

## 第4回

# 東京都公文書管理委員会

令和3年11月4日（木曜日）

東京都総務局総務部文書課

午前10時26分 開会

○大島課長 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。

開会に少しお時間は早いのですが、予定されていた皆様全てお集まりでございますので、始めさせていただきたいと思います。

これから第4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文書課長の大島でございます。どうぞよろしくお願いいたします。

本日は新しい任期における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。よろしくお願いいたします。

本委員会につきましては、前回と同様、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、昨年と同様、除菌ペーパーにより消毒をさせていただきますので、何とぞ御理解と御協力を賜りたいと存じます。

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、委員全員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。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。

名簿の順番に御紹介申し上げます。

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。

早川和宏委員でございます。

藤原静雄委員でございます。

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村松総務局長より御挨拶させていただきます。村松局長、よろしくお願いいたします。

○村松総務局長 改めまして、総務局長の村松でございます。

本日は委員の皆様方におかれましては大変お忙しい中、東京都公文書管理委員会に御出席を賜りまして、誠にありがとうございます。本委員会の開会に当たって、私から一言御挨拶を申し上げます。

委員の皆様方におかれましては、引き続き御就任いただきまして、改めて誠にありがとうございます。法律や文書・情報管理、アーカイブズ学の専門家として御活躍されている皆様方におそろいいただいています。都の公文書管理に係る様々な取組について御審議をいただきますとともに、その適切な在り方について高い見識から御意見をいただきますようよろしくお願い申し上げます。

東京都公文書等の管理に関する条例の目的規定にもございますが、公文書の適正な管理を図ることは都政の透明化を推進していくこと、また、現在及び将来の都民に対する説明責任を果たしていく、こうした上で非常に重要だと考えております。

本委員会はこうした目的を達成していくために設置をされ、これまで公文書の保存期間満了時の措置に関する指針、いわゆる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等について御審議いただいております。

4回目の開催となります本日は、新しい任期の開始に当たりまして、委員長の御選任等について御審議いただくほか、条例に基づきまして令和2年度に開始した公文書管理に関する新しい制度の運用状況についても報告をさせていただきたいと存じます。限られた時間ではございますが、各委員の皆様方から忌憚のない御意見を賜りますようよろしくお願い申し上げます。

以上でございます。

○大島課長 ありがとうございます。

村松局長につきましては、他の公務がございます都合上、ここで退席させていただきます。

(村松局長 退室)

引き続き職員の紹介に戻らせていただきます。

小平基晴総務部長でございます。

木伏佐恵子総務部法規担当課長でございます。

東拓也総務部政策法務担当課長でございます。

大平裕己東京都公文書館長でございます。

改めまして、文書課長の大島でございます。よろしくお願いいたします。

それでは、議事に入らせていただきたいと思います。

審議事項（1）委員長の選出についてお諮り申し上げます。

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。いかがでございますでしょうか。

早川委員。

○早川委員 それでは、僭越でございますが、これまで委員長を務めてこられました藤原委員を御推薦申し上げたいと思います。公文書等の管理に関しましては、優れた識見をお持ちでございますし、委員会発足から2年間円滑に運営していただいたことから適任であると考えます。いかがでしょうか。

○大島課長 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、いかがでございますでしょうか。

(各委員、黙礼等により了承)

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、どうぞ委員長席に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)

以後、進行のほどよろしくお願い申し上げます。

○藤原委員長 ただいま委員長に御指名いただきました藤原でございます。あと任期2年ということとなりますけれども、どうぞよろしくお願い申し上げます。

それでは、早速議事に移りたいと思います。進行をさせていただきます。

審議事項(2)、まず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たいと存じます。

前期同様、早川委員に引き続き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。

(早川委員、黙礼により了承)

どうもありがとうございました。

それから、新しい任期の初回でございますので、続きまして、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。

これについては、まず事務局から説明をお願いいたします。

○大島課長 かしこまりました。

それでは、スライドを御覧いただきたいと思います。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。

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りましては、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るため、前期と同様に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ます。スライドにございますとおり、池田委員、石井委員、早川委員のお三方に部会の委員をお願いする事務局案を作成してございます。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。

事務局が説明しました案について何か御意見等ございますでしょうか。よろしいですか。

それでは、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ところでよろしいでしょうか。

(各委員、黙礼等により了承)

ありがとうございました。

それで、続きまして、審議事項(4)でございます。部会長の指名につきましては、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ということですので、私から指名させていただきます。

