

東京都公文書館

調査研究年報 <WEB版>

第 11 号

目次

東京府の地誌編纂事業と収集史料

安部 玄将・・・1

【活動報告】

データでみる利用請求 ～制度開始から5年目を迎えて

大塚 敦・・・13

【シリーズ・東京都の文書管理規程】

⑤昭和50-60年代の文書管理規程

～昭和60年東京都文書管理規程全部改正に至るまで

瀧澤 明日香・・・22

【活動報告】

令和6年度東京都公文書館夏企画展

「伊豆諸島 ～歴史・文化、そして今～」

西木 浩一・・・50

【活動報告】

令和6年度東京都公文書館秋企画展

「アーカイブズって何だ ～東京都公文書館移転開館5周年記念」

佐藤 佳子・・・58

東京府の地誌編纂事業と収集史料

東京都公文書館 史料編さん担当
安部 玄将

はじめに

明治初年、政府は地誌編纂を構想し着手していく¹。それに伴い、各府県においても地誌編纂が開始され、東京府では明治5年（1872）に編纂事業を始め、明治18年（1885）に終了する。

東京府の地誌編纂事業については、『都史紀要27 東京都の修史事業』²に言及されているが、記述の重点が東京市による『東京市史稿』編纂事業に置かれ、東京府の編纂事業については概要を述べるにとどまっている。また、『都史紀要41 明治期東京府の文書管理』³では地誌編纂にあたった組織の変遷が整理されているが、具体的な事業の経過については詳らかではない。

そこで本稿は、明治5年から同18年にかけて行われた東京府の地誌編纂事業の展開過程を明らかにする。なかでも陸軍省の「地理図誌」編纂事業を契機に着手した「東京府志料」⁴と、太政官正院の「皇国地誌」編纂に伴って開始された「東京府誌」⁵・「東京府村誌」⁶編纂事業に注目する。

加えて、編纂事業で収集された史料についても若干の考察を行う。地誌編纂にあたって収集された史料は、のちに東京市の『東京市史稿』編纂事業に役立てられ、現在は「江戸明治期史料」の一部として当館に所蔵されている。しかし、全ての収集史料が当館に引き継がれているわけではなく、他機関へ移管されたものもある。本稿では東京府の地誌編纂事業終了後の収集史料の移管経緯について検討する。

1 地誌編纂事業の開始—「東京府志料」の編纂—

1-1 明治5年の地誌編纂体制

東京府において地誌編纂に従事した最初の組織は、明治5年（1872）4月13日に書記掛に設けられた「編輯掛」⁷である。当初の職務は東京府の諸規則や布令等の編集を中心に行っていたが⁸、のちに地誌編纂を担当するようになる。そのきっかけは、陸軍省による「地理図誌」編纂事業の開始であった⁹。陸軍省が同年4月24日に全国の府県に出した布達には「全国地理図誌」編纂のため「各管下」の「国郡村郷明細地図、並ニ城市村落山河海岸ノ形状、其外風土記等、並ニ別紙ノ廉々ニ関係スル分」を「詳悉記載シ早々可差出候」というものであった¹⁰。

これを受けて地誌編纂業務にあたる人員も補充されることになる。茨城県士族青山延寿¹¹の日記の明治5年7月10日条に「九等出仕地誌編集御用中編集相勤候様拝命」¹²とあることから、7月ごろには青山をはじめとする人員の確保が行われていたと思われる。

同年8月には編輯掛の職務内容が以下のように改められた。

当掛之儀ハ府治一切施行相済候大小之事端、後来照拠引例等ニ可相成分抜萃記録致シ、浄書之上類集部分シ、且管下地理志編成ニ付、管内一般測量并官途必携附録府治輯要・同便覧、改正活版ヲ以布令書仕立方等之事務夫々分課ヲ以取扱罷在候

分課

	官員五人
測量并絵図	等外六人 御雇四人
地誌編集	官員五人
布達類活字板掛	官員壹人 等外貳人
府治編集	官員四人 等外貳人

右之通御座候也

申八月

編輯掛¹³

これにより、編輯掛の職務内容に「地理志編成」業務が加えられた。「分課」の規定によると、編輯掛には四つの課が設けられ、「測量并絵図」に官員5人・等外6人・御雇4人、「地誌編集」に官員5人、「布達類活字板掛」に官員1人・等外2人、「府治編集」に官員4人・等外2人の計29人で構成される予定であった。

しかし、明治5年11月2日付の文書によると、各課の名称が「編修掛測量方」・「地誌掛」・「記録掛」・「書写掛」となっており、「地誌掛」には「藤野（正啓）八等出仕」・「青山（延寿）八等出仕」・「高井（士順）十一等出仕」・「猪野（中行）十二等出仕」の4人の官員が記され、当初の予定より少ない人員で構成されている。編輯掛では「地誌并測量掛ハ定員トハ難申、他日御減省ニ可相成候得共、目今之処一応落成迄ハ右人員必要ニ有之候事」¹⁴と、地誌掛と測量掛が人員不足であること、他日人員削減を行うとしても、編纂事業を完遂するためには現在の人員は必要であるという見解を記し、この体制を十分ではないと考えていることが分かる。

このように、陸軍省の「地理図誌」編纂事業に端を発した東京府の地誌編纂事業は、人員確保の難航といった問題を抱えながら開始されたのである。

1-2 「東京府志料」編纂事業の経過

地誌編纂事業を開始した当初の東京府はどのような方針で業務にあたったのだろうか。青山延寿の日記によると、明治5年（1872）8月18日に「地誌編集之義」について「知事公」（大久保一翁）へ伺ったところ、「地誌料集録出来候ハ、陸軍省へ相廻し此方ニて編集ニ不及候事」に決まったという¹⁵。「編集ニ不及」の意味するところは不分明であるが、当初の東京府の計画では陸軍省の求める事項を書き上げることにとどめ、迅速な提出を目指してい

たのではないだろうか。

これより以前、同年5月に東京府は府下の各区戸長へ地誌編纂事業に協力するよう、次の布達を出しており、

今般当管轄下地理図誌編成ニ付、実地測量并為取調掛り官員時々巡回、祠官・僧侶・所役人等へ相糺候儀可有之候間、此旨兼テ相心得候様可致候¹⁶

と「実地測量」と「取調」のため編修掛が巡回し、「祠官・僧侶・所役人等」といった人々へ聞き取りが企図されていたことが窺える。

編輯掛は、5月中に実際に府下の調査を開始しており、神田の戸長である斎藤幸成（月岑）から書籍や「神田辺沿革地誌」などの提供を受けている¹⁷。記録は残されていないが、その他の地区からも同様に史料の提供があったものと思われる。

つづいて6月には静岡県が所蔵していた「編修地誌備用典籍」を借用している。これらの総数は「帳簿二千百二十五冊」、「絵図面九拾枚」とされ、東京府の地誌編纂事業に活用された¹⁸。他機関の史料も閲覧しており、青山延寿の日記に「文部省へ書籍拝見ニ出る、『大清一統志』、『八閩通志』拝見」¹⁹とある。

さらには、地誌編纂に伴う測量事業も並行して着手されていたようである。

今般正院并陸軍省地誌御取調ニ付、当府管下実地測量いたし、精細地図取調差出可申旨被命候処、府内之儀ハ一通り相済、是ヲ郷村江相掛り府内同様測量絵図取調として、人数差出、品川口・新宿口・千住口、三手ニ相分ヶ巡回為致遠隔之処ハ出先ニテ滞留も為致度候間、此段相伺候也

壬申十一月（朱書）「二日」

編輯掛 印²⁰

この文書によると、「府内」の調査は11月の時点で完了し、つづけて「品川口・新宿口・千住口」の3方面に分けて調査に取り掛かる予定であるという。5月から作業を開始したことを考えると、半年という短時間で「府内」に関して成果を挙げており、事業がスムーズに進展していることが窺える。11月以降には「郷村」の測量が進められ明治7年6月に全ての測量が完了している²¹。

さて、明治6年2月18日に東京府の職制が改められ、書記掛のなかに本課・編修・活版・式目取扱が置かれる。地誌編纂事業は書記掛編修のもと行われていた²²。

同年4月3日の青山延寿の日記には「府志風俗の部認之事」²³とある。「府志風俗」とは「東京府志料」巻之一に収録されている「風俗」部分のことを指すと思われ、この時には執筆が開始されており、編纂事業が順調に進んでいることが窺える。翌7年4月には「地理図誌」の草稿が完成し清書のための紙を請求している²⁴。

1-3 「東京府志料」編纂終了とその後

のちに編纂事業についての経過をまとめ提出された「記録科編集年報書」には、「東京府志料」について次のような報告がある。

大属藤野正啓・八等属出仕青山延寿、陸軍省地誌ノ例則ニ据リテ纂修ス、明治八年稿成ル、十年中修史館及東京鎮台ノ照会ニ従ヒ各一部繕写シ之ヲ交送ス²⁵

これによると、藤野正啓・青山延寿を中心にして、明治8年（1875）には原稿が完成していたようである。明治9年1月10日に学務課編修掛²⁶が作成した「現今取扱事務一覧」には

一、当掛現今取扱之事務ハ先年陸軍省ノ布告、続テ正院ヨリノ御達ニ基キ、管下地誌編

修粗落成シ、五十冊百二十之巻ト為シ、三度稿ヲ改テ、今方ニ浄写半ニ至リ、十大区十一大区ハ未タ再稿ノ校正中ニ係ル²⁷

とあり、現在の形である「五十冊百二十之巻」へと原稿が整えられ、明治9年1月段階で3回の改稿を経て、半分ほど清書が行われているという。

先述の「記録科編集年報書」²⁸にもあるように、明治10年には修正を加えつつ写しを作成し、修史館と東京鎮台に渡している。

この東京府の最初の地誌である「東京府志料」の完成は、東京府における地誌編纂事業の一つの区切りであった。それを表すように、明治9年1月12日の職制改正で、学務課に置かれていた編修掛は庶務課のもとに移り、「東京府志料」編纂に功績があった藤野正啓と青山延寿は、同月14日に免職となった²⁹。青山の日記には、「免職被仰付候、外ニ九等・八等以上大抵免職、局長壱人ツ、相残り候事」³⁰とあり、これを期に編纂人員の整理が行われたことが分かる。

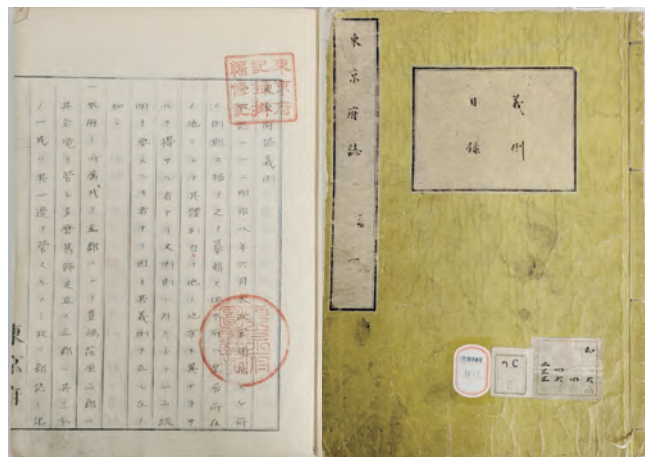
2 地誌編纂事業の展開と廃止—「東京府誌」・「東京府村誌」の編纂—

2-1 「東京府誌」・「東京府村誌」の編纂開始

東京府の地誌編纂事業は一つの区切りをみせたが、これ以降も継続されることとなる。つづく編纂事業は、明治5年（1872）に布告された「皇国地誌」編纂のための事業であり、これは「東京府誌」・「東京府村誌」として結実する。本章ではこの編纂事業の経過を見ていく。

「皇国地誌」に関連する編纂事業に東京府がいつから着手したのかは不明であるが、明治7年の文書に「正院并陸軍省地誌取調ニ付」³¹云々とあるように、陸軍省の「地理図志」編纂事業と合わせて取り組んでいたようである。しかし、「皇国地誌」の編纂事業はすぐには軌道に乗らなかつたらしく、「東京府誌」の「義例」には「本誌ハ一ニ明治八年六月、太政官頒示スル所ノ例則ニ据テ之ヲ参輯ス」³²とあり、本腰を入れて編纂に着手されたのは、明治8年6月5日の太政官達第97号「皇国地誌編輯例則并着手方法」を受けてからであったようである。

ただ、明治10年まで編纂成果は十分に挙がっているとはいえない状態である³³。先述の通り、明治9年1月12日の職制改革で「東京府志料」編纂に参画した官員の多くが免職となったことで人員が減った。加えて、つづく同年6月8日に定められた「東京府庁例規分課章程」により、新たに第1課に編修科³⁴が置かれるなど、本格的に編纂に着手した時期から人員の減少や組織改編があり、不安定な体制であったことから、編纂業務に支障があったのではないと思われる。



(図1) 『東京府誌 首一 (乾) 義例 目録』
(請求番号：DC-051)

しかし、明治10年から組織体制が刷新されていく。同年1月15日には、編修科が廃止され庶務課記録科に「編修」という部署が置かれた。同日、記録科長として湯澤正直（のちの

内藤耻叟。同年6月12日に勸業課長に転任）が着任し、同25日には小宮山綏介が着任し編修業務に従事した。小宮山は、のちに地誌編纂事業を主導してゆくが、それにあって、記録科には小宮山によって、かつて水戸藩で大日本史編纂事業に従事していた茨城県士族が集められたことが指摘されている³⁵。それに加え、明治11年には、もと伊勢神宮少宮司を務めた浦田長民をはじめ、和田正麿・世古盛篤・太郎館季光といった三重県の伊勢地域出身者が同じ時期に記録科に着任している³⁶。彼らは浦田が伊勢神宮に勤務していた時の同僚である。このうち、太郎館季光は明治18年の事業終了まで地誌編纂に従事している。彼らが記録科に採用された経緯を裏付けることは難しいが、人員の充実の背景には小宮山や浦田の人脈が貢献したと言えるだろう。

このように、明治10年以降になって人員の補強により編纂体制が安定したことで記録科は編纂成果を挙げるようになっていく。

2-2 明治10年代の編纂事業

記録科では、毎年、業務の報告書を府知事に提出している。ここでは現在確認することができる明治10年（1877）・11年・13年の報告書を中心に編纂終了までの事業の経過を見ていく。

まず明治10年の動静について、当該年の報告である「記録科編集年報書」³⁷によると同年1月15日、記録科編修が置かれて以降は「市街村郡ノ三誌」に着手していたという。1月25日には「市街村誌ノ例言並ニ目次ヲ供閱ス」とあり3月9日には「市街・村誌ノ例則ヲ頒チ誌料ヲ徴集」していることから、速やかに編纂方針の策定と史料の収集が行われたことが窺える。

1月31日付で作成された「東京府市街村郡誌例言」³⁸は15ヶ条からなるが、編纂方針のひとつに「各市村報上ノ図誌」をもとにして「本府ノ簿記図籍及ヒ本府所修ノ「東京府志料」を参照し、「其証古ニ渉ル者ハ旧幕府所纂ノ新編武蔵国風土記ニ据ル」とあり、東京府下の「各市村」から提出される「図誌」を重視し、府が所蔵する史料で補う方針であったといえる。

ところが、提出状況は芳しくなく、「記録科編集年報書」の「地誌ノ撰輯」の項目には次のような記述がある。

朱引内ハ十年七月、朱引外ハ十月ヲ限りテ、誌料ヲ録上セシム期ニ届リテ適ニ疫癘ノ流伝アリ、加フルニ地租ノ改正未タ竣ラス各区ノ胥役他事ニ鞅掌シテ未タ誌料ニ及フニ違アラス、是ヲ以テ其報上スル者僅ニ三数区ニ過キス、然レトモ随テ報上シ随テ編次シ稿ヲ属スル者已ニ二冊ヲ得タリ、其余モ亦当サニ逐次纂修シ本年ヲ期シテ其功ヲ完竣スヘシ、然リト雖述作ノ難キ古ヲ考ヒテ今ヲ徴シ実ヲ採リテ信ヲ伝フ博ク典籍ヲ究メザルベカラズ精ク材料ヲ採ハサルベカラス而シテ古今ノ伝記佚多クシテ存寡ク郵市ノ呈報一ヲ挂ケテニヲ漏ラス故ヲ以テ其功且タ二期スベカラサルヤ、固ヨリ論ヲ竣タス稍々仮スニ歳月ヲ以テシ徐々其事ニ従フヲ得ハ庶幾ハ鹵奔杜撰ノ譴ヲ免ルヘキナリ³⁹

当初、「朱引内」の地域は明治10年7月、「朱引外」の地域は10月を期限に定め、「誌料」を提出させようとしたが、コレラの流行と地租改正に関する事務で各区の役人が忙殺されていたため、「誌料」が上申されたのは「三数区」に過ぎなかったという。それでも「稿ヲ属スル者已ニ二冊ヲ得タリ」とすでに2冊の原稿を作成している。

次に、明治11年中までの業務について記した「記録編輯年報」⁴⁰から編纂の経過を見ていく。明治10年11月、記録科編修に地誌・府史の両纂修委員が置かれ、明治11年7月16日に記

録科編修から記録科編修部へ、12月8日に記録科から記録掛へ名称が変わり、記録掛編修部に置かれた地誌・府史の両纂修委員が事業にあたった。この時、地誌の担当者は荘司秀鷹・横須賀安枝・太郎館季光・鈴木成章の4人であった。次の史料はその太郎館による経過報告である。

地誌撰輯

地誌纂修委員太郎館季光

明治十年三月、各村市ニ例則ヲ頒布シ、徴集スル所ノ誌料、期ニ届リテ録上スル者数小区ニ過キス、故二十一年一月以降数回之ヲ督促スト雖モ、地租ノ改正纔ニ竣レハ更ニ区画ノ改正アリ、村市之吏胥、該事ニ鞅掌シ誌料ノ調査ニ違アラス、其督促ニヨツテ録上スル者猶僅ニ六十小区ニ過キササルナリ、然トモ隨時編纂シ、已ニ稿ヲ脱スル者、郭東市街誌五冊ヲ得タリ、別ニ皇城誌二冊、旧時未タ嘗テ紀述ヲ経サルヲ以テ併セテ前月ヲ以テ供閱ス、其他ハ客歳已ニ委員ヲ増ス、応ニ拮据勉強シテ陸續属稿シ、序ヲ以供閱スルニ至ルヘシ

地誌纂修委員の太郎館によると、明治10年3月以降、「各村市」に地誌編纂に必要な「誌料」の提出を求め、明治11年1月以降数回の督促を行うも、行政区画の変更の影響もあり、「誌料」を提出したのは60小区に過ぎなかったという。しかし、原稿の執筆は進み、「郭東市街誌五冊」を作成したほかに「皇城誌二冊」を作成し、「供閲」して内容の確認をしているという⁴¹。

次の史料は鈴木成章による地誌編纂の展望についての報告である。

地誌将来意見

地誌纂修委員鈴木成章

地誌編修ノ業先ツ誌料ヲ集ルヲ以テ急ト為ス、故ニ嚮ニ管内ニ令シテ其地沿革及ヒ物数凡該事ニ係ル者ヲ報上セシム、而シテ事頗ル稽緩故ヲ以テ銳意事ニ従事能ス、今其報上スル所ヲ閲スルニ干支歲月里程坪数ノ類猶未タ全ラサル者アリ、從テ百回咨詢ノ累アルヲ免レス、之ヲ要スルニ彼記載簿牒ニ採ルト雖モ又之ヲ古老ニ質ス者必多シ、是ニ由テ之ヲ觀レハ専ラ其報上ヲ待ト雖モ、旁ラ其人ヲ得テ之ニ就ヲ以テ咨詢スレハ則チ坐シテ弁ヲ取ルニ足レリ、是ニ於テ本年更ニ一法ヲ設ケ、村市耆老旧里正町役ノ如キ者ノ其事ヲ諳スル者毎区二員ヲ選ヒ、以テ咨諏顧問ノ役ニ供シ事アレハ則チ召シテ庁ニ造リ給スルニ日俸ヲ以シ、或ハ之ヲ率テ其地ニ造リ以テ實際ヲ検ス、是ノ如シハ則事簡ニ功竣、以為ク鳥ヨリ速ナルハナシ、其規程ノ如キハ當ニ別ニ一案ヲ裁シ以テ批准ヲ請ヘキ也⁴²

同じく地誌纂修委員の鈴木成章は、地誌の編纂には「誌料」の収集が急務であるが、提出されたものには「干支歲月里程坪数ノ類」に記載漏れがあるため何度も問い合わせることになるという。鈴木がいうにはこれらの「誌料」の記載内容は「古老」に問いただす場合が多く、それならば、提出を待たずにかつて里正や町役を務めた「村市耆老」から適任者を各区で二人選び「咨諏顧問」として、必要があれば呼び出し、または共に現地に赴き実地で調査すれば手間もかからず、速やかに作業が進むと述べる。

こうした報告を踏まえてか、翌12年に聞き取り調査と現地調査が実施されている。明治12年4月、記録掛編修部は府下の各郡区に「旧名主・旧戸長・町村用掛、或ハ地方之耆老等」2名を選任し、聞き取りのための出頭と現地調査への同行をもとめる口達を出した。それをうけて、東多摩郡・南豊島郡・北豊島郡・南足立郡・南葛飾郡・荏原郡・小石川区・本郷区・下谷区・本所区・深川区の郡区から2名ずつ選出され（本郷区は1名）、明治15年3月8日までに赤坂区・浅草区・四谷区からも選出されている⁴³。

現地調査については太郎館と鈴木が、明治12年4月23日に「地理ノ景況村落ノ實際熟見

不致候テハ自然不都合之廉不少」として府下6郡の巡回を希望する伺いを提出している⁴⁴。巡回の許可を得た太郎館と鈴木は、4月28日に出発して6郡をめぐり、各地の景況を調査して5月16日にすべての行程を終えた。19日間の巡回で調査した範囲は2町152村、移動距離は116里に及んだ⁴⁵。

つづいて明治13年中の経過について報告する「記録掛第3年報」⁴⁶を見ていく。同年8月、記録掛編修部では組織改正が行われ、記録掛のもとに甲・乙・丙・丁の4部を置き、丙部が地誌編纂を担当した。この時の人員は荘司秀鷹・太郎館季光・鈴木志重・中村譲の4名であった。業務の経過は次の通りである。

地誌

地誌ノ纂修ニ於ル市街誌ハ、則チ旧六大区七十小区、其町タル凡一千一百七十七、村誌ハ即チ五大区三十三小区、其町村タル凡六百零八、十二年中、市街誌中ニ就キ十二冊ノ成稿ヲ得、十三年ハ則チ五十余冊ノ成稿ヲ得タリ、然レトモ各区進報中、往々佚漏スル者アルヲ以テ随テ検シ随テ訂シ、其再査ニ付スルモノ猶未タ録上ニ至ラス、是ヲ以テ鄙官等属稿ニ於テ亦未タ局ヲ結フ能ハサルモノアリ、然レトモ其補訂ヲ要スル条項ハ僅ニ物産民業ノ二件ニ止リ、其余ハ皆瑣々タル細事ニ係リ為ニ属稿ヲ妨クルニ至ラス、然ラハ則チ今市街ノ誌料ニ於テハ全体ヲ修完スト謂フモ不可ナキカ如シ若シ夫レ村誌ノ如キハ各村委員ノ録上、全ク未タ備ラサルヲ以テ客冬已ニ督促ヲ加ヘ其意、今春ヲ以テ方ニ村誌ノ纂修ニ推及シ、本年ヲ期シテ全部ヲ成稿シ、以テ鄙官等、負担ノ責ヲ塞カント欲スルニ在リ

これによると明治13年には「市街誌」50冊余りの原稿を仕上げたという。提出された報告には修正や再調査を要する箇所があり執筆が終わっていない部分があるが、それは「物産・民業ノ二件」のみであるという。また、「市街」の「誌料」はおおよそ収集と訂正を終えた一方で、「村誌」については編修委員による「録上」が進んでおらず、本年（明治14年）中の完成を目指しているという。

その後の経過については、明治15年8月の文書⁴⁷に「府内十五区ノ分七十巻」を作成して、6郡の分も「三分ノ一」は着手している状態にあると記されている。

地誌編纂事業が進むなか、記録掛の業務内容に変化があった。明治14年12月19日、記録掛は業務の効率化を名目に文書の受付や布告達類の送達といった業務を庶務課本課に移管したい旨を伺い出た。また明治17年1月、庶務課に統計掛が新設され、記録掛が行っていた統計関連の業務が移管された。これにより、記録掛の業務が編纂事業に集中することになったが、この背景には政府の国史・地誌編纂事業が明治18年に終了することが決定されたことがあるとされる⁴⁸。

「東京府誌」・「東京府村誌」の編纂事業は明治18年中にも続けられている⁴⁹。明確な完成時期は不明だが、明治18年8月6日付で御用掛太郎館季光へ東京府大書記官銀林綱男から辞表を差し出すよう内諭があり⁵⁰、地誌編纂に従事していた太郎館と荘司秀鷹は同月8日付で依願免職⁵¹となったことから、明治18年8月までには完成していたのだろう。

3 収集史料のその後

東京府の地誌担当部局は、明治5年（1872）に地誌編纂が開始された当初から史料の収集を始動させ、明治11年からは史料の借用、購入のほかにも新聞広告を掲出するなど積極的

な史料収集を行った⁵²。その時の収集史料が、現在当館が所蔵する「江戸・明治期史料」の基礎を成している。しかし、収集された史料の中には、他機関に移管されたものもある。本章では収集史料が他機関へ移管された経緯を検討する。

まず収集史料の管理体制について述べる。明治10年2月11日、図書整理と散逸防止のため2種類の蔵書印、「東京府図書記」印・「東京府記録科編脩記」印が定められた。「東京府図書記」印は、旧幕府町奉行所から引き継ぎ東京府が整理した「旧幕府引継書類」や記録科が所蔵している書籍への使用を、「東京府記録科編脩記」印は記録科で編脩したものや収集した「郡村ノ申報等」への使用を念頭に置いていた⁵³。

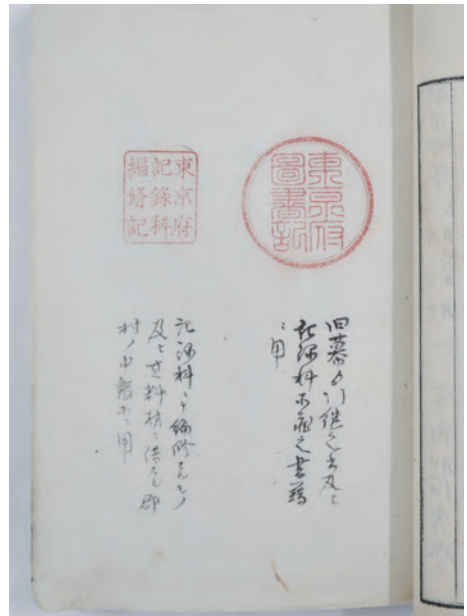
同年3月には「記録科文庫架蔵規則」⁵⁴が出され、東京府のすべての文書類を記録科が保存・管理することとし、記録科が管理対象とする文書を甲（旧幕府書類）・乙（新政書類）・丙（諸課送付書類）・丁（編脩書類）に分類した⁵⁵。丁（編脩書類）が地誌・府史編纂に事業のための文書・書籍であり、東京府において、編纂事業で収集した史料の保管が初めて明記された。のち、文書の分類は明治11年7月17日の「記録科文庫架蔵例規」で甲（旧幕府書類）・乙（諸課送付書類）・丙（編脩書類）に改められる⁵⁶。こうした蔵書印や規程の制定は、収集史料の永続的な管理を意識していたことの表れだろう。

しかし、明治30年に作成された「記録事務提要」には次のようにある。

同十八年編脩ノ事務廃止セラレ、事務引継ト共ニ本書類ヲ地理局ニ差出シタリ、同廿八年本書類ノ内図書ノミヲ引戻シテ之ヲ寄贈購求ノ図書ニ合シ分類ヲ定メテ陳列ス⁵⁷

東京府の地誌編纂事業で集められた史料は、明治18年に編纂事業が廃止されたあと内務省地理局へ引き継がれ、その後、「図書」を引き戻したという。この時、地理局に移管された史料の数量は詳らかではない。東京大学史料編纂所所蔵の内務省地理局文書の中に「東京府引継書類之内（地誌縁起目録）」⁵⁸があり、36部128冊の書籍が記載され、これが地理局へ移管されたものの一部という可能性がある。また、東京大学史料編纂所には「東京府図書記」印と「編脩地志備用典籍」印が捺された「浅草名跡誌」⁵⁹が所蔵されている。蔵書印から、かつて東京府で所蔵されていたことは確かであるが「浅草名跡誌」は「東京府引継書類之内（地誌縁起目録）」に記載されておらず、移管の経緯についてはなお検討が必要である。

そのほか、明治27年に帝国図書館（現在の国立国会図書館）へ永久貸与の形式で移管された「旧幕府引継書」にも、東京府の編纂事業で収集された史料が含まれている。「旧幕府引継書」については、旧幕府町奉行所から東京府に引き継がれた文書に加え、東京府が購入したもの、各組織から移管されたものによって形成されたことが指摘されている⁶⁰。東京府が購入し旧幕府引継書に含まれた例として、片倉比佐子氏によると旧幕府引継書に含まれる「正宝事録」⁶¹は、明治11年に東京府記録科が坂本町の多田内豊孝から買い上げた「正宝録」であったことを指摘している⁶²。



