

○東京都公文書館処務規程

昭和四三年一〇月一日

訓令甲第一九七号

改正 昭和四七年四月一日訓令第八号

昭和五〇年七月一日訓令第一四八号

昭和五六年四月一日訓令第一三号

昭和六〇年四月一日訓令第一八号

昭和六一年四月一日訓令第九号

昭和六二年七月一日訓令第六二号

平成三年四月一日訓令第七号

平成四年四月一日訓令第七号

平成五年四月一日訓令第一一号

平成七年三月三十一日訓令第二〇号

平成一一年一二月二八日訓令第八一号

平成一四年四月一日訓令第一〇号

平成二七年三月二五日訓令第一六号

平成二八年三月二五日訓令第八号

令和二年三月三十一日訓令第九号

総務局

財務局

公文書館

東京都公文書館処務規程を次のように定める。

東京都公文書館処務規程

(掌理事項)

第一条 東京都公文書館（以下「館」という。）は、歴史公文書等（東京都公文書等の管理に関する条例（平成二十九年東京都条例第三十九号。以下「条例」という。）第二条第三項に規定する歴史公文書等をいう。以下同じ。）その他資料の適切な保存及び利用を図るため、次の事務をつかさどる。

- 一 条例第十条第一項及び第十一条第一項の規定に基づく歴史公文書等の移管に関すること。
- 二 歴史公文書等の寄贈及び寄託に関すること。
- 三 図書、刊行物その他歴史的資料の収集に関すること。
- 四 特定歴史公文書等（条例第二条第四項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）その他資料を整理し、及び保存すること。
- 五 特定歴史公文書等その他資料のデジタル化等による複製物の作成に関すること。
- 六 特定歴史公文書等の利用請求に関すること。

- 七 特定歴史公文書等その他資料の利用の促進に関すること。
- 八 特定歴史公文書等その他資料に関するレファレンスを行うこと。
- 九 都に関する修史事業を行うこと。
- 十 歴史公文書等に関する調査研究を行うこと。
- 十一 歴史公文書等の利用の促進を図るための普及活動を行うこと。
- 十二 歴史公文書等の保存及び移管に関する研修を行うこと。
- 十三 館の施設及び附帯設備の提供に関すること。
- 十四 前各号の業務に附帯する業務を行うこと。

(職)

第二条 館に館長を置く。

- 2 総務局長は、知事の承認を得て、館に課長代理を置く。
- 3 前二項に定めるもののほか、必要な職を置く。

(職員の資格及び任免)

第三条 館長は、副参事のうちから、知事が命ずる。

- 2 課長代理は、主事のうちから、総務局長が命ずる。
- 3 前二項に定めるもの以外の職員は、総務局所属の職員のうちから、総務局長が配属する。

(職員の職責)

第四条 館長は、総務局総務部長の命を受け、館の事務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。

- 2 課長代理は、館長の命を受け、担任の事務をつかさどり、当該事務に係る職員を指揮監督するとともに、館長を補佐し、担任の事務の執行状況につき随時文書又は口頭をもつて館長に報告するものとする。
- 3 前二項に定めるもの以外の職員は、上司の命を受け、事務に従事する。

(館長の決定対象事案)

第五条 館長の決定すべき事案は、おおむね次のとおりとする。

- 一 職員の事務分掌、出張、休暇、超過勤務、休日勤務、週休日の変更及び職務に専念する義務の免除に関すること(課長代理の権限に属するものを除く。)
- 二 予定価格が四百万円未満の請負又は委託により行う工事、修繕、通信又は運搬に係る役務の提供に関すること。
- 三 予定価格が百五十万円未満の物件の買入れ、売払い、貸付け又は借入れに関すること。
- 四 四十万円未満の補助金、分担金及び負担金(法令によりその交付が義務付けられているものにあつては、四十万円以上のものを含む。)の交付並びに寄附金の贈与に関すること。
- 五 報告、答申、進達及び副申に関すること(重要な事項に関するものを除く。)

