

30 総総公第 471 号
制定 平成 30 年 8 月 1 日

(目的)

第 1 条 東京都公文書館の在り方について検討するため、東京都公文書館在り方検討会議（以下「検討会議」という。）を設置する。

(検討事項)

第 2 条 検討会議は、次に掲げる事項を検討する。

- (1) (仮称) 東京都公文書館設置条例の制定に関する事。
- (2) 東京都公文書館への公文書の移管基準の考え方に関する事。
- (3) 利便性の向上策に関する事。
- (4) 施設管理に関する事。
- (5) その他東京都公文書館の在り方に関する事。

(組織)

第 3 条 検討会議の委員は、次に掲げる職にある者及び公文書管理に関する専門知識を有する外部有識者 2 名とする。

- (1) 東京都公文書館長
- (2) 東京都公文書館企画担当課長
- (3) 委員長が指定する東京都公文書館統括課長代理及び課長代理
- (4) 委員長が指定する総務局総務部文書課統括課長代理（法規担当及び文書指導担当）

2 委員の任期は、平成 31 年 3 月 31 日までとする。

(委員長)

第 4 条 検討会議に、委員長を置き、これに東京都公文書館長を充てる。

- 2 委員長は、会務を総理し、検討会議を代表する。
- 3 委員長は、必要があると認めるとき、委員以外の者の出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。
- 4 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、委員長があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。
- 5 委員は、事前に委員長の許可を得た場合は、代理の者を委員会に出席させることができる。

(会議)

第 5 条 検討会議は、委員長が招集する。

- 2 検討会議は、委員の半数以上が出席しなければ、開くことができない。
- 3 検討会議の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(庶務)

第 6 条 検討会議の庶務は、東京都公文書館において処理する。

(その他)

第 7 条 この要綱に定めるもののほか、検討会議の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成 30 年 8 月 1 日から施行する。

東京都公文書館在り方検討会議 委員名簿

	氏名	所属
委員長	與田 伸子	東京都公文書館長
委員	早川 和宏	東洋大学法学部教授
	依田 健	独立行政法人国立公文書館統括公文書専門官
	今井 博也	東京都公文書館企画担当課長
	齋藤 健	東京都総務局総務部文書課統括課長代理(法規担当)
	安藤 健	東京都総務局総務部文書課統括課長代理(文書指導担当)
	秋元 哲哉	東京都公文書館統括課長代理(庶務担当)
	大橋 秀治	東京都公文書館統括課長代理(整理閲覧担当)
	西木 浩一	東京都公文書館統括課長代理(史料編さん担当)
	白石 則之	東京都公文書館課長代理(企画連絡調整担当)

東京都公文書館在り方検討会議の検討経過

○第1回検討会議＜平成30年9月25日（火曜日）＞

- ・新公文書館の開館について
東京都公文書館の主な沿革、施設の特徴、開館に向けての課題等を確認
- ・東京都公文書館在り方検討会議の検討事項について
（仮称）東京都公文書館条例の制定、公文書館としての移管基準の考え方、利便性向上策、施設管理の在り方等の検討事項について意見交換
- ・今後のスケジュール

○第2回検討会議＜平成30年12月18日（火曜日）＞

- ・東京都公文書館在り方検討会議報告書（骨子案）について
骨子案の基本的な考え方や方向性について確認し、意見交換
- ・各実施機関における保有文書量等調査結果について
現在、東京都公文書館で公文書を原則として受け入れていない公営企業、教育委員会、警視庁、東京消防庁等、保有文書量等について報告を受け、意見交換

○第3回検討会議＜平成31年3月4日（月曜日）＞

- ・東京都公文書館在り方検討会議報告書（案）について
報告書（案）のとりまとめに向けた意見交換

(仮称) 東京都公文書館条例及び (仮称) 東京都公文書館条例施行規則 (骨子案)

