

【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 史料編さん担当

太田 亮吾

はじめに

シリーズ¹第4回となる本稿では、前回に引き続き東京都処務規程をはじめとした文書管理関連規程を取り上げ、昭和40年代における東京都の文書管理制度を概観する。

当該期においては、決定書方式の導入や東京都公文書館の設置など文書事務全体に関わる重要な制度改革が行われている。本稿では、これら制度改革の進展を経て、昭和47年（1972）に制定された東京都文書管理規程までを扱う。また、秘密文書処理基準や文書保存年限設定基準など、東京都文書管理規程と密接な関わりを持つ規程類もあわせて確認する。

1 東京都処務規程における文書管理関連規定

はじめに、シリーズ第3回で取り上げた東京都処務規程に関する基礎事項のうち、本稿で扱う内容を理解するにあたり必要となる点について整理する。

(1) 東京都処務規程の概要

東京都処務規程は、昭和27年（1952）から同47年まで用いられた文書管理に関する規程であり、27年11月1日に制定された。従来の文書取扱規程に加え、事案の専決や行政考査、服務心得などを扱う複数の規程を統合したものであり、全8章でまとめられた98条の条文及び附則並びに別表で構成されている。各章は統合された旧規程の内容と対応しており、文書管理に関しては、第5章「文書の管理」に配された第20条から第60条で扱われている²。

加えて、昭和38年（1963）12月28日には、東京都処務規程の特例として「文書の管理の特例に関する規程」が制定された³。本規程ではファイリングシステム及び文書管理カードの運用について定めており、指定する部局においてこれらの制度が新たに導入された。

昭和40年代はじめにおける東京都の文書管理制度は、以上の2規程に基づき運用されていた。なお、上記の規程は知事部局を対象としたものであり、行政委員会や公営企業局などでも文書管理に関してそれぞれ同種の内容を備えた規程を設けている⁴。

(2) 昭和40年代における東京都処務規程の主な改正

昭和38年の特例規程制定以降、東京都処務規程は合計26回改正されている⁵。それらの大半は、都の組織改編に応じ条文を変更したもので占められている。

その一方、文書事務全般に関わる大幅な変更となった改正としては、(1) 公文規程改正に伴う昭和42年4月1日適用の改正、(2) 決定方式を決定書方式に改めた同年10月1日適用の改正、(3) 東京都公文書館設置に伴う翌43年10月1日適用の改正が挙げられる。これらのうち、文書管理制度に直接影響した(2)と(3)について、次に概要を取り上げる。

2 決定書方式の導入

ここではまず、決定書方式の導入に関わる昭和42年10月1日適用の東京都処務規程改正について、その概要を整理する。

(1) 第一次臨時行政調査会による改革意見

本改正は、臨時行政調査会が昭和39年9月に提出した「事務運営の改革に関する意見」を契機としている⁶。

臨時行政調査会（第一次臨調）は、行政の実態に全般的な検討を加え、行政制度及び行政運営の改善に関する基本的事項を調査審議するため、36年11月に設置された総理府の付属機関である⁷。その成果としてまとめられた改革意見は総論と16項目の各論で構成されており⁸、「事務運営の改革に関する意見」はこの各論のひとつにあたる。ここで扱われている改革意見の中に「りん議制の改善について」が含まれている。

意思決定の方式として広く用いられているりん議は、担当者が文書により作成した原案を関係者に回付し承認を得た後に最高管理者の決裁を受けることで意思決定が行われるが、回付する範囲が広がりやすく非効率であり責任の所在もあいまいになりがちだとされている。そのため、改革意見では、りん議を決定事務処理の機能に純化する方向で改善する必要があるとし、明確化された決定責任者の責任において決定が行われることを形式的に明示した「決定書」を従来のりん議書の様式に代わり用いるよう勧告している。そのうえで、決定書の様式及びこれを用いた具体的な方法を示し、決定案の回付を通じた関係者との連絡や報告、コミュニケーションなど、りん議の機能に含まれているこれらの側面は別種の事務として処理すべきだとしている⁹。

(2) 東京都処務規程改正要綱の庁議決定

この改革意見をうけ、東京都でも回議様式による既存の「りん議書方式」を改め、上記勧告で示されている決定書を用いた「決定書方式」を新たに導入することとした。そのための規程改正は、昭和42年9月19日に実施した首脳部会議の審議を経て、同月19日開催の庁議で決定した「東京都処務規程一部改正要綱」に基づき行われた¹⁰。

この要綱では、「決定すべき事案とその事案を決定する者（決定権者）との関係（いわゆる決裁区分）を合理的に編成しなおし、あわせて事案を決定する事務手続きを整備し、もって都行政の能率的近代的運営を図るため」、(1) 従来の決裁区分を全面的に改め、都行政の基本的な方針及び計画に関する事案は知事及び副知事が決定するものとしたうえで、それらに基づく個々の具体的事案の決定は局長以下に任せること、(2) 副知事決裁区分を廃止し、知事とともに最高管理者と位置付けること、(3) 事案決定権の個別的委譲や事案決定の臨時代行、例外措置の規定など、決定権を弾力的に運用するための制度を整備すること、(4) 事案の決定方式及び決定過程に関わる手続き面の合理化を進めることが示されている¹¹。

（3）規程改正の概要

東京都処務規程の改正は、以上の諸点をふまえ行われた。これにより、事案決定に関わる規定が配されていた第3章及び第4章が全面的に改められ、新たな第3章「事案の決定」にまとめられた。

また、従来の規程では明確に示されていなかった事案の決定方式を整備し、第4章「事案の決定方式」が新たに設けられた。これにより、事案の決定は、決定権を有する者自らもしくは下位の職位のうちから指定した作成責任者によって作成した決定案に、決定権を有する者が署名または押印することにより行われると定められた。

あわせて、決定権者以外の者を決定に関与させる場合の方式も規定され、文書回付方式と、決定関与者を招集する会議方式が設けられた。このうち後者の方式が導入されたことで、第5章にあった合議に関する規定が削除された。

（4）起案用紙様式の刷新

以上の決定方式が定められたことに伴い、あわせて起案用紙の様式も全面的に改められた。それまで起案用紙は、昭和24年12月27日付の訓令「東京都回議様式」¹²に基づいていたが、これを廃止し、新たに東京都処務規程の様式として定めることとした。また、同規程の条文で使われている用語についても、従来「回議文書」「回議用紙」としていたものを、「起案文書」「起案用紙」に変更している。

このとき新たに定められた起案用紙の様式には、決定権者が署名又は押印する欄が設定されている。紙幅の関係でその様式を本稿の資料編では取り上げていないが、基本的な枠組みは【資料2】で収録した昭和47年制定の東京都文書管理規程で定める起案用紙の様式にそのまま引き継がれた。

3 東京都公文書館の設置

続いて、東京都公文書館設置に伴う規程改正の内容を確認する。

（1）公文書館設置に至る経緯

東京都公文書館は、史料編さん事業及び東京府・東京市文書等の保存及び公開を担っていた都政史料館と、総務局総務部文書課の永久保存文書引継機能を統合するかたちで、昭和43年10月1日に設置された¹³。

文書課が41年2月の段階で作成した説明資料¹⁴によると、公文書館の設置に至る経緯は東京都処務規程の制定までさかのぼる。同規程により東京都の永久保存文書は各局における分散管理から文書課で集中管理する方式に変更されたのだが、そのための保存書庫が確保できないでいた。また、33年からは永久保存文書をマイクロフィルム化して保存する制度が始まるが、マイクロフィルムの法的認証性に問題があったため撮影済文書の廃棄が進まないうえ、撮影作業自体も捗らず処理すべき永久保存文書が各局で滞留する事態に陥り、新たな保存施設の必要性が検討されることとなった。

こうしたなか、34年11月に日本学術会議が「公文書の散逸防止について」の勧告を行い、政府に対し国立公文書館設置を要望するとともに、地方公共団体も必要な措置を考慮すべきとの要請がなされた。

以上を経て、系統的な文書等の収集とあわせて効率的な利用、公開の便宜提供をめざし、総合的、統一的な公文書の管理を行うため、公文書館の設置が決められた。

(2) 公文書館設置に関わる規程改正

昭和43年10月1日、公文書館設置根拠となる東京都組織規程の改正が行われ¹⁵、あわせて公文書館の掌理事項や組織、職員の職責、公文書館長の決定対象事案等を定める東京都公文書館処務規程（【資料1】）が新たに制定された。これと対応するかたちで、東京都処務規程も改正されている。その主な内容は、(1) 永久保存文書の管理を文書課から公文書館へ変更したことに伴う文書の引継ぎに関わる規定の改正、(2) 引継文書の調査及び保存方法に関する各規定の削除、(3) 公文書館に引き継がれた文書の借覧及び閲覧に関わる規定の新設である¹⁶。

このうち、(2)の削除事項については東京都公文書館処務規程であらためて定めることとし、同規程第10条では引継文書の保存年限に関する適否の調査及び、永久保存文書を主務課で保管する際の承認、同第11条では引継文書の整理及びマイクロフィルム化に関する事項が、それぞれ定められている。

(3) 永久保存文書の廃棄に関する構想

また、上記第11条の第4項では、永久保存文書の廃棄に関する規定を設けている。ここでは、マイクロフィルム撮影後の文書及び「保存の必要がないと認めるに至った文書」について、公文書館長は文書課長と協議のうえ廃棄するとしている。

この点について、東京都公文書館処務規程制定の決定文書に添付されている規程の整備についてまとめた説明資料から、永久保存文書の廃棄に関して当初はさらに踏み込んだ内容が構想されていたことが確認できる¹⁷。それによると、「保存の必要がない」文書は、完結から11年以上経過しているものを対象にその選別を行うとされている。また、永久保存文書を撮影したマイクロフィルムも、原本の廃棄手続きに準じて廃棄を行うと記されている。加えて、廃棄の選別については、学識経験者等も交えた「公文書保存審議会のごときもの」を設けることも検討するとある。この添付資料において以上の記述は抹消されており実施には至らなかったものの、大幅な永久保存文書の削減が構想段階で考えられていたことがうかがえる。

その一方、この添付資料では、有期保存文書について、現状は各局で分散管理しているが、「将来は、これも保存期間経過後、公文書館に引継ぎ、公文書館において学術的、史的に価値のあるものを選別して保存し、他は廃棄することとする」と記されている。同様の趣旨は、前述の昭和41年2月に文書課が作成した説明資料でも公文書館の機能として言及されており、歴史的資料として必要なものを選別収集するという中間保管庫機能をあわせもつ構想¹⁸だったことがわかる。

(4) 公文書館設置時の組織

公文書館の設置に伴い「東京都公文書館事務分科」が定められ、庶務係・整理閲覧係・マイクロフィルム係の各係と、修史事業を担う主任調査員が置かれた¹⁹。このうち庶務係と主任調査員は都政史料館からの移行、残る2係は新設である。

事務分科で定める整理閲覧係の分掌事務は、(1) 公文書類の引継及び資史料の収集、(2) 公文書類及び資史料の選別、整理、保存及び廃棄、(3) 公文書類及び資史料の目録作成、(4) 製本、(5) 館利用者の受付、相談、(6) 公文書類及び資史料の閲覧、利用及び展示とされている²⁰。文書課から移された文書の引継機能と、それらの保存及び閲覧利用に関わる機能を、同係が担う体制となっている。

一方、マイクロフィルム係に関して、前出の東京都公文書館処務規程制定の決定文書では、技術的専門的であることや、他の業務と執務場所が異なること、事務量が多いことなどを理由に、マイクロフィルム化に関する業務を扱う係を設置するとある²¹。永久保存文書の撮影だけでなく、東京都の文書全体をマイクロフィルム化する構想についても言及されており、文書保存にとどまらないマイクロフィルムの活用が考えられていたことが確認できる。

4 東京都文書管理規程の制定

ここでは、東京都処務規程に代わり昭和47年に制定された東京都文書管理規程について取り上げる。

(1) 東京都処務規程の廃止

既述のとおりファイリングシステムの導入に伴い、昭和39年12月に「文書の管理の特例に関する規程」を制定して以降、文書管理に関する規程は東京都処務規程と上記特例規程の2本建てで運用されていた。特例規程を適用するファイリングシステム実施課の数は段階的に増え、同46年度末の時点で全体の80パーセントに達する。特に本庁では全局で導入が完了したため、規程を一本化しファイリングシステムを原則とした文書管理制度を確立することとなった²²。

また、元来、東京都処務規程は複数の規程を統合して制定したものであり、執務上必要となる事柄が網羅されているという利点はあるものの、その枠内で複雑化する実務の実態に即した内容へ整備し続けることが次第に困難となっていた。そのため、東京都処務規程の各章をそれぞれ独立した規程に改めることとし、文書管理に関しては同規程第5章と特例規程を統合して新たに「東京都文書管理規程」を設けた（【資料2】）。

本規程は昭和47年3月15日に制定され、同年4月1日から施行された。また、施行と同時に、規程制定の趣旨や運用上の留意事項等をまとめた副知事依命通達が出されている（【資料3】）²³。なお、東京都処務規程は、事案の決定及び決定方法を定める第3章及び第4章に代わり制定された東京都事案決定規程の施行によって廃止された²⁴。

(2) 新規程の概要

東京都文書管理規程は、全66条の条文と附則からなる。章構成は、東京都処務規程第5章の各節とおおむね対応しており、第1章「総則」、第2章「文書の收受及び配布」、第3章「文書の処理」、第4章「文書の浄書及び発送」、第5章「文書の整理及び保存」、第6章「補則」の順で配列されている。規程制定の決定文書でまとめられている改正の要点は、以下のとおりである²⁵。

まず、第1章の総則に関する事項として、前述のとおり文書管理はファイリングシステムが原則となった。加えて、特例規程で定めていた各種文書管理カードについては、文書授受カードと文書収発カードの2種類のみ運用に整理されている。

また、文書主任及び文書取扱主任の命免手続きが簡略化され、例えば各局長が文書主任を任命する際に要した総務局長との協議は廃止された。

このほか、文書記号及び文書番号の規定が改められ、文書番号では枝番号の使用が正規に認められるようになった。さらに大きな変更として、文書年度の周期が暦年から会計年度に切り替えられている。

次に、第2章の文書の收受及び配布に関する事項では、従来文書管理カードに全ての文書を登録していたが、軽易な文書については省略できるようにした。

続く、第3章の文書の処理、第4章の浄書及び発送に関する事項では、定例的な事案に係る起案は起案用紙によらず帳票を用いてもよいとしたことや、供覧に関する規定が新たに盛り込まれた。

(3) 文書保存年限設定方法の変更

第5章の文書の整理及び保存関連では、保存年限設定方法が全面的に改められている。東京都処務規程では決定区分に応じ保存期限を決めるしくみとなっていたが、各主務課で文書保存年限表をあらかじめ用意して、これに基づき文書の内容ごとに保存年限を設定する方法へ変更された。加えて、保存年限の種別も、従来の「永久保存」「十五年保存」「十年保存」「五年保存」「一年保存」に代わり、「長期保存」「十年保存」「五年保存」「三年保存」「一年保存」の5種に再編された。有期の保存年限に関しては全体的に短縮化されていることがわかる。

文書課がまとめた説明によると²⁶、従来の保存年限設定方法は決定区分に応じて保存期間を画一的に設定するため、本来短期間の保存でたりる文書であっても一律に必要以上の保存期間となるなど不都合が生じていた。また、決定権者の職位の違いにより実際に必要とされる保存期間の長短が定まるわけでもない。そのため、新規程では全般的に保存年限を短縮し、かつ事案ごとに適切な保存年限を設定できるようにしたという。

