

令和元年度における公文書の管理状況について

はじめに

平成29年7月1日、情報公開の基盤である公文書の適正な管理を図ることを目的として、東京都公文書等の管理に関する条例（平成29年東京都条例第39号。以下「条例」という。）が施行された。

条例第13条において、各実施機関は公文書の管理状況について知事に報告し、知事は毎年度、その概要を公表することとしている。

これは、都政の透明性を確保するとともに、公表に向けた点検、報告等の一連のプロセスを経ることで、各実施機関のチェック機能を働かせ、適正な公文書管理を推進することを目的とするものである。

本資料は、令和元年度における管理状況について、各実施機関から報告を受け、概要を取りまとめたものである。

1 対象機関

条例第2条第1項に掲げる以下の実施機関

知事、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会、固定資産評価審査委員会、公営企業管理者（交通局長、水道局長及び下水道局長）、警視總監、消防總監及び東京都が設立した地方独立行政法人（東京都公立大学法人、東京都立産業技術研究センター及び東京都健康長寿医療センター）

2 対象期間

令和元年度（平成31年4月1日から令和2年3月31日まで）の状況
時点を問うものは、令和元年度末（令和2年3月31日）時点の状況

3 公文書の件数について

(1) 公文書の保有件数

実施機関は、政策の形成過程及びその実施について、公文書を適正に作成し、及び管理しなければならないとされている（条例第3条）。また、実施機関は、その責務を果たすため、事案を決定するに当たっては、極めて軽易な事案を除き、文書（電磁的記録を含む。）によりこれを行わなければならないとされている（条例第6条第1項）。

都の実施機関が、令和元年度末時点で保有する公文書の件数は、全実施機関（公安委員会、警視庁、東京消防庁及び地方独立行政法人を除く。）の合計で5,722,393件であり、平成30年度末時点と比べると298,650件（5.5%）増加した。

組織別・保存期間別の内訳は、以下のとおりである。

局等	件数	保存期間別					
		1年	3年	5年	10年	長期	その他
政策企画局	14,947	5,490	3,215	3,178	428	949	1,687
都民安全推進本部	11,784	3,701	3,291	4,457	26	48	261
戦略政策情報推進本部	12,390	4,806	5,370	1,287	21	249	657
総務局	240,424	56,357	73,198	74,713	9,768	14,383	12,005
財務局	72,389	12,718	22,954	16,961	5,949	11,250	2,557
主税局	239,716	42,801	64,988	63,993	4,473	1,396	62,065
生活文化局	101,454	23,742	36,356	28,057	805	8,022	4,472
オリンピック・パラリンピック準備局	33,448	12,593	9,005	9,099	940	383	1,428
都市整備局	169,215	32,427	45,652	35,923	38,626	12,136	4,451
住宅政策本部	72,500	14,100	22,461	26,424	5,343	1,697	2,475
環境局	78,527	22,515	30,286	19,768	4,066	717	1,175
福祉保健局	716,193	163,768	230,510	216,155	24,195	56,641	24,924
病院経営本部	221,425	43,501	68,603	94,040	9,878	2,295	3,108
産業労働局	309,421	65,703	93,165	99,604	7,529	2,038	41,382
中央卸売市場	69,404	30,547	24,219	12,463	791	363	1,021
建設局	429,253	57,206	175,483	81,780	44,952	64,563	5,269
港湾局	85,793	19,242	41,650	16,144	1,717	5,255	1,785
会計管理局	17,507	3,746	3,276	8,392	1,562	159	372
交通局	93,633	21,229	38,585	15,153	8,994	7,857	1,815
水道局	327,387	35,912	17,944	44,709	17,212	62,259	149,351
下水道局	358,232	35,735	15,999	112,880	52,005	130,285	11,328
教育庁	1,981,972	629,136	644,431	579,097	15,550	38,214	75,544
選挙管理委員会事務局	10,509	2,862	2,943	1,745	455	906	1,598
人事委員会事務局	10,969	2,611	1,417	1,214	182	5,060	485
監査事務局	5,806	1,982	801	1,417	1,176	106	324
労働委員会事務局	5,157	1,905	594	1,067	40	1,478	73
収用委員会事務局	32,938	2,232	723	1,129	70	28,636	148
令和元年度 計	5,722,393	1,348,567	1,677,119	1,570,849	256,753	457,345	411,760
(参考) 平成30年度 計	5,423,743	1,228,551	1,588,400	1,513,475	243,247	432,365	417,705
(参考) 増減数	298,650	120,016	88,719	57,374	13,506	24,980	△ 5,945
(参考) 増減率(%)	5.5	9.8	5.6	3.8	5.6	5.8	△ 1.4

