

世田谷区公文書管理規則

目次

- 第1章 総則（第1条—第5条）
- 第2章 公文書の作成（第6条）
- 第3章 公文書の保管、保存、廃棄等（第7条—第17条）
- 第4章 管理状況の報告等（第18条）
- 第5章 雑則（第19条・第20条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、別に定めるもののほか、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10条第1項の規定に基づき、区長の権限に属する事務に係る公文書の管理に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（用語の定義）

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）課 世田谷区組織規則（平成3年3月世田谷区規則第7号）第11条第1項に規定する課及び担当課、総合支所の課、清掃事務所、児童相談所の副所長及び課、世田谷保健所の課、会計課、出張所（まちづくりセンターを含む。）並びに事業所をいう。
 - （2）電磁的記録 公文書のうち、電子的方式、磁気的方式その他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。
 - （3）電子計算組織 世田谷区電子計算組織の運営に関する規則（平成16年4月世田谷区規則第47号）第2条第5号に規定する電子計算組織をいう。
 - （4）総合文書管理システム 電子計算組織を利用して文書事務の処理を行うシステムをいう。
 - （5）保管 公文書（電磁的記録を除く。以下この号において同じ。）に係る事案を担当する課の事務室内等の所定の場所に公文書を収納しておくことをいう。
 - （6）保存 公文書（電磁的記録を除く。）にあっては廃棄するまでの間保存用の箱に入れて文書庫等に収納しておくことをいい、電磁的記録にあっては消去するまでの間記録媒体等に記録することをいう。
 - （7）保存期間 条例第5条の規定に基づき設定した公文書を保存する期間をいう。
 - （8）保管文書 保管に係る公文書をいう。
 - （9）保存文書 保存に係る公文書をいう。
 - （10）保管単位 公文書（電磁的記録を除く。）の保管又は電磁的記録の保存をする単位をいう。
- 2 前項各号に掲げるもののほか、この規則で使用する用語の意義は、条例で使用する用語の例による。

（公文書の管理の基本）

第3条 公文書は、丁寧に取り扱い、事務が能率的かつ適正に行われるよう、正確、迅速に処理及び管理しなければならない。

- 2 公文書（電磁的記録を除く。）は、ファイリング・システムにより常に整然と体系的に分類し、必要に応じて円滑な利用ができるように保管及び保存をするとともに、不要になったときは、適正に廃棄しなければならない。
- 3 電磁的記録は、記録媒体等ごとに常に整然と体系的に分類し、必要に応じて円滑な利用ができるように保存をするとともに、不要になったときは、適正に消去しなければならない。

（区政情報課長の職務）

第4条 区政情報課長は、公文書の管理に関する事務を統括し、公文書に係る管理制度全般の維持向上を図らなければならない。

（保管単位の長の職務）

第5条 保管単位の長（第7条ただし書の規定により認められた保管単位にあっては、当該保管単

位を担当する課の長をいう。以下同じ。)は、保管単位における公文書に係る管理事務が適正に行われるよう職員を指導監督しなければならない。

第2章 公文書の作成

第6条 保管単位の長は、条例第4条の規定により公文書が適正に作成されるよう、職員に対し必要な指示を行わなければならない。

第3章 公文書の保管、保存、廃棄等

(保管単位)

第7条 公文書の保管単位は、課とする。ただし、区政情報課長が他の保管単位によることが適当と認めたときは、この限りでない。

(保管文書等の管理)

第8条 保管単位の長は、保管文書等(保管文書及び保存文書(電磁的記録に係るものに限る。))をいう。次項及び次条において同じ。)の管理に当たっては、紛失、焼失、盗難等の予防の措置を講じなければならない。

2 前項に規定する場合において、保管文書等のうち個人情報に係るもの等その取扱いに注意を要するもの(第17条において「個人情報関係公文書」という。)については、特に厳重な管理をしなければならない。

(保管文書等の点検等)

第9条 区政情報課長は、各保管単位における公文書の管理状況を精査し、必要な指導を行う。

2 保管単位の長は、毎年度区政情報課長が定める期間に当該保管単位の保管文書等を整理点検しなければならない。

(電磁的記録の保存)

第10条 電磁的記録の保存は、年度別、事業別等の管理区分を明確にして行わなければならない。

2 前項の保存は、総合文書管理システム、ファイルサーバ又は保管単位の長が適当と認めた記録媒体に記録することにより行う。

(公文書の保存期間及び保存期間が満了したときの措置の設定)

