

第5回 東京都公文書管理委員会

日時 令和4年10月24日（月曜日）
午前10時半から午前11時半まで
場所 都庁第一本庁舎33階特別会議室N2

次 第

1 報告事項

- (1) 令和3年度における東京都の公文書管理状況
- (2) 令和3年度における東京都公文書館利用状況
- (3) 地方独立行政法人東京都立病院機構が制定した移管基準
- (4) 東京都公文書館における複製物の作成に関する考え方について

2 その他

報告事項

- (1) 令和3年度における東京都の公文書管理状況**
- (2) 令和3年度における東京都公文書館利用状況**
- (3) 地方独立行政法人東京都立病院機構が制定した移管基準**
- (4) 東京都公文書館における複製物の作成に関する考え方に
ついて**

1. 令和3年度における東京都の公文書管理状況（1 / 4）

- 令和3年度末時点における公文書の保有件数は、5,883,755件
年間の作成・取得件数は1,152,970件、廃棄件数は1,016,267件であり、
年間で2割程度が新陳代謝
- 公文書管理に係る研修には、延べ5,564人が参加
(新型コロナの影響により書面開催方式が増加したため、人数把握分のみ)
- 各実施機関の全2,059課等において、公文書の管理に係る点検を実施

(1) 保有件数（令和3年度末時点）

(単位：件)

年度	件数	保存期間別					
		1年	3年	5年	10年	30年	その他
令和3年度	5,883,755	1,373,736	1,636,446	1,750,532	276,959	503,386	342,696
令和2年度	5,752,080	1,340,091	1,651,208	1,635,321	268,744	480,468	376,248
増減数	131,675	33,645	△ 14,762	115,211	8,215	22,918	△ 33,552
増減率(%)	2.3	2.5	△ 0.9	7.0	3.1	4.8	△ 8.9

※ 文書総合管理システムにおける件数（以下同様）。
公安委員会、警視庁、東京消防庁及び各地方独立行政法人は、同システムを利用していない。

1. 令和3年度における東京都の公文書管理状況（2 / 4）

（2）作成・取得件数（令和3年度末時点）

（単位：件）

年度	件数	保存期間別						保存期間満了後の措置	
		1年	3年	5年	10年	30年	その他	移管	廃棄
令和3年度	1,152,970	450,344	306,253	303,470	26,859	22,890	43,154	15,934	1,137,036
令和2年度	1,084,204	421,912	294,286	271,084	26,160	23,136	47,626	16,318	1,067,886
増減数	68,766	28,432	11,967	32,386	699	△ 246	△ 4,472	△ 384	69,150
増減率(%)	6.3	6.7	4.1	11.9	2.7	△ 1.1	△ 9.4	△ 2.4	6.5

（3）廃棄件数

（単位：件）

年度	件数	保存期間別					重要な公文書（内数）
		1年	3年	5年	10年	その他	
令和3年度	1,016,267	407,345	319,457	193,179	18,279	78,007	59,261
令和2年度	1,041,013	423,248	313,723	201,169	18,755	84,118	64,164
増減数	△ 24,746	△ 15,903	5,734	△ 7,990	△ 476	△ 6,111	△ 4,903
増減率(%)	△ 2.4	△ 3.8	1.8	△ 4.0	△ 2.5	△ 7.3	△ 8

※ 「重要な公文書」とは、「決定権者が部長以上の職にあり、かつ、保存期間が5年以上の起案文書」等（知事部局の場合）

1. 令和3年度における東京都の公文書管理状況（3 / 4）

（4）その他の件数

（単位：件）

年度	保存期間を延長した 公文書	滅失した公文書	保存期間満了前に 廃棄した公文書
令和3年度	1,119	29	973
令和2年度	666	65	1,167
増減数	453	△ 36	△ 194

