

(仮称)世田谷区公文書管理条例の骨子案

総 則

条例の構成

- ・総則(目的・定義等)
- ・公文書の管理(作成、整理、保存、廃棄等)
- ・(仮称)公文書管理委員会
- ・雑則(研修等)

< 条例の目的 >

公文書の管理は健全な民主主義の根幹を支えるものである。

[6つの視点]

- 公文書の管理は情報公開の基盤となるものであり、知る権利を保障する。
- 公文書の管理が区民の区政への参加を推進する。
- 公文書を共有の知的資源として適切に管理していく。
- 公文書の管理が「説明責任」又は「説明する責務」を果たす。
- 公文書の管理が区政の透明性を確保する。
- 世田谷区情報公開条例との整合性を図る。

< 定義 >

1 条例の対象となる実施機関

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  
(「世田谷区情報公開条例」と同一)

2 公文書

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を含む。)で、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公文書に該当するものとする。ただし、組織的に用いることについては、恣意的な判断をしないよう具体的な例示をガイドラインで定める。

参加と協働の区政の実現

公文書の管理

< 文書の作成 >

処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、職員に文書の作成義務を定める。

< 整理 >

公文書を作成し、又は取得したときは、当該公文書について分類し、保存期間を設定する。

< 保存 >

【保存期間のあり方】

経緯も含めた意思決定に至る過程並びに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文書に関しては、必要な期間保管・保存する。

< 廃棄 >

【保存期間が経過した公文書の取扱い】

廃棄適否の関与者について

将来の歴史的文書の保存も見据え、第三者機関を設置し、区が行った公文書の廃棄の判断に対する意見聴取を行っていく。

廃棄適否の関与の対象文書の範囲について

廃棄の判断に対する意見聴取の対象となる文書は、保存期間が1年未満の文書からとする。

廃棄の判断に対する意見聴取資料について

廃棄の判断に対する意見聴取は、総合文書管理システムのフォルダ管理表におけるフォルダを単位として行うことで検討する。

廃棄対象文書の一覧の公表について

第三者機関による廃棄の判断に対する意見聴取とは別に、区民が意見を述べられるよう、廃棄対象文書の一覧を公表する。

また、廃棄の判断に対する第三者機関の意見聴取及び区民への公表のために、フォルダの名称はよりわかりやすいものとするよう、研修を通じて職員に十分理解させる。

< 公文書管理規則等 >

公文書の管理が適切に行われるよう、公文書の管理に関する規則等を制定する。

第三者機関

研修

(仮称)公文書管理委員会

区が行った公文書の廃棄の判断に対する意見聴取等を行う。  
将来的には、歴史的文書として保存・利用等を行っていく文書の適否についても関与する。

雑 則

< 研修 >

公文書の管理が適切に行われるよう、職員に対し、必要な研修を行う。

附 則

< 施行日 >

令和2年4月1日(予定)

ガイドラインについて

恣意的な判断や職員間の判断に差異が生じないよう、公文書と位置づけられるメモ・メールや保存期間が1年未満の文書について、具体的な例示をガイドラインとして別に定める。

歴史的文書の保存及び利用等について

条例化にあたっては、文書管理に関する課題検討を優先し、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令和3年度中に条例を改正し、規定を追加する。

## (仮称)世田谷区公文書管理条例の骨子案の策定にあたって

### 1 条例制定の背景

「公文書等の管理に関する法律」(以下「法」という。)は、行政文書の管理に関する規定の部分と歴史的文書の保存及び利用等に関する部分の二つの部分から構成されています。地方公共団体は法の趣旨にのっとり、公文書を区民の知的資源として適正に管理していくことが求められています。

また、昨今の国の公文書の取扱いに関して、国民から行政に対する不信を招くことになり、行政における公文書の管理がより注目されています。

世田谷区ではこれまで、文書管理規程や文書取扱規程に基づき、文書の保管、保存、廃棄等に関する事務を適正に取り扱ってきましたが、「世田谷区新実施計画(後期)」において、区民の区政や地域への理解と参加を促すため、公文書の管理を情報公開の基盤と位置づけ、「(仮称)世田谷区公文書管理条例」(以下「条例」という。)の制定に取り組むこととしています。

こうした取り組みにより、公文書の取扱いに対する職員の意識のより一層の向上を図り、区民の知る権利を保障し、区民との強い信頼関係を構築していくため、条例を制定するものです。

