

第8回 東京都公文書管理委員会

日時 令和7年10月31日（金曜日）

午後3時から

場所 東京都公文書館 研修室

次 第

1 委員紹介

2 事務局紹介、挨拶

3 審議事項

(1) 委員長の選出

(2) 委員長代理の指名

(3) 特定歴史公文書等不服審査部会の委員の選出

(4) 特定歴史公文書等不服審査部会長の指名

4 報告事項

(1) 令和6年度における東京都の公文書管理状況

(2) 令和6年度における東京都公文書館利用状況

(3) 文書総合管理システムの再構築等の状況

(4) 公文書管理の向上に係る取組

(5) 公文書館における東京都職員の行政利用の状況

5 その他

東京都公文書管理委員会 委員名簿

令和7年10月31日現在

氏 名	現 職
池田 陽子	弁護士
高橋 信行	國學院大學法学部教授
寺田 麻佑	一橋大学大学院 ソーシャル・データサイエンス研究科教授
早川 和宏	東洋大学副学長・法学部教授
森本 祥子	東京大学文書館准教授

(50音順・敬称略)

審議事項

審議事項

（１）委員長の選出

（２）委員長代理の指名

(3) 特定歴史公文書等不服審査部会の委員の選出

特定歴史公文書等不服審査部会(案)

氏 名	現 職
池田 陽子	弁護士
高橋 信行	國學院大學法学部教授
寺田 麻佑	一橋大学大学院 ソーシャル・データサイエンス研究科教授

(50音順・敬称略)

(4) 特定歴史公文書等不服審査部会長の指名

報告事項

(1) 令和6年度における東京都の公文書管理状況

(2) 令和6年度における東京都公文書館利用状況

(3) 文書総合管理システムの再構築等の状況

(4) 公文書管理の向上に係る取組

(5) 公文書館における東京都職員の行政利用の状況

1. 令和6年度における東京都の公文書管理状況（1／5）

- 令和6年度末時点における公文書の保有件数は、8,123,610件
年間の作成・取得件数は1,643,239件、廃棄件数は1,354,342件であり、
年間で2割程度が入れ替わっている。
- 公文書管理に係る研修には、延べ26,891人が参加
- 各実施機関の全2,141課等において、公文書の管理に係る点検を実施

（1）保有件数（令和6年度末時点） （単位：件）※1

年度	総件数	上段：システム利用件数 下段：システム外件数 ※2、3						
		件数	保存期間別（内数）					
			1年	3年	5年	10年	30年	その他 ※4
令和6年度	8,123,610	6,266,052	1,498,761	1,603,601	2,005,511	309,357	567,369	281,453
		1,857,558	890,829	272,113	392,578	37,247	45,867	218,924
令和5年度	7,784,031	6,066,436	1,447,449	1,573,191	1,917,127	298,678	545,587	284,404
		1,717,595	—	—	—	—	—	—
令和4年度	7,547,355	5,960,873	1,410,936	1,605,111	1,823,930	286,886	525,360	308,650
		1,586,482	—	—	—	—	—	—

※1…公安委員会及び警視庁においては、ファイル単位での管理であるため、単位はファイル数である。
上記表中は、ファイル数を件数とみなして扱う（以下（2）及び（3）同様）。

※2…「システム利用件数」とは、文書総合管理システムにおける件数を指し、「システム利用外件数」とは、公安委員会、警視庁、東京消防庁及び各地方独立行政法人における件数を指す（以下（2）及び（3）同様）。