（5）公文書管理に係る研修の実施状況

（単位：回・人）

年度	実施回数	延べ参加者数
令和3年度	107	5,564
令和2年度	106	5,094
増減数	1	470
増減率（%）	1	9

※ 書面開催方式で参加者を把握していないもの（受講登録不要のもの）は、実施回数のみ計上

※ 上記のほか、新規採用職員向けのeラーニングや、上記研修の参加者による職場内研修、説明会等が実施されている。

1. 令和3年度における東京都の公文書管理状況（4 / 4）

（6）公文書に係る点検の実施状況

課等の数	実施した課等の数	実施回数		
		1回	2回	3回以上
		2,059	2,059	1,730

【主な点検項目】

- ・ 重要な事案について経過資料を作成するとともに、起案文書への添付等を行っているか。
- ・ 公文書の保存期間について、適切に設定するとともに、必要に応じて見直しを行っているか。
- ・ 秘密文書（紙文書）について、施錠できるロッカー等に厳重に保管しているか。
- ・ 公文書を廃棄するときは、公文書の件名、廃棄する日、廃棄の方法等を記載した起案文書によって、廃棄する旨の決定をしているか。
- ・ 文書総合管理システムにおいて、登録、保存等の所要の処理が行われているか。
- ・ 文書総合管理システムにおいて、「公開件名」を適切に設定しているか（個人情報等、公開すべきでない情報が含まれていないか。）。

（7）歴史公文書等の移管件数

（単位：件）

歴史公文書等の移管件数	
令和2年度	令和3年度
1,397	8,641

※ 件数は、起案文書の数をいう。

2. 令和3年度における東京都公文書館利用状況（1 / 4）

（1）利用状況

ア 閲覧室入室者数

（単位：人）

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
閲覧室入室者数		186	31	146	180	214	186	177	177	155	152	158	209	1,971
内訳	一般	138	0	79	109	137	108	96	91	85	87	83	97	1,110
	実施機関	37	30	36	48	54	42	49	43	42	37	45	62	525
	国・自治体職員	3	1	3	3	3	8	8	14	3	5	1	3	55
	閲覧室のみ利用	8	0	28	20	20	28	24	29	25	23	29	47	281

※ 新型コロナウイルス感染症対策のため、令和3年4月26日から同年5月31日まで、一部サービスの提供を除き、臨時休館していた。

※ 「閲覧室のみ利用」とは、開架図書（紙目録等を含む。）、検索システム又はデジタルアーカイブの利用のみの場合をいう。

イ レファレンスの受付状況

（単位：件）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
受付数	48	18	32	19	37	31	38	31	37	37	34	14	376

2. 令和3年度における東京都公文書館利用状況（2 / 4）

ウ 文書等の利用状況

(ア) 利用請求の状況

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
利用請求文書件数 (目録単位)	34	131	68	235	173	14	31	23	45	78	47	379	1,258
都文書	6	0	14	11	41	1	15	0	25	3	17	14	147
都文書以外	28	131	54	224	132	13	16	23	20	75	30	365	1,111
利用請求人数 (延べ)	16	67	9	15	10	6	5	3	10	10	14	13	178

注1：申請日基準で計上している（令和4年度に利用等決定したものを含む。）。

注2：都文書以外とは、江戸明治期史料や東京府、東京市からの引継ぎ文書等をいう。

注3：利用請求文書件数(目録単位)のうち、利用決定は1,185件、一部利用決定は73件である。

(イ) 簡易閲覧等利用者数

(単位：人)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
原本閲覧者数	51	13	51	61	75	68	68	73	48	62	59	85	714
マイクロフィルム 閲覧者数	41	7	28	27	32	33	35	36	19	20	21	32	331
電磁的記録媒体 閲覧者数	93	3	72	91	99	93	77	76	65	76	65	76	886

2. 令和3年度における東京都公文書館利用状況（3 / 4）

(ウ) デジタルアーカイブ登録件数

(令和3年度末時点)

資料種別	登録件数
江戸明治期史料	509
公文書_簿冊	295
公文書_件名_府市	1
地図	109
視聴覚資料	131
その他	201
計	1246



<デジタルアーカイブ資料の例>

徳川慶喜筆 日本橋の橋銘

日本橋は、江戸東京を代表する橋である。現在の橋は、明治44年（1911）竣工の大理石造アーチ橋である。施工者の東京市は、橋銘の文字を15代将軍徳川慶喜に依頼した。

本資料は昭和28年（1953）に都庁舎内で発見され、公文書館の前身である都政史料館が保管していた。

エ インターネットを利用した普及事業におけるアクセス件数等

(令和3年度末時点)

	ホームページ アクセス件数	情報検索システム アクセス件数	Facebook 閲覧回数	Twitter フォロワー数
件数等	904,081	101,115	760,095	4,847