### 2 条例骨子のポイント

#### (1)「目的」について

公文書の管理は情報公開の基盤となるものであり、知る権利を保障する。  
公文書の管理が区民の区政への参加を推進する。  
公文書を共有の知的資源として適切に管理していく。  
公文書の管理が「説明責任」又は「説明する責務」を果たす。  
公文書の管理が区政の透明性を確保する。  
世田谷区情報公開条例との整合性を図る。

現状の公文書の取扱いは、文書管理規程及び文書取扱規程の2規程を定めており、区の内規に位置づけています。

条例の制定にあたっては、参加と協働の区政の実現のため、公文書が健全な民主主義の根幹をなし、区政に対する区民の知る権利に不可欠な区民共有の知的資源として、区民が主体的に利用し得るものであることを位置づける必要があると考え、6つの視点を踏まえた目的の条文としていきます。

## 【参考】

「世田谷区情報公開条例」(平成13年3月13日条例第6号)(抜粋)

(目的)

第1条 この条例は、行政情報の開示を請求する区民の権利を明らかにし、区民の知る権利を保障するとともに、情報の公開の総合的な推進に関し必要な事項を定め、もって区が区政に関し区民に説明する責務を全うするようにし、区民の区政参加を推進し、区民との信頼関係の下に公正で開かれた区政を実現することを目的とする。

<小委員会の主な意見>

公文書の管理が情報公開の基盤であること、及び公文書を共有の知的資源として位置づけることの他に、この条例が区民の「知る権利」の保障となり、区民への「説明責任」を果たし、区政運営の「透明性」を確保するためであることを目的の条文に盛り込んでほしい。

単に情報公開をすればよいというのではなくて、その結果として区民が区政に参加するところが一番の重要なところであるはず。

## (2) 公文書の定義

公文書の管理と区民が知的資源にアクセスできることについて、情報公開条例と整合性を図る必要があることから、以下の考え方とします。

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を含む。)で、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公文書に該当するものとする。ただし、組織的に用いることについては、恣意的な判断をしないよう具体的な例示をガイドラインで定める。

<現状と課題>

世田谷区情報公開条例では、開示請求の対象文書となる行政情報を、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得、当該実施機関の職員が組織的に用いる、実施機関が保有、の3要件を満たすものとして定めています。職員個人が作成したメモやメールについても、これらの要件を満たせば、行政情報として取り扱い、開示請求の対象としています。

メモについては、国をはじめとする行政機関において、メモの保存や公開を免れるために公文書の定義を狭く解釈し、本来公文書として公開対象としなければならない文書を「公文書ではないため存在しない」と判断した例や、一定期間保存することが望ましいと考えられるような文書を保存せず廃棄した例が問題となっています。

メールについても、職員個人が職務上送受信したメールが公文書にあたるか否かの判断に関して、個人用メールボックスについては当該職員しか閲覧することができないため、組織共用性(上記)の要件を満たすかどうかの判断について課題があります。

### < 条例の運用 >

これらの現状を踏まえ、条例制定にあたっては、保存すべきメモとメールの考え方及び私的メモやメールの公文書該当性に関する基準について、整理する必要があります。職員の恣意的な判断や職員間の判断に差異が生じないように、ガイドラインにおいて考え方や具体的な例示を多く示していきます。

例えば、個人的に作成したメモなので公文書ではない、個人のメールのやりとりであるから組織共用性がなく公文書ではない、という一律の判断ではなく、その文書の使われ方や、意思決定の流れの中での位置づけ等から判断します。

メールの保存の仕組みに関しては、技術的な側面を含めて今後整理していかなければならない課題であり、今後の運用を検討していきます。

なお、「経緯も含めた意思決定に至る過程」と「事務及び事業の実績」とが合理的に跡付け、又は検証することができるように、処理に係る事案が軽微なものである場合を除いて、職員に文書の作成義務を定めます。

