

# 平成 30 年度第 4 回 豊島区公文書管理のあり方検討委員会次第

平成 30 年 9 月 6 日 (木)

午後 2 時～午後 4 時

としま南池袋ミーティングルーム 302 会議室

## 1 開 会

## 2 議 題

- (1) 公文書管理条例の対象実施機関の範囲について
- (2) 電子メールの取り扱いについて
- (3) 公文書の原本性について
- (4) 公文書を廃棄する際のチェック体制の構築について
- (5) 歴史公文書等の選別等の仕組みの構築について
- (6) 公文書の保存年限について
- (7) 公文書管理に対する職員の意識改革について
- (8) 豊島区行政情報公開条例との関係について

### ◆配付資料

- |         |                            |
|---------|----------------------------|
| 資 料 4-1 | 第 3 回 豊島区公文書管理のあり方検討委員会まとめ |
| 資 料 4-2 | 公文書管理条例の対象実施機関について         |
| 資 料 4-3 | 電子メールの取り扱いについて             |
| 資 料 4-4 | 公文書の原本性について                |
| 資 料 4-5 | 公文書を廃棄する際のチェック体制について       |
| 資 料 4-6 | 歴史公文書等の基本的考え方について          |
| 資 料 4-7 | 公文書の保存年限について               |
| 資 料 4-8 | 公文書管理に対する職員の意識改革について       |
| 資 料 4-9 | 【追加論点】豊島区行政情報公開条例との関係について  |

### ◆次回の開催予定◆

○平成 30 年 11 月 6 日 (火) 午前 10 時～

○豊島区役所本庁舎 5 階 508 会議室

## 第3回 豊島区公文書管理のあり方検討委員会のまとめ

平成 30 年 7 月 25 日審議分

### 論点 1. 公文書管理の理念、基本的考え方について

#### ③ 公文書管理条例の対象実施機関をどこまでにするか（法人文書について）

- ・一つ一つの団体を指定するのではなく、要件を満たしたものを対象にするのが良いのではないかと。
- ・外郭団体について、判断材料がまだ不足している印象があるので追加調査を要する。
- ・指定管理者についても委託業務内容、処分権の有無、業務や会計の報告等に関する文書についての取り扱いを明らかにする必要がある。

⇒資料を作成した上で再度審議を行う。

### 論点 2. 公文書（紙・電子）の作成・整理・保存について

#### ①作成・整理・保存が必要な公文書の範囲をどこまでにするか

- ・作成義務は課すべきである。
- ・「作成しなくてよい文書」に関して定め、それ以外の文書はすべて作成義務が発生するという形にするというのがよい。
- ・「必ず作成すべき文書」のガイドを作成し、今まで作ってこなかった文書についてもガイドを行う必要がある。
- ・文書作成にあたり、相談ができる部署を設定すべき。

#### ②保存年限の設定は適切か

⇒保存期限の最長を 30 年に設定する等については歴史的公文書の取り扱いをどのようにするかなどの議論をしてからの方が良いので、議論は次回に送る。

#### ③電子データを保存するためのルールをどのように構築すべきか

- ・共有フォルダは公文書を常態的に置いておく環境として適切ではない。
- ・恣意的な改ざんや消去ができないよう、共有フォルダなど誰でも加工できる状態で置いておくのではなく、きちんとシステムに登録できるようにすべきだ。
- ・短期的には、文書の二重管理のような状況ができないよう、管理に抜け道のないように監査機能を強化すべきだ。

- ・中・長期的にはシステム内において一元管理するのが最適である。

⇒メールについては再度審議を行う。

#### ④紙文書及び電子文書の原本性をどう定めるか

- ・公文書の原本性、法的証拠能力を担保するにあたり、下記の資料を参照し、再度資料をまとめられたい。

> IS015489-1 (国際標準規格)

「情報及びドキュメンテーション—記録マネジメント—第1部：概念及び原理」

> JIS X 902-1:2005 (上記の国際規格の旧版 IS015489 を基に作成された日本工業標準)

> 民事訴訟法 228 条 2 項 (公文書の証拠能力について)

> 法務省 マイクロフィルムに係る通達

⇒資料を作成した上で再度審議を行う。

#### その他意見

- ・区的意思決定の過程、取り組みの途中経過など、区報などでの発表だけでなく区民がリアルタイムで情報を共有し、区政に参画できるような情報へのアクセス経路を持つように文書管理を行うべきである。

## 公文書管理条例の対象実施機関について

### 1. 出資法人等について

法人の性質（区との関わり）、支援状況、監督状況、文書管理状況は別表1のとおり。

（条例案）

第〇〇条 区が出資又は財政的援助を行う法人で区長が指定するもの（以下「出資法人等」という。）は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する情報の公開を行うため必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 区長は、出資法人等に対し、前項に定める必要な措置を講ずるよう求めるものとする。

・土地開発公社については、すでに区の文書取扱規程を準用し、文書を引き継いでおり、区と同一視できるといえるため、実施機関として定めるべきか。

### 2. 公の施設に係る指定管理者について

豊島区の指定管理者及び委託事業一覧

（別表2 指定管理者導入施設一覧（平成30年4月1日現在）のとおり）

指定管理者の文書の取り扱い

豊島区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年10月28日）

（事業報告書の作成及び提出）

第12条 指定管理者は、毎年度終了後50日以内に、その管理する施設に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、区長等に提出しなければならない。ただし、年度の途中において第9条第1項の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) 利用状況
- (3) 利用料金の収入実績
- (4) 管理経費の収支状況

・上記条例に基づき、指定管理者の事業に関する文書は区に提出されているため、各事業主管課において保存されていると考えられる。（指定管理者制度に関するアカウントビリティは果たされていると考えられる。）

