

2017年11月16日 第30号-1

【目次】

- 1 行政文書管理ガイドライン改定案をどう読むか？
- 2 イベント等のご案内
- 3 イラク戦争検証報告書は公開範囲拡大へ
- 4 東京都で新たな情報提供制度が始まる
- 5 11月8日公文書管理委員会の概要

行政文書管理ガイドライン改定案をどう読むか？

三木 由希子

11月8日に開催された公文書管理委員会で、行政文書管理ガイドライン改定案が検討されました。主な改定は、①行政文書の保存期間に関する原則の新設（1年未満の保存期間の行政文書の取扱いを含む）、②文書作成義務の範囲の明確化（打合せ記録等の作成のルールの新設を含む）、③行政文書正確性確保措置の新設、④電子行政文書の整理ルールの新設、⑤歴史公文書等の選別基準の大幅改定、の5点に集約されます。

公文書管理委員会の会議でも言及されましたが、公文書管理のルールの基本枠組みにかかわるものとしては、法施行後初めての大きなガイドライン改定になります。これ以前の主要な改定は、議事の記録の作成に関するものと、特定秘密保護法以降に行われた省秘の指定手続などを行政文書管理ガイドラインで統一基準化したものです。これらも大きな変更ではありましたが、公文書管理法本体の行政文書の一般的取扱いではなかったため、ここに手の入る改定は初めてです。

今の段階での改定案に対する私のアセスメントは、かなり踏み込んでいる部分もあるものの、全体の構造としては行政文書の範囲を定義や解釈を変えずに実務レベルで制限する内容になっており、プラスとマイナスを相殺させると、マイナスへの影響が大きいものだというものになります。行政機関としてはより行政文書を管理、コントロールしやすい仕組みとする手順等が含まれていますが、これが行政文書の範囲をコントロール可能な範囲とするという方向に作用していると言える枠組みになっていると思われるからです。

なぜこのような評価になったのかについて、次から具体的に説明をしていきます。すべての改定部分をまとめることは物理的に難しいので、気になる部分を中心にまとめていきます。また、趣旨や現状をどのように変えるのかは確認が必要な部分もありますので、今後、趣旨内容を確認しつつ修正していく可能性があることをご承知おきください。

なお、注意が必要なのは、ガイドラインのうち行政文書管理規則の改正を伴う部分（以下、本文という）と、留意事項として規則等には直接出てこないものの、運用レベルでルールや実務に影響を与えるもの（以下、留意事項という）が改定内容には含まれている点です。ここはある程度分けて読む必要があります。

当日の委員会での配布資料は以下から入手できます。また、当日の会議の概要は本号の

後半に掲載しました。

公文書管理委員会（2017年11月8日）

資料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

現行の行政文書管理ガイドラインは以下に掲載されています。

<http://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/kanri-gl.pdf>

文書の作成義務と正確性の確保

第3 作成（4ページ）

2 別表第1の業務に係る文書作成

(2) 1の文書主義の原則に基づき、〇〇省内部の打合せや〇〇省外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。

3 適切・効率的な文書作成

(1) 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

(2) 〇〇省の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、〇〇省の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする

文書の作成義務の範囲の明確化

行政文書管理ガイドライン別表第1で保存期間が設定されている事項については、行政機関内での、あるいは行政機関外部との「政策立案や事務及び事業の実施方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録」の作成を義務付ける定めを新設する改定が行われます（第3-2（2））。内部の打ち合わせ記録の作成を求めている点、行政機関外部との打ち合わせの外部には、他省庁だけでなく、国会議員、業界団体、企業、NPO、専門家などあらゆるものが含まれるはずですので（第3-3（1）（2））、これらの打ち合わせ記録等が作成されること自体は前進です。

11月8日の公文書管理委員会では、「対面ではなく電話であっても節目であれば記録に残す原則を明確にした」（公文書管理課長）との説明がありましたので、記録に残す打ち合わせ等は内容によることが確認されました。明示的には説明されませんでした。電子メールも同様の扱いになるというべきでしょう。

