

【シリーズ・東京都の文書管理規程】

① 東京都制施行時の文書管理規程

東京都公文書館 史料編さん担当
宮崎 翔一・佐藤 佳子

1 はじめに

東京都は、平成 29 年（2017）7 月 1 日に公文書の管理についての基本的な事項を定めた「東京都公文書の管理に関する条例」（平成 29 年 6 月 14 日公布 条例第 39 号）を施行し、公文書の適正な管理を図るための取組みを進めている。さらに、令和元年（2019）9 月 26 日には同条例を改正して令和 2 年 4 月 1 日から「歴史公文書制度」を導入するなど、公文書管理制度の新しい局面を迎えている。

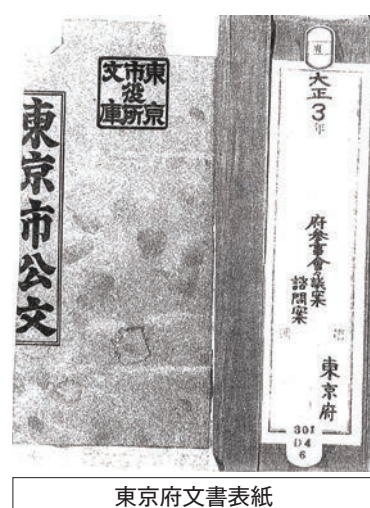
本シリーズは「東京都の文書管理規程」と題して、昭和 18 年（1943）に東京都が誕生してから、約 80 年にわたる公文書の管理について、根拠規定の整備に焦点を当て、基本資料を紹介するものである。

本稿は、第 1 回目として、東京都制が施行された昭和 18 年 7 月 1 日に定められた「東京都文書取扱規程」と昭和 20 年（1945）4 月 17 日に定められた「東京都文書編纂保存規程」を取り上げ、規程制定の経緯について検討する。

2 府と市の規程案策定をめぐる動向

前述のとおり、昭和 18 年 7 月 1 日、東京府及び東京市を廃止して、東京都を設置する東京都制（昭和 18 年法律第 89 号）が施行された。当然のことながら、文書管理も都制施行前に府と市の間で統一する必要に迫られた。

昭和 9 年（1934）「京橋区史」編纂に携わり、その後東京市の文書課で市史編纂を担当し、都制施行後も東京都文書課において史料編さん事業に従事した川崎房五郎氏は、都制施行後の文書は東京市の方式で編綴されるようになったと語っていた¹。東京府から文書課の書庫に送られてきた保存文書は、東京府の表紙を剥がして旧東京市の方式で分類し、新たな表紙を付け直す作業を行ったという。この証言は、当館所蔵の東京府文書の中に「東京市公文」と書かれた表紙（画像）を持つものがあることから裏付けられるが、実際どのような検討過程を経て決定されたのだろうか。以下当館所蔵文書により検証してみたい。



東京府文書表紙

当館所蔵文書中に、東京市総務局文書課が作成した自昭和十六年『文書関係綴』（請求番号：324.E7.04）と題する公文書がある。その中に検討過程を記録した以下の文書が綴られている。

- (1) 昭和18年5月12日提案「総発第849号 供覧ノ件 東京都文書取扱規程案及文書編集保存規程案作成調査顛末供覧ノ件」
- (2) 昭和18年6月4日提案「総発第1012号 東京都文書取扱規程案等ノ作成ニ関スル件」

主にこの2件の文書に沿って、府と市でどのような協議がなされたのかを整理してみよう。文書(1)と(2)によれば、府と市は、文書管理に係る規程として、「東京都文書取扱規程」「東京都文書編纂保存規程」「区役所文書編纂保存規程」の試案を作成することとした。

試案を作成するにあたり、東京市は骨格となる要綱として「東京都文書取扱規程試案」を検討している。この試案によれば、昭和4年（1929）12月28日に定められた「東京市文書取扱規程」を基準にして案を作成することとしている。その根拠として以下の3点を挙げている。

- ① 現在の東京府文書は「官房文書課集中主義」であるが、東京市の場合市庁舎が所々に点在しているため、文書の收受、処理、施行等の実情に合わない。
- ② 東京市の文書取扱規程は「東京府文書取扱規程（庁中処務細則）」をほぼ網羅し、文書取扱の実情に即している。
- ③ 東京市の文書取扱規程は、諸官庁文書取扱規程と同様の章（第一章 総則、第二章 文書ノ收受、第三章 文書ノ処理、第四章 文書ノ施行、第五章 文書主任及文書主務、第六章 文書ノ集配、第七章 附則）があり、一貫した文書取扱事務を完備している。

上記①の「官房文書課集中主義」とは、完結した文書を全て官房文書課に引継ぎ、同課で集中的に整理保存することを指す。しかし、散在する庁舎²で膨大な業務を行っていた東京市には無理な方式であった。

ところが試案検討中に、府側から先に試案が提出されたため、府案を検討したところ、東京市と同様に市の現行文書取扱規程を基礎として作成されたものであったという。つまり「東京都文書取扱規程」のベースは東京市の規程であったことがわかる。

さらに、試案作成にあたって考慮すべき点として、職制の統一による機関名称の変更、各局部課長の専決または代決事項の範囲による機関名称の改称、府の規程にあって市文書取扱規程に定めていない事項を検討する必要があるとし、表1のように整理している。

他にも、「東京府文書取扱規程（庁中処務細則）」と「市文書取扱規程」の条項を参照すること、「区役所文書取扱規程」は現行規程を基準として別途作成することとしている。

文書(2)には6月段階の動きが記されている。これによれば、3回の「府市協議会」が行われ、ほぼ最終案が固まったことがわかる。各回の協議は次のとおりである。

〈第1回協議会〉

第1回協議会は、5月14日に行われ³、他の事案と共に「文書課部会」を設けて協議する

表1 市規程に定めていない東京府規程事項

条 文	東京府規程	本市文書取扱規程中改正
1、例規トナルベキ文書ハ官房主事及主務課長ニ於テ其ノ謄本ヲ作り原本ハ速ニ知事官房ニ返付シテ処理スベキコト	第四条第二項	第十四条第一項ノ次ニ加フ
2、官房主事及主務課長ハ重要ナル事件ニ関シテハ予定進行表ヲ作り常ニ其ノ進捗ヲ図リ毎月一回上官ニ供覧スベキコト	第六条	第三十五条第一項ノ次ニ加フ
3、発送文書ニ総テ知事名ヲ署スベシ但シ事件ノ輕易ナルモノ及下級官廳ニ対スル文書ニハ部長名、官房主事名及府名、部名、官房名ヲ以テシ課長宛ノ照会及之ニ類スル輕易ナル事務ニ付テハ課長名及課名ヲ以テ之ヲ為スコトヲ得ルコト	第八条	第三十七条第一項ノ次ニ加フ
4、主任者不在ヲ予知シ得ルトキハ予メ其ノ事務ヲ同僚又ハ上官に引継ギ置クベキコト	第十二条	服務心得ニ関スルモノト認ム
5、機密ノ事件ハ上官ノ指揮ヲ受ケ通常ノ手續ニ依ラズ便宜処理スルコトヲ得ルコト	第十四条	第三十条ノ一部改正
6、願、届、照復又ハ支払等特ニ必要アルモノヲ除クノ外電話其ノ方法ニ依リ迅速ニ之ヲ処理スベキコト	第十八条	第三十一条第一項ノ次ニ加フ
7、文書ハ総テ未決ニ区分シ一定ノ方法ニ依リ放置スベキコト	第十九条	第三十一条第一項ノ次ニ加フ

※「東京都文書取扱規程試案」東京市文書 324. E 7.04 (71.1)

ことを両者で確認、主な協議事項は以下のとおり。

一、文書取扱ニ関スルコト

(イ) 東京府作成文書取扱規程案ノ検討

(ロ) 区役所文書取扱規程

(ハ) 各区交換便連絡自動車

二、文書編纂保存ニ関スルコト

(イ) 保存類別 (ロ) 保存年限 (ハ) 従前保存文書ノ取扱 (ニ) 文庫

(ホ) 区役所文書編纂保存規程

〈第2回協議会〉

第2回は、東京市が作成した「文書取扱規程 是正案」について協議を行っている。是正案は、東京府作成の「(東京都) 文書取扱規程」にて協議(第1回の協議と思われる)したところ、東京市にとって訂正すべき点があり作成したようだ⁴。

主な修正箇所は、文言の修正、簿冊の種類や名称の整理、公文書の受発番号の付け方、官房長または官房宛の文書取扱に関する規定の追加、文書主任を主務局長が任命する形から庶務を取り扱う課の係長が担当するように変更、さらに、「東京市文書取扱規程」に規定されている「第六章 文書ノ集配」を付け加えている。

東京府は、概ね了承し、「更正原稿」を作成の上、更に協議することになった。続けて、その協議では「区役所文書取扱規程案」は市が作成すること、「各区交換便連絡自動車制度」は現行通りとすること、「都・区文書編纂保存規程」は都制実施後に速やかに作成すること等が決められた。

〈第3回協議会〉

第3回は、第2回の協議結果を踏まえて、東京府が提示した「文書取扱規程」を検討している(「更正原稿」とと思われる)。文言の調整に加えて、第5章に「文書ノ集配」、第6章に「文書ノ編纂及保存」の「第39条 完結文書ノ引継又ハ文書ノ編纂及保存ニ関スル規定ハ別ニ定

