

第 8 回

東京都公文書管理委員会

令和 7 年 1 0 月 3 1 日（金）

東京都総務局総務部文書課

午後 3 時 01 分 開会

○藤代課長 定刻になりましたので、第 8 回東京都公文書管理委員会を開会いたします。

本日はお忙しい中御出席いただきまして誠にありがとうございます。

私は、本委員会の事務局を担当しております総務局の文書課長、藤代と申します。どうぞよろしくをお願いいたします。

本日は、委員の皆様の現任期が始まって最初の委員会となりますので、委員長が選任されるまでの間、進行を務めさせていただきます。よろしくお願いいたします。

また、本委員会につきましては、公開となっております。あらかじめ御承知おきいただきますようお願い申し上げます。

それでは、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。

現時点、本日の出席者、4 名でございます。東京都公文書管理委員会規則第 4 条第 2 項に規定されております開会に必要な定足数に達していることを御報告申し上げます。

それでは、最初に、委員の皆様方を御紹介申し上げます。名簿順に御紹介申し上げますので、恐縮ですが一言御挨拶を頂戴できればと存じます。

池田陽子委員でございます。

○池田委員 池田陽子と申します。弁護士です。公文書管理についてはこれまでも関わってまいりまして、引き続き委員をさせていただくことになりました。よろしくお願いいたします。

(寺田委員入室)

○藤代課長 続きまして、高橋信行委員でございます。

○高橋委員 ただいま御紹介にあずかりました國學院大學の高橋信行と申します。昔、情報公開をやっております、その縁で細々と研究は続けております。今日はどうぞよろしくお願いいたします。

○藤代課長 続きまして、寺田麻佑委員でございます。

○寺田委員 一橋大学大学院ソーシャル・データサイエンス研究科の寺田と申します。私も行政法専攻なので、情報公開や個人情報保護に関して今までやってきましたけれども、公文書も行政法ですので、しっかり担当してまいりたいと思います。よろしくお願いいたします。

○藤代課長 続きまして、早川和宏委員でございます。

○早川委員 早川でございます。東洋大学では法学部で行政法を担当しております。2020 年から副学長、あと学生部長をやっており、決裁印を押すということで組織の文書に携わっております。もともと公文書館の制度について研究して、その後、公文書管理などにも幅を広げてい

るという位置付けでございます。どうぞよろしくお願いいたします。

○藤代課長 続きまして、森本祥子委員でございます。

○森本委員 東京大学文書館の森本でございます。私は専らアーカイブズを専門にしております。日頃、大学の法人文書の移管を担当しておりますので、非常に近い業務と思います。お役に立てればと思います。よろしくお願いいたします。

○藤代課長 ありがとうございます。

続きまして、東京都の職員を御紹介申し上げます。

保家総務部長でございます。

○保家部長 よろしく願いいたします。

○藤代課長 齋藤法規担当課長でございます。

○齋藤課長 よろしく願いいたします。

○藤代課長 福井東京都公文書館長でございます。

○福井館長 よろしく願いいたします。

○藤代課長 改めまして、私は文書課長、藤代でございます。よろしくお願いいたします。

それでは、事務局を代表いたしまして、保家総務部長より御挨拶を申し上げます。

○保家部長 改めまして、総務部長の保家でございます。東京都公文書管理委員会の開催に当たりまして、一言御挨拶を申し上げたいと思います。

委員の皆様におかれましては、御多用にもかかわらず、ここ公文書館まで足を運んでいただきまして、誠にありがとうございます。

また、この度引き続き本委員会の委員に御就任いただきましたことを改めて御礼申し上げますとともに、今後とも御指導のほどよろしくお願いいたします。

さて、公文書の管理は、行政の仕事の根幹を支える土台・基盤でありまして、これを適正かつ効率的に行うことは都政の透明化を推進し、都民の皆様に対する説明責任を果たしていく上で必要不可欠なものと考えてございます。

特に近年、社会におけるデジタル技術の活用が進んでおり、こうした中で、社会の状況に応じた時代に即した公文書管理に向けての見直しなども求められております。

本日の委員会におきましては、令和6年度における東京都の公文書管理状況、東京都公文書館の利用状況のほか、公文書管理の向上に向けた取組として、文書総合管理システムの再構築や職員向けの研修、公文書館における東京都職員の行政利用の状況等について御報告申し上げます。

委員の皆様には、専門的知見から率直な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。

○藤代課長 それでは、早速ですが議事に入ってまいります。

審議事項1です。委員長の選出につきましてお諮り申し上げたいと存じます。

本委員会の委員長につきましては、東京都公文書管理委員会規則第3条第1項に基づきまして、委員の皆様との互選により選出することになってございます。委員長の選出について、御意見がございましたら伺いたく存じます。いかがでございましょうか。

池田委員、お願いいたします。

○池田委員 池田でございます。

せん越ながら、私から、これまで委員長を務めてこられた早川委員を御推薦いたします。公文書等の管理に関して、特に優れた識見をお持ちであり、本委員会を第1回開催から運営していただいております、委員長として適任と思います。

○藤代課長 ありがとうございます。

ただいま池田委員から、早川委員を委員長に推薦するという発言がございました。

御異議がなければ、早川委員に委員長をお願いしたいと考えますが、いかがでございましょうか。

ありがとうございます。

ただいま皆様の御賛同をいただきましたので、早川委員に本委員会の委員長をお願いすることと決定をいたします。

それでは、以降の進行につきましては、早川委員長にお願いしたいと存じます。よろしくお願い申し上げます。

○早川委員長 ただいま委員長に選任されました早川でございます。

是非皆様の御協力をいただきながら円滑に進めていければと思います。また、当委員会につきましては、皆様方の専門的な御知見というのはもちろんではございますが、もう一方で、一都民であったり、一般の方々のお気持ちでも疑問に思った点など御発言いただければ大変ありがたく思っております。

