

令和元年度第1回 豊島区公文書等管理委員会次第

令和元年10月30日(水)

午後1時30分～

第一委員会室

- 1 開 会
- 2 委嘱状交付
- 3 委員の紹介
- 4 委員長選出
- 5 副委員長選出
- 6 諮 問
- 7 配付資料説明
- 8 審 議

配付資料

- 資料1-1 豊島区公文書等管理委員会委員名簿
- 資料1-2 豊島区公文書等管理委員会運営要綱
- 資料1-3 豊島区公文書等の管理に関する条例及び規程について
- 資料1-4 豊島区公文書等の管理に関する条例
- 資料1-5 豊島区公文書管理規程
- 資料1-6 豊島区公文書等の管理に関する条例制定・施行までの経過
- 資料1-7 移管および廃棄の流れについて
- 資料1-8 重要公文書の選別基準(案)について
- 資料1-9 今後の豊島区公文書等管理委員会のスケジュールについて

豊島区公文書等管理委員会委員名簿

任期 令和元年10月1日～令和3年9月30日

(敬称略・五十音順)

小 池 陸 子
篠 原 あ や 子
下 重 直 樹
上 代 庸 平
早 川 和 宏

豊島区公文書等管理委員会運営要綱

令和元年 10 月 1 日
総務部長決定

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、豊島区附属機関設置に関する条例（平成 26 年豊島区条例第 16 号。以下「条例」という。）第 6 条の規定に基づき、豊島区公文書等管理委員会（以下「委員会」という。）の運営等について必要な事項を定めることを目的とする。

(所掌事項)

第 2 条 委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 重要公文書の移管に関する事
- (2) 公文書の廃棄に関する事
- (3) 公文書管理条例の改廃に関する事
- (4) 公文書等の管理に関する重要な事項に関する事

(組織)

第 3 条 委員会は次に掲げる者につき、区長が委嘱する委員をもって組織する。

- (1) 有識者委員 3 人以内
- (2) 区民委員 2 人以内

(任期)

第 4 条 委員の任期は 2 年とする。

(委員長の設定及び権限)

第 5 条 委員会に、委員長及び副委員長を置く。

- 2 委員長及び副委員長は、委員の互選により選出する。
- 3 委員長及び副委員長の任期は、委員の任期とする。
- 4 委員長は委員会を代表し、委員会を主宰する。
- 5 委員長に事故があるときは、副委員長がその職務を代理する。

(運営)

第 6 条 委員会は、委員長が招集する。

(定足数及び表決数)

第7条 委員会は、委員の半数以上の出席がなければ、会議を開くことができない。

2 委員会の議事は、出席委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(意見等の聴取)

第8条 委員会は、必要があると認めるときは委員以外の者の出席を求め、意見又は説明を聴くことができる。

(会議の公開)

第9条 委員会の会議は公開を原則とする。ただし、委員会が必要と認めたときは、非公開とすることができる。

(庶務)

第10条 委員会の庶務は総務部総務課において処理する。

(委任)

第11条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則

この要綱は、令和元年10月1日から施行する。

豊島区公文書等の管理に関する条例及び規程について

I 豊島区公文書等の管理に関する条例

1 条例の特徴

区が保有する公文書を、区民共有の知的資源として位置づけ、区の活動・歴史を検証するための重要な資料を特定重要公文書とともに適切に管理していくための条例として位置づけ。

公文書管理法及び他自治体の公文書管理条例の多くが特定重要公文書の公開請求についても規定しているのに対し、本区の条例は、公開請求については、行政情報公開条例によることとし、公開請求手続きの一本化を図っている。

2 条例の構成

全 16 条構成	第 1 章 総則（第 1 条—第 3 条）
	第 2 章 公文書の管理（第 4 条—第 9 条）
	第 3 章 特定重要公文書の保存等（第 10 条・第 11 条）
	第 4 章 雑則（第 12 条—第 16 条）

3 条例の概要

目的 (第 1 条)	<ul style="list-style-type: none"> 区民の知る権利を保障し、区民の区政への積極的な参加を推進 区民共有の知的資源としての公文書等の適切な管理について定め、区民合意のもと、区政を適正かつ効率的に運営 豊島区の諸活動を現在及び将来の区民に説明する責務を全うする
定義 (第 2 条)	<ul style="list-style-type: none"> <u>実施機関</u>（区長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員及び議会） <u>公文書</u>（実施機関の職員が職務上作成又は取得し、組織的に保有しているもの） <u>重要公文書</u>（将来にわたって区の活動又は歴史を検証する上で重要な資料となるもの） <u>特定重要公文書</u>（重要公文書のうち、永久に保存すべきものとして区長に移管されたもの）
公文書の作成 (第 4 条)	<ul style="list-style-type: none"> 職員は、意思決定の過程及び事務又は事業の実績について、公文書を適正に作成
整理・保存 (第 5 条・6 条)	<ul style="list-style-type: none"> 作成・取得された公文書は、フォルダ等（同じ保存年限、事業にまとめて分類し、保存期間を設定 フォルダ等は、適切な保存方法で保存

[ここに入力]

管理状況の報告 (第9条)	・実施機関は、公文書の管理の状況等について、毎年度、報告書を作成 ・区長は、報告を取りまとめ、概要を公表し、公文書に関する区民の意識啓発を実施
豊島区公文書等管理委員会の設置等 (第13条)	・公文書等の適正な管理を図るため、区長の附属機関である豊島区公文書等管理委員会を設置
出資法人等の保有する文書の管理 (第15条)	・区が出資又は財政的援助を行う法人は、保有する文書の適切な管理を行うため必要な措置をとるよう努める

※施行日：令和元年10月1日

【参考】

- 平成30年12月11日 パブリックコメント実施
 ～平成31年1月11日
- 平成31年3月22日 第一回区議会定例会で可決

II 豊島区公文書管理規程

1 制定の目的

豊島区公文書等の管理に関する条例が平成31年10月1日から施行されることに伴い、条例に規定されている公文書管理についての準備行為等を行うために「豊島区公文書管理規程」を制定。

本規程の制定により、「豊島区文書取扱規程」「豊島区文書保存規程」は廃止。

2 規程の概要

公文書の管理体制等 (第4条)	・文書取扱主任、文書取扱主任補佐に加え、公文書の一層の適正な管理を行うため、公文書事務全般を統括する統括文書管理者（総務課長）、課内の公文書事務を総括する文書管理者（課長）を置く
職員の責務 (第5条)	・職員は、条例の趣旨を理解し、公文書を適正に管理
保存期間の区分 (第33条)	・最長の保存期間を「永年保存」を「30年保存」に変更
保存期間の延長 (第40条)	・保存期間が満了した公文書で、職務遂行上必要があるときは、一定の期間を定めて公文書の保存期間の延長が可能

