

## 世田谷区公文書管理条例の改正に向けた検討状況について

### 1 主旨

世田谷区公文書管理条例(以下「条例」という。)は、新実施計画(後期)において、歴史的文書の保存及び利用等に関する部分は、検討がまとまり次第、条例改正をすることとしている。

条例の改正にあたっては、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。)において、その考え方等について、この間、議論を重ねているところである。ついでに、公文書管理委員会からの意見等に基づく、条例の改正に向けた検討状況について報告する。

### 2 条例改正の概要(案)

次の制度に関する事項を条例に追加するため、必要な条例改正を行う。

詳細は別紙「世田谷区公文書管理条例改正の構成及び概要(案)について」のとおり。

- 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公文書を、重要公文書(注)という。このような公文書については、保存期間を満了した後、特定重要公文書として公文書館機能のもと、永久に保存する。

(注)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意見を踏まえ、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降の記述においては「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」をそれぞれ使用する。

- 永久に保存される特定重要公文書に対しては、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。

### 3 条例改正に向けた今後の取組み

現在、公文書管理委員会に条例改正に関する考え方について諮問し、審議を継続しており、令和3年3月(予定)の答申を踏まえ、条例改正(素案)として取りまとめを行う。

#### 4 今後のスケジュール（予定）

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答申（予定）
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	11月	企画総務常任委員会（条例改正（案）について）
令和3年	11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条例改正の構成及び概要（案）について

## 第1 改正条例の構成（案）

以下の表の改正後、枠で囲んだ規定について、改正を行う予定である。また、記載の「第3章 特定重要公文書の保存及び利用」に関する規定については、追加を行う。

改正後	改正前
第1章 総則 第1条 目的 第2条 定義 第3条 他の法令等との関係 第2章 公文書の管理 第4条 公文書の作成 第5条 整理 第6条 保存 第7条 フォルダ管理表 第8条 保存期間が満了した公文書の取扱い 第9条 管理状況の報告等 第10条 公文書管理規則等 第3章 特定重要公文書の保存及び利用 第11条 特定重要公文書の保存 第12条 個人情報の漏えい防止等 第13条 利用の促進 第14条 利用請求 第15条 利用請求の手続 第16条 利用請求に対する決定等 第17条 本人情報の取扱い 第18条 実施機関による利用の特例 第19条 利用決定の期限等 第20条 利用決定等の期限の特例 第21条 第三者に対する意見書提出の機会の付与等 第22条 利用の方法 第23条 利用請求に係る費用の負担 第24条 審査請求の取扱い 第25条 諮問 第26条 第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続 第27条 特定重要公文書の保存及び利用の状況の公表 第28条 特定重要公文書の廃棄	第1章 総則 第1条 目的 第2条 定義 第3条 他の法令等との関係 第2章 公文書の管理 第4条 公文書の作成 第5条 整理 第6条 保存 第7条 フォルダ管理表 第8条 廃棄 第9条 管理状況の報告等 第10条 公文書管理規則等

改正後	改正前
<p>第4章 世田谷区公文書管理委員会</p> <p>第29条 設置</p> <p>第30条 組織等</p> <p>第5章 雑則</p> <p>第31条 職員の責務及び職員に対する研修</p> <p>第32条 組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置</p> <p>第33条 出資法人等の文書の管理</p> <p>第34条 委任</p>	<p>第3章 世田谷区公文書管理委員会</p> <p>第11条 設置</p> <p>第12条 組織等</p> <p>第4章 雑則</p> <p>第13条 職員の責務及び職員に対する研修</p> <p>第14条 組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置</p> <p>第15条 出資法人等の文書の管理</p> <p>第16条 委任</p>

## 第2 条例改正の概要（案）

現時点における条例改正の概要（案）は以下のとおりである。なお、主なポイントについては、下線を引いている。

### 1 第1章 総則

#### （1）第1条 目的

現在の条例は、公文書の適正な管理をもって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している。この目的に、特定重要公文書の保存、利用に関する文言を追加する。

#### （2）第2条 定義

定義規定に重要公文書、特定重要公文書などに関する規定を追加する。

### 2 第2章 公文書の管理

#### （1）第5条 整理

現用公文書の作成又は取得後のなるべく早い時期に、保存期間満了後の当該文書の取扱いを定めることを規定する。

#### （2）第8条 保存期間が満了した公文書の取扱い

保存期間が満了した公文書の一部を特定重要公文書として扱う旨規定を追加するため、現在廃棄のみとしている保存期間満了後の公文書の取扱いを改め、区長においては、重要公文書を保存期間満了後は特定重要公文書として引き続き（永久に）保存すること、区長以外の実施機関については区長への移管をすることを定める。これに伴い、現在「廃棄」としている見出しを改める。