ム」を付け加えている。調整の結果、「文書取扱規程制定ノ件」が成案となった。この成案には、文言の修正と補足、「文書取扱規程」に第6章の「文書ノ集配」の条文を第39条～第44条まで挿入、第7章に「文書ノ編纂及保存」の「第45条 完結文書ノ引継又ハ文書ノ編纂及保存ニ関スル規定ハ別ニ定ム」が付け加えられている。さらに「附則」が新たに加えられ、施行前の規程で取り扱ったものは今回の規程を適用すること（第46条）、施行前の規程で調製した簿冊及び様式類で現存するものは当分そのまま使用する（第47条）、府市から引き継いだ書庫または文庫の管理については文書の編纂及び保存に関する規程制定に至るまで府及び市で定めた取扱例による（第48条）と補足された。この成案と公報で正式に公告された規程を比較すると、文言の修正などが多少あるものの、ほとんど一致する。

「区役所文書取扱規程」に関しては、前述のとおり、市が「区役所文書取扱規程（庁中処務細則ニ挿入ノ予定ナリ）」として、「第一章 文章收受」「第二章 文書処理」を提示し、府が成案として「区役所処務規程」を作成した。

第2回協議会にて都制施行後に速やかに作成することになった「東京都文書編纂保存規程」は、文書(1)によると、東京府では明治40年（1907）3月13日に「東京府訓令甲第13号 文書編纂保存規程」と「東京府訓令甲第14号 東京府文庫規程」⁵、東京市では昭和4年6月20日に「東京市訓令甲第30号 東京市文書編集保存規程」が策定されていたことから、「東京都文書編纂保存規程作製上ノ措置」に基づき、案をつくらしている。

「東京都文書編纂保存規程作製上ノ措置」によれば、「東京市文書編纂保存規程」を基準として、「東京府文書編纂保存規程」の所要事項を盛り込むこと、「東京市文書編纂保存規程」の不備を是正すること、「府市引継文書編纂保存規程特例」として、引継文書は規程にそって編纂し、府と市にわけて保存すること、東京府書庫にある「図書」「文書（編纂保存規程）」「旧幕府引継書」「雑」は、「東京府引継書」「東京市引継書」を加えて「東京都書庫」とするとしている。また、区役所文書は既存の「区役所文書編纂保存規程」に沿って別途作成するとしている。

文書の分類基準は、府が「課別」、市が「件名別」で整理しているが、市の「件名別」を基準として類別順序を整理した上で、府および各県の諸規程を確認してから類別中の不備を挿入して分類表を作成した。「保存年限」とそれに類する文書は東京府および諸官公庁の実例（「内務省各文書ノ類別」⁶）に倣って、表2を標準として結論を得たという。

表2と最終的に完成した「東京都文書編纂保存規程」を比較すると、分類表では冒頭が「第一類 帝室」となっているが、完成した規程では「第一類 庶務 第一節 帝室」となっている。さらに第一種が「永久保存」、第二種が「二十年保存」から「十年保存」に、第三種が「十年保存」から「五年保存」、第四種が「一年保存」になっている。

東京都制施行後の昭和18年9月22日に、文書管理を行う長官官房文書課が「官文発第300号 文書保存ニ関スル件」⁷と題して各局課に保存文書を照会、それに返答した長官官房考査課（昭和18年9月29日）・民生局厚生課（昭和18年10月1日）・民生局（昭和18年10月13日）・計画局（昭和18年12月10日）・防衛局（昭和18年11月4日）・水道局（昭和18年11月11日回答）・計画局庶務課（昭和19年2月28日）の文書⁸をみると、「東京市文書編纂保存規程」の種別・保存年限に沿って提出されている。

表2 試案作成のための比較検討表

名称	東京市文書編纂保存規程	東京府文書編纂保存規程	「内務省各文書ノ類別」「内務省文書保存規則」	「東京都文書編纂保存規程」試案
制定日		明治40年3月13日	昭和11年12月24日	昭和18年5月時点
保存年限	第1種 (第1類)	永久保存	永久保存	永久保存
	(規程の文書種類表より判断)	法律、命令若ハ例規トナルベキ通牒、令達又ハ進退ニ関スル原議或ハ歴史ノ資料トナルベキ文書及地籍ニ関スル文書其ノ他永久保存ヲ必要トスル文書ハ第一種トス	一法律、勅令、省令又ハ特ニ重要ナル訓令、通牒、告示、公告、内規 二閣議ニ提出シタルモノニシテ重要ナルモノ 三例規ノ基礎又ハ歴史ノ備考トナルベキモノ 四原簿台帳ノ簿冊ニシテ重要ナルモノ 五諮問ニシテ重要ナルモノ 六報告、復命又ハ調査ニシテ特ニ重要ナルモノ 七許可、認可、特許、登録又ハ契約等ニシテ特ニ重要ナルモノ 八帝国議會ノ質疑ニ対スル応答ニシテ重要ナルモノ 九公益法人ノ設立ノ許可又ハ許可ノ取消其ノ他監督上重要ナル事項ニ関スルモノ 一〇訴訟採決其ノ他内務大臣ノ裁定又ハ行政訴訟若ハ民事訴訟ニ関スルモノニシテ重要ナルモノ 一一國際會議ニ於ケル政府代表ニ対スル訓令 一二國際條約ニ関スルモノニシテ重要ナルモノ 一三本省調製各種統計年報等 一四 特別叙位若ハ特別叙勲又ハ褒章條例ニ依ル重要ナル表彰 一五定期及定例ノ賞与ヲ除クノ外交吏又ハ各種委員会委員、幹事等ノ履歷書 一六恩給ニ関スルモノ 一七各種委員会委員、幹事等ノ命免 一八官吏、待遇官吏又ハ各種委員会委員、幹事等ノ履歷書 一九予算、決算又ハ出納ニ関スルモノニシテ特ニ重要ナルモノ 二〇會計検査院ニ対スル弁明ニシテ重要ナルモノ 二一右ノ外永久ノ保存ヲ必要ト認ムルモノ	一、法律、勅令、閣省命令、都令、訓令、告諭及特ニ重要ナル告示ノ原議並ニ閣省ノ令達 二、非常特殊ノ処分其ノ他例規ノ基礎又ハ歴史ノ資料トナルベキモノ 三、其ノ他永久保存ト為スノ必要アルモノ
	第2種 (第2類)	10年保存	20年保存	30年保存
(規程の文書種類表より判断)	閣省ノ指令、通牒又ハ重要ナル上申、報告、復命書及往復文書ノ類ニシテ前条ニ依リ保存ノ要ナシト認ムルモノハ第二種文書トス	一訓令、通牒、告示、公告又ハ内規ニシテ重要ナルモノ 二許可、認可、特許、登録又ハ契約等ニシテ重要ナルモノ 三訴訟採決其ノ他内務大臣ノ裁定ニシテ重要ナラザルモノ 四予算、決算又ハ出納ニ関スルモノ 五會計検査委託ニ係ル歳入歳出外嚴禁並ニ物品出納計算ノ検査及責任解除ノ件ニシテ違法、不当又ハ弁償責任アリト認ムルモノ 六警察官吏又ハ消防官ニ対シ特別賞与又ハ功勞記章付与 七右ノ外二十年以上ノ保存ヲ必要ト認ムルモノ	一訓令、通牒、告示、公告又ハ内規ニシテ重要ナルモノ 二請願 三建議又ハ陳情ニシテ特ニ重要ナルモノ 四報告、届出、復命又ハ調査ニシテ重要ナルモノ 五許可、認可、特許、登録又ハ契約等ニシテ其ノ法律關係ノ十年ヲ超ユルモノニシテ重要ナラザルモノ 六行政訴訟又ハ民事訴訟ニ関スルモノニシテ重要ナラザルモノ 七褒章條例ニ依ル表彰ニシテ重要ナラザルモノ 八官吏又ハ待遇官吏ノ給与 九定期及定例ノ賞与ヲ除クノ外嘱託又ハ雇員ノ進退、身分又ハ賞罰 一〇嘱託又ハ雇員ノ履歷書 一一會計検査院ニ対スル弁明ニシテ重要ナラザルモノ 一二右ノ外十年以上ノ保存ヲ必要ト認ムルモノ	一、重要ナル告示、指令、通牒、上申、報告、復命書、往復文書ノ類 二、其ノ他法令ノ規定、特殊ノ事由等ニ依リ二十年保存ト為スノ必要アルモノ
第3種 (第3類)	5年保存	5年保存	20年保存	10年保存
(規程の文書種類表より判断)	上申、報告、請願、伺、届、統計資料、復命文書及往復文書ノ類ニシテ前条ニ依リ保存ノ要ナシト認ムルモノハ第三種文書トス	一訓令、通牒、告示、公告又ハ内規ニシテ重要ナラザルモノ 二請願 三建議又ハ陳情ニシテ特ニ重要ナルモノ 四報告、届出、復命又ハ調査ニシテ重要ナルモノ 五許可、認可、特許、登録又ハ契約等ニシテ其ノ法律關係ノ十年ヲ超ユルモノニシテ重要ナラザルモノ 六行政訴訟又ハ民事訴訟ニ関スルモノニシテ重要ナラザルモノ 七褒章條例ニ依ル表彰ニシテ重要ナラザルモノ 八官吏又ハ待遇官吏ノ給与 九定期及定例ノ賞与ヲ除クノ外嘱託又ハ雇員ノ進退、身分又ハ賞罰 一〇嘱託又ハ雇員ノ履歷書 一一會計検査院ニ対スル弁明ニシテ重要ナラザルモノ 一二右ノ外十年以上ノ保存ヲ必要ト認ムルモノ	一、第一種又ハ第二種ニ属セザルモノ告示、指令、通牒上申、報告、復命書、往復文書ノ類ニシテ十年保存ノ必要アルモノ及金銭物品ニ関スルモノ並ニ統計書類 二、其ノ法令ノ規定、特殊ノ事由等ニ依リ十年保存ヲ必要トスルモノ	

