

第7回

東京都公文書管理委員会

令和6年11月19日（火）～29日（金）

東京都総務局総務部文書課

第7回東京都公文書管理委員会（書面開催）

議事概要

1 開催方式

書面開催

2 開催期間

令和6年11月19日（火曜日）から同月29日（金曜日）まで

3 出席者

早川委員長、高橋委員長代理、池田委員、寺田委員、森本委員（五十音順）

4 議事概要

以下の報告事項について、それぞれ別紙のとおり、委員からの質問・意見及び事務局からの回答があった。

- (1) 令和5年度における東京都の公文書管理状況
- (2) 令和5年度における東京都公文書館利用状況

(別紙)

委員からの質問・意見及び事務局からの回答

(1) 「令和５年度における東京都の公文書管理状況」について

<質問１>

国の行政文書については、「紛失、誤廃棄等の状況」として、紛失、誤廃棄、き損に分けた数値が公表されています（https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/houkoku/pdf2023_houkoku.pdf）。

これに準じる形で、スライド５ページ（４）の「滅失した公文書」の内訳について教えてください。（早川委員長）

[質問１への回答]

滅失83件のうち、紛失が２件、誤廃棄が81件、き損はありませんでした。

紛失は、主に、文書の保管場所を変更したところ、所在が分からなくなったものです。誤廃棄は、保存すべきものと廃棄すべきものとが混在した状態で管理し、また、廃棄時に現物確認が不十分なまま廃棄処理したものなどです。

各事案については、各実施機関において、関係者等への注意喚起や事務手続の再周知を実施しています。

<質問２>

スライド５ページ（４）に「保存期間満了前に特別の必要が生じて廃棄手続をした公文書」という欄がありますが、これは、東京都文書管理規則第53条第３項等によるものだと思います。これに対し、東京都公文書等の管理に関する条例は、保存期間満了時の移管・廃棄、保存期間の延長について定めているものの、保存期間満了前の廃棄については規定を置いていないように見受けられます。規則と条例との関係はどのようになっていますか。

また、「特別の必要」の具体例について御教示ください。（早川委員長）

[質問２への回答]

条例と規則との関係については、条例は骨格を規定し、規則は具体的な手続を規定するものと位置付けています。保存期間満了前に廃棄することは理念上想定されませんが、想定外の場合

合が生じても恣意的な廃棄をさせないように、局の庶務主管課長の承認を要件とする定めを規則に設けています。

実際に、「特別の必要」として、特別区が児童相談所設置市に移行することに伴い、都で保有していた関係文書を移管するなどの例があります。文書管理上は、都の保有する公文書ではなくなることから、形式的に廃棄の手続を実施する必要があるためです。また、同内容の起案文書を誤って2件作成し、保存したことで、一方を廃棄する必要があった、という例もあります。

＜質問3＞

スライド5ページ（5）で研修の実施状況が示されていますが、実施機関によって研修への参加率が異なるのではないかと思います。実施機関別参加率が分かるようでしたら、御教示ください。（早川委員長）

〔質問3への回答〕

研修については、職層別、転入職員・文書取扱主任向け、^し悉皆・希望・推薦制、対面・eラーニング・書面開催など、様々な対象と形態により実施しており、実施機関別の参加率については、対象者数を把握できていない研修があるため、御提示することが難しい状況です。

今後は、各実施機関における主要な研修について、対象者数を把握し、参加率を検証できるよう、見直していきます。

＜質問4＞

スライド6ページ（6）で点検の実施状況が示されていますが、東京都公文書等の管理に関する条例第12条によれば、「点検し、必要な措置を講じなければならない」とされています。

「必要な措置」としてどのようなものが講じられたのか、御教示ください。（早川委員長）

〔質問4への回答〕

意思決定や施行が完了した公文書については、文書総合管理システム上で保存処理を行うことで、保存期間の管理や廃棄・移管などの文書管理を適切に行うことができます。しかしながら、保存処理が未実施の公文書が多数存在しています。

これに対して、担当職員に対し速やかに保存処理を行うよう是正指導し、その他の職員に対

しても、文書管理の状況を定期的に確認するなど、適正な文書管理に係る注意喚起を実施しました。

<質問5>

スライド6ページ(7)で歴史公文書等の移管件数が示されています。令和5年度移管文書には、新型コロナウイルス感染症関係文書(3年保存)や、東京2020オリンピック・パラリンピック招致・実施関係文書(3年、5年、10年保存)が含まれているものと思いますが、その主なものを御教示ください。(早川委員長)

[質問5への回答]

新型コロナウイルス感染症関係の文書としては、東京都感染症対策審議会の開催などの都の方針に関するもの、宿泊療養業務への協力依頼や入院病床確保要請などの保健医療に関するもの、入学選抜、卒業式・入学式や部活動の実施などの学校教育に関するもの等が移管されています。

