

# 【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<sup>1</sup>。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<sup>2</sup>。

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<sup>3</sup>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<sup>4</sup>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<sup>5</sup>。

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<sup>6</sup>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」<sup>7</sup>と「東京都情報公開懇談会」<sup>8</sup>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。）<sup>9</sup>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）<sup>10</sup>】

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<sup>11</sup>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<sup>12</sup>。

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<sup>13</sup>。

#### 【昭和56年9月18日開催 第25回庁議<sup>14</sup>】

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<sup>15</sup>。

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）」<sup>16</sup>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<sup>17</sup>、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<sup>18</sup>】

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<sup>19</sup>】

##### 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<sup>20</sup>。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。<sup>21</sup> 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<sup>22</sup>。

【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）<sup>23</sup>】

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<sup>24</sup>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<sup>25</sup>で取り上げられている。

### 【現行文書管理の問題点<sup>26</sup>】

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<sup>27</sup>。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<sup>28</sup>。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<sup>29</sup>。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<sup>30</sup>。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<sup>31</sup>。

## 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”<sup>32</sup>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<sup>33</sup>。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<sup>34</sup>。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<sup>35</sup>。

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<sup>36</sup>。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<sup>37</sup>）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<sup>38</sup>）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<sup>39</sup>。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<sup>40</sup>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<sup>41</sup>。

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<sup>42</sup>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」<sup>43</sup>（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<sup>44</sup>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<br>(第 41 条第 2・3 項)                              | 課長 → 局長<br>(各局固有事業 → 各局局長)<br>(全庁共通事業 → 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<br>(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<br>(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<br>(第 2 条第 6 号)<br>(第 14 条第 2 項第 2 号)<br>(第 26 条第 1 項) | 全て 1 年 → 内容の重要性から<br>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<br>(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<br>(第 11 条から 14 条)                                   | 収受から配布…局 → 全て課<br>処理から廃棄…課                           | 中央管理から部門管理中心とした。<br>(現在の管理実態とあわせた)                            |
|        | 7 管理帳票の簡素化<br>(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<br>(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<sup>45）</sup>。」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<sup>46</sup>。

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<sup>47</sup>。

## 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](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、にしていこう」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](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任免）

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、局長が任免する。

3 局の庶務主管課長は、文書主任の任免があつたときは、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当たつて、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 文書の収受及び配布

（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収受印（以下「都収受印」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（開封したものにあっては文書の余白）に都収受印を押し、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。<br>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ってはその種類及び数。以下同じ。）を記載して収受事務担当者の確認印を押す。 |
| 三  | 開封した文書のうち、収受の日時が権利の得喪にかかわると認められるもの                       | ア 文書の余白に都収受印を押し、到達日時を明記して、収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。<br>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。）               | 文書の余白に都収受印を押し、金額を記載して収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                              | 文書の余白に都収受印を押し、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適当と認める文書                                              | 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。<br>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す。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、収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。<br>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適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<br>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<br>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、必要な余裕に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適当と認めるときは、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、必ず元の位置に返しておかなければならない。

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）

40  
ミリメートル

東京都  
年 月 日  
〇〇〇 第 号  
〇〇 局 〇〇 部  
〇〇 課

30  
ミリメートル

第7号様式甲（第18条関係）

保存年限

分類記号

年 月 日

引継ぎ

分書記号・番号

第 号

施行予定 年 月 日

施行 年 月 日

決定 年 月 日

起 案 年 月 日

文書の取扱い

回付・施行上の注意

地 理 経 過

先方の文書 年 月 日 第 号

取 受 年 月 日

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  
入力 発 送

件名

分類事項

知 局 部 課

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  
部 (所)  
課 電 話

審 査  
文書課長 文書主任 文書取扱主任  
主管部長 主管課長 係 長

審議

協議  
決定後  
供覧

(日本工業規格B列5番)

(裏)

35 X 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号様式乙（第18条関係）

(表)

35 X 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 X 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）

35 X 54

(日本工業規格B列4番)

◎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  
9総総文第451号

各局（室）長、都立大学  
事務局長、養育院長、南  
多摩新都市開発本部長、  
中央卸売市場長、出納長、  
収用委員会事務局長、地  
方労働委員会事務局長

昭和60年東京都訓令第5号をもって東京都文書管理規程の全部が改正され、昭和60年4月1日から施行された。

この改正は、公文書開示制度の実施に当たり、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趣旨の下に行われたものである。

