資料No.25－1

８世区情第８５５号
令和８年１０月１６日

世田谷区公文書管理委員会
会長　　野　村　武　司　様

世田谷区長　　保　坂　展　人

令和９年３月３１日に保存期間満了を迎える公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取について（諮問）

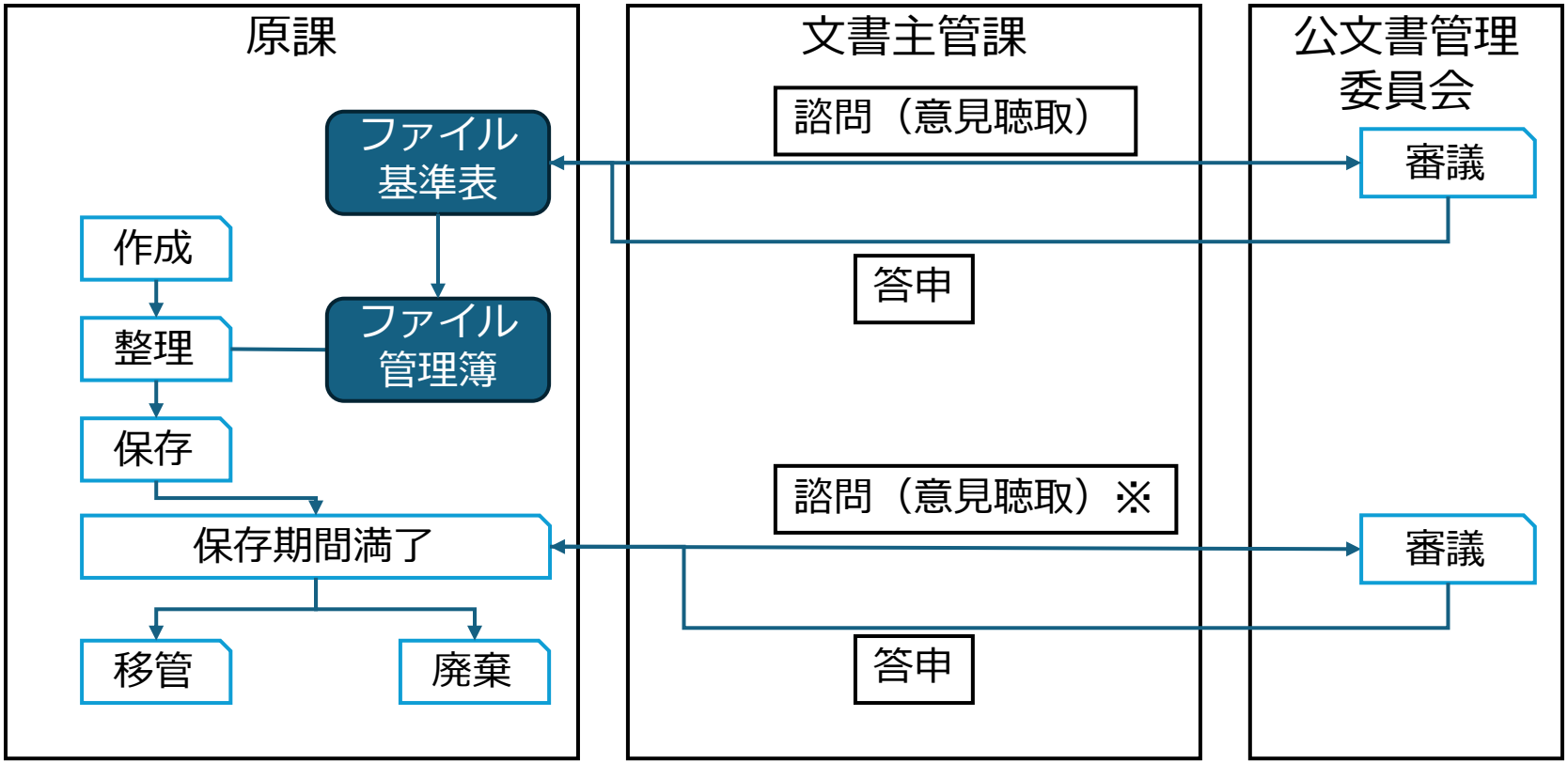
世田谷区公文書管理条例（令和２年３月世田谷区条例第４号）第８条第２項の規定に基づき、下記のとおり諮問します。