では、進行してまいります。

審議事項2になります。委員長の代理の指名でございます。

委員長代理につきましては、東京都公文書管理委員会規則第3条第3項により、委員長があらかじめ指名することとされております。そこで、私から指名させていただきますが、前任期

に続きまして、高橋委員にお願いできればと思います。どうぞよろしくお願いいたします。

○高橋委員 ありがとうございます。

代理を務めさせていただきます。よろしくお願いいたします。

○早川委員長 よろしくをお願いいたします。

では、続きまして、審議事項3です。特定歴史公文書等不服審査部会の委員の選出についてでございますが、こちら事務局から説明をお願いいたします。

○藤代課長 それでは、特定歴史公文書等不服審査部会の委員の選出についてでございます。

東京都公文書等の管理に関する条例第38条第4項により、委員会は特定歴史公文書等の利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為についての審査請求に関する事項にあっては、その指名する委員3人以上をもって構成する部会に審議させることができるとされてございます。

事務局といたしましては、審査請求案件の迅速な処理を図っていくという趣旨から、部会において審議を行うこととすることが適切と考えてございます。事務局の案を作成いたしましたので、よろしく御審議のほどお願い申し上げます。

○早川委員長 御説明ありがとうございました。

今ほどの説明内容につきまして、何か御意見などございますでしょうか。

特に異議がないということでございますので、この案のとおり部会を構成するということにしたいと思います。よろしくお願いいたします。

では、続きまして、審議事項4、特定歴史公文書等不服審査部会長の指名についてでございます。

部会長につきましては、東京都公文書管理委員会規則第5条第1項により委員長が指名することとなっております。せん越ではございますが、私から指名をさせていただきます。

前任期に引き続き、池田委員にお願いしたいと思います。よろしくお願いいたします。

続きまして、報告事項に移ります。

4 報告事項の(1)令和6年度における東京都の公文書管理状況について、事務局から説明をお願いいたします。

○藤代課長 それでは、私から令和6年度における東京都の公文書管理状況について御説明申し上げます。

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て概要を公表するとされており、今回の資料は毎月、東京都のホームページで公表したものをまとめたものでございます。

概要といたしまして、東京都では約810万件の公文書を保有しており、そのうち2割程度が1年間で入れ替わっているという計算になります。

そして延べ2万6,000人ほどが研修を受けており、約2,100に及ぶ全ての課等で管理状況の点検を実施しております。

詳しく見てまいります。（１）でございます。令和6年度末時点における公文書の保有件数は約810万件で、こちらを保存期間別、また、令和6年度分からは文書総合管理システムの利用対象内外に分けて示しております。

保存期間別に見ますと、おおむね3年以下のものが大体半数を占めている傾向がありますが、こうした傾向はこれまでと大きく変わってはおりません。

続きまして（２）になります。こちらは令和6年度の公文書の作成・取得件数で、約164万件となっております。こちらの表の右2列は保存期間満了後の措置で、公文書館に移管すべきものが約1万4,000件となっております。これらの文書は保存期間が満了し次第、公文書館に移管され、永久保存されます。

続きまして（３）です。令和6年度の廃棄件数は約135万件でございます。こちらは過去に作成・取得した文書のうち、令和6年度中に廃棄した文書です。

続きまして（４）です。左から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をそれぞれ記載しております。保存期間を延長した公文書としては、例えば、監査、検査等の対象となっている文書、工事起工関連文書のうち工期の延伸によって保存期間を延長する必要が生じた文書などが含まれております。

滅失した公文書につきましては、令和5年度よりも件数が増えており、382件となっております。都では、現在、執務室のフリーアドレスへの移行を進めており、その移行作業時に紛失ないしは誤って廃棄したもの、保存期間が年度途中で変わったことが徹底されずに、従前の保存期間に基づいて廃棄してしまったものが含まれております。フリーアドレスへの移行につきましては、おおむね一段落した状況でございます。また、保存期間の年度途中の変更につきましては、当該局にて一斉点検によって新しい保存期間を周知徹底しており、それぞれ必要な対応を取っているところでございます。

保存期間満了前に廃棄をした公文書につきましては、例えば、特別区が児童相談所設置市に移行するということに伴い、都で持っている関係公文書を廃棄扱いとした上で当該区に引き継いだものが含まれております。

続きまして（５）は、公文書管理に係る研修の状況でございます。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おります。令和 6 年度は全実施機関で計100回研修を実施しており、延べ 2 万6,000人ほどが参加しております。対象を拡大したことで、令和 5 年度から大きく参加者が増加しております。

続いて（6）は、（5）の研修のうち、実施機関ごとの主要な研修の実施状況を機関別に示しております。それぞれの実施機関とも多くの職員が参加しております。

なお、受講できなかった対象者につきましても、資料の配布や、オンライン研修であれば、後日録画を公開するといったフォローをしております。

続きまして（7）は、公文書に係る点検の実施状況でございます。公文書管理条例第12条では、実施機関に対し、毎年度、公文書の管理状況を点検し、必要な措置を講じることを義務付けております。これに基づき、令和 6 年度は、2,141の全ての課等で点検を実施しております。

点検の結果、廃棄決定を行った紙の起案文書が実際に廃棄されていなかったもの、常用の必要がなくなった公文書について、常用指定の解除を行っていなかったものなどが見受けられ、その点検結果を踏まえ、各課等で必要な措置が行われております。

（8）は、歴史公文書等の移管件数でございます。

公文書管理条例第 7 条第 2 項及び第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を、保存期間満了後に、公文書館に移管することを義務付けております。令和 6 年度は約7,700件が公文書館に移管されております。

