

## 世田谷区公文書管理条例の一部を改正する条例

### 1 改正趣旨等

世田谷区公文書管理条例（以下「条例」という。）について、重要公文書の取扱い等に関する規定を追加する改正を行う。

この間、公文書管理委員会の意見を踏まえ、条例の一部改正（素案）を取りまとめ、5月に企画総務常任委員会に報告し、6月に区民意見募集を実施した。その結果を踏まえ、世田谷区公文書管理条例の一部を改正する条例を取りまとめ令和3年第4回定例会に提案するとともに、公文書管理委員会の意見を踏まえ、重要公文書の評価選別に関する基準（案）を取りまとめたので、併せて報告する。

### 2 条例の一部改正等について

#### (1) 条例の一部改正

##### ① 改正の趣旨

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ための制度を条例に位置付ける（令和4年4月1日施行）。

##### ② 主な改正内容

条例の一部改正の概要【別紙1(P3-5)】のとおり

- i 重要公文書・特定重要公文書の定義規定の新設
- ii 重要公文書の評価選別の手続規定の新設
- iii 保存期間満了後に重要公文書を特定重要公文書として引き継ぎ、永久保存するとともに広く区民等の利用に供する手続規定の新設

##### ③ 条例の一部改正（素案）に対する区民意見募集の状況

令和3年6月15日から7月9日まで区民意見を募集し、34名・45件の意見が寄せられた。詳細は、区民意見募集の結果及び区の考え方【別紙2(P6-10)】のとおり（主な意見）

- i 条例改正の趣旨に賛成（12件）
- ii 重要公文書の評価選別について（8件）  
専門家関与等により評価選別の透明性・公平性を求める 等
- iii デジタル化による保存について（8件）  
コスト削減のためデジタル化による保存を求める  
バックアップや検索・記録機能を持たせることを求める 等

##### ④ 条例の一部改正

世田谷区公文書管理条例の一部を改正する条例 全文【別紙3(P11-21)】

世田谷区公文書管理条例の一部を改正する条例 新旧対照表【別紙4(P22-37)】

(2) 重要公文書の評価選別に関する基準 (案)

① 重要公文書の評価選別に関する基準 (案) の概要

公文書管理委員会の意見を踏まえ、次の23項目のいずれかに該当する公文書を重要公文書とすることとし、その具体例や判断基準を内規として定める。

- (1) 区の施策及び制度の新設及び改廃に関するもの
- (2) 行政組織の新設及び改廃に関するもの
- (3) 区の総合計画又は基本方針の立案・執行に関するもの
- (4) 事務及び事業の計画の立案及び実施に関するもの
- (5) 条例、規則及び訓令に関するもの
- (6) 重要な要綱、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) 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
- (14) 行政区画に関するもの
- (15) 区議会議案等の提案に関するもの
- (16) 区長、副区長、教育長の事務引継に関するもの
- (17) 特別職等の任免に関するもの
- (18) 監査の結果に関するもの
- (19) 区施設の新規整備及び大規模改修、学校施設等の跡地活用方針に関するもの
- (20) 許認可、行政指導、行政処分等に関するもの
- (21) 世田谷区マイクロフィルム文書管理規程に基づき作成及び保存されているフィルム文書
- (22) 区政において重要な事件、災害等に関するもの
- (23) 前各項に定めるもののほか、区政上の特に重要事項にかかわり、区の活動を将来に渡って説明し、又は区の活動を支えるために必要なもの

② 重要公文書の評価選別に関する基準 (案)

重要公文書の評価選別に関する基準 (案) 【別紙5 (P38-47)】 のとおり

3 今後のスケジュール (予定)

- |      |       |                            |
|------|-------|----------------------------|
| 令和3年 | 11月   | 第4回区議会定例会 (条例の一部改正案の提案)    |
|      | 12月以降 | 条例改正に関する制度周知の職員説明会 (複数回開催) |
| 令和4年 | 4月    | 一部改正条例、同規則施行               |
|      | 4月以降  | 特定重要公文書の移管・保存の順次開始         |



② 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（世田谷区公文書管理規則の改正による変更）。

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評価します。

※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。

### （3）特定重要公文書の保存と利用

- ① 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区長に移管され「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。
- ② 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】

- ① 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。
- ② 「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<br>開示請求 | 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<br>監査等 | ロ<br>契約等 | ハ<br>調査研究 | ニ<br>人事管理 | 他<br>その他 |
| 利用            | ×   | △    | ×    | ×     | ○      | ×        | ○        | ○         | ○         | ○        |

