

第5回

東京都公文書管理委員会

令和4年10月24日（月）

東京都総務局総務部文書課

午前10時30分 開会

○東課長 大変お待たせいたしました。

本日は、大変お忙しい中御出席賜りまして、誠にありがとうございます。

お時間となりましたので、これより第5回東京都公文書管理委員会を開会させていただきます。私は、本委員会の事務局を担当してございます総務局の文書課長、東でございます。よろしくお願いいたします。

本委員会につきましては、前回と同様、公開となっております。あらかじめ御承知おきくださいますようお願いいたします。

議事に入ります前に、本日の出席状況について御報告いたします。

本日の出席者は、4名でございます。なお、早川委員長代理は、本日所用により御欠席でございます。また、石井委員はオンラインの御出席でございます。東京都公文書管理委員会規則第4条第2項に定めてございます開会に必要な定足数に達しておりますことを御報告申し上げます。

それでは、最初に、前回の委員会以降、都の人事異動がございましたので、改めて東京都の職員を御紹介申し上げます。

まず、事務局を代表いたしまして、猪口総務局総務部長より御挨拶させていただきます。猪口部長、よろしくお願いいたします。

○猪口総務部長 改めまして、総務部長の猪口でございます。

日頃より、この本委員会の各審議事項につきまして、貴重な御助言と御意見を賜りまして、改めてこの場で感謝申し上げます。

言うまでもなく、国をはじめ地方自治体におきまして、公文書の管理というのはますます重要な課題となっております。都においても、都政の透明化を推進して説明責任を果たしていくためにも、この委員会での御審議を踏まえまして、公文書の適正な管理をしっかりと図っていかねばならないと考えてございます。引き続きよろしくお願いいたします。

本日のこの委員会でございますが、昨年度、令和3年度における公文書の管理状況、公文書館の利用の状況、それから都立病院機構が新たに7月に地方独立行政法人として設立されましたので、その保存期限満了文書の移管の状況、このほか公文書館の複製物の作成に関する考え方などについて、御報告をさせていただければと思います。

なにぶん限られた時間ではございますが、忌憚のない御意見を賜りたいと存じますので、よろしくお願い申し上げます。

以上でございます。

○東課長 ありがとうございます。では、職員の紹介に戻させていただきます。

木伏法規担当課長でございます。

奥田政策法務担当課長でございます。

荒井東京都公文書館長でございます。

改めまして、文書課長、東でございます。委員会の事務局を担当させていただきます。

事務局からは以上でございます。

それでは、1の報告事項に入らせていただきたいと思います。

お手元のタブレットのスライド、報告事項を御覧いただきたく存じます。

ここからは、藤原委員長に進行をお願いしたいと思います。藤原委員長、よろしくお願いいたします。

○藤原委員長 おはようございます。よろしくお願い申し上げます。

それでは、まず1、報告事項に入らせていただきます。

まず、報告事項の(1)令和3年度における東京都の公文書管理状況について、説明をお願いいたします。

○東課長 では、御説明させていただきます。

公文書管理条例第13条第2項では、知事が毎年度、公文書の管理状況を取りまとめ概要を公表することとしておりまして、本資料は今月東京都のホームページ上で公表したもののポイントをまとめたものでございます。

内容を見ていただきますと、(1)は、令和3年度末時点における公文書の保有件数を保存期間別に示したものでございまして、全体の保有件数は588万3,755件で、昨年度と同水準でございます。

次のページ、(2)は、令和3年度の公文書の作成・取得件数でございまして、全体では115万2,970件でございます。なお、令和2年度から公文書をシステムに登録する際に保存期間満了後に公文書館に移管すべきものか廃棄すべきものかをあらかじめ設定するようにしておりまして、公文書館に移管すべきものとして登録されたものは、115万2,970件中1万5,934件、比率にして1.4%でございました。今後、それぞれの文書につきまして、保存期間が満了し次第、公文書館に移管されることとなります。

(3)令和3年度の廃棄件数ですが、全体では101万6,267件でございました。こちらは、過去に作成、取得した文書のうち令和3年度に廃棄した文書になりますので、(2)とは数字の性格が異なるものでございます。

以上のとおり、東京都では約 580 万件の公文書を保有してございまして、そのうち 2 割程度が 1 年間で新陳代謝していくということになります。

次のページ（４）でございまして、これは、この 1 年間のうち保存期間を延長したもの、滅失したもの、保存期間満了前に廃棄したものの件数をそれぞれ記載しているものでございまして。

保存期間を延長した公文書については、例えば現に監査、検査等の対象となっている文書や、工事の起工関連部署の中で工期の延伸によりまして保存期間を延長する必要が生じた文書などが、ここに該当するものでございまして。

滅失した公文書については、令和 2 年度よりも減少したとはいえ、29 件の文書が保存期間満了前に滅失してございまして。具体的には、保存期間が異なる他の公文書を廃棄する際に誤って廃棄してしまったものなどが、ここに該当するものでございまして。

保存期間満了前に廃棄した公文書につきましては、特別区が児童相談所設置市に移行することに伴い、関係公文書を、都では廃棄扱いとした上で当該区に引き継いだものなどがここに該当するものでございまして。