なお、以上の方法による保存年限の設定は、文書保存年限表の作成にあたり参考するよう定められていた後述する基準の制定を経て昭和49年に運用が始まった²⁷。その間は、附則第5項にあるとおり東京都処務規程で定める従前の方法がとられていた。

(4) 公文書館による保存文書の「精査」

このほか、ファイリングシステムでは、年度末に当該年度の完結文書はキャビネット内の所定の棚へ移換えをし、前年度の保管文書はキャビネットから保存箱へ置換えを行うのだが、新規程ではその置換えの際に保存年限が長期保存とされた文書を公文書館へ引き継ぐとしている。また、長期保存以外の文書のうち、公文書館長の求めがあるものは引き継がなければならないとされている。

加えて、文書保存に関し特筆すべき点として、公文書館長は引き継いだ文書について、それぞれ保存年限の起算日から10年経過ごとにあらためて保存の可否を決めると定められている。また、特別な理由により保存の必要がないとした文書は速やかに廃棄するとある。文書課の監修により昭和49年に刊行した『東京都文書事務の手引』では、この保存の可否を決定する作業のことを「保存文書の精査」と表記している²⁸。公文書館設置にあたり検討されていた永久保存文書廃棄に関する構想を継承した内容の規定とみることができる。

新規程の制定にあわせて出された前述の依命通達では、保存の可否を決定する作業を説明する中で、廃棄となる文書を「資史的価値がない文書等特別な理由により保存の必要がないと認めた文書」と表現している。また、上記『東京都文書事務の手引』では、文書の保存年限を設定する際の留意点として、「行政上の証拠資料又は管理用具としての保存の必要性を中心とし、史資料的な価値の面からの保存の必要性については、公文書館等の史資料収集の専門機関の判断に任せるのが妥当である」と解説している²⁹。

保存の可否を判断する基準として「資史的価値」を想定していることが、これらからうかがえる。

東京都文書管理規程は昭和60年（1985）に全部改正され、作成から30年経過した文書の評価選別に関する規定が新たに設けられる³⁰。ここでは、「その文書の歴史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」判断し、保存する必要がある文書については廃棄するとしている。上記保存文書の「精査」は、この評価選別制度に至る原初的な枠組みであると捉えることができる。

5 秘密文書処理基準の制定

次に、東京都文書管理規程の内容を補う位置づけとなる「東京都秘密文書及び取扱注意文書処理基準」について取り上げる。

(1) 制定の経緯と目的

本処理基準は、秘密の取扱いを要する文書の範囲とその指定者を明確化することにより「民主的で公正明朗な行政」を確保するため、昭和47年7月7日付で制定された³¹。

それまで秘密文書の指定は局ごとで個別に行われ、具体的にどのような文書を秘密文書として扱うのか、統一的な基準は定められていなかった。こうしたなか、沖縄返還協定に関わる外務省機密漏えい事件を契機として、知事の指示に基づき処理基準が作成されることとなった³²。

(2) 秘密文書の種類

処理基準では、まず、秘密の扱いは住民の利益のためにするのであり、単に行政側の便宜のためにするものであってはならないことが強調されている。

そのうえで、秘密の取扱いを要する文書を「秘文書」「一時秘文書」「取扱注意文書」の3種類に区分し、それぞれ該当する文書を例示している。また、例示の文書以外で秘密の取扱いとすべきものについても、局ごとに実施細目を作成し明確にするよう定めており、処理基準制定後、各局で実施細目が作成された。

この基準において秘文書として具体的に想定されているのは、基本的人権に関わる文書であり、個人のプライバシーを保護するため秘密の取扱いを要するとされている³³。処理基準作成にあわせて文書課が示した説明によると、「これらの秘密は、時間経過とともに秘密でなくなる性質のものではなく、また、だれがみてもそれを秘密にしておく必要性が明らかなものであるから絶対的な秘密（絶対秘）、実質的な秘密（実質秘）である」という³⁴。

これに対し、一時秘文書は、記載内容の漏えいが法令に基づく行政上の諸制度を破壊し住民全体の利益に重大な損害を与えるおそれがあるため時期を限って秘密の扱いとする文書とされており、処理基準では入札や試験問題に関する文書などが例示されている。

以上はいずれも、秘密にする必要が明白な実質秘にあたり、その判断に法的な規定があるものが対象となる。一方、取扱注意文書は、その内容から秘密の扱いにすべきことが直ちに明白ではなく、指定によりはじめて秘密であることを認識しうるものであるとされ、記載内容を秘密にしておくことで得られる住民全体の利益が情報を開示することによる利益より大きいときに行政の公平や円滑な執行のため時期を限って秘密の扱いとする文書とされている。

(3) 秘密文書の指定者

秘文書及び一時秘文書の指定は、起案文書の場合は事案の決定権者、起案文書以外はその事案を主管する部長もしくは所長が行うとされている。取扱注意文書については、主務課長が指定者とされている。

また、処理基準では、一時秘文書及び取扱注意文書のうち、秘密とする必要がなくなったものに関しては、指定の解除をしなければならないとしており、これらがあくまで時限的な秘密文書であることを明確にしている。

6 文書保存年限設定基準の制定

続いて、東京都文書管理規程において文書保存年限表の作成で参照するよう定められている「東京都文書保存年限設定基準」について、その概要を確認する。

(1) 基準制定に至る経緯

先述のとおり、東京都処務規程における文書保存制度では、個々の文書の保存期間が長期化する傾向にあった。このことは、保管する文書の総量増加につながり、廃棄を阻害していると捉えていた文書課では、長らく文書保存年限の設定方法を抜本的に見直す作業が積み重ねられていた³⁵。

まず模索されたのは、帳票類も含むあらゆる文書名を列挙した文書保存年限表をあらかじめ設けることで文書ごとに適切な保存年限を設定する方法であった。しかし、全体を網羅した表を作成することができず、昭和40年までに試案をまとめたものの成案を得るには至らなかった³⁶。

次いで、昭和42年3月に方針を改め、各文書の保存期間は1年を原則とし、2年以上の保存が必要となる文書を対象を絞り文書保存年限表を作成することとした。だが、それでももれなく列挙することは困難を極め、作業は中断した。

以上の曲折を経て設けられたのが、東京都文書管理規程第50条の規定である。本規定では、網羅的な文書保存年限表を用意するのではなく、その前提となる基準を設け、それを参考に実際の文書保存年限表は各課で個別に作成することとされている。基準は総務局長が別に定めるとしており、昭和48年4月に制定された³⁷。

(2) 設定基準の原則

この設定基準で対象となる文書は、一般文書及び帳票とされている。このうち、一般文書は起案文書と供覧文書をさしている。

また、一般文書の保存年限設定に関しては、事務事業を「計画」「実施」「統制」に区分したうえで、原則として、計画機能に係る文書は長期保存、実施機能に係る文書は10年保存以下、統制機能に係る文書は1年以下にするとしており、事案ごとに文書の利用度や重要度を考慮して保存年限を設定するよう定めている。その際、保存年限は必要最小限度にとどめなければならないとしている。

(3) 原本保存主義

以上の設定基準は、総務局長名により各局宛に通知された。その際、あわせて本基準に関わる留意事項が示されている³⁸。例えば、各課で作成した文書保存年限表は文書課長及び公文書館長に送付すべきことや、複数の課で同種の文書を扱う場合の文書保存年限表の作成方法といった主務課長に対する具体的な指示のほか、文書の保存及び利用の

段階でその文書のマイクロフィルム化を考慮すべきことなどが示されている。

また、以上に加え注目すべきこととして、「原本保存主義」に言及している点が挙げられる。これは、一般文書であれば、主管課において起案文書を保存することで、その事案に関する情報は確保されるため、通達や通知などその起案文書を基に発せられた文書を収受した他の課においては、その収受文書について上記の起案文書よりも短期間の保存年限を設定するというものである。このことには、同じ内容の文書が組織内で重複して保存されることを避けるねらいがある³⁹。

7 公文書館の現存資料からみる文書保存の実態

以上をふまえ、東京都公文書館で現在所蔵している文書を用いて、ここまでに確認した文書管理規程の運用実態を探る。とりわけ、当該期に導入されたファイリングシステムに焦点を絞り、同制度による保存文書がどのようなかたちとなっているか、確認をする。

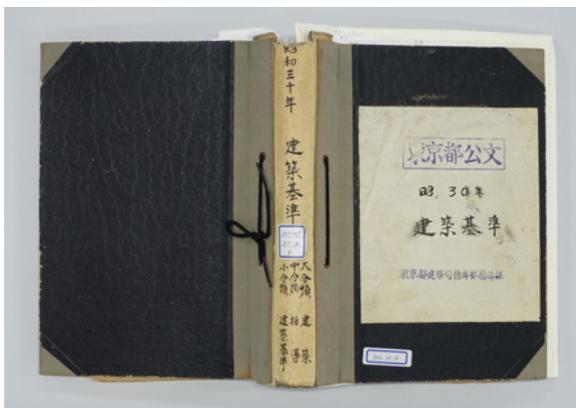
(1) ファイリングシステム導入以前における文書の保存形態

そもそも、ファイリングシステムが導入されるまで、完結文書は一定の規則に基づき簿冊の形態で保存をしていた。例えば、東京都処務規程による文書管理が行われていた時期であれば、同規程により完結文書は事項別もしくは保存年限別に編集及び製本しなければならないとされていた。また、その具体的な手順についても取扱要領が別途定められており、統一的方法により処理するしくみとなっていた⁴⁰。

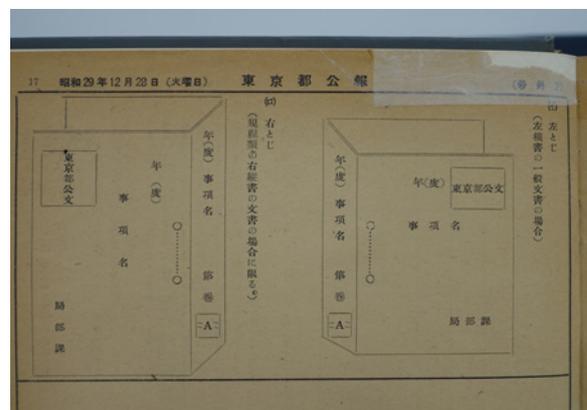
画像1は、上記の規程及び取扱要領に従って製本された東京都公文書館所蔵の簿冊である⁴¹。規程では文書を暦年単位で整理するよう定めており、この簿冊では昭和30年の完結文書が綴られている。また、簿冊の表紙には、「東京都公文」と表示したうえで、編綴されている文書の事項名や主管局部課名を記すこととなっており、取扱要領ではその基準が図示されていた（画像2）。この事例からは、簿冊の編集及び製本は取扱要領に従い処理されていたことがわかる。

(2) ファイリングシステムにおける長期文書の保存形態

文書の管理の特例に関する規程が施行された昭和39年以降、ファイリングシステム実施課では、東京都処務規程で定める文書の編集及び製本は行わないとされた。このことはファイリングシステムを原則とする東京都文書管理規程でも踏襲され、あわせて上記取扱要領が廃止されている⁴²。



画像1 簿冊形態による文書保存の事例



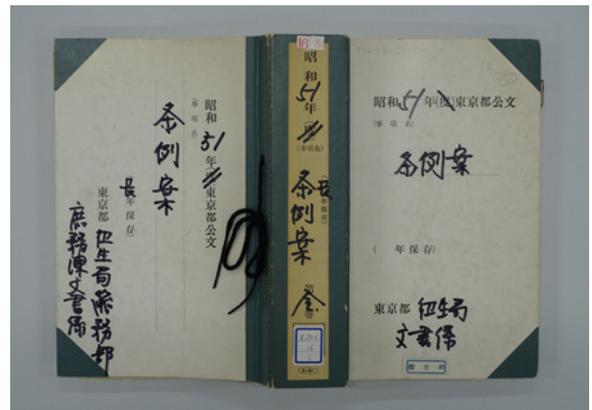
画像2 取扱要領による製本方法の例示

画像3は、東京都公文書館が所蔵する昭和40年代の文書のうち、この時点でファイリングシステムを導入していた実施課のものである⁴³。紐で綴じられているのは一件の文書のみとなっている。同課からあわせて引き継がれた文書は、基本的にこの事例と同様、一件ごとにそれぞれ紐やステープラによってまとめられた状態で保存されている。東京都のファイリングシステムでは、完結文書を一件ずつ所定のフォルダにはさみ、専用のキャビネットで保管した後、保存対象となる文書のみ公文書館へ引き継ぐしくみとなっていた。この事例からは、ファイリングシステム運用下の文書は、編集及び製本されることなく、キャビネットで保管していた段階における状態のまま引き継がれたことがわかる。

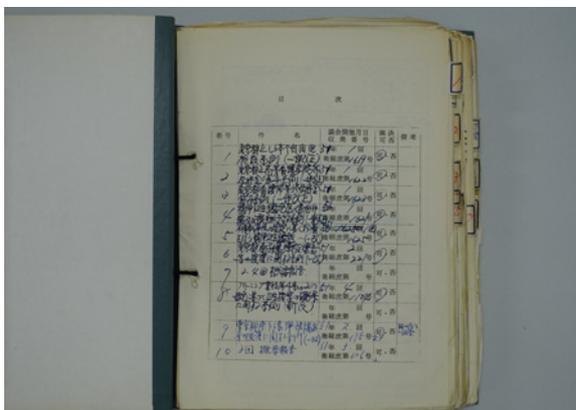
しかし、公文書館が所蔵するこの時期の保存文書には上記の原則にあてはまらないものも多い。画像4は、衛生局総務部庶務課による昭和51年の起案文書がまとめられた簿冊であり、同局所管の条例制定に関する文書が綴じられている⁴⁴。ここからは、表紙の記載事項が一部簡略化されているものの、ファイリングシステム導入以前と同様の仕方で文書が編集されていることが確認できる。表紙を開くと綴られている文書の一覧を示した目次が備え付けられているが（画像5）、これも簿冊形態による文書保存が行われていたときに必須とされていた処置である。画像6は、以上の簿冊と同じ主務課による同種の事項名が記された簿冊を抽出し、その一部を並べたものとなる。この事例では、例外はあるものの類似した保存形態の文書が昭和50年代末まで続いている。



画像3 ファイリングシステム運用下の保存文書



画像4 簿冊による「例外」の保存文書



画像5 簿冊に備え付けられた目次



画像6 衛生局庶務課条例関係綴（一部抜粋）

東京都文書管理規程第53条では、必要があると認められる文書について編集及び製本することができると定められており、その対象について、同規程制定時の依命通達では「キャビネットに収納することが不適当な文書、利用度の高い文書等」としている。公文書館に現存する簿冊形態の文書は、この規定に基づき製本されたものとみられる。

やや後年のこととなるが、昭和56年4月から公文書館整理閲覧係で文書の引継ぎ整理を実際に担当していた職員の証言によると⁴⁵、綴じられていない状態、すなわちファイリングシステムの方式で引き継がれてくる文書はあまりなく、大部分は板紙等を用い簡易に綴じられた簿冊の形態で引き継がれてきたという。また、公文書館に多くの文書を引き継いでいた局においては、ほとんどが従来の簿冊形態であったとされている。先ほど挙げた簿冊も、この証言内容に対応する事例のひとつであるといえるだろう。

このように公文書館の保存文書からは、ファイリングシステムによる文書管理が貫徹しているとはいいがたく、すべてを同方式によって処理できたわけではなかったことがみえてくる。少なくとも文書保存の段階においては、従前の方法を併用せざるをえない状況であったことがうかがえる。本稿で確認した具体例は少数に限られるため、これによりただちに結論を得ることはできないが、新たな文書管理方式と位置付けられたファイリングシステムの枠組みと、文書保存の実態との間にずれがある点は指摘できるものと思われる。