出資法人等の現状について

別表1

法人名(根拠法)	所管課	性質	支援状況		監督状況				文書管理状況				
			財政的支援等(注1)	人的支援	地方自治法の定める監査委員の監査の対象になっているか否か(同法199条7項)	長の議会に対する毎年度の経営状況提出義務の対象になっているかどうか(同法243条の3第2項/同法221条3項の法人と同一法人)	個別外部監査契約に基づく外部監査人の監査の対象となっているか否か(同法252条42第1項)	地方公共団体が損失補償・債務保証をなしているか否か	文書の取扱に関する規則	文書の保存に関する規則	情報公開に関する規則		
			出資率	補助金等(千円)									
1	公益財団法人として ま未来文化財団 (公益法人認定法)	文化デザイン課	創造性のある文化芸術活動の伸展をはかりつつ、コミュニティの醸成とまちづくり活動の促進に関する事業を推進し、もって豊かな区民生活と活力ある地域社会の形成に寄与する。	100%	・補助金 254,000 ・委託料 512,000	派遣職員1名	○	○	×	×	公益財団法人としてま未来文化財団処務規程	公益財団法人としてま未来文化財団処務規程	公益財団法人としてま未来文化財団情報公開規程
2	一般財団法人東京 広域勤労者サービス センター(一般社 団・財団法人法)	生活産業課	勤労者福祉に関する総合的な事業を行い、もって区内中小企業の振興と地域社会の発展に寄与する。	0%	・補助金 27,000	-	○	○	×	×	一般財団法人東京広域勤労者サービスセンター処務規程	一般財団法人東京広域勤労者サービスセンター処務規程	一般財団法人東京広域勤労者サービスセンター情報公開規定
3	医療法人財団 豊 島健康診査セン ター (医療法)	地域保健課	区内の医療機関を支援する精密検査機関としての役割を担い、生活習慣病の予防、ガンの早期発見、寝たきりの予防等区民の健康の健康の保持・増進に貢献する。	60%	・補助金 33,000 ・委託料 2,000	派遣職員1名	○	○	×	×	文書管理実施基準 ※個人情報に関する文書については、「個人情報保護規程」等を定めている。	文書管理実施基準 ※個人情報に関する文書については、「個人情報保護規程」等を定めている。	個人情報取得・利用・提供および管理規程 ※個人情報に関する公開請求については、「個人情報取得・利用・提供および管理規程」により運用し、その他文書についても同規程を準用する。
4	社会福祉法人豊島 区社会福祉事業団 (社会福祉法)	福祉総務課	豊島区と一体となって、社会福祉事業の推進を図り、広く区民の福祉の向上と増進に寄与する。	50%	・補助金 385,000 ・委託料 483,000	派遣職員2名	○	×	×	×	社会福祉法人 豊島区社会福祉事業団 文書管理規程	社会福祉法人 豊島区社会福祉事業団 文書管理規程 第22条	社会福祉法人 豊島区社会福祉事業団 情報公開規程
5	公益社団法人豊島 区シルバー人材セ ンター (公益法人認定法)	福祉総務課	高齢者の知識、経験及び希望に沿った就業機会を確保し、生活感の充実及び福祉の増進をはかるとともに、高齢者の能力を生かした活力のある地域社会づくりに寄与する。	0%	・補助金 29,000 ・委託料 344,000	派遣職員1名	○	×	×	×	事務規程	事務規程	情報公開規程
6	社会福祉法人豊島 区民社会福祉協 議会 (社会福祉法)	福祉総務課	豊島区における福祉事業その他の社会福祉を目的とする事業の健全な発達及び社会福祉に関する活動の活性化により、地域福祉の増進を図ること。	0%	・補助金 165,000 ・委託料 174,000	派遣職員1名	○	×	×	×	社会福祉法人豊島区民社会福祉協議会 文書管理規程	社会福祉法人豊島区民社会福祉協議会 文書管理規程	社会福祉法人豊島区民社会福祉協議会 情報公開規程
7	東長崎駅・椎名町 駅整備株式会社 (会社法)	都市計画課	鉄道駅総合改善事業として東長崎駅駅舎改善整備を実施し、整備した東長崎施設を西武鉄道に貸し付ける。	50%	・補助金 0 ・委託料 0	-	○	○	×	×	文書規程	文書規程	定めていない。 ※一般からの公開請求があった際には、貸借対照表、損益計算書・収支計算書等、事業計画書、その他(経営計画)等を議会に報告し、公開する。
8	豊島区土地開発公 社(公有地の拡大 の推進に関する法 律)	財産運用課	公用又は公共用施設等の整備に必要な用地の先行取得等を行い、豊島区の秩序ある整備と区民福祉の増進に寄与する。	100%	・負担金 412,000 ・貸付金 4,816,850	職員兼務	○	○	×	○	豊島区土地開発公社 処務規定(決定区分のみ。決定区分以外は、豊島区土地開発公社 処務規定第8条により豊島区の規定を準用)	豊島区土地開発公社 処務規定第8条により豊島区の規定を準用	豊島区土地開発公社 情報公開規定

注1：数値等は豊島区行政経営白書(平成29年度版)より(土地開発公社を除く)

