

世田谷区公文書管理条例改正の構成 その3（案）

改正条例の構成 その3（案）

枠で囲んだ条について、改正（規定の新設）を行う。

網掛けの条については、これまでの回で既に扱ったもの。

改正前	改正後
第1章・第2章 省略（第3回までのテーマ）	第1章・第2章 省略（第3回までのテーマ） 第3章（仮称）重要公文書の保存及び利用 第11条 重要公文書の保存 第12条 個人情報の漏洩防止等 第13条 利用の促進 第14条～第23条 省略 第24条 審査請求の取扱い 第25条 諮問 第26条 第三者からの不服申立てを棄却 する場合の手續等 第27条 重要公文書の保存及び利用の 状況の公表 第28条 重要公文書の廃棄 第4章 世田谷区公文書管理委員会 第29条 設置 第30条 組織等 第31条 意見聴取等 第32条 審査請求に係る費用の負担

改正条例の概要（案）

第3章 特定重要公文書の保存及び利用

第11条 特定重要公文書の保存

特定重要公文書について、

別条に定める廃棄できる場合を除き永久に保存しなければならないこと
適切な保存のために必要な措置を講ずること

目録を作成すること

について定める。

第12条 個人情報の漏えい防止について

その内容に個人情報が含まれる特定重要公文書の管理にあたっては、個人情報の漏えいを防止するため、必要な措置を講じなければならないことを定める。

第13条 利用の促進について

特定重要公文書について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めることを定める。

第24条～第26条 審査請求の取扱い等について

世田谷区公文書管理条例に定める特定重要公文書の利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為について不服があるものは、行政不服審査法に基づく審査請求をすることができる。

この場合において、

行政不服審査法に定める審理員手続きに関する規定を適用除外とすること（ 検討事項）

当該審査請求について諮問する第三者機関を「 」とすること

について定めるほか、必要な手続規定等を定める。

第27条 特定重要公文書の保存及び利用の状況の公表

特定重要公文書の保存及び利用の状況について、毎年度公表しなければならないことを定める。

第28条 特定重要公文書の廃棄

保存期間が満了し、特定重要公文書に該当するため永久保存するとした公文書について、その重要性が失われたとする文書（ ）については、世田谷区公文書管理委員会に諮ったうえ、廃棄できることを定める。

参考 豊島区公文書管理条例

(特定重要公文書の廃棄)

第11条 区長は、特定重要公文書が、劣化損傷等により判読及び修復が不可能で利用できなくなった場合その他歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。(以下略)