おわりに

本稿では、昭和47年に制定された東京都文書管理規程の運用体制が整えられるまでの過程をたどった。東京都の文書管理に関する規程は、昭和30年代から同40年代にかけ改善を積み重ね、「文書管理」の名を冠した単独の規程が制定されるに至る。あわせて現在に続く文書管理の基本的な要素や考え方のいくつかがこの間に生み出され、次第に制度的な枠組みが形作られていったことがわかる。また、昭和43年には東京都公文書館が設置され、文書保存の基盤が構築されたこともこの時期の特筆すべき制度改革であるといえる。

以上を経て、東京都の文書管理制度は昭和50年代以降、さらなる改革が行われることとなる。その概要に関しては、本シリーズの次回において取り上げる予定である。

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）

2 本規程は、制定当時「東京都庁処務規程」という題名であったが、昭和32年3月30日の改正で「東京都処務規程」と改められた。なお、制定当時の条文は本シリーズ第2回収録の資料3で示したほか、昭和32年の改正までを反映したものをシリーズ第3回の資料2で掲載している。このほかの時期の条文を確認する手段としては、同じくシリーズ第3回で紹介した『東京都文書事務関係規程集』や『都政六法』の各版がある。

3 制定当時の条文は、シリーズ第3回の資料6に掲載している。東京都処務規程同様、『東京都文書事務関係規程集』や『都政六法』で各時期の条文を確認することができる。

- 4 東京都編『職員ハンドブック』1968年版（帝国地方行政学会、昭和43年）、331頁
- 5 前掲「【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」掲載の表2（30頁）を参照
- 6 東京都総務局総務部文書課編『東京都文書事務の手引』令和3年版（東京都生活文化局広報広聴部都民の声課、令和3年）、67頁
- 7 『東京都行政資料集録』昭和39年度版（東京都、昭和40年）、12-16頁
- 8 行政管理庁史編集委員会編『行政管理庁史』（行政管理庁、昭和59年）、848-857頁
- 9 文書事務研究会編『東京都文書事務の手引』新訂版（ぎょうせい、昭和56年）、48-53頁
- 10 東京都公文書館所蔵東京都文書「東京都処務規程の一部改正について」（昭和42年9月28日起案、総総文発第271号）（請求番号：ウ110.10.3）
- 11 「東京都処務規程一部改正要綱」（前掲「東京都処務規程の一部改正について」）、東京都公文書館所蔵東京都文書「東京都処務規程一部改正要綱について」（昭和42年9月19日、決定第39号）（請求番号：ツ405.5.6）
- 12 「東京都回議様式改正」（東京都訓令甲第197号）『東京都公報』号外（昭和24年12月27日）登載。廃止時点における様式の内容については、『東京都文書事務関係規程集 昭和四十二年四月一日現在』（東京都総務局総務部文書課、昭和42年）（請求番号：総務B57）149-156頁を参照
- 13 『東京都政五十年史』事業編Ⅲ（東京都、平成6年）、320頁。『東京都公文書館年報』令和3年度版（東京都公文書館、令和4年）、2頁
- 14 総務局総務部文書課作成「公文書館建設説明資料」（昭和41年2月4日）。記載内容に関しては、白石弘之「東京都公文書館の歴史——文書疎開から30年公開まで」（『東京都公文書館調査研究年報（WEB版）』第1号、平成27年）において詳述されている。令和5年3月現在、本資料は当館所蔵の公開資料に含まれていないため、本稿では上記論文を参照した。
- 15 「東京都組織規程の一部を改正する規則」（東京都規則第185号）『東京都公報』号外168（昭和43年10月1日）登載
- 16 東京都公文書館所蔵東京都文書「東京都処務規程の一部改正について」（昭和43年9月24日起案、総総文発第247号）（請求番号：ク204.16.8）
- 17 「公文書館における公文書保存業務について」（東京都公文書館所蔵東京都文書「東京都公文書館処務規程の制定について」（昭和43年9月24日起案、総総庶発第1701号）（請求番号：N02.07.03）
- 18 前掲「東京都公文書館の歴史」、12頁
- 19 東京都公文書館所蔵東京都文書「東京都公文書館事務分科の制定等について」（昭和43年10月1日起案、総総庶発第1709-2号）（請求番号：N02.07.07）。さらに、昭和43年12月の事務分科改正により、『東京百年史』刊行の事務局を担う東京百年史編集係が設置された（東京都公文書館所蔵東京都文書「東京都公文書館事務分科の一部改正について」（昭和43年12月16日起案、総総庶発第2174-2号）（請求番号：N02.07.07））。
- 20 前掲「東京都公文書館事務分科の制定等について」
- 21 「公文書館係設置理由書」（前掲「東京都公文書館処務規程の制定について」）
- 22 東京都処務規程改正の概要——新規制定の経緯について『文書だより』第5号（東京都総務局総務部文書課、昭和47年4月）（請求番号：総務A274）。『文書だより』は、文書事務に携わる職員向けとして文書課が発行した庁内刊行物である。各局の文書係に配られ、文書事務に関する指導記事が掲載されていた（水野保「アーキビストの足跡——専門的職務と一般職のはざままで」『アーカイブズ学研究』第33号）。
- 23 東京都公文書館所蔵東京都文書「東京都文書管理規程に制定に伴う依命通達について」（昭和47年3月25日起案、総総文発第61号）（請求番号：ク210.22.8）。なお、本通達の施行によって、昭和29年12月28日付の副知事依命通達「文書の編集および保存について」（本シリーズ第3回において資料1として掲載）は廃止された。
- 24 「東京都事案決定規程」（東京都訓令甲10号）『東京都公報』増刊6（昭和47年3月15日）登載。本規定の施行は、東京都文書管理規程と同じ昭和47年4月1日である。
- 25 東京都公文書館所蔵東京都文書「東京都文書管理規程の制定について」（昭和47年3月3日起案、総総文発第42号）（請求番号：ク210.22.8）
- 26 「東京都文書保存年限設定基準の制定について」『文書だより』第9号（東京都総務局総務部文書課、昭和48年5月）（請求番号：総務A274）
- 27 前掲『東京都文書事務の手引』新訂版、181頁
- 28 文書事務研究会編『東京都文書事務の手引』初版（帝国地方行政学会、昭和49年）、192頁
- 29 同上、172頁
- 30 「東京都文書管理規程の全部改正」（東京都訓令第5号）『東京都公報』増刊28（昭和60年3月25日）登載。文書事務研究会編『東京都文書事務の手引』全訂版（ぎょうせい、昭和60年）、120頁参照

- 31 東京都公文書館所蔵東京都文書「東京都秘密文書及び取扱注意文書処理基準の制定について」（昭和47年6月29日起案、総総文第145号）（請求番号：ク210.22.1）。本文書からは、処理基準制定にあわせ昭和47年7月7日付で副知事依命通達が出されていることも確認できる。
- 32 「東京都秘密文書及び取扱注意文書処理基準の考え方」『文書だより』第6号（東京都総務局総務部文書課、昭和47年10月）（請求番号：総務A274）、東京都情報公開制度研究会作成『情報公開に関する研究報告書』（東京都総務局情報公開準備室、昭和57年4月）（請求番号：総務C31）。上記『研究報告書』によると、本処理基準は「全国に先駆けて制定されたもので」、「理念的にも先導的なものであった」（49頁）。
- 33 「東京都秘密文書及び取扱注意文書処理基準」記載文書添付の「資料」（東京都公文書館所蔵東京都文書「【庁議】秘密文書及び取扱注意文書処理基準について」（昭和47年7月7日）（請求番号：ツ404.4.4））
- 34 前掲「東京都秘密文書及び取扱注意文書処理基準の考え方」
- 35 文書保存年限設定基準の制定に至る経緯は、「文書の新保存年限の制定について」（前掲『文書だより』第6号）に詳しい。
- 36 現在当館では、昭和39年10月作成（請求番号：総務C2）と同40年3月作成の試案（請求番号：総務C3）を所蔵している。
- 37 東京都公文書館所蔵東京都文書「東京都文書保存年限設定基準の制定について」（昭和48年4月20日起案、総総文第33号）（請求番号：ク212.24.3）。この基準により実際に各課で文書保存年限表を作成し、保存年限の設定が行われるようになったのは、昭和49年4月以降であった（注27の資料を参照）。
- 38 前掲「東京都文書保存年限設定基準の制定について」
- 39 前掲『東京都文書事務の手引』初版、176頁
- 40 前掲「文書の編集および保存について」
- 41 東京都公文書館所蔵、請求番号が501-09.B3-04.04、補助件名が「昭和30年 建築基準」の東京都文書
- 42 注23参照
- 43 東京都公文書館所蔵東京都文書「昭和44年度南多摩新都市開発本部組織改正案について（部課の設置等）」（昭和44年1月30日起案、多管庶収第6号）（請求番号：C05.05.09）
- 44 東京都公文書館所蔵、請求番号がオ306.16.05の東京都文書
- 45 元東京都公文書館整理閲覧係職員・水口政次氏へのヒアリング（令和5年1月23日実施、インタビューは佐藤佳子・東京都公文書館史料編さん担当課長代理）。資料として、両氏の許諾のもと聞き取り記録の全文を以下に掲載する。

ファイリングシステム導入後の東京都公文書館引継ぎ文書について

（元公文書館職員ヒアリング記録 令和5年1月23日実施）

話者：水口政次（昭和56年4月から平成12年3月、同14年4月から平成19年3月まで整理閲覧係で現代公文書の引継ぎ整理を担当）

インタビュー・文責：佐藤佳子（平成2年4月から同11年3月、同16年4月から現在、史料編さん担当職員）

Q 東京都公文書館に引き継がれてきた文書に、ファイリングシステムで整理された文書がそのままの形で引き継がれてきた事例はあったか。その割合はどの程度か。

A 割合は明確ではないが、ファイリングシステムでバラバラの文書が引き継がれてくることはあまりなかった。大部分は、板紙等で簡易に綴じられた簿冊の形態で引き継がれたと思う。

公文書館においては、ルーティン業務として、引き継がれた文書を一旦解体してマイクロフィルム撮影した後、元の簿冊と同じ秩序で複製本を行っていた。一部の例外[※]はあるが、原則として「原秩序の保存」が公文書館の原則であり、自分が記憶している限りでは当初の引継ぎ単位と異なる形で合冊製本することはなかった。

ファイリングシステム管理のものは、特定の局で見られたが、総務局・財務局・建設局など公文書館に多くの文書を引き継いでいた局においては、従来の簿冊形態がほとんどであった。

Q ファイリングシステムについての印象は？

A 文書を保存年限別に管理するのは、業務を行う上で不便な方式であった。例えばある一つの事業を行うとき、それを行うための決定原議（根拠原議）が長期保存文書だったとすると、事業実施原議やそれに伴う経費の支出原議等はいわゆる有期保存文書となる。そのため、そうした関連原議も次々と根拠原議の上に綴っていく従来のやり方の方が、当該事業に関する全ての文書を網羅することができるため、合理的で便利だった。

※オリンピック関係文書を指す。

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

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。
- ・正誤表がある資料は、その内容を反映しています。
- ・編集による省略等、編者の注については、小さい文字で、○省略、のように記しました。
- ・様式等の収録には、縮尺の異なるものが含まれています。
- ・紙幅の関係上、様式等については収録の順序を一部入れ替えているところがあります。その該当箇所には、注を付しました。

【資料1】

○東京都訓令第百九十七号

総 務 局
財 務 局
公 文 書 館

東京都公文書館処務規程を次のように定める。

昭和四十三年十月一日

東京都知事 美濃部 亮吉

東京都公文書館処務規程

（掌理事項）

第一条 東京都公文書館（以下「館」という。）は、都の公文書類及び資料の保存及び利用並びに都政に関する修史事業を行なうため次の事務をつかさどる。

- 一 公文書類及び資料の収集、製本、保存、利用及び廃棄に関すること。
- 二 公文書類及び資料のマイクロフィルム化に関すること。
- 三 都政史料の編さんに関すること。
- 四 資料の閲覧に関すること。

（係の設置）

第二条 総務局長は、知事の承認を得て、館に係を置くことができる。

（職員）

第三条 館に次の職員を置く。

館長

主事

2 前項のほか、係長、主任調査員及び必要な職員を置くことができる。

（職員の資格及び任免）

第四条 館長は、事務吏員のうちから、知事が命ずる。

- 2 係長及び主任調査員は、吏員のうちから、総務局長が命ずる。
- 3 前二項以外の職員は、総務局所属の職員のうちから、総務局長が配属する。

（職員の職責）

第五条 館長は、総務局総務部長の命を受け、館の事務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。

2 係長及び主任調査員は、館長の命を受け、係又は担任の事務を処理する。

3 前二項以外の職員は、上史の命を受け、事務に従事する。

（館長の決定対象事案）

第六条 館長の決定すべき事案は、おおむね次のとおりとする。

- 一 職員の事務分掌、即日帰庁の出張、休暇（公民権の行使及び育児時間の利用を含む。）、超過勤務、休日勤務及び勤務を要しない日の振替えに関すること。
- 二 予定価格が五十万円未満の請負又は委託により行なう工事、修繕、通信又は運搬に係る役務の提供に関すること。
- 三 予定価格が三十万円未満の物件の買入れ、売払い、貸付け又は借

入れに関すること。

四 二十万円未満の補助金、分担金及び負担金（法令によりその交付が義務づけられているものにあつては、二十万円以上のものを含む。）の交付並びに寄附金の贈与に関すること。

五 軽易な事項に関する報告、答申、進達及び副申に関すること。

六 軽易な申請、照会、回答及び通知に関すること。

七 諸証明に関すること。

八 文書の受理に関すること。

（決定事案の細目）

第七条 総務局長は、前条により館長の決定の対象とされた事案の実施細目を定めなければならない。

（事業計画）

第八条 館長は、毎年三月末日までに、翌年度の年間事業計画を定め、総務局総務部長の承認を受けなければならない。

（事業報告等）

第九条 館長は、毎月五日までに、次に掲げる事項について総務局総務部長に報告しなければならない。

一 前月分の職員の勤務状況

二 前月分の事業の実績及び概要

2 前項の規定にかかわらず、館長は、重要又は異例に属する事項は、そのつど総務局総務部長に報告しなければならない。

（永久保存文書の引継に伴う処理）

第十条 館長は、東京都処務規程（昭和二十七年東京都訓令第百八十九号）第五十五条第一項及び文書の管理の特例に関する規程（昭和三十八年東京都訓令第百九十二号）第二十条の二第一項の規定により、永久保存文書の引継を受けたときは、保存年限の正否等を調査したうえ、引継結果を文書課長に通知しなければならない。

2 館長は、東京都処務規程第五十五条第二項及び文書の管理の特例に関する規程第二十条の二第三項の規定による承認をしようとするときは、あらかじめ文書課長に協議しなければならない。

（永久保存文書の保存、廃棄方式等）

第十一条 館長は、引継を受けた永久保存文書を永久保存文書分類基準の項目別に区分整理して保存しなければならない。

2 館長は、引継を受けた永久保存文書をマイクロフィルム化実施基準の定めるところに従い、マイクロフィルムに撮影し、そのフィルムを保存しなければならない。

3 永久保存文書分類基準及びマイクロフィルム化実施基準は、館長が文書課長の承認を得て定める。

4 館長は、引継を受けた永久保存文書のうち、マイクロフィルムに撮影した文書及びその他特別な理由により保存の必要がないと認めるに至った文書については、文書課長及び主務課長と協議のうえ、廃棄するものとする。

