

別記様式  
(第3条関係)

## 公文書館視聴覚資料複写物等貸出申請書

平成 年 月 日

ふりがな		電話番号
氏名		( )
連絡先	住所(自宅または勤務先)	

利用目的	
借用期間	平成 年 月 日( ) ~ 月 日( )

複写物等名	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

ご利用いただきありがとうございました。

処理欄(職員が記入します)

貸出・返却場所	区政情報課	公文書館	
貸出日	平成 年 月 日( )	担当者	
返却日	平成 年 月 日( )		

# 板橋区文書管理規程

(昭和 59 年 3 月 1 日 板橋区訓令第 1 号)

## 第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、文書事務の管理に関し必要な事項を定め、文書事務の円滑かつ適正な実施を図り、もって事務の能率化及び合理化に資することを目的とする。

(通則)

第 1 条の 2 板橋区の文書事務の管理に関しては、別に定めがある場合を除くほか、この規程の定めるところによる。

(文書取扱いの基本)

第 2 条 文書等は、正確、迅速、丁寧に取り扱うとともに、常にその処理状況を明らかにしておかなければならない。

2 文書等は、会計年度（法令等に定めのあるものは、暦年とする。）ごとに常に整然と分類整理し、必要なときに直ちに取り出せるようにしておかなければならない。

(定義)

第 3 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書等 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（電子的方式、磁気的方式その他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。）をいう。
- (2) 資料文書 文書等のうち、次に掲げる文書等以外のものをいう。
  - ア 起案文書（意思決定を伴わない供覧文書及び一定の帳票等を用いて起案又は供覧を行う文書を含む。）
  - イ 受領文書のうち、第 10 条第 3 項第 1 号の規定により登録印を押印したもの
- (3) 電子文書 電子計算組織を使用して区の機関に係る申請、届出その他の手続等処理する情報処理システムにより交換される電磁的記録をいう。
- (4) 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワークの電子文書交換により交換される電磁的記録をいう。
- (5) 課 東京都板橋区組織規則（昭和 46 年板橋区規則第 5 号。以下「組織規則」という。）第 7 条の規定により置かれた部の課及び室（危機管理室を除く。）並びに東京都板橋区会計管理者の権限に属する事務を処理する組織等に関する規則（昭和 40 年板橋区規則第 2 号）第 2 条に規定する会計管理室をいう。
- (6) 課長 前号に規定する課の長及び組織規則第 9 条第 2 項に規定する担当課長をいう。
- (7) 所 保健所、支所、福祉事務所、地域センター、おとしより保健福祉センター、健康福祉センター、子ども家庭支援センター、エコポリスセンター及び清掃事務所をいう。
- (8) 所長 前号に規定する所の長（保健所にあつては各課長）をいう。
- (9) 保管 文書等を当該文書等に係る事務を担当する課又は所（以下「主務課等」とい

う。)の事務室内等の一定の場所に収納しておくことをいう。

- (10) 保存 文書等を総務課の書庫等に収納しておくことをいう。
- (11) 移換え 文書等を所属年度(又は年)ごとにその保管場所に移し換えることをいう。
- (12) 移管 保存期間が経過した文書等で、区長が指定したものを公文書館に移し、公文書館長が管理することをいう。
- (13) 受信 電子文書及び総合行政ネットワーク文書を受領することをいう。
- (14) 送信 電子文書及び総合行政ネットワーク文書を発送することをいう。
- (15) 電子署名 電子計算組織による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。
  - ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
  - イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

(文書事務の指導統括)

第4条 文書事務の指導統括に関する事務は、総務部長が行う。

- 2 総務部長は、文書事務の適正な執行を期するため必要があると認めるときは、課又は所における文書等の取扱いについて実施に調査し、若しくは課長等(課長及び所長をいう。以下同じ。)に対して報告を求め、又は必要な措置を講ずることを求めることができる。

(文書主任、電子文書主任及び文書取扱者の設置)

