

## 札幌市公文書管理条例の制定及び施行について

越 後 武 介

はじめに

札幌市では、平成二十四年六月十三日に「札幌市公文書管理条例（平成二十四年条例第三十一号。以下「公文書管理条例」という。）を制定した。

札幌市においては、平成十九年より公文書館開設の具体的な検討を行っており、平成二十一年十一月に「札幌市公文書館基本構想」、平成二十三年六月に「札幌市公文書館整備計画」を策定していた。既に、これらの構想、計画においても、公文書館への円滑な文書移管の確保を目的とした公文書管理条例の制定について言及していたところである。

また、公文書管理条例制定の背景としては、国における「公文書等の管理に関する法律（平成二十一年条例第六十六号。以下「公文書管理法」という。）」の平成二十一年七月の制定、平成二十三年四月の施行があった。公文書管理法では、地方公共団体に対して、法律の趣旨にのっとった文書管理施策を行う努力義務を課しており、この努力義務の履行の必要性が生じていたのである。

本稿では、これらの公文書管理条例制定の背景と制定経過及びその内容や条例施行について報告することとしたい。

### 一 公文書管理条例制定の背景と制定経過

#### 一 公文書館開設の検討段階における議論

札幌市では、平成十九年度より公文書館の具体的な検討に着手し、平成二十年度から基本構想の策定作業を行った。基本構想の策定に当たっては、公文書館やアーカイブの専門的視点を持つ第三者の意見を反映するため、「札幌市公文書館基本構想検討委員会」を設置した。なお、検討委員会での審議に市民意見を反映させるため、検討委員会の組織の中に公募による市民委員により構成される「公文書館検討委員会市民利用会議」を設置している。

この検討委員会においては、平成二十年十月から平成二十一年五月までの審議を経て、平成二十一年六月に「札幌市公文書館基本構想への提言」がなされた。この提言において、後述する公文書管理法の規定も踏まえた上で、公文

書館が十分に機能する前提としては適切な文書管理が必要であることから、公文書管理条例の制定の必要性が盛り込まれた。

札幌市では、提言の内容に沿い、平成二十一年十一月に本市が策定した基本構想において、市の機関が公文書をより適切に管理し、公文書館へ適切かつ円滑に移管するため公文書管理条例を制定することを明記した。

また、その後、平成二十三年六月に策定した整備計画においても、公文書管理条例の制定及び関係規定の整備について明記したものである。

このように、札幌市における公文書管理条例制定の必要性は、後述する公文書管理法の制定、施行という要因だけではなく、札幌市における公文書館開設の検討段階においても生じたところであった。

## 二 公文書管理法に規定する努力義務の履行

公文書管理法の制定は、近年、国の各行政機関において、国民への説明責任を果たすために必要な文書の誤廃棄、未作成などの事例が相次ぎ、文書管理の問題点が明らかになつたことを発端としている。

この問題を解決するため、公文書管理法では、国の行政機関が保有する文書のうち、現在及び将来の国民への説

明責任を果たすために必要な歴史資料として重要なものを、国立公文書館に移管し、国立公文書館がそれを永久保存した上で、広く一般の利用に供する利用制度を規定するほか、各行政機関の意思形成過程文書を含む文書の作成、保管、廃棄及び国立公文書館への移管といった文書のライフサイクルを包括した文書管理の基本的事項について規定している。

また、公文書の適切な管理に関して専門的、第三者的な見地から調査審議を行う諮問機関である公文書管理委員会を設置し、国立公文書館に移管された文書の利用に関する異議申立てその他の文書管理の重要な事項について内閣総理大臣がこれに諮問することを義務付ける等により、適正文書管理の実効性を担保している。

さらに、公文書管理法は、地方公共団体に対して、上記の趣旨にのっとり、保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、実施する努力義務を課している。

この努力義務の具体的な内容については、明文の規定がない。しかし、札幌市では、同法の内容から、次の事項を履行する必要性があると判断した。

(一) 地方公共団体の文書管理に関して、文書の作成、保管、廃棄等の文書管理の基本的な事項について統一的なルールを定めるとともに、地方独立行政法人の文書管理に

ついでその自主性等を考慮した上で、適切な統制を加えること。

(二) 業務に使用する文書としての保存期間が満了した文書のうち、重要な文書を選別し、永久保存の措置を採ること。

(三) (二)の措置を採る文書を広く一般の利用に供すること。

(四) 文書管理の重要な事項について、専門知識、第三者的視点を持つ有識者等の意見を取り入れることによって文書管理の実効性を担保すること。

札幌市では、公文書の管理について、既に市長や行政委員及び行政委員会、消防長、議会、地方独立行政法人といった各実施機関ごとに定める規則等で、公文書管理の基本的事項が規定されている。また、この規則等に基づき公文書管理は適切に行われており、これまで公文書管理に関する問題などが発生したことはなかった。

