

## 東京都の文書保存期間の調査結果（暫定版）

### はじめに

豊洲新市場整備問題で経緯文書がないことが問題となり、都知事の「情報公開は一丁目一番地」という掛け声のもと、公文書管理条例の制定が行われることになった。

東京都はこれまで公文書の管理を行ってこなかったわけではなく、東京都文書管理規則に基づき一定の管理を行ってきた。この規則も、2017年4月1日に改定規則が施行され、若干のルール変更が行われた（なお、改定規則の全文は施行後も2017年4月19日確認時点で未公表）。

公文書管理条例の制定は全国的に進んでおらず、都道府県では4県のみでの制定である。東京都が公文書管理条例を制定することになったことは、歓迎したい。しかし、条例を制定すれば内容は問わないというわけにはいかない。新たな条例を制定する以上は、現状の公文書管理のあり方や課題を洗い出し、データを含むエビデンスに基づいて、問題・課題を解決する手段としてどのような内容の条例とし、都政の信頼を向上させるためにそれを実行していくか、という問題・課題と具体的に対応した政策として条例制定とその関連規則等の整備が行われる必要がある。

しかしながら、この間、都政改革本部や情報公開・個人情報保護審議会を含めて、東京都における公文書管理の現状や課題について具体的なデータや現状を示す資料が提供されておらず、豊洲新市場問題で指摘された問題を抽象化した記述が資料に散見されるのみである。

このような現状は、公文書管理条例そのものが課題を認識し、それを解決するよう実行されるものになるのかが明らかとは言えず、公文書管理条例概要案の公表とパブリックコメントの実施が行われているものの、十分な議論や検討を一般市民が行える状況には程遠いと言わざるを得ない。

そこで、現状の東京都における公文書管理のあり方を検討する手がかりとして、公表されている「文書検索目録」をもとに分析し、現状の文書保存期間の設定状況などについて整理することとした。なお、対象とするデータ数が多いため、この報告で分析できたのはデータの形式的なもののみであり、質的な評価は十分に行えていないものであることは、ご理解の上、ご覧いただきたい。また、今後、機会があればさらにデータを評価検討したいということで、報告書は暫定版としている。

## 1 調査の対象

東京都情報公開条例第 41 条は、「文書目録」を作成し公表することを規定している。また「知事が行う情報公開事務に関する規則」では、「文書目録」とは、文書検索目録、文書目録情報検索用データベース、長期保存文書目録であると定めている。このうち、文書目録情報検索用データベースは、web で提供されている総合文書管理システムを利用した決裁文書の件名検索システムと思われ、これについては全データを取得して分析することができない。また、長期保存文書目録は、東京都 web 上でデータを発見できなかった。そのため、文書検索目録<sup>1</sup>を調査の対象とした。

なお、文書検索目録とは、1 件ごとの文書の名称を検索できる目録ではなく、以下に示す通り、作成される文書の種類を「細項目」として示し、細項目ごとに保存期間を設定したものだ。実際には、この細項目に対して、個別の文書が発生している関係であると理解できる。

また、時間の制約の関係から、ここで対象としたのは知事部局の文書検索目録のみで、教育長をはじめその他の実施機関の目録は対象としていない。

### 【文書検索目録】

第16号様式(第14条関係)		文 書 検 索 目 録				平成29年2月16日			
区分	大項目	小項目	細項目	分類記号	保存期間	局部課名	所管係名	備考	
一般	事務事業の総合的企画、調整	局の事務事業の基本的方針及び計画	基本的執行方針の決定	A010101	長期	オリンピック・パラリンピック準備局 総務部 総務課	総務課		
			基本的方針及び計画の検討資料	A010102	3年	オリンピック・パラリンピック準備局 総務部 総務課	総務課		
			軽易な資料等	A010103	1年未満	オリンピック・パラリンピック準備局 総務部 総務課	総務課		
		局の事務事業の執行計画	執行計画の設定、変更及び廃止	A010201	5年	オリンピック・パラリンピック準備局 総務部 総務課	総務課		
			執行計画の設定、変更及び廃止並びにそれに係る局内調査	A010202	5年	オリンピック・パラリンピック準備局 総務部 総務課	総務課		
			執行計画に係る検討資料	A010203	1年	オリンピック・パラリンピック準備局 総務部 総務課	総務課		
			軽易な資料等	A010204	1年未満	オリンピック・パラリンピック準備局 総務部 総務課	総務課		
		局の事務事業の運営	重点事業に関する調査、照会、調整等	A010301	1年	オリンピック・パラリンピック準備局 総務部 総務課	総務課		
			国等への提案要求に関する調査、照会、調整等	A010302	1年	オリンピック・パラリンピック準備局 総務部 総務課	総務課		
			全国知事会等に関する調査、照会、調整等	A010303	1年	オリンピック・パラリンピック準備局 総務部 総務課	総務課		
			構造改革特別区域計画、地域再生計画の作成	A010304	5年	オリンピック・パラリンピック準備局 総務部 総務課	総務課		
			構造改革特別区域計画、地域再生計画に関する調査、照会、調整等	A010305	1年	オリンピック・パラリンピック準備局 総務部 総務課	総務課		
			国等への提案要求(緊急提案)を決定、要請活動	A010306	5年	オリンピック・パラリンピック準備局 総務部 総務課	総務課		
			軽易な資料等	A010307	1年未満	オリンピック・パラリンピック準備局 総務部 総務課	総務課		