※Facebook及びTwitterでは、所蔵資料の紹介や展示事業等の活動について、週2回コンテンツを更新している。

- ・アクセス件数が多かったページ：「日本橋の麒麟像について」「大東京35区物語」
- ・SNSでは、鉄道、橋梁といったインフラを取り上げた記事や、多摩地域の山城に関する記事のほか、最終巻となった東京市史稿を紹介する投稿へのアクセスが多い。

2. 令和3年度における東京都公文書館利用状況（4 / 4）

オ 所蔵資料展の開催状況

（ア）常設展示

「東京の軌跡」と題し、江戸・東京の歴史を豊富な所蔵資料でたどる形で紹介した。また、展示室の一画に設けた企画コーナーでは、テーマを設定して多様なアーカイブを紹介している。令和3年度は「庁内刊行物に見る大正～昭和戦前期の史蹟・名勝」と、「切絵図の源流～吉文字屋板切絵図を視る」を展示した。

（イ）企画展示

区分	題名	会期	会場
企画展示	庁舎の歴史～新宿庁舎開庁30周年記念展示	[前期] 8月10日～8月21日 [後期] 10月26日～12月11日	東京都公文書館
公益財団法人特別区協議会との共催パネル展	庁舎の歴史～新宿庁舎開庁30周年記念展示	9月10日 ～11月1日	東京区政会館1階 エントランスホール

（2）史料編さん事業

都における史料編さん事業は、旧東京府・市の事業を継承して今日に及んでおり、着手以来既に一世紀を超える歴史をもっている。令和2年度に明治以来の継承事業である「東京市史稿」の刊行事業を完結し、令和3年度に新たな資料集として「東京都公文書館資料叢書」の編さん事業を開始したほか、「都史資料集成」の編さん、「都史紀要」及び「史料復刻」の刊行などを行っている。

3. 地方独立行政法人東京都立病院機構が制定した移管基準（1 / 4）

1 根拠規程

東京都公文書等の管理に関する条例（平成29年東京都条例第39号）

第7条

3 実施機関は、公文書の分類に関する基準及び保存期間が満了したときの措置に関する基準を定めなければならない。この場合において、実施機関は、保存期間が満了したときの措置に関する基準については、次項により知事が別に定める指針を参酌して東京都規則その他の実施機関が定める規則、規程等(中略)により定めなければならない。

4 知事は、保存期間が満了したときの措置に関する指針※を作成しなければならない。

第39条

2 実施機関は、第7条第3項に規定する保存期間が満了したときの措置に関する基準の制定又は改正をしたときは、（東京都公文書管理）委員会に報告しなければならない。

※ 知事が作成した指針

「公文書の保存期間満了時措置に関する指針(移管基準ガイドラン)」(令和元年12月16日付31総総公第856号)

2 実施機関が制定した移管基準

実施機関名 : 地方独立行政法人東京都立病院機構(令和4年7月1日設立)

規程名称 : 地方独立行政法人東京都立病院機構文書管理規程

3. 地方独立行政法人東京都立病院機構が制定した移管基準 (2/4)

地方独立行政法人東京都立病院機構文書管理規程 (抄)

(文書保存期間・移管基準表の作成等)

第51条

3 公文書の保存期間満了時の措置の基準は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げるとおりとする。

- 一 別表3に掲げる公文書に該当するもので、重要な情報が記録されたもの 移管
- 二 その他の公文書 廃棄

別表3

区分	事項	移管対象
法人の運営に関する公文書	一 法人の運営に関する一般方針の確定に関するもの	イ 法人全般に係る総合的な計画又は構想の策定に関するもので重要なもの ロ 法人における事業・財政の最高方針等に関する審議策定や調整を行う会議に関するもの
	二 法人の事務事業に係る基本的な方針又は計画の策定、変更又は廃止に関するもの	法人の事務事業に係る基本的な方針又は計画に関するもので重要なもの
組織人事等に関する公文書	一 組織の管理、人事制度、給与制度等に関するもの	次に掲げるもののうち、上記事項に係る制度主管課又は事務主管課が作成し、又は取得したもの イ 組織管理等に関する計画の策定に関するもの ロ 組織の設置又は改廃に関するもの ハ 人事、任用、給与制度等に関する計画の策定に関するもの
	二 職員の任免その他の人事に関するもの	理事の任免に関するもの (意見具申その他の軽微なものを除く。)
	三 職員の分限及び懲戒に関するもの	上記事項に係る制度主管課による分限処分又は懲戒処分の決定に関するもの (病気休職に係る意見具申、内申、決定等に関するものを除く。)

