

世田谷区

○区長が定める重要公文書の評価選別に関する基準

令和4年4月1日3世区情第890号

区長が定める重要公文書の評価選別に関する基準

1 重要公文書及び特定重要公文書とは

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。以下「条例」という。）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收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) 重要公文書の評価選別し、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	
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 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	
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	
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 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。	
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 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	
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。 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。 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。	

(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 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 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 審議会等における諮問及び答申に係る公文書 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） 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	
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 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 ・組織、人員（庁内応援を含む）等の体制に関するもの ・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 ・職員の服務制度の変更、特例等に関するもの

<p>区の業務における事故及び不祥事</p>	<p>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。</p>
<p>備考</p>	
<p>事件、災害等の記録について、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