

○豊島区公文書管理規程

平成31年3月29日

訓令甲第3号

改正 令和元年9月12日訓令甲第2号

令和2年3月25日訓令甲第7号

令和3年2月8日訓令甲第1号

令和4年3月30日訓令甲第6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1項及び第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。

（令元訓令甲2・一部改正）

（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、子ども家庭支援センター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、保健所及び子ども家庭支援センターを除くものをいう。
- (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。

(令元訓令甲2・令4訓令甲6・一部改正)

(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事。
- (3) 公文書の審査に関する事。
- (4) 文書管理システムの利用に関する事。
- (5) 公文書の処理の促進に関する事。
- (6) 公文書に関する事務の改善指導に関する事。
- (7) 公文書の整理及び保管に関する事。
- (8) 保存文書の引継ぎに関する事。
- (9) 重要公文書の移管に関する事。
- (10) その他公文書の処理に関し必要な事。

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。

（令元訓令甲2・一部改正）

（職員の仕事）

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。

（令元訓令甲2・一部改正）

（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）収受簿（甲）（別記第2号様式甲）
- イ 親展（秘）文書収受簿（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）収受簿（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

（令元訓令甲2・一部改正）

（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、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、符せんを利用する方法、公文書に余白がある場合はその余白を利用する方法又はあらかじめ統括文書管理者の承認を得た帳票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。

（令3訓令甲1・一部改正）

（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。

(豊島区通信回線の利用に係る文書処理の特例に関する規程についての一部改正)

7 豊島区通信回線の利用に係る文書処理の特例に関する規程(平成8年豊島区訓令甲第2号)の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

(豊島区電子署名規程についての一部改正)

8 豊島区電子署名規程(平成17年豊島区訓令甲第3号)についての一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

(豊島区事案の決定等に関する規程についての一部改正)

9 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)の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

(豊島区立男女平等推進センター処務規程についての一部改正)

10 豊島区立男女平等推進センター処務規程(平成4年豊島区訓令甲第10号)の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

(豊島区会計管理者の権限に属する事務に係る決定権限の合理的配分についての一部改正)

11 豊島区会計管理者の権限に属する事務に係る決定権限の合理的配分について(平成19年豊島区訓令甲第25号)についての一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

(豊島区区民事務所処務規程についての一部改正)

12 豊島区区民事務所処務規程(平成12年豊島区訓令甲第3号)の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

(豊島区立地域区民ひろば処務規程についての一部改正)

13 豊島区立地域区民ひろば処務規程(平成18年豊島区訓令甲第3号)の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

(豊島区福祉事務所処務規程についての一部改正)

- 14 豊島区福祉事務所処務規程（平成9年豊島区訓令甲第16号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

(豊島区立心身障害者福祉センター処務規程についての一部改正)

- 15 豊島区立心身障害者福祉センター処務規程（平成8年豊島区訓令甲第9号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

(豊島区立障害者福祉施設処務規程についての一部改正)

- 16 豊島区立障害者福祉施設処務規程（平成9年豊島区訓令甲第18号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

(豊島区保健所処務規程についての一部改正)

- 17 豊島区保健所処務規程（昭和50年豊島区訓令甲第4号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

(豊島区豊島清掃事務所処務規程についての一部改正)

- 18 豊島区豊島清掃事務所処務規程（平成12年豊島区訓令甲第20号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

(豊島区道路工事事務所処務規程についての一部改正)

- 19 豊島区道路工事事務所処務規程（昭和38年豊島区訓令甲第4号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

(豊島区公園管理事務所処務規程についての一部改正)

- 20 豊島区公園管理事務所処務規程（昭和44年豊島区訓令甲第13号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

(豊島区立郷土資料館処務規程についての一部改正)

- 21 豊島区立郷土資料館処務規程（平成17年豊島区訓令甲第8号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

(豊島区立中高生センター処務規程についての一部改正)

22 豊島区立中高生センター処務規程（平成19年豊島区訓令甲第12号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

(豊島区立子ども家庭支援センター処務規程についての一部改正)

23 豊島区立子ども家庭支援センター処務規程（平成13年豊島区訓令甲第12号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

(豊島区立保育所処務規程についての一部改正)

24 豊島区立保育所処務規程（昭和36年豊島区訓令甲第2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9月12日訓令甲第2号）

この訓令は、令和元年10月1日から適用する。

附 則（令和2年3月25日訓令甲第7号）

この訓令は、令和2年4月1日から適用する。

附 則（令和3年2月8日訓令甲第1号）

この訓令は、令和3年2月8日から適用する。

附 則（令和4年3月30日訓令甲第6号）

この訓令は、令和4年4月1日から適用する。

別表第1

(令2訓令甲7・一部改正)

(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	廃棄
	(2) 保存文書管理票（控）	存	
	(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	公印廃止後総務課に引 継／総務課は移管
	(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			
会計年度任用職員、特別職非常勤職員及び臨時職員採用に関する文書		30年	延長又は廃棄
会計年度任用職員、特別職非常勤		5年	廃棄

	職員及び臨時職員の源泉徴収票・法定調書			
	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 10年 定事案	廃棄
		副区長 5年 若しくは部長 決定事 案	
		課長決 3年 定事案	
歳入歳出に関する こと	(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			
		(15) その他帳票	1年		廃棄
契約に関すること					
契約に関すること	(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・審査に関すること	(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こと	(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 すること		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 関すること	(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 関すること	(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こと	(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こと	(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				
	区議会に関すること	(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こと	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こと	(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こと	(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こと	(1) 地方公務員法第3条第3項第1号、第2号、第3号（非常勤嘱託員及び調査員を除く。）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・拡充事業に関すること	(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			