（図2）「記録科監蔵の図書類散逸予防旁
調用仕度候間印章御新鑄相成度段伺
庶務課、出納課 明治10年2月11日」
『文牒彙載・乾（記録科編脩）』
（請求番号：608. A3.04）

- 4 当館所蔵の「東京府志料」には、東京府記録科が作成した写本（請求番号：DC-026～DC-050）、土木課で所蔵していた写本（請求番号：DC-001～DC-025）、東京市の市史編纂室が作成した写本（請求番号：CI-266～CI-290）の3種類がある。また『東京府志料』全5巻（東京都、1959年～1961年）が刊行されている。「東京府志料」の概要については「解説「東京府志料」について」（東京都歴史文化財団東京都江戸東京博物館編『東京都江戸東京博物館調査報告書第7集「東京府志料」にみる明治初期の物産一覧』東京都歴史文化財団東京都江戸東京博物館、1993年）を参照。
- 5 当館は記録科編修による写本（請求番号：DC-051～DC-096）と市史編纂室が作成した写本（請求番号：CI-372～CI-417）を所蔵する。また影印本が『皇国地誌稿本 東京府誌』全16巻（文化図書、2009年～2010年）として刊行されている。概要については、岩橋清美「解説」（『皇国地誌稿本 東京府誌 16 村誌 31～33』文化図書、2010年）を参照。
- 6 当館は市史編纂室が作成した写本（請求番号：CI-302～CI-317）を所蔵する。また影印本が『皇国地誌稿本 東京府誌』全16巻（文化図書、2009年～2010年）として刊行されている。概要は前掲岩橋「解説」を参照。
- 7 「府史提要・1・自明治元年至同5年」（請求番号：634. A7.06）や明治11年に作成された「記録科編集年報書」（『理事年表・1』請求番号604. A5.01、綴込番号：001-014）などでは「編修課」が設置されたとされているが、当時の文書には「編輯掛」と記されることが多いため、ここでは「編輯掛」とした。
- 8 「書記掛中編輯掛を置候に付事務取扱方可相心得事 明治5年4月13日」『文牒彙載・第3号〈記録科編修〉自明治5年至同9年』（請求番号：608. D7.03、綴込番号002）
- 9 陸軍省の地誌編纂事業については、佐藤尙「陸軍参謀本部地図課・測量課の事蹟—参謀局の設置から陸地測量部まで—」（『地図』第29巻1号、1991年3月）
- 10 「陸軍省に於て地理図誌編輯の件」『（第一）法令類纂・巻之87・図書部』（請求番号：632. B4.07、件番号：001）
- 11 青山延寿については、木戸之都子「青山延寿研究—履歴と著作目録を中心に—」（『人文コミュニケーション学科論集』3号、2007年）を参照。
- 12 『壬申日録』明治5年7月10日条（茨城県立歴史館所蔵、「水戸徳川家中青山家（写真版）」資料番号：000007-026-000）
- 13 「編輯掛分課及び職務内容 明治5年8月」『文牒彙載・第3号〈記録科編修〉自明治5年至同9年』（請求番号：608. D7.03、綴込番号：009）
- 14 「編輯掛測量方、地誌掛、記録掛、書写掛官員一覧 編輯掛 明治5年11月2日」『文牒彙載・第3号〈記録科編修〉自明治5年至同9年』（請求番号：608. D7.03、綴込番号：010）
- 15 『壬申日録』明治5年8月18日条（茨城県立歴史館所蔵、「水戸徳川家中青山家（写真版）」資料番号：000007-026-000）
- 16 「東京府管轄下地理図誌編成に付実地測量并に為取調掛官員時々巡回祠官僧侶所役人等へ相札候儀可有之候段布達 編輯掛より市在各区戸長へ 明治5年5月」『文牒彙載・第3号〈記録科編修〉自明治5年至同9年』（請求番号：608. D7.03、綴込番号：011）
- 17 「書籍御渡有之度段進達 東京府編輯掛より斎藤市左衛門へ 明治5年5月15日」『文牒彙載・第3号〈記録科編修〉自明治5年至同9年』（請求番号：608. D7.03、綴込番号：025）、「神田辺沿革地誌其他御渡有之度段申進 東京府編輯掛より斎藤市左衛門へ 明治5年5月17日」（同、綴込番号：026）
- 18 「明治8年12月府庁事務引送簿 維新以来簿書目録 編修掛」『事務引継書類・第1』（請求番号：604. A4.01、綴込番号：25）当該文書は東京府知事が大久保一翁から楠本正隆へ交代する際に作成された文書であり、府知事交代時の編修掛における業績と所蔵史料を確認することができる。
- 19 『壬申日録』明治5年8月16日条（茨城県立歴史館所蔵、「水戸徳川家中青山家（写真版）」資料番号：000007-026-000）。『八閩通志』は明代の地理書。『壬申日録』明治5年7月17日条には「和泉屋」で『大清一統志』八冊借り返り候」とあり、個人的に参考史料の収集につとめている。
- 20 「正院并に陸軍省地誌御取調に付東京府管下実地測量郷村へ相掛り府内同様人数差出三手に相分け巡回為致遠隔の所は出先にて滞留も為致度段伺 編輯掛 明治5年11月」『文牒彙載・第3号〈記録科編修〉自明治5年至同9年』（請求番号：608. D7.03、綴込番号：034）
- 21 「正院并陸軍省地誌取調に付東京府管下測量の儀明治7年6月4日迄に実検相済候に付御届 高木典事 明治7年6月5日」『文牒彙載・第3号〈記録科編修〉自明治5年至同9年』（請求番号：608. D7.03、綴込番号：039）
- 22 「記録科編集年報書」『理事年表・1』（604. A5.01、綴込番号：001-014）
- 23 『癸酉日録』明治6年4月3日条（茨城県立歴史館所蔵、「水戸徳川家中青山家（写真版）」資料番号：000007-027-000）

- 24 「地理図誌編輯相成清書取掛り候に付美濃界紙御渡被下度出納本課御達可被下候事 編輯取扱 明治7年4月14日」『文牒彙載・第3号〈記録科編修〉自明治5年至同9年』（請求番号：608．D7．03、綴込番号：036）
- 25 「記録科編集年報書」『理事年表・1』（604．A5．01、綴込番号：001-014）。同史料には読点が付されているが、筆者が加除し適宜補った。
- 26 明治8年12月13日の職制改正では庶務課に書記掛が置かれる一方、学務課に編修掛が置かれることになり、地誌編纂は学務課編修掛で事業を継続した。
- 27 「現今取扱事務一覧 学務課編修掛 明治9年1月10日」『文牒彙載・第3号〈記録科編修〉自明治5年至同9年』（請求番号：608．D7．03、綴込番号：039）
- 28 前掲注（25）
- 29 「1月14日 免本官 東京府大属 藤野正啓 学」『第1種 秘書*進退録・冊ノ8』（請求番号：601．A1．17、綴込番号：(001)0022）。「1月14日 免出仕 東京府八等出仕 青山延寿 学」（同、綴込番号：(001)0030）
- 30 『丙子日録』茨城県立歴史館所蔵、「水戸徳川家中青山家（写真版）」資料番号：000008-029-000
- 31 前掲注（21）
- 32 「東京府誌 首一（乾） 義例 目録」（請求番号：DC-051）
- 33 明治11年に記録科が府知事に提出した報告書には、明治9年の地誌編纂について「前編修官等、粗々属稿スル所アリ然レトモ纂修ノ儀例未タ定ラス、材料ノ徴引未タ精シカラス故ヲ以テ其事遂ニ称述スルニ足ル者ナシ、」（「記録科編集年報書」『理事年表・1』（604．A5．01、綴込番号：001-014））というように、言及できる編纂成果がないと記している。
- 34 この時の編修科の人員は相場延雄（中属）・浅野時雍（十等出仕）・淵辺游萍（同）・大坪真種（同）・山根昌（十一等出仕）・能勢直陳（十二等出仕）加治秀政（十五等出仕）青木直秀（附属等外一等出仕）の8人であった。「例規改正に付別紙の通分科担当申付候事 上局より第一課へ 明治9年6月9日」『文牒彙載・第3号〈記録科編修〉自明治5年至同9年』（請求番号：608．D7．03、綴込番号：071）
- 35 岩橋清美「解説」（『皇国地誌稿本 東京府誌16 村誌31～33』文化図書、2010年）395頁。
- 36 「第1巻 庶務課 記録編輯年報」『理事年表・上〈(庶務課)〉』（請求番号：609．C8．06、綴込番号：012）
- 37 『理事年表・1』（604．A5．01、綴込番号：001-014）。同史料には読点が付されているが、筆者が加除し適宜補った。
- 38 「記録科纂輯仕候市街村郡の三誌例言并目次取調相伺候事 庶務課記録科 明治10年1月31日」『文牒彙載・乾〈記録科編修〉』（請求番号：608．A3．04、綴込番号：002）
- 39 前掲注（37）。同史料には読点が付されているが、筆者が適宜加除し補った。
- 40 「第1巻 庶務課 記録編輯年報」『理事年表・上〈(庶務課)〉』（請求番号：609．C8．06、綴込番号：012）。同史料には読点が付されているが、筆者が適宜加除し補った。
- 41 史料中にある「皇城誌」は「東京府誌」巻1、2にあたり、「郭東市街誌」は「市街誌」の一部にあたると思われる。
- 42 前掲注（40）。同史料には読点が付されているが、筆者が適宜加除し補った。
- 43 「地誌取調委員請書」『理事彙輯〈記録掛編修部〉明治10年～明治13年』（請求番号611．B7．09、綴込番号：001）
- 44 「太郎館季光外1名地理の景況実見として6郡巡回の義伺」『文牒彙載・第12号〈記録掛編修部〉』（請求番号610．D2．08、綴込番号：003）
- 45 「太郎館季光外1名6郡巡回見分済に付帰府いたし候間旅費相渡承伺 附府下実測図御買上伺」『文牒彙載・第12号〈記録掛編修部〉』（請求番号：610．D2．08、綴込番号004）。
- 46 「記録掛第3年報」『理事年表・上』（請求番号：604．A5．03、綴込番号：001-016）。この報告書は明治14年1月4日付で府知事あてに提出された。同史料には読点が付されているが、筆者が適宜加除し補った。
- 47 「地誌ハ明治八年太政官第九十八号達ニ基キ調査纂述スル所、去ル十一年以来属稿シ本年ニ至リ府内十五区ノ分七十卷ハ全ク成稿シ現時繕写ニ付シタリ、六郡ノ分ハ当時誌料調査中ナレトモ已ニ着手ナシタルモノ三分ノ一ニ居レリ」（「明治15年8月事務引継書類 演説書 明治15年7月6日東京府知事松田道之死去引続き事務代理候に付府政引渡の条件演説」『事務引継書類 明治15年8月』（請求番号：604．A4．03、綴込番号：(007)001）。同文書中の「太政官第九十八号達」とあるのは「太政官第九十七号達」の誤りと思われる。
- 48 前掲注（3）、296頁。
- 49 『理事彙輯・地誌村誌ニ係ル上報〈記録掛〉明治17年ヨリ同18年マテ』（請求番号：615．A9．09）には18年8月ごろまで府下の郡区とやり取りしていることが記録されている。
- 50 「事務之都合有之候条辞表可差出此旨及内諭候也」（神宮文庫所蔵、「太郎館家旧蔵資料」配架番号：1門20565番647号）。
- 51 「8月8日 依願免職務 庶務課記録掛御用掛 庄司秀鷹」『第1種 秘書 進退原議・進退録・命令録・冊ノ10』（請求番号：601．A7．19、綴込番号：(006)069）、「8月8日 依願免職務 庶務課記録掛御用掛 太郎館季光」（同、

綴込番号：(006)070)

- 52 史料の収集方法については前掲（注3）292頁を参照。
- 53 「記録科監蔵の図書類散逸予防旁調用仕度候間印章御新鑄相成度段伺 庶務課、出納課 明治10年2月11日」『文牒彙載・乾（記録科編修）』（請求番号：608．A3．04、綴込番号：009）
- 54 「記録科文庫架蔵規則 明治10年3月23日決裁」（同前、綴込番号：058）
- 55 「目録の式」（同前、綴込番号：059）
- 56 「記録科文庫架蔵例規・編修部写工考課例規を制定に付呈覧 庶務課」『文牒彙載・坤（記録掛編修部）』（請求番号：609．A3．04、綴込番号：008）
- 57 「東京府文庫架蔵沿革」『記録事務提要（知事官房記録掛）』（請求番号：622．B4．04、綴込番号：004）
- 58 請求記号：内務省地理局文書-D-034、マイクロフィルム：M-151-2
- 59 請求番号：4141.36-8
- 60 加藤貴「旧幕府引継書の基礎的研究」（千代田区教育委員会・千代田区立四番町歴史民俗資料館編『原胤昭旧蔵資料調査報告書（1）—江戸町奉行所与力・同心関係史料—』千代田区教育委員会、2008年。加藤氏はこれらの伝来経緯をふまえ、「旧幕府引継書」よりも「東京府記録科文庫旧蔵書」がより正確な名称であろうと指摘する。
- 61 国立国会図書館所蔵、請求番号：802-40
- 62 片倉比佐子「明治初年東京府の史料収集—「正宝録」の購入に関連して—」（大田区史編さん室編『史誌』28号、1988年。
- 63 請求番号：604．B6．09
- 64 国会図書館所蔵「正宝録続」（請求記号：804-20）がこれにあたる。同書には「東京府図書館」印が捺されている。なお、同書が東京府によって収集され「旧幕府引継書」に含まれたことについては、すでに加藤貴氏が指摘している（前掲注60）。

【活動報告】

データでみる利用請求 ～制度開始から5年目を迎えて

東京都公文書館 整理閲覧担当
大塚 敦

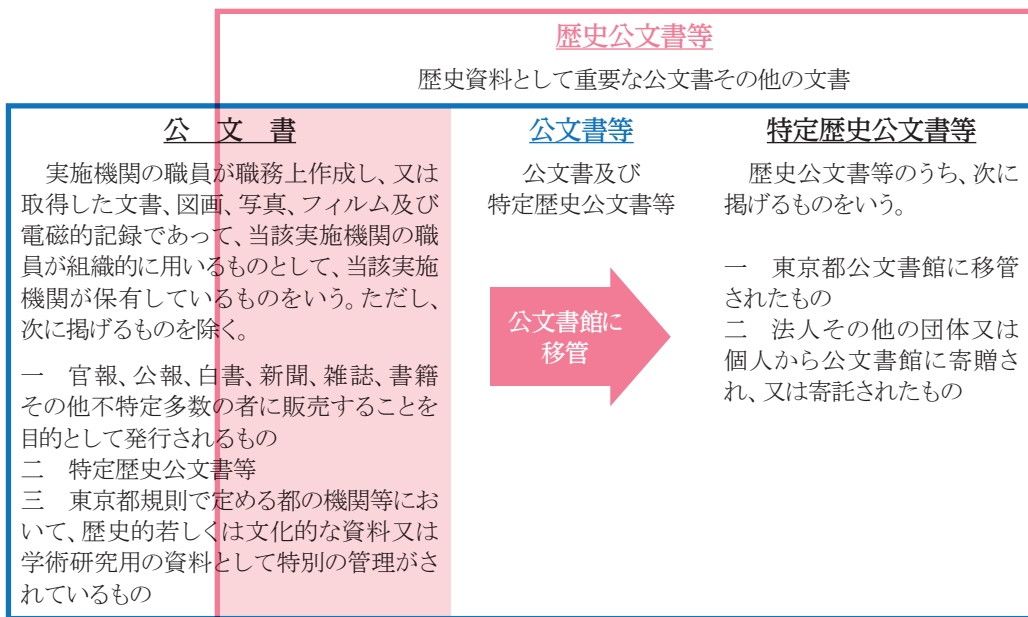
はじめに

利用請求制度は、東京都公文書館（以下「公文書館」という。）が保存する歴史公文書等である「特定歴史公文書等*」を対象に、令和2年度に、東京都公文書等の管理に関する条例（平成29年条例第39号。以下「公文書管理条例」という。）の改正によって新設された制度である。

今年度（令和6年度）で制度開始から5年目を迎え、利用請求に関するデータが蓄積されてきたので、それらのデータをもとに、これまでの利用請求のあゆみを振り返ってみることとする。

*歴史公文書等の定義については次のとおり。

- ・歴史公文書等は、歴史資料として重要な公文書その他の文書
- ・特定歴史公文書等は、歴史公文書等のうち、公文書館に移管されたもの、法人その他の団体又は個人から公文書館に寄贈され、又は寄託されたもの
- ・公文書等は、公文書及び特定歴史公文書等



1 制度概要

令和2年度の公文書管理条例改正前の公文書館における公文書の利用方法は、作成又は取得から30年を経過した公文書等*のうち、公開文書を対象として、公文書館に来館すれば、その場で閲覧・複写をすることができた（簡易閲覧制度）。

令和2年度以降は、それまでの簡易閲覧制度を継続しつつ、新設した利用請求制度により、すべての特定歴史公文書等を対象に、来館のほか、郵送又はファックスによる利用請求の申請が可能となった。また、令和3年度からは、これらに加え、電子申請による受付も開始し、利用者の利便性向上に努めている。

利用請求制度では、公文書管理条例に規定する個人情報等の利用制限事由に該当する部分を除き、利用させることが義務付けられ、原則として利用請求があった日から14日以内に利用決定（全部利用）又は一部利用決定を行うこととなっている。

2 利用請求手続きの流れ

利用請求の手続きは以下（1）から（6）の順に進む。（図1）

（1）申請（利用請求書の提出）

郵送、ファックス、来館、電子申請のいずれかの方法により、利用請求書を公文書館へ提出する。

（2）申請の受付（利用請求書の受領）

利用請求書を公文書館において受け取る。

（3）審査

利用請求のあった文書について、公文書館で審査（利用制限情報の有無の確認）を行う。特に、目録においてその文書の公開区分が「非公開」又は「要審査」である場合は、必要に応じて実施機関や第三者からの意見を徴する。

（4）利用決定

公文書館での審査（利用制限情報の有無の確認）を経た後、利用制限情報を含まない場合は利用決定（全部利用）を、利用制限情報を含む場合は一部利用決定を行う。

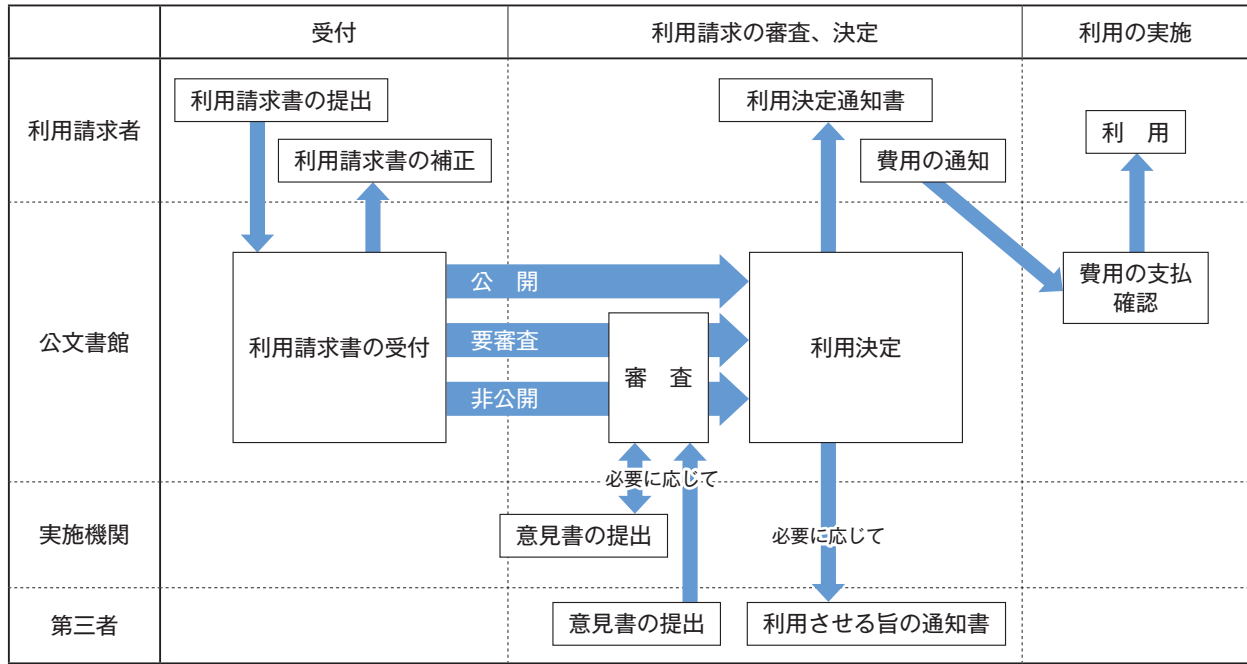
（5）通知書類の送付

利用決定通知書又は一部利用決定通知書及び費用の通知を、公文書館から利用請求者へ送付する。

（6）利用の実施

利用請求者は、来館して閲覧するか、又は事前に費用を支払い、郵送により写しを受け取る。

図1：利用請求の流れ



3 利用請求に係るデータ

ここからは、利用請求制度開始からこれまでに蓄積したデータをもとに、5つの観点から利用請求に係る傾向分析をしていく。

(1) 利用請求文書件数・枚数

令和2年度が523件、令和3年度が1,258件、令和4年度が369件、令和5年度が560件、令和6年度上半期までが269件（令和6年9月末までの申請受付件数）という状況であり、令和6年度はこのまま推移すれば年間で500件を超えることが見込まれる。（表1）

年度による件数の増減はあるが、これまでの実績からすると、年間500件超が平均値である。

表1：利用者請求件数

（単位：件）

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度上半期
利用請求文書件数 （目録単位）	523	1,258	369	560	269

次に、利用決定（全部利用）又は一部利用決定をした文書の総枚数（紙に印刷した場合の枚数）に着目してみると、令和2年度が14,343枚、令和3年度が10,521枚、令和4年度が13,123枚、令和5年度が10,861枚、令和6年度上半期までが7,082枚という状況であり、令和6年度はこのまま推移すれば年間で1万枚を超えることが見込まれ、毎年度1万枚超で推移している。（表2）

表2：利用請求枚数

(単位：枚)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度 上半期
総枚数 (全部・一部利用)	14,343	10,521	13,123	10,816	7,082

目録単位の文書件数と総枚数とは必ずしも比例関係にはなく、文書件数が多くても総枚数が少ない場合やその逆の場合もあることがこのデータからわかる。令和3年度と令和5年度を比較してみると、総枚数はほぼ同数であるが、文書件数では倍以上の差がある。

これは、1件あたりの枚数が文書により大きく異なることが理由である。1件が2～3枚程度の文書もあれば、1件が100枚以上となるものもある。

利用請求件数や枚数が増減する理由を明確に示すことは難しいが、推測することは可能である。件数の最も多い令和3年度に関して言えば、電子申請を新たに開始した年であり、申請方法の利便性が増したこと及びコロナ禍であったことが件数増につながったと考えられる。一方、件数が少ないにもかかわらず、枚数の多い令和4年度に関しては、1件あたりのボリュームが大きい都市計画関連の文書が多く利用されたことが、枚数増につながっている。

以上のように、年により件数・枚数の増減があるものの、総じて文書件数では1カ月あたり40件超を、文書枚数では1カ月あたり800～1,000枚程度の利用請求がある計算となる。

実際の業務において、利用請求は当初想定よりも比重が大きくなっている。それは、公文書館が保管している文書が大いに利用されている証左であり、大変喜ばしいことであるが、その陰で、利用請求を支える職員は日々の対応に忙殺されており、悲喜こもごもといった様相を呈している。

(2) 利用文書種別

利用請求のあった文書について、その種別割合をみると、東京府・東京市からの引継文書（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）が最も多く、その傾向は利用請求制度開始から現在まで変わっていない。（表3）

表3：利用請求文書種別

(単位：%)

種別 \ 年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度 上半期
東京都文書	6	12	18	22	38
東京府・東京市文書	65	72	73	61	49
寄贈文書	13	1	1	1	1
公報	10	12	1	12	11
江戸明治期資料	5	1	1	1	0
その他	1	2	6	3	1

東京都・東京市文書が、過去の経緯や歴史を紐解くために当たる資料として活用されていることが伺われる。

年々利用が増えてきているのが、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）である。都市計画に関する文書、昭和39年開催の東京オリンピックに関する文書、新しいところでは新型コロナ関連の文書など様々な文書が利用されている。これからも増えていくであろう東京都文書の利用は、過去の経緯や歴史を紐解くだけでなく、「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」という公文書管理条例の目的を果たすことにつながるものである。

また、東京都・東京市文書から東京都文書までを通して一つのテーマで文書を検索し、利用するという事例も見受けられる。例えば、「鉄道」という切り口で明治期から昭和戦前期に至る東京の鉄道関係の公文書、そして、戦後の都営交通に関するものまで、幅広く利用するといった事例も見受けられる。

公文書館が保管している数多の資料は、それを利用する人の数だけ活用方法があり、私ども職員も気付いていない様々な活用が可能である。

（3）利用決定（全部利用）・一部利用決定

利用請求のあった文書は、審査（利用制限情報の有無の確認）を経たうえで利用に供される。ただし、利用制限すべき事由を含む文書の場合は、利用制限箇所を除いて（制限情報をマスキングして）利用に供される。

利用制限事由がない場合は全部利用、利用制限事由がある場合は一部利用として決定する。全部利用と一部利用との比率の推移を経年でみると、制度開始初期は、大部分が全部利用であったが、徐々に全部利用の比率が減少し、一部利用の比率が増えている。（表4）

表4：利用決定区分

（単位：％）

年度 決定区分	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度 上半期
全部利用	93	94	83	85	75
一部利用	7	6	17	15	25

当初は、来館せずとも文書の写しを取り寄せることができるコピーサービスのように利用されることが多かった（3-（5）表7申請者居住地参照）が、年度を経るにつれ、学術・研究の資料として、個人のルーツを探る資料として、あるいは学園史を編さんする資料として等々、様々な目的から文書のより深い利用が増えてきていることが利用者との日々の対応を通じて感じられる。それ故に、簡易閲覧の対象となっていない、利用制限事由が含まれる文書の利用が増え、結果として一部利用の比率が増えている。

利用制限事由は公文書管理条例第19条に規定されており、大別して次の3点である。

- ・第19条第1号イ（個人情報）
- ・第19条第1号ロ（法令秘情報、事業活動情報、行政運営情報、任意提供情報）
- ・第19条第1号ハ（公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすそれがある情報）

利用制限事由別の比率を経年でみると、個人名や本籍地といった個人の属性がわかるもの、つまり、個人情報が大半を占めている。（表5）

表5：利用制限事由

（単位：％）

事由 \ 年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度 上半期
第19条第1号イ	100	100	94	96	86
第19条第1号ロ	20	6	9	13	7
第19条第1号ハ	13	8	34	17	29

※1件の文書で利用制限事由が複数となる場合があるため、年度ごとの合計が100%を超える。

利用請求の審査（利用制限情報の有無の確認）に当たっては、時の経過を考慮するが、それでもやはり公開できない情報がある。

例えば、研究資料として考えた場合、利用制限のない、すべて公開となった文書の方が望ましく、より研究に資するものとなるであろう。利用制限があると資料としての役割を十分に果たせなくなるかもしれないので、利用制限のないかたちで利用者に提供することができればと思うことがある。

だが、個人情報保護という前提がある現状では限界があると言わざるを得ない。利用請求を担当していて最も悩ましいのは、利用者が求める利用と個人情報の保護との両立である。理屈ではわかっているが、実際の文書を前にした時、どのように判断をするか議論になることはある。この点については、多くの事案に対応し、事例を積み上げていくしかないのではないかと考えている。

（4）申請方法

制度開始初年度は、郵送とファックスとによる申請がほぼ半々であったが、2年目からインターネット経由で申請できる電子申請を導入したことで、大半が電子申請となった。（表6）

表6：申請方法

（単位：％）

申請方法 \ 年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度 上半期
郵送	50	16	9	26	0
ファックス	45	7	9	6	5
来館	5	5	11	22	26
電子申請	—	72	71	46	69

電子申請は時間や場所の制約が少なく、他の申請方法よりも利便性が高いため、利用者が電子申請を選択することが多くなったものと考えられる。

その一方で、徐々にではあるが、来館による申請の比率が増えていることに注目したい。これは、公文書館に来館し、利用者が自ら資料を検索していく中で、簡易閲覧ができない資

料（公開区分が「非公開」又は「要審査」の資料）を利用したい場合に利用請求を申請しているという状況をあらわしている。つまり、実際に公文書館へ足を運び、利用する人が増えてきていることが伺われる。

公文書館を知ってもらい、利用してもらうために、企画展示や講演会の開催、ホームページやSNS（Facebook、Instagram）による情報発信、書籍の刊行など、様々な方法・媒体により普及活動を行ってきたことが、そして、現在もそうした活動を継続していることが、公文書館の認知度の向上、利用の増加というかたちで結実してきたのではないかと大変喜ばしく思うところである。