3. 地方独立行政法人東京都立病院機構が制定した移管基準 (3/4)

定款、業務方法書、規程、要綱等の例規に関する公文書	一 規程等の立案、制定又は改廃に関するもの	定款、業務方法書、規程、例規等の立案、制定又は改廃に関するもの
	二 事務要領、実施細目等の制定又は改廃に関するもの	事務要領、実施細目等の制定又は改廃に関するもののうち重要なもの
予算又は決算に関する公文書	成立した予算に係る事務事業についての基本的執行方針の決定に関するもの又は決算認定に関するもの	上記事項に係る事務主管課が作成し、又は取得した予算説明資料又は決算調書
財産に関する公文書	財産の取得及び処分に関するもの	物件の買入れ、寄附受領、売払い、譲与、出資の目的等に関するもの
事務引継ぎに関する公文書	事務引継書類	イ 理事の事務引継書類 ロ 廃止事業等に係る事務引継書類 ハ その他特に重要なもの
争訟に関する公文書	一 損害賠償額の決定又は和解に関するもの	将来の例証となる損害賠償額の決定又は和解に関するもの（当該損害賠償に係る事業の主管課から上記事項に係る制度主管課に対して提出した依頼文書等を除く。）
	二 訴訟、審査請求等に関するもの	特に重要な訴訟
監査等に関する公文書	一 監査等に関するもの	次に掲げるもののうち、上記事項に係る制度主管課が作成し、又は取得したもの イ 基本計画の制定等 ロ 監査等において、事業執行等に係る重要な問題があったもの
栄典に関する公文書	叙位、叙勲等に関するもの	叙位、叙勲又は褒章に係る国への上申の決定に関するもの（各課等が作成し、又は取得した意見具申又は内申に関するものを除く。）
病院の歴史、文化、学術等に関する公文書	病院の歴史、文化、学術、事件等に関するもの	イ 病院の歴史に関するもの ロ 病院の重要事件に関する記録等 ハ 感染症対策等に関するもの 二 国又は都における文化財の指定又は指定解除に関するもの ホ 文化財の滅失、毀損等に関するもの へ 特許に関するもの ト 周年記念事業に関するもの

3. 地方独立行政法人東京都立病院機構が制定した移管基準（4/4）

公文書の管理等に関する公文書	公文書の廃棄に関するもの	公文書廃棄の意思決定に関するもの
昭和 27 年度までに作成し、又は取得された公文書	東京都庁処務規程（昭和 27 年東京都訓令甲第 89 号）制定以前に作成し、又は取得されたもの	各課が所管する事業に関して引き継がれてきた、東京府、東京市又は都において作成し、又は取得されたもの
<p>この表中に掲げられていない公文書であって、次の(1)から(4)までのいずれかに該当するものを含む</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 組織及びその機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する公文(2) 都民の権利及び義務に関する公文書(3) 都民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する公文書(4) 病院の歴史、文化、学術、事件等に関する公文書		

4. 東京都公文書館における複製物の作成に関する考え方について (1 / 6)

1 複製物の作成対象

複製物の作成対象となる特定歴史公文書等その他資料は、**その内容、保存状態、作成・取得からの時の経過、利用の状況等**を勘案し、以下のものから選択

(1) 原本を利用に供することにより当該原本の破損又はその汚損を生ずるおそれがあるもの【保存性】

保存の観点

(2) 東京都の諸活動や歴史的事実に関する重要な情報が記録されたもの【重要性】

(3) 閲覧、展示等により多くの利用があるもの又は見込まれるもの【利用頻度】

(4) 庁内刊行物、寄贈文書等のうち、館のみで所蔵しているもの又は他機関においても所蔵しているものであって、その数の少ないもの【独自性・希少性】

利用の観点

(5) その他の複製物作成が必要となる事由を有するもの

- 上記(1)から(5)までに該当する所蔵資料のうち、どの資料を撮影対象にするか、毎年館内で協議し選定（毎年6万コマ程度）
- 選定された資料を、デジタル化する形で複製物を作成

4. 東京都公文書館における複製物の作成に関する考え方について (2 / 6)

