東京都公文書館年報

令和５年度

TOKYO METROPOLITAN ARCHIVES

東 京 都 公 文 書 館

目　　次

第１　公文書館の概要
１　公文書館事業のあゆみ …… 2
２　人　　員 …… 6
３　予　　算 …… 7
４　入館者数 …… 7
５　利用状況 …… 8
６　施　　設 …… 8
７　目録一覧 …… 10
８　主な編さん刊行物 …… 10

第２　公文書館の事業
【令和２年度の制度改正】 …… 13
【公文書管理条例第 27 条による特定歴史公文書等の利用状況等】 …… 13
１　歴史公文書等の移管等 …… 13
⑴　移管 …… 13
⑵　移管以外の文書等の受入れ状況 …… 16
⑶　中間書庫業務 …… 16
２　特定歴史公文書等の整理・保存 …… 16
⑴　特定歴史公文書等の整理・分類 …… 16
⑵　特定歴史公文書等の保存 …… 18
３　特定歴史公文書等の利用 …… 22
⑴　利用請求 …… 22
⑵　簡易閲覧等 …… 23
⑶　レファレンス …… 27
４　東京都に関する修史事業 …… 27
⑴　東京都公文書館資料叢書 …… 27
⑵　都史資料集成 …… 27
⑶　都史紀要 …… 28
⑷　史料復刻 …… 28
⑸　東京市史稿 …… 28
⑹　その他 …… 28

５　歴史公文書等に関する調査研究 …… 28
(1)　東京都行政資料集録 …… 28
(2)　東京都職制沿革 …… 28
(3)　東京都公文書館調査研究年報〈WEB 版〉 …… 29
６　普及活動 …… 29
(1)　展示・講演会 …… 29
(2)　「東京都公文書館だより」の刊行 …… 30
(3)　インターネットを利用した普及事業 …… 30
７　施設等の提供 …… 31
８　その他 …… 32
(1)　類縁機関等との情報交換・協力 …… 32
(2)　視察者の対応 …… 32
(3)　インターンシップ等の受入れ …… 32

第３　条例、規則等
・　東京都公文書館条例 …… 34
・　東京都公文書館条例施行規則 …… 35
・　東京都公文書等の管理に関する条例（抄） …… 37
・　東京都特定歴史公文書等の利用等に関する規則 …… 42
・　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 …… 46
・　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） …… 51
・　東京都公文書館歴史公文書等収集大綱 …… 57

案内図 …… 60

第1　公文書館の概要

1　公文書館事業のあゆみ

(1) 東京都公文書館の開館から仮移転まで（昭和 43 年度から令和元年度まで）

東京都公文書館（以下「当館」という。）は、昭和 43 年 10 月 1 日に公文書等の総合的、統一的な管理を行うため、都の永年保存文書を引き継ぐという文書課の一部機能と史料編さん事業等を行っていた「都政史料館」の機能とを統合して開設された。

都政史料館は、明治から綿々と続けられてきた史料編さん事業と、東京府や東京市の公文書等の保存事業を一元化するため、昭和 27 年に設置された。しかし、都政史料館は、公文書等の保存という機能を果たすには、施設等が極めて不十分であり、文書の収容能力も限られていた。一方、文書課においても年々増加する公文書等の保存とその効率的な利用を図るため、新たな対策が求められていた。さらに、昭和 34 年には日本学術会議が「公文書の散逸防止について」の勧告を政府に行い、国立公文書館の設置を要望するとともに、地方公共団体に対し必要な措置を考慮すべき旨を要請するなど、文書保存の重要性に対する声が学識者等から高まっていた。

このような背景を踏まえて、都においては、いち早く公文書館設置の準備に着手し、時を同じくして増改築を迫られていた東京都職員研修所との合同庁舎として当館を港区海岸一丁目に開設した。

開設以来、当館では、都の公文書や庁内刊行物等を系統的に収集・保存し、これらの効率的な利用を図り、併せて都に関する修史事業を行なうことにより、都の歴史公文書等の収集・保存機関としての役割を担うとともに、都の情報提供施策の一端を担い続けている。

昭和 63 年に施行された「公文書館法(昭和 62 年法律第 115 号)」により、公文書館に対する社会の認識も徐々に高まりをみせてきたことを受け、当館としても本格的なマイクロフィルム化事業の開始（平成３年）や都制施行後 30 年経過文書の一般公開の開始（平成６年）等サービス機能の充実を図ってきた。

平成 12 年４月には、同年１月から施行された新たな情報公開条例への対応策等の助言を求めるために、「東京都公文書館における保存・閲覧等に関する研究会」を設置し、その提言内容の具体化への取組の一つとして、平成 14 年３月「東京都公文書館における公文書等の利用に関する取扱規程」（以下「平成 14 年規程」という。)」を制定し、同年４月１日から施行した。この規程により、当館の閲覧制度について情報公開制度との整合性を図るとともに、当館の利用を一層拡大することとした。

さらに、平成 21 年３月には、公文書館の基盤機能の整備・強化を図るため、東京都の歴史を跡付ける公文書等の適切な収集に関し必要な事項を定めた「東京都公文書館公文書等収集大綱」を制定し、同年４月から施行した。

また、ホームページの開設及び運営の開始（平成 13 年）やマイクロフィルムの電子化の開始（平成 15 年）、電子画像による館内資料閲覧サービスの開始（平成 17 年 11 月）を踏まえて、平成 23 年度には公文書館情報検索システムを再構築し、平成 24 年 10 月からインターネットでの公開を、令和２年４月からデジタルアーカイブの運用をそれぞれ開始した。このほか、「東京市史稿」産業篇や「都史資料集成」の編さん等を着実に進めるなど、都庁の内外において当館の機能を更に発揮していけるよう取り組んでいる。

平成 22 年 12 月、竹芝地区を拠点にした都有地活用事業である「都市再生ステップアップ・プロジェクト」の実施方針が示され、これに基づき、当館は平成 24 年３月に、竹芝庁舎から旧都立玉川高等学校へ仮移転し、同年４月から令和２年３月まで仮移転先において事業を行っていた。

(2) 新公文書館の開館（令和２年度から）

令和２年４月には、「東京都公文書館条例」（令和元年東京都条例第 24 号）が施行され、同条例に基づく公の施設として、国分寺市泉町に移転開館した。新たな公文書館は、最新の省エネ、再エネ技術を導入した都有建築物初のＺＥＢ（Net Zero Energy Building）化実証建築であり、環境負荷を抑制しつつ最適な資料保存環境を創り出す工夫がなされている。

また、令和２年度からは、改正された「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「公文書管理条例」という。）に基づき、「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）」を参考に、歴史資料として重要な公文書等は当館に移管することとされた。さらに、同条例により利用請求制度が新設され、特定歴史公文書等の利用請求権が保障されたほか、「東京都特定歴史公文書等の利用等に関する規則」（令和２年東京都規則第 32 号。以下「利用等規則」という。）及び平成 14 年規程を全部改正した「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」（以下「利用促進規程」という。）の施行等、都の諸活動や歴史的事実の記録である重要な公文書等の適切な保存及び利用を図るための取組が進められている。

新公文書館においては展示専用施設を整備し、企画展示の開催など各種普及事業の強化を図る計画であったが、令和２年度においては新型コロナウイルス感染症の流行により中止・延期となった。令和３年度から企画展示及び講演会を開催し、令和４年度は予定どおり年２回の企画展示を開催した。令和５年度においても企画展示のほか、常設展示室内の企画コーナーを使ったミニ展示を開催するなど、歴史公文書等の利用促進のため、様々な普及活動に取り組んでいる。

年次	主な沿革
明治 35 年４月	東京市会で「東京市史編纂ノ件」を可決、市史編さん事業に着手
明治 40 年４月	編さん方針など市史編さん事業計画を確定、明治 44 年「東京市史稿」皇城篇第１を刊行
昭和 27 年９月	戦時期一時中断されていた「東京市史稿」の編さん事業を再開、市街篇第 39 を刊行
昭和 27 年 11 月	史料の編さん業務と、東京府･東京市に関する文書の保存業務を統合し、「都政史料館」を設置
昭和 43 年 10 月	公文書等の総合的、統一的な管理を行うために都政史料館を統合して「東京都公文書館」を設置。東京府及び東京市時代の公文書の公開を開始
昭和 60 年４月	東京都公文書の開示等に関する条例施行、東京都文書管理規程（全面改正）施行
昭和 63 年６月	公文書館法施行
平成３年６月	マイクロフィルム化事業の本格化
平成３年 10 月	東京都個人情報の保護に関する条例施行
平成３年 11 月	「東京都公文書館あり方検討委員会」設置（関係各局職員により構成し、平成４年９月に
平成６年４月	最終報告書を総務局長へ提出） 都制施行（昭和 18 年７月１日）後の公文書のうち、作成後 30 年経過文書の公開を開始
平成９年６月	併設の東京都職員研修所移転に伴い公文書館施設の拡充改善
平成 10 年３月	「都史資料集成」第１巻刊行（「東京市史稿」市街篇の編さん方針を変更し、「都史資料集成」とする。）
平成 12 年１月	東京都情報公開条例及び東京都文書管理規則施行
平成 12 年４月	「東京都公文書館における保存・閲覧等に関する研究会」設置（学識経験者５名により構成、平成 13 年３月に報告書を公文書館長へ提出）
平成 13 年７月	ホームページの開設及び運営を開始
平成 14 年４月	東京都公文書館における公文書等の利用に関する取扱規程施行
平成 15 年４月	業務用データベースを元にした所蔵資料目録検索システムを閲覧室で提供開始
平成 15 年９月	マイクロフィルムの電子化を実施（緊急地域雇用創出特別基金事業）
平成 16 年３月	東京府・東京市行政文書が東京都指定有形文化財（歴史資料）に指定
平成 16 年 10 月	東京都立中央図書館及び江戸東京博物館と共催で所蔵資料展を開催
平成 17 年 11 月	電子画像による館内資料閲覧サービスを開始

平成 17 年 11 月	東京都立中央図書館及び江戸東京博物館と共催で所蔵資料展を開催
平成 21 年３月	東京都公文書館公文書等収集大綱制定
平成 22 年９月	公益財団法人特別区協議会とセミナーを共催
平成 23 年４月	公文書等の管理に関する法律施行
平成 24 年４月	竹芝地区における都有地活用事業「都市再生ステップアップ・プロジェクト」の実施方針に基づき、旧都立玉川高等学校へ仮移転し事業を開始
平成 24 年５月	東京都公文書館　情報検索システムの提供開始
平成 25 年 12 月	「都史資料集成Ⅱ」第１巻刊行
平成 26 年３月	「東京都公文書館改築基本計画」策定
平成 26 年３月	ＳＮＳによる情報発信開始
平成 26 年８月	東京府及び東京市行政文書が国指定重要文化財（歴史資料）に指定
平成 29 年７月	東京都公文書の管理に関する条例施行
令和元年 12 月	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）策定
令和２年４月	国分寺市泉町へ移転開館
	東京都公文書館条例、東京都公文書館条例施行規則、東京都公文書等の管理に関する条例、東京都特定歴史公文書等の利用等に関する規則及び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施行
	「東京都公文書館デジタルアーカイブ」の提供開始
	新型コロナウイルス感染症対策のため臨時休館（令和２年４月１日～５月 31 日、令和３年１月５日～３月 31 日）
令和３年３月	江戸東京に関する基本史料集「東京市史稿」完結
令和３年４月	YouTube に東京都公文書館の公式チャンネルを開設し、新公文書館紹介動画を公開
	新型コロナウイルス感染症対策のため臨時休館（令和３年４月 26 日～５月 31 日）
令和３年８月	新館移転後初の企画展示「庁舎の歴史～新宿庁舎開庁 30 周年記念展示」を開催し（令和３年８月 10 日～８月 21 日、10 月 26 日～12 月 11 日）、紹介動画を公式チャンネルで公開
令和３年 10 月	東京都公文書館の施設について、「2021 年度グッドデザイン賞」を受賞
令和４年 11 月	東京都公文書館の施設について、「快適な公開性と高い保管機能の対比表現」が評価され、日本建設業連合会ＢＣＳ（Building Contractors Society)賞を受賞
令和６年３月	「東京都公文書館資料叢書」第１巻刊行

２　人　　員

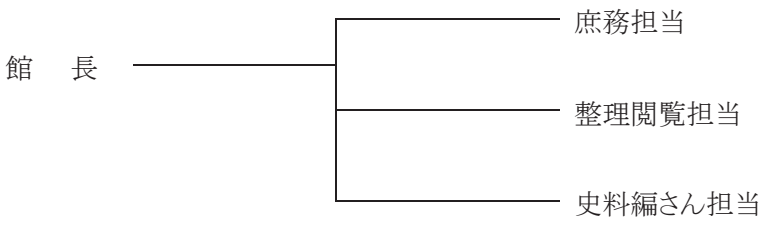
当館は、東京都総務局総務部に所属する本庁行政機関であり、人員等は次のとおりである。

令和６年４月１日現在

（単位：人）

	常勤職員	会計年度任用職員	計	主な分掌事務
館　　長	1	－	1	館内統括
庶　務　担　当	5	2	7	館内庶務、人事、給与、予算、契約、会計、文書、庁舎維持管理、附帯設備の提供等
整理閲覧担当	5	15	20	歴史公文書等の移管、特定歴史公文書等の整理・保存、特定歴史公文書等の閲覧・利用等
史料編さん担当	4	12	16	都の修史事業、普及事業、調査等
合　　計	15	29	44	