貴職においては、下記事項に留意するとともに、所属職員に周知徹底せしめ、文書管理事務の運営に遺漏のないよう取り計らわれない。

この旨命によって通達する。

なお、東京都文書管理規程の制定について（昭和47年3月15日47総総文第61号副知事依命通達）は、廃止する。

記

第1 総則に関する事項

1 文書取扱いの基本（第3条）

文書は、行政活動の基本的かつ不可欠の手段であるとともに、東京都公文書の開示等に関する条例に規定する都民の開示請求権の対象であり、さらに、そ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。

本条は、このような趣旨に基づき文書取扱いの基本を明らかにしたものであること。

2 文書主任及び文書取扱主任の命免（第4条）

(1) 文書主任及び文書取扱主任は、文書管理事務運営上中核的役割を担う機関として位置付けられており、文書管理制度のななめをなすものであること。

(2) 第4条ただし書きの規定により文書取扱主任を置かないことができる課は、所に属する課に限るべきものであること。

なお、本規程上の「所」は、東京都組織規程別表1に掲げる本庁行政機関及び同規程別表2に掲げる地方行政機関のうち本庁の部に相当するもののみをいう（第2条第2号）。したがって、東京都組織規程別表1に掲げる本庁行政機関及び同規程別表2に掲げる地方行政機関のうち、本庁の局に相当するものは「局」であり（第2条第1号）、本庁の課に相当するものは「課」であること（第2条第3号）。

3 文書主任及び文書取扱主任の職務（第5条）

「処理の促進」（第5条第1号）とは、起案から決定を経て施行に至る一連の事務が円滑に行われるように働きかけることをいうものである。

4 ファイル責任者の設置（第6条）

ファイル責任者の補助者を置く必要があるのは、文書の発生量が特に多い場合、係に相当する行政機関がある場合、係の事務室が本課の事務室から離れている場合等であること。

5 文書管理帳票（第8条及び第9条）

(1) 文書管理帳票は、文書授受簿、親展（秘）文書送付簿、文書管理カード及び特例管理帳票の4種であること。

これらの帳票のうち、文書授受簿は文書課、局又は所の庶務主管課及び主務課に、親展（秘）文書送付簿は文書課に、文書管理カードは主務課に、特例管理帳票はこれを必要とする主務課に、それぞれ備えて置くものであること。

(2) 親展（秘）文書送付簿は、文書課長が、知事又は副知事あての親展（秘）文書を総務局知事室長に配布する場合に用いる帳票であること（第8条第2項第2号及び第11条第4項の表第1号）。

(3) 文書授受簿は、次の場合にそれぞれ用いられる帳票であること。

ア 文書課長が、（ア）書留扱いによる文書、（イ）開封した文書のうち収受の日時が権利の得喪にかかわると認められるもの又は（ウ）開封した文書のうち現金若しくは金券が添付されているものを局の庶務主管課長に配布する場合（第8条第2項第1号及び第11条第4項の表第2号から第4号まで）

イ 局又は所の庶務主管課長（総務局にあっては文書課長。以下同じ。）が親展（秘）文書その他開封を不適当と認める文書を主務課

長若しくは名あて人の属する課の長に配布する場合又は（ア）書留扱いによる文書、（イ）開封した文書のうち収受の日時が権利の得喪にかかわると認められるもの若しくは（ウ）開封した文書のうち現金若しくは金券が添付されているものを主務課長に配布する場合（第8条第2項第1号及び第12条第2項の表第1号から第4号まで）

ウ 主務課長が、親展（秘）文書を名あて人に引き渡す場合（第8条第2項第1号及び第14条第2項の表第1号）

(4) 文書管理カードは、主務課において、起案を要する文書又は保存年限が1年を超える文書について、それらの文書の番号、登録年月日、件名、分類番号、保存終了の年度その他文書管理上必要な事項を記録するために用いる帳票であること（第8条第2項第3号及び第4号並びに第14条第2項の表第2号）。

(5) ファイル責任者が文書授受簿（下図参照）に記載する方法は、次のとおりであること。

| 収受年月日 | 発信者名 | 書留記号・番号等 | 配布先・受領者印 |
|-------|------|----------|----------|
| ①     | ②    | ③        | ④        |
|       |      |          |          |

ア 局又は所の庶務主管課における場合

① 文書の収受年月日（当該局又は所の庶務主管課で文書を受け取った年月日）

② 文書の発信者名（住所、氏名等）を記載する。

③ 文書を開封しないときは、引受局の記号・番号（書留扱いによる場合）等を記載する。文書を開封したとき及び文書課又は局の庶務主管課から開封して配布された文書を扱うときは、書留扱いによる文書にあっては引受局の記号・番号及び件名（現金又は金券が添付されている場合にあっては引受局の記号・番号、件名及び金額）を、権利の得喪にかかわる文書にあっては到着日時及び件名を、現金又は金券が添付されている文書（書留扱いによる場合を除く。）にあっては件名並びに金額をそれぞれ記載する。

