

	公文書管理委員会からの意見等	区の方針
1	「歴史的公文書」については、その呼称を「重要公文書」とすべきである。	歴史的公文書を「重要公文書」として定義します。 また、保存期間満了後引き続き保存する重要公文書を「特定重要公文書」として定義します。
2	公文書管理条例の規定が及ぶ文書（施設）について、整理すべきである。	公文書管理条例の規定について、図書館等の「行政資料を、閲覧・貸出のために保管している施設」に保管されている、一般の利用に供されている文書に関しては、適用を除外することで整理します。
3	レコードスケジュール制に関する職員への義務規定を設けるにあたっては、その目的や効果を考慮すべきである。	公文書の流れについて全職員に意識を促す観点からも、文書の作成時に、あらかじめ一次判断として保存期間満了後の措置を定めなければならないことを定めます。 また、長期保存フォーマットへの計画的な変換の手法や仕組みについては、継続して検討します。
4	移管時における移管元からの利用制限に関する意見の付与について、地方公共団体において規定することは不要ではないか。	移管時の意見付与については、規定しないこととします。 なお、移管後に利用請求があった際に、必要に応じて文書作成課に事実の照会を行うことを検討します。
5	現用文書と特定重要公文書の管理や利用請求の処理に関し、保存管理する場所を分けるということが理想であるが、できない場合には、組織や人員の体制としてきちんと峻別をすべきである。	現用文書の開示請求に関する処理を行う部署と、特定重要公文書の利用請求に関する処理を行う部署は、係等の単位で区分します。 保存等の場所に関しては、現有施設において可能な方法で現用文書と重要公文書を区分し、混合することのないよう保存します。
6	利用請求は「何人も」行うことができる規定とすべきである。	利用請求については「何人も」行うことができる規定とします。
7	利用を制限する情報の項目については、現用文書に対して適用される情報公開条例の定めとは独立して検討されるべきである。 また、利用を制限する情報の項目のうち、個人に関する情報についてはプライバシー型の規定とすべきである。	時の経過を考慮してもなお保護すべき情報の項目について、改めて検討して定めます。 利用を制限する項目としては、以下のものを規定することを想定し、検討を進めていきます。 1 法令等の規定により利用を制限することが定められている情報 2 個人に関する情報 3 法人の権利、利益を害する恐れのある情報 4 犯罪の予防等 5 監査・取締等に関する情報 なお、個人に関する情報については、公文書管理法及び先行他自治体の例に倣い、個人識別情報型の規定とすることを想定しています。ただし、改正条例の条文中や別に定める利用等規則等において、時の経過を考慮することを定め、一部を除き個人に関する情報についても利用を制限しないことを定めます。
8	利用請求に対する応答期間について、実務をよく考慮して定めるべきである。	特定重要公文書は、その管理が業務所管課を離れ、利用決定においても業務所管課とは別の所属が行うことになることを踏まえ、適切な期間を定めます。
9	一度開示したものに対する再度の請求があった際の簡易開示の仕組みについて検討すべきである。	簡易開示の制度について、条文間の関係に留意しながら、仕組みを検討します。
10	利用請求の単位について、明確にすべきである。	利用請求は、特定重要公文書の目録の記載に基づき行うよう規定します。
11	利用決定又は利用請求に関する不作為に係る審査請求の処理については、行政不服審査法に定める審理員手続については適用除外とし、諮問先第三者機関として行政不服審査会が稼働しているのであれば、行政不服審査会とすべき。なお、この場合においては、行政不服審査会へのアーカイブ分野の専門家の関与等、時の経過を適切に考慮することができる体制・仕組みを構築すること。	特定重要公文書の利用請求に対する決定又は利用請求に関する不作為に係る審査請求については、行政不服審査法に定める審理員手続の適用除外の規定を定めます。この場合の諮問先第三者機関は世田谷区行政不服審査会とし、同審査会に公文書管理委員会委員等のアーカイブに関する知見を有する者が関与できるよう、審査請求の適切な処理に必要な仕組みについて検討を進めます。
12	現用文書の保存期間について、現行の長期は撤廃し、上限を定めるべきである。 なお、国や他自治体に倣い、30年を上限とすることに異論はない。	現用文書の保存期間の区分のうち、長期については30年に見直し、改正条例の施行との関係で必要な調整の規定等について検討を継続します。

