

№	公文書管理委員会からの意見等	区の考え方
1	「歴史的公文書」については、その呼称を「重要公文書」とすべきである。	歴史的公文書を「重要公文書」として定義します。 また、保存期間満了後引き続き保存する重要公文書を「特定重要公文書」として定義します。
2	公文書管理条例の規定が及ぶ文書（施設）について、整理すべきである。	公文書管理条例の規定について、図書館等の「行政資料を、閲覧・貸出のために保管している施設」に保管されている、一般の利用に供されている文書に関しては、適用を除外することで整理します。
3	レコードスケジュール制に関する職員への義務規定を設けるにあたっては、その目的や効果を考慮すべきである。	公文書の流れについて全職員に意識を促す観点からも、文書の作成時に、あらかじめ一次判断として保存期間満了後の措置を定めなければならないことを定めます。 また、長期保存フォーマットへの計画的な変換の手法や仕組みについては、継続して検討します。
4	移管時における移管元からの利用制限に関する意見の付与について、地方公共団体において規定することは不要ではないか。	移管時の意見付与については、規定しないこととします。 なお、移管後に利用請求があった際に、必要に応じて文書作成課に事実の照会を行うことを検討します。
5	現用文書と特定重要公文書の管理や利用請求の処理に関し、保存管理する場所を分けるということが理想であるが、できない場合には、組織や人員の体制としてきちんと峻別をすべきである。	現用文書の開示請求に関する処理を行う部署と、特定重要公文書の利用請求に関する処理を行う部署は、係等の単位で区分します。 保存等の場所に関しては、現有施設において可能な方法で現用文書と重要公文書を区分し、混合することのないよう保存します。
6	利用請求は「何人も」行うことができる規定とすべきである。	利用請求については「何人も」行うことができる規定とします。
7	利用を制限する情報の項目については、現用文書に対して適用される情報公開条例の定めとは独立して検討されるべきである。 また、利用を制限する情報の項目のうち、個人に関する情報についてはプライバシー型の規定とすべきである。	時の経過を考慮してもなお保護すべき情報の項目について、改めて検討して定めます。 利用を制限する項目としては、以下のものを規定することを想定し、検討を進めていきます。 1 法令等の規定により利用を制限することが定められている情報 2 個人に関する情報 3 法人の権利、利益を害する恐れのある情報 4 犯罪の予防等 5 監査・取締等に関する情報 なお、個人に関する情報については、公文書管理法及び先行他自治体の例に倣い、個人識別情報型の規定とすることを想定しています。ただし、改正条例の条文中や別に定める利用等規則等において、時の経過を考慮することを定め、一部を除き個人に関する情報についても利用を制限しないことを定めます。
8	利用請求に対する応答期間について、実務をよく考慮して定めるべきである。	特定重要公文書は、その管理が業務所管課を離れ、利用決定においても業務所管課とは別の所属が行うことになることを踏まえ、適切な期間を定めます。
9	一度開示したものに対する再度の請求があった際の簡易開示の仕組みについて検討すべきである。	簡易開示の制度について、条文間の関係に留意しながら、仕組みを検討します。
10	利用請求の単位について、明確にすべきである。	利用請求は、特定重要公文書の目録の記載に基づき行うよう規定します。
11	利用決定又は利用請求に関する不作為に係る審査請求の処理については、行政不服審査法に定める審理員手続については適用除外とし、諮問先第三者機関として行政不服審査会が稼働しているのであれば、行政不服審査会とすべき。なお、この場合においては、行政不服審査会へのアーカイブス分野の専門家の関与等、時の経過を適切に考慮することができる体制・仕組みを構築すること。	特定重要公文書の利用請求に対する決定又は利用請求に関する不作為に係る審査請求については、行政不服審査法に定める審理員手続きの適用除外の規定を定めます。この場合の諮問先第三者機関は世田谷区行政不服審査会とし、同審査会に公文書管理委員会委員等のアーカイブスに関する知見を有する者が関与できるよう、審査請求の適切な処理に必要な仕組みについて検討を進めます。
12	現用文書の保存期間について、現行の長期は撤廃し、上限を定めるべきである。 なお、国や他自治体に倣い、30年を上限とすることに異論はない。	現用文書の保存期間の区分のうち、長期については30年に見直し、改正条例の施行との関係で必要な調整の規定等について検討を継続します。

