

【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 史料編さん担当

小野 美里

はじめに

本稿は、東京都の公文書管理について、根拠規定の整備に焦点を当てて資料紹介を行うシリーズの第2回である。

第1回では、昭和18年（1943）7月1日制定の「文書取扱規程」、昭和20年4月17日制定の「東京都文書編纂保存規程」の成立経緯を跡付けた¹。

続く第2回となる本稿では、第二次世界大戦の終戦後、昭和20年代の文書管理規程を対象とし、昭和24年（1949）・27年（1952）に文書取扱いに関する規程に大きな変更が加えられたことに注目する。具体的には、①昭和24年「東京都文書取扱規程」の制定、②同27年の「東京都文書取扱規程」の「東京都庁処務規程」への統合に焦点を当てる。その背景に、占領軍の日本管理政策や国の行政整理の動向が密接に関わっていたことを提示しながら、終戦後の東京都の文書管理規程の展開について解説していきたい。なお本稿では、終戦後日本に進駐したGHQ/SCAP（連合軍最高司令官総司令部、以下「GHQ」という。）を頂点とする連合軍の軍隊を「占領軍」と呼称する。

1 占領の開始と文書管理

昭和20年8月14日の日本のポツダム宣言受諾決定を受け、同年8月28日にアメリカ合衆国陸軍第8軍の先遣隊が神奈川県厚木飛行場に降り立った。9月2日の降伏文書調印後、9月8日には東京への占領軍進駐が始まった²。

昭和21年に入ると、GHQは、日本の諸官庁に対し、戦争中及び終戦後に文書疎開等で「正常ノ公式保存所」以外に分散させた文書の復帰を命じる指令を出した³。この指令には、「正常ノ公式保存所」がない、もしくはあっても保管先として不適切な場合には、適当な「中央保存所」を設置して、司令部に報告するよう求めていた。東京都は戦災で焼け残った文書課四谷分室を中央保存所とし、南多摩郡由木村その他に疎開させていた文書や重要書類を復帰させ、その保存管理を開始した⁴。

また昭和21年1月10日には、東京都次長は管下一般に対し、占領軍に関係する文書を、他の一般文書と区別して取扱うよう通牒を出した（「進駐軍関係文書ノ取扱ニ関スル件」⁵）。これは「進駐軍ニ対シ発スル文書ニテ上司ノ決裁ヲ経ルコトナク処理セラレタル等ノ事例アル」ことを受けて出されたものである。そこで占領軍に関わる回議文書には、欄外に朱



図1 進マークのある回議文書

書きの進マークと、処理期限を明記するよう指示された（図1）。また占領軍案件は重要性ゆえに、上司の決裁を省いてはならず、緊急を要する場合には事後に「成規の手続」を踏むことを要求している。終戦間もない混乱期、占領軍への迅速な対応が迫られるなか、「文書専決規程」（事案の決裁に関する権限の区分を定めた規程）や「文書取扱規程」といった関連規程をいかに形骸化させないかが課題となっていたことが窺える。

同じ年の2月8日には、内閣書記官長から「連合軍ニ対スル公文書類呈示等ニ関スル件」と題する通牒が出された⁶。最近各庁職員のなかで、「降伏文書ノ条項ニ違反シテ公文書ヲ毀却」する、「連合軍側ヨリ書類ノ提出ヲ命ゼラレタルモ故意ニ其ノ提出ヲ遅延」させる、「提出セルモ書類ガ事実ヲ隠蔽」す

るなどといった事例があることを述べ、「連合軍側ノ指令ニ対シテハ誠実ニ之ヲ履行シ積極的ニ協力」するよう求めている。都でもこの趣旨を徹底するよう、東京都次長を通じて管下一般に依命通牒が出された。

以上から、戦前東京都が所蔵し、戦時中各所に分散保管されていた文書が再び一か所に集まった背景には占領軍の指示があったこと、占領軍に対する迅速な対応と文書取扱いに関する都のルールがせめぎ合う事態にあったこと、また安易な廃棄や意図的な遅延、虚偽の記載といった杜撰な文書管理が通用しない相手に直面していたことが、この時期都が置かれていた状況であったということが出来る。

2 昭和24年の「東京都文書取扱規程」の制定

(1) 昭和23年の行政整理の動向

「文書取扱規程」は、昭和18年の制定以後、【表1】に示したような部分的改正にとどまっていたが、昭和24年12月に廃止され、これを全面的に改正した「東京都文書取扱規程」が制定された。その前提には、占領軍の意向を受けて国が推進した、行政整理（行政機構や人員の整理、行政能率化を軸とする行政改革）の動向があった。

終戦後GHQによる日本占領が始まると、行政機構や公務員制度についても全面的な改革が求められた。そのため国は昭和21年に内閣の臨時組織として行政調査部を、昭和22年9月に総理庁に中央行政監察委員会を設置、前者は改革に必要な調査・研究・立案を、後者は官紀肅正や能率増進のために必要な勧告を行うこととなった（昭和23年7月両者を母体に、行政管理庁が設置される）⁷。政府は昭和23年1月に「行政整理に関する件」を閣議決定、複雑化した行政機構の整理合理化、行政の徹底的能率化を打ち出し、同年2月16日にはこれを地方公共団体にも準用することを次官会議で決定した⁸。

こうした国の動きに対する都の動向を、都政を扱う庁内メディアの一つである『東京都新聞』の報道からみていきたい。

【表1】東京都の文書取扱規程の改正履歴（制定～昭和20年代）

制定	施行		改正内容	出典
昭和18年7月1日		東京都訓令 甲第六号	「文書取扱規程」の制定	『東京都公報』第1号 昭和18年7月1日
昭和18年10月26日		東京都訓令 甲百七十九号	昭和十八年七月東京都訓令甲第六号文書取扱規程の一部改正： <ul style="list-style-type: none"> ・第四条第一項に但書「但シ輕易ナル文書ニ付テハ此ノ限ニ在ラズ」を加える ・第八条中「又ハ隔離セル庁舎」を削り、「其ノ局収受印」を「収受印」に、「簡易ナル文書」を「輕易ナル文書」に改める ・第十三条第一項中「回議様式及公文例式」を「東京都回議様式並ニ東京都公文例及其ノ用字例」に、同条第二項中「立案処理スベシ」を「立案処理スルコトヲ得」に、同条第四項中「起案文書及供聞文書」を「回議文書及供覽文書」に改める ・第十四条第一項中「發議文書」を「庁外へ發送スル文書」に、同条第二項中「局長名、都名又ハ局名ヲ以テスベシ」を「局長名、長官官房各課長名、都名、局名又ハ長官官房各課名ヲ用フベシ」に改める ・第十五条中「發議文書」を「回議文書」に改める ・第二十二條中「各局又ハ局内数課」は「各局、課」に改める ・第二十九、三十条削除 ・第三十一条第二号を以下に改める。 「二 前号以外ノ文書ハ前号ノ規定ニ準ジ各局庶務主管課ニ於テ浄書スベシ」 同条第三号中「回議書中」を「決裁済文書中」に、同条第四号中「都長官又ハ次長名ノモノハ文書課長閱了後」を「(都長官又ハ次長名ノモノハ文書課長又ハ各局庶務主管課長閱了後)」に改める ・第三十三條中「回議書」を「回議文書」に改める ・第三十八條第一項を削る ・第四十五條の次に以下を加える 「第八章 雜則 第四十五條ノ二 第二條、第三條第一項第二号、第六條第二号、第七條、第八條、第十五條第二項、第二十七條、第二十八條、第三十一條第二号乃至第四号、第三十四條乃至第三十六條及第四十二條ノ規定ハ長官官房各課及隔離セル庁舎ノ課ニ於ケル文書ノ取扱ニ付テハ準用ス但シ庶務主管課又ハ庶務主管課長トアルハ長官官房各課及隔離セル庁舎ノ課又ハ其ノ長トス」 	『東京都公報』第51号 昭和18年10月26日
昭和23年3月9日		東京都訓令 甲第四十号	昭和十八年七月東京都訓令甲第六号文書取扱規程の一部改正： 第二十一条の削除	『東京都公報』第1号 昭和23年3月9日
昭和23年7月29日		東京都訓令 甲第九号	昭和十八年七月東京都訓令甲第六号文書取扱規程の一部改正： <ul style="list-style-type: none"> ・第六条第一号中「(三) 動員又ハ充員召集ニ関シ送達セラレタルモノ」を削り、(四)を(三)とし、(五)を(四)とする。 ・第七条第一項第一号中「(一)乃至(三)ニ掲クルモノ及」を「(一)及ヒ(二)ニ掲クルモノ並ニ」に改める。 ・「第五章文書主任及文書主務」を「第五章文書取扱主任及文書主務」に改める。 ・第三十六條を以下のように改める。 第三十六條 各局庶務主管課ニ文書取扱主任ヲ置キ各局部長之ヲ命免ス前項ノ文書取扱主任ノ命免在リタルトキハ直チニ文書課長ニ之ヲ報告スベシ ・第三十七條中「文書主任」を「文書取扱主任」に改める。 	『東京都公報』第350号 昭和23年7月29日
昭和24年3月31日		東京都訓令 甲第四十八号	昭和十八年七月東京都訓令甲第六号文書取扱規程の一部改正： 第三十一条第四号中「又ハ各局庶務主管課長」を削り、「官印」を「公印」に、「官公印省略」を「公印省略」に改める。	『東京都公報』第450号 昭和24年3月31日
昭和24年12月27日	昭和25年1月1日	東京都訓令 甲第九十六号	「東京都文書取扱規程」の制定	『東京都公報』号外 昭和24年12月27日
昭和26年12月4日		東京都訓令 甲第一百十八号	昭和二十四年十二月東京都訓令甲第九十六号文書取扱規程の一部改正： <ul style="list-style-type: none"> ・第二条中「知事室主幹」を「都民室主幹」に改める。 ・第三条中「知事室参与」を「都民室長」に改める。 ・第四条中「知事室」を「都民室」に改める。 ・第十五條中「並びニ公文例および用字例」を「東京都公文例」に改める。 	『東京都公報』第854号 昭和26年12月4日

同紙は早くも昭和23年2月6日付の記事で、都でも早晚「行政整理」が必至となろうことを伝えている。ここでいう行政整理は人員の削減が主眼であった。さらに同年2月13日の記事では、行政整理に伴う機構改革について総務部が検討していることを報じている。

同年9月17日、行政整理の進行状況を報じる記事では、「政府の行政整理と併行して都でも之が立案を急いでいる」ことが述べられる。都は行政整理委員会を組織して、各局試案をもとに検討を進めているが、議論は難航した。

同年12月9日の報道では、機構改革案はほぼ固まり、最後の仕上げの段階に来ていた。しかし翌24年1月20日の記事は一転、「上層首脳部間の『行政整理及機構改革は政府の方針決定後に行ふべし』とする意見を知事が承認」し、都が動きを止めたことを伝えている。

ここで占領軍・国の動向に目を転じると、占領政策の重点を経済復興に移していたアメリカ政府は、昭和23年12月GHQを通じ、日本政府に経済安定九原則の実施を求めた。すると国は財政立て直しの一方策として行政機構の簡素化と人員整理断行の動きを加速、昭和24年1月には行政機構刷新審議会を設置、同年4月12日に「地方公共団体の行う行政機構の刷新及び人員整理に関する件」を閣議決定、同年5月24日に「地方公共団体の人員整理に関する件」を閣議決定した⁹。

都は国の動向を見据え独自に行政整理の検討を進めていたものの、国の動きをしばし静観した後、結局国の統合・削減といった抜本的な機構改革は見送るに至った。都が昭和24年3月に「行政整理対策本部」宛に作成した文書によれば¹⁰、「単に形式的な機構の縮小整備よりも寧ろ機構の実体に即する改変と能率の高度化を期する」とあり、形式的な機構改革よりも行政事務の合理化に力を注ぐ意向が明記されている。同年11月9日に都で行われた組織改正でも、機構の縮小どころか知事室（広報部・能率部の2部で構成）が新設され、建設局に港湾部が設置されている。他方、行政整理のもう一つの柱である行政の能率化については、知事室に設置された能率部が推進にあたることとなったのである。

