

【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¹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る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²。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³。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⁴。

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⁵。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』⁶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⁷。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⁸。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⁹。

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¹⁰。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¹¹。

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¹²。

(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¹³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¹⁴。

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¹⁵。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¹⁶。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¹⁷。使用フィルムのサイズは35ミリであり¹⁸、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¹⁹。

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²⁰。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²¹。

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²²。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が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²³。

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²⁴。

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²⁵、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²⁶。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²⁷。

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²⁸。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²⁹。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】）³⁰。

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³¹。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³²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³³、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³⁴。

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³⁵、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³⁶。

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³⁷。

(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³⁸。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ことであるが、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した。

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。

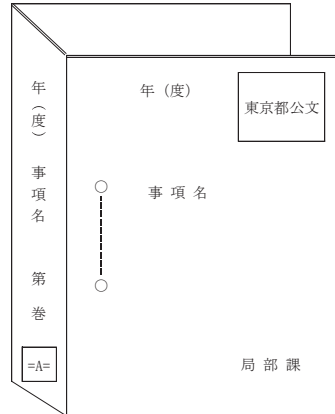
- 五 機密文書の引継については、別に取り扱うことができるものとする。

（第五十六条）

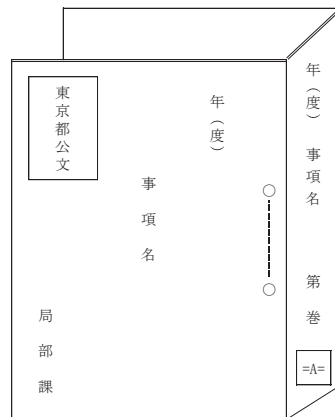
第四 廃棄

- 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しいつでも持出しのできるようあらかじめ準備し、紛失、火災、盗難等の予防を完全にしなければならない。
(事務主任者の文書の整理及び引継)

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

第五十一条 文書主任又は文書取扱主任は、第五十五条第一項及び第二項の規定により文書課へ引き継いだもの以外の完結文書を必要に応じて活用に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^{ほう}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・システム試行的のため、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都訓令甲第八十九号）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が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	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 通達申			
	特・書・現 金・取	取 扱	分類 記号	摘 要
	備 考			
	文書取扱主任 印			

地文字及び線 色 白色
用 紙 青色

(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 通達申				
	特・書・現 金・取	取 扱	処 理 経 過	保 存 廃 棄 経 過	分 類 記 号
	備 考				
	文書取扱主任 印				

地文字及び線 色 白色
用 紙 青色

(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 通達申			
	分類 記号			摘 要
	備 考			
	起案者			

地文字及び線 色 白色
用 紙 青色

(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	案 歴	
	あて先				
	(年月日 第号) 照依報 通達申				
	特・書・現 金・取	取 扱	処 理 経 過	保 存 廃 棄 経 過	分 類 記 号
	備 考				
	文書取扱主任 印				

地文字及び線 色 白色
用 紙 青色

(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	案 歴	
	あて先				
	(年月日 第号) 照依報 通達申				
	特・書・現 金・取	取 扱	処 理 経 過	保 存 廃 棄 経 過	分 類 記 号
	備 考				
	文書取扱主任 印				

地文字及び線 色 白色
用 紙 青色

(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	貸 出 先	貸出年月日	返却予定年月日	返却年月日	照 合	備 考	切 取 線

地文字及び線 色 白色
用 紙 青色

(『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。