

世田谷区公文書管理条例の一部改正（素案）について

(付議の要旨)

後世に残すべき重要な公文書の保存及び利用に関する取扱いを定めるため、世田谷区公文書管理条例の改正素案を取りまとめたので報告する。

1 主旨

区では新実施計画（後期）において、公文書等の管理に関する法律に定める歴史的公文書（注）の保存及び利用等に関する取扱いについて、検討がまとまり次第「世田谷区公文書管理条例」（以下「条例」という。）の改正を行うこととしている。

この度、世田谷区公文書管理委員会から条例改正の考え方に関する答申を受け、条例の一部改正の素案を取りまとめたので、報告する。

（注）区はこれまで、新実施計画（後期）等において「歴史的公文書」と表記してきたが、世田谷区公文書管理委員会での意見を踏まえ、これを「重要公文書」と称することとした。

2 条例等の内容

（1）条例の一部改正（素案）概要

別紙1のとおり

（2）条例の一部改正（素案）

別紙2のとおり

3 今後の検討課題

（1）重要公文書の判断基準の整備

（2）特定重要公文書を区民が利用する場合の手続の整備

（3）特定重要公文書の保管方法（公文書館機能）

（4）特定重要公文書の保存・利用への専門人材の活用

4 今後のスケジュール（予定）

令和3年	5月	企画総務常任委員会（条例改正（素案）について）
	6月	区民意見募集（条例改正（素案））
	6月～	重要公文書評価選別の基準（案）、公文書管理規則等の改正に関する検討、公文書管理委員会意見聴取
	11月	政策会議（条例改正（案）について） 企画総務常任委員会（条例改正（案）について）
		令和3年第4回区議会定例会（条例改正（案）提案）
令和4年	4月	改正世田谷区公文書管理条例、同規則等の施行

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。

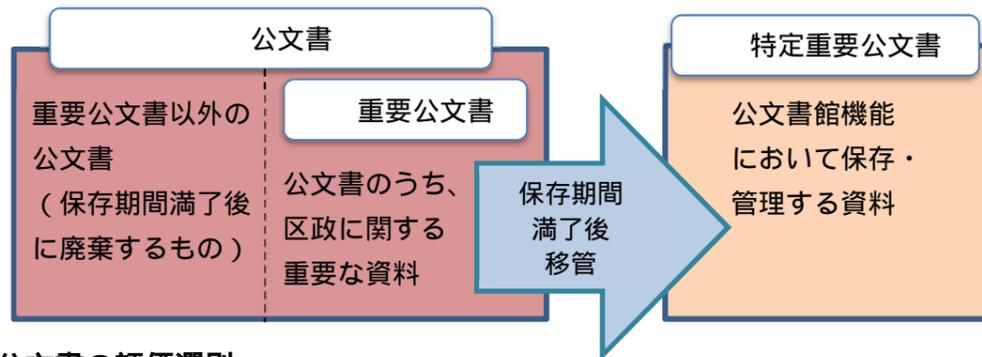
「特定重要公文書」とは、保存期間が満了した重要公文書を永久に保存するため、公文書館機能（1）により管理するものをいいます。

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、「永年」又は「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。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。

