

第6回

東京都公文書管理委員会

令和5年11月21日(火)

東京都総務局総務部文書課

午前10時30分 開会

○東課長 お待たせいたしました。

本日は、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。

それでは、お時間となりましたので、これより第6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。よろしくお願ひいたします。

本日は、委員の皆様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、私が司会を務めさせていただきます。よろしくお願ひいたします。

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くださいますよう、よろしくお願ひいたします。

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申し上げます。

本日の出席者は、4名でございます。なお、寺田委員はオンラインでの御出席、高橋委員は所用により御欠席でございます。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せぬ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。

お手元のタブレットのスライド、委員名簿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ので、名前を呼ばれましたら一言御挨拶をお願ひいたします。

池田委員でございます。

○池田委員 池田陽子と申します。弁護士をしております。引き続き委員を務めさせていただきます。よろしくお願ひいたします。

○東課長 高橋委員は御欠席でございます。

寺田委員でございます。

○寺田委員 寺田でございます。よろしくお願ひいたします。

○東課長 早川委員でございます。

○早川委員 早川でございます。前回に引き続き、拝命することとなりました。よろしくお願ひいたします。

○東課長 森本委員でございます。

○森本委員 東京大学文書館の森本でございます。引き続きよろしくお願ひいたします。

○東課長 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。

猪口総務部長でございます。

○猪口部長 猪口でございます。

○東課長 齋藤法規担当課長でございます。

○齋藤課長 齋藤でございます。よろしくお願ひいたします。

○東課長 荒井東京都公文書館長でございます。

○荒井館長 荒井でございます。よろしくお願ひいたします。

○東課長 改めまして、私は文書課長、東でございます。よろしくお願ひいたします。

それでは、事務局を代表いたしまして、猪口総務部長より御挨拶させていただきます。

○猪口部長 改めまして、総務部長の猪口でございます。

委員の皆様には、御多忙のところ御出席いただきまして、誠にありがとうございます。

今回、高橋委員、寺田委員の2名に、新たに委員に御就任いただくことになりました。厚く御礼申し上げます。また、引き続き御就任いただいております委員の皆様におかれましても、お忙しい中、大変恐縮でございます。

公文書管理委員会は、これまで公文書の移管基準ガイドラインや新型コロナウイルス感染症対策に係る公文書の移管方針などについて御審議いただくとともに、都の公文書管理に係る様々な取組について御意見を頂戴してまいりましたが、都においては、公文書の管理がますます重要な課題となっております。デジタル化を推進する中で、都政の透明化という大きな課題があり、その説明責任を果たしていくためにも、本委員会での御審議、御意見を踏まえ、公文書の適正な管理・運営をしっかりと進めていきたいと考えております。

本日の委員会でございますが、新しい任期の開始に当たりまして、委員長を選出等を御審議いただくほか、令和4年度の東京都の公文書管理状況や公文書館利用状況、公文書館利用の促進に向けた取組などについて、御報告させていただきます。限られた時間ではございますが、委員の皆様のお忌憚のない御意見を頂戴したいと思いますので、よろしくお願い申し上げます。

○東課長 それでは、議事に入らせていただきます。

審議事項（1）委員長の選出につい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、委員の皆様のお互選により選出することとなっております。委員長の選出につきまして、御意見がございましたらお伺いしたく存じますが、いかがでしょうか。

池田委員、よろしくお願いいたします。

○池田委員 池田でございます。

僭越ながら、私から、これまで委員長代理を務めてこられた早川委員を御推薦いたします。公文書管理等に関し、特に優れた識見をお持ちであり、また、本委員会を第1回開催から運営していただいていることから、委員長として適任であると思います。

○東課長 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御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ておりますが、いかがでしょうか。

○森本委員 異議ありません。

○寺田委員 異議ありません。

○東課長 ありがとうございます。

ただいま皆様の御賛同を頂きましたので、早川委員に本委員会の委員長をお願いしたく存じます。

早川委員、委員長席に移動をお願いいたします。

○早川委員長 ただいま選任していただきました早川でございます。

御覧のとおり若輩者ではございますが、前委員長の藤原先生の後を継いで、誠心誠意努めてまいりたいと思いますので、よろしくをお願いいたします。

それでは、私から進行をさせていただきます。

審議事項（2）に移ります。委員長代理の指名ということになります。

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。そのため、私から指名させていただきます。

本日、残念ながら欠席されておりますが、高橋委員をお願いしたいと思います。高橋委員には、事務局を通じてお伝えいただきたいと思いますので、よろしくをお願いいたします。