これも前任期に引き続き、池田委員をお願いしたいと思います。どうかよろしく願いいたします。

(池田委員、黙礼により了承)

ありがとうございました。

それでは、続きまして、報告事項に移ります。

まず、報告事項(1)令和2年度公文書館による移管の求めの実施状況について説明をお願いいたします。

○大平館長 令和2年度公文書館による移管の求めの実施状況につきまして御報告させていただきます。

公文書館による移管の求めにつきましては、令和2年度から公文書管理条例第11条第1項に、保存期間が満了したときに廃棄の措置を取るべきことを定めました公文書であっても、公文書館において保存する必要があると認めるものにつきましては、公文書館から移管を求めることができ、主務課は特別の理由がある場合を除き、これに応じなければならないことが規定されております。この規定に基づき、公文書館におきまして移管の求めが開始しているところでございます。

なお、表に整理しておりますとおり、令和元年度以前については、条例に基づき移管を求めるという制度はございませんでしたが、都の重要な公文書等を確実に収集することを目的として、東京都公文書館公文書等収集大綱第3条により、公文書館で収集すべき特に重要と認める文書を重要公文書等として指定しておりました。この重要公文書指定は、前年度作成・取得した文書の中から特に重要な公文書等の指定基準により選定を行い、指定した文書につきましては、文書管理規則等によりまして知事部局と各主務課に対し当館への引継ぎを求めておりました。

条例第11条第1項による移管の求めでは、その選定対象とする文書は当該年度末に保存期間が満了する文書でございまして、例えば令和2年度の選定対象は令和2年度末に保存期間が満了し、保存期間満了時の措置が廃棄となっている文書、すなわち令和3年度に廃棄予定の文書となっております。

なお、選定の基準は移管基準ガイドラインでございます。

次のスライドをお願いいたします。

次に、令和2年度に実施した移管を求める文書の選定手順についての御説明でございます。

まず、選定手順1の事前準備といたしまして、令和2年度末に保存期間が満了する文書のうち、廃棄の措置を取るべきことを定めた公文書のリスト、廃棄予定文書リストを収集いたします。このリストの作成に当たりましては、庁内の文書を一元的に管理しております文書総合管理システムを利用している局等につきましては、文書課よりデータを受領し、当システムを利用していない実施機関につきましては、別途リストの作成を依頼しております。

次に、リスト収集後、2の選定作業に入ります。選定作業では、移管基準ガイドライン等によりまして、廃棄予定リストに掲載されました全ての文書を対象に、移管を求める文書の選定を行います。選定に当たりましては、文書件名のほか、分類、保存期間等廃棄予定文書等に掲載しております情報を総合的に考慮して選定を行っております。

令和2年度におきましては、選定作業を開始してから移管を求める文書の決定までの期間は、

おおよそ6か月でございました。令和2年度に公文書館が移管を求める文書につきましては、文書の保存期間内である令和2年度中に各局等に通知を行い、移管を求めています。

続きまして、令和2年度公文書館による移管の求めの選定結果についてでございます。

まず、アの公文書館が移管を求めた文書数につきましては、知事部局等が1,585件、知事部局等以外の実施機関が2,448件、合わせまして4,033件でございました。選定対象とした廃棄予定文書数は合計で約152万4,000件で、選定率は約0.26%となっております。

なお、移管を求めました文書につきましては、令和2年度末に保存期間が満了する文書のうち、保存期間満了時の措置を移管とした公文書と同じ時期に移管するよう各局等に依頼をしており、令和3年度中に移管されることとなります。移管された文書につきましては、公文書館で目録の作成及び公開、文書の配架等を行いまして、一般の利用に供することとなります。また、保存期間満了時の措置を廃棄とした公文書のうち、公文書館が移管を求めなかった文書につきましては、保存期間満了後、速やかに廃棄することとなります。

次に、イの移管を求めた文書例といたしましては、新型コロナウイルス感染症の拡大防止に関する文書、改元に関する対応文書、文書廃棄の意思決定に関する文書が挙げられます。新型コロナウイルス感染症の拡大防止に関する文書、改元に関する対応文書につきましては、令和元年度の公文書管理委員会でいただきました答申を踏まえて策定した移管基準ガイドラインの別表記載の20、政策単位、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に該当するものとして選定をしております。

文書廃棄の意思決定に関する文書につきましては、事後の検証を可能にするため、令和元年度に制定されました移管基準ガイドライン19の文書の管理等に関するものによりまして、新たに移管の対象となったものでございます。これにつきましては、これまでも研修を通じ、満了時の措置を移管とするよう各局等に依頼してきたところではございますが、今後もより一層移管基準ガイドラインについての周知徹底が必要であると考えてございます。

