

目次

- 第1章 総則(第1条—第3条)
- 第2章 公文書の管理(第4条—第9条)
- 第3章 特定重要公文書の保存等(第10条・第11条)
- 第4章 雑則(第12条—第16条)

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この条例は、豊島区自治の推進に関する基本条例(平成18年豊島区条例第1号)第14条に基づき、区民の知る権利を保障し、区民の区政への積極的な参加を推進するために、区民共有の知的資源としての公文書及び特定重要公文書の適切な管理について定めることにより、区民合意のもと、区政を適正かつ効率的に運営するとともに、豊島区(以下「区」という。)の諸活動について現在及び将来の区民に説明する責務を全うすることを目的とする。

(定義)

第2条 この条例において、次に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 実施機関 区長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員及び議会をいう。
- (2) 公文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、マイクロフィルム及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。)であつて、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
 - ア 官報、公報、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布し、又は販売することを目的として発行されるもの
 - イ 特定重要公文書
 - ウ 豊島区立図書館設置条例(昭和39年豊島区条例第12号)第2条に規定する図書館、豊島区立郷土資料館条例(昭和59年豊島区条例第18号)第2条に規定する資料館その他区の施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの
- (3) 重要公文書 公文書のうち、区政の重要事項に関わり、将来にわたって区の活動又は歴史を検証する上で重要な資料となるものをいう。
- (4) 特定重要公文書 第8条第1項の規定により区長に移管された重要公文書をいう。
- (5) 公文書等 次に掲げるものをいう。
 - ア 公文書
 - イ 特定重要公文書

(他の法令等との関係)

第3条 公文書等の管理については、法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

第2章 公文書の管理

(公文書の作成)

第4条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関の意思決定の過程及び事務又は事業の実績については、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、公文書を適正に作成しなければならない。

(整理)

- 第5条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、当該公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
- 2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)を一の集合物(以下「フォルダ」という。)にまとめなければならない。
 - 3 前項の場合において、実施機関は、当該フォルダについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
 - 4 実施機関は、職務の遂行上必要があるときは、その必要な限度において、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。
 - 5 実施機関は、フォルダ及び単独で管理している公文書(以下「フォルダ等」という。)について、保存期間(前項の規定により延長した場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。)の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、重要公文書に該当するものにあつては、区長への移管(区長が、重要公文書の保存期間が満了したときに引き続き保存する場合(次条第4項の規定により保存している場合を除く。))を含む。以下同じ。)の措置を、それ以外のものにあつては、廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

(保存)

第6条 実施機関は、フォルダ等について、当該フォルダ等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

2 前項の場合において、実施機関は、当該フォルダ等の集中管理の推進に努めなければならない。

3 実施機関は、フォルダ等を保存するときは、当該フォルダ等の改ざん、盗難、消失及び漏えいを防止するため、必要な措置を講じなければならない。

4 区長は、第1項の規定による保存及び第2項の規定による集中管理の推進に資するため、他の実施機関からの依頼を受けて、フォルダ等の保存を行うことができる。

(フォルダ等管理簿)

第7条 実施機関(議会を除く。)は、フォルダ等の管理を適切に行うため、フォルダ等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項(豊島区行政情報公開条例(平成12年豊島区条例第2号。以下「行政情報公開条例」という。)第7条各号に規定する非公開情報に該当するものを除く。)を帳簿(以下「フォルダ等管理簿」という。)に記載しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定されたフォルダ等については、この限りでない。

2 前項の規定は、議会について準用する。この場合において、同項中「実施機関(議会を除く。)」とあるのは「議会」と、「豊島区行政情報公開条例(平成12年豊島区条例第2号。以下「行政情報公開条例」という。)第7条各号」とあるのは「豊島区議会情報公開条例(平成15年豊島区条例第21号。以下「議会情報公開条例」という。)第8条各号」と読み替えるものとする。

3 実施機関は、フォルダ等管理簿について、インターネットを使用する方法その他の適当な方法により公表しなければならない。

(移管又は廃棄)

第8条 実施機関は、保存期間が満了したフォルダ等について、重要公文書に該当するものを区長に移管しなければならない。

2 実施機関(議会を除く。)は、前項の規定により移管する重要公文書について、行政情報公開条例第7条各号に規定する非公開情報に該当するものとして公開の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

