

3世区情第346号  
令和3年7月15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

重要公文書評価選別の基準の作成にあたっての考え方について（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7号 重要公文書評価選別の基準の作成にあたっての考え方について

## 2 諮問理由

区はこれまでに、令和4年度からの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。以下「条例」という。)の改正を目指し、同条例の改正素案をとりまとめてきました。この改正により、重要公文書及び特定重要公文書の取扱いが条例に定められ、特定重要公文書の保存及び利用に関する制度が設けられることとなります。

このことに伴い、区としてどのような文書を重要公文書と位置づけて評価、選別し、漏れなく収集するための基準を作成することが必要となります。この基準の作成にあたり、区が踏まえるべき考え方について、条例第11条の規定に基づき、諮問します。

## 考え方

重要公文書について、大きな枠としての考え方を示す。公文書管理規則の本則に規定する。

## 基準

重要公文書にあたるものの項目（類型等）について列挙する。保存期間設定の基準と併せ、規則の別表に規定する。

## 細目基準

具体例を含め、基準（類型）のを細分化し具体的な事項や文書例等を定める。ガイドライン等で詳述する。

## 「考え方」の近隣自治体例

### 【国】行政文書の管理に関するガイドライン 別表第2

- 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

### 【東京都】公文書の保存期間満了時措置に関する指針（移管基準ガイドライン）基本的考え方

- （1）実施機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- （2）都民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された
- （3）都民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- （4）都の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

### 【相模原市】市長が定める歴史的公文書選別基準 基本的考え方

- （1）市の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された公文書
- （2）市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書
- （3）市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された公文書
- （4）市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書

### 【八王子市】歴史的に価値ある公文書の選別基準 基本的考え方

- （1）市の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された公文書
- （2）市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書
- （3）市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された公文書
- （4）市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書

## 基準の近隣自治体例

### 【豊島区】市長が定める歴史的公文書選別基準 選別基準

#### 一般基準

- (1) 条例、規則、訓令、通達等の例規に関する公文書
- (2) 区の各種制度及び行政組織の新設及び改廃に関する公文書
- (3) 区の廃置分合又は境界変更に関する公文書
- (4) 地方自治制度に関する公文書
- (5) 選挙に関する公文書
- (6) 事務引継書
- (7) 議会、行政委員会、審議会、主要会議等の審議経過及び結果に関する公文書
- (8) 調査、統計及び研究に関する公文書
- (9) 予算、決算及び収支等財政状況に関する公文書
- (10) 起債、補助金及び貸付金に関する公文書
- (11) 区有財産の取得、管理及び処分に関する公文書
- (12) 許認可、免許、承認、行政指導等に関する公文書
- (13) 監査、検査等に関する公文書
- (14) 主要職員及び各種委員の人事に関する公文書
- (15) 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書
- (16) 争訟(訴訟、審査請求、異議申立て等)に関する公文書
- (17) 行政処分等に関する公文書
- (18) 陳情、請願、要望等に関する公文書
- (19) 区及び行政委員会の基本計画等(基本構想、基本計画及び実施計画)並びに部局単位の事業計画に関する公文書
- (20) 公共施設の建築等のハード事業の計画及び実施に関する公文書
- (21) 各種施策、行政運営上のシステム等のソフト事業の計画及び実施に関する公文書
- (22) 区内の史跡、文化財等に関する公文書
- (23) 国際交流・都市交流・共生に関する公文書
- (24) 儀式、行事その他事件に関する公文書
- (25) 白書や報告書など、区が区民及び外部に対して情報を周知するために発行した刊行物

#### 特別基準

- (1) その時代の世相、世論等が象徴的又は特徴的に表れている公文書
- (2) 区民生活に影響が生じた犯罪、事故等に関する公文書
- (3) 区民活動又は区民の動きを反映している公文書
- (4) 区民生活における健康、安全、衛生、福祉等に関する公文書
- (5) 災害及び災害対策活動に関する公文書
- (6) 生活、自然等の環境について顕著な変化の内容を明示する公文書
- (7) 区内で行われた画期的又はユニークな活動、構造物等に関する公文書
- (8) 史跡、共有地、寺社、伝統的な行事が行われる場所その他由緒ある土地、建造物等に関する公文書
- (9) 区にかかわりのあった政治的、経済的又は社会的に重要な儀式、行事、事件等に関する公文書
- (10) 区の諸活動に深く関わる重要な役職に就いた個人の文書で寄贈・寄託を受けるもの

