

# 東京都公文書館

## 調査研究年報 <WEB版>

### 第 8 号

#### 目次

##### 『東京府行政文書』にみる

初代東京府庁舎開庁と大名屋敷の転用過程

小粥 祐子 …… 1

##### 東京都公文書館の普及啓発（展示）事業について

～企画展示「庁舎の歴史」を通してみた展示の在り方

瀧澤 明日香 …… 14

##### 【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

太田 亮吾 …… 28

##### 史料編纂事業のあゆみとアーカイブズ

～「東京市史稿」の終刊によせて～

西木 浩一 …… 50

# 『東京府行政文書』にみる 初代東京府庁舎開庁と大名屋敷の転用過程

東京都公文書館 史料編さん担当  
小粥 祐子

## 1 はじめに 研究の目的と方法

初代東京府庁舎は旧大和郡山藩柳沢家上屋敷（以下、柳沢家上屋敷と略記する）を転用して開庁し、明治27年（1894）に2代目東京府庁舎が開庁するまで用いられた。本稿は、旧柳沢家上屋敷を初代東京府庁舎に転用するにあたっての改築過程と開庁後の改修内容を明らかにするものである。

明治維新を経て明治政府が誕生した当初、首都となった東京には皇居を中心として官庁・役所街が形成され、その際、旧大名屋敷を転用して官庁庁舎としたことが知られている<sup>1</sup>。しかし、実際に大名屋敷をどのように庁舎として転用したのかは明らかになっていない。

一方で、東京府については、開庁準備の書類を編綴した『東京府御開書留〔東京府開設書〕（常務方持）明治元辰年8月より』（請求番号：605.A4.01）をはじめ、全てとは言えないまでも、庁舎の修繕・増改築に関する書類が残されている。特に、明治5年（1872）度以降、各掛<sup>かかり</sup>から修繕・増改築工事を担当した宮繕掛に依頼した文書や勘定（出納）記録が年度毎にまとめられていて、断片的ではあるが修繕・増改築の実態が明らかになる。それら書類をめくると、開庁当初から数年は、いわゆる大名屋敷特有の不便さを解消するための改修が行われ、その後は建物の経年劣化に対処するメンテナンスと行政組織の改変による増改築が行なわれていたことがわかる。

そこで、本稿では、大名屋敷を府庁舎としてどのように転用したのか、まず、旧柳沢家上屋敷の配置図と東京府庁舎の平面図を対比させ明らかにする。次に、明治5年度に行われた郷村掛執務室の改修を例として、大名屋敷特有の不便さ、特に採光面をいかにして改善したか明らかにする。

なお、明治政府は、明治5年11月9日に太陰暦を廃し、同年12月3日を明治6年1月1日として太陽暦に改めたが、本稿では公文書に記載された年月日のまま記述する。また、資料名の末尾に請求番号のみを記しているものは、当館所蔵の資料である。

## 2 東京府開庁までの経緯<sup>2</sup>

明治政府は、慶応4年（1868）5月19日、江戸の町人地を管理していた南・北町奉行所を廃止し、その建物を南・北市政裁判所という名称に改め新たな組織をつくった。さらに、同年7月17日には天皇から江戸を「東京」と改称する詔が出され、市政裁判所を廃

し東京府が置かれた。8月17日、幸橋御門内元柳沢甲斐守邸を東京府庁舎とし、この日、初代東京府知事・烏丸光徳、東久世中将が移った。しかし、この時点で、未だ庁舎は改築工事中であったため、東京府としての実質的な執務は旧南市政裁判所で行われた。ようやく8月29日になって、9月2日から新庁舎での御用を始める旨の町触が出され正式に東京府が開庁した。

### 3 大和郡山藩柳沢家江戸上屋敷

先述のように、初代東京府庁舎は旧柳沢家上屋敷を転用したものである。そこで、まず、東京府庁舎に転用された屋敷がいつ建てられたものであるか検討する。

#### 3-1 柳沢家上屋敷の変遷

大和郡山藩柳沢家は、享保9年（1724）、柳沢吉里よしさとが甲府藩から大和郡山藩へ転封したことから始まる。吉里は徳川5代将軍綱吉の側用人として知られた甲府藩主柳沢吉保の嗣子である。

柳沢家上屋敷は柳沢吉保（甲府藩）の時代から神田橋御門内に置かれていたが、吉里が家督を継いだ後、正徳5年（1715）3月21日、幕府からの命により、出羽庄内藩主酒井左衛門佐忠眞と屋敷地を交替し、幸橋御門内へ移った。この時、柳沢家は酒井家敷地の西側にあった伯太藩渡辺半次郎屋敷はかたと合わせ拝領している<sup>3</sup>。この時の柳沢家上屋敷の坪数は明らかではないが、享保16年（1731）4月、幸橋から新シ橋までの土手沿いに新しい道をつくるため、敷地のうち約714坪を幕府へ返上した<sup>4</sup>（図1）。これ以後、明治維新を迎えるまで屋敷地に変化はなかった<sup>5</sup>。慶応4年（1868）、柳沢家上屋敷を東京府庁舎に転用するため、柳沢家は愛宕山薬師小路へ移された<sup>6</sup>。

#### 3-2 上屋敷の建替え

これまでの研究では、東京府庁舎に転用された柳沢家上屋敷の建物が、いつ建てられたものであるか明らかになっていない。大名の江戸藩邸を建て替えるきっかけとしては、火災や地震による被害を受けた時、藩主の代替り、参勤交代などに伴う家臣の増減、建物の経年劣化などが挙げられる。

特に、江戸は度々の火災によって多くの建物が焼失し、その度に建物を建て直し復興してきた。このことは、幕府の政庁である江戸城も例外ではなく度々の被害に遭っていて、江戸城に近い柳沢家上屋敷についても同様であった。また、地震後に発生した火災によって被害を受けることがあった。

これら災害歴から、柳沢家上屋敷の建替え歴をまとめると次のようになる。

柳沢家上屋敷は、江戸市中で発生した明和9年（1772）、文化3年（1806）のいわゆ



図1 幸橋門内 柳沢家上屋敷の位置  
『御府内往還其外沿革図書四 文久元酉年調継 四』  
(請求番号：ZH-705)

る江戸の三大大火のうちの2件や、享保16年（1731）4月15日、享保17年（1732）2月、寛政6年（1794）1月10日の火災で被害を受けている。このうち享保と寛政の火災については、屋敷の被害状況が江戸時代に書かれた書物や文書に記されている。

享保16年の火災は、『柳営日次記』によると、内桜田（馬場先）にあった松平伊豆守上屋敷北長屋から出火した。この時の柳沢家上屋敷の被害状況については、『柳沢家伝附録』（国立公文書館蔵）に、「目白辺失火延及、吉里居第悉為煨燼避火了駒籠（ママ）別館 上使嶋津式部久芬来臨蒙 御懇之上意」とあり、柳沢家上屋敷は全焼し、藩主吉里は駒込（六義園）へ避難したことがわかる。幸橋から新シ橋までの新道は、おそらく、この火災後に作られたものであろう<sup>7</sup>。

翌17年の火災は、『月堂見聞集』によると、芝愛宕下青松寺からの出火による飛び火で、柳沢家上屋敷は半焼したものの表門は別条なかったとある。

寛政6年の火災は、『武江年表』によると、「糺町秋田屋何某」から出火したもので「桜田火事」と呼ばれている。この時の藩主は3代保光であった。柳沢家上屋敷に建てられた建物は土蔵と練塀を除いて全焼したが、同年11月には再建された<sup>8</sup>。

その後、柳沢家上屋敷の火災そのものによる被害は把握できていないが、安政2年（1855）10月2日深夜に江戸で発生した地震後、新吉原辺りから発生した火災が外桜田まで至り、柳沢家上屋敷は類焼した<sup>9</sup>。この時の類焼の範囲や規模は明らかではないが、上屋敷は再建されたようで、それを推測させる史料に、「御上棟式安政四丁巳年十二月廿一日」と記された『柳沢家御表玄関正面建地割図』（東京都立中央図書館蔵）がある。その後、柳沢家上屋敷が火災や地震などの被害を受けた記録がないこと、また、明治政府が誕生する僅か10年前であることを考えると、安政4年に再建された上屋敷が東京府庁舎に転用されたものと考えるのが妥当であろう。

### 3-3 上屋敷の構成

次に、柳沢家上屋敷に建てられた建物の配置について述べる。柳沢家上屋敷の建物配置が明らかになる史料に「旧柳沢家邸之図」（国立国会図書館蔵）がある（以下、屋敷図と略記する）（図2）。

屋敷図に年代の記述はないが、内題に「幸橋御門内柳澤甲斐守屋舗惣坪九千六百四十五坪内七百坪新道上地引」とあり、さらに「全改八千九百四十五坪」と敷地のうち新道分を引いた敷地面積が書かれている。このことから、屋敷図の内容は敷地の一部を幕府に上納し新道が作られた享保16年以降のものである。また、南側に「新造表長屋」とあることから、この長屋が建てられた時期と屋敷図の年代が関連するものと考えられる。ただし、「新造表長屋」の建設時期は明らかではない。

屋敷図によると、敷地の四方には下水がまわり、東側に「表門」が、北側に2カ所の通用門がある。「表門」を入れてすぐのところに柳沢家の屋敷が建っている。

柳沢上屋敷のような大名屋敷は、同一敷地内に藩庁と住居とを棟続きとし、書院造と呼ばれる様式で建てられた。書院造とは室町時代末期に起こり江戸初期に完成した住宅建築の様式で、用途ごとに独立した建物（一殿舎一機能）を複数建て<sup>10</sup>、それぞれの建物は、藩庁である公的空間：表向と、住居である私的空間：奥向とに領域が分けられ、各領域には決められた場所からしか出入りすることができなかった。さらに、1棟の建物は複数の部屋からなり、主人が用いる建物には床に段差が付けられた。このうち主座

敷の床を最も高くし<sup>じょうだん</sup>上段と呼んだ。上段には、床・棚・付書院・納戸（<sup>かまえ</sup>帳台）構の四つの構成要素からなる座敷飾<sup>ざしきかざり</sup>が設けられた。座敷飾は、建物の格によって構成が異なった。柱は角柱<sup>かくちゆう</sup>が用いられ、床には畳を敷き詰め、柱間には明り障子・襖を、縁先には雨戸が立てられた。明暦3年（1657）に起きた「明暦の大火」以降、大名屋敷の「表」には「大書院」「小書院」が、「奥」には「居間」という名称の部屋が作られる傾向にあった<sup>11</sup>。

屋敷図をみると、屋敷は東側に「玄関」と「小書院」、西側に「住居向」「中奥向」「奥向」とある。つまり、柳沢家上屋敷は、東側の「表」と西側の「奥」とからなっていて、中央にある2本の廊下は「表」と「奥」との境であり、両者をつなぐための廊下であると読み取ることができる。また、絵図に「小書院」の位置が書き込まれているのは、柳沢上屋敷において最も格式が高い部屋であることから特記しているものと言える。

屋敷地の西側には11棟の長屋が、敷地に沿って8棟の長屋が建っている。長屋は家臣の住居として用いられた。

また、東南と北西の隅には「<sup>いなり</sup>稲荷」が、南側と西側には「<sup>ばば</sup>馬場」、馬場の南側には「土蔵」が2つあった。

## 4 東京府庁舎平面の形成過程

本章では、東京府庁舎が柳沢家上屋敷をどのように改修あるいは増改築した上で転用したか具体的に明らかにする。

### 4-1 東京府庁舎の平面図

管見の限り、初代東京府庁舎全体を示した平面図は、「幸橋内東京府庁総地絵図」（東京都立中央図書館特別文庫蔵）（図3）（以下、平面図と略記する）だけである。平面図には、「明治元年十二月」、「東京府御用掛 大島莊次郎控」と記されている。正式に東京府庁舎を使い始めるのが9月2日であるので、平面図は正式開庁後の様子も示していると考えられる。現時点で、大島莊次郎については明かではない。

平面図は本紙の上に6枚以上の貼り紙がある。本紙には六分（約1.818cm）毎に朱筆で格子が引かれ、その上に平面が書き込まれているが、平面図中に赤線とA・Bで示した位置で格子がずれている。貼り紙には、本紙に引かれた格子を貼り紙上まで引き通しているものと、引き通していないものがある。

また、玄関脇と敷地北側の長屋、玄関を入れて左手（南側）に見える「御白洲」「吟味所」周辺のみ（図中赤枠内）、建具と天井の様子が書き込まれている。

これらのことから、平面図は、柳沢家上屋敷を東京府庁舎に改築し、開庁後にも改修していった過程を示したもので、その内容を随時更新した図面であると考えられる。

### 4-2 柳沢家上屋敷の東京府庁舎への転用に伴う増改築

柳沢家上屋敷の屋敷図と東京府庁舎の平面図の異同をみることにより、柳沢家上屋敷をそのまま転用した部分と増改築した部分とを明らかにする。絵図で屋敷の西側に見られた11棟の長屋が建っていた部分は、平面図では範囲外である。

#### 4-2-1 柳沢家上屋敷と東京府庁舎とで共通する部分：

##### ① 建物の領域分け

屋敷図と平面図を見比べると、次項で指摘する「中奥」「御白洲」と「吟味所」の2点以外は建物の外形がほぼ同じであるので、東京府は基本的に柳沢家上屋敷の建物構成

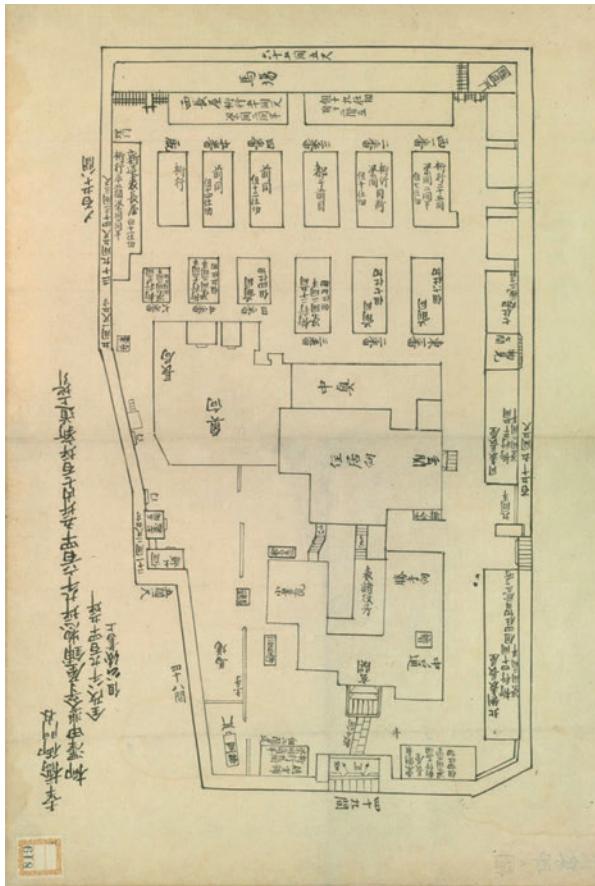


図2 「旧柳沢家邸之図」：屋敷図  
(国立国会図書館蔵)

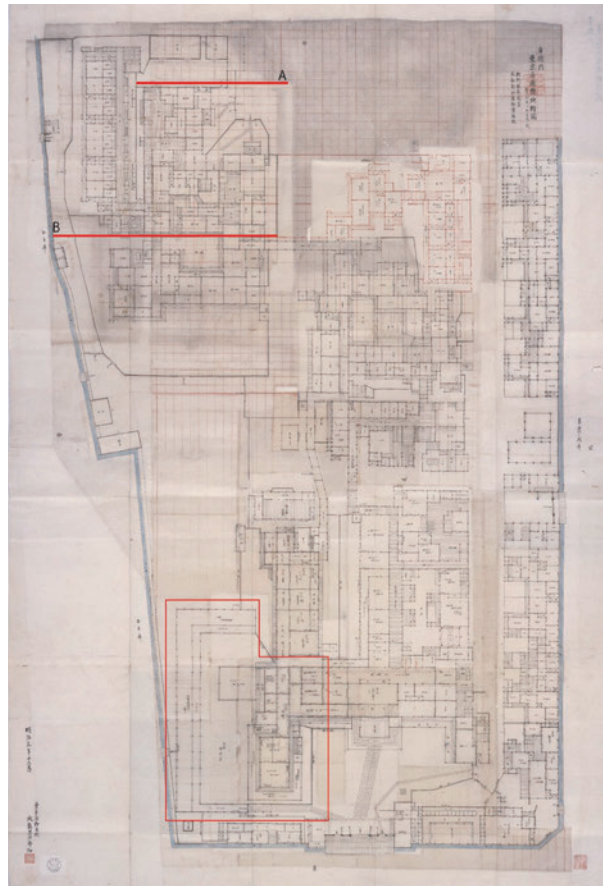


図3 「幸橋内東京府庁総地絵図」：平面図  
(東京都立中央図書館特別文庫蔵)

※図2、3とも西が上。

のまま使ったことがわかる。

また、平面図の中央に東西の建物をつなぐ廊下が2本あるが、この2本の廊下は絵図の中央にある2本の廊下と同じである。平面図に見える2本の廊下のうち北側の廊下に「住居持廊下」と書かれていること、屋敷図との対比から屋敷の西側は住居であることがわかる。

東京府庁舎の構成について『東京府行政文書』をめくると、庁舎は「役所向」「住居向」「長屋向」の三領域からなっていたことを読み取ることができる<sup>12</sup>。さらに、「役所向」は裁判を行う空間と役人が業務を行うための「座敷向」とに分かれていた。つまり、開庁当初の東京府庁舎は、大名屋敷・町奉行所の「表」「奥」からなる建物構成を踏襲していたことになる。

## ② 「表」の構成と「小書院」

屋敷図をみると「表」の建物外形の中に、「玄関」「小書院」「中ノ口通」「勝手向」「表詰所」の文字が書き込まれているが、これらは平面図にも見られる。柳沢上屋敷「表」の基本的な平面構成は、東京府庁舎へも引き継がれたことになる。

このうち「小書院」は、柳沢上屋敷の「表」において格式が高い部屋であったが、東京府庁舎へもその格式の高さが引き継がれた。平面図に記された「小書院」を見ると、西から東へ一之間から四之間の四部屋が一行に並び、南側と北側に御入側と縁側がついている。一之間には、座敷飾のうち、「トコ（床）」と「棚」が正面に、「付書院」が向かっ

て右側についている。このことを証明するように、慶応4年（1868）8月20日、烏丸宰相と東久世が東京府役人と対面する際、両者は「書院」へ着座し、二之間に東京府権判事片桐省介、判事補山口範蔵が着座している。調役・囚獄・上水方は、三之間に出て拝謁、調役・上水方は三之間に侍座し、与力・上水附属町年寄が拝謁している<sup>13</sup>。

#### 4-2-2 柳沢家上屋敷から増改築して東京府庁舎とした部分：

##### ① 中奥の建物

屋敷図で「中奥」とある建物は、平面図では朱筆で平面が書かれ室内意匠が書き込まれている。この部分は東京府庁舎として用いる際に建てられたと考えられる。

##### ② 「御白州」と「吟味所」

屋敷図では「馬場」と「馬見所」があるところに、平面図では「御白州」と「吟味所」とある。詳細は後述するが、「御白洲」と「吟味所」は、江戸時代の町奉行所に作られた裁判空間「裁許所」「公事場」「吟味所」と平面構成が酷似している。これらは、当時の裁判制度に基づいて構成された特殊な平面であるため、もともと柳沢家上屋敷の中にあつたとは考えにくい。このことから、平面図の「御白州」「吟味所」は、柳沢家上屋敷を東京府庁舎に転用する際に、町奉行所の構造と機能の一部を付加して増築したと考える。

#### 4-3 町奉行所の平面と裁判空間

次に、東京府庁舎に町奉行所の「裁許所」「公事場」「吟味所」の構造と機能を付加して増築したことを証明するために、町奉行所について説明する。町奉行所は、元々、御番所と呼ばれていた。御番所が正式に設置されたのは、寛永8年（1621）9月22日、加々爪忠澄・堀直之が江戸の市中を管理する町奉行の職に就き、加々爪に常盤橋門内、堀に呉服橋門内に屋敷が与えられた時である。この二つの御番所は、御番所が置かれた位置関係から、常盤橋門内を北御番所、呉服橋門内を南御番所と呼び分けられていた。その後、元禄11年（1698）、南御番所が鍛冶橋へ移転した。元禄15年（1702）から享保4年（1719）までは町奉行が3名になり、町奉行も南・中・北の3箇所を設置された。享保4年に町奉行が2名体制に戻ると南御番所は数寄屋橋門内へ、文化3年（1806）には北御番所が呉服橋門内へ移り、幕末を迎えた。

御番所は町奉行の役宅で、裁判・行政執務を行う「表」と町奉行の住居である「奥」との二領域からなり、「表」と「奥」は棟続きになっていた。また、同一敷地内に建てられた長屋には町奉行に直接仕えた内与力が居住していた。つまり、先に見た柳沢家上屋敷と同様に、御番所（町奉行所）も「表」「奥」「長屋」からなっていたことになる。

御番所の平面は、国立国会図書館蔵旧幕引継書の中に9枚あり、このうち6枚（南4枚、北2枚）については御番所全体の平面が示されている<sup>14</sup>（表1）。南北ともに御番所の平面構成は基本的に同じで<sup>15</sup>、通りに面して表門があり、表門に近いところが「表」で、左側が「裁判のための空間」、右側が「行政のための空間」に分れていて、その後ろが奉行の住宅である「奥」になっていた。このうち、町奉行所の「裁判のための空間」の平面が、東京府庁舎の平面に現れている。

#### 4-4 町奉行所「裁許所」「吟味所」の平面

町奉行所の「裁判のための空間」は、主に「裁許所」と「吟味所」とで構成されている。「裁許所」「吟味所」の前には縁が付き、さらに縁の外側には白い砂や砂利が敷かれた庭が

設けられていた。「裁許所」前の庭を指す名称は図面によって異なり「白洲」あるいは「公事場」と記されている（表1）。町奉行での詮議の際は、この「裁許所」周辺が使われた。御目見以下の御家人・陪臣が詮議されるために「裁許所」へ出頭する際は、罪人の格によって縁頬（上椽）や落縁（下椽）と白洲（公事場）が用いられた<sup>16</sup>。

文化11年（1828）7月に南御番所を修復した際の図面である『町奉行所図』（国立国会図書館蔵）（図4）をみると、「裁許所」（一間半×三間）・「入側」（一間半×二間半）・「入側」（一間半×二間半）の三部屋が横に並んでいて、この三部屋の外側に「上椽」と「下椽」がついていた。「裁許所」と「上椽」との境には建具が入ってなくて明け放されている。さらに、上・下椽の外には「公事場」（三間半×四間半）があった。「公事場」の柱と柱の間には建具がなく、平面に「天井」とあることから半屋内であったことがわかる<sup>17</sup>。

「吟味所」は、二間四方の「吟味所」と同規模の部屋（下段）が二列に並び、「吟味所」が庭に接する面に縁がついている。樽椽の前には「練土」が敷かれたスペースと塀が建ち、塀の外側には「砂利」が敷かれている。

表1 町奉行所「裁許所」と「吟味所」の部屋名

絵図面題名		裁許所						吟味所					
南	1 町奉行所図	裁許所	入側	入側	上椽	下椽	公事場	吟味所	下段	吟味所	下段	—	（樽椽）
	2 （文化七年）町奉行所図	裁許所	入側	入側	上椽	下椽	公事場	吟味所	下段	吟味所	下段	—	（樽椽）
	3 天保十三寅年二月四日上ル北御番所御屋敷御住居向其外絵図面	裁許所	入側	入側	上椽	下椽	白洲	吟味所	下段	吟味所	下段	—	（樽椽）
	4 町奉行役宅	裁許所	入側	入側	上椽	下椽	公事場	吟味所	下段	吟味所	下段	—	（樽椽）
北	1 天保十一子年北御番所絵図面	裁許所	同御次	同続吟味所	（畳縁）	（板縁）	白洲	廊下		詮議所		詮議所	（樽椽）
	2 天保十二丑年北御番所御屋敷御住居絵図面	裁許所	次之間	（部屋名無）	（樽縁）		白洲	詮議所	物置	詮議所	物置	—	（樽椽）

（いずれも国立国会図書館蔵）

#### 4-5 東京府庁舎「御白洲」「吟味所」の平面

町奉行所の平面図と東京府庁舎の平面図とを対比すると、東京府庁舎の平面図中に見られる「御白洲」は町奉行所という「裁許所」を指し、町奉行所「裁許所」の平面と酷似している。

東京府庁舎の「御白洲」は、「御白洲」（一間半×三間）・「御次」（一間半×二間）の二部屋が横に並び、この二部屋の前に畳敷きの縁と部屋と並行に板がついた「縁側」がついている。この構成は、町奉行所の「御裁許所」「入側」の三部屋の前に「上椽」と「下椽」がついていたことと同じである。部屋と縁との境および畳縁と板縁との境は「ムメ（無目）」と書かれている。「無目」とは敷居に建具を立てるための溝を彫らない構造のことを指し、この部分に建具は立てない。このため、「御白洲」と「縁」との間は明け放し



の状態になる。下椽の外には柱で囲まれた四間半×四間の空間があり、柱と柱の間には建具がたたず、「板天井」「砂利敷」とあることから半屋内であったことがわかる。

「吟味所」は、三間半×三間の部屋が二部屋並んでいて、この二部屋の周りに縁がまわっている。縁の外には瓦塀が建っているが、縁と瓦塀の間は「庇」屋根がかかっている。玄関からみて奥側（西側）の部屋は、長手方向を一間半と二間に仕切る壁が立てられている。

つまり、東京府庁舎の「御白洲」－畳縁－「縁側」－砂利敷の構成は、町奉行所の「裁許所」－「上椽」－「下椽」－「公事場（白洲）」と同じで、「吟味所」についても東京府庁舎と町奉行所と同様の平面構成であった。