公文書館条例	公文書館条例施行規則
<p>(設置)</p> <p>第1条 「東京都公文書の管理に関する条例(平成29年条例第39号。以下「公文書管理条例」という。)に規定する特定歴史公文書等を保存し、都民の利用に供するとともに、歴史公文書等に関する調査研究を行うため、東京都公文書館(以下「公文書館」という。)を東京都国分寺市に設置する。</p> <p>(事業)</p> <p>第2条 公文書館は、次の事業を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○公文書館に移管するものとされる特定歴史公文書等その他の記録を収集・保存及び一般の利用に供すること。 ○都に関する修史事業を行うこと。 ○歴史公文書等の利用の促進を図るための普及活動及び調査研究に関すること。 <p>(休館日及び開館時間)</p> <p>第3条 公文書館の休館日及び開館時間は、東京都規則(以下「規則」という。)で定める。</p> <p>(使用の承認)</p> <p>第4条 公文書館の施設及び附帯設備(以下「施設等」という。)を使用する者は申請し、承認を受ける。知事は、次に該当するときは、承認しないことができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○公文書館の秩序を乱すおそれが認められるとき。 ○公文書館の管理上支障があると認められるとき。 ○申請に係る施設等が公文書館の事業を行うために必要なとき等 <p>(使用料)</p> <p>第5条 使用の承認を受けた者(以下「使用者」という。)は、別表に定める額の範囲内において規則で定める額の使用料の前納義務。知事は特別な理由があると認めるときは、使用料を後納にできる。</p> <p>(権利の譲渡)</p> <p>第6条 使用の権利の譲渡、転貸の禁止</p> <p>(施設等の変更禁止)</p> <p>第7条 使用者の施設等に特別の設備をし、又は変更の禁止。知事の承認を受けたときは、この限りでない。</p>	<p>(休館日)</p> <p>第1条 東京都公文書館(以下「公文書館」という。)の休館日は次のとおり</p> <ul style="list-style-type: none"> ○日曜日⇒土日のうち、どちらか1日を休館の方向 ○国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日 <ul style="list-style-type: none"> ⇒他道府県公文書館の状況を踏まえ、休館の方向 ○毎月第三水曜日、年度の末日、一年のうち特別整理期間として10日以内 <ul style="list-style-type: none"> 知事は、必要があると認めるとき休館日の変更、又は臨時休館日を定めることができる。 <p>(開館時間)</p> <p>第2条 公文書館の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒検討会議の意見を踏まえ、午前9時から午後5時まで開館の方向 <p>知事は、必要があると認める場合、開館時間を変更できる。</p> <p>(使用の申請)</p> <p>第3条 公文書館の施設及び附帯設備(以下「施設等」という。)を使用しようとする者の知事への使用申請書の提出義務。使用申請書の提出期間は、使用月の前3月以内とする。</p> <p>(使用の承認)</p> <p>第4条 使用承認は、知事が受理した順序。知事から使用者への使用承認書を交付する。使用の承認を受けた者(以下「使用者」という。)の係員への使用承認書の提示義務</p> <p>(使用時間等)</p> <p>第5条 施設等の使用時間及び使用できない日(以下「使用停止日」という。)を別表に規定。知事は、事情により使用時間及び使用停止日を変更し、又は臨時に使用停止日を指定できる。</p> <p>(使用料の額)</p> <p>第6条 東京都公文書館条例(以下「条例」という。)で定める額は、別表のとおり</p> <p>(使用料の後納の申請)</p> <p>第7条 使用料を後納しようとする者の使用料後納申請書の知事への提出義務</p>

(使用承認の取消し等)

第8条 知事は、次に該当する場合は、使用承認を取り消し、使用制限し、又は使用停止できる。

- 使用の目的に違反したとき。
- この条例に違反し、又は知事の指示に従わなかったとき。
- 善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- 災害その他の事故により、施設等の使用ができなくなったとき。
- 工事その他の都合により、知事が特に必要と認めるとき。

(原状回復の義務)

第9条 使用者が使用終了したときの使用施設等の原状回復義務

(損害賠償の義務)

第10条 公文書館資料又は施設等を損傷し、又は紛失した者の損害賠償義務。知事は、やむを得ない理由があると認めるときは、賠償額を減額し、又は免除できる。

(使用料の減額及び免除)

第11条 知事は、特別の理由があると認めるときは、使用料を減額又は免除できる。

(使用料の不還付)

第12条 既に納付した使用料の不還付。知事が特別な理由があると認めるときは、その全部又は一部を還付できる。

(入館の制限等)

第13条 知事が入館を禁じ、又は退館を命ずることができる場合

- 他人に迷惑をかけ、又は公文書館資料若しくは施設等を損壊するおそれがあるとき。
- 公文書館の管理上支障があると認めるとき。

(委任)

第14条 この条例の施行について必要な事項は、規則で定める。

附 則

- 1 この条例は、平成32年4月1日から施行する。
- 2 第4条から12条までの規定による施設等の使用に関し必要な手続その他の行為は、この条例の施行の日前においても行うことができる。

別表 施設及び附帯設備の使用単位、使用料の上限

(使用料の減額又は免除)