(2) 行政事務の能率化と「文書取扱規程」の全面改正

こうした状況下において、昭和24年12月27日、従来の「文書取扱規程」が廃止され、その内容を全面的に改正する形で「東京都文書取扱規程」が制定された【資料1】。

規程の改正を起案した文書では、その趣旨を以下のように説明している¹¹。

従来この種規定が実情に適しない点が見出されるのみならず、今後都庁事務を刷新するため、文書の簡易迅速且つ適確に処理されるように、文書取扱者の責任体制を確立し起案及び決裁手続、保管手続の改善をなし、事務能率の向上を期せんとするものである〔引用中の傍線は筆者〕

ここで改正の理由として、都庁事務刷新のための「事務能率の向上」という説明がなされていることに注目したい。

先述のように、都は昭和24年11月に能率部を新設した。同部は行政の能率的運営のための調査企画・具体的方策の立案にあたり、モデル課の設置や機関誌『能率』の発行など、都行政の能

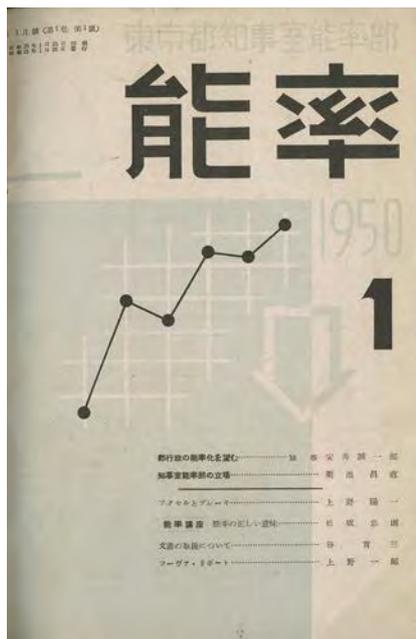


図2 『能率』創刊号

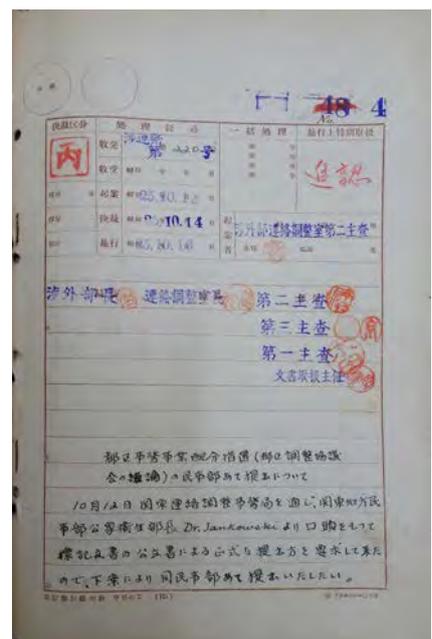


図3 左横書きになった起案文書

率的改善を図ることになった（図2）¹²。要するにこの時期の都政において、都行政の能率化は非常に大きな課題になっていた。「文書取扱規程」の大幅改正の背景には、行政整理の圧力を背景に、「能率」という観点から文書管理業務の見直しが要請されていたことが指摘できる。

「文書取扱規程」の改正と同時に、東京都回議様式も改正された。このとき「文書取扱規程及び回議様式の改正について」（依命通達）が出されたが、ここでも改正の目的は「事務能率の向上」とされており¹³、どちらの改正も同じ文脈で行われたことがわかる。さらに昭和25年3月には起案文書を原則左横書きにする通達が出された¹⁴。この通達の趣旨を述べる部分でも「事務能率の向上」が述べられており、能率の観点から実行に移された一連の措置と位置付けられる（図3）。

(3) 規程の主な変更点

では「文書取扱規程」は、具体的にどのように修正されたのか。

大きな点として、形式面での変更が指摘される。文体が平易化し、条文の区切りごとに小見出しが付され、それぞれの規定の意味や目的がわかりやすくなった。

内容については、まず第一条に「文書は、正確且つ迅速に取り扱い、事務が円滑適正に行われるように処理されなければならない」と謳われ、文書取扱事務の重要性が強調されていることが注目される。さらにこの規程改正の原議の別紙に添付された「従来の規定と異なる主な点」という資料¹⁵を手がかりに、主な改正点を挙げておく。

- ① 主務課長・係長は、文書事務について常に円滑適正に処理すべきことを明らかにした（第二条）。
- ② 文書主任と文書取扱主任の地位が明確化された。文書主任は、知事の任免によるものとなった。（第三条）。
- ③ 文書主任と文書取扱主任の新たな任務が定められた。文書の正確化を期すため、どちらにも、局部課における文書審査の事務をも担当させることになった（第四条）。
- ④ 総務局文書課長が、各局部課の文書事務について調査指導する責任があることを定めた（第五条）。
- ⑤ 対内事務の発信者名は、差し支えない限り職名のみで可能となった（第十八条）。
- ⑥ 庁議・局議・その他の連絡会議で決定した事項は、事案の性質により他の局部課への合議を省略できる（第二十八条）。
- ⑦ 文書が完結した時は、文書主任または文書取扱主任に引き継ぐことを規定（第三十六条）。完結文書はいつでも活用できるよう、文書主任または文書取扱主任が整理保管する（第三十七条）。
- ⑧ 完結文書の編集、成冊、保存について、この規程中に規定する（第三十八～四十六条）。従来の東京都文書編纂保存規程が廃止された。
- ⑨ 使用する簿冊の形式をなるべく統一する（第三十九、四十条）。

以上から、全面的にわかりやすい文体・形式に改められたうえで、文書取扱事務全体を貫く方針が明確化されたこと、文書処理に責任ある担当者の責務や職務内容が明確化されたこと、手続きの簡略化が図られたこと、そして完結後の文書に関する規定も包括

されたことがわかる。より体系的な規程となったとともに、能率化という観点から全面的な変更が加えられたということができよう。

なお「東京都文書取扱規程」の制定に伴い、従来の「東京都文書編纂保存規程」は廃止、「東京都文書取扱規程」第38条第1項に基づく文書の保存分類表が別に定められ、昭和25年1月1日から適用された【資料2】。

3 昭和27年「東京都文書取扱規程」の「東京都庁処務規程」への統合

(1) 講和前後の行政改革と都の動向

行政整理をめぐるその後の動向を見ておくと、政府は昭和24年6月に設けられた行政制度審議会に改革案を諮問、審議会の答申をもとに、翌25年には地方自治体の行政機構簡素化も含む行政機構改革案（行政管理庁案）を作成した。同案は、翌年からの実施が同年10月の閣議で了承されるも、結局実施を見ず具体的な進展はなかった¹⁶。

しかし26年になると、事態は大きく進展する。まず6月に連合国軍最高司令官であるマッカーサーが罷免されると、後任のリッジウェイが5月に声明を出し、占領下の諸法規の再検討の権限を、日本政府に移譲することを表明した。政府はすぐに政令諮問委員会を設置、同委員会は5月14日の初会合以後、次々と勧告・答申を政府に提出した。同年8月、同委員会は政府に「行政制度の改革に関する答申」を提出、その内容には地方行政の簡素化、能率化が含まれていた¹⁷。

同年9月8日にサンフランシスコ平和条約が締結されると、同月18日には「地方行政の改革に関する件」が閣議決定され、「講和後の新国内態勢に即応する地方行政の根本的改革」を立案すべく、地方行政簡素化本部が設置されることとなった。これらの動きを受け、政府は昭和27年4月に地方自治法を一部改正する法案を国会に提出した¹⁸。

こうした国の動向と並走するように、都も行政簡素化を主眼とする行政機構改革へ向け動き出した。昭和26年11月には「都の民主的且つ能率的行政機構確立」に向けた調査研究を行うため、東京都行政簡素化調査委員会が新設された。委員長には総務局長、委員に総務局文書課長・人事課長・監査課長・地方課長・予算課長、都民室能率部主幹が、また幹事に文書課総務係長・法規係長、人事課人事係長・計理係長、地方課区政係長、監査課企画係長、予算課第一係長、都民室能率部主査が任命された¹⁹。

『東京都新聞』の報道によると、同委員会は昭和27年5月末には検討した結果をまとめ、これを庁議（知事以下東京都の最高幹部による政策討議・決定の会議）にかけて行政機構改革が7月頃に実行される見込みであった。しかし地方自治法改正案の国会での通過状況や10月の衆議院選挙等の影響を受け、実行に移されたのは同年11月のことであった²⁰。今回の改革は、地方公営企業法（8月公布、10月施行）や地方自治法の改正（9月施行）などの地方行政に関わる重要な法令の制定に対応し、かつ行政経費の節約と事務能率の増進をはかる、戦後最も大規模な行政機構改革となった。この時、課と係を統廃合して部課制が採用され、課（改正後の部に相当）6、係（改正後の課に相当）26の計32が削減された²¹。

これに伴い、従来の規程類の整理が行われた。昭和27年11月1日「庁中処務細則」「各局部課事務分科」が廃止されて「東京都庁組織規程」が制定されるとともに、「文書専決規程」「東京都文書取扱規程」「宿直規程」「出納長室及び副出納長室処務規程」を廃止・

統合して、「東京都庁処務規程」が制定された²²。文書の取扱規程は「東京都庁処務規程」の一部（「第五章 文書の管理」）に組み込まれ、その内容にも変更が加えられた【資料3】。以下、その主な変更内容についてみていきたい。

(2) 文書取扱いに関する主な改正点

第1に全体的なところでは、文体や形式に大きな変更はないものの、各項目の順序の入替えや、機構改正・部課制採用に関わる文言整理が確認される。

第2に、いくつかの規定が削られ、全体的に簡素化された。例えば、「東京都文書取扱規程」第2条にあった「課長及び係長の職務」に関する規定や、同規程「第六章 雑則」の規定は、改定後の条文に確認することができない。

第3に、文書主任・文書取扱主任に関する規定に変更があった。文書主任は、総務局総務部文書課及び総務局を除く局の庶務をつかさどる課に、文書取扱主任はこれ以外の課に置かれることになった。加えて、従来はその任命者が文書主任は知事、文書取扱主任は各局部長であったものが、両者とも「各所属長」による任免に変更になっている。

第4に、手続きの簡略化である。大きな点としては、合議に関する規定が変更された。具体的には、昭和24年の「東京都文書取扱規程」にあった文書課合議（第21条）、庶務主管課長合議（第22条）の規定が削られた。また複数の局に関連する際の合議方法は、従来「関係局部課へ合議」とあったものが、「直接関係のある局部課の長」〔傍点は筆者〕に改められ、より合議先が絞り込まれた。

第5点目には、浄書に関する規定について変更があった。それまで「知事又は副知事の決裁を経た文書」とそうでない文書を区分し、前者は文書課（ただし図表・別紙類は主務課）、後者は各局部庶務主管課で浄書することになっていたが、改定後は「文書の浄書は、文書課及び庶務主管課において取り扱わなければならない」と簡単な記述にとどまっている。また改正前は、決裁後即日浄書できない場合について、「決裁後三日を経過することはできない」との文言があったが、改正後はこの記述がなくなった。

以上まとめると、昭和24年12月の「東京都文書取扱規程」制定時には、行政刷新・能率化といった観点から、従来の規程から内容・形式とともに全面的な変更があった。他方昭和27年11月「東京都文書取扱規程」が廃止された際には、形式面で「東京都庁処務規程」に統合されるという大きな変更があった。内容面では昭和24年時ほどの大幅な変更はなかったが、行政簡素化・機構改革の実施に伴う修正が加えられ、より合理化・簡素化の方向で整理されたといえる。

おわりに

これまで本稿でみてきたように、終戦後昭和20年代の東京における文書管理規程の歴史には、大きな2つの画期があった。どちらの画期においても行政整理の要請が背景にあり、都はGHQによる占領政策と国の動向を見据えながら、自らも検討を進め、行政刷新のための能率化の観点から、文書取扱いに関する規程に修正を加えた。言い換えれば、文書の取扱規程の整備が、この時期都の行政課題（能率化）と密接に関わり、いかに重要な位置を占めていたのか、一連の過程が物語っているといえることができる。

