

## 東京都公文書管理委員会 委員名簿

令和 2 年10月19日現在

	氏 名	現 職
委 員 長	藤原 静雄	中央大学大学院法務研究科教授
委員長代理	早川 和宏	東洋大学副学長・法学部教授
委 員	池田 陽子	弁護士
委 員	石井 夏生利	中央大学国際情報学部教授
委 員	森本 祥子	東京大学文書館准教授

(敬称略)

## 新型コロナウイルス感染症対策に関する公文書の移管方針（案）

新型コロナウイルス感染症については、令和2年1月に我が国において初めて確認された後、都内において感染が拡大し、都は、東京都新型コロナウイルス感染症対策本部を設置し、緊急事態措置をはじめとした様々な対策を行っている。

感染症対策のうち重要な情報を記録した公文書については、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）（令和元年12月16日付31総総公第856号）別表に基づき、公文書館に移管するものとされている。

そこで、新型コロナウイルス感染症対策に関する公文書についても、現在及び将来の都民に対する説明責任を果たすため、また、将来の都の感染症対策の教訓として生かすため、公文書館へ確実に移管する必要があることから、次のとおり移管方針を定めるものとする。

## 【新型コロナウイルス感染症対策に関する公文書の移管方針】

新型コロナウイルス感染症対策に関する公文書のうち現在及び将来の都民に対する説明責任を果たすもの並びに将来の都の感染症対策の教訓となるものを移管すべき公文書とする。具体的には以下のものを移管対象とする。

- 1 東京都新型コロナウイルス感染症対策本部会議において報告又は公表された都の対策その他法令に基づき都が実施した新型コロナウイルス感染症対策に関する公文書
  - (1) 事案の決定についての公文書  
起案文書（経過等を明らかにする公文書を含む。）。ただし、個別の給付等に係る起案文書を除く。
  - (2) 事案の決定を伴わない会議等における公文書
    - ・実施機関の長（知事部局においては局長以上の職にあるもの）に説明を行った際の議事要旨及び説明資料
    - ・会議で実施機関（知事部局においては局）の事業の方針に係る重要な判断が行われた場合における当該会議の議事要旨及び会議資料
    - ・その他事案の性質に照らし、新型コロナウイルス感染症対策に関する公文書のうち現在及び将来の都民に対する説明責任を果たすもの並びに将来の都の感染症対策の教訓となるものとして移管することが適切であると判断されるもの
  - (3) 都が実施した新型コロナウイルス感染症対策を都民に周知するために作成又は実施された広報の記録等
- 2 東京都新型コロナウイルス感染症対策本部会議（新型コロナウイルス関連肺炎東京都危機管理対策会議を含む。以下同じ。）に関する公文書  
会議資料、議事録及び東京都新型コロナウイルス感染症対策本部報
- 3 上記1及び2のほか、新型コロナウイルス感染症対策に関する公文書のうち将来の都の感染症対策の教訓として移管することが適切であると知事又は実施機関が認めるもの

## 附 則

本方針は、今後の新型コロナウイルス感染症対策の推移により、必要に応じて見直すものとする。

## 各実施機関が制定した移管基準

## 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<sup>※</sup>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 各実施機関が制定した移管基準

(1) 一覧表 : 別紙1のとおり

(2) 各規程の条文(移管基準に該当する部分) : 別紙2のとおり

【別紙1】 各実施機関が制定した移管基準 一覧表

実施機関名		移管基準		別紙2
知事		東京都文書管理規則	第47条第3項、別表第2	① (P.1)
行政委員会	教育委員会	東京都教育委員会文書管理規則	第45条第3項、別表第2	② (P.6)
	選挙管理委員会	東京都選挙管理委員会事務局処務規程	第19条(「知事部局の例による。」)	③ (P.10)
	人事委員会	東京都人事委員会処務規則	第18条(「知事部局の例による。」)	④ (P.10)
	監査委員	東京都監査事務局処務規程	第15条(「知事部局の例による。」)	⑤ (P.10)
	公安委員会	公文書の管理に関する規則	第12条、別表	⑥ (P.10)
	労働委員会	東京都文書管理規則	第47条第3項、別表第2	① (P.1)
	収用委員会	東京都文書管理規則	第47条第3項、別表第2	① (P.1)
	海区漁業調整委員会	東京海区漁業調整委員会事務局処務規程	第10条(「知事部局の例による。」)	⑦ (P.11)
	内水面漁場管理委員会	東京都内水面漁場管理委員会文書管理規程	全文(「知事部局の例による。」)	⑧ (P.11)
	固定資産評価審査委員会	東京都固定資産評価審査委員会規程	第35条の2(「知事部局の例による。」)	⑨ (P.11)
公営企業管理者	交通局長	東京都交通局文書管理規程	第42条第3項、別表第2	⑩ (P.12)
	水道局長	東京都水道局文書管理規程	第36条第3項、別表	⑪ (P.16)
	下水道局長	東京都下水道局文書管理規程	第42条第5項、別表	⑫ (P.20)
警視總監		警視庁公文書管理規程	第33条、別表第5	⑬ (P.24)
消防總監		東京消防庁文書管理規程	第60条の2第1項 公文書の保存期間満了後の措置に関する基準	⑭ (P.27)
地方独立行政法人	東京都公立大学法人	東京都公立大学法人文書管理規程	第46条第3項、別表第3	⑮ (P.32)
	東京都立産業技術研究センター	地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター文書管理規程	第24条第5項、別表2	⑯ (P.34)
	東京都健康長寿医療センター	地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター文書管理規程	第45条、別表第3	⑰ (P.36)

【別紙2】各規程の条文（移管基準に該当する部分）

①東京都文書管理規則（抄）【知事、労働委員会、収用委員会】

（文書保存期間・移管基準表の作成等）

第47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 別表第2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

別表第2（第47条関係）

単位	区分	事項	移管対象
業務 単位	都政の運営、都の施策又は企画に関する公文書	一 都政の運営に関する一般方針の確定に関するもの	イ 都政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 都における行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 都が執行すべき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	行財政改革、都市計画、防災対策、大規模施設の建設、福祉、環境、教育等、都が執行すべき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
		三 局の事務事業に係る方針又は計画の策定、変更又は廃止に関するもの	局における重要な施策の執行方針、事業計画又は執行状況に関するもの
行政制度の新設、変更、廃止等に関する公文書	地方自治制度、地方公務員制度、税制度、財政制度又は地方分権に関するもの		イ 地方自治法(昭和22年法律第67号)又は地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)の改正に伴う都の制度の新設、変更、廃止等に関するもの ロ 地方公務員制度、税制度又は財政制度の改正に伴う都の制度の新設、変更、廃止等に関するもの ハ 都と区市町村等との間で行われる事務又は権限の移譲、事務の委任等に関するもの ニ 一部事務組合、広域連合等に係る設立、規約変更、解散等の重要な決定に関するもの ホ 地方分権推進に関するもの ヘ 特区制度に係る推進構想又は総合的な計画に関するもの ト その他特に重要なもの
		一 組織又は定数の管理、人事制度、給与制	次に掲げるもののうち、上記事項に係る制度主管課又は局の事務主管課が作成し、又は取得したも

文書	度等に関するもの	の イ 組織管理、定数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	副知事その他の知事の指定する特別職に当た者の任免に関するもの(局の事務主管課が作成した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。)
都議会に関する公文書	一 都議会の招集に関するもの	都議会の招集に関するもの
	二 都議会に提出する議案の決定に関するもの	上記事項に係る局の事務主管課が作成し、又は取得したもの
附属機関等に関する公文書	一 附属機関、懇談会等の設置根拠の制定又は改廃に関するもの	附属機関、懇談会等の設置根拠の制定又は改廃に関するもの
	二 議事、答申、報告等に関するもの	議事録、答申書、報告書等
条例、規則、訓令、要綱、要領等の例規に関する公文書	一 条例、規則、訓令、要綱、要領等の立案、制定又は改廃に関するもの	条例、規則、訓令、要綱、要領等の立案、制定又は改廃に関するもの
	二 条例の立案依頼に関するもの	条例の立案依頼に関するもの
	三 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うち重要なもの
	四 法令の運用解釈に関する通知、依命通達等に関するもの	法令の運用解釈に関する通知、依命通達等に関するもの
行政処分等に関する公文書	許認可等の行政処分等に関するもの	特に重要な行政処分等又は重要な行政処分等に関するもの
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	上記事項に係る局の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

