冊としてとらえるのかどうかというと、普通はそういうのではない。1つのダブル

クリップが1つの行政処分だとすると、大臣認定 行政処分というのは大体幾つかの件数を綴じて、それが1冊というふうな形になるんですね。行政処分の原簿をそのまま箱に詰めて、その原簿そのものを一つずつを1冊という数え方というのは、我々各省との間のやりとりでは通常しないんですよ。この2万7,000冊というのは、数え方の問題ですけれども、相当手抜きに移管形態でして、もしそういうことであれば移管していただく文書について一つずつ件名をつけていただいて、これについては何々に関する大臣認定だというような形で、2万7,000の件名簿を別途送っていただかないといけないなど、こういうふうには実は思っています。その辺のところのやり方についても、ぜひこれからご配慮いただきたいなというふうに思います。

それから、もう一つ、これも国土交通省という大変大きな機構ですから、これはやむを得ないのかもしれませんが、過去からの国立公文書館への移管の状況ということですが、例えば鉄道局なんかは、かなり民鉄の設立だとか、路線免許だとかというようなものが相当入っているんです。現に利用もされているんです。一方、例えば航空局なんかは全然、戦後の行政であるにもかかわらず、多くが戦後の行政だと思うんですが、ほとんど今まで移管されてきていなかったと。岩村次官時代に直接頼んで若干移管してもらおうようにしましたけれども。そういうような形で、部局によってもものすごく違いがあるんです。海上保安庁と気象庁とでは全然違いますし、国土地理院なんかともまた違う。その辺のところをぜひ官房としては横串を通すような形でもって、この各部局の文書というのがどのような形になっているのか、各部局からの移管あるいは公文書館に移管あるいは保存延長というのがどのような形になっているのかということ、やはり部局ごとにきめ細かく見ていただかないと、ある部局は移管されてきているけれども、この部局は全然入っていないというようなものがありますから、そこはぜひお願いしたいと思います。

○国土交通省 貴重なご意見をいただきまして、移管について今までやはり局に相当部分を任せていたところをございまして、今ご指摘いただきましたように、冊数の数え方からしてまたいろいろご指導いただかなければなりませんけれども、いろいろまたご意見をいただく中で、官房として統一的にできることはきちんと集中管理の観点からやってまいりたいと思いますので、ぜひご指導をよろしくお願い申し上げたいと思います。

○尾崎座長 ほかにございせんか。

どうぞ。

○高橋（滋）委員 文書管理の現状をお聞かせいただいたところでは、今問題になっているので文書管理部局の方で原課等のチェックしていただいているようです。ただし、今後について

も継続的にチェックすることをおっしゃって頂いていたのでしょうか。2ページ目のところにはその辺について触れられていないような気がするのですが、今後の文書管理状況に関する文書管理部局としての監査とか、検査体制についてはどういうふうにお考えなのかを、お聞かせいただきたいと思います。

○国土交通省 2枚目のところは確かに記述が不備でございますけれども、1枚目の③のところに、やはり先ほど申し上げましたように、本省としての保存のあり方、集中管理を、先ほどの横串の話ではございませんけれども、各局ばらばらであるとの反省も踏まえまして、集中管理についての官房としての考え方を至急取りまとめて、各部と相談しながらそういう指導体制をきちんとしていきたいというふうに思っております、その中で、ただいま出ましたような移管の促進ですとか、移管の際のきちんとした公文書館さんへの手続の不備を直すというようなことも含めまして、至急検討してまいりたいというふうに考えております。

○尾崎座長 どうもありがとうございました。

ほかにございますか。

はい、どうぞ。

○高橋（伸）委員 電子化について、移管実績のところでは少しお触れになられたのですが、全体として文書の電子化に関してはどのように実施されているのか、ご説明してください。

○国土交通省 まことにお恥ずかしい話でございますが、各局、今ばらばらでやっております、進んでいるところは、もうここ五、六年の間に相当進んでおりますけれども、やはり申請書類が、もちろん今、紙媒体でも電子媒体でもどちらでも申請を受け付けますということにしておりますけれども、やはり民間業者によっては電子媒体ではなくて、紙媒体で申請をしてこられるところも相当数ございまして、これは時間がもう少したちまないと、一挙に申請書類が電子媒体に移行するというにはならないというふうに思いますので、その申請を受け付けて、我々が内部でつくる文書はもうほとんど電子化されておりますけれども、申請書類についての電子化の促進ということは少し各業界のご理解も得ながら進めていく必要があるということでございますので、少し時間がかかるかなと考えております。

