

東京都公文書館における特定歴史公文書等の利用の促進等に関する取扱規程

令和 2 年 3 月 27 日

31 総総公第 1149 号

(趣旨)

第一条 この規程は、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。）第二十四条に規定する特定歴史公文書等の利用の促進等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(閲覧室等の開室時間等)

第二条 閲覧室等（東京都公文書館条例（令和元年東京都条例第二十四号）第一条に規定する東京都公文書館（以下「公文書館」という。）において特定歴史公文書等その他資料を閲覧することのできる場所をいう。以下同じ。）の開室時間は、開館日の午前九時から午後五時までとする。

- 2 特定歴史公文書等その他資料（開架資料及びデジタルアーカイブにより提供する目録及び画像等の情報を除く。以下第四条第一項及び第六条から第九条第一項までにおいて同じ。）の簡便な方法による利用（以下「簡易閲覧」という。）の受付時間は、開館日の午前九時から午後四時三十分まで（正午から午後一時までを除く。）とする。
- 3 公文書館の長（以下「館長」という。）は、前二項の規定にかかわらず、特別な必要がある場合には、臨時に、開室時間又は簡易閲覧の受付時間を変更することができる。この場合において、館長は、原則として十日前までにその旨を公表しなければならない。

(閲覧の場所等)

第三条 特定歴史公文書等その他資料の閲覧は、原則として閲覧室において行わせるものとする。

- 2 簡易閲覧は、特定歴史公文書等その他資料の保存の適正化のために、原則としてその複製物で行わせるものとする。

(簡易閲覧の対象)

第四条 公文書館は、利用の促進を図るため、次に掲げるものについて簡易閲覧を行わせることができる。

一 作成又は取得の日の属する年度の翌年度から起算して三十年を経過した特定歴史公文書等（目録において利用制限の区分が非公開及び要審査とされているものを除く。）

二 図書、刊行物その他の印刷物で、簡易閲覧に供することを目的として保存しているもの

三 その他の歴史的資料

2 館長は、条例第十九条第一項各号の規定により利用を制限された特定歴史公文書等が、その理由に該当しなくなった場合その他当該特定歴史公文書等の作成又は取得されてからの時の経過、当該特定歴史公文書等に記録されている情報の具体的内容や記録された当時の状況、利用の目的等を総合的に勘案し、当該利用の制限を解除することが適当であると認める場合には、速やかに当該特定歴史公文書等を簡易閲覧に供するよう努めるものとする。

(簡易閲覧の停止)

第五条 館長は、特定歴史公文書等その他資料の整理等公文書館の運営上必要があると認める場合には、簡易閲覧を停止するものとする。この場合において、館長は、原則として十日前までにその旨を公表しなければならない。

(簡易閲覧の申込み)

第六条 第四条の規定による簡易閲覧を希望する者（以下「簡易閲覧者」という。）は、簡易閲覧票（別記第一号様式）を閲覧室内の受付（以下「利用受付」という。）に提出するものとする。

2 公文書館は、利用受付に簡易閲覧票が提出された場合は、原則として当日中に当該特定歴史公文書等その他資料を閲覧に供するものとする。

(簡易閲覧に係る特定歴史公文書等その他資料の引渡し等)

第七条 特定歴史公文書等その他資料の引渡しは、利用受付において職員の確認を得て行うものとする。

2 閲覧室等において、簡易閲覧者が同時に閲覧できる特定歴史公文書等その他資料は、十件以内又は十冊を超えないものとする。

(簡易閲覧に係る特定歴史公文書等その他資料の返却)

第八条 特定歴史公文書等その他資料の返却は、利用受付において職員の確認を得て行うものとする。

(簡易閲覧の拒否等)

第九条 館長は、簡易閲覧に関し、他の利用者に迷惑を及ぼした者若しくは及ぼすおそれのある者又は特定歴史公文書等その他資料の滅失、破損若しくは汚損を生じさせた者若しくは生じさせるおそれのある者に対して、簡易閲覧を拒否することができる。

2 館長は、特定歴史公文書等その他資料の閲覧、撮影その他利用に関し、この規程若しくはその他の基準に違反し、又は館長の指示に従わない者に対して、特定歴史公文書等その他資料の利用を停止することができる。

(撮影許可)

