

	公文書管理委員会からの意見等	区の考え方
1	<p>各種委員会の設置やその活動記録はどのように保存されているか？</p> <p>10年保存文書で、要綱が廃棄になっている事例を多く見かけました。</p> <p>すべての委員会について全記録の保存が必要とは思いませんが、区の方針や意思決定に影響を及ぼす委員会については、いつ、どのような責務をもつ委員会が設置され、どのような活動結果を残したか、ということは、移管すべきではないかと思えます。</p> <p>区として、どの委員会の文書を保存すべきか、方針はあるのでしょうか？</p> <p>あるいは各委員会を所管する部署に任されているのでしょうか？</p>	<p>地方自治法が定める附属機関として区が設置するものについては、条例による設置となります。その他の委員会等については、要綱等で設置しています。</p> <p>要綱に基づくものについては、事後の事務処理に支障のない保存期間を所管部署が判断して定めることとなっており、当該会議体や、会議体が対象とする審議事項の性格に応じて、必要な保存期間が設定されています。</p>
2	<p>学校などの施設の工事記録はどこかに集約されているのでしょうか？</p> <p>10年保存文書で、改修工事という名称のファイルが廃棄対象になっていますが、例えば学校の耐震工事がいつ、どのような内容で実施されたのか、という記録が廃棄されて大丈夫でしょうか？</p>	<p>学校施設については、教育委員会事務局教育環境課が、その他の区有施設については施設営繕担当部が、それぞれの工事の実施等について所管しています。</p> <p>改修工事関係の実施時期や内容、工事に関する図面や仕様等の情報については、長期保存として別に保存されています。</p> <p>廃棄対象となる「起工書」は、工事に関する入札等の実施についての決定文書であり、契約に関するものとして、金額により5年又は10年の保存期間が、公文書管理規則別表において定められています。</p>
3	<p>規定類や要綱などが廃棄対象となっていますが、他で集約されているのでしょうか？</p>	<p>条例、規則、訓令（規程）の制定・改廃に関するものは長期保存として扱います。</p> <p>一方、要綱や要領等の制定・改廃に関するものについては、事後の事務処理に支障のない保存期間を所管部署が判断して定めることとなっており、当該要綱等の性格に応じて、必要な保存期間を設定することとなっています。</p>

(公文書の保存期間の設定)

第11条 公文書の保存期間は、次条に規定する区分に従って保管単位の長が定める。

- 2 保管単位の長は、公文書の保存期間を定めるに当たっては、別表に規定する事項を参考に、当該公文書の重要性、利用の頻度、法令等（要綱、要領及び通達を含む。以下同じ。）との関係性その他の事項を考慮して、最適な保存期間を定めなければならない。

(保存期間の区分)

第12条 公文書の保存期間の区分は、次のとおりとする。

- (1) 長期
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 3年
- (5) 1年
- (6) 1年未満

- 2 前項の規定にかかわらず、法令等に保存期間の定めのある公文書及び時効が完成するまでの間証拠として保管又は保存をする必要がある公文書の保存期間は、それぞれ法令等に定める期間又は時効期間による。

- 3 前2項に規定するもののほか、保管単位の長は、区政情報課長と協議の上、必要により保存期間の区分を新設することができる。

別表（第11条関係）

1 公文書の保存期間の設定についての原則

- (1) 公文書の保存期間の設定に当たっては、法令等に定めがあるものにあつては当該法令等の定めにより、その他のものにあつては時効期間、適用期間及び証拠期限並びに区民との関係、組織及び制度との関係、統計価値等に十分に留意し、その利用の頻度及び重要性を考慮して行うこと。
- (2) 事務事業の方針及び計画の策定並びに条例、規則及び訓令の形式による事務事業の実施手続の策定に関する事案等、その後に行われる意思決定の指針又は基準となる決定及び非定例的な意思決定に係る公文書は、事後の事務処理に支障のない保存期間を設定すること。
- (3) 事務事業の実施及び統制に関する事案に係る公文書の保存期間は、特別な理由のない限り必要かつ最少限度に設定すること。
- (4) 重要又は異例な事例に関する情報を含む場合等、事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書については、原則として1年以上の保存期間を設定すること。
- (5) 次項から4の項までに定めがない公文書又はこれらにより難い公文書について保存期間を設定する場合は、次の事項を考慮して必要かつ最少限度の期間を定めること。

ア 区の権利を証するものは、その権利の存続期間

イ 訴訟等将来において係争の可能性のあるものは、その期間

ウ 前号の規定に該当するものを除き、一時的な連絡、通知、依頼、照会、回答等の軽易な公文書で、1年以上保存し、又は保管する必要のないものは、保存期間を1年未満に設定して、処理完結後又は当該公文書の効用が失われた時点で直ちに廃棄し、又は消去する。この場合における類型は別に定める。

エ 公文書（電磁的記録を除く。以下エにおいて同じ。）で別に定める要件を満たすものについては、書面に記載されている事項をスキャナー等により読み取って作成した電磁的記録を公文書の原本とみなして取り扱うことができる。この場合において、当該電磁的記録については読取り前の公文書と同じ保存期間を定め、当該公文書については保存期間を1年未満に設定するものとする。

別表2～4項のまとめ

決定権者 により 変動する もの	区長決定 10年 副区長決定 5年 部長決定 3年 課長決定 1年	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
1年		公文書の収受、配布、受領、処理、施行、整理及び保存に係るもの
		決定事項の単なる連絡に係るもの
		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
5年		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円未満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円未満の不動産若しくは動産の買入れ若しくは売払い又は不動産の信託の受益権の買入れ若しくは売払い
		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
		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
		政策経営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	

答 申 第 5 号
令和3年5月20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 司

令和2年度に作成した保存期間が1年未満である公文書の廃棄
に関する意見聴取について（追加作成分）（答申）

令和3年4月13日付諮問第5号により依頼のあった「令和2年度に作成した保存期間が1年未満である公文書の廃棄に関する意見聴取について（追加作成分）」に関し、当委員会において目録を確認した結果、目録に記載の公文書を廃棄することは妥当であると認めます。

3世区情第178号
令和3年5月20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3年度に作成する保存期間が1年未満である公文書の廃棄
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6号 令和3年度に作成する保存期間が1年未満である公文書の
廃棄に関する意見聴取について

2 諮問理由

令和3年度中に随時保存期間を満了する、保存期間が1年未満である公文書
の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。