

## 【活動報告】

# 新公文書館開館に向けて

## ～公文書管理条例を中心に～

東京都公文書館 企画連絡調整担当

相原 宏美

### 1 はじめに

令和2年4月の東京都公文書館（以下「公文書館」という。）の移転に併せ、東京都における公文書の管理に関する条例（平成29年条例第39号。以下「管理条例」という。）の改正とともに、東京都公文書館条例（令和元年条例第24号。以下「館条例」という。）が制定された。今回は管理条例の主な改正ポイントとともに、新しい公文書館の概要について述べていくこととする。

### 2 公文書館の移転について

公文書館は昭和43年（1968）10月、港区海岸一丁目に開館し、平成24年3月から世田谷区玉川に仮移転中である。令和2年4月には、国分寺市泉町に新築される新公文書館に移転する予定である。

新公文書館は、外壁の二重化や太陽光発電設備等、最新の省エネ、再エネ技術を導入し、最適な温湿度環境の中で公文書等を適切に管理していくとともに、エントランスホール等に多摩産材を使用した建物となっている。

### 3 東京都公文書等の管理に関する条例

#### (1) 制定、改正の経緯

都において、文書管理上の課題への対応が必要となったことから、文書による事案の決定や、その経過を明らかにする文書の作成等公文書の適正な管理を図るために必要な事項について定めた管理条例が制定され、平成29年7月に施行されている。この度、公文書館の移転に併せて、管理条例が改正され、一部の規定を除き、令和2年4月1日施行される。（以下、改正後の管理条例を「改正管理条例」という。）

都における、管理条例制定前までの文書管理については、知事部局、水道局や交通局等が執行機関ごとに文書管理規則等を設け、文書の管理等を行っていたが、管理条例制定により、文書管理について都としての統一的なルールが確立することとなった。

#### (2) 目的

公文書が都民共有の財産であること、その適正な管理が情報公開の基盤であることを明記し、都政の透明化を推進し、現在及び将来の都民に対する説明責任を果たすことを

目的としている。

### (3) 改正管理条例のポイント

今回の改正の主眼は、現用文書と非現用文書の双方について、公文書の作成、保存、移管、利用といった文書のライフサイクルを通して統一的に管理することを定め、都における公文書管理制度を完成させるというものである。改正のポイントは主に下記の3点である。

#### ア 歴史公文書制度の創設

上記(2)の目的を達するため、歴史公文書等について、改正管理条例に明確に位置付けることとした。さらに、歴史公文書等を確実に公文書館に移管するため、実施機関は、公文書の保存期間満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものは、移管の措置を、それ以外は廃棄の措置をとるべきことを定めなければならないと規定されている。この保存期間満了時の措置については、知事の定める移管基準ガイドラインを参酌して各実施機関が定める移管基準表に基づき、定めることとされている。(改正管理条例7条)

これまでは、主に公文書の保存年限に着目して公文書館への引継文書を決めていたのに対し、令和2年度以降、公文書それぞれの歴史的価値に着目して移管又は廃棄を決めていくことが大きな違いである。

さらに、歴史公文書等が確実に公文書館に移管されるようにするため、公文書館による移管等の求めについての規定も置かれている。知事(公文書館)は、実施機関が廃棄の措置を定めた文書のうち、公文書館において保存する必要があると認める公文書の移管を求めることができ、実施機関は特別な理由がある場合を除き、その求めに応じなければならない(改正管理条例11条1項)。

#### イ 利用請求制度の創設

公文書館が保存する歴史公文書等(特定歴史公文書等)について、現用文書を対象とする情報公開制度における開示請求と類似の制度である「利用請求制度」が創設された。

知事は利用請求があった場合には、改正管理条例に規定する利用制限事由を除き、閲覧や写しの交付による利用を認めることとなる。なお、利用請求制度においては、特定歴史公文書等に利用制限情報が記録されているか否かの判断に当たっては、当該特定歴史公文書等が公文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等の移管時に移管元実施機関が利用の制限を行うことが適切であるとして、その旨の意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならないとされている(改正管理条例19条)。

また、利用請求に係る処分又は不作為について不服がある者は、知事に対して行政不服審査法に基づく審査請求を行うことができる。

なお、利用請求制度が創設されても同制度によらずに一定の特定歴史公文書等その他資料を閲覧、複写することのできる簡易閲覧制度は継続する。

利用請求に係るより細かな事項については、東京都特定歴史公文書等の利用等に関する規則(令和2年4月施行予定)に規定されている。

#### ウ 東京都公文書管理委員会の設置

公文書等の管理に関する重要な事項について審議し、実施機関に意見を述べるため、東京都公文書管理委員会（以下「管理委員会」という。）が設置された。これは、専門的な第三者の視点を公文書管理に取り入れるために、知事の附属機関として設置されたものである。