(注) 1 東京都文書総合管理システムにおける件数。同システムを利用しない局等については、下表のとおり。

2 年度をまたいで決定した場合等におけるシステム処理の都合上、平成30年度末時点の保有件数に令和元年度中の作成・取得件数及び廃棄件数を差引きした件数と、令和元年度末時点の保有件数は、必ずしも一致しない。

3 海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会は産業労働局の内数、固定資産評価審査委員会は主税局の内数としている。

<東京都文書総合管理システム利用外の局等>

局等	件数等
公安委員会	45 ファイル
警視庁	476,842 ファイル
東京消防庁	897,769 件
東京都公立大学法人	65,271 件
東京都立産業技術研究センター	10,434 件
東京都健康長寿医療センター	50,078 件

(注) 1 各実施機関の文書管理システム等における件数又はファイル数。公安委員会及び警視庁においては、ファイル単位での管理であるため、単位はファイル数としている。

2 地方独立行政法人（東京都公立大学法人、東京都立産業技術研究センター及び東京都健康長寿医療センター）については、条例制定年度である平成 29 年度以降の作成・取得分における保有件数としている。

(2) 公文書の作成・取得件数

実施機関が、令和元年度に新規に作成又は取得した公文書の件数は、全実施機関（公安委員会、警視庁、東京消防庁及び地方独立行政法人を除く。）の合計で、1,197,849件であり、平成30年度と比べると21,060件（1.7%）減少した。

組織別・保存期間別の内訳は、以下のとおりである。

局等	件数	保存期間別					
		1年	3年	5年	10年	長期	その他
政策企画局	4,231	2,381	582	635	54	43	536
都民安全推進本部	3,079	1,399	640	963	1	2	74
戦略政策情報推進本部	4,259	1,976	1,714	368	12	41	148
総務局	49,460	19,109	15,388	10,277	719	829	3,138
財務局	14,896	5,761	5,021	2,351	490	351	922
主税局	55,723	20,271	16,277	9,727	909	87	8,452
生活文化局	25,535	10,101	9,197	4,458	58	325	1,396
オリンピック・パラリンピック準備局	7,748	4,115	1,817	1,255	83	29	449
都市整備局	28,269	10,642	7,796	4,862	3,388	463	1,118
住宅政策本部	16,594	6,457	4,624	3,969	563	135	846
環境局	18,433	8,581	6,095	3,031	364	37	325
福祉保健局	155,832	56,899	52,769	34,066	2,142	3,198	6,758
病院経営本部	42,913	11,907	14,019	15,042	548	164	1,233
産業労働局	73,258	25,383	20,292	14,319	560	67	12,637
中央卸売市場	19,121	11,268	5,893	1,576	119	31	234
建設局	77,994	21,663	36,062	10,870	5,087	3,006	1,306
港湾局	17,927	6,637	7,649	2,688	134	275	544
会計管理局	4,042	1,635	671	1,438	166	12	120
交通局	23,383	8,087	10,110	2,945	1,009	599	633
水道局	45,825	13,767	2,992	7,050	6,563	3,615	11,838
下水道局	48,014	13,781	4,876	14,887	4,339	8,370	1,761
教育庁	452,405	210,563	132,119	87,913	1,083	2,504	18,223
選挙管理委員会事務局	1,954	878	479	225	28	147	197
人事委員会事務局	2,076	1,096	324	210	15	274	157
監査事務局	1,543	875	230	224	108	7	99
労働委員会事務局	1,220	783	144	180	4	83	26
収用委員会事務局	2,115	1,592	163	145	13	166	36
令和元年度 計	1,197,849	477,607	357,943	235,674	28,559	24,860	73,206
(参考) 平成30年度 計	1,218,909	485,002	359,098	247,990	25,442	25,564	75,813
(参考) 増減数	△ 21,060	△ 7,395	△ 1,155	△ 12,316	3,117	△ 704	△ 2,607
(参考) 増減率(%)	△ 1.7	△ 1.5	△ 0.3	△ 5.0	12.3	△ 2.8	△ 3.4