第8条 使用料を減額できる場合及びその減額の割合又は免除することができる場合を規定【今後検討】

○国又は市町村の機関が公文書等の利用の促進及び公文書等に関する調査研究を目的とした行事に利用するとき。免除

○官公署が施設等を使用するとき。二割五分（又は五割）

○ほか、知事が特に必要と認めるとき。知事が定める割合

使用料の減額又は免除の取扱いを受けようとする者の使用料減免申請書の知事への提出義務

(使用料の還付)

第9条 使用料の全部又は一部を還付できる場合

○災害その他の事故により、施設等の使用ができなくなったとき。

○工事その他の都合により、知事が特に必要と認めるとき。

還付を受けようとする者の使用料還付申請書の知事への提出義務

(使用者の義務)

第10条 使用者は、全て館長の指示に従う義務

(委任)

第11条 この規則の施行について必要な事項は、館長が定める。

附 則

この規則は、平成32年4月1日から施行する。

別表 施設及び附帯設備の使用時間、使用停止日、使用料

公文書館への移管対象基準(案)

項番	単位	事項	主な内容	備考
1	業 務 単 位	都政の運営に関するもの	都政の運営に関する一般方針の確定に関するもの	
			都が執行すべき事務事業に係る基本的な方針及び計画の設定、変更及び廃止に関するもの	
			庁議 政策会議、都区協議会、区長会等に関するもの	
2		行政制度の新設、変更、廃止等に関するもの	地方自治制度 地方公務員制度 税財政制度 地方分権等に関するもの	
3		組織人事等に関するもの	組織の制定や改廃に関するもの、定数査定に関するもの、人事制度、給与制度等に関するもの	
			知事の指定する特別職に当たるものの任免、地方公営企業の管理者、行政委員会の委員、監査委員の任命に関するもの	
			分限及び懲戒に関するもの	職員の服務は廃棄対象としている自治体あり
4		都議会に関するもの	都議会の招集、都議会に提出する議案に関するもの	
5		附属機関に関するもの	附属機関の設置根拠、制定改廃に関するもの、議事、答申等	
6		条例、規則、訓令、要綱、要領等の例規に関するもの	条例の立案、規則、訓令、要綱、要領等の制定改廃に関するもの	
7		行政処分等に関するもの	許認可に関する特に重要なもの	行政処分は廃棄対象としている自治体あり
8		予算・決算に関するもの	予算書、決算調書	
9		財産に関するもの	公有財産の取得、管理又は処分に関するもの	
10		引継に関するもの	知事、副知事、局長等の事務引継書	
11		争訟に関するもの	将来の例証となる損害賠償、審査請求、和解に関するもの。訴訟、土地収用裁決、不服申立てに関するもの	損失補償及び損害賠償は廃棄対象としている自治体あり
12		行政指導等に関するもの	法令等に基づく各種法人等への指導、検査等に関するもの	(新規事項)
13		請願、陳情等に関するもの	都民からの重要な請願又は陳情及びそれらの対応に関するもの	
14		行政区画の変更、廃置分合に関するもの	行政区画の変更、区市町村の廃置分合に関するもの	
15	各種調査統計に関するもの	重要な調査又は統計の実施方針及び成果に関するもの		
16	栄典及び表彰に関するもの	叙位、叙勲、褒章に関するもの、名誉都民等		
17	都の施策、企画を具体的に示すもの	各年度の主要な事業・重要施策の検討、決定、実施等に関するもの		
18	文書の管理等に関するもの	文書廃棄の意思決定に関するもの	(新規事項)	
19	政策単位	将来歴史的な価値を有することが見込まれる行事、事件等に関するもの	都のみならず全国的規模の行事、事件等に関するもの(東京2020オリンピック・パラリンピック、東日本大震災関連、地下鉄サリン事件、天皇の即位に関するものなどが想定される)	(新規事項)
20	年代単位	昭和27年度までに作成・取得された文書	東京都庁処務規程(昭和27年)制定以前に作成・取得された文書(東京都の前身である東京府・東京市の文書等が想定される)	(新規事項)

東京都文書管理規則及び東京都公文書館公文書等収集大綱（抜粋）

－東京都文書管理規則（抜粋）－

（保存期間の種別）

第四十六条 公文書の保存期間の種別は、次の六種とする。

長期
十年
五年
三年
一年
一年未満

- 2 前項の規定にかかわらず、法令等に保存期間の定めのある公文書については当該法令等に定める期間により、時効が完成する間証拠として保存する必要がある公文書については当該時効の期間を考慮して、その保存期間の種別を定めるものとする。
- 3 局長は、公文書の保存期間が前二項の規定により難いと認めるときは、総務局長の承認を得て、その保存期間の種別を別に定めることができる。