令和 6 年度における東京都の公文書管理状況につきまして、説明は以上でございます。

○早川委員長 ありがとうございます。今ほど御説明いただいた点につきまして、御質問などいかがでしょうか。

○高橋委員 御報告ありがとうございます。

まず、誤廃棄と紛失の違いについて、紛失は廃棄したかどうか分からないということなのか、別の理由があるのかを、お教えいただきたいと思います。

○藤代課長 ありがとうございます。

委員がおっしゃっていただいた理解でおおむね合っております。誤廃棄は廃棄したということが確認できているもので、紛失は廃棄したかどうかは確認が取れていないが、所在不明になっているものという使い分けで記載しております。

○高橋委員 電子データの紛失なのか、それとも紙ベースのものが紛失されているのでしょうか。

○藤代課長 これは紙ベースです。

○高橋委員 分かりました。もう一点、保存期間満了前に特別の必要が生じて廃棄手続をしたことにつきまして、理由を資料に入れていただいたほうがよいと思いました。

○藤代課長 ありがとうございます。理由は先ほど申し上げた内容になります。資料に記載することに関しては、次年度以降、対応してまいりたいと存じます。

○高橋委員 他の自治体への移管というのは分かるのですが、廃棄というと一般的な常識とはちょっと違う印象を持たれてしまいますよね。そのようにお願いしたいと思います。

○藤代課長 ありがとうございます。

○早川委員長 東京都の文書としては廃棄をしたものが特別区に移っていくということで、移管という言い方がしづらいのですね。説明が付いていたほうが分かりやすいと思います。

そのほか御質問、御意見などいかがでしょうか。

○森本委員 2点お伺いします。まず1点目は、様々な保有件数や移管等の文書の件数を数えるときに、システム外のものも今年度から掲載していただきまして大変よく分かるようになりました。作成・取得件数のうち、システム外からの移管、廃棄の数字はまだ取れていないということでしょうか。

○藤代課長 はい、恐縮でございます。今回その数字は取れてございませんので、ここは取れるように対応してまいりたいと思います。

○森本委員 ありがとうございます。

これらの公安委員会等からも移管そのものは実態としてある、制度としてあるという理解でよろしいですか。

○藤代課長 そうですね。実施機関には含まれてございますので、対象になります。

○森本委員 ありがとうございます。

もう一つが、研修について御報告いただきましたけれども、たくさんの研修を実施して、たくさんの参加者があり、特に100%を満たしているというのは相当参加率が高くですごいなと思います。この研修を受ける対象者というのは、どこにどういう人が設定されているのでしょうか。つまり例えば課長級なのか、係長なのか、あるいは担当者等、どのように設定されているのでしょうか。

○藤代課長 ありがとうございます。こちらは実施機関別にそれぞれ内容が異なっておりまして、委員がおっしゃったように、職層だったり、新任者向けだったり、それぞれの実施機関の実情に応じて実施されていると認識しております。知事部局で申しますと、統括課長代理級以下、つまり管理職以外を対象として実施しております。

○森本委員 これは私の職場での経験からですが、新任の職員として都に入られたとき、あるいは何段階かにかけて、何度も研修は受けていかれると思うんですけれども、改めてそれぞれのポストで統括するお立場になったときに、その立場なりの文書に関しての研修を是非やっていただくとよいと思います。というのは、実際に作業する立場の、例えば若い、あるいは都に入ってそれほど年数が経たないお立場の職員の方の目線と、文書管理をトータルでよりよくしようと、そしてそれを变えるお立場にある方とでは目線が違うと思うので、是非上級のポストの方たちの研修も充実していただけたらと思います。

○藤代課長 ありがとうございます。検討してまいります。

○早川委員長 確かに上級の方というか、統括に当たる方が、充て職で公文書管理についてもしっかりしなければいけない位置付けになられているかと思うのですけれども、是非研修の場を設けていただければと思います。

その他御意見など、お願いいたします。

○寺田委員 御説明ありがとうございました。

研修の人数が令和4年、5年、6年とかなり変化があるのは、なぜなのでしょう。

○藤代課長 ありがとうございます。直近の令和5年度から令和6年度につきまして、こちらは先ほど申し上げた統括課長代理級以下に知事部局では対象を拡大しているというのが大きく増加をしている要因になっております。

○寺田委員 令和5年度も3,000人ぐらい増えているんですけれども、これも拡大したということでしょうか。

○藤代課長 こちらは対象の拡大ですとか、eラーニングもやっていますので、受けやすくなっている要因もあると考えております。

○早川委員長 その他御質問、御意見をお願いいたします。

○池田委員 (8)の歴史公文書等の移管件数ですけれども、これはどの程度の件数が望ましいとされているのでしょうか。それとも結果としてこのように出てきているものなのでしょうか。また、移管されたもので、電子の原本はあるのかどうか教えていただきたいと思います。

○藤代課長 ありがとうございます。移管のタイミングはそれぞれの保存期間、例えば3年だったら3年の保存期間が終わって移管対象のものは移管するということになりますので、そういったものの積上げで令和6年度は7,000件移管しているという結果になっております。

移管している媒体について、紙か電子かということで申しますと、それぞれ紙も電子もあり、直近の令和6年度の割合でいうと、大体紙が約6割、電子が4割弱という結果になっておりま

す。

○池田委員 特に紙は保管する場所の関係があるとは思いますが、その重要性というのでしょうか、残しておくものを少し増やせないかというようなことをお感じになることはないですか。

