

葛飾区公文書管理ガイドライン

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。特に公文書の紛失、誤廃棄等による重大な事態が起きないように留意しましょう。

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》

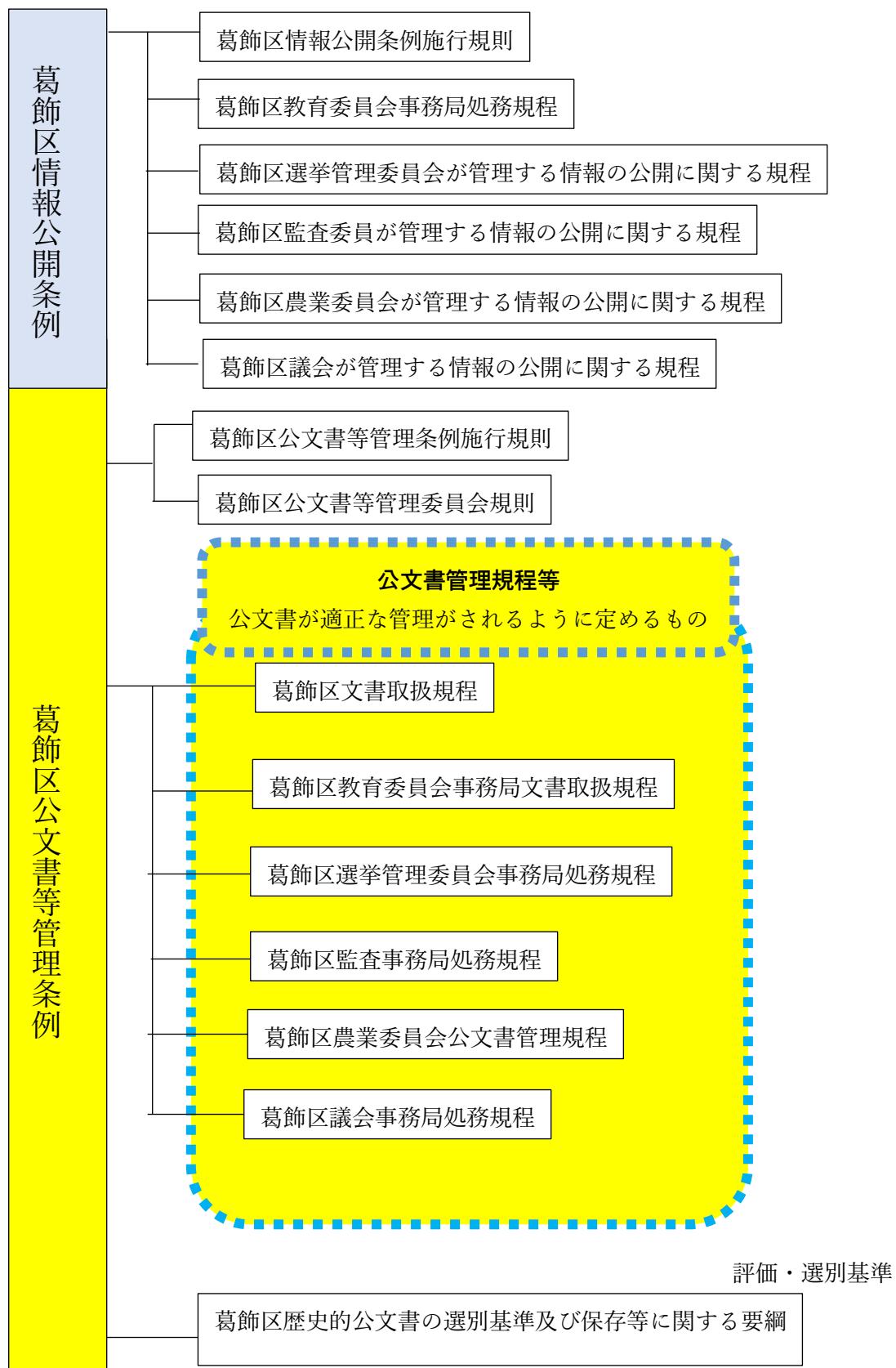
条例名	公文書（現用文書）の管理	公文書（現用文書）の利用	特定歴史的公文書（非現用文書）の管理	特定歴史的公文書（非現用文書）の利用
公文書等管理条例	規定あり	規定あり（公文書ファイル等管理簿の公表について）	規定あり	規定あり（目録の公表や展示などの利用について）
情報公開条例	規定なし	規定あり（情報公開請求について）	規定なし	規定あり（情報公開請求について）

《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》



3 公文書のライフサイクル

公文書は受領・作成から廃棄等まで、以下のようなプロセスがあります。



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、収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 取得した紙文書

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、上記ア又はイ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要件（1の表参照）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