六 告示、公告、公表、申請、照会、回答、諮問及び通知に関すること（重要なものを除く。）。

七 許可、認可、免許、登録その他の行政処分に関すること（重要なものを除く。）。

八 諸証明に関すること。

九 文書の受理に関すること。

（課長代理の決定対象事案）

第六条 課長代理の決定すべき事案は、おおむね次のとおりとする。

一 課長代理が指揮監督する職員の出張（宿泊を伴う場合を除く。）、休暇（年次有給休暇に係る時季の変更並びに介護休暇、病気休暇及び超勤代休時間を除く。）及び事故欠勤に関すること。

二 報告、答申、進達及び副申に関すること（簡易なものに限る。）。

三 申請、照会、回答、諮問及び通知に関すること（簡易なものに限る。）。

四 許可、認可、免許、登録その他の行政処分に関すること（簡易なものに限る。）。

五 諸証明に関すること（簡易なものに限る。）。

六 文書の受理に関すること（簡易なものに限る。）。

（決定事案の細目）

第七条 総務局長は、前二条により館長又は課長代理の決定の対象とされた事案の実施細目を定めなければならない。

（事業計画）

第八条 館長は、毎年三月末日までに、翌年度の年間事業計画を定め、総務局総務部長の承認を受けなければならない。

（事業報告等）

第九条 館長は、毎月五日までに、次に掲げる事項について総務局総務部長に報告しなければならない。

一 前月分の職員の勤務状況

二 前月分の事業の実績及び概要

2 前項の規定にかかわらず、館長は、重要又は異例に属する事項は、そのつど総務局総務部長に報告しなければならない。

第十条 館長は、条例第十条第一項及び第十一条第一項の規定による公文書の移管状況を取りまとめ、当該移管の日の属する年度の翌年度の初めに文書課長に通知しなければならない。

（特定歴史公文書等の保存及び廃棄）

第十一条 館長は、条例第十条第一項及び第十一条第一項の規定により移管をされた公文書（東京都事案決定規程（昭和四十七年東京都訓令甲第十号）による廃止前の東京都処務規程（昭和二十七年東京都訓令甲第八十九号）第五十五条及び東京都文書管理規則の一部を改正する規則（令和元年東京都規則第八十二号）による改正前の東京都文書管理

規則（平成十一年東京都規則第二百三十七号）第四十九条又は第五十四条第二項の規定により引継ぎを受けた文書を含む。）を、保存上必要な措置を講じた上、書庫に排架して保存するものとする。

2 館長は、前項に規定する公文書を書庫に排架するに当たっては、実施機関（条例第二条第一項に規定する実施機関をいう。）の組織及び機能を明確に反映するよう行うものとする。

3 館長は、条例第二十六条の規定により特定歴史公文書等を廃棄する場合において、条例第三十九条第一項第二号の規定により、東京都公文書管理委員会への諮問を経た上で、当該文書の件名、廃棄する日時及び方法、保存する必要がないと認められる理由等を明らかにして廃棄の決定をしなければならない。

（館の処務細則）

第十二条 館長は、あらかじめ総務部長の承認を得て、館の処務細則を定めることができる。

（準用）

第十三条 この規程に定めるものを除いては、東京都事案決定規程(昭和四十七年東京都訓令甲第十号)を準用する。

附 則

都政史料館処務規程(昭和三十二年訓令甲第二十号)は、廃止する。

附 則(平成七年訓令第二〇号)

この訓令は、平成七年四月一日から施行する。

附 則(平成一一年訓令第八一号)

この訓令は、平成十二年一月一日から施行する。

附 則(平成二七年訓令第一六号)

この訓令は、平成二十七年四月一日から施行する。

附 則(平成二八年訓令第八号)

この訓令は、平成二十八年四月一日から施行する。

附 則(令和二年訓令第九号)

この訓令は、令和二年四月一日から施行する。