

## 東京都公文書管理委員会 委員名簿

令和元年10月23日現在

| 氏 名    | 現 職            |
|--------|----------------|
| 池田 陽子  | 弁護士            |
| 石井 夏生利 | 中央大学国際情報学部教授   |
| 早川 和宏  | 東洋大学法学部教授      |
| 藤原 静雄  | 中央大学大学院法務研究科教授 |
| 森本 祥子  | 東京大学文書館准教授     |

(50音順、敬称略)

## 目次

### 第一章 総則（第一条—第五条）

### 第二章 公文書の管理

#### 第一節 文書の作成（第六条）

#### 第二節 公文書の整理等（第七条—第十七条）

### 第三章 特定歴史公文書等の保存、利用等（第十八条—第三十七条）

### 第四章 東京都公文書管理委員会（第三十八条・第三十九条）

### 第五章 雑則（第四十条—第四十二条）

### 附則

## 第一章 総則

### （目的）

第一条 この条例は、東京都（以下「都」という。）の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、都民による都政への参加を進めるために不可欠な都民共有の財産であることを明らかにするとともに、公文書等の適正な管理が情報公開の基盤であるとの認識の下、都民が主体的に公文書等を利用し得ることに鑑み、公文書等の管理に関する基本的な事項を定めることにより、公文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって都政の透明化を推進し、現在及び将来の都民に対する説明責任を果たすことを目的とする。

### （定義）

第二条 この条例において「実施機関」とは、知事、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会、固定資産評価審査委員会、公営企業管理者、警視總監及び消防總監並びに都が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成十五年法律第百十八号）第二条第一項に規定する地方独立行政法人をいう。次項において同じ。）をいう。

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員（都が設立した地方独立行政法人の役員を含む。以下同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該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をいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- 一 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
  - 二 特定歴史公文書等
  - 三 東京都規則で定める都の機関等において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの
- 3 この条例において「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。
- 4 この条例において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。
- 一 第十条第一項又は第十一条第一項の規定により東京都公文書館（以下「公文書館」という。）に移管されたもの
  - 二 法人その他の団体（実施機関を除く。以下「法人等」という。）又は個人から公文書館に寄贈され、又は寄託されたもの
- 5 この条例において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。
- 一 公文書
  - 二 特定歴史公文書等

（実施機関の責務）

第三条 実施機関は、政策の形成過程及びその実施について、この条例に定めるところに従い、公文書を適正に作成し、及び管理しなければならない。

第四条 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行わなければならない。

2 知事は、実施機関の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行わなければならない。

（他の法令等との関係）

第五条 公文書等の管理については、法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

## 第二章 公文書の管理

### 第一節 文書の作成

#### (文書の作成)

第六条 実施機関は、第三条に規定する責務を果たすため、事案を決定するに当たっては、極めて軽易な事案を除き、文書（電磁的記録を含む。以下この条において同じ。）によりこれを行わなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、緊急の取扱いを要する事案については、文書を作成することなく事案の決定をすることができる。この場合においては、事案の決定後、速やかに当該決定に係る文書を作成しなければならない。
- 3 実施機関は、重要な事案の決定に当たっては、その経過等を明らかにする文書を作成しなければならない。

#### (整理)

第七条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、実施機関は当該公文書その性質、内容等に応じて分類し、件名を付するとともに、当該公文書の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮して保存期間を設定しなければならない。

- 2 実施機関は、公文書について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。第十条第二項を除き、以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては公文書館への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。
- 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（以下「都規則等」という。）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。

#### (保存)

第八条 実施機関は、公文書について、当該公文書の保存期間が満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

#### (文書検索目録の作成)

第九条 実施機関は、東京都情報公開条例（平成十一年東京都条例第五号。以下「情報公開条例」という。）第四十一条第一項の規定に基づき、公文書の検

索に必要な文書目録を作成し、一般の利用に供しなければならない。

(移管又は廃棄)

第十条 実施機関は、公文書がその保存期間を満了したときは、第七条第二項の規定による定めに基づき、当該公文書を公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、必要があると認めるときは、第七条第一項の規定により設定した保存期間を延長することができる。

3 実施機関は、第一項の規定により公文書館に移管する公文書について、第十九条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

4 実施機関は、第一項の規定により、保存期間が満了した公文書を廃棄しようとするときは、当該公文書の重要性に応じ、都規則等で定めるところにより、当該公文書を廃棄しなければならない。

(移管等の求め)

第十一条 実施機関は、知事から、第七条第二項の規定により保存期間が満了したときに廃棄の措置をとるべきことを定めた公文書のうち、公文書館において保存する必要があると認めるものの移管を求められたときは、特別の理由がある場合を除き、その求めに応じなければならない。

