

豊島区立学校公文書管理規程の制定について

1. 経緯

平成 31 年 3 月 25 日条例第 4 号にて「豊島区公文書等の管理に関する条例」が制定された。同条例第 12 条では、「実施機関は、(略) 公文書の管理に関する定めを設けなければならない」と規定されているが、学校における公文書の管理については、これに該当する規定がないため新たに制定する。

「議案資料② 公文書の管理に関する規定について」のとおり

2. 規程概要

「議案資料③ 豊島区立学校公文書管理規程の概要」のとおり

3. 参考資料

「議案資料④ 豊島区立学校公文書保存期間設定の基準 (案)」

「議案資料⑤ 豊島区公文書等の管理に関する条例」

4. 今後の予定

校長・園長会にて周知

令和 5 年 4 月 1 日施行

公文書の管理に関する規定について

第2号議案資料②
令和5年第2回定例会
R5.2.13庶務課

公文書管理に係る根拠規定

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)

豊島区公文書管理規程

豊島区議会事務局文書取扱規程

豊島区立学校公文書管理規程
NEW!

準用



豊島区教育委員会事務局処務規則・豊島区選挙管理委員会事務局処務規定・豊島区監査委員事務局処務規程

★「豊島区公文書等の管理に関する条例」は、豊島区の公文書管理の基本理念として公文書の作成から廃棄等に至るまでの基本的姿勢を示している。

第12条では「**公文書の管理に関する規程を設けなければならない**」と定められている

★公文書とは(条例第2条より)

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であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、実施機関が保有しているもの。

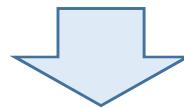
学校の公文書管理に係る規定状況

「学校教育法施行規則」、「豊島区立学校の管理運営に関する規則」に備えなければならない表簿についての定めがある以外に、公文書の取扱規程が存在しない。

また、学校における公文書管理は、豊島区公文書管理規程の内容と異なる点があるため、準用が困難。

<豊島区公文書管理規程上の異なる点の例>

- ・公文書の処理及び管理を文書管理システムにより行う
- ・保存文書は、総務課へ引継ぎ、総務課が管理する
- ・重要公文書は、各課から直接総務課へ移管する

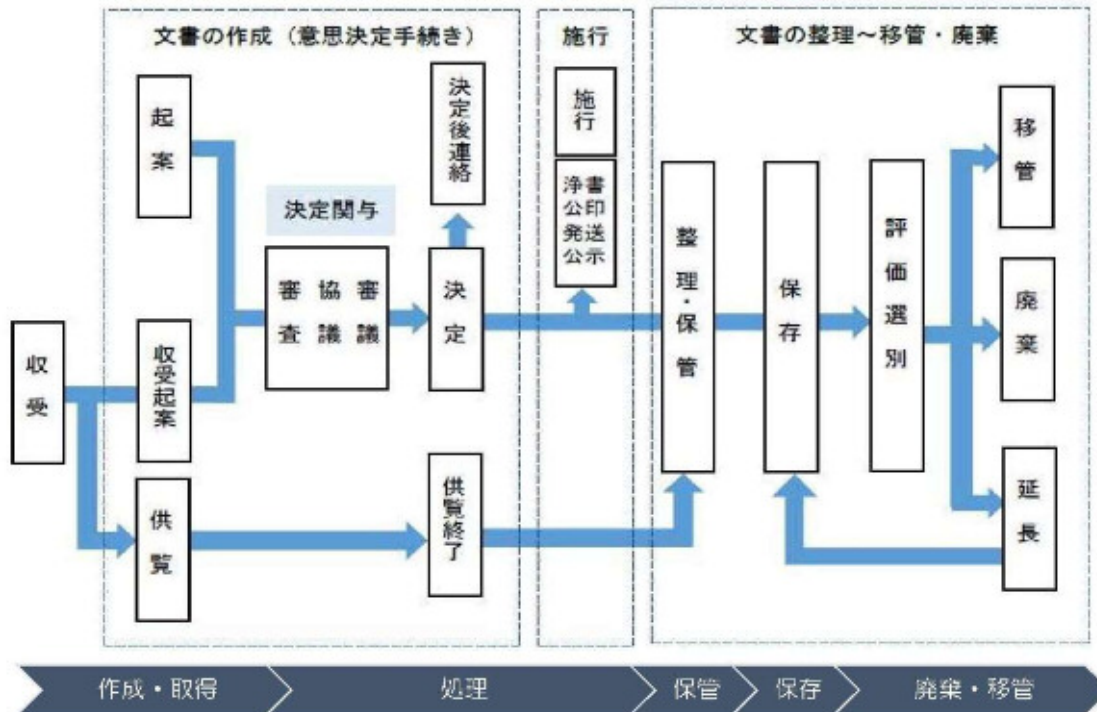


学校における公文書管理の根拠規定として、「豊島区立学校公文書管理規程」(令和5年4月1日施行)を定める

豊島区立学校公文書管理規程の概要 (令和5年4月1日施行)

