

第1回 葛飾区公文書等管理委員会 次第

令和7年7月18日（金）

13時30分～ 庁議室

1 開 会

2 委員の紹介

資料1

3 委員長の互選及び委員長職務代理者の指名

4 区長挨拶

5 公文書等管理条例制定までの経緯等

資料2～4

6 諮問事項

資料5

（1）葛飾区文書取扱規程及び各実施機関の規程について

- ・ 葛飾区文書取扱規程新旧対照表（素案）
- ・ 葛飾区選挙管理委員会規程
- ・ 葛飾区監査事務局処務規程
- ・ 葛飾区議会事務局処務規程

（2）葛飾区歴史的公文書の選別基準及び保存に関する要綱（素案）

（3）葛飾区公文書管理ガイドライン（前半）（素案）

7 その他

次回日程調整 令和7年8月29日（金）14時から

8 閉 会

※机上配布資料 葛飾区公文書等関連例規集

資料 1

葛飾区公文書等管理委員会 委員名簿

氏 名	職 等
津村 政男	弁護士
中島 康比古	国立公文書館 統括公文書専門官
波賀野 剛如	行政書士
三田 盛久	公募区民
山田 健吾	専修大学 法学部教授

葛飾区公文書等管理条例制定までの経緯

平成23年4月 公文書等の管理に関する法律施行

平成27年7月 公文書等の管理に関する法律の趣旨を踏まえ、公文書等の適正な管理及び保存方法等の検討を行うために、葛飾区公文書管理検討会（区内部の検討会）を設置

平成30年3月 葛飾区歴史的公文書の保存及び公開等に関する要綱の制定及び葛飾区文書取扱規程の改正

平成30年5月 歴史的公文書の選別開始

平成31年4月 すでに稼働していた文書件名検索システムを改修し、以下4点のインターネット上での公開を開始

- ①文書管理システムに登録されている文書の件名
- ②文書管理システム導入前に作成・取得された紙文書で、保存年限を延長して保存している文書の件名
- ③歴史的公文書の件名
- ④昭和29年以前の歴史的公文書のPDFデータ

令和4年5月 区議会議員からの一般質問をきっかけに、区長が公文書等管理条例制定を指示

令和5年5月 葛飾区公文書管理条例準備委員会設置要綱を制定

令和5年7月～令和7年1月 学識経験者を委員とする葛飾区公文書管理条例準備委員会において、公文書等管理条例等の内容を、延べ7回審議

令和7年2月 令和7年第1回葛飾区議会定例会に、（仮称）葛飾区公文書等管理条例及び葛飾区情報公開条例の一部改正議案を提出

令和7年3月 葛飾区公文書等管理条例及び葛飾区情報公開条例の一部を改正する条例公布。施行日は令和7年10月1日。ただし、葛飾区公文書等管理条例の第4章（葛飾区公文書等管理委員会）の規定等のみ、令和7年4月1日施行

公文書等管理条例等の概要について

1 公文書等管理条例制定の意義

(1) 公文書管理の位置づけの明確化

公文書は健全な民主主義の根幹を支える区民共有の知的資源であって、区民が主体的に利用できるようにすべきものである。また、公文書管理は、情報公開制度と同様、現在及び将来の区民に対する説明責任を全うするための基盤となるものでもある。現在、葛飾区文書取扱規程等の内部規定で定めている公文書管理の規定を条例化することで、位置づけを明確にする。

(2) 第三者の視点の導入

公文書に関する専門家等から構成された葛飾区公文書等管理委員会（以下「公文書等管理委員会」という。）を、区長の附属機関として新たに設置することにより、第三者の視点を入れた公文書管理を行う。

2 公文書等管理条例の概要

(1) 目的

公文書の管理に関する法律第1条と同様の内容とするとともに、区政に関する区民の知る権利を保障する旨を規定する。

(2) 適用範囲

区長、教育委員会（学校含む。）、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会及び議会（以下「実施機関」という。）

出資等法人（葛飾区土地開発公社及び葛飾区社会福祉協議会）及び公の施設の指定管理者は、公の役割を一定程度担っているため、努力義務を課す。

(3) 定義

ア 公文書

「実施機関の職員が、職務上作成等した文書等であって、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」とする。

イ 歴史的公文書

「区の活動又は歴史を将来にわたって区民に対して説明する責務を全うする上で重要な資料となるもの」とする。また、個人情報等の非公開情報が含まれているか否かにかかわらず、歴史的公文書に指定することとする。

ウ 特定歴史的公文書

各実施機関から区長に移管等された歴史的公文書のことをいう。

エ 公文書等

「公文書」及び「特定歴史的公文書」の総称とする。

(4) 歴史的公文書及び特定歴史的公文書について

ア 歴史的公文書の選別基準

各実施機関は、区長が定める歴史的公文書の選別基準に基づき、公文書の中から歴史的公文書を選定する。

イ 特定歴史的公文書の保存及び活用

各実施機関から歴史的公文書の移管を受けた区長は、目録を作成したうえで、適切な保存（永久保存）を行うとともに、積極的に一般の利用に供するよう努めるものとする。

ウ 特定歴史的公文書の公開決定等に対する審査請求先

情報公開決定等に対する審査請求先と同様、葛飾区行政不服審査会とする。

(5) 公文書等管理委員会（区長の附属機関）

ア 所掌事項

条例の改廃、葛飾区公文書管理規程や歴史的公文書の選別基準等の制定や改廃、歴史的公文書の移管及び特定歴史的公文書の廃棄に関する事項のほか、公文書等の管理に関する重要な事項とする。

イ 委員構成

公文書等の管理に関して識見を有する者その他の必要と認める者のうちから区長が委嘱する委員5人以内とする。

(6) 職員の研修

各実施機関は、職員に対し、必要な研修を行う。

3 情報公開条例の一部改正の概要

(1) 改正の意義

特定歴史的公文書の公開請求についての規定を、情報公開条例に定めるもの。特定歴史的公文書の公開請求については、公文書等管理条例に定めるのではなく、公文書の公開請求について規定している情報公開条例に定めたほうが、区民にとってわかりやすく、また、著作権法の規定を考慮すると、情報公開条例に設けたほうが特定歴史的公文書の公開を円滑に行うことができると判断したため。

(2) 特定歴史的公文書の公開請求の規定内容

ア 公開決定等の期限

区長は原則として、請求のあった日から14日以内に公開決定等を行うものとする（公文書の公開決定等の期限と同じ。）。

イ 公開請求の取扱い

区長は、特定歴史的公文書の公開請求があった場合は、次に掲げる場合を

除き、当該公開請求に係る特定歴史的公文書を公開しなければならない。

(ア) 当該特定歴史的公文書に非公開情報が含まれている場合。ただし、非公開情報を判断する際は、時間の経過にともなう社会情勢の変化により、その情報を保護する必要性が失われていないか（時の経過）を考慮すること。

(イ) 当該特定歴史的公文書の原本を公開することにより、当該原本の破損若しくはその汚損を生ずる恐れがある場合。

ウ 本人情報の取扱い

特定の個人から、自分の個人情報が記録されている特定歴史的公文書について公開請求があり、本人であることの書類の提出等があったときは、公開すること。

4 施行予定日

令和7年10月1日。ただし、公文書等管理委員会に関する規定及び条例施行の準備行為に関する規定の施行日は、令和7年4月1日。

公文書等管理委員会に関する規定（抜粋）

○葛飾区公文書等管理条例（抜粋）

第4章 葛飾区公文書等管理委員会

（委員会の設置）

第15条 公文書等の管理を適正かつ効率的に行うため、区長の附属機関として葛飾区公文書等管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、区長の諮問に応じ、次に掲げる事項を調査し、及び審議して答申する。

(1) この条例の改廃に関する事項

(2) 公文書管理規程等の制定又は改廃に関する事項

(3) 選別基準の制定又は改廃に関する事項

(4) 歴史的公文書の移管（区長にあっては、第8条第1項の規定による保存）に関する事項

(5) 前条の規定による廃棄に関する事項

(6) 前各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

（組織等）

第16条 委員会は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者その他区長が必要と認める者のうちから区長が委嘱する委員5人以内をもって組織する。

2 委員の任期は、3年とし、再任を妨げない。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 委員会の会議は、公開とする。ただし、委員会が必要と認めた場合は、非公開とすることができる。

4 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。

（資料の提出等の求め）

第17条 委員会は、その所掌事務を遂行するため必要があると認める場合は、実施機関の職員その他関係者の出席を求め、必要な資料を提出させ、意見を聴き、又は説明を求めることができる。

（委員会の組織及び運営に関する事項についての委任）

第18条 前3条に規定するもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、区長が別に定める。

○葛飾区公文書等管理委員会規則

(趣旨)

第1条 この規則は、葛飾区公文書等管理条例(令和7年葛飾区条例第3号)第18条の規定に基づき、葛飾区公文書等管理委員会(以下「委員会」という。)の組織及び運営について必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

(1) 学識経験者 4人以内

(2) 区民 1人以内

2 委員会に委員長を置き、委員の互選によりこれを定める。

3 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

4 委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代理する。

(会議)

第3条 委員会は、委員長が招集する。

2 委員会は、過半数以上の委員の出席がなければ、会議を開くことができない。ただし、やむを得ない理由により、委員長が必要と認めるときは、出席に代えて、書面(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。))を含む。)の提出その他の方法によることができる。

3 委員会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

4 前項の規定は、第2項ただし書の規定による会議について準用する。この場合において、前項中「出席した委員」とあるのは、「書面の提出その他の方法により審議を行った委員」と読み替えるものとする。

(庶務)

第4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5条 この規則に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が定める。

付 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

葛飾区公文書等管理委員会委員長 殿

葛飾区長 青 木 克 徳

下記の事項について、葛飾区公文書等管理条例(令和7年葛飾区条例第7号)
第15条第2項の規定により諮問します。

記

- 1 葛飾区文書取扱規程及び各実施機関の規程について 【別紙1】
- 2 葛飾区歴史的公文書の選別基準及び保存に関する要綱（素案）【別紙2】
- 3 葛飾区公文書管理ガイドライン（素案） 【別紙3】

葛飾区文書取扱規程新旧対照表（素案）

現 行	改正案	備考
○葛飾区文書取扱規程 昭和40年4月1日 訓令甲第8号 庁中一般 事業所 目次 第1章 通則（第1条—第7条） 第2章 収受及び配布（第8条—第16条） 第3章 起案文書（第17条—第22条） 第4章 浄書及び発送（第23条—第27条） 第5章 整理、保管及び保存（第28条—第40条） 第6章 雑則（第41条） 付則 第1章 通則 （目的） 第1条 この規程は、葛飾区（以下「区」という。）における文書等の収受、起案、保管及び保存その他の管理について規定し、事務執行の能率的運営を図ることを目的とする。 （定義） 第1条の2 この規程における用語の意義は、次の各号に掲げる用語に応じ当該各号に定めるものを除き、葛飾区処務規程（昭和40年葛飾区訓令甲第2号）で使用する用語の例による。 （1）電子文書 文書等のうち、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。以下同じ。）であって、情報システムにより処理されるものをいう。	○葛飾区文書取扱規程 昭和40年4月1日 訓令甲第8号 庁中一般 事業所 目次 第1章 通則（第1条—第7条） 第2章 収受及び配布（第8条—第16条） 第3章 公文書の作成等（第17条—第22条） 第4章 浄書及び発送（第23条—第27条） 第5章 整理、保管及び保存（第28条—第40条） 第6章 雑則（第41条） 付則 第1章 通則 （趣旨） 第1条 この規程は、葛飾区公文書等管理条例（令和7年葛飾区条例第3号。以下「条例」という。）第9条第1項の規定に基づき、公文書の管理に関し必要な事項を定めるほか、文書等の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。 （定義） 第1条の2 この規程における用語の意義は、次の各号に掲げる用語に応じ当該各号に定めるものを除き、条例及び葛飾区処務規程（昭和40年葛飾区訓令甲第2号）で使用する用語の例による。 （1）電子文書 公文書のうち、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。以下同じ。）であって、情報システムにより処理されるものをいう。	以下、「公文書」は条例2条の定義のとおり。 「文書等」は、葛飾区処務規程1条の2の定義のとおり。 「公文書」と「文書等」の違いは、組織で共有している段階か、実施機関が保有しているといえるか、という点です。 例えば、交換室に届いた時点の郵便物は、誤配送が考えられるため、「実施機関が保有している」とはいえないことから、「文書等」としています。

(2) 郵送文書等 区民等が持参し、又は郵送、交換便等により到達した文書等をいう。

(3) スキャナ等 スキャナその他これに準ずる画像読取装置をいう。

(4) 主務課業務システム 電子計算機を利用して主務課の業務に係る事務処理を行う情報システムをいう。

(5) 文書ファイル 能率的な事務又は事業の処理及び文書等の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する文書等(保存年限を同じくすることが適当であるものに限る。)を1つの集合物にまとめたものをいう。

(文書等の管理)

第1条の3 別に定める場合を除き、**文書等**の管理は、文書管理システムにより行うものとする。

(文書等の取扱いの要旨)

第2条 文書等は、正確、迅速かつ丁寧に取り扱い、事務が円滑かつ適正に行われるように処理しなければならない。

(文書主管課長)

第3条 文書等に関する事務(以下「文書事務」という。)の総括は、総務部総務課長(以下「文書主管課長」という。)がこれを行う。

(文書取扱主任)

第4条 各課に文書取扱主任を置き、課の庶務をつかさどる係長等を充てる。ただし、総務部総務課(以下「文書主管課」という。)にあつては、**総務部総務課法規担当係長(以下「法規担当係長」という。)**とする。

(文書取扱主任の職務)

第5条 文書取扱主任は、上司の命を受け、その課における次に掲げる事務に従事する。

(1) 文書等の取得、配布及び発送に関すること。

(2) **文書等**の審査に関すること。

(3) **文書等**の処理(以下「文書処理」という。)の促進に関すること。

(4) 文書事務の改善及び指導に関すること。

(5) **文書等**の整理、保管、保存及び引継ぎに関すること。

(2) 郵送文書等 区民等が持参し、又は郵送、交換便等により到達した文書等をいう。

(3) スキャナ等 スキャナその他これに準ずる画像読取装置をいう。

(4) 主務課業務システム 電子計算機を利用して主務課の業務に係る事務処理を行う情報システムをいう。

(公文書の管理)

第1条の3 別に定める場合を除き、**公文書**の管理は、文書管理システムにより行うものとする。

(職員の責務)

第2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。

(文書主管課長)

第3条 文書等に関する事務(以下「文書事務」という。)の総括は、総務部総務課長(以下「文書主管課長」という。)がこれを行う。

(文書取扱主任)

第4条 各課に文書取扱主任を置き、課の庶務をつかさどる係長等を充てる。ただし、総務部総務課(以下「文書主管課」という。)にあつては、**総務部総務課区政情報係長**とする。

(文書取扱主任の職務)

第5条 文書取扱主任は、上司の命を受け、その課における次に掲げる事務に従事する。

(1) 文書等の取得**及び**配布に関すること。

(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) **公文書**の処理(以下「文書処理」という。)の促進に関すること。

(5) 文書事務の改善及び指導に関すること。

(6) **公文書**の整理、保管、保存及び引継ぎに関すること。

(7) **歴史的公文書の文書主管課への移管**に関すること。

条例5条2項に定義があるため削除

条例の趣旨にのつとる旨規定しました。

実態に合わせて、総務課においては、区政情報係長が文書取扱主任としました。

各実施機関においては、「区長への移管」又は「総務課への移管」ということになります。

(6) 文書管理システムの利用に係る調整等に関するこ
と。

(7) その他文書事務に関し必要なこと。

2 前項の規定にかかわらず、総務部総務課にあっては、同
項第1号、第5号及び第6号に掲げる事務は、総務部総務
課区政情報係において行う。

(文書事務の調査及び指導)

