

## 世田谷区公文書管理条例改正の構成 その1（案）

公文書等の管理に関する法律（以下「法律」という。）は、行政文書の管理に関する規定の部分と歴史的公文書の保存、利用等に関する部分の二つの部分から構成されている。地方公共団体は法の趣旨にのっとり、公文書を区民の知的資源として適正に管理していくことが求められている。

区では、法律で示された二つの部分のうち、文書管理に関する規定を優先し、世田谷区公文書管理条例（以下「条例」という。）を本年4月1日に施行した。残る歴史的公文書の保存、利用等については引き続き検討し、令和3年度中の条例改正により規定を追加することとしている。

### 改正条例の構成 その1（案）

枠で囲んだ条について、改正を行う。

改正前	改正後
第1章 総則	第1章 総則
第1条 目的	<span style="border: 1px solid black;">第1条 目的</span>
第2条 定義	<span style="border: 1px solid black;">第2条 定義</span>
第3条 他の法令等との関係	第3条 他の法令等との関係
第2章 公文書の管理	第2章 公文書の管理
第4条 公文書の作成	第4条 公文書の作成
第5条 整理	<span style="border: 1px solid black;">第5条 整理</span>
第6条 保存	第6条 保存
第7条 フォルダ管理表	第7条 フォルダ管理表
第8条 廃棄	<span style="border: 1px solid black;">第8条 保存期間が満了した公文書の取扱い</span>
第9条 管理状況の報告等	第9条 管理状況の報告等
第10条 公文書管理規則等	第10条 公文書管理規則等
	※以下省略（次回以降のテーマ）

条例等の項目	目的	定義
国	<p>(目的)</p> <p>第一条 この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。</p>	<p>(定義)</p> <p>第二条 この法律において「行政機関」とは、(略)</p> <p>2 この法律において「独立行政法人等」とは、(略)</p> <p>3 この法律において「国立公文書館等」とは、(略)</p> <p>4 この法律において「行政文書」とは、(略)</p> <p>(略)</p> <p>6 この法律において「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。</p> <p>7 この法律において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。</p> <p>一 第八条第一項の規定により国立公文書館等に移管されたもの</p> <p>二 第十一条第四項の規定により国立公文書館等に移管されたもの</p> <p>三 第十四条第四項の規定により国立公文書館の設置する公文書館に移管されたもの</p> <p>四 法人その他の団体(国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。)又は個人から国立公文書館等に寄贈され、又は寄託されたもの</p> <p>8 この法律において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。</p> <p>一 行政文書</p> <p>二 法人文書</p> <p>三 特定歴史公文書等</p>
都	<p>(目的)</p> <p>第一条 この条例は、東京都(以下「都」という。)の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、都民による都政への参加を進めるために不可欠な都民共有の財産であることを明らかにするとともに、公文書等の適正な管理が情報公開の基盤であるとの認識の下、都民が主体的に公文書等を利用し得ることに鑑み、公文書等の管理に関する基本的な事項を定めることにより、公文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって都政の透明化を推進し、現在及び将来の都民に対する説明責任を果たすことを目的とする。</p>	<p>(定義)</p> <p>第二条 この条例において「実施機関」とは、(略)</p> <p>2 この条例において「公文書」とは、(略)</p> <p>3 この条例において「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。</p> <p>4 この条例において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。</p> <p>一 第十条第一項又は第十一条第一項の規定により東京都公文書館(以下「公文書館」という。)に移管されたもの</p> <p>二 法人その他の団体(実施機関を除く。以下「法人等」という。)又は個人から公文書館に寄贈され、又は寄託されたもの</p> <p>5 この条例において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。</p> <p>一 公文書</p> <p>二 特定歴史公文書等</p>
相模原市	<p>(目的)</p> <p>第1条 この条例は、市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書が、市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、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、歴史的公文書の適切な保存及び利用等を図り、もって市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、市政に関する市民の知る権利を尊重し、市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務が全うされるように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、(略)</p> <p>2 この条例において「公文書」とは、(略)</p> <p>3 この条例において「歴史的公文書」とは、後世に残すべき重要な公文書のうち、第9条第1項から第4項までの規定により保存されているものをいう。</p>
八王子市	<p>(目的)</p> <p>第1条 この条例は、市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書が、市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、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、歴史的に価値ある公文書の適切な保存及び利用等を図り、もって市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務が全うされるように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、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 実施機関 (略)</p> <p>(2) 公文書 (略)</p> <p>(3) 歴史的に価値ある公文書 将来にわたり保存する必要がある公文書のうち、第7条第1項、第2項及び第5項の規定により保存されているものをいう。</p>
豊島区	<p>(目的)</p> <p>第1条 この条例は、豊島区自治の推進に関する基本条例(平成18年豊島区条例第1号)第14条に基づき、区民の知る権利を保障し、区民の区政への積極的な参加を推進するために、区民共有の知的資源としての公文書及び特定重要公文書の適切な管理について定めることにより、区民合意のもと、区政を適正かつ効率的に運営するとともに、豊島区(以下「区」という。)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、次に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 実施機関 (略)</p> <p>(2) 公文書 (略)</p> <p>(3) 重要公文書 公文書のうち、区政の重要事項に関わり、将来にわたって区の活動又は歴史を検証する上で重要な資料となるものをいう。</p> <p>(4) 特定重要公文書 第8条第1項の規定により区長に移管された重要公文書をいう。</p> <p>(5) 公文書等 次に掲げるものをいう。</p> <p>ア 公文書</p> <p>イ 特定重要公文書</p>
世田谷区	<p>(目的)</p> <p>第1条 この条例は、公文書等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、公文書等の適正な管理が情報公開の基盤であるとの認識の下、公文書等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並びに(仮称)歴史的公文書の適切な保存及び利用等を図り、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。</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 この条例において「実施機関」とは、(略)</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>(3) 世田谷区図書館条例(昭和41年10月15日条例第44号)別表に掲げる図書館において、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>3 この条例において「(仮称)歴史的公文書」とは、公文書のうち、区政の重要事項に関わり、将来にわたって区の活動又は歴史を検証する上で重要な資料となるものをいう。</p> <p>4 この条例において「(仮称)特定歴史的公文書」とは、(仮称)歴史的公文書のうち、第 条の規定により区長に移管されたものをいう。</p> <p>5 この条例において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。</p> <p>(1) 公文書</p> <p>(2) (仮称)特定歴史的公文書</p>