※人員は、所属人員数（現員数）を記載している。



３　予　　算

（単位:千円）

項目＼年度		2	3	4	5	6
総額 〈対前年度増減〉		451,792 〈△91.8%〉	337,780 〈△25.2%〉	360,951 〈6.9%〉	328,815 〈△8.9%〉	336,332 〈2.3%〉
内訳	公文書資料保存閲覧	129,665	97,540	117,081	89,650	85,195
	史料編さん	22,531	20,227	20,938	18,608	17,975
	マイクロ化等	19,251	11,662	11,723	11,784	11,784
	公文書館建物維持管理	11,586	0	0	0	0
	専門員等報酬	37,885	39,886	39,581	45,170	51,652
	新館移転(新館運営)	230,874	168,485	171,628	163,603	169,726

４　入館者数

月別入館者数（令和５年度）

（単位：人）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
入館者数	810	875	951	399	563	910	593	900	704	979	898	1,226	9,808

注１：上記人数は、当館入口設置の入館者計測設備により集計された、入館者数である（延べ人数）。

5　利用状況

利用状況＼年度	令和元	2	3	4	5
閲覧室入室者数（人）	1,501	1,530	1,971	2,449	2,217
利用請求文書件数（件）	－	523	1,258	369	560
原本閲覧者数（人）	637	600	714	817	758
原本閲覧冊数（冊）	2,666	2,916	3,941	3,448	3,078
マイクロフィルム閲覧者数（人）	243	232	331	313	249
マイクロフィルム閲覧リール数　（リール）	646	595	913	771	545
電磁的記録媒体閲覧者数（人）	649	516	886	923	851
電磁的記録媒体閲覧数（枚）	4,313	3,500	6,370	6,040	5,514
複写枚数（枚）	98,380	58,736	119,200	92,932	88,188
所蔵資料の掲載、放映等利用点数（点）	478	419	264	221	224
レファレンス件数（件）	61	255	376	358	248
視察者数（人）	18	177	96	218	128
展示室入室者数（人）	313	2,687 (注)	5,055	9,360	8,986

注：令和２年度より展示室に入室者計測設備を導入。メンテナンス等のための入室者数を含む。

6　施　　設

(1) 開館　　令和２年４月１日

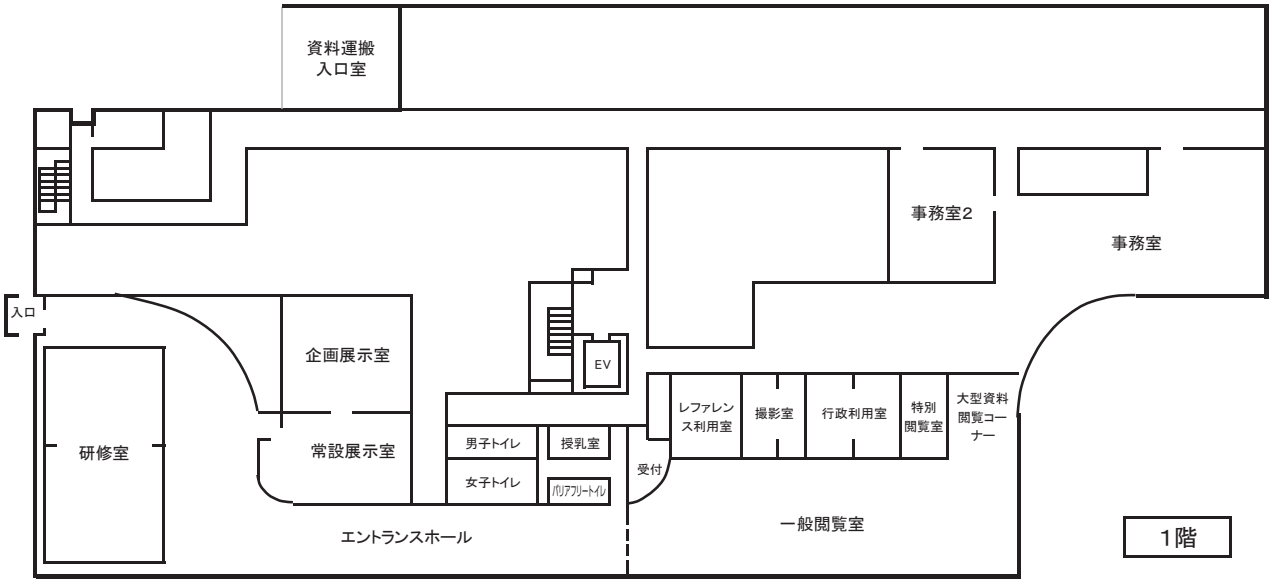
(2) 概要

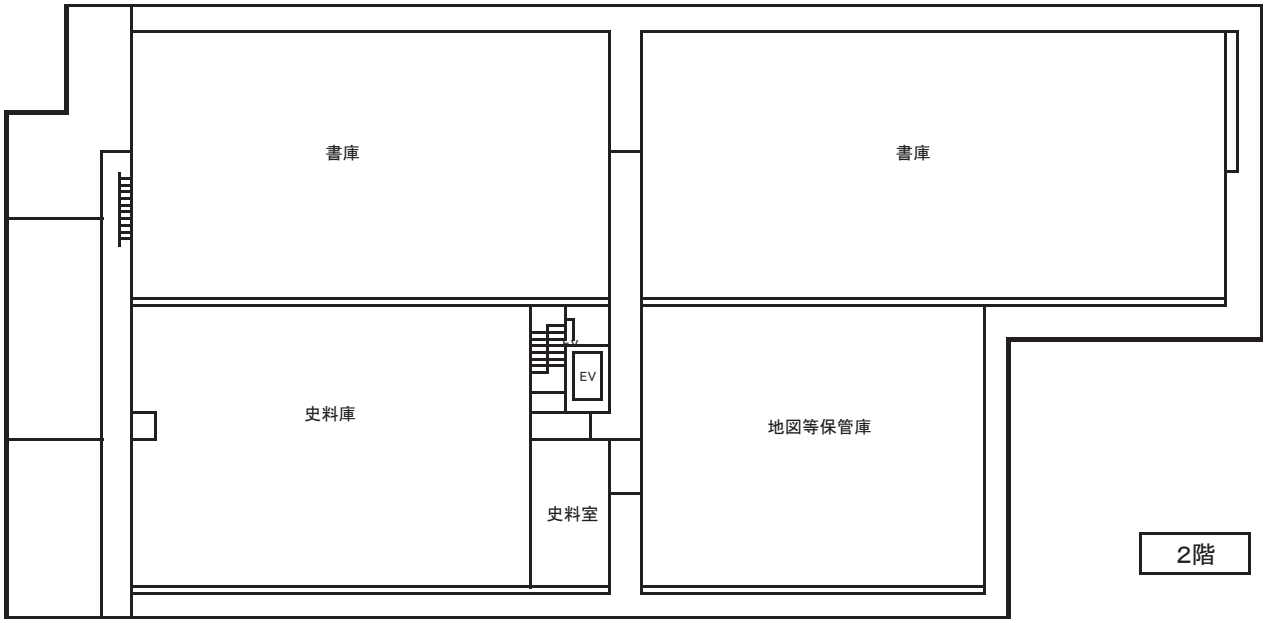
・構造：SRC 造、一部 S 造　　階数：地上３階、塔屋１階

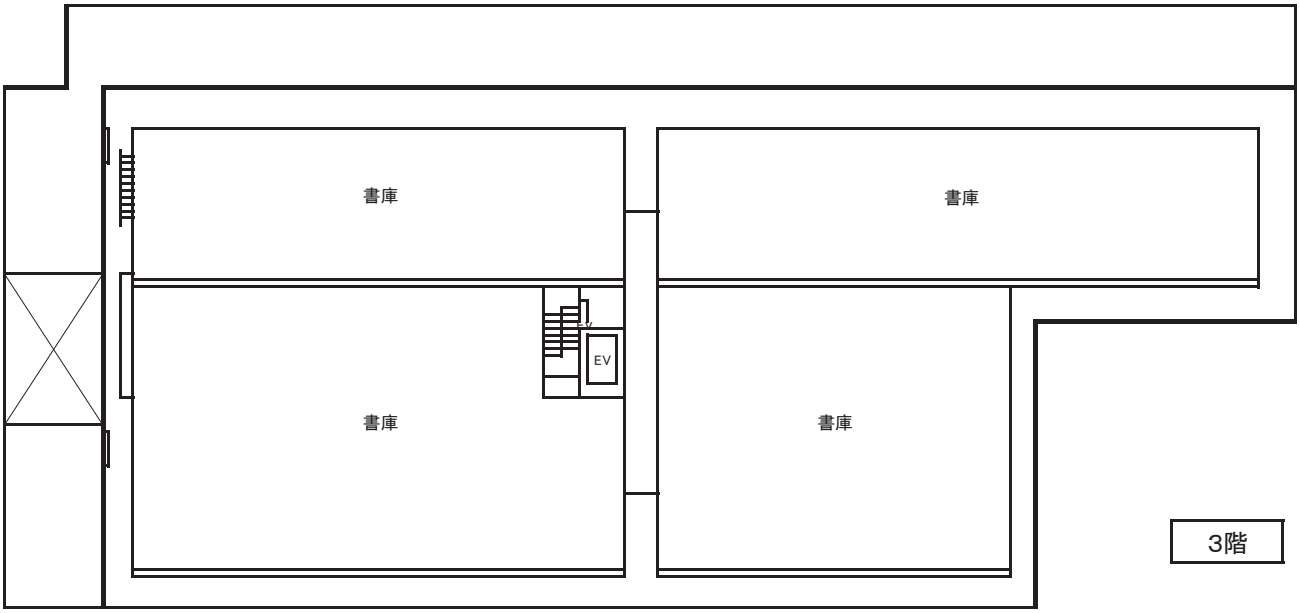
・敷地面積：6,000.01 ㎡　　竣工年月：令和２年１月

建物名称		東京都公文書館
建築面積		3,910.04 ㎡
延床面積		10,259.59 ㎡
建築面積		
各階床面積	１階	3516.71 ㎡
	２階	3782.96 ㎡
	３階	2934.29 ㎡
	塔屋	25.63 ㎡
	合計	10,259.59 ㎡

(3) 館内図


資料運搬
入口室
事務室2
事務室
入口
企画展示室
EV
研修室
常設展示室
男子トイレ
授乳室
女子トイレ
バリアフリートイレ
受付
レファレンス利用室
撮影室
行政利用室
特別閲覧室
大型資料閲覧コーナー
エントランスホール
一般閲覧室
1階


書庫
書庫
EV
史料庫
地図等保管庫
史料室
2階


書庫
書庫
EV
書庫
書庫
3階

7　目録一覧

区市町村参考資料目録（見取図、地図、予算書）	昭和 42 年 9月
都政史料館所蔵庁内刊行資料目録１～５	昭和 43 年 9月
都政史料館所蔵東京図目録（昭和43年３月31日）	昭和 43 年 9月
都政史料館増加図書目録１、２	昭和 45 年 9月
東京都公文書館所蔵江戸図目録（昭和46年１月31日）	昭和 46 年 3月
御府内備考続編目録	昭和 47 年 3月
御府内沿革図書目録１～４	昭和 50 年 11月
東京都公文書館所蔵地誌解題１～６、総集編Ⅰ	平成 2 年 9月
内田祥三資料目録１、２	平成 7 年 3月
東京都公文書館所蔵庁内刊行資料目録６～31（～平成７年３月31日）	平成 8 年 3月
関東大震災と情報	平成 8 年 12月
明治期行政文書件名目録　学事編（明治28年から明治40年まで）	平成 12 年 3月
東京都公文書館蔵書目録１～３	平成 12 年 3月
東京都公文書館ガイド（目録総覧）	平成 12 年 3月
東京都公文書館所蔵庁内刊行資料目録（平成13年３月末日現在）	平成 14 年 3月

8　主な編さん刊行物

(1) 東京都公文書館資料叢書

①明治初年の伊豆諸島

(2) 東京市史稿 ～江戸・東京の歴史編年資料集（完結）

①皇城篇全５巻 ②御墓地篇全１巻 ③変災篇全５巻 ④上水篇全４巻 ⑤救済篇全４巻 ⑥港湾篇全５巻
⑦遊園篇全７巻 ⑧宗教篇第１～３巻 ⑨橋梁篇第１～２巻 ⑩市街篇全 87 巻 ⑪産業篇全 61 巻

(3) 都史資料集成 ～近現代東京の歴史に関するテーマ別資料集

都史資料集成は、「東京市史稿」市街篇を引き継ぎ、明治中期以降を対象に、近現代の東京に関する基本的資料を収録するテーマ別資料集である。平成 23 年度には戦前期を対象とした第Ⅰ期全 12 巻の刊行を完了した。

平成 25 年度から、第Ⅱ期として『都史資料集成Ⅱ』を刊行中である。

＜第Ⅰ期＞（完結）

① 『日清戦争と東京』（２分冊）
② 『東京市役所の誕生』
③ 『東京市街鉄道』
④ 『膨張する東京市』
⑤ 『ムラからマチへ　都市化の諸相』（２分冊）
⑥ 『関東大震災と救護活動』
⑦ 『震災復興期の東京』（２分冊）
⑧ 『大東京市の課題と現実』
⑨ 『大東京市三十五区の成立』
⑩ 『非常時へ・動員される東京』
⑪ 『ぜいたくは敵だ・戦時経済統制下の東京』
⑫ 『東京都防衛局の二九二〇日』

