

2世区情第270号  
令和2年7月29日

世田谷区公文書管理委員会 様

世田谷区長 保 坂 展 人

世田谷区における歴史的公文書の取扱いについて（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11条の規定に基づき、下記のとおり諮問します。

## 記

### 1 諮問件名

諮問第1号 世田谷区における歴史的公文書の取扱いについて

### 2 諮問理由

区は令和2年4月1日に公文書管理条例(令和2年3月世田谷区条例第4号)を施行しました。同条例は、公文書の適正な管理について定めたものですが、歴史資料として重要な公文書の保存及び利用に関する規定は定められておらず、区としてどのような文書が歴史的公文書に該当し、それをどのように取り扱っていくかについては、区として今後検討していくこととしています。

その検討にあたり、区が念頭に置くべき考え方や、望ましい制度の在り方について、公文書管理条例第11条の規定に基づき、諮問します。

## 世田谷区公文書管理条例【概要版】

## 条例の構成

- 第1章 総則(目的・定義等)
- 第2章 公文書の管理  
(作成、整理、保存、廃棄等)
- 第3章 世田谷区公文書管理委員会
- 第4章 雑則(研修等)

## 総 則

## 目的(第1条)

この条例は、公文書が区民の知る権利に不可欠であり、健全な民主主義の根幹を支える区民共有の知的資源であることに鑑み、公文書の適正な管理が情報公開の基盤であるとの認識の下、公文書の管理に関する基本的事項を定めることによりその適正な管理を図り、もって効率的で、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する。

## 定義(第2条)

- 1 実施機関  
区長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会及び議会
- 2 公文書  
実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているもの

## 他の法令等との関係(第3条)

## 公文書の管理

## 作成(第4条)

実施機関の職員は、経緯を含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、公文書を作成しなければならない。

## 整理(第5条)

実施機関は、公文書はその性質、内容等に応じて分類し、名称を付するとともに、重要性、利用の頻度、法令等との関係性その他の事項を考慮して、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。  
実施機関は、相互に密接な関連を有する公文書をフォルダにまとめなければならない。  
実施機関は、フォルダについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

## 保存(第6条)

実施機関は、フォルダ等について、適切な保存及び利用を確保するために、必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

フォルダ管理表  
(第7条)

実施機関は、フォルダ等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日及び保存期間が満了したときの措置をフォルダ管理表に記載し、公表しなければならない。

## 廃棄(第8条)

実施機関は、保存期間が満了したフォルダ等について、廃棄をしようとするときは、目録を公表するとともに、あらかじめ世田谷区公文書管理委員会の意見を聴かななければならない。

管理状況の  
報告等(第9条)

区長以外の実施機関は、公文書の管理の状況を区長に報告し、区長はその概要について公表しなければならない。

公文書管理  
規則等(第10条)

実施機関は、公文書の管理が適正に行われることを確保するため、公文書の管理に関する定めを設け、公表しなければならない。

## 世田谷区公文書管理委員会(第11条、第12条)

区長から諮問を受けた事項について調査審議するため、区長の附属機関として設置する。  
5人以内で組織し、公文書の管理に関して優れた識見を有する者その他の必要と認める者のうちから区長が委嘱する。

## 【役割】

- ・公文書の廃棄に係る調査審議
- ・その他公文書の管理に関する重要事項について意見

## 雑 則

## 職員の責務及び職員に対する研修(第13条)

実施機関の職員は、条例の趣旨に対する理解を深め、自らの責任を自覚して公文書を管理するよう努めなければならない。  
実施機関は、職員に対し、公文書の適正な管理を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行う。