世田谷区条例 改正の概要(案)

第1条 目的  
現在の条例は、公文書の適正な管理をもって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している。  
これに、「(仮称)歴史的公文書」の保存、利用に関する文言を追加する。

第2条 定義  
定義規定に「(仮称)歴史的公文書」、「(仮称)特定歴史的公文書」などに関する規定を追加する。  
なお、(仮称)特定歴史的公文書には法律等が規定する「その他の文書」は含めず、私文書等については郷土資料館等により受け入れる方向で検討する。また、特別な管理がされているものとして公文書から除外するものに、図書館で管理されているものを含める規定を追加する。

条例等の項目	整理
国	<p>(整理)</p> <p>第五条 行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書について分類し、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>2 行政機関の長は、能率的な事務又は事業の処理及び行政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行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（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「行政文書ファイル」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、行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書ファイルについて分類し、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 行政機関の長は、第一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、政令で定めるところにより、延長することができる。</p> <p>5 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。</p>
都	<p>(整理)</p> <p>第七条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、実施機関は当該公文書その性質、内容等に応じて分類し、件名を付するとともに、当該公文書の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮して保存期間を設定しなければならない。</p> <p>2 実施機関は、公文書について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。第十条第二項を除き、以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては公文書館への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。</p> <p>3 実施機関は、公文書の分類に関する基準及び保存期間が満了したときの措置に関する基準を定めなければならない。この場合において、実施機関は、保存期間が満了したときの措置に関する基準については、次項により知事が別に定める指針を参照して東京都規則その他の実施機関が定める規則、規程等（以下「都規則等」という。）により定めなければならない。</p> <p>4 知事は、保存期間が満了したときの措置に関する指針を作成しなければならない。</p>
相模原市	<p>(公文書の整理等)</p> <p>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。</p> <p>2 実施機関は、前項の規定による公文書の分類に関する基準を定めなければならない。</p> <p>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>4 実施機関は、次の各号に掲げる公文書については、第1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、当該各号に定める期間を経過する日までの間、延長するものとする。この場合において、一の区分に該当する公文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存するものとする。</p> <p>(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間</p> <p>(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間</p> <p>(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(4) 相模原市情報公開条例（平成12年相模原市条例第39号。以下「情報公開条例」という。）第5条の規定による公開請求又は相模原市個人情報保護条例（平成16年相模原市条例第23号）第14条第1項の規定による開示の請求、同条例第28条第1項の規定による訂正の請求若しくは同条例第36条第1項の規定による利用停止の請求があったもの 当該請求に対する諾否の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(5) 前各号に掲げるもののほか、実施機関が職務の遂行上必要とするもの 実施機関が必要と認める期間</p> <p>5 実施機関は、保有する公文書について、後世に残すべき重要な公文書を選別するための基準（以下「歴史的公文書選別基準」という。）を定めなければならない。</p> <p>6 市長は、保有する公文書について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史的公文書選別基準に該当するものにあつては引き続き保存する措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置を採るべきことを定めなければならない。</p> <p>7 市長以外の実施機関は、必要に応じて市長と協議を行い、保有する公文書について、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史的公文書選別基準に該当するものにあつては市長へ移管する措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置を採るべきことを定めなければならない。</p> <p>8 実施機関は、第2項の基準を制定し、又は改廃したときは、相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会（以下「審議会」という。）に報告しなければならない。</p> <p>9 実施機関は、第4項第5号の規定により保存期間及び保存期間の満了する日を延長しようとするとき又は歴史的公文書選別基準を制定し、若しくは改廃しようとするときは、あらかじめ審議会の意見を聴かなければならない。</p>
八王子市	<p>(公文書の整理)</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、実施機関は当該公文書その性質、内容等に応じて分類し、件名を付するとともに、当該公文書の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮して保存期間を設定しなければならない。</p> <p>2 実施機関は、前項に規定する公文書の分類に関する基準を定めなければならない。</p> <p>3 実施機関は、必要があると認めるときは、第1項の規定により設定した保存期間を延長することができる。</p> <p>4 実施機関は、公文書について、将来にわたり保存する必要がある公文書を選別するための基準（以下「選別基準」という。）を定めなければならない。</p> <p>5 市長は、第1項の規定により保存期間を設定する際は、保存期間が満了したときの措置として、選別基準に該当するものにあつては引き続き保存する措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置をとるべきことを定めなければならない。</p> <p>6 市長以外の実施機関は、第1項の規定により保存期間を設定する際は、保存期間が満了したときの措置として、選別基準に該当するものにあつては市長へ移管する措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置をとるべきことを定めなければならない。</p>
豊島区	<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>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、当該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>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。）について、保存期間（前項の規定により延長した場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、重要公文書に該当するものにあつては、区長への移管（区長が、重要公文書の保存期間が満了したときに引き続き保存する場合（次条第4項の規定により保存している場合を除く。）を含む。以下同じ。）の措置を、それ以外のものにあつては、廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。</p>
世田谷区	<p>(整理)</p> <p>第5条 ...職員が公文書を作成し、又は取得したときは...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 ...公文書を一の集合物（以下「フォルダ」という。）にまとめなければならない。</p> <p>3 ...フォルダについて...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>4 （省略 改正なし。延長に関する規定）</p> <p>5 実施機関は、フォルダ等について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間をいう。以下同じ）の満了前のできるだけ早い時期に、保存期間が満了した時の措置として、歴史的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（区長が、歴史的公文書の保存期間が満了したときに引き続き保存する場合を含む。以下同じ。）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。</p> <p>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ことと定めた場合であっても、当該フォルダが歴史的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。</p>

