

地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター
文書管理規程

制定	平成 18 年 4 月 1 日	18 規程第 29 号
全部改正	平成 20 年 4 月 1 日	19 産技総総第 649 号
一部改正	平成 22 年 2 月 1 日	21 産技総総第 575 号
一部改正	平成 27 年 3 月 18 日	26 産技総総第 821 号
一部改正	平成 28 年 3 月 25 日	27 産技総総第 851 号
一部改正	平成 29 年 3 月 31 日	28 産技総総第 785 号
一部改正	平成 29 年 7 月 1 日	29 産技総総第 144 号
一部改正	平成 30 年 3 月 30 日	29 産技総総第 850 号
一部改正	2020 年 3 月 30 日	2019 産技総総第 893 号
一部改正	2021 年 3 月 31 日	2020 産技総総第 698 号
一部改正	2022 年 3 月 1 日	2021 産技総総第 763 号
一部改正	2023 年 5 月 22 日	2023 産技総総第 151 号
一部改正	2024 年 9 月 24 日	2024 産技総総第 441 号

目次

第 1 章 総則

- 第 1 条 通則
- 第 2 条 用語の定義
- 第 3 条 文書等の取扱いの基本
- 第 4 条 所管部署の職務
- 第 5 条 公文書の管理
- 第 6 条 特例管理帳票
- 第 7 条 文書記号等

第 2 章 文書の收受

- 第 8 条 紙文書の收受の処理
- 第 9 条 電磁的記録の受信等
- 第 10 条 電子文書の收受の処理
- 第 11 条 ファクシミリの利用による收受

第 3 章 文書の作成等

- 第 12 条 事案の決定の方式

- 第13条 起案の方法
- 第14条 特例起案帳票
- 第15条 発信者名
- 第16条 事務担当者の表示
- 第17条 決定後の処理
- 第18条 供覧
- 第19条 資料文書の登録等
- 第20条 公印及び電子署名

第4章 公文書の保存等

- 第21条 事務室内における保存
- 第22条 情報セキュリティ

第5章 公文書の保存期間

- 第23条 保存期間の種別
- 第24条 保存期間の設定等

第6章 公文書の廃棄

- 第25条 公文書の廃棄
- 第25条の2 公文書館長への引継ぎ

第6章の2 公文書の管理に関する点検等

- 第25条の3 公文書の管理に関する点検等
- 第25条の4 管理状況の報告

第7章 秘密文書の処理

- 第26条 秘密文書の指定等
- 第27条 秘密文書の表示
- 第28条 秘密文書の指定の解除
- 第29条 秘密文書の取扱い
- 第30条 秘密文書の作成、配布等

第8章 補則

- 第31条 委任

第1章 総則

(通則)

第1条 東京都公文書等の管理に関する条例（平成29年東京都条例第39号。以下「条例」という。）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、地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター（以下「都産技研」という。）の文書等の管理に関しては、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。

（用語の定義）

第2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。

- 一 文書等 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。）をいう。
- 一の二 公文書 文書等のうち、都産技研の職員が組織的に用いるものとして、都産技研が保有しているものをいう。ただし、新聞、雑誌、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を除く。
- 二 文書 文字又はこれに代わるべき符号を用い、紙の上に永続すべき状態において職務に係る事案を記載したものをいう。
- 三 電子文書 電磁的記録のうち、都産技研が管理する情報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をいう。
- 四 所管部署 その職務内容により、当該文書等を作成、整理、保存、利用をすべき室、支所、グループ、課をいう。
- 五 起案文書 事案の決定のための案を記載した文書又は電子文書をいう。
- 六 收受文書 收受の処理をした文書又は電子文書をいう。
- 七 供覧文書 組織内において閲覧に供するため回付する文書又は電子文書で意思決定を伴わないものをいう。
- 八 資料文書 公文書のうち、起案文書、供覧文書、帳票、図画、写真、フィルム及び保存期間が1年以上の收受文書以外のものをいう。
- 九 文書管理システム 電子計算機（演算装置、制御装置、記憶装置及び入力装置からなる電子情報処理装置をいう。）を利用して文書等の收受、起案、保存、移管、廃棄等の事務の処理及び公文書に係る情報の総合的な管理等を行う情報処理システムをいう。
- 十 電子署名 電子計算機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。
 - イ 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。
 - ロ 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。
- 十一 協議 起案者と同一の所属に属する者とそれ以外の者とが、それぞれ、その職位