しかし、札幌市では、公文書管理法の課す努力義務の履行を果たす方法を検討した際に、議会の議決を経る条例という形式で各実施機関統一のルールを定めることがより適切であると判断した。この際、(一)の文書管理の統一のルールの規定と併せて、(二)、(三)に該当する公文書の公文書館への移管、保存及び利用の制度の構築、並びに(四)

に該当する第三者機関としての「札幌市公文書管理審議会（以下「公文書管理審議会」という。）の設置についても公文書管理条例で規定することとしたものである。

### 三 札幌市自治基本条例に定める市民自治の実現

さらに、一及び二と密接に関連する事項であるが、公文書管理条例の制定の背景には、「札幌市自治基本条例（平成十八年条例第四十一号。以下「自治基本条例」という。）」に定める市民自治の実現という目的があった。

札幌市では、市民自治によるまちづくりを実現することを目的として、平成十九年四月に自治基本条例を施行した。この条例では、市が市民との情報共有を行い、市民が主体となったまちづくりの推進を行うことがうたわれている。自治基本条例の基本理念である情報共有を基本とした市民自治を推進するためには、公文書を適切に作成、管理した上で、公文書を市民へ公開し、市民に利用していただくことが必要不可欠である。このため、公文書の管理の基本的事項を条例で定めることが適切であり、札幌市情報公開条例に基づく公文書の公開請求と並び、公文書館での重要な公文書の市民利用を条例によって定めることが必要と判断したものである。

#### 四 パブリックコメントの実施

以上の背景から、札幌市では公文書管理条例の制定を検討することとなった。公文書管理条例は、市民自治に密接する条例であり、市政に関する基本的な制度を構築するものであることから、議会に提出する条例案を確定するに当たり、パブリックコメントを行い広く市民からの意見を聴取する必要があった。

このため、平成二十四年二月から三月にかけて条例素案のパブリックコメントを実施した。

パブリックコメントの結果については、四名の方から二十一件の意見が寄せられた。これらの意見は、いずれも、条例素案に含まれる内容、あるいは、条例制定後に公文書管理審議会の意見を聴いた上で規則等を制定する際などに参考とし検討するべき内容などであった。このため、条例素案については修正を行わなかった。

#### 五 条例案の提出と可決

以上の検討を経て、公文書管理条例は、平成二十四年五月三十日に札幌市議会第二回定例会に条例案を提出し、同年六月十三日に本会議において可決され同日公布し制定の運びとなった。

#### 二 公文書管理条例の内容

##### 一 公文書管理条例の条文

公文書管理条例の構成は、次のとおりである。

第一章において総則として条例の目的と条例に用いる用語の定義を規定

第二章において業務に使用する保存期間が満了するまでの公文書の管理について規定

第三章で保存期間が満了し公文書館に移管した市政上重要な公文書（以下「特定重要公文書」という。）の永久保存、利用制度について規定

第四章で公文書管理審議会の設置と運営を規定

第五章で市長の調整や研修などの雑則について規定

第六章で公文書管理審議会委員が秘密を漏らした場合の罰則について規定

また、公文書管理条例の条文は、本稿末に掲載した。

##### 二 札幌市の公文書管理条例の特色

国における公文書管理を定めた公文書管理法のほか、平成二十四年三月現在で、大阪市、島根県、鳥取県、熊本県といった他市県でも同様の公文書の管理に関する条例が施行されている。

国の法や他市県の公文書管理の条例と比べ、札幌市の公文書管理条例の特色と言えるものは次のとおりである。

### (一) 目的規定

自治基本条例において、市が市民参加と情報共有を基本とした、効率的で、公正かつ透明性の高い行政運営を行わなければならないことなど、市が市民との情報共有を行い、市民が主体となったまちづくりの推進を行うことがうたわれている。

公文書管理条例第一条の目的規定では、この自治基本条例の理念を受け、公文書管理が市民自治に資するための重要事項であるという認識の下、「(略)市民との情報共有を進めるとともに、現在及び将来にわたり市の説明責任を全うし、もって効率的で、公正かつ透明性の高い行政運営を確保すること及び市民が主体となったまちづくりの推進に寄与することを目的とする。」と、適切な行政運営の確保のほか、市民が主体となったまちづくりに資することを条例の目的とすることを明記した。

