

令和元年度第1回
東京都公文書管理委員会

令和元年10月23日（水）

東京都総務局総務部文書課

午後2時00分 開会

○吉野課長 お待たせしました。本日はお忙しい中御出席いただき、誠にありがとうございます。時間となりましたので、これより令和元年度第1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おります総務局法規担当課長の吉野でございます。どうぞよろしくお願いいたします。

本日は本委員会の最初の会合でございますので、後ほど委員長の選出をお願いする予定でございますが、それまでの間、進行を務めさせていただきます。

なお、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いいたします。

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。御出席いただいております委員の方は5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が、その前に本委員会について、簡単に御説明させていただきたいと思っております。本委員会は、令和元年第3回東京都議会定例会で成立した東京都公文書の管理に関する条例の一部を改正する条例によって新たに設置されたものです。

職務としましては、公文書等の管理に関する重要な事項について実施機関の諮問を受けて審議し、又は実施機関に意見を述べるもののほか、特定歴史公文書等の廃棄や特定歴史公文書等の利用請求に関する審査請求について知事の諮問を受けることなどがございます。

本委員会の委員につきましては、東京都公文書の管理に関する条例第38条第2項によりまして、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから知事が任命するとされております。

お手元の資料1を御覧いただきたく存じます。それでは、委員の皆様方を50音順に御紹介申し上げます。

池田陽子委員でございます。

○池田委員 池田陽子でございます。よろしくお願いいたします。

○吉野課長 石井夏生利委員でございます。

○石井委員 石井夏生利です。よろしくお願いいたします。

○吉野課長 早川和宏委員でございます。

○早川委員 早川でございます。よろしくお願いいたします。

○吉野課長 藤原静雄委員でございます。

○藤原委員 藤原でございます。よろしくお願いいたします。

○吉野課長 森本祥子委員でございます。

○森本委員 森本です。どうぞよろしくお願いいたします。

○吉野課長 続きまして、東京都の職員を紹介いたします。まず、事務局を代表いたしまして、遠藤雅彦総務局長より御挨拶をさせていただきます。

○遠藤局長 総務局長の遠藤でございます。本日は誠にありがとうございます。冒頭、私の方から簡単に御挨拶申し上げます。

本日が東京都公文書管理委員会の発足の日ということになります。どうぞ、これから末永くよろしくお願いいたしますと思います。

都におきましては、公文書の適正な管理は情報公開の基礎であるとの基本認識に基づきまして、車の両輪をなすものとして、公文書の適正な管理と情報公開を捉え、ともに適正な運用が求められていると認識をしております。

こうした考え方にに基づきまして、平成29年度に公文書管理条例を制定いたしまして、全庁的なルールを確立いたしました。さらに本年9月には条例を改正いたしまして、新たな東京都公文書館の開館に合わせ、後世に残すべき公文書を確実に移管し、都民が利用できる制度を導入することといたしたところでございます。あわせまして、東京都公文書管理委員会を新たに設け、適正な公文書管理について御意見をいただくなど、透明性の向上を図っていくとしたところです。

法律や文書、情報管理、それからアーカイブズ学の専門家の皆様方に、なおかつ高い識見を有する皆様に本委員会の委員として御就任をいただきました。大変我々にとって心強い委員会と思っております。今後、貴重な御経験と専門的な識見に基づきまして御審議いただきますよう、よろしくお願いいたしますを申し上げます。

本日は、公文書管理に関する重要事項である、公文書の保存期間満了時の措置に関する指針でございます移管基準ガイドラインについて御議論をいただきたいと思っております。各委員の皆様方から、活発な御審議がなされることを期待したいと思っております。

何とぞ、よろしく御審議のほど、お願いを申し上げます。

○吉野課長 ありがとうございます。遠藤局長につきましては、ほかの公務がございますのでここで退席させていただきます。

○遠藤局長 それでは、よろしく願いいたします。

(遠藤局長 退室)

○吉野課長 職員の紹介に戻らせていただきます。

西山智之総務部長でございます。

○西山部長 西山でございます。どうぞよろしくお願いいたします。

○吉野課長 與田伸子総務部公文書館長でございます。

○與田館長 與田でございます。よろしくお願いいたします。

○吉野課長 改めまして、私、総務局法規担当課長、吉野でございます。よろしくお願い致します。

石橋房子総務部政策法務担当課長でございます。

○石橋課長 石橋でございます。よろしくお願いいたします。

○吉野課長 なお、事務局の一員であります文書課長、大島は都合により欠席させていただいております。

本日の審議におきましては、会議のペーパーレスの推進にも御協力いただきたいと存じます。審議事項のうち、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）の諮問に関する資料は机上にお配りしてございますが、それ以外のものにつきましては、紙での配付を省略し、お手元のタブレット端末上で御確認いただきたいと存じます。

お手元のタブレット端末の画面は、事務局の操作にて遷移いたします。事務局が操作しない間は、別の画面を御覧いただくこともできますが、事務局が操作をしますと、強制的に画面が変わってしまう点、あらかじめ御承知おきいただきたいと存じます。

それでは、議事に入らせていただきます。

次第の3（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項に基づきまして、委員の皆様のご互選により選出することになっております。委員長の選出について御意見がございましたら、お伺いしたく存じます。いかがでしょうか。

○早川委員 はい。委員長としまして藤原委員を御推薦したいと思っております。言うまでもないことですが、藤原委員は、国、都、そして他の地方公共団体におきましても、情報公開・個人情報保護に関する審査会、審議会などを多数お務めでございます。また、行政法学、そして公法学を長年にわたって牽引されてこられたというお立場でもございますので、この公文書等の管理に関して特に優れた識見をお持ちであるということで、委員長として適任であろうかと思