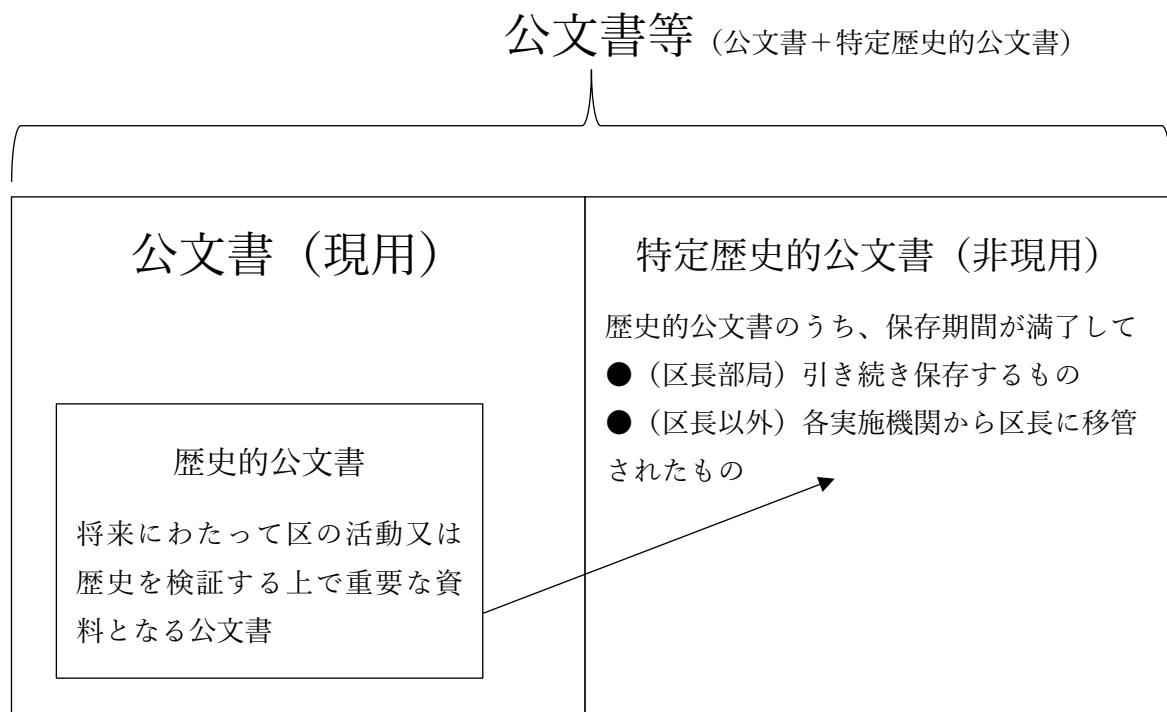
・個人用のメールアドレスを用いたが、組織で共有すべきものとして送受信されたもの

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隨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。