### (二) 公文書館で保存・利用する文書の名称

札幌市と同じく、国における公文書管理法や他市県における公文書の管理に関する条例において、業務上の保存期間が満了した重要な文書を公文書館等で永久保存し、利用

する制度が構築されている。国や他市県においては、保存期間満了後に公文書館に移管すべき文書を「歴史公文書」、保存期間満了後に公文書館等に移管され、保存・利用する文書を「特定歴史公文書」といったように、公文書館等に移管する文書に「歴史」という言葉を冠している。これは、公文書館等において保存する文書は、歴史的に重要な価値を持つ文書であるという考えのもとに名称を定義されているものと考えられる。

しかし、札幌市においては、公文書管理条例第2条において、保存期間満了後に公文書館に移管すべき文書を「重要公文書」、公文書館に移管され保存・利用する文書を「特定重要公文書」と定義している。なお、「重要公文書」の定義は、「公文書のうち、市政の重要事項に関わり、将来にわたって市の活動又は歴史を検証する上で重要な資料となるもの」と規定した。

これは、札幌市においては、公文書館に移管し、広く一般の利用に供する文書として適切なものは、歴史的価値のあるものに限らず、市民が市の歴史も含み、広く市の活動なども含んだ市政検証を行う際に重要な資料となる文書であるべきと考えたからである。移管対象となる重要性がある文書の名称に「歴史」という言葉を冠すると、歴史的価値がある文書のみが公文書館への移管対象であるという解

積がされ得る。そのため、移管対象文書の名称に「歴史」という言葉を避け、「重要」という言葉を付した。

なお、公文書館に移管すべき文書の選別は、文書の保存期間満了までの早い時期に行うとしており、選別は文書の所管課と公文書館が連携して行うこととなる。また、文書が歴史的価値を有するかどうかは、この選別段階では不明であるが、後世の評価によって歴史的価値が付されるという場合もあり得る。このため、選別段階では職員が歴史的価値を判断できないことが多いものと思われる。市の職員が公文書館に移管すべき文書かどうかを適切に判断する基準は、歴史的価値だけではなく、市政上の重要性があるかどうかでなければならない。この意味でも、移管対象文書を「重要公文書」という名称にし、上述のような定義を行ったものである。

### 三 条例の施行日

公文書管理条例は、上述のとおり平成二十四年六月に制定した。条例の施行日については、札幌市においては文書の管理を年度単位で行っているため、平成二十五年四月一日とした。

ただし、一部の条項については、次のとおり、施行日を別の日としている。

特定重要公文書、つまり公文書館に移管する文書の利用についての条項は、公文書館の開設を平成二十五年七月に予定しているため、条例施行日の平成二十五年四月一日より一年以内に施行すると規定し、実際には七月の施行を予定している。

さらに、公文書管理に関する重要事項を審議する公文書管理審議会に関する条項については、条例の制定日とした。これは、文書管理部分の条項の施行日である平成二十五年四月には、同時に条例の下の公文書管理規則等を施行する必要があるところ、この規則等に盛り込む事項のうち重要な事項などについて、公文書管理審議会にあらかじめ審議してもらう必要性があつたことによる。

### 三 公文書管理条例施行後のスケジュール等

#### 一 公文書管理審議会への諮問と答申

上述のとおり、公文書管理審議会に対し、規則等に盛り込む重要事項などについて審議してもらう必要があり、諮問を行っている。

具体的には、平成二十四年七月十七日に、「札幌市公文書管理条例に基づく公文書のライフサイクルを通じた適切な文書管理施策の在り方について」を札幌市長から審議会に

対し諮問している。

この諮問に基づき、公文書の保存期間基準及び重要公文書該当基準、公文書の廃棄の在り方については審議が終了し、それぞれ答申を受けている。

今後、公文書管理条例で諮問が義務付けられている、特定重要公文書の利用決定等に対する異議申立て以外にも、公文書館の運営にかかる事項など、公文書管理の重要事項について公文書管理審議会の意見を聴くことが想定される。

## 二 平成二十五年四月以降のスケジュール

業務に使用する文書の管理についての規定が施行される平成二十五年四月には、条例の下の規則等を同時に施行する。

このため、同年四月以降、規則等に規定する新しい保存期間の基準に基づいて文書を管理し、また、重要公文書の選別も毎年度行うこととなる。

これ以外にも、条例、規則等やその下のガイドラインなどで定める文書管理の基本的事項について、毎年度職員に向けた研修を実施する予定である。

なお、条例の規定に基づき、保存期間の区分から、従来存在していた十年を超える保存期間という区分である「永年」を廃止し、最長の保存期間を「三十年」としている。

併せて、従来「永年」として保存していた文書については保存期間を「三十年」に変更した。これに伴い、従来「永年」であった文書のうち平成二十四年度末に保存期間が満了する文書が発生したが、これも含め、平成二十四年度末に保存期間が満了する文書については、条例の附則の規定に基づき、重要公文書を選別し、四月以降に公文書館の前身組織である文化資料室に移管予定である。