ます。よろしくお願いいたします。

○吉野課長 ありがとうございます。

ただいま早川委員から、藤原委員を委員長に御推薦という御発言がございました。

御異議がなければ、藤原委員に委員長をお願いしたいと思いますが、いかがでしょうか。

(「異議なし」の声あり)

○吉野課長 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、藤原委員に本委員会の委員長をお願いすることと決定いたします。

藤原委員、どうぞ委員長席の方へお移りいただきたいと思います。

(藤原委員 委員長席へ移動)

○吉野課長 それでは、この後の進行は、藤原委員長にお願いいたしますが、まずは、御挨拶をいただきたく存じます。

それでは、藤原委員長、よろしくお願いいたします。

○藤原委員長 それでは、御指名でございますので、謹んでお受けいたします。

言うまでもなく、公文書管理というのは情報公開法、あるいは都の情報公開条例をつくることから問題になって、議論になってまいりました制度で、文書がなければそもそも情報公開は成り立たない。先ほど車の両輪という言葉が出てまいりましたけれども、大変重要な制度です。また、歴史的公文書との関係では個人情報保護とも関連してまいります。

ということで、まさしく現在及び将来の都民に対する都の説明責任を全うするというために大変重要な制度であると考えております。それぞれの分野の専門家の委員の皆様、また事務局の皆様の御助力を得て、微力ながら委員長を務めさせていただきますので、どうぞよろしくお願い申し上げます。

それでは、ここからは私の方で進行を務めさせていただきます。

まず、次第の3の(2)委員長職務代理者の指名についてでございます。

委員長職務代理者につきましては、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ので、私から指名をさせていただきます。

職務代理につきましては、公文書管理に関する造詣も深く、また公文書の管理、あるいは他の自治体における公文書館のあり方に関する委員会委員などを幅広く歴任されておられる早川委員をお願いしたいと思います。どうぞよろしくお願い申し上げます。

それでは早川委員よりここで御挨拶を一言お願いいたします。

○早川委員 御覧のとおり、若輩者ではございますが、御指名いただいたところですので、職務代理を謹んでお引き受けしたいと思っております。

個人的な話になりますが、この公文書管理の世界とは平成10年の段階で、私が大学院生のときに国立公文書館にアルバイトで行ったときからのお付き合いになります。そのときから公文書館制度を見て、その後に国の行政機関情報公開法ができて、行政機関個人情報保護法の全面改正があって公文書管理法ができて、それにつれて自らの研究対象を徐々に広げてきたという人間でございます。今までの知見を東京都のこれからの公文書の管理に生かせるよう、精一杯務める所存でございますので、どうぞよろしく願いいたします。

○藤原委員長 ありがとうございます。

では、ここで他の委員の皆様からも一言ずつ御挨拶をいただきたいと思っております。

名簿順ということで、池田委員からお願いできますでしょうか。

○池田委員 池田陽子と申します。横浜で弁護士をしております。この前、二子玉川の公文書館を見学させていただいたんですけれども、私、小学校のころ、杉並区の小学校に通っていたんですが、10月1日は都民の日で、学校でかっぱのバッジを配られまして、子供にとっては宝物だったわけなんですけれども、当時の資料などいろいろ懐かしいものを見せていただいて、歴史公文書というものがいろいろ大切な力を秘めているものではないのかなということを改めて感じました。

公文書に関しましては、私は情報公開の方をかなりいろいろな、時間的に見ると長くいろいろな審査会の委員をしているんですけれども、行政の姿を映し出す鏡のようなものではないかと思っております。その鏡がゆがんだり曇ったりしないように、この委員のお役目をしっかり果たしていかなければいけないかなと思っております。どうぞよろしく願いいたします。

○藤原委員長 どうもありがとうございます。

それでは、次に石井委員、お願いいたします。

○石井委員 中央大学国際情報学部の石井と申します。私の専門はプライバシー、個人情報保護法をはじめとする情報法です。中央大学に着任する前の職場が筑波大学の図書館情報メディア研究科というところで、図書館に非常に興味を持っている学生さんや先生方がたくさんいらっしゃる組織に属しておりました。その中で公文書管理についても幾つかお仕事をさせていただいたことがありますので、今回、公文書管理委員会の委員の御依頼をいただいたことを大変光栄に感じております。

私の方が勉強をさせていただくことが多いかと思っておりますけれども、どうぞよろしく願い

たします。

○藤原委員長 ありがとうございます。

それでは、最後になりましたが、森本委員、お願いいたします。

○森本委員 はい。東京大学文書館というところに勤めております、森本と申します。私は勤務先の東京大学文書館というのが国立公文書館等の指定を受けておまして、国の公文書管理法の制度下で国立公文書館と同じような流れで仕事をしているところです。今回の東京都で新たに修正、成立された条例というのが公文書管理法に近づいていって、その文書の一貫した管理を重視して制度をさらに充実させていかれるということですので、ささやかながら勤務先での現場経験がお役に立てればと思っております。どうぞよろしくをお願いいたします。

○藤原委員長 ありがとうございます。

というわけで、それぞれこの分野に造詣の深い方々ですので、どうぞよろしくお願い申し上げます。

それでは、議事次第の3の(3)でございますけれども、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)の諮問についてでございます。これについては、事務局から説明をお願いいたします。