## 指定管理者導入施設一覧（平成30年4月1日）

種別	施設名	施設の所在地	指定管理者の名称	指定期間	担当課
区民集会室	池袋第三区民集会室	豊島区池袋3-29-10	株式会社図書館流通センター	H29.4.1～H32.3.31	図書館課
	目白第一区民集会室	豊島区目白4-31-8	株式会社図書館流通センター	H29.4.1～H33.3.31	図書館課
集会施設・ホール	としま産業振興プラザ (旧勤労福祉会館)	豊島区西池袋2-37-4	としまのちから	H29.4.1～H34.3.31	生活産業課
	舞台芸術交流センター (あうるすぽっと)	豊島区東池袋4-5-2 ライズアリーナビル	公益財団法人としま未来文化財団	H28.4.1～H33.3.31	文化デザイン課
美術館	熊谷守一美術館	豊島区千早2-27-6	株式会社権	H25.4.1～H35.3.31	文化デザイン課
図書館	駒込図書館	豊島区駒込2-2-2 駒込二丁目複合施設	株式会社図書館流通センター	H28.4.1～H33.3.31	図書館課
	上池袋図書館	豊島区上池袋2-45-15	株式会社図書館流通センター	H28.4.1～H33.3.31	図書館課
	池袋図書館	豊島区池袋3-29-10	株式会社図書館流通センター	H29.4.1～H32.3.31	図書館課
	目白図書館	豊島区目白4-31-8	株式会社図書館流通センター	H29.4.1～H33.3.31	図書館課
生涯学習施設	駒込地域文化創造館	豊島区駒込2-2-2	公益財団法人としま未来文化財団	H26.4.1～H31.3.31	学習・スポーツ課
	巣鴨地域文化創造館	豊島区巣鴨4-15-11	公益財団法人としま未来文化財団	H26.4.1～H31.3.31	学習・スポーツ課
	南大塚地域文化創造館	豊島区南大塚2-36-1	公益財団法人としま未来文化財団	H26.4.1～H31.3.31	学習・スポーツ課
	雑司が谷地域文化創造館	豊島区雑司が谷3-1-7	公益財団法人としま未来文化財団	H26.4.1～H31.3.31	学習・スポーツ課
	千早地域文化創造館	豊島区千早2-35-12	公益財団法人としま未来文化財団	H28.4.1～H31.3.31	学習・スポーツ課
スポーツ施設	巣鴨体育館	豊島区巣鴨3-8-7	東京ドームグループ (株式会社東京ドーム) (株式会社東京ドームスポーツ) (株式会社東京ドームファシリティーズ)	H28.4.1～H33.3.31	学習・スポーツ課
	雑司が谷体育館	豊島区雑司が谷3-1-7	コナミスポーツ&ライフ・近鉄ビルサービスグループ (株式会社コナミスポーツ&ライフ) (近鉄ビルサービス株式会社)	H26.4.1～H31.3.31	学習・スポーツ課
	池袋スポーツセンター	豊島区上池袋2-5-1	株式会社ピーウォッシュ・アズビル共同事業体 (株式会社ピーウォッシュ) (アズビル株式会社)	H27.4.1～H32.3.31	学習・スポーツ課
	豊島体育館	豊島区要町3-47-8	特定非営利活動法人豊島区体育協会	H27.4.1～H32.3.31	学習・スポーツ課
	西巣鴨体育場	豊島区西巣鴨4-22-19	東京ドームグループ (株式会社東京ドーム) (株式会社東京ドームスポーツ) (株式会社東京ドームファシリティーズ)	H27.4.1～H32.3.31	学習・スポーツ課
	総合体育場	豊島区東池袋4-41-30	東京ドームグループ (株式会社東京ドーム) (株式会社東京ドームスポーツ) (株式会社東京ドームファシリティーズ)	H27.4.1～H32.3.31	学習・スポーツ課

種別	施設名	施設の所在地	指定管理者の名称	指定期間	担当課
スポーツ施設	荒川野球場	板橋区新河岸3-16先	東京ドームグループ (株式会社東京ドーム) (株式会社東京ドームスポーツ) (株式会社東京ドームファシリテース)	H27.4.1～H32.3.31	学習・スポーツ課
	三芳グラウンド	埼玉県入間郡三芳町大字上富382-1	日本テニス事業協会共同企業体 (社団法人日本テニス事業協会) (有限会社ティー・エス・ジャパン) (株式会社スポーツクリエイト)	H27.4.1～H32.3.31	学習・スポーツ課
	南長崎中央公園スポーツセンター (南長崎スポーツセンター)	豊島区南長崎4-13-5	アシックス・ハリマ・日本水泳振興会 共同事業体 (アシックスジャパン株式会社) (株式会社ハリマビシステム) (株式会社日本水泳振興会)	H30.4.1～H35.3.31	学習・スポーツ課
福祉施設	福祉ホームさくらんぼ	豊島区西池袋3-8-20	社会福祉法人 恩賜財団東京都同胞援護会	H27.4.1～H32.3.31	障害福祉課
	駒込生活実習所	豊島区駒込4-7-1	社会福祉法人 東京都手をつなぐ育成会	H30.4.1～H32.3.31	障害福祉課
	駒込福祉作業所	豊島区駒込4-7-1	社会福祉法人 東京都手をつなぐ育成会	H30.4.1～H32.3.31	障害福祉課
	駒込福祉作業所分室	豊島区池袋本町1-6-12	社会福祉法人 東京都手をつなぐ育成会	H30.4.1～H32.3.31	障害福祉課
	目白生活実習所	豊島区目白5-18-8	社会福祉法人 東京都手をつなぐ育成会	H27.4.1～H32.3.31	障害福祉課
	目白福祉作業所	豊島区目白5-18-8	社会福祉法人 東京都手をつなぐ育成会	H27.4.1～H32.3.31	障害福祉課
自転車 駐り場	巣鴨駅北自転車駐り場	豊島区巣鴨2-7-11	日本コンピュータ・ダイナミクス株式会社	H27.4.1～H32.3.31	土木管理課
	巣鴨駅南自転車駐り場	豊島区巣鴨1-13	日本コンピュータ・ダイナミクス株式会社	H27.4.1～H32.3.31	土木管理課
	巣鴨駅第三自転車駐り場	豊島区巣鴨2-9-8	日本コンピュータ・ダイナミクス株式会社	H27.4.1～H32.3.31	土木管理課
	巣鴨駅北口白山通り自転車駐り場	豊島区巣鴨2-9先	日本コンピュータ・ダイナミクス株式会社	H27.4.1～H32.3.31	土木管理課
	駒込駅北自転車駐り場	豊島区駒込2-2-2	日本コンピュータ・ダイナミクス株式会社	H27.4.1～H32.3.31	土木管理課
	西巣鴨駅自転車駐り場	豊島区西巣鴨3-26-1	日本コンピュータ・ダイナミクス株式会社	H27.4.1～H32.3.31	土木管理課
	目白駅東自転車駐り場	豊島区目白1-4-1	日本コンピュータ・ダイナミクス株式会社	H26.4.1～H31.3.31	土木管理課
	目白駅西自転車駐り場	豊島区目白3-4-3	日本コンピュータ・ダイナミクス株式会社	H26.4.1～H31.3.31	土木管理課
	目白駅北自転車駐り場	豊島区目白3-16	日本コンピュータ・ダイナミクス株式会社	H26.4.1～H31.3.31	土木管理課
	千登世橋自転車駐り場	豊島区雑司が谷3-1-7	日本コンピュータ・ダイナミクス株式会社	H26.4.1～H31.3.31	土木管理課
	南長崎自転車駐り場	豊島区南長崎4-13-5	アシックス・ハリマ・日本水泳振興会 共同事業体 (アシックスジャパン株式会社) (株式会社ハリマビシステム) (株式会社日本水泳振興会)	H30.4.1～H35.3.31	土木管理課
公園等	目白庭園	豊島区目白3-20-18	西武グループ環境パートナーズ (西武造園株式会社) (西武緑化管理株式会社)	H27.4.1～H32.3.31	公園緑地課
	南長崎中央公園 (南長崎スポーツ公園)	豊島区南長崎4-13-5	アシックス・ハリマ・日本水泳振興会 共同事業体 (アシックスジャパン株式会社) (株式会社ハリマビシステム) (株式会社日本水泳振興会)	H30.4.1～H35.3.31	公園緑地課