第6条 文書主管課長は、各課の文書事務を随時調査し、文
書事務が適正に処理されるように指導しなければならない。

(部長、課長及び係長等の職務)

第7条 部長等は、部下を督励して、文書事務の推進に努め
なければならない。

2 課長等は、上司の命を受け、部下を督励して、文書事務
が円滑かつ適正に行われるように努めなければならない。

3 係長等は、上司の指揮を受けて担当する事務に関する文
書等の処理経過に注意し、文書等が適正かつ迅速に完結す
るよう努めなければならない。

第2章 収受及び配布

(備付簿冊)

第8条 文書主管課に、次に掲げる簿冊を備え付けるものと
する。

- (1) 書留等送付簿
- (2) 条例原簿
- (3) 規則原簿
- (4) 訓令原簿
- (5) 告示原簿

(文書記号及び文書番号)

第9条 収受した文書等及び起案文書には、文書記号及び文
書番号(財務会計システム又は庶務事務システムにより起
案する場合にあっては、当該システムに記録した番号)を
付するものとする。ただし、葛飾区処務規程第9条第2項
第4号から第6号までに掲げる事案に係る文書等にあって
は、この限りでない。

2 文書記号は、当該文書等を収受し、又は起案した日の属

(8) 文書管理システムの利用に係る調整等に関するこ
と。

(9) その他文書事務に関し必要なこと。

2 前項の規定にかかわらず、文書主管課にあっては、同項
第3号に掲げる事務は、総務部総務課法規担当係長におい
て行う。

(文書事務の調査及び指導)

第6条 文書主管課長は、各課の文書事務を随時調査し、文
書事務が適正に処理されるように指導しなければならない。

(部長、課長及び係長等の職務)

第7条 部長等は、部下を督励して、文書事務の推進に努め
なければならない。

2 課長等は、上司の命を受け、部下を督励して、文書事務
が円滑かつ適正に行われるように努めなければならない。

3 係長等は、上司の指揮を受けて担当する事務に関する文
書等の処理経過に注意し、文書等が適正かつ迅速に完結す
るよう努めなければならない。

第2章 収受及び配布

(備付簿冊)

第8条 文書主管課に、次に掲げる簿冊を備え付けるものと
する。

- (1) 書留等送付簿
- (2) 条例原簿
- (3) 規則原簿
- (4) 訓令原簿
- (5) 告示原簿

2 前項各号に掲げる簿冊は、電子文書として作成すること
ができる。

(文書記号及び文書番号)

第9条 収受した公文書及び起案文書には、文書記号及び文
書番号(財務会計システム又は庶務事務システムにより起
案する場合にあっては、当該システムに記録した番号)を
付するものとする。ただし、葛飾区処務規程第9条第2項
第4号から第6号までに掲げる事案に係る公文書にあって
は、この限りでない。

2 文書記号は、当該公文書を収受し、又は起案した日の属

総務課において、実態に合わせました。

条例原簿等はエクセル管理しているため、追記しました。

文書等→公文書に修正しました。

する年度の数字並びに区名、部名及び課名の頭文字を合わせたものとする。ただし、文書記号が2以上の課で同一になるときは、文書主管課長が別に定める。

- 3 文書番号は、文書管理システムに記録する番号とする。この場合においては、各課別にこれを設けるものとし、毎年4月に起こし、翌年3月に止めるものとする。

(文書主管課における郵送文書等の処理)

第10条 区役所に到達した郵送文書等(課に直接到達したものを除く。)は、文書主管課長が受領し、次に掲げるところに従い、処理するものとする。

- (1) 宛先の明らかな文書等は、主務課の文書取扱主任に直ちに配布すること。
- (2) 宛先の不明な文書等は、配布先を確認の上、配布すること。
- (3) 文書等の内容が2以上の課の所管事務に関連する場合は、関連の多い課に配布し、その軽重を定め難いものは上司の指揮を受けること。
- (4) 区長又は副区長宛ての親展文書(秘文書を含む。以下同じ。)その他開封を不相当と認めるものは、封をしたまま区に收受印を押印し、名宛人に配布すること。この場合において、名宛人は、閱了後、前3号の例により処理する必要があると認めるときは、直ちに文書主管課長に返付すること。
- (5) 書留扱い等による文書等は、書留等送付簿に搭載して配布すること。
- (6) 訴訟、差押え、行政不服申立て等に関する文書等で収受の日時が権利の得喪に係るものは、その封皮に到達の日時を記入し、封皮を添えて書留等送付簿に搭載して配布すること。

する年度の数字並びに区名、部名及び課名の頭文字を合わせたものとする。ただし、文書記号が2以上の課で同一になるときは、文書主管課長が別に定める。

- 3 文書番号は、文書管理システムに記録する番号とする。この場合においては、各課別にこれを設けるものとし、毎年4月に起こし、翌年3月に止めるものとする。

4 前2項の規定にかかわらず、財務会計システムにより起案する場合は、文書記号にあつては起案した事案の属する会計年度の数字及び区名の頭文字とし、文書番号にあつては当該財務会計システムにおける帳票番号(ハイフンを除く。)とする。

(文書主管課における郵送文書等の処理)

第10条 区役所に到達した郵送文書等(課に直接到達したものを除く。)は、文書主管課長が受領し、次に掲げるところに従い、処理するものとする。

- (1) 宛先の明らかな文書等は、主務課の文書取扱主任に直ちに配布すること。
- (2) 宛先の不明な文書等は、配布先を確認の上、配布すること。
- (3) 文書等の内容が2以上の課の所管事務に関連する場合は、関連の多い課に配布し、その軽重を定め難いものは上司の指揮を受けること。
- (4) 区長又は副区長宛ての親展文書(秘文書を含む。以下同じ。)その他開封を不相当と認めるものは、封をしたまま名宛人に配布すること。この場合において、名宛人は、閱了後、前3号の例により処理する必要があると認めるときは、直ちに文書主管課長に返付すること。
- (5) 書留扱い等による文書等は、書留等送付簿に搭載して配布すること。
- (6) 訴訟、差押え、行政不服申立て等に関する文書等で収受の日時が権利の得喪に係るものは、その封皮に到達の日時を記入し、封皮を添えて書留等送付簿に搭載して配布すること。

これまでは、「起案した日の属する年度の数字」でしたが、財務会計システム上は会計年度ごとに伝票番号が振られるため、「事案の属する会計年度の数字」に修正しました。
例：令和6年度会計の支出命令を出納整理期間の令和7年4月に起票した場合の文書記号・番号

これまで→7 葛第・・・(伝票番号)号
改正後→6 葛第・・・(伝票番号)号

実態に合わせて文言削除しました。

(7) 受領してはならないことが明らかな文書等は、速やかに返戻又は移送の手続をとること。

(主務課における郵送文書等の処理)

第11条 文書取扱主任は、前条の規定により文書主管課長から配布された文書等及び課に直接到達した郵送文書等を、次に掲げるところに従い、直ちに処理しなければならない。

(1) 現金、小切手、為替、郵便切手その他貴重品を添付した文書等は、金額等を確認し、その処理状況を明らかにした上で事務担当者に配布すること。

(2) 親展文書その他開封を不相当と認めるものは、名宛人に配布すること。この場合において、名宛人は、閲了後、第13条から第15条までに規定する処理をする必要があると認めるときは、直ちに文書取扱主任に返付すること。

(3) 重要、異例又は機宜の処置を要すると認められる文書等は、直ちに課長の閲覧に供し、その指示を受けること。

(4) 他の課の所管事務に関連する文書等の配布を受けた場合は、当該課の文書取扱主任に対し、当該文書等の写しを送付する等の措置をすること。

(5) 課に属さない文書等があるときは、直ちに当該文書等を文書主管課長に返付すること。

(6) 前各号に掲げる文書以外の文書等については、速やかに、事務担当者に配布すること。

(執務時間外に到達した郵送文書等の処理)

第12条 執務時間外に到達した郵送文書等は、夜間・休日窓口受付員が受領し、文書主管課長に引き継がなければならない。

(収受の処理)

第13条 第11条の規定により文書等の配布を受けた事務担当者は、次条第1項に規定する文書等及び軽易な文書等で保存する必要のないものを除き、次に定めるところにより収受の処理をしなければならない。

(1) 文書等の余白に、区に到達した日を確認できる収受印を押印し、又は当該日を記録すること（以下「収受印の押印等」という。）。

(7) 受領してはならないことが明らかな文書等は、速やかに返戻又は移送の手続をとること。

(主務課における郵送文書等の処理)

第11条 文書取扱主任は、前条の規定により文書主管課長から配布された文書等及び課に直接到達した郵送文書等を、次に掲げるところに従い、直ちに処理しなければならない。

(1) 現金、小切手、為替、郵便切手その他貴重品を添付した文書等は、金額等を確認し、その処理状況を明らかにした上で事務担当者に配布すること。

(2) 親展文書その他開封を不相当と認めるものは、名宛人に配布すること。この場合において、名宛人は、閲了後、第13条から第15条までに規定する処理をする必要があると認めるときは、直ちに文書取扱主任に返付すること。

(3) 重要、異例又は機宜の処置を要すると認められる文書等は、直ちに課長の閲覧に供し、その指示を受けること。

(4) 他の課の所管事務に関連する文書等の配布を受けた場合は、当該課の文書取扱主任に対し、当該文書等の写しを送付する等の措置をすること。

(5) 課に属さない文書等があるときは、直ちに当該文書等を文書主管課長に返付すること。

(6) 前各号に掲げる文書以外の文書等については、速やかに、事務担当者に配布すること。

(執務時間外に到達した郵送文書等の処理)

第12条 執務時間外に到達した郵送文書等は、夜間・休日窓口受付員が受領し、文書主管課長に引き継がなければならない。

(収受の処理)

第13条 第11条の規定により文書等の配布を受けた事務担当者は、次条第1項に規定する文書等及び軽易な文書等で保存する必要のないものを除き、次に定めるところにより収受の処理をしなければならない。

(1) 文書等の余白に、区に到達した日を確認できる収受印を押印し、又は当該日を記録すること（以下「収受印の押印等」という。）。

(2) 文書等の管理に関し必要な事項を文書管理システムに記録し、文書管理システムに記録した文書番号を当該文書等に記載すること。

2 前項の規定にかかわらず、收受印の押印等をした文書等（当該文書等をスキャナ等により読み取って作成した電磁的記録を含む。）を添付して起案文書を作成するときは、前項第2号に規定する処理を省略することができる。

（電磁的記録に係る收受の処理）

第14条 主務課の事務担当者は、電子メール等により主務課に到達し、又は光ディスク等の記録媒体により受領した文書等（軽易な文書等で保存する必要がないものを除く。）について、文書管理システムに記録しなければならない。

2 前項の事務担当者は、同項に規定する文書等が他の課の所掌に係るものであると認めるときは、同項の規定による記録をせず、直ちに、電子メール等により当該文書等を所掌する課へ送付するものとする。

3 前項の規定により文書等の送付を受けた課の事務担当者は、当該文書等を文書管理システムに記録しなければならない。

4 次の各号のいずれかに掲げる文書等を添付して起案文書を作成するときは、前項に規定する処理を省略することができる。

(1) 第2項の規定により送付された文書等を紙上に印刷し、当該紙上に收受印の押印等をしたもの

(2) 前号に掲げる文書等をスキャナ等により読み取って作成した電磁的記録

（主務課業務システムによる收受の処理）

第15条 前2条の規定にかかわらず、専ら主務課業務システムによる処理をする文書等については、主務課業務システムに文書等の管理に関し必要な事項を記録することにより收受の処理をすることができる。

2 第13条第1項及び前条の規定は、前項に規定する処理について準用する。

（供覧）

(2) 文書等の管理に関し必要な事項を文書管理システムに記録し、文書管理システムに記録した文書番号を当該文書等に記載すること。

2 前項の規定にかかわらず、收受印の押印等をした文書等（当該文書等をスキャナ等により読み取って作成した電磁的記録を含む。）を添付して起案文書を作成するときは、前項第2号に規定する処理を省略することができる。

（電磁的記録に係る收受の処理）

第14条 主務課の事務担当者は、電子メール等により主務課に到達し、又は光ディスク等の記録媒体により受領した文書等（軽易な文書等で保存する必要がないものを除く。）について、文書管理システムに記録しなければならない。

2 前項の事務担当者は、同項に規定する文書等が他の課の所掌に係るものであると認めるときは、同項の規定による記録をせず、直ちに、電子メール等により当該文書等を所掌する課へ送付するものとする。

3 前項の規定により文書等の送付を受けた課の事務担当者は、当該文書等を文書管理システムに記録しなければならない。

4 次の各号のいずれかに掲げる文書等を添付して起案文書を作成するときは、第1項又は前項に規定する処理を省略することができる。

(1) 次に掲げる文書等を紙上に印刷し、当該紙上に收受印の押印等をしたもの

ア 第1項の規定により到達し、又は受領した文書等（第2項の規定により送付したものを除く。）

イ 第2項の規定により送付された文書等

(2) 前号に掲げる文書等をスキャナ等により読み取って作成した電磁的記録

（主務課業務システムによる收受の処理）

第15条 前2条の規定にかかわらず、専ら主務課業務システムによる処理をする公文書については、主務課業務システムに公文書の管理に関し必要な事項を記録することにより收受の処理をすることができる。

2 第13条第1項及び前条の規定は、前項に規定する処理について準用する。

（供覧）

前項のみでなく、第1項についても規定しました。

こちらも第1項のことを規定しました。

第 1 6 条 第 1 3 条から前条までの規定により収受した文書等のうち、起案を要しないものについては、文書管理システム、電子メールその他の情報システムにより供覧することができる。

2 前項の規定にかかわらず、軽易な文書等で保存の必要のないものについては、文書等の余白に供覧の表示をして回付することができる。

第 3 章 起案文書
(起案文書の方式)

第 1 7 条 起案文書を作成する場合の方式については、別に定めるものを除き、この章に定めるところによる。
(起案文書の作成)

第 1 8 条 起案文書には、件名を付して、起案の理由、概要、発送又は施行の日、予算上の措置その他の必要な事項を記載するものとする。

2 起案文書は、葛飾区公文規程（昭和 5 8 年葛飾区訓令甲第 2 8 号）に定めるところにより、平易かつ明確に記載するものとする。

3 起案文書には、事案の経過を明らかにする関係資料を添付するものとする。

第 1 6 条 第 1 3 条から前条までの規定により収受した公文書のうち、起案を要しないものについては、文書管理システム、電子メールその他の情報システムにより供覧することができる。

2 前項の規定にかかわらず、軽易な文書等で保存の必要のないものについては、文書等の余白に供覧の表示をして回付することができる。

第 3 章 公文書の作成等
(公文書の方式)

第 1 7 条 公文書を作成する場合の方式については、別に定めるものを除き、この章に定めるところによる。
(公文書の作成)

第 1 8 条 職員は、課長の指示に従い、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。
(起案)

第 1 8 条の 2 全ての事案（前条に規定する処理に係る事案が軽微なものを除く。）は、起案文書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、及び記録する方法（「電子起案方式」という。）により行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、課長が次のいずれかに該当すると認めるときは、書面により起案する方式により行うことができる。