【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。

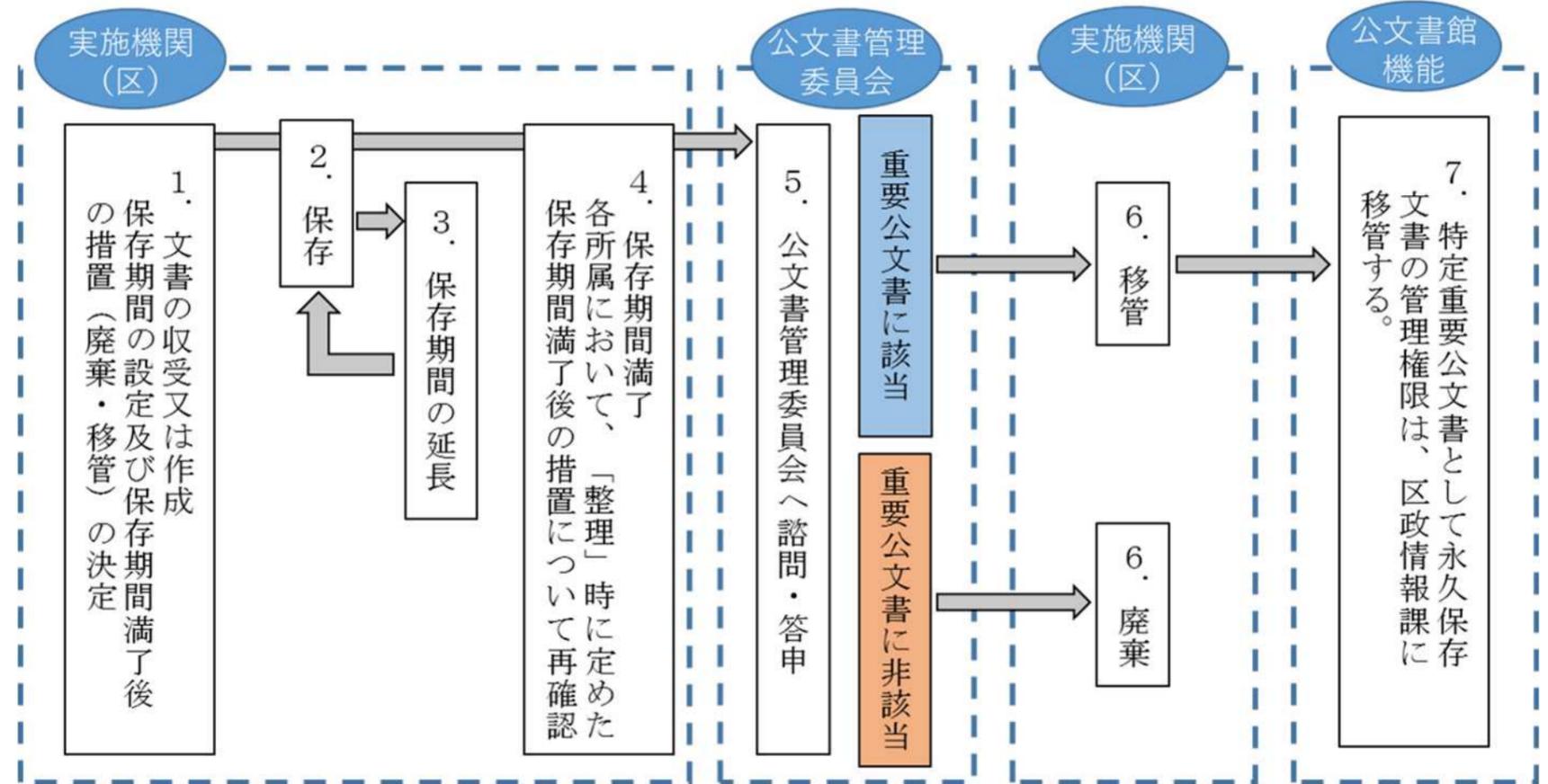
<実施機関（区）>

「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。



今回の改正箇所を下線にて示しています。なお、第3章については章全体を新たに追加のため四角で囲っています。また、改正附則についても、今回の改正で追加となるため、同様に四角で囲っています。

世田谷区公文書管理条例（改正素案）

目次

第1章 総則（第1条—第3条）

第2章 公文書の管理（第4条—第10条）

第3章 特定重要公文書の保存、利用等（第11条—第28条） ※章全体を新たに追加

第4章 世田谷区公文書管理委員会（第29条・第30条）

第5章 雑則（第31条—第34条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、公文書が区民の知る権利に不可欠であり、健全な民主主義の根幹を支える区民共有の知的資源であることに鑑み、公文書の適正な管理が情報公開の基盤であるとの認識の下、公文書の管理に関する基本的事項を定めることにより、公文書の適正な管理及び特定重要公文書の適切な保存、利用等を図り、もって効率的で、適正かつ透明性の高い区政運営を確保するとともに、参加と協働の区政を実現し、区の諸活動について現在及び将来の区民に説明する責務を全うすることを目的とする。

（定義）

第2条 この条例において「実施機関」とは、区長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会及び議会をいう。

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（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。）であつて当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

(1) 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

(2) 世田谷区情報公開条例施行規則（平成13年7月世田谷区規則第84号）第3条各号に掲げる区の機関において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特

別の管理がされているもの

(3) 世田谷区図書館条例(昭和41年10月世田谷区条例第44号)別表に掲げる図書館の図書又は資料、刊行物等を閲覧に供し、又は貸し出すことを目的とする施設において特別の管理がされているもの

(4) 特定重要公文書

3 この条例において「重要公文書」とは、公文書のうち、区政の重要事項に関するものであって、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となるものをいう。