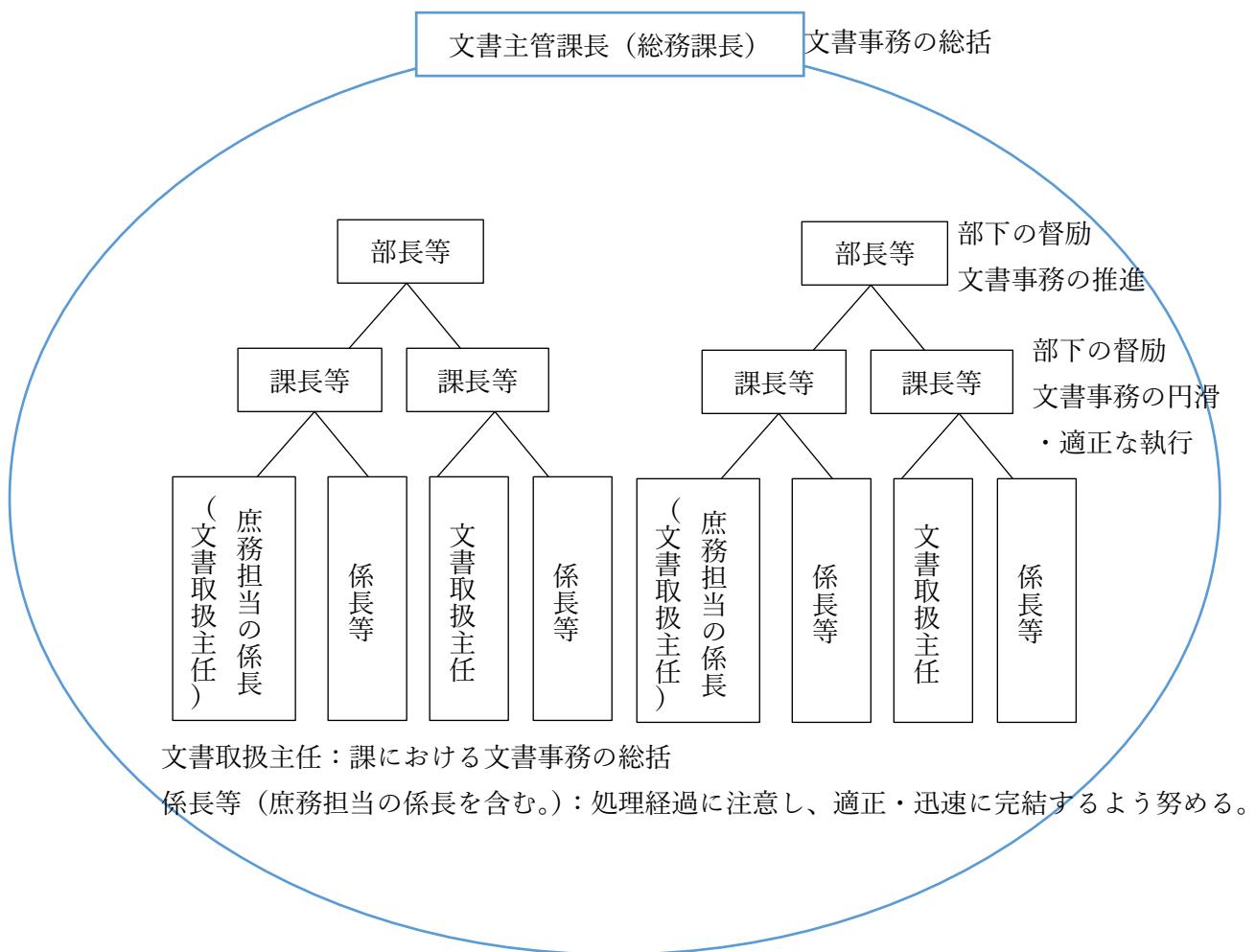
第3 管理体制

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事。 (2) 公文書の施行に関する事。 (3) 公文書の審査に関する事。 (4) 文書処理の促進に関する事。 (5) 文書事務の改善及び指導に関する事。 (6) 公文書の整理、保管、保存及び引継ぎに関する事。 (7) 歴史的公文書の文書主管課への移管に関する事。 (8) 文書管理システムの利用に係る調整等に関する事。 (9) その他文書事務に関し必要な事。

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必要性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

区の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。

区の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、事務事業を行つ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つても、次に例示する公文書は必ず作成し、後年、担当職員が変わつ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、事務の遂行に当たつては、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關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という。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という。

(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	
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	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
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、区の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

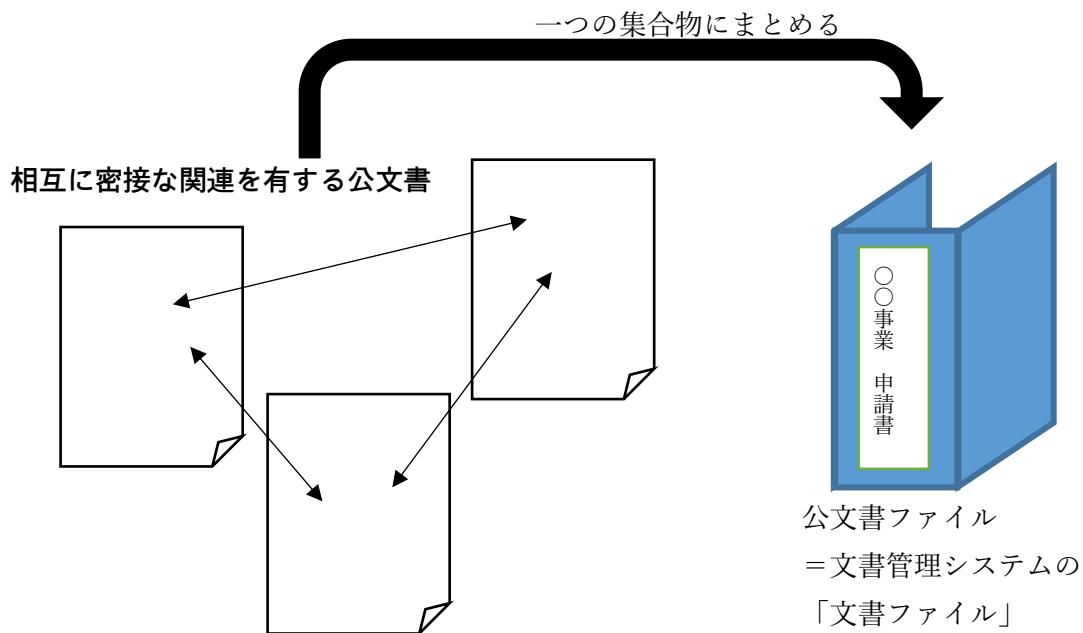
3つ目・・・7葛総総第10号の3

(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。

第6 公文書の整理（条例第5条関係）

1 公文書の整理

職員は、日々作成し、又は取得した公文書について、相互に密接な関連を有するものを一つの集合物としてまとめ、それらの適切な管理を行うため、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りません。



2 公文書ファイルの作成

(1) 次に掲げるところに従い、編集します。

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 公文書ファイルに次に掲げる事項を記録すること。

(ア) 年度管理か暦年管理か

(イ) 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、文書件名及び収受又は起案をした日

(キ) その他必要な事項

オ 紙文書のみの公文書ファイルであっても、文書管理システムの登録をすること。

(2) 分類の意義

公文書を適切に分類することは、必要な公文書を迅速に取り出し、事務効率を高めるために重要です。すなわち、検索の手段として公文書を分類することは、職員の思考の整理と事務の整理に資することになります。適正な分類なくして、事務の効率化や情報の活用を図ることはできず、最適な意思決定を望めません。このように、公文書の分類は、事務執行管理の中心に位置づけられるものであり、全職員がこれらの意義を踏まえ、適切に分類に取り組む必要があります。

