

# 世田谷区公文書管理条例の解釈・運用に関する ガイドライン

世田谷区総務部区政情報課

(令和4年3月)

## 凡例

### 法令名、資料名

以下のとおり、略記した。

公文書管理条例	世田谷区公文書管理条例（令和2年3月条例第4号）
情報公開条例	世田谷区情報公開条例（平成13年3月条例第6号）
個人情報保護条例	世田谷区個人情報保護条例（平成4年3月条例第2号）
規則	世田谷区公文書管理規則（令和2年3月規則第28号）
規程	世田谷区公文書管理規程（令和2年4月訓令甲第16号）
文書システム	総合文書管理システム

### 条文の表記

以下の例のとおり、表記した。

世田谷区公文書管理条例第2条第1項

    条例第2条第1項

世田谷区公文書管理規則第2条第1項

    公文書管理規則第2条第1項

世田谷区公文書管理規則第3条、世田谷区公文書管理規則第6条

    公文書管理規則第3条及び第6条

## 目次

第1	公文書管理条例における定義（条例第2条）	1
1	実施機関（条例第2条第1項）	1
2	公文書（条例第2条第2項）	1
	（1）公文書	1
	（2）公文書から除外されるもの	7
	（条例第2条第2項ただし書き）	7
3	重要公文書（条例第2条第3項）	9
4	特定重要公文書（条例第2条第4項）	9
第2	公文書の作成（条例第4条）	10
1	文書の作成義務	10
2	作成が必要な書類	10
	（1）会議録	10
	（2）区長等への説明の記録	12
3	文書を作成する必要がない「事案が軽微なもの」の考え方	15
第3	公文書の整理（条例第5条）	16
1	公文書の分類・整理の方法	16
	（1）公文書のまとめ方	16
	（2）文書分類及びフォルダの名称	17
2	公文書の取扱い・保存期間の設定	17
	（1）常用取扱いについての考え方	17
	（2）保存期間の設定	18
	（3）保存期間「1年未満」についての考え方	20
3	電磁的記録の整理	21
第4	重要公文書の評価選別	23
1	重要公文書の評価選別の流れ	23
	（1）実施機関における評価選別	24
2	重要公文書の評価選別に関する基準・考え方	25
第5	公文書の保存管理	26
第6	公文書の廃棄・特定重要公文書の移管	26
1	公文書の廃棄	26
2	特定重要公文書の移管	26
第7	特定重要公文書の利用	27
1	特定重要公文書の利用の請求	27
2	個人情報の本人による特定重要公文書の利用の請求	28
3	移管元実施機関による特定重要公文書の利用	29

## 第1 公文書管理条例における定義（条例第2条）

### 1 実施機関（条例第2条第1項）

（定義）

第2条 この条例において「実施機関」とは、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をいう。（後略）

公文書管理条例では、実施機関に対し、公文書を適切に管理しなければならないことを定めている。区長部局以外の行政委員会、議会にも規定が及ぶため、これらの実施機関においても公文書管理条例の定めに応じて公文書管理規則等を設け、公文書の適切な管理に努めなければならない。

### 2 公文書（条例第2条第2項）

（定義）

第2条（前略）

2 この条例において「公文書」とは、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（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作成された記録をいう。）であって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いう。（後略）

#### （1）公文書（情報公開条例に定める「行政情報」と同義）

公文書に該当するための3つの要件

- ア 職務上作成し、又は取得した文書
- イ 組織的に用いるもの
- ウ 実施機関が保有しているもの

3つの要件の解釈は次のとおりである。

要件	解釈運用基準
ア 職務上作成し、又は取得した文書	実施機関の職員が自己の職務の範囲内において事実上作成し、又は取得した場合をいい、文書管理システムにより作成し、文書記号及び番号を付したか否かや、收受印が押したか否か等の手続的、形式的な要件は問わない。
イ 組織的に用いるもの（組織共用）	作成又は取得に関与した職員個人段階のものではなく、組織としての共用文書の実質を備えた状態、当該実施機関の組織において業務上必要なものとして利用、保存されている状態のものをいう。事案決定の有無は問わない。
ウ 実施機関が保有しているもの	事実上支配している状態のものをいう。文書等を書庫などで保管し、又は委託業者等をして管理させている場合もこの状態にあたる。つまり、文書等について保存、移管、廃棄などの取扱いを判断する権限を区が有していることをいう。

公文書管理条例の「公文書」と情報公開条例第2条第2項の「行政情報」のそれぞれの定義は同一であり、公文書は、情報公開条例に基づく行政情報開示請求及び個人情報保護条例に基づく個人情報開示等請求の対象となる。

開示等請求があった場合には、それぞれの条例に従い、公文書の保有課が区政情報課と協議のうえ開示範囲を決定する。

#### 「組織共用」についての考え方

公文書の定義の3つの要件の中で、特に組織共用性の解釈及び判断については、十分に注意して行うこと。どのような文書が「組織的に用いるもの」として公文書に該当するかについては、文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存又は廃棄の状況などを考慮して総合的に判断する必要がある。

#### ア 組織共用性があるとして、公文書に該当する例

- ・職員が関与した会議又は面接等の事務の記録であって、必要に応じて他の職員が利用することを想定し、実施機関の組織において業務

上必要なものとして利用又は保存されているもの

- ・ 一定の権限を有する職員（管理職並びに出張所、まちづくりセンター及び事業所の長等）が職務の範囲内で組織を代表してやりとりをしたもの（このようなものは、職務上の組織の内部検討を経て、組織として決定したものとみなされる。）

