

○豊島区公文書管理規程

平成31年3月29日
豊島区訓令甲第3号
庁中一般
区民事務所
事業所

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12条）
- 第3章 公文書の作成等（第13条—第24条）
- 第4章 公文書の浄書及び発送（第25条—第28条）
- 第5章 公文書の整理及び保存（第29条—第38条）
- 第6章 保存期間満了時の措置（第39条—第41条）
- 第7章 研修（第42条・第43条）
- 第8章 雑則（第44条—第46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、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 この規程による用語の意義は、次項に定めるもののほか、施行予定条例の例による。

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) 課 豊島区組織規則（昭和49年豊島区規則第2号。以下「組織規則」という。）第7条に規定する課、室及び所、男女平等推進センター、東部区民事務所、西部区民事務所、豊島清掃事務所、福祉事務所の課、池袋保健所の課及び所並びに会計管理室会計課をいう。
- (2) 事業所 組織規則別表に定める行政機関のうち男女平等推進センター、区民事務所、豊島清掃事務所、福祉事務所及び保健所を除くものをいう。
- (3) 課長 第1号に規定する課の長をいう。
- (4) 事業所長 第2号に規定する事業所を所管する課の長をいう。
- (5) 文書 文字又はこれに代わるべき符号を用い、紙の上に永続すべき状態において職務

に係る事案を記載したものをいう。

- (6) 電子文書 公文書のうち、電磁的記録のものをいう。
- (7) 電子署名 情報システムにより電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。
 - ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
 - イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。
- (8) 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワークにより電子署名が付与された公文書をいう。
- (9) 文書管理システム コンピュータ及びネットワーク並びにこれらを制御するソフトウェアを利用して、公文書に関する事務の処理及び公文書に係る情報の総合的な管理を行う情報システムをいう。

(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 総務課長は、統括文書管理者として、公文書事務全般を管理し、及び統括する。

2 課長は、文書管理者として、課内の公文書事務を統括し、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。

3 課における公文書事務の適正な管理を図るため、課に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。
- 4 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係長(担当係長を含む。)をもってこれを充てる。

5 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) 総務課に備える簿冊

- ア 書留（金券）收受簿（甲）（別記第2号様式甲）
- イ 親展（秘）文書收受簿（別記第3号様式）
- ウ 公告式原簿（別記第4号様式）
- エ 保存文書貸出（閲覧）簿（別記第11号様式）
- オ その他必要な補助簿冊

(2) 課に備える簿冊

- ア 文書件名簿（別記第1号様式）
- イ 書留（金券）收受簿（乙）（別記第2号様式乙）
- ウ 特例管理簿（甲）（別記第9号様式甲）
- エ 特例管理簿（乙）（別記第9号様式乙）
- オ 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 受発文書には、受発した当該年度の数字、区及び主管の部、課の各1字と「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 統括文書管理者は、受発記号について必要があると認めるときは、別にこれを定めることができる。

3 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。

4 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

(本庁到達文書の配付)

第8条 本庁に到達した文書（課に直接到達した文書を除く。）は、統括文書管理者が受領

し、文書の種別に応じて次の各号に掲げる方法により、課に配付する。この場合において、あて先の不明な文書は、文書の封筒等に文書開封印（別記第5号様式）を押して開封し、あて先を確認するものとする。

- (1) 区長又は副区長あての親展文書、秘文書及び親展電報は、開封せず、親展（秘）文書收受簿に記載のうえ、秘書業務を担当する係長又は名あて人に配付する。
 - (2) 書留扱い（書留、簡易書留、配達証明、特別送達、引受時刻証明）文書は、封筒に書留（金券）收受印（別記第6号様式）を押し、書留（金券）收受簿（甲）に記載のうえ、主管課の文書取扱主任に配付する。
 - (3) 現金書留及び開封した文書で通貨金券が添付されているものは、封筒に書留（金券）收受印を押し、書留（金券）收受簿（甲）に記載のうえ、主管課の金銭出納員に配付する。
 - (4) 普通電報（年賀電報を除く。）は、開封せず、主管課の文書取扱主任に配付する。
 - (5) 開封した文書のうち、訴訟等に関する文書で、文書の到達日時が権利の得喪にかかわるものは、封筒の余白に到達日時を明記のうえ、第2号の規定により処理する。
 - (6) 新聞、雑誌、年賀状、広告等は、そのまま文書交換箱に投入する。
 - (7) 前各号に該当しない文書は、開封せずに、文書交換箱に投入する。
- 2 2以上の課に関連する文書は、統括文書管理者が関連する課の長と協議のうえ、その主管課を決定し、正文を主管課に、写をその他の課に配付する。