（文書保存期間表の作成等）

第四十七条 公文書の保存期間は、法令等の定め、当該公文書の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮して定めるものとする。

- 2 公文書の保存期間の基準は、前条第一項の保存期間の種別ごとに、別表のとおりとする。
- 3 局長は、前項の基準に基づき、その所管する局の公文書に係る文書保存期間表（以下「文書保存期間表」という。）を定めるものとする。
- 4 総務局長は、局の各課に共通する事務に関して、文書保存期間表の作成に資する資料を作成し、局長に提供するものとする。

（長期保存文書の公文書館長への引継ぎ）

第四十九条 主務課長は、前条第一項の規定により定めた保存期間が長期の公文書（以下「長期保存文書」という。）のうち、電子文書について、職務上作成し、又は取得した日の属する会計年度の翌々会計年度の初日から九年を経過する会計年度の初めまでの間（以下「長期文書引継期間」という。）に文書総合管理システムにより公文書館の長（以下「公文書館長」という。）に引き継ぐものとする。

- 2 主務課長は、長期保存文書のうち、電子文書以外のものについて、長期文書引継期間に公文書館長に当該公文書を引き継ぐものとする。
- 3 前二項の規定にかかわらず、長期文書引継期間を経過後において引き続き第四十一条の規定による常用文書に指定されている長期保存文書については、その常時利用する必要がある期間が終了する日の属する会計年度の翌々会計年度の初めに公文書館長に引き継ぐものとする。

（公文書館長への引継ぎ）

第五十四条 公文書館長は、長期保存文書以外の公文書で公文書館において保存する必要があると認めるものがある場合には、主務課長に当該公文書の引継ぎを求めることができる。

- 2 主務課長は、前項の規定により公文書館長から公文書の引継ぎを求められたときは、その公文書が法令により廃棄しなければならないとされている場合等特別の理由がある場合を除き、その求めに応じるものとする。
- 3 公文書館長は、第四十九条の規定による引継ぎを受けた公文書でその作成又は取得後三十年を経過したもの及び前項の規定による引継ぎを受けた公文書で引継ぎを受けた会計年度を経過したものについては、その公文書の歴史的資料としての保存価値等を評価し直し、公文書館において引き続き保存する必要があるか否かを決定することができる。

別表(第四十七条関係)

分類	区分	長期	十年	五年	三年	一年	一年未満
起案 文書	都政の運営に関するもの	一 都政の運営に関する一般方針の確定に関するもの 二 都が執行すべき事務事業に係る基本的な方針及び計画の設定、変更及び廃止に関するもの 三 組織の設置又は改廃に関するもの	局の重要な事務事業に係る方針及び計画に関するもの	局の事務事業に係る方針及び計画に関するもの(重要なものを除く。)			
	行政機関の運営に関するもの			局長が指揮監督する本庁行政機関及び地方行政機関の運営に関するもの	部長が指揮監督する本庁行政機関の運営に関するもの	課長が指揮監督する本庁行政機関の運営に関するもの	
	行政処分等に関するもの	十年を超える有効期間の許認可等の特に重要な行政処分に関するもの	五年を超え、十年以下の有効期間の許認可等の重要な行政処分に関するもの	三年を超え、五年以下の有効期間の許認可等の行政処分に関するもの	三年以下の有効期間の許認可等の行政処分に関するもの	諸証明等の軽易なもの	
	答申、建議及び報告に関するもの		特に重要な事項に関する答申、建議及び報告に関するもの	重要な事項に関する答申、建議及び報告に関するもの	答申、建議及び報告に関するもの(特に重要、重要又は軽易なものを除く。)	軽易な答申、建議及び報告に関するもの	
	都議会に関するもの	一 都議会の招集に関するもの 二 都議会に提出する議案の決定に関するもの			都議会からの照会に対する回答及び請願、陳情等に関するもの		

