

各 部 (室) 長 殿

次 長 谷 川 健 次

東京都交通局文書管理規程等の解釈及び運用について

東京都交通局文書管理規程の一部を改正する規程(平成16年交通局規程第14号。平成16年3月31日公布)により、東京都交通局文書管理規程(平成11年東京都規程第97号。以下「規程」という。)が一部改正され、平成16年4月1日から施行されることとなった。

この度の改正は、当局において文書総合管理システムを導入することに伴う改正である。

また、平成29年6月14日に東京都公文書の管理に関する条例(平成29年東京都条例第39号。以下「公文書管理条例」という。)が公布され、情報公開制度の基礎である公文書について、これまで以上に適正な管理を図ることが求められることとなった。

貴職においては、下記の事項に留意するとともに、所属職員に周知し、文書等の管理事務が適切に処理されるよう取り計らわれたい。

この旨命によって通達する。

なお、この一部改正に伴い、「東京都交通局文書管理規程の解釈及び運用について(平成11年12月28日付11交総第1796号)」は、廃止する。

記

第1 総則に関する事項(第1条から第11条まで)

1 通則(第1条)

規程は、公文書管理条例第14条第1項の規定に基づき、公文書の管理が適正に行われることを確保するため、別に定める場合を除くほか、東京都交通局(以下「当局」という。)における文書等の管理に関する一般原則を定めたものであること。

2 用語の定義(第2条)

- (1) 公文書管理条例第2条第2項と同様の「公文書」の定義を設けることにより、情報公開の対象となる公文書の明確化を図ったこと。

また、「文書等」は「公文書」を含む概念であること。

- (2) 「文書」と「電子文書」の定義を設けることにより、規程の適用対象の明確化を図ったこと。「電子文書」については、電磁的記録のうち、文書総合管理システムによる情報処理の用に供するため、当該システムに記録されたものとして定義した。
- (3) 「電子文書」及び「文書」について、それぞれ收受、起案、決定、保存、廃棄等の処理を明確に規定したこと。
- (4) 「文書総合管理システム」について規定したこと。文書総合管理システムは、主に次の具体的機能を有すること。

ア 電子決裁機能

電子文書の收受、起案、回付、決定関与、決定等の事案の決定等に係る機能

イ 文書管理台帳機能

公文書の件名別での登録、登録した公文書の利用を円滑にするための検索、公文書の廃棄の管理、公文書の分類・整理等に係る機能

3 事案の決定の方式(東京都交通局処務規程(昭和37年交通局規程第34号。以下「処務規程」という。)第14条)

- (1) 事案の決定は、当該事案に係る決定案を電子文書で表示し、その内容を確認して行う電子決定方式によることを原則とすることとし、次の例のように主務課長が、事務処理の効率化等の観点から合理的であると認める場合には、当該事案に係る決定案を文書で表示し、その内容を確認して行う書面決定方式によることができることとした。

なお、事案の決定は、極めて軽易な事案を除き、上記の電子決定方式又は書面決定方式により行うものとされている。そのため、例えば、会議、幹部説明等が行われ、局事業の方針や計画が具体的に確定したと言えるような場合等においては、速やかに電子決定方式又は書面決定方式により事案の決定を行わなければならないこと。あわせて、当該決定に至った経緯が読み取れる文書を、当該決定に係る起案文書に確実に添付しなければならないこと。

(例)

ア 起案文書に添付する文書を容易に電子化できない場合等(文書が膨大で電子化が困難な場合、收受文書が紙で電子化が困難な場合等)

イ 起案文書の回付に当たって事案の内容を説明する必要がある場合等(重要施策の実施に係る場合、緊急で持ち回りが必要な場合等)

なお、電子起案方式による起案文書を、回付の途中から書面起案方式に変更し、書面決定方式による決定とすることも可能であるが、合理的な理由がない限り電子

決定方式で行うこと。

ウ 起案の内容が個人の情報を取り扱うもので特に慎重な取扱いを要する場合(人事に関する起案等)

(2) 緊急の取扱いを要する事案又は極めて軽易な事案は、起案文書によらないで決定することができるものとしたこと。この場合の極めて軽易な事案とは、電話又は電子メールで照会のあった事項に対する回答、事務連絡、会議への出席者の決定等で、記録にとどめることを要しないものをいうこと。

なお、緊急の取扱いを要する事案については、決定後に規程に規定する決定の手続を行わなければならないものとしたこと。

4 文書等の取扱いの基本(第3条)

文書等は、行政活動の基本的かつ不可欠の手段であるとともに、東京都情報公開条例(平成11年東京都条例第5号。以下「情報公開条例」という。)及び公文書管理条例に規定する公文書に該当する場合は開示請求権の対象ともなり、さらに、その一部は貴重な歴史的資料として後世に伝えられるべきものである。この条は、このような趣旨に基づき文書等の取扱いの基本を明らかにしたものであること。

5 文書主任及び文書取扱主任の設置及び職務(第4条及び第5条)

文書主任及び文書取扱主任は、文書等の管理事務運営上中枢的役割を担う機関として位置付けられており、文書等の管理制度のかなめを成す者であること。

「処理の促進」とは、例えば、起案文書にあっては起案から決定を経て施行に至る一連の事務が円滑に行われるように働き掛けることをいうものであること(第5条第1号)。

6 ファイル責任者の設置及び職務(第6条及び7条)

ファイル責任者は、文書主任又は文書取扱主任の職務を補佐し、公文書の管理に関する実務を行うものであること。

7 文書整理担当者の設置及び職務(第7条の2及び第7条の3)

文書整理担当者は、文書主任、文書取扱主任又はファイル責任者の職務を補佐し、公文書の管理に関する実務を行うものであること。

8 公文書の管理等(第7条の4及び第8条)

(1) 職務上作成し、又は取得した公文書で保存期間が1年以上のものについて適切な管理のため、必要に応じて文書総合管理システムで公文書の管理を行うことを明らかにしたこと。また、主務課長は、必要に応じて公文書の管理上必要な文書管理事項を文書総合管理システムに記録するものであること。

(2) 文書管理事項として、事案の件名、文書記号(第11条第1項)、文書番号(同条第3項)、

分類記号(第35条第1項)、保存期間(第43条第1項)等の事項を文書総合管理システムに記録すること。

(3) 文書授受簿及び文書回付簿は、総務課、庶務主管課及び事業所に備え置くものであること。

(4) 文書授受簿は、次の場合にそれぞれ用いる帳簿であること(第8条第1号)。

ア 総務課長が、次の文書を部の庶務主管課長に配布する場合(第12条)

(ア) 書留扱い等による文書

(イ) 開封した文書のうち、收受の日時が権利の得喪にかかわると認められるもの

(ウ) 開封した文書のうち、現金、乗車券類又は金券が添付されているもの

(エ) 複数の局に関連する文書

イ 部の庶務主管課長が親展(秘)文書その他開封を不相当と認める文書を主務課長若しくは名宛人の属する課の長に配布する場合、アの(ア)から(ウ)までに掲げる文書を主務課長に配布する場合又は複数の課に関連する文書を当該関係課の長に配布する場合(第13条)

ウ 主務課長が、親展(秘)文書を名宛人に引き渡す場合(第14条)

(5) ファイル責任者が文書授受簿(下図参照)に記載する方法は、次のとおりであること。

收受月日 文書番号	件名	発信者名	受領印
		送付先	

ア 総務課又は事業所における場合

文書の收受年月日(局又は所で文書を受け取った年月日)及び当該文書の文書番号を記載する。

文書の件名、郵便種別・郵便局の引受番号等を記載する。

文書を開封したとき及び総務局総務部文書課又は総務課から開封して配布された文書を扱うときは、書留扱いによる文書にあつては引受局の記号・番号及び件名(現金又は金券が添付されている場合にあつては引受局の記号・番号、件名及び金額)を、権利の得喪にかかわる文書にあつては到達日時及び件名を、現金又は金券が添付されている文書(書留扱いによる場合を除く。)にあつては件名及び金額をそれぞれ記載する。

