

目次

- 第1章 総則（第1条—第7条）
- 第2章 公文書の收受及び配付（第8条—第9条）
- 第3章 公文書の作成等（第10条—第21条）
- 第4章 公文書の浄書及び発送（第22条—第24条）
- 第5章 公文書の整理及び保存（第25条—第32条）
- 第6章 保存期間満了時の措置（第33条—第35条）
- 第7章 研修（第36条）
- 第8章 雑則（第37条—第38条）
- 附則

第1章 総則

（通則）

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年豊島区条例第4号。以下「施行予定条例」という。）の規定に基づき、区議会事務局（豊島区議会事務局条例（平成19年豊島区条例第28号）に規定する事務局をいう。以下「事務局」という。）における公文書の管理に関する準備行為として必要な事項を定めるものとする。

（用語）

第2条 この規程における用語の意義は、次項に定めるもののほか、施行予定条例及び豊島区公文書管理規程（平成31年豊島区訓令甲第3号）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) 課 豊島区議会事務局条例第2条に規定する課をいう。
- (2) 課長 前号に規定する課の長をいう。

（文書管理システムによる処理及び管理）

第3条 別に定めのある場合を除き、公文書の処理及び管理は、文書管理システムにより行うものとする。

（公文書の管理体制等）

第4条 課長は、文書管理者として、課内の公文書事務を総括し、施行予定条例及びこの規程に基づき、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。

2 課における公文書事務の適正な管理を図るため、文書取扱主任を置き、次に掲げる職務

を行う。

- (1) 公文書の收受及び配付に関すること。
 - (2) 公文書の発送に関すること。
 - (3) 公文書の審査に関すること。
 - (4) 文書管理システムの利用に関すること。
 - (5) 公文書の処理の促進に関すること。
 - (6) 公文書に関する事務の改善指導に関すること。
 - (7) 公文書の整理及び保管に関すること。
 - (8) 保存文書の引継ぎに関すること。
 - (9) 重要公文書の移管に関すること。
 - (10) その他公文書の処理に関し必要なこと。
- 3 文書取扱主任は、別に辞令を用いなくて、課の庶務を担当する担当係長をもってこれを充てる。
- 4 文書管理者は、文書取扱主任の職務を補佐させるため、所属職員のうちから文書取扱主任補佐を指定することができる。

(職員の責務)

第5条 職員は、施行予定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6条 公文書の取扱いに要する簿冊は、次のとおりとする。

- (1) 文書件名簿（別記第1号様式）
 - (2) 書留（金券）收受簿（乙）（別記第2号様式乙）
 - (3) 公告式原簿（別記第3号様式）
 - (4) 特例管理簿（甲）（別記第4号様式甲）
 - (5) 特例管理簿（乙）（別記第4号様式乙）
 - (6) その他必要な補助簿冊
- 2 文書件名簿は、文書管理システムにより作成し、及び管理するものとする。
- 3 文書件名簿を除く簿冊は、電子文書として作成することができる。

(記号及び番号)

- 第7条 受発文書等には、受発した当該年度の数字、豊島区の頭文字の「豊」及び区議会の「議」と「収」又は「発」の記号を付し、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。

第2章 公文書の收受及び配付

(電磁的記録の受信等)

第8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、文書管理者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 文書取扱主任は、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管理システムに入力して收受登録させるものとする。

(課における公文書の取扱い)

第9条 文書取扱主任は、文書交換箱に投入されている文書を収集するとともに、統括文書管理者から配付された文書及び直接到達した文書を受領しなければならない。

2 課に直接到達した区長又は副区長あての親展文書については、速やかに総務課へ回付しなければならない。

3 文書取扱主任は、前項に規定する文書を除き、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) 親展文書、議員及び各会派あての文書、その他開封を不相当と認める文書は、開封せずにそれぞれ名あて人、議員及び各会派に配付する。

(2) 現金書留及び通貨金券添付文書については、金銭出納員に配付する。

(3) 前2号に該当しない文書で、收受すべきであると文書管理者が認めるものについては、文書の余白に文書收受印を押すとともに、当該文書の件名等を文書管理システムに入力して收受登録し、担当者に配付する。この場合において、特に重要若しくは異例な文書又は緊急の措置を要すると認める文書は、配付前に局長の閲覧を受けなければならない。