広報及び広聴に関するもの	都が執行すべき事務事業に係る基本的な方針及び計画の広報及び広聴に関するもの		局の事務事業に係る方針及び計画の広報及び広聴に関するもの	局の事務事業に係る広報及び広聴の実施に関するもの(簡易又は定例的なものを除く。)	局の事務事業に係る簡易又は定例的な広報及び広聴の実施に関するもの	
公文書の開示等に関するもの	公文書の開示等に係る基本的な方針等に関するもの		重要な公文書の開示又は非開示の決定等に関するもの	公文書の開示又は非開示の決定等に関するもの(重要、簡易又は定例的なものを除く。)	公文書の簡易又は定例的な開示又は非開示の決定等に関するもの	
保有個人情報の開示、訂正又は利用停止に関するもの	保有個人情報の開示、訂正又は利用停止に係る基本的な方針等に関するもの		保有個人情報の目的外利用及び提供に関するもの	保有個人情報の開示、非開示、訂正、非訂正、利用停止又は利用非停止の決定等に関するもの		
保有特定個人情報の開示、訂正又は利用停止に関するもの	保有特定個人情報の開示、訂正又は利用停止に係る基本的な方針等に関するもの			保有特定個人情報の開示、非開示、訂正、非訂正、利用停止又は利用非停止の決定等に関するもの		
条例等に関するもの	条例、規則及び訓令の立案に関するもの		条例、規則及び訓令の立案依頼に関するもの	上記以外のもの		
人事及び給与に関するもの	一 課長以上の職に当たる者の任免、知事の指定する特別職に当たる者の任免その他これらの者に係る人事に関するもの 二 給与に関するもの(課長以上の職に当たる者の初任給の決定に関するものに限る。) 三 分限及び懲戒に関するもの		一 非常勤職員(知事の指定する者を除く課長以上の職に相当する者に限る。)の任免に関するもの 二 給与(各種手当等に関するものに限る。)及び休暇に関するもの 三 職務に専念する義務の免除に関するもの	一 課長以上の職にある者以外の職員、非常勤職員(課長以上の職に相当する者を除く。)及び臨時職員の任免に関するもの 二 給与(課長以上の職に当たる者の初任給の決定及び各種手当等に関するものを除く。)、超過勤務及び週休日の変更に関するもの 三 出張、兼業及び兼職に関するもの	一 課長以上の職にある者以外の職員の配置等に関するもの 二 研修命令等に関するもの	

<p>予算及び決算に関するもの</p>	<p>一 予算に係る議案及び説明書の都議会への提出に関するもの 二 成立した予算に係る事務事業についての基本的執行方針の決定に関するもの 三 決算認定に関するもの</p>		<p>一 局又は部の事務事業の予算要求に関するもの 二 成立した予算に係る局又は部の事務事業についての執行計画に関するもの 三 局又は部の事務事業の決算に関するもの</p>			
<p>請負又は委託による事業に関するもの</p>		<p>予定価格が九億円以上の工事又は製造の請負に関するもの</p>	<p>一 予定価格が三億五千万円以上の請負又は委託により行う工事、船舶の製造、修繕、通信及び運搬に係る役務の提供に関するもの(上記のものを除く。) 二 予定価格が六千万円以上(長期継続契約にあっては、月額に十二を乗じて得た額又は年額が六千万円以上)の請負又は委託により行う役務(一を除く。)の提供に関するもの</p>	<p>一 予定価格が三億五千万円未満の請負又は委託により行う工事、船舶の製造、修繕、通信及び運搬に係る役務の提供に関するもの 二 予定価格が三百万円以上六千万円未満(長期継続契約にあっては、月額に十二を乗じて得た額又は年額が三百万円以上六千万円未満)の請負又は委託により行う役務(一を除く。)の提供に関するもの</p>	<p>予定価格が三百万円未満(長期継続契約にあっては、月額に十二を乗じて得た額又は年額が三百万円未満)の請負又は委託により行う工事、船舶の製造、修繕、通信及び運搬に係るものを除く役務の提供に関するもの</p>	

