

第3回

東京都公文書管理委員会

令和2年10月19日（月）

東京都総務局総務部文書課

午後3時00分 開会

○大島課長 それでは、お待たせいたしました。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。

また、今回は、この前段に公文書館の御視察もいただきました。誠にありがとうございます。時間となりましたので、これより第3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、本委員会事務局を担当しております総務局文書課長の太田でございます。どうぞよろしくをお願いいたします。

本委員会につきましては、前回同様、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。

また、新型コロナウイルス感染症の拡大防止のため、マイクの御使用に当たりましては、除菌ペーパーによる消毒をさせていただきたいと思っておりますので、何とぞ御理解、御協力のほどよろしくお願いしたいと思います。

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5名全員でございます。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、委員の皆様方を御紹介させていただきます。お手元の資料1を御覧いただきたく存じます。名簿順に御紹介申し上げます。

藤原静雄委員長でございます。

早川和宏委員長代理でございます。

池田陽子委員でございます。

石井夏生利委員でございます。

森本祥子委員でございます。

以上をもちまして、委員の御紹介を終わらせていただきます。

続きまして、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、小平基晴総務局総務部長より御挨拶をさせていただきます。小平部長、よろしくお願いいたします。

○小平部長 本日は大変お忙しい中、また足元の悪い中、本委員会に御出席いただき、また、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。

第3回東京都公文書管理委員会の開催に当たりまして、本来でありますれば総務局長の山手から御挨拶をさせていただくところでございますが、本日、別の公務の都合により欠席させて

いただいておりますので、私から一言御挨拶申し上げたいと思います。

本日お越しいただきましたこの公文書館でございますが、本年4月に世田谷区の玉川から移転、開館し、先ほどの視察でも御覧いただいたかと思いますが、最適な資料保存環境の下、貴重な歴史資料を多数保存するとともに、デジタルアーカイブやタブレットを活用した展示を行うなど、資料をより身近に感じていただくための新しいサービスを実施してございます。施設の面におきましても、最新の省エネルギー・再生可能エネルギー技術を導入した、環境に配慮した施設となっております。

また、本年4月にスタートいたしました歴史公文書制度は、歴史的に重要な公文書であるいわゆる歴史公文書を、公文書館に確実に移管して永久に保存し、適切な利用に供するための仕組みでございます。実施機関は公文書管理条例や、昨年度御審議いただき策定いたしました移管基準ガイドライン等に基づきまして、歴史公文書を公文書館に確実に移管する必要があります。歴史公文書制度の着実な運用を通じまして、現在及び将来の都民に対する説明責任を、都として果たしてまいりたいと思っております。

本日でございますが、移管基準ガイドラインを踏まえまして新型コロナウイルス感染症対策に関する公文書の移管方針が議題となっております。限られた時間ではございますが、委員の皆様方から忌憚のない御意見を頂戴できればと存じております。何とぞ、よろしく御審議のほどお願い申し上げます。本日はよろしくお願いたします。

○大島課長 ありがとうございます。

職員の御紹介に戻らせていただきます。

木伏佐恵子総務部法規担当課長でございます。

福島正幸総務部公文書館長でございます。

改めまして、総務部文書課長の太田でございます。よろしくお願いたします。

事務局からは以上でございます。

それでは、3番の審議事項に入らせていただきます。

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。委員長、よろしくお願いたします。

○藤原委員長 委員の皆様には、御多忙のところ御参集いただき誠にありがとうございます。また、事務局の方々には、新しくなった公文書館を見学する機会を与えていただき、御礼申し上げます。公文書管理の必要性について認識を新たにしました次第です。

それでは早速、審議に入らせていただきます。

本日の審議事項、新型コロナウイルス感染症対策に関する公文書の移管方針（案）でございます。

まず、この移管方針案の概要につきまして事務局から説明をお願いいたします。

○大島課長 分かりました。

本委員会の開催に先立ちましてお示しいたしました移管方針の素案について、委員の皆様方からいただいた御意見を踏まえて修正を加えたところでございます。その修正を加えまして本日、資料2にありますとおり、新型コロナウイルス感染症対策に関する公文書の移管方針の案として作成いたしましたところでございます。詳細につきましては、公文書館長から御説明させていただきます。

○福島館長 まず、この移管方針案の策定に至りました前提から御説明させていただきます。昨年度の第2回公文書管理委員会におきましていただきました答申を踏まえまして、東京都公文書等の管理に関する条例第7条第4項の規定に基づき、知事が定める保存期間が満了したときの措置に関する指針としまして、令和元年12月に、公文書の保存期間満了時の措置に関する指針（移管基準ガイドライン）を制定いたしました。このガイドラインにつきましては、本日、参考2としましてお手元に配布をしております。一番後ろの資料かと存じます。

このガイドラインの中に、公文書館に移管すべき公文書としまして示された別表がございます。参考2の別表の一番後ろのページを御覧いただきたいのですが、別表の項番20におきまして、移管対象として社会的事件への対応施策というものが掲げられております。そこで括弧の中に例示としまして感染症対策という記載がございます。今回は新型コロナウイルス感染症拡大の状況に鑑み、この感染症対策に関する公文書のうち重要な情報が記録されているものを、公文書館に確実に移管するために、本日、資料2の新型コロナウイルス感染症対策に関する公文書の移管方針（案）を作成いたしました。今回はこの移管方針について御審議をいただきたいと存じます。