（５）は、公文書管理に係る研修の実施状況でございまして。公文書管理条例第 4 条第 1 項では、知事などの実施機関に対し、職員への公文書管理に係る研修の実施を義務付けてございまして。令和 3 年度には、東京都職員研修所が各職層に対して実施する研修や、総務局文書課が各局等の文書事務担当者に対して実施する研修のほか、各局等が組織の実情に応じて行う研修など、延べ 5,564 人が参加しているところでございまして。

次のページ、（６）公文書に係る点検の実施状況でございまして。公文書管理条例第 12 条では、実施機関に対して毎年度公文書の管理状況を点検し、必要な措置を講ずることを義務付けており、点検項目に基づき、各実施機関の課などを単位として点検を実施しているところでございまして。

具体的な点検項目でございまして、（６）の表の下に例示してございましてように、公文書の作成手続、整理、保存、廃棄の手続等に関するチェック項目になってございまして。令和 3 年度は、2,059 の全ての課などで点検を実施いたしました。

点検の結果、廃棄決定を行った紙の起案文書について、廃棄の処理が行われていないものや、常用の必要がなくなった公文書について、指定解除を行っていないもの、そういったものが見受けられましたが、改善が必要な場合については年度内に改善措置を行うこととしており、現在は適正な管理状況となっていると考えているところでございまして。

（７）は、歴史公文書等の移管件数でございまして。公文書管理条例第 10 条第 1 項では、実施機関に対し、歴史公文書等に該当する公文書について、保存期間満了後、公文書館に移管するこ

とを義務付けてございます。昨年度は、8,641件が移管されているところでございます。

令和2年度と比較して大きく増加しておりますが、これは公文書管理条例の改正により、公文書館へ移管を行う実施機関、例えば教育委員会、消防庁、警視庁などが対象に加わり、移管が進んだためでございます。

令和3年度における東京都の公文書管理状況につきましての御説明は以上でございます。

○藤原委員長 ありがとうございます。

それでは、事務局が今説明した事項について、何か御質問等ありますでしょうか。

それでは、森本委員、お願いいたします。

○森本委員 御報告ありがとうございました。

事前に資料を拝見して、ここを聞こうと思っていたことを、大変丁寧に御説明いただいて納得いたしました。ありがとうございます。

1の(6)の公文書の管理に係る点検について、今お話をいただきましたが、何か実地に、例えばその保管状況、「ロッカー等に厳重に保管しているか」というようなチェック項目がありますけれども、そういうものを実地にチェックすることがあるのか。あるいは何かアンケートというのか、各課からのペーパー等での報告のみなのか、その点、教えていただけますか。

○東課長 ありがとうございます。

こちらの(6)の点検の実施状況でございますけれども、こちらは、文書課から各局、各実施機関に通知、依頼いたしまして、それぞれの部署で行うものでございますので、その中で当然、文書だけではなく、実際にどのような形で保管されているのかということについても確認されていることと思います。

また、(6)の点検とは別に、文書課の職員が、これはちょっと量的には少ないかもしれませんが、実際に各局に赴きまして文書をチェックするというのもしてございまして、そういったことも併せて、各所属は各所属で、文書課も現場に行って点検等を行っているという状況でございます。

○藤原委員長 森本委員、よろしいですか。

○森本委員 もう一点ありました。

1の(1)の文書の保有件数について、「その他」という分類が結構件数が多いので何なのかということと、それから、保存期間別に1年以上の保存期間のもの数値が挙がっていますが、1年未満についてはどうなっているのか、について教えていただけますでしょうか。

○東課長 その他については、例えば法令に定めがあって、規則で定める保存期間以外のもの、

また、訴訟対応のために、資料や起案文書等を保管しているものが該当します。また、保存期間が1年未満の文書も、この中に含まれているものがございます。

○藤原委員長 その他の中に訴訟継続等で長期に保存せざるを得ないものと1年未満のものと、両方の数字があるということですか。

○東課長 そうです。訴訟の継続だけではなく、訴訟が起こりやすい事務について、あらかじめ保管しておくという場合もあると聞いております。

○藤原委員長 分かりました。

森本委員、よろしいですか。

○森本委員 はい。

○藤原委員長 ほかにありますか。

石井委員、よろしいですか。

○石井委員 一つお聞きしたい点がございます。

滅失した公文書や、保存期間満了前に廃棄した公文書の御説明がありましたが、あるはずの文書がないといったことが明るみに出るのは、利用者が文書の開示を求めて初めて分かるということになるのでしょうか。何か対応を直ちに取って欲しいということではありませんが、昨今、透明性が重要だと言われておりますので、結局その重要な文書が処分されていた場合には、私たち一般にはそのことは伝わらないのが現状なのではないかということをお聞きしたいと思います。

○東課長 ありがとうございます。

誤廃棄につきましては、本当にあってはならないものだと考えており、これからも各所属、また文書課でもしっかりと対応、措置等をしていかなければならないと考えているところでございます。

今回、なぜこういったことが判明したかといいますと、所管で期間が満了した文書を廃棄しようとしたときに、文書がないということで判明しております。それを、文書課のほうで、公文書の管理状況について毎年度報告等を求めているところでございますので、そういった中で、全体で29件ということがわかったということでございます。