	公文書管理委員会からの意見等	区の考え方
1	「歴史的公文書」については、その呼称を「重要公文書」とすべきである。	歴史的公文書を「重要公文書」として定義します。 また、保存期間満了後引き続き保存する重要公文書を「特定重要公文書」として定義します。
2	公文書管理条例の規定が及ぶ文書（施設）について、整理すべきである。	公文書管理条例の規定について、図書館等の「行政資料を、閲覧・貸出のために保管している施設」に保管されている、一般の利用に供されている文書に関しては、適用を除外することで整理します。
3	レコードスケジュール制に関する職員への義務規定を設けるにあたっては、その目的や効果を考慮すべきである。	公文書の流れについて全職員に意識を促す観点からも、文書の作成時に、あらかじめ一次判断として保存期間満了後の措置を定めなければならないことを定めます。 また、長期保存フォーマットへの計画的な変換の手法や仕組みについては、継続して検討します。
4	移管時における移管元からの利用制限に関する意見の付与について、地方公共団体において規定することは不要ではないか。	移管時の意見付与については、規定しないこととします。 なお、移管後に利用請求があった際に、必要に応じて文書作成課に事実の照会を行うことを検討します。
5	現用文書と重要公文書の管理や利用請求の処理に関し、保存管理する場所を分けるということが理想であるが、できない場合には、組織や人員の体制としてきちんと峻別をすべきである。	現用文書の開示請求に関する処理を行う部署と、重要公文書の利用請求に関する処理を行う部署は、係等の単位で区分します。 保存等の場所に関しては、現有施設において可能な方法で現用文書と重要公文書を区分し、混合することのないよう保存します。
6	利用請求は「何人も」行うことができる規定とすべきである。	利用請求については「何人も」行うことができる規定とします。
7	利用を制限する情報の項目については、現用文書に対して適用される情報公開条例の定めとは独立して検討されるべきである。 また、利用を制限する情報の項目のうち、個人に関する情報についてはプライバシー型の規定とすべきである。	時の経過を考慮してもなお保護すべき情報の項目について、改めて検討して定めます。 利用を制限する項目としては、以下のものを規定することを想定し、検討を進めていきます。 1 法令等の規定により利用を制限することが定められている情報 2 個人に関する情報 3 法人の権利、利益を害する恐れのある情報 4 犯罪の予防等 5 監査・取締等に関する情報 なお、個人に関する情報については、公文書管理法及び先行他自治体の例に倣い、個人識別情報型の規定とすることを想定しています。ただし、改正条例の条文中や別に定める利用等規則等において、時の経過を考慮することを定め、一部を除き個人に関する情報についても利用を制限しないことを定めます。
8	利用請求に対する応答期間について、実務をよく考慮して定めるべきである。	特定重要公文書は、その管理が業務所管課を離れ、利用決定においても業務所管課とは別の所属が行うことになることを踏まえ、適切な期間を定めます。
9	一度開示したものに対する再度の請求があった際の簡易開示の仕組みについて検討すべきである。	簡易開示の制度について、条文間の関係に留意しながら、仕組みを検討します。 (参考) 公文書管理法第16条、公文書館利用等規則第23条、公文書館利用等細則第11条、12条
10	利用請求の単位について、明確にすべきである。	利用請求は、特定重要公文書の目録の記載に基づき行うよう規定します。
11	利用決定又は利用請求に関する不作為に係る審査請求の処理については、行政不服審査法に定める審理員手続については適用除外とし、諮問先第三者機関として行政不服審査会が稼働しているのであれば、行政不服審査会とすべき。なお、この場合においては、行政不服審査会へのアーカイブ分野の専門家の関与等、時の経過を適切に考慮することができる体制・仕組みを構築すること。	特定重要公文書の利用請求に対する決定又は利用請求に関する不作為に係る審査請求については、行政不服審査法に定める審理員手続の適用除外の規定を定めます。この場合の諮問先第三者機関は世田谷区行政不服審査会とし、同審査会に公文書管理委員会委員等のアーカイブに関する知見を有する者が関与できるよう、審査請求の適切な処理に必要な仕組みについて検討を進めます。
12	現用文書の保存期間について、現行の長期は撤廃し、上限を定めるべきである。 なお、国や他自治体に倣い、30年を上限とすることに異論はない。	現用文書の保存期間の区分のうち、長期については30年に見直し、改正条例の施行との関係に必要な調整の規定等について検討を継続します。

