

世田谷区公文書管理規程

世田谷区文書管理規程（平成13年7月世田谷区訓令甲第31号）の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条—第9条）
- 第2章 公文書の收受及び配付（第10条—第17条）
- 第3章 公文書の処理（第18条—第32条）
- 第4章 浄書及び発送（第33条—第37条）
- 第5章 公文書の保管及び保存（第38条—第43条）
- 第6章 管理表（第44条—第46条）
- 第7章 置換え及び移換え（第47条—第49条）
- 第8章 雑則（第50条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、世田谷区公文書管理条例（令和2年3月世田谷区条例第4号。以下「条例」という。）、世田谷区公文書管理規則（令和2年3月世田谷区規則第28号。以下「規則」という。）その他別に定めるもののほか、区長の権限に属する事務に係る公文書の管理に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（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、当該各号に定めるところによる。

- （1）部 世田谷区組織条例（平成2年11月世田谷区条例第45号）第1条に規定する部、世田谷区組織規則（平成3年3月世田谷区規則第7号。以下「組織規則」という。）第8条第1項に規定する室、組織規則第9条第1項に規定する担当部、総合支所、児童相談所、世田谷保健所及び会計室をいう。
- （2）課 組織規則第11条第1項に規定する課及び担当課、総合支所の課、清掃事務所、児童相談所の副所長及び課、世田谷保健所の課、会計課並びに別表第1に定める行政機関及び事業所をいう。
- （3）課長 組織規則第13条第1項に規定する課長、同条第2項に規定する担当課長、総合支所の課長、清掃事務所長、児童相談所の副所長及び課長、世田谷保健所の課長、会計課長並びに別表第2に定める者をいう。
- （4）対内文書 区の機関内及び機関相互間の公文書をいう。
- （5）懸案文書 未着手の文書、処理中の文書、事務処理に使用している完結文書等で、その処理が翌日以降に持ち越されるものをいう。
- （6）完結文書 事案決定のための決定案を記載した文書にあっては当該事案の決定権者の押印又は署名（総合文書管理システムその他のシステムにより決定をする場合にあっては、押印又は署名に相当する記録。以下この号において同じ。）の終了したものを、供覧のために回付する文書にあっては最終閲覧者の押印又は署名の終了したものをいう。
- （7）決定 事案について、最終的にその意思を決定することをいう。
- （8）審議 主管の系列に属する者がその職位との関連において、事案について調査、検討し、その事案に対する意見を決定権者に表明することをいう。
- （9）審査 主として法令等の適用関係の適正化を図る目的で事案について審査、検討し、その事案に対する意見を決定権者に表明することをいう。
- （10）協議 決定権者又は審議を行う職位にある者と、審議を行う職位以外の職にある者とが、それぞれ、その職位との関連において事案について意見の調整を図ることをいう。
- （11）電子署名 電子計算組織を利用して行われ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。

- (12) 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワーク（地方公共団体を相互に接続する専用のネットワークをいう。）の電子文書交換システムにより交換される電磁的記録をいう。
 - (13) ボックスファイル方式 保管文書を第38条第2項各号に掲げるファイル用具等を用いて管理するファイリング・システムをいう。
 - (14) ファイリング・キャビネット方式 保管文書を第38条第3項各号に掲げるファイル用具等を用いて管理するファイリング・システムをいう。
 - (15) 置換え 公文書（電磁的記録を除く。）のうち、保存が適当なものを保存用の箱（第47条において「保存箱」という。）に入れて文書庫等に収納することをいう。
 - (16) 移換え ボックスファイル方式を用いる保管単位にあっては現年度用のボックスファイル等に収納した公文書（電磁的記録を除く。）を前年度用のボックスファイル等に、ファイリング・キャビネット方式を用いる保管単位にあってはファイリング・キャビネット（以下「キャビネット」という。）の上段に収納している現年度公文書（電磁的記録を除く。）をキャビネットの下段等に移すことをいう。
 - (17) フォルダ管理表 条例第7条第1項に規定するフォルダ管理表（第1号様式）をいう。
 - (18) 電磁的記録管理表 保管単位において電磁的記録の発生から消去までを電子計算組織により管理する（総合文書管理システムにより管理する場合を除く。）帳簿（第2号様式）をいう。
- 2 前項各号に掲げるもののほか、この規程で使用する用語の意義は、条例及び規則で使用する用語の例による。