## 電子メールの取り扱いについて

### 1. 現状

- ・電子メールの取り扱いについての規程、要綱が存在しない。
- ・実務的には各職員が個人の判断で整理・廃棄している。
- ・メールボックスの容量には限りがあり、保存できる環境がない。
- ・会話の延長のような軽易な内容のメールも大変多く、どのようなメールをどのように保存するのが適切なかの判断が困難である。

### 2. 課題

(1) 公文書としての電子メールの範囲を定めなければならない。⇒何を基準にするのか？  
電子メールを送信する人数やその内容によって判断する。

参考1 職員が複数の職員に送ったメールは公文書にあたるか

	都道府県	政令市	中核市	計
公文書にあたる	13	7	22	42
公文書にあたらぬ	0	0	3	3
文書の内容次第で行政側が公文書かどうかを判断する余地がある	34	13	23	70

出典：毎日新聞 2017年9月7日 全国市民オンブズマン調べ。調査対象は都道府県、政令指定都市、中核市の計115自治体。

参考2 公文書管理条例等制定自治体ではどのように取り扱っているか

当区が実施した「公文書等管理条例制定自治体における文書管理に関する調査」において以下のような回答を得た。

「メールは公文書として管理しているか」

- ① すべてのメールを公文書として管理している・・・3自治体
- ② 一部のメールを公文書として管理している・・・13自治体
- ③ メールは公文書として管理していない・・・3自治体

「『一部のメールを公文書として管理している』と答えた自治体について、公文書として扱わないメールにはどのようなものがあるか」

- ・単なるコミュニケーションツールとして使用した場合
- ・毎日送付される自治体のニュース情報や統計の更新情報等
- ・外部からのメールのうち、広告、宣伝及びこれらに準じるもの
- ・軽微な事務連絡等に関するもの

- ・業務上必要なものとして、組織的に利用又は保存されていないもの
- ・職員同士の1対1メールに、組織的共用性がないもの
- ・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に該当しないもの

## (2) 電子メールの整理・保存・廃棄の方法について定めなければならない。

どういった方法で電子メールを管理するのが適当なのかを検討する。

### 参考1：庁内における保存方法(案)

- ① 紙に印刷して保存・・・紙文書と同様にファイリング・システムで管理する。
- ② 電子データで保存
  - ・メールのフォルダに保存・・・公文書に該当するメールを課のフォルダに移動し、以下のように保存。  
課名>グループ名>年度>ガイド(業務)
  - ・課共用ドライブに保存・・・課共用ドライブをファイル基準表と同じ形式に再整理して、他の電子文書とともに保存。

### 参考2：公文書管理条例等制定自治体におけるメールの保存と廃棄

※「公文書等管理条例制定自治体における文書管理に関する調査」より

#### ① 保存について

##### 期間

- ・1年間保存
- ・文書の保存年限と同様に保存
- ・会計年度末（さらに必要な場合は移動させて延長）

##### 保存方法

- ・文書管理システムに登録（保存年限も設定）
- ・文書管理システム又は共有サーバーで保存
- ・紙に印刷して保存
- ・バックアップファイルを作成して保存

#### ② 廃棄について

- ・職員の判断で保存・廃棄の判断をしている
- ・メールシステムが一定期間で削除
- ・文書管理者、情報支援担当部署等において担当者が適宜行っている

## 公文書の原本性について

### 1. 現状

- ・紙で作成された文書の原本は紙であり、電子上で作成された文書の原本は電子であるが、それを紙に打ち出して相手方と何らかのやり取りを行った場合は紙が原本となるなどのパターンも考えられ、原本の基準が統一化されていない。
- ・電子文書の原本性・真正性の確保について定めるものがなく、電子文書の整理・保存の判断についても職員個人によって異なる。
- ・ファイルサーバ内の電子文書は各職員で上書き、書き換えが行えてしまう。
- ・システム障害、記録媒体の経年劣化等により内容の消失、変化のおそれがある。

### 2. 課題

- (1) 紙文書及び電子文書の原本性をどう定めるか。
- (2) 電子文書の原本性をどのように担保するのか。電子媒体の脆弱性をどう対策するか。

### 3. 対策案

- (1) 文書管理・運用体制の強化
  - ・電子文書が適正に運用されるよう、規則及びガイドラインに運用方法を明記し、監督者（責任者）として文書取扱い主任の責を明らかにする。
- (2) 電子文書の徹底管理（メタデータの管理）

書換え（改ざん・すり替え）、消去、混同、隠滅、破壊などがないようにし、かつ、改変・改ざん等の事実の有無が確認・検証できるようにする。

(例)

  - ・電子文書に電子署名・タイムスタンプを付与する（誰がいつ作成したか明らかにする）。
  - ・現行の文書管理システムにおいては登録者・登録日付が記録され、修正した際も記録が残るので、資料についても、文書管理システムへの登録を徹底する。

## 4. 参考

### (1) 公文書の法的証拠能力について

民事訴訟法

(文書の成立)

第 228 条

1. 文書は、その成立が真正であることを証明しなければならない。
2. **文書は、その方式及び趣旨により公務員が職務上作成したものと認めるべきときは、真正に成立した公文書と推定する。**
3. 公文書の成立の真否について疑いがあるときは、裁判所は、職権で、当該官庁又は公署に照会をすることができる。
4. 私文書は、本人又はその代理人の署名又は押印があるときは、真正に成立したものと推定する。
5. 第 2 項及び第 3 項の規定は、外国の官庁又は公署の作成に係るものと認めるべき文書について準用する。

公文書は法的証拠能力を有する＝文書管理（整理・保存）は一定の基準に基づいて行う必要がある。

### (2) マイクロ・フィルムによる文書保存の証拠力

マイクロ・フィルムによる文書保存の証拠力について

(昭和 34. 3. 10. 自丁行発第 26 号 各都道府県総務部長宛 行政課長通知)