以上が令和2年度公文書館による移管の求めの実施状況についての御報告でございます。

○藤原委員長 ありがとうございます。

ただいま大平館長から御説明があった事項について何か御質問等ございますでしょうか。

森本委員、どうぞ。

○森本委員 大変手間のかかる作業を進めておられて、御苦労さまでございます。1点お伺いしたいのが移管の流れなんですけれども、基本的に廃棄文書のリストを確認して、ここで言えばさらに廃棄予定のものの中から例えば4,000件、ある種すくい出したというか、そういう流

れは大変よく分かりまして、丁寧な作業をなさっていることに安心しているんですけども、廃棄文書リストだけを見ていると、作成された文書の全体像ですとか、そちらとの比較が非常に難しいのではないかなと自分が日々移管作業をやっていると思うんですけども、そのあたりはフォローされていますでしょうか。というのは、一方ではもしかすると移管とされている文書の中には実は公文書館としての観点から見ると、移管の必要がないものも紛れ込むことが少なくとも理論上はあり得るので、両方の確認が必要かなと思うんですけども、作業の流れはいかがでしょうか。

○藤原委員長 ありがとうございます。

事務局から再度説明をお願いいたします。

○大平館長 移管に際しましては、廃棄予定リストに掲載されております情報、すなわち決定区分、保存年限、それぞれの意義を把握するということが大前提になるわけでございますが、移管に際して、まずは各局の事業概要等について詳細に研究する。それからまた、その当時の重要施策も検討した上で行うということ、このリストに加えて、この移管基準ガイドラインに合っているのか、また、これまで重要公文書指定をしてきてございますので、そういった文書における分類、件名も考慮しながら総合的に行ってきております。

○藤原委員長 森本委員、ひとまずよろしいですか。

それでは、ほかにいかがでしょうか。

早川委員、どうぞ。

○早川委員 この大変な作業をされているということなんですけれども、他の自治体などでは、こういった作業の下で例えば件名と実際の文書の中身がずれているのが分かりましたとか、こういったリストには載っているんだけど、中に実は1冊もファイルが入っていませんとかというような公文書管理上のいろいろな問題がこういったチェックの段階で明らかになるケースというのがあるんですけども、東京都におかれましては、今回いかがだったでしょうか。

○藤原委員長 ありがとうございます。

今の早川委員の御質問についていかがでしょうか。

○大平館長 今、先生から御指摘のございました各文書について個別に判断するかということでございますけれども、当館におきましては、把握はしてございませませんが、件名等から総合的に判断するとともに、もし今後移管をするに当たりまして問題が出るかどうか、当然今までの過去の重要公文書等の指定等にありましても、件名等から適切に行われてきているところがございますので、私どもとしては局で適正にされているということで行わせていただいております。



ます。

○藤原委員長 どうぞ。

○大島課長 補足させていただきます。

先ほどの森本委員の御質問も、早川委員の御質問も、恐らく公文書館の現場で全てやるのは難しいとは思いますが。今の早川委員のお話でも文書の件名で洗って、実際の文書は今年度に入ってから公文書館に届く形になるので、どうしてもその辺の時間のずれによる影響はあるのかなとは思っています。御指摘にあった移管するものの中に本来移管しなくてもよいものが紛れているとか、文書の件名で取り寄せてみたら実はあまり中身がなかったみたいな話というのは、どちらかという、現用の文書の管理をしている段階で、そこはしっかり指導していくのかなと思ってございます。

これまでも所管部署に実際にチェックに行ったり、自己研さんも含めて取組を進めているところではございますけれども、日頃の管理はしっかり今後もしていきまして、なるべくお話にあったような事例が少しでも減るように取り組んでいきたいと思ってございます。

○藤原委員長 ありがとうございます。よろしいでしょうか。

今のようなことはまああることですよ。よろしく願いいたします。

それでは、ほかにはよろしいですか。

では、池田委員、どうぞ。

○池田委員 その日頃の現用文書の管理という面に関して、何か例えば整理期間を設けるとか、何かそういったことでざっと見ていくようなことはされていらっしゃるのでしょうか。