保存年限	3年保存	1年保存	10年保存	5年保存
	第4種 (第4類) (規程の文書種類表より判断)	第三項ニ該当スル文書ヲ除クノ外之ヲ第四種文書トス	一閣議ニ提出シタルモノニシテ重要ナラザルモノ 二建議又ハ陳情ニシテ重要ナルモノ 三諮問ニシテ重要ナラザルモノ 四報告、招復、通牒又ハ送付 五許可、認可、特許、登録以ハ契約等ニシテ其ノ法律関係ノ十年以下ノモノニシテ重要ナラザルモノ 六帝國議會ノ質疑ニ対スル応答ニシテ重要ナラザルモノ 七貴族院又ハ衆議院ニ対スル請願ニシテ参考ノ為送付セラレタルモノ 八國際條約ニ関スルモノニシテ重要ナラザルモノ 九定期又ハ定例ノ叙位又ハ叙勲 一〇各種委員会委員、幹事等又ハ囑託若ハ雇員ノ給与 一一官吏、囑託又ハ雇員等ノ出張命令 一二予算、決算又ハ出納ニ関スルモノニシテ重要ナラザルモノ 一三会計検査院委託ニ係ル歳入歳出外嚴禁並ニ物品出納計算ノ検査及責任解除ノ件ニシテ違法、不当又ハ弁償責任ナシト認ムルモノ 一四工事又ハ物品等ニ関スル会計法上ノ契約ニシテ重要ナルモノ 一五右ノ外五年以上ノ保存ヲ必要ト認ムルモノ	第一種乃至第三種ニ属セザルモノニシテ五年保存ト為スノ必要アルモノ
	第5種 (第5類) (規程の文書種類表より判断)	一	一訓令、通牒、告示、公告又ハ内規ニシテ単一ノ措置ニ関シ其ノ法律関係ノ五年以上ニ及バザルモノニシテ輕易ナルモノ 二建議又ハ陳情ニシテ重要ナラザルモノ 三復命又ハ調査ニシテ重要ナラザルモノ 四原簿台帳等ノ簿冊ニシテ重要ナラザルモノ 五許可、認可、特許、登録又ハ契約等ニシテ其ノ法律関係五年以下ノモノニシテ重要ナラザルモノ 六官吏、待遇官吏、各種委員会委員、幹事、囑託又ハ雇員等ノ進退、身分、賞罰若ハ給与ニシテ輕易ナルモノ又ハ定期定例ノ賞与 七恩給ニ関スルモノニシテ輕易ナルモノ 八褒章特例ニ依ル寄付賞与 九工事又ハ物件等ニ関スル会計法上ノ契約ニシテ重要ナラザルモノ 一〇右ノ外一年以上ノ保存ヲ必要ト認ムルモノ	前四種ニ属セザルモノ
(第6類)	一	一	1年保存	1年保存
(第6類)	一	一	一許可、認可又ハ契約等ニシテ輕易ナルモノ 二報告又ハ届出ニシテ重要ナラザルモノ 三書類ノ取下返戻 四省内各局間照復 五官吏ノ賜暇又ハ除服出仕 六其ノ他一年以上ノ保存ヲ必要ト認メザルモノ	一

※「東京市文書編纂保存規程」の分類の位置づけについては、条文に分類の詳細な定義はされていないが、種別方法は文書種類表に則って判断するとしている。これは「文書図書取扱規程」（明治41年訓令第24号）から「文書編纂保存規程」（昭和4年6月20日訓令第30号）に変更する際に議論されている（「文書編纂保存規程設定理由」「文書編纂保存規程設定ノ件」東京市文書312.C5.10）
 保存年限の（ ）は「内務省各文書ノ類別」

その後、昭和20年1月18日に「官文発第67号 東京都文書編纂保存規程制定ニ関スル件」⁹にて「東京都文書編纂保存規程」制定の最終調整が行われている。「規程の制定要旨」は下記のとおりである。

（本規程制定要旨）

- 一、旧東京府、東京市二本建ノ規程ヲ統一セリ
- 二、各文書ニ付保存年限ヲ短縮セリ
- 三、官房文書課ニ於テ編纂保存スル文書ヲ第一種（永久保存）文書ニ限定セリ（従来ハ第一種第二種文書ヲ保存シタリ）
- 四、文書保存期限区別中三年保存ヲ廃棄セリ

文書の保存年限を短縮するという一方で、第一種が「永久保存」、第二種が「十年保存」、第三種が「五年保存」、第四種が「一年保存」になっている。また、官房文書課で保存する文書を第一種の「永久保存」のみに限定している。さらに文書保存期限のうち、三年保存の文書を廃棄している。

表2の「東京都文書編纂保存規程」試案」それとも「東京市文書編纂保存規程」の保存年限から短縮したのか、少なくとも昭和20年1月18日までの間に何かしらの調整があったと思われるが、残念ながら判断する資料がない。

ただし、政府は昭和18年9月21日に「現情勢下における国政運営要綱」を閣議決定、28日に「官庁の地方疎開に関する件」で具体的な疎開対策に着手しており、こうした動きを受けて、都も「第一次庁舎疎開計画」を策定し、その計画の一環として「文書庫（文庫）疎開計画」が12月22日に決定されている。計画に基づき、府・市からの引継文書16万冊のうち、6万冊が廃棄されている¹⁰。この背景には、昭和19年11月24日よりアメリカ軍の都内への空襲が本格的に始まっていることを要因として指摘できる。もともと多くの文書を抱えていた東京都は、引き継がれた大量の文書の取り扱いにあたり、難しい判断を迫られていた。その解決策として、都は戦局も鑑みて、重要度の高い公文書をできるだけ確実に残すために保存年限の短縮を行い、文書管理の効率化を図ったのではないだろうか。

3 おわりに

東京都の発足に際して、文書管理に関する基本規程は、「東京市文書取扱規程」と「東京市文書編纂保存規程」を基準として、府市協議の結果、「東京都文書取扱規程」という形で、策定された。これにより、公文書の作成から決裁、文書授受方法や文書の保存年限などを統一させることができた。しかし、都制施行後に速やかに策定するとしていた「東京都文書編纂保存規程」はかなりの調整を要したようで、府、市独自の規程と内務省の規程を参考にしながら、都制施行から約1年半後の昭和20年（1945）4月17日に「東京都文書編纂保存規程」が漸く策定された。

それらの規程は、戦時下の東京都における公文書管理の基本規程となっただけでなく、終戦後昭和24年（1949）12月27日に廃止されるまでの4年間はそのまま運用が続いた。規程が見直されるのは、昭和27年（1952）11月、連合国軍による占領が終結した後のこととなる。

- 1 川崎房五郎氏は第二次大戦後も引き続き史料編さん事業に従事し、都政史料館・東京都公文書館に在職した。戦前戦後の激動期の文書行政についての経験を、折に触れて史料編さん担当職員に話っていた。
- 2 東京都公文書館編 都史紀要 40『続レファレンスの杜—江戸東京歴史問答 その二』第13章 東京市役所はどこにあったのですか？ 参照
- 3 東京都が作成した『東京都制実施に関する記録』（昭和18年12月）（『都史資料集成Ⅱ第1巻』所収 国立国会図書館所蔵）によれば、府と市で円滑に都制を実施するために、「府市連絡部会」を「土木」「振興」「衛生」「厚生」「経済」「財務」「人事」「教育」「文書」それぞれの名で設置し、部会のなかに分科会も開設したとある。「文書部会」には東京府から官房文書課長と調査課長その他職員、市から総務部の文書課長、庶務掛長、法規掛長その他職員が5月14日午後1時半より行われた第1回協議会に出席している。その後、文書分科会を作ったことが記載されているので、公文書に記されていた「文書課部会」とは「文書部会」または「文書分科会」であり、第1回の協議が5月14日に行われたと考えられる。
- 4 「総発第934号 東京都文書取扱規程及区役所文書取扱規程設定ニ関スル件（昭和18年5月24日提案）」東京市文書324.E7.04
- 5 明治期の東京府の文書管理は東京都公文書館編 都史紀要41『明治期東京府の文書管理』平成25年に詳しい。
- 6 同資料は昭和11年12月24日1「内務省訓第1059号 内務省文書保存規則」（昭和15年12月21日内務省訓第939号改正）の「別表」各文書ノ類別」を引用している。
- 7 回答文書はあるものの、実際の発議文書は見つからなかった。
- 8 『都政調査』325.E2.13
- 9 『都政調査』325.G1.03
- 10 「太平洋戦争中の文書の疎開Ⅱ」東京都公文書館『東京都公文書館だより』第16号 平成22年3月 3～4頁、白石弘之「【研究報告】東京都公文書館の歴史 文書疎開から30年公開まで」東京都公文書館『東京都公文書館調査研究年報』第1号、平成27年3月 2～19頁