・上段 文書の発信者名(住所、氏名等)を記載する。

・下段 文書の配付先(送付先)を記載する。

受領印 当該文書の引渡しの際に受領者から受領印を徴する。

イ 主務課における場合

文書の收受年月日(当該主務課で文書を受け取った年月日)を記載する。

文書の発信者名(住所、氏名等)を記載する。

特に記載を要しない。

当該文書の引渡しの際に受領者から受領印を徴する。

- (6) 收受文書は、文書等管理基準表(細項目中)に掲げる事項に1年未満の保存期間がない場合でも、主務課長が当該收受文書の内容を判断して、1年未満の保存期間により保存することができるものであること(第14条)。

9 特例管理帳票(第9条)

- (1) 特例管理帳票には、文書記号、文書番号、分類記号、件名、事務担当者名、登録年月日、保存期間及び引継ぎその他の別途総務部長が定める文書管理事項を記録するものであること。

- (2) 特例管理帳票としては、次のようなものが考えられること。

ア 收受文書を登録する場合

届收受簿、 通知受付簿

イ 收受文書に基づいて起案し、決定し、及び施行する場合

収発簿、 請求書受付簿兼 証発行決定簿

ウ 收受文書に基づかないで起案し、決定し、及び施行する場合

報告書発議簿

- (3) 同じ様式の特例管理帳票を使用する課が二以上あるときは、一の課の課長が代表して総務課長の承認を求める方法をとっても差し支えないこと。この場合においては、承認を求める文書に当該特例管理帳票を使用するすべての課名を記載しておかなければならないものであること。

- (4) 総務課長は、特例管理帳票を登録するための登録台帳を備え、所要事項を記載するとともに、登録番号(特例管理帳票登録第 号)を定めるものであること。

- (5) 主務課長は、特例管理帳票を使用する場合、総務課長が定めた登録番号を付記しなければならない。

- (6) 特例管理帳票を廃するときは、主務課長は、廃止の理由、廃止年月日、登録番号等を記載した起案文書を作成するとともに、総務課長に廃止の旨を通知しなければならないものであること。

また、当該特例管理帳票を廃した後に発生する公文書は、文書総合管理システムに文書管理事項を記録しなければならないものであること。

(7) 特例管理帳票をパソコンに入力し、記録する場合は、次の点に留意すること。

ア あらかじめ記録する項目を定め、登録番号を得た後に入力を行うものであること。

イ 操作上の誤りなどにより記録された内容が消失してしまう場合に備えて、いわゆるバックアップなど内容の保全上必要な措置を講ずること。

10 文書記号及び文書番号(第11条)

(1) 文書記号は、局内で同一のものが生じないように調整を図るため、総務課長が定めるものであること。

(2) 特例管理帳票に使用する文書記号と第11条第3項の文書記号(以下「特例文書記号」という。)とは重複しないこと。ただし、特例管理帳票の廃止手続をした上で当該特例管理帳票で使用していた文書記号を特例文書記号として利用することは差し支えないこと。

また、特例文書記号を使用することによって、特例管理帳票と同様の管理が可能なものについては、特例管理帳票に代えて文書総合管理システムでの管理を考慮すること。

(3) 文書番号は、起案文書に限らず、文書総合管理システムに文書管理事項を記録する全ての公文書に付するものとする。

(4) 枝番号の使用は、訴訟、工事、契約など、一の事案を処理するために複数の公文書を作成する場合で、かつ、それらの公文書を一件態として管理することが事務処理上適当である場合において、特に枝番号により管理する必要があるときに認められるものであること。

(5) 枝番号を用いる場合には、次の事項に留意すべきこと。

ア 枝番号は、発端となった公文書の記号・番号が例えば「16交総第74号」であるとするれば、「16交総第74号の2」という形で付すること(「16交総第74号の1」という形は用いない。)

イ 枝番号の管理は、文書番号の管理と同様に原則として文書総合管理システムで行うこと。ただし、発端となる公文書を特例管理帳票で管理したため当該公文書に係る文書管理事項が文書総合管理システムに記録されていないときなどは、枝番号を管理する帳票(以下「枝番管理帳票」という。)を作成して枝番号の管理を行うことができる。

ウ 枝番管理帳票の文書番号欄には、文書記号をも併せて記録すること(例 16交総

第74号の2)。

エ したがって、この場合には、枝番管理帳票の登録年月日欄に記録された日の属する年度の数字と異なる数字が記号の一部として番号欄に記載されることがあり得ること(例 登録年月日欄：平成16年4月1日 / 番号欄：15交総第74号の2)。

第2 文書等の收受等(第11条の2から第17条まで)

1 電子文書の收受及び配布(第11条の2から第11条の4まで)

(1) 文書総合管理システムの稼働により、電磁的記録を同システムに記録し、電子文書として收受、起案、回付、決定、保存等を行うことが可能になった。このような状況を踏まえて、第11条の2から第11条の4までの規定において、電子文書等の收受の処理を規定したものである。

(2) 情報処理システム(東京都高度情報化推進システム(以下「TAIMS」という。)等)で受信した電磁的記録は、主務課において原則として文書総合管理システムを利用して收受の手続きをするものとする。これは、主として郵便物として到達する文書とは異なり、電磁的記録は、TAIMSなどにより直接主務課に到達することがほとんどであるため、総務課や庶務主管課が関与することは合理的でないことによる。

(3) 課に到達した電磁的記録が他の課の所掌に係るものである場合は、原則として受信した課において当該電磁的記録を文書総合管理システムに記録した上で、同システムを利用して主管課へ転送すること。これは、情報処理システムのサーバー等への到達日時を文書総合管理システムに記録するためには、システム上転送の際に文書総合管理システムを利用しなければならないためである。

なお、情報処理システムのサーバー等に到達した電磁的記録を文書総合管理システムに記録する場合、東京都のサーバー等への到達日時と文書総合管理システムで收受の処理を行った日時が異なることがある。このような場合の当該電子文書の到達時点は、法的には東京都のサーバー等への到達日時となるので注意すること。

(4) 第11条の3第3項の規定により、複数のフォーム入力記録をまとめて一件として文書総合管理システムに記録する場合は、同年度の記録をまとめて記録する。ただし、フォーム入力記録を記録する際には、当該記録の属する年度内に行うこと。

(5) 通信回線を利用して到達した電磁的記録で文書総合管理システムによる收受の処理をしたもの又は文書総合管理システムを利用して主務課に到達した電子文書のうち、保存期間が1年未満の電子文書については、分類記号等を記録し、文書総合管理システムで必要な期間、保存・管理すること。

なお、ここでいう保存期間1年未満の電子收受文書の管理は、公文書を保存する際

のフォルダに当たるものを文書総合管理システムの中で提供するに過ぎず、必要な保存期間が終了した場合、速やかに削除すること。

- (6) 都民等からの当局に対する申請、届出等は、一般に署名又は記名押印した書面により行われているが、これらを通信回線(インターネット等のネットワーク)に接続した情報処理システムを利用して行う場合、当該システムでセキュリティ対策の措置を講じないと、申請、届出等の情報が真にその名義人によって作成されたものであるか、内容が改ざんされていないか等について確認することができない。このため、申請、届出等のうち、真にその名義人によって作成されたものであるか、又は内容が改ざんされていないかの確認を要するものに係る情報処理システムについては、総務局長が定める情報処理システムを除き、局長の承認を必要とすることとしたこと。

2 文書の收受及び配布(第12条から第17条まで)

この事項における收受及び配布の対象は文書であり、電磁的記録は、含まないものであること。

(1) 本局に到達した文書の取扱い(第12条)

ア 「本局に到達した文書」とは、総務課に郵便等により到達した文書をいうものであること。

イ 局の庶務主管課長は、局長又は局宛ての文書(開封しなければ配布先がわからないもの)のみを開封するものであること。したがって、文書総合管理システムへの文書管理事項の記録に係る事務は、すべて主務課において処理するものであること。