## 組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置(第14条)

## 出資法人等の文書の管理(第15条)

## 委任(第16条)

## 附 則

施行日は令和2年4月1日

## 歴史的公文書の保存及び利用等について

歴史的公文書の保存及び利用等に関する部分は、検討がまとまり次第令和3年度中に条例を改正し、規定を追加する。

## 罰則について

職員の服務規律違反や信用失墜行為などに対する標準的な処分の量定を定めた「懲戒処分の指針」を改正し、公文書の不適正な取扱いが懲戒処分の対象となることを明確にする。

# 世田谷区新実施計画（後期）

（平成 30 年度～令和 3 年度）  
（2018） （2021）

## 推進状況

令和 2 年（2020 年）3 月

世 田 谷 区

# 1 行政経営改革 10 の視点に基づく取組み

基本方針	視点	取組みの考え方、取組み項目	頁
区民に信頼される行政経営改革の推進	1 自治体改革の推進	(1)都区制度改革、地方分権改革	183
		0111 都区制度改革、地方分権改革	183
		(2)将来人口動向に応じた自治体経営	185
		0121 今後の自治体経営のあり方研究、検討	185
		(3)自治体間連携等の推進	186
		0131 自治体間連携等の推進（総合戦略）	186
	2 自治の推進と情報公開、区民参加の促進	(1)地域行政の推進	188
		0211 地域行政の推進	188
		(2)情報公開の推進	190
		0221 情報公開の推進	190
		0222 広報機能の充実	191
		(3)区民参加の促進	192
		0231 広聴機能の充実	192
	0232 寄附文化の醸成とふるさと納税対策の推進	193	
	3 世田谷区役所、職員の率先行動、職場改革の推進	(1)働き方改革に向けた取組み	196
		0311 勤務時間の適正管理及びワーク・ライフ・バランスの推進、ワークスタイル改革	196
		0312 保育園入園事務における勤務時間の適正管理に向けた取組み	198
		0313 妊娠期からの切れ目のない支援情報システムの構築	200
		(2)エコ区役所の実現等、環境配慮行動の推進	201
		0321 区役所全体のエネルギー使用量の削減	201
		(3)機能的な窓口の実現に向けた取組み	203
		0331 機能的な窓口の実現に向けた取組み	203
	4 執行体制の整備	(1)執行体制の整備と人材育成	206
0411 執行体制の整備と人材育成		206	
持続可能な強固な財政 基盤の確立	(1)行政評価の充実（新公会計によるコスト分析等）	208	
	0511 新たな行政評価手法の構築	208	
	0512 効果的な新公会計制度の運用	210	
	(2)社会情勢や区民ニーズに照らした事業の見直し	212	
	0521 なかまちNPOセンターの見直し	212	
	0522 区立保育園の今後のあり方（区立保育園の今後のあり方による取組み）	213	

(2) 情報公開の推進

区民の区政や地域への理解と参加を促すため、情報公開を更に推進します。

番号	0221	取組み名	情報公開の推進	所管部	総務部
取組み内容	<p>○新たな公文書管理ルールを検討し、(仮称) 公文書管理条例の制定に取り組みます。条例には歴史的に重要な公文書の管理と公開の機能もあわせて検討します。</p> <p>○区的意思決定に係る公文書(起案文書)の目録を区ホームページで公開します。</p>				

※令和元年度実績は見込み

項目		平成 30 年度 (2018 年度)	令和元年度 (2019 年度)	令和 2 年度 (2020 年度)	令和 3 年度 (2021 年度)	
実現に向けた取組み	(仮称) 公文書管理条例の制定	当初計画	新たな公文書管理ルールの検討	条例検討	条例制定	条例施行の準備
		修正計画	—	・新たな公文書管理ルールの策定 ・条例検討、制定、施行の準備	・条例施行 ・公文書館機能・歴史的文書の位置づけの検討	・公文書館機能・歴史的文書の位置づけの確定 ・条例改正
		実績	新たな公文書管理ルールの検討	・新たな公文書管理ルールの策定 ・条例検討、制定、施行の準備		
	公文書(起案文書)目録の公開	当初計画	公開内容・方法の検討	総合文書管理システムの改修・公文書(起案文書)目録の公開準備	公文書(起案文書)目録の公開準備・公開の実施	公開の実施・検証
		修正計画	—	・総合文書管理システムの改修(設計・カスタマイズ) ・公文書(起案文書)目録の公開準備	・総合文書管理システムの改修(運用テスト) ・公文書(起案文書)目録の公開準備・公開の実施	—
		実績	公開内容・方法の検討	・総合文書管理システムの改修(設計・カスタマイズ) ・公文書(起案文書)目録の公開準備		
—	当初計画	効果額(千円)	—	—	—	—
		累計額(千円)	—	—	—	—
	修正計画	効果額(千円)		—	—	—
		累計額(千円)		—	—	—
	実績	効果額(千円)	—	—		
		累計額(千円)	—	—		

■計画変更理由・内容等

(仮称) 公文書管理条例の制定について、歴史的文書の保存及び利用等に関する検討結果を実現するために、令和 3 年度内に条例改正を行い、規定に追加することを計画の中で明確にした。