第5条 課及び所に文書主任及び文書取扱者を置く。

- 2 文書主任及び文書取扱者は、課長等が命免する。
- 3 課長等は、次条第1項第4号の事務に従事させるため電子文書主任を別に置くことができる。
- 4 前2項の規定により文書主任、電子文書主任又は文書取扱者を命免したときは、課長等は、速やかに総務部総務課長(以下「総務課長」という。)に通知しなければならない。

(文書主任及び文書取扱者の職務)

第6条 文書主任は、課長等の命を受け、その所属する課又は所における次の各号に掲げる事務を処理するとともに、文書取扱者を指揮監督する。

- (1) 文書の審査に関すること。
  - (2) 文書事務の進行管理に関すること。
  - (3) 文書事務の指導及び改善に関すること。
  - (4) 受信、送信及び電子署名に関すること。
  - (5) 前各号に掲げるもののほか、文書事務に関し必要なこと。
- 2 文書取扱者は、文書主任の指示のもとに、その所属する課又は所における次に掲げる事務に従事する。
    - (1) 文書等の受領、配付及び発送(受信及び送信を除く。)に関すること。
    - (2) 起案文書の事案番号及び資料文書番号の指定並びに文書カード及び資料文書登録簿の整理に関すること。
    - (3) 文書等の整理、保管、移換え、移管及び廃棄に関すること。

(起案文書の事案の登録)

第7条 文書事務の適正な進行管理と文書の検索の便に資するため、起案文書には事案番号を記載し、かつ、総務部長が別に定める文書カードを調製することにより事案の登録をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、同種の文書を大量又は定例的に処理する場合において必要があると認めるときは、主務課長等は、総務課長の承認を得て、文書カードに代えて一定の帳票等を用いる処理方法を定めることができる。

3 事案番号は、記号及び番号をもって表示するものとし、次の各号に定めるところにより記載しなければならない。

(1) 記号は、当該会計年度（暦年によるものにあつては暦年）の数字に、「板」と主務課等を表す4以内の文字を組み合わせたものとし、あらかじめ主務課長等が総務課長の承認を得て定める。

(2) 番号は、課又は所ごとに毎年4月1日に第1号から一連番号によりつけ始め、翌年3月31日に止める。ただし、暦年によるものにあつては、毎年1月1日に第1号から一連番号によりつけ始め12月31日に止める。

(3) 同一の事案に係る文書が2以上発生した場合の番号は、前号に規定する番号に枝番号を付さなければならない。

(4) 第1号の規定にかかわらず、主務課長等は、暦年による文書又は大量かつ定例的に処理する同種類の文書にあつては、総務課長の承認を得て、通常用いる記号とは別に、当該記号に1字を加えた記号を定めることができる。

(資料文書の登録)

第7条の2 主務課長等は、資料文書を作成し、又は取得した場合は、当該資料文書の余白等に資料文書番号を記載するとともに、資料文書登録簿に所要事項を登録しなければならない。

2 資料文書番号は、記号及び番号をもって表示するものとし、次の各号の定めるところにより記載しなければならない。

(1) 記号は、前条第3項第1号の規定により定めた記号に、資料文書の種別を表す文字を加えたものとする。

(2) 番号は、前条第3項第2号の規定を適用する。

(3) 同一の資料に係る資料文書が2以上発生した場合は、前号に規定する番号に枝番号を付さなければならない。

(登録の省略)

第7条の3 次の各号に掲げる文書等については、前2条の規定による登録を省略することができる。

(1) ポスター、カタログ、新聞、図書その他これらに類するもの

(2) 請求書、領収書、見積書、納品書その他これらに類するもの

(3) 案内書、招待状、挨拶状、お知らせ等で軽易なもの

(4) 前3号に掲げるもののほか、その内容が軽易なもので、随時に廃棄することができるもの

第2章 文書の受領及び配付

(区役所本庁舎に到達した文書の処理)