○石井委員 ありがとうございます。

できるだけ減らしていただくという努力を続けていただければと思います。

○東課長 こうしたことが起こった所属におきましては、事例の周知ですとか、事後の策として、例えばダブルチェック、担当だけではなく課長代理も含めてチェックしていくなどの対応をしてございまして、東京都といたしましてゼロになるよう、取り組んでいかなければならないと考え

てございます。

○石井委員 ありがとうございます。もう一点だけよろしいでしょうか。

○藤原委員長 どうぞ。

○石井委員 滅失してしまった公文書などについては、具体的にどのような事例まで公表されているのでしょうか。研修や取組状況全般については周知されていると思いますけれども、具体的な事例まで御紹介されているわけではないですよね。

○東課長 所管を越えて全庁に対して、具体的な事例を周知しているというわけではございません。基本的には、そういったことが起こってしまった所管の中で周知してもらい、再発を防止していくということでございます。

都民の皆様にもどのように公表しているかと言いますと、このように件数として、令和3年度については29件と公表しているというのが実態でございます。

○石井委員 分かりました。ゼロにはできないだろうとは思いますが、何かあったときに御説明いただけるように、いろいろと原因等を把握していただければと思います。

○藤原委員長 ありがとうございます。貴重な御指摘だと思います。

それでは、池田委員、お願いいたします。

○池田委員 1の(7)について、先ほど対象機関が増えて移管が進んだということで望ましいことだと思いますが、この対象機関が増えるというのは、来年以降もあるのでしょうか。

○東課長 令和2年度の改正により、移管対象となる組織が増えました。その時、新たに対象となった実施機関である警視庁や教育委員会等につきましては、今後も移管の対象になりますので、そういったところからのものは引き続き移管されることとなります。

○池田委員 対象になっていない機関がまだいろいろ残っているということではないんですよね。

○東課長 そういうことではございません。

○池田委員 その移管について、かなりの数になっていますけれども、過去に遡った形で移管されたのでしょうか。

○東課長 基本的には、公文書の保存期間が満了したものにつきまして、今回でいいますと令和2年度に期間が満了したものが、令和3年度に移管されたということになります。

○池田委員 以前、移管していなかったということだと、事実上、保管だけされていた文書のようなものは残っていないのでしょうか。

○荒井館長 公文書館長の荒井です。令和3年度に、このように大量に増えていますのは、令和2年度に条例が改正されまして、2年度については、新しく入った実施機関については、準備期

間ということで入ってきておりませんでした。令和3年度になり、準備を終えて、たくさん入ってきたということでございます。

○池田委員 そうしますと、過年度、もっと前に保存期間が満了しているものについては、基本的にはもう廃棄されたということで、移管されないということですか。

○荒井館長 長期保存であれば、それは移管されますけれども、当然、条例の施行前に保存期間が終了しているものについては廃棄ということになります。

○東課長 警視庁や公営企業などにつきましても、長期保存文書、機関によって言い方が違うかもしれませんが、そういったものも移管できるものにつきましても、順次、準備でき次第、公文書館に移管されていくものと考えてございます。

ただ、全体の中でどれだけ移管されたかというところまでは把握できていないところですが、制度的にはそういったものも対象になっております。

○池田委員 この数字の中には、そういうものも含まれているということですね。

○東課長 入ってございます。

○池田委員 ありがとうございます。

重要な文書ができるだけ移管されていくように、なるべくしっかり運用していただきたいと思います。

○藤原委員長 ありがとうございます。

それから、対象機関には、次の論点に出てくる病院機構が入ってくるのではないですか。

○東課長 病院につきましては、元々東京都の中に入っておりましたので、独立行政法人になっても、文書としては継続していると認識してございます。

○藤原委員長 増えるわけではないということですね。

○東課長 ただ一方で、公益社団法人東京都保健医療公社が持っていた病院が今回病院機構に統合されましたので、その分は新たに入っていくということになります。

○藤原委員長 それでは、この御報告事項については、このあたりでよろしいでしょうか。

それでは、報告事項の2、令和3年度の東京都公文書館利用状況について、事務局から御説明をお願いいたします。

○荒井館長 それでは、令和3年度における東京都公文書館利用状況について、御説明いたします。

(1) 利用状況、ア、閲覧室入室者数を御覧ください。

令和3年度の閲覧室入室者数は総数1,971人でございました。令和3年度は、新型コロナウイルスイ

ルス感染症対策のため、4月26日から5月31日まで電話によるレファレンスなどの一部サービスの提供を除き、臨時休館をしていました。

同じく、新型コロナウイルス感染症対策のため5か月間臨時休館をしていた令和2年度と比べますと、閲覧室入室者数は約3割程度増加しております。この点、全入室者数のうち、都職員、国・自治体職員の数は約600名弱で前年度と変わりがないことから、行政利用以外の一般の利用者数が増加したと言えます。