では、審議事項（2）が終わりましたので、審議事項（3）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。

事務局から説明をお願いいたします。

○東課長 それでは、次のスライドを御覧ください。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おります。

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るため、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おり、スライドのとおり事務局案を作成いたしました。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。

事務局より説明のありました案につきまして、何か御意見などいかがでしょうか。

特に御異議がなければ、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が、よろしいでしょうか。

皆様、頷いてくださっているという状況でございますので、御承認いただいたということといたします。池田委員、高橋委員、寺田委員、お手数おかけいたしますが、よろしく願いいたします。

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になっておりますので、私から指名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。よろしく願いいたします。

○池田委員 御推薦いただきまして、微力ながら努めさせていただきたいと思います。よろしく願いいたします。

○早川委員長 ありがとうございました。よろしく願いいたします。

次に4、報告事項に移ります。

まず、報告事項（１）令和4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 それでは、事務局から令和4年度における東京都の公文書管理状況につきまして、御説明を申し上げます。

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、概要を公表することとされており、本資料は、10月に東京都ホームページで公表したポイントをまとめたものでございます。

（１）について、令和4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あり、全体の保有件数は596万873件でございます。

（２）について、令和4年度の公文書の作成・取得件数は、全体では115万240件でございます。

す。

保存期間満了後の措置として移管、廃棄となっているものについては、起案等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して永久保存すべきものか、廃棄すべきものをあらかじめ設定するようになっており、移管すべきものとして登録されたものが1万5,227件、比率にして1.3%でございます。

各文書につきましては、保存期間が満了次第、公文書館に移管されることとなります。

(3) について、令和4年度の廃棄件数は、全体では106万2,767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4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590万件の公文書を保有しており、そのうち2割程度の公文書が1年間で入れ替わるということになります。また、この3年間におきましては、資料のとおりに大きな変化はなく、同様の傾向が続いております。

(4) は、その他の件数として、保存期間を延長したもの、滅失したものなどの件数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、工事起工関連文書について、工期の延伸に伴い、保存期間を延長する必要性が生じた文書などがございます。

滅失した文書については、48件の文書が保存期間満了前に滅失しております。このようなことが起きた理由としては、保存期間が異なるほかの公文書を廃棄する際に、誤って廃棄したものでございます。

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しては、特別区が児童相談所設置市に移行することに伴う関係公文書について、東京都で廃棄扱いとした上で当該区に引き継いだというものが大部分となっております。

(5) は、公文書管理に係る研修の実施状況でございます。

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、公文書管理に係る職員への研修の実施を義務付けてございます。後ほど報告事項(3)で改めて御説明させていただきますが、延べ4,925人が参加しております。

(6) 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、点検項目に基づいて各実施機関の課等で実施しております。

具体的な点検項目について、(6)の「主な点検項目」と書かれている箇所に例示しております。

ますように、公文書の作成、整理、保存及び廃棄の手續等に関するチェック項目になっております。令和4年度は、2,126の全ての課等で点検を実施しております。

不備等が見つかり、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おり、おおむね適切な管理状況となっております。

(7)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おり、昨年度は、7,393件が移管されております。

令和2年度と比較し、移管件数が令和3年度以降に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、公文書館への移管を行う実施機関が増えたものであり、教育庁、消防庁、警視庁などが対象に加わったためでございます。

令和4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。

○早川委員長 ありがとうございます。

今ほど事務局より御説明いただいた内容につきまして、御質問などいかがでしょうか。

寺田委員も適宜御発言いただいて大丈夫ですので、お願いいたします。

よろしいですか。では、御報告いただいた内容は納得ということでよろしいかと思えます。

続きまして、報告事項(2)令和4年度における東京都公文書館利用状況について、事務局から御報告お願いいたします。

○荒井館長 令和4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。

スライドの令和4年度における東京都公文書館利用状況を御覧ください。

(1)利用状況、ア、閲覧室入室者数を御覧ください。

令和4年度の閲覧室入室者数は、総数2,449人でございます。令和4年度は、新型コロナウイルス感染症対策のための臨時休館はなく、入室者数については増加しております。全入室者のうち、都職員、国・自治体職員の数は約600名で前年度と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件程度受け付けており、1年を通じてメールや電話等により、お問合せを頂いておりました。レファレンスをされるのは、一般都民の方、研究者、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。

続きまして、スライドの令和4年度における東京都公文書館利用状況の2ページ目を御覧ください。

ださい。

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年度の開始から3年が経過したところですが、令和4年度は昨年度に比べ大幅に減少しました。減少要因の一つとしては、令和4年度が新型コロナウイルス感染症対策としての臨時休館がなく、通年で開館していたため、直接来館し、閲覧をされる方が増えたことが考えられます。