(4) 前3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。

(5) 第1号から第4号までの規定にかかわらず、開封した文書が課の所管に属さない場合は、遅滞なく回送又は転送の手続をとらなければならない。

4 前項の規定により文書を文書管理システムに入力して收受登録する場合は、原則として、当該処理の際に、書面に記載されている事項をスキャナその他の画像読取装置により読み取って作成された電磁的記録を記録するものとする。ただし、当該文書の性質、形状等により統括文書管理者がこれによりがたいと認める場合は、この限りでない。

5 現金書留及び通貨金券添付文書を受領した金銭出納員は、書留(金券)收受簿(乙)に記載のうえ、事務担当者に配付しなければならない。

6 金銭出納員は、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、主管課の金銭出納員に回送又は転送のうえ、その旨書留(金券)收受簿(乙)に記載し、受領印を得ておかななければならない。

第3章 公文書の作成等

(公文書の作成)

第10条 職員は、文書管理者の指示に従い、施行予定条例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、豊島区公文書管理規程別表第1に掲げる公文書の類型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) 所掌事項に関する単なる照会及び問い合わせに対する応答
- (2) 課内並びに課と区の実施機関及び行政委員会との間の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、文書管理者が軽微な事案と認めるもの

(処理方針)

- 第11条 公文書は、すべて文書管理者が中心となり担当係長又は事務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、決定する余裕において起案し、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意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12条 すべての事案(第10条各号に規定するものを除く。)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、起案をする者が、文書管理システムに事案の内容その他の必要な事項を入力し、並びに起案した旨を電磁的に表示し、及び記録する方式(以下「電子起案方式」という。)により行うものとする。
 - 3 前項の規定にかかわらず、統括文書管理者が事務処理の効率化等の観点から合理的であると認めるときは、文書管理システムに事案その他の必要な事項を入力し、及び当該事項を記載した起案用紙(別記第5号様式)を出力する方式(以下「書面起案方式」という。)により起案を行うことができる。ただし、定例的に取り扱う事案に係る起案については、文書管理者が統括文書管理者の承認を得て、起案用紙を用いず、一定の簿冊、帳票等により処理することができる。
 - 4 前2項の規定にかかわらず、保存期間が1年未満の軽易な事案に係る公文書の処理については、起案用紙を用いず、符せんをもって、又は公文書に余白がある場合はその余白を利用する方法により、処理することができる。
 - 5 第3項ただし書の規定により処理された起案を行うときは、特例管理簿(甲)に、前項の規定により処理された起案を行うときは、特例管理簿(乙)にそれぞれ記録しなければならない。
 - 6 起案は、豊島区公文例(平成17年豊島区訓令甲第30号)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13条 起案文書には、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。

(公文書の発信者名)

第14条 局外へ発送する公文書は、議長名を用いる。ただし、公文書の性質又は内容により、特に必要がある場合は、事務局長名、課長名、議会名、事務局名又は課名を用いることができるほか、職名のみを用い、氏名等を省略することができる。

(事務担当者の表示)

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事務担当者の所属、氏名、電話番号等を記載することができる。

(公告式)

第16条 制定された条例、規則、訓令、告示及び公告は、番号を付して、公告式原簿に登録する。

(起案文書の処理)

第17条 電子起案方式による起案文書の回付は、電子回付方式（文書管理システムを利用した流れ方式による回付をいう。以下同じ。）によるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、電子回付方式による協議については、協議を行う者に一斉に回付する方法で行うことができる。

3 書面起案方式による起案文書の回付は、流れ方式によるものとする。

4 前3項の規定にかかわらず、特に臨時急施を要する起案文書その他重要な起案文書は、職員がその内容を説明することができる。

(事案の検討)

第18条 事案の決定関係者は、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、意見を示さなければならない。

(起案文書の廃案・変更)

第19条 決定権者は、起案文書を廃案にしたときは、その旨を関係者に通知し、その内容に重要な変更を加えたときは、当該関係者をして再関係させなければならない。

(機密又は緊急事案の処理)

第20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。

(処理状況の明確化)

第21条 文書取扱主任は、公文書の処理状況を、文書管理システムにより、常に明らかにしておかななければならない。

2 前項の規定にかかわらず、第12条第3項ただし書又は第4項の規定により処理された

公文書については、特例管理簿により適切に管理するものとする。

第4章 公文書の浄書及び発送

(浄書及び照合)

第22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23条 照合を終了した公文書には、豊島区議会事務局処務規程（昭和31年議会議長訓令甲第1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24条 発送を要する公文書は、直ちに文書管理システム又は情報処理システムによる送信又は使送若しくは郵送に区分し、発送しなければならない。

2 前項の規定により公文書を発送した者は、電子起案方式によるものにあつてはその旨を文書管理システムに記録し、書面起案方式によるものにあつては当該事案に係る起案文書の発送欄に押印しなければならない。

