

令和4年度 第4回 豊島区公文書等管理委員会 次第

令和5年2月21日（火）午後1時30分

1 開 会

2 審 議

(1) 質問・指摘事項に対する回答について

(2) 豊島区重要公文書選別基準の見直しについて

◆配付資料

資料4-4-1	質問・指摘事項に対する回答
資料4-4-2	豊島区重要公文書選別基準（別表）の改善点（案）
参考資料	豊島区重要公文書選別基準

質問・指摘事項に対する回答

■出資法人等の文書の管理状況調査の結果について

	質問・指摘事項等	回答
1	(3) 東京広域勤労サービスセンター、(5) 豊島区社会福祉事業団、(6) 豊島区シルバー人材センターは、年度内に実施する項目があるようですので、実施されましたらメール等で結構ですのでご報告いただければと思います（年度内に実施されなかった場合も）。	来年度の早い段階で確認の上、ご報告いたします。
2	(2) としま未来文化財団、(4) 豊島区民社会福祉協議会は、令和5年度に実施予定の項目がありますので、豊島区公文書等の管理に関する条例15条1項が定める「必要な措置」を満たすものになるよう、ご指導ください。	ご指摘を踏まえ、取組を促してまいります。
3	改善が見られた法人もありますが、豊島区民社会福祉協議会については、昨年度の指摘を受けてからの改善への取り組みがやや鈍いようです。いずれも令和5年度中に対応するとの回答が出てきていますが、次回の定期調査（令和6年1月）をまたず、同年度の半ばで再度状況（途中経過）について把握した方が良いと思われます。	年度の半ばで状況を確認の上、必要に応じて取組を促してまいります。
4	豊島区社会福祉事業団について、No.4のリストの作成が遅れている一方で、No.11の文書廃棄を令和4年度内に実行する予定であるように見受けられます。リストが十分に整備されていない段階で廃棄を行うこととなりますので、保存期間満了前の誤廃棄等のミスが生じないよう、十分に留意をしていただきたいと思います。また、クラウドストレージへの移行作業が現在も継続中であれば、移行漏れや容量圧縮のための既存データの廃棄に際してもミスが生じないよう、あわせて注意をお願いします。	廃棄作業やデータ移行について、慎重な作業をお願いしたいと思います。

5	<p>(5) 豊島区社会福祉事業団の電子文書は、今年1月より既にクラウドに移行しているということですが、その仕様において、保有する個人情報の保護に必要な法令・条例上の基準を満たしていることが審議会等によって確認されているものと理解して大丈夫でしょうか。念のための確認です。</p>	<p>仕様については事業団個人情報保護規程（平成30年11月30日理事会決議）に基づき安全性等を判断し、理事長専決事項（決裁者：企画総務課長、事務局長、常務理事、理事長）として当該システムを採用しております。</p>
6	<p>「破棄すべき電子文書は適切に破棄されているか。」に対して数団体が何年も苦勞されているようですが、破棄することは相当難しい作業なのでしょうか。</p>	<p>「発生した年度」や「保存期間」によって電子文書が整理されていれば、それほど難しい作業ではないと思いますが、電子文書（データ）の量が膨大で、きちんと「発生した年度」や「保存期間」等によって整理されていなければ、廃棄の作業は相当困難になると思われます。</p>
7	<p>(3) 東京広域勤労者サービスセンター・(5) 豊島区社会福祉事業団・(6) 豊島区シルバー人材センターについて、電子文書の廃棄は、どのような規程及び技術的基準で実施する予定でしょうか。</p>	<p>各法人で文書管理に関する規程があり、文書の保存期間や廃棄について定められています。現状は、電子文書の整理がなされていないため、整理を行った上で、廃棄処理を行う予定です。</p>
8	<p>(4) 豊島区民社会福祉協議会の電子文書廃棄についての規程整備については、条例の基準に則ったものとなるよう、ご留意いただきたいと思ます。</p>	<p>ご意見を踏まえ、取組を促してまいります。</p>
9	<p>出資法人等の職員は、区で実施される「公文書研修」への参加は可能でしょうか。</p>	<p>条例制定時には、出資法人等の職員にも研修にご参加いただきましたが、現在は評価・選別や移管・廃棄等の実務的な内容となっており、内容的にご参加は難しいと考えております。 各出資法人等については、それぞれで研修の実施やマニュアル等の作成をお願いしております。</p>