○吉野課長 本件につきましては、知事から諮問がございます。本来なら総務局長から諮問文をお渡しするところがございますが、本日は総務部長の西山から委員長へお渡しさせていただきます。

○西山部長 東京都公文書の管理に関する条例第39条第1項第1号の規定に基づき、下記の事項について諮問する。令和元年10月23日、東京都知事、小池百合子。公文書の保存期間が満了したときの措置に関する指針の制定について。

(諮問文手交)

○藤原委員長 それでは、諮問の趣旨等について改めて事務局から説明をお願いいたします。

○與田館長 それでは、資料4を御覧ください。まず、東京都公文書の管理に関する条例の改正により、後世に残すべき歴史資料として重要な公文書等を条例上、歴史的公文書等と定義し確実に公文書館へ移管、保存するため、公文書について保存期間満了時の措置として、移管又は廃棄の措置をとるべきことをあらかじめ決定することとされました。

この保存期間満了時の措置の定めについてですが、これまで保存期間については長期という期間が設けられておりましたが、これを廃止し、最長30年とした上で、知事は保存期間が満了したときの措置に関する指針、いわゆるガイドラインを作成します。また、各実施機関は、こ

の指針を参酌して保存期間満了時の措置に関する基準、いわゆる移管基準を定めます。

さらに各主務課は、保存期間に加え、各実施機関が定めた移管基準に基づき、できる限り早い時期に保存期間満了時の措置を定めることとされています。そこで、知事による保存期間が満了したときの措置に関する指針の制定について、同条例第39条第1項第1号の規定に基づき諮問するものであります。

諮問事項につき答申をいただいた後、この答申を踏まえましてガイドラインを制定し、各実施機関が移管基準を策定し、これらの移管基準を公文書管理委員会に報告させていただき予定でございます。今後のスケジュールにつきましては、ただいまの御説明と重なる部分もあろうかと思いますが、本日、ガイドライン（案）を諮問いたしまして、11月開催予定の第2回公文書管理委員会で答申をいただき、12月にガイドラインを制定する予定でございます。

その後、各実施機関において移管基準を策定し、規則等につき必要な改正を行います。そして、令和2年4月1日から改正公文書管理条例が全面施行され、歴史公文書制度が開始する運びとなります。

次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）の説明に移ります。机上にガイドライン（案）を配付してございますが、このガイドライン（案）は大きく2つの部分で構成されております。

まず、条例の趣旨を踏まえ、移管対象とする文書の基本的考え方を示し、その次にこの基本的考え方に基づいた具体的な基準を次の2ページ以降の別表として、別表形式で列挙しております。

1ページ目に戻りまして、まず基本的考え方についてですが、大きく4つの分類に該当する文書が「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後は公文書館に移管されるものとなります。

まず1つ目が（1）実施機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書。いわゆる政策形成過程ですとか、意思決定過程に係る文書でございます。2つ目として（2）都民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書。（3）都民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書。（4）都の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書でございます。

これらの文書が公文書館への移管対象となります。そして、この基本的考え方に該当する文書の類型を具体的に記載したものが、次のページにございます別表となります。この表を作成するに当たりましては、次に述べるものを参考として確実に歴史資料として重要な公文書、そ

の他の文書を網羅できるよう検討してまいりました。

まず、現行の文書管理制度において、重要な公文書につきましては、文書保存期間表により長期保存文書としております。この長期保存文書と有期保存文書のうち、公文書館長が内規に基づいて保存の必要性を認めた文書等については、公文書館に引き継ぐものとしております。これらの引継文書に係る基準をベースとしまして、昨年度、公文書館において開催しました東京都公文書館在り方検討会議における外部有識者の意見や国、先行自治体の歴史公文書選別基準を参考として、どのような公文書等を公文書館に移管すべきか検討してまいりました。

その結果、別表のとおり、1から21までの区分に分類しております。主に従来基準ののつとった形で業務単位で区分しておりますが、まず、項番1から都政の運営、都の施策、企画に関するもの。次に、行政制度の新設、変更、廃止等に関するもの。それから、組織人事等に関するもの。

ただし、組織人事等に関するものについては、各主務課が作成した人事に関する意見具申や内申等は、制度所管課や各局の事務を行っている主管課が意思決定を行う際の公文書に添付されているものになりますので、そういったものにつきましては重複を避けるため除外しております。また、一職員の病気休職関係の書類につきましても、国や他の自治体同様に歴史資料として重要なものに当たらないとして除外しております。

そのほか、項番4以降、都議会、附属機関等に関するもの。条例、規則等の例規に関するもの。行政処分、予算・決算、財産の取得、管理、処分に関するもの。知事、副知事等の引継ぎに関するもの。争訟に関するもので重要なもの。

それから、項番12に移りまして、指導、検査等に関するもの。これは指導、検査を行う主体としてのものと、受ける側のもの双方を含んでおります。それから、請願、陳情等に関するもの。行政区画の変更、廃置分合に関するもの。調査統計に関するもので重要なもの。項番16に移りまして、栄典及び表彰に関するもの。それから、都の歴史、文化、学術等に関するもの。それから、国・他自治体等の連携等に関するもの等としております。

それから、別表の6ページ目、19番のところで、文書の管理等に関するものという区分がございますけれども、こちらは文書廃棄の意思決定に関する文書を移管対象としております。現在、文書廃棄の意思決定に関する文書は有期保存文書となっておりますが、事後の検証を可能にするために、新たに保存期間満了後、公文書館への移管対象文書としております。

