

公文書館の管理運営について

第1 監査の結果

公文書館は、昭和60年度から平成6年度までの間に、主務課で作成され、館に引き継がれていない長期保存文書について、データベース化を進めるなど、適切にこれを把握する必要がある。さらに、昭和59年度より前に作成され引き継がれていない長期保存文書についても、知事部局へ照会するなど、把握を検討すべきである。

公文書館は、長期保存文書のうち常用指定された以外の文書について、早急に館に引き継ぐよう、主務課に対して求めていく必要がある。

第2 事業の概要

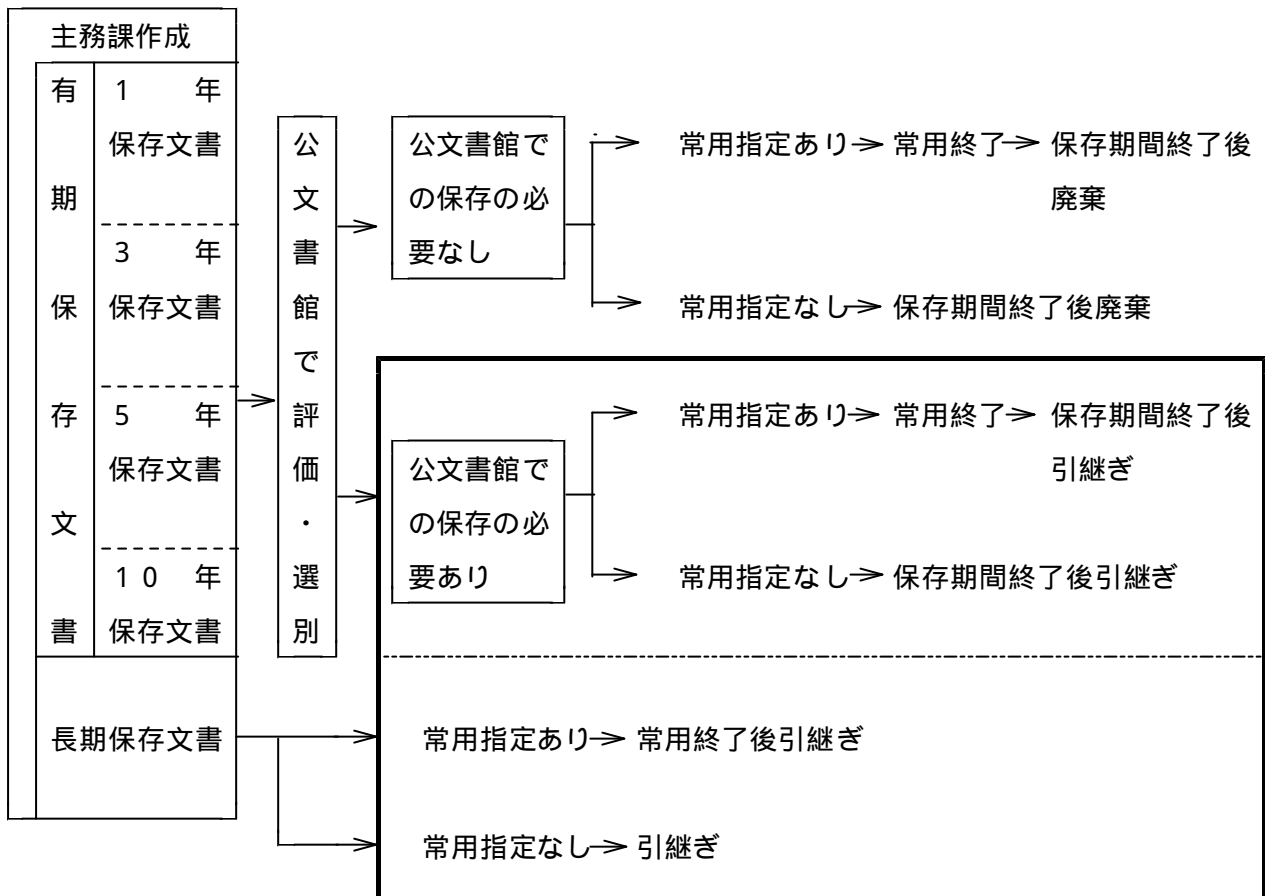
公文書館は、明治期から続けられてきた史料編さん事業及び東京府や東京市の公文書の保存事業を行っていた都政史料館と、東京都の公文書の保存を行っていた総務局総務部文書課の機能の一部を統合して昭和43年10月1日に開設され、東京都組織規程(昭和27年東京都規則第164号)第8条第1項及び第2項に規定する局等(以下「知事部局」という。)の公文書や庁内刊行物などを系統的に収集・保存し、これらの効率的な利用を図るとともに、併せて都に関する修史事業を行っている。