東京都文書取扱規程

◎東京都訓令甲第六号

庁 中 一 般

文書取扱規程左ノ通定ム

昭和十八年七月一日

東京都長官 大 達 茂 雄

文書取扱規程

第一章 総 則

第一条 文書ノ取扱ニ関シテハ別ニ定ムルモノヲ除クノ外本規程ノ定ムル所ニ依ル

第二条 文書ノ收受、配付、施行等ニ関スル事務ハ文書課長ノ外各局ノ庶務ヲ掌ル課長（以下庶務主管課長ト称ス）之ヲ専行スベシ

第三条 文書ノ取扱ニ要スル簿冊左ノ如シ

一 文書課ニ備フベキ簿冊

- (一) 文書授受簿
- (二) 親展（秘）文書送付簿
- (三) 入札書類送付簿
- (四) 金券送付簿
- (五) 文書收受件名簿
- (六) 文書発議件名簿
- (七) 訓令（乙）原簿
- (八) 文書使送簿
- (九) 文書郵送簿

二 各局ノ庶務ヲ掌ル課（以下庶務主管課ト称ス）ニ備フベキ簿冊

- (一) 文書授受簿
- (二) 文書收受件名簿
- (三) 金券送付簿
- (四) 文書発議件名簿
- (五) 文書使送簿
- (六) 文書郵送簿

三 各課ニ備フベキ簿冊

- (一) 文書件名簿

各簿冊ノ様式ハ別記ノ通トス

第四条 受発文書ニハ主務局（長官官房ヲ含ム）及主務課ノ各一字ヲ冠シ収又ハ発ノ記載ヲ附スベシ

文書ノ収、発番号ハ毎年一月ニ起リ十二月ニ止ム番号ハ事案ノ完結ニ至ル迄同一番号ヲ用フベシ

第五条 各局課長文書ノ取扱ニ関シテ必要アリト認ムルトキハ文書課長ヲ經上司ノ承認ヲ受ケ本規程ニ定ムル以外ノ方法ニ依リ処理スルコトヲ得

第二章 文書ノ收受及配付

第六条 文書ノ收受ハ左ノ区分ニ従ヒ第三条ニ定ムル簿冊ニ依リ之ヲ処理スベシ

一 文書課ニ於テ処理スベキ文書

- (一) 都長官、次長又ハ都、長官官房ニ宛テ送達セラレタルモノ
- (二) 内閣及各省等ヨリ送達セラレタルモノ
- (三) 動員又ハ充員召集ニ関シ送達セラレタルモノ
- (四) 入札書又ハ見積書ノ標示シアルモノ
- (五) 書留郵便ノ類、金券其ノ他貴重品ヲ添付セルモノ

二 各局庶務主管課ニ於テ処理スベキ文書

- (一) 前号以外ノモノ
- (二) 前号ニ該当スルモノト雖モ区市町村ヨリ送達セラレタルモノ（親展文書ヲ除ク）及各局ニ直接送達セラレタルモノ

第七条 凡ソ本庁舎ヘ到達シタル文書ハ左ノ方法ニ依リ遅滞ナク文書課長之ヲ処理スベシ

- 一 前条第一号ノ（一）乃至（三）ニ掲グルモノ及書留郵便ノ類ハ開披ノ上別記様式ニ依リ收受印ヲ押捺シ

文書授受簿ニ登載シ関係局庶務主管課長ニ配付スベシ但シ内閣及各省ノ訓令、通牒等ニシテ重要、異例又ハ機宜ノ処置ヲ要スト認ムルモノハ配付前都長官又ハ次長ノ査閲ヲ受クベシ

二 都長官又ハ次長宛親展（秘ヲ含ム以下同ジ）文書其ノ他開披ヲ不適当ト認ムルモノハ封緘ノ儘收受印ヲ押捺シ親展（秘）文書送付簿ニ登載シ人事課長ニ配付スベシ

三 入札書及見積書ハ其ノ封皮ニ到達ノ日時ヲ明記シ封緘ノ儘入札書類送付簿ニ登載シ主務課長ニ送付スベシ

四 金券ノ添付セル文書ハ收受印ヲ押捺シ文書欄外又ハ余白ニ其ノ種類及員数ヲ記載シ「金券会計課送付」ノ印ヲ押捺ノ上関係局庶務主管課長ニ配付スベシ金券ハ金券送付簿ニ依リ会計課長ニ送付スベシ

五 郵便切手、収入印紙其ノ他貴重品ノ添付セル文書ハ收受印ヲ押捺シ文書欄外又ハ余白ニ其ノ種類及員数ヲ記載シ其ノ儘文書授受簿ニ依リ関係局庶務主管課長ニ配付スベシ

六 訴訟、訴願、異議申立等ニ関スル文書ニシテ收受ノ日時ガ權利ノ得喪ニ係ルモノハ其ノ文書到達日時ヲ明記シ收受者捺印ノ上封皮アルモノハ之ヲ添付シ文書授受簿ニ依リ関係局庶務主管課長ニ配付スベシ

七 前各号以外ノ書類ハ其ノ儘関係局庶務主管課長ニ送付スベシ

八 長官官房内各課ニ配付スル文書ノ処理ニ関シテハ第八条第二号ノ規定ヲ準用ス
数局ニ連渉スル文書ハ文書課長ノ決スル所ニ依リ其ノ関係多キ局ニ配付スベシ

第八条 各局又ハ隔離セル庁舎ニ於テ直接收受シタル文書及文書課ヨリ配付又ハ送付セラレタルモノハ左ノ方法ニ依リ遅滞ナク其ノ局庶務主管課長ニ於テ之ヲ処理スベシ

一 直接收受シタル都長官又ハ次長宛親展文書其ノ他重要ナルモノハ文書課ニ回付スベシ

二 收受文書ハ別記様式ニ依ル其ノ局收受印ヲ押捺シ文書收受件名簿ニ所要事項ヲ記載シ記号及收受番号記入ノ上主務課ニ配付スベシ但シ簡易ナル文書ハ番号ノ記入ノ省略シ文書授受簿ニ依リ之ヲ配付スルコトヲ得收受番号ハ各課別ニ之ヲ設クルモノトス

三 其ノ他ノ処理ニ付テハ前条ノ規定ニ準ジ取扱フベシ

第九条 執務時間外ニ到達シタル文書ハ各其ノ庁舎ニ於ケル宿直員之ヲ收受スベシ

宿直員ノ文書ニ関スル取扱ニ付テハ取扱ニ付テハ別ニ之ヲ定ム

第十条 都長官又ハ次長宛親展文書ノ閱了後下付セラレタルトキハ人事課長遅滞ナク文書課長ニ回付スベシ但シ特ニ必要アルモノハ主務局長ニ直接回付スベシ

第三章 文書ノ処理

第十一条 主務課長文書ノ配付ヲ受ケタルトキハ自ラ処理スルモノヲ除クノ外之ヲ當該事務主任者ヲシテ速ニ処理セシムベシ但シ事件ノ性質ニ依リ直ニ処理シ難キ事由アルトキハ予メ上司ノ承認ヲ受クベシ例規トナルベキ文書ハ主務課ニ於テ其ノ謄本ヲ作り原本ハ文書課長ニ返付スベシ

第十二条 主務課長ハ重要ナル事件ニ付テハ予定進行表ヲ作り常ニ其ノ進捗ヲ図リ毎月一回上司ニ供閱スベシ

第十三条 文書ノ起案ハ別ニ定ムル回議様式及公文例式ニ依リ簡明ニ立案処理スベシ

余白アル文書ニ付テハ其ノ余白ヲ利用シ立案処理スベシ軽易ナル文書ハ回議用紙ヲ用ヒズ符箋ヲ以テ立案処理シ又ハ電話其ノ他便宜ノ方法ニ依リ之ヲ行ヒ文書ノ照復ヲ省略スルコトヲ得

機密ヲ要スル起案文書及供閲文書ハ機密挾ニ挿入シ決裁ヲ受クベシ

第十四条 発議文書ハ稟議、副申、指令等重要ナルモノハ都長官名ヲ以テシ事案ノ軽重ニ依リ次長又ハ局長名ヲ用フベシ

一般照復文書ハ局長名、都名又ハ局名ヲ以テスベシ但シ輕易ナル文書ニ付テハ課長名又ハ課名ヲ以テ之ヲ為スコトヲ得

常例ニ依リ取扱フ文書ハ一定ノ簿冊等ニ依リ処理スルコトヲ得

第十五条 発議文書ハ文書発議件名簿ニ所要事項ヲ登載シ記号又發議番号ヲ附シ直ニ決裁ノ手續ヲ為スベシ

發議番号ハ各局庶務主管課ニ於テ記入ス

決裁済ノ文書ニシテ訓令（乙）ノ取扱ヲ要スルモノノ訓令番号ハ文書課ニ於テ記入ス

第十六条 機密又ハ緊急ヲ要スルモノハ上司ノ指揮ヲ承ケ通常ノ手續ニ依ラズ便宜処理スルコトヲ得

前項ニ依リ処理シタル文書ハ爾後所定ノ手續ヲ履行スベシ

第十七条 文書ハ総テ未決、既決ニ区分シ一定ノ方法ニ依リ収置スベシ

事務主任者出張其ノ他ニ因リ不在ノ場合ニ於テハ予メ担任事務ヲ上司ノ承認ヲ受ケ他ノ庁員ニ引継ギ置クベシ

第十八条 都長官若ハ次長ノ決裁ヲ受クル文書又ハ閲覧ニ供スル文書（庁員ノ進退給与其ノ他身分ニ関スルモノヲ除ク）ハ文書課長ヲ經由スベシ此ノ場合ニ於テ機密ヲ要スルモノ又ハ特ニ慎重ノ取扱ヲ要スルモノハ主務課長若ハ其ノ代理者自ラ携帯シ決裁ヲ受クベシ