第2号議案資料③
令和5年第2回定例会
R5.2.13庶務課

豊島区立学校公文書管理規程では、
文書を取得・作成、処理、保管保存、廃棄・移管する一連のプロセス(下記図参考)の基本事項を定めている



管理体制 (第3条)

庶務課長…公文書事務全般を管理・統括
校長…校内の公文書事務を統括
副校長…校内の公文書事務の適正な管理を図る

公文書の取得・作成について (第7条～第24条)

取得・作成 → 起案 → 決定関与 → 決定 → 施行(浄書・公印・発送)等 の各項目について定めている。

職員は、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。

公文書の保管・保存について (第25条～第28条)

副校長は、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。

保存期間の区分は、30・10・5・3・1年保存等

保存期間の設定は、「豊島区立学校公文書保存期間設定の基準」に基づき、または基準を参考に設定する。
※今回新たに作成

設定にあたっては、学校運営の必要性、区民からみた利用価値、重要度等を総合的に考慮し、必要最小限に設定しなければならない。

保存期間満了後について (第29条～第31条)

校長は、保存期間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を定めなければならない。

措置の種類

- ①移管…重要公文書の基準に該当するときは、庶務課長に引き渡す。庶務課長は区長に移管しなければならない。
※重要公文書とは、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。移管後は永年保存される。
- ②廃棄
- ③延長…学校で引き続き利用する文書は、保存期間を延長することができる。

豊島区立学校公文書保存期間設定の基準（案）

令和●年●月●日教育長決定

●豊教庶発第●号

1 趣旨

この基準は、公文書の保存期間の設定基準について必要な事項を定めるものとする。

2 保存期間設定の基準について

(1) 文書保存期間設定の基準は、別表のとおりとする。

(2) この基準は、学校における公文書の保存期間の設定にあたっての基準を示したものであり、別表の基準および参考とする例示は、学校文書の全てを網羅したものではない。別表に示されていない公文書が発生した場合は、法令等の定め及びこの基準に示された文書を参考にして、保存期間の設定を行うものとする。

(3) 随時廃棄文書

一時的な連絡、通知、依頼、照会、回答等の軽易な公文書で、1年未満の保存で支障のないものは、保存期間を1年未満に設定して、処理完結後又は当該公文書の効用が失われた時点で廃棄する。

(4) 常用文書

常用文書とは、当該学校において常時利用する必要がある文書で、作成または取得した年度に限らず、常時職員室または事務室等に保管し、使用する文書をいう。したがって、継続して使用している期間は保存期間に参入せず使用しなくなった日の属する年度の4月1日から起算するものとする。

3 基準の見直し

この基準は、修正、削除、追加等を行い、段階的により実質的なものにする。

については、基準見直しのための修正、削除、追加等の内容を確認し、必要に応じて庶務課長と協議するものとする。

附 則

この基準は、令和5年4月1日から適用する。

別表

公文書の類型			保存期間	保存期間 経過後の 処理
大分類	中分類	公文書の種類・例示		
1 文書・法規	1 各種通達・通知 に係ること	(1) 定例的以外の事案に係る文書	3	廃棄

		(2) 定例的な事案に係る文書	1	廃棄
		(3) 庁内通知・照会・回答	1	廃棄
		(4) 供覧文書	1	廃棄
	2 文書の管理に係ること	(1) 印影簿	常用	
		(2) 文書收受簿、文書発議簿、書留收受簿等	3	廃棄
	3 保存期間が満了した文書に係ること	保存期間延長報告書	10	廃棄
2 財務 (予算)	予算に係ること		3	廃棄
3 財務 (決算)	決算に係ること		3	廃棄
4 財務 (会計)	1 現金事故報告書		10	重大な事故に係るもの以外は廃棄
	2 歳入歳出に係ること	(1) 歳出予算差引簿	5	廃棄
		(2) 領収証書	3	廃棄
		(3) 現金出納簿	3	廃棄
		(4) 郵券使用兼受払簿	3	廃棄
		(5) その他帳票	1	廃棄
5 契約	契約に係ること	契約締結関係書・検査証	3	廃棄
6 備品	備品の管理に係ること	(1) 備品関係財務帳票	3	廃棄
		(2) 理科教育等設備整備台帳等	10	廃棄
		(3) 備品整理票	備品廃棄まで常用	廃棄
7 監査	監査に係ること	監査報告書	最新のもの のと差替	廃棄
8 寄附	学校に対する寄附に係ること	金銭・物品の寄附に係る文書	3	廃棄
9 引継書	1 事務引継書		3	廃棄
	2 各種事務処理マニュアル		3	廃棄
10 庶務	1 学校の沿革に係	学校沿革誌	常用	