- 1 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』第6号（令和2年3月）
- 2 『都史資料集成Ⅱ第3巻 占領下の行政』東京都公文書館（令和2年）解説を参照
- 3 AG314.4 (3 Jan 45) GB(SCAPIN-542), Return of Official Files and Records of the Japanese Government, 3 January 1946 (Supreme Commander for the Allied Powers Directives to the Japanese Government (SCAPINs) = 対日指令集、国立国会図書館デジタルコレクション（請求番号：SCA-1 R2）
これを東京都が翻訳したものが、東京都公報に掲載されている（「官庁公文書及記録復帰ニ関スル件」『東京都公報』第371号 昭和21年1月17日）。
- 4 白石弘之「書庫の不思議——太平洋戦争下における東京府・市文書の疎開について」『東京都公文書館研究紀要』第3号（平成13年3月）
- 5 『東京都公報』第368号（昭和21年1月10日）
- 6 「聯合軍ニ対スル公文書類呈示等ニ関スル件」昭和21年2月23日（『東京都公報』第387号、昭和21年2月20日）
- 7 行政管理庁行政管理二十五年史編集委員会『行政管理庁二十五年史』（昭和48年）2～3頁
- 8 「地方公共団体の行う行政整理に関する件（次官会議決定）（内事局）」昭和23年02月16日（「片山内閣次官会議書類（その5）昭和23年2月2日～昭和23年3月8日」所収、国立公文書館所蔵：平14内閣00031100〔所蔵館：以下は請求番号、以下同じ〕）
- 9 前掲『行政管理庁二十五年史』10頁、全国都道府県議会議長会事務局『行政改革に関する資料（閣議決定事項等）』（昭和55年）16～17、29～31頁
- 10 「行政機構刷新に関する資料綴（昭和24年度分）」（東京都公文書館所蔵：リール番号 34-333）所収。なお「行政整理対策本部」は、昭和24年3月に国が設置した「行政整理本部」の誤記とみられる。
- 11 「文書取扱規程の改正について」総務局文書課法規係起案、昭和24年12月27日知事決裁（東京都公文書館所蔵：326. E6. 14）
- 12 東京都『東京都政概要 昭和24年度版』（昭和25年）49～50頁
- 13 「文書取扱規程の改正について」昭和24年12月27日『東京都公報』号外（昭和24年12月27日）
- 14 「起案の左横書きについて（通達）」昭和25年3月28日『東京都公報』第599号（昭和25年3月30日）
- 15 注11に同じ
- 16 地方自治百年史編集委員会『地方自治百年史』第2巻（平成5年）160頁
- 17 前掲『地方自治百年史』第2巻、404～408頁
- 18 前掲『行政改革に関する資料（閣議決定事項等）』40頁、前掲『地方自治百年史』第2巻、407～408頁、東京都『東京都政五十年史』事業史Ⅲ（平成6年）
- 19 「東京都行政簡素化調査委員会規程（文書課）」昭和26年11月1日知事決裁（東京都公文書館所蔵：リール番号 34-338）
- 20 『東京都新聞』昭和27年5月5日、6月25日、9月10日
- 21 東京都『東京都政概要 昭和27年度版』（昭和28年）92頁、前掲東京都『東京都政五十年史』事業史Ⅲ、140～141頁
- 22 同上

【資料1】

◎東京都訓令甲第九十六号

庁 中 一 般

東京都文書取扱規程を次のように定める。

昭和二十四年十二月二十七日

東京都知事 安 井 誠 一 郎

東京都文書取扱規程

第一章 通 則

(取扱の要旨)

第一条 文書は、正確且つ迅速に取り扱い、事務が円滑適正に行われるように処理されなければならない。

(課長及び係長の職務)

第二条 主務課長（知事室主幹及び副出納長を含む以下同じ。）は、部下を督励して文書事務が円滑適正に行われるように努めなければならない。

2 係長は、課長の指揮を受けて文書事務の推進に努め、その処理の円滑と迅速を期すると共に文書が完結するまでは、その経過を明らかにしておかななければならない。

(文書主任及び文書取扱主任の任免)

第三条 各局部の庶務をつかさどる課（以下庶務主管課という。）に文書主任を、その他の課に文書取扱主任を置き、二級若しくは三級の事務吏員の中から文書主任は知事が、文書取扱主任は各局部長（知事室参与及び出納長を含む以下同じ。）が任免する。

2 局部長は、文書主任の任免があったとき又は文書取扱主任を任免したときは、すみやかに総務局長に報告しなければならない。

(文書主任及び文書取扱主任の職務)

第四条 文書主任及び文書取扱主任は、上司の命を受け、その局部課（知事室及び出納長室を含む以下同じ。）における次に掲げる事務に従事する。

- 一 文書の收受及び配布に関すること。
- 二 文書の審査に関すること。
- 三 公報登載事項の報告に関すること。
- 四 文書処理の促進に関すること。
- 五 文書事務の改善指導に関すること。
- 六 文書の発送に関すること。
- 七 文書、図書、図書の整理及び管理に関すること。
- 八 文書の編集及び製本に関すること。
- 九 簿冊の保存及び引継に関すること。
- 十 その他文書処理に関し必要なこと。

(文書事務の調査及び指導)

第五条 総務局文書課長（以下文書課長という。）は、各局部課の文書事務を随時調査し、文書事務が適正に処理されるように指導しなければならない。

第二章 文書の收受及び配付

(簿冊)

第六条 文書の取扱に要する簿冊は、次のとおりとする。

一 文書課に備える簿冊

- 1 文書授受簿 (様式第一号)
- 2 親展（秘）文書送付簿 (様式第一号)
- 3 訓令（乙）原簿 (様式第二号)
- 4 文書使送簿 (様式第一号)
- 5 文書郵送簿 (様式第三号)
- 6 金券送付簿 (様式第四号)

二 各局部の庶務主管課に備える簿冊

- 1 文書授受簿 (様式第一号)
- 2 文書收受件名簿 (様式第五号)
- 3 文書発議件名簿 (様式第五号)

- 4 文書使送簿 (様式第一号)
- 5 文書郵送簿 (様式第三号)
- 6 金券送付簿 (様式第四号)

三 各課に備える簿冊

- 1 文書件名簿 (様式第五号)
- 2 文書発議件名簿 (様式第五号)

2 各簿冊の様式は、別記のとおりとする。

(記号と番号)

第七条 受発文書には、主務局部及び主務課の各一字と収又は発の記号を附し、番号を記入しなければならない。但し、軽易な文書については、この限りでない。

2 文書の収発番号は、毎年一月に起り十二月に止める。

3 番号は、事案の完結に至るまで同一番号を用いなければならない。

(本庁到達文書の收受配付)

第八条 すべて本庁に到達した文書は、次の方法により文書課長が收受及び配付をしなければならない。

一 知事副知事又は都にあて送達された文書は、開封のうえ、別記様式による收受印を押し、文書授受簿に登載し、関係局部庶務主管課長に配付すること。但し、内閣及び各府省の通達等で重要、異例又は機宜の処置を要すると認めるものは、配付前に知事又は副知事の閲覧を受けること。

二 知事又は副知事あて親展（秘を含む以下同じ。）文書、その他開封を不相当と認めるものは、封をしたまま收受印を押し、親展（秘）文書送付簿に登載して人事課長に配付すること。

三 金券を添付した文書は、收受印を押し、文書の欄外又は余白にその種類及び員数を記入し、「金券出納長室送付」の印を押し、関係局部庶務主管課長に配付すること。なお金券は、金券送付簿により出納長に送付すること。

四 郵便切手、収入印紙その他貴重品等を添付した文書は、收受印を押し、その文書並びに文書授受簿の欄外又は余白にその種類及び員数を記載して、そのまま文書授受簿によって関係局部庶務主管課長に配付すること。

五 訴訟、訴願、異議申立等に関する文書の收受の日時が権利の得喪に係るものは、その文書到達日時を明記して收受者が押印のうえ、封筒のあるものはこれを添付し、入札及び見積書はその封筒に到着日時を明記し、封をしたまま文書授受簿によって即時関係局部庶務主管課長に配付すること。

六 数局部に関連する文書は、文書課長がその所管を決定し、正文を関係の最も多い局部に配付し、写をその他の関係局部に配付するとともにその旨をそれぞれその余白に記入しておくこと。

七 前各号以外の文書類は、そのまま関係局部庶務主管課長に配付すること。

(各局部到達文書の收受配付)

第九条 各局部において直接收受した文書及び文書課から配付された文書は、次の方法により遅滞なくその局部庶務主管課長が收受及び配付しなければならない。

一 直接收受した知事又は副知事あて親展文書及び陳情書、請願書その他重要なものは文書課に回付すること。

二 收受文書は、別記様式による收受印を押し文書收受件名簿に所要の事項を登載し、記号及び收受番号を記入のうえ主務課に配付すること。但し、軽易な文書は番号の記入を省略して文書授受簿によって配付することができる。

三 收受番号は、各課別に設けること。

四 その他の処理については、前条の規定に準じて取扱うこと。

(執務時間外到達文書の收受)

第十条 執務時間外に到達した文書は、各その庁舎における宿直員が收受しなければならない。

2 宿直員の文書に関する取扱については、別に定める。

(親展文書)

第十一条 知事又は副知事あて親展文書が関了後下附されたときは、人事課長は、遅滞なく文書課長に回付しなければならない。

2 文書課長は、前項の規定により回付を受けたときは、第八条の例により処理しなければならない。

(集配箱)

第十二条 文書類を総括するために各課に集配箱二箇を備え、「出」と「入」とに区別してそれぞれ標標をしておかななければならない。

(到達の証明)

第十三条 配付又は送付文書で特に受領の証明を要するものは配票を用いることができる。配票は、文書類の送達を託する箇所において添付し、受領箇所の文書主任がこれに受領印を押して返付しなければならない。

第三章 文書の処理

(処理方針)

第十四条 文書は、すべて主務課長が中心となり担任係長又は事務主任者において即日処理しなければならない。但し、事件の性質によつて即日処理することができない事由があるときは上司の承認を受けなければならない。

2 施行期日の予定されるものは、決裁を受ける余裕を以て立案し、必要な審議の機会を失わないように努めなければならない。

(起案)

第十五条 すべて事案の処理は、文書による。

2 文書の起案は、別に定める東京都回議様式並びに公文例及び用字例により平易明確に立案しなければならない。

3 軽易な文書は、回議用紙を用いず符せんをもつて若しくは文書に余白がある場合はその余白を利用して立案処理し、又は電話その他の便宜の方法により行い、文書の照復を省略することができる。但し、電話その他の便宜の方法によつて処理した場合は、その処理状況を必ず明らかにしておかななければならない。

4 常例により取扱う文書は、一定の簿冊により処理することができる。

(関係書類の添付)

第十六条 同一案件で数回にわたり起案を重ねるものは、その完結に至るまで関係書類を添えなければならない。

(特別取扱方法)

第十七条 急施を要する文書及び重要文書には、朱書をもつて欄外上部にその旨を表示し、機密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。

(対内文書の発信者名)

第十八条 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。

対内文書には、照会その他の便宜に資するため文書の欄外に事務担任者の氏名及び電話番号を記入することができる。

(対外文書の発信者名)

第十九条 庁外へ発送する文書は、申請、副申、指令等重要なものは、知事名を用いる。但し、事案の軽重により副知事名又は局長名を用いることができる。

2 一般照復文書は、局長名、部長名、都名、局名又は部名を用いる。但し、軽易な文書については、課長名又は課名をもつてすることができる。

(回議文書の記帳)

第二十条 回議文書は、主務課において文書発議件名簿に所要事項を記載し、記号及び発議番号を附して直ちに決裁の手続をしなければならない。

2 決裁済の文書で訓令(乙)の取扱を要するものの訓令番号は、文書課で記入する。

3 回議文書の合議を受けたときは、文書合議簿に(様式第五号に準ずる。)によつて整理する。但し、持廻りのものは、これによらないこ

とができる。

(文書課長合議)

第二十一条 知事又は副知事の決裁を受け又は閲覧に供する文書(職員の進退、給与その他身分に関するものを除く。)は、文書課長に合議しなければならない。この場合において機密を要するもの又は特に慎重の取扱を要するものは、主務課長又は係長が自ら携帯し、決裁を受けなければならない。

2 前項に規定するものを除く外都公報に登載しなければならないもの、法規の解釈及び庁規、例規の制定改廃その他重要な回議文書は、文書課長に合議しなければならない。

(庶務主管課長合議)