都の公文書の保存年限は、東京都文書管理規則(平成11年東京都規則第237号。以下「規則」という)第46条に規定されているが、館では、保存期間の種別のうち「長期」と定められた文書(以下「長期保存文書」という。)のすべて及び長期保存文書以外の文書(以下「有期保存文書」という。)で、館長が館において保存する必要があると認めるもの等を、主務課から図1のとおり引き継ぎ、保存するとともに、文書をマイクロフィルム化し、作成後30年を経過したものについては都民の閲覧に供している。館の概要は表1のとおりであり、その利用状況は表2のとおりである。

なお、平成13年度には、平成12年1月1日に施行された東京都情報公開条例(平成11年東京都条例第5号)に基づく新たな情報公開制度に対応し、利用者サービスを一層充実していくため、外部の委員をメンバーとした「東京都公文書館における保存閲覧に関する研究会」を設置し、情報公開時代の公文書館のあり方について検討を行った。その報告を受け、平成14年4月、都の情報公開制度との整合性を図るとともに、利用を拡大するため、「東京都公文書館における公文書等の利用に関する取扱規程」を制定し、サービス機能の充実を図っている。

また、史料編さん事業については、明治期から続けられている「東京市史稿」のほか「都史資料集成」などの修史編さん及び江戸期から近現代に至る史料の復刻、「東京都行政資料集録」、「東京都職制沿革」並びに「都史紀要」の発行を行っている。

(図 1) 公文書引継ぎの流れ



で囲んだ部分が公文書館に引き継がれる文書となる。

(注) 1 文書の廃棄は主務課で行う。

2 常用指定とは、規則第 4 1 条の規定により、主務課長が課で常時使用する文書として指定することをいう。

(表 1) 公文書館概要

施設概要	所在地	港区海岸 1 - 1 3 - 1 7						
	構造	鉄骨鉄筋コンクリート造、地上 6 階・地下 1 階						
	合同庁舎	公文書館・水産試験場等						
	敷地面積	3 , 4 6 3 m ²						
	床面積	延べ 1 1 , 3 0 2 m ² (うち公文書館部分 延べ 8 , 6 0 5 m ²)						
	書庫面積	延べ 1 , 9 4 1 m ²						
	書架延長	約 1 2 , 8 6 0 . 6 m						
職員数	庶務係	4 名	整理閲覧係	6 名	史料編さん係	6 名	計	1 6 名
平成 1 3 年度 決算額	3 9 1 , 5 8 7 千円							

(表2) 公文書館の利用状況

	平成9年度	平成10年度	平成11年度	平成12年度	平成13年度
所蔵冊数	約 278,700冊	約 285,500冊	約 290,700冊	約 297,800冊	約 303,800冊
閲覧者数	3,234人	3,670人	3,472人	2,744人	3,050人
閲覧冊数	19,177冊	20,696冊	13,010冊	7,808冊	8,394冊
所蔵資料の出版・ 展示等の利用件数	290点	280点	216点	216点	228点
複写枚数	51,341枚	74,336枚	71,553枚	120,667枚	119,819枚
レファレンス件数	429件	408件	508件	464件	440件
視察者数	297人	179人	176人	243人	182人

(注) 冊数は、簿冊の数をいう。簿冊となっていないものは、文書の厚さ8cmを1冊と換算している。

第3 監査の観点、範囲、期間及び対象

今回の監査においては、文書は目的に沿って適切に収集されているか、文書の管理は適切に行われているか、施設管理は適切に行われているかの3つの観点から、公文書館の管理運営について事業の評価を行った。

また、実地監査は平成14年9月12日から同月30日までの期間において、総務局を対象として実施した。

第4 事業評価の結果(観点別)

1 文書は目的に沿って適切に収集されているか

館は、知事部局の公文書等を系統的に収集・保存することを目的とし設置されていることから、文書は目的に沿って適切に収集されているかについては、引き継ぐべき文書の把握は適切であるか、文書の引継ぎは適切に行われているかの視点から検証した。