※3…システム外の保存期間別件数は令和6年度から算出している（以下（2）及び（3）同様）。

※4…その他は、保存期間が1年、3年、5年、10年、30年以外のもの及びシステムから保存期間別の内訳が算出できないものを指す（以下（2）同様）。

1. 令和6年度における東京都の公文書管理状況（2／5）

（2）作成・取得件数（令和6年度末時点）（単位：件）

年度	総件数	上段：システム利用件数 下段：システム外件数								
		件数	保存期間別（内数）						保存期間満了後の措置（内数）	
			1年	3年	5年	10年	30年	その他	移管	廃棄
令和6年度	1,643,239	1,146,399	450,222	297,227	307,548	26,787	21,465	43,150	14,791	1,131,608
		496,840	318,993	49,348	59,802	2,474	1,657	64,566	—	—
令和5年度	1,716,896	1,132,925	446,738	294,626	301,282	25,591	21,430	43,258	14,215	1,118,710
		583,971	—	—	—	—	—	—	—	—
令和4年度	1,628,543	1,150,240	449,798	307,762	299,149	26,074	22,572	44,885	15,227	1,135,013
		478,303	—	—	—	—	—	—	—	—

（3）廃棄件数（単位：件）

年度	総件数	上段：システム利用件数 下段：システム外件数						
		件数	保存期間別（内数）					重要な公文書（内数）
			1年	3年	5年	10年	その他	
令和6年度	1,354,342	975,433	407,628	271,111	223,096	16,181	57,417	57,823
		378,909	261,539	67,173	43,794	2,664	3,739	3,219
令和5年度	1,321,400	984,403	393,220	317,746	200,933	14,257	58,247	52,879
		336,997	—	—	—	—	—	2,705
令和4年度	1,453,668	1,062,767	413,434	335,142	220,128	16,829	77,234	69,853
		390,901	—	—	—	—	—	3,371

※「重要な公文書」とは、「決定権者が部長以上の職にあり、かつ、保存期間が5年以上の起案文書」等（知事部局の場合）

1. 令和6年度における東京都の公文書管理状況（3／5）

（4）その他の件数

（単位：件）

年度	保存期間を延長した公文書	滅失した公文書				保存期間満了前に特別の必要が生じて廃棄手続をした公文書
		合計	紛失	誤廃棄	き損	
令和6年度	902	382	80	302	0	747
令和5年度	1,089	83	2	81	0	876
令和4年度	1,642	48	—	—	—	477

- ※ 件数は全実施機関の数値を計上
- ※ 滅失した公文書の種別ごとの内訳は令和5年度以降算出している。

（5）公文書管理に係る研修の実施状況

（単位：回・人）

年度	実施回数	延べ参加者数
令和6年度	100	26,891
令和5年度	102	8,703
令和4年度	104	4,925

- ※ 実施回数、延べ参加者数は全実施機関の数値を計上
- ※ 書面開催方式等で参加者を把握していないもの（受講登録不要のもの）は、実施回数のみ計上
- ※ 上記のほか、上記研修の参加者による職場内研修、説明会等が実施されている。

1. 令和6年度における東京都の公文書管理状況（4／5）

（6）実施機関ごとの主要な研修の実施状況

（単位：回・人・％）

実施機関	実施回数	延べ参加者数	延べ対象者数	参加率
知事部局等	1	19,424	21,416	90.7
公安委員会・警視庁	11	1,990	1,990	100
東京消防庁	15	1,350	1,350	100
東京都公立大学法人	10	148	152	97.4
東京都立産業 技術研究センター	1	141	155	91.0
東京都健康長寿 医療センター	0	—	—	—
東京都立病院機構	1	77	77	100

- ※ 知事部局等は、令和7年7月時点の所属者
- ※ 東京都健康長寿医療センターは、職員向けに、文書に係る説明資料を共有サーバに掲載

1. 令和6年度における東京都の公文書管理状況（5／5）

（7）公文書に係る点検の実施状況

（単位：件）

課等の数	実施した課等の数	実施回数		
		1回	2回	3回以上
2,141	2,141	1,894	196	51

- ※ 数値は全実施機関分を計上
- ※ 東京都公文書等の管理に関する条例第12条の規定に基づき、毎年度、公文書の管理状況の点検を実施
- ※ 原則、課を単位として実施し、各課等の状況に応じ、2回以上実施することもある。
- ※ 「課等」には、課に相当する室及び行政機関、課を置かない部のほか、課に準ずる科、部門等を含む。