2 知事は、実施機関に対し、公文書の分類、件名、保存期間及び保存期間が満了したときの措置が記載された文書目録の提出を求めることができる。

(管理状況の点検)

第十二条 実施機関は、毎年度、公文書の管理状況を点検し、必要な措置を講じなければならない。

(管理状況の公表)

第十三条 知事以外の実施機関は、公文書の管理状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。

2 知事は、実施機関における公文書の管理状況を取りまとめ、毎年度、その概要を公表しなければならない。

(公文書の管理に関する定め)

第十四条 実施機関は、公文書が第六条から前条までの規定に基づき適正に管理されるよう、都規則等により公文書の管理に関する定めを設けなければならない。

2 実施機関は、前項の都規則等を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

(知事の助言)

第十五条 知事は、第十三条第一項の規定による報告を受けたときは、知事以外の実施機関に対し、必要な助言を行うことができる。

(出資等法人の文書の管理)

第十六条 都が出資その他財政的支出等を行う法人であって、実施機関が定めるもの（以下「出資等法人」という。）は、この条例の趣旨にのっとり、文書の適正な管理を行うため必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 実施機関は、出資等法人に対し、前項に規定する必要な措置を講ずるよう指導に努めなければならない。

(公の施設の指定管理者の文書の管理)

第十七条 都の公の施設を管理する指定管理者（地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百四十四条の二第三項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）は、この条例の趣旨にのっとり、当該公の施設の管理に関する文書の適正な管理を行うため必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 実施機関は、都の公の施設の指定管理者に対し、前項に規定する必要な措置を講ずるよう指導に努めなければならない。

### 第三章 特定歴史公文書等の保存、利用等

(特定歴史公文書等の保存等)

第十八条 知事は、特定歴史公文書等について、第二十六条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

2 知事は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

3 知事は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

4 知事は、東京都規則で定めるところにより、特定歴史公文書等の分類、名称、移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名、移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期及び保存場所その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)

第十九条 知事は、特定歴史公文書等について前条第四項の目録の記載に従い利用の請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

一 当該特定歴史公文書等が実施機関から移管されたものであって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

イ 情報公開条例第七条第二号に掲げる情報

ロ 情報公開条例第七条第一号、第三号、第六号イ若しくはホ又は第七号に掲げる情報

ハ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報

二 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合

三 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は公文書館において当該原本が現に使用されている場合

2 知事は、前項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等が同項第一号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が公文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に第十条第三項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。

3 知事は、第一項第一号及び第二号に掲げる場合であっても、同項第一号イからハまでに掲げる情報又は同項第二号の条件に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

(本人情報の取扱い)

第二十条 知事は、前条第一項第一号イの規定にかかわらず、この規定に掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、東京都規則で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につきこの規定に掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第二十一条 利用請求に係る特定歴史公文書等に都、国、公文書等の管理に関する法律（平成二十一年法律第六十六号）第二条第二項に規定する独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、知事は、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他東京都規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

- 2 知事は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が情報公開条例第七条第二号ロ、第三号ただし書又は第七号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他東京都規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。
- 3 知事は、特定歴史公文書等であって第十九条第一項第一号ハに該当するものとして第十条第三項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書等を移管した実施機関に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他東京都規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。
- 4 知事は、第一項又は第二項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも二週間を置かなければならない。この場合において、知事は、その決定後直ちに、当該意見書（以下「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

(利用の方法)

第二十二条 知事が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付の方法により、フィルムについては視聴又は写しの交付の方法により、電磁的記録については視聴、閲覧、写しの交付等でその種別、情報化の進展状況等を勘案して東京都規則で定める方法により行う。ただし、閲覧又は視聴の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあっては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他合理的な理由があるときに限り、その写しを閲覧又は視聴させる方法により、これを利用させることができる。

(費用負担)

第二十三条 写しの交付の方法により特定歴史公文書等を利用する者は、東京都規則で定めるところにより、当該写しの交付に要する費用を負担しなければならない。



(利用の促進)

第二十四条 知事は、特定歴史公文書等（第十九条の規定により利用させることができるものに限る。）について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

(移管元実施機関による利用の特例)

第二十五条 特定歴史公文書等を移管した実施機関が知事に対してその所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第十九条第一項第一号の規定は、適用しない。

(特定歴史公文書等の廃棄)

第二十六条 知事は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなつたと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。

(保存及び利用の状況の公表)

第二十七条 知事は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない。

(利用等規則)

第二十八条 知事は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が第十八条から前条までの規定に基づき適切に行われることを確保するため、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する定めを設けなければならない。

(審理員による審理手続に関する規定の適用除外)

第二十九条 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為についての審査請求は、行政不服審査法（平成二十六年法律第六十八号）第九条第一項本文の規定は、適用しない。

(東京都公文書管理委員会への諮問)