3 前項の規定は、議会について準用する。この場合において、同項中「実施機関(議会を除く。)」とあるのは「議会」と、「行政情報公開条例第7条各号」とあるのは「議会情報公開条例第8条各号」と読み替えるものとする。

4 実施機関は、保存期間が満了したフォルダ等(重要公文書に該当するものを除く。次項において同じ。)について、適切に廃棄しなければならない(第6条第4項の規定により区長が保存している場合を除く。)

5 区長は、第6条第4項の規定により保存しているフォルダ等のうち、保存期間が満了したものについて、適切に廃棄しなければならない。

6 第1項に規定する移管又は第4項若しくは前項に規定する廃棄をしようとするときは、あらかじめ、第13条に規定する豊島区公文書等管理委員会(第11条第2項において「委員会」という。)の意見を聴かななければならない。ただし、1年以下の保存期間が設定されたフォルダ等を廃棄しようとするときは、この限りでない。

(管理状況の報告)

第9条 実施機関は、フォルダ等管理簿の記載状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、報告書を作成しなければならない。

2 区長は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要についてインターネットを使用する方法その他の適当な方法により公表するとともに、公文書等の適正な管理に関する区民の意識の啓発に努めなければならない。

3 区長は、第1項に定めるもののほか、公文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、他の実施機関に対し、公文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該実施機関の職員に実地調査をさせることができる。

第3章 特定重要公文書の保存等

(特定重要公文書の保存等)

第10条 区長は、特定重要公文書について、次条第1項の規定により廃棄する場合を除き、永久に保存しなければならない。

2 区長は、特定重要公文書について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

3 区長は、特定重要公文書に個人情報(個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

4 区長は、別に定めるところにより、特定重要公文書の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

(令4条例54・一部改正)

(特定重要公文書の廃棄)

第11条 区長は、特定重要公文書が、劣化損傷等により判読及び修復が不可能で利用できなくなった場合その他歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。

2 区長は、前項に規定する廃棄をしようとするときは、あらかじめ、委員会の意見を聴かなければならない。

第4章 雑則

(公文書等の管理に関する規程等の整備)

第12条 実施機関は、公文書の管理が第4条から第9条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、公文書の管理に関する定め(以下「規程等」という。)を設けなければならない。

2 規程等には、公文書に関する次に掲げる事項を規定しなければならない。

- (1) 公文書の作成に関する事項
- (2) 公文書の整理に関する事項
- (3) 公文書の保存に関する事項
- (4) フォルダ等管理簿に関する事項
- (5) 公文書の移管又は廃棄に関する事項
- (6) 公文書の管理状況の報告に関する事項
- (7) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に必要な事項

3 区長は、特定重要公文書の管理が第10条及び前条の規定に基づき適正に行われることを確保するため、特定重要公文書の管理に関する定めを設けなければならない。

(豊島区公文書等管理委員会の設置等)

第13条 公文書等の適正な管理を図るため、区長の附属機関として、豊島区公文書等管理委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

2 委員会は、区長の諮問に応じ、次に掲げる事項を調査及び審議して答申する。

- (1) 第8条第1項に規定する区長への移管並びに同条第4項及び第5項並びに第11条第1項に規定する廃棄に関する事項
- (2) この条例の改廃に関する事項
- (3) 前2号に掲げるもののほか、公文書等の管理に関する重要な事項

3 委員会は、委員5名以内をもって組織する。

4 委員会の委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、区長が委嘱する。

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

6 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

7 前各項に定めるもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、区長が定める。

(職員の意識の高揚)

第14条 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得及び向上させるために必要な研修等を行うことにより、公文書の管理に関する職員の意識の高揚を図るよう努めなければならない。

(出資法人等の保有する文書の管理)

第15条 区が出資又は財政的援助を行う法人で区長が指定するもの(以下「出資法人等」という。)は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適切な管理を行うため、必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 区長は、出資法人等に対し、前項に定める必要な措置を講ずるよう求めるものとする。

(委任)

第16条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、区長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、令和元年10月1日から施行する。

(令元条例2・一部改正)

(豊島区附属機関設置に関する条例の一部改正)

2 豊島区附属機関設置に関する条例(平成26年豊島区条例第16号)の一部を次のように改正する。

[次のよう]略

(豊島区附属機関の構成員の報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正)

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

[次のよう]略

附 則(令和元年7月9日条例第2号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(令和4年12月7日条例第54号)抄

(施行期日)

第1条 この条例は、令和5年4月1日から施行する。