

東京都の文書管理について

今後の東京都の文書管理の在り方

情報公開の更なる推進の基盤となるよう、
文書管理を徹底するため、

東京都公文書の管理に関する条例 (仮称)

を制定する。

東京都の文書管理について

都の文書管理に関する条例・規則の現状

○ 東京都では、「東京都情報公開条例」及び「東京都文書管理規則」を平成11年に公布し、翌12年1月に同時に施行

(参考)

- ・ 情報公開制度が適切に運営される前提として、公文書の適正な管理が必要であることから、東京都情報公開条例第40条では、都規則等により、公文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の公文書の管理に関する定めを設けなければならないとしている。
- ・ 国においては、相次ぐ不適切な事例の発生を受け、平成21年6月に「公文書等の管理に関する法律」を公布。平成23年4月から施行

	H 1 1	H 1 2	...	H 2 1	...	H 2 3	...	H 2 8
情報公開条例	H11.3 ● 公布	H12.1 ● 施行	→					
文書管理規則	H11.12 ● 公布	H12.1 ● 施行	→					
公文書管理法			<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> <p>【国における不適切事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自衛官による保存期間満了前の文書の誤廃棄(H19) ・ C型肝炎患者リストの放置問題が発覚(H19) ・ 年金記録のずさんな管理(H19) </div>	H21.6 ● 公布		H23.4 ● 施行	→	

東京都の文書管理について

「東京都文書管理規則」と「公文書等の管理に関する法律」の違い

	東京都文書管理規則	公文書等の管理に関する法律
統一性	<p>知事部局、教育庁、公営企業局、警視庁、消防庁等の別に設定(第2条第4号)</p> <p>* 知事部局内は各局横断で適用</p>	<p>内閣総理大臣の下で、政府全体の統一的ルールとして一元管理(第2条第1項)</p>
統制	<p>庶務主管課長(各局の文書担当課長)は、文書等の処理状況を調査し、又は文書等の処理状況に係る報告を受け、主務課長(所管の課長)に指示できる(第33条)。</p>	<p>各行政機関の長から内閣総理大臣(内閣府)に報告義務あり(第9条第1項)</p> <p>内閣総理大臣(内閣府)による報告等の求め及び調査権あり(同条第3項)</p> <p>内閣総理大臣(内閣府)による改善勧告権あり(第31条)</p>
保存	<p>保存期間は、長期、10年、5年、3年、1年、1年未満の6種類(第46条)</p> <p>主務課長(所管の課長)は、常時利用する必要があると認める文書を指定できる(第41条)。</p> <p>主務課長(所管の課長)は、承認を得て、保存期間表に定める期間を超えて保存することができる(第48条)。</p>	<p>保存期間は、30年、10年、5年、3年、無期限(常用)の5種類(第5条第1項及び政令別表)</p> <p>行政機関の長は、保存期間の満了する日を、政令で定めるところにより延長することができる(第5条第4項)。</p>
廃棄の仕方	<p>主務課長(所管の課長)は、文書等を廃棄しようとするときは、当該文書等の件名、廃棄する日、廃棄の方法等を記載した起案文書によって当該廃棄する旨を決定する(第53条第3項)。</p>	<p>行政機関の長は、文書等を廃棄しようとするときは、内閣総理大臣(内閣府)に協議し、その同意を得なければならない(第8条第2項)。</p>
公文書館の引継ぎ	<p>主務課長(所管の課長)は、長期保存文書のうち、一定期間経過する文書を公文書館長に引き継ぐものとする(第49条)。</p> <p>公文書館長は、長期保存文書以外の文書で公文書館で保存する必要があるものを、主務課長に引き継ぐよう求めることができる(第54条)。</p>	<p>行政機関の長は、保存期間が満了した文書等を国立公文書館等へ移管又は廃棄しなければならない(第8条第1項)。</p>

東京都の文書管理について

豊洲問題で明らかになった文書管理上の課題

課題点の検証


課題事例	原因
文書が適切に管理・保存されていない。	管理・保存が不徹底 (特に会議資料等)
意思決定に至る過程が、文書として明確に残っていない。	意思決定過程の記録は職員個人の判断に依存

- 都の法規の見直し(条例新設・規則改正)
- 現行ルールを改めて周知徹底(各局へ通知)

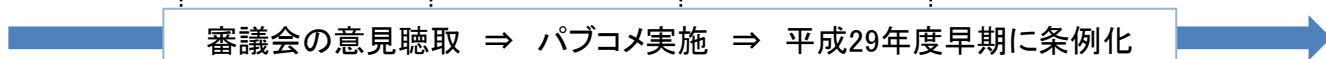
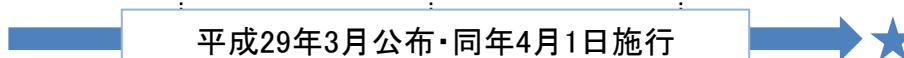

東京都の文書管理について

課題への対応

- (1) 東京都公文書の管理に関する条例(仮称)の新設
- (2) 東京都文書管理規則の改正
- (3) 各局への通知

対応	主な内容	目的
東京都公文書の管理に関する条例(仮称)の新設	・公文書作成の目的を明確化	・適切な文書管理を制度的に保障 ・公文書を都民共有の知的資源として位置付け  情報公開を文書の面から推進
東京都文書管理規則の改正	・文書の保存期間及び廃棄のルール等の見直し ・意思決定過程を記録することを明文化	
具体的な対応を各局へ通知	・重要な文書の「常用」指定の徹底 ・必要に応じた文書保存期間の延長	文書を必要な期間確実に保存

今後のスケジュール(予定)

	12月	1月	2月	3月	平成29年度
条例の新設	 審議会の意見聴取 ⇒ パブコメ実施 ⇒ 平成29年度早期に条例化				
規則の改正	 平成29年3月公布・同年4月1日施行				
各局への通知	 ★				

規則改正及び条例制定後速やかに全庁向け説明会を開催するとともに、会議、研修等の場を通じて、繰り返し周知徹底を図る。