ウ 総務課で開封した文書であっても、次に掲げるものを除き、第8条第1号に定める文書授受簿に記載しないで、局收受印のみを押して部の庶務主管課長に配布するものであること。

(ア) 書留扱い等によるもの

(イ) 收受の日時が権利の得喪にかかわると認められるもの

(ウ) 現金又は金券が添付されているもの((ア)に該当するものを除く。)

エ 金券とは、表示された金額に応ずる価値を法律上当然に持つものと認められる証券(郵便切手、収入印紙、紙幣等)をいう。

オ 開封した文書で、国からの通知、住民からの陳情書、請願書等局の事務事業の運営の方針に係るものについては、適宜記録をして配布すること。

カ 文書を開封したときは、開封済みの封筒を当該文書に添付しておくこと。これは、封筒上に記載されている発信人の住所、氏名、郵便局の引受番号、引受日時等が実務上重要な資料となり得るものであることを考慮し、その取扱いについて慎重を期

する趣旨であること（次項において同じ）。

(2) 部及び事業所に到達した文書の取扱い(第13条)

第1項第2号中「総務課長から收受印を受け」と規定している趣旨は、(ア)書留扱いによる文書、(イ)收受の日が権利の得喪にかかわると認められる内容の文書等のように、局全体として対処すべきものについては、総務課長が内容を把握する必要があるために規定されているものであること。

(3) 主務課における文書の取扱い(第14条)

ア 「主務課に到達した文書」には、総務課長又は部の庶務主管課長から配布された文書が含まれるものであること。

イ 主務課長は、親展(秘)文書その他開封を不相当と認めるものを除き、すべての文書を開封するものであること。

ウ 第1項第2号中「(名宛人の表示がないものを除く。)」と規定している趣旨は、この号に規定する処理を要する文書は、名宛人の表示がある文書に限り、名宛人の表示のない文書で主務課長が取得した文書は、收受印の押印等の手続を要しないとするものであること。この場合において、当該名宛人の表示のない文書の保存期間が1年以上であるときは、第28条第1項の規定により文書総合管理システム又は特例管理帳票に文書管理事項を記録する必要があるものであること。

(4) ファクシミリの利用による收受(第15条)

ファクシミリに着信した電磁的記録については、ファクシミリから出力された紙を到達した文書とみなし、第12条から第14条までの規定により、收受の処理を行うものであること。

第3 文書の作成等に関する事項(第18条から第34条まで)

1 起案(第18条及び第18条の2)

(1) 起案は、起案者が文書総合管理システムに事案の内容その他必要な事項を入力し、電子文書として起案した旨を表示し、記録して行う電子起案方式によることを原則とすることとし、主務課長が、事務処理の効率化等の観点から合理的であると認める場合(具体的な例は、第1の3(1)を参照すること。)は、起案用紙に事案の内容その他必要な事項を記載し、その起案者欄に署名し、又は押印して行う書面起案方式によることができることとした。

(2) 起案用紙(第6号及び第7号様式)の主な欄の記載方法は、次のとおりであること。

欄		記載時	記載方法
(1)	保存期間	起案時	<p>文書等管理基準表により該当する保存期間を で囲む。第41条第1項に定める以外の保存期間は、余白等を利用し、次のとおり記載する。</p> <p>ア 法令に保存期間の定めのある文書 法 (年)</p> <p>イ 時効が完成するまでの間、証拠として保存する必要がある文書 時 (年)</p> <p>ウ 第41条第2項の規定により定められた保存期間の文書 特 (年)</p>
(2)	文書記号・番号	起案時 又は文書登録時	<p>ア 收受文書により起案した場合(供覧)は、事務担当者が当該收受文書の記号・番号を記載する。</p> <p>イ 收受文書(供覧を除く。)に対する回答等及び收受文書によらないで起案した場合は、事務担当者が文書整理担当者に当該文書の登録を依頼し、その記号・番号を記載する。</p>
(3)	分類記号	起案時	文書等管理基準表(分類記号表)により記載する。
(4)	注意事項	起案時	<p>秘密文書の表示、常用文書の表示、至急、公報登載等文書の取扱い又は施行について注意を要する事項を明記する。</p> <p>秘書文書として指定された場合に、「秘密」若しくは「秘」又は「時限秘」若しくは「時秘」を明記する(「時限秘」については、その終期を明記する。)</p>
(5)	処理経過	各実施時	<p>文書の起案から施行までの経過を明らかにするため、起案をした年月日を起案時に、決定が行われた年月日を決定時に、施行した年月日を施行時にそれぞれ記載する。</p> <p>なお、会計年度末に翌年度の事務に係る起案をする場合においても、当該起案文書の処理経過欄には、現実に起案し、決定され、及び施行された年月日を記載する。</p>

(6)	收受・相手文書	起案時	收受文書により起案した場合に、先方の文書の年月日及び記号・番号並びに收受した年月日を記載する。
(7)	公印・浄書・照合・発送	各実施時	それぞれの事務を行った者が押印する。
(8)	件名	起案時	事案の目的、内容がすぐにわかるように要領よく簡潔に記載する。件名の末尾には、申請、許可、照会、回答等起案文書の性質による種類を括弧書きで表示する。
(9)	決定権者	各実施時	<p>ア 文書等管理基準表により該当する決定権者を で囲む。</p> <p>イ 決定権者が署名し、又は押印する。</p> <p>ウ 決定権者が不在で、かつ、当該事案について至急に決定を行う必要がある場合においてあらかじめ指定された者が決定権者となるときは、決定権者欄の右方上部に「代」の表示をして、署名し、又は押印する。</p>
(10)	決定文	起案時	表示されている「下記」、「別紙」又は「裏面」のうち不要な表示を二本線で抹消し、余白に件名の事案についての処理内容(例えば、決定、許可、報告等)を記載する。
(11)	回付先	各実施時	<p>ア 協議その他の決定関与を行う者又は決定後起案文書を供覧する者の職名を記載する。</p> <p>イ 協議と決定後供覧とは一線をもって画し、どちらか一方が不要である場合には不要な方を二本線で消す。</p> <p>ウ 審査及び審議の各欄のうち、不要な欄(例えば、部長が決定権者である場合の「次長・技監」欄及び「主管部長」欄等)は、押印欄中央に横線を引く。</p> <p>エ 審査の欄は、例えば、文書取扱主任が起案者又は事務担当者である場合であっても、「起案者」欄又は「事務担当者」欄と審査の「文書取扱主任」欄の双方に署名し、又は押印する。</p> <p>また、文書主任又は文書取扱主任である課長代理が決定権者である場合は、処務規程第12条第3項の規定によりあらかじめ指定された者が審査の「文書主任」欄又は「文書取扱主任」欄に</p>

			<p>署名し、又は押印する</p> <p>オ 決定関与者が不在で、かつ、当該事案について至急に決定関与を行う必要がある場合においてあらかじめ指定された者が決定関与者となるときは、本来当該事案の決定に対する関与権を有している者が署名し、又は押印すべき位置に署名し、又は押印し、その右方上部に「代」の表示をする。</p> <p>カ 文書主任又は文書取扱主任である課長代理が決定権者である事案について、あらかじめ指定された審査者が不在で、かつ、当該事案について至急に審査を行う必要がある場合は、処務規程第12条第3項の規定により別の者を審査者として指定し、その審査者が審査の欄に署名し、又は押印する。</p>
(12)	起案	起案時	<p>ア 起案者の所属部署名及び電話番号を記載し、起案者欄に起案者が署名し、又は押印する。</p> <p>イ 起案者の他に実際に当該起案文書を作成した者がいるときは、事務担当者欄にその者が署名し、又は押印する。</p>