事前に書面でお配りをし、御意見をいただいております。今日ここでは、まず方針の概要といただいた御意見を踏まえた修正点について御説明をいたします。まず、本移管方針の基本的考え方としまして、新型コロナウイルス感染症対策に関する公文書のうち、現在及び将来の都民に対する説明責任を果たすもの並びに将来の都の感染症対策の教訓となるもの、こちらのほうを移管すべき公文書と定めております。

その上で、具体例として3点を挙げております。資料2の中段から下、番号が振られている箇所がそれに当たります。

まず1番としまして、東京都新型コロナウイルス感染症対策本部会議において報告又は公表された都の対策その他法令に基づき都が実施した新型コロナウイルス感染症対策に関する公文書でございます。

やや下に移りまして2番でございます。東京都新型コロナウイルス感染症対策本部会議（新型コロナウイルス関連肺炎東京都危機管理対策会議を含む）、これらの会議に関する公文書でございます。

次の3番としまして、上記1、2のほかに、新型コロナウイルス感染症対策に関する公文書のうち将来の都の感染症対策の教訓として移管することが適切であると知事又は実施機関が認めるもの。

以上の3点を移管対象としていきたいと考えております。

また、事前にいただいた御意見を踏まえまして方針のほうの修正箇所がございます。まず、将来の検証に必要となります、実際に実施された新型コロナウイルス感染症対策の基礎となる事実関係が記載された書類を移管すべきであるという御意見をいただいております。その御意見を踏まえまして移管対象文書の基本的な考え方の中に、「現在及び将来の都民に対する説明責任を果たすもの」という記載を加えてございます。

さらに、都民等に対していかなる情報発信がなされたのかを残すべきではないかという御意見を踏まえまして、1の(3)を御覧いただきたいのですが、「都が実施した新型コロナウイルス感染症対策を都民に周知するために作成又は実施された広報の記録等」という記載を付け加えております。

この方針を各実施機関に周知することにより、より一層、歴史資料として重要な公文書等の公文書館への移管がなされると考えております。

新型コロナウイルス感染症対策に関する公文書の移管方針の説明は以上でございます。よろしく御審議のほどお願い申し上げます。

○藤原委員長 ありがとうございます。

今、御説明いただきましたように、この移管方針案は、あらかじめ委員の皆様方からいただいた御意見を踏まえて修正した後のものでございます。

それでは、この移管方針案について何か御意見等はございますでしょうか。どなたからでもどうぞ。いかがでしょうか。

それでは、池田委員、お願いいたします。

○池田委員 公文書の内容を丁寧に説明していただいているので、分かりやすくなっていると

思うんですけども、この中の1の(2)のところで、議事要旨というものが黒丸のところで出てきております。議事要旨というのはどのような作られ方をするのか、意味がきちんと分かるような議事要旨といいますか、議事要旨は省略され過ぎますと内容のないものになってしまうということがあり得ますので、そのところは、この議事要旨という言い方で、かなり本当の意味で内容を踏まえた要旨が残されるようにということが必要ではないかというふうに、意見を申し上げたいと思います。

○藤原委員長 ありがとうございます。

今の点について事務局、何かございますか。

○大島課長 御意見ありがとうございます。

もともと公文書管理条例、それから東京都で言うと文書管理規則などにおきまして、議事要旨の作成が必要な場面ということを決めてございます。委員がおっしゃられたとおり、議事要旨の作成に当たりましては、その会議、打合せ等でどのような意見がなされて、どのようなことが決められたのか、その過程が分かるように残すよう、それぞれの通知等でフォローアップしているところでございます。この点につきましては我々としたしましても、ここはポイントのところだと思ってございますので、随時各局のほうをチェックする場面等でも、一つのポイントとして見ていきたいと思ってございます。ありがとうございます。

○藤原委員長 よろしいですか。

今の質疑応答にありましたように、条例等での作り方は決まっているわけですけども、確かにあまり簡略されると池田委員の御指摘のような支障がありますので、各部局においての意思の決定過程あるいは意思の形成過程のポイントが分かるようにという、まさしく今のお答えどおりでよろしく願いいたします。

それでは、ほかには。

石井委員、どうぞ。

○石井委員 ありがとうございます。

新型コロナウイルスの感染症対策に関する公文書の移管方針案については、私から何か修正すべきという点は特段ございませんが、2点質問をさせていただければと思います。

1点目として、公文書として移管すべき対象となるもので、紙と電子とどれぐらいの割合になるのか、電子で保存されるのがほとんどなのか、紙で保存されていくのかをお聞きしたいと思います。

2点目としましては、1の(2)の中の「その他事案の性質に照らし」、少し飛ばしますけ

れども、「感染症対策の教訓となるものとして移管することが適切であると判断されるもの」と、具体的にはこれがどういうものが該当し得るのかということについてお伺いできればと思います。

○藤原委員長 ありがとうございます。

1点目は、電子データと紙の割合が分かればという御質問で、2番目は、「その他事案の性質に照らし……適切であると判断されるもの」という(2)の3つ目の黒ポツですね。この具体例が念頭にあるのならばという、そういう御質問です。よろしくお願いたします。