※施行日：平成31年4月1日

一部改正：令和元年10月1日

○豊島区公文書等の管理に関する条例

目次

- 第1章 総則（第1条—第3条）
- 第2章 公文書の管理（第4条—第9条）
- 第3章 特定重要公文書の保存等（第10条・第11条）
- 第4章 雑則（第12条—第16条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、豊島区自治の推進に関する基本条例（平成18年豊島区条例 第1号）第14条に基づき、区民の知る権利を保障し、区民の区政への積極的な参加を推進するために、区民共有の知的資源としての公文書及び特定重要公文書の適切な管理について定めることにより、区民合意のもと、区政を適正かつ効率的に運営するとともに、豊島区（以下「区」という。）の諸活動について現在及び将来の区民に説明する責務を全うすることを目的とする。

（定義）

第2条 この条例において、次に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 実施機関 区長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員及び議会をいう。
- (2) 公文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、マイクロフィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であつて、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
 - ア 官報、公報、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布し、又は販売することを目的として発行されるもの
 - イ 特定重要公文書
 - ウ 豊島区立図書館設置条例（昭和39年豊島区条例第12号）第2条に規定する図書館、豊島区立郷土資料館条例（昭和59年豊島区条例第18号）第2条に規定する資料館その他区の施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの
- (3) 重要公文書 公文書のうち、区政の重要事項に関わり、将来にわたって区の活動又は歴史を検証する上で重要な資料となるものをいう。
- (4) 特定重要公文書 第8条第1項の規定により区長に移管された重要公文書をいう。
- (5) 公文書等次に掲げるものをいう。

- ア 公文書
- イ 特定重要公文書

(他の法令等との関係)

第3条 公文書等の管理については、法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

第2章 公文書の管理

(公文書の作成)

第4条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関の意思決定の過程及び事務又は事業の実績については、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、公文書を適正に作成しなければならない。

(整理)

第5条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、当該公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

- 2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「フォルダ」という。）にまとめなければならない。
- 3 前項の場合において、実施機関は、当該フォルダについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
- 4 実施機関は、職務の遂行上必要があるときは、その必要な限度において、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。
- 5 実施機関は、フォルダ及び単独で管理している公文書（以下「フォルダ等」という。）について、保存期間（前項の規定により延長した場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、重要公文書に該当するものにあつては、区長への移管（区長が、重要公文書の保存期間が満了したときに引き続き保存する場合（次条第4項の規定により保存している場合を除く。）を含む。以下同じ。）の措置を、それ以外のものにあつては、廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

(保存)

第6条 実施機関は、フォルダ等について、当該フォルダ等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保

存しなければならない。

- 2 前項の場合において、実施機関は、当該フォルダ等の集中管理の推進に努めなければならない。
- 3 実施機関は、フォルダ等を保存するときは、当該フォルダ等の改ざん、盗難、消失及び漏えいを防止するため、必要な措置を講じなければならない。
- 4 区長は、第1項の規定による保存及び第2項の規定による集中管理の推進に資するため、他の実施機関からの依頼を受けて、フォルダ等の保存を行うことができる。

(フォルダ等管理簿)

- 第7条 実施機関（議会を除く。）は、フォルダ等の管理を適切に行うため、フォルダ等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（豊島区行政情報公開条例（平成12年豊島区条例第2号。以下「行政情報公開条例」という。）第7条各号に規定する非公開情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「フォルダ等管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定されたフォルダ等については、この限りでない。
- 2 前項の規定は、議会について準用する。この場合において、同項中「実施機関（議会を除く。）」とあるのは「議会」と、「豊島区行政情報公開条例（平成12年豊島区条例第2号。以下「行政情報公開条例」という。）第7条各号」とあるのは「豊島区議会情報公開条例（平成15年豊島区条例第21号。以下「議会情報公開条例」という。）第8条各号」と読み替えるものとする。
 - 3 実施機関は、フォルダ等管理簿について、インターネットを使用する方法その他の適当な方法により公表しなければならない。

(移管又は廃棄)

- 第8条 実施機関は、保存期間が満了したフォルダ等について、重要公文書に該当するものを区長に移管しなければならない。
- 2 実施機関（議会を除く。）は、前項の規定により移管する重要公文書について、行政情報公開条例第7条各号に規定する非公開情報に該当するものとして公開の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。
 - 3 前項の規定は、議会について準用する。この場合において、同項中「実施機関（議会を除く。）」とあるのは「議会」と、「行政情報公開条例第7条各号」とあるのは「議会情報公開条例第8条各号」と読み替えるものとする。
 - 4 実施機関は、保存期間が満了したフォルダ等（重要公文書に該当するものを除く。次項において同じ。）について、適切に廃棄しなければならない（第6条第4項の規定により区長が保存している場合を除く。）。
 - 5 区長は、第6条第4項の規定により保存しているフォルダ等のうち、保存期間が満了したものについて、適切に廃棄しなければならない。
 - 6 第1項に規定する移管又は第4項若しくは前項に規定する廃棄をしようとするときは、

あらかじめ、第13条に規定する豊島区公文書等管理委員会（第11条第2項において「委員会」という。）の意見を聴かななければならない。ただし、1年以下の保存期間が設定されたフォルダ等を廃棄しようとするときは、この限りでない。

（管理状況の報告）

第9条 実施機関は、フォルダ等管理簿の記載状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、報告書を作成しなければならない。

2 区長は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要についてインターネットを使用する方法その他の適当な方法により公表するとともに、公文書等の適正な管理に関する区民の意識の啓発に努めなければならない。

3 区長は、第1項に定めるもののほか、公文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、他の実施機関に対し、公文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該実施機関の職員に実地調査をさせることができる。

第3章 特定重要公文書の保存等

（特定重要公文書の保存等）

第10条 区長は、特定重要公文書について、次条第1項の規定により廃棄する場合を除き、永久に保存しなければならない。

2 区長は、特定重要公文書について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

3 区長は、特定重要公文書に個人情報等（豊島区個人情報等の保護に関する条例（平成12年豊島区条例第3号）第2条第11号に規定する個人情報等をいう。以下同じ。）が記録されている場合には、当該個人情報等の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

4 区長は、別に定めるところにより、特定重要公文書の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

（特定重要公文書の廃棄）

第11条 区長は、特定重要公文書が、劣化損傷等により判読及び修復が不可能で利用できなくなった場合その他歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。

2 区長は、前項に規定する廃棄をしようとするときは、あらかじめ、委員会の意見を聴かななければならない。

第4章 雑則

(公文書等の管理に関する規程等の整備)

第12条 実施機関は、公文書の管理が第4条から第9条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、公文書の管理に関する定め（以下「規程等」という。）を設けなければならない。

2 規程等には、公文書に関する次に掲げる事項を規定しなければならない。

- (1) 公文書の作成に関する事項
- (2) 公文書の整理に関する事項
- (3) 公文書の保存に関する事項
- (4) フォルダ等管理簿に関する事項
- (5) 公文書の移管又は廃棄に関する事項
- (6) 公文書の管理状況の報告に関する事項
- (7) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に必要な事項

3 区長は、特定重要公文書の管理が第10条及び前条の規定に基づき適正に行われることを確保するため、特定重要公文書の管理に関する定めを設けなければならない。

(豊島区公文書等管理委員会の設置等)