第十条 館長は、第四条第一項第一号に規定する特定歴史公文書等その他資料（マイクロフィルム並びにデジタルアーカイブにより提供する目録及び画像等の情報を除く。以下第十一条、第十五条及び第十七条から第二十三条までにおいて同じ。）を閲覧した者から撮影の許可の申請があった場合において、毀損等のおそれがないと認めるときは、その閲覧に係る特定歴史公文書等その他資料を閲覧者の持参した撮影機器により撮影することを許可することができる。

2 館長は、前項の規定による許可を受けようとする者から、撮影許可申請書（別記第二号様式）を提出させるものとする。

(複写物の交付)

第十一条 館長は、公文書館を利用する者（以下「利用者」という。）から複写の申請があった場合には、特定歴史公文書等その他資料を公文書館の複写機器により複写し、その複写物（以下「複写物」という。）を交付することができる。ただし、館長がこれにより難い事情があると認める場合には、当該申請を行った者に対し、前条に定める撮影の方法によることを指示することができる。

2 前項本文の規定により複写物を交付する場合には、利用者は複写等申請票（別記第

三号様式)に必要な事項を記載し、別表により算定された費用を公文書館に納めるものとする。

(簡易閲覧に係るマイクロリーダプリンタの利用)

第十二条 簡易閲覧者は、閲覧室に常置するマイクロリーダプリンタにより、特定歴史公文書等その他資料の複製物の出力を行うことができる。

- 2 前項の規定により複製物を出力する場合には、簡易閲覧者は複写等申請票(別記第三号様式)に必要な事項を記載し、別表により算定された費用を公文書館に納めるものとする。

(デジタルアーカイブの利用)

第十三条 公文書館は、デジタルアーカイブにより特定歴史公文書等その他資料の目録及び画像等の情報を公文書館に設置する機器で提供する。

- 2 前項の規定により利用者がデジタルアーカイブにより提供される情報を公文書館に常置する機器で出力する場合には、利用者は複写等申請票(別記第三号様式)に必要な事項を記載し、別表により算定された費用を公文書館に納めるものとする。

(複写物等の提供)

第十四条 館長は、第十一条から前条までに規定する費用の納付が確認されたのち、速やかに複写物、複製物を出力したもの又はデジタルアーカイブにより提供される情報を出力したものの提供を行うものとする。

(複写等の制限)

第十五条 次に掲げる特定歴史公文書等その他資料については、第十条第一項の規定による撮影の許可又は第十一条第一項の規定による複写は行わないものとする。

一 著作権のある特定歴史公文書等その他資料(著作権者の承認を得たものを除く。)

二 前号に掲げるもののほか、館長が、撮影し、又は複写することを不相当と認める特別の理由がある特定歴史公文書等その他資料

- 2 簡易閲覧に供する特定歴史公文書等その他資料の電子式複写機による複写物の枚数は、一日につき二十枚を限度として制限することができる。

- 3 簡易閲覧に供する特定歴史公文書等その他資料については、一の特定歴史公文書等その他資料につき、二部以上の複写物の交付は行わないものとする。

(掲載、放映等)

第十六条 館長は、掲載、放映等のために特定歴史公文書等その他資料を利用しようとする者から、掲載・放映等届（別記第四号様式）を提出させるものとする。

- 2 館長は、前項の規定による掲載、放映等により著作権法（昭和四十五年法律第四十八号）その他の法令等に基づく責任が生ずる場合に備え、あらかじめ、掲載、放映等のために当該特定歴史公文書等その他資料を利用する者に、その責任を負わせる措置をとるものとする。

(貸出し)

第十七条 館長は、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、法人等（以下「国等」という。）から、公共又は公益的な目的を有する行事等において利用するために特定歴史公文書等その他資料の貸出しの申請があった場合、当該特定歴史公文書等その他資料を貸し出すことができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、特定歴史公文書等その他資料が、寄贈又は寄託を受けたものであって、当該特定歴史公文書等その他資料の貸出しについて利用制限の特約が設けられている場合は、貸出しを行わないものとする。

(貸出しの期間)

第十八条 特定歴史公文書等その他資料の貸出し期間（輸送等に要する期間を含む。以下同じ。）は、原則として二か月を超えないものとする。ただし、館長が特に必要と認めたときは、おおむね三か月を超えない範囲内においてその指定する期間とすることができる。