## 世田谷区公文書管理条例改正の概要（全体）について

## 第1 改正条例の構成

枠で囲んだ条について、改正を行う。そのうち、 の記載のある条は、条の追加を行う。

改正前	改正後
第1章 総則 第1条 目的 第2条 定義 第3条 他の法令等との関係 第2章 公文書の管理 第4条 公文書の作成 第5条 整理 第6条 保存 第7条 フォルダ管理表 第8条 保存期間が満了した公文書の取扱い 第9条 管理状況の報告等 第10条 公文書管理規則等	第1章 総則 第1条 目的 第2条 定義 第3条 他の法令等との関係 第2章 公文書の管理 第4条 公文書の作成 第5条 整理 第6条 保存 第7条 フォルダ管理表 第8条 保存期間が満了した公文書の取扱い 第9条 管理状況の報告等 第10条 公文書管理規則等 第3章 特定重要公文書の保存及び利用 第11条 特定重要公文書の保存 第12条 個人情報の漏えい防止等 第13条 利用の促進 第14条 利用請求 第15条 利用請求の手続 第16条 利用請求に対する決定等 第17条 本人情報の取扱い 第18条 実施機関による利用の特例 第19条 利用決定の期限等 第20条 利用決定等の期限の特例 第21条 第三者に対する意見書提出の機会 の付与等 第22条 利用の方法 第23条 利用請求に係る費用の負担 第24条 審査請求の取扱い 第25条 諮問 第26条 第三者からの審査請求を棄却 する場合における手続等 第27条 特定重要公文書の保存及び利用の

<p>第3章 世田谷区公文書管理委員会</p> <p>第11条 設置</p> <p>第12条 組織等</p> <p>第4章 雑則</p> <p>第13条 職員の責務及び職員に対する研修</p> <p>第14条 組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置</p> <p>第15条 出資法人等の文書の管理</p> <p>第16条 委任</p>	<p style="text-align: center;">状況の公表</p> <p>第28条 特定重要公文書の廃棄</p> <p>第4章 世田谷区公文書管理委員会</p> <p>第29条 設置</p> <p>第30条 組織等</p> <p>第5章 雑則</p> <p>第31条 職員の責務及び職員に対する研修</p> <p>第32条 組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置</p> <p>第33条 出資法人等の文書の管理</p> <p>第34条 委任</p>
--	--

## 第2 改正の概要

### 1 第1章 総則

#### (1) 第1条 目的

現在の条例は、公文書の適正な管理をもって適正かつ透明性の高い区政運営を確保するとともに、参加と協働の区政を実現し、区の諸活動について現在及び将来の区民に説明する責務を全うすることを目的としている。これに、特定重要公文書の保存、利用に関する文言を追加する。