(1) 起案者又は決裁権者等に、文書管理システムを利用できない者がいるとき。

(2) 前号のほか、電子起案方式によることが困難な特別の事情があるとき。

2 起案文書は、葛飾区公文規程（昭和 5 8 年葛飾区訓令甲第 2 8 号）に定めるところにより、平易かつ明確に記載するものとする。

3 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、

「処理に係る事案が軽微なもの」については、公文書管理ガイドラインで具体的に記載予定

「事案が軽微なもの」については、公文書管理ガイドラインで具体的に記載予定

紙決裁の例外を設ける。都文書管理規則3条 2 項を参考

4 起案文書に付する関係資料は、迅速かつ的確な決裁等に資するため、特別な事情がある場合を除き、1つのファイルにまとめなければならない。

(決裁等の区分の表示)

第19条 起案文書には、葛飾区処務規程その他の規程に定める決裁等の区分その他区長が必要と認める事項を表示しなければならない。

(特別取扱文書)

第20条 議案、例規、告示等に属する文書等、急施を要する文書等及び重要文書等に係る起案については、起案文書にその旨の記録をしなければならない。

(文書等の発信者名)

第21条 庁外へ発送する文書等には、区長名を用いるものとする。ただし、事案の性質により副区長名、部長名若しくは課長名又は区名を用いることができる。

2 対内文書等には職名のみを用い、氏名等は省略することができる。

(事務担当者の表示)

第22条 文書等には照会その他の便宜に資するため文書等の欄外に事務担当者の所属、氏名、電話番号等を記載し、又は記録するのを例とする。

第4章 浄書及び発送

(浄書)

第23条 文書等の発送に係る決裁等が終了したときは、浄書しなければならない。

2 前項の規定により浄書した文書等には、次に掲げる事項

関係資料を添付しなければならない。

4 起案文書に付する関係資料は、迅速かつ的確な決裁等に資するため、特別な事情がある場合を除き、1つのファイルにまとめなければならない。

(決裁等の区分の表示)

第19条 起案文書には、葛飾区処務規程その他の規程に定める決裁等の区分その他区長が必要と認める事項を表示しなければならない。

(特別取扱文書)

第20条 議案、例規、告示等に属する公文書、急施を要する公文書及び重要な公文書に係る起案については、起案文書にその旨の記録をしなければならない。

(公文書の発信者名)

第21条 庁外へ発送する公文書には、区長名を用いるものとする。ただし、事案の性質により副区長名、部長名若しくは課長名又は区名を用いることができる。

2 実施機関内部又は相互に発送する公文書には職名のみを用い、氏名等は省略することができる。

(事務担当者の表示)

第22条 公文書には照会その他の便宜に資するため公文書の欄外に事務担当者の所属、氏名、電話番号等を記載し、又は記録するのを例とする。

(起案文書の廃案及び変更)

第22条の2 決裁等の権限を有する者は、起案文書を廃案にしたときは、その旨を決裁権者等に通知し、その内容に重要な変更を加えたときは、当該決裁権者等をして再度決裁等をさせなければならない。

(緊急事案の処理)

第22条の3 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。

第4章 浄書及び施行

(浄書)

第23条 公文書の施行(公文書の発送を含む。以下同じ。)に係る決裁等が終了したときは、浄書しなければならない。

2 前項の規定により浄書した公文書には、次に掲げる事項

廃案等について明記しました。

用語は葛飾区処務規程1条の2第18号に合わせました。

発送を伴わない施行について規定がなかったため、施行(発送含む。)と明記しました。

を記載するものとする。

(1) 当該文書等の発送に係る起案文書の文書記号及び文書番号

(2) 当該文書等を発送する日

3 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合にあっては、前項第1号に掲げる事項の記載を要しないものとする。

(1) 軽易な文書等である場合

(2) 改ざん等を防止する処置が施された紙面上に印刷する場合

(3) 文書記号及び文書番号以外の番号等であって次に例示するものが文書等上に記載され、かつ、当該文書等を作成したことについて情報システム上に記録される場合

ア 発送する文書等を作成した日時又はそれを基に作成した番号等

イ 発送する文書等を作成した際に付番する通し番号等

4 第2項の場合において、1つの起案文書により複数の種類の文書等の発送に係る決裁等が行われたときは、発送する文書等のそれぞれについて、当該起案文書の文書番号に支号を付したものを記載することができる。

5 前3項の規定にかかわらず、財務会計システムにより決裁等が行われた文書等を発送するときは、当該文書等について起案した日の属する年度の数字及び区名の頭文字並びに当該財務会計システムにおける帳票番号（ハイフンを除く。）を合わせたものを当該文書等に記載するものとする。

（照合）

第24条 前条の規定により浄書した文書等は、直ちに決裁等が終了した起案文書に記録した事項と照合しなければならない。

（公印）

第25条 前条の規定による照合を終了した文書等には、葛飾区公印規則（昭和29年葛飾区規則第2号）第11条に定めるところにより、公印を押印しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、同項の文書等のうち対内文書及び軽易な対外文書は、公印を押印しないものとする。た

を記載するものとする。

(1) 当該公文書の施行に係る起案文書の文書記号及び文書番号

(2) 当該公文書を施行する日

3 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合にあっては、前項第1号に掲げる事項の記載を要しないものとする。

(1) 軽易な文書等である場合

(2) 改ざん等を防止する処置が施された紙面上に印刷する場合

(3) 文書記号及び文書番号以外の番号等であって次に例示するものが公文書上に記載され、かつ、当該公文書を作成したことについて情報システム上に記録される場合

ア 施行する公文書を作成した日時又はそれを基に作成した番号等

イ 施行する公文書を作成した際に付番する通し番号等

4 第2項の場合において、1つの起案文書により複数の種類の公文書の施行に係る決裁等が行われたときは、施行する公文書のそれぞれについて、当該起案文書の文書番号に支号を付したものを記載することができる。

（照合）

第24条 前条の規定により浄書した公文書は、直ちに決裁等が終了した起案文書に記録した事項と照合しなければならない。

（公印）

第25条 前条の規定による照合を終了した公文書には、葛飾区公印規則（昭和29年葛飾区規則第2号）第11条に定めるところにより、公印を押印しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、同項の公文書のうち対内文書及び軽易な対外文書は、公印を押印しないものとする。た

だし、特に必要がある場合は、この限りでない。

(発送)

第26条 発送を要する文書等は、郵送、電子メール等による送信、交換便等に区分して速やかにこれを行わなければならない。

(完結処理)

第27条 文書等を発送し、又は施行し、事案が完結したときは、当該事案に係る起案文書に完結日を記録しなければならない。

第5章 整理、保管及び保存

(整理、保管及び保存)

第28条 文書等は、この章の規定に従い、整理し、保管し、及び保存しなければならない。

2 文書等は、常に整理し、紛失、火災、盗難等の予防を完全にして保管し、及び保存し、特に重要なものは、非常災害時にいつでも持ち出しのできるようあらかじめ準備しておかなければならない。

(文書等の整理)

第29条 文書取扱主任は、第39条第4項第2号の処理により文書主管課長に引き継いだもの以外の文書等を必要に応じて敏速に取り出され活用供されるように分類し、及び整理しておかなければならない。

(文書分類・保存年限表の作成)

第30条 文書主管課長は、人事、予算、決算、会計等の各課に共通する事案に係る文書等(以下「共通文書」という。)を分類し、分類した文書等ごとに保存年限を定め、共通文書の文書分類・保存年限表を作成しなければならない。

2 課長は、課の共通文書以外の文書等を分類し、分類した文書等ごとに保存年限を定め、共通文書以外の文書等の文

だし、特に必要がある場合は、この限りでない。

(発送)

第26条 発送を要する公文書は、郵送、電子メール等による送信、交換便等に区分して速やかにこれを行わなければならない。

(完結処理)

第27条 公文書を施行し、事案が完結したときは、当該事案に係る起案文書に完結日を記録しなければならない。

第5章 整理、保管及び保存

(公文書ファイル等管理簿の作成及び公表)

第27条の2 課長は、毎年度、保存期間が1年以上の公文書ファイル等について、公文書ファイル等管理簿を作成するものとする。

2 文書主管課長は、前項の公文書ファイル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。

(整理、保管及び保存)

第28条 公文書は、この章の規定に従い、整理し、保管し、及び保存しなければならない。

2 公文書は、常に整理し、紛失、火災、盗難等の予防を完全にして保管し、及び保存し、特に重要なものは、非常災害時にいつでも持ち出しのできるようあらかじめ準備しておかなければならない。

(公文書の整理)

第29条 文書取扱主任は、公文書を必要に応じて敏速に取り出され活用供されるように分類し、及び整理しておかなければならない。

(文書分類・保存期間表の作成)

第30条 文書主管課長は、人事、予算、決算、会計等の各課に共通する事案に係る公文書(以下「共通文書」という。)を分類し、分類した公文書ごとに保存期間を定め、共通文書の文書分類・保存期間表を作成しなければならない。

2 課長は、課の共通文書以外の公文書を分類し、分類した公文書ごとに保存期間を定め、共通文書以外の公文書の文

条例7条関係です。

条例7条2項関連です。条例3項で、区長は他の実施機関の依頼を受けて、管理簿を公表することができることになっています。

書分類・**保存年限**表を作成しなければならない。この場合において、課長は、文書分類・**保存年限**設定承認申請書により文書主管課長に申請し、その承認を受けなければならない。

- 3 課長は、前項の規定により作成した文書分類・保存年限表を毎年見直し、必要な補正を行うものとする。**この場合においては、前項後段の規定を準用する。**

(保存年限)

第31条 **文書等**の**保存年限**は、別表**文書保存年限設定基準**に従い、次の区分により定めなければならない。ただし、軽易な**文書等**で保存する必要のないものについては、随時廃棄することができる。

- (1) 30年保存 30年保存する必要のある重要な**文書等**
- (2) 10年保存 30年保存する必要のない重要な**文書等**
- (3) 5年保存 3年で廃棄することを適当としない通常の**文書等**
- (4) 3年保存 1年で廃棄することを適当としない通常の**文書等**
- (5) 1年保存 軽易な**文書等**

2 前項の規定にかかわらず、法令等により保存期間が定められている**文書等**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**文書等**については、それぞれ法令等の定める期間及び時効期間を**保存年限**とする。

3 **文書等**の**保存年限**は、当該**文書等**を収受し、又は起案した日の属する年度の翌年度の初日から起算する。ただし、暦年により保存する**文書等**は、その翌年の初日から起算する。

(文書ファイルの作成)

第32条 **文書等**は、次に掲げるところに従い、**文書ファイル**に編集しなければならない。

- (1) **文書ファイル**は、年度による**文書等**は年度ごとに、暦年による**文書等**は暦年ごとに区分し、作成すること。
- (2) **文書ファイル**は、文書分類・**保存年限表**により、分類別及び**保存年限**別に分類すること。

書分類・**保存期間**表を作成しなければならない。この場合において、課長は、文書分類・**保存期間**設定承認申請書により文書主管課長に申請し、その承認を受けなければならない。

- 3 課長は、前項の規定により作成した文書分類・**保存期間**表を毎年見直し、必要な補正を行うものとする。**この場合において、課長は、別に定めるところにより文書主管課長の承認を受けなければならない。**

(保存期間)

第31条 **公文書**の**保存期間**は、別表**公文書保存期間設定基準**に従い、次の区分により定めなければならない。ただし、軽易な**公文書**で保存する必要のないものについては、随時廃棄することができる。

- (1) 30年保存 30年保存する必要のある重要な**公文書**
- (2) 10年保存 30年保存する必要のない重要な**公文書**
- (3) 5年保存 3年で廃棄することを適当としない通常の**公文書**
- (4) 3年保存 1年で廃棄することを適当としない通常の**公文書**
- (5) 1年保存 軽易な**公文書**

2 前項の規定にかかわらず、法令等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及び時効期間を**保存期間**とする。

3 **公文書**の**保存期間**は、当該**公文書の完結した**日の属する年度の翌年度の初日から起算する。ただし、暦年により保存する**公文書**は、その翌年の初日から起算する。

(公文書ファイルの作成)

第32条 **公文書**は、次に掲げるところに従い、**公文書ファイル**に編集しなければならない。

- (1) **公文書ファイル**は、年度による**公文書**は年度ごとに、暦年による**公文書**は暦年ごとに区分し、作成すること。
- (2) **公文書ファイル**は、文書分類・**保存期間表**により、分類別及び**保存期間**別に分類すること。

保存期間の起算日について、収受・起案した日の属する年度→完結した日の存する年度に改正します。

(3) 2以上の文書等で、保存年限を異にする場合において、その文書等が相互に極めて密接な関係があるときは、その長期のものに編集すること。

(4) 文書ファイルに次に掲げる事項を記録すること。

ア 第1号の規定による年度又は暦年の区分

イ 第2号の分類及び保存年限

ウ 文書ファイルの名称

エ 保存年限が経過する日

オ 主務課

カ 編集されている文書等の文書番号、文書件名及び收受又は起案をした日

キ その他必要な事項
(文書ファイルの管理)

第33条 文書ファイルのうち電子文書に係るものの管理は、文書管理システムにより行うものとする。

2 文書ファイルのうち電子文書以外の文書等に係るものについては、文書件名表を付して編集するものとする。

3 前項の規定により編集した文書等は、主務課において一定の場所に整理し、保管し、及び保存しておかなければならない。

第34条及び第35条 削除
(借覧又は閲覧)

第36条 第32条及び第33条の規定により編集して保存する文書等(以下「保存文書」という。)を借覧又は閲覧しようとする者は、課長の許可を受けなければならない。

2 借覧期間は、5日以内とする。
(電子文書の閲覧等)

第37条 前条の規定にかかわらず、課長は、区政執行の能率化に資するため、課に属する保存文書のうち文書管理システムで管理するものについては、文書管理システムにより職員の閲覧及び利用に供するものとする。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。

(3) 2以上の公文書で、保存期間を異にする場合において、その公文書が相互に極めて密接な関係があるときは、その長期のものに編集すること。

(4) 公文書ファイルに次に掲げる事項を記録すること。

ア 第1号の規定による年度又は暦年の区分

イ 第2号の分類及び保存期間

ウ 公文書ファイルの名称

エ 歴史的公文書に該当するか否か

オ 主務課

カ 編集されている公文書の文書番号、文書件名及び收受又は起案をした日

キ その他必要な事項
(公文書ファイル等の管理)

第33条 公文書ファイル等のうち電子文書に係るものの管理は、文書管理システムにより行うものとする。

2 公文書ファイル等のうち電子文書以外の公文書に係るものについては、文書件名表を付して編集するものとする。

3 前項の規定により編集した公文書ファイル等は、主務課において一定の場所に整理し、保管し、及び保存しておかなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、文書主管課は、集中管理の推進に資するため、各課の公文書ファイル等の保存をすることができる。

第34条から第36条まで 削除

(電子文書の閲覧等)

第37条 課長は、区政執行の能率化に資するため、課に属する公文書のうち文書管理システムで管理するものについては、文書管理システムにより職員の閲覧及び利用に供するものとする。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。

民間倉庫への外部保存のことです。

平成29年度改正前に長期保存文書があったときの規定。長期保存文書の借用に関するもの。現在は長期保存文書はないため削除します。

- (1) 機密を要する**保存文書**
- (2) 特定の個人が識別される情報（葛飾区情報公開条例（平成4年葛飾区条例第30号）第9条第2号アからウまでに掲げる情報を除く。）が記録された**保存文書**
- (3) 前2号に掲げるもののほか、閲覧及び利用に供することが適当でないと課長が認める**保存文書**
（紛失及び棄損）