第13条 公文書等の適正な管理を図るため、区長の附属機関として、豊島区公文書等管理委員会（以下「委員会」という）を設置する。

2 委員会は、区長の諮問に応じ、次に掲げる事項を調査及び審議して答申する。

- (1) 第8条第1項に規定する区長への移管並びに同条第4項及び第5項並びに第11条第1項に規定する廃棄に関する事項
- (2) この条例の改廃に関する事項
- (3) 前2号に掲げるもののほか、公文書等の管理に関する重要な事項

3 委員会は、委員5名以内をもって組織する。

4 委員会の委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、区長が委嘱する。

5 委員の任期は、2年とし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。ただし、再任を妨げない。

6 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

7 前各項に定めるもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、区長が定める。

(職員の意識の高揚)

第14条 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、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及び向上させるために必要な研修等を行うことにより、公文書の管理に関する職員の意識の高揚を図るよう努めなければならない。

(出資法人等の保有する文書の管理)

第15条 区が出資又は財政的援助を行う法人で区長が指定するもの(以下「出資法人等」という。)は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適切な管理を行うため必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 区長は、出資法人等に対し、前項に定める必要な措置を講ずるよう求めるものとする。

(委任)

第16条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、区長が別に定める。

附則

(施行期日)

1 この条例は、平成31年10月1日から施行する。

○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「条例」という。）第 12 条第 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) 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、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、別に辞令を用いないで、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、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、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、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与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くなければならない。
- 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。

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。

附則

この規程は、令和元年10月1日から適用する。

(1) 共通文書

公文書の類型	公文書の種類又は帳票名	保存期間	保存期間満了後の措置
文書・法規			
各種通達・通知に関すること	(1) 定例的以外の事案に係る文書	3年	廃棄
	(2) 定例的な事案に係る文書	1年	廃棄
	(3) 庁内通知・照会・回答		
	(4) 供覧文書		
告示・公告に関すること	(1) 区民に重大な影響を及ぼすもの等、内容の重要度が条例、規則及び訓令に準ずる文書	30年	総務課は移管/その他の課は廃棄
	(2) 定例的な事案に係る文書	10年	廃棄
文書の管理に関すること	(1) フォルダ管理簿	廃棄完了まで保存	
	(2) 保存文書管理票(控)		
	(3) 廃棄目録	30年	総務課は移管/その他の課は廃棄
	(4) 印影簿及び公印台帳	公印廃止まで常用	
	(5) 文書收受簿、発議簿、書留(金券)收受簿	3年	廃棄
保存期間が満了した文書に関すること	(1) 保存期間延長報告書	10年	廃棄
	(2) 廃棄する公文書の記録の整理に係る文書	10年	移管
情報公開			
公文書の公開に関すること	行政情報公開決定通知書等	10年	廃棄
広報・広聴			
区民の声処理票(主管課保存用)		1年	区民相談課は移管/その他の課は廃棄
人事・福利・研修			
臨時職員、非常勤職員採用に関する文書		30年	延長又は廃棄
臨時職員、非常勤職員の源泉徴収票・法定調書		5年	廃棄
報酬関係各種帳票等		5年	
人事・給与関係各種帳票		3年	
研修受講推薦書・研修通知・研修受講報告書		1年	
財務(予算)			
都収入金清算報告決算書		10年	移管
起債関係調書			
予算関係各種帳票等		3年	廃棄
各会派からの予算要望対応調書			
予備費の補充の決定に関する文書			
予算の流用の決定に関する文書			
豊島区予算(議案・説明書)		3年	財政課は移管/その他の課は廃棄
予算編成方針(依命通達)に関する文書		1年	廃棄
財務(決算)			
主要な施策の成果報告書		3年	企画課は移管/その他の課は廃棄
豊島区各会計歳入歳出決算書			会計課は移管/その他の課は廃棄
款別決算の執行概要及び増減説明書			廃棄
豊島区各会計決算参考書			会計課は移管/その他の課は廃棄
財務(会計)			
現金事故報告書		10年	移管
支出命令書		10年	廃棄
「その他の行為」による支出負担行為の決定に関する文書		区長決定事案	

			副区長若しくは部長決定事案	5年		
			課長決定事案	3年		
歳入歳出に関する事	(1) 歳入簿・歳出予算差引簿	5年			廃棄	
						(2) 徴収簿
						(3) 歳入歳出外現金受払簿
						(4) 保管有価証券整理簿
						(5) 税外収入徴収簿
	(6) 不納欠損に係る文書	3年			廃棄	
						(7) 収納金日報・収入日計表・領収証書
						(8) 前渡金・概算払整理簿
						(9) 現金出納簿
						(10) 歳入歳出外現金整理簿
						(11) 保管有価証券受払簿
						(12) 工事費内訳整理簿
						(13) 郵券受払簿
	(14) 材料品受払簿	1年			廃棄	
						(15) その他帳票
契約に関する事						
契約に関する事	(1) 契約締結関係書・検査証		区長決定事案	10年	廃棄	
			副区長若しくは部長決定事案	5年		
			課長決定事案	3年		
	(2) 議会の議決に付すべき契約に関する事案に係る文書	30年			移管	
自己検査						
	自己検査に関する文書			1年	廃棄	
監査						
監査・検査・審査に関する事	(1) 監査・検査・審査実施通知	3年			報告書は移管/他は廃棄	
	(2) 監査・検査結果報告書(写)					
	(3) 各会計歳入歳出決算審査意見書					
寄付						
区に対する寄附に関する事	(1) 不動産の寄附に係る文書	30年			議会の議決に付すべき事案については移管	
	(2) 負担付きの寄附の受領若しくは贈与に係る文書	5年				
	(3) 金銭・物品の寄附に係る文書	3年			廃棄	
後援						
	共催、後援等の名義使用の許可に関する事			3年	廃棄	
その他						
	事務引継書(特別職)			10年	移管	
	事務引継書(部課長)			5年		
	各種事務処理マニュアル			5年	廃棄	
	各種事故報告書					
	特別区主管部・課長会に関する文書			1年	廃棄	