＜第Ⅱ期＞

① 『東京都制の成立』
② 『自治体東京都の出発』
③ 『占領下の行政』
④ 『焦土からの復興』
⑤ 『首都東京の行政機構』
⑦ 『オリンピックと東京』

別冊①『図録東京都政１「文化スライド」でみる東京～昭和 20 年代』

別冊②『図録東京都政２「文化スライド」でみる東京～昭和 30 年代』

(4) 史料復刻 ～江戸・東京に関する館所蔵史料の復刻版

①『安永三年小間附 北方南方町鑑』②『西南北三多摩 境域変更通覧』③『南伝馬町名主高野家 日記言上之控』④『江戸東京問屋史料 諸問屋沿革誌』⑤『江戸東京問屋史料 商事慣例調』⑥『資料 東京都の学童疎開』⑦『重宝録』第1～第6巻 ⑧『DVD版 東京市事務報告書・財産表』⑨『幕末江戸町人の記録 鈴木三右衛門日記』⑩『DVD版 戦時下「都庁」の広報誌－『市政週報』『都政週報』』⑪『幕末旗本の記録 山口直養・直毅日記』⑫『旧江戸朱引内図－復刻と解題』⑬『伝法院日並記抜抄』

(5) 都史紀要 ～江戸・東京の歴史に関する調査研究報告書

①『江戸から東京への展開』②『市中取締沿革』③『銀座煉瓦街の建設』④『築地居留地』⑤『区制沿革』⑥『東京府の前身 市政裁判所始末』⑦『七分積金』⑧『商法講習所』⑨『東京の女子教育』⑩『東京の大学』⑪『東京の理科系大学』⑫『江戸時代の八丈島』⑬『明治初年の武家地処理問題』⑭『東京の幼稚園』⑮『水道問題と三多摩編入』⑯『東京の特殊教育』⑰『東京の各種学校』⑱『東京の女子大学』⑲『東京の初等教育』⑳『続・東京の初等教育』㉑『東京の中等教育1』㉒『明治初年の自治体警察番人制度』㉓『東京の中等教育2』㉔『東京の中等教育3』㉕『市区改正と品海築港計画』㉖『佃島と白魚漁業』㉗『東京都の修史事業』㉘『元禄の町』㉙『内藤新宿』㉚『市制町村制と東京』㉛『東京の水売り』㉜『江戸の牛』㉝『東京馬車鉄道』㉞『江戸住宅事情』㉟『近代東京の渡船と一銭蒸汽』㊱『戦時下「都庁」の広報活動』㊲『江戸の葬送墓制』㊳『東京の歴史をつむぐ』㊴『レファレンスの杜』㊵『続レファレンスの杜』㊶『明治期東京府の文書管理』㊷『江戸の広小路―その利用と管理』

(6) 東京都行政資料集録 ～都政の主な出来事や答申・報告・計画等の年度別集成記録
昭和 33 年以来毎年刊行（～令和４年度版）

(7) その他

① 『昭和二十二年　東京都水災誌』
② 『東京都戦災誌』
③ 『東京都職制沿革』（都の組織の沿革・変遷をまとめたもの　第１版～第７版）
最近の組織変更等については、当館ホームページに「東京都組織沿革」として掲載
④ 『東京都公文書館だより』（平成 14 年度から毎年２回刊行）
⑤ 『東京都公文書館調査研究年報〈WEB 版〉』（公文書館業務に関わる調査、研究及び展示事業等の報告）
平成 26 年度から毎年刊行（平成 10 年度から平成 13 年度に『研究紀要』１号～４号を刊行）
⑥ 『延遼館の時代―明治ニッポンおもてなし事始め』
⑦ 『ちょっと書庫まで行ってきます～東京都公文書館ＳＮＳの世界』

第2　公文書館の事業

【令和２年度の制度改正】

平成 29 年７月に東京都公文書の管理に関する条例が制定されるまでの都における文書管理は、知事部局、各公営企業管理者等が執行機関ごとに設けた文書管理規則等に基づいていたが、同条例の制定により、都の文書管理について、統一的なルールが確立することとなった。

さらに、令和２年４月施行の公文書管理条例では、同条例の目的として、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ために、公文書等の適正な管理と併せて、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図ることが規定され、公文書の作成、保存、移管、利用といった文書のライフサイクルを通して現用文書と非現用文書とを統一的に管理すること等が定められた。また、同条例第 27 条により、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、その概要の公表が義務付けられた。

なお、公文書館の事業内容について、当館の移転に併せて新たに制定された東京都公文書館条例第２条において、以下のとおり明確に規定された。

１　歴史公文書等の移管等に関すること。
２　特定歴史公文書等を整理し、及び保存すること。
３　特定歴史公文書等を一般の利用に供すること。
４　東京都に関する修史事業を行うこと。
５　歴史公文書等に関する調査研究を行うこと。
６　歴史公文書等の利用の促進を図るための普及活動を行うこと。
７　公文書館の施設及び附帯設備（以下「施設等」という。）の提供に関すること。
８　前各号に掲げるもののほか、目的を達成するために必要な事業

【公文書管理条例第 27 条による特定歴史公文書等の利用状況等】

１　歴史公文書等の移管等

(1) 移管

令和元年度までは、東京都文書管理規則（平成 11 年東京都規則第 237 号）に基づき、長期保存文書及び公文書館長が引継ぎを求めた有期保存文書を引き継ぐものとされていたが、令和２年度からは、公文書それぞれの歴史的価値に着目して重要なもの（歴史公文書等）が公文書館へ移管されることとなった。

歴史公文書等の移管に当たっては、実施機関は、公文書について、保存期間満了前のできる限り早い時期に、保存期間満了時の措置として、歴史公文書等に該当するものにあっては「公文書館への移管」の措置を、それ以外のものにあっては「廃棄」の措置をとるべきことを定める必要があり（公文書管理条例第７条第２項）、保存期間が満了したときは、これに基づいて「公文書館への移管」又は「廃棄」のいずれかの措置がとられることになる。

この判断基準になるものとして、知事は、「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）を定めており、公文書管理条例の実施機関はそれぞれ規則等により、上記指針を参酌して「保存期間が満了したときの措置に関する基準」を定めている（公文書管理条例第７条第３項及び第４項）。

ア　移管状況

令和５年度に各実施機関から移管された特定歴史公文書等は 8,002 件である。

昭和 18 年都制施行から令和５年度末までに作成、取得された都文書のうち、当館で保有する特定歴史公文書等は約 760,400 件である（令和５年度末時点）。

歴史公文書等の局別移管受入件数（令和５年度）

（単位：件）

局等	件数	局等	件数
政策企画局	226	会計管理局	31
子供政策連携室	0	保健医療局	222
スタートアップ・国際金融都市戦略室	25	労働委員会	22
デジタルサービス局	0	収用委員会	63
総務局	357	教育委員会	739
財務局	55	選挙管理委員会	37
主税局	259	人事委員会	4
生活文化スポーツ局	545	監査委員	32
都市整備局	177	交通局長	53
住宅政策本部	55	水道局長	209
環境局	228	下水道局長	178
福祉保健局	83	警視総監	3,083
病院経営本部	12	消防総監	280
福祉局	235	東京都公立大学法人	71
産業労働局	280	東京都立産業技術研究センター	28
中央卸売市場	101	東京都健康長寿医療センター	0
建設局	213		
港湾局	99	計	8,002

注１：件数は、起案(収受)文書の数をいう。

注２：局名は移管時点のものである。

イ　公文書館による移管の求め

令和元年度以前において、当館は、都の重要な公文書等を確実に収集するため、平成21年度から、公文書館で収集すべき文書を選別し、特に重要な公文書等に指定（以下、この文書を「公文書館指定重要公文書」という。）し、知事部局等各主務課に対して当館への引継ぎを求めてきた。

公文書管理条例においては、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であっても、公文書館において保存する必要があると認めるものについては、公文書館から移管を求めることができ、主務課は、特別の理由がある場合を除き、これに応じなければならないことが規定された（公文書管理条例第11条第１項）。

公文書館が移管を求めた文書数（令和５年度）

分類	選定対象文書数（注）	公文書館が移管を求めた文書数
１　知事部局等	504,448	3,005
２　知事部局等以外の実施機関	872,756	1,570
計	1,377,204	4,575

注：令和５年度末に保存期間満了予定の文書数（保存期間満了時の措置が移管とされているもの及び公文書館指定重要公文書を除く。）

ウ　移管促進への取組

(ｱ) 実施機関職員の研修

公文書管理条例第４条第２項により、実施機関職員への研修を開催している。令和５年度においては、より多くの職員に公文書のライフサイクルへの理解を深めてもらうため、統括課長代理級以下全職員に対象者を拡大して「歴史公文書等の適切な保存及び移管の確保に関する研修」をｅラーニングにより実施し、公文書管理条例のポイントや歴史公文書制度（移管、保存、利用請求）等について解説した。また、庁内各主務課が円滑に当館への文書移管業務を実施できるよう実務的な移管作業内容についての説明資料を作成し、周知した。

(ｲ) 移管文書等に関する相談対応等

公文書管理条例により、都の各実施機関は歴史公文書等に該当するものを公文書館へ移管することとなるが、当該公文書等の歴史的重要性や適切な保存方法等については必ずしも十分な知見を有しない場合もある。そこで、実施機関において保管している公文書等について、その保存や移管の必要性等について相談に応じている。

また、東京都職員向けに、平成21年度から庁内情報共有ツールであるＴＡＩＭＳ上にポータルサイトを開設し、特定歴史公文書等の検索や職務上利用（行政利用）する際の予約を簡便にすることにより、利便性向上を図っている。

(ｳ) 現代文書調査・収集プロジェクト

戦後の都文書について、当館所蔵文書の中でも特に少ない昭和20年から30年代までの文書の所在調査及び収集活動に積極的に取り組むため、平成19年度に「現代文書調査・収集プロジェクト」を設置した。

当初設置期間は２年間であったが、所期の成果を上げたため、第二期（平成21年度～23年度）及び第三期（平成24年度～28年度）を設置し、他局から信頼等を得て円滑な引継ぎを行うことによりさらなる成果を上げた。

しかし、玉川庁舎（仮庁舎）の書庫状況及び新館移転を考慮し、第四期（平成29年度～令和元年度）は、緊急性の高い資料のみを収集対象として活動を縮小し、令和元年度末をもってプロジェクトを終了した。

(2) 移管以外の文書等の受入れ状況

法人等又は個人から特定の資料を寄贈する旨の申出があった場合、当該資料が歴史公文書等に該当すると認める場合は受入れを行っている（利用等規則第３条第１項）。

また、寄贈以外にも総務局総務部文書課からの送付や、購入等を行い、所蔵資料の充実に努めている。

ア　庁内刊行物

各実施機関で作成された刊行物は、文書課からの送付等により受入れを行っている。

イ　図書（個人アーカイブを含む。）

他自治体の刊行物や書籍等を受け入れ、都内の自治体史や辞書類等、一部の図書については、閲覧室内に開架している。

公文書館が移管以外に受け入れた資料件数（令和５年度）

（単位：件数）

資料種別	総件数	うち寄贈件数
庁内刊行物	859	0 (注)
図書（個人アーカイブを含む。）	42	0
計	901	0

注：東京都（東京府、東京市を含む。）の刊行物を法人等（実施機関を除く。）又は個人から寄贈を受けた件数

(3) 中間書庫業務

令和元年度までは、長期保存文書引継期間内に公文書館へ文書の引継ぎを行っていた運用を考慮し、東京都文書管理規則第 44 条第１項の規定により、移管決定前の公文書の一部については、良好な環境下で安定的かつ効率的に公文書を保管するため、当館へ預け入れることができる（公文書館による中間書庫業務）。対象文書は保存期間が満了したときの措置として公文書館への移管の措置をとるべきことが定められ、かつ、保存期間の種別が 30 年のものである。また、預け入れることのできる期間は、対象公文書を職務上作成し、又は取得した日の属する会計年度の翌々会計年度の初日から９年を経過する会計年度の始めまでの間に開始し、原則として、当該公文書の公文書館への移管をもって終了する。

令和５年度末時点の中間書庫預かり文書は 203,791 件である（令和元年度以前に引き継がれ、保存期間が満了していない文書を含む。）。

なお、中間書庫預かり文書のうち、保存期間が満了したものは、主務課による公文書館への移管決定後に、目録の公表を行っている。

２　特定歴史公文書等の整理・保存

(1) 特定歴史公文書等の整理・分類

ア　特定歴史公文書等の目録作成、公表

特定歴史公文書等は、そ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（公文書管理条例第 18 条第４項）。

当館は、開館以来、利用者が必要とする公文書等を短時間で検索できるように各種の目録を作成しており、平成15年度には、館内に目録検索システムを設置し、端末から目録を検索できるようにした。現在では、インターネット上に提供している東京都公文書館情報検索システムにより、資料検索を行うことができる。

イ　30年経過文書の評価公開

作成又は取得から30年が経過した特定歴史公文書等（以下「30年経過文書」という。）については、目録において利用制限区分が非公開及び要審査のものを除き、簡便な方法による利用（以下「簡易閲覧」という。）に供している（利用促進規程第４条）。30年経過文書の簡易閲覧の可否については、当該文書の移管元局との協議後、館に設置する「東京都公文書館30年経過公文書利用審査会」において、同審査会委員及び都の情報公開関係機関等の職員からの意見を参考に、適切かつ客観的な審査を経て決定している。令和５年度末時点で、昭和18年度から平成４年度までに作成された特定歴史公文書等138,390件を簡易閲覧に供している。

30年経過文書の公開件数

（単位：件）

公開年度 局名	令和元	2	3	4	5
政策企画局	11	305	24	28	70
都民安全推進本部	3	-	24	27	－
総務局	527	232	332	555	323
財務局	20	18	16	28	28
デジタルサービス局	－	－	－	1	2
主税局	17	3	0	6	19
生活文化局	42	111	114	146	－
オリンピック・パラリンピック準備局	11	2	1	1	－
生活文化スポーツ局	－	－	－	－	125
都市整備局	173	243	276	201	235
住宅政策本部	－	19	12	7	5
環境局	80	86	127	201	57
福祉保健局	75	125	113	180	266
病院経営本部	17	24	21	24	21
産業労働局	43	66	82	144	36
中央卸売市場	7	20	22	24	22
建設局	165	250	139	189	326
港湾局	29	45	22	32	44
会計管理局	18	17	14	13	17
労働委員会	1	-	1	1	0
収用委員会	154	189	173	121	814
選挙管理委員会	-	-	-	-	1
計	1,393	1,755	1,513	1,929	2,411

