

札幌市公文書館年報

第2号

平成26年度



札幌市公文書館

目 次

I 館の概要	1
1 設置目的・事業	
2 沿 革	
3 組 織	
4 施設概要	
5 予算・決算	
II 平成26年度事業実績	2
1 所蔵資料	2
(1) 公文書の受入・選別・保存冊数	
(2) 資料収集・所蔵状況	
(3) 特定重要公文書の目録公開・審査状況	
2 利用状況	5
(1) 来館者・閲覧室利用者数	
(2) 資料申請・閲覧・複写サービス状況	
(3) レファレンス状況	
(4) ホームページアクセス状況	
(5) 平成26年度 視察・見学団体入館者数	
(6) 資料掲載状況	
3 普及・啓発	9
(1) 講座開催状況	
(2) 企画展示開催状況	
(3) 刊行状況	
(4) 職員の専門研修への参加状況	
(5) 職員向け研修実施状況	
III 常設展のご紹介	12
IV 札幌市文書事務の歩み (特別寄稿)	17
V 資料 公文書館関係規程	33
1 札幌市公文書館条例	
2 札幌市特定重要公文書の利用等に関する規則	
3 札幌市公文書館利用要綱	
4 札幌市公文書管理条例	
5 札幌市公文書管理規則	
○利用案内	48

I 館の概要

1 設置目的・事業

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公文書(特定重要公文書)を適切に保存し、市民等の利用に供することを目的とする。この目的を達成するため下記の事業を行う。

- (1) 特定重要公文書を保存し、一般の利用に供すること。
- (2) 特定重要公文書の保存及び利用に関する調査研究を行うこと。
- (3) 本市の歴史及び特性に関する調査研究及び情報提供を行うこと。
- (4) その他公文書館の設置目的を達成するために必要な事業。

2 沿革

年度	内容
昭和51	教育委員会に文化資料室設置。さっぽろ文庫、新札幌市史の刊行。
平成12	第4次長期総合計画・第1次5年計画(平成12～16年度)に「歴史的公文書等の保存・活用に関する基礎調査」が盛り込まれる。
平成15	「札幌市及び市民が所有する図書・資料等の収集と保管・公開を行う機能(施設)の整備に関する陳情」が市議会で採択。
平成16	「歴史的公文書等の保存・活用に関する基礎調査結果報告書」作成。 歴史的公文書等収集保存事業開始。
平成18	文化資料室を旧豊水小学校に移転。
平成19	機構改革により文化資料室が教育委員会から総務局に移管。 第4次長期総合計画・第2次新まちづくり計画(平成19～22年度)に「札幌市公文書館整備基本構想策定」が盛り込まれる。
平成20	「札幌市公文書館基本構想検討委員会」設置。
平成21	「札幌市公文書館基本構想」策定。
平成23	「札幌市公文書館整備計画」策定。
平成24	「札幌市公文書管理条例」制定。旧豊水小学校の耐震改修等工事を実施。 「札幌市公文書館条例」制定。
平成25	札幌市公文書館開館(7月1日)。

3 組織： 館長 — 管理係長 — 担当職員(3)、非常勤職員(6)、臨時職員(1)

4 施設概要

所在地： 札幌市中央区南8条西2丁目5-2 旧豊水小学校複合施設

構造： 鉄筋コンクリート造(RC)、地下1階・地上3階建

延床面積： 2,569㎡(公文書館専有部分)

主な施設： 書庫992㎡、閲覧室160㎡、常設・企画展示室231㎡、講堂128㎡、資料整理・作業室122㎡

5 予算・決算

24年度決算 287,316千円 *旧豊水小学校複合施設改修工事費 250,113千円含む

25年度決算 37,910千円

26年度決算 35,126千円

27年度予算 36,846千円

II 平成26年度事業実績

1 所蔵資料

(1) 公文書の受入・選別・保存冊数

ア) 特定重要公文書受入・保存簿冊数

(局別:平成25年度満了文書→26年度受入・保存)

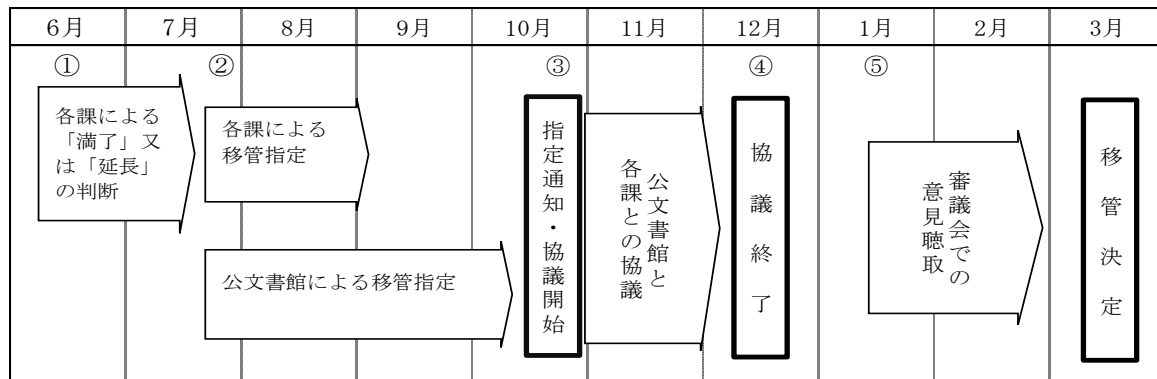
局 別	受 入 簿冊数	原課保存年限内訳		
		30年以上	30年未満 10年以上	10年未満
市長政策室	88	88	0	0
総務局	16	14	2	0
市民まちづくり局	48	8	40	0
財政局	52	40	7	5
保健福祉局	31	17	4	10
子ども未来局	3	3	0	0
環境局	13	0	10	3
経済局	1	0	1	0
観光文化局	5	0	5	0
建設局	42	21	0	21
都市局	1	0	1	0
病院局	3	0	0	3
水道局	2	0	0	2
消防局	1	1	0	0
区役所	7	7	0	0
教育委員会	33	32	0	1
簿冊総数	346	231	70	45

* 簿冊の作成及び所管担当が機構改編により変更されている場合は、平成26年度現在の局編成により分類・集計。

* 保存年限が不明な場合は、簿冊の完結年度から判断して分類・集計。

イ) 特定重要公文書の移管指定: 平成26年度満了(平成27年度受入)の特定重要公文書について、以下の日程により移管指定作業を実施した。

【平成26年度保存期間満了簿冊の移管指定スケジュール】



*昨年度(25年度)より約1か月半前倒しで作業を開始。

*昨年度、公文書館が移管指定したものが延長される事例が多かったことから、移管指定作業に先行して延長作業を実施。

① 各課では6月から7月にかけて、26年度満了予定簿冊について、保存期間満了(=来年度以降は業務上使用しないか)、保存期間延長(=来年度以降も業務上使用するか)を判断した。

【7月17日時点の満了・延長の状況】

状況	件数	割合	備考
満了	102,958	90.8%	公文書館に移管又は廃棄
延長	10,408	9.2%	後年次に移管か廃棄かを検討
合計	113,366		

② 各課では7月中旬から8月末にかけて、保存期間満了と判断した簿冊の中から、公文書館に移管する簿冊を指定した。また、並行して公文書館でも移管を求める簿冊を指定した。その結果、各課では188件を指定し、公文書館では354件を指定した。

【公文書館の移管指定状況】

状況	件数	割合
移管指定	354	0.3%
公文書館のみ指定 ㊶	212	
双方で指定 ㊷	142	
未指定(=廃棄)	102,604	99.7%
合計	102,958	

【各課の移管指定状況】

状況	件数	割合
移管指定	188	0.2%
各課のみ指定 ㊸	46	
双方で指定 ㊹	142	
未指定(=廃棄)	102,770	99.8%
合計	102,958	

③ 10月23日に公文書館及び各課の指定状況を各課へ通知し、12月中旬まで公文書館と各課で判断の異なる簿冊(㊶及び㊸)の取扱いについて協議を行った(㊺については双方の判断が一致しているため移管決定)。

【公文書館のみ指定簿冊の協議結果】

状況	件数	割合
移管 ㊸	145	68.4%
延長 ㊹	12	5.7%
指定取消(=廃棄) ㊺	55	25.9%
合計	212	

【各課のみ指定簿冊の協議結果】

状況	件数	割合
移管 ㊸	2	4.3%
延長 ㊹	16	34.8%
指定取消(=廃棄) ㊺	28	60.9%
合計	46	

㊸の主な事例: 工事関係文書で別に台帳が整備されていた事例、簿冊名称から推測した内容と実際の内容が異なっていた事例

㊺の主な事例: 主務課の文書が別に存在する事例、長期保存文書が別に存在する事例

- ④ 26年度満了予定簿冊の最終的な状況は下表のとおり。現時点での移管率は0.3%となっているが、保存期間30年の簿冊のうち2,120件(85.8%)が延長されており、これまでの実績から、そのうちの50%程度は保存期間満了時に移管されると考えられることから、最終的には移管率は1.2%程度となる見込み。

【26年度満了予定簿冊の最終状況(全体)】

状況	件数	割合
移管 ㊸+㊹+㊺	289	0.3%
延長 ㊸+㊹+㊺	10,436	9.2%
満了(=廃棄)	102,641	90.5%
合計	113,366	

【26年度満了予定簿冊の最終状況(保存期間別)】

保存期間 \ 状況	移管	延長	満了(=廃棄)	合計
30年	156 (6.3%)	2,120 (85.8%)	196 (7.9%)	2,472
11~29年	7 (4.3%)	32 (19.8%)	123 (75.9%)	162
10年	72 (0.9%)	1,996 (26.3%)	5,523 (72.8%)	7,591
10年未満	54 (0.1%)	6,288 (6.1%)	96,799 (93.9%)	103,141
合計	289 (0.3%)	10,436 (9.2%)	102,641 (90.5%)	113,366

* 簿冊登録時に設定された保存期間であり、実際の保存年数とは異なる。

- ⑤ 廃棄予定簿冊のうち10年以上保存されたものについて、公文書管理審議会で意見を聴取し、最終的な移管簿冊・廃棄簿冊を決定する。

(2) 資料収集・所蔵状況

公文書	行政資料	図書等一般資料	写真資料	地図資料	絵葉書資料	新聞スクラップ	私文書等	計
5,215	10,478	38,942	69,591	1,160	7,160	962	20,641	154,149

(3) 特定重要公文書の目録公開・審査状況

年度	H25	H26	合計
受入件数	4,840	375	5,215
目録公開	4,840	375	5,215
審査済	2,004	243	2,247

2 利用状況

(1) 来館者・閲覧室利用者数(25年度は7月より)

年度	H25	H26
来館者(人)	1,546	2,169
閲覧室利用	553	779

(2) 資料申請・閲覧・複写サービス状況

	申請(件)	閲覧(点)	複写(点)
特定重要公文書	52	248	120
一般資料	737	5,596	3,190
計	789	5,844	3,310

(3) レファレンス状況

件数	受付方法				相談内容・目的					
					一般利用			行政利用		
	来館	電話	文書	メール	調査研究	出版公開	視察見学ほか	政策立案	公開普及	市民対応ほか
364	40	270	6	48	120	150	27	5	41	21