【主な点検項目】

- ・ 重要な事案について経過資料を作成するとともに、起案文書への添付等を行っているか。
- ・ 公文書の保存期間について、適切に設定するとともに、必要に応じて見直しを行っているか。
- ・ 公文書廃棄を決定する起案文書の保存期間満了後の措置は、「移管」になっているか。
- ・ 文書総合管理システムにおいて、登録、保存等の所要の処理が行われているか。

（8）歴史公文書等の移管件数

（単位：件）

歴史公文書等の移管件数		
令和4年度	令和5年度	令和6年度
7,393	8,002	7,754

- ※ 件数は、起案文書の数という。また、全実施機関分を計上

(1) 令和6年度における東京都の公文書管理状況

(2) 令和6年度における東京都公文書館利用状況

(3) 文書総合管理システムの再構築等の状況

(4) 公文書管理の向上に係る取組

(5) 公文書館における東京都職員の行政利用の状況

2. 令和6年度における東京都公文書館利用状況（1／5）

（1）利用状況

ア 閲覧室入室者数

（単位：人）

		令和4年度	令和5年度	令和6年度
閲覧室入室者数		2,449	2,217	2,533
内訳	一般	1,200	1,076	1,160
	実施機関	524	446	428
	国・自治体職員	75	99	70
	閲覧室のみ利用	650	596	875

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

イ レファレンスの受付状況

（単位：件）

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
受付数	358	248	245

2. 令和6年度における東京都公文書館利用状況（2／5）

ウ 文書等の利用状況

（ア）利用請求の状況

		令和4年度	令和5年度	令和6年度
利用請求文書件数 （目録単位）		369	560	608
	都文書	70	143	265
	都文書以外	299	417	343
利用請求人数 （延べ）		99	100	67

注1：申請日基準で計上している。

注2：都文書以外とは、江戸明治期史料や東京府、東京市からの引継ぎ文書等をいう。

（イ）簡易閲覧等利用者数

（単位：人）

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
原本閲覧者数	817	758	755
マイクロフィルム 閲覧者数	313	249	204
電磁的記録媒体 閲覧者数	923	851	952

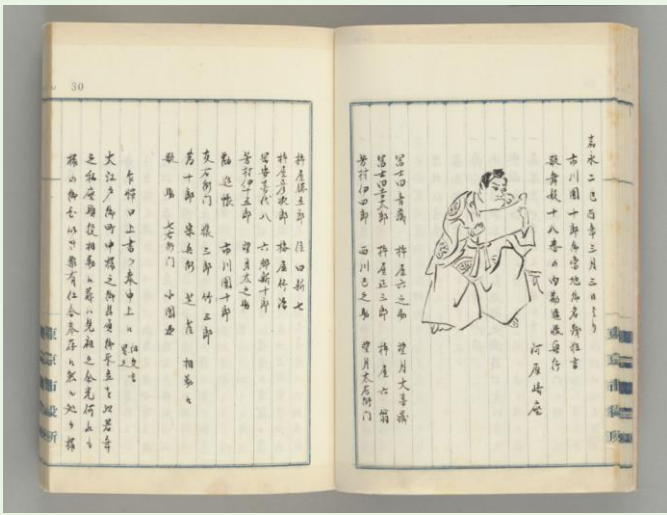
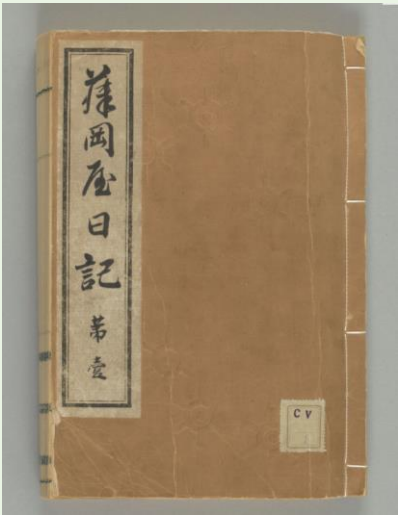
2. 令和6年度における東京都公文書館利用状況（3／5）