次に、イ、レファレンスの受付状況についてです。

レファレンスにつきましては、一月約30件程度受け付けていました。臨時休館期間であっても郵送等による利用請求制度により文書を利用することができたため、1年を通じてメールや電話等によりお問合せをいただいております。レファレンスする方も一般都民の方や研究者、それから区市町村史編さん担当者、報道関係者など多岐にわたっております。

次のスライドを御覧ください。

次に、ウ、文書等の利用状況のうち、(ア)、利用請求の状況についてです。

利用請求制度は令和2年度より開始しておりますが、令和3年度から電子申請を開始したこともあり、請求文書件数は令和2年度の約2.4倍に当たる1,258件となっております。このうち、全部利用決定が1,185件であり、一部利用決定が73件でございます。割合でいいますと、全体の9割を超える件数が全部利用決定となりました。

一部利用決定の事案における利用制限事由の主なもの、本籍等の個人情報でございます。

続きまして、(イ)、簡易閲覧等利用者数を御覧ください。

簡易閲覧制度は、作成又は取得から30年を経過した公文書等のうち、公開文書を対象として公文書館に来館いただければ、その場で閲覧、複写をすることができる制度です。新型コロナウイルス感染症対策のための臨時休館期間が長かった令和2年度に比べると、利用者数は約4割増加しております。

次のスライドを御覧ください。

次に、(ウ)、デジタルアーカイブ登録件数についてです。

当館で所蔵している東京府、東京市文書につきましては、国の重要文化財指定を受けており、資料保護の観点からデジタル媒体への変換を行い、その一部の資料はインターネットでも御覧いただけるようになっております。令和3年度末時点での登録件数は、約1,250件となっております。

次に、エ、インターネットを利用した普及事業におけるアクセス件数等についてです。

インターネットを利用した普及事業につきましては、平成 13 年にホームページを開設し、令和 3 年度は 90 万件余りのアクセスをいただいております。また、インターネット上に公文書館の所蔵資料を検索できる東京都公文書館情報検索システムを公開し、国立公文書館や都立図書館の横断検索サイトへのデータ提供など、類縁機関との連携も実施しているところです。

SNS につきましては、フェイスブックやツイッターで所蔵資料の紹介や展示事業等の活動に関する投稿を行っており、週に 2 回の更新を行っています。令和 3 年度末時点でのフェイスブック閲覧回数は、平成 26 年 3 月からの累計で約 76 万回、ツイッターフォロワーは 4,800 人を超えております。

なお、令和 3 年度に公文書館ホームページでアクセス件数の多かったページは、前年度に引き続き「日本橋の麒麟像について」や東京 23 区の歴史について記載した「大東京 35 区物語」でした。また、SNS では、鉄道、橋梁^{りょう}といったインフラを取り上げた記事や、多摩地域の山城に関する記事のほか、最終巻となった東京市史稿を紹介する投稿へのアクセスが多くなっております。

次のスライドを御覧ください。

続いて、オ、所蔵資料展の開催状況についてです。

(ア)、常設展示につきましては、「東京の軌跡」と題し、豊富な所蔵資料を用いて江戸・東京の歴史を紹介する展示を行っております。

(イ)、企画展示につきましては、当館において「庁舎の歴史～新宿庁舎開庁 30 周年記念展示」を開催したほか、東京区政会館において、他機関との共催パネル展示を行いました。この展示は、令和 3 年が千代田区丸の内から新宿区西新宿へ都庁舎が移転して 30 年の節目の年に当たることを記念したものです。慶応 4 年の東京府庁舎開設から令和 3 年の新宿都庁舎開庁までを 5 章構成にし、通史的に捉え、公文書のほか新宿都庁舎全景などの模型や落成式の鏡割りで使用された木槌など、文書でない資料も展示いたしました。

館内での開催期間は、東京 2020 オリンピック・パラリンピック競技大会開催日程との調整のため 2 期に分け、また、後期日程においては、新型コロナウイルス感染症対策のため、当初に予定していた期間を変更、延長して開催しました。このほか、企画展示関連講座のオンライン講座開催や展示紹介動画の配信も行いました。

なお、令和 2 年度は、新型コロナウイルス感染症対策により開館と同時に休館となったため、本展示が移転後初の企画展示となりました。

最後に、(2) 史料編さん事業についてです。

公文書館においては、東京府、市時代からの継承事業である史料編さん事業も行っており、令和2年度に明治以来の継承事業である「東京市史稿」の刊行事業を完結し、令和3年度に新たな資料集として「東京都公文書館資料叢書」の編さん事業を開始したほか、「都史資料集成」の編さん、「都史紀要」及び「史料復刻」の刊行などを行いました。