イ 組織共用性がなく、公文書に該当しない例

- ・ 職員が単独で作成し、又は取得した文書等で、専ら自己の職務遂行の便宜のためのみに利用し、組織としての利用を予定していないもの（自己研鑽のための資料等）
- ・ 職員が自己の職務遂行の便宜のために利用する正式文書の写し
- ・ 職員の個人的な検討段階に留まるもの（起案前の検討段階の文書等）

【解説】

- ・ 個人の机の引出しや個人的なフォルダに収納されている等、文書の保存場所がどこであるかは組織共用性の判断においては考慮しない。
- ・ 個人的な備忘を目的として作成された記録であること等をもって、公文書から除外されるわけではない。当初は個人の備忘録として作成された記録であっても、その文書を基に上司に報告すれば組織共用性が認められる。
- ・ 決裁や供覧といった意思決定又は報告のための処理手続きを行っていなくても、組織共用性が認められる場合がある。
- ・ 職員が会議録等を作成するための記憶の補助すなわち当該職員の備忘録として作成したものは、それをもとに正式な議事録が作成されるまでの間は唯一の記録であるため、公文書として扱う。この場合、会議録等が完成した時点で公文書として扱う必要はなくなる。

メモについての考え方

職員個人が作成したメモについても、3つの要件を満たせば、公文書として取り扱う。メモが公文書の要件を満たすかどうかは、そのメモの使われ方や、意思決定における位置づけ等から判断する。また、ここでいうメモは手書きであるかパソコンを用いて作成されたかは問わず、そ

の保存場所が共有の領域であるか個人の領域であるかも問わない。

ア 公文書に該当するメモの具体例（3つの要件を満たした場合）

- ・会議等の場において、参加した職員が自身の考えの整理又は伝達のために手書きのメモを作成し、それを用いて議論が行われる等し、政策形成過程における検討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メモであったが、業務上の報告又は経過の確認、検証等のため、作成した職員の個人的な利用の範疇を超えて利用され、保管されている実態があるもの

イ 公文書に該当しないメモの具体例

- ・個人的な備忘として作成され、専ら自身の業務遂行上の補助資料としての利用に留まっているもの
- ・区内部の電話対応の記録等として作成され、職員間でその事実・内容を伝達するために使用されたもので、その内容が単なる事務連絡に過ぎないもの

#### 【解説】

- ・個人の手帳等にメモを記載した場合でも、上司に報告等を要する内容のものであれば、公文書として適切に保存する必要があるため、必要に応じて改めて作成する。

#### メールについての考え方

職員が個人用のメールアドレスで送受信したメールについても、3つの要件を満たせば、公文書として取り扱う。公文書の要件を満たすかどうかは、メモと同様、そのメールの用途や、意思決定の中での位置づけ等から判断する。

個人用のメールアドレスを用いたやりとりは、電話の代わりとしての利用や、職員間の個別の連絡等に使用されている。職員の日常業務の円滑・効率的な遂行のための便利な連絡手段として幅広い用途に活用されているが、その情報の重要性や目的に応じ、公文書として扱い、保存すべきものがあるため、留意して使用しなければならない。

ア 公文書に該当するメールの具体例（3つの要件を満たした場合で送信側、受信側ともに同じ扱い）

- ・ 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、組織で共用すべき内容のもの  
通知書や報告書は、共用前でも個人が受信した段階で公文書となる。
- ・ 一定の権限を有する職員（管理職並びに出張所、まちづくりセンター及び事業所の長等）のメールで、組織で共用はしていないが、職務の範囲内で組織を代表してやりとりしたもの
- ・ 文書記号及び番号が記された文書が添付されているメール（文書管理システムの施行方法がメールの場合等）
- ・ 単なる業務上の指示・報告・相談のためのメールであっても、区政上の重要な事項に係る意思決定の内容や経過が記録されているもの

イ 公文書に該当しないメールの例

- ・ 訃報や職場の歓送迎会の連絡等、職務上送受信したメールではないもの
- ・ 外部からのダイレクトメール等、業務上の必要を問わず一方的に送信されてきたもの

#### 【解説】

- ・ 個人用メールボックスについては当該職員しか（セキュリティ事故等発生時の調査等を除く。）閲覧することができないため、メールの整理や削除にあたっては特に注意して判断し、必要に応じて複数の職員で選別作業を行うこと。
- ・ 組織共用の必要があるメールについては、内容に応じて適切に保存すること。
- ・ メールについては、情報セキュリティ実施手順書（共通実施手順：「人的セキュリティ」及び「技術的セキュリティ」の章）等に則り、適切な利用に努めること。  
（重要情報送受信禁止、私的利用禁止、自宅等への送受信禁止等）



## ウ メールの保存について

メールの保存期間は、原則として1年又は1年未満とする。ただし、当該メールを扱う業務の内容から他の公文書と併せて保存する必要があるものや重要な事項が記載されたものについては、1年を超える保存期間を設定することができるものとする。

保存の方法については、以下の保存例を参考に整理し、保存を要するメールが誤って廃棄されないよう十分注意すること。

### < 主なメールの種類による保存例 >

メールの内容	保存方法	保存期間
外部から受信した、収受処理が必要なメール（回答を要する調査等）	文書管理システムに受信メールを転送して収受処理を行い、回答起案作成等の処理を行う。 なお、メールに添付されたファイル等についても、添付文書として当該ファイルを保存すること。	文書管理システムで選択したフォルダの保存期間。なお、回答のために送信したメールは、本文に回答に関する補足事項等が記されていない場合は、1年未満の保存で構わない。
外部からのメールで、業務上必要な事項が記載されているもの	ファイルサーバ内にメールを保存する。1年を超える保存が必要なメールについては、保存フォルダに格納して保存する。	原則1年又は1年未満
外部からのメールで、ダイレクトメールや各種案内等、業務に直接は必要のない情報が記載されているもの	公文書の要件を満たす場合はメールボックスで保存する。 要件を満たさない場合は、公文書管理条例の適用がないため、即時廃棄可能。	1年未満
庁内メールで、文書の施行方法としてメールが使用され、文書記号及び番号が付された文書が添付さ	原則として庁内での文書施行は、文書管理システムを使用し、施行、収受の記録を残すこと。 メールを使用した施行の場合でも、当該メールを文書管理シ	文書管理システムで選択したフォルダの保存期間。