		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	計画の中止が確定した日を起算日と定め、その日から5年	移管
	調査及び研究に関すること	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つてから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こと	(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らに類する記録に係る文書	30年	移管
	財産台帳等	財産台帳	財産の滅失等から10年	移管

		備品台帳一覧表	30年	
財産の管理業務に関すること		(1) 備品整理票	備品廃棄まで常用	廃棄
		(2) 防火管理に係る文書	防火管理者変更まで常用	
		(3) 財産現在額の報告	5年	
		(4) 財産台帳価格の決定		
		(5) 公有財産引継書、引渡書	3年	
		(6) 施設点検に係る文書		
		(7) 財産保管に係る文書	1年	
		(8) 施設の保守委託に係る文書		
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	補助対象が存在する限りは常用	移管
		(2) 施設の建築等以外に係る文書	10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	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
		(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		
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	30年	移管
	(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		
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	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
	(2) 許認可等の審査及び決 定に係る文書		
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	10年	
	(2) 不利益処分の検討及び 決定に係る文書		
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	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	
	(2) 不服申立てへの対応の 検討及び決定に係る文書		
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	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	
	(2) 訴訟の結果に係る文書		

	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		10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		5年	
		定例的な事務の遂行に係る文書		3年	
	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

別記第1号様式(第6条、第8条関係)

年度 文書件名簿

文書 豊 第 号	ガイド	ファイル名	保存年限	収受	年 月 日
				起案	年 月 日
				期限	年 月 日
件名			担当者名	決定	年 月 日
発信者 施行先				施行	年 月 日
				完結	年 月 日

別記第2号様式乙(第6条、第10条関係)

書留(金券)收受簿(乙)

部 課

収 月	受 日	収 番	受 号	局 番	差 出 人		金 券 種 類	収 受 金 額	備 考
					氏 名	住 所			
							郵 券 小為替 小切手 現 金		
							郵 券 小為替 小切手		

別記第2号様式甲(第6条、第8条関係)

書留(金券)收受簿(甲)

総務部総務課

収 番	受 号	収 月	受 日	あて名	局番	差 出 人		金 券		取 扱 者 印	受領 印
						氏 名	住 所	種 類	金 額		

別記第3号様式(第6条関係)

親展(秘)文書收受簿

受		あて名 (配付先)	差出人		受領印
取	印		氏名	住所	
月	日				

別記第4号様式(第6条関係)

公告式原簿

公 番	布 号	公 月	布 日	件 名	公 開 始 日	公 示 日	公 示 了 日	主 管 部 局	備 考

別記第5号様式(第8条関係)

総務課開封	
文書收受	
現金	
小切手	
小為替	
郵便券	
その他	

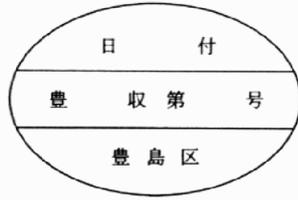
別記第6号様式(第8条関係)



備考

直径35ミリメートル

別記第7号様式(第10条関係)



備考

長径45ミリメートル

短径30ミリメートル



別記第9号様式乙（第6条、第15条、第24条関係）

特例管理簿（乙）

整理 番号	起案 年月日	件名	備考

別記第9号様式甲（第6条、第15条、第24条関係）

特例管理簿（甲）

整理 番号	起案 年月日	件名	総務課長 承認有無	備考



別記第 11 号様式(第 6 条、第 37 条関係)

保存文書貸出(閲覧)簿

貸出(閲覧) 年 月 日	文書件名	所属部課	氏 名	返却(予定) 年 月 日	返 却 確 認 印
貸出・閲覧					
貸出・閲覧					

別記第 12 号様式（第 39 条関係）

豊島区長

文書管理者 課長 氏 名

重要公文書の公開に対する意見書

移管する重要公文書の公開について、次のとおり意見を付します。

移管する重要公文書	
公開に対する意見	<input type="checkbox"/> 当該重要公文書の公開について反対しない <input type="checkbox"/> 当該重要公文書の公開について反対する
公開しないこととする根拠規定	
当該規定を適用する理由	
非公開とする部分	
担当課	担当者 電話番号

別記第 13 号様式（第 40 条関係）

統括文書管理者

文書管理者 課長 氏 名

保存期間延長報告書

次のとおりフォルダ等の保存期間を延長しましたので報告します。

フォルダ等（公文書）の名称	
当初の保存期間満了日	
延長後の保存期間満了日	
延長する期間	年
延長する理由	
担当課	担当者 電話番号

- 別記第1号様式 (第6条、第8条関係)
- 別記第2号様式乙 (第6条、第10条関係)
- 別記第2号様式甲 (第6条、第8条関係)
- 別記第3号様式 (第6条関係)
- 別記第4号様式 (第6条関係)
- 別記第5号様式 (第8条関係)
- 別記第6号様式 (第8条関係)
- 別記第7号様式 (第10条関係)
- 別記第8号様式 (第15条関係)
- 別記第9号様式乙 (第6条、第15条、第24条関係)
- 別記第9号様式甲 (第6条、第15条、第24条関係)
- 別記第10号様式 (第35条関係)
- 別記第11号様式 (第6条、第37条関係)
- 別記第12号様式 (第39条関係)
- 別記第13号様式 (第40条関係)