○福井館長 公文書館の福井でございます。

各所管課で「これを保存する」、「移管する」と決めるのですが、私ども公文書館でも全体を確認しまして、所管課が廃棄としたものでも、私どものほうで必要だと判断したものは、「移管の求め」というかたちで、リストを各所管に出し、こちらに移管していただいております。所管課の判断と私どもの判断という二重で判断して、移管又は廃棄という決断をしているという状況になっております。

○池田委員 御説明ありがとうございました。

○早川委員長 移管のお話が出ましたが、森本委員、御記憶であれば国の移管率を教えてくださいませんか。一般的に諸外国の移管率に比べて国の移管率はとても低く、これは国の移管率より低い気もしないでもないのですが。

○森本委員 今数値をざっと見ると、約1%だと思うのですけれども、一年度で約160万件作成されるうち、移管される文書は7、8千件です。少ないと思うのですけれども、公文書館と現場で協力しながら対応しているということなので、引き続き重要な文書が残ればと思います。

教科書的によく言われるのは、全作成文書量の3%から5%残すと言われています。ただ、そういった数字も恐らく文書の管理の仕方によると思います。いわゆるファイリングシステムの形で1件を非常に細かく数える場合と、ある程度まとまったフォルダや、紙のファイルのような形で軽重様々な文書をまとめて1点と数えるときとで恐らく変わってきますので、母数が、あまりその数に縛られる必要はないとは思っております。引き続き主務課の御判断と公文書館の御判断で継続して協議して進めていただくのがよいと思います。

○早川委員長 ありがとうございました。

数字だけにこだわるものではないということで、チェックの目がいわゆる現用の目だけではなく、非現用の目もしっかり入っているのが東京都だと思いますので、引き続きその体制で進めていただければと思います。

さて、その他御質問などよろしいでしょうか。

では、報告事項の（１）を終えまして、（２）のほうに移ります。

（２）令和6年度における東京都公文書館利用状況について、事務局から説明をお願いいた

します。

○福井館長 それでは、まず令和6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6年度の閲覧室入室者数は、総数2,533人でございます。令和6年度は、前年度に比べまして入室者数は約300名増加しております。全入室者のうち、都職員、国・自治体職員の数は約500名で前年度とほぼ同程度であることから、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ございます。

レファレンスにつきましては、一月約20件程度受け付けており、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。お問合せされるのは、一般都民の方、研究者、大学等の学校史編さん担当者、区市町村編さん担当、報道関係者など多岐にわたっております。

次に、ウの文書等の利用状況のうち、（ア）利用請求の状況についてでございます。

利用請求制度は、令和2年度の開始から5年が経過したところでございますが、令和6年度は前年度に比べ件数が増加しております。増加要因の一つといたしましては、学生や研究者による研究資料としての大量の請求があったことが考えられます。

次に、（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、公開文書とされているものにつきまして、当館に御来館いただければ、その場で閲覧、複写することができる制度でございます。令和6年度は、前年度と同程度の利用者数であり、過去3年の実績を見ますと、安定した利用者数で推移しております。

次に、（ウ）デジタルアーカイブ登録件数を御覧ください。

令和2年4月から、所蔵資料を電子画像で提供するデジタルアーカイブを開始いたしました。当館所蔵資料の中から利用の多い江戸明治期史料、重要文化財指定の東京府文書に加えまして、東京都広報写真や映像など、2,000点を超える資料をインターネットで公開しております。令和6年度は、多くの利用が見込まれる藤岡屋日記152点の新規登録を行いました。

続きまして、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ございます。

令和6年度のホームページ年間アクセス件数は100万件を超えております。また、インターネット上で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など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ございます。

SNSにつきましては、所蔵資料の紹介や企画展示に関する投稿をフェイスブックやインスタグラムを通じて週2回更新しております。令和6年度末時点でのフェイスブック閲覧件数は累計で約105万件、インスタグラム閲覧回数は累計で約1万3,000件となっております。

なお、令和6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のは、東京23区の歴史について記載した「大東京35区物語」や、東京都公文書館のロゴになっている麒麟像について記載した「日本橋の麒麟像」でした。また、SNSでは企画展示を紹介する記事のほか、鉄道に関する記事、当館の利用案内に関する記事へのアクセスが多くなっております。

続きまして、オの所蔵資料展の開催状況について、でございます。

(ア)の常設展示につきましては、「東京の軌跡」と題しまして、江戸・東京の歴史を豊富な所蔵資料を用いて紹介する展示を行っております。また、常設展示室の一面に設けました企画コーナーでは、テーマを設定して多様な所蔵資料を紹介するミニ展示を実施しております。令和6年度におきましては、6回のミニ展示を実施いたしました。

(イ)の企画展示につきましては、夏に「伊豆諸島～歴史・文化、そして今」を、秋には「アーカイブズって何だ～東京都公文書館移転開館5周年記念」をそれぞれ当館において開催いたしました。また、企画展に合わせて外部講師を招いての関連講演会の開催や、展示紹介動画の配信も行っております。さらに特別区協議会との共催によりまして、アーカイブズに関するパネル展示も行いました。

次を御覧ください。史料編さん事業についてでございます。

公文書館におきましては、東京府、東京市時代からの継続事業である史料編さん事業も行っており、令和2年度に、明治時代から編さんを行ってきた「東京市史稿」の刊行事業を完結し、令和3年度からは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いたしました。また「都史資料集成」の編さん、「都史紀要」及び「史料復刻」の刊行なども行っております。

東京都公文書館利用状況等については、以上でございます。

○早川委員長　ありがとうございました。

御説明の内容につきまして、御質問などいかがでしょうか。

○高橋委員　最近AIで様々な文書を学習させて、生成のクオリティを高めるというのをどこでもやっているのですが、公文書館が所蔵している文書をAIで分析したりとか学習したりと

