

令和2年9月15日

## 永続的な保存価値を有する公文書の呼称について(意見)

公文書管理委員会委員 下重直樹

現在、国の公文書管理法令において使用されている永続的な保存価値を有する「アーカイブズ」の呼称として「歴史公文書(等)」が使用され、地方公共団体においても、公文書管理を条例化する際に概ねこれを踏襲する傾向が認められるが、世田谷区においては以下の理由により「重要公文書」を使用することが望ましいと考える。

- 1、現在及び将来の区民の知る権利を保障し、説明する責務を果たすための記録に対する呼称としては、その性格を十分に反映したものではなく、地方自治の観点からも、既存法令との関係から変更することができなかった国の用例を必ずしも踏襲しなくとも良いと考えられること。

(説明)

- ・国では、1980年代以降の情報公開制度の整備に際して、既に行われていた公文書館における過去の文書の利用(公開)のしくみを切り分ける必要があり、現用の公文書に対して非現用の公文書が有する価値を歴史資料としての価値においてきた経緯がある(公文書館法)。
- ・その後、情報公開法や国立公文書館法の制定に際し、「行政文書」に対する概念として、「歴史公文書」を設けることとなったが、「歴史公文書」は「行政機関の保有する情報の一層の公開を図り、もって政府の有する諸活動を国民に説明する責務が全うされるようにする」という、情報公開法第1条に定める目的を果たすために開示されるべき行政文書の範囲に含めるのは本来的に不適當である」という理解のもと、「説明する責務」とは切り離されて普及してきたものである。
- ・公文書管理法の制定により、「歴史公文書」の価値は、単に歴史資料としての価値のみならず、将来の国民に対する説明責務を果たすという性格を新たに付与されたものの、法制化を急ぐなかで国の他法令への影響を最小限にとどめるという事務的な事情により、上記の経緯をふまえることなく、本質的な改正がなされなかったものである。
- ・なお、諸外国においても「アーカイブズ」とは業務遂行の過程で個人又は組織により作成・收受されて蓄積され、並びにその持続的価値ゆえに保存された記録を示し、その価値についても歴史資料としての意義に限定されるものではない。

2、「歴史公文書」とした場合、作成・取得の段階から永続的な保存を行うための管理を実現する上で、これを取り扱う職員の認識と制度が掲げる理念との間に乖離が生じるおそれがあること。

(説明)

- 保存期間を満了するまでの間に「アーカイブズ」を取り扱う一般の職員は、歴史研究など記録の歴史的な価値を判別する資質を本来期待されておらず、「歴史」といった場合に、博物館に陳列されるような古文書や古典籍を想起するものと思われる。
- そのような先入観を持って公文書を扱った際に、条例が企図する「効率的で、適正かつ透明性の高い区政運営を確保」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」を果たすべき記録を保全するということが可能であるかどうか疑問がある。
- ことに、行政事務及びその結果として発生する公文書のデジタル化が進展する今日においては、「歴史」ないし「歴史的」といった形容詞と制度の目的との乖離がますます大きくなるおそれがある。発生した段階からデジタルデータに「歴史的」価値があると認識できる職員は極めて少ないのではないか。
- また、区民から見ても、郷土資料館等において保有する古文書類(歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料)との違いが分かりにくくなり、公文書管理条例が目指す理念に対する理解にいたずらに混乱を招くおそれがある。

以上

## 世田谷区公文書管理条例改正の構成 その2 (案)

## 改正条例の構成 その2 (案)

枠で囲んだ条について、改正（規定の新設）を行う。

網掛けの条については、次回以降のテーマとして扱う。

改正前	改正後
第1章・第2章 省略（第2回のテーマ）	第1章・第2章 省略（第2回のテーマ）
	第3章（仮称）歴史的公文書の保存及び利用
	第11条 歴史的公文書の保存
	第12条 個人情報の漏洩防止等
	第13条 利用の促進
	第14条 利用請求
	第15条 利用請求の手續
	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 利用決定等の期限
	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
	以下省略（次回以降のテーマ）