(注) 1 東京都文書総合管理システムにおける件数。同システムを利用しない局等については、下表のとおり。

2 海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会は産業労働局の内数、固定資産評価審査委員会は主税局の内数としている。

<東京都文書総合管理システム利用外の局等>

局等	件数等
公安委員会	13 ファイル
警視庁	125,674 ファイル
東京消防庁	279,616 件
東京都公立大学法人	24,433 件
東京都立産業技術研究センター	4,091 件
東京都健康長寿医療センター	16,617 件

(注) 各実施機関の文書管理システム等における件数又はファイル数。公安委員会及び警視庁においては、ファイル単位での管理であるため、単位はファイル数としている。

(3) 公文書の廃棄件数

実施機関が、令和元年度に廃棄した公文書の件数は、全実施機関（公安委員会、警視庁、東京消防庁及び地方独立行政法人を除く。）の合計で、1,030,197件であり、平成30年度と比べると128,844件（11.1%）減少した。

組織別・保存期間別の内訳は、以下のとおりである。

局等	件数	保存期間別				
		1年	3年	5年	10年	その他
政策企画局	2,995	1,708	590	362	25	310
都民安全推進本部	1,920	910	541	413	4	52
戦略政策情報推進本部	1,647	990	582	35	0	40
総務局	42,285	16,471	13,064	9,328	250	3,172
財務局	14,732	6,225	5,374	2,048	234	851
主税局	63,559	21,238	16,420	17,660	262	7,979
生活文化局	18,382	7,575	6,406	3,546	65	790
オリンピック・パラリンピック準備局	1,238	711	175	347	1	4
都市整備局	22,114	9,004	5,926	5,016	1,181	987
住宅政策本部	13,130	5,311	4,502	2,571	71	675
環境局	19,084	9,313	5,798	3,398	128	447
福祉保健局	146,100	54,396	51,465	31,932	1,384	6,923
病院経営本部	16,670	5,358	7,136	3,789	287	100
産業労働局	56,732	21,262	15,095	9,999	665	9,711
中央卸売市場	15,403	9,632	4,231	1,308	55	177
建設局	69,017	20,763	33,900	9,694	3,460	1,200
港湾局	17,458	6,618	8,438	2,082	126	194
会計管理局	3,622	1,826	496	1,210	8	82
交通局	23,731	9,656	9,986	2,545	946	598
水道局	65,654	15,917	5,067	10,749	1,092	32,829
下水道局	37,504	11,207	1,923	18,623	4,680	1,071
教育庁	372,831	177,801	110,928	65,544	1,289	17,269
選挙管理委員会事務局	667	215	179	12	7	254
人事委員会事務局	1,685	1,040	305	166	6	168
監査事務局	1,146	735	141	111	38	121
労働委員会事務局	874	678	109	69	1	17
収用委員会事務局	17	17	0	0	0	0
令和元年度 計	1,030,197	416,577	308,777	202,557	16,265	86,021
(参考) 平成30年度 計	1,159,041	473,612	352,555	231,787	18,565	82,522
(参考) 増減数	△ 128,844	△ 57,035	△ 43,778	△ 29,230	△ 2,300	3,499
(参考) 増減率(%)	△ 11.1	△ 12.0	△ 12.4	△ 12.6	△ 12.4	4.2

(注) 1 東京都文書総合管理システムにおける件数。同システムを利用しない局等については、下表のとおり。

2 海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会は産業労働局の内数、固定資産評価審査委員会は主税局の内数としている。

<東京都文書総合管理システム利用外の局等>

局等	件数等
公安委員会	9 ファイル
警視庁	112,724 ファイル
東京消防庁	263,908 件
東京都公立大学法人	8,294 件
東京都立産業技術研究センター	1,999 件
東京都健康長寿医療センター	0 件