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。

2 保管単位の長は、公文書の保存期間を定めるに当たっては、別表に規定する事項を参考に、当該公文書の重要性、利用の頻度、法令等(要綱、要領及び通達を含む。以下同じ。)との関係性その他の事項を考慮して、最適な保存期間を定めなければならない。

3 保管単位の長は、選別基準に基づき、公文書の保存期間が満了したときの措置をあらかじめ定めなければならない。

(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。

(保存期間の計算)

第13条 保存期間が1年未満である公文書の保存期間の計算は、当該公文書を職務上作成し、又は取得した日から起算して1年を超えない期間内において事務遂行上必要な期間の終了する日までとする。

- 2 保存期間が1年以上の公文書の保存期間の計算は、当該公文書を職務上完結した日の属する会計年度の翌会計年度の初めの日から起算して当該保存期間の表示する期間が終了する日までとする。

(公文書の保存期間満了前の目録の公表等)

第14条 条例第8条第2項の目録(以下この条において「目録」という。)は、総合文書管理システムに記録した次に掲げる事項を記載するものとする。ただし、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)第7条各号に掲げる非開示情報に該当するものについては、この限りでない。

- (1) フォルダ等の分類
- (2) フォルダ等の名称
- (3) フォルダ等の保存期間
- (4) フォルダ等の保存期間の満了する日
- (5) フォルダ等の保存期間が満了したときの措置
- (6) 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事項

- 2 目録の公表は、フォルダ等の保存期間の満了する日の1月前までに、区政情報課長がこれを行う。

- 3 前項の規定にかかわらず、保存期間が1年未満のフォルダ等に係る目録の公表は、当該フォルダ等に係る公文書の次条第1項の規定による移管又は廃棄をする日の1月前までに、区政情報課長がこれを行う。

(保存期間が満了した公文書の取扱い等)

第15条 保管単位の長は、公文書の保存期間が満了したときは、当該公文書に係る第11条第3項の規定による定め of 適否を確認したうえで、区長に移管し、又は廃棄しなければならない。この場合において、その移管又は廃棄については、条例第8条第2項の規定による世田谷区公文書管理委員会(以下「委員会」という。)からの意見聴取を経た後でないで行うことができない。

- 2 保管単位の長は、現年度の公文書(電磁的記録を除く。以下この条において同じ。)で第11条第3項の規定により廃棄の措置を採るべきこととしたもののうち、保存期間が1年未満のものについて、当該措置の適否を確認したうえで、適宜に廃棄しなければならない。

- 3 保管単位の長は、保存期間が1年以上の公文書で当該保存期間を満了したもののうち、第11条第3項の規定により廃棄の措置を採るべきこととしたものについて、当該措置の適否を確認したうえで、適当と認めたものを区政情報課長に引き渡さなければならない。この場合における引渡し of 時期は、区政情報課長が別に定める。

- 4 保管単位の長は、保存期間を満了した電磁的記録のうち、第11条第3項の規定により廃棄の措置を採るべきこととしたものについて、当該措置の適否を確認したうえで、適当と認めたものを消去する。

- 5 第2項から前項までの規定により廃棄しようとする公文書のうち、委員会からの意見聴取の結果、区長に移管すべきである旨の意見が付されたものについては、保管単位の長は、当該意見を尊重し、区長に移管する必要があると認められるものについては、区長に移管しなければならない。

(保存期間 of 再検討)

第16条 前条の規定にかかわらず、保管単位の長は、同条の規定による確認により、なお保管又は保存をする必要があると認められた公文書については、更に期間を定めてその保管又は保存をすることができる。

- 2 保管単位の長は、保存期間が10年を超える公文書のうち、世田谷区マイクロフィルム文書管理規程(昭和60年7月世田谷区訓令甲第12号)第3条に規定する対象文書以外のものについては、その公文書を職務上完結した日の属する会計年度から起算して10年ごとにその必要性を精査し、保存期間を見直すことができる。この場合において、引き続き保存をする必要がないと認められた公文書については、前条の規定により区長に移管し、又は廃棄しなければならない。

(廃棄等を決定した公文書の措置等)

第17条 保管単位の長は、第15条第2項若しくは第3項又は前条第2項の規定により廃棄を決定した公文書のうち、個人情報関係公文書にあつては焼却、溶解、裁断等による廃棄の措置を、その他の公文書にあつては適正な廃棄の措置を講じなければならない。