1 複製物の作成対象

(1) 原本を利用に供することにより当該原本の破損又はその汚損を生ずるおそれがあるもの【保存性】

大型絵図等



伊能図 謄写本

劣化資料等



金地院文書

修復前



修復後



北多摩社寺絵図

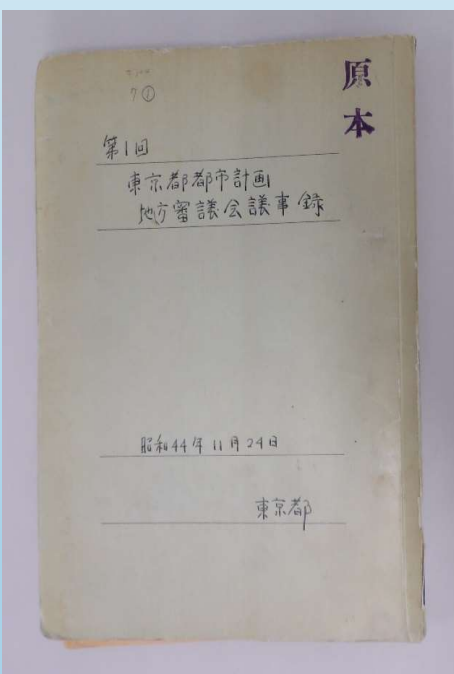
4. 東京都公文書館における複製物の作成に関する考え方について (3 / 6)

1 複製物の作成対象

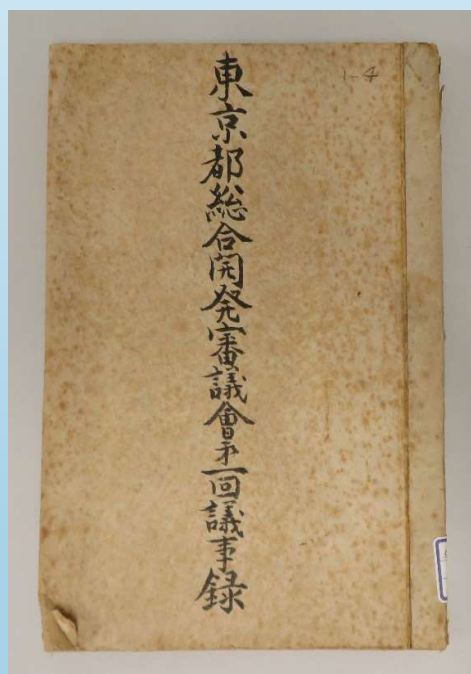
(2) 東京都の諸活動や歴史的事実に関する重要な情報が記録されたもの
【重要性】