(注) 1 各実施機関の文書管理システム等における件数又はファイル数。公安委員会及び警視庁においては、ファイル単位での管理であるため、単位はファイル数としている。

2 地方独立行政法人（東京都公立大学法人、東京都立産業技術研究センター及び東京都健康長寿医療センター）については、条例制定年度である平成 29 年度以降の作成・取得分における廃棄件数としている。

上記のうち、重要な公文書については、局の庶務主管課長の承認を得る等、厳格な手続により廃棄を行っている。「重要な公文書」については、各実施機関において以下のような公文書を対象としている。

<例>

- ・ 決定権者が部長以上の職にあり、かつ、保存期間が5年以上の起案文書（知事部局等）
- ・ 条例案及び規則案の原議の写し（公安委員会、警視庁）

令和元年度に廃棄した重要な公文書の件数は、全実施機関（公安委員会、警視庁、東京消防庁及び地方独立行政法人を除く。）の合計で、57,801 件であった。

組織別の内訳は、以下のとおりである。

局等	件数等
政策企画局	138
都民安全推進本部	215
戦略政策情報推進本部	6
総務局	1,895
財務局	1,198
主税局	9,203
生活文化局	1,427
オリンピック・パラリンピック準備局	66
都市整備局	2,081
住宅政策本部	879
環境局	1,014
福祉保健局	7,109
病院経営本部	830
産業労働局	1,524
中央卸売市場	586
建設局	6,155
港湾局	955
会計管理局	43
交通局	942
水道局	10,685
下水道局	8,449
教育庁	2,221
選挙管理委員会事務局	4
人事委員会事務局	84
監査事務局	82
労働委員会事務局	10
収用委員会事務局	0
計	57,801

(注) 1 東京都文書総合管理システムにおける件数。同システムを利用しない局等については、下表のとおり。

2 海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会は産業労働局の内数、固定資産評価審査委員会は主税局の内数としている。

<東京都文書総合管理システム利用外の局等>

局等	件数等
公安委員会	0 ファイル
警視庁	1 ファイル
東京消防庁	296 件
東京都立大学法人	0 件
東京都立産業技術研究センター	0 件
東京都健康長寿医療センター	0 件

(注) 公安委員会及び警視庁においては、ファイル単位での管理であるため、単位はファイル数としている。

(4) 公文書館長への引継件数

令和元年度においては、知事部局では、長期保存文書は公文書館長に引き継ぐものとされ、長期保存以外の公文書についても、公文書館長から引継ぎを求められたときは、特別の理由がある場合を除き、その求めに応じるものとされていた（改正前^{*}の東京都文書管理規則（平成11年東京都規則第237号。以下「規則」という。）第49条第1項及び第2項並びに第54条第1項及び第2項）。

※ 条例及び規則は、歴史公文書制度の導入等を目的とした一部改正（施行日：令和2年4月1日）が行われた。改正後の規則においては「長期」の保存期間区分は廃止され、歴史資料として重要な公文書を保存期間満了後に公文書館に移管する制度となっている。

令和元年度は、公文書館の移転^{*}準備に伴い長期保存文書の引継ぎは行われず、各実施機関からは公文書館長から引継ぎを求められた長期保存以外の公文書等が5,803件引き継がれている。

※ 世田谷区玉川（仮移転先）から国分寺市泉町に移転し、令和2年4月1日に開館した。

(注) 上記の件数には、東京都文書総合管理システムに登録されない帳票、史資料等を含む。

(5) その他

① 保存期間を延長した公文書の件数

実施機関は、必要があると認めるときは、公文書の保存期間を延長することができる（条例第10条第2項）。

具体的には、現に監査、検査等の対象となっている公文書、契約や協定締結等に関する公文書で次期改正時期まで保存が必要なもの等が該当する。

各実施機関が、令和元年度に保存期間を延長した公文書は、全体で766件となっている。

令和元年度	平成30年度	増減数
766	655	111

② 滅失した公文書の件数

実施機関は、公文書について、当該公文書の保存期間が満了する日までの間、適切に保存しなければならないとされている（条例第8条）。

令和元年度において、保存期間満了前の誤廃棄等が判明したものが、全体で9件あった。

当該事案については、局の庶務主管課長等への通知等、必要な事務処理を行うとともに、必要な保存期間の確認等、公文書としての適正な管理について所属内の意識啓発を図るなど、再発防止に向けた措置がとられている。