か、そういう要望というのはあるのでしょうか。また、仮にそういう要望があったときに対応できるのかという点が気になり、こういうのをA I学習に利用できれば様々なA Iの精度が高まっていいことだとは思いますが、そうした動きがあれば、お教えいただきたいと思います。

○福井館長 ありがとうございます。

残念ながら、まだ現時点ではA I対応はしておりません。また利用者の方から、A Iについて何かこういう機能をというようなお話は出ておりません。ただ、今後出てくる可能性もございますので、検討してまいりたいと思います。

○早川委員長 ありがとうございます。

そのほかいかがでしょうか。よろしいですか。

私から1点、16ページ目の上の（ウ）のところですが、これ確認ですけれども、上から二つ目の行、公文書簿冊以降のところは件数が令和4年、5年、6年と変わっていないくて、これはデジタル化率100%という意味合いでよろしいのでしょうか。

○福井館長 江戸明治期資料は劣化していたりですとか、また非常に利用者からの人気が高かったりですとか、そういうこともございますので、優先してデジタル化を進めているという状況でございます。

○早川委員長 分かりました。劣化が激しいようなものを先にデジタル化すると、そうでもないものはなかなか手がついていないという状況ですね。

○福井館長 そのとおりでございます。ありがとうございます。

○早川委員長 了解いたしました。そのほか御質問、御意見などいかがでしょうか。お願いします。

○高橋委員 予算上の制約があるということですか。もっと潤沢に予算があれば、もっと一気にデジタルアーカイブ化が進められるという理解でよろしいでしょうか。

○福井館長 一番大きいのはやはり予算でございます。なかなかお金かかってきますので、思うようにいかないところもございます。もう一点は、非常に貴重な資料ですので、一点一点撮影するのにかなり時間がかかるということがございます。特に私どものデジタルアーカイブにつきましては、拡大しても見やすくするために、特殊というか、専門的な形で撮影を進めておりますので、どうしても時間がかかってしまいます。

○早川委員長 よろしいでしょうか。そのほか御質問、御意見などいかがでしょうか。

では、報告事項2が終わりましたので、報告事項3に移ります。文書総合管理システムの再構築等の状況について、事務局からお願いいたします。

○藤代課長 事務局から御報告申し上げます。

東京都では、公文書の収受から移管・廃棄に至るといった一連の流れを東京都文書総合管理システムによって一元的に管理してございます。ただ、このシステムは導入されてから20年以上の長きにわたって都の公文書管理を支えておりますが、この間、社会全体でデジタル技術の活用や文書の電子化も一層進むなど、公文書を取り巻く状況は大きく変わっていると認識してございます。

また、内部の職員からも、古いシステムがゆえ、システムの操作性の向上を求める声も多く寄せられております。もちろんこれまでもシステムの機能改善ということは重ねてまいりましたけれども、抜本的な見直しが必要という状況になってございます。

こうしたことを踏まえ、適正な公文書管理の仕組みを維持するという前提を保った上で、職員の業務の効率化・省力化を図っていくことを目的として、現在システムの再構築を進めているところでございます。

検討状況ですけれども、基本的な考え方、スタンスといたしましては、今あるシステムを単に更新するというのではなく、いわゆるデジタル時代に即した公文書管理制度、業務フローをまず見直し、その上でそれを実現する新しいシステムを構築するというのがまず1点です。それから、このシステムは内部システムですので、利用者は職員になり、利用者である職員の目線に立って操作性を高めていくという大きく2点を基軸に検討を進めてございます。

具体的に検討している内容といたしまして、二つほど例を挙げてございます。一つ目、電子公印機能、こちらは紙施行の公文書に公印を押印するというのではなくて、新しいシステムでは印影をデータとして取り込んで一緒に印刷するといった機能を導入する予定です。これによって、紙施行しなければならない公文書についても効率的に公印を押せると考えてございます。

また、2点目、業務システムによる意思決定について、東京都では大量かつ定例的なデータを扱う業務システムの導入が進んでおり、意思決定におきましてそういったデータを使ったものが増えてございます。ただ、現在の文書管理制度では意思決定は先ほど申しあげました文書総合管理システムで行うということを原則としておりますので、職員にとっては先ほどの業務システムからデータを出して、文書総合管理システムにも入力するといった形になり、いわゆる二重管理といった負担が生じているという課題があります。

そこで、制度やシステムを見直しまして、業務システム側で意思決定を完結できるようにする、業務システムで一気通貫で処理を行えるようにするという形で職員の負担軽減を図ってきたいと考えてございます。

新しい文書総合管理システムの構築に向けまして、現在、要件定義や関連する制度の見直しを進めており、新しいシステムの稼働は令和10年度以降で予定をしています。

説明は以上でございます。

○早川委員長　ありがとうございました。

御質問、御意見など、いかがでしょうか。

○池田委員　新文書総合管理システムによる管理と業務システム、これもまた意思決定の仕組みを稼働させていくという、この二つの統合はどのような方向性になっているのでしょうか。

○藤代課長　今回、業務システムで意思決定を可能とするように制度を見直すことで考えてございます。ただ、業務システムで決定した文書件名や保存期間などのいわゆる文書管理事項、文書管理データは、文書総合管理システムにデータ連携する予定です。そうすることで廃棄一覧などに自動的に載ってきますので、文書管理は文書総合管理システムのほうで漏れなく実施することができます。そして、廃棄の決定をすれば、廃棄したという情報がまた業務システムのほうに返ってきてというように、相互にデータ連携し、効率的かつ正確に行うという形で考えてございます。