○尾崎座長 ほかにいかがでしょうか。

よろしゅうございますか。

今まで全省的に文書管理についての研修というのはやっておられましたか。

○国土交通省 本当に「いろはのい」のような、まことに恥ずかしい程度の研修はもちろんやっておりますけれども、例えば今後問題になります公文書館への移管の具体的な手続の話で

すとか、もう少しファイリングの高度なノウハウのようなことについては、なかなか全局にまたがって研修をするというようなことにはまだなっておりませんが、それも至急、少し外部講師も、今でも外部講師を入れて研修しておりますけれども、少しいろいろご示唆もいただきながら、充実をさせていきたいというふうに思っております。

○尾崎座長 ありがとうございます。

それでは、国土交通省、よろしゅうございますか。どうぞご退席ください。ご苦労さまでした。ありがとうございます。

(国土交通省退室)

○尾崎座長 それでは、続きまして、事務局がヒアリングを行いました、ただいまの4省以外の省庁のご意見をご紹介しますと思います。

では、事務局からお願いします。

○福井参事官 それでは、事務局でございますが、事務局から説明、ご報告したいことが一応3件ございます。

1件目が、資料5のただいまのヒアリング4省庁以外の各省庁のご意見のご紹介でございます。こちらでお願いいたします。

○七條企画官 それでは、資料5につきましてご説明をさせていただきます。

事務局の方で今回の中間報告の内容につきまして、各省庁に照会をさせていただきました。その結果を取りまとめたものが資料5でございます。表の左側が中間報告の項目となっておりまして、右側が意見の内容となっております。順にご説明をさせていただきます。

一番最初は、経済産業省の方から、これはITの関係でございますが、先ほど財務省さんのところで議論になりました一元的な文書管理システム、ここに今回の中間報告に盛り込まれました具体的方策について反映してほしいというような内容でございます。

その次は、金融庁のご意見でございますが、分類・整理の中で、いわば各府省共通でバーコードあるいはICタグを貼付して、電子システムで管理するような共通のインフラを整備していくべきではないかというふうなご意見でございます。

その下は、警察庁さんのご意見でございますが、公文書管理担当機関がチェックする仕組みの検討に際しては、公文書管理担当機関に対する各府省の協力がチェックの対象となる行政文書ファイルの性質・内容に応じ、可能な範囲で行われることとなるよう配慮すべきであると。その意味するところは、その理由の最後の2行目に記しておりますとおり、行政ファイルの性質・内容に応じて公文書管理担当機関の閲覧に供することが適当でないというふうな場合が存

するためというふうなことでございます。

また、経済産業省におきまして、各省庁における人材確保あるいは人材育成の観点、こういったものに公文書管理担当機関の具体的な支援をお願いしたいというふうなご意見でございます。

続きまして、2ページ目でございますが、文書の移管・廃棄の是非について、公文書管理担当機関の判断を優先するというふうな記述がございますが、これについては当該文書を保有する行政機関の専門的な判断が反映されるよう、移管・廃棄の仕組みについて慎重に検討すべきという警察庁さんのご意見がございます。

また、次も警察庁さんでございますが、これも先ほど出てまいりましたファイルの性質・内容に応じて、可能な範囲で移管・廃棄、こういうような判断に対してもチェックをお願いしたいというようなことでございます。

その下、4（3）移管後の利用についてのご意見でございますが、公正取引委員会、金融庁、そして次のページ、3ページ目になりますが、法務省、防衛省とありますが、要すれば移管後の利用につきまして、先ほども議論がございましたが、閲覧させるかどうかの判断等々につきまして、例えば移管元の省庁と協議してほしいでありますとか、あるいは移管元省庁の判断と一致させるようにしてほしいというようなこと、あるいは個人情報保護に移管後の利用に関しては配慮をしてほしいというようなご指摘がそれぞれの省庁さんから概してされているような状況でございます。

