

平成 29 年 12 月 20 日(水)  
第 59 回公文書管理委員会配布資料  
内閣府大臣官房公文書管理課

## 第59回 公文書管理委員会 議事次第

平成 29 年 12 月 20 日(水) 16:00～  
中央合同庁舎第 4 号館 共用第 2 特別会議室

開会

- 1 新たな国立公文書館基本計画原案について
- 2 「行政文書の管理に関するガイドライン」改正案について

閉会

## 2017年度 委員会開催状況

### 2017年度 12月20日開催 公文書管理委員会(第59回) 配布資料一覧

配布資料はすべてPDF形式となります。

資料1 [新たな国立公文書館基本計画原案 \(PDF:367KB\)](#) 

資料2-1 [「行政文書の管理に関するガイドライン」改正案に対するパブコメ意見概要 \(PDF:126KB\)](#) 

資料2-2 [「行政文書の管理に関するガイドライン」改正案 \(PDF:368KB\)](#) 

資料2-3 [「行政文書の管理に関するガイドライン」改正案に対するパブリックコメント意見\(全体版\) \(PDF:613KB\)](#) 

[このページの先頭へ](#)

[ウェブアクセシビリティ](#)

[サイトマップ](#)

〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1

電話番号 03-5253-2111(大代表)

内閣府法人番号 2000012010019

## 「行政文書の管理に関するガイドライン」改正案 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

改正案	現行
<p>第 1 総則</p> <p>1 目的 この訓令は、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「法」という。）第 10 条第 1 項の規定に基づき、〇〇省における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>2 定義 この訓令における用語の定義は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 「行政文書」とは、〇〇省の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、〇〇省の職員が組織的に用いるものとして、〇〇省が保有しているものをいう。ただし、法第 2 条第 4 項各号に掲げるものを除く。</p> <p>(2) 「行政文書ファイル等」とは（略）</p> <p>(3) 「行政文書ファイル管理簿」とは（略）</p> <p>(4) 「文書管理システム」とは（略）</p> <p>《留意事項》</p> <p>○ 目的規定において、本訓令が、法第 10 条第 1 項に基づく「行政文書の管理に関する定め」であることを明らかにしている。</p> <p>○ 定義規定において、法の定義規定等に従い、本訓令で用いる用語の定義を行う。</p> <p>○ <u>どのような文書が「組織的に用いるもの」として行政文書に該当するかについては、文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断する必要がある。</u></p>	<p>第 1 総則</p> <p>1 目的 この訓令は、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「法」という。）第 10 条第 1 項の規定に基づき、〇〇省における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>2 定義 この訓令における用語の定義は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 「行政文書」とは、〇〇省の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、〇〇省の職員が組織的に用いるものとして、〇〇省が保有しているものをいう。ただし、法第 2 条第 4 項各号に掲げるものを除く。</p> <p>(2) 「行政文書ファイル等」とは（略）</p> <p>(3) 「行政文書ファイル管理簿」とは（略）</p> <p>(4) 「文書管理システム」とは（略）</p> <p>《留意事項》</p> <p>○ 目的規定において、本訓令が、法第 10 条第 1 項に基づく「行政文書の管理に関する定め」であることを明らかにしている。</p> <p>○ 定義規定において、法の定義規定等に従い、本訓令で用いる用語の定義を行う。 (新設)</p>

文書の一部について相手方の確認が取れない場合→ハッターに「〇〇（相手方）一部未確認」等と記載した上で、該当部分を斜体にし、当該箇所が未確認である旨を記載する。

○ 適切に文書を作成するため、第3-3-3(3)のほか、公用文の統一性を保持するための基準である「公用文改善の趣旨徹底について（依命通知）」（昭和27年4月4日付け内閣閣甲第16号）、「公用文における漢字使用等について」（平成22年内閣訓令第1号）等により、分かりやすい用字用語での確かつ簡潔に記載することが重要である。

○ 効率的な文書作成に資するため、文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとしていく。

〈取得〉～〈決裁・進達・施行〉（略）

#### 第4 整理

##### 1 職員の整理義務

職員は、下記2及び3に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物（行政文書ファイル）にまとめること。
- (3) (2)の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存

○ 効率的な文書作成に資するため、文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとしていく。

○ 適切に文書を作成するため、第3-3-2(2)のほか、公用文の統一性を保持するための基準である「公用文改善の趣旨徹底について（依命通知）」（昭和27年4月4日付け内閣閣甲第16号）、「公用文における漢字使用等について」（平成22年内閣訓令第1号）等により、分かりやすい用字用語での確かつ簡潔に記載することが重要である。

〈取得〉～〈決裁・進達・施行〉（略）

#### 第4 整理

##### 1 職員の整理義務

職員は、下記2及び3に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物（行政文書ファイル）にまとめること。
- (3) (2)の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存

<p>期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>2 分類・名称</p> <p>行政文書ファイル等は、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならぬ。</p> <p>3 保存期間</p> <p>(1) 文書管理者は、別表第1に基づき、<u>保存期間表</u>を定め、これを公表しなければならぬ。</p> <p>(2) 文書管理者は、<u>保存期間表</u>を定め、又は改定した場合は、<u>総括文書管理者に報告するものとする。</u></p> <p>(3) 1－(1)の保存期間の設定については、<u>保存期間表</u>に従い、行うものとする。</p> <p>(4) 1－(1)の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>(5) 1－(1)の保存期間の設定及び保存期間表においては、<u>歴史公文書等に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。</u></p> <p>(6) 1－(1)の保存期間の設定においては、(4)及び(5)の規定に該当するものを除き、<u>保存期間を1年未満とすることができる(例えば、次に掲げる類型に該当する文書。)</u>。</p> <p>① 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</p> <p>② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p>	<p>期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>2 分類・名称</p> <p>行政文書ファイル等は、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならぬ。</p> <p>3 保存期間</p> <p>(1) 文書管理者は、別表第1に基づき、<u>標準文書保存期間基準</u>を定めなければならぬ。</p> <p>(新設)</p> <p>(2) 1－(1)の保存期間の設定については、<u>(1)の標準文書保存期間基準</u>に従い、行うものとする。</p> <p>(3) (1)の<u>基準及び(2)の保存期間の設定</u>においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p>
--	---

<p>③ 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>④ ○○省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>⑤ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p>⑥ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響が<u>ないものとして極めて小さく、長期間の保存を要しないと判断される文書</u></p> <p>⑦ <u>保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書</u></p> <p>(7) <u>1-①の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</u></p> <p>(8) <u>1-①の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって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文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。</u></p> <p>(9) <u>1-③の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。</u></p> <p>(10) <u>1-③の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって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文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。</u></p> <p>(11) <u>(8)及び(10)の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を</u></p>	<p>(新設)</p> <p>(4) <u>1-①の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって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文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。</u></p> <p>(5) <u>1-③の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。</u></p> <p>(6) <u>1-③の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって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文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。</u></p> <p>(7) <u>(4)及び(6)の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイ</u></p>
--	--