○池田委員　ありがとうございました。分かりました。

○早川委員長　その他いかがでしょうか。

○森本委員　全体のイメージを教えてくださいませんか。この業務システムというのは個別の、例えば人事を管理するとか会計事務処理をするシステムみたいな特定業務のためのシステムという理解で合っていますでしょうか。

○藤代課長　はい、特定の業務のシステムでございます。どちらかというとな人事などよりは、外部向けの都民等とのやり取りが発生するようなシステムと思っております。

○森本委員　それは、要はやはり外との連携というか、やり取りの必要性もあって独自のシステムが必要なものということですね。

○藤代課長　はい、おっしゃるとおりでございます。

○森本委員　それが全体と連携されるようになるというのはとてもいいことかなと思いました。

それから、この東京都の文書総合管理システムですけれども、このシステムそのものは文書の、例えば文書番号というか登録を管理するシステムなのか、そのシステム内でデジタルで文書そのものも作るシステムが既に稼働しているのかいずれでしたでしょうか。

○藤代課長　後者です。

○森本委員　既にその中で文書を作っているということですね。

○藤代課長　そうです、電子決裁含めてになります。

○森本委員　デジタル時代に即したという表現が出てくるんですけども、それが具体的にどのあたりを指しているのか、つまり、そのシステムを使う上で現在のシステムに使い勝手の悪さというレベルを超えた何か大きな課題があって、それを次期システムで根本的に何か解決することが目指されているのか、あるいは全体として現行のシステムの流れで非常に基本的には安定しているけれども、20年の間に若干発想が古くなっていて困っているというぐらいなのか、そのあたりはいかがでしょうか。

○藤代課長　はい、ありがとうございます。

今のシステムでも電子決定率というのは非常に高い状況にはございます。デジタル時代に即したというのは、正直申し上げますと、これから具体的には詰めていくところも多分にあるのですけれども、大きなコンセプト、イメージとしては、デジタルで完結できるような、収受から決定、施行、保存、移管、廃棄に至るまで、それらを全て電子でできる、デジタルでできるというのが理想と思っています。

先ほど電子公印という形で申し上げましたが、それは公印を押す部分は電子になりますけれども、打ち出して紙で発送するという形にはなるので、さらにそれをもう一步進めれば電子署名というような形でも連携できないかということも考えていますので、施行の部分まで全てデジタルでいくということもあると思っています。それに当たっての課題はあるのですけれども、そういったことも含めて今検討を進めているところでございます。

○森本委員　国でもよく議論、問題になっていますが、結局、今システム内で文書を作っているという事ですけども、例えば担当の方が文書の下書きをしたりいろいろ関係情報を集めたりとかという、個人の権限で扱える領域と、それからきちんとした流れに乗せて管理しなければならない文書等が適切にすみ分けられているか、個人が使っている共有フォルダといった領域がこの東京都における電子文書の管理において、管理上問題を抱えていないでしょうか。

もう一つ、このシステムで文書の移管の流れですとか、それから移管した後の東京都公文書館での管理がどれぐらいスムーズにいくのでしょうか。例えば、ファイル管理簿のデータが適切に作られていて、それが転用される、活用できることも視野に入っているかなどは構想に入っているのでしょうか。

○藤代課長　ありがとうございます。文書総合管理システムですと、主に対象としているのはいわゆる決裁文書を登録するというものになってございます。機能的には、決裁しないような、

都の中では資料文書と申していますが、そういったものも登録するという仕組み自体は備わっております。ただ、職員が自己で検討している個人的なメモなどはパソコン上で保存している形になりまして、統計的なデータはないですけれども、そういったもののほうが多いというような印象はございます。

文書総合管理システムでは、おおむね決裁文書等を対象としつつ、そういった決裁文書以外のものでも共用して残しておく、記録として残しておくべきようなものはシステムでも登録するといった機能は設ける形で引き続き検討を進めております。

もう一点、移管について。電子データにつきましては文書総合管理システムで保存しているものを移管する場合には、データを連携して、電子データが移管するという形になります。先ほど申しました業務システムのほうのデータは移管する場合には別途媒体を介さなければいけないですけれども、文書総合管理システムはデータ連携で移管するといった形になります。

○早川委員長 よろしいでしょうか。

○高橋委員 こういう場合に他の自治体とのデータとか文書の融通とかがあると思いますが、他の自治体や国のデジタル庁との兼ね合いというのは、この新システムの中でどういうふうに考慮されているのか教えていただきたいと思います。

○藤代課長 東京都ですと、独自の機能もあつたりしますので、もちろん国のほうでもシステムの再構築、見直しというのは進めていると思いますので、そうした状況も横目でにらみつつ、取り入れられるべきものは取り入れたいと思っていますし、かつ都のこれまでやってきた独自性というののかなえられるような形で検討は進めております。

○早川委員長 その他いかがでしょうか。

この総合文書管理システムを作るに当たって、絶対大丈夫だと思うんですけれども、現行システムとの接続性は問題ないという理解でよろしいですね。

○藤代課長 それは大丈夫でございます。

○早川委員長 先ほど森本委員の御発言にもありましたが、こういった文書総合管理システム、新しいシステムを作って、共用フォルダ的なものと決裁用のものとがあつて、その共用フォルダに適切に入れるという作業をしてくれないと情報公開や公文書管理の対象になる組織共用性というのが出ないという理解になります。本当にそこをきれいに使い分けているかという観点から、監査まではいかないにしてもチェックみたいなものも必要という気がしたところですが、その点いかがでしょうか。