改正の概要（案）

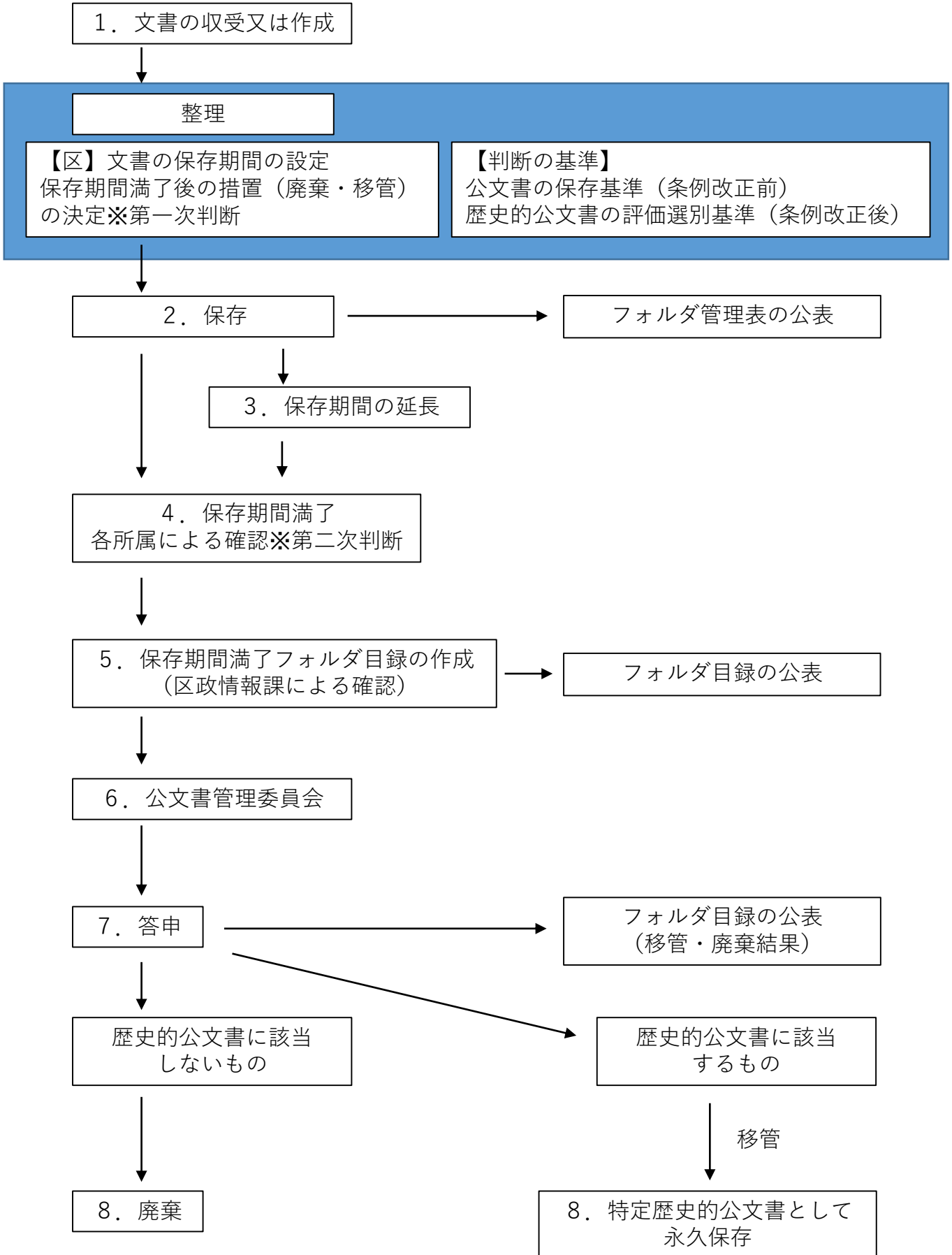
(整理)

第5条 整理  
 公文書の作成又は取得後、保存期間が満了する前なるべく早い時期に、当該公文書の保存期間満了後の取扱い（（仮称）歴史的公文書に該当す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とることを）を定めることを規定する。