<sup>1</sup> <http://www.johokokai.metro.tokyo.jp/johokokai/kouhyou/mokuroku.html>

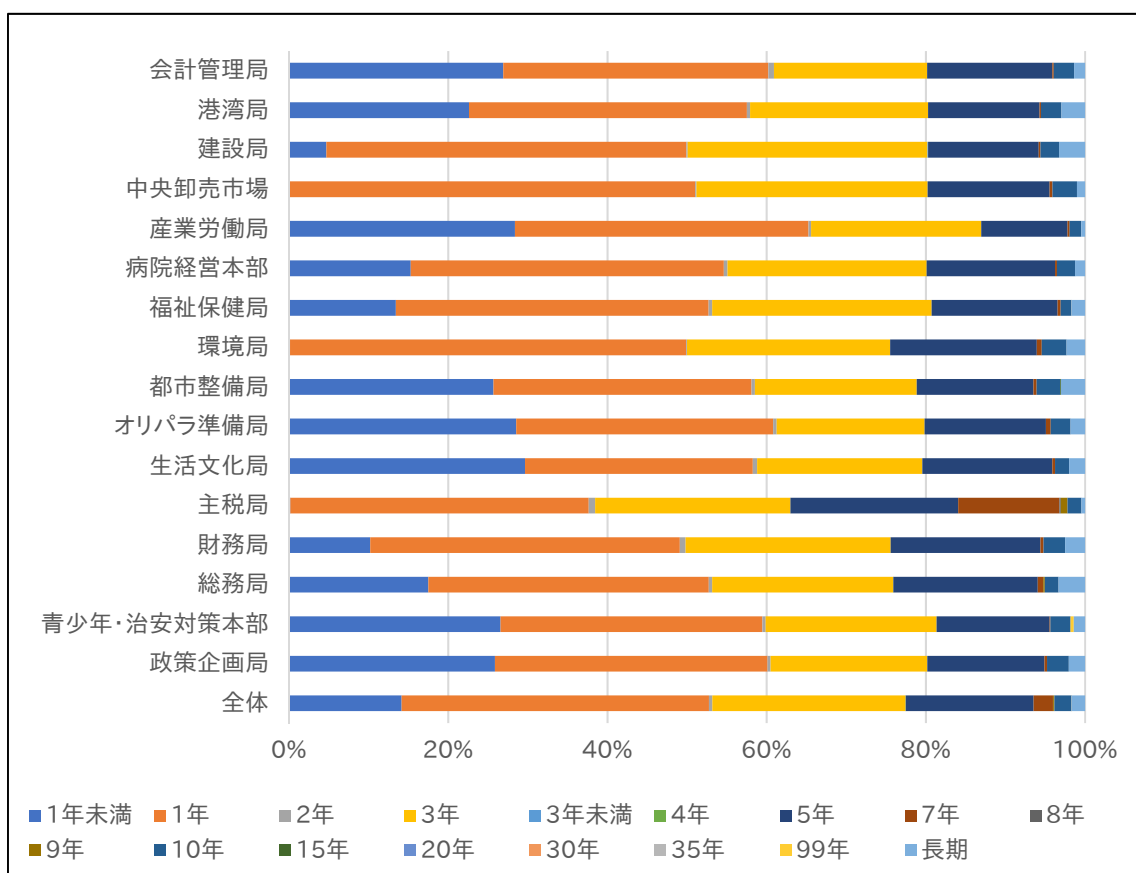
## 2 調査結果

### (1) 文書保存期間ごとの集計結果

知事部局の各局の文書検索目録を統合した結果、455,985 件が登録されていることがわかった。保存期間は、1 年未満、1 年、2 年、3 年、3 年未満、4 年、5 年、7 年、8 年、9 年、10 年、15 年、20 年、30 年、35 年、99 年、長期の区分があった。