問題は「節目」とは何なのかで、それを「影響を及ぼす」とガイドライン本文では規定しています。公文書管理委員会での議論を聞いていると、どうも「節目」なるものは実際に業務を担当していると、その時がくればわかることを前提にしているようなのですが、議論の前提が主観的というか感覚的すぎて、どこまで現実的に記録が残ることになるのか、わかりにくいところがあります。この点については、留意事項での言及もないので不明というか評価のしようがないところです。

文書作成義務の範囲は検討経過で限定化

この改定のもとになったのは、9月に突然出てきた「行政文書の管理の在り方等に関する検討チーム」の「行政文書の管理において採るべき方策について」（以下、方策について）です。この検討チームの資料を情報公開請求して確認したところ、検討過程で作成義務の範囲が限定されていたことがわかりました。

具体的には、9月8日段階の案では別表第1に限定せず、「別表第1に含まれない事項についても同様に、上記打合せ等については文書を作成することとする趣旨」としていたところ、9月19日段階ではこの記述が削除され、別表第1に限定して打ち合わせ等の記録を作成すると変更されていました。ガイドライン本文では「2 別表第1の業務に関する文書作成」という項目に入れていますので、そのために別表第1に限定したということなのかなとも推測されますが、推測の域を出ません（第3-2（2））。

ガイドライン別表第1は、全行政機関に共通する事項に対する保存期間の基準で、行政機関ごとに独自性のある事項等は、それぞれが制定する行政文書管理規則の別表で追加・削除されて一つの行政機関としての標準的な保存期間表を作保存期間表を作っています。さらに課室ごとに標準文書保存期間基準を策定して、所掌事務ごとの業務類型に基づいて保存期間を設定する構造になっています。そして、この基準等からも漏れている類型があるという構造です。

ガイドライン改定案だけ見るとはっきりとは書いていませんが、ガイドライン別表第1にある事項について打合せ記録等の作成を義務付けるということは、各行政機関の行政文書管理規則の別表1、そして標準文書保存期間基準に明示されているものについては、当然に打ち合わせ記録等の作成が義務づけられなければおかしいということになります。ここは、留意事項でも説明がないので、明確にしたいところです。

また、別表第1などから漏れる事項や業務類型がどの程度あるのかがはっきりとせず、この間、公文書管理委員会でも確認されていません。標準文書保存期間基準まで含めると漏れる類型がないということなのか、それとも漏れる類型については打合せ等の記録の作成義務は直接適用されず裁量的に作成を判断するとなるのか、趣旨が知りたいところです。

文書の正確性の確保手順

ガイドライン案本文で、「適切・効率的な文書作成」として正確性確保のための手順が示されました（第3-3（1）（2））。今後、これが各行政機関の規則にも定められることになると思われます。このような手順は、加計学園問題の文科省文書を受けて、内閣府・官邸がその内容の正確性を問題としたことが背景にあるのは疑問の余地はないでしょう。言い換えると、文書の正確性の確保が誰のためのものか、ということに留意しなければなりません。

ガイドライン案本文では、打合せ記録等の作成も含めて文書を作成する場合、

- ①正確性確保のため複数職員による確認を経たうえで文書管理者が確認し、さらに文書管理者より上位の職員の指示により作成された場合はその者の確認を経ること
- ②行政機関の外部の者（省庁間も含む）との打合せとの記録を作成する場合は、可能な限り相手方の確認等により正確性を期すこと（確認により確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載する）

ことを求めています。これまで、「正確性の確保」という措置が報道等でも問題にされてきました。

文書の内容を課長級が確認する仕組みに

「方策について」をうけて、ガイドライン改定案では「複数の職員を経た上で、文書管理者が確認する」となりました。文書管理者は課長級なので、作成された文書の内容は、少なくとも課長級を経ることが原則になりました（第3-3（1）、資料4ページ）。さらに、課長級より上位の職員の指示で作成した文書については、その職員の確認を経ることになっています。これは、行政文書の範囲に運用上大きな影響を与えるものになります。

