

【参考資料集】

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)

目次

(参考資料1) 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	2
(参考資料2) 附属機関の会議録作成に関する指針	5
(参考資料3) 区長等への説明記録票	8
(参考資料4) 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	9
(参考資料5) 区長が定める重要公文書の評価選別に関する基準	12
(参考資料6) Q & A (随時更新)	23

(参考資料1) 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3月31日

25世区情第770号

(目的)

第1条 この要綱は、庁内会議について、会議録の標準的な作成方法その他必要な事項を定めることにより、適切な事務事業の執行及び情報公開の総合的な推進に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、庁内会議とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 世田谷区庁議規則(昭和54年8月世田谷区規則第47号)第1条の庁議

(2) 前号に掲げるもののほか、法令、条例、規則、訓令又は要綱に基づき設置される会議体(地方自治法(昭和22年法律第67号)第138条の4第3項の規定に基づき設置される附属機関を除く。)

(作成)

第3条 庁内会議の庶務を処理する課においては、庁内会議の終了後速やかに会議録を作成しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、会議資料等の保存その他の方法をもって次条第1項各号に掲げる事項のうち、必要な事項を記録しておくことができるときは、会議録を作成しないことができる。

(記載事項等)

第4条 会議録には、庁内会議に関し、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

(1) 名称

(2) 日時及び場所

(3) 出席者

(4) 議題

(5) 議事の概要又は結果

(6) 庶務を処理する課の名称

2 会議録の様式は、別記のとおりとする。

3 第1項各号に掲げる事項及び会議録の様式は、適宜変更することができる。

(会議資料)

第5条 会議資料があるときは、会議録と合わせて適切に保管するものとする。

(他の定めとの関係)

第6条 庁内会議の会議録の作成に関し、法令、条例、規則又は訓令に別段の定めがあるときは、その定めるところによる。

(委任)

第7条 この要綱の施行について必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 地方自治法第138条の4第3項の規定に基づき設置される附属機関の会議録の作成については、世田谷区附属機関の設置運営に関する要綱（平成12年3月世総発第793号）及び世田谷区附属機関の会議録の作成に関する指針（平成13年9月18日世総発第422号）の定めるところによる。

別記様式（第4条関係）

会議録

会議の名称	
開催日時	年 月 日 時 分から 時 分まで
開催場所	
出席者	
議 題	
議事概要 (議事の結果)	
庶務を処理する課 (会議録作成所管)	

(参考資料2) 附属機関の会議録作成に関する指針

1. 指針の目的

この指針は、世田谷区情報公開条例（平成13年3月世田谷区条例第6号）の施行規則第12条第3項に基づき、区政に関する正確で分かりやすい情報を区民が迅速かつ容易に得られるよう、附属機関の会議録を適切に作成することを目的とする。

2. 対象とする会議

地方自治法第138条の4第4項に規定する附属機関の会議をいう。

3. 会議録の作成

この指針の対象とする会議に係る事務局は、当該会議の公開、非公開にかかわらず、会議終了後速やかに会議録を作成しなければならない。

4. 会議録の記載事項

会議録には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 会議の名称
- (2) 事務局を主管する課の名称
- (3) 開催日時
- (4) 開催場所
- (5) 出席者
- (6) 会議の公開・非公開・一部非公開の別
- (7) 傍聴人の数（会議を公開又は一部非公開とした場合に限る）
- (8) 会議を非公開又は一部非公開とした場合は、その理由
- (9) 会議次第
- (10) 会議内容
- (11) その他必要な事項

5. 会議録の確認

事務局は、会議録の記載内容について、附属機関の代表者若しくは当該代表者が指名した者の確認を得るものとする。ただし当該附属機関において別の定めがあるときは、その定めによるものとする。