保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

《留意事項》

〈職員の整理義務〉

○ 行政機関の各々の職員は、日々作成・取得した行政文書について、相互に密接な関連を有するものを一の集合物（行政文書ファイル）にまとめるとともに、行政文書ファイル等の適切な管理を行うため、一定の基準に従い、分類し名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

○ 意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要な行政文書であって、検討や内容確認等の過程で随時内容が更新される行政文書については、確定した方針等に係る行政文書との区別を図る観点から、例えば、ヘッダーに「〇〇課長説明資料」「〇〇局議説明資料」等、更新のどの過程にある文書であるかを明示する。

○ また、当該行政文書の作成時点や作成担当（「〇〇課」、「〇〇係」）を判別できるようにする。

〈分類の意義・方法〉  
(略)

○ 規則の別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌（併せて、文書管理者が作成する保存期間表を参酌）して分類する。  
(削除)

(略)

ルについては、適用しない。

《留意事項》

〈職員の整理義務〉

○ 行政機関の各々の職員は、日々作成・取得した行政文書について、相互に密接な関連を有するものを一の集合物（行政文書ファイル）にまとめるとともに、行政文書ファイル等の適切な管理を行うため、一定の基準に従い、分類し名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。  
(新設)

(新設)

〈分類の意義・方法〉  
(略)

○ 規則の別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌（併せて、文書管理者が作成する標準文書保存期間基準を参酌）して分類する。

○ 分類に当たっては、行政文書の枚数や分類の項目数の用途を示すことも考えられる。例えば、紙フォルダを用いる場合は、①小分類は行政文書の枚数にして100枚±50枚程度、②中分類は小分類の項目数にして10項目±5項目程度、③大分類は中分類の項目数にして5項目±3項目程度とするなどである。  
(略)

〈行政文書ファイル（小分類）〉、〈名称の設定〉

(略)

〈保存期間基準〉

- 法第4条において、「当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう」文書を作成しなければならぬとされており、同条に基づき作成された行政文書について、適切な保存期間を設定する必要がある。このため、ガイドライン別表第1において、法第4条の趣旨を踏まえ施行令別表に掲げられた行政文書の類型について、その業務の区分及び文書の具体例並びにこれに対応する保存期間を示している。例えば、「行政手続法第2条第3号の許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書」とは、許認可等の決定に至る過程を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、対応する業務の区分である「許認可等に関する重要な経緯」を記録した文書を指し、この保存期間について「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」としている。
- 各行政機関においては、ガイドライン別表第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、規則の別表第1とするものとする。当該行政機関を通じた保存期間基準は、原則として業務プロセスに係る文書を類型化して記載するものとする。

【規則の別表第1への追加例】

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	保存期間	具体例

〈行政文書ファイル（小分類）〉、〈名称の設定〉

(略)

〈保存期間基準〉

- 法第4条において、「当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう」文書を作成しなければならぬとされており、同条に基づき作成された行政文書について、適切な保存期間を設定する必要がある。このため、ガイドライン別表第1において、法第4条の趣旨を踏まえ施行令別表に掲げられた行政文書の類型について、その業務の区分及び文書の具体例並びにこれに対応する保存期間を示している。例えば、「行政手続法第2条第3号の許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書」とは、許認可等の決定に至る過程を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、対応する業務の区分である「許認可等に関する重要な経緯」を記録した文書を指し、この保存期間について「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」としている。
- 各行政機関においては、ガイドライン別表第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、規則の別表第1とするものとする。当該行政機関を通じた保存期間基準は、原則として業務プロセスに係る文書を類型化して記載するものとする。

(新設)

○	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書 ②統計の承認に関する経緯が記録された文書 ③統計の実施に関する経緯が記録された文書 ④統計の集計結果に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>要領</li> <li>承認申請書</li> <li>実施案</li> <li>事務処理基準</li> <li>調査報告書</li> </ul>
○	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（○の項から○の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他の契約に至る過程が記録された文書	30年  契約が終了する日に係る特定日以後 5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議・調整経緯</li> </ul>

○ 文書管理者は、規則の別表第1に基づき当該文書管理者が管理する行政文書について、職員が適切に保存期間の設定ができるよう、具体的な業務及び文書に即して、「○○課標準文書保存期間基準」を定めるものとする（例：「公文書管理法施行令の制定及び改廃及びその経緯／立案の検討／公文書管理委員会／議事録」→30年）。

○ 文書管理者は、規則の別表第1に基づき当該文書管理者が管理する行政文書について、職員が適切に保存期間の設定ができるよう、具体的な業務及び文書に即して、「○○課標準文書保存期間基準」を定めるものとする（例：「公文書管理法施行令の制定及び改廃及びその経緯／立案の検討／公文書管理委員会／議事録」→30年）。

○ 保存期間表を定めるに当たり、業務の区分の内容等をそのまま記載すれば不開示情報が含まれることとなる場合には、当該内容等を一般化するなど、保存期間表に

不開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。

- 歴史公文書等に該当するとされたものにおいては、1年以上の保存期間を設定する必要がある。
- 例えば、趣旨を変えない範囲で表現を変更したもののや形式的な字句の修正等、意思決定に与える影響がないものとして極めて小さいことが見込まれ、長期間の保存を要しないと判断されるものについては、第4-3-(5)の「合理的な跡付けや検証に必要となる文書」に該当しない。
- 「明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書」については、法第4条の趣旨を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。例えば、日付の誤りや誤字脱字が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の文書、業務上の必要性を誤解して集計した資料等が該当する。
- なお、正確性を確保する観点から複数の職員や相手方に確認を求め、行政文書を修正した場合の修正前の行政文書については、「客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書」に該当すると一律に解釈されるものではない。
- 保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、第4-3-(6)①から⑦に該当しないものについて廃棄する場合には、第7-2-(3)の規定に従うものとする。
- 「重要又は異例な事項」とは、ある業務について、通常とは異なる取扱いをした場合（例：通常専決処理される事務について、本来の決裁権者まで確認を求めた場合）等が想定されるものであり、そのような案件に係る情報を含む行政文書については、通常は1年未満の保存期間を設定する類型のものであっても、合理的な跡付けや検証に必要となるものについて、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 行政機関内の複数の部署で同じ行政文書（例：閣議決定文書）を保有する場合、責任をもって正本・原本を管理する文書管理者（例：当該閣議決定に係る主管課長）を明確にした上で、正本・原本以外の写しの文書については、その業務の必要性

○ 歴史公文書等に該当するとされたものにおいては、1年以上の保存期間を設定する必要がある。  
(新設)

(新設)

(新設)

(新設)

(新設)

○ 行政機関内の複数の部署で同じ行政文書（例：閣議決定文書）を保有する場合、責任をもって正本・原本を管理する文書管理者（例：当該閣議決定に係る主管課長）を明確にした上で、正本・原本以外の写しの文書については、その業務の必要性に応じ、例えば、正本・原本より短い保存期間とすることができる。