	に関するもの	
財産に関する公文書	公有財産の取得、管理又は処分に関するもの	イ 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 ロ 公有財産の使用許可、貸付け等のうち東京都公有財産管理運用委員会規則(昭和三十九年東京都規則第九十四号)第一条に規定する東京都公有財産管理運用委員会への付議事案に係るもの
事務引継ぎに関する公文書	事務引継書類	イ 知事、副知事、局長等の事務引継書 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、土地収用法(昭和26年法律第219号)に基づく裁決の申請、行政不服審査法(平成26年法律第68号)に基づく審査請求等に関するもの(当該訴訟等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。)
指導、検査等に関する公文書	一 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	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 法令等に基づく各種法人等への指導、検査等において、事業執行等に係る重要な問題があったもの
	二 会計検査等に関するもの	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 会計検査又は外部監査において、事業執行等に係る重要な問題があったもの
請願、陳情等に関する公文書	請願若しくは陳情又はそれらの対応に関するもの	イ 議会で採択された請願又は陳情の処理経過又は結果に関するもの ロ その他特に重要なもの
行政区画の変更又は廃置分合に関する公文書	行政区画の変更又は区市町村の廃置分合に関するもの	イ 特別区又は市町村の廃置分合又は境界変更に関するもの ロ 公有水面埋立工事又は認可に関するもの ハ 町名変更に関するもの ニ 埋立地の帰属に関するもの ホ 境界未定地に関するもの
各種調査統計	重要な調査又は統計の	次に掲げるもの(庁内刊行物として刊行されている)

	計に関する公文書	実施方針又は成果に関するもの	るものを除く。) <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 国又は都の統計調査で重要なものに関するもの</li> <li>ロ 世論調査又は都政モニターの報告書に関するもの</li> </ul>
	栄典又は表彰に関する公文書	叙位、叙勲又は褒章、名誉都民等に関するもの	次に掲げるもの(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。) <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 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</li> <li>ロ 東京都名誉都民条例(昭和27年東京都条例第76号)に基づく名誉都民の選定又は顕彰に関するもの</li> <li>ハ 東京都知事顕彰に関する規則(昭和61年東京都規則第85号)に基づく被顕彰者の選定に関するもの</li> </ul>
	都の歴史、文化、学術等に関する公文書	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>イ 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</li> <li>ロ 文化財の滅失、毀損等に関するもの</li> <li>ハ 都政の重要事件に関する記録等</li> <li>ニ 周年記念事業に関するもの</li> <li>ホ 科学技術振興に関するもの</li> <li>ヘ 特許に関するもの</li> <li>ト 都史に関するもの</li> </ul>
	国、他自治体等との連携等に関する公文書	国、他自治体等との連携等に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>イ 国の施策又は予算に対する提案要求(事務主管課が要求することを決定した事項に関するものに限る。)</li> <li>ロ 都区協議会に関するもので重要なもの</li> <li>ハ 都及び他自治体で構成される会議(知事が参加するもの等の重要なものに限る。)に係る基本方針に関するもので重要なもの</li> <li>ニ 海外都市との連絡調整(姉妹友好都市の提携を含む。)に関するもので重要なもの</li> <li>ホ 国際的又は大規模な競技大会の開催又は参加に関するもので重要なもの</li> <li>ヘ 国際会議の招請又は参加に関するもので重要なもの</li> <li>ト その他特に重要なもの</li> </ul>
	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
政策単位	将来歴史的な価値を有することが見込まれる	全国的規模の行事、事件等に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>イ 社会的事件への対応施策(感染症対策、テロ対策、大規模災害対策等)に関するもの</li> <li>ロ 国際的又は大規模な競技大会に関するもの</li> <li>ハ 国際会議に関するもの</li> </ul>



	行事、事件等に関する公文書		ニ 外国及び外国の諸都市との交流事業に関するもの ホ 皇室に係る行事に関するもの ヘ その他特に重要なもの
年代 単位	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

備考 この表中に掲げられていない公文書であって、次の一から四までのいずれかに該当するものを含む。

- 一 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書
- 二 都民の権利及び義務に関する公文書
- 三 都民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する公文書
- 四 都の歴史、文化、学術、事件等に関する公文書

**②東京都教育委員会文書管理規則（抄）【教育委員会】**

(文書保存期間・移管基準表の作成等)

第45条

3 公文書の保存期間満了後の措置の基準は、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 別表第2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

別表第二(第45条関係)

単位	区分	事項	移管対象
業務 単位	都教育行政の運営、教育委員会の施策又は企画に関する公文書	一 都教育行政の運営に関する一般方針の確定に関するもの	都教育行政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
		二 教育委員会が執行すべき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	教育委員会が執行すべき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
		三 事務事業に係る方針又は計画の策定、変更又は廃止に関するもの	重要な施策の執行方針、事業計画又は執行状況に関するもの
行政制度の新設、変更又は廃止等に関する公文書	地方自治制度、地方公務員制度、税制度、財政制度又は地方分権に関するもの	イ 地方自治法(昭和22年法律第67号)又は地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)の改正に伴う教育委員会の制度の新設、変更、廃止等に関するもの	イ 地方自治法(昭和22年法律第67号)又は地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)の改正に伴う教育委員会の制度の新設、変更、廃止等に関するもの ロ 地方公務員制度、税制度又は財政制度の改正に伴う教育委員会の制度の新設、変更、廃止等に関するもの ハ 教育委員会と区市町村等との間で行われる事務又は権限の移譲、事務の委任等に関するもの ニ その他特に重要なもの
		ロ 地方公務員制度、税制度又は財政制度の改正に伴う教育委員会の制度の新設、変更、廃止等に関するもの	
組織人事等に関する公文書	一 組織又は定数の管理、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庁の事務主管課が作成し、又は取得したもの イ 組織管理、定数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	次に掲げるもののうち、上記事項に係る制度主管課又は庁の事務主管課が作成し、又は取得したもの イ 組織管理、定数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 職員の分限及び懲	

	戒に関するもの	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。)
都議会に関する公文書	都議会に提出する議案の決定に関するもの	上記事項に係る庁の事務主管課が作成し、又は取得したもの
附属機関等に関する公文書	一 附属機関、懇談会等の設置根拠の制定又は改廃に関するもの	附属機関、懇談会等の設置根拠の制定又は改廃に関するもの
	二 議事、答申、報告等に関するもの	議事録、答申書、報告書等
条例、規則、訓令、要綱、要領等の例規に関する公文書	一 条例、規則、訓令、要綱、要領等の立案、制定又は改廃に関するもの	条例、規則、訓令、要綱、要領等の立案、制定又は改廃に関するもの
	二 条例の立案依頼に関するもの	条例の立案依頼に関するもの
	三 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
	四 法令の運用解釈に関する通知、依命通達等に関するもの	法令の運用解釈に関する通知、依命通達等に関するもの
行政処分等に関する公文書	許認可等の行政処分等に関するもの	特に重要な行政処分等又は重要な行政処分等に関するもの
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	上記事項に係る庁の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	教育財産の取得、管理又は処分に関するもの	イ 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 ロ 教育財産の使用許可、貸付け等のうち東京都公有財産管理運用委員会規則(昭和39年東京都規則第94号)第1条に規定する東京都公有財産管理運用委員会への付議事案に係るもの
事務引継ぎに関する公文書	事務引継書類	イ 教育長等の事務引継書 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、土地収用法(昭和26年法律第219号)に基づく裁決の申請、行政不服審査法(平成26年法律第68号)に基づく審査請求等に関するもの(当該訴訟等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。)
指導、検査等に関する公文書	一 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	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 法令等に基づく各種法人等への指導、検査等において、事業執行等に係る重要な問題があったもの
	二 会計検査等に関するもの	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 会計検査又は外部監査において、事業執行等に係る重要な問題があったもの
請願、陳情等に関する公文書	請願若しくは陳情又はそれらの対応に関するもの	イ 議会で採択された請願又は陳情の処理経過又は結果に関するもの ロ その他特に重要なもの
各種調査統計に関する公文書	重要な調査又は統計の実施方針又は成果に関するもの	国又は教育委員会の統計調査で重要なものに関するもの(庁内刊行物として刊行されているものを除く。)
栄典又は表彰に関する公文書	叙位、叙勲又は褒章、名誉都民等に関するもの	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。)
教育委員会の歴史、文化、学術等に関する公文書	教育委員会の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録されたもの	イ 国又は教育委員会における文化財の指定又は指定解除に関するもの ロ 文化財の滅失、毀損等に関するもの ハ 都教育行政の重要事件に関する記録等 ニ 周年記念事業に関するもの(五十周年又は百周年以上のものに限る。) ホ 科学技術振興に関するもの ヘ 特許に関するもの ト 都教育史に関するもの
国、他自治体等との連携等に関する公文書	国、他自治体等との連携等に関するもの	イ 国の施策又は予算に対する提案要求(事務主管課が要求することを決定した事項に関するものに限る。) ロ 都区協議会に関するもので重要なもの ハ 教育委員会及び他自治体で構成される会議(知事が参加するもの等の重要なものに限る。)