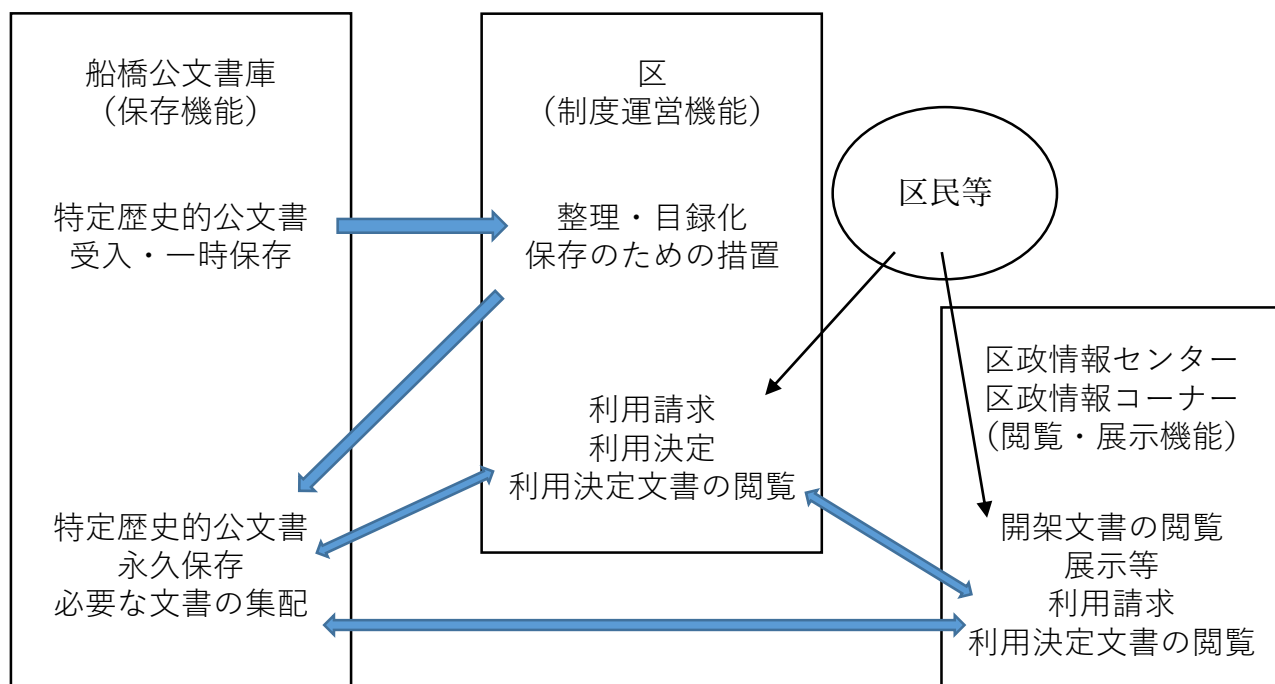
条例等の項目	廃棄等
国	<p>(移管又は廃棄)</p> <p>第八条 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第五条第五項の規定による定めに基づき、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 行政機関（会計検査院を除く。以下この項、第四項、次条第三項、第十条第三項、第三十条及び第三十一条において同じ。）の長は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣総理大臣の同意が得られないときは、当該行政機関の長は、当該行政文書ファイル等について、新た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>3 行政機関の長は、第一項の規定により国立公文書館等に移管する行政文書ファイル等について、第十六条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。</p> <p>4 内閣総理大臣は、行政文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該行政文書ファイル等を保有する行政機関の長に対し、当該行政文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。</p>
都	<p>(移管又は廃棄)</p> <p>第十条 実施機関は、公文書がその保存期間を満了したときは、第七条第二項の規定による定めに基づき、当該公文書を公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、必要があると認めるときは、第七条第一項の規定により設定した保存期間を延長することができる。</p> <p>3 実施機関は、第一項の規定により公文書館に移管する公文書について、第十九条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。</p> <p>4 実施機関は、第一項の規定により、保存期間が満了した公文書を廃棄しようとするときは、当該公文書の重要性に応じ、都規則等で定めるところにより、当該公文書を廃棄しなければならない。</p>
相模原市	<p>(保存期間が満了した公文書の取扱い)</p> <p>第9条 市長は、保存期間が満了した公文書について、第6条第6項の規定による定めに基づき、保存し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 市長は、前項の規定にかかわらず、第6条第6項の規定により廃棄の措置を採るべきと定めた公文書であっても、当該公文書が歴史的公文書選別基準に該当すると認めるときは、保存しなければならない。</p> <p>3 市長以外の実施機関は、保存期間の満了した公文書について、第6条第7項の規定による定めに基づき市長に移管し、又は廃棄しなければならない。この場合において、市長は、当該移管された公文書を保存しなければならない。</p> <p>4 市長以外の実施機関は、前項の規定にかかわらず、第6条第7項の規定により廃棄の措置を採るべきと定めた公文書であっても、当該公文書が歴史的公文書選別基準に該当すると認めるときは、市長に移管しなければならない。この場合において、市長は、当該移管された公文書を保存しなければならない。</p> <p>5 実施機関は、第1項若しくは第2項の規定により保存し、又は第3項若しくは前項の規定により市長に移管する公文書について、第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。</p> <p>6 実施機関は、第1項又は第3項の規定により、保存期間が満了した公文書を廃棄しようとするときは、当該公文書の目録を公表するとともに、あらかじめ審議会の意見を聴かなければならない。ただし、1年以下の保存期間が設定されたものについては、この限りでない。</p>