	ること			
	2 学校運営の記録に係ること	(1) 学校日誌等	5	廃棄
		(2) 職員会議記録簿、用務業務日誌等	3	廃棄
		(3) 職員朝会・夕会記録簿、校務分掌表等	1	廃棄
	3 就学援助に係ること	(1) 就学援助認定台帳等	5	廃棄
		(2) 各種報告書	3	廃棄
		(3) 就学援助に係る文書で軽易なもの	1	廃棄
	4 証明に係ること	(1) 児童身分・通学証明書発行台帳等	3	廃棄
		(2) その他許可証等	1	廃棄
	5 調査・統計に係ること	(1) 定例的外の調査・統計に係る文書	5	廃棄
		(2) 定例的な調査・統計に係る文書	3	廃棄
		(3) 学校評価に係る文書	5	廃棄
	6 地域関係		3	廃棄
11 人事	1 教職員の任免に係ること	(1) 採用、退職、分限処分、懲戒処分その他人事管理の基本に係る文書（退職者履歴カード）	常用	-
		(2) 採用、退職、分限処分、懲戒処分その他人事管理に係る軽易な文書（退職具申書、発令決定書の写し）	5	廃棄
		(3) 教職員名簿等	5	廃棄
		(4) 主任名簿・主幹名簿等	5	廃棄
		(5) 在職者履歴カード等	当年度発行時に、前々年度分を廃棄	廃棄
	2 会計年度任用職員の任用に係ること	(1) 会計年度任用職員採用・退職関係の書類原本	5	廃棄
		(2) 会計年度任用職員採	3	廃棄

		用・退職関係の書類副本		
		(3) 会計年度任用職員の充員に係る文書	3	廃棄
	3 服務に係ること	(1) 出勤簿、欠勤簿、休暇・職免等処理簿、旅行命令簿、教員特殊業務実績簿等	5	廃棄
		(2) 週休日の変更命令簿、超過勤務命令簿等	3	廃棄
		(3) 職員の服務に係る軽易な文書	1	廃棄
	4 扶養控除等申告書等源泉徴収関係書類		7	廃棄
	5 給与に係ること	(1) 職員の給与等の支給に係る基礎資料（給与減額整理簿）	5	廃棄
		(2) 給与関係各種帳票	3	廃棄
		(3) 給与関係一般文書	1	廃棄
	6 福利厚生に係ること	(1) 公務災害通勤災害認定書（写）	10	廃棄
		(2) 公務災害又は通勤災害の認定に係る文書	5	廃棄
		(3) 公立学校共済組合の給付決定に係る文書	5	廃棄
		(4) 年金、退職手当の支給に係る文書	5	廃棄
		(5) その他福利厚生に係る軽易な文書	3	廃棄
	7 職員の健康管理に係ること	職員健康診断票	5	廃棄
12 施設管理	1 点検報告書	安全点検報告書、設備等保守点検関係報告書等	5	廃棄
	2 修繕報告書		3	廃棄
	3 作業報告に係ること	ガラス清掃作業完了報告書等	1	廃棄
13 備品	備品の管理に係	備品関係財務帳票	3	廃棄

	ること			
		理科教育等設備整備台帳等	10	廃棄
		備品整理票	備品廃棄まで常用	廃棄
14 リスクマネジメント	1 各種事故報告書		5	廃棄（重大事故に係る文書は移管）
	2 防災・防犯関係	消防計画・防犯計画等	3	廃棄
	3 訴訟・損害賠償及び和解に係ること	(1) スクールロイヤール関係	卒業後 3	廃棄
		(2) 訴訟に係る文書	訴訟が最終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	廃棄
		(3) 損害賠償及び和解に係る文書	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	廃棄
15 研究・研修	1 学校研究・研究授業に係ること	(1) 研究紀要（集録）	10	廃棄／特徴のある事案は移管
		(2) 研究会記録	3	廃棄
	2 研修	研修資料	3	廃棄