第4章 世田谷区公文書管理委員会

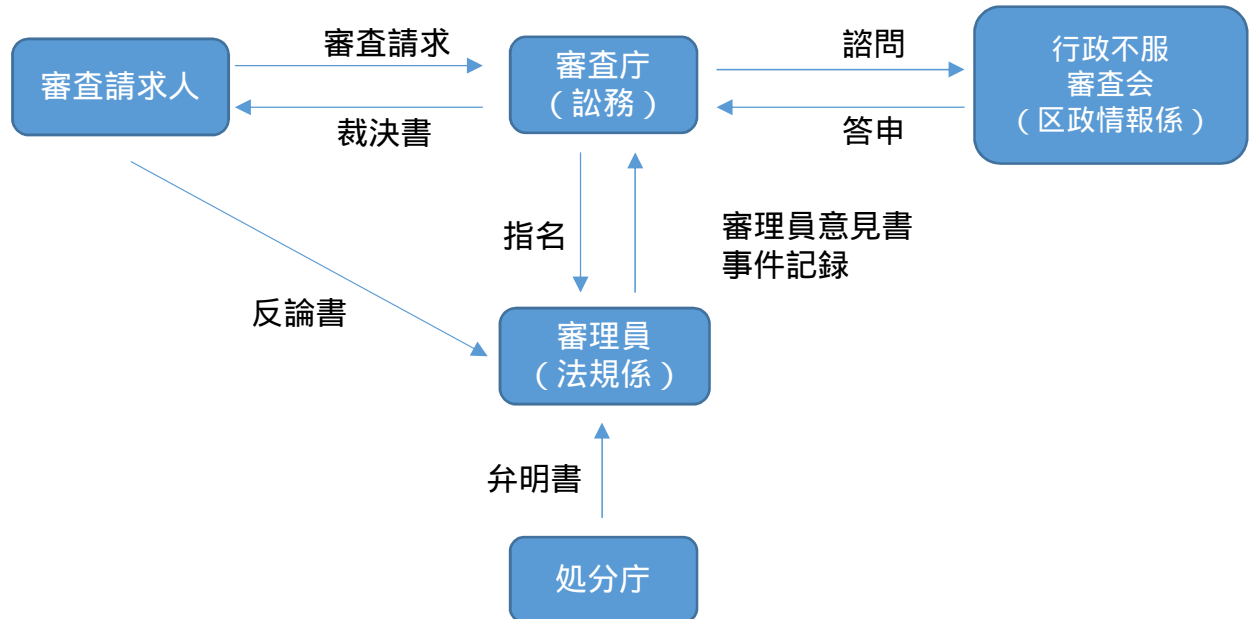
第31条 意見聴取等

特定重要公文書の利用に対する決定についての審査請求に関する審査の際には、資料提出の求め、意見聴取の実施をすることができること等を定める。

第32条 審査請求に係る費用の負担

行政不服審査法において、審査手続きに使用した文書の閲覧等を請求することができることとされている。当該文書の写しの交付等に伴い、写しの作成のために要した費用について請求人の負担であること、その金額については別に定めることを規定する。

現在の世田谷区の審査請求の処理の流れ
【審理員審理手続を行う場合】



【審理員審理手続を行わない場合（開示請求）】



庁内組織の役割分担

- ・ 審査庁
事務は区政情報課訟務担当が担う。
- ・ 審理員
弁護士 1 名を会計年度任用職員として任用している。事務局は区政情報課法規係
- ・ 行政不服審査会
行政不服審査法の改正を契機に、情報公開・個人情報保護審査会を改組した。
情報公開条例に基づく開示請求及び個人情報保護条例に基づく個人情報の開示等請求に対する決定又は不作為に関する審査請求については、それぞれの条例に行政不服審査法第 9 条第 1 項を適用しないことを定め、審理員の審理手続は行わずに行政不服審査会に諮問することで処理している。事務局は区政情報課区政情報係

公文書管理条例改正に向けての検討課題

1 検討すべき課題

- ・ 審理員手続の適用除外を定めるか否か。
- ・ どの組織を諮問先とする第三者機関として定めるか。

(1) 審理員手続の適用除外を定めるか否か

行政不服審査法の改正により審理員手続が導入された理由
異議申立てについて、原処分に関わらない職員の審理員としての関与により、公正性を向上させる。

開示請求に関する審査請求で、審理員手続を行わないとすることができる
とされている要素

- ・ 第三者性があり、かつ、識見を有する者により構成する第三者機関に諮問することで、公平性が担保できること。
- ・ 開示請求の対象となった情報の性質のみから処分の妥当性についての判断が可能であること。
- ・ インカメラ審理によって第三者機関が直接文書を見分することができること。

(2) どの組織を諮問先とする第三者機関として定めるか。

諮問先となりうる世田谷区の第三者機関

- ・ 行政不服審査会
- ・ 公文書管理委員会

行政不服審査会において審査を行う場合においては、特定重要公文書の利用請求に関する「時の経過」の考慮について、正しく審査するため、参考人として公文書管理委員会より委員が出席するケースや、公文書管理委員会の委員を、行政不服審査会の委員としても重ねて委嘱し、特定重要公文書の利用請求に関する審査請求にのみ関与する部会の構成員として関与するケースも考えられる。

