

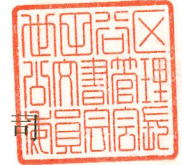


答 申 第 1 9 号
令 和 7 年 3 月 7 日

世田谷区長
保 坂 展 人 様

世田谷区公文書管理委員会

会 長 野 村 武 雄



令和7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（答申）

令和6年10月18日付諮問第19号で依頼のあった「令和7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」に関し、当委員会において、「重要公文書の評価選別に関する基準」や「世田谷区組織図」、「各所属の分掌事務、担任事務等一覧」等を活用して目録を確認しました。

その結果、目録に記載の公文書について、別紙1に掲げるフォルダ等については特定重要公文書として永久保存することが、別紙2に掲げるフォルダ等については廃棄することが妥当であると認めます。

なお、本件諮問に関する確認において、当委員会より特に課題として指摘した以下の4項目について、見直しなど必要な措置を講じ改善されることを要望します。

(1) 公文書は適切なフォルダに正しく収納し管理すること

フォルダの名称付けが適切でないものや公文書の収納先フォルダが誤っているものなどが、複数確認されました。このようなことは、正確な評価選別の判断ができなくなるばかりか、公文書が本来の保存期間を満了する前に意図せず廃棄されることにも繋がりがかねないものです。

区において、それぞれの公文書が適切なフォルダに正しく収納されているか、またフォルダに収納されていない簿外文書がないか、定期的かつ計画的に確認するなど改善に努めてください。

(2) 作成するフォルダは事務又は事業のプロセスにしたがって分類し、名称を付すなどして、細分化しすぎないこと。

所属によってフォルダが細分化されているものがあり、事務又は事業の全体像が見えにくい状況が生じていました。その結果、フォルダの重要度が判別しづらく、フォルダに保管している内容の確認を何度も行うなど、適切な評価選別の判断に支障が生じる恐れがあります。

区において作成するフォルダは、事務事業ごとに重要度を判定する上においても、事務又は事業のプロセスの一定の単位で作成するなど、ある程度文書をまとめて収納し、相互に密接な関係を有する一の集合物として業務のフローを

把握できるフォルダ作成に努めてください。

(3) 常用フォルダの取扱いの見直しを周知すること

「常用」文書の取扱いについて、以下のとおり整理しました。

区において、本来適切な保存期間を設定して管理すべき文書が常用文書として取り扱われていないか、定期的に見直しを行うように繰り返し周知してください。

【常用文書の取扱い】

年度にかかわらず常時使用する文書（年度を越えて使用、参照するもの等）

《一例》

- ・ 事務手引等といった事務処理の基準となる文書。
- ・ 年度を越えて使用することを前提とした台帳形態の文書（施設台帳や世帯台帳など）。
- ・ 在職期間中の職員の履歴関係文書。

(4) 重要公文書の評価選別を正しく行うこと

所属における重要公文書の評価選別が、基準の十分な理解のもとに行われていないものが複数確認されました。評価選別は、文書の作成時や取得時に行うほか、最終的に選別を行う保存期間満了までの間に起こった事象等の影響を踏まえて不断の見直しを行うよう努めてください。また、評価選別基準については、読み手によって基準の重要度の捉え方や解釈に差が生じにくい、より具体的なものとなるよう適宜見直しに努めてください。

なお、評価選別は、文書の保存状態の良し悪しではなく、また区が主導となり実施する事務事業であるか否かに関わらず、あくまでも事務事業の重要度によって行うようにしてください。

(例) 小田急線連続立体交差事業、東京都オリンピック・パラリンピック競技大会等