- \* 公文書を撮影したマイクロ・フィルムの原板は、(イ) 撮影対象となった原文書の存在、(ロ) マイクロ・フィルムが原文書を正写したものであること、ならびに (ハ) マイクロ・フィルムの保管が適切に行われたことについての証明がなされたときは、原文書の謄本としての証拠能力及び証明力を有するものと解する。右の証明を確実にする手段としては、撮影の際、マイクロ・フィルム自体に、原文書が存在しそれが正写された旨を証明する権限ある機関の認証文句を表示する方法等が考えられる。なお、この場合、原本を在置する場合と然らざる場合とにより、右の証明方法に寛厳の相違をきたすことはない。

追つて、マイクロ・フィルムによる撮影を行うとともに公文書の原本を廃棄し、そのマイクロ・フィルムが刑事裁判上原本に準じた証拠能力および証明力をもつようにするためには、認証機関の資格、撮影および認証の手續、ならびに保存方法等について、証明力の一般的担保に必要な法的規制を加えることが相当であると思料する。

- \* 民事訴訟においては、マイクロ・フィルムに顕現した公文書の影像が原本と全く同様の証拠力を有するものでないことは勿論であるが、そのマイクロ・フィルムの作成者、作成の方法、時期等が適当である場合には、これに原本に近い証拠力を期待し得るものと解する。

マイクロ・フィルムは、その作成方法等が適当で、保管が適切に行われている場合には、原本に近い証拠能力を有する。

→現在ではマイクロ・フィルム自体が劣化することがわかっている。

### (3) ISO15489-1 について

#### ISO15489-1

##### 「情報及びドキュメンテーション—記録マネジメント—第1部：概念及び原理」

ISO（国際標準化機構）によるマネジメントシステム規格である。

2001年にISO15489が発行され、日本では2005年にJIS X 0902としてJIS化された。2016年、電子化の更なる進展や組織活動の透明性・公開性向上に対する社会からの要請の高まりなどを受け、改訂版であるISO15489-1が発行された。記録の作成、捕捉（取込み（capture））及び管理への対処法策定の基盤となる概念及び原理を定義している。

#### ①記録の信頼性を確保するのに必要な要件

- ・真正性（authenticity）、信頼性（reliability）、完全性（integrity）及び利用性（usability）を備えていること。

#### ②記録を管理するシステムに求められる要件

- ・信頼性（reliable）、安全性（secure）、コンプライアンス（compliant）、包括性（comprehensive）及び体系性（systematic）を備えていること。

## 公文書を廃棄する際のチェック体制について

### 1. 現状

- (1) 電子文書のうち、文書管理システムで起案された文書に関しては、廃棄文書のリストを作成している。紙文書に関しては、廃棄文書のリストが作成されていない。
- (2) 公文書は豊島区文書保存規程第8条に基づき、保存年限満了後に職員の確認によって機械的に廃棄されており、第三者のチェックが行われていない。

### 2. 課題

- (1) 廃棄文書リストを作成するか。また、作成した場合、それを外部に公開するか。
- (2) 公文書を廃棄する際にどういった形でのチェックが必要か。
- ・HPや広報誌での公開
  - ・審議会での審査、公文書等専門員の審査

### 3. 参考（条例制定自治体の現状）

#### (1) 文書の廃棄時の手続について

##### ① 廃棄文書のリストを作成及び公開しているか。

- i 作成しており、公開している・・・6
- ii 作成しているが、公開していない・・・9
- iii 作成していない・・・4

##### ② ①で「i 作成しており、公開している」場合、どのような情報をどのような形で公開しているか。

- ・廃棄予定行政文書ファイルリストをホームページに掲載し、パブリックコメントにより行政文書の廃棄について住民の意見を募集している。
- ・簿冊の名称・保存期間・作成日・記録媒体の種別・廃棄の日を記載し、廃棄の1カ月前までにホームページで公表し、住民からの廃棄への異議申し立てを受け付けている。
- ・簿冊の名称、担当課、保存期間等を記載した廃棄簿冊の一覧をホームページで公開している。
- ・文書目録を公開しており、その中で保管期限、廃棄年月日も記載している。
- ・「廃棄文書目録」を公文書として、情報公開コーナーにおいて、一部公開している。

##### ③ ①で「ii 作成しているが、公開していない」の場合、公開していない理由は何か。

- ・特に規程等で定められていないため。
- ・公開は行っていないが、請求があれば閲覧や開示の対応を行っているため。
- ・廃棄文書リストの情報は、公開中の公文書ファイル管理簿に全て記載されているので、公開の必要がないため。

- ・個人名等の記載があり、未整理のため。
- ・歴史公文書として文書館で公開を予定しているため。

(2) 廃棄に係るチェック機能について

- ① 公文書の廃棄にあたり、職員以外のチェックが行われるような機能を持っているか。
  - i はい・・・5
  - ii いいえ・・・14

② 「i はい」の場合、チェックの主体及びその方法。

・A県の場合

- ① 廃棄予定行政文書ファイルリストを住民に公開しパブリックコメントによる意見を求める。
- ② 有識者グループによる、廃棄予定行政文書ファイルリストの確認及び一部のファイルの現物確認を行い、廃棄を保留すべきものについて意見を徴する。
- ③ ①②の手順を経たうえで、第三者委員会の意見を聴き、同意のあった行政文書ファイルを廃棄。なお、委員会においてもリストの確認や必要に応じて現物の確認を実施している。

・B市の場合

審議会にて、事前に外部委員に10年以上保存した簿冊の名称等が記載された廃棄予定簿冊のリストを見てもらい、廃棄の是非について、審議検討を行っている。

・C市の場合

保存期間を満了した公文書の廃棄については、あらかじめ審議会の意見を聴かなければならないものとなっている。

・D市の場合

保存年限の満了した3年保存以上の保存期間の文書全てが、重要行政文書の評価選別の対象となり、評価選別を経て重要行政文書として保存しない文書が廃棄となる。重要行政文書の選定にあたっては、委員会の意見を聴く。チェック方法は、廃棄対象リストに文書館が作成した選別案を記載したものを、委員に確認してもらっている。