<利用欄における凡例>

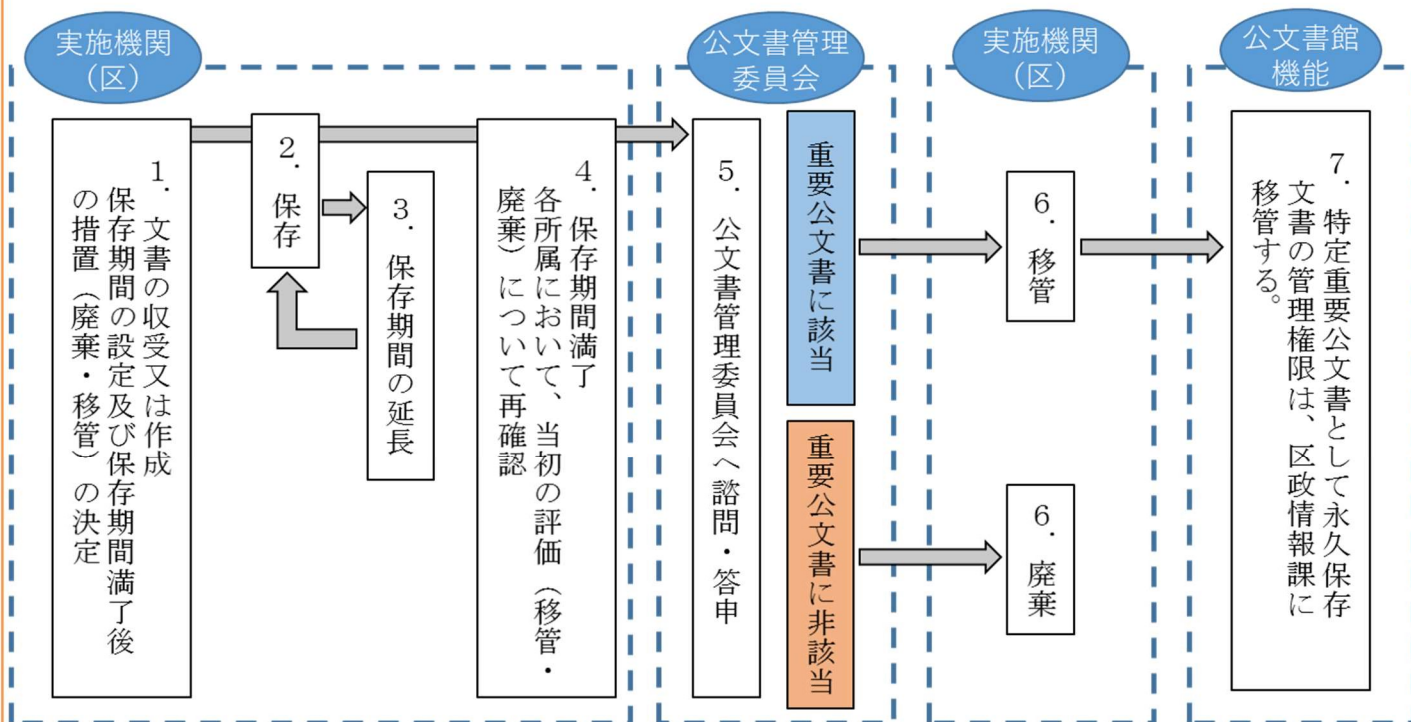
○＝開示

△＝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。

【公文書の発生から移管又は廃棄までの流れ】



＜実施機関（区）＞

- ① 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。
- ② 公文書の中から、その文書の性格により、区が「重要公文書」に該当するか否かの評価をします。
- ③ 公文書の保存期間が満了する際に、区が当初の評価を再確認し、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＞

- ① 各実施機関より区長に移管された「重要公文書」を「特定重要公文書」として永久に保存します。
- ② 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。

世田谷区公文書管理条例の一部改正（素案）に対する区民意見募集の実施結果及び区の考え方

- 1 意見募集の方法 区広報・ホームページによる周知、無作為抽出による500名の区民に対する意見提出依頼の送付
- 2 意見募集期間 令和3年6月15日～7月9日
- 3 意見提出者数 34名
- 4 意見件数 45件
- 5 区民意見の概要及び区の考え方 下表のとおり

| 類型             | 意見の概要  | 区の考え方   |
|----------------|--|---|
| 定義             | 重要公文書の定義が明確であればより良い。   | どのような公文書が重要公文書に該当するかについては、条例改正と合わせて判断基準を整備し、明確にまいります。   |
| アーキビスト等        | 公文書管理委員会、担当職員、アーキビストの役割分担を明確にする必要がある。アーキビストの選任方法、職務内容、役割が本事業の適切な運営にとって重要である。   | 条例改正後の運用において、評価選別手続きに関係する職員等の役割が明確となるよう努めます。  |
| 公文書館機能<br>(2件) | 公文書館やアーキビストについては、文書量や人件費などのコストを踏まえると、世田谷区単独が良いのか、特別区で整備するかなども検討し、成果とコストのバランスを取ってほしい。<br>公文書館が無いというのは少し問題である。<br>管理のための専門家を雇うのも良いが、保管場所を作ることを考えた方が良い。 | 公文書館については、現時点では施設の整備を予定しておりませんが、公文書館が備える特定重要公文書の保存や利用に関する機能については、既存の施設等を利用して整備し、効率的な運用方法を検討してまいります。 |
| コスト            | 今後増えていく重要公文書の保存場所、管理、人員、費用の確保について気になる。   | 特定重要公文書は永久保存するため、その量は増加し続けることとなります。条例改正後も、運用にあたりましてはデジタル化の技術や環境の進展ともあわせ、効率的な保存管理の方法を検討してまいります。      |
| デジタル化<br>(8件)  | 文書のデジタル化が活用されるものと思う。データをテキスト化することで、インターネットを活用した際の価値がさらに高まると考える。  | 電子文書の保管にあたっては、物理的な場所の確保や管理に要するコストは不要となります。しかしながら、電子文書の保管においても、セキュリティ                                |

|  |   |
|--|---|
| <p>公文書の管理等鑑みると、作成、保存、廃棄等電子化して、いつ誰が閲覧したか、改ざんしたか、記録に残る方法が望まれる。</p>   | <p>の確保された保存領域の確保・維持管理や、電子文書の見読性を確保するためのファイル形式や媒体の継続的な変換やバックアップに要するコストなどに加え、管理や作業に要する人的コスト等も発生します。また、選別を行わずに全ての公文書という大量のデータを保持することは公文書の検索性の低下を招きます。情報の重要性に基づく選別を行うことで、保存コストの低減、検索性の向上に伴う利用のしやすさの確保を図ることができます。公文書のデジタル化及び電子文書の管理については、今後の技術の進展や電子文書を管理するため環境の変化も踏まえ、より効率的な公文書の管理手法について、コストや利便性の面も含め、条例改正後も引き続き検討すべき課題であると考えております。</p> |
| <p>デジタル保管については、バックアップの計画が重要である。<br/>閲覧は、デジタル化することで、総括や評価のしやすいものにならなくてはならない。PDF化した文書を保管するだけでなく、しっかり検索をしやすいようにindexを付けていく必要がある。</p>  |   |
| <p>公文書の形式がデジタルデータであれば保存コストや場所があまりかからない。以降の利用を考慮して重要度を決めておく必要はあるが、一通り保存しても良いのではないかと。<br/>絶対に破損してはいけない文書は特別な管理をするものとして、そうでないものはより簡易的な管理方法としておけば将来に渡って価値のあるアーカイブとなるように思う。</p> |   |
| <p>文書の保存については、公文書、重要公文書、特定重要公文書の区分にかかわらず、デジタル化を積極的に推進し、保管コスト（行政コスト）の削減に取り組んでいただきたい。</p>  |   |
| <p>職員の作業効率を考えると、マネジメント機能のあるアプリで書類を作った方がよい。検索機能とリファレンス機能があれば、検索回数/閲覧回数/参照回数なんかも取得でき、残す書類の判別も客観的になる。<br/>区単位であれば年間全ての文書データをバックアップできるのではないだろうか。</p>                           |   |
| <p>全ての文書を保管するのは難しいと思うので、デジタル化等を用いて保管し、特に重要な公文書については永久保管するという方法で良いと思う。<br/>また、セキュリティのチェックをある程度厳密にし、どの公文書を特に重要と位置付</p>   |   |