第8条 区役所本庁舎に到着した文書（主務課等に直接到着した文書は除く。）は、総務課長が受領する。

2 総務課長は、前項の規定により文書を受領したときは、区長又は副区長あて文書（親展（秘）文書を除く。）、書留扱い等の特別な方法により送達された文書及び封筒の表書き等からは主務課長等が明らかでない文書は開封したうえ、その他の文書にあつては閉封のまま、当該文書の余白又は封筒に受領印（別記第2号様式）を押印し、次の表の左欄に掲げる文書の種類に応じ、それぞれ同表右欄に定める処理方法により処理しなければならない。ただし、軽易な文書又は押印することが不適当な文書については、受領印の押印を省略することができる。

文書の種類	処理方法
1 区長又は副区長あて親展（秘）文書	親展（秘）文書受領簿（別記第3号様式）に所要事項を記載し、当該文書を区長又は副区長に配付する。この場合において、区長又は副区長から返付されたときは、直ちに（本表他の項により処理が必要な文書については、その処理をした後とする。）主務課長等に配付する。
2 書留扱い（現金書留扱いによる文書を除く。）、内容証明扱い及び配達証明扱いによる文書並びに特別送達文書	書留受領簿（別記第4号様式）に所要事項を記載し、当該文書を主務課長等に配付する。
3 受領の日時が権利の得喪にかかわると認められる文書	文書の余白に到達の日時を明記し、当該箇所に総務部総務課の事務担当者が押印するとともに、文書受領簿（別記第5号様式）に所要事項を記載し、当該文書を主務課長等に配付する。ただし、差押通知書、債権譲渡通知書等は、会計管理者を経由して主務課長等に配付する。
4 現金書留扱いによる文書	金権受領印（別記第6号様式）を押印し、金権受領・処理票（別記第7号様式）に所要事項を記載し、当該現金を担任金銭出納員に配付する。
5 電報等受け渡しを明らかにする必要があると認められる文書	文書受領簿に所要事項を記載し、主務課長等に配付する。
6 その他の文書	速やかに主務課長等に配付する。

3 前項の規定にかかわらず、総務課長は、重要又は異例の文書で緊急の措置を要すると認めるものについては、主務課長等に配付する前に区長及び副区長の閲覧に供しなければならない。

4 総務課長は、2以上の課又は所に関連する文書については、正文を最も関係の多い主務課長等に配付し、写しをその他の主務課長等に配付するとともに、その旨をそれぞれ

の文書の余白に記載しなければならない。

(課、所等に直接到達した文書の処理)

第9条 課又は所に直接到達した文書は、当該課又は所の課長等が受領し、前条第2項から第4項の規定に準じて処理しなければならない。

2 組織規則別表に掲げる出先機関のうち所以外の出先機関及び区民事務所（以下「事業所」という。）に直接到達した文書は、当該事業所の長が受領し、前条第2項から第4項の規定に準じて処理しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、総務課長は、同一庁舎内に2以上の課若しくは所又は事業所がある場合において必要があると認めるときは、その指定する課長等又は事業所の長をして当該庁舎に到達した文書の受領及び配付に関する事務を行わせることができる。

(課又は所における受領文書の処理)

第10条 課長等は、総務課長等から文書の配付を受け、又は直接到達した文書を受領したときは、これらの文書（以下「受領文書」という。）をすべて閲覽し、自ら処理するもののほかは、事務担当者に事案の処理方針及び処理期限等を示して、速やかに当該事案を処理させなければならない。この場合において、重要又は異例の文書で緊急の措置を要すると認めるものについては、直ちに上司の閲覽に供しなければならない。

2 前項前段の場合において、受領文書に金券が添付されているときは、第8条第2項の表第4号の規定に準じて処理しなければならない。ただし、課長等は必要があると認めるときは、総務課長の承認を得て、別の処理方法を定めることができる。

3 受領文書は、課長等の閲覽を受けた後、文書取扱者が次の各号の定めるところにより速やかに事務担当者（課長等が自ら処理する事案にあっては、課長等を含む。）に引き渡さなければならない。