（ウ） デジタルアーカイブ登録件数

（年度末時点の件数）

資料種別	令和4年度	令和5年度	令和6年度
江戸明治期史料	779	1,245	1,397
公文書_簿冊	295	295	295
公文書_件名_府市	1	1	1
地図	109	109	109
視聴覚資料	131	131	131
その他	201	201	201
計	1,516	1,982	2,134

・ 令和6年度新規掲載資料 江戸明治期史料 藤岡屋日記（152点）



エ インターネットを利用した普及事業におけるアクセス件数等

（年度末時点の件数）

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
ホームページ アクセス件数	804,558	993,450	1,026,148
情報検索システム アクセス件数	109,423	124,071	94,421
Facebook 閲覧回数（累計）	869,136	938,796	1,052,181
X（旧Twitter） フォロワー数	5,239	—	—
Instagram 閲覧回数（累計）	—	6,090	13,588

※Facebook及びInstagramでは、所蔵資料の紹介や展示事業等の活動について、週2回コンテンツを更新している。
当館独自のX（旧Twitter）は令和5年3月末をもって閉鎖。

- ・ アクセス件数が多かったページ：「大東京35区物語」、「日本橋の麒麟像」
- ・ SNSでは、企画展示を紹介する投稿のほか、鉄道に関する記事や、当館の利用案内に関する記事へのアクセスが多い。

2. 令和6年度における東京都公文書館利用状況（4／5）

オ 所蔵資料展の開催状況

（ア）常設展示

「東京の軌跡」と題し、江戸・東京の歴史を年表や豊富な所蔵資料でたどっている。また、常設展示室の一画に設けた企画コーナーでは、テーマを設定して多様な所蔵資料を紹介している。令和6年度は以下のとおり6回の展示を行った。

- ① 国分寺市制60周年記念ミニ企画「国分寺1964」
- ② ミニ展示「変わる東京と文化スライド ―昭和20・30年代」
- ③ ミニ展示「幕末から明治初期の小笠原諸島」
- ④ ミニ展示「所蔵資料で見る「新紙幣」の偉人たち」
- ⑤ ミニ企画「アーカイブズを守る 資料保存の取り組み」
- ⑥ ミニ企画「東京百景 シリーズ1 芝（港区）」