従来の行政文書の定義では、一定の役職以上の確認を経たか否かに限らず、文書の利用のされ方によって行政文書か否かを区別するものでした。しかし、ガイドライン改定案本文では、文書の内容は課長級の確認を経ることになります。この確認をする文書も、確認をするために複数の職員の間で共用しますが、正確性を確保する過程で修正されたものについては、別途1年未満で随時廃棄可能という手当がされています（後述）。そのため、課長級以上が確認した文書のみ、行政文書として残され、それ以外に何らかの文書等が残っていても個人文書化されるのではないかと思われます。これは行政文書の定義や解釈を変えず、手順によって行政文書の範囲を制限するという効果を持つ可能性があります。

正確性の確保のためにどこまでコストをかけるかという問題

これに加え、正確性の確保のため、外部との打合せ等の記録は相手方の確認を経ることを原則としました。外部には、すでに述べた通り他の行政機関の職員だけでなく政治家、業界団体、企業、専門家、NPOなどあらゆるものが含まれます。この外部に確認する記録も、内部では課長級以上の確認を経たものになります。行政機関の職員同士であれば、内容の確認は何とか成立しそうですが、政治家や業界団体、企業などの場合、確認といっても簡単にはいかないのではないかと思います。

何より、上司に内容の確認をし、さらに相手方にも内容の確認を求めることは、それなりの時間と手間というコストを払うことになります。職員にとっては、打合せ等の記録の作成・調整が本筋の仕事というよりは、本筋の仕事のために記録を作っているわけですから、ここに多くのコストを払って仕事をするとはとても思えないわけです。

そうすると、内外での記録の内容確認のためのコストを最小限にしようと思うと、差し障りのない内容にするのが最も簡単でかつ合理的な方法になると思われます。了解が取れる程度の内容に記録するというインセンティブが働きやすい措置が取られていると言え、それにもかかわらず確認や調整にコストを払うような記録を作成する合理性はないでしょう。

また、相手方の確認により難しい場合は、相手の確認を経ていないことなどがわかるようにヘッダーなどに記載して記録を残すことも、ガイドライン改定案は定めています（第3-3（2）、資料4・6ページ）が、この場合も文書管理者、さらにはその上位の職員の確認を経ることになります。文書管理者等の確認を経ることを原則とするということは、例えば、加計学園問題の文科省文書にある「総理の意向」「官邸の最高レベルが言っている」といったものを含む打合せ等記録を残すときの責任者が明確になります。責任者がはっきりしていること自体は良いのですが、確認を経て残した文書の内容が後々問題になることを嫌えば、差し障りのない記録としておこうというインセンティブが強く働きそうです。

行政文書の幅が狭まりかつ正確性を確保するというこのような仕組みを入れる代償は、とても高つくのではないかと、ということを強く懸念します。

文書の保存期間と1年未満基準

第4 整理（8ページ）

3 保存期間

(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。

(5) 1-(1)の保存期間の設定及び保存期間表においては、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な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。

(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、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。)

- ① 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
- ② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- ③ 出版物や公表物を編集した文書
- ④ 〇〇省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- 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
- 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極めて小さい文書
- ⑦ 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

(7) 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種類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な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。

行政文書の保存期間についての原則

南スーダンPKO日報問題、森友学園問題では行政文書の1年未満という保存期間について、何が該当するのか何らか基準がない上、1年以上の保存期間の場合は義務付けられている行政文書ファイル管理簿への登録が不要で、何が1年未満なのかが把握できず、さらに廃棄が各行政機関の判断で行われ実態不明という問題から、1年未満の保存期間について何等か基準を設けるとして、公文書管理委員会で検討が行われました。

現行制度では、歴史公文書等（将来国立公文書館等に移管する文書）に該当する場合は、1年以上の保存期間とすることとされていますが、これが歴史公文書等に該当しなければ、保存期間が明確に示されている類型以外は1年未満でもよいと反対解釈されてきました。

ガイドライン改定案本文では、行政文書の保存期間について次のような構造で考え方が整理されていると読むことができます。

- (a) 行政文書の保存期間の原則を示す→ (5)
- (b) 1年未満の保存期間とできる場合を示す→ (6)
- (c) 1年未満の類型であっても1年以上の保存期間の設定をする場合を示す→ (7)