以上、東京都公文書館利用状況等についての御報告を終わります。

○藤原委員長 ありがとうございます。

それでは、今々の御説明について、何か御質問などありますでしょうか。

○石井委員 よろしいでしょうか。

○藤原委員長 それでは、石井委員、お願いいたします。

○石井委員 ありがとうございます。

インターネットを利用したアクセスについて御説明いただいたかと思いますが、多少は増えているということよろしいでしょうか。

○荒井館長 増えております。

○石井委員 ツイッターのフォロワーはどうでしょうか。

○荒井館長 ツイッターのフォロワー数は、昨年度までは4,518件、令和3年度につきましては4,847件ということになっていまして、若干増えております。

○石井委員 微増という感じですね。

○荒井館長 微増ですね。

○石井委員 ありがとうございます。

例えば校外学習や学校からの訪問を受け付けるなど、コロナの状況いかんにはよりますが、そういうことも増えていくのではないかと思います。若い世代へのアプローチを少し工夫されるといいだろうと思っておりまして、そのあたりの取組について、何かされていることがあれば教えてください。また、デジタルで閲覧するだけではなくて、やはり現物を見たいという要請が結構あるのか、電子化によってどの程度、公文書が皆さんにとってアクセスできるようになるのか。利用状況の増加とも関わりますが、そのあたりの普及について、デジタルアーカイブ登録件数を増やすことによって、プラスの効果がどの程度生じているかをお聞きできればと思います。

よろしく申し上げます。

○荒井館長 ありがとうございます。

若い人につきましては、学校から見学をしたいという要望があったときには随時受け入れておりまして、そのほかに夏にはちょうどアーカイブを学んでいる大学生をインターンシップとして

受け入れております。そうしたことを通じて、若い人にも公文書館について知ってもらえるように取組を行っているところです。

それから、どうしても原本が見たいという方については、その場合はデジタルではなく、原本も閲覧できるようにしております。

○藤原委員長 デジタル化の一般的な波及効果、プラスの効果はどうか。

○荒井館長 デジタル化の波及効果ですけれども、デジタルアーカイブの件数を見ますと、令和2年度から始めまして、令和3年度は約3万件となっております。今年度を途中まで見ると、それを超えるような勢いになっていきますので、デジタルでの関係で増加していると思っております。

○石井委員 ありがとうございます。

自治体によっては、メタバースの取組を頑張っている自治体さんもありまして、デジタルコンテンツを新しい環境下で使ってみることなどの斬新な取組もあってもいいのかとは思いますが。

○荒井館長 あともう一点ですが、今年度は、歴史を勉強している都立学校の先生と打合せを行いまして、デジタルアーカイブとか、そういったものを教育に生かせないかという点についても取組を始めているところです。

○藤原委員長 ありがとうございます。

ほかにはいかがでしょうか。

それでは、池田委員、どうぞ。

○池田委員 資料集の編さんを新たに始められたという説明があったと思いますが、これはどの程度の規模のもので、どんな位置付けなのか、教えていただけますか。令和3年度に新たな資料集として作られるということでしょうか。

○荒井館長 東京市史稿というのが、東京都区内に限った資料集になりまして、今後は多摩地域、島しょも含めた東京都全域を対象としたテーマ別資料集、そちらを編さんしていこうと思っております。

それが東京都公文書館資料叢書^{そう}というものになりまして、1年ではなく、何年かけて作成していくものになります。

○池田委員 編さん事業を東京都が熱心にやっていたら、非常に大事な事業だと思います。これは対象となる場所を広げたということでしょうか。

○荒井館長 そうですね。東京市史稿というのは明治の時代から行っている事業、東京市が始めた事業でして、テーマが完全に東京都区内に限られていましたが、今回完結しましたので、多摩

地域、島しょも含めて資料集を編さんしていくということになりました。

○池田委員 こういう事業をしっかりと続けていっていただけたらいいなと思っております。応援したい気持ちでおりますので、長く続けることが大事だと思いますので、よろしく願いいたします。

○藤原委員長 ありがとうございます。

それでは、次に報告事項の3、地方独立行政法人東京都立病院機構が制定した移管基準について、事務局から説明をお願いいたします。

○東課長 では、3番の地方独立行政法人東京都立病院機構が制定した移管基準について御説明申し上げます。

公文書管理条例第7条第3項では、実施機関は、公文書の保存期間が満了したときの措置に関する基準、すなわち移管基準を定めることとされてございます。

次のページを御覧ください。

東京都立病院機構文書管理規程第51条第3項第1号におきまして、別表3に掲げる公文書に該当するもので、重要な情報が記録されているものを移管すべきものとし、第2号におきまして、その他の公文書につきましては、廃棄すべきものとしてございます。

これを受けまして、別表3により、移管対象とすべきものを区分、事項ごとに規定してございます。

内容としましては、知事が策定いたしました移管基準ガイドラインに沿って実施機関として必要な事項を定めたものとなっております。病院の特徴を踏まえ、少し工夫しているところといたしましては、3ページ、移管基準の一番下のところでございますけれども、病院の歴史、文化、学術等に関する公文書の区分を移管対象といたしまして、病院の歴史に関するもの、病院の重要事件に関する記録等、感染症対策等に関するものなどを設けてございます。

地方独立行政法人東京都立病院機構が制定した移管基準につきましては、以上でございます。

○藤原委員長 ただいまの説明について、何か御質問等ございますでしょうか。

森本委員。

○森本委員 病院の一番特徴的なものというところ、私はカルテかなという気がしておりまして、特に東京都立病院の規模になると、特殊な事例ですとか難しい症例などの情報の蓄積もあると思います。そういったカルテに関して、特にここの移管基準に出てきませんが、何か議論があったかどうか、もし御承知でしたら教えていただけますか。