それぞれの文書保存期間の設定に関する集計結果は表 1、2 の通りとなり、全体と各局等の保存期間区分の割合を示すと、図 1 の通りとなる。

図 1 各局等の各保存期間の割合



保存期間が1年未満・1年と短期に設定されているものが全体の52.74%と半数を超えていた。また、3年までの保存文書件数を合わせると77.47%であり、短期保存と設定されている文書類が圧倒的に多いことがわかった。

表1 東京都知事部局 文書検索目録の保存期間件数

(件)

	1年未満	1年	2年	3年	3年未満	4年	5年	7年	8年	9年	10年	15年	20年	30年	35年	99年	長期	合計
<b>全体</b>	<b>64,477</b>	<b>176,022</b>	<b>1,962</b>	<b>110,782</b>	<b>27</b>	<b>4</b>	<b>73,244</b>	<b>11,046</b>	<b>140</b>	<b>699</b>	<b>9,594</b>	<b>49</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>28</b>	<b>7,895</b>	<b>455,985</b>
政策企画局	3,286	4,349	48	2,501	0	0	1,867	43	0	0	346	0	0	0	0	0	260	12,700
青少年・治安対策本部	1,727	2,138	26	1,396	0	0	923	7	0	0	164	0	0	0	0	26	93	6,500
総務局	4,797	9,649	119	6,232	0	4	4,967	183	7	54	472	0	0	0	0	0	913	27,397
財務局	716	2,730	51	1,809	0	0	1,321	27	0	0	190	0	0	0	0	0	176	7,020
主税局	125	28,390	597	18,592	0	0	15,958	9,615	132	645	1,327	0	0	0	0	0	345	75,726
生活文化局	5,256	5,077	96	3,678	0	0	2,897	61	0	0	314	0	0	0	0	0	355	17,734
オリパラ準備局	3,946	4,462	61	2,569	0	0	2,108	84	0	0	344	0	0	0	0	0	253	13,827
都市整備局	11,376	14,364	186	9,002	0	0	6,497	176	0	0	1,309	46	0	0	0	0	1342	44,298
環境局	32	13,554	27	6,951	0	0	5,013	169	0	0	848	0	0	0	0	0	635	27,229
福祉保健局	10,094	29,544	334	20,730	0	0	11,903	282	0	0	998	3	0	12	3	0	1,298	75,201
病院経営本部	1,745	4,488	52	2,856	0	0	1,840	26	0	0	260	0	1	0	0	0	143	11,411
産業労働局	15,319	19,914	178	11,533	0	0	5,852	145	1	0	790	0	0	0	0	0	260	53,992
中央卸売市場	0	17,474	50	9,945	0	0	5,249	125	0	0	1,050	0	0	0	0	0	350	34,243
建設局	1,339	12,913	45	8,596	27	0	3,962	67	0	0	664	0	0	0	0	2	932	28,547
港湾局	3,711	5,729	66	3,671	0	0	2,298	29	0	0	423	0	0	0	0	0	488	16,415
会計管理局	1,008	1,247	26	721	0	0	589	7	0	0	95	0	0	0	0	0	52	3,745

\*生活文化局の文書検索目録には、1、3、5、10と数字のみ記載の保存期間があったが、いずれも1年、3年、5年、10年と保存期間を読み替えた

\*福祉保健局には保存期間に「-1」と記載のあるものが9件あったが、いずれも「1年未満」に読み替えた



## (2) 短期保存文書の状況

保存期間は全体的に短く設定されているが、局ごとの特徴はある。例えば、豊洲新市場で問題となった中央卸売市場は1年未満保存という区分はなく、1年保存文書が51.03%あった。また、1年未満保存文書は、環境局で0.12%、主税局で0.17%、建設局で4.69%と少ない。一方で、1年未満が多いのは、情報公開条例を所管する生活文化局の29.64%が最高で、オリンピック・パラリンピック準備局の28.54%、産業労働局の28.37%、会計管理局の26.92%、青少年・治安対策本部の26.57%となる。

文書の保存期間が所掌事務によって主に扱う文書が異なるため、一概に各局等を比較しにくいところがあるが、1年未満・1年保存期間文書の割合の多い順に各局等を並べると、表3の通りとなる。