○大島課長 国の議論でも今後整理期間を設けて、そういったところをやっていこうとする議論があることは承知しておりますけれども、今のところ、東京都では年度が終わった後、整理として特別な期間を設けるような仕組みにはなっていないくて、どちらかという、日々文書を作成して件名保存していくところで、移管又は廃棄の設定をきちんとなるべく早い段階でして、管理をしていくということになっていますので、年度が終わって特別な管理をするということではございません。

○池田委員 ありがとうございます。

もう一点、すみません。移管のパーセントなんですけれども、令和2年度末に保存期間満了の文書のうち、公文書館に移管された文書のパーセントはどのぐらいなんでしょうか。さっきの0.26%以外に、0.26%が全体の数ですか。それとも、これは移管で拾い上げた数。

○大島課長 今、報告事項で報告いたしましたのは、あくまでも廃棄の設定になっていたもの

から移管すべきものを拾い上げる作業の部分でございますので、実際にはそれ以外に、最初から移管の設定をしたものというのがございます。

○池田委員 ちょっと今急に質問しましたので、失礼いたしました。結構です。どのぐらいなのかなと。

○大島課長 またこの後、令和2年度における東京都の公文書管理状況の報告のところでも出るんですけども、令和2年度に作成された文書に対する設定の話ではありますが、実際には100万件強の文書を取得している中で、1万6,000件ぐらいというのがそれぞれの部署で自らが移管すると定めたものでございます。今後将来の段階で、保存年限は違うので移管されるタイミングはそれぞれということにはなるんですけども、この1万6,000件が令和2年度作成文書として移管されてくるということになります。

○池田委員 ありがとうございます。

○大島課長 ちょっと質問には正しく答えられていなくて申し訳ありません。

○藤原委員長 ほかにはよろしいですか。

石井委員、どうぞ。

○石井委員 ありがとうございます。

先生方の御質問と関係するところになりますが、一点目として、移管を求めるかどうかの判断に迷うときは対象の文書を実際に見て確認されるなどの御対応はされているのでしょうか。

もう一点として、移管を求めた書類の中で新型コロナウイルス感染症などが入っていますけれども、何か大きなイベント、例えばオリンピックもありましたが、そのようなイベント関連で移管を求めるようなものがあつたかどうかについて教えていただければと思います。

○大平館長 まず、具体的に文書を確認するかということにつきましては、当館といたしましてはしておりません。判断につきましては、先ほど申し上げたとおりの手順をもって判断をしているということでございます。また、オリンピック等につきましてはの文書があつたかということにつきましては、関係の文書はございました。

○藤原委員長 よろしいですか。

○大島課長 新型コロナの関係で申し上げますと、移管の求めの実施状況の資料にも例としては書いてあるんですけども、実際には今回移管の求めの対象となるものは、令和元年度に作成をしていて、保存期間が1年で、その中でさらに重要な文書ということになります。実際に令和元年度の新型コロナの動きというのは大体年が変わってから3か月間ぐらいのところでございますので、例えばこういった移管の求めのところに入ってくるだとか、もともと所管部署

のほうで移管の設定をして、実際に公文書館に移管されるという時間軸でいうと、もう少し先の年度でいろいろ出てくるのかなというふうに思っています。

○藤原委員長 よろしいですか。ありがとうございました。

ほかにはよろしいですか。

分かりました。早川委員、どうぞ。

○早川委員 すみません。今、石井委員からオリンピック関係が出たので、重ねてお聞きしたいんですが、東京都におかれましては、この2020オリンピック・パラリンピック競技大会に係る文書等の保管及び承継に関する条例というのを別個制定されていたかと思います。これは日本で言えば長野オリンピックのときに外郭団体の文書が廃棄されて承継されなかったという反省などを踏まえられたものという風に認識しているところですが、ちょっと今回の公文書管理条例と直ではないんですけれども、こちらのオリパラ関係の条例についての執行状況についても教えていただければと思います。

○藤原委員長 今でも結構ですし、最後のその他のところでもどちらでも結構です。

○大島課長 今出ましたので、答えさせていただきます。

少し背景から含めて御説明させていただければと思うんですけれども、もともと我々の部門で所管しているものとしては東京都公文書等の管理に関する条例、いわゆる公文書管理条例、が平成29年にできまして、こういった委員会での御審議もいただきながら公文書管理を進めているところでございますけれども、オリンピックの関係で言いますと、委員お話しの東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会に係る文書等の保管及び承継に関する条例というものが令和2年3月に公文書管理条例とは別に設けられております。こちらは公文書管理の制度上、都の制度の枠外にあるオリンピックの組織委員会の文書につきましても、やはりその必要性から一定の取組を促す意味合いで新たに設けられた条例でございます。