2 保管単位の長は、第15条第4項の規定により消去を決定した電磁的記録のうち、個人情報関係公文書は、確実に電磁的記録の消去の措置を講じなければならない。

3 保管単位の長は、第15条第3項又は前条第2項の規定にかかわらず、廃棄を決定した公文書で行政の資料として必要なものは、総合支所の課（世田谷総合支所の課を除く。）にあつては当該総合支所の地域振興課長に、その他の課にあつては区政情報課長に申し出て当該資料を必要とする担当課において保存をすることができる。

第4章 管理状況の報告等

第18条 保管単位の長は、フォルダ管理表の記載状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、区政情報課長へ報告しなければならない。

2 区政情報課長は、毎年度、前項の規定による報告を取りまとめ、その概要をインターネットの利用その他の適切な方法により公表しなければならない。

3 第1項に規定するもののほか、区政情報課長は、公文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合は、保管単位の長に対し、公文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

第5章 雑則

（異なる事業年度の公文書に係る準用）

第19条 第13条に規定する会計年度と異なる事業年度により事業を執行している当該事業に係る公文書の保管、保存、廃棄等については、第2条から前条までの規定を準用する。

（委任）

第20条 この規則に定めるもののほか、公文書の管理及び特定重要公文書の保存、利用等に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2年8月31日規則第98号）

この規則は、令和2年9月1日から施行する。

附 則（令和3年3月31日規則第52号）

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

1 この規則は、令和4年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

2 この規則による改正後の世田谷区公文書管理規則（以下「改正後の規則」という。）第12条及び別表の規定は、施行日以後に作成し、又は取得した公文書（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2条第2項に規定する公文書をいう。以下同じ。）に係る保存期間（世田谷区公文書管理規則第2条第1項第7号に規定する保存期間をいう。以下同じ。）について適用し、施行日前に作成し、又は取得した公文書に係る保存期間については、なお従前の例による。

3 前項の規定にかかわらず、施行日前に作成し、又は取得した公文書であつて、実施機関（条例第2条第1項に規定する実施機関をいう。以下同じ。）により10年を超える保存期間が定められているもののうち法令等により保存期間の定めのあるもの以外のものに係る保存期間は、当該公文書を職務上完結した日の属する会計年度の翌会計年度の初めの日から起算して30年間とする。

4 前項の規定により施行日前に保存期間が満了することとなる公文書については、施行日の前日を保存期間の満了する日とみなす。この場合における改正後の規則第14条第2項の規定の適用については、同項中「フォルダ等の保存期間の満了する日の1月前までに」とあるのは、「速やかに」とする。

5 実施機関は、前項の規定により施行日の前日を保存期間が満了する日とみなす公文書について、

改正後の規則第15条第1項の規定により重要公文書（条例第2条第3項に規定する重要公文書をいう。）に該当すると認めるものにあつては特定重要公文書（条例第2条第4項に規定する特定重要公文書をいう。）として区長に移管し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。

- 6 前項の規定にかかわらず、実施機関は、附則第4項の規定により施行日の前日を保存期間が満了する日とみなす公文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、保存期間及び保存期間が満了する日を延長することができる。

別表（第11条関係）

1 公文書の保存期間の設定についての原則

- (1) 公文書の保存期間の設定に当たっては、法令等に定めがあるものにあつては当該法令等の定めにより、その他のものにあつては時効期間、適用期間及び証拠期限並びに区民との関係、組織及び制度との関係、統計価値等に十分に留意し、その利用の頻度及び重要性を考慮して行うこと。
- (2) 事務事業の方針及び計画の策定並びに条例、規則及び訓令の形式による事務事業の実施手続の策定に関する事案等、その後に行われる意思決定の指針又は基準となる決定及び非定例的な意思決定に係る公文書は、事後の事務処理に支障のない保存期間を設定すること。
- (3) 事務事業の実施及び統制に関する事案に係る公文書の保存期間は、特別な理由のない限り必要かつ最少限度に設定すること。
- (4) 重要又は異例な事例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又は検証に必要となる公文書については、原則として1年以上の保存期間を設定すること。
- (5) 次項から4の項までに定めがない公文書又はこれらにより難い公文書について保存期間を設定する場合は、次の事項を考慮して必要かつ最少限度の期間を定めること。
 - ア 区の権利を証するものは、その権利の存続期間
 - イ 訴訟等将来において係争の可能性のあるものは、その期間
 - ウ 前号の規定に該当するものを除き、一時的な連絡、通知、依頼、照会、回答等の軽易な公文書で、1年以上保存し、又は保管する必要のないものは、保存期間を1年未満に設定して、処理完結後又は当該公文書の効用が失われた時点で直ちに廃棄し、又は消去する。この場合における類型は別に定める。
 - エ 公文書（電磁的記録を除く。以下エにおいて同じ。）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。