記

１　諮問件名
諮問第２５号　令和９年３月３１日に保存期間満了を迎える公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取について

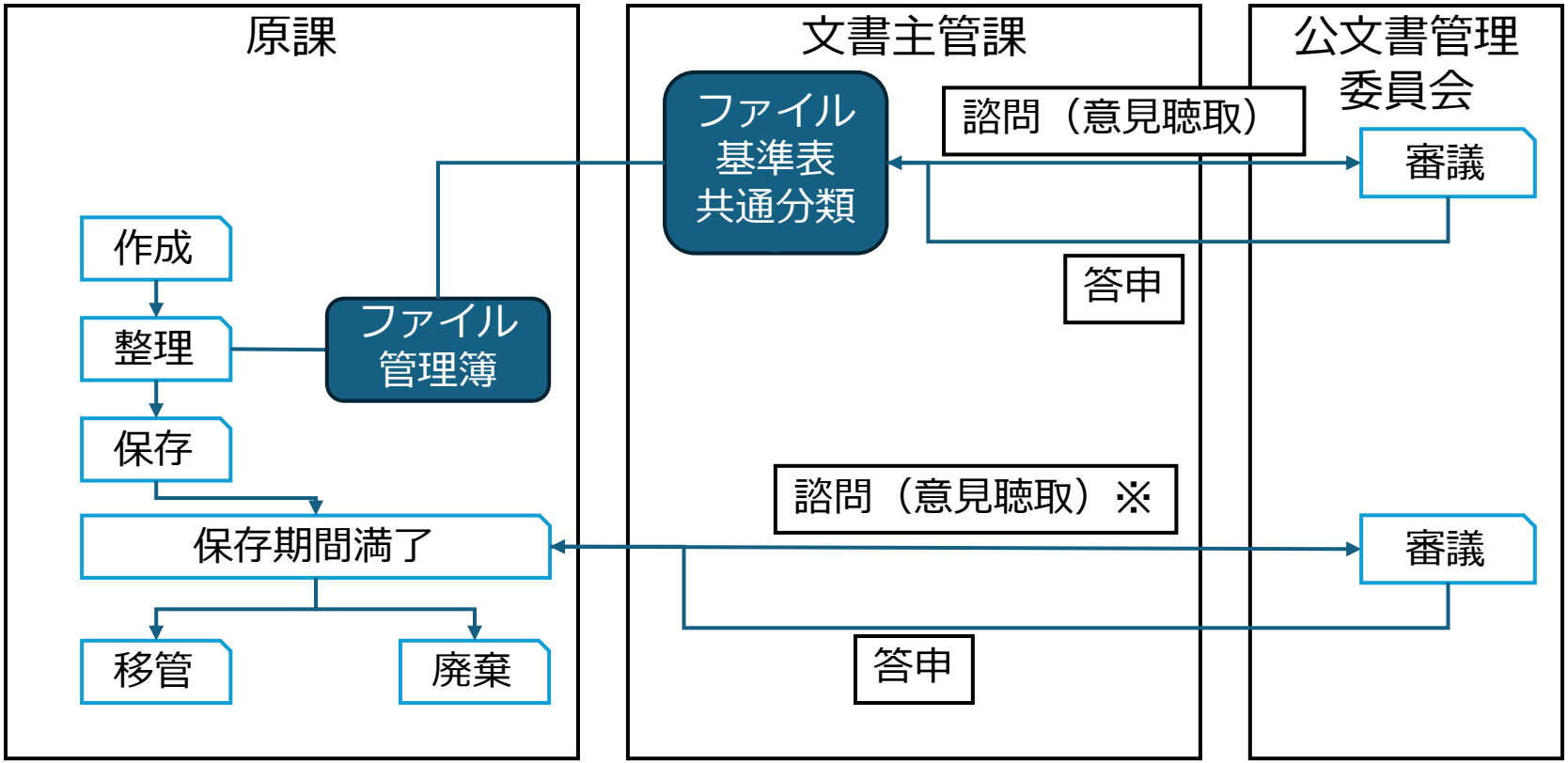
２　諮問理由
令和９年３月３１日をもって保存期間を満了する公文書の移管及び廃棄の妥当性について、公文書管理条例第８条第２項の規定に基づき、諮問します。