|              |  |   |
|--------------|--|---|
|              | けるかの透明性が保たれば良いのではないのでしょうか。   |   |
|              | デジタル化の推進も含め、付度による事案の生じにくい規約が必要である。   |   |
| 評価選別<br>(8件) | 膨大な公文書の中からより確実に重要な公文書を残すためのシステムが必要と感じた。利用者の「残してほしい理由」を誰が重要公文書と決めるにしても声が届くようにして頂きたい。  | 重要公文書の評価選別は、今後作成する基準に照らして区職員が行い、世田谷区公文書管理委員会がその確認をします。漏れなく正しく選別することができますよう、わかりやすい基準の作成や職員研修・教育に努めます。また、廃棄文書の目録は、廃棄の前に公表します。 |
|              | 重要公文書に該当するか否かの基準については今後基準についても区民と協働しながら作り上げていってほしい。<br>重要公文書に該当するか否かの判定や保存期間満了時の確認を「所管課」が行うとされているが、その責任の所在があいまいにならないようにしてほしい。                                    |   |
|              | 「重要公文書」の判断は、区の業務とは独立した機関として、特定重要公文書の保存と管理、利用の運営を行っていくのが望ましいと思う。(アーキビストの配置も)  |   |
|              | 評価選別の為の他機関を登用してスクリーニングをかけても透明性は疑われる。   |   |
|              | どの公文書を特に重要と位置付けるかの透明性が保たれば良い。  |   |
|              | どのような資料をより長い間保存しなければいけないのかジャッジする人が重要になる。   |   |
|              | 2050年カーボンゼロ・脱炭素についての世田谷区の政策形成過程が、その後10年、20年、30年、50年後にも必要な時に、だれでもアクセス出来るよう望む。まずは、上記世田谷区の環境対策、CO2減少や、再エネ使用の方法など、なぜそう考えたのか、明確にして、その環境関連の「公文書」は全て「特定重要公文書」に該当すべきである。 | 区政の重要な方針や政策の決定に関する公文書については、重要公文書に該当するものとして、今後定める基準に規定することを予定しています。  |
|              | 職員による判断結果について、公文書管理委員会が意見を述べる際、対象となる文書の全部を閲覧の上、選択の可否について述べられることが必要である。   | 保存期間満了に伴う公文書管理委員会からの意見聴取に際しては、必要に応じて、同委員会が直接公文書を確認することができる仕組みとなっています。   |



|              |   |  |
|--------------|---|--|
| 保存媒体         | <p>特定重要公文書の保存媒体については、スキャニングによる電子化やマイクロフィルムにした場合であっても、元の媒体のまま保存していただきたい。</p>           | <p>特定重要公文書の保存にあたっては、当面は作成又は取得した当初の保存媒体による保存を行うことを予定しています。今後、技術や環境の進展とも合わせて、デジタル化等による保存の是非についても引き続き検討を進めてまいります。</p>   |
| 利用請求<br>(4件) | <p>行政運営情報「その他」については公文書管理委員会が確認できる方法が必要である。</p>  | <p>特定重要公文書の利用請求に対する決定は、区が行うことを予定しています。</p>   |
|              | <p>保存利用等改正は良い事だと思うが、規制（〇〇情報を除く）が多く、本当の意味での情報公開につながるのか疑問である。</p>                       | <p>特定重要公文書は、原則として公開されますが、個人のプライバシー保護のため利用を制限する必要が認められる情報等について、利用を制限することがあります。</p>  |
|              | <p>国の文書のように黒塗りの開示は十分ではないと思う。</p>  |  |
|              | <p>情報公開条例の非開示情報に犯罪の予防が非開示となっているが、一部を開示してほしい。<br/>性犯罪から子ども達を守る為、犯罪歴のある人など対策とれるように。</p> | <p>犯罪の予防に関する情報は、犯罪の捜査に関する情報や毒劇物の保管場所に関する情報等、公にすることで犯罪の発生など公共の安全と秩序の維持に障害が生ずるおそれがある情報のことを言い、それらの情報については、犯罪の発生を予防するために利用を制限することがあります。<br/>また、特定の個人の犯罪歴等に関する情報は、個人情報に該当します。個人情報については、公文書の作成又は取得から一定の期間を経過し、個人の権利利益を害するおそれがあると認められなくなったものは、利用請求により利用することができます。<br/>区において「一定の期間」をどの程度とするかは今後基準を定めますが、国においてはその「一定の期間」を、刑法等の犯罪歴についてはその刑の内容により、公文書の作成又は取得から80年又は110年以上の適切な期間として定めています。</p> |
| 廃棄           | <p>廃棄する場合、誤廃棄を防止する必要がある。例えば、ダブルチェックするなど。</p>  | <p>公文書の廃棄に関しては、保存期間満了前の確認、保存期間満了時の廃棄確</p>  |

|             |                  |                              |
|-------------|------------------|------------------------------|
|             |                  | 認等、複数の段階によるチェックを経て進めるようにします。 |
| 賛否<br>(12件) | 条例改正について賛成する。    | 引き続き、条例の制定に向けて検討を進めてまいります。   |
| その他<br>(4件) | 内容がよく理解できず難しかった。 | より分かりやすい資料作成に努めてまいります。       |

## 世田谷区公文書管理条例の一部を改正する条例

## 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）※章を新設

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そ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）世田谷区立図書館条例（昭和41年10月世田谷区条例第44号）別表に掲げる図書館その他の図書、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図書、資料、刊行物等

(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、第8条第1項の規定による移管がされたものをいう。

(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、当該公文書はその性質、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、その保有する公文書について、重要公文書を選別するための基準（次項において「選別基準」という。）を定めなければならない。

6 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（第4項の規定により延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）が満了したときの措置として、その満了前のできる限り早い時期に、選別基準に

基づき、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の措置を、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。

7 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等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、当該フォルダ等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の措置を求めることができる。

(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、第5条第6項の規定による定めに基づき、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条第1項に規定する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 ※章を新設

(保存等)

**第11条** 区長は、特定重要公文書について、第28条第1項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。

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月世田谷区条例第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、その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。

(利用請求及びその取扱い)

**第14条** 何人も、区長に対して特定重要公文書の利用の請求(以下「利用請求」という。)をすることができる。

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) その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が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っ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) その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号アからオまでに規定する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項の規定により作成した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** 第16条各項の決定（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、その期間に算入しない。

- (1) 世田谷区の休日に関する条例（平成元年3月世田谷区条例第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ときにおける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日以内にその全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その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、同条第1項に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を通知しなければならない。