(2) 専管文書

公文書の類型	公文書の種類	保存期間	保存期間満了後の措置
条例、規則、訓令等			
条例の制定又は改廃及びその経緯に関する事	(1) 条例案の検討に係る文書	30年	移管
	(2) 議会の審議に係る文書		
	(3) 条例の公布に係る文書		
	(4) 解釈又は運用の基準の策定に係る文書		
規則の制定又は改廃及びその経緯に関する事	(1) 規則案の検討に係る文書	30年	移管
	(2) 規則の決定に係る文書		
	(3) 規則の公布に係る文書		
	(4) 解釈又は運用の基準の策定に係る文書		
訓令の制定又は改廃及びその経緯に関する事	(1) 訓令案の検討に係る文書	30年	移管
	(2) 訓令の決定に係る文書		
	(3) 訓令の公表に係る文書		
	(4) 解釈又は運用の基準の策定に係る文書		
要綱等の制定又は改廃及びその経緯に関する事	(1) 要綱等の検討及び決定に係る文書	30年	移管
	(2) 要綱等の公表に係る文書		
	(3) 解釈又は運用の基準の策定に係る文書		
議会			
区議会に関する事	(1) 議案等の検討に係る文書	30年	移管
	(2) 議案等の提出に係る文書		
	(2) 議会資料に係る文書		
	(3) 議決等の報告に係る文書		
請願及び陳情に関する事	請願又は陳情に係る文書		
区政の基本方針・組織・事務事業の計画			
区行政の運営に関する一般方針の確定に関する事	(1) 会議の開催に係る文書	30年	移管
	(2) 会議資料		
	(3) 会議の決定又は了解に係る文書		
	(4) 会議の記録に係る文書		
区が執行すべき事務事業に係る基本的な方針及び計画の設定、変更及び廃止に関する事	(1) 計画案の検討に係る文書	30年	移管
	(2) 計画案に係る協議又は意見聴取等に係る文書		
	(3) 計画の決定及び公表に係る文書		
	(4) 計画の実施、評価及び改善に係る文書		
職員の人事			
職員の人事に関する事	(1) 地方公務員法第3条第3項第1号、第2号、第3号(非常勤嘱託員、調査員及び臨時職員を除く。)及び第4号に規定する特別職職員の任免に係る文書	30年	延長又は廃棄
	(2) 採用、退職、分限処分、懲戒処分、職員組合との交渉等人事管理の基本に関する事案に係る文書		
	(3) 病気休暇・介護休暇・勤務軽減取得報告書		
事務・事業			
新規・拡充事業に関する事	(1) 計画案の検討に係る文書	事業が終了となる日を保存期間が確定する日として起算日を定め、その日から10年	移管
	(2) 計画案に係る協議又は意見聴取等に係る文書		
	(3) 計画の決定及び公表に係る文書		
	(4) 区民への説明に係る文書		
	(5) 計画の実施に係る文書		
	(6) 計画の評価及び改善に係る文書		
	(7) 計画の中止に係る文書		
調査及び研究に関する事	報告書など調査及び研究の成果に係る文書	10年	移管
刊行物	(1) 所管課で作成し、発行した刊行物	10年	廃棄
	(2) 調査や業務運営の資料のために収集した図書等	資料としての利用がなくなってから1年	廃棄
財産の取得・処分・使用許可および管理			
財産の取得・処分及び賃貸借に関する事	(1) 財産の取得、処分に係る文書	30年	移管

		(2) 土地や建物の用途の廃止又は変更に係る文書 (3) 財産の長期にわたる賃貸借に係る文書 (4) 財産の短期間の賃貸借に係る文書	5年	定例的な事案については廃棄し、特徴ある事案については移管
	道路や施設等の整備・管理に関すること	工事及び施設管理に係る事業内容等の台帳及びそれに類する記録に係る文書	30年	移管
	財産台帳等	財産台帳 備品台帳一覧表	財産の滅失等から10年 30年	移管
	財産の管理業務に関すること	(1) 備品整理票 (2) 防火管理に係る文書 (3) 財産現在額の報告 (4) 財産台帳価格の決定 (5) 公有財産引継書、引渡書 (6) 施設点検に係る文書 (7) 財産保管に係る文書 (8) 施設の保守委託に係る文書	備品廃棄まで常用 防火管理者変更まで常用 5年 3年 1年	廃棄
補助金				
	国・都の負担金及び補助金に関すること	(1) 施設の建築等に係る文書 (2) 施設の建築等以外に係る文書	補助対象が存在する限りは常用 10年	移管 定例的な事案については廃棄し、特徴ある事案については移管
	区が拠出する負担金、補助金、交付金等に関すること	(1) 補助金等の交付に係る基準の設定に係る文書 (2) 補助金等の交付の審査及び決定に係る文書 (3) 補助金等の実績報告に係る文書	交付に係る事業等が終了する日を保存期間が確定する日として起算日を定め、その日から5年(定例的な事案は3年)	定例的な事案については廃棄し、特徴ある事案については移管
区民等の参画を得た会議体(附属機関・審議会・協議会)				
	附属機関の設置及び廃止に関すること	附属機関の設置及び廃止に係る文書	30年	移管
	会議体等の運営に関すること	(1) 委員の委嘱に係る文書 (2) 諮問事項等の設定に係る文書 (3) 会議の開催に係る文書 (4) 会議資料に係る文書 (5) 答申、提言、報告および会議の決定又は了解に係る文書 (6) 会議の記録に係る文書	30年	移管
区民または法人の権利義務の得喪およびその経緯				
	許認可等の決定及びその経緯に関すること	(1) 許認可等の申請に係る文書 (2) 許認可等の審査及び決定に係る文書	30年	区民の生活に長期にわたり影響を及ぼす事案や将来の例証となる事案は移管
	不利益処分及びその経緯に関すること	(1) 事案の調査及び状況の確認に係る文書 (2) 不利益処分の検討及び決定に係る文書	10年	
	審査請求に関すること	(1) 不服申立ての事実及びその内容に係る文書 (2) 不服申立てへの対応の検討及び決定に係る文書	裁決、決定その他の処分がされる日を保存期間が確定する日として起算日を定め、その日から10年	
	訴訟に関すること	(1) 訴訟の提起、応訴及び上訴に係る文書 (2) 訴訟の結果に係る文書	訴訟が終結する日を保存期間が確定する日として起算日を定め、その日から10年	
	損害賠償及び和解に関すること	結果及びその内容に係る文書	裁決、決定その他の処分がされる日を保存期間が確定する日として起算日を定め、その日から10年	
表彰				
	叙位・叙勲に関する文書		5年	総務課は移管/その他の課は廃棄
	表彰、感謝状の授与に関する文書		3年	廃棄
その他				
	前各号のほかに関すること	区民生活又は区政に特に重要な影響を及ぼす事案及び将来の例証となる事案で、区長及び副区長決定事案に係る文書 区民生活又は区政に重要な影響を及ぼす事案及び将来の例証となる事案で、部長及び課長決定事案に係る文書 定例的な事務の遂行に係る文書	10年 5年 3年	定例的な事案については廃棄し、特徴ある事案については移管
	上記以外のもの	保存期間の設定に迷う文書	総務課と相談の上決定	協議

豊島区公文書等の管理に関する条例制定・施行までの経過

1 豊島区公文書管理のあり方検討委員会

豊島区における公文書管理の現状を踏まえて、今後の公文書管理のあるべき方向性について約8か月にわたり審議を行った。

(1) 委員会開催経過

回	開催年月日	審議事項等
第1回	平成30年4月18日(水)	<ul style="list-style-type: none"> ・委員長、副委員長選出 ・諮問 ・豊島区の公文書管理の現状について
第2回	平成30年5月30日(水)	<ul style="list-style-type: none"> ・公文書管理条例の理念、目的について ・公文書の定義について ・公文書管理条例の対象実施機関について
第3回	平成30年7月25日(水)	<ul style="list-style-type: none"> ・公文書管理条例の対象実施機関について ・公文書作成基準について ・電子文書の保存のルールについて
第4回	平成30年9月6日(木)	<ul style="list-style-type: none"> ・公文書管理条例の対象実施機関について ・電子メールの取扱いについて ・公文書の原本性について ・歴史公文書等についての副委員長説明
第5回	平成30年10月17日(水)	<ul style="list-style-type: none"> ・公文書管理条例の対象実施機関について ・電子メールの取扱いについて ・豊島区行政情報公開条例との関係について ・公文書を廃棄する際のチェック体制について ・歴史公文書等の基本的考え方について ・公文書の保存年限について ・公文書管理に対する職員の意識改革について
第6回	平成30年11月6日(火)	<ul style="list-style-type: none"> ・答申(案)の検討
	平成30年12月12日(水)	<ul style="list-style-type: none"> ・答申