## おわりに

公文書館基本構想検討委員会及びその市民利用会議での検討を経ただいだいた提言にもあつたとおり、公文書館開設の実現に向けては、公文書管理条例の制定は必要不可欠であつた。

平成二十一年六月の提言から、公文書館基本構想、公文書館整備計画の策定、その他市内部での諸々の検討を経て、公文書管理条例の制定には約三年の期間を必要とした。

今後、札幌市では、公文書管理条例に基づき、従来以上に公文書の適切な管理を行うことにより、市の説明責任を全うするとともに、市民との情報共有を進め、市民自治の一層の推進を図ってゆくこととなる。

そのために、職員の研修を繰り返し行うことも基本とし、適切な文書管理を徹底して行っていきたい。

なお、公文書管理条例の内容には、公文書管理法のほか、先行する他市県の条例を参考にさせていただいた。

最後に、条例制定を市として初めて明記した公文書館基本構想の策定に御協力いただいた公文書館基本構想検討委員会及び市民利用会議の委員の方々、条例制定について御言いただいた他市県の職員の方々、また、御意見を寄せていただいた方々に深く感謝する。

(総務局行政部総務課)

## 札幌市公文書管理条例

平成二十四年六月十三日

条例第三十一号

### 目次

第一章 総則(第一条・第二条)

第二章 公文書の管理(第三条・第十三条)

第三章 特定重要公文書の保存、利用等(第十四条・第三

十一条)

第四章 公文書管理審議会(第三十二条・第三十八条)

第五章 雑則(第三十九条・第四十一条)

第六章 罰則(第四十二条)

附則

## 第一章 総則

### (目的)

第一条 この条例は、公文書が市民の知る権利を具体化するために必要な市民共有の財産であることに鑑み、公文書管理の基本的事項を定め、公文書の適正な管理並びに市政上重要な公文書の保存及び利用を図ることにより、市民との情報共有を進めるとともに、現在及び将来にわたり市の説明責任を全うし、もって効率的で、公正かつ透明性の高い行政運営を確保すること及び市民が主体となったまちづくりの推進に寄与することを目的とする。

### (定義)

第二条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(一) 実施機関 市長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、公営企業管理者、消防長及び議会並びに本市が設立した地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成十五年法律第百十八号)第二条第一項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。)をいう。

(二) 公文書 実施機関の職員(本市が設立した地方独立行政法人(以下「本市地方独立行政法人」という。)の役員を含む。以下この号、第三十七条及び第四十条に



において同じ。)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、磁気的方式その他の人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)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。

(三) 法人公文書 公文書のうち、本市地方独立行政法人が保有しているものをいう。

(四) 重要公文書 公文書のうち、市政の重要事項に関わり、将来にわたつて市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。

(五) 特定重要公文書 次に掲げるものをいう。

ア 重要公文書のうち、第八条第一項の規定により市長が引き続き保存の措置を採つたもの及び同条第二項の規定により市長に移管されたもの

イ 重要公文書のうち、第十二条第四項の規定により市長に移管されたもの

ウ 法人その他の団体(実施機関を除く。)又は個人から市長に対し寄贈又は寄託の申出があつた文書で、市政の重要事項に関わり、将来にわたつて市の活動又は歴史を検証する上で重要な資料となると市長が認め、寄贈又は寄託を受けた文書

## 第二章 公文書の管理

### (公文書の管理に関する原則)

第三条 実施機関(本市地方独立行政法人を除く。以下この章において同じ。)の職員は、この条例の目的を十分に認識し、公文書の作成、整理、保存等を適切に行わなければならない。

### (公文書の作成)

第四条 実施機関の職員は、当該実施機関における審議又は検討の経緯その他の意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績について、合理的に跡付け、又は検証することができるよう、事案が軽微なものを除き、公文書を作成しなければならない。

### (公文書の整理)

第五条 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、効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「簿冊」という。)にまとめなければならない。

二 実施機関は、単独で管理することが適当であると認めらるる公文書及び前項の規定によりまとめられた簿冊(以下「簿

冊等」という。)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ぬ。

三 前項の場合において、実施機関が簿冊等(法令等により作成又は取得から三十年を超えて保存することが定められている公文書を除く。)について設定する保存期間は、三十年を最長とする。