東京2020オリンピック・パラリンピック関係の文書としては、大会関連施設予定地の確保、行政財産の使用承認、競技場の環境影響評価などの施設整備に関するもの、オリンピック・パラリンピック教育の推進、スポーツ・文化関連資料の収集・保存などの教育文化に関するもの等が移管されています。

<意見1>

統計的な取りまとめに加えて、管理状況のうち個別的、具体的な問題点が明らかとなり、組織全体で情報共有することが有用なものがあれば、御報告いただけると良いと思います。(池田委員)

[意見1への回答]

令和5年度において、執務室のフロア移転やレイアウト変更に伴い、文書の誤廃棄が発生しました。フロア移転等の準備作業に伴い、文書の移動や廃棄を実施した際、保存すべきものと廃棄すべきものとが混在したことや廃棄時に現物の確認が不十分であったことなどが原因でした。

事例を踏まえて、日頃から文書を適切に区分するとともに、廃棄の際には複数職員で現物の

確認を実施するなど、対象となる部署に注意喚起を実施しています。また、文書の廃棄に係る全庁向けの通知時に、改めて注意喚起等を実施し、適切な文書管理に努めていきます。

＜意見 2＞

昨年度の意見を踏まえ、各データについて「システム利用外件数」が記載されたことは評価されます。しかしその内訳については示されておらず、トータルとしての東京都での文書管理実態の全体像を把握できません。表（１）～（３）について、システム利用の有無にかかわらず、同じ基準でのデータ提示をお願いします。（森本委員）

〔意見 2 への回答〕

令和 5 年度までの管理状況のうち、文書総合管理システム利用外の実施機関については、保存期間別又は保存期間満了後の措置別の内訳を把握していません。今後は、システム利用外の実施機関においても、同様の水準での公表ができるよう、各実施機関との調整を図っていきます。

＜意見 3＞

現在、保存期間別は「５つ」に分かれていて、分類に手間がかかるように思えます。電子データとしてサーバ上に保存するのであれば、物理的なスペースは不要なので、よりシンプルに 2 ないし 3 に分類することはいかがでしょうか。例えば、10 年と 30 年の 2 種類だけにするといい感じだと思います。（高橋委員長代理）

〔意見 3 への回答〕

文書保存期間は、文書管理の適正化及び効率化を図るとともに、真に必要な公文書の情報を確保及び明確化することを目的としています。

都では、公文書管理条例に基づき、公文書の保存期間を、当該公文書の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮して設定することとしており、各実施機関の規則等において、保存期間の種別として、30 年、10 年、5 年、3 年、1 年及び 1 年未満を基本として定めています。

(2) 「令和5年度における東京都公文書館利用状況」について

<意見1>

史料編さん事業は、歴史公文書の真の価値を明らかにする上で、とても貴重な事業であり、息長く前向きに続けていていただきたいと思います。（池田委員）

[意見1への回答]

令和2年度に制定された公文書館条例において、当館の事業の一つとして「東京都に関する修史事業を行うこと」が定められ、史料編さん事業を行うことが明確になりました。

それまでも東京都公文書館では、史料編さん事業として明治以来続く『東京市史稿』を刊行してきました。『東京市史稿』は、江戸・東京を研究する資料として多くの方に利用されています。

令和3年度からは『東京市史稿』を引き継ぐかたちで、多摩・島しょ地域を含めた東京都全域を対象としたテーマ別資料集の『東京都公文書館資料叢書』の編さん事業を開始し、令和5年度に第1巻『明治初年の伊豆諸島』を刊行しました。また、東京の近現代を対象としたテーマ別資料集として、『都史資料集成』を編さん・刊行しているほか、史料復刻なども行っているところです。いずれも専門的知識を有する職員により歴史公文書等の丁寧な調査研究を進め、計画的に刊行していく予定であり、今後も史料編さん事業の継続と更なる発展に努めていきます。

<意見2>

スライド7ページ（1）アで閲覧室入室者数が示されていますが、実施機関の利用が400台から500台で推移しているのは、喜ばしいことだと思います。

実施機関の職員が東京都公文書館を利用することは、先輩が作成・取得した文書が適切に保存され、現在の利用につながっていることを実感させ、現在の公文書管理の重要性を再認識するきっかけになると考えます。

一般利用はもちろんですが、実施機関の職員の利用を促進する取組の拡充を期待します。（早川委員長）

[意見 2 への回答]

歴史公文書制度の導入以降、実施機関の職員に対し制度への理解を図るとともに、公文書管理の重要性の認識を高めるため、講習会や研修を毎年度行っているところです。昨年度からは、研修効果を上げるため、公文書等管理研修の受講対象者を文書事務担当者から課長代理級以下全ての職員に拡大しました。

また、実施機関宛ての事務資料等で行政利用（実施機関の職員による利用）に関する周知を行い、その促進を図っているところです。

今後も公文書管理の重要性の認識を一層高めるため、研修の充実や実施機関職員による行政利用の促進を図っていきます。

以上