れているもの	<p>システムにより収受することを基本とする。</p> <p>収受の必要がない軽易なものについてはファイルサーバ内又はメールボックスにメールを保存する。ただし、1年を超える保存が必要なメールについては、文書管理システムによること。</p>	
庁内メールで、軽易な事務連絡に使用されたもの	<p>メールボックスで保存する。</p> <p>収受処理の必要性はない。</p>	1年未満
庁内メールで、「所属間」において文書の内容調整等に使用されたもの（個人用アドレスにより、当該個人が所属を代表して調整等を行ったものを含む。）	<p>ファイルサーバ内にメールを保存する。1年を超える保存が必要なメールについては、保存フォルダに格納して保存する。</p>	原則1年又は1年未満

< 留意事項 >

以下の場合においては、メールボックスのメールを重複保存する必要はない。

- ・文書管理システムに転送した場合の受信メール
- ・ファイルサーバ内に保存した場合の受信メール( 管理上メールボックスに残す場合は、保存の有無がわかるように管理すること。)
- ・複数の職員が同一のメールを受信し、所属用のメールボックスに保存した場合の各個人のメールボックスの受信メール

( 2 ) 公文書から除外されるもの ( 条例第 2 条第 2 項ただし書き )

( 定義 )

第 2 条 ( 前略 )

2 ( 前略 ) ただし、次に掲げるものを除く。

( 1 ) 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売するこ

とを目的として発行されるもの

(2)世田谷区情報公開条例施行規則(平成13年7月世田谷区規則第84号)第3条各号に掲げる区の機関において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

(3)世田谷区立図書館条例(昭和41年10月世田谷区条例第44号)別表に掲げる図書館その他の図書、資料、刊行物等を閲覧に供し、又は貸し出すことを目的とする施設において特別の管理がされている図書、資料、刊行物等

これらの文書については、公文書の3つの要件を満たしていても、公文書には該当しないものとして扱う。

販売することを目的として発行されるもの(条例第2条第2項第1号)

これらは、一般的に容易にその利用、入手が可能であって、定期的に新たな版が発行されることが多く、他の公文書と同様に公文書管理条例を適用することとなれば、新たな取得のたびに保存期間等の設定を行う等、多大な事務負担が予想され、かつ、そのような管理を行うことの実益も乏しく、公文書管理条例の目的の一つである「効率的な区政運営」の観点から適当とはいえないことから、公文書の範囲から除くものである。

歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの(条例第2条第2項第2号)

一般の行政事務処理上の必要性からではなく、歴史や文化、学術研究といった観点から、その資料的価値に着目して保有されているものを公文書から除外することを定めたものである。

これらの資料等は、貴重な資料の保存、学術研究への寄与等の観点から、それぞれに定められた手続に従って適切に管理されるべきである。なお、世田谷区情報公開条例施行規則第3条各号に掲げる区の機関とは、世田谷美術館、世田谷文学館、郷土資料館のことをいう。

図書館その他の施設において特別の管理がされている図書、資料、刊行物等(条例第2条第2項第3号)

第1号、第2号と同様に、一般の行政事務処理上の必要性からではなく、各施設において、利用者に関連させ、又は貸し出すことを目的として管理されているものである点から、フォルダ管理表の作成や保存期間の設定といった公文書としての管理に馴染まないものであるため、公文書の範囲から除くものである。

#### 特定重要公文書（条例第2条第2項第4号）

特定重要公文書については、公文書管理条例においてその管理が公文書の管理とは別に定められていることから、公文書の範囲から除くものである。

### 3 重要公文書（条例第2条第3項）

公文書のうち、区政に関する重要な事項が記載されているものを言う。

重要公文書に該当するか否かは、「重要公文書の評価選別に関する基準」に従い、当該公文書を扱う事務担当者が、文書の作成又は取得した際に遅滞なく行う。

### 4 特定重要公文書（条例第2条第4項）

公文書のうち、重要公文書に該当するものについては、保存期間満了後、区政情報課に引き継ぎ、区政情報課が特定重要公文書として永久保存する。

特定重要公文書の指定はフォルダ単位で行う。保存期間満了後、移管する文書については、当該フォルダを区政情報課に送付する。また、文書管理システム上のフォルダについては、管理所属を区政情報課に変更する。

## 第2 公文書の作成（条例第4条）

### （公文書の作成）

第4条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における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、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、公文書を作成しなければならない。

#### 1 文書の作成義務

区的意思決定は、世田谷区事案決定手続規程（昭和54年3月訓令甲第4号。以下「事案決定」という。）に基づき、原則として起案により行うこととなっており、文書により起案、決定関与、決定等の一連の事務手続きを行うこととなっている。したがって、区の事務を適切に処理するためには、事案に関する文書を適時適切に作成する必要がある。

また、起案文書に記されることとなる最終的な意思決定の結果だけではなく、どのような議論や意見があって事務及び事業の実施が決定されたのかがわかる「経緯を含めた意思決定に至る過程」を記録した公文書や、事務及び事業を行った結果どのような効果や成果が得られたのかがわかる「事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する」ための公文書を適切に作成し保存することは、区民に対する説明責任を果たし、区民の知る権利を尊重する上で重要である。