#### (2) 第2条 定義

定義規定に重要公文書、特定重要公文書などに関する規定を追加する。

#### (3) 第5条 整理

現用公文書の作成又は取得後のなるべく早い時期に、保存期間満了後の当該文書の取扱いを定めることを規定する。

### 2 第2章 公文書の管理

#### (1) 第8条 保存期間が満了した公文書の取扱い

保存期間が満了した公文書の一部を特定重要公文書として扱う旨規定を追加するため、現在廃棄のみとしている保存期間満了後の公文書の取扱いを改め、区長においては、重要公文書を保存期間満了後は特定重要公文書として引き続き(永久に)保存すること、区長以外の実施機関については区長への移管をすることを定める。これに伴い、現在「廃棄」としている見出しを改める。

### 3 第3章 特定重要公文書の保存及び利用

#### (1) 第11条 特定重要公文書の保存

特定重要公文書について永久に保存すること、保存に当たっては適切な措置をとること、特定重要公文書の目録を作成すること等について新たに定める。

#### (2) 第12条 個人情報の漏えい防止等

特定重要公文書については世田谷区個人情報保護条例に定める保有個人情報

に含まれないため、その内容に同条例に定める個人に関する情報が含まれる特定重要公文書の管理においては、個人情報の漏えいを防止するため必要な措置を講じなければならないことを条例において定める。

**(3) 第13条 利用の促進**

特定重要公文書について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めることを定める。

**(4) 第14条 利用請求**

何人も、特定重要公文書について、その目録の記載により、利用請求をすることができることを定める。

区長は、利用請求に対し、原則として当該文書を利用させることとする。

例外として、利用請求に対して利用させない決定を行うことができる情報の項目を規定する。利用をさせない決定を行うにあたっては、公文書が作成又は取得されてからの時の経過を考慮することとし、利用させないこととすることができる情報の項目については、世田谷区情報公開条例に基づく行政情報開示請求における非開示情報よりも限定的に定める。

**(5) 第15条 利用請求の手続**

利用請求は、利用請求書を区長に提出することにより行う。なお、電子申請による請求についても対応することを検討する。

**(6) 第16条 利用請求に対する決定等**

利用請求に対する決定を行ったときは、利用請求者に必要事項を記載した書面により通知しなければならないこと等を定める。

**(7) 第17条 本人情報の取扱い**

特定重要公文書に個人に関する情報が記録されている場合において、本人であることを示す書類を提示したうえでその本人から当該文書を対象として利用請求があった場合には、個人に関する情報が記録された部分についても利用させなければならないことを定める。

**(8) 第18条 実施機関による利用の特例**

特定重要公文書の移管元である実施機関から、その職務遂行のために当該文書の利用請求を行った場合は、利用を制限しないことを定める。

**(9) 第19条 利用決定の期限等**

利用請求に対する決定について、利用請求があった日から利用決定を行うまでの期間を具体的にさだめる。事務処理上の困難により定めた期間内に決定を行うことができない場合には、決定までの期間を延長することができる。

**(10) 第20条 利用決定等の期限の特例**

利用請求に係る文書が著しく大量である場合には、相当の期間を定めて、決定までの期間を延長することができる。この場合には、前条に定める延長後の期間までに、相当の部分について利用決定を行うこととする。

**(11) 第21条 第三者に対する意見書提出の機会の付与等**

利用請求に係る特定重要公文書に、区及び利用請求者以外の第三者の情報が

記録されているときの当該第三者への意見書提出の機会の付与について定める。

**(12) 第 22 条 利用の方法**

利用決定の後、特定重要公文書の利用をさせる際の方法は、当該特定重要公文書の媒体により、閲覧、視聴、写しの交付のいずれかにより行う。なお、電磁的記録の利用方法については、情報化の進展を勘案し、随時見直しを行うこととする。

**(13) 第 23 条 利用請求に係る費用の負担**

利用請求に係る手数料は、無料とする。写しの作成及び送付に要する費用は利用請求者の負担とする。

**(14) 第 24 条 審査請求の取扱い**

利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為について不服があるものは、行政不服審査法に基づく審査請求をすることができる。