第三十条 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為についての審査請求があったときは、知事は、次に掲げる場合を除き、東京都公文書管理委員会に諮問して、当該審査請求についての裁決を行わなければならない。

- 一 審査請求が不適法であり、却下する場合
  - 二 利用請求に対する処分(利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させる旨の決定を除く。第三十二条において同じ。)を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させる場合(当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されているときを除く。)
- 2 前項の審査請求があった場合において、知事は、東京都公文書管理委員会に対し、速やかに諮問をするよう努めなければならない。
- 3 前二項の規定による諮問は、行政不服審査法第九条第三項において読み替えて適用する同法第二十九条第二項に規定する弁明書の写しを添えてしなければならない。

(諮問をした旨の通知)

第三十一条 前条の規定により諮問をした知事は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

- 一 審査請求人及び参加人(行政不服審査法第十三条第四項に規定する参加人をいう。以下この章において同じ。)
- 二 利用請求者(利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。)
- 三 当該審査請求に係る利用請求に対する処分について反対意見書を提出した第三者(当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。)

(第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続)

第三十二条 第二十一条第四項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

- 一 利用させる旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
- 二 審査請求に係る利用請求に対する処分を変更し、当該利用請求に対する処分に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決(第三者である参加人が当該特定歴史公文書等の利用に反対の意思を表示している場合に限る。)

(東京都公文書管理委員会の調査権限)

第三十三条 東京都公文書管理委員会は、必要があると認めるときは、知事に対し、審査請求のあった利用請求に対する処分に係る特定歴史公文書等の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、東京都公文書管理委員会に対し、その提示された特定歴史公文書等の開示を求めることができない。

- 2 知事は、東京都公文書管理委員会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。
- 3 東京都公文書管理委員会は、必要があると認めるときは、知事に対し、審査請求のあった利用請求に対する処分に係る特定歴史公文書等に記録されている情報の内容を東京都公文書管理委員会の指定する方法により分類し、又は整理した資料を作成し、東京都公文書管理委員会に提出するよう求めることができる。
- 4 第一項及び前項に定めるもののほか、東京都公文書管理委員会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人又は知事（以下「審査請求人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させることその他必要な調査をすることができる。

（意見の陳述等）

- 第三十四条 東京都公文書管理委員会は、審査請求人等から申出があったときは、当該審査請求人等に、口頭で意見を述べる機会を与えることができる。
- 2 前項の場合においては、審査請求人又は参加人は、東京都公文書管理委員会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。
  - 3 東京都公文書管理委員会は、審査請求人等から申出があったときは、当該審査請求人等に、意見書又は資料の提出を認めることができる。この場合において、審査請求人等は、東京都公文書管理委員会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。
  - 4 東京都公文書管理委員会は、審査請求人等から意見書又は資料が提出された場合、審査請求人等（当該意見書又は資料を提出した者を除く。）にその旨を通知するよう努めなければならない。

（提出資料の閲覧等）

- 第三十五条 審査請求人等は、東京都公文書管理委員会に対し、第三十三条第三項及び第四項並びに前条第三項の規定により東京都公文書管理委員会に提出された意見書又は資料の閲覧（電磁的記録にあつては、記録された事項を東京都公文書管理委員会が定める方法により表示したものの閲覧）又は写し（電磁的記録にあつては、記録された事項を記載した書面）の交付を求めることができる。この場合において、東京都公文書管理委員会は、第三者の利益を害するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときでなければ、その閲覧又は写しの交付を拒むことができない。
- 2 東京都公文書管理委員会は、前項の規定による閲覧をさせ、又は同項の規定による写しの交付をしようとするときは、当該閲覧又は写しの交付に係る意見書又は資料の提出人の意見を聴かなければならない。ただし、東京都公文書管理委員会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。
  - 3 東京都公文書管理委員会は、第一項の規定による閲覧又は写しの交付について、その日時及び場所を指定することができる。

(審査請求の制限)

第三十六条 この条例の規定による東京都公文書管理委員会の処分又はその不作為については、審査請求をすることができない。

(答申書の送付)

第三十七条 東京都公文書管理委員会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、当該答申の内容を公表しなければならない。

#### 第四章 東京都公文書管理委員会

(東京都公文書管理委員会)

第三十八条 公文書等の管理に関する重要な事項について、実施機関の諮問を受けて審議し、又は実施機関に意見を述べるため、東京都公文書管理委員会(以下「委員会」という。)を置く。

- 2 委員会は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、知事が任命する委員七人以内をもって組織する。
- 3 委員の任期は二年とし、補欠委員の任期は前任者の残任期間とする。ただし、再任を妨げない。
- 4 委員会は、第三十条に規定する事項にあつてはその指名する委員三人以上をもって構成する部会に審議させることができる。
- 5 前項の規定により行う部会の審議の手続は、公開しないことができる。
- 6 委員は、前項の規定に基づき公開しないとされた部会の審議の手続において職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。
- 7 前各項で定めるもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、東京都規則で定める。