6. 会議録の提出

作成された会議録は、区政情報課へ6部提出するものとする。

7. 特別な定めがある場合の取扱い

会議録の作成について、法令、条例又は規則等に特別な定めがあるときは、その定めるところによるものとする。

8. 適用年月日

この指針は平成13年10月1日から適用する。

以上

「附属機関の会議録作成に関する指針」の補足説明

4．会議録の記載事項について

- 〔1〕会議録の様式は別記様式を基準とするが、(1)~(11)の記載事項を盛り込む限り、別記様式以外の様式であっても差し支えないこととする。
- 〔2〕(6)「会議の公開・非公開・一部非公開の別」
 - (7)「傍聴人の数(会議を公開又は一部非公開とした場合に限る)」
 - (8)「会議を非公開又は一部非公開とした場合は、その理由」の記載について
会議の公開の可否について法令等の定めがある会議 法令等の定めはないが、
公開の可否について決定している会議については、必ず記載するものとする。
- 〔3〕会議内容については、次に掲げる事項のうち、当該会議に即したものを記載するものとする。
 - 会議結果
会議の終了時点における到達段階、すなわち、審議の結果一定の結論を得た場合はその結論、審議未了の場合はその旨を記載するものとする。
 - 審議経過
審議経過には、出席者の主な発言を記載することとし、その記載方法は次のとおりとする。
 - ア 発言内容については、主な発言の肝要な部分を簡潔にまとめて記載する。
 - イ 個々の発言を記載する場合においては、発言者については、氏名を記載せず、当該附属機関における肩書き(「委員」等)のみ記載する。事務局の職員については、職名を記載する。
 - その他
審議事項が情報公開条例第7条各号に掲げる非開示事由に当たる場合であっても、統計的数値等(審査件数 件等)何らかの会議内容を記載し、公表用に整理するものとする。
- 〔4〕会議において、発言のすべてを記録し、又は委員の氏名も記載することに決定した場合は当該決定のとおり扱うこととする。

5．会議録の確認について

会議録の作成に当たっては、その記載内容の正確性を確保するため、附属機関の代表者若しくは当該代表者が指名した者の確認を得るものとする。ただし、別の定めがあるときはその定めによるものとする。

以上

附 属 機 関 会 議 録

名 称			
担 当 部 課			
開 催 日	年	月	日()
	時	分 ~	時 分
開 催 場 所			
出 席 者	委 員		
	そ の 他		
	事 務 局		
会 議 公 開 の 可 否	公 開 ・ 一 部 非 公 開 ・ 非 公 開		
傍 聴 人	人		
非公開・一部非公開の場合は その理由	法令等[]による 以外[]		
会 議 次 第			
会 議 結 果 審 議 経 過 その他[]			
そ の 他			

(参考資料3) 区長等への説明記録票

日 時	年 月 日
説明の相手方	<input type="checkbox"/> 区長 <input type="checkbox"/> ()副区長 <input type="checkbox"/> 教育長 <input type="checkbox"/> その他 ()
議 題	
出席者 説明者	
配布資料	
結 果	<input type="checkbox"/> 1 事案について了承(意見なし) <input type="checkbox"/> 2 事案について了承(意見あり) <input type="checkbox"/> 3 事案について要修正 <input type="checkbox"/> 4 事案について不承諾 <input type="checkbox"/> 5 その他() 2から5までの項目に当てはまる場合には、下記の「主な内容等」欄にその内容を記載すること。
主な内容等	

(参考資料4) 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

職員が職務上作成又は收受したファイルサーバ内の電磁的記録(以下「電子文書」という)については、紙の文書と同様に、組織的に用いるものとして保存されていれば、公文書として扱われます。そのため、担当者ごとに個人が管理しやすい方法で管理するのではなく、課や係において標準的な方法でファイル名称等を統一して管理することが必要です。

各職員が、自分の分かりやすいようにフォルダやファイルの名称を自由につけて保存していくと、統一性の無い名称のファイルが雑然と並び、ファイルを探しにくくなります。また、担当者が変わったときに、必要な情報を見つけづらくなります。そこで、フォルダ・ファイルの名称等につき、標準例を示します。

各課の実情やこれまでの運用と照らして見直し、又は新たに所属内のルールを作成するなどして、担当以外の誰でも電子文書を探すことができるよう、整理に努めてください。

なお、ここに示すのは標準例であり、これまで各所属で運用してきているフォルダ名を、現時点でこのように変える必要はありません。次年度や、これから作成するフォルダ・ファイルの命名時等の参考にしてください。

1 フォルダ・ファイル名称の標準例

(1) フォルダ・ファイル名を構成する要素

フォルダ・ファイル名は、いくつかの要素に分けて構成します。

「 日付又は番号_ フォルダ・ファイルのタイトル_ 版数」の3つの要素を基本的な構成とします。

(2) フォルダ・ファイルのタイトルの文字数

パソコンでフォルダを表示すると、長いタイトルは全てが表示されないため、視認性が悪くなります。フォルダ・ファイルのタイトルとなる部分は10文字程度までを目安に客観的でわかりやすいものとなるよう工夫してください。