第38条 **保存文書**を紛失し、又は棄損した者は、直ちに始末書に課長の検印を受け、文書主管課長に提出しなければならない。

（**保存年限の延長、廃棄及び引継ぎ**）

第39条 課長は、**保存年限を経過した保存文書が次の各号に掲げるものであるときは、当該各号に定める日まで保存年限を延長し**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、検査等が終了する日
- (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日
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされる**もの** 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年を経過する日
- (4) 現に個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第76条第1項又は第2項の規定による請求があった**もの** 当該請求に対する決定の日の翌日から起算して1年を経過する日
- (5) 現に葛飾区情報公開条例第5条の規定による請求があった**もの** 当該請求に対する決定の日の翌日から起算して1年を経過する日
- (6) 文書主管課長と協議の**うえ**、課長が職務の遂行上引き続き保存する必要があると認める**もの** 当該必要がなくなると課長が認める日

- (1) 機密を要する**公文書**
- (2) 特定の個人が識別される情報（葛飾区情報公開条例（平成4年葛飾区条例第30号）第9条第2号アからウまでに掲げる情報を除く。）が記録された**公文書**
- (3) 前2号に掲げるもののほか、閲覧及び利用に供することが適当でないと課長が認める**公文書**
（紛失及び棄損）

第38条 **公文書**を紛失し、又は棄損した者は、直ちに始末書に課長の検印を受け、文書主管課長に提出しなければならない。

（**保存期間の延長**）

第39条 課長は、**保存期間を満了した公文書で、次の各号に掲げるものについて、当該各号に定める日の属する年度の3月31日（暦年で保存している文書にあっては、当該各号に定める日の属する年の12月31日）までの間、保存期間を延長して保存し**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**公文書** 当該監査、検査等が終了する日
- (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**公文書** 当該訴訟が終結する日
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされる**公文書** 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年を経過する日
- (4) 現に個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第76条第1項又は第2項の規定による請求があった**公文書** 当該請求に対する決定の日の翌日から起算して1年を経過する日
- (5) 現に葛飾区情報公開条例第5条の規定による請求があった**公文書** 当該請求に対する決定の日の翌日から起算して1年を経過する日
- (6) 文書主管課長と協議の**上**、課長が職務の遂行上引き続き保存する必要があると認める**公文書** 当該必要がなくなると課長が認める日

（**文書主管課長協議**）

第39条の2 課長は、保存期間が満了した後の公文書の取扱いについて、当該公文書の保存期間が満了する日の属す

文書管理システム上、延長した場合には、年度末や年末までとなるため、実態に合わせて改正する。

る年度中に、協議目録により、文書主管課長に協議するものとする。ただし、保存期間が1年以下の公文書については、協議を要しない。

2 前項の協議目録には、次に掲げる事項を記載するものとする。前項ただし書の協議を要しない公文書についても、第6号の事項を除き、記載するものとする。

(1) 公文書ファイル名

(2) 保存期間又は保存期間満了日

(3) 公文書名

(4) 文書記号及び文書番号

(5) 保存期間の延長、歴史的公文書、廃棄のいずれに該当するか

(6) 条例第8条第3項各号に掲げる情報が記録されているか否か（歴史的公文書に該当するものに限る。）

(7) その他文書主管課長が必要と認める事項

3 文書主管課長は、協議の結果を課長に通知するものとする。

(歴史的公文書の移管)

第39条の3 課長は、前条第3項の協議の結果において、歴史的公文書と選別した公文書を、保存期間が満了した後速やかに文書主管課長に移管しなければならない。

2 課長は、保存年限を経過した保存文書が前項各号に掲げるものでないときは、次の各号に掲げる場合に応じて当該各号に定める処理をしなければならない。

(1) 保存文書の保存年限が30年未満であり、課長が歴史資料として重要であると認める場合 保存年限を30年に達するまで延長すること。

(2) 保存文書の保存年限が30年未満であり、課長が歴史資料として重要でないと認める場合 当該保存文書を廃棄すること。

(3) 保存文書の保存年限が30年以上である場合 文書主管課長が指示する処理をすること。

3 文書主管課長は、前項第3号の規定による指示をするときは、あらかじめ課長から意見を聴取しなければならない。

る年度中に、協議目録により、文書主管課長に協議するものとする。ただし、保存期間が1年以下の公文書については、協議を要しない。

2 前項の協議目録には、次に掲げる事項を記載するものとする。前項ただし書の協議を要しない公文書についても、第6号の事項を除き、記載するものとする。

(1) 公文書ファイル名

(2) 保存期間又は保存期間満了日

(3) 公文書名

(4) 文書記号及び文書番号

(5) 保存期間の延長、歴史的公文書、廃棄のいずれに該当するか

(6) 条例第8条第3項各号に掲げる情報が記録されているか否か（歴史的公文書に該当するものに限る。）

(7) その他文書主管課長が必要と認める事項

3 文書主管課長は、協議の結果を課長に通知するものとする。

(歴史的公文書の移管)

第39条の3 課長は、前条第3項の協議の結果において、歴史的公文書と選別した公文書を、保存期間が満了した後速やかに文書主管課長に移管しなければならない。

協議の項目については、現在の30年保存の協議と基本的に同じです。

- 4 第2項第3号の文書主管課長が指示する処理は、次の各号に掲げる場合に応じて当該各号に定める処理とする。
- (1) 文書主管課長が保存文書について歴史資料として重要であると認め、かつ、文書主管課長が保存文書に葛飾区情報公開条例第9条に規定する非公開情報が含まれると認める場合 当該保存文書の保存年限を文書主管課長が必要と認める日まで延長すること。
- (2) 文書主管課長が保存文書について歴史資料として重要であると認め、かつ、文書主管課長が保存文書に葛飾区情報公開条例第9条に規定する非公開情報が含まれないと認める場合 当該保存文書を文書主管課長へ引き継ぐこと。
- (3) 文書主管課長が保存文書について歴史資料として重要でないと認める場合 当該保存文書を廃棄すること。
- 5 文書等の廃棄を決定したときは、塗抹、裁断、消去その他適宜な処置を講じなければならない。
- 6 課長は、第2項第2号又は第4項第3号の規定により保存文書を廃棄するときは、廃棄文書目録を作成し、毎年9月末日までに当該廃棄文書目録を文書主管課長に提出しなければならない。
- 7 課長は、保存文書を廃棄したとき又は紛失し、若しくは棄損したときは、第32条第4号の規定による記録を整理しなければならない。
- 8 課長は、第4項第2号の規定により保存文書を文書主管課長へ引き継ぐときは、歴史的公文書選定目録を作成し、毎年5月末日までに当該歴史的公文書選定目録を文書主管課長に提出しなければならない。
- (歴史的公文書)
- 第39条の2 文書主管課長は、前条第4項第2号の規定による引継ぎを受けたときは、区長の決裁を受けて保存文書を歴史的公文書に指定する。
- 2 文書主管課長は、前項の規定により歴史的公文書として指定した保存文書について、劣化、損傷等により判読できなくなったときその他歴史資料として重要でなくなったと認めるときは、区長の決裁を受けて廃棄することができる。

(廃棄等)

- 第39条の4 課長は、次に掲げる公文書について、溶解、消去その他適切な処置により廃棄しなければならない。
- (1) 保存期間が満了した保存期間が1年以下の公文書
- (2) 第39条の2第3項の協議の結果において、廃棄と選別した公文書で、保存期間が満了したもの
- 2 課長は、公文書を廃棄するときは、廃棄文書目録を作成し、毎年9月末日までに当該廃棄文書目録を文書主管課長に提出しなければならない。
- 3 課長は、公文書を廃棄したとき又は紛失し、若しくは棄損したときは、第32条第4号の規定による記録を整理しなければならない。

協議対象外の文書です。

(スキャナ等で作成した電磁的記録に係る特例)
第40条 收受した**文書等**であって総務部長が別に定める要件を満たすものについては、書面に記載されている事項をスキャナ等により読み取って作成した電磁的記録を**文書等**の原本とみなして取り扱い、及び当該收受した**文書等**を廃棄することができる。
2 課長は、前項の規定による取扱いを行うときは、事前に文書主管課長に承認を受けなければならない。
3 第39条第5項の規定は、第1項の規定による廃棄をする場合において準用する。
第6章 雑則

(委任)
第41条 この規程における書類の様式その他この規程の施行に関し必要な事項は、総務部長が別に定める。
付 則
東京都葛飾区役所文書編纂保存規程(昭和26年9月葛飾区訓令甲第3号)は、廃止する。
付 則(中間省略)

(スキャナ等で作成した電磁的記録に係る特例)
第40条 收受した**公文書**であって総務部長が別に定める要件を満たすものについては、書面に記載されている事項をスキャナ等により読み取って作成した電磁的記録を**公文書**の原本とみなして取り扱い、及び当該收受した**公文書**を廃棄することができる。
2 課長は、前項の規定による取扱いを行うときは、事前に文書主管課長に承認を受けなければならない。

第6章 雑則
(管理状況の報告)
第40条の2 課長は、公文書の管理状況について、毎年度、文書主管課長へ報告するものとする。
2 文書主管課長は、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。
(委任)
第41条 この規程における書類の様式その他この規程の施行に関し必要な事項は、総務部長が別に定める。
付 則
東京都葛飾区役所文書編纂保存規程(昭和26年9月葛飾区訓令甲第3号)は、廃止する。
付 則(中間省略)
付 則
(施行期日)

1 この訓令は、令和7年10月1日から施行する。
2 改正後の第31条第3項の規定は、令和7年度(暦年により保存する文書等にあつては、令和7年)以後に起案し、又は取得した文書等の整理、保管及び保存について適用する。
(経過措置)
3 改正後の第2章から第4章までの規定は、この訓令の施行の日以後に起案し、又は取得した文書等について適用し、同日前に起案し、又は取得した文書等については、なお従前の例による。

条例19条関係。

第31条3項の保存期間の起算日の考え方は、令和7年度(暦年は令和7年)作成・取得の公文書から適用とする。年度の途中で変えると複雑になるため。

別表（第31条関係）

文書保存年限設定基準

区分	文書等の種類	保存年限
1 区行政の方針、議会、例規、予算等	(1) 区行政運営の一般方針並びに事務事業の基本方針及び基本的な計画の策定、変更等に関する文書等	30年
	(2) 区の組織の設定又は改廃、行政区画の決定又は改廃等組織及び制度の基本に関する文書等	30年
	(3) 区議会への議案提出に関する文書等（議決謄本を含み、依頼文書を除く。）	30年
	(4) 条例、規則及び訓令の制定並びに改廃に関する文書等	30年
	(5) 条例、規則等の解釈及び運用方針に関する文書等	30年
	(6) 要綱、要領等の制定及び改廃に関する文書等	30年
	(7) 請願及び陳情に関する文書等	5年
	(8) 外国との連絡又は交渉に関する文書等で、特に重要なもの	30年
	(9) 外国との連絡又は交渉に関する文書等で、(8)以外のもの	10年以下
	(10) 政策経営部財政課で整理する予算の調製、会計管理室会計管理課で整理する決算の調製等に関する文書等	30年

別表（第31条関係）

公文書保存期間設定基準

区分	公文書の種類	保存期間
1 区行政の方針、議会、例規、予算等	(1) 区行政運営の一般方針並びに事務事業の基本方針及び基本的な計画の策定、変更等に関する公文書	30年
	(2) 区の組織の設定又は改廃、行政区画の決定又は改廃等組織及び制度の基本に関する公文書	30年
	(3) 区議会への議案提出に関する公文書（議決謄本を含み、依頼文書を除く。）	30年
	(4) 条例、規則及び訓令の制定並びに改廃に関する公文書	30年
	(5) 条例、規則等の解釈及び運用方針に関する公文書	30年
	(6) 要綱、要領等の制定及び改廃に関する公文書	30年
	(7) 請願及び陳情に関する公文書	5年
	(8) 外国との連絡又は交渉に関する公文書で、特に重要なもの	30年
	(9) 外国との連絡又は交渉に関する公文書で、(8)以外のもの	10年以下
	(10) 政策経営部財政課で整理する予算の調製、会計管理室会計管理課で整理する決算の調製等に関する公文書	30年

	(11) 予算化された事務事業の執行方針及び計画の策定、変更等に関する <u>文書等</u>	3年
2 公示、行政処分、争訟等	(1) 告示、公告、通達及び公表に関する <u>文書等</u> で、内容の重要度が条例、規則及び訓令と同等のもの	30年
	(2) 告示、公告、通達及び公表に関する <u>文書等</u> で、(1)以外のもの	区長決裁30年 副区長専決30年 部長等専決10年以下 課長等専決5年以下
	(3) 許可、認可、免許その他の行政処分に関する <u>文書等</u>	区長決裁30年 副区長専決30年 部長等専決10年以下 課長等専決5年以下
	(4) 不服申立てに関する <u>文書等</u>	30年
	(5) 訴訟に関する <u>文書等</u>	30年
3 附属機関等	(1) 附属機関（法律、政令又は条例に基づくもの）に関する <u>文書等</u> のうち	
	ア 委員の選任及び委嘱に係るもの	2年を超える任期であるもの10年 2年以下の任期であるもの5年
	イ 会議開催に係るもの	3年
	ウ 答申で1の(1)、(2)又は(4)に係る	30年

	(11) 予算化された事務事業の執行方針及び計画の策定、変更等に関する <u>公文書</u>	3年
2 公示、行政処分、争訟等	(1) 告示、公告、通達及び公表に関する <u>公文書</u> で、内容の重要度が条例、規則及び訓令と同等のもの	30年
	(2) 告示、公告、通達及び公表に関する <u>公文書</u> で、(1)以外のもの	区長決裁30年 副区長専決30年 部長等専決10年以下 課長等専決5年以下
	(3) 許可、認可、免許その他の行政処分に関する <u>公文書</u>	区長決裁30年 副区長専決30年 部長等専決10年以下 課長等専決5年以下
	(4) 不服申立てに関する <u>公文書</u>	30年
	(5) 訴訟に関する <u>公文書</u>	30年
3 附属機関等	(1) 附属機関（法律、政令又は条例に基づくもの）に関する <u>公文書</u> のうち	
	ア 委員の選任及び委嘱に係るもの	2年を超える任期であるもの10年 2年以下の任期であるもの5年
	イ 会議開催に係るもの	3年
	ウ 答申で1の(1)、(2)又は(4)に係る	30年

	もの	
	エ 答申でウ以外のもの	10年以下
	オ 会議録	10年以下
	(2) 協議会、懇談会等に関する <u>文書等</u> のうち	
	ア 委員の選任及び委嘱に係るもの	5年
	イ 会議開催に係るもの	1年
	ウ 会議録及び報告書等	10年以下
	(3) 他の公共団体等との連絡会、研究会等に関する <u>文書等</u>	5年以下
	(4) 区職員で構成する委員会、協議会等に関する文書等で、1の(1)、(2)又は(4)に係るもの	30年
	(5) 区職員で構成する委員会、協議会等に関する <u>文書等</u> で、(4)以外のもの	10年以下
4 人事管理	(1) 採用、退職、分限処分、懲戒処分、年金等の裁定、職員組合との交渉等人事管理の基本に関する <u>文書等</u>	30年
	(2) 給与、任免その他の人事管理に関する <u>文書等</u>	区長決裁10年以下 副区長専決10年以下 部長等専決5年以下 課長等専決3年以下
5 財産、請負等	(1) 工事又は製造の請負に関する <u>文書等</u> で、議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関	10年

