

世田谷区公文書管理委員会における検討状況について

1 主旨

本年4月に設置した世田谷区公文書管理委員会（以下「公文書管理委員会」という。）は、これまでの間に5回開催し、保存期間の満了した公文書の廃棄や、世田谷区公文書管理条例（以下「条例」という。）の改正に関する考え方等の諮問事項について議論を行っている。現在、各諮問事項について、議論を継続しているところであり、これまでの公文書管理委員会の検討状況について報告する。

2 公文書管理委員会の開催及び検討状況

- (1) 開催 第1回（7月29日）、第2回（9月10日）、第3回（10月2日）、
第4回（11月6日）、第5回（12月11日）

※一回あたり2時間の開催

(2) 諮問の要旨

- ① 諮問第1号 世田谷区における歴史的公文書の取扱いについて
 - ・ 条例改正に向け、どのような文書が歴史的公文書に該当し、またそれをどのように取り扱っていくかについて区が検討するにあたり、念頭に置くべき考え方や望ましい制度の在り方について諮問した。
- ② 諮問第2号 公文書の廃棄に関する考え方について
 - ・ 条例に定める、公文書を廃棄しようとするときの公文書管理委員会への意見聴取の手続きにあたっての考え方について諮問した。
- ③ 諮問第3号 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
 - ・ 令和2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、条例の規定に基づき諮問した。
- ④ 諮問第4号 令和3年3月31日に保存期間満了を迎える公文書の廃棄に関する意見聴取について
 - ・ 令和3年3月31日に保存期間満了を迎える公文書の廃棄の妥当性について、条例の規定に基づき諮問した。

(3) 各諮問の検討状況

諮問第1号から第4号までのこの間の検討状況については、別紙1のとおりである。なお、諮問第3号におけるフォルダ目録分類は、別紙2のとおりである。

3 今後のスケジュール（予定）

令和3年	1月	第6回公文書管理委員会
令和3年	1月以降	公文書管理委員会から諮問第3号に対する答申 1年未満保存文書の順次廃棄
令和3年	2月	企画総務常任委員会（条例改正に向けた検討状況等について）
令和3年	2月	第7回公文書管理委員会
令和3年	3月	第8回公文書管理委員会 公文書管理委員会から諮問第1号、第2号及び第4号に対する 答申（予定）
令和3年	4月以降	令和3年3月31日保存期間満了文書の廃棄
令和3年	5月	企画総務常任委員会（条例改正（素案）について）
令和3年	6月	区民意見募集
令和3年1	1月	企画総務常任委員会（条例改正（案）について）
令和3年1	1月	令和3年第4回区議会定例会（条例改正（案）提案）
令和4年	4月	改正世田谷区公文書管理条例の施行

世田谷区公文書管理委員会での各諮問事項の検討状況

1 諮問第1号 世田谷区における歴史的公文書の取扱いについて

(1) 条例改正の概要

次の制度を創設するため、必要な条例改正を行う。

- 歴史的公文書(※)とは、公文書のうち区政の重要事項に関わり、区の活動又は歴史を、将来にわたって区民に対して説明する責任を全うする上で重要な資料となるものを指す。このような公文書については、保存期間を満了した後は、特定歴史的公文書として公文書館機能のもと、永久に保存されることとなる。
- 永久に保存される特定歴史的公文書に対しては、利用請求を行うことができ、一部の利用を制限すべき情報を除いては、利用(閲覧等)をすることができる。

(※) 区はこれまで、新実施計画等において「歴史的公文書」と表現してきたが、公文書管理委員会での審議を通じ、以下(2)②に記述するように、これを「重要公文書」と称することとした。本資料においても以下の項目の記述においては、「歴史的公文書」に代えて「重要公文書」を、「特定歴史的公文書」に代えて「特定重要公文書」を使用する。

(2) 改正の対象となる主な項目についての検討状況

①全般

- 公文書館機能として、重要公文書の移管対応、特定重要公文書の利用請求に対する対応等について適切に行っている施設及び組織体制の整備を要する。

②目的及び定義

- 改正条例の目的及び定義について、「歴史的公文書」という言葉の是非について、言葉が区民や職員に与えるイメージも考慮して決定すべきであり、これまで仮に使用してきた「歴史的公文書」の名称については、「重要公文書」と称することとする。