審議会資料等

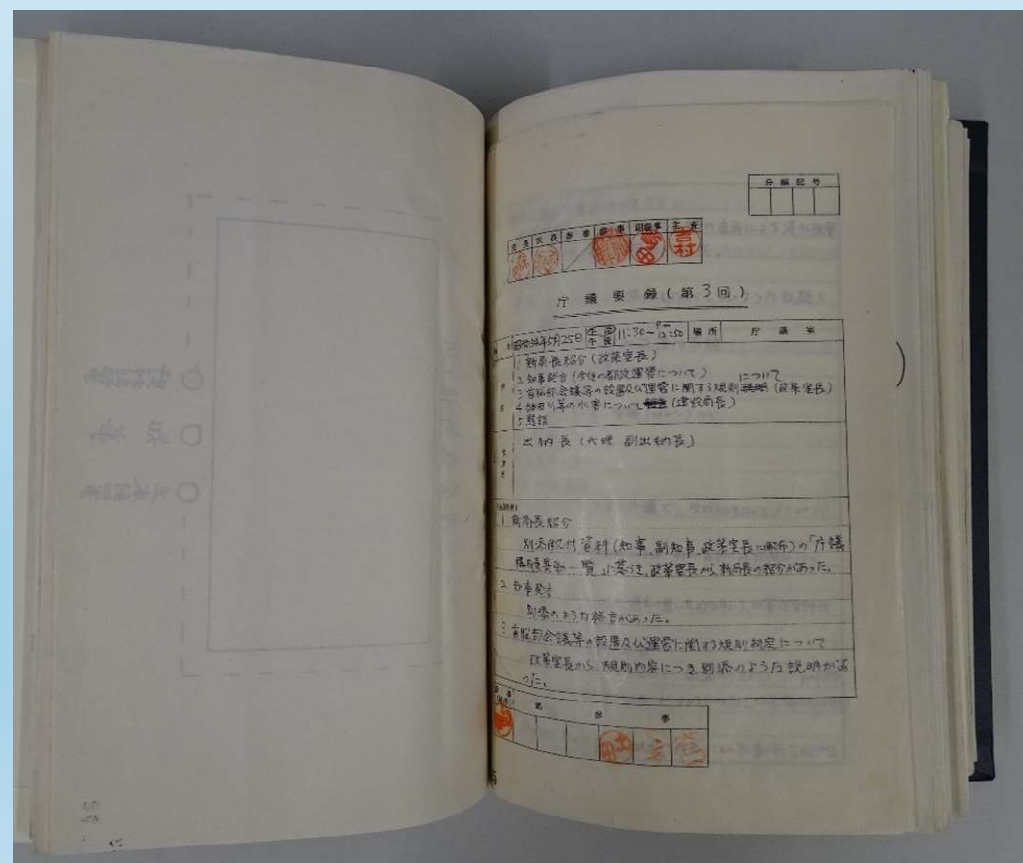
庁議要録



東京都都市計画地方審議会
議事録



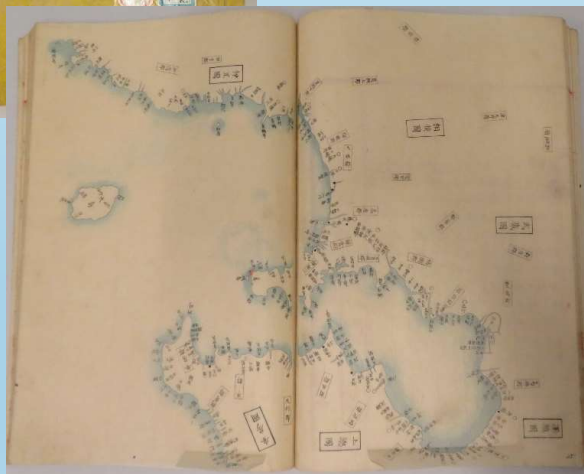
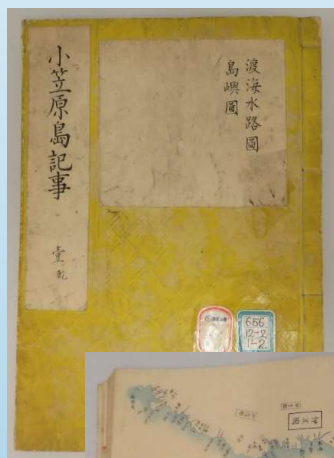
東京都総合開発審議会
議事録



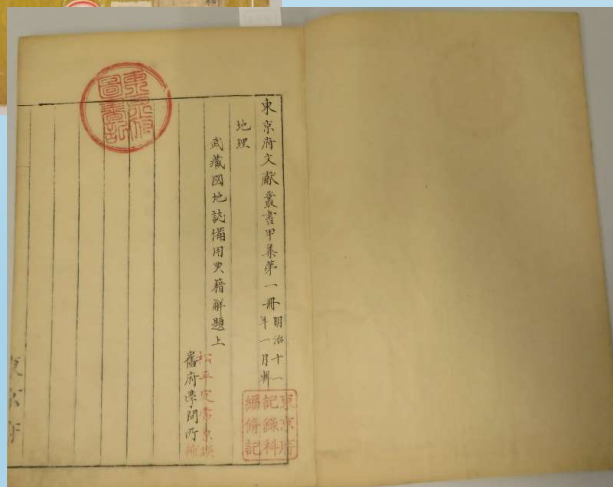
4. 東京都公文書館における複製物の作成に関する考え方について (4 / 6)

1 複製物の作成対象

(3) 閲覧、展示等により多くの利用があるもの又は見込まれるもの
【利用頻度】



小笠原島記事



東京府文献叢書 (重要文化財)