第二十二条 局長又は部長以上の決裁を受ける文書又は閲覧に供する文書は、その局部の庶務主管課長に合議しなければならない。

(合議)

第二十三条 二以上の局部課に関連する文書は、関係の多い課において処理案を起草し、関係局部課へ合議しなければならない。

2 単に供覧に止める主旨の合議は、なるべく省略し、決裁後回覧するものとする。

(合議の同意、不同意及び異議)

第二十四条 合議文書を受けたときは、直ちに同意不同意を決定するように努め、合議事項に関して異議があるときは、起案課に協議し、協議がととのわないときは、直ちに上司の指揮を受けなければならない。

(合議事項の廃止)

第二十五条 合議事項を廃止し、又はその主旨に重大な変更があつたときは、起案課からその旨を各課に通知しなければならない。

(回議文書の持廻)

第二十六条 回議文書の持廻りをするときは、文書の内容を説明し得る職員があたなければならない。

(機密又は緊急事件の処理)

第二十七条 機密又は緊急を要する文書は、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。但し、事後に所定の手続をとらなければならない。

(合議の省略)

第二十八条 庁議、局議その他の連絡会議において決定した事項は、事案の性質により他の局部課への合議を省略することができる。

(処理の報告又は連絡)

第二十九条 前条の規定により決定又は処理した事項は、関係局部課へ直ちに通知又は連絡しなければならない。

(処理状況の明確化)

第三十条 すべて文書は、文書收受(発議)件名簿又は文書件名簿によつて常に文書主任又は文書取扱主任においてその処理状況を明らかにしておかななければならない。

(未処理事件の調査)

第三十一条 各局部庶務主管課長は、毎月一回局内各課別に文書未処理事件を調査し、主務課長に通知しなければならない。

2 主務課長は、前項の通知を受けたときは、その事由を調査し、直ちにその局部庶務主管課長に報告しなければならない。

(未完結文書の調査並びに報告)

第三十二条 各局部局長は、庶務主管課長をして前月末日現在において二月以上経過するものお完結しない文書につき、これを調査させ処理未済文書報告書を作成し、毎月五日までに知事に提出しなければならない。

2 知事は、前項の報告を受けた場合に必要があると認めるときは、文書課長をして処理状況を調査させることがある。

第四章 文書の浄書及び発送

(浄書)

第三十三条 文書の浄書及び発送は、次の区分によつて施行しなければ

ならない。

- 一 知事又は副知事の決裁を経た文書（機、秘密文書を除く。）は、文書課において決裁年月日を記入し、そのうち知事、副知事又は都名をもって発するものは直ちに文書課で浄書しなければならない。但し、図表その他別紙の類は主務課において作成すること。
- 二 前号以外の文書は、前号の規定に準じ各局部庶務主管課で浄書すること。
- 三 決裁済文書中様式若しくは文例等と異なる場合又は過誤を認めるときは、文書課長又は各局部庶務主管課長は、起案の主旨に反しない限り適宜修正することができる。この場合修正したものはその旨附記証印しなければならない。
- 四 浄書済の文書は回議書と照合のうえ割印をなし、（知事、副知事名又は都名のは文書課長関後）公印を押し、発送を要するものはその手続きをすること。
軽易な照復文書で印刷又は謄写に附したものの押印等は省略することができる。この場合における回議書には「略契印」又は「公印省略」の印を押しすること。
- 五 施行済の回議書には施行年月日を記入し、浄書又は照合した者は証印をすること。
- 六 決裁済の文書の浄書は即日これを完了すること。浄書する文書が多数で、即日完了することができないときは、起案主任に通知し施行すべき前後を考慮し機宜の処置を講じなければならない。但し、決裁後三日を経過することはできない。
- 七 施行済の回議文書又は閲覧済の文書は、文書收受件名簿を整理し、主務課に回付すること。

（発 送）

第三十四条 文書の発送は、各局部庶務主管課において取扱わなければならない。

- 2 文書課で浄書した文書は、文書課で発送しなければならない。
- 3 文書は、使送・郵送又は集配に区分し、その使送にするものは、文書使送簿に、郵送にするものは文書郵送簿に、集配にするものは配票に、各所要の事項を記載して発送の手続きをしなければならない。

第五章 文書の整理及び保存

（整理及び保存）

第三十五条 文書は、常に整理し、重要なものは非常災害時に際していつでも持出しのできるようあらかじめ準備し、紛失、火災、盗難等の予防を完全にしなければならない。

（事務主任者の文書の整理、引継）

第三十六条 事務主任者は、受取った文書は未着手文書、懸案文書に区分整理しておき、文書が完結したときは、直ちに文書主任又は文書取扱主任に引継ぎ、自己の手許においてはならない。

（完結文書の整理）

第三十七条 完結文書は、第四十一条第一項及び第二項の規定により文書課へ引継いだものの外は、文書主任又は文書取扱主任は、必要に応じて目的の文書が敏速に取出され活用に供されるようにすべての文書を仕分け整理しておかななければならない。

（保存期限）

第三十八条 文書の保存期限は、その性質により次の四種に分ける。その分類表は、別に定める。

- | | |
|------|--------------------|
| 永久保存 | 永久に保存の必要ある重要文書 |
| 十年保存 | 永久に保存する必要のない重要文書 |
| 五年保存 | 一年で廃棄するを適当としない普通文書 |
| 一年保存 | 軽易な普通文書 |

- 2 文書の保存期限は、暦年によるものは翌年一月一日から、会計年度によるものは翌年度四月一日から起算する。

（完結文書の編集製本）

第三十九条 完結文書は、各局部課において第三十八条の分類表より

文書主任及び文書取扱主任が次に掲げるところに従い、編集、製本しなければならない。但し、永久保存文書については第四十一条の定めるところによる。

- 一 編集は、暦年によって区別する。但し、収支に関する文書は、会計年度によること。
- 二 二以上の完結文書で保存年限を異にする場合においてその文書が相互にきわめて密接な関係あるときは、その長期のものに編集製本すること。
- 三 表紙には、名称、年度及び主管課名を記載すること。
- 四 索引目次を附けること。
- 五 一簿冊に製本し難いときは、事務種別又は事件別に適宜分冊すること。
- 六 紙数の都合によつては、二年度以上にわたる分を一冊とし得ること。この場合においては区分紙を差し入れ年度の区分を明らかにすること。
- 七 年度を越えて処理した文書は、その事件が完結した年度の分に製本すること。
- 八 索引簿を調製すること。

（製本の例外）

第四十条 保存文書の製本は厚さ八種を限度とし、「東京都公文」の印をおして台帳に記入し、文書主任及び文書取扱主任が一定の場所に整理保存しておかななければならない。但し、五年以下の保存文書については、製本を省略することができる。

（永久保存文書の引継）

第四十一条 各局部長（交通局を除く。）は、完結文書のうち永久保存文書を、暦年編集のものは翌年三月末までに、会計年度編集のものは同年八月末日までに一括し、引継目録を添え文書課長に引継がなければならない。

- 2 各局部長は、前項の規定にかかわらず必要があると認めるときは、いつでも引継をすることができる。

- 3 第一項の期限まで完結文書の引継ができない場合又はそのまま局部において保管しようとするときは、各局部長は、文書課長の承認を受けなければならない。

（機密文書の引継）

第四十二条 機密文書の保存については、第四十一条の規定によらないことができる。

（引継文書の検別）

第四十三条 文書課長は、第四十一条第一項及び第二項の規定により引継を受けた文書につき関係文書の完否及び保存期限の適否を検別しなければならない。

（永久保存文書の編集製本）

第四十四条 文書課長は、引継を受けた完結文書で審査の結果適当と認めるものは、すみやかに第三十九条及び第四十条の規定に準じ、編集及び製本のうえ保存しなければならない。

（借 覧）

第四十五条 保存文書は、都職員公務に関する場合の外借覧することができない。但し、特に知事の許可を受けたもの及び書庫において閲覧するものは、この限りでない。

- 2 保存文書を借覧しようとするものは、文書課長に公借証を提出しなければならない。その借覧期限は、十日以内とし、この借覧期間中においても必要あるときは、いつでもその返付を求めらるるがある。
- 3 借覧文書を紛失し損したときは、始末書に所属局部長の検印を受け、直ちに文書課長に差し出さなければならない。

（廃 棄）

第四十六条 十年保存以下、各局部保存文書の保存期限を経過したときは、各局部長は文書課長に合議のうえ廃棄することができる。

- 2 保存期限を経過した文書でなお必要ありと認めるものは、さらに年

限を定めて、これを保存することができる。

- 3 文書の廃棄を決定したときは、廃棄印を押し、又は適宜裁断の処置を講じなければならない。
- 4 文書を廃棄したとき又は紛失し損したときは、その理由を明記し、索引簿及び台帳を整理しなければならない。

第六章 雑 則

第四十七条 局部長は、文書の取扱についてこの規程の定めるところによることのできない場合は、知事の承認を受けこの規程以外の方法により処理することができる。

第四十八条 東京都会計事務規則第二条に定める所における文書の取扱については、この規程中の課についての規定を準用する。

附 則

- 1 この規程は、昭和二十五年一月一日から施行する。
- 2 文書取扱規程及び東京都文書編纂保存規程は、廃止する。
- 3 この規程制定の際、従前の規程によつて取扱つたものは、この規程により取扱つたものとみなす。
- 4 従前の従前の規程により調製した簿冊及び様式類で用紙の現に残存するものは、当分の間使用することができる。

様式第1号 (文書授受簿、親展(秘)文書送付簿) 文書使送簿

1 括 月 日		
受付・発送月日 文書番号	件 名	発信者又は受信者
月 日		受 領 印
月 日		受 領 印
月 日		受 領 印
月 日		受 領 印
月 日		受 領 印
月 日		受 領 印
月 日		受 領 印
月 日		受 領 印
月 日		受 領 印

東京都 (B5)

様式第2号 訓 令 (乙) 原 簿

訓 令 番 号	訓 令 先	件 名
訓 令 第 号 月 日		
原議番号 発第 号 局課名		
訓 令 第 号 訓 令 月 日		
原議番号 発第 号 局課名		
訓 令 第 号 訓 令 月 日		
原議番号 発第 号 局課名		
訓 令 第 号 訓 令 月 日		
原議番号 発第 号 局課名		

東京都 (B5)

様式第3号

文 書 郵 送 簿

日 附	文書番号 (発信者)	受 信	切 手 種 別												備 考		
			100 ¥	50 ¥	20 ¥	10 ¥	8 ¥	5 ¥	3 ¥	2 ¥	1 ¥	50 \$	20 \$	10 \$		は が き	
日																	
日																	
日																	
日																	
日																	
日																	
日																	
日																	
日																	
日																	
日																	
日																	
日																	

東京都 (B5)

様式第4号

金 券 送 付 簿

月 日	課長	係長	文書番号	主 管 課	件 名	金 額	出納長 取扱者

東京都 (B5)

様式第5号 (文書收受件名簿、文書発
議件名簿、文書件名簿)

收受 発議	第 号	月 日	発 信 者 文書番号	第 号	月 日附
件簿名			発信者		
処 理 経 過	月 日			月 日	
	月 日			月 日	
	月 日			月 日	
	月 日			月 日	
收受 発議 <td>第 号</td> <td>月 日</td> <td>発 信 者 文書番号</td> <td>第 号</td> <td>月 日附</td>	第 号	月 日	発 信 者 文書番号	第 号	月 日附
件簿名			発信者		
処 理 経 過	月 日			月 日	
	月 日			月 日	
	月 日			月 日	
	月 日			月 日	
收受 発議 <td>第 号</td> <td>月 日</td> <td>発 信 者 文書番号</td> <td>第 号</td> <td>月 日附</td>	第 号	月 日	発 信 者 文書番号	第 号	月 日附
件簿名			発信者		
処 理 経 過	月 日			月 日	
	月 日			月 日	
	月 日			月 日	
	月 日			月 日	