○大島課長 ありがとうございます。

まず1点目の質問の紙と電子の割合の部分なんですけれども、正直なところ実際の物量としての割合という意味では、正確には分かりかねるところがあるんですけれども、東京都でも電子決定を推進するというので、今、100%に向けてやっているんですけれども、現在、昨年度末の時点で60%強まで来ているところがありますので、それが今年度80%とかとなっていくと、徐々に電子決定の割合が増えていくと考えてございます。ただ、現状では、どちらかというより決定権者が重いものの文書というものが、紙のほうが恐らく多いところがありますので、電子的に決定されていくものは今後増えていくことになりまして、そうすると移管する文書も徐々に電子的になっていくものと考えてございます。

2点目の御質問の(2)のその他の部分なんですけれども、現時点で具体的な会議名を想定しているものではなく、なるべく広めに取るという意味で、今後それに該当するようなものが出てきた場合にも含まれるように置いている規定ということで、御理解いただければと思います。

以上です。

○藤原委員長 ひとまずよろしいですか。バスケットクローズとして置いたという意味ですね。

○石井委員 ありがとうございます。

○藤原委員長 ほかにいかがでしょうか。

それでは、早川委員、森本委員の順でお願いいたします。

○早川委員 1点だけお聞きしたいと思います。この今回残す文書の中には、恐らく感染者数の推移ですとか、重症者の数などに関するデータも入ってくると思うんですが、たしか重症者のほうで厚生労働省の重症者の数え方と東京都の数え方が違っていたというようなことが、報道されていたかと思うんですが、その違いについての公文書が残っていないと、このデータを将来読むときに同じものと思ってしまう、同じ数え方をしたんだと思ってしまう可能性が高い

と思うんですが、そういったずれていましたという公文書もしっかりと残るという理解でよろしいでしょうか。

○藤原委員長 ありがとうございます。

重症者の定義ですね、厚労省との間の。それに係る文書についてという御質問です。お願いいたします。

○大島課長 実際のところ、どのように考え方の違いを事案として決めているだとか、説明している過程の中で決めたのかというところは、今この場で分かっていないところがあるんですけども、いずれにしても、事案決定していようが、そうでなくて幹部に説明しているものであろうが、趣旨としては重要なポイントだとは思いますが、そういった資料が適切に残っていて移管されるべきものだというふうに考えてございます。

○早川委員 ありがとうございます。

○藤原委員長 それでは、森本委員、お願いいたします。

○森本委員 事前に質問をして、回答もいただいているところではあるんですけども、すみません、いただいた回答の正確な文言を覚えていないんですが、この場で共有するのもいいかなと思ひまして、重ねて質問させていただきます。

この当初案をいただいたときに、ここを見ても分かるように、どちらかという都がどう発信したか、都がどう決めたかという、都発信の情報をいかに残すかということは全部書いてあるんですけども、たしか私は質問で、例えば陳情等の都民から都に対して出された要望等の文書は残るんですかということをお尋ねしました。いただいた回答で、基本的には読み込めますという、この案で読み込めますということだったと思うんですけども、それをこの場でもちょっと確認したいなと思ひまして、改めてどういう流れでどこに位置づけると、要するに都民側、あるいは例えばもうこれでは商店街の経済が成り立たないからどうにかしてくれといった、いろいろあると思うんですが、そういった都が受ける側の情報はこういった流れで残せるのかというのを、改めて教えていただきたくお願いいたします。

○藤原委員長 ありがとうございます。

発信者側の都ではなくて受信者側の都の文書という角度からどうですかという御質問ですね。よろしく申し上げます。

○大島課長 ありがとうございます。

受信者側の文書の全てが残るといった類のものではないと思うんですけども、今、先生がおっしゃったような陳情とかそういったものの類いというものは、陳情を受けて、都の中でそ

れに対する検討を加えて、何らかの方向性を決めていくものと考えてございます。そうすると、東京都の文書は、起案文書等々に基づいて一件一件整理してございますので、先ほど申し上げたような政策の意思決定過程の文書であったりだとか、もともといただいて収受している文書なども、一連のものとして保存していくというスタイルでやってございますので、お話のあった文書というものは、その一連のものとしてしっかり残っていくものと考えてございます。

また、今回は政策単位としての新型コロナウイルスの文書ということで御議論いただいて、整理しているところなんですけれども、もともと定めている業務単位の分類の中においても、そういった都民からの陳情等についても、重要なものはしっかり残していきましょうという分類にもなっておりますので、ある意味、軸は縦軸、横軸、ありますけれども、確実にそれは残る文書の対象だということで考えてございます。

以上です。

○藤原委員長 ひとまずよろしいですか。

ほかにはいかがでしょうか。全体を通じてよろしいですか。

それでは、石井委員、お願いいたします。

○石井委員 すみません、2回目失礼いたします。バスケットクローズのお話ですが、1の(2)の3点目のバスケットクローズは、誰が判断するのかということが特段書いていないようにも思われますので、どういうものかということです。

1の(2)の3点目と(3)がかぶることもありそうですので、そのような読み方の違いとございますか、そこを念のためお聞きします。

○藤原委員長 それでは、バスケットクローズの読み方ですけれども、事務局からお願いいたします。

○大島課長 今のバスケットクローズの話ですと、実際のところこれで言うと、(3)があれば足りるのかもしれないんですけれども、2段階設けているところがございまして、1の(2)のところでは申し上げますと、事案の決定を伴わない会議等における公文書ということで、様々これに関連して打合せ会議等が行われてございますので、そこで広めにまず網をかけているというもございまして、3番のほうは、会議とかそういうことにかかわらず、コロナに関係する文書で幅広く対象になるものもあるかもしれないということで、大きくさらにバスケットをかけているというふうに御理解いただければと思っております。