(4) ホームページアクセス状況

年度	H25(7月～)	H26
公文書館 HP	7,580	10,444
所蔵資料検索 HP	8,479	12,557
特定重要公文書検索 HP	2,189	2,131

(5)平成26年度 視察・見学団体入館者数

月	視察・見学利用者	人数
4	札幌国際大学	31
5	余市町立旭中学校／記録管理学会	41
6	全国公文書館長会議／北海学園大学／桜蔭会北海道支部／札幌建築鑑賞会	149
	公文書管理研修・館内施設見学(札幌市職員)	479
7	札幌建築鑑賞会／京極町教育委員会	36
8	藤女子大学／学習院大学／道立有朋高校／大阪府堺市議会	41
	公文書館研修・見学(市学校事務職員)	3
9	公文書館研修・見学(市学校事務職員)	4
10	公文書館研修・見学(市学校事務職員)／資生館小学校	8
11	札幌大学	12
12	北海道大学総合博物館ボランティア会	10
1	澄川小学校／仙台市総務局	5
合計		818

(6)資料掲載状況(法人にNPO、一般社団、公益社団等含む)

総計1,814点

月	利用者区分	掲載対象	点数
26年 4月	個人	団体会報／講演資料／学校報／同窓会誌／クラス会スライド写真	79
	法人	ライオン狸小路店記念セレモニー／パークホテル情報誌「パークタイムス」 ／JRタワー展望室展示／すすきの祭りポスター等	
	放送関係	NHK「つながる@きたカフェ」／UHB「テツヤのすすきのネオンサーカス」	
	新聞・出版関係	「株式会社ほくやく百年史」／月刊誌「O.tone」	
	北大総合博物館	「地質の日」記念企画展示	
	教職員	授業用学習資料	
5月	法人	北大医学部脳神経外科学講座記念映像／りそな銀行100周年展示	24
	放送関係	HBCライラック祭り紹介	
	新聞・出版関係	札幌太田病院70周年記念誌／三王建設興産50周年記念誌	
	市民まちづくり局	札幌駅前通まちづくり(株)HP	
	市職員共済組合	「共済だより」	
6月	個人	札幌建築鑑賞会誌「きーすとーん」及び行事資料	217
	法人	札幌全日空ホテル40周年歴史展示／札幌市友会創立50周年記念誌	
	放送関係	HBC「今日ドキッ」／TBS「Gメン99」 ／UHB「スーパーニュース」／HTB「イチオシ」	
	新聞・出版関係	日本食糧新聞社北海道支社設立65周年記念誌／「O.tone」 ／札幌市アパート業協組機関紙	
	中央消防署	「消防」PR(オーロラタウン展示)	
	東区役所	「みんなでつくろう！東区芸術祭2014」パネル展	
7月	個人	映像制作資料／講演資料／マンション事業発表会	

	法人	工事中の仮囲いに掲示／季刊誌／パークホテルロビー展示 ／北一条さっぽろ歴史写真館展示／土木コレクション2014パネル展	140
	放送関係	BS-TBS「ひと・まち紀行」／NHK「地方発ドキュメント」 ／STV「どさんこワイド」／HTB「イチオシ」「イチオシ！モーニング」 ／UHB「スーパーニュース」	
	新聞・出版関係	北海道新聞／日本食糧新聞社北海道支社設立65周年記念誌／ 「O.tone」／雑誌「Burara」	
	観光文化局	札幌国際芸術祭2014展示／作品説明資料	
	水道局	札幌市水道局広報	
8月	個人	マンション事業発表会／「鳴々川ノスタルジアガイドブック ぼけっと」掲載／ 演劇にて使用／記念誌作成	262
	法人	イベント用パネル展示／日本郵便(株)北海道支社ロビー展示 ／HBC 赤れんがプレミアムフェスト(チラシ、TVCM) ／「表出する写真、北海道」展	
	新聞・出版関係	北海道新聞／日本食糧新聞北海道特集「ザ・フードライフ」／「O.tone」 ／札幌市アパレル業協組機関紙／雑誌「フューチャリティ」	
	放送関係	HBC「今日ドキッ」／HBC「北3条広場でガッチャンコ」	
	広報課	広報さっぽろ	
	手稲区役所	広報さっぽろ手稲区版	
	中央区役所	広報さっぽろ中央区版	
	観光文化局	札幌国際芸術祭2014(札幌市資料館会場展示)	
	建設局	新聞(下水道の専門誌)記事への掲載	
教職員	授業用学習資料		
9月	法人	自社HP用／測量設計業PR展示	81
	放送関係	UHB「タカトシ牧場」	
	新聞・出版関係	北海道新聞「アート万華鏡」／「Burara」	
	市職員共済組合	「共済だより」	
	環境局	「さっぽろみどりマップ」掲載	
	市民まちづくり局	北3条広場の施設概要パンフレット	
	建設局	旧御料橋に関する看板	
観光文化局	札幌国際芸術祭2014(札幌市資料館会場展示)		
10月	個人	行事資料／HP掲載	106
	法人	情報誌「パークタイムス」／札幌まちづくり戦略ビジョンイメージ映像素材／ 季刊誌掲載／IT 情報誌(北3条広場特集)	
	新聞・出版関係	雑誌「HO 別冊」／「O.tone」／札幌市アパレル業協組機関紙	
	放送関係	NHK「つながる@きたカフェ」／STV「マハトマパンチ」／HBC創成川の歴史を振り返る番組企画／HTB札幌飛行場の当時の様子を紹介	
	環境局	「さっぽろみどりマップ」掲載	
	清田区役所	清田まちづくりセンターの歴史探訪事業、室蘭街道バスツアー資料	
	広報課	市HP・ツイッター意見募集記事	
11月	法人	市建設局木塊舗装保全DVD／薄野遊郭をテーマとしたブックレット ／webサイト「北海道Likers」	
	放送関係	大阪毎日放送テレビ「ちちんぷいぷい」／UHB「タカトシ牧場」／TVH「教	

		えて池上さん 日本の問題／HTB「イチオン」／HBC「今日ドキッ」	
	新聞・出版関係	書籍「札幌ノスタルジー」・販促ポスター／フリーマガジン「JP01」 ／(株)アイワード創立50周年記念誌	
	市長政策室	市民表彰式	
	建設局	市民との意見交換用の展示資料	177
12月	個人	手稲の歴史パネル展／町内会誌	
	法人	「もっと知りたい片岡球子」／ダイワハウス会報誌	
	放送関係	HBC「今日ドキッ」／STV「マハトマパンチ」「どさんこワイド」	
	新聞・出版関係	「JP01」／「札幌ノスタルジー」／「O.tone」	
	広報課	広報さっぽろ	227
27年 1月	個人	雪まつり時計台観光ガイド、時計台展示	
	法人	公共工事の看板へ写真掲示／(株)ハイデックス和島40周年記念パンフレット ／景観まちづくりカード作成	
	放送関係	BSフジ「一滴の向こう側」／NHK「北海道の戦後70年」 ／UHB「創造都市さっぽろ」(市広報番組)／TVH「道新ニュース」 ／HTB「イチオン」	
	新聞・出版関係	北海道新聞／「O.tone」／社史「浅海電気株式会社100年史」	
	豊平川さけ科学館	札幌市豊平川さけ科学館開館30周年記念誌	
	東消防署	北栄出張所新庁舎開所式関連	
	南区役所	広報さっぽろ南区版	
	広報課	広報さっぽろ	124
2月	個人	高校野球部誌／「札幌人図鑑」web掲載	
	法人	北海道医師協同組合会報／景観まちづくりカード／不動産広告 ／札幌市政研究所ブックレット／マンションパンフレット／記念誌作成 ／フリーペーパー「雪はともだち」	
	放送関係	HBC札幌市内に昔あった温泉を紹介する番組企画／UHBタカトシ牧場／ HBC「今日ドキッ」	
	新聞・出版関係	北海道新聞／「O.tone」／雑誌「KAI」 ／札幌市アパート業協組機関誌	
	東海大学	フリーペーパー「SAN」	
	市民まちづくり局	市民憲章パネル展(オーロラタウン)	
	教職員	授業用学習資料	215
3月	個人	書籍掲載／新聞掲載／澄川地区フリーペーパー「すみずみ」 ／ブログ使用／雑誌掲載／町内案内板	
	法人	住宅パンフレット／セキスイハウスパンフレット、ブログ ／「北1条さっぽろ歴史写真館」	
	放送関係	UHB「スーパーニュース」／HBC「今日ドキッ」 ／STV「どさんこワイド」	
	新聞・出版関係	北海道新聞／「Burara」／るるぶFREE札幌 ／「HO」／地域新聞ふりっぱー	
	北海道立文学館	研究書掲載	
	中央区役所	広報さっぽろ中央区版	162

3 普及・啓発

(1) 講座開催状況

ア) 市民向け講座: 平成26年度は以下の講座を開催。

- 古文書講座(初級コース2回) 基本的な古文書の読み方などの基礎知識に重点をおいた講座。

開催日: 前期①平成26年7月10日、②7月17日 / 後期①平成27年1月22日、②1月29日

受講者総数: 187名

- 古文書講座(中級コース3回) 古文書の解読とあわせて時代背景等についても学ぶ。

開催日: ①平成27年2月19日、②2月26日、③3月5日

受講者総数: 119名

- 札幌の歴史探検(小中学生向け) 札幌の歴史に関するテーマに沿った講義の後に、各自がその日学んだ内容や考えたことを記事にして歴史新聞を作成する講座。

第1回 平成26年 7月30日: 「札幌にどんなマチをつくるの、碁盤の目の街並みはいつから？」

第2回 平成26年12月10日: 「電車から地下鉄へ～市内交通のあゆみ」 受講者総数: 13名

* 成果物(新聞)を地下街市政情報コーナーに展示した(平成27年3月30日～4月6日)。

- 公文書館講演会 公文書館職員による札幌の歴史に関する講演

平成26年11月29日: 演題「さっぽろの街づくりの始め「島開拓判官の札幌本府建設」

聴取参加者: 70名

イ) 平成26年度出前講座実施状況 (平成27年度からは、歴史関係は公文書館内での講演会等開催予定)

月 日	テーマ	申請者	受講者数	会場
4月 11日	公文書館でわかること	札幌国際大学	30	札幌市公文書館
7月 11日	札幌まちづくりの歴史と北区屯田	榊青山 「希望のつぼみ」	12	希望のつぼみ 札幌北(北区屯田)
8月 29日	札幌の都市整備	北海道有朋高校	9	札幌市公文書館
10月 26日	札幌の歴史～概説と南区真駒内	全道庁退職者会 札幌支部南区分会	20	倶楽部錦溪 (南区定山溪)
11月 5日	札幌のまちづくりと産業の発展①	(公財)札幌市生涯学習振興財団	8	ちえりあ (西区宮の沢)
11月 12日	札幌のまちづくりと産業の発展②		8	
11月 15日	札幌街づくりの歴史	(公財)札幌国際プラザ	80	札幌市産業振興センター (白石区東札幌)
11月 30日	札幌の街づくりと美園の発展	美園地区町内連合会	63	溪流荘 (南区定山溪)
12月 17日	島開拓判官と札幌	札幌商工会議所 国際交流・観光課	77	北海道経済センター (中央区)
2月 28日	札幌の都市整備と豊平川	遠友再興塾準備会	30	マルキン本社ビル (中央区)
3月 18日	札幌の街づくりと都市整備	ライオンズマンション 北6条会	10	ライオンズマンション 北6条(中央区)