	もの	
	エ 答申でウ以外のもの	10年以下
	オ 会議録	10年以下
	(2) 協議会、懇談会等に関する <u>公文書</u> のうち	
	ア 委員の選任及び委嘱に係るもの	5年
	イ 会議開催に係るもの	1年
	ウ 会議録及び報告書等	10年以下
	(3) 他の公共団体等との連絡会、研究会等に関する <u>公文書</u>	5年以下
	(4) 区職員で構成する委員会、協議会等に関する <u>公文書</u> で、1の(1)、(2)又は(4)に係るもの	30年
	(5) 区職員で構成する委員会、協議会等に関する <u>公文書</u> で、(4)以外のもの	10年以下
4 人事管理	(1) 採用、退職、分限処分、懲戒処分、年金等の裁定、職員組合との交渉等人事管理の基本に関する <u>公文書</u>	30年
	(2) 給与、任免その他の人事管理に関する <u>公文書</u>	区長決裁10年以下 副区長専決10年以下 部長等専決5年以下 課長等専決3年以下
5 財産、請負等	(1) 工事又は製造の請負に関する <u>公文書</u> で、議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関	10年

	する条例（昭和39年葛飾区条例第5号。以下「条例」という。）の適用を受けるもの	
	(2) 工事若しくは製造の請負、修繕又は役務の提供に関する <u>文書等</u> で、(1)以外のもの	5年以下
	(3) 財産（物品を含む。以下同じ。）の取得又は処分に関する <u>文書等</u> で、条例の適用を受けるもの	10年
	(4) 財産の取得、管理又は処分に関する <u>文書等</u> で、(3)以外のもの	5年以下
6 補助金、寄附等	(1) 補助金、分担金及び負担金の交付に関する <u>文書等</u>	5年以下
	(2) 寄附又は贈与に関する <u>文書等</u>	10年以下
	(3) 貸付金に関する <u>文書等</u>	10年以下
7 表彰、広報、苦情等	(1) 叙位、叙勲、表彰、褒賞等に関する <u>文書等</u> で、将来の例証となるもの	30年
	(2) 叙位、叙勲、表彰、褒賞等に関する <u>文書等</u> で、(1)以外のもの	10年以下
	(3) 広報、広聴、連絡調整、調査及び研究に関する <u>文書等</u>	区長決裁10年以下 副区長専決10年以下 部長等専決5年以下 課長等専決3年以下

	する条例（昭和39年葛飾区条例第5号。以下「条例」という。）の適用を受けるもの	
	(2) 工事若しくは製造の請負、修繕又は役務の提供に関する <u>公文書</u> で、(1)以外のもの	5年以下
	(3) 財産（物品を含む。以下同じ。）の取得又は処分に関する <u>公文書</u> で、条例の適用を受けるもの	10年
	(4) 財産の取得、管理又は処分に関する <u>公文書</u> で、(3)以外のもの	5年以下
6 補助金、寄附等	(1) 補助金、分担金及び負担金の交付に関する <u>公文書</u>	5年以下
	(2) 寄附又は贈与に関する <u>公文書</u>	10年以下
	(3) 貸付金に関する <u>公文書</u>	10年以下
7 表彰、広報、苦情等	(1) 叙位、叙勲、表彰、褒賞等に関する <u>公文書</u> で、将来の例証となるもの	30年
	(2) 叙位、叙勲、表彰、褒賞等に関する <u>公文書</u> で、(1)以外のもの	10年以下
	(3) 広報、広聴、連絡調整、調査及び研究に関する <u>公文書</u>	区長決裁10年以下 副区長専決10年以下 部長等専決5年以下 課長等専決3年以下

	(4) 苦情及び要望に関する <u>文書等</u>	区長決裁10年以下 副区長専決10年以下 部長等専決5年以下 課長等専決3年以下		(4) 苦情及び要望に関する <u>公文書</u>	区長決裁10年以下 副区長専決10年以下 部長等専決5年以下 課長等専決3年以下
8 申請、回答等	(1) 報告、答申、進達及び副申に関する <u>文書等</u>	区長決裁10年以下 副区長専決10年以下 部長等専決5年以下 課長等専決3年以下	8 申請、回答等	(1) 報告、答申、進達及び副申に関する <u>公文書</u>	区長決裁10年以下 副区長専決10年以下 部長等専決5年以下 課長等専決3年以下
	(2) 申請、照会、回答及び諮問に関する <u>文書等</u>	区長決裁10年以下 副区長専決10年以下 部長等専決5年以下 課長等専決3年以下		(2) 申請、照会、回答及び諮問に関する <u>公文書</u>	区長決裁10年以下 副区長専決10年以下 部長等専決5年以下 課長等専決3年以下
	(3) 報告、照会、回答及び通知で特に軽易な <u>文書等</u>	1年		(3) 報告、照会、回答及び通知で特に軽易な <u>公文書</u>	1年
9 事故	(1) 金銭、有価証券等の亡失、損傷その他の事故に関する <u>文書等</u>	30年	9 事故	(1) 金銭、有価証券等の亡失、損傷その他の事故に関する <u>公文書</u>	30年
	(2) 物品の亡失、損傷その他の事故に関する <u>文書等</u>	5年		(2) 物品の亡失、損傷その他の事故に関する <u>公文書</u>	5年
	(3) 車両事故等職務遂行上の事故に関する <u>文書等</u>	区長決裁10年 副区長専決10年		(3) 車両事故等職務遂行上の事故に関する <u>公文書</u>	区長決裁10年 副区長専決10年

		部長等専決5年 課長等専決3年
	(4) 施設管理上の事故及び施設利用者に係る事故に関する文書等	区長決裁10年 副区長専決10年 部長等専決5年 課長等専決3年
	(5) (1)、(2)、(3)及び(4)以外の事故に関する文書等	区長決裁10年 副区長専決10年 部長等専決5年 課長等専決3年
10 供覧文書等	(1) 供覧文書等	1年
	(2) 決定事項の単なる連絡に関する文書等	1年
11 帳簿及び伝票	(1) 課税台帳、財産台帳、工事台帳等管理に要する帳簿	10年以下
	(2) 金銭会計事務に要する帳簿で基本となるもの	10年
	(3) 金銭会計事務に要する帳簿で(2)以外のもの	5年以下
	(4) 物品会計事務に要する帳簿	5年以下
	(5) 伝票	5年以下
12 設計書	(1) 施設等の維持管理上特に必要なもの	30年
	(2) (1)以外のもの	10年以下

備考

- 1 文書等の利用度、重要度等を考慮して設定すること。
- 2 事務事業の方針、計画及び実施手続の策定等の文書等は、その後の事務処理に支障のないように設定すること。
- 3 この表に類別されていない文書等が発生した場合は、この表に類別されている類似の文書等を参照して

		部長等専決5年 課長等専決3年
	(4) 施設管理上の事故及び施設利用者に係る事故に関する公文書	区長決裁10年 副区長専決10年 部長等専決5年 課長等専決3年
	(5) (1)、(2)、(3)及び(4)以外の事故に関する公文書	区長決裁10年 副区長専決10年 部長等専決5年 課長等専決3年
10 供覧公文書	(1) 供覧公文書	1年
	(2) 決定事項の単なる連絡に関する公文書	随時
11 帳簿及び伝票	(1) 課税台帳、財産台帳、工事台帳等管理に要する帳簿	10年以下
	(2) 金銭会計事務に要する帳簿で基本となるもの	10年
	(3) 金銭会計事務に要する帳簿で(2)以外のもの	5年以下
	(4) 物品会計事務に要する帳簿	5年以下
	(5) 伝票	5年以下
12 設計書	(1) 施設等の維持管理上特に必要なもの	30年
	(2) (1)以外のもの	10年以下

備考

- 1 公文書の利用度、重要度等を考慮して設定すること。
- 2 事務事業の方針、計画及び実施手続の策定等の公文書は、その後の事務処理に支障のないように設定すること。
- 3 この表に類別されていない公文書が発生した場合は、この表に類別されている類似の文書等を参照して

10(2)については、庁内のメール等で各課に通知される公文書で、そのあと各課で起案などしないものを想定しています。これらは、通知を送付する課で保存しているため、随時廃棄で構わないと考えました。

設定すること。

設定すること。

葛飾区歴史的公文書の選別基準及び保存に関する要綱（素案）

現行要綱	新要綱	備考
○葛飾区歴史的公文書の保存及び公開等に関する要綱 平成30年3月14日 29葛総総第1236号 区長決裁 （目的） 第1条 この要綱は、歴史的公文書の保存及び公開に関し必要な事項を定めることを目的とする。 （定義） 第2条 この要綱において、歴史的公文書とは、葛飾区文書取扱規程（昭和40年葛飾区訓令甲第8号。以下「規程」という。）第39条の2第1項の規定による指定（同項の規定の例による選挙管理委員会、監査委員、農業委員会又は区議会の指定を含む。）又は葛飾区教育委員会事務局処務規程（昭和40年葛飾区教育委員会訓令甲第1号。以下「教委訓令」という。）第56条の2の規定による指定を受けた保存文書をいう。 2 前項に定めるもののほか、この要綱で使用する用語の意義は、規程で使用する用語の例による。 （歴史資料として重要であると認める場合） 第3条 規程第39条第4項第1号及び第2号並びに教委訓令第56条第4項第1号及び第2号の歴史資料として重要であると認める場合とは、保存文書が別表に定めるものである場合をいう。 第4条 区長は、歴史的公文書を良好な環境の下、保存しなければならない。ただし、規程第39条の2第2項及び教委訓令第56条の2第2項	○葛飾区歴史的公文書の選別基準及び保存に関する要綱 （趣旨） 第1条 この要綱は、葛飾区公文書等管理条例（令和7年葛飾区条例第3号。以下「条例」という。）第9条第4項に規定する選別基準（以下「選別基準」という。）を定め、及び特定歴史的公文書の保存について定めるものとする。 （定義） 第2条 この要綱で使用する用語の意義は、条例で使用する用語の例による。 （選別基準） 第3条 選別基準は、別表第1に定めるとおりとし、その具体例は別表第2に定めるとおりとする。 2 別表第3に定める公文書ファイル等は、歴史的公文書に選別しないものとする。ただし、別表第3に規定する公文書が綴じ込まれている公文書ファイルに歴史的公文書が綴じ込まれている場合を除く。	現行の要綱をベースに、選別基準と特定歴史的公文書の保存について記載した。公開については、文書件名検索システムでの公開のみ規定し、請求に基づく公開は情報公開条例に規定したため削除した。 具体例を定めるのは、世田谷区や豊島区参考。現行すでに示していた具体例を別表第2に定めるもの。 現行の具定例の中に記載されているものを、別表第3に定めるもの。 適切な保存については、条例12条2項に規定があるため、要綱には規

の規定により歴史的公文書を廃棄する場合にあっては、この限りではない。

2 区長は、前項の規定により歴史的公文書を保存する場合は、次に掲げる事項を記録した歴史的公文書件名一覧表を作成しなければならない。

- (1) 管理番号
- (2) 選別基準
- (3) 文書件名

- (4) 作成（取得）年度
- (5) 作成（取得）年月日
- (6) 作成（取得）部署
- (7) 移管前保存部署
- (8) 移管年度
- (9) 紙文書の保存場所
- (10) 記録媒体の種類
- (11) 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事項
(歴史的公文書件名一覧表の公表)

第5条 区長は、前条第2項の歴史的公文書件名一覧表を区政情報コーナーに備え、一般の閲覧に供するとともに、葛飾区のホームページに掲載する方法により公表しなければならない。

(複製物の作成)

第6条 区長は、歴史的公文書の内容、保存状態、利用の状況等を踏まえ、歴史的公文書の保存及び利用性の向上のために必要であると認めるときは、適切な記録媒体による複製物を作成するものとする。
(歴史的公文書の公開を請求できるもの)

第7条 何人も、区長に対し、歴史的公文書の公開を請求することができる。

(歴史的公文書の公開の請求方法)

第8条 歴史的公文書の公開を請求しようとするものは、次に掲げる事項を記載した公開請求書を区長に提出しなければならない。

- (1) 個人にあっては氏名及び住所、法人その他の団体にあっては名称、代表者の氏名及び事業所の所在地

(目録の作成)

第4条 条例第12条第4項に規定する目録（以下「目録」という。）には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 管理番号
- (2) 選別基準
- (3) 文書件名

- (4) 作成（取得）年度
- (5) 作成（取得）年月日
- (6) 作成（取得）部署
- (7) 移管前保存部署
- (8) 移管年度
- (9) 紙文書の保存場所
- (10) 記録媒体の種類
- (11) 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事項
(目録の公表)

第5条 区長は、目録を葛飾区のホームページに掲載する方法により公表しなければならない。

(複製物の作成)

第6条 区長は、特定歴史的公文書の内容、保存状態、利用の状況等を踏まえ、特定歴史的公文書の保存及び利用性の向上のために必要であると認めるときは、適切な記録媒体による複製物を作成するものとする。

定しない

条例施行後は、公文書ファイル単位で移管するため、この号の前に「公文書ファイル名」を加えたい。→システムが整ったら公文書ファイル名を追加する。

請求に関する規定については、情報公開条例にゆだねたため、削除。

(2) 歴史的公文書を特定するために必要な事項

(3) 前2号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事項

2 区長は、公開請求書に形式上の不備があると認めるときは、前項の請求（以下「公開請求」という。）をしたもの（以下「請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、区長は、請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するように努めなければならない。

3 区長は、公開請求書の補正の期間を経過した後も、当該公開請求書の補正がなされなかった場合は、当該公開請求はなかったものと見做すことができる。

（歴史的公文書の公開請求に対する措置等）

第9条 区長は、公開請求があった場合には、公開請求があった日（請求書の記載に不備があったときは、その補正がされた日とする。以下同じ。）から起算して14日以内に、当該公開請求に係る歴史的公文書の公開しなければならない。

2 区長は、歴史的公文書の公開の日時を決定したときは、請求者に対し、速やかに書面により通知しなければならない。

3 区長は、やむを得ない理由により、第1項に規定する期間内に歴史的公文書を公開することができないときは、公開請求があった日から起算して60日を限度として、その期間を延長することができる。この場合において、区長は、請求者に対し、延長する期間及び延長する理由を書面により通知しなければならない。

（歴史的公文書の公開の方法）

第10条 歴史的公文書の公開は、閲覧の方法によるものとし、職員の立会いの下、区政情報コーナーで行うものとする。

2 歴史的公文書の公開は、公開の請求に係る歴史的公文書を直接公開することにより、当該歴史的公文書を汚損し若しくは破損し、又はそれらのおそれがあると認められるときは、当該歴史的公文書の写しにより行うことができる。

3 歴史的公文書のうち、電磁的記録の公開は、視聴、聴取、印刷物として出力したものの閲覧又は記録媒体へ複写により行う。

（歴史的公文書を閲覧しようとする者の責務）

第11条 第9条の規定により歴史的公文書の公開の決定を受けた者は、歴史的公文書を汚損し、又は破損することがないように丁寧に取り扱いなければならない。

（葛飾区のホームページによる歴史的公文書の公開）

第12条 歴史的公文書のうち、第6条の規定により複製物を作成したも

（葛飾区のホームページによる特定歴史的公文書の公開）

第7条 特定歴史的公文書のうち、前条の規定により複製物を作成したも

のについては、当該複製物を葛飾区のホームページで公開するものとする。

(委任)

第13条 この要綱における書類の様式その他この要綱の施行に際し必要な事項は、区長が別に定める。

付 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。ただし、第7条から第12条までの規定は、平成31年4月1日から施行する。

別表

歴史資料として重要な文書の基準

区分	文書等の種類
1 区行政の方針、例規、予算等	(1) 区行政運営の一般方針並びに事業の基本方針及び基本的な計画の策定、変更等に関する公文書
	(2) 区の組織の設定又は改廃、行政区画の決定又は改廃等組織及び制度の基本に関する公文書
	(3) 条例、規則、訓令、通達等の例規に関する公文書
	(4) 請願及び陳情に関する公文書うち重要なもの
	(5) 外国との連絡又は交渉に関する公文書で特に重要なもの
	(6) 予算、決算及び収支等財政状況に関する公文書
2 行政処分、争訟等	(1) 許可、認可、免許その他の行政処分に関する公文書で重要なもの
	(2) 不服申立てに関する公文書で重要なもの
	(3) 訴訟に関する公文書で重要なもの
3 議会	会議録、議決書
4 附属機関等	(1) 附属機関（法律、政令又は条例に基づくもの）に関する公文書のうち答申及び審議経過に関するもので1の(1)、(2)又は(3)に係るもの