第十九条 都令、都条例、都規則、都訓令又ハ都告示等ニシテ公報ニ登載スベキモノ、法規ノ解釈及庁規、例規ノ制定改廃其ノ他重要ノ回議文書ハ文書課長ニ合議スベシ但シ常例ニ属スルモノハ此ノ限ニ在ラズ

第二十条 各局課相互ノ交渉ハ努メテ簡捷ノ方法ニ依ルベシ

第二十一条 決裁文書ニシテ公報ニ登載スベキモノハ別ニ定ムル公報発行規程ニ依リ処理スベシ

第二十二条 各局又ハ局内数課ニ連渉スル文書ハ関係多キ課ニ於テ処理案ヲ起草シ他ノ局課ニ合議スベシ

第二十三条 各局、課間ニ於ケル合議案件ハ特別ノ期限アルモノヲ除ク外其ノ文書ヲ接受シタル日ヨリ起算シ五日以内ニ同意、不同意ヲ決スベシ

第二十四条 合議事項ニ関シ異議アルトキハ起案課長ニ協議シ其ノ議協ハザルトキハ上司ノ指揮ヲ承クベシ

第二十五条 合議事項ヲ廃案シ又ハ其ノ趣旨ニ重大ナル変更アリタルトキハ起案課ヨリ其ノ旨関係各課ニ通知スベシ

第二十六条 凡ソ配付ヲ受ケタル文書ハ文書收受件名簿又ハ文書件名簿ニ依リ常ニ其ノ処理ノ状況ヲ明ニ為シ置クベシ

第二十七条 各局庶務主管課長ハ毎月一回局内各課別ニ文書未処理事件ヲ調査シ主務課長ニ通知スベシ

主務課長前項ノ通知ヲ受ケタルトキハ其ノ事由ヲ調査シ直ニ其ノ局庶務主範課長ニ返付スベシ

第二十八条 各局長ハ庶務主管課長ヲシテ前月末日現在ニ於テ二月以上ヲ経過スルモ尚未完結セザル文書ニ付之ヲ調査セシメ処理未済文書報告書ヲ作成シ毎月五日迄ニ都長官ニ提出スベシ

都長官前項ノ報告ヲ受ケタル場合ニ於テ必要アリト認ムルトキハ文書課長ヲシテ処理状況ニ付調査セシムルコトアルベシ

第二十九条 各局庶務主管課長ハ各課毎二月別文書收受件数、發議件数及發送件数ヲ調査スベシ

第三十条 第十五条第二項乃至第二十八条ノ規定ニ依リ庶務主管課長又ハ庶務主管課ニ於テ行フ事務ハ長官官房ニ在リテハ文書課長又ハ文書課ニ於テ取扱フベシ

第十四条第二項、第二十条、第二十二條及第二十三條ニ規定スル局ニハ長官官房ヲ含ムモノトス

第四章 文書ノ浄書及發送

第三十一条 文書ノ浄書及發送ハ左ノ区分ニ依リ施行スベシ

- 一 都長官又ハ次長ノ決裁ヲ經タル文書（機・秘密文書類ヲ除ク）ハ文書課ニ於テ決裁年月日ヲ記入シ都長官、次長又ハ都名ヲ以テ發スルモノハ直ニ浄書スベシ但シ図表其ノ他別紙ノ類ハ主務課ニ於テ作成スルモノトス
- 二 局長以下ノ決裁文書ハ前項ノ規定ニ準ジ各局庶務主管課又ハ主務課ニ於テ浄書シ都長官、次長名ヲ以テ發スルモノハ回議書ト共ニ文書課ニ回付スベシ但シ別ニ定ムルモノニ付テハ回議書ノ回付ヲ省略スルコトヲ得
- 三 回議書中様式若ハ文例等ト異ル場合又ハ誤謬アリト認ムルモノアルトキハ文書課長又ハ各局庶務主管課長ハ起案ノ趣旨ニ反セザル限り適宜修補スルコトヲ得此ノ場合修補シタル者ハ其ノ旨附記証印スベシ
- 四 浄書済ノ文書ハ回議書ト校合ノ上割印ヲ為シ都長官又ハ次長名ノモノハ文書課長閱了後官印ヲ押捺シ發送ヲ要スルモノハ之ガ手續ヲ為スベシ
- 一般照復文書ニシテ印刷又ハ謄写ニ付シタルモノノ捺印等ハ之ヲ省略スルコトヲ得此ノ場合ニ於ケル回議書ニハ「略契印」又ハ「官・公印省略」ノ捺印ヲ為スベシ
- 五 施行済ノ回議書ニハ施行年月日ヲ記入シ浄書又ハ校合シタル者証印スベシ

第三十二条 浄書スベキ文書輻輳シ即日全部ノ処理ヲ為スコト能ハザルトキハ前後ノ緩急ヲ考慮シ機宜ノ措置ヲ為スベシ但シ決裁後三日ヲ経過スルコトヲ得ズ

第三十三条 施行済ノ回議書又ハ閲覧済ノ文書ハ文書收受件名簿ヲ整理シ主務課ニ回付スベシ

第三十四条 文書ノ發送ハ文書課及各局庶務主管課ニ於テ取扱フベシ

第三十五条 各課ニ於ケル發送文書ハ退庁時限一時間前迄ニ別ニ指定スル官公署宛ニ發スルモノハ文書課ニ、其ノ他ノモノハ各局庶務主管課（長官官房ニ在リテハ文書課）ニ回付スベシ文書ハ使送、郵送又ハ集配ニ区分シ其ノ使送ニ付スベキモノハ文書使送簿ニ、郵送ニ付スベキモノハ文書郵送簿ニ、集配ニ付スベキモノハ配票ニ各所要ノ事項ヲ記載シ發送ノ手續ヲ為スベシ

第五章 文書主任文書主務

第三十六条 各局庶務主管課ニ文書主任ヲ置キ課ノ庶務ヲ掌ル係長ヲ以テ之ニ充ツ

第三十七条 文書主任ハ左ノ各号ノ事務ヲ総括処理スベシ

- 一 文書ノ接受配付ニ関スルコト
- 二 回議文書処理ニ関スルコト
- 三 文書ノ發送ニ関スルコト
- 四 未決文書ノ処理、促進ニ関スルコト
- 五 完結文書ノ整理、保存及引継ニ関スルコト
- 六 其ノ他文書処理上必要ナルコト

第三十八条 各局長特ニ必要アリト認ムルトキハ各局庶務主管課以外ノ課ニ文書主任ヲ置キ其ノ課ニ於ケル前条各号ノ事務ヲ分担処理セシムルコトヲ得

各局ノ庶務主管課長以外ノ課長必要アリリ（ト）認ムルトキハ特ニ文書主務ヲ置キ其ノ課ニ於ケル文書ノ整理ヲ為サシムルコトヲ得

第六章 文書ノ集配

第三十九条 文書ノ集配事務ハ文書課ニ於テ之ヲ掌理ス但シ各局限リ処理スル文書ニ付テハ此ノ限ニ在ラズ
 第四十条 文書集配ノ為専務員ヲ置ク

第四十一条 文書ノ集配ハ左ノ範囲ニ於テ之ヲ為スベシ

- 一 庁外ヨリ到達スル文書、図書、新聞、私信ノ類
- 二 回議文書、供覧文書、報告書、通知書其ノ他各局間ニ移動スル文書、図書ノ類
- 三 庁外へ発送スル文書、図書ノ類
前項各号ノ一ニ該当スルモノト雖モ左ニ掲グルモノニ付テハ適宜ノ方法ニ依ルコトヲ得
- 一 収入支出命令書及金券
- 二 大量ノ文書、図書ノ類
- 三 其ノ他特殊ノ取扱ヲ要スルモノ

第四十二条 各庶務主管課ニ於テハ集配文書類ヲ総括スル為ニ集配箱二個ヲ備ヘ「出」ト「入」トニ区別シ夫々標識ヲ施スベシ

第四十三条 配付又ハ送付文書ニシテ特ニ受領ノ証明ヲ要スルモノハ配票ヲ用フベシ

配票ハ文書類ノ送達ヲ托スル箇所ニ於テ添付シ受領箇所ノ文書主任ニ受領印ヲ捺捺シ次ニ巡回使ニ返付スベシ

第四十四条 前各条ニ定ムルモノノ外文書ノ集配事務ニ付必要ナル事項ハ文書課長ノ指示スル所ニ依ル

第七章 文書ノ編纂及保存

第四十五条 完結文書ノ引継ギ又ハ文書ノ編纂及保存ニ関スル規程ハ別ニ之ヲ定ム

附 則

第四十六条 本規程施行ノ際従前東京府又ハ東京市ニ於テ定メタル規程ニ依リ取扱ヒタルモノニ付テハ之ヲ本規程ニ依リ取扱ヒタルモノト看做ス

第四十七条 従前東京府又ハ東京市ニ於テ定メタル規程ニ依リ調製シタル簿冊及様式類ニシテ現ニ有スルモノハ当分ノ内之ヲ其ノ儘使用スルコトヲ得

第四十八条 東京府又ハ東京市ヨリ引継ギ受ケタル書庫又ハ文庫ノ管理其ノ他ニ付テハ文書ノ編纂及保存ニ関スル規程ノ制定セラルルニ至ル迄ノ間仍従前東京府及東京市ニ於テ定メタル取扱例ニ依ル