ウ)平成26年度外部への講師派遣

他機関より当館職員が講師として招聘され、当館の事業等について講演・講座等を行った。

●講座名:第28回古文書教室／開催日:平成26年9月13日～14日

申請団体名:帯広市教育委員会百年記念館／帯広百年記念館運営連絡協議会

(2)企画展示開催状況:公文書館内常設展のほか、以下の展示を行った。

●札幌国際芸術祭(SIAF)協賛企画展示:当館3階展示室

期 間:平成26年6月9日～9月28日

タイトル:「公文書で検証する都市計画」

- 1 札幌区と公文書
- 2 都市整備と公文書

●本庁ロビー展示:札幌市役所本庁舎1階ロビー

期 間:平成27年2月27～3月6日

タイトル:「公文書館でわかること」

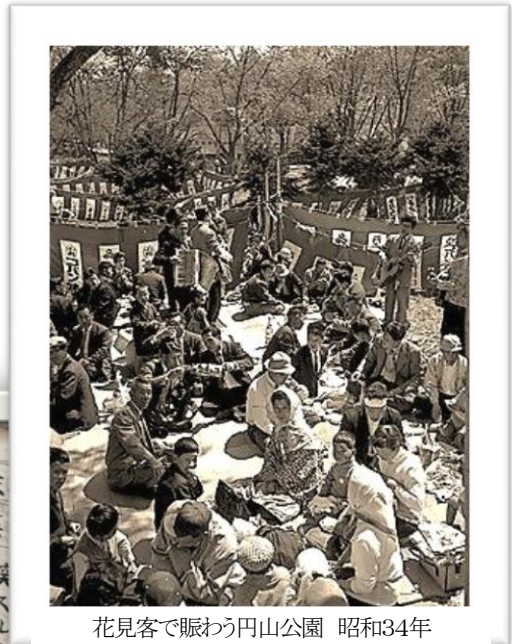
- 1 札幌市公文書館とは
- 2 札幌区と公文書
- 3 札幌の都市整備と公文書
- 4 公文書館の所蔵資料から

●公文書館閲覧室展示…公文書館所蔵資料を駆使し閲覧室内にて展示

平成26年5月:「写真で振り返る札幌のお花見」

平成26年8月:「北24条にあった札幌飛行場」

平成26年12月:「工事資料で見る旧札幌控訴院」



花見客で賑わう円山公園 昭和34年



工事資料で見る旧札幌控訴院「建築書類」

(3) 刊行状況: 当館の事業活動のPRを目的として広報誌などの刊行物を作成。

刊行物名	号	刊行年月
札幌市公文書館だより	創刊号	平成25年9月
札幌市公文書館だより	第2号	平成26年2月
札幌市公文書館研究紀要	第6号	平成26年3月
札幌市公文書館年報	第1号	平成26年8月

文化資料室としてこれまでに刊行した主な刊行物

刊行物名	巻(号)数	刊行期間
さっぽろ文庫	全100巻	昭和52年度～平成13年度
さっぽろ文庫別冊(札幌歴史写真集等)	全17冊	昭和52年度～平成元年度
新札幌市史	全8巻10冊	昭和56年度～平成19年度
札幌の歴史(新札幌市史の機関紙)	全54号	昭和56年度～平成19年度
新聞と人名録にみる明治の札幌	全1冊	昭和60年3月
札幌市文化資料室研究紀要	全5号	平成20年度～平成24年度
札幌市文化資料室ニュース	全19号	平成18年度～平成24年度

(4) 職員の専門研修への参加状況

開催日	研修名	研修地	受講
平成26年7月28日	平成26年度 著作権セミナー(文化庁・北海道主催)	札幌市	2人
平成26年9月1日～5日	平成26年度 アーカイブズ研修Ⅰ(国立公文書館主催)	東京都	2人
平成26年11月28日	平成26年度 文書等保存利用機関・団体等職員研修 —基礎自治体における歴史的公文書の保存と利用— (北海道立文書館主催)	札幌市	2人
平成27年1月20日～22日	平成26年度 アーカイブズ研修Ⅱ(国立公文書館主催)	東京都	1人
合 計			7人

(5) 職員向け研修実施状況(総務局行政部総務課文書事務担当係が実施)

対象者別に実施し、公文書管理条例等の概要や公文書館への移管など、各課における公文書管理に関すること及び公文書館の役割等について研修を行った。

研修対象	平成25年		平成26年	
	人数	回数	人数	回数
一般職・係長職	676	7	366	8
課長職	340	11	101	4
部長職・局長職	178	4	27	2
新採用職員	547	2	—	—
合 計	1,741	24	494	14

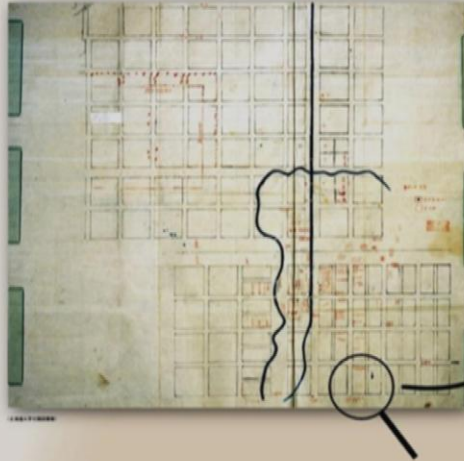
Ⅲ 常設展のご紹介

パネルタイトル			
1	公文書館へようこそ！	政令指定都市への移行	
2	アーカイブズのなかまたち	31	政令指定都市移行問題
3	札幌市公文書館 開設へのあゆみ	32	札幌市の区割り
4	札幌市文化資料室の活動	33	市民からの陳情・請願
5	公文書館で調べてみよう！	34	政令指定都市への移行
6	公文書館のしごと①	都市問題への対応	
7	公文書館のしごと②	35	都市部の拡大、下水、暖房、車粉問題
札幌市公文書館のしくみ		36	川の汚染、下水処理
8	「札幌市公文書管理条例」と公文書館	37	下水道・河川の整備
札幌 人口と産業構造からみた「道都」のあゆみ		協働型社会をめざして	
9	人口は？	38	市民意見の集約と広報
10	産業構造は？	39	街づくりと市民会議
街づくりのはじめ		40	自治基本条例
11	島判官の計画	41	街をうるおし地球環境を守る 公園緑地
12	基盤目の街並み		
13	様々な施設		
14	進む道都建設		
15	都市問題の発生と対処		
16	道都としての成長		
17	馬車鉄道から市内電車へ		
都市計画行政の開始			
18	札幌市の誕生		
19	都市計画法の適用		
20	都市基盤整備のはじまり		
21	中枢機能の集中		
昭和戦後の人口増加・隣接町村との合併			
22	市域のひろがり		
23	札幌市と隣接市町村との合併		
24	札幌市と隣接市町村との合併		
25	本州大企業が札幌市に集中進出		
オリンピックに向けての街づくり			
26	地下鉄の開業と市内交通の再編		
27	地下鉄の開業と市内交通の再編		
28	オリンピックに向けての街づくり		
29	街の変貌		
30	長期総合計画の策定		



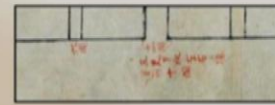
街づくりのはじめ

碁盤目の街並み



札幌区画図

明治4(1871)年暮に作られた計画図。この区画図には、札幌中心街の基本形である60間四方のブロック、11間幅の道路、6間幅の中通が示されています。当時の都市としては巨大な道路空間を持つ街の基本形をつくりました。南北の青線は現在の創成川、それに近い北二条で東流するのは豊原川を示します。赤字で当時移住していた人びとの名前が記されています。図の左上部に後の開拓使札幌本庁舎を想定してると思われる部分が朱線で囲まれています。図の下部に道路幅を11間と示した下に「三尺下木左右二間通幅十間」とし、60間四方のブロックの周りに下水を設けることを示しています。



ブロックの周りは下水が作られています。

明治3(1870)年の札幌

中央部にある青線は後の創成川、それをほとんど建物配置は「札幌区画図」と同様に見えます。



図中の「宗廟御林様」の家、家の前に防火用の水桶が見え、その脇に下水を流った跡らしい跡が見えます。建物前の溝が後の創成川です。

明治6(1873)年の村々



札幌区西部図

朱線は当時の道路、朱点は家を示しています。

「街づくりのはじめ—碁盤目の街並み」パネル(部分)

馬車鉄道から市内電車へ

大正初期、新聞でも道内諸都市の比較が行われるようになり、札幌・函館・小樽以外に留萌や増毛が含まれていました。

明治末には馬車鉄道も敷設され、市内交通機関も整備されるようになります。

大正7(1918)年本府建設開始から50年を迎え、記念の博覧会が催されました。北海道の人口が208万人、札幌の人口が9万人の時代に博覧会に140万人が入場しました。

札幌区長談話



(札幌タイムズ 大正7年8月31日)

博覧会を記念した札幌区長談話。札幌区の発展には下木などの社会資本の整備が必要と語っています。

市内交通の始まり



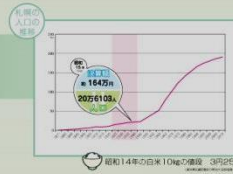
(国史館蔵)

この絵には、飛行機、電車、自動車、オートバイ、自転車、人力車など当時の乗り物が描かれています。

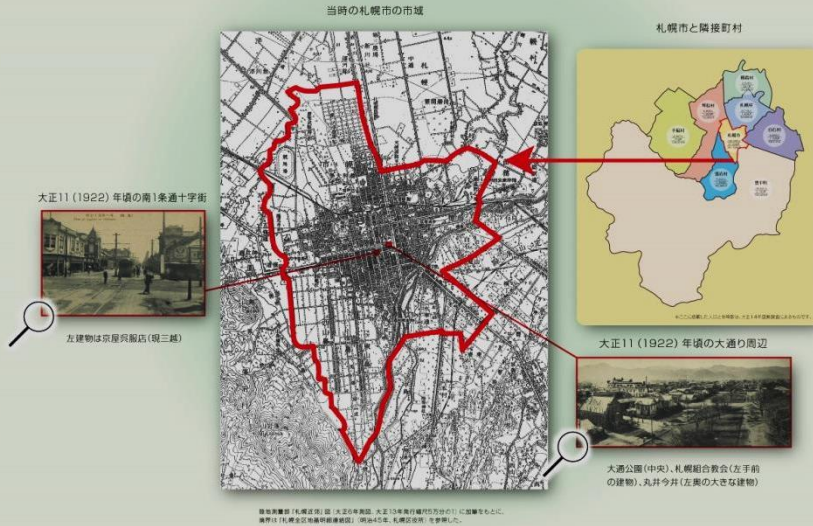
「街づくりのはじめ—馬車鉄道から市内電車へ」パネル(部分)