四 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、簿冊等の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。

五 市長は、簿冊等について、保存期間(延長された場合にあつては、延長後の保存期間。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ときの措置として、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の措置を採るべきことを定めなければならない。

六 市長以外の実施機関は、必要に応じて市長と協議を行い、簿冊等について、保存期間の満了前のできるだけ早い時期に、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と認めるものにあつては市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。

七 市長は、前項の規定により市長以外の実施機関が簿冊等について廃棄の措置を採るべきと定めた場合であつても、当該簿冊等が重要公文書に該当すると認めるときは、当該実施機関に市長への移管の措置を採ることを求めることができる。この場合において、当該実施機関は、当該求めを参酌して前項の規定による定めを変更することができる。

#### (公文書の保存)

第六条 実施機関は、簿冊等について、当該簿冊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。

二 前項の場合において、実施機関は、当該簿冊等の集中管理の推進に努めなければならない。

#### (公文書目録)

第七条 実施機関は、簿冊等の管理を適切に行うため、簿冊等の分類、名称、保存期間の満了する日の属する年度、保存期間、保存期間が満了したときの措置その他の必要な事項(札幌市情報公開条例(平成十一年条例第四十一

号) 第七条各号に掲げる非公開情報に該当するものを除く。) を記載した目録(以下「公文書目録」という。) を作成しなければならない。ただし、一年未満の保存期間が設定された簿冊等については、この限りでない。

二 実施機関は、公文書目録を電子情報処理組織を使用する等の方法により、一般の閲覧に供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)

第八条 市長は、保存期間が満了した簿冊等について、第五条第五項の規定による定めに基づき、特定重要公文書として引き続き保存し、又は廃棄しなければならない。

二 市長以外の実施機関は、保存期間が満了した簿冊等について、第五条第六項及び第七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。

三 実施機関は、第一項の規定により引き続き保存し、又は前項の規定により市長に移管する簿冊等について、第十七条第二項第一号に掲げる場合に該当するものとして市長において利用の制限を行うことが適切であると認められる場合には、その旨の記録をし、又は意見を付さなければならない。

(管理状況の報告等)

第九条 市長以外の実施機関は、公文書目録の作成状況その他の公文書の管理状況について、毎年度、市長に報告

しなければならない。

二 市長は、各実施機関における公文書目録の作成状況その他の公文書の管理状況を取りまとめ、毎年度、その概要を公表しなければならない。

(公文書管理体制の整備)

第十条 実施機関は、公文書を適正に管理するために必要な体制を整備しなければならない。

(公文書管理規則等)

第十一条 実施機関は、公文書の管理が第三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(以下「公文書管理規則等」という。) を設けなければならない。

二 公文書管理規則等には、公文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

(一) 作成に関する事項

(二) 整理に関する事項

(三) 保存に関する事項

(四) 公文書目録の作成に関する事項

(五) 移管又は廃棄に関する事項

(六) 管理状況の報告に関する事項

(七) 管理体制の整備に関する事項

(八) その他公文書の管理に必要な事項

三 実施機関は、公文書管理規則等を設けたときは、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。

(法人公文書の管理に関する原則)

第十二条 本市地方独立行政法人は、第三条から第六条までの規定に準じて、法人公文書を適正に管理しなければならない。

二 本市地方独立行政法人は、法人簿冊等(効率的な事務又は事業の処理及び法人公文書の適切な保存に資するよう相互に密接な関連を有する法人公文書を一の集合物にまとめたもの並びに単独で管理している法人公文書をいう。以下同じ。)の管理を適切に行うため、法人簿冊等の分類、名称、保存期間の満了する日の属する年度、保存期間、保存期間が満了したときの措置その他の必要な事項(札幌市情報公開条例第七条各号に掲げる非公開情報に該当するものを除く。)を記載した目録(以下「法人公文書目録」という。)を作成しなければならない。ただし、一年未満の保存期間が設定された法人簿冊等については、この限りでない。

三 本市地方独立行政法人は、法人公文書目録を電子情報処理組織を使用する等の方法により、一般の閲覧に供しなければならない。

四 本市地方独立行政法人は、保存期間が満了した法人簿冊等について、重要公文書に該当するものにあつては市長に移管し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。

五 本市地方独立行政法人は、前項の規定により市長に移管する法人簿冊等について、第十七条第二項第一号に掲げる場合に該当するものとして市長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。

六 本市地方独立行政法人は、法人公文書目録の作成状況その他の公文書の管理状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。