4 この条例において「特定重要公文書」とは、重要公文書のうち、第8条の規定により区長に移管(区長が、重要公文書の保存期間が満了した時に引き続き保存する場合を含む。以下同じ。)されたものをいう。

(他の法令等との関係)

第3条 公文書の管理については、法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例(以下「法令等」という。)に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

第2章 公文書の管理

(公文書の作成)

第4条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯を含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、公文書を作成しなければならない。

(整理)

第5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、当該公文書をその性質、内容等に応じて分類し、名称を付するとともに、当該公文書の重要性、利用の頻度、法令等との関係性その他の事項を考慮して、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。

2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)を一の集合物(以下「フォルダ」という。)にまとめなければならない。

3 前項の場合において、実施機関は、フォルダについて分類し、名称を付するとともに、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。

4 実施機関は、職務の遂行上必要があるときは、その必要な限度において、第1項及び前

項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。

5 実施機関は、フォルダ及び単独で管理している公文書（以下「フォルダ等」という。）の保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間とする。以下同じ。）が満了する際の措置として、その満了前のできるだけ早い時期に、重要公文書に該当すると認めるものにあつては区長への移管を、それ以外のものにあつては廃棄の措置を採るべきことを定めなければならない。

6 区長は、前項の規定により、区長以外の実施機関がフォルダについて廃棄の措置を採るべきと定めた場合であっても、当該フォルダが重要公文書に該当すると認めるときは、当該実施機関に区長への移管を求めることができる。

（公文書の保存）

第6条 実施機関は、フォルダ等について、当該フォルダ等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために、必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

（フォルダ管理表）

第7条 実施機関は、フォルダ等の管理を適切に行うため、フォルダ等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日及び保存期間が満了したときの措置その他の必要な事項（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を除く。）を帳簿（以下「フォルダ管理表」という。）に記載しなければならない。

2 実施機関は、フォルダ管理表について、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。

（保存期間が満了した公文書の取扱い）

第8条 実施機関は、保存期間の満了したフォルダ等については、区長に移管し、又は、適切な方法により、これを廃棄しなければならない。

2 実施機関は、前項の規定による移管又は廃棄をしようとするときは、そのフォルダ等の目録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するとともに、あらかじめ第29条に規定する世田谷区公文書管理委員会の意見を聴かななければならない。

（管理状況の報告等）

第9条 区長以外の実施機関は、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、区長に報告しなければならない。

2 区長は、毎年度、前項の規定による報告を取りまとめ、その概要について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 区長は、第1項に定めるもののほか、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、他の実施機関に対し、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。

(公文書管理規則等)

第10条 実施機関は、公文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、公文書の管理に関する定め(次項において「公文書管理規則等」という。)を設けなければならない。

- 2 実施機関は、公文書管理規則等を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

第3章 特定重要公文書の保存、利用等

※今回の改正で追加となる章

(特定重要公文書の保存)

第11条 区長は、特定重要公文書について、第28条の規定により廃棄する場合を除き、永久に保存しなければならない。

- 2 区長は、特定重要公文書について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するための措置を講じた上で保存しなければならない。
- 3 区長は、特定重要公文書の分類、名称その他の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を記載した目録を作成し、インターネットの利用その他の適切な方法により一般の閲覧に供しなければならない。

(個人情報の漏えい防止)

第12条 区長は、特定重要公文書に世田谷区個人情報保護条例(平成4年3月条例第2号)第2条第1号に規定する個人情報が含まれる場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じる等適正な管理を行わなければならない。

(利用の促進)

第13条 区長は、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なければならない。

(利用請求)

第14条 区長は、何人に対しても、この条例の定めるところにより、第11条第3項の目録の記載に従い、特定重要公文書の利用の請求(以下「利用請求」という。)を拒んではならない。

- 2 区長は、利用請求があったときは、次に掲げる場合を除き、当該利用請求に応じるものとする。

(1) 当該特定重要公文書に次に掲げる情報が記録されている場合

ア 法令等の規定又は区長が法令上従う義務を有する国等の機関の指示により、公にすることができないと認められる情報

イ 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

（ア） 法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

（イ） 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

（ウ） 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

ウ 法人（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。）その他の団体（以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって公にすることにより、当該法人等又は当該事業を営む個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

（ア） 事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある危害から人の生命又は健康を保護するために、公にすることが必要であると認められる情報

（イ） 違法若しくは不当な事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある支障から人の生活を保護するために、公にすることが必要であると認められる情報