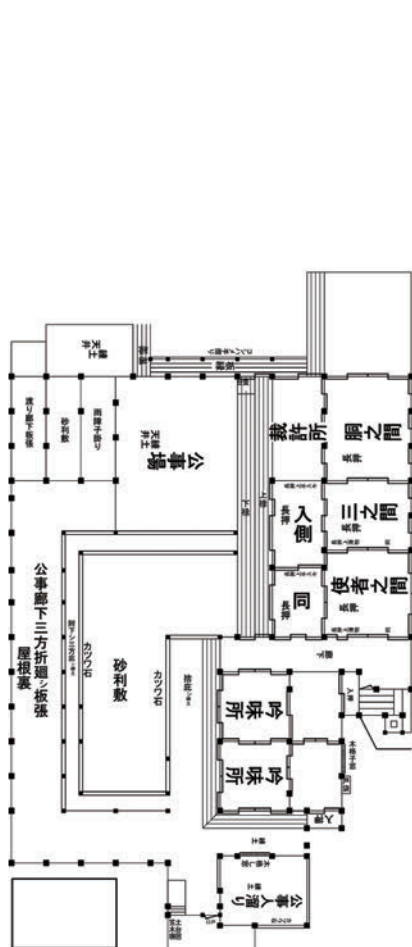


図4 「裁許所」「吟味所」部分  
『町奉行所図』（国立国会図書館蔵）より復元した。

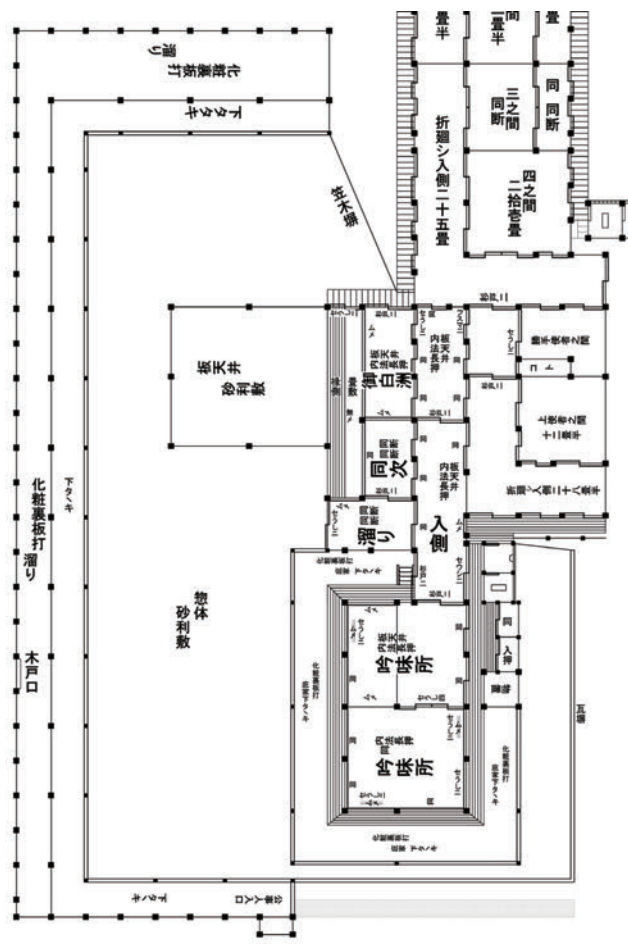


図5 「御白洲」「吟味所」部分  
『幸橋内東京府庁総地絵図』（東京都立中央図書館特別文庫蔵）より復元した。

## 5 明治5年度郷村掛執務室の改修

東京府庁舎は、慶応4年9月2日に正式開庁したが、現在でも建物を実際に使い始めてからその不便さに直面し改良していくように、東京府庁舎についても業務が進むにつれて、使い勝手をよくするために改修された。

そこで、明治5年度に行われた郷村掛執務室の改修を例にその内容と要因を検討する。

### 5-1 郷村掛の変遷

郷村掛執務室の改修が明らかになる書類は、先掲の「営繕検印帳扣」に加えて、『諸伺留・旧郷村掛取扱・8号〈第三課〉』（請求番号：605・D4.03）と『庶務伺留・旧郷村掛取扱・9号終〈第三課〉』（請求番号：605・D4.04）に収められている。いずれの書類も郷村掛から東京府の参事宛に提出された伺いである。伺いが許可されると、その内容が営繕掛に回され、実際に工事が行われた。

郷村掛は、明治4年（1871）2月5日に東京府の組織が9局2所1掌で構成された際、常務局9掛の1つとして設けられた<sup>18</sup>。この時の郷村掛の職掌は、『政府建白伺願録』（請求番号：605・D8.06）に「勸農収税」とある。その後、郷村掛は同年8月9日に物産局とともに市井掛に合併、さらに、9月14日に元郷村掛と物産掛を租税掛に改め出納掛に合併されたが、明治5年（1872）1月25日には租税掛を郷村掛と改められた<sup>19</sup>。明治6年（1873）2月18日に東京府の組織が再び改定され、郷村掛は庶務掛に合併された。

郷村掛執務室改修に関する書類の初見は、明治5年（1872）1月27日付のものである。書類の内容は明治5年の組織改変時のものである。

郷村掛執務室の改修点は、①詰所の拡張、②床座から椅子座への変更、③ガラス障子のたて入れの3点である。

#### ① 郷村掛詰所の拡張

明治5年1月27日、郷村掛から参事へ郷村掛詰所が手狭になったため詰所の拡張計画を伺い出ている（資料1）。その具体的な内容は、それまでの郷村掛詰所は狭くて書物類の置所がないので、詰所の北側にある「落間」を取り込みたいというものである。落間とは、他の部屋の床よりも一段低い部屋のことを言う。具体的に平面図上でどの部屋を指すのかは明らかではない。

さらに、同年3月23日には、この拡張したばかりの郷村掛詰所でも手狭なため、<sup>ちよう</sup>庁掌所と<sup>しやう</sup>囚獄掛り詰合所とを合併して郷村掛詰所とし、その代わり、囚獄掛りへは郷村掛が元々使っていた郷村掛詰所を渡したいと伺い出ている（資料2）。

先述のように、この時期の郷村掛は、他掛との合併などにより掛の規模や人員が増えたとみられ、これに伴って従来の執務室が手狭になったため部屋を拡充しようと試みている。

#### 資料1<sup>20</sup>

参事 ㊤

郷村掛 ㊤ ㊤ ㊤

当詰所在来ニては間狭ニて諸書物類置所等無之候間、同所北之方落間有之候所を一ト間ニ取込申度、模様替被仰付御許用相成候ハ、営繕掛へ御達可被下此段相伺申候  
(明治五年) 壬申正月廿七日

#### 資料2<sup>21</sup>

参事 ㊤

郷村掛 ㊤ ㊤

当掛詰合所手狭ニて不便利ニ付、今般庁掌所被廢候ニ付てハ囚獄掛り詰合所合併、当掛え御渡シ被下度、尤囚獄掛りハ是まで当掛詰合之处相渡候様いたし度、此段相伺候也

(明治五年)

壬申三月廿三日

② 床座ゆかざから椅子座（腰掛け）への変更

郷村掛執務室の拡張と部屋替えが進むと同時に部屋内に置く什器の準備も進んだ。それまで板床の上に直接座っていたのをやめ腰掛けに座る、いわゆる「床座から椅子座」へと変更するため、腰掛台みそかの注文を伺い出た。

同年5月晦日、郷邨戸長詰所が囚獄掛詰所の跡へ移った。この部屋替えに伴って、それまで板の間に直接座っていたが座りにくいため、宮繕掛から腰掛台4脚を受け取りたいと伺い出ている（資料3）。

9月には郷村掛が村役人を呼び出すにあたって、板間に座って対面するのは不都合であるので椅子座にするため、新規に腰掛台を10脚注文している（資料4）。

資料3<sup>22</sup>

参事

郷邨掛

郷邨戸長詰所今般囚獄掛詰所跡引移候處、同所之儀は板間等にて候分着座等もいたしかたく候間腰掛台四脚程宮繕掛より受取相渡候間、此段相伺候也

(明治五年)

壬申五月晦日

資料4<sup>23</sup>

参事 ㊦

郷村掛 ㊦ ㊦ ㊦㊦

一、腰掛台 拾

右は当掛おみて御用筋有え村役人とも呼出之節坐席板間にて接対向不都合有え間新規出来渡方相成候様出納掛え御達相成度、此段相伺候也

(明治五年)

壬申九月

## ③ ガラス障子のたて入れ

郷村掛執務室が拡張し部屋数が増えていくと光が入りにくい部屋が出てきたため、イ：居間、ロ：詰所、ハ：訴所、ニ：分課地券取調詰所、ホ：郷村掛御白洲縁側の明り障子をガラス障子に入れ替えたいとの伺いが出されている（表2）。

## イ：居間

明治5年4月18日、郷村掛は、郷村掛の居間が奥深いところにあり、「自然雨天等猶更朦朧」としてしまうことから、建障子の中にガラスを入れたいと伺い出ている（表2-No. 1）。この時代は、一枚の大きな板硝子を製造する技術がなかったため、それまでの明り障子のように格子を組んだ中に小判の板硝子を入れてガラス障子としていた。このことから、建障子とは、格子を組んだ上に障子紙を貼った明り障子を指すと考えられる。

## ロ：詰所

8月、郷村掛詰所の開口部にたてる建具が明り障子のままでは不都合であるので全てガラス障子に替えたいと伺い出ている（表2-No. 2）。

## ハ：訴所

9月、郷村掛受付所を訴所の中へ設けるためにガラス障子を入れたいと伺い出ている。

これは、冬に向けての寒さ対策でもあった（表2-No. 3）。

また、9月27日付の書類では、訴所の建物は「下家葺下シ」と書かれていて、主屋の前に下家があり、下家に庇を架けるわけではなく、主屋から下家へ大きな屋根をかけたことがわかる。下家は「縁」にあたり、縁先には「雨障子」がたてられていたが、採光をよくするためガラス障子に入れ替えたいと伺い出ている（表2-No. 4）。

## 二：分課地券取調詰所

分課地券取調詰所は、建物が込み合っていたため光が入りにくく室内が暗かったので、屋根の上に「引窓」が作られていた。「引窓」とは、屋根の勾配に沿って開けた穴に枠を付け、スライドして開閉できる建具を詰め込み、その上に網を張ったもので、天窗とも呼ばれる。当初、分課地券取調詰所の「引窓」には明り障子を入れていた。

しかし、風雨によって障子紙が破れ雨漏りしてしまったため、明り障子をガラス障子に変えたいと伺い出ている（表2-No. 5）。結果、「引窓」にガラス障子が入れられたが、それでも暗くて差し支えるので、部屋内の一箇所の建具についてもガラス障子にしたいと伺い出ている（表2-No. 6）。

## ホ：郷村掛御白洲縁側

この他にも、郷村掛御白洲縁側「白洲」と「縁」の間にガラス障子をたてたことは、「営繕検印帳扣」（請求番号：605. D7. 13）に編綴された「営繕検印帳扣 東京府三田長右衛門より郷村掛御白洲縁側ガラス障子出来入用下渡願及び同人より受取書」（綴込番号：\*(012)013）からも明らかになる（資料5）。また、ガラス障子の仕様も明らかになる。

## 資料5

（朱）府庁費廿四日払

以書付奉願上候

検 ㊦

一、金貳拾七円六十四銭 ㊦

表2 郷村掛執務室へのガラス障子の導入

No.	月日	部屋名	内容	綴込番号
1	4月18日	居間	掛之居間奥深ニ有之候に自然雨天等猶更朦朧可有之、依ては建障子中えカラス張方有之候様致度相伺也	072
2	8月	詰所	当掛詰所之儀、通例之障子にては明り取不宜差支候間、都てカラス障子ニ相成候様いたし度御許容之上は営繕掛へ御達被下度、此段相伺候也	023
3	9月	訴所内	当掛受付所之儀、訴所中へ別段座ヲ設官員出座罷在候処、追々寒気ニも向凌兼候間、同所中老坪之場所左右板張正面カラス障子ニ模様替仕度、御許容之上は営繕掛へ御達被下度、此段相伺候也	032
4	9月27日	受付所	当掛訴所之儀、下家葺下シにて間暗故明り取之為在来雨障子式枚出来有之候処、雨中之度々破れ雨漏いたし差支候間、カラス障子模様替いたし度候間、其段営繕掛へ御達被下度、此段相伺候也	033
5	11月4日	分課地券取調詰所	当掛分課地券取調詰所之儀、建家込合之場所にて明り取之為先般引窓壱ヶ所出来候処、高場にて風当強く破れ、其上雨漏いたし差支候間カラスにて出来候様仕度、且又同所在来通例之障子ニ有之明り取不宜候間、カラス障子新規出来候様、右廉々御許容之上は営繕掛へ御達被下度、此段相伺候也	049
6	11月8日		当掛分課地券取調詰所之儀、建家込合之軒先キ狭ク明り取之為メ先般引窓壱ヶ所出来候処、右ニても闇ク差支候間、新規壱ヶ所カラスにて早々出来候様仕度御許容之上は営繕掛へ御達被下度、此段相伺候也	054

No. 1：『諸伺留・旧郷村掛取扱・8号〈第三課〉』（請求番号：605. D4.03）

No. 2～6：『庶務伺留・旧郷村取扱・9号終〈第三課〉』（請求番号：605. D4.04）

右は郷村掛御白洲縁側ガラス障子皆出来御見分済ニ相成難有仕合ニ奉存候、前書之通御入用御下ケ渡シ被下度、此段奉願上候、以上、

壬申九月

三田長右衛門 ㊟

この書類には、「郷村掛御白洲御縁側ガラス障子御入用書」がついていて、ガラス障子の仕様が記されている。これによると、郷村掛御白洲御縁側に立てられたガラス障子は、框（枠）に<sup>とどまつ</sup>楹が用いられ、障子下部の腰板には杉の赤み板が用いられガラスをはめ込んでも丈夫であるように出来ているとも書かれている。この時に作られたガラス障子は3種類である（表3）。

表3 郷村掛御白洲御縁側に用いられたガラス障子

建具の寸法 (高さ×巾)	ガラス枚数 (障子1本につき)	単価 (1本につき)	合計 (2本1組)
5尺 × 9尺3寸5分	12枚	3円20銭	6円40銭
5尺7寸×7尺6寸5分	12枚	3円6銭	12円24銭
5尺7寸×6尺	8枚	2円25銭	9円
			27円64銭

なお、「宮繕検印帳扣」には常務掛白洲<sup>24</sup>と出納御役所にもガラス障子をたて入れた書類がある。また、明治4年～5年にかけての支払い帳簿である『諸払証書綴』（請求番号：605・D7.14）には、府庁舎で用いるガラス障子の購入を高木吉兵衛が請け負った際の証書がある<sup>25</sup>。ゆえに、この時期、ガラス障子をたて入れるのは郷村掛に限ったことではなく、庁舎全体で行われたことがわかる。その理由は、東京府庁舎とした建物は、元々、いくつかの建物を連ねて建てた大名屋敷であったことから、採光面に問題があり、その改善のためであったことは、郷村掛執務室の事例からも明らかである。

## 6 まとめ

本稿は、旧大和郡山藩柳沢家上屋敷の初代東京府庁舎への転用過程と明治5年度に行われた郷村掛執務室の改修とその理由を明らかにした。

本稿で明らかにしたことは、以下の通りである。

- ・東京府庁舎は、旧柳沢家上屋敷、つまり大名屋敷の「表」「奥」「長屋」からなる建物構成を踏襲し、町奉行所の「裁許所」「吟味所」の構造と機能を付加して増築した。
- ・明治5年度に行われた郷村掛執務室の改修は、掛編成に伴う執務空間の拡張を目的としていたが、これにともない建物の奥深くに位置する執務室の採光をよくするためにガラス障子が用いられた。
- ・郷村掛執務室の拡張・改修と同時に椅子座が導入された。

本稿により、東京府が旧大名屋敷と町奉行所の構成を継承した庁舎において執務するにあたり不便であったことの一つに「採光」があり、その解消方法として従来の明かり障子からガラス障子への入れ替えが採用されたことが明確になった。

### 【参考文献・HP】

東京府『東京府史 府会篇』1929

大熊喜邦『江戸建築叢話』、東亜出版社、1947

東京都『東京市史稿 市街篇第五十一』1961

石田潤一郎『都道府県庁舎 その建築史的考察』、思文閣出版、1993

波多野純『城郭・侍屋敷古図集成 江戸城Ⅱ〈侍屋敷〉』至文堂、1996  
 東京都公文書館『都史紀要四十一 明治期東京府の文書管理』2013  
 「東京都組織沿革」東京都公文書館公式HP 東京都組織沿革 - 東京都公文書館 (<https://www.soumu.metro.tokyo.lg.jp/01soumu/archives/0702enkaku.htm>) 20211216 アクセス  
 「東京府の開庁」東京都公文書館公式HP  
<https://www.soumu.metro.tokyo.lg.jp/01soumu/archives/0402lobby05list.pdf> 20211216 アクセス

註

- 1 「舊藩邸官用地トシテ上地替」、東京都『東京市史稿 市街篇第五十二』、1962、pp. 59-88
- 2 『東京府御開書留 [東京府開設書]〈常務方持〉明治元辰年8月より』（請求番号：605. A4.01）、『府治類纂・府務・戊辰・（東京市による写本）』（請求番号：634. B7.11）、『東京府日誌（第1、第2）、戊辰（8月、10月）・東京府布令書、（第1-第5）己巳（3月-5月）・1』（請求番号：634. D4.12）、『太政類典・第一編・慶応三年～明治四年・第六十二卷・地方・行政区一』（国立公文書館蔵）
- 3 「伯爵柳澤家回答」、『東京市史稿 市街篇第十八』1933所収、pp. 525～526
- 4 註3に同じ、『御府内往還其外沿革図書 文久之酉年調継 四』（請求場号：ZH-705）
- 5 註3に同じ
- 6 「幸橋門内上屋敷表門絵図物語」公益財団法人郡山城史跡・柳沢文庫保存会HP、柳沢文庫 (<http://www.mahorobane.jp/~yngbunko/top.html>)、20211216 アクセス
- 7 『御府内往還其外沿革図書 文久元酉年調継 四』（請求番号：ZH-705）
- 8 註6に同じ
- 9 東京大学地震研究所編『新収日本地震史料第五巻別巻二ノ二』1985、p. 1257
- 10 平井聖『日本の近世住宅』鹿島研究所出版会SD選書、1968
- 11 註10に同じ
- 12 「役所向」「住居向」「長屋向」という呼び方は、以下の公文書に記されている。  
 「明治4年6月18日 構内住居の向は鳴物の義都て難の旨達」、「明治4年6月 書記局より各局へ役所向取締の儀各局の宿直にて心得構内御長屋向は住居の者心付て実地取締行届致し本局宿直巡邏は当月限りの旨伺達」『庁中達 〈知事官房〉』（請求番号：605. C4.10、綴込番号：045、047）
- 13 『東京府日誌』（請求番号：634. D4.12）
- 14 波多野純「江戸の町奉行所の平面と白洲の空間構成」『日本建築学会大会学術講演梗概集』1996、pp. 113-114ほか
- 15 大熊喜邦「大岡越前守の南町奉行所」『江戸建築叢話』、東亜出版社、1947、pp. 31-55
- 16 「3 与力同心相勤候諸御役の覚」、千代田区教育委員会『原胤昭旧蔵資料調査報告書（1）—江戸町奉行所与力・同心関係資料—』2008、pp. 97-110
- 17 註14に同じ
- 18 『府史提要・2（明治4年より5年）』（請求番号：634. A7.02）、「東京府郷村掛ノ印章印影ヲ彫刻ス」『太政類典・第一編・慶応3年～明治4年』（国立公文書館蔵、請求番号：太00041100）
- 19 「東京都組織沿革」東京都公文書館公式HP 東京都組織沿革 - 東京都公文書館 (<https://www.soumu.metro.tokyo.lg.jp/01soumu/archives/0702enkaku.htm#f>) 20211216 アクセス
- 20 「郷村掛詰所模様替の件」『諸伺留・旧郷村掛取扱8号 〈第三課〉』（請求番号：605. D4.03、綴り込み番号：005）
- 21 「郷村掛り詰所手狭に付囚獄掛り詰所へ合併の義伺」『庶務伺留・旧郷村取扱・8号 〈第三課〉』（請求番号：605. D4.03、綴り込み番号：054）
- 22 「郷村戸長詰所今般囚獄掛り詰所跡引移云々」『庶務伺留・旧郷村取扱・9号終 〈第三課〉』（請求番号：605. D4.04、綴り込み番号：011）
- 23 「当掛入用の腰掛台新規出来伺云々」『庶務伺留・旧郷村取扱・9号終 〈第三課〉』（請求番号：605. D4.04、綴り込み番号：026）
- 24 『諸証書綴』（請求番号：605. D7.14）には、経師職上野長兵衛へ「カラス紙張洗方」の手間賃を支払った証書がある。「明治4年12月 絵師職上野長兵衛より常務掛白洲カラス紙張洗方手間賃銀下渡願証書」（綴込番号：\*005）
- 25 「明治4年12月 高木善兵衛より御府役所カウス障子請負代金払下の旨願出」（綴込番号：\*045）、「明治4年12月17日 高木善兵衛より御府役所カウス障子請負代金払下の旨願出」（綴込番号：\*046）

※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。

# 東京都公文書館の普及啓発(展示)事業 について

## ～企画展示「庁舎の歴史」を通してみた展示の在り方

東京都公文書館 史料編さん担当

瀧澤 明日香

### はじめに

東京都公文書館（以下「当館」という。）は、港区海岸一丁目から世田谷区玉川を経て国分寺市に建設された新館に移転し、令和2年（2020）4月1日に開館、これにあわせて東京都公文書館条例等が施行された。同条例第2条(事業)では、「歴史公文書等の利用の促進を図るための普及活動を行うこと」が明示された。

これにより当館は、これまでの資料保存管理や閲覧利用だけでなく、展示を含む普及事業も主要業務とされ、広く開かれた施設<sup>1</sup>へと舵を切ることとなったのである。

このことは、施設面からもうかがうことができる。新館には、展示室（常設・企画）が設置され、エントランスホールでは5台のデジタルサイネージで当館の業務等を紹介するなど、閲覧利用を目的としていない方も足を運び楽しめる環境を整備している。

現在、当館の普及事業は、展示・講演会、インターネット、刊行物によって展開しているが、本稿では条例や施設面からも環境が整ったことを機に「展示」に焦点を当てる。そして、今年度開催した当館初の企画展示「庁舎の歴史 ～新宿都庁舎開庁30周年記念展示」を通し、当館展示の在り方について考えてみたい。

### 1 企画展示「庁舎の歴史 ～新宿都庁舎開庁30周年記念展示」の概要

当館は、新館開館に当たり多くの方に当館を知ってもらうため、開館記念展示（所蔵資料展）の準備を進めていたが、新型コロナウイルス感染症対策により、開館と同時に休館となり、新館での展示<sup>2</sup>は叶わなかった。令和3年度に入りようやく企画展示の開催が可能となっ

令和3年度東京都公文書館企画展示  
新宿庁舎開庁30周年記念展示  
**庁舎の歴史**  
入場無料

令和3年8月10日(火)～8月21日(土) / 9月6日(月)～9月29日(水)  
休館:日曜・祝日・第三水曜日(8月18日/9月15日)  
※8月21日から9月5日まで東京都23区・多摩地区の各支庁・区役所・支庁庁舎の巡回展示を行います。  
※新型コロナウイルス感染症対策のため、本展示は観覧人数を制限させていただきます。  
※東京都により入場券が無料となります。

会場:東京都公文書館 展示室及びエントランスホール  
東京都国分寺市奥町二丁目2番21号 電話:042-313-8450  
東京都公文書館HP:<https://www.soumu.metro.tokyo.lg.jp/01soumu/archives/>

チラシ（日程変更前）

たことから、本企画展示が事実上“新館初”の企画展示となった。本年は、展示期間中にオリンピックが東京で開催されることから交通混雑等を考慮し、開催期間を、前期（8月10日（火）～21日（土））、後期（9月6日（月）～29日（水））としたが、新型コロナウイルスの流行により後期の日程を、10月26日（火）から12月11日（土）までとした。なお、会場は企画展示室にとどまらず、常設展示室内の展示コーナー、エントランスホールやそこに設置されたデジタルサイネージ等も活用し、展示を観覧することで、新館施設の様子を観覧者に紹介できるように配している。

本企画展示は、令和3年（2021）が、千代田区丸の内から新宿区西新宿へ都庁舎が移転してから30年目の節目の年に当たることを記念したもので、慶応4年（1868）の東京府庁開設から平成3年（1991）の新宿都庁舎開庁までを通史的に捉えた、アーカイブを担う公文書館らしい展示構成とした。

## 2 企画展示の内容

ここでは、企画展示室内で行われた本企画展示の各章の概要を紹介し、次に企画展示室外の展示を紹介、最後に回収したアンケート<sup>3</sup>から観覧者の意見を参考に、本企画展示の成果を検証する。

### (1) 企画展示室内

メイン展示会場である企画展示室では、下記の構成で展示を行った。

- I 東京府の誕生と最初の東京府庁舎
- II 東京府が目指した煉瓦庁舎の建設
- III 東京市役所
- IV 丸の内都庁舎～シティ・ホール建設構想の軌跡～
- V 世紀の大事業～新宿都庁舎建設～

#### I 東京府の誕生と最初の東京府庁舎

慶応4年（1868）7月17日、明治新政府は江戸を「東京」と称する詔書を出した。これにより、江戸の町奉行所を引き継いだ市政裁判所が廃止され、東京府が置かれた。東京府庁舎は、旧大和郡山藩柳沢家の上屋敷を改修して設けた。庁舎の場所は、幸橋さいわいばしの内側（現千代田区内幸町）であり、西隣は東京府第一中学校（現都立日比谷高等学校）、北側には鹿鳴館（明治16年竣工）があった。庁舎には、「仮牢」や「吟味所」「白洲」があり、町奉行所と同様の建物構成だった。



本章では、東京府庁舎の位置関係が分かるよう、参謀本部陸軍部「五千分一東京図」（明治16・17年国土地理院）を用いて庁舎の位置と庁舎周辺の建物等の位置を示した。

また、庁舎の平面図（「幸橋内東京府庁総地絵図」都立中央図書館蔵）を紹介することにより、大名屋敷を転用した庁舎の特徴を示した。

#### II 東京府が目指した煉瓦庁舎の建設

明治5年（1872）、政府は東京府庁舎を文部省所管の旧津藩邸へ移すことを打診するが、府は、建物の腐朽と立地を理由に断り、鍛冶橋内の旧土佐藩邸焼跡への移転を希望した。また、江戸時代からの度重なる大火災の経験から、新庁舎を煉瓦造にする