あと3ページ目の下、統一的管理の推進ということで、ここは中間書庫等による集中管理がございますが、法務省さんの方から、刑事事件の訴訟に関する書類は、類型的にも機密性が高い等々もございまして、中間書庫における集中管理にはなじまないの、対象外としてほしいというふうなご意見、また、その下も法務省さんでございますが、3ページ目から4ページ目にかけての記述でございますが、それ以外の文書につきましても、各府省共通の集中書庫での管理は業務の適正な遂行に著しく支障が生じるという点や、機密性の高い文書については暗号による管理の徹底など、特段の配慮が必要というふうなご意見をいただいております。

その下、金融庁さんからは集中管理の具体的な定義・基準を示してほしいというふうなご意見。

そして、中ほど、監視機能の強化に関しましては、これも警察庁さんの先ほど紹介させていただいたものと同様でございますが、ファイルの性質・内容に応じた取り扱いをお願いしたいと。またその下も同様でございますが、専門的知見を有する各担当機関の判断を優先してほし

いというご意見でございます。

また、4ページ目の一番下の段でございますが、人材の確保・質の向上というところでは、金融庁さんのご意見でございますが、人材の確保、資質の向上の重要性というのは十分に認識していると。したがって、文書管理に関する専門家の養成に当たっては、当庁からも職員を参加させていただく機会を設ける、あるいは専門的な部署が設置できるよう機構定員上の配慮を願いたいというようなご意見でございます。

また、5ページ目、公文書管理担当機関の在り方でございますが、ここも警察庁さんの同様なご意見でございますが、いわば各担当課の判断を優先してほしいと、それぞれの各担当課が専門的知見を持っているので、その判断が原則として優先されるべきであるというようなご意見、下もこれまで出てまいりましたのと同じ、文書ファイルの性質・内容に応じた取り扱いということでございます。

また、その他全体にかかわる話といたしまして、これも法務省さん、先ほども各論のところに出てまいりましたが、全体として、刑事事件の訴訟に関する書類については、その性質上例外的に取り扱う必要があるのではないかとというようなご意見をいただいております。

ちなみに、5ページ目の最後に記してございますが、意見照会の結果、そこに挙げている省庁については特に意見がなかったというようなことでございます。

以上でございます。

○福井参事官 というのが資料5の中身でございます。

あと事務局から2つ、ノンペーパーですが、報告事項がございます。

1つは、これにかかわることなんですが、中間報告を7月にいただきましたので、去る7月11日に各省庁の官房長にお集まりいただきまして、行政文書、公文書等の管理・保存に関する関係省庁連絡会議、昨年の12月に開設した会議なんですが、これを開催いたしました。もともと官房長さんに集まっていただく各省庁の事務方の会議なんですが、上川大臣のご出席をいただきまして、いただきました中間報告の中で、早急に講ずべきとされた事項のうちの各府省で取り組んでくださいという部分について、上川大臣から対応を各省庁に、各省の責任者に直にお願いさせていただいたという会議を持っております。

もう1点なんですが、この中間報告につきまして、広く国民の皆様のご意見を募ってみようということで、現在、内閣官房のホームページなどを通じまして、国民の皆様にご意見を募集しているところでございます。一応締め切りは8月15日にしておりまして、寄せられたご意見につきましては、取りまとめの上、また有識者会議でご紹介したいと思っております。

2点、ご報告でございます。

○尾崎座長 今の事務局の説明に対しまして、何かご質問はございますか。

よろしゅうございますか。

先ほどの事務局の説明以外のことで、これからの議論などにつきましてご意見がございましたら、どうぞご自由にご発言いただきたいと思います。今後の進め方について参考にさせていただきますと思います。