この場合において、行政不服審査法に定める審理員による審理手続きに関する規定については適用を除外することを定める。

**(15) 第 25 条 諮問**

利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為について審査請求があったときは、審査請求を却下するとき、裁決により審査請求の全部を任用し、当該審査請求に係る特定重要公文書の全部を利用させることとするときを除いて、当該審査請求について諮問する第三者機関を、世田谷区行政不服審査会とする。

**(16) 第 26 条 第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続**

第三者からの審査請求を棄却する場合等に必要な手続について定める。

**(17) 第 27 条 特定重要公文書の保存及び利用の状況の公表**

特定重要公文書の保存及び利用の状況について、毎年度公表しなければならないことを定める。

**(18) 第 28 条 特定重要公文書の廃棄**

特定重要公文書が、劣化損傷等により利用できなくなった場合等には、世田谷区公文書管理委員会に諮ったうえ、廃棄することができることを定める。

## 諮問第2号に係る経過の振り返り、論点整理及び今後の予定

諮問件名：公文書の廃棄に関する考え方について

諮問の趣旨：公文書管理規則に定めている現状の保存期間の設定の基準等の  
妥当性の確認  
廃棄審査を行うに当たってのその手法の確認

### 1 各回の議事概要

#### (1) 第1回公文書管理委員会

諮問の趣旨についての説明

世田谷区における文書保存等の現状についての説明

#### (2) 第2回公文書管理委員会

公文書管理規則等に定めている保存期間の設定に係る規定の確認

評価選別のための基準（たたき台）の確認

### 2 各回での意見等

- ・公文書管理規則等に定められている保存期間の設定基準について、特に意見、指摘等はなかった。
- ・廃棄審査にあたっては、現状では公文書管理規則等に定められている保存期間の設定基準があるため、それにより行うことも方法ではないか。
- ・保存期間の区分として「常用」又は「無期限」といったものの整理を行うべきではないか。
- ・今後評価選別基準を作成するにあたっては、関連する規則等が複数存在することにより職員の見落としに繋がってしまわないよう、公文書管理規則別表に統合して定めるような方法も良いのではないか。その上で、さらに細かい部分をフォローするような細目基準があっても良い。
- ・各規則の上位に評価選別基準が来るような形も、可能であれば取れば良い。
- ・職員が基準を参照するときに、それだけ見れば良いという資料も別にあると良い。

### 3 諮問第2号及び関連事項に係る整理及び今後の予定

廃棄審査を行うにあたっての確認が本件諮問の趣旨であるため、諮問第2号に関しては、第2回までの内容で答申をいただく。

評価選別基準の作成については、公文書管理規則別表の改正と合わせて検討するため、諮問第1号答申を受け、区において公文書管理条例改正素案を作成した後に、基準案を作成し、別な諮問案件として公文書管理委員会に意見を伺うこととする。

