

答 申 第 3 号
令和3年2月19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（答申）

1 検討の視点

令和2年9月4日付諮問第3号により依頼のあった「令和2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」の検討について、当委員会においては、まず、区より提示された公文書のフォルダ等の目録により、保存期間が1年未満であるとする公文書の性格上の分類（以下「性格分類」という。）が妥当であるかを点検しました。分類は、明確性が大切であるところ、いくつかの問題が散見され、また実態にそぐわない分類もありました。こうした点を繰り返し点検、精査をし、12区分の性格分類を確定させました。

続いて、性格分類の下に整理されているフォルダの妥当性について点検し、内容や用途に疑義のあるフォルダ等に対しては区に照会し、回答を得ながら確認作業を進めました。

2 総合支所下の所属の管理フォルダ等に問題と検討

総合支所下の所属が管理するフォルダ等にあっては、同一の業務を行う所属が、それぞれの総合支所に存在するにも関わらず、それらのフォルダ及び文書分類の名称が統一されておらず、一見して同一のものであるかどうか判断できないことに加えて、ある総合支所下の所属には1年未満のフォルダ等としてあるものが、他の支所下の所属には存在していないなど、不備、不統一なものになっていることが、確認されました。

このような状況では、本件諮問事項であるフォルダ等の廃棄の妥当性に関し、保存期間が1年未満であることが妥当であるかということ、当委員会が判断することができなかつたため、同一業務を行う所属間におけるフォルダ等の作

成の有無及び保存期間の差異について明らかにしたうえで、1年未満保存が妥当であるかを再度当委員会に提示させました。

3 結論

以上の経過を経て、本件諮問に係るフォルダ等の目録に記載されているフォルダ等に収納されている公文書の廃棄の妥当性について確認した結果、廃棄することは妥当であると認めます。

4 付言

総合支所下の所属を含めた全ての所属において、次年度以降、公文書のフォルダ等を作成する際には、以下の点に留意することを求めます。

(1)フォルダ等を作成する際は、その保存期間を1年未満とすることの妥当性について、作成の都度十分に検討すること。

新年度を迎える際も、前年度に作成していたフォルダ等をそのまま使い回すことはせず、全てのフォルダ等について、必要性や名称についての確認を必ず行うこと。

(2)目録に記載されている文書分類及びフォルダ等の名称について、そのフォルダ等にどのような公文書が収納されているかを、職員だけではなく、区民が類推することができるような名称を付すこと。

なお、総合支所下の所属と同様に、複数の所属において同様の業務を取り扱う場合にあっては、文書分類及びフォルダ等の名称及び保存期間について、区全体で所属間の統一を図るよう調整し、区民に対する説明責任を十分果たすことができるよう努めること。

最後に、次年度以降の同様の諮問にあたっては、目録に記載する項目について、本件諮問の審査に際して行った、公文書の性格分類を引き続き行うなど、より正確かつ迅速に審査を行うことができる資料の作成に努めることを要望します。

令和2年度に作成する保存期間が1年未満である公文書のフォルダ目録分類

- 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
(事務連絡等を目的とした庁内会議資料の主管課以外の保有分)
- 2 区内部における業務上の定型的な依頼、通知等の事務連絡文書
(管理所属から発するものの控え等)
- 3 区内部における業務上の定型的な依頼、通知等の事務連絡文書
(管理所属が受領したもの)
- 4 所管する事務事業の参考のために、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、参考図書の写し等)
- 5 所管する事務事業に関する事実関係の問合せのために作成した文書
(簡易な照会の依頼文の発出又は受領した依頼に対する回答に関する文書)
- 6 ホームページ作成時の原稿(各所属作成分)、印刷物等原稿(原稿とりまとめ所属に提出したものの控え)
- 7 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、運転手付貸出車両を除く車両の運転日誌等)
- 8 日常的に更新又は短期間に繰り返し発生する文書であって、最新のものがあれば業務上の支障がないもの
- 9 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又は軽易で定型的な処理を繰り返し行う場合の当該処理に係る文書等であって、処理終了後に廃棄しても支障のない文書
- 10 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、参考資料、パンフレット、DM、会報等)
- 11 庁内他部署から送付された参考資料等
(所管する事務事業に関する参考資料、広報誌、刊行物、チラシ・パンフレット、会報等)
- 12 常用取扱いをするもののうち、当該年度末までに廃棄する文書を区分するために使用するフォルダ
(常用期間が終了したことで、次年度以降の参照の必要性が全くなかった文書)