(1) 事案の登録をする必要がある受領文書にあっては、その余白に登録印（別記第8号様式）を押印したうえ、事案番号を記載して引き渡すこと。

(2) 第7条第2項の規定により帳票等を用いて処理をする必要がある受領文書にあっては、当該処理をして引き渡すこと。

(3) 第7条の2の規定により資料文書の登録をする必要がある受領文書にあっては、その余白に資料文書番号を記載して引き渡すこと。

(4) 前3号に定める受領文書以外の受領文書にあっては、そのまま引き渡すこと。

(受信の処理)

第10条の2 前3条の規定にかかわらず、受信は、通信回線を利用して行うことができる。

2 前項の場合において、受信の確認は、定時に行わなければならない。

3 受信した内容は、速やかに紙に出力し、又は区の機関の使用する電子計算組織に情報を記録するものとする。この場合において、出力した紙又は記録した情報は、到達した文書とみなし、前3条の規定の例により処理するものとする。

4 第7条3に定める場合のほか、主務課長等が簡易な取扱いができるものと認める場合は、前項の規定による処理を省略することができる。

### 第3章 事案の処理

(処理方針)

第11条 事案の処理は、すべて文書によるものとし、主務課長等が中心となり、事務担当者において迅速に処理しなければならない。

2 施行期日が予定されている事案の処理については、決定若しくは専決又は協議・審査等が確実に行われるよう余裕をもって起案しなければならない。

(起案用紙)

第12条 起案は、総務部長が別に定める起案用紙を用いて行わなければならない。

2 定例的に処理する事案に係る起案は、主務課長等が総務課長の承認を得て、前項の起案用紙を用いず、一定の帳票等を用いて行うことができる。

3 軽易な事案に係る起案は、第1項の起案用紙を用いず、符せんを用い、又は文書の余白を利用して行うことができる。

(決定区分等の表示)

第13条 起案文書には、決定区分、事案番号、保存年限、当該事案に関し回付すべき部課長等の職名、閲覧の可否等の必要事項を、それぞれの欄に記載しなければならない。

ただし、前条第2項及び第3項の規定により処理する場合は、この限りでない。

2 前項の事案番号を記載するに当たっては、次の各号に定めるところによらなければならない。

(1) 受領文書によって起案する場合にあっては、当該受領文書の事案番号を記載すること。

(2) 受領文書によらないで起案する場合にあっては、文書取扱者に申し出て、事案番号の指定を受けること。

3 事案の性質により特別な取扱いが必要な起案文書については、起案用紙の施行取扱い上の注意欄に朱書きをもって「至急」、「秘」、「要告示」、「例規集収録」、「公印省略」等の当該取扱いに関する注意事項を表示しておかななければならない。

(用語、用字、形式等)

第14条 起案文書は、左横書き、左綴じとする。ただし、文書の性質上これによりがたいものについては、この限りでない。

2 前項に定めるもののほか、起案に用いる用語、用字、形式等については、東京都板橋区公文規程（平成13年板橋区訓令第10号）の定めるところによる。

(参考資料の添付)

第15条 起案文書には、決定を求める内容及び起案の理由のほか、必要に応じて、事案の経過、根拠法令、予算措置の内容その他参考となる事項を記載し、これらを明らかにする資料を添付しなければならない。

(文書の発信者名)

第16条 対外文書には、区長名を用いる。ただし、文書の性質又は内容により、副区長名、部長名又は課長名等を用いることができる。

2 対内文書は、事案の軽重により、部長名又は課長名等を用いることができる。この場合において、氏名の記載は省略することができる。

(事務担当者の表示)

第17条 発送する文書には、照会その他の便宜に資するため必要があると認めるときは、当該文書の末尾又は欄外に事務担当者の所属、氏名、電話番号等を記載するものとする。

(文書審査等)

第18条 起案文書は、すべて文書主任の審査を受けなければならない。

2 区長及び副区長に回付する起案文書は、あらかじめ総務課長及び総務部総務課文書係長（以下「文書係長」という。事務処理要綱等の制定改廃に係る起案文書は、総務部総務課法規係長）の審査を受け、総務部長に協議しなければならない。ただし、次の各号に掲げる事案に係る起案文書については、この限りでない。