### < ガイドラインの記載例 >

#### 【公文書と位置づけられるメモの具体例】

手書きのメモであるが、会議の資料として職員間で共有され、政策形成過程における議論の中で利用されたもの

当初は個人的な備忘を目的として作成された記録であるが、作成者職員の個人的支配の域を超えて保管され、利用されている実態があるもの

#### 【公文書と位置づけられるメールの具体例】

所属用のメールアドレスを用いて組織として送受信されたもの

個人用のメールアドレスを用いたが、組織を代表し、組織で共用すべきものとして送受信されたもの

### < 小委員会の主な意見 >

組織共用性については、公文書の要件から除いてよいのではないかと。

組織共用性を公文書の要件から除かない場合でも、条文化しにくい細かい部分については誰が見ても明確な基準（ガイドライン）を設けるなど、恣意的運用を排除していくような制度を取り入れるべきである。

### (3) 公文書の保存期間のあり方

経緯も含めた意思決定に至る過程並びに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文書に関しては、必要な期間保管・保存する。

#### < 現状と課題 >

保存期間については、世田谷区文書管理規程で定められています。その中では、保存期間が1年未満の文書等については、以下(1)のとおり規定されており、その適用は文書保有課がその文書の性質等から判断することとなっていますが、具体的な文書の例示等はされていません。また、国をはじめとする行政機関においては、一部の重要文書の保存期間が1年未満に設定されていたことが問題となっており、保存期間を1年未満とする文書の考え方について、整理する必要があります。

#### < 条例の運用 >

基本的な保存期間の考え方については維持しますが、その判断基準については、恣意的に保存期間が1年未満の文書であると判断し、本来保存すべきものが短期間で廃棄されることのないよう、具体的な例(2)を規則・ガイドライン等に明記し、より限定的に運用していきます。

職員間の判断に差異が生じないように研修等を通じて職員に十分理解させるため、研修について条例に明記していきます。

#### 【参考】 1

「世田谷区文書管理規程」(抜粋)  
別表1(4)ウ

一時的な連絡、通知、依頼、照会、回答等の軽易な文書等で、1年以上保存又は保管する必要のないものは、保存又は保管期間を1年未満に設定して、処理完結後又は当該文書等の効用が失われた時点で直ちに廃棄又は消去する。

#### < ガイドラインの記載例 >

##### 【保存期間が1年未満の文書の具体例】 2

別途、正本・原本が管理されている公文書(行政文書)の写し  
例：公用車使用申込書控

内部における日常業務の事務連絡(定型的又は日常的なもの、継続的な効力を持たない一過性のもの等に限る。)

例：各種研修の開催案内、庁舎管理上の連絡事項

出版物、公表物等を単に複写・編集したもの

例：新聞記事の切抜きを職員間で供覧に付した場合の当該文書

所管の事務事業に関する事実関係の問合せに対する回答

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

例:日付の誤りや誤字脱字が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の文書、業務上の必要性(上司の指示)を誤解して集計した資料

意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

なお、上記に該当する場合であっても、その後の意思決定に影響を与えた場合、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる公文書については、1年以上の保存期間を設定するものとします。

#### <小委員会の主な意見>

1年未満の文書の廃棄に関して、職場間で温度差が起きないように仕組みがあれば安心である。

意思決定に影響がないものも、重要なものは短期ではなくて長期に保存する必要があるのではないかと考える。

#### (4) 保存期間が経過した公文書の取扱い

廃棄適否の関与者について

将来の歴史的文書の保存も見据え、第三者機関を設置し、区が行った公文書の廃棄の判断に対する意見聴取を行っていく。

廃棄適否の関与の対象文書の範囲について

廃棄の判断に対する意見聴取の対象となる文書は、保存期間が1年未満の文書からとする。

廃棄の判断に対する意見聴取資料について

廃棄の判断に対する意見聴取は、総合文書管理システム( )のフォルダ管理表におけるフォルダを単位として行うことで検討する。

( 文書の収受、作成から決定、保存及び廃棄までの文書のライフサイクルを一元的に管理するシステム )

廃棄対象文書の一覧の公表について

第三者機関による廃棄の判断に対する意見聴取とは別に、区民が意見を述べられるよう、廃棄対象文書の一覧を公表する。また、第三者機関の意見聴取及び区民への公表のために、フォルダの名称はよりわかりやすいものとするよう、研修等を通じて職員に十分理解させる。