八王子市	<p>(公文書の移管又は廃棄)</p> <p>第7条 市長は、保存期間が満了した公文書について、第5条第5項の規定による定めに基づき、保存し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 市長は、前項の規定にかかわらず、第5条第5項の規定により廃棄の措置をとるべきと定めた公文書であっても、当該公文書が選別基準に該当すると認めるときは、これを保存しなければならない。</p> <p>3 市長以外の実施機関は、保存期間の満了した公文書について、第5条第6項の規定による定めに基づき、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>4 市長以外の実施機関は、前項の規定にかかわらず、第5条第6項の規定により廃棄の措置をとるべきと定めた公文書であっても、当該公文書が選別基準に該当すると認めるときは、これを市長に移管しなければならない。</p> <p>5 市長は、前2項の規定により移管された公文書を保存しなければならない。</p>
豊島区	<p>(移管又は廃棄)</p> <p>第8条 実施機関は、保存期間が満了したフォルダ等について、重要公文書に該当するものを区長に移管しなければならない。</p> <p>2 実施機関（議会を除く。）は、前項の規定により移管する重要公文書について、行政情報公開条例第7条各号に規定する非公開情報に該当するものとして公開の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。</p> <p>3 前項の規定は、議会について準用する。この場合において、同項中「実施機関（議会を除く。）」とあるのは「議会」と、「行政情報公開条例第7条各号」とあるのは「議会情報公開条例第8条各号」と読み替えるものとする。</p> <p>4 実施機関は、保存期間が満了したフォルダ等（重要公文書に該当するものを除く。次項において同じ。）について、適切に廃棄しなければならない（第6条第4項の規定により区長が保存している場合を除く。）。</p> <p>5 区長は、第6条第4項の規定により保存しているフォルダ等のうち、保存期間が満了したものについて、適切に廃棄しなければならない。</p> <p>6 第1項に規定する移管又は第4項若しくは前項に規定する廃棄をしようとするときは、あらかじめ、第13条に規定する豊島区公文書等管理委員会（第11条第2項において「委員会」という。）の意見を聴かなければならない。ただし、1年以下の保存期間が設定されたフォルダ等を廃棄しようとするときは、この限りでない。</p>
世田谷区	<p>(保存期間が満了した公文書の取扱い)</p> <p>第8条 実施機関は、保存期間が満了したフォルダについて、<u>第 8 条の規定により区長に移管し、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 <u>実施機関は、前項の規定により移管する歴史的公文書について、世田谷区情報公開条例第7条各号に規定する非公開情報に該当するものとして公開の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。</u></p> <p>3 実施機関は、<u>第1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ければならない。</u></p>