	公文書管理委員会からの意見等	区の考え方
1	1年未満保存である性格による分類の名称について 1年未満であることを表す表現を、全てに付けるか、全体を統一する表現を1つ置いたうえで各分類の中ではそのような表現はしないか、どちらかにより揃えること。また、もう少し具体的な表現にすること。	令和2年度作成1年未満保存文書の目録において、各分類を修正することで対応しました。
2	文書の発生、保存期間満了、廃棄審査の時期等について整理すること。	1年未満保存文書の保存期間の起算日は文書の処理の完結した日をもって起算日することで整理します。 保存期間の満了について、随時廃棄である1年未満保存文書の性格を踏まえ、当該文書の処理の完結した日から起算して1年を超えない範囲において、区の業務上の保管の必要性が失われた任意の日をもって保存期間の満了として整理します。このため、年度末において発生した文書においては、翌年度に渡って保管される文書も存在することとなります。 廃棄審査の方法については、今年度を実施したように、年度当初に予め作成されたフォルダの情報によって行うこととし、年度の途中で新規に発生したフォルダについて、別途廃棄審査を行っていただくことを来年度においても想定しています。なお、1年未満保存文書については、年度内随時に保存期間満了を迎える軽易な文書であるという性格であることから、次年度において繰り返し作成されるフォルダについては、事前に包括的な承認をいただく等の方法もあると考えています。
3	分類・フォルダの名称について 中に入っているものと、フォルダ名とが合致しないものがある。 扱いがわかりづらいものがあるため、分類及びフォルダの名称のみからでも分かりやすいものにすべき。	令和2年度作成1年未満保存文書の目録において、各フォルダ名称を修正することで対応しました。
4	保険料収納課「財産等調査回答」フォルダについて 用途等を確認すること。	保険料収納課納付相談担当における当該フォルダは、区が金融機関に対して行った保険料滞納者の預金等調査に関するものであり、調査結果については同所属が業務上使用するシステムに入力された後、廃棄する運用となっています。 保険料収納課徴収・滞納処分担当における当該フォルダは、区が金融機関に対して行った保険料滞納者の預金等調査に関するものであり、調査結果に基づき差押え等の適否を判断しています。ある程度の期間に渡って預金等の金額の推移を観察して差押え等の適否を判断するため、判断の時期から遠い時期の回答については根拠資料としても意味を持たないため、ある程度期間の経過したものは廃棄をしています。なお、差押えをするに至った場合の必要な期間の資料については同処分に関する意思決定の文書と併せて5年間保存する運用となっています。
5	玉川総合支所地域振興課「施設点検」フォルダについて 内容物を確認すること。	当該フォルダは、施設に関して利用者等から指摘のあった不具合等を、区の職員が直接確認・点検した際の、記録写真や経過等の記録に関する文書が収納されています。簡易な修繕を含めて職員が直接対応することも多く、年度末まで保管し廃棄する運用としています。 なお、法定点検が必要な設備に係る点検結果等の文書については、点検のスパンに応じ、3年保存や常用のフォルダに収納し、次回点検まで保存しています。
6	各所属が保有する車両以外の、運転手付き公用車の運行記録について 保存期間の確認をすること。	運転手付き公用車に関する運転日誌は、5年保存となっています。
7	財政課のフォルダについて 予算編成資料が1年未満でよいのか。	実際の運用としては常用としての運用をしていたため、当該フォルダについては保存期間を「常用」とし、本件諮問に係るフォルダの目録からは削除します。
8	1年未満保存の是非について 改めて1年未満保存のフォルダについては、その保存期間設定の妥当性を見直すべき。	本件諮問における確認作業においていただいた意見等を踏まえ、本件諮問に対する答申の周知時や、今後迎える来年度に向けてのフォルダ等の準備にあたり、その内容や取扱いの方法から、1年未満保存であることの妥当性について、改めて全件、全所属に確認させることとします。
9	仕掛、懸案フォルダについて 入れ物についての確認は不要ではないか。	一時的な入れ物であって、常に中身が変動するというフォルダの性格から、廃棄審査には馴染まない性格のものと考えます。ご意見を踏まえ、次年度以降、廃棄を予定するフォルダの目録に搭載されることのないように、事前に整理を行ったうえで目録を提示します。
10	常用終了フォルダについて 特別な分類を作るのではなく、ほかの分類に割り振りなおすべき。 常用のときと同じフォルダ名にはしない方がよい。	当区が運用する文書管理システムの仕様では、常用フォルダについてはフォルダおよび収納されている文書の廃棄が行われないことから、システム上フォルダを分割するという運用をしています。 実際に常用フォルダを分割する物理的なフォルダが作成されるということではないことから、常用フォルダ内の文書が更新された更新前の文書については、1年未満保存の軽易な文書として扱うことに制度的な矛盾が生じてしまうため、次年度以降の廃棄審査にあたっては運用を整理します。
11	目録の項目について 所属に関する項目と、文書に関する項目について、分類名称を整理すべき。	目録に記載する項目について、所属に関する項目はフォルダの作成所属に関する項目のみとし、文書の分類に関する項目については、大分類、中分類、フォルダという項目名に改めました。