のについては、当該複製物を葛飾区のホームページで公開するものとする。

(委任)

第8条 この要綱における書類の様式その他この要綱の施行に際し必要な事項は、区長が別に定める。

付 則

この要綱は、令和7年10月1日から施行する。

別表第1

選別基準

区分	公文書の種類
1 区行政の方針、例規、予算等	(1) 区行政運営の一般方針並びに事業の基本方針及び基本的な計画の策定、変更等に関する公文書
	(2) 区の組織の設定又は改廃、行政区画の決定又は改廃等組織及び制度の基本に関する公文書
	(3) 条例、規則、訓令、通達等の例規に関する公文書
	(4) 請願及び陳情に関する公文書うち重要なもの
	(5) 外国との連絡又は交渉に関する公文書で特に重要なもの
	(6) 予算、決算及び収支等財政状況に関する公文書
2 行政処分、争訟等	(1) 許可、認可、免許その他の行政処分に関する公文書で重要なもの
	(2) 不服申立てに関する公文書で重要なもの
	(3) 訴訟に関する公文書で重要なもの
3 議会	会議録、議決書
4 附属機関等	(1) 附属機関（法律、政令又は条例に基づくもの）に関する公文書のうち答申及び審議経過に関するもので1の(1)、(2)又は(3)に係るもの

第3回準備委員会資料5のとおり追加

	(2) 区職員で構成する委員会、協議会等に関する公文書で、審議経過及び結果に関する公文書で1の(1)、(2)又は(3)に係るもの
5 人事管理	(1) 人事管理制度に関する公文書で重要なもの (2) 区長、副区長、会計管理者、行政委員会の長の事務引継書
6 財産	公有財産の取得、管理及び処分に関する公文書
7 表彰、広報等	(1) 叙位、叙勲、表彰、褒賞等に関する公文書で重要なもの (2) 広報に関する公文書で重要なもの
8 事故・災害	(1) 金銭、有価証券等の亡失、損傷その他の事故に関する公文書 (2) 災害時の記録に関する公文書
9 公共施設の建築及び土木関係等	(1) 設計書のうち重要なもの (2) 都市計画、道路開削及び変更など土地の変容に関する公文書
10 統計・調査の報告	統計及び調査に関する公文書で重要なもの
11 施策の実施及び実績等	(1) 事業の実施及び実績に関する公文書のうち重要なもの (2) 行政評価に関する公文書で重要なもの
12 選挙	(1) 選挙に関する公文書のうち、重要なもの (2) 直接請求に関する公文書
13 監査	監査結果報告書、住民監査請求等に関する公文書
14 その他	(1) 儀式、行事その他事件に関する公文書で特に重要なもの (2) 区の変遷を知る上で重要な公文書

	(2) 区職員で構成する委員会、協議会等に関する公文書で、審議経過及び結果に関する公文書で1の(1)、(2)又は(3)に係るもの
5 人事管理	(1) 人事管理制度に関する公文書で重要なもの (2) 区長、副区長、会計管理者、行政委員会の長の事務引継書
6 財産	(1) 公有財産の取得、管理及び処分に関する公文書 (2) 起債、補助金及び貸付金に関する公文書で重要なもの
7 表彰、広報等	(1) 叙位、叙勲、表彰、褒賞等に関する公文書で重要なもの (2) 広報に関する公文書で重要なもの
8 事故・災害	(1) 金銭、有価証券等の亡失、損傷その他の事故に関する公文書 (2) 災害時の記録に関する公文書
9 公共施設の建築及び土木関係等	(1) 設計書のうち重要なもの (2) 都市計画、道路開削及び変更など土地の変容に関する公文書
10 統計・調査の報告	統計及び調査に関する公文書で重要なもの
11 施策の実施及び実績等	(1) 事業の実施及び実績に関する公文書のうち重要なもの (2) 行政評価に関する公文書で重要なもの
12 選挙	(1) 選挙に関する公文書のうち、重要なもの (2) 直接請求に関する公文書
13 監査	監査結果報告書、住民監査請求等に関する公文書
14 その他	(1) 儀式、行事その他事件に関する公文書で特に重要なもの (2) 区の変遷を知る上で重要な公文書 (3) 区が発行した刊行物で重要なもの

※各課で作成した行政刊行物のうち重要なものは保存する。

別表第2

区分	公文書の種類	具体例
1 区行政の方針、例規、予算等	(1) 区行政運営の一般方針並びに事務事業の基本方針及び基本的な計画の策定、変更等に関する公文書	基本構想、基本計画、実施計画の策定に関する公文書（最終的な決裁文書だけでなく、開催された検討会の会議録等検討会に関する公文書、各所管課との計画案をめぐるやりとり（照会・回答・ヒアリング記録など、パブリックコメントなどの住民の意見などの策定の過程の文書も含む。） 庁議及び区長をトップとする会議体、教育委員会等に関する公文書（付議議案書を含む。） 区の各種宣言（交通安全区宣言等）の制定に関する公文書（最終的な決裁文書だけでなく、制定に伴い開催された検討会の会議録等検討会に関する文書及びパブリックコメント等の住民の意見等の制定の過程の公文書も含む。） 区の紋章、区歌、区の音頭、区の花、区の木、CIマーク等の制定に関する公文書（最終的な決裁文書だけでなく、制定に伴い開催された検討会の会議録等検討会に関する公文書及びパブリックコメント等の住民の意見等の制定の過程の公文書も含む。） 特に重要な事務及び事業の計画及び実施に関する公文書（高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画、男女平等推進計画、子ども・子育て支援計画、教育振興基本計画、都市計画マスタープラン、交通バリアフリー基本構想、市街地整備計画等の個別計画・構想の策定・改定等に関する公文書（最終的

	な決裁文書だけではなく、制定に伴い開催された検討会の会議録等検討会に関する公文書及びパブリックコメント等の住民の意見等の制定の過程の公文書も含む。)
(2) 区の組織の設 定又は改廃、行政区 画の決定又は改廃 等組織及び制度の 基本に関する公文 書	区の境界変更及び行政区画に関する公文書（区境、行政区、区民事務所（出張所）及び所管区域の変遷、住居表示（町名の変更）等に関する公文書。最終的な決裁文書だけではなく、変更経緯や最終決定までの過程が分かる公文書も含む。） 行政機関及び行政組織の新設、改正又は廃止等に関する公文書（部、課、係等の組織の新設、改正、廃止等に関する公文書。最終的な決裁文書だけではなく、変更経緯や最終決定までの過程が分かる公文書を含む。） 公社、財団等の設立、廃止に関する公文書（設立、廃止に関する起案原議及び設立又は廃止の経緯、最終決定までの過程等が分かる公文書を含む。）
(3) 条例、規則、 訓令、通達等の例規 に関する公文書	条例、規則、訓令、要綱等(以下「条例等」という。)の制定又は改廃に関する公文書（条例等原議、告示原議） 条例等の原本 条例等の主管課が保存している条例等の制定に係る公文書（最終的な決裁文書だけではなく、制定、改廃等の経緯が分かる公文書及びパブリックコメントに関する公文書を含む。）
(4) 請願及び陳情 に関する公文書うち 重要なもの	請願、陳情、区長へのはがき等で、それを契機として新たに施策、制度等を創設し、又は改廃をしたもの（請願書等（署名簿を除く。）、請願等の処理経過が分かる公文書）

		自治町会長会議、区民と区長の意見交換会、区民の意見を聴く会等の議事録
		区長へのはがきを集約し、又は集計した資料等
	(5) 外国との連絡又は交渉に関する公文書で特に重要なもの	友好都市締結に関する公文書(最終的な決裁文書だけではなく、友好都市協定書・宣言書、協定・宣言に至るまでの経緯、検討過程等が分かる公文書を含む。)
		友好都市訪問及び友好都市からの訪問団の受け入れに関する公文書(訪問・受け入れに関する実施原議、実施報告書等)
		区民、青少年等の海外派遣、受け入れに関する公文書(派遣及び受け入れの実施原議、派遣報告書等、派遣及び受け入れを行うことになった経緯が分かる公文書を含む。)
	(6) 予算、決算及び収支等財政状況に関する公文書	予算に関する公文書(予算編成方針、予算書、プレス発表資料等に関する公文書)
		決算に関する公文書(決算書、決算に関する意見書、決算統計等)
		収支等財政状況に関する公文書(財務諸表に関する公文書)
		基金に関する公文書(最終的な決裁文書だけではなく、基金の設立原議、設立の経緯及び設立までの検討過程が分かる公文書)
2 行政	(1) 許可、認可、	原則として決裁区分が区長、副区長の公文書
処分、争訟等	免許その他の行政処分に関する公文書で重要なもの	行政指導基準の制定、改廃等に関する公文書(最終的な決裁文書だけではなく、その基準を制定・改廃等した過程の公文書も含む。)

	(2) 不服申立てに関する公文書で重要なもの	異議申立及び審査請求に関する公文書のうち、その事件が制度、あり方等を変える契機になり、又は社会的注目を集めることになったものに関する公文書（異議申立書、審査請求書、諮問書、答申書、裁決書等）
	(3) 訴訟に関する公文書で重要なもの	訴訟、和解等に関する公文書のうち、その事件が制度、あり方等を変える契機になり、又は社会的注目を集めることになったものに関する公文書（判決、和解、損害賠償額の決定、訴訟経過等に関する公文書）
3 議会	会議録、議決書	議会の招集に関する公文書 本会議会議録原本及びそれに関連する公文書 議決事項に関する公文書 議会の変遷に関する公文書（最終的な決裁文書だけではなく、議員定数の変更、委員会の設置・改廃等に関するもの及びその検討過程が分かる公文書）
4 附属機関等	(1) 附属機関（法律、政令又は条例に基づくもの）に関する公文書のうち答申及び審議経過に関するもので1の(1)、(2)又は(3)に係るもの	1に準ずる公文書
	(2) 区職員で構成する委員会、協議会等に関する公文書で、審議経過及び結果に関する公文書で1の(1)、(2)又は(3)に係るもの	1に準ずる公文書

	の	
5 人事管理	(1) 人事管理制度に関する公文書で重要なもの	人事制度に関する公文書（最終的な決裁文書だけではなく、新たな職制の制定、改定及びそれが制定された経緯、検討過程等に関する公文書を含む。） 職員定数に関する公文書（定数削減計画等職員定数に関する方針や職員採用計画、人事計画などの策定に関する公文書（最終的な決裁文書だけではなく、新たな職制の制定や改定及びそれが制定された経緯、検討過程の公文書を含む。）） 分限及び懲戒処分の基準等の制定又は改定に関する公文書（最終的な決裁文書だけではなく、基準が制定又は改定された経緯、その検討過程等が分かる公文書を含む。） 特別職の任免に関する公文書
	(2) 区長、副区長、会計管理者、行政委員会長の事務引継書	区長、副区長、会計管理者、行政委員会の長の事務引継書
6 財産	(1) 公有財産の取得、管理及び処分に関する公文書	財産に関する調書 土地、建物及び重要物品の取得、処分等に関する公文書（取得、処分等の経緯が分かる公文書、価格等の算定根拠資料を含む。）
	(2) 起債、補助金及び貸付金に関する公文書で重要なもの	起債に関する公文書（最終的な決裁文書だけではなく、検討過程が分かる公文書） 顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んでいた国庫補助（負担）及び都補助（負担）を受けた事業に関する公文書（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

補助金に関する文書は豊島区10-2と10-3を参考に追加した。

		のであっても話題性に富んでいたものを含む。）。 区民生活において、顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んでいた区単独の補助金又は区からの貸付金を受けた民間の事業に関する公文書
7 表彰、 広報等	(1) 叙位、叙勲、 表彰、褒賞等に関する公文書で重要なもの (2) 広報に関する公文書で重要なもの	名誉区民に関する公文書（名誉区民制度の創設に関する公文書（最終的な決裁文書だけではなく、創設のいたる検討過程が分かる公文書を含む。）、名誉区民の認定に関する公文書（最終的な決裁文書だけではなく、認定にいたる検討の過程の公文書を含む。）、伝達式に関する公文書 表彰制度の創設、改廃に関する公文書（最終的な決裁文書だけではなく、創設、改廃にいたる検討過程の分かる公文書を含む。） 広報課が作成した広報ビデオ、広報かつしか等の印刷物及び写真 広報媒体の新設、導入、廃止等に関する公文書（最終的な決裁文書だけではなく、新設、導入、廃止等いたる検討過程の分かる公文書を含む。） パブリックコメント制度の導入に関する公文書（最終的な決裁文書だけではなく、新設、導入、廃止等いたる検討過程の分かる公文書を含む。） 予算案発表に関するプレス資料及び区長の定例記者会見に関する資料
8 事 故・災害	(1) 金銭、有価証券等の亡失、損傷その他の事故に関する公文書	金銭、有価証券等の亡失、損傷その他の事故により、区、区民等に与えた損害が多度であり、社会的注目を集めることになったものに関する公文書

	(2) 災害時の記録に関する公文書	大規模災害の被害に関する記録や復興に関する公文書(災害の被害にあったのちに復興計画の策定に関する公文書も含む。)
9 公共施設の建築及び土木関係等	(1) 設計書のうち重要なもの	重要な公共施設の建設に関する公文書(建築するに至って経緯及びその過程が分かる公文書、基本構想、基本計画(設計)、実施計画(設計)等に相当する公文書及びそれらの策定経過を明らかにする公文書、事業の実施に伴う必要となった許認可手続関係の公文書、各種調査報告書、検討組織を組織した場合はその会議録、工事契約書並びに開所式関係の公文書を含む。)
	(2) 都市計画、道路開削及び変更など土地の変容に関する公文書	都市整備、街づくり、再開発、区画整理、道路・河川等の整備等の方針及び計画に関する公文書(最終的な決裁文書だけではなく、策定に伴い開催された検討会の会議録等検討会に関する文書及びパブリックコメント等の住民の意見などの制定の過程の公文書も含む。)
10 統計・調査の報告	統計及び調査に関する公文書で重要なもの	区統計書、区が実施した世論調査等。なお、計画を策定するために実施した調査については、当該計画の主管課から収集するものとする。ただし、指定統計調査の報告書については、国が保管していることから、歴史的公文書とはしない。
11 施策の実施及び実績等	(1) 事業の実施及び実績に関する公文書のうち重要なもの	その事業の実施が、その後の区の事業の実施、事業のあり方等を変える契機になり、又は社会的注目を集めることになったものに関する公文書 区文化財等の指定に関する公文書(指定に至る検討過程の公文書を含む。)

