

東京都公文書の管理に関する条例案の概要に対する

意見募集の結果について

条例案の概要に対しまして、都民の皆様から頂いた御意見を、下記のとおり取りまとめさせていただきました。貴重な御意見、ありがとうございました。

1 意見募集期間

平成 29 年 4 月 7 日（金曜日）から同月 26 日（水曜日）まで

2 意見書の提出状況

合計 17 通

3 主な意見と都の考え方

項 目	意見の要旨	都の考え方
条例の目的に関すること。	公文書管理の目的として、現在及び将来の都民への説明責任を明記すべきである。	御意見を踏まえ、条例案の目的規定の中に、「現在及び将来の」都民に対する説明責任を果たすことを明記します。
実施機関に関すること。	実施機関の拡大を図るべきである。	この条例は東京都情報公開条例と車の両輪を成すものと位置付け、実施機関の定義は東京都情報公開条例における実施機関の定義と一致させています。 指定管理者等についても、実施機関と同様に適正な文書管理が行われるべきと認識しており、その方策を検討してまいります。
	公文書を適正に作成し管理する責務を、実施機関だけでなく職員にも課すべきである。	この条例では、知事等の実施機関に対する責務を規定していますが、実施機関がそれらの責務を果たすためには、職員一人一人がこの条例に基づき行動することが求められます。そのため、実質的には、職員も同様の責務を有するものと言えます。

項 目	意見の要旨	都の考え方
実施機関に関する こと。	実施機関が職員に対して研修を行うに当たっては、集合研修、アクティブラーニング、eラーニング、OJTなど、効果的な手法を使い、職員に周知徹底すべきである。	適正な公文書管理を推進するために、これまでもOJTをはじめ、研修やeラーニング等により職員への意識付けや制度周知を図ってきました。 頂いた御意見を踏まえ、研修の実施に当たっては、対象職員や研修内容等に応じた更に効果的な手法を検討してまいります。
文書の作成に 関すること。	「行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう（公文書等の管理に関する法律第4条）」文書を作成しなければならないことを明記すべきである。	条例案では、目的規定において「現在及び将来の」都民に対する説明責任を明記するとともに、「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管理することを実施機関に義務付ける規定を置いています。 これらの規定は、公文書等の管理に関する法律第4条の趣旨を踏まえたものです。
	事案決定の理由、事案の決定に至る過程で生じた各決定事項の理由を、文書で記録すべきである。	条例案では、重要な事案の決定に当たっては、その経過等を明らかにする文書を作成することを実施機関に義務付けています。 この規定を受け、東京都文書管理規則では、事案の決定のための案を記載した文書（起案文書）に、必要に応じて、起案の理由及び事案の経過等を明らかにする資料を添えるものとしています。
公文書館に関する こと。	公文書館を条例で設置し、公の施設と位置付けるべきである。	東京都公文書館は、平成24年から世田谷区玉川に仮移転していますが、平成31年度中に国分寺市に本移転する予定です。 新たな公文書館は、都民の皆様にとってより利用しやすい施設となるよう、運営形態を含めその在り方を検討してまいります。

項 目	意見の要旨	都の考え方
公文書館に関する こと。	公文書館への引継ぎの 基準を明確にすべきであ る。	公文書館への引継ぎについては東 京都文書管理規則に規定を置いてお り、保存期間が長期の文書は公文書館 へ引き継ぐものとしています。 また、公文書館においても当該規則 に基づき、収集する文書について定め を設け、引き継ぎを受けています。
管理状況の点 検に関するこ と。	管理状況の点検結果は、 公表すべきである。	御意見を踏まえ、この条例に基づき 実施機関における公文書の管理状況 を取りまとめ、毎年度、その概要を公 表します。
その他	公文書等の管理に関す る法律に規定されている 歴史公文書等についての 利用請求権を明記すべき である。	歴史公文書等の取扱いについては、 新たな公文書館が開館する平成 31 年 度までに、公文書館の在り方と併せて 考え方を整理し、この条例に規定を追 加する予定です。
	公文書の保存期間の設 定や廃棄等の際に、第三者 機関や都民の意見を聴く 制度とすべきである。	公文書の廃棄等の際に第三者の意 見を聴くことは、適正な公文書管理を 図る上で非常に有効ですが、東京都で は毎年膨大な数の公文書を取り扱う ことから、第三者によるチェックの実 効性を確保することが大きな課題で あると認識しております。 今後、実効性を確保するための具体 的方策を含め、第三者による関与の在 り方を引き続き検討してまいります。 なお、公文書の廃棄については、先 般、局内の所管以外の他部署が関与す る新たな制度を導入したところでは (実施機関が定める規則等において、 複数の部署によるダブルチェックを 規定)。

項 目	意見の要旨	都の考え方
その他	<p>条例案を公開した上で、改めて意見募集を行うべきである。</p>	<p>意見募集では、都民の皆様にとって分かりやすい言葉で条例の内容を説明するために、条例の案文ではなく、条例の概要を簡潔にまとめた資料を作成し、公表しました。</p>
	<p>築地市場の豊洲移転に関して、資料管理が甘すぎる。今回のことを教訓に、都民共有の財産、そして都政の透明化が進むよう公文書を管理してほしい。</p>	<p>先般明らかになった文書管理上の課題に対応するために、まずは、平成 29 年 3 月に東京都文書管理規則を改正し、資料文書の保存期間の延長等の制度改正を行ったところです。</p> <p>今後は、この条例や実施機関が定める規則等に基づき、より一層適正な公文書管理を推進してまいります。</p>
	<p>文書の管理に関する条例を作ることを評価する。</p>	<p>条例化の取組を評価していただき、ありがとうございます。</p> <p>この条例に規定した内容を職員へ周知徹底するなど、引き続き円滑な制度運用に向けた取組を進めてまいります。</p>
	<p>職員全員への周知徹底を図ることが求められる。</p>	<p>公文書を適正に管理していくためには、この条例の趣旨を全職員へ浸透させることが不可欠です。</p> <p>今後は、職員向けの研修や説明会等を計画的に実施するとともに、庁内掲示板などあらゆる手段を活用して、この条例の内容について職員への周知徹底を図ってまいります。</p>