現在、その取組の執行状況についてでございますが、現在は組織委員会において新たに設けられた条例の趣旨も踏まえまして、全ての契約稟議書や評議員会、理事会の資料、議事録などについて散逸しないように段階的に集約、取りまとめを行っているところと聞いてございます。都においても、この条例に定められた文書につきまして適切な保管管理を行うように、実際には所管局で中心に行っているんですけれども、今後とも積極的に働きかけていくというのが現在の状況でございます。

○藤原委員長 大変重要なことですが、枠外の条例でやっているというのと、今々都では鋭意努力をさせていただいているというところでございます。

それでは、そろそろ次の論点に移りたいと思います。報告事項2、令和2年度特定歴史公文書等の利用請求状況について、これも事務局から説明をお願いいたします。

○大平館長 それでは、令和2年度特定歴史公文書等の利用請求状況につきまして御報告をさせていただきます。

まず、(1) 特定歴史公文書等の利用に係る制度概要を御覧いただきたいと存じます。

利用請求制度につきましては、公文書館が保存いたします歴史公文書等である特定歴史公文書等を対象に、現用文書を対象といたします情報公開制度における開示請求と類似の制度といたしまして、令和2年度に公文書管理条例の改正によりまして新設された制度でございます。

この令和元年度までの条例改正前の公文書館における公文書の利用方法についてでございますが、図でお示しいたしておりますとおり、簡易閲覧制度によっております。作成又は取得から30年を経過した公文書等のうち、公開文書を対象といたしまして公文書館に御来館いただければその場で閲覧、複写をすることができた制度でございます。令和2年度からは、従来のこの簡易閲覧制度を継続しつつ、新設された利用請求制度では、全ての特定歴史公文書等を対象に、来館のほか郵送等による請求が可能となりました。また、令和3年度からはこれに加えて電子申請での受付も行っているところでございます。

利用請求制度では、公文書管理条例に規定いたします個人情報等の利用制限事由に該当する部分を除きまして、利用させることが義務付けられ、原則といたしまして、利用請求があった日から14日以内に利用決定又は一部利用決定を行うこととしてございます。

次の(2)の利用請求に係る傾向分析についてでございます。

まず、アの利用請求文書件数についてでございますが、利用請求文書件数が523件、利用請求人数につきましては延べ95名となっております。決定内容につきましては、利用決定が全体の約9割の485件、一部利用決定が約1割の38件となっております。

なお、一部利用決定された事案の利用制限事由の主なものにつきましては、本籍などの個人情報でございました。

こちらにグラフをお示ししてございますが、令和2年度の利用請求文書件数と館内の利用状況の推移につきまして月ごとにお示したものでございます。

まず、この赤の棒グラフが利用請求文書件数を、来館する簡易閲覧件数を赤の棒グラフに重ねましてグレーの棒グラフで表示しております。折れ線グラフは閲覧室入室者数の推移を示してございます。令和2年度につきましては、新型コロナウイルス感染症対策のため4月、5月及び1月から3月までの間は臨時休館をしておりました。このグラフを御覧いただきますと、

臨時休館によりまして来館による簡易閲覧ができない期間につきましては利用請求件数が多い傾向にございます。これは郵送等を活用することにより来館せずに文書を利用することができる利用請求制度によりまして、臨時休館中でありまして特定歴史公文書等の利用が図られたと考えてございます。4月に簡易閲覧件数が若干ございますけれども、これは4月1日から12日までの間、事前予約による来館ということでしたことによるものでございます。

続きまして、イの利用請求文書の資料種別割合についてでございます。

昨年度利用請求されました523件の文書のうち、東京府、東京市のものが約65%と最も多く、次いで寄贈文書が13%、これは主に建築学者でございます内田祥三氏の所有してございます建築関係資料となっております。

令和2年度特定歴史公文書等の利用請求状況についての御報告は以上のおりでございます。

○藤原委員長 ありがとうございます。

ただいまの御説明について何か御質問などございますでしょうか。

森本委員、どうぞ。

○森本委員 すみません、度々。私が今頃制度を理解していなくて大変恐縮なんですけど、まず以前からやっていた簡易閲覧というのは継続していると今御説明いただきましたけれども、条例を見て、どこでそれが書き込まれているのかが読み取れなかったのも、簡易閲覧が規定されている制度のところを教えてくださいというのが1つと、もしかすると国の公文書管理法という簡易閲覧、簡易的な利用というのともしかしたら定義が違うのかなと思いつつ今伺っていたんですけど、簡易閲覧というのは何を対象にしているのかということと、簡易閲覧の手続では来館しないと見られないんでしょうか。つまり郵送等によって資料が利用できるのは利用請求制度であると今御説明いただいたと思うんですけども、その辺を私が混乱してまして、2つの制度について御説明いただけますでしょうか。