(3) 分類方法

具体的な分類の方法としては、3段階の階層構造の分類を行うものとします。

文書管理システムの「文書ファイル」の構造は次のとおりですので、小分類以下の3段階の分類を各課で行います。

文書管理システムの分類

	大分類	中分類	小分類	細分類	文書ファイル (=公文書ファイル)
説明	部名	課名	複数の細分類をまとめて、付した名称	複数の文書ファイルをまとめて、付した名称	密接な関連を有する公文書を一つの集合物にまとめて、付した名称
例 1	総務部	総務課	契約	契約原議	契約原議
例 2	総務部	総務課	区政情報	郵便	郵便局通知

共通文書分類にのっとった分類

文書ファイル名=通知
の種類
細分類=事業名
小分類=係名

ア まず、相互に密接な関連を有する公文書を一つの集合物（公文書ファイル）にまとめる。公文書ファイルには名称を付す。

イ 次に、複数の公文書ファイルを細分類により分類します。さらに、複数の細分類により分類された公文書ファイルをまとめて小分類により分類し、整理するとともに、小分類及び細分類に名称を付します。

※あらかじめ、分類の名称（小分類及び細分類の名称）、保存期間及び保存期間の満了する日を文書管理システムに登録した「公文書ファイル」に個々の公文書を綴じ込むことも、この方法により分類していることになります。

ウ また、組織としての公文書の検索性を高めるため、職員ごとに文書を保存するのではなく、組織内の公文書の共有化を図るとともに、電子媒体について公文書ファイルの名称を分かりやすいものにし、紙媒体についてはファイリングキヤビネットの中の並べ方等を工夫します。配列の例は以下のとおりです。

(ア) 仕事の進行順序

- ・計画→実施→まとめ
- ・設計→施工→検査
- ・発注→納品→支払い

(イ) 重要なものから軽易なものへ、主から従へ、内なるものから外なるものへの順

- ・重点施策→一般施策
- ・主業務→従業務
- ・内部会議→府外会議

(ウ) 通例、通常又は普通から特例、特殊又は特別への順

- ・収納→未納金徴収→滞納整理
- ・一般保育→時間外保育

(エ) 全般、共通又は総括から個別への順

- ・人事全般→採用→任免→配属

エ 分冊

紙媒体の公文書について、一つの公文書ファイルを複数のファイリング用具を用いてまとめる場合は、背表紙における分冊表示(○○(4月)、○○(5月)…等)を行ったり、個別案件名の表示(A事業、B事業等)を行ったりする。紙媒体の公文書ファイルを分冊する場合は、紙のファイルを分冊するだけでなく、文書管理システム上の「文書ファイル」も新規に登録し、又は名称を修正する。

(4) 名称の設定

ア 「公文書」の名称の設定については、当該公文書の内容を端的に示すような分かりやすい名称とします。ただし、起案文書及び収受文書については、公文書名(件名)を公開しますので、個人情報などの非公開情報は付さないように注意してください。

イ 「公文書ファイル」の名称(文書管理システムの「文書ファイル」の名称)の設定については、以下の点に留意します。

(ア) 「公文書ファイル」や「当該公文書ファイルの内容を端的に示すキーワード」を記載します。公文書ファイルの分類の方法ごとの名称の付し方を例示するところのようになります。

- ・名前別に分類した場合

契約先などの社名、組織名、地区名、学校名、品名などの名称を付します。

紙媒体の公文書ファイルの背表紙等には、効率的な検索のために個人情報などを記載しても構いませんが、これに対応する文書管理システムの「文書ファイル」の登録に当たっては、個人情報などの非開示情報は絶対に記載せず、個人情報などを除いた公文書ファイル名を付します。

- ・職能別に分類した場合

公文書の内容によって、公文書の件名のほか、目的、作成意図等に基づき名称を付します。

(例)・職員表彰

- ・府内研修（新規採用職員）
- ・府内研修（管理職）

・形式別に分類した場合

申請書、報告書、統計、資料等の公文書の形式の相違によって名称を付します。

(例)・○○申請書

- ・○○報告書
- ・○○統計

・案件別に分類した場合

工事、契約、訴訟等事件ごとにまとめて名称を付します。

(例)・○○実施設計委託

- ・○○解体工事
- ・○○建設工事

・標題別に分類した場合

文書、帳票などの標題をそのまま名称とします。

(例)・被覆貸与簿

- ・利用者集計書（○○会館）
- ・利用者集計書（○○センター）

・期間別に分類した場合

受付日又は年度ごとに名称を付します。

(例)・○○申請書（4月から9月まで）

- ・○○申請書（10月から3月まで）

・記号番号別に分類した場合

文書の受付、議案、告示、申請などを記号番号別に名称を付します。

(例)・議案第○号から第○号まで

(イ) 注意事項

特定の担当者しか分からぬ表現・用語は使用せず、具体的な計画名や地区名を盛り込むなどして、誰でも容易に理解できる表現・用語とします。

また、あまり意味を持たない用語（例：「文書、書類」、「雑件、諸件」、「関係、綴り」、「その1、その2」、「その他」）は原則として用いないでください。

3 保存期間の区分

公文書及び公文書ファイルの保存期間の区分は、「30年」、「10年」、「5年」、「3年」、「1年」及び「随時」（1年未満）です。ただし、法令等により保存期間が定められている公文書や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します。