④ 文書の配布先を記載し、当該文書の引渡しの際に受領者から受領印を徴する。

イ 主務課における場合

① 文書の収受年月日（当該主務課で文書を受け取った年月日）を記載する。

② 文書の発信者名（住所、氏名等）を記載する。

③ 特に記載を要しない。

④ 当該文書の引渡しの際に受領者から受領印を徴する。

(6) ファイル責任者が文書管理カード（下図参照）に記載する方法は、次のとおりであること。

文書管理カード（甲）

|                             |   |  |             |                  |
|-----------------------------|---|--|-------------|------------------|
| ○<br>件<br>○<br>名<br>○<br>備考 | ① |  | 担当<br>②     | 番号<br>③          |
|                             |   |  | 引継ぎ<br>⑦    | 登録<br>④<br>年 月 日 |
|                             |   |  | 保存<br>⑤     | 分類<br>⑥<br>年     |
|                             | ⑩ |  | 常用<br>終了年度  | ⑧                |
|                             |   |  | 保存<br>終了年度  | ⑨                |
|                             |   |  | 公文書館<br>引継ぎ | ⑪<br>要           |

文書管理カード（乙）

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○< |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- 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」を赤の〇印で囲む。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」を赤の〇印で囲み、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方法をとっても差し支えないこと。この場合においては、承認を求める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で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号であるとするれば、「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る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  | 施行予定    |        | 年 月 日 |     |
| 文書の取扱い  | ⑤           | ⑥ 回付・施行上の注意               | ⑦ 処理経過                   | 施行   | 年 月 日   |        |       |     |
|         |             |                           |                          | 施行   | 年 月 日   |        |       |     |
|         |             |                           |                          | 決定   | 年 月 日   |        |       |     |
|         |             |                           |                          | 起案   | 年 月 日   |        |       |     |
| 先方の文書   | 年 月 日       |                           | 第                        |      | 号       | 収受     | 年 月 日 |     |
| あて先     | ⑨           | ⑩ 発信者名                    | 知事・副知事<br>局長・部長<br>所長・課長 | 浄書照合 | 公印照合・押印 |        |       |     |
|         |             |                           |                          | ⑪ 入力 | ⑫ 発送    |        |       |     |
| 件名      | ⑬           |                           |                          |      |         |        |       |     |
|         | 分類事項        | ⑭                         |                          |      |         |        |       |     |
| 決定権者    | 知 局 部 課     | 上記のことについて 別紙裏面 のように ⑮ する。 |                          |      |         |        |       |     |
| 起案      | 局 起案者 事務担当者 |                           |                          | 審 査  | ⑯       |        |       |     |
|         | 部 (所)       |                           |                          | 文書課長 | 文書主任    | 文書取扱主任 |       |     |
| 審議      | 課 電 話       |                           |                          | 主管部長 | 主管課長    | 保 長    |       |     |
|         |             |                           |                          |      |         |        |       |     |
| 協議      | ⑰           |                           |                          |      |         |        |       |     |
| 決定後供覧   | ⑱           |                           |                          |      |         |        |       |     |

| 欄                                |                                                                 | 記載時 | 記載方法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |       |      |                          |                                                                 |                     |       |                                  |       |                                |       |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------|------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------|-------|----------------------------------|-------|--------------------------------|-------|
| ①                                | 保存年限                                                            | 起案時 | 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。 <table><tr><th>文書の種類</th><th>記載方法</th></tr><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）<br/>3年保存－3（年）<br/>5年保存－5（年）<br/>10年保存－10（年）<br/>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></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）<br>3年保存－3（年）<br>5年保存－5（年）<br>10年保存－10（年）<br>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）<br>3年保存－3（年）<br>5年保存－5（年）<br>10年保存－10（年）<br>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。<br>(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。<br>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、起案を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。<br>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には起案し、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とが異なる場合は、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。<br>(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）のように」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「のように」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。<br>(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。<br>(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。<br>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。<br>(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。<br>(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。<br>(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、審議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<br>覧 | 押<br>印   | (部長 課長 係長等) |  |         | 開始 | 年 月 日 |  |  |
|        |          |             |  |         | 終了 | 年 月 日 |  |  |
|        | 記号<br>番号 |             |  | 保存<br>年 | 分類 |       |  |  |
|        | 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守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、主務課で同表を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。）を自己の手元に置くことなく、直ちにファイル責任者に引き継が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う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もので、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、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もまた、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号様紙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<br>〇<br>〇<br>〇<br>〇<br>〇<br>〇<br>〇<br>〇<br>〇 | 件 | ① | 担当          | ②   | 番号 | ③       |
|                                                | 〇 |   | 引継ぎ         | ⑦   | 登録 | ④ 年 月 日 |
|                                                | 〇 |   | 保存          | ⑤ 年 | 分類 | ⑥       |
| 〇                                              | 備 | ⑩ | 常用<br>終了年度  |     |    | ⑧       |
| 〇                                              |   |   | 保存<br>終了年度  |     |    | ⑨       |
| 〇                                              | 考 |   | 公文書館<br>引継ぎ |     |    | ⑪ 要     |