都市計画行政の開始

札幌市の誕生



大正11(1922)年8月1日に、市制が施行されました。当時の札幌市は、人口127,044人、戸数22,915戸、面積は約24km²でした。大正時代は区政が充実し、市制の施行により自治制の進展期であるとともに、産業の振興期でもありました。



「都市計画行政の開始—札幌市の誕生／都市計画法の適用」パネル(部分)



「オリンピックに向けての街づくり—街の変貌」パネル(部分)

IV 札幌市文書事務の歩み

—特別寄稿—

高井 俊哉

はじめに

私は、札幌市総務局行政部総務課文書事務担当係長を4年間勤めた。その間、全庁からの質問に回答するため、あるいは研修資料を作成するため、様々な資料を調べているうちに、長年の疑問を解消できたり、偶然新たな事実を発見するようになった。それらがある程度の量になり、今回札幌市公文書館年報に掲載する機会を与えられたので、このような形でまとめることにしたものである。

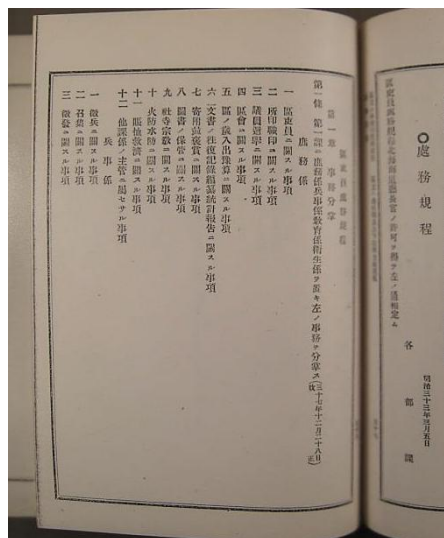
おそらく文書事務は役所の誕生とともに存在した。しかし役所にとってはごく当たり前の、日々淡々と行われる仕事であるから、具体的な作業についての記録はあまり残っていない。それでも断片ながら意外な事実の発見や長い伝統を認識することができた。

後半は札幌市公文書管理条例について記している。この条例はいくつかのユニークな特徴を持っており、研修などで時間が足りずに十分説明できなかったことを、この機会にまとめることにした。

章の構成は一応時系列・項目ごとにまとめているので、興味がない章は飛ばして構わない。また、脚注は挿話的な内容が多いので、本文の後にまとめて読んでもわかるようにしてある。目立たない文書事務の違う一面が見られることと思う。

1 明治期(札幌区時代)

現在の札幌市域で統治が始まったのはいつか。つまり札幌市役所の原初はいつかについては、いくつか考えがあるだろうが、本稿では明治32年(1899)10月、北海道庁の管理・指導によるいわゆる管治時代を脱して、「札幌区」という自治体の誕生を起点とする。



「處務規定」(札幌区 明治33年)

『新札幌市史』第3巻通史一によれば、誕生時の「札幌区」は北海道庁をほぼ中心にして、北端は現在の創成川処理センター付近、西端は中央卸売市場付近、南端が南22条橋付近、東端は東8丁目篠路通とする、ひし形を崩したような形状の区域で面積約14.5平方km(最少面積区厚別区の約60%)、人口38,738人、正職員数20名であった。当時の文書事務を始めとする区役所の仕事の仕方は皆目わからない。だがその一端を窺わせるものとして、当時の事務処理を規定したものがあつた。区創設半年後の明治33年(1900)3月5日に札幌区が制定した「處務規程」である。現在確認できる本市最古の文書事務に関する規程である。この規程は北海道庁長官の許可を得て制定したこと、区役所の職員は大半が北海道の職員から採用されたこと、区役所庁舎も最初は北海道庁に間借りしていたことから、北海道庁の規程を参考にして作られたのではないかと推測される。

「處務規程」の構成は、全43条、第1章事務分掌(条文数6)、第2章事務処理(主に決裁の取り方。同11)、第3章文書取扱(同12)、第4章編纂保存(同6)、第5章当直(同7)、附則(同1)となっており、處務(庶務)と言いながら、3分の2が文書に関する規程(1)である。

規定されている内容は現在でも通じるものが多い。特に保存期間について、すでに永久保存、5年保存、1年保存の区分が設けられているのは興味深い(2)。

2 大正期(市制施行時)から昭和30年代まで

札幌は、大正11年(1922)8月1日に市制が施行され、翌12年9月5日に「札幌市役所處務規程」が制定された。ここでは第2章文書取扱、第3章事務処理、第4章文書編纂保存に分かれ、総条文数48に増え記載も具体的になり、現在の規程に近くなってくる。

終戦後、地方自治法が施行となり、最初の市長公選が行われた昭和22年(1947)の翌年23年10月20日に、それまでの庶務規程から事務分掌条例及び分課規程が別途規定されたのを機に、訓令として「札幌市事務取扱規程」(以下「事務取扱規程」)

が制定された。制定起案前議には名古屋市、京都市、川崎市等の規程を参考に、内容を充実し現実に沿わせることにしたとある。

制定時の事務取扱規程では46の条文が、第1章総則、第2章文書の收受、第3章事務の処理、第4章文書の発送、第5章文書の編さん保存の章に分けられて定められた。事務取扱規程はその後も毎年のように改正され、平成12年(2000)4月に「札幌市公文書管理規則」(以下「公文書管理規則」)が施行されるまでは、札幌市の文書事務の最高規範であった。現在も公文書管理規則や「札幌市公文書管理条例」(以下「公文書管理条例」)と規定事項を調整し運用されている。

昭和25年(1950)2月25日には「札幌市公用文規程」(以下「公用文規程」)が制定され、告示公文や起案文、通知文などの書式が定められた。「公用文」の対象となる文書⁽³⁾とは、規程の別記文例として挙げられているのを見ると、条例・規則・告示・訓令の公告、許可(認可、承認、免除)文、発送文書(伺い文も含む)、申請文、通達文、通知文、依頼文、照会文、回答文などである。

ところで、公用文規程は現行でも「用語は、日常使用される易しいものを用い、誤解の多い漢語、略語等は避け、耳で聞いてすぐ分かるような表現をとる」と規定している(第3条)が、制定時でも第1条で「公用文は、この規程の趣旨にそい、やさしく美しく、そして耳で聞いてわかるようにしなければならない。」と規定された⁽⁴⁾。このような平易化、「耳で聞いてわかる」表現への移行は、当時のある事象を反映していた。それは、新憲法(現在の日本国憲法)の表記である⁽⁵⁾。当時の国と本市の文書表記に係る動きを時系列に並べると下記ようになる(下線・ゴチック筆者、札幌市関係分)。

- ・昭和21年(1946)4月17日 内閣が憲法改正草案を公表。当時としては画期的な平仮名・口語体を採用。
- ・同年4月18日 「各官庁における文書文体等に関する件」(次官会議決定)。「今後各官庁における文書及び新たに制定(全文改正を含む)する法令の文体・用語・用字・句読点等は、今回発された憲法改正草案の例にならうこととし、できるだけ平易化に努めること」。
- ・同年5月10日 札幌市通牒「市の公文体改正に関し依命通牒」。「市の公文(諸規定、往復文書等の一切をいう。)は本書のように平易で簡潔な平仮名交りの口語体に改め」とされた。
- ・同年6月17日 「官庁用語を平易にする標準に関する件」(次官会議申し合わせ)。
- ・同年11月3日 日本国憲法公布。
- ・同年11月16日 内閣訓令「当用漢字表の実施に関する件」・「現代かなづかい」の実施に関する件。日常使用する漢字の範囲、現代国語の口語文を書きあらわすかなづかいを規定。
- ・同年12月14日 内閣通達「官庁の用字・用語をやさしくする件」「公用用語の手引き」により、法令その他公用文を作成することとした。
- ・昭和24年5月17日 札幌市訓令「公文書に使用する文体及び字体について」。国の当用漢字表やかなづかいを本市公文書の基準とした。
- ・昭和25年(1950)2月25日 「札幌市公用文規程」制定。

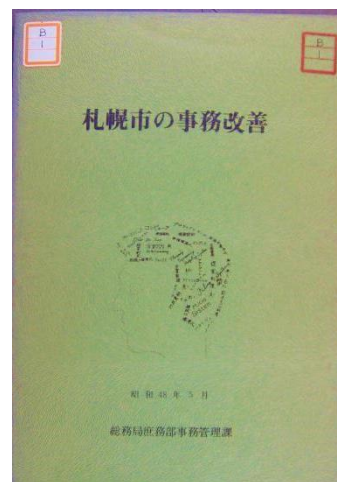
実際に昭和23年10月20日に制定された事務取扱規程の条文で比較してみると、「札幌市役所處務規程」第32条が「凡ソ事務ノ處理ハ主務ノ課長、局又ハ部長及助役ヲ經テ市長ノ裁決ヲ受クベシ但シ収入役管掌ノ事務ハ此ノ限ニ在ラズ」であったのが、事務取扱規程第3条「事務の處理は、特定の定めのあるものを除く外、主務の課長、部長及び助役を経て、市長の決裁を受けなければならない。但し収入役所管の事務はこの限りではない。」に変わった。

平易化・口語体と並び縦書きから左横書きへの変更もほどなく行われた。我が国の横書き化の始まりは、昭和24年(1949)4月5日の内閣通達とされ、その後各省庁が順次実施していった。札幌市では昭和27年4月7日の通牒「文書の左横書について」において、帳簿と条例・規則・告示・訓令等を新規制定・改正するものから横書きとし、昭和35年(1960)10月の公用文規程の改正によって縦書きから左横書きへの全面的な変更を行った。

3 昭和40年代—増え続ける文書への対応

昭和30年代から40年代にかけての札幌は、近隣町村との合併や道内石炭産業の不振から生じた炭鉱離職者の流入などで大幅に人口が増えた時期である。この時期の文書事務がどのように行われていたか具体的にわかる資料はない⁽⁶⁾。だが文書増加への対処に迫られていたのは察することができる。

昭和48年(1973)5月に総務局庶務部事務管理課がまとめた『札幌市の事務改善』という冊子がある。それによると昭和42年(1967)8月から翌43年4月末まで、昭和45年(1970)6月と9月に文書整理運動が行われたという記載がある。このとき実施されたことは、保存期間区分にそれまでであった保存期間永年・10年・5年・1年に加え、3年と常用を新設したこと、併せて3年保存以上の全3,005種類の文書の保存年限を明確にしたこと、職能別十進分類表に基づき142項目に文書分類表を作成したことである。その結果、59トンの廃棄文書という効果があった。しかし新庁舎移転を控えさらなる削減が求められた⁽⁷⁾