ここでは普及活動の詳細には触れないが、どのようなきっかけであれ、公文書館を知ってもらい、利用してもらいたいというのは職員共通の願いであり、そのために職員は日々職務に励んでいる。

（5）申請者の居住地

制度開始以来、東京都を含めた関東地方からの申請が大半を占めている。（表7）

これは、公文書館の所在地が東京都であるという立地条件によるところが大きく、当然の結果であるだろう。

しかし、東京を含む関東に限らず、北海道から九州に至るまで、広く全国から利用があることに注目したい。

表7：申請者居住地

（単位：％）

申請方法 \ 年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度 上半期
北海道	1	4	2	1	13
東北	5	3	0	0	0
東京	37	25	52	62	41
関東（東京以外）	16	40	20	23	28
中部	6	3	3	3	10
近畿	21	17	18	8	8
中国	4	2	2	0	0
四国	1	0	0	0	0
九州	9	6	3	3	0

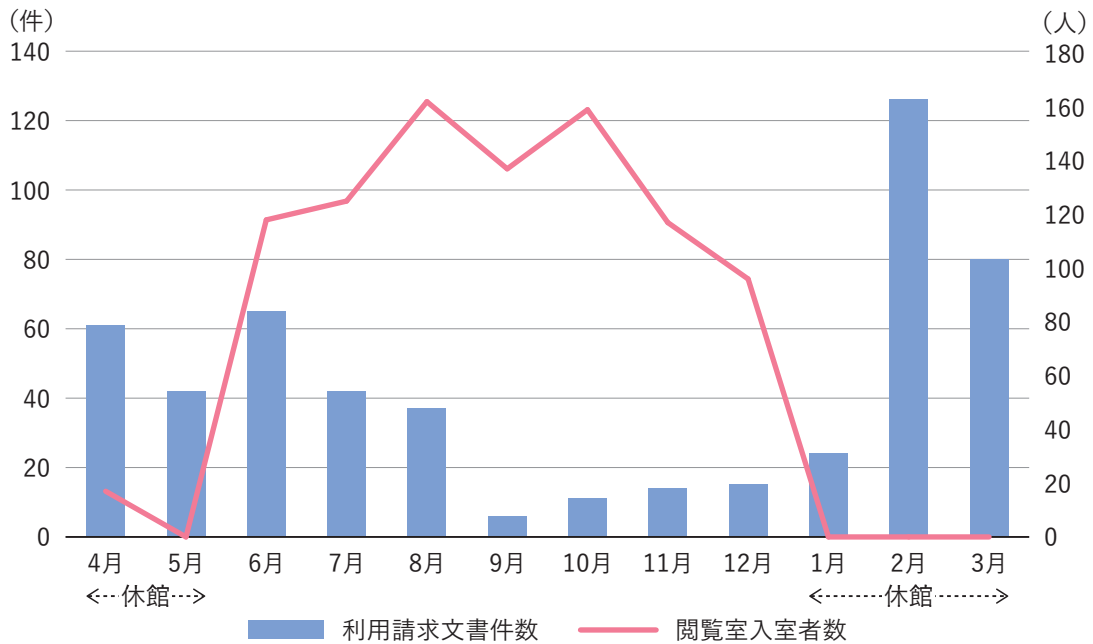
利用請求制度が開始される前の令和元年度までは、来館での利用しか方法がなかったが、令和2年度の公文書管理条例の改正以降は、利用請求制度により文書の写しを郵送で入手できるようになった。つまり、公文書館へ直接来館することが難しい場合でも、文書を利用することが可能となったのである。

特に、公文書館が現在の東京都国分寺市に移転・開館してからしばらくは、新型コロナウィ

ルスによる感染が拡大する時期と重なり、臨時の休館期間（令和2年4月1日～5月31日、令和3年1月5日～令和3年3月31日、令和3年4月26日～令和3年5月31日）や外出自粛が呼び掛けられる状況下にあったため、郵送で文書の写しを入手できる利用請求制度が活用されたものと考えられる。

例えば、同一年度内に2回の休館期間があった令和2年度の利用状況（利用請求文書件数、閲覧室入室者数）を月別でグラフ化（図2）してみると、休館期間（閲覧室入室者数がゼロの月）に利用請求文書件数が伸びる傾向にあり、来館できない状況であっても利用が図られていたことがわかる。

図2：令和2年度 利用状況



4 まとめ

上記3-(1) から3-(5) までの5つの観点により利用請求の状況をまとめると次のとおりである。

(1) 利用請求文書件数

1年度あたり平均で、文書目録単位で500件超、枚数で1万枚超

(2) 利用文書種別

東京府・東京市からの引継文書の利用が多い
東京都文書の利用が年々増加傾向

(3) 利用決定（全部利用）・一部利用決定

大部分が全部利用だが、利用制限情報を含む一部利用の比率が徐々に増加
利用制限事由は、大半が個人情報

(4) 申請方法

制度開始初年度は、郵送とファックスがほぼ半々、2年目からは大半が電子申請
徐々に来館申請の比率が増加

(5) 申請者の居住地

関東地方からの申請が大半を占めるが、関東地方に限らず全国から利用

おわりに

制度開始から5年目を迎えた利用請求について、これまで蓄積してきたデータをまとめ、利用請求を多角的にみることで、新たな気付きを得たり、業務を見つめ直すきっかけになったりするのではないかと思い、本稿の執筆を始めた。データをまとめてみると、申請者の居住地は関東地方が多いというように、ある程度予想していたとおりのこともあれば、来館による申請が徐々に増えているというように、今回認識を新たにすることもあった。

この5年間で利用請求が制度として安定してきたと思うこともあれば、課題もあり道半ばだと感じることもある。しかし、公文書館の事業は利用請求だけではなく、東京都公文書館条例第2条に規定されているとおり、文書の移管、整理、保存、利用、修史事業、調査研究等々数多くある。そうした個々の事業が相互に関連して、公文書館は成り立っており、それぞれの事業が相互に良い影響を与え、好循環を生み出せれば、公文書館としての総合力を押し上げていくことにつながる。そして、公文書館の総合力が高まれば、個々の事業がさらに充実していく。そうした状況を創出できるように、これからも一歩ずつ進んでいきたい。

【シリーズ・東京都の文書管理規程】

⑤昭和50－60年代の文書管理規程

～昭和60年東京都文書管理規程全部改正に至るまで

東京都公文書館 史料編さん担当

瀧澤 明日香

はじめに

本シリーズでは、東京都の文書管理規程について、東京都制施行時から昭和40年代までを紹介してきた¹。昭和40年代前半までは、東京都処務規程の中に文書管理規程を組み込む形で規定されてきたが、昭和47年（1972）文書管理規程を東京都処務規程から独立させ、東京都文書管理規程（以下「旧規程」という。）として制定施行した。

旧規程は、昭和60年（1985）に全部改正された東京都文書管理規程（昭和60年東京都訓令第5号）（以下、「昭和60年規程」という。）までの間、大きな改正は行われておらず、昭和50年代の東京都文書管理規程の改正は、以下2回である。

- ・昭和51年8月1日施行の東京都訓令第44号は、第二条第一号の改正。東京都組織規程第八条第一号に規定する組織の改正に伴う様式変更である。（東京都公報 増刊66 昭和51年7月31日）
- ・昭和60年1月1日施行の東京都訓令第85号も、第二条第一号の改正。「企画報道室」を「企画審議室、情報連絡室」に改めている。（東京都公報 増刊99 昭和59年12月28日）

昭和60年規程が全部改正という形をとって制定された最も大きな要因は、これまでの規程等になかった都民（住民）が公文書を利用できる情報公開制度（公文書開示制度）の成立にある。

そこで本稿は、東京都における情報公開制度成立までの経緯をたどり、そこから昭和60年規程改正の過程を解説する。

1 情報公開に向けて ～条例制定の前提

本稿では、昭和60年規程改正に「情報公開」が密接に絡んでいることが主軸となるが、なぜこの時期に情報公開が取り沙汰されたのか、紐解いてみよう。

東京都では、昭和47年（1972）に東京都秘密文書及び取扱注意文書処理基準を制定し、先駆的に「知る権利」「プライバシー保護」の意義をうたっているが、これはあくまで職員に向けた内部処理基準だった。文書の閲覧手続きも明確な規定はなく、旧規程第58条の職員以外の文書の貸出しは、行政側が単に閲覧させるとしたもので、主務課長の許可を得るという要件でしかなかった²。

この頃日本では、昭和47年の国会審議で明らかとなった外務省秘密漏洩事件³以降、「知

る権利」に対する国民の関心は急速に高まり、その具体的な法理としての「情報公開制度」に関する諸外国の立法例が続々と紹介された。昭和51年（1976）12月の総選挙では、多くの党が情報公開法⁴の制定を公約として掲げ、神奈川県や埼玉県等地方自治体では昭和58年制度化を目標として準備を始めるなど、民主主義の原点といえる情報公開は、1980年代の重要な政治課題となっていたのである⁵。

東京都は、この情報公開の流れと、当時都政の重要政策であったマイタウン東京⁶の実現のためにも欠かせないものとして、情報公開制度の成立を目指したのである。

2 情報公開制度成立までの経緯

情報公開制度が成立する原点は、昭和56年（1981）4月に発足した「東京都情報公開制度研究会」（以下「研究会」という。）の基礎調査及び研究結果である。研究会は諸外国や地方公共団体など調査し、情報公開制度実施に至るまでには、今後様々な課題の検討をしなければならないとしている。そして、今後の取り組み案とともに提案したスケジュールにあわせ、「東京都情報公開準備委員会」⁷と「東京都情報公開懇談会」⁸を設けた。その後、懇談会提言を受けた「東京都情報公開推進委員会」（以下「推進委員会」という。）⁹が制度化に向け調整していくこととなる。

ここでは、推進委員会にたどり着くまでの経緯と、研究会、準備委員会、懇談会がまとめた諸課題・改善策を整理する。

（1）東京都情報公開制度研究会（要領施行日 昭和56年4月13日）

ア 概要

研究会は、情報公開に関する諸課題を調査研究するため、要領により設置した。研究会の研究テーマは、①情報公開システムに関すること、②情報公開基準に関すること、③情報公開に係る資料収集に関すること、④その他情報公開に関することとしている。研究会は、1年にわたり情報公開制度に関する基礎的調査を行い、都における情報公開に関する諸課題について総務局長へ報告した。

なお、研究会の庶務は、総務局総務部文書課が行っている。

【『情報公開に関する研究報告書』（昭和57年4月発行）¹⁰】

昭和57年（1982）4月27日、東京都は研究会がまとめた諸課題等を『情報公開に関する研究報告書』（以下「研究報告書」という。）にして刊行した。研究報告書は、第1部 情報公開制度の基本的な考え方、第2部 情報公開制度の内容、第3部 制度化への諸課題、第4部 制度化への取組み、第5部 情報公開をめぐる諸外国及び国内の動向¹¹と、5部構成となっている。

情報公開制度の目的は、「知る権利」を保障し、開かれた都政を実現することである。そして、憲法上抽象的な権利にとどまっている「知る権利」を実定法上の権利として位置づけるため、また、都政の確立という都政運営の基本に関する重要な問題であるので、制度の制定には都民の合意が不可欠とした。このことから、東京都の情報公開制度は、規則、要綱で定めるものではなく、都民の意思を代表する議会の審議・議決を経た条例によって制定すべきとしている¹²。

研究報告書では、情報公開制度を実施するにあたり「情報は原則公開」、「プライバシー保

護」、「都民が利用しやすい制度」と3つの基本原則を掲げ、①情報公開の対象範囲、②プライバシーの保護や守秘義務（適用除外事項）、③情報公開の仕組み等に問題があるとした。また、制度化するには、①住民意思の反映（都民参加）、②職員意識啓発、③全庁的検討推進体制の整備、④文書管理システムの整備・確立をあげている¹³。

【昭和56年年9月18日開催 第25回庁議¹⁴】

昭和56年8月14日第4回の研究会では、総務局に対し、知事部局の文書管理の実態調査等を実施するとともに、情報公開制度を実施した場合の現行文書管理体制の問題点を摘出するなど、文書管理の適正な運用を確保するための措置を早急に行うことを要請した¹⁵。

これを受け総務局は、同年9月18日開催した第25回庁議にて、文書管理に関する行政考査の実施を行う旨を報告した。庁議に綴られている昭和56年9月18日付、56総総組第69号「文書管理に関する行政考査の実施について（通知）」¹⁶をみると、考査内容は以下のとおりである。

考査目的：事務事業の円滑かつ適正な執行及び管理という立場から見た文書の作成（受理）、処理、保管の実態を調査し、文書管理に対する職員の理解を深め、簡素・効率的な事務の改善に資する。

考査事項：①文書の処理状況（ファイリング・システムの実施状況を含む。）、②文書の保管及び保存状況、③文書の利用状況、④文書の廃棄状況、⑤現行管理体制の問題点、⑥データ・ファイルの保管状況、⑦その他

考査対象局：組織規程第8条第1項に規定する局及び室¹⁷、企画報道室、都立大学、養育院、中央卸売市場、南多摩新都市開発本部、収用委員会事務局、地方労働委員会事務局

イ 諸課題・改善策

【昭和57年2月26日開催 第47回庁議¹⁸】

この実態考査の結果は、昭和57年2月26日に開催した第47回庁議にて総務局が報告している。第47回庁議には、「文書管理実態調査結果報告書（概要）（昭和56年度行政考査結果報告書）」と、「文書管理実態調査結果報告書（昭和56年度行政考査結果報告書）」が綴られており、ここでは、概要から結果を紹介する。

【文書管理実態調査結果報告書（昭和56年度行政考査結果報告書）昭和57年2月¹⁹】

- 1 現行管理制度の適正な運用に関するもの
 - (1) 研修等の充実、文書管理事務の周知・徹底
 - (2) 現行管理規程の励行
 - ①ファイル基準表の整備、②文書収発カードの記入の励行・課一括保管、
 - ③個々の文書の保存年限の再検討、④定例廃棄日の設定等文書廃棄の促進
 - (3) 事務室の有効活用と保管体制の整備による文書検索の改善
 - (4) 秘密文書等処理基準による実施細目及び具体的適用基準についての検討、整備
- 2 現行文書管理制度の整備に関するもの
 - (1) 文書の閲覧貸出しの処理基準及び処理手続の明定化
 - (2) オフィス・オートメーション等の導入の検討
 - (3) 文書収発カードの帳票設計の再検討
 - (4) 現行保存年限区分の見直しと廃棄手続きの簡素化

(5) 長期保存文書の引継方法と公文書館の機能の見直し

この結果報告を受け、総務局としては、局内に改善策を通知した²⁰。通知の中で、以下のとおり改善等の措置を講ずるとした。

1 各局における改善措置

(1) 職員の啓発

文書事務等を適切かつ迅速に処理するため、研修の充実などにより所属職員の啓発に努めること。

(2) 文書の保管体制の整備

ファイリング・システムを励行するとともに事務室等の有効活用を図り、必要な文書がすぐ取り出せるよう、文書の保管体制を整備すること。

(3) 文書管理事務の適切な処理

ア ファイル基準表を早急に整備すること。

イ 文書収発カードは、所要事項を記入のうえ課で一括保管すること。

ウ 保存年限経過文書は、一斉廃棄日の設定等具体的方策を定め、その廃棄の促進を図ること。

(4) 電子データ・ファイルの適切な処理

ア データ・ファイルは、必ず専用保管庫に保管し、保管及び管理運用の状況について定期的に点検するとともに、その適正化に努めること。

イ 要保護データ・ファイルの取扱い手続等については、全庁的統一基準である「東京都電子データ処理に係るデータ保護基準」に基づいて要綱等を整備すること。

(5) その他

上記の事項で、今回の行政考査の結果、各局において、改善を必要と認めるものがある場合には、実態に即し積極的に改善策を講ずること。

(2) 東京都情報公開準備委員会（要綱施行日 昭和 57 年 4 月 30 日）

ア 概要

研究報告書は、東京都の情報公開制度に関し、新しい情報公開システムの仕組みや、対象範囲の情報等について、実務面から具体的な提言をしている。この報告を受け東京都は、情報公開をより現実的な問題として全庁的に取り組んでいくため、「東京都情報公開準備委員会」（以下「準備委員会」という。）を、要綱により設置することにした。²¹ 委員長は総務局担当の副知事、委員会の構成員は、副知事及び庁議を構成する局長等となる。そして委員会に幹事会を、幹事会に部会を、庶務や調整を行うため総務局に情報公開準備室を置いている²²。

【都における情報公開制度（情報公開準備委員会報告書）（昭和 57 年 12 月 17 日発行）²³】

準備委員会の部会は、情報公開制度実施のための3つの基本原則「法制度」「システム」「プライバシー保護」にあわせ3部会に分け9回にわたり検討した。準備委員会は、その結果を『都における情報公開制度』（以下「準備委員会報告書」という。）にて報告している。準備委員会報告書は、第1章 情報公開についての基本的考え方、第2章 情報公開制度の内容、第3章 公開システム、第4章 プライバシーの保護、第5章 制度実現への取組みと今後の課題の5章から構成されている。

イ 諸課題・改善点

「第5章 制度化実現への取り組み」をみると、同年4月刊行の研究報告書において、制度化するには、①住民意思の反映（都民参加）、②職員意識啓発、③全庁的検討推進体制の整備、④情報管理システムの整備²⁴必要とされていたが、その各項目において具体的目標をまとめている。中でも文書管理の諸課題は、④情報管理システムの整備²⁵で取り上げられている。

【現行文書管理の問題点²⁶】

情報公開制度の円滑な運営に当たっては、情報の中心をなす公文書が体系的に整理、保存され、都民の要求に応じて、いつでもすぐに取りだせる態勢になっていることが、必要不可欠である。

このように、円滑な情報公開において、文書管理の適正化が求められた。

このため東京都は、先述した昭和56年9月と、昭和57年6月の2度にわたり「文書管理に関する実態調査」を実施した²⁷。2回の調査結果であげられた問題点及び改善事項は次のとおりである。

【問題点及び改善事項】

○現行文書管理制度の適正な運用に係る事項

- ①文書管理についての職員への周知
- ②ファイリング・システムの基礎となるファイル基準表・文書収発カード等の整備、改善
- ③秘密文書等処理基準に基づく各局別実施細目の整備並びに秘密文書等の指定、表示、指定の解除及び保管の適正化
- ④電子データ・ファイルの保管及び管理運用状況の定期点検並びに要保護データ・ファイルの基準に基づく管理体制の整備
- ⑤文書保存年限の適正化及び保存年限経過文書の廃棄の促進

○現行文書管理制度の整備に関する事項

- ①文書管理規程、秘密文書等処理基準などの検討・整備
- ②文書管理帳票、起案用紙等の様式の改善
- ③長期保存文書の保存体制及び公文書館機能の見直し
- ④その他、文書の処理手続の改善

(3) 東京都情報公開懇談会（要綱施行日 昭和58年1月31日）

ア 概要

東京都情報公開懇談会（以下「懇談会」という。）は、東京都の情報公開に関する諸課題について、広い視野からの検討を行い、その制度化を図るため、昭和58年1月31日、要綱により設置した²⁸。構成は、特別区、市町村、有識者等20名程度を委員として招集し、委員の任期は1年である²⁹。そして、懇談会では、情報公開の制度化に関する検討状況を都民に公開するため、会議の一部を一般傍聴させることとした³⁰。懇談会は、全体会議として8回、小委員会として13回開催し、59年3月、「都の情報公開制度確立に向けての提言」（以下「懇談会提言」という。）を知事に提出した³¹。

イ 諸課題・改善点

懇談会提言の中の「情報開示制度に実施に向けた提言」には、改善のための具体的な諸問題を明確にしている。ここでは、情報管理の改善としてあげられた“文書管理規程等の改定”³²について触れてみる。

2 情報管理の改善

(1) 文書管理規程等の改定

現行の文書管理規程及び秘密文書等処理基準等を情報開示制度の実施に合わせて改定する。殊に、対象情報の管理方法、保存年限及び秘密指定基準について規定の整備を行う。

[説明]

- ① 現行の管理規程は主として文書について定めているが、情報開示制度の対象情報には、地図、図面、写真、フィルム、マイクロフィルム、録音テープ、磁気テープからの採録物なども含まれており、両者が対象とする情報媒体の範囲にずれがあり、このままでは一般文書以外の情報について事案決定または公的处理の手続ないし時点及びその保存年限などを明確にすることが難しいからである。
- ② 現行の文書管理規程が定めている文書の保存年限はほとんど専ら行政運営上の必要の見地に立っているが、情報開示制度を実施する以上、情報の保存年限は都民等にとっての利用価値をも考慮に入れて定めなければならないからである。
- ③ 現行の文書管理規程及び秘密文書等処理基準は情報開示制度に定められている適用除外事項と矛盾しないものに改めなければならない。文書管理規程及び秘密文書等取扱基準は形式秘とすべきものの種別または範囲を指定していると考えられるが、これに基づく形式秘の範囲が適用除外事項以上に広いようでは、情報開示制度の運用にあたる職員に多くの混乱を与えるからである。

[審議経過]

上記の対象情報の管理方法、保存年限及び秘密指定基準の3点は、懇談会において、繰り返し指摘された重要な課題であることを特に付記しておきたい。

3 情報公開制度の基本方向 ～制度大綱の作成（東京都情報公開推進委員会）

これまで情報公開成立のための諸課題・改善点と、それらを受けた懇談会提言までの過程をまとめた。ここでは、「東京都公文書の開示等に関する条例」成立に至る提言後の流れを解説する。

昭和58年（1983）1月30日、東京都情報公開準備委員会が廃止され、推進委員会が発足する³³。推進委員会は、懇談会の検討状況を踏まえて、制度の実現のための諸条件を全庁的に調整し、円滑な実施を図るため要綱により設置した。そして、懇談会提言を都の実情に即しながらできるだけ忠実に採り入れて制度の大綱（以下「制度大綱」という。）を策定した³⁴。制度大綱は、都の情報公開の基本的方向を示すものとしている³⁵。

推進委員会の庶務を担当する情報公開準備室は、この制度大綱の内容を含め知事部局以外の実施機関に対し、公文書開示についての意見照会を行っている³⁶。制度大綱によると実施機関は、情報公開の実施主体（条例上の実施機関）のことで、知事部局以外では、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、地方労働委員会、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、公営企業管理者及び消防長となる。意見照会の結果、多少の意見を含むものはあったが異議を唱えるものではなく、結果、すべてから異議なしの回答を得た。

その後、組織規程の一部改正（昭和59年12月28日東京都規則第207号³⁷）及び東京都情報連絡室運営規程（昭和59年12月28日東京都訓令第81号³⁸）により、昭和60年1月1日、情報連絡室情報公開部が新設され情報公開準備室は廃止された。そして、情報連絡室情報公開部が、情報公開実施の総合調整を行うこととなった³⁹。このことにより、東京都情報公開準備委員会設置要綱の一部改正が行われる。また、この変更の中で準備委員会設置要綱及び懇談会に関する規定が削除されている。

このような経過をたどり、昭和59年第3回東京都議会定例会（昭和59年9月29日）にて「東京都公文書の開示等に関する条例」が可決⁴⁰され、昭和59年10月1日公布（東京都条例第109号）、昭和60年4月1日に施行となったのである⁴¹。

この条例を皮切りに、情報公開に関する条例の制定や規則の改正等⁴²が行われ、昭和60年規程についても、公文書開示制度に合わせた改正が行われたのである。

4 昭和60年規程の検証

ではここで、本題の昭和60年規程をみるとする。ただし、この規程は、旧規程を全部改正しているので、全てを捉えるのではなく、規程が決定した文書に綴られている“主な改正点”に焦点を当てるとする。

(1) 59 総総文第 438 号「東京都文書管理規程の全部改正について」

昭和60年規程の成立をたどるには、昭和60年規程が決定した時の文書を確認する必要がある。

昭和60年規程が決定したのは、59 総総文第 438 号「東京都文書管理規程の全部改正について」⁴³（以下「第438号文書」という。）である。

第438号文書には、改正目的、主な改正点及び新旧対照表が綴られている。この文書を見ると旧規程のときは、決定書方式の採用に踏み切る等、文書管理の能率化や合理的に処理するために成立した⁴⁴が、昭和60年規程は、公文書開示制度への対応と、旧規程を含む当時の文書管理と実情との乖離を是正することで、文書管理の適正化等を実現させるための改正といえよう。

(2) 昭和60年規程改正の目的

第438号文書では、根本的な部分にあたる改正の目的を明確にしているので紹介する。

現行の東京都文書管理規程については、

- ① 昭和60年4月から実施される公文書開示制度に対応させるため。
- ② 規程制定後13年が経過し、当初規程が求めた文書管理方法と実際とがかけ離れていることが見受けられるため。

等から、知事部局における文書管理のより一層の適正化及び効率化を図ることとする。

なお、改正後の規程は、昭和60年4月1日施行する。

(3) 昭和 60 年規程の主な改正点

第 438 号文書には、“主な改正点”と題する参考表が添付されており、これまでみてきた諸課題を対応した改正の中でも特に注目すべき事項を抽出している。

主な改正点

	改正項目	改正点	改正理由
情報公開関連	1 文書保存年限の決定権者の変更 (第 41 条第 2・3 項)	課長 → 局長 (各局固有事案 → 各局局长) (全庁共通事案 → 総務局長)	公文書開示制度における文書(情報)の重要性及び都民の立場からみた利用価値等を考慮した。
	2 保存年限の延長 (第 41 条第 4 項)	新設	個々の文書に対する都民の利用度及び事務執行上の必要性等を考慮した。
	3 廃棄文書の特定 (第 47 条第 4 項)	包括廃棄 → 個々の文書名を明記	文書(情報)の存否を明確にするため。
	4 供覧文書の特定 (第 2 条第 6 号) (第 14 条第 2 項第 2 号) (第 26 条第 1 項)	全て 1 年 → 内容の重要性から 保 存 保存年限が 1 年を超えるものは、文書管理カードに登録	供覧文書であっても、一般起案文書と同様の管理をすべきものとした。
	5 閲覧規定の削除 (旧第 58・59 条等)		「東京都公文書の開示等に関する条例」による閲覧と混同を避けるため、職員以外の者の文書の閲覧は、同条例によることとした。
文書管理関連	6 文書收受方式の変更 (第 11 条から 14 条)	收受から配布…局 → 全て課 処理から廃棄…課	中央管理から部門管理中心とした。(現在の管理実態とあわせた)
	7 管理帳票の簡素化 (第 8 条第 1 項から 4 項)	10 種類 → 4 種類	現在の使用実態にあわせた
	8 文書管理カード・特例起案帳票等の公文書館への送付 (第 39 条第 2・3 項)	新設	文書(情報)の発生状況の把握及び長期保存文書以外の文書の中から、歴史的・文化的資料として収集、保存ができる機会を保障した。

では、ここで本表を軸に、第 438 号文書及び「東京都公文書管理規程の解釈及び運用について(依命通達)」(以下「依命通達」という。)を用いてまとめてみたい。

本表をみると、都民が利用しやすい環境を考慮した改正(情報公開関連)、そのために実情に合わせた帳票類等の改正(文書管理関連)と大別しているので、それに沿って進める。

【情報公開関連】

①第 41 条(保存年限表の作成等)

依命通達をみると、この条項の(1)「文書の保存年限は、単に行政運営上の必要性だけでなく、都民の立場からみた利用価値、文化遺産としての保存の必要性等についても十分考慮して」とある。大前提が情報公開を視野に入れた内容である。そのうえで、保存年限表を、共通文書保存年限表(総務局長決定)か局文書保存年限表(局長決定)とすることで、より都民にとってわかりやすい環境を整えている。

なお、第 41 条第 4 項は、事務執行上、保存年限により難しい場合、局長は総務局長の承認を得てそれ以外の保存年限の種別を新設することを可能とした条項である。

②第 47 条(文書の廃棄)

文書カード又は特例管理帳票に登録されている文書を廃棄しようとするときは、廃棄を決定する起案文書に、廃棄予定の文書が登録されている文書管理カード又は特例管理帳票を添付しなければならないとし、文書の存否を明確にした。

③第 2 条(用語の定義) 第 6 号(完結)、第 14 条第 2 項(主務課における文書の取扱い) 2 号、第 26 条第 1 項(供覧)

ここは、供覧について触れている改正点である。第 2 条は用語の定義であり、第 6 号で「起

案文書」「供覧文書」と分類している。第14条第2項第2項は、起案を要する文書または保存年限が1年を超える文書の取り扱いについて触れ、第26条では、簡易なもの以外は、供覧文書を要する文書は起案用紙を用いることとしている。このことにより、供覧文書も一般の起案文書と同様に管理すべきとしている。

④旧規程第58、59条（職員以外の者への文書の貸出し等）

「東京都公文書の開示等に関する条例」施行に伴い、混乱を避けるため、廃止する。

なお、依命通達には、公文書開示制度以外の方法で職員以外の者への文書閲覧をすべて禁止しようとしていないことも注記している。

【文書管理関連】

①第11条（本庁に到達した文書の取扱い）、第12条（局の主管課における文書の取扱い）、第13条（所に到達した文書の取扱い）、第14条（主務課における文書の取扱い）