世田谷区条例と他自治体条例等の比較表（世田谷区調べ）

条例等の項目	国	都	札幌市	相模原市	大阪市	秋田市	八王子市	高松市	豊島区	世田谷区
総則										
目的	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
定義	○	○	○重	○	○	○	○	○	○重	○
他の法令（制度）との関係	○	○	○	○		○	○		○	○
行政文書の管理										
文書の作成義務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
整理、保存	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
行政文書ファイル管理簿	○	○	○	○	○	○		○	○	○
移管又は廃棄（保存期間満了後の措置）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○ 1
管理状況の報告等	○	○	○	○	○	○	○		○	○
行政文書管理規則	○	○	○			○		○	○	○
法人文書の管理										
法人文書の管理に関する原則	○	○	○		○	○				
管理状況の報告等	○	○	○		○	○				
法人文書管理規則	○	○	○		○	○				
出資法人の保有する文書の管理		○		○	○	○	○	○	○	○
指定管理者の保有する文書の管理				○	○	○	○	○		
歴史公文書等の保存、利用等										
公文書館の設置 2	○	○	○	○	○			○		
特定歴史公文書等の保存等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い	○	○	○	○	○	○	○	○		
利用決定等の期限			○	○	○			○		
本人情報の取扱い	○	○	○	○	○	○		○		
第三者に対する意見書提出の機会の付与等	○	○	○	○	○	○		○		
利用の方法	○	○	○	○	○	○	○	○		
手数料（費用負担）	○	○	○	○	○	○	○	○		
審査請求及び公文書管理委員会への諮問	○	○	○	○	○	○		○		
利用の促進	○	○	○	○		○		○		
移管元行政機関等による利用の特例	○	○	○	○	○	○	○	○		
特定歴史公文書等の廃棄	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
特定歴史公文書等の保存及び利用の状況の報告等	○	○	○	○		○	○	○		
利用等規則	○	○	○			○		○		
公文書管理委員会										
委員会の設置	○	○	○	○	○	○		○	○	○
資料の提出等の求め	○		○	○	○	○		○		
雑則										
研修	○	○	○	○		○		○	○	○
組織の見直しに伴う行政文書等の適正管理のための措置	○					○		○		○

公文書の管理に関する法律又は条例に規定があるものを○とした。他の条例又は規則等において定めがあるものは除いている。

定義において「重」としているものは、法律でいう歴史公文書を重要公文書として定義しているもの。

- 1 世田谷区において、保存期間満了後の措置は延長又は廃棄のみ。
- 2 公文書館の設置については、公文書の管理に関する法律又は条例によらないものであっても、○としている。

## 歴史的公文書の取扱いに関する検討課題等

- 1 定義  
「歴史的公文書」をどのような言葉で定義するか。  
区における「歴史的公文書」とは
- 2 公文書（現用文書）の保存期間  
保存期間の上限  
現行の「長期」保存文書の取扱い
- 3 評価選別  
公文書の発生から保存期間満了までの間での評価選別プロセス
- 4 保存期間満了後の措置  
区長...廃棄又は永久保存  
区長以外...廃棄又は移管
- 5 移管  
他の実施機関からの移管の方法
- 6 歴史的公文書の保存  
保存の方法（紙・電子、集中・分散）  
保存の場所（設備）
- 7 歴史的公文書の利用  
利用請求の取扱い（時の経過の考え方）  
審査請求の取扱い（諮問先附属機関）  
利用の促進（情報発信）

## 世田谷区公文書管理委員会 今年度の進め方について

## 開催予定及び審議内容

## 第1回

委嘱状交付、会長・副会長選任

歴史的公文書の取扱い 現状及び課題の確認、今後の進め方について

廃棄に関する考え方 現状及び課題の確認、今後の進め方について

## 第2回

歴史的公文書の取扱い 定義、公文書の評価選別プロセス

廃棄に関する考え方 保存期間の考え方、妥当性

## 第3回

歴史的公文書の取扱い 保存期間の設定、既存の長期保存文書の取扱い  
利用請求、審査請求の取扱い

廃棄に関する考え方 廃棄審査の基準

## 第4回

歴史的公文書の取扱い 保存期間満了後の措置（移管）

保存（場所、設備、媒体）、利用促進

廃棄に関する考え方 中間まとめ

## 第5回

歴史的公文書の取扱い 改正素案（案）について

廃棄に関する考え方 答申

## 第6回

歴史的公文書の取扱い 中間答申

## 令和3年度

歴史的公文書の取扱い 区民意見等報告、最終答申

令和2年度末をもって保存期間が満了する文書のリストについては、第2回から第6回までの間に確認いただき、廃棄の適否について意見をいただく予定。



2世区情第270号  
令和2年7月29日

世田谷区公文書管理委員会 様

世田谷区長 保 坂 展 人

公文書の廃棄に関する考え方について（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11条の規定に基づき、下記のとおり諮問します。