注１：件数は、起案(収受)文書の数をいう。

注２：「－」表記は対象文書なしを意味する。

注３：協議時に、所管の存在しない文書は、総務局に含む。

(2) 特定歴史公文書等の保存

特定歴史公文書等は、廃棄されるに至った場合を除き永久に保存しなければならない（公文書管理条例第 18 条第 1 項)。

そのため、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を行っている（公文書管理条例第 18 条第２項)。

ア　所蔵公文書等

当館所蔵公文書のうち、東京府・東京市行政文書（33,807 点）については、平成 26 年８月に国の重要文化財に指定された。

また、三宅島民政資料及び八丈島民政資料については、昭和 52 年に東京都の有形文化財に指定されている。

種別	内訳	数量	主な内容
東京府・市文書	・慶応 4 年から昭和 18 年までの東京府からの引継文書 ・明治 22 年から昭和 18 年までの東京市からの引継文書	(明治) 約 15,000 冊 (大正･昭和) 約 19,500 冊	【東京府】府会、地方行政、勧業、学事、社寺、兵事、土木、施設営繕、地理関係等 【東京市】市会、市参事会、震災復興、学事、河岸地、公園、墓地、土地関係等
東京都文書	昭和 18 年 7 月 1 日都制施行から現在までの移管等文書	約 968,700 件	条例立案、庁議、オリンピック東京大会、仏貨公債関係等
庁内刊行物	明治期から現在までに庁内等で作成された刊行物	約 75,000 冊	市会決議録、議事速記録、公報、統計書類、その他各種事業の調査及び報告書
図書類	明治期以降の図書類	約 13,740 冊	道府県史、区史、市町村史、学校史、紀要、各機関発行目録等
史料	江戸・明治期の史料	約 8,000 冊	江戸期史料：御府内備考正編・続編、撰要永久録、藤岡屋日記、八丈実記（東京都指定有形文化財)、三宅島・八丈島流人帳（東京都指定有形文化財) 明治期史料：東京名勝図会、静岡県引継伊豆七島書類、小笠原島日誌、町鑑
地図類	江戸・明治期の地図類	約 1,500 点	江戸図、東京図等
視聴覚資料	旧都映画協会及び報道課引継の映画フィルム、写真ネガフィルム類	フィルム、ビデオ 約 2,400 本 写真ネガ、スライド 約 28,000 枚	報道課写真ネガフィルム、東京都文化スライド、各局広報映画フィルム・ビデオ類等
合計	府市文書　約 34,500 冊、　東京都文書　約 968,700 件、　庁内刊行物・図書　約 88,740 冊、 史料　約 8,000 冊、　地図類　約 1,500 点、　視聴覚資料　約 30,400 件		

東京都公文書館所蔵　文化財指定文書等一覧

(ｱ) 国指定重要文化財（東京府・東京市行政文書）

種別	時代	数量（点）	主な内容
東京府文書	慶応 4 年（1868）から 昭和 18 年（1943）まで	21,822	慶応 4 年（1868）に設置された東京府が作成・収受した文書群。前身である市政裁判所の文書を含む。 主な内容：法令、府会、地方行政、勧業、学事、社寺、兵事、土木、施設営繕、地理、人事関係等
東京市文書	明治 17 年（1884）から 昭和 18 年（1943）まで	11,114	明治 22 年（1889）に発足した東京市が作成・収受した公文書群。東京府から引き継いだ明治 22 年以前の文書を含む。 主な内容：市会、市参事会、震災復興、営繕、学事、河岸地、公園、墓地、土地、人事関係等
郡役所文書	明治 12 年（1879）から 大正 15 年（1926）まで	142	郡役所において作成・収受された文書群。豊多摩、南足立、南葛飾、北豊島、西多摩、南多摩、北多摩の各郡役所のものがある。 主な内容：民籍、兵事、郡会・郡参事会、人事、例規、町村行政等に関する文書等
区文書	明治期	268	明治期の区において作成・収受された文書群。15 区時代の他、大区小区制期及び明治初年 50 番組制の時期のものを含む。 主な内容： 明治初年以降の布告等法令関係文書、地券の発行、地租改正に関する調査書類等
東京市編入町村文書	明治 6 年（1873）から 昭和 7 年（1932）まで	461	昭和 7 年（1932）、東京市が周辺 5 郡 82 町村を編入した際に各町村から引き継いだ文書群 主な内容：人事関係、税、予算、土地関係、消防関係文書等
	計	33,807	

(ｲ) 東京都指定有形文化財

名称	時代	数量	主な所蔵資料
三宅島 民政資料	江戸期	和書 303 冊、 古文書 172 通 （うち 3 冊所蔵）	「流罪人名帳」
八丈島 民政資料	江戸～明治期	105 冊 （うち 59 冊所蔵）	「八丈実記」、「流人明細帳」、「流人証文」等
八丈島 民政資料 （長戸路家文書）	江戸～明治期	267 点 （長戸路家から寄託）	江戸時代、八丈島において年寄役・地役人・取締役を務めた長戸路家に伝わる八丈島の民政関係文書

イ　資料保存の取組

移管された特定歴史公文書等を永久に保存し、後世に伝えるため、保存環境を整えるとともに、損傷した資料及び閲覧・複写等利用頻度の高い資料については、優先順位を決め、効率的かつ計画的にデジタル化や修復等を行っている。

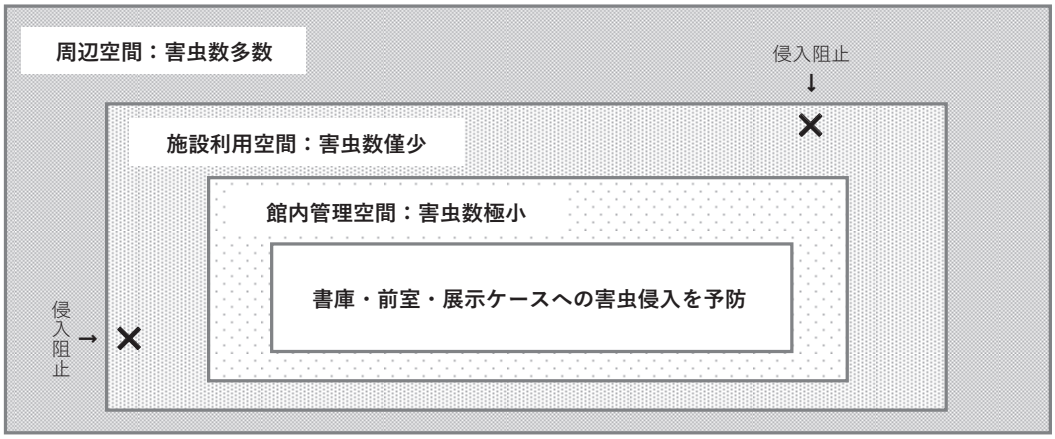
(ｱ) 保存環境整備

当館では、資料保存を館全体の取組とするため、担当を超えた資料保存グループを構成し、資料保存環境を維持・向上させるよう努めている。

移転前の玉川庁舎は、廃校を転用したため、窓や出入口等の開口部が多く、気密性・断熱性が低いことに主として起因する様々な保存上の課題に対し、館全体で工夫をしながら対策を講じてきた。

移転後の公文書館は、資料保存環境の適正化を図る設計がされており、精度の高いセンサーを組み込んだ管理システムを導入して温湿度管理の最適化を行うとともに、生物侵入防止対策としてゾーニングといわれる考え方（建物の外部環境から館内のエリアを区分して、害虫等の数をコントロールし、最終的な保存スペースへの害虫侵入の予防を目指すこと）を導入している。また、日常管理の目視点検、生物環境調査・分析、生物侵入防止対策、カビ対策等の生物被害対策を実施するとともに、書庫の温湿度測定や空気環境調査等の実施により、書庫環境の管理を行ない、適切な保存環境の維持に努めている。

公文書館のゾーニング概念図



(ｲ) 修復等

資料の劣化を最低限にとどめるため、館内において簡易修復作業を行うとともに、劣化が進んでしまった資料の修復を専門業者への委託により実施している。東京府・東京市行政文書が平成 26 年８月に国重要文化財に指定されたことに伴い、平成 27 年度から令和元年度までは、国庫補助事業として東京府・東京市行政文書の保存修理事業を行った。令和５年度は、昭和初期の文書等の修復事業を行った。

ウ　マイクロフィルム化事業

昭和 33 年に総務局総務部文書課が開始したマイクロフィルム化事業を、昭和 43 年の当館開設時に引き継いでいる。以後、各局から引き継がれた長期保存文書及び当館所蔵資料のマイクロフィルム化を行ってきた。

平成３年度から平成 13 年度にかけて、破損・損傷が著しく進んでいる原本の保護とマイクロフィルムでの閲覧に供するため東京府・東京市文書を中心としたマイクロフィルム化事業を本格的に実施した。近年は、劣化したマイクロフィルムの複製等を行っている。

マイクロフィルム所蔵数（昭和 33 年度～令和５年度）

（単位：リール）

項目／リール数	保存用フィルム			閲覧用フィルム			購入	寄贈	合計	合計のうち、複製リール数
	東京都文書	資料	計	東京都文書	資料	計				
35 ミリ	13,011	2,008	15,019	2,499	246	2,745	1,991	4,665	24,420	4,702
16 ミリ	7,718	15,329	23,047	6,896	15,513	22,409	0	423	45,879	605
小計	20,729	17,337	38,066	9,395	15,759	25,154	1,991	5,088	70,299	5,307

注１：東京都文書とは、昭和 18 年以降の公文書である。

注２：資料とは、明治･大正･昭和(18 年まで)期の東京府文書・東京市文書並びに庁内刊行物及び史料である。

注３：寄贈の 35 ㍉には、アパチュアカードを含む。

注４：本表は、１本のオリジナルフィルムから保存用と閲覧用の２本を作成し、所蔵が純増した分の本数を計上している。

エ　デジタル化事業

平成 15 年度及び 16 年度において、「緊急地域雇用創出特別基金事業」として、当館所蔵資料のうち、東京府市文書（明治元年から昭和 18 年まで）、東京府・市・都公報（明治 22 年から平成 15 年まで）等の、利用頻度の高い文書等を対象に、マイクロフィルムからデジタル媒体への変換事業を行った。変換したコマ数は合計 1,655 万コマであり、平成 17 年 11 月から閲覧室において電子画像での閲覧に供している。

平成 21 年度及び 22 年度には「東京都緊急雇用創出事業」として、当館所蔵の江戸絵図、大正大震災図巻、東京府知事・東京市長肖像、広報スライド、報道写真ネガフィルムのデジタル化を行った。

平成 25 年度からはデジタルアーカイブ化を念頭に、利用頻度が高く劣化した庁内刊行物、平成 30 年度からは絵図等のデジタル撮影を進めている。原本による閲覧が困難な資料等のデジタル化に取り組むことにより、利用者サービスの向上に努めている。

デジタル化事業の状況

デジタル化した主な文書、資料名	数量	実施年度
東京府・東京市文書、東京府・市・都公報、江戸明治期史料	約 1,655 万コマ（マイクロフィルムからの変換）	平成 15～16 年度
広報スライド	170 件・3,390 コマ	平成 21 年度
報道写真ネガフィルム	27,371 コマ	平成 21～22 年度
江戸絵図	315 鋪	平成 22 年度
大正大震災図巻(東都大震災過眼録)（全３巻）	35 コマ	平成 22 年度
東京府知事・東京市長肖像	51 点	平成 22 年度
渋沢栄一氏旧蔵　松平定信関係資料	19 点	平成 26 年度
庁内刊行物（主に昭和 20 年代に刊行されたもの）	1,378 冊・約 125,000 コマ	平成 25～29 年度
明治期東京図	1,486 点	平成 30 年度
絵図、新見文書、法令類纂	1,140 点	令和元年度
江戸明治期史料、学童疎開関係資料、庁内刊行物、図書(オリンピック、震災・災害関係等)等	1,705 点	令和２～４年度
江戸明治期史料(嘉永年間江戸町名図、江戸切絵図等)、庁内刊行物、絵葉書等	587 点	令和５年度

オ　デジタルアーカイブ

令和２年４月からデジタルアーカイブの提供を開始し、インターネットで画像等の公開を行っている。

デジタルアーカイブ登録件数

（令和５年度末時点）

資料種別	登録件数
江戸明治期史料	1,245
公文書_簿冊	295
公文書_件名_府市	1
地図	109
視聴覚資料〈写真・動画〉	131
その他〈絵画・書等〉	201
計	1,982

３　特定歴史公文書等の利用

当館で保存する公文書等は、公文書管理条例、利用等規則、利用促進規程等に基づき、利用請求、簡易閲覧等によって、一般の利用に供している。

(1) 利用請求

令和２年度から、公文書館が保存する歴史公文書等（特定歴史公文書等）について、現用文書を対象とする情報公開制度における開示請求と類似の制度である「利用請求制度」が創設された。

知事は利用請求があった場合には、公文書管理条例に規定する利用制限事由を除き、閲覧や写しの交付による利用を認めることとなる。なお、利用請求制度においては、特定歴史公文書等に利用制限情報が記録されているか否かの判断に当たっては、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の移管時に移管元実施機関が利用の制限を行うことが適切であるとして、その旨の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とされている（公文書管理条例第 19 条）。