№	公文書管理委員会からの意見等	区の考え方
1	「歴史的公文書」については、その呼称を「重要公文書」とすべきである。	歴史的公文書を「重要公文書」として定義します。 また、保存期間満了後引き続き保存する重要公文書を「特定重要公文書」として定義します。
2	公文書管理条例の規定が及ぶ文書（施設）について、整理すべきである。	公文書管理条例の規定について、図書館等の「行政資料を、閲覧・貸出のために保管している施設」に保管されている、一般の利用に供されている文書に関しては、適用を除外することで整理します。
3	レコードスケジュール制に関する職員への義務規定を設けるにあたっては、その目的や効果を考慮すべきである。	公文書の流れについて全職員に意識を促す観点からも、文書の作成時に、あらかじめ一次判断として保存期間満了後の措置を定めなければならないことを定めます。 また、長期保存フォーマットへの計画的な変換の手法や仕組みについては、継続して検討します。
4	移管時における移管元からの利用制限に関する意見の付与について、地方公共団体において規定することは不要ではないか。	移管時の意見付与については、規定しないこととします。 なお、移管後に利用請求があった際に、必要に応じて文書作成課に事実の照会を行うことを検討します。
5	現用文書と重要公文書の管理や利用請求の処理に関し、保存管理する場所を分けるということが理想であるが、できない場合には、組織や人員の体制としてきちんと峻別をすべきである。	現用文書の開示請求に関する処理を行う部署と、重要公文書の利用請求に関する処理を行う部署は、係等の単位で区分します。 保存等の場所に関しては、現有施設において可能な方法で現用文書と重要公文書を区分し、混合することのないよう保存します。
6	利用請求は「何人も」行うことができる規定とすべきである。	利用請求については「何人も」行うことができる規定とします。
7	利用を制限する情報の項目については、現用文書に対して適用される情報公開条例の定めとは独立して検討されるべきである。 また、利用を制限する情報の項目のうち、個人に関する情報についてはプライバシー型の規定とすべきである。	時の経過を考慮してもなお保護すべき情報の項目について、改めて検討して定めます。 利用を制限する項目としては、以下のものを規定することを想定し、検討を進めていきます。 1 法令等の規定により利用を制限することが定められている情報 2 個人に関する情報 3 法人の権利、利益を害する恐れのある情報 4 犯罪の予防等 5 監査・取締等に関する情報 なお、個人に関する情報については、公文書管理法及び先行他自治体の例に倣い、個人識別情報型の規定とすることを想定しています。ただし、改正条例の条文中や別に定める利用等規則等において、時の経過を考慮することを定め、一部を除き個人に関する情報についても利用を制限しないことを定めます。
8	利用請求に対する応答期間について、実務をよく考慮して定めるべきである。	特定重要公文書は、その管理が業務所管課を離れ、利用決定においても業務所管課とは別の所属が行うことになることを踏まえ、適切な期間を定めます。
9	一度開示したものに對する再度の請求があった際の簡易開示の仕組みについて検討すべきである。	簡易開示の制度について、条文間の関係に留意しながら、仕組みを検討します。 （参考）公文書管理法第16条、公文書館利用等規則第23条、公文書館利用等細則第11条、12条
10	利用請求の単位について、明確にすべきである。	利用請求は、特定重要公文書の目録の記載に基づき行うよう規定します。
11	利用決定又は利用請求に関する不作為に係る審査請求の処理については、行政不服審査法に定める審理員手続については適用除外とし、諮問先第三者機関として行政不服審査会が稼働しているのであれば、行政不服審査会とすべき。なお、この場合においては、行政不服審査会へのアーカイブス分野の専門家の関与等、時の経過を適切に考慮することができる体制・仕組みを構築すること。	特定重要公文書の利用請求に対する決定又は利用請求に関する不作為に係る審査請求については、行政不服審査法に定める審理員手続きの適用除外の規定を定めます。この場合の諮問先第三者機関は世田谷区行政不服審査会とし、同審査会に公文書管理委員会委員等のアーカイブスに関する知見を有する者が関与できるよう、審査請求の適切な処理に必要な仕組みについて検討を進めます。
12	現用文書の保存期間について、現行の長期は撤廃し、上限を定めるべきである。 なお、国や他自治体に倣い、30年を上限とすることに異論はない。	現用文書の保存期間の区分のうち、長期については30年に見直し、改正条例の施行との関係に必要な調整の規定等について検討を継続します。