（文書主任の設置）

第3条 課に文書主任を置く。

- 2 文書主任は、課の庶務担当係長（これに準ずる者を含む。）をもって充てる。ただし、まちづくりセンターにあっては、まちづくり・防災担当係長とする。
- 3 文書主任が出張、休暇、事故等により不在であるときは、文書主任があらかじめ課長の承認を得て指定する職員が、その職務を代理する。

（文書主任の処理事項）

第4条 文書主任は、所属上司の命を受け、その課内における次に掲げる事務を処理する。

- (1) 配付文書に関する事。
- (2) 公文書の収受に関する事。
- (3) 公文書の登録に関する事。
- (4) 公文書の審査に関する事。
- (5) 公文書の処理の促進に関する事。
- (6) 重要公文書の評価選別に関する事。
- (7) 総合文書管理システムの利用に係る調整等に関する事。
- (8) 総合行政ネットワーク文書の送信及び受信並びに電子署名に関する事。
- (9) 文書事務の指導及び改善に関する事。
- (10) 前各号に掲げるもののほか、文書事務に関し必要な事。

（ファイル責任者の設置）

第5条 保管単位ごとに、ファイル責任者1人を置き、第3条に規定する文書主任（文書主任を置かない事業所にあっては、当該事業所の長）をもって充てる。

（ファイル責任者の職務）

第6条 ファイル責任者は、各保管単位における次に掲げる事務を処理する。

- (1) フォルダ管理表及び電磁的記録管理表（以下「管理表」という。）の記録及び作成に関する事。
 - (2) 置換え及び移換えに関する事。
 - (3) 前2号に掲げる事務のほか、公文書の整理、保管、保存、廃棄及び消去に関する事。
- 2 ファイル責任者が出張、休暇、事故等により不在であるときは、ファイル責任者があらかじめ保管単位の長の承認を得て指定する職員が、その職務を代理する。

（ファイル取扱者の設置及び職務）

第7条 保管単位ごとに、ファイル責任者があらかじめ保管単位の長の承認を得て指定するファイル取扱者を置く。

2 ファイル取扱者は、必要に応じて複数置くことができる。

3 ファイル取扱者は、ファイル責任者を補助する。

(帳票)

第8条 文書の取扱いに使用する帳票は、次のとおりとする。

(1) 書留・金券文書記録簿(第3号様式)

(2) 金券文書収受件名カード(第4号様式の(1)(2))

(3) 条例・規則・訓令原簿(第5号様式)

(4) 告示・公告・公示送達番号簿(第6号様式)

2 相当件数の文書を定例的に処理する場合その他特別の理由がある場合であって、前項第2号に規定する帳票と別の帳票を使用するときは、担当課の長(以下「担当の課長」という。)は、区政情報課長に協議しなければならない。

3 前項の規定による協議は、年度ごとに行うものとする。

4 第1項第3号及び第4号に規定する帳票は、電磁的に表示し、及び記録することにより作成することができる。

(公文書の記号及び番号)

第9条 公文書には、収受し、又は発議した日の属する年度の数字、「世」の文字及び部又は課を表す原則として4以内の文字からなる記号を付し、4月1日から翌年3月31日までの一連番号を記載しなければならない。ただし、軽易な文書又は区政情報課長が認めたものについては、この限りでない。

2 公文書の記号を新たに設けるときは、区政情報課長に協議しなければならない。

3 前項の規定による協議は、年度ごとに行うものとする。

4 公文書の記号は、区政情報課において登録するものとする。

第2章 公文書の収受及び配付

(本庁に到達した文書の処理)