#### <現状と課題>

区では、文書の保管単位である課及び所ごとに保存期間を経過した文書について、文書管理規程に基づき、保管単位の長が廃棄の適否を判断し、決定しています。

保管単位の長以外の関与や廃棄対象文書の一覧の公表については行われていません。

国をはじめとする行政機関においては、検証に必要な文書が廃棄されていた例が問題となっています。

< 条例の運用 >

保存期間を経過したことのみをもって、機械的に廃棄することは必ずしも適切でないため、廃棄する際のチェック体制の位置づけや廃棄対象文書の一覧の公表について、規定していきます。

< 小委員会の主な意見 >

歴史的文書の保存及び利用等を開始する以前の段階においても、第三者のチェックを何らかの形できちんと行うシステムにするのがよい。

### 3 歴史的文書の保存及び利用等について

歴史的文書とは、歴史的文化的価値等があり、後世に残すべき重要なもので、永久に保存をしていく必要があるものを指します。この歴史的文書については一般の公文書とは別に、保存・利用等のルールを定める必要があります。

条例化にあたっては、法で示された二つの部分のうち、文書管理に関する課題検討を優先し、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令和3年度中に条例を改正し、規定を追加します。

条例制定から改正までの間において、有用な歴史的文書が廃棄されないよう十分に注意し、必要な措置を講じた上で、今後の検討を進めていきます。

(仮称)世田谷区公文書管理条例の制定に向けての考え方について

骨子まとめ

平成31年4月23日

世田谷区情報公開・個人情報保護審議会小委員会

## 目次

1	条例制定に当たったの経緯や効果について	1
2	制定の目的	2
3	公文書の定義 - 保存すべきメモとメールの考え方	3
4	公文書の定義 - 私的メモと公文書の区別に関する基準	4
5	公文書の定義 - 公文書に位置づけられるメールの基準	5
6	公文書の保存期間のあり方について	6
7	保存期間が経過した文書を廃棄する際の確認の仕組みについて	7
	世田谷区情報公開・個人情報保護審議会 小委員会委員名簿	8
	小委員会開催経過	9

## 1 条例制定に当たっての経緯や効果について

### (1) 説明内容等

「公文書等の管理に関する法律」(以下「法」という)は、行政文書の管理に関する規定の部分と歴史的文書の保存及び利用等に関する部分の二つの部分から構成されている。地方公共団体は法の趣旨にのっとり、公文書を区民の知的資源として適正に管理していくことが求められている。

世田谷区ではこれまで、文書管理規程や文書取扱規程に基づき、文書の保管、保存、廃棄等に関する事務を適正に取り扱ってきたが、「世田谷区新実施計画(後期)」において、公文書の管理を情報公開の基盤と位置づけ、「(仮称)公文書管理条例」(以下「条例」という。)の制定に取り組むことになった。条例の実現により、公文書の取扱いに対する職員の意識のより一層の向上が図られ、区民の知る権利が保障され、区民との強い信頼関係を構築できることが期待されている。

一方で、昨今の国の公文書の取扱いに関して、国民から行政に対する不信を招くことになり、公文書の管理がより注目されることになっている。

そのため、条例化に当たっては、法で示された二つの部分のうち、文書管理に関する課題検討を優先し、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を改正し、追加することとする。

### (2) 意見等

- ・「世田谷区新実施計画(後期)」の中で、条例の制定はどのような趣旨として位置づけられているのか確認したい。

### (3) 小委員会における考え方

条例化に当たっては、法で示された二つの部分のうち、文書管理に関する課題検討を優先するという進め方に異論はない。ただし、歴史的文書の保存及び利用等に関する部分を検討がまとまり次第条例を改正し、追加することを見据え、有用な歴史的文書が廃棄されることがないように十分に注意した上で、条例化を進めること。

## 2 制定の目的

### (1) 説明内容等

法及び先進事例である自治体の公文書管理条例の「目的」の部分をもとめたものを資料として提示した。

### (2) 意見等

- ・ 公文書の管理が情報公開の基盤であること、及び公文書を共有の知的資源として位置づけることの他に、この条例が区民の「知る権利」の保障となり、区民への「説明責任」を果たし、区政運営の「透明性」を確保するためであることを目的の条文に盛り込んでほしい。
- ・ 単に情報公開をすればよいというのではなくて、その結果として区民が区政に参加するところが一番の重要なところであるはず。
- ・ 公文書管理条例としては、管理の対象である公文書は、健全な民主主義の根幹を支えるため等の特定の目的に仕える情報に限定されたものではなく広く価値中立的に捉えるべきである。