さらに次の項番20、21に移りまして、こちらは従来業務単位の区分に加え、今回、新たに政策単位、年代単位の区分を設けております。政策単位のものとして、まず20番の将来歴史的

な価値を有することが見込まれる行事、事件等に関するもの。年代単位として、昭和27年度までに作成・取得された文書。これは東京都庁処務規程が制定されて、現在と同様の文書管理のルールが定められる前の文書、東京府、東京市時代の文書はもとより、昭和18年の都制施行後の文書につきましても、終戦前後の混乱のため現存する文書が少ないことから、区分として加えたものでございます。

そのほか、表の特徴としましては、区分、事項、移管対象という形で大項目から小項目へ項目を整理し、細分化して記載することにより重要なものが確実に移管できるよう工夫しております。なお、この表の中で全ての項目、文書の類型を詳細に記載してはおりませんが、表に記載のない公文書であっても、何を移管すべきか、上記の基本的な考え方に照らして適正に判断することとしております。

諮問の趣旨と諮問事項の概要の説明は、以上でございます。

○藤原委員長 ありがとうございます。

それでは、ただいまの事務局からの説明について、御質問等ございますでしょうか。

それでは早川委員、お願いいたします。

○早川委員 御説明いただきましてありがとうございました。おおむね理解したところなんですけれども、ちょっと1つ教えていただきたいところがございます。この移管基準ガイドライン（案）の最初のページです。1、基本的考え方の中の（1）から（4）までが一番上の分類として存在するものと認識したんですが、（3）に相当するものが別表の中に余り見当たらなかった。自然環境等というのが特に見当たらなかったような気もするんですけれども、その点、お願いできますでしょうか。

○與田館長 こちらにつきましては、特にこの自然環境ということで具体的にダイレクトに規定しているものはございませんが、例えば都政の運営、都の施策、企画に関するもの、項番1番ですとか、あるいは17番の都の歴史、文化、学術等に関するもの。あるいは政策単位であれば、将来歴史的な価値を有することが見込まれる行事、事件等に関するもの等の中に含まれる可能性があると考えております。

例えば、花粉の少ない森づくり等ですとか、あるいはCO₂削減等の施策に関する文書、こういうものも含まれると考えております。

○藤原委員長 よろしいですか。

○早川委員 はい。ありがとうございました。含まれていくということで理解いたしました。

ただ、たしか国の方の基準などでは、例えば環境影響評価書の中の重要なものは移管する対象

に入れていたかと思えます。今回の別表の中ではそういった細かいところまでは多分出てきていないんだと思うんですけども、そういった環境影響に対する調査したものを将来的に残しておいて参照するというような視点も重要であろうかと思えますので、そういった点を取りこぼしのないようになれば大丈夫かなと思っております。ありがとうございました。

○藤原委員長 ありがとうございました。念のためですけども、いわゆる環境アセスですね、今、早川委員から御質問のあった。環境アセスはこの自然環境等に関するでも読めるし、そもそも重要な意思形成過程、都市計画等で必ず行われるものですから、そちらにも分類されるという理解でよろしいんですか。

○與田館長 現時点、現在におきましても、公文書館の方に重要な施設等の環境アセスメントの評価書の手続書類ですとかは引継ぎされておりますし、環境影響評価書につきましては庁内刊行物として刊行されておまして、それも公文書館の方に送付を受けております。

○藤原委員長 どうもありがとうございました。よろしいでしょうか。

ほかにはいかがでしょうか。公文書管理の話というのは、保存期間をどう決めるかという話と満了時にどうするのかという話とあるわけですけども、今日は満了時の措置に関する指針のお話を移管基準ガイドラインとしてしているわけですが、何かございますでしょうか。

では、石井委員、お願いいたします。

○石井委員 中央大学の石井です。別表の方で項番の1から21番までご説明いただきましたが、項目によっては「重要なもの」、「特に重要なもの」というような表現が入っております。これらは評価に係るような言葉と理解されますが、「特に」や、「特に」と書いていない「重要な」という表現、すなわち、このバスケット的な役割を果たす項目の考え方というのは、どのように捉えておけばよろしいですか。

○藤原委員長 事務局、よろしいですか。「特に」と書いてあったり、あるいは単に「重要な」と書いてあったりという、その辺りの重みづけですね。それをどう捉えるんでしょうかという御質問ですが。

○石井委員 「特に」と書いていないものの中でも、例えば17番の「都の歴史、文化、学術等に関するもの」の事項において、「重要な情報が記録されたもの」というような書き方があります。それから移管対象のところどころにそのような表現が見られますが、これらは実際に運用するときどのように理解しておけばよいかという点がやや気になるということです。

○藤原委員長 では、事務局、お願いいたします。

○與田館長 例えば、7番のところ「行政処分等に関するもの」の区分のところ、事項で

「重要な許認可に関するもの」と書いておりますけれども、こういった冒頭に「重要な」とついでしておりますところは、基本的に具体的な列挙が対象としてある中で、その中で重要なものという意味合いで使っております。

「特に重要なもの」の方の使い分けですが、例えば13番の「請願、陳情等に関するもの」、「都民からの請願又は陳情及びそれらの対応に関するもの」につきましては、移管対象の方で「議会で採択された請願・陳情の処理経過及び結果に関するもの」の下に、「その他特に重要なもの」と書いておりますけれども、この「その他特に重要なもの」といいますのは、具体的に列挙したもののほかに何か特に重要なものが考えられる場合において移管対象とする、という考え方で使い分けております。