ファイル基準表を用いた評価と選別



ファイル基準表：各原課が作成するファイル（条例5条2 フォルダと同義）の分類・名称・保存期間及び保存期間満了時の措置の基準となるもの。各課が実際に作成する個別ファイルは、この基準に基づく。
※ 個別案件（事業単位や案件単位で保存期間満了時の措置の判断が分かれるもの）や、災害・事件等により当該年度のみ特別に判断を慎重に行う必要があるもの。

ファイル基準表を用いた評価と選別（共通分類）



※ 個別案件（事業単位や案件単位で保存期間満了時の措置の判断が分かれるもの）や、災害・事件等により当該年度のみ特別に判断を慎重に行う必要があるもの。

ファイル基準表とファイル管理簿の関係

ファイル基準表

管理所属	大分類	中分類	フォルダ名	保存期間	保存期間満了時の措置
総務＊区政情報課	文書事務	公文書管理委員会	050 !諮問	10年	移管

基準表を基に個別ファイルが作成される

ファイル管理簿

管理所属	大分類	中分類	フォルダ名	作成年度	保存期間	保存期間満了年度	保存期間満了時の措置
総務＊区政情報課	文書事務	公文書管理委員会	050 !諮問	2023年度	10年	2034年度	移管
総務＊区政情報課	文書事務	公文書管理委員会	050 !諮問	2024年度	10年	2035年度	移管
総務＊区政情報課	文書事務	公文書管理委員会	050 !諮問	2025年度	10年	2036年度	移管

移管・廃棄 審査（基準承認）

ファイル基準表

管理所属	(略)	フォルダ名	保存期間	保存期間満了時の措置
総務＊区政情報課		050 !諮問	10年	移管

審議会へ諮問

答申

公文書管理委員会

承認された基準表に基づいて作成

管理所属	(略)	フォルダ名	作成年度	保存期間	保存期間満了年度	保存期間満了時の措置
総務＊区政情報課		050 !諮問	2023年度	10年	2034年度	移管
総務＊区政情報課		050 !諮問	2024年度	10年	2035年度	移管
総務＊区政情報課		050 !諮問	2025年度	10年	2036年度	移管

満了時

満了時

満了時

文書主管課による確認
又は
管理委員会での確認
(1年未満文書と同様の方法)

移管・廃棄 審査（個別案件）

ファイル基準表

管理所属	分類	フォルダ名	保存期間	保存期間満了時の措置
●●＊△△課	土地開発	許認可	10年	移管又は廃棄

審議会へ諮問

答申

公文書管理委員会

承認された基準表に基づいて作成

各課はファイルの内容に応じて判断

管理所属	分類	フォルダ名	作成年度	保存期間	保存期間満了年度	保存期間満了時の措置
●●＊△△課	土地開発	××地区再開発許認可	2023年度	10年	2034年度	移管
●●＊△△課	土地開発	▲▲土地開発（道路許認可）	2023年度	10年	2034年度	廃棄
●●＊△△課	土地開発	▲▲土地開発（構造物許認可）	2024年度	10年	2035年度	廃棄