4 保存期間の設定

公文書及び公文書ファイルは、業務に使用するために必要とする期間保存される必要があります。

保存期間は、各課に共通するものについては文書主管課長が共通文書分類表を作成し、課の共通文書以外の公文書については課長が文書主管課長の承認を得て文書分類・保存期間表を作成します。保存期間の設定に当たっては、葛飾区文書取扱規程別表に定める基準に従い、利用の頻度や当該事案の重要性のほか、次に掲げる期間などを考慮します。

- ・証明書類の発行のための根拠資料となる期間
- ・財産管理上や権利関係の根拠資料となる期間
- ・他の機関の検査や監査の対象となりうる期間
- ・建物、構築物の維持管理上使用する可能性がある期間
- ・原本として保存する必要がある期間
- ・その他業務上参照する必要がある期間

なお、歴史的公文書に該当するものは、2年以上の保存期間を設定します。

共通文書分類表

文書主管課長が定める。

文書分類・保存期間表

課長が文書主管課長の承認を得て作成する。

文書保存期間設定基準

5 保存期間を「随時」（1年未満）とすることができる公文書

「随時」（1年未満）の公文書とは、「軽易な公文書で保存する必要のないもの」です。

以下、「随時」の公文書についての例を示します。

- (1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し

例：情報共有のために複写した説明会資料やデータ

- (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
例：庁舎管理に係る申請書（庁舎使用許可申請書など）
- (3) 所管の事務事業に関する事実関係の問合せに対する回答のために作成した公文書
例：他自治体からの調査に対する回答で、後に回答内容に疑義が生じないもの
- (4) 出版物や公表物等を編集した公文書
例：業務の参考のため、ホームページを印刷したもので、組織内で供覧に付したもの
- (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった公文書
例：日付の誤り、誤字・脱字等を理由に修正した、修正前の公文書
- (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断した公文書
例：趣旨を変えない範囲で表現を変更した公文書や形式的な字句の修正をした公文書
- (7) 文書分類・保存期間表において、保存期間を「随時」（1年未満）と設定することが適当なものとして業務単位で具体的に定められた公文書

上記に該当する場合であっても、その後の意思決定に影響を与えた場合、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合等は、保存期間を1年以上とします。

文書管理システムで「随時」の公文書ファイル（文書ファイル）を作成した場合、文書管理システム上は保存期間満了日が、文書ファイル作成年度の年度末までとなりますが、紙文書については年度内に随時廃棄して差し支えありません。

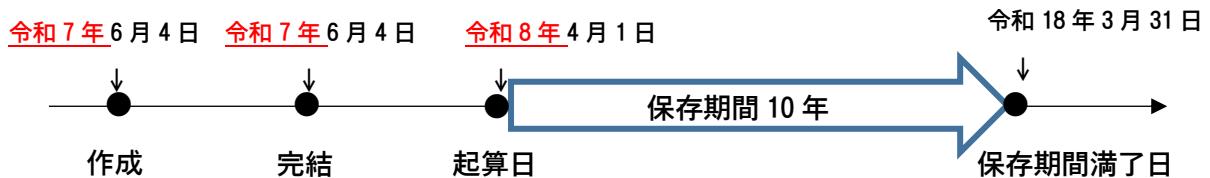
6 常用文書

マニュアル、台帳等の常時最新のものに変更される公文書については、常用文書とします。常用文書に該当する公文書ファイルについても文書管理システムの文書ファイルに登録します。文書ファイル作成時に保存期間は30年とし、利用区分の「常用」にチェックを入れます。

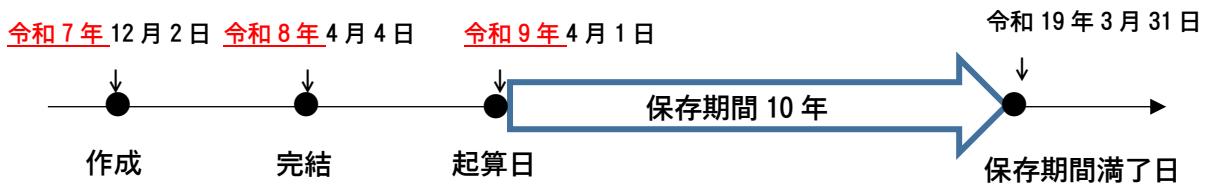
7 保存期間の起算日

公文書の保存期間の起算日は次の例のとおりとなります（いずれも「年度」で管理する場合）。

- (1) 作成年度と完結年度が同じ場合



(2) 作成年度と完結年度が異なる場合



- ・作成年度と完結年度が異なる場合は、完結年度の公文書ファイル（文書ファイル）に綴じ込み直します。上記の図の場合は、作成時は令和7年度の公文書ファイルに綴じこまれていますが、完結は令和8年度なので、令和8年度の公文書ファイルに綴じ込み直すことになります。紙の公文書ファイルと文書管理システムの文書ファイル、両方とも綴じ込み直します。
 - ・決裁は作成年度内に終了させなければなりません。