(1) 東京都板橋区契約事務規則（昭和53年板橋区規則第21号）第59条に規定する契約の締結に関する事案

(2) 法令等に様式が定められている事案

3 事案の決定に関与する者は、起案文書が回付されたときは、当該事案に対する意見を決定権者に表明するほか、起案文書を自ら訂正し、又は主務課長等に対して訂正、再起案若しくは廃案を勧告することができる。

4 第2項の規定により、文書係長の審査を受ける必要がある場合において、文書係長が不在であるときは、総務課長があらかじめ指定した職員が審査を行うものとする。

(起案文書の回付)

第19条 起案文書は、順送りにより回付する。この場合において、秘密を要する起案文書は、封筒に入れその旨を表示して回付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、特に緊急若しくは秘密を要する起案文書又は重要な起案文書は、内容を説明することができる職員の持ち回りにより回付することができる。

(廃案等の通知)

第20条 起案文書により回付中の事案を廃案とし、又は当該事案の内容に重要な変更を加えたときは、主務課長等は、その旨を既に協議・審査等が終了した者に通知しなければならない。この場合において、当該事案の内容に変更を加えたときは、再度当該文書を回付しなければならない。

(緊急事案の処理)

第21条 特に緊急を要する起案文書は、上司の指示を受けて通常の手続によらず便宜処理することができる。ただし、事後に所定の手続をとらなければならない。

(文書カードの引渡し等)

第22条 事務担当者は、起案文書を作成したときは文書カードを、起案文書（受領文書により起案したものにあっては、当該受領文書を含む。）の決定又は専決が終了したとき（次章に定める処理を要するものにあってはその処理を終了したとき。）は当該起案文書を、それぞれ文書取扱者に引き渡さなければならない。

2 文書取扱者は、前項の規定により起案文書の引渡しを受けたときは、文書カードと照合し、必要な事項を当該文書カードに転記しなければならない。

(起案文書及び受領文書の進行管理等)

第23条 文書主任は、文書の進行管理を行い、処理の促進を図るとともに、常にその処理状況を明らかにしておかななければならない。

2 課長等は、1日から15日までに処理を完了した事案に係る文書カードは当月20日までに、16日から月末までに処理を完了した事案に係る文書カードは翌月5日までにそれぞれとりまとめ、総括票（別記第10号様式）を添えて、総務課長に送付しなければならない。



ならない。

- 3 課長等は、資料文書の登録簿の写しを作成し、4月1日から9月30日までに処理を完了した事案に係るものは10月15日までに、10月1日から翌年の3月31日までに処理を完了した事案に係るものは4月15日までにそれぞれとりまとめ、総括票を添えて、総務課長に送付しなければならない。

#### 第4章 文書の浄書及び発送

(浄書)

第24条 決定済みの起案文書のうち浄書を要するものは、直ちに浄書しなければならない。

- 2 浄書した者は、起案用紙の浄書欄に押印しなければならない。
- 3 浄書済みの文書は、浄書後直ちに起案文書と照合し、その正確を期さなければならない。
- 4 照合した者は、起案用紙の照合欄に押印しなければならない。

(公印及び電子署名)

第25条 照合を終了した文書は、東京都板橋区公印規則（昭和35年板橋区規則第3号）に定めるところにより、公印を押印しなければならない。ただし、対内文書又は軽易な文書については、起案文書及び発送文書に「公印省略」又は「略割印」等の記載をし、押印を省略することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、電子文書及び総合行政ネットワーク文書（送信するものに限る。）については、電子署名を行うものとする。ただし、軽易なもの及び総務部長が特に認めたものについては、電子署名を省略することができる。
- 3 電子署名を受けようとする者は、電子署名を付与する文書に係る決定済みの起案文書を文書主任又は電子文書主任に提出し、電子署名の付与を請求するものとする。
- 4 請求を受けた文書主任又は電子文書主任は、電子署名を付与すべき文書を当該文書の決定済みの起案文書と照合し、電子署名を付与するものとする。
- 5 電子署名に係る鍵情報等の利用に関しては、別に定める。