との関連において起案文書の内容及び形式についての意見調整を図ることをいう。

(文書等の取扱いの基本)

第3条 文書等は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が適正かつ能率的に行われるよう処理し、管理しなければならない。

(所管部署の職務)

第4条 所管部署は、所管する公文書の整理、保存、移管、利用その他文書事務に関して必要なことを行う。

(公文書の管理)

第5条 別に定めのある場合を除き、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。

2 所管部署は、公文書のうち保存期間が1年以上であるものについては、その件名、文書記号、文書番号、分類記号、保存期間、保存期間満了後の措置その他公文書の管理上必要な事項（以下「文書管理事項」という。）を文書管理システムに記録するものとする。

(特例管理帳票)

第6条 前条の規定にかかわらず、同種の公文書を定例的に処理する場合においては、他の規程、規則、要綱等の定めるところにより、文書管理システムによる管理に代えて当該公文書を管理するための帳票（以下「特例管理帳票」という。）を使用して当該公文書の管理を行うことができる。

(文書記号等)

第7条 文書管理システムに文書管理事項を記録する公文書に付する文書記号は、所管部署ごとに、当該公文書を取得し、又は作成した日の属する会計年度の数字と所管部署を表すものとして別表1に定める文字とを組み合わせた記号とする。

2 前項の規定にかかわらず、特例管理帳票に文書管理事項を記録する公文書は、当該帳票について定める規程等により、別に文書記号を定めることができる。

3 文書管理システムに文書管理事項を記録する公文書に付する文書番号は、文書記号ごとに、毎年4月1日以降第1号から一連番号による文書の番号（以下「文書番号」という。）を付し始め、翌年3月31日に止めるものとする。

4 前項の規定は、特例管理帳票に文書管理事項を記録する公文書について準用する。

5 前二項の規定にかかわらず、訴訟、工事、契約等に係る公文書で、それらの事案の発端となった公文書と一件態として管理する必要があるものを作成し、又は取得した場合において、特に枝番号を付することにより管理する必要があるときは、当該公文書について、

その事案の発端となった公文書の文書番号の枝番号を用いることができる。

6 総務部長は公文書の整理に当たって、事務の性質、内容、第23条第1項の規定により定める保存期間等に応じた系統的な分類を行うため文書管理基準表を別途定めるものとする。

7 文書管理システムに文書管理事項を記録する公文書に付する分類番号は、所管部署ごとに、別表1に定める記号と別に定める文書管理基準表の番号を組み合わせたものとする。

8 前項の規定は、特例管理帳票に文書管理事項を記録する公文書について準用する。

第2章 文書の收受

(紙文書の收受の処理)

第8条 紙文書の收受については、收受日を表示する收受印を押すことにより行う。

(電磁的記録の受信等)

第9条 電磁的記録については、都産技研情報セキュリティ規程、その他関連規程の定めに従い、都産技研が管理する情報処理システム又は電子媒体により、受領することができる。

2 情報処理システムへの着信の確認は、定時に行うものとする。

(電子文書の收受の処理)

第10条 都産技研が管理する情報処理システムを利用して所管部署に到達し、又は電子媒体により受領した電磁的記録のうち收受の処理が必要と認めるものを文書管理システム又は特例管理帳票に記録するものとする。

(ファクシミリの利用による收受)

第11条 ファクシミリに着信した電磁的記録の内容は、速やかに出力し、紙に記録するものとする。この場合において、記録がなされた紙は、到達した文書とみなし、收受の処理を行うものとする。