- (1) この条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名称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って、当該情報が第14条第2項第1号イ（イ）又はウ（ア）から（ウ）までに掲げ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、利用請求に係る特定重要公文書の名称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（以下この項及び第25条において「反対意見書」という。）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、当該反対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、図画又は写真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による特定重要公文書の利用にあつては、当該特定重要公文書の保存に支障が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、前項の規定による諮問をしたときは、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。）
- (2) 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) その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（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掲げ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。）

（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、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。

(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等の理由によりその重要性を失ったと認める場合には、当該特定重要公文書を廃棄することができる。

2 区長は、前項の規定により特定重要公文書を廃棄するときは、あらかじめ次条第1項

に規定する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って、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、この条例の趣旨にのっとり、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

(施行期日)

- 1 この条例は、令和4年4月1日から施行する。

(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の一部改正)

- 2 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）の一部を次のように改正する。

第1条の2第1項中「及び」を「、」に改め、「第43条」の次に「及び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25条」を加える。

第7条第2項中「又は保有個人情報等」を「若しくは保有個人情報等」に、「求める」を「求め、又は区長に対し、利用決定等（世田谷区公文書管理条例第16条各項の決定をいう。）に係る特定重要公文書（同条例第2条第4項に規定する特定重要公文書をいう。）の提示を求める」に改める。

## 世田谷区公文書管理条例の一部を改正する条例 新旧対照表

| 改正後   | 改正前   |
|---|---|
| <p>○世田谷区公文書管理条例<br/>令和2年3月4日条例第4号</p> <p>世田谷区公文書管理条例</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条—第3条）</p> <p>第2章 公文書の管理（第4条—第10条）</p> <p><u>第3章 特定重要公文書の保存、利用等（第11条—第28条）</u></p> <p>第4章 世田谷区公文書管理委員会（第29条・第30条）</p> <p>第5章 雑則（第31条—第34条）</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則<br/>（目的）</p> <p>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その適正な管理及び<u>特定重要公文書の適切な保存、利用等</u>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。</p> <p>（定義）</p> <p>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</p> | <p>○世田谷区公文書管理条例<br/>令和2年3月4日条例第4号</p> <p>世田谷区公文書管理条例</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条—第3条）</p> <p>第2章 公文書の管理（第4条—第10条）</p> <p>第3章 世田谷区公文書管理委員会（第11条・第12条）</p> <p>第4章 雑則（第13条—第16条）</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則<br/>（目的）</p> <p>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その適正な管理を図り、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。</p> <p>（定義）</p> <p>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</p> |

| 改正後  | 改正前  |
|--|--|
| <p>管理委員会、監査委員、農業委員会及び議会をいう。</p> <p>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。）であっ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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p><u>(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その他の図書、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図書、資料、刊行物等</u></p> <p><u>(4) 特定重要公文書</u></p> <p>3 この条例において「重要公文書」とは、公文書のうち、<u>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。</u></p> <p>4 この条例において「<u>特定重要公文書</u>」とは、<u>第8条第1項の規定による移管がされたものをいう。</u></p> <p style="text-align: center;">(略)</p> | <p>管理委員会、監査委員、農業委員会及び議会をいう。</p> <p>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。）であっ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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p style="text-align: center;">(略)</p> |

| 改正後   | 改正前  |
|---|--|
| <p>(整理)</p> <p>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、当該公文書はその性質、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><u>5 実施機関は、その保有する公文書について、重要公文書を選別するための基準（次項において「選別基準」という。）を定めなければならない。</u></p> <p><u>6 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（第4項の規定により延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）が満了したときの措置として、その満了前のできる限り早い時期に、選別基準に基づき、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の措置</u></p> | <p>(整理)</p> <p>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、当該公文書はその性質、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |



| 改正後  | 改正前  |
|--|--|
| <p><u>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。</u></p> <p><u>7 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等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、当該フォルダ等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の措置を求めることができる。</u></p> <p style="text-align: center;">(略)</p> <p><u>(保存期間が満了した公文書の取扱い)</u></p> <p>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、<u>第5条第6項の規定による定めに基づき、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。</u></p> <p>2 実施機関は、前項の規定による<u>移管又は廃棄</u>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<u>第29条第1項</u>に規定する委員会の意見を聴かななければならない。</p> <p style="text-align: center;">(略)</p> <p style="text-align: center;"><u>第3章 特定重要公文書の保存、利用等</u></p> <p style="text-align: center;"><u>(保存等)</u></p> <p><u>第11条 区長は、特定重要公文書について、第28条第1項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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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</u></p> | <p style="text-align: center;">(略)</p> <p style="text-align: center;">(廃棄)</p> <p>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、適切な方法により、これを廃棄しなければならない。</p> <p>2 実施機関は、前項の規定による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11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。</p> <p style="text-align: center;">(略)</p> |

| 改正後  | 改正前 |
|--|-----|
| <p><u>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。</u></p> <p><u>(個人情報の漏えい防止)</u></p> <p><u>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月世田谷区条例第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、その適正な管理を行わなければならない。</u></p> <p><u>(利用の促進)</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>(利用請求及びその取扱い)</u></p> <p><u>第14条 何人も、区長対して特定重要公文書の利用の請求（以下「利用請求」という。）をすることができる。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>(1) その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</u></p> <p><u>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</u></p> <p><u>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。</u></p> |     |

| 改正後  | 改正前 |
|--|-----|
| <p><u>(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</u></p> <p><u>(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</u></p> <p><u>(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</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>(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</u></p> |     |

| 改正後   | 改正前 |
|---|-----|
| <p><u>であると認められる情報</u></p> <p><u>(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</u></p> <p><u>(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</u></p> <p><u>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</u></p> <p><u>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</u></p> <p><u>(2) その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</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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号アからオまでに規定する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</u></p> |     |

| 改正後   | 改正前 |
|---|-----|
| <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>（利用請求の手続）</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>（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</u></p> <p><u>（2） 第11条第3項の規定により作成した目録に記載された特定重要公文書の名称</u></p> <p><u>（3） 前2号に掲げるもののほか、区長が必要と定める事項</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>（利用請求に対する決定等）</u></p> |     |

| 改正後   | 改正前 |
|---|-----|
| <p><u>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通知しなければならない。</u></p>  |     |
| <p><u>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、その旨を通知しなければならない。</u><br/><u>(本人情報の取扱い)</u></p>  |     |
| <p><u>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。</u><br/><u>(実施機関による利用の特例)</u></p> |     |
| <p><u>第18条 第8条第1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。</u><br/><u>(利用決定等の期限)</u></p>  |     |
| <p><u>第19条 第16条各項の決定(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。</u><br/><u>(1) 世田谷区の休日に関する条例(平成元年3月世田谷区条例第</u></p>   |     |