選挙ポスター

4. 東京都公文書館における複製物の作成に関する考え方について（5 / 6）

1 複製物の作成対象

(4) 庁内刊行物、寄贈文書等のうち、館のみで所蔵しているもの又は他機関においても所蔵しているものであって、その数の少ないもの
【独自性・希少性】

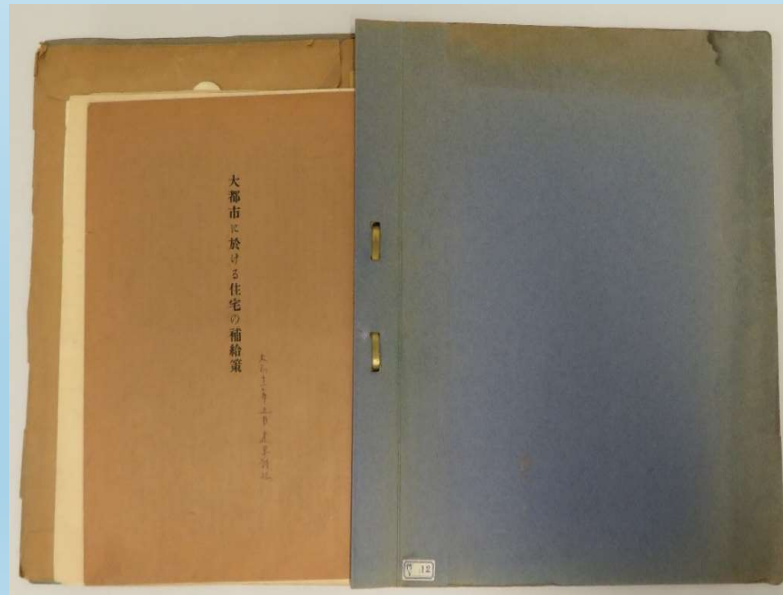
(5) その他の複製物作成が必要となる事由を有するもの

庁内刊行物



東京都長期計画

内田文庫



大都市ニ於ケル住宅補給策

模型等

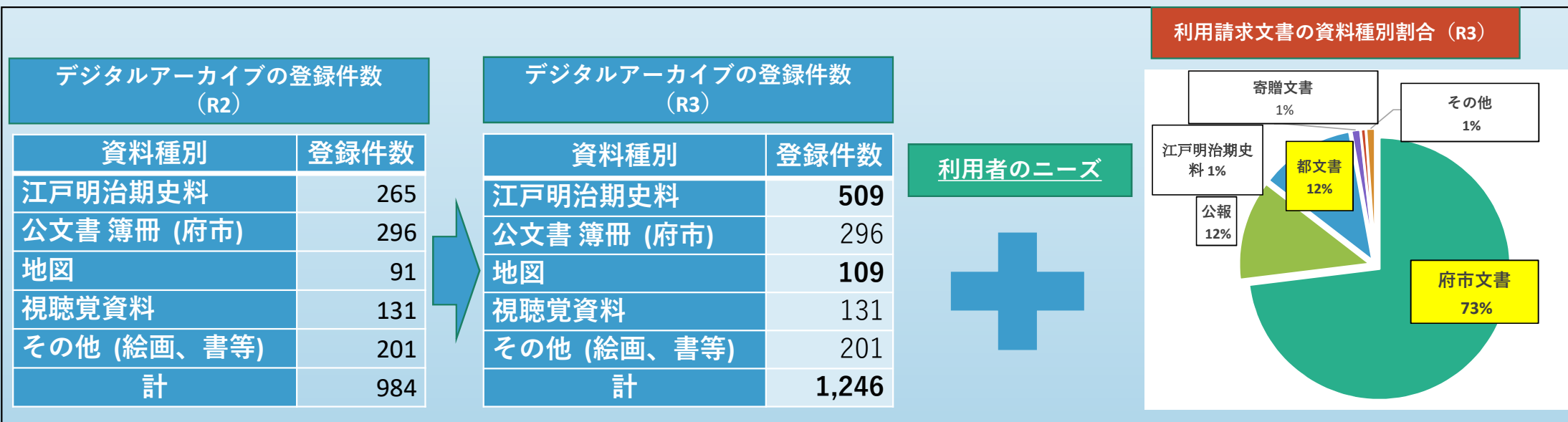


丸の内庁舎模型

4. 東京都公文書館における複製物の作成に関する考え方について (6 / 6)

2 東京都公文書館デジタルアーカイブ

- 公文書館が所蔵する貴重な資料の画像等を自宅のPCやスマートフォンで、いつでもどこでも閲覧が可能
- 大型の絵図、地図等は高精細画像を提供しており、拡大しても鮮明な画像が閲覧できるとともに、画像のダウンロードや印刷を行うことも可能



3 今後の展開

デジタルアーカイブの登録数は、毎年度、限られた数の登録数になるため、都民のニーズに的確に応じた、計画的かつ効果的な提供が必要。今後は、利用請求の傾向等を踏まえ、府市文書や昭和20年代の都文書を中心に掲載していく。

①江戸明治期史料及び地図の強化

②府市文書の強化

③都文書 (昭和20年代) の強化