物件の買入れ等に関するもの		予定価格が二億円以上の不動産若しくは動産の買入れ若しくは売払い(土地については、一件二万平方メートル以上のものに係るものに限る。)又は不動産の信託の受益権の買入れ若しくは売払いに関するもの	予定価格が六千万円以上(長期継続契約にあっては、月額に十二を乗じて得た額又は年額が六千万円以上)の物件の買入れ、売払い、借入れ及び貸付けに関するもの(上記のものを除く。)	予定価格が三百万円以上六千万円未満(長期継続契約にあっては、月額に十二を乗じて得た額又は年額が三百万円以上六千万円未満)の物件の買入れ、売払い、借入れ及び貸付けに関するもの	予定価格が三百万円未満(長期継続契約にあっては、月額に十二を乗じて得た額又は年額が三百万円未満)の物件の買入れ、売払い、借入れ及び貸付けに関するもの	
補助金等に関するもの		負担付きの寄附又は贈与に関するもの	補助金、分担金及び負担金の交付並びに寄附金の贈与に関するもの			
損害賠償及び和解に関するもの	将来の例証となる損害賠償額の決定及び和解に関するもの	重要な損害賠償額の決定及び和解に関するもの(将来の例証となるものを除く。)	損害賠償額の決定及び和解に関するもの(将来の例証となるもの又は重要なものを除く。)			
財産等の取得、管理及び処分に関するもの	公有財産の取得及び処分に関するもの		公有財産の用途開始、変更及び廃止に関するもの	一 公有財産の使用許可、貸付け等に関するもの 二 物品の出納、保管等に関するもの(所属換えを除く。)	一 公有財産の引継ぎ等に関するもの 二 物品の所属換えに関するもの	
審査請求等に関するもの	特に重要な審査請求及び訴訟に関するもの		重要な審査請求及び訴訟に関するもの	審査請求及び訴訟に関するもの(特に重要、重要又は軽易な諸手続等に係るものを除く。)	審査請求及び訴訟に係る軽易な諸手続等に関するもの	
その他の事項に関するもの		特に重要なその他の事項に関するもの	重要なその他の事項に関するもの	その他の事項に関するもの(特に重要、重要又は軽易なものを除く。)	軽易なその他の事項に関するもの	
供覧文書				内容に応じて一年を超えて保存する必要があると認められるもの	上記以外のもの	

帳票、図画、写真及びフィルム	法令に定める期間によるほか、時効期間又は行政運営上の必要性を考慮して保存期間を定める。				
資料文書	基本方針、計画等に関する特に重要なもので、他の起案文書に添付できないもの	基本方針、計画等に関する重要なもので、他の起案文書に添付できないもの 随時発生するものうち、特に重要なもの	基本方針、計画等に関する上記以外のもので、他の起案文書に添付できないもの 随時発生するものうち、重要なもの	上記以外のもの(随時発生し、短期に廃棄する軽微なものを除く。)	随時発生し、短期に廃棄する軽微なもの

備考

- 一 監査、検査等に係る公文書については、当該監査、検査等の終わるまでの期間を考慮して保存期間を定めるものとする。
- 二 収支命令の根拠となる公文書は、保存期間の経過後も都議会の決算認定が終わるまで保存するものとする。
- 三 組織規程別表三に掲げる本庁行政機関及び組織規程別表四に掲げる地方行政機関で本庁の部又は課に相当するものにおいて処理する文書でこの表の規定により難しいものにあつては、行政運営上の必要性を考慮して保存期間を定めることができる。

（収集公文書等）

第2条 公文書館が収集する文書等は、以下の各号に定めるところによる。

- 一 規則第49条に基づき引き継がれる長期保存文書
- 二 規則第2条第4号に規定する局が職務上作成し、又は取得した文書等のうち、前号以外の文書等で、以下に該当するもの
 - イ 各種の制度及び機構の新設、変更、廃止に関するもの
 - ロ 都の施策、企画を具体的に示すもの
 - ハ 各種条例、規則、要綱、基準等例規に関するもの
 - ニ 行政事務執行上の監査に関するもの
 - ホ 各種調査、統計に関するもの
 - ヘ 表彰等に関するもの
 - ト 各種委員会、審議会等に関するもの
 - チ 陳情、要望で重要なもの
 - リ 不服申立て、訴訟等に関するもの
 - ヌ 公有財産の取得、管理、処分に関するもの
 - ル 行政区画の変更、廃置分合に関するもの
 - ヲ 許可、認可、免許、承認、取消等の行政処分に関するもの
 - ワ 知事、副知事及び局の長の事務引継書
 - カ 都内における重要な事件、行事等都政及び社会情勢を反映する内容を持つもの
 - ヨ 東京府・東京市の文書等
 - タ 配布及び頒布を目的に発行したもののうち重要なもの
 - レ その他、歴史的資料として保存すべき価値があるもの
- 三 規則第2条第4号に規定する局以外の局が職務上作成し、又は取得した文書等（別表に掲げる規程等により管理されているものを除く。）のうち、以下に該当するもの
 - イ 配布及び頒布を目的に発行した資料のうち重要なもの
 - ロ 都の歴史的沿革を知る上で重要な資料
 - ハ 都内における重要な事件、行事等都政及び社会情勢を反映する内容を持つ資料
 - ニ その他、歴史的資料として保存すべき価値があるもの
- 四 公益的法人等への東京都職員の派遣等に関する条例（平成13東京都条例第133号）第2条第2項に規定する公益的法人等が作成し、又は取得した文書等のうち、以下に該当するもの
 - イ 配布及び頒布を目的に発行した資料のうち重要なもの
 - ロ 都の歴史的沿革を知る上で重要な資料
 - ハ 都内における重要な事件、行事等都政及び社会情勢を反映する内容を持つ資料
 - ニ その他、歴史的資料として保存すべき価値があるもの
- 五 第2号及び第3号の局並びに第4号の公益的法人等以外の団体又は個人が作成し、又は取得した文書等のうち、以下に該当するもの
 - イ 配布及び頒布を目的に発行した資料のうち重要なもの
 - ロ 都の歴史的沿革を知る上で重要な資料
 - ハ 都内における重要な事件、行事等都政及び社会情勢を反映する内容を持つ資料
 - ニ その他、歴史的資料として保存すべき価値があるもの