利用請求は、来館のほか郵送、FAX、インターネット(電子申請)でも申請を受け付けている。

利用請求の状況（令和５年度）

項目＼月		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
利用請求文書件数（目録単位）		49	9	24	14	65	7	19	85	1	56	19	212	560
	都文書	19	1	1	0	3	4	7	17	0	7	6	78	143
	都文書以外(注２)	30	8	23	14	62	3	12	68	1	49	13	134	417
利用請求人数（延べ）		7	3	5	11	22	5	12	12	1	5	6	11	100

注１：申請日基準で計上（令和６年度に利用等決定したものを含む。）

注２：江戸明治期史料や東京府、東京市からの引継ぎ文書等

注３：利用請求文書件数(目録単位)のうち、(全部）利用決定は 477 件、一部利用決定は 83 件である。

(2) 簡易閲覧等

特定歴史公文書等の利用の促進を図るため、当館では簡便な方法によってそれらを利用に供している。これを簡易閲覧という（公文書管理条例第 24 条及び利用促進規程)。簡易閲覧の対象は、特定歴史公文書等のうち、作成又は取得後 30 年を経過したもの（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。)、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等である（利用促進規程第４条第１項)。

また、上記のほか、実施機関、国又は他自治体職員による公務利用があり、原本、マイクロフィルム、電磁的記録媒体又はデジタルアーカイブによる閲覧、複写等を行っている。

ア　閲覧室入室者数

月別閲覧室入室者数（令和５年度）

（単位：人）

項目＼月		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度計
閲覧室入室者数		132	169	219	211	295	207	218	180	172	133	140	141	2,217
内訳	一般	80	99	97	82	111	82	125	94	97	63	71	75	1,076
	実施機関	18	32	35	42	52	44	47	43	33	35	35	30	446
	国・自治体職員	4	5	11	16	10	5	9	7	12	7	11	2	99
	閲覧室のみ利用	30	33	76	71	122	76	37	36	30	28	23	34	596

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

イ　簡易閲覧等利用件数

月別閲覧等利用件数（令和５年度）

項目			月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度計
利用者別	一般	原本閲覧	人数	47	39	54	47	54	37	58	43	49	40	29	27	524
			冊数	240	178	216	232	210	153	282	170	222	277	116	120	2,416
		マイクロ閲覧	人数	10	20	15	15	20	14	35	23	19	15	7	6	199
			リール数	19	53	27	33	34	24	84	56	55	40	9	18	452
		電磁的記録閲覧	人数	55	71	58	49	83	57	77	68	66	36	53	60	733
			枚数	360	590	476	311	469	379	449	507	439	307	315	432	5,034
	実施機関	原本閲覧	人数	5	16	17	17	20	21	14	10	10	15	12	12	169
			冊数	7	28	37	50	78	55	23	16	59	34	59	56	502
		マイクロ閲覧	人数	0	4	2	4	4	1	5	1	0	6	2	4	33
			リール数	0	4	2	7	14	4	11	1	0	5	4	5	57
		電磁的記録閲覧	人数	3	4	3	7	12	3	10	6	2	7	3	4	64
			枚数	17	4	14	37	25	16	28	10	17	26	3	13	210
		主務課借用等	人数	17	17	24	25	31	28	30	35	28	27	27	20	309
			冊数	67	71	82	93	159	89	83	84	70	66	72	57	993
	国・自治体職員	原本閲覧	人数	3	3	7	13	9	2	2	4	7	5	9	1	65
			冊数	9	5	15	27	37	11	4	12	6	10	23	1	160
		マイクロ閲覧	人数	1	0	1	3	0	2	2	1	4	2	0	1	17
			リール数	1	0	2	17	0	5	1	1	2	2	0	5	36
		電磁的記録閲覧	人数	2	3	8	7	3	2	7	5	8	3	4	2	54
			枚数	14	36	44	34	5	3	19	9	44	6	35	21	270
月別計（閲覧利用）		原本閲覧	人数	55	58	78	77	83	60	74	57	66	60	50	40	758
			冊数	256	211	268	309	325	219	309	198	287	321	198	177	3,078
		マイクロ閲覧	人数	11	24	18	22	24	17	42	25	23	23	9	11	249
			リール数	20	57	31	57	48	33	96	58	57	47	13	28	545
		電磁的記録閲覧	人数	60	78	69	63	98	62	94	79	76	46	60	66	851
			枚数	391	630	534	382	499	398	496	526	500	339	353	466	5,514

注：「主務課借用等」とは、文書の作成課等が事業執行上の必要から当該文書を公文書館外に持ち出し利用する場合をいう。

ウ　簡易閲覧等における利用状況

原本閲覧状況（令和５年度）

（単位：冊）

種別／区分	公文書		資料				計
	府市文書	都文書	史料	資料類	庁内刊行物	図書類	
一般	476	417	63	682	551	227	2,416
公務	60	498	17	55	26	6	662
計	536	915	80	737	577	233	3,078

マイクロフィルム閲覧状況（令和５年度）

（単位：リール）

区分＼種別	公文書		資料				計
	府市文書	都文書	史料	資料類	庁内刊行物	図書類	
一般	45	132	16	137	106	16	452
公務	15	41	1	16	20	0	93
計	60	173	17	153	126	16	545

電磁的記録媒体閲覧状況（令和５年度）

（単位：枚）

区分＼種別	公文書		資料				計
	府市文書	都文書	史料	資料類	庁内刊行物	図書類	
一般	4,447	7	109	49	417	5	5,034
公務	350	0	2	3	125	0	480
計	4,797	7	111	52	542	5	5,514

エ　電子複写機、マイクロフィルム及び電磁的記録媒体からの複写の利用状況

特に貴重な資料で損傷しやすいもの等を除いて、撮影及び複写の利用に供している。しかし、電子複写機による複写は原文書の損傷を著しく進めるため、マイクロフィルム化又は電磁的記録媒体へ変換したものについては、原則としてマイクロフィルム若しくは電磁的記録（電子画像）からの複写としている。

月別複写サービス利用者数及び利用枚数（令和５年度）

項目＼月			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度計
電子複写機		件数	16	29	34	30	29	24	25	18	34	22	17	17	295
		枚数	209	586	665	506	549	439	864	228	682	229	249	353	5,559
マイクロフィルム		件数	7	16	11	15	14	14	29	19	17	14	5	7	168
		枚数	146	817	742	1,158	411	1,209	2,686	1,316	735	690	104	272	10,286
電磁的記録媒体		件数	51	60	61	49	78	52	73	70	64	36	51	56	701
		枚数	6,817	8,021	9,285	2,437	8,642	8,162	4,821	5,188	6,179	2,015	4,913	5,555	72,035
デジタルアーカイブ	CD-R	件数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		枚数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	紙	件数	0	0	0	0	2	2	0	0	0	2	1	0	7
		枚数	0	0	0	0	6	273	0	0	0	28	1	0	308
月別計	CD-R	件数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		枚数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	紙	件数	74	105	106	94	123	92	127	107	115	74	74	80	1,171
		枚数	7,172	9,424	10,692	4,101	9,608	10,083	8,371	6,732	7,596	2,962	5,267	6,180	88,188

注：各件数と枚数は、一般利用と公務利用を合計したものである。

オ　掲載、放映、貸出し等利用状況

歴史についての関心や理解を深め、公文書等の利用普及を図るため、当館所蔵資料について出版物等への掲載、テレビ放映等の届出を受け付けている。

美術館や博物館、文書館等類縁機関に対しては、企画展示等へ出展するための貸出しを行っている。

所蔵資料の利用状況（令和５年度）

【掲載・放映】

利用形態		利用件数	主な資料
掲載	公的機関	16 件 (30 点)	八雲尋常小学校々舎増築ノ件認可案 隅田川御殿ノ図 虎列刺退治〔コレラタイヂ〕
	民間事業者	35 件 (71 点)	中央線多摩川鉄橋改修図 三多摩郡引継書類 第一大区沽券地図
	出版社等	14 件 (17 点)	虎列刺退治〔コレラタイヂ〕 東京諸問屋沿革誌附図 修正市区改正及品海築港略図
	個人	14 件 (28 点)	大正 12 年 9 月東京府大震災写真帖 財団法人浴風会横浜分園一覧
放映	民間事業者	11 件 (12 点)	大森区雪ケ谷分譲住宅展覧会案内 虎列刺退治〔コレラタイヂ〕 大正 12 年 9 月東京府大震災写真帖
	テレビ局	5 件 (5 点)	徳川慶喜筆　日本橋の橋銘 東京諸問屋沿革
展示	公的機関	8 件 (30 点)	聖蹟蒲田梅屋敷開園修祓式執行の件 旧江戸朱引内図
	民間事業者	12 件 (27 点)	同潤会事業概要　昭和 9 年 三多摩郡引継書類
	個人	2 件 (4 点)	大正 12 年 9 月東京府大震災写真帖 砂町第 1 支線工事施行（11. 1. 21 取消）
計		117 件（224 点）	

【貸出し】

種別	利用件数	主な資料
公的機関	２件 （２点）	浅草寺志　十八冊ノ内合巻　自十六至十八全尾 隅田川御殿之図
民間事業者	０件 （０点）	

(3) レファレンス

レファレンスには、当館所蔵公文書や刊行物等の内容や利用に関するもの、東京都の歴史や江戸・東京に関する事項についての照会や調査依頼等があり、その内容は多岐にわたっている。照会や調査の依頼元も、都民、研究者、庁内各局、区市町村史編さん担当者、報道関係者など広範囲に及んでいる。

レファレンス事例については、電子データベースに記録して情報の蓄積を図るとともに、ホームページにコーナーを設けて一部を紹介している。

また、平成 16 年度から、国立国会図書館が実施しているレファレンス協同データベース事業に機関参加している。

月別レファレンスの受付状況（令和５年度）

（単位：件）

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	計
受付数	20	21	26	23	30	21	21	26	16	17	12	15	248

4　東京都に関する修史事業

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

これらの刊行物は、いずれも国公立図書館、大学、研究機関等へ配布し、広範な利用に供しているほか、都民情報ルーム（都庁第一本庁舎３階）で販売も行っている。

(1) 東京都公文書館資料叢書

江戸・東京の歴史的発展を跡づける基礎資料集『東京都公文書館資料叢書』は、『東京市史稿』を発展的に継承し、特別区域はもとより、多摩地域や島しょ地域も組み込んだ東京都域全体を対象としたテーマ別資料集である。東京都公文書館所蔵資料を中心に収録し、編さん対象時期は、幅広く江戸・東京の各時代を対象とする。

令和５年度に第１巻『明治初年の伊豆諸島』を刊行し、令和７年度には第２巻『内藤新宿の歴史』を刊行予定である。

(2) 都史資料集成

都史資料集成は、『東京市史稿』市街篇を引き継ぎ、明治中期以降を対象に、近現代の東京に関する基本的資料を収録するテーマ別の資料集である。平成23年度、戦前期を対象とした第Ⅰ期全12巻の刊行を完了した。第Ⅰ期の構成は10頁を参照。

平成24年度からは、第Ⅱ期刊行事業として、昭和18年（1943）東京都制施行から昭和20～30年代を対象時期とする、戦後東京都の行政に関する資料集『都史資料集成Ⅱ』の編さんを開始した。

令和３年度までに本編５冊、別編２冊を刊行している。

なお、『東京都公文書館資料叢書』の刊行開始に伴い刊行計画を変更し、今後は隔年刊行とする。

令和４年度は『都史資料集成Ⅱ　第５巻　首都東京の行政機構』を刊行した。

(3) 都史紀要

『東京市史稿』が編年体の資料集であるのに対し、『都史紀要』は、東京に関するテーマ別調査報告書としてまとめたものである。この系統のものとして戦前に『市史外篇』５冊を刊行したが、戦後は『東京都史紀要』(既刊16冊、謄写印刷）を、昭和28年からは『都史紀要』(既刊42冊、Ｂ６判）を刊行してきた。平成24年度に体裁をＢ５版２段組に改め、資料編・調査研究編の２部構成とした。

(4) 史料復刻

当館が所蔵する貴重史料の活字化による積極的な利用普及を目的として史料の復刻を行っている。

これまで『御府内沿革図書』、『東京府志料』、『東京府下農事要覧』、『東京諸問屋沿革誌』、『資料東京都の学童疎開』、『重宝録』、『東京市事務報告書・財産表』(ＤＶＤ版)、『戦時下「都庁」の広報誌―『市政週報』『都政週報』』(ＤＶＤ版)等を刊行している。令和３年度には『伝法院日並記抜抄』を刊行した。

(5) 東京市史稿

『東京市史稿』は、主として旧東京市域を対象とした、江戸開府以前から明治末年に至る編年体の資料集成で、東京都に関する主要な歴史事象を年月日順に掲載し、その下に関連史料を収録している。明治44年皇城篇第１巻を刊行以来、現在まで11篇184冊、附図40点を刊行している。本書の刊行は、太平洋戦争の末期から一時中止を余儀なくされたが、昭和27年（1952）に再開し、以後、未完結の数篇を市街篇、産業篇の２篇に統合し編さんを継続してきた。このうち市街篇については、平成８年３月、第87の刊行を最後に『都史資料集成』へと移行し、その後は産業篇を継続刊行してきた。

令和元年度は移転準備等のため刊行を休止した。令和２年度に文久３年(1863) ５月から慶応３年(1867)12月に至る江戸の産業・経済関係史料を収録して産業篇第61を刊行し、東京市史稿の刊行を完結した。

(6) その他

基礎的史料集の刊行とともに、近年は普及事業とも関連させて、一般の方を対象とした江戸・東京の歴史に関する図書の刊行にも取り組んでいる。平成 27 年度刊行の『延遼館の時代―明治ニッポンおもてなし事始め』に続き、平成 29 年度には『ちょっと書庫まで行ってきます～東京都公文書館ＳＮＳの世界』を刊行した。