（電磁的記録の受信等）

第9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10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) 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。
 - (2) 前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（別記第7号様式）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、配付前に区長又は副区長の閲覧を受けなければならない。

- (3) 前2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。
 - (4) 前3号の規定にかかわらず、開封した文書がそ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。

（親展文書）

第11条 区長又は副区長あての親展文書が閱了後回付されたときは、統括文書管理者は、直ちに関係課長に配付しなければならない。

（勤務時間外到達文書の受領）

第12条 勤務時間外に到達した文書は、閉庁時勤務に従事する職員が受領し、統括文書管理者に引き継がなければならない。

第3章 公文書の作成等

（公文書の作成）

第13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、別表第1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) 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) 区の実施機関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、文書管理者が軽微な事案と認めるもの

(処理方針)

- 第14条 公文書は、すべて文書管理者が中心となり主管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。
 - 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概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15条 すべての事案（第13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8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16条 起案文書には、区的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17条 庁外へ発送する公文書は、区長名を用いる。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、副区長名、会計管理者名、部長名、課長名、区名、部名又は課名を用いることができる。

2 庁内で処理する公文書には、職名のみを用い、氏名等を省略することができる。

(事務担当者の表示)

第18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19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20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21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22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23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24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

しておかなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、第15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25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26条 照合を終了した公文書には、豊島区公印規則（昭和40年豊島区規則第30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。

(電子署名)

- 第27条 総合行政ネットワーク文書（送信するものに限る。）については、電子署名を付与するものとする。ただし、軽易なものについては、電子署名を省略することができる。
- 2 前項の電子署名を付与するために必要な事項は別に定める。

(発送)

- 第28条 発送を要する公文書は、直ちに文書管理システムその他情報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29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。
- 2 統括文書管理者は、前項のフォルダ等管理簿を取りまとめ、インターネットを利用し公表しなければならない。

(公文書の整理等)

第30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31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32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供さ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33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34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、行政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 行政運営の一般方針、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 別表第1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、別表第1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35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。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10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、発生年度（暦年による公文書は発生年）、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36条 文書管理者は、当該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。

- 2 統括文書管理者は、文書管理者から引継ぎを受けたフォルダ等を、当該フォルダ等の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。

(保存文書の利用)

第37条 第35条第1項の規定により、統括文書管理者が引継ぎを受けた保存文書（以下「保存文書」という。）について貸出しを受け、又は閲覧しようとする者は、統括文書管理者が備える保存文書貸出（閲覧）簿に所要事項を記載し、その旨申し出なければならない。

- 2 前項の規定による保存文書の貸出期間は、10日以内とする。ただし、統括文書管理者は、特に必要があると認める場合は、これを伸長し、又は貸出期間中いつでも返還させることができる。
- 3 統括文書管理者は、貸出しをした保存文書について常にその所在を明らかにしておかなければならない。
- 4 保存文書の貸出しを受けた者は、これを転貸し、又は無断で庁外に持ち出してはならない。

(事業所の公文書の保存方法等)

第38条 事業所における公文書の保存方法及び保存文書の利用については、課の例に準じて事業所長が定める。

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39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12号様式)により、その旨の意見を付さなければならない。
 - 4 区長が移管を受けた重要公文書は、統括文書管理者が管理を行う。

(保存期間の延長)

- 第40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 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13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41条 文書管理者は、フォルダ等（第35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 統括文書管理者は、引継ぎを受けたフォルダ等の保存期間が満了したときは、文書管理者から移管を受けた重要公文書を除き、フォルダ等を速やかに廃棄しなければならない。
- 3 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

（研修の実施）

第42条 区長は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を実施するものとする。

（研修への参加）

第43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44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。

- 2 統括文書管理者は、前項の規定により報告を受けた公文書の管理状況及び区長以外の実施機関から報告を受けた公文書の管理状況を取りまとめ、毎年度、インターネットを利用し、その概要を公表しなければならない。

（特定重要公文書の保存等）

第45条 特定重要公文書の保存及び取扱いについて必要な事項は、別に定めるものとする。

(委任)

第46条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、区長が別に定める。

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。

(豊島区文書取扱規程及び豊島区文書保存規程の廃止)

- 2 豊島区文書取扱規程（昭和41年豊島区訓令甲第1号）及び豊島区文書保存規程（平成6年豊島区訓令甲第4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区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13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15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29条の規定は、適用しない。