(2) 豊島区公文書管理のあり方検討委員会委員名簿

役 職	氏 名	所属等
委員長	早 川 和 宏	東洋大学法学部法律学科教授・弁護士
副委員長	下 重 直 樹	学習院大学大学院人文科学研究科准教授
委員	青 井 未 帆	学習院大学大学院法務研究科教授
委員	小 池 陸 子	区民委員（としま案内人雑司ヶ谷会長）
委員	篠 原 あや子	区民委員（前豊島区基本構想審議会区民委員）
委員	天 貝 勝 己	豊島区総務部長

2 豊島区公文書等の管理に関する条例制定・施行までの経過

条例案のパブリック・コメントから条例施行に至る経過は以下のとおり。

	年月日	内 容
1	平成30年12月11日～ 平成31年1月11日	・豊島区公文書等の管理に関する条例（案）の パブリック・コメント実施
2	平成31年3月22日	・第一回区議会定例会で条例案を可決
3	平成31年3月25日	・豊島区公文書等の管理に関する条例制定
4	平成31年4月1日	・豊島区公文書管理規程施行
5	令和元年10月1日	・豊島区公文書等の管理に関する条例施行 ・豊島区公文書管理規程一部改正 ・豊島区公文書等管理委員会設置

3 職員に対する研修の実施

条例・規程についての職員の理解を深めるために、以下のとおり研修を実施した。

	年月日	内 容
1	平成 31 年 3 月 19・26 日	・特別研修「公文書を残し、伝える。」実施 対象：文書取扱主任、希望者
2	平成 31 年 4 月 26 日	・実務研修「文書」実施 対象：新規採用者、希望者
3	令和元年 8 月下旬	・e-ラーニング「豊島区公文書管理条例に基づく新たな公文書管理」（条例編・実務編）実施 対象：全職員（非常勤・臨時職員含む）
4	令和元年 8 月 26 日	・特別研修「豊島区公文書等の管理に関する条例施行に向けて」実施 対象：管理職、文書取扱主任、係長昇任者、希望者

移管および廃棄の流れについて

1 分類の種別

年度末で保存年限が満了するフォルダを以下の3種類に分類する。

① 保存期限延長

文書が現用状態（職場で使用する）であるため、保存期限を延長するもの。

② 重要公文書

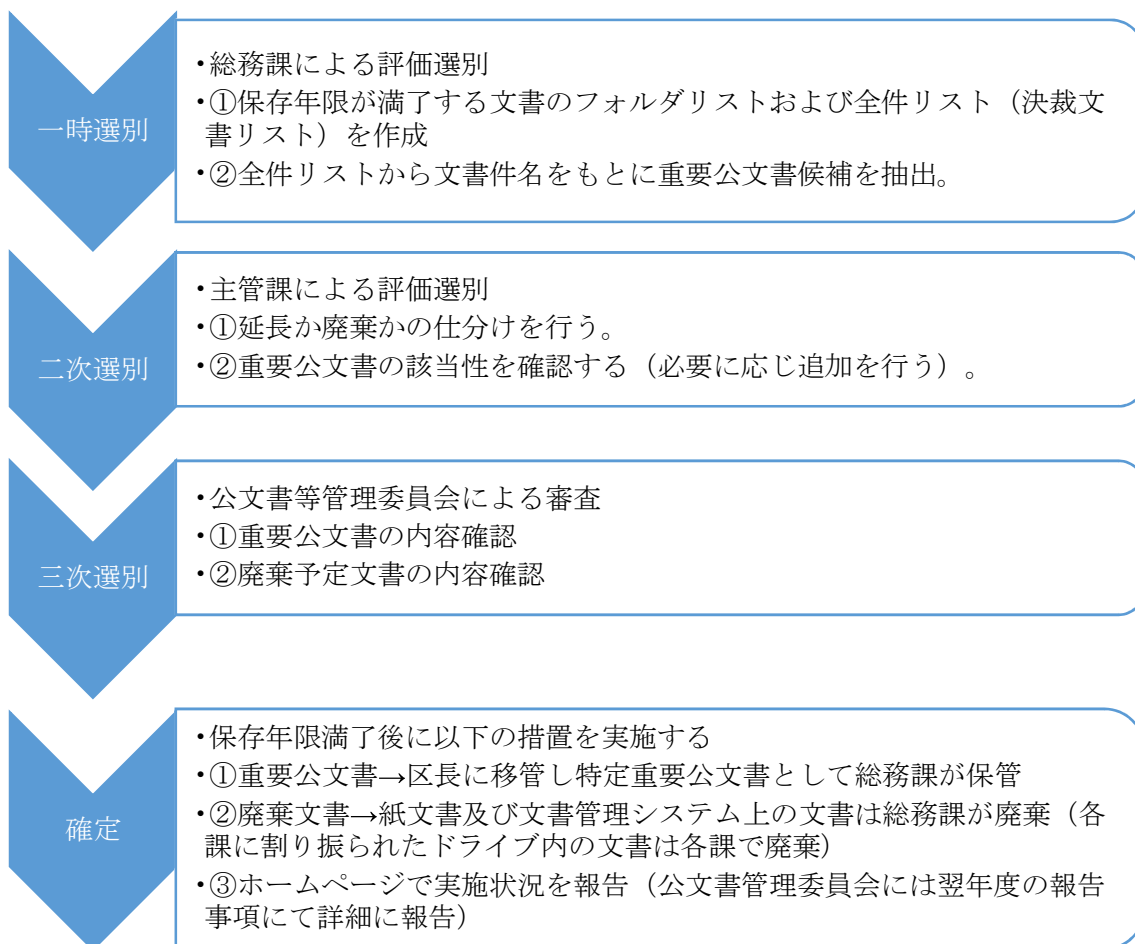
区政の重要事項に関わり、将来にわたって区の活動又は歴史を検証する上で重要な資料として区長に移管する必要があるもの。

③ 廃棄

延長する必要がなく、重要公文書に該当しないため年度が明けたら廃棄するもの

2 段階的評価選別

三段階の評価選別によって、廃棄文書と重要公文書を確定させる。



3 年間作業内容及びスケジュール

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
総務課		⑥ 廃棄作業 開始		⑧ 目録作成				⑨ 報告書 作成				⑪ HP 更新
主管課		⑦ 移管作業 開始		① リスト作成		② 一次選別			③ 二次選別			
公文書等管理委員会										審議		
										⑩ 報告		
									④ 三次選別			確定