第10条 本庁(世田谷総合支所を含む。)に到達した文書(課に直接到達した文書を除く。)は、区政情報課長が受領する。

2 区政情報課長は、受領した文書のうち担当課が明らかなものについては開封せず、担当課が不明なものについては開封して開封印(第7号様式)を押し、担当課の文書主任に配付するものとする。ただし、書留文書及び開封した文書のうち金券が添付されているものについては、書留・金券文書記録簿に記載して担当課の文書主任に交付する。

3 開封した文書のうち、訴訟、不服申立てその他収受の日時が権利の得喪に関するものは、前項の規定による処理のほか、封筒に到達の日時を明記する。

4 第2項の規定にかかわらず、配付にあたって2以上の課に関連する文書は、その関係の深い課の文書主任にこれを配付する。

一部改正〔令和3年訓令甲12号〕

(課における文書の収受)

第11条 文書主任は、課において直接受領した文書及び区政情報課長から配付された文書を親展文書その他開封を不相当と認めるものを除き、直ちに開封し、次に定める方法により処理する。

(1) 金券が添付されていない文書 課の収受印(第8号様式)を押し、総合文書管理システムにより記録する。

(2) 金券が添付されている文書(以下「金券文書」という。) 課の収受印を押し、金券文書収受件名カードに記載する。

2 前項の規定にかかわらず、担当の課長は、定例的又は軽易な文書については、収受印の押印及び文書の登録を省略し、又は区政情報課長と協議の上、別の収受手続を定めることができる。

3 前条第4項の規定により、2以上の課に関連する文書の配付を受けた文書主任は、当該文書の写しを関係のある課の文書主任に配付するとともに、その旨をそれぞれの文書の余白(金券文書

にあつては、文書の余白及び金券文書收受件名カード)に記載しなければならない。

4 訴訟、不服申立てその他收受の日時が権利の得喪に関する文書は、封筒に到達の日時を明記する。

一部改正〔令和3年訓令甲12号〕

(事務担当者等への引渡し)

第12条 文書主任は、次に定める方法により遅滞なく文書を引き渡さなければならない。

(1) 收受手続を終えた金券文書 受領印を徴して金券文書收受件名カード(乙)とともに事務担当者に引き渡す。

(2) 親展文書 そのままあて名人に引き渡す。

(3) 前2号に掲げる文書以外の文書 そのまま事務担当者に引き渡す。

2 担当課の文書主任は、担当の課長以外の者の決定を要する事案に係る文書の配付を受けた場合において、その処理が特に重要なものであるときは、直ちに処理できるものを除き、あらかじめ当該文書を決定権者の閲覧に供しなければならない。

(総合支所に到達した文書の收受及び配付)

第13条 総合支所(世田谷総合支所を除く。)に到達した文書(課に直接到達した文書を除く。)

は、当該総合支所の庶務をつかさどる課長が前2条の規定に準じてこれを收受し、配付するものとする。

(勤務時間外の到達文書の取扱)

第14条 勤務時間外に到達した文書は、宿直員が受領し、当該文書の担当の課長に引き継がなければならない。

(電磁的記録の受信)

第15条 電磁的記録の受信は、通信回線に接続した電子計算組織を利用して行うものとする。この場合において、通信回線に接続した電子計算組織への着信の確認は、随時行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、担当の課長が認めるときは、光ディスク等の記録媒体により電磁的記録を受領することができる。

(電磁的記録の收受)

第16条 文書主任は、前条第1項の規定により受信した電磁的記録及び同条第2項の規定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総合文書管理システムにより記録するものとする。

(配付の方法)

第17条 文書(区政情報課から直接配付する文書を除く。)の配付は、原則として区政情報課が設けた文書交換箱により行う。

第3章 公文書の処理

(処理方針)