とした。こうして、2代目東京府庁舎（煉瓦庁舎）は、明治27年（1894）7月、鍛冶橋内に建築家・妻木頼黄<sup>つまきよりなか</sup>設計により竣工した。

本章では、煉瓦庁舎建築を中心に、建築に関する行政文書、妻木の人物紹介や建設過程で生み出した「妻木式構法」、庁舎の平面図等を紹介している。

本章のメインは、庁舎の建築過程を行政文書で捉えられるようにしたことである。煉瓦庁舎設計から竣工までの過程がわかる全15冊<sup>4</sup>の簿冊群を中心に、本展示では9冊の行政文書<sup>5</sup>の原本を展示した。当館がこれまで開催した展示において、この簿冊群をまとめて展示したのは初めてである。

また、妻木の人物像や、日本橋の装飾設計、横浜赤レンガ倉庫などの功績も絵葉書や写真にて紹介するとともに、建築の際使用した煉瓦と渋沢栄一との所縁も紹介した。NHK大河ドラマの主人公となっていた渋沢栄一という人物を取り入れることで、より興味を引く演出をしている。

### Ⅲ 東京市役所

明治22年（1889）、市制施行により東京府の区部に東京市が誕生したが、市制特例が適用され、同31年に廃止されるまでの間、市長や市役所を置かず、府知事が市長の職務を、府職員が事務事業を行うという変則的な状況が続いた。市制特例が廃止された年の10月1日、東京市役所は、府庁舎の東半分を借りる形で発足したが、東京の発展に伴い市の事務

事業が増加、執務室が狭隘<sup>きょうあい</sup>化していった。そのため市は、建物借用等を重ねていき、結果、庁舎が飽和状態に達した。こうした状況から大正期には、独立の市庁舎建設に向けた検討が始まり、昭和8年（1933）、月島4号埋立地を市役所敷地として決定した。翌年、設計案の懸賞競技が行われ、同10年には設計図もほぼ完成した。しかし、同18年戦時体制強化のため東京府・東京市を廃して東京都が発足したことで、独立庁舎の建設には至らなかった。このように本章では、市役所誕生から東京都誕生によって東京府・東京市が廃止されるまでの過程について、庁舎を通して紹介している。

この章では、「市役所開庁準備書類」明治31年（請求番号：601. D1.06）



『第1種 第二課文書類・土木・府庁舎建築二関スル書類・1～15』（内務部第二課土木掛）（請求番号：621. B8.01～15）【重要文化財】



から執務室の配置図、昭和15年（1940）の市役所案内図<sup>6</sup>から分散されている庁舎の様子、東京市庁舎建築懸賞競技により当選した東京市役所の設計案をパネルにして紹介した。

また、昭和20年（1945）3月9日から10日にかけて大空襲に見舞われ、東京都庁舎となった煉瓦庁舎は直撃弾を受け、焼失した。ここでは、戦後解体される煉瓦庁舎の写真や、新庁舎が完成するまでの間、日本赤十字社東京支部で執務を続けていたこともあわせて紹介している。戦災を受け解体されている煉瓦庁舎の様子をパネルにして展示したのは初めてである。なお、この写真は、当館史料編さん担当の前身である市史編纂室の職員が撮影したものである。



解体される煉瓦庁舎と仮移転先の日本赤十字東京支部

#### IV 丸の内都庁舎～シティ・ホール建設構想の軌跡～

戦後東京都が最初に建設した庁舎は、都議会議事堂であった。煉瓦庁舎の跡地南半分に、昭和25年（1950）竣工した。次いで議事堂の北側に隣接して丹下健三設計の第一本庁舎が同32年2月に竣工し、さらに同37年4月には第二本庁舎が竣工した。

しかし、間もなく庁舎の狭隘化<sup>きょうあい</sup>や分庁舎の老朽化が問題となり、同46年に東京都本庁舎建設審議会が設置され、都庁舎のあるべき姿と位置について諮問が行われた。同54年（1979）、鈴木俊一が都知事に就任すると、庁舎問題はマイタウン構想懇談会で取り上げられ、「シティ・ホール」<sup>7</sup>建設が提起される。同59年4月にシティ・ホール建設審議会を設置、候補地として既にある丸の内だけでなく、新たに新宿が取り上げられるが、立地は丸の内・新宿どちらの地区も優位性が断定されず、結論を知事に委ねることとなった。知事は、同60年2月の都議会で、新宿に都庁舎、丸の内に都民ホールを中心とした一大文化センターを建設すると表明、同年10月に東京都庁の位置を定める条例が制定された。



こうして都庁舎は新宿へと移転が決定し、新都庁舎が建設された平成3年（1991）3月、丸の内都庁舎の閉庁式が行われ、庁舎は解体されたのである<sup>8</sup>。

この章では、旧丸の内都庁舎が分散していた様子や各庁舎の写真、第一本庁舎の模型や第一本庁舎に設置されていた岡本太郎の陶板壁画など、パネルを多用して紹介している。

ここでは、旧都庁舎を記憶している方がまだ多くいることに着目し、当時の分庁舎の写真、分散された都庁舎と、庁舎敷地を分断するように国鉄（現JR）線路が通っている様子などをパネルにして、当時を想起させる演出を行った。

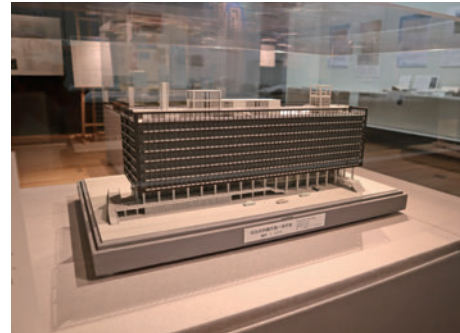
また、庁舎移転を決定した条例等の公文書を展示したが、昭和時代末期でも起案文書<sup>9</sup>が手書きによるものだったことに、若い世代は驚きを、相応の年齢層には懐かし

さを感じていただくという、思いがけない効果が生じた。

さらに、新宿へ移転することとなり、取り壊された丹下設計の「第一本庁舎の模型」<sup>10</sup>を展示した。この模型は、フレームや窓に本物のスチールやガラスをはめ込み、車などに色彩を施しており、以前本模型の修理を委託した際、受託者から“当時の模型としては珍しい施し”と言われた。模型にこれほどのリアリティを与えたことから、丹下が真摯にこの庁舎建設に取り組んでいたことがうかがえる。現在、この時代の丹下が手掛けた建築物の模型は少なく、本模型は貴重な資料であることを紹介した。



分散された庁舎の様子（パネル）



旧丸の内都庁舎（第一本庁舎）模型

## V 世紀の大事業～新宿都庁舎建設～

東京都は、都庁舎が新宿に移転することが決定すると、新都庁舎建設の基本計画案の策定に指名設計競技方式を採用し、昭和60年（1985）10月に「東京都新都庁舎設計競技審査会」を設置した。審査会は、新都庁舎が東京の自治と文化のシンボルと位置付けられていることから、①超高層ビル建設の実績があること、②官公庁の本庁舎の実績があること、③国内及び国外で評価の高い設計者であることを基準に、国内9者<sup>11</sup>の設計事務所を選定、審査の結果、丹下健三・都市・建築設計研究所<sup>12</sup>の設計案を採用した。丹下健三・都市・建築設計研究所は、基本設計に当たり、東京都シティ・ホール建設計画基本構想を踏まえつつ、都の関係主管局及び東京都シティ・ホール建設推進本部の各専門部会からの要望を反映して作成している。その後、環境評価書案の住民説明会や公聴会を経て実施設計が完了、工事が開始され、平成3年3月9日に落成式が執り行われた。落成式後、職員約1万3千人を対象とする大規模な移転「いちょう（移庁）作戦」<sup>13</sup>が実施され、同月31日に終了、4月1日に開庁した。



本企画展示のメインとなる章である。新宿都庁舎への移転は、これまで江戸・東京の中心地であった丸の内から周縁地ともいえる新宿へ移転するという、世紀の大事業といっても過言ではないことから、特に展示スペースを多く設けた。

本章では、他の章より公文書以外のモノ資料<sup>14</sup>を多用した構成となっている。

本企画展示一番の見どころとしたのも、指名設計競技9者の設計事務所から提出された新宿都庁舎の指名設計資料（設計案）<sup>15</sup>であった。展示した設計案は、各設計事

務所によってパネル形状、額の大きさ等様々であり、画一的に展示することが困難であったため、形状が大きく重量のある設計案はイーゼルを使用するなどの工夫を凝らした。

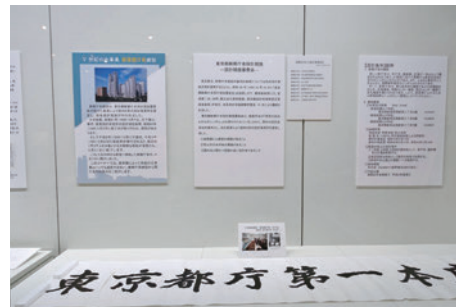
設計案からは、各設計事務所の都庁建設に賭ける意気込みが伝わり、今回すべてを紹介できたのは幸이었다。当時の応募条件の中に“著作権は設計事務所にある”としているため、展示開催に当たり、各設計事務所へ使用許可申請をしたところ、どの事務所も快く応じていただいたことに感謝したい。

また、先に取り上げた旧丸の内都庁舎（第一本庁舎）と新宿都庁舎の模型を同時に展示し、丹下建築について時代を超えて観覧することができる演出も施した。旧丸の内都庁舎では第一本庁舎のみが模型となっているが、新宿都庁舎の模型は、第一本庁舎、第二本庁舎、議会棟、広場とアートワークが忠実に再現され、鈴木が目指したシティ・ホール構想の象徴を一目で見ることができる。

また、今回、新宿都庁舎銘板「東京都庁第一本庁舎」（鈴木俊一都知事揮毫<sup>きごう</sup>）を初めて公開した。これは、メディアでもよく目にする第一本庁舎の庁舎銘板の作成過程が実感できる原資料といえよう。



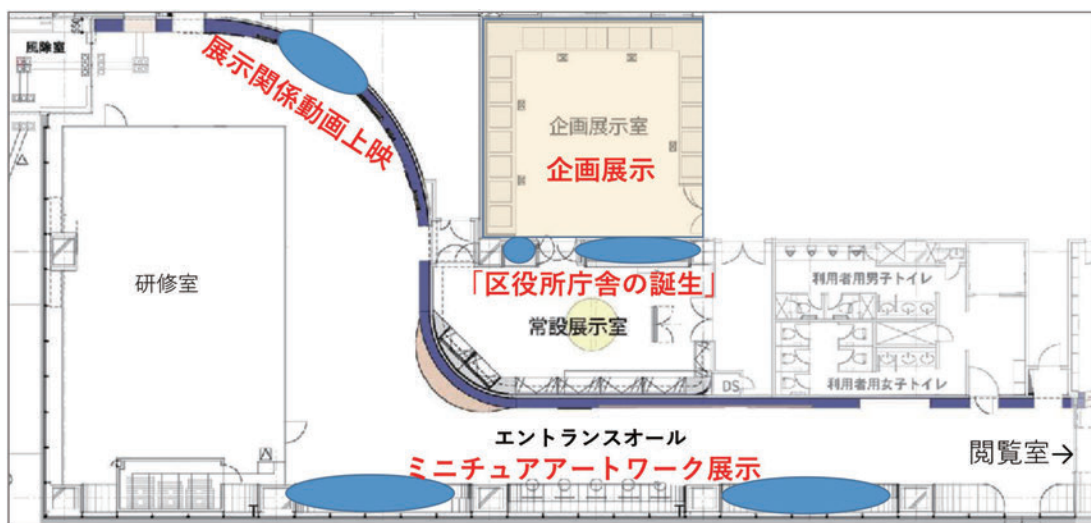
新宿都庁舎（模型）



新宿都庁舎銘板「東京都庁第一本庁舎」  
（鈴木俊一揮毫）

## (2) 企画展示室外の活用

次に、企画展示室以外で行った展示の概要を紹介する。企画展示室外では、図のように配置して展示を行った。

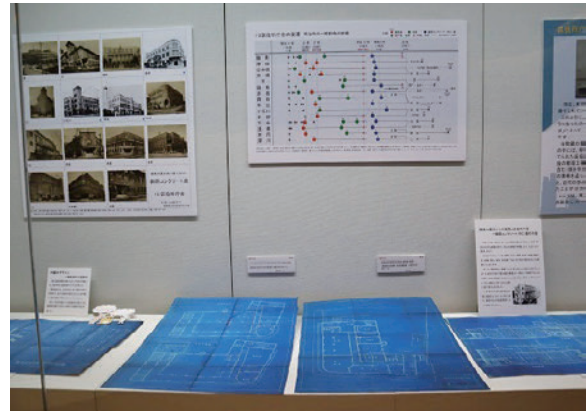


● 企画展示室外の展示

## ア 常設展示室企画コーナー「区役所庁舎の誕生」

東京の行政区ごとに庁舎を建てるようになったのは、明治11年（1878）「郡区町村編制法」によって、東京が15区6郡に分けられた時が最初である。当館所蔵の重要文化財『東京府・東京市行政文書』の中には、明治時代から昭和時代前期（戦前期）に建てられた役所庁舎の新築計画・着工・竣工、開庁後の修理工事などに関する文書と図面（青焼き図面も含む）類を収めた簿冊があり、ここではこれらを用いて、東京の中心を形成した15区の区役所庁舎について紹介した。

また、区役所庁舎の設計図等を中心に、青図を多用して展示した。この青図は、紫外線等で劣化しやすい材質であるため、展示する際は、全て原寸大に複写して複製し、原資料さながらに折れやそれによる劣化、傷などを再現した。



## イ 98インチディスプレイでの映像上映

上映した映像は、①旧丸の内都庁舎から新宿に移転が決定するまでの過程、指名設計競技から決定に至るまでの映像、②第二本庁舎建築過程と落成式の様子が映し出された映像、③旧丸の内都庁舎が解体される様子の映像と3本である。<sup>16</sup> これらは、エントランスホールに設置されている98インチのディスプレイで終日上映し、IV・V章の内容を補完できるようにした。

本企画展示では、公文書と、その内容に関連する映像記録の上映及び実際に使用されたモノ資料を同時に展示することで、より一層の臨場感を与える工夫をした。例えば新都庁舎落成式については、姉妹都市関係者の招待に関する公文書と式典で行った酒樽の鏡割りで使用した木槌を展示、さらに落成式の様子が映る映像もあわせて上映した。映像には、来賓が談笑している姿や、鈴木知事らが木槌で鏡割りを行っている様子が映し出されていた。

このように、一つの事象に対し公文書、モノ資料及び映像を同時に紹介したのは、初の試みである。この試みにより、各々の持つ資料の性質等から視覚や聴覚等にも訴える効果が出せたと感じている。



映像、公文書、モノ資料（木槌）を取り入れた演出

## ウ 新宿都庁舎のミニチュアアートワーク（模型）

新宿都庁舎の都民広場、ふれあい広場、議会棟及び庁舎内に設置されているアートワーク（彫刻、レリーフ等 計38点）は、新たな都庁舎を「東京の自治と文化のシンボル」とするために設置されたもので、このうち8点は、中堅や若手の芸術家の公

募作品である。公募には、作品のミニチュアアートワーク（模型）の提出が求められており、当館が所蔵するミニチュアアートワーク（模型）は、この公募で提出されたうち7点の作品である。



エントランスホールとミニチュアアートワーク（模型）

今回、これら作品を初めて公開したが、当館としては珍しい「現代アート(芸術作品)」というジャンルを展示したことになる。作品は新館の内装と調和し、芸術的な雰囲気を醸し出していた。

### (3) 企画展アンケートの分析

展示期間中にアンケートを実施し、本企画展示について意見をうかがった。ここでは、これらの意見から、観覧者の反応をまとめてみたい。

#### 【文書とモノ資料を組合せた展示に対する意見】

- ・生の起案文書や知事の揮毫文<sup>きごう</sup>を見ることができて感動した。
- ・文書資料はモノ展示と比較して、難解なイメージをもたれやすいが、紙資料と写真パネルの展示バランスの良さ、また理解のアシストとして機能しているゆるキャラ<sup>17</sup>もよかった。

#### 【文書に対する意見】

- ・都庁舎移転に至る歴史を、文書を通じて解説していて面白かった。
- ・当時の職員の苦労もあったと思うが、文書ならではのリアルさが伝わり、興味深かった。
- ・文書が多かったのも、少し難しい内容かと思ったが、実際には都庁舎の歴史がわかりやすく展示されていたと感じた。

#### 【モノ資料及び映像資料に対する意見】

- ・現都庁のコンペ案がおもしろかった。
- ・都庁舎の移転時のビデオ放送の種類が沢山あり、面白かった。
- ・アートワークの模型など、鑑賞するのも目の保養になった。
- ・模型にひかれて来た。

#### 【展示全体の意見】

- ・新庁舎の歴史を振りかえることができ、とても懐かしかった。もう30年経過したと思うと感慨深いものがある。
- ・資料が充実しており、内容も素晴らしい。これまであまり注目されていなかったテーマに光を当てており良い。
- ・企画展だけでなく、公文書館全体に興味を感じた。
- ・日頃敷居が高く感じられるので、このような企画を今後してほしい。

本企画展示では、都職員も観覧しており、当時、庁舎移転「いちよう（移庁）作戦」

を担当していた方から「大変興味深く、また懐かしく思いながら拝見した。」という意見や、「新宿都庁舎しか知らないが、旧丸の内都庁舎があちこち分散して大変だったと聞いており、納得した。」という意見もあった。

展示内容については、「大変良かった（71%）」「良かった（27%）」が全体の98%と、観覧者からの高評価をいただき、当館初の企画展示は概ね成功したといえよう。今後の展示について、この経験を活かした展開をしていきたいと考える。

一方、新型コロナウイルス感染症対策があったこともあり、ギャラリートークやワークショップ、子供向けのイベント等、集客を要する催しができなかった。

これまで当館の展示において、このような催しを行ったことがないことから、開催時期や周知方法などを検討しつつ、積極的に取り入れていきたい。

### 3 オンラインによる動画配信と講座・講演会

本企画展示では、新型コロナウイルス感染症対策のため、オンラインを活用した展示や関連講演会・講座を初めて行った。

#### (1) 企画展紹介動画の配信

ここでは、オンライン展示動画の構成と成果、課題点をあげる。

これまで当館の展示における動画制作は、展示を補完するために制作していることから資料を中心としており<sup>18</sup>、展示の様子も動画にする取組は初めての試みだった。

展示動画の構成は、資料を紹介するだけでなく、展示ケース越しから資料等を撮影することにより、まるで館内にて展示を観覧しているような演出も施した。まず、企画展示室に入り、展示タイトルバナーと展示会場全体を見せ、次に企画展示室内の各章の公文書等やモノ資料（指名競技の設計案、模型）を映し出し、エントランスホールのミニチュアアートワーク（模型）と進み、最後に常設展示室の「区役所庁舎の誕生」を紹介した。なお、この展開は、本企画展示の図録の構成にあわせている。

展示動画を配信した成果について、都職員から「面白かった」という感想をいただいた。また、「展示に興味があったが行けなかったのでよかった」という声もあった。

オンライン展示は、当館に足を運ぶことが困難な方にも展示をご覧いただける機会として、今後も行っていきたい。

（展示動画配信 URL：<https://www.youtube.com/watch?v=fG4e0MCva0E>）

今回の展示動画配信を通し、今後、主に課題としたい点が2点生じた。一つは、映像時間を考慮することである。YouTubeでの本動画の紹介では、「明治から平成まで、約150年に及ぶ庁舎の歴史をたどる企画展示「庁舎の歴史」そのエッセンスを13分に凝縮して紹介します。」としたが、ナレーションがない映像を約13分視聴するのは厳しく感じる方もいるだろう。令和4年1月現在で約1,000回視聴されているが、今後制作するに当たり、ナレーションを入れるのはもちろんのこと、展示内容全体を通した映像だけでなく各章毎のショート動画や展示ポイントの解説動画など、編集に工夫を凝らし、更なる視聴者獲得を目指したい。そのための方法として、他館の取組も参考にしながら、視聴者ニーズを模索することも必要だろう。もう一つは、広報である。オンラインでは多くの動画が配信されている。そんな中で、どのような広報をすれば当館の動画を選択し、視聴に至るまでにつながるか、その方法を検討していきたい。

## (2) 企画展関連講演会・講座

条例改正による普及啓発を積極的に取り組んでいこうとしていた中で、一番開催しなかったのは、当館主催の講演会及び講座だった。しかし新型コロナウイルスを考慮し、受講者と対面での開催を断念、オンラインのみで開催するとした。

ここでは、それぞれの講義概要とアンケートの意見をまとめ、オンラインによる関連講演会・講座の成果をまとめる。

### ア 関連講演会（令和3年8月20日（金）講師：石田潤一郎氏「明治の東京府庁舎と建築家・妻木頼黄」）

都道府県庁舎研究の第一人者である石田潤一郎氏（武庫川女子大学教授）に、京都からオンラインで御講演いただいた。石田氏はまず、旧大和郡山藩邸を転用した初代庁舎から煉瓦造の2代目府庁舎へとスケールアップするに至った社会的背景、次に、2代目府庁舎を設計した建築家・妻木頼黄つまきよりなかと東京府との関係、特に東京府が妻木に設計を依頼した経緯を当館所蔵の『東京府・東京市行政文書』（重要文化財）を読み解きながら解説された。妻木がドイツ留学からの帰国直後であったため、庁舎全体の設計デザインもその影響を受けたと考えられていたが、今回、新たに見出された府庁舎内の写真から、正面階段の天井に日本の伝統的な建築デザインがあると指摘された。そして、これが後に東京市から依頼を受け、妻木が意匠設計した日本橋の和洋折衷デザインへ繋がるという内容だった。

この講演会では、東京都在中22名、近県10名（神奈川県6名・千葉県2名・埼玉県2名）、他府県5名（愛知県・京都府・広島県・新潟県・三重県各1名）と、遠方からも受講していることが分かった。オンラインによる関連講演会・講座は、講師も受講者も遠方で参加できるということが大きな利点だろう。

### イ 講座（9月17日（金）講師：当館専門員「東京府文書を読む」）

この講座では、『東京府行政文書』の中から、慶応4年（1868）の東京府開庁に際し準備した蠟燭ろうそくを立てるための燭台しょくだいと手燭てしよくに関する書類を読み解いた。書類は、和紙に墨を使ってくずし字で書かれていることから、くずし字を読むポイントをオンライン上の画面に示して説明しつつ、一字一字丁寧に読み上げた。それだけでなく、くずし字の「トメ」や「ハネ」を、講師が電子ボードを用いて実際に書きながら講義した。

また、書類の理解をより深めるために、大名屋敷を転用した庁舎ならではの採光問題と、その解消のために灯火が必要であったことなどの解説を加えている。

本講座では、事前に資料を送信している。この資料は、講義で使用する文書の画像、くずし字を読むコツである「トメ」、「ハネ」のポイントを示したものや、講座に関連する図面、絵図、現在も残っている大名屋敷の画像などを盛り込み、本講義が分かりやすくなるよう丁寧に仕上げた。

### ウ アンケート

アンケートは、講義終了直後にアンケートフォームへのリンクを付したメールを送り、受講者へ協力を依頼したところ、関連講演会では約60%、講座では100%という回収率となった。関連講座では、大変良かった約60%、良かった約38%、講座では、大変良かった約42%、良かった約50%と、高い評価だった。

企画当初、オンラインを使用することに不慣れな方もいるかと心配していたが、「ほ



ば問題なく視聴できた」との回答が多かった。講義内容については、「内容が非常に面白かった。府県庁舎の平面計画の変遷もよく分かったし、妻木論も非常によく理解できた。さすが石田先生」「くずし字の読み方の基礎にとどまらず、文化的な背景など文書の読み解き方までの多彩な内容で興味深く拝聴した。」など、非常に高い評価をいただいた。

ではここで、講義内容以外の感想をいくつか紹介する。

- ・WEB講演会は、遠隔地でも気軽に参加できるため今後もぜひ開催してほしい。『都史資料集成』のテーマを1つずつ取り上げたり、人物に焦点を当てたり、あるいは史料の保管や整理などアーカイブ的な内容についても聞いてみたい。
- ・Facebookで紹介しているような興味深い史料を取り上げながら解説するWEB展示会のような企画もあればぜひ参加したい。
- ・オンライン限定のみではなく、対面との併用でもよいと思う。
- ・事前に送られた資料が充実していたのがよかった。

初めてのオンライン講演会・講座における成果としては、講座開催に当たり、古文書の読み方を初心者でもわかるよう丁寧に作成した資料を、事前に送信したことだろう。この作業が評価につながったのは、大変ありがたく、今後もこのような資料作成を心がけたい。また、この関連講演会・講座では、事前に入念なシミュレーションを重ねたため、初めての開催であったにもかかわらずスムーズな進行ができたことは、今後開催するに当たり自信へとつながった。また、オンラインと対面と併用を希望する意見は参考となり、検討していきたい。

#### 4 公文書館における普及事業の課題～ポスト・コロナ時代を見据えて

本稿では、当館の新館移転後初となる企画展について、その内容と成果について紹介してきた。またこの分析は、同時に新型コロナ禍の取組を通し、ポスト・コロナ時代に継承すべき事柄を浮き彫りにすることともなった。

ここでは、企画展示「庁舎の歴史～新宿都庁開庁30周年記念展示」の開催から導き出せる、公文書館における普及事業の課題と展望を整理していこう。

##### (1) モノ資料の援用

本企画展示では、公文書等の紙資料・文字資料に加えて、模型やパネルといったモノ資料を積極的に活用した。当然、公文書館展示の主役は公文書等であるし、博物館ではない以上、モノ資料のための収納スペースも限られている。しかし、移管される公文書等と密接な関連を有したモノ資料は、自治体等の歴史を物語る重要な素材となり得ることが、本企画展示を通して明らかとなった。各自治体にとって重要なイベントや事案に関わるモノ資料は、重要な資料として引継ぎ、移管文書との関連に留意しつつ保存し、折を見て展示その他の普及事業に利活用していく。

##### (2) 映像資料の活用

本企画展示開催期間中に上映した映像資料は、いずれも東京都あるいは都庁内の組織が企画・制作した行政資料といえる。しかし、当時の媒体のままでは視聴、上映に困難があることなどから有効活用できずにいた。今回は、企画展示のテーマに即応した内容のものを選定しデジタル化の上利用した。映像で見る数十年前の東京都庁の様子は、先