【問合せ先】

総務局総務部文書課

(電話) 03 - 5388 - 2327

平成二十九年第二回都議会定例会において可決成立しました。(平成二十九年六月七日)
御意見ありがとうございました。

第九十号議案

東京都公文書の管理に関する条例

右の議案を提出する。

平成二十九年六月一日

提出者 東京都知事 小 池 百 合 子

東京都公文書の管理に関する条例

目次

第一章 総則(第一条―第五条)

第二章 公文書の管理

第一節 文書の作成(第六条)

第二節 公文書の整理等(第七条―第十五条)

第三章 雑則(第十六条・第十七条)

附則

第一章 総則

(目的)

第一条 この条例は、都政運営に関する公文書が、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とを明らかにするとともに、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、公文書の管理について基本的な事項を定めることによりその適正な管理を図り、もって都政の透明化を推進し、現在及び将来の都民に対する説明責任を果たすことを目的とする。

(定義)

第二条 この条例において「実施機関」とは、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、警視総監及び消防総監並びに東京都（以下「都」という。）が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成十五年法律第百十八号）第二条第一項に規定する地方独立行政法人をいう。次項において同じ。）をいう。

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員（都が設立した地方独立行政法人の役員を含む。以下同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。第六条において同じ。）であつて、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。

（実施機関の責務）

第三条 実施機関は、政策の形成過程及びその実施について、この条例に定めるところに従い、公文書を適正に作成し、及び管理しなければならない。

第四条 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うものとする。

（他の法令等との関係）

第五条 公文書の管理については、法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

第二章 公文書の管理

第一節 文書の作成

（文書の作成）

第六条 実施機関は、第三条に規定する責務を果たすため、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。以下この条において同じ。)によりこれを行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、緊急の取扱いを要する事案については、文書を作成することなく事案の決定をすることができ、この場合においては、事案の決定後、速やかに当該決定に係る文書を作成しなければならない。

3 実施機関は、重要な事案の決定に当たっては、その経過等を明らかにする文書を作成しなければならない。

第二節 公文書の整理等

(整理)

第七条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、実施機関は当該公文書をその性質、内容等に依りて分類し、件名を付するとともに、当該公文書の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮して保存期間を設定しなければならない。

2 実施機関は、前項に規定する公文書の分類に関する基準を定めなければならない。

(保存)

第八条 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、その内容、時の経過、利用の状況等に依り、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

(文書検索目録の作成)

第九条 実施機関は、東京都情報公開条例(平成十一年東京都条例第五号)第四十一条第一項の規定に基づき、公文書の検索に必要な文書目録を作成し、一般の利用に供するものとする。

(廃棄)

第十条 実施機関は、公文書がその保存期間を満了したときは、次条の規定により東京都公文書館(以下「公文書館」という。)の長(以下「公文書館長」という。)へ引き継ぐものを除き、当該公文書を廃棄するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、必要があると認めるときは、第七条第一項の規定により設定した保存期間を延長

することができる。

3 実施機関は、第一項の規定により、保存期間が満了した公文書を廃棄しようとするときは、当該公文書の重要性に応じ、東京都規則その他の実施機関が定める規則、規程等（第十四条及び第十七条において「都規則等」という。）で定めるところにより、当該公文書を廃棄しなければならない。

（公文書館長への引継ぎ）

第十一条 実施機関は、公文書館長から、公文書館において保存する必要があると認める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、その求めに応じなければならない。

2 公文書館長は、前項の規定により引継ぎを受けた公文書を、保存上必要な措置を講じた上で、適切に保存しなければならない。

（管理状況の点検）

第十二条 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。

（管理状況の公表）

第十三条 知事以外の実施機関は、公文書の管理状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。

2 知事は、実施機関における公文書の管理状況を取りまとめ、毎年度、その概要を公表しなければならない。

（公文書の管理に関する定め）

第十四条 実施機関は、公文書が第六条から前条までの規定に基づき適正に管理されるよう、都規則等により公文書の管理に関する定めを設けなければならない。

2 実施機関は、前項の都規則等を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

（知事の助言）

第十五条 知事は、第十三条第一項の規定による報告を受けたときは、知事以外の実施機関に対し、必要な助言を行うことが

できる。

第三章 雑則

(刑事訴訟に関する書類等の取扱い)

第十六条 刑事訴訟法(昭和二十三年法律第三百一十一号)第五十三条の二第三項に規定する訴訟に関する書類については、第三条及び第四条並びに第二章の規定は適用しない。

2 刑事訴訟法第五十三条の二第四項に規定する押収物については、この条例の規定は適用しない。
(委任)

第十七条 この条例の施行について必要な事項は、都規則等で定める。

附 則

この条例は、平成二十九年七月一日から施行する。

(提案理由)

都政の透明化を推進し、現在及び将来の都民に対する説明責任を果たすため、公文書の管理について基本的な事項を定めることにより公文書の適正な管理を図る必要がある。