きょうの各省庁の説明を概括して、全体を通じて、何かお感じになることはございませんでしたか。

高橋先生、いかがでしたか。

○高橋（滋）委員 各省庁の方はよくやられているし、なおかつ、全体としては我々の中間報告にそれほど特段のご異論はないということでは、今後の法制化に向けては非常にいい材料をいただいたなと思いました。ただ1点気になったのは警察庁の反応でありまして、前の情報公開のときも、警察の方からは私も個人的にもいろいろ意見を聞いていたところもありまして、今回も、警察庁なりの問題意識が多分おありなのだろうと受け取りました。そういった意味では、警察の方がどういうことを考えていらっしゃるのかを聞いてみたいということも思いました。特段の意見なしというのがほとんどの省庁であるのに対して、警察だけこれだけ踏み込んだご意見を出されているので、そういう意味では少し警察庁のご意見を少し聞いてみてもいいのかなと思っております。今後の法制化のためには聞いてみてもいいのかなというふうに思ったというのが1点ございます。

○尾崎座長 今後のスケジュールを見ながら検討させていただきます。

ほかにごございませんか。

それでは、まだ予定の時間にはちょっと時間を残しておりますけれども、一応何かございますですか。

○高橋（伸）委員 2点ですが、今の警察庁のというお話で、。各担当課の判断が優先されるようにというふうなことも表現として出てきましたが、各担当課の判断というのは、やはり外から見えないわけです。人が変わると変わってしまったというふうなことも推察されるところでもあり、各省庁のそれぞれの判断に対するご意見というのはあちらこちらからあります。そもそも内部管理でどういうふうにしていたのかを、この席上に上げていただくことは可能なかどうか、それをお伺いしたいというのが1点です。

それからもう1つは、次回の電子化の検討に向けて、です。平成18年の中間段階における集

中管理及び電子媒体による管理・移管・保存に関する報告書を読ませていただきますと、霞が関WANが余り使われていないということが書いてあります。その後、バージョンアップとか、いろいろな措置が図られたようでもあるんですが、現状がどうなのかにに関して、ぜひ次回9月のときにご報告をしていただきたいというふうに思います。特に地方とのLG-WANを結んでいる部分の利用率が非常に低いというふうなことを小耳に挟んでおります。省庁によって使っているところと使っていないところの差がかなりあるとか、自治体によっても利用率が相当に違うようなので、このあたりに関しても、実態のご報告をぜひお願いしたいと思っています。

○尾崎座長 どうですか。

○福井参事官 最初の方にございました各課の判断というお話なんですけど、なかなかあぶり出すのは難しいのかなという気がしております。ちょっと考えてみますけれども、私自身の個人的な経験とかだったら話せるかもしれないんですが、ちょっとそれは中で検討してみます。

もう1つ、次回なんですけれども、ITの関係では、かつての官房長官懇談会の専門委員としてもご活躍いただいたということなのですが、杉本重雄さんという方をお呼びして、ちょっとお話を聞いてみようかなと思っています。杉本さんは、私はまだ直接お会いしたことはないんですが、現在筑波大学におられるようなんですけれども、国立国会図書館の納本制度審議会だとか、あるいは私どもの官房長官懇談会、それからこれは名前が長いんですが、2001年ダブリンコア・メタデータ及びその応用に関する国際会議の共同委員長をしておられたような方なので、ITの関係はいろいろな人がいろいろなことをおっしゃるということなのですが、最大公約数的なお話がいただける方なのかなと思っています。

○長屋参事官 それから、霞が関WANにつきましては、所管局は行政管理局でございますので、また別途時間、その際に取れば、現在の政府の電子行政の現状、あとLG-WANとの接合状態についてどれだけデータ的なものが出せるかどうかは、ちょっと当たってみますけれども、その現状について、お時間をいただければ簡潔にご説明したいと思っています。

○尾崎座長 今のお話でよろしゅうございますか。

ほかに。

どうぞ、加藤さん。

○加藤（丈）委員 全体的な感想ですけれども、さっきの警察庁の話がありましたけれども、やはり全体として、これは当然かもしれないけれども、自分のところで扱っていた文書を同じ省内でもほかの部署に渡すことに心配がある。ましてよその機関に渡すということについての心配をみんなが持っているなというのが印象なんですけど、先ほどの財務省の話でも、不開示情

報というのが開示されちゃう心配がある。それから、ここの法務省の話でも、ある部分についてはこれを見ている、当然そういうものは開示にはならない結論になるなと思うところまで心配されている感じがあります。このルールをはっきり固めるためには、それぞれが心配している不開示情報といいたいでしょうか、そういうものについて、これについては大丈夫なんだということをどこかの機会にきちっとする、あるいはルール上改めて明確にする、そのことがどうもポイントの一つだなという感じがいたしました。