札幌市の事務改善 昭48

ため、文書保存年限の短縮と文書分類表の改正を行うこととした。文書保存年限の短縮は、事務取扱規程の改正という形で昭和47年(1972)秋から検討され、翌48年2月に公布された。なおこのとき作られた文書保存年限表は、平成25年度(2013)の公文書管理条例施行時に改正されるまでの約40年間事実上通用した。

文書分類表については細目に調整すべき事項があったため、統一的な表は作らず当分の間各課で作成したものによることとした。文書保存年限の短縮等によって昭和48年以降さらに3トンを廃棄した。このほか文書整理の効果が期待されたものにマイクロフィルムがある。『札幌市の事務改善』によれば、本市では昭和36年(1961)に支出証票のマイクロ化を試験的に行い⁽⁸⁾、その後昭和42年に税関係文書、建築図面関係等が外注によりマイクロ化を図ったとある⁽⁹⁾。マイクロ化の本格的な取り組みは昭和46年の新庁舎完成により地下2階にマイクロ室を設置し、各課で分散所有していた機材を一括集中管理とし、専門業者を常駐させる委託外注方式を採ったことでスタートする。昭和47年10月には、マイクロフィルム文書取扱要領とマイクロ写真化対象文書基準も制定された(この2つは改正されて今も運用している)。昭和51年(1976)10月には「本庁舎におけるマイクロフィルム文書の集中管理要領」が制定されており、現在の集中管理体制が確立した。

その他の取り組みとしては、昭和45年(1970)6月4日の事務取扱規程の改正によって、「文書庫における簿冊は、雑然とし、かつ汚損の恐れが多いことから」(庁内広報誌「例規通信」第9号、後述)、文書保存箱を採用することとし、その規格が規定されたのが特筆される。規格は幅15cm×奥行42cm×高さ30cm であるが、市販用カタログに掲載されている箱や他の自治体の箱と比べると小型である。現在はA判化に対応させて、奥行47cm×高さ31cm になっているが、幅15cm は変わっていない。この比較的小型で薄い箱は、何より運搬に好都合である。事務取扱規程改正時の起案には、整理整頓や閲覧借出時のスムーズな抽出に加え、「新庁舎移転に伴う搬出」を考慮した旨の記載がある。なお以降の文書庫の容量を示す際の箱は、幅15cm の文書保存箱である。



文書保存箱

4 庁外書庫について

現在の本庁舎となる新庁舎は昭和46年(1971)10月に完成したが、建設基本構想では昭和60年度(1985)推計人口145万人、在庁職員・議員推計数3,240人に対応した規模とし、ほぼそのとおりに建設された。実際に人口が145万人に到達したのは昭和57年(1982)から58年にかけてであり、昭和60年の国勢調査で約154万3千人だったから、人口の伸びは予想を若干上回っていた。とは言うものの昭和12年(1937)以来となる本庁舎の建設は、昭和40年時点で市内10カ所のビル等に分散する“タコ足庁舎”⁽¹⁰⁾を解消するために、綿密に設計して建設されたはずである。当然事務室と並び書庫の面積も十分に計算されたと推測される。

それにもかかわらず、昭和50年代には庁外に書庫を設置⁽¹¹⁾するようになった。昭和55年7月に豊平区平岸6条13丁目の民間ビルの一角を借り「文書保存センター」(初代)を設けた。収蔵能力は文書保存箱4,920箱である。その後さらに2カ所の庁外書庫を設け、3カ所で合計約18,000箱の収蔵能力があった。分散による不便さやそれらの限界が見えたので、昭和63年(1988)1月には中央区南9条西18丁目にあった旧水道局中央営業所庁舎(現旭山公園通地区センター所在地)を活用し新たに2代目の文書保存センター(2代目)を設けた。収蔵能力は42,720箱に増えた。



本庁舎地下2階 文書庫(昭和52年当時)

ところがここも限界を迎え、平成4年(1992)以降にさらに2カ所の庁外書庫を設けた。3カ所の庁外書庫の収蔵能力は65,000箱であった。その後も増え続けると民間倉庫借り上げを増やすしかないと考えていた平成9年度に、中央卸売市場付近の再開発事業で札幌札幌振興公社が中央区北12条西23丁目の自社ビルに文書庫を設置することになったので、そこを借上げ新たに3代目の文書保存センターとすることとした。移転は平成12年(2000)4月、収蔵能力は約90,000箱となった。これによって庁外書庫は再び1カ所に統合された。平成18年(2006)12月に、当初の予想より6年早く平成20年には満杯になるのではと新聞報道されたこともあるが、その後医療関係書類が電子化されたことなどもあって現在は減少に転じている。

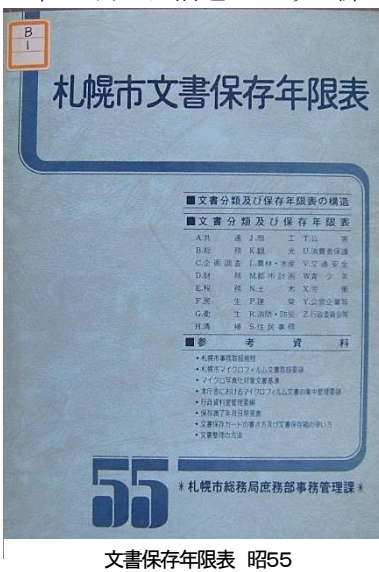
なお、これらの庁外書庫はおもに本庁舎が管理する簿冊が保存されている。全庁の簿冊を集約しているのではなく管理責任は各所管課のままなので、いわゆる「中間書庫」(日常業務でほとんど使われなくなった公文書を保管する施設で公文書館が管理

する施設)ではない。区役所や企業局など独自庁舎はその庁舎内に書庫を備えている。また初代時代から職員が常駐し、センターと各所管課との間に文書搬送サービスが行われている。

庁外書庫の問題が出るたびに、永年保存の簿冊の増加が取り沙汰された。永年簿冊を整理すれば書庫に余裕が出るのでは、という期待である。しかし永年簿冊の毎年発生する全文書数に占める割合は、ここ20年ほどの傾向では年3%程度、数にして3,000から4,000冊程度である。これらが毎年純増していく分、保存スペースも増えるのは間違いないが、「永年」以外の簿冊の廃棄数と発生数の差の方が影響は大きい。つまり仮に永年簿冊が3,000冊増加しても、それ以外の有期限簿冊の廃棄数が発生数を3,000冊上回ることはある。現在は「永年」を廃止し「30年」を最長保存期間としたので、時期が来れば廃棄または公文書館に移管できるようになり、「永年」が増え続けるという心配はなくなった。ただし今後文書・簿冊が増える新たな要因(例えば新事業の開始、事務の移譲など)が発生しないか留意していく必要はある。

5 文書整理への動き

昭和55年(1980)に約600ページからなる「文書保存年限表」(ファイル基準表)が発行された。そのはしがきには、「公文書として発生した文書が、担当者のもとで私物化されたり、メールボーイ制度や電送システムで運搬が合理化されてもオフィスの中は文書の洪水で、ときには足もとまでファイルが迫っている状態が依然として解決されていない」と書かれている。同年の7月には前述したように新たな文書保存センターが設置され、「文書保存年限表」と合わせ、抜本的な文書整理が実施されると期待された。ところが文書量の増加に歯止めが効かなかったのか、昭和58年頃から文書整理を促す動きが見え出す。当時の庁内広報誌(12)「Plan Do See」第30号(昭和58年5月10日発行)には、「大胆な文書整理の実行を」と言う特集記事が組まれたり、第31号(同年7月20日)では、「文書管理状況調査の結果について」が掲載され、「事務室スペースにはあまり余裕がない」「書庫もほぼ満杯である」と報告されている。



昭和61年(1986)には「文書保存年限表」改訂版が作られる一方で、文書管理改善運動が当時の事務管理課で試行され、また全庁的な文書管理状況等調査が62年1月から2月にかけて実施された。これは本格的な文書整理を物理的に行わなければならない状況になったこと、及び来るべき情報公開制度に備えるため、一歩踏み込んだ取組であり、現在につながる文書管理制度の基礎作りが開始された時期と言える。なお、文書管理状況等調査の結果、保存・保管されている文書(一般文書・帳票・図面)の書架距離の23%が「常用」であったと報告されている。「常用」の文書は当然事務室内に置かれていることが多く、事務室内に限ると実に36.7%を占めた。現在総合文書管理システムに登録されている常用簿冊は全体の7%程度であることと比較すると、その割合の多さがうかがえる。

6 新文書管理制度確立

昭和62年(1987)3月27日に「文書管理制度基本計画」が策定(市長決裁)された。そこで指摘された問題点は、制度が十分機能しているとは言えず文書の私物化・死骸化が見受けられる、その原因として制度自体の問題、制度を理解してもらう方策が不十分である、職員の文書管理に対する意識の低さなどが考えられるとしている。

それらを改善するための主な改正点は、(1)実態に即した文書分類の見直し。(2)保管単位の設定や保管用品及びラベルの統一など整理・保管方法の確立。(3)置換え対象を保存3年以上に変更(従来は5年保存以上が対象)。(4)OAによる支援システムの導入(各課が簿冊の基本的な情報を入力表「ファイル基準表」に記載し、総務局が入力表を集めシステムに入力し(委託)、必要に応じて帳票を出力し各課に送付するという形態。これにより全庁の文書に関するデータを一括できるようになった)。

新しい文書管理制度の実施時期を昭和63年度中とした。計画を基に進められた準備は、昭和62年12月に庁内向けに発行された冊子「文書整理マニュアル」(B5版、78ページ)により実質的なスタートが切られる。それによると新制度の目的は、必要な情報を誰でも、いつでも、すぐに活用できること、情報公開制度に的確に対応できる体制をつくる、文書の減少・整理により快適な執務環境をつくることとしていた。

そして昭和62年12月から63年3月までを新制度移行前までの準備期間として文書整理期間を設け、63年4月から新制度を本格的に開始した。なお、システム導入に係る経費は、札幌市決算説明書の昭和62年度に開発費13,800千円、63年度に整備費36,280千円と計上されている。

7 情報公開条例の制定

昭和57年(1982)3月、全国初の情報公開条例が山形県金山町で制定されてから、全国的な条例制定が広まる中⁽¹³⁾、札幌市においても昭和59年12月に市内部検討機関として「情報公開検討専門部会」が設置され、61年10月に報告書をまとめた。その後同年10月に設置した外部有識者15名による「札幌市情報公開懇談会」が翌62年10月に市長に提言が提出されたのち、63年10月に札幌市情報公開条例が制定され、平成元年(1989)4月1日から施行された。

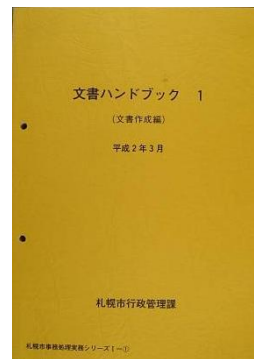
文書管理に係る条項としては、第17条(公文書目録の作成)において「実施機関は、迅速に公文書を検索することができるように公文書の目録を作成し、一般の閲覧供するものとする」と規定された。この目録は各課から提出されたファイル基準表の情報をOAシステムに入力して作成したものである。本庁舎情報公開担当課や各区役所のほか、実施機関ごとに備え置かれた。なお公開の対象となる公文書は、条例施行日(平成元年4月1日)前に作成・取得されたものであり、施行日前に作成・取得された公文書については、保存期間10年以上のもので整理が終わったものから対象となった。情報公開制度を円滑に運用するために、文書管理の適正化は当然であるが、当時はそれよりも事務室に溢れる書類の整理が喫緊の課題だったと思われる。