(1) 引き継ぐべき文書の把握は適切であるか

長期保存文書の把握については、昭和60年4月1日に全面改正された東京都文書管理規程(昭和60年東京都訓令第5号。以下「規程」という。)が施行されるまで、館での把握方法がなかったため、把握できていないが、規程の施行後は、文書管理カード(乙)が主務課から館に送付されることになり、また、平成12年に規則が施行されてからは文書管理カード(乙)に代わって、保存期間別一覧表あるいは文書管理台帳ソフトの登録データが送付されることとなったため、文書の把握が可能となった。

館では、平成6年度から長期保存文書等、引き継ぐべき文書のデータベース化を進めており、平成6年度以降に作成された長期保存文書はすべてデータベース化され把握されているが、それ以前の昭和60年度から平成5年度までの文書については、館で引き継いだ文書のみがデー

データベース化されるにとどまっているため、引き継がれていない文書の把握が適切に行われていない。

館は、「長期保存文書の保管状況及び引継ぎ量の調査」を隔年で行っているが、これは、書庫管理の観点から文書量を調査するものであり、引き継ぐべき文書の内容を把握するものとは言い難い。

館は、昭和60年の規程改正以降の文書については、文書管理カード(乙)により把握することが可能となっていることから、引き継がれていない文書についてもデータベース化を進めるなど、適切にこれを把握する必要がある。さらに、規程改正以前の文書についても、公文書等の系統的収集・保存という館の設置目的に照らし、知事部局へ照会するなど、引き継がれていない文書の把握を検討すべきである。

有期保存文書のうち、館での保存が必要とされる文書の把握については、先に述べた長期保存文書と同様に、昭和60年の規程改正以前は、館での把握方法がなかったため、把握できていない。

規程の改正後は、主務課から送付される文書管理カード(乙)や保存期間別一覧表等により文書を選別し、館で一覧表を作成の上、引継依頼を行っている。

なお、有期保存文書のうち、館での保存が必要とされる文書を選別に当たっては、館において、現在文書名のみで選別し、内容の確認が行われていない状況であるが、年間の文書の発生数(年間50万件以上)を考慮すると、全ての文書を館で選別することは非効率であることから、館は、基準を制定し、主務課側で一次選別を行うことにするなど、新たな仕組み作りが望まれる。

(2) 文書の引継ぎは適切に行われているか

長期保存文書の引継ぎ状況は、表3のとおりであるが、館の調査によると、作成後7年経過しても引継率は20%程度となっている。

ところで、館が平成13年度に実施した「長期保存文書の保管状況及び引継ぎ量の調査」によると、表4のとおり、「引継予定なし」と回答された文書量が各局保有分の88.7%に上っているが、引き継がれない理由としては、常時利用している文書であるとされている場合が多く、他には手元に置かないと不安である、館が遠距離で不便である、引継後の利用方法がわかりにくい等の理由も認められる。

現在、館では、引き継いだ文書について、データベース化して管理しており、主務課が利用する場合には、電話、ファクシミリ、交換便等を利用した簡便で迅速な対応が可能となっている。また、東京都高度情報化推進システム(TAIMS)においても、引継後の利用方法について周知を図っているところである。

このため、館は、規則第41条に規定する常用文書以外については、早急に引き継ぐよう、主務課に対して求めていく必要がある。

(表3) 文書の引継状況

(単位：件)

	平成9年度	平成10年度	平成11年度	平成12年度	平成13年度
長期保存文書引継件数	22,055	18,897	21,364	33,586	32,400

(表4) 局別文書引継量調査結果

(単位：m、%)

局名	各局保有分 a	平成13年度 引継予定分 b	平成16年度 までの引継予 定分 c	引継予定なし a-(b+c)	引継予定率 (b+c)÷a
知事本部	1.0	0.4	0.6	0.0	96.0
総務局	100.6	6.8	24.0	69.8	30.6
財務局	67.9	0.0	0.1	67.8	0.1
大学管理本部	110.7	80.2	21.2	9.4	91.6
主税局	329.8	0.0	0.0	329.7	0.0
生活文化局	142.3	0.0	1.7	140.6	1.2
都市計画局	105.3	17.6	9.6	78.2	25.8
環境局	6.3	0.0	0.0	6.2	0.5
福祉局	1,313.4	9.8	60.9	1,242.7	5.4
衛生局	187.5	0.5	0.1	186.9	0.3
産業労働局	107.9	0.3	0.6	107.0	0.8
中央卸売市場	2.1	0.0	0.0	2.1	1.0
住宅局	250.7	0.5	0.8	249.4	0.5
多摩都市整備本部	63.1	5.6	2.0	55.5	12.1
建設局	845.1	44.5	104.1	696.6	17.6
港湾局	73.2	2.9	8.8	61.5	16.0
出納長室	3.8	0.1	0.1	3.6	4.0
地方労働委員会事務局	17.4	10.5	4.4	2.5	85.4
収用委員会事務局	3.1	0.5	1.5	1.1	65.1
合計	3,731.1	180.2	240.3	3,310.6	11.3