また、公文書は区民共有の知的資源であり、情報公開条例に基づく開示請求の対象となるものであること、さらに、争訟における証拠となり得ることから、紛争への対応として職務の正当性を裏付け、職員自身の身を守るためにも、適切に作成する必要がある。

#### 2 作成が必要な書類

上記1のとおり、事案の決定に際しては、原則として起案文書を作成することとなるが、次の文書については、起案や、報告のための供覧処理を行うかどうかに関わらず、作成を徹底するものとする。

##### （1）会議録

会議録は、経緯を含めた意思決定に至る過程や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にするため、特に作成が必要となる。

庁議のほか法令、条例、規則、訓令又は要綱に基づき設置される会議体

「世田谷区庁内会議における会議録の作成等に関する要綱(平成26年4月1日施行)」(参考資料1)に基づき、作成が必要である。また、作成することが即ち公開することとはならないが、情報公開請求等を避けるために会議録を作成しないことはあってはならない。

記載事項は、会議の名称、日時、場所、出席者、議題、議事の概要又は結果、庶務を処理する課の名称(同要綱第4条)となっている。

地方自治法第138条の4第3項に規定する附属機関の会議

区長の附属機関として設置される会議体については、「附属機関の会議録作成に関する指針(平成13年10月1日適用)」(参考資料2)に基づき、会議録の作成が必要である。作成した会議録は、区政情報係を通じて区政情報センター及びコーナーで区民の閲覧に供することが必要である。

記載事項は、会議の名称、事務局を主管する課の名称、開催日時、開催場所、出席者、会議の公開・非公開・一部非公開の別、傍聴人の数、会議を非公開又は一部非公開とした場合はその理由、会議次第、会議内容、その他必要な事項(同指針4)となっている。

区が主催し、区民等が出席する会議

区民に対する事業説明会やタウンミーティングなどについては、区政に対する区民意見等がどのようなもので、それを区がどのように扱ったのかを記録すべきであるため、作成が必要である。

以下、各会議録の記載事項は庁議等に順じ、配布資料の保存管理も会議録の作成保存と併せて行い、散逸しないようにする。

国や都等の外部機関との会議

会議録を区以外の主催者が作成する場合は、主催者が作成した会議録

で区が述べた意見や考えが網羅されている場合には、そのみを保存をすれば良く、区の出席者が作成した記録等を併せて保存する必要はない。作成された会議録において区が述べた意見や考えに不足がある場合や、主催者による会議録の作成がされない場合には、必要に応じてその会議録を補完するものとして区が作成した記録を保存すること。

#### 連絡調整会議

組織を横断する連絡調整やプロジェクトの推進など、特定の目的を達成するための会議については、会議録の作成が必要である。

#### その他の会議

その他、複数の組織の所属長以上の職員が参加する会議については、当該会議の目的や効果を考慮して、会議録作成の要否を判断する。

また、単純な連絡事項の伝達を目的とする朝会等の打合せは「組織の方針等に影響を及ぼす打合せ等」に該当しないと仮定の下、作成する必要はないと考えられる。ただし、当該打合せの結果として、組織の大きな方針等の転換が図られた場合等については、作成する必要がある。

#### 【出席者の意見について】

正確な記録の作成等の観点からは、参加者個々の発言内容を記載することが望まれるが、会議録の作成に要する時間や経費、会議体の目的やその対象とする事案との比較考量から、意見の概要を記録することも認める。

#### (2) 区長等への説明の記録

重要な意思決定については、最終的な結果のみならず、その経緯についての公文書の作成・保存が必要である。対象となる経緯についての公文書とは、次のとおりである。

区長、副区長、教育長への重要案件(事案が政策判断や区民の権利義務に影響を及ぼすような案件)の説明資料

その説明の結果及び説明時における区の意思決定に重要な影響を与える区長等からの指示内容の記録

**【重要な意思決定に係る区長等への説明記録の作成が必要な具体例】**

- ア 法令改正に伴う区への対応の確認
- イ 政策又は施策及び制度内容の説明
- ウ 区主催の大規模イベントの中止又は大きな変更の判断
- エ 国又は都への要望内容の確認
- オ 事故又は災害対応の報告
- カ 重要案件と判断していなかったが、説明時等において区長等から重要な指示があった場合
- キ その他、事案決定別表「1 各部共通事案」の表中における「特に重要な事項」及び「重要な事項」又はそれに相当する事案

**【記録すべき内容】**

次の事項を記録すること。

記録に関しては、「区長等への説明記録票」(参考資料3)を必要に応じて使用するなど、その他適切な方法によること。

- ・実施日、出席者、主たる説明者等
- ・原案どおり了承された場合など、特記すべき指示がないときはその旨
- ・内容の変更や注意事項等の指示内容

**【記録及び保存の方法】**

副区長、区長の順等、段階的に説明を行った場合は、各説明時に使用した資料及び記録を保存すること。ただし、各資料が同一内容である場合は1部(1ファイル)のみの保存でよい。この場合でも、各説明時における上記【記録すべき内容】の事項を記録すること。

検討や内容確認等の過程で随時内容が更新された場合は、確定した方針等に係る公文書との区別を図る観点から、例えば、ヘッダーに「副区長説明資料」等、更新のどの過程にある公文書であるかを明示すること。

また、報告に使用した公文書(電磁的記録)の保存に当たっては、ファイル名の重複により該当ファイルの判別が困難とならないよう、「ファイルサーバ内のフォルダ・ファイルの命名等に関する指針」(参考資料4)を参考に、各所属で適切に整理すること。