## 改正条例の概要

### 第3章 (仮称) 歴史的公文書の保存及び利用

#### (仮称) 特定歴史的公文書に対する利用請求に関する規定

##### 請求について

区民等は(仮称)特定歴史的公文書について、利用請求をすることができる。利用請求は、必要事項を記載した利用請求書を区長に提出して行う。

##### 請求に対する決定について

利用請求に対し、区長は原則として当該文書を利用させることとする。

ただし、世田谷区情報公開条例に定める非開示情報が含まれる場合には、区は当該文書の一部又は全部を利用させないことができることを定める。一部又は全部を利用させないことを決定する際には、時の経過を考慮する。このことに伴い、情報公開条例に定める非開示情報のうち、一部については規定しない( 関連：資料 1 - 1 1 - 2 )

##### 本人情報の取扱い

(仮称)特定歴史的公文書に記載された個人情報の本人から、当該文書について利用請求があった場合には、当該個人情報を利用させないとする規定を適用しないことを定める。

##### 実施機関による利用の特例

(仮称)特定歴史公文書の移管元である実施機関から、当該文書について利用請求があった場合には、非開示情報を利用させないとする規定を適用しないことを定める。

##### 利用請求に対する決定の期限

利用請求に対して、請求があった日から15日以内に利用決定等を行う。その他、事務処理上の困難その他のやむを得ない理由があるときは、請求があった日から30日を限度に、決定までの期間を延長することができることとする。

また、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。この場合は、利用請求があった日から30日以内に、相当の部分について利用決定を行うこととする。

##### 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(仮称)特定歴史的公文書に、区及び利用請求者以外の情報が記載されているときは、当該情報に係る第三者に対し、意見書を提出する機会を与えることができる旨の規定を置く。

### 利用の方法

(仮称)特定歴史公文書を利用させる際の方法は、当該文書の媒体により、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。

### 費用負担

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。

## 公文書管理条令等に定める、利用させないとする情報の項目比較

自治体等名称	情報の種類										
	法令秘情報	個人情報	法人情報	公共の安全	政策形成過程	監査・取締	契約	調査研究	人事管理	行政運営情報	任意提供
国		○	○	○		○					
都		○	○	○		○					○
相模原市	○	○	○	○		○					
八王子市	○	○	○	○		○			○		○

世田谷区情報公開条例の規定	第7条第1号	第2号	第3号	第4号	第5号	第6号イ	第6号ロ	第6号ハ	第6号ニ	第6号その他	
世田谷区(案)	○	○	○	○		○					

## 【廃棄予定目録の見方】

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
NO.	管理所属	文書分類 1	文書分類 2	文書分類 3	文書分類 4	フォルダ名	作成年度	保存期間	保存期間の満了日 (1年未満の場合は臨時廃棄)	保存期間が満了したときの措置	1年未満区
1	世支*地域振興課	世田谷総合支所	世支*地域振興課	共通	広報・広聴《広報・広聴課》	060 区のおしらせ掲載原稿	令和2年	1年未満	20210331	廃棄	1
2	世支*地域振興課	世田谷総合支所	世支*地域振興課	共通	広報・広聴《広報・広聴課》	070 区政概要原稿	令和2年	1年未満	20210331	廃棄	1

### 【各項目の説明】

- |                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| ① 全体の通し番号                         | ⑦ フォルダの名称                         |
| ② 当該フォルダを現年度において管理している所属の名称（略称）   | ⑧ 当該フォルダが作成された年度                  |
| ③ 当該フォルダを作成した所属が属する部の名称（作成した年度時点） | ⑨ 当該フォルダに設定されている保存期間              |
| ④ 当該フォルダを作成した所属の名称（略称）            | ⑩ 保存期間が満了する日（1年未満においては作成年度の末日を表示） |
| ⑤ 事務事業の大きなまとまり（第1ガイド）             | ⑪ 現在は全て「廃棄」を表示                    |
| ⑥ 事務事業を個々の業務などに分類する単位（第2ガイド）      | ⑫ 1年未満となっている理由の区分（1年未満のフォルダのみ）    |