○東課長 病院の中でどのような議論があったかというところまでは把握できておりませんが、

今回制度を改正して、公文書館に移管していくとなった中で、今現在、病院にあるカルテも含めた古い文書が、全く制度外で残っているわけではなく、病院の中でルール化されて残っているものがあると認識してございます。病院の公文書を今後どのように公文書館に移管していくのか。それとも移管するのではなく、病院で保管していたほうがいいのか、その辺は様々な考え方があると思っていますので、今後も病院が検討していくところも含めまして、我々としても考えていきたいと思っております。

○森本委員 ぜひ重要な文書が残るように尽力いただければと思います。よろしく申し上げます。

○東課長 まず廃棄するということはあってはならないと思っておりますので、最終的に公文書館に移管するのか、病院の中で適切に保管していくのか、その辺はしっかりと東京都としてやっていきたいと思っております。

○藤原委員長 ありがとうございます。

今の御指摘のとおりで、大変重要な文書はたくさんあると思っておりますので、ぜひ、まずは残すということを前提に、病院と事務局のほうでしっかりと相談をしてください。よろしく願いいたします。

ほかにはいかがでしょうか。ここはよろしいですか。

それでは次に、報告事項の4、東京都公文書館における複製物の作成に関する考え方について、事務局から説明をお願いいたします。

○荒井館長 それでは、東京都公文書館における複製物の作成に関する考え方について、御説明いたします。

文書等の複製につきましては、平成13年度までは原本保護などを目的にマイクロフィルム化をしていたところです。こうした中、デジタル化技術の進展もあり、平成15年度以降は、断続的にはなりますが、利用頻度の高いごく一部の文書等を対象に、平成25年度以降は、デジタルアーカイブ化を念頭に利用頻度が高く劣化した庁内刊行物や絵図等のデジタル化を行ってまいりました。そして、令和2年度からデジタルアーカイブを開始し、年間3万件ほどのアクセスをいただいております。

こうしたことを踏まえ、保存や利用の観点から、複製物の作成についてはデジタル化することを明確にいたしました。今回、その考え方について報告をさせていただきます。

1、複製物の作成対象について。

東京都公文書館が所蔵する特定歴史公文書等その他資料のうち、どの文書について複製物を作成していくかについては、その内容、保存状態、作成・取得からの時の経過、利用の状況などを

勘案し、保存及び利用の観点から検討します。

まず保存の観点から、（１）原本を利用に供することにより当該原本の破損、又はその汚損を生ずるおそれがあるもの。次に、利用の観点から、（２）東京都の諸活動や歴史的事実に関する重要な情報が記録されたもの。（３）閲覧、展示等により多くの利用があるもの、又は見込まれるもの。（４）庁内刊行物、寄贈文書等のうち、館のみで所蔵しているもの、又は他機関においても所蔵しているものであって、その数の少ないもの。（５）その他の複製物作成が必要となる事由を有するものとしております。

先ほど申し上げました（１）から（５）までに該当する所蔵資料のうち、デジタル撮影に耐えられる状態か否か、または撮影前の修復の要否を勘案して、毎年館内で整理閲覧担当及び史料編さん担当で協議の上、撮影対象文書を選定していくこととなります。

撮影に当たっては、文書ごとに撮影コマ数をカウントし、毎年６万コマ程度となるよう選定します。なお、コマ数とは、一つの文書につき撮影を必要とする枚数のことであり、文書自体のページ数や分割撮影の要否により大きく異なります。

次のスライドを御覧ください。

ここからは、先ほど申し上げました５つのポイントに該当する文書の事例を挙げさせていただきます。

（１）原本を利用に供することにより当該原本の破損、又はその汚損を生ずるおそれがあるもの。

一番左の写真を御覧ください。これは、伊能図の謄写本になります。伊能図とは、伊能忠敬が最晩年に実地調査の上、作成した江戸の実測図のことであり、こちらは４００センチ四方の大型絵図となっております。大型のため広げるスペースもないことから、閲覧に供してはおりません。

次に、劣化資料の例として、「金地院文書」の写真をお示ししております。中ほどの黒く見えている部分は虫損、いわゆる虫食い部分です。虫損部分については、裏側から和紙で補強をします。資料の状態により、館職員が簡易補修するものもあれば、専門業者に委託して行う場合もございます。

一番右の写真は、破れてしまっている箇所を修復したものになります。

このように、大型で原本を閲覧することができない文書や、特に地図のように折り畳まれていたり巻物のようにになっているものについては、閲覧に供するたびに人が触れ、広げるたびに紙に力がかかることにより資料の劣化を促進することになってしまいます。そのため複製物が必要となるものです。

次のスライドを御覧ください。

(2) 東京都の諸活動や歴史的事実に関する重要な情報が記録されたものです。

こちらには、東京都都市計画審議会の議事録や庁議の記録である庁議要録を例として挙げております。これらのような都文書につきましては、一部マイクロフィルムによる複製物があるものの、デジタル化されているものはまだ数が少なくなっております。しかし、審議会議事録や庁議要録に関しては、令和2年度から開始した利用請求制度でも請求が増えている文書であるため、今後、複製物を作成してまいります。