説明の記録の保存期間は、説明した事案の意思決定の起案文書の保存期間を原則として設定する。起案を作成しない事案においても、説明文書より先に廃棄することのないよう1年以上の保存期間を設定し、適切に管理すること。

<留意事項>

部長職以下への説明についても、打合せの経緯や結果についての公文書の作成義務が免除されるわけではなく、事業の概要や事案の性質に照らし、作成することが適切であると判断されるものについては、作成すること。

なお、記録については個々の指示内容を記載することが望まれるが、作成に要する時間との比較考量から、指示の概要を記録することも認める。

(3) 相談、交渉等の記録

区民や関係者等と相談、交渉等を行う場合には、お互いの主張や意見等について、客観的な視点に基づく公平かつ公正な記録の作成が必要である。対象となる相談、交渉等については、次のとおりである。

給付事務、賦課事務、違反指導事務等における行政処分、行政指導に関する相談や苦情対応等の経過

土地の買収交渉や建物移転に係る補償交渉等における交渉等の経過

【記録すべき内容】

交渉や相談、苦情対応等の業務上作成が必要な記録については、区民や関係者等の権利及び義務に関わることも少なくないため、その交渉・相談の日時、内容等を記載し、発言に含まれる主張や意見等については正確に記載する。

(4) 事務及び事業の実績についての記録

作業に係る業務日誌、施設利用報告書、事業概要等の記録は、事務及び事業の執行状況を把握するためだけでなく、区民への説明責任を全うする観点からも作成が必要である。

【記録すべき内容】

事務及び事業を実施した後、点検や改善につながるよう実績を記した報告書を作成する。

<特に作成が必要な公文書に関する留意事項>

- ・緊急の案件でも、公文書の作成義務がなくなるわけではなく、事後に公文書を作成する必要がある。
- ・公文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で保存すること。その確認は、内容に応じて担当係長、文書主任又は所属長が行うこと。

3 文書を作成する必要がない「事案が軽微なもの」の考え方

条例第4条では、「事案が軽微なものである場合」には、公文書を作成する必要がない旨が規定されている。しかし、条例第1条の目的を踏まえ、区民に対する説明責任の観点から、「事案が軽微なもの」は厳格かつ限定的に解される必要があり、軽微性を理由とした公文書の不作成が恣意的に行われてはならない。

公文書管理条例で規定されている「事案が軽微なもの」とは、文書作成の対象となる事案について、事後にその内容の確認が必要とされる性格のものではなく、文書を作成しなくても職務上の支障が生じず、かつ、当該事案に関する決定・記録が歴史的な価値を有さないようなものをいう。例示すると次のようなものが該当する。

(1) 所掌事務に関する単なる照会及び問合せに対する応答

(2) 区内部における日常業務の連絡及び打合せ

ただし、上記の例であっても、対象とする事案が、政策判断や区民の権利義務に影響を及ぼすような内容を取り扱った場合は、公文書を作成する必要がある。

### 第3 公文書の整理（条例第5条）

（整理）

第5条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、当該公文書はその性質、内容等に応じて分類し、名称を付するとともに、当該公文書の重要性、利用の頻度、法令等との関係性その他の事項を考慮して、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「フォルダ」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、実施機関は、フォルダについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

4 実施機関は、職務の遂行上必要があるときは、その必要な限度において、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。（後略）

#### 1 公文書の分類・整理の方法

##### （1）公文書のまとめ方

実施機関の職員が取得し、又は作成した公文書は、その性質、内容等に応じて分類し、名称を付するとともに、バインダー等により単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物（フォルダ）にまとめなければならない。

文書を収納する際は、フォルダを使用することを基本とする。ただし、文書の枚数が多量である等の理由から、フォルダ管理が適さない公文書については、バインダー等を用いて文書を収納することができる。

文書の誤廃棄等を防ぐため、同じフォルダにまとめる公文書については、保存期間が同一であるものとする。

公文書をまとめたフォルダについて、名前を付けるとともに業務の単位等に分類する。そのうえで、当該フォルダに収納される公文書の重要性、

利用の頻度、法令等との関係性その他の事項を考慮して、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

## (2) 文書分類及びフォルダの名称

作成したフォルダ等の情報は、文書管理システムに登録する。

当年度に発生した公文書を収納するフォルダの情報は、当年度末日の状況を、フォルダ管理表に記録し、行政情報目録として公開している。

区民が情報公開条例に基づく開示請求を行う際の手がかりともなり、区民に対する説明責任を果たすためにも、文書分類及びフォルダの名称については、以下の点に留意して命名すること。

特定の区の職員しかわからないものや抽象的な表現・専門用語は使用せず、区民にも容易に内容が理解できる表現・用語とすること。

個人情報等の、情報公開条例第7条における非開示情報を記載しないこと。

分類を正確に行うこと。また、支所間等で共通の事務については、フォルダ名等の統一に努めること。

フォルダによる管理が適さず、単独で管理している公文書についても、収納用具としてフォルダを使用しているか否かに関わらず、文書管理システムにフォルダとしてその名称等を登録し、管理すること。

## 2 公文書の取扱い・保存期間の設定

### (1) 常用取扱いについての考え方

規程第49条第2項では、「年度に関わりなく常時使用する公文書は、移換えを行わないことができる。」としている。常用使用する公文書(以下「常用文書」という。)は、その常用の取扱いをしている間、その時点の会計年度の公文書として執務室内において保管する。