旧規程では、局の庶務課長が原則としてすべて文書を開封し、文書授受カードや文書収発カードへの登録事務も局の主務課長が処理する建前となっていたが、事務の簡素化、能率化を図るため、全て到達先の主務課長が行うことに改正した。

②第8条第1項から4項（文書管理帳票）

旧規程の文書管理帳票は10種類あるが、昭和60年規程で文書管理帳票は、1 文書授受簿、2 親展（秘）文書送付簿、3 文書管理カード（甲）、4 文書管理カード（乙）と4種類にした。依命通達をみると廃止された帳票は、文書使送付簿、金券送付簿、文書授受カード（甲、乙）、文書収発カード（甲、乙）である。廃止された帳票のうち、おおむね文書授受カードの機能は新規定の文書授受簿に、文書収発カードの機能は文書管理カードに引き継がれている。

③第39条（文書管理帳票の保存等）第2項、第3項

第2項は、文書管理カード（乙）に所要事項を記載し、それを作成した年度の翌年度の初めに東京都公文書館長に送付しなければならないとし、第3項は、文書管理カードに代わる帳票（特例管理帳票）を使用する場合、その用紙に当該帳票に記載する文書の例を記載して東京都公文書館長に送付すると定めている。これらのカードを元に、東京都公文書館では、歴史的・文化的に重要な公文書を選別・収集できることとなった。依命通達をみると、文書が歴史的・文化的に保存すべきであることを明確にしている。第3条（文書取扱いの基本）の中に、「（略）との一部は、貴重な歴史的・文化的資料として後世に伝えられるべきものである。」としている。

5 東京都公文書館の都文書閲覧提供開始

さいごに、昭和60年規程のように、公文書開示制度により東京都公文書館（以下「当館」という。）の閲覧範囲等が見直されたことを紹介したい。

昭和57年まで当館の閲覧範囲は、「庁内の公文書類及び刊行資料その他都政史料を収集保存し、支障のない限り一般学術研究者に公開している⁴⁵。」としていた。これは、東京府・東京市の公文書のみを対象にしたもので、都文書は含まれていない。

しかし、東京都公文書の開示等に関する条例が施行されたことも踏まえ、昭和60年4月に「都の公文書で作成又は取得後30年を経過したもの」までを閲覧の対象にすることとした。その後、昭和63年の公文書館法、平成4年（1992）の「東京都公文書館あり方検討委員会報告」

による「都文書の公開促進」といったことが盛り込まれるなど、都文書公開の速やかな実施がせまられた。そして、平成5年に件名目録等の整備作業が一部完了したため、翌平成6年4月から一般都民等への閲覧を開始することにした⁴⁶。

当館の閲覧制度は、公文書開示制度の開示請求権を持つ都民等の利害関係人の請求により、都が保有する公文書の開示請求を義務付けるものではなく、都が積極的に公開を進めていく情報提供施策の一つであり、歴史資料としての公文書を学術・調査等の目的のために閲覧に供するとしている⁴⁷。

おわりに

平成11年（1999）12月3日、東京都文書管理規則（平成11年東京都規則第237号）が施行された。そこに至る過程においても、様々な検討が重ねられている。例えば、昭和60年規程では不明確だった「電磁的記録」や「資料文書」の定義を明確にする等が盛り込まれ、昭和60年規程は廃止された。

平成29年（2017）には、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）が制定され、都民等が公文書を利用する権利は条例により保証されることとなった。

本シリーズは、昭和最後の昭和60年規程成立までで終了する。この先も時代の要請によって文書管理制度は改正等が重ねられるだろう。何十年後かもしれないが、引き続き東京都の文書管理制度の変遷を解説し、検討する機会が設けられることを期待する。

1 本シリーズ過去の論考は、以下のとおりである。

宮崎翔一・佐藤佳子「【シリーズ・東京都の文書管理規程】①東京都制施行時の文書管理規程」『東京都公文書館調査研究年報（WEB版）』第6号（令和2年）

小野美里「【シリーズ・東京都の文書管理規程】②戦後東京都の文書管理規程—昭和20年代」『東京都公文書館調査研究年報（WEB版）』第7号（令和3年）

太田亮吾「【シリーズ・東京都の文書管理規程】③昭和30年代の文書管理規程—マイクロフィルムによる文書保存とファイリングシステムの導入」『東京都公文書館調査研究年報（WEB版）』第8号（令和4年）

太田亮吾「【シリーズ・東京都の文書管理規程】④昭和40年代の文書管理規程—東京都公文書館の設置と東京都文書管理規程の制定」『東京都公文書館調査研究年報（WEB版）』第9号（令和5年）

2 東京都総務局情報公開準備室『情報公開に関する研究報告書』昭和57年4月27日発行（請求番号：総務C31）p6、p15参考

3 1972年に問題となった、沖縄返還に係る外交交渉の概要が記載された電信文案が漏洩された事件
裁判所ホームページ：<https://www.courts.go.jp/index.html>

4 参考：行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号）総務省ホームページ：https://www.soumu.go.jp/menu_sinsei/jyouhou_koukai/index.html

5 前掲2『情報公開に関する研究報告書』p109～110参考

6 “マイタウン東京”は、鈴木俊一都知事の政策において「21世紀へ向けて東京を都民の誰もが安心して住めるまち、いきいきとして暮らせるまち、わがまちふるさとと呼べるまち、にしていくこと」を目標としている。都は、開かれた都民本位の民主都政の実現を図ることを基本姿勢としており、マイタウン東京のためのまちづくりに当たっては、都民の積極的な参加が必要としている。開かれた都政とは、「都民の、都民による、都民のための都政」を実現することであり、その前提として都民の「知る権利」が保障され、都政について十分な理解と認識が得られることが必要としている。（前掲2『情報公開に関する研究報告書』p6）

7 57総情第11号「東京都情報公開準備委員会設置要綱の制定について」昭和57年4月23日起案、同年4月27日施行（請求番号：217.E2.32-01）

8 57総情第87号「東京都情報公開懇談会（仮称）の設置の伴う委員の推薦について（依頼）」昭和57年11月1日起案、同年11月2、10日施行（請求番号：217.E2.32-04）※部長決定

- 9 57 総情第 120 号「東京都情報公開推進委員会設置要綱の制定について」昭和 58 年 1 月 13 日起案、同年 1 月 19 日決定（請求番号：217.E2.32-05）
- 10 前掲 2 『情報公開に関する研究報告書』
- 11 昭和 57 年 4 月 1 日に我が国で初の情報公開制度が山形県最上郡金山町で発足したほか、昭和 57 年中に条例制定を予定している神奈川県、埼玉県があり、その他大阪府、滋賀県、長野県など多くの地方自治体が条例制定に向けて検討を進めていた。これらの動きを捉え、各団体に共通する事項と制度化までの検討プロセスは、①資料収集、②内部組織により基礎的研究、③全庁的検討組織による検討、④住民参加の懇談会等による検討、⑤条例制定、⑥制度の発足としている。（前掲 2 『情報公開に関する研究報告書』 p115、118）
- 12 前掲 2 『情報公開に関する研究報告書』 p 9
- 13 情報公開制度は、都民の「知る権利」を保障し、開かれた都政を実現するものとして実施するものである。そして実施にあたっては、①情報は原則として公開とする、②プライバシーは保護する、③都民が利用しやすい制度と 3 点と基本原則とする必要があるとしている。（前掲 2 『情報公開に関する研究報告書』 p 7～9、p70～72）
- 14 昭和 56 年 9 月 18 日第 25 回「庁議」（請求番号：ツ 100.03.06）
- 15 前掲 14 第 25 回「庁議」の添付資料、「都の「情報公開制度研究会」の状況について」より
- 16 前掲 14 第 25 回「庁議」の添付資料
- 17 組織規程第 8 号は、知事部局の組織にあたる事項。総務局、財務局、主税局、生活文化局、都市計画局、環境保全局、福祉局、衛生局、労働経済局、住宅局、建設局、港湾局、清掃局、出納長室（当館ホームページ「組織沿革」より https://soumu.metro.tokyo.lg.jp/01soumu-archives/07edo_tokyo/0702enkaku/0702t_chiiji08）
- 18 昭和 57 年 2 月 26 日第 47 回「庁議」（請求番号：ツ 100.04.02）
- 19 「文書管理実態調査結果報告書（概要）（昭和 56 年度行政考査結果報告書）」p 7。前掲 18 第 47 回「庁議」の添付資料
- 20 56 総総組第 147 号「文書管理に関する行政考査の結果及び改善策の措置について」（請求番号：N04.1.12）
- 21 57 総情第 11 号「東京都情報公開準備委員会設置要綱の制定について」昭和 57 年 4 月 23 日起案、同年 4 月 27 日施行（請求番号：217.E2.32-01）
- 22 情報公開準備室は、昭和 57 年 4 月 1 日（東京都規則第 82 号）に設置され、その後発足された東京都情報公開推進委員会まで継続し、昭和 59 年 12 月 28 日（東京都規則第 207 号）に廃止された。（当館ホームページ「組織沿革」より。URL は前掲 17）
- 23 東京都総務局情報公開準備室『都における情報公開制度（情報公開準備委員会報告書）』昭和 57 年 12 月 17 日（請求番号：総務 C36）
- 24 前掲 2 『情報公開に関する研究報告書』p70～74 であげられた“制度実施の前提となる課題”の具体策
- 25 前掲 23 『都における情報公開制度（情報公開準備委員会報告書）』p35
- 26 前掲 23 『都における情報公開制度（情報公開準備委員会報告書）』p35 （4）の A
- 27 東京都総務局『文書管理実態調査結果報告書（昭和 56 年度行政考査結果報告書）』昭和 57 年 2 月（請求番号：総務 C50）。なお、昭和 57 年の調査は、秘密文書に関する事項が主軸である。同タイトル（請求番号：総務 C315）
- 28 東京都総務局情報公開準備室（東京都情報公開懇談会事務局）『情報開示制度確立に向けて一東京都情報公開懇談会提言一』昭和 59 年 3 月（請求番号：総務 C37）p75
- 29 前掲 8 「東京都情報公開懇談会（仮称）の設置に伴う委員の推薦について（依頼）」及び前掲 28 『情報開示制度確立に向けて一東京都情報公開懇談会提言一』p75
- 30 57 総情第 133 号「「東京都情報公開懇談会傍聴規程」の作成について」昭和 58 年 1 月 29 日起案、同年 1 月 31 日施行（請求番号：217.E2.32-6）。なお、前掲 2 『情報公開に関する研究報告書』の制度実施の前提となる課題“①住民意思の反映”（p70）に沿っている。
- 31 前掲 28 『情報開示制度確立に向けて一東京都情報公開懇談会提言一』p78、79
- 32 前掲 28 『情報開示制度確立に向けて一東京都情報公開懇談会提言一』p60
- 33 57 総情第 120 号「東京都情報公開推進委員会設置要綱の制定について」昭和 58 年 1 月 13 日起案。なお、情報公開準備室が継続して庶務を担当している。（請求番号：217.E2.32-05）
- 34 東京都総務局情報公開準備室『東京都の情報公開制度』昭和 59 年 8 月（請求番号：総務 C38）p 1
- 35 制度大綱の目的は、公文書の開示を請求する都民の権利を明らかにするとともに、情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定めることによって、都民と都政との信頼関係を強化し、地方自治の本旨に即した都政を推進することである。（前掲 34 『東京都の情報公開制度』p 3）
- 36 59 総情第 125 号「東京都公文書の開示等に関する条例の制定に伴う意見の照会について」昭和 59 年 8 月 14 日起案、同年 8 月 15 日施行（請求番号：217.E2.33-01）

- 37 京都規則第 207 号「東京都組織規程の一部を改正する規則」（昭和 59 年 12 月 28 日 東京都公報増刊 99）
 38 東京都訓令第 81 号「東京都情報連絡室運営規程」（昭和 59 年 12 月 28 日 東京都公報増刊 99）
 39 59 情情推第 1 号「東京都情報公開推進委員会設置要綱の一部改正について」昭和 60 年 1 月 4 日起案（請求番号：217. E2. 33-03）
 40 59 総総文第 173 号「条例案の可決及び公布について（通知）」昭和 59 年 9 月 29 日。なお、本文書は前掲 36 に綴られている。
 41 東京都条例第 109 号「東京都公文書の開示等に関する条例」（昭和 59 年 10 月 1 日 東京都公報増刊 68）
 42 東京都公文書の開示等に関する条例が施行後、昭和 60 年までの条例等の制定・改正は以下のとおり。（参考：東京都情報連絡室『情報公開事務の手引』昭和 60 年 10 月 1 日（請求番号：政策 B91）

昭和 59 年 10 月 1 日（東京都条例第 109 号）	東京都公文書の開示等に関する条例
昭和 60 年 3 月 1 日（東京都規則第 15 号）	知事が管理する公文書の開示等に関する規則
昭和 60 年 3 月 1 日（東京都規則第 16 号）	東京都公文書開示審査会規則
昭和 60 年 3 月 1 日（59 情情推第 60 号）	東京都公文書の開示等に関する条例の施行について（通達）
昭和 60 年 4 月 1 日施行	東京都公文書開示事務取扱要綱
昭和 60 年 4 月 1 日施行	東京都公文書任意的開示事務取扱要綱
昭和 60 年 4 月 1 日施行	都民情報センター運営要綱
昭和 60 年 4 月 1 日施行	都民情報センター等有料複写サービス取扱要領
昭和 60 年 2 月 15 日（59 情情推第 51 号）	光ディスクファイルへの文書入力について
昭和 60 年 3 月 25 日（東京都訓令第 5 号）	東京都文書管理規程
昭和 60 年 4 月 1 日（59 総総文第 451 号）	東京都文書管理規程の解釈及び運用について（依命通達）
昭和 60 年 4 月 1 日（59 総総文第 453 号）	局文書保存年限表を作成する場合の基準について
昭和 60 年 4 月 1 日（60 総総公第 1 号）	公文書等の閲覧に関する基準（公文書館）

「東京都事案決定規程」昭和 47 年 3 月 15 日（東京都訓令第 10 号）及び「東京都印刷物取扱規程」昭和 28 年 11 月 21 日（東京都訓令第 55 号）についても、一部改正があった。その他、東京都公文書開示審査会や都立大学からの申し合わせがある。また、各委員会等も「知事が管理する公文書の開示等に関する規則」の条文とほぼ同様の規則等を制定している。

- 43 59 総総文第 438 号「東京都文書管理規程の全部改正について」昭和 60 年 3 月 18 日起案、同年 3 月 25 日施行（請求番号：ク 406. 42. 12）※知事決定文書
 44 文書事務研究会『東京都文書事務の手引』昭和 49 年 7 月 20 日発行より抜粋（請求番号：総務 B356）
 45 昭和 50～57 年版 総務局『事業概要』（請求番号：総務 B288～総務 B295）
 46 東京都公文書館『東京都公文書館年報』第 14 号 平成 6 年度 平成 7 年 12 月 20 日刊行（請求番号：総務 C98）p11 の (2) ①
 47 前掲 46『東京都公文書館年報』 p11 の (2) の②

資料編

資料の収録にあたって

- ・縦組みの資料は横組みに変更しています。
- ・誤字や内容に誤りがある箇所には、その上に（ ）で小さく正しい字もしくは（ママ）と記しました。
- ・編集による省略等、編者の注は、○省略。のように記しました。
- ・紙幅の関係上、様式の収録には縮尺の異なるものが含まれています。

【資料1】

◎東京都訓令第五号

庁 中 一 般
支 庁
事 業 所
収 用 委 員 会 事 務 局
地 方 労 働 委 員 会 事 務 局

東京都文書管理規程（昭和四十七年東京都訓令甲第十一号）の全部を次のように改正する。

昭和六〇年三月二五日

東京都知事

東京都文書管理規程

目次

- 第一章 総則（第一条—第十条）
- 第二章 文書の收受及び配布（第十一条—第十七条）
- 第三章 文書の処理（第十八条—第三十条）
- 第四章 文書の浄書及び発送（第三十一条—第三十三条）
- 第五章 文書の整理及び保存
 - 第一節 通則（第三十四条—第三十六条）
 - 第二節 文書の引継ぎ及び保管（第三十七条—第三十九条）
 - 第三節 文書の保存（第四十条—第四十四条）
 - 第四節 文書の利用（第四十五条—第四十六条）
 - 第五節 文書の廃棄（第四十七条—第五十条）
- 第六章 補則（第五十一条—第五十二条）
- 附則

第一章 総則

（目的）

第一条 この規程は、文書事務の管理について、基本的な事項を定めることにより、文書事務の円滑かつ適正な実施を図り、もつて事務の効率化及び合理化に資することを目的とする。

（用語の定義）

- 第二条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。
- 一 局 東京都組織規程（昭和二十七年東京都規則第百六十四号。以下「組織規程」という。）第八条第一項に規定する本庁の局及び室並びに同条第二項に規定する企画審議室及び情報連絡室並びに都立大学、養育院、南多摩新都市開発本部、中央卸売市場、収用委員会事務局及び地方労働委員会事務局をいう。
 - 二 所 組織規程別表一に掲げる本庁行政機関及び組織規程別表二に掲げる地方行政機関で本庁の部に相当するものをいう。
 - 三 課 局及び所の課（課に相当する室並びに組織規程別表一に掲げる本庁行政機関及び組織規程別表二に掲げる地方行政機関で本庁の課に相当するものを含む。）をいう。
 - 四 庶務主管課 局又は所の庶務をつかさどる課をいう。
 - 五 庶務主管課長 前号に規定する庶務主管課の長をいう。
 - 六 完結 事案決定のための決定案を記載した文書（以下「起案文書」という。）にあつては決定権者の署名又は押印の終了を、閲覧に供するため押印欄を設けて回付する文書で意思決定を伴わないもの（以下「供覧文書」という。）にあつては最終閲覧者の署名又は押印の終了をいう。
 - 七 文書の保管 文書を当該文書に係る事案を担当する課（以下「主務課」という。）の事務室内の一定の場所に収納しておくことをいう。

（文書取扱いの基本）

第三条 文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が適正かつ能率的に行われるように処理し、及び管理しなければならない。

（文書主任及び文書取扱主任の命命）

第四条 総務局総務部文書課（以下「文書課」という。）及び局（総務局

を除く。）の庶務主管課に文書主任を、その他の課に文書取扱主任を置く。ただし、局の長（以下「局長」という。）が文書取扱主任を置く必要がないと認める課については、この限りでない。

- 2 文書主任及び文書取扱主任は、局長が命命する。
- 3 局の庶務主管課長は、文書主任の命命があつたときは、速やかに総務局総務部文書課長（以下「文書課長」という。）に通知しなければならない。

（文書主任及び文書取扱主任の職務）

第五条 文書主任及び文書取扱主任は、上司の命を受け、文書主任にあつてはその所属する局及び課、文書取扱主任にあつてはその所属する課における次の事務に従事する。

- 一 文書の收受、配布及び処理の促進に関すること。
- 二 文書の審査に関すること。
- 三 文書の整理、保存、利用及び廃棄に関すること。
- 四 東京都公文書館（以下「公文書館」という。）への文書の引継ぎに関すること。
- 五 資料及び図書の整理、保管及び利用に関すること。
- 六 文書事務の指導及び改善に関すること。
- 七 その他文書事務に関し必要なこと。

（ファイル責任者の設置）

第六条 課の長（以下「課長」という。）は、その課の職員（文書主任及び文書取扱主任を除く。）のうちからファイル責任者一人を指名する。ただし、文書の発生量が少ないため、ファイル責任者を置く必要がないと認められる場合には、課長（文書主任を置く課の長を除く。）は、局の庶務主管課長（総務局にあつては文書課長。以下同じ。）の承認を得て、ファイル責任者を置かないことができる。

- 2 課長は、必要があると認めるときは、ファイル責任者の補助者を置くことができる。

（ファイル責任者の職務）

第七条 ファイル責任者は、その所属する課の文書主任又は文書取扱主任の職務を補佐するとともに、文書の管理に要する帳票の記載及びその管理に関する事務に従事する。

- 2 前条第一項ただし書の規定によりファイル責任者を置かない場合におけるファイル責任者の職務は、文書取扱主任が行う。

（文書管理帳票）

第八条 文書の管理に要する帳票は、次のとおりとする。

- 一 文書授受簿（別記第一号様式）
- 二 親展（秘）文書送付簿（別記第二号様式）
- 三 文書管理カード（甲）（別記第三号様式）
- 四 文書管理カード（乙）（別記第四号様式）

- 2 前項に掲げる帳票の使用区分は、次のとおりとする。

- 一 文書授受簿 文書課長が第十一条第四項の表第二号から同表第四号までに掲げる文書を局の庶務主管課長に配布する場合、局若しくは所の庶務主管課長が第十二条第二項の表第一号から同表第四号までに掲げる文書を主務課の長（以下「主務課長」という。）に配布する場合又は主務課長が第十四条第二項の表第一号に掲げる文書を名あて人に配布する場合にその経過を記録する。
- 二 親展（秘）文書送付簿 文書課長が、第十一条第四項の表第一号に掲げる文書を総務局知事室長に配布する場合に、その経過を記録する。
- 三 文書管理カード 主務課長が第十四条第二項の表第二号に掲げる文書を管理するにあつて、その文書の件名、番号、登録年月日、分類記号その他の文書管理上必要な事項を記録する。

第九条 同種の文書を定例的に処理する場合は、主務課長は、局の庶務主管課長の承認を得て、文書管理カードに代えて当該文書を管理するための別の帳票（以下「特例管理帳票」という。）を使用することができる。

（文書の記号及び番号）

第十条 文書には、收受し、又は発議した日の属する会計年度の数字と主務の局・部・課又は所・課を表す原則として四以内の文字とからなる記号を付し、番号を記載しなければならない。ただし、第十四条第二項の表第二号に掲げる文書（同表第三号に掲げる文書を含む。）以外の文書には、記号及び番号の記載は必要としない。

- 2 前項に定める文書の記号は、課ごとに局の庶務主管課長が定める。
- 3 前条の規定により特例管理帳票を使用する場合の文書の記号は、主

務課長が局の庶務主管課長の承認を得て、第一項に規定する記号に当該事案を表示する一字を加えたものをもって定めるものとする。

- 4 文書の番号は、毎年四月一日に第一号から一連番号によりつけ始め、翌年三月三十一日に止める。
- 5 第一項及び前項の規定にかかわらず、訴訟、工事、契約等に係る文書でそれらの事案の発端となった文書を一件態として管理する必要があるものを作成する場合の当該発議文書、照会文書に回答するため他の課又は他の団体等に更に照会する場合の当該照会に係る発議文書等については、その事案の発端となった文書の記号及びその番号の枝番号を用いることができる。

第二章 文書の收受及び配布

(本庁に到達した文書の取扱い)

- 第十一条 本庁に到達した文書(局に直接到達した文書を除く。)は、文書課長が受領するものとする。
- 2 文書課長は、知事、副知事又は都あての文書(親展(秘)文書を除く。)を開封する。
 - 3 文書課長は、受領した文書(知事又は副知事あて親展(秘)文書を除く。)を局の庶務主管課長に配布しなければならない。ただし、重要又は異例の文書で緊急の処置を要すると認めるものは、配布前に知事及び副知事の閲覧を受けなければならない。
 - 4 文書課長は、受領した文書を次表に定めるところにより処理するものとする。

番号	文書の種別	処理方法
一	知事又は副知事あての親展(秘)文書	封筒に第五号様式による都收受印(以下「都收受印」という。)を押し、親展(秘)文書送付簿に所要事項を記載して総務局知事室長に配布する。
二	書留扱い(現金書留、引受時刻証明、配達証明、内容証明、代金引換及び特別送達の取扱いを含む。以下同じ。)による文書	ア 封筒(開封したものにあつては文書の余白)に都收受印を押し、文書授受簿に所要事項を記載して局の庶務主管課長に配布する。 イ 開封した文書のうち、現金又は金券が添付されているものについては、アの処理をするほか、封筒の余白に金額(紙幣以外の金券にあつてはその種類及び数。以下同じ。)を記載して收受事務担当者の確認印を押し、
三	開封した文書のうち、收受の日時が権利の得喪にかかわると認められるもの	ア 文書の余白に都收受印を押し、到達日時を明記して、收受事務担当者の確認印を押し、文書授受簿に所要事項を記載して局の庶務主管課長に配布する。 イ 差押通知書、債権譲渡通知書等を局の庶務主管課長に配布する場合には、出納長を経由する。
四	開封した文書のうち、現金又は金券が添付されているもの(第二号に該当するものを除く。)	文書の余白に都收受印を押し、金額を記載して收受事務担当者の確認印を押し、文書授受簿に所要事項を記載して局の庶務主管課長に配布する。
五	開封した文書のうち、第二号から前号までに該当しないもの	文書の余白に都收受印を押し、局の庶務主管課長に配布する。
六	知事、副知事又は都あての文書以外の文書(第二号に該当するものを除く。)	そのまま局の庶務主管課長に配布する。

- 5 教局に関連する文書は、文書課長が正文を最も関係の多い局の庶務主管課長に配布し、その写しをその他の局の庶務主管課長に配布する

とともに、その旨をそれぞれの文書の余白及び文書授受簿に記載しておかなければならない。

(局の庶務主管課における文書の取扱い)

- 第十二条 局の庶務主管課長は、局長あて又は局あての文書(親展(秘)文書を除く。)を開封する。
- 2 局に到達した文書(主務課に直接到着した文書を除く。)は、局の庶務主管課長が、次表に定めるところにより処理するものとする。ただし、局に到着した知事又は副知事あての親展(秘)文書は、そのまま文書課長に回付するものとする。

番号	文書の種別	処理方法
一	親展(秘)文書その他開封を不相当と認める文書	文書授受簿に所要事項を記載して主務課長(所長あて又は所あての文書については、当該所の庶務主管課長。以下本条において同じ。)又は名あて人の属する課の長に配布する。
二	書留扱いによる文書	ア 文書授受簿に所要事項を記載して主務課長に配布する。 イ 開封した文書のうち、現金又は金券が添付されているものについては、アの処理をするほか、封筒の余白に金額を記載して文書主任の確認印を押し。ただし、文書課から開封して配布されたものについては、金額の記載は必要としない。
三	開封した文書(文書課から開封して配布された文書を含む。以下次号において同じ。)のうち、收受の日時が権利の得喪にかかわると認められるもの	ア 文書の余白に到着日時を明記して文書主任の確認印を押し、文書授受簿に所要事項を記載して主務課長に配布する。ただし、文書課から開封して配布された文書については、到着日時の記載及び文書主任の確認印の押印は必要としない。 イ 差押通知書、債権譲渡通知書等(文書課から開封して配布された文書を除く。)については、アの処理をするほか、その写しを出納長に送付する。
四	開封した文書のうち、現金又は金券が添付されているもの(第二号に該当するものを除く。)	文書の余白に金額を記載して文書主任の確認印を押し、文書授受簿に所要事項を記載して主務課長に配布する。ただし、文書課から開封して配布された文書については、金額の記載は必要としない。
五	前各号に該当しない文書	そのまま主務課長に配布する。

- 3 局の二以上の課に関連する文書は、局の庶務主管課長が正文を最も関係の深い主務課長に配布し、その写しをその他の主務課長に配布するとともに、その旨をそれぞれの文書の余白及び文書授受簿に記載しておかなければならない。

(所に到達した文書の取扱い)

- 第十三条 所に到達した文書の取扱いについては、前条の規定を準用する。この場合において、同条中「局」とあるのは「所」と、「局長」とあるのは「所長」と、「文書課長」とあるのは「局の庶務主管課長」と、「文書主任」とあるのは「文書取扱主任」と、「文書課」とあるのは「局の庶務主管課」と読み替えるものとする。

(主務課における文書の取扱い)

- 第十四条 主務課長は、親展(秘)文書その他開封を不相当と認める文書を除き、すべての文書を開封する。
- 2 主務課長は、主務課に到達した文書を次表に定めるところにより処理するものとする。

番号	文書の種別	処 理 方 法
一	親展（秘）文書その他開封を不適当と認める文書	文書授受簿に所要事項を記載し、受領印を徹して名あて人に引き渡す。
二	起案を要する文書又は保存年限が一年を超える文書	<p>ア 文書の余白に第六号様式による收受印（以下「收受印」という。）を押し、文書管理カードに所要事項を記載し、受領印を徹して事務担当者に引き渡す。</p> <p>イ 收受の日時が権利の得喪にかかわると認められる文書（文書課又は局若しくは所の庶務主管課から開封して配布された文書を除く。）については、アの処理をするほか、文書の余白に到達日時を明記して文書主任又は文書取扱主任の確認印を押す。</p> <p>ウ 差押通知書、債権譲渡通知書等（文書課又は局若しくは所の庶務主管課から開封して配布された文書を除く。）については、ア及びイの処理をするほか、その写しを出納長に送付する。</p> <p>エ 現金又は金券が添付されている文書については、アの処理をするほか、文書の余白に金額を記載して文書主任又は文書取扱主任の確認印を押す。ただし、文書課又は局若しくは所の庶務主管課から開封して配布された文書については、金額の記載は必要としない。</p>
三	前号に掲げる文書であつて、特例管理帳票により処理する文書	<p>ア 文書の余白に收受印を押し、特例管理帳票に所要事項を記載して事務担当者に引き渡す。</p> <p>イ 收受の日時が権利の得喪にかかわると認められる文書（文書課又は局若しくは所の庶務主管課から開封して配布された文書を除く。）については、アの処理をするほか、文書の余白に到達日時を明記して文書主任又は文書取扱主任の確認印を押す。</p> <p>ウ 差押通知書、債権譲渡通知書等（文書課又は局若しくは所の庶務主管課から開封して配布された文書を除く。）については、ア及びイの処理をするほか、その写しを出納長に送付する。</p> <p>エ 現金又は金券が添付されている文書については、アの処理をするほか、文書の余白に金額を記載して文書主任又は文書取扱主任の確認印を押す。ただし、文書課又は局若しくは所の庶務主管課から開封して配布された文書については、金額の記載は必要としない。</p>