※組織改正または事務移管等によりフォルダを管理する所属が変わっている場合には、現在のフォルダ管理所属を示す②と作成時点の所属を示す③、④とが異なっている。

※⑤は「共通」とそれ以外（各課固有業務）に大別される。

共通…全庁の所属において統一的に作成又は収受をする文書について、フォルダ名称及び保存期間を統一して作成するもの。

ただし、各所属が独自に作成しているフォルダも存在する。

各課固有業務…各課の業務で固有に作成又は収受をする文書について収納するフォルダを分類したもので、分類名は所属が命名する。

※⑫ 【1年未満保存となっている理由の分類】※1～6は世田谷区ガイドラインから。7～12は新たに分類したものの。

- 1 庁内において別途、正本・原本が管理されている公文書の写し（参考資料として他の部署等より送付を受けた文書、庁内手続きで提出先に提出した文書の控え等）
- 2 区内部における日常業務の事務連絡（定型的又は日常的なもの、庁舎管理上の連絡事項等）
- 3 出版物、公表物等を単に複写・編集したもの（新聞記事の切抜き等）
- 4 所管する事務事業に関する事実関係の問合せに対する回答のために作成した文書（簡易な照会に対する回答文書）
- 5 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書（日付の誤りや誤字脱字を修正した場合の修正前の文書等）
- 6 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書（趣旨を変えない範囲で表現を変更したもの等）
- 7 処理が短期間で終了し、定型かつ日常的に反復して行われる処理に係るものであり、長期保存をする必要のない文書（HP・印刷物等原稿等）
- 8 区の施設や物品、庁有車等の維持管理に関する記録簿・日誌等又は申請書・報告書等であって、長期保存をする必要のない文書（使用記録簿、運転日誌等）
- 9 日常的に更新される情報であって、最新のものがあれば業務上の支障がない文書
- 10 一定の期間内に限定して行われる処理に使用される資料や目録等であって、処理終了後に廃棄しても支障のない文書
- 11 外部機関から収集した又は送付されたもので、長期保存をする必要のない文書（簡易な事務連絡、パンフレット、DM、会報等）
- 12 一時的に文書を保管する用途で作成されるフォルダ（懸案又は処理中の文書を収納するためのフォルダ、窓口において文書を預かり他の所属へ回送するまでの保管用のフォルダ）

空欄 上記のいずれにもあてはまらないもの及び事務局において各所管課に確認を行っているもの

1年	課長が決定する次の文書	許可、認可、免許、登録その他の行政処分に係るもの
		給与、任免その他の人事に関する事案に係るもの
		財産等の取得、配置、処分等の整理保全に関する事案に係るもの
		広報、広聴、連絡調整、調査、研究等の事案に係るもの
		叙位、叙勲、表彰、褒賞等の事案に係るもの（将来の例証となるものを除く。）
		不服申立て、訴訟等に関する事案に係るもの（将来の例証となるものを除く。）
		告示、公告、公表、通達及び通知の形式による事案に係るもの（内容の重要度が条例、規則及び訓令の形式による事案と同等のものを除く。）
		報告、答申、進達及び副申の形式による事案に係るもの
	申請、照会、回答及び諮問の形式による事案に係るもの	
公文書の收受、配布、受領、処理、施行、整理及び保存に係るもの		
予算執行に係る進行管理、執行結果の提出依頼及び提出された結果に基づいて行う処理等に係る公文書その他の計画機能又は実施機能に対する制御作用を目的とする統制機能に係るもの		
供覧文書		

3年	成立した予算に関する事務事業の執行方針並びに計画の策定、変更及び廃止に関する事案に係るもののうち、一部の課に適用されるもの	
	部長が決定する次の文書	許可、認可、免許、登録その他の行政処分に係るもの
		給与、任免その他の人事に関する事案に係るもの
		財産等の取得、配置、処分等の整理保全に関する事案に係るもの
		広報、広聴、連絡調整、調査、研究等の事案に係るもの
		叙位、叙勲、表彰、褒賞等の事案に係るもの（将来の例証となるものを除く。）
		不服申立て、訴訟等に関する事案に係るもの（将来の例証となるものを除く。）
		告示、公告、公表、通達及び通知の形式による事案に係るもの（内容の重要度が条例、規則及び訓令の形式による事案と同等のものを除く。）
		報告、答申、進達及び副申の形式による事案に係るもの
申請、照会、回答及び諮問の形式による事案に係るもの		