○藤代課長 PC上と申しましたが、実際には共有フォルダに入れる形になっています

ので、大丈夫と思っています。

○早川委員長 確実に組織共用性を持たせるべきものは持たせるということ、新しいシステムでも徹底していただければと思います。

あと、この種のシステム、よそでお作りになるときのお話なんかをお聞きすると、とにかく現用の機関のニーズだけで作られてしまって、非現用のアーカイブズ機関である公文書館などから見ると使い勝手が悪くなったというか、前のほうがよかった、みたいな声を聞くこともあります。その非現用との関係で、文書総合管理システムの再構築へ公文書館がどの程度コミットしていたり、意見が通ったりしているのかお聞きしたいと思いますが、いかがでしょうか。

○藤代課長 同じ部内の組織でございますので、十分連携を取ってこれからも進めてまいるところでございます。

○早川委員長 そこが、移管・廃棄のところをうまく動かせるかどうかを左右するとても重要なポイントになると思いますので、引き続きよろしくお願いいたします。

では、そのほか御質問などよろしいですか。

続きまして、4 公文書管理の向上に係る取組についてです。事務局から説明をお願いいたします。

○藤代課長 それでは、公文書管理の向上に係る取組ということで御報告申し上げます。

都では、文書・政策法務能力の向上、それから人材育成ということを目的としまして、様々な取組を行っております。本日はそのうちのいくつかを御紹介申し上げます。

まず1点目、各種研修でございます。

まず、ア 文書事務講習会は私ども文書課が各局の文書事務担当者を対象として行っておりますのでございます。内容としては、公文書管理の中心的役割を担う文書主管ラインや公文書館の役割等を説明し、各局の文書事務担当者への知識を付与することと、文書課と各局との相互連携を図るということを目的としております。毎年4月に会場、オンライン併用で実施しており、令和7年度からは対象を拡大しております。

続きまして、イ 総務局の実務研修でございます。こちらはその名のとおり局レベルの総務局で行っている研修の一つで、総務局等の職員を対象としてございます。公文書管理に関する規定や文書事務全般につきまして、より実務に即した内容を、6月にオンライン方式で実施しております。総務局以外でもそれぞれ組織の実情に応じてそれぞれ研修を行っている状況でございます。

続きまして、ウ 公文書等管理研修でございます。こちらは公文書事務の基本的事項の習得

や規程等の理解の促進、それから歴史公文書の適切な保存や移管といったものの理解を深めるといったことを目的としてございます。7月から9月にかけてeラーニングで実施しており、先ほど申し上げましたように、令和6年度から対象を管理職以外という形で拡大をしています。

その次、エ 出前研修でございます。こちらは各局や各区市町村に私どもの職員を派遣して、オーダーメイドで研修をするといったような内容でございます。

続きまして（2）になります。文書・政策法務事務強化月間でございます。こちらは毎年おおむね1か月程度を強化月間として設定しまして、文書課の職員が局に赴いて実地に起案文書の確認等を行っております。今年度は10局を対象として行いました。おおむね3、4年で全体を一巡するといったサイクルになります。

ア 決定済み起案文書のチェックでございますけれども、こちらは起案文書の内容や保存期間の設定状況について確認を行うものでございます。一部不備があるといった例もございましたけれども、おおむね適切に処理されているということを確認してございます。

また、イ 文書事務全般の実施状況の確認ですけれども、こちらは公印刷り込み文書や使用簿につきまして、記載の内容や管理状況を確認してございます。処理簿の書き方や処理をする際に悩む事例を聞き取りまして、助言・意見交換を行っております。

続きまして、ウ 各局との意見交換でございます。こちらは各局に赴いた際に幅広く担当者と意見交換を行っております。意見としては、先ほど申した文書総合管理システムの操作性に関する意見、またフリーアドレスが進んでいますので、特に若い職員に文書事務の重要性というのをいかに伝えていくかということを悩んでいるといった声を伺っています。実際に各局の生の声を聞くという大変貴重な機会であったと考えてございます。

続きまして、（3）都庁文書だよりでございます。こちらは職員に文書事務の重要性等を認識してもらうということを目的に、メールで職員等々にお送りしているものでございます。

内容としましては、文書を学ぶきっかけになることだったり、知識を更に深められるようなトピックなどを取り上げたりしているほか、政策法務など特定テーマの連載といった形でも掲載をしてございます。

こちら各局の担当者からは、おおむね好意的な意見をいただいているところでございます。

こうした取組を通じまして、職員それぞれが公文書管理の重要性をきちんと理解して、それが実現される形で取り組んでまいりたいと考えております。

説明は以上でございます。

○早川委員長 ありがとうございます。

御意見、御質問などいかがでしょうか。お願いします。

○池田委員 出前研修は今どの程度実施されているのでしょうか。

○藤代課長 ありがとうございます。今年度ですと、2局から依頼があつて、実際に実施しております。令和6年度ですと、局は一つ、区市町村から二つの市から御依頼いただき研修を行っております。

○池田委員 総務局等文書管理の中心を占めておられる部門というのは非常に文書管理のレベルが高い場合が多いと思うんですけれども、出先や各区市町村とかに関していいますと、思いがけないような状況に直面していることをお聞きすることもあり、そういったことに対して、そこだけで対応しようとするということも多いと思うんですけれども、それが皆さんのほうから適切な援助をしていただくと、早期によい方向で解決していくということがあると思いましたので、出前研修を是非活用していただきたいと感じました。

○藤代課長 ありがとうございます。私どももこういった仕組みの周知を引き続き努めてまいりたいと思います。

○早川委員長 ありがとうございます。その他いかがでしょうか。

○寺田委員 御説明ありがとうございます。公文書管理といいますか、最近行政法の授業をしているときも、結構多くの職員、窓口の方とか、人材派遣会社からいらしている方が結構多いという現状があると思うんですけれども、その方たちも研修を受けておられるということでしょうか。又は、その方たちは一切そういう公文書には関係しないような業務にしか携わらないようにされているのか、携わるのであればやはり研修を受けておられるのかというところが気になっております。