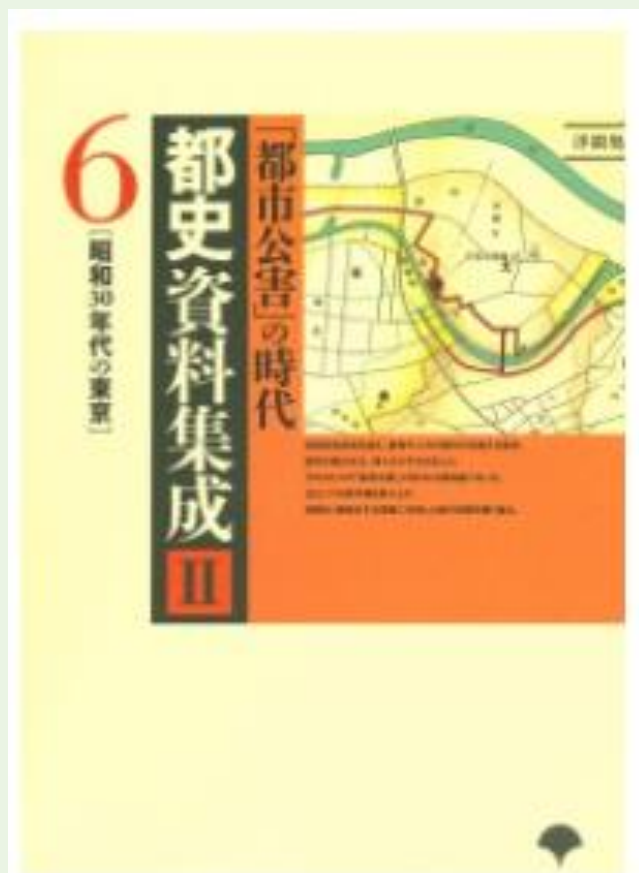
（イ）企画展示

区分	題名	開催期間	会場
企画展示	「伊豆諸島 ～歴史・文化、そして今」	7月19日～9月17日	東京都公文書館
企画展示	「アーカイブズって何だ～東京都公文書館移転開館5周年記念」	10月18日～12月17日	東京都公文書館
公益財団法人特別区協議会・東京都公文書館共催パネル展	「アーカイブズって何だ？～東京都公文書館所蔵資料の形成史」	11月2日～12月24日	東京区政会館1階 エントランスホール

2. 令和6年度における東京都公文書館利用状況（5／5）

（2）史料編さん事業

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



■目次
口絵
凡例
解説
第一 都条例による公害規制
第二 深刻化する水質汚濁と水質二法の制定
第三 公害対策行政の一元化
第四 「都市公害」対策の展開
第五 東都政下の到達点
出典一覧・口絵出典一覧

令和6年度刊行 『都史資料集成Ⅱ 第6巻 「都市公害の時代」』

(1) 令和6年度における東京都の公文書管理状況

(2) 令和6年度における東京都公文書館利用状況

(3) 文書総合管理システムの再構築等の状況

(4) 公文書管理の向上に係る取組

(5) 公文書館における東京都職員の行政利用の状況

3. 文書総合管理システムの再構築等の状況（1／3）

（1）背景等

- **文書総合管理システム**により、収受から移管・廃棄に至る公文書の一連の**ライフサイクルを管理**している。
- 文書総合管理システムの稼働から**20年以上経過**しており、この間、**社会全体でデジタル技術の活用が加速**し、文書管理の分野でも**文書の電子化**が一層進展している。
- 職員の声を踏まえてシステムの機能改善を重ねてきたが、更なる**操作性の向上等を求める意見**も多く見られる。



（2）対応

- **適正な公文書管理の仕組み**を維持しつつ、**業務の効率化・省力化**を図るため、文書総合管理システムの再構築等を進めている。

3. 文書総合管理システムの再構築等の状況（2／3）

（3）検討状況

○方向性

- ・ デジタル時代に即した**公文書管理制度・業務フローの見直し**と、それを実現する**システム（新しい文書総合管理システム）の構築**を進める
- ・ 利用者（職員）目線に立って、**文書総合管理システムの操作性を高める**

（検討内容（例））

- ・ **電子公印機能**の導入
- ・ **業務システムによる意思決定**を可能とする（業務システムで一気通貫で事務処理が可能）

○スケジュール

令和7年度：新文書総合管理システム**要件定義**、文書管理事務の見直し

令和8年度：業務システムによる意思決定の仕組み稼働

令和8～9年度：新文書総合管理システムの**設計・構築**

令和10年度以降：新文書総合管理システム稼働

3. 文書総合管理システムの再構築等の状況（3／3）

（参考）シン・トセイX（令和7年3月、東京都）

3 デジタル時代における意思決定の仕組みの見直し

業務システムによる意思決定を可能とすることで業務の効率化・省力化を進めます

凡例 業務システム 文書総合管理システム

2026年度第一四半期を目途に、従来の意思決定に加え、デジタル時代にふさわしい意思決定の仕組み（業務システムによる意思決定）の運用を複数の業務システムにおいて開始します

＜導入例 ～許可証の交付～＞



さらに、文書関連事務の見直しを進めます

文書関連事務（収受～施行・公開までの一連のフロー）の見直しを進め、デジタル時代に即した制度・業務フローの整備とそれを実現するシステムを構築します

デジタル時代にふさわしい機能を備えた新しい文書総合管理システムの構築

項目／目標	現在地（2024年度）	2025年度	2026年度	2027年度
業務システムによる意思決定を可能とすることによる 職員の業務の効率化・省力化	本仕組みの実現に向けた検討	規則の改正とシステムの改修	デジタル時代にふさわしい意思決定の仕組み稼働開始	
文書関連事務の見直しによる 職員の業務の効率化・省力化	文書関連事務の見直し （課題の洗い出し、調査・検討、方向性の導出）	（新）文書総合管理システムの要件定義	（新）文書総合管理システムの設計・構築	2028年度以降稼働見込み