○藤原委員長 よろしいですか。

それから、先ほどの森本委員の御質問に関連して言えば、公文書の定義は条例の2条2項に

あるように、情報公開等と一緒に組織共用文書ですから、受け取ったら公文書になるということですよね。であるから、先ほどの事務局のお答えのように重要なものは大丈夫であろうという、そういうお答えになるんだと思います。

ほかにはよろしいですか。

それでは、ありがとうございました。

御意見が尽きたということでございますので、移管方針案については原案どおり承認ということでもよろしいでしょうか。

(「はい」の声あり)

○藤原委員長 ありがとうございます。

それでは、原案どおりの承認とさせていただきます。

続いて、報告事項に移りたいと思います。

まず報告事項の1、各実施機関が制定した移管基準について、説明をお願いいたします。

○大島課長 それでは、各実施機関が制定いたしました移管基準について御説明いたします。

資料の3番を御覧ください。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してございます。それぞれの実施機関では、令和2年4月1日から歴史公文書制度を導入するに当たりまして、新たに移管基準を制定いたしました。公文書管理条例第39条第2項の規定に基づき、本委員会に御報告させていただきます。

1枚おめくりいただきまして別紙1を御覧ください。実施機関ごとに移管基準として定めた規程の名称、該当する条項等を記載してございます。

さらに1枚おめくりいただきまして別紙2を御覧ください。それぞれの実施機関の移管基準につきまして該当部分の規定を記載してございます。いずれの実施機関につきましても、昨年度、本委員会で御審議いただきまして、その答申を踏まえて知事が策定いたしました移管基準ガイドラインを参酌して制定しているものと考えてございます。本日は知事部局、労働委員会事務局及び収用委員会事務局に適用されます①番の東京都文書管理規則を例に、御説明申し上げます。

文書管理規則第47条第3項第1号におきまして、別表第2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たものを移管すべきものとし、第2号において、その他の公文書につい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、別表第2により移管対象とすべきものを単位、区分、事項ごとに規定してございます。法規範にふさわしいものとなるよう文言

の整理は行ってございますが、内容としては、知事が策定した移管基準ガイドラインに沿ったものとなっております。この別紙2の1ページから4ページ目までが業務単位ごとの移管対象となっております。おめくりいただきまして4ページの最終行から5ページにかけましてが政策単位、その後が年代単位となっております。本日御審議いただきました新型コロナウイルス感染症対策につきましては、4ページの政策単位の中の移管対象の感染症対策に該当するものになってございます。

5ページの表の最後に備考といたしまして、「この表中に掲げられていない公文書であって、次の一から四までのいずれかに該当するものを含む」としてございます。この一から四までにつきましては、移管基準ガイドラインの基本的考え方にあります(1)から(4)までに対応してございまして、表の中で明確に該当する項目が示されていない場合であっても、移管基準ガイドラインの趣旨を踏まえて移管の基準を判断すべきこととなっております。他の実施機関の移管基準につきましては、資料の配付をもって御報告とさせていただきます。

各実施機関が制定した移管基準につい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。

今の事務局の説明につきまして、何か御質問などありますでしょうか。

森本委員、どうぞ。

○森本委員 もう報告事項ということですし、定まったそれぞれの規則なので、今、何を言ってもということかもしれないんですけども、今後、将来的な検討も含めて、実は今回この頂いた資料を拝見していて、基本的にどの行政委員会等でも知事部局のものを踏まえて大体規則をつくっていらっしゃると思うんですけども、必ずしもそれぞれの委員会に本当に適しているのかなと思われるところが感じられたのと、あと、非常に大枠で、例えば設置に関するとか大きなところに関する文書の移管は定められているんですけども、例えばですが、最初の教育委員会を見たときに、例えば、ぱっとイメージすると都立の博物館とか美術館、それから都立の学校、高等学校、公立大学は別に出ていますけれども、例えば都立の高校なんかの実態が分かる文書というのが、この基準で残せるのかなということをすごく考えました。

それはほかのところについてもほぼ同じ印象を持ちまして、つまり、大きく設置する、改廃するということはいいいんだけれども、小さく変わっていくけれども、恐らく残すべきこと、例えばこの中でカリキュラムを変えたことはどう残るのか、それからあと例えば都営交通だと、バスの車体のデザインというか機能を変える、バリアフリーに適應した形のバスに変えていくとか、そういったいろいろその委員会なり、また、交通局だけの中で見ると重要なことが恐ら

くいっぱいあると思うんですが、そういうものがどうすれば残せるのか、これもまた読み込めるのかもしれないので、そうであればぜひ教えていただきたいんですけども、もしそうでないとしたら、当面、規定等はこのとおりに動くとは思いますが、ぜひ各委員会等で意識していただけたらなと思いました。

○藤原委員長 ありがとうございます。

御質問の趣旨は、執行機関のうち知事部局でない各委員会等について、ある意味ではカスタマイズしたほうがいいのではないかという、この一般規定で全部読めますか、読めないところは大丈夫ですかということで、具体的にはカリキュラムの話とかバリアフリーの話をいただいたという、そういうことでよろしいですか。独自のカリキュラム等は別として一般的なカリキュラム等は、指導要領の世界かもしれませんが、何かあれば事務局からお願いいたします。