述したとおり、観覧者に強い印象を残した。行政が行政的観点で作成した映像資料が、一定の年限を経て貴重な歴史資料としての価値を付加するという事に気づかされた。

今後、多様な媒体の映像資料の活用について、オンライン配信を含め検討を進めていきたい。

### (3) オンライン配信が開く可能性

新型コロナウイルスの影響で多くの制約を余儀なくされた本企画展示であったが、実際に足を運ばずに展示の概要だけでも知ってもらいたい、また対面式の講座が開催できない状況下でも講演会・講座にて参加してもらいたいとの思いから、オンラインによる展示動画及び講演会・講座の配信を実施した。今回は、感染症対策としての取組として行ったが、地理的制約・時間的制約を取り払って、より多くの視聴者を獲得できることを踏まえると、感染症収束後の普及事業にも何らかの形で継承していくべきであろう。

今後は、短い時間でいかに展示内容を魅力的に伝える映像を制作するか、ギャラリートークや対面式の講座などを実況中継のような形でオンラインでも配信できないか等、公文書館の普及事業をより効果的なものとしていくための検討課題を明確にし、事業展開に活かしていきたい。

## おわりに

令和2年4月の新館開館以来、当館の普及事業の中心となる展示、講座・講演会はそのほとんどが中止となってきた。本稿では、ようやく開催できた本企画展示とその関連講座・講演会の取組から、成果と課題を検討してきた。

新型コロナウイルスが収束した後は、より一層開かれた公文書館を実現するための機会作りが求められるだろう。例えば、展示に伴うワークショップ、親子で参加できるような企画、小中学校の見学会なども考えたい。また、様々な制約がなくなれば、都内区市町村との連携も活発化できる。

本企画展示を通し、制約の下で培った新たな展示の方法や視覚を、これからの普及事業の展開に活かしていきたい。

多くの資料保存利用機関においてもこの数年間、厳しい環境での普及事業を行ってこられたと思う。本稿の内容が、それら機関の今後の事業について参考となれば幸いである。

1 東京都公文書館条例に基づき「公の施設」となった。

2 当館内での展示はできなかったが、公益財団法人特別区協議会との共催展示で同内容の展示を開催した。については、『東京都公文書館調査研究年報』2020年第7号 瀧澤明日香「【展示紹介】公益財団法人特別区協議会共催パネル展「守る・伝える 東京のアーカイブズ～東京都公文書館所蔵資料の成り立ち」にて展示内容を紹介している。

3 新型コロナウイルス感染症対策により、後期（10月26日～12月11日）のみを対象にアンケートを行った。

4 『第1種 第二課文書類別・土木・府庁舎建築ニ関スル書類・1～15・（内務部第二課土木掛）』（請求番号：621. B8. 01～15）【重要文化財】

5 II章で展示した行政文書9冊は以下のとおりである。

「議場の図」「件名：第64号 明治26年6月14日 連第282号 府会議事堂内部配置の件（延期）」『常置委員諮問会筆記・乙号ノ7 〈常置委員会〉従明治25年2月至明治27年1月』（請求番号：620. A5.03）【重要文化財】

「明治22年1月21日送達 庁舎建築工事を囑託す 臨時建築局四等技師 妻木頼黄」『第1種 秘書\*進退原議・

官吏命令・郡区吏雇・郡区吏命令・冊ノ4』(請求番号：601. B3.21)【重要文化財】

『第1種 第二課文書類・土木・府庁舎建築ニ関スル書類・1～15 ・(内務部第二課土木掛)』(請求番号：621. B8.01～15)【重要文化財】のうち、以下の文書を展示した。

- ・「(府政新報附録) 新東京府庁舎略図」『府庁舎建築ニ関スル書類・1・自1至42』(請求番号：621. B8.01)
  - ・①「昇降口模様換に付足し石買上費 青木庄太郎」『府庁舎建築ニ関スル書類・4・自88至94』(請求番号：621. B8.04)
  - ・②「屋根明取硝子受木棟包銅張費 山田信介」『府庁舎建築ニ関スル書類・8・自162至185』(請求番号：621. B8.08)
  - ・「正面昇降口上時計新設費 小林伝次郎」『府庁舎建築ニ関スル書類・12・自261至282』(請求番号：621. B8.12)
  - ・「内部大階段其他石拵付費 谷村小作」『府庁舎建築ニ関スル書類・13・自283至308』(請求番号：621. B8.13)
- 「府庁舎建築費中煉瓦積繫鉄物買上費支出(連第112号)」『課別第1種 府会議録・常置委員会諮問・郡区連帯(第一課) 明治25年度』(請求番号：619. C7.07)【重要文化財】

なお、①②は期間中、展示入替えをしている。

- 6 東京市役所「市の施設案内」昭和15年(請求番号：市刊K41)
- 7 マイタウン構想懇談会から「シティ・ホール建設構想」(昭和55年)が提案され、昭和57年に「東京都シティ・ホール建設構想懇談会」を設置。翌年、その懇談会で提出された報告書では、シティ・ホールとは以下のとおりとした。  
「シティ・ホールは、単なる庁舎ではなく、都民の交流の場であり、文化の創造の中心として、ふるさと東京のシンボル、東京の自治のシンボル、国際都市東京のシンボルとなるもの。」と性格づけている。また、シティ・ホールの基本機能として、行政機能、文化機能、ひろば機能が必要であり、それぞれの機能に対応する施設は、議会棟を含む本庁舎、都民ホール、広場であるとした。(財務局『新都庁建築誌』平成4年3月(請求番号：財務F91) p.11)
- 8 昭和50年(1975)に竣工された第三庁舎は、解体されず、令和4年現在も利用している。
- 9 平成5年まで起案用紙の形状はB5判だったが、平成6年4月1日「東京都公印規程の一部を改正する規則」により、様式サイズをA4判に改めた。現在、紙で起案する場合はA4判を使用しているが、電子による起案が主体である。
- 10 旧丸の内都庁舎「第一本庁舎」模型は、令和3年10月23日(土)から令和4年1月16日(日)まで開催の川崎市岡本太郎美術館「戦後で財運動の原点 デザインコミッティーの人々とその軌跡」にて展示することとなっていた。そのため、当館の展示では、前期は原資料(模型)を展示したが、後期は日程変更をしたことにより、模型を動画撮影して映像展示に切替えた。
- 11 選定された設計事務所(昭和61年当時の名称)は以下のとおりである。(順位は当時の審査記号順)  
A：日本設計事務所 B：前川國男建築設計事務所 C：坂倉建築研究所東京事務所 D：山下設計 E：松田平田坂本設計事務所 F：磯崎新アトリエ G：安井建築設計事務所東京事務所 H：丹下健三・都市・建築設計事務所 I：日建設計東京支社
- 12 現在の社名は「株式会社丹下都市建築設計」
- 13 新宿都庁舎の移転では、職員の理解と意欲高揚、都民への効果的なPRを目的として移転のためのネーミングを職員から募集し、「いちょう(移庁)作戦」となった。
- 14 本稿では、“狭義の公文書に当てはまらず、多様な形態を持った資料”であり、閲覧に供するのは困難なため、展示利用を中心として取り扱う資料について、便宜的に「モノ資料」と呼ぶ。本稿におけるモノ資料は、以下のとおりとする。  
・指名設計競技で提案された各設計事務所の設計案(パネル等)・旧丸の内都庁舎(都庁第一本庁舎)の模型、新宿都庁舎の模型、クライミングクレーンJCC-900H型模型・鈴木俊一揮毫「東京都庁第一本庁舎」・落成式の鏡割りで使用した木槌・ミニチュアアートワーク(模型)
- 15 本企画展示でメインとした各設計事務所の設計案(パネル等)は、見方によっては収受文書に当たるかもしれないが、本企画展示では上記14に基づきモノ資料と位置付けた。これら資料は、新宿都庁舎へ移転して以来、都庁舎内の暗所で保存されていたものだったが、新宿移転に関する歴史的に貴重な資料として、平成31年(2019)に受入れたものである。今回、新宿へ移転してから30年の時を経て初めて公開した。
- 16 上映した動画
  - ①「21世紀にむかって 一新都庁舎の建設」企画：財務局シティホール建設準備室 制作：東京都映画協会
  - ②「東京都庁第二本庁舎 一建設の記録」監修：東京都、丹下健三・都市・建築設計事務所 企画：東京都第二本庁

舎建設共同体 製作：カジマビジョン ※著作権の関係から②は後期のみ上映

③「職員のひろば 一消えゆく旧都庁舎一」東京都

17 当館の展示は、常設展示、企画展示共に「道先案内人」と称したキャラクター（ネコ、ウサギ、タヌキ）が展示の豆知識等を紹介している。

18 本企画展示以前、当館で制作した主な動画

- ・企画展示「延遼館の時代 明治ニッポンおもてなし事始め」平成27年制作 ※都庁第一本庁舎南側展望室にて同タイトルの展示の際、延遼館の役割等を紹介した。
- ・企画展示「戦時下の東京 一文書が伝える戦争の時代」平成27年制作 ※東京市作成の金属原盤レコードの音声（東京市長大久保留次郎肉声「紀元二千七百年の帝都市民に贈るの辞（上）」等）と関連画像を取り入れて構成
- ・企画展示のため当館所蔵の文化スライドを動画にしたもの。スライドに付随する台本を読み上げたナレーションを付けている。

※当館デジタルアーカイブにて視聴可能 [https://dasasp03.i-repository.net/il/meta\\_pub/sresult](https://dasasp03.i-repository.net/il/meta_pub/sresult)

企画展示「東京 1945 - 1954 / 「文化スライド」にみる東京～昭和20年代」平成28年制作

「東京の観光」東京都文化スライド第12輯 昭和28年5月

「清ちゃん街を行く」東京都文化スライド第22輯 昭和29年3月

「東京の農業」東京都文化スライド第29輯 昭和29年11月

企画展示「変わる東京―「文化スライド」が写した昭和30年代」平成29年制作

「ぼくの家工場」東京都文化スライド第84輯 昭和34年6月

「近づく東京オリンピック」東京都広報スライド特集 昭和38年11月

- ・企画展示「変わる東京―「文化スライド」が写した昭和30年代」平成29年制作 ※原資料は16ミリフィルム。当館デジタルアーカイブにて視聴可能 [https://dasasp03.i-repository.net/il/meta\\_pub/sresult](https://dasasp03.i-repository.net/il/meta_pub/sresult)

「復興のアルバム」昭和31年 建設局制作

- ・企画展示「東京150年 ～公文書と絵図が語る首都東京の歴史」平成30年制作 ※東京の通史を捉えた動画

19 東京都公文書館『令和3年度東京都公文書館企画展示「庁舎の歴史 ～新宿庁舎30周年記念展示」』令和3年

# 【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 史料編さん担当

太田 亮吾

#### はじめに

シリーズ<sup>1</sup>第3回となる本稿では、主として昭和30年代における東京都の文書管理を対象とする。具体的には、第2回で掲載した「東京都庁処務規程」の改正や関連規程の確認を通じて、文書管理制度の整備が進んでゆく過程をたどる。なかでも当該期の特徴的な施策である、(1)マイクロフィルムによる文書保存の開始、(2)ファイリングシステム及び文書管理カードの導入について重点的に取り上げる。

なお、東京都庁処務規程は、昭和32年（1957）3月30日の改正により、題名を「東京都処務規程」と変更している。以下、本規程の表記を東京都処務規程で統一する。

#### 1 規程の条文及び変遷を確認する方法

本論に先立ち、当該期における東京都の文書管理規程を把握するための基礎的な手段について確認しておく。

本シリーズに収録する規程は原則として『東京都公報』から引用している。公報では改正規程を登載する際、そこに記載されるのは改正箇所のみに限られる。したがって、その時点における規程全体を把握したい場合は過去に登載された個々の内容を遡及して確認する必要があり煩雑な作業が求められる。ゆえに、調査の目的によっては公報以外の資料を活用した方がより簡便な場合もありえる。このようなときに活用される諸資料について、東京都公文書館所蔵のものを中心に紹介する。

##### (1)『東京都令規集』及び『東京都令規集追録別冊』

『東京都令規集』は、現行の例規類を内容別に網羅する加除式の資料であり、昭和21年（1946）3月に刊行を開始した<sup>2</sup>。各例規の最新の条文が確認でき、索引も備えられている。また、各例規の制定年月日と改正年月日が併せて記載されている。特に改正に関しては条文単位で履歴がまとめられているため、特定の条文についてその変遷を調べる場合、有益な手掛かりとなる。

東京都令規集では更新の都度作成される新規のページを「追録」と表記している。『東京都令規集追録別冊』は、その追録を補う冊子体の資料であり、特定の時点における都の機構及び職務権限に関する主要な例規がまとめられている<sup>3</sup>。推定も含めると昭和28年から同38年にかけて少なくとも7回刊行されており、このうち当館では、(1)「追録別冊」

(昭和28年2月10日現在)、(2)「追録別冊(二)」(同年5月2日現在)、(3)「追録別冊(三)」(同年9月15日現在)、(4)「追録別冊(五)」(昭和32年10月1日現在)、(5)「追録別冊(六)」(昭和35年8月1日現在)、(6)「別冊」(昭和38年10月1日現在)の計6種を所蔵している<sup>4</sup>。

これらには東京都処務規程をはじめとした文書事務関係の例規も含まれており、東京都令規集に準じた形式で収録されている。一般的に加除式の資料は過去の条文や廃止された例規の内容を確認するには不向きであるが、加除が止まり更新されなくなったものがある場合はこれによりその時点における各例規の内容が分かるため極めて重要な歴史資料となる<sup>5</sup>。追録別冊はそのような更新を停止した東京都令規集と同様の特徴を持つ資料とみなすこともできる。

## (2) 『東京都文書事務関係規程集』

本書には文書事務に関する規程類が収録されている。編集及び発行は総務局総務部文書課であり、当館所蔵資料として確認できる最も古い版は昭和26年3月発行の『文書事務関係規定集』<sup>6</sup>である。次いで昭和41年(1966)3月発行の『東京都文書事務関係規程集』が続き、以降同一書名で定期的に刊行されている。参考として、昭和40年代に刊行されたものを挙げると、上記「昭和41年4月1日現在」に加え、「昭和42年4月1日現在」、「昭和44年8月1日現在」、「昭和47年8月1日現在」の各版がある<sup>7</sup>。文書事務全般の関係規程がまとめられており、公報に登載されていない通達・通知も収録されているため、各時期における規程の具体的な運用を知る上で有益な資料である。

## (3) 『都政六法』

昭和30年に刊行が始まった例規集であり、都政全般の重要例規が確認できる。本稿執筆現在に至るまで定期的に版を重ねており、平成16年(2004)度版までは総務局総務部が監修していた。上記東京都令規集同様、本書収録の各例規には条文単位で改正履歴が記されている。また、本書は、昭和35年から同41年までは2年間隔、これ以降は毎年刊行されている。年単位で各時期の条文の異同を確認する際に便利な資料である。

## (4) 『東京都文書事務提要』

本書は東京都の文書管理事務に関する手引書として昭和42年8月に刊行された。出版者は前掲の都政六法と同じ学陽書房であり、総務局総務部文書課が監修している。文書事務関連諸規程を「一本にまとめて解説し、文書の起案、収発、回議、管理・保管等、文書事務についての一切がこの一冊ですべて事足る定本」と位置付けられている<sup>8</sup>。規程本文を収録したものではないが、本稿が対象とする東京都処務規程による文書管理の運用を知るための手掛かりとなる資料である。

## 2 東京都処務規程の改正履歴

続いて、東京都処務規程による文書管理規程の推移を把握する前提として、昭和27年の制定時から廃止となる昭和47年までの期間を対象に、東京都処務規程全体がどう変化したか概要を整理する。

### (1) 規程全体の構成

東京都処務規程は全98条の条文及び附則並びに別表で構成されている。以下に掲げる【表1】は本規程の章構成をまとめたものである。シリーズ第2回で言及したとおり、

本規程は行政の簡素化・能率化を背景に複数の旧規程を統合して制定された。章構成は各旧規程の内容と対応するかたちで全8章に再編されている。

この章構成については昭和32年と42年に変更があった。いずれも事案の専決に関する諸規定の見直しによるものであり、双方で第3章及び第4章の条文が全面的に改められている。これに対し、文書管理に関する諸規定が配された第5章は、個別の条文改正はあったものの大枠の変更を伴う構成の見直しは全期間を通じてみられなかった。

表1 東京都処務規程章構成の変遷

	昭和27年11月1日現在	昭和32年3月30日付改正	昭和42年9月30日付改正
第一章	総則(第一条)	総則(第一条)	総則(第一条)
第二章	職員の職責(第二条~第七条)	職員の職責(第二条~第七条)	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)	事案の専決(第八条~第十四条)	事案の決定(第八条~第十六条)
第四章	事案の専決(第十四条~第十九条)	事案の代決(第十五条~第十九条の三)	事案の決定方式(第十七条~第十九条)
第五章	文書の管理(第二十条~第六十条)	文書の管理(第二十条~第六十条)	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)	行政考査(第六十一条)	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)	服務心得(第六十二条~第八十三条)	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)	宿直(第八十四条~第九十八条*)	宿直(第八十四条~第九十八条*)
附則	附則	附則	附則
別表	別表一 (昭和28年9月15日付改正により追加)		別表一
	別表二 文書保存分類表 (昭和29年12月28日付改正により追加)	別表一 文書保存分類表 (旧別表一削除に伴う繰上げ)	別表二 文書保存分類表 (別表一追加に伴う繰下げ)

※1：宿直勤務規程の制定（昭和31年4月1日）により第85条から第98条までの各条文は削除された。

表2 東京都処務規程改正履歴一覧

	公報登載年月日	例規番号	備考		公報登載年月日	例規番号	備考
	昭和27年11月1日	東京都訓令甲第89号	規程制定	25	昭和39年12月1日	東京都訓令甲第118号	
1	昭和28年9月15日	東京都訓令甲第39号	別表(個別的専決事案)追加	26★	昭和40年7月17日	東京都訓令甲第71号	
2	昭和28年11月5日	東京都訓令甲第51号		27	昭和41年12月1日	東京都訓令甲第72号	
3	昭和29年4月17日	東京都訓令甲第14号		28★	昭和42年3月31日	東京都訓令甲第11号	公文規程制定に対応
4	昭和29年7月1日	東京都訓令甲第55号		29	昭和42年5月22日	東京都訓令甲第45号	
5	昭和29年8月28日	東京都訓令甲第69号		30★	昭和42年9月30日	東京都訓令甲第62号	決定書方式導入
6	昭和29年10月12日	東京都訓令甲第76号		31	昭和43年4月1日	東京都訓令甲第25号	
7★	昭和29年12月28日	東京都訓令甲第83号	文書保存分類表追加	32	昭和43年7月10日	東京都訓令甲第182号	
8★	昭和30年6月6日	東京都訓令甲第11号		33	昭和43年7月23日	東京都訓令甲第184号	
9	昭和30年8月6日	東京都訓令甲第38号		34★	昭和43年10月1日	東京都訓令甲第195号	公文書館設置に対応
10	昭和31年4月1日	東京都訓令甲第9号		35	昭和44年5月16日	東京都訓令甲第68号	
11	昭和31年12月16日	東京都訓令甲第35号		36★	昭和44年7月5日	東京都訓令甲第77号	
12★	昭和32年3月30日	東京都訓令甲第8号	題名変更/専決規定全改	37	昭和44年12月11日	東京都訓令甲第130号	
13★	昭和33年1月16日	東京都訓令甲第1号	マイクロフィルム導入	38	昭和44年12月15日	東京都訓令甲第138号	
14	昭和33年4月19日	東京都訓令甲第20号		39★	昭和45年4月1日	東京都訓令甲第17号	
15	昭和34年10月10日	東京都訓令甲第50号		40	昭和45年6月1日	東京都訓令甲第60号	
16	昭和34年11月14日	東京都訓令甲第56号		41★	昭和45年7月1日	東京都訓令甲第65号	
17★	昭和35年4月1日	東京都訓令甲第25号		42★	昭和45年7月16日	東京都訓令甲第72号	
18	昭和35年6月15日	東京都訓令甲第44号		43★	昭和45年10月26日	東京都訓令甲第93号	
19	昭和36年4月1日	東京都訓令甲第11号		44	昭和46年4月1日	東京都訓令甲第21号	
20	昭和36年7月17日	東京都訓令甲第54号		45	昭和46年6月1日	東京都訓令甲第67号	
21★	昭和38年3月30日	東京都訓令甲第9号	決裁権限区分見直し	46★	昭和46年6月17日	東京都訓令甲第73号	
22	昭和38年7月15日	東京都訓令甲第50号		47	昭和46年10月1日	東京都訓令甲第119号	
23	昭和39年4月1日	東京都訓令甲第37号		48	昭和46年11月16日	東京都訓令甲第126号	
24★	昭和39年8月1日	東京都訓令甲第91号			昭和47年3月15日	東京都訓令甲第11号	(東京都文書管理規程)

※「第五章 文書の管理」の改正が含まれるものは、★印で示した。

## (2) 規程改正の概要

次に、東京都処務規程の改正履歴を確認する。公報に登載された本規程の改正は合計で48回ある（【表2】）。いずれも一部改正である。

これらの大半は職責ないし専決（決定）に関わる諸規定の改正で占められている。その多くは都の組織改編に対応した条文の変更を主内容とした改正だが、一方で昭和28年9月の各局部課長に対する個別的専決事項の設定や、それを廃止した32年3月の改正、全体的な決裁権限の見直しが行われた38年3月の改正、決定書方式を導入した42年9月の改正など、制度の大幅な変更を伴うものもある。それら重要な改正については、表2の備考欄に注記した。

## 3 文書管理に関する規定の改正

以上をふまえ、次いで東京都処務規程「第五章 文書の管理」に焦点を絞り、どのような改正が行われたか整理する。このうち、マイクロフィルムによる文書保存の開始とファイリングシステム及び文書管理カードの導入に関しては次節以降でそれぞれ詳述するため、ここではその他の改正について扱うこととする。

### (1) 完結文書の保存区分に関する見直し

第一に取り上げるのが、昭和29年12月28日公報登載、翌30年1月1日適用の規程改正である。その主な内容は、保存区分の見直しと文書保存分類表の追加である。これらの改正については、12月28日付で出された副知事依命通達に要点がまとめられている（【資料1】）。

まず、保存区分の見直しから確認する。規程制定当初、完結文書の保存区分については「永久保存」「十年保存」「五年保存」「一年保存」という4種の保存期限が定められていた。だが、永久保存の必要はないものの10年保存では不足を来す文書が多発し、永久保存文書が増加する事態となった。そのため、保存期限に「十五年保存」を新たに設け、不要な永久保存文書の発生を抑制する措置がとられた<sup>9</sup>。

また、各保存期限に対し「第一種」から「第五種」の種別が追加された。これは昭和33年1月の改正で廃止され保存期限（併せて、保存年限に表記を変更）のみの規定に短期間で戻るが、保存種別と保存期限で保存区分を示す方式はシリーズ第1回に収録した昭和20年制定の東京都文書編纂保存規程でもみられたものである。

そして、以上に加え、各保存文書の保存区分は決裁区分と対応するよう変更された。具体的には、保存期限及び種別を定める第52条に続き第52条の2から第52条の8を追加し、知事決裁の文書は永久保存（昭和33年1月の改正により副知事専決事案も対象となる）、局長専決事案の文書は15年保存、部長専決事案の文書は10年保存、課長専決事案の文書は5年保存とそれぞれ定めた。これにより、専決に関する規定と文書保存の制度がリンクする仕組みとなった。

### (2) 文書保存分類表の追加

シリーズ第2回に収録したとおり、昭和25年に文書の保存分類表が定められ保存文書はこれに基づき整理されていた。しかし、東京都処務規程制定に伴い本表は失効し無規定の状態となった<sup>10</sup>。29年12月の改正では、上記に代わる新たな文書保存分類表を設け「別表」として追加した。



この分類表は旧表と異なり大分類・中分類・小分類の3階層からなる編集項目のみで構成されている。項目の分類は都の行政組織を基準として設定された。紙幅の関係上、本稿では分類表の収録を割愛しているため、参考として項目の内訳を集計した表を示しておく（【表3】）。なお、本表は昭和47年の規程廃止まで存続しているが、項目の見直しなど内容の改正はなかったとみられる。

表3 東京都処務規程別表「文書保存分類表」の内訳

大分類項目名	中分類項目数	小分類項目数	大分類項目名	中分類項目数	小分類項目数	大分類項目名	中分類項目数	小分類項目数
一 行政組織	2	15	一一 主計	2	9	二一 公園緑地	3	17
二 秘書	4	22	一二 管財	4	16	二二 建築	13	65
三 法規	4	20	一三 公営企業	5	15	二三 港湾	4	33
四 学務	3	15	一四 税務	5	22	二四 都民活動	4	35
五 人事	7	45	一五 民生	5	55	二五 首都建設	2	6
六 地方行政	6	58	一六 衛生	16	114	二六 都市美 都市公害	2	6
七 企画	2	7	一七 労働	9	63	二七 渉外	3	77
八 監査	2	6	一八 経済	12	142	二八 清掃	4	24
九 統計	4	23	一九 都市開発	3	30	二九 出納	2	15
一〇 経理	5	28	二〇 土木	3	25	合計	140	1008

### (3) 保存文書の編綴方法を示す取扱要領

前述の昭和29年12月28日付副知事依命通達では、保存文書の編綴方法をまとめた取扱要領が示されている。東京都処務規程第53条により、完結文書は文書保存分類表で示す項目別に整理した上で第52条の2から第52条の7で定める保存期限別に編集及び製本しなければならないとされていた。上記取扱要領ではその具体的な手続きがまとめられており、簿冊形態による完結文書の標準的な編綴方法が図を交え詳述されている。

### (4) 文書処理に関わる改正

続いて、昭和32年3月30日公報登載、4月1日適用の規程改正を取り上げる。既述のとおり、この改正では題名の変更や専決に関わる諸規定の全面的な見直しがなされたのだが、あわせて文書管理に関する複数の規定も改められた。その主な内容は以下の諸点にまとめられる<sup>11</sup>。

まず、第一に、文書主任及び文書取扱主任に関わる改正が挙げられる。文書主任及び文書取扱主任の任免を定める第21条のうち各局に設置された文書主任についてその任命を総務局長との協議事項とすることにより本制度を強化したほか、第36条の2が追加され、文書課長、文書主任及び文書取扱主任のそれぞれが審査する文書の範囲を明示し、文書審査事務の適正化が図られた。なお、前述の第21条は東京都処務規程第5章において最も改正が多い条文であった。だが、大部分は組織改編に伴う文書取扱主任設置部署の規定変更であり、制度運用に関わる改革はこの32年の改正のみに限られる。