- (1) 令和6年度における東京都の公文書管理状況
- (2) 令和6年度における東京都公文書館利用状況
- (3) 文書総合管理システムの再構築等の状況
- (4) 公文書管理の向上に係る取組**
- (5) 公文書館における東京都職員の行政利用の状況

4. 公文書管理の向上に係る取組（1／6）

職員の文書・政策法務能力の向上に向け、研修や情報提供等の取組を実施している。

（1）各種研修の実施

ア 文書事務講習会

各局文書事務担当職員等を対象に、文書事務に関する知識を付与し、実務能力を向上させるとともに、各局との相互連携を図る。

【実施方法】

- 4月に対面・オンラインの併用方式にて実施
- 令和7年度から、新任の文書事務担当から、全文書事務担当に対象を拡大

イ 総務局実務研修「文書事務（基礎編）」

総務局等の若手職員を対象に、文書事務に関する知識を付与し、実務能力の向上を図るとともに、基礎的知識習得の機会を作る。

【実施方法】

- 6月にオンライン方式にて実施

4. 公文書管理の向上に係る取組（2／6）

ウ 公文書等管理研修

- ・ 公文書事務の基本的事項の習得及び公文書管理に関する規程等の理解の促進を目指す。
- ・ 歴史公文書等の適切な保存及び移管の習得並びに歴史公文書等管理における公文書館の役割の理解を深める。

【実施方法】

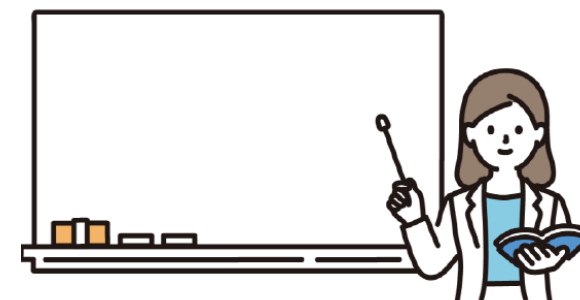
- 7月～9月に、オンライン方式にて実施
- 令和6年度から、統括課長代理以下全職員に対象を拡大
- 受講後に効果測定を実施し、受講者が理解度を確認

エ 出前研修

各局・各区市町村に職員を派遣して文書・政策法務に関する研修を実施する。

【実施方法】

- 公文書管理、公文書の書き方等、個別の要望に応じて実施



4. 公文書管理の向上に係る取組（3 / 6）

（2）「文書・政策法務事務強化月間」の実施（令和7年7月）

ア 決定済み起案文書のチェック

主務課で保有する決定済み起案文書の内容、管理状況、文書保存期間の設定状況等を確認

- 全体としては、公文書の作成、整理、保存、廃棄といった公文書のライフサイクルの各段階について、おおむね適切な業務実施を確認
- 発信者名等の文書管理事項の入力に一部不備がある例等を確認

イ 文書事務全般の実施状況の確認

主務課で保管している公印刷り込み文書や窓口職場において保管・管理している文書、公印使用簿等について、文書の記載内容や管理状況等を確認

- 全体としては、公印や刷り込み文書、帳票等の使用・管理状況についておおむね適切な業務実施を確認
- 刷り込み文書の処理簿の書き方等、処理をする際に悩む事例を聞き取り、その場で助言・意見交換等を実施