別 記

文書授受簿（第一号様式）

月 日	番 号	件 名	出 所	受 印

備考 本様式ハ縦書トナスモ差支ナキモノトス

親展書送付簿（第二号様式）

宛	先	受	印	出	所	摘	要

入札書類送付簿（第三号様式）

（親展文書送付簿様式ニ準ズルモノトス）

金券送付簿（第四号様式）

月 日	文書課長印	取扱主任者	文 番	文 書 主 管 課	摘要	金 額		会計課 取扱者	送 越 先
						円			

文書收受件名簿（第五号様式）

收 受	件 名			月 日 第 号	
月 日				出 所	
第 号					
処理経過	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日

備考 本様式ハ縦書トナスモ差支ナキモノトス
 処置経過欄不足ノ場合ハ補足様式（経過欄ノミ記載ノモノ）ヲ用フルモノトス

発議件名簿（第六号様式）

（様式ハ文書收受件名簿様式ニ準ズルモノトス）

訓令（乙）原議簿（第七号様式）

訓 令 日	訓 令 番 号	原 議 番 号	訓令先	件 名	主務課名	施行月日

文書使送簿（第八号様式）

記 号	番 号	受領印	記 号	番 号	受領印

文書郵送簿（第九号様式）

文 書 番 号	宛 名	別 納 切 手	切 手 種 別					摘 要
			五 円	一 五 〇 銭	三 〇 銭	一 〇 銭	五 銭	

備考 使送日毎ニ其ノ期日ヲ適宜ノ箇所ニ記載スルモノトス

收受文書未処理件名調査書（第十号様式）

何々課

文書收受年月日及番号	文書未処理件名	未処理ノ理由	主 任 印

收受文書未処理調査報告書（第十一号様式）

件名 課名	受理事件総数			前月ヨリ繰越件数		本月中受理件数		計		摘 要
	前月ヨリ繰越	本月中受理	計	処理済	未処理	処理済	未処理	処理済	未処理	

（未処理件名調査様式ニ準ズル調査書添付ノコト）

文書類配票（第十二号様式）

受領印	昭 和 年 月 日	番 号 又 是 行 局 課 名												文 書 課

文書收受印（第十三号様式）

「昭和 18. 7. 1 東京都收受」
 長官官房

文書課使用印
直径四糎
「収受 第 号 昭和 18. 7. 1 何々局」
各局使用印
縦 三 糎
横 五 糎

〔『東京都公報』第1号 昭和18年7月1日〕

5. 東京都文書編纂保存規程

◎東京都訓令甲第五十一号

庁 中 一 般

東京都文書編纂保存規程左ノ通定ム
昭和二十年四月十七日

東京都長官 西 尾 寿 造

東京都文書編纂保存規程

- 第一条 文書編纂保存ハ本規程ノ定ムル所ニ依ル
- 第二条 本規程ニ於テ文書トハ完結文書及簿冊ヲ謂フ
- 第三条 文書ノ保存期限ヲ區別ニシテ左ノ四種トス
第一種 永久保存
第二種 十年保存
第三種 五年保存
第四種 一年保存
保存期限ノ計算ハ文書完結ノ翌年、収支ニ関スル文書ハ翌年度ヨリ之ヲ起算ス
- 第四条 第一種文書ハ官房文書課長（交通局ニ在リテハ総務課長以下同ジ）ニ於テ別表保存文書分類表ニ依リ編纂保存スベシ但シ機密文書其ノ他ノモノニシテ官房文書課長ノ承認ヲ得タルモノハ此ノ限ニ在ラズ
第一種以外ノ文書ハ各局（長官官房ニ在リテハ各課長以下同ジ）本規程ニ準ジ編纂保存スベシ
- 第五条 各局長ハ隨時完結文書ヲ調査シ第一種文書ハ引継目録ヲ添ヘ官房文書課長ニ引継グベシ
- 第六条 官房文書課長前条ノ引継ヲ受ケタルトキハ各文書ニ付關係文書ノ完否及保存期限ノ適否ヲ檢別スベシ
- 第七条 文書ノ編纂ハ歷年ニ依リ之ヲ區別ス但シ収支ニ關スル文書ハ會計年度ニ依ル
- 第八条 保存文書ニ付テハ索引簿ヲ調製スベシ
- 第九条 保存文書ハ厚サ八糎ノ限度ニ於テ裝釘成冊シ之ニ「東京都文書」印ヲ押捺スベシ
- 第十条 保存文書ヲ借覽セントスル者ハ文書借覽票ニ依リ官房文書課長ニ申出ヅベシ
文書ノ借覽期間ハ十日以内トス
- 第十一条 借覽文書ヲ紛失、毀損又ハ汚損シタルトキハ始末書ニ所属局長ノ檢印ヲ受ケ直ニ官房文書課長ニ差出スベシ
- 第十二条 都職員以外ノ者ニハ文書ヲ借覽セシムルコトヲ得ズ但シ特ニ都長官ノ許可ヲ得タル者ハ此ノ限ニ在ラズ
- 第十三条 保存文書中保存ノ必要ナシト認メタルモノハ官房文書課長之ヲ精査シ都長官ノ決裁ヲ經之ヲ廢棄スベシ
- 第十四条 文書ノ廢棄決定シタルトキハ之ニ廢棄印ヲ押捺シ且機宜ニ応ジ塗抹裁断等ノ措置ヲ講ズベシ
- 第十五条 文書ヲ廢棄シタルトキ又ハ紛失又ハ毀損シタルトキハ其ノ理由ヲ明記シ索引簿ヲ整理スベシ
- 第十六条 本規程施行上必要ナル完結文書引継目録其ノ他ノ様式ハ別記ノ通之ヲ定ム
附 則
- 第十七条 本規程ハ昭和二十年一月一日ヨリ之ヲ適用ス
- 第十八条 昭和四年六月東京都訓令甲第三十号文書編纂保存規程及昭和七年九月東京市訓令甲第四十九号編入町村引継文書編纂保存規程ハ之ヲ廢止ス
- 第十九条 従前ノ規程ニ依リ編纂保存シタルモノハ本規程

ニ依リ編纂保存シタルモノト看做ス但シ従前ノ第四種文書ノ保存期限ハ仍従前ノ例ニ依ル

様式第一号ノ一
完結文書（簿冊）引継目録

年次	番号	件名（簿冊名）	保存種別	摘 要

注意 保存種別毎ニ別紙ニ記載スルコト

様式第二号

昭和 年 類 第 種全 冊	

様式第三号ノ一

文書借覽票

借出年月日	昭和 年 月 日		
返付年月日	昭和 年 月 日		
書 目	保存種別	第 種	種
	類	類	類
	節	節	節
	冊 番 号 冊 数	第 号 全 冊	
借覽人 所属 文 書 主任印	借 覽 人	局 課 係（電話 番）	
摘 要			

様式第三号ノ二

文書貸出票

貸出年月日	昭和 年 月 日		
返付年月日	昭和 年 月 日		
書 目	保存種別	第 種	種
	類	類	類
	節	節	節
	冊 番 号 冊 数	第 号 全 冊	
借 覽 人	局 課 係		