性に応じ、例えば、正本・原本より短い保存期間とすることができる。

○ 行政文書ファイル管理簿など、事案の発生や変更等に伴い、記載事項が随時、追記・更新される台帳や、法令の制定又は改廃等に伴い、随時、追記・更新される法令集など、職員が業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（常用文書）の保存期間については、施行令別表の三十の項により、期限のない保存期間とされている。なお、これらの常用文書であっても行政文書ファイル管理簿への記載が必要である（保存期間欄は、例えば「常用」や「無期限」と記載）。

〈保存期間の設定〉

○ 「保存期間」は、文書管理者が定める保存期間表に従い、設定する。  
(略)

〈保存期間の満了する日の設定〉

(略)

○ ただし、第4-3-(11)において、例えば、保存期間が「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」の文書や常用文書など、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、起算日を翌年度の4月1日又は文書作成取得日・ファイル作成日から1年以内の日とする規定（第4-3-(8)又は第4-3-(10)）を適用しないこととしている。

○ この場合の起算日及び保存期間満了日の設定については、具体的には、以下のとおりである。

① 別表第1の備考一の10に規定する「特定日」が含まれた保存期間が設定された行政文書・行政文書ファイル  
起算日は当初「未定」としておき、具体的に保存すべき期間が確定した段階で特定日（＝起算日）を具体的に設定する。例えば「許認可等の効力が消滅する日

○ 行政文書ファイル管理簿など、事案の発生や変更等に伴い、記載事項が随時、追記・更新される台帳や、法令の制定又は改廃等に伴い、随時、追記・更新される法令集など、職員が業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（常用文書）の保存期間については、施行令別表の三十の項により、期限のない保存期間とされている。なお、これらの常用文書であっても行政文書ファイル管理簿への記載が必要である（保存期間欄は、例えば「常用」や「無期限」と記載）。

〈保存期間の設定〉

○ 「保存期間」は、文書管理者が定める標準文書保存期間基準に従い、設定する。  
(略)

〈保存期間の満了する日の設定〉

(略)

○ ただし、第4-3-(7)において、例えば、保存期間が「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」の文書や常用文書など、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、起算日を翌年度の4月1日又は文書作成取得日・ファイル作成日から1年以内の日とする規定（第4-3-(4)又は第4-3-(6)）を適用しないこととしている。

○ この場合の起算日及び保存期間満了日の設定については、具体的には、以下のとおりである。

① 別表第1の備考一の10に規定する「特定日」が含まれた保存期間が設定された行政文書・行政文書ファイル  
起算日は当初「未定」としておき、具体的に保存すべき期間が確定した段階で特定日（＝起算日）を具体的に設定する。例えば「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」の文書であれば、具体的に保存すべき期間が許認可等の

に係る特定日以後5年」の文書であれば、具体的に保存すべき期間が許認可等の効力が消滅する日に確定し、その日の翌年度の4月1日（4月1日を特定日とすることが難しい場合は1年以内の日）を特定日（＝起算日）として設定することとなる。

保存期間満了日についても当初「未定」としておき、上記起算日が具体的に設定された段階で具体的に設定する。

- ② 常用文書など保存期間に「特定日」が含まれない行政文書・行政文書ファイル  
例えば、常用文書については、台帳作成日の翌日など起算日とみなすことが適当な日を起算日として設定し、保存期間満了日は常用の間は「未定」と設定する。

○ また、保存期間を1年未満とする行政文書・行政文書ファイルの起算日は、施行令第8条第4項及び同条第6項ただし書きに従い、作成・取得した日以降の適当な日を設定することができる。

〈行政文書ファイル管理簿への記載〉、〈その他〉  
(略)

第5 保存  
(略)

《留意事項》

〈行政文書ファイル保存要領〉

- 総括文書管理者は、各行政機関の組織体制やオフィスのファイリング用具、事務机、ファイリングキャビネット、書棚、書庫の状況等も踏まえ、保存期間満了日までの適切な保存を行うための要領（行政文書ファイル保存要領）を作成することとしている。

本要領の具体的な記載事項は、以下のとおりである。

効力が消滅する日に確定し、その日の翌年度の4月1日（4月1日を特定日とすることが難しい場合は1年以内の日）を特定日（＝起算日）として設定することとなる。

保存期間満了日についても当初「未定」としておき、上記起算日が具体的に設定された段階で具体的に設定する。

- ② 常用文書など保存期間に「特定日」が含まれない行政文書・行政文書ファイル  
例えば、常用文書については、台帳作成日の翌日など起算日とみなすことが適当な日を起算日として設定し、保存期間満了日は常用の間は「未定」と設定する。

(新設)

〈行政文書ファイル管理簿への記載〉、〈その他〉  
(略)

第5 保存  
(略)

《留意事項》

〈行政文書ファイル保存要領〉

- 総括文書管理者は、各行政機関の組織体制やオフィスのファイリング用具、事務机、ファイリングキャビネット、書棚、書庫の状況等も踏まえ、保存期間満了日までの適切な保存を行うための要領（行政文書ファイル保存要領）を作成することとしている。

本要領については、第8-3-(1)の管理状況の報告事項とすることを予定している。  
本要領の具体的な記載事項は、以下のとおりである。

公文書管理委員会  
第59回議事録

内閣府大臣官房公文書管理課

## 第59回 公文書管理委員会 議事次第

日 時：平成29年12月20日（水）16:00～17:00

場 所：中央合同庁舎第4号館 共用第2特別会議室

- 1 開 会
- 2 新たな国立公文書館基本計画原案について
- 3 「行政文書の管理に関するガイドライン」改正案について
- 4 閉 会

出席者：宇賀委員長、三宅委員長代理、井上（寿）委員、井上（由）委員、野口委員、保坂委員、梶山大臣、松本副大臣、河内事務次官、幸田内閣府審議官、北崎大臣官房長、田中審議官、畠山課長

○宇賀委員長 本日は、大変お忙しいところ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、ただいまから第59回「公文書管理委員会」を開催いたします。

所要1時間程度を見込んでおります。よろしく願いいたします。

本日は、梶山大臣、松本副大臣に御出席をいただいております。

それでは、議事に入ります。

まずは議題1「新たな国立公文書館基本計画原案について」を、事務局から御説明をお願いいたします。

○畠山課長 公文書管理課長の畠山でございます。年の瀬、御多忙の中お集まりいただきまして、ありがとうございました。本日もよろしく願いいたします。

まず、A3の横長のものがございますけれども、資料1「新たな国立公文書館基本計画原案（概要）」と書いてある紙につきまして、御説明させていただきたいと思っております。これにつきましましては、去る12月6日の衆議院議院運営委員会の国立公文書館に関する小委員会のほうにこの内容を報告して、おおむね妥当と認めていただいたものにつきまして、その中身を御紹介させていただくものでございます。

左上は改めて御説明するほどのことではないかもしれませんが、現在の国立公文書館の姿としましては、北の丸本館とつくば分館という2館体制で行っておりまして、ただ、問題点としましては、施設・機能等が諸外国に見劣りする、書庫が逼迫するといった事情がありまして、世界に誇る総合的な国立公文書館施設の国会周辺の国民が利用しやすい場所への建設を目指すということで取り組んでまいりました。