4. 公文書管理の向上に係る取組（4／6）

ウ 各局の文書事務担当者との意見交換

条例立案や起案の回付、文書総合管理システムの使い方等、文書事務の課題等について、意見交換を実施

【主な意見】

- 操作画面等のユーザーインターフェースの改良や、図面添付に必要なデータ容量の確保など、文書事務の効率化に向けた文書総合管理システムの改善
- フリーアドレス導入職場などの対面でのOJTが難しい職場及び業務が繁忙な職場において、入庁年次の浅い職員に向けた文書事務の重要性や意義の啓発が困難

4. 公文書管理の向上に係る取組（5 / 6）

（3）「都庁文書だより」の発行

ア 目的

職員に適切な公文書の作成や法令の遵守といった文書事務の重要性を改めて認識してもらうことを目的に、文書事務に関する有意義な情報を提供

イ 時期・方法

第1号（平成27年10月）の発行を皮切りに、年に3回程度の発行を続け、現在、第33号（令和7年7月）まで発行

ウ 内容（令和7年7月号の例）

- ・ 文書・政策法務事務強化月間
- ・ 文書を訂正等するときの取扱いについて
- ・ 令和7年度文書・政策法務研修の御案内
- ・ 【連載】政策法務への扉
- ・ 【連載】公報のいろは

都庁文書だより
～文書事務を楽しく身に付けましょう！～ 発行 総務局総務部文書課

バックナンバーは
[こちらから](#)

令和7年7月号
(第33号)

ページ	主な対象	内容	概要
P 1	主な対象：全職員	文書・政策法務事務強化月間	自らの文書事務を振り返る機会にしましょう！
P 5	主な対象：全職員	文書を訂正等するときの取扱いについて	文書を訂正等するとき、どうしていますか？
P 8	主な対象：全職員	令和7年度文書・政策法務研修の御案内	研修を活用して法的知識を身に付けましょう！
P 9	主な対象：全職員	【連載】政策法務への扉	補助金交付決定通知書には何を書いておくべき？
P 11	主な対象：文書・公報事務担当者	【連載】公報のいろは	東京都公報の原稿作成から発行までの流れとポイントを御紹介します。

＜御意見・御感想を募集します＞ 「都庁文書だより」の内容充実のために、皆様の御意見・御感想をお待ちしています。
(メールアドレス) S0000012@section.metro.tokyo.jp まで、皆様の声をお寄せください。

4. 公文書管理の向上に係る取組（6 / 6）

エ 各局の文書事務担当者からの意見

【制度理解に資する主な意見】

- 毎回読んで業務に活用している。
- 実務に即した記事などは、局内からの質問への回答に役立つ。
- 基本的なルールが載っているときがあるので助かっている。
- テーマごとにまとまっている資料のため、調べるときに活用している。

【人材育成に活用している主な意見】

- 初学者は新しい知識が増えて助かる。
- 各事務についての趣旨や目的が書いてあってよい。

- (1) 令和6年度における東京都の公文書管理状況
- (2) 令和6年度における東京都公文書館利用状況
- (3) 文書総合管理システムの再構築等の状況
- (4) 公文書管理の向上に係る取組
- (5) 公文書館における東京都職員の行政利用の状況**

5. 公文書館における東京都職員の行政利用の状況（1 / 3）

（1）公文書館における行政職員の利用促進に向けた取組

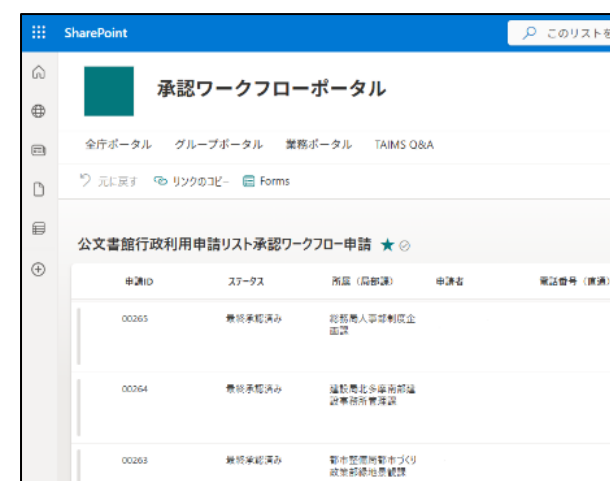
- 東京都公文書等の管理に関する条例第24条にのっとり、閲覧室における特定歴史公文書等の一般への利用を促進
- 一般の利用者のみならず、**行政職員のニーズにも応えるべく**、利用促進に向けた取組を実施