			に係る基本方針に関するもので重要なもの ニ 海外都市との連絡調整(姉妹友好都市の提携を含む。)に関するもので重要なもの ホ 国際的又は大規模な競技大会の開催又は参加に関するもので重要なもの ヘ 国際会議の招請又は参加に関するもので重要なもの ト その他特に重要なもの
	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
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、事件等に関する公文書	全国的規模の行事、事件等に関するもの	イ 社会的事件への対応施策(感染症対策、テロ対策、大規模災害対策等)に関するもの ロ 国際的又は大規模な競技大会に関するもの ハ 国際会議に関するもの ニ 外国及び外国の諸都市との交流事業に関するもの ホ 皇室に係る行事に関するもの ヘ その他特に重要なもの
年代単位	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、東京市又は東京都において作成し、又は取得されたもの

備考 この表中に掲げられていない公文書であって、次の一から四までのいずれかに該当するものを含む。

- 一 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書
- 二 都民の権利及び義務に関する公文書
- 三 都民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する公文書
- 四 教育委員会の歴史、文化、学術、事件等に関する公文書

### ③東京都選挙管理委員会事務局処務規程（抄）【選挙管理委員会】

（文書の管理等）

第19条 この規程に定めるもののほか、事案の決定及び文書の管理については、知事部局の例による。

### ④東京都人事委員会処務規則（抄）【人事委員会】

（文書の管理等）

第18条 この規則に定めるもののほか、事案決定方法及び文書の管理については、知事部局の例による。

### ⑤東京都監査事務局処務規程（抄）【監査委員】

（文書の管理等）

第15条 この規程に定めるもののほか、事案の決定及び文書の管理については、知事部局の例による。

### ⑥公文書の管理に関する規則（抄）【公安委員会】

（保存期間満了時の措置）

第12条 公安委員会は、保有する公文書について、保存期間（第10条の規定により延長された場合にあっては、延長後の保存期間。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にとるべき措置を、別表に基づき定めなければならない。

別表（第12条関係）

	区分	事項	保存期間満了時の措置
1	会議に関するもの	公安委員会の会議録（会議に提出された公文書を含む。）に関するもの	廃棄。ただし、歴史公文書に該当すると認められるものについては移管
2	警察法に関するもの	警察法（昭和29年法律第162号）第43条の2の監察の指示等に関するもの及び同法第56条第3項の報告に関するもの	廃棄。ただし、歴史公文書に該当すると認められるものについては移管
		警察法第79条の苦情の申出及びその処理に関するもの	廃棄。ただし、歴史公文書に該当すると認められるものについては移管
3	公文書の管理等に関するもの	公文書廃棄の意思決定に関するもの	移管
4	その他	経過資料	原議の保存期間満了時の措置に準ずる。
		その他の公文書	廃棄。ただし、歴史公文書に該当すると認められるものについては移管

**⑦東京海区漁業調整委員会事務局処務規程（抄）【海区漁業調整委員会】**

（文書の管理等）

第10条 この規程に定めるもののほか、事案の決定及び文書の管理等については、知事部局の例による。

**⑧東京都内水面漁場管理委員会文書管理規程【内水面漁場管理委員会】**

東京都内水面漁場管理委員会における文書の管理については、別に定めのある場合を除き、知事部局の例による。

**⑨東京都固定資産評価審査委員会規程（抄）【固定資産評価審査委員会】**

第35条の2 事案の決定及び文書の管理については、別に定めがある場合を除き、知事部局の例による。

## ⑩東京都交通局文書管理規程（抄）【交通局長】

（文書保存期間・移管基準表の作成等）

### 第42条

3 公文書の保存期間満了後の措置の基準は、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 別表第2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

### 別表第2（第42条関係）

単位	区分	事項	移管対象
業務 単位	都政の運営、都の施策又は企画に関する公文書	一 都政の運営に関する一般方針の確定に関するもの	イ 都政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 東京都(以下「都」という。)における行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 都が執行すべき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	行財政改革、都市計画、防災対策、大規模施設の建設、福祉、環境、教育等、都が執行すべき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
		三 局の事務事業に係る方針又は計画の策定、変更又は廃止に関するもの	局における重要な施策の執行方針、事業計画又は執行状況に関するもの
	行政制度の新設、変更又は廃止等に関する公文書	地方自治制度、地方公務員制度、税制度、財政制度又は地方分権に関するもの	イ 地方自治法(昭和22年法律第67号)、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)、地方公営企業法(昭和27年法律第292号)又は地方公営企業法施行令(昭和27年政令第403号)の改正に伴う都の制度の新設、変更、廃止等に関するもの ロ 地方公務員制度、税制度又は財政制度の改正に伴う都の制度の新設、変更、廃止等に関するもの ハ 都と区市町村等との間で行われる事務又は権限の移譲、事務の委任等に関するもの ニ 一部事務組合、広域連合等に係る設立、規約変更、解散等の重要な決定に関するもの ホ 地方分権推進に関するもの ヘ 特区制度に係る推進構想又は総合的な計画に関するもの ト その他特に重要なもの
	組織人事等に関する公文書	一 組織又は定数の管理、人事制度、給与	次に掲げるもののうち、上記事項に係る制度主管課又は局の事務主管課が作成し、又は取得したもの



文書	制度等に関するもの	の イ 組織管理、定数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。)
都議会に関する公文書	都議会に付議すべき事項に関するもの	上記事項に係る局の事務主管課が作成し、又は取得したもの
附属機関等に関する公文書	一 附属機関、懇談会等の設置根拠又は制定若しくは改廃に関するもの	附属機関、懇談会等の設置根拠又は制定若しくは改廃に関するもの
	二 議事、答申、報告等に関するもの	議事録、答申書、報告書等
条例、規則、規程、要綱、要領等の例規に関する公文書	一 規則、規程等の制定又は改廃に関するもの	規則、規程等の制定又は改廃に関するもの
	二 条例の立案依頼に関するもの	条例の立案依頼に関するもの
	三 要綱、要領等の制定又は改廃に関するもの	要綱、要領等の制定又は改廃に関するもののうち重要なもの
	四 法令の運用解釈に関する通知、依命通達等に関するもの	法令の運用解釈に関する通知、依命通達等に関するもの
行政処分等に関する公文書	許認可等の行政処分等に関するもの	特に重要な行政処分等又は重要な行政処分等に関するもの
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調製に関するもの	上記事項に係る局の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書
財産に関する公文書	公有財産の取得、管理又は処分に関するもの	イ 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 ロ 公有財産の使用許可、貸付け等のうち東京都交通局財産管理運用委員会規程(昭和32年交通局規程第3号)第1条に規定する東京都交通局財産管理運用委員会への付議事案に係るもの