（ウ） 事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある侵害から消費生活その他人の生活を保護するために、公にすることが必要であると認められる情報

エ 公にすることにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防、犯罪の捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を生ずるおそれがある情報

オ 実施機関又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人が行

う事務又は事業に関する情報であつて公にすることにより、監査、検査、取締り又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれがあるもの

- (2) 当該特定重要公文書の原本を利用に供することにより当該原本を破損し、若しくは汚損するおそれがある場合又は区長が修復作業等のために当該原本を現に使用している場合
- 3 区長は、利用請求に係る特定重要公文書が前項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定重要公文書が作成され、又は取得されてからの時の経過を考慮する。
- 4 区長は、利用請求に係る特定重要公文書の一部に第2項第1号の情報が記録されている場合において、当該情報に係る部分を容易に区分して除くことができ、かつ、区分して除くことにより当該利用請求の趣旨が損なわれることがないと認められるときは、当該情報に係る部分以外の部分を利用させなければならない。
- 5 利用請求に係る特定重要公文書に第2項第1号イの情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が記録されている場合において、当該情報のうち、特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

(利用請求の手続)

第15条 利用請求をしようとするものは、次に掲げる事項を記載した請求書（以下「利用請求書」という。）を区長に提出しなければならない。

- (1) 氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつてはその代表者の氏名
- (2) 第11条第3項の目録に記載された特定重要公文書の名称
- (3) 前2号に掲げるもののほか、区長が必要と定める事項

2 区長は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求をしたもの（以下「利用請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、区長は、利用請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(利用請求に対する決定等)

第16条 区長は、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ときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨並びに利用させる日時及び場所を書面により通知しなければならない。

2 区長は、利用請求に係る特定重要公文書の全部を利用させないときは、利用させない旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

(本人情報の取扱い)

第17条 区長は、第14条第2項第1号イの規定にかかわらず、同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。）から、当該情報が記録されている特定重要公文書について利用請求があった場合において、本人であることを示す書類で区長が定めるものの提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定重要公文書につき同号イに掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

(実施機関による利用の特例)

第18条 第8条第1項又は第2項の規定により、特定重要公文書を移管した実施機関が、それぞれの所掌事務を遂行するために当該特定重要公文書の利用を請求した場合には、第14条第2項第1号の規定は適用しない。

(利用決定等の期限)

第19条 前条第1項又は第2項の決定（以下「利用決定等」という。）は、利用請求があった日から15日以内にしなければならない。ただし、次に掲げる日数は、当該期間に算入しない。

- (1) 世田谷区の休日に関する条例（平成元年3月条例第1号）第1条第1項に規定する区の休日の日数
- (2) 利用請求書に形式上の不備があると認められる場合で利用請求者に対して補正を求めた場合の、当該補正に要した日数

2 前項の規定にかかわらず、区長は、事務処理上の困難その他やむを得ない理由があるときは、同項に規定する期間を、利用請求があった日から30日を限度として延長することができる。この場合において、区長は、利用請求者に対し、速やかに延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(利用決定等の期限の特例)

第20条 利用請求に係る特定重要公文書が著しく大量であるため、利用請求があった日から30日以内にそのすべてについて利用決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、区長は、利用請求に係る特定重要公文書のうち相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの特定重要公文書については相当の期間内に利用決定等をすれば足りる。この場合において、区長は、前条第1項に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

- (1) 本項を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの特定重要公文書について利用決定等をする期限
(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第21条 区長は、利用請求に係る特定重要公文書に区以外のもの（以下この条、第25条及び第26条において「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、利用決定等に先立ち、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定重要公文書の表示その他区長が定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 区長は、第三者に関する情報が記録されている特定重要公文書の利用をさせようとする場合であつて、当該情報が第14条第2項に規定する情報に該当すると認められるときは、第16条第1項の決定（以下「利用決定」という。）に先立ち、当該第三者に対し、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

3 区長は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該特定重要公文書を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、利用決定をするときは、利用決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、区長は、利用決定後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、利用決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

(利用の方法)

第22条 特定重要公文書の利用は、文書、図画、写真又はフィルムについては閲覧又は写しの交付により、フィルムについては視聴又は写しの交付（マイクロフィルムに限る。）により、電磁的記録については閲覧、視聴又は写しの交付でその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行う。

2 区長は、前項の閲覧又は視聴の方法による特定重要公文書の開示にあつては、当該特定重要公文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他合理的な理由があるときは、当該特定重要公文書の写しによりこれを行うことができる。