○藤代課長 ありがとうございます。直接の研修の対象としては職員になるので、委託会社が入っているということは基本的にはないと思います。ただ、扱う文書は委託業者が扱ったものでも基本的には東京都の公文書になりますので、委託元においてきちんと責任を持って研修させるなり文書を管理するなりといった形で、間接的な形にはなりますけれども、きちんと公文書が作成され保存されるような形では担保されていると考えてございます。

○寺田委員 分かりました。ありがとうございます。

○早川委員長 そのほかいかがでしょうか。

先ほど出前研修について質問がありましたが、特に今年は、八丈町のように大規模な被害を受けたところがありました。そのため、町だけではかなり厳しそうな状況が、文書管理の面で

も恐らくあるのではないかと思います。困っていそうなところにも声をかけていただくなど、引き続きよろしくお願いいたします。

次、5 公文書館における東京都職員の行政利用の状況についてです。説明をお願いいたします。

○福井館長 それでは、公文書館における東京都職員の行政利用の状況について御説明いたします。

こちら公文書館における行政職員の利用促進に向けた取組を御覧ください。公文書館におきましては、公文書管理条例第24条にのっとり、閲覧室における特定歴史公文書等の一般への利用を促進することとしております。その一方で、様々な行政課題を解決すべく、行政職員のニーズにも応えるため、公文書館の利用促進に向けた取組を実施しております。

具体的な取組といたしましては、閲覧室内に二つの行政利用室を設け、行政職員の利用促進を図っております。

また、行政利用における申請フォームを利用いたしまして、円滑な利用を促進しております。

さらに、所蔵されている資料が見つからないなどの行政職員からの問合せがあった場合には、当館職員がレファレンスを行うなど、積極的なサポートに取り組んでおります。

そのほか、移管前の保存年限が満了していない公文書等を事前に受け入れるといった円滑な手続を促進していくとともに、主務課における利便性向上の実現、行政職員の多様なニーズへの対応にも積極的に取り組んでおります。

次に、（3）行政利用における現状について、でございます。建設局におきましては、土地所有者からの申出による土地の境界確定関係の利用が多く、建設局の利用は全体の5割以上を占めております。

また、財務局におきましては、都有地となった経緯や処分事案の確認等のため、公有財産の管理処分に係る文書等を利用しております。

主税局におきましては、固定資産税に係る評価業務の参考のため、当館所蔵の公文書等を利用しております。

各局の利用実績を実績の高い順に表しておりますが、いずれも閲覧、複写といった目的で来館することが多いというのが現状でございます。

次に、（4）行政利用において一番実績が高い建設局の事例について御紹介いたします。本事例は、土地の境界確認・確定に係る特定歴史公文書等利用の手続の流れを表したものとなっております。道路など都有地に隣接する土地につきましては、相続や売買などにより土地境界

確定の有無の確認が必要となった場合、土地所有者は建設事務所に対し土地境界の確定等について申出を行うこととなります。そのため、建設事務所におきましては、境界確定等を行うために、過去に合意した付近の土地境界図等について調査を実施いたします。古い文書につきましては公文書館に所蔵されているケースが多いため、建設事務所職員が公文書館が提供する情報検索システムにて当該資料を検索し、公文書館に所蔵されていることが判明した際には公文書館に来館し、閲覧等の利用を行うことになります。

その際、先に説明いたしました申請フォームにて来館の予約等を行い、公文書館ではそれに合わせて当該資料を書庫から出納し、閲覧できるようにいたします。

また、公文書館へ資料が見付からないなど問合せがあった場合におきましても、当館職員が丁寧にレファレンス対応するなど、積極的にサポートしております。

これら資料を確認した上で、建設事務所は調査・測量を行いまして、現地の立会・協議を経て、スライド上のイメージのとおり、最終的に土地の境界が確定するという流れとなります。

公文書館における東京都職員の行政利用の状況については以上でございます。

○早川委員長 ありがとうございます。今ほどの説明内容につきまして、御質問などいかがでしょうか。

○森本委員 是非この行政職員の利用サポートは積極的にたくさん、更に進めていただけたらと思います。恐らくそういう形で文書は移管しても、むしろとてもいい環境で保存されて管理されて、一言聞けばすぐ出してもらえてという、公文書館が便利であるということが都の職員の皆さんに伝わることはとても大事だと思うので、引き続き是非、大変だとは思いますが、進めていただけたらと思います。

○福井館長 ありがとうございます。引き続き頑張ってまいります。

○早川委員長 ありがとうございます。その他よろしいですか。

今おっしゃっていただいたように、文書があってよかったという経験をしていただくことが何より大事かと思います。

では、特に御質問等ないようですので、以上をもちまして、議事次第4 報告事項を終わりといたします。

続いて、5 その他となりますが、特に案件はないとのことです。

全体を含めまして、委員の皆様から何か御質問、御意見などあればお受けしたいと思います。いかがでしょうか。

では、最後に事務局から連絡事項等をお願いいたします。

○藤代課長 本日は貴重な御意見頂戴いたしまして、ありがとうございました。御意見を踏まえまして、より適切な公文書管理に取り組んでまいりたいと存じます。

それでは、連絡事項2点申し上げます。

まず1点目、本日の議事録について、委員の皆様にご確認いただいた後、都のホームページで公表いたします。それから2点目、今後の公文書管理委員会の開催予定について、こちらは改めて御連絡を申し上げます。

○早川委員長 ありがとうございました。

では、これもちまして、第8回東京都公文書管理委員会を閉会いたします。

御協力いただきまして、どうもありがとうございました。

午後4時19分 閉会