次に、第二として、回議文書の処理を定める第40条が改正され流れ方式が原則であることが明記された。改正前の条文は単に持廻り方式による場合の処理方法を示すのみの規定だったが、この改正により両方式の関係が一層明確となった。

改正の第三として、合議を省略できる例外を定めた第42条及び第43条を削除し、合議は全て第37条の規定により処理することとされた。

また、第四に、浄書に関する第47条と文書の発送に関する第48条についてそれぞれ文意を明確にする改正が行われた。

#### (5) 昭和30年代における文書管理の枠組み

昭和30年代の文書管理は、ここまでに取り上げた昭和29年及び32年の改正と後述する33年に導入したマイクロフィルムによる文書保存が加わることで基本的な枠組みが整う。シリーズ第2回で示した昭和27年の規程制定当時と比較できるよう、32年の改正までを反映した東京都処務規程の抄録を【資料2】に収めた。

その後、昭和42年3月に東京都公文規程の制定、同年9月には前述の東京都処務規程改正による決定書方式の導入、翌年10月に東京都公文書館設置と、文書事務全体に関わる改革が続き、それぞれに対応して文書管理の諸規定も改められている。これら昭和40年代前半の改正までは概ね以上の枠組みが維持された。

### 4 マイクロフィルムによる文書保存の開始

ここでは、昭和33年に始まった永久保存文書のマイクロフィルム撮影に関する制度を取り上げる<sup>12</sup>。

#### (1) マイクロフィルム導入の経緯

本制度は、東京都事務事業合理化対策委員会<sup>13</sup>での検討を経て、永久保存文書の新たな保存手段として昭和33年1月16日の東京都処務規程改正（【資料3】）により導入された。その目的は、同日付の副知事依命通達（【資料4】）でも言及されているが、文書保存に係る事務の合理化及び経費削減であった。

前述のとおり、完結文書は所定の方法により製本した上で保存するとされていた。加えて、第55条により永久保存文書は引継目録を添え文書課長に引き継がねばならないと定められていた。だが、昭和33年10月の時点で総務局総務部文書課が庁内刊行物である『能率』に掲載した記事によると、人手不足や保存書庫の確保が困難であるなどの理由により、実際に永久保存文書の引継ぎが行われるようになったのは都庁の新庁舎移転が実現した32年以降のことであったという<sup>14</sup>。

また、文書の引継ぎが始まりはしたがそれらを保存する書庫の容積は依然として十分なものではなかった。マイクロフィルムはこの問題を解決する手段として採用された。すなわち、撮影したマイクロフィルムをその原本に代わり保存することで保存容量の圧縮を図ろうとしたのである。

#### (2) 東京都処務規程第58条の改正内容

したがって、このとき導入されたマイクロフィルムによる文書保存では、撮影した文書を最終的に廃棄することが想定されていた。上記改正により第58条では、文書課が引継ぎを受けた永久保存文書をマイクロフィルムに撮影し、総務局長が保存の必要がないと認めるものは廃棄するとされた。

なお、上記規程改正の原議には導入制度の検討内容をまとめた「東京都処務規程改正要綱（草案）」が含まれている<sup>15</sup>。ここには、(1) 全ての保存文書を撮影し原本を廃棄する「第一案」、(2) 10年保存以上の文書を撮影し原本を廃棄する「第二案」の「ア案」、(3) 全ての保存文書を撮影し原本も保存する「第二案」の「イ案」、(4) 全ての永久保存文書を撮影し例外を認めるも原本は廃棄する「第三案」の「ア案」、(5) 全ての永久保存文書を撮影し原本も保存する「第三案」の「イ案」が示されており、(4)「第三案」の「ア案」を採用すると記されている。検討段階では永久保存以外の文書も撮影及び即時廃棄

の対象に含め保存容量のさらなる圧縮が考えられており、併せて撮影原本の保存継続も一方で模索されていたことが分かる。撮影原本の扱いについて保存の継続か廃棄かで揺れ動いていたことがうかがえる。

### (3) 撮影対象に選ばれた文書の傾向

制度の導入当初、マイクロフィルム撮影作業は文書課で行われた。再び前出『能率』掲載記事で具体的な経過をたどると、昭和33年度より撮影を開始すべく同年4月までに機材を準備し、撮影作業が始まったのは6月末だったという<sup>16</sup>。体制が整うまで試行錯誤があったとみられ、引継ぎを受けて間もないものから撮影が比較的容易な歳入簿・歳出簿を選び手掛けたとある<sup>17</sup>。使用フィルムのサイズは35ミリであり<sup>18</sup>、初年度は400巻、翌34年度は720巻、35年度は650巻の撮影がそれぞれ行われ、昭和44年度の段階で総巻数は4,952巻に及んだ<sup>19</sup>。

ただし、撮影された文書は本来対象となるべきもののうち一部にとどまった。これは保存文書の総量に比べ常に限られた処理能力で作業せざるを得なかったためであり、加えて撮影対象となる引継文書は増え続けるという悪循環にも陥っていた<sup>20</sup>。そうしたなか、撮影作業はこれにより原本廃棄が実際に可能と判断された文書を優先的に選び行われていたとみられる。例えば、昭和36年4月16日付で総務局が各局に対し永久保存文書の引継ぎを求めた文書では、マイクロフィルムは法的証拠能力に問題があることから撮影文書は原本を保存する価値の低いものが適当だとした上で、その具体例として、「決算書その他才入才出に関する帳簿」、「各種の統計表」、「試験研究資料」、「都史編集の参考となる書類」、「規則等の規程立案等に関する文書」、「各種の委員会、審議会等の諮問機関に関する議案会議録等の書類」を挙げている<sup>21</sup>。

また、昭和43年10月1日の東京都公文書館設置に伴いマイクロフィルム撮影は同館が行うこととなり、文書課長承認による「マイクロフィルム化実施基準」が45年3月に作成された<sup>22</sup>。これにより「マイクロフィルム化する文書」は「マイクロフィルム化することにより原本を廃棄できるもの」及び「原本を保全するため、又は利用の便をはかるためマイクロフィルム化した方がよいもの」とし、それぞれ具体的な対象文書が示された（【表4】）。この基準では原本の保全という観点新たに加わっているものの、依然として撮影対象を決めるにあたり原本を実際に廃棄できるかが判断基準の一つとして維持されていたことが分かる<sup>23</sup>。

表4 マイクロフィルム化実施基準（昭和45年作成）におけるマイクロフィルム化対象文書の例示

マイクロフィルム化することにより原本を廃棄できるもの	原本を保全するため、又は利用の便をはかるため マイクロフィルム化した方がよいもの
1 知事事務引継書	1 東京都公報
2 知事施政方針演説草稿	2 条例、規則、諸規程立案原議
3 委員会審議会等関係文書	3 条例、規則、諸規程公布原本
4 庁議首脳部会議関係文書	4 離職職員履歴カード
5 組織の新設、改廃に関する文書	5 都立大学学籍簿
6 統計表	6 公共用地境界査定原議
7 ほう賞及び表彰関係文書	7 土地測量原議
8 決算書	8 土地建物等買収売却関係文書
9 歳入簿、歳出簿	9 廃置分合、起債許可、境界変更町名変更等区市町村に関する文書
10 都税課税台帳、徴収簿	
11 霊園使用許可	
12 霊園承継許可	

#### (4) 撮影文書の廃棄

このようにマイクロフィルム撮影はそれにより原本を廃棄できることが長期に渡り重視されていた。前述のとおり、第58条の規定では撮影文書のうち総務局長が保存の必要はないと認めるものを廃棄するとしていた。そのため、とりわけ制度導入初期に撮影された文書の多くがこれに基づき実際に廃棄されたとみられる<sup>24</sup>。

例えば、本制度の導入を決めた際の規程改正の原議は、昭和36年1月14日付で撮影が行われそのフィルムは保存されているものの<sup>25</sup>、原本は当館の所蔵資料に含まれていない。この文書は上述した昭和36年の通知だと「規則等の規程立案等に関する文書」、また45年のマイクロフィルム化実施基準では「諸規程立案原議」に該当するが、撮影後廃棄されたと推測される。このような文書について、現在当館ではマイクロフィルムを「原本」と位置付け閲覧に供している。

#### (5) 廃棄された文書の事例

こうした永久保存文書の廃棄は、東京都処務規程に代わり東京都文書管理規程が新たに制定された昭和47年の段階でもなお継続していたと考えられる。この点について、当館所蔵の「庁議関係文書」を事例に論証する。

庁議とは、知事主宰の下、副知事や局長等で構成される会議体であり、都政の重要事項に関する審議や決定を行う場として昭和24年に設けられた<sup>26</sup>。当館では運用開始時から昭和50年代後半までに開催した庁議の関係文書を所蔵している。

上記マイクロフィルム化実施基準でも例示されているが、庁議関係文書はマイクロフィルム化の対象となっており、昭和33年から断続的に撮影が行われている。昭和24年から41年までの庁議関係文書はマイクロフィルムのみ、42年以降は原本及びこれを撮影したマイクロフィルム双方を所蔵している。

これを表に整理すると以下ようになる（【表5】）。昭和41年の庁議関係文書は48年8月に撮影しているため、当該文書が廃棄されたとするならばこれ以降ということになる。なお、原本が現存している42年1月以降の文書が撮影されたのは53年のため、48年から53年までの間で撮影後の文書の扱いに変化が生じたと推測される。この点に関してはさらなる調査が必要であるが、庁議関係文書の事例からは撮影後の文書廃棄が少なくとも昭和48年の時点まで継続していたことが分かる。

表5 庁議関係文書のマイクロフィルム撮影時期一覧（昭和48年3月作成文書まで）

撮影対象文書の作成年月	フィルム記載撮影年度	撮影期間	備考
昭和24年12月～昭和32年10月	昭和33年度	昭和33年2月11日～昭和33年2月21日	庁外での撮影
昭和31年2月～昭和38年3月	昭和42年度	昭和42年7月12日～昭和42年10月2日	昭和31年～32年の文書は33年撮影とは別文書
昭和38年4月～昭和40年12月	昭和44年度	昭和44年5月28日～昭和44年6月10日	
昭和41年1月～昭和41年12月	昭和48年度	昭和48年8月2日～昭和48年8月8日	
昭和42年1月～昭和48年3月	昭和53年度	昭和53年5月31日～昭和53年6月13日	昭和42年1月以降は原本も所蔵

※撮影期間は、各マイクロフィルムに収録されている撮影日記載のターゲットを参照した。

## 5 ファイリングシステム及び文書管理カードの導入

ここでは、昭和38年にファイリングシステム及び文書管理カードの運用を定めた「文書の管理の特例に関する規程」を取り上げ、その概要を確認する。

## (1) ファイリングシステム採用の経緯

昭和35年10月、政府は閣議決定により行政運営の改善及び能率化を推進する機関の設置を決め、都道府県にもこれに準じた措置を取るよう要請した。これを受け都は翌年5月に行政運営改善委員会を設置する。同委員会は副知事を委員長とし、検討事項別に部会を設け事務事業の改善が図られた<sup>27</sup>。

このとき検討された項目の一つが「文書管理の合理化」であった<sup>28</sup>。委員会は部会での検討を経て「ファイリング・システム実施要綱（案）」を作成し、昭和36年11月7日開催の庁議で、ファイリングシステムの採用により文書管理の改善を図る上記実施要綱が決定された<sup>29</sup>。要綱ではシステムの導入時期を39年1月以降としているが、これに先立ち制度の円滑な運営を期するため清掃局をモデル局に指定し、38年1月1日から同局でシステムを試行することとした（【資料5】）<sup>30</sup>。

以上を経て、昭和38年12月28日に制定されたのが「文書の管理の特例に関する規程」（【資料6】）である。この特例は、東京都処務規程第5章の規定に代わり、ファイリングシステム及び文書管理カードによる文書管理を導入するという内容になっている。その第1条では特例を適用する部局が指定されている。本規程は東京都文書管理規程制定により廃止となる47年3月まで19回改正されているが、大半が第1条関係の改正であり、これにより段階的に指定部局を増やしていった。

## (2) ファイリングシステムの目的及び基本となる制度

制度導入にあたり文書課が昭和37年11月に作成した資料によると、ファイリングシステムは「文書、資料、図書等を必要に応じて、すぐ取出しうるよう組織的体系的に整理保管し、不必要なものを廃棄する一連の制度」と定義している<sup>31</sup>。日常の業務において必要な情報を誰もが迅速にたやすく取り出せる状態とすることがファイリングシステムの第一の目的といえる。

ファイリングシステムは基本的に課を単位として運用される。文書はそれぞれ個別のフォルダにはさみ、総務局長があらかじめ定める文書分類表（昭和41年4月以降は各課で作成するファイル基準表）の分類に従い整理した上で専用のキャビネットにまとめて保管<sup>32</sup>することとし、各課に配置されるファイル責任者がこれらの管理にあたりとされた。

キャビネットは原則としてA4サイズ4段で構成されており<sup>33</sup>、上2段には当年度の完結文書が収納される。年度末になると、それらは下2段へ移しかえ、あわせてそれまで下2段にあった前年度の文書はキャビネットから所定の保存箱へ置きかえが行われる。これらの文書は、東京都処務規程で定める編集及び製本をせず、最終的に上記保存箱により一括して保存されることとなる。その際、各文書は保存年限別に再整理し、保存年限が経過した時点でまとめてすぐ廃棄ができるようにしておくこととされた。なお、保存箱の仕様など特例規程で具体的に示されていない事項については、同規程第23条に基づき総務局長が定めた実施細目で取り上げられている<sup>34</sup>。

また、保存年限が経過した文書の廃棄について、東京都処務規程第60条では「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」としていたものを、文書課長への合議は不要とされ<sup>35</sup>、特例規程第22条では「主務課長において廃棄しなければならない」と変更している。

### (3) 文書管理カードによる進行管理

文書の管理の特例に関する規程のもう一つの特徴は、文書の進行を管理する手段として新たに文書管理カードを導入したことにある。

東京都処務規程で定める従来の進行管理では、第23条で掲げる文書授受簿や文書收受件名簿、文書発議件名簿など各種簿冊を使い各文書の処理状況を把握する方法が採られていた。文書管理カードはこれら各簿冊に代わるものと位置付けられている。文書管理カードを使用することの文書事務上の効果としては、(1)「各種簿冊に同一事項を転記するムダが排除され、文書管理事務の能率化が図れる」、(2)「1枚のカードに1件の文書の発生から廃棄に至る一連の過程が、すべて記録されるため、文書管理が容易になる」、(3)「文書管理事務に要する経費が節減される」といった諸点が指摘されている<sup>36</sup>。

各文書管理カードは甲と乙の2枚で一組とされており、甲は庶務主管課で保管し、乙は主務課に渡される。各主務課はこの乙のカードを用いて文書の進行管理を行うとされた。また、乙のカードには綴じ穴があげられており、B5サイズ26穴のバインダーで整理するとされた。その際、1枚ずつはさむ位置を下にずらすことで各カード上段に配された件名欄等が一覧できるようになっていた<sup>37</sup>。

### (4) 「東京記録センター」設置の検討

永久保存文書の保存方法について、特例規程では東京都処務規程第58条によるしており、文書保存に関して制度面で大きな変化はない。

だが、特例規程の前提となった昭和36年策定のファイリング・システム実施要綱では永久保存文書の保存設備を別途計画すると記されており、本要綱を決定した庁議の文書に「東京記録センター（仮称）設置の必要性」と題した資料が残されている<sup>38</sup>。ここでは、行政資料及び歴史資料の保存を担っていた都政史料館の機能を強化し、保存文書の書庫を併せ持つ「記録センター」を新たに設置することが提言されている。それによると、保存文書は「行政資料として利用される」ことがあり、また「史的資料に転化するものを含んでいる」ため、都政史料館から切り離すことは適切ではなく、「むしろ永久保存文書を資料ないし史料的観点からとらえてこれらを同一場所において保存することが望ましい」という。東京都公文書館が実際に設けられたのは前述のとおり昭和43年であるが、公文書館設置の検討がこの段階で始まっていたことが確認できる。

## おわりに

東京都処務規程の制定以降、昭和30年代前半期にかけ、東京都の文書管理は、保存区分の見直しや文書保存分類表の追加、マイクロフィルムによる文書保存方式の導入など、文書の保存に関する分野で変化がみられた。

また、昭和30年代末には、ファイリングシステム及び文書管理カードの導入という、いずれも文書管理のあり方を大きく変える規程が新たに加えられた。これらが実際に運用され制度として本格化するのには昭和40年代に入ってからのものであるが、東京都の文書管理制度にとって転換点をなす改革だったといえる。

本シリーズ次回は、昭和40年代の文書管理制度に視点を移し、以上の変更が新たな文書管理規程へ引き継がれる過程を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）
- 2 刊行開始当初の書名は「東京都令規類集」であった。なお、本書の編集は戦災により中断したが都制施行後すぐに編さんが始まったという（「凡例」『東京都令規類集』、東京都公文書館所蔵の請求番号：総務A335）。
- 3 東京都公文書館所蔵東京都令規類集追録別冊の「はしがき」（当館の情報検索システムに登録された目録上の書名は「東京都令規類集 別冊」。請求番号：総務A356）
- 4 各資料の当館請求番号は、以下のとおりである。
  - (1)「追録別冊」、(2)「追録別冊（二）」、(3)「追録別冊（三）」の合冊：総務A108、総務A370（他複数所蔵あり）
  - (4)「追録別冊（五）」：総務A375
  - (5)「追録別冊（六）」：総務A376
  - (6)「別冊」：総務A377
- 5 東京都公文書館 web サイト「東京都公報の歴史 加除式例規集の効用」(<https://www.soumu.metro.tokyo.lg.jp/01soumu/archives/0716reiki.htm>)。最終アクセス日、令和4年3月9日
- 6 本書は「東京都令規類集附録」として刊行された（請求番号：総務B54）。編集は総務局文書課である。
- 7 各版の当館請求番号は、以下のとおりである。
  - 「昭和41年4月1日現在」：総務B55
  - 「昭和42年4月1日現在」：総務B57／総務B56
  - 「昭和44年8月1日現在」：総務B59
  - 「昭和47年8月1日現在」：総務B60
- 8 「はしがき」『東京都文書事務提要』（学陽書房、昭和42年）。本資料の当館請求番号は「総務B67」である。なお、本書の内容は、昭和49年に初版が刊行された『東京都文書事務の手引』に引き継がれている。
- 9 東京都公文書館所蔵東京都文書「東京都庁処務規程の一部改正について」（昭和29年12月24日起案、総総文発第215号）（請求番号：リール番号34-276）
- 10 同上
- 11 改正の趣旨については、昭和32年3月26日付副知事依命通達「東京都処務規程の一部改正について（依命通達）」で示されている（『東京都公報』第1660号（昭和32年3月30日）掲載）。
- 12 マイクロフィルム導入に関しては、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）も参照
- 13 東京都事務事業合理化対策委員会は、昭和29年12月知事決裁により設置された（東京都公文書館所蔵東京都文書【「庁議」事務事業合理化対策の実施について」（昭和31年1月17日）、請求番号：328.A7.06）。本稿執筆現在、当館の公開資料で本委員会の詳細を確認できるものは限られているが、事務事業の整理統合、行政機構の簡素化、事務事業の処理運営方法の能率化に関わる調査研究が行われ、昭和36年以降は後述する行政運営改善委員会に引き継がれた。
- 14 総務局総務部文書課「マイクロフィルムによる文書の保存」『能率』第9巻第10号（昭和33年10月30日発行）（請求番号：企画B109）。『能率』刊行の位置付けに関しては、前掲「【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」を参照
- 15 東京都公文書館所蔵東京都文書「東京都庁処務規程の一部改正について」（昭和32年12月13日起案、総総文発第143号）（請求番号：リール番号36-016）。なお、この原議には撮影事業計画の詳細が分かる資料も含まれており、撮影文書の見取りや導入機材に関する説明、官公庁におけるマイクロフィルムの利用状況などがまとめられている。
- 16 前掲「マイクロフィルムによる文書の保存」
- 17 当館所蔵マイクロフィルムの中には、歳入簿・歳出簿に先立ち昭和33年1月から2月にかけて庁外で撮影されたものが含まれている。フィルムに記録されている撮影場所は平河工業社であり、公共用地境界査定原議や後述する庁議関係文書を撮影している。
- 18 撮影事業開始当時は富士写真フィルム株式会社製「ミニコピーフィルム」を採用した。同製品は初の国産マイクロ写真専用フィルムとして昭和26年に販売を開始した（「50年のあゆみ「マイクロ写真の普及」」<https://www.fujifilm.co.jp/corporate/aboutus/history/ayumi/dai3-11.html>)。最終アクセス日、令和4年3月9日

- 19 『東京都公文書館要覧 1970』（東京都公文書館、昭和45年）（請求番号：総務C384）、19頁
- 20 『東京都における情報管理の現状と課題』（企画調整局調査部、昭和48年）（請求番号：企画D16）、41-43頁
- 21 「永久保存文書の引継とマイクロフィルム撮影について」（昭和36年4月18日、総総文発第77号）、東京都公文書館所蔵東京都文書「【オリンピック】永久保存文書の引継とマイクロフィルム撮影について」（昭和36年4月25日、才企庶収号外）（請求番号：L05.04.16）。なお、本通知以降、文書課に引継ぎができない永久保存文書についても撮影対象とすることにしたとある。
- 22 「マイクロフィルム化実施基準」（昭和45年3月23日総務局総務部文書課長承認、都公発第131号）、前掲『東京都公文書館要覧 1970』
- 23 『東京都公文書館要覧 1973』（東京都公文書館、昭和48年）（請求番号：総務C287）では、昭和48年3月31日までの撮影文書を事項別に整理した表が掲載されており、実際に対象となった文書の詳細を確認できる（22-29頁）。
- 24 本稿執筆現在、撮影済文書の扱いが記された文書等は確認できていない。前述のとおり、昭和29年12月の東京都処務規程改正により決裁区分と対応して保存期限が設定されるようになり局長専決事案の文書は15年保存とされた。第58条の規定をふまえるとマイクロフィルム撮影文書の廃棄決定に関する文書は15年保存であったとみられる。なお、昭和43年の東京都公文書館設置に伴いマイクロフィルム撮影に関する規定は「東京都公文書館処務規程（東京都訓令甲第197号）」（『東京都公報』号外168（昭和43年10月1日）掲載）で扱われることとなった。その第11条第4項でマイクロフィルム撮影後の文書については公文書館長が文書課長及び主務課長と協議のうえ廃棄するとしている。課長専決事案の文書は5年保存のため、それら廃棄決定の文書も同様に保存期限満了後廃棄されたとみられる。
- 25 前掲「東京都処務規程の一部改正について」（請求番号：リール番号36-016）
- 26 庁議に関しては、『都史資料集成Ⅱ』第2巻（東京都、平成27年）及び拙稿「東京都文書から多摩の記録を掘り起こす——多摩ニュータウン開発事業を事例に」『多摩のあゆみ』第184号（たましん地域文化財団、令和3年）を参照
- 27 『都民と都政の歩み——東京20年』（東京都、昭和40年）、333-334頁。『東京都政五十年史』事業編Ⅲ（東京都、平成6年）、176頁
- 28 東京都公文書館所蔵東京都文書「【庁議】行政運営改善委員会の設置について」（昭和36年6月6日）（請求番号：328.B4.08）。『東京都政概要1961』（東京都、昭和37年）、243-244頁。委員会では、「事務事業の整備」、「職務権限の明確化」、「文書管理の合理化」、「人事管理の適実化」、「予算編成と執行統御の検討」、「財務会計制度の検討」、「事務の機械化」の計7項目が取り上げられた。
- 29 東京都公文書館所蔵東京都文書「【庁議】ファイリングシステム実施要綱について」（昭和36年11月7日）（請求番号：328.B5.02）
- 30 東京都公文書館所蔵東京都文書「ファイリング・システムの実施について」（昭和36年11月7日起案、総総文発第233号）（請求番号：ウ101.01.01）
- 31 『F・Sと文書分類』（総務局総務部文書課、昭和37年11月作成）（請求番号：総務C136。本稿執筆現在、当館の情報検索システムに登載された目録上の書名は「ファイリング・システムと文書分類」）
- 32 特例規程第3条では用語の定義がされており、課内で文書を収納すること、すなわちキャビネットに収納した状態を「保管」、書庫などその他場所で収納することを「保存」と定め、呼び分けるようにしている。
- 33 東京都公文書館所蔵東京都文書「ファイリング・システム用具の整備について」（昭和38年12月13日起案、総総文発第300号）（請求番号：ウ101.01.01）。東京都公文書館所蔵東京都文書「ファイリング・システム用具の整備について」（昭和42年11月21日起案、総総文発第325号）（請求番号：ウ110.10.5）
- 34 「文書の管理の特例に関する規程の実施細目の制定について」（昭和41年4月27日、総総文発第109号）、『東京都文書事務関係規程集 昭和42年4月1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）所収
- 35 東京都公文書館所蔵東京都文書「文書の管理の特例に関する規程について」（昭和38年12月25日起案、総総文発第304号）（請求番号：ウ110.10.1）
- 36 前掲『東京都文書事務提要』、80頁
- 37 同上、85頁。加えて、昭和41年4月以降は、永久保存文書の引継ぎに際し、東京都処務規程で定められていた引継目録の作成に代わり、これらのカードを添えることとした（東京都公文書館所蔵東京都文書「文書の管理の特例に関する規程の一部改正について」（昭和41年3月19日起案、総総文発第304号）、請求番号：ウ110.10.3）。
- 38 前掲「【庁議】ファイリングシステム実施要綱について」。本資料では、「記録センター（仮称）」について、「ドイツにおける公文書館およびアメリカにおける記録センターに類するもの」と記しており、両国における事例がまとめられている。



資料編

資料の収録にあたって

- ・収録資料は、いずれも縦組みを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（ ）で小さく正しい字句を記しました。
- ・編集による省略等、編者の注については、〇省略のように注を付しました。

【資料1】

総総文発第二一三号

昭和二十九年十二月二十八日

東京都副知事 春 彦 一

各局(室、部)長 }  
出納長 } あて  
(総務局内各部長)

文書の編集および保存について(依命通達)

このことについて、昭和二十九年十二月二十八日東京都訓令甲第八十三号をもって東京都庁処務規程(昭和二十七年十一月東京都訓令甲第八十九号)が一部改正されたのにもない、次のとおり文書の編集および保存について、その取扱要領を定めたので、これにより実施について遺憾のないよう処理されたい。

この旨命によつて通達する。

文書編集および保存取扱要領  
は し が き

従前の文書保存分類表(昭和二十五年五月東京都訓令甲第四十八号以下「旧分類表」という。)には、次のような欠点が認められたので、今回あらたに制定し、文書の保存について万全を期することとした。