表中、利用請求文書件数のうち、全部利用決定と一部利用決定の件数の内訳になりますが、令和4年度は全部利用決定が307件、一部利用決定が62件となります。

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、作成または取得から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いて、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す。令和4年度は、新型コロナウイルス感染症対策のための臨時休館がなく、利用者数が増加しております。

続きまして、スライドの令和4年度における東京都公文書館利用状況の3ページ目を御覧ください。

(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、東京都広報写真や映像など、1,500点を超える資料をインターネット公開しております。令和4年度は、多くの利用が見込まれる楽翁^{らくおう}公写本徒然草など270件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及びオ、所蔵資料展の開催状況につきましては、後ほど公文書館利用の促進に向けた取組状況の中で御説明いたします。

スライドの令和4年度における東京都公文書館利用状況の5ページ目を御覧ください。

(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・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年度に新たな資料集として「東京都公文書館資料叢書^{そうしゆ}」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。

東京都公文書館利用状況については、以上になります。

○早川委員長 ありがとうございます。

今ほど事務局より御説明いただいた内容につきまして、御質問などいかがでしょうか。

森本委員、お願いします。

○森本委員 大変丁寧な御説明ありがとうございました。

追加で教えていただきたいのですが、2のウの（ア）利用請求の状況と（イ）簡易閲覧等利用者数の関係について、利用請求は、請求があってから公開の可否を判断するというものでしょうか。

○荒井館長 そのとおりです。

○森本委員 そうすると、先ほど、コロナによる閲覧室の制限が終わって来館者が増えたという大変喜ばしいお話もありましたが、それによって、利用請求件数が減るという因果関係が分からなかったもので、追加で御説明いただくと助かります。

○荒井館長 利用請求する方の文書数が一人当たり10本ぐらいございまして、利用請求件数として数えると一人につきおよそ10件ぐらいとなります。

今回御報告しました利用請求件数については、来館による文書の閲覧者が増えたことで、利用請求が減ったのではないかと考えております。

○森本委員 私のイメージでは、たくさん閲覧者が来て、たくさん利用請求が増えると思いましたが、利用請求が3分の1ぐらいに減っているということは、例えば、閲覧室で職員の方とやり取りをして、無駄な請求が減り、利用者が本当に求めているものに絞り込まれたという良い展開があったということでしょうか。

○荒井館長 全部利用となる簡易閲覧対象の文書につきましても、遠隔で見たい方は利用請求という制度を使っていただくこととなります。当館が通年で開館することになり、直接来館される方は、その場で簡易閲覧を利用するということになるため、そのことが利用請求減少の1つの要因ではないかと考えております。

○森本委員 よく分かりました。遠隔からの利用希望者は、全てが利用請求の手続になるということですね。ありがとうございます。

○早川委員長 ありがとうございます。

閉館中で簡易閲覧ができないときも、利用請求を郵送で行う利用者が増えたというイメージになりますでしょうか。

○荒井館長 臨時休館中は、そのような方が多かったですと思います。

○早川委員長 分かりました。ありがとうございます。

そのほか、御質問などいかがでしょうか。

私からになります。行政利用と言われるものが安定的に存在するということは、とても喜ばしいことと思っております。公文書館は、図書館や博物館と比べると、一般の方の利用を中心に、利用人数が少ないと言われがちですが、行政文書を見て仕事に活かしている、行政の方々が一定程度公文書館の文書を利用してくださっているという状況は、非常に健全であり、喜ばしい状況であると思いました。

そのほか、皆様から御意見、御質問などよろしいでしょうか。

次に、報告事項（３）公文書管理に係る研修の取組状況について、説明をお願いいたします。

○東課長 公文書管理に係る研修の取組状況につきまして、御説明申し上げます。

東京都では、文書・政策法務能力の向上と人材の育成を目的として、様々な研修を実施しております。今回、主に文書課と公文書館が中心になって実施しております４つの研修につきまして、御紹介させていただきたいと存じます。

（１）の文書事務研修について、こちらは東京都職員研修所が行い、新規採用職員の全員が受講する研修であり、都職員として必要とされる公文書管理条例に関することや、文書を正しく起案するために必要な知識の習得等を目指すものでございます。

研修は、eラーニングの形式で実施し、起案や決定、移管、廃棄といった文書事務の流れに関することや、公文書は都民共有の財産であるといった公文書の意義に関するものを盛り込んでおり、確認テストの実施などにより、知識の確実な定着を図っているというものでございます。