四	前三号に定める文書以外の文書	<p>ア 文書の余白に收受印を押し、事務担当者に引き渡す。</p> <p>イ 收受の日時が権利の得喪にかかわると認められる文書（文書課又は局若しくは所の庶務主管課から開封して配布された文書を除く。）については、アの処理をするほか、文書の余白に到達日時を明記して文書主任又は文書取扱主任の確認印を押す。</p> <p>ウ 差押通知書、債権譲渡通知書等（文書課又は局若しくは所の庶務主管課から開封して配布された文書を除く。）については、ア及びイの処理をするほか、その写しを出納長に送付する。</p> <p>エ 現金又は金券が添付されている文書については、アの処理をするほか、文書の余白に金額を記載して文書主任又は文書取扱主任の確認印を押す。ただし、文書課又は局若しくは所の庶務主管課から開封して配布された文書については、金額の記載は必要としない。</p>
---	----------------	---

3 事務担当者は、文書の引渡しを受けたときは、当該文書の余白に当該文書の分類記号及び保存年限を記載しなければならない。

（文書配布の方法）

第十五条 文書主任又は文書取扱主任は、定時に、文書課又は庶務主管課において文書の配布を受けるものとする。

（勤務時間外の到着文書の受領）

第十六条 勤務時間外に到達した文書は、各庁舎における宿直員が受領し、文書課長又は庶務主管課長に引き継がなければならない。

（親展文書）

第十七条 知事又は副知事あての親展文書が閲覧後交付されたときは、総務局知事室長は、遅滞なく文書課長に当該文書を回付しなければならない。

2 文書課長は、前項の規定により文書の回付を受けたときは、第十一条の例により処理するものとする。

第三章 文書の処理

（起案）

第十八条 起案は、規則、訓令等に定めのある場合を除き、第七号様式による起案用紙（以下「起案用紙」という。）を用い、東京都公文書館（昭和四十二年東京都訓令第十号）により平易明確に行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、收受文書に基づいて起案する場合で軽易なものについては、当該收受文書の余白を利用して行うことができる。

3 定例的に取り扱う事案に係る起案については、主務課長が局の庶務主管課長の承諾を得て、第一項に規定する起案用紙に代えて別の起案帳票（以下「特別起案帳票」という。）を用いて行うことができる。

4 起案文書には、必要に応じて、起案の理由及び事案の経過を明らかにする資料を添えなければならない。

5 起案文書には、事案の性質により、「至急」、「公報登載」、「官報登載」、「例規集収録」、「公印省略」等の注意事項を回付・施行上の注意欄に朱書するものとする。

（文書の発信者名）

第十九条 庁外へ発送する文書は、知事名を用いる。ただし、文書の性質又は内容により、特に必要がある場合は副知事名若しくは局長名（都立大学事務局局長名を含む。以下同じ。）又は都名を用いることができる。

2 一般照復文書、対内文書等は、事案の軽重により局長名、部長名又は所長名を用いるものとする。ただし、特に軽易な事案に係る一般照復文書、対内文書等は、課長名を用いることができる。

3 前項の規定にかかわらず、法令等に定めのあるとき、又は特に必要のあるには、都名、局名、部名、課名又は所名を用いることができる。

4 対内文書には、職名のみを用い、氏名は省略することができる。
(事務担当者の表示)

第二十条 発送する文書には、照会その他の便宜に資するため当該文書の末尾に事務担当者の所属、職名、氏名、電話番号等を記載するものとする。
(起案文書の登録等)

第二十一条 起案文書を作成した場合には、事務担当者は、文書管理カード又は特例管理帳票に所要事項の登録を受けなければならない。

2 收受文書により起案する場合の起案文書の記号・番号は、当該收受文書の登録番号を用いる。
(文書の回付)

第二十二条 起案文書又は供覧文書は、必要な審議、審査、協議その他の事案決定に対する関与又は閲覧の機会が失われないよう、必要な余裕をおいて回付しなければならない。

第二十三条 起案文書の回付は、流れ方式によるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、特に緊急を要し、又は秘密の取扱いを要する起案文書その他重要な起案文書は、内容を説明することができる職員が持ち回りをすることができる。
(起案文書の回付に係る事案の検討)

第二十四条 決定関与者は、起案文書の回付を受けたときは、直ちに当該事案を検討し、決定案について異議があるときは、その旨を速やかに主務課長に連絡しなければならない。
(廃案の通知等)

第二十五条 回付中の起案文書を廃し、又は当該文書の内容に重要な変更（以下「内容変更」という。）を加えたときは、主務課長は、その旨を既に決定の関与を終了した決定関与者に通知しなければならない。この場合において内容変更を加えたときは、再度文書を回付しなければならない。

2 主務課長は、回付中の起案文書を廃したときは、その旨を当該文書に係る文書管理カード又は特例管理帳票に記載しておかなければならない。
(供覧)

第二十六条 供覧を要する文書は、起案用紙を用い、そのあて先欄に「供覧」の表示をして回付するものとする。ただし、軽易なものについては、その文書の余白に「供覧」の表示をし、閲覧者押印欄等を設けて回付することができる。

2 第二十三条の規定は、前項の場合について準用する。
(未完結文書の整理)

第二十七条 完結していない文書は、事務担当者がファイリング・キャビネット（以下「キャビネット」という。）の一定の位置に収納する等常にその所在を明らかにしておかなければならない。
(処理の促進)

第二十八条 ファイル責任者は、文書管理カード又は特例管理帳票によつて、ファイル責任者に引き継がれていない文書の処理状況を把握し、その処理の促進を図らなければならない。
(文書処理状況の調査等)

第二十九条 文書課長又は局若しくは所の庶務主管課長は、必要があると認めるときは、文書の処理状況を調査し、又は主務課長から報告を受け、それに基づき主務課長に指示を与えることができる。
(既決箱等)

第三十条 文書を処理するため、決定権者は、既決箱及び未決箱を備えなければならない。
第四章 文書の浄書及び発送
(浄書)

第三十一条 起案文書で浄書を要するものは、速やかに浄書するものとする。

2 タイプライターによる浄書は、文書課又は局若しくは所の庶務主管課で行うものとする。ただし、文書課長又は局若しくは所の庶務主管課長が不相当と認めるときは、この限りでない。

3 起案文書に所定の公文の形式等と異なる形式等又は過誤を認めたときは、浄書を担当する課の長は、起案の趣旨に反しない限り修正することができる。この場合において、修正した者は、その旨を付記して押印しなければならない。

4 浄書した文書は、直ちに起案文書と照合するものとする。この場合において、照合した者は起案文書の浄書照合欄に押印しなければならない。
(公印)

第三十二条 照合を終了した浄書文書は、東京都公印規程（昭和二十八年東京都規則第百五十八号）の定めるところにより、公印を押印しなければならない。ただし、対内文書又は軽易な文書については「公印省略」の記載をして押印を省略することができる。
(発送)

第三十三条 文書の発送は、使送、郵送、集配等に区分して行わなければならない。

2 秘密の取扱いを要する文書を発送する場合には、当該文書を封筒に入れて密封し、その旨を表示して発送しなければならない。

3 発送した者は、起案文書の発送欄に押印しなければならない。

第五章 文書の整理及び保存
第一節 通則
(文書の整理)

第三十四条 文書の保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等の予防の措置をとるとともに、重要な文書は、非常災害に際しいつでも持ち出せるようあらかじめ準備しておかなければならない。

2 文書は、必要に応じて利用することができるように、一件ごとに第三十五条の規定により定められた分類記号別に整理しておかなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、完結した文書（以下「完結文書」という。）で相互に極めて密接な関係がある二以上の文書は、一群の文書として整理することができる。この場合において、分類記号を異にするものについては主たる文書の分類記号により整理するものとする。

4 前項の規定により文書を整理する場合で文書主任又は文書取扱主任が特に必要があると認めるときは、一群の文書を編集し、及び製本して保存することができる。

5 文書の保管には、キャビネットを使用する。ただし、キャビネットに収納することが不適当な文書については、書棚等キャビネット以外の適切な用具を使用することができる。

6 主務課長は、職員の数、文書の発生量、事務室の状況等により必要があると認めるときは、他の課の長と協議して、その課と共同のキャビネットに文書を保管することができる。
(文書の分類記号)

第三十五条 文書の分類記号の決定又はその変更は、局の庶務主管課長の承認を得て主務課長が行う。

2 前項の規定にかかわらず、同種の事務を取り扱う所又は課が多数あるときは、当該所又は課を所管する局の庶務主管課長は、それらの所又は課における共通の分類記号を定めることができる。
(常用文書)

第三十六条 主務課長は、当該課において常時利用する必要があると認める文書を、常用文書として指定することができる。

2 前項の規定による指定があつたときは、ファイル責任者は、その指定があつた文書（以下「常用文書」という。）にその文書が常用文書である旨の表示をするとともに、文書管理カード又は特例管理帳票に所要事項を記載しなければならない。
第二節 文書の引継ぎ及び保管
(完結文書の引継ぎ及び保管)

第三十七条 事務担当者は、完結文書を直ちにファイル責任者に引き継ぎ、自己の手元に置いてはならない。ただし、施行を要する完結文書にあつては、その施行が終了した後直ちに引き継ぐものとする。

2 ファイル責任者は、前項の規定により引継ぎを受けた文書について文書管理カード又は特例管理帳票に所要事項を記載し、当該文書を必要に応じて利用することができるように分類記号別に整理して、フォルダーに入れてキャビネットに収納しておくものとする。

3 前項の規定により文書を保管するときは、四段キャビネットにあつては当該会計年度の完結文書は上二段に、前年度分は下二段に収納するものとし、その他の用具にあつてはこれに準ずるものとする。
(文書の移換え)

第三十八条 保管文書の、キャビネットの上二段から下二段への移換え及びキャビネットの下二段から書庫等への移換えは、毎年度末に行うものとする。

2 第三十四条五項ただし書の規定によりキャビネット以外の用具を使用する場合の文書の移換えについては、前項に定める方法に準じて行うものとする。

3 常用文書については、第二項に規定する移換えを行わないことができる。

4 会計年度の末に作成した起案文書で翌年度の会計事務に係るものは、当該文書を作成した年度末に限り、第一項又は第二項に規定する移換えを行わないものとする。

（文書管理帳票の保存等）

第三十九条 文書管理カード（甲）は主務課において保存し、文書の利用に便利のように文書番号順、分類記号別、保存年限終了年度等に整理しておくものとする。

2 主務課長は、文書管理カード（乙）に所要事項を記載し、それを作成した年度の翌年度の初めに東京都公文書館長（以下「公文書館長」という。）に送付しなければならない。

3 主務課長は、第九条の規定により特例管理帳票を使用する場合は、その用紙に当該帳票に記載する文書の例を記載して公文書館長に送付するものとする。

4 特例管理帳票は、主務課において保存し、第一項の規定に準じて整理しておくものとする。

第三節 文書の保存

（保存年限の種別）

第四十条 文書の保存年限の種別は、次の五種とする。

- 一年保存
- 三年保存
- 五年保存
- 十年保存
- 長期保存

2 前項の規定にかかわらず、法令に保存期間の定めのある文書及び時効が完成する間証拠として保存する必要がある文書については、文書の保存年限は、それぞれ法令に定める期間又は時効期間による。

3 局長は、文書の保存年限が前二項の規定により難いと認めるときは、総務局長の承認を得て、文書の保存年限の種別を新設することができる。

（保存年限表の作成等）

第四十一条 文書の保存年限は、法令等の定め、文書の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮して定めなければならない。

2 総務局長は、共通事案に係る文書保存年限表を作成しなければならない。

3 局長は、総務局長が別に定める基準を参考にして、前項に定める事案以外の事案に係る文書保存年限表を作成しなければならない。

4 主務課長は、特定の文書について、前二項の規定により定められた保存年限表による保存年限を超えて保存する必要があると認めるときは、局長の承認を得て一年を単位として当該文書の保存年限を延長することができる。

（保存年限の計算）

第四十二条 文書の保存年限は、当該文書の完結した日（帳票にあつては、その帳票への記載が終了した日）の属する会計年度の翌年度の初め（暦年による必要がある文書は、その完結した日の属する年の翌年の一月一日）から起算する。

2 前項の規定にかかわらず、会計年度の末に作成し、完結した起案文書で翌年度の会計事務に係るものの保存年限は、当該文書の完結した日の属する会計年度の翌々年度の初めから起算する。

3 第一項の規定にかかわらず、常用文書の保存年限は、その常用期間が終了する日の属する年度の翌年度の初めから起算する。

（完結文書の保存方法）

第四十三条 主務課長は、完結文書でキャビネット（第三十四条第五項ただし書の規定による場合のキャビネット以外の用具を含む。以下同じ。）による保管が終了したものを、保存年限別又は分類記号別に、保存箱に収納して保存するものとする。

2 第三十四条第四項の規定により編集し、及び製本した一群の文書中に保存年限又は分類記号が異なる文書があるときは、当該文書群のなかで最も長期にわたって保存する文書の保存年限及び分類記号により保存するものとする。

（長期保存文書の引継ぎ）

第四十四条 主務課長は、長期保存の文書を、その完結した日の属する年度の翌々年度の初めに、公文書館長に引き継がなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、常用文書の引継時期は、その文書の常用期間が終了した日の属する年度の翌々年度の初めとする。

第四節 文書の利用

（文書の利用）

第四十五条 主務課の職員がキャビネット又は保存箱に収納されている文書を持ち出す場合には、持出カードを当該文書が入っていたフォルダー等に入れておかななければならない。

2 持ち出した文書は、退庁時には、必ず元の位置に戻しておかななければならない。

第四十六条 主務課の職員以外の職員が文書を利用しようとするときは、主務課のファイル責任者に申し出るものとする。

2 前項の申出があつたときは、ファイル責任者は、主務課長の承認を得て、当該文書を利用させるものとする。

3 ファイル責任者は、前項の規定により文書を利用させるときは、貸出カードに所要事項を記載して当該文書の所在を明らかにしておかななければならない。

第五節 文書の廃棄

（文書の廃棄）

第四十七条 主務課長は、文書が保存年限を経過したときは、当該文書を廃棄しなければならない。

2 主務課長は、長期保存文書以外の文書で保存する必要がなくなつたと認めるものについては、局の庶務主管課長の承認を得て、保存年限の経過前にこれを廃棄することができる。この場合において、一年保存の文書については、局の庶務主管課長の承認を要しない。

3 主務課長は、前二項の規定により文書を廃棄しようとするときは、廃棄しようとする文書について、廃棄の日時、方法等を明らかにして廃棄の決定をしなければならない。

4 主務課長は、文書管理カード又は特例管理帳票に登録されている文書を廃棄しようとするときは、前項の決定に係る起案文書に、廃棄しようとする文書が登録されている文書管理カード又は特例管理帳票を添付するものとする。

5 主務課長は、第二項の規定により文書を廃棄しようとするときは、あらかじめ廃棄予定文書の件名を公文書館長に通知しなければならない。ただし、一年保存の文書を廃棄する場合には、この限りではない。

第四十八条 公文書館長は、長期保存文書以外の文書で公文書館において保存する必要があると認めるものがある場合には、主務課長にその引継ぎを求めることができる。

2 主務課長は、前項の規定により公文書館長から引継ぎを求められたときは、その文書が法令により廃棄しなければならないものとされている場合等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。

3 公文書館長は、第四十四条の規定により引継ぎを受けた文書でその作成後三十年を経過したものについては、その文書の歴史的資料としての保存価値等を評価し直し、公文書館において引き続き保存する必要があるか否かを決定することができる。

4 公文書館長は、前項の規定により保存する必要がないと決定した文書及びマイクロフィルムに撮影した文書で保存する必要がないと認めるものについては、主務課長と協議の上、これを廃棄するものとする。

第四十九条 主務課長は、文書を滅失し、又はき損したときは、その旨を文書管理カード又は特例管理帳票に記載し、その年月日、分類記号、件数、原因その他必要な事項を局の庶務主管課長に通知しなければならない。ただし、一年保存の文書については、局の庶務主管課長への通知は必要としない。

第五十条 廃棄を決定した文書のうち、秘密保持を必要とするものは、焼却、裁断等の方法により廃棄しなければならない。

第六章 補則

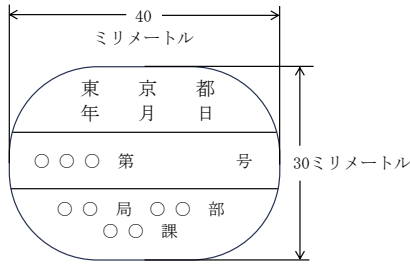
（長期保存文書等の保存、利用及び廃棄）

第五十一条 第四十四条及び第四十八条第二項の規定により公文書館長に引き継がれた文書の保存、利用及び廃棄については、この規程に定めるもののほか、東京都公文書館処務規程（昭和四十三年東京都訓令甲第百九十七号）に定めるところによる。

（課を置かない部等の特例）

第五十二条 課を置かない局の部については、当該部は課と、当該部の

第6号様式（第14条関係）



第7号様式甲（第18条関係）

(表)

分書記号・番号		第 号		保存年限		年 分		分類記号		引継ぎ
文書の取扱い	回付・施行上の注記	地 理 経 過	施行予定		年 月 日		施行		年 月 日	
			決定		年 月 日		起案		年 月 日	
			先方の番		年 月 日		第 号		取 受	
あて先	発信者名	知事・副知事		局長・部長		所長・課長		浄書照合	公印照合・押印	送
		入力		発		送				
件名										
分類事項										
決定権者										
起案										
審議										
協議決定後供覧										

(日本工業規格B列5番)

第7号様式乙（第18条関係）

(裏)

35×54

備考 4ミリメートル方眼とする。 (日本工業規格B列5番)

(裏)

35×54

備考 4ミリメートル方眼とする。 (日本工業規格B列5番)

(裏)

35×54

備考 4ミリメートル方眼とする。 (日本工業規格B列5番)

第7号様式丙（第18条関係）

文書番号	発信者	宛先	事由	経過	結果	備考

(日本工業規格B列4番)

- ① 登録する文書の件名を記載する。
 - ② 收受文書を登録する場合は当該收受文書を事務担当者に引き渡す際に、起案文書を登録する場合は当該文書を登録する際に、当該事務担当者の氏名を表示する（署名又は押印による。）。
 - ③ 文書の番号を記載する。
 - ④ 文書を登録する年月日を記載する。
 - ⑤ 事務担当者から完結文書を引き継いだ後、当該完結文書に記載されている保存年限を転記する。
 - ⑥ 事務担当者から完結文書を引き継いだ後、当該完結文書に記載されている分類記号を転記する。
 - ⑦ 引き継がれた完結文書について文書管理上の要記載事項が適正に記載されているか否かを点検した後、ファイル責任者の氏名を表示する（署名又は押印による。）。
 - ⑧ 常用文書の指定が行われたときに、「常用」を赤の○印で囲む。常用期間が決定されている場合はその終了年度を記載する。
 - ⑨ 引き継がれた完結文書の保存年限の終了年度を記載する。ただし、当該完結文書が常用文書でその常用期間が決定されていない場合には、保存年限の終了年度は記載しないものとする。
 - ⑩ 第48条第1項の規定により公文書館長から長期保存文書以外の文書の引継ぎを求められた場合に、「要」を赤の○印で囲み、当該完結文書が廃棄せずに公文書館に引き継ぐべきものであることを明示しておく。
 - ⑪ 特殊取扱いによる郵便物（書留等）を收受する場合又は文書を特殊取扱いにより郵送する場合に、必要な事項を記載し、及び登録された文書を管理する上で必要と思われる事項を記載する。
 - ⑫ 第39条第2項の規定により文書管理カード（乙）を公文書館長に送付する際に、組織名（〇〇局〇〇部〇〇課、〇〇局〇〇事務所〇〇課等）を記載する。
- (7) 特例管理帳票には、文書管理カードの様式に定めるもののうち、件名、担当者、番号、登録年月日、保存年限及び分類記号並びに文書記号の各欄を必ず設けなければならないものであること。特例管理帳票としては、次のようなものが考えられること。
- ア 收受文書を登録する場合
〇〇〇届收受簿、〇〇〇通知受付簿等
- イ 收受文書に基づいて起案し、決定し、及び施行する場合
〇〇〇収発簿、〇〇〇請求書受付簿兼〇〇〇証発行決定簿等
- ウ 收受文書に基づかないで起案し、決定し、及び施行する場合
〇〇〇報告書発議簿等
- (8) 同じ様式の特例管理帳票を使用する課が二以上あるときは、一の課の課長が代表して局の庶務主管課長の承認を求めるとしても差し支えないこと。この場合においては、承認を求めた文書に当該特例管理帳票を使用するすべての課名を記載しておかなければならないものであること。
- (9) 特例管理帳票を廃するときは、主務課長は廃止の理由、廃止年月日等を記載した起案文書を作成しなければならないものであること。当該特例管理帳票を廃した後に発生する文書は、文書管理カードに登録しなければならないものであること。
- (10) 主務課長が、文書を送付の方法により発送する場合等が必要があると認めるときは、文書授受簿を用い、又はこれに代わる適当な補助帳票を用いて差し支えないものであること。
- (11) 改正前の東京都文書管理規程（以下「旧規程」という。）上の文書使送簿、金券使送簿、文書授受カード（甲、乙）及び文書収発カード（甲、乙）は、文書事務を簡素化し、合理化するため、改正後の東京都文書管理規程（以下「新規程」という。）では廃止されたものであること。
- なお、廃止されたこれらの帳票のうち、文書授受カードの機能はおおむね新規程の文書授受簿に、文書収発カードの機能は文書管理カードに、それぞれ引き継がれているものであること。
- 6 文書の記号及び番号（第10条）
- (1) 文書の記号は、收受し、又は発議した日の属する年度の数字と主務の局・部・課又は所・課を表す原則として4以内のそれらの頭文字とからなるものであること（例-60総総文第123号）。
 - (2) 文書の記号は、局内で同一のものが生じないよう調整を図るため、局の庶務主管課長が定めるものであること。
 - (3) 特例管理帳票に係る文書の記号を定めるとき（第10条第3項）は、

当該記号の案及び特例管理帳票の案をまとめて一の起案とし、局の庶務主管課長の承認を得なければならないものであること。

- (4) 枝番号の使用は、訴訟、工事、契約のように、一の事案を処理するために複数の文書を作成する場合で、かつ、それらの文書を一件態として管理することが事務処理上適当である場合に認められるものである。したがって、その使用は、第10条第5項に例示されている場合又はこれと同様の事情にあると認められる場合に限られるべきものであること。
- (5) 枝番号を用いる場合には、次の事項に留意すべきこと。
 - ア 枝番号は、発端となった文書の記号・番号が、例えば60総総文第7号であるとすれば、「60総総文第7号の2」、「60総総文第7号の3」という形で付する（「60総総文第7号の1」という形は用いない。）
 - イ 枝番号に係る文書管理カードを、発端となった文書に係る文書管理カードとは別に、必ず作成する。
 - ウ 枝番号に係る文書管理カードの番号欄に、記号をも併せて記載する（例-60総総文第7号の2）。
 - エ したがって、この場合には、文書管理カードの登録年月日欄に記載された日の属する年度の数字と異なる数字が記号の一部として番号欄に記載されることがあり得る（例-登録年月日欄 昭和60年4月1日 番号欄 58総総文第7号の2）。
 - オ なお、照会文書に回答するため他の課又は他の団体等に更に照会した場合において、その結果をまとめて当初の照会文書の発信者に回答する場合の文書の記号・番号は、その当初の照会文書（收受文書）の登録番号を用いる（第21条第2項）。

第2 文書の收受及び配布に関する事項

1 本庁に到達した文書の取扱い（第11条）

- (1) 「本庁に到達した文書（局に直接到達した文書を除く。）」とは、文書課に郵便により到達した文書及び文書課文書交換室において受け付けた文書をいうものであること。
- (2) 「局に直接到達した文書」とは、局の各課で直接受領した文書をいうものであること。
- (3) 文書課で開封した文書であっても、次に掲げるものを除き、第8条第1項に定める文書管理帳票に記載しないで、都収受印のみを押して局の庶務主管課長に配布するものであること。
 - ア 書留扱いによるもの
 - イ 收受の日時が権利の得喪にかかわると認められるもの
 - ウ 現金又は金券が添付されているもの（アに該当するものを除く。）
- (4) 金券とは、表示された金額に応ずる価値を法律上当然に持つものと認められる証券（郵便切手、収入印紙、紙幣等）をいう。しかし、第11条第4項の表、第12条第2項の表及び第14条第2項の表を適用する場合においては、金券に該当しない小切手等の有価証券についても、金券に準じて取り扱うべきものであること。

なお、第11条第4項の表第2号及び第4号に「現金又は金券」という場合の金券とは、紙幣以外の金券をいうものであること。
- (5) 開封した文書で、国からの通達、住民からの陳情書、請願書等都の事務事業の運営の方針に係るものについては、適宜記録をして配布すること。
- (6) 第11条第4項の表各号が競合する場合の各号の適用順位は次のとおりであること。
 - ア 第1号と第2号とが競合する場合は、第1号による。
 - イ 第2号と第3号とが競合する場合（開封した場合に限る。）は、第3号による。

2 局の庶務主管課における文書の取扱い（第12条）

- (1) 「局に到達した文書（主務課に直接到達した文書を除く。）」には、文書課長から配布された文書が含まれるものであること。
- (2) 局の庶務主管課長は、局長又は局あての文書（開封しなければ配布先がわからないもの）のみを開封するものであること。したがって、文書管理カードへの登録事務は、すべて主務課において処理するものであること。旧規程では、局の庶務主管課長が原則としてすべての文書を開封し、文書授受カード及び文書収発カードへの登録事務も主として局の庶務主管課において処理する建前になっていたが、新規程では、事務の簡素化、能率化を図るため上記のように改められたものであること。
- (3) 局の庶務主管課で開封した文書であっても、次に掲げるものを除

き、第8条第1項に定める文書管理帳票に記載しないで、そのまま主務課長に配布するものであること。

ア 書留扱いによるもの

イ 收受の日時が権利の得喪にかかわると認められるもの

ウ 現金又は金券が添付されているもの（アに該当するものを除く。）

(4) 金券については、第2の1の(4)を参照すること。

(5) 第12条第2項の表各号が競合する場合の各号の適用順位は、次のとおりであること。

ア 第1号と第2号とが競合する場合は、第1号による。

イ 第2号と第3号とが競合する場合（開封した場合に限る。）は、第3号による。

(6) 文書を開封したときは、開封済みの封筒を当該文書に添付しておくものであること。これは、封筒上に記載されている発信人の住所、氏名、郵便局の引受番号、引受日時等が実務上重要な資料となり得るものであることを考慮し、その取扱いについて慎重を期する趣旨であること。

3 所に到達した文書の取扱い（第13条）

(1) 「所に到達した文書」には、局の庶務主管課長から配布された文書が含まれるものであること。

(2) 所に到達した文書（主務課に直接到達した文書を除く。）は、所の庶務主管課長が受領するものであること。

(3) 所の庶務主管課長は、受領した文書のうち所又は所長あての文書（開封しなければ配布先がわからない文書）のみを開封するものであること（第13条及び第12条第1項）。したがって、文書管理カードへの登録事務は、すべて主務課において処理するものであること。

(4) 所の庶務主管課で開封した文書であっても、次に掲げるものを除き、第8条第1項に定める文書管理帳票に記載しないで、そのまま主務課長に配布するものであること（第13条及び第12条第2項の表第5号）。

ア 書留扱いによるもの

イ 收受の日時が権利の得喪にかかわると認められるもの

ウ 現金又は金券が添付されているもの（アに該当するものを除く。）

(5) 金券については、第2の1の(4)を参照すること。

(6) 第12条第2項の表を準用する場合における同表各号の適用順位については、第2の2の(5)を参照すること。

(7) 文書を開封したときは、開封済みの封筒を当該文書に添付しておくものであること。これは、封筒上に記載されている発信人の住所、氏名、郵便局の引受番号、引受日時等が実務上重要な資料となり得るものであることを考慮し、その取扱いについて慎重を期する趣旨であること。

4 主務課における文書の取扱い（第14条）

(1) 「主務課に到達した文書」には、局又は所の庶務主管課長から配布された文書が含まれるものであること。

(2) 主務課長は、親展（秘）文書その他開封を不適当と認めるものを除き、すべての文書を開封するものであること。旧規程では、到達文書の開封は原則として局の庶務主管課長の権限とされてきたが、新規規程では主務課長の権限としたものであること。これに伴い文書管理カード（旧規程の文書収発カードに相当する。）は主務課に備え置くべきものとされ、それへの記載は主務課のファイル責任者の職務とされたものであること（第14条第1項の表第2号、同条第2項の表第2号及び第7条）。