一 旧分類表によれば、編てつ項目と保存区分とが全く無関係に存在するために、保存文書の編てつ方法が、はなはだ区々で統一を欠いていること。

二 旧分類表の事項のうちには、すでに廃止されて現在存在しないものがあるとともに、またあらたに追加しなければならない事項があつて現状に適さなくなっていること。

三 文書の保存期限のうち、永久保存の必要はないが現行の十年保存では足りないという文書が相当あり、これらの文書の取扱は区々で永久保存と十年保存との中間的な保存期限を設ける必要があること。

その改正の要点は、次のとおりである。

一 東京都庁処務規程(昭和二十七年十一月東京都訓令甲第八十九号)第五節文書の整理及び保存中第五十二条および第五十三条を改正するとともに、同規程の別表としてあらたに文書保存分類表(以下「分類表」という。)を制定した。

二 この分類表の項目の分類については、本都の行政組織を基準として、事務事業の性質にしたがい、大分類、中分類、小分類の三段階の分類方法を用いて編集項目の統一を図ることによつて保存文書の整理方法を容易ならしめることとした。

三 保存期限の種類については、従来の保存期限の外に、あらたに十五年という保存期限を設けることによつて、不必要な永久保存文書の発生を抑制し、実情に適するようになった。

四 保存期限は、原則として第四章事案の専決に関する条項および別表の専決事案の決裁区分を基準として定めることとした。

以下 文書の編集および保存について、その処理方法を具体的に説明することとする。

第一 保存文書の編集

一 決裁または施行の済んだ文書(以下「保存文書」という。)の編集および保存には、文書主任または文書取扱主任があたるものとする。(第二十二条)

二 文書が決裁または施行になつたならば、起案者は当該文書を直ちに

文書主任また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。(第五十条)

決裁または施行の済んだ文書を所定の場所に整理保管しておくことなく、起案者が勝手に各人ごとに机の中などにしまい込んでおくことは、公文書としての性質上、本来許されるものでなく、したがつてまた決して適当な処理ではない。このようにすること

(一) 文書が必要になつた場合、所在が不明のため発見に時間を浪費することになり非能率である。

(二) 起案者が、病気、出張その他の理由で不在のときに、文書の借覧または閲覧を希望する者があつても、所在不明のため借覧または閲覧ができず、事務の遂行に支障をきたす結果となる。

(三) 起案者以外の者が文書を借覧または閲覧するにあたり、起案者がみずから文書を保管しているために、借覧、閲覧についてとかく感情的不和を招くおそれがあり、事務の遂行に円滑を欠くことになる。

(四) 起案者の転勤、退職、異動等に際し、文書の散逸をきたし易い。

(五) 非常災害時に文書の搬出が困難になる。

などの不都合な結果をもたらすことになる。

参考その他活用に供するために、起案者がとかく保存文書を自分の手許におきたがるものであるが、この場合にも文書主任または文書取扱主任の了解を得て、課の所定の保管場所から借り受けて借覧または閲覧することとし、いかなる場合といえども保存文書を起案者の手許におくことを認めないものとする。したがつて、保存文書の引継を受ける文書主任または文書取扱主任は、保存文書の引継を受けたときは、確実に受け取り起案者に保管を依頼したりすることのないように、留意するとともに絶えず保存文書の回収に注意するものとする。

三 文書主任または文書取扱主任は、起案者から保存文書を引き継いだときは、処理の了否を確かめ、保存文書件名簿(別記第一号様式)に引継を受けた年月日、件名、引継をした者の氏名等を記入し、保存期限に間違いがないかどうかを調べて、すみやかに事項別に編集するとともに索引簿(別記第二号様式)に登録記入する。

四 保存期限の種類別は、永久、十五年、十年、五年、一年の五種とし、(第五十二条)第五十二条の二から第五十二条の六までの規定にしたがつて定めることとする。ただし、主管局長は、所管の事務について必要があると認めるときは、第五十二条の二から第五十二条の六までの規定にかかわらず、総務局長に合議の上当該保存文書の保存種別を設けることができるものとする。しかし、この場合の保存種別の保存年限は第五十二条の例によること。(第五十二条の七)

五 保存文書の編集は、分類表にもとづき、事項別および保存期限別に、編てつまたは製本することによつて行うものとする。この事項別は、分類表に定められた小分類の項目別とする。ただし、課によつて編てつまたは製本の都合上、大分類または中分類の項目別とした方が適当と認められた場合には、その方法によることができ、さらに主管局長は、総務局長に合議の上、別に事項名を設けることができるものとする。

六 保存文書を編てつまたは製本する場合には、次のように処理するものとする。(第五十三条、第五十四条)

(一) 事項別および保存期限別に編集すること。

(二) 二つ以上の文書で保存期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、その長期によつて編てつおよび製本すること。

(三) 表紙には、事項名、年または年度および主管局課名を記入し、「東京都公文」の印を押すこと。(別図参照)

(四) 内部に索引目次を付けること。

(五) 一簿冊に編てつまたは製本することができないときは、事項別に適宜分冊すること。

(六) 紙数の都合によつては、二年または二年度以上にわたるものを一冊とすることができる。この場合においては区分け紙を差し入

れて、年または年度の区分けを明らかにすること。

- (七) 一年または一年度を越えて処理した文書は、その事案が完結した年または年度に製本すること。
  - (八) 製本は、厚さ八種を限度とすること。
  - (九) 保存文書を一覧できるように別に索引簿を調整すること。
- 七 別冊、別表、付録等については、別に事項別に編集することができるものとする。
- 八 左横書の文書も、右縦書の文書も、同一事項に属するものはすべて一冊の中に編てつまたは製本することとし、なるべく見易いように考慮しなければならない。
- 九 索引簿の記載にあたって、その保存文書が他の保存文書に直接または密接な関係を有すると認めるときは、索引簿の当該保存文書記載事項の下欄に、朱書をもつて、関係を有する保存文書の件名その他必要事項を記載照合することとする。

保存文書で、分類上二様以上の解釈を有することができるような場合には、索引簿上各関係部所に重出し、その所在を明示すること。

- 十 秘密文書の編集については、別に取り扱うことができる。

第二 保管および貸出し

- 一 保存文書は、各課所定の場所に、なるべく鍵のかかる書棚の中に整理して保管するものとする。キャビネット等を利用する場合は、見易いように配列に注意すること。

保管場所は、課員の見易いところに定めることとし、書棚またはキャビネット等の表面に、事項名、非常持出など保管について必要な表示をほどこすものとする。

- 二 保存文書を借覧または閲覧しようとするときは、保存文書借覧（閲覧）票（別記第三号様式）に記名捺印のうえ、文書主任または文書取扱主任から借り受けること。

借覧した保存文書は、用が済み次第遅滞なく文書主任または文書取扱主任に返還すること。

借覧した保存文書は、無断で転貸してはならない。

- 三 保存文書を借覧した者は、無断で保存文書を解体したり、抜き出ししたり、そう入したりしてはならない。
- 四 借覧中の保存文書を、き損もしくは汚損したときは、遅滞なく文書主任または文書取扱主任に連絡して補正を受けなければならない。
- 五 保存文書は、みだりに書き換えたり、まつ消したりしてはならない。
- 六 保存文書は、許可なくして庁外に持ち出してはならない。
- 七 保存文書について借覧または閲覧の願出があつたときは、文書主任または文書取扱主任は、主務課長の許可を得なければならない。

借覧期間は、十日以内とする。（第五十八条）

第三 保存および引継

- 一 保存期限の算定は、当該文書の完結した日の属する年の翌年一月一日から起算するものとする。ただし、会計年度によるものは、その文書の完結した日の属する会計年度の翌年度四月一日から起算する。（第五十二条の八）
- 二 同一事項に属する二以上の保存文書で、保存期限を異にしながら相互に密接な関係を有する場合は、保存期限の長期の保存文書によつて保存するものとする。

- 三 各局長は、完結文書のうち永久保存文書を、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。

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。

第一項の期限までに完結文書の引継ができない場合また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ものとする。（第五十五条）

- 四 文書課へ引き継がなければならない永久保存文書以外は、主務課で保管するものとする。

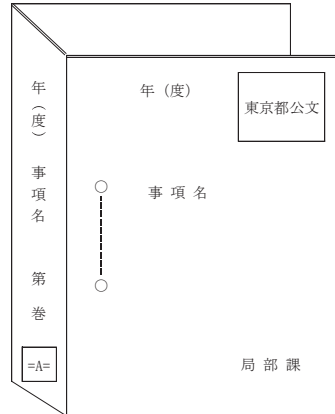
- 五 機密文書の引継については、別に取り扱うことができるものとする。

（第五十六条）

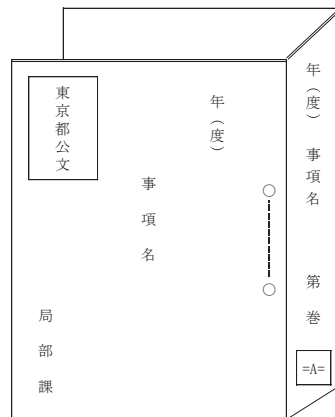
第四 廃棄

- 一 保存文書が保存期限を経過したときは、文書主任または文書取扱主任は、当該文書の廃棄手続をとるとともに、索引簿に必要事項を記載する。
- 二 保存文書の廃棄は、主務課長が文書課長に合議のうえ行うものとする。（第六十条第一項）
- 三 保存期限を経過した保存文書であつても、必要があると認められたものは、さらに期限を定めてこれを保存することができる。（第六十条第二項）
- 四 保存文書の廃棄は、文書に廃棄印を押し、または適宜裁断の処置を講ずるものとする。（第六十条第三項）

- (イ) 左とじ  
(左横書の一般文書の場合)



- (ロ) 右とじ  
(規程類の右縦書の文書の場合に限る。)



(A)

大 分 類 (項目名を記入)
中 分 類 ( )
小 分 類 ( )

背表紙の下部に添付する。

第1号様式

保 存 文 書 件 名 簿

引継年月日	件 名	引継者氏名印	文書(取扱)主任受領印	備 考

第2号様式 索引簿

大分類 ( )  
 中分類 ( )  
 小分類 ( ) 第 ( ) 卷

事項名

番号	執行または 決裁年月日	件 名	保 存 期 限	廃棄予定 年 月 日	廃 棄 年 月 日	廃 棄 者	備 考
1							
2							
3							
4							


第3号様式

保存文書借覧(閲覧)票

事項名 および 冊 数		第 卷 冊		昭和 年 月 日	
○	請求	所属(住所) 氏 名	印	主 務 課 長	
○	期 間	昭和 年 月 日 から 昭和 年 月 日 まで	日 間	検 印	文書(取扱)主任
	返 納	昭和 年 月 日			

『東京都公報』号外2 昭和29年12月28日

【資料2】 東京都処務規程(昭和32年10月1日現在) 抜粋

●東京都処務規程

昭和二七年一一月一日  
 訓 令 甲 第 八 九 号

○改正履歴省略。

庁中一般

〔東京都庁処務規程〕を、次のように定める。

東京都処務規程 (昭三二訓令甲八・改称)

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 事案の専決 (第八条～第十四条)  
 第四章 事案の代決 (第十五条～第十九条の三)  
 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 この規定は、知事の権限に属する事務執行の能率的運営とその責任の明確を図ることを目的とする。

○条文改正履歴省略。以下同じ。

第二章 職員の職責 ○省略。

第三章 事案の専決 ○省略。

第四章 事案の代決 ○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、迅速、丁寧に取り扱い、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、局長が任免する。

3 局長は、文書主任を任命しようとするときは、あらかじめ総務局長に協議しなければならない。

4 局長は、文書主任を免じたとき及び文書取扱主任を任免したときは、すみやかに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 文書の收受及び配布

(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、受発した当該年の数字、主務の局部課の各

- 一字と収または発の記号を付し、番号を記入しなければならない。ただし、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。（本庁到達文書の収受及び配付）
- 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収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収受印を押し文書授受簿に登録し、関係庶務主管課長に配分すること。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、封をしたまま収受印を押し、親展（秘）文書送付簿に登録して秘書室長に配付すること。
  - 三 金券を添付した文書は、収受印を押し、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」の印を押しして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、収受印を押し、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収受の日時が権利の得喪にかかわるものは、その文書到達日時を明記して収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っ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。（各局到達文書の収受及び配付）
- 第二十六条 各局において直接収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収受及び配付しなければならない。
- 一 直接収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 収受文書は、第十三号様式による収受印を押し、文書収受件名簿に所要の事項を記載し記号及び収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）によって配付することができる。
  - 三 収受番号は、各課別に設け、一連番号とすること。
  - 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収受）
- 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収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。（既決箱等）

- 第二十九条 文書を処理するため、決裁権者は、既決箱及び未決箱を備えなければならない。
- 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担当者において即日処理しなければならない。但し、事案の性質によっ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起案し、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起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って処理した場合は、その処理状況を必ず明らかにしておくなければならない。
  - 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 起案文書には、起案の理由及び事案の経過を明らかにする関係書類を添えなければならない。（番号の記入）
- 第三十二条の二 収発文書により起案する場合は、その収発番号を、収発文書によらないで起案する場合は、その発議番号をそれぞれ起案文書の番号とする。（特別取扱方法）
- 第三十三条 回議文書には、事案の性質により「至急」、「秘」、「公報登載」、「官報登載」、「例規登載」等と朱書をもつて欄外上部に表示し、機密文書は、封筒に入れてその旨を表示しておくなければならない。（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（収受文書に基くものは、文書収受件名簿）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續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、文書合議簿によって整理する。但し、持廻りのものは、これによらないことができる。
- 第三十六条の二 知事または副知事の決裁を受けまたは閲覧に供する文書、公報に登載すべき事項に関する文書及び法規の解釈に関する文書は、文書課長の審査を受けなければならない。
- 2 局長の決裁を受けまたは閲覧に供する文書は、文書主任の審査を受けなければならない。
  - 3 部長または課長の決裁を受けまたは閲覧に供する文書は、それぞれ主務課の文書取扱主任の審査を受けなければならない。（合議）
- 第三十七条 二以上の局、部、課に関する文書は、関係の多い課におい

て起案し、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 知事または副知事の決裁に属する事案で、他の副知事の主管する局に関連するものは、すべて当該事案に関連する局を担任する副知事に合議しなければならない。

3 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。  
(合議事項の検討)

第三十八条 文書の合議を受けたときは、直ちに事案を検討し、異議があるときは、主務課長に協議し、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。  
(廃案等の通知)

第三十九条 起案文書を廃棄しまたはその内容に重要な変更が加えられるときは、主務課長はその旨を合議した関係局部課長に再合議しなければならない。  
(回議文書の処理)

第四十条 回議文書は、すべて流れ方式によるものとし、特に臨時急施を要する文書、機密その他重要な文書は、内容を説明することができる職員が持廻りすることができる。  
(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。

第四十二条及び第四十三条 削除  
(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、毎月一回未処理文書を調査し、これを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、その理由を調査し、直ちに文書課長又は庶務主管課長に、未処理理由及び処理予定月日を記載し、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なお完結しない文書につき、処理未済文書報告書を作成し、毎月五日までに総務局長に提出しなければならない。

2 総務局長は、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。

#### 第四節 文書の浄書及び発送 (通則)

第四十七条 文書の浄書、照合、公印の押印及び発送は、文書課長及び庶務主管課長において取り扱わなければならない。ただし、臨時急施を要するものの、機密に属する文書については、主務課長が取り扱うことができる。  
(浄書)

第四十七条の二 決裁済の文書で浄書を要するものは、即日浄書しなければならない。ただし、即日完了することができないときは、文書課長または庶務主管課長は、主務課長に通知しなければならない。

2 浄書した者は、回議文書の浄書欄に押印しなければならない。  
3 決裁済の文書の様式、公文例等と異なるものまたは過誤を認めたときは文書課長及び庶務課長は、起案の主旨に反しない限り修正することができる。この場合修正した者は、その旨を付記して押印しなければならない。

#### (照合)

第四十七条の三 浄書文書は、浄書後直ちに回議文書と照合しなければならない。

2 照合した者は、回議文書照合欄に押印しなければならない。  
(公印)

第四十七条の四 照合を了した浄書文書は、公印を押し、即日発送しなければならない。ただし、軽易な照復文書で印刷または謄写に付したのものについては、回議文書に「略割印」または「公印省略」の記載をし、公印を省略することができる。  
(発送)

第四十八条 発送を要する文書は、直ちに使送、郵送または集配に区分し、使送または郵送するものは、文書使送簿または文書郵送簿にそれぞれ所要事項を記載し発送しなければならない。  
2 発送した者は、回議文書の発送欄に押印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使わ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、次の五種とする。

- 第一種 永久保存
  - 第二種 十五年保存
  - 第三種 十年保存
  - 第四種 五年保存
  - 第五種 一年保存
- (第一種保存文書)

第五十二条の二 次の文書は、第一種（永久保存）とする。

- 一 知事が決裁する事案に関する文書
  - 二 決算書その他歳入歳出に関する帳簿
  - 三 各種台帳の類（正本）
  - 四 各種の統計表（基本となるもの。）
  - 五 試験研究資料で特に重要なもの。
  - 六 文書課において整理する官報及び東京都公報
  - 七 都議会に関する書類中特に重要なもの。
  - 八 都史編集の参考とする書類
  - 九 褒章条例（明治十四年太政官布告第六十三号）その他に基く<sup>ほう</sup>賞書類
  - 十 職員課において整理する職員の履歴書
  - 十一 恩給計算に関する文書
  - 十二 前各号のほか、永久保存を必要とする文書
- (第二種保存文書)

第五十二条の三 次の文書は、第二種（十五年保存）とする。

- 一 局長が専決する事案に関する文書
  - 二 前号のほか、十五年間保存を必要とする文書
- (第三種保存文書)

第五十二条の四 次の文書は、第三種（十年保存）とする。

- 一 部長が専決する事案に関する文書
  - 二 決算報告の終つた収入支出の証拠書類
  - 三 前各号のほか、十年間保存を必要とする文書
- (第四種保存文書)

第五十二条の五 次の文書は、第四種（五年保存）とする。

- 一 課長が専決する事案に関する文書
- 二 各種台帳の類（副本）
- 三 各種の統計表（第五十二条の二第四号に該当するものを除く。）
- 四 予算書
- 五 原簿または台帳に記入を終った願届の書類
- 六 統計報告その他統計材料に供した文書
- 七 宿直日誌、出勤簿、出張命令簿の類
- 八 文書の收受発送に関する帳簿の類
- 九 前各号のほか、五年間保存を必要とする文書

（第五種保存文書）

第五十二条の六 次の文書は、第五種（一年保存）とする。

- 一 職員の勤務に関する願届書類
  - 二 一時の処理に属する往復文書、報告書の類
  - 三 前各号のほか、一年間保存を必要とする文書
- （保存種別の特例）

第五十二条の七 主管の局長は、その所管の事務について必要があると認めるときは、第五十二条の二から前条までの規定にかかわらず、総務局長に合議のうえ、文書の保存種別を定めることができる。

2 前項の保存種別の保存期間は、第五十二条の例による。

（保存期限の計算）

第五十二条の八 文書の保存期限の計算は、その完結の日の属する年の翌年一月一日から起算する。ただし、会計年度によるものは、その完結した日の属する年度の翌年度初めから起算する。

（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、別表一の文書保存分類表による事項別及び第五十二条の二から第五十二条の七までの規定による保存年限別に、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があるときは、その長期のものにより編集及び製本すること。
- 三 表紙には、名称、年度及び主管局、部、課名を記載すること。
- 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、前条の調査の結果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。

（供覧及び閲覧）

第五十九条 保存文書を供覧又は閲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 供覧期間は、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き損したときは、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 行政考査 ○省略。

第七章 職務心得 ○省略。

第八章 宿直 ○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九十九号）

宿直規程（昭和二十年九月東京都訓令甲第九十九号）

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類で用紙の現に残存するのは、当分の間これを使用することができる。

附 則（昭和二十九年訓令甲第十四号）

この規程は、昭和二十九年一月一日から適用する。

附 則（昭和二十九年訓令甲第六十九号）

この規程は、昭和二十九年八月二十五日から適用する。

附 則（昭和二十九年訓令甲第七十六号）

この規程は、昭和二十九年八月二十一日から適用する。

付 則（昭和二十九年訓令甲第八十三号）

この規程は、昭和三十年一月一日から適用する。

付 則（昭和三十年訓令甲第十一号）

東京都庁組織規程（昭和二十七年十一月東京都規則第六十四号）に定める局・部・課の分掌事務の変更に伴い、別表一に掲げる専決事案について改正を要するものは、その改正が行われるまでには、別表の規定にかかわらず、従前の例に従い、それぞれの事務が新たに属することとされた局・部・課の長の専決事案とされたものとする。

付 則（昭和三十三年訓令甲第八号）

この訓令は、昭和三十三年四月一日から適用する。

別表一 文書保存分類表 ○省略。

○第1号様式～第23号様式省略。

（『東京都令規集追録別冊（五）』、昭和32年10月25日発行）

【資料3】

◎東京都訓令甲第一号

庁 中 一 般

東京都処務規程（昭和二十七年十一月東京都訓令甲第八十九号）の一部を次のように改正する。

昭和三十三年一月十六日

東京都知事 安 井 誠 一 郎

第五十二条を次のように改める。

（保存年限）

第五十二条 文書の保存年限は、次の五種とする。

- 永久保存
- 十五年保存
- 十年保存
- 五年保存
- 一年保存

第五十二条の二中見出しを「（永久保存文書）」に、各号列記以外の部中「第一種（永久保存）」を「永久保存」に、同条第一号中「知事が決裁する事案」を「知事または副知事が決裁する事案」にそれぞれ改める。

第五十二条の三中見出しを「（十五年保存文書）」に、「第二種（十五年保存）」を「十五年保存」にそれぞれ改める。

第五十二条の四中見出しを「（十年保存文書）」に、「第三種（十年保存）」を「十年保存」にそれぞれ改める。

第五十二条の五中見出しを「（五年保存文書）」に、「第四種（五年保存）」を「五年保存」にそれぞれ改める。

第五十二条の六中見出しを「（一年保存文書）」に、「第五種（一年保存）」を「一年保存」にそれぞれ改める。

第五十二条の七を次のように改める。

（保存年限の特例）

第五十二条の七 主管の局長は、第五十二条の二から前条までの規定によりがたいと認めるときは、総務局長に合議のうえ、文書の保存年限を変更することができる。

第五十二条の八中見出しを「（保存年限の計算）」に、「文書の保存期限の計算」を「文書の保存年限の計算」にそれぞれ改める。

第五十三条第五号中「事務の種類別」を「保存年限」に改める。

第五十七条中「保存期限」を「保存年限」に改める。

第五十八条を次のように改める。

（永久保存文書の保存方式等）

第五十八条 文書課長は、前条の調査の結果適当と認めるものについては、別表一の文書保存分類表による事項別に編集し、次の各号に掲げるところに従い、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。

- 一 巻頭見出しには、事項名、年度及び主管局・部・課名を表示すること。
  - 二 巻末見出しには、撮影の年月日及び場所並びに撮影者の署名押印を表示すること。
  - 2 前項の規定により撮影した文書は、総務局長が保存の必要がないと認めるものについては、廃棄するものとする。
  - 3 前項の規定により廃棄を決定した文書の取扱は、第六十条第三項及び第四項の例による。
  - 4 第二項ただし書の規定により保存する文書は、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。
- 第六十条第一項中「保存期限」を「保存年限」に、「廃棄することができる。」を「廃棄するものとする。」にそれぞれ改める。
- 同条第二項中「保存期限」を「保存年限」に改める。

（『東京都公報』第1782号 昭和33年1月16日）

【資料4】

三二総総文発第一四三号

昭和三十三年一月十六日

各 局 室 長  
局 内 各 部 長  
養 育 院 長  
中央卸売市場長

} あて

東京都副知事 萩 原 辰 郎

東京都処務規程の一部改正について（依命通達）

昭和三十三年一月十六日東京都訓令甲第一号をもつて東京都処務規程（昭和二十七年十一月東京都訓令甲第八十九号）の一部が改正された。

については、つぎの改正の要点を留意のうえ、所属職員に周知徹底させ、その実施に遺憾のないよう取り計らわれたい。

この旨命により通達する。

記

一 文書の保存種別を廃止した（第五十二条から第五十二条の六までの改正）。

現行規程上文書の保存は、種別と年限の二本建をとっているが、文書保存の現状に照らし、より効率的運営を図るため、年限別の一本化を企図したこと。

二 副知事が専決する事項に係る文書の保存年限を永久保存と定めたこと（第五十二条の二第一号改正）。

（昭和三十三年）  
本年三月東京都庁処務規程の一部が改正され、新たに副知事専決事案を設定したので、当該事項に係る文書の保存区分を定めたこと。

三 保存年限の特例の弾力化を図ったこと（第五十二条の七改正）。

現行規程上五種以外の保存年限の設定は、禁止されているが、最近政府関係の通達等により、本都が設定している保存年限以外の保存年限を要求しているものがあるので、五種の保存年限相互間の変更はいうまでもなく、本都が設定していない保存年限をも設定できるよう弾力化を図ったこと。

なお、これが取扱については、特例である趣旨にかんがみ厳正を期すること。

四 永久保存文書の保存方式を改めたこと（第五十八条改正）。

永久保存文書は、一般文書同様編集製本して、現物を保存してきたが、事務の合理化と経費の節減を図るため、マイクロフィルムを採用することとなつたので、規程化したこと。

五 以上のほか、実情に即応して、適宜字句を整理したこと。

（『東京都公報』第1782号 昭和33年1月16日）

【資料5】

◎東京都訓令甲第七十四号

総 務 局  
清 掃 局

昭和三十八年一月一日以降当分の間、ファイリング・システム試行的ため、清掃局における文書の管理について知事が指示するものについては、東京都処務規程（昭和二十七年十一月東京都訓令甲第八十九号）第五章の規定にかかわらず、その指示するところによるものとする。

昭和三十七年十二月二十七日

東京都知事 東 龍 太 郎

（『東京都公報』第2544号 昭和37年12月27日）

【資料6】

◎東京都訓令甲第九十二号

企 画 室  
総 務 局  
財 務 局  
主 税 局

首都整備局  
民生局  
建設局  
道路建設本部  
第二建設事務所  
第三建設事務所  
江東治水事務所  
第三区画整理事務所

文書の管理の特例に関する規程を次のように定める。

昭和三十八年十二月二十八日

東京都知事 東 龍太郎

文書の管理の特例に関する規程

(目的)