豊島区重要公文書選別基準（別表）の改善点（案）

【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		改善点（案）
1	条例、規則の制定及び改正にかかわる一連の公文書は、主管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。	・廃止も含める（改正→改廃）
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、主管課のもののみ収集する。	・廃止も含める（改正→改廃）
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、各課のものを収集する。	・廃止も含める（改正→改正および廃止）
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。	
3 区の廃置分合又は境界変更に関する公文書		
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、主管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、財政運営等の制度に関するものは、主管課のものを収集する。	
5 選挙に関する公文書		
1	区の議員及び長の選挙に関する公文書は、収集する。	・国会議員、都知事、都議会議員の選挙に関する公文書も収集
2	区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、幹部職員のもの収集する。	・選挙管理委員会の委員長及び監査委員も含める表現に
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		
諮問及び答申に関する公文書、会議録、会議資料を収集する。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。		
1	区議会（本会議、常任委員会、特別委員会等）のものは原則としてすべて収集する。 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、審査会等の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についてその合議体の組織的な位置付け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	その他の会議等においても3と同様に、その合議体の組織的な位置付	

	け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。	
8 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 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	・統計名としては定例的なものであっても、内容を一部変更して実施することがあるので「臨時的または独自に」という表現は不要
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	
9 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、主管課のものを収集する。	・予算執行の方針についても収集
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。	
10 起債、補助金及び貸付金に関する公文書		・民間から区の事業に対して出されている補助金が存在する。これについての収集の項目が必要
1	起債	
	起債については主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）を受けた区の事業で補助金の趣旨及び事業の内容が見てとれる公文書を収集する。 各課において、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。	・三行目「各課において～」を分かりやすく修正
	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、区からの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。	
11 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。）。	
12 許認可、免許、承認、行政指導等に関する公文書		
1	共通事項	
	1 区長許可（認可）に係る公文書は、原則として各課の公文書を収集する。	
	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、都市計画等に係る許認可等を含む公文書（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。）。	
3		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。）。	
5		行政指導に係る公文書は、区民の生活に長期にわたり影響を及ぼす事案、または将来の例証となる事案について収集する。	
1 3 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）は主管課のものを収集する。	
	2	住民の監査請求に対して監査した公文書は、主管課のものを収集する。	
	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主管課のものを収集する。	
2		検査	
	1	法令等に基づく医療機関、事業所等の検査及び指導に関する公文書は、各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、各課のものを収集する。	
	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主管課のものを収集する。	
1 4 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）の任免に関する公文書等は、主管課のものを収集する。	
2		各種委員（法令設置職、附属機関等委員）の任免に関する公文書等は、各課のものを収集する。	
1 5 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書			
1		叙位・叙勲・褒章に関するものは各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		区による表彰に関するものは、主管課のものを収集する。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。	・省庁（国）、都の表彰も追加したほうが良いのではないかと。
1 6 争訟（訴訟、審査請求、異議申立て等をいう。）に関する公文書			
		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		審査請求に係る公文書	
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	
1 7 行政処分等に関する公文書			
1		行政処分に関するもののうち、区民の生活に長期にわたり影響を及ぼす事案、または将来の例証となる事案について経緯も含めた公文書は、各課のものを収集する。	
2		行政代執行に関する公文書はすべて収集する。	

18 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、各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、各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。	
19 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	
20 公共施設の建築等のハード事業の実施に関する公文書		・公園や空地の整備に関する文書についての収集を含める
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（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。）	
21 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各課のものを収集する。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。		・行政評価等のデータについても移管したほうがよい
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	
22 区内の史跡、文化財等に関する公文書		・区の伝統工芸に関する文書に関する項目を追加
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。	・「選定保存技術」保持者の登録に関する文書も存在するため、「文化財保存修理等に係る公文書は収集する」に変更