### 3 第3章 特定重要公文書の保存及び利用

#### （1）第11条 特定重要公文書の保存

特定重要公文書について永久に保存すること、保存に当たっては適切な措置をとること、特定重要公文書の目録を作成すること等について新たに定める。

#### （2）第12条 個人情報の漏えい防止等

特定重要公文書については世田谷区個人情報保護条例に定める保有個人情報に含まれないため、その内容に同条例に定める個人に関する情報が含まれる特定重要公文書の管理においては、個人情報の漏えいを防止するため必要な措置を講じなければならないことを条例において定める。

#### （3）第13条 利用の促進

特定重要公文書について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めることを定める。

**(4) 第14条 利用請求**

何人も、特定重要公文書について、その目録の記載により、利用請求をすることができることを定める。

区長は、利用請求に対し、原則として当該文書を利用させることとする。

例外として、利用請求に対して利用させない決定を行うことができる情報の項目を規定する。利用をさせない決定を行うにあたっては、公文書が作成又は取得されてからの時の経過を考慮することとし、利用させないこととすることができる情報の項目については、世田谷区情報公開条例に基づく行政情報開示請求における非開示情報よりも限定的に定める。

**(5) 第15条 利用請求の手続**

利用請求は、利用請求書を区長に提出することにより行う。なお、電子申請による請求についても対応することを検討する。

**(6) 第16条 利用請求に対する決定等**

利用請求に対する決定を行ったときは、利用請求者に必要事項を記載した書面により通知しなければならないこと等を定める。

**(7) 第17条 本人情報の取扱い**

特定重要公文書に個人に関する情報が記録されている場合において、本人であることを示す書類を提示したうえでその本人から当該文書を対象として利用請求があった場合には、当該個人に関する情報が記録された部分についても利用させることを定める。

**(8) 第18条 実施機関による利用の特例**

特定重要公文書の移管元である実施機関から、その職務遂行のために当該文書の利用請求を行った場合は、利用を制限しないことを定める。

**(9) 第19条 利用決定の期限等**

利用請求に対する決定について、利用請求があった日から利用決定を行うまでの期間を具体的に定める。事務処理上の困難により定めた期間内に決定を行うことができない場合には、決定までの期間を延長することができる。

**(10) 第20条 利用決定等の期限の特例**

利用請求に係る文書が著しく大量である場合には、相当の期間を定めて、決定までの期間を延長することができる。この場合には、前条に定める延長後の期間までに、相当の部分について利用決定を行うこととする。

**(11) 第 21 条 第三者に対する意見書提出の機会の付与等**

利用請求に係る特定重要公文書に、区及び利用請求者以外の第三者の情報が記録されているときの当該第三者への意見書提出の機会の付与について定める。

**(12) 第 22 条 利用の方法**

利用決定の後、特定重要公文書の利用をさせる際の方法は、当該特定重要公文書の媒体により、閲覧、視聴、写しの交付のいずれかにより行う。なお、電磁的記録の利用方法については、情報化の進展を勘案し、随時見直しを行うこととする。

**(13) 第 23 条 利用請求に係る費用の負担**

利用請求に係る手数料は、無料とする。写しの作成及び送付に要する費用は利用請求者の負担とする。

**(14) 第 24 条 審査請求の取扱い**

利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為について不服があるものは、行政不服審査法に基づく審査請求をすることができる。

この場合において、行政不服審査法に定める審理員による審理手続きに関する規定については適用を除外することを定める。

**(15) 第 25 条 諮問**

利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為について審査請求があったときは、審査請求を却下するとき、裁決により審査請求の全部を任用し、当該審査請求に係る特定重要公文書の全部を利用させることとするときを除いて、当該審査請求について諮問する第三者機関を、世田谷区行政不服審査会とする。

**(16) 第 26 条 第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続**

第 21 条(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)にかかる第三者からの審査請求を棄却する場合等に必要な手続きについて定める。

**(17) 第 27 条 特定重要公文書の保存及び利用の状況の公表**

特定重要公文書の保存及び利用の状況について、毎年度公表しなければならないことを定める。

**(18) 第 28 条 特定重要公文書の廃棄**

特定重要公文書が、劣化損傷等により利用できなくなった場合等には、世田谷区公文書管理委員会に諮ったうえ、廃棄することができることを定める。