5年	副区長が決定する次の文書	許可、認可、免許、登録その他の行政処分に係るもの
		給与、任免その他の人事に関する事案に係るもの
		財産等の取得、配置、処分等の整理保全に関する事案に係るもの
		広報、広聴、連絡調整、調査、研究等の事案に係るもの
		叙位、叙勲、表彰、褒賞等の事案に係るもの（将来の例証となるものを除く。）
		不服申立て、訴訟等に関する事案に係るもの（将来の例証となるものを除く。）
		告示、公告、公表、通達及び通知の形式による事案に係るもの（内容の重要度が条例、規則及び訓令の形式による事案と同等のものを除く。）
		報告、答申、進達及び副申の形式による事案に係るもの
	申請、照会、回答及び諮問の形式による事案に係るもの	
金銭会計事務に関する帳簿のうち、現金出納簿以外のもの（5年以下）		
物品会計事務に関する帳簿（5年以下）		



10年	成立した予算に関する事務事業の執行方針並びに計画の策定、変更及び廃止に関する事案に係るもののうち、区全体に適用されるもの	
	区長が決定する次の文書	許可、認可、免許、登録その他の行政処分に係るもの
		給与、任免その他の人事に関する事案に係るもの
		財産等の取得、配置、処分等の整理保全に関する事案に係るもの
		広報、広聴、連絡調整、調査、研究等の事案に係るもの
		叙位、叙勲、表彰、褒賞等の事案に係るもの（将来の例証となるものを除く。）
		不服申立て、訴訟等に関する事案に係るもの（将来の例証となるものを除く。）
		告示、公告、公表、通達及び通知の形式による事案に係るもの（内容の重要度が条例、規則及び訓令の形式による事案と同等のものを除く。）
		報告、答申、進達及び副申の形式による事案に係るもの
	申請、照会、回答及び諮問の形式による事案に係るもの	
請負又は委託により行う工事及び修繕並びに通信及び運搬に係る役務の提供に関する事案に係るもののうち、予定価格180,000,000円以上の工事又は製造の請負		
物件の買入れ、売払い、借入れ及び貸付け並びに補助金、分担金及び負担金の交付並びに寄附金の贈与に関する事案に係るもののうち、予定価格60,000,000円以上の不動産若しくは動産の買入れ若しくは売払い（土地については、1件5,000平方メートル以上のものに係るものに限る。）又は不動産の信託の受益権の買入れ若しくは売払い		
財産台帳等の管理に要する帳簿		
金銭会計事務に関する帳簿のうち、現金出納簿		

長期	区行政の運営に関する一般方針並びに区が執行すべき事務事業の基本的方針及び計画の策定、変更及び廃止に関する事案に係るもの（庁議の議事録を含む。）	
	条例、規則及び訓令の形式による事案に係るもの	
	告示、公告及び通達の形式による事案に係るもので、内容の重要性が条例、規則及び訓令の形式による事案と同等のもの	
	区議会への提案及び提出に係るもの（議決謄本を含む。）	
	区の組織（職位を含む。）の設定若しくは改廃又は行政区画の決定若しくは改廃に関する事案等組織又は制度の基本に関する事案に係るもの	
	財政担当部財政課における予算の編成、予算説明書の調製等に関する事案に係るもの	
	採用、退職、分限処分、懲戒処分、恩給等の裁定又は職員団体との交渉に関する事案等人事管理の基本に関する事案に係るもの	
	叙位、叙勲、表彰、褒賞等の事案に係るもので、将来の例証となるもの	
不服申立て、訴訟等に関する事案に係るもので、将来の例証となるもの		