(a) の行政文書の保存期間の原則とは、政府の説明責任のまっとうされるよう、意思決定過程や事務事業の実績を合理的な跡付けや検証に必要な行政文書を1年以上保存としている点です。これは1年未満か否かという基準ではなく、ガイドライン別表などで保存期間が明示されていない行政文書すべてについて、説明責任等の観点から保存期間を設定

することを求めていると理解すべきでしょう。ただその趣旨は必ずしも明らかではなく、公文書管理委員会でも1年未満に何が当たるかをもっぱら議論していたので、この既定の趣旨は明らかにされるべきでしょう。

1年未満に何が当たるか

ガイドライン改定案で何が1年未満とすることができるのかが、第4-3(6)で類型化されました。このうち気になるのが、② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等、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、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極めて小さい文書、の3点です。

②の「日程表」には政務三役や幹部職員のものも含まれているようであり、これらは組織の高いレベルでの活動そのものを示すものなので、1年未満ではなくもっと長く保存し、国立公文書館等へ移管をすべきものではないのかと考えています。

⑤はここでも「正確性」という言葉が登場。おそらく、加計学園問題の文科省文書は、政府は正確性に欠ける文書だとしていいますので、1年未満で随時廃棄文書になるのではないかと思います。また、文書内容の正確性の確保のために内容を確認したとき、記述内容の修正が発生すれば、「正確性に欠ける」として是正後の文書を残し、元の文書は廃棄できる根拠をここで設けていると言えます。

なぜなら、前述のとおり、文書内容の確認のために課長級やその上位の職員に見せると、形式的には「行政文書」となるので、内容について修正や是正が求められた文書はここで1年未満としてすぐに廃棄ができる、と救ったとも読めるからです。正確性確保の段階で、本来記録されているべきものが削除されていくような場合、やはり本当のことは個人文書として残るかもしれないが、行政文書としては1年未満保存だから廃棄したという説明がまた通ってしまう、ということになります。

この既定の趣旨については資料2の12ページに記述があり、例えばとして「日付の誤りや誤字脱字が含まれる文書、行政上の必要性を誤解して集計した資料等が該当する」としています。しかし、文書の正確性の確保で用いている「正確性」は、このような限定的な意味で用いられているわけではなく、確認段階で作成された文書が形式的には「行政文書」となり得る以上は、この行政文書を廃棄するための措置とも理解しておくべきではないかと思います。

⑥は「意思決定に与える影響が極めて小さい文書」となっており、この「極めて小さいとは何か」は公文書管理委員会でも確認がされました。公文書管理課長の説明によると、「接続詞などの修正を残さなければならないわけではない。これが極めて小さいということになる」ということだという説明に対しては、委員からは「日本語としては「影響のない」ということでもよいのではないのか。「極めて小さい」はいるのか」との意見もありました。同感です。

1年未満文書の廃棄と「保存」

第7 移管、廃棄又は保存期間の延長（26-29ページ）

2 移管又は廃棄

(3) 文書管理者は、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、保存期間が満了し、廃棄しようとする

るときは、第4-3-(4)、(5)及び(7)に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、〇〇省は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような業務に係るものについていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。

1年未満の行政文書の廃棄はどうなるのか

1年以上の行政文書が廃棄に当たって内閣府の個別審査を経て、内閣総理大臣の同意が必要ですが、1年未満の行政文書はこの個別審査をせずに廃棄ができる仕組みであり、その変更はありません。1年未満の行政文書に該当する場合を類型化し、その類型に当たらない場合は、課室ごとに定める標準文書保存期間基準表（保存期間表）で、「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」（資料2 8ページ）とし、保存期間表は公表することになりました。何が1年未満になるのかは、類型化されているもの以外は、これをチェックしていかなければならないのですが、その数2万数千件。なかなかチェックしきれものではないのですが、少なくとも、何が1年未満の業務類型かはわかるようになります。

