

世田谷区特定重要公文書の保存、利用等に関する規則

(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。）の規定に基づき、区長の権限に属する事務に係る特定重要公文書の保存、利用等に関し、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。
- (3) 保存 公文書（電磁的記録を除く。）にあつ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、電磁的記録にあつ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。

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。

(特定重要公文書の保存)

第3条 区政情報課長は、条例第8条第1項の規定により移管された特定重要公文書について、特定重要公文書の保存状態に応じ、適切な保存のために必要な措置を講じた後、適切な環境の下で、書庫等において永久に保存するものとする。

2 前項の規定による特定重要公文書の保存に当たっては、次に掲げる措置を同項の措置とあわせて講じることとする。

- (1) 条例第11条第3項に規定する目録の作成
- (2) 条例第14条第2項第1号アからオまでに掲げる情報（以下「利用制限情報」という。）に係る記録の有無に関する事前審査
- (3) 利用請求をするために必要な番号等（以下「請求番号」という。）の付与

(特定重要公文書の目録の記載事項)

第4条 条例第11条第3項に規定する目録に記載する特定重要公文書の適切な保存及び利用に資するために必要な事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) フォルダ等の分類及び名称
- (2) 移管をした実施機関の課の名称
- (3) 移管を受けた時期
- (4) 媒体の種別
- (5) 請求番号
- (6) 利用の制限に関する事項
- (7) 前各号に掲げるもののほか、適切な保存及び利用に資する情報

2 区政情報課長は、前項各号に掲げる事項の記載に当たっては、利用制限情報を記載しないものとする。

(利用の促進)

第5条 条例第13条に規定する特定重要公文書を一般の利用に供するための方法は、展示及びインターネットを利用した特定重要公文書の画像等の公開その他の簡便な方法とする。

(利用請求の取扱い)

第6条 区長は、条例第14条第3項の規定により時の経過を考慮するに当たっては、特定重要公文書の利用を制限する期間は、原則として当該特定重要公文書が作成され、又は取得されてから30年を超えないものとする考え方を踏まえるものとする。

(利用請求の手続)

第7条 条例第15条に規定する利用請求書は、特定重要公文書利用請求書(第1号様式)とする。

(利用請求に対する決定通知書等)

第8条 条例第16条の規定による通知は、次の表の左欄に掲げる場合に依じて、それぞれ同表の右欄に掲げる通知書により行うものとする。

1 条例第16条第1項の規定により特定重要公文書の全部を利用に供する旨の決定をした場合	特定重要公文書利用決定通知書(第2号様式)
2 条例第16条第1項の規定により	特定重要公文書一部利用決定通知書(

特定重要公文書の一部を利用に供する旨の決定をした場合	第3号様式)
3 条例第16条第2項の規定により特定重要公文書の全部を利用させない旨の決定をした場合	特定重要公文書利用制限決定通知書(第4号様式)

(本人であることを示す書類)

第9条 条例第17条に規定する書類は、次の各号に掲げる利用請求をする者の区分に応じ、当該各号に定める書類とする。

- (1) 条例第14条第2項第1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。) 本人に係る運転免許証、旅券、健康保険の被保険者証その他の本人であることを証明する書類
- (2) 本人が未成年者又は成年被後見人である場合における当該本人の法定代理人(次号に掲げる者を除く。) 当該法定代理人に係る前号に定める書類及び戸籍謄本その他の本人の法定代理人であることを証明する書類
- (3) 本人が未成年者又は成年被後見人である場合における当該本人の法定代理人となる法人 当該法人の役員又は職員であることを証明する書類及び当該役員又は職員に係る第1号に掲げる書類並びに本人の法定代理人であることを証明する書類

(利用請求に対する利用決定等期間延長通知書等)

第10条 条例第19条第2項及び第20条の規定による通知は、次の表の左欄に掲げる場合につき、それぞれ同表の右欄に掲げる通知書により行うものとする。

1 条例第19条第2項の規定により期間を延長した場合	特定重要公文書利用決定等期間延長通知書(第5号様式)
2 条例第20条の規定により期間を延長した場合	特定重要公文書利用決定等期間特例延長通知書(第6号様式)

(第三者保護に関する手続)

第11条 区長は、条例第21条第1項又は第2項の規定により第三者に意見書を提出する機会を与える場合は、意見照会書(第7号様式)により通知するものとする。

2 区長は、条例第21条第3項の規定により反対意見書が提出された場合において、条例第16条第1項の規定により利用請求に係る特定重要公文書の全部又は一部を

利用させる旨の決定をしたときは、利用決定に係る通知書（第8号様式）により当該反対意見書を提出した第三者に通知しなければならない。

（電磁的記録の利用の方法）

第12条 条例第22条第1項の規則で定める方法は、当該電磁的記録を印刷物として出力したものの閲覧又は交付による方法とする。ただし、当該電磁的記録をディスプレイに出力したものを視聴させ、又は光ディスクその他の電磁的記録媒体に複製したものを交付する必要があると区長が認めるときは、当該電磁的記録の視聴又は当該複製したものの交付により利用をさせることができる。

（特定重要公文書の取扱い等）

第13条 特定重要公文書の利用（写しの交付を除く。次項において同じ。）をするものは、当該特定重要公文書を丁寧に取り扱い、汚損、破損、抜取り等をしてはならない。

2 区長は、前項の規定に違反したもの又は違反するおそれがあると認められるものに対しては、特定重要公文書の利用を中止し、又は禁止することができる。

（特定重要公文書の写しの交付）

第14条 特定重要公文書の写しの交付は、1件の請求につき1部とする。

（審査会に諮問をした旨の通知）

第15条 条例第25条第1項の規定により世田谷区行政不服審査会に諮問をした場合における同条第2項の規定による通知は、審査会諮問通知書（第9号様式）により行うものとする。

（移管元実施機関の利用）

第16条 区長は、移管された特定重要公文書について、移管をした実施機関の職員が、自らの所掌事務又は業務の遂行のため当該特定重要公文書の利用を求める場合は、当該職員に対して利用申出書の提出を求めるものとする。

2 区長は、前項の規定により利用を求められたときは、当該特定重要公文書の利用につき管理上の支障がある場合を除き、区長が指定する場所においてその利用を認めるものとする。

3 区長は、前2項の規定により特定重要公文書を利用する者が区長が指定する場所以外の場所での閲覧を希望した場合は、期間を定めて、その閲覧を認めることができる。

(特定重要公文書の廃棄時の措置)

第17条 区長は、条例第28条第1項の規定により特定重要公文書の廃棄をしたときは、当該廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。

(特定重要公文書の管理状況の報告等)

第18条 区政情報課長は、毎年度、特定重要公文書の保存及び利用の状況について、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。

2 区政情報課長は、前項の規定による公表を行うに当たって、必要に応じて調査を実施するものとする。

(委任)

第19条 この規則に定めるもののほか、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

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 施行日前に作成された公文書であって、施行日以後に特定重要公文書として保存するものに係る目録については、当分の間、第4条第1項の規定にかかわらず、世田谷区公文書管理規則（令和2年3月世田谷区規則第28号）第15条第1項に規定する目録をもって代えることができる。