また、17番の「都の歴史、文化、学術等に関するもの」で「重要な情報が記録されたもの」とありますけれども、これが何が重要なものかということに関しましては、今、現在、公文書館の方で、例えばその年の重要な施策ですとか、事件、歴史、文化、学術、そういったものについて広報資料等からピックアップしまして、各実施機関にお知らせするような運用も考えているところでございます。

○藤原委員長 ありがとうございます。今の最後の点ですね、恐らく石井委員が問題意識を持っておられたのは。誰が何をどう重要だと思うのかという御質問だったと思うんですけども、石井委員、よろしいですか。

○石井委員 先生がおっしゃるとおり、「重要な」というときに、実際に実務を担当する方がどう評価していけばよいのか、判断に迷うことがあるのではないかという問題意識としてあります。そうした点に関しましては、随時、広報などで周知を図っていただければと思いますが、他方、その項目の中で何も書いていなければ一義的に判断できるのでしょうかというところも、あわせて気になりました。

あえて「重要」と書いてあるところと、そうでない項目について、あえて表現を分けておられるのは、どのようなお考えに基づくのかということについても、できればお伺いできればと。

○藤原委員長 事務局、よろしいですか。多分、例えば13番、「請願、陳情等に関するもの」については限定的な概念がついていませんね。「請願又は陳情及びそれらの対応に関するもの」と。別のところで例えば、調査統計だと「重要な調査又は統計の実施方針」と、「重要」という不確定な概念がつけてある。質問の趣旨は、ついていないものは押しなべて移管されるのだろうか、あるいは違うのだろうかというようなことも含んでいるのかなと感じたんですが、そこはいかがでしょうか。

○與田館長 この事項ですとか移管対象の記載を検討するに当たりまして、どこまで網羅的にやるべきか、具体的にやるべきか、書き込むべきかというところではかなり議論がございました。大きく分けまして具体的にある程度ピンポイントでお示しできるものについては、具体的な文書名ですとかカテゴリーを書いておりますけれども、そうではないものについては概括的な書き方になっているところもございます。

ただ、この表を適用するに当たりまして、迷った場合につきましては、やはり最初の基本的考え方に立ち返りまして、具体的な判断指針のところでもありますけれども、例えば重要な意思決定に係る起案文書のほか、決定に至る過程を検証する上で必要となる收受文書、資料文書等を含めですとか、都として記録を共有すべき歴史的な重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく、都全体で対応し、その教訓が将来に生かされるような特に重要な政策事項というようなところをよりどころとして、各実施機関の方で判断し、また、公文書館におきましても、廃棄予定文書の中からそういったものをきちんと拾い上げるというような予定をしております。

○藤原委員長 よろしいですか。運用の中で徐々に固めていくということだろうと思うのですが、重要な点だと思いますので、よろしく願い申し上げます。

ほかにはいかがでしょうか。森本委員、お願いいたします。

○森本委員 項番の最後の21番、年代単位で昭和27年度以前のは原則移管するというふうに今回、決められるということですがけれども、これまでの公文書館に引き継がれた文書で、それをもとに実感としてのお話で結構なんですけれども、この規定がどれぐらい実質の意味を持つのか。つまり、むしろ私は来過ぎるんじゃないかと。要らないものが入ってくる可能性がないかということ、現場で仕事をしているとそういうことがよくあるものですから、ちょっと思いました。ですので、これが例えば戦前とかという区切りでもなく、規則が、処務規程が作成された27年度ということですがけれども、本当にこの27年以前のは全部移管して大丈夫かというところは、これまでの御経験からちょっと話を伺えればと思います。

○與田館長 具体的に昭和27年以前の文書がどれだけ主務課に残っているかというところは、調査したことがないので何とも言えないんですけども、ただ、この時代の、特に終戦前後のところは紙質が悪かったりとか、保存状態が悪いもの多くて、それほどこちらの方に移管できるような文書は、たくさん、あふれるほどはないのではないかと感じております。

○藤原委員長 よろしいですか。ほかには。

それでは、池田委員、お願いいたします。

○池田委員 先ほどからちょっと問題になったところと重なっているんですけども、別表の頭書きの1のところ、「重要な意思決定に係る起案文書のほか、決定に至る過程を検証する上で必要となる收受文書、資料文書等を含む。」という注意書きがあるんですけども、ここで例に挙がっているのが收受文書と資料文書という形なんですけれども、決定に至る経過を検証する上で必要となる文書というのは、もう少し幅広い文書が必要になるのではないのかなとも思われるので、この書き方といいますか、これですと何か收受文書や資料として残っているものだけをつけ加えるようなイメージにならないようにした方がいいのではないかなというようなことをちょっと感じているんですけども、この辺の御検討の過程はどうだったんでしょうか。

○藤原委員長 事務局、いかがでしょうか。

○吉野課長 基本的に東京都の公文書におきましては、起案文書がメインになるものです。それから決定に至る過程につきましては、公文書管理条例が制定された際に重要な事項の決定に至っては、その経過を残すこととしておりますので、基本的には起案文書の方についてくる。仮に起案に至らないものであっても、資料文書としてそういう過程に関するものは残してくださいというような形ですので、このような書きぶりで網羅はできるのではないかと考えております。

○池田委員 そうしますと、この注意書きは、これまでの実務のやり方を肯定する形でお書きになっているという、同じようにやってくださいということなんですか。

○吉野課長 公文書の作成などのルールは既に固まっておりますので、そのルールに基づいて、移管もそれに応じた形でやっていくということでございます。

○池田委員 そうしますと、その收受文書とか資料文書にぴったり当てはまるかどうか分からない文書がほかに添付されていた場合には、それは一体のものとして移管についても取り扱っていくということよろしいんですか。

