

世田谷区公文書管理条例(素案)

目次

第1章 総則(第1条—第3条)

第2章 公文書の管理(第4条—第10条)

第3章 世田谷区公文書管理委員会(第11条・第12条)

第4章 雑則(第13条—第16条)

附則

第1章 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 この条例において「実施機関」とは、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をいう。

2 この条例において「公文書」とは、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(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作成された記録をいう。)であつ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をいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- (2) 世田谷区情報公開条例施行規則(平成13年7月世田谷区規則第84号)第3条各号に掲げる区の機関において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

(他の法令等との関係)

第3条 公文書の管理については、法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例に特

別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

第2章 公文書の管理

(公文書の作成)

第4条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯を含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の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 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、当該公文書はその性質、内容等に応じて分類し、名称を付するとともに、当該公文書の重要性、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。

2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「フォルダ」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、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。

4 実施機関は、職務の遂行上必要があるときは、その必要な限度において、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。

(保存)

第6条 実施機関は、フォルダ及び単独で管理している公文書（以下「フォルダ等」という。）について、当該フォルダ等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、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、フォルダ等の管理を適切に行うため、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その他の必要

な事項（世田谷区情報公開条例（平成13年3月世田谷区条例第6号）第7条各号に掲げる非開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「フォルダ管理表」という。）に記載しなければならない。

- 2 実施機関は、フォルダ管理表について、インターネットの利用その他の適切な方法により公表しなければならない。

（廃棄）

第8条 実施機関は、保存期間の満了したフォルダ等については、適切な方法により、これを廃棄しなければならない。

- 2 実施機関は、前項の規定による廃棄をしようとするときは、そのフォルダ等の目録をインターネットの利用その他の適切な方法により公表するとともに、あらかじめ第11条に規定する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、フォルダ管理表の記載状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、区長に報告しなければならない。

- 2 区長は、毎年度、前項の規定による報告を取りまとめ、その概要についてインターネットの利用その他の適切な方法により公表しなければならない。
- 3 区長は、第1項に定めるもののほか、公文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合は、他の実施機関に対し、公文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

（公文書管理規則等）

第10条 実施機関は、公文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき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（次項において「公文書管理規則等」という。）を設けなければならない。

- 2 実施機関は、公文書管理規則等を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

第3章 世田谷区公文書管理委員会

（設置）

第11条 この条例の規定によりその権限に属させられた事項を処理するほか、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、世田谷

区公文書管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会は、前項に規定する事項のほか、公文書の管理に関する重要な事項について、区長に意見を述べることができる。

（組織等）

第12条 委員会は、委員5人以内をもって組織する。

- 2 委員会の委員は、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。
- 3 委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。
- 5 この条例に規定するもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、区長が別に定める。

第4章 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、この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。

- 2 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、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ものとする。

（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 実施機関は、当該実施機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する公文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの条例の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

（出資法人等の文書の管理）

第15条 区が出資その他の財政支出等を行う法人等であって、区長が別に定めるもの（次項において「出資法人等」という。）は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

- 2 実施機関は、出資法人等の文書の適正な管理が推進されるよう必要な施策を講ず

るものとする。

(委任)

第16条 この条例に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この条例は、令和2年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。
- 2 第8条第2項の規定は、施行日以後に保存期間の満了するフォルダ等について適用する。