(3) 「軽易な事案」とは、電話で照会のあった事項に対する回答、事務連絡、会議への出席者の決定等で、記録にとどめることを要しないものをいうものであること。

1の2 意思決定過程の記録（第18条の2第2項及び第3項）

- (1) 事案の重要度等に照らし、必要と判断される場合には、起案文書に経過資料を添付しなければならないこと。
- (2) 局長決定以上の案件で都又は局等の政策決定にかかわるものは、原則として、第18条の2第3項の「重要な事案」として経過資料の作成を要すること。

なお、起案文書が作成されなかった場合であっても、次に例示する場合又は必要と判断される場合には、「重要な事案」に該当するものとして、必ず経過資料を作成しなければならないこと。

(例)

ア 局長以上の職にある者に対して説明を実施した場合（説明を行った際の議事要旨及び説明資料）

イ 会議で同事業の方針に係る重要な判断が行われた場合（会議の議事要旨及び会議資料）

ウ 部長決定以下の案件に相当するものであっても、当該事業の状況や事案の性質に照らし、経過資料を作成することが適切であると判断されるもの（説明を行っ

た際の議事要旨及び説明資料)

2 特例起案帳票(第19条)

(1) 特例起案帳票を用いるときは、当該特例起案帳票に次のアからエまでに示す区分に応じた記載欄を設けなければならないものであること。

ア 收受文書により起案する場合で、施行を伴うものであるとき。

(ア) 保存期間

(イ) 分類記号

(ウ) 文書記号・文書番号

(エ) 起案年月日

(オ) 決定年月日

(カ) 件名

(キ) 決定権者の署名又は押印

(ク) 起案者及び事務担当者の署名又は押印

(ケ) 審査及び審議(事案決定の区分に応じて必要な欄を設ける。)

(コ) 引継ぎ

(サ) 文書の取扱い

(シ) 施行年月日(決定年月日と施行年月日とが同日の場合は省略することができる。)

(ス) 公印照合・押印

(セ) 発信者名

(ソ) 宛先名

(タ) 先方の文書の收受年月日

(チ) その他必要な事項(回付・施行上の注意、協議、決定後供覧、浄書、浄書照合、発送、先方の文書の発信年月日、先方の文書記号・文書番号等)

イ 收受文書により起案する場合で、施行を伴わないものであるとき。

アの(ア)から(サ)まで、(タ)及び(チ)(施行に関する部分を除く。)

ウ 收受文書によらないで起案する場合で、施行を伴うものであるとき。

アの(ア)から(ソ)まで及び(チ)(先方の文書に関する部分を除く。)

エ 收受文書によらないで起案する場合で、施行を伴わないものであるとき。

アの(ア)から(サ)まで及び(チ)(先方の文書及び施行に関する部分を除く。)

(2) 総務課長は、特例起案帳票を登録するための登録台帳を備え、所要事項を記載するとともに、登録番号を次により定めるものであること。

ア 部で使用する特例起案帳票

第11条第1項に規定する文書記号に特例起案帳票登録番号を付する。

(例) 交総特例起案帳票登録第 号

イ 局内で共通に使用する特例起案帳票

局名に特例起案帳票登録番号を付する。

(例) 特例起案帳票登録第 号

- (3) 主務課長は、特例起案帳票を使用する場合、総務課長が定めた登録番号を付記しなければならないこと。
- (4) 特例起案帳票を廃するときは、廃止の理由、廃止年月日、登録番号等を記載した起案文書を作成するとともに、総務課長に廃止の旨を通知するものであること。
- (5) 文書管理の効率化を図る観点から、第19条第1項の規定に基づく特例起案帳票と第9条第1項の規定に基づく特例管理帳票とを併せ、一の様式として作成することも可能であること。この場合、それぞれの帳票の要件をすべて満たす様式を作成しなければならないものであること。

3 発信者名(第20条)

- (1) 一般往復文書及び対内文書の発信者名は、法令等に定めのある場合を除き、名宛人との均衡を失しないように配慮するものであること。
- (2) 本条には規定がないが、行政処分等法令に定めのある行為を行うための文書の発信者名は、当該行為について権限を有する行政庁名であること。

4 起案文書の登録(第22条)

收受文書に基づいて起案をする場合であっても、当該起案文書の文書記号及び文書番号については、新たなものを付すこととし、收受文書の文書記号及び文書番号は、使用しないこと。ただし、特例管理帳票に記録した收受文書については、收受文書の文書記号及び文書番号を使用することができる。

5 決定関与、回付の方式等(第24条から第25条の2まで並びに処務規程第14条)

- (1) 決定関与は、原則として起案方式に合わせて電子関与方式又は書面関与方式により行うこととする。ただし、電子回付方式により回付している起案文書について、回付の途中で書面決定方式又は書面関与方式に変更して行う必要が生じた場合には、起案者は、主務課長と協議の上、書面起案方式に変更することができる。

- (2) 決定関与に当たっては、次の点に注意する必要があること。

ア 協議に応ずることができないときは、決定関与者は、その理由を明示すること。

イ 協議の結果決定案の内容を変更するときは、その変更の経過及び理由が起案文書

上分かるようにしておくこと。

ウ 補助的に決定関与を行う者が不在である場合には、その者に文書を回付しないで決定関与を受けべきものであること。ただし、決定関与者からの指示があり、決定すべき時期までに時間的余裕があるときは、決定権者に回付する前に再度補助的に決定関与を行う者に回付すること。

(3) 起案文書の回付の順序については、次の点に注意する必要があること。

ア 決定権者の決定は、決定関与者の関与が終了したことを確認してから行うこと。

イ 審議を行う者の職位が複数の場合には、下位の職位から審議を行うこと。

ウ 協議は、事案の内容に関係の深い者から順次行うこと。

エ 補助的決定関与を行う者が指定されている場合には、その者が先に決定関与の補助を行うこと。補助的決定関与を行うことを指定された者が複数である場合には、審議又は協議の場合に準じて決定関与の補助を行うこと。

オ 電子回付方式の場合は、アからエまでに掲げる事項に留意して、原則として事務担当者が起案文書の回付ルートを設定すること。また、同方式の場合で、各協議者に対し同時に協議を行っても支障がないと認められる場合には、当該協議者に一斉に回付することができること。

(4) 電子関与方式又は書面関与方式による決定関与が不相当であるときは、会議方式により決定関与を行わせ得るものであること。

なお、この運用については、次の諸点に注意する必要があること。

ア 会議が決定関与のためのものであることを会議開催に当たって明示すること。

イ 決定案は、文書にし、検討期間を考慮して事前に配布しておくこと。

ウ 会議出席者は、あらかじめ示された決定案について、賛否又は修正の意見を決めて出席すること。

エ 会議には、決定関与者として正式の資格を有する者が出席し得るよう配慮すること。

オ 会議終了に当たっては、会議全体としての結論及び個々の決定関与者の発言内容を確認すること。

カ あらかじめ出席を承諾しなかった者及び出席しても発言のない者については、示された決定案に異議がないものとして処理することができること。

キ 会議は、事案の決定関与者の出席のみをもって成立するものであること。

ク 会議は、決定関与者全員を一度に招集して行うことを原則とするが、必要に応じて分割開催も可能であること。

(5) 決定関与者は、起案文書の回付を受けたときは、直ちに当該事案を検討し、決定案に異議があるときは、速やかに起案者に連絡すべきものであること。また、決定関与者が長期不在となるときなどの場合には、当該決定関与者は、起案文書の回付が滞らないよう、適切な措置を行い、決定処理が速やかに行われるように努めること。

(6) 起案文書の事案決定後の処理は、次のとおりとする。

ア 電子起案方式による起案文書

事案が決定した後及び施行が完了した後に、速やかに文書総合管理システムにおいて必要な処理を行うこと。

イ 書面起案方式による起案文書

事案が決定した後(施行があるものについては、施行が完了した後)に、速やかに文書総合管理システムに事案決定後の処理に必要な文書管理事項を記録すること。

6 廃案の通知等(第26条)