七 市長は、毎年度、前項の規定による報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

八 本市地方独立行政法人は、法人公文書の管理が前各項の規定に基づき適正に行われることを確保するため、前条第二項の規定を参酌して、法人公文書の管理に関する定め(次項において「法人公文書管理規則等」という。)を設けなければならない。

九 本市地方独立行政法人は、法人公文書管理規則等を設けたときは、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。

(他の制度との調整等)

第十三条 この章の規定は、公文書のうち次に掲げるものには適用しない。

(一) 特定重要公文書

(二) 図書館その他の市(本市地方独立行政法人を含む。)の施設において一般の利用に供することを目的として管理しているもの

(三) 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他の刊行物で不特定多数の者に販売することを目的として、実施機関以外のものにより発行されるもの

第三章 特定重要公文書の保存、利用等

(特定重要公文書の保存)

第十四条 市長は、特定重要公文書について、第二十九条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

二 市長は、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。

三 市長は、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、電子情報処理組織を利用する等の方法により一般の閲覧に供しなければならない。

(個人情報漏えい防止等)

第十五条 市長は、特定重要公文書に個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により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。))をいう。ただし、法人その他の団体に関して記録された情報に含まれる当該法人その他の団体の役員に関する情報及び事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)が記録されている場合には、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)

第十六条 市長は、特定重要公文書(次条の規定により利用させることができるものに限る。)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。

(特定重要公文書の利用請求及びその取扱い)

第十七条 何人も、この条例の定めるところにより、第十四条第三項の目録の記載に従い、市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。

二 市長は、利用請求があつたときは、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。

(一) 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 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と認められるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

(ア) 法令若しくは他の条例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) 公務員等（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号）第五条第一号ハに規定する公務員等をいう。）の職務の遂行

に係る情報（当該情報が当該公務員等の思想信条に係るものである場合で、公にすることにより、当該公務員等の個人としての正当な権利を明らかに害すると認められるときは、当該公務員等の職、氏名その他当該公務員等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。）

イ 法人その他の団体（国、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（平成十三年法律第四百十号）第二条第一項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。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つて、次に掲げるもの。ただし、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を除く。

(ア) 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害すると認められるもの

(イ) 実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供された情報であつて、当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

ウ 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及ぼすおそれがあると認められる情報

エ 市又は国、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、次に掲げるもの

(ア) 監査、検査、取締り又は試験に係る事務に関する情報であつて、公にすることにより、正確な事実の把握を困難にし、又は違法若しくは不相当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にする  
と認められるもの

(イ) 市、国若しくは他の地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関し、公にすることにより、その企業経営上の正当な利益を害するおそれがあると認められるもの

オ 法令若しくは他の条例の定めるところにより又は実施機関が法律上従う義務を負う国の機関の指示等により、公にすることができないと認められる情報

(二) 当該特定重要公文書がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に実施機関以外のものから

寄贈され、又は寄託されたものであつて、当該期間が経過していない場合

(三) 当該特定重要公文書の原本を利用供することに  
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市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

三 市長は、利用請求に係る特定重要公文書が前項第一号に該当するか否かについて判断するに当たつては、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とともに、当該特定重要公文書に第八条第三項又は第十二条第五項の規定による記録がされ、又は意見が付されている場合には、当該記録又は意見を参酌しなければならぬ。

四 市長は、第二項第一号又は第二号に掲げる場合であつても、同項第一号アからオまでに掲げる情報又は同項第二号に規定する条件に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならぬ。ただし、当該部分を除くことにより、利用請求の趣旨が損なわれることが明らかであるときは、この限りでない。

(本人情報の取扱い)

第十八条 市長は、前条第二項第一号アの規定にかかわらず、同号ア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つた場合において、本人であることを示す書類で市長が定めるものの提示又は提出があつたときは、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ア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ぬ。

（利用請求の手續）

第十九条 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。）を市長に提出しなければならない。

- (一) 利用請求をするものの氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- (二) 利用請求に係る第一四条第三項の目録に記載された特定重要公文書の名称
- (三) 前二号に掲げるもののほか、市長が定める事項

（利用請求に対する決定等）

第二十条 市長は、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。

二 市長は、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。

三 前二項の規定により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ない旨の決定をした場合において、当該特定重要公文書の全部又は一部についての利用が可能となる時期が明らかであるときは、市長は、その旨をこれらの規定による書面に付記しなければならない。

（利用決定等の期限）

第二十一条 前条第一項又は第二項の決定（以下「利用決定等」という。）は、利用請求があつた日の翌日から起算して十四日以内になければならない。ただし、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は、当該補正に要した日数は、この期間には算入しない。