東京都公文書館のデジタルアーカイブ

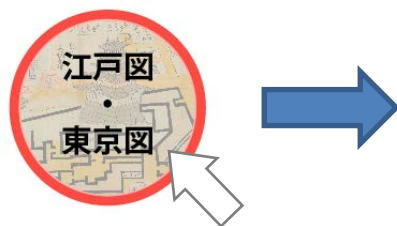
1 主要資料をだれでも、いつでも、どこでも、スムーズに閲覧

閲覧利用が多い江戸明治期史料、重要文化財に指定されている「東京府・東京市行政文書」の他、公文書等の残存率が低く、劣化損傷の度合いが高い昭和20-30年代の東京都文書等をデジタル化し、利用者端末からスムーズに閲覧できるよう段階的に整備する。

(イメージ図)



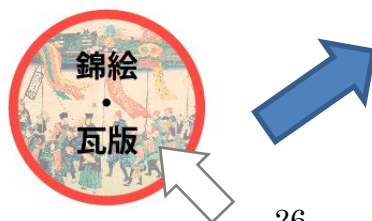
- 2 絵図・地図でたどる江戸のすがた・東京のかたち
 利用者は画像配信機能により、絵図・地図の詳細な閲覧調査を行うことができ、印刷・ダウンロードすることにより、研究・教育の場にも広く活用することが可能となる。



「旧江戸朱引内図」

3 画像で見る江戸・東京の歴史

一般の閲覧者の他、マスコミ、出版関係のニーズの高い画像へのアクセスを容易にするため、錦絵・瓦版といった絵画資料や、写真帳やスライドなどの視聴覚資料に含まれる画像コンテンツを配信。



「東京新橋鉄道繁栄」

東京都公文書館における展示事業と講座

新公文書館においては、常設展示室・企画展示室、及びセミナールームが設置される。これらを活用して、普及事業の一層の充実を図るとともに、所蔵公文書等の利用促進、都民の学習研究支援の役割を果たしていく。

1 常設展示室

- *グラフィック構成により江戸・東京の歴史の流れをその裏付けとなる公文書等によってたどる。
- *大型展示ケースでは、公文書館所蔵の貴重資料を紹介する他、都内区市町村との連携により、東京の中の多様な地域史を学べるコーナーとする。



東京クロニカル、年表で構成する
常設展のグラフィック展開



展示資料を選択して主体的に深く
学ぶためのタブレット

2 企画展示室

- *年2回程度企画展を開催し、展示図録、関連講座などとあわせて江戸・東京の歴史のトピックスを紹介し、記録資料を保存・活用することの意義を伝えていく。

3 セミナールーム

- *企画展関連講座、国際アーカイブズの日（6月9日）記念講座、古文書講座等の都民向け講座によりリピーターの増大をめざす。
- *引継説明会、公文書管理セミナーなど、都職員あるいは都内自治体文書担当職員対象の説明会・講座などに活用する。
- *利用のない時間帯について都民による利用に供する。