		む。)
	(2) 行政評価に 関する公文書で重 要なもの	行政評価制度の導入及びその改正 に関する公文書(最終的な決裁文書だ けではなく、制度の導入及び改正に至 った検討過程が分かる公文書を含 む。)
		行政評価の概要(その年後の行政評 価の結果を求めたもの。行政評価審査 会の会議録を含む。)
1 2 選 挙	(1) 選挙に関する 公文書のうち、重 要なもの	選挙等運営の基本方針等に関する 公文書(策定又は改廃の検討過程が分 かる公文書を含む。)
		葛飾区長及び葛飾区議会議員選挙 結果に関する公文書(不服申立てがあ った場合は、その処理経過を含む。)
		農業委員会等の委員選挙に関する 公文書
		住民投票に関する公文書
	(2) 直接請求に 関する公文書	地方自治法上の選挙に係る直接請 求についての公文書(議会の解散、長 及び議員の解職についての請求など に関する公文書)
1 3 監 査	監査結果報告書、住民 監査請求等に関する 公文書	監査結果報告書 決算審査意見書 住民監査請求又は直接請求に関す る公文書及びその結果に関する公文 書 監査委員の任免に関する公文書
1 4 そ の他	(1) 儀式、行事そ の他事件に関する 公文書で特に重要 なもの	区内で起き、又は区にかかわりのあ った大きな出来事についての記録
	(2) 区の変遷を知 る上で重要な公文書	区の変遷を知る上で重要な公文書
	(3) 区が発行した	区が独自で作成し、刊行した冊子及

刊行物で重要なもの び刊行物

別表第3

区分	具体例
1 庶務・服務などに関する公文書で定例的なもの	給与及び共済関係書類及びその電算報告書、出勤簿、有給休暇申請書、職務専念義務免除申請書、旅行命令簿、超過勤務命令簿、特殊勤務命令簿、各諸手当の認定関係書類、貸与被覆関係書類、研修関係書類、人事異動名簿、会議室、車両の貸出関係 等
2 会計・経理などの日常業務遂行に伴う定例的なもの	調定調書、予算試行伺、支出負担行為伺、支出命令書、請求書、受領書、口座振替依頼書、調定通知書、出納簿 等
3 個人が行う各種申請書及びそれに対する承認書類	戸籍住民事務に関する申請書・台帳類、諸証明発行関係書類、児童手当等各種手当給付に関する申請書・台帳類、医療費助成に関する申請書・台帳類、保育園入園申請書 等
4 税務関係申請書・台帳類	課税台帳、課税申告書、給与支払報告書、納税台帳、軽自動車課税台帳等の税務関係書類
5 健康保険、健康診断等に関する申請書及び台帳類	保険加入申請書、各所証明書、加入者台帳、給付申請書、保険料関係書類、レセプト、健康診断結果 等
6 定期刊行物（特に重要なものを除く）、パンフレット	

葛飾区公文書管理ガイドライン (素案)

令和7年10月1日 策定

第1 目的（条例第1条関係）

1 条例の目的

葛飾区公文書等管理条例は、現用文書である公文書と非現用文書である特定歴史的公文書を「区民共有の知的資源として、区民が主体的に利用し得るもの」と位置付け、「公文書の適正な管理、歴史的公文書の適切な保存及び利用等を図」ることによって、①「区政が適正かつ効率的に運営されるようにする」と、②「区政に関する区民の知る権利を保障し、区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」ことの2点をその目的としています。

職員は、この条例の目的が達せられるよう、公文書を適切に管理しなければなりません。

2 公文書等管理条例と情報公開条例の関係

公文書等管理条例は、情報公開条例と対を成すものです。公文書等管理条例で公文書等の作成から廃棄等に至るまでの区の基本的姿勢を示し、情報公開条例で公文書等の利用のうち、特に「情報公開請求」について定めています。公文書等の管理を適切に行うことにより、情報公開を始めとした区民の知る権利に資する対応ができるといえます。

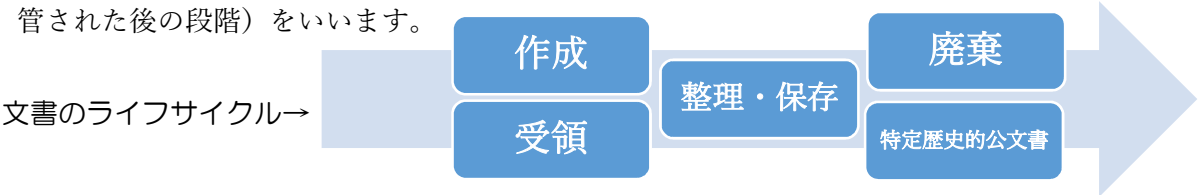
《公文書等管理条例と情報公開条例の規定の射程》

条例名	公文書（現用文書）の管理	公文書（現用文書）の利用	特定歴史的公文書（非現用文書）の管理	特定歴史的公文書（非現用文書）の利用
公文書等管理条例	規定あり	規定あり（公文書ファイル等管理簿の公表について）	規定あり	規定あり（目録の公表や展示などの利用について）
情報公開条例	規定なし	規定あり（情報公開請求について）	規定なし	規定あり（情報公開請求について）

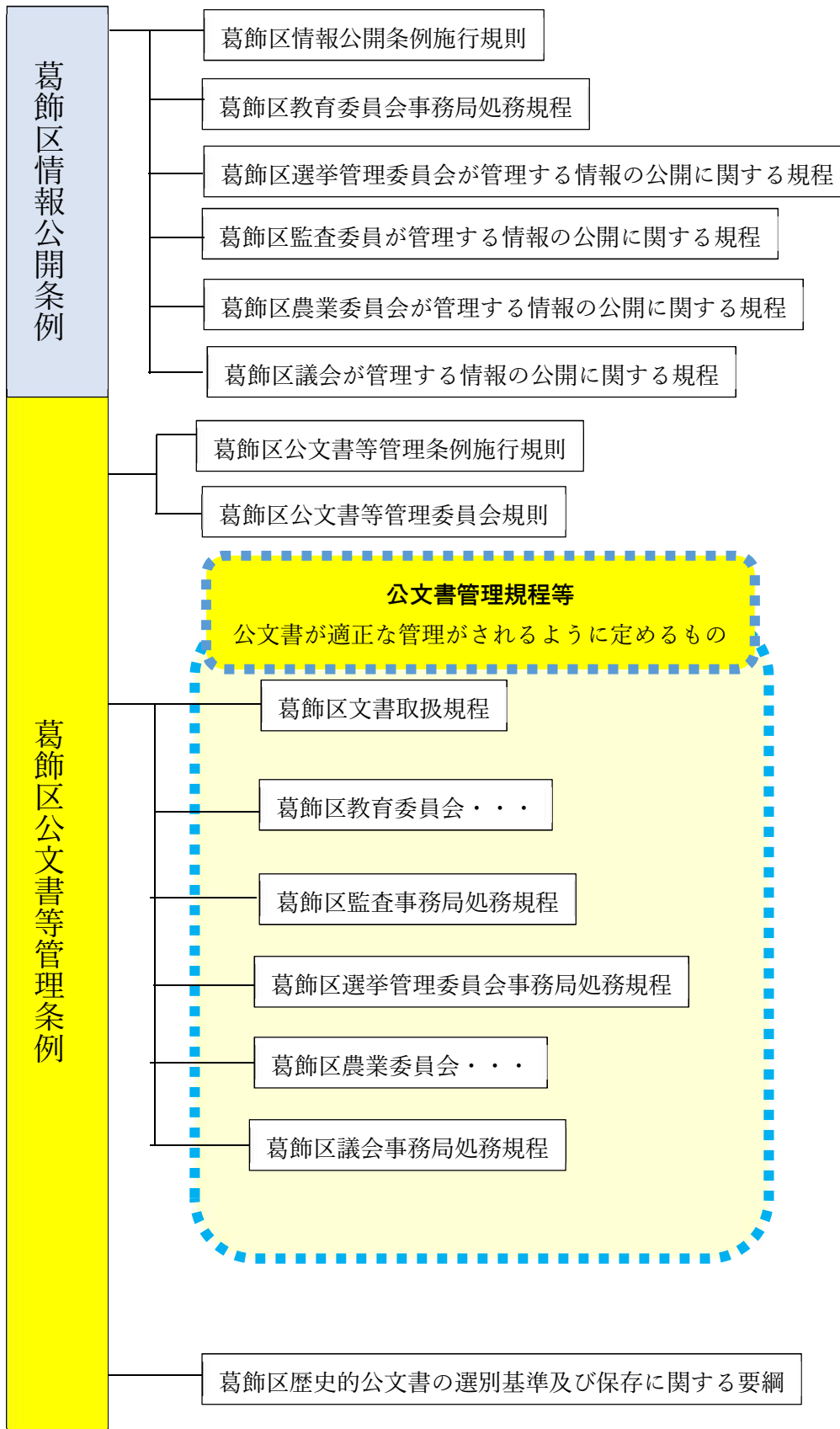
《現用文書と非現用文書》

「現用」は、文書のライフサイクルの「作成や受領」から「廃棄」の段階をいいます。業務を処理するうえで利用している状態をいいます。

「非現用」は、文書のライフサイクルの特定歴史的公文書の段階（保存期間満了後も歴史的公文書として区長が引き続き保存する段階及び他の実施機関から歴史的公文書として移管された後の段階）をいいます。



《公文書に関する条例、規則等の体系》



第2 定義（条例第2条関係）

1 「公文書」の定義

次の要件を全て満たすものが「公文書」となります。

《公文書の3要件》

要件	解釈
①職務上作成し、または取得したもの	実施機関の職員が自己の職務の範囲内において作成し、又は取得した場合をいい、文書管理システムにより作成し、文書番号を付したか否かや、收受印があること等の手続的、形式的な要件は問わない。
②組織的に用いるもの	作成又は取得に関与した職員個人段階のものではなく、組織としての共用文書の実質を備えた状態、当該実施機関の組織において業務上必要なものとして利用、保存されている状態のものをいう。事案決定の有無は問わない。
③実施機関が保有しているもの	事実上支配している状態のものをいう。文書等を書庫などで保管し、又は委託業者等をして管理されている場合もこの状態に当たる。つまり、文書等について保存、移管、廃棄などの取扱いを判断する権限を区が有していることをいう。一時的に借用しているものは保有しているとはいえない。

ただし、次に掲げるものは「公文書」から除外します。

- ・書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- ・特定歴史的公文書
- ・葛飾区立図書館、葛飾区郷土と天文の博物館その他の施設において、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

公文書（要件②：実施機関の職員が組織的に用いるもの、要件③：当該実施機関が保有しているもの）

※書籍等、特定歴史的公文書、図書館や博物館で特別な管理をしているものを除く。

文書等（要件①：職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録）

- 次のものも含む。
- ・宛先が誤りで受け取った郵便物
 - ・個人メモ
 - ・書籍等
 - ・特定歴史的公文書
 - ・図書館や博物館で特別な管理をしているもの

(1) 要件②の組織的に用いるものの考え方と具体例

ア 作成した紙文書

次の(ア)及び(イ)の両方の要件を満たすもの

(ア) 職務上の内部検討に付された時点以降のもの

- (i) 「職務上の内部検討」とは、係長等を含めて行われる内部検討をいいます。
- (ii) 係長等を含む内部検討に付されていないものであっても、台帳類・帳簿類及び簡易又は定型的な文書等であって当該組織において利用するために作成されたものは、職務上の内部検討に付されたものとみなします。
- (iii) 起案文書については、事案の決定権者の指示により作成されるものであるため、起案者により作成された時点で職務上の内部検討に付されたものとみなします。

(イ) 組織において利用可能な状態で保存されているもの

- (i) 公文書管理規程等の規定により、登録等が行われ、保存されているものをいいます。ただし、登録等が行われていない場合であっても、共用のファイリングキャビネットや書庫等に保存されているものは、「組織において利用可能な状態で保存されているもの」に該当します。
- (ii) 「保存されているもの」には、決裁中の公文書又は内部検討の途上にある公文書を含みます。

(ウ) 具体例

- (i) 事案決定等の手続が終了した文書
- (ii) 事案決定等の手続の途中の文書
- (iii) 係長等を含む内部検討に付された段階の素案等
- (iv) 庁内の組織間での事務説明用に提出された資料
- (v) 係以上の組織をまたがる会議、打合せ等に提出された資料
- (vi) 部をまたがる関係部課長会等に提出された資料
- (vii) 庁議等に提出された資料
- (viii) 審議会、懇談会等の資料
- (ix) 説明会、対外的打合せ等の資料
- (x) 事務マニュアル、業務日程表等組織的に利用する文書

イ 取得した文書

受領した時点以降のもの。なお、受領した時点以降のものであれば、必ずしも收受印が押されている必要はありません。

(ア) 具体例

- (i) 供覧の手続が終了した文書
- (ii) 供覧の手続の途中の文書

- (iii) 会議等で受領した資料
- (iv) 申請書、届出等、報告書等（実施機関へ提出された時点で対象）
- (v) 委託契約等の成果物

ウ 電磁的記録の取扱い

電磁的記録についても、ア及びイと同様の考え方としますが、さらに次のとおりとなります。

(ア) 主務課業務システムのデータ等

汎用コンピュータ、オフィスコンピュータ、サーバー等により処理されている主務課業務システム（当該事務処理のために特別に作成されたプログラムを用いてパソコン等により処理を行っているものを含む。）のデータ等については、実施機関が組織的に利用し、及び管理するものと認められるので、原則として組織共用文書に該当します。

(イ) 光ディスク等に記録された文書等

電子計算機で作成された文書等で、光ディスクやハードディスク等（以下「光ディスク等」という。）に記録されたものについては、上記(1)又は(2)の要件に該当する場合は、組織共用文書となります。

なお、起案文書や資料等を作成するため、職員が事務処理の過程で補助的、手段的に作成した文書であって光ディスク等に記録されているものについても、組織において利用可能な状態で保存されている場合は、組織共用文書に該当します。

(ウ) 具体例

- (i) 統計処理等数的処理のために利用しているデータ
- (ii) 台帳、事例集等のデータベース

(2) 公文書の該当判断

ア メモ

職員個人が作成したメモについても、公文書の3つの要件を満たすものは、公文書となります。これらの要件を満たすかどうかは、当該メモの使われ方や意思決定をする過程における位置付け等から判断します。

イ 電子メール

電子メールについても、公文書の3要件（1参照）を満たすものは、公文書となります。

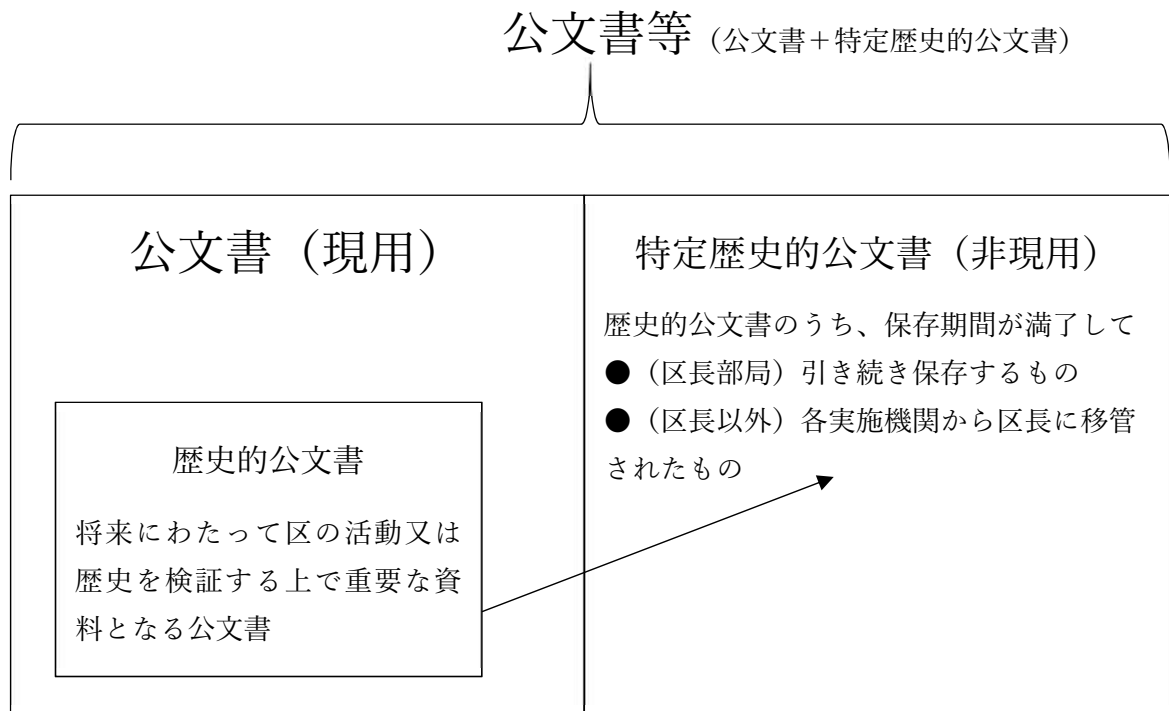
(例)