(3) フォルダ・ファイル名称の用字等

少しでも多くの文字を表示させるため、英数字は半角を使用します。

各要素のつなぎ目には、半角のアンダーバー「_」を使用します。半角スペース等でも区切ることはできますが、スペースが入っているかどうか分かりづらくなる場合があります。

先頭に付す日付は西暦末尾の2桁と日付4桁の合計6桁とします。

日本語を使用し、不必要な英語は使用しないようにします。

担当者以外の職員が見ても内容を判別できるタイトルとし、簡潔な表現とします。

曖昧で、何が入っているかが不明瞭なタイトルにはしません(例: 等、▲▲関連、などのタイトルは避ける。)

(4) 「フォルダ」の名称について

フォルダは「番号_タイトル」という名称の構成を基本とします。

フォルダの名称を付けるにあたっては、先頭に2桁又は3桁の半角数字を付し、同一階層内でフォルダが整列するようにします。フォルダ名称に業務の名称を付ける場合等で、今後新たなフォルダを既存のフォルダの間に作成する可能性がある場合には、番号は連番とせず、10刻みで付番する等しておく、途中への挿入等の処理も容易にできます。

(例「01_管理係、02_ 係...」、「10_ 業務、20_ 業務...」)

(5)「ファイル」の名称について

ファイルは「番号又は日付_タイトル_版数」という名称の構成を基本とします。

電子文書の版数管理を適切に行うため、完成まで更新を繰り返していくものの途中の段階を残しておく場合等は、日付や版数を表示して、最新版がどれか、途中のものをいつ更新した(又は使った)のかが分かるようにしておきます。

先頭に日付を付す場合は、電子文書の更新日若しくは電子文書を使用する日又は電子文書を収受した日(収受文書等をスキャンした場合も同様)とします。

末尾に付す版数は、必要に応じて2桁以上の数字を使用します。「確定」や「最終」といった表現は、版数に替えて使用すると、その後の修正に対応できないため(「確定後修正」や「修正版の修正」ではどれが最新のものかの判断が困難になりますが、実際にそのようなものが散見される状況が見受けられます。) 基本的には使用しません。やむを得ず使用する場合には版数の数字に続けて付します。

例「200601_●●会議資料」、「200601_▲▲資料_02」、「200601_▲▲資料_03 確定」

最終版が完成した時点で、各時点において作成していた資料のデータは原則として消去し、電磁的記録の整理及び容量の抑制に努めてください。ただし、その資料を用いて特別職等の幹部職員に対して説明・報告を行ったものについては、その時点のものを「組織的な検討に付され、事案の経過を検証できる資料」として、保存しておきます。その際、誰に対するレクであるか等、何の用途に用いたかを明らかにしておきます。具体的には、版数に続けて報告の相手、日にち等を表記する、文書内ヘッダー等の余白に記載する等で分かるようにしておきます。なお、このことは、部長級以下の職員に対する説明・報告に用いた資料について残すことを妨げるものではありませんので、その時点の資料について保存の必要性を判断し、必要なものは適切に保存しておきます。

例 「200601_ 会議資料_03_0525 副区長レク」

(会議開催日_資料タイトル_版数_使用日・内容)

例 「200525_0601 開催 会議資料_03 副区長レク」

(資料更新(使用)日_資料タイトル_版数)

2 ファイルサーバ内の整理について

ファイルサーバ内のフォルダについては、年度末を基準日として、電磁的記録管理表

を作成して管理しています。

しかし、ファイルサーバ内の電磁的記録は日々の業務において随時作成され、保存されています。ファイルサーバ内のフォルダまたはファイルが所属内のルールに則って適切に作成・管理されているか、不必要に保管されているファイルはないか等の管理状況を組織として年度内においても定期的に確認してください。

(参考資料5) 区長が定める重要公文書の評価選別に関する基準

1 重要公文書及び特定重要公文書とは

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。以下「条例」という。)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、条例第4条において区の職員は、かかる公文書について、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作成しなければならないとされている。

条例は、こうして管理されている公文書のうち、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」と位置づけて管理し、その保存期間が満了した後、区長は、区長以外の実施機関から移管された重要公文書とあわせて、これらを「特定重要公文書」として永久に保存することとした。

「特定重要公文書」は、「時の経過」を踏まえて、世田谷区情報公開条例に基づく開示とは異なった考え方の下、より広く一般の利用に供されることとなるのも特徴である。これら重要公文書の管理並びに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、現用の公文書の利用とあわせて、区政の透明化や区民の区政参加を促進し、現在だけでなく将来に渡って、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ものである。