また、3年保存までを短期保存文書と仮定して集計をすると、産業労働局は86.95%がこの区分に該当する。また、青少年・治安対策本部も3年までの保存期間文書区分が多い。短期保存文書が8割を超えるところが9か所あり、主税局は徴税に係る業務を行っている関係からか、短期保存文書の割合が少ない。

表3 各局の短期保存文書の割合 (%)

	1年未満・1年	1年未満～3年
産業労働局	65.26	86.95
オリパラ準備局	60.81	79.83
会計管理局	60.21	80.16
政策企画局	60.12	80.19
青少年・治安対策本部	59.46	81.34
生活文化局	58.27	79.55
都市整備局	58.11	78.85
港湾局	57.51	80.27
病院経営本部	54.62	80.11
総務局	52.73	75.91
福祉保健局	52.71	80.72
中央卸売市場	51.03	80.22
建設局	49.92	80.29
環境局	49.90	75.52
財務局	49.09	75.58
主税局	37.66	63.00
合計	52.74	77.47

### (3) 1年未満保存文書の概要

1年未満保存文書は、多くが「軽易な資料等」と細項目で指定されている。例えば下図だと、局の事務事業の基本的方針及び計画に関する「基本的執行方針の決定」「基本的方針及び計画の検討資料」という分類以外の「軽易な資料等」を1年未満としている。このように、何らかの事務事業等で発生する1年以上の保存文書に関連して発生するものを、「軽易な資料等」や「その他資料」「簡易なもの」をそれぞれ1年未満としているものが多い。

区分	大項目	小項目	細項目	分類記号	保存期間	局部課名	所管係名	備考
一般	事務事業の総合的企画、調整	局の事務事業の基本的方針及び計画	基本的執行方針の決定	A010101	長期	オリンピック・パラリンピック準備局 総務部 総務課	総務課	
			基本的方針及び計画の検討資料	A010102	3年	オリンピック・パラリンピック準備局 総務部 総務課	総務課	
			軽易な資料等	A010103	1年未満	オリンピック・パラリンピック準備局 総務部 総務課	総務課	

この「軽易な資料等」とは何かについて、特に定義や考え方が文書管理規則等で示されているわけではない。そのため、上図でいえば、「基本的執行方針の決定」「基本的方針及び計画の検討資料」以外は「軽易な資料等」とすることになるだろう。この「検討資料」に例えば検討経緯をまとめた文書を含むか否かで、経緯文書の保存期間の扱いが変わってくる。検討経緯は「軽易な資料等」とすることもでき、短期間で廃棄ということも起こるだろう。

また、1年未満保存文書 64,477 件のうち、5,669 件は「細項目」の設定がされておらず、何が該当するのか不明なものもあった。

#### 【1年未満の個別事例】

建設局では第六建設事務所在地課、第三建設事務所在地課が用地の折衝記録を「常用」とし、保存期間を1年未満としている。建設局で他に折衝記録を細項目に登録している所管課は、保存期間を1年としているものが多いが、備考で1年未満と言及しているものもある。考え方として、折衝記録は、当該事案が終わるまでは常用として保存しているが、短期保存文書として事案決定後に廃棄する運用であることがうかがえる。国では、森友学園問題で契約経緯文書が1年未満で廃棄とされたとして問題になっているが、東京都も用地の折衝に関しては同様の構造にある可能性がある。

生活文化局は、区分が「旅券」で「島嶼町村への業務委託」の委託金支払いが1年未満となっている。福祉保健局は育児短時間勤務承認請求書を1年未満としているが、建設局は同種の業務でも「育児短時間勤務の承認(軽易な資料等)」を1年未満としており、局ごとに扱いが異なると思われる事例もある。

「文書検索目録」の保存期間は、福祉保健局指導監査部指導第三課保険医療機関指導係のみが1年未満保存文書としている。細項目に「文書検索目録」と登録されている1,056件のうち、40件が3年保存、1件が1年未満、それ以外は1年保存と設定されている。

マイナンバーに伴って実施されている「特定個人情報評価書」は、5年保存としているものが大半だが、オリンピック・パラリンピック準備局では、同局スポーツ推進部事業推進課所管が局共通の保存期間を1年未満としている一方で、同局総務部総務課をはじめ各課は5年保存とされていた。なぜこのような保存期間設定になっているのかは、公表資料だけでは不明だ。