事務引継ぎに関する公文書	事務引継書類	イ 局長の事務引継書 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、土地収用法(昭和26年法律第219号)に基づく裁決の申請、行政不服審査法(平成26年法律第68号)に基づく審査請求等に関するもの(当該訴訟等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。)
指導、検査等に関する公文書	一 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	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 法令等に基づく各種法人等への指導、検査等において、事業執行等に係る重要な問題があったもの
	二 会計検査等に関するもの	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 会計検査又は外部監査において、事業執行等に係る重要な問題があったもの
請願、陳情等に関する公文書	請願若しくは陳情又はそれらの対応に関するもの	イ 議会で採択された請願又は陳情の処理経過又は結果に関するもの ロ その他特に重要なもの
各種調査統計に関する公文書	重要な調査又は統計の実施方針又は成果に関するもの	次に掲げるもの(庁内刊行物として刊行されているものを除く。) イ 国又は都の統計調査で重要なものに関するもの ロ 世論調査の報告書に関するもの
都の歴史、文化、学術等に関する公文書	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	イ 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 ロ 文化財の滅失、毀損等に関するもの ハ 都政の重要事件に関する記録等 ニ 周年記念事業に関するもの ホ 科学技術振興に関するもの ヘ 特許に関するもの ト 都史に関するもの
国、他自治体等との連携	国、他自治体等との連携等に関するもの	イ 国の施策又は予算に対する提案要求(事務主管課が要求することを決定した事項に関するもの)

	携等に関する公文書		のに限る。) ロ 都及び他自治体で構成される会議(知事が参加するもの等の重要なものに限る。)に係る基本方針に関するもので重要なもの ハ 海外都市との連絡調整(姉妹友好都市の提携を含む。)に関するもので重要なもの ニ 国際的又は大規模な競技大会の開催又は参加に関するもので重要なもの ホ 国際会議の招請又は参加に関するもので重要なもの ヘ その他特に重要なもの
	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
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、事件等に関する公文書	全国的規模の行事、事件等に関するもの	イ 社会的事件への対応施策(感染症対策、テロ対策、大規模災害対策等)に関するもの ロ 国際的又は大規模な競技大会に関するもの ハ 国際会議に関するもの ニ 外国及び外国の諸都市との交流事業に関するもの ホ 皇室に係る行事に関するもの ヘ その他特に重要なもの
年代単位	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

備考 この表中に掲げられていない公文書であって、次の(一)から(四)までのいずれかに該当するものを含む。

- (一) 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公文書
- (二) 都民の権利及び義務に関する公文書
- (三) 都民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する公文書
- (四) 都の歴史、文化、学術、事件等に関する公文書

⑪東京都水道局文書管理規程（抄）【水道局長】

第36条

3 公文書の保存期間満了後の措置の基準は、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(第36条関係)

単位	区分	事項	移管対象
業務 単位	都政の運営、東京都(以下「都」という。)の施策又は企画に関する公文書	一 都政の運営に関する一般方針の確定に関するもの	イ 都政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 都における行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 都が執行すべき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	行財政改革、都市計画、防災対策、大規模施設の建設、福祉、環境、教育等、都が執行すべき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
		三 局の事務事業に係る方針又は計画の策定、変更又は廃止に関するもの	局における重要な施策の執行方針、事業計画又は執行状況に関するもの
行政制度の新設、変更、廃止等に関する公文書	地方自治制度、地方公務員制度、税制度、財政制度又は地方分権に関するもの		イ 地方自治法(昭和22年法律第67号)又は地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)の改正に伴う都の制度の新設、変更、廃止等に関するもの ロ 地方公営企業法(昭和27年法律第292号)又は地方公営企業法施行令(昭和27年政令第403号)の改正に伴う都の制度の新設、変更、廃止等に関するもの ハ 地方公務員制度、税制度又は財政制度の改正に伴う都の制度の新設、変更、廃止等に関するもの ニ 都と区市町村等との間で行われる事務又は権限の移譲、事務の委任等に関するもの ホ 一部事務組合、広域連合等に係る設立、規約変更、解散等の重要な決定に関するもの ヘ 地方分権推進に関するもの ト 特区制度に係る推進構想又は総合的な計画に関するもの チ その他特に重要なもの
		一 組織又は定数の管理、人事制度、給与	次に掲げるもののうち、上記事項に係る制度主管課又は局の事務主管課が作成し、又は取得したも

文書	制度等に関するもの	の イ 組織管理、定数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。)
都議会に関する公文書	都議会に提出する議案の決定に関するもの	上記事項に係る局の事務主管課が作成し、又は取得したもの
附属機関等に関する公文書	一 附属機関、懇談会等の設置根拠の制定又は改廃に関するもの	附属機関、懇談会等の設置根拠の制定又は改廃に関するもの
	二 議事、答申、報告等に関するもの	議事録、答申書、報告書等
条例、管理規程、訓令、要綱、要領等の例規に関する公文書	一 条例、管理規程、訓令、要綱、要領等の立案、制定又は改廃に関するもの	条例、管理規程、訓令、要綱、要領等の立案、制定又は改廃に関するもの
	二 条例の立案依頼に関するもの	条例の立案依頼に関するもの
	三 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
	四 法令の運用解釈に関する通知、依命通達等に関するもの	法令の運用解釈に関する通知、依命通達等に関するもの
行政処分等に関する公文書	許認可等の行政処分等に関するもの	特に重要な行政処分等又は重要な行政処分等に関するもの
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	上記事項に係る局の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	公有財産の取得、管理又は処分に関するもの	イ 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 ロ 企業用固定資産の使用許可、貸付け等のうち東京都水道局固定資産規程(昭和39年東京都水道局管理規程第21号)第92条に規定する東京都

		水道局固定資産管理運用委員会への付議事案に係るもの
事務引継ぎに関する公文書	事務引継書類	イ 局長等の事務引継書 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、土地収用法(昭和26年法律第219号)に基づく裁決の申請、行政不服審査法(平成26年法律第68号)に基づく審査請求等に関するもの(当該訴訟等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。)
指導、検査等に関する公文書	一 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	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 法令等に基づく各種法人等への指導、検査等において、事業執行等に係る重要な問題があったもの
	二 会計検査等に関するもの	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 会計検査又は外部監査において、事業執行等に係る重要な問題があったもの
請願、陳情等に関する公文書	請願若しくは陳情又はそれらの対応に関するもの	イ 議会で採択された請願又は陳情の処理経過又は結果に関するもの ロ その他特に重要なもの
各種調査統計に関する公文書	重要な調査又は統計の実施方針又は成果に関するもの	次に掲げるもの(庁内刊行物として刊行されているものを除く。) イ 国又は都の統計調査で重要なものに関するもの ロ 世論調査又は都政モニターの報告書に関するもの
都の歴史、文化、学術等に関する公文書	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	イ 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 ロ 文化財の滅失、毀損等に関するもの ハ 都政の重要事件に関する記録等 ニ 周年記念事業に関するもの ホ 科学技術振興に関するもの ヘ 特許に関するもの

			ト 都史に関するもの
	国、他自治体等との連携等に関する公文書	国、他自治体等との連携等に関するもの	イ 国の施策又は予算に対する提案要求(事務主管課が要求することを決定した事項に関するものに限る。) ロ 都及び他自治体で構成される会議(知事が参加するもの等の重要なものに限る。)に係る基本方針に関するもので重要なもの ハ 海外都市との連絡調整(姉妹友好都市の提携を含む。)に関するもので重要なもの ニ 国際的又は大規模な競技大会の開催又は参加に関するもので重要なもの ホ 国際会議の招請又は参加に関するもので重要なもの ヘ その他特に重要なもの
	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
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、事件等に関する公文書	全国的規模の行事、事件等に関するもの	イ 社会的事件への対応施策(感染症対策、テロ対策、大規模災害対策等)に関するもの ロ 国際的又は大規模な競技大会に関するもの ハ 国際会議に関するもの ニ 外国及び外国の諸都市との交流事業に関するもの ホ 皇室に係る行事に関するもの ヘ その他特に重要なもの
年代単位	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