（２）の文書事務講習会について、こちらは総務局文書課が各局の文書事務担当者を対象として行うものでございます。毎年４月に実施しており、今年度は、会場とオンラインの併用方式で実施いたしました。

研修では、都の公文書管理の中心的役割を担う職員として文書主任、文書取扱主任、ファイル責任者の役割のほか、公文書館の役割等を説明し、各局の文書事務担当者に知識を身につけてもらうとともに文書課と各局との相互連携を図ることを目的としてございます。

（３）の総務局実務研修「文書事務」について、こちらは都の組織の中の局レベルで行っている研修であり、総務局等の職員を対象に行うものでございます。

今年度はオンライン方式で実施し、研修では、公文書管理に関する規程や実務の全般について、より実務に沿った内容で実施しているものでございます。

なお、本研修は総務局が主催して行っているものでございますが、各局におきましても、組

織の実情に応じて、局独自の研修、職場内研修、説明会などを実施しているというものでございます。

(4) の歴史公文書等の適切な保存及び移管の確保に関する研修については、公文書館で行うものであり、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等の文書管理制度を理解することを目的とした研修でございます。

令和4年度までは、各課における文書管理の責任者であるファイル責任者等を対象に、書面にて開催してまいりましたが、より多くの職員に公文書のライフサイクルへの理解を深めてもらうため、今年度から対象者を統括課長代理級以下の全職員に拡大し、7月から9月にかけてeラーニングにより実施しております。

研修では、歴史公文書制度や歴史公文書等の適正な管理など、歴史公文書等に焦点を当てた内容となっております。

以上の研修を通して、職員一人一人の公文書管理に関する知識、理解の促進に努めているところであり、今後とも各局との連携により研修を充実させ、公文書の適切な管理がなされるよう取り組んでいきたいと考えているところでございます。

公文書管理に係る研修の取組状況については、以上でございます。

○早川委員長 ありがとうございます。

今ほど事務局より御説明いただいた内容につきまして、御質問などいかがでしょうか。

森本委員、お願いします。

○森本委員 各種、非常に充実した研修を実施されていて、素晴らしいと思っておりました。私の職場でも、様々なeラーニングを最近多く実施しておりますが、受講率や受講の確認、しっかり理解しているかどうかのチェック体制などは、それぞれの研修で何か工夫されていることはありますか。

○早川委員長 お願いします。

○東課長 ありがとうございます。

新型コロナウイルス感染症の発生以降、eラーニングやオンライン研修が増えており、確実に受講して身につけてもらうというところが課題となっておりますが、研修後にテストという形で実施、確認していくということが一般的かと思えます。

会場形式で行う研修は効果的である一方、人数が限定されるため、eラーニングやオンライン研修については、今後もツールとして重要でございます。御指摘いただいたとおり、きちんと理解して身につけてもらい、それを守ってもらうということが必要ですので、そのような実

効性を高める取組につきましては、これからも工夫していきたいと考えてございます。

○森本委員 受講記録を参考に、例えば、受講していない人に催促するといった取組は、現段階で実施していますでしょうか。

○東課長 研修によるかもしれませんが、文書課が行っているものにつきましても、実施しきれていないところがあるように思います。今後、御指摘の取組も考えながらしっかりと進めていきたいと考えてございます。

○早川委員長 池田委員、お願いします。

○池田委員 公文書管理の方向性について、例えば、文書事務研修等で重点的に話題になるようなことはありますでしょうか。また、現在、主にどのようなことが問題になっていますでしょうか。

○東課長 ありがとうございます。

研修の中で、方向性や傾向、潮流ということについて、メインのテーマとすることはあまりなく、人事異動に伴い、担当が替わる中で、まずは基本的な知識や原理原則を勉強してもらうことが中心になってございます。そのような中で、2つ目の文書課が各局の文書担当に行う研修につきましては、最近の話題やトピックも含めながら実施しているところでございます。

○池田委員 その2つ目の文書事務講習会等において、各研修を受ける側が問題意識を持っていらっしゃったときに、話し合いの場等がありますでしょうか。

○東課長 文書課の職員が説明し、それに対して質問を受けるという講義形式になるため、キャッチボールをするというところまで行き着いていませんが、局の担当者から質問という形で様々な意見を寄せられるということとはございます。

○池田委員 研修制度ではないかもしれませんが、現場の声をどのような形で吸い上げていらっしゃいますでしょうか。

○東課長 文書課の職員は、人数が限られており、現場に疎いという面もあると思っておりますので、近年、文書課の職員が各局の文書担当等を直接訪問し、意見交換や現場で問題になっていることを確認するなどの取組を始めているところでございます。