二 市長は、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に利用決定等を行うことができないときは、利用決定等をすべき期限を、同項に規定する期間の満了する日の翌日から起算して三十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、市長は、速やかに、利用請



求者に対し、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。

三 利用請求者は、市長が第一項に規定する期間の満了する日の翌日から起算して三十日を経過した後においても、利用請求に係る特定重要公文書の全部又は一部について利用決定等をしないうとき（次条第一項の規定による通知があったときを除く。）は、当該利用決定等がされていない特定重要公文書を利用させない旨の決定があったものとみなすことができる。

#### （利用決定等の期限の特例）

第二十二条 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の翌日から起算して十四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、前条第一項及び第二項の規定にかかわらず、市長は、利用請求に係る特定重要公文書のうちの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、市長は、同条第一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。

（一）この項の規定を適用する旨及びその理由

（二）残りの特定重要公文書について利用決定等をする期限

二 利用請求者は、前項の規定による通知があった場合において、市長が同項第二号に規定する期限を経過した後においても、利用請求に係る特定重要公文書の全部又は一部について利用決定等をしないうときは、当該利用決定等がされていない特定重要公文書を利用させない旨の決定があったものとみなすことができる。

#### （第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第二十三条 利用請求に係る特定重要公文書に次に掲げるもの以外のもの（以下この条、第二十六条第二項第三号及び第二十七条第二項において「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、市長は、利用決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、意見書を提出する機会を与えることができる。

（一）市及び本市地方独立行政法人

（二）国、独立行政法人等並びに他の地方公共団体及び地方独立行政法人

（三）利用請求者

二 市長は、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、当該情報が第十七条第二項第一号ア（イ）又は同号イただし書に

規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、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。

三 市長は、特定重要公文書であつて、第十七条第二項第一号ウに該当するものとして第八条第三項又は第十二条第五項の規定により市長以外の実施機関から意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該実施機関に対し、意見書を提出する機会を与えなければならない。

四 市長は、第一項又は第二項の規定により意見書を提出する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「反対意見書」という。）を提出した場合において、当該特定重要公文書を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも二週間を置かなければならない。この場合において、市長は、利用決定後直ちに、反対意見書を提出した第三者に対し、利用させる旨の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）

第二十四条 市長が特定重要公文書を利用させる場合には、

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、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を考慮して市長が定める方法により行う。

二 市長は、前項の規定により特定重要公文書を閲覧に供し、又はその写しを交付する場合において、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を複写したものを閲覧に供し、又はその写しを交付することができる。

#### （費用の負担）

第二十五条 前条の規定により特定重要公文書（これを複写したものを含む。）の写しの交付を受けるものは、その写しの交付に要する費用を負担しなければならない。

#### （異議申立て及び公文書管理審議会への諮問）

第二十六条 利用決定等（第二十一条第三項又は第二十二條第二項の規定により特定重要公文書を利用させない旨の決定があつたとみなされた場合における当該あつたものとみなされた決定を含む。）について行政不服審査法（昭和三十七年法律第六十号）による異議申立てがあつたときは、市長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、札幌市公文書管理審議会に諮問しなければならない。

(一) 異議申立てが不適法であり、却下するとき。

(二) 決定で、異議申立てに係る利用決定等の取消し又は変更をして、当該異議申立て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。ただし、当該異議申立てに係る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。

二 市長は、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。

(一) 異議申立人及び参加人

(二) 利用請求者（利用請求者が異議申立人又は参加人である場合を除く。）

(三) 当該異議申立て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（当該第三者が異議申立人又は参加人である場合を除く。）  
（異議申立てに対する決定）

第二十七条 市長は、異議申立てについて決定をする場合は、その諮問に対する札幌市公文書管理審議会の答申を尊重しなければならない。

二 市長は、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決定等に関する異議申立てについて、次の各号のいずれかに該当する決定をし、特定重要公文書を利用させようとするときは、当該決定の日と利用させ

る日との間に少なくとも二週間を置かなければならない。この場合において、市長は、直ちに当該第三者に対し、利用させる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。

(一) 利用決定に対する第三者からの異議申立てを却下し、又は棄却する決定

(二) 異議申立てに係る利用決定等を変更し、当該利用決定等に係る特定重要公文書を利用させる旨の決定（第三者である参加人が当該特定重要公文書の利用に反対の意思を表示している部分に係る変更の決定に限る。）

（実施機関による利用の特例）

第二十八条 第八条第一項若しくは第二項又は第十二条第四項の規定により、特定重要公文書を引き続き保存し、又は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、第十七条第二項第一号の規定は適用しない。