(3) 文書管理カードに登録すべき文書は、(ア) 起案を要する文書又は(イ) 保存年限が1年を超える文書であること。

なお、起案を要しない文書で(イ)に該当する文書については、旧規程では文書の記号及び番号を付さなくてもよいものとされていたが、新規規程の下ではいずれも文書の記号及び番号を付すことが必要であること（第14条第2項の表第2号及び第10条第1項）。

(4) 特例管理帳票に登録しなければならない文書の範囲は、(3)と同じく(ア) 起案を要する文書又は(イ) 保存年限が1年を超える文書であるが（第14条第2項の表第3号）、これ以外の文書（例えば、起案を要せず、かつ、保存年限が1年のもの）であっても、事務処理上の必要があれば、特例管理帳票に登録することが望ましいものであること。

(5) 第14条第2項の表は、第11条第4項の表及び第12条第2項の表と異な

り、文書の管理（処理）方法別に区分されているものであること。

(6) 文書を開封したときは、開封済みの封筒を当該文書に添付しておくものであること。これは、封筒上に記載されている発信人の住所、氏名、郵便局の引受番号、引受日時等が実務上重要な資料となり得るものであることを考慮し、その取扱いについて慎重を期する趣旨であること。

第3 文書の処理に関する事項

1 起案（第18条）

(1) 起案用紙甲（表）の各欄の記載方法は、次のとおりであること。

第7号様式甲（第18条関係）

		保存年限		① 年	分類記号		②	引継ぎ
文書記号・番号		第		④ 号	⑦ 施行予定		年月日	
文書の取扱い	⑤	⑥ 回付・施行上の注意			⑧ 施行		年月日	
					⑨ 決定		年月日	
					⑩ 起案		年月日	
					⑪ 通過		年月日	
先方の文書	年月日		第		号		取受	年月日
あて先	⑩ 発信者名		知事・副知事 局長・部長 所長・課長		⑪ 浄書照合 人力	⑫ 公印照合・押印 発送		
件名	⑬							
決定権者	知局部課	⑭ 上記のことについて 別紙裏面のようにする。						
起案	局 起案者 事務担当者		⑮ 審 査					
審議	部(所) 課 電話		文書課長 文書主任 文書取扱主任					
協議			主管部長 主管課長 係長					
決定後処理	⑯							

欄	記載時	記載方法										
①	保存年限 起案時	<p>共通文書保存年限表又は局文書保存年限表（第5の2の(3)参照）による保存年限を記載する。記載方法は次のとおりとする。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>文書の種類</th> <th>記載方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 第40条第1項に定める保存年限による文書</td> <td>1年保存-1(年) 3年保存-3(年) 5年保存-5(年) 10年保存-10(年) 長期保存-長(年)</td> </tr> <tr> <td>(2) 法令に保存年限の定めのある文書</td> <td>法○(年)</td> </tr> <tr> <td>(3) 時効が完成するまでの間、証拠として保存する必要がある文書</td> <td>時○(年)</td> </tr> <tr> <td>(4) 第40条第3項の規定に基づき定められた保存年限の文書</td> <td>特○(年)</td> </tr> </tbody> </table>	文書の種類	記載方法	(1) 第40条第1項に定める保存年限による文書	1年保存-1(年) 3年保存-3(年) 5年保存-5(年) 10年保存-10(年) 長期保存-長(年)	(2) 法令に保存年限の定めのある文書	法○(年)	(3) 時効が完成するまでの間、証拠として保存する必要がある文書	時○(年)	(4) 第40条第3項の規定に基づき定められた保存年限の文書	特○(年)
文書の種類	記載方法											
(1) 第40条第1項に定める保存年限による文書	1年保存-1(年) 3年保存-3(年) 5年保存-5(年) 10年保存-10(年) 長期保存-長(年)											
(2) 法令に保存年限の定めのある文書	法○(年)											
(3) 時効が完成するまでの間、証拠として保存する必要がある文書	時○(年)											
(4) 第40条第3項の規定に基づき定められた保存年限の文書	特○(年)											
②	分類記号 起案時	分類記号を記載する。										

③	引継ぎ	引継ぎ時	ファイル責任者が引継ぎを受けた完結文書の点検を行った後に「引継ぎ」を○印で囲む。
④	文書記号・番号	起案時又は文書登録時	(1) 收受文書によって起案した場合には、事務担当者が当該收受文書の記号及び番号を記載する。 (2) 收受文書によらないで起案した場合には、事務担当者がファイル責任者に当該文書の登録を依頼し、その記号及び番号を記載する。
⑤	文書の取扱い	起案時又は文書登録時	東京都秘密文書処理要領により、秘密の取扱いを要する文書として指定された場合に、「秘密」若しくは「秘」又は「時限秘」若しくは「時秘」を朱書する。 なお、「時限秘」については、その終期を明記する。
⑥	回付・施行上の注意	起案時	至急、公報登載、公印省略等文書の取扱い又は文書の施行について注意を要する事項を朱書する。
⑦	処理経過	起案時、決定時及び文書の施行時	文書の起案から施行までの経過を明らかにするため、起案した年月日及び文書の施行の予定年月日を起案時に、決定が行われた年月日を決定時に、施行した年月日を施行時に、それぞれ記載する。 なお、会計年度の末に翌年度の会計事務に係る起案文書を作成する場合においても、当該起案文書の処理経過欄には現実的に起案し、決定され、及び施行された年月日を記載する。
⑧	先方の文書及び收受	起案時	收受文書によって起案した場合には、先方の文書の年月日及び記号・番号等並びに收受した年月日を記載する。
⑨	あて先	起案時	対内文書には、職名のみを記載し、氏名は省略することができる。
⑩	発信者名	起案時	該当する発信者名を□で囲む。発信者がこの欄に表示してある発信者名と異なるときは、様式に表示されている発信者名を消して、当該発信者名を記載し、□で囲む。
⑪	浄書照合	浄書照合時	決定済みの起案文書と浄書された文書との読み合わせを行った者が署名し、又は押印する。
⑫	公印照合・押印	公印照合及び押印時	発送すべき文書と決定済みの起案文書とを照合し、公印を押印した者が署名又は押印する。照合する者と公印を押印する者が異なる場合は、両者が署名し、又は押印する。
⑬	入力	光ディスク入力時	完結文書を光ディスクに入力した者が署名又は押印する。
⑭	発送	発送時	文書を発送した者が署名し、又は押印する。
⑮	件名	起案時	起案文書の件名は、目的、内容がすぐに分かるように要領よく簡潔に記載すること。件名の末尾には、申請、許可、照会、回答等起案文書の性質による種類をかつこ書きで表示する。
⑯	分類事項名	起案時	情報連絡室長が定める分類事項名の中から起案内容を的確に表現している事項名を転記する。

⑰	決定権者	決定区分	起案時	起案文書に記載された事案の決定権者が知事である場合には「知」を、局長である場合には「局」を、部長、部長相当の職にある者又は所長である場合には「部」を、課長又は課長相当の職にある者である場合には「課」を○印で囲む。
		押印	決定時	(1) 決定権者が署名し、又は押印する。 (2) 決定権者が不在で、かつ、当該事案について至急に決定を行う必要がある場合においてあらかじめ指定された者が決定権者となるときは、決定権者の欄の右方上部に「代」の表示をして、署名し、又は押印する。
⑱	決定文	起案時	表示されている「別紙」又は「裏面」のうち不要な表示を二本線で消し、表示されている不動文字「上記のことに」について別紙（又は裏面）のよう」と「する」との間の余白には、件名の事案についての処理内容（例えば決定、許可、報告等）を記載する。また、「上記のことに」について別紙（又は裏面）」と「のよう」との間の余白には、起案の方法に応じて「案」等を記載する。	
⑲	起案	起案時	(1) 起案者の所属局部（所）課名、電話番号を記載し、起案者の表示の下方に起案者が署名し、又は押印する。 (2) 起案者のほかに実際に当該起案文書を作成した者がいる場合又は当該起案文書の回付等についての連絡事務を担当する者がいる場合には、事務担当者の表示の下方にその者が署名し、又は押印する。	
⑳	回付先	起案時及び決定関与時又は供覧時	(1) 協議その他の決定関与を行う者及び決定後起案文書を供覧する者の職名を協議、決定後供覧の欄に記載する。協議と決定後供覧とを区分する場合には一線をもって画し、どちらか一方が不要である場合には不要な方を二本線で消す。 (2) 審査及び審議の各欄のうち、不要な欄（例一局長が決定権者である場合の「副知事」及び「局長」欄、主管課長が起案者である場合の「主管課長」欄等）は、中央に横線を引く。 なお、審査の欄は、例えば、文書取扱主任が起案者又は事務担当者である場合であっても、「起案者」又は「事務担当者」欄と審査の「文書取扱主任」欄の双方に署名し、又は押印する。 (3) 副知事が複数の場合には、副知事欄をその数に応じて区分して、左から知事の職務代理の順位にしたがってそれぞれの副知事の署名又は押印の位置とする。 (4) 次長、技監又は道路監が審議を行う場合には、主管局長欄を二分又は三分して、その欄の右側又は右側及び中央の部分を使用する。 (5) 決定関与者が不在で、かつ、当該事案について至急に決定関与を行う必要がある場合においてあらかじめ指定された者が決定関与者となると	

		きは、本来当該事案の決定に対する関与権を有している者が署名し、又は押印すべき位置に署名し、又は押印し、その右方上部に「代」の表示をする。
--	--	--

(2) 第18条第1項に「第7号様式による起案用紙（以下「起案用紙」という。）を用い」とあるのは、「第7号様式に定める書式を用い」という意味であって、その書式が印刷された特定の用紙を使用することを義務付けたものではない。したがって、第7号様式に定める書式をワード・プロセッサ等を用いて作成することは何ら差し支えないものであること。

(3) 特例起案帳票（第18条第3項）を用いるときは、当該特例起案帳票に次のアからエまでに示す区分に応じた記載欄を設けなければならないものであること。

- ア 收受文書により起案する場合で、施行を伴うものであるとき。
- (ア) 保存年限
 - (イ) 分類記号
 - (ウ) 文書の記号及び番号
 - (エ) 起案年月日
 - (オ) 決定年月日
 - (カ) 件名（分類事項名を含む。）
 - (キ) 決定権者の署名又は押印
 - (ク) 起案者及び事務担当者の署名又は押印（課長決定事案に係る特例起案帳票においては事務担当者の署名又は押印欄を省略することができる。）
 - (ケ) 審査及び審議（事案決定の区分に応じて必要な欄を設ける。）
 - (コ) 引継ぎ
 - (サ) 秘書等の指定
 - (シ) 施行年月日（決定年月日と施行年月日とが当日の場合は省略することができる。）
 - (ス) 公印照合・押印
 - (セ) 発信者名
 - (ソ) あて先名
 - (タ) 先方の文書の收受年月日
 - (チ) その他必要な事項（回付・施行上の注意、協議、決定後の供覧、浄書照合、先方の文書の発信年月日、先方の文書の記号番号等）

イ 收受文書により起案する場合で、施行を伴わないものであるとき。
アの(ア)から(サ)まで、(タ)及び(チ)（施行に関する部分を除く。）

ウ 收受文書によらないで起案する場合で、施行を伴うものであるとき。
アの(ア)から(ソ)まで及び(チ)（先方の文書に関する部分を除く。）

エ 收受文書によらないで起案する場合で、施行を伴わないものであるとき。
アの(ア)から(サ)まで及び(チ)（先方の文書及び施行に関する部分を除く。）

(4) 文書管理の効率化を図る観点から、第18条第3項に基づく特例起案帳票と第9条に基づく特例起案帳票とを併せ、一の様式として作成することも可能である。この場合、それぞれの帳票の要件をすべて満足させる様式を作成しなければならないものであること。

2 文書の発信者名（第19条）

- (1) 一般照復文書、体内文書の発信者名は、法令等に定めのある場合を除き、あて先名との均衡を失しないように配慮するものであること。
- (2) 本条には規定はないが、行政処分等法令に定めのある行為を行うための文書の発信者名は、当該行為について権限を有する行政庁名であること。

3 起案文書の回付（第22条から第24条まで）

- (1) 起案文書の回付は、おおむね次の順序によるものであること。
 - ア 決定権者の署名又は押印は、決定関与者の関与が終了したことを確認してから行うこと。
 - イ 審議は協議に先立って行うこと。また、知事決定事案における副知事の審議は知事の決定の直前に、局長決定事案における次長、技監又は道路監の審議は局長の決定の直前に行うものであること。

ウ 審議を行う者の職位が複数の場合には、下位の職位から審議を行うこと。

エ 審査は、審査を行う者の上司が決定又は決定関与を行う前に行うこと。

オ 協議は、事案の内容に関係の深い者から順次行うこと。

カ 補助的決定関与を行う者が指定されている場合には、その者が先に決定関与の補助を行うこと。

なお、補助的決定関与を行うことを指定された者が複数である場合には、審査又は協議の場合に準じて決定関与の補助を行うこと。

(2) 決定関与者は、起案文書の回付を受けたときは、直ちに当該事案を検討し、決定案に異議があるときは、速やかに主務課長に連絡すべきものであること。

なお、一定の簿冊を備え置いて、回付された起案文書の記号・番号、回付年月日その他所要事項を記録しておくことが望ましいものであること。

4 廃案の通知等（第25条）

第25条は、回付中の起案文書、すなわちまだ決定に至らない起案文書に関する規定である。したがって、決定済みの起案文書を廃し、又はその内容に変更を加えるときは、当該決定済みの起案文書を廃し、又はその内容に変更を加える旨を決定する起案文書を新たに作成しなければならないものであること。

5 供覧（第26条）

(1) 供覧文書のうち保存年限が1年を超えるものについては、文書管理カードに登録し、起案文書と同様の管理を行うべきものであること。

(2) 起案用紙を用いて供覧する場合は、起案用紙のあて先欄に「供覧」の表示を売るとともに、保存年限、分類記号、文書記号・番号（保存年限が1年を超える場合）、件名、分類事項名及び起案の各欄に所要事項を記載すべきものであること。また、起案年月日欄には供覧開始年月日を、決定年月日欄には供覧すべき者の区分を、審議及び協議欄には供覧する者の職名をそれぞれ記載しなければならないものであること。

(3) 軽易な内容の供覧文書については、その文書の表面の余白に下記様式による供覧欄を設け、供覧すべきものであること。

供	押	(部長 課長 係長等)			開始	年 月 日
					終了	年 月 日
覧	印	記号 番号	保存	分類 年		
		分類事項				

(保存年限が1年の文書は、記号・番号を省略する。)

6 未完結文書の整理（第27条）

完結していない文書は、その文書を取り扱う事務担当者が管理することになるが、この場合においても、当該文書の所在がファイル責任者や同一係の他の職員にもわかるようにしておかなければならないものであること。

7 処理の促進（第28条）

ファイル責任者は、文書管理カード又は特例管理帳票に登録された文書が登録日から相当の日時が経過してもなお引き継がれないときは、当該文書に係る事務担当者に対し、その事務処理を促し、又は必要な助言を行うべきものであること。

第4 文書の浄書及び発送に関する事項

1 浄書（第31条）

文書の浄書を集中して管理している課においては、浄書依頼帳票を定めて、浄書依頼者に所要事項を記載させるなど一定の処理手続により浄書を行うようにする必要があるものであること。

2 公印（第32条）

(1) 公印の押印は公印管理者により行われるものであり、公印の事前

押印及び公印印影の印刷は東京都公印規程（昭和28年東京都規則第158号）の定めるところにより行われるものであること。

なお、公印を押印したものは、起案文書の公印照合・押印欄に押印しなければならないものであること（東京都公印規程第11条第2項参照）。

(2) 第32条ただし書にいう「対内文書」及び「軽易な文書」の意義は、おおむね次のとおりである。

ア 対内文書 この訓令が適用される機関相互間の文書をいう。したがって、知事が職員に対して行う命令、許可等に係る文書は、ここでいう対内文書には含まれない。

イ 軽易な文書 法律効果を伴わない単なる事実の通知、紹介、回答等をいう。

3 文書の発送（第33条）

(1) 書留の取扱いにより文書を郵送した場合には、引受局の記号番号を文書管理カードの備考欄に記載するものであること。

(2) 書留扱いによる郵便物の引受証は、起案文書に添付しておくものであること。

第5 文書の整理及び保存に関する基本的事項

1 文書の整理（第34条）

(1) 文書の整理にあたっては、ファイリング・システムを採用し、文書をいつでも容易に取り出すことができるように、所定の場所に組織的に整理し、及び保存しておかなければならないものであること。

(2) 文書の編集及び製本は、文書を1件ごとに分類・整理したのでは完結後の文書の利用目的を達成することに著しい不便を来す場合に限って認められるものであり、いわゆる「一件態処理」が行われている文書群すべてについて編集し、製本する必要があるとは限らないものであること。

さらに、当該文書群中の一部の文書を頻繁に利用する必要がある場合には、安易に当該文書群を編集し、製本すべきではないこと。

(3) 編集し、製本した文書の表（表紙又は背表紙）には次の事項を必ず記載しなければならないこと。

ア 保存年限（文書群中に異なった保存年限の文書があるときは、最も長期にわたって保存する文書の保存年限）

イ 分類記号（文書群中に異なった分類記号の文書があるときは、最も長期にわたって保存する文書の分類記号）

ウ 件名（文書群中に異なった件名の文書があるときは、最も長期にわたって保存する文書の件名）

エ 文書の記号及び番号（文書番号について編集し、製本した文書の内部に索引を設ける方法も認められる。）

(4) 起案文書及び供覧文書をファイリング・システムにより整理するには、ファイリング・キャビネット（以下「キャビネット」という。）を用いることが最も基本的な方法であること。ただし、文書の形状、文書の性質その他の理由によりキャビネットによる整理方法以外の方法によることが、ファイリング・システムの運営にとってより効果的であると主務課長が判断した場合は、その方法を用いることができるものであること。

(5) キャビネットによる文書の保管は課ごとに行うのが原則であるが、職員の数が少ない場合、文書の発生量が少ない場合、事務室が狭い場合その他の事情から必要があると認められる場合においては、主務課長は、他の課の長と協議して、その課の共同のキャビネットに文書を保管することが認められるものであること（第34条第6項）

なお、この場合においては、共同のキャビネットが他の課の事務室に置かれている場合であっても、第2条第7号の解釈においては当該キャビネットはそれぞれそのキャビネットを利用する課の事務室に置かれているものと解して差し支えないものであること。

2 文書の分類記号（第35条）

(1) 主務課長は、この依命通達の別記第1号様式の例により文書管理基準表を作成し、第35条第1項の規定により定められた当該課で取り扱う文書の分類記号を記載しなければならないものであること。

(2) 文書管理基準表は、文書管理の一層の適正化・効率化を図るため、文書の分類記号と、保存年限と、事案決定区分とを一表にまとめたものであること。

(3) したがって、同表保存年限の欄には第41条第2項に規定する共通事案に係る文書保存年限表（以下「共通文書保存年限表」という。）又は、同条第3項に規定する共通事案以外の事案に係る文書保存年

限表（以下「局文書保存年限表」という。）に定められている文書保存年限を、同表決定区分の欄には東京都事案決定規程別表及び同規程第4条第2項に基づいて作成された事案決定実施細目に定められた事案決定区分を、それぞれ転記しておくものであること。

なお、共通文書保存年限表、局文書保存年限表、東京都事案決定規程別表及び事案決定実施細目に定められている項目は、通常、文書管理基準表に用いる項目よりも包括的に定められている。したがって、これらに定められている保存年限又は決定区分を文書管理基準表に記入するに当たっては、文書管理基準表の項目が共通文書保存年限表、事案決定実施細目等のどの項目に該当するかを判断し、その該当する保存年限又は決定区分をそれぞれ記入するものであること。

(4) この依命通達の別記第1号様式に定める文書管理基準表の様式は、主務課で作成する場合の一つの参考例を示したものである。したがって、保存年限欄、決定区分欄、分類記号欄等の配置については主務課で利用しやすいように任意に変更して差し支えないものであること。また、大項目、小項目及び細項目欄に記載すべき事項の順序も、局文書保存年限表や事案決定実施細目などの記載順序にとらわれずに自由に決定すべきものであること。

3 常用文書（第36条）

(1) 常用文書とは、主務課において常時利用する必要があるものとして主務課長が指定した文書をいうものであること。

(2) 常用文書として指定されるべき文書は、おおむね次に掲げるような文書であって、その完結した日の属する年度を超えてキャビネットの上二段に保管しておくことが認められるものであること。

ア 行政処分に係る文書であって、当該処分に関する事後の指導・監督上必要とされるもの

イ 契約に係る文書であって、その履行が完了するまでの間常時利用する必要があるもの又は当該契約の履行に係る他の文書と一件態として管理する必要があるもの

ウ 不服申し立て、訴訟等に係る文書であって、当該事件が完結するまでの間常時利用する必要があるもの又は当該事件の完結に係る文書と一件態として管理する必要があるもの

エ 供覧文書であって、事務処理上常時参照する必要があるもの

オ 継続的に記載することが予定されている帳票

カ その他これらに該当する文書

(3) 常用文書の指定は、当該文書が完結した日の属する年度の末、すなわち、第38条第1項の規定による移換えの前に行えば足りるものであること。

(4) 常用文書の指定があつたときは、ファイル責任者は、その文書の余白に次の様式による表示をし、常用期間があらかじめ分かっている場合はその年月日を上欄に記載しておくものであること（なお、第1の5の(6)の⑧を参照すること。）。

		50ミリメートル		
15ミリメートル	常	年	月	日まで
		年	月	日終了

(5) 本規程上、常用文書として特例が認められるのは、第38条第3項（文書の移換え）、第42条第3項（保存年限の起算日）及び第44条第2項（公文書館長への引継時期）の場合に限られるものであること。

なお、常用文書の指定は、主務課長が行うものであるが、その指定にあたってはその必要性を慎重に検討し、濫用することのないように留意しなければならないものであること。

第6 文書の引継ぎ及び保管に関する事項

1 完結文書の引継ぎ及び保管（第37条）

(1) 事務担当者は、文書が完結したとき（施行を伴う場合は施行が完了したとき）は、当該文書（常用文書を含む。常用文書については、第5の3を参照すること。）を自己の手に置くことなく、直ちにファイル責任者に引き継ぎなければならないものであること（仮保管箱を使用すること。）。

なお、本規程上「施行」というのは起案文書の完結により確定した東京都（国の機関委任事務にあっては国）の意思を、当該起案文書に定める方式（通常は文書）により相手方に伝達することをいうも

のであり、当該起案文書に係る事案（例えば研修の実施、工事の施工等）が実際に行われることをいうものではないこと。

(2) ファイル責任者は、引継ぎを受けた完結文書について文書管理上の要記載事項が適正に記載されているか否かを点検する必要があること。これは、文書が完結した後に当該文書を適正に保存し、及び利用していくための出発点ともいえるべき重要な職務であること。

(3) 完結文書は、事務室の所定の場所に保管されるべきものであるため、ファイル責任者は、常に完結文書の回収に努めなければならないものであること。

2 文書の移換え（第38条）

(1) 第38条にいう移換えは、旧規程第2条第12号にいう「置換え」（キャビネットの下2段又は書棚等に収納している文書を保存箱に入れて書庫等事務室以外の場所に移すこと。）を含むものであること。

(2) 廃棄すべき文書については第38条第1項及び第2項に定める移換えを行わず、第47条に規定する廃棄手続を行うべきものであること。

なお、書棚等を利用して文書を保管する場合又は3以上の会計年度の文書を事務室に保管する場合においても、これに準じて処理すべきものであること。

(3) 会計年度の末（おおむね3月上旬以後をいう。）に作成する起案文書で翌年度の会計事務に係るものは、当該年度末には移換えを行わず、翌年度も引き続きキャビネットの上2段に保管すべきものであること。（第38条第4項）

3 文書管理帳票の保存等（第39条）

(1) 主務課長は、第1の5の(6)により記載を終了した文書管理カード（乙）の組織名の欄に局・部（所）・課を記載し、当該カード（乙）をそれを作成した翌年度の初めに公文書館長に送付しなければならないものであること。

(2) 主務課長は、第9条の規定により特例管理帳票を使用するときは、その用紙に当該帳票に記載する文書の例（代表的な例1件又は数件）を記載して、その都度公文書館長に送付しなければならないものであること。

(3) 上記(1)及び(2)（第39条第2項及び第3項）の趣旨は、公文書館長に長期保存文書以外の文書を収集する権限を与えた第48条第1項（その趣旨については第8の2の(2)を参照とすること。）の実効性を保障することにあるものであること。

第7 文書の保存に関する事項

1 保存年限の種別（第40条）

保存年限の種別は、第40条第1項及び第2項に定められているところ（1年保存、3年保存、5年保存、10年保存及び長期保存並びに法令に定める期間及び時効期間）であるが、これにより難しい事情があると認めるときは、局長は、総務局長の承認を得て、それ以外の保存年限の種別を新設することができるものであること。

2 保存年限表の作成等（第41条）

(1) 文書の保存年限は、単に行政運営上の必要性だけでなく、都民の立場からみた利用価値、文化遺産としての保存の必要性等についても十分考慮して定められなければならないものであること。

(2) 文書の保存年限は、全局に共通する事案については総務局長が、それ以外の事案については総務局長が別に定める基準を参考にして各局長が、それぞれ定めるものであること（共通文書保存年限表及び局文書保存年限表の作成がこれに当たる。）

(3) 共通文書保存年限表及び局文書保存年限表は、その性質上「〇〇に関する文書」というような形で一般的・抽象的に定められることになるから現実には個々の文書に保存年限を記入する場合には、その文書が共通文書保存年限表又は局文書保存年限表のどの項目に該当するかを判断し、その該当する項目に定められている保存年限を記入することになるものであること。

なお、共通文書保存年限表又は局文書保存年限表の項目に直接当てはまらない文書がある場合においては、当該文書に係る事案の種類、性質、保存の必要性等から判断してその文書と関係の深い、又はこれに類似する項目に当てはめるものとし、そのような項目がない場合には、局文書保存年限表の項目新設の手続を行うべきものであること。

(4) 第41条第4項に「1年を単位として」とあるのは、1年、2年、3年というように年を単位として保存年限を延長することができるとする

趣旨であって、「1年を限度として」という意味ではないものであること。

3 保存年限の計算（第42条）

(1) 保存年限の起算日は、起案文書及び供覧文書にあっては、当該文書の完結（第2条第6号）した日の属する年度の翌年度の初めであり、帳票にあっては、当該帳票への記載が終了した日の属する年度の翌年度の初めであること。

なお、起案文書、供覧文書及び帳票以外の文書の保存年限の起算日は、当該文書を作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度の初めとして処理するものであること。

(2) 文書の保存年限はその完結した日の属する会計年度の翌年度の初めから起算するのを原則とするが、会計年度の末に作成し、かつ完結した起案文書で翌年度の会計事務に係るもの及び常用文書については、次のとおり例外が認められるものであること。

ア 会計年度の末に作成し、かつ完結した起案文書で翌年度の会計事務に係るもの 当該文書の完結した日の属する年度の翌々年度の初めから起算する。

イ 常用文書 常用期間が終了した日の属する年度の翌年度の初めから起算する。

4 完結文書の保存方法（第43条）

完結文書でキャビネットによる保管が終了したものは、保存年限別又は分類記号別に仕分けして保存箱に収納するものであること（旧規程では保存年限別、かつ分類記号別に仕分けして保存箱に収納することとされていたのを改めたものである。）。また、保存箱の表示は、各課の文書検索の必要に応じて行うべきものであること。

5 長期保存文書の引継ぎ（第44条）

長期保存文書は、その完結した日（常用文書については常用期間が終了した日）の属する年度の翌々年度の初めに公文書館長に引き継がなければならないものであること。この場合においては、引継ぎの対象となる文書を特定するため、通知文書に引継文書の文書番号を記載しなければならないものであること（引継目録の添付は必要としないう。）。

なお、前年度の文書をキャビネットの下2段から文書庫等へ移し換える時期は第38条第1項の規定により年度末とされているが、長期保存文書の公文書館長への引継ぎについては、翌年度の初めでよいこととしたものであること。

第8 文書の利用及び廃棄に関する事項

1 文書の利用（第45条及び第46条）

(1) 主務課の職員がキャビネット又は保存箱に収納されている文書を持ち出す場合には、この依命通達の別記第2号様式の例により各課で作成する貸出カードを当該文書が入っていたフォルダー等に入れ、その所在を明らかにしておくべきものであること。

(2) 主務課の職員以外の職員が文書を利用する場合には、ファイル責任者はこの依命通達の別記第3号様式の例により各課で作成する貸出カードに所要事項を記載して当該文書が入っていたフォルダー等に入れておく等当該文書の所在を明らかにしておくべきものであること。この場合、貸出カードは当該文書が入っていたフォルダー等に入れておくことを原則とするが、当該カードの様式を表の形式で作成し、ファイル責任者の手元において管理することも認められるものであること。