第一条 この規程は、次に掲げる本庁の局、室、部、課及び本庁行政機関における文書の管理について、東京都処理規程（昭和二十七年十一月東京訓令甲第八十九号）第五章の規定（各本庁行政機関の処務規程の規定において準用する場合を含む。以下同じ。）の特例を定めることを目的とする。

本 庁

企画室

総務局総務部庶務課

総務局総務部文書課

財務局経理部庶務課

主税局総務部庶務課

首都整備局総務部庶務課

民生局総務部

建設局

(本庁行政機関)  
事 業 所

道路建設本部

第二建設事務所

第三建設事務所

江東治水事務所

第三区画整理事務所

(この規程に定めない事項)

第二条 文書の管理について、この規程に定めない事項については、東京都処務規程（以下「処務規程」という。）第五章の定めるところによる。

(用語の定義)

第三条 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 完結文書 文書上の事務処理が、完結した文書をいう。
- 二 未完結文書 文書上の事務処理が、完結にいたらない文書をいう。
- 三 文書の保管 文書を主務課の事務室内の一定の場所に収納しておくことをいう。
- 四 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。
- 五 保存箱 文書を保存するために用いる段ボール製、木製またはスチール製等の箱をいう。
- 六 移しかえ 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年度の文書をキャビネットの下二段または事務室内の書類庫、書棚等に移すことをいう。
- 七 置きかえ キャビネットの下二段または書類庫、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。
- 八 持出し 主務課の職員が、文書を借り出すことをいう。
- 九 貸出し 主務課の職員以外の職員に文書を貸し出すことをいう。

(ファイル責任者の設置)

第四条 企画室並びに第一条の本庁及び本庁行政機関（以下「事業所」という。）の各課（以下「ファイリング実施課」という。）にファイル責任者一人をおく。ただし、総務局総務部文書課長（以下「文書課長」という。）が必要ないと認める課にあつては、この限りでない。

2 ファイル責任者は、ファイリング実施課の長（企画室にあつては庶務担当副参事。以下同じ。以下「課長」という。）が命免する。

3 課長は、ファイル責任者を命免したときは、すみやかに文書課長に通知しなければならない。

4 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おくことができる。

(ファイル責任者の職務)

第五条 ファイル責任者は、処務規程第二十一条の規定による文書主任または文書取扱主任を補助し、その局、室、部、課または事業所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 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 完結文書の移しかえ、置きかえ、引継及び廃棄に関すること。
- 五 文書管理カードの記載整理に関すること。
- 六 前各号のほか、文書の整理、保管及び保存に関すること。

(文書管理カード)

第六条 ファイリング実施課の分掌事務に関する文書については、処務規程第二十三条に規定する文書授受簿（乙）、文書收受件名簿、文書発議件名簿及び文書件名簿にかえて文書管理カードを使用する。

2 前項の文書管理カードは、次のとおりとする。

- 一 文書管理カード（授受）甲（別記第一号様式甲）
- 二 文書管理カード（授受）乙（別記第一号様式乙）
- 三 文書管理カード（収）甲（別記第二号様式甲）
- 四 文書管理カード（収）乙（別記第二号様式乙）
- 五 文書管理カード（発）甲（別記第三号様式甲）
- 六 文書管理カード（発）乙（別記第三号様式乙）

3 相当件数の同様の文書を定例的に処理する場合は、文書課長の承認をえて、文書管理カードによらず、別の帳票を使用することができる。

(保管用具)

第七条 文書の保管には、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。

(文書分類表)

第八条 文書の分類は、文書分類表によつて行う。

2 文書分類表は、総務局長が定める。

(到達文書の処理)

第九条 民生局総務部、建設局及び事業所に、到達し、または配布された当該局、部または事業所所管の事案に関する文書（知事または副知事あて親展文書は除く。）は、当該局、部または事業所の庶務をつかさどる課（以下「庶務主管課」という。）において、各課別に仕分けし、処務規程第十三号様式による收受印を押し、各課別の文書管理カード（収）甲及び乙に收受年月日、件名、処務規程第二十四条第一項による記号及び番号並びに発信者名等の所要事項を記入し、文書管理カード（収）甲に主務課の文書取扱主任（民生局総務部庶務課及び建設局総務部庶務課にあつては文書主任）の受領印を徹したうえ、当該文書を文書管理カード（収）乙とともに主務課に配布しなければならない。ただし、軽易な文書は、記号及び番号の記入を省略して文書管理カード（授受）甲及び乙によつて処理することができる。

2 前項の收受番号は、各課別に設け一連番号とする。

3 次の各号に掲げる文書の收受及び配布については、前二項によるほか、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 郵便切手、収入印紙その他貴重品等を添付した文書 その文書



の欄外または余白並びに文書管理カード（収）甲及び乙の受領種別欄にその種類及び員数を記載すること。

- 二 訴訟、不服申立に関する文書等收受の日時が権利の得喪にかかる文書 その文書到達日時を当該文書及び文書管理カード（収）甲及び乙に明記して、收受者が当該文書に押印し、封筒のあるものはこれを添付すること。
- 三 入札及び見積書 その封筒に到達日時を明記し、開封しないこと。
- 四 二以上の部課等に関連する文書 正文を関係の最も多い関係課長に配布し、写をその他の関係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管理カード（収）甲及び乙の摘要欄に記入すること。
- 五 金券を添付した文書 処務規程第二十五条第一項第三号の規定に準じて取り扱うこと。

第十条 企画室、総務局総務部文書課、財務局経理部庶務課、主税局総務部庶務課または首都整備局総務部庶務課に到達し、または配布された当該室または課所管の事案に関する文書（総務局総務部庶務課所管の事案に関する文書を含む。）は、当該室または課において前条の規定に準じて取り扱うものとする。

（事務担当者への引渡）

第十一条 第九条または前条の規定により主務課において收受または配布を受けた文書は、文書主任または文書取扱主任が、文書管理カード（収）乙または文書管理カード（授受）乙に受領印を徹したうえ、当該文書を事務担当者に引き渡さなければならない。

- 2 事務担当者は、文書を受領したときは、当該文書の右上欄または余白に文書分類表による分類記号を記載しなければならない。

（文書の発議）

第十二条 收受文書によつて起案した文書には、事務担当者が、その右上余白に分類記号を記載したうえ、ファイル担当者が、文書管理カード（収）乙または文書管理カード（授受）乙に起案年月日、分類記号等の所要事項を記入し、直ちに決裁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する場合は、事務担当者が、起案した文書の右上余白に分類記号を記載し、企画室の庶務担当副参事、庶務主管課または第十条の課において、文書管理カード（発）甲及び乙に件名、起案年月日、分類記号、起案者名等の所要事項を登録し、直ちに決裁の手続をしなければならない。

（未完結文書の追求）

第十三条 文書主任、文書取扱主任及びファイル責任者は、文書管理カード（授受）乙、文書管理カード（収）乙、文書管理カード（発）乙または処務規程に定める文書合議簿によつてたえず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。

（文書の整理及び保管）

第十四条 事務担当者は、未完結文書を、持出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くものとする。

- 2 事務担当者は、文書が完結したときは、当該文書を直ちにファイル責任者を通じて、文書主任また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。
- 3 ファイル責任者は、たえず完結文書の回収につとめ、文書主任または文書取扱主任に引き継がれた文書については、処理の可否を確かめたうえ、文書管理カード（授受）乙、文書管理カード（収）乙または文書管理カード（発）乙に所要事項を記入しなければならない。
- 4 ファイル責任者は、完結文書を必要に応じて活用供することができるように、文書分類表に定める分類項目に従つて仕分け整理し、原則として、個別フォルダーに入れてキャビネットに収納保管しておくものとする。
- 5 当該年度の完結文書は、キャビネットの上二段に収納し、前年度の完結文書は、移しかえるものとする。

（文書の持出し）

第十五条 文書の持出しをしようとする者は、持出カードに文書番号等所要事項を記入し、当該文書が入っていた個別フォルダーにそのカードを入れたうえ、持ち出さなければならない。

- 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）

第十六条 文書の貸出しを受けまたは閲覧しようとする者は、ファイル責任者に申し出なければならない。

- 2 文書の貸出または閲覧の申出があつたときは、ファイル責任者は、主務課長の承認をえたうえ貸出また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すときは、貸出カードに文書番号等所要事項を記入しなければならない。
- 4 貸出期間は、十日以内とする。

（移しかえ及び置きかえ）

第十七条 保管文書の移しかえ及び置きかえは、毎年度末に行う。

- 2 常時利用する保管文書は、移しかえまたは置きかえを行わないことができる。

（文書管理カードの保管整理）

第十八条 民生局総務部、建設局及び事業所においては、文書管理カード（授受）甲、文書管理カード（収）甲及び文書管理カード（発）甲を庶務主務課において、文書管理カード（授受）乙、文書管理カード（収）乙及び文書管理カード（発）乙を主務課において、それぞれ保管する。

- 2 企画室及び第十条の課（総務局総務部庶務課及び総務局総務部文書課を除く。）においては、文書管理カード（授受）甲及び乙、文書管理カード（収）甲及び乙並びに文書管理カード（発）甲及び乙を保管する。
- 3 総務局総務部庶務課及び総務局総務部文書課においては、第一項の規定中「民生局総務部、建設局及び事業所」とあるは「総務局総務部庶務課及び総務局総務部文書課」と、「庶務主管課」とあるは「総務局総務部文書課」と読み替えて、同項の規定を準用する。
- 4 文書管理カードは、文書の追求、索引及び利用に便利なように収発番号順、分類項目別、保存年限別等に整理しておくものとする。

（保存年限の計算）

第十九条 文書の保存年限の計算は、その完結した日の属する年度の翌年度初めから起算する。

（完結文書の保存方法）

第二十条 保存を必要とする完結文書は、文書主任、文書取扱主任及びファイル責任者が、次に掲げるところに従い保存しなければならない。

- 一 特に暦年による必要がある文書を除き、会計年度ごとに、処務規程第五十二条の二から第五十二条の七までの規定による保存年限別に仕分けし、さらに分類項目別に区分整理すること。
- 二 原則として保存箱に収納すること。
- 三 文書量の都合によつては、二年度または二年以上にわたる分を同一の保存箱に収納することができる。この場合は、区分紙を差し入れ、年度または年の区別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、文書名、年度また年、廃棄予定年及び主管局、部、課名または事業所名等を記載すること。
- 五 年度または年を越えて処理した文書は、その事案が完結した年度または年の文書として区別整理すること。
- 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、一件として整理保存すること。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る。
- 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管理カード（授受）乙、文書管理カード（収）乙または文書管理カード（発）乙に記入するとともに、その文書管理カードを保存箱番号別に区分整理しなければならない。

3 完結文書の製本は、特に必要と認めるものを除き行わないものとする。

(永久保存文書の保存方式)

第二十一条 文書課長は、処務規程第五十五条の規定により引継を受けた永久保存文書について、保存年限の完否等を調査し、その結果適当と認めるものについては、分類項目別に区分整理し、処務規程第五十八条の定めるところにより処理するものとする。

(文書の廃棄)

第二十二条 完結文書が、保存年限を経過したときは、主務課長において廃棄しなければならない。

2 文書の廃棄を決定したときは、廃棄印を押すのうえ、適宜細断等の処置を講じなければならない。ただし、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については、なお資料として保管することができる。

3 文書を廃棄し、滅失し、またはき損したときは、その旨を文書管理カード(授受)乙、文書管理カード(取)乙または文書管理カード(発)乙に記入し、その年月日、分類項目名、件数、廃棄方法、滅失き損の原因等を文書課長に通知しなければならない。

(委任)

第二十三条 この訓令の実施に関する細目は、総務局長が定める。

付 則

この訓令は、昭和三十九年一月一日から適用する。

第1号様式甲 文書管理カード(授受)甲

第一号様式甲 文書管理カード(授受)甲	年月日	部 課	受領印	摘要	
	文書番号	件 名			発 信 者

地文字及び線 色 白色  
用 紙 青色

(B6)

第1号様式乙 文書管理カード(授受)乙

第一号様式乙 文書管理カード(授受)乙	年月日	部 課	受領印	分類記号	戻 理	
	文書番号	件 名				発 信 者

地文字及び線 色 白色  
用 紙 青色

上質紙70キログラム

(B6)

第2号様式甲 文書管理カード(取)甲

第二号様式甲 文書管理カード(取)甲	件 名	年 月 日	取 第 号	
	発信者			
	(年月日 第号) 照依報 通連申			
	特・書・現 金・取	回 数	分類 記号	摘 要
	文書取扱主任 印			

地文字及び線 色 白色  
用 紙 青色

ただし、太線内の裏面はカーボン付とする。  
用 紙 裏カーボン用紙

(統計カード)

第2号様式乙 文書管理カード(取)乙

第二号様式乙 文書管理カード(取)乙	件 名	年 月 日	取 第 号	案 歴
	発信者			
	(年月日 第号) 照依報 通連申			
	特・書・現 金・取	回 数	分類 記号	摘 要
	文書取扱主任 印			

地文字及び線 色 白色  
用 紙 青色

上質紙110キログラム

(統計カード)

第3号様式甲 文書管理カード(発)甲

第三号様式甲 文書管理カード(発)甲	件 名	年 月 日	発 第 号
	あて先		
	(年月日 第号) 照依報 通連申		
	分類 記号	摘 要	起案者

地文字及び線 色 白色  
用 紙 セピア色

ただし、太線内の裏面は、カーボン付とする。  
用 紙 裏カーボン用紙

(統計カード)

第3号様式乙 文書管理カード(発)乙

第三号様式乙 文書管理カード(発)乙	件 名	年 月 日	発 第 号	回 理
	あて先			
	(年月日 第号) 照依報 通連申			
	特・書・現 金・取	回 数	分類 記号	摘 要
	文書取扱主任 印			

地文字及び線 色 白色  
用 紙 セピア色

上質紙110キログラム

(統計カード)

第3号様式甲 文書管理カード(取)甲

第三号様式甲 文書管理カード(取)甲	件 名	年 月 日	取 第 号	
	発信者			
	(年月日 第号) 照依報 通連申			
	特・書・現 金・取	回 数	分類 記号	摘 要
	文書取扱主任 印			

地文字及び線 色 白色  
用 紙 セピア色

上質紙110キログラム

(統計カード)

第3号様式乙 文書管理カード(取)乙

第三号様式乙 文書管理カード(取)乙	件 名	年 月 日	取 第 号	案 歴
	発信者			
	(年月日 第号) 照依報 通連申			
	特・書・現 金・取	回 数	分類 記号	摘 要
	文書取扱主任 印			

地文字及び線 色 白色  
用 紙 セピア色

上質紙110キログラム

(統計カード)

(『東京都公報』号外188 昭和38年12月28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。

# 史料編纂事業のあゆみとアーカイブズ ～「東京市史稿」の終刊によせて～

東京都公文書館 史料編さん担当  
西木 浩一

## はじめに

明治44年（1911）に『東京市史稿』皇城篇第一が刊行されて以来110年目となる令和3年（2021）3月、産業篇第六十一をもって、『東京市史稿』が終刊を迎えた。

本稿は1世紀を優に超える希有な自治体史刊行物の果たしてきた意義を振り返り、その中から東京都公文書館における史料編さん事業の今日的課題を見いだしてみたい。

第1節で『東京市史稿』を中心とした史料編纂事業の推移をたどり、それがアーカイブズの礎を形成してきたことを確認した上で、第2節において東京都公文書館設立後における史料編纂事業の展開、『東京市史稿』刊行計画の見直しと終刊への経緯をたどり、今後の編さん事業の課題について言及する。

## 1 東京市史編纂事業とアーカイブズの形成<sup>1</sup>

### (1) 市史編纂の建議

明治34年（1901）10月24日、東京市参事会（市の執行機関）に参事会員中鉢美明による一つの建議が提出された。それが「東京市政ニ関スル沿革ヲ調査編纂スルノ議」であった。

その概要は以下のとおりである。

東京市の行政上の組織は、他の都市と全く異なり大いに「錯綜複雑」としている。ゆえに、今日において本市行政に関する沿革を調査編纂することは、市の行政上極めて必要である。

将来、東京市において事業を計画しようとするに当たり、既往の歴史に鑑みてその後に行うと否とでは大きな違いが生じる。欧米諸国における地方自治の発達は地方制度に関する比較論究、沿革史の編集刊行を踏まえ、歴史に照らして地方行政の刷新を図っていることによる。

我が国固有の遺風習慣があるので、徳川政府時代はもちろん、遠く鎌倉時代まで遡り、地方制度に関する一切の事項を蒐集し、本市の行政に資するのは無用の業ではない。

しかし、当面は明治元年より三十四年度に至る本市に関する制度沿革を調査編纂することが急務である。

この建議案は異議なく可決され、翌年には市沿革史編纂委員が設置されることになった。現在、東京都公文書館に継承されている史料編さん事業のはじまりはここにある。

しかし、この建議は中鉢という参事会員1人の個人的思い付きに出たものではなかった。同じ年の3月には大阪市会において「大阪市ノ編纂ニ関スル件」が提出され、やはり事業をスタートさせていた<sup>2</sup>。実は、ここには共通の時代背景が存在していたのである。

明治21年（1888）4月公布の市制・町村制を受け、翌22年4月から各地方の実情に応じて順次施行していくこととなった。大阪市は同年4月1日、東京市は5月1日に発足した。

しかし、東京・京都・大阪の3市には市制特例がしかれ、市長や助役が置かれず府知事と書記官がそれらを兼ねるなど、自治が大きく制限されていた。こうした特例措置に対しては反政府系の新聞や雑誌の反対キャンペーンが張られ、東京市会も計8回にわたって帝国議会に特例撤廃の請願を繰り返すなどした。その結果、明治31年（1898）10月1日、市制特例は撤廃され、3つの大都市は地方団体として改めて発足した。

こうした自治意識の高まりの中で、大阪、次いで東京での市史編纂事業が先駆的に開始されることになったのである。結果的に以来長期にわたって継続事業となっていく大阪・東京の都市自治体史が、地方自治の発達と行政施策に資するためという目的から生まれたことは偶然ではなかった。

## (2)「東京市史稿」の編纂と史料の収集

大阪市は新たな市史編纂事業の開始に当たって、文豪・幸田露伴の弟で、帝大の文学部史学科を卒業し、当時新進気鋭の歴史家であった幸田成友を招聘した。幸田は、ドイツやイタリアの市史を参考にすることで、国内には先行事例のない新たな自治体史の編纂刊行を主導していったのである。

これに対して、東京市は、編纂委員は市の職員から学識あるものを選抜して主任とし、他は助手として、「公務ノ余暇之ニ従事セシムル」という人員体制をとった。市史編纂の理念は高尚なものであったがそれを支える人員体制は不十分で、「公務ノ余暇」で事業が進展することは難しかった。結果、計画や人事体制の見直しが繰り返され、成果物の刊行はなかなか実現しなかったのである。

中鉢美明の建議から足掛け5年を経過した明治39年（1906）4月、新たな市史編纂主任として塚越芳太郎が事業に加わった。

明治40年3月から、上野公園を会場に東京府主催で東京勸業博覧会が開催されることになり、全国から集まってくる人々のために東京のガイドブック編集計画が立てられた。市当局はこれを市史編纂員に委ねようとしたのであるが、従来のスタッフでは対応できず、当時の尾崎行雄市長は、この機会に『東京案内』の編集と市史編纂事業の抜本的な打開策も兼ねて、当時、文学、史論に名声を高めていた塚越芳太郎に白羽の矢を立てたのである。

塚越については松平康夫氏による的確な紹介があるので、その前歴について引用しておこう<sup>3</sup>。

元治元年（一八六四）上野国碓井郡岩氷村（現・高崎市倉渕町岩氷）に生まれる。高崎の暢発学校（師範学校の前身）に学ぶ。卒業後、郷里の小学校教員となり、上毛青年連合会に参加、廃娼運動に奔走。この頃、専修学校の通信教育を受け、法律

や経済を学ぶ。廃娼運動で、官憲の厳しい干渉を受け、教員をやめて、明治二十三年徳富蘇峰主催の民友社に入社。これ以降、三十二年まで民友社にかかわり、『国民新聞』『国民之友』『家庭雑誌』の編集に従事した。この間、これらの誌上に史論、新体詩、随筆などを精力的に発表。山路愛山、竹腰與三郎、徳富蘇峰ら一八九〇年代の民友社を拠点とした民間史学を代表する歴史家（史論家）の一翼を担った。三一年、憲政党に入党、三十二年には憲政党系『日刊新聞』の編集を担当しながら、紙上に政党、教育、地理をはじめ、東京市の歴史と市政の現状に関する多くの論考を発表していた。

塚越は『東京案内』<sup>4</sup>の原稿を完成させると、市史編纂計画を策定し、編纂委員会に提出、こうして明治40年、『東京市史稿』編纂の方法が固まったのである。これを要約すれば、以下のようになる。

ア 史料の完備を待たずに編纂に着手する必要から、とりあえず稿本として（『東京市史稿』と題して）仮の編纂を行い、完結後に訂正する。

イ 編纂は便宜上、仮に市史を十五篇に分ける。

第一篇	総記	東京市史
第二篇	各記第一	東京市地史
第三篇	各記第二	東京市政史
第四篇	各記第三	東京市産業史
第五篇	各記第四	東京市交通史
第六篇	各記第五	東京市教育史
第七篇	各記第六	東京市宗教史
第八篇	各記第七	東京市衛生史
第九篇	各記第八	東京市兵事史
第十篇	各記第九	東京市救済史
第十一篇	各記第十	東京市文芸史
第十二篇	各記第十一	東京市風俗史
第十三篇	各記第十二	東京市外事史
第十四篇	各記第十三	東京市民史
第十五篇	付記	東京市発達年表

ウ 第一篇総記は、東京市史概説とする。各記は編年式の史料集成とする。

エ 編纂の順序は、まず第二篇以下をまとめ、最後に第一篇をまとめる。

オ 維新後に関する記述は本記とするので詳細に、維新前は略記する。

塚越を迎えた市史編纂委員会は、こうした壮大な計画を提示しつつ、史料調査と収集・筆写の計画を具体化していった。

その対象は以下のように設定されている。

旧幕府引継書類、東京市役所の書類、東京府庁にある書類、帝国図書館にある書類、大学図書館にある書類、内閣文庫にある書類、帝室文庫にある書類、農商務省その他各省にある書類、訪問散在の書類、訪採資料（記録・古文書・談話…社寺・諸侯・旧幕吏・旧町役人）

こうして、明治44年（1911）、ついに『東京市史稿』の第1冊目、皇城篇第一が刊行

された。これ以降、『東京市史稿』各篇の外、臨時の刊行物、また市史稿編纂の成果を生かしたテーマ別の調査報告書である「市史外篇」の刊行が進められていった。昭和18年（1943）までの成果物を表1にまとめた。

表1からは精力的な編纂刊行の様子を伺うことができるが、この時期の編纂事業の意義は成果物の公刊のみに止まるものではなく、史料調査の結果として多くの写本を作成保存したこと、また必要な関連史料を購入その他の方法で蓄積した点にもあった。

たとえば、幕末の江戸の世相を詳細に照らし出す稀有な史料として知られる『藤岡屋

表1 東京市史編纂事業の成果（1911～1943）

類別	刊行物	冊数	刊行年次
東京市史稿	東京市史稿皇城篇 第1～第5	5冊	1911～1918
	東京市史稿御墓地篇 第1	1冊	1913
	東京市史稿変災篇 第1～第5	5冊	1914～1917
	東京市史稿市街篇 第1～第38	38冊	1914～1943
	東京市史稿上水篇 第1～第3	3冊	1919～1923
	東京市史稿救済篇 第1～第4	4冊	1920～1922
	東京市史稿港湾篇 第1～第5	5冊	1926～1927
	東京市史稿遊園篇 第1～第6	6冊	1929～1936
	東京市史稿宗教篇 第1～第3	3冊	1932～1940
	東京市史稿産業篇 第1～第3	3冊	1935～1941
臨時刊行物	東京市史稿橋梁篇 第1～第2	2冊	1936～1939
	明治天皇御大葬奉送始末	1冊	1913
	昭憲皇太后御大葬奉送始末	1冊	1915
	大正御大礼奉祝志	1冊	1916
	東京震災誌	4冊	1926
市史外篇	御府内沿革図書	3篇6冊	1940～1943
	講武所	1冊	1930
	徳川時代の金座	1冊	1931
	日本橋	1冊	1932
	小田原衆所領役帳	1冊	1936
	天下祭	1冊	1939

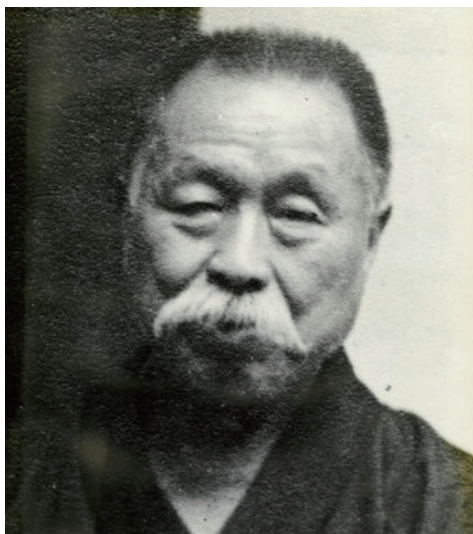


図1 塚越芳太郎肖像写真

東京市役所に於て市史編纂に着手せられて以來、十年の歳月と數萬圓の巨資とを費やし幾多の學者が苦心經營の功を積み、宮内省を首とし徳川家及舊大名華族諸家と帝國大學との秘録を参照し、精詳考證の結果先づ此皇城篇成る。本編には本街道運城時代より徳川家光將軍時代に及ぶ上下約二百餘年江戸城の歴史は菊版千三百五十頁の間に收め参考の圖書古文書は皆寫眞版として挿入し叙述明細引證精確従來江戸城に關する著書中此類を見ざる所なり。之に添ふる皇城沿革圖は慶長以後現時の皇城に至るまで尙れも未だ世に知られるる城内の明細圖にして今同様に貸下りられたるもの皆精工無此の色刷石版圖と爲す方今我が皇城の莊嚴を以て世界列國に關絶するは此書に依り始めて偶然ならざるを得べし本文と圖と相俟ち出版の大觀にしてまた忠愛の精神を涵養すべし國民の至寶たり、全國の諸官公衛學校圖書館に備ふべしと論なり國民は皆必ず一讀せざるべからず。