#### 常用文書の例

常用文書は、概ね次に掲げるものとする。

ア 行政処分に関する公文書であって、当該処分に関する事後の指導・監督に係る業務を執行する上で必要とされるもの

- イ 複数年度にわたって事業等が継続し、同事業に関する公文書をひとまとめにして管理する必要があるもの
- ウ 契約に関する公文書であって、その履行が完了するまでの間、常時利用する必要があるもの、当該契約の履行に関する他の公文書とひとまとめにして管理する必要があるもの
- エ 不服申立て、訴訟等に関する公文書であって、当該事件等の処理が完了するまでの間、常時利用する必要があるもの

上記の例によらず常用の取扱いを開始するにあたっては、公文書の保管単位において、常用の取扱いをする必要性について、公文書の性質等により適切に判断してから開始し、その取扱いを継続する必要性は毎年度見直すこと。

常用の取扱いをすべき期間とその後の保存期間

常用の取扱いをすべき期間は、可能な限りフォルダの作成時に定め、文書管理システムのフォルダ情報の備考欄等を利用して記録する。

常用文書の保存期間は、常用取扱いを終了した後、何年の保存を要するかにより設定する。その保存期間の起算は、常用取扱いを終了した日の属する会計年度の翌会計年度4月1日から起算する。

例： 年3月31日まで、 事業の完了まで、支援終了まで 等  
常用取扱い終了後 年保存

#### < 留意事項 >

常用文書については、その取扱い及びフォルダ内文書の見直しが実施されなければ、資料としての価値が低下した文書や、不必要な個人情報等を保有し続けることとなり、保管のためのスペースを圧迫し、文書検索時間等の無駄が生じ、また情報漏洩のリスクも高まる。

常用文書については量、期間ともに必要最小限とし、適正な公文書管理を行うこと。

#### (2) 保存期間の設定

公文書管理規則第11条及び第12条では、保存期間の設定について次の

ように定めている。

( 公文書の保存期間及び保存期間満了後の措置の設定 )

第 11 条 公文書の保存期間は、次条に規定する区分に従って保管単位の長が定める。( 後略 )

( 保存期間の区分 )

第 12 条 公文書の保存期間の区分は、次のとおりとする。

( 1 ) 30 年

( 2 ) 10 年

( 3 ) 5 年

( 4 ) 3 年

( 5 ) 1 年

( 6 ) 1 年未満

2 前項の規定にかかわらず、法令等に保存期間の定めのある公文書及び時効が完成するまでの間証拠として保管又は保存をする必要がある公文書の保存期間は、それぞれ法令等に定める期間又は時効期間による。

3 前 2 項に規定するもののほか、保管単位の長は、区政情報課長と協議の上、必要により保存期間の区分を新設することができる。

公文書管理条例改正に伴う保存期間区分の見直し

世田谷区ではこれまで、「長期」の保存期間区分を定め、10 年を超える保存期間の公文書については、10 年ごとにその保存の要否について見直しを行うこととしていた。

令和 4 年 4 月 1 日施行の公文書管理条例の一部改正に伴い、「長期」を「30 年」に改め、保存期間の延長の要否判断、重要公文書の評価選別を行うタイミングを全ての公文書が必ず迎えることとした。

また、公文書管理規則改正附則において、過去に作成又は收受した公文書のうち、保存期間が「長期」であるものの保存期間を「30 年」と読み替えることとし、その保存期間の起算は公文書の処理を完結した日が属する会計年度の翌会計年度の 4 月 1 日から行う。その結果、平成 3 年度以前の公文書が、改正公文書管理条例、同規則の施行により一斉に保存期間を満了することとなった。また、以後、順次保存期間 30 年を満了する公文書が生じるこ

ととなる。

#### 重要公文書に該当するものの保存期間の設定について

重要公文書に該当するか否かによって、保存期間の設定を変える必要はない。ただし、同一の事案の同一の年度に発生した公文書について、文書間で保存期間に差異が生じると、保存期間の満了による移管の時期がずれることとなり、特定重要公文書の適切な移管に支障が生じる恐れがあることから、重要公文書に該当するとした同一の事案、同一の年度の公文書の保存期間については、業務に支障のない範囲において統一すること。

#### (3) 保存期間「1年未満」についての考え方

保存期間1年未満の公文書については、その設定及び廃棄に関し、近年、国等の機関における取扱いが度々報道等により取り上げられてきた。

保存期間を1年未満と設定することができる公文書については限定的に解釈して運用すべきであることから、保存期間を1年未満とすることができる公文書の類型は次のとおり定めた。

なお、次に掲げる公文書であっても、その後の意思決定に影響を与えた場合や、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合等、事務及び事業の実績の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しなければならない。

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

例：事務連絡等を目的とした庁内会議資料の主管課以外の保有分

公用車使用申込書控等、庁内手続きに用いた文書の複製

区内部における業務上の定型的な依頼、通知等の事務連絡文書（管理所属から発するものの控え等） 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

区内部における業務上の定型的な依頼、通知等の事務連絡文書（管理所属が受領したもの） 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：区のお知らせ校正原稿

所管する事務事業の参考のために、出版物、公表物等を単に複写・編集したもの

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

例：他自治体等からの簡易な照会に対する回答文書

ホームページ作成時の原稿、印刷物等原稿

例：各所属で作成分、原稿とりまとめ所属に提出したものの控え

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

例：施設等使用記録簿、運転手付貸出車両を除く車両の運転日誌等

日常的に更新又は短期間に繰り返し発生する文書であって、最新のものがあれば業務上の支障がないもの

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

例：チェックリスト等

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

例：簡易な事務連絡、参考資料、パンフレット、DM、会報等

庁内他部署から送付された参考資料等

例：所管する事務事業に関する参考資料、広報誌、刊行物、チラシ・パンフレット、会報等

常用取扱いをするもののうち、当該年度末までに廃棄する文書を区分するために使用するフォルダ

例：常用期間が終了し、次年度以降の参照の必要性が全くない文書

### 3 電磁的記録の整理

ファイルサーバ内に記録された電磁的記録については、文書管理システムに登録する收受文書や起案文書に添付した場合、ファイルサーバからは消去すること。また、收受文書や起案文書には用いないもので、重要な電磁的記録については、関連する文書管理システムのフォルダを参考にした保存期間を設定し、保存フォルダ内で適切に管理すること。