世田谷区公文書管理条例改正の概要（全体）について

第1 改正条例の構成

枠で囲んだ条について、改正を行う。そのうち、 の記載のある条は、条の追加を行う。

改正前	改正後
第1章 総則	第1章 総則
第1条 目的	第1条 目的
第2条 定義	第2条 定義
第3条 他の法令等との関係	第3条 他の法令等との関係
第2章 公文書の管理	第2章 公文書の管理
第4条 公文書の作成	第4条 公文書の作成
第5条 整理	第5条 整理
第6条 保存	第6条 保存
第7条 フォルダ管理表	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9条 管理状況の報告等
第10条 公文書管理規則等	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 する場合における手続等
	第27条 特定重要公文書の保存及び利用の

第 3 章 世田谷区公文書管理委員会 第 11 条 設置 第 12 条 組織等 第 4 章 雑則 第 13 条 職員の責務及び職員に対する研修 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 第 15 条 出資法人等の文書の管理 第 16 条 委任	状況の公表 第 28 条 特定重要公文書の廃棄 第 4 章 世田谷区公文書管理委員会 第 29 条 設置 第 30 条 組織等 第 5 章 雑則 第 31 条 職員の責務及び職員に対する研修 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 第 33 条 出資法人等の文書の管理 第 34 条 委任
--	--

第 2 改正の概要

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。これに、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。

(3) 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 2 章 公文書の管理

(1) 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、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なければならないことを定める。

(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さだめる。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

第三者からの審査請求を棄却する場合等に必要な手続について定める。

(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。

案

答 申 第 1 号
令和3年3月 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

世田谷区における歴史的公文書の取扱いについて（答申）

令和2年7月29日付け2世区情第270号で、世田谷区長から諮問のありました「世田谷区における歴史的公文書の取扱いについて」に関し、別紙のとおり答申いたします。

はじめに

世田谷区公文書管理委員会は、令和2年4月1日の世田谷区公文書管理条例（以下「条例」という。）の施行により発足しました。世田谷区では、同条例の制定にあたって、当初の予定を前倒して、公文書の管理に関する規定を先行して検討し、条例化しています。公文書等の管理に関する法律は、行政文書の管理に関する規定の部分と歴史公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。

これを踏まえ世田谷区では、令和3年度中に予定する条例の改正により、歴史的公文書の保存及び利用等に関する規定を追加しようとしています。

本委員会は令和2年7月29日に世田谷区長より「世田谷区における歴史的公文書の取扱いについて」諮問を受け、条例の改正に向けた検討として、これまで●回の委員会において、同条例の改正により追加される予定の、歴史的公文書の保存及び利用等に関する取扱いの在り方について、議論を重ねてきました。

この答申は、これまでの審議の結果をとりまとめて整理したものであり、この内容を受けて、今後、区によって公文書管理条例改正の素案がまとめられる予定です。

この条例改正により、世田谷区では、情報公開、個人情報保護、公文書管理の三つが整うこととなり、更に区政の透明性が高まり、区民の知る権利が保障されるとともに、区民の区政への理解と参加に繋がり、区と区民との協働がさらに推進されることを期待します。

令和3年3月 日

世田谷区公文書管理委員会

会 長 野 村 武 司

1 歴史的公文書の定義について

「公文書等の管理に関する法律」(以下「法」という。)は、歴史資料として重要な公文書その他の文書を歴史公文書等として定義し、行政機関における保存期間が満了した歴史公文書等は、国立公文書館に移管され、特定歴史公文書として永久保存され、国民の利用に供されることとなる。

世田谷区が令和2年4月1日に施行した世田谷区公文書管理条例(以下「条例」という。)では、これまで、訓令に基づき執り行ってきた、文書の保管、保存、廃棄等に関する事務に関する事項を条例により定めたものであり、歴史的公文書の保存及び利用に関する事項については、その後の検討となっていた。

当委員会において、世田谷区の歴史的公文書の取扱いに関する事項を検討するにあたり、まずは、歴史的公文書の定義について確認した。

当委員会としては、法において歴史公文書等として定義する歴史資料として重要な公文書その他の文書については、国の用例を踏襲するのではなく、「重要公文書」と規定することが望ましいと考える。

これは、条例が制定の目的として定める「知る権利」、「情報公開」、「説明する責務を全うする」といったことに照らすと、この目的を達成するために保存及び管理する文書の価値は、歴史資料としての価値に限定されないこと、また区民又はこれらの文書を現用段階から取り扱う区の職員の認識において、制度が設けられる趣旨と、区民又は職員の認識の間に乖離が生じる可能性が相当程度あると考えられることによるものである。

