

重要公文書の評価選別に関する基準（たたき台）

世田谷区公文書管理条例（令和3月世田谷区条例第4号。以下「条例」という。）第5条第5項の規定に基づき、重要公文書の評価選別に関する基準を次の通り定める。

1 重要公文書及び特定重要公文書とは

条例第1条において「公文書」は「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」とされ、この公文書の適正な管理を図ることで、区の諸活動について現在又は将来の区民に説明する責務を全うすることを条例の目的としている。

また条例では、公文書のうち、区政に関する重要な事項が記録されていて、区の諸活動のあゆみを明らかにするものを「重要公文書」と位置づけ、その保存期間が満了した後は、区長が引き続き永久に保存し、又は区長以外の実施機関は区長に当該文書を移管し、区長が引き続き永久に保存することとなっている。

区長が引き続き保存し又は区長に移管された重要公文書は「特定重要公文書」として永久に保存されるとともに、公文書よりも広く一般の利用に供されることとなる。特定重要公文書の保存及び利用の制度を整えることによって、区政の透明化や区民の区政参加を促進し、現在だけではなく将来に渡って、区の区民に対する説明責任を果たしていくことを目指す。

更に条例において区の職員は、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、公文書を作成しなければならないとされている。

これらのことを踏まえ、本基準において掲げるものに該当する公文書は、世田谷区又は世田谷区民にとって、区の諸活動を振り返り、検証するうえで重要な情報が記録されているものであり、保存期間の満了後は特定重要公文書として区長において引き続き永久に保存するものとする。

2 判断の方法及び基準

職員が職務上扱う公文書が重要公文書に該当するか否かの判断は、職員が当該公文書を作成又は収受したとき及び当該公文書が保存期間の満了を迎えるときに行うものとする。その判断の基準については、下記5及び別表の通りとする。

ただし、基準及び別表に具体的な記載のない公文書であっても、基準及び別表に照らして重要公文書に該当するものについては、重要公文書として選別する。

なお、条例の規定に基づき、区長は、区長以外の実施機関が重要公文書には該当しないと判断した公文書であっても、基準に照らして重要性を認める公文書について、同文書を保有する実施機関にその移管を求めることができ、移管の求めを受けた実施機関は、特別の理由がある場合を除き、その求めに応じなければならない。

3 判断にあたっての視点

選別は、偏りがなく、公正で客観的な視点に立ち行う。

区における経緯を含めた意思決定に至る経過と、区の事務及び事業の実績について、合理的に跡付け又は検証することができるよう、また、参加と協働の区政を実現し、現在及び将来の区民に説明する責務を全うするため、区民共有の知的資源として適正に管理する重要な公文書を選別する。

従って、最終的な決定文書だけではなく、決定に至るまでの公文書についても、一体のものとして重要公文書として取り扱う。

例：区全体に関する又は区民生活に影響を及ぼす区の計画、方針の策定に関する文書
検討委員会…設置についての公文書、委員の委嘱等に関する公文書、委員会で使用した会議資料、委員会の会議録

計画又は方針…骨子、素案、案など、各段階において庁内で確認されたもの（担当者、担当課内での検討に付されたのみのものは対象としない。関係する他部署や、部以上の単位で確認されたものとする。）

区民意見等…区民意見募集、パブリックコメント、シンポジウム、セミナー等、計画又は方針の策定の過程において、計画又は方針に反映させることを目的として収集した区民意見等を対象とする。手続き外で寄せられた意見（区民の声、担当課あて郵便等）は対象としない。

また、重要公文書に該当する公文書が庁内の複数所属に存在する場合、主管課が保有するもののみを対象とする。

4 評価選別にあたっての留意事項

- （１）重要公文書の選別は、原則として保存期間が５年以上の公文書から行うものとする。ただし、保存期間が５年未満の公文書であっても、一連の公文書であって他の公文書と一体のものとして重要公文書として選別すべきものも存在することに留意する。
- （２）利用請求に際して、利用を制限する情報が記載されているか否かについては、重要公文書の評価選別にあっては考慮しない。一般の利用を制限するものであっても、区政情報課に引き継ぎ永久保存する。
- （３）上記の基準に該当する一連の公文書の中に含まれていても、以下に該当するものは重要公文書に該当しないものとする。
 - ① とりまとめ課等の主管課に提出した文書の控え
 - ② 特定の個人のみを対象としたもの
 - ③ 定例的な業務及び庶務事務に関するもの
 - ④ 行政刊行物（区政情報センターへの配架を徹底すること）
- （４）区立小・中学校及び幼稚園に保存されている文書、資料等は、公文書ではあるものの区政に関するものとは性格が異なるため、重要公文書としない。ただし、学校が作成したものであっても教育委員会事務局の所属に対して報告したもの等、教育委員会