回付中の起案文書、すなわちまだ決定に至らない起案文書に関する規定であること。したがって、決定済みの起案文書を廃し、又はその内容に変更を加えるときは、当該決定済みの起案文書を廃し、又はその内容に変更を加える旨を決定する起案文書を新たに作成しなければならないものであること。

なお、回付中の起案文書又は決定済みの起案文書を廃した場合で、主務課長が廃止された起案文書本体を保存する必要があると認める場合には、新たに当該文書を資料文書として保存することができる。この場合において、当該文書の保存期間が1年以上のものは、文書総合管理システムに文書管理事項を記録すること。なお、当該文書が電子文書の場合には、当該電子文書本体も記録すること。

7 供覧(第27条)

(1) 供覧文書は、規程別表により保存期間が1年又は3年であり、文書総合管理システム又は特例管理帳票に当該公文書に係る文書管理事項を記録するものであること。

(2) 電子文書を供覧する場合には、原則として文書総合管理システムの供覧の機能を利用して回付すること。

なお、TAIMS等の電子メール機能を利用した供覧については、閲覧履歴が残らないため行わないこと。

(3) 起案用紙を用いて供覧する場合は、起案用紙の注意事項欄に「供覧」の表示をするとともに、保存期間、分類記号、文書記号・番号、件名その他起案用紙の各欄に所要事項を記載すべきものであること。

また、起案年月日欄には供覧開始年月日を、決定年月日欄には供覧終了年月日を、

決定権者決定区分欄には最終的に供覧すべき者の区分を、審議欄及び協議欄には供覧する者の職名をそれぞれ記載するものであること。

- (4) 軽易な内容の文書を供覧する場合には、その文書の表面の余白に、又は余白を利用し難い場合にあっては紙片等を添付して、下記様式の内容を満たす供覧欄等を設け、供覧すべきものであること。

(ワープロ表示)

供覧	押印	(部長 課長 課長代理等)				開始	年 月 日	
						終了	年 月 日	
	記号番号	第 号		保存	年	分類記号		

- (5) 決定後供覧の方法を利用することにより、決定前の単に供覧にとどまる意味の起案文書の回付を極力避けるよう留意する必要があること。

8 資料文書等の登録等(第28条)

(1) 対象

保存期間が1年以上の資料文書、帳票、図画、写真及びフィルムについて、文書総管理システム又は特例管理帳票に必要に応じて文書管理事項を記録すること。

(2) 文書管理事項の記録時点

ア 資料文書は、その内容、性質等を勘案した上で、記録が必要と判断された場合には、主務課長がその内容を確認した時点で文書総管理システム又は特例管理帳票に記録すること。

(ア) 電磁的記録にあっては、次の時点で記録すること。

フロッピーディスク、光ディスク等の記憶媒体、ビデオテープ又は録音テープによるものは、主務課長が内容を確認した時点

業務システムによるものは、システム稼働時点。その後は毎年作成のものにあっては年度当初。臨時に作成するものは作成時

(イ) 主務課長は、包括的な指示により、内容の確認をすることができること。

(例) 担当課長等が置かれている場合で、当該担当課長が担任する事務について行う包括的な指示

(ウ) 次のようなものは、記録の必要はないこと。

課長代理級以下の職員のための検討にとどまり、主務課長の検討に付されていないもの

主務課長の検討に付したが、内容が資料文書としての単位性を得るまでに至らないとされたもの

第18条の2第2項の規定に基づき、いずれ起案文書に添付して経過資料とすることを想定しているもの

(エ) 文書管理事項を記録した資料文書について、その後、上位の職位の者への検討が進む段階で内容が変化したときも、資料文書としての同一性が維持されると主務課長が確認する限りにおいて、当該登録の件名の変更や新たな件名の登録は必要ないこと。

(オ) 部長以上の職位の者が作成し、又は取得した資料文書については、所管の主務課長に当該部長等から伝えた時点で記録をすること。

イ 帳票は、その様式を定めた際に記録し、かつ、その名称による細項目を設けること。また、規程等の根拠に基づき、帳票の使用が義務付けられている場合等においては、その名称による細項目を設けることをもって足り、記録を要しないこと。いずれの場合にあっても、当該帳票を用いて作成した個々の公文書については記録を要しないこと。

(例) 超過勤務命令簿、旅行命令簿

この場合に、備考欄に必要な事項を記録すること。

(例) 会計年度を超えて使用する帳票の場合、帳票を初めて作成し始めた会計年度を備考欄に記録すること。

ウ 図画、写真及びフィルムは、作成又は取得した時点で記録すること。なお、別に定めがあるものについては、当該定めにより管理するものとし、記録を要しない。

また、契約の成果物として取得したもので、別の定めによる管理の対象とならないものについては、当該契約の起案文書と一体で管理するものとし、新たな記録を要しない。

9 処理の促進(第29条)

(1) 文書主任、文書取扱主任、ファイル責任者及び文書整理担当者は、文書総合管理システム又は特例管理帳票に文書管理事項を記録した公文書が起案日等から相当の日時が経過してもなお引き継がれないときは、当該公文書に係る事務担当者に対し、その事務処理を促し、又は必要な助言を行うべきものであること。

(2) 決定権者は、処理件数が多い場合等、その必要に応じて、既決箱、未決箱等を備え、処理に支障のないように努めるべきものであること。

10 公印及び電子署名(第32条)

(1) 公印の押印は公印管理者により行われるものであり、公印の押印、事前押印及び公印印影の印刷は東京都交通局公印規程(昭和27年交通局規程第20号)の定めるところにより行われるものであること。

(2) 公印を押印した者は、起案文書の公印・照合欄に署名し、又は押印しなければならないものであること。ただし、起案文書が文書総合管理システムの電子決定方式で決定されたものである場合には、決定済みの内容を文書総合管理システムにより記録した用紙により照合を行うものとする。この場合において、当該用紙の公印・照合欄に署名し、又は押印しなければならないものであること。

なお、公印管理者等が特に必要と認める場合には、文書総合管理システムにより照合を行うことができる。この場合には、その旨を文書総合管理システムに記録するものとする。

(3) 第32条第1項ただし書にいう「局内文書」及び「軽易な公文書」の意義は、おおむね次のとおりであること。

ア 局内文書 この規程が適用される機関(交通局組織)間の公文書をいう。したがって、局長が職員に対して行う命令、許可等に係る公文書は、ここでいう局内文書には含まれない。

イ 軽易な公文書 単なる事実の通知、照会、回答等をいう。

(4) 第32条第3項ただし書にいう「軽易な公文書」とは、おおむね単なる事実の通知、照会、回答等をいうものであること。

11 発送(第33条)

(1) 電子決定方式で決定された起案文書に基づく施行文書を庁内に対し電子文書で発送する場合は、原則として文書総合管理システムの施行機能を利用して行うこととし、当該施行文書以外の電磁的記録の施行文書を発送する場合は、原則としてTAIMS等の情報処理システムを利用して行うこと。ただし、施行文書の中に秘密の事項が含まれるものなど局長が別に定める施行文書については、文書総合管理システム又は情報処理システムによる送信の方法により発送することはできないので注意すること。

(2) 書留の取扱いにより公文書を郵送した場合には、引受局の記号番号を文書総合管理システム又は特例管理帳票に記録するものであること。

(3) 書留扱いによる郵便物の引受証は、起案文書に添付しておくものであること。

第4 公文書の整理及び保存の通則に関する事項(第35条から第37条まで及び第56条)

1 分類の基準及び分類記号(第35条)

(1) 文書等管理基準表(第56条)

ア 総務部長は、本条に定める分類の基準及び分類記号、第42条第3項及び第4項に定める文書保存期間表、第50条に定める秘密文書の実施細目、処務規程第8条に基づく決定事案の実施細目並びに事案の決定区分を一表にまとめた文書等管理基準表を作成し、分類記号と併せて、保存期間、事案決定区分等をまとめたものとし、当該基準表の内容を文書総合管理システムに登録すること。