| 改正後  | 改正前 |
|--|-----|
| <p><u>1号) 第1条第1項に規定する区の休日の日数</u></p> <p><u>(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ときにおける当該補正に要した日数</u></p> <p><u>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通知しなければならない。</u></p> <p><u>(利用決定等の期限の特例)</u></p> <p><u>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日以内にその全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その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、同条第1項に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を通知しなければならない。</u></p> <p><u>(1) この条を適用する旨及びその理由</u></p> <p><u>(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</u></p> <p><u>(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)</u></p> <p><u>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名称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</u></p> |     |

| 改正後   | 改正前 |
|---|-----|
| <p><u>きる。</u></p> <p><u>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って、当該情報が第14条第2項第1号イ（イ）又はウ（ア）から（ウ）までに掲げ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、利用請求に係る特定重要公文書の名称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。</u></p> <p><u>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（以下この項及び第25条において「反対意見書」という。）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、当該反対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通知しなければならない。</u></p> <p><u>（利用の方法）</u></p> <p><u>第22条 特定重要公文書の利用は、文書、図画又は写真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。</u></p> <p><u>2 区長は、前項の閲覧又は視聴による特定重要公文書の利用にあつては、当該特定重要公文書の保存に支障が生ずるおそれがあると認</u></p> |     |



| 改正後  | 改正前 |
|--|-----|
| <p><u>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。</u></p> <p><u>(利用請求に係る費用の負担)</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>3 前項の費用については、区長が別に定める。</u></p> <p><u>(審査請求の取扱い)</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>(諮問)</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>(1) 審査請求が不適法であり、却下するとき。</u></p> <p><u>(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。）。</u></p> <p><u>2 区長は、前項の規定による諮問をしたときは、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。</u></p> |     |

| 改正後  | 改正前 |
|--|-----|
| <p><u>(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。）</u></p> <p><u>(2) 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。）</u></p> <p><u>(3) その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。）</u></p> <p><u>（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）</u></p> |     |
| <p><u>第26条 第21条第3項の規定は、次の各号のいずれかに掲げる裁決をする場合について準用する。</u></p>   |     |
| <p><u>(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</u></p> <p><u>(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。）</u></p> <p><u>（保存及び利用の状況の公表）</u></p>          |     |
| <p><u>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、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。</u></p> <p><u>（廃棄）</u></p>  |     |
| <p><u>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等の理由により、その重要性を失ったと認める場合には、当該特定重要公文書を廃棄することができる。</u></p>  |     |

| 改正後  | 改正前   |
|--|---|
| <p data-bbox="129 209 1128 341"><u>2 区長は、前項の規定により特定重要公文書を廃棄するときは、あらかじめ次条第1項に規定する委員会の意見を聴かなければならない。</u></p> <p data-bbox="181 400 739 483">第4章 世田谷区公文書管理委員会<br/>(設置)</p> <p data-bbox="129 496 1128 676">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。</p> <p data-bbox="129 689 1128 821">2 委員会は、前項に規定する事項のほか、公文書の管理<u>及び特定重要公文書の保存、利用等</u>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。</p> <p data-bbox="181 834 304 868">(組織等)</p> <p data-bbox="129 880 880 914">第30条 委員会は、委員5人以内をもって組織する。</p> <p data-bbox="129 927 1128 1059">2 委員会の委員は、公文書の管理<u>及び特定重要公文書の保存、利用等</u>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。</p> <p data-bbox="129 1072 1128 1155">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。</p> <p data-bbox="129 1168 1128 1251">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。</p> <p data-bbox="129 1264 1128 1347">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。</p> <p data-bbox="181 1359 418 1393">第5章 雑則</p> | <p data-bbox="1178 400 1738 483">第3章 世田谷区公文書管理委員会<br/>(設置)</p> <p data-bbox="1128 496 2121 676">第11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。</p> <p data-bbox="1128 689 2121 772">2 委員会は、前項に規定する事項のほか、公文書の管理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。</p> <p data-bbox="1178 834 1301 868">(組織等)</p> <p data-bbox="1128 880 1879 914">第12条 委員会は、委員5人以内をもって組織する。</p> <p data-bbox="1128 927 2121 1010">2 委員会の委員は、公文書の管理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。</p> <p data-bbox="1128 1072 2121 1155">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。</p> <p data-bbox="1128 1168 2121 1251">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。</p> <p data-bbox="1128 1264 2121 1347">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。</p> <p data-bbox="1223 1359 1417 1393">第4章 雑則</p> |

| 改正後   | 改正前   |
|---|---|
| <p>(職員の責務及び職員に対する研修)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置)</p> <p>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。</p> <p>(出資法人等の文書の管理)</p> <p>第33条 区が出資その他の財政支出等を行う法人等であって、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、この条例の趣旨にのっとり、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。</p> <p>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。</p> <p>(委任)</p> <p>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。</p> <p>附 則</p> <p>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。</p> | <p>(職員の責務及び職員に対する研修)</p> <p>第13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。</p> <p>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。</p> <p>(組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置)</p> <p>第14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。</p> <p>(出資法人等の文書の管理)</p> <p>第15条 区が出資その他の財政支出等を行う法人等であって、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、この条例の趣旨にのっとり、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。</p> <p>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。</p> <p>(委任)</p> <p>第16条 この条例に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。</p> <p>附 則</p> <p>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。</p> |

| 改正後  | 改正前   |
|--|---|
| <p>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。</p> <p><u>附 則</u><br/><u>(施行期日)</u></p> <p><u>1 この条例は、令和4年4月1日から施行する。</u><br/><u>(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の一部改正)</u></p> <p><u>2 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)の一部を次のように改正する。</u></p> <p><u>第1条の2第1項中「及び」を「、」に改め、「第43条」の次に「及び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25条」を加える。</u></p> <p><u>第7条第2項中「又は保有個人情報等」を「若しくは保有個人情報等」に、「求める」を「求め、又は区長に対し、利用決定等(世田谷区公文書管理条例第16条各項の決定をいう。)に係る特定重要公文書(同条例第2条第4項に規定する特定重要公文書をいう。)の提示を求める」に改める。</u></p> | <p>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。</p> |

## 重要公文書の評価選別に関する基準（案）

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。）第5条第5項の規定に基づき、重要公文書の評価選別に関する基準を次の通り定める。