第5章 公文書の整理及び保存

(フォルダ等管理簿の作成及び公表)

第25条 文書管理者は、毎年度、保存期間が1年以上のフォルダ等について、文書管理システムにより、フォルダ等管理簿を作成するものとする。

(公文書の整理等)

第26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、文書管理システム又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。

(事務担当者の公文書の整理及び引継ぎ)

第27条 事務担当者は、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、直ちに文書取扱主任に引き継ぎ、自己の手もとにおいてはならない。

(完結文書の整理)

第28条 文書取扱主任は、完結文書について、統括文書管理者へ引き継いだものを除き、必要に応じて活用に使われるよう区分し整理しておかなければならない。

(保存期間の区分及び起算)

第29条 フォルダ等の保存期間の区分は、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 文書管理者は、フォルダ等の保存期間が第1項の区分により難いと認めるときは、統括文書管理者の承認を得て、保存期間の区分を新設することができる。

4 フォルダ等の保存期間は、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30条 文書管理者は、フォルダ等の保存期間の設定を、原則として別表及び豊島区公文書管理規程別表第1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、議会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 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。

4 第1項に掲げる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、同基準に示された公文書の保存期間を参考にして、文書管理者が保存期間の設定を行うものとする。

(公文書の引継ぎ)

第31条 文書管理者は、次の各号に定めるところにより、フォルダ等（電子文書を除く。以下この条において同じ。）を、その完結した日の属する会計年度の翌々年度の初めに、当該フォルダ等について作成した保存文書管理票（別記第6号様式）とともに統括文書管理者に引き継がなければならない。

- (1) フォルダ等は、会計年度（暦年による公文書は暦年）ごとに保存期間別に仕分けする。
- (2) 年度（暦年による公文書は年）を越えて処理したフォルダ等は、その事案が完結した年度（暦年による公文書は年）のフォルダ等として仕分けする。

- (3) フォルダ等は、文書保存箱に収納する。ただし、簿冊等その他必要があると認め、編集又は製本したフォルダ等については、この限りでない。
 - (4) 文書保存箱には、分類項目名、発生日年度（暦年による公文書は発生日）、保存期間、廃棄予定年度（暦年による公文書は廃棄予定年）、部課名その他必要な事項を記載する。
- 2 前項の規定にかかわらず、年度にかかわらず常時使用するフォルダ等については、引継ぎを行わないことができる。

（公文書の保存）

第32条 文書管理者は、課で保有するフォルダ等（前条第1項の規定により引き継いだものを除く。）を保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

第6章 保存期間満了時の措置

（保存期間が満了したときの措置）

- 第33条 文書管理者は、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 文書管理者は、保存期間が満了したフォルダ等が区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、区長に移管するものとする。
 - 3 文書管理者は、前項の規定により区長に移管するフォルダ等について、豊島区議会情報公開条例（平成15年豊島区条例第21号）第8条各号に掲げる非公開情報に該当するときは、別記第7号様式により、その旨の意見を付さなければならない。

（保存期間の延長）

- 第34条 文書管理者は、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) 豊島区議会情報公開条例第6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 文書管理者は、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、文書管理者は、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8号様式）により統括文書管理者に報告しなければならない。

（公文書の廃棄）

第35条 文書管理者は、フォルダ等(第31条第1項の規定により引き継いだものを除く。)の保存期間が満了したとき又は保存の必要がなくなったときは、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。

第7章 研修

(研修への参加)

第36条 文書管理者は、区長等が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

第8章 雑則

(管理状況の報告)

第37条 文書管理者は、公文書の管理状況について、毎年度、統括文書管理者へ報告するものとする。

(委任)

第38条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、豊島区公文書管理規程(第46条を除く)及び豊島区事案の決定等に関する規程(平成17年豊島区訓令甲第2号)を準用するほか、議長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成31年4月1日から適用する。

(豊島区議会事務局文書取扱規程の廃止)

2 豊島区議会事務局文書取扱規程(平成15年議会議長訓令甲第3号。以下「旧規程」という。)は廃止する。

(経過措置)

3 この規程の適用の際、旧規程の規定によって取り扱ったものは、この規程によってなしたものとみなす。

4 この規程の適用日前における議長の意思決定の過程及び事務又は事業の実績については、第10条の規定は、適用しない。

5 この規程の適用日前における起案については、第12条第5項の規定は、適用しない。

6 この規程の適用の際現に保有しているフォルダ等については、第25条の規定は、適用しない。