この類型化されているもの、保存期間表で示された業務単位の文書は、不要になると1年未満で随時廃棄されますが、これに含まれない業務類型で保存期間を1年未満とした場合は、廃棄について一定のルールが設けられることになりました。それは、どのような業務類型の文書を廃棄したのかを、年に複数回、一定の期間ごとに記録を作成し公表することとしていることです。記録は、係単位で作成することが想定されており、主に事前に想定できなかったものや新規業務を想定しています（資料2 29ページ）。何を廃棄したのかすら不明という状況は、一定改善されることにはなります。

1年未満という保存期間は原則廃止すべきだと考えていますが、1年未満という区分を残し、かつ行政文書ファイル管理簿に登録しない仕組みのまま運用するのであれば、次善の策としてはこのような方法しかないのだろうと思いますが、別の一面もあるように思われます。それが次に述べる問題です。

もしかしたら今回の改定で最大問題かもしれない「保存」に関する改定

資料2の15～23ページに、行政文書ファイル等の保存に関する改定案が示されています。電子文書の共有フォルダでの保存を階層化して行うことや電子文書の保存については（17～18ページ）、気になる部分がないわけではありませんが、実務上の指針として示されているのは、おおむね必要なことを示している内容です。

問題は、「〇〇省行政文書ファイル保存要領（例）」の改定部分です。紙文書と電子文書の保存について、いずれも共用の保存場所に保存する場合は、「文書管理者による確認の上」という条件が付けられていることです。紙文書を共用のキャビネットで、電子文書を共有フォルダで保存する場合は、文書管理者（課長級）の確認が必要になるよう、各行政機関が定める行政文書ファイル保存要領の改定を求める内容になっているわけです。事実上、文書管理者の確認を経たもの以外は、共用スペースには保存されないことになるので、これは行政文書とは文書管理者の確認を経たものに制約することを意味しています。

一般的には、共用部分に保存されているものを行政文書として、情報公開請求などを受けて探索していると思われること、また、加計学園問題の文科省文書に関してそのように説明を文科省がしています。文科省文書の存否を調査した文科省は、その報告書の冒頭で、通常は共有スペース以外の探索は行わないが、社会的関心が高いため、例外的に個人のパソコンなども探索したとわざわざ言及しています。そうすると共用スペースに保存するために文書管理者の確認が必要なら、行政文書は文書管理者の確認を経たものに限定される運用が行われることとなります。

行政文書の定義や解釈には手をつけずに、文書の正確性確保のために文書管理者の確認を少なくとも求め、行政文書の保存でも文書管理者の確認を経るとしてしていますので、運用レベルで行政文書の範囲を形式的に限定することになります。これは、今回の改定で最大の問題なのではないか。全体の枠組みを見ると、行政として実にうまく作っていると思うところ。実際どのような運用を想定しているのかなどを、しっかり確認する必要がある部分です。

歴史文書としての移管基準

ガイドライン改定案は、36ページから国立公文書館等への歴史文書の移管が進まない現状を踏まえて、移管基準を見直しています。見直しの方向性は、政策や事業ごとの価値判断をして、移管を推進するというものが基本になっていて、これ自体は良いと思っています。

ただ、歴史文書の移管問題には、一つは歴史的な価値があるものであるという基準とともに、もう一つは時間を経過しないと検証ができない政策や事務事業を歴史文書として移管をして検証対象としていく必要性という基準もあります。海外の公文書館で外交や安全保障、情報機関、警察などの法執行機関などの記録が機密指定解除されて公開され、ニュースにしばしばなります。それは、時間の経過とともに過去の負の歴史も含めて公開され、検証され、教訓化されていくプロセスになっていることを意味しています。

現在の歴史文書としての移管基準は、特定秘密保護法との関係は、保護法とその統一基準で歴史文書としての移管について基準が一部示されていますので、それについてはガイドラインでも言及されています。しかし、移管基準の中で、外交・安全保障・治安維持・公安関係について特に示されておらず、歴史検証でなければ検証が難しいものを移管する基準にはなっていません。

