

第1条 この規程は、豊島区公文書等の管理に関する条例（平成31年3月25日豊島区条例第4号。以下「条例」という。）第12条第1項及び第2項の規定に基づき、公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

（用語）

第2条 この規程による用語の意義は、次項に定めるもののほか、条例の例による。

2 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。

- （1） 学校 区立幼稚園、区立小学校、区立中学校をいう。
- （2） 校長 区立学校長及び区立幼稚園長をいう。

（公文書の管理体制）

第3条 庶務課長は、公文書事務全般を管理し、統括する。

- 2 校長は、校内の公文書事務を総括し、条例及びこの規定に基づき、公文書の適正かつ円滑な管理を行うよう努めなければならない。
- 3 副校長は、校内における公文書事務の適正な管理を図らなければならない。

（職員の責務）

第4条 職員は、条例の趣旨にのっとり、公文書を適正に管理しなければならない。

（簿冊）

第5条 公文書の取扱いに要する簿冊は、次のとおりとする。

- ア 文書收受簿（別記第1号様式）
- イ 文書発議簿（別記第2号様式）
- ウ 書留（金券）收受簿（別記第3号様式）
- エ その他必要な補助簿冊

（記号及び番号）

第6条 受発文書には、受発した当該年度の数字、文書記号（別表に掲げる学校ごとの文書記号をいう。以下同じ）を付し、番号を記載しなければならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

- 2 公文書の受発番号は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

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。

(電磁的記録の受信等)

第7条 電磁的記録の受信は、通信回線に接続した送受信装置を利用して行うものとする。ただし、校長が必要と認めるときは、電磁的記録媒体により電磁的記録を受領することができる。

2 副校長は、前項の規定により受信し、又は受領した電磁的記録のうち收受処理が必要と認められるものについて、自ら処理し、又は指定する職員に命じて文書收受簿（別記第1号様式）に記入して收受登録させるものとする。

(学校における公文書の取扱い)

第8条 副校長は、文書交換袋に投入されている文書を収集するとともに、直接到達した文書を受領しなければならない。

2 副校長は、受領した文書を、次の方法により自ら処理し、又は指定する職員に命じて処理させるものとする。

(1) 收受すべきであると校長が認めるものについては、文書の余白に文書收受印（別記第4号様式）を押すとともに、当該文書の件名等を文書收受簿（別記第1号様式）に收受登録する。

(2) 前号に該当しない文書その他の軽易な文書については、收受登録せずに、直ちに担当者に配布することができる。

(3) 前2号の規定にかかわらず、開封した文書がその学校に属さない場合は、遅滞なく回送又は転送の手続をとらなければならない。

3 副校長は、現金書留及び通貨金券添付文書を受領した場合には、書留（金券）收受簿（別記第3号様式）に記載のうえ、担当者に配付しなければならない。

4 副校長は、開封した現金書留及び通貨金券添付文書に他の所管に属するものが同封されていた場合は、所管課に回送又は転送しなければならない。

(公文書の作成)

第9条 職員は、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的を達成するため、処理に係る事案が次の各号に掲げる軽微なものである場合を除き、原則として「豊島区立学校公文書保存期間設定の基準」に掲げる公文書の種類の区分に応じた公文書の種類に基づき、公文書を適正に作成しなければならない。

(1) 単なる照会及び問い合わせに対する応答

(2) 学校内部又は相互における日常業務の連絡及び打合せ

(3) 前2号に掲げるもののほか、校長が軽微な事案と認めるもの

(処理方針)

第10条 公文書は、すべて校長が中心となり担当者において速やかに処理しなければならない。ただし、事案の性質により速やかに処理することができない理由があるときは、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、決定する余裕をおいて起案し、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
- 3 公文書の処理は、決定区分、回答の要・不要、処理期限、協議先その他処理の大要についての上司の指示に基づいて行うものとする。

(起案)

第11条 すべての事案（第9条各号に規定するものは除く。）は、当該事案に係る決定案を記載した公文書（以下「起案文書」という）により処理しなければならない。

- 2 起案は、次の方法により行わなければならない。
 - (1) 起案は、別に定めのある場合を除き、起案用紙（別記第5号様式）を用い、豊島区公文例により平易明確に行わなければならない。
 - (2) 軽易な事案に係る起案は、付せんまたは文書の余白を利用して処理することができる。
 - (3) 定例的に取り扱う事案に係る起案については、一定の簿冊、帳票等を用いて処理することができる。
- 3 起案は、豊島区公文例により平易明確に行わなければならない。

(起案資料の添付)

第12条 起案文書には、学校の意思決定の基礎となる起案の趣旨、理由、根拠法令及び事業経過を、経費を伴うものであるときは費用の額、支出科目、支出手続等を明記するとともに、関係資料を添付しなければならない。

(起案文書の登録)

第13条 担当者は、起案したときは、文書発議簿（別記第2号様式）に所要事項を記載しなければならない。

(公文書の発信者名)

第14条 学校外へ発送する公文書は、校長名を用いる。ただし、公文書の性質又は内容によりこれによらないことができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、対内文書には、職名のみを用い、氏名等を省略することができる。