統計諸原票	手当に関する報告書
各種重要統計表	身分に関する各種の願書、届書及び伺
その他永久保存の必要がない庶務に関する重要な文書	身分証明書発行に関する文書
5年保存	異動報告書
交際費の支出に関する文書	管内出張命令に関する文書
寄附の受領に関する文書	その他人事に関する軽易な文書
表彰に関する文書	第3類 議会
各種会議の開催及び報告に関する文書	第1節 都議会
監査報告に関する文書	第2節 委員会
ラヂオ放送及び新聞発表に関する重要な文書	第3節 区、市、町、村議会
解散団体の財産処分調査書	第4節 雑件
統計調査表	永久保存
その他庶務に関する重要でない文書	都議会提出議案
1年保存	その他都議会に提出する重要な文書
統計報告進達案	都議会の議決通知書
東京都令規類集及び東京都公報の発行に関する文書	都議会速記録（写）
証明書及び認証書の発行に関する文書	委員会に提出する資料及び文書
その他庶務に関する軽易な文書	その他議会に関する重要な文書
第2類 人事	10年保存
第1節 職制及び勤務	都議会に提出する文書
第2節 進退	都議会の開会に関する文書
第3節 懲戒	委員会に関する重要な文書
第4節 給与	区、市、町、村議会の議決報告書
第5節 履歴書	その他永久保存の必要がない議会に関する重要な文書
第6節 恩給	5年保存
第7節 研修	都議会議案に関する資料
第8節 願、届及び伺	その他議会に関する重要でない文書
第9節 視察及び復命	1年保存
第10節 雑件	議会に関する軽易な文書
永久保存	第4類 地方行政
職制及び職員の勤務時間に関する重要な文書	第1節 区域
職員の採否及び退職に関する文書	第2節 行政監督
懲戒に関する重要な文書	第3節 区、市、町、村政
給与に関する重要な文書	第4節 法人
死亡者、退職者及び庁外転任者の履歴書	第5節 公安
恩給の裁定及び支給に関する重要な文書	第6節 雑件
職員研修所に関する重要な文書	永久保存
視察に関する重要な文書	都の境界変更及び区域編入に関する文書
重要な視察復命文書	区、市、町、村からの重要な財政報告書
その他人事に関する重要な文書	区、市、町、村の行政に関する重要な報告書
10年保存	区、市、町、村名の変更に関する重要な文書
給与金に関する文書	区、市、町、村の境界変更及び区域編入に関する文書
海外出張に関する重要な文書	地方公共団体の組合に関する重要な文書
恩給に関する文書	公益法人設立の認許可に関する重要な文書
職員の研修に関する重要な文書	法人に関する重要な文書
職員の身分に関する重要な願書、届書及び伺	ガス事業の監督に関する重要な文書
公病傷に関する重要な文書	その他地方行政に関する重要な文書
その他永久保存の必要がない人事に関する重要な文書	10年保存
5年保存	都の区域に関する文書
定員及び現員に関する文書	法人の設立に関する文書
職員の研修に関する文書	警察及び消防に関する重要な文書
職員保険に関する文書	その他永久保存の必要がない地方行政に関する重要な文書
管外出張命令に関する文書	5年保存
視察復命文書	区、市、町、村の区域に関する文書
その他人事に関する重要でない文書	区、市、町、村の行政及び財政に関する報告文書
1年保存	地方公共団体の組合に関する文書
勤怠報告書	法人の監督に関する文書

ガス事業の監督に関する文書	永久保存
選挙に関する文書	予算編成資料
その他地方行政に関する重要でない文書	予算説明書
1年保存	予算現計表
市、区、町、村からの軽易な報告文書	予算配付原議
法人の役員に関する文書	決算資料
その他地方行政に関する軽易な文書	決算報告
第5類 学 務	財産表
第1節 都五大学及び都立高等専門学校	国有財産に関する重要な文書
第2節 私 立 学 校	都有財産の所有権移転に関する文書
第3節 教職員適格審査	起債の許可に関する重要な文書
第4節 教 職 員 免 許	前渡金に関する重要な文書
第5節 学 校 職 員	物品に関する重要な文書
第6節 雑 件	税制に関する重要な文書
永久保存	都税収入決算書
都立学校の設置及び廃止に関する重要な文書	競馬場及び競輪場の建設に関する重要な文書
私立学校の設置廃止及び閉鎖の認可に関する重要な文書	報償契約に関する文書
学校財団の設立及び解散に関する文書	契約に関する重要な文書
教育職員の適格審査調査表	電話に関する重要な文書
教育職員の免許に関する重要な文書	復興宝くじの発行に関する重要な文書
免許状の失効及び取り上げ審査に関する重要な文書	当せん金付証券法に関する重要な文書
学校職員の進退、給与、懲戒及び恩給裁定に関する重要な文書（第2類に準ずる）	その他財務に関する重要な文書
指定教育養成機関に関する重要な文書	10年保存
その他学務に関する重要な文書	都有財産払下げに関する重要な文書
10年保存	都有財産の一時貸付に関する文書
都立及び私立学校の目的、名称、位置及び設置者の変更に関する文書	起債借入関係書
都立及び私立学校の運営に関する重要な文書	金銭出納に関する証拠文書
学校財団の寄附行為の変更に関する文書	物品購入契約書
学事奨励に関する重要な文書	都税収入報告書
講座の設定、変更及び廃止に関する重要な文書	馬券及び車券収入報告
その他永久保存の必要がない学務に関する重要な文書	請負及び供給契約に関する文書
5年保存	その他永久保存の必要がない財務に関する重要な文書
学校校舎の増築等の認可に関する文書	5年保存
学校の紛争に関する文書	予算及び決算材料
都立及び私立学校の調査に関する文書	予算査定書
私立学校審議会に関する文書	予算令達書
教育職員の適格審査請求書	都有財産払下げに関する往復文書
教員免許に関する文書	都有財産の管理に関する文書
学校の雇員採用報告書	支払済公債利札
その他学務に関する重要でない文書	出納関係報告書
1年保存	用品配給請求書
教職員に関する各種願書及び届書	指定生産資材の申請書
教職員恩給基金に関する報告書	消耗品及び備品請求書及び受領票
その他学務に関する軽易な文書	印刷工作請求書
第6類 財 務	出納に関する精算書及び調表
第1節 予 算	その他財務に関する重要でない文書
第2節 決 算	1年保存
第3節 国 有 財 産	予算及び決算財産表原稿
第4節 都 有 財 産	公債書
第5節 公 債	収支証明書
第6節 金 銭 出 納	収支伝票類
第7節 物 品 出 納	物品の納入に関する文書
第8節 税 制	配給決定通知書
第9節 競 馬、競 輪	乙種原票
第10節 契 約	物品取扱者に関する文書
第11節 雑 件	各種伝票
	受託銀行との各種通知書

<p>その他財務に関する軽易な文書</p> <p>第7類 土地</p> <p>第1節 国有地</p> <p>第2節 都 有 地</p> <p>第3節 地 界</p> <p>第4節 土地収用</p> <p>第5節 河 岸 地</p> <p>第6節 雑 件</p> <p>永久保存</p> <p>土地の売買、私下及び交換に関する重要な文書</p> <p>土地の編入及び組替管理に関する重要な文書</p> <p>長期間にわたる土地の賃借及び使用に関する文書</p> <p>土地の登記に関する文書</p> <p>地界に関する重要な文書</p> <p>土地収用に関する重要な文書</p> <p>その他土地に関する重要な文書</p> <p>10年保存</p> <p>土地の管理に関する重要な文書</p> <p>土地の処分に関する文書</p> <p>土地収用に関する文書</p> <p>土地関係の認許に関する文書</p> <p>その他永久保存の必要がない土地に関する重要な文書</p> <p>5年保存</p> <p>短期間の土地の賃借及び使用に関する文書</p> <p>物件の補償調査に関する文書</p> <p>その他土地に関する重要でない文書</p> <p>1年保存</p> <p>貸付土地における建物新築の着手及び落成式届</p> <p>土地測量立入に関する文書</p> <p>その他土地に関する軽易な文書</p> <p>第8類 渉 外</p> <p>第1節 外 事</p> <p>第2節 連 絡 調 整</p> <p>第3節 労 務 管 理</p> <p>第4節 雑 件</p> <p>永久保存</p> <p>重要な終戦記録文書</p> <p>外国人の登録に関する重要な文書</p> <p>外国人残置財産の管理及び輸送に関する重要な文書</p> <p>国籍の回復及び帰化に関する文書</p> <p>海外渡航に関する重要な文書</p> <p>連合軍からの重要な指令及び覚書</p> <p>連合軍特命調査書</p> <p>連合軍に対する重要な報告文書</p> <p>業務移管に関する重要な文書</p> <p>第三国人の送置に関する重要な文書</p> <p>連合国財産の返還に関する重要な文書</p> <p>賠償の経理に関する文書</p> <p>その他渉外に関する重要な文書</p> <p>10年保存</p> <p>外国人の登録に関する文書</p> <p>外国旅券の発行に関する重要な文書</p> <p>連合軍に対する重要な申請書</p> <p>外国人の財産及び生活保全並びに文化事業に関する文書</p> <p>労務管理に関する重要な文書</p> <p>その他永久保存の必要がない渉外に関する重要な文書</p> <p>5年保存</p>	<p>連合軍に対する陳情書</p> <p>連合軍用物資及び物品の需給に関する文書</p> <p>各種証明書が発行に関する文書</p> <p>アメリカン・クラブに関する文書</p> <p>その他渉外に関する重要でない文書</p> <p>1年保存</p> <p>連合軍関係要員の募集に関する文書</p> <p>連合軍関係要員の供出に関する文書</p> <p>強制退去令書の発付に関する文書</p> <p>その他渉外に関する軽易な文書</p> <p>第9類 民 生</p> <p>第1節 災 害 救 助</p> <p>第2節 生活保護及び援護</p> <p>第3節 児 童 福 祉</p> <p>第4節 保 險</p> <p>第5節 社会事業団体</p> <p>第6節 福利及び厚生</p> <p>第7節 雑 件</p> <p>永久保存</p> <p>災害救助に関する重要な文書</p> <p>生活保護に関する重要な文書</p> <p>生業資金の貸付に関する重要な文書</p> <p>養育及び保護施設設置の認可及び取消に関する文書</p> <p>児童福祉施設設置の認可及び取消に関する文書</p> <p>保姆の資格に関する重要な文書</p> <p>各種保険の審査請求及び決定に関する重要な文書</p> <p>社会保険診療協議会に関する重要な文書</p> <p>国民健康保険組合設立及び解散の認可に関する文書</p> <p>国民健康保険代行法人設立の許可に関する文書</p> <p>社会事業団体に関する重要な文書</p> <p>福利及び厚生施設に関する重要な文書</p> <p>厚生年金保険退職積立金に関する重要な文書</p> <p>消費生活協同組合設立の認可に関する文書</p> <p>その他民生に関する重要な文書</p> <p>10年保存</p> <p>保護及び養育施設の調査に関する重要な文書</p> <p>授産場の設置及び運営に関する重要な文書</p> <p>更生資金に関する重要な文書</p> <p>ララ物資に関する重要な文書</p> <p>民生関係委員会の委員任免に関する文書</p> <p>引揚援護に関する重要な文書</p> <p>社会保険事業に関する重要な文書</p> <p>児童福祉施設の調査に関する重要な文書</p> <p>ユニセフ物資に関する重要な文書</p> <p>各種預貯金制度に関する文書</p> <p>復員事務に関する重要な文書</p> <p>公益質屋の設置及び運営に関する重要な文書</p> <p>理容学校の設置及び運営に関する重要な文書</p> <p>その他永久保存の必要がない民生に関する重要な文書</p> <p>5年保存</p> <p>応急家財の配給に関する文書</p> <p>生活扶助費基準額超過の認可に関する文書</p> <p>授産事業の資料に関する文書</p> <p>授産月報</p> <p>救済物資に関する文書</p> <p>少年審判所送致に関する文書</p> <p>保健給付に関する文書</p>
--	---