本基準に掲げるものに該当する公文書は、重要公文書として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ことが予定されるものである。

2 評価選別の方法

重要公文書の評価選別とは、すべての公文書につき、将来にわたり重要な価値があるのかどうかを評価し、永久に保存すべき公文書と廃棄すべき公文書をより分けることである。評価選別の結果、重要公文書とされたものが、保存期間の満了後に区長に移管され永久保存された場合、その重要公文書は、特定重要公文書になる。

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評価選別は、公文書の保管単位の長が、原則として、当該公文書を相互に密接な関係を有する一の集合物(フォルダ)にまとめ、フォルダ管理表に記録する際に、遅滞なく行うものとする。他方、単独で管理することが適当である公文書については、原則として、当該文書を作

成又は収受したときに行うものとする。

上記の評価選別は、最終的に選別を行う保存期間満了までの間に起こった事象等の影響を踏まえて不断の見直しを行うこともまた必要であり、特に、重要公文書に該当するとの判断は、これを怠ってはならない。

ただし、改正条例の施行前に作成又は収受した公文書については、文書の量が膨大であることに伴う評価選別の作業量に鑑み、当該公文書が保存期間の満了を迎えるまでに評価選別を行うとするのが現実的である。

評価選別の基準については、下記4の通りとする。なお、基準に具体的な記載のない公文書については事案の内容・性質に応じて実施機関において個別に評価選別を行うものとする。

3 評価選別にあたっての留意事項

- (1) 重要公文書を評価選別し、特定重要公文書として保存するとの判断は、保存期間が5年以上である公文書について、その性質に鑑み、これを中心に、遺漏がないよう特に留意をして行うものとする。ただし、このことは、保存期間の長短や、決定権者が誰であるかといったことに関わらず、当該公文書の性格によって、重要公文書として評価選別することを妨げるものではない。
- (2) 個人に関する情報等、世田谷区情報公開条例に規定する非開示情報が含まれているか否かは、重要公文書の該当性とは関わりがなく、評価選別をするにあたっては考慮しないものとする。
- (3) 同一の公文書が庁内の複数所属に存在する場合には、原則として重要公文書に該当する事案の主管課が保有するものを対象とする。ただし、重要公文書は、相互に密接な関連を有する「一の集合物」を単位として判断されることを踏まえ、複数の公文書が意味の異なる重要公文書として判断される可能性があることには留意すべきである。
- (4) 最終的な決定文書だけでなく、決定に至るまでの公文書についても、相互に密接な関連を有する「一の集合物」として、一体のものとして重要公文書として取り扱う。事例及びその具体例は以下の通り。

事例：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…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

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。

4 基準

保存期間が満了後の措置として、移管すべき重要公文書は、次の(1)～(23)とし、その詳細は別表の通りとする。

- (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) 重要な要綱、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
- (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、教育長の事務引継に関するもの
- (17) 特別職等の任免に関するもの
- (18) 監査の結果に関するもの
- (19) 区施設の新規整備及び大規模改修、学校施設等の跡地活用方針に関するもの
- (20) 許認可、行政指導、行政処分等に関するもの
- (21) 世田谷区マイクロフィルム文書管理規程に基づき作成及び保存されているフィルム文書
- (22) 区政において重要な事件、災害等に関するもの
- (23) 前各項に定めるもののほか、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

5 重要公文書に該当しないもの

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。

とりまとめ課等の主管課に提出した文書の控え

行政刊行物（区政情報センターへの配架を徹底すること）

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（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。）

【別表】

(1) 区の施策及び制度の新設及び改廃に関するもの及び (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、各段階において庁内で確認されたもの
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）、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	区の主要な施策、事業等の実施内容、実績をまとめたもの
周知に関するもの	区民等への周知に用いた施策・制度等の概要を端的にまとめたもの

(3) 区の総合計画又は基本方針の立案・執行に関するもの及び(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、各段階において庁内で確認されたもの
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
決定に関するもの	計画・方針の決定文書(起案等)、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・振り返り等の計画・方針の実績等をまとめたもの
周知に関するもの	区民等への周知に用いた計画・方針等の概要を端的にまとめたもの
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、規則及び訓令に関するもの

事項	
条例、規則及び訓令の制定又は改廃並びに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	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
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、規則又は訓令の制定・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

