

意見募集期間は終了しました。
御意見いただきまして、ありがとうございました。

平成 29 年 4 月 7 日
総 務 局

東京都公文書の管理に関する条例案の概要の公表及び意見募集について

東京都では、平成 11 年に制定した東京都文書管理規則等に基づき、文書管理を行ってきました。

しかし、先般、意思決定過程が明確に記録されていないなど、新たな課題が顕在化したことを受け、適正な文書管理を推進するため、「東京都公文書の管理に関する条例」を都議会に提出する準備を進めています。

つきましては、この条例案の概要に対して、広く都民の皆様からの意見を募集します。

記

1 募集内容

東京都公文書の管理に関する条例案の概要（別紙）に関すること。

2 条例案の概要の入手場所

- (1) 東京都公式ホームページ画面下部「あなたの声をお寄せください」
【<http://www.metro.tokyo.jp/tosei/iken-sodan/otoiwase/otoiwase/goiken/index.html>】
- (2) 東京都総務局ホームページ
【<http://www.soumu.metro.tokyo.jp/ikennkoubo.pdf>】
- (3) 窓口での配布
東京都総務局総務部文書課
(東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 東京都庁第一本庁舎 12 階南側)

3 募集について

- (1) 募集期間
平成 29 年 4 月 7 日（金曜日）から同月 26 日（水曜日）まで（消印有効）
- (2) 応募方法
 - ア 郵送：〒163-8001 ※郵便番号を記載すれば住所不要
「東京都総務局総務部文書課 意見募集担当」宛てに別紙「意見提出用紙」をお送りください。
 - イ FAX：03-5388-1254 宛てに別紙「意見提出用紙」をお送りください。
 - ウ 電子メール：koubunsyo2904@section.metro.tokyo.jp
※ 件名は「東京都公文書の管理に関する条例案の概要への意見」としてください。
※ メール本文に以下の事項を記入の上、提出してください。
 - ・ 氏名（名称）及び住所（所在地）
 - ・ 該当箇所・意見内容・理由(添付ファイル（別紙「意見提出用紙」）による意見の提出は御遠慮ください。

データファイル等を添付された場合、情報セキュリティの都合上、開封いたしません。)

(3) 意見の提出に当たっての留意事項

- ・ 氏名又は名称、住所又は所在地は 必ず明記 願います。
- ・ 電話による意見の受付はいたしません。
- ・ 電子メールアドレス、FAX 番号等はお間違いのないようお願いします。
- ・ 意見に対して個別回答はいたしませんので、あらかじめ御承知おきください。

(4) 提出された意見の公表

- ・ 提出された意見は、原則として公表させていただきます。非公表を希望の場合は、その旨を必ず御記入ください。
- ・ 公表に当たり、提出された意見を要約する場合がありますので、あらかじめ御承知おきください。
- ・ 法人・団体にあつては名称や属性に関する情報等を公表する場合があります。名称について非公表を希望の場合は、その旨を必ず御記入ください。
- ・ 個人の方については、氏名や住所を公表することはありません。

4 参考

東京都公文書の管理に関する条例案の概要についての意見募集と同日程で、以下の条例についても、意見を募集していますので、お知らせします。

- ・ 東京都情報公開条例
- ・ 東京都個人情報の保護に関する条例
- ・ 東京都特定個人情報の保護に関する条例

情報公開の窓（東京都生活文化局広報広聴部情報公開課ホームページ）

【http://www.johokokai.metro.tokyo.jp/joho_kaisei/index.html】

(問合せ先)

総務局総務部文書課

電話 03(5388)2327

別紙 意見提出用紙

意見提出用紙（提出先：東京都総務局総務部文書課）	
意見募集対象	東京都公文書の管理に関する条例案の概要に関すること。
意見募集期間	平成 29 年 4 月 7 日から同月 26 日まで
氏名（名称） 【必須】	
住所（所在地） 【必須】	
意見	【該当箇所】
	【意見内容】
	【理由】
<p>（意見の公表）提出いただいた意見について、非公表を希望する場合はチェックしてください。</p> <p style="text-align: right;">→ <input type="checkbox"/> 非公表希望</p> <p>（法人・団体）法人名・団体名の非公表を希望する場合はチェックしてください。 → <input type="checkbox"/> 非公表希望</p> <p>※ 個人の方については、氏名や住所を公表することはありません。</p>	

東京都公文書の管理に関する条例案の概要

条例案の概要は、次のとおりです。

なお、新たな公文書館が完成する平成 31 年度に向けて、歴史公文書等（歴史資料として重要な公文書等）に関する規定を追加する予定です。

1 目的

- 公文書は、都民による都政への参加を進めるために不可欠な都民共有の財産
- 公文書の適正な管理が情報公開の基盤であるとの認識の下、公文書の適正な管理を図り、都政の透明化を推進

規則に設けていなかった目的規定を、第一条に設けます。

公文書が都民による都政への参加を進めるために不可欠な都民共有の財産であることを明らかにします。

また、公文書の適正な管理が、情報公開の基盤であることを明記します。

2 定義

- 実施機関
- 公文書

実施機関（この条例の対象となる機関）の定義を「東京都情報公開条例」に合わせることで、この条例と「東京都情報公開条例」とを車の両輪として位置付けます。

公文書の定義を、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書等で、組織的に保有しているもの等とします。

3 実施機関の責務

- この条例に従い、公文書を適正に作成・管理
- 職員に対し、必要な知識を習得させるための研修を実施

実施機関に対して、この条例に基づいて公文書を適正に作成し、管理することを義務付けます。

実施機関は、職員が公文書の管理に必要な知識を習得できるよう、研修を実施します。

4 文書の作成

- 文書による事案の決定
- 事案の決定に至るまでの過程を記録

実施機関に対して、原則として文書によって事案を決定するとともに、事案の決定に至るまでの過程を文書によって記録することを義務付けます。

5 整理及び保存

- 公文書をその性質、内容等に応じて分類
- 重要度等を考慮して、公文書の保存期間を設定
- 保存期間が満了する日までの間、確実に保存

実施機関に対して、公文書を分類し、重要度等を考慮して保存期間を設定するとともに、保存期間が満了する日までの間、確実に保存することを義務付けます。

6 公文書館への引継ぎ

- 公文書館から求めがあった場合には、公文書を引継ぎ

実施機関に対して、公文書館の長から公文書の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、その求めに応じることを義務付けます。

7 文書目録の作成

- 公文書の検索に必要な文書目録を作成

実施機関は、公文書の検索に必要な文書目録を作成します。

8 廃棄

- 重要な公文書を廃棄しようとするときは、都規則等で定める方法により廃棄

実施機関は、重要な公文書を廃棄しようとするときは、複数の部署によるダブルチェック^{*}によって、その可否を判断します。

※ダブルチェックの具体的方法は規則等で定めます。

9 管理状況の点検等

- 実施機関は、毎年度、公文書の管理状況を点検
- 知事以外の実施機関は、公文書の管理状況を知事に報告

実施機関は、毎年度、公文書の管理状況を点検するとともに、知事以外の実施機関は、公文書の管理状況を知事に報告します。

10 その他

- 実施機関は、公文書の管理に関する定め（文書管理規則等）を整備
- 刑事訴訟法に規定する「訴訟に関する書類」等については適用除外

実施機関は、公文書の管理が適正に行われるよう、それぞれ公文書の管理に関する規則等を制定します。

なお、刑事訴訟法に規定する「訴訟に関する書類」等についての適用除外規定（一部又は全部）を設けます。