（保存文書の公開）

第十二条 館長は、引継を受けた永久保存文書を職員以外の者の閲覧に供し又は謄写させるときは、保存公文書公開基準の定めるところに従って行なわなければならない。

2 保存公文書公開基準は、館長が総務部長の承認を得て定める。

（館の処務細則）

第十三条 館長は、あらかじめ総務部長の承認を得て、館の処務細則を定めることができる。

（準用）

第十四条 この規程に定めるものを除いては、東京都処務規程を準用する。

附 則

都政史料館処務規程（昭和三十三年訓令第百二十号）は、廃止する。

（『東京都公報』号外168 昭和43年10月1日）

【資料2】

◎東京都訓令甲第十一号

庁 中 一 般
支 庁
事 業 所

東京都文書管理規程を次のように定める。

昭和四十七年三月十五日

東京都知事 美濃部 亮吉

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—第二十条）
- 第三章 文書の処理（第二十一条—第三十六条）
- 第四章 文書の浄書及び発送（第三十七条—第四十条）
- 第五章 文書の整理及び保存
 - 第一節 通則（第四十一条—第四十四条）
 - 第二節 文書の引継ぎ及び保管（第四十五条—第四十八条）
 - 第三節 文書の保存（第四十九条—第五十五条）
 - 第四節 文書の利用（第五十六条—第六十条）
 - 第五節 文書の廃棄（第六十一条—第六十五条）

第六章 補則（第六十六条）

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都民室、都立大学、競走事業廃止対策本部、養育院、南多摩新都市開発本部、中央卸売市場、消費生活対策室及び都市防災本部をいう。
- 二 所 組織規程別表一に掲げる本庁行政機関（前号に規定する局を除く。）及び組織規程別表二に掲げる地方行政機関（係に相当する地方行政機関を除く。）をいう。
- 三 部 局の部及びこれに相当する室等をいう。
- 四 課 局及び所の課並びにこれに相当する室等並びにこれらに相当する所（以下「課相当の所」という。）をいう。
- 五 庶務主管課 局（総務局を除く。）、部又は所の庶務をつかさどる課をいう。
- 六 庶務主管課長 前号に規定する庶務主管課の長をいう。
- 七 完結文書 文書上の事務処理が完結した文書をいう。
- 八 未完結文書 文書上の事務処理が完結していない文書をいう。
- 九 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。
- 十 文書の保存 文書を書庫等事務室以外の場所に収納しておくことをいう。
- 十一 移換え ファイリング・キャビネット（以下「キャビネット」という。）の上二段に収納している当該会計年度の文書をキャビネットの下二段又は事務室内の書類庫、書棚等に移すことをいう。
- 十二 置換え キャビネットの下二段又は書類庫、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いう。
- 十三 持出し 主務課の職員が、文書を借り出すことをいう。

十四 貸出し 主務課の職員以外の者に文書を貸し出すことをいう。

（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、事務が能率的かつ適正に行なわれるように処理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 前項ただし書による場合は、局長（総務局長を除く。）は、あらかじめ総務局長の承認を得なければならない。

3 文書主任及び文書取扱主任は、局長が任免する。

4 局の庶務主管課長は、文書主任の任免があつたときは、すみ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、配布及び発送に関すること。
- 二 文書の処理の促進に関すること。
- 三 文書の審査に関すること。
- 四 文書の整理、保管、保存、引継ぎ及び廃棄に関すること。
- 五 資料及び図書の整理、保管及び利用に関すること。
- 六 文書事務の進行管理に関すること。
- 七 文書事務の指導及び改善に関すること。
- 八 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、その課の文書事務に従事する職員（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、文書課長の承認を得て、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を補助し、次に掲げる事務に従事する。

- 一 文書の收受、配布及び発送に関すること。
- 二 未完結文書の追求に関すること。
- 三 完結文書の持出し及び貸出しに関すること。
- 四 完結文書の移換え、置換え、引継ぎ及び廃棄に関すること。
- 五 文書授受カード及び文書収発カードの記載及び整理に関すること。
- 六 前各号のほか、文書の整理、保管及び保存に関すること。

（文書管理帳票）

第八条 文書の管理に要する簿冊は、次のとおりとする。

- 一 文書課に備える簿冊
 - （一）文書授受簿（第一号様式）
 - （二）親展（秘）文書送付簿（第二号様式）
 - （三）文書使送簿（第三号様式）
 - （四）金券送付簿（第四号様式）
 - （五）条例原簿（第五号様式）
 - （六）規則、訓令、告示原簿（第六号様式）
- 二 局及び所の庶務主管課並びに課相当の所に備える簿冊
 - （一）文書授受簿（第一号様式）
 - （二）文書使送簿（第三号様式）
 - （三）金券送付簿（第四号様式）
- 三 その他の課に備える簿冊

(一) 文書使送簿 (第三号様式)

第九条 前条に定めるもののほか、文書の管理に関し次の帳票を使用する。

一 文書授受カード

(一) 文書授受カード(甲) (第七号様式)

(二) 文書授受カード(乙) (第八号様式)

二 文書収発カード

(一) 文書収発カード(甲) (第九号様式)

(二) 文書収発カード(乙) (第十号様式)

2 相当件数の同種の文書を定例的に処理する場合は、主務課の長(以下「主務課長」という。)は、文書課長の承認を得て、当該文書の管理に関し、文書授受カード又は文書収発カードによらず別の帳票(以下「特例帳票」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 受発文書には、受発した当該会計年度の数字と主務の局・部・課又は所・課を表す四以内の文字とからなる記号を附し、番号を記載しなければならない。ただし、文書収発カードに登録しない文書には、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、課ごとに文書課長又は局の庶務主管課長が定める。

3 前条第二項の規定により、特例帳票を使用する場合の文書の記号は、主務課長が文書課長又は局の庶務主管課長の承認を得て、前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、受発文書の発行人、名あて人等と関連文書の往復等を行なう必要があるときは、当該関連文書には当初の受発文書の記号及びその番号の枝番号を附することができる。

第二章 文書の收受及び配布

(本庁に到達した文書)

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、内閣及び各府省の通達等のうち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、次表の上欄に掲げる文書の種別に応じ、同表下欄に掲げる收受及び配布の方法により、受領した文書を処理するものとする。

文書の種別	收受及び配布の方法
一 知事又は副知事あての親展(秘)文書	ア 封筒に第十一号様式による都收受印(以下「都收受印」という。)を押し、親展(秘)文書送付簿に所要事項を記載して、当該文書を総務局知事室長に配布すること。
二 書留扱い(現金書留を含む。)、内容証明扱い及び配達証明扱いによる文書並びに特別送達文書	イ (ア) 文書の余白(開封しないものにあつては封筒)に都收受印を押し、文書授受簿に所要事項を記載して、当該文書を局の庶務主管課長に配布すること。 (イ) 現金書留で開封したものは、金券送付簿に所要事項を記載して、当該現金を出納長に送付すること。この場合には、金券送付簿に出納長室の事務担当者の受領印を徴すること。

三 開封した文書のうち、收受の日時が権利の得喪にかかわると認められるもの	ウ (ア) 文書の余白に都收受印を押し、文書授受簿に所要事項を記載して、当該文書を局の庶務主管課長に配布すること。 (イ) 到達日時を文書の余白に明記し、收受事務担当者が押印すること。 (ウ) 差押通知書、債権譲渡通知書等は、出納長を経由して局の庶務主管課長に配布すること。
四 開封した文書のうち、金券が添付されているもの	エ (ア) ウの(ア)に同じ。 (イ) 文書の余白に金券の種類及び員数を記載し、かつ、「金券出納長室送付」の印を押すこと。 (ウ) 金券送付簿に所要事項を記載し、金券をイの(イ)に準じて処理すること。
五 開封した文書のうち、重要と認められるもの	オ ウの(ア)に同じ。
六 開封した文書のうち、二の項から前項までに該当しないもの	カ 文書の余白に都收受印を押し、当該文書を局の庶務主管課長に配布すること。
七 知事、副知事又は都あての文書以外の文書(二の項に該当するものを除く。)	キ そのまま局の庶務主管課長に配布すること。

5 数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、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。

6 第三項(ただし書を除く。)から前項までの規定にかかわらず、総務局に係る文書については、次条及び第十三条の規定を準用する。(局の庶務主管課における文書の收受及び配布)

第十二条 局に直接到達した文書及び文書課長から配布された文書(第十六条に定める部又は課に係る文書を除く。)は、局の庶務主管課長が收受しなければならない。ただし、局に到達した知事又は副知事あて親展(秘)文書は、そのまま文書課長に回付するものとする。

2 局の庶務主管課長は、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。

3 局の庶務主管課長は、收受した文書を主務課長に配布しなければならない。

4 局の庶務主管課長は、次表の上欄に掲げる文書の種別に応じ、同表下欄に掲げる收受及び配布の方法により文書を処理するものとする。

文書の種別	收受及び配布の方法
一 親展(秘)文書その他開封を不適当と認める文書	ア 封筒に第十二号様式による收受印(以下「收受印」という。)を押し、文書授受カードに所要事項を記載して、当該文書を文書授受カード(乙)とともに主務課長又は名あて人の属する課の長に配布すること。
二 起案を要する文書	イ (ア) 文書の余白に收受印を押し、文書収発カードに所要事項を記載して、当該文書を文書収発カード(乙)とともに主務課長に配布すること。 (イ) 局で開封した文書のうち收受の日時が権利の得喪にかかわると認められるものは、到達日時を文書の余白に明記し、收受事務担当者が押印すること。

	(ウ) 局で開封した文書のうち、金券が添附されているものは、文書の余白に金券の種類及び員数を記載し、金券送付簿により当該金券を出納長に送付すること。この場合には、金券送付簿に出納長室の事務担当者の受領印を徴すること。
三 起案を要しない文書で、保存年限が一年をこえるもの及び保存年限が一年以下の書留、内容証明等の特殊扱いのもの	ウ (ア) 文書の余白に收受印を押し、文書授受カードに所要事項を記載して、当該文書を文書授受カード(乙)とともに主務課長に配布すること。 (イ) イの(イ)に同じ。 (ウ) イの(ウ)に同じ。
四 起案を要しない文書で、保存年限が一年以下のもの(三の項に掲げるものを除く。)	エ (ア) 文書の余白に收受印を押し、主務課長に配布すること。 (イ) イの(イ)に同じ。 (ウ) イの(ウ)に同じ。

5 前項の規定にかかわらず、第九条第二項に定める特例帳票に係る文書については、局の庶務主管課長が收受印を押し、主務課長に配布するものとする。

6 局内の教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多い主務課長に配布し、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余白及び文書授受カード又は文書収発カードに記載しておかなければならない。

第十三条 前条の規定にかかわらず、所又は所の長(以下「所長」という。)あての文書については、局の庶務主管課長は、收受印を押し所の庶務主管課長(課相当の所にあつては当該所の長)に配布するものとする。ただし、権利の得喪にかかわると認められる文書等重要と認められるものについては、文書授受簿に記載しなければならない。

(部相当の所に到達した文書の收受及び配布)

第十四条 部に相当する所(以下「部相当の所」という。)に到達した文書は、当該所の庶務主管課長が收受しなければならない。

2 部相当の所の庶務主管課長は、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。

3 部相当の所の庶務主管課長は、收受した文書を主務課長に配布しなければならない。

4 前各項に定めるもののほか、部相当の所の庶務主管課長は、第十二条四項から第六項まで及び第十三条の規定に準じて文書を收受し、配布するものとする。

(課相当の所に到達した文書の收受)

第十五条 課相当の所に到達した文書は、当該所の長が前条の規定に準じて收受するものとする。

(文書の收受及び配布の特例)

第十六条 局又は所の庶務主管課長(総務局にあつては文書課長)は、当該局の部若しくは課又は当該所の課が特殊の事情にあると認めるときは、当該局の部の庶務主管課長若しくは当該局の課の長又は当該所の課の長と協議し、文書課長の承認を得て、当該局の部若しくは課又は当該所の課において第十二条及び第十三条の例により文書の收受及び配布を行なわせることができる。この場合において、総務局にあつては、文書課長の承認は、必要としない。

(主務課における文書の取扱い)

第十七条 主務課長は、当該課に直接到達した文書を受領したときは、文書課又は庶務主管課において收受手続をしなければならない。

2 主務課長は、文書課長又は庶務主管課長から配布された文書が、文書授受カード若しくは文書収発カードに登録されていない場合において、当該文書を文書授受カード若しくは文書収発カードに登録する必

要があると認めるとき、又は誤つて登録されている場合において、登録を是正する必要があると認めるときは、文書課長又は庶務主管課長に対し、当該文書の登録を行ない、又は是正するよう求めることができる。

(文書配布の方法)

第十八条 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。

(勤務時間外の到達文書の收受)

第十九条 勤務時間外に到達した文書は、各庁舎における宿直員が收受し、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)

第二十条 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

(処理方針)

第二十一条 文書は、すべて主務課長が中心となり課の事務担当者においてすみやかに処理しなければならない。この場合において、主務課長以外の者の決定を要する事案に係る文書の処理については、当該事案の決定権者の指示を受けるものとする。

2 施行期日の予定されるものは、決定案を記載した文書(以下「起案文書」という。)の回付等に必要の余裕において起案し、必要な審議、審査、協議その他の事案決定に対する関与が行なわれる機会を失わないように努めなければならない。

(事務担当者等への引渡し)

第二十二条 主務課において、收受し、又は配布を受けた文書は、文書主任若しくは文書取扱主任又はファイル責任者が主務課長の指示を受け、次表の上欄に掲げる文書の種別に応じ、同表下欄に掲げる引渡し方法により遅滞なく当該文書を引き渡さなければならない。

文書の種別	引渡し方法
一 親展(秘)文書	ア 文書授受カード(乙)に所要事項を記載し、受領印を徴して名あて人に引き渡すこと。
二 文書授受カード(乙)又は文書収発カード(乙)とともに配布された文書	イ 文書授受カード(乙)又は文書収発カード(乙)に所要事項を記載し、受領印を徴して事務担当者に引き渡すこと。
三 特例帳票により処理する文書	ウ 特例帳票に所要事項を記載し、事務担当者に引き渡すこと。
四 前各号に定める文書以外の文書	エ そのまま事務担当者に引き渡すこと。

2 主務課長は、主務課長以外の者の決定を要する事案に係る文書を收受し、又は配布を受けた場合において、その処理が特に重要なものであるときは、直ちに処理できるものを除き、あらかじめ当該文書を決定権者の閲覧に供しなければならない。

3 事務担当者は、文書の引渡しを受けたときは、当該文書の左上の余白に第四十三条に定めるファイル基準表による文書分類記号及び当該文書の保存年限を記載しなければならない。

(起案)

第二十三条 起案は、規則、訓令等に定めのある場合を除き、第十三号様式による起案用紙(以下「起案用紙」という。)を用い、別に定める東京都公文規程(昭和四十二年東京都訓令甲第十号)により平易明確に行なわなければならない。

2 軽易な事案に係る起案は、起案用紙を用いず符せんを用い、又は文

書に余白がある場合は、その余白を利用して行なうこと^(マ)できる。

3 定例的に取り扱う事案に係る起案は、主務課長が文書課長の承認を得て、起案用紙を用いず、一定の帳票を用いて行なうこと^(マ)できる。

4 起案文書には、決定区分、文書分類記号、保存年限、決定関与者職名、起案年月日等の必要事項を、それぞれの欄に記載しなければならない。

（資料の添附）

第二十四条 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。

（特別取扱い方法）

第二十五条 起案文書には、事案の性質により、「至急」、「秘」、「公報登載」、「官報登載」、「例規集収録」、「公印省略」、「略割印」等の注意事項を回付上・施行上の注意欄に朱書することによって表示し、機密を要する起案文書は、封筒に入れてその旨を表示しておかななければならない。

（文書の発信者名）

第二十六条 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（部の長をいう。）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^(マ)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ときには、都名、局名、部名、課名又は所名を用いること^(マ)できる。