第18条 公文書は、全て担当の課長が中心となり課の事務担当者において速やかに処理しなければならない。この場合において、担当の課長以外の者の決定を要する事案に係る公文書の処理については、当該事案の決定権者の指示を受けるものとする。

2 施行期日の予定されるものは、決定案を記載した公文書(以下「起案文書」という。)の回付等に必要な時間的余裕を持って起案し、必要な審議、審査、協議その他の事案決定に対する関与が行われる機会が失われないように努めなければならない。

(起案)

第19条 起案は、世田谷区公文規程(平成3年12月世田谷区訓令甲第47号)の規定により平易かつ明確に行わなければならない。

2 起案は、起案者が総合文書管理システムその他のシステムに事案の内容その他の必要事項を入力し、起案した旨を電磁的に表示し、及び記録すること(以下「電子起案方式」という。)により行うものとする。

3 前項の規定にかかわらず、区政情報課長が認めたときは、起案者は、総合文書管理システムに事案の内容その他の必要事項を入力し、起案用紙(第9号様式)にそれらの事項を出力すること

(以下「書面起案方式」という。)により起案することができる。

- 4 前2項の規定にかかわらず、軽易な事案に係る起案は、文書の余白等を利用して行うことができる。
- 5 起案文書には、起案等の年月日、保存期間、決定区分、決定関係者の職名、起案者等の必要事項を記載しなければならない。

一部改正〔令和3年訓令甲7号〕

(特例起案帳票)

第20条 前条第2項及び第3項の規定にかかわらず、定例的に取り扱う事案に係る起案については、別に定めた帳票を用いて行うことができる。

- 2 前項に規定する場合において、担当の課長は、年度ごとに区政情報課長に協議しなければならない。

(資料の添付)

第21条 起案文書には、必要に応じて起案の理由及び事案の経過を明らかにする資料を添えなければならない。

(公文書の発信者名)

第22条 庁外へ発送する公文書は、区長名又は事務の受任者名を用いる。ただし、公文書の性質又は内容により、特に必要がある場合は、副区長名若しくは部長(組織規則第12条第2項に規定する室長、同条第3項に規定する担当部長、総合支所副支所長及び総合支所保健福祉センター所長を含む。次項において同じ。)名、児童相談所長名、世田谷保健所長名若しくは会計管理者名又は区名を用いることができる。

- 2 一般照復文書、対内文書等は、事案の軽重により部長名又は所長名を用いるものとする。ただし、特に軽易な事案に係る一般照復文書、対内文書等は、課長名を用いることができる。
- 3 前項の規定にかかわらず、対内文書には、職名のみを用い、氏名等は省略することができる。

(事務担当者の表示)

第23条 発送する公文書には、照会その他の便宜に資するため、当該公文書の末尾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。

(起案文書の記号及び番号)

第24条 起案文書の記号及び番号は、総合文書管理システムにより管理する。

(起案文書の回付)

第25条 事案決定のための起案文書の回付は、全て流れ方式によるものとする。ただし、特に緊急又は機密を要する起案文書その他重要な起案文書は、内容を説明することができる職員がこれを持ち回ることができる。

- 2 起案文書の回付の順序は、次のとおりとする。ただし、庁舎の状況又は事案の性質、内容等によりこの順序により難しい場合には、適宜回付の順序を変更することができる。
 - (1) 同じ種類の決定の関与を行う職位が2以上ある場合は、下位の職位にある者から順次行うこと。
 - (2) 審議は、協議より先に行うこと。ただし、決定権者が区長である事案については、その担任に係る副区長の審議は、決定権者の直前に行うこと。
 - (3) 文書主任の審査は、当該事案を担当する課の主管係長又は担当係長の審議の直後に行うこと。
 - (4) 協議は、文書主任の審査の後に行うこと。
 - (5) 協議は、当該事案の内容に最も関係の深い職位にある者から順次行うこと。
 - (6) 区政情報課長及び区政情報課管理係長の審査は、当該事案を担当する課の審議の後に行うこと。
 - (7) 原則として、区政情報課長及び区政情報課管理係長の審査までに協議を終えること。