8 マニュアル類の発行

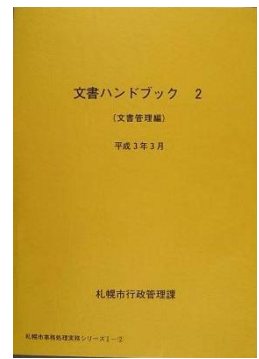
マニュアルに類するものでは、まず昭和49年(1974)に「文書実務ハンドブック」が発行された。

これは当時の法制担当、事務管理、文書係の課長職及び係長職が「自治体実務研究会」として編集し、主として起案文書の作成に重点を置いてまとめられた図書で、第一法規出版(株)から販売された(当初版の販売価格不明)。昭和53年9月に改訂版(1,300円)、57年10月に第二次改訂版(1,900円)が作られた。一方、昭和51年12月には文書管理のほか、窓口事務、事務機器の活用、職員提案制度などをまとめた『事務管理ハンドブック』が同じく「自治体実務研究会」編集によって株ぎょうせいから発行された(3,300円)。

その後庁内広報誌『Plan Do See』(昭和53年3月～63年10月、53号発行)や『あどみに』(平成元年1月～8年3月、39号発行)に文書事務に係るポイント⁽¹⁴⁾が、『例規通信』(昭和44年11月～63年12月、230号)に例規に係るポイントが適宜掲載されていたが、それらを集約・発展させた形で平成2年(1990)3月に『文書ハンドブック1(文書作成編)』が、平成3年3月に『文書ハンドブック2(文書管理編)』が発行され各係に配布された。その後『文書ハンドブック1(文書作成編)』は平成4年に改訂版、7年第3版、13年第4版が発行された。『文書ハンドブック2(文書管理編)』は平成3年9月改訂版、7年第3版、13年第4版、別冊コード表が平成4年3月に発行された。平成18年度(2006)以降、『文書ハンドブック』は文書作成編・文書管理編ともイントラネットに移行された。



文書作成編 平2



文書管理編 平3

9 ワープロの普及—筆記用具の歴史

公文書の筆記用具は、毛筆に始まり先端にインクを付ける「つけペン」や万年筆に変わり、やがてボールペンが加わる。昭和46年(1971)3月の『庁内広報さっぽろ』に「通常はペン書きですることになりますが、現在ボールペンが広く使われ、また、その質もよくなっていることから、例規文書、その他永年保存文書以外はボールペンを使用して差支えないでしょう。」という記載⁽¹⁰⁾がある。

一方、議会に提出する議案書は「タイプ印刷⁽¹⁵⁾」に統一することが昭和38年(1963)2月4日付で全庁に通知されている。「タイプ印刷」とは、タイプライターで清書(浄書)したもので印刷することである⁽¹⁶⁾。この通知は、平成3年7月30日付の通知(施行8月1日)で正式に廃止されたが、実際には活字であればよく、ワープロも事実上容認されていたようである。昭和55年1月の庁内広報誌『Plan Do See』に、印刷センターでタイプ浄書が認められないものとして、庁内の往復文書やパンフレット、冊子類などが挙げられている。

対外的な公式文書はタイプや活版印刷による活字、それ以外は手書きでという状況を一変させたのがワープロ(ワードプロセッサ)である。昭和53年(1978)に東芝が初の日本語ワープロを価格630万円で発売したのを皮切りに、昭和50年代後半に続々と新機種が発売された。札幌市では昭和56年頃から庁内広報誌でワープロの記事が掲載されるようになる。そ



初期型ワードプロセッサ

の後庁内広報誌に掲載された全庁の導入実績をまとめると、昭和57年7月時点ワープロ0・パソコン17、59年6月ワープロ41・パソコン49、61年4月ワープロ133・パソコン225、以後一年ごとにワープロ237・パソコン312、ワープロ362・パソコン340、ワープロ575・パソコン402、平成2年ワープロ790・パソコン429と増え続ける。おそらくワープロは平成10年(1998)頃からパソコンに移行し始めるまでは相当量が導入されていた。

昭和61年(1986)4月1日付通知『起案様式(甲)の様式制定等について』の運用についてで、ワープロで起案する場合の書式などが定められた。

ワープロ化は、もともとタイプ浄書の対象であった文書からと推測され、起案文書が完全にワープロ化されるのはさらに4～5年後⁽¹⁷⁾である。

10 文書のA判化

国の行政文書のA判化が平成5年(1993)4月からスタートした。国から地方公共団体に協力依頼があったこともあり、札幌市も平成6年4月1日からA判化が実施された。

A判化の目的は、B4判とB判からA4判に統一することによる文書管理の効率化が図られること、すでにA4判化が中心となっていた民間機関が書類を提出する場合にわざわざB判に変更する負担を軽減できること、OA機器はもともとA4判を標準として開発されていることなどがあった。

A判化実施にあたり、単価契約物品になっているバインダーや文書保存箱等の規格も一新された⁽¹⁸⁾。また実施開始当初は、レスペーパーの観点からA3判の使用は認められなかった。さらに特別の事情のあるものは直ちにA4判化の対象外とされ、現在に至るまで順次A4判化が進められている。

11 新文書管理システム

昭和63年度(1988)に導入したOAシステムは平成17年度(2005)まで使用された。その間のコンピュータ技術の進歩は目覚ましく、平成9年(1997)頃から新システムへの必要性が言われるようになった。そして平成16年度から新システムの開発が始まり、平成18年7月18日、現在の総合文書管理システムと電子決裁システムからなる新しい文書システムが稼働を開始した。それ以前のシステムとの最も大きな違いは、従来大型汎用コンピュータで行っていた処理がパソコンでできるようになったことと、庁内ネットワークが構築されたことによって職員の机のパソコンから処理できるようになったことであろう。電子決裁システムが導入されたことは、職員一人一人にパソコンがあてがわれることを意味し、文書管理も基本的な収受や起案は各職員ができるようになり、検索閲覧は全庁を対象にすることができるようになった。

12 情報公開条例全部改正と公文書管理規則制定

札幌市は昭和63年に制定された情報公開条例を平成11年12月に全部改正した。この改正は「地方分権の推進、情報化の進展、情報公開に対する市民意識の高まりなど、情報公開制度を取り巻く社会情勢が大きく変わりつつある」(平成11年第4回定例市議会市長提案説明)ことが改正理由の一つとされているが、国が行政機関情報公開法を同年5月に成立させていたことも大きく影響している。

改正によってより積極的な情報公開をしようとするもので、知る権利や説明責任が明記され、政策形成過程にある情報の積極的公表なども規定された。改正後の情報公開条例では、第23条で「実施機関は、情報公開制度の適切かつ円滑な運用に資するため、公文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の公文書の管理に関する必要な事項について定めを設け、これに基づき公文書を適正に管理しなければならない」と規定された。情報公開制度のためという目的ではあったが、条例というカテゴリーで初めて公文書の適正管理が明記された⁽¹⁹⁾。改正前の条例では前述のように公文書目録の作成・閲覧のみだったのに比べると、大きな前進である。

これ以外にも大きな改正があった。「公文書」の定義である。改正前の条例では、「公文書」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、フィルム及び磁気テープ(ビデオテープ及び録音テープに限る。)で決裁、供覧その他これらに準ずる手段を終了し、実施機関が管理しているものをいう。」(第2条第2号)と定義されていた。改正された条例では、まず「磁気テープ(ビデオテープ及び録音テープに限る。)」が「電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっ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。)」になった。これはいわゆるシステムによって処理、管理される情報が増えてきたことによると考えられるが、改正前には「人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録」は、データであって公文書ではないと整理されたものが、改正後は公文書の範疇となった。

次はいわゆる組織共用性である。改正前は「決裁、供覧その他これらに準ずる手段を終了」したものが公文書であったのに対し、改正後は単に「実施機関の職員が組織的に用いるもの」となった。「組織的に用いる」の意味については、本市のみ

ならず全国的に異議申し立ての審査を経るなかで「二人以上の職員で職務に使用された」と解釈されるまでになった。体裁に捉われず実質的に判断されるようになったわけで、これによって公文書の範囲は格段に広がった。ついでにいうと、改正前では「実施機関が管理しているもの」だったものが、「実施機関が保有しているもの」になった。大きな違いはないようにも見えるが、「管理」は具体的に何をすることまで含めるのかという解釈の余地があるのに対し、「保有」は存在していれば該当することになる。

また、情報公開条例の改正施行日・平成12年(2000)4月1日の前に、公文書管理規則が新たに制定された。制定理由としては、情報公開制度を効果的に運用するために公文書が確実に保管・保存され、その所在が常に明らかであることなど公文書の適正な管理が必要なのは自明であり、情報公開条例第29条はこのような趣旨から、実施機関が公文書の管理に関して定めを設けるものとしたからである。

それまで市長の権限に属する事務に係る文書管理は、訓令である事務取扱規程があり、「定め」がなかったわけではない。しかし訓令は本市の内部規律に過ぎないため、これに違反しても職務上の義務違反となるに過ぎず違法とはならない。このため文書管理の重要な事項については法規としての性質を有する規則により定めるものとしたものである。とは言え、文書事務の具体的な取り決めの多くは引き続き事務取扱規程に残したため、公文書管理規則は13条の条文からなる比較的短い規則となった。事務取扱規程から移動してきたのは、保存期間を規定する3つの条文程度であった。

新たな制度として規定されたのは、課長職を文書管理責任者とした程度であったものの、定義や理念を規定した意味は大きい。また、情報公開条例が条例の施行に関し必要な事項は実施機関が定めると規定した(第27条)ため、各実施機関は何らかの定めが必要になった。公文書管理規則もその一つであり、市長という一実施機関の決まりと位置付けられ、市長以外の実施機関は各々定めを設けることになり、必要な規程整備が行われた。

13 公文書館構想

札幌市公文書館は、平成25年(2013)7月1日に開設されたが、公文書館は過去に様々な形で取り上げられた。前述の昭和55年7月に豊平区平岸に開設された初代の文書保存センターが、当時の新聞に取り上げられている。9月3日付朝日新聞には、センターにある簿冊の目録づくりを進めており、行く行くは本庁舎の書庫と文書保存センターを併立させ、「**公文書の図書館ともいえる文書館**」のような形態にする考えを持っている(事務管理課談)と記された。翌56年4月25日付の北海道新聞には、文書保存センターに収蔵されている永年保存文書153箱・1,615冊の目録化が済み、10年保存の文書整理に着手したと書かれている。このとき作られた目録は現在札幌市公文書館にある。