(6) 重要な要綱、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重要なもの	
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	
<p>重要な要綱とは、世田谷区事案決定手続規程の別表において定める区長決定又は副区長決定による要綱等をいう。</p> <p>要綱のうち、会議体の設置に関するものは、「(10) 各種審議会、委員会等の会議に関するもの」として判断する。</p>	

(7) 予算及び決算に関するもの

事項	
予算案の決定、予算書の調製、決算書の調製	
内容	具体例
予算案の決定	予算案の決定に関する公文書
予算書の調製	予算書及び同説明書、予算概要
決算書の調製	決算書、決算調書、主要施策の成果

(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。

(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。なお、取りまとめた結果の中に、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、区民生活全般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	会議等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	
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。 設置根拠のうち、条例については、「(5) 条例、規則及び訓令に関するもの」に該当するものとして判断する。 会議体のうち、取り扱う事案が(1) ~ (4) に該当するものは、(1) ~ (4) 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	
請願・陳情に関するもの	
内容	具体例
請願・陳情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	
請願・陳情は、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

(13) 叙勲、褒章及び表彰に関するもの

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、被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 名誉区民に関する文書

(14) 行政区画に関するもの

事項	
面積の変更等を伴う行政区画の変更に関するもの	
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

(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	各所属における区議会への議案提出に関する決定文書
議案の送付	総務課における区議会への議案送付に関する決定文書
議決	議決謄本
備考	
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、教育長の事務引継に関するもの

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

(17) 特別職等の任免に関するもの

事項	
特別職等の任免に関する公文書	
内容	具体例
任免	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文書

(18) 監査の結果に関するもの

事項	
監査の結果に関するもの	
内容	具体例
監査結果のまとめ	監査結果報告書

(19) 区施設の新規整備及び大規模改修、学校施設等の跡地活用方針に関するもの

事項	
区施設の新築、改築、全館リノベーション等の大規模改修に関するもの 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

(20) 許認可、行政指導、行政処分等に関するもの

事項	
区民生活に大きな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	区民生活に大きな影響を及ぼす大規模開発等の許認可に関するもの
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の公文書（決定文書、経過記録等） 行政代執行に関するもの

(21) 世田谷区マイクロフィルム文書管理規程に基づき作成及び保存されているフィルム文書

事項	
マイクロフィルム文書管理規程に基づき作成及び保存されているフィルム文書	
内容	具体例
フィルム文書	平成16年度までにマイクロフィルムに撮影された長期保存文書
備考	
一定の時期の文書を一括して収集するものであるため、本基準の他の項目に該当しないものも多く存在することに留意する。	

(22) 区政において重要な事件、災害等に関するもの

事項	
区内で発生した又は区に関係のある大きな出来事（風水害等の災害、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、災害等の概要・記録	事件等の記録 災害等の記録（被害状況のまとめや他の被災自治体への支援を含む）
事件、災害等への対応	事件、災害等への区の対応記録 ・組織、人員（庁内応援を含む）等の体制に関するもの ・事件、災害等により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	
<p>事件、災害等の記録について、庁内に複数同一の文書が存在する場合には、とりまとめ所属等の主管課のものを対象とする。</p> <p>庁内における職員応援の実施に関するものは、最終的なとりまとめ所属における実施の決定や結果等に関するものを対象とし、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。</p> <p>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、変更等により影響を受けた個々の職員の服務管理に関するものは対象としない。</p> <p>本基準に該当するものは、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。</p>	

(23) 前各項に定めるもののほか、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

(参考資料6) Q & A (随時更新)

第1 公文書の定義

4 メモ

Q1 - 4 - 1 : 公文書に該当するメモの具体例として、「会議の場において、職員間で共有し、政策形成過程における議論の中で利用されたもの」とあるが、ブレンストーミング等で付箋に書き出した意見や、会議でホワイトボード等を使って検討した内容も、保管の対象となるか。その場合、どのような保管方法を想定されているか。

A : 会議の場で使用された付箋や板書等についても、それが意思決定に至る過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証することができるよう、記録を残す必要が業務上ある場合には、保管の対象となる。当該記録がその後の検討の方向付けに大きく影響した場合や、その後の会議で当該記録の使用や参照が想定される場合等が、「記録を残す必要が業務上ある場合」に該当するものと考えられる。