4 対内文書には、職名のみを用い、氏名等は省略することができる。

（事務担当者の表示）

第二十七条 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、氏名及び電話番号を記載するものとする。

（起案文書の登録等）

第二十八条 收受文書によって起案した場合には、ファイル責任者が文書収発カード（乙）に所要事項を記載し、直ちに決定の手続をしなければならない。

2 收受文書によらないで起案した場合には、事務担当者が文書課又は局若しくは所の庶務主管課において文書収発カードに所要事項の登録を受け、直ちに決定の手続をしなければならない。

3 前項の規定は、課相当の所及び第十六条に定める部又は課について準用する。この場合において、前項中「文書課又は局若しくは所の庶務主管課」とあるのは、「当該課」又は「当該部の庶務主管課」と読み替えるものとする。

4 收受文書により起案する場合には当該收受文書の番号を、收受文書によらないで起案する場合には発議する文書の番号をそれぞれ起案文書の番号とする。

5 決定済みの条例、規則、訓令及び告示の番号は、文書課で条例原簿又は規則、訓令、告示原簿に記載する。

（起案文書の回付）

第二十九条 事案決定のための起案文書の回付は、すべて流れ方式によるものとする。ただし、特に緊急又は機密を要する起案文書、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回りすることができる。

（起案文書の回付に係る事案の検討）

第三十条 事案決定に対する関与を行なうための起案文書の回付を受けたときは、決定関与者は、直ちに当該文書の回付に係る事案を検討し、当該事案に係る決定案について異議があるときは、その旨をすみやかに主務課長に連絡しなければならない。

2 前項の検討を終了したときは、決定関与者は、直ちに主務課長にその旨連絡しなければならない。

（廃案の通知等）

第三十一条 事案に係る決定案を廃し、又は当該決定案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、その旨をすで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。

（供覧）

第三十二条 起案を要しない文書で供覧を要するものは、起案用紙を用いて供覧するものとする。ただし、軽易なものは、文書の余白に供覧の表示をし、供覧押印欄を設けて文書を回付すること^(マ)できる。

2 第二十九条の規定は、前項の場合について準用する。

（機密又は緊急事案の処理）

第三十三条 機密又は緊急を要する起案文書は、上司の指揮を受けて通常の手続によらず、便宜処理することができる。ただし、事後に所定の手続をとらなければならない。

（未完結文書の追求）

第三十四条 文書主任又は文書取扱主任は、主務課長の指示を受け、文書収発カード（乙）等によって、未完結文書を追求し、その処理状況を明らかにしておかななければならない。ただし、軽易で定例的なものは、ファイル責任者が行なうこと^(マ)できる。

2 文書主任若しくは文書取扱主任又はファイル責任者は、起案予定月日、引継予定月日等が到来してもまだ処理が完結していない文書については、再度予定月日を定め、文書収発カード（乙）等に記載して、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）

第三十五条 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^(マ)できる。

（既決箱等）

第三十六条 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）

第三十七条 決定済みの起案文書で浄書を要するものは、即日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なうものとする。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 浄書した者は、起案文書の浄書欄に押印しなければならない。

4 決定済みの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^(マ)できる。この場合修正した者は、その旨を附記して押印しなければならない。

（照合）

第三十八条 浄書文書は、浄書後直ちに起案文書と照合しなければならない。

2 照合した者は、起案文書照合欄に押印しなければならない。

（公印）

第三十九条 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五百五十八号）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、起案文書及び発送文書に「略割印」又は「公印省略」の記載をし、公印を省略すること^(マ)できる。

（発送）

第四十条 発送を要する文書は、直ちに使送、郵送又は集配に区分し、

使送するものは、文書使送簿に所要事項を記載し、発送しなければならない。

- 2 機密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）

第四十一条 文書は、常に整然と分類して整理し、必要などきに、直ちに取り出せるように保管し、又は保存しておかなければならない。

- 2 文書の保管又は保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等の予防の処置をとるとともに、重要なものは、非常災害時に際しいつでも持ち出せるように、あらかじめ準備しておかなければならない。

（保管単位）

第四十二条 文書の保管は、主務課において行なう。ただし、職員の数、文書の発生量、事務室の状況等により、主務課長が他の保管単位にすることが適当と認めるときは、この限りでない。

- 2 前項ただし書による場合は、主務課長は、あらかじめ文書課長の承認を得なければならない。

（ファイル基準表）

第四十三条 文書の分類は、ファイル基準表により行なう。

- 2 ファイル基準表の作成又はその内容の変更は、主務課長が文書課長の承認を得て行なう。
- 3 同種の事務を取り扱う所が多数あるときは、主務課長は、局の庶務主管課長が文書課長の承認を得て定めたファイル基準表の準則に基づいて、ファイル基準表を作成することができる。この場合には、前項の文書課長の承認は、必要としない。

（保管用具）

第四十四条 文書の整理及び保管には、キャビネット及びファイリング用具を使用する。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、書類庫、書棚等それぞれ適切な用具を使用することができる。

第二節 文書の引継ぎ及び保管

（事務担当者の文書の整理及び引継ぎ）

第四十五条 事務担当者は、未完結文書をフォルダーに入れてキャビネットの一定の位置に収納しておかなければならない。

- 2 事務担当者は、文書上の処理が完結したときは、当該文書を直ちにファイル責任者に引き継ぎ、自己の手元においてはならない。
- 3 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は、処理の完否を確かめた後、文書授受カード（乙）又は文書収発カード（乙）に所要事項を記載しなければならない。
- 4 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。

（完結文書の整理及び保管）

第四十六条 ファイル責任者は、完結文書を必要に応じて利用することができるように、ファイル基準表に定める分類項目別に整理し、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。

- 2 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し、その他のキャビネットにあつては、これに準ずるものとする。

（移換え及び置換え）

第四十七条 保管文書の移換え及び置換えは、毎年度末に行なう。

- 2 常時利用する保管文書は、移換え又は置換えを行なわないことができる。

（文書授受カード等の整理及び保管）

第四十八条 文書授受カード（甲）及び文書収発カード（甲）は文書課又は局若しくは所の庶務主管課（第十六条に規定する部にあつては当該部の庶務主管課）において、文書授受カード（乙）及び文書収発カード

（乙）は主務課においてそれぞれ保管する。

- 2 文書授受カード及び文書収発カードは、文書の追求、索引及び利用に便利のように文書番号順、分類項目別等に整理しておくものとする。

第三節 文書の保存

（文書の保存年限の種別）

第四十九条 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 主務課長は、文書の保存年限が前二項の規定によりがたいと認めるときは、文書課長の承認を得て、文書の保存年限の種別を新設することができる。

（保存年限の設定）

第五十条 文書の保存年限は、文書保存年限表により、主務課長が定める。

- 2 文書保存年限表の作成又はその内容の変更は、主務課長が文書課長の承認を得て行なう。
- 3 主務課長は、文書保存年限表を作成し、又はその内容を変更しようとするときは、総務局長が別に定める基準を参考にし、かつ、法令等の定め、文書の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮するものとする。

（保存年限の計算）

第五十一条 文書の保存年限の計算は、その完結した日の属する会計年度の翌年度初めから起算する。ただし、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一月一日から起算する。

（完結文書の保存方法）

第五十二条 保存を必要とする完結文書は、文書主任又は文書取扱主任の指示を受けて、ファイル責任者が次に掲げるところに従い保存しなければならない。

- 一 会計年度（以下「年度」という。）による文書は年度ごとに、暦年による文書は暦年ごとに保存年限別に仕分けし、かつ、分類項目別に区分して整理すること。
 - 二 保存箱に収納すること。
 - 三 文書量の都合により、二年度又は二年以上にわたる分を同一の保存箱に収納するときは、区分紙を差し入れ、年度又は年の区分を明らかにしておくこと。
 - 四 保存箱の表には、保存箱番号、分類項目名、年度又は年、廃棄予定年、文書名、主管局部課名又は所名その他必要な事項を記載すること。
 - 五 年度又は年をこえて処理した文書は、その事案が完結した年度又は年の文書として区分すること。
 - 六 相互にきわめて密接な関係がある二以上の完結文書は、一件として整理すること。この場合において、保存年限を異にするものについては長期のものにより、分類項目を異にするものについては主たる文書の分類項目により整理すること。
- 2 保存箱に収納した文書については、その保存箱の番号を文書収発カード（乙）に記載し、当該文書収発カード（乙）を保存箱番号別に区分して整理しなければならない。

（編集及び製本）

第五十三条 必要があると認める文書は、別に定めるところにより編集及び製本をすることができる。

（長期保存の文書等の引継ぎ）

第五十四条 主務課長は、置換えに際して長期保存の文書に文書収発

カード（乙）を添え、文書課又は局の庶務主管課を経て、東京都公文書館長（以下「公文書館長」という。）に引き継がなければならない。この場合において、文書収発カード（乙）を添えることができない文書については、これに代えて引継目録を添えなければならない。

- 2 主務課長は、長期保存の文書以外の文書について、公文書館長から引継ぎを求められたときは、当該文書を公文書館長に引き継がなければならない。
- 3 前二項に定める文書の引継ぎができないとき、又はそのまま主務課において保管しようとするときは、主務課長は、公文書館長の承認を得なければならない。

（機密文書の引継ぎ）

第五十五条 機密文書の引継ぎについては、前条の規定によらないことができる。

第四節 文書の利用

（文書の持出し）

第五十六条 文書の持出しをしようとする者は、持出カードを当該文書がはいっていたフォルダーに入れておかななければならない。

- 2 持ち出した文書は、退庁時までには必ずファイル責任者に返還しなければならない。

（文書の貸出し等）

第五十七条 文書の貸出しを受け、又は文書を閲覧しようとする職員は、ファイル責任者に申し出なければならない。

- 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、貸し出し、又は閲覧させるものとする。

- 3 ファイル責任者は、前項により文書を貸し出し、又は閲覧させるときは、貸出・閲覧カードに所要事項を記載して、当該カードを当該文書がはいっていたフォルダーに入れておかななければならない。

（職員以外の者への文書の貸出し等）

第五十八条 職員以外の者に文書を貸し出し、又は閲覧させるときは、ファイル責任者は、主務課長の許可を得て行なわなければならない。

- 2 前条第三項の規定は、前項の場合について準用する。

（長期保存の文書等の貸出し等）

第五十九条 公文書館長は、第五十四条第一項及び第二項の規定により公文書館長に引き継がれた保存文書の貸出しを受け、又は閲覧をしようとする者があつたときは、主務課長の同意を得て、当該貸出し又は閲覧を許可することができる。

（貸出期間）

第六十条 貸出期間は、十日以内とする。ただし、主務課長又は公文書館長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

- 2 貸出文書の返還予定日日が過ぎてもなお当該文書が返還されなるときは、公文書館長又はファイル責任者は、返還の督促をしなければならない。

第五節 文書の廃棄

（文書の廃棄の決定）

第六十一条 主務課長は、文書（第五十四条第一項及び第二項の規定により公文書館長に引き継がれた文書を除く。）が保存年限を経過したときは、すみやかに廃棄しなければならない。

- 2 主務課長は、長期保存の文書以外の文書で、保管し、又は保存する必要がなくなつたと認める文書については、当該文書の保存年限の経過前においても、文書課長又は局の庶務主管課長と協議して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、文書課長又は局の庶務主管課長との協議は、必要としない。

第六十二条 公文書館長は、第五十四条第一項及び第二項の規定により公文書館長に引き継がれた文書について、当該文書の保存年限の起算日から十年ごとに、あらかじめ保存の可否を決定するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、公文書館長は、必要があると認めるときは、そのつど公文書館長に引き継がれた文書の保存の可否を決定する

ことができる。

- 3 公文書館長は、前二項の規定により保存の可否を決定しようとする場合は、あらかじめ主務課長及び文書課長に協議しなければならない。

- 4 公文書館長は、第一項及び第二項の規定により保存する必要がないと決定した文書については、すみやかに廃棄しなければならない。

第六十三条 文書を廃棄し、滅失し、又はき損したときは、その旨を文書授受カード（乙）又は文書収発カード（乙）に記載し、その年月日、分類項目名、件数、廃棄方法、滅失き損の原因その他必要な事項を文書課長又は局の庶務主管課長に通知しなければならない。ただし、一年保存の文書及び第六十一条第二項に定める文書については、この限りでない。

（廃棄文書の処理）

第六十四条 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、溶融又は裁断等の処置をとらなければならない。

- 2 廃棄を決定した文書で、事務執行上の参考とするため必要なものは、資料として保管することができる。

（長期保存の文書等の保存、利用及び廃棄）

第六十五条 第五十四条第一項及び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。

第六章 補則

（課を置かない部等の特例）

第六十六条 課を置かない部については、当該部は課と、当該部の庶務をつかさどる課長相当の職にある者は課長とみなす。

- 2 課を置かない部相当の所については、当該所は課相当の所と、当該所の庶務をつかさどる課長相当の職にある者は課長とみなす。

- 3 課で長を置かないものにあつては、当該課の庶務をつかさどる課長相当の職にある者は、課長とみなす。

- 4 病院等の事務室は、部相当の所又は課相当の所とみなす。

附 則

（施行期日）

- 1 この訓令は、昭和四十七年四月一日から施行する。

（文書の管理の特例に関する規程の廃止）

- 2 文書の管理の特例に関する規程（昭和三十八年東京都訓令甲第九十二号。以下「旧特例規程」という。）は、廃止する。

（経過措置）

- 3 この訓令の施行の際、すでに保存年限の設定されている文書は、次表の上欄に掲げる保存年限の区分に応じ、同表下欄に掲げる保存年限の文書とみなす。

永久保存	長期保存
十五年保存	十年保存
十年保存	五年保存
五年保存	三年保存
一年保存	一年保存
東京都処務規程（昭和二十七年東京都訓令甲第八十九号）第五十二条の七の規定による保存年限	第四十九条第三項の規定による保存年限

- 4 前項に規定するものを除くほか、この訓令の施行前に、東京都処務規程（以下「旧規程」という。）又は旧特例規程によつてなした手続その他の行為（局又は所の処務規程により旧規程を準用してなした手続その他の行為を含む。）は、この訓令にこれに相当する規定があるときは、この訓令の相当規定によつてなしたものとみなす。

- 5 文書の保存年限の設定については、第五十条第二項の規定による文書保存年限表が作成されるまでの間は、なお従前の例による。この場合には、附則第三項の規定を準用する。

【資料3】

47総総文発第61号
昭和47年4月1日

各 局（室）長、出納長、
都民室長、都立大学総長、
競走事業廃止対策本部長、
養育院長、南多摩新都市
開発本部長、中央卸売市
場長、消費生活対策室長、
都市防災本部長

殿

東京都副知事
磯 村 光 男
東京都副知事
船 橋 俊 通
東京都副知事
常 陸 壮 吉

東京都文書管理規程の制定について（依命通達）

昭和47年3月15日東京都訓令甲第11号をもって東京都文書管理規程（以下「新規程」という。）が制定され、同年4月1日から施行された。

この規程は、知事部局におけるファイリング・システムの導入がおおむね完了するのに伴い、従来の東京都処務規程（昭和27年東京都訓令甲第89号。以下「旧規程」という。）と文書の管理の特例に関する規程（昭和38年東京都訓令甲第92号）を一本化し、新たにファイリング・システムに則した文書の管理に関する手続規定を整備することによつて事務執行の能率化及び合理化を図る趣旨のもとに制定されたものである。

ついては、貴職においては、下記事項に留意するとともに、十分所属職員に周知徹底せしめその運営に当たつては遺憾のないよう取り計らわれたい。

この旨命によつて通達する。

おつて、文書の編集および保存について（昭和29年総総文発第213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）

文書の処理及び文書の管理は、事務の能率化を促進するように行なう必要があることを明確化したこと。

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、文書管理制度を運営していくために種々の実務を統轄する役割を与えられており、その意味で文書管理制度のかなめであるので、局長が命免するものとしたこと。