なお、本答申においては以降の記述において、区からの諮問文にある「歴史的公文書」に代えて「重要公文書」との表現により記述することとする。

また、条例の規定が及ぶ範囲について、現行の条例では世田谷区情報公開条例施行規則において指定する社会教育施設を適用除外としているところ、図書館や、資料の閲覧、貸出を目的とする施設の文書については除外規定がおかれておらず、これらの施設の性格を踏まえて整理されたい。

2 レコードスケジュール制

公文書の作成又は取得後のなるべく早い時期に、当該公文書が重要公文書に該当するか否かを、当該公文書を取扱う実施期間において、あらかじめ判断しておく、いわゆるレコードスケジュール制の採用にあたっては、これを定める条文の内容は、一般的には区職員に義務を課す規定となって

いるところ、その意味や効果については、十分に検討されたい。仮に義務規定を置く場合には、重要公文書に該当すると判断された公文書に対して、長期保存可能なフォーマットへの変換を計画的に実施する等、重要公文書を永久保存することを踏まえた仕組みづくりについて、併せて検討されたい。

3 保存期間が満了した公文書の取扱いについて

保存期間が満了した公文書のうち、重要公文書にあたるものにあつては、特定重要公文書として、特定重要公文書の管理、保存を担う施設又はその機能を担う実施機関に移管され、引き続き永久に保存されることとなる。

この特定重要公文書の移管に際しては、移管されることとなる重要公文書を現用文書として管理している実施機関から、同文書が特定重要公文書として利用請求を受けた際に公開すべきでないと考えられる場合には、その旨の意見を付することができる規定がおかれていることが一般的なものとなっている。

しかしながら、特定重要公文書の利用請求に対する決定は、同文書が現用文書として情報公開条例に基づく開示請求の対象となったときに行う決定とはその根拠を異にするため、非公開とする情報の性格も異なるものであるところ、移管時に付される意見は、現用文書に対する開示請求があった際の判断と混同される可能性も高く、アーカイブスとして原則的に全てを公開すべきとする考え方に淀みをもたらすものとなりかねない。

従って、当委員会としては移管時における移管元実施機関からの意見の付与に関する規定は、改正条例において規定しないことが望ましい。

4 特定重要公文書の利用請求について

(1) 利用請求の主体について

条例の目的規定において、「知る権利」、「情報公開」、「説明する責務を全うする」と謳っていることからして、利用請求の主体は「何人も」とすべきである。

なお、世田谷区情報公開条例の規定においては、開示請求ができるものについて「実質的何人も型」の規定をおき、請求ができるものを限定しているところ、このことについて、当委員会としては、本件諮問事項の範囲外ではあるが、世田谷区情報公開条例第5条の改正を、条例の改正と合わせて要望する。

(2) 利用請求に対する決定について

利用請求に対する決定にあたり、アーカイブスたる特定重要公文書につ

いては、時の経過を考慮し、原則的に公開することが求められる。従って、現用文書についての情報公開条例に基づく開示請求に対する決定において非開示とすることができる情報とは独立して、時の経過を踏まえてもなお保護すべき情報について検討し、条例に規定することが必要である。

また、同一の特定重要公文書に対し、二度目以降の利用請求があった場合に、国においては簡易開示の手続きを定め、即時利用をさせることができる制度となっている。世田谷区においても同様の制度を整備されることを検討されたい。

次に、利用請求から決定までの期間については、現用文書と異なり、利用決定を行う者が利用請求の対象となった特定重要公文書の作成を行った者ではないため、実務において妥当な期間を、現用文書の開示請求とは別なものとして検討されることが望ましい。

5 特定重要公文書の利用請求に対する処分等に係る審査請求について

特定重要公文書の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行うことができる。行政不服審査法第9条において、条例に基づく処分について条例に特別の定めがある場合には、行政不服審査法に定める審理員による手続きに関する規定を適用しないこととすることができる規定がおかれているところ、一般に、情報公開条例に基づく開示請求については、審理員手続きは行わず、開示決定にあたって被覆された情報の内容も含めて全ての文書を第三者機関が見分して審査を進める手法（インカメラ審理）を採っている自治体が多い。特定重要公文書の利用請求に関する審査請求においても、同様の対応を行っている自治体が多く見受けられる。