備考 この表中に掲げられていない公文書であって、次の一から四までのいずれかに該当するものを含む。

- 一 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書
- 二 都民の権利及び義務に関する公文書
- 三 都民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する公文書
- 四 都の歴史、文化、学術、事件等に関する公文書

## ⑫東京都下水道局文書管理規程（抄）【下水道局長】

（文書保存期間・移管基準表の作成等）

### 第42条

5 公文書の保存期間満了後の措置の基準は、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(第42条関係)

単位	区分	事項	移管対象
業務 単位	都政の運営、東京都(以下「都」という。)の施策又は企画に関する公文書	一 都政の運営に関する一般方針の確定に関するもの	イ 都政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 都における行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 都が執行すべき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	行財政改革、都市計画、防災対策、大規模施設の建設、福祉、環境、教育等、都が執行すべき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
		三 局の事務事業に係る方針又は計画の策定、変更又は廃止に関するもの	局における重要な施策の執行方針、事業計画又は執行状況に関するもの
行政制度の新設、変更、廃止等に関する公文書	地方自治制度、地方公務員制度、財政制度又は地方分権に関するもの		イ 地方自治法(昭和22年法律第67号)又は地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)の改正に伴う都の制度の新設、変更、廃止等に関するもの ロ 地方公営企業法(昭和27年法律第292号)又は地方公営企業法施行令(昭和27年政令第403号)の改正に伴う都の制度の新設、変更、廃止等に関するもの ハ 地方公務員制度又は財政制度の改正に伴う都の制度の新設、変更、廃止等に関するもの ニ 都と区市町村等との間で行われる事務又は権限の移譲、事務の委任等に関するもの ホ 一部事務組合、広域連合等に係る設立、規約変更、解散等の重要な決定に関するもの ヘ 地方分権推進に関するもの ト 特区制度に係る推進構想又は総合的な計画に関するもの チ その他特に重要なもの
			一 組織又は定数の管理、人事制度、給与



文書	制度等に関するもの	の イ 組織管理、定数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。)
都議会に関する公文書	都議会に提出する議案の決定に関するもの	上記事項に係る局の事務主管課が作成し、又は取得したもの
附属機関等に関する公文書	一 附属機関、懇談会等の設置根拠の制定又は改廃に関するもの	附属機関、懇談会等の設置根拠の制定又は改廃に関するもの
	二 議事、答申、報告等に関するもの	議事録、答申書、報告書等
条例、規程、訓令、要綱、要領等の例規に関する公文書	一 条例、規程、訓令、要綱、要領等の立案、制定又は改廃に関するもの	条例、規程、訓令、要綱、要領等の立案、制定又は改廃に関するもの
	二 条例の立案依頼に関するもの	条例の立案依頼に関するもの
	三 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
	四 法令の運用解釈に関する通知、依命通達等に関するもの	法令の運用解釈に関する通知、依命通達等に関するもの
行政処分等に関する公文書	許認可等の行政処分等に関するもの	特に重要な行政処分等又は重要な行政処分等に関するもの
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	上記事項に係る局の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	公有財産の取得、管理又は処分に関するもの	イ 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 ロ 公有財産の使用許可、貸付け等のうち東京都下水道局固定資産事務規程(昭和41年東京都下水道局管理規程第31号)第101条に規定する東京

		都下水道局固定資産管理運用委員会への付議事案に係るもの
事務引継ぎに関する公文書	事務引継書類	イ 局長等の事務引継書 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、土地収用法(昭和26年法律第219号)に基づく裁決の申請、行政不服審査法(平成26年法律第68号)に基づく審査請求等に関するもの(当該訴訟等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。)
指導、検査等に関する公文書	一 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	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 法令等に基づく各種法人等への指導、検査等において、事業執行等に係る重要な問題があったもの
	二 会計検査等に関するもの	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 会計検査又は外部監査において、事業執行等に係る重要な問題があったもの
請願、陳情等に関する公文書	請願若しくは陳情又はそれらの対応に関するもの	イ 議会で採択された請願又は陳情の処理経過又は結果に関するもの ロ その他特に重要なもの
各種調査統計に関する公文書	重要な調査又は統計の実施方針又は成果に関するもの	次に掲げるもの(庁内刊行物として刊行されているものを除く。) イ 国又は都の統計調査で重要なものに関するもの ロ 世論調査の報告書に関するもの
都の歴史、文化、学術等に関する公文書	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	イ 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 ロ 文化財の滅失、毀損等に関するもの ハ 都政の重要事件に関する記録等 ニ 周年記念事業に関するもの ホ 科学技術振興に関するもの ヘ 特許に関するもの ト 都史に関するもの

	国、他自治体等との連携等に関する公文書	国、他自治体等との連携等に関するもの	イ 国の施策又は予算に対する提案要求(事務主管課が要求することを決定した事項に関するものに限る。) ロ 都及び他自治体で構成される会議(知事が参加するもの等の重要なものに限る。)に係る基本方針に関するもので重要なもの ハ 海外都市との連絡調整(姉妹友好都市の提携を含む。)に関するもので重要なもの ニ 国際的又は大規模な競技大会の開催又は参加に関するもので重要なもの ホ 国際会議の招請又は参加に関するもので重要なもの ヘ その他特に重要なもの
	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
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、事件等に関する公文書	全国的規模の行事、事件等に関するもの	イ 社会的事件への対応施策(感染症対策、テロ対策、大規模災害対策等)に関するもの ロ 国際的又は大規模な競技大会に関するもの ハ 国際会議に関するもの ニ 外国及び外国の諸都市との交流事業に関するもの ホ 皇室に係る行事に関するもの ヘ その他特に重要なもの
年代単位	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

備考 この表中に掲げられていない公文書であって、次の一から四までのいずれかに該当するものを含む。

- 一 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公文書
- 二 都民の権利及び義務に関する公文書
- 三 都民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する公文書
- 四 都の歴史、文化、学術、事件等に関する公文書

⑬警視庁公文書管理規程（抄）【警視総監】

（保存期間満了時の措置）

第33条 公文書管理責任者は、保有する公文書について、保存期間（第31条又は第35条第5項の規定により延長された場合にあっては、延長後の保存期間。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、別表第5の「歴史公文書選定基準」に該当するもので、重要な情報が記録されたものにあつては移管の措置を、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。

別表第5（第33条関係）

歴史公文書選定基準

単位	区 分	事 項	移 管 対 象
業務 単位	警視庁の運営、 施策及び企画 に関するもの	警視庁の運営の基本方針 や基本的な構想及び計画 に関するもの	○総合計画及び構想の策定に関するもの で重要なもの ○東京都公安委員会に付議した事案に 関するもので重要なもの
		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	○警視庁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
		警視庁が執行すべき事務 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	○大規模警備対策、防災対策等、警視庁 が執行すべき事務事業に関するもの
	組織人事等に 関するもの	組織管理や定数査定及び 人事制度、給与制度等に関 するもの	制度及び事務主管課が作成又は取得した もので、次に該当するもの ○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 ○組織の設置や改廃に関するもの ○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
		分限及び懲戒に関するも の	○制度主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 ※病気休職の意見具申、決定等に関する ものを除く。
	都議会に関す るもの	都議会への提出する議案 に関するもの	○都議会への提出議案の立案の検討及び 決定に関するもので重要なもの
	都条例、東京都 公安委員会規 則、東京都公安	条例、東京都公安委員会規 則、東京都公安委員会規 程、訓令及び通達等の制定	○条例、東京都公安委員会規則、東京都 公安委員会規程、訓令及び通達等に関す るもので重要なもの