○藤原委員長 ありがとうございます。根拠と簡易閲覧の利用の対応ですね。再度説明をお願いできますか。

○大平館長 まず、簡易閲覧制度につきましては、規則の方で簡易閲覧ができるようになってございます。

簡易閲覧の対象でございますけれども、歴史公文書制度以前からの制度ということでございますので、今で言う非現用文書に当たるところでございますが、その非現用文書で公開設定をされているものを対象として、来館をしていただきまして、当館において具体的に御覧いただくことができ、それは請求した上で見ていただくことができます。もし必要であれば、その後、

写し等をしていただく制度でございます。したがって、御自宅ですというようなことは想定していなかったということでございます。一方、利用請求につきましては、今先生がお話しいただいたように御自宅でもできますので、公開のものを仮に写しを欲しいといった場合は、利用請求であれば郵送でも受付することができるということでございます。

○森本委員 ありがとうございます。そうすると、確認なんですけれども、既にもう公開が決まっている文書についても例えばネットで検索して、これが見たいと思ったら、それを自宅で閉館中に見たいと思ったら、それは利用請求制度にのっとってお願いするということになるということなんですね。

○大平館長 仮に公開だという場合、簡易閲覧請求では、御覧になるためには来館していただく、郵送ではなくて、こちらのほうに来ていただいてという形になります。御自宅の場合は現行制度でございますと、利用請求制度で行っていただくことになります。

○藤原委員長 森本委員、よろしいですか。請求の方法が変わったということですね。

ほかには。

早川委員、どうぞ。

○早川委員 度々すみません。先ほど523件年間利用請求があったということを御紹介いただきました。これが多いか少ないかというのは評価の問題があると思うんですけれども、この523件というのは都民等の一般の方の利用請求だけであって、いわゆる行政利用というのは含まれていないという理解でよろしいのかということなんですが、いかがでしょうか。

○大平館長 これは一般の方からの利用請求ということでございます。

○早川委員 ありがとうございます。

そうしますと、行政利用というのは非常に都の運営面では重要な位置付けになっていて、そこに貢献できるのが公文書館制度であると思っているんですが、行政利用の件数というのは把握されているのでしょうか。

○大平館長 後ほどございます、令和2年度における東京都公文書館利用状況、その中でお示ししているのが直接の御回答わかりませんが、この閲覧室入室者数の中に国、自治体等の職員の利用があります。そこでおおむね何人ということが分かりますし、公文書等につきましても、どなたが請求してということはこちらのデータ上はお示ししてございませんけれども、把握をしております。

○早川委員 ありがとうございます。公文書館の位置付けの中でやはり行政利用というのはかなり大きな比重を占めて、重要かなと。都民の方にもお示したほうがいいかなというような

気がしたので御質問させていただきました。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。多分報告事項4のところでも再度触れていただけたことだと思います。よろしいでしょうか。

池田委員、どうぞ。

○池田委員 森本委員の御質問に関連するんですけれども、簡易閲覧できる文書というのは令和2年からはもう増えないと考えていいんですか。それともこれはまた増えていくんでしょうか。

○大平館長 御質問の趣旨は、簡易閲覧の数が……

○池田委員 簡易閲覧ができる文書ですね。簡易閲覧ができる文書が従来引き継いでいるということとさっき御説明なさっていらしたんですけれども、それはこれからもまた増えていく形になるのか、それとも従来の簡易閲覧できるという文書の範囲内で残存しているという形であるのか、ちょっとよく分からなかったんです。

○大平館長 失礼いたしました。簡易閲覧につきましては、新たに移管されてきて、増えたものにつきまして公開文書ということでございましたら、同じように同制度を使っていただいて簡易閲覧ができるということでございます。

○池田委員 増えていく。

○大平館長 増えてまいります。

○池田委員 分かりました。ありがとうございます。

○藤原委員長 よろしいですか。

石井委員、お願いします。

○石井委員 1点だけです。電子化の流れはかなり自治体さんにとってはプレッシャーになっているかと思いますが、電子申請の方は申請率の高まりが見られるかお聞きできればなと思います。