イ 文書等管理基準表に記載した実施細目（細項目の事項）は、原則として、特に公文書の性格から種別（起案文書、收受文書、供覧文書、資料文書、帳票等）が明らかなものを除き、その種別に関係なく適用されるものであること。

ウ 上記の場合において、主務課長は、公文書のうち收受文書、供覧文書及び資料文書について、当該公文書が分類される細項目の保存期間に1年未満の保存種別がないときにおいても、1年未満の保存期間により当該公文書を管理できるものであること。

(2) 細項目

ア 細項目は、よりの確に分類の内容を示し、円滑な管理に資するため、事務の内容としては同じものであっても保存期間が異なる場合は、保存期間ごとに別の細項目とすること。このことによって、よりきめ細かな文書管理に資すること。

イ 細項目は、従来、小項目の内訳として、必要な場合にのみ設置している場合が多いが、今後は、管理の対象が資料文書等にも拡大し、よりの確な管理ができるよう充実を図ること。

(3) 分類記号

ア 「分類記号」は、的確な文書管理を行うため、細項目ごとに付するものとする。

イ 細項目は、(2)アで記すように同一の事務についても保存期間ごとに付するものであることから、分類記号は保存期間ごとに付することになるものであること。

ウ 文書総合管理システムによる公文書の管理を円滑に行い、また、今後の細項目の追加を考慮して分類記号を付するため、分類記号の設定に当たっては、桁数を増やしたり、設定方法を工夫するなどを行うこと。

2 電子文書の整理(第35条の2)

(1) 文書総合管理システムに記録し、処理した電子文書は、同システムにより整理し、保存するものとする。

(2) 電子起案方式による事案決定等の過程において、文書の資料を添付する場合、回付の途中で書面起案方式に変更する場合等、文書が介在した処理を行った場合には、次のように取り扱うこと。

ア 電子文書について、文書総合管理システムによる收受の処理(以下「電子收受」という。)、電子決定方式による事案の決定(以下「電子決定」という。)等の電子的な処理を行った場合には、当該電子文書を原本として取り扱うこと。また、文書による收受の処理(以下「文書收受」という。)、書面決定方式による事案の決定(以下「書面決定」という。)等、文書で処理した場合には、当該文書を原本として取り扱うこと。

イ 電子收受又は電子決定を行った電子文書を文書総合管理システムを利用して紙に記録した場合は、電子文書を原本とし、紙はその写しとして取り扱うこと。

ウ 文書收受をした文書について、スキャナ等を利用して文書総合管理システムに記録した場合は、当該文書を原本とし、電子化した電子文書はその写しとして取り扱うこと。なお、收受文書以外の文書をスキャナ等で電子化し、起案文書等の添付ファイルとして使用した場合は、電子文書を原本として取り扱うこと。

(例)

(ア) 電子收受した電子文書を文書総合管理システムで紙に記録し、書面決定等の処理を行った場合

收受文書としては、電子收受した電子文書が原本であり、記録がなされた紙(以下「出力用紙」という。)は、收受文書の写しとなる。この場合には、当該出力用紙を書面起案方式による起案文書とともに保存すること。なお、出力用紙の余白に当該收受文書の收受年月日、分類記号、文書記号番号、保存期間を記載すること。

(イ) 公印を押印するため、電子決定した電子文書を文書総合管理システムで紙に記録し、照合処理を行った場合

公印押印前までの電子文書は原本として保存すること。第3の10(2)に規定するとおり、照合の処理に必要な電子文書を紙に出力して照合を行い公印を押印することとなるが、そのうち、公印・照合欄に署名又は押印した用紙及び割印を押した施行案文等の事務処理の記録が残る部分については、起案文書の一部として原本として取扱い保存すること。それ以外の出力した紙については、資料文書であり、保存期間が1年未満のものについては、事務遂行上、必要な期間が過ぎた時点で廃棄すること。したがって、この場合において、公印押印前までの電子文書

の原本部分と公印押印において生じた紙の公文書の原本部分との2種類の原本が存在することとなる。

(ウ) 電子起案方式で起案した電子文書を、回付の途中で書面起案方式に変更し、書面決定を行った場合

書面決定された起案文書を原本として保存すること。ただし、起案文書のうち回付の途中まで電子文書に決定関与した部分の記録については、その限りにおいて当該記録が原本となるので、適切に保存するものとする。

(エ) 電子起案方式の起案文書に、別途文書を添付して電子決定を行った場合

電子文書を原本として保存することとし、添付の文書については、文書総合管理システムから当該電子決定の経過を記録した紙を出力した上で、当該紙を付加して保存すること。

3 公文書の整理(第36条)

公文書(電子文書を除く。以下3の中で同じ。)の整理に当たっては、公文書をいつでも容易に取り出すことができるように、所定の場所に組織的(分類記号別かつ1件ごと)に整理し、及び保存しておくものとする。

(1) 一群の公文書としての公文書の編集及び製本

公文書を1件ごとに整理したのでは公文書の利用目的を達成することに著しい不便を来す場合に限り認められるものであり、一件態として管理されている公文書群の全てについて編集し、製本する必要があるとは限らないものであること。さらに、当該公文書群中の一部の公文書を頻繁に利用する必要がある場合には、安易に当該公文書群を編集し、製本すべきではないこと。

(2) 一群の公文書として編集し、製本した公文書の表(表紙又は背表紙)には次の事項を必ず記載しなければならないこと。

ア 保存期間(公文書群中に異なった保存期間の公文書があるときは、最も長期にわたって保存する公文書の保存期間)

イ 分類記号(公文書群中に異なった分類記号の公文書があるときは、最も長期にわたって保存する公文書の分類記号)

ウ 件名(公文書群中に異なった件名の公文書があるときは、最も長期にわたって保存する公文書の件名)

エ 公文書の記号・番号(文書番号については編集し、製本した公文書の内部に索引を設ける方法も認められる。)

(3) 公文書の整理の手法

公文書の整理の基本的な手法としては、従来からのファイリング・システムを標準とすること。

公文書をファイリング・システムにより整理するには、ファイリング・キャビネット(以下「キャビネット」という。)又はファイルボックスを用いることが最も基本的な方法であること。

ファイルボックスを使用して公文書の保管を行うときは、あらかじめ主務課長がファイルボックスの置き場所を指定しなければならないこと。

なお、公文書の形状、公文書の性質その他の理由によりキャビネット又はファイルボックスによる整理方法以外の方法によることが、公文書を保存管理する上で必要かつより効果的である場合は、その方法を用いることができるものであること。

(4) 主務課等で管理する電磁的記録(業務システムによるもの及び電子文書を除く。)については、次のような方法で整理すること。

ア フロッピーディスク等

年度別及び分類記号別にフロッピーディスク、光ディスクを作成し、ファイルを保存すること。

フロッピーディスク等のラベルシールには、作成年度、分類記号等を記載して、課で定めた保存場所に整理して保存すること。

なお、一つのフォルダに保存する電磁的記録の件数が少ない場合は、複数の分類記号をまとめたフロッピーディスクを作成しても差し支えないこと。

イ ハードディスク

ハードディスクに保存する場合は、ハードディスク上に、課の電磁的記録を保存する共有フォルダを定めること。

その共有フォルダ内に年度別のフォルダを作成し、その年度別フォルダ内に分類記号別のフォルダを作成すること。分類記号別のフォルダ内に個別のファイルを保存することとなる。

なお、一つのフォルダに保存する電磁的記録の件数が少ない場合は、フロッピーディスクと同様の扱いとする。

ウ バックアップ

操作上の誤りなどにより記録された内容が消失してしまう場合に備えて、いわゆるバックアップなど内容の保全上必要な措置を講ずること。

4 公文書の常用(第37条)