### 【相模原市】市長が定める歴史的公文書選別基準 選別基準

- 1 市の総合計画及び基本方針に関するもの
- 2 重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの
- 3 市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関するもの
- 4 市の沿革に関するもの
- 5 条例、規則、訓令及び要綱の制定及び改廃に関するもの
- 6 議案、報告その他市議会に関するもの
- 7 叙勲、褒賞及び市表彰に関するもの
- 8 諮問及び答申に関するもの
- 9 市長等の事務引継に関するもの
- 10 職員の任免及び賞罰に関するもので重要なもの
- 11 公有財産の取得、処分等に関するもの
- 12 予算及び決算に関するもので重要なもの
- 13 市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議に関するもので重要なもの
- 14 審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関するもの
- 15 許認可等の行政処分に関するもので重要なもの
- 16 訴訟等に関するもので重要なもの
- 17 請願、陳情、要望等に関するもので重要なもの
- 18 不服申立てに関するもので重要なもの
- 19 附属機関等に関するもの
- 20 調査研究、統計等に関するもので重要なもの
- 21 制度又は組織の新設又は改廃に関するもの
- 22 市の行事・事件、市政又は市民生活に関するもので重要なもの
- 23 前各項に掲げるもののほか、歴史的価値があると認めるもの

### 【八王子市】歴史的に価値ある公文書の選別基準 基本的考え方

- 1 市政運営の一般方針並びに市が執行すべき事務事業の基本方針及び計画に関するもの
- 2 重要な式典、儀式等に関するもの
- 3 表彰、褒章等に関する重要なもの
- 4 市史及びその編さんに関し必要な資料に関するもの
- 5 市議会への議案提出に関するもの
- 6 各課の議案骨子の意思決定
- 7 市政の基本的な調査研究、統計等に関するもの
- 8 他市町村との境界確定、境界変更及びその他行政区域に関するもの
- 9 組織の設定、変更及び廃止に関するもの
- 10 市長、副市長、監査委員、会計管理者、行政委員会の長の事務引継ぎに関するもの
- 11 市が出資する外郭団体に関する重要なもの
- 12 市が協定を締結している指定管理者に関する重要なもの
- 13 監査の結果に関するもの
- 14 審議会等の諮問、答申等に関するもの
- 15 条例、規則、訓令その他の例規の制定又は改廃に関するもの
- 16 不服申立て及び訴訟に関するもので重要なもの
- 17 許可、認可、承認、裁定その他行政処分に関する重要なもの
- 18 請願又は陳情に対する処理方針に関するもの
- 19 副申、進達、報告等に関する重要なもの
- 20 職員の経歴、任免及び賞罰に関するもの
- 21 予算書及び決算書
- 22 財産の取得、処分その他権利の得失に関するもの
- 23 施設及び土地の管理に関する重要なもの
- 24 重要な事務又は事業の計画及び実施に関するもの
- 25 前各項に掲げるもののほか、将来にわたり保存する必要があると認めるもの

## 基準の近隣自治体比較

項目	都	豊島区	八王子市	相模原市
総合計画、基本方針、重要な事務事業に関する計画	○	○	○	○
区の制度、行政組織の新設、改廃	○	○	○	○
条例、規則、訓令、通達等の例規	○	○	○	○
財政（予算・決算）	○	○	○	○
財産（取得、管理、処分）	○	○	○	○
重要な統計・調査（報告書等）	○	○	○	○
監査	○	○	○	
重要な会議、附属機関（諮問・答申、会議録、資料）	○	○	○	○
請願・陳情	○	○	○	○
争訟（訴訟、不服申し立て）	○	○	○	○
許可、認可、承認、取消し等（行政処分、行政指導）	○	○	○	○
叙位、叙勲、褒章、表彰	○	○	○	○
事務引継書（特別職等）	○	○	○	○
行事、式典、儀式、事件	○	○	○	○
行政区画の変更、廃置分合	○	○	○	○
議会関係（議案等）	○	○	○	○
職員の人事（特別職等）、分限・懲戒	○	○	○	○
自治体史編纂（自治体の沿革）	○		○	○
施設の整備		○	○	
文化財	○	○		
自治体交流	○	○		
指導・検査の実施	○			
公文書管理（廃棄決定）	○			
選挙		○		
地方自治制度		○		
白書		○		
自治体が出資する外郭団体			○	
指定管理者			○	
審査基準、処分基準、行政指導指針の制定、改廃				○
上記の他保存価値のあるもの		○	○	○