8 電子文書の整理

(1) X ドライブの整理

X ドライブに保存しているファイルデータも公文書に該当します。そのため、公文書ファイル（文書ファイル）に沿った管理をし、適切に保存、削除など整理しなければなりません。X ドライブのフォルダについては、次の例をもとに効率的に業務ができるよう作成します。いずれにしても客観的に「作成年度」、「廃棄年度」及び「関連する公文書ファイル」が分かるように整理する必要があります。

ア 公文書ファイル（文書ファイル）の小分類・細分類・公文書ファイル（文書ファイル）と同じ名称のフォルダを整理する場合

例： 階層① 階層② 階層③ 階層④

X ドライブ—令和 7 年度—08_契約—01_ · · · · ·

 | └ 02_契約原議—01_契約原議 (3 年保存)

 | └ 02_ · · · ·

 └ 33_区政情報—02_郵便—01_ · · · ·

 └ 02_郵便局通知 (3 年保存)

イ 係名—事業等名でフォルダを整理する場合

- ・保存期間を記載するフォルダを作ってください（アの階層④やイの階層③）。
- ・「年度」のフォルダをどの階層に置くかは、検索性や管理のしやすさを考慮して配置してください。
- ・公文書ファイルとフォルダの階層を合わせない場合（ア以外の場合）、テキストに該当の公文書ファイルの情報を入力してフォルダ内に保存しておくなどすることが望ましいです。

テキスト記載例

年度：令和7年度（2025年度）
ファイル階層：総務部/総務課/文書管理（区政情報係）/文書分類・保存年限設定
公文書ファイル名：申請書・承認書（30年保存）
保存期間：30年
保存期間満了日：令和38年（2056年）3月31日

（2）Yドライブの整理

Yドライブに保存しているデータも公文書に該当します。次の点に留意して利用してください。

- ア 他課とのやりとりで、個人名を用いたフォルダを作成する場合、不要になった時点で、フォルダを必ず削除してください。
- イ 打合せや会議の資料の共有のために利用する場合は、そのフォルダの作成年度、保存期間や管理責任課を、そのフォルダの中にテキストデータで残しておきます。管理責任課は、保存期間満了後の削除やXドライブへの移し替えを行ってください。

（3）ファイルの件名の付け方

ファイルの件名を付ける際は、検討の経過がわかるように、日付を付したり、番号を付すようにします。

また、確定した公文書には「確定版」「最終版」などと付し、検討中のものについては、「検討中」という名称のサブフォルダを作成する等、内容が確定した公文書と区別して管理する必要があります。

第7 保存（条例第6条関係）

1 紙文書の保存場所・方法

紙文書は、共用の保存場所に保存します。原則として、当該年度と前年度の公文書ファイルは執務室に、前々年度の公文書ファイルは書庫又は外部書庫へ保存します。

個人的な執務の参考資料については、当該ファイルが個人用であることを明記するとともに、職員各自の机周辺で管理します。

2 電子文書の保存場所・方法

電子文書は、原則として、文書管理システム、財務会計システム、庶務事務システムその他主務課システムに保存します。必要に応じて、ファイルサーバー又は外部記録媒体で保存します。

個人的な執務の参考資料は、組織共用性を有する場所には保存しないこととします。

3 組織改正等に伴う移管

組織改正等で課が新設・改変された場合や課間で事務の移管が行われた場合は、公文書ファイルの移管を行います。

第8 公文書ファイル等管理簿（条例第7条関係）

1 公文書ファイル等管理簿の意義と機能

公文書ファイル等管理簿は、公文書が区民共有の知的資源として、区民が主体的に利用し得るために、また、職員が適正かつ効率的に事務を行うために必要不可欠なツールであり、主な機能は次のとおりです。

- ・適時に、相互に密接な関連を有する公文書を一つにまとめることで、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にします。
- ・作成・取得から保存、移管・廃棄までの公文書のライフサイクルを管理します。
- ・公文書の存在や保存状況が明示されることで、実施機関の意思決定や業務の正当性を検証可能にします。
- ・実施機関が保有する公文書の状況を区民に明らかにし、情報公開請求の利便性を高めます。
- ・行政の透明性・効率性・信頼性を支えるインフラです。

2 公文書ファイル等管理簿の公表

実施機関は、公文書ファイル等管理簿をインターネットなどで公表しなければなりません。葛飾区においては、「文書件名検索システム」で文書件名を公表してきたところですので、これを条例にのっとって公表項目を増やすなど、適宜改善していきます。

3 公文書ファイル等管理簿の作成等

公文書ファイル等管理簿は、文書管理システムで出力できるように検討しています。そのため、公文書ファイルを作成・廃棄・変更した場合は、自動的に公文書ファイル等管理簿も修正されることになります。