保健医等の指定取消及び変更に関する文書	りやく奪物件の処理に関する文書
生業資金の地区配分に関する文書	その他経済に関する重要でない文書
貯蓄増強に関する文書	1年保存
消費生活協同組合の調査及び報告に関する文書	中小商工業の実態調査表
その他民生に関する重要でない文書	主要食料の配給に関する文書
1年保存	食品及び物資の一般家庭への配給に関する文書
災害毛布の用途変更及び貸与に関する文書	主要食料の生産に関する文書
行旅死亡者及び行方不明者に関する文書	特殊物件及び緊急放出物件処理委員会に関する文書
家出児童の調査に関する文書	緊急放出物件の処理に関する文書
標準報酬に関する文書	閉鎖機関債権申立に関する文書
被保険者届出書	その他経済に関する軽易な文書
その他民生に関する軽易な文書	第11類 都市計画
第10類 経 済	第1節 都 市 計 画
第1節 物 価	第2節 区 劃 整 理
第2節 商 工	第3節 整 地 工 事
第3節 農 林	第4節 雑 件
第4節 食 品	永久保存
第5節 貿 易	都市計画東京地方審議会の重要な議事録
第6節 市 場	都市計画の決定に関する重要な文書及び図面
第7節 特 殊 物 件	土地区劃整理組合の設立認可に関する文書
第8節 雑 件	区劃整理確定図面
永久保存	各地区精算書及び換地説明書
価格の統制に関する重要な文書	土地区劃整理に伴う損害補償基準の決定
物資の統制に関する重要な文書	土地補償金調書及び改訂に関する文書
切符制及び配給に関する重要な文書	土地区劃整理補償審査会の重要な議事録
金融再建整備に関する重要な文書	復興土地区劃整理組合の設立認可に関する重要な文書
自作農の創設に関する重要な文書	灰じん処理公有水面埋立の申請に関する重要な文書
貿易の促進に関する重要な文書	その他都市計画に関する重要な文書
市場の設置及び統制に関する重要な文書	10年保存
連合軍から返還の旧軍需物資の引継調書	土地区劃整理組合に関する重要な文書
緊急放出軍需物資の処理に関する調査表	各種整理組合の委員選挙に関する重要な文書
各種研究所及び試験場の設置に関する重要な文書	換地設計に関する文書
その他経済に関する重要な文書	清算金徴収交付書
10年保存	賃貸価格配付書
企業の許可に関する重要な文書	ガス、電らん整備事業の委託に関する重要な文書
各種産業の統制に関する重要な文書	電柱整理に関する協定書
薪炭の生産、集荷及び配給に関する重要な文書	指数計算書
主要食品、加工食品及び畜産加工品の集荷及び配給に関する重要な文書	灰じん整理事業の総合実施計画に関する文書
中小商工業の重要な実態調査表	公共事業の実施計画に関する文書
度量衡に関する重要な文書	資材及び燃料の総合需給計画に関する文書
農地整理、土地改良及び開墾に関する文書	屋外広告物の取締に関する重要な文書
農地の価格に関する文書	その他永久保存の必要がない都市計画に関する重要な文書
農地委員会に関する重要な文書	5年保存
農業協同組合に関する重要な文書	区劃整理に関する各種の陳情文書
市場の管理及び運営に関する重要な文書	各種整理組合に対する認許可に関する文書
各種研究所及び試験場管理及び運営に関する重要な文書	ガス、電らん整備事業工事設計書
その他永久保存の必要がない経済に関する重要な文書	区劃整理計画に関する資料
5年保存	墓地造成設計資料
暴利取締その他経済統制の違反に関する文書	重要資材の割当申請に関する文書
発明奨励に関する文書	公共事業の調査及び設計に関する文書
主要食料の供出に関する文書	広告物の取締に関する文書
農地委員会に関する文書	その他都市計画に関する重要でない文書
各種産業の生産促進に関する文書	1年保存
特殊物件の私下に関する文書	各種証明書の発行に関する文書
特殊物件の経理検査に関する文書	照復及び報告に関する軽易な文書
預託物件に関する文書	その他都市計画に関する軽易な文書
	第12類 土 木

第1節 道 路	葬祭施設の設置に関する文書
第2節 橋 梁	葬祭施設の管理及び経営に関する重要な文書
第3節 河川及び運河	その他公園及び霊園に関する重要な文書
第4節 公 有 水 面	10年保存
第5節 港 湾	短期の公園地及び緑地の使用許可に関する文書
第6節 雑 件	公園工作物の使用許可に関する文書
永久保存	園芸及び街路樹に関する文書
路線の認定及び廃止に関する文書	史蹟、名勝及び天然記念物の管理に関する文書
道路及び橋梁工事に関する重要な文書	霊園の管理に関する文書
占有物件に関する重要な文書	その他永久保存の必要がない公園及び霊園に関する重要な文書
河川の認定及び廃止に関する文書	5年保存
砂防地の指定に関する文書	公園特殊施設の使用及び管理に関する文書
公共物揚場の認定に関する文書	公会堂の使用及び管理に関する文書
公有水面の埋立免許に関する文書	霊園の使用に関する報告文書
港湾の修築に関する重要な文書	霊園の返還に関する文書
水害対策に関する重要な文書	葬儀所の使用に関する報告文書
埋立地に関する重要な文書	その他公園及び霊園に関する重要でない文書
港湾設備の引継に関する文書	1年保存
その他土木に関する重要な文書	一時限りの公園地及び緑地の使用許可に関する文書
10年保存	動物又は植物の寄附受領に関する文書
支障物件に関する文書	霊園の使用許可証再交付に関する文書
占有物件に関する文書	霊園使用者の住所変更届
道路及び橋梁の工事に関する文書	その他公園及び霊園に関する軽易な文書
河川の占用及び使用許可に関する文書	第14類 交 通
水利使用に関する重要な文書	第1節 運 輸
港湾施設の使用許可に関する文書	第2節 工 務
東京港の整備計画に関する重要な文書	第3節 電 気
漁港計画に関する重要な文書	永久保存
港湾の修築計画書	地方鉄道並びに軌道関係認可、免許及び答申に関する文書
埋立地の貸付に関する重要な文書	道路運送事業関係答申に関する文書
公共事業の認証に関する文書	交通調整に関する文書
その他永久保存の必要がない土木に関する重要な文書	電車並びに乗合自動車の運転に関する文書
5年保存	電車輛並びに乗合自動車輛の管理に関する文書
道路の掘さくに関する文書	電車並びに乗合自動車の事故に関する文書
公共物揚場の使用許可に関する文書	軌道の管理に関する文書
河川地附近の工作物の築造許可に関する文書	電線路の管理に関する文書
河川の使用料及び占用料徴収に関する文書	配電事業の都営移管に関する文書
港湾施設の使用料払込書	その他交通に関する重要な文書
港湾に関する調査書及び資料	10年保存
水面の測量に関する文書	電車並びに乗合自動車の乗車料金に関する文書
その他土木に関する重要でない文書	広告料金に関する文書
1年保存	その他永久保存の必要がない交通に関する重要な文書
河川の一時使用及び占用許可に関する文書	5年保存
河川生産物の払下げに関する文書	電車並びに乗合自動車の乗車券に関する文書
その他土木に関する軽易な文書	制服に関する文書
第13類 公園、霊園	その他交通に関する重要でない文書
第1節 公 園	1年保存
第2節 緑 地	その他交通に関する軽易な文書
第3節 史蹟、名勝及び天然記念物	第15類 水 道
第4節 霊 園	第1節 給 水
第5節 埋 火 葬	第2節 水 源 水 路
第6節 雑 件	第3節 浄水場及び給水場
永久保存	第4節 水 道 用 地
長期にわたる公園地及び緑地の使用許可に関する文書	第5節 下 水 道
史蹟、名勝及び天然記念物の指定に関する文書	第6節 私 設 下 水 道
霊園の使用許可に関する文書	第7節 使用料及び工費
霊園の整理に関する文書	第8節 雑 件

永久保存

給水装置しゅん功調書
 水源林に関する重要な文書
 玉川上水路その他水路に関する重要な文書
 上下水道事業の認可申請に関する文書
 上下水道事業の監督に関する重要な文書
 上下水道施設に関する重要な文書
 上下水道工作物埋設による借地契約書
 上下水道の拡張に関する重要な文書
 下水管の敷設に関する重要な文書
 私設下水道施設の許可に関する文書
 その他上下水道に関する重要な文書

10年保存

給水装置設計調書
 給水装置所有者名義変更届
 上下水道の拡張に関する重要な調表
 地上物件移転調書及び承諾書
 貯水及び浄水の維持管理に関する重要な文書
 指定店工事承認申請書
 その他永久保存の必要がない上下水道に関する重要な文書

5年保存

浄水及び汚水の水質試験に関する文書
 上下水道用地の一時貸付に関する文書
 公設下水道特別使用許可に関する文書
 下水構造物の引継に関する文書
 私設下水道施設の許可に関する文書
 使用料及び工費に関する文書
 上下水道使用料徴収カード
 その他上下水道に関する重要でない文書

1年保存

断水及び通水に関する文書
 流水装置に関する文書
 その他上下水道に関する軽易な文書

第16類 衛生

- 第1節 医 務 行 政
- 第2節 病院及び保健所
- 第3節 伝染病及び防疫
- 第4節 薬 務
- 第5節 看 護
- 第6節 清 掃
- 第7節 雑 件

永久保存

衛生関係の行政処分に関する重要な文書
 衛生関係業者の取締に関する重要な文書
 衛生関係業者の免許及び登録に関する重要な文書
 都立医療施設の設置及び廃止に関する文書
 病院及び診療所開設の許可に関する重要な文書
 血しょう研究に関する重要な文書
 薬局開設の登録に関する重要な文書
 看護婦、保健婦及び助産婦養成所の設置に関する重要な文書
 清掃事業の施行に関する重要な文書
 汚物取扱の許可に関する重要な文書
 衛生関係試験の合格者に関する重要な文書
 その他衛生に関する重要な文書

10年保存

衛生関係法規違反者に関する重要な文書
 衛生関係団体に関する重要な文書

都立医療施設に関する重要な文書
 給食病院の指定に関する重要な文書
 栄養士の登録及び養成に関する重要な文書
 破損麻薬確認に関する重要な文書
 看護婦、保健婦及び助産婦の養成に関する重要な文書
 尿尿船の許可に関する文書
 便所清掃営業に関する重要な文書
 その他永久保存の必要がない衛生に関する重要な文書

5年保存

衛生関係の各種調査及び報告に関する文書
 衛生関係の各種協議会に関する文書
 委託病院契約に関する文書
 患者の診療に関する重要な文書
 医薬品の製造数量報告文書
 じんかい処理助成金に関する文書
 じんかい処理に関する文書
 尿尿処理実施計画書
 じんかい処理作業上の事故に関する文書
 衛生に関する各種願書及び届書
 その他衛生に関する重要でない文書

1年保存

衛生検査月報
 死体検査に関する文書
 中毒の発生に関する文書
 医薬品の配給に関する文書
 都立医療施設入退院に関する文書
 消毒に関する文書
 殺乳剤の発付に関する文書
 尿尿の分譲に関する文書
 直営汲取作業に関する文書
 衛生に関する各種の日報
 衛生に関する各種の試験答案
 その他衛生に関する軽易な文書

第17類 労働

- 第1節 労 政
- 第2節 職業安定
- 第3節 雑 件

永久保存

労働組合資格審査附議文書
 労働協約に関する重要な文書
 失業対策事業に関する重要な文書
 労務機関報告文書
 公共事業に関する重要な文書
 労働者の募集に関する重要な文書
 営利職業紹介事業に関する重要な文書
 労働に関する重要な申請書
 労働法規の違反に対する処分に関する文書
 労働に関する重要な調査報告書
 職業安定所の設置に関する重要な文書
 施設の委託契約に関する重要な文書
 失業応急救済事業に関する重要な文書
 職業補導に関する重要な文書
 その他労働に関する重要な文書

