

## 世田谷区における公文書の保存期間の設定に関する定め（まとめ）

## 世田谷区公文書管理規則（抜粋）

## （公文書の保存期間の設定）

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。

## （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) 長期
  - (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。

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（ファイルサーバに記録された電磁的記録を除く。以下この項において同じ。）の保存期間の設定基準

区分	保存期間
(1) 計画機能に係る公文書	長期
ア 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事案に係るもの（庁議の議事録を含む。）	
イ 条例、規則及び訓令の形式による事案に係るもの	
ウ 告示、公告及び通達の形式による事案に係るもので、内容の重要性がイの事案と同等のもの	
エ 区議会への提案及び提出に係るもの（議決謄本を含む。）	

オ 区の組織（職位を含む。）の設定若しくは改廃又は行政区画の決定若しくは改廃に関する事案等組織又は制度の基本に関する事案に係るもの	
カ 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事案に係るもの	
キ 成立した予算に関する事務事業の執行方針並びに計画の策定、変更及び廃止に関する事案に係るもの	区全体に適用されるもの 10年 一部の部及び課に適用されるもの 3年
(2) 実施機能に係る公文書	
ア 採用、退職、分限処分、懲戒処分、恩給等の裁定又は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係るもの	長期
イ 叙位、叙勲、表彰、褒賞等の事案に係るもので、将来の例証となるもの	
ウ 不服申立て、訴訟等に関する事案に係るもので、将来の例証となるもの	
エ 許可、認可、免許、登録その他の行政処分に係るもの	区長決定対象事案に係るもの 10年
オ 給与、任免その他の人事に関する事案に係るもの	副区長決定対象事案に係るもの 5年
カ 財産等の取得、配置、処分等の整理保全に関する事案に係るもの	部長決定対象事案に係るもの 3年
キ 広報、広聴、連絡調整、調査、研究等の事案に係るもの	課長決定対象事案に係るもの 1年
ク 叙位、叙勲、表彰、褒賞等の事案に係るもの（イに掲げるものを除く。）	
ケ 不服申立て、訴訟等に関する事案に係るもの（ウに掲げるものを除く。）	
コ 告示、公告、公表、通達及び通知の形式による事案に係るもの（内容の重要度が条例、規則及び訓令の形式による事案と同等のものを除く。）	
サ 報告、答申、進達及び副申の形式による事案に係るもの	
シ 申請、照会、回答及び諮問の形式による事案に係るもの	
ス 請負又は委託により行う工事及び修繕並びに通信及び運搬に係る役務の提供に関する事案に係るもの	世田谷区議会の議決に付すべき契約及び
セ 物件の買入れ、売払い、借入れ及び貸付け並びに補助金、分担金及び負担金の交付並びに寄附金の贈与に関する事案に係るもの	財産の取得又は処分に関する条例（昭和39年3月世田谷区条例第15号）の適用を受ける事案に係るもの 10年

	その他のもの 原則として5年以下
ソ 公文書の收受、配布、受領、処理、施行、整理及び保存に係るもの	1年
タ 決定事項の単なる連絡に係るもの	
(3) 統制機能に係る公文書	
ア 予算執行に係る進行管理、執行結果の提出依頼及び提出された結果に基づいて行う処理等に係る公文書その他の計画機能又は実施機能に対する制御作用を目的とする統制機能に係るもの	公文書の要約又は印刷物がある場合 原則として1年(将来の例証となるものを除く。)
イ 監査又は検査に必要なもの	当該監査又は検査が終わるまでの間に保存期間が満了した場合は、当該監査又は検査が終わるまでの間
(4) 供覧文書	
供覧文書	原則として1年

### 3 帳簿の保存期間の設定基準

区分	保存期間
(1) 財産台帳等の管理に要する帳簿	10年以下
(2) 金銭会計事務に要する帳簿	現金出納簿 10年以下 その他の帳簿 5年以下
(3) 物品会計事務に要する帳簿	5年以下

### 4 ファイルサーバに記録された電磁的記録の保存期間の設定基準

区分	保存期間
ファイルサーバに記録された電磁的記録	1年又は1年未満 (法令等の定めによる場合その他保管単位の長が別に定める場合を除く。)

## 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（抜粋）

### 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

(1) 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：公用車使用申込書控等、庁内手続きに用いた文書の複製

(2) 区内部における日常業務の事務連絡（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（外部から送付された研修のチラシを関係所管と共有した場合等）、庁舎管理上の連絡事項

(3) 出版物、公表物等を単に複写・編集したもの

例：新聞記事の切抜きを職員間で供覧に付した場合の当該文書

(切抜きに何らかの情報が付加されていなくても、定義に該当すれば公文書となりえる。)

(4) 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

例：他自治体等からの簡易な照会に対する回答文書

(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

例：日付の誤りや誤字脱字が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正 前の文書、業務上の必要性（上司の指示）を誤解して集計した資料