右上のほうでございますけれども、本年4月の段階で、衆議院の議連小委員会に一度御報告を申し上げます。その際には、そこに書いてございますとおり、さまざまな機能を一体的に果たす新館をつくるということでございまして、展示・学習、調査研究支援、保存・修復その他いろいろな機能を一体的に果たす施設ということで、期待される新館の建物面積規模としては、4万2,000平米から5万平米程度。こういうものがあれば望ましいのではないかとこの報告をいたしました。

その際、建物工事費あるいは必要工期につきましても、あわせて御報告申し上げまして、そこに書いてございますとおり、約790億円～850億円の工事費、9年半の工期を見込む。4万2,000平米から5万平米を前提とした場合は、そういう試算が出たところでございます。

これについて、衆議院の小委員会に御報告しましたところ、そこに書いてございますとおり、高木毅衆議院議連小委員長（当時）から御指示をいただいたところでございまして、既存施設である北の丸本館、つくば分館と役割分担を図る具体的・現実的な施設の基本計画の検討を進め、遅くとも本年中には原案を本小委員会に報告し、29年度中を目途に基本計画を策定することを求めるというようにされたところでございまして、この赤字で書いてあります「遅くとも本年度中には原案を小委員会に報告」ということについて行ったということでございます。

具体的な内容は、下の③でございますけれども、まず、真ん中のほうに3館の機能分担が書いてございます。3つの館をどのように運営していくかという方針でございますけれども、新館につきましては、多くの国民が利用する展示・閲覧を中心とした総合的施設。北の丸は引き続き存続することとし、行政官向け研修等を実施する学習拠点、また、そうした方々向けの書庫というようなことを考えてございます。つくばは受け入れ機能を集約し、保存機能（書庫）に特化する。こういう役割分担を図るということでございまして、その結果としまして、黄色い部分でございますけれども、新館は、建物としては地上3階地下4階程度、面積としては約3万平米、うち書庫面積が8,000平米。憲政記念館・駐車場を含む面積としましては、4万2,000平米という大きさでつくるということで、その結果としまして、下のところで、工事費が480億円、必要工期のほうは1年程度でございますけれども短縮しまして、8年半ということでございます。

こういう内容につきまして御報告し、先ほど御説明しましたとおり、おおむね妥当と判断いただいたものですから、右側のほうでございますけれども、今後は今年度中を目途に基本計画の策定。来年度からは設計、建築というふうに進んでいくということでございます。

報告内容について御紹介いたしました。議題1につきましては、以上でございます。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

それでは、次は議題2「『行政文書の管理に関するガイドライン』改正案について」で、前回の公文書管理委員会での御議論を踏まえた修正を行った上で、意見公募手続を実施していただきました。

事務局から、意見公募手続で寄せられた意見の概要と御意見を踏まえた改正案について御説明いただきたいと思います。

○畠山課長 それでは、資料2-1から2-3でございます。前回の御審議が11月8日でございますけれども、その後、11月21日から12月10日まで意見公募手続、パブリックコメントを実施いたしました。その詳細につきましては、1枚目の資料2-3で、意見提出総数は94件、件数としては118件ということでございます。

具体的な中身につきましては、その下についておりますA3の資料で全て記載してございます。なお、これは通し番号をつけてございますけれども、1つの御意見で複数の項目にまたがるところも、御提出いただいた意見もございますものですから、先ほど御説明しました118件と、この通し番号が合っていないけれども、それはそのような趣旨だと御理解いただければと思います。

いただいた御意見の中から、幾つか集約させていただきまして、この横長のA4の紙でございますけれども、資料2-1をつくりました。本日は、この資料を中心に説明させていただきます。

これに伴いまして、後でも御説明しますけれども、必要な修正を行いたいと思っております。その中身が新旧の資料2-2でございます。

それでは、資料2-1につきまして、順番に御説明させていただきたいと思います。

まず「第1 総則」でございますけれども「行政文書」の考え方、特に組織共用性のところにつきまして、明確かつ形式的に整理したほうが、国民、公務員にとってもわかりやすいのではないかといった御意見。さらに、そもそも公務員が作成した文書につきまして、全て行政文書とすべきではないかと。そういう御意見もいただいたところでございます。これにつきましては、右側の対応案でございますけれども、まず、今回は法改正を行うということではなく、現行の法律、公文書管理法の考え方をもとにガイドラインを改正していくということでありまして、現行の行政文書の定義を変更することはないということと考えてございます。

「組織的に用いるもの」につきましては、今回、パブコメの時点でも入ってございましたけれども、新旧で言いますと1枚目の一番下の○に「組織的に用いるもの」についての考え方を記載してございます。この表現は従来国会にも提出してございます。また、当委員会において、5年後見直しの際の参考資料にもつけていただいておりますけれども、その考え方を記載しているものでございまして、文書の作成または取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存または廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断するというところでございます。この表現は、確かに明確な基準ではない。総合的な判断ということでもありますものですから、何かばしっと線を引くようなものではないという御指摘があるというのは、そういうことかもしれませんけれども、考え方としましては、何か行政機関のほうで形式的な線引きを行って決めるのではなく、それぞれ一件一件実質的に決めるということがこれまで法施行以降一貫した考え方であろうかと思っております。現行法におけるガイドライン見直しを進めるという中で、この考え方を留意事項に改めて記載したというところでございます。

次に「第2 管理体制」でございます。ここは2つ意見を御紹介させていただきますけれども、1つ目としましては、文書管理担当者。これは文書管理者、課長級ですが、それを助ける者として、今回、文書管理担当者というものを必置ということにしたものでございます。この者が文書の作成・保存について確認するという規定が入ってございますこれにつきまして、御意見の中では、そのことによって、実質的にその者の判断が行政文書の該当性について判断がなされるのではないかと。行政文書の判断が狭められるのではないかと。という御指摘をいただいたところでございます。私どもとしましては、これに対する対応案でございますけれども、文書管理者、もちろん担当者も含めてなのですが、確認を行うというのは、そこで行政文書を判断するかどうかということではなくて、正確性を確保する、責任体制を明確化するというもので、そのための手続でございますので、それを改めて説明させていただきたいと思っております。

その次の○で、文書管理の専門家（レコードマネージャー）の配置を盛り込むべきということでございますけれども、これにつきましては、当委員会でも5年後見直しの中で、例えば役所の中での内部育成あるいは外部の国立公文書館の職員などから、鋭意そういう

者を各府省に配置して、そこで一緒になって公文書管理をやっていくというような方向性について御指摘をいただいているところもありますものですから、そこに書いてございますが、公文書管理の質を高めるための取り組みを不断に行う中で検討してまいりたいということでございます。

その次の「第3 作成」でございます。1つ目の○につきましては、先ほど文書管理担当者のところで出てきたものと同じような趣旨でございますけれども、文書管理者がそれぞれ確認を行うという手続によって、行政文書性が実質的にそこで判断されるのではないかという御意見であります。これに対しては、先ほどと同様、正確性の確保、責任体制の明確化のための規定でありまして、行政文書の定義を変更するものではないということでございます。