(担当者の表示)

第15条 公文書には、照会その他の便宜に資するため、公文書の末尾又は欄外に担当者の所属、氏名、電話番号等を記載することができる。

(起案文書の処理)

第16条 起案文書の回付は、流れ方式によるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、特に緊急を要する起案文書その他重要な起案文書は、内容を説明することができる職員が持ち回りをすることができる。

(事案の検討)

第 17 条 事案の決定関与者は、起案文書の回付を受けたときは、速やかに当該事案を検討し、決定案について意見があるときは、その旨を速やかに起案者に示さなければならない。

(起案文書の廃案・変更)

第 18 条 決定権者は、起案文書を廃案にしたときは、その旨に関与者に通知し、その内容に重要な変更を加えたときは、当該関与者をして再関与させなければならない。

(機密又は緊急事案の処理)

第 19 条 機密又は緊急を要する公文書は、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。ただし、事後に所定の手続をしなければならない。

(浄書及び照合)

第 20 条 決定された事案を施行する場合（公文書を発送する場合を含む。）においては、当該施行に用いようとする公文書を浄書し、当該公文書と当該事案に係る起案文書とを照合するものとする。

(公印)

第 21 条 照合を終了した公文書には、豊島区教育委員会公印規則（昭和 41 年豊島区規則第 2 号）に定めるところにより、公印を押印するものとする。ただし、軽易な事案に係る公文書及び対内文書並びに通信回線を利用して発信する施行文書については、公印を省略することができる。

(発送)

第 22 条 発送を要する文書は、直ちに情報システムによる送信、郵送、文書交換便、使送等の適当な方法により発送しなければならない。

(公文書の整理等)

第 23 条 公文書（電子文書を除く。）は、常に整理し、重要なものは非常災害時に際し、いつでも持ち出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。

2 電子文書は、ファイルサーバ上で整理、保管及び保存するものとする。

(担当者の公文書の整理及び引継ぎ)

第 24 条 担当者は、受け取った公文書は、未着手文書又は懸案文書に区分整理しておき、公文書が完結したときは、直ちに副校長に引き継ぎ、自己の手もとにおいてはならない。

(完結文書の整理)

第 25 条 副校長は、完結文書について、庶務課長へ引き継いだものを除き、必要に応じて活用に供されるよう区分し整理しておかななければならない。

(保存期間の区分及び起算)

第26条 保存期間の区分は、次のとおりとする。ただし、軽易なもので保存する必要がないものは、随時廃棄することができる。

- (1) 30年保存
- (2) 10年保存
- (3) 5年保存
- (4) 3年保存
- (5) 1年保存

- 2 前項の規定にかかわらず、法令、条例及び規則（以下「法令等」という。）により保存期間が定められている公文書及び時効が完成するまで証拠として保存する必要のある公文書については、それぞれ法令等の定める期間又は時効期間を保存期間とする。
- 3 保存期間は、当該フォルダ等の完結した日の属する会計年度の翌年度の初め（特に暦年による必要がある公文書は、その完結した日の属する年の翌年の1月1日）から起算する。

(保存期間の設定等)

第27条 校長は、フォルダ等の保存期間の設定を、原則として「豊島区立学校公文書保存期間設定の基準」に基づき行うものとする。

- 2 フォルダ等の保存期間は、学校運営の必要性だけでなく、区民からみた利用価値、重要度及び資料価値等を総合的に考慮して設定しなければならない。
- 3 学校運営の一般方針、重要な事務事業の基本方針・基本計画等は、事後の事務処理に支障のないように保存期間を定めなければならない。
- 4 事務事業の実施に関するフォルダ等の保存期間は、必要最小限に設定しなければならない。
- 5 「豊島区立学校公文書保存期間設定の基準」に示されていない公文書が発生した場合は、軽易なものを除き、「豊島区立学校公文書保存期間設定の基準」に示された公文書の保存期間を参考にして、校長が保存期間の設定を行うものとする。

(公文書の保存)

第28条 校長は、保存期間が1年を超える公文書について、保存の適否を調査し、その判断をする。

- 2 担当者は、前項の規定により保存を行うことが適当とされた公文書を、保存箱または校長が指定した場所に収納する。
- 3 保存を行う際は、発生年度、保存期間、廃棄年月及び内容が分かるよう記載するものとする。

(保存期間が満了したときの措置)

第29条 校長は、フォルダ等について、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、当該フォルダ等の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

- 2 校長は、保存期間が満了したフォルダ等が別に定める重要公文書の基準に該当するときは、当該フォルダ等を重要公文書として選別し、庶務課長に引き渡さなければならない。

- 3 校長は、前項の規定により庶務課長に引き渡す重要公文書について、豊島区行政情報公開条例（平成12年豊島区条例第2号）第7条各号に掲げる非公開情報に該当するときは、重要公文書の公開に対する意見書（別記第6号様式）により、庶務課長にその旨の意見を付さなければならない。
- 4 庶務課長に引き渡された重要公文書は、「豊島区公文書等の管理に関する条例」第8条に基づき、区長に移管しなければならない。