(1) 電子文書以外の常用文書は、常用期間(常用文書における常時利用する期間をいう)。

以下同じ。)中は事務室内で管理することを原則とすること。

(2) 常用文書として指定されるべき公文書は、おおむね次に掲げるようなものである。

ア 契約に係る公文書であって、その履行が完了するまでの間常時利用する必要があるもの又は当該契約の履行に係る他の公文書と一件態として管理する必要があるもの

イ 不服申立て、訴訟等に係る公文書であって、当該事件が完結するまでの間常時利用する必要があるもの又は当該事件の完結に係る公文書と一件態として管理する必要があるもの

ウ 継続的に記録する帳票及び継続的に利用することが予定されているコンピュータシステム

エ 供覧文書であって、事務処理上常時参照する必要があるもの

オ その他事務処理上常時参照する必要があるもの

(3) 常用文書の指定は、当該公文書を常用する必要が生じた時に随時行うことができること。したがって、主務課長が公文書を作成し、又は取得し、文書総合管理システム又は特例管理帳票に文書管理事項を記録する時点及び当該記録の日が属する年度中に限らず、保存期間中であればいつでも必要に応じ常用指定が可能であること。

なお、保存期間の途中で指定された常用文書を保存する場合は、第43条第6項の規定に基づき、常用期間の終了後改めて当該公文書の保存期間を保存すること。

(4) 常用文書の指定があったときは、ファイル責任者又は文書整理担当者は、当該公文書の余白等(フロッピーディスクの場合はラベルシール)に次の様式による表示をし、常用期間があらかじめ明らかな場合はその年月日を上欄に記載し、常用期間が終了した場合はその年月日を下欄に記載すること。

なお、電磁的記録及び文書総合管理システムに記録されている電子文書で文書総合管理システムに文書管理事項を一式として記録されているもののうち、媒体の性質上第37条第3項に定める常用文書である旨の表示が困難なものについては、文書総合管理システム又は特例管理帳票に常用に係る記録をすれば足りるものとする。

(ワープロ表示)

常用	年 月 日まで
	年 月 日終了

(5) 常用文書として特例が認められる場合は、第39条第2項(移換え等)及び第43条第6項(保存期間の設定)の場合に限られるものであること。

なお、常用文書の指定は、主務課長が行うものであるが、その指定に当たってはその必要性を慎重に検討し、濫用することのないように留意しなければならないものであること。

第5 公文書の引継ぎ等に関する事項(第38条から第40条まで)

1 引継ぎ等(第38条)

- (1) ファイル責任者は、文書総合管理システムで保存する電子文書について、引継ぎ処理を行い登録事項が適正かどうか点検すること。
- (2) 事務担当者は、公文書(電子文書を除く。以下1から3までにおいて同じ。)の使用を終了したときは、当該公文書(常用文書を含む。常用文書については、第4の4を参照すること。)を自己の手元に置くことなく、直ちにファイル責任者又は文書整理担当者に引き継ぐものとする。
- (3) ファイル責任者又は文書整理担当者は、引継ぎを受けた公文書について文書管理上の要記載事項が適正に記載されているか否かを点検する必要がある。これは、当該公文書を適正に保存し、及び利用していくための出発点ともいうべき重要な職務であること。
- (4) 公文書は、所定の場所に保存されるべきものであるので、ファイル責任者又は文書整理担当者は、常に使用を終了した公文書の回収に努めなければならないものであること。

2 移換え等(第39条)

- (1) 移換えは、公文書を会計年度ごとに区分して、公文書の管理の促進を図るために行うものであること。
- (2) 廃棄すべき公文書については、第1項に規定する移換えを行わず、第46条に規定する廃棄手続を行うべきものであること。

なお、書棚等を利用して公文書を保存する場合又は3以上の会計年度の公文書を事務室に保存する場合においても、これに準じて処理すべきものであること。

- (3) 会計年度の末に作成する起案文書で翌会計年度の会計事務に係るものは、当該翌会計年度には移換えを行わず、翌々会計年度に移換えをすること。

3 保存箱への保存等

公文書を保存箱に収納して書庫等に保存する場合、その箱に文書検索のために必要な表示を行うなどしておくこと。

第6 公文書の保存期間に関する事項(第41条から第43条まで)

1 保存期間の種別(第41条)

保存期間の種別は、第1項及び第2項に定めるところ(長期、10年、5年、3年、1年及び1年未満、法令等に定める期間並びに時効期間を考慮して定める期間)であるが、これらにより難い事情があると認めるときは、部長は、総務部長に協議して、これら以外の保存期間の種別を新設することができるものであること。

2 文書保存期間表の作成等(第42条)

(1) 公文書の保存期間は、単に行政運営上の必要性だけでなく、都民の立場からみた利用価値、文化遺産としての保存の必要性等についても十分考慮して定められなければならないものであること。

(2) 資料文書の保存期間は、10年、5年、3年、1年又は1年未満とすること(規程別表)。

(例)・作成した資料文書は、原則として1年保存とすること。

・会議等で配布され、取得した資料文書で、事務遂行上1年以上の保存の必要が認められないものは、1年未満の保存期間とすること。

(3) 起案文書の作成に使用した電磁的記録(電子起案方式による起案文書に添付するものを除く。)は、資料文書であり、その保存期間は、当該起案文書と同一の保存期間とする必要はないこと。

(4) 文書保存期間表の改正を行った場合、改正後の保存期間は、改正前の文書保存期間表に従い定めた公文書の保存期間には適用しないこととする。

3 保存期間の設定(第43条)

(1) 保存期間は、主務課長が、文書保存期間表に従い、公文書ごとに適切に定めなければならないものであること。

(2) 主務課長は、第2条第1号に規定する公文書を保存期間が満了するまで適切に保存しなければならないこと。

なお、適切な保存の判断に当たっても、第42条第1項に定める事項について考慮すること。また、資料文書は、当該資料文書に係る事項について起案を実施する場合は、当該起案文書へ添付することを原則とすること。さらに、資料文書のその他の保存方法としては、共有フォルダ内への電磁的記録の保存、執務室内での保管、文書総合管理システムへの登録等が考えられること。

(3) 主務課長は、公文書を保存期間が満了する日まで保存するものであるが、保存期間を超えて保存する必要があると認める場合は、総務課長の承認を得て、必要な期間当該公文書を保存することができること。

また、第43条第3項の「特別な事情があると認める場合」とは、公文書の性質等に照らし、必要と認められる場合を指し、この場合には、総務課長の承認に代えて、又

はこれに加えて局長の指定する者の承認を得るものとするができること。この場合であっても、局長は、総務課長と同等の第三者的関与ができる者（所の庶務主管課長等）を指定しなければならないこと。

(4) 保存期間の満了の日

ア 1年未満の公文書は、作成し、又は取得した日から1年未満の期間内において事務遂行上必要な期間の終了する日であること。

この場合において、作成し、又は取得した日においては事務遂行上必要な期間は1年未満の予定であったが、実際に事務遂行をしたところ、必要な期間が1年以上となったときは、当該公文書の保存期間は、1年以上の保存期間とすること。したがって、保存期間の満了の日は、当該1年以上の保存期間の満了の日となり、事務遂行上必要な期間が終了した日ではないこと。

イ 保存期間が1年以上の公文書の保存期間の満了の日は、作成又は取得の日から1年、3年等を経過する日ではなく、作成又は取得の日の属する会計年度の翌会計年度の初めから起算して1年、3年等の期間の経過する日とすること。この点が、保存期間が1年未満の場合と異なること。

第7 公文書の利用に関する事項(第43条の2から第45条まで)

1 電子文書等の利用(第43条の2)

(1) 公開件名等の文書情報は、文書総合管理システムを利用する職員に提供されるとともに、東京都の情報公開用システムに送られ、インターネットを通じ都民に公開される。よって、公文書の件名に個人名等の情報公開条例第7条に規定する非開示情報が含まれているときは、非開示情報を含めないものを公開すること。また、当初より件名に非開示情報を含めないような工夫が望まれるものであること。

(2) 公開件名の確定及び公開指定に当たっては、主務課長の決定を得ること。なお、公開対象となる文書件名等には秘密文書に指定したものの件名等も含まれること。

(3) 文書総合管理システムに記録された起案文書等のうち、電子文書の内容は、事案の決定等の処理を行った後は、秘密指定の文書を除き、主務課の職員が利用することができるものとしたこと。