○尾崎座長 各省庁との関係はやはりそこなんです。

○加藤（丈）委員 今のお話を聞いていると、同じ省内でもそういう自分の担当部署の文書が外に出ることに対する心配というのをそれぞれが持っているような感じがいたします。

○尾崎座長 上川大臣が感想として、前に、文書の囲い込みというお話をなさいましたけれどもね。そういう心理が働くということもあるのかもしれませんが、実際にいろいろと問題があるということもあるんだと思いますが、それは詰めていけなくちゃいけない話だと思いますが、おっしゃるとおり、その点も考えてみたいと思います。

はい、どうぞ。

○高橋（伸）委員 これも次回に向けての要望です。先ほど外務省に時間切れでお聞きできなかったんですが、2万冊がデジタル化されていて、3万冊を目標にしているということです。以前、歴史的な文書などのデジタル化というのはほとんど行われていないということだったんですが、外務省の方で行っているということで、どういう基準で、どういう文書をデジタル化しているのかということについて、例えば外務省が一番先進事例なのであればお伺いしたいと思いますし、各省がデジタル化をどの程度進めているのかわかりませんが、どういうものをデジタル化しているのかという基準等について、ぜひ教えていただきたいというふうに思います。

○菊池館長 私も全部すべての外務省の情報を持っているわけではありませんけれども、先ほどの外務省外交史料館の話でも、情報公開室長の話でも触れられましたが、私どもの方がやっておりますデジタルアーカイブとして、アジア歴史資料センターというのがございます。これには公文書館が持っております内閣の文書、これは明治維新以降、昭和20年8月終戦までの我が国とアジア近隣諸国との関係を明らかにする、最近アジア諸国との関係のみならず、アメリカとかイギリス等の文書も提供してますし、それから外交関係の文書だけではなくて、国民生活上の大変関係のあるような文書もみんな提供し、公開しております。

それから、防衛省の防衛研究所図書館が持っています戦前の旧陸海軍の記録文書、それから

外務省の同じような時期でもって明治維新以降、維新政府から終戦までの外交記録というものがある。その中のものを外務省として提供していただいているのが既に2万件だと、こういうことであると思います。

それで、既にそういういただいたものも含めて、アジア歴史資料センターで公開しているのが、今の時点で多分1,600万画像ぐらいになると思います。そのうちのぐらいが外務省かというと、今の時点できちとした数字を持っていませんけれども、少なくとも3機関から来ているので、1,600万。これはもう日本で一番大きいデジタルアーカイブですね、デジタルデータベースになっています。そこでは、例えば日米交渉も、日米開戦前の交渉の記録なんていうのも出ていますし、日露戦争の当時の記録も外交資料としても提供していただいていると。条約や何かについても画像提供していただいていますということで、これをさらに充実していきましょうということで、これは急いでいく必要があると私ども考えております。公文書館の中にはそういうデジタル化している部分はあって、これは単に公文書館だけじゃなくて、外務省あるいは防衛省の協力も得ている。将来はこれはもうちょっと広げていく必要があるのかなんていうことも実は思っています。お話がありましたように、各省もこういう外国関係文書だとか、あるいは歴史の関係の文書だとかというのは、大変大きなものを持っておられるところもありますので、あるいは大学なんか海外の資料を持っておられるところもありますから、そういうところをつないでいくことによって、非常にいいデータベースとして使えるような形になるというふうに思っています。

○高橋（伸）委員 ありがとうございます。

そのデジタルアーカイブ化というのは、国全体で考えた場合に、利用しやすいためにやっていくのか、あるいは原本保存のためにやっていくのか、いろいろな観点があると思うんですけども、その辺もぜひ整理して共通認識を持ちたいと思っていますので、よろしく願いいたします。

○尾崎座長 そのアジア歴史資料センターの存在、ベースに若干問題がありまして、これも考えておかなくてはいけない。それによって、またデジタルアーカイブとしてどこまで活躍できるかという問題があるんですよ、実は。ここで議論すべきことなのかどうか迷っているんですけども、ちょっとその話に触れてくれませんか、ポイントだけ。