2 職員以外の者への文書の貸出し等に関する規定の廃止（旧規程第58条及び第59条）

旧規程では、ファイル責任者が主務課長の許可を得て職員以外の者に文書を貸し出し、又は閲覧させることができる旨の規定（旧規程第58条）及び公文書館長が主務課長の同意を得て公文書館長に引き継がれた文書の貸出し又は閲覧を許可することができる旨の規定（旧規程第59条）が置かれていたが、新規程では、これらの規定は、公文書開示制度（公文書の任意的な開示の制度を含む。以下同じ。）との混乱を避けるため、廃止されたものであること。

しかしながら、このことは、公文書開示制度以外の方法で職員以外の者に文書を閲覧させることをすべて禁止しようとする趣旨ではないものであること。したがって、課の業務として職員以外の者に文書を閲覧させる必要がある場合はもとより、課の業務に密接な関連のある事務を行うため必要がある場合その他社会通念上あるいは慣例上文書を閲覧させることが相当であると認められる場合等にあっては、従前どお

り主務課長の許可を得て職員以外の者に文書を閲覧させて差し支えないものであること。

なお、職員は、上司の許可を得ないで職員以外の者に文書を閲覧させたり、文書の内容を告知してはならない服務上の義務を負うものであることについては東京都職員服務規程（昭和47年東京都訓令第122号）第7条第4項を参照すること。

3 文書の廃棄等（第47条から第50条まで）

(1) 主務課長は、保存年限の経過前（保存年限の起算日前を含む。）においても、保存する必要がなくなった文書又は保存する必要がないと認める文書（供覧を要しない文書又は供覧が終了することによりその目的が完全に終了した文書で以後利用される見込みが全くないもの等）を廃棄することができるものであること。この場合においては、主務課長は、一年保存の文書を除き、あらかじめ局の庶務主管課長に件名、廃棄予定年月日、廃棄方法及び保存する必要がなくなったと認めるに至った理由を示して、その承認を得なければならないものであること（第47条第2項）。

(2) 第48条1項の規定は、長期保存文書以外の文書のなかにも、歴史的・文化的資料として後世に伝えるべきものが存在する可能性があることを考慮し、公文書館長がこれらの文書を収集する機会を保障する趣旨で置かれたものである。したがって、主務課長は、公文書館長から当該文書の引継ぎを求められたときは、その文書が法令により廃棄が義務付けられている場合等特別の事情がない限り、その求めに応じなければならないものであること。（第48条第2項）。

第9 改正に伴う経過措置に関する事項

1 新規規程の施行の際（昭和60年4月1日）、旧規程の規定により作成されていた文書授受カード及び文書収発カード、特例管理帳票並びに旧規程第23条第3項に定める一定の帳票は、それぞれ新規規程により作成された文書管理カード、特例管理帳票及び特例起案帳票とみなされるものであること（附則第2項本文）。

したがって、旧規程の規定により作成された文書授受カード及び文書収発カードで局の庶務主管課で管理しているものは、新規規程の施行と同時にそれぞれ担当の主務課に移管されるべきものであること。

なお、附則第2項の規定により文書管理カードとみなされた文書授受カード及び文書収発カードについては、新規規程第39条第2項及び第47条第4項の規定は適用されないものであること（附則第2項ただし書）。

2 新規規程の施行の際、旧規程第50条第1項の規定により保存年限が設定されている文書の保存年限は、新規規程第41条の規定により定められた保存年限とみなされるものであること（附則第3項）。したがって、新規規程第41条第2項及び第3項の規定により作成された共通文書保存年限表及び局文書保存年限表は、昭和60年4月1日以降に完結する文書（決定権者の署名又は押印が終了した起案文書及び最終閲覧者の署名又は押印が終了した供覧文書）について適用されるものであること。また、帳票については、昭和60年4月1日以降に当該帳票への記載が終了したものに適用されるものであること。

3 新規規程の施行前に完結した文書を新規規程の施行後に公文書館長へ引き継ぐ場合については、新規規程第44条又は第48条第2項の規定によることとなるが、この場合においては文書管理カード（乙）が存在しない（第39条第2項参照）ので従前どおり引継目録を添えなければならないものであること（附則第4項）。

4 旧規程別記第9号様式による文書収発カード（甲）の用紙、旧規程別記第10号様式による文書収発カード（乙）の用紙及び旧規程別記第13号様式による起案用紙で現に残存するものは、なお使用することができるものであること。この場合においては、旧規程による文書収発カード（甲）の用紙は新規規程による文書管理カード（乙）の用紙と、旧規程による文書収発カード（乙）の用紙は新規規程による文書管理カード（甲）の用紙と、それぞれみなされるものであること（附則第5項）。

5 附則第5項の規定によって旧規程による文書収発カード（甲）及び文書収発カード（乙）が新規規程による文書管理カード（乙）及び文書管理カード（甲）とそれぞれみなされる場合の両者の記載事項の対応関係は下図のとおりであり、文書収発カード（甲）及び（乙）の①から⑫の各欄はそれぞれ文書管理カード（乙）及び（甲）の①から⑫の欄に対応するものであること。

なお、この場合においては、文書収発カード（甲）の記載欄中、⑤、⑨及び⑫については次のように処理すること。

- (1) ⑤には保存年限を、⑨には保存終了年度を記載する（⑤と⑨とを合わせ、例えば「3—63」のように記載する。）。
- (2) ⑫には主務課の名称（〇〇局〇〇部〇〇課等）を記載する。

新
文書管理カード（甲）

〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	件名	①	担当	②	番号	③
	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	引継ぎ	⑦	登録	④	年月日
			⑤	年	⑥	分類
	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	備考	⑩	常用		⑧
保存				⑨	終了年度	
公文書館				⑪	引継ぎ要	



旧
文書収発カード（乙）

第十号様式 文書収発カード（乙）	件名	①	④	年月日	③	年月日	F.No.	案回	⑦	引継		
	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	発信者	あて先	取扱者	C.No.							
			(年月日第号)照依頼通申									
	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	特・書・現		処理経過		保存廃棄経過		分類記号	⑥			
		金・郵・取	円枚	決定区分	知・局・部・課	保存箱番号						
		〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	備考	起案	年月日	主務課	年月日					
				廃案	年月日	公文書館	年月日				⑤	
				決定	年月日	廃棄	年月日					
				施行	年月日	廃棄予定	⑨年月日					
	書内・配		⑪	長・10・5・3・1	法時特			受	起			
連・音・電			⑫	() () ()			領	案	②			

新
文書管理カード（乙）

〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	件名	①	担当	②	番号	③
	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	引継ぎ	⑦	登録	④	年月日
			⑤	年	⑥	分類
	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	備考	⑩	常用		⑧
保存				⑨	終了年度	
公文書館				⑪	引継ぎ要	



旧
文書収発カード（甲）

第九号様式 文書収発カード（甲）	件名	①	④	年月日	③	年月日					
	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	発信者	あて先	取扱者							
			(年月日第号)照依頼通申								
	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	特・書・現		処理経過		保存廃棄経過		分類記号	⑥		
		金・郵・取	円枚	決定区分	知・局・部・課	保存箱番号					
		〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	備考	起案	年月日	主務課	年月日				
				廃案	年月日	公文書館	年月日				⑤
				決定	年月日	廃棄	年月日				
				施行	年月日	廃棄予定	⑨年月日				
	書内・配		⑪	長・10・5・3・1	法時特			受	起		
連・音・電			⑫	() () ()			領	案	②		

⑫に組織名（ゴム印等）
⑤に保存年限（例—3）
⑨に保存終了年度（例—63）

【活動報告】

令和6年度東京都公文書館夏企画展 「伊豆諸島 ～歴史・文化、そして今」

東京都公文書館 史料編さん担当
西木 浩一

はじめに

東京都公文書館は、その名の通り都の公文書及び都の前身である東京府・東京市が蓄積してきた歴史的資料を保存し利用に供する機関である。しかし、その源流の一つが明治後半期に開始された東京市の市史編さん事業にあることから、当時の東京市域、すなわち旧江戸市街地を対象とした編さん事業、普及事業に偏ってきたといううらみがあった。

令和2年（2020）、国分寺市泉町への移転オープンが、1世紀を超えて継続してきた『東京市史稿』の刊行終了の時期と重なったこともあり、当館では新天地での事業の中で、これまで相対的に取り上げる機会の少なかった多摩地域・島しょ地域を積極的に盛り込んだ企画を立てる方針を定めた。

その反映の一つが、『東京市史稿』に代わる新たな編さん刊行物のシリーズである『東京都公文書館資料叢書』の第1巻として「明治初年の伊豆諸島」を刊行したことであり、この刊行を記念し、夏企画展に標記のタイトルで取り組むことであった。

館の方針・戦略に沿うといっても一朝一夕で島しょ地域に焦点を当てた出版、展示が可能となるわけではない。実は、島しょ地域に関する豊かな資料、公文書が長い年月をかけて蓄積され、整理されてきた歴史が存在するのである。本展示は、このような島しょ地域アーカイブズの来歴と内容をご紹介します場として、次のような3章立ての構成をとって企画された。

- 第1章 江戸時代の伊豆諸島
- 第2章 明治初年の伊豆諸島
- 第3章 航路の拡充と観光ブーム

以下、この構成に沿う形で展示内容を紹介したい。

1 江戸時代の伊豆諸島

江戸時代、伊豆諸島は幕府の直轄領となり韮山代官の支配下となっていた。流刑の地として知られた島々は、また江戸向けの商品生産地としても江戸とのつながりが密接になり、さらに18世紀後半以降は海防という観点からの関心も高まっていった。

代官支配といっても、通常は在任中に1度自身が島に赴くか、手代その他の者に巡見を命じる程度のことであり、実際の支配には在島の地役人らが大きな役割を果たしていた。このような支配形態のあり方は、巡見に向かった役人や同行者が特徴ある島しょの風俗・文化に

関心を寄せ、在地の役人らが文章や絵図などの形で情報を提供するという関係性の中で、ある種の比較文化論ともいべき地誌を成立させていった。第1章ではまずこうした地誌の紹介からスタートした。

(1) 「七島巡見志」¹・「伊豆海島風土記」²

天明元年（1781）、幕府の命を受けて伊豆諸島の巡見にあたった幕府御普請役佐藤行信、伊豆代官手代の吉川秀道が残した記録。七島巡見志は島の地役人らから提出された書上などが中心で、代官への復命報告書の性格が強い。伊豆海島風土記の方は後の考証も加え、豊富な彩色図も盛り込まれており、地誌としての完成度が高くなっている。

後者における伊豆諸島の植生や動物に関するスケッチと、そこに添えられた説明はきわめて重要である。

たとえば御蔵島などに生息したカツオドリは魚のカツオに似た味わいを賞味するとともに、肉醬として保存されたという。また、マダミという木は、①造船用途の材木、②皮を煎じて八丈島特産絹織物の染色素材、③実を搗いて麦粉と混ぜて食糧として利活用されていた。このように伊豆の島々では限られた資源を有効に活用する生活文化が育まれており、この地誌はその内容を記録として今に伝えている。



「伊豆海島風土記」六（請求番号：DD-045）

(2) 七島日記³

寛政8年（1796）、代官三河口太忠は伊豆諸島の巡見を行ったが、この時に同行した文人小寺応齋が残した、多くの絵画記録を含む資料が七島日記である。

文化9年（1812）、三河口太忠は資を投じてこの書を出版、その後、文政7年（1824）、当時江戸文人の中心人物であった亀田鵬齋の序文を加えて再度刊行されている。

小寺は島の生産や習俗に関心を寄せ、八丈島での糸と織物の生産、女性の衣服や冠り物、盆踊りや牛合わせといった盆の行事などを詳しく紹介している。また、難破して遭難死した者が磯餓鬼となって現れ、これを船乗りたちは自宅で飯を炊き、薪を置いてもてなしたとい



七島日記 卷三（左）盆踊り（右）磯餓鬼（請求番号：DD-047-2）

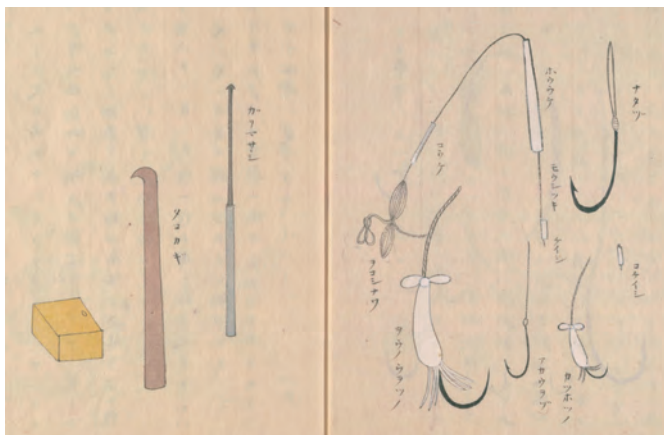
う大島の伝承を聞き、その話からイメージ図を描いている。小寺が在島中、島の人々からさまざまな聞き取り調査を行っていた様相が浮かび上がってくる。

こうした、代官や幕府役人による巡見・視察を契機として生まれた地誌の他に、島へ流罪となった人物、すなわち長期滞在者による詳細な記録が存在している。

(3) 八丈誌⁴

寛政元年（1789）、飛騨郡代を勤めていた大原正純は勤め向きに不届きがあり遠島に処された。幼少であった子の正矩は元服後14歳の時、願って八丈島に渡り、赦免になるまでの約10年を父に寄り添って過ごした。この間の見聞にもとづき、八丈島の自然と生活風俗を詳細に描いたのが本書である。上・中・下の3巻からなるが、当館所蔵本は中と下を合綴しており、2冊となっている。

長い時間をかけての生活体験に根ざした具体的記述が特徴的で、たとえば島の人々の方言やイントネーション等にも言及がある。一例として、「ラリルレロ」が「ダヂヅデド」にな



八丈誌中・下（請求番号：DD-057）

りやすいとし、流人が「ヅニン」、乱心が「ダンシン」のような具体例を挙げている。

八丈島で過ごす時間の多くを釣りに費やしていたという正矩は、八丈島で用いられていた釣り針や漁猟道具について図を示して詳細な解説を付している。

短期集中の巡見型調査とは異なる、実際に島に暮らした武士の目でとらえた地誌として重要な意味をもった著作といえる。

(4) 八丈実記⁵

北方探検で名高い幕臣、近藤重蔵の長男である富蔵は、文政9年（1826）に隣家住人を殺傷し、その罪で翌年八丈島への遠島を仰せ付けられた。文筆にすぐれた富蔵は島に渡ると、八丈島をはじめとする島しょ地域の歴史・風俗・習慣を調査し、その集大成とも言える書『八丈実記』をまとめた。

近藤富蔵は明治13年（1880）に赦免となり、東京に住んでいた娘の戸籍に入っている。近代戸籍制度の開始時に流罪となっていた彼には戸籍がなかったのである。その後、父の墓に参るなどしたものの、翌々年には自ら再び八丈島に戻り、明治20年に島で没している。この年、東京府は『八丈実記』のうち29冊を買い上げた。そこには、富蔵が書き継いだ『八丈実記』本編に加えて、明治以降の記録類も一部混入していた。東京府ではのちにこれらの冊子を再編綴しており、現在は全36冊となっている。

(5) 流人アーカイブズ

伊豆諸島に関する近世の地誌類として以上の4編を取り上げた後、第1章の最後に流人アーカイブズを紹介した⁶。

徳川政権のもと法制度の整備に伴い、伊豆諸島が流刑地として位置づけられた。寛政8年（1796）になると、流刑地が八丈島・三宅島・新島に限定される。島に常駐しない代官や手代の下、島出身の地役人や村役人らによって流人の管理は徹底して行われていた。江戸・三

宅島（中継地）・八丈島において、文書をもって流人の管理・引き渡しが行なわれ、それに伴って膨大な文書が作成・授受・保存されていたのである。

今回の企画展では、八丈誌の著者大原陶太郎正矩、『八丈実記』の著者近藤富蔵に加えて、多摩を代表する侠客、小金井小次郎の記録を紹介した。

2 明治初年の伊豆諸島

慶応4年（1868）4月14日、江戸幕府の代官江川太郎左衛門英武は、旧領地である武蔵・相模・伊豆および伊豆諸島の統治を許され、翌明治2年7月19日に葦山県権知事に任じられた。明治4年（1871）11月14日、葦山県は足柄県へ編入され、伊豆諸島も同県へ引き継がれる。さらに、同9年4月18日、足柄県の解体により、伊豆国および伊豆諸島は静岡県に移管されることとなった。伊豆諸島は管轄県のめまぐるしい変遷を経て、明治11年1月11日、静岡県から東京府へ移管される。この結果、東京府には、静岡県及び足柄県時代に作成された伊豆諸島に係る公文書が引き継がれた⁷。

企画展第2章では、東京府に移管された明治初年の伊豆諸島関連公文書を①巡島記録、②大概記録（明細帳）に類型化して展示し、その他の東京府文書によって東京府への移管関連記録を紹介した。

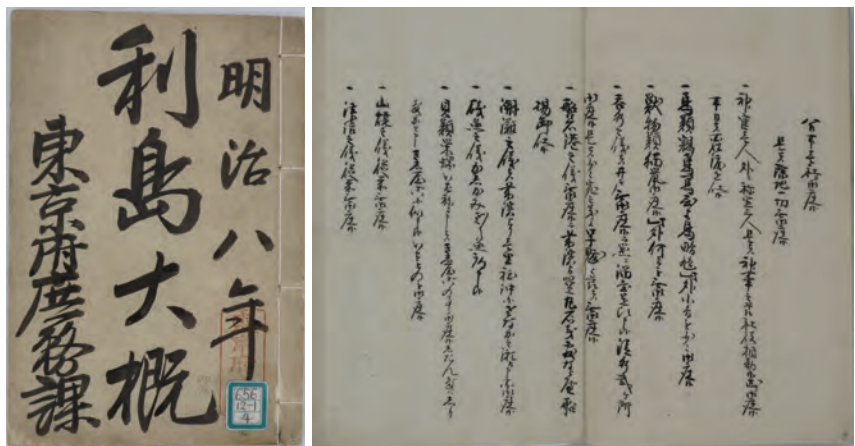
（1）巡島記録

明治7年（1874）6月、足柄県知事柏木忠俊は権大属石原重庸・権少属開田邦光に対し伊豆諸島への巡島を命じ、島々の戸数や人口、自然、産業、風俗・文化に関する調査を行なった。石原・開田は11月2日に江戸霊巖島を出帆、4日に新島に上陸する。すると早速戸長に対して「島々明細帳取調方頭書之覚」を提示し、その項目に沿った明細帳（大概帳）の作成・提出を命じている。悪天候に悩まされながらも、翌年2月にかけてこのような形で順次島々を巡り、大島・利島・新島・御蔵島・三宅島の五つの島についての調査を完了する。明治に入って初めて行われた本格的な島々の調査については詳細な日誌⁸が残され、具体的な様相を今に伝えている。

（2）大概記録（明細帳）

各島から提出された田畑反別・貢税高・産物・生産技術などに関する記録は、明治8年（1875）東京府庶務課によってまとめられる⁹。明治初年における伊豆諸島の実態と島ごとの特徴を知る上でかけがえのない史料といえる。

また、この時期の巡島調査に伴い、各島からは絵図



『明治8年 利島大概』（請求番号：DD-076）

も作成・提出されている。そこには村名・寺社名のみならず、山や川、沢、入り江などの地名が記され、当時の地理的な景観や島民の生活圏などを視覚的に確認することができる。企画展では、スペースの関係上1点のみ絵図原本を展示し、その他はすべてエントランホール



神津島之図 伊豆七島ノ五
明治8年（1875）10月
（請求番号：ZE010）

（研修室壁面）に印刷物として掲示したが、近くに寄って目を凝らして観覧される方が多かった。

明治7年から8年にかけての足柄県による巡島調査は天候に阻まれ、黒潮を渡る八丈島には至ることができなかった。伊豆諸島が東京府に移管された明治11年になると早速東京府による調査が実施され、同年3月には伊豆七島記がまとめられた¹⁰。

本書には島の村名・耕地の反別、租税高・産物などに加えて、島民の人柄や、男女別の頭髪・服装の特徴、言語なども

詳しく記録されており、展示では表にして島々の比較ができるようにした。ここでは、紙幅の関係もありその一部を掲載しておきたい。

伊豆諸島反別・租税・物産調査一覧 東京府庶務課

地域	村名	反別	租税	物産
大島	新島・岡田・泉津・波浮港・差木地・野増	89町6反7畝15歩	25円56銭6厘	炭・薪・夜叉（附子）・鯉節・椿・椎実・椎茸・乾鯉・乾鯖・乾鱧・鱒・鰻・天草・鼠鮫・鱧・杉板
利島	利島	7町5反4畝24歩	1円60銭5厘	椿油・乾鱧・柘・炭
新島	新島・若郷	78町7反3畝10歩	17円60銭5厘	鯉節・鯉・鱒・鯖節・海草・乾魚・椿油・夜叉附子・椎実・甲化石
神津島	神津島	23町3反7畝10歩	7円44銭4厘	生鯉・海草・鯉節・干物・椿油
三宅島	神着・伊豆・伊ヶ谷・阿古・坪田	26町7反1畝5歩	27円77銭3厘	綿紬・モノシ・木綿縞・椎実・薪炭・木耳・桑材・椿油・黄楊・鯉・鯉節・乾魚・飛魚・心太草・鶏冠草・牛骨・牛皮・麦・粟・芋・薩摩芋・塩
御蔵島	御蔵島	5町1反6畝3歩		
八丈島	末吉・中之郷・檜立・大賀郷・三根	339町9反1畝	黄紬531反1分5厘 口紬22円14銭8厘	綾丹後・合糸織・丹後縞・鳶色紬・白紬・鯉節・心太草・木耳・布海苔・亀甲・蒲筵・糸籠・牛皮・薪

3 航路の拡充と観光ブーム

豊かな自然と文化、その中で育まれた海の幸、山の幸、特産品の数々が人気を集める観光スポットとしての伊豆諸島。しかし、ここに至るには定期的に運行される航路の拡充が不可欠であった。第3章では島々への交通を支えてきた航路や空路の発展過程を追いながら、昭和戦前期に大ブームを巻き起こした大島のように、そして高度経済成長期に離島ブームの中心となった伊豆諸島への旅の様相を紹介した。

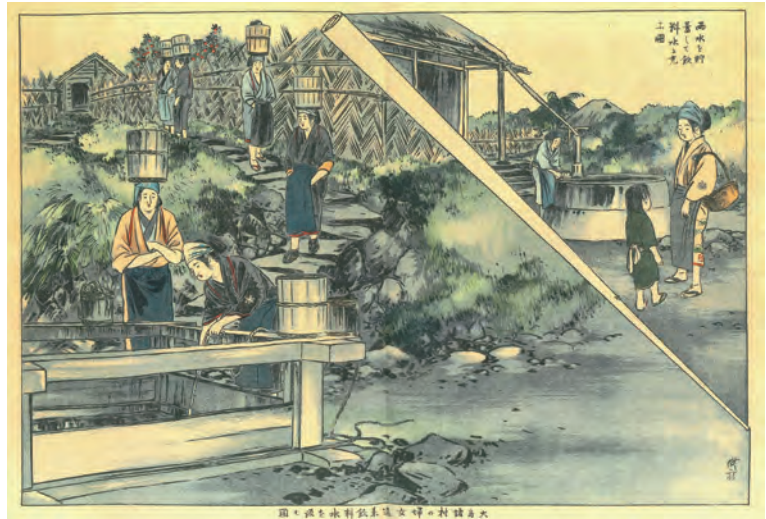
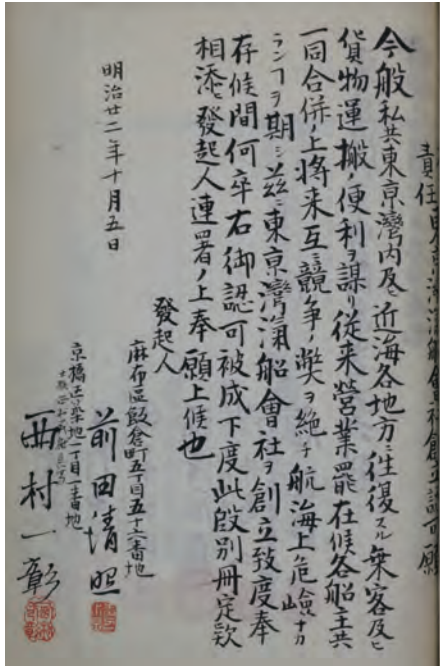
(1) 定期航路の始まり

伊豆諸島への定期便の就航は、明治政府が日本郵船株式会社に命じて、横浜～小笠原島へ

※本報告書の著作権は東京都にあります。「私的使用のための複製」や「引用」など著作権法上認められた場合を除き、無断で複製・転用することはできません。

就航させていた船舶が三宅島・八丈島に立ち寄る形で始まった。明治22年（1889）11月、東京湾汽船株式会社（現・東海汽船株式会社）が創立されると¹¹、伊豆諸島の他の島々への就航便も増加していく。そして明治40年（1907）、東京府と同社の間で伊豆諸島定期公開に関する契約が締結され、東京府の補助を受けた4航路が開かれ、翌年には、八丈島への航路も郵便物輸送の命令航路として開かれた。

定期的な通航が可能となる中で、明治35年（1902）5月、東京地学協会が提唱して、一般参加者を募って伊豆諸島への探検を試行、人々の注目を集めることとなった。わが国初のグラフィック雑誌『風俗画報』は早速これに呼応して、臨時増刊『伊豆七島図会』を刊行、伊豆諸島への関心を高めることとなった。



（左）東京湾汽船株式会社創立認可願
（右）大島諸村の婦女遠来飲料水を汲む図/
雨水を貯蓄して飲料
『風俗画報増刊 伊豆七島図会』（1902年、東陽堂）

（2）大島ブームの到来

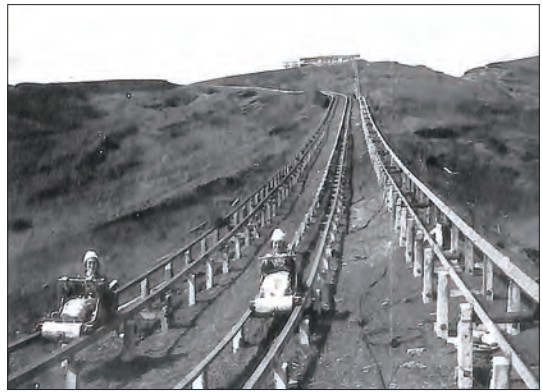
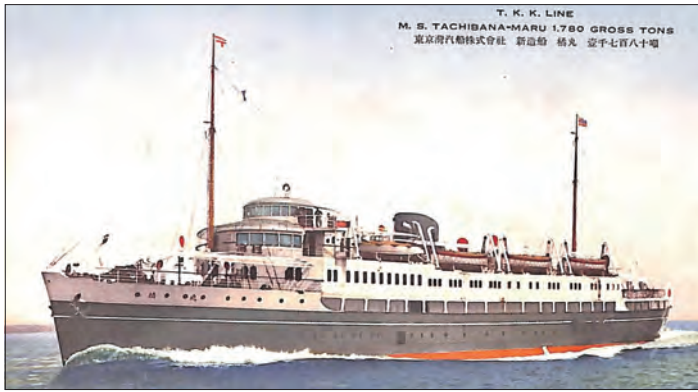
大正7年（1918）に裕仁親王（のちの昭和天皇）が大島に行啓して島への関心が高まる中、昭和初年には大島への日航便の運用が開始され、さらに豪華な客船が続々投入されるなど、大島への旅を支える基盤が整備されていった。昭和3年（1928）には歌謡曲「波浮の港」が空前の大ヒット、同7年には読売新聞と東京湾汽船がタイアップして三原山火口探検が行われるなど、自然と異国情緒溢れる大島への旅は大きなブームとなったのである。

このコーナーには東海汽船株式会社の社史を参考とし同社のアーカイブズを借用することで、当時の大島観光を豊富な写真とともに紹介することができた。また、三原山にラクダとロバを輸入してエキゾチックな魅力を演出する際、横浜港に到着したラクダ3頭とロバ11頭が京浜国道を行進するデモンストレーションを行っていた事実を示す記録¹²など、企業アーカイブズの魅力を紹介することとなった。

このような魅力あふれる大島観光ブームは戦時色の強まりの中で縮小し、戦局の悪化によって終焉を迎えることとなった。

（3）離島ブームの先駆け

戦後、昭和28年（1953）に離島振興法が制定されると、伊豆諸島においても交通施設・通信施設・観光開発などの基盤整備が進められた。東京都も伊豆諸島の観光開発基盤の整備

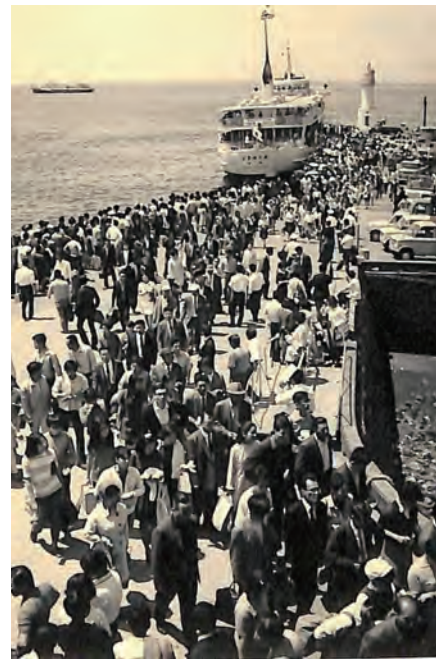


（左）昭和10年（1935）大島航路に就航した橋丸（絵はがき）（右）三原山滑走台（スライダー）
東海汽船株式会社提供

について方向性を示し港湾施設・空港・島内交通網の整備等に取り組んでいった¹³。

こうした中、1960年代の半ばから離島ブームが巻き起こり、伊豆諸島はその先駆けとなった。その特徴は、若者層を中心としたキャンプやサーフィンなどのマリンスポーツ、サイクリングなどが盛んになったこと、民宿を利用した比較的簡便な宿が好まれ広がったこと、大島以外の島々にも観光客が多数訪れたことが挙げられる。