10年保存

地方労働委員会委員の改選に関する文書
 日備労働者職業紹介報告
 民間業者に対する職業あつせん文書

身体障害者の職業補導に関する重要な文書	都有建物の設備及び営繕に関する文書
労務提供に関する重要な文書	区有建物の設備及び営繕に関する文書
各種賃金状況に関する文書	建築資材の割当に関する文書
労働に関する各種の月報	建築資材の検収に関する文書
共同作業に関する重要な文書	建築業務の取締に関する文書
その他永久保存の必要がない労働に関する重要な文書	重要物資の輸送証明書
5年保存	その他建築に関する重要でない文書
地方労働委員会の活動状況報告書	1年保存
地方労働委員会委員の手当に関する文書	コンクリート試験結果報告書
労働教育に関する文書	建築工事災害事故発生報告書
労働争議に関する文書	建築代理士違反報告書
土建労働組合の審査に関する文書	その他建築に関する軽易な文書
労働者供給事業に関する文書	第19類 住 宅
職業補導及び共同作業の資材に関する文書	第1節 企 画
職業指導に関する文書	第2節 管 理
職業安定行政重点事業計画書	第3節 工 事
一般職業紹介に関する文書	第4節 宅 地
求人及び求職連絡文書	第5節 雑 件
職業補導生の募集に関する文書	永久保存
失業対策推進連絡本部に関する文書	住宅緊急措置に関する重要な文書
雇用状態調査書	住宅組合の設立許可 <small>（に関する）</small> に関する文書
就業希望調査書	借家組合の設立認可に関する文書
職務分析に関する文書	都営住宅の管理に関する重要な文書
労働関係各種協議会に関する文書	都営住宅の建設工事に関する重要な文書
その他労働に関する重要でない文書	計画住宅の建設用地の取得に関する重要な文書
1年保存	その他住宅に関する重要な文書
労働組合関係週間行事報告書	10年保存
公共事業月報	地代及び家賃の認可に関する重要な文書
公共事業実施状況報告書	住宅組合及び借家組合の重要な事業報告書
公共事業労務査察報告書	分譲住宅に関する文書
その他労働に関する軽易な文書	都営住宅の使用料に関する重要な文書
第18類 建 築	住宅工事の検査に関する文書
第1節 建 築 行 政	宅地の選定に関する重要な文書
第2節 資 材	その他永久保存の必要がない住宅に関する重要な文書
第3節 設備及び営繕	5年保存
第4節 雑 件	都営住宅の修理に関する文書
永久保存	都営住宅の使用料徴収に関する文書
建築代理士の登録に関する重要な文書	簡易住宅の払下げに関する文書
耐火建築物申請の認許可に関する重要な文書	住宅建設工事の実施計画書
建築線の設定に関する文書	その他住宅に関する重要でない文書
建築物附帯設備の認許可に関する重要な文書	1年保存
都有建物の設備及び営繕に関する重要な文書	住宅に利用する建物の調査書
区有建物の設備及び営繕に関する重要な文書	都営住宅使用申込書
その他建築に関する重要な文書	その他住宅に関する軽易な文書
10年保存	第20類 雑 書
建築申請の認許可に関する文書	永久保存
建築物の除却命令書及び代執行令書の発付に関する文書	都知事及び副知事の事務引継文書
建築関係の行政処分に関する重要な文書	収蔵文書、図書及び簿冊の廃棄に関する文書
建築制限に関する文書	他の類に属さない重要な条例、規則、訓令、通達に関する文書
違反建築告発原議	その他の類に属さない重要な文書
建設業者の登録申請書	10年保存
建築用資材の査定に関する重要な文書	他の類に属さない条例及び規則の制定に関する文書
建築用資材の発券に関する重要な文書	永久保存の必要がない他の類に属さない重要な文書
その他永久保存の必要がない建築に関する重要な文書	5年保存
5年保存	局長及び課長の事務引継文書
建築代理士の登録願書	他の類に属さない訓令及び通達に関する文書
建築代理士試験の結果に関する文書	その他他の類に属さない重要でない文書

1年保存

事務報告文書

その他の類に属さない軽易な文書

第21類 簿 冊

- 第1節 庶 務
- 第2節 人 事
- 第3節 議 会
- 第4節 地 方 行 政
- 第5節 学 務
- 第6節 財 務
- 第7節 土 地
- 第8節 渉 外
- 第9節 民 生
- 第10節 経 済
- 第11節 都 市 計 画
- 第12節 土 木
- 第13節 公 園、靈 園
- 第14節 交 通
- 第15節 水 道
- 第16節 衛 生
- 第17節 労 働
- 第18節 建 築
- 第19節 住 宅

永久保存

官報つづり

東京都令規集

東京都公報つづり

適格審査名簿

定期監査報告書

都議会提出議案つづり

都議会決議録

教職員免許状原簿

教職員適格、不適格者名簿

歳入予算整理簿

歳出予算推定差引簿

予算議案つづり

予備費台帳つづり

公債台帳

公債原簿

土地台帳

健康保険組合台帳

消費生活協同組合台帳

社会保険被保険者名簿

特殊物件出納簿

道路台帳

橋梁台帳

河川台帳

霊園使用許可台帳

私設下水道許可台帳

住宅台帳

重要な登録名簿

他種目変更録

その他重要な簿冊

10年保存

公病傷者原簿

前途金整理簿

現金出納簿

歳入予算差引簿

歳出予算差引簿

滞納処分台帳公債整理簿

公債契印簿

外国人登録簿

生業資金貸付台帳

質物台帳

緊急放出軍需品処理台帳

重要な行政処分に関する台帳及び処理簿

各種の認許可に関する台帳

各種登録名簿

その他永久保存の必要がない重要な簿冊

5年保存

管外出張命令簿

備品台帳

現金及び有価証券受払簿

還付金交付簿

材料受払簿

収入調定簿

消耗品収納及び出納簿

公債利札台帳

出納に関する補助簿

各種の行政処分に関する台帳及び処理簿

各種の工事台帳

その他重要でない簿冊

1年保存

出勤簿

文書件名簿

文書送付、郵送及び使送簿

宿直日誌

電券整理簿

時間外及び超過勤務命令簿

各種の使用料徴収簿

告知書発行簿

物品請求返納簿

都営住宅の当せん者名簿

資材付交簿

その他軽易な簿冊

備 考

1. 保存年限は、文書起案の際に必ず明記すること。
2. この分類表中重要な文書とあるのは、原則として決裁区分が甲に属するもの及び人又は法人の重大な権利義務に直接関係のある文書をいう。
3. 人又は法人の権利の得失に係る文書の保存年限は、その権利確定の期限以上で定めること。
4. 法令により文書の保存年限が規定されているものはそれに従うこと。
（『東京都公報』第596号 昭和25年3月23日）

【資料3】

◎東京都訓令甲第八十九号

東京都庁処務規程を次のように定める。

昭和二十七年十一月一日

東京都知事 安 井 誠 一 郎

東京都庁処務規程

目 次

第一章 総 則（第一条）

第二章 職員の職責（第二条～第七条）

第三章 事務の代行（第八条～第十四条）

第四章 事案の専決（第十五条～第十九条）
 第五章 文書の管理（第二十条～第六十条）
 第六章 行政考査（第六十一条）
 第七章 服務心得（第六十二条～第八十三条）
 第八章 宿 直（第八十四条～第九十八条）
 附 則
 第一章 総 則

（この規程の目的）

第一条 この規程は、東京都庁組織規程（昭和二十七年十一月東京都規則第百六十四号以下「組織規程」という。）の定める組織により、明確な責任の下に、知事の権限に属する事務の民主的且つ能率的運営を図ることを目的とする。

〔第二～四章は省略〕

第五章 文書の管理

第一節 通 則

（文書取扱の要旨）

第二十条 文書は、正確且つ迅速に取り扱い、事務が円滑適正に行われるように処理されなければならない。

（文書主任及び文書取扱主任の任免）

第二十一条 総務局総務部文書課（以下「文書課」という。）及び総務局を除く局の庶務をつかさどる課（以下この章において「庶務主管課」という。）に文書主任を、その他の課（秘書室、主税局評価員室、港湾局企画室及び副出納長室を含む、以下この章において同じ。）に文書取扱主任を置く。

2 文書主任及び文書取扱主任は各所属長が任免する。

3 所属長は、文書主任及び文書取扱主任を任免したときは、すみやかに文書課長を経て総務局長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）

第二十二条 文書主任及び文書取扱主任は、上司の命を受け、その局、部、課における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 文書の審査に関すること。
- 三 公報登載事項の報告に関すること。
- 四 文書、図書の整理及び保管に関すること。
- 五 文書事務の改善指導に関すること。
- 六 文書の編集及び製本に関すること。
- 七 簿冊の保存及び引継に関すること。
- 八 その他文書処理に関し必要なこと。

第二節 文書の收受及び配付

（簿 冊）

第二十三条 文書の取扱に要する簿冊は、次のとおりとする。

一 文書課に備える簿冊

- 1 文書授受簿（甲）（乙）（第一号様式）
- 2 文書收受件名簿（第二号様式）
- 3 親展（秘）文書送付簿（第三号様式）
- 4 文書発議件名簿（第四号様式）
- 5 文書件名簿（第五号様式）
- 6 文書合議簿（第六号様式）
- 7 文書使送簿（第七号様式）
- 8 文書郵送簿（第八号様式）
- 9 金券送付簿（第九号様式）
- 10 条例原簿（第十号様式）
- 11 規則、訓令（甲）告示原簿（第十一号様式）
- 12 訓令（乙）原簿（第十二号様式）

二 庶務主管課に備える簿冊

- 1 文書授受簿（乙）（第一号様式）
- 2 文書收受件名簿（第二号様式）

- 3 文書発議件名簿（第四号様式）
- 4 文書件名簿（第五号様式）
- 5 文書合議簿（第六号様式）
- 6 文書使送簿（第七号様式）
- 7 文書郵送簿（第八号様式）
- 8 金券送付簿（第九号様式）

三 その他の課に備える簿冊

- 1 文書件名簿（第五号様式）
- 2 文書合議簿（第六号様式）

（記号と番号）

第二十四条 受発文書には、主務の局部課の各一字と収又は発の記号を附し、番号を記入しなければならない。但し、軽易な文書はこの限りでない。

2 文書の収発番号は、毎年一月に起こし十二月に止める。

3 番号は、事案の完結に至るまで同一番号を用いなければならない。

（本庁到達文書の收受及び配付）

第二十五条 本庁に到達した文書は、次の方法により文書課長が收受及び配付をしなければならない。

一 知事、副知事又は都にあて送達された文書は、開封のうえ、第十三号様式による收受印を押し文書授受簿に登載し、関係庶務主管課長に配付すること。但し、内閣及び各府省の通達等で重要異例又は機宜の処置を要すると認めるものは、配付前に知事又は副知事の閲覧を受けること。

二 知事又は副知事あて親展（秘を含む。以下同じ。）文書、その他開封を不適当と認めるものは封をしたまま收受印を押し、親展（秘）文書送付簿に登載して秘書室長に配付すること。

三 金券を添付した文書は、收受印を押し、文書の欄外又は余白にその種類及び員数を記入し、「金券出納長室送付」の印を押し関係庶務主管課長に配付すること。なお金券は、金券送付簿により出納長に送付すること。

四 郵便切手、収入印紙その他貴重品等を添付した文書は收受印を押し、その文書並びに文書授受簿の欄外又は余白にその種類及び員数を記載して、そのまま文書授受簿によつて関係庶務主管課長に配付すること。

五 訴訟、訴願、異議申立等に関する文書の收受の日時が権利の得喪に係るものは、その文書到達日時を明記して收受者がなつ印のうえ、封筒のあるものはこれを添付し、入札及び見積書はその封筒に到達日時を明記し、封をしたまま文書授受簿によつて即時関係庶務主管課長に配付すること。

六 数局に関連する文書は、総務局長がその所管を決定し、正文を関係の最も多い関係庶務主管課長に配布し、写をその他の関係庶務主管課長に配付するとともにその旨をそれぞれの余白に記入しておくこと。

七 前各号以外の文書類は、そのまま関係庶務主管課長に配付すること。

2 前項の文書のうち総務局に関するものについては、第二十六条第一号から第三号までの規定を準用する。

（各局到達文書の收受及び配付）

第二十六条 各局において直接收受した文書及び文書課長から配付された文書は、次の方法により遅滞なくその局庶務主管課長が收受及び配付しなければならない。

一 直接收受した知事又は副知事あて親展文書は文書課長に回付すること。

二 收受文書は、第十三号様式による收受印を押し、文書收受件名簿に所要の事項を登載し記号及び收受番号を記入のうえ主務課長に配付すること。但し、軽易な文書は、番号の記入を省略して文書授受簿（乙）によつて配付することができる。