行政文書ファイルの廃棄の個別審査の際に、ファイル内に特定秘密やそのほかの秘密指定文書が含まれているかどうかは判別できる仕組みに現在はなっていますので、廃棄段階でのチェックは可能ではあります。しかし、そもそも移管基準に含まれていないものについて、どの程度、廃棄対象として審査にまわってきたものを移管とできるかは疑問です。

外交については記録がある程度残され、外交史料館へ移管されていることは、年間の移管件数の中でも外務省の移管件数が多いことからわかります。しかし、内閣情報調査室、警察庁、公安調査庁、防衛省からの移管件数は少なく、ざっと見たところ、戦後の秘密指定文書と思われる古い文書類も見当たらず、ここは大きな課題として残されていると言えます。

前進している部分もある

ガイドライン改定案には、前述した通りこれまでより前進している内容も多く含んでいます。文書管理者を補佐する者として、文書管理担当者を指名する仕組みを入れて管理体制の強化を図っており、これまで情報公開請求が必要だった課室レベルで策定されている保存期間表を公表することにしています。人事異動による文書の引継手続が示され、行政文書の保存期間延長の場合の保存期間の再設定など、これまで更新が十分にされていなかったものについて措置を示している点などです。

しかし、問題点、懸念点も含まれ、その影響がどう出るのかは公文書管理が行政組織の内部で行われるため、確認が難しいものです。実際の行政組織の中での文書の生産のされ方、管理の実態が外にはわからないのですが、公文書管理委員会での検討でも実態が共有されるような資料もなく議論がされているので、マイナスとプラスの影響の評価が合理的にされているわけではありません。このようなガイドラインの改定議論そのものに、疑問

を持たざるを得ないところがありますし、出された案の合理的評価が外部にいる身としては大変難しいところです。

言い換えると、それぞれ外部にいる人の想定する世界、想像する世界、政府に対する認識でガイドライン改定案が理解されていくことになるわけです。これは、実態や想定を丁寧にしていない議論では避けられないことであり、ガイドライン改定内容の評価に対して長く尾を引く問題になり、一つの間違いや問題が全否定を招きやすい状態がこれからも続くことになるのではないかと思います。こういう議論の仕方でもよいのかも、今回のガイドライン改定案の公文書管理委員会での議論を通じて、改めて痛感したところです。

ガイドラインの改定で済ませようという発想はよいのか？

また、政府は公文書管理法の改正はしないという方針では一貫しており、その代わりに法律や施行令に規定のないことをガイドラインで対応するというのは、いつもの方法論ではあります。これは、法令等に柔軟性があるというべきなのか、法令外で多くのことをしすぎているのか、それとも両方が混ざっているハイブリッドかといえ、ハイブリットかなとも思うところです。

公文書管理は、行政機関内部の日常業務の中で実施されていくものなので、法令等すべてを定めることは事実上無理であるので、ガイドラインやその他の細則や業務に組み込まれたシステムでそれを実行していく必要はあります。実施場面でのガイドラインやガイドダンスは不可欠であり、それが運用段階でどう行動すべきかという職員や行政組織の指針となりますが、一方で、規制の強化と引き換えに仕事をする場面で負荷を大きくしすぎると機能しないようにも思います。負荷を合理化していくことは必要ですし、それは個人の理解度や意識、やる気だけではない、日常業務のフローの中に溶け込むシステムや仕組みである必要があるのではないかと思います。

実際にどのような実態にあるのかが外にいる人間にはわからないので、機能するシステムに日常レベルでなっているのか。本当はこういうことを公文書管理委員会なり第三者委員会で検討し、内容を公開していくことをしていかないと、いつまでたっても議論の質が進歩しないように思います。（了）



特定非営利活動法人情報公開クリアリングハウス(c)

〒160-0008 東京都新宿区三栄町16-4 芝本マンション403号

TEL.03-5269-1846 FAX.03-5269-0944

E-mail icj@clearing-house.org URL <https://clearing-house.org/>

※配信停止、アドレスの変更は、icj@clearing-house.orgまでご連絡ください。