ここでも、東海汽船株式会社から当時のパンフレットなどを借用・展示した。東京都もまた観光振興のための情報発信を行っていたが、たとえばパンフレットに記載された宿泊施設数などは、今となっては貴重な歴史資料ということができよう。



離島ブーム期の大島（元町桟橋）
東海汽船株式会社提供



◆ 宿泊施設（昭和45年6月1日現在）

施設別 島別	旅 館		民 宿		バンガロー		キ ャ ン プ 場	
	施設数	収容人員	施設数	収容人員	施設数	収容人員	施設数	収容人員
大 島	69人	2,226人	67人	1,406人	8棟 大島公園	24人	6ヵ所 黒潮、トーシキ、 弘法浜、砂の浜、 佐田、秋の浜	1,650人
利 島	1	13	0	0	0	0	0	0
新 島	8	170	109	1,450	20 間々下海岸	60	1 和田 浜	2,000
式根島	3	56	81	999	0	0	2 石白川・大 浦	450
神津島	5	121	123	1,842	5 多 幸	20	3 多幸湾・ 沢尻湾・長浜湾	1,740
三宅島	18	472	76	1,164	0	0	3 大久保・ 三 池・鏑ヶ浜	1,500
御蔵島	2	18	0	0	0	0	0	0
八丈島	17	1,052	51	923	68 底土・大里	252	4 大里・浜遊 第1・2(底土)・ 浜遊第3(末吉)	720

サイクリング（式根島）：『東京の名所・旧跡（伊豆諸島、小笠原諸島）』1980年、東京都総務局渉外観光部
宿泊施設一覧：東京都パンフレット『東京の島じま』『伊豆七島－大島・利島・式根島・神津島・三宅島・御蔵島・八丈島－関係（パンフレット）』（総務 E300）

むすびにかえて

企画展の概要を紹介してきた本稿のむすびにかえて、関連するイベントについて触れておきたい。

まず、8月26日、当館研修室を会場として企画展関連講座を開催した。当館職員による「記録にみる伊豆諸島の自然と人々の生活」に続いて、伊豆諸島の魅力を撮影し発信されている写真家の田辺久弥氏に「Tokyo Garden Islands～写真家が見る島の魅力」と題してお話いただいた。展示の中では伊豆諸島の「今」について十分に触れることができなかった。これを補う意味でも、今回の講演会では歴史的アプローチによらずに、新たな視角から島々の魅力をご紹介いただきたいという趣旨でお願いしたものであった。美しい作品を次々にご紹介いただき、私たちの企画意図は十分に達成できたと感じる場となった。

また、この企画展は夏休み期間を含むということもあり、近隣の方を中心にお子様連れで



魚釣りコーナー

立ち寄っていただける企画を立てた。それが、当館所蔵資料をコピーして工作した魚たちを釣っていただくコーナーであった。釣れた魚については、近くに置いてある「図鑑」で確認していただくこともでき、ここでも記録資料に身近に触れていただく体験を提供することができた。企画展と合わせて、公文書館の堅苦しさ、入館しにくい雰囲気や取組は今後とも工夫を凝らして継続していきたい。

- 1 『七島巡見志』16巻、8冊（請求番号：DD-048～DD-055）
- 2 『伊豆海島風土記』6冊（請求番号：DD-040～DD-045）
- 3 『七島日記』3冊（請求番号：DD-046, 047, 047-2）
- 4 『八丈誌』上（請求番号：DD-056）、『八丈誌』中・下（請求番号：DD-057）
- 5 『八丈実記』36冊（請求番号：DD-001～DD-036）
- 6 当館所蔵の流人アーカイブズについては次の文献においてアーカイブズ学的な検討が行われている。工藤航平「八丈島流人アーカイブズの概要調査報告—都有形文化財「八丈民政資料」の伝来と構造—」『東京都公文書館 調査研究年報 WEB版 研究紀要』第5号、2019年
- 7 移管された伊豆諸島に関連する公文書の内容と特質については、高木謙一「解題」『東京都公文書館資料叢書 第1巻 明治初年の伊豆諸島』（2024年、東京都公文書館）に詳しい。
- 8 『明治7年（1874）伊豆各島巡回日誌（静岡県引継）』（請求番号：DD-082）
- 9 『明治8年（1875）大島明細 東京府庶務課』（請求番号：DD-075）、『明治8年（1875）利島大概 東京府庶務課』（請求番号：DD-076）、『明治8年（1875）新島明細帳（静岡県引継）』（請求番号：DD-077）、『明治8年（1875）御蔵島大概 東京府庶務課』（請求番号：DD-074）、『明治8年（1875）三宅島大概 東京府庶務課』（請求番号：DD-080）
- 10 『明治11年（1878）伊豆七島記 東京府庶務課』（請求番号：DD-071）
- 11 「有限責任東京湾汽船株式会社創立認可願」『願伺届録・会社規則・第4巻』（請求番号：617.D2.14）
- 12 『三多摩および伊豆七島観光開発計画答申書』1956年、東京都観光事業振興会、（請求番号：総務E 179）、【庁議】昭和35年度離島振興計画（請求番号：328-B6-01）
- 13 ラクダの輸入、大島への搬送、現地での飼育、治療などに当たるため、東京湾汽船株式会社には「駱駝部」が組織された。1931年から1940年に至るその業務の詳細を記した『駱駝部日誌抄録』を借用し展示することができた。

※本報告書の著作権は東京都にあります。「私的使用のための複製」や「引用」など著作権法上認められた場合を除き、無断で複製・転用することはできません。

【活動報告】

令和6年度東京都公文書館秋企画展

「アーカイブズって何だ

～東京都公文書館移転開館5周年記念」

東京都公文書館 史料編さん担当

佐藤 佳子

はじめに

令和2年（2020）4月1日、東京都公文書館は国分寺市泉町2丁目に新館を建設し、仮移転先の世田谷区玉川1丁目から移転オープンした。昭和43年（1968）の開館から半世紀余り、ようやく十全な資料保存環境も整い、さらに東京都公文書館条例の施行により、住民利用施設として位置づけられて、都政史検証と江戸・東京の歴史的研究の拠点となるべく再スタートを切った。

移転開館から5周年にあたる令和6年、それを記念し、「アーカイブズって何だ」というタイトルを冠して、当館所蔵アーカイブズの全体像を紹介する展示を以下のとおり開催した。

展示期間：令和6年10月18日～令和6年12月17日

開催場所：当館展示室・アーカイブウォール



ポスター

1 アーカイブズって何だ？

近年「アーカイブ」や「アーカイブズ」いう用語が使われる機会が増えてきたが、改めて「アーカイブズって何だ」と聞かれてすぐに答えられる人は多くないだろう。『アーカイブズ学用語辞典』¹によれば「アーカイブズ= Archives」には、以下の三つの意味がある。

- ①：個人、家族、企業、政府または他の公的もしくは私的な組織が、媒体を問わず、その活動の過程において作成、受領、使用および保管し、ならびにその諸活動やできごとの証拠、情報および資産として持続的な価値をもつために、自らまたは正式な後継者が永続的に保存した記録のまとまり、または総体
- ②：①の資料の取得、保存および利用等に責任をもつ機関または実施主体
- ③：①の資料を保存しまたは利用に供する建物・施設またはその一部

本展示は、①の意味にあたる当館所蔵公文書等を、②の機関（東京府・東京市・東京都）の来歴に沿って整理し、さらに③にあたる東京都公文書館の、東京都の公文書管理制度における役割をも紹介しようと試みたものである。

具体的には、当館所蔵アーカイブズの形成過程に着目し、東京府・東京市・東京都という行政組織が作成・収受した資料をそれぞれ「資料群」と捉え、現在管理上複数の資料種別に分けられている資料や、逆に一つの資料種別にまとめられている資料を、作成組織別にその特徴や概要を紹介することとした。したがって、現行の資料種別とは異なることに留意いただきたい。

2 展示構成と内容

展示構成は以下のとおりとした。

序章 アーカイブズを守る～資料保存の取り組み

第1章 東京府文書

第2章 東京市文書

第3章 東京都文書

第4章 個人アーカイブ

参 考 東京都域のなりたち

以下、各章ごとに内容を簡単に紹介する。

序章 アーカイブズを守る～資料保存の取り組み

令和2年（2020）4月1日施行の「東京都公文書等の管理に関する条例」²第18条において、東京都公文書館に移管された特定歴史公文書等については「永久に保存しなければならない」と明記された。公文書館は永久保存という大きな責任を負ったのである。

本章では、そのための取り組みを紹介した。まずは基礎となる保存に適した書庫環境の管理である。当館では資料の素材別に最適な温湿度を設定し、さらにデータロガーを用いたモニタリングを行っている。また空気中に存在する化学物質の中には、資料の変質・劣化をもたらすものがあり、定期的な空気環境調査によって異常がないか確認し、必要があればガス吸着剤を入れるなどの対策を講じている。次いで様々な文化財害虫等を防ぐ生物被害対策である。当館では日常的な調査・管理を主体とした、総合的有害生物対策（Integrated Pest Management: IPM）を採用し、書庫などへの害虫類の侵入を許さないためのゾーニングを設定、トラップ調査、忌避剤・殺虫剤の撒布、粘着マットの設置、定期的な見回り作業など、さまざまな手法を組み合わせ、害虫侵入を防いでいる。最後に劣化したり害虫の被害を受けてしまった資料は、資料にダメージを与えない方法で補修・修復を行っている。

それぞれの取り組みの内容とあわせて、資料保存事業に使用している物品や機器も展示した。

第1章 東京府文書

東京府文書は、慶応4年（1868）から昭和18年（1943）までに東京府とその下部機関が作成・収受した文書群で、府庁の文書庫に保存されていた。

平成26年（2014）、これらの文書のうち21,822点が国指定重要文化財（歴史資料）に指定された。

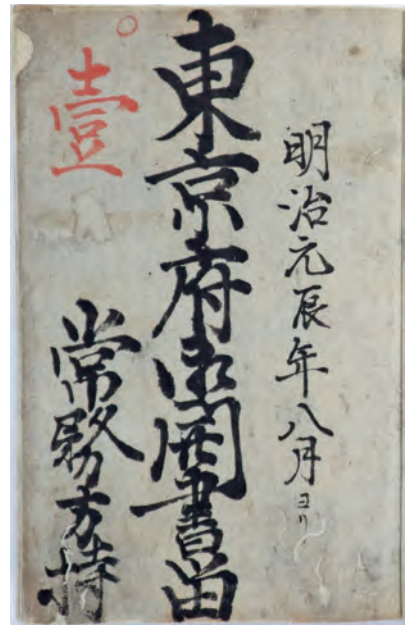
東京府の範囲は、後述のとおり明治初期の府県の改廃や島しょ・多摩地域の移管によって拡大し、明治26年（1893）にほぼ現在の都域と重なる範囲となった。

現在本資料群の中には、東京府が開設された際の公文書や、「順立帳」のように江戸期の町奉行所で作成されていた文書様式を踏襲して作成された文書、島しょ地域や多摩地域の移管に関する文書の他、東京府の行政に関するあらゆる文書が含まれている。また、これら文書の一部は現在「江戸明治期史料」として管理されている。



江戸幕府から引き継がれた絵図
江戸府内朱引図 乾 文政元年
請求番号654-02-02-05
(ZA-111)

東京府の文書管理事務を担当していた記録科は、業務で作成される文書に関する管理規則を定めるほか、府史・地誌編纂事業を担当し、積極的に編纂史料を収集した。それらの中には、江戸町奉行所から引き継がれた「旧幕府引継書」³も含まれており、現在「江戸明治期史料」として管理している。



最初期の東京府文書
東京府御開書留 明治元年
請求番号605. A4.01

第2章 東京市文書

東京市文書は、東京市とその下部機関が収受・作成した文書で、事案完結後編綴されて東京市役所文庫（東京市役所の文書庫）に保存されていた。東京市が成立した明治22年（1889）から昭和18年（1943）まで11,000冊余の文書が保存されている。

東京市は成立当初、大阪市・京都市とともに市制特例を適用され、市会は開設されたが、市長は府知事がつとめ、市の業務を東京府庁が行っていた。自治権を求める激しい運動により、明治31年（1898）市制特例が廃止され、府庁舎の東半分を借りて市役所が置かれた。この際東京府庁から市政文書の引継ぎを受け、このなかには少数だが明治22年以前の文書も含まれている。

東京市文書も、東京府文書と共に平成26年国指定重要文化財に指定されている（11,114点）。

➤ 市史編纂にあたって収集された江戸・明治期資料

東京市は明治35年（1902）以降、市史の編さんに着手し、明治44年（1911）から『東京市史稿』という江戸・東京の基礎史料集の刊行を開始した。そのために多くの史料を収集したり、史料所蔵者から借用して写本を作成した。これらの



最初期の東京市文書
市会議録 明治22年
請求番号601. B4.07

中には「藤岡屋日記」のように関東大震災などで原本が失われたものもあり、歴史的に大変貴重な資料が含まれている。これらの史料は現在「江戸明治期史料」や「地図」として管理されている。

第3章 東京都文書

「東京都制」という法律の施行により昭和18年（1943）7月1日、東京府と東京市を廃止し、東京府区域に東京都が設置された。昭和22年（1947）地方自治法が施行されると、東京都は新たに公選による知事を首長とし、区市町村を包括する広域的普通地方公共団体となった。

東京都発足以前の当館所蔵昭和期文書件数を、東京都発足後の文書件数と比較すると、東京府東京市文書（昭和元年（1926）12月25日－昭和18年6月30日）は約20万件、一年あたり1万件余に対し、昭和18、19年の東京都文書は、約2,000件と極端に文書が少なくなっている。これは、太平洋戦争時の文書疎開に伴う整理や、空襲による焼失に起因する。その後、文書量が増減しつつ現在に至る。

本章では、東京都が成立した昭和18年から、都庁が新宿へ移転した平成3年度までの資料を紹介した。その際、東京都文書と共に東京都が発行した行政刊行物（当館資料種別では「庁内刊行物」）等をあわせて展示した。公文書は、ある事案の実施を決定する場面や実施のために必要な契約を締結する際に作成されることが多いが、それだけでは実施の背景や、実施過程、実施の結果とその影響など、事案の全体像を把握することが困難だからである。

➤ 東京都の公文書等管理

東京都の公文書がどのように管理され、当館に移管・保存されるかを理解していただくため、現在の公文書管理制度を解説した。

ここでは、東京都公文書館における業務を簡単に紹介する。公文書管理制度の概要については相原宏美「新公文書館開館に向けて ～公文書管理条例を中心に～」『東京都公文書館調査研究年報＜WEB版＞』第6号（令和2年3月）⁴をご覧ください。

当館では、歴史的公文書等の移管を確実にを行うため、まず東京都の各執行機関等が作成した移管目録と文書本体を突き合せて確認する。続いて移管公文書等を保存・利用するための目録を作成し、文書に請求番号を付した後、書庫に配架する。

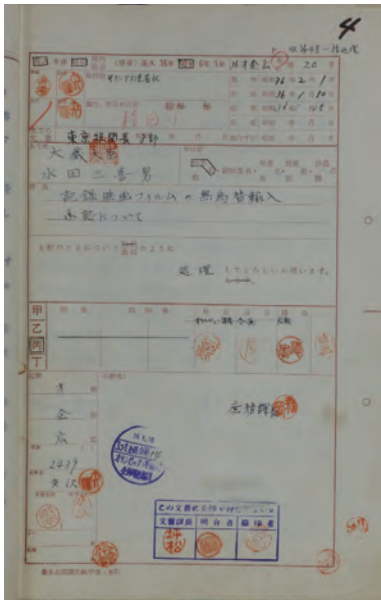
その後、書庫の温湿度管理や、修復・複製等適切な保存管理を行い、公開に先だって個人情報保護の措置を施し、情報検索システムにて目録情報を公開する。また、特に貴重な資料



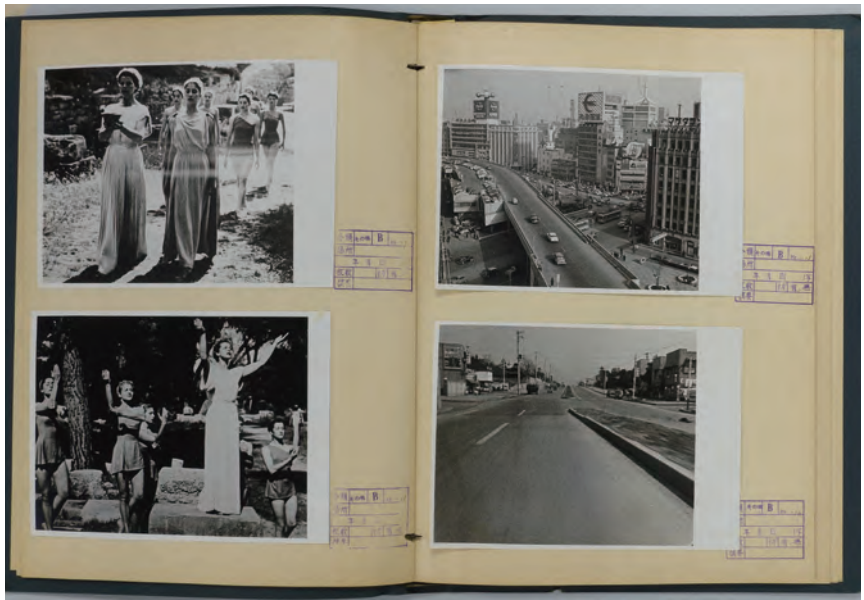
筆写史料
藤岡屋日記 第十九 弘化4年
請求番号CV-019



筆写史料
藤岡屋日記 第十九 弘化4年
請求番号CV-019



オリンピック関係文書
記録映画フィルムの無為替輸入承認について 昭和36年
請求番号L05.05.04



オリンピック関係図書
公德心関係、映画スチール他 年不詳
請求番号オリンピックー413

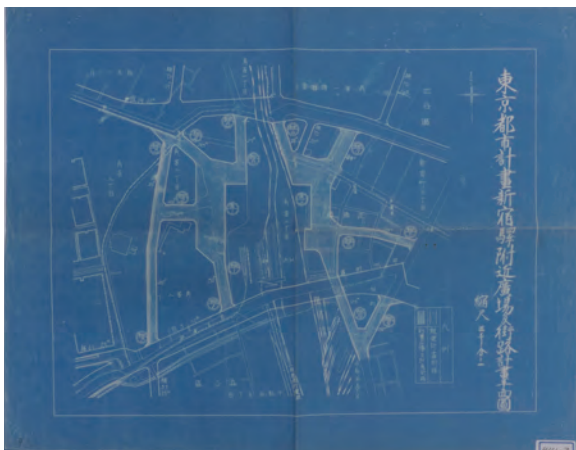
については、電子画像をデジタルアーカイブとして公開する他、展示などの普及事業を行い、移管された特定歴史公文書等を多くの方に利用いただくことに努めている。

第4章 個人アーカイブ

当館では、公文書だけでなく、東京都の歴史にとって重要な個人所蔵資料を、内容評価した上で寄贈等により収集し、個人アーカイブとして保存・公開している。令和6年（2024）現在33の資料群を所蔵しており、情報検索システムの登録点数約16,500点、他に別目録で管理している資料約27,000点を合わせ、総点数約43,500点に上る。

これら個人アーカイブ資料の中から、特徴の異なる3つの資料群を紹介した。

- ▶内田祥三関係資料 元東京大学総長、建築学者の旧蔵資料
- ▶金子吉衛関係資料 元東京市・東京都幹部職員の収集した業務関係資料



内田祥三関係資料
東京戦災復興都市計画（資料Ⅰ）昭和21年
東京都市計画新宿駅付近広場及街路計画平面図
請求番号U519.8-とち-441



学童疎開関係資料
図画（疎開生活 朝の様子）昭和19年
請求番号香河-022

▶学童疎開関係資料 太平洋戦争末期の学童疎開体験者の手紙はがき類を中心とした資料

参考 東京都域のなりたち

東京都公文書館のアーカイブズを形成した行政体は、主に東京府・東京市・東京都の三団体である。慶応4・明治元年（1868）に誕生した東京府は、当初江戸時代の町奉行支配地に限られたが、廃藩置県（明治4年）や伊豆諸島（同11年）、小笠原諸島（同13年）の編入、神奈川県からの多摩地域移管（同26年）を経てほぼ現在の都域となった。

一方東京市は、明治11年（1878）郡区町村編制法の施行により、市街地に15の区が設定され、明治22年（1889）15区の範囲が東京市となった。大正昭和期に市街地が拡大したことにより、昭和7年（1932）周辺郡部を編入しいわゆる「大東京」35区が成立する。これがほぼ現在の23特別区の範囲となった。

昭和16年（1941）末に太平洋戦争が勃発し、次第に戦況が悪化すると、戦時体制強化のため、首都東京の行政効率化が喫緊の課題となった。そこで昭和18年（1943）東京都制という法律により東京府と東京市を統合し、東京府の範囲に東京都が誕生した。東京都は戦争中に激しい空襲にさらされ焼け野原となった。終戦時には区部の人口は激減しており、自治体として維持できる規模にないと考えられた。そこで35区を再編し、地方自治法施行により23特別区が発足した。

こうした複雑な過程をたどって当館のアーカイブズが形成されたのである。

2 展示上の工夫

今回の展示にあたっては、以下の展示上の工夫を行った。

(1) 展示スペースの拡張

企画展示においては、通常企画展示室のみを使用するが、今回は所蔵アーカイブズを展示するだけでなく、作成組織である東京府・市・都の成り立ちや、現在の公文書管理業務に関する展示もあわせて行ったことから、アーカイブズ・ウォールや常設展示室のコーナーも活用し、広いスペースで展示を行った。

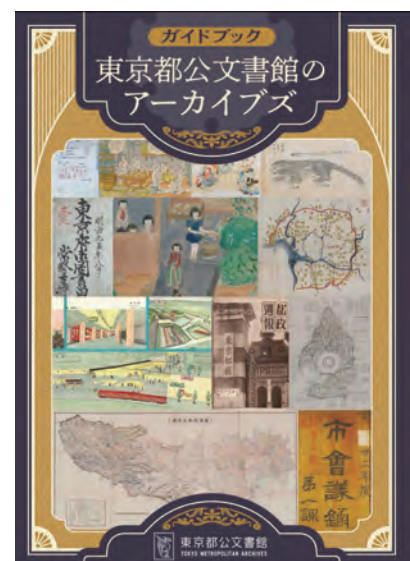
(2) ガイドブック

今回の展示図録は、当館のアーカイブズを、その形成過程に着目して総合的にまとめた初めてのものである。当館の来歴や所蔵資料を理解するための基本的な内容であるため、今後もガイドブックとして活用できるよう、「ガイドブック 東京都公文書館のアーカイブズ」と名付けた。今後広く活用していきたい。

(3) 館ホームページ「所蔵資料（アーカイブズ）を読む」への展開

近年企画展示においては、展示資料の中から特定の資料を選び、資料写真に解説文や現代語訳、解説を付して、館ホームページ「所蔵資料（アーカイブズ）を読む」コーナー⁵にコンテンツを掲載している。

今回は、＜第1章 東京府文書＞で展示した、明治元年の順



ガイドブック表紙

立帳を取り上げた（第16回 順立帳を読む）。

3 展示関連企画について

企画展示開催にあたって、以下の関連企画を実施した。

(1) 講演会

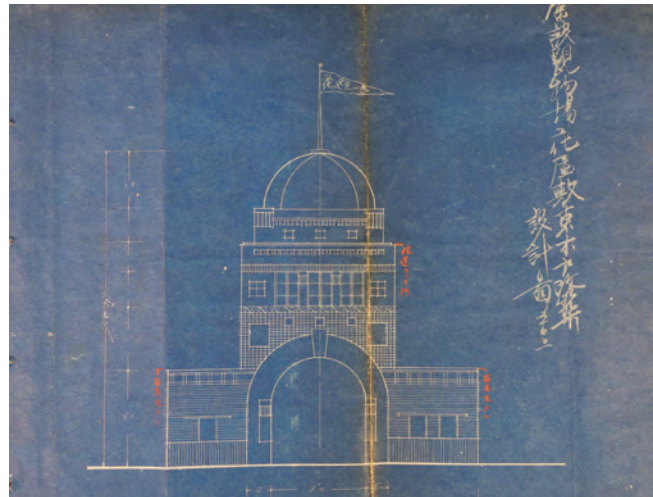
東京科学大学博物館副館長・教授の山崎鯛介氏を講師に迎え、「アーカイブズの活用 ―歴史資料が伝える100年前の都市の暮らし―」と題して、建築史の立場から当館のアーカイブズ資料が伝える、首都東京の街の姿を多数の画像で紹介していただいた。

また当館史料編さん担当課長代理高木謙一が「東京都公文書館アーカイブズのあゆみ ―資料が語るその魅力―」と題して、当館所蔵アーカイブズの成り立ちを解説した。

開催日時：令和6年11月28日（木）

午後2時00分 - 4時30分

参加者：29名



文化財ウィーク絵葉書掲載資料
浅草花やしきの門（木戸）設計図 大正10年
請求番号304. G6. 03

(2) 文化財ウィークへの参加

例年当館が秋季開催する企画展示は、教育庁主催の文化財ウィークに参加している。本年も企画事業として参加し、同ウィーク期間中（10月18日 - 11月30日）の展示来場者は1,200名を超えた。

(3) 展示紹介動画の作成

展示期間に来場されなかった方々に、展示内容を紹介する動画を作成した。投影時間は約15分、Youtubeにて公開した。（URL：<https://youtu.be/p4C6Ur-NV4A>）

おわりに

最後に来場者アンケート結果を簡単に紹介する。来場者総数1,745名の内、回答総数は30と少ないが、年齢層は70歳代以上が10%、60代35%、50代14%、40代28%、30代3%、20代が7%、19歳以下が3%と、40代以上が約8割を占めた。また、来場者の約8割が多摩地域在住者であった。来場前に当館を利用したことがある方は46%、知っていたが利用したことがない方が27%、今回初めて当館を知った方が17%で、約半数が初めての来館者であった。展示内容については、大変よかった57%、よかった40%と97%の方が高い評価をしてくださった。

今後も豊富な所蔵アーカイブズを、良好な環境で保存し、それらが持つ様々な情報と魅力を、より多くの方々にわかりやすく提供していきたい。

- 1 アーカイブズ学用語研究会編『アーカイブズ学用語辞典』柏書房 2024年8月
- 2 東京都公文書の管理に関する条例の一部を改正する条例（令和元年9月26日東京都条例第23号）
- 3 旧幕引継書の大半は、明治38年（1905）帝国図書館に永久寄託され、現在同館の後継機関である国立国会図書館に引き継がれている。
- 4 https://www.soumu.metro.tokyo.lg.jp/01soumu-archives/0609r_report06_03.pdf
- 5 https://www.soumu.metro.tokyo.lg.jp/01soumu-archives/07edo_tokyo/0703kaidoku/

東京都公文書館
調査研究年報 <WEB 版 >
第 11 号

発 行 2025 年（令和 7 年）3 月 24 日
編集発行 東京都公文書館
〒 185-0024
東京都国分寺市泉町二丁目 2 番 21 号
TEL 042-313-8450
印 刷 第七広告株式会社
令和 6 年度登録第 5 号

Tokyo Metropolitan Archives Annual Report of Research <Web>

Volume 11

Table of Contents

A Study on the Topographical Compilation Project of Tokyo Prefecture and Its Collected Documents ANBE Harumasa	1
【Activity Report】	
Analyzing the Usage of “Requests for Use of Specified Historical Public Records and Archives” in the Tokyo Metropolitan Archives through Data: Marking the Fifth Years Since the Implementation of the System OTSUKA Atsushi	13
【Archival Study Series: Tokyo Metropolitan Government's Document Management Regulations】	
⑤ Document Management Regulations from the Showa 50s to 60s(Late 1970s to Early 1980s) The Background and Significance of the Complete Revision of the Tokyo Metropolitan Document Management Regulations in Showa 60 (1985): Focusing on Its Relationship with the Establishment of the Information Disclosure System in Japan TAKIZAWA Asuka	22
【Activity Report】	
Tokyo Metropolitan Archives Summer Exhibition in 2024 “Izu Islands: History, Culture and the Present” NISHIKI Kouichi	50
【Activity Report】	
Tokyo Metropolitan Archives Autumn Exhibition in 2024 “What Are Archives?: The 5th Anniversary Exhibition of the Relocation and Reopening of Tokyo Metropolitan Archives” SATOU Keiko	58

March 2025
Tokyo Metropolitan Archives