事務局が保有する後部運所について、基準に該当する者は重要公文書とする。

- (5) 郷土資料館、図書館等の施設において保存されている地域資料等は、同施設において特別の管理が行われており、条例第2条第2項第2号及び第3号の規定により公文書に該当しないため、重要公文書としない。

5 基準

保存期間が満了後の措置として、移管すべきである重要公文書は、次のとおりとする。(見出しとする場合には、各項目へジャンプできるリンクを貼る。)

- (1) 区の施策及び制度の新設及び改廃に関するもの
- (2) 行政組織の新設及び改廃に関するもの
- (3) 区の総合計画又は基本方針の立案・執行に関するもの
- (4) 事務及び事業の計画の立案及び実施に関するもの
- (5) 条例、規則及び訓令に関するもの
- (6) 要綱、告示その他の例規に関するもの
- (7) 予算及び決算に関するもの
- (8) 公有財産の取得、管理及び処分にに関するもの
- (9) 統計調査に関するもの
- (10) 各種審議会、委員会等の会議に関するもの
- (11) 区民の請願、陳情に関するもの
- (12) 訴訟及び不服申立てに関するもの
- (13) 叙勲、褒章及び表彰に関するもの（で将来の例証となるもの）
- (14) 行政区画に関するもの
- (15) 区議会議案等の提案に関するもの
- (16) 区長、副区長、教育長の事務引継書
- (17) 区職員の人事等に関するもの
- (18) 監査の結果に関するもの
- (19) 区施設の新規整備、学校施設等の跡地活用に関するもの
- (20) 許認可、行政指導、行政処分等に関するもの
- (21) 区政において重要な事件、災害、行事等に関するもの
- (22) 前各項に定めるもののほか、区の活動を将来に渡って説明し、又は区の活動を支えるために必要な事項が記載された公文書

【別表】

(1) 区の施策及び制度の新設及び改廃に関するもの

(2) 行政組織の新設及び改廃に関するもの

事 項	
区の主要な施策・制度の新設及び改廃に関するもの 区及び区の関係する行政組織の新設及び改廃に関する公文書	
内 容	具 体 例
検討に関するもの	検討の経過を明らかにするもの（案・素案等の決定、検討会議資料等）
決定に関するもの	施策、制度及び組織の新設及び改廃についての決定文書（起案等）
実施、評価に関するもの	区の主要な施策、事業等の実施内容、実績をまとめたもの
備 考	

(3) 区の総合計画又は基本方針の立案・執行に関するもの

(4) 事務及び事業の計画の立案及び実施に関するもの

事 項	
区の基本構想、基本計画及び実施計画の策定、改定、執行に関するもの 区行政の運営に関する一般方針の策定、変更及び廃止に関するもの 区が執行すべき重要な事務事業の基本的方針及び計画の策定、変更及び廃止に関するもの	
内 容	具 体 例
検討に関するもの	検討会議の設置に関する起案（要綱等の制定）、委員の委嘱起案（選定の経過を含む）、会議資料、会議録 骨子、素案、案など、各段階において区内で確認されたもの（担当者、担当課内での検討に付されたのみのものは対象としない。関係する他部署や、部以上の単位で確認されたものとする。）
意見聴取に関するもの	区民意見募集、パブリックコメント、シンポジウム、セミナー等、計画又は方針の策定の過程において、計画又は方針に反映させることを目的として収集した区民意見等を対象とする。手続き外で寄せられた意見（区民の声、担当課あて郵便等）は対象としない。
決定に関するもの	計画・方針の決定起案、決定に至るまでの経緯（部長級以上の参加する会議の資料及び記録等）
実施、評価に関するもの	計画・方針をまとめたもの（刊行物）、進捗・評価・振返り等の、計画・方針の実績等をまとめたもの
備 考	
重要な事務事業の計画とは、世田谷区情報公開条例施行規則第 12 条第 1 号に定める区政に係る重要な計画として、世田谷区行政情報の公表及び提供の推進に関する要綱別表第 1 に定める計画（後継計画を含む。）その他これに相当する重要なものとする。	