2つ目の○は相手方の確認の関係でございますけれども、今回、文書の正確性の確保という観点から、外部との打ち合わせ等の記録について、可能な限り相手方に確認をとるという規定を盛り込みたいと考えてございます。これに対しましては、相手方の確認によって、すり合わせの過程で両者が合意して、本来跡づけ、検証に必要な情報が落ちてしまうのではないかと。そういうことにつながってしまうのではないかという観点から、こういう規定は削除すべきであるという御意見があったところでございます。これに対しましては、私どもとしましては、各行政機関が説明する責務を果たすという中で、すり合わせに際しまして、御指摘のようなことがもし生じるとすれば、それは本意ではないと考えてございますものですから、留意事項に、作成に当たっての前提として、そこで赤字で記載しているようなことを追加したいと考えてございます。

具体的に新旧で申し上げますと、6ページにその旨を、青字の部分でございますけれども、ここに書いてある表現を新たに追加したいと思っているところでございます。

3つ目の○で、正確性を担保するというのであれば、音声データを特に打ち合わせ等の場合に残すことを義務づけることにすべきではないかという御意見でございます。これに対しましては、現行の公文書管理法第4条で文書主義が求められているということ为前提として、今回のガイドライン改正を行っているものでございまして、文書の類型として音声データなどの電磁的記録もありますけれども、もちろん文書主義という法律の考え方が基本となって対応すべきであると考えているところでございます。

1枚目は以上でございます。

続きまして2枚目でございます。「第4 整理」でございますけれども、こちらが今回、最も多く意見をいただいた部分でございます。その多くが保存期間1年未満の今回、新たな考え方をつくったところでございますが、それに対する御意見でございました。

1つ目の○で、保存期間1年未満とし得る類型の中で、日程表等というものがございまして、特にこれにつきまして、政務三役のものなどにつきましては1年未満とする対象から外すべきではないかという御意見がございました。これにつきましては、今回、まず、歴史公文書等に当たるかどうか、歴史公文書等に当たらないにしても跡づけ、検証に必要

ではないかという検証を行った上で、それに当たらないものが1年未満に該当するという  
ことでもありますから、日程表の全てが直ちに1年未満となるというわけではありません。  
例えば大きな災害があった場合の日程でありますとか、重要法案の国会審議に係る日程等、  
そうした場合については、歴史公文書等あるいは跡づけ、検証が必要な資料として1年以  
上として保存しないといけない場合もあると考えてございます。かつ、これらは必ずしも  
政務三役の日程というだけではなくて、一般公務員も同じだと考えてございます。そうい  
う必要があれば1年以上の保存を行っていくということであろうかと考えているもので  
ございます。

次の2つ目の○で、明白な誤り等、客観的な正確性から利用に適さない文書につきまして  
て、これを1年未満の対象として削除すべきであると、あるいは正確性の確認によって、  
確認される前につくった修正前の文書がこの規定によって捨てられてしまうのではないかと  
いう御意見もいただいたところであり、ちょっと考え直すようにという趣旨であろうか  
と思います。これに対しましては、特に修正前の文書につきまして、当たり前のことでは  
ありますけれども、自動的にこの規定で捨てられるということではなくて、当然跡づけ、  
検証に必要なものであれば残していくということでございますものですから、修正前の文  
書が一律にこの規定に該当するものではないという規定を留意事項に明記したいと考  
えてございます。

これにつきましては、新旧では13ページの下の方の○で、青字で書いて追加してござ  
います。

次の3つ目の○は、意思決定に与える影響が極めて小さいというものを1年未満とし得  
るということでございますけれども、これは前回のこの委員会でも御指摘をいただい  
ておりますが「極めて小さい」というのは「ほとんどない」ということではないかという趣  
旨で、今回、御意見をいただいたところでございまして、それにつきましては「影響がない  
ものとして」という表現で修正をしたいと考えてございます。

新旧で申し上げますと9ページ、あとはそれに関連するものとして13ページの上の方  
もあわせて改正してございますけれども、その部分を改正してはどうかと思っている  
ところでございます。

次に「第5 保存」の部分でございます。1つ目の○は、公文書につきましては、電子  
的に保存するというのであればスペースもかなりとらないということで、電子化して永  
年の保存すべきではないかという御意見をいただいているところでございます。電子化  
という流れの中で、電子媒体の行政文書のあり方につきましては、かねてから申し上げ  
ておりますけれども、今後、検討すべき課題であると考えてございます。ただ、全ての文  
書を廃棄せずに永久保存するということにつきましては、ここに記載しておりますよう  
なコストの懸念等もございますものですから、慎重な検討が必要ではないかと考えてい  
るところでございます。

次の2つ目、電子メールについて、これは全て保存するという御意見でございますけれ

ども、行政文書につきましては、紙か電子かということでは関係なくて、忠実に行政文書性を判断すべきというものが基本であると考えてございます。

3つ目の〇は、これも先ほど来出てきた御意見と同じような趣旨であろうかと思いませんけれども、保存に当たった文書管理者を確認するということが行政文書の選別につながるという御意見でございますが、これにつきましては正確性の確保、責任体制の明確化のためのものであるということを改めて御説明させていただきたいと思えます。

次は3ページ目でございます。「第7 移管・廃棄」で、保存期間の延長のところでございますけれども、1年未満の文書につきましては、あらかじめこういう類型のものは、もう1年未満とし得るということを今回は書いてございますけれども、それに当たらないものを1年未満として捨てた場合には、事後的にどのような類型のものをいつ廃棄したかを公表するというのを盛り込もうと思っておりますが、その際に、数量についても記載すべきという御指摘であろうかと思えます。これにつきましては、正直に申し上げますと、正確に把握することはなかなか難しい。事務も繁雑になるということもあろうかと思えます。まずは中身と時期、いつ廃棄したのか、どういう中身であったのかをしっかりと公表するということが必要ではないかと考えてございます。

「第9 研修」でございますが、各行政機関、内閣府で行おうとしておりますeラーニングの内容の公表あるいは公文書管理委員会等の有識者の御意見を聞いてはどうかという御意見であります。これについては、研修の充実が大きなテーマだと思っておりますので、引き続き検討してまいりたいと思っております。

最後に「総論」でございます。こちらは3つございますけれども、第三者機関をつくるべきという御意見でありまして、この御意見の中で、具体的な役割は明らかではない部分もありますが、いずれにしても、最終的には具体の業務について、一番その中身がわかっている各行政機関が文書管理に対して責任を持つという仕組み自体は変わらない。その中で、職員の意識を高めるなどによって、現在及び将来の国民に説明する責務を果たしていくということが基本であろうかと思えます。もちろん専門的・第三者的な機関という意味では、この委員会についても役割を持っていただいていると承知してございます。

2つ目の法改正に対する御意見ですけれども、今回、ガイドラインの見直しということですが、今後、電子公文書の取り扱いなど質を高める取り組みを不断に行う中で、制度の見直しの必要があれば、法改正も当然検討対象になり得るということであろうかと思えます。