○池田委員 ありがとうございます。

○早川委員長 ありがとうございます。

そのほか、御質問などいかがでしょうか。森本委員、お願いいたします。

○森本委員 (1)の文書事務研修のeラーニングについて、プログラムは恐らく専門業者が一様に作っていると思いますが、東京都独自の事情等がどのくらいプログラムに組み込まれて

いますでしょうか。

つまり、このような公文書管理を専門にする企業が一般的な話を作り上げることと、自分たちが扱っている文書やそれに関わる条例、規則をベースにしたeラーニングのプログラムを作ってもらうことでは、恐らく理解度が非常に違うと思いますので、何か工夫されていることはありますか。

○東課長 ありがとうございます。

eラーニングについて中身にもよるかもしれませんが、今回のものにつきましては、職員が直接作っているものでございます。専門業者が作るものと比べると、ボリューム的に必ずしも多いわけではないかもしれませんが、東京都の実情に沿った形で身につけてもらいたいものをテキストに組み込んでいるというものでございます。

○森本委員 すばらしいと思います。ありがとうございました。

○早川委員長 ありがとうございます。

そのほか、御質問、御意見などいかがでしょうか。

まず、先ほど森本委員から御質問のあった研修の履歴について、新任職員になってから徐々に階段を上がっていく間で、確実にこの公文書に関する研修を受けた人が次のステップに進めるという形にしていただかないと、例えば、係長になったが、実は研修を受けていませんということになってしまうので、人事的にもチェックをして、この研修を受けた人が階段を上がっていけるよう確保されたほうが良いと思いました。これは飽くまでも意見ということになります。

あと、研修の内容につきまして、池田委員、森本委員からも御発言がありました。全くの個人的な経験ではありますが、このような公文書管理の研修は、あちこちの地方公共団体から御依頼を受けてやっております。

やってみて思うことは、正しいやり方だけをお伝えすると、基本、眠くなります。うちの例規ではこうなっています、收受のときにはここに判子を押して、ここに入れてなど、それだけやっていると多分眠くなるので、全国で起こっている不適切な公文書管理の事案を説明して、もしかしたら自分の職場にありませんかという視点でお話をすると、目が覚めたり、あと実際に見つけ出してくれることもあります。不適切な事案を題材として、ここが何でミスしてしまったのかというと、うちの規程でいえば、ここの部分をしっかり守っていなかったからという形でやっていただけると、記憶に残りやすくなるという気がいたしました。これも単なる意見でございます。

そのほか、この件につきまして御意見などよろしいですか。

ありがとうございました。

次に、報告事項（４）公文書館利用の促進に向けた取組状況について、説明をお願いいたします。

○荒井館長 それでは、公文書館利用の促進に向けた取組状況について、御説明いたします。

公文書館では、歴史公文書等の利用促進のため、様々な普及活動に取り組んでおります。新型コロナウイルス感染症の影響から中止していましたが令和４年度から予定どおり開催できたなど、普及活動が充実してきたこともあり、今回、利用の促進に向けた主な取組状況について御紹介させていただきたいと思っております。

まずは、１、利用の促進に向けた取組「普及活動」の概要を御覧ください。

公文書館条例の規定により、歴史公文書等の利用促進を図るための普及活動が公文書館の事業として位置づけられております。

当館で実施している普及活動としては、大きく３点ございます。

１点目が、展示・講演会、連携事業で、江戸・東京の歴史をたどる常設展示のほか、年２回程度の企画展示と関連講演、自治体や公益財団法人特別区協議会との連携事業を実施しております。

２点目が、刊行物、インターネットを利用した普及事業で、広報誌の発行、ホームページやSNSによる情報発信等を行っております。

３点目が、所蔵資料の利用、掲載放映で、所蔵資料が各種媒体で掲載放映されることで、利用が増加しております。

続いて、主な活動実績について御説明いたします。

活動実績の１点目、展示・講演会について、令和２年度、令和３年度は企画展示の中止などがありましたが、令和４年度は予定どおり企画展示を２回開催いたしました。特に、鉄道開業150周年記念の展示が好評を博しました。

明治期から昭和戦前期に至る、重要文化財にも指定されている東京の鉄道関係の公文書等を展示し、来館のきっかけとすることで、公文書館の認知度向上及び特定歴史公文書等の利用促進を図ることを目的として実施いたしました。