- 3 前項第5号の規定にかかわらず、電子起案方式による起案文書の協議は、協議を行う者に一斉に回付することにより行うことができる。

一部改正〔令和3年訓令甲7号〕

(起案文書の回付に係る事案の検討)

第26条 決定関与者は、起案文書の回付を受けたときは、直ちにその事案を検討し、決定案について異議があるときは、その旨を速やかに起案者に連絡しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、決定関与者は、決定の関与の結果、起案文書の文例等が適当でないとする場合は、電子起案方式による起案文書においては修正すべき内容を電磁的に表示し、及び記録し、書面起案方式による起案文書(第20条第1項の規定により別に定めた帳票を用いて起案する場合の文書を含む。)においては起案の主旨を変えることなく修正するとともに修正箇所に押印又は署名し、回付するものとする。

(決定)

第27条 決定権者は、事案を決定するときは、決定関与者の関与が終了したことを確認しなければならない。

2 前条の規定は、決定権者の事案の検討について準用する。

(廃案の通知等)

第28条 起案者は、事案に係る決定案を廃し、又は当該決定案の内容に重要な変更(以下この項において「内容変更」という。)を加えたときは、その旨を既に決定の関与を行った決定関与者に通知しなければならない。この場合において、内容変更を加えたときは、再度起案文書を回付しなければならない。

(供覧)

第29条 起案を要しない公文書で供覧を要するものは、総合文書管理システム又は総合文書管理システムから出力した書面によって供覧するものとする。ただし、軽易な文書は、当該文書の余白に供覧の表示をし、供覧押印欄を設けて当該文書を回付することができる。

2 第25条第1項の規定は、前項に規定する場合について準用する。ただし、総合文書管理システムを用いて供覧する場合は、供覧する者に当該公文書を一齐に送付することにより行うものとする。

(緊急又は機密事案の処理)

第30条 緊急又は機密を要する起案文書は、上司の指揮を受けて通常の手続によらずに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。

(文書主任の審査)

第31条 文書主任は、決定の関与を行う事案について、次に掲げる事項を審査しなければならない。

- (1) 決定区分及び決定の関与の適否
- (2) 法令等の適合性
- (3) 起案の目的に即した内容であるか否か
- (4) 公文書の構成及び用語の妥当性

(処理状況の把握)

第32条 文書主任は、未完結の公文書の処理状況を明らかにしておかななければならない。

第4章 浄書及び発送

(浄書)

第33条 決定済みの起案文書で浄書を要するものは、直ちに浄書するものとする。

(照合)

第34条 浄書した文書は、浄書後直ちに起案文書と照合しなければならない。

(公印及び電子署名)

第35条 照合を終了した浄書文書は、世田谷区公印規則(平成元年3月世田谷区規則第4号)の定めるところにより、公印を押印しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる文書については、公印の押印を省略することができる。

- (1) 対内文書
- (2) 前号に掲げるもののほか、公印を押印しないことについて特に理由があると認められる文書

3 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、電子署名を行わなければな

らない。

- 4 前項の規定にかかわらず、同項の総合行政ネットワーク文書のうち軽易な総合行政ネットワーク文書は、電子署名を行わないものとする。ただし、特に必要がある場合は、電子署名を行うことができる。
- 5 電子署名を行うために必要な手続その他の事項については、別に定めるところによる。

一部改正〔令和3年訓令甲7号〕

(発送)

第36条 発送を要する文書は、直ちに郵送、使送等の適当な方法により発送しなければならない。

- 2 対内文書の発送は、原則として総合文書管理システムにより行うものとし、これにより難しい場合は、電子メール、使送又は区政情報課の設けた文書交換箱により行うことができる。

(電子計算組織の利用による浄書、照合及び発送)

第37条 第33条、第34条及び前条の規定にかかわらず、総合行政ネットワーク文書（送信するものに限る。）、対内文書及び軽易な文書に関する浄書、照合及び発送は、電子計算組織を利用して行うことができる。