昭和57年(1982)12月8日第4回定例市議会の新政クラブ佐藤美智雄議員の代表質問で取り上げられた「公文書館」は、

市の刊行物資料を集めた資料センターと、“20年前に使用した行政資料”を集めて市史編さんをしている文化資料室を、公文書館に発展させる考えはないか、というものだった。“20年前に使用した行政資料”が公文書を指すかどうかはわからない。昭和60年6月11日第2回定例市議会の公明党政氏雅議員の代表質問で取り上げられた「公文書館」は、“**本市の保存文書**”を一元管理した施設だった。“**本市の保存文書**”は庁外書庫が引き合いに出ているので、現用文書であろう。

同年7月に北海道立文書館がオープンし、昭和62年12月に公文書館法が制定され、公文書館の具体的なイメージが出来つつあった。平成3年3月発行の『文書ハンドブック2(文書管理編)』では公文書館について、本来行政目的のために用いられているが、将来歴史的資料として価値を生じる公文書を保存・展示し調査研究する施設と説明されており、歴史資料を主眼に置いている。

平成14年(2002)3月20日付で市議会に提出された「陳情第628号札幌市及び市民が所有する図書・資料等の収集と保管・公開を行う施設に関する陳情」で要望された施設は、「札幌市各部署が保管・発刊する図書や資料、そして文献等及び市民からの寄贈や依託による図書・文献等を、収集・保管・公開する(仮称)札幌市立『多目的資料センター』」で、図書館としての機能も併せもつものであった。陳情書には「公文書館」という言葉は一度も出てこないが、議会の陳情審査の



朝日新聞 昭55.9.3

過程で「公文書館」が出てくる。陳情者の要望は、私人の所有物である文献・資料の収集・保管に重きが置かれていたこともあり、公文書館の具体像までは明らかにされなかった。陳情が採択されたのを受け、平成15年度に総務局行政部総務課と教育委員会文化資料室による「歴史的公文書等の保存・活用に関する基礎調査」が行われ、翌16年4月に報告書が提出された。

この時点で札幌市が考える公文書館は、歴史研究的な色合いが強かった。それが変わるのは平成20年度(2008)後半から開催された「札幌市公文書館基本構想検討委員会」(以下「検討委員会」)からである。以降、公文書館設置に至る経過は他稿(20)を参照されたい。

14 公文書管理条例の制定

(1) **札幌市公文書館基本構想** 札幌市における文書管理条例制定の契機は、前述の検討委員会である。外部有識者5名からなる検討委員会は、札幌市に公文書館を作るべきか、作るとしたらどのような公文書館がよいかを検討する諮問機関であったが、検討途上で文書管理条例の必要性が議論され、最終的には条例の制定が提言に盛り込まれた。会議では早くも平成20年(2008)10月28日の第1回会議で鈴江英一委員から、公文書館の設置に文書管理条例までは求められていないようだが、視野に入れないと議論が完結しないと思う、との発言がなされている。同年11月27日の第2回会議では、大濱徹也委員長からの資料として、国の「公文書管理の在り方等に関する有識者会議」が11月4日に発表した「時を貫く記録としての公文書管理の在り方」最終報告を提出している。

この有識者会議は、平成19年度後半に立て続けに発覚した国の文書管理の不祥事⁽²¹⁾をきっかけに、新たな文書管理法の在り方及び国立公文書館制度の拡充等について検討するために、平成20年2月29日に内閣府に設置された機関である。当時の福田康夫内閣総理大臣の意向が反映された検討機関であるが、設置の趣旨にあるように、国立公文書館制度の拡充も大きな目的の一つであった。きっかけは文書管理の不祥事であったため、文書の適正管理が主目的であったような印象があるが、作成から廃棄又は移管までの文書のライフサイクルを一本の法律にすることや国立公文書館を念頭に置いた「文書保存型文書管理」(宇賀克也『情報公開と公文書管理』)を目指していた。新たな公文書館の設置を検討している時期に、そのような法制化の動きがあれば無視できないのは当然の成り行きである。

平成21年1月22日に開催された第4回会議では、文書管理条例にはどのような項目を盛り込むべきかが検討された。提出された資料には、目的、公文書の定義、対象機関、公文書の管理、保存期間、移管、公文書館の関与が項目として挙げられている。また宇土市、ニセコ町、大阪市の文書管理条例も資料として提出されている。公文書管理法案が国会に提出されたのは平成21年3月3日であるから、法案の具体的内容は21年1月時点ではわからなかったと思われる。宇土市やニセコ町などの先行条例もそれぞれに異なっており、標準あるいは一般的な条例の形は定め難かったと推測される。

検討委員会は3月24日、5月20日の会議を経て、6月17日に提言書を市に提出した。提言書の「V 公文書館設置に向けた課題」には、「公文書館が十分に機能していくためには、その前提として公文書の管理が適切に行わなければならない」とし、国会で審議されている公文書等の管理に関する法律案においても、地方公共団体に保有する文書の適切な管理に関する施策を策定し実施するよう求めている。「そこで、公文書の作成から利用までのライフサイクルを定めた公文書管理条例を制定するとともに、職員の意識の向上を図るなど、公文書管理体制の充実強化を図ることが必要である」とされた。そのうえで、条例に盛り込むべきことを検討すべき事項として、1月22日の会議で挙げられた7項目に「公文書管理担当部局」を加えた8項目が挙げられた。提言された項目は、その後制定された札幌市公文書管理条例に大半が盛り込まれたが、一部実現しなかった項目もある。例えば保存期間延長基準の明確化は条例では規定しなかった。条例施行に合わせて作成された「公文書の管理に関するガイドライン」では、延長できる事例を示したに過ぎず、実際の運用でも原課の裁量で延長しており、基準を明確にするまでには至っていない。

この例は、移管が適当な公文書は無用な現用延長をさせずに速やかに移管させるべきという公文書館的な意向と、不確かな文書はなるべく手元に置いておきたいという原課の習性の違いが反映したものとも言える。また「公文書館の関与」は「公文書館が、その機能を十分に果たせるよう、公文書の現用段階から調査・協議できるなど関与する仕組みを持つこと」であるが、後述するように、移管するかどうかの判断自体、第一義的には原課が行う条例となったため、制度的な担保はできなかった。

提言を受けた札幌市(総務局行政部総務課)は、公文書館基本構想素案(以下「素案」)を作成し、パブリックコメントを行った(平成21年8月31日～9月30日)。素案において公文書管理条例を制定する必要性を、「各(実施)機関が公文書をより適切に管理し、また、公文書館へ適切かつ円滑に移管するために、市のすべての機関を対象にした条例を制定する必要があります」とし、条例に盛り込むべき事項はほぼ提言通りだった。素案には20人から61件の意見が寄せられたが、公文書管理条例に関する意見は1件のみであった。その内容は、公文書管理条例制定に当たっては素案において、公文書を市民と市の共有財産

と位置付けたことを堅持してほしい、公文書管理法成立までの審議経過、修正・附帯決議などを十分踏まえてほしい、というものであった。市の回答は、素案で示した基本理念や公文書管理法の趣旨を十分に踏まえて検討していく、であった。

この間、平成21年10月1日には第3回定例市議会の代表質問において、市民ネットワーク北海道坂ひろみ議員が、公文書館及び公文書管理条例を取り上げた。公文書管理条例に関しては、現用・非現用に係らずあらゆる公文書を市民に公開するためには、文書のライフサイクルを定めた公文書管理条例を制定し、公文書の管理を適切に行うことが必要である、条例の制定についてどのように考えているかと質した。これに対し小澤副市長は、制定に向けた準備に取り組んでいきたいと答弁した。また素案では、公文書館保存文書に意思決定過程文書を挙げているが、政策決定過程文書をどの範囲までとするつもりかという質問もあり、小澤副市長は公文書管理法を踏まえ、新しい文書管理制度を構築していく中で決めていきたいと答弁した。パブリックコメントの結果と素案が11月4日に市議会総務委員会に報告されたあと、素案を踏襲する形で11月下旬に「札幌市公文書館基本構想」が公表された。

(2) 条例案の検討(諮問機関の設置) 平成23年(2011)6月には基本構想を具体化した「札幌市公文書館整備計画」が策定された。これによって公文書館の開設予定時期は平成25年(2013)7月とされた。また「関係条例等の整備」として、公文書管理法の趣旨を踏まえつつ、公文書の新たな取扱方法や公文書館の設置のために必要となる規程として、公文書管理条例の制定等関係規程を整備しますと明記された。

目標時期が定まり市内部(総務局行政部総務課)での検討が始まった。条例案の輪郭は公文書管理法と同型になることがほぼ固まった。というのも平成23年4月時点で、いくつかの自治体で制定した文書管理条例が公文書管理法と同型であったからである。平成18年に独自の形の条例を制定していた大阪市も、公文書管理法が施行された平成23年4月に合わせて公文書管理法型への改正を行っていた。島根県は23年3月制定・4月施行、熊本県は23年3月制定・24年4月施行、鳥取県は23年10月制定・24年4月施行といった、先行自治体の文書管理条例は公文書管理法とよく似ていた。

条例案作成過程における最初の検討事項は、諮問機関のあり方だった。公文書館に移管した公文書の利用に関して出された異議申立ての審査は、情報公開条例及び個人情報保護条例と同様に外部有識者等からなる諮問機関が行うこととしていた。この諮問機関を国、大阪市、熊本県は単独で設置していた。一方島根県及び鳥取県は情報公開・個人情報保護の諮問機関に諮問できるようしていた。

本市は、検討委員会からの提言に公文書館の運営協議機関の設置があったこともあり、種々検討した結果、単独諮問機関を設置することにした。そうなると既存の情報公開・個人情報保護審議会及び情報公開・個人情報保護審査会との所管の調整が必要になった。というのは、公文書管理条例が制定されるまでは、本市には現用と非現用の区別の概念がなかったため、上記審議会及び審査会は本市の全ての公文書について審議または審査を行うことができると解釈されていたからである。

そのような状況を整理するため、平成23年11月15日、札幌市(総務局行政部総務課)は札幌市情報公開・個人情報保護審議会に諮問を行った。諮問の内容は4項目で、①公文書の適正管理を情報公開条例から公文書管理条例で規定する、②公文書館に移管された公文書は情報公開条例の適用対象外とする、③公文書館に移管された公文書に記録されている個人情報、個人情報保護条例の適用対象外とする、④公文書の適正管理、公文書館に移管された公文書の情報公開施策及び個人情報保護施策は新設の附属機関の所掌とする、であった。

同年12月9日、同審議会から諮問した4項目は全て妥当であるとの答申を受けた。これによって名実ともに“袂を分かち”公文書管理条例制定を進める態勢ができた。特にこれによって、公文書館に移管された公文書(特定重要公文書、後述)に記録されている個人情報を、現用公文書に記録されているものと異なる扱いにする整理がなされた。

(3) 条例素案の完成 条例の重要な要素である諮問機関の設置の方向性が定まったあと、パブリックコメントを実施することになり、条例案の輪郭となる素案が作成された。札幌市公文書管理条例の特徴となる数点は素案作成時点で盛り込まれていた。以下他稿(22)との重複をなるべく避けながら、本市の条例の特徴的な点を中心に述べる。