◆青（①～⑤）保存期限満了前の流れ

①リスト作成する。

当年度末に保存年限が満了する文書について、フォルダ単位のリストを作成する。（以下期限満了リスト）

②一時選別

期限満了リストから総務課（公文書等専門員）が重要公文書選別基準に則り重要公文書に該当する文書の選別をし、リストにチェックを入れる（公文書等専門員は件名リストから評価選別を行い、保存年限満了リストに反映させる）。

③二次選別

主管課が②のリストを確認し、この中から延長すべきものと総務課チェックを入れた重要公文書が適当であるかまた不足がないかを確認する。

④確認作業

期限満了リストから重要公文書と延長文書を別に分け、重要公文書リスト／延長リスト／廃棄リストの三種類を作成する。

⑤三次選別

公文書等管理委員会により、豊島区の実施した評価選別が妥当であるかの確認を行う。

事前にリストを送付し、内容について疑問のある点は総務課に照会を行う。

1月～2月に委員会を開催し、豊島区からの諮問（廃棄・重要公文書について）に対し、答申を出す。

◆オレンジ（⑥～⑩）保存期限満了後の流れ

⑥廃棄作業

総務課が文書管理システムと紙文書の廃棄を実施する。xドライブ内の文書は主管課が廃棄する。

※主管課は年度が終わる前に延長の文書（紙と x ドライブの文書）をピックアップし、文書管理システム内の文書の保存年限も延長しておく。

⑦移管作業

主管課は重要公文書となったフォルダ（紙文書及び x ドライブ内のもの）を総務課に提出する。文書管理システム内の文書は総務課が保護する。

⑧目録作成

廃棄リスト、特定重要公文書のリストを整理し、特定重要公文書については決裁件名のリストも作成する。

⑨報告書作成

答申を受けた実施状況、リストの確定版を作成する。

⑩報告

⑨を公文書等管理委員会に提出し、報告する。

⑪ホームページ更新

⑩で公文書等管理委員会に確認を受けた報告内容をホームページで公表する。

4 過去の永年保存文書の取り扱い

◆平成 30 年度末までは、文書の保存年限に永年保存の区分が存在していた。

◆10 年見直し規定が存在していたが、実施されていなかった。

→作成から 30 年経過したものについては順次評価選別を実施する。

現在永年保存文書目録化事業にて総務課が引き継ぎを受けた永年保存文書の目録化を実施中（来年度いっぱい終了予定）。昭和期の文書から順次評価選別を行う。

5 文書管理システム上の資料扱い文書の取り扱い

◆文書管理システム上には資料扱いという保存年限が定められていない文書が存在している。

→新システムへの移行に伴い、順次保存年限を設定するか、廃棄の場合は保存年限満了リストに載せて評価選別のルートに乗せる。

重要公文書選別基準（案）

令和元年 月 日 副区長決定

1. 目的

この基準は、豊島区公文書等管理規程（以下「規程」という。）第39条第2項に定める重要公文書の選別に際し、偏りなく公正かつ客観的な選別に関し必要な事項を定めることを目的とする。

2. 定義

この基準による用語の意義は、次に定めるもののほか、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）の例による。

- (1) 主管課 規程第2条第2項第1号に規定する課をいう。
- (2) 所掌課 「組織と分掌事務」に記載されている事務を主に所管している課をいう。

3. 一般選別基準の制定

区政の重要事項に関わる重要公文書の選別を適正に行うため、一般選別基準を制定し、重要公文書として選別する。収集する公文書については一般選別基準別表のとおりとする。

- (1) 条例、規則、訓令、通達等の例規に関する公文書
- (2) 区の各種制度及び行政組織の新設及び改廃に関する公文書
- (3) 区の廃置分合又は境界変更に関する公文書
- (4) 地方自治制度に関する公文書
- (5) 選挙に関する公文書
- (6) 事務引継書
- (7) 議会、行政委員会、審議会、主要会議等の審議経過及び結果に関する公文書
- (8) 諮問及び答申に関する公文書
- (9) 調査、統計及び研究に関する公文書
- (10) 予算、決算及び収支等財政状況に関する公文書
- (11) 起債、補助金及び貸付金に関する公文書
- (12) 区有財産の取得、管理及び処分に関する公文書
- (13) 許認可、免許、承認等に関する公文書
- (14) 監査、検査等に関する公文書
- (15) 主要職員及び各種委員の人事に関する公文書

- (16) 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書
- (17) 争訟(訴訟、審査請求、異議申立て等をいう。)に関する公文書
- (18) 行政代執行に関する公文書
- (19) 陳情、請願、要望等に関する公文書
- (20) 区及び行政委員会の基本計画等(基本構想、基本計画及び実施計画)並びに部局単位の事業計画に関する公文書
- (21) 公共施設の建築等のハード事業の計画及び実施に関する公文書
- (22) 各種施策、行政運営上のシステム等のソフト事業の計画及び実施に関する公文書
- (23) 区内の史跡、文化財等に関する公文書
- (24) 国際交流・共生に関する公文書
- (25) 儀式、行事その他事件に関する公文書
- (26) 白書や報告書など、区が区民及び外部に対して情報を周知するために発行した刊行物

4. 特別選別基準の制定

前項の一般選別基準には含まれないもので、区民生活の推移が歴史的に跡付けられる公文書について特別選別基準制定し、重要公文書として選別する。

- (1) その時代の世相、世論等が象徴的又は特徴的に表れている公文書
- (2) 区民生活に影響が生じた犯罪、事故等に関する公文書
- (3) 区民活動又は区民の動きを反映している公文書
- (4) 区民生活における健康、安全、衛生、福祉等に関する公文書
- (5) 災害及び災害対策活動に関する公文書
- (6) 生活、自然等の環境について顕著な変化の内容を明示する公文書
- (7) 区内で行われた画期的又はユニークな活動、構造物等に関する公文書
- (8) 史跡、共有地、寺社、伝統的な行事が行われる場所その他由緒ある土地、建造物等に関する公文書
- (9) 区にかかわりのあった政治的、経済的又は社会的に重要な儀式、行事、事件等に関する公文書
- (10) 区の諸活動に深く関わる重要な役職に就いた個人の文書で寄贈・寄託を受けるもの

5. 重要公文書として選別の対象としないものは、次に掲げるものをいう。

- (1) 会計、契約などの通常業務に伴う定例的なもの(契約関係書類、支出命令書等をいう。)
- (2) 個人が行う各種申請書類及び承認関係書類(住民票等申請書、各種手当等給付に関する申請書、これらに係る承認関係の書類をいう。)