## 細目基準の近隣自治体例（抜粋）

### 【相模原市】

- (1) 市の総合計画及び基本方針に関するもの  
市の総合計画、基本方針等の企画、立案及び施行に関する文書を選別する。  
これらを例示すると、総合計画及びそのパブリックコメントに関する文書が該当する。
- (2) 重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの  
市の重要な事務及び事業の計画及び実施に関する文書を選別する。  
これらを例示すると、次の文書が該当する。
- ア 市の特に重要な事務及び事業の計画に関する文書  
米軍基地跡地利用計画、駅周辺整備計画、バス交通対策基本計画、リニア中央新幹線対策、一般廃棄物処理基本計画等及びそのパブリックコメントに関する文書
- イ 市の重要な事務及び事業の計画及び実施に関する文書  
都市経営指針、交通政策、基本計画の策定等及びそのパブリックコメントに関する文書
- (3) 市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関するもの  
市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関する文書を選別する。  
これらを例示すると、合併、市境、行政区域、出張所所管区域、住居表示等に関する文書が該当する。
- (4) 市の沿革に関するもの  
市の沿革に関する文書を選別する。  
これらを例示すると、市史、市章、市の歌・木・花・鳥・色制定、市民憲章制定、区のシンボルマーク・カラー等に関する文書が該当する。
- (5) 条例、規則、訓令及び要綱の制定及び改廃に関するもの  
条例、規則、告示、訓令及び要綱の制定及び改廃に関する文書を選別する。  
これらを例示すると、条例原議、規則原議、告示原議、訓令等原議及びそのパブリックコメントに関する文書等が該当する。
- (6) 議案、報告その他市議会に関するもの  
市議会の議事に関する文書を選別する。  
これらを例示すると、議案原議等が該当する。
- (7) 叙勲、褒賞及び市表彰に関するもの  
叙位、叙勲及び褒章の上申に関する文書並びに市長表彰等重要な表彰に関する文書を選別する。  
これらを例示すると、国、県及び市表彰等に関する文書が該当する。
- (8) 諮問及び答申に関するもの  
諮問及び答申に関する文書を選別する。  
これらを例示すると、附属機関等に係る諮問・答申に関する文書が該当する。

### 【豊島区】

1 条例、規則、訓令、通達等の例規に関する公文書	
1	条例、規則の制定及び改正にかかわる一連の公文書は、主管課のもののみ収集する。また、区長の署名がなされた条例及び規則の原本は収集する。
2	区行政や区民生活に顕著な効果又は影響を与えた告示、公告及び訓令の制定及び改正にかかわる一連の公文書は、主管課のもののみ収集する。
3	区行政や区民生活に顕著な効果又は影響を与えた要綱、要領等の制定及び大きな改正にかかわる公文書は、各課のものを収集する。
2 区の各種制度及び行政組織の新設及び改廃に関する公文書	
1	区民生活にかかわる区の制度や区行政の内部制度の新設及び改廃に関する公文書は、主管課のものを収集する。
2	区及び区の関係する行政組織の新設及び改廃に関する公文書は、主管課のものを収集する。
3 区の廃置分合又は境界変更に関する公文書	
1	区、都及び国の各団体相互間の協議等に係る公文書
2	審議会等の附属機関における諮問及び答申に係る公文書
3	議会における議決に係る公文書
4	実施等に係る区民等からの請願書、陳情書及び要望書等
5	計画策定に係る調査研究、調整等に関する公文書
4 地方自治制度に関する公文書	
1	地方自治法関係 地方自治の基本的事項や組織、運営等を定めた地方自治法及び同施行令の一部改正であって、重要な制度改正を伴う公文書は、主管課のものを収集する。
2	1を除く制度全般 都区制度及び公務員関係、財政運営等の制度に関するものは、主管課のものを収集する。
5 選挙に関する公文書	
1	区の議員及び長の選挙に関する公文書は、収集する。
2	区議会の解散並びに長及び議員の解職に係る直接請求についての公文書は、収集する。
6 事務引継書	
1	事務引継書は、区長、副区長、教育長、幹部職員のもののみを収集する。
2	豊島区会計事務規則に定める出納員の事務引継書は、収集しない。
7 議会、行政委員会、審議会、主要会議等の審議経過及び結果に関する公文書	
諮問及び答申に関する公文書、会議録、会議資料を収集する。単なる情報提供にとどまる趣旨（開催目的）の会議等であっても、提供される情報の内容によっては、歴史資料としての価値を含み収集の対象となる場合があることに留意する。	