第9 保存期間が満了した公文書ファイルの取扱い（条例第8条関係）

1 保存期間満了後の措置の決定

保存期間が満了したときの措置は、一次的には公文書を作成し、又は受領したときに決めます。

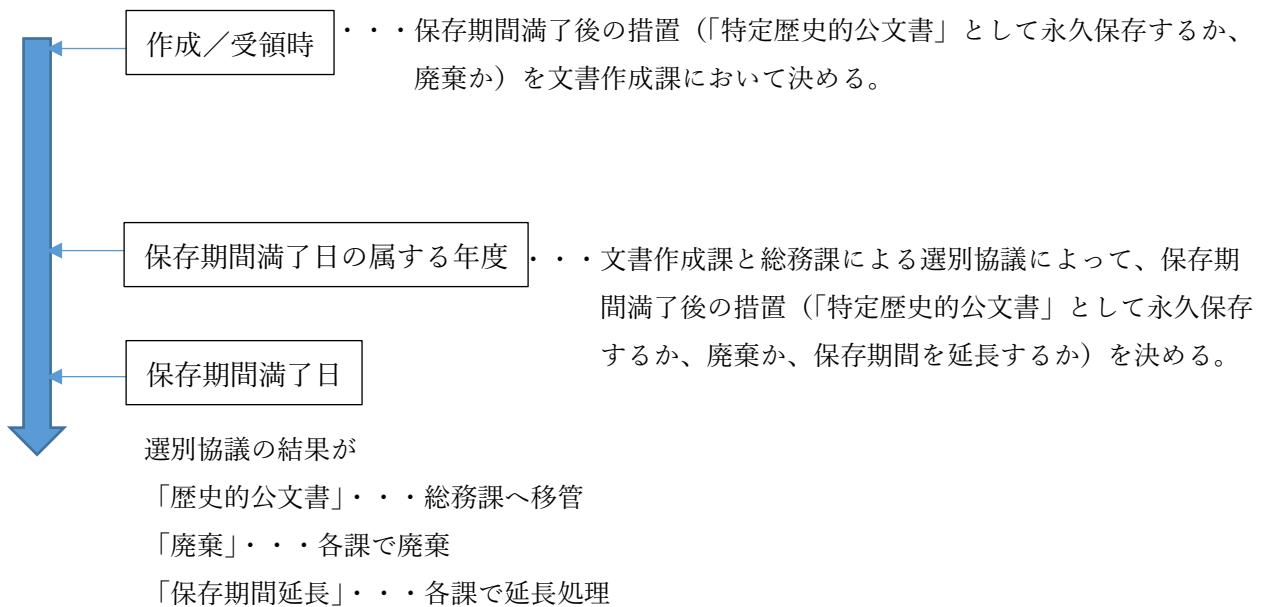
「歴史的公文書」に該当し、永久保存すべきものと起案者又は収受処理をする者が判断した場合は、文書管理システムの起案・収受の際に「歴史的区分」の「歴史的公文書」にチェックを入れます。「廃棄」に該当すると判断する場合は、文書管理システム上の設定は必要ありません。歴史的公文書に該当するものは、「葛飾区歴史的公文書の選別基準及び保存等に関する要綱」を参照して選別します。「選別」とは、特定歴史的公文書として永久保存する価値がある公文書を選定することをいいます。

保存期間が満了したときの措置は、次の事項に留意して定めます。

- ・公文書ファイルは、原則として事務の主管課のものを保存すること。
- ・事業の内容により、その処理の結果だけではなく、処理の経過及び理由を示す公文書ファイルも一括して保存すること。

保存期間満了日の属する年度中に最終的な保存期間満了後の措置を総務課と協議（以下「選別協議」という。）をして決めます。

保存期間満了後の措置は、公文書ファイルごとに行います。つまり、綴じ込まれている公文書について、1件でも「歴史的公文書」がある場合は、その公文書が綴じ込まれている公文書ファイル全体が「歴史的公文書」となります。



2 特定歴史的公文書

選別協議の結果、「歴史的公文書」とした公文書ファイルは、保存期間満了後、総務課に移管し、「特定歴史的公文書」として永久に保存します。移管する公文書ファイルに次に掲げる情報（条例第8条第3項又は第4項に定める情報）が含まれているものとして区民への公開の制限を行うことが適切であると認めるときは、その旨の意見を付して総務課へ移管します。

- (1) 法令の規定により公開することができないとされている情報
- (2) 個人に関する情報
- (3) 法人等不利益情報
- (4) 区政執行情報（ただし、情報公開条例第9条の非公開情報よりも限定的であることに注意が必要です。）

3 廃棄

選別協議の結果、「廃棄」とした公文書ファイルは、保存期間満了後に廃棄します。廃棄に当たっては、「廃棄文書目録」を総務課へ提出します。

4 保存期間の延長

選別協議の結果、現用文書として引き続き業務に使用する必要があるものについては、保存期間の延長をします。次に掲げる公文書ファイルについては、括弧書で記載している日の属する年度の3月31日（暦年保存の場合は12月31日まで）の間保存期間を延長しなければなりません。(6)を根拠に延長する場合は、総務課長と事前に協議する必要があります。

- (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) 現に保有個人情報開示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) 現に情報公開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) 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）

第10 公文書管理規程等（第9条関係）

1 公文書管理規程等

実施期間は、次に掲げる事項を記載した公文書の管理に関する定めを設け、これを公表しなければなりません。

- (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) 公文書ファイル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) その他公文書の管理に必要な事項

各実施機関の定める公文書管理規程等については、第1の2の図を参照してください。

2 選別基準

区長は、歴史的公文書を選別するための基準を設け、これを公表しなければなりません。この基準は、「葛飾区歴史的公文書の選別基準及び保存等に関する要綱」に定めています。