皇城篇 第一  
皇城沿革明細圖  
別本慶長江戸圖、慶長江戸之圖、芝刈御用圖、江戸圖、江戸城古圖、御本丸西丸御城内總繪圖、江戸城御本丸、大丸御懸繪圖、西丸御懸繪圖、西丸大丸圖

發賣元 東京市史稿編輯部  
博文館  
定價金 四圓五拾錢  
全一冊十冊入  
全價金 三圓五拾錢  
八冊入  
小冊料

図2 東京市史稿刊行の広告文（『文章世界』7巻2号明治45年）

日記』は、大正11年（1922）に155冊の筆写を完了し、帝国大学図書館に返還したが、その翌年関東大震災で原本を焼失した。市史編纂のための写本が唯一無二の資料情報を今に伝えているのである。また江戸町触を長期にわたって収載した「撰要永久録」等を含む町名主高野家文書は、昭和初年に高野家当主から購入したものであった。

これらの貴重な史料は現在東京都公文書館所蔵資料のうち「江戸明治期史料」に収められ活用されている。先駆的な史料編纂事業は史料保存とアーカイブズの形成にも寄与していたことになる。

### (3) 戦火から史料を守る－文書疎開と文書復帰

太平洋戦争の影響で、東京市史稿の刊行は昭和18年（1943）3月刊の市街篇第四をもって中断される。この年7月1日、首都防衛と府・市の二重的行政を解消すべく東京都制が施行され、東京府・東京市は廃止、新たに両者を統合して東京都が成立した。東京府・東京市の記録資料も東京都に引き継がれた。

この戦中・戦後の苦難の時期、東京市史編纂室のスタッフは、歴史的資料の散逸を最低限に食い止め、後の公文書館設立につなげる貴重な役割を果たすことになる。

昭和18年12月、東京都による「文庫疎開計画」が決定される。これによれば、東京府・東京市から引き継がれた約16万冊の公文書のうち62,000冊は事前廃棄又は移管とされた。市史編纂スタッフは都庁成立後、長官官房文書課庶務係に属して都立京橋図書館内の文書課京橋分室で勤務していたが、廃棄予定文書の中から明治初年以來の貴重な文書群を歴史資料として引き取り、埼玉県騎西町（現加須市）の農家の蔵を借り上げて独自の文書疎開を実施した。今日、国指定の重要文化財に指定されている「東京府・東京市行政文書」の中核となる文書群に他ならない。

また、東京市史編纂のために収集された古文書や写本は、これに先立ち昭和18年中に市史編纂スタッフにより駒込六義園内の土蔵へと疎開がなされ、これらも散逸・焼失を免れることになったのである。

戦後、GHQの指令により各官庁に文書の「中央保存所」設置が指示され、東京都は文書課四谷分室（現在の新宿区若葉町三丁目）をこれに当てた。ここには東京都の正規の文書疎開により23,000冊の府市文書が疎開していたが、ここに騎西町や六義園からの公文書・古文書等、焼失を免れた記録資料が全て復帰してくることになった。

これらの記録資料の管轄は、本来は文書課文書係が担うべきものであったが、既に戦争も末期に近づくと文書保存担当の多くの職員が応召又は徴用によって職場を離れ、市史編纂室の職員が実質的に代行する事態となっていた。これが戦後も継続され、四谷分室への文書復帰とその後の文書整理・保存管理ももっぱら市史編纂室のスタッフによって行われることとなった。この「戦時の異例の勤務体制」が、実は今日の東京都公文書館の基礎を築くこととなるのである。文書疎開と復帰の流れを図3に示しておく。

疎開先からの文書復帰を終えると、それらの整理、目録の作成が行われていった。また、この時期には新たに管掌することとなった貴重な明治期東京府文書の分析が進められ、その研究成果が「東京都史紀要」シリーズとして謄写印刷で出された。それらは首都東京の本格的な近代史研究の幕開けを飾るものであった。

戦後、四谷分室時代の謄写印刷による刊行物を表2にまとめた。本来の事業の柱である「東京市史稿」の刊行中断中にも、新たな時代に向けた取り組みが行われていた。

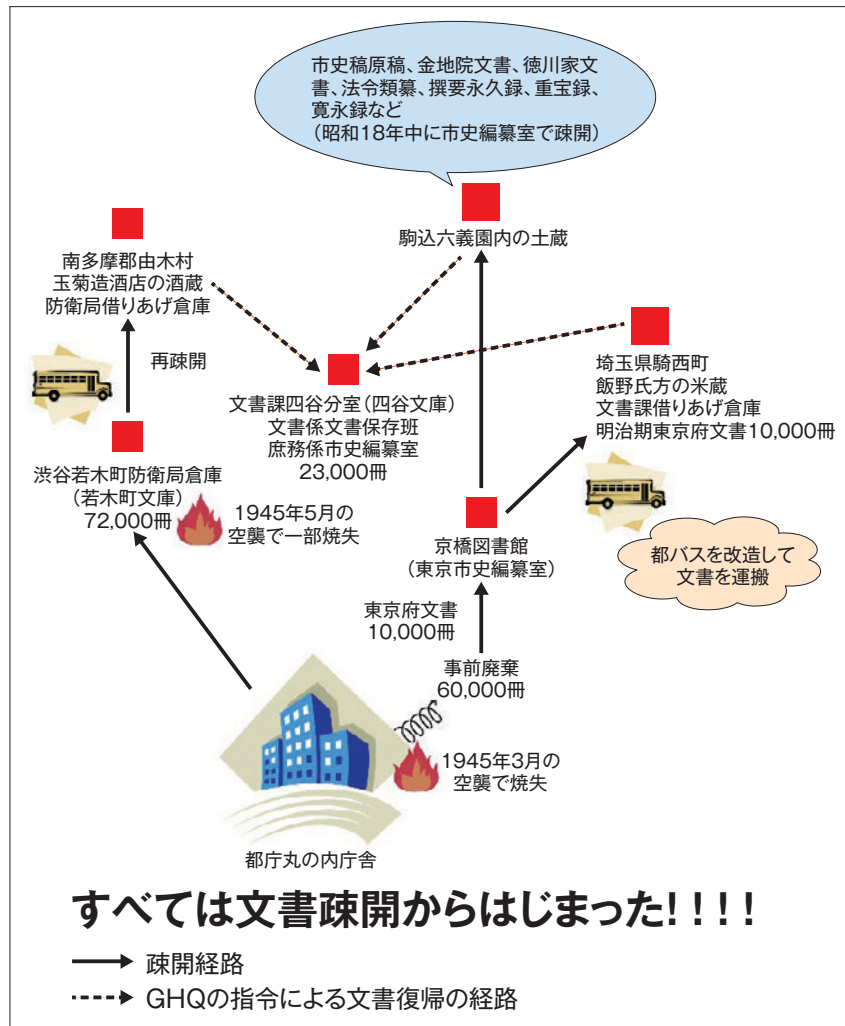


図3 文書疎開と文書復帰の流れ  
白石弘之「東京都公文書館の歴史」(『東京都公文書館調査研究年報』第1号) 記載の図を改変

表2 四谷分室時代の編纂刊行物 (1946 ~ 1952)

類別	刊行物	冊数	刊行年次
東京都史紀要	第一 江戸から東京への展開 東京奠都の経済史的意義	1冊	1949
	第二 市政裁判所始末：東京府の前身	1冊	1950
	第三 区制沿革：名主制から区制まで	1冊	1950
	第四 銀座煉瓦街建設始末：市区改正の端緒	1冊	1950
	第五 番人制度：明治初年の自治体警察	1冊	1950
	第六 東京開市と築地居留地	1冊	1950
	第七 混沌期の東京文壇	1冊	1950
	第八 七分積金始末	1冊	1951
	第九・十 農業：明治初期	2冊	1951
	第十一 市中取締沿革：明治初年の警察	1冊	1951
	第十二 覚醒期の東京文壇	1冊	1952
	第十三 水道問題と明治26年三多摩編入始末	1冊	1952
	仮目録	資料図書仮目録 1	1冊
資料図書仮目録 2		1冊	1952
史料復刻等	東都伽藍記 上・下	2冊	1949 ~ 1950
	天明二年 七島巡見志	1冊	1951



## (4) 「東京市史稿」の刊行再開、都政史料館の設立

昭和27年(1952)1月7日に開かれた都知事主催の「都政と文化を語る会」において、参加していた学識経験者が「東京市史稿」の復活に言及、安井誠一郎知事はこれを容れてトップダウン方式で刊行再開を決めた。この時、タイトルも「東京都史稿」に改める案が出されたが、それも安井知事の、「東京市史稿」でどこが悪い、との一言で却下、「東京市史稿」としての継続が決まったという。

これを契機として、文書課四谷分室を独立の施設にしようとする動きが生まれ、諸案検討の末、同年11月1日、都政史料館が設置された。「都政に関する文書の保存及び史料の編纂」を目的とする施設がここに誕生したのである。東京府・東京市の行政文書、東京府が幕府諸機関から引き継いだ近世文書、そして東京市史編纂のために収集された諸史料がここに保存され、のちの東京都公文書館所蔵資料の骨格が形作られたのである。都政史料館では「東京市史稿」の刊行が市街篇・産業篇に統合される形で進展し、あわせてガリ版刷りだった「東京都史紀要」を活字製本するところから都史紀要シリーズの刊行も開始、さらに貴重な所蔵史料を翻刻し解題を付して広く刊行する史料復刻も随時出版されていった。これらを表3にまとめた。

表3 都政史料館時代の編さん刊行物（1952-1968）

類別	刊行物	冊数	刊行年次
東京市史稿	東京市史稿上水篇 第4	1冊	1952
	東京市史稿市街篇 第39～第59	21冊	1952～1967
	東京市史稿遊園篇 第7	1冊	1953
	東京市史稿産業篇 第4～第12	9冊	1954～1968
東京都史紀要	第十四 蕩揺期の東京文壇	1冊	1955
	第十五 確立期の東京文壇	1冊	1958
	第十六 東京の英学	1冊	1959
都史紀要	第1 江戸から東京への展開：東京奠都の経済史的意義	1冊	1953
	第2 市中取締沿革：明治初年の警察	1冊	1954
	第3 銀座煉瓦街の建設：市区改正の端緒	1冊	1955
	第4 築地居留地	1冊	1957
	第5 区制沿革：名主制から区制への推移	1冊	1958
	第6 市政裁判所始末：東京府の前身	1冊	1959
	第7 七分積金：その明治以降の展開	1冊	1960
	第8 商法講習所	1冊	1960
	第9 東京の女子教育	1冊	1961
	第10 東京の大学	1冊	1963
	第11 東京の理科系大学	1冊	1964
	第12 江戸時代の八丈島：孤島苦の究明	1冊	1964
	第13 明治初年の武家地処理問題	1冊	1965
	第14 東京の幼稚園	1冊	1966
	第15 水道問題と三多摩編入	1冊	1966
	第16 東京の特殊教育	1冊	1967
	第17 東京の各種学校	1冊	1968
史料復刻等	維新前東京諸問屋商事慣例（謄写版）	1冊	1955
	武蔵野古物（謄写版）	1冊	1959
	東京府志料 第1～第5	5冊	1959～1961
	明治六年開学明細書 第1～第6、別巻	7冊	1961～1963
	東京府下農事要覧	1冊	1964
	渡辺府知事管内巡回記	1冊	1965
	明治九年東京府管内統計表	1冊	1968

## 2 東京都公文書館の開館と史料編纂事業の進展

### (1) 東京都公文書館の開館

昭和43年(1968)10月1日、港区海岸一丁目に東京都公文書館が設置された。都政史料館の機能と、総務局総務部文書課の一部機能を統合する形で実現したものであった。

文書課の一部機能とは、永久保存文書の引継ぎ保管に他ならなかった。これより先に、各局に分散されていた永久保存文書を文書課の下に集める、集中管理体制が構想されていたものの、十分な書庫スペースが確保できず、結局各局に滞留する事態となっていたらしい。そうした状態の解消策として、公文書館が建設されたのであった。

都政史料館の機能を継承し、「都政史料の編さん」が公文書館の業務として処務規程に明記され、臨時事業としてではなく、公文書館の継続事業として改めて位置付けられたことになる。全国的に自治体史編纂事業は、臨時事業、時には記念事業として実施されることが多いが、公文書館における継続事業とされたのは、ここまで述べてきたような明治末年以降の歴史の結果であった。

### (2) 『東京市史稿』刊行計画の見直しと普及事業の展開

公文書館設立後の史料編さん事業は、まず都政史料館時代のそれを継承し、東京市史稿市街篇・産業篇及び、都史紀要の編さん刊行を継続していった。組織的にも安定した環境の中で編纂事業は充実していくが、一方で収録史料の豊富化が刊行ペースの遅延につながることになり、このままではいつになっても江戸・明治期の史料集のみで、「都政史」は始まらないという問題が顕在化することになった。

これを受けて2段階での見直し作業が進められた。

まず、平成6年(1994)、『東京市史稿』市街篇の刊行を中断し、これを継承するものとして新たな構想の下『都史資料集成』の刊行計画が立てられた。市街篇の最終巻、第87の収録年次である明治27年(1894)を起点として、昭和20年(1945)に至る約50年間を5期に区分し、各期に特徴的なテーマを決定し、東京都公文書館が所蔵・公開している東京府及び東京市の行政文書の中から、関連文書を選別収録するという方法をとる。また、必要に応じて他機関等の関連資料も採録する、という方針に基づくものであった。その具体化した刊行状況については表4(都史資料集成第I期)をご覧ください。

次いで、平成13年度(2001-2002)には、江戸の産業・経済・流通などに関する基礎史料を編年体で収録する産業篇についても促成計画が決定された。その内容は以下のようであった。

- ・平成14・15年度は刊行を中断し、文化年間から幕末に至る収録史料の調査に専念する。
- ・平成16年度、産業篇第46から刊行を再開し、以後は原則として1冊に4年分の史料を精選して収録、平成31年度、産業篇第61に慶応3年(1867)までの内容を収録刊行して、東京市史稿の刊行を終える<sup>5</sup>。

以後、この計画に沿って刊行を継続してきた。東京都公文書館設立後の刊行物を表4としてまとめた。

この産業篇の促成計画と軌を一にして、史料編纂事業で培った江戸・東京の歴史に関する知見と史料情報を活用する形で、公文書館の普及広報事業に自覚的に取り組むことになった。所蔵資料展の開催、PR誌「公文書館だより」の発行、館ホームページの開

設とそのコンテンツ執筆、SNSによる資料情報の発信、普及用図書の刊行といった一連の事業である。

### (3) 新公文書館への移転と条例設置館としての位置付け

表4 東京都公文書館時代の編さん刊行物（1968～現在）

類別	刊行物	冊数	刊行年次
東京市史稿	東京市史稿市街篇 第39～第87	49冊	1969～1996
	東京市史稿産業篇 第13～第61	46冊	1969～2021
都史資料集成 第Ⅰ期	都史資料集成 第1巻 日清戦争と東京	2分冊	1998
	都史資料集成 第2巻 東京市役所の誕生	1冊	2000
	都史資料集成 第3巻 東京市街鉄道	1冊	2001
	都史資料集成 第4巻 膨張する東京市	1冊	2004
	都史資料集成 第5巻 ムラからマチへ～都市化の諸相	2分冊	2007
	都史資料集成 第6巻 関東大震災と救護活動	1冊	2005
	都史資料集成 第7巻 震災復興期の東京	2分冊	2008
	都史資料集成 第8巻 大東京市の課題と現実	1冊	2009
	都史資料集成 第9巻 大東京三十五区の成立	1冊	2010
	都史資料集成 第10巻 非常時へ・動員される東京	1冊	2011
	都史資料集成 第11巻 贅沢は敵だ・戦時経済統制下の東京	1冊	2012
	都史資料集成 第12巻 東京都防衛局の2920日	1冊	2012
都史資料集成 第Ⅱ期	都史資料集成Ⅱ 第1巻 東京都制の成立	1冊	2013
	都史資料集成Ⅱ 第2巻 自治体東京都の成立	1冊	2015
	図録東京都政1「文化スライド」でみる東京：昭和20年代	1冊	2016
	図録東京都政2「文化スライド」でみる東京：昭和30年代	1冊	2017
	都史資料集成Ⅱ 第7巻 オリンピックと東京	1冊	2018
	都史資料集成Ⅱ 第3巻 占領下の行政	1冊	2019
	都史資料集成Ⅱ 第4巻	1冊	2021
史料復刻等	安永三年小間附北方南方町鑑 上・下	2冊	1989～1990
	西南北三多摩境域変更通覧	1冊	1993
	南伝馬町名主高野家日記言上之控	1冊	1994
	江戸東京問屋史料諸問屋沿革誌	1冊	1995
	江戸東京問屋史料商事慣例調	1冊	1995
	資料東京都の学童疎開	1冊	1996
	重宝録第一～第六	6冊	2001～2006
	東京市事務報告書・財産表（DVD版）	1点	2007
	幕末江戸町人の記録鈴木三右衛門日記	1冊	2008
	幕末旗本の記録山口直養・直毅日記	1冊	2010
	旧江戸朱引内図復刻と解題	1点	2015
都史紀要	第18 東京の女子大学	1冊	1968
	第19 東京の初等教育	1冊	1970
	第20 続・東京の初等教育	1冊	1971
	第21 東京の中等教育一	1冊	1972
	第22 明治初年の自治体警察 番人制度	1冊	1973
	第23 東京の中等教育二	1冊	1974
	第24 東京の中等教育三	1冊	1975
	第25 市区改正と品海築港計画	1冊	1976
	第26 佃島と白魚漁業	1冊	1977
	第27 東京都の修史事業	1冊	1980
	第28 元禄の町	1冊	1981
	第29 内藤新宿	1冊	1983
	第30 市制町村制と東京	1冊	1984
	第31 東京の水売り	1冊	1985
第32 江戸の牛	1冊	1987	

類別	刊行物	冊数	刊行年次
都史紀要	第33 東京馬車鉄道	1冊	1988
	第34 江戸住宅事情	1冊	1990
	第35 近代東京の渡船と一銭蒸汽	1冊	1991
	第36 戦時下都庁の広報活動	1冊	1995
	第37 江戸の葬送墓制	1冊	1999
	第38 東京の歴史をつむぐ：草創期の東京市史編さん事業	1冊	2001
	第39 レファレンスの杜：江戸東京歴史問答	1冊	2003
	第40 続レファレンスの杜：江戸東京歴史問答その2	1冊	2008
	第41 明治期東京府の文書管理	1冊	2013
	第42 江戸の広小路：その利用と管理	1冊	2014
その他	関東大震災と情報：東京都公文書館所蔵関東大震災関係資料目録	1冊	1996
	延遼館の時代：明治ニッポンおもてなし事始め	1冊	2015
	ちょっと書庫までいってきます：東京都公文書館 SNS の世界	1冊	2018

昭和43年（1968）の開館から30年を経過した頃から、東京都公文書館の書庫の狭隘化が顕著となり、また史料保存に関わる研究の進展により当時の書庫環境の不十分さも認識されるようになった。しかし移転先が決定しないまま、周辺一帯が竹芝地区における都有地活用事業の用地に指定され、平成24年（2012）、世田谷区玉川の旧都立玉川高等学校へ仮移転することとなった。その後、「東京都公文書館改築基本計画」を策定し、よりよい保存環境の実現と利用者の利便性の向上を図り、令和2年（2020）年4月1日、国分寺市泉町二丁目に完成した新館へと移転オープンした。

同日、東京都公文書館条例が施行され、当館は条例設置の住民利用施設として制度的にも新たなスタートを切った。その第二条で公文書館の事業が改めて列挙され、これまで史料編纂事業の一環として行われてきた取組にも条例上の根拠が与えられた。

四、東京都に関する修史事業を行うこと

五、歴史公文書等に関する調査研究を行うこと

六、歴史公文書等の利用の促進を図るための普及活動を行うこと

「調査研究」については、これまでも資料集の編纂刊行はもとより、展示事業を行う際にも不可欠な作業として実施してきたが、これからはその成果を『東京都公文書館調査研究年報〈WEB版〉』等に反映させると同時に、自主企画の講座や講演会を通して、広く還元していくことが求められよう。

また「普及活動」の場として常設展示室・企画展示室が整備された。常設展示室は、江戸・東京の歴史の流れを表現した壁面グラフィック構成・年表に合わせて、各時代の古文書や公文書等を覗きケース内に展示し、時代の記憶を記録に留め、時間を超えて継承されていくアーカイブズの存在意義について考えていただく場となっている。また年2回程度企画展を開催し、その際には図録の発行、配布も行なっていく。

デジタルアーカイブの発信開始ともあいまって、『東京都公文書館だより』、HP及びSNS等のいっそうの充実が求められることになった。

#### (4) 東京市史稿の限界と今後の刊行計画

先述のとおり『東京市史稿』産業篇は令和2年度（2020-2021）に産業篇第六十一を刊行して終刊となった。

1世紀を超える世界的にも類いまれな息の長い自治体史であったから、その継続を模索す

る道もあった。しかし、このシリーズには、企画がスタートした明治後半期における東京市域を対象とした史料集という地域的制約があった。

図4は、現在の東京都域を歴史的経緯から4つに区分したものである。『東京市史稿』が収載対象とする東京市は、A旧市街（オレンジ色）の部分に当たる。それは江戸時代の江戸市街地の範囲であり、明治11

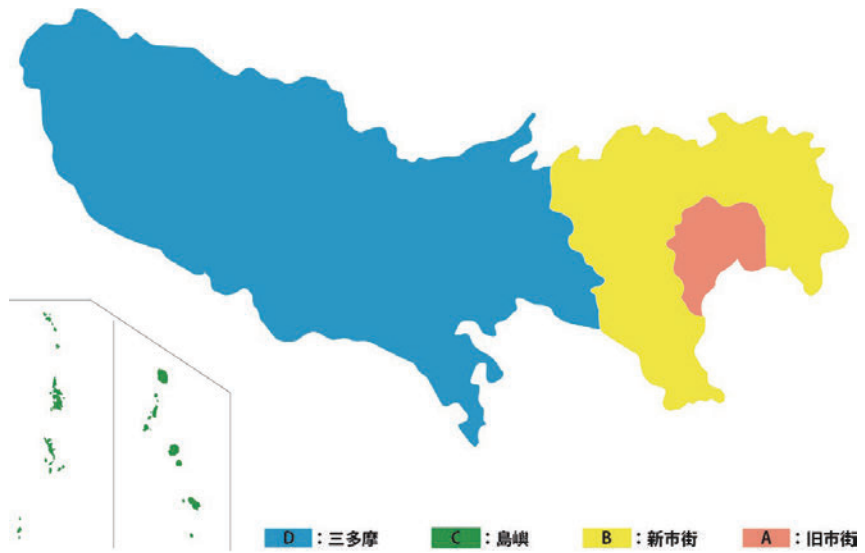


図4

年(1878)に15区が設置され、明治22年に東京市が置かれたエリアである。しかし、現在の都域全体から見ると東側の狭い範囲であり、このままではかつての江戸・東京の周辺農村(黄色)や、三多摩地域(青色)、島しょ地域(緑色)が欠落してしまう。東京都公文書館条例に事業の一つとして明記された「東京都に関する修史事業」として刊行を開始する『東京市史稿』の後継シリーズは、従来の範囲に加えて、都域全体を対象に加えることができる構成として計画化されていくことになる。

## おわりに

本稿では、明治30年代に開始され、現在に至る史料編纂事業のあゆみをたどり、東京都公文書館の成立前史、東京都公文書館設立以後にそれぞれ果たしてきた機能を明らかにした。

編纂刊行物それ自体が江戸・東京の歴史的研究を支える基礎史料の提供という役割を果たしてきたことは、1世紀を超える事業全体を通して変わらない。

これに加えて、東京都公文書館開設前の史料編纂事業は、貴重な史料を蓄積し、また戦火から守ったという点で、今日の当館所蔵資料の骨格を形成してきたという意義を有していたといえよう。

また東京都公文書館開館以後においては、所蔵資料に関する調査研究を基礎に、さまざまな形態の普及事業展開に寄与してきた。

このような流れの延長線上に、令和2年4月1日の新館オープン、公文書館条例の施行をうけた史料編纂事業の課題がある。当面、『東京市史稿』に代わる新シリーズの刊行と、新施設を活用した普及事業の一層の展開を、その具体策として位置付けたい。

<sup>1</sup> 第1章に関しては以下の諸論稿をもとにしている。

『都史紀要二十七 東京都の修史事業』(1980年、東京都)、『都史紀要三十八 東京の歴史をつむぐ一草創期の東京市史編さん事業』(2001年、東京都)、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、2011年)、同「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(WE B版)』第1号、2015年)、西木浩一「地域史研究を支える自治体史編纂の課題—東京府・東京

- 市・東京都の取り組みから考える」（『関東近世史研究』81号、2018年）
- 2 藤本篤『大阪市史物語－20世紀の軌跡』（1993年、松籟社）
  - 3 前掲『都史紀要三十八 東京の歴史をつむぐ』
  - 4 東京市市史編纂係編『東京案内』上巻・下巻・附図（1907年、裳華房）
  - 5 平成31年度＝令和元年度は新公文書館への移転にあつたために刊行を順延し、令和2年度末に最後の巻を刊行することになった。

東京都公文書館  
調査研究年報 <WEB 版 >  
第 8 号

発 行 2022 年（令和 4 年）3 月 25 日  
編集発行 東京都公文書館  
〒 185-0024  
東京都国分寺市泉町二丁目 2 番 21 号  
TEL 042-313-8450  
印 刷 第七広告株式会社  
令和 3 年度登録第 5 号

# Tokyo Metropolitan Archives Annual Report of Research <Web>

Volume 8

## Table of Contents

---

Architectural Study on Conversion of the Daimyo Residence to the First Tokyo Prefectural Government Office: Analyzing of Tokyo Prefectural Government Records OGAI Masako . . . . .	1
Tokyo Metropolitan Archives Public Relations (Exhibition) Programs: A Perspective of Archival Exhibition through a Review of the Special Exhibition, "History of Tokyo City Hall" TAKIZAWA Asuka . . . . .	14
【Archival Study Series: Tokyo Metropolitan Government's Document Management Regulations】 ③Document Management Regulations in the 30s of the Showa Period (the Late 1950s and Early 1960s) : Preservation of Documents on Microfilm and Implementation of Filing System OTA Ryougo . . . . .	28
Paths of Historiography and Archives: At the End of Publishing "Tokyo-shi Shiko" NISHIKI kouichi . . . . .	50

---

March 2022  
Tokyo Metropolitan Archives