【一般選別基準別表】

1 条例、規則、訓令、通達等の例規に関する公文書	
1	条例、規則の制定及び改正にかかわる一連の公文書は、所掌課のもののみ収集する。また、区長の署名がなされた条例及び規則の原本は収集する。
2	区行政や区民生活に顕著な効果又は影響を与えた告示、公告及び訓令の制定及び改正にかかわる一連の公文書は、所掌課のもののみ収集する。
3	区行政や区民生活に顕著な効果又は影響を与えた要綱、要領等の制定及び大きな改正にかかわる公文書は、所掌課のものを収集する。
2 区の各種制度及び行政組織の新設及び改廃に関する公文書	
1	区民生活にかかわる区の制度や区行政の内部制度の新設及び改廃に関する公文書は、主管課のものを収集する。
2	区及び区の関係する行政組織の新設及び改廃に関する公文書は、主管課のものを収集する（部、行政機関及び附属機関の設置条例、行政組織規則など）。
3 区の廃置分合又は境界変更に関する公文書	
	次のものはすべて収集する。
1	区、都及び国の各団体相互間の協議等に係る公文書
2	審議会等の附属機関における諮問及び答申に係る公文書
3	議会（都、区）における議決に係る公文書
4	実施等に係る区民等からの請願書、陳情書及び要望書等
5	計画策定に係る調査研究、調整等に関する公文書
4 地方自治制度に関する公文書	
1	地方自治法関係 地方自治の基本的事項や組織、運営等を定めた地方自治法及び同施行令の一部改正であって、重要な制度改正を伴う公文書は、所掌課のものを収集する。
2	1を除く制度全般 都区制度及び公務員関係、財政運営、選挙関係等の制度に関するものは、各主管課のものを収集する。
5 選挙に関する公文書	
1	区内で行われた衆議院議員、参議院議員並びに地方公共団体の議員及び長の選挙に関する公文書は、収集する。
2	区内で行われた最高裁判所裁判官国民審査に関する公文書は、収集する。
3	地方自治法上の議会の解散並びに長及び議員の解職に係る直接請求についての公文書は、収集する。
6 事務引継書	
1	事務引継書は、区長、副区長、教育長、会計管理者のものを収集する。

2	豊島区会計事務規則に定める出納員の事務引継書は、収集しない。
7	議会、行政委員会、審議会、主要会議等の審議経過及び結果に関する公文書
1	区議会（本会議、常任委員会、特別委員会等）
	原則としてすべて収集する（時限的な運営方法の決定等の軽易な内容のものを除く。）。ただし、区議会の招集及び議案等の発議に関するものについては、主管課の作成した公文書を主として収集する。
2	法律又は条例の定めるところにより設置された行政委員会、審議会、協議会、審査会等
	正規の開催分をすべて収集する。また、幹事会、分科会等については、正規開催分を実質的に補足する内容のものである場合にのみ収集する。
3	要綱、要領等により設置された委員会、協議会、プロジェクトチーム等
	その合議体の組織的な位置付け（グレード）や規模の大小又は構成メンバー等を問わず、区の主要な施策の実施に係る基本的姿勢、方向等を、公式に又は実質的に決定する内容をもつ公文書である場合に収集する。
4	その他の会議等
	3と同様に、その合議体の組織的な位置付け（グレード）や規模の大小又は構成メンバー等を問わず、区の主要な施策の実施に係る基本的姿勢、方向等を、公式に又は実質的に決定する内容をもつ公文書である場合に収集する。
5	共通事項
	単なる情報提供にとどまる趣旨（開催目的）の会議等であっても、提供される情報の内容によっては、歴史資料としての価値を含み収集の対象となる場合があることに留意する。
8	諮問及び答申に関する公文書
	通常は審議会等の各種諮問機関の活動及び運営に係る公文書を収集する中で、同時に又は一体的に収集される場合が多いものと思われるが、なお、単独で作成される場合等については、次のものをすべて収集する。
1	諮問に係る伺い
2	答申に係る伺い
9	調査、統計及び研究に関する公文書
1	統計
1	結果報告書
2	指定統計等結果が報告書としてまとめられ公表される統計以外の統計のうち、臨時的又は独自に実施された統計で重要な内容のものに係る公文書
2	調査及び研究
1	調査研究報告
2	上記報告書に盛り込まれない重要なプロセス、条件等について記載された公文書

	3	報告書そのものは作成されないが、重要な研究の調査内容等に関する公文書
10 予算、決算及び収支等財政状況に関する公文書		
1	予算	
		予算編成に関する一連の公文書は、所掌課のものを収集する。特別な理由がない限り、原則として各主管課からは収集しない。
2	決算	
		一般会計・特別会計の決算報告に関する公文書は、主管課のものを収集する。
3		1及び2の文書等を補完する区の財政状況に関する公文書として、「区財政状況のあらまし」(広報としま)等を収集する。
11 起債、補助金及び貸付金に関する公文書		
1	起債(地方債)	
		住民公募債については所管課のものを収集する。
2	国庫補助金(負担金)及び都補助金(負担金)	
	1	国庫補助(負担)及び都補助(負担)を受けた区の事業 主管課において、事業ごと一件書類として整理されていた場合、一括収集するが、国庫補助(負担)及び都補助(負担)の文書のみ別扱いで整理されていた場合は収集しない。事業の内容が見てとれる公文書を収集する。
	2	国庫補助(負担)及び都補助(負担)を受けた民間の事業 当該事業が顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んでいた公文書は収集する。また、最終的に国庫補助(負担)及び都補助(負担)決定に至らなかったものであっても話題性に富んでいたものは収集する。 ただし、起債許可、許認可などにおいて同事業のものを収集することもあるので、同じものを重複収集しないよう留意する。
3	区補助金及び貸付金	
		区単独の補助金又は国、都若しくは区から貸付金を受けた民間の事業が、区民生活において、顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んでいた公文書は、収集する。
12 区有財産の取得、管理及び処分に関する公文書		
1	区有財産の取得及び処分に関する公文書は、原則としてすべて収集する。ただし、区道、区有通路敷地に関するものは除く。	
	2	区有財産の管理に関する公文書は、内容の変更が生じた際のもののみ収集の対象とする(評価額の変更のみの場合については対象とはしない。)
13 許認可、免許、承認等に関する公文書		
1	共通事項	
	1	区長許可(認可)に係る公文書は、原則として主管課保管の公文書のみを収集する。
	2	区の機関が申請者(届出者)となって、区の機関の長に対して行う許可申請、届出等の

		関係公文書は、原則として申請者（届出者）側の公文書を収集する。
	3	許認可に係る「台帳」は、すべて収集する。
2		開発行為、行政財産の目的外使用、道路占用、河川占用、都市公園内行為、都市計画等に係る許認可等（更新許可で内容に変更のないもの及び仮設物の設置等に係るものを除く。）。
	1	公園、公立運動場等の公共性の高い面的施設等の設置等に係る許可
	2	道路、サイクリング道路等の設置許可（小規模のものを除く。）
	3	主要な河川に架かる鉄道橋、道路橋等の設置等に係る許可
	4	3以外の河川に架かる大橋梁、由緒のある橋梁、区民の足となっている橋梁の設置等に係る許可
	5	文化施設、歴史的施設等の設置等に係る許可
	6	寺社等の建立等に係る許可
	7	自然環境及び景観の顕著な改変をもたらすおそれのある土地の形状の変更や建築物等の設置等に係る許可
	8	その他大規模施設の設置に係る許可
	9	自然環境及び景観の顕著な改変をもたらすおそれのある土地の形状の変更や建築物等の設置等を直接の目的とする計画の認可、団体の設立認可、地目の変更許可等
	10	都市計画（地区計画、都市施設等）に係る許認可等
3		公益法人その他団体の設立等の認可等
		団体の内容や法人格の種類等を問わず、区長による設立の認可に係るものはすべて収集する（軽易な内容についての変更認可に係るもの等を除く。）。
4		その他の許認可
		2及び3以外の許認可等で区民生活に少なからず影響を及ぼす可能性のある業、施設（の開設）及び事項に係るものはすべて収集する（軽易な内容についての変更許認可に係るもの等を除く。）。
1 4 監査、検査等に関する公文書		
1		監査
	1	区並びに出資団体、公の施設の管理を行う指定管理者及び補助金等交付団体、指定金融機関について、監査委員が監査実施後、報告した監査結果（報告書、実施通知、措置状況）を収集する。ただし、各主管課のものは収集しない。
	2	住民の監査請求に対して監査した公文書は、収集する。
	3	決算審査及び財政健全化判断比率審査にかかる監査委員意見は収集する。
2		検査
	1	法令等に基づく医療機関、事業所等の指導及び検査に関する公文書は、各主管課のものを収集する。
	2	国庫補助等に係る会計検査において、事業執行等に問題があったものは、収集する。