2 ファクシミリへの着信の確認は、定時に行うものとする。

第3章 文書の作成等

(事案の決定の方式)

第12条 事案の決定は、都産技研が管理する文書管理システムにより電磁的に表示し、記録する方式(以下「電子決定方式」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、所属長が次のいずれかに該当すると認めるときは、起案文

書に当該事案の決定権者が署名し又は押印する方式（以下「書面決定方式」という。）により事案の決定を行うことができる。

- 一 起案文書を利用する職員を限定する必要があるとき
- 二 文書管理システムを容易に利用できる環境にないとき
- 三 前二号のほか、電子決定方式によることが困難な特別の事情があるとき

（起案の方法）

第13条 起案は、起案者が文書管理システムにより事案の内容その他所定事項を入力し、起案者欄を電磁的に表示し、記録すること（以下「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、所属長が前十二条第二項各号のいずれかに該当すると認めるときは、起案用紙（別記第1号様式）又はこれに準ずる様式に事案の内容その他所要事項を記載し、起案者欄に署名し、又は押印すること（以下「書面起案方式」という。）により起案を行うことができる。

2 前二項の規定にかかわらず、書面により起案する場合で、事案の内容が軽易であるときは、文書の余白を利用して起案を行うことができる。

（特例起案帳票）

第14条 前条の規定にかかわらず、同種の事案を定例的に取り扱うものに係る起案については、他の規定、規則、要綱等の定めるところにより、起案用紙と異なる特別な様式（以下「特例起案帳票」という。）を用いて行うことができる。

（発信者名）

第15条 決定された事案を施行する場合において、都産技研の外に発信する公文書の発信者名は、原則として理事長名を用いる。ただし、公文書の性質又は内容により、理事名、部長名その他の名を用いることができる。

（事務担当者の表示）

第16条 前条の規定により発信する公文書には、問い合わせその他の便宜に資するため、必要に応じて当該公文書の末尾にその事務担当者の所属、職名、氏名、電話番号等を記載するものとする。

（決定後の処理）

第17条 起案文書の事務担当者は、当該事案が決定したとき、及び執行が完了したときに、文書管理システム又は特定管理帳票に決定日、施行日その他必要な事項を記録しなければならない。

(供覧)

第18条 供覧文書は、電子回付方式又は「供覧」の表示をした起案用紙により回付する書面回付方式又は電子回付方式によるものとする。ただし、軽易なもの(電子文書を除く。)については、当該供覧文書の余白等に「供覧」の表示をし、閲覧者の押印欄等を設けて回付することができる。

2 供覧文書の事務担当者は、当該供覧文書を回付する場合には、文書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ものとする。

3 起案文書であって事案の決定後に周知を図る必要があるものについては、文書管理システム又は起案用紙の決定後供覧欄を用いて回付すること(以下「決定後供覧」という。)ができる。

4 供覧文書の事務担当者は、当該供覧文書の回付が終了した場合は、文書管理システム又は特例管理帳票に供覧の終了に関する事項を記録しなければならない。

(資料文書の登録等)

第19条 資料文書で保存期間が一年以上のもの、帳票、図画、写真又はフィルムを作成し、又は取得した場合には、必要に応じて文書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とする。

(公印及び電子署名)

第20条 決定した公文書を発信する場合は、地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター公印規程に基づき、公印を押印するものとする。ただし、公文書が別表3のいずれかに該当する場合(法令等のさだめにより公印の押印を要する場合を除く。)は「(公印省略)」の記載をして、公印の押印を省略することができる。

2 電子署名を行うために必要な手続その他の事項は、総務部長が別に定める。

第4章 公文書の保存等

(事務室内における保存)

第21条 公文書の保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等の予防の措置を講ずるとともに、必要に応じて、非常災害に際し、いつでも持ち出せるようあらかじめ準備しておくものとする。