## 歴史公文書等の基本的考え方について

### 1. 現状

- ・平成 27 年度に歴史公文書等の評価・選別の基準を作成したものの、全庁的に周知して実施するには至っておらず、歴史公文書等（重要公文書等）を選別・移管（所管替え）・公開する制度・体制が確立されていない。
- ・評価選別については平成 29 年度廃棄文書を対象に、試験的に実施したが、基準に定められている文書の多くが永年保存文書に含まれている可能性がある。すでに保有している永年保存文書の内容を明らかにしないと文書を重複して収集してしまうこと、また、完全な目録がないことから経年により各主管課においても永年保存文書に対する検索性に問題が出ていたことから、外部倉庫に預けている永年保存文書の目録化を行った。

#### 【豊島区における歴史公文書等（重要公文書等）に関する取り組みの経緯】

平成 27 年 5 月	新庁舎に移転 (平成 26 年 職員による永年保存文書の見直し⇒外部倉庫預け入れ開始)
平成 27 年 9 月	豊島区歴史的公文書等の収集・保存検討委員会を設置。 区史編さんの基礎資料としての歴史公文書等の評価選別の取り組みを開始。歴史的公文書の評価・選別基準を作成。
平成 29 年 4 月	公文書等専門員 2 名を新規採用。
平成 29 年 7 月～	歴史公文書等の評価選別を試行。 永年保存文書目録化の検討を開始、平成 30 年 1 月から実施。
平成 29 年 9 月	区長が区議会定例会一般質問にて、公文書管理条例を策定する旨を答弁。
平成 30 年 4 月 1 日	「豊島区公文書管理のあり方検討委員会」設置。

#### 【永年保存文書目録化実績】

平成 29 年度	
累計箱数	382 箱
対象課	総務課 (320)、公園緑地課 (17)、企画課 (25)、教育総務課 (20)
件数	7500 件
平成 30 年度	
累計箱数	215 箱
対象課	総務課 (3)、企画課 (11)、教育総務・教育庶務課 (78)、財産運用課 (108)、福祉総務課 (9) 防災課 (6)
件数	8037 件

【平成 29 年度歴史的公文書（紙文書）第一次評価選別実績】

保存年限	選別実施対象（箱数）	回収箱数	選別率
10 年保存	143 箱	5 箱	3.4%
5 年保存	669 箱	15 箱	2.2%
3 年保存	542 箱	7 箱	1.2%
合計	1,354 箱	27 箱	1.9%

## 2. 課題

### （1）豊島区における歴史公文書等に関わる枠組みについて

- ①歴史公文書等（重要公文書等）を選別・移管（所管替え）・公開するための制度を構築しなくてはならない。
- ②条例のたてつけ（構造）については追加論点で議論する。  
（歴史公文書等に関わる業務に関しては条例の立てつけにより担当課を定める）

### （2）豊島区における公文書館機能の確立について

- ・豊島区では公文書館を整備する予定はないが、公文書館的機能を整備したいと考えている。

公文書館機能とは … 資料の収集（評価選別）／保存／利用／普及の役割を担うもの

#### 公文書館機能を果たすための要件とは…

#### 公文書館機能自己点検・評価指標「ミニマムモデル」と「ゴールドモデル」

参考：『電子版公文書館機能ガイドブックー地域の記録を次世代につなぐためにー』

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会調査・研究委員会 [編] 平成 27 年 3 月 20 日

「ミニマムモデル」…公文書館機能として最低限満たしておきたい事項のセットで、公文書館法第 4 条第 1 項（※ 1）が定める保存・閲覧・調査研究から導き出したもの。

「ゴールドモデル」…ゴールドモデルは、公文書館機能をより強化・拡充するために目指すべき方向性を示した事項のセットで、公文書管理法が国立公文書館等に求めている機能（※ 2）を参考にしている。

※ 1 公文書館法 第 4 条 公文書館は、歴史資料として重要な公文書等（国が保管していた歴史資料として重要な公文書その他の記録を含む。次項において同じ。）を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的とする施設とする。

※ 2 関係条例・規則等の整備、保存・管理の環境整備、利用公開

⇒豊島区はゴールドモデルを目指したいが、公文書館機能を保持する上で上記の評価指標に示されることの中で、またそれ以外に留意すべき事項はあるか。

### (3) 現用文書から非現用文書への移行（歴史公文書等への管理の移行）について

①「永年保存文書」から30年保存への有期限化について→資料4-7へ

- ・「永年保存文書」の10年見直し規定は現状機能していない。  
⇒文書の評価選別が進み、文書量が削減できる。
- ・「永年保存文書」の中に歴史公文書に該当するものが多く含まれており、半永久的に現用文書として運用される。  
⇒有期限文書（30年保存）にすることで古い文書は現用文書から外れ公開規定が緩和されることによって知的資源として使いやすくなる。  
⇒歴史公文書等としてはすべての文書が有期限の方が運用しやすいか。