## 1 重要公文書及び特定重要公文書とは

条例第1条において「公文書」は「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」とされ、この公文書の適正な管理を図ることで、区の諸活動について現在又は将来の区民に説明する責務を全うすることを条例の目的としている。また、条例第4条において区の職員は、かかる公文書について、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作成しなければならないとされている。

条例は、こうして管理されている公文書のうち、区政に関する重要な事項が記録されていて、区の諸活動のあゆみを明らかにするものを「重要公文書」と位置づけて管理し、その保存期間が満了した後、区長は、区長以外の実施機関から移管された重要公文書とあわせて、これらを「特定重要公文書」として永久に保存することとした。

「特定重要公文書」は、「時の経過」を踏まえて、世田谷区情報公開条例に基づく開示とは異なった考え方の下、より広く一般の利用に供されることとなるのも特徴である。これら重要公文書の管理並びに特定重要公文書の保存及び利用の制度を整えることによって、現用の公文書の利用とあわせて、区政の透明化や区民の区政参加を促進し、現在だけではなく将来に渡って、区の区民に対する説明責任を果たしていくことを目指すものである。

本基準に掲げるものに該当する公文書は、重要公文書として世田谷区又は世田谷区民にとって、区の諸活動を振り返り、検証するうえで重要な情報が記録されているものであり、保存期間の満了後は特定重要公文書として区長において引き続き永久に保存することが予定されるものである。

## 2 評価選別の方法

重要公文書の評価選別とは、すべての公文書につき、将来にわたり重要な価値があるのかどうかを評価し、永久に保存すべき公文書と廃棄すべき公文書をより分けることである。評価選別の結果、重要公文書とされたものが、保存期間の満了後に区長に移管され永久保存された場合、その重要公文書は、特定重要公文書になる。

職員が職務上扱う公文書が重要公文書に該当するか否かの評価選別は、公文書の保管単位の長が、原則として、当該公文書を相互に密接な関係を有する一の集合物（フォルダ）にまとめ、フォルダ管理表に記録する際に、遅滞なく行うものとする。他方、単独で管理することが適当である公文書については、原則として、当該文書を作成又は收受したときに行うものとする。

上記の評価選別は、最終的に選別を行う保存期間満了までの間に起こった事象等の影響を踏まえて不断の見直しを行うこともまた必要であり、特に、重要公文書に該当するとの判断は、これを怠ってはならない。

ただし、改正条例の施行前に作成又は収受した公文書については、文書の量が膨大であることに伴う評価選別の作業量に鑑み、当該公文書が保存期間の満了を迎えるまでに評価選別を行うとするのが現実的である。

評価選別の基準については、下記4の通りとする。なお、基準に具体的な記載のない公文書については事案の内容・性質に応じて実施機関において個別に評価選別を行うものとする。

### 3 評価選別にあたっての留意事項

(1) 重要公文書を評価選別し、特定重要公文書として保存するとの判断は、保存期間が5年以上である公文書について、その性質に鑑み、これを中心に、遺漏がないよう特に留意をして行うものとする。ただし、このことは、保存期間の長短や、決定権者が誰であるかといったことに関わらず、当該公文書の性格によって、重要公文書として評価選別することを妨げるものではない。

(2) 個人に関する情報等、世田谷区情報公開条例に規定する非開示情報が含まれているか否かは、重要公文書の該当性とは関わりがなく、評価選別をするにあたっては考慮しないものとする。

(3) 同一の公文書が庁内の複数所属に存在する場合には、原則として重要公文書に該当する事案の主管課が保有するものを対象とする。ただし、重要公文書は、相互に密接な関連を有する「一の集合物」を単位として判断されることを踏まえ、複数の公文書が意味の異なる重要公文書として判断される可能性があることには留意すべきである。

(4) 最終的な決定文書だけでなく、決定に至るまでの公文書についても、相互に密接な関連を有する「一の集合物」として、一体のものとして重要公文書として取り扱う。事例及びその具体例は以下の通り。

事例：区全体に関する又は区民生活に影響を及ぼす区の計画、方針の策定に関する  
文書

検討委員会…委員会設置についての公文書、委員の委嘱等に関する公文書、委員  
会で使用した会議資料、委員会の会議録

計画又は方針…骨子、素案、案など、各段階において庁内で確認されたもの

区民意見等…区民意見募集、パブリックコメント、シンポジウム、セミナー等、  
計画又は方針の策定の過程において、計画又は方針に反映させること  
を目的として収集した区民意見等を対象とする。

#### 4 基準

保存期間が満了後の措置として、移管すべき重要公文書は、次の（１）～（２３）とし、その詳細は別表の通りとする。

- （１）区の施策及び制度の新設及び改廃に関するもの
- （２）行政組織の新設及び改廃に関するもの
- （３）区の総合計画又は基本方針の立案・執行に関するもの
- （４）事務及び事業の計画の立案及び実施に関するもの
- （５）条例、規則及び訓令に関するもの
- （６）重要な要綱、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）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
- （１４）行政区画に関するもの
- （１５）区議会議案等の提案に関するもの
- （１６）区長、副区長、教育長の事務引継に関するもの
- （１７）特別職等の任免に関するもの
- （１８）監査の結果に関するもの
- （１９）区施設の新規整備及び大規模改修、学校施設等の跡地活用方針に関するもの
- （２０）許認可、行政指導、行政処分等に関するもの
- （２１）世田谷区マイクロフィルム文書管理規程に基づき作成及び保存されているフィルム  
文書
- （２２）区政において重要な事件、災害等に関するもの
- （２３）前各項に定めるもののほか、区政上の特に重要事項にかかわり、区の活動を将来に  
渡って説明し、又は区の活動を支えるために必要なもの

#### 5 重要公文書に該当しないもの

以下に該当するものは重要公文書に該当しないものとする。

- ① とりまとめ課等の主管課に提出した文書の控え
- ② 行政刊行物（区政情報センターへの配架を徹底すること）
- ③ 郷土資料館、図書館等の施設において保存されている地域資料等（施設において特別の管理が行われており、条例第２条第２項第２号及び第３号の規定により公文書に該当しないため重要公文書としない。）