改正の概要（案）
<p>(廃棄)</p> <p>第8条 保存期間が満了した公文書の取扱い 保存期間が満了した公文書の一部を（仮称）歴史的公文書として扱う規定が追加されるため、実施機関は、保存期間が満了した公文書について（仮称）歴史的公文書に該当するもの区長に移管しなければならないとする規定を追加し、現在廃棄のみとしている保存期間満了後の公文書の取扱いを改める。</p> <p>また、移管する文書に情報公開条例に規定する非開示情報が含まれている場合には、移管時にその旨の意見を付さなければならない旨の規程を追加する。これらのことに伴い、現在「廃棄」としている見出しを「保存期間が満了した公文書の取扱い」に改める。</p>

公文書の発生から移管又は廃棄までの流れ  
(たたき台)



世田谷区における公文書館機能のイメージ（案）



## 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。

2世区情第373号  
令和2年9月4日

世田谷区公文書管理委員会  
会長 野村武司様

世田谷区長 保坂展人

令和2年度に作成する保存期間が1年未満である公文書の廃棄  
に関する意見聴取について（諮問）

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  
の規定に基づき、下記のとおり諮問します。

## 記

### 1 諮問件名

諮問第3号 令和2年度に作成する保存期間が1年未満である公文書の  
廃棄に関する意見聴取について

### 2 諮問理由

令和2年度中に随時保存期間を満了する、保存期間が1年未満である公文書  
の廃棄の妥当性について、公文書管理条例第8条第2項の規定に基づき、諮問  
します。

2世区情第373号  
令和2年9月4日

世田谷区公文書管理委員会  
会長 野村武司様

世田谷区長 保坂展人

令和3年3月31日に保存期間満了を迎える公文書の廃棄  
に関する意見聴取について（諮問）

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  
の規定に基づき、下記のとおり諮問します。

## 記

- 1 諮問件名  
諮問第4号 令和3年3月31日に保存期間満了を迎える公文書の廃棄  
に関する意見聴取について
- 2 諮問理由  
令和3年3月31日をもって保存期間を満了する文書の廃棄の妥当性につ  
いて、公文書管理条例第8条第2項の規定に基づき、諮問します。