- 2 貸出しに係る特定歴史公文書等その他資料が国宝又は国指定重要文化財に該当する場合は、国宝・重要文化財の公開に関する取扱要項（平成八年七月十二日付文化庁長官裁定）により、原則として公開回数は年間二回以内、公開日数は年間延べ六十日以内とする。

(貸出しの要件)

第十九条 貸出しができる特定歴史公文書等その他資料は、行事等の内容に不可欠であると認められるものとする。

2 特定歴史公文書等その他資料の貸出しを受けることができる者は、次の各号に定める要件を満たすものであることとする。

一 次に掲げる行事等に対する貸出しであること。

イ 国等による開催であること。

ロ イに掲げるもののほか、行事等の内容が次の（イ）から（ニ）までに定める要件を全て満たすものであること。

（イ） 都民の生活又は教養の向上に寄与するものであること。

（ロ） 行事等の内容が不特定多数の者を対象として実施するものであること。

（ハ） 特定の者の利益が図られるおそれのないものであること。

（ニ） 事故防止及び公衆衛生のための措置が十分に講じられているものであること。

二 貸出しに係る特定歴史公文書等その他資料等を展示する場合は、次のイからニまでに定める要件を全て満たすものであること。

イ ガラスケース等に納める、又はビニール製の覆いを施す等の方法により、汚損及び毀損が起きないようにすること。

ロ 監視人をつけること。

ハ 公文書館の資料であることを明示すること。

ニ 貸出しに係る特定歴史公文書等その他資料が国宝、国指定重要文化財又は東京都指定有形文化財（以下「文化財」という。）に該当する場合は、資料保存上の観点から、展示施設等に不活性ガス（二酸化炭素、窒素等）による消火設備を備えていること。

三 特定歴史公文書等その他資料の輸送に際し、滅失、破損及び汚損の防止に適切な措置が講じられていること。

四 貸出しに係る特定歴史公文書等その他資料が国宝又は国指定重要文化財に該当する場合は、十分な知識を有する学芸員が作業を行うこと。

五 貸出しに係る特定歴史公文書等その他資料が国指定重要文化財に該当する場合は、文化財保護法（昭和二十五年法律第二百十四号）第五十三条第一項に規定する要件を満たすものであること。

(貸出しの手続)

第二十条 特定歴史公文書等その他資料の貸出しは、次の各号に定める手続により行うものとする。

一 貸出しを受けようとする者（以下「貸出利用者」という。）は、館長に対し、借用許可申請書（別記第五号様式）に以下のイ、ロ及びハに掲げる関係書類を添えて、原則として行事等の二か月前までに提出するものとする。

イ 行事等の目的、出品内容、使用施設、事故防止及び公衆衛生のための措置、輸送方法、特定歴史公文書等その他資料の利用態様及び保護の方法（会場の図面、警備計画等）、入場料、後援等の団体、取扱担当者（役職及び氏名）等行事等の概要を明らかにする書類

ロ 照度、温湿度環境等の資料管理体制を明らかにする書類

ハ 主催者が前条第二項第一号ロに該当し、館長が必要と認めたときは、定款、寄付行為等の法人又は団体としての基本的規程、役員名簿、活動状況等その法人又は団体の性格及び内容を明らかにする書類

二 館長は、提出された借用許可申請書及び関係書類に基づき必要な審査を行い、貸し出すことが適当であると認めるときは、貸出許可書により通知するものとする。

(貸出しに係る特定歴史公文書等その他資料の引渡し)

第二十一条 貸出利用者は、借用書を提出の上、公文書館において職員から直接特定歴史公文書等その他資料の引渡しを受けるものとする。

(貸出し期間中に講ずる措置)

第二十二条 貸出しに係る特定歴史公文書等その他資料の紛失、毀損等の問題が生じた場合には、貸出利用者は、速やかに報告書を提出し、館長の指示に従うものとする。

2 前項の場合において、責任は全て貸出利用者が負うものとし、これによって生じた損害を賠償するものとする。

3 貸出利用者は、館長による指示に反する行為及び第三者への転貸並びに公文書館に無断で複写・転写行為をしてはならない。

4 館長は、貸出利用者が本条及び館長による指示に反して貸出しに係る特定歴史公文書等その他資料を利用した場合は、即時に返却させ、以後その者に対して当該資料の

利用を禁ずることができる。

(貸出しに係る特定歴史公文書等その他資料の返却)