○大島課長 ありがとうございます。

確かにこちらの資料だけを御覧いただくと、御心配されるのももっともかなというふうに思っております。まず最初に、他のところも参考にしている東京都文書管理規則なんですけれども、こちらは、総務局だけじゃなくていろいろな局がこの規則に基づいて使っているところがございまして、そのため、区分とか事項というものは、ある程度網羅的に規則レベルでは書く必要がございまして、あと、実際のところはそれぞれの局、部、課に落ちていきまして、文書管理基準表というものを具体的に定めてございまして、その文書管理基準表におきましては、こういう共通的な単位に基づきまして、ブレイクダウンしていき、それぞれの局、部、課の事業に合うような基準表を具体的には定めておりまして、それに基づきまして保存年限は何年だ、廃棄、移管はどうするんだみたいなことも、一個の表として定めていて、実際にはシステムで管理しているという状況がございまして、ここの規則で御覧になるとちょっと心配になるんですけども、実際にはその下の規定で全て押さえているということで御理解いただきたいと思っております。

確かに教育とかもっと小さい機関の部分につきましては、その単位でしか使っていないとも言えなくもないので、もう少し細かく設定することも可能なかもしれません。ただ、恐らく横並びで規則レベルで書くこと、それより下の規定レベルで書くことを、ある程度意識した上で、現状は知事部局と同じようなレベル感のものは同じ書きぶりでそろえているということが実態としてあると思います。でも、そういった御心配はもっともなところもございまして、御意見につきましては各任命権者、実施機関のほうにも共有したいかなと思っております。

ありがとうございます。

○藤原委員長 ありがとうございます。

ひとまずよろしいですか。規範のレベルとしては同じものは統一したけれども、基準のレベルでもう少し詳細になっているというお話でした。

ほかには。

早川委員、どうぞ。

○早川委員 今ほどの森本委員の御質問とも重なる部分ではあるんですが、一番上の段階の規範では抽象度が高くなってしまって、下に行くにつれて細かくなっていった具体的に見えてくると、これはおっしゃるとおりだと思うんですけども、ただ一方で、一番上の規範が同じになってしまうと、具体化していく範囲というのも同じ範囲になってしまうので、例えば上のところが分かれているのはそもそもなぜかという、事務事業が異なるから分かれているわけですね。知事部局がやる仕事と教育委員会がやる仕事が違うんだから分けてあるわけですので、例えば教育委員会のところは、6ページ目の真ん中の少し下の「行政制度の新設、変更又は廃止等に関する公文書」のイのところ自治法や自治法施行令が挙がっておりますが、例えばこれは地方教育行政の組織及び運営に関する法律のほうが、教育委員会の組織については直接関係してくるような気がするのとか、ほかの実施機関についても、例えば漁業法のほうが実は書いてあったほうがいいんじゃないのかなとかいうようなところを見ていきますと、そろえるというのが望ましい部分と、仕事が違うんだからここはそろってはまずいんじゃないのかという部分とがあるような気がしまして、その点が、今回はもう制定済みのものの御報告ではあるんですが、今後見直し等をしておかれたほうが、これは地方自治法だからうちにはないよねと教育委員会に言われたら困っちゃうという、地教行法のほうは残すべきでしょうとかいうようなことが恐らく出てくると思いますので、その点を御留意いただければなというふうに思いました。

あと、これは表現だけの問題なんですが、元のをまねしたのでということだと思んですけども、例えばページで申し上げますと22ページ目のほうに行きますと、一番下の欄のところで「都の歴史、文化、学術等に関する公文書」ということなんですが、ここは下水道局のものなので、都の下水道についての歴史、文化、学術ということに恐らくなると思うんです。ここで「都の」と広げてしまいますとぼやけていく可能性が高いので、ここがやるべきなのは下水道局としての残すべきものというような形で限定をしておかないと、結局、漏れていってしまうものが増えてきそう。ここから下で幾ら細かくしていくにしても、一番上のざるが緩く

なると、漏れも多くなるのではないかなというようなことを危惧しております。

意見みたいなものでございました。

○藤原委員長 貴重な御指摘ありがとうございます。

事務局から何かありますか。

○大島課長 御指摘ありがとうございます。早川先生のおっしゃるとおりだと思っているところでございます、特に前段の、どういった法律に基づいて仕事をしているのかということにつきましては、当然それぞれの任命権者としては、別にだからといって廃棄するというわけじゃなくて広めに捉えて書いているとは思いますが、御指摘のとおり、それぞれのより根拠法に近いものを入れて書いていったほうが、より正しい移管基準等になっていくと考えてございますので、そこにつきましては、改正がいつとかというのは今の時点で約束できないんですけれども、働きかけをさせていただきまして、しかるべきときに対応できればいいかなと思っております。