一部改正〔令和3年訓令甲12号〕

第5章 公文書の保管及び保存

(ファイリング・システムの方式及び保管用具)

第38条 規則第3条第2項に規定するファイリング・システムは、ボックスファイル方式及びファイリング・キャビネット方式とする。

- 2 ボックスファイル方式を用いる保管単位にあつては、次に掲げるA4サイズのファイル用具等を使用して公文書の保管をする。

- (1) 壁面収納器具
- (2) ボックスファイル
- (3) 個別フォルダー
- (4) フォルダー・ラベル

- 3 ファイリング・キャビネット方式を用いる保管単位にあつては、次に掲げるA4サイズのファイル用具等を使用して公文書の保管をする。

- (1) キャビネット
- (2) ガイド
- (3) 懸案フォルダー
- (4) 個別フォルダー
- (5) フォルダー・ラベル
- (6) ガイド・ラベル

- 4 前2項各号に掲げるファイル用具等を用いることが不適当な公文書にあつては、他のサイズのファイル用具、書棚等の用具及び保管庫を使用することができる。

(壁面収納器具及びキャビネットの増減等)

第39条 壁面収納器具及びキャビネットの増減は、保管単位の長が公文書の収納状況を調査し、及び決定する。

- 2 壁面収納器具及びキャビネットは、原則として保管単位ごとに一定箇所に集中的に配列し、配列は左から右へ、段数は上から下へ数える。

(懸案文書等の保管)

第40条 懸案文書又は完結文書の保管は、ボックスファイル方式を用いる保管単位にあつては、事務担当者が個別フォルダーに入れて所定の位置に収納して行う。

- 2 懸案文書又は完結文書の保管は、ファイリング・キャビネット方式を用いる保管単位にあつては、事務担当者が懸案文書については懸案フォルダーに、完結文書については個別フォルダーに入れて所定の位置に収納して行う。

(編集及び製本)

第41条 保管単位の長が特に編集及び製本が必要であると認めた公文書は、フォルダ管理表の分類

項目に従って編集及び製本を行うことができる。

(保管文書の貸出し)

第42条 保管文書の貸出しを受けようとするその保管単位に属する職員以外の職員は、ファイル責任者にその旨を申し出なければならない。

2 ファイル責任者は、前項の規定による申出があった場合において事務に支障がないと認めるときは、その保管文書を貸し出すものとする。

3 前項の規定による貸出しに係る期間は、ファイル責任者が必要があると認める期間とする。

(保存文書の貸出し)

第43条 保存文書の貸出しを受けようとするその保管単位に属する職員以外の職員は、保管単位の長に申し出なければならない。

2 保管単位の長は、前項の規定による申出があった場合において事務に支障がないと認めるときは、その保存文書を貸し出すものとする。

3 前項の規定による貸出しに係る期間は、保管単位の長が必要があると認める期間とする。

第6章 管理表

(管理表の作成等)

第44条 ファイル責任者は、毎年4月1日までに保管単位において保管又は保存する公文書について、管理表を作成し、その年度の記録事項の変動を速やかに記録する。

2 前項の規定による記録を行った電磁的記録の内容は、変更してはならない。ただし、保管単位の長の承認を得た場合は、この限りでない。

(管理表の精査)

第45条 ファイル責任者は、管理表について、その記録事項の適否を精査し、保管単位の長の承認を得なければならない。

(管理表の保管)

第46条 管理表は、区政情報課長の指示がある場合を除き、廃棄し、又は消去してはならない。

第7章 置換え及び移換え

(置換への準備)

第47条 保管単位の長は、公文書の置換への準備を行うため、保存期間が1年を超える公文書について、置換への適否を調査し、その判断をする。

2 ファイル責任者は、前項の規定により置換を行うことが適当とされた公文書をボックスファイル方式を用いる保管単位にあつては個別フォルダーごとに、ファイリング・キャビネット方式を用いる保管単位にあつては個別フォルダーごとに保存期間別に区分し、原則としてフォルダ管理表の配列順に整理して保存箱に収納する。