(委員会への諮問及び報告)

第三十九条 知事は、次に掲げる場合には、委員会に諮問しなければならない。

- 一 第七条第四項の規定により、保存期間が満了したときの措置に関する指針の制定又は改正をしようとするとき。
  - 二 第二十六条の規定により、特定歴史公文書等として保存されている文書を廃棄しようとするとき。
- 2 実施機関は、第七条第三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、委員会に報告しなければならない。

## 第五章 雑則

(刑事訴訟に関する書類等の取扱い)

第四十条 刑事訴訟法(昭和二十三年法律第百三十一号)第五十三条の二第三項に規定する訴訟に関する書類については、第三条及び第四条並びに第二章及び第三章の規定は適用しない。

2 刑事訴訟法第五十三条の二第四項に規定する押収物については、この条例の規定は適用しない。

(委任)

第四十一条 この条例の施行について必要な事項は、都規則等で定める。

(罰則)

第四十二条 第三十八条第六項の規定に違反して秘密を漏らした者は、一年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。

附 則

この条例は、平成二十九年七月一日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、令和二年四月一日から施行する。ただし、目次の改正規定、第十七条を第四十一条とする改正規定、第十六条を第四十条とする改正規定、第三章を第五章とする改正規定並びに第十五条の次に二条及び二章を加える改正規定(第四章に係る部分に限る。)並びに次項の規定は、公布の日(以下「公布日」という。)から施行する。

(経過措置)

2 公布日から令和二年三月三十一日までの間、この条例による改正後の東京都公文書等の管理に関する条例(以下「改正後の条例」という。)目次中

「第三章 特定歴史公文書等の保存、利用等(第十八条―第三十七条)

第四章 東京都公文書管理委員会(第三十八条・第三十九条)

第五章 雑則(第四十条―第四十二条)

」とあるのは、

「第四章 東京都公文書管理委員会(第三十八条・第三十九条)

第五章 雑則（第四十条・第四十一条）

」とする。

- 3 この条例の施行の際現に東京都公文書館が保存する改正後の条例第二条第三項に規定する歴史公文書等（同条第一項に規定する実施機関において保有することが望ましい歴史公文書等であって、東京都規則で定めるものを除く。）については、同条第四項に規定する特定歴史公文書等とみなす。
- 4 前項の規定により特定歴史公文書等とみなされた歴史公文書等における改正後の条例第十条第三項の規定の適用については、同項中「第一項の規定により公文書館に移管する公文書」とあるのは、「特定歴史公文書等」とする。

（趣旨）

第一条 この規則は、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。）第三十八条第七項の規定により、東京都公文書管理委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

（委員）

第二条 委員会の委員は、公文書等の管理に関して優れた見識を有する者のうちから、知事が任命する。

（委員長）

第三条 委員会に委員長を置き、委員の互選によりこれを定める。

- 2 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。
- 3 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、委員長があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。

（会議及び議事）

第四条 委員会は、知事が招集する。

- 2 委員会の会議は、委員の過半数が出席しなければ、開くことができない。
- 3 委員会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(部会)

第五条 部会に部会長を置き、委員長がこれを指名する。

2 前条の規定は、部会の会議及び議事について準用する。この場合において、同条中「委員会」とあるのは「部会」と、同条第一項中「知事」とあり、及び同条第三項中「委員長」とあるのは「部会長」と読み替えるものとする。

3 部会は、部会における所掌事項の審議のため必要があると認めるときは、知事に対し資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させることその他必要な調査をすることができる。

4 委員会は、その議決により、部会の議決をもって委員会の議決とすることができる。

(庶務)

第六条 委員会の庶務は、総務局において処理する。

(委任)

第七条 この規則で定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 この規則の施行の日から令和二年三月三十一日までの間、第一条中「東京都公文書等の管理に関する条例」とあるのは、「東京都公文書の管理に関する条例」とする。



## 1 東京都公文書の管理に関する条例等の改正

### 歴史公文書制度の創設

- 後世に残すべき対象となる資料として重要な公文書等を「歴史公文書等」と定義
- 保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）をあらかじめ決定し、移管の決定をした公文書等（歴史公文書等）は、期間満了後、確実に公文書館へ移管、保存

### 保存期間満了時の措置の定めについて

- 保存期間について、これまでの「長期」を廃止し、最長「30年」とする。
- 知事は、「保存期間が満了したときの措置に関する指針（ガイドライン）」を作成する。
- 各実施機関は、ガイドラインを参酌して、「保存期間満了時の措置に関する基準（移管基準）」を定める。
- 各主務課は、保存期間に加え、移管基準に基づき、できる限り早い時期に、保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）を定める。