以上のように、1年未満とそれ以外の設定基準が不明な事案も見られた。

#### (4) 長期間の保存期間

東京都文書管理規則は保存期間の種別を、1年未満、1年、3年、5年、10年、長期としている(なお、前述のとおり、これ以外の保存期間の設定も行われている)。10年を超える場合は「長期」となり、これが作成取得された年度の翌年度から起算して10年目に東京都公文書館に引き継ぐものとされている。

各局等の長期文書の状況は表4のとおりである。文書検索目録では、1.73%が長期文書とされているので、これが東京都公文書館に原則引継ぎされるものになる。なお、東京都公文書館への引継ぎは歴史文書としての移管ではなく、文書の所在が公文書館に移るという意味であり、ここからさらに評価選別されて歴史文書として一部が保存されることになる。

傾向としては、主税局は短期保存文書が少ないものの、長期文書も0.46%と少ない。比較的長期文書が多いのが総務局(3.33%)、建設局(3.26%)、都市整備局(3.03%)、港湾局(2.97%)だ。ハード面での整備に関する所掌業務を持つ局に長期文書が多い傾向があるといえるだろう。

表4 長期保存文書の状況

組織名	長期	
	件数	割合
政策企画局	260	2.05
青少年・治安対策本部	93	1.43
総務局	913	3.33
財務局	176	2.51
主税局	345	0.46
生活文化局	355	2.00
オリパラ準備局	253	1.83
都市整備局	1342	3.03
環境局	635	2.33
福祉保健局	1,298	1.73
病院経営本部	143	1.25
産業労働局	260	0.48
中央卸売市場	350	1.02
建設局	932	3.26



組織名	長期	
港湾局	488	2.97
会計管理局	52	1.39
合計	7,895	1.73

#### (5)「常用」文書

東京都文書管理規則は、「主務課長は、その所属する課で常時利用する必要があると認める文書等を指定することができる。」(41条1項)と規定している。常用か否かは備考欄に記載されている場合があり、それをもとに「常用文書」される文書の各保存期間を集計すると、表5のようになる。

表5 常用文書の保存期間

1年未満	293	9年	78
1年	14,502	10年	1,530
2年	438	15年	0
3年未満	4	20年	0
3年	14,252	30年	0
4年	1	35年	0
5年	8,725	99年	1
7年	1,328	長期	661
8年	0	合計	41,813

1年未満であっても常用文書とされるものがあり、1年、3年文書に多い。常用文書の保存期間は、文書管理規則上は「常用文書の保存期間が満了する日は、その常時利用する必要がある期間が終了する日の属する会計年度の翌会計年度の初めから起算して当該保存期間が表示する期間の終了する日とする。」(48条5項)と規定されており、常時利用の必要がなくなった年度の翌年度から保存期間が発生することになっている。

常用とされている文書には、台帳・目録や、一定額以上の執行事業継続中は常用、条例・要綱等の改廃の立案関係は次の改定までは常用、許可・届け出などは廃止まで常用など、保存期間が作成・取得から起算するのが適当ではないと思われるものが多く含まれていた。

#### (6)東京都公文書館への引継ぎ

東京都文書管理規則は、長期文書について10年経過したら原則公文書館長に引き継ぐこと(49条1項)、長期保存文書以外であっても公文書館長が公文書館で保存することが必要と認めるものは引き継ぐこと(54条1・2項)としている。また、公文書館に引き継がれた文

書は、作成後 30 年を経過したものについて、歴史的資料としての保存価値等の評価を行い、引き続き保存する必要があるか否かを決定することができることとなっている(54 条 3 項)。ここで歴史的資料として保存する価値があるとされたものが、歴史文書として残され、残りは廃棄される。

実際の東京都公文書館への引継ぎ状況は、表 6 のとおりだ。「長期」とは長期文書、「有期」は 10 年以下の保存期間が設定されている文書を指し、「資料」は「現代文書調査・収集プロジェクトにより引き継がれた長期・有期以外の重要な史資料をいう」(「東京都公文書館年報」平成 27 年度)とされている。

表 6 東京都公文書館への引継ぎ状況

	長期	有期	資料
2007	9,116	912	—
2008	9,124	728	—
2009	19,136	613	—
2010	19,520	649	—
2011	23,751	339	—
2012	17,624	397	—
2013	10,837	602	761
2014	9,397	476	1,109
2015	12,650	505	2,775

「東京都公文書館年報」より作成

ここで示されている引継ぎ件数は「起案(収受)文書の数をいう」(「東京都公文書館年報」平成 27 年度)とされているため、文書検索目録の件数ではなく、作成された個別文書の件数が示されている。「起案(収受)文書」であるので、基本的には事案決定等がされたものが引き継がれていると考えられる。