なお、令和2年度より、公文書（電磁的記録を除く。この段落において同



じ。)で別に定める要件を満たすもの( )については、書面に記載されている事項をスキャナー等により読み取って作成した電磁的記録を公文書の原本とみなして取り扱うことができることとした。この場合において、当該電磁的記録については読取り前の公文書と同じ保存期間を定め、当該電磁的記録を作成するもととなった紙の公文書については保存期間を1年未満に設定するものとする(公文書管理規則別表1(5)エ)。

「事務用スキャナー等を使用した公文書の電子化基準」より抜粋

- (1) 法的な権利及び義務の得喪に関わらない文書
- (2) 提出先に提出した控え等であって、当該文書の写しを区が保管又は保存している文書
- (3) 相手方の押印のない、事実の通知を目的とする文書
- (4) 事務の参考として用いる資料等の文書
- (5) 世田谷区公文書管理規程第19条第4項に定める、文書の余白を用いた決裁の処理が完結した文書

また、ファイルサーバ内のフォルダ及びファイルについては、職員が容易に作成、編集ができることから乱雑になりやすく、管理が行き届かなくなると公文書の検索性が落ち、公文書の利用や適切な保存の観点から問題となる。

ファイルサーバ内の整理のため、フォルダ及びファイルを作成する際には「ファイルサーバ内のフォルダ・ファイルの命名等に関する指針」(参考資料4)を参考にフォルダ及びファイルを命名して整理整頓に努めるとともに、不要なファイルを随時整理することで、データ容量が肥大化しないよう努めること。

#### 第4 重要公文書の評価選別

公文書管理条例においては、効率的で、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ため、特定重要公文書の適切な保存、利用等を図ることが規定されている（条例第1条）。

「特定重要公文書」とは、条例第8条第1項の規定による移管がされた保存期間を満了した「重要公文書」をいい、「重要公文書」とは、公文書のうち、区政の重要事項に関するものであって、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務を全うする上で重要な資料となるものをいう（条例第2条第5項及び第6項）。

評価選別とは、どの公文書に区政上重要な事項が記載され、将来にわたって残していく必要があるのかを評価し、公文書の中から、区政情報課に引き継ぐものと廃棄するものをより分けることをいう。

##### 1 重要公文書の評価選別の流れ

（整理）

第5条 （前略）

- 5 実施機関は、その保有する公文書について、重要公文書を選別するための基準（次項において「選別基準」という。）を定めなければならない。
- 6 実施機関は、フォルダ及び単独で管理している公文書（以下「フォルダ等」という。）の保存期間（第4項の規定により延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）が満了したときの措置として、その満了前のできる限り早い時期に、選別基準に基づき、重要公文書に該当すると認めるものにあつては区長への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置を採るべきことを定めなければならない。

公文書管理条例では、実施機関に対し、選別基準を定め、それに基づき公文書の保存期間が満了した時の措置を定めなければならないことを定めている。区長部局以外の行政委員会、議会にも規定が及ぶため、これらの実施機関においても公文書管理条例の定めに応じて基準等を設け、重要公文書評価選別を行わなければならない。

## (1) 実施機関における評価選別

### 公文書の発生時の判断

個別の公文書の重要性や性格等については、当該公文書を業務上直接取り扱う職員が最もよく理解している。そのため公文書管理条例では、公文書の保存期間の満了前のできる限り早い時期に、公文書に対する評価を行うこととしている。

具体的には、公文書を収納するフォルダの作成時に、フォルダに対して重要公文書とするか否かの表示をしたうえで、公文書に対する重要公文書の該当性についての判断を行い、重要公文書し収納するためのフォルダに収納することで評価をする。

### 保存期間中の見直し

公文書の発生時に評価を行ったものであっても、保存期間中に生じた事象により、当初の判断を見直すことができる。

具体的には、耐震偽装等、当時適正に行った定型的な許認可等であっても、後に申請者による不正等が発覚し、大きな事件となった場合等では、当初判断としては定型的な業務に関するものとして重要公文書ではないとの判断をしていますが、区が関係する大きな事件等に関する公文書として、重要公文書に該当するとの判断に改めるようなことが想定される。

### 保存期間の満了に際した見直し

保存期間の満了に際しては、廃棄する公文書と、移管する公文書の目録をそれぞれ作成し、公開するとともに、世田谷区公文書管理委員会に意見を聞かなければならない(条例第8条第2項)

この手続きにおける目録の作成時に、公文書の保管単位において、重要公文書の該当性についての最終確認を行う。

### 世田谷区公文書管理委員会からの意見聴取

公文書管理条例では公文書の移管・廃棄処理に透明性・公平性を持たせるため、区外部の有識者により構成される世田谷区公文書管

理委員会からの意見聴取を行わなければならないこととしている  
( 条例第 8 条第 2 項 )。

委員会では、客観的な視点によって、選別基準に該当する公文書が廃棄されることがないか、確認を行う。委員会により、移管すべきであるとの意見があった公文書については、実施機関はその意見を尊重し、廃棄の判断を見直し、改めて判断しなければならない。