【知事】ガイドラインの作成

公文書管理委員会への諮問・答申



【実施機関】移管基準の策定

公文書管理委員会への報告

### 今後のスケジュール(予定)

- 令和元年10月23日開催の第1回東京都公文書管理委員会に諮問

令和元年度（2019）

令和2年度（2020）

10月23日  
第1回委員会  
がガイドライン案  
諮問

11月  
第2回委員会  
答申

12月  
ガイドライン  
制定

1月～3月  
移管基準策定  
（実施機関）  
※ 知事部局においては、  
文書管理規則を改正

改正公文書管理条例施行  
（歴史公文書制度開始）

## 2 公文書の保存期間満了時の措置に関する指針(移管基準ガイドライン)の定め

### 移管対象とする文書の基本的考え方

- (1) 実施機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- (2) 都民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- (3) 都民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- (4) 都の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

### 移管対象とする文書の具体的な判断指針

公文書の保存期間満了時の措置に関する指針別表のとおり

<別表の考え方>

#### (1) 検討の方向性

長期保存文書及び公文書館長が保存の必要性を認めた文書等を引き継ぐものとする、従来の基準をベースとして、東京都公文書館在り方検討会議における外部有識者の意見や国・先行自治体の歴史公文書選別基準を参考に検討

#### (2) 主な特徴

ア 移管対象について、これまでの業務単位をベースにした区分のほかに、新たに政策単位、年代単位の区分を設けた。

|      |                                  |
|------|----------------------------------|
| 政策単位 | 将来歴史的な価値を有することが見込まれる行事、事件等に関するもの |
| 年代単位 | 昭和27年度までに作成、取得された文書              |

イ 業務単位の区分や事項を整理、細分化して記載することにより、重要なものが確実に移管されるようにした。

ウ 文書廃棄の意思決定に関する文書については、事後の検証を可能にするため、新たに移管対象とした。

(3) 指針別表に記載がない公文書であっても、上記の基本的な考え方に照らして判断する。

## 公文書の保存期間満了時の措置に関する指針（移管基準ガイドライン）【案】

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。以下「条例」という。）第 7 条第 4 項の規定に基づき、公文書の保存期間が満了したときの措置に関する指針を次のとおり定める。

### 1 基本的考え方

条例第 1 条において、「東京都の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、都民による都政への参加を進めるために不可欠な都民共有の財産であること」及び「都政の透明化を推進し、現在及び将来の都民に対する説明責任を果たすことを目的とする」としている。

また、条例第 3 条において実施機関（条例第 2 条第 1 項に規定する実施機関をいう。以下同じ。）の責務として政策の形成過程及びその実施について公文書を適正に作成し、及び管理することを規定するとともに、その責務を果たすため第 6 条において、重要な事案の決定に当たっては、その経過等を明らかにする文書を作成しなければならない旨規定している。

これを踏まえ、以下の(1)から(4)までのいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には東京都公文書館に移管するものとする。

- (1) 実施機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- (2) 都民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- (3) 都民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- (4) 都の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

### 2 具体的な判断指針

1 の基本的考え方に基づいて、個別の公文書の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）を判断するにあたっての具体的な基準については、別表のとおりとする。

ただし、別表に記載のない公文書であっても、1 の基本的考え方に照らして、都として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく都全体で対応し、その教訓が将来に活かされるような特に重要な政策事項等に関するものについては移管するものとする。

【別表】

保存期間満了後に東京都公文書館に移管すべき公文書は、次のとおりとし、それ以外のものは、原則として廃棄する。

1 下表の「移管対象」欄に該当するもので、重要な情報が記録された公文書

例えば、重要な意思決定に係る起案文書のほか、決定に至る過程を検証する上で必要となる収受文書、資料文書等を含む。

2 移管基準ガイドライン本文1(1)から(4)までに照らして、歴史資料としての重要性において上記1に準じると認められ、東京都公文書館において永久保存すべき公文書

| 項番 | 単位       | 区分                   | 事項                                       | 移管対象  |
|----|----------|----------------------|--|---|
| 1  | 業務<br>単位 | 都政の運営、都の施策、企画に関するもの  | 都政運営の基本方針や基本的な構想及び計画に関するもの               | ○総合計画・構想の策定に関するもので重要なもの<br>○都庁マネジメント本部や庁議に付議した事案や議事録  |
|    |          |                      | 重要な施策の執行方針、事業計画及び執行状況に関するもの              | ○各局における重要な施策の執行方針、事業計画及び執行状況に関するもの  |
|    |          |                      | 都が執行すべき事務事業に係る基本的な方針及び計画の設定、変更及び廃止に関するもの | ○行財政改革、都市計画、防災対策、大規模建設事業、福祉、環境、教育等、都が執行すべき事務事業に関するもので重要なもの  |
| 2  |          | 行政制度の新設、変更、廃止等に関するもの | 地方自治制度 地方公務員制度 税財政制度 地方分権等に関するもの         | ○地方自治の基本的事項や組織、運営等を定めた地方自治法及び同法施行令の改正に関するもの<br>○地方公務員制度、税及び財政制度等に関するもの<br>○権限の委譲や事務の委任等に関するもの<br>○一部事務組合や広域連合等の設立、規約変更、解散等重要な決定に関するもの<br>○地方分権推進に関するもの<br>○特区制度に係る推進構想や総合的な計画に関するもの<br>その他特に重要なもの |