長期保存文書の引継ぎは年度によりばらつきがある。2011 年度に長期保存文書の引継ぎが多いのは、現代文書調査・収集プロジェクトにより選挙管理委員会から引き継がれた文書が 8,671 件あることが影響していると考えられる(「東京都公文書館年報」平成 23 年度)。現代文書調査・収集プロジェクトとは、「戦後の都文書について、当館所蔵文書の中でも特に少ない昭和 20 年から 30 年代までの文書の所在調査及び収集活動に取り組むため、平成 19 年度に」設置されたプロジェクトである(「東京都公文書館年報」平成 27 年度)。平成 23 年度(2011 年度)まで実施された。なお、「東京都公文書館年報」は、都民情報ルームに 2011 年度以降のものが、web 上では 2013 年度以降のものが掲載されているが、それ以前のは公表状態になく、2011 年度より前の引継ぎでの特徴などは検証できない。

表7 長期保存文書の東京都公文書館への引継ぎ状況

	2007		2008		2009		2010		2011		2012		2013			2014			2015			合計		
	長期	有期	長期	有期	長期	有期	長期	有期	長期	有期	長期	有期	長期	有期	資料	長期	有期	資料	長期	有期	資料	長期	有期	資料
政策企画局	286	36	0	11	464	5	8	38	155	21	13	0	20	45	0	185	41	69	3	9	3	1,134	195	72
青少年・治安対策本部	3	21	0	10	4	4	1	10	0	10	0	4	0	28	0	0	0	0	0	11	0	8	88	0
総務局	1,118	83	1,328	47	5,066	119	9,743	62	7,908	25	2,265	24	2,043	70	17	1,043	44	159	2,357	34	0	32,871	461	176
財務局	25	27	1,436	74	1,285	19	1,470	29	220	11	4,482	19	990	10	430	1,568	14	628	1346	18	1,782	12,822	147	2,840
主税局	3	70	3	54	11	43	133	133	37	54	54	74	276	40	113	56	38	0	28	39	0	601	491	113
生活文化局	280	46	302	28	3,114	52	16	67	879	39	310	49	105	41	135	347	36	0	60	28	0	5,413	358	135
オリパラ準備局	—	—	—	—	18	0	0	0	—	2	0	1	0	4	0	3	0	0	7	101	0	28	108	0
都市整備局	226	202	440	151	1,433	29	153	26	388	27	842	2	702	43	3	234	18	63	103	13	0	4,521	360	66
環境局	0	51	0	27	3	16	0	9	0	6	0	12	2	30	0	0	23	0	0	26	0	5	173	0
福祉保健局	1,542	207	595	130	1,486	154	1,615	121	2,178	76	1,948	61	1,888	84	63	2,479	172	185	4,162	152	169	17,893	1,027	417
病院経営本部	6	4	0	13	3	7	0	6	0	0	122	9	0	0	0	0	10	0	0	5	0	131	41	0
産業労働局	17	88	3	95	18	99	1	47	0	32	0	96	47	123	0	1	54	0	1	57	654	88	596	654
中央卸売市場	17	10	1	11	2	11	1,647	8	1	7	1	5	0	15	0	0	8	0	0	1	167	1,669	65	167
建設局	4,664	45	3,972	48	4,413	48	3,942	46	2,020	9	4,138	4	1,918	48	0	2,170	6	5	3,490	5	0	30,727	211	5
港湾局	0	14	0	22	93	7	106	26	264	9	940	31	0	17	0	2	8	0	0	0	0	1,405	112	0
会計管理局	10	7	8	4	0	0	35	14	2	11	1	6	0	4	0	0	4	0	0	6	0	56	52	0
労働委員会事務局	0	0	0	3	542	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	542	0	0
土地収用委員会事務局	919	1	1,036	0	1,181	0	650	7	1,028	0	2,508	0	2,846	0	0	1,309	0	0	793	0	0	12,270	8	0
選挙管理委員会事務局	—	—	—	—	—	—	—	—	8,671	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	8,671	0	0
合計	9,116	912	9,124	728	19,136	613	19,520	649	23,751	339	17,624	397	10,837	602	761	9,397	476	1,109	12,350	505	2,775	121,731	4,493	4,645