記

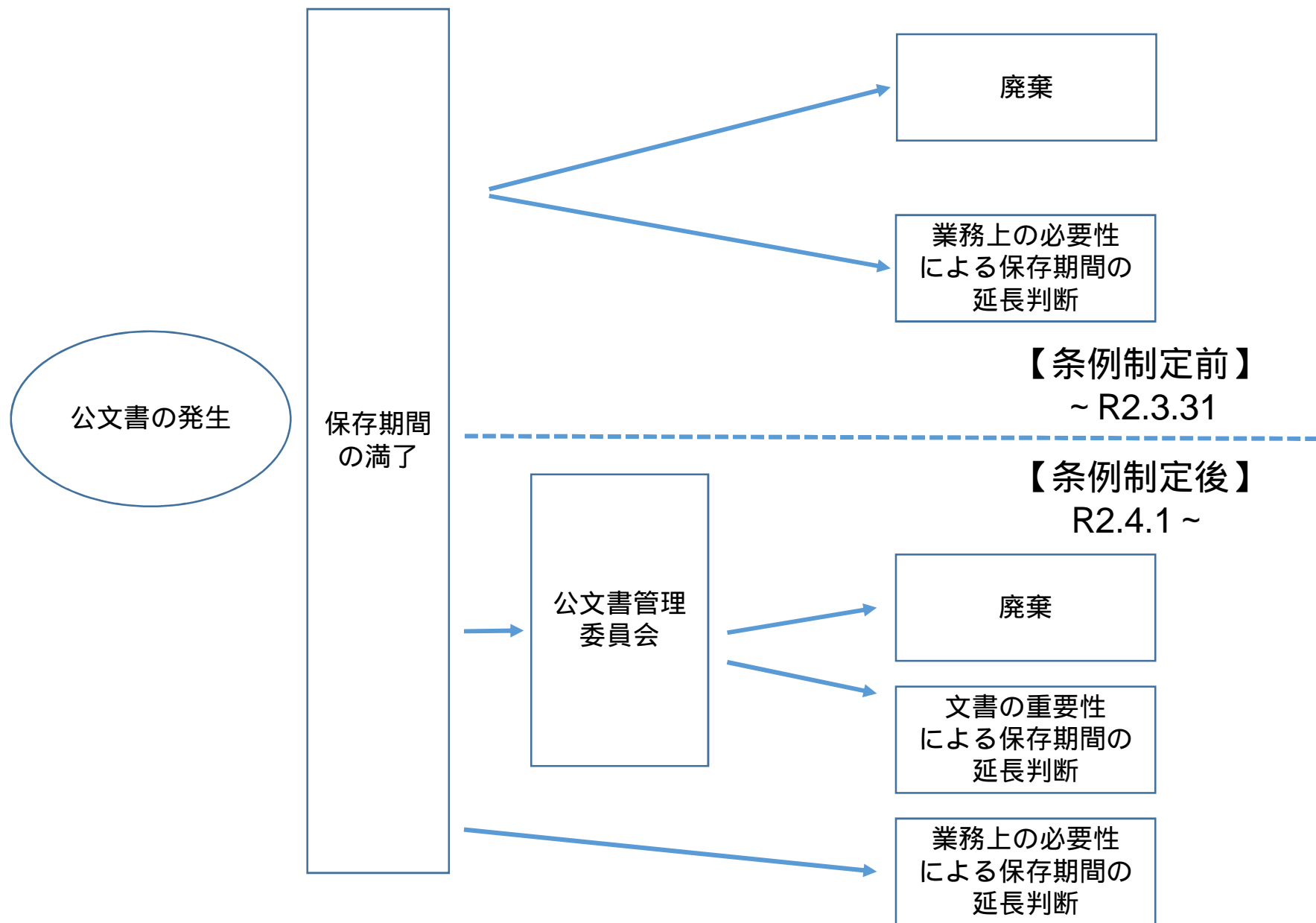
1 諮問件名  
諮問第2号 公文書の廃棄に関する考え方について

2 諮問理由

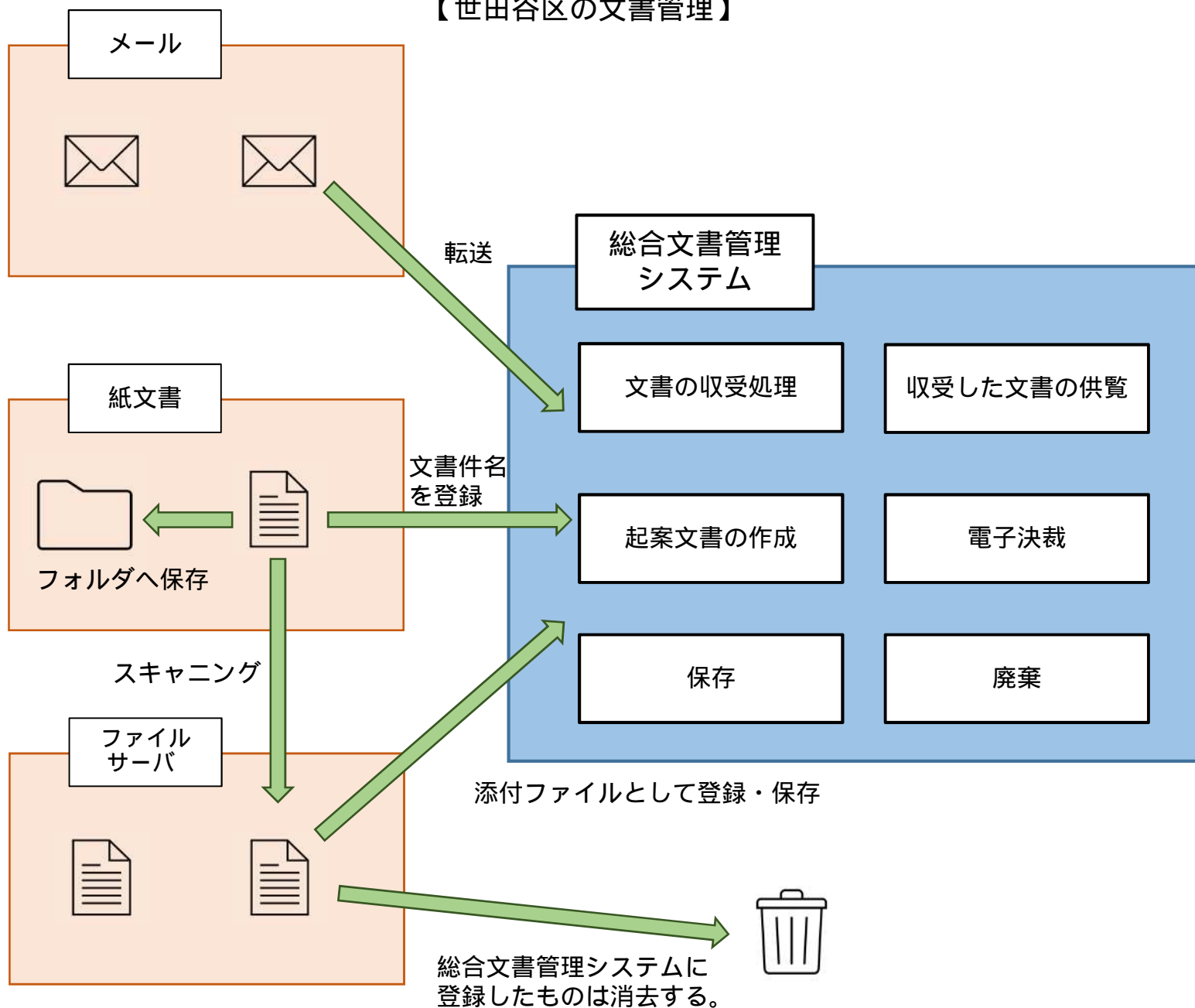
区は令和2年4月1日に公文書管理条例(令和2年3月世田谷区条例第4号)を施行しました。同条例は、公文書の適正な管理について定めたものですが、歴史資料として重要な公文書の保存及び利用に関する規定は定められておらず、区としてどのような文書が歴史的公文書に該当し、それをどのように取り扱っていくかについては、区として今後検討していくこととしています。

そのような中で、歴史的公文書の取扱いが条例に定められるまでの間も、区における歴史的公文書に相当する重要な公文書が、保存期間が満了したことのみをもって廃棄されることが無いよう、公文書の廃棄にあたっては公文書管理委員会の意見を聴くこととしています。この手続きに関する考え方につき、公文書管理条例第11条の規定に基づき、諮問します。

## 【世田谷区における保存期間満了後の公文書の流れ】



### 【世田谷区の文書管理】



# 【公文書の分類体系】