2 公文書の保存期間の設定基準

類型	区分	内容（具体例）	保存期間
(1) 区政に関する基本的方針、計画等	区行政の運営に関する一般方針並びに区が執行すべき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	方針及び計画案の検討 方針及び計画案の協議、意見聴取等 方針及び計画の決定及び公表 方針及び計画の実施、評価及び改善	30年
	条例、規則及び訓令の制定及び改廃並びにこれらの経緯に関するもの	案の検討 議会の審議、決定等 公布及び公表 解釈及び運用の基準の策定	30年
	要綱の制定及び改廃並	区民生活に重大な影響を及ぼす	30年

	びにその経緯に関するもの	ものその他その内容の重要性が 条例、規則及び訓令に準ずるもの	
		上記に該当しないもの及び定例的な事案に関するもの	区長決定 10年 副区長決定 5年 部長決定 3年
(3) 告示、公告及び通達	告示、公告及び通達の形式による事案に関するもの	区民生活に重大な影響を及ぼすものその他その内容の重要性が 条例、規則及び訓令に準ずるもの	30年
		上記に該当しないもの及び定例的な事案に関するもの	区長決定 10年 副区長決定 5年 部長決定 3年 課長決定 1年
(4) 議会	区議会に関するもの	議案の提出 議決謄本	30年
	陳情及び請願に関するもの	区議会で採択された陳情及び請願への対応に関するもの	
(5) 組織、行政区画等	区の組織及び職位の設定又は改廃に関するもの	検討に関するもの 決定に関するもの	30年
	行政区画の決定及び改廃に関するもの	検討に関するもの 決定に関するもの	
	組織及び制度の基本に関するもの	検討に関するもの 決定に関するもの	
(6) 予算	政策経営部財政課における予算の編成、予算説明書の調製等に関するもの	予算案の決定 予算書、予算説明書及び予算概要	30年
(7) 人事	区職員の人事に関するもの	採用、退職、分限処分、懲戒処分、恩給等の裁定及び職員団体との交渉に関する事案等人事管理の基本に関する事案に関するもの	30年
		給与その他の事案に関するもの	区長決定 10年 副区長決定 5年 部長決定 3年 課長決定 1年
(8) 表彰	叙位、叙勲並びに表彰状及び感謝状の授与に関するもの	将来の例証となるもの	30年
		上記以外のもの	区長決定 10年 部長決定 3年
(9) 争訟	不服申立て、訴訟等に関するもの	将来の例証となるもの	30年
		上記以外のもの	区長決定 10年 副区長決定 5年 部長決定 3年 課長決定 1年
(10) 財産	財産の取得、配置、処分	財産の取得及び処分	区長決定 10年

	分等整理保全に関するもの		副区長決定 5年 部長決定 3年 課長決定 1年
		財産台帳	財産の滅失後10年
(11) 広報・広聴	広報、広聴、連絡調整、調査、研究等に関するもの	実施、結果等に関するもの	区長決定 10年 副区長決定 5年 部長決定 3年 課長決定 1年
(12) 行政処分	許可、認可、免許、登録その他の行政処分に関するもの	許認可等の申請、審査及び決定に関するもの	区長決定 10年 副区長決定 5年 部長決定 3年 課長決定 1年
(13) 報告等	報告、答申、進達及び副申に関するもの	受領及び実施に関するもの	区長決定 10年 副区長決定 5年 部長決定 3年 課長決定 1年
(14) 申請等	申請、照会、回答及び諮問に関するもの	実施に関するもの	区長決定 10年 副区長決定 5年 部長決定 3年 課長決定 1年
(15) 契約	契約に関するもの	契約締結関係書類のうち、議会の議決に付す事案に関するもの	10年
		上記以外のもの	5年
(16) 一般文書	公文書の收受、配布、受領、処理、施行、整理及び保存に関するもの		1年
	決定事項の単なる連絡に関するもの	事務連絡文書 供覧文書	1年
	公文書の廃棄に関するもの	廃棄公文書目録	5年
(17) 監査	監査及び検査に関するもの	監査及び検査対象文書	監査及び検査が終わるまでの間に保存期間を満了した場合は、当該監査及び検査が終わるまでの間
(18) 会計	金銭会計事務に関するもの	現金出納簿	10年以下
		支出命令書等	5年
	物品会計事務に関するもの	備品台帳等	5年
(19) 電磁的記録	ファイルサーバ上の電磁的記録	総合文書管理システムに登録したもの	1年未満
		上記以外のもの	他の公文書に準ずる