委員会規程、訓令及び通達等に関するもの	改廃に関するもの	○法令の運用解釈に関する通達及び通知で重要なもの ※各所属において収受したものを除く。
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
予算及び決算に関するもの	予算書及び決算書に関するもの	○予算主管課が作成した予算説明資料や決算に関するもの
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、寄付受領、普通財産の交換、売払い、譲与及び出資の目的等に関するもので重要なもの ○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に付議されたもの
引継ぎに関するもの	警視総監及び副総監の事務引継書	○警視総監及び副総監の事務引継書
指導、検査等に関するもの	法令等に基づく指導及び検査並びに会計検査等に関するもの	○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
請願及び陳情に関するもの	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	○都議会で採択される請願、陳情の処理経過及び結果に関するもの ○その他特に重要なもの
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 ○世論調査等に関するもので重要なもの ※刊行物として刊行されているものは除く。
栄典及び表彰に関するもの	叙位、叙勲及び褒章に関するもの	制度主管課が作成又は取得したもので、次に該当するもの ○叙位、叙勲及び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
警視庁の取り扱った事件及び事故等に関するもの	警視庁の取り扱った事件及び事故等に関する重要な情報が記録されたもの	○警視庁の取り扱った重要事件及び事故に関する記録で重要なもの
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	○国際的又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 ○国際会議の招請や参加に関するもので重要なもの

			<ul style="list-style-type: none"> <li>○警察署協議会に関するもので重要なもの</li> <li>○地域住民との連携により策定した施策で特に重要なもの</li> </ul>
	公文書の管理等に関するもの	公文書廃棄の意思決定に関するもの	○公文書廃棄の意思決定に関するもの
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	警視庁のみならず全国的規模の行事、事件等に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>○社会的事件への対応施策（テロ対策、大規模災害対策等）</li> <li>○国際的又は大規模な競技大会</li> <li>○国際会議</li> <li>○外国及び外国の諸都市との交流事業</li> <li>○皇室に関する行事</li> <li>○その他特に重要なもの</li> </ul>
年代単位	昭和 27 年度までに作成し、又は取得されたもの	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	

## ⑭東京消防庁文書管理規程（抄）【消防総監】

第 60 条の 2 前条の規定により公文書館への移管の措置をとる公文書は、次に掲げる各号のいずれかに該当し、かつ、歴史資料として重要なものとし、移管の基準については消防総監が別に定めるものとする。

- (1) 庁の組織若しくは機能又は政策の検討過程、決定、実施若しくは実績に関する重要な情報が記録された公文書であること。
- (2) 都民の権利又は義務に関する重要な情報が記録された公文書であること。
- (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公文書であること。
- (4) 庁の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書であること。

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 条第 3 項及び東京消防庁文書管理規程（平成11年12月東京消防庁訓令第58号）第60条の 2 第 1 項の規定による公文書の保存期間満了後の措置に関する基準は、次の表に掲げるとおりとする。

単位	区分	事項	移管対象
業務単位	庁の運営、施策又は企画に関する公文書	1 庁の運営等に関する一般方針の確定に関するもの	イ 庁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 庁における行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
		2 庁が執行すべき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	行財政改革、都市計画、防災対策、大規模施設の建設、福祉、環境、教育等、庁が執行すべき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
		3 部等の事務事業に係る方針又は計画の策定、変更又は廃止に関するもの	部等における重要な施策の執行方針、事業計画又は執行状況に関するもの
	行政制度の新設、変更又は廃止等に関する公文書	地方自治制度、地方公務員制度、税制度、財政制度又は地方分権に関するもの	イ 地方自治法（昭和22年法律第67号）又は地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）の改正に伴う庁の制度の新設、変更、廃止等に関するもの ロ 地方公務員制度、税制度又は財政制度の改正に伴う庁の制度の新設、変更、廃止等に関するもの ハ 庁と区市町村等との間で行われる事務又は権限の移譲、事務の委任等に関するもの ニ 一部事務組合、広域連合等に係る設立、規約変更、解散等の重要な決定に関するもの ホ 地方分権推進に関するもの

		<p>へ 特区制度に係る推進構想又は総合的な計画に関するもの</p> <p>ト その他特に重要なもの</p>
組織人事等に関する公文書	1 組織又は定数の管理、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の主管課又は事務の主管課が作成し、又は取得したもの イ 組織管理、定数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
	2 職員の任免その他の人事に関するもの	総監その他の知事の指定する特別職に当たる者の任免に関するもの(事務の主管課が作成した意見具申その他の軽微なものを除く。)
	3 職員の分限及び懲戒に関するもの	上記事項に係る制度の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。)
都議会に関する公文書	1 都議会の招集に関するもの	都議会の招集に関するもの
	2 都議会に提出する議案の決定に関するもの	上記事項に係る事務の主管課が作成し、又は取得したもの
附属機関等に関する公文書	1 附属機関、懇談会等の設置根拠の制定又は改廃に関するもの	附属機関、懇談会等の設置根拠の制定又は改廃に関するもの
	2 議事、答申、報告等に関するもの	議事録、答申書、報告書等
条例、規則、訓令、要綱、要領等の例規に関する公文書	1 条例、規則、訓令、要綱、要領等の立案、制定又は改廃に関するもの	条例、規則、訓令、要綱、要領等の立案、制定又は改廃に関するもの
	2 条例の立案依頼に関するもの	条例の立案依頼に関するもの
	3 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
	4 法令の運用解釈に関する通知、依命通達等に関するもの	法令の運用解釈に関する通知、依命通達等に関するもの



	るもの	
行政処分等に関する公文書	許認可等の行政処分等に関するもの	特に重要な行政処分等又は重要な行政処分等に関するもの
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の主管課が作成し、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	公有財産の取得、管理又は処分に関するもの	イ 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 ロ 公有財産の使用許可、貸付け等のうち東京都公有財産管理運用委員会規則（昭和39年東京都規則第94号）第1条に規定する東京都公有財産管理運用委員会への付議事案に係るもの
事務引継ぎに関する公文書	事務引継書類	イ 総監、次長等の事務引継書 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	1 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の主管課に対して提出した依頼文書等を除く。）
	2 訴訟、審査請求等に関するもの	特に重要な訴訟、土地収用法（昭和26年法律第219号）に基づく裁決の申請、行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づく審査請求等に関するもの（当該訴訟等に係る事業の主管課から上記事項に係る制度の主管課に対して提出した依頼文書等を除く。）
指導、検査等に関する公文書	1 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	次に掲げるもののうち、上記事項に係る制度の主管課が作成し、又は取得したもの イ 基本計画の制定等 ロ 法令等に基づく各種法人等への指導、検査等において、事業執行等に係る重要な問題があったもの
	2 会計検査等に関するもの	次に掲げるもののうち、上記事項に係る制度の主管課が作成し、又は取得したもの イ 基本計画の制定等

		<ul style="list-style-type: none"> <li>ロ 会計検査又は外部監査において、事業執行等に係る重要な問題があったもの</li> </ul>
<p>請願、陳情等に関する公文書</p>	<p>請願若しくは陳情又はそれらの対応に関するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>イ 議会で採択された請願又は陳情の処理経過又は結果に関するもの</li> <li>ロ その他特に重要なもの</li> </ul>
<p>行政区画の変更又は廃置分合に関する公文書</p>	<p>行政区画の変更又は区市町村の廃置分合に関するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>イ 特別区又は市町村の廃置分合又は境界変更に関するもの</li> <li>ロ 公有水面埋立工事又は認可に関するもの</li> <li>ハ 町名変更に関するもの</li> <li>ニ 埋立地の帰属に関するもの</li> <li>ホ 境界未定地に関するもの</li> </ul>
<p>各種調査統計に関する公文書</p>	<p>重要な調査又は統計の実施方針又は成果に関するもの</p>	<p>次に掲げるもの(庁内刊行物として刊行されているものを除く。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 国又は都の統計調査で重要なものに関するもの</li> <li>ロ 世論調査の報告書に関するもの</li> </ul>
<p>栄典又は表彰に関する公文書</p>	<p>叙位、叙勲又は褒章、名誉都民等に関するもの</p>	<p>次に掲げるもの(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。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 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</li> <li>ロ 東京都名誉都民条例(昭和27年東京都条例第76号)に基づく名誉都民の選定又は顕彰に関するもの</li> <li>ハ 東京都知事顕彰に関する規則(昭和61年東京都規則第85号)に基づく被顕彰者の選定に関するもの</li> </ul>
<p>庁の歴史、文化、学術等に関する公文書</p>	<p>庁の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録されたもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>イ 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</li> <li>ロ 文化財の滅失、毀損等に関するもの</li> <li>ハ 庁の重要事件に関する記録等</li> <li>ニ 周年記念事業に関するもの</li> <li>ホ 科学技術振興に関するもの</li> <li>ヘ 特許に関するもの</li> <li>ト 庁史に関するもの</li> </ul>
<p>国、他自治体等との連携等に関する公文書</p>	<p>国、他自治体等との連携等に関するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>イ 国又は都の施策又は予算に対する提案要求(事務の主管課が要求することを決定した事項に関するもの)に限</li> </ul>