### (3) 小委員会における考え方

目的の条文の内容は、以下の考え方が反映されたものであること。

公文書の管理は情報公開の基盤となるものであり、知る権利を保障するものであること。

公文書を共有の知的資源として適切に管理していくこと。

公文書の管理が「説明責任」又は「説明する責務」を果たすものであること。

公文書の管理が区政の透明性を確保するためのものであること

公文書の管理が区民の区政への参加を推進するものであること。

また、世田谷区情報公開条例との整合性を図ること。

### 3 公文書の定義 - 保存すべきメモとメールの考え方

#### (1) 説明内容等

法及び先進事例の自治体の公文書等の定義の部分と国及び先進事例の自治体の情報公開に関する法律または条例の開示対象となる公文書等の定義を並べたもの、世田谷区における情報公開条例に規定する公文書、行政情報の定義についてまとめたもの、職員が使用している手引きの抜粋を資料として提示した。

#### (2) 意見等

- ・ 公文書に該当しないものに関しては厳格に行うべきである。
- ・ 公文書の定義において、条文化しにくい細かい部分については誰が見ても明確な基準（ガイドライン）を設けるなど、恣意的運用を排除していくような制度を取り入れるべきである。
- ・ 解釈運用基準は、内部的なものに留めるものではなく、区民に対してオープンなものにしてほしい。
- ・ 組織共用性（「組織的に用いる」ということ）については、公文書の要件から除いてよいのではないか。
- ・ 国や都道府県の職員の中でも、文書を作成することを義務だと思っていないような状況があったりする。文書作成は職員の義務であるという文言がどこかにあってもよいと思う。

#### (3) 小委員会における考え方

公文書の適正な管理を図り区政を適正かつ効率的に運営していくこと、及び区民に説明する責務を全うするというふたつの目的を達するために、公文書の定義に関しては組織共用性を採用することについて、賛否の意見が出された。

したがって、仮に要件として組織共用性が採用されたとしても、組織共用性については恣意的な解釈を避けるため、ガイドライン等において考え方を具体的に明らかにしておくべきである。

#### 4 公文書の定義 - 私的メモと公文書の区別に関する基準

##### (1) 説明内容等

情報公開条例に基づく開示請求における対象文書の考え方、世田谷区を含む自治体の答申事例等を参考として、公文書に該当するメモに関してご意見をお聴きしたい。

##### (2) 意見等

- ・ 私的なメモと言われているものは最小限にとどめるように。メモの規定をもう少し厳格にすることが大事である。
- ・ 条文上の定義だけではなく、メモに関してはガイドライン等で詳しく定め、職員の個人的な判断でぶれないようにすることが重要である。
- ・ 公文書として取り扱われているメモは具体的にいうと、どのようなものがあるか。
- ・ 作成時点では個人的メモであっても、その後、公文書としての性格を有する可能性がある。
- ・ 公文書に当たるメモか否かを判断する専門の人がいるとよい。
- ・ 形式的なものよりも実質性を問うのだということを知ることが出来るようにすること。
- ・ ガイドラインは、限定列挙ではなく、できるだけ例示として何か示した方がよい。具体的に列挙した方がわかりやすい。

##### (3) 小委員会における考え方

実施機関の職員が職務上作成し、又は取得、実施機関が保有、の要件を満たすものを、公文書に該当するメモとする。そのほか、当該実施機関の職員が組織的に用いることも考慮すべきである。

公文書にあたるか否かについて、職員間の判断に差異が生じないように、ガイドラインの中では具体的な例示を多く示すのが望ましい。

## 5 公文書の定義 - 公文書に位置づけられるメールの基準

### (1) 説明内容等

訴訟例及び答申を含む他自治体の事例及び世田谷区における電子メールの保存環境をまとめた資料を参考に、公文書に位置づけられるメールに基準に関してご意見をいただきたい。

### (2) 意見等

- ・ 所属用のメールボックスのメールは組織共用であり、個人用のアドレスのメールに関しては組織共用か否かが問われるということか。
- ・ 個人メールボックスでそれを削除するのか、残すのかの判断をするのが個人に委ねられるというのが一番難しいところに帰着する。
- ・ 所属メールはほぼ公文書に当たる。個人メールの場合は、メモのと同じで、実態を見ないと最終的には公文書に当たるかどうかかわからない。
- ・ 個人メールでも、やり取りの中で何らかの組織の決定に関係し保存されるようになると、メモと同様で、それは組織的に用いるということになると思う。だから、メールかメモかというよりは、公文書として何を実態として見るかというところの本質を決めないといけない。
- ・ サーバの容量や自動削除等、物理的な制約のみで削除、廃棄を判断するのはよくない。