(利用請求に係る費用の負担)

第23条 この条例の規定による特定重要公文書の閲覧又は視聴については、無料とする。

2 この条例の規定による特定重要公文書の写しの作成及び送付に要する費用は、利用請求者の負担とする。

3 前項の費用については、区長が別に定める。

(審査請求の取扱い)

第24条 利用請求に係る処分又は不作為に係る行政不服審査法（平成26年法律第68号）第2

条及び第3条の審査請求（以下「審査請求」という。）については、同法第9条第1項本文の規定は、適用しない。

（諮問）

第25条 区長は、利用請求に係る処分又は不作為について審査請求があった場合は、次に掲げるときを除き、世田谷区行政不服審査会及び行政不服審査における費用負担に関する条例（平成4年3月世田谷区条例第4号）第1条の2第1項に規定する世田谷区行政不服審査会に遅滞なく諮問し、その意見を尊重して当該審査請求についての裁決を行わなければならない。

- （1） 審査請求が不適法であり、却下するとき。
- （2） 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定重要公文書の全部を利用させることとするとき（当該特定重要公文書の利用について反対意見書が提出されているときを除く。）。

2 区長は、前項の規定により諮問をしたときは、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

- （1） 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下同じ。）
- ） 利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- （3） 当該審査請求に係る利用決定等について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）

第26条 第21条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

- （1） 利用決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
- （2） 審査請求に係る利用決定等（利用請求に係る特定重要公文書の全部を利用させる旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る特定重要公文書を利用させる旨の裁決（第三者である参加人が当該特定重要公文書を利用させることに反対の意思を表示している場合に限る。）

（特定重要公文書の保存及び利用の状況の公表）

第27条 区長は、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。

（特定重要公文書の廃棄）

第28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の特定重要公文書として保存している特定重要公文書がその重要性

を失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。

- 2 区長は、前項の規定により文書を廃棄するときは、あらかじめ世田谷区公文書管理委員会の意見を聴かなければならない。

第4章 世田谷区公文書管理委員会

(設置)

第29条 この条例の規定によりその権限に属させられた事項を処理するほか、区長から諮問を受けた事項について調査審議するため、区長の附属機関として、世田谷区公文書管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会は、前項に規定する事項のほか、公文書の管理及び特定重要公文書の保存、利用等に関する重要な事項について、区長に意見を述べることができる。

(組織等)

第30条 委員会は、委員5人以内をもって組織する。

- 2 委員会の委員は、公文書の管理及び特定重要公文書の保存、利用等に関して優れた識見を有する者その他の必要と認める者のうちから、区長が委嘱する。
- 3 委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。
- 5 この条例に規定するもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、区長が別に定める。

第5章 雑則

(職員の責務及び職員に対する研修)

第31条 実施機関の職員は、この条例の趣旨に対する理解を深め、自らの責任を自覚して公文書を管理するよう努めなければならない。

- 2 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書の適正な管理を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

(組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置)

第32条 実施機関は、当該実施機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する公文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの条例の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

(出資法人等の文書の管理)

第33条 区が出資その他の財政支出等を行う法人等であつて、区長が別に定めるもの（次項において「出資法人等」という。）は、この条例の趣旨に則り、その保有する文書の適正な管理に関して必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 実施機関は、出資法人等の文書の適正な管理が推進されるよう必要な施策を講ずるものとする。

（委任）

第34条 この条例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

1 この条例は、令和2年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

2 第8条第2項の規定は、施行日以後に保存期間の満了するフォルダ等について適用する。

附 則

※今回の改正で追加となる部分の附則

（施行期日）

1 この条例は、令和4年4月1日から施行する。

2 この条例の施行前に作成し、又は取得した公文書の保存期間は、実施機関が現に定めている保存期間とする。

3 前項の規定に関わらず、この条例の施行前に作成し、又は取得した公文書で、実施機関により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の保存期間は、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 前項の規定によりこの条例の施行前に保存期間が満了することとなる公文書については、この条例を施行する日の前日を保存期間の満了する日とみなす。

（経過措置に係る公文書の保存期間の延長）

5 実施機関は、前項の規定によりこの条例を施行する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。

（経過措置に係る公文書の移管又は廃棄の措置）

6 実施機関は、附則第4項の規定によりこの条例を施行する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、重要公文書に該当すると認めるものにあつては特定重要公文書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。