○菊池館長 アジア歴史資料センターというのは、終戦50年という年に、ちょうど戦後50年の年、1995年ですけども、村山内閣だったんですが、日本と近隣諸国との相互理解を深めるために、我が国と諸国との関係の歴史で、文書で、日本側が持っているものについてはすべて公

開しましょうと。それをベースにやはり日本との関係というものを議論していきましょと。そうしないと、相互信頼も友好もできないじゃないかというのが内閣の考え方で、それに基づいて、いろいろ議論して7年たったときに、2001年ですか、平成13年にアジア歴史資料センターというのが立ち上がりました。

それで、現在資料を提供しているのは、先ほど申しました国立公文書館と外務省の外交史料館、それから防衛省の防衛研究所図書館の資料を出していると。これはやっているのは、閣議決定でやっている。閣議決定が根拠になっているということで、国立公文書館法に条文としての記述があるわけではないんです。ただ、しかしながら、これは打ち出しましたところ、中国や韓国を含めまして、大変日本の姿勢を評価してくれまして、今や日中とか、日韓とかの歴史研究者の間では当然これが一つの貴重なデータベースとして使われているということで、これをさらに拡充していきたいというのが、まだ拡充途上であるというのが、当初計画からいっても途上であるというのが現在の状況であります。

資料は、だからそういう意味でいうと、すべてのものということではなくて、日本と諸外国との関係、あるいはそういう政策をとった日本の国内の背景がわかるようなものを選ぶということで、ほとんど出してはいる状況ではあります。ですから、何も隠さないという原則の下でやっております。もちろん憲法の原本なんかも当然のことながら出ていますが、資料の保存という観点もありますが、これはインターネットで出すことによって、世界中の人たちがいつでも、だれでも、どこからでも、しかも無料でデータベースにアクセスできると。それでプリントアウトも自由にできるという形のところがみそなものですから、資料保存という観点よりも、みんなにできるだけ広く原資料を共有してもらおうというところに意味があるものであるということでございます。

○尾崎座長 はい、どうぞ。

○野口委員 すみません、今、電子化の話が続いていて、もしお許しいただければ次回ぜひ伺ってみたいと思うのは、IT化で、例えば今まで文書だったものを電子文書にすることによってスペースを省略できるとか、全世界の人が見れる、もちろんそういう話も伺いたいと思うんですけども、むしろきょういただいている資料5で、いろいろな中間報告に対する危惧みたいなのが出てきていて、それが相手側によってクリアできる問題というのも随分含まれているのかなという気がいたしまして、IT化でここまでできるとか、ここまではできないという話に加えて、ぜひ、例えば特に統一的管理の推進、中間書庫の問題というのは、これはIT化でやるのかやらないのかで随分違う話で、物理的に文書をどこか書庫に預けますという話と電子

化されている文書をどこかのサーバに上げますという話ではかなり違ってくる話で、ここに法務省とそれから金融庁のご意見が載せられているんですが、これはIT化で対応した中間書庫だと、こういう心配というのがどこまでクリアされるのか、問題として残るところはどこなのかというようなお話をぜひ伺いすることができたらと思います。

よろしく願いいたします。

○尾崎座長 それでは、次回にそのことも。

ほかにございますか。

よろしければ時間も迫ってまいりましたので、きょうの議論はこの程度にとどめまして、次回でございますが、第10回になります。ご都合の悪い方もいらっしゃるかもしれませんが、9月4日、10時でお願いをいたしたいと思います。よろしゅうございますでしょうか。では、次回は9月4日、10時ということでお願いいたします。

本日の会議の様子は例のとおり、私の方からこの後、記者ブリーフをいたします。ご了承ください。

事務局の方は何かつけ加えることはありますか。

○福井参事官 特段ございませんが、いつも山崎が言っておりますけれども、資料につきましては、郵送希望の方は机の上に置いておいてください。それだけです。

○尾崎座長 それでは、本日はこれで閉会といたします。

お忙しいところお集まりいただきまして、まことにありがとうございました。

午後 3時50分閉会