○吉野課長 はい。收受文書、資料文書、特に資料文書につきましては概念が広がっておりますので、基本的には資料文書に当たるかなと考えております。その他のものでも、決定に係る過程を検証する上で必要なものは残していくという趣旨は変わりません。

○池田委員 ありがとうございます。

○藤原委員長 この資料文書等の「等」は、どんなものを念頭に置いておられるんですか。

○與田館長 あまり具体的に念頭に置いているものはないんですけども、資料文書のほかに例えば、これも資料の一種になってしまうかと思うんですが、視聴覚資料といったものも考え

ております。

○藤原委員長 分かりました。先ほどの御説明のように資料文書等という概念は結構広い概念で、起案文書に大体意思決定に関わるものは付いてくるという理解だということによろしいんですね。

○吉野課長 委員長、おっしゃるとおりです。

○藤原委員長 池田委員、よろしいですか。

○池田委員 はい。

○藤原委員長 ほかにいかがでしょうか。

早川委員、どうぞ。

○早川委員 このガイドラインの位置付けは理解したんですけども、このガイドラインに基づいて各実施機関が移管基準を策定され、個別の文書を当てはめて移管するかどうかというのを決められると。公文書管理条例でいうと、7条の中の2項でいう移管なのか廃棄なのかを決めるときの基準のもとになるものとして、このガイドラインが位置付けられると思うんですが、先ほど石井委員の御質問にもありましたように、結局、重要かどうかで悩むと思うんですね、現場の方が。そのときはどこに聞くんでしょうかというのが、このガイドラインが動き出す上ではとても重要なと思うので、教えていただければと思います。

○藤原委員長 今の点、事務局、いかがですか。

○與田館長 こちらの方でもし迷った場合には、公文書館の方に聞いていただきたいと思えますし、公文書館におきましても条例の11条第2項におきまして、実施機関に対し公文書の分類、件名、保存期間及び保存期間を満了したときの措置が記載された文書の目録の提出を求めることができることありまして、チェック機能があります。

それから、条例の第4条第2項におきまして、実施機関の職員に対し歴史公文書等の適切な保存、移管を確保する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うものとしておりまして、公文書館の方でも研修を各実施機関に対して実施する予定でございます。

○藤原委員長 今の、後者は確かにそのとおりなのでしょうけれども、早川委員の御質問は重要でないか、重要であるかについて、恐らく公文書館側と各実施機関側の意思の疎通がきちんとないと、特に重要でないと判断されてこなければそれで終わりだということになりますし、先ほど答弁の中にあつたように広く呼びかけて周知、情報提供して、こういうのは重要だという形でのコミュニケーションが必要ではないかという、そういう御趣旨も含んでおられるんだ

と思いますし、あるいはうまく漏れがないようにするにはどうしたらいいかという御質問だったかと思うんですね。

ほかに何かございますか。

○早川委員 ありがとうございます。よその地方公共団体でもやはりこの部分が一番問題になっていて、現場の方でこれは特に重要と考えないんだけど、というようなところの意識のずれがとて多くなると思います。今回、東京都の建て付けとしましては、知事部局の中に公文書館の位置付けがもともとありましたし、今後は条例上、他の実施機関にとっての公文書館でもあるということになりますので、例えば、教育委員会の場合で、教育委員会にとっては学校の50周年事業というのはあちこちの学校で毎年どこかでやっているものですが、その地域にとっては50周年というのはとても重要な文書なので、こっちから見ると特に重要だと思うんですが、向こうにとってはよくある事業だったりするというようなずれが、実際には生じると思います。

そういったものについて、都民の目線に立って、都民にとって重要かどうかというのを、公文書館になるのか、よその部署になるのか分かりませんが、積極的に現用の方々、原課の方々に働きかけていって、この条例の趣旨を全うできるような運用を図れるようにしていただければと思います。以上です。

○藤原委員長 ありがとうございます。今の点、よろしくお願ひしたいと思います。

○與田館長 はい。では、改めてちょっと御説明を補足させていただきますと、まず、先ほどの公文書館側の方で研修を実施するということと、それから条例の第11条の第1項のところ、公文書館において保存する必要があると認めるものの移管を各実施機関が求められたときには、特別の理由がある場合を除き、その求めに応じなければならないということになっておりますので、公文書館の専門的な視点におきまして、確実に重要な文書を移管するような制度となっております。

○藤原委員長 ありがとうございます。

石井委員、どうぞ。

○石井委員 今の11条の1項で、廃棄の措置をとるべきことを定めた公文書のうち、公文書館において保存する必要があると認めるものということについて、これは、捨てそうな文書を必要だから移管してくださいと求められることを予定した条文だと思います。担当の部門が捨てそうだということを、どのように把握して、「いやいや」という形で止められるようにするのでしょうか。

○藤原委員長 どうぞ。

○與田館長 今、具体的な実施手順につきましては、公文書館において検討中ではございますけれども、基本的には各実施機関からこの11条2項に書いてありますように、文書目録の提出を求めることができますので、廃棄文書予定リストというようなものを事前に各実施機関から集めまして、そこから必要な移管すべきものを確認していくというようなことを考えております。