（特定重要公文書の廃棄）

第二十九条 市長は、特定重要公文書として保存されている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。

二 市長は、前項の規定により文書を廃棄するときは、あ

らかじめ札幌市公文書管理審議会に諮問しなければならない。

(保存及び利用の状況の公表)

第三十条 市長は、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。

(特定重要公文書の保存、利用及び廃棄に関する定め)

第三十一条 市長は、特定重要公文書の保存、利用及び廃棄が第十四条から第二十五条まで及び第二十八条から前条までの規定に基づき適切に行われることを確保するため、特定重要公文書の保存、利用及び廃棄に関する定めを設けなければならない。

#### 第四章 公文書管理審議会

(審議会の設置)

第三十二条 公文書の管理に係る施策の適正かつ円滑な実施を図るため、札幌市公文書管理審議会(以下「審議会」という。)を置く。

二 審議会は、第二十六条第一項及び第二十九条第二項の規定により市長から諮問を受けた事項について調査審議する。

三 審議会は、前項に規定する事項のほか、公文書の管理に係る施策に関する重要な事項について市長に意見を述べることができる。

(組織等)

第三十三条 審議会は、委員七人以内をもって組織する。

二 委員は、学識経験者その他市長が適当と認める者のうちから、市長が委嘱する。

三 委員の任期は、二年とし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

四 委員は、再任されることができる。

五 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。

(部会)

第三十四条 審議会は、その指名する委員三人以上をもって構成する部会を置くことができる。

二 審議会は、その定めるところにより、部会の決議をもって審議会の決議とすることができる。

(異議申立てに係る審議会の調査審議手続等)

第三十五条 審議会は、必要があると認めるときは、市長に対し、異議申立てに係る特定重要公文書(以下「対象特定重要公文書」という。)の提示を求めることができる。この場合において、市長は、審議会の求めを拒んではない。

二 前項に定めるもののほか、審議会は、異議申立てに係る事件に関し、異議申立人、参加人又は市長(以下「異

議申立人等」という。)に意見書又は資料の提出を求め、適当と認める者にその知っている事実を陳述させることその他必要な調査をすることができる。

三 審議会は、異議申立人等から申立てがあつたときは、異議申立人等の不利益にならないことが明らかである場合等その必要がないと認められる場合を除き、当該異議申立人等に、口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。

四 異議申立人又は参加人は、前項の規定により意見を述べるときは、審議会の許可を得て、補佐人と共に出頭することができる。

五 異議申立人等は、審議会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、審議会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

六 審議会は、必要があると認めるときは、その指名する委員に、第一項の規定により提示された対象特定重要公文書を閲覧させ、第二項の規定による調査をさせ、又は第三項の規定による異議申立人等の意見の陳述を聴かせることができる。

七 異議申立人等は、審議会に対し、審議会に提出された意見書又は資料の閲覧又は複写を求めることができる。

この場合において、審議会は、当該閲覧又は複写を求めた異議申立人等以外のものの利益を害するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときでなければ、その閲覧又は複写を拒むことができない。

八 審議会は、前項に規定する閲覧又は複写について、その日時及び場所を指定することができる。

九 この条に規定する調査審議の手続は、公開しない。ただし、審議会が認めた場合は、公開することができる。

十 審議会は、異議申立てに係る諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを異議申立人及び参加人に送付するものとする。

(準用)

第三十六条 前条(第十項を除く。)の規定は、第三十四条第二項の規定により部会の決議をもって審議会の決議とする場合について準用する。

(意見の徴取等)

第三十七条 審議会は、その所掌事務(異議申立てに係る事務を除く。)を遂行するため必要があると認める場合は、実施機関の職員その他関係者の出席を求めて意見若しくは説明を聴き、又はこれらの者からの資料の提出を求めることができる。

(審議会の組織及び運営に関する事項についての委任)

第三十八条 第三十二条から前条までに規定するものほか、審議会の組織及び運営に関し必要な事項は、市長が定める。

## 第五章 雑則

### (市長の調整)

第三十九条 市長は、この条例による公文書管理制度の円滑かつ統一的な実施を図る上で必要があると認めるときは、公文書の管理について、他の実施機関に対し、報告を求め、又は助言をすることができる。

### (研修)

第四十条 実施機関は、それぞれ、当該実施機関の職員に対し、公文書の管理を適正かつ効率的に行う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。

### (委任)

第四十一条 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、実施機関が定める。

## 第六章 罰則

第四十二条 第三十三条第五項の規定に違反して秘密を漏らした者は、一年以下の懲役又は五〇万円以下の罰金に処する。