令和元年度	平成30年度	増減数
9	33	△ 24

③ 保存期間満了前に廃棄した公文書の件数

令和元年度において、特別の必要が生じたことにより、保存期間が満了する日の前に公文書を廃棄した事案が、全体で931件あった。

具体的には、特別区の児童相談所設置市への移行に伴い関係公文書について廃棄扱いとした上で当該区に引き継いだ事案、図面について閲覧用システム上で閲覧可能となったことから紙図面を廃棄した事案等がある。

なお、当該事案については、局の庶務主管課長の承認を得る等の必要な手続をとった上で、廃棄を行っている。

令和元年度	平成30年度	増減数
931	25	906

4 公文書管理に係る研修の実施状況について

実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行わなければならないものとされている（条例第4条第1項）。

令和元年度の、各実施機関における上記研修の実施状況は、以下のとおりである。

東京都職員研修所が実施する研修は、各職層における新任職員を、総務局総務部文書課が実施する研修は、各局等の文書事務担当者を対象として行われたものである。

また、各局等において、新規採用職員、他局からの転入職員、各課文書取扱主任等を対象に、組織の実状に応じた研修が行われている。

実施主体	種別	実施回数(回)	延べ参加者数(人)
東京都職員研修所	課長研修	2	127
	統括課長代理研修	2	87
	課長代理研修	4	540
総務局総務部文書課	文書事務講習会	2	62
	総務局実務研修(文書事務)	4	88
各局等	文書事務、文書審査研修等	107	5,554
令和元年度 計		121	6,458
(参考) 平成30年度 計		126	6,857
(参考) 増減数		△ 5	△ 399
(参考) 増減率(%)		△ 4.0	△ 5.8

このほか、新規採用職員向けのeラーニングの実施や、上記研修の参加者による職場内研修、説明会等の取組も実施された。

5 公文書管理に係る点検の実施状況について

(1) 点検の実施状況

実施機関は、毎年度、公文書の管理状況を点検し、必要な措置を講じなければならないとされている（条例第12条）。

令和元年度の、各実施機関における点検の実施状況は、以下のとおりである。

原則として課を単位として実施することとし、対象となる2,053課等の全てにおいて実施された。

課等の数	実施した課等の数	実施回数		
		1回	2回	3回以上
2,053	2,053	1,629	371	53

主な点検の内容は、以下のとおりである。

- ・ 重要な事案について経過資料を作成するとともに、起案文書への添付等を行っているか。
- ・ 公文書の保存期間について、適切に設定するとともに、必要に応じて見直しを行っているか。
- ・ 個人情報等を含む公文書について、施錠できるロッカー等に厳重に保管しているか。

- ・ 公文書を廃棄するときは、公文書の件名、廃棄する日、廃棄の方法等を記載した起案文書によって、廃棄する旨の決定をしているか。
- ・ 文書総合管理システムにおいて、登録、保存等の所要の処理が行われているか。
- ・ 文書総合管理システムにおいて、「公開件名」を適切に設定しているか（個人情報等、公開すべきでない情報が含まれていないか。）。

(2) 主な改善事例

点検の結果、以下のような事例が判明した。

主な事例	改善状況
文書総合管理システムにおける入力処理(決定後の保存処理等)の遅延	各課担当者により処理状況を定期的に確認し、所要の処理が適時行われるよう促した。
常用期間が終了した公文書の常用指定解除の遅延、文書総合管理システム上で常用の指定を行った文書における紙文書への必要事項の記載漏れ	常用指定又は指定解除の適切な処理方法について、各課担当者に周知した。
廃棄決定済みの紙文書の物理的な廃棄処理の遅延	廃棄に係る適正な手続について周知した。
起案文書における必要以上の決定関与者の指定	決定関与者が適正な範囲になるよう見直しを行った。

このような事例が見受けられた課においては、改善措置が実施され、令和元年度末時点において、概ね適正な管理状況となっている。

総務局総務部文書課
文書指導担当
03-5388-2329