諮問先を公文書管理委員会とする場合の課題

公文書管理委員会とする場合、処分を利用決定等の処分を行う所属と、諮問先となる第三者機関の事務局が同一の所属となる可能性が高い。

2 検討結果の条例改正への影響

審理員手続を行わない場合には、以下の二点について改正が必要となる。

- ・ 審理員手続に係る行政不服審査法の規定（第9条第1項本文）の適用除外を条例に定める。
- ・ 第三者機関に諮問することについて定める。

	保存期間の区分等
国	<p>公文書等の管理に関する法律施行令 （行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間） 第八条（略） 2 法第五条第一項の保存期間は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。 一 別表の上欄に掲げる行政文書（次号に掲げるものを除く。） 同表の下欄に掲げる期間 二 他の法律又はこれに基づく命令による保存期間の定めがある行政文書 当該法律又はこれに基づく命令で定める期間 三 前二号に掲げる行政文書以外のもの 別表の規定を参照し、行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて行政機関の長が定める期間 3 行政機関の長は、別表の上欄に掲げる行政文書以外の行政文書が歴史公文書等に該当する場合には、一年以上の保存期間を設定しなければならない。 4 - （略）</p> <p>別表に定められている保存期間の区分 30年、10年、5年 無期限（行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書）</p>
都	<p>東京都文書管理規則 （保存期間の種別） 第四十六条 公文書の保存期間の種別は、次の六種とする。 三十年 十年 五年 三年 一年 一年未満 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については当該法令等に定める期間により、時効が完成する間証拠として保存する必要がある公文書については当該時効の期間を考慮して、その保存期間の種別を定めるものとする。 3 局長は、公文書の保存期間が前二項の規定により難いと認めるときは、総務局長の承認を得て、その保存期間の種別を別に定めることができる。</p>
相模原市	<p>（公文書の整理等） 第6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、事務及び事業の性質、内容等に応じ、系統的に分類するとともに、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。 3 公文書の保存期間は、法令等に別に定めがあるもののほか、別表に定める期間を基準とする。</p> <p>別表に定められている保存期間の区分 30年、10年、5年、3年、1年、1年未満</p>
八王子市	<p>八王子市公文書の管理に関する条例施行規則 （公文書の保存期間） 第3条 条例第5条第1項の保存期間の区分は、次のとおりとする。ただし、実施機関がこれにより難いと認めるときは、当該保存期間を別に設定することができる。 （1） 1年 （2） 3年 （3） 5年 （4） 10年 （5） 長期 2 前項の規定にかかわらず、法律又はこれに基づく命令（以下「法令」という。）による保存期間の定めがある公文書の条例第5条第1項の保存期間は、当該法令で定める期間とする。 3 条例第5条第1項の保存期間の起算日は、公文書に係る事務又は事業の処理が完結した日（以下「公文書の完結した日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、暦年による保存が特に必要である場合の起算日は、公文書の完結した日の属する年の翌年の1月1日とする。</p>
豊島区	<p>豊島区公文書管理規程 （保存期間の区分及び起算） 第33条 フォルダ等の保存期間の区分は、次のとおりとする。ただし、軽易なもので保存する必要がないものは、随時廃棄することができる。 （1） 30年保存 （2） 10年保存 （3） 5年保存 （4） 3年保存 （5） 1年保存 2 前項の規定にかかわらず、法令、条例及び規則（以下「法令等」という。）により保存期間が定められている公文書及び時効が完成するまで証拠として保存する必要がある公文書については、それぞれ法令等の定める期間又は時効期間を保存期間とする。 3 文書管理者は、フォルダ等の保存期間が第1項の区分により難いと認めるときは、統括文書管理者の承認を得て、保存期間の区分を新設することができる。 4 フォルダ等の保存期間は、当該フォルダ等の完結した日の属する会計年度の翌年度の初め（特に暦年による必要がある公文書は、その完結した日の属する年の翌年の1月1日）から起算する。</p>
世田谷区	<p>世田谷区公文書管理規則 （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 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。</p>

特定重要公文書の保存について

世田谷区の文書保存の状況

～平成16年度 当時永年(現在の公文書管理規則における長期)の保存期間とされていた文書については、マイクロフィルムに撮影し、紙文書は廃棄していた。撮影後、なお紙文書を廃棄することができないものについては、所管課からの依頼に基づき、紙文書を併せて保存している。

平成17年度～ 長期保存の文書は全て紙文書で保存を継続している。

マイクロフィルム保存数：約3,000巻

最も古いもので昭和29年度の文書から残っている。主に特別区道路線の認定や人事関係の文書が多く残されている。諮問第2号の内容とも重複するが、改正条例、規則等の施行により、施行日より前に保存期間を満了することとなる文書の取扱い(経過措置)についても検討が必要である。

【課題】

永久保存する文書について「紙」として保存すべきか。デジタル化した場合のデジタル化処理後の紙文書の取扱いについて。

重要公文書の利用の面において、「いつでも、どこでも、だれでも」重要公文書にアクセスできるデジタルアーカイブを整備することの意義は高く、紙の劣化への対応や災害等による物理的な損傷の可能性といった課題があることを踏まえると、将来的にデジタルアーカイブを実現することを見据え、移管後の特定重要公文書のデジタル化について、検討が必要である。

また、永久保存とされ、将来にわたり増え続ける文書の保存場所の確保の観点から、デジタル化後に廃棄が可能なものであれば廃棄をすることはできないか。アーカイブスに該当する公文書を重要公文書と定義することからも、歴史的ないわゆる「史料」としての価値に着目するのではなく、将来に渡り残すべきは公文書に記載された「情報」であり、「紙」という媒体で保存をする必要性は高くないと思われるが、どのように考えるべきか。

デジタルアーカイブ化においては、既存の図書館システム、郷土資料館(デジタルミュージアム)との情報連携の可能性にも留意する必要がある。

デジタルアーカイブ化においては、利用請求に対する一部利用決定を行う場合の利用の対応についても留意が必要である。