### (3) 小委員会における考え方

公文書に該当するメモの考え方と同様、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得、実施機関が保有、の要件を満たすものを、公文書に該当するメールとする。そのほか、当該実施機関の職員が組織的に用いることも考慮すべきである。

また、メールの保存の仕組みに関しても、技術的な側面を含めて今後整理していかなければならない課題である。

## 6 公文書の保存期間のあり方について

### (1) 説明内容等

課題の一点目は、保存期間が1年未満の文書等の取扱いについてである。

現在の1年未満の文書等の取扱いについては、文書管理規程に基づき、その適用は文書保有課がその文書の性質等から判断している。また、国をはじめとする行政機関においては、一部の重要文書の保存期間が1年未満に設定されていたことが問題となった。

これらのことを踏まえ、恣意的に保存期間が1年未満の文書であると判断し、本来保存すべきものが短期間で廃棄されることのないよう、具体的な例を規則・ガイドライン等に明記し、より限定的に運用する必要があると考える。ガイドラインのイメージを参考に、保存期間を1年未満とする文書の考え方について、ご意見をいただきたい。

二点目は保存期間が長期の文書等の取扱いについてである。

公文書館機能の機能を有し、歴史的文書の保存及び利用等に関する運用が開始されるまでの間、歴史的価値のある文書の廃棄を防ぐために必要な対応に関してご意見をお聴きしたい。

### (2) 意見等

- ・1年未満の文書を職員の判断で行っているという理解でよいか。
- ・1年未満の文書の廃棄に関して、職場間で温度差が起きないように仕組みがあれば安心である。
- ・法では「当該実施機関における経緯も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」文書を作成しなければならないとされている。これは文書作成の一定の基準であるが、保存期間の基準にもつながってくることである。
- ・意思決定に影響がないものも重要なものは短期ではなくて長期に保存する必要があるのではないかと考える。

### (3) 小委員会における考え方

経緯も含めた意思決定に至る過程並びに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文書に関しては、ある程度の期間保管・保存すべきである。

ガイドラインは研修等を通じて職員に十分理解させ、職員間に判断のぶれや温度差が生じないように対策を講じること。

## 7 保存期間が経過した文書を廃棄する際の確認の仕組みについて

### (1) 説明内容等

現状では、保管単位の長が行っている廃棄の適否に関して、条例化の中でどのように位置づけていくのがふさわしいかご意見をお聴きしたい。

具体的には、廃棄適否の関与者（機関）、対象文書の範囲、判断資料・方法等、廃棄対象文書の一覧の公表方法、についてである。

文書管理事務において現在内部で使用している帳票、区民等に公開している文書、及び先進事例の実例を参考にご意見をいただきたい。

### (2) 意見等

- ・ 歴史的文書の保存及び利用等を開始する以前の段階においても、第三者のチェックを何らかの形できちんと行うシステムにするのがよいと思う。
- ・ 廃棄の判断を行うための資料について、この機会に整理した方がよいのではないかという印象を持った。
- ・ 公文書を共有の知的資源とうたうのであれば、探すときの文書件名についてガイドラインがあったらいいと思う。

### (3) 小委員会における考え方

将来の歴史的文書の保存も見据え、第三者機関を設置し、公文書の廃棄に対する判断を行うことが相当である。

廃棄の判断の対象となる文書は、保存期間が1年未満の文書からとする。

廃棄の判断は、総合文書管理システムのフォルダ管理表におけるフォルダを単位として行うことが相当である。

第三者機関とは別に、区民から意見を求める機会を設けた方がよい。

なお、第三者機関による廃棄判断と区民への意見聴取のために、フォルダの名称は、よりわかりやすいものとする。

・世田谷区情報公開・個人情報保護審議会 小委員会名簿

氏 名	役職・所属団体等	備 考
むろい たかし 室井 敬司	亜細亜大学法学部教授	委員長
こばし のぼる 小橋 昇	国土館大学法学部教授	
やまだ けんた 山田 健太	専修大学文学部 ジャーナリズム学科教授	
すがの のりひろ 菅野 典浩	弁護士	
なかむら しげみ 中村 重美	世田谷地区労働組合協議会	
ふくだ りか 福田 里香	公募委員	