旧

文書収発カード（乙）

|                     |     |                      |               |                 |                      |             |                  |
|---------------------|-----|----------------------|---------------|-----------------|----------------------|-------------|------------------|
| 第十号様式<br>文書収発カード（乙） | 件 名 | ①                    | ④ 年 月 日 ③ 第 号 | 年 月 日           | F・No.                | 案 回         | ⑦ 継              |
|                     | 〇   |                      | 発信者<br>あて先    | 取扱者             | C・No.                |             |                  |
|                     | 〇   | ( 年 月 日 第 号 ) 照依頼通連申 |               |                 |                      |             |                  |
|                     | 〇   | 特・書・現                | 処 理 経 過       | 保存廃棄経過          | 分類<br>記号             | ⑥           |                  |
|                     | 〇   | 金・郵・収                | 円 枚           | 決定区分            | 知・局・部・課              | 保存箱<br>番 号  | 摘 要              |
|                     | 〇   | 備 考                  | 起 案           | 年 月 日           | 主 務 課<br>保管承認        | 年 月 日       |                  |
|                     | 〇   |                      | 廃 案           | 年 月 日           | 公 文 書<br>館 引 継       | 年 月 日       | ⑤                |
|                     | 〇   |                      | 決 定           | 年 月 日           | 廃 棄                  | 年 月 日       |                  |
|                     | 〇   |                      | 施 行           | 年 月 日           | 廃棄予定                 | ⑨ 年 月 日     |                  |
|                     | 〇   | 書・内・配<br>連・音<br>小・電  | ⑪             | 長・10・5・3・1<br>⑤ | 法 時 特<br>( ) ( ) ( ) | 受<br>領<br>者 | 起<br>案<br>者<br>② |

新

文書管理カード（乙）

|                                                |         |           |         |       |       |         |            |
|------------------------------------------------|---------|-----------|---------|-------|-------|---------|------------|
| 〇<br>〇<br>〇<br>〇<br>〇<br>〇<br>〇<br>〇<br>〇<br>〇 | 件       | ①         | 担当      | ②     | 番号    | ③       |            |
|                                                | 〇       |           | 引継ぎ     | ⑦     | 登録    | ④ 年 月 日 |            |
|                                                | 〇       |           | 保存      | ⑤ 年   | 分類    | ⑥       |            |
|                                                | 〇       | 架No.      |         | 振     | RNa.  | 法Na.    | 常用<br>終了年度 |
|                                                | 〇       | 箱No.      |         | OCNa. | DCNa. |         | 保存<br>終了年度 |
|                                                | 〇       | 冊No.      |         |       |       |         | ⑨          |
| 〇                                              | 使用<br>欄 | 引継ぎ<br>廃棄 | 組織<br>名 | ⑫     |       |         |            |



旧

文書収発カード（甲）

|                     |     |                      |               |          |                 |
|---------------------|-----|----------------------|---------------|----------|-----------------|
| 第九号様式<br>文書収発カード（甲） | 件 名 | ①                    | ④ 年 月 日 ③ 第 号 |          |                 |
|                     | 〇   |                      | 発信者<br>あて先    |          |                 |
|                     | 〇   | ( 年 月 日 第 号 ) 照依頼通連申 |               | ⑤        | ⑩               |
|                     | 〇   | 特・書・現                |               | 分類<br>記号 |                 |
|                     | 〇   | 金・郵・収                | 円 枚           | ⑫        | 摘 要             |
|                     | 〇   |                      |               |          |                 |
|                     | 〇   |                      |               |          | ⑧               |
|                     | 〇   |                      |               |          |                 |
|                     | 〇   |                      |               |          |                 |
|                     | 〇   |                      |               |          | 文書取扱主任<br>受 領 印 |

⑫に組織名（ゴム印等）  
⑤に保存年限（例—3）  
⑩に保存終了年度（例—63）

