

2019. 7. 10
(総) 行政部

「公文書の管理に関するガイドライン」の改正について（報告）

1 「公文書の管理に関するガイドライン」

- (1) 公文書管理条例等に基づき、職員が公文書を適正に管理できるよう、判断の基準や取扱い上で特に注意が必要な点などを示したもの。
- (2) ガイドラインの主な記載内容
 - ・ 文書作成の原則
 - ・ 保存期間の設定基準
 - ・ 重要公文書該当基準
 - ・ 廃棄の決定と廃棄対象簿冊の公表 など

2 改正の経緯

- (1) 平成 25 年度から公文書館へ重要公文書の移管を実施し、これまでに約 8,000 簿冊が移管された。
- (2) これまでの移管の状況から、重要公文書に該当する可能性が高い簿冊の考え方を整理し、各局（区）の検討における基準となるようにした。

3 主な改正内容（『第 7 重要公文書該当基準－ 4 及び 5』 P19）

- (1) 重要公文書に該当、又は該当する可能性の高い公文書の例示の追加
 - 副市長、局長職の事務の引継ぎに関する公文書は該当する。
 - 新規事業の開始初年度の文書は、該当する可能性が高い。
- (2) 1 事業について保存期間が異なる複数の簿冊等の取扱いの明示
保存期間が長いものを優先して判断する。
- (3) 各区共通の簿冊の取扱いの例示
 - 区選挙管理委員会関係
令達番号簿、議案原義、会議録
 - 各区の独自事業に関するもの
藍染文化継承事業、コトニジャズなど