2 公文書の事務室内における保存については、書棚等の適切な用具に収納して行うものとする。

(情報セキュリティ)

第22条 都産技研情報セキュリティ規程に定める情報資産分類に基づく管理が必要な公文書については、情報資産分類を明記するものとする。

2 情報資産分類を記した公文書の管理方法については、都産技研情報セキュリティ規程その他の規程等に定めるところによる。

第5章 公文書の保存期間

(保存期間の種別)

第23条 公文書の保存期間の種別は、原則として次の7種とする。

- (1) 30年
- (2) 10年
- (3) 7年
- (4) 5年
- (5) 3年
- (6) 1年
- (7) 1年未満

2 前項の規定にかかわらず、法令等に保存期間の定めのある公文書については法令等に定める期間により、時効が完成する間証拠として保存する必要がある公文書については当該時効の期間を考慮して、その保存期間を定めるものとする。

3 收受文書、資料文書のうち軽易な事案に係るものについては、保存期間を1年未満とすることができる。

(保存期間及び保存期間満了後の措置の設定等)

第24条 公文書の保存期間は、法令等の定め、当該公文書の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮して、文書管理基準表により別途定める。

2 前項の規定にかかわらず、所管部署は、文書管理基準表により定めた保存期間を超えて保存する必要がある公文書については、その必要な期間当該公文書を保存することができる。

3 保存期間が満了する日は、次の各号に掲げる公文書について、それぞれ当該各号に掲げる日とする。

- 一 保存期間が1年未満の公文書 当該公文書を職務上作成し、又は取得した日から起算して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
- 二 保存期間が前号に掲げる保存期間以外の公文書 当該公文書を職務上作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度の初めから起算して当該保存期間が表示する期間の終了する日

4 前項の規定にかかわらず、常用的に使用する公文書の保存期間が満了する日は、その

常時利用する必要がある期間が終了する日の属する年度の翌年度の初めから起算して当該保存期間が表示する期間の終了する日とする。

5 公文書の保存期間満了時の措置の基準は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げるとおりとする。

- (1) 別表2に掲げる公文書に該当するもので、重要な情報が記録されたもの 移管
- (2) その他の公文書 廃棄

第6章 公文書の廃棄

(公文書の廃棄)

第25条 公文書がその保存期間を満了したときは、公文書館に移管する場合を除き、当該公文書を廃棄するものとする。

2 保存期間が満了する日の前に公文書（保存期間が1年未満のものを除く。以下この条において同じ。）を廃棄しなければならない特別の必要が生じた場合において、総務課長の承認を得なければ、当該公文書を廃棄してはならない。この場合において、所管部署は、当該廃棄に係る決定において、その特別の必要を明らかにするものとする。

3 公文書を廃棄しようとするときは、当該公文書の件名、廃棄する日等を記載した起案文書によって当該廃棄する旨を決定するものとする。

4 廃棄を決定した公文書は、都産技研情報セキュリティ規程その他関連規程等に基づき、消去、焼却、裁断等の方法により廃棄するなど当該公文書の内容に応じた方法により廃棄しなければならない。

5 前項の廃棄の処理は、総務課、各支所管理係又は多摩テクノプラザ総合支援課が一括して行う。ただし、秘密の取扱いを特に必要とする場合等には、各所管部署で廃棄をすることができる。

(公文書館への移管)

第25条の2 理事長は、条例第7条第2項の規定により保存期間満了後の措置として公文書館に移管することが定められた公文書及び条例第11条第1項の規定により公文書館への移管の求めに応じることとされた公文書を、保存期間が満了した年度の翌年度中に公文書館に移管するものとする。

2 理事長は、前項の規定により公文書を移管しようとするときは、当該公文書の件名、条例第10条第3項の規定による利用の制限を行うことが適切である旨の意見（同項の規定により、当該制限を行うことが適切であると認める場合に限る。）その他の必要な事項を記載した起案文書によって当該移管する旨を決定するものとする。