			<p>る。)</p> <p>ロ 都区協議会に関するもので重要なもの</p> <p>ハ 庁及び他機関で構成される会議(総監が参加するもの等の重要なものに限る。)に係る基本方針に関するもので重要なもの</p> <p>ニ 海外都市との連絡調整(姉妹友好都市の提携を含む。)に関するもので重要なもの</p> <p>ホ 国際的又は大規模な競技大会の開催又は3加に関するもので重要なもの</p> <p>ヘ 国際会議の招請又は参加に関するもので重要なもの</p> <p>ト その他特に重要なもの</p>
	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
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、事件等に関する公文書	全国的規模の行事、事件等に関するもの	<p>イ 社会的事件への対応施策(感染症対策、テロ対策、大規模災害対策等)に関するもの</p> <p>ロ 国際的又は大規模な競技大会に関するもの</p> <p>ハ 国際会議に関するもの</p> <p>ニ 外国及び外国の諸都市との交流事業に関するもの</p> <p>ホ 皇室に係る行事に関するもの</p> <p>ヘ その他特に重要なもの</p>
年代単 位	昭和23年3月6日までに作成し、又は取得された公文書	東京消防庁開庁記念日(昭和24年東京都告示第255号)に規定する当庁の開庁日よりも前に作成し、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、警視庁消防本部において作成し、又は取得されたもの

⑮東京都公立大学法人文書管理規程（抄）【（地独）東京都公立大学法人】

（文書保存期間・移管基準表の作成等）

第46条

3 公文書の保存期間満了時の措置の基準は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 別表第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
- (2) その他の公文書 廃棄

別表第3(第46条関係)

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 組織又は定数の管理、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、定数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 教職員の任免その他の人事に関するもの	役員に当たる者の任免に関するもの（事務主管課が作成した意見具申その他の軽微なものを除く。）
	三 教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。）
定款、業務方法書、規則、規程等の例規に関する公文書	一 定款、業務方法書、規則、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、規則、規程等の立案、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、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、

文書	関するもの	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 役員の事務引継書
		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
訴訟に関する公文書	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 訴訟等に関するもの	特に重要な訴訟、土地収用法(昭和26年法律第219号)に基づく裁決の申請等に関するもの(当該訴訟等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。)
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 外部監査等において、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。)
都の歴史、文化、学術等に関する公文書	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	イ 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
		ロ 文化財の滅失、毀損等に関するもの
		ハ 都政の重要事件に関する記録等
		ニ 周年記念事業に関するもの
		ホ 科学技術振興に関するもの
		ヘ 特許に関するもの
		ト 都史に関するもの
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
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。 (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書 (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) 都民の歴史、文化、学術、事件等に関する公文書		

⑩地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター文書管理規程（抄）

【（地独）東京都立産業技術研究センター】

（保存期間及び保存期間満了後の措置の設定等）

第24条

5 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。

- (1) 別表2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
- (2) その他の公文書 廃棄

別表2（第24条関係）

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。）	
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、例規等の立案、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	財産の取得及び処分に関する	物件の買入れ、寄附受領、売払い、譲与、出資の目

公文書	もの	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 外部監査等において、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。）
都の歴史、文化、学術等に関する公文書	都の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記載されたもの	イ 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
		ロ 文化財の滅失、毀損等に関するもの
		ハ 都政の重要事件に関する記録等
		ニ 周年記念事業に関するもの
		ホ 科学技術振興等に関するもの
		ヘ 特許に関するもの
		ト 都史に関するもの
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
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。		
(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書		
(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) 都の歴史、文化、学術、事件等に関する公文書		

⑰地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター一文書管理規程

【（地独）東京都健康長寿医療センター】

（文書保存期間・移管基準表の作成等）

第45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。

- (1) 別表第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
- (2) その他の公文書 廃棄

別表第3（第45条関係）

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。）
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	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



	行方針の決定に関するもの又は決算認定に関するもの	
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 外部監査等において、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。）
都の歴史、文化、学術等に関する公文書	都の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記載されたもの	イ 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 ロ 文化財の減失、毀損等に関するもの ハ 都政の重要事件に関する記録等 ニ 周年記念事業に関するもの ホ 老年学・老年医学振興等に関するもの
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
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。		
(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書		
(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) 都の歴史、文化、学術、事件等に関する公文書		

## 東京都公文書管理委員会規則の一部改正

### 1 趣旨

東京都公文書管理委員会規則（令和元年東京都規則第72号）によれば、東京都公文書管理委員会の会議は、委員の過半数の出席がその開催要件とされていたが、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止等を図るため、書面の提出その他の方法により参加することも可能とした。

### 2 改正内容（概要）

第4条第2項に以下のただし書を追加（改正後の全文は別紙のとおり）

ただし、やむを得ない理由により、知事が必要と認めるときは、出席に代えて、書面の提出その他の方法によることができる

### 3 施行日

公布の日（令和2年7月8日）

### 4 その他

- 意見書や回答書の提出、書面の持ち回り等の方法を想定
- ウェブ会議は、通常の会議と同様、即時に意見のやり取り等を行うことができることから、原則どおり、会議に出席したものとして扱う。

【別紙】 東京都公文書管理委員会規則（改正後）

（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）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。

ただし、やむを得ない理由により、知事が必要と認めるときは、出席に代えて、書面（電磁的記録を含む。以下同じ。）の提出その他の方法によることができる。

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。

4 前項の規定は、第二項ただし書による会議について準用する。この場合において、前項中「出席した委員」とあるのは、「書面の提出その他の方法により審議を行った委員」と読み替えるものとする。

（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、同条第一項から第三項までの規定中「委員会」とあるのは「部会」と、同条

第一項及び第二項中「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。

附 則 (令和二年規則第一二二号)

この規則は、公布の日から施行する。

## 令和元年度における東京都の公文書管理状況

- 令和元年度末時点における公文書の保有件数は、5,722,393 件  
年間の作成・取得件数は 1,197,849 件、廃棄件数は 1,030,197 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 6,458 人が参加。公文書管理条例制定後の3年間では、延べ約 19,000 人
- 各実施機関の全 2,053 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(令和元年度末時点)

(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
令和元年度	5,722,393	1,348,567	1,677,119	1,570,849	256,753	457,345	411,760
平成30年度	5,423,743	1,228,551	1,588,400	1,513,475	243,247	432,365	417,705
増減数	298,650	120,016	88,719	57,374	13,506	24,980	△5,945
増減率(%)	5.5	9.8	5.6	3.8	5.6	5.8	△1.4

※ 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
令和元年度	1,197,849	477,607	357,943	235,674	28,559	24,860	73,206
平成30年度	1,218,909	485,002	359,098	247,990	25,442	25,564	75,813
増減数	△ 21,060	△ 7,395	△ 1,155	△ 12,316	3,117	△ 704	△ 2,607
増減率(%)	△ 1.7	△ 1.5	△ 0.3	△ 5.0	12.3	△ 2.8	△ 3.4