5　歴史公文書等に関する調査研究

(1) 東京都行政資料集録

庁内外の参考に資する目的で、各年度における都の主要な出来事を記録し、併せて都政に関する資料を収録した資料集を編集刊行している。内容は都政のトピック、広聴、計画・答申・報告書等、組織、条例・規則の制定改廃、予算・決算、都政刊行物一覧等である。令和５年度には『東京都行政資料集録　令和４年度版』を刊行した。また本書に収録されている「都政ダイジェスト」(都政年表）の電子版を当館ホームページに掲載することとし、平成元年度～12年度分を掲載している。

(2) 東京都職制沿革

都の組織職制は、時代の変化やニーズに応じてこれまでに多くの改正が行われている。その変遷を記録するため、昭和32年の初版以来、平成12年度版まで７版（Ｂ５版108～500ページ）を刊行してきた。平成13年度からはホームページに「東京都組織沿革」を掲載し適宜情報を更新している。

(3) 東京都公文書館調査研究年報〈WEB版〉

歴史公文書等に関する調査研究の成果を広く共有する場として平成26年度に創刊した。令和５年度は、第10号を編さんし、当館HPに掲載・公開した。収録した内容は以下のとおりである。

【論考】「明治七年三宅島噴火災」関係史料の形成過程

【アーカイブ　講座報告】公益財団法人特別区協議会・東京都公文書館共催セミナー
「アンケート分析に見る都内自治体における公文書管理の実態」

【活動報告】東京都公文書館の施設移転と資料保存の取り組み―学校活用から新館まで

【活動報告】令和５年度東京都公文書館夏企画展「旗本のライフスタイル　～家と仕事と私」

【新収蔵資料紹介】東京都公文書館所蔵 東龍太郎関係資料の概要

【活動報告】令和５年度東京都公文書館秋企画展
「東京府文書にみる多摩と東京―多摩地域東京府移管 130 年―」

６　普及活動

(1) 展示・講演会

新公文書館開設に当たり、文化財展示も可能な展示施設（常設展示室・企画展示室）を整備した。江戸・東京の歴史を所蔵資料でたどる常設展示のほか、年２回程度の企画展示と関連講演会を予定していたが、令和２年度は新型コロナウイルス感染症対策のため企画展示は中止した。令和５年度は十分な感染症対策を講じた上で、企画展示「旗本のライフスタイル　～家と仕事と私」・「東京府文書にみる多摩と東京 ―多摩地域東京府移管130年―」を開催、併せて関連講演会・講座を対面式で実施した。また、展示の紹介動画をオンラインで配信した。

ア　常設展示

「東京の軌跡」と題し、江戸・東京の歴史を年表や豊富な所蔵資料でたどっている。また、常設展示室の一画に設けた企画コーナーでは、テーマを設定して多様な所蔵資料を紹介している。令和５年度は以下のとおり５回の展示を行った。

① ミニ展示「武蔵野線の前身　東京砂利鉄道―下河原線―」４月 20 日～６月 20 日

② ミニ展示「都制施行 80 周年―行政組織と庁舎の変遷でたどる　東京都の軌跡―」６月 22 日～８月 15 日

③ ミニ展示「公文書でみる東京砂利鉄道・歩いてみる下河原線」８月 17 日～10 月 17 日

④ ミニ展示「明治期東京府の史料保存　～公文書管理事始め～」１月 13 日～３月 19 日

⑤ 国分寺市制 60 周年記念ミニ企画「国分寺１９６４」３月 22 日～５月 14 日

イ　企画展示

令和５年度は、企画展示２回、公益財団法人特別区協議会との連携パネル展１回を開催した。

区分	題名	会期	会場
企画展示	「旗本のライフスタイル　～家と仕事と私」	７月 21 日～９月 14 日	東京都公文書館
企画展示	「東京府文書にみる多摩と東京―多摩地域東京府移管 130 年―」	10 月 20 日～12 月 19 日	東京都公文書館
特別区協議会・東京都公文書館共催パネル展	「東京市刊行物からみた関東大震災～被害と復興」	11 月７日～12 月 25 日	東京区政会館１階エントランスホール

ウ　講演会・講座

令和５年度は、下記の講演会・講座を対面式で実施した。

８月 25 日：企画展「旗本のライフスタイル　～家と仕事と私」関連講演会

「旗本屋敷図を読む　～旗本の出世と住み替え」小粥　祐子（崇城大学工学部建築学科准教授）

「身分制都市江戸の墓制　～旗本墓を中心に」西木　浩一（東京都公文書館）

10 月 28 日：企画展「東京府文書にみる多摩と東京 ―多摩地域東京府移管 130 年―」関連講演会

「多摩東京移管 130 年の軌跡―帰属・拡大・自立―」保坂　一房（たましん地域文化財団）

エ　展示動画

企画展示会場の様子や展示資料を紹介する動画を製作し、オンライン（YouTube）にて配信した。

① 企画展「旗本のライフスタイル　～家と仕事と私」

② 企画展「東京府文書にみる多摩と東京 ―多摩地域東京府移管 130 年―」

(2) 「東京都公文書館だより」の刊行

都民に情報提供する広報誌として「東京都公文書館だより」を年２回発行している。当館の所蔵資料や刊行物の紹介、所蔵資料展等の行事のお知らせ、当館の行ったレファレンス内容等を掲載し、都関係・公共図書館・各道府県機関等に送付している。令和５年度は第43号、第44号を各2,000部発行した。

(3) インターネットを利用した普及事業

ア　ホームページ

平成 13 年７月に公式ホームページを開設した。平成 19 年９月の全面リニューアル以降アクセス件数が増加している。平成 27 年６月にはホームページのデザインを変更し、スマートフォン及びタブレット端末対応とし、英語による館紹介ページを設けた。国分寺市への移転開館に合わせ、令和２年４月１日にホームページのリニューアルを行った。令和３年４月１日から当館紹介動画の公開を開始した。

令和５年度は、年間アクセス総件数が 993,450 件、最高月間アクセス件数 104,092 件、平均月間アクセス件数 82,787 件となった。平成 15 年度以降の累計アクセス件数は、令和５年４月に 1,600 万件を超えた。

主なコンテンツは以下のとおりである。

○東京都公文書館とは（館の沿革・事業概要）

○利用案内

○所蔵資料：資料の概要と目録情報

○江戸東京を知る：江戸東京を調べる上で参考となる記事や資料を掲載

所蔵資料を読む、東京都組織沿革、WEB 版「東京都公文書館 SNS の世界」など

○刊行物

○展示・講演

ホームページのアクセス件数

	令和元	2	3	4	5
件数	805,406	918,937	904,081	804,558	993,450

イ　東京都公文書館情報検索システム

東京都公文書館情報検索システムは、資料目録の統一整備と資料検索の利便性を向上させるため、平成24年５月に閲覧室での提供を開始し、同年10月にインターネットでの提供を開始、同年11月には、都職員にもＴＡＩＭＳ端末上での提供を始めた。さらに、平成24年12月から国立公文書館デジタルアーカイブ及び東京資料サーチ（東京都立図書館）とも連携し、横断検索を開始した。

令和５年度は、年間総アクセス件数 124,071 件、最高月間アクセス件数 16,094 件、平均月間アクセス件数 10,339 件となった。

情報検索システムのアクセス件数

	令和元	2	3	4	5
件数	69,796	94,460	101,115	109,423	124,071

ウ　ＳＮＳの活用

平成26年３月から、Facebook と Twitter による情報発信を開始した。

開始以来週３回、平成30年４月からは週２回コンテンツを更新している。令和５年３月から Instagram による情報発信を開始した。東京都公式 Twitter アカウントの再編に伴い、令和５年３月末をもって当館独自 Twitter アカウントは閉鎖した。令和６年３月末時点で、Facebook は累計 938,796 回、Instagram は累計 6,090 回の閲覧があった。

YouTube は令和３年４月から利用を開始した。現在公開している動画は７本、令和６年３月末時点で、チャンネル視聴回数は 16,238 回、チャンネル登録者は 183 人となった。

今後も、豊富な所蔵資料の紹介や展示事業等の活動について親しみやすい形で情報提供していく。

7　施設等の提供

当館では、研修会や講演会などに利用できる研修室（定員108名・分割して使用可）を設置し、当館の事業等に使用するほか、有料で貸し出している。

研修室利用状況（有料貸出）

（単位：件）

	全面使用	分割使用		計
		研修室１	研修室２	
令和５年度	18	23	0	41

8　その他

(1) 類縁機関等との情報交換・協力

当館の運営等について、国・他道府県、関連団体等との間で随時、情報交換を行っている。

また、「全国歴史資料保存利用機関連絡協議会」への参加を通して他機関との意見交換、情報収集に努めている。

さらに、平成22年度より特別区協議会と共催で、地方自治体における公文書の管理等について、都内区市町村を対象にした講演会を開催している。令和５年度は下記のとおり開催した。

令和５年８月30日「公文書管理法と自治体の課題～公文書館機能を導入するために～」

「アンケート分析に見る都内自治体における公文書管理の実態」　瀧澤　明日香（東京都公文書館）

「都内自治体における公文書等の管理～できたこと・できていないこと・やるべきこと」

早川　和宏（東洋大学法学部教授）

(2) 視察者の対応

当館では、団体からの視察を受け入れている。

国の機関や国内の自治体をはじめ、海外政府の調査団、大学や地域の研究グループ等幅広く、これらの視察者に対して、公文書館の重要性、当館設置の経緯、業務内容、所蔵資料の紹介、利用方法の説明等を行っている。

令和４年度及び令和５年度　視察対応の実績

年　度	４年度	５年度
団体数	14 団体（延べ 218 人）	12 団体（延べ 128 人）
来館機関名	都議会議員（計２団体） 市議会議員（計１団体） 国土交通省 千葉県 熊本市 中央大学 外７団体	国立公文書館 鳥取県 熊本市 中央大学 成城大学 日本芸術高等学園 外６団体

(3) インターンシップ等の受入れ

当館では、各種団体からインターンシップ実習生等を受け入れている。

令和５年度の受入実績

○学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻実習生　３名

（７月31日～８月４日／８月21日～25日）

○昭和女子大学大学院生活機構研究科アーカイブズ専攻実習生　５名

（８月29日～８月31日）

第3　条例、規則等

－東京都公文書館条例－

（設置）

第一条　特定歴史公文書等（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。以下この条において「条例」という。）第二条第四項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）を保存し、都民の利用に供するとともに、歴史公文書等（条例第二条第三項に規定する歴史公文書等をいう。以下同じ。）に関する調査研究を行い、もって歴史公文書等の適切な保存及び利用を図るため、公文書館法（昭和六十二年法律第百十五号）第四条第一項の公文書館として、東京都公文書館（以下「公文書館」という。）を東京都国分寺市泉町二丁目二番二十一号に設置する。

（事業）

第二条　公文書館は、次の事業を行う。

一　歴史公文書等の移管等に関すること。

二　特定歴史公文書等を整理し、及び保存すること。

三　特定歴史公文書等を一般の利用に供すること。

四　東京都に関する修史事業を行うこと。

五　歴史公文書等に関する調査研究を行うこと。

六　歴史公文書等の利用の促進を図るための普及活動を行うこと。

七　公文書館の施設及び附帯設備（以下「施設等」という。）の提供に関すること。

八　前各号に掲げるもののほか、目的を達成するために必要な事業

（休館日及び開館時間）

第三条　公文書館の休館日及び開館時間は、東京都規則（以下「規則」という。）で定める。

（使用の承認）

第四条　別表に掲げる施設等を使用しようとする者は、規則で定めるところにより申請し、知事の承認を受けなければならない。

２　知事は、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の使用の承認をしないことができる。

一　公文書館の秩序を乱すおそれがあると認められるとき。

二　公文書館の管理上支障があると認められるとき。

三　申請に係る施設等が、公文書館の事業を行うために必要であると認めるとき。

四　前三号に掲げるもののほか、使用を不適当と認めるとき。

（使用料）

第五条　前条第一項の規定により使用の承認を受けた者（以下「使用者」という。）は、別表に定める額の範囲内において規則で定める額の使用料を前納しなければならない。ただし、知事が特別の理由があると認めるときは、使用料を後納することができる。

（使用料の減額及び免除）

第六条　知事は、特別の理由があると認めるときは、前条に規定する使用料を減額し、又は免除することができる。

（使用料の不還付）

第七条　既に納付された第五条に規定する使用料は、還付しない。ただし、知事は、特別の理由があると認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。

（使用権の譲渡等の禁止）

第八条　使用者は、使用の権利を譲渡し、又は転貸してはならない。

（施設等の変更禁止等）

第九条　使用者は、施設等に特別の設備をし、又は変更を加えてはならない。ただし、あらかじめ知事の承認を受けたときは、この限りでない。

（使用承認の取消し等）

第十条　知事は、次の各号のいずれかに該当するときは、使用の承認を取り消し、使用を制限し、又は使用の停止を命ずることができる。

一　使用の目的に違反して使用したとき。

二　この条例に違反し、又は知事の指示に従わなかったとき。

三　善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。

四　災害その他の事故により、施設等の使用ができなくなったとき。

五　工事その他の都合により、特に必要と認めるとき。

（原状回復の義務）

第十一条　使用者は、使用を終了したときは、使用した施設等を直ちに原状に回復しなければならない。前条の規定により使用の承認を取り消され、又は使用の停止を命ぜられたときも、同様とする。

（損害賠償の義務）

第十二条　故意又は過失により、公文書館の資料（特定歴史公文書等その他の一般の利用に供する資料をいう。以下同じ。）又は施設若しくは附帯設備を損傷し、又は紛失した者は、知事が相当と認める損害を賠償しなければならない。