○大平館長 電子文書についての利用請求等については、現在のところ実績はございません。

失礼いたしました。電子申請につきましては、令和3年度からということでございまして、現在につきましては大体7割程度で電子申請の方は行っているものでございます。

○藤原委員長 よろしいですか。やれば一気に増えてきたと、そういうことですね。

ありがとうございます。

それでは、次に移りたいと思います。報告事項3、令和2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。

○大島課長 では、続きまして、3番の令和2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。

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こととされてございまして、本資料は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、資料に記載している件数は文書総合管理システムのシステム上における公文書の件数を単位としておりまして、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)の保有件数でございますが、こちらは令和2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、全体の保有件数は左上でございますが、575万2,080件でございます。

次のスライド。(2)でございます。作成・取得件数でございますが、こちらは1年間の公文書の作成・取得件数でございますが、全体ではこちらも左上、108万4,204件でございます。なお、昨年度から公文書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かあらかじめ設定するようになってございまして、公文書館に移管すべきものとして登録されたものは、先ほど前の報告事項でも御質問いただきましたが、108万4,204件中1万6,318件でございまして、比率にすると1.5%でございました。

下段の(3)の廃棄件数でございます。こちらと同じく1年間の廃棄件数で、全体では104万1,013件でございました。なお、(3)の表の右側にございます重要な公文書といたしますのは、例えば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。

こちらを廃棄しようとする場合におきましては、所管部署だけではなく、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させていただきます。

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おりまして、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。

次のスライド、(4)でございます。1年間のうちに保存期間を延長したもの、滅失したものの、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)につきましては、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4条1項では、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ございます。昨年度は延べ5,094人が参加しております。昨年度は新型コロナの影響によりま



して、対面方式ではなく書面開催方式で行われたものが増えてございまして、このうち受講登録が不要で参加者数を把握していないものについては、回数だけの計上となっております。

(6) は公文書に係る点検の実施状況でございます。公文書管理条例の第12条では、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きまして、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2年度は2,056の全ての課等で点検を実施してございます。

点検の結果、秘密文書として指定した起案文書について書面上に指定の表示をするだけで文書総合管理システムの記録が漏れていたものや、秘密の指定の解除後にシステム上の解除処理が漏れていたものがございました。また、文書総合管理システムにおいて、分類記号等の選択が誤っている事例もございました。

以上のようなケースは見られましたが、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いるものと認識してございます。

以上、令和2年度における東京都の公文書管理状況についてでございます。

○藤原委員長 ありがとうございます。

それでは、ただいまの御説明について御質問等ございますでしょうか。

ここはよろしいですか。

森本委員、どうぞ。

○森本委員 (1)の保有件数のところで基本的には文書総合管理システムに登録されている件数ベースで数字を上げていただいたんですけども、ここに載っていない公安委員会以下の組織については、どのように状況を把握していらっしゃるかというのを教えていただけますでしょうか。

○藤原委員長 お願いいたします。

○大島課長 東京都のホームページに載せております公文書の管理状況についてはもう少し詳しく書いてございまして、今御指摘のありました公安委員会や警視庁、消防庁などにつきましても、ファイル単位だったりとか件数単位だったりということで少しカウントの仕方は違うんですけども、それぞれ毎年度数字の方は載せてございます。

○藤原委員長 よろしいですか。

ほかにはよろしいですか。

それでは、次に報告事項4、令和2年度における東京都公文書館利用状況についての説明をお願いいたします。

○大平館長 それでは、令和2年度におけます東京都公文書館利用状況について御説明をさせていただきます。

まず、(1)利用状況、アの閲覧室入室者数を御覧いただきたく存じます。

令和2年度の閲覧室入室者数は総数1,530人ございまして、そのうち約4割が都職員や国・自治体職員による利用、いわゆる行政利用でございました。令和2年度は移転開館の初年度ではございましたが、新型コロナウイルス感染症対策のため4月、5月及び1月から3月までの5か月間は一部サービスの提供を除きまして臨時休館をしておりました。その結果、入室者数につきましては、移転準備のため5か月間休止しておりました令和元年度と同水準の入室者数となっております。

次のイの文書等の利用状況についてでございますが、(ア)の利用請求の状況につきましては、先ほど御報告させていただきましたので、ここでは割愛をさせていただきます。

次に、(イ)の簡易閲覧等の利用者数を御覧いただきたいと存じます。

特定歴史公文書等の利用の促進を図るため、簡易な方法によりまして利用に供してございまして、原本閲覧者数の総数は600人、マイクロフィルム閲覧者数の総数が232人、電磁的記録媒体閲覧者数の総数は516人となっております。簡易閲覧制度につきましては、来館することによりまして利用することのできる制度でございますので、新型コロナウイルス感染症対策のための臨時休館の影響を受けているものと考えてございます。