- 1 借覽期間ハ五日以内トス
- 注 2 機密文書及証憑書ノ借覽ハ当該課長同意ヲ要ス
- 意 3 借覽文書ヲ転貸シ又ハ庁外ニ携帯スルトキハ文書課長ノ許諾ヲ要ス

保存文書分類表

類 別	種 別	
第一類 庶務	第一種	御真影並勅語謄本、恩賜拝謁関係書類行幸啓皇族方御出入
第一節 帝 室		
第二節 儀式及交際		儀式交際関係重要書類及交際費支出関係書類
第三節 褒章及表彰		篤行者表彰、特別叙位叙勲並褒章条例ニ依ル重要表彰書類
第四節 地方行政協議会		協議会会議関係重要書類
第五節 各種会議		
第六節 訴訟訴願異議申立		訴訟訴願異議申立並都長官裁決関係重要書類
第七節 統 計		各種統計年級 其ノ他庶務関係重要書類
第八節 考查及検査		
第九節 都史編纂都政調査		
第十節 公 報		
	第二種	宮内省御門鑑関係重要書類、定期定例ノ叙位叙勲関係書類、統計諸原票各種重要統計表其ノ他永久保存ノ要ナキ庶務関係重要書類
	第三種	褒章条例ニ依ル寄附行賞其ノ他重要ナラザル庶務関係書類
	第四種	各種統計報告進達書類、各種統計査票、御堂筋通牒、賞状褒状木杯伝達依頼書各種会議開催通知其ノ他輕易ナル庶務関係書類
第二類 人 事	第一種	進退原議 諸給与関係重要書類 懲戒原議 都庁外転任退職死亡者履歴書 恩給関係重要書類、其ノ他人事関係重要書類
第一節 進 退		
第二節 給 与		
第三節 懲 戒		
第四節 転任退職死亡者履歴書		
第五節 諸 願 伺 届		
第六節 視察及復命書		海外出張原議重要ナル視察復命書
第七節 雑 件		定期慰労手当特別給与金 公傷関係書類其ノ他永久保存ノ要ナキ人事関係重要書類
	第二種	傭員採用並解傭報告定員現員関係書類年功加俸関係書類管外出張命令原簿視察復命書其ノ他重要ナラザル人事関係書類
	第三種	勤怠報告諸手当支給並報告書各種証明管内出張命令異動報告恩給ニ関スル輕易書類賜暇除服出任其ノ他諸届其ノ他輕易ナル人事関係書類
第三類 例 規	第一種	例規考拠トナルベキ法律勅令省令
	第二種	例規考拠トナルベキ都令条例規則訓令告示告諭公告令達決議内規通牒指示
	第三種	重要ナラザル訓令告示告諭公告令達決議内規通牒指示
	第四種	重要ナラザル訓令告示告諭公告令達決議内規通牒指示
	第一種	都議會議案並関係書類
	第二種	都参事會議案並関係書類
	第三種	常設委員会ニ関スル特ニ重要ナル書類、委員会ニ関スル特ニ重要ナル書類
	第四種	其ノ他議事関係重要書類
	第一種	都議會議案並関係書類
	第二種	都参事會議案並関係書類
	第三種	重要ナラザル都議会都参事會各種委員会関係重要書類区會議決報告書市町村會議決報告書其ノ他永久保存ノ要ナキ議事関係重要書類
	第四種	重要ナラザル都議会都参事會各種委員会関係書類其ノ他重要ナラザル議事関係書類
	第一種	輕易ナル議事関係書類
	第二種	輕易ナル議事関係書類
	第一種	予算決算報告関係重要書類財産表（以上ノ文庫備付用）金銭出納関係重要書類決算関係重要書類
	第二種	契約ニ関スル特ニ重要ナル書類 電話ニ関スル特ニ重要ナル書類 公印関係重要書類
	第三種	公債関係重要書類物品購買ニ関スル特ニ重要ナル書類
	第四種	其ノ他財務関係重要書類
	第一種	請負並供給契約関係重要書類、償還済公債証書、物品購買ニ関スル重要又ハ参考トナルベキ書類、永久保存ノ要ナキ金銭出納関係重要書類、証憑書ヲ含ム其ノ他永久保存ノ要ナキ財務関係重要書類
	第二種	請負並供給契約関係重要書類、償還済公債証書、物品購買ニ関スル重要又ハ参考トナルベキ書類、永久保存ノ要ナキ金銭出納関係重要書類、証憑書ヲ含ム其ノ他永久保存ノ要ナキ財務関係重要書類
	第三種	予算決算材料予算査定書予算令達配付案出納関係報告書委任状支払済公債利札物品購買下輕易書類契約関係輕易書類出納関係各種調表出納関係精算書備品収納受領票其ノ他重要ナラザル財務関係書類

	第四種 予算決算財産原稿収支証明書 乙種原票物品取扱者関係書類 消耗品収納受領票収支切符類各種 伝票其ノ他輕易ナル財務関係書類				
第六類 都 区 域	第一種 都及市区町村ノ境界変更並編入 関係書類其ノ他都区域関係重要 書類 第二種 輕易ナル都ノ区域関係書類				町会長事務員任免関係書類 国民貯蓄組合指導員任免関係書類 国債消化国民貯蓄奨励実行関係書類 法人関係進達書類法人役員関係 書類生産増強運動関係書類 町会関係諸届並陳情書町会費寄附 金其ノ他許可関係書類 国債消化国民貯蓄奨励実行細目指示 関係書類 金属回収関係書類 町会関係往復書類其ノ他輕易ナル地方行政 関係書類
第七類 土 地	第一種 土地編入組替管理等ニ関スル特 ニ重要ナル書類長期ニ亘ル不動 産ノ貸借使用ニ関スル特ニ重要 ナル書類登記関係書類地界関係 重要書類 其ノ他土地関係重要書類	第十類 厚 生	第一種 社会事業関係重要書類 軍人援護並扶助関係重要書類 国民健康保険組合関係重要書類 体練健民運動関係重要書類 其ノ他厚生関係重要書類		
第一節 国 有 地	第二種 永久保存ノ要ナキ土地関係重要 書類 第三種 短期ノ不動産ノ貸借使用関係書 類其ノ他重要ナラザル土地関係 書類 第四種 一時限りノ土地貸借並使用許可 関係書類貸付土地ニ対スル建物 新築着手並落成届其ノ他輕易ナル 土地関係書類	第一節 罹 災 救 助 第二節 軍 事 扶 助 並 援 護 第三節 保 護 並 救 護 第四節 社 会 事 業 団 体 第五節 国 民 保 險 第六節 住 宅	第二種 体力増強施設ノ管理経営並拡充 関係重要書類 保健所小児保健所並小児研究所 関係重要書類 国民健康保険組合ニ対スル補助 関係書類 罹災救助関係書類 方面事業運用ニ関スル重要書類 方面委員任免関係書類 社会事業団体ニ対スル奨励助成 関係書類 健民修練所ノ管理経営並拡張 関係重要書類 寄附金募集関係重要書類 妊産婦手帳関係重要書類 託児所保育所関係重要書類 其ノ他永久保存ノ要ナキ厚生 関係重要書類		
第二節 都 有 地	第一種 国籍回復帰化関係書類其ノ他民 籍及外事関係重要書類 第二種 外国旅券関係書類其ノ他永久保 存ノ要ナキ国籍及外事関係書類 第三種 重要ナラザル国籍及外事関係書 類 第四種 輕易ナル国籍及外事関係書類				
第三節 河 岸 地					
第四節 地 界					
第五節 土 地 収 用					
第六節 雑 件					
第八類 民 籍 及 外 事					
第一節 民 籍					
第二節 外 事					
第三節 旅 券					
第九類 地 方 行 政					
第一節 選 挙	第一種 地方行政関係重要書類 第二種 衆議院議員選挙関係書類 多額納税者議員選挙関係書類 都議会議員選挙関係書類 其ノ他永久保存ノ要ナキ地方行政 関係重要書類 第三種 区会議員選挙関係書類 市町村会議員選挙関係書類 市区町村財務監査関係書類 区市町村水利組合其ノ他公共団体ノ行政監督 関係書類 町会町会長隣組表彰名簿貯蓄 功績者表彰関係書類 町会助成金其ノ他諸給与関係書類 国民貯蓄組合認許関係書類 其ノ他重要ナラザル地方行政関係書類 第四種	第十一類 衛 生	第一種 衛生ニ関スル行政処分関係書類 衛生法規諸違反関係書類 指定看護婦及保険婦学校並購習所 関係重要書類 清掃事業施行関係書類 重要書類 清掃営業認可許可取消 関係重要書類 病院療養所治療所関係重要書類 其ノ他衛生関係重要書類 第二種 衛生試験関係重要書類 死体検案関係重要書類 患者診療関係重要書類 種痘関係重要書類 衛生諸団体関係書類 尿尿処理実施計画書類 産婆看護婦試験関係書類 其ノ他永久保存ノ要ナキ衛生 関係重要書類		
第二節 行 政 監 督					
第三節 地 方 振 興					
(1) 町 会					
(2) 国 民 貯 蓄					
(3) 資 源 回 収					
(4) 諸 行 事					
第四節 法 人					
第五節 雑 件					