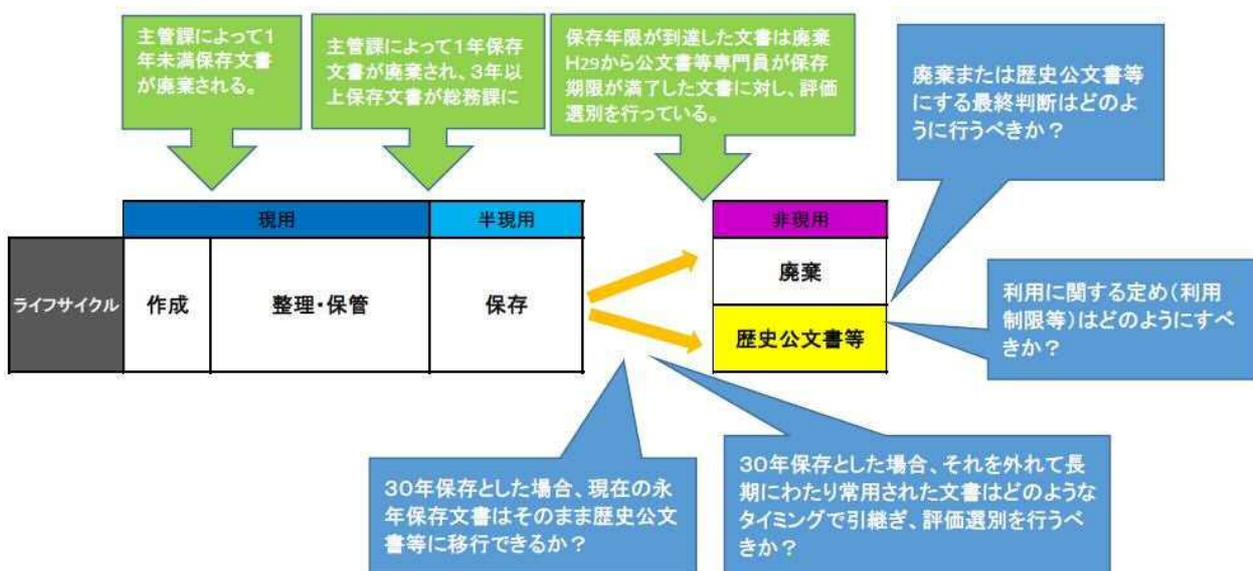
②現在の永年保存文書の取り扱いについて

- ・永年保存文書をそのまま歴史公文書等としての管理へ移行してよいか。
- ・現在永年保存になっている文書の中には将来的に情動的価値のなくなるものが含まれているが、一定の時期が経過したら破棄してもよいか。（公示のなかの放置自転車の処分や保健所における犬猫預かりの期限など）
- ・保存年限を30年保存を上限にした場合、現在「資料扱い」や「永年保存」になっているもので、かつ法定年限がなく、事務室においておきたい資料等は管理や引継ぎにおいてどのように取扱うべきか。  
⇒常用文書という概念を持つべきか、また、その概念を持った場合どのように運用すべきか。

③評価選別について

- ・評価選別は、基準に則り公文書等専門員が中心に行う予定であるが、それで問題はないか。（さらなる外部チェックは必要か）

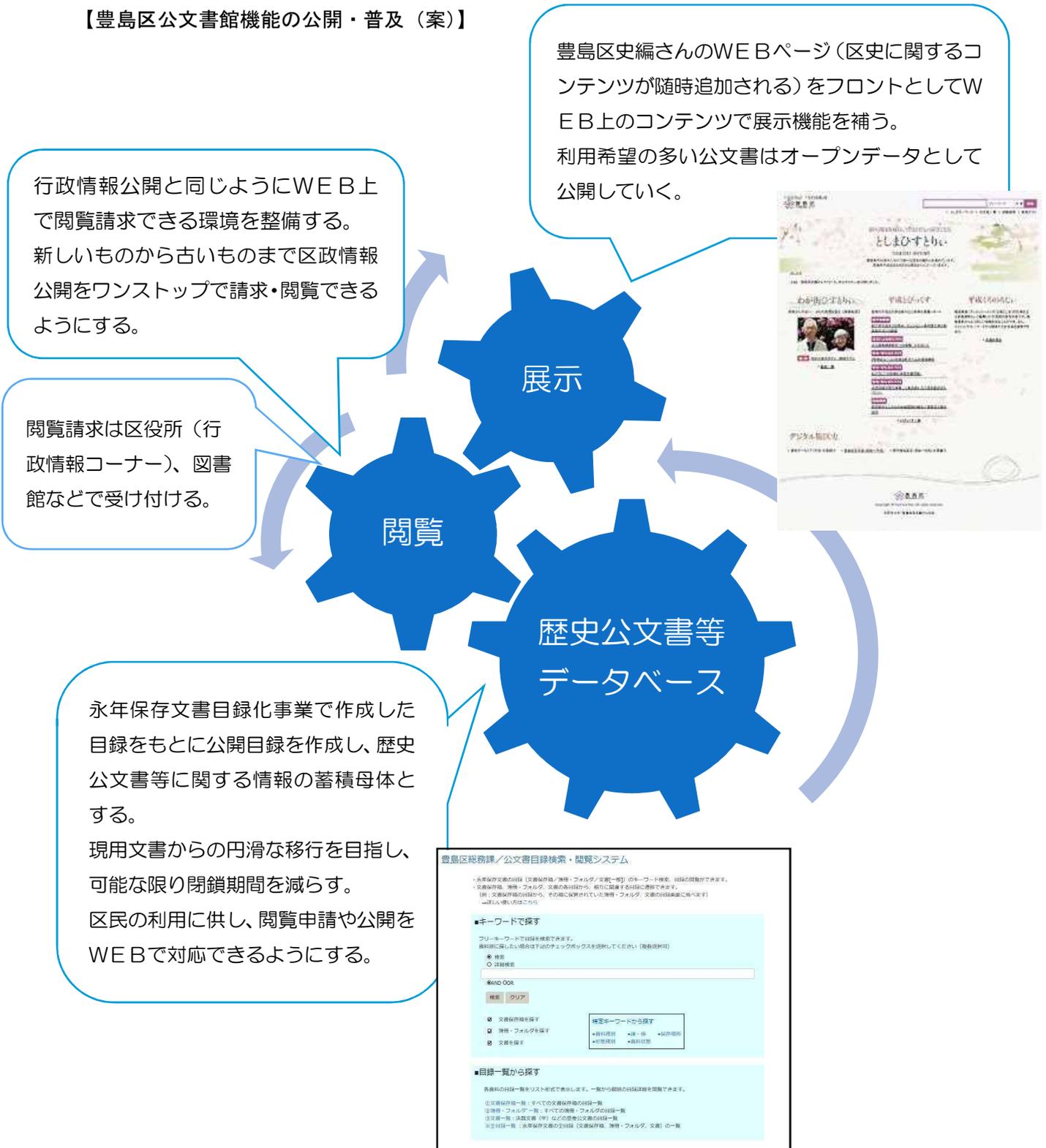
#### 【文書の廃棄等に関する判断の課題】



#### (4) 公開・普及について

- ①公文書館機能とすることで、区民の利用に際し問題はないか。
- ②利用制限（一部公開・非公開等の処分）について
  - ・利用制限についてはどのように定めるべきか。
  - ・利用制限による不服審査などに対して審査する機関は必要か。

#### 【豊島区公文書館機能の公開・普及（案）】



## 公文書の保存年限について

### 1. 豊島区の現状

- ・職員は作成された文書を保存年限設定基準に従い保存している。
- ・文書の保存年限は、1、3、5、10、永年保存となっている。
- ・上記のほか、軽易な文書については保存期間1年未満として随時廃棄することができる。
- ・永年保存文書は、文書保存規程上、10年ごとに見直すこととされているが、実際は見直しが行われておらず、増加していく一方であり、将来的に外部倉庫委託経費が増加する懸念がある。