(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

例：趣旨を変えない範囲で表現を変更したものや形式的な字句を修正した文書

なお、上記の例であっても、その後の意思決定に影響を与えた場合、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するものとする（規則別表1（4））。

## 世田谷区公文書の保存及び廃棄に関する基準（案） たたき台

第1条 この基準は、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)第8条第2項に規定する保存期間が満了した公文書を廃棄するときの世田谷区公文書管理委員会からの意見聴取にあたって必要な廃棄審査の基準を定めるものとする。

第2条 保存期間が満了した公文書について、廃棄すべきでないとする公文書は、次のとおりとする。

- (1) 区の重要な施策及び制度の新設及び改廃に関するもの
- (2) 区の総合計画又は基本方針の立案・執行に関するもの
- (3) 重要な事務及び事業の計画の立案及び実施に関するもの
- (4) 行政組織の新設及び改廃に関するもの
- (5) 条例及び規則に関するもの
- (6) 重要な訓令、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) 重要な公有財産の取得、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(、要望等)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) 区政において重要な事件、災害、行事等に関するもの
- (15) 行政区画に関するもの
- (16) 区議会議案等の提案に関するもの
- (17) 区長、副区長、教育長の事務引継書

第3条 この基準に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附則

この基準は令和2年 月 日から施行する。

第3条の「別に定める」は別な細目を独立して定める等して具体的な文書をイメージできるような規定を定める。

## 世田谷区公文書の保存及び廃棄に関する細目基準（案） たたき台

### 1 視点

区における経緯を含めた意思決定に至る経過並びに区の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、また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引き続き保存する重要な公文書を選別する。選別は、偏りがなく、公正で客観的な視点に立ち行う。

### 2 保存期間満了後も引き続き保存すべき公文書

#### (1) 区の重要な施策及び制度の新設及び改廃に関するもの

区の重要な制度及び施策の新設、改正又は廃止に関する文書

#### (2) 区の総合計画又は基本方針の立案・執行に関するもの

基本構想、基本計画、実施計画に関する文書

例：上記の作成過程（各種会議の資料及び議事録）、パブリックコメント等の結果、各時点（最終的な確定のみでなく、素案等も含む。）の起案等

#### (3) 重要な事務及び事業の計画の立案及び実施に関するもの

区の重要な事務及び事業の計画の立案及び実施（計画、修正計画、進捗状況のまとめ、実施結果）に関する文書

例：区の特に重要な事務及び事業の計画に関する文書

特に重要な事務及び事業の計画は、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。）及びこれらに準ずる重要性を持つ計画とする。

#### (4) 行政組織の新設及び改廃に関するもの

行政組織の新設及び改廃に関する決定文書

#### (5) 条例及び規則に関するもの

条例及び規則の条例制定又は改廃起案（制定については素案等の各時点の決定を含む。）区議会報告資料及びパブリックコメントの結果等

#### (6) 重要な訓令、告示その他の例規に関するもの

決定のための文書

#### (7) 予算及び決算に関するもの

予算編成、決算報告、財務諸表等に関するもののうち、財政課及び会計課が所管するもの

#### (8) 重要な公有財産の取得、管理及び処分に関するもの

財産に関する調書、土地、建物、重要物品の取得、処分等に関するもの

- ( 9 ) 統計調査に関するもの  
調査、研究、統計、統計の結果に関する重要文書  
例：国勢調査関係、統計書、各統計調査結果
- ( 10 ) 各種審議会、委員会等の会議に関するもの  
区長の附属機関等の会議に関する文書で、区の施策の実施に係る基本的な方針に影響を与えたもの  
例：上記に係る会議資料、会議録
- ( 11 ) 区民の請願、陳情、( 要望等 ) に関するもの  
請願、陳情、( 要望、広聴等 ) に関する重要な文書  
例：請願、陳情、( 要望、広聴等 ) に対する対応の記録等
- ( 12 ) 訴訟及び不服申し立てに関するもの  
訴訟等に関する重要文書  
例：判決、和解、損害賠償額決定、訴訟経過等に関する文書
- ( 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  
叙位、勲章、褒章等の上申に関するもの、区長表彰等重要な表彰の実施に関する文書
- ( 14 ) 区政において重要な事件、災害、行事等に関するもの  
区における重要な行事、出来事や、区政又は区民生活に関する重要文書は、廃棄しない。  
例：周年行事等の記念式典の実施、姉妹都市及び協定による交流都市との協定の締結、区民祭りの実施、災害に関する世田谷区の被災対応又は他自治体等への復興支援の実施に関する文書、感染症による重大事態への対応に関する文書
- ( 15 ) 行政区画に関するもの  
区境、行政区域、出張所所管区域、住居表示の実施等に関する文書は、廃棄しない。
- ( 16 ) 区議会議案等の提案に関するもの  
区議会へ提出した議案に関する文書は、廃棄しない。  
例：総務課の議案提出に関する起案文書等
- ( 17 ) 区長、副区長、教育長の事務引継書  
区長、副区長、教育長の交代等に係る事務引継書は、廃棄しない。