(5) 条例、規則又は訓令に関するもの

事 項	
条例、規則又は訓令の制定又は改廃及びその経緯に関する一連の文書	
内 容	具 体 例
案の検討に関するもの	骨子、素案、案等、各段階の決定文書。検討にあたって開催又は付議した会議の資料及び会議録
意見聴取に関するもの	パブリックコメント、区民意見募集等の結果、関係機関からの意見聴取の結果
決定又は議会審議に関するもの	議案提出に関する起案文書、規則制定・改廃に関する起案文書
解釈又は運用の基準の策定に関するもの	例規の解釈又は運用のための基準、手引き、ガイドライン等の策定に関する起案文書等
備 考	
「検討にあたって開催又は付議した会議」とは、開催にあたっての意思決定を伴うものとし、所管課内における打ち合わせ等は原則として含まない。	

(6) 要綱、告示その他の例規に関するもの

事 項	
区民生活に重大な影響を及ぼすもの等、内容の重要性が条例、規則及び訓令に準ずるもの	
内 容	具 体 例
案の検討に関するもの	骨子、素案、案等、各段階の決定文書。検討にあたって開催又は付議した会議の資料及び会議録
決定に関するもの	要綱等の制定についての起案文書
解釈又は運用の基準の策定に関するもの	要綱等の解釈又は運用のための基準、手引き、ガイドライン等の策定に関する起案文書等
備 考	
「検討にあたって開催又は付議した会議」とは、開催にあたっての意思決定を伴うものとし、所管課内における打ち合わせ等は原則として含まない。	

(7) 予算及び決算に関するもの

事 項	
財政課における予算の編成、予算説明書の調製 会計課における決算（決算認定（監査や議会）との関係は？）	
内 容	具 体 例
予算案の決定	財政課における予算案の編成に関する公文書
予算書の作成	予算書に関する起案文書
決算	決算書に関する起案文書
決算	主要施策の成果に関する文書
備 考	

(8) 公有財産の取得、管理及び処分に関するもの

事 項	
財産の取得、配置、処分等整理保全に関するもの	
内 容	具 体 例
財産の取得、処分	公有財産の取得及び処分の手続きに関する公文書。ただし、区道、区有通路等に関するものは除く。
財産の管理	公有財産の内容に変更が生じた際の公文書。ただし、変更が評価額の変更のみである場合は含まない。
備 考	

(9) 統計、調査に関するもの

事 項	
基幹統計調査、区民意識調査、等、に関するもの	
内 容	具 体 例
結果報告書	調査結果を取りまとめたもの（行政刊行物は除く。）
備 考	
各調査等の結果が全て刊行物にまとめられている場合には、当該刊行物を区政情報センターに引き渡すことで足りる。仮に、とりまとめられた結果の中に、刊行物に反映されないものがある場合には、その取りまとめたものを重要公文書とする。	

(10) 各種審議会、委員会等の会議に関するもの

事 項	
区長の附属機関、条例、要綱等に設置根拠を有する会議体のうち、区の政策や方針の決定に関する審議を行うもの、区民生活に重大な影響を与える事項を取り扱うものに関する文書 政策会議、特別区長会等	
内 容	具 体 例
会議の設置	会議の設置根拠となる条例、要綱等の制定又は改廃に関する文書、会議の構成員の委嘱、任免等に関する文書
会議の開催	会議に対する諮問についての起案文書、会議で使用した資料
会議の結果	会議録、答申、報告書
備 考	
要介護認定審査等、個別具体的な区民の心身の状況について審査を行うための会議体に関する公文書は、重要公文書としない。附属機関のうち、行政不服審査法に基づく審査請求を取扱うものについては「(12) 訴訟及び不服申立てに関するもの」に該当するものとして判断する。	

(11) 区民の請願、陳情に関するもの

事 項	
陳情・誓願に関するもの	
内 容	具 体 例
陳情・請願の処理に関するもの	区議会から送付された請願文書、意見書 請願等に関する処理経過、結果の報告
備 考	
陳情・請願は、区議会において採択されたものを対象とする。	

(12) 訴訟及び不服申立てに関するもの

事 項	
区が当事者となった争訟のうち、その後の区の事業等に影響を与えたもの	
内 容	具 体 例
決定の変更に至ったもの	判決又は裁決により、原処分を改めるに至った事案に関する一連の争訟 手続関連文書
公金の支出を伴うもの	判決又は裁決、和解の成立等により、区が相手方等に公金の支出を行った事案に関する一連の争訟手続関連文書
備 考	