後段につきましても、御意見等につきまして各実施機関のほうにお伝えしたいと思っております。ありがとうございます。

○藤原委員長 ありがとうございます。

ほかには。

池田委員、どうぞ。

○池田委員 細かい点で恐縮なんですけれども、質問なんですけれども、一番最初の規則で見いきますと、一番最後の5ページのところに備考欄がありまして、ほかのもみんな同じのようですけれども、「次の一から四までのいずれかに該当するものを含む」というふうになっているんですけれども、最初の1ページを見ますと、「別表第2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たもの」となっています。この「重要な情報が記録されたもの」という限定が、含まれているのか含まれていないのかが、ちょっと分かりにくいように思うんですが、これはどっちに解釈されているんでしょうか。

○藤原委員長 事務局、いかがですか。

○大島課長 すみません、答えがずれていたら申し訳ないんですけれども、この表以外のところの備考につきましては、表で全て書き切れない部分がありますので基本的考え方に立ち返って、この一から四までのいずれかに該当するものも、当然重要なものとして含みますよということを書いてございます。

それに基づきまして一番入り口のところの47条3項のところで見ますと、これらに該当す

るものにつきましては、一号の重要な情報が記録されたものに値しまして移管するというふうな考え方で、規則のほうは立てつけてございます。

○池田委員 そうすると、この一、二、三、四については、その中で重要な情報が記録されたものというふうに絞り込まない趣旨なんですか。

○大島課長 もともとが、この一から四に該当するもので重要なものという言い方を、移管基準ガイドラインでもしてございますので。

○池田委員 やはり重要なものというのは入るんですよ。

○大島課長 そうですね。失礼いたしました。

○池田委員 分かりました。ちょっとそこが分かりづらいかなど。読んでいて例えば都民の権利、義務に関する公文書とか言うところいろいろありそうな感じもするものですから、重要なものというのが抜けないほうがいいかなというふうに思ったものですから、その点も含めての質問でした。

○大島課長 ありがとうございます。次に向けて参考にさせていただきます。

○池田委員 お願いします。

○藤原委員長 よろしいですか。

冒頭に「該当するもので、重要な情報が記録されたもの」と書いてあるので、多分それを引きずって今のような書き方になっているのかもしれませんが、重要を含むかどうか、先生のように確認をしておいたほうが親切だということですよ。ありがとうございます。

ほかにはいかがでしょうか。

よろしいですか。

ありがとうございました。

それでは次に、報告事項の2、東京都公文書管理委員会規則の改正について、事務局から報告をいたします。

それでは、説明をお願いいたします。

○大島課長 続きまして、東京都公文書管理委員会規則の一部改正について御報告いたします。

資料の4を御覧ください。東京都公文書管理委員会規則によれば、公文書管理委員会の会議は委員の過半数の出席がその開催要件とされてございましたが、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止等を図るため、書面の提出その他の方法により参加することも可能といたしました。

第4条第2項におきまして、「やむを得ない理由により、知事が必要と認めるときは、出席

に代えて、書面の提出その他の方法によることができる」とのただし書を加えているものでございます。これによりまして、書面の提出等を行った委員につきましては会議に出席したものと扱われることとなります。

施行日につきましては、令和2年7月8日でございます。

具体的には、意見書、回答書の提出、書面の持ち回りといったことが、今日はこうして会議を開催することができましたが、もっと感染が拡大している時期に、なかなか実際にはお集まりすることが難しいといった場面で使うことを想定しているものでございます。

なお、ウェブ会議につきましても、都庁の中ではいろいろ検討されて実施もされているところでございます。こちらのウェブ会議につきましては、通常の会議と同様、即時の意見のやり取りを行うことができることから、原則どおり会議に出席したのものとして扱われます。この公文書管理委員会で実施するかどうかにつきましては、引き続き検討させていただきたいと思っております。

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。

いかがでしょうか。

昨今の事情を踏まえて、別紙にあるような4条の2のただし書を挿入するという話でございました。これはよろしいですね。

ありがとうございます。

それでは次に、報告事項の3、令和元年度における東京都の公文書管理状況及び4、令和元年度における東京都公文書館利用状況について、続けて説明をお願いいたします。

○大島課長 では続きまして、令和元年度における東京都の公文書管理状況について御説明いたします。

資料の5を御覧ください。公文書管理条例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こととされておりまして、こちらの資料の5は、9月に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。なお、資料に記載した件数は、文書総合管理システムというシステム上における公文書の件数を単位としてございます。このシステムを利用していない公安委員会、警視庁、東京消防庁及び地方独立行政法人が所管するものについては、この表の中には含まれてございません。

内容を御覧いただきますと、1では令和元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572万2,393件でございました。

2は1年間の公文書の作成・取得件数でございまして、全体では119万7,849件でございました。

3は同じく廃棄の件数で、全体では103万197件でございました。なお、3の表の右側に示してございます重要な公文書というものにつきましては、例えば決定権者が部長以上の職にありまして、かつ保存期間が5年以上の起案文書などがこれに該当いたします。このような文書を廃棄しようとする場合におきましては、所管課だけではなく局の総務課長等の承認が必要となりまして、ダブルチェックによる慎重な判断を行うこととしてございます。

以上のとおり、東京都におきましては約570万件の公文書を保有してございまして、そのうちの2割程度が1年間で新陳代謝していることとなります。

次のページの4につきましては、1年間のうちに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、それぞれ記載してございます。

5は公文書管理に係る研修の実施状況です。公文書管理条例の第4条第1項では、知事などの実施機関に対しまして職員への公文書管理に係る研修の実施を義務づけておりまして、昨年度は延べ6,458人が参加しております。条例が施行されました平成29年度から昨年度までの3年間で延べ約1万9,000名が参加しておりまして、職員の公文書管理に関する知識、技能の向上を計画的に進めてございます。