第二十三条 貸出利用者は、貸出しを受けた特定歴史公文書等その他資料を返却するときは、当該特定歴史公文書等その他資料について検査を行い、滅失、破損及び汚損がないことを確認した上で、借用書との引換えにより返却を行う。

(貸出しに係るその他事項)

第二十四条 文化財の貸出しについてこの規程に定めがない事項は、文化財保護法、東京都文化財保護条例（昭和五十一年東京都条例第二十五号）その他関係法令等の規定に基づき館長が指示する。

(レファレンス)

第二十五条 公文書館は、特定歴史公文書等その他資料の利用を促進するため、次に掲げるレファレンスを行う。ただし、公文書館の事務として対応することが適当でないと認められる場合及び回答に著しく時間を要することが明らかである等公文書館の他の事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合は、この限りでない。

- 一 特定歴史公文書等その他資料の検索等
- 二 特定歴史公文書等その他資料の内容に関する情報の提供
- 三 特定歴史公文書等その他資料に係る参考文献に関する情報の提供

(行政利用)

第二十六条 条例第二条第一項に規定する実施機関（以下「実施機関」という。）は、第四条の規定にかかわらず、特定歴史公文書等その他資料を利用することができる。

- 2 特定歴史公文書等その他資料を実施機関に対し館内で利用させる場合には、第二条、第三条、第五条から第十条まで、第十一条から第十三条まで（別表により算定された費用を公文書館に納める規定を除く。）、第十五条及び第十六条の規定を準用する。
- 3 特定歴史公文書等その他資料を実施機関が館外で利用しようとする場合には、館長は、当該利用する課の長から、借覧票甲（別記第六号様式甲）及び借覧票乙（別記第六号様式乙）を提出させるものとする。この場合において、当該課が主務課以外のときは、当該課に対し、あらかじめ主務課長の承認を得させるものとする。
- 4 前項の規定により特定歴史公文書等その他資料を館外で利用した実施機関が当該特

定歴史公文書等その他資料を返却する場合には、館長は当該利用する課の長から、返本整理票(別記第七号様式)を提出させるものとする。

5 前項の規定により提出された返本整理票と第二項の規定により提出された借覧票甲及び借覧票乙とを照合し、当該特定歴史公文書等その他資料が全て返却されたことを確認した場合には、館長は、当該借覧票甲に返却済印を押印し、当該利用する課の長に返却するものとする。

6 簡易閲覧の対象とならない特定歴史公文書等その他資料を主務課以外の課が利用しようとする場合には、館長は、当該利用する課に対し、あらかじめ主務課長の承認を得させるものとする。

(総務部長の承認)

第二十七条 この規程により難い事情が生じた場合については、その都度、館長が総務部長の承認を得て処理する。

附 則

この規程は、令和二年四月一日から施行する。

別表（第十一条、第十二条、第十三条関係）

特定歴史公文書等その他資料の種類		費用の額
文書、図画及び写真		複写物（単色刷り） 一枚につき 十円
		複写物（多色刷り）一枚につき 二十円
フィルム	マイクロフィルム	印刷物として出力したもの（単色刷り） 一枚につき 十円
		印刷物として出力したもの（多色刷り） 一枚につき 二十円
電磁的記録		印刷物として出力したもの（単色刷り） 一枚につき 十円
		印刷物として出力したもの（多色刷り） 一枚につき 二十円
		光ディスク（日本産業規格X〇六〇六又はX六二八一に適合する直径百二十ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。） 一枚につき 百円

備考

- 一 用紙の両面に印刷された文書、図画等については、片面を一枚として算定する。
- 二 特定歴史公文書等その他資料の複写物（マイクロフィルム及び電磁的記録の場合においては、印刷物として出力したもの）を交付する場合は、原則として日本産業規格A列三番までの用紙を用いるものとするが、これを超える規格の用紙を用いたときの複写物の枚数は、日本産業規格A列三番による用紙を用いた場合の枚数に換算して算定する。
- 三 フィルム（マイクロフィルムを除く。）の複写物を交付する場合及び電磁的記録の複写物の交付においてこの表に掲げる費用の額により難しい場合には、その作成に要する費用を徴収する。

(以下別記様式)

別記
第1号様式(第6条関係)