第 11 指定管理者の文書の管理（第 10 条関係）

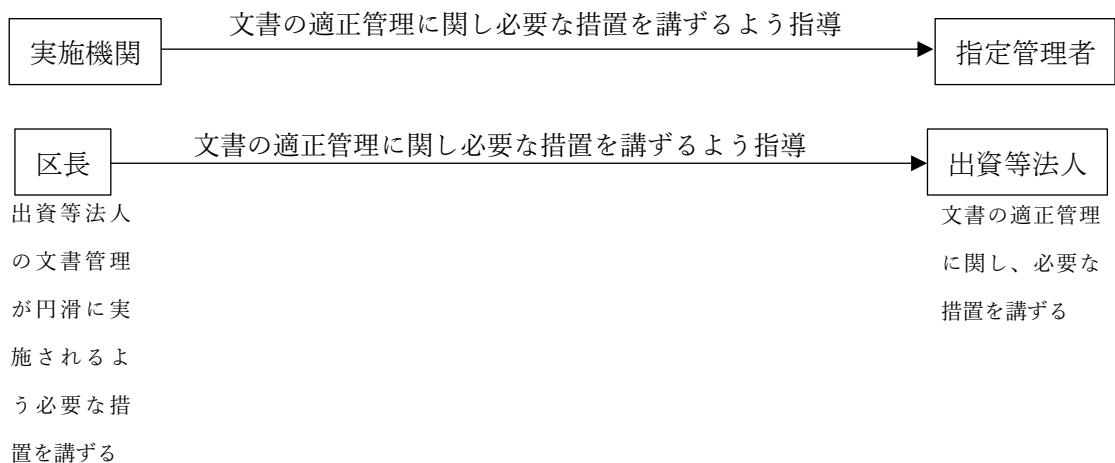
公の施設の指定管理者については、指定管理業務については、実質的に葛飾区の業務の一部を行っています。そのため、実施機関は、指定管理者が条例の趣旨にのっとり、実施する業務に係る文書管理に關し必要な措置を講ずるように指導します。

第12 出資等法人の文書の管理（条例第11条関係）

1 出資等法人の文書管理

区が出資その他の財政支出等を行う法人で、区長が別に定めるものは、保有する文書管理に関し、必要な措置を講ずるよう努めるものとします。

指定管理者（第11参照）と出資等法人の文書の管理についてまとめると、次の図のとおりです。



2 出資等法人

出資等法人とは、次のとおりです。（葛飾区公文書等管理条例施行規則）

- (1) 葛飾区土地開発公社
- (2) 社会福祉法人葛飾区社会福祉協議会

第13 管理状況の報告（第19条関係）

1 報告の意義

課長は、公文書管理に関するコンプライアンスや適正の確保のために、定期的に公文書の点検をし、その結果を総務課長に報告します。

2 点検

課長は、公文書の作成、保管の状況等、公文書の管理状況について適宜確認し、改善を図るべきですが、少なくとも毎年度1回、公文書の管理状況について点検を行い、その結果を総務課長に報告します。

3 紛失等への対応

公文書の紛失、誤廃棄及び棄損（以下「紛失等」という。）については、被害の拡大防止や業務への影響の最小化等の観点から、組織的に対応すべき重大な事態です。

公文書の紛失等が明らかになったときは、直ちに総務課区政情報係に報告してください。

4 管理状況の報告

各課の課長は、点検の結果、公文書ファイルの紛失等の状況等のほか、紙文書の件数を総務課長に報告します。

総務課長は、報告を受けた事項及び公文書の件数や選別結果を区のホームページで公開します。

第14 研修（第20条関係）

1 研修の意義

適正な公文書の管理は、業務の効率化や円滑な区政運営につながるものです。

そのため、職員一人一人の公文書の管理に関する意識を向上させ、必要な知識及び技能の習得・向上のための研修が重要となります。

2 実施機関及び課長の役割

実施機関は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効率的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行います。

課長は、職員を研修に積極的に参加させなければなりません。

3 研修の効果的実施

研修は、職員それぞれの職責やレベルに応じて次のような研修を行うこととします。

(1) 定期的な職員研修

職員一人一人の公文書の管理に係る基本的な知識及び技能のさらなる向上を図るための研修

（内容例）

条例の目的・概要、文書管理システムの利用方法、文書の作成、整理、保存等の実施に当たっての留意事項、歴史的公文書の評価・選別、管理状況の点検方法等

(2) 新規採用職員研修

採用後、職員として必要な公文書管理に係る基本的な知識及び技能を習得するための研修

（内容例）

公文書の作成、整理、保存等の実施に当たっての留意事項等、文書管理システムの利用方法等

第15 組織の見直しに伴う公文書等の適正な管理のための措置（第21条関係）

実施機関は、当該実施機関の職員について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する公文書等について、当該見直しの後においても適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければなりません。

第16 電子化の推進（第22条関係）

実施機関は、適正な公文書等の管理、事務事業の効率化、区民利用の促進等に資するため、公文書等の電子化の推進に努めなければなりません。電子化に当たっては、公文書の適正な管理を前提として、検討する必要があります。