## 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	
令和元年度	1,030,197	416,577	308,777	202,557	16,265	86,021	57,801
平成30年度	1,159,041	473,612	352,555	231,787	18,565	82,522	57,379
増減数	△ 128,844	△ 57,035	△ 43,778	△ 29,230	△ 2,300	3,499	422
増減率(%)	△ 11.1	△ 12.0	△ 12.4	△ 12.6	△ 12.4	4.2	0.7

※ 「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 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
令和元年度	766	9	931
平成30年度	655	33	25
増減数	111	△24	906

#### 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
令和元年度	121	6,458
平成30年度	126	6,857
増減数	△5	△399
増減率(%)	△4.0	△5.8

※ 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 課等の数	実施回数別		
		1回	2回	3回以上
2,053	2,053	1,629	371	53

##### 【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。)

## 令和元年度における東京都公文書館利用状況等について

- 東京都公文書館は、移転準備のため令和元年11月1日から翌年3月31日まで、行政利用を除く一般の方の閲覧室の利用を休止
- 入館者数は、1,501人であり、そのうち約半数が行政利用
- 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（令和元年度）

（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
1,501	613	126	743	19

## (2) 文書等の利用

区分	年度	元	30	29	28	27
原本閲覧者数（人）		637	1,118	1,151	1,285	1,148
マイクロフィルム閲覧者数（人）		243	327	413	443	388
電磁的記録媒体閲覧者数（人）		649	1,002	939	988	1,041

## (3) レファレンスの受付状況

年度	元	30	29	28	27
件数	61	77	111	107	96

(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	元	30	29	28	27
件数	805,406	1,210,324	1,187,689	1,223,519	1,307,778

イ 情報検索システムのアクセス件数

年度	元	30	29	28	27
件数	69,796	233,467	260,790	246,165	256,011

ウ SNSの活用（令和2年3月時点）

Facebook 閲覧回数 約 575,500 回      Twitter フォロワー 3,900 人超

(5) 所蔵資料展の開催状況

区分	題名	会期	会場
企画展	資料が語る世田谷～名所・旧跡から東京オリンピック 1964 まで	7 月 18 日 ～9 月 17 日	東京都公文書館 (観覧者数 943 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。令和元年度は、当館所蔵文書を素材とした資料集『都史資料集成 II』第 3 巻占領下の行政を刊行した。



○東京都公文書等の管理に関する条例

平成二九年六月一四日

条例第三九号

改正 令和元年九月二六日条例第二三号

〔東京都公文書の管理に関する条例〕を公布する。

東京都公文書等の管理に関する条例

(令元条例二三・改称)

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。

(令元条例二三・一部改正)

(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、警視総監及び消防総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

(令元条例二三・一部改正)

(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。

(令元条例二三・一部改正)

(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。

(令元条例二三・一部改正)

## 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。

#### 第二節 公文書の整理等

##### (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をその性質、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。

(令元条例二三・一部改正)

##### (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。

(令元条例二三・一部改正)

##### (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。

(令元条例二三・一部改正)

(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。

(令元条例二三・一部改正)

(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。

(令元条例二三・追加)

(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。

(令元条例二三・追加)

### 第三章 特定歴史公文書等の保存、利用等

(令元条例二三・追加)

(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つて、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。

(令元条例二三・追加)

(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つた場合には、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つて、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。

(令元条例二三・追加)

(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。

(令元条例二三・追加)

(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。

(令元条例二三・追加)

#### (利用の方法)

第二十二條 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つては、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。

(令元条例二三・追加)

#### (費用負担)

第二十三條 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。

(令元条例二三・追加)

(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。

(令元条例二三・追加)

(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。

(令元条例二三・追加)

(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ったと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。

(令元条例二三・追加)

(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。

(令元条例二三・追加)

(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。

(令元条例二三・追加)

(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。

(令元条例二三・追加)

(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。

(令元条例二三・追加)

(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。)

(令元条例二三・追加)

(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。)

(令元条例二三・追加)

(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られない。

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、相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。

(令元条例二三・追加)

(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。

(令元条例二三・追加)

(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(電磁的記録にあっては、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(電磁的記録にあっては、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。

(令元条例二三・追加)

(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。

(令元条例二三・追加)

(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。

(令元条例二三・追加)

#### 第四章 東京都公文書管理委員会

(令元条例二三・追加)

(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ふ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。

(令元条例二三・追加)

(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。

(令元条例二三・追加)

#### 第五章 雑則

(令元条例二三・旧第三章繰下)

(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。

(令元条例二三・旧第十六条繰下・一部改正)

(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。

(令元条例二三・旧第十七条繰下)

(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。

(令元条例二三・追加)

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(令和元年条例第二三号)

(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。

## 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）

令和元年 12 月 16 日

31 総総公第 856 号

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、条例は、「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」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(1)から(4)までのいずれかに該当するものは移管するものとする。

なお、条例第 11 条第 1 項に基づき、公文書館は、1 の基本的考え方に照らして、歴史資料としての重要性を認める公文書の移管を求めることができ、実施機関は、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。

【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收受文書、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 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 ○都における行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
			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	○各局等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 ○地方公務員制度、税及び財政制度等に関するもの ○権限の委譲や事務の委任等に関するもの ○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 ○地方分権推進に関するもの ○特区制度に係る推進構想や総合的な計画に関するもの その他特に重要なもの
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	制度所管課や各局等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

項番	単位	区分	事項	移管対象
				<p>○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</p> <p>○組織の設置や改廃に関するもの</p> <p>○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</p>
			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	<p>○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</p> <p>○地方公営企業の管理者の任免に関するもの</p> <p>○知事の指定する特別職の任免に関するもの</p> <p>※事務主管課が作成した意見具申等軽微なものは移管の対象としない。</p>
			分限及び懲戒に関するもの	<p>○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</p> <p>※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。</p>
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
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	<p>○条例、規則、規程及び要綱等の制定改廃に関するもの</p> <p>○法令の運用解釈に関する通知、依命通達</p> <p>○条例の立案依頼に関するもの</p> <p>○事務要領、実施細目等で重要なもの</p> <p>※各局等において取得したものは移管対象としない</p>
7		行政処分等に関するもの	重要な許認可等に関するもの	○許認可等の行政処分等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	<p>○各局等の事務主管課が作成した予算説明資料や決算調書</p> <p>なお、知事部局等においては、財務局が作成したもの</p>

項番	単位	区分	事項	移管対象
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 ○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 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 ○廃止事業等に係る事務引継書類 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 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 ○特に重要な訴訟、土地収用裁決、不服申立てに関するもの ※各課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
12		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 会計検査等に関するもの	制度所管課が作成又は取得したもので、以下に該当するもの ○基本計画の制定等 ○法令等に基づく各種法人等への指導、検査等において、事業執行等で重要な問題があったもの ○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
13		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 その他特に重要なもの
14		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 ○公有水面埋立工事及び認可に関するもの ○町名変更に関するもの ○埋立地の帰属に関するもの ○境界未定地に関するもの
15		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 ○世論調査や都政モニターの報告書に



項番	単位	区分	事項	移管対象
				関するもの ※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。
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	制度所管課が作成又は取得したもので、以下に該当するもの ○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 ○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 ○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 ※各課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	○都史関係資料、周年記念事業関係書類 ○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 ○文化財の滅失やき損等に関するもの ○科学技術振興関係書類、特許関係書類 ○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（事務主管課が決定したものに限る。） ○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 ○都区協議会に関するもので重要なもの ○首長会に係る基本方針に関するもので重要なもの ○国際的又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 ○国際会議の招請や参加に関するもので重要なもの 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 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	都のみならず全国的規模の行事、事件等に関するもの	○社会的事件への対応施策（感染症対策・テロ対策・大規模災害対策等） ○国際的又は大規模な競技大会 ○国際会議 ○外国及び外国の諸都市との交流事業 ○皇室に関する行事 その他特に重要なもの
21	年代 単位	昭和27年度までに作成・取得された文書	東京都庁処務規程（昭和27年）制定以前に作成・取得された文書	○各局等主管事業に関して引き継がれてきた東京府・東京市・東京都文書

附 則

この指針は、令和2年4月1日から施行する。