## 各局の長期保存文書等の引継ぎ状況

長期保存文書の東京都公文書館への引継ぎ状況は、各局の実績には大きな相違がある。表 7 が各局から公文書館への引継ぎ件数である。

2007～2015 年度の 9 年間の公文書館への引継ぎ実績が極めて少ないのは、青少年治安対策本部(長期・有期・資料合わせて 96 件)、会計管理局(108 件)、オリンピック・パラリンピック準備局(136 件)、病院経営本部(172 件)、環境局(178 件)だ。なお、オリンピック・パラリンピック準備局も 136 件と少ないが、組織としては新しい部類に入るため長期保存文書が少ない可能性がある。

9 年間の引継ぎ実績は、長期が 121,731 件、有期が 4,493 件、資料が 4,645 件の合計 130,869 件であったが、総務局、財務局、福祉保健局、建設局、土地収用委員会事務局で引き継ぎ文書の約 77%を占めている。文書検索目録上は長期保存文書の件数の多い局は、都市整備局(1,342 件)、福祉保健局(1,298 件)、建設局(932 件)、総務局(913 件)であり、都市整備局を除き長期保存文書の目録上の件数の多い局が、引継ぎの文書件数も多いことがわかる。都市整備局については、目録上の件数に比べて引継ぎ件数が少ない理由が何かは明らかにされるべきであろう。また、環境局は長期保存文書が目録上は 635 件あるのに対し、引継ぎ件数が 178 件と少ない。この点も理由が明らかにされるべきであろう。

### (7)その他

#### 99 年保存文書

保存期間の設定で目立つのが、「99 年」の保存期間となっている文書類だ。建設局に 2 件、青少年・治安対策本部に 26 件ある。青少年・治安対策本部の 99 年という保存期間は細項目を見る限りそのような長期保存の必要がないと思われるものがあり、なぜこのような保存期間をつけているのかは、資料からだけではわからない。また、建設局、青少年・治安対策本部いずれも、「将来の例証となるもの」としているものを 99 年という保存期間をつけている。他局・課等では、「将来の例証となるもの」は長期としていることが通常で、10 年、5 年、1 年、1 年未満との保存期間を設定しているものもあった。99 年という保存期間が妥当かどうかは検討されるべきであろう。

表 8 99 年保存期間文書一覧

分類記号	局部課名	小項目	細項目
D2610	建設局江東治水事務所 特定施設建設課	損害賠償等の決定 依頼	将来の例証となるもの、将来紛争が生じる可能性があると予想されるもの。
D2710	建設局江東治水事務所 特定施設建設課	和解の決定	将来の例証となるもの
A0010100	青少年・治安対策本部 総合対策部 交通安全課	局の事務事業の基本的方針及び計画	基本的方針及び計画の設定、変更及び廃止

分類記号	局部課名	小項目	細項目
A0110100	青少年・治安対策本部 総合対策部 交通安全課	機構及び職	課(課長)相当以上の設置及び廃止に係る申請
A0110200	青少年・治安対策本部 総合対策部 交通安全課	機構及び職	係(係長)相当の設置及び廃止に係る申請
A0130100	青少年・治安対策本部 総合対策部 交通安全課	分掌事務	局の係の分掌事務の決定
A0350200	青少年・治安対策本部 総合対策部 交通安全課	都議会に提出する議案の決定	上記以外のもの
AY01010	青少年・治安対策本部 総合対策部 交通安全課	特に重要な許可、認可、免許、登録その他の行政処分	特に重要なもの
A0560400	青少年・治安対策本部 総合対策部 交通安全課	条例、規則及び訓令	規則、訓令の制定、改廃の立案
B0310100	青少年・治安対策本部 総合対策部 交通安全課	局の人事管理	基本計画の策定、諸基準の設定
B1020100	青少年・治安対策本部 総合対策部 交通安全課	昇給の決定	部課長級(在職者調整によるもの)
B1020400	青少年・治安対策本部 総合対策部 交通安全課	昇給の決定	一般職員(在職者調整によるもの)
B1720100	青少年・治安対策本部 総合対策部 交通安全課	書面協定、労働協約の締結	特に重要なもの
B1720200	青少年・治安対策本部 総合対策部 交通安全課	書面協定、労働協約の締結	その他のもの
B1770100	青少年・治安対策本部 総合対策部 交通安全課	人事に関する協定等	協定等の締結
B1770200	青少年・治安対策本部 総合対策部 交通安全課	人事に関する協定等	協定等の内容変更
C0120100	青少年・治安対策本部 総合対策部 交通安全課	損害賠償等の決定 依頼	将来の例証となるもの、将来紛争が生じる可能性がある と予想されるもの
C0130100	青少年・治安対策本部 総合対策部 交通安全課	損失補償等の決定	将来の例証となるもの及び将来紛争が生じる可能性 があると予想されるもの(1000万円以上)
C0130200	青少年・治安対策本部 総合対策部 交通安全課	損失補償等の決定	将来の例証となるもの及び将来紛争が生じる可能性 があると予想されるもの(1000万円以下)
C0140100	青少年・治安対策本部 総合対策部 交通安全課	土地、建物に関する権利の取得に係る損失補償等の決定	将来の例証となるもの及び将来紛争が生じる可能性 があると予想されるもの(1000万円以上)
C0140200	青少年・治安対策本部 総合対策部 交通安全課	土地、建物に関する権利の取得に係る損失補償等の決定	将来の例証となるもの及び将来紛争が生じる可能性 があると予想されるもの(1000万円未満)