令和４年は、我が国の鉄道路線が新橋－横浜間に開業して150年という節目の年に当たっていました。鉄道開業への関心が高まるこの機会に、東京における鉄道の発展過程をたどり、その影響を地域の視点から捉えようとする企画で、５つの章立てで展示を行いました。

また、企画展に併せて「公文書から見た新橋・横浜間鉄道の開業事情」、「考古学から見た開業期の鉄道について」という2つの講演会を開催いたしました。

企画展の新しい試みとして、講演会については、参加者を40名に絞って行ったため、講演の記録を映像として残し、後日、視聴申込者に動画を公開いたしました。また、開催期間が夏休みに重なっていたため、新たな来館者層の拡大を目指し、クイズなど子供をターゲットとしたイベントを開催いたしました。

企画展開催中に実施したアンケートでは、9割以上が高評価であり、本企画展で初めて公文書館を知った方が半数以上いたことから、普及活動として大きな成果が得られたと確認できました。

スライドの3ページ目を御覧ください。

連携事業について御説明いたします。

まずは、自治体との連携として、公文書館の所在地である国分寺市との取組について御説明いたします。

当館が国分寺市に移転オープンした令和2年度に開催を予定していましたが企画展「史料に見る国分寺のあゆみ」について、新型コロナウイルス感染症の影響により延期となり、令和4年度に開催することとなりました。

令和4年は、武蔵国分寺跡の史跡指定から100年という節目に当たる年であり、国分寺市の記念イベントと連携した結果、相乗効果により、国分寺市内及び周辺地域からの多くの方が当館へ来館してくださり、連携事業の効果を実感いたしました。

また、国分寺市観光まちづくり協議会の取組に参加し、市域の事業者などと情報共有や連携ができるようになりました。

スライド、4ページ目を御覧ください。

続いて、特別区協議会との連携です。特別区協議会のある東京区政会館の1階エントランスホールにてパネル展「東京の鉄道と地域」を開催しました。区政会館エントランスホールでの開催であったため、展示があることを知らずに立ち寄った人を含め、多数の方に見ていただきました。都立大学オープンユニバーシティにて実施している展示関連講座は、毎年ほぼ満席となるほど好評を得ております。

また、特別区協議会と共催で、地方自治体における公文書の管理等について、都内区市町村の文書管理担当職員を対象としたセミナーを開催しています。この取組は、公文書管理法第34条が課す地方公共団体の努力義務の具体化に向けた情報共有の場として、継続的に開催してき

たものです。

令和4年度は、「アーキビスト認証制度」、「基礎的自治体における公文書館機能と求められる専門性」と題し、公文書管理法の下での一貫した文書管理の中で、公文書館あるいは公文書館機能を有する施設の果たす役割を確認し、その中で求められる専門性についてのセミナーを準備いたしました。

スライドの5ページ目を御覧ください。

活動実績の2点目、刊行物、インターネットを利用した普及事業について御説明いたします。

都民に情報提供する広報誌として東京都公文書館だよりを年2回発行しております。当館の所蔵資料や刊行物の紹介、所蔵資料展等の行事のお知らせ、当館の行ったレファレンス内容等を掲載し、都関係・公共図書館・各都道府県等に送付しております。

平成26年3月から開始しました当館SNSは、所蔵している資料を用いて、これまで500を超える記事を掲載しています。その中から精選した80本を取り上げ、当館所蔵資料の魅力を伝えるものとして刊行したのが「ちょっと書庫まで行ってきます」です。

本書は、基本的なコンセプトを電車の中でも気軽に読める本、行政文書というお堅い資料でも視点を変えればこんなに楽しめる本としており、売り切れていた状態でしたが、本年8月に再販が決定いたしました。

当館ホームページは、平成13年7月に開設し、平成27年6月にはホームページのデザインを変更し、スマートフォンやタブレット端末へ対応し、英語による当館紹介ページを設けました。令和2年4月1日の公文書館移転・開館に併せて、ホームページをリニューアルし、令和3年4月1日から当館紹介動画の公開を開始しました。

当館ホームページでは、館内の利用案内や展示情報をはじめ、情報検索システム、デジタルアーカイブ、SNSなど当館に関する情報を網羅しており、当館情報発信の拠点となっております。

情報検索システムは、資料目録の統一整備と資料検索の利便性を向上させるため、平成24年5月に閲覧室での提供を開始し、同年10月にインターネットでの提供を開始しました。さらに、平成24年12月から国立公文書館デジタルアーカイブ及び東京都立図書館とも連携し、横断検索を開始しました。令和5年2月にシステムを更新し、一部検索時に画像が見られるなど改善を図っております。