（入館の制限等）

第十三条　知事は、次の各号のいずれかに該当するときは、入館を禁じ、又は退館を命ずることができる。

一　他人に迷惑をかけ、又は公文書館の資料若しくは施設設備を損壊するおそれがあると認めるとき。

二　その他公文書館の管理上支障があると認めるとき。

（委任）

第十四条　この条例の施行について必要な事項は、規則で定める。

附　則

1　この条例は、令和二年四月一日から施行する。ただし、次項の規定は、同年一月一日から施行する。

2　第四条第一項の規定による申請、承認その他の施設等の使用に関し必要な行為は、この条例の施行の日前においても行うことができる。

附　則

1　この条例は、令和四年四月一日から施行する。

2　この条例の施行の際、この条例による改正前の東京都公文書館条例の規定により、既に納付すべきものとされているこの条例の施行の日以後の使用に係る使用料については、なお従前の例による。

別表（第四条、第五条関係）

区分		使用単位	使用料
施設	研修室	午前	三、七〇〇円
		午後	四、九〇〇円
		全日	九、九〇〇円
附帯設備	音響映像操作機器	一式一回	二、六〇〇円
	プロジェクター	一式一回	四二〇円

備考

一　施設の使用単位は、午前は午前九時から正午まで、午後は午後一時から午後五時まで、全日は午前九時から午後五時までとする。

二　附帯設備の単独使用は、認めない。

三　附帯設備の使用単位の一回は、施設の使用単位の午前、午後又は全日に対応するものとする。

－東京都公文書館条例施行規則－

（休館日）

第一条　東京都公文書館（以下「公文書館」という。）の休館日は、次のとおりとする。ただし、知事は、特に必要があると認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

一　日曜日

二　国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第百七

十八号)に規定する休日(以下「休日」という。)

三　一月二日から同月四日まで

四　十二月二十八日から同月三十一日まで

五　毎月第三水曜日。ただし、その日が休日に当たるときは、その翌日とする。

六　年度の末日。ただし、その日が日曜日に当たるときは、その前日とする。

七　特別整理期間として一年のうち十日以内

(開館時間)

第二条　公文書館の開館時間は、午前九時から午後五時までとする。ただし、知事は、特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

(使用の申請)

第三条　東京都公文書館条例(令和元年東京都条例第二十四号。以下「条例」という。)第四条第一項の規定により施設等(条例第二条第七号に規定する施設等をいう。以下同じ。)を使用しようとする者は、東京都公文書館施設等使用申請書(別記第一号様式。以下「使用申請書」という。)を知事に提出しなければならない。

2　前項の使用申請書の提出の期間は、使用月の前三月以内とする。ただし、知事が特に必要と認めるときは、この限りでない。

(使用の承認)

第四条　施設等の使用の承認は、前条第一項の使用申請書を知事が受理した順序による。

2　知事は、前条第一項の規定により申請のあった使用について承認をしたときは、東京都公文書館施設等使用承認書(別記第二号様式。以下「使用承認書」という。)を交付するものとする。

3　前項の規定による使用の承認を受けた者(以下「使用者」という。)は、その使用の際に同項の規定により交付された使用承認書を係員に提示しなければならない。

(使用時間等)

第五条　施設等の使用時間は、別表第一に掲げる使用単位に対応する時間とする。

2　施設等の使用ができない日(以下「使用停止日」という。)は、第一条に規定する休館日に準ずるものとする。

3　知事は、事情により前二項に定める使用時間及び使用停止日を変更し、又は臨時に使用停止日を指定することができる。

(使用料の額)

第六条　条例第五条の規則で定める額は、別表第二のとおりとする。

(使用料の後納の申請)

第七条　条例第五条ただし書の規定により使用料を後納しようとする者は、東京都公文書館施設等使用料後納申請書(別記第三号様式)を知事に提出しなければならない。

(使用料の減額及び免除)

第八条　条例第六条の規定により使用料を減額することができる場合及びその減額の割合又は免除することができる場合は、次に定めるとおりとする。

一　官公署が使用するとき(次号に掲げる場合を除く。)。　五割

二　国又は区市町村の機関が歴史公文書等(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)第二条第三項に規定する歴史公文書等をいう。以下同じ。)に関する調査研究又は歴史公文書等の利用の促進を目的とした行事に使用するとき。　免除

三　前二号に掲げる場合のほか、知事が特に必要があると認めるとき。　知事が定める割合

2　条例第六条の規定により使用料の減額又は免除を受けようとする者は、東京都公文書館施設等使用料減免申請書(別記第四号様式)を知事に提出しなければならない。

(使用料の還付)

第九条　条例第七条ただし書の規定により使用料の全部又は一部を還付することができる場合は、条例第十条第四号又は第五号の規定により使用の承認を取り消し、使用を制限し、又は使用の停止を命じたため、施設等の全部又は一部を使用することができなかった場合とする。

2　条例第七条ただし書の規定により使用料の全部又は一部の還付を受けようとする者は、東京都公文書館施設等使用料還付申請書(別記第五号様式)を知事に提出しなければならない。

(使用者の義務)

第十条　使用者は、全て公文書館の長の指示に従わなければならない。

（委任）

第十一条　この規則の施行について必要な事項は、総務局長が定める。

附　則

1　この規則は、令和二年四月一日から施行する。ただし、次項の規定は、同年一月一日から施行する。

2　第三条の規定による申請その他の施設等の使用に関し必要な行為は、この規則の施行の日前においても行うことができる。

附　則

1　この規則は、令和四年四月一日から施行する。

別表第一（第五条関係）

使用単位	時間
午前	午前九時から正午まで
午後	午後一時から午後五時まで
全日	午前九時から午後五時まで

別表第二（第六条関係）

区分				使用単位	使用料
施設	研修室	分割しないで使用するとき。		午前	三、七〇〇円
				午後	四、九〇〇円
				全日	九、九〇〇円
		分割して使用するとき。	研修室一	午前	二、二〇〇円
				午後	二、九〇〇円
				全日	五、九〇〇円
			研修室二	午前	一、五〇〇円
				午後	二、〇〇〇円
				全日	四、〇〇〇円
附帯設備	音響映像操作機器			一式一回	二、六〇〇円
	プロジェクター			一式一回	四二〇円

（別記様式略）

ー東京都公文書等の管理に関する条例（抄）ー

（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

（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。

（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（他の情報と容易に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。

(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。

－東京都特定歴史公文書等の利用等に関する規則－

(目的)

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。)に基づき、公文書館が保存する特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄(以下「利用等」という。)に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第二条　この規則で使用する用語は、条例で使用する用語の例による。

(寄贈又は寄託)

第三条　知事は、法人等又は個人から特定の文書を寄贈し、又は寄託する旨の申出があった場合、当該文書が歴史公文書等に該当すると認めるときは、当該文書を受け入れることができる。

2　知事は、前項の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、寄贈又は寄託をした者の希望に応じ、利用の制限を行う範囲及び期間を定めるものとする。

(目録の作成及び公表)

第四条　条例第十八条第四項の規定による目録の作成は、特定歴史公文書等に関する次に掲げる事項(条例第十九条第一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に該当するものを除く。)を記載して行うものとする。

一　分類及び名称

二　移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名

三　移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期

四　保存場所

五　媒体の種別

六　識別を容易にするために必要な番号等(以下「請求番号」という。)

七　利用の制限に関する事項

八　その他適切な保存及び利用に資する情報

2　知事は、前項の規定により作成した目録を公文書館に備えること等により一般の閲覧に供しなければならない。

(特定歴史公文書等の利用請求方法)

第五条　利用請求をしようとする者は、当該利用請求に係る特定歴史公文書等の請求番号その他知事が定める事項を記載した特定歴史公文書等利用請求書(別記第一号様式。以下「利用請求書」という。)を知事に提出しなければならない。

2　前項に規定する提出の方法は、次の各号のいずれかによる。この場合において、第二号の方法において必要な送料は、利用請求をしようとする者が負担するものとする。

一　公文書館の閲覧室の受付に提出する方法

二　郵便等により公文書館に送付する方法

三　ファクシミリにより公文書館に送信する方法

四　前三号に掲げるもののほか、知事が認める方法

3　前項の規定にかかわらず、条例第二十条に定める本人による本人情報が記録されている特定歴史公文書等についての第一項に規定する提出の方法は、前項第一号によるものとする。

4　知事は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めるものとする。この場合において、知事は、利用請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

5　前項の場合において、利用請求者が当該期間内に補正に応じないとき又は利用請求者に連絡がつかないときは、知事は、請求を却下するものとする。

(部分利用)

第六条　条例第十九条第三項の規定により同条第一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(以下これらを「利用制限情報」という。)が記録されている部分を区分して除くときは、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の種類に応じ、当該各号に掲げる方法により行う。

一　文書、図画又は写真　当該特定歴史公文書等を紙に複写し、当該紙に記載されている利用制限情報を黒塗りする方法又は利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法

二　電磁的記録又はフィルム(マイクロフィルムに限る。)　当該特定歴史公文書等を印刷物として出力し、当該印刷物に記載されている利用制限情報を黒塗りする方法又は当該利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法

(本人であることを示す書類)

第七条　条例第二十条の規定による本人であることを示す書類の提示又は提出は、次の各号のいずれかに掲げる書類により行うものとする。

一　個人番号カード

二　運転免許証、運転経歴証明書(交付年月日が平成二十四年四月一日以降のものに限る。)、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書又は官公署から発行若しくは発給されたその他の書類若しくはこれに類する書類であって、氏名及び出生の年月日若しくは住所(以下「個人識別事項」という。)が記載され、かつ写真の表示その他の当該書類に施された措置によって、当該書類の提示を行う者が当該個人識別事項により識別される特定の個人と同一の者であることを確認することができるものとして知事が適当と認めるもののうちからいずれか一つ

三　国民健康保険、健康保険、船員保険、後期高齢者医療若しくは介護保険の被保険者証、健康保険日雇特例被保険者手帳、国家公務員共済組合若しくは地方公務員共済組合の組合員証、私立学校教職員共済制度の加入者証、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書又は官公署及びこれに準ずる団体等から発行若しくは発給された書類若しくはこれに類する書類であって知事が適

当と認めるもの(個人識別事項の記載があるものに限る。)のうちからいずれか二つ

(利用請求に対する決定等)

第八条　知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部又は一部を利用させるときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨並びに利用に供する日時及び場所を書面により通知しなければならない。ただし、条例第二十二条ただし書の規定に基づき当該特定歴史公文書等の写しを閲覧又は視聴させる方法を用いる場合にはその旨を明記するものとする。

2　知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させないときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

3　前二項に規定する書面は、次の表の上欄に掲げる場合につき、それぞれ同表下欄に掲げる通知書とする。

一　第一項の規定により特定歴史公文書等の全部を利用させる旨の決定をした場合	特定歴史公文書等利用決定通知書(別記第二号様式)
二　第一項の規定により特定歴史公文書等の一部を利用させる旨の決定をした場合	特定歴史公文書等一部利用決定通知書(別記第三号様式)
三　第二項の規定により特定歴史公文書等の全部を利用させない旨の決定をした場合	特定歴史公文書等利用制限決定通知書(別記第四号様式)

(利用決定等の期限)

第九条　前条第一項及び第二項の決定(以下「利用決定等」という。)は、利用請求があった日から十四日以内にしなければならない。ただし、第五条第四項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2　知事は、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に利用決定等をすることができないときは、利用請求があった日から六十日を限度としてその期間を延長することができる。この場合において、知事は、利用請求者に対し、速やかに延長後の期間及び延長の理由を特定歴史公文書等利用決定等期間延長通知書(別記第五号様式)により通知しなければならない。

3　利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があった日から六十日以内にその全てについて利用決定等をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前二項の規定にかかわらず、知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの部分については相当の期間内に利用決定等をすることができる。この場合において、知事は、第一項に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を特定歴史公文書等利用決定等期間特例延長通知書(別記第六号様式)により通知しなければならない。

一　本項を適用する旨及びその理由

二　残りの部分について利用決定等をする期限

(理由付記等)

第十条　知事は、第八条第一項又は第二項の規定により利用請求に係る特定歴史公文書等の全部又は一部を利用させないときは、利用請求者に対し、当該各項に規定する書面によりその理由を示さなければならない。この場合において、当該理由の提示は、利用させないこととする根拠規定及び当該根拠規定を適用する根拠が、当該書面の記載自体から理解され得るものでなければならない。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第十一条　条例第二十一条第一項及び第二項に規定する東京都規則で定める事項は、利用請求の年月日、利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている第三者に係る情報の内容その他必要な事項とする。

2　知事は、条例第二十一条第一項及び第二項の規定により第三者に意見書を提出する機会を与える場合は、第三者意見照会書(別記第七号様式)により通知するものとする。

3　条例第二十一条第三項に規定する東京都規則で定める事項は、利用請求の年月日、利用請求に係る特定歴史公文書等の利用をさせようとする理由その他必要な事項とする。

4　知事は、条例第二十一条第三項の規定により当該特定歴史公文書等を移管した実施機関に意見書を提出する機会を与える場合は、実施機関意見照会書(別記第八号様式)により通知するものとする。

5　条例第二十一条第四項の規定による通知は、利用決定に係る通知書(別記第九号様式)により行うものとする。

(電磁的記録の利用方法)

第十二条　条例第二十二条の規定により、電磁的記録(ビデオテープ、録音テープその他の映像又は音声が記録された電磁的記録を除く。)を利用させる場合には、当該電磁的記録を印刷物として出力したものの閲覧又は交付により行う。