（2）行政職員の利用促進に向けた具体的取組

- 閲覧室内に「**行政利用室**」を2部屋設置
- 庁内ポータルにて**申請フォーム**を設け、円滑な利用を促進
- 所蔵資料の検索等、**行政職員からの問合せ対応**を公文書館職員が行うなど、積極的なサポートを実施
- 移管前の公文書等を受け入れることにより円滑な手続を促進するとともに、**主務課における利便性向上を実現**
- 行政職員における**多様なニーズへの対応**（中間書庫など）



行政利用室



行政利用 申請フォーム

5. 公文書館における東京都職員の行政利用の状況（2／3）

（3）行政利用における現状

○行政利用の主な例

土地の境界確定原議関係	公有財産の管理・処分に係る文書等（東京府・東京市を含む。）	固定資産評価に係る文書
所管：建設局 事項：土地所有者からの 申出対応	所管：財務局財産運用部 事項：都有地となった経緯や 処分事案の確認等	所管：主税局資産税部門 事項：評価業務における 参考

各局別利用実績

局名	件数	割合	利用方法					
			閲覧	複写	撮影	借覧	返本	再借覧
建設局	93	57.4%	47	35	15	31	20	4
財務局	32	19.8%	13	12	1	14	9	1
総務局	11	6.8%	7	6	0	3	1	0
主税局	8	4.9%	1	0	1	0	1	6
福祉局	7	4.3%	5	5	0	1	1	0
環境局	5	3.1%	0	0	0	0	0	5
教育庁	2	1.2%	0	0	0	2	0	0
生活文化局	1	0.6%	1	1	0	0	0	0
都市整備局	1	0.6%	0	0	0	0	1	0
住宅政策本部	1	0.6%	1	1	1	0	0	0
港湾局	1	0.6%	1	1	0	0	0	0
計	162		76	61	18	51	33	16

※データ収集時期：令和7年2月から同年8月までの期間

5. 公文書館における東京都職員の行政利用の状況（3 / 3）

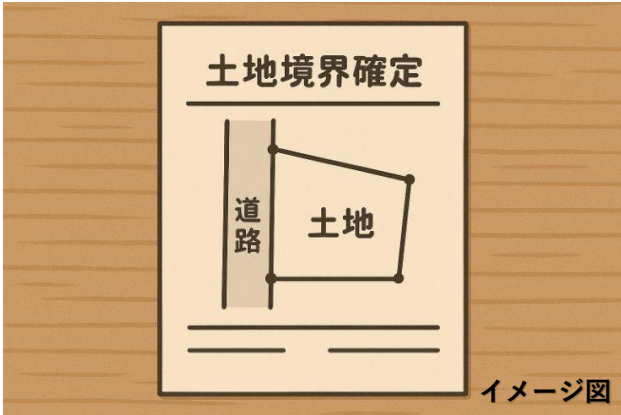
（4）行政利用における具体例

【建設局】土地の境界確認・確定に係る特定歴史公文書等（土地の境界確定原議等）の利用



土地境界確認・確定の申出

- ・道路など都有地に隣接する土地について、相続や売買により**土地境界確定の有無の確認**が必要
- ・土地所有者が建設事務所に対し土地境界の確定等について申出を実施
(境界確定等されていない場合は新たに所有権の境界を確定・確認する。)



イメージ図

土地の境界が確定

境界確定等を行うため、過去に合意した付近の土地境界図等について調査
(古い資料は公文書館所蔵資料を基に調査)

公文書館の役割



建設事務所職員が「情報検索システム」にて資料を検索



公文書館職員によるレファレンス対応



既存の関係資料に基づき調査・測量し、現地で立会い・協議