2 3 国際交流・都市交流・共生に関する公文書		
1	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 4 儀式、行事その他事件に関する公文書		
1	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	職員が起こした事務執行上の事故及び不祥事に関して、経緯も含めた公文書は収集する。	
2 5 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。		

豊島区重要公文書選別基準

令和元年11月20日 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、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. 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、次のとおり一般選別基準を定め、重要公文書として選別する。収集する公文書の詳細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) 調査、統計及び研究に関する公文書
- (9) 予算、決算及び収支等財政状況に関する公文書
- (10) 起債、補助金及び貸付金に関する公文書
- (11) 区有財産の取得、管理及び処分に関する公文書
- (12) 許認可、免許、承認、行政指導等に関する公文書
- (13) 監査、検査等に関する公文書
- (14) 主要職員及び各種委員の人事に関する公文書
- (15) 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書
- (16) 争訟(訴訟、審査請求、異議申立て等をいう。)に関する公文書
- (17) 行政処分等に関する公文書
- (18) 陳情、請願、要望等に関する公文書
- (19) 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
- (20) 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
- (21) 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
- (22) 区内の史跡、文化財等に関する公文書

- (23) 国際交流・都市交流・共生に関する公文書
- (24) 儀式、行事その他事件に関する公文書
- (25) 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

3. 特別選別基準の制定

一般選別基準には含まれないもので、区内における時代の世相や区民生活の推移が反映された公文書について特別選別基準を定め、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

4. 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、主管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、主管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、各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。
3 区の廃置分合又は境界変更に関する公文書	
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、主管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、財政運営等の制度に関するものは、主管課のものを収集する。
5 選挙に関する公文書	
1	区の議員及び長の選挙に関する公文書は、収集する。
2	区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、幹部職員のものを収集する。
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 諮問及び答申に関する公文書、会議録、会議資料を収集する。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。	
1	区議会（本会議、常任委員会、特別委員会等）のものは原則としてすべて収集する。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、審査会等の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についてその合議体の組織的な位置付け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	その他の会議等においても3と同様に、その合議体の組織的な位置付け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。
8 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	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
9 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、主管課のものを収集する。
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。
10 起債、補助金及び貸付金に関する公文書	
1	起債
	起債については主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

	補助金の趣旨及び事業の内容が見てとれる公文書を収集する。 各課において、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。
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、区からの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。
1 1 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。）。
1 2 許認可、免許、承認、行政指導等に関する公文書	
1	共通事項
1	区長許可（認可）に係る公文書は、原則として各課の公文書を収集する。
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、都市計画等に係る許認可等を含む公文書（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。）。
3	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。）。
5	行政指導に係る公文書は、区民の生活に長期にわたり影響を及ぼす事案、または将来の例証となる事案について収集する。

1 3 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）は主管課のものを収集する。
2	住民の監査請求に対して監査した公文書は、主管課のものを収集する。
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主管課のものを収集する。
2	検査
1	法令等に基づく医療機関、事業所等の検査及び指導に関する公文書は、各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、各課のものを収集する。
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主管課のものを収集する。
1 4 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）の任免に関する公文書等は、主管課のものを収集する。
2	各種委員（法令設置職、附属機関等委員）の任免に関する公文書等は、各課のものを収集する。
1 5 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書	
1	叙位・叙勲・褒章に関するものは各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	区による表彰に関するものは、主管課のものを収集する。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。
1 6 争訟（訴訟、審査請求、異議申立て等をいう。）に関する公文書	
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	審査請求に係る公文書
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
1 7 行政処分等に関する公文書	
1	行政処分に関するもののうち、区民の生活に長期にわたり影響を及ぼす事案、または将来の例証となる事案について経緯も含めた公文書は、各課のものを収集する。

2	行政代執行に関する公文書はすべて収集する。
18	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、各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、各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。
19	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
20	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。）
21	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各課のものを収集する。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 2 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 3 国際交流・都市交流・共生に関する公文書	
1	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 4 儀式、行事その他事件に関する公文書	
1	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	職員が起こした事務執行上の事故及び不祥事に関して、経緯も含めた公文書は収集する。
2 5 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。	