東京都公文書館長 殿

簡 易 閲 覧 票

年 月 日

上段: 原本請求番号		特定歴史公文書等その他資料の名称		種別	数量
中段: マイクロフィルム リール番号					
下段: 電磁的記録媒体番号					
1			☐ 原本		
			☐ MF		
			☐ 電磁		
2			☐ 原本		
			☐ MF		
			☐ 電磁		
3			☐ 原本		
			☐ MF		
			☐ 電磁		
4			☐ 原本		
			☐ MF		
			☐ 電磁		
5			☐ 原本		
			☐ MF		
			☐ 電磁		
6			☐ 原本		
			☐ MF		
			☐ 電磁		
7			☐ 原本		
			☐ MF		
			☐ 電磁		
8			☐ 原本		
			☐ MF		
			☐ 電磁		
9			☐ 原本		
			☐ MF		
			☐ 電磁		
10			☐ 原本		
			☐ MF		
			☐ 電磁		
使 用 目 的	1 学術研究等 2 掲載、放映等 3 出展			小計	合計
	4 2及び3以外の業務 5 都・実施機関の 6 その他() 上の利用 行政利用			原本	
				MF	
				電磁	
閲 覧 者	住所				
	氏名(担当者名)		閲覧人員	名	
	電話	勤務先(所属)／学校名			
備 考			(受付印)		
			担当者		

- (注) 1 太枠内に記入してください。
2 マイクロフィルムの閲覧者は、マイクロフィルムのリール番号を記入してください。
3 電磁的記録媒体の閲覧者は、電磁的記録媒体番号を記入してください。
4 閲覧する資料を掲載、放映等で利用する場合には、「掲載・放映等届」を提出してください。
5 都・実施機関の職員が行政利用する場合には、担当者名と所属を記入してください。

第 2 号様式(第10条関係)

東京都公文書館長 殿		
撮 影 許 可 申 請 書		
原本請求番号	特定歴史公文書等その他資料の名称	撮影枚数又はコマ数
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
撮影機器の種類及び撮影の方法		合 計
使 用 目 的	1 学術研究等 2 掲載、放映等 3 出展 4 2及び3以外の業務上の利用 5 都・実施機関の行政利用 6 その他()	
申 請 者	住所 電話 ()	
	氏名(担当者名)	
	勤務先(所属)／学校名 電話 ()	
上記について許可する。		(受付印)
年 月 日 東京都公文書館長		
館 長	課長代理 担当者	

(注) 1 太枠内に記入してください。
2 撮影した資料を掲載、放映等に利用する場合には、「掲載・放映等届」を提出してください。

第3号様式(第11条、第12条、第13条関係)

東京都公文書館長 殿		複 写 等 申 請 票				年 月 日		
上段：原本請求番号		特定歴史公文書等その他資料の名称				複写枚数		
中段：マイクロフィルム リール番号						種別	白黒	カラー
下段：電磁的記録媒体番号								
1			☐ 原本					
			☐ MF					
			☐ 電磁					
2			☐ DA/CD-R					
			☐ 原本					
			☐ MF					
3			☐ 電磁					
			☐ DA/CD-R					
			☐ 原本					
4			☐ MF					
			☐ 電磁					
			☐ DA/CD-R					
5			☐ 原本					
			☐ MF					
			☐ 電磁					
6			☐ DA/CD-R					
			☐ 原本					
			☐ MF					
7			☐ 電磁					
			☐ DA/CD-R					
			☐ 原本					
8			☐ MF					
			☐ 電磁					
			☐ DA/CD-R					
9			☐ 原本					
			☐ MF					
			☐ 電磁					
10			☐ DA/CD-R					
			☐ 原本					
			☐ MF					
使用目的	1 学術研究等	2 掲載、放映等	3 出展	小計	原本			
	4 2及び3以外の業務 上の利用	5 都・実施機関の 行政利用	6 その他()		MF			
					電磁			
					DA・複写			
申請者	住所			合計	DA・CD-R			
					複写枚数			
	氏名(担当者名)	課長の職氏名	【文書記号・番号 第 号】					
	電話	勤務先(所属)／学校名	※都・実施機関の職員が行政利用する場合のみ記入 (公印省略)					
	白黒印刷枚数	カラー印刷枚数	デジタルアーカイブ・CD-R					
原本	@10円 枚 円	@20円 枚 円	@100円 枚 円					
マイクロフィルム	@10円 枚 円	@20円 枚 円	出納員	担当者				
電磁的記録	@10円 枚 円	@20円 枚 円	(受付印)					
デジタルアーカイブ	@10円 枚 円	@20円 枚 円						
小計	枚 円	枚 円						
合計	円	備考						