(13) 叙勲、褒章及び表彰に関するもの（で将来の例証となるもの）

事 項	
叙位、叙勲に関するもの又は表彰、感謝状の授与	
内 容	具 体 例
将来の例証となるもの	叙位・叙勲候補者の推薦に関する文書（依頼や推薦、非授与者の決定起案等）、区民において叙位・叙勲があったことに関する通知等 名誉区民、区政功労者表彰に関する文書 区が実施する又は区職員が出席する式典等の実施に関する文書
備 考	

(14) 行政区画に関するもの

事 項	
行政区画の変更	
内 容	具 体 例
検討	区、都及び国の各団体相互間の協議等に係る公文書 審議会等における諮問及び答申に係る公文書 計画策定に係る調査研究、調整等に関する公文書
決定	議会における議決に係る公文書
備 考	

(15) 区議会議案等の提案に関するもの

事 項	
区議会への提案及び提出に関するもの	
内 容	具 体 例
議案の提出	
議決	議決謄本
備 考	
議案の提出等については、総務課のものを重要公文書とするほか、条例制定等の手続において作成する起案文書等は、その一連の手続きに関するものと併せ（５）に該当するものとして重要公文書とする。	

(16) 区長、副区長、教育長の事務引継書

事 項	
区長、副区長、教育長の事務引継書	
内 容	具 体 例
事務引継書	事務引継書
備 考	

(17) 区職員の人事等に関するもの

事 項	
特別職（区長並びに副区長及び教育長その他任命にあたり議会の同意が必要な職にあたるもの）の任免に関する公文書	
内 容	具 体 例
職員の異動	職員名簿
人材育成	区の人材育成方針等の制定、改廃
任免	各種の委員（法令設置職、附属機関委員）の任免に関する文書
備 考	

(18) 監査、検査の結果に関するもの

事 項	
監査又は検査の結果	
内 容	具 体 例
監査結果のまとめ	監査結果報告書
検査結果	会計検査院検査等、区が受けた検査において、是正等を求められたもの
備 考	

(19) 区施設の新規整備、学校施設等の跡地活用方針に関するもの

事 項	
区が新たに整備する施設及び学校施設等の跡地利用の方針に関するもの	
内 容	具 体 例
施設整備の基本的方針	整備施設の基本構想及びその策定経過を明らかにする公文書
地域住民との合意形成	地域住民との意見調整のための会議、住民説明会等の記録
備 考	

(20) 許認可、行政指導、行政処分等に関するもの

事 項	
区民生活に影響を及ぼす許認可、行政指導、行政処分等	
内 容	具 体 例
許認可に関するもの	区長許可（認可）に係る公文書 区の機関が申請者（届出者）となって、区の機関の長に対して行う許可申請、届出等の関係公文書 許認可に係る「台帳」 開発行為、行政財産の目的外使用、道路占用、河川占用、都市計画等に係る許認可等を含む公文書（更新許可で内容に変更のないもの及び仮設物の設置等に係るものを除く。）。 団体の内容や法人格の種類等を問わず、区長による設立の認可に係るもの 区民生活に少なからず影響を及ぼす可能性のある業、施設（の開設）及び事項に係るもの
行政指導に関するもの	区民の生活に長期にわたり影響を及ぼす事案、または将来の例証となる事案に関するもの
行政処分に関するもの	区民の生活に長期にわたり影響を及ぼす事案、または将来の例証となる事案について経緯も含めた公文書 行政代執行に関するもの
備 考	

(21) 区政において重要な事件、災害、行事等に関するもの

事 項	
区内で発生した、又は区に関係のある大きな出来事（風水害等、感染症、事件・事故等）に関するもの 区の業務における事故及び不祥事等に関するもの	
内 容	具 体 例
事件等の概要・記録	災害等の記録（被害状況や他の被災自治体への支援を含む）、事件等の記録、周年行事等の実施記録
事件等の記録、対応	災害等への区の対応記録（組織、人員（庁内応援を含む）、職員・組織等の体制に関するもの、影響を受けた区民への優遇・減免等の措置実施等に関するもの、職員の服務制度の変更、特例等に関するもの）
区の業務における事故及び不祥事	職員が起こした事務執行上の事故及び不祥事に関するもの。庁内における聴き取り調査の結果等経緯を明らかにするものも含む。
備 考	
災害・事件の記録について、庁内に複数同一の文書が存在する場合には、主管課のもののみを対象とする。庁内応援の実施に関するものは、最終的なとりまとめ所属のもののみを対象とし、各所属での応援職員の選出等に関するものは対象としない。職員の服務に関するものは、制度主管課が制度の変更等を実施した際の文書を対象とし、個々の職員の服務に関するものは対象としない。 また、区又は区内に直接被害があったものの他、国内、海外を問わず他の自治体等への被災支援を行った場合の記録等も対象とする。	