これらの記録を保管しようとする場合には、公文書として適切に管理する必要がある。付箋や板書の保管が必要な場合であっても、その内容が会議録等により概要の確認ができるのであれば、重複の保管は不要と考えられる。会議録等の形態によらず、付箋や板書をそのままの形で保管する場合は、使用した付箋を整理し、脱落・紛失しないように写しや電子化した上での保管や板書の写真撮影等の保管方法が考えられる。

5 メール

Q1 - 5 - 1 : 公文書に該当するメールの具体例として、「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」とあるが、添付文書だけでなく、メール自体も保存の対象となるか。添付文書に依頼文が含まれる場合等、メール自体を保存対象外とする例外規定はあるか。また、研修等の決定通知のメール等も、添付文書が付番されていれば、保存対象となるか。

A : 添付文書だけでなく、メール本文自体も公文書として保存の対象となりえる。ただし、添付文書の鏡文等がメール本文の内容を網羅している場合には、保存期間が1年未満で随時廃棄が可能と考えられる。

また、研修等の決定通知のメール等も、添付文書の付番に関わらず、組織として送受信されたものであれば、公文書として保存の対象となり、その上で保存期間を定めることとなる。

なお、メールの保存例については、ガイドラインの「第1 5(4)メールの保存について」を参照すること。

Q1 - 5 - 2 : メール保存方法として、関連するフォルダに保存すれば、メールボックス内で保存する必要はないか。保存する必要がある場合は、メールボックスの容量を増やすなど、職務内容に応じて配慮してもらえるか。今後、ペーパーレス化の進展に伴い、電子データ量が大幅に増大すると思われるが、サーバー容量は大丈夫か。また、複数の職員が同一のメールを受信している場合、保存方法に決まり(TOで受信した職員のうち、1名が保存すれば良い等)はあるか。

A: 対象のメールをファイルサーバのS E A等の関連するフォルダに保存した場合には、当該メールをメールボックス内で重複保存する必要はない。

メールボックスの容量の増加は難しいため、ファイルサーバでの保存等を想定している。ファイルサーバの容量は、全所属の一律の増加ではなく、各所属より情報政策課の各領域調整担当に個別に相談してもらうことを想定しているが、公文書の電子化の推進に当たり、情報政策課と連携していく。

保存すべきメールを複数の職員又は1人の職員が個人のメールボックスで受信した場合、公文書に該当するメールは組織的に管理する必要があるため、当該メールを所属のメールボックスやファイルサーバ内のフォルダに移し、適切に管理することが求められる。

第2 公文書の作成

2 特に作成が必要な公文書

Q2 - 2 - 1: 複数の組織の所属長以上の職員が参加する会議の会議録について、作成が必要となる基準はどのようなものか。また、議事録は、会議に参加した複数の課で、公文書として保管する必要があるのか。

A: 現在、会議録の作成については「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」において、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について会議録を作成しなければならないと定められている。

これらの会議以外についても、意思決定に係る事項について協議することを目的とする会議であれば、会議録の作成が必要になる。参加者に対して専ら事務連絡を行うことを目的とする会議（例：庶務担当課長会）であれば、会議録の作成は不要と考えられる。

作成した会議録は、会議の事務局や主催である課が作成・保管することになり、参加者として参加した所属において必ずしも保管する必要はない。

Q2 - 2 - 2: 「区長等への説明の記録」について、部長職以下への説明については、作成する必要がないのか。

A: 部長や課長への説明は日常的に行われているものであり、その記録を全て作成すると職員の実務の負担を過度に増大させ、条例の目的の一つである「効率的な区政運営」を妨げることとなる。よって、事業の概要や事案の性質に照らし、事後の作成を含め、個々に判断していくこと。

なお、特別職への説明の記録の作成義務についても、全ての案件ではなく、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に限られるが、作成を妨げる趣旨ではないので留意すること。

第3 公文書の保存期間

1 保存期間を1年未満とすることができる公文書の具体例

Q3 - 1 - 1 : 公文書の保存期間の項目にある「所管する事務事業に関する事実関係の問合せに対する回答のために作成した文書」について、「簡易の照会」と例示があるが、「簡易」とはどの程度を指すのか。他自治体からの実態調査は「簡易」に当たるか。

A : 簡易とは、客観的な事実の有無のみを回答するものであって、何らか区として特定の事象等に対する考えや意思を表示しておらず、将来の例証にもならない回答等が考えられる。(例：他自治体からの調査「Q1：貴自治体では印刷業務を委託していますか。回答が「いいえ」で、その回答で調査が終了する場合等)