(発送)

第26条 発送を要する文書は、使送、郵送、集配便に区分し、直ちに発送しなければならない。

- 2 発送した者は、起案用紙の発送欄に押印しなければならない。
- 3 秘密を要する文書を発送する場合には、当該文書を封筒に入れて密封し、その旨を表示して発送しなければならない。

(送信)

第26条の2 送信に関し必要な事項は、別に定める。

#### 第5章 文書等の整理、保管・保存及び廃棄

(文書等の整理、保管・保存及び廃棄)

第27条 文書等は、ファイリング・システム等により整然と分類整理し、常に取り出せるよう保管及び保存しておかななければならない。

- 2 文書等の保管及び保存に当たっては、主務課長等が常に紛失、焼失、盗難等の予防の処置をとるとともに、重要なものは、非常災害時に際し、いつでも持ち出せるようにあ

らかじめ準備しておかなければならない。

3 現年度又は前年度（現年又は前年）以前に生じた文書等は、主務課等の事務室内等の一定の場所において保管し、前前年度（前前年）以前に生じた文書等は、書庫等に集中して保存しておかなければならない。

4 総務課長は、課又は所における文書等の保管状況を調査し、必要な指導をすることができる。

（課又は所における集中保管）

第28条 主務課等における文書等の保管は、事務室内等の一定の場所に集中して行うものとし、事務担当者の手元に保管することがあってはならない。ただし、文書等の発生量、事務室内等の状況等により、集中して保管することが不適當であると認めるときは、主務課長等は、あらかじめ総務課長の承認を得て、係等の単位に分散して保管することができる。

（保管及び保存文書等の分類）

第29条 主務課等における保管及び保存文書等の分類は、総務部長が別に定める文書分類・保存年限表により行わなければならない。

（保管用具）

第30条 主務課等における文書等の保管は、次の各号に掲げるファイル用品を使用し、所定のキャビネットに収納して行うものとする。

- (1) ファイル・ボックス
- (2) 個別フォルダー
- (3) 懸案フォルダー

2 前項の保管用具によることが不適當な文書等にあつては、書棚、マップ・ケース等適切な用具を使用して保管することができる。

（文書等の保存年限）

第31条 文書等は、文書分類・保存年限表の定めに従い、次に掲げる保存年限区分により保存する。ただし、軽易な文書等で職務上作成し、又は取得した日から1年を超えて保存する必要のない文書等にあつては、随時廃棄することができる。

- (1) 1年保存
- (2) 3年保存
- (3) 5年保存
- (4) 10年保存
- (5) 長期保存

2 前項第5号の保存年限に該当する文書等については、保存後10年ごとに保存期間を見直し、その保存期間は30年を限度とする。

3 前2項の規定にかかわらず、法令等に保存期間の定めのある文書等及び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等についての保存年限は、それぞれ法令等に定める期間又は時効期間による。

4 文書等の保存年限の計算は、その完結した日の属する会計年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、暦年によるものは、その完結した日の属する年の翌年の1月1日から起算する。

### 第32条 削除

(保管文書の移換え)

第33条 主務課長等は、保管文書等の移換えを毎年4月(暦年によるものにあつては毎年1月)に行わなければならない。

2 主務課等において常時使用する文書等移換えが不相当と主務課長等が認める文書等は、移換えを行わないことができる。

3 第27条第3項の規定により書庫等に集中して保存する場合は、次に定めるところに従い保存しなければならない。

(1) 会計年度による文書等は会計年度ごとに、暦年による文書等は暦年ごとに保存年限別に仕分けすること。

(2) 年度又は年を超えて処理した文書等は、その事案が完結した年度又は年の文書等として区分すること。

(3) 保存箱に収納すること。ただし、簿冊等その他必要があると認め、編集・製本した文書等は、この限りでない。

(4) 保存箱の表には、分類項目名、会計年度(又は年)、廃棄予定年度(又は年)、主務課等名その他必要な事項を記載すること。

(保管及び保存文書等の利用)