2 公文書の貸出し等(第45条)

ファイル責任者又は文書整理担当者は、保存されている公文書(電子文書を除く。)を主務課の職員以外の職員に利用させるために、保存場所から持ち出すときは、持ち出し先等について当該公文書の所在が常に明らかになるよう、持ち出し先、公文書の分類記号、件名、持ち出した日、返却した日その他の必要な事項を記録するために貸出

カードを作成し、これに記録しておくこと。

第8 公文書の廃棄に関する事項(第46条から第48条まで)

1 公文書の廃棄(第46条)

- (1) 保存期間の満了前における廃棄は、当該公文書を廃棄しなければならない特別の理由がある場合を除いて、原則として認めないこと。これは、保存期間は、原則として公文書の保存の最低期間であることによること。
- (2) 第46条第1項に規定する「重要な公文書」とは、決定権者が部長以上の職にあり、かつ、保存期間が5年以上のもの（長期保存文書及び特例管理帳票により管理されている文書を除く。）等をいうこと。
- (3) 廃棄の際の承認は、原則として総務課長が行うこと。

また、第46条第1項ただし書の「特別な事情があると認める場合」とは、公文書の性質、事務量等に照らし、必要と認められる場合を指し、この場合には、より適切な確認を行うために、総務課長の承認に代えて、又はこれに加えて局長があらかじめ指定する者の承認を得るものとするができること。この場合であっても、局長は、総務課長と同等の第三者的関与ができる者（所の庶務主管課長等）を指定しなければならないこと。

2 廃棄の方法(第48条)

公文書の廃棄に当たっては、情報公開条例に規定する非開示情報、東京都個人情報の保護に関する条例(平成2年東京都条例第113号。以下「個人情報保護条例」という。)に規定する個人情報及び東京都特定個人情報の保護に関する条例(平成27年東京都条例第141号。以下「特定個人情報保護条例」という。)に規定する特定個人情報並びに第49条に規定する秘密文書の取扱いに細心の注意を払うこと。

なお、電磁的記録の廃棄方法として消去を追加したものであること。

第8の2 公文書の管理に関する点検等(第48条の2)

- 1 公文書管理条例第12条の規定に基づき、総務部長は、公文書について、毎年度点検し、場合によっては、適切な公文書管理に向けた措置を実施すべきこと。
- 2 総務部長が点検すべき項目は、次のとおりであること。
 - (1) 文書保存の実施状況、キャビネットへの保管状況等、局における公文書の管理の方法(第48条の2第1項第1号)
 - (2) 第48条の2第2項に基づき、必要な措置をとった場合には、その後の実施状況
 - (3) 特例管理帳票による公文書の管理状況その他の別に定める公文書の管理に関する事項

- 3 総務部長は、適切な公文書管理を実現するために、文書管理に関する調査、指導その他の必要な措置をとらなければならないこと。この権限は、公文書管理条例第12条により認められたものであること。

第9 秘密文書の処理及び補足に関する事項(第49条から第55条まで)

1 秘密文書の指定等(第49条)

- (1) この規定は、秘密文書の適正な処理の確保を図るとともに、情報公開条例に基づく公文書開示制度、個人情報保護条例に基づく個人情報の保護制度及び特定個人情報保護条例に基づく特定個人情報の保護制度の円滑な運用に資するため規定されたものであること。
- (2) この規定は、職員が職務上知り得た秘密として漏らしてはならない情報が記載されている公文書の処理上の基準を定めたものであり、(1)の各条例とはその目的を異にするものであるが、この規定に基づき秘密文書として指定される公文書も、各条例に規定する都民の開示請求権の対象となるものであるので、いやしくも、この規定の運用を巡って、都民と都政との信頼関係を損なうことのないよう配慮するものであること。
- (3) 第1項に規定する秘密の取扱いを必要とする公文書は、次の区分のいずれかに該当するものを指定するものであること。

ア 法令及び条例の定めるところにより又は知事等が法律上従う義務を有する国務大臣その他国の機関の指示により、秘密として取り扱うものとされている公文書
公開禁止規定(訴訟書類の非公開等)、守秘義務規定(秘密漏えいに対する罰則等)等の対象となる情報を記録した公文書

(例) 指定統計調査票 統計調査票 結核登録票

イ 個人及び法人(国及び地方公共団体を除く。)その他の団体(以下「法人等」という。)の利益にかかわる公文書

(ア) 特定の個人を識別することができる情報又は特定の個人を識別することはできないが、漏らすことにより、なお個人の権利利益を害するおそれのある情報(公にされているもの、公にすることが予定されるもの、又は人の生命、健康生活又は財産を保護するため、公にすることが必要と認められるものを除く。)を記録した公文書

住民(都民以外の者を含む。)に関する情報で、生活歴、心身の状況、所得、財産状況等の情報を記録した公文書

(例) 無料乗車券発行申請書 夜間学生用無料通学定期券申請書 損失補償又

は損害賠償決定書

職員に関する情報で、職員の任用、退職、給与、分限、懲戒、健康管理等に関する情報を記載した公文書

(例) 履歴カード 事故報告書 一般健康診断検査票

(イ) 法人等に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報で、漏らすことにより、当該法人等又は事業を営む個人の競争上又は事業運営上の地位その他社会的な地位が損なわれると認められる情報を記録した公文書

(例) 工事・物品等業態カード 物品供給等入札参加審査申請書

ウ 都、国及び他の地方公共団体の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報で、漏らすことにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に都民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがある情報を記録した公文書

(例) 総合実施計画に関する提出資料 予算要求見積書及び関係資料

エ 都、国又は他の地方公共団体の事務事業に関する情報であって、漏らすことによって、その事務事業の性質上、事務事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報を記録した公文書

(例) 入札予定価格記載文書 設計単価表 用地買収に係る交渉記録書

オ 第三者が漏らさないとの条件で任意に提供した情報であって、漏らすことにより、その信頼を不当に損なうことになると認められるものを記録した公文書

カ 漏らすことにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報を記録した公文書

(例) 遺失物届出書 捜査関係事項の照会及び回答

(4) 秘密文書として指定すべき公文書の実施細目(第50条)に示されていない公文書についても、主務課長は(3)に例示された公文書及び実施細目に示された公文書を参照して秘密文書の指定ができるものであること。

(5) 秘密文書の指定に当たっては、安易に公文書を秘密文書扱いにし、いたずらに都民が都政に対して不信感を抱くことのないように、十分配慮しなければならないものであること。

2 実施細目の制定(第50条)

実施細目は、総務部長が定めること。

3 秘密文書等の表示(第51条)

(1) 秘密の取扱いを要する公文書は、秘密文書と時限秘の秘密文書との2種類があり、

秘密文書の指定をしたときは、文書総合管理システム又は特例管理帳票にその旨を記録すること。

(2) 秘密文書が起案文書(電子文書を除く。)及び起案用紙を用いた供覧文書の場合には当該起案用紙の注意事項欄に「秘密」の表示をし、それ以外の公文書の場合には余白等(フロッピーディスク等の場合はラベルシール)に表示をすること。ただし、文書総合管理システムに電子文書として、業務システム等に電磁的記録として記録されている秘密文書については、この限りでない。

4 秘密文書の指定の解除(第52条)

主務課長は、秘密文書の取扱いを要しなくなったときは、必ず指定の解除をしなければならないこと。

5 秘密文書の取扱い(第53条)

(1) 秘密文書の取扱いに当たっては、秘密文書の記録内容の漏えい防止に努めなければならないこと。

(2) 秘密文書の指定を解除したときは、文書総合管理システム又は特例管理帳票の当該記録を削除すること。

6 秘密文書の保管(第55条)

秘密文書の保管に当たっては、規定の定めるところにより、秘密保持の徹底を図らなければならないこと。