| 項番 | 単位 | 区分          | 事項  | 移管対象   |
|----|----|-------------|---|--|
| 3  |    | 組織人事等に関するもの | 組織管理や定数査定に関するもの、人事制度、給与制度等に関するもの                          | 制度所管課や局の事務主管課が作成又は取得したもので、以下に該当するもの<br>○組織管理及び定数管理等に関する計画の策定に関するもの<br>○組織の設置や改廃に関するもの<br>○人事、任用及び給与制度等に関する計画の策定に関するもの  |
|    |    |             | 知事の指定する特別職に当たるものの任免、副知事、地方公営企業の管理者、行政委員会の委員、監査委員の任免に関するもの | ○議会の同意による副知事、行政委員会の委員、監査委員の任免に関するもの<br>○地方公営企業の管理者の任免に関するもの<br>○知事の指定する特別職の任免に関するもの<br>※主務課が作成した意見具申など軽微なものは移管の対象としない。 |
|    |    |             | 分限及び懲戒に関するもの  | ○制度所管課における分限処分及び懲戒処分の決定に関するもの<br>※病気休職の意見具申、内申、決定等に関するものは移管の対象としない。  |
| 4  |    | 都議会に関するもの   | 都議会の招集、都議会に提出する議案に関するもの                                   | ○都議会の招集や議案の送付に関するもの  |
| 5  |    | 附属機関等に関するもの | 附属機関等の設置根拠、制定改廃に関するもの、議事、答申等                              | ○附属機関や懇談会等の設置及び改廃に関するもの、議事録、答申、報告書等  |

| 項番 | 単位 | 区分                       | 事項   | 移管対象   |
|----|----|--------------------------|--|--|
| 6  |    | 条例、規則、訓令、要綱、要領等の例規に関するもの | 条例の立案、規則、訓令、要綱、要領等の制定改廃に関するもの                  | ○条例、規則、規程及び要綱等の制定改廃に関するもの<br>○法令の運用解釈に関する通知、依命通達<br>※各局等において取得したものは移管対象としない<br>○条例の立案依頼に関するもの<br>○事務要領、実施細目等で重要なもの |
| 7  |    | 行政処分等に関するもの              | 重要な許認可に関するもの                                   | ○許認可等の行政処分に関して重要なもの  |
| 8  |    | 予算・決算に関するもの              | 予算書、決算調書                                       | ○各局の予算主管課が作成した予算説明資料や決算調書<br>なお、知事部局等においては、財務局が作成したもの  |
| 9  |    | 財産に関するもの                 | 公有財産の取得、管理又は処分に関するもの                           | ○物件の買入れ、寄附受領、普通財産の交換、売払い、譲与、出資の目的等に関するもの<br>○公有財産の使用許可及び貸付けのうち、公有財産管理運用委員会付議事案                                     |
| 10 |    | 引継ぎに関するもの                | 知事、副知事、局長等の事務引継書<br>廃止事業等に係る事務引継書類             | ○知事、副知事、局長等の事務引継書<br>○廃止事業等に係る事務引継書類<br>その他特に重要なもの   |
| 11 |    | 争訟に関するもの                 | 将来の例証となる損害賠償、和解に関するもの<br>訴訟、土地収用裁決、不服申立てに関するもの | ○将来の例証となる損害賠償、和解に関するもの<br>○特に重要な訴訟、土地収用裁決、不服申立てに関するもの<br>※各所属等から争訟の主管課に対して提出した依頼文書等は移管の対象としない                      |