第6章の2 公文書の管理に関する点検等

(公文書の管理に関する点検等)

第25条の3 理事長は、公文書について、次の各号に掲げる事項を毎年度点検しなければならない。

- 一 都産技研における公文書の管理の方法
- 二 次項に規定する必要な措置を行った場合には、その内容

2 理事長は、前項の点検の結果に基づき、適切な公文書の管理を実現するために、公文書の管理に関する指導その他の必要な措置をとらなければならない。

(管理状況の報告)

第25条の4 理事長は、前条第一項の規定に基づき実施した点検の結果必要な事項を都に報告しなければならない。

第7章 秘密文書の処理

(秘密文書の指定等)

第26条 所管部署は、公文書について秘密の取扱いをする必要があると認める場合は、当該公文書を秘密の取扱いを必要とする公文書（以下「秘密文書」という。）として、指定するものとする。

2 前項に規定する秘密文書は、次の区分のいずれかに該当するものとする。

ア 法令等により、秘密として取り扱うものとされている公文書

イ 個人及び法人（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。）その他団体の利益にかかわる公文書

ウ 都、国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人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

エ 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

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

(秘密文書の表示)

第27条 秘密文書には、秘密の取扱いを必要とする時期を限らないものであること又は

当該時期を限るもの（以下「時限秘の秘密文書」という。）であることを文書管理台帳等に記録するものとする。

2 秘密文書で、秘密の取扱いを必要とする時期を限らないものにあつては「秘密」又は「秘」の表示を、時限秘の秘密文書あつては、「時限秘」又は「時秘」の表示を当該秘密文書に明記するものとし、文書管理システム又は特例管理帳票に当該秘密文書の指定等に係る事項を記録するものとする。

（秘密文書の指定の解除）

第28条 所管部署は、秘密文書について、秘密の取扱いを必要としなくなったとき、又は東京都情報公開条例の規定に基づき当該秘密文書の開示の決定があつたときは、秘密文書の指定を解除するものとする。

2 所管部署は、秘密文書について、東京都個人情報の保護に関する条例の規定に基づき当該秘密文書に記録された保有個人情報を開示する旨の決定があつたときは、当該決定に関する限りにおいて秘密文書の指定を解除するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、時限秘の秘密文書にあつては、当該秘密文書に係る秘密の取扱いを必要とする時限の到来をもって、指定が解除されたものとみなす。

（秘密文書の取扱い）

第29条 秘密文書を取り扱うときは、当該秘密文書の記録内容が外部に漏れることのないように、細心の注意を払わなければならない。

2 前条第1項又は第2項の規定により指定を解除した公文書については、文書管理システム又は特例管理帳票に指定解除に関する事項を記録しなければならない。

（秘密文書の作成、配布等）

第30条 秘密文書の作成及び配布に際しては、その作成部数及び配布先を明らかにしておくものとする。

2 秘密文書の全部又は一部を複写する場合は、所管部署の許可を得るものとする。

3 前項の規定により複写した場合は、当該複写したものを当該秘密文書と同一の秘密文書とみなす。

4 秘密文書は、他の公文書と区別し、施錠のできる金庫、保管庫等に厳重に保管するものとする。ただし、秘密文書の形状、利用の態様等により他の方法により保管することができる。

第8章 補則

（委任）

第31条 この規程に規定するもののほか、この規程の施行について必要な事項は、別に総務部長が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
この規程は、平成22年2月1日から施行する。
この規程は、平成27年4月1日から施行する。
この規程は、平成28年4月1日から施行する。
この規程は、平成29年4月1日から施行する。
この規定は、平成29年7月1日から施行する。
この規定は、平成30年4月1日から施行する。
この規程は、2020年4月1日から施行する。
この規程は、2021年4月1日から施行する。
この規程は、2022年4月4日から施行する。
この規程は、2023年5月22日から施行する。
この規程は、2024年10月1日から施行する。