16 学事	1	学校運営及び基本方針並びに計画に係ること	教育課程、学校経営計画、教科指導計画等	5	廃棄	
	2	教育支援・指導に係ること	(1) 個別の教育支援計画	卒業後 3	廃棄	
			(2) 支援・指導の基礎資料	3	廃棄	
			(3) 生活のきまり	1	廃棄	
	3	学籍に係る記録	(1) 卒業証書授与台帳	常用	-	
			(2) 指導要録のうち学籍に係る文書	20	廃棄	
			(3) 指導要録のうち指導に係る文書	卒業後 5	廃棄	
			(4) 出席簿	5	廃棄	
			(5) 転入転退学名簿	5	廃棄	
			(5) 指定校変更許可通知書、区域外就学決定通知書等	卒業後 1	廃棄	
			(6) 学校指定通知書、除籍者名簿等	1	廃棄	
	4	授業の実施に係ること	(1) 日課表（生活時程表、時間割表等）	5	廃棄	
			(2) 週案簿等	3	廃棄	
			(3) 定例的な事案に係る文書（学年だより等）	1	廃棄	
			(4) 学外活動に係る文書（実施要項等）	3	廃棄	
			(5) 評価・成績考査に係る表簿	5	廃棄	
	5	教科書に係ること	(1) 使用教科書一覧表、教科書給与証明書	5	廃棄	
			(2) 副読本に係る文書、補助教材に係るもの	3	廃棄	
	6	行事に係ること	(1) 特別な学校行事に係る計画・記録に係る文書	常用		
			(2) 定例的な行事の計画・記録に係る文書	3	廃棄	
			(3) 招待案内等の軽易なもの	1	廃棄	
	17 学校保健	1	日本スポーツ振興センター災害		10	廃棄

	共済給付金の給付・受領に係ること			
	2 児童・生徒の健康管理に係ること	(1) 児童・生徒健康診断票	進学先に引継／他は卒業後5	廃棄
		(2) 保健調査票	卒業後5年	廃棄
		(3) アレルギー疾患に係る文書、学校生活管理指導表	1	廃棄
		(4) 治癒証明書	随時	廃棄
	3 学校環境衛生に係ること	照度・騒音検査報告書、飲料水水質検査報告書、教室内空気環境衛生検査報告書	5	廃棄
	4 学校医等の執務に係ること	学校医執務記録	5	廃棄
	5 学校安全衛生委員会に係ること	学校安全衛生委員会資料・議事録	5	廃棄
18 給食	1 給食の実施に係ること	(1) 調理室手配表	3	廃棄
		(2) 給食の実施に係る文書で軽易なもの (給食献立表・給食だより)	1	廃棄
	2 給食実施の安全衛生に係ること	(1) 食品衛生監視票、保存検食簿	3	廃棄
		(2) 細菌検査	1	廃棄
	3 給食実施に係る会計に関すること	(1) 学校給食費未納関係書類	10	廃棄
		(2) 徴収金一覧	5	廃棄
		(3) 契約書、納品書、請求書	3	廃棄
19 電算	電算に係ること	(1) 定例外の事案に係る文書	3	廃棄
		(2) 定例的な事案に係る文書	1	廃棄
20 その他	1 前各号のほかに	(1) 区民生活又は区政に特	5	定例的な

	係ること	に重要な影響を及ぼす 事案及び将来の例証と なる事案に係る文書		事案につ いては廃 棄し、特 徴のある 事案につ いては移 管
		(2) 定例的な事務の遂行に 係る文書	3	廃棄
	2 上記以外のこと	保存期間の設定に迷う 文書	庶務課と 相談の上 決定	協議

○豊島区公文書等の管理に関する条例

平成31年 3 月 25 日

条例第 4 号

改正 令和元年 7 月 9 日 条例第 2 号

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。）であって、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、令和元年10月1日から施行する。
(令元条例2・一部改正)
(豊島区附属機関設置に関する条例の一部改正)
- 2 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）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

(豊島区附属機関の構成員の報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正)

- 3 豊島区附属機関の構成員の報酬及び費用弁償に関する条例（平成26年豊島区条例第39号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

附 則（令和元年7月9日条例第2号）

この条例は、公布の日から施行する。