管理委員会委員は、知事が任命する委員7名以内により構成され、その任期は2年である。

管理委員会の主な機能としては、以下のとおりである。

(ア) 公文書管理に関する重要事項の審議

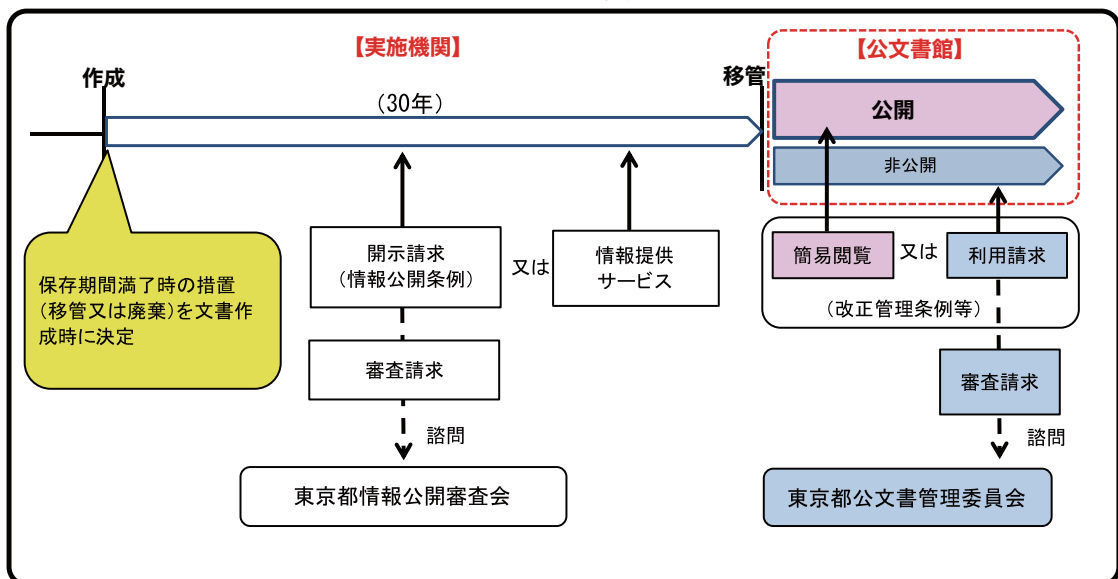
知事の定める移管基準ガイドラインの制定又は改正については、管理委員会に諮問することとされており（改正管理条例 39 条 1 項 1 号）、令和元年 12 月に決定した移管基準ガイドラインも管理委員会への諮問、答申を踏まえて決定したものである。

また、特定歴史公文書等の廃棄についても委員会への諮問が義務付けられている（改正管理条例 39 条 1 項 2 号）。特定歴史公文書等を廃棄できるのは、当該文書が歴史資料として重要でなくなったと認められる場合（改正管理条例 26 条）であり、当該文書の劣化が極限まで進展して判読及び修復が不可能で利用できなくなった場合を想定しており、情報の内容による判断ではなく、専ら外形的要素により判断されるものであるが、特定歴史公文書等の廃棄が恣意的に行われることの無いよう、管理委員会への諮問が義務付けられている。

(イ) 公文書管理に関する重要事項の審議

上記イで述べたとおり、利用請求に係る処分又は不作為について不服がある者は、審査請求できることとなっているが、知事は、審査請求が不適法であり、却下する場合を除き、管理委員会に諮問した上で裁決を行うこととなっている（改正管理条例 30 条 1 項）。

歴史公文書制度のイメージ



## 4 東京都公文書館条例

令和2年4月の移転に合わせ、公文書館は公の施設となる。

館条例及び同条例施行規則には、公文書館の事業、休館日や開館時間のほか、新たに行う館内施設等の貸出しについても規定されている。なお、館条例の制定に当たっては、東京都公文書館在り方検討会議での外部有識者を含む委員の方々の意見を踏まえて検討を行った。

## 5 新公文書館の取組み

新公文書館は、利用者の方にさらに親しんでいただける公文書館となるべく、利便性の向上に向けた取組みを行っていく。

### (1) 最新の展示施設の設置

#### ア 常設展示室

グラフィックやタブレット等を活用し、江戸から東京への歴史の展開をたどることのできる展示を行う。

#### イ 企画展示室

重要文化財を含む所蔵資料による企画展を年2回程度開催する。

### (2) 情報発信の強化

重要文化財に指定された東京府市文書や江戸期古文書類をインターネットに画像データで提供するデジタルアーカイブの実現や、SNSを活用した資料情報の発信をより活性化し、利用者層を拡大していく。

### (3) 研修室等を活用したサービス向上

館内施設等を研修室として一般の方へ貸し出すほか、職員向けの研修や説明会にも利用できるようにしている。また、研修室を活用した古文書講座等の都民向け講座の開催等も検討していく。さらに、館内には行政利用室を設置し、機密性の高い文書等の閲覧にも対応できるようにしていく。

### (4) その他

隣接する都立多摩図書館との連携や、土曜日の開館など、さらに公文書館を利用しやすい施設としていく。

## 6 おわりに

令和2年度は、東京都公文書館の移転とともに、改正管理条例による歴史公文書制度や利用請求制度が始まり、都における公文書管理が新たな段階へと入っていく。これらの制度が円滑に運用されるためには、公文書に携わる者が歴史公文書について、その意義を理解し、後世に残すべき公文書が適切に移管されることが重要であり、今後取り組むべき課題であると考えられる。