	3	監査委員が実施する現金出納の検査にかかる検査報告は収集する。
15 主要職員及び各種委員の人事に関する公文書		
1		特別職、幹部職員(部長、所属長以上)の任免に関する調書等は、収集する。
2		各種委員(法令設置職、附属機関等委員)の任免に関する調書等は、収集する。
16 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書		
1		叙位・叙勲・褒章
		主管課で取りまとめたもののうち、授けられた者についてのみ収集する。
2		区による表彰
		その表彰理由が、区民生活や区の経済活動などに顕著な功績又は効果をもたらしたと認められるものについて収集する。
17 争訟(訴訟、審査請求、異議申立て等をいう。)に関する公文書		
1		軽易な内容のものを除き、区内で発生した争訟に関する次のような公文書は、原則としてすべて収集する。
	1	行政不服審査に係る公文書
	2	行政訴訟に係る公文書
	3	その他の紛争解決方法の実施等に係る公文書
18 行政代執行に関する公文書		
		すべて収集する。
19 陳情、請願、要望等に関する公文書		
1		「区民の声」を含む区民や諸団体からの各種陳情、請願、意見等に関する公文書で施策に影響を与えたものは、主管課のものを収集する。
2		広聴集会、モニター、世論調査等により区民の意識、要望等がわかる公文書は、主管課のものを収集する。
3		区議会の議員団各会派の要望事項及び回答の公文書は、主管課のものを収集する。
4		国及び都の施策・制度・予算に対する区の要望等は、主管課のものを収集する。
20 区及び行政委員会の基本計画等(基本構想、基本計画及び実施計画)並びに部局単位の事業計画に関する公文書		
		次のものは原則としてすべて収集する。
1		基本構想、基本計画及び実施計画策定又は改定に係る最終的な決裁文書、計画書等
2		区民討論会等における区民からの計画案に対する意見等を記録した公文書(特に批判や代替案の提唱等に及ぶものは例外なくすべて収集する。)
3		計画策定における成案とりまとめまでのプロセスを明らかにする公文書
4		ヒアリングの際に示された策定の方向等に向けての基本的見解
21 公共施設の建築等のハード事業の実施に関する公文書		
		次のものは原則として収集する。ただし、事業実施効果について事後に検討評価した内容の公

	文書は、すべて収集する。
1	事業の基本構想(調査設計)又はそれに相当する内容の公文書
2	事業の基本計画又はそれに相当する内容の公文書
3	事業の実施計画又はそれに相当する内容の公文書
4	1から3までの計画等の策定経過と事業の実施内容を明らかにする公文書
5	事業の実施に関連する各種調査(地質、電波障害、日照等の調査)の結果に関する公文書
6	事業の実施に当たり必要となった各種許認可手続関係公文書
7	事業の実施に係る区民説明会等の記録(特に反対の意向が一部においてであっても示された事業に係るものについてはすべて収集する。)
2 2 各種施策、行政運営上のシステム等のソフト事業の実施に関する公文書	
	次のものは原則として収集する。ただし、事業実施効果について事後に検討評価した内容の公文書は、すべて収集する。次のものは原則として収集する。ただし、事業実施効果について事後に検討評価した内容の公文書は、すべて収集する。
1	事業の基本構想又はそれに相当する内容の公文書
2	事業の基本計画又はそれに相当する内容の公文書
3	事業の実施計画又はそれに相当する内容の公文書
4	1から3までの計画等の策定経過を明らかにする公文書
5	事業の実施に当たり必要となった各種許認可手続関係公文書
6	実施報告書
2 3 区内の史跡、文化財等に関する公文書	
1	国、都並びに区登録・指定の文化財(有形・無形・民俗)に関するもの(指定物件の内容)
2	国、都並びに区登録・指定の史跡、名勝、天然記念物に関するもの(現状変更申請等)は、収集する。
3	埋蔵文化財に関するもの(発掘届、遺跡台帳、地図等)は、収集する。
4	指定文化財の管理、遺跡の発掘調査等に対する補助金に関するもの(土地買い上げ等)は、収集する。
5	文化財保存修理等に係る補助金に関するものは、収集する。
2 4 国際交流・共生に関する公文書	
1	国際親善への貢献等を目的として行われた区や区民の進めた都市間交流・協力及び交流にかかわる公文書は、収集する。特に、その全容やイベント等がわかるよう留意し、次のものを収集する。
1	友好都市及び姉妹都市関係
2	芸術、文化、スポーツ、経済等の交流や派遣
3	国際交流団体の活動とその支援
4	その他

2	外国籍区民と共に進めた地域社会づくりで、区又は区民生活にとって顕著な効果をもたらしたものは、収集する。
3	区と区民とが協力し、連携し、国際社会への貢献を目指したものは、収集する。
4	その他国際化に対応した部局レベルの区事業は、収集する。
2 5 儀式、行事その他事件に関する公文書	
	区内で起きた及び区にかかわりのあった大きな出来事についての記録を収集する。
2 6 白書や報告書など、区が区民及び外部に対して情報を周知するために発行した刊行物	
	区が独自で作成し、刊行した冊子及び刊行物を収集する。

今後の公文書管理委員会のスケジュールについて

1 保存年限満了リストの送付

- ・実施時期 令和元年 12 月中旬予定
リスト本体は郵送を予定しております。

2 質疑応答期間

- ・実施時期 令和 2 年 1 月中予定
- ・実施手順
保存期限満了リストをご確認いただき、内容の確認がしたいものについて、総務課メールアドレスまでご連絡ください。質問の内容について主管課に確認の上、第 2 回公文書管理委員会にて回答をいたします。詳細については保存期限満了リストの送付時にご案内いたします。

3 令和元年度第 2 回公文書管理委員会の実施

- ・実施時期 令和 2 年 2 月予定
日時については本日調整させていただきます。
- ・第 2 回公文書管理委員会について
 - ①質問があったフォルダについて説明→廃棄・移管の判断
 - ②本年度の廃棄文書・重要公文書の確定