(日本産業規格A列4番)

第4号様式(第16条関係)

掲載・放映等届

年 月 日

東京都公文書館長 殿

〒

所在地又は住所

法人名又は氏名

法人の場合 代表者名

(担当者名)

連絡先電話

貴館所蔵の資料を、下記により掲載、放映等に使いたいので届け出ます。

記

- 1 掲載、放映等に使用する資料名及び分類番号
(掲載、放映等に使用する箇所の写しを必ず添付してください。)
- 2 掲載、放映等のタイトル
 - (1) 掲載、放映等を行う書名、番組名
 - (2) 掲載、放映等予定年月日
 - (3) 掲載、放映等の趣旨・内容
 - (4) 有償・無償の別
(有償 無償) 有償の場合 頒価 _____ 円
- 3 掲載に際しては、次のことに留意します。
 - (1) 掲載書に貴館の所蔵資料であることを明記します。
 - (2) 掲載書を一部貴館に納本します。
 - (3) 著作権法上必要な手続は、届出者の責任において処理します。
 - (4) 掲載、放映等に使用する資料に関して問題が生じたときは、全て届出者が責任を負います。

窓口担当

(日本産業規格A列4番)

借用許可申請書

年 月 日

東京都公文書館長 殿

〒

所在地

団体名

代表者名

（担当者名）

連絡先電話

印

貴館所蔵の資料を、下記により借用したいので許可をお願いします。

記

1 出展に使用する資料名

2 出展の名称及び会場

3 出展の期間及び借用期間

出展の期間	年	月	日	～	年	月	日
借用期間	年	月	日	～	年	月	日

4 出展の目的・趣旨

5 借用に際しては、次のことに留意します。

(1) 引渡し及び返却について

ア 引渡し時には、借用書を提出します。

イ 資料の輸送には、紛失、き損等が起きないように万全の措置を講じます。

(2) 展示について

ア ガラスケース等に納め、又はビニール覆いを施す等の方法により資料を汚損及びき損から守ります。

イ 申請以外の目的に利用しません。

ウ 展示中は、必ず監視人をつけます。

エ 貴館所蔵資料であることを明示します。

(3) 借用資料の事故時の対応について

ア 資料の紛失やき損等が生じた場合には、速やかに報告書を提出し、貴館の指示に従います。

イ 出展に使用する資料に関して問題が生じたときは、すべて申請者が責任を負います。

窓口担当

（日本工業規格A列4番）

東京都公文書館長 殿		
借 覧 票 (甲)		
原本請求番号	公 文 書 等 の 名 称	冊数
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
借用期間	年 月 日から 年 月 日まで	
利用目的		
借 用 者	上記のとおり借用します。 年 月 日 所 属 文 書 番 号 第 号 課長職氏名 (公印省略) 担 当 者 名 電 話 番 号	
返 却 済 印		受 付 印

(注) 1 太枠内に記入してください。
2 文書番号は、本借覧票に係る文書記号及び文書番号を記入してください。

東京都公文書館長 殿		
借 覧 票（乙）		
原本請求番号	公 文 書 等 の 名 称	冊数
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
借用期間	年 月 日から 年 月 日まで	
利用目的		
借 用 者	上記のとおり借用します。 年 月 日 所 属 文 書 番 号 第 号 課 長 職 氏 名 (公印省略) 担 当 者 名 電 話 番 号	
備 考		受 付 印
貸出簿	持出表示 担当者	

(注) 1 太枠内に記入してください。
2 文書番号は、本借覧票に係る文書記号及び文書番号を記入してください。

東京都公文書館長 殿			返 本 整 理 票		
原本請求番号		公 文 書 等 の 名 称		借用年月日	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
返 本 者	所 属				
	氏 名		借用者		
	電 話				
備 考			受 付 印		
貸出簿	借覧票甲	担当者			

(注) 1 太枠内に記入してください。
2 借用者欄は、借用者と返本者が異なる場合のみ記入してください。