デジタルアーカイブにつきましては、令和4年度における東京都公文書館利用状況の中で御説明しましたので、ここでは割愛させていただきます。

平成26年から、フェイスブックと旧ツイッターであるXによる情報発信を開始し、当初は週3回、その後、平成30年から週2回配信しております。令和5年3月からInstagramによる情報発信を開始し、現在はフェイスブックとInstagramにて週2回配信を行っております。

SNSをきっかけにした問合せも多くあり、資料紹介にとどまらず、当館に対する認知度の向上にもつながっていると考えております。

スライド、6ページ目を御覧ください。

活動実績の3点目、所蔵資料の利用、掲載放映について御説明いたします。

メディアや教科書に掲載されたことで反響のあった資料画像の例として、2点御紹介いたします。

資料左側の「コレラタイヂ」については、デジタルアーカイブに掲載されており、アクセス数の多い画像となっております。高校生向けの教科書や参考書、問題集といった副教材等として利用されております。

資料右側の「大正12年9月東京府大震災写真帖 砂町小学校内避難民収容状況」については、東京府の委嘱により、関東大震災直後の被災状況を撮影したもので、撮影者は写真家の岡田紅陽です。

新聞記事に資料画像が掲載されてから利用が増加しています。今年は、関東大震災から100年目となる節目の年であるため、震災・防災に関連したイベント等で利用されています。

主な活動実績について御説明してきましたが、こうした普及活動は着実に成果として現れてきております。例えば、今年度は、これまでなかった小学生による特定歴史公文書等の利用もありました。今後も、公文書館の認知度向上及び特定歴史公文書等の利用促進が図られるよう、所蔵資料の活用による展示・情報発信など、普及活動を進めてまいります。

公文書館利用の促進に向けた取組状況については、以上です。

○早川委員長 ありがとうございます。

多様な取組がなされているということでしたが、本件につきまして、御質問などいかがでしょうか。

では、池田委員、よろしいですか。お願いします。

○池田委員 先ほど本の御紹介がありましたが、以前この本を拝見したとき、「ちょっと書庫まで行ってきます」はすごく良い本だったと感じました。

これがまだ少数しか配られていないということは非常に残念で、8月に再販ということです

が、これはすごく良い本でしたので、もっとたくさんの図書館などのいろいろなところに配っていただいて、売るのは難しいかもしれませんが、そのようなものを目にする人が増えるように。同じような意味になりますが、小学生、中学生、高校生が社会見学の一環で施設に来ていただいて、一、二時間、半日でも利用していただいたりすると印象は全然違うと思います。そのようなことは、これまでにあったのでしょうか。

○荒井館長 これまで特にそのようなことはありませんが、現在、いろいろな教員の団体とも連携を開始しているところであり、アーカイブを学んでいる学生をインターンシップとして受け入れております。今後も、頂いた御意見を参考にして取り組んでまいりたいと思います。

○池田委員 ありがとうございます。

○早川委員長 よろしいですか。ありがとうございました。

学校との連携は全国の地方公文書館でもかなり進んでいて、夏休みの宿題の役に立つようなことを夏に実施するという事も聞きますので、いろいろ情報を集めて取り組んでいただければと思います。

そのほか、いかがでしょうか。

公文書館利用促進に向けた取組は、本当に多面的になさっていて、とてもうれしく思います。やはり幾ら大事といっても、まず公文書館を知らない、公文書を見たことがないということでは大事さも分かりませんので、このような様々な活動をしっかり広げていただいて。それこそ鉄道好きの方は、鉄道を見たり乗ったりは好きでも、その裏に公文書がいるとは思っていないと思いますので、この公文書がないと走れないというところから気づいていただけるきっかけになったのではないかと思います。今後も積極的な活動を期待したいと思います。ありがとうございました。

では、以上で議事次第の4が終了ということになります。

では、5、その他にまいります。

こちらは、特段案件はないと聞いております。

本日の全ての内容につきまして、各委員から何か御質問、御意見などがあれば頂戴したいと思いますが、いかがでしょうか。

森本委員、お願いします。

○森本委員 報告事項（1）令和4年度における東京都の公文書管理状況の1ページ目のスライドになりますが、文書の保有件数について、以前も同じことを言ったような気がしますが、欄外にある公安委員会、警視庁等はシステムを利用していないということで、ここに数字が入

っていません。これらのシステムを利用する、利用しないは様々な事情があつて違うとは思いますが、システムを利用していない場合の文書の同種の情報把握や実態管理は大丈夫でしょうか。もし、それがなされていれば、ぜひこの報告と一緒にいただければよかったですかなと思いました。