最後に罰則でございますけれども、これにつきましては、罰則を設けるべきではないかということですが、記載してございますが、公務員法の懲戒事由になる。刑法上も、意図的な行為であろうかと思えますけれども、公用文書毀棄罪といった罪が記載されているところがございますので、そうしたことによって判断していくところではないかと考えているところでございます。

資料2-1の説明としては以上でございますけれども、全体版、資料2-3につきます

ても、もちろん本日の御意見の対象となるのは当然でございますから、それも含めて御意見等を承りたいと思っておりますので、どうぞよろしく願いいたします。

以上でございます。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

それでは、ただいまの御説明を踏まえまして、御意見あるいは御質問がありましたら、御発言をお願いいたします。

保坂委員、どうぞ。

○保坂委員 それでは、1点質問させていただきます。「第2 管理体制」ですけれども、2つ目の○で、文書管理の専門家の配置を盛り込むべきという点に関して対応案が示されているわけですが、これについては、実は、5年後見直しの議論をこの委員会で行う中で、本年2月に公文書管理担当者に直接助言、指導を行う専門職員を各府省庁に配置するという方針を決めて動かしているはずだと認識しております。

本年2月の委員会では、タイムスケジュールなども示されまして、最初の2年間はパイロットプロジェクトだと。その後の2年間で本格実施というようなことであったと思いますが、本年2月から大分時間がたったというか、1年目ではあるのですが、何か進捗がありましたら少し御報告をいただくとありがたいと思うのですが、よろしく願いいたします。

○畠山課長 ありがとうございます。御指摘のとおりでありまして、本年2月の際には、特にフランス型のミショネールまではいかないまでも、そうした専門職員をそれぞれの省庁の中で配置していくということについて、御指摘をいただいたとおり、スケジュール感を示しているところでございます。

現在の進捗状況ですけれども、物すごく率直に申し上げますと、具体的に進めるべく引き続き検討を進めているという段階でございます。現時点で、例えばどこの省庁にどういった人がとか、そういうことを具体的に申し上げられる段階にはございません。当然、お示ししたスケジュールを考えながら、またこちらの委員会にも取り組みを御報告させていただくということで、きょうの段階ではそういう御説明にさせていただければと思います。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかはいかがですか。

三宅委員、どうぞ。

○三宅委員 きょうのパブコメの意見概要の「第3 作成」の2つ目に関連してですが、新旧対照表の6ページに、留意事項に以下を追加ということで「正確性を確保するに当たっては、各行政機関において、現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにするという法の目的に照らし、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事案の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう」と。これは恐らく公文書管理法の4条が1条の目的とともにガイドラインの中に盛り込まれるということで、ずっと御説明とかをお聞きする中で、いろいろパブコメの意見などと

の懸念は、恐らく正確性の確保ということを強調する余りに不正確なものになってしまふのではないかと。

でも、不正確なところも事案の跡づけとか意思決定の過程の中で、そういう経過が残っていくということをパブコメの意見の中では懸念されているかと思いましたが、このところ、6ページにそういう趣旨をお書きいただくということは大変結構なことだと思います。

また、公文書管理法の4条の文書主義というものが、第3の意見例（概要）の3つ目の○にございますが、公文書管理法の4条は行政文書という定義になっていませんで、文書ということで、この文書というものは紙媒体のもの。それは文字が書かれている文書と、図柄が描いてあったりとか、電磁的記録も含めて、これは文書ということで、一般的に定義されているものが、役所のガイドラインなり解釈運用基準などを見ますと、そういうことになっていきますので、この文書主義というものについては、基本的に電磁的記録も含まれているということを前提に、公文書管理法及び情報公開法の行政文書の定義は、その文書の中に文書とか電磁的記録が明文にされているということを改めて認識し、この意見概要における正確性の確保は、あくまで意思決定の過程と実績の合理的跡づけをするということを目的にする表現であるということと理解していきたいと思えます。

くれぐれも正確性の確保のために不正確なものをなくすことにならないということ、我々はここで、委員会で確認させていただいたということで、このパブコメの解釈に当たっての大きな大事なところにしておきたいと思えます。

その上で、今、保坂委員がおっしゃった文書管理の専門家の配置が検討中であるということですが、当面は文書管理者のもとで文書管理担当者が非常に重要な地位を占めるということになって、本来は文書管理担当者の部署にレコードマネージャーがそれぞれ配置されるのが理想だと思いますが、今後、その中で、そのような体制が各府省庁でとられるようにしていくという方向でやっていただく際に、文書管理担当者が正確性の確保のために、これは要らないのだというのではなくて、意思形成の過程と合理的跡づけをするためにはこういうものを残していかなければいけないという理解で管理担当をしていただくということが大事になるので、文書管理担当者に対する教育がとても大事になるのではないかと思います。先ほど出ておりますeラーニングにおける教育の中でも、そういう方向づけで文書管理の専門家養成並びに文書管理担当者を当面各府省庁に配置して、各部署に手当てしていくという方向づけを全体的に進めていただくことが必要になるかと思えますので、このガイドラインが改正されたということの運用に当たっては、とてもその点を特に御配慮いただいて、教育や人員の配置について十分な予算をとっていただき、各省庁との打ち合わせの中でやっていただきたいと思います。

その点で、ちょっと考えておりますところで、一つ今後の課題として検討しておいていただきたいのは、公文書管理法の附則で、当面文書管理者を置かないことができるという附則がたしかあったと思えますが、そろそろあれは廃止していただいて、積極的に文書管

理者を置きましようという方向に持っていくような条文の位置づけにしたほうがいいのではないかと思いますので、次年度以降、検討の中で公文書管理法の附則も議題に挙げさせていただきたいと思っています。

と申しますのは、自治体の公文書管理条例などを調査しておりますと、博物館の学芸員とか図書館の司書が研修を受けて公文書管理も担当される。公文書館と図書館と博物館、これはトリプル、一体のものとして見ておくという発想がとても大事で、私も2003年に懇談会の委員をさせていただいて、アメリカとカナダの公文書館を視察に行かせていただいたときに、カナダの国立公文書館は国立図書館と一体になって、しかも、カナダの独立等にかかわる絵画なども全部そこで保存しているということをそこで見たことがございまして、まさにそういう一体でのものとして既にある資格を持っていらっしゃる学芸員とか司書の方々が、これを新たにこの分野でも活躍していただくような道筋をつけていくと、文書管理専門家の配置にも大きな力になるのではないかと思いますので、ぜひそういうことも御検討いただければと思うところでございます。

とりあえず、そういうことです。

○宇賀委員長 大変重要な御指摘をいただきまして、ありがとうございました。

事務局から何かコメントはございますか。

○島山課長 まさに研修の充実は、今回もちょっと書いてございますけれども、これからの大きな課題だと思ってございまして、今回、ガイドラインの改正がされますが、それを現実に運用していったら、公文書管理法の精神というか、そういうことをちゃんと各公務員が意識してもらって、公文書管理がガイドライン改正と相まって信頼されるものにしていくというためには、そこが必ず必要などころであろうかと思っておりますので、特にその部分は力を入れてやっていきたいと思っております。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかにいかがでしょうか。