○藤原委員長 どうぞ、石井委員。

○石井委員 網羅的にざっと見てチェックされる予定なのでしょうか。

○與田館長 はい。かなりの分量になるかとは思いますが、廃棄する前にリストを確認する予定でございます。

○藤原委員長 よろしいですか。

森本委員、どうぞ。

○森本委員 今のと、この公文書館がどういう形でコミットできるかという流れでなんですけれども、ちょっと私、法律とか制度のつくり、ルールを理解していないかもしれないんですが、条例の中で公文書館の権限が非常に強く規定されているのは、本当にいいことだなと思っていて、それがやっぱり根っこにあるということは非常に心強いです。

もし、その規則等のつくりとしておかしいのでなければ、現在の条例の第11条第1項ということガイドラインの冒頭に入れるということにはできないのでしょうか。つまり、ガイドラインでは「第7条第4項の規定に基づき」となっているんですけども、ここに、つまり第7条第4項の規定を公文書館の指示がひっくり返す可能性があると考えたら、それもここにしておく必要があるのかなと思ったんですが。それは条例でもう書いてあるから大丈夫だということであれば心配しません。確認をお願いしたいというだけです。

○藤原委員長 7条4項で、「知事は、保存期間が満了したときの措置に関する指針を作成しなければならない。」、それに基づいてこの指針を次のとおり定めるとなっているわけですが、今の御意見は、ここに11条1項が入ってくるという御意見。

○森本委員 すみません、順序として、第7条第2項の段階で公文書館が意見を言ったことを踏まえて第7条第4項が固まるという流れなんですか。ちょっと第7条という形で、ざっくり理解してしまったので。

○石井委員 すみません、今のところ、よろしいでしょうか。

○藤原委員長 はい、どうぞ。

○石井委員 まず、この指針の位置付けとして、第7条4項が指針策定の根拠を示していて、今の御意見というのは、考え方として11条の廃棄の措置をとるべき公文書のうち、大事なものは廃棄しないように求めることができる、あるいは、文書目録の提出を求めることができる。その考え方について、1番か2番か、あるいは3番をつけるのかもしれませんが、どこかに入っているとよいのではないか、そういう御意見かと理解したのですが。

○藤原委員長 御意見としては恐らく2のところですかね、具体的な判断指針、あるいは基本的考え方の中に11条4項でしたっけ。

○森本委員 11条1項。

○藤原委員長 1項の考え方が来るといいんじゃないかという。移管等の求め。直ちには結論が出しがたい問題ではあろうとは思いますが、事務局、何か今の段階で御意見はありますか。

○與田館長 この点につきましては、ちょっと事務局の方でも検討させていただきたいと思えます。

○藤原委員長 そうですね。検討していただいて、ほかのところから当然分かるということもあろうし、バランスの問題もありましょうし、あるいは森本委員の言われる考え方をどこかに入れて判断指針なり基本的考え方のところこういう規定があるんだからということで、踏まえとか鑑みとかが入るかもしれないしということで、少し可能かどうかを含めて具体的に検討していただくということによろしいですか。

○森本委員 よろしいでしょうか。

○藤原委員長 はい。

○森本委員 すみません。私が制度というか規則のつくり方の建て付けをちょっと専門的に理解していないので、混乱を招いて大変恐縮なんですけど、最初に早川委員がおっしゃった現場、文書をつくったところと公文書館側あるいは判断がずれる。あるいは誰が最終的に残すと決めてよいのかというところを、分かりやすく明確に制度として交通整理ができていて書かれていればよいなという、それだけです。

○藤原委員長 分かりました。必ずしもこの具体的な条文が入るというよりは、先ほど石井委員の言われたように、7条の4項というのはそれに基づいてこの基準がありますというだけのものですので、森本委員の言われるところの求めに応じなきゃいけないんだという話は、恐らく広い意味でいうコミュニケーションですね。相互のボールの交換の中で、それがデッドロックというか、うまくいかないようなときにはこの規定もあるしという話ということですよ。

ですから、条例全体の趣旨を踏まえ、あるいはまさしく条例の建て付けに沿った運用がなさ

れるという趣旨が出れば、それはそれでも構わないということですね。

○森本委員 はい。

○藤原委員長 分かりました。ほかによろしいでしょうか。

それでは、ほかにも御質問もないようでございますので、本件につきましては次回の委員会までに答申案をまとめたいと思います。答申案の作成に当たりましては、本日、皆様からいただきました御意見等を踏まえ、今日議論が結構ありましたので、改めて各委員から御意見をお伺いした上で取りまとめさせていただくこととしたいと思います。

なお、全体的に論点がたくさんありましたので、いただいた御意見の集約につきましては、私に御一任いただくということによろしいでしょうか。

(「異議なし」の声あり)

○藤原委員長 ありがとうございます。

それでは、続きまして次第の4、報告事項に移りたいと思います。

まず、平成30年度における東京都の公文書管理状況について、事務局から御報告いたします。

それでは、説明をお願いいたします。

○吉野課長 それでは、平成30年度における東京都の公文書管理状況について御説明させていただきます。資料5を御覧いただきたいと思います。

公文書管理条例では、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、資料5は、本年7月に東京都のホームページ上で公表されたもののポイントをまとめたものでございます。

なお、東京都におけます公文書管理の特徴としまして、国や他の自治体で見られるようなファイル単位の管理ではなく、公文書1件単位での管理を行っておりまして、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おります。したがって、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、地方独立行政法人が所管するものについては、この表には含まれておりません。

内容を見ていただきますと、1については平成30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542万3,743件でございました。表の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121万8,909件でございました。3は同じく1年間の廃棄件数でございまして、全体では115万9,041件でございました。

なお、3の表の右側に示しております重要な公文書というのは、決定権者が部長以上の職にあり、かつ保存期間が5年以上の起案文書などでございます。これを廃棄しようとする場合に

