

1 条例改正の主旨

公文書のうち、区政の重要事項に関わり、区の活動又は歴史を、将来にわたって区民に対して説明する責務を全うする上で重要な資料を「重要公文書」と位置づけ、公文書の保存期間の満了後は「特定重要公文書」として永久に保存するとともに、積極的に区民の利用に供する制度を備えるため、世田谷区公文書管理条例の改正を行うものです。

2 条例改正（素案）の概要

(1) 定義

公文書の中に「重要公文書」を設け、公文書とは別に「特定重要公文書」を加えます。

「重要公文書」とは、公文書のうち、区政の重要事項に関わり、区の活動又は歴史を、将来にわたって区民に対して説明する責務を全うする上で重要な資料をいいます。

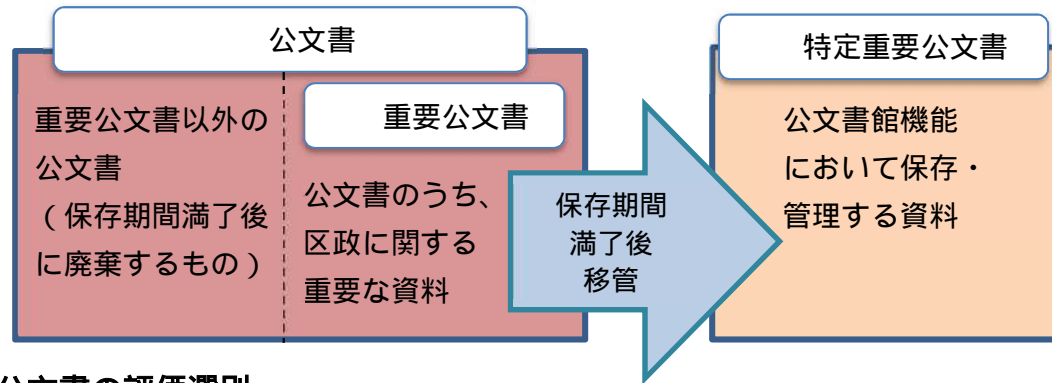
「特定重要公文書」とは、保存期間が満了した重要公文書を永久に保存するため、公文書館機能（1）により管理するものをいいます。

どのような公文書が重要公文書に該当するかは、今後別に定める基準により、区職員が判断します。

重要公文書の例）区の総合計画又は基本方針の立案・執行に関する文書

重要な事務及び事業の計画の立案・実施に関する文書 等

1 公文書館機能...特定重要公文書の保存・管理をし、一般の利用に供するための施設を公文書館という。区では既存の施設と仕組みを活用し運営を見込んでおり「公文書館機能」と呼称する。



(2) 重要公文書の評価選別

公文書については、区職員が作成又は取得した後、なるべく早い時期に、今後、別に定める基準に照らして、「重要公文書」に該当するか否かを所管課が判定します。

その後、保存期間を満了する際に、改めて作成又は取得した当時の判定に誤りがなかったかを所管課が確認するとともに、判断結果を世田谷区公文書管理委員会に提示し意見を聴くことで、重要公文書を選別していきます。（公文書の処理の流れは裏面図参照。）

公文書の保存期間について「長期」の扱いを廃止し、法令等で定めがある場合を除き、最長で30年とします。

このことにより、全ての文書が必ず保存期間満了を迎えることとなり、その際は、廃棄、保存期間の延長又は特定重要公文書としての移管（保存）のいずれかの取扱いをします。

なお、これまで区が作成し、「長期」として保存している文書についても、その保存期間を当該文書の作成又は取得から30年と読み替えます（2）。それらの公文書は、保存期間の満了時に、重要公文書の該当性について判断します。

(3) 特定重要公文書の保存と利用

公文書のうち、「重要公文書」に該当するものは、保存期間が満了した後に「特定重要公文書」となり、区が公文書館機能において永久に保存します。

区が保存管理する「特定重要公文書」に対しては「利用請求」をすることができ、請求者は、一部の利用が制限される情報を除き、同文書を利用（閲覧等）することができます。

【情報へのアクセス手段】

保存期間満了前の「公文書」及び「重要公文書」に対しては、「情報公開条例に基づく開示請求」によりアクセスします。

保存期間満了後の「特定重要公文書」に対しては、「公文書管理条例に基づく利用請求」によりアクセスします。特定重要公文書の利用請求に対する決定にあたっては、文書が作成又は取得されてからの『時の経過』を考慮することとなり、請求者は保存期間満了前の公文書より広い範囲の情報を利用（閲覧等）することができます。

【情報公開条例の非開示情報と特定重要公文書の利用制限情報の比較（考え方）】

下表の上段の欄に掲げる項目は、情報公開条例に定める非開示とする情報の項目

非開示情報	法令秘	個人情報	法人情報	犯罪の予防	政策形成過程	行政運営情報				
						イ 監査等	ロ 契約等	ハ 調査研究	ニ 人事管理	他 その他
利用	×	△	×	×	○	×	○	○	○	○

< 利用欄における凡例 >
 ○ = 開示
 = 時の経過を考慮し開示
 × = 非開示（利用制限）

特定重要公文書については、保存期間満了後であるという時の経過を考慮し、情報公開条例より開示範囲が広がります。

特定重要公文書の利用請求に対する対応として、行政運営情報については、ほぼ開示となります。また、個人情報について、国においては当該個人の権利利益を害する恐れのある情報以外は、原則として公文書の作成・取得から30年で公開しています。さらに、当該個人の権利利益を害する恐れのある情報については、その内容により、50年や80年等の期間経過をもって公開としています。

区における特定重要公文書の取扱いについて、時の経過をどのように考慮するかは、今後、公文書管理委員会の意見を踏まえ、整理して別途定めます。

2 長期（永年）...世田谷区での長期保存（過去の「永年」は、現在「長期」となっています。）は、永久保存を決めたものではなく、10年を超える保存期間の公文書で、その保存の要否を10年ごとに見直す取扱いとなっています。

【公文書の発生から移管又は廃棄までの流れ】

【公文書の発生から移管又は廃棄までの流れ】

<実施機関（区）>

区職員が作成又は取得した公文書は保存期間が定められ、業務に必要な期間保存されます。

公文書の中から、その文書の性格により、区が「重要公文書」を選別します。

公文書の保存期間が満了した際に、重要公文書に該当するものかどうかを再確認し、結果を世田谷区公文書管理委員会に諮問します。

<世田谷区公文書管理委員会>

保存期間が満了した公文書の取扱いについて、区からの諮問に対して答申（意見）します。

<実施機関（区）>

「重要公文書」に該当するものは、公文書館機能に引き継ぎます。

「重要公文書」に該当しないものは、廃棄します。

<公文書館機能>

実施機関より引き継がれた「重要公文書」を「特定重要公文書」として永久に保存します。必要な整理を行った後、永久に保存するための措置を講じたうえで保存し、広く一般の利用に供します。