保坂委員、どうぞ。

○保坂委員 今の三宅委員の発言の中で、公文書館法の附則の中で、地方公共団体では専門職員を置かないことができるというようになっている点について、そろそろ撤廃し、国においてはもちろんながら、地方公共団体等においても図書館、博物館、公文書館が三位一体となって行政や文化、社会の充実に寄与する。そういう体制をつくるべきだという御趣旨だと理解いたしました。

どういう機会にこういう意見を伸ばしていったらいいのか。これまでわからないような面があったのでございますが、大変大事な御指摘だと思っていて、先ほどパブコメで専門家の配置という話が出てきましたし、既に専門職員の配置、全ての府省庁への配置を予定しているところでもございます。これについて、また国立公文書館では、職務の基準書を検討しているところでございますが、そういった点をかみ合わせながら、その点がより前に進んでいくように、私のほうからもぜひよろしくお願ひしたいと存じます。

賛成するという趣旨で発言させていただきました。よろしく願いいたします。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかにいかがでしょうか。

井上委員、どうぞ。

○井上（由）委員 先ほど来人材育成とか研修のお話が出ておりまして、三宅委員から、MLA連携といいますが、ミュージアム、ライブラリー、アーカイブス、これらの連携で人材養成をしていくべきなのではないかというお話がございました。私も文化財ですとか著作物のアーカイブの関係でいろいろお仕事をさせていただくことがございまして、アーカイブ人材の養成は非常に重要になっております。基礎的なところで共通する部分があるようであれば、MLA全体で人材を育成するようなシステムをきっちり進めていただきたいと思えます。

他方、公文書管理に関しては、目的が文化財ですとか著作物などとは異なるところもございまして、最初に御指摘がありました文書管理者に対する研修をしっかりとしないといけない。ここが抜けてしまいますと、結局どんなガイドラインをつくってもきちんとした運用がなされないままになってしまうということだろうと思えます。

パブコメの中でも「第9 研修」で、研修内容の公表とか、第三者の意見聴取の機会について検討していきたいというような対応方針を書かれておりますけれども、これは非常に大事だと思っております、どこかの段階で研修内容をどのような形で実施されているかということも踏まえて、フォローアップできるような機会を設けていただきたいと思えます。

以上です。

○宇賀委員長 重要な御指摘をありがとうございました。

ほかにいかがでしょうか。

井上委員、どうぞ。

○井上（寿）委員 同じようなことですが、要望のようなことで、一言申し上げたいと思えます。ガイドラインの改正に関しましては、これまでの中で、私も幾つか疑問や意見を出させてもらいまして、それが具体的に反映された形になっていて、大変ありがたいと思っております。

ただ、もう次の段階として、こういう関連法規はきちんと整備されたということになれば、次は文書管理担当者の意識の問題であったり、あるいは運用体制の問題であったりということに比重が移っていくのではないかと考えております。その点で、これまでの委員の先生方の御指摘のとおりで、私自身もどうやってレコードマネージャーを具体的に配置するようにお考えなのかとか、あるいは具体的な研修は一体どういうタイムスケジュールの中で、目に見える形で実施されていくのか。そういうことについて、国民に対しても明確に示していただけるものであることが重要なのではないかと考えております。

公文書管理のことがある偶発的な出来事によって、やや過剰に注目を集めているのは、

私自身は、注目を集めること自体は決して悪くないと思うのですけれども、偏った注目の集め方は余りよくないと思っております、そうではなくて、こういう公文書管理のあり方は、これからもずっとよくしていかなければいけないことだと思いますので、差し当たりはどうやって研修をしていくのか。実際に文書管理の担当者の人たちの意識をもっと変えていって、この重要性をもっと認識してもらうためにはどうしたらいいのかということ具体的検討していただく、あるいは検討だけではなく実際に一歩、二歩踏み出していきたい。そのように要望したいと思います。

以上です。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかにいかがでしょうか。野口委員、どうぞ。

○野口委員 本日は少しおくれて伺いましたが、済みません。御説明をありがとうございました。こういうところで、行政手続とか行政法の観点という話が余り響かないというか、少し観点がずれてしまうのかもしれないのですけれども、私の専門との関係から、3点お話をさせていただければと思っております。

まず、1点目はパブコメという手続そのものなのですけれども、これだけの意見を出していただけたということ自体がすごいことで、公文書管理という問題が非常に関心を集めているのだということがよく伺える。そういうことなのではないかと思うと同時に、個人的には、パブコメの規則、ガイドラインの内容とは全くかかわらないのですけれども、公文書管理委員会がありながら第三者機関を設けたほうが良いという御意見をいただいたのは、委員会としては非常にゆゆしき問題として、我々がきちんと法律で定められている30条とか、調査とか、そういった権限を行使し、御意見番として意見をきちんと言っていないといけないということなのだとか委員の一人として重く受けとめているということです。

2点目は、パブコメの関心の高さとかかわると思うのですけれども、今回いただいた御意見の中には、ガイドラインに関する内容と同時に、先ほどから保坂先生や三宅先生が御議論されていたように、もうちょっと大きな議論です。法律レベルの話も幾つか入っていて、もうちょっと言うと、公文書管理法を超えて情報法と言われる情報公開法であるとか個人情報保護法とかにもかかわるような、例えば行政文書の定義といった規定に関する御意見もいただいている、これはなおざりにすることなく、しかるべきところでこのような議論も出ていたので、法律の仕組みとしてどう考えていくのかという議論に引き継いでいけないのかなと受け取ったということでございます。

それから、ガイドラインは行政プロセスで見ますと、やや後ろ向きな話なのですけれども、本丸は実はこれからで、これを踏まえて各行政機関が規則を制定するというのが実は本丸なので、そこはきちんと見据えていかないといけないと感じております。ガイドラインの前書きを見ますと、このガイドラインは、規則の制定に当たって踏まえるべきものであると同時に、各行政機関の業務内容や取り扱う文書の性格が多岐にわたっているので、

それぞれの組織でふさわしい規則をつくるべきだと書かれている。そこが非常に重くなってくるのではないかと考えております。

3点目は、これもガイドラインとは少し離れる話なのですが、電子化という議論について、ずっと一貫して引き続いて議論しているところなのですが、今回の御意見の中には、電子化の新しい可能性と申しますか、それによって文書管理が随分変わってくるというような、そういう気づきをいただけるようなコメントがちりばめられていて、例えば廃棄量のカウントでありますとか、そもそも保存期間がなぜ必要なかを考えると、物理的なスペースの問題などがあるとすると、電子化された文書の管理という全く概念を変えるような、ひっくり返すような管理が可能になるという議論もできるはずでありまして、ガイドラインとは離れるのですが、我が委員会ですっと継続して議論をしている電子化の新しい可能性について、いろいろな制約はありつつも、それを余り考えずに新たな可能性としてどういう方向があり得るのかという議論は積み重ねていく必要があるのだろうなど感じたという次第です。