世田谷区においては、世田谷区行政不服審査会が審査請求に関する諮問先となっており、開示請求に関する事案についてもインカメラ審理を実施していることから、行政運営の効率性の観点からも、世田谷区行政不服審査会を、今後発生する特定重要公文書の利用請求に関する審査請求の諮問先とすることが望ましい。

なお、諮問先を世田谷区行政不服審査会とする場合にあっては、特定重要公文書の利用請求に対する決定の際に考慮する「時の経過」の概念についての知見を有するアーカイブスの専門家が、審査の手続きに参加し、意見を述べるような制度を構築されることを求める。

6 現用文書の保存期間について

世田谷区公文書管理規則において定められている公文書の保存期間の区分は、１０年毎にその必要性を見直すこととされている「長期」が最長のものとなっている。見直しの規定があるとはいえ、条例の改正により重要公文書の概念を導入し、現用文書よりも広く公文書を利用に供しようとしていることを踏まえれば、明確な期限がないまま現用文書として情報公開条例に基づく開示請求が当該文書への唯一のアクセス手段となることは制度上不合理である。

当委員会の提案により、保存期間区分「長期」を「３０年」へ見直しをすることにより線引きをし、全ての文書について一度は現用文書としての保存期間延長の必要性についての判断、特定重要公文書としての移管手続き又は文書の廃棄を実施するという区の条例改正の内容について、異論はない。

７ 公文書館について

特定重要公文書の保存・管理においては、公文書館を設置し、現用文書とは切り離れた形で適切に保存・管理されることが望ましい。

様々な制約から、公文書館という施設を設置することが困難である場合であっても、組織や人員の面で現用文書と特定重要公文書の管理体制を区分けする、あるいは既存施設を利用しながらも現用文書と特定重要公文書の保存場所を明確に分ける等の必要な措置を講じ、特定重要公文書の適切な取扱いについて、万全を期されたい。

また、特定重要公文書を永久に保存するにあたっては、当該文書の状態が、時の経過を経て意味を持つものも存在することから、当該文書の利用に関する利便性の向上等のためにスキャンによる電子化や、マイクロフィルムへの撮影を行った場合であっても、対象となった特定重要公文書については、紙媒体のまま、永久に保存をすることが望ましい。

2 世区情第 270 号
令和 2 年 7 月 29 日

世田谷区公文書管理委員会 様

世田谷区長 保 坂 展 人

世田谷区における歴史的公文書の取扱いについて（諮問）

世田谷区公文書管理条例（令和 2 年 3 月世田谷区条例第 4 号）第 11 条の規定に基づき、下記のとおり諮問します。

記

1 諮問件名

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

2 諮問理由

区は令和 2 年 4 月 1 日に公文書管理条例(令和 2 年 3 月世田谷区条例第 4 号)を施行しました。同条例は、公文書の適正な管理について定めたものですが、歴史資料として重要な公文書の保存及び利用に関する規定は定められておらず、区としてどのような文書が歴史的公文書に該当し、それをどのように取り扱っていくかについては、区として今後検討していくこととしています。

その検討にあたり、区が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、公文書管理条例第 11 条の規定に基づき、諮問します。

・世田谷区公文書管理委員会名簿

氏 名	役職・所属団体等	備 考
野村 武司	東京経済大学現代法学部教授	会長
森本 祥子	東京大学文書館准教授	副会長
小川 まゆみ	弁護士	
下重 直樹	学習院大学文学部准教授	
寺田 麻佑	国際基督教大学教養学部准教授	

・委員会開催経過（諮問第1号について扱った開催回を抜粋した。）

第1回（令和2年7月29日（水））

世田谷区公文書管理条例の概要について
重要公文書の取扱いに関する検討課題等
今後の進め方について

第2回（令和2年9月10日（木））

前回の振返り
「重要公文書」等の定義について
公文書の発生から重要公文書の評価選別、移管又は廃棄までのプロセス

第3回（令和2年10月2日（金））

前回の振返り
「重要公文書」の定義について
特定重要公文書の利用請求の取扱いについて

第4回（令和2年11月6日（金））

前回の振返り
審査請求の取扱いについて
保存期間の上限について
歴史的公文書の保存について

第6回（令和3年1月14日（木））

前回の振返り
世田谷区公文書管理条例の改正素案（たたき台）について
世田谷区公文書管理委員会答申第1号（たたき台）の検討

第8回（令和3年3月15日（月））

前回の論点整理と確認
世田谷区公文書管理条例の改正素案（案）について
世田谷区公文書管理委員会答申第1号（案）の検討