は、所管課だけではなく、局の総務課長等の承認が必要になりまして、ダブルチェックによる慎重な判断を行うこととしております。

以上のとおり、東京都では約540万件の公文書を保有しておりまして、そのうち2割程度が1年間で新陳代謝していることとなります。

次のページを御覧いただきたいと思いますが、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。公文書管理条例では、知事などの実施機関に対して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して、昨年度は延べ6,857人が参加しております。条例が施行された平成29年度と合わせ、これまで2年間で延べ約1万3,000人が参加しておりまして、職員の公文書管理に関する知識や技能の向上を計画的に進めております。

最後の6は、公文書に係る点検の実施状況でございます。公文書管理条例では、実施機関に対して毎年度、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。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いて、各実施機関の課などを単位とした点検を行っております。平成30年度は、2,042の全ての課等で点検を実施いたしました。

点検の結果、保存期間が満了した公文書の廃棄が速やかに行われていない、システム上の入力処理が遅延している、システム上で行われた処理について紙文書への記載が漏れているなどのケースが見受けられましたが、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おりまして、現在はおおむね適正な管理状況となっております。

平成30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。

○藤原委員長 はい。ありがとうございました。

今、説明していただいた事項について、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 4の項目のところで滅失した公文書とか、あるいは保存期間満了前に廃棄した公文書というのは、具体的にはどういうものがあつたのでしょうか。

○吉野課長 滅失した公文書は、紛失なども含まれます。こういう文書については必要な対応をしておりまして、プレス発表等の対応をしたものなどになっております。それから、保存期間満了前に廃棄した公文書につきましては、1例を挙げますと、例えば土地買収に係る案件で決定後の関係人死亡により契約締結に至らなかったと。相続人と改めて契約を締結したといっ

たケースにおいて、当初の契約のために準備した公文書、こちらについて保存期間満了前に廃棄をしたというものなどがございます。

○藤原委員長 よろしいでしょうか。

ほかにございますか。よろしいですか。ありがとうございました。

それでは、特に質問等ないようですので、(2)平成30年度における東京都公文書館利用状況について説明をお願いします。

○與田館長 それでは、東京都公文書館利用状況について御説明させていただきます。

まず、1の利用状況の推移からですが、まず(1)の入館者数でございます。平成30年度の入館者数は総数2,199人ございまして、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いうものとなります。例年、2,000人前後で推移しており、利用者の内訳の割合も大きな変動はありません。

次に(2)の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ともに約1,000人で推移しております。当館で所蔵しております東京府、東京市の文書につきましては、国の重要文化財指定を受けておりまして、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。

それから、(3)のレファレンスの受付状況につきましては、毎年、100件前後で推移しておりまして、一般都民の方をはじめとして、研究者、区市町村史の編さん担当者、報道関係者など各方面からお問合せをいただいております。

次のページに移ります。(4)のインターネットを利用した普及事業につきましては、平成13年にホームページを開設しておりまして、毎年、120万件程度のアクセスをいただいております。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まして、国立公文書館や都立図書館等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おりまして、年間のアクセス件数は大体23万件前後で推移しております。

それから、ウのSNSの活用につきましては、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。平成31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50万回、ツイッターフォロワーは3,500人を超えております。こちらに掲載したコンテンツをまとめたものを、平成30年に「ちょっと書庫まで行ってきます」という出版物として刊行いたしまして、大変御好評をいただいております。

5番の所蔵資料展の開催状況につきましては、2回実施しておりまして、1つ目は夏の7月

19日から9月26日まで、伊豆諸島、小笠原諸島にフォーカスしました「東京の島々」、それから東京文化財ウィーク2018に参加した企画展としまして、「東京150年—公文書と絵図が語る首都東京の歴史」を10月1日から11月9日まで公文書館において開催しております。

そのほか、2番の史料編さん事業としまして、都におきまして史料編さん事業は旧東京府・市の事業を継承して今日に及んでおりまして、着手以来既に1世紀を超える歴史を持っておりますが、平成30年度は「東京市史稿」産業篇第六十を刊行しております。

以上、東京都公文書館利用状況についての御説明を終わります。

○藤原委員長 ありがとうございます。

それでは、ただいまの事務局の説明事項について何か御質問等ございますでしょうか。よろしいですか。

それでは、特に質問等がないようでございますので、議事次第の4はこれで終わりたいと思います。

本日は、5のその他につきましては特段の案件はございません。

ここまでの議事につきまして、各委員の方から何か御質問、御意見などはありますでしょうか。全体を通してということで結構でございますが、よろしいですか。

この際、せっかくですので、先ほど専門家で研修もたくさんしておられるということでしたけれども、ここにも専門の方がいらっしゃいますけれども、国立公文書館等で専門の資格、アーキビストの育成に力を入れるみたいですがけれども、都の方でもどんどん専門家を活用していくという考え方は今後はおありなんですか。

○與田館長 いわゆる認証アーキビスト等の採用ですとか任用につきましては、国の動向等も踏まえながら今後検討してまいりたいと思っております。

○藤原委員長 どうもありがとうございます。

では、ほかになれば、最後に事務局から連絡事項等をお願いいたします。

○吉野課長 第2回東京都公文書管理委員会の日時等につきましては、改めて御連絡させていただきたいと存じます。

○藤原委員長 ありがとうございます。

それでは、これをもちまして令和元年度第1回東京都公文書管理委員会を閉会させていただきます。長時間にわたり御協力ありがとうございました。

午後3時14分 閉会