以上です。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

三宅委員、どうぞ。

○三宅委員 今、野口委員から、これから本丸のお話ということと電子化のお話があったので、私もそれに関連して述べさせていただきますが、防衛省の南スーダンの日報について、特別監察の報告が上がっておりまして、末尾のほうには防衛省におけるこれからの文書管理についてのありようが非常に前向きに書かれておると思いまして、あれが適正に運用されるということは、ほかの省庁にも大変参考になることだと思っておりますので、その辺で各省庁の運用の注目の中の一つとして、その点を評価したいと思います。

と申しますのは、これまでも情報公開・個人情報保護審査会の委員の中からも、例えば防衛省などでは、紙媒体で公表すると、基本的には電子データを全部廃棄するという運用をしている。これは望ましいことではないというようなお話があって、恐らく情報公開請求をされたときに、一切の電子データとか言われるのも煩わしいからという話があって、それを個人メモと扱うかどうか議論にもなっていたと思うのです。そのあたりを今、お話があったように、情報公開法と公文書管理法を一体として見ながら、これからの政府の中における電子データをどう管理していくのかという大変重要な点で、やはりちゃんとすぐに、即時に適正なデータが出てこない、迅速な国際情勢の中で、ちょっと見落としたということがないような体制を文書の管理の中でつくっていくという点で、次年度に向けて、そのあたり、電子データの管理をどうしていくかを特に研究させていただければと思います。

また、財務省の行政文書管理規則等もこのガイドラインの改正に基づいて改正されると思いますし、前回させていただいたように、これから、各省庁の行政文書管理規則並びに細則等をこの委員会で見させていただかないと、第三者機関としての役割を果たせません

ので、そのあたりをぜひ事務方のほうでも、各府省庁との連携の上で御意見を述べさせていただけるような機会をいただければありがたいと思います。

それから、政務三役の日程等についても、ちゃんと1年以上の保存にするようにということで、きょうはパブコメの意見概要の中でも、歴史的公文書や合理的跡づけに必要なものは1年以上の保存期間が必要であるということを中心にちゃんと回答で書いていただいたのは大変大事なことだと思います。政務三役のみならず、各省庁の日程が全て1年未満で廃棄できるというような誤解を避けて、例えば先ほどお話が出ましたけれども東日本大震災のようなああいふ大事故があったときに、事案のときに、省庁のそれぞれの方々の日程自体が、これは非常に歴史的に重要なものになるだろうと、多分、井上先生はおっしゃるのではないかと思います。私はそういう歴史家の視点を考えるに当たって、歴史公文書等や合理的跡づけに必要なものは1年以上の保存が必要であるというきょうの回答は大変重要なものとして理解させていただいて、今後、1年未満と1年以上、原則保存というところの運用において、このコメントが大変生きてくるのではないかと考えている次第でございます。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかにいかがでしょうか。

井上委員、どうぞ。

○井上（由）委員 今、行政文書の電子化、IT化の話が出ましたけれども、これは私も非常に重要だと思っております。文書のような非構造化データの大量かつ多様なものを管理する技術、解析する技術は飛躍的に向上しているということであろうと思います。特にこれからはAIなども使って、さらに解析手段が、解析の技術が向上していくものと考えております。

そうしますと、業務プロセスの中に公文書管理が組み込まれていて、人が意識しなくても適正な管理がなされるような、テクノロジーを使ったシステムをきっちり導入していただくというのが将来的には非常に重要なかなど。管理の面では、まず、そう思います。

解析の観点から言いますと、公文書管理のお話を伺っていると、何でもかんでも保存するというのはコストもかかるし、かえって整理しないまま残されてしまうのでは無責任なことになるというお話もよく聞くのですが、余り整理しないままの情報でも、それを技術を使って、テクノロジーを使って解析するというようなことが可能になっているわけですから、これからは意思決定過程や事務事業の実績の合理的な跡づけや検証が必要となる行政文書の解釈の仕方が広がっていくのではないかと。行政の側がきちんと跡づけ、検証が、こうすればできるという形で整理したものが残っているというだけではなくて、それをサポートするような間接的な証拠がしっかり残っているということが、後世の研究あるいは検証のためには重要なかなどと思いますので、IT化、管理の側面、解析の側面で重要になってくると考えております。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかにかがででしょうか。よろしいでしょうか。

きょう委員の皆様からいただきました御意見は、ガイドラインの解釈、運用にとって非常に重要なことだと思いますので、私からも、きょう、委員の皆様からいただいた御意見を踏まえた解釈、運用を徹底していただきたいと思います。

修正に及ぶ御意見はなかったと思いますので「行政文書の管理に関するガイドライン」の一部改正案を原案どおり了承するということがよろしいでしょうか。

(「異議なし」の声あり)

○宇賀委員長 ありがとうございます。

それでは、原案どおり了承することといたします。

今後の公文書管理委員会の進め方について、事務局から説明をお願いいたします。

○畠山課長 ありがとうございました。

今後は、先ほど申し上げておりますとおり、特に今年度中につきましては、各府省庁の行政文書管理規則の改正につきまして、内閣総理大臣に対しての協議が行われますけれども、それに対しまして、公文書管理委員会の御意見を聞いた上で判断していくという過程になると思いますので、恐らく来年3月当たりを中心だと思いますが、場合によっては複数回開催し、例えば個別の省庁のヒアリング等もあり得るかと思っております。先ほども御意見をいただきましたけれども、そうしたことを通じて行政文書管理規則、各府省庁のものを御議論いただくということが、当面1月から3月の間のメインテーマになっておろうかと思っております。

その後につきましては、今、御意見もいただいたところでありますので、来年度以降につきましては、また私どものほうでよく整理させていただきたいと思っております。

以上でございます。

○宇賀委員長 ありがとうございました。

それでは、ここで報道カメラが入りますので、しばらくお待ちください。

(報道関係者入室)

○宇賀委員長 それでは、最後に梶山大臣から一言いただきたいと思っております。

○梶山大臣 宇賀委員長を初め委員各位におかれましては、ガイドラインの改正に向け、また、今後の公文書のあり方について、専門的見地から熱心な御議論を本当にありがとうございました。

本日、御議論いただきましたガイドラインにつきましては、年内に決定をいたしたいと思っております。

各府省において文書管理規則の改正作業に着手していただくことに、その次になってまいります。今、畠山課長からありましたように、各府省の文書管理規則については年明け以降委員の皆様にご審議いただくことになっていくと思っております。

先ほど来各委員から御意見をいただきました。形ができてきた。あとは魂を入れることが必要だということで、運用の体制、担当者の意識の持ち方、しっかりと留意をしながら

今後も進めてまいりたいと思っております。

委員の皆様におかれましては、公文書管理制度の適切な運用に向けて、引き続き積極的な御議論をお願いいたしたいと思っております。ありがとうございました。

○宇賀委員長 梶山大臣、どうもありがとうございました。

それでは、以上で第59回「公文書管理委員会」を終了いたします。

委員の皆様におかれましては、御多忙のところ御出席いただきまして、活発な御議論をいただきまして、どうもありがとうございました。