| 項番  | 単位 | 区分                 | 事項  | 移管対象  |
|-----|----|--------------------|---|---|
| 1 2 |    | 指導、検査等に関するもの       | 法令等に基づく各種法人等への指導、検査等に関するもの<br>会計検査等に関するもの | 制度主管課が作成又は取得したもので、以下に該当するもの<br>○基本計画の制定等<br>○法令等に基づく各種法人等への指導、検査等に関するもので、事業執行等で重要な問題があったもの<br>○国庫補助等に関する会計検査や外部監査において、事業執行等で重要な問題があったもの |
| 1 3 |    | 請願、陳情等に関するもの       | 都民からの請願又は陳情及びそれらの対応に関するもの                 | ○議会で採択された請願・陳情の処理経過及び結果に関するもの<br>その他特に重要なもの   |
| 1 4 |    | 行政区画の変更、廃置分合に関するもの | 行政区画の変更、区市町村の廃置分合に関するもの                   | ○特別区及び市町村の廃置分合、境界変更に関するもの<br>○公有水面埋立工事及び認可に関するもの<br>○町名変更に関するもの<br>○埋立地の帰属に関するもの<br>○境界未定地に関するもの  |
| 1 5 |    | 各種調査統計に関するもの       | 重要な調査又は統計の実施方針及び成果に関するもの                  | ○国の統計調査や都の統計調査で重要なもの<br>○世論調査や都政モニターの報告書に関するもの<br>※庁内刊行物として刊行されているものは移管の対象としない。   |

| 項番 | 単位 | 区分                 | 事項                              | 移管対象  |
|----|----|--------------------|---------------------------------|---|
| 16 |    | 栄典及び表彰に関するもの       | 叙位、叙勲、褒章に関するもの、名誉都民等に関するもの      | 制度主管課が作成又は取得したもので、以下に該当するもの<br>○叙位、叙勲、褒章に関するもので、国への上申の意思決定に関するもの<br>○東京都名誉都民条例に基づく名誉都民の選定や顕彰に関するもの<br>○東京都知事顕彰に関する規則に基づく被顕彰者の選定に関するもの<br>※各所属等からの意見具申や内申に関するものは移管の対象としない                                      |
| 17 |    | 都の歴史、文化、学術等に関するもの  | 都の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録されたもの | ○国及び都における文化財の指定や指定解除に関するもの<br>○文化財の滅失やき損等に関するもの<br>○都政の重要事件に関する記録や文書  |
| 18 |    | 国・他自治体等との連携等に関するもの | 国・他自治体等との連携等に関するもの              | ○国の施策及び予算に対する提案要求（政策企画局の所管課が決定したものに限り）<br>○海外都市（姉妹友好都市提携を含む）との連絡調整に関するもので重要なもの<br>○都区協議会に関するもので重要なもの<br>○首長会に係る基本方針に関するもので重要なもの<br>○国際的または大規模な競技大会の開催や参加に関するもので重要なもの<br>○国際会議の招請や参加に関するもので重要なもの<br>その他特に重要なもの |
| 19 |    | 文書の管理等に関するもの       | 文書廃棄の意思決定に関するもの                 | ○文書廃棄の意思決定に関するもの  |



| 項番 | 単位       | 区分                                       | 事項                                 | 移管対象  |
|----|----------|--|------------------------------------|---|
| 20 | 政策<br>単位 | 将来歴史的な価値を有すること<br>が見込まれる行事、事件等に<br>関するもの | 都のみならず全国的規模の行事、事件等<br>に関するもの       | ○社会的事件への対応施策（感染症対策・テロ対策・大規模<br>災害対策等）<br>○国際的または大規模な競技大会<br>○国際会議<br>○外国及び外国の諸都市との交流事業<br>○皇室に関する行事<br>その他特に重要なもの |
| 21 | 年代<br>単位 | 昭和27年度までに作成・取得さ<br>れた文書                  | 東京都庁処務規程（昭和27年）制定以前<br>に作成・取得された文書 | ○主務課所管事業に関して引き継がれてきた東京府・東京<br>市・東京都文書   |

## 平成30年度における東京都の公文書管理状況

- 平成30年度末時点における公文書の保有件数は、5,423,743件  
年間の作成・取得件数は1,218,909件、廃棄件数は1,159,041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6,857人が参加し、これまでの2年間で延べ約13,000人が参加
- 各実施機関の全2,042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(平成30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     | 長期      | その他     |
| 平成30年度 | 5,423,743 | 1,228,551 | 1,588,400 | 1,513,475 | 243,247 | 432,365 | 417,705 |
| 平成29年度 | 5,292,229 | 1,193,683 | 1,560,958 | 1,472,391 | 238,734 | 405,594 | 420,869 |
| 増減数    | 131,514   | 34,868    | 27,442    | 41,084    | 4,513   | 26,771  | △3,164  |
| 増減率(%) | 2.5       | 2.9       | 1.8       | 2.8       | 1.9     | 6.6     | △0.8    |