なお、内容により公開できるかどうかの審査をする必要があるため、デジタルアーカイブ掲載に当たっては検討を要するものになります。

次のスライドを御覧ください。

(3) 閲覧、展示等により多くの利用があるもの、又は見込まれるものの事例です。

テレビや書籍で放映又は掲載された資料、当館の展示で使用した資料等については、閲覧の希望が多く寄せられています。そこで、これらについては積極的に複製物を作成していく予定であります。

こちらに載せた「小笠原島記事」は、幕末に実施された幕府による小笠原諸島の实地踏査に関する文書ですが、出版物への掲載実績が複数確認できていることから、複製物の作成対象としているものです。このほか、国指定重要文化財や当館展示室で展示されている選挙ポスターが当項目に該当するものとなります。

次のスライドを御覧ください。

(4) 庁内刊行物、寄贈文書等のうち、館のみで所蔵しているもの、または他機関においても所蔵しているものであって、その数の少ないもの。

こちらについては、資料自体に独自性・希少性があるものとして「東京都長期計画」、寄贈文書である内田祥三氏の関係資料を掲載しております。

なお、内田祥三氏関係資料の「大都市ニ於ケル住宅補給策」は、東京帝国大学教授であった内田氏による大正期の住宅政策に関する講演会資料ですが、出版物への掲載届が複数回出されているものであり、先ほど御説明した(4)に該当するものでもあります。

そして、(5) その他の複製物作成が必要となる事由を有するものとして、丸の内庁舎の模型の写真を載せております。模型等については、現物を公文書館で閲覧に供することが難しいものになりますが、多面的に撮影することによりデジタル画像で閲覧することができるようにすることを目的としております。

次のスライドを御覧ください。

こちらでは、デジタルで作成した複製物の利用として、東京都公文書館のデジタルアーカイブについて御説明させていただきます。

デジタルアーカイブは、所蔵資料の画像等を自宅のパソコンやスマートフォンでいつでもどこでも閲覧が可能になります。また、大型の絵図や地図等については、高精細画像を提供しており、拡大しても鮮明な画像が閲覧できるとともに、画像のダウンロードや閲覧を行うことが可能となっております。

当館のデジタルアーカイブは令和2年度から開始しておりますが、初年度の令和2年度及び令和3年度の登録件数を御覧ください。

初めの2か年については、江戸明治期史料や地図を強化してまいりました。しかしながら、デジタルアーカイブの登録数は毎年度限られた数の登録数になるため、都民のニーズに的確に応じた計画的、効果的な提供が必要となります。

今後は、利用請求の傾向などを踏まえ、府市文書をさらに強化し、現在デジタルアーカイブには未掲載の都文書についても、昭和20年代の初期の文書から順次デジタルアーカイブに掲載していきたいと考えております。

以上で、東京都公文書館における複製物の作成に関する考え方についての報告を終わります。

○藤原委員長 ありがとうございます。

それでは、ただいまの事務局の説明につきまして、何か御質問等ございますでしょうか。

石井委員、よろしく願いいたします。

○石井委員 ありがとうございます。

先ほどメタバースという言葉を使いましたが、文化財などをメタバースと連動させて、自宅にいながら美術館や博物館にいるような感覚を得られるというような、そういう取組もあったりするのかなと思います。

公文書館様の取組は、すごく前向きな取組が非常に多いわけですが、そうはいつでも、利用件数でいうと必ずしも伸びていると言えない状況があるといったときに、できるだけ幅広い人にリーチできるような方法を考える必要があるのではないかなと思っております。そうした新しい、少し殻を破るような取組を考えてみるのもいいだろうと思いますが、いかがでしょうか。事務局の皆様の感覚として、少しそのあたりをお聞きできればと思います。

○藤原委員長 いかがですか。

非常に歴史的な、昔からの価値のあるものを最先端の技術で博物館等を見学しているような気

分になれるという、そういう感覚で利用件数を伸ばしていったらどうかという、御趣旨の御質問だと思いますが、いかがでしょうか。

○荒井館長 そうですね、条件を整えば、そういう方向で検討できればと思っております。

○東課長 そういった世界も本当に望ましいというか、期待したいところもございますけれども、まずは、こういった複製物の作成を進めることですか、利用が多いと思われるようなものにつままして、デジタルアーカイブという形で準備していくことと考えてございます。その後は、正直申し上げまして、予算の関係も含めて検討して、そういった中で事業を進めていく必要がございますので、今後、先生からいただいた御示唆も含めまして、どのような形で都民の皆様に、利用者の皆様に使ってもらえるのかということを考えていきたいと思っております。

○藤原委員長 石井委員、よろしいですか。

○石井委員 ありがとうございます。宝の持ち腐れにならないような、新しい技術にぜひ追いつくような取組をしていただければと思います。

○藤原委員長 ほかにいかがでしょうか。

それでは、池田委員、どうぞ。

○池田委員 細かい質問で恐縮ですが、以前はマイクロフィルムで保存されていたということで、このマイクロフィルムと、それから平成 15 年以降のデジタルアーカイブとの関係というのはどうなっているのでしょうか。マイクロフィルムは、そのままマイクロフィルムのままで残しているのですか。