(注) 1 書庫スペースに換算した文書量を調査したものであるため、単位は m となっている。

2 表中の数字については、小数点以下第2位を四捨五入して表示しているため、計算は一致しない場合がある。

3 表中の局名は、平成14年3月31日現在のものである。

2 文書の管理は適切に行われているか

文書の管理は適切に行われているかについては、文書の保存は適切に行われているか、保存されている文書は適切に整理され、情報提供される状況にあるかの視点から検証した。

(1) 文書の保存は適切に行われているか

文書は、専用書庫に年代別に整理して保管されており、明治・大正・昭和初期の文書については、適宜修復の必要性を確認し、計画的な修復を行っている。また、文書の長期保存に当たっては、マイクロフィルム化が現在最良の方法と考えられており、館においても、保存及び閲覧に供することを目的として、昭和33年度から、表5のとおり、マイクロフィルム化を進めている。マイクロフィルムは、保存用と閲覧用の2本が作成され、保存用については安全性の確保のため、別に専用の倉庫で保管している。

また、館に引き継いだ文書は規則第54条第3項の規定により、作成後30年を経過したものは、保存価値等を評価し直し、保存の必要のない文書については廃棄することとなっているが、大部分の文書は都政の歴史的資料であるとして保存されている。

(表5) マイクロフィルム化実績

(単位：コマ)

	平成3～10年度	平成11年度	平成12年度	平成13年度	平成14年度
年度別実績	15,202,439	1,021,172	778,469	724,565	672,392
累計	15,202,439	16,223,611	17,002,080	17,726,645	18,399,037

(注) 平成14年度は計画コマ数である。

(2) 保存されている文書は適切に整理され、情報提供される状況にあるか

館では、作成された年度の翌年度から30年を経過した文書について、主務課に開示が可能か否かの確認等を行った上で閲覧に供している。保存文書はデータベース化され、利用者からの問い合わせに対しても、迅速な対応が可能となっており、適切に整理されていることが認められた。また、館では、ホームページで保存文書の目録の一部を公開する、利用者自らが文書検索を行うことのできるパソコンを閲覧室に配置するなど、利用者の利便を図っている。

保存文書の閲覧は、閲覧室受付に閲覧票を提出し、使用目的、閲覧者の氏名等を確認の上、係員から貸出しを受ける方法で行われている。マイクロフィルムによる閲覧を原則としており、マイクロフィルムリーダーも閲覧者本人が操作して閲覧することとなっている。

館では、「東京都公文書館における公文書等の利用に関する取扱規程」により、平成14年4月から、学術研究者に限っていた閲覧者の制限を撤廃したほか、閲覧、複写時間の延長等を実施し、利用者サービスを拡充している。

3 施設管理は適切に行われているか

施設管理は適切に行われているかについては、書庫等の管理は適切に行われているかの視点から検証した。

書庫は、地階及び2階から6階までの各階に配置され、年代別にそれぞれ文書を保管しており、温度等の管理も適切に行われている。また、隔月に一度、休館日を設けて書庫の整理を行っている。明治期・大正期の貴重な文書が保存されている書庫の管理に当たっては、書庫への出入りも必要最小限とされ、出入りの際、履物を履き替える等の配慮がされている。

なお、閲覧用のマイクロフィルムについては、マイクロフィルム保管室に保管しているが、一部マイクロフィルムについて、利用頻度が高いとして、マイクロフィルム保管室ではなく、マイクロフィルム閲覧室のキャビネットに無施錠で置かれている。常時係員がいないマイクロフィルム閲覧室にマイクロフィルムが置かれている状態は適切ではないため、保管方法を改善する必要がある。

〔閲覧室受付〕



〔明治・大正期の文書書庫〕



〔地階書庫〕

〔主税局から引き継いだ航空写真〕



〔マイクロフィルム閲覧室〕