## 2 重要公文書の評価選別に関する基準・考え方

条例第 5 条第 5 項に基づき、選別基準を定め ( 参考資料 5 )、区長以外の実施機関においても、区長部局の基準と同様のものをそれぞれ定めることとした。

重要公文書の特定重要公文書としての移管が適切に行われるためには、公文書に対し、保存期間満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として重要公文書に該当すると認めるものにあっては区長への移管の措置を、それ以外のものにあっては廃棄の措置を採るべきことを定める必要があり、この判断の基準となるものである。

基準は、重要公文書の類型、判断にあたっての留意事項等で構成されている。

類型の中には「区政上の特に重要事項にかかわり、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もの」として、具体的な記述により選別されるもののほか、基準に記載はなくとも区政上重要な公文書であるものについては、実施機関の判断等によって重要公文書とすることができるものとした。「重要公文書」の性格を踏まえ、適切に評価選別を行う必要がある。

## 第5 公文書の保存管理

公文書のうち、保存期間が1年を超えるものについては、文書庫に置き換えを行うこととされている（規程第48条）。文書庫に置き換える際には文書保存箱を使用し、フォルダを収納することとなる。この際、重要公文書に該当するものとそうでないものが混在すると、保存期間が満了した後で区政情報課に移管する際に、文書を取り出すために開梱する文書保存箱が大量となってしまうことから、文書保存箱への収納時には、重要公文書に該当するものについては、分類等の繋がりを一部崩し、重要公文書のみをまとめて文書保存箱に収納する等、効率的な作業の実施に努めること。

## 第6 公文書の廃棄・特定重要公文書の移管

### 1 公文書の廃棄

評価選別の結果、廃棄するとしたものは、保存期間が満了した翌年度に、廃棄の処理を行う。例年の区政情報課からの通知に従い、適切に廃棄処理を行うこと。

### 2 特定重要公文書の移管

保存期間の満了後、特定重要公文書として区政情報課に移管することとなったものは、フォルダ単位で公文書を区政情報課に提出すること。文書保存箱に収納しているものは、文書保存箱から該当のフォルダを取り出し、交換便等で送付する。

文書管理システム上のフォルダ及び電子文書については、区政情報課の処理により、一括でそれらのフォルダの管理所属を区政情報課に変更する。

## 第7 特定重要公文書の利用

### 1 特定重要公文書の利用の請求

(利用請求及びその取扱い)

第14条 何人も、区長に対して特定重要公文書の利用の請求(以下「利用請求」という。)をすることができる。

2 区長は、利用請求があったときは、次に掲げる場合を除き、当該利用請求に応じるものとする。(略)

特定重要公文書は、公文書管理条例第14条に基づく利用の請求(以下「利用請求」という。)ができる。利用請求は、情報公開条例に基づく開示請求と同様に、特定重要公文書の閲覧や写しの交付を求めることができる制度である。

特定重要公文書は、その発生から相応の時間が経過している点、行政活動における利活用をする段階を終えている点を踏まえ、公文書管理条例に定めている利用を制限する情報は、情報公開条例に定める非開示情報の項目よりも限定されており、より広い範囲の情報が公開されることとなる。

特定重要公文書は、その管理が区政情報課に移管されていることから、利用請求に対する決定は区政情報課において行うこととなる。

決定するにあたって踏まえるべき事情があると区政情報課長が判断するときは、移管元実施機関に対し、請求の対象となった特定重要公文書の性格等について、意見を求めることがある。

公文書管理条例に利用請求の制度が規定されるため、情報公開条例が定める行政情報の定義から、特定重要公文書は除かれており、そのことにより個人情報保護条例に定める保有個人情報からも除かれることから、特定重要公文書を情報公開条例に基づく行政情報の開示請求及び個人情報保護条例に基づく自己情報の開示請求の対象とすることはできない。

## 2 個人情報の本人による特定重要公文書の利用の請求

(本人情報の取扱い)

第17条 区長は、第14条第2項第1号イの規定にかかわらず、同号イに掲げる情報により識別される特定の個人(以下この条において「本人」という。)から、当該情報が記録されている特定重要公文書について利用請求があった場合において、本人であることを示す書類で区長が定めるものの提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定重要公文書につき同号イに掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

上記1で述べたとおり、自己情報の開示請求を行うことはできないことから、特定重要公文書に個人情報に記載されている本人が利用請求をする場合の取扱いを条例第17条に定め、個人情報保護条例に基づく自己情報の開示請求と同様の制度を備えている。この請求に対する決定において、利用を制限する個人情報の部分が請求者本人の情報であるときは、利用を制限しないことを定めている。

なお、特定重要公文書は、その文書を作成又は取得した所管課の職務における利用が終了した非現用文書であり行政活動に使用されるものではないこと、当時にその状態で使用されていたという事実そのものを訂正することは制度の趣旨に照らして望ましくないことから、個人情報保護条例に基づく利用中止請求及び訂正請求と同様の制度に関する規定は、公文書管理条例には設けていない。

### 3 移管元実施機関による特定重要公文書の利用

(実施機関による利用の特例)

第 18 条 第 8 条第 1 項の規定により、特定重要公文書を移管した実施機関が、それぞれの所掌事務を遂行するために当該特定重要公文書の利用を請求した場合には、第 14 条第 2 項第 1 号の規定は、適用しない。

保有していた公文書を特定重要公文書として区政情報課に移管した後で、業務上の必要性から当該文書を参照し、利用する必要性が生じることがある。

その場合は、移管元である実施機関は、移管元実施機関による特定重要公文書の利用の申し出を区政情報課長に行うことにより、当該特定重要公文書を参照し、又は一定の期間借り受けることができる(条例第 18 条)。このとき、一般の区民等からの利用請求に対しては利用制限を行うこととなる情報が、利用申し出の対象となった特定重要公文書に含まれていたとしても、利用制限は行わない。