・小委員会開催経過

第1回（平成31年2月5日（火））

条例制定に当たっての経緯や効果について

制定の目的

公文書の定義

- ・保存すべきメモとメールの考え方

第2回（平成31年2月27日（水））

前回の論点整理と確認

公文書の定義

- ・保存すべきメモとメールの考え方
- ・私的メモと公文書の区別に関する基準
- ・公文書に位置づけされるメールの基準

第3回（平成31年3月11日（月））

前回の論点整理と確認

保存期間のあり方

保存期間が経過した文書を廃棄する際の確認の仕組み

第4回（平成31年4月12日（金））

前回の論点整理と確認

審議会への骨子まとめの内容の検討

罰則に対する考え方、その他の論点

# 「(仮称)世田谷区公文書管理条例の骨子案」 について

## - ご意見をお寄せください -

区ではこれまで、文書管理規程や文書取扱規程に基づき、文書の保管、保存、廃棄等に関する事務を適正に取り扱ってきましたが、区民の区政や地域への理解と参加を促すため、公文書の管理を情報公開の基盤と位置づけ、「(仮称)世田谷区公文書管理条例」(以下「条例」という。)の制定に取り組んでいます。

このたび、「(仮称)世田谷区公文書管理条例の骨子案」(別紙1)及び「(仮称)世田谷区公文書管理条例の骨子案の策定にあたって」(別紙2)を取りまとめましたので、その内容を広く区民の皆さんにお知らせするとともに、ご意見・ご提案をいただき、条例の制定に活かすため、区民意見募集を実施します。

皆さんのご意見をお寄せください。

なお、区民の参画及び意見聴取の一環として、学識経験者及び区民委員から構成される世田谷区情報公開・個人情報保護審議会に、条例の制定に向けての考え方について、平成30年12月に諮問しました。審議会では小委員会を設け、その中で集中的に意見を聴いてまとめることとなりました。

今回取りまとめた骨子案は、小委員会から提出された「(仮称)世田谷区公文書管理条例の制定に向けての考え方について(骨子まとめ)」(別紙3)を踏まえて作成されています。こちらも参考に併せてご覧ください。

1 意見募集期間 令和元年6月1日(土)～6月24日(月)

2 閲覧場所 総務部区政情報課  
区政情報センター、各総合支所区政情報センター  
各総合支所くみん窓口、各出張所、各まちづくりセンター  
各図書館

**区ホームページからもご覧になれます。**

(各総合支所くみん窓口、太子堂出張所及び各図書館以外については土曜日が閉庁のため、6月3日(月)からの閲覧となります。)

3 意見提出方法 ご意見・提案(点字表記・音声媒体による提出可)、住所(在勤等の場合は所在地)氏名を明記いただき、下記の方法でご提出ください。  
ハガキ 封書 ファクシミリ  
窓口持参(総務部区政情報課にご提出ください。)  
区ホームページ(意見募集入力フォームからご提出ください。)

(裏面へ)

<送付先及び窓口持参先>

住 所 〒154 - 8504

世田谷区世田谷4 - 21 - 27 第一庁舎3階

世田谷区総務部区政情報課

F A X 03 - 5432 - 3007

<区ホームページ>

トップページ > 暮らしのガイド > 区政情報 > 区政への参加  
> パブリックコメント・区民意見募集 > 「(仮称)世田谷区公文書  
管理条例の骨子案」について

4 意見公表時期 令和元年9月予定

5 問い合わせ先 世田谷区総務部区政情報課  
電話 03 - 5432 - 2085

令和元年度 第1回区政モニターアンケート

テーマ：「(仮称)世田谷区公文書管理条例の骨子案について」 「選挙について」  
令和元年6月実施 (総務部区政情報課)(選挙管理委員会事務局)

アンケート用紙

回答期限 令和元年6月17日(月)までをお願いします。

\*\*\*\*\*

該当する項目に、またはご記入をお願いします。

氏名 \_\_\_\_\_

性別(男・女)