6は公文書に係る点検の実施状況でございます。条例の第12条では、実施機関に対しまして、毎年度公文書管理の状況を点検し必要な措置を講ずることを義務づけております。具体的には6の表の下に例示したような公文書の作成手続、整理、保存、廃棄の手続等に関するチェック項目につきましては、各実施機関の課などを単位とした点検を行ってございまして、令和元年度は2,053の全ての課等で点検を実施いたしました。点検の結果、システム上の入力処理の遅延、廃棄決定済みの紙の公文書について物理的廃棄処理が遅延している、起案の際に協議等を行う職員が必要以上に指定されているなどのケースが見られましたが、改善が必要な場合には年度内に改善措置を行うこととしてございまして、現在はおおむね適正な管理状況となっております。

令和元年度における東京都の公文書管理状況については、以上でございます。

○福島館長 それでは、資料6を御覧ください。令和元年度における東京都公文書館利用状況等について御報告いたします。

まず1、利用状況の推移でございまして、令和元年度の入館者数は総数で1,501人でございました。そのうち約半数が都職員や国・自治体職員による利用、いわゆる行政利用となります。

例年ですと2,000人前後で推移しておりましたが、昨年度は移転準備のため、11月から3月まで都職員の利用を除く一般の方の閲覧室の利用を休止していたため、利用者数も少なくなっております。

次の(2)でございます。文書等の利用につきましては、原本閲覧者数と電磁的記録媒体閲覧者数が双方とも650人前後となっており、例年の約6割程度となっております。こちらも閲覧室の利用休止の影響によるものと考えます。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っており、閲覧に際しても原則として電子画像での利用に供しております。

(3) レファレンスに関しまして、例年ですと100件前後で推移していたところでございますが、令和元年度は、同じく閲覧室の利用休止の影響により少なくなっております。

では、次のページをおめくりください。(4) インターネットを利用した普及事業につきまして、平成13年にホームページを開設し、令和元年度は80万件以上のアクセスをいただきました。

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をしているところでございます。

SNSにつきましては、所蔵資料の紹介や展示事業等の活動について、フェイスブックやツイッターの更新を週2回行っております。令和2年3月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57万回、ツイッターフォロワーは3,900人を超えております。

(5) 所蔵資料展の開催につきましては、「資料が語る世田谷」と題しまして、公文書館が仮移転していた世田谷区をテーマに移転前最後の展示を行いました。

次の2の史料編さん事業につきまして、公文書館においては東京府・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、令和元年度は当館所蔵文書を素材とした資料集「都史資料集成Ⅱ」第3巻「占領下の行政」を刊行いたしました。

最後に、資料にはございませんが、今年度、移転開館後の利用状況でございます。新型コロナウイルスの感染拡大防止のため、6月中旬まで全面休館や事前予約制による利用のみとしていたことから、入館者数もやや少なくなっております。9月末時点で861人となっております。

説明については以上です。

○藤原委員長 ありがとうございます。

それでは、ただいまの事務局からの説明について何か御質問などありますでしょうか。

じゃ、早川委員、森本委員の順でお願いします。

○早川委員 資料5、資料6それぞれについて1点ずつお聞きしたいと思います。

まず資料5の2枚目、6のところですか。公文書に係る点検の実施状況ということで、実施状況については数字として把握したところですが、具体的な点検のやり方、これは多分、全量点検はしていないと思うので抽出点検なのかなと、抽出をする場合に、どの程度の割合の抽出をされているのかなというのが気になりました。国のほうでも一応年に1回点検をしていて、「問題ありません」と報告を内閣府に上げた後に問題が見つかりましたというのが、年中行事のようによく起こっておりますので、この点検というのもどこまで信用していいのかなというのをちょっと、国の例からいくと不安なのでお聞きしたいということが1点です。

もう一点が、資料6のほうの2枚目のインターネットを利用した、こちらは多分コロナの影響はあまりないと思われるのに、件数が元年はがくと減るとというのがちょっと気になりましたので、その原因の分析などがございましたら教えてください。

以上、2点です。

○藤原委員長 じゃ、事務局のほうから5と6それぞれお願いいたします。

○大島課長 最終的に点検をやっている課のところどこまで見ているかという実際のところはあるとは思いますが、我々としては、起案から廃棄に至るまでのチェックリストの項目を配ってございまして、対象としてはその時点で現在存在している文書全体ということで当てはめてはございますので、基本的には特に重要なものからという順番とかはいろいろ部署の状況によってあるかと思っておりますけれども、それに応じた点検はしていただいているということで理解してございます。仕事上、いろいろどうしても問題とかが発生している部署かどうかはちょっと分からないんですけれども、部署によってはちゃんと1回だけでなく2回、3回ということで継続的に行うことによって、統制環境を効かせてもらっているというふうに、我々としては理解してございます。

○福島館長 資料6のアクセス件数の増減なんですけれども、ちょっとコンピューターの専門家ではないので詳しくはないんですけれども、まず休館の影響は少なからずあるだろうということのほかに、動作確認のための自動アクセスというものが従前は月に一、二万件あったという報告を受けております。ただ、時代の流れなのかコンピューターの進歩なのか分からないんですが、動作確認のための自動アクセスが大幅に減少したためということを報告を受けております。