よろしくをお願いします。

○東課長 ありがとうございます。

こちらの情報につきましては、公文書管理条例に基づき、各実施機関の管理状況について東京都のホームページに掲載してございます。

その中で、知事部局や教育庁、公営企業を委員会の資料として記載しており、警視庁、消防庁につきましては、そのシステムを使っていないということから、ホームページへの掲載までとしてございます。

○早川委員長 せっかく公文書管理委員会の場ですので、そちらのデータも併せて出していたでいて、都の文書管理の全体像が見えるようになったほうがよろしいかと思えます。

○東課長 分かりました。

今後、どのような形で委員会資料として御提示できるのか検討してまいります。

○早川委員長 よろしく願いいたします。

そのほか、御質問、御意見などいかがでしょうか。池田委員、お願いします。

○池田委員 国の公文書管理では、公文書の電子化がかなり中心的な問題となっており、公文書の原本が電子的ファイルによって作成される割合は、年々高まっておりますが、省庁による差が大きく、80%、90%というところもあれば、まだかなり低いというところもあります。いろいろな内在的な制約もあるようですが、東京都では、どのようになさっていますでしょうか。

また、細かい点になりますが、電子化に伴い、例えば、最近ではチャットツールの行政文書性や保存期間などが問題になっており、課長通知の一部が追加的に改正されるなど実務的な問題もいろいろ話題に上がっております。そのような実務の中で、使用頻度が上がっている電子的なツールは、重要性も増してきていると思いますので、どのように扱われているのか、実例などありましたら御紹介いただけたらと思います。

○東課長 ありがとうございます。

都では、デジタルサービス局が令和3年度に発足し、都政のデジタル化やDXに向けた取組が加速しているところでございます。

そのような中で、公文書の電子化について課題になる場面が増えており、私も国の公文書管

理委員会の議論や国の資料なども拝見しながら、順々に検討、対応等しているところでございます。

文書の電子化については、国とは少し数え方が違うところもあり、また、都における起案の電子決定率には、例外案件というものがあり、計算の母数から除外しているものがありますが、基本的には出先も含めて、ほぼ100%となっております。そこには、先ほどの警視庁や消防庁は含めておりませんが、ほぼ100%でございます。

例外案件というのは、職員が電子決定に用いております文書総合管理システムの機能上、閲覧範囲として課の全員が見ることができてしまうため、契約情報などにあまり活用できないということで、そういったものは分母から除外しております

現在、システムを改修し、閲覧範囲の限定を可能とする取組を進めており、例外案件とする案件を減少させることで、電子化が更に進んでいくものと考えてございます。

また、チャットについては、先日、国の公文書管理委員会で議論されており、私もオンラインで傍聴させていただきましたが、それを踏まえ、検討しているところでございます。

国と都で使い方の異なる点としては、国では、国会答弁について課長了や審議官了など意思決定の過程にもチャットが使われているというお話だったと認識しておりますが、都の場合、意思決定につきましては、書面の決まった様式か、先ほど申し上げました文書総合管理システムで決定することが原則となっております。チャットで意思決定をするということは、聞いている限りではなく、対面での会話や電話など、それに近い使い方をしていると考えております。ただし、チャットでも公文書に該当する内容であって、記録として残していかなければいけないものにつきましては、チャットの特徴である利便性を過度に妨げないよう考慮しつつ、都でも保存期間が1年以上のメールにつきましては、サーバーに移すなどして適切に保存する取組を実施しておりますので、どのようなものがそれに近い性格を持っていて、どのように保存すべきかということなど考えているところでございます。

いずれにしましても、電子化、DX等公文書管理の問題は非常に難しく、重要な問題と考えておりますので、今後も本委員会での御意見を頂戴しながら、適正な管理に努めていきたいと考えているところでございます。

少し長くなりましたが、以上でございます。

○池田委員 御説明ありがとうございました。

○早川委員長 ありがとうございました。

国の動向、傍聴も行っていただいているということで、非常に感度が高く、よろしいと思い

ました。

そのほか、御意見、御質問などいかがでしょうか。

それでは、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 本日は、お忙しい中、本当に様々な御意見を頂戴し、ありがとうございます。御意見を踏まえ、引き続き適切な公文書管理に取り組んでいきたいと思っております。

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が、また改めて御連絡差し上げ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。

○早川委員長 ありがとうございます。

それでは、以上をもちまして第6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、ありがとうございました。

午前11時28分 閉会