地域(世田谷 北沢 玉川 砧 烏山)地域

年代(18-19歳, 20-24歳, 25-29歳, 30-34歳, 35-39歳, 40-44歳, 45-49歳,  
50-54歳, 55-59歳, 60-64歳, 65-69歳, 70歳以上)

\*\*\*\*\*

調査目的

「(仮称)世田谷区公文書管理条例の骨子案について」

地方公共団体は「公文書等の管理に関する法律」(公文書管理法)の趣旨にのっとり、公文書を区民の知的資源として適正に管理していくことが求められています。

区ではこれまで、世田谷区文書管理規程等に基づき、文書の保管、保存、廃棄等に関する事務を適正に取り扱ってまいりましたが、「(仮称)世田谷区公文書管理条例」の令和元年度中の制定に向け、条例の骨子案に対する意見を収集するため、区政モニターアンケートを実施します。

アンケートを回答するにあたり、事前に「(仮称)世田谷区公文書管理条例の骨子案」(別紙1)及び「(仮称)世田谷区公文書管理条例の骨子案の策定にあたって」(別紙2)をご覧ください。

なお、今回取りまとめた骨子案は、学識経験者及び区民委員から構成される世田谷区情報公開・個人情報保護審議会小委員会から提出された「(仮称)世田谷区公文書管理条例」の制定に向けての考え方について(骨子まとめ)(別紙3)を踏まえて作成されています。こちらも参考に併せてご覧ください。

「選挙について」

(省略)

「(仮称)世田谷区公文書管理条例の骨子案について」

問1 地方自治体において、公文書管理条例を制定する動きがあることをご存知ですか。

1. 知っている
2. 国の動きは知っているが、地方自治体の動きは知らない
3. 全く知らない

問2 区の公文書管理について、関心がありますか。

1. かなり関心がある
2. 多少関心がある
3. あまり関心がない
4. 全く関心がない

問3 公文書の作成、管理、廃棄等に関し、特に重要であると考えるものはどれですか。

( は2つまで)

1. 原則として、職員が文書を作成しなければならないというルール
2. 恣意的な判断でメモやメールが公文書から除外されないルール
3. 区が作成又は取得した文書をどれくらいの期間保存しなければならないかというルール
4. 区がどのような文書を保有・保存しているか、区民が知ることができる仕組み
5. 文書の保存期間や廃棄予定の文書の廃棄が適切であるかを第三者機関や区民が確認し、意見を言うための仕組み
6. 重要な公文書を永久に保存し、区民が利用できるようにするための仕組み

問4 「(仮称)世田谷区公文書管理条例の骨子案」(別紙1)についてご意見をお聞かせください。(記述回答)



- 問5 「(仮称)世田谷区公文書管理条例の骨子案の策定にあたって」(別紙2)のうち、  
＜条例の運用＞(P.3、4、6)及び＜ガイドラインの記載例＞(P.3、4、5)についてご意見をお聞かせください。(記述回答)



(以下「選挙について」は省略)



# 公文書管理シンポジウム

～ 世田谷区の公文書は誰のもの～

世田谷区では、区民の区政や地域への理解と参加を促すため、公文書の管理を情報公開の基盤と位置づけ、(仮称)公文書管理条例の制定に取り組んでいます。この度、策定した条例の骨子案を皆さんに広く知っていただくためにシンポジウムを開催します。

( 条例の骨子案については、6月1日より区民意見募集を実施しており、区ホームページ、区政情報センター、各出張所・図書館等で閲覧できます。 )



日時

令和元年(2019年)6月21日(金) 午後6時30分～8時10分

会場

世田谷区世田谷4-21-27 世田谷区民会館2階 集会室

詳細は裏面の地図をご参照ください。

定員等

先着180名(入場無料。申込み不要)

開場時間の午後6時より、2階集会室前で整理券を配布しますので、直接会場へお越しください。

内容

第1部:(仮称)世田谷区公文書管理条例の骨子案の説明

第2部:パネルディスカッション

三木由希子氏(特定非営利活動法人情報公開クリアリングハウス理事長)、小橋昇氏(国土館大学教授)、牛嶋仁氏(中央大学教授)によるパネルディスカッションを行います。

問い合わせ先

せたがやコール 午前8時～午後9時

TEL:03-5432-3333 FAX:03-5432-3100

主催:世田谷区

事務局:総務部 区政情報課 世田谷区世田谷4-21-27