## 細目基準の近隣自治体例（抜粋）

### 【八王子市】

#### 4 選別の対象とならない公文書

種別	公文書の例示
庶務・服務に関するもの	出勤簿、休暇申請簿、給与支給表、年末調整の申請関係文書、共済組合に関する文書、互助会に関する文書、団体保険に関する文書、旅費の申請関係文書、時間外勤務命令簿、通勤届、研修・出張命令に関する文書、庁内の照会回答文書、選挙派遣職員名簿、口頭申告処理簿、嘱託職員・臨時職員の雇用手続に関する文書、被服貸与簿など
財務・会計に関するもの	予算（当初、補正）要求書、決算見込額調書、予算執行伺書、契約執行伺書、支出負担行為書、支出命令書、調定票、債権者登録に関する文書、収支予定表、財産調書、歳入歳出の出納簿、資金前渡・概算払に関する文書など
税務に関するもの	申告書、給与支払報告書、課税台帳、徴収簿、納税者の管理に関する文書、過誤納金の支払に関する文書、軽自動車の所有者がわかる文書、原符、例月の収納状況を記した文書など
市民からの各種申請書及びそれに対する決定に関するもの	住民票の写し等交付請求書兼申出書、戸籍に関する証明書等交付請求書、課税証明交付申請書、納税証明交付申請書、各種手当の給付に関する申請書及びその決定に関する文書、医療費助成に関する申請書及びその決定に関する文書、情報公開請求書及びその決定に関する文書など
健康保険、扶助に関するもの	診療報酬明細書（レセプト）、特定健康診査の診断結果、給付に関する台帳、生活保護受給者に関する台帳、医療機関名簿など
その他	電話番号一覧表、各種カタログ、図書・刊行物、電算入力マニュアル、国や都から配布されたパンフレットやちらしなど

### 【八王子市】

#### 5 選別における留意事項

「4 選別の対象とならない公文書」に該当する公文書であっても、選別区分に該当する場合は、歴史的に価値ある公文書として選別する。

原則、保存期間10年以上の公文書を選別対象とするが、作成時に特徴的な行事、出来事など選別区分に該当する場合は、歴史的に価値ある公文書として選別する。

個人情報などの非公開情報が記載されている公文書であっても、市の施策に影響を与えたものやその時代の社会情勢を反映していると考えられる場合は、歴史的に価値ある公文書として選別する。

継続した事業に関する公文書は、当該事業の経過を明確にするために、関連する公文書をまとめて歴史的に価値ある公文書として選別する。

事案の内容により、処理の結果だけでなく、処理の経過や理由を示す公文書がある場合は、まとめて歴史的に価値ある公文書として選別する。

この場合、処理の結果に関する公文書と処理の経過や理由を示す公文書が選別区分における該当が異なった場合は、両公文書とも歴史的に価値ある公文書として選別する。

複数の課に同一内容の公文書が存在する場合は、当該公文書を主管する課の公文書を歴史的に価値ある公文書として選別する。

国道や都道の管理のように国や都が管轄する事業であっても、本市の考えや意向、経過を示すもの、国や都との間で交わされた協議書等は、歴史的に価値ある公文書として選別する。

国や都の補助金などに基づいて行われる事業は、国や都からの通知や説明資料がないと全体を理解できないものが多いが、資料等を全て残すと膨大な量になってしまうので、事業の重要度により歴史的に価値ある公文書として選別する。

市が補助金を交付している団体やNPOなどの活動は、

本市の事業を補完する性格もあるので、これらの団体から本市に提出された公文書については、歴史的に価値ある公文書として選別する。

#### 6 他の実施機関から移管する歴史的に価値ある公文書の対象外

学校には、古い文書や資料が残されているが、これらの資料等は公文書とは異なるため、歴史的に価値ある公文書とはせず、移管の対象としない。

郷土資料館や図書館などに類する施設には、地域の資料や活動団体の資料などが保存されているが、これらの収蔵資料は公文書とは異なるため、歴史的に価値ある公文書とはせず、移管の対象としない。

- 1．評価選別の基準の全体構成について
  
- 2．「考え方」の内容について
  
- 3．「基準」の内容について
  
- 4．「細目基準」等の内容について  
選別する文書の範囲をどのように考えるべきか。  
決定文書、経過を明らかにする文書のほか、関連する文書をどこまで含めるか。