以上でございます。

○藤原委員長 早川委員、ひとまずよろしいですか。

それでは、森本委員、お願いします。

○森本委員 私、2点目と同じ質問だったので。

○藤原委員長 分かりました。動作確認というお話ですね。

ほかにはよろしいですか。

石井委員、お願いします。

○石井委員 ありがとうございます。

資料5のところでは1点お聞きできればと思いますけれども、廃棄、2割程度で新陳代謝してくるというお話があったかと思いますが、廃棄するかどうかを判断する上で疑義が生じたケースや、何かしらそのような事態が発生しているかどうか、発生していたらどのようなケースかというのを教えていただければ。

○藤原委員長 いかがでしょうか。廃棄に係る疑義があるというか、何らかの議論があるようなケース。

○大島課長 ありがとうございます。

各部署で具体的に廃棄をする上で疑義があって照会を受けているというのは、それほど詳しくは聞いてはいないんですけれども、実務的には重要な公文書につきましては、担当部局だけではなくて局の文書を担当している課長も、ダブルチェックを効かせてやっているもので、例えば私も総務局の中の重要な文書を廃棄するときには見ているわけなんですけれども、そこで、具体例は申し上げませんが、保存年限は来ているんですけれども、この中身であればもう少し残しておいたほうがいいんじゃないかみたいなものは、意見はしたことはございます。

あと、もう少し大きな視点で言いますと、条例でもありますとおり、廃棄に当たっては廃棄のリストを公文書館のほうでも確認しながら、これは引き継いだり移管していったほうがいいのかものにつきましては拾い上げる制度もありますので、その中でピックアップしているものがあると考えてございます。

○藤原委員長 よろしいですか。

ほかにはいかがですか。

よろしいでしょうか。

それでは、特に質問等がないようですので、4は終わりたいと思います。

5のその他につきましては、本日、特段案件はございません。

ここまでの議論につきまして、各委員の方から何か御質問、御意見などございますでしょうか。

石井委員、どうぞ。

○石井委員 とりとめのない意見ないしは感想のような話になってしまいますが、利用状況の御説明をいただいたときに、せっかく新しい建物になったので、一般の人たちにもぜひ使ってもらうのが望ましいとは思いますが、東京都としてどこまで責務を負わないといけないのかという点でどう考えるべきかなと思うことがあります。現在及び将来の国民、都民に説明的責任を果たすという点で考えれば、いつでも見せられるようにきちんと管理していれば足りると言えるのかもしれないですし、せっかくきれいに新しくしたので、全然使われないのももったいないという見方もあると思いますが、今後例えばもう少し利用者を増やすためにSNS、今2つツールを使われていますけれども、ユーチューブも使って宣伝してみることや、何かそういう取組をする必要があるのかどうかといいますか、そのあたりについてのお考えをお聞かせいただければと思います。

○藤原委員長 なかなか難しい御質問ですけれども、もし何か館長のほうから御意見があればお願いいたします。

○福島館長 館長としましても、これだけきれいな建物ですので、多くの都民の方に御利用いただきたいと思っております、説明しましたとおり、フェイスブックとかツイッターのほうを週2回更新しているところがございます、さらに何かユーチューブとか利用すべきものが時代とともにあれば当然検討して、広く都民の方に御利用いただければというふうに取り組んでまいりたいと考えます。

○大島課長 すみません、私からも補足させていただきます。

ベースとなる公文書館の機能というものは、文書が適正に保存されて御利用いただきたいときにしっかり利用できる、そのための環境をしっかりと整備するのが公文書館の第一の使命だと考えてございます。ただ、昨年度、公の施設として条例設置をして、これからやっといこうといった趣旨につきましては、この新しい建物もできまして、より都民に親しまれる施設であるということが望まれてということだと考えてございます。

また、なかなかここまでの公文書館というものは全国を見渡しても例はないものだと思いますので、そういった意味では、全体を引っ張っていく立場を担っていくのかなと私個人としては思っているところでございます。

そんな中で、利用者数がこれから先全てかどうかというのは、ちょっと別のところもあるか

もしれないんですけども、デジタルなども活用していったら、都民の方が利用しやすいときにいつでも利用できる、そして、都民に愛されると言うところはおこがましいですけども、そういった施設になるように、我々職員一同頑張っていきたいと思っているところでございます。

以上です。

○藤原委員長 よろしいですか。

確かに難しい問題ですけども、条例設置で著作権法等々の関係もやや変わるところもありますし、確かに使っていただきたいけれども、リスクも増えるという先ほどの御質問のとおりで、そこは今後の運用として我々も意見交換をしていければいいと思います。

それでは、ほかにはよろしいでしょうか。

ありがとうございました。

それでは、特段ほかの案件はございませんので、ここで一応区切らせていただいて、最後に事務局から連絡事項等をお願いいたします。

○大島課長 本日は長時間にわたりまして御審議いただきましてありがとうございました。

今後の公文書管理委員会の開催予定につきましては、現在は特段の予定はございません。また必要に応じて改めて委員の先生方に御連絡をさせていただきたいと存じます。

本日は誠にありがとうございました。

○藤原委員長 それでは、これをもちまして、第3回東京都公文書管理委員会を閉会させていただきます。

御協力どうもありがとうございました。

午後4時05分 閉会