○荒井館長 マイクロフィルムはマイクロフィルムとしても残しています。

○池田委員 それをデジタルアーカイブにするということは、難しいのでしょうか。

○荒井館長 マイクロフィルムにつまましては正本と副本がありまして、そのほかにまた紙のものもありまして、当然、紙のもの、原本があるものについては、デジタル化をする。ただ、マイクロフィルムしかないものについては、それはマイクロフィルムで複製をするということになります。

○池田委員 実際にそうされているのですか。それとももうマイクロフィルムは実働していないのでしょうか。

○荒井館長 マイクロフィルムも御覧になることもできます。

○池田委員 両方併存していて一本化はしない。特に予定はないということですか。

○荒井館長 そうですね、一本化はできないと思っております。

○池田委員 分かりました。

○藤原委員長 今のは、マイクロフィルムだけで残す文書も相当あるという意味ですか。

○荒井館長 そうです。原本がマイクロフィルムしかないものについては、マイクロフィルムを複製するしかありませんので、それについてはマイクロフィルムがずっと続いていくこととなります。

○池田委員 どのやり方がいいという意見を持っているわけではないですが、技術的に可能であれば、ややこしい形にならないほうがいいと思い、お聞きしました。

○藤原委員長 ありがとうございます。

ほかにはいかがですか。

それでは、ここで特に御質問はないようですので、議事次第の4を終わります。

それでは、その他については、特段案件はあるわけではありませんが、本日御欠席の早川委員長代理より事前にコメントをいただいておりますので、これを事務局から説明をお願いいたします。

○東課長 早川委員長代理から、本日の資料につきまして事前にコメントを頂戴してございますので、御報告させていただきます。

まず地方独立行政法人東京都立病院機構が制定した移管基準に関してでございます。

ハンセン病関係文書、旧優生保護法関係文書、特に強制不妊手術関係文書につきましては、現時点では公文書館に移管していないと聞いておりますが、適切な保存期間を改めて設定するとともに、保存期間満了後の措置を移管としておくべきだと考えております。

また、国の行政文書ガイドラインでは、移管・廃棄簿が移管対象となっております。都は、移管・廃棄簿、またはこれに類する名称の文書は作成していないとのことですが、国に設けられた趣旨を踏まえ、病院に限らず導入を検討することをお勧めします。

それから、オリ・パラ関係文書についてのコメントがございました。

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会とその清算法人の保有する文書について、将来的に東京都が寄贈を受け公文書として情報公開条例に基づく開示請求の対象とするか、特定歴史公文書等として公文書管理条例に基づく利用請求の対象とするか、いずれかの方法を取るべきと考えます。

早川委員長代理のコメントは、以上でございます。

○藤原委員長 ありがとうございます。

第1点は、もう既に関連して森本委員からも御指摘をいただいた点ですね。ありがとうございました。

そのほかに、ほかの委員の方から何か御質問、御意見はございますでしょうか。

森本委員、どうぞ。

○森本委員 今の早川委員からのコメントを伺って思い出したことがあります、オリンピック・パラリンピック関係ですが、非常に大規模に運営されて、その実行委員会が直接作成した文書だけではなく、例えばボランティア団体や警備等、あるいは運輸等を受注した企業や、あるいはそういうもののジョイントベンチャーみたいな団体もできていたかと思います。なので、できましたらそういったところへの目配りも、オリンピック・パラリンピック関係の文書を保存することを考えるときには、していただけたらいいかなと思います。

すみません、本日の議題からちょっと外れましたけれども、ついででしたので申し上げます。

○東課長 ありがとうございます。

オリ・パラの組織委員会関係の文書の問題につきましては、いろいろ報道等もされてございまして、議論が重ねられているところでございますけれども、公文書管理条例の対象にはなっていないという、そういった前提がございます。

オリ・パラ関係につきましては、東京 2020 大会に係る文書等の保管及び承継に関する条例がございまして、文書の保管、承継に関しては必要な指導、調整を東京都がしていくということになってございます。

昨年度、組織委員会が解散されまして、法令に基づく文書については清算法人に移管いたしまして、アーカイブ資産につきましては、日本オリンピック委員会をアーカイブ組織として決めたということになってございます。

そういった中で、今後どういった形でそういった文書も含めまして、先生がおっしゃったような文書も扱っていくのかにつきましては、今後いろんな議論があると思いますので、そういったところを注視しながら対応していくのかなと考えてございます。

なかなかちょっと説明が難しく、適切にお答えできず申し訳ございません。

○藤原委員長 ぜひ指摘の御趣旨が生きるような対応で努力をしていただければと思います。

ほかにはよろしいですか。

それでは、本日予定されておりました議題は、これで終了いたしましたので、最後に事務局から連絡事項等をお願いいたします。

○東課長 今後の東京都公文書管理委員会の開催予定でございますけれども、また改めて御連絡させていただきたいと思いますので、引き続きよろしくをお願いいたします。

以上でございます。

○藤原委員長 ありがとうございました。

それでは、これもちまして第5回東京都公文書管理委員会を閉会いたします。

御協力どうもありがとうございました。

午前11時32分 閉会