(2) 管理の対象となる文書の発生量がきわめて少ないと認められる課にあつては、局長があらかじめ総務局長の承認を得て、文書取扱主任を置かないことができるものとしたこと。

(3) 文書主任を任命するための総務局長協議並びに文書主任を免じ、及び文書取扱主任を任免したときの総務局長への通知は、廃止し、文書主任を命免したときのみ局の庶務主管課長が文書課長にあて通知することを要するものとしたこと。

3 文書主任及び文書取扱主任の職務（第5条）

(1) 文書主任はその所属する局及び課、文書取扱主任はその所属する課における文書管理に関する事務及び文書の審査に従事するものであること。ただし、部相当の所の庶務主管課及び第16条に規定する局の部の庶務主管課の文書取扱主任は、当該所又は部に到達した文書の收受及び配布に関する事務をあわせて行なうものであること（第14条・第16条）。

(2) 文書の処理の促進とは、起案から決定を経て施行に至るまでの一連の文書事務を促進することをいい、文書事務の進行管理とは、文書の收受、配布、起案、審査その他の決定関与、決定、浄書、公印の

押印及び発送に至る文書事務並びに発生した文書の保管、保存及び廃棄の一連の文書事務をそれぞれ促進するよう管理することをいうものであること。

(3) 職務の内容として、新たに資料の整理、保管及び利用に関することを加えたこと。

4 ファイル責任者の設置（第6条）

(1) ファイル責任者を置かないことができる課としては、文書の発生量が少ないため、文書取扱主任がファイル責任者の補助を必要としない課がその対象としてあげられること。この場合においては、文書取扱主任がその職務を行なうこと。

(2) 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課又は係が本課から離れている場合の当該課等であること。

5 文書管理帳票（第8条・第9条）

(1) 文書授受カード及び文書収発カードの採用により文書授受簿（乙）、文書收受件名簿、文書発議件名簿及び文書件名簿を廃止したこと。

なお、従来ファイリング実施課において使用した文書管理カード（授受）、文書管理カード（収）及び文書管理カード（発）も廃止したこと。

(2) 文書郵送簿は、文書収発カードの発送種別欄により文書管理上の機能は十分果たしうるので、廃止したこと。

(3) 文書使送簿は、施行される文書を送付するときには必ず使用しなければならぬものとしたこと（第40条）。

(4) 文書授受簿に登録すべき文書は、下記のとおりであること。

ア 文書課に置かれる文書授受簿

第11条第4項の表に掲げる処理方法に基づくもの

イ 局の庶務主管課に置かれる文書授受簿

(ア) 所又は所長あての文書のうち、重要なもの（第13条）

(イ) 文書の收受及び配布の特例を認められた部又は課に係る文書のうち、重要なもの（第16条）

ウ 所の庶務主管課又は課相当の所に置かれる文書授受簿

所又は所長あての文書のうち、重要なもの（第14条・第15条）。

ただし、課相当又は係相当の所をもつ部相当の所の庶務主管課及び係相当の所をもつ課相当の所に限り、文書授受簿を使用すること。

エ 部の庶務主管課に置かれる文書授受簿

所又は所長あての文書のうち、重要なもの（第16条）

(5) 訓令（甲）及び訓令（乙）は、新規規程附則第9項により訓令と改められたので規則、訓令（甲）告示原簿及び訓令（乙）原簿を廃止し、規則、訓令、告示原簿を置くものとしたこと。

(6) 第8条に掲げるもののほか、文書管理帳票として第9条に掲げるものがあること。これらの帳票は、庶務主管課と主務課の双方でその記載を完成させるものであるので、動的な帳票の設置として別条としたものであること。

(7) 特例帳票としては、次のようなものが考えられるものであること。

ア 收受文書に係るもの

届出書收受簿、通知書收受簿、申請書收受簿兼処理簿、依頼書收受簿兼処理簿、申込書收受簿兼処理簿、契約台帳等

イ 発議文書に係るもの

報告書発議件名簿等

ウ 経由文書に係るもの

申請書收受簿兼送付簿、合議文書処理経過簿等

(8) 定期的処理される文書で、特例帳票の使用が認められるものの相当件数とは、同種の文書が年間100件以上発生すると予想される場合又は同種の文書の年間発生件数が文書授受カード若しくは文書収発カードに記載する文書の年間発生予想件数（ただし、300件未満の

場合を除く。)の2割をこえると予想される場合をいうものであること。

6 文書の記号及び番号(第10条)

- (1) 受発文書の記号は、受発した当該会計年度の数字と主務の局・部・課又は所・課を表わす4以内の文字とからなるものとし、収発の文字は不要としたこと。たとえば「47総総文第〇〇号」となるものであること。

なお、従来主務課を充分区別して表現できない場合があつた(たとえば、江戸川清掃事務所と江戸川清掃事業所と江戸川清掃工場との区別)ので3以内の文字を4以内の文字に改めたものであること。

- (2) 受発文書の記号は、局内で同一のものが生じないように調整を図るため、局の庶務主管課長(総務局にあつては文書課長)が定めるものとしたこと。
- (3) 特例帳票に係る受発文書の記号を定めるときは、当該記号の案及び特例帳票の案をまとめて一つの起案として、局の文書主任を経て、当該記号について当該局の庶務主管課長の承認を得た後、特例帳票設定についての文書課長の承認を得なければならないものであること。
- (4) 枝番号を使用できるのは、おおむね次のような場合であること。

ア 国又は他府県からの照会文書に対し、その回答を作成するため、当該事案を主管する課以外の課又は区市町村等に対して更に照会を必要とする場合の当該課又は当該区市町村等への照会文書
イ 相手先別、件名別等により一件態として文書を保管又は保存するのに適切な訴訟事件、工事案件等に係る文書を取り扱う場合で、当該事件又は当該案件の発端となる文書以外の当該事件又は当該案件を処理するための発議文書

- (5) 枝番号のつけ方は、発端となる収受文書を第1号とすれば、関連照会文書の最初の発議は、第1号の2で行ない、当該関連照会文書に対する回答文書は、文書授受カードに登録するものであること。この場合において、発端となる文書の文書収発カード(乙)の備考欄に、枝番号により発した文書に対し回答があつた旨及び当該文書の収受月日を記載しておく必要があること。第1号の3、第1号の4等も同様に扱うものであること。

なお、回答を必要としない関連文書の発議であつても、枝番号のつけ方は、同様に扱うものであること。

- (6) 発端となる文書が発議文書である場合も、同様であること。
- (7) 発端となる文書が収受文書である場合において、種々の調査等が終り、当該発端となる文書の発信人に回答するときは、当該発端となる文書の番号を用いること。

第2 文書の収受及び配布に関する事項

1 本庁に到達した文書(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、文書課文書交換室に郵送、使送等により到達した文書及び文書課文書管理係で郵便局員から直接受領し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つても、収受の日時が権利の得喪にかかわると認められるもの、金券が添附されているもの、書留等特殊扱いによるもの及び重要と認められるものを除き、簿冊に登録しないで、都収受印のみを押して局の庶務主管課長に配布できるものとしたこと。
- (4) 書留扱い(現金書留を含む。)、内容証明扱い及び配達証明扱いによる文書並びに特別送達文書の収受及び配布の方法を明記したこと。
- (5) 開封した文書のうち、重要と認められるものの収受及び配布の方法を明記したこと。

なお、開封した文書のうち、重要と認められるものとは、国からの

通達、住民からの陳情書、請願書等事務事業の運営の方針に係るもの又は住民の権利義務に係るものをいうものであること。

2 局の庶務主管課における文書の収受及び配布(第12条・第13条)

- (1) 局の庶務主管課長は、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としたこと。この場合において、開封を不適当と認められるものには、現金書留等が考えられるものであること。ただし、局の庶務主管課において東京都会計事務規則(昭和39年東京都規則第88号)による処理を行なうことになっているものにあつては、当該局の庶務主管課において開封して処理しても差しつかえないこと。

- (2) 従来、すべての文書を文書授受簿(乙)又は文書収受件名簿(ファイリング実施課にあつては文書管理カード(授受)又は文書管理カード(収))に登録することとしていたのを改め、起案を要しない文書で、保存年限が1年以下のもの(書留、内容証明等の特殊扱いのものを除く。)は、書面に収受印を押し、主務課長に配布できるものとしたこと。

- (3) 従来、文書収受件名簿(ファイリング実施課にあつては文書管理カード(収))に記載していた文書のうち、起案を要しない文書で保存年限が1年をこえるものについては、文書授受カードに登録するものとしたこと。

- (4) 特例帳票に係る文書については、局の庶務主管課長は、収受印を押し、主務課長に配布できるものとしたこと。

- (5) 所又は所長あての文書についての取扱方法を明文化したこと。この場合において局の庶務主管課で押印する収受印は、当該庶務主管課名入りのものを使用するものであること。

3 部相当の所に到達した文書(第14条)

所の庶務主管課長が開封を不適当と認める文書については、2(1)と同様であること。

4 文書の収受及び配布の特例(第16条)

- (1) 特例が認められる特殊の事情とは、部又は課が、その所属する局又は所の庶務主管課との関係において特殊の庁舎事情にある場合その他文書の発生量、文書の性質、職員の配置状況等により真に止むを得ない事情にある場合をいうものであること。

- (2) 特例が認められた場合には、部の庶務主管課又は課において文書授受カード、文書収発カード及び文書授受簿等により文書を収受するものであること。当該部内の各課又は当該課の収受印も当該部の庶務主管課又は当該課において管理するものであること。

- (3) 特例が認められた部又は課に係る文書に局の庶務主管課で収受印を押印するときは、当該庶務主管課名入りのものを使用するものであること。

- (4) 特例が認められた部にあつては、第12条中「局」とあるのは「部」と、「文書課長」とあるのは「局の庶務主管課長」と、「局内」とあるのは「部内」と、第13条中「所又は所の長あて」とあるのは「当該部又は当該部長あて」と、「所」とあるのは「当該部」と読み替えるものであること。

- (5) 特例が認められた課についても、(4)に準じて取り扱うものであること。

5 主務課における文書の取扱い(第17条)

文書授受カード若しくは文書収発カードに登録されなかつた文書で、主務課で登録の必要を認めるとき、又は文書授受カード若しくは文書収発カードに誤つて登録されたときの登録又は登録の是正について、明文化したこと。

第3 文書の処理に関する事項

1 事務担当者等への文書の引渡し(第22条第1項)

事務担当者等に文書を引き渡す場合に文書主任若しくは文書取扱主任又はファイル責任者が取り扱う文書は、おおむね次のとおりであること。

- (1) 文書主任又は文書取扱主任が取り扱う文書
 - ア 親展（秘）文書
 - イ 文書授受カード（乙）又は文書収発カード（乙）とともに配布された文書（定例的な事案に係る文書で、主務課長がファイル責任者に取り扱わせることが適当であると認めたものを除く。）
- (2) ファイル責任者が取り扱う文書
 - ア 文書授受カード（乙）又は文書収発カード（乙）とともに配布された文書のうち、定例的な事案に係る文書で主務課長がファイル責任者に取り扱わせることが適当であると認めたもの
 - イ 特例帳票により処理する文書
 - ウ 第22条第1項の表4の項に掲げる文書
- 2 現金書留の処理（第22条第1項）

未開封のまま主務課長に送付された現金書留は、開封して、東京都会計事務規則第119条の規定により、同規則に定める局の課長又は所長が差出人の住所、氏名を記載した送付書に現金を添えて出納長又は特別出納員に送付するものであること。現金書留に同封されていた文書は、第22条第1項の表2の項から4の項までの引渡し方法により、文書主任若しくは文書取扱主任又はファイル責任者が事務担当者に引き渡すものであること。
- 3 重要文書の閲覧（第22条第2項）

文書の性質又は内容により、直ちに処理することが困難な文書のうち、主務課長以外の者の決定を要する事案に係る文書で、特に重要なものは、あらかじめ上司の閲覧に供し、当該事案についての情報提供を行わなければならないものであること。
- 4 起案用紙（第23条第1項）

起案用紙の使用を合理的かつ、能率的に行うために保存年限欄、分類記号欄、審査欄、審議欄等の改善を行ない、起案用紙の整備を図ったものであること。

なお、起案用紙の記載方法は第11のとおりであること。
- 5 定例的に取り扱う事案に係る起案（第23条第3項）
 - (1) 定例的に取り扱う事案に係る起案は、起案用紙に記載すべき事項の欄を設けた簿冊、伝票、カード等に必要事項を記載して行なうことができるものとしたこと。また、常例の文案（以下「例文」という。）を添附し、施行月日、届出事項、あて先等事案に応じて変わる事項の欄並びに決定権者及び決定関与者の押印欄を設けた一定の簿冊による処理（以下「例文処理」という。）ができるものであること。
 - (2) (1)により、起案用紙を用いずに一定の帳票を用いて起案する場合には、主務課長が局の文書主任を経て、文書課長の承認を得て当該帳票（例文処理の場合には、例文も含む。以下同じ。）を使用する必要があること。この場合において主務課長は、決定後当該帳票を1部文書課長に送付する必要があること。
 - (3) 起案用紙に代わる帳票が局、部又は部相当の所で用いられる場合には、局、部又は部相当の所の庶務主管課長が文書課長の承認を得るものとし、主務課長の文書課長への承認手続は、必要としないものであること。
 - (3) 旧規程に基づき起案用紙に代えて用いていた簿冊は、新たに文書課長の承認を得る必要がないものであること。
- 6 文書の発信者名（第26条）
 - (1) 一般照複文書、対内文書の発信者名は、法令等に定めのある場合を除き、あて先名と均衡を失しないように、あて先名と同等の職名を用いるものであること。
 - (2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第153条の規定による委任事務については、新規程は適用されないものであること。したがって、当該委任事務に基づく事案に係る文書の発信者名は、受任者名となるものであること。
- 7 起案文書の登録（第28条）

- (1) 文書課、局若しくは所の庶務主管課、課相当の所又は第16条に定める部の庶務主管課若しくは課の起案文書の登録については、文書収発カード（甲）への記載は不要であり、文書収発カード（乙）への記載で足りるものであること。
 - (2) 特例帳票によって起案文書の登録を行なう場合には、ファイル責任者が当該特例帳票に所要事項を記載するものであること。
 - (3) 第28条第3項の「当該課」は、第16条に定める「課」及び「課相当の所」をいうものであること。
- 8 起案文書の回付方法等（第29条・第30条）
 - (1) 審議、審査、協議その他の事案決定に対する関与を行なう決定関与者は、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、決定関与者自ら又は所属職員をして、その結果をすみやかに主務課長又は起案者若しくは事務担当者に口頭、電話等で連絡するものとしたこと。

なお、一定の簿冊を備えて回付された起案文書の記号、番号、回付された月日等の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。
 - (2) 起案文書の回付の順序は、おおむね次の順序によるものであること。ただし、庁舎事情や事案の性質、内容等によっては、この順序によらず適宜回付の順序を変えてよいものであること。
 - 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なうこと。ただし、決定権者と同一の職位にある者に協議を行なうときは、協議に先立って決定権者が決定権者欄に署名又は押印して差しつかえないこと。
 - イ 審議は、協議に先立って行なうこと。ただし、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なうこと。
 - ウ 審議を行なう職位が複数の場合には、下位の職位から行なうこと。ただし、副知事の審議の順序は、当該事案を担当する副知事が最後に審議し、その他の副知事は、知事の職務代理の順序と逆順序に審議すること。
 - （^(イ)）オ 協議は、事案の内容に最も関係のある部課長等から順次行なうこと。
 - （^(イ)）エ 審査は、審査を行なう者の上司が決定又は決定関与を行なう前に行なうこと。ただし、文書課長が審査を行なう東京都公報に登載すべき事項に係る事案、法規の解釈に関する事案で、文書課長の上司が決定又は決定関与を行なわないものについては、決定を行なう直前に審査を行なうこと。
 - カ 補助的決定関与を行な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なうこと。