ア)「知る権利」「共有財産」: 公文書管理法では使用を避けた語句を、条例の第1条の目的で取り入れた。「知る権利」については国が「その内容や憲法上の位置づけについて学術上さまざまな理解の仕方があり、また、請求権的な権利としての知る権利は最高裁判所の判例において認知されるに至っていない」(平成21年5月27日衆議院内閣委員会、小淵国務大臣答弁)として使用しなかったが、札幌市においては平成11年(1999)改正の情報公開条例第1条においてすでに使用していたこともあり、公文書管理条例でも踏襲することにした。

また、公文書を市民共有の財産とすることについては、国が「財産とは法律上、通常、金銭的な価値のある権利と解される」(同上、小淵大臣)として「共有の知的資源」に置き換えていたが、札幌市は「財産」を貫いた。なお条例素案では「市と市民の共有財産」としていたが、議会に提案された条例案から「市民共有の財産」に変わっている。公文書管理法は「国民共有の知的資源」である。「市と」あるいは「国と」がないことで、公文書はより住民に近い存在になる。

ちなみに基本構想への提言では「市民と市の共有財産」と表記され、基本構想でも同様に表記された。札幌市で公文書をこのように位置づけたのはこの時が初めてではない。昭和62年9月に発行された庁内広報誌『Plan Do See』に、「札幌市の文書は誰のものでしょうか」という項に「あなたが作成した文書は、札幌市と市民の共通の財産であり」という表現がある。さらに平成18年10月に制定された札幌市自治基本条例では、市と市民の情報共有が明記されている(第5条など)。国は「共有」という言葉があるために分割請求権を連想させるというのが「共有財産」の使用を避けたもう一つの理由(同上、小淵大臣)にしているが、札幌市は類似の使用例があったため、抵抗がなかったのかもしれない。もちろん「財産」は象徴的な意味でとらえるべきで、金銭的価値や分割請求権が生じるものではない。

イ) 第1条目的規定における自治基本条例との関連:札幌市は自治基本条例を平成18年10月3日に公布(平成18年条例第41号)、翌19年4月1日から施行した。自治基本条例は「市民自治によるまちづくりを実現することを目的」とし(第1条)、まちづくりの基本原則の一つとして「市及び市民は、まちづくりを進めるために必要な情報を共有するもの」とし(第5条第2項)、行政運営の基本を「市長等は、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。」とした(第16条)。さらに第6章「基本原則によるまちづくりの原則」第2節「情報共有の推進」として、情報公開条例を念頭に置いた条文が規定されている(第25条、26条)。このほか議員や市長は「まちづくりについての自らの考えを市民に明らかにする」こと(第12条、13条)や、総合計画等の重要な計画や予算決算等の財政状況、行政評価の結果を市民にわかりやすく公表する義務も規定されている(第17条～19条)。

このような情報共有や、行政側からの情報提供に重きを置いた自治基本条例は、公文書館基本構想検討段階から強く意識され、検討委員会からの提言や基本構想に反映された(例「公文書館は市民自治の実現を図る上で情報提供という重要な役割を担う」提言及び基本構想中の「公文書館設置の意義」(23))。

自治基本条例制定が検討されていた当時、情報提供や情報公開に関する規程は札幌市情報公開条例しかなかったため、現用公文書を念頭に置いていたのは当然である。しかし公文書管理条例制定後、非現用公文書となって公文書館に移管された公文書は、もとは全て現用公文書として情報公開条例の対象となっていたのだから、公文書館にある公文書も情報共有の対象としなければ後退することになる。そのような観点から、公文書管理条例も自治基本条例の目指すところの一翼を担う位置づけを第1条の目的規定に盛り込んだ。

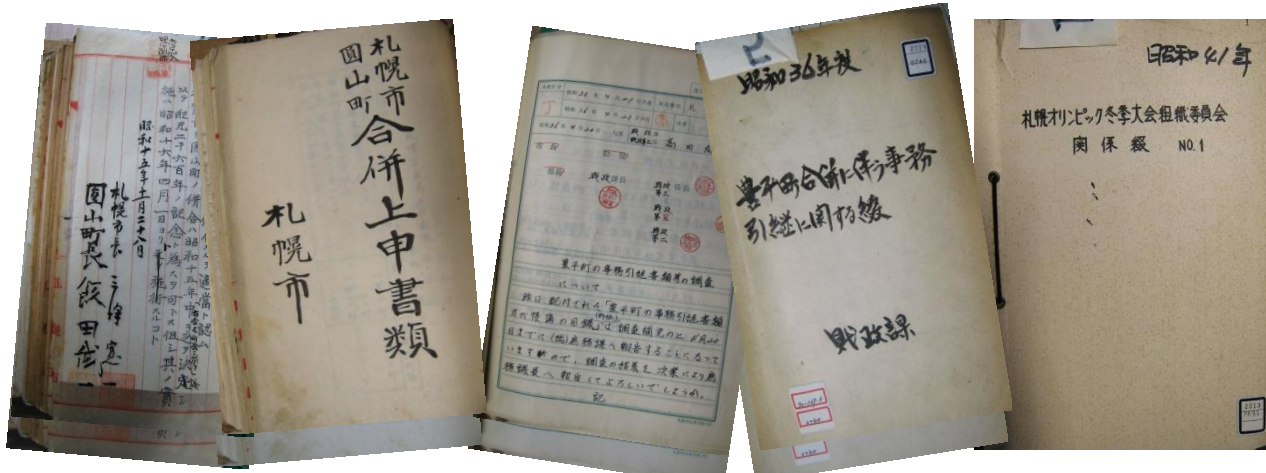
公文書管理法を参考にした地方公共団体の文書管理条例の目的規定は類似している。具体的には制定の直接的な目的を①「公文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図る」こととし、次の大目的を②「行政が適正かつ効率的に運営されるようにする」、③「諸活動を現在及び将来において説明する責務が全うされるようにする」こととしている。公文書管理法、大阪市、島根県、熊本県、鳥取県は、全てこの形である。

これに対して札幌市の条例は、①は同じだが2番目に③の「説明責任の全う」が来る。そのあとに「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」が来て、最後に「市民が主体となったまちづくりの推進に寄与すること」となる。最後の2つはいずれも自治基本条例を参考にした表現になっている。

公文書管理法制定後に制定された条例は、大阪市や島根県等と同様になるのが通例になるところ、札幌市のような規定表現は非常に珍しい。これは自治基本条例がすでにある地方公共団体で、文書管理条例も併せ持つ団体が極めて少ないことと一致する。なお札幌市以外で自治基本条例と文書管理条例両方を持つ団体に、香川県高松市がある。「高松市公文書等の管理に関する条例」の第1条の目的規定は①から③までは公文書管理法と同じだが、最後は札幌市と同様に「市民主体のまちづくりの推進に資すること」で締めている。

ウ) 特定重要公文書:公文書管理法及びそれを参考にした文書管理条例では、公文書館に移管された公文書(公文書館がない場合は非現用公文書ながら永久保存した公文書)は「特定歴史公文書」とし、現用段階でいずれ「特定重要公文書」になる予定の公文書を「歴史公文書」としている。文書管理条例がない地方公共団体では歴史的公文書などとしている。いずれにしても「歴史」という語句が入ることが多い。この「歴史性」の排除が、札幌市公文書館及び公文書管理条例の特徴である。「特定重要公文書」誕生のきっかけは公文書館基本構想検討委員会であった。

平成20年(2008)10月28日に開催された第1回会議で早くも言及された。大濱徹也委員長は「今までアーカイブズというと、歴史資料とか何かという形で、ある種、歴史編さんの場のような発想があったのですが、現在は、そういう形のものではなく」、さらに公文書館法等にある「歴史資料として重要な公文書等」についてだと思われるが、「歴史的に重要な歴史資料という部分も、歴史的価値がある云々というその言葉を本当はとった方がいいのではないかと思います」と発言している。続く11月27日の第2回会議では、事務局が作成した提言書案に触れてと思われるが、鈴江英一委員が「『歴史的資料として重要な』という言葉の中で、『重要な』というところだけが残ったわけですが、歴史的資料に代わる言葉がないと重要な公文書ということだけでは公文書館に所蔵する資料の意味が十分説明されないのではないかと発言したものの、代わる言葉が出てこなかったために、大濱委員長が「当面、重要な公文書という程度でやっておいて、もっと適切な言葉がでてくればそれに



いずれも特定重要公文書 左より円山町合併関係(昭15)、豊平町合併関係(昭36)、オリンピック組織委員会関係(昭41)

かぶせていくというふうにと考えたかどうか」と締めくくった。結局提言書では「公文書館は、重要な公文書を適切に保存し」と表記され、歴史に代わる言葉は付けられることはなかった。「特定重要公文書」は、総務局行政部総務課内で検討しパブリックコメントで初めて公表された用語である。条例素案ではこの語の説明として、「札幌市の活動や歴史を検証する上で重要な資料」という表現が使われ、完成した条例でも使われているが(第2条)、歴史性を完全に排除しているわけではない。だが公文書管理法が公文書館法等を踏襲して「歴史公文書等」を「歴史的資料として重要な公文書その他の文書」(第2条第6項)とストレートに定義したのと比べると、対象が広がる印象になる。私見であるが「歴史的資料」とした場合、一定の時間が経過してから見て価値があるものというイメージがある。一方札幌市の「活動を検証する上で重要な資料」となると、時間が経過を待つことなく判断できるイメージがある。このイメージの違いは、公文書館に移管する文書の選別基準作成⁽²⁴⁾において大きな拠り所となった。

パブリックコメントは平成24年2月21日から3月21日までの期間で行われ、4名から21件の意見が出された。特定重要公文書の選別・公文書の廃棄・延長等に関するものが9件、公文書管理審議会に関するものが4件、公文書館に関するものが4件、その他4件であった。公文書館に関する意見が多く、また公文書管理法と比較した意見があった。

(4) 条例案の議会審議 パブリックコメントの意見を慎重に吟味し市の考えを公表するとともに、条例案の最終調整を行い、公文書管理条例案は議案第5号として平成24年(2012)5月30日開会の第2回定例市議会に提出された。実質的な審議は同年6月11日の総務委員会であった。4人の委員と1名の委員外議員から質疑が行われた。この中で重要な指摘が自民党の委員からなされた。それは、公文書館への移管は第一義的には各課の判断で、公文書館からも移管を申し出ることができるようにしているが、公文書館も市の一機構であるから、結果として市長の恣意的な判断で移管されずに廃棄されてしまう可能性がある、そうならないよう第三者のチェックを入れるべきでないか、というものだった。それに対する答弁は「廃棄の在り方は条例施行後に設置される公文書管理審議会に協議する」だった。国が国立公文書館は独立行政法人として省庁とは独立しているのに比べて、けん制が働きにくいと見えたのだろう。実際のところ地方公共団体の公文書館は国のような独立組織と位置付けるのは難しいので、別の第三者機関を介在させるしかない。