第34条 事務担当者は、事務室内等の保管文書等を利用するに当たっては、その所在を明らかにしておかなければならない。この場合において、利用した保管文書等は、退庁時までには必ず元の位置に返還しなければならない。

2 主務課長等は、必要があると認めるときは、保管及び保存文書等を主務課等の職員以外の職員に利用させることができる。この場合において、文書取扱者は、当該文書等の所在を明らかにするための措置を講じなければならない。

(貸出期間)

第35条 前条第2項の規定による文書等の貸出期間は、10日以内とする。ただし、主務課長等が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

2 返還予定日が過ぎても貸し出した文書等が返還されないときは、主務課長等は、返還の督促をしなければならない。

(保存期間の延長)

第36条 第31条の規定にかかわらず、主務課長等は、文書分類・保存年限表により定めた保存期間を超えて保存する必要があると認める文書等については、その必要な期間当該文書等を保存することができる。

(文書等の移管)

第36条の2 主務課長等は、保存期間の経過した文書等で、区長が指定するものは、その文書等が法令等により廃棄しなければならないとされている場合等特別の理由があるときを除き、公文書館に移管しなければならない。

(文書等の廃棄)

第36条の3 主務課長等は、保管及び保存期間が経過したときは、前条の規定により移管する文書等のほかは、速やかに廃棄しなければならない。

## 第6章 補則

第 37 条 削除

(勤務時間外の到達文書)

第 38 条 勤務時間外に到達した文書は、別に定めるところにより巡視等が受領し、速やかに総務課長又は主務課長等に引き渡さなければならない。

(事業所における事案の処理)

第 39 条 事業所において処理する事案に係る文書主任、電子文書主任及び文書取扱者の職務は、当該事業所の長が行う。ただし、文書の審査については、当該事業所の長が専決する事案に限るものとする。

2 第 7 条から前条までの規定中「主務課長等」及び「課長等」とあるのは「事業所の長」と、「主務課」及び「課又は所」とあるのは「事業所」とそれぞれ読み替えて適用する。  
(人事行政事案の処理における特例)

第 40 条 第 11 条の規定により文書により行うこととされている事案の処理のうち、区長が所管する人事行政事案の処理については、電子計算組織を利用して表示し、記録する方法により行うことができる。

(委任)

第 41 条 この規程の施行に関し必要な事項は、総務部長が定める。

付 則

1 この規程は、昭和 59 年 4 月 1 日から施行する。

2 東京都板橋区文書取扱規程（昭和 29 年板橋区訓令甲第 2 号）、東京都板橋区回議様式について（昭和 38 年板橋区訓令甲第 4 号）及び東京都板橋区印刷等事務取扱規程（昭和 47 年板橋区訓令甲第 11 号）は、昭和 59 年 3 月 31 日限り廃止する。



中仙道陸橋開通！（昭和 40 年）

# 板橋区区政資料室設置要綱

昭和 62 年 1 月 31 日（区長決定）

（趣旨）

第 1 条 この要綱は、板橋区における情報公開制度及び個人情報保護制度を充実し、もって区民と区政の協力と信頼を育むため、板橋区区政資料室の設置及び管理等に関して、必要な事項を定めるものとする。

（設置）

第 2 条 東京都板橋区役所本庁内に板橋区区政資料室（以下「資料室」という。）を置く。  
2 資料室に、図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）第 4 条第 1 項に規定する司書又はこれに相当する職員として、著作権法施行規則（昭和 45 年 12 月 23 日文部省令第 26 号）で定める職員を置く。

（開室日及び利用時間）

第 3 条 開室日は、次に掲げる日を除く日とする。

- （1）土曜日及び日曜日
- （2）国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に定める日
- （3）12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで

2 閲覧コーナーの利用時間は、午前 8 時 45 分から午後 5 時までとする。

（業務）

第 4 条 資料室は、次に掲げる業務を行う。

- （1）情報公開に関すること。
- （2）個人情報の保護に関すること。
- （3）行政資料等の収集、管理、閲覧、貸出し及び複写に関すること。
- （4）有償刊行物の頒布に関すること。
- （5）板橋区で作成した全パンフレットの収集及び配布に関すること。
- （6）区政情報閲覧用端末機の利用に関すること。
- （7）視聴覚ライブラリーの視聴及び貸出しに関すること。

（委任）

第 5 条 この要綱に定めるもののほか、資料室の運営について必要な事項は、区政情報課長が定める。

付 則

この要綱は、昭和 62 年 2 月 1 日から施行する。

付 則

この一部改正は、平成 5 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この一部改正は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この一部改正は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この一部改正は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この一部改正は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。



いたばし駅の夕景（昭和戦後年未詳）

## 公文書館沿革

平成 12 年（2000 年） 4 月 1 日	板橋区公文書館開設 （栄町 36-1 区立産文ホール 7 階） 櫻井徳太郎文庫開設
10 月 21・22 日	「20 世紀の板橋」写真展 開催 －近代から現代そして 21 世紀へ－ 会場：区立産文ホール
平成 13 年（2001 年） 3 月 30 日	写真資料データベース稼動
平成 14 年（2002 年） 4 月 1 日	公文書館専門員（非常勤）任用（～ 4.30）
6 月 1 日	公文書館専門員（非常勤）任用（～ 17.3.31）
6 月	区役所地下 1 階区政 PR コーナー 「ご存知ですか『櫻井徳太郎文庫』」第 1 回展示
10 月 19 日～ 27 日	「櫻井徳太郎文庫展」開催 会場：公文書館（区立産文ホール）
12 月 1 日	旧板橋第三小学校へ移転開設 （板橋区本町 24-1）
平成 18 年（2006 年） 4 月 1 日	旧板橋第三小学校施設全体の管理者となる。
4 月 1 日	公文書館専門員（非常勤）任用（～現在）

平成 19 年 (2007 年) 8 月 27 日	櫻井徳太郎先生逝去 (享年 90 歳)
11 月 15 日～17 日 19 日～22 日	いたばし産業見本市共催 「いたばし工業のあゆみ展」開催 会場：区立東板橋体育館 (15 日～17 日) ：区役所 1 階区民ホール (19 日～22 日)
12 月 20 日	屋上改修及びアスベスト除去工事施工 (～3 月 14 日)
平成 20 年 (2008 年) 4 月 1 日	組織改正 (課長級から係長級事業所へ) 政策経営部公文書館⇒政策経営部区政情報課公文書館
6 月 16 日～27 日	「櫻井徳太郎展」開催 会場：区役所 1 階区民ホール
6 月 22 日	櫻井徳太郎展記念講演会 「櫻井徳太郎先生－人と学問－」 会場：区立グリーンホール 2 階ホール
平成 21 年 (2009 年) 4 月 1 日	視聴覚資料複写物等貸出要綱施行
7 月 25 日	「公文書館探検ツアー」実施
7 月 27 日～8 月 7 日	企画展「未来は過去の中にある！ザ・公文書館」開催 会場：板橋区公文書館
7 月 27 日	ミニ講演会「未来につなぐ公文書館」開催
28 日	ミニ講演会「身近なフィルム・小型映画」開催
29 日	ミニ講演会「千社札からみた江戸文字文化」開催
30 日	ミニ講演会「加賀藩家老本多政重と直江兼統」開催



開館 10 周年記念  
板橋区公文書館 10 年のあゆみ

---

発行 平成 22 年（2010 年）4 月  
編集・発行 板橋区公文書館  
〒 173-0001 東京都板橋区本町 24-1  
TEL 03(3579)2291  
FAX 03(3579)2294  
E-mail kbunsho@city.itabashi.tokyo.jp  
印刷 (株)若木印刷所

刊行物番号

22 — 4