次に、(ウ)のデジタルアーカイブの登録件数でございます。

令和2年4月からデジタルアーカイブのサービスを開始いたしまして、江戸期の古文書や重要文化財に指定されました東京府、東京市の行政など所蔵資料をインターネットにより公開してございまして、令和2年度時点での登録件数が約1,000件弱となっているところでございます。

次に、レファレンスの受付状況でございます。

レファレンスにつきましては、令和2年度が255件の受付を行っております。臨時休館がございましたが、1年を通じメールや電話等によりお問合せをいただいております。レファレンスされる方におきましても、一般の都民の方、研究者、区市町村史の編纂担当者、報道機関など多岐にわたっているところでございます。

次に、ウのインターネットを利用いたしました普及事業におけるアクセス件数についてでござ

ざいます。

インターネットを利用いたしま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いたしまして、令和2年度は90万あまり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ます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、展示事業の活動につきましてフェイスブック、ツイッターなど更新を週2回行っております。令和2年度末現在でございますが、フェイスブックの閲覧回数は平成26年3月からの累計で約68万回、ツイッターのフォロワーが4,500人を超えております。

なお、公文書館のホームページでのアクセス件数が多かったページにつきましては、「日本橋の麒麟像について」や東京23区の歴史につきまして記載いたしました「大東京35区物語」でございました。また、SNSではデジタルアーカイブに登録した資料を紹介する投稿へのアクセスが多くなってございます。

続きまして、エの所蔵資料展の開催についてでございます。

(ア)のまず常設展示につきましては、移転後、公文書館に新たに開設された展示室におきまして、江戸・東京の歴史を豊富な所蔵資料を用いまして紹介してございます。企画展示につきましては、当初4月1日から6月13日までの会期を予定しておりました「開館記念所蔵資料展」につきましては、新型コロナウイルス感染症対策のため臨時休館により中止といたしましたが、特別区協議会と連携いたしまして、10月6日から11月9日までを会期といたしまして、「守る・伝える 東京のアーカイブズ」と題しましたパネル展を東京区政会館において開催いたしてございます。

最後に、(2)の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、東京市時代から継続事業でございます史料編さん事業を行っております。令和2年度は明治時代から編さんを行ってまいりました「東京市史稿」の最終巻といたしまして、産業篇第61のほか、当館所蔵文書を素材といたしております資料集「都史資料集成Ⅱ」第4巻「焦土からの復興」を刊行いたしてございます。

以上をもちまして東京都公文書館利用状況等についての説明を終わらせていただきます。

○藤原委員長 ありがとうございます。

ただいまの事務局からの説明につきまして、何か御質問等ございますでしょうか。

石井委員、どうぞ。

○石井委員 1点だけ簡単にお聞きしたいことがあります。デジタルアーカイブの登録件数とはこれからも増やしていく方向性でおられるということによろしいですか。

○大平館長 デジタルアーカイブにつきましても、今年度につきましても既にもう増加させてございますので、今後、状況を見ながら拡大をしていこうと思っております。

○藤原委員長 ほかにはいかがでしょうか。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4はこれで終わります。

その他につきましては、特段案件はございません。

どうぞ。

○大平館長 私が簡易閲覧の御説明を間違ってしまったので、御訂正をさせていただきたく存じます。

簡易閲覧につきましては、公文書管理条例第24条利用の促進のところにおきまして、利用請求によらない閲覧等につきまして、「その他の方法」がございますので、そちらが根拠となります。また、具体的には、東京都公文書館における特定歴史公文書等の利用の促進等に関する取扱規程、私は規程を規則と御説明しましたが、そちらに簡易閲覧の定義、その他詳細は定めてございます。失礼いたしました。

○藤原委員長 ありがとうございます。

特に全体を通じての御質問等はよろしいですか。

ありがとうございます。

それでは、最後に事務局から連絡事項等お願いいたします。

○大島課長 様々な御意見を頂戴いたしまして、誠にありがとうございました。

今後の東京都公文書管理委員会の開催予定等につきましては、改めて御連絡をさせていただきますと存じます。

本日はどうも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す。

それでは、これもちまして第4回東京都公文書管理委員会を閉会いたします。御協力ありがとうございました。

午前11時28分 閉会