なお、補助的決定関与を行なうことを指定された者が複数である場合には、審議又は協議に準じて決定関与の補助を行なうこと。
 - 9 供覧（第32条）

收受した文書のうち、起案を要しないが、供覧しなければならない文書は、起案用紙又は文書の余白に「供覧」の表示をして、閲覧に供すべきことを規定上明文化したものであること。供覧するために起案用紙を用いる場合の記載方法は、次のとおりであること。

 - (1) あて先欄に「供覧」の表示をすること。
 - (2) その他の記載方法は、起案の場合に準じて行なうこと。
 - 10 文書処理状況の調査等（第35条）

各局長が処理未済文書報告書を作成して、総務局長に提出しなければならないことを廃止し、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、全庁の又は局内の若しくは所内の文書処理状況を適時調査し、又は主務課長から課の文書処理状況の報告を受け、これらの調査又は報告に基づき主務課長に文書処理について指示を与えることができるものとしたこと。
- 第4 文書の浄書及び発送に関する事項

1 文書の浄書、公印の押印及び発送の担当課（第37条—第40条）

- (1) 文書の浄書及び発送は、文書の性質、内容及び量の多少によって最も適切な処理方法をとることができるものとしたこと。ただし、タイプライターによる浄書は、秘書等の浄書又はタイピストの人員配置等の理由により文書課又は局若しくは所の庶務主管課で行なうことが不適当である場合を除き、文書課又は局若しくは所の庶務主管課で行なうものであること。
- (2) 公印の押印は公印管理者により行なわれるものであり、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なわれるものであること。
- (3) 文書の浄書又は発送を集中管理している課においては、浄書依頼伝票又は郵便物発送伝票等の帳票を定めて、浄書依頼者又は発送依頼者に当該帳票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又は発送を行なうようにする必要があること。

2 文書の発送（第40条）

- (1) 文書郵送の記録は、文書収発カード（乙）の発送種別欄を用いて行なうものであること。書留、内容証明又は配達証明で文書を郵送した場合には、引受局の記号番号を文書収発カード（乙）の発送種別欄に記載するものであること。
- (2) 書留等の引受証は、起案文書に添付しておく必要があること。
- (3) 使送により文書を発送する場合は、課又は所の担当者が文書使送簿に発送月日、文書番号、件名及びあて先を記載し、文書とともにあて先に持参し、受領印を徴して、当該文書を引き渡すものであること。
- (4) 集配により文書を発送する場合は、局部課又は所の担当者が文書課文書交換室又は局若しくは部等に設けられた文書交換箱を通じてあて先に文書を送付するものであること。集配の記録は、特に行なう必要のないものであること。
- (5) 対内文書は、使送又は集配によりあて先へ発送するものであること。遠隔地で使送又は集配により発送できない場合等においては、郵送により文書を発送することができるものであること。

第5 文書の整理及び保存に関する基本的事項

1 趣旨（第41条）

ファイリング・システムは、文書を必要に応じて直ちに利用できるように、組織的に整理し、保管することをその目的とするものであること。したがって、次の事項について十分考慮する必要があること。

- (1) 事務担当者以外の者であつても、いつでも容易に文書を取り出すことができるように、当該文書を所定の場所に整理し、保管しておくこと。
- (2) 事務室に保管する文書は、事務執行上の参考その他の利用に供するため手元においておく必要のあるものに限ること。
- (3) 文書は、保存年限を経過したとき、又は保存する必要がなくなつたときは、すみやかに廃棄手続を行ない、必要な文書を捜し出しやすいようにしておくこと。

2 保管単位（第42条）

- (1) 文書の保管は、課を単位として行なうものであること。ただし、主務課長は、職員数、文書の性質、文書の発生量、事務室が同じ部屋にあるかどうか等により、他の保管単位によることが文書を管理し、及び利用するうえで適当であると認めるときは、あらかじめ文書課長の承認を得て、課単位の原則によらないことができるものであること。
- (2) 2以上の課をまとめて1の保管単位とするときは、キャビネットを管理する課の長が他の課の長に協議した後、文書課長の承認を得て決定するものであること。この場合において、当該他の課の長は、文書管理事務の一部をキャビネットを管理する課の長に委託することができるものであること。

3 ファイル基準表（第43条）

主務課長は、当該課におけるファイル基準表（別記第1号様式）を作成し、又はその内容の変更を行なう場合には、局の文書主任を経て文書課長の承認を得る必要があること。

4 保管用具（第44条）

キャビネットに収納することが不適当な文書とは、次のような文書のうち、当該文書の形状及び利用面からみて、書類庫、書棚、図面保管庫、カード・キャビネット等キャビネット以外の用具を用いて保管するのに適したものをいうものであること。

- (1) 建物施設関係原議、用地買収原議、建築確認原議等1件の文書又は2件以上の原議を一件態としてまとめた文書の量が、フォルダーに収納するに適当な2センチメートルないし3センチメートル以上の厚さとなるもの
- (2) 設計図面
- (3) 台帳、簿冊、伝票
- (4) 秘密扱いを要する文書

第6 文書の引継ぎ及び保管に関する事項

1 事務担当者の文書の整理及び引継ぎ（第45条）

- (1) 懸案事項となつている文書及び即日処理できなかった文書は、懸案フォルダーに入れてキャビネットの一定の場所に収納しておかなければならないものであること。
- (2) 事務担当者は、文書が決定又は施行になつたときは、当該文書を自己の手元に置くことなく、直ちにファイル責任者を通じて文書主任又は文書取扱主任に引き継ぐものであること。この場合は、仮保管箱を使用するものであること。
- (3) 完結文書は、事務室の所定の場所に集中して保管されるべきものであるため、文書主任又は文書取扱主任は、常にファイル責任者を通じて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。また、文書主任又は文書取扱主任は、完結文書の引継ぎを受けたときは、事務担当者に保管を依頼したりすることのないよう留意する必要があること。

2 移換え及び置換え（第47条）

- (1) 完結文書を4段キャビネットに収納して保管するときは、当該年度の文書は上2段に、前年度分は下2段に収納することとし、年度末において、前年度の文書は、不要な文書を廃棄した後、保存箱（別記第2号様式）に収納して書庫へ置き換え、当該年度の文書は、不要な文書を廃棄した後、常時利用する文書等を除き、キャビネットの下2段に移し換え、キャビネットの上2段を翌年度の文書の保管スペースとして開放するものであること。
- (2) 移換え及び置換えを行なうに当たっては、次の事項に注意する必要があること。
 - ア 書類庫、書棚等を利用して文書を保管する場合においても(1)に準じて処理すること。
 - イ 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移換え及び置換の趣旨を十分考慮すること。

3 文書授受カード等の整理及び保管（第48条）

- (1) 文書授受カード（甲）及び文書収発カード（甲）の保管は、つづつたまま行なうものであること。
- (2) 文書授受カード（乙）及び文書収発カード（乙）は、主務課において、バインダー（B5版用26穴）に1穴ずつずらしてつづり込むものであること。この場合において、文書授受カード（乙）は日付順に、文書収発カード（乙）は文書番号順、分類項目別等検索に便利な方法により整理するものであること（別図1、2参照）。
- (3) 文書課、局若しくは所の庶務主管課、課相当の所又は第16条に定める部の庶務主管課若しくは課にあつては、文書授受カード（乙）及び文書収発カード（乙）のみの保管で足りるものであること。

第7 文書の保存に関する事項

1 文書の保存年限の種別及び設定（第49条・第50条）

(1) 趣旨

文書の保存は、必要最少限にとどめるべきであり、主務課長が中心となり、かつ、文書の保存期間を短縮する方針で、文書の保存の合理化を図ったものであること。

(2) 文書の保存年限の種別

ア 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を除き、保存年限の種別を1年保存、3年保存、5年保存、10年保存及び長期保存とし、15年保存及び永久保存は、廃止したものであること。

イ 主務課長は、所管の事務について特に必要があると認めるときは、第49条第1項及び第2項の規定にかかわらず、文書課長の承認を得て、当該文書の保存年限の種別を新設することができるものとしたこと。

(3) 保存年限の設定

ア 主務課長は、文書の保存年限を定めようとするときは、文書保存年限表により行なうものとしたこと。

なお、文書保存年限表の作成又はその内容の変更は、主務課長が局の庶務主管課長を経た後、文書課長の承認を得て行なうものであること。

イ 主務課長は、文書保存年限表を作成し、又はその内容を変更しようとするときは、総務局長が別に定める基準を参考にするとともに、法令等の定め、時効期間、適用期間、証拠期限、対住民関係、組織及び制度との関係、利用度、統計価値、歴史的価値等にも十分留意する必要があること。

2 編集及び製本（第53条）

(1) 文書の編集及び製本は、キャビネットに収納することが不適当な文書、利用度の高い文書等で、特に必要があると認めるものに行なうことができるものであること。

(2) 文書の編集及び製本は、次に定めるところにより行なうものであること。

ア 厚さ8センチメートルを限度とすること。

イ 1簿冊に編集及び製本できないときは、保存年限別又は分類項目別に適宜分冊すること。

ウ 紙数の都合によつて2年度又は2年以上にわたる分を1冊とする場合には、区分紙を差し入れ、年度又は年の区分を明らかにしておくこと。

エ 内部に索引目次をつけること。

オ 表紙には、「東京都公文」の印を押し、巻番号、分類項目名、年度又は年、廃棄予定年、文書名、主管局課名又は所名その他必要な事項を記載すること。

カ 前アからオに定めるもののほか、文書の編集及び製本に当たつては、第52条第1項第1号、第5号及び第6号の規定を準用して行なうこと。

3 長期保存の文書等の引継ぎ（第54条）

(1) 公文書館長は、長期保存の文書以外の文書で、将来貴重な文献となるものの散逸を防止するために、当該文書を系統的に1箇所に集中して適切な管理のもとに保存する必要があると認めるときは、主務課長に対して、当該文書の引継ぎを求めることができるものとしたこと。

と。

(2) 第54条第1項の置換えの時若しくは同条第2項の引継ぎを求められた時に完結文書の引継ぎができないとき又はそのまま主務課において保管しようとするときは、主務課長は、公文書館長の承認を得なければならないものであること。

第8 文書の利用及び廃棄に関する事項

1 文書の持出し（第56条）

(1) 文書を持ち出した職員は、ファイル責任者に当該文書を返還するときは、直接キャビネットの中にもどすことなく、仮保管箱の中に戻すものであること。

(2) 翌日再び利用する持出文書であつても、退庁時には、必ず、いつたんファイル責任者に返還し、自己の手元に置いてはならないものであること。

2 文書の廃棄（第61条—第64条）

(1) 主務課長は、文書が保存年限を経過したときは、当該文書についてすみやかに廃棄の決定を行ない、廃棄しなければならないものであること。この場合において、当該文書を事務執行上の参考とするため、なお保管する必要があるときは、新たに保存年限を定めて保管するのではなく、資料として保管し、用済みの後主務課長限りで廃棄するものであること。

(2) 不必要な文書が事務室又は書庫に多すぎ、必要な文書が探し出しにくいことがないように主務課長は、保存年限の経過前においても不要化した文書を廃棄することができるものとしたこと。この場合において、主務課長は、1年保存の文書及び長期保存の文書以外の文書については、あらかじめ文書課長又は局の庶務主管課長に廃棄予定年月日、分類項目名、件数、廃棄方法、不要化の原因等を示して協議しなければならないものであること。

(3) 公文書館長は、資料的価値がない文書等特別な理由により保存の必要がないと認めた文書については、定期に又は随時、あらかじめ主務課長及び文書課長に協議して、保存の可否を決定し、及び廃棄し、公文書館の機能を十分に果たすよう努めなければならないものであること。

(4) 文書が保存年限を経過したときは、ファイル責任者は、文書主任又は文書取扱主任の指示を受けて、当該文書の廃棄手続をとるとともに、文書授受カード（乙）又は文書収発カード（乙）に必要な事項を記載するものであること。

なお、文書を廃棄したときは、文書課長又は局の庶務主管課長にこの旨通知することにより、文書課長又は局の庶務主管課長が局の文書の廃棄状況を把握できるものとしたこと。

第9 経過措置（附則第3項・第5項）

この訓令の施行の際すでに保存年限の設定されている文書及び第50条第2項の規定による文書保存年限表が作成されるまでの間従前の例によつて保存年限の設定される文書については、附則第3項の規定により、第49条の規定による保存年限の文書とみなされることとされたが、当該文書の廃棄に当たつては、第64条第2項の規定による資料としてなお保管する等、その運用について十分配慮する必要があること。

第10 文書授受カード及び文書収発カードの記載方法

(1) 文書授受カード（別図3参照）

欄番号	記載事項	担当課	記載時	記載上の注意事項
①	收受年月日	庶務主管課	收受時	
②	配布先部課名	庶務主管課	收受時	
③	文書番号	庶務主管課	收受時	先方の文書番号を記載すること。
④	件名	庶務主管課	收受時	
⑤	発信者	庶務主管課	收受時	

⑥	受領印	庶務主管課	配布時	主務課の文書取扱主任の受領印を徴すること。
⑦	摘要	庶務主管課	收受時	処理上の注意事項を記載すること。
⑧	受領印	主務課	引渡時	事務担当者の受領印を徴すること。
⑨	分類記号	主務課	引継時	
⑩	供覧	主務課	引継時	供覧済であるときは、供を○印で囲むこと。
⑪	引継	主務課	引継時	継を○印で囲むこと。
⑫	文書収発カード作成	主務課	引継時	文書収発カードに登録すべき文書であることが判明し、その手続をとつたときは、収を○印で囲むこと。
⑬	廃棄	主務課	廃棄時	廃棄手続を完了したときは、廃を○印で囲むこと。
(2) 文書収発カード（別図4参照）				
ア 収受文書の記載手順				
欄番号	記載事項	担当課	記載時	記載上の注意事項
①	件名	庶務主管課	收受時	できるだけ1行目に記載すること。
②	発信年月日、 文書番号	庶務主管課	收受時	
③	文書の種類	庶務主管課	收受時	収受文書の該当種類を表わす文字を○印で囲むこと（照→照会、依→依頼、報→報告、通→通達・通知、進→進達・副申、申→申請）。
④	収受年月日、 記号、番号	庶務主管課	收受時	
⑤	発信者名	庶務主管課	收受時	発信者を○印で囲むこと。
⑥	書留等の種類、 番号	庶務主管課	收受時	特別送達、書留（内容証明、配達証明を含む。）及び現金書留として収受したときは、それぞれ該当種類を表わす文字を○印で囲み、引受局記号番号を記載すること。
⑦	金券等の種類、 枚数	庶務主管課	收受時	金券（小切手、株券等）、郵券又は収入印紙（収入証紙）が添付されているときは、該当種類を表わす文字を○印で囲み、その種別及び枚数を記載すること。
⑧	摘要	庶務主管課	收受時	処理上注意を要する事項（写しの送付先、機密又は緊急事案を便宜処理した旨等）を記載すること。
⑨	文書取扱主任 受領印	庶務主管課	配布時	
⑩	事務担当者 受領印	主務課	引渡時	
⑪	起案予定日	主務課	引渡時	回答、報告等起案を要するときは、案の文字を青色又は黒色の○印で囲み、起案予定月日を⑪に記載すること。
⑫	引継予定日	主務課	引渡時	文書上の事務処理の完結予定日すなわち事務担当者がファイル責任者に引き継ぐことのできる予定月日を⑫に記載すること。
⑬	起案の督促	主務課	督促時	⑪の起案予定月日が到来してもまだ起案がなされていないときは起案担当者に督促し、その日のうちに起案できないときは予定月日を延長し、⑬に記載すること。予定月日をさらに延長したときは、⑬'に記載すること。 起案されたときは、案の文字を赤色の○印で囲むこと。
⑭	分類記号	主務課	起案完了時	
⑮	起案者名	主務課	起案完了時	
⑯	決定区分	主務課	起案完了時	
⑰	起案年月日	主務課	起案完了時	
⑱⑲	備考	主務課	起案完了時	回付先を記載して督促のさい利用し、又は照会先を記載して回答若しくは報告の到達状況を明らかにするために使用すること。 枝番号を使用するときは枝番号、あて先等を記載してその使用状況を明らかにしておくこと。
⑳	廃案年月日	主務課	廃案時	
㉑	決定年月日	主務課	決定時	
㉒	引継の督促	主務課	督促時	引継予定月日が到来しても引継ぎが完了していないときは事務担当に督促し、その日のうちに引継ぎができないときは予定月日を延長し、その月日を㉒に記載すること。さらに予定月日を延長したときは㉒'にその月日を記載し、引継ぎが完了したときは継の文字を赤色の○印で囲むこと。
㉓	施行年月日	主務課	引継時	文書の発送又は公報登載の年月日を記載し、これらの処理を要しない文書については、決定年月日を記載すること。
㉔	発送種別	主務課	引継時	文書を郵送した場合には、その種別を表わす文字を○印で囲み、書留には、その引受局記号番号を表示すること（書→書留、内→内容証明、配→配達証明、速→速達、普→普通郵便、小→小包、電→電報）。