### 2. 国及び他自治体における保存年限の現状

- (1) 国・・・30年保存
- (2) 条例制定自治体・・・18自治体のうち、15自治体が30年保存
- (3) 23区・・・23区のうち、4区が30年保存

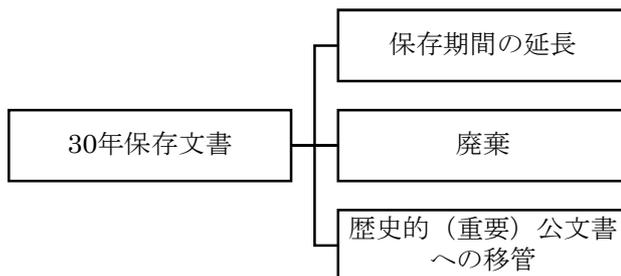
なお、30年保存ではない自治体に関しては、永年・長期・無期限等の最長の保存年限を定めている。

### 3. 課題

- (1) 永年保存を設定すべきかどうか。

上記1，2の現状を踏まえて、本区における永年保存について、条例制定に合わせて検討する必要がある。

永年保存から30年保存への切り替えた場合



- (2) 随時廃棄可能な文書を設定するか。また、その範囲をどのように定義するのか。

#### 4. 参考（条例制定自治体及び特別区における最長の保存年限一覧）

	自治体名	最長の保存年限	除外規定
1	東京都	長期	
2	鳥取県	30年	常時利用するものを除く
3	島根県	30年	必要な限度において延長できる
4	香川県	30年	常時使用する文書は必要な期間保存できる
5	熊本県	30年	別に定めるところにより延長できる
6	北海道札幌市	30年	必要な限度において延長できる
7	大阪府大阪市	30年	一定期間を定めて延長する
8	神奈川県相模原市	30年	必要と認める期間延長する
9	北海道ニセコ町	30年	保存期間満了後延長ができる
10	秋田県秋田市	30年	一定期間を定めて延長できる
11	栃木県高根沢町	30年/無期限	必要な限度において延長できる
12	埼玉県志木市	永年	
13	神奈川県藤沢市	永年	新たな保存期間を定め保存
14	長野県小布施町	30年	常時利用するものを除く
15	香川県高松市	30年	必要な限度において延長できる
16	香川県三豊市	30年	必要があると認める年限延長できる
17	広島県安芸高田市	30年	保存期間、保存期間満了日を延長できる
18	熊本県宇土市	30年	保存期間満了後延長ができる

1	目黒区	30年	
2	板橋区	長期（30年）	必要があると認める期間保存できる
3	葛飾区	30年	必要があると認めるものは保存期間を延長する
4	江戸川区	30年	必要があると認める期間延長できる
参考	豊島区	永年	

2 3 区のうち、上記の 4 区以外は永年保存を採用。

## 公文書管理に対する職員の意識改革について

### 1. 現状

- ・ファイリングシステムが徹底されていない。(公文書管理の重要性が認識されていない。)
- ・文書管理システムの導入によって、文書作成能力の低下が懸念されている。

### 2. 対策

- ・例年、採用1年目の新任研修として「文書」研修を行っている。  
平成28、29年度には管理職及び係長級昇任者を対象として文書研修も実施された。
- ・本庁舎事務室維持管理のため、毎年8月と2月に集中取組期間を設け、ファイリングシステムの適切な運用の推進を図っている。

### 3. 課題

- (1) まず、職員の意識改革について、条例に盛り込むべきか。
- (2) 職員に対してこういった形式での意識啓発が有効か。
- (3) 区民等に対しても情報提供や意識啓発を行うべきか。

### 4. 参考(条例制定自治体の現状)

- (1) 公文書管理に関する研修の実施について
  - ・ほぼ全ての自治体で新規採用職員に対する研修を実施している。
  - ・管理職や文書取扱主任、臨時・非常勤職員等を対象とした研修を個別に実施している自治体もある。
- (2) 職員の公文書管理に対する意識の向上や改善のために行っている支援や取り組みについて
  - ・全職員向けの「文書だより」を定期的に発行する。
  - ・依頼に応じて出前講座を各職場で実施する。
  - ・文書管理委員会を設け、情報共有や実地指導を行う。
  - ・文書整理推進月間や週間を設け、職員の公文書管理に対する意識の向上を図る。
  - ・公文書事務に関する職員意識調査を実施する。
- (3) 住民に対する周知や意識啓発の取組について
  - ・公文書の管理状況や職員研修実施状況の公表(ホームページ・広報誌)
  - ・公文書を身近に感じ、親しんでいただけるよう、自治体の成り立ちや特色をテーマにした展示や講演会などを実施。

【追加論点】豊島区行政情報公開条例との関係について

第2回豊島区公文書管理のあり方検討委員会において、歴史公文書等（重要公文書等）の公開に関する定めを公文書管理条例に含めることに関する議論があった。これを受け、庁内においても議論しているが、意見が分かれている。

1. 現状（国及び他自治体の状況）

- ・国では歴史公文書等の公開の定めは公文書管理法の中で規定されている。
- ・利用者にとっては情報公開を求める際に、現用文書と非現用文書で公開を所管する部署が異なることとなり、アクセシビリティに問題があるといえる。
- ・実務運用上においても、所管部署が異なるため、情報共有等の問題を抱えている。
- ・他の自治体においても国と同じような形態を踏襲し、歴史公文書等の公開の定めは公文書管理条例の中で規定されているところが多い。



2. 課題

豊島区の現状としては、下図のような規則等で文書の管理と公開を行っている。今後、公文書管理条例を制定し、現用から非現用に至るまでの公文書の管理と公開に関わる規則等の整理を行いたい。



条例・規則等の策定にあたっては、下記のような点に留意しなければならないと考えているが、その他留意すべきところはあるか。

- ①管理・公開双方において現用文書から歴史公文書等（重要公文書等）へ移行がスムーズであるか。
- ②区民が現用・非現用文書にとって情報にアクセスしやすい制度であるか。
- ③別の条例・規則で運営されている区議会の文書事務への影響に対処できるか。