2　前項の規定にかかわらず、電磁的記録をディスプレイその他の映像若しくは音声の出力装置に出力したものの視聴又は光ディスクに複写したものの交付が容易であるときは、当該視聴又は当該複写したものの交付により利用させることができる。

(特定歴史公文書等の利用)

第十三条　知事は、第八条第一項の決定を受けた者で特定歴史公文書等の視聴又は閲覧をするものが当該視聴若しくは閲覧に係る特定歴史公文書等を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあると認めるときは、当該特定歴史公文書等の視聴又は閲覧の中止を命ずることができる。

2　特定歴史公文書等を利用させる場合において、特定歴史公文書等の写しを交付するときの交付部数は、利用請求に係る特定歴史公文書等一件名につき一部とする。

3　知事は、条例第二十三条に規定する写しの交付に要する費用の納付が確認されたのち、速やかに写しの交付を行うものとする。

4　写しの交付は、公文書館において行うほか、利用請求者の求めに応じ、郵送により行うことができる。この場合において、必要な送料は、利用請求者が負担するものとする。

(費用)

第十四条　条例第二十三条に規定する写しの交付に要する費用(前条第四項の送料を除く。)の額は、別表のとおりとする。

2　知事は、前項の費用の納入を、次の各号に定める方法により受け取るものとする。

一　公文書館において直接納入する方法

二　現金書留又は郵便為替により公文書館に送付する方法

三　前二号に掲げるもののほか、知事が認める方法

3　前項第二号の手続に必要な費用は、利用請求者が負担するものとする。

(特定歴史公文書等の廃棄)

第十五条　特定歴史公文書等として保存されている文書について、劣化により判読及び修復が不可能で利用できなくなった場合には、知事は、当該文書が歴史資料として重要でなくなったと認めるものとする。

2　知事は、条例第二十六条の規定に基づき特定歴史公文書等の廃棄を行った場合には、廃棄に関する記録を作成するものとする。

(委任)

第十六条　この規則に定めるもののほか、特定歴史公文書等の利用等に関し必要な事項は、別に定める。

附　則

この規則は、令和二年四月一日から施行する。

附　則

この規則は、令和四年四月一日から施行する。

別表（第十四条関係）

特定歴史公文書等の種類		費用の額
文書、図画及び写真		写し（単色刷り）一枚につき　十円
		写し（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
		複写した光ディスク（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　特定歴史公文書等の写し（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写しの枚数は、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。）の写しを交付する場合及び電磁的記録の写しの交付においてこの表に掲げる費用の額によりがたい場合には、その作成に要する費用を徴収する。

（様式略）

－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－

（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適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い場合には、その作成に要する費用を徴収する。

ー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）ー

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

項番	単位	区分	事項	移管対象
			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 ○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
			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 ○地方公営企業の管理者の任免に関するもの ○知事の指定する特別職の任免に関するもの ※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。
			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 ※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。

項番	単位	区分	事項	移管対象
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	○条例、規則、規程及び要綱等の制定改廃に関するもの ○法令の運用解釈に関する通知、依命通達 ○条例の立案依頼に関するもの ○事務要領、実施細目等で重要なもの ※各局等において取得したものは移管対象としない
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	○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 　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 ○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

項番	単位	区分	事項	移管対象
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

項番	単位	区分	事項	移管対象
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
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

－東京都公文書館歴史公文書等収集大綱－

（目的）

第１条　この大綱は、東京都公文書館条例（令和元年東京都条例第 24 号）第２条第１号及び東京都公文書館処務規程（昭和 43 年東京都訓令甲第 197 号。）第１条第３号に基づき、東京都（以下「都」という。）の歴史を跡付ける歴史公文書等その他資料の適切な収集に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（収集公文書等）

第２条　公文書館が収集する歴史公文書等その他資料は、以下の各号に定めるところによる。

一　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２条第１項に規定する実施機関（以下「実施機関」という。）が職務上作成し、又は取得した文書等のうち、以下に該当するもの

イ　条例第 10 条第１項及び第 11 条第１項により、公文書館に移管すべき公文書

ロ　官報、広報、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したもののうち都において重要なもの

ハ　都の歴史的沿革を知る上で重要な資料

ニ　都内における重要な事件、行事等都政及び社会情勢を反映する内容を持つ資料

ホ　その他、都において歴史的資料として保存すべき価値があるもの

二　第１号の実施機関以外の団体又は個人が作成し、又は取得した文書等のうち、以下に該当するもの

イ　配布及び頒布を目的に発行した資料のうち都において重要なもの

ロ　都の歴史的沿革を知る上で重要な資料

ハ　都内における重要な事件、行事等都政及び社会情勢を反映する内容を持つ資料

ニ　その他、都において歴史的資料として保存すべき価値があるもの

（収集方法）

第３条　第２条に規定する歴史公文書等その他資料の収集方法については、実施機関からの送付又は東京都以外の団体及び個人からの寄贈若しくは購入により収集する

（委任）

第４条　この大綱の施行について必要な事項は、公文書館長が別に定める。

附　則

１　公文書等の収集基準大綱（62 総総公第 78 号）は、廃止する。

２　この大綱は、平成 21 年４月１日から施行する。

附　則

この大綱は、平成 27 年４月１日から施行する。

附　則

この大綱は、平成 29 年７月１日から施行する。

附　則

この大綱は、令和２年 12 月 24 日から施行する。

「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」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 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	特定歴史公文書等その他資料の名称	種別	数量
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	

				小計	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(　　)		原本		
閲覧者	住所		MF		
	氏名(担当者名)	閲覧人員　　名	電磁		
	電話	勤務先(所属)／学校名			
備考		担当者	(受付印)		

(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。

(日本産業規格A列4番)

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。

年　月　日
東京都公文書館長

館　長	課長代理	担当者	(受付印)

(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。

(日本産業規格Ａ列４番)

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 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	特定歴史公文書等その他資料の名称	複写枚数 種別	白黒	カラー
1		□ 原本 □ MF □ 電磁 □ DA/CD-R		
2		□ 原本 □ MF □ 電磁 □ DA/CD-R		
3		□ 原本 □ MF □ 電磁 □ DA/CD-R		
4		□ 原本 □ MF □ 電磁 □ DA/CD-R		
5		□ 原本 □ MF □ 電磁 □ DA/CD-R		
6		□ 原本 □ MF □ 電磁 □ DA/CD-R		
7		□ 原本 □ MF □ 電磁 □ DA/CD-R		
8		□ 原本 □ MF □ 電磁 □ DA/CD-R		
9		□ 原本 □ MF □ 電磁 □ DA/CD-R		
10		□ 原本 □ MF □ 電磁 □ DA/CD-R		

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(　　)	小計	原本	
			MF	
			電磁	
申請者	住所	合計	DA・音写	
			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】 ※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)			
	電話　勤務先(所属)／学校名			

	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、放映等に使用し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)

第５号様式(第20条関係)

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

貴館所蔵の資料を、下記により借用したいので申請します。

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（様式任意）を提出します。
イ　資料の輸送には、紛失、毀損等が起きないよう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毀損から守ります。
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　資料の紛失や毀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、全て申請者が責任を負います。

窓口担当	

（日本産業規格Ａ列４番）

第６号様式甲(第26条関係)

東京都公文書館長　殿

借　覧　票(甲)

	原本請求番号	特定歴史公文書等その他資料の名称	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。

（日本産業規格Ａ列４番）

第６号様式乙(第26条関係)

東京都公文書館長　殿

借　覧　票(乙)

	原本請求番号	特定歴史公文書等その他資料の名称	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。

（日本産業規格Ａ列４番）

第７号様式(第26条関係)

東京都公文書館長　殿

返　本　整　理　票

	原本請求番号	特定歴史公文書等その他資料の名称	借用年月日
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

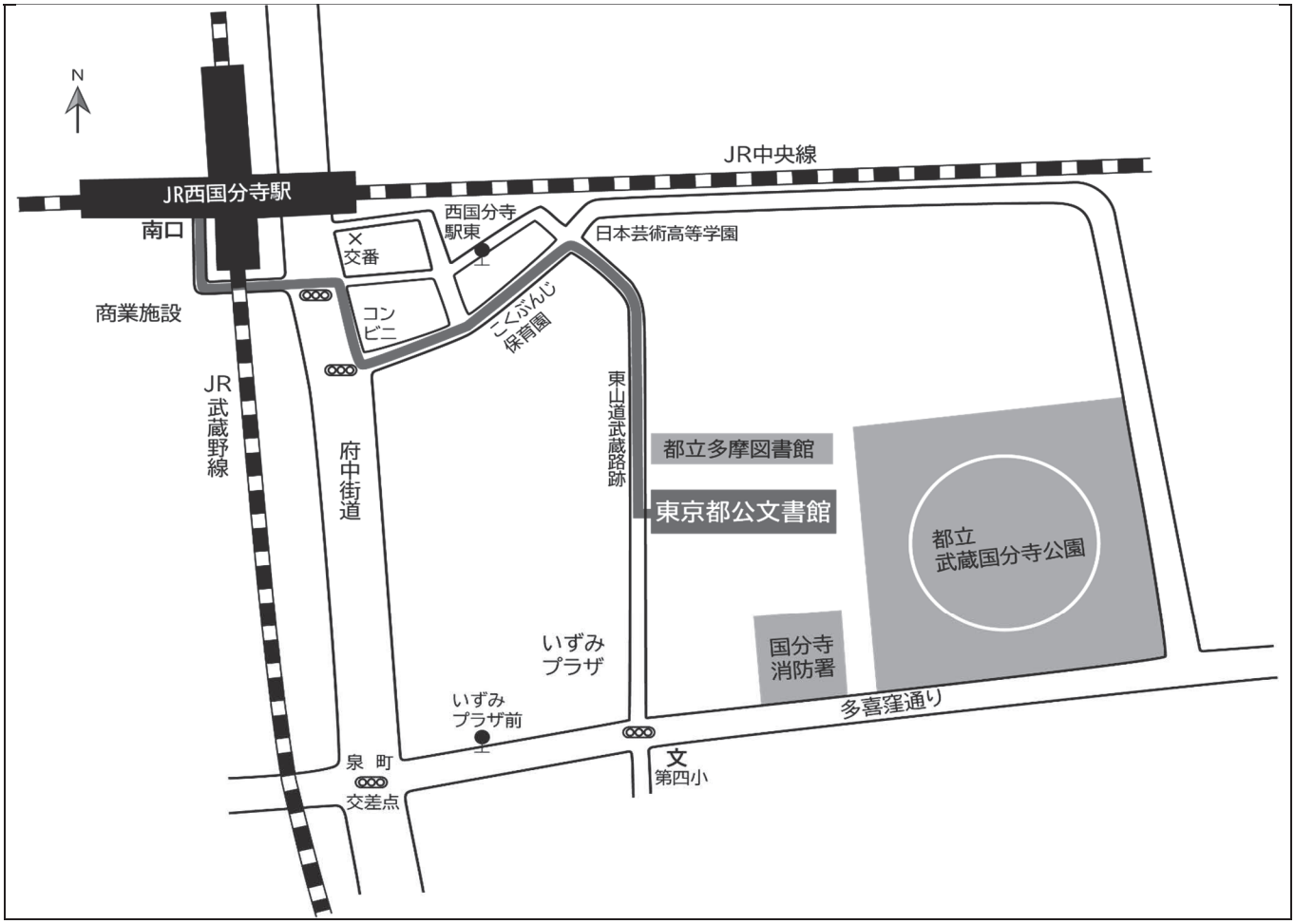
返本者	所　属	
	氏　名	借用者
	電　話	

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。

（日本産業規格Ａ列４番）

案 内 図



【所在地】

〒185-0024　東京都国分寺市泉町二丁目 2 番 21 号

【電話番号】

庶　務　担　当	042（313）8460
整理閲覧担当	042（313）8440
史料編さん担当	042（313）8450
ファクシミリ	042（313）9105
ホームページアドレス	https://www.soumu.metro.tokyo.lg.jp/01soumu/archives/
SNS　Faceboook	https://www.facebook.com/tokyo.archives/
SNS　Instagram	https://www.instagram.com/tokyo_metropolitan_archives/

【交通機関】

JR 中央線・武蔵野線「西国分寺」駅　徒歩約 8 分
京王バス（寺 85 系統）「いずみプラザ前」 徒歩約 4 分
ぶんバス（万葉・けやきルート、北町ルート、日吉町ルート）
「西国分寺駅東」 徒歩 5 分

【利用案内】

① 開館時間
- 9時から 17 時まで（文書の出納及び精算等の受付は、16 時 30 分まで。ただし正午から 13 時までは精算及び返本のみ受け付け）。

② 休館日等
- 日曜日、国民の祝日及び振替休日
- 年末年始（12 月 28 日から1月4日まで）
- 毎月第3水曜日（祝日の場合は翌日）
- 年度末日（日曜日の場合は前日）
- 臨時の休館日として公示した日

③ 利用の方法
- 簡易閲覧を希望される方は、「簡易閲覧票」に必要事項を記入し、受付にご提出ください。
- 公文書、資料の撮影を希望される方は、「撮影許可申請書」を提出の上、持参したカメラで撮影することができます（撮影室要予約）。
- 公文書、資料の複写を希望される方は、「複写等申請票」を提出の上、複写することができます。
原本からのコピー機による複写については、資料保存等の観点から複写枚数制限を設けている資料がございます（複写費用：1 枚につき白黒 10 円カラー20 円）。

令和６年８月２２日発行

令和６年度
登録番号（１）

東京都公文書館年報　令和5年度

編集・発行　東京都公文書館
東京都国分寺市泉町二丁目２番21号
電話　042（313）8440

印　　刷　明誠企画株式会社
電話　042（567）6233

古紙配合率70%再生紙を使用しています

リサイクル適性Ⓑ
この印刷物は、板紙へ
リサイクルできます。