【別表】

(1) 区の施策及び制度の新設及び改廃に関するもの及び(2) 行政組織の新設及び改廃に関するもの

| 事項   |   |
|--|---|
| 区の主要な施策・制度の新設及び改廃に関するもの<br>区及び区の関係する行政組織の新設及び改廃に関する公文書 |   |
| 内容   | 具体例   |
| 検討に関するもの   | 検討会議の設置に関する起案（要綱等の制定）、委員の委嘱起案（選定の経過を含む）、会議資料、会議録<br>骨子、素案、案など、各段階において庁内で確認されたもの |
| 決定に関するもの   | 施策、制度及び組織の新設及び改廃についての決定文書（起案等）、決定に至るまでの経緯（部長級以上の参加する会議の資料及び記録等）                 |
| 実施、評価に関するもの  | 区の主要な施策、事業等の実施内容、実績をまとめたもの  |
| 周知に関するもの   | 区民等への周知に用いた施策・制度等の概要を端的にまとめたもの  |

(3) 区の総合計画又は基本方針の立案・執行に関するもの及び(4) 事務及び事業の計画の立案及び実施に関するもの

| 事項   |   |
|--|---|
| 区の基本構想、基本計画及び実施計画の策定、改定、執行に関するもの<br>区行政の運営に関する一般方針の策定、変更及び廃止に関するもの<br>区が執行すべき重要な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もの |   |
| 内容   | 具体例   |
| 検討に関するもの   | 検討会議の設置に関する起案（要綱等の制定）、委員の委嘱起案（選定の経過を含む）、会議資料、会議録<br>骨子、素案、案など、各段階において庁内で確認されたもの |
| 意見聴取に関するもの   | 区民意見募集、パブリックコメント、シンポジウム、セミナー等、計画又は方針の策定の過程において、計画又は方針に反映させることを目的として収集した区民意見等    |
| 決定に関するもの   | 計画・方針の決定文書（起案等）、決定に至るまでの経緯（部長級以上の参加する会議の資料及び記録等）                                |
| 実施、評価に関するもの  | 計画・方針をまとめたもの（刊行物）、進捗・評価・振り返り等の計画・方針の実績等をまとめたもの                                  |
| 周知に関するもの   | 区民等への周知に用いた計画・方針等の概要を端的にまとめたもの  |

|   |
|---|
| 備考  |
| 重要な事務事業の計画とは、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。）その他これに相当する重要なものとする。 |

(5) 条例、規則及び訓令に関するもの

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| 事項                               |  |
| 条例、規則及び訓令の制定又は改廃並びにその経緯に関する一連の文書 |  |
| 内容                               | 具体例  |
| 案の検討に関するもの                       | 骨子、素案、案等、各段階の決定文書。検討にあたって開催又は付議した会議の資料及び会議録                                  |
| 意見聴取に関するもの                       | 区民意見募集、パブリックコメント、シンポジウム、セミナー等、計画又は方針の策定の過程において、計画又は方針に反映させることを目的として収集した区民意見等 |
| 決定又は議会審議に関するもの                   | 議案提出に関する起案文書、規則又は訓令の制定・改廃に関する起案文書  |
| 解釈又は運用の基準の策定に関するもの               | 例規の解釈又は運用のための基準、手引き、ガイドライン等の策定に関する起案文書等                                      |

(6) 重要な要綱、告示その他の例規に関するもの

|   |   |
|---|---|
| 事項  |   |
| 区民生活に重大な影響を及ぼすもの等、内容の重要性が条例、規則及び訓令に準ずる重要なもの   |   |
| 内容  | 具体例   |
| 案の検討に関するもの  | 骨子、素案、案等、各段階の決定文書。検討にあたって開催又は付議した会議の資料及び会議録 |
| 決定に関するもの  | 要綱等の制定についての起案文書                             |
| 解釈又は運用の基準の策定に関するもの  | 要綱等の解釈又は運用のための基準、手引き、ガイドライン等の策定に関する起案文書等    |
| 備考  |   |
| 重要な要綱とは、世田谷区事案決定手続規程の別表において定める区長決定又は副区長決定による要綱等をいう。<br>要綱のうち、会議体の設置に関するものは、「(10) 各種審議会、委員会等の会議に関するもの」として判断する。 |   |

(7) 予算及び決算に関するもの

| 事項                   |                  |
|----------------------|------------------|
| 予算案の決定、予算書の調製、決算書の調製 |                  |
| 内容                   | 具体例              |
| 予算案の決定               | 予算案の決定に関する公文書    |
| 予算書の調製               | 予算書及び同説明書、予算概要   |
| 決算書の調製               | 決算書、決算調書、主要施策の成果 |

(8) 公有財産の取得、管理及び処分に関するもの

| 事項                     |   |
|------------------------|---|
| 財産の取得、配置、処分等整理保全に関するもの |   |
| 内容                     | 具体例   |
| 財産の取得、処分               | 公有財産の取得及び処分の手続きに関する公文書。ただし、区道、区有通路等に関するものは除く。 |

(9) 統計、調査に関するもの

| 事項   |                          |
|--|--------------------------|
| 基幹統計調査、区民意識調査等に関するもの   |                          |
| 内容   | 具体例                      |
| 結果報告書  | 調査結果を取りまとめたもの（行政刊行物は除く。） |
| 備考   |                          |
| 各調査等の結果が全て刊行物にまとめられている場合には、当該刊行物を区政情報センターに引き渡すことで足りる。なお、取りまとめた結果の中に、刊行物に反映されないものがある場合には、その取りまとめたものを重要公文書とする。 |                          |

(10) 各種審議会、委員会等の会議に関するもの

| 事項   |  |
|--|--|
| 区長の附属機関、条例、要綱等に設置根拠を有する会議体のうち、区の政策や方針の決定に関する審議を行うもの、区民生活全般に重大な影響を与える事項を取り扱うものに関する文書<br>政策会議、特別区長会等 |  |
| 内容   | 具体例  |
| 会議の設置  | 会議の設置根拠となる要綱等の制定又は改廃に関する文書、会議の構成員の委嘱、任免等に関する文書 |
| 会議の開催  | 会議等に対する諮問についての起案文書、会議で使用した資料                   |
| 会議の結果  | 会議録、答申、報告書                                     |

| 備考   |
|--|
| <p>附属機関のうち、行政不服審査法に基づく審査請求を取扱うものについては「(12) 訴訟及び不服申立てに関するもの」に該当するものとして判断する。</p> <p>設置根拠のうち、条例については、「(5) 条例、規則及び訓令に関するもの」に該当するものとして判断する。</p> <p>会議体のうち、取り扱う事案が(1)～(4)に該当するものは、(1)～(4)に該当するものとして判断する。</p> |