(22) 前各項に定めるもののほか、区の活動を将来に渡って説明し、又は区の活動を支えるために必要な事項が記載された公文書

案

第3回における意見を集約したもの。
第4回での意見を追記し確定します。
(答申時期：9月中を想定)

答 申 第 7 号
令和3年 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

重要公文書評価選別の基準の作成にあたっての考え方について（答申）

令和3年7月15日付け諮問第7号で、世田谷区長から諮問のありました「重要公文書評価選別の基準の作成にあたっての考え方について」に関し、別紙のとおり答申いたします。

答 申

世田谷区が公文書管理条例の改正とあわせて定めようとしている重要公文書評価選別のための基準（以下「基準」という。）は、重要公文書がどのような公文書であるかを具体化するとともに、区の職員が公文書を作成又は取得した際に、重要公文書であるか否かを判断するためのものとなります。従って、区の職員が基準を参照して、漏れなく重要公文書を選別できることはもちろん、区民にとっても、区が永久に保存しようとする公文書がどのようなものなのかがわかりやすいものである必要があります。

その観点から、今後区が基準を作成するにあたって踏まえるべき要素について、以下申し述べます。

1 基準の位置づけについて

基準は、公文書管理条例を定めている自治体を中心に、訓令や要綱等によって定められています。この点に関し、本件諮問に先行した諮問第1号「世田谷区における歴史的公文書の取扱いについて」に関する当委員会での議論においては、基準の位置づけとして、区長部局以外の実施機関にも重要なものとして認識されるよう、可能な限り上位のものとして定めることについての意見も出たところです。

世田谷区が基準を定めるにあたっては、上記の意見を踏まえ、全ての実施機関において重要なものと認識されるような位置づけにおいて基準を作成する又は運用開始前の十分な調整を図られることを要望します。

2 基準の構成について

基準は、国や公文書管理条例を定めている自治体のいくつかにおいて、基本的な考え方の下に、基準、細目基準等を置く階層構造で定めている事例が見られます。

基本的な考え方については、重要公文書を端的に説明する上では一定の役割を果たしますが、選別作業における一覽性の観点からは、さまざまな資料を参照することによる見落としや混乱を招く要素ともなりかねません。

基本的な考え方を規定する場合においては、世田谷区の組織の規模や構造を踏まえ、規定することの目的やその有効性を見通したうえで規定することが望ましいと考えます。同様に、基準、細目基準についても国や他自治体と同様の階層構造を世田谷区でも採用するか否かについては、その必要性について留意したうえで検討されることを求めます。

3 基準の内容について

基準は、当然ながら、具体的な公文書を前に、それを参照しながら、当該公文書が重要公文書に該当するか否かを区の職員が判断し、廃棄の前には当委員会が廃棄の妥当性について確認を行うためのものです。

従って、どのような公文書が重要公文書にあたるのかということが1つの資料にまとめられ、いくつもの資料を繰り返し参照しなければ判断ができないというものでは効率性にも欠けることとなり、望ましくありません。

仮に基準が複層的な構造をとる場合であっても、実務において職員が参照するものについては、一表にまとめたマニュアルを作成する等し、区職員が混乱することのないような準備を行うことを要望します。

また、世田谷区が公文書管理条例の改正において、公文書管理法等における用語である「歴史公文書」ではなく、「重要公文書」を採用したことを踏まえ、その価値を説明する内容となるよう留意してください。

その上で、基準等の作成に当たっては抽象度の高い表現を避け、具体的なものとなるよう努めてください。

4 その他

重要公文書の評価選別にあたっては、区民、職員の双方にとってわかりやすい基準の作成はもとより、日常行っているファイリング等の公文書管理の手法等についても、一件の事案に関連する一連の公文書を一括で収集することができるようなものとなるよう、条例改正から引き続いて検討・見直しを継続することを要望します。