③保存期間が満了した公文書の取扱い

- 区で現行の保存期間として「長期」の扱いを撤廃し、保存期間の上限については「30年」とする。その期間の満了後も行政の業務で必要なものについては、保存期間の延長により継続して使用することができるものとする。
- 保存期間が満了した公文書のうち重要公文書について、区長部局では公文書館機能所管課に引き継ぎ、また区長部局以外の実施機関では区長部局(公文書館機能所管課)に移管し、特定重要公文書として永久に保存する。

④特定重要公文書の利用請求

- 改正条例における特定重要公文書の利用請求については、「何人も」請求することができる規定とする。
- 特定重要公文書の利用請求に対して、利用を制限すべき情報の項目については、情報公開条例の規定とは切り分け、時の経過を考慮したものとして検討する。

⑤特定重要公文書の保存について

- 特定重要公文書の保存のための媒体は、当該公文書をデジタル化したとしても、原本たる紙文書を引き続き保存する。

⑥特定重要公文書の廃棄

- 特定重要公文書の廃棄について、劣化損傷等という限定的な場合にのみ行い、廃棄の決定においては公文書管理委員会に意見を求める等、客観性をもって手続きを行う。

2 諮問第2号 公文書の廃棄に関する考え方について

- 現在の現用公文書の保存期間に関する規定として、公文書管理規則があるため、これを一つの基準として活用する。
- 重要公文書の評価選別に関する基準を設ける際は、運用する職員に見落としのないよう、現在の公文書管理規則と一体のものとして作成する。

3 諮問第3号 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

- 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フォルダの目録（約1,600件分）を公文書管理委員会に提示した。
- 公文書管理委員会より、目録に記載された名称等の情報のみでは廃棄の妥当性までを判断することは困難であるため、1年未満で廃棄する理由により整理するよう要望があった。公文書管理委員会における目録の確認の作業は、その分類の内容が1年未満での廃棄をする公文書の分類として妥当なものであるかを審議し、そのうえでフォルダが分類された結果が正しいものであるかを確認する手順で実施することとなった。
- 区において目録について分類整理を行い、公文書管理委員会に提示して確認を行ったが、一部について、より詳細な整理及び精査が必要であるとされた。そのため、区において分類の再見直し及び再整理を行い提示し、公文書管理委員会が確認を行うことを2度にわたり繰り返し行った。
- 公文書管理委員会が、分類整理された目録を確認してもなおフォルダの名称等から内容等の判別が困難であったフォルダについては、その内容、用途及び取扱いについて当該文書の管理所属に照会し、公文書管理委員会に回答した。
- 公文書管理委員会の4回の開催にわたって確認作業を実施し、その間約3か月をかけ、公文書管理委員会の各委員が確認作業を実施した。

4 諮問第4号 令和3年3月31日に保存期間満了を迎える公文書の廃棄に関する意見聴取について

- 令和2年度末に保存期間満了を迎える公文書のフォルダの目録（約11万件分）について、保存期間別に作成し公文書管理委員会に提示した。
- 公文書管理委員会より、文書の重要度からすると年限の長いものがより重要である可能性が高い、また、毎年発生する法定で年限が定められた文書は、機械的に廃棄できる可能性もあるとの意見があり、分類整理し確認作業を実施する。

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（庁内会議資料等で主管課以外の保有分等）
- 2 区内部における日常業務の事務連絡（管理所属から発するもの）
- 3 区内部における日常業務の事務連絡（管理所属が受領したもの）
- 4 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）
- 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 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）
- 7 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（相談予定表、支援員名簿等）
- 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（処理確認のためのリスト等）
- 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、参考資料、パンフレット、DM、会報等）
- 12 庁内他部署から送付された参考資料等（担当業務に関する参考資料、広報誌、刊行物、チラシ・パンフレット、会報等）
- 13 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）