		要書類	第八節	学校体育	学校長事務引継書学級編成並教
		第三種	第九節	教育諸施設	員配当関係書類社会教化関係書
		壳葉削除書類医薬品製造数量能	第十節	雑件	類学校医関係書教員ノ講習並養
		力調査書他府県指定価格通知医			成関係書類教育国体関係書類授
		薬品配給統制審議会関係書類保			業関係書類学校施設並経営関係
		険婦協会関係書類清掃事業施行			諸報告教職員児童生徒其ノ他学
		関係書類塵芥処理関係助成金関			事関係諸調表教員保母職員定期
		係書類塵芥処理作業上ノ事故関			慰労手当関係書類其ノ他重要ナ
		係書類船舶防疫検査関係書類其			ラザル教育関係書類
		ノ他重要ナラザル衛生関係書類			第四種
		第四種			学校長会関係書類教員協議会関
		委託診療契約原議病院入退院関			係書類教員保母管外出張関係書
		係書類薬品並衛生材料卸壳機関			類学事視察並調査関係書類教員
		関係書類業種商製業者毒物劇物			恩給基金関係報告講演会関係書
		関係書類各種試験答案各種衛生			類教職員諸願届学事関係諸原稿
		関係書類願届消毒班作業成績表血			学事関係軽易往復書類図書館施
		清其ノ他細菌製剤検定関係書類			設並経営関係軽易書類其ノ他軽
		代用消毒薬検定関係書類定期種			易ナル教育関係書類
		痘関係書類臨時応急実施関係書	第十四類	経 濟	第一種
		類殺剤配付関係書類清掃営業	第一節	物 資	価格統制並物価統制関係重要書
		取締関係書類清掃作業奨励	第二節	商 工	類其ノ他経済関係重要書類
		金関係書類清掃方法施行関係書	第三節	農 林	第二種
		類直営汲取作業関係書類医薬品	第四節	食品資材配	企業許可関係書類企業整備並更
		其ノ他衛生用物資現在高調書衛	第五節	給	生関係重要書類宅地建物価格統
		生関係書類願届衛生関係諸調		統 計	制関係書類薪炭炭主要食品畜
		表並報告衛生関係日報並日表各			産加工品加工食品集荷並配給統
		区種痘材料配布表清掃事業施行			制関係書類暴利行為取締関係重
		関係書類尿尿分譲関係書類其			要書類農工商関係重要書類水産
		ノ他軽易ナル衛生関係書類			畜産木材林業関係重要書類鉄鋼
		第一種			非鉄金属並其ノ製品ノ配給統制
第十二類	社 事 兵 事	神社関係重要書類寺院教会其ノ			関係書類纖維制品皮革製品護謨
第一節	神 社	他宗教結社関係重要書類神職任			製品化学製品ノ配給統制関係書
		職教師其ノ他宗教教員関係			類工業関係資材ノ製造使用其ノ
		重要書類			他ノ制限又ハ許可関係書類其ノ
第二節	寺 院	第二種			他永久保存ノ要ナキ経済関係重
第三節	教会其ノ他	神社寺院教会並兵事関係ニシテ			要書類
第四節	宗教結社	永久保存ノ要ナキ重要書類			第三種
第五節	神社住職教	兵事関係重要書類			重要ナラザル経済関係書類
第六節	師 事	第三種			第四種
		重要ナラザル社寺兵事関係書類			軽易ナル経済関係書類
		第四種	第十五類	都 市 計 画	第一種
		社事兵事関係諸願届社事兵事関	第一節	都 市 計 画	土地区劃整理耕地整理関係重要
		係諸報告其ノ他軽易ナル社寺兵	第二節	耕 地 整 理	書類町名整理関係重要書類建築
		事関係書類	第三節	土地区劃整	物除却命令並代執行関係書類建
		第一種	第四節	理	築申請並認可関係書類建築線申
第十三類	教 育	学校設立並廃校関係重要書類教	第五節	建 築	請並認可関係書類其ノ他都市計
第一節	国民学校	職員懲戒関係重要書類教員保母		雑 件	画関係重要書類
		並学校職員進退給与原議其ノ他			第二種
		教育関係重要書類			建築代理士行政処分関係書類其
第二節	公立学校				ノ他永久保存
第三節	私立学校				ノ要ナキ都市計画関係重要書類
第四節	学校職員				第三種
(1)	任免増俸				建築代理士試験関係書類其ノ他
(2)	賞 罰				重要ナラザル都市計画関係書類
(3)	教員恩給				第四種
第五節	各種試験	第二種			建築代理士許可願建築代理士違
第六節	教育法人	学務委員関係重要書類学事奨励			反報告書コンクリート試験結果
		関係重要書類校歌関係重要書類			報告書建築工事場災害事故報告
		代用教用代用保母進退給与原議			書其ノ他軽易ナル都市計画関係
		其ノ他永久保存ノ要ナキ教育関			書類
		係重要書類	第十六類	公 園 緑 地	第一種
		第三種	第一節	公 園	長期ニ亘ル公園地使用許可関係
第七節	学校衛生				

第二節	緑地	書類其ノ他公園緑地関係重要書類	防火改修補助金関係書類防空設備工事起工書類疎開ニ因ル補償関係書類其ノ他永久保存ノ要ナキ防衛関係重要書類
第三節	史蹟名勝天然記念物	第二種	第三種
第四節	雑件	永久保存ノ要ナキ公園緑地関係重要書類	防空法第十一条第三項ノ規定ニ依ル証票関係書類防火改修工事設計請負人選定並指定関係書類防空上ノ損失補償実費弁償関係書類重要工場ノ動力源防護貯水槽設備其ノ他ノ防空施設関係書類私設公共防護室設備関係書類防空資材ノ整備並配備関係書類防衛事業施行ニ伴フ諸証明防火改修工事認可関係書類防火改修工事費標準単価決定関係書類疎開ニ因ル各種補助助成金関係書類其ノ他重要ナラザル防衛関係書類
第十七類	墓地	第一種	第四種
第一節	墓地	墓地使用許可関係書類	氣象持報関係書類各種防空実施計画防衛業務用被服関係書類其ノ他輕易ナル防衛関係書類
第二節	墓地使用	墓地整理関係重要書類	第一種
第三節	埋火葬	葬祭施設並管理経営関係重要書類其ノ他墓地関係重要書類	第二種
第四節	雑件	第二種	第三種
		永久保存ノ要ナキ墓地関係重要書類	重要ナラザル都有区有建物其ノ他營繕関係重要書類
		第三種	第四種
		墓地返還届其ノ他重要ナラザル墓地関係書類	輕易ナル營繕関係書類
		第四種	第一種
		墓地使用許可証再交付関係書類	地方鉄道並軌道関係重要書類乗合自動車関係重要書類
		墓地使用者住所変更関係書類其ノ他輕易ナル墓地関係書類	第二種
第十八類	土木	第一種	第三種
第一節	道路	道路建設関係重要書類	重要ナラザル都有区有建物其ノ他營繕関係書類
第二節	道路占用	橋梁建設関係重要書類	第四種
第三節	橋梁	其ノ他土木関係重要書類	輕易ナル營繕関係書類
第四節	河川運河	第二種	第一種
第五節	船舶	永久保存ノ要ナキ土木関係重要書類	地方鉄道並軌道乗合自動車関係書類其ノ他永久保存ノ要ナキ交通関係重要書類
第六節	港湾	第三種	第三種
第七節	公有水面	道路占用関係書類道路支障物件搬出関係書類側溝上使用許可関係書類公有水面占用使用関係書類其ノ他重要ナラザル土木関係書類	地方鉄道並軌道乗合自動車関係書類
第八節	雑件	第四種	其ノ他重要ナラザル交通関係書類
		短期ノ堤塘護岸土揚敷共同物揚場使用許可関係書類其ノ他輕易ナル土木関係書類	第四種
第十九類	防衛	第一種	地方鉄道並軌道関係諮問書類乗合自動車関係諮問書類
第一節	防衛企画	疎開計画防空法第一条第三条ノ指定ニ関スル書類各種永年防空計画防空空地防空地帯指定関係書類防空用地管理関係重要書類防空従事者扶助令施行関係重要書類防空資材整備並配備関係重要書類防火改修命令関係書類非常災害関係重要書類害関係重要書類其ノ他防衛関係重要書類	第一種
第二節	防衛設備	第二種	電機瓦斯事業関係重要書類報償契約関係重要書類
第三節	防火改修	各種年度防空計画防空設備整備関係書類防空空地計画関係書類	第二種
第四節	非常災害		電氣瓦斯事業等ニシテ永久保存ノ要ナキ重要関係書類
第五節	疎開		第三種
第六節	雑件		電氣瓦斯事業等ニシテ重要ナラザル関係書類
			第四種
			電氣瓦斯事業関係諮問案報償契約関係書類
第二十類	營繕		
第一節	都庁舎区役所庁舎		
第二節	市場工場車庫及倉庫		
第三節	学校及図書館		
第四節	社会事業施設		
第五節	病院		
第六節	雑件		
第二十一類	地方交通		
第一節	地方鉄道		
第二節	自動車		
第二十二類	電氣及瓦斯事業		
第一節	電氣事業		
第二節	瓦斯事業		

第二十三類	水道	第一種	下水道使用料領収簿並告知書発行簿物品請求返納簿各種日記帳宿直日誌件名簿出勤簿經由簿送付簿出張命令簿令達簿郵送簿補助件名簿使送簿時間外勤務命令簿遅参早退簿休暇関係簿冊其ノ他輕易ナル簿冊
第一節	給水	上下水道監督関係書類水道施設関係重要書類水道工作	
第二節	水源水路	物理設ニ依ル無償借地契約書下水道事業認可関係書類	
第三節	使用料及工費	其ノ他水道関係重要書類	
第四節	水道用地		
第五節	浄水場及給水場		
第六節	水道拡張	第二種	
第七節	下水道	給水装置設計調書	
第八節	私設下水	地上物件移転科調書並承諾書上下水道使用料徴収カード並徴収簿給水装置所有名義変更届上下水道拡張関係	
第九節	雑件	重要諸調表其ノ他永久保存ノ要ナキ水道関係重要書類	
		第三種	
		汚水試験施行関係書類私設下水道施設許可関係書類使用料並工費関係書類下水構造物引継関係書類公設下水道特別使用許可関係書類其ノ他重要ナラザル水道関係書類	
		第四種	
		水道準備積立金管理関係書類水道用地一時貸付関係書類流末装置関係書類断水並通水関係書類其ノ他輕易ナル水道関係書類	
第二十四類	雑書	第一種	
		都長官事務引継書収蔵文書図書廃棄関係書類其ノ他ノ類ニ属セザル重要書類	
		第二種	
		永久保存ノ要ナキ他類ニ属セザル重要書類	
		第三種	
		勅任官以下事務引継書其ノ他重要ナラザル他類ニ属セザル書類	
		第四種	
		事務報告材料其ノ他輕易ナル書類	
第二十五類	簿冊	第一種	
		事務報告書（文庫備付用）都議会並都参事会決議録（文庫備付用）都議会速記録（文庫備付用）文書索引簿地種目変換録私設下水道関係許可台帳其ノ他重要ナル簿冊	
		第二種	
		質物関係重要台帳契約保証金関係簿冊其ノ他永久保存ノ要ナキ重要ナル簿冊公債契印簿	
		第三種	
		備品台帳現金有償証券受払簿予算差引簿材料受払簿還付金整理簿各種収入調定簿消耗品収納並出納簿公債利札台帳出納関係補助簿工事台帳其ノ他重要ナラザル簿冊	
		第四種	

（『東京都公報』第272号 昭和20年4月17日）