- ・課のメールアドレスを用いて組織として送受信されたもの
- ・個人用のメールアドレスを用いたが、組織で共有すべきものとして送受信されたもの

ウ 会議等の録音データ

会議等の記録は紙文書又は電子文書により作成すべきものであり、会議等の録音データは基本的に会議録の記録の作成の補助のために一時的に作成したものであるため、会議録等の確定後に随時廃棄するものとします。

- 2 「公文書等」、「歴史的公文書」及び「特定歴史的公文書」の定義
「公文書等」、「歴史的公文書」、「特定歴史的公文書」の定義は次の図のとおりです。



歴史的公文書は、区長が定める「評価・選別基準」によって選別します。

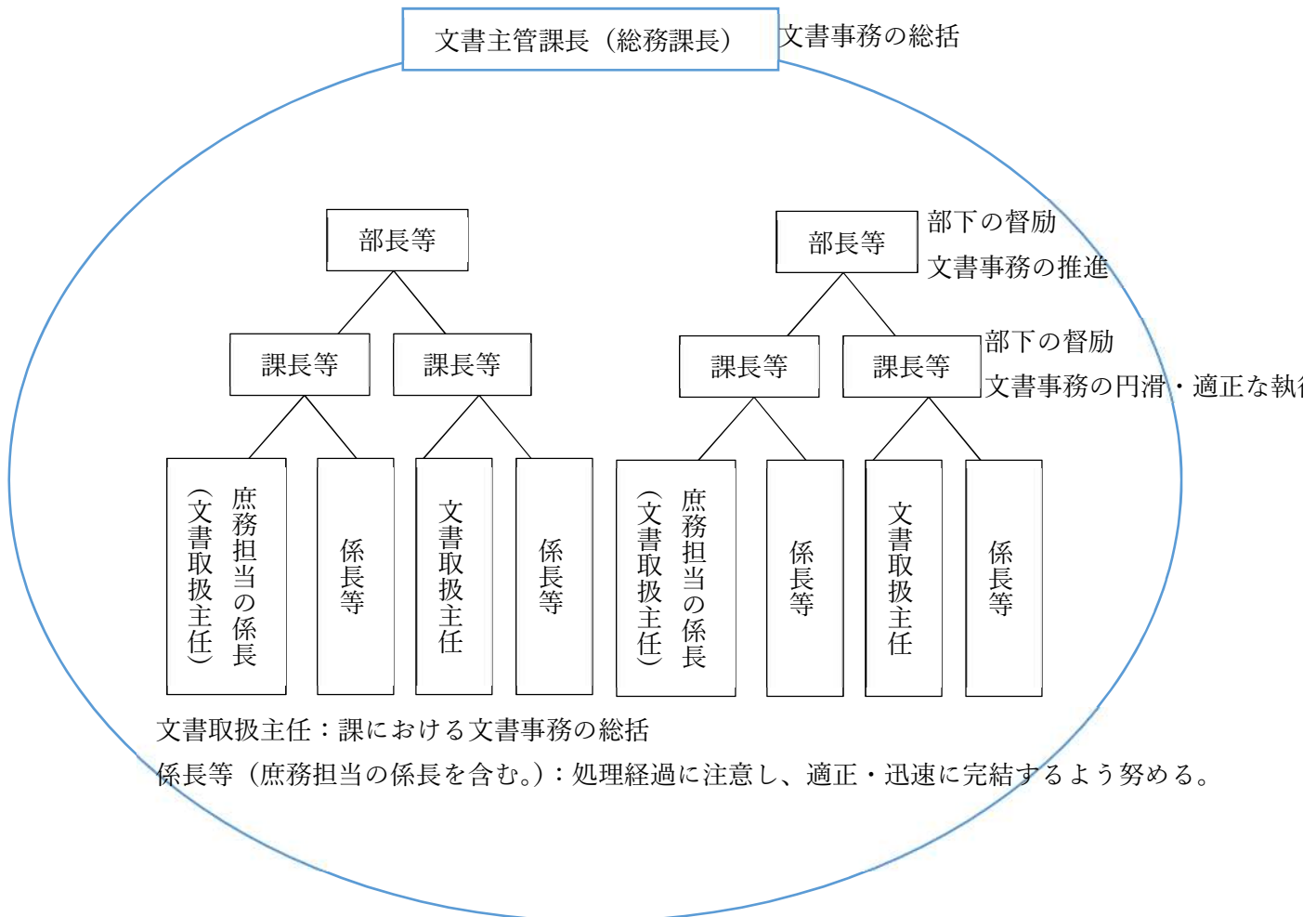
第3 管理体制

公文書の管理は、次のとおりです。

(区長部局の場合)

職	職務内容
文書主管課長（総務課長）	文書事務の総括
部長等	部下を督励して、文書事務の推進に努めなければならない。
課長等	上司の命を受け、部下を督励して、文書事務が円滑かつ適正に行われるように努めなければならない。
係長等	上司の指揮を受けて担当する事務に関する文書等の処理経過に注意し、文書等が適正かつ迅速に完結するように努めなければならない。
文書取扱主任（庶務担当係の係長※）	上司の命を受け、その課における次に掲げる事務に従事する。 (1) 文書等の取得及び配布に関すること。 (2) 公文書の施行に関すること。 (3) 公文書の審査に関すること。 (4) 文書処理の促進に関すること。 (5) 文書事務の改善及び指導に関すること。 (6) 公文書の整理、保管、保存及び引継ぎに関すること。 (7) 歴史的公文書の文書主管課への移管に関すること。 (8) 文書管理システムの利用に係る調整等に関すること。 (9) その他文書事務に関し必要なこと。

これを図にすると次のとおりです。



第4 公文書の収受

1 収受の方法

(1) 原則

収受処理は、原則的には次のとおり行います。

ア 公文書の余白に区に到達した日を確認できる収受印を押印し、又は当該日を記録すること。

イ 公文書の管理に関し必要な事項を文書管理システムに記録し、文書番号を当該公文書に記載すること。

(2) 例外

電子メール等により主務課に到達し、又は光ディスク等の記録媒体により受領した公文書（以下「電子メール等により到達した公文書など」という。）についても、文書管理システムに記録します。ただし、次のいずれかに掲げる公文書を添付して起案文書を作成するときは、文書管理システムへの記録を省略することができます。

ア 電子メール等により到達した公文書などを紙上に印刷し、当該紙上に収受印の押印等をしたもの

イ アで収受印の押印等をした公文書をスキャナ等により読み取って作成した電磁的記録

(3) 主務課業務システムによる収受処理

専ら主務課の業務システムによる処理をする公文書については、当該業務システムに公文書の管理に必要な事項を記録することにより、収受の処理をすることができます。

2 収受処理をしなくてもよい公文書

原則として、受領した公文書は収受処理をする必要がありますが、「軽易な公文書で保存する必要がないもの」については収受処理を省略することができます。

（例）ダイレクトメール、全庁にメールで送られてきた依頼で自課に関係しないもの等

3 供覧

収受した公文書のうち、起案を要しないものについては、文書管理システムや電子メールなどにより供覧することができます。

軽易な公文書で保存のないものについては、公文書の余白に供覧の表示をして回付することができます。

第5 公文書の作成（条例第4条関係）

1 文書主義の原則

区的意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義については、区の諸活動における正確性の確保、責任の明確化等の観点から重要であり、区政の適正かつ効率的な運営にとって必要なものです。

区的意思決定の結果だけでなく、どのような議論や意見があつて事務事業の実施が決定されたのかが分かる「経緯を含めた意思決定に至る過程」を記録した公文書や、事務事業を行った結果どのような効果や成果が得られたのかが分かる「事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する」ための公文書を適切に作成することが必要になります。このことは、区の諸活動を現在及び将来の区民に説明する責務を果たす上で重要です。

2 特に作成が必要な公文書

起案が伴わない場合であっても、次に例示する公文書は必ず作成し、後年、担当職員が変わった後も正確に事務が遂行できるように記録を残さなくてはなりません。

次の例示に限らず、職員は、原則、事務の遂行に当たっては、軽微な事案を除き、記録として公文書を作成しなければなりません。

なお、緊急の案件についても、事後速やかに公文書を作成する必要があります。

(1) 会議録等

一般に会議等は事務事業の決定の過程において開催される場合が多く、意思決定の過程に関わる会議等においては、区民に対し、本区の施策に関する説明責任を十分に果たすために、会議録その他の会議の記録を作成・保存管理する必要があります。

ア 対象となる会議

(ア) 法令、例規、要綱等に基づき設置される庁内の会議等

区としての意思決定に関係する会議について、経緯を含めた意思決定に至る過程や事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるようにするため、作成する必要があります。

(例)

- ・区としての意思決定が行われる会議
- ・区としての意思決定は行われないものの、区としての意思決定に向けて方針・方向性を決める会議や、会議における結果が区としての意思決定に大きく影響を与える会議
- ・区としての意思決定は行われないものの、当該会議においてとりまとめた結果が、区としての意思決定を行う際の原案として扱われる会議等

(イ) 区が主催し、区民等が出席する会議

区及び区民等がどのような意見や考えを述べたのかを記録するため、作成

する必要があります。

(ウ) 国や東京都等の外部機関との会議

会議録等を主催者が作成する場合であっても、区が述べた意見や考えについて区として記録すべきであり、作成する必要があります。なお、主催者が会議録等を作成する場合は、必要に応じてその会議録等を補完するものとして区が作成した記録を併せて保存します。

(エ) 連絡調整会議

組織を横断する連絡調整やプロジェクトの推進など、特定の目的を達成するための会議については、作成する必要があります。

(オ) その他の会議

その他、複数の組織にまたがって開催される会議等については、当該会議等の目的や位置付け等を考慮して、会議録等の作成が必要か否かを判断します。次のような会議は、会議録の必要な会議等には該当しません。

- ・報告のみや情報の収集・共有を行うことを目的とした会議
- ・所属内における意思統一のため調整を行うことを目的とした会議
- ・軽易な事項について業務遂行上個別の打合せを行う会議等

イ 作成すべき会議録等

(ア) 会議録と会議要旨

アで掲げた会議については、会議録又は会議要旨の作成が必要である。

区分	記録内容
会議録	会議の名称、開催日時、開催場所、出席者、議題、個々の発言内容（逐語でなく、概要でも可）、その発言者、議事の結果等を記録したものをいう。なお、会議録の書式を用意しているので、適宜活用されたい。
会議要旨	会議の名称、開催日時、開催場所、出席者、議題、主な発言内容、議事の結果、配布資料、記録の作成者等を記録したものをいう。

(イ) 会議録の作成が必要な会議等

アの会議のうち、次の会議等であって、区としての意思決定に関係する内容の検討がされたものについては会議録を作成します。

- ・地方自治法第138条の4第3項に規定する附属機関及びこれに準じて要綱等により設置する会議
- ・区長をはじめ、特別職を構成員に含む会議
- ・部長級以上の職員を主たる構成員とする会議

ウ 会議録を作成する際の留意事項

発言内容を記録として残す際は、可能な限り発言者に確認を取ります。

(2) 相談、交渉等の記録

区民等や関係者と相談、交渉を行う場合には、お互いの主張や意見等について、客観的な視点に基づく公平かつ公正な記録の作成が必要です。対象となる相談、交渉等の例については次のとおりです。

種別	記録内容
給付事務、賦課事務、違反指導事務等における行政処分、行政指導に関する相談や苦情対応等の経過	交渉・相談の日時、内容（発言に含まれる主張や意見等）など
土地の買収交渉や建物移転に係る補償交渉等における交渉等の経過	

(3) 区長、副区長、教育長等への説明の記録

区長、副区長、教育長等への説明は、重要な事務事業の実施の意思決定に関わるため、経緯を含めた意思決定の過程を残し、説明責任を果たすために、記録の作成が必要です。

種別	記録内容
法令改正に伴う区の対応の確認	説明資料、実施日、出席者、主たる説明者等、内容の変更や注意事項等の指示の内容など
政策又は施策及び制度内容の説明	
区主催の大規模イベント等の中止又は大きな変更の判断	
国又は都への要望内容の確認	
事故又は災害対応の報告	
その他指示	

(4) 事務事業の実績についての記録

次に掲げる記録は、事務事業の執行状況を把握するためだけではなく、区民への説明責任を全うする観点からも作成が必要である。

種別	記録内容
区民向けの説明会、講演会、セミナー等の報告結果、イベント等の実施結果、作業にかかる業務日誌、施設利用報告書、事業概要等の記録	実施した事務及び事業について、事後的に検証ができるようにするほか、点検や改善につながるよう実績を記した報告書を作成する。

3 「処理に係る事案が軽微なもの」

「処理に係る事案が軽微なもの」は、公文書を作成する必要がありません。しかし、条例第1条の目的を踏まえ、区民に対する説明責任の観点から、「事案が軽微なもの」

は厳格かつ限定的に解される必要があります。すなわち、「事案が軽微なもの」とは、事後に確認が必要とされるものではなく、公文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ、当該事案が歴史的価値を有さないようなものです。例えば、次のようなものが該当します。

- (1) 所掌事務に関する単なる照会・問合せに対する応答（公式ホームページからの問い合わせや区長へのはがきへの対応については別途、すぐやる課が定める方法により公文書を作成すること。）
- (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。電話メモ、打ち合わせ等スケジュールの調整など。

ただし、上記の例であっても、対象とする事案が、政策判断や区民の権利義務に影響を及ぼすような内容である場合は、公文書を作成する必要があります。

4 公文書作成の注意点

(1) 起案について

原則として、文書管理システムで起案します。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りません。

(2) 起案文書の廃案及び修正

ア 廃案

(ア) 決裁完了前に廃案とする場合は、起案文書を削除する。削除したときは、決裁等が終了している者に報告すること。

(イ) 決裁完了後に廃案とする場合は、次の手順により処理する。

(i) 第A号の起案文書を廃案とする旨の文書第B号を起案する（文書件名は「第A号の廃案について」）。

(ii) 第A号の起案文書の件名の末尾に「第B号により廃棄」と追加する。

イ 変更

(ア) 決裁完了前に変更する場合は、起案文書を変更し、決裁等が終了している者に報告すること。

(イ) 決裁完了後の決裁文書の修正は認めず、修正が必要な場合は新たな決裁を取り直す必要がある。なお、決裁文書の文面、当該決裁文書の内容及びニュアンスを全く変更せずに形式面のみの体裁を整える行為については、再度の決裁を要する修正には当たらない。

(3) 文書番号の支番

支番を付す場合は、次のように付する。

(例) 同一起案で3つの施行文書がある場合

1つ目・・・7葛総総第10号

2つ目・・・7葛総総第10号の2

3つ目・・・7葛総総第10号の3

- (4) 公文書の作成に当たっては、葛飾区公文規程（昭和58年葛飾区訓令甲第28号）及び葛飾区公文規程施行細目（昭和58年12月15日付け葛総総発第192号）を参照し、適切な形式、文体、用語、配字等とします。