都道府県の公文書館の休館日・開館時間等の状況

資料9

	名称	設置根拠	所管	開館時間	閉館時間	併設施設	休館日									
							土曜日	日曜日	月曜日	祝日	12月28日	12月29日 日から1 月3日	1月4日	月例	特別整理	その他
	国立公文書館	法律		9:15	17:00			休	休	休	休	休	休			
	国立公文書館つくば分館	法律		9:15	17:00		休	休		休	休	休				
1	北海道 北海道立文書館	条例	知事	8:45	17:00	-		休		休	休	休	休	第3木曜日		12月27日
2	青森県 青森県公文書センター	規則	知事	8:30	17:15	○ 県政情報センター	休	休		休		休				
3	宮城県 宮城県公文書館	条例	知事	9:00	17:00	○ 図書館		休	休	休		休				
4	秋田県 秋田県公文書館	条例	知事	9:00	19:00	○ 図書館					休	休		第1水曜日	館長が必要と認める期間	
5	山形県 山形県公文書センター	要綱	知事	9:00	16:00	○ 県政資料室	休	休		休		休				
6	福島県 福島県歴史資料館	条例	知事	9:00	17:00	-			休		休	休	休			
7	茨城県 茨城県立歴史館	条例	教育	9:30	17:00	○ 博物館			休		休				その都度公示	年始の休館は元日のみ
8	栃木県 栃木県立文書館	条例	教育	9:00	17:00	-	休	休		休	休	休	休	月末	毎年2回10日以内の範囲	
9	群馬県 群馬県立文書館	条例	教育	9:00	17:00	-			休	休	休	休	休	月末	春及び秋に10日以内	12月27日及び1月5日
10	埼玉県 埼玉県立文書館	条例	教育	9:00	17:00	-			休	休	休	休		月末	春及び秋に10日以内	
11	千葉県 千葉県文書館	条例	知事	9:00	17:00	-		休		休	休	休		月末	春及び秋に10日以内	
12	東京都 東京都公文書館	組織規程	知事	9:00	17:00	-	休	休		休	休	休	休	第3水曜日		
13	神奈川県 神奈川県立公文書館	条例	知事	9:00	17:00	-			休	休	休	休	休			
14	新潟県 新潟県立文書館	条例	教育	9:30	19:00	○ 図書館、生涯学習センター			休		休	休	休		年間2週間以内	
15	富山県 富山県立文書館	条例	知事	9:00	17:00	-	休	休		休	休	休	休			
16	福井県 福井県立文書館	条例	教育	9:00	17:00	○ 図書館			休		休	休	休	第4木曜日	1年につき10日以内	祝日の翌日
17	長野県 長野県立歴史館	条例	教育	9:00	17:00	○ 博物館			休		休	休				祝日の翌日
18	岐阜県 岐阜県歴史資料館	規則	知事	9:00	16:30	-	休	休		休		休				
19	愛知県 愛知県公文書館	条例	知事	9:00	17:00	○ 県の行政機関	休	休		休	休	休	休		春季に10日以内	
20	三重県 三重県総合博物館	条例	教育	9:00	19:00	○ 博物館			休		休					
21	滋賀県 県民情報室内県政史料室	-	知事	9:00	17:00	○ 県庁舎	休	休		休		休				
22	京都府 京都府立京都学・歴史館	条例	知事	9:00	21:00	○ 京都府立大学等				休	休	休	休	第2水曜日		
23	大阪府 大阪府公文書総合センター	要綱	知事	9:00	17:15	○ 府の行政機関	休	休		休		休				
24	兵庫県 兵庫県公館	要綱	知事	9:00	17:00	○ 迎賓館部門・展示部門	休	休		休		休				
25	奈良県 奈良県立図書情報館	条例	知事	9:00	20:00	○ 図書情報館			休		休	休	休	月末		
26	和歌山県 和歌山県立文書館	条例	知事	10:00	18:00	○ 図書館			休		休		休	第2木曜日	館長が定める10日間	
27	鳥取県 鳥取県立公文書館	条例	知事	9:00	17:00	○ 図書館	休	休		休		休				
28	島根県 島根県公文書センター	条例	知事	8:30	17:15	○ 県政情報センター	休	休		休		休				
29	岡山県 岡山県立記録資料館	条例	知事	9:00	17:00	-			休	休	休	休	休			
30	広島県 広島県立文書館	条例	知事	9:00	17:00	○ 図書館・産業技術センター	午後休	休		休	休	休	休			
31	山口県 山口県立文書館	条例	教育	9:00	17:00	○ 図書館			休	休	休	休	休		春及び秋に1週間以内	
32	徳島県 徳島県立文書館	条例	教育	9:30	17:00	-			休		休	休	休	第3木曜日	毎年1回10日以内	
33	香川県 香川県立文書館	条例	知事	9:00	17:00	○ 図書館			休	休		休			1年につき10日限度	
34	福岡県 福岡県立公文書館	条例	知事	9:00	17:00	○ 市町村公文書館			休	休	休	休	休			
35	佐賀県 佐賀県公文書館	条例	知事	9:00	17:00	-			休		休					
36	大分県 大分県公文書館	条例	知事	9:00	17:00	○ 図書館・先哲資料館		休	休	休	休	休	休		年2回10日以内	
37	沖縄県 沖縄県公文書館	条例	知事	9:00	17:00	-			休	休		休				6月23日(慰霊の日)
						23	13	19	21	28	21	39	20			

28

記載のない県は公文書館未設置