㉕	保存年限	主務課	起案完了時
㉖	廃棄予定年月日	主務課	起案完了時
㉗	保存箱番号	主務課	置換時
㉘	主務課保管承認 年月日	主務課	承認時
㉙	公文書館引継 年月日	主務課	引継時
㉚	保存文書貸出先	主務課	貸出時
㉛	保存文書貸出 年月日	主務課	貸出時
㉜	返還予定年月日	主務課	貸出時
㉝	返還年月日	主務課	返還時
㉞	照合者名	主務課	返還時
㉟	摘要	主務課	返還時
㊱	廃棄年月日	主務課	廃棄時
㊲㊳	マイクロフイ ルム撮影	東京都公文 書館	撮影完了時

長期保存の文書等の主務課保管承認の手続完了年月日を記載すること。

長期保存の文書等を公文書館長に引き継ぐときその年月日を記載すること。

返還された文書について、き損、汚損等があれば、その旨を記載すること。

資料として保管する場合は、㉕に赤色の㊲を記載すること。

公文書館長に引き継がれた文書でマイクロフィルムに撮影されたものについては、その撮影年月日、フィルム番号、フィルムキャビネット番号及び撮影取扱者名を記載すること。

マイクロフィルムの取扱上の注意事項は、㊳に記載すること。

イ 発議文書の記載手順

欄番号	記載事項	担当課	記載時
①	件名	庶務主管課	登録時
③	文書の種類	庶務主管課	登録時
④	発議年月日、 記号、番号	庶務主管課	登録時
⑤	あて先	庶務主管課	登録時
⑧	摘要	庶務主管課	登録時
⑪	回答の回収 予定月日	庶務主管課	登録時
⑫	引継予定月日	庶務主管課	登録時
⑬	回答の督促	主務課	督促時
⑭	分類記号	庶務主管課	登録時
⑮	起案者名	庶務主管課	登録時
⑯	決定区分	庶務主管課	登録時
⑰	起案年月日	庶務主管課	登録時
⑱⑲	備考	庶務主管課	登録時
㉑	廃案年月日	主務課	廃案時
㉒	決定年月日	主務課	決定時
㉓	引継の督促	主務課	督促時
㉔	施行年月日	主務課	引継時
㉕	発送種別	主務課	引継時
㉖	保存年限	庶務主管課	登録時
㉗	廃棄予定年月日	庶務主管課	登録時
㉘	保存箱番号	主務課	置換時

記載上の注意事項

できるだけ1行目に記載すること。

発議文書の該当種類を表わす文字を○印で囲むこと（照→照会、依→依頼、報→報告、通→通達・通知、進→進達・副申、申→申請）。

あて先を○印で囲むこと。

あて先が多い場合は、○○ほか何件と記載すること。

処理上注意を要する事項を記載すること。

回答、報告等を相手から求める場合は、回の文字を青色又は黒色の○印で囲み、回収予定月日を㉑に記載すること。

引継予定月日（文書上の事務処理完結予定月日）を㉒に記載すること。

回答の回収予定月日（㉑）が到来しても回答文が到達していないときは相手方に督促し、その日のうちに送付できないときは予定月日を延長し、その月日を㉓に記載すること。

予定月日をさらに延長したときは、㉓'に記載すること。

回収が終ったときは、回の文字を赤色の○印で囲むこと。

回付先を記載して、督促のさい利用すること。

枝番号を使用するときは、枝番号、あて先等を記載してその使用状況を明らかにしておくこと。

引継予定月日（㉓）が到来しても引継ぎが完了しないときは事務担当者に督促し、その日のうちに引継ぎができないときは予定月日を延長し、その月日を㉔に記載すること。

さらに予定月日を延長したときは㉔'に記載し、引継ぎが完了したときは継の文字を赤色の○印で囲むこと。

文書を郵送した場合には、その種別を表わす文字を○印で囲み、書留、内容証明又は配達証明には、その引受局記号番号を表示すること（書→書留、内→内容証明、配→配達証明、速→速達、普→普通郵便、小→小包、電→電報）。

㉔	主務課保管承認年月日	主務課	承認時	長期保存の文書等の主務課保管承認の手続完了の年月日を記載すること。
㉕	公文書館引継年月日	主務課	引継時	長期保存の文書等を公文書館長に引き継ぐときその年月日を記載すること。
㉖	保存文書貸出先	主務課	貸出時	
㉗	保存文書貸出年月日	主務課	貸出時	
㉘	返還予定年月日	主務課	貸出時	
㉙	返還年月日	主務課	返還時	
㉚	照合者名	主務課	返還時	
㉛	摘要	主務課	返還時	返還された文書について、き損、汚損等があれば、その旨を記載すること。
㉜	廃棄年月日	主務課	廃棄時	資料として保管する場合は、㉔に赤色の㉔を記載すること。
㉝	マイクロフィルム撮影	東京都公文書館	撮影完了時	公文書館長に引き継がれた文書でマイクロフィルムに撮影されたものについては、その撮影年月日、フィルム番号、フィルムキャビネット番号及び撮影取扱者名を記載すること。 マイクロフィルムの取扱上の注意事項は、㉔に記載すること。

第11 起案用紙甲号(表)の各欄の記載方法(別図5参照)

欄番号	欄名	記載時
①	文書保存年限	起案時

記載方法

(1) 文書保存年限表による保存年限を記載すること。記載方法は次のとおりとする。

文書の種類	記載方法
1. 第49条第1項に定める保存年限の文書	1年保存→ 1(年) 3年保存→ 3(年) 5年保存→ 5(年) 10年保存→ 10(年) 長期保存→ 長期(年)
2. 法令に保存年限の定めのある文書	法○(年)
3. 時効が完成する間証拠として保存する必要がある文書	時○(年)
4. 第49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) 課の保存年限表を定めるまでの間は、文書の保存年限は、旧規程第52条に定める文書の保存年限の種別を記載すること。記載方法は、保存年限(永久、15、10、5、1)を○で囲んで表示すること(永久保存は(永久)、15年保存は(15)とする等)。

②	分類記号	起案時
---	------	-----

ファイル基準表による文書分類記号を記載すること。

③	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、起案者が当該收受文書の記号及び番号を記載すること。

(2) 收受文書によらないで起案した場合には、文書課又は局若しくは所の庶務主管課等の文書事務担当職員が記載すること。

④	浄書	浄書時
---	----	-----

文書を浄書した者が押印すること。

⑤	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合せを行なった者が押印すること。

⑥	発送	発送時
---	----	-----

文書を発送した者が押印すること。

⑦	回付上・施行上の注意	起案時
---	------------	-----

至急、秘、公報登載、公印省略等文書の取扱い又は施行について注意を要する事項を朱書すること。

⑧	処理経過	起案時、決定時及び施行時
---	------	--------------

文書の收受から施行までの経過—先方の文書を收受した年月日、起案をした年月日及び施行の予定年月日を起案時に、決定が行なわれた年月日を決定時に、施行した年月日を施行時に—を記載すること。

⑨	先方の文書	起案時
---	-------	-----

收受文書によって起案した場合には、先方の文書の記号、番号及び施行年月日を記載すること。

⑩	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ものであること。

⑪	発信者	起案時
---	-----	-----

該当する発信者名を□で囲むこと。欄に表示してある発信者名と異なるときは、表示されている同等職位の発信者名を消して、明確に発信者名を記載して□で囲むこと。

⑫	公印照合	公印照合時
---	------	-------

発送すべき文書が、決定済みの起案文書と内容的に誤りがないかどうかを確かめて、照合した者が押印すること。

⑬	押印	公印押印時
---	----	-------

発送する文書に公印を押印した者が押印すること。

⑭	件名	起案時
---	----	-----

起案文書の件名は、目的、内容がすぐわ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こと。

⑮	決定権者	起案時
	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、部長である場合には「部」を、部相当の所及び課相当の所の長である場合には「所」を、課長である場合には「課」を○印で囲むこと。

	押印	決定時
--	----	-----

(1) 決定権者が署名又は押印すること。

- (2) 事案の決定権が委譲されて決定権者とされた者は、決定権者欄の右方上部に「委」の表示をして署名又は押印すること。
- (3) 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な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、決定権者欄の右方上部に「代」の表示をして署名又は押印すること。
- ⑯ 決定文 起案時 表示されている「裏面」又は「別紙」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「上記のことに別紙、裏面のよう」と「する」との間の余白に件名の事案についての処理内容（たとえば決定、許可、報告等）を記載すること。
- ⑰ 起案者 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又は押印すること。
 (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又は押印すること。
 (3) 起案の担当部署が局の部課であるときは「（所）」を消し、所の課又は課相当の所であるときは「部」を消して、起案担当部署を記載すること。
- ⑱ 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な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こと。協議と決定後供覧を区分する場合には一線をもつて画し、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こと。
 (2) 審査及び審議の各欄のうち、不要な欄は、中央に横線を引くこと。
 (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こと。
 (4) 次長、技監又は道路監が審議を行なう場合には、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こと。
 (5) 事案決定に対する関与権が委譲されて決定関与者とされた者は、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又は押印すべき位置に署名又は押印し、その右方上部に「委」の表示をすること。
 (6) 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な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又は押印すべき位置に署名又は押印し、その右方上部に「代」の表示をすること。

(別図1)

○	年 月 日	部 課
○	年 月 日	部 課
○	年 月 日	部 課
○	年 月 日	部 課
○	年 月 日	部 課

○「別図1」は、下部を一部省略している。

○掲載にあたり、「別図2」と以下の「別図3 第7号様式」は、順序を入れ替えている。

(別図3)

第7号様式

文書授受カード(甲)

① 年 月 日		② 部 課		
③ 文書番号	④ 件 名	⑤ 発 信 者	⑥ 受領印	⑦ 摘 要

第七号様式
文書授受カード(甲)

(別図2)

○	件名	年月日第号	年月日	F・NO.	案 回	継
○	件名	年月日第号	年月日	F・NO.	案 回	継
○	件名	年月日第号	年月日	F・NO.	案 回	継
○	件名	年月日第号	年月日	F・NO.	案 回	継
○	件名	年月日第号	年月日	F・NO.	案 回	継

○「別図2」は、下部を一部省略している。

第8号様式

文書授受カード(乙)

① 年 月 日		② 部 課			
③ 文書番号	④ 件 名	⑤ 発 信 者	⑧ 文書目録	⑥ 分類記号	処理
					⑨ 供 給
					⑩ 継 取
					⑪ 座 座
					⑫ 供 給
					⑬ 継 取
					⑭ 座 座
					⑮ 供 給
					⑯ 継 取
					⑰ 座 座
					⑱ 供 給
					⑲ 継 取
					⑳ 座 座
					㉑ 供 給
					㉒ 継 取
					㉓ 座 座

第八号様式
文書授受カード(乙)

(別図4)
第9号様式

文書収発カード(甲)

件名①	年月日第号④	発信者⑤	分類記号④
②(年月日第号)③照依頼通進申あて先			
特・書・現⑥	金・郵・収⑦円枚	摘要	⑧
備考⑧		文書取扱主任受領印⑨	

第10号様式

文書収発カード(乙)
(表)

件名①	年月日第号④	年月日④	F.No.④	案回④	継④
②(年月日第号)③照依頼通進申あて先	発信者⑤	取扱者⑤	C.No.⑤	①②	③④
特・書・現⑥	金・郵・収⑦円枚	処理経過⑧	保存廃棄経過⑧	分類記号④	摘要⑧
備考⑧	決定区分⑧	知局部所課⑧	保存箱番⑧	起案⑧年月日⑧	主務課保管承認公文書館引継⑧年月日⑧
	廃案⑧年月日⑧	決定⑧年月日⑧	施行⑧年月日⑧	書・内・配⑧	⑧長10.5.3.1.法時特⑧
	連・普・小・電⑧	受領者⑧	起案者⑧		

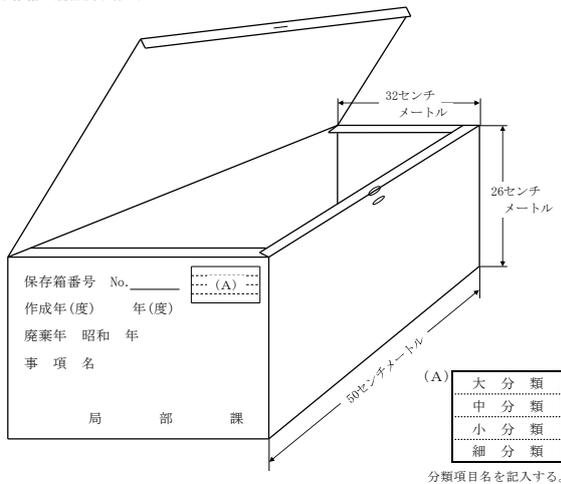
(裏)

貸出先⑧	貸出年月日⑧	返予定年月日⑧	還年月日⑧	照合⑧	摘要⑧
備考⑧					

○掲載にあたり、「別図5」及び「第1号様式」と以下の「第2号様式」は、順序を入れ替えている。

(第2号様式)

保存箱の規格及び様式



(別図5)
第13号様式 甲号(表)

保存年	分類記号	施行予定	昭和 年 月 日
④	④	施行	昭和 年 月 日
④	④	決定	昭和 年 月 日
④	④	起案	昭和 年 月 日
先方の文書④	昭和 年 月 日 第号	收受	昭和 年 月 日
あて先④	発信者④	公印照合	押印
	知事名・副知事名・局長名 部長名・所長名・課長名	④	④
件名④			
決定権者	知 局 部 所 課	上記のことについて 別紙裏面のように ④ する。	
起案	局 起案者 事務担当者	審 査	
	部(所)④	文書課長	文書主任 文書取扱主任
審議	副知事 主管局長	主管部長	主管課長 係長
協議	決定後供覧		

(第1号様式)

分類記号	分類項目名	分類記号	分類項目名	分類記号	分類項目名	事案名	保存年限	摘要
第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー						

ファイル基準表

分類記号	分類項目名
No.	ケースガイド

作成年月日	昭和 年 月 日
局部所課名	局 部(所) 課

(『東京都公報』増刊21 昭和47年4月1日)

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