(11) 区民の請願、陳情に関するもの

| 事項                           |   |
|------------------------------|---|
| 請願・陳情に関するもの                  |   |
| 内容                           | 具体例                                     |
| 請願・陳情の処理に関するもの               | 区議会から送付された請願文書、意見書<br>請願等に関する処理経過、結果の報告 |
| 備考                           |   |
| 請願・陳情は、区議会において採択されたものを対象とする。 |   |

(12) 訴訟及び不服申立てに関するもの

| 事項                                |  |
|-----------------------------------|--|
| 区が当事者となった争訟のうち、その後の区の事業等に影響を与えたもの |  |
| 内容                                | 具体例  |
| 決定の変更に至ったもの                       | 判決又は裁決により、原処分を改めるに至った事案に関する一連の争訟手続関連文書             |
| 公金の支出を伴うもの                        | 判決又は裁決、和解の成立等により、区が相手方等に公金の支出を行った事案に関する一連の争訟手続関連文書 |

(13) 叙勲、褒章及び表彰に関するもの

| 事項                     |  |
|------------------------|--|
| 叙位、叙勲に関するもの又は表彰、感謝状の授与 |  |
| 内容                     | 具体例  |
| 将来の例証となるもの             | 叙位・叙勲候補者の推薦に関する文書（依頼や推薦、被授与者の決定起案等）、区民において叙位・叙勲があったことに関する通知等<br>名誉区民に関する文書 |

(14) 行政区画に関するもの

| 事項                     |   |
|------------------------|---|
| 面積の変更等を伴う行政区画の変更に関するもの |   |
| 内容                     | 具体例   |
| 検討                     | 区、都及び国の各団体相互間の協議等に係る公文書<br>審議会等における諮問及び答申に係る公文書<br>計画策定に係る調査研究、調整等に関する公文書 |
| 決定                     | 議会における議決に係る公文書  |

(15) 区議会議案等の提案に関するもの

| 事項   |                          |
|--|--------------------------|
| 区議会への提案及び提出に関するもの  |                          |
| 内容   | 具体例                      |
| 議案の提出  | 各所属における区議会への議案提出に関する決定文書 |
| 議案の送付  | 総務課における区議会への議案送付に関する決定文書 |
| 議決   | 議決謄本                     |
| 備考   |                          |
| 条例制定等の手続において作成する起案文書等は、その一連の手続きに関するものと併せ（５）に該当するものとして重要公文書とする。 |                          |

(16) 区長、副区長、教育長の事務引継に関するもの

| 事項               |       |
|------------------|-------|
| 区長、副区長、教育長の事務引継書 |       |
| 内容               | 具体例   |
| 事務引継書            | 事務引継書 |

(17) 特別職等の任免に関するもの

| 事項             |   |
|----------------|---|
| 特別職等の任免に関する公文書 |   |
| 内容             | 具体例   |
| 任免             | 区長並びに副区長及び教育長その他任命にあたり議会の同意が必要な職にあたるものの任免に関する文書 |

(18) 監査の結果に関するもの

| 事項          |         |
|-------------|---------|
| 監査の結果に関するもの |         |
| 内容          | 具体例     |
| 監査結果のまとめ    | 監査結果報告書 |

(19) 区施設の新規整備及び大規模改修、学校施設等の跡地活用方針に関するもの

| 事項  |                             |
|---|-----------------------------|
| 区施設の新築、改築、全館リノベーション等の大規模改修に関するもの<br>学校施設等の跡地利用の方針に関するもの |                             |
| 内容  | 具体例                         |
| 施設整備の基本的方針  | 整備施設の基本構想及びその策定経過を明らかにする公文書 |
| 地域住民との合意形成  | 地域住民との意見調整のための会議、住民説明会等の記録  |

(20) 許認可、行政指導、行政処分等に関するもの

| 事項                           |   |
|------------------------------|---|
| 区民生活に大きな影響を及ぼす許認可、行政指導、行政処分等 |   |
| 内容                           | 具体例   |
| 許認可に関するもの                    | 区民生活に大きな影響を及ぼす大規模開発等の許認可に関するもの  |
| 行政処分に関するもの                   | 区民の生活に長期にわたり影響を及ぼす事案、または将来の例証となる事案についての公文書（決定文書、経過記録等）<br>行政代執行に関するもの |

(21) 世田谷区マイクロフィルム文書管理規程に基づき作成及び保存されているフィルム文書

| 事項   |                               |
|--|-------------------------------|
| マイクロフィルム文書管理規程に基づき作成及び保存されているフィルム文書                      |                               |
| 内容   | 具体例                           |
| フィルム文書   | 平成16年度までにマイクロフィルムに撮影された長期保存文書 |
| 備考   |                               |
| 一定の時期の文書を一括して収集するものであるため、本基準の他の項目に該当しないものも多く存在することに留意する。 |                               |

(22) 区政において重要な事件、災害等に関するもの

| 事項  |  |
|---|--|
| 区内で発生した又は区に関係のある大きな出来事（風水害等の災害、感染症、事件・事故等）に関するもの<br>区の業務における事故及び不祥事等に関するもの  |  |
| 内容  | 具体例  |
| 事件、災害等の概要・記録  | 事件等の記録<br>災害等の記録（被害状況のまとめや他の被災自治体への支援を含む）  |
| 事件、災害等への対応  | 事件、災害等への区の対応記録<br>・組織、人員（庁内応援を含む）等の体制に関するもの<br>・事件、災害等により影響を受けた区民への優遇・減免等の措置実施等に関するもの<br>・職員の服務制度の変更、特例等に関するもの |
| 区の業務における事故及び不祥事   | 職員が起こした事務執行上の事故及び不祥事に関するもの。庁内における聴き取り調査の結果等経緯を明らかにするものも含む。   |
| 備考  |  |
| <p>災害・事件の記録について、庁内に複数同一の文書が存在する場合には、とりまとめ所属等の主管課のものを対象とする。</p> <p>庁内における職員応援の実施に関するものは、最終的なとりまとめ所属における実施の決定や結果等に関するものを対象とし、各所属での応援職員の選出等に関するものは対象としない。</p> <p>職員の服務に関するものは、制度主管課が制度の変更等を実施した際の文書を対象とし、変更等により影響を受けた個々の職員の服務管理に関するものは対象としない。</p> <p>本基準に該当するものは、区又は区内に直接被害があったものの他、国内、海外を問わず他の自治体等への被災支援を行った場合の記録等も対象とする。</p> |  |

(23) 前各項に定めるもののほか、区政上の特に重要事項にかかわり、区の活動を将来に渡って説明し、又は区の活動を支えるために必要なもの