分類記号	局部課名	小項目	細項目
C0140400	青少年・治安対策本部 総合対策部 交通安全課	土地、建物に関する権利の取得に係る損失補償等の決定	上記以外のもの(1000万円未満)
C0150100	青少年・治安対策本部 総合対策部 交通安全課	和解の決定	将来の例証となるもの
C0320100	青少年・治安対策本部 総合対策部 交通安全課	物件の買入れ、寄附受領、普通財産の交換、売払い、譲与、出資の目的等	6000万円以上
C0320200	青少年・治安対策本部 総合対策部 交通安全課	物件の買入れ、寄附受領、普通財産の交換、売払い、譲与、出資の目的等	300万円以上 6000万円未満
C0320300	青少年・治安対策本部 総合対策部 交通安全課	物件の買入れ、寄附受領、普通財産の交換、売払い、譲与、出資の目的等	300万円未満
C0420100	青少年・治安対策本部 総合対策部 交通安全課	公有財産の用途等	用途開始(将来紛争が生じる可能性があるもの)
C0430200	青少年・治安対策本部 総合対策部 交通安全課	公有財産に関する調査等	○公有財産台帳除帳簿

### 1 年未満と備考で保存期間をつけているもの

保存期間は1年としているものの備考欄で1年未満としているもの、3年と保存期間をしつつ、備考欄で「軽易なもの1年未満」としているもの、5年の保存期間で備考に「上記以外のもの(1年未満)」とあるもの、長期なのに備考で「常用文書/1年未満・資料文書」としているものなどがあつた。表記が統一的に行われていないものが見受けられた。

### 3 まとめ

東京都の文書保存期間は、3年までの短期保存文書が中心で、公文書館の引継ぎ対象になる長期保存文書は全体の1.73%である。実際の公文書館への引継ぎ実績からは、この1.73%の区分に該当する文書が原則引き継がれているのかが不確かである。引継ぎ件数の少ない局等がなぜそのような実態にあるのかも含めて、この不確かさに対し公文書管理条例がどのような解決を与えようとしているのか、本来は明らかにされているべきであろう。

また、どのように公文書を整理し保管するか、その整理した公文書をどういう単位で管理するか、保存期間を設定していくかが公文書管理が適切に行われるか否かの成否を分ける。現状のこの整理・保管がどのように行われているのかは、文書検索目録ではわからない。推測で

きることとすると、業務ごとに発生する文書について、事案決定、その前段階の検討、軽易な資料とに分けてそれぞれに保存期間を設定しているため、保存期間ごとに文書を整理して保存し、廃棄していく運用になっているということだ。本来は事案決定を跡付けるものとして、これらが一体的に整理され、保存されていることがアカウントビリティの徹底に必要といえるが、事案決定段階を分けて分類していくことで、一ファイルやくりとしてどのように整理していく実態にあるのかが見えなくなっている。

公文書は廃棄してはいけないということではなく、廃棄すべきではない文書を廃棄しないためにはどうするか、都政に関するアカウントビリティを徹底するためにどのように整理し管理するのが、連続して機能するようにしていくべきである。公文書管理条例の制定がどのようにこの問題を解決するのに貢献するのが明らかでない中で、今一度、文書管理の現状の実態に照らした具体的な検討が必要である。

作成 2017年4月24日

執筆・データ作成・分析 三木 由希子

特定非営利活動法人情報公開クリアリングハウス

〒160-0008 東京都新宿区三栄町16-4 芝本マンション403

TEL03-5269-1846 FAX03-5269-0944 e-mail icj@clearing-house.org