※ 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。

## 2 作成・取得件数

(単位:件)

| 年度     | 件数        | 保存期間別   |         |         |        |        |        |
|--------|-----------|---------|---------|---------|--------|--------|--------|
|        |           | 1年      | 3年      | 5年      | 10年    | 長期     | その他    |
| 平成30年度 | 1,218,909 | 485,002 | 359,098 | 247,990 | 25,442 | 25,564 | 75,813 |
| 平成29年度 | 1,180,243 | 470,555 | 348,010 | 238,641 | 22,019 | 25,709 | 75,309 |
| 増減数    | 38,666    | 14,447  | 11,088  | 9,349   | 3,423  | △145   | 504    |
| 増減率(%) | 3.3       | 3.1     | 3.2     | 3.9     | 15.5   | △0.6   | 0.7    |

## 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    |            |
| 平成30年度 | 1,159,041 | 473,612 | 352,555 | 231,787 | 18,565 | 82,522 | 57,379     |
| 平成29年度 | 1,075,191 | 429,741 | 338,295 | 216,185 | 19,530 | 71,440 | 57,051     |
| 増減数    | 83,850    | 43,871  | 14,260  | 15,602  | △965   | 11,082 | 328        |
| 増減率(%) | 7.8       | 10.2    | 4.2     | 7.2     | △4.9   | 15.5   | 0.6        |

※ 「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)

#### 4 その他の件数

(単位:件)

| 年度     | 保存期間を延長した<br>公文書 | 滅失した公文書 | 保存期間満了前に<br>廃棄した公文書 |
|--------|------------------|---------|---------------------|
| 平成30年度 | 655              | 33      | 25                  |
| 平成29年度 | 462              | 105     | 1                   |
| 増減数    | 193              | △72     | 24                  |

#### 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 |
|--------|------|--------|
| 平成30年度 | 126  | 6,857  |
| 平成29年度 | 120  | 5,904  |
| 増減数    | 6    | 953    |
| 増減率(%) | 5.0  | 16.1   |

※ 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。

#### 6 公文書に係る点検の実施状況

| 課等の数  | 実施した<br>課等の数 | 実施回数別 |     |      |
|-------|--------------|-------|-----|------|
|       |              | 1回    | 2回  | 3回以上 |
| 2,042 | 2,042        | 1,528 | 469 | 45   |

##### 【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。
- ・ 個人情報等を含む公文書について、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。)

## 平成 30 年度における東京都公文書館利用状況等について

資料 6

- 平成 30 年度の東京都公文書館の入館者数は、2,199 人であり、そのうち約半数が行政利用
- 文書等の利用者数は、毎年同水準で推移
- SNS については、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

### 1 利用状況の推移

#### (1) 入館者数（平成 30 年度） （単位：人）

| 入館者数  | 内訳  |         |       |         |
|-------|-----|---------|-------|---------|
|       | 都職員 | 国・自治体職員 | 一般    | 閲覧室のみ利用 |
| 2,199 | 799 | 204     | 1,132 | 64      |

#### (2) 文書等の利用

| 区分 \ 年度         | 30    | 29    | 28    | 27    | 26    |
|-----------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 原本閲覧者数（人）       | 1,118 | 1,151 | 1,285 | 1,148 | 1,081 |
| マイクロフィルム閲覧者数（人） | 327   | 413   | 443   | 388   | 381   |
| 電磁的記録媒体閲覧者数（人）  | 1,002 | 939   | 988   | 1,041 | 1,062 |

#### (3) レファレンスの受付状況

| 年度 | 30 | 29  | 28  | 27 | 26  |
|----|----|-----|-----|----|-----|
| 件数 | 77 | 111 | 107 | 96 | 111 |

(4) インターネットを利用した普及事業

ア ホームページのアクセス件数

|    |           |           |           |           |           |
|----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 年度 | 30        | 29        | 28        | 27        | 26        |
| 件数 | 1,210,324 | 1,187,689 | 1,223,519 | 1,307,778 | 1,081,003 |

イ 情報検索システムのアクセス件数

|    |         |         |         |         |         |
|----|---------|---------|---------|---------|---------|
| 年度 | 30      | 29      | 28      | 27      | 26      |
| 件数 | 233,467 | 260,790 | 246,165 | 256,011 | 196,850 |

ウ SNSの活用（平成31年3月時点）

Facebook 閲覧回数 約 492,800 回      Twitter フォロワー 3,500 人超

(5) 所蔵資料展の開催状況

| 区分                      | 題名                        | 会期              | 会場                      |
|-------------------------|---------------------------|-----------------|-------------------------|
| 企画展                     | 東京の島々 ― 伊豆諸島・小笠原諸島の歴史と文化  | 7月19日<br>～9月26日 | 東京都公文書館<br>(観覧者数1,039名) |
| 東京文化財ウィーク<br>2018 参加企画展 | 東京150年 ― 公文書と絵図が語る首都東京の歴史 | 10月1日<br>～11月9日 | 東京都公文書館<br>(観覧者数602名)   |

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。平成30年度は「東京市史稿」産業篇第六十を刊行した。