3 前項に規定する保存箱には、組織規則第11条第1項に規定する課及び担当課、総合支所の課、清掃事務所、児童相談所の副所長及び課、世田谷保健所の課、会計課、出張所(まちづくりセンターを含む。)又は事業所の名、年度、保存期間、廃棄年月及び内容を記入する。この場合において、同項に規定する課(経済産業部の課を除く。)及び担当課(総務部研修担当課を除く。)、世田谷総合支所の課、世田谷保健所の課並びに会計課にあつては、整理番号の記載されたバーコードシールを併せて貼付する。

4 前2項に規定するもののほか、ファイル責任者は、総合文書管理システムによりその保存箱の整理番号を記録する。

(置換え)

第48条 組織規則第11条第1項に規定する課(経済産業部の課を除く。)及び担当課(総務部研修担当課を除く。)、総合支所の課、世田谷保健所の課並びに会計課の長は、前条の規定により置換への準備を行った公文書を年度別及び保存期間別にし、文書庫に置換を行う。ただし、総合支所の課(世田谷総合支所の課を除く。)にあつては当該総合支所の地域振興課長が、同項に規定する課(経済産業部の課を除く。)及び担当課(総務部研修担当課を除く。)、世田谷保健所の課並びに会計課にあつては区政情報課長が他の置換え場所によることが適当と認めるときは、この限りでない。

- 2 経済産業部の課、総務部研修担当課、清掃事務所、出張所（まちづくりセンターを含む。）及び事業所の長は、前条の規定により置換えの準備を行った公文書を当該課又は所の事務室外の文書庫に置換えを行う。ただし、区政情報課長が他の置換え場所によることが適当と認めたときは、この限りでない。

（移換え）

第49条 移換えは、第47条に定める置換えの準備に引き続いて行う。

- 2 年度に関わりなく常時使用する公文書は、移換えを行わないことができる。
- 3 懸案事項との関連等で、なお保管をする必要がある完結文書は、一定年度移換えを行わないことができる。

第8章 雑則

（実施細目）

第50条 この規程の施行について必要な事項は、別に定める。

附 則

（世田谷区文書取扱規程の廃止）

- 1 世田谷区文書取扱規程（昭和52年3月世田谷区訓令甲第2号）は、廃止する。
（世田谷区事案決定手続規程の一部改正）
- 2 世田谷区事案決定手続規程（昭和54年3月世田谷区訓令甲第4号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

（世田谷区マイクロフィルム文書管理規程の一部改正）

- 3 世田谷区マイクロフィルム文書管理規程（昭和60年7月世田谷区訓令甲第12号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

（世田谷区会計室事案決定手続規程の一部改正）

- 4 世田谷区会計室事案決定手続規程（平成19年3月世田谷区訓令甲第27号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

附 則（令和3年2月16日訓令甲第7号）

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

別表第1（第2条関係）

- 1 出張所
 - 2 まちづくりセンター
 - 3 児童館
 - 4 保育園
 - 5 平和資料館
- 一部改正〔令和3年訓令甲12号〕

別表第2（第2条関係）

- 1 出張所長
 - 2 まちづくりセンター所長
 - 3 児童館長
 - 4 保育園長
 - 5 平和資料館長
- 一部改正〔令和3年訓令甲12号〕

第1号様式（第2条、第6条、第41条、第47条関係）

第2号様式（第2条、第6条関係）

第3号様式（第8条、第10条関係）

一部改正〔令和3年訓令甲12号〕

第4号様式の(1)（第8条、第11条、第12条関係）

第4号様式の(2)（第8条、第11条、第12条関係）

第5号様式（第8条関係）

第6号様式（第8条関係）

第7号様式（第10条関係）

第8号様式（第11条関係）

第9号様式（第19条関係）