満了時

満了時

満了時

管理委員会での確認

移管・廃棄 審査（基準表改正）

2026年4月1日申請

管理所属	(略)	フォルダ名	保存期間	保存期間満了時の措置
総務＊区政情報課		050 !諮問	10年	移管

審議会へ諮問

答申

公文書管理委員会

ファイルに含まれる内容・保存期間・保存期間満了時の措置を変更する場合、再度承認が必要

2029年4月1日申請

管理所属	(略)	フォルダ名	保存期間	保存期間満了時の措置
総務＊区政情報課		050 !諮問および会議資料	5年	廃棄

審議会へ諮問

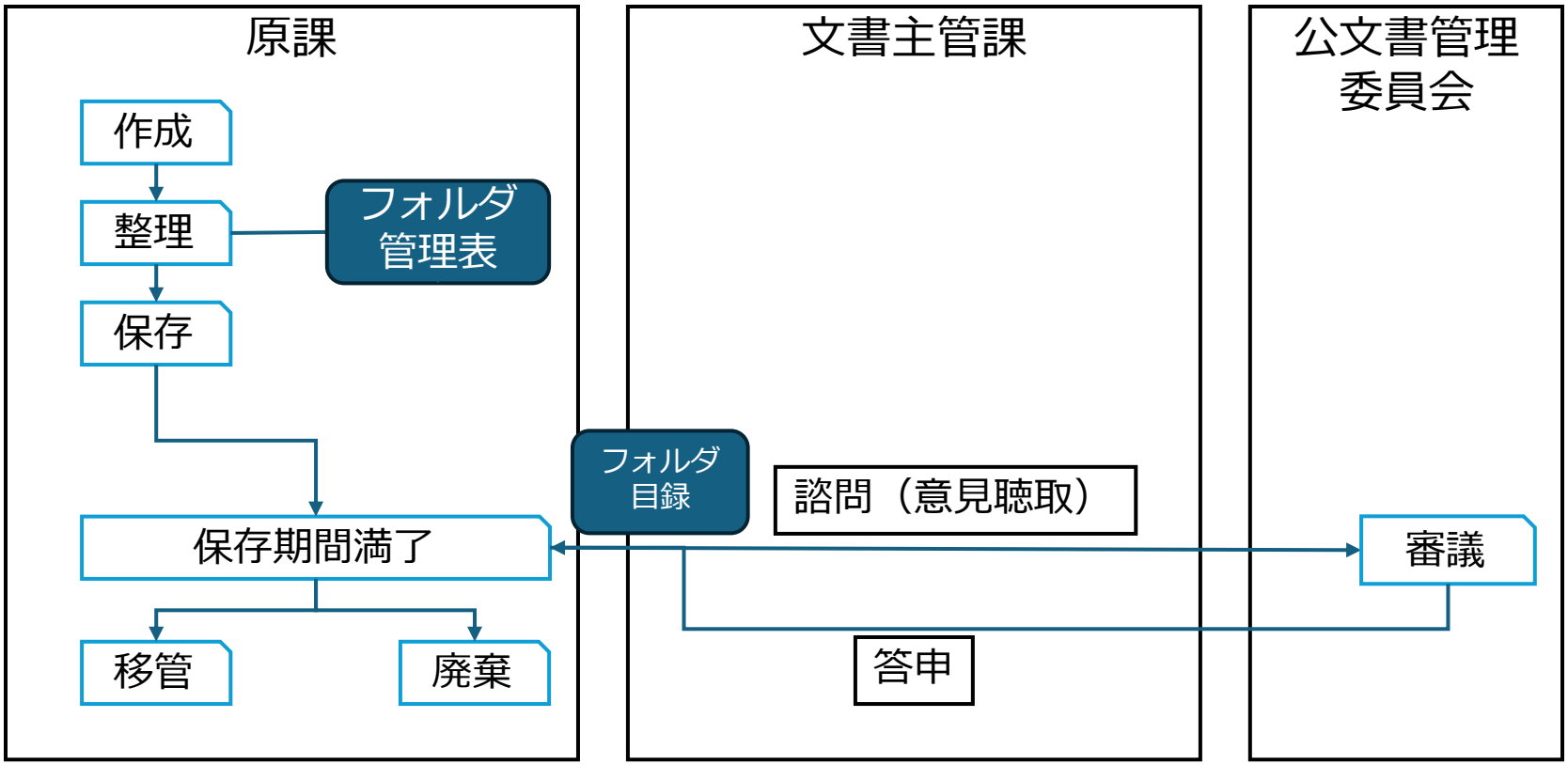
答申

公文書管理委員会

ファイル基準表を用いた評価と選別のメリット・デメリットの整理

- 各原課が作成しているファイル全体（＝業務全体）を把握したうえで、移管又は廃棄を判断できる
- 毎年度作成される同分類のファイルについて、一貫した判断ができる。また、個別のファイルを都度都度判断しなくてもよくなる
- 一方で、案件ごとで判断する必要があるもの、あるいは特定の年度を対象とするものは基準表だけでは判断できない
  - →基準表で「移管又は廃棄」とし、満了時に個別ファイルを判断することで対応
- 基準表での承認後に業務の変化等により、ファイルの内容が変更される
  - →基準表の改正には、再度承認が必要とすることで対応
- 基準表に基づいて、個別ファイルが適切に作成されていることが前提
  - →基準表に収納される文書の範囲を明記することで対応
  - →文書主管課が適切に作成しているかチェックすることで対応

【参考】現行の文書管理と選別



フォルダ管理表：条例7条1項で規定するもの。
※満了時の措置（移管又は廃棄）の判断は、個別フォルダ単位で実施。