三 收受番号は、各課別に設けること。

四 その他の処理については、前条の規定に準じて取り扱うこと。

（執務時間外の到達文書の收受）

第二十七条 執務時間外に到達した文書は、各その庁舎における宿直員が收受しなければならない。

（親展文書）

第二十八条 知事又は副知事あての親展文書が関了後下附されたときは、秘書室長は遅滞なく文書課長に回付しなければならない。

2 文書課長は、前項の規定により回付を受けたときは、第二十五条の例により処理しなければならない。

（集配箱）

第二十九条 文書を集配するため文書課及び庶務主管課に集配箱を備え、「出」と「入」とに区別し、それぞれ標示をしておかなければならない。

第三節 文書の処理

（処理方針）

第三十条 文書は、すべて主務課長が中心となり課の事務主任において即日処理しなければならない。但し、事案の性質によつて即日処理することができない事由があるときは、上司の承認を受けなければならない。

2 施行期日の予定されるものは、決裁を受ける余裕を以て立案し、必要な審議の機会を失わないように努めなければならない。

（起 案）

第三十一条 すべて事案の処理は、文書による。

2 文書の起案は別に定める東京都回議様式及び東京都公文例により平易明確に立案しなければならない。

3 軽易な文書は、回議用紙を用いず符せんをもつて若しくは文書に余白がある場合はその余白を利用して立案処理し、又は電話その他便宜の方法により行い、文書の照復を省略することができる。但し、電話その他便宜の方法によつて処理した場合は、その処理状況を必ず明らかにしておかなければならない。

4 常例により取り扱う文書は、一定の簿冊により処理することができる。

（関係書類の添付）

第三十二条 同一案件で数回にわたり起案を重ねるものは、その完結に至るまで関係書類を添えなければならない。

（特別取扱方法）

第三十三条 急售を要する文書及び重要文書には朱書をもつて欄外上部にその旨を表示し、機密文書は封筒に入れてその旨を表示しておかなければならない。

（文書の発信者名）

第三十四条 庁外へ発送する文書は、申請、副申、指令等重要なものは知事名を用いる。但し、事案の軽重により副知事名又は局長名を用いることができる。

2 一般照復文書は、局長名、部長名、都名、局名又は部名を用いる。但し、軽易な文書については課長名又は課名をもつてすることができる。

3 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。

（事務担当者の標識）

第三十五条 文書には、照会その他の便宜に資するため文書の欄外に事務担当者の氏名及び電話番号を記入することができる。

（回議文書の記帳等）

第三十六条 回議文書は、文書課又は庶務主管課において文書発議件名簿（收受文書に基くものは、文書件名簿）に所要事項を記載し、記号及び番号を附して直ちに決裁の手続をしなければならない。

2 決裁済の条例、規則、訓令及び告示の番号は、文書課で記入する。

3 回議文書の合議を受けたときは、文書合議簿によつて整理する。但し、持廻りのものは、これによらないことができる。

（合 議）

第三十七条 二以上の局、部、課に関連する文書は、関係の多い課にお

いて処理案を起草し、直接関係のある局部課の長へ合議しなければならない。

2 単に供覧に止める主旨の合議は、なるべく省略し、閲覧後閲覧するものとする。

（合議の同意、不同意及び異議）

第三十八条 合議文書を受けたときは、直ちに同意不同意を決定するように努め、合議事項に関して異議があるときは、起案課に協議し、協議がととのわれないときは、直ちに上司の指揮を受けなければならない。

（合議事項の廃止）

第三十九条 合議事項を廃止し、又はその主旨に重大な変更があつたときは、起案課からその旨を各課に通知しなければならない。

（回議文書の持廻り）

第四十条 回議文書の持廻りをするときは、文書の内容を説明することができる職員があたらなければならない。

（機密又は緊急事案の処理）

第四十一条 機密又は緊急を要する文書は、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。但し、事後に所定の手続をとらなければならない。

（合議の省略）

第四十二条 庁議、局議その他の連絡会議において決定した事項は、その性質により他の局部課への合議を省略することができる。

（処理の報告又は連絡）

第四十三条 前条の規定により決定又は処理した事項は、関係局部課へ直ちに通知又は連絡しなければならない。

（処理状況の明確化）

第四十四条 すべて文書は、文書收受（発議）件名簿、文書件名簿又は文書合議簿によつて常に文書主任又は文書取扱主任においてその処理状況を明らかにしておかなければならない。

（未処理事件の調査）

第四十五条 文書課長及び庶務主管課長は、毎月一回局内各課別に文書未処理事案を調査し、主務課長に通知しなければならない。

2 主務課長は、前項の通知を受けたときは、その事由を調査し、直ちに文書課長又はその局庶務主管課長に報告しなければならない。

（未完結文書の調査及び報告）

第四十六条 各局長は、前月末日現在において二月以上経過するものも未完結しない文書につき、処理未済文書報告書を作成し、毎月五日までに知事に提出しなければならない。

2 知事は、前項の報告を受けた場合に必要があると認めるときは、総務局長をして処理状況を調査させることがある。

第四節 文書の浄書及び発送

（浄書及びなつ印）

第四十七条 文書の浄書は、文書課及び庶務主管課において取り扱わなければならない。

2 決裁済文書中様式若しくは文例等と異なる場合又は過誤を認めるときは、文書課長又はその局庶務主管課長は、起案の主旨に反しない限り適宜修正することができる。この場合修正したものは、その旨を附記して証印しなければならない。

3 決裁済の文書は、即日浄書しなければならない。但し、浄書する文書が多数で、即日完了することができないときは、起案主任に通知し機宜の処置を講じなければならない。

4 浄書済の文書は、回議書と照合のうえ割印をし、公印を押し、発送を要するものはその手続をしなければならない。但し、軽易な照復文書で印刷又は謄写に附したのものについては、回議書に「略割印」又は「公印省略」の記載をなつ印を省略することができる。

5 施行済の回議文書には、施行年月日を記入し、浄書及び照合した者は証印をしなければならない。

6 施行済の回議文書又は閲覧済の文書は、文書收受件名簿を整理し、主

務課に回付しなければならない。

(発 送)

第四十八条 文書の発送は、文書課及びその局庶務主管課において取り扱わなければならない。

2 文書は、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、郵送するものは文書郵送簿に、各所要の事項を記載して発送の手続をしなければならない。

第五節 文書の整理及び保存

(整理及び保存)

第四十九条 文書は、常に整理し、重要なものは非常災害時に際しいつでも持出しのできるようあらかじめ準備し、紛失、火災、盗難等の予防を完全にしなければならない。

(事務主任者の文書の整理及び引継)

第五十条 事務主任者は、受け取った文書は未着手文書、懸案文書に区分整理しておき、文書が完結したときは、直ちに文書主任又は文書取扱主任に引き継ぎ、自己の手許においてはならない。

(完結文書の整理)

第五十一条 文書主任又は文書取扱主任は、第五十五条第一項及び第二項の規定により文書課へ引き継いだもの以外の完結文書を必要に応じて活用に供されるよう仕分け整理しておかなければならない。

(保存期限)

第五十二条 文書の保存期限は、その性質により次の四種に分ける。その分類表は、別に定める。

永久保存 永久に保存の必要がある重要文書

十年保存 永久に保存する必要のない重要文書

五年保存 一年で廃棄することを適当としない普通文書

一年保存 軽易な普通文書

2 文書の保存期限は、暦年によるものは翌年一月一日から、会計年度によるものは翌年度四月一日から起算する。

(完結文書の編集及び製本)

第五十三条 完結文書は、主務課において第五十二条の分類表により文書主任及び文書取扱主任が次に掲げるところに従い、編集及び製本しなければならない。

一 編集は暦年によつて区別する。但し、収支に関する文書は、会計年度によること。

二 二以上の完結文書で保存年限を異にする場合においてその文書が相互にきわめて密接な関係があるときは、その長期のものにより編集製本すること。

三 表紙には、名称、年度及び主管局部署名を記載すること。

四 索引目次をつけること。

五 一簿冊に製本することができないときは、事務の種類又は事項別に適宜分冊すること。

六 紙数の都合によつては、二年又は二年度以上にわたる分を一冊とすることができる。この場合においては区分紙を差し入れ年又は年度の区分を明らかにすること。

七 年又は年度を越えて処理した文書は、その事案が完結した年又は年度の分に製本すること。

八 索引簿を調製すること。

(製本の方式等)

第五十四条 保存文書の製本は、厚さ八厘を限度とし、「東京都公文」の印をおして台帳に記入し、文書主任及び文書取扱主任が一定の場所に整理保存しておかなければならない。但し、五年以下の保存文書については、製本を省略することができる。

(永久保存文書の引継)

第五十五条 各局長は、完結文書のうち永久保存文書を、暦年編集のものはその完結した日の属する年の翌年三月末日までに、会計年度によるものは翌年度八月末日までに一括し、引継目録を添え文書課長に引

き継がなければならない。

2 主務課長は前項の規定にかかわらず必要があると認めるときは、いつでも引継をすることができる。

3 第一項の期限までに完結文書の引継ができない場合又はそのまま主務課において保管しようとするときは、主務課長は文書課長の承認を受けなければならない。

(機密文書の引継)

第五十六条 機密文書の引継については、前条の規定によらないことができる。

(引継文書の調査)

第五十七条 文書課長は、第五十五条の規定により引継を受けた文書につき保存期限の完否等を調査しなければならない。

(永久保存文書の編集及び製本)

第五十八条 文書課長は、前条の調査の結^(マ)査^(マ)適当と認めるものは、すみやかに第五十三条及び第五十四条の規定により、編集及び製本のうえ保存しなければならない。

(借覧及び閲覧)

第五十九条 保存文書を借覧しようとするものは、主務課長の許可を受けなければならない。

2 借覧期間は、十日以内とする。

(廃 棄)

第六十条 保存文書が保存期限を経過したときは、主務課長は文書課長に合議のうえ廃棄することができる。

2 保存期限を経過した文書でなお必要があると認めるものは、さらに年限を定めて、これを保存することができる。

3 文書の廃棄を決定したとき、廃棄印を押し、又は適宜裁断の処置を講じなければならない。

4 文書を廃棄したとき又は紛失し損したときは、その理由を明記し、索引簿及び台帳を整理しなければならない。

[第六～八章は省略]

附 則

1 次に掲げる規定は、廃止する。

文書専決規程（昭和二十一年九月東京都訓令甲第二百八号）

東京都文書取扱規程（昭和二十四年十二月東京都訓令甲第九十六号）

宿直規程（昭和二十年九月東京都訓令甲第九号）

出納長室及び副出納長室処務規程（昭和二十二年七月東京都訓令甲第二百二十四号）

2 従前の規程により調整した簿冊及び様式で用紙の現に残存するものは当分の間これを使用することができる。

文書授受簿 第1号様式

收受月日 文書番号	件名	発信者	受領印
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			

○.....8cm.....○

親展(秘)文書送付簿 第3号様式

月日 文書課受付	月日受領 秘書室 ㊟	月日 文書課回付	月日 課配付
記事		発信者 住所 氏名	

文書発議件名簿 第4号様式

月日	発第号	照会申請	通達
件名		起案者 氏名	課
		あて先	
廻	月日	月日	月日
理	月日	月日	月日
経	月日	月日	月日
過	月日	月日	月日

文書収受件名簿 第2号様式

月日	収第号	照会申請	通達
件名 昭和 年 月 日 第 号		発信者	
		月日 文書取扱主任 ㊟	
処	月日	月日	月日
理	月日	月日	月日
経	月日	月日	月日
過	月日	月日	月日
月日	収第号	照会申請	通達
件名 昭和 年 月 日 第 号		発信者	
		月日 文書取扱主任 ㊟	
処	月日	月日	月日
理	月日	月日	月日
経	月日	月日	月日
過	月日	月日	月日
月日	収第号	照会申請	通達
件名 昭和 年 月 日 第 号		発信者	
		月日 文書取扱主任 ㊟	
処	月日	月日	月日
理	月日	月日	月日
経	月日	月日	月日
過	月日	月日	月日

文書件名簿 第5号様式

番号記載	収第号	回答照会	担当者
月日	発	通達	申請
件名			受領印
			起案 月日
			決裁 月日
			施行 月日

文書合議簿 第6号様式

令第号	月日	文書番号	収第号	月日
件名		起案者 局 部 課		
処	月日	月日	月日	月日
理	月日	月日	月日	月日
経	月日	月日	月日	月日
過	月日	月日	月日	月日

文書使送簿 第7号様式

発送月日 文書番号 又は起案課名	件名	あて先及び受領印
数量		