（保存期間の延長）

第30条 校長は、次の各号に掲げるフォルダ等について保存期間を延長する場合は、当該フォルダ等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該フォルダ等を保存しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
 - (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
 - (3) 現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該審査請求に対する裁決等の日から1年間
 - (4) 豊島区行政情報公開条例第5条に規定する公開の請求があったもの 決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 校長は、保存期間が満了したフォルダ等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めてフォルダ等の保存期間を延長することができる。この場合において、校長は、延長する期間及び当該延長の理由を保存期間延長報告書（別記第7号様式）により庶務課長に報告しなければならない。

（公文書の廃棄）

第31条 校長は、フォルダ等の保存期間が満了したときは、重要公文書として選別し、又は保存期間を延長したフォルダ等を除き、速やかに当該フォルダ等を廃棄しなければならない。

- 2 フォルダ等の廃棄は、公文書の性質に応じて適切に行うものとする。

（委任）

第32条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この訓令は、令和5年4月1日から適用する。

別表（第6条関係）

学校名	文書記号
仰高小学校	豊仰高小（発・収）第 号
駒込小学校	豊駒込小（発・収）第 号
巣鴨小学校	豊巣鴨小（発・収）第 号
清和小学校	豊清和小（発・収）第 号
西巣鴨小学校	豊西巢小（発・収）第 号
豊成小学校	豊豊成小（発・収）第 号
朋有小学校	豊朋有小（発・収）第 号
朝日小学校	豊朝日小（発・収）第 号
池袋第一小学校	豊池一小（発・収）第 号
池袋本町小学校	豊池本小（発・収）第 号
池袋第三小学校	豊池三小（発・収）第 号
池袋小学校	豊池袋小（発・収）第 号
南池袋小学校	豊南池小（発・収）第 号
高南小学校	豊高南小（発・収）第 号
目白小学校	豊目白小（発・収）第 号
長崎小学校	豊長崎小（発・収）第 号
要小学校	豊要小（発・収）第 号
椎名町小学校	豊椎名町小（発・収）第 号
富士見台小学校	豊富小（発・収）第 号
千早小学校	豊千早小（発・収）第 号
高松小学校	豊高松小（発・収）第 号
さくら小学校	豊さくら小（発・収）第 号
駒込中学校	豊駒込中（発・収）第 号
巣鴨北中学校	豊巢北中（発・収）第 号
西巣鴨中学校	豊西巢中（発・収）第 号
池袋中学校	豊池袋中（発・収）第 号
西池袋中学校	豊西池中（発・収）第 号
千登世橋中学校	豊千登中（発・収）第 号
千川中学校	豊千川中（発・収）第 号
明豊中学校	豊明豊中（発・収）第 号
西巣鴨幼稚園	豊西巢幼（発・収）第 号
池袋幼稚園	豊池袋幼（発・収）第 号
南長崎幼稚園	豊南長幼（発・収）第 号

別記第1号様式(第7条、第8条関係)

年度 文書收受簿

番号	收受日 月 日	文書番号 月 日	発信者	件名	担当者
	月 日	豊 豊 豊 第 号 月 日	都教育長 課長 区教育長 課長 区部長 課長 課長 課長	令和 年度 (通知 依頼)	

別記第2号様式(第13条関係)

年度 文書発議簿

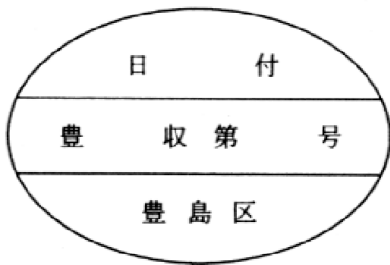
番号	起案日 月 日	件名	宛先	起案者	決定日 月 日	施行日 (押印日) (月 日)	備考
	月 日				月 日	(月 日)	

別記第 3 号様式(第 8 条関係)

書留(金券)收受簿

収 月	受 日	収 番	受 号	局番	差 出 人		金 券 種 類	収 受 金 額	備 考
					氏 名	住 所			
							郵 券 小為替 小切手 現 金		
							郵 券 小為替 小切手		

別記第 4 号様式(第 8 条関係)



別記第 6 号様式（第 29 条関係）

課長

校長

氏名

重要公文書の公開に対する意見書

重要公文書の公開について、次のとおり意見を付します。

移管する重要公文書	
公開に対する意見	<input type="checkbox"/> 当該重要公文書の公開について反対しない <input type="checkbox"/> 当該重要公文書の公開について反対する
公開しないこととする根拠規定	
当該規定を適用する理由	
非公開とする部分	
担当	担当者 電話番号

別記第 7 号様式（第 30 条関係）

課長

校長

氏名

保存期間延長報告書

次のとおりフォルダ等の保存期間を延長しましたので報告します。

フォルダ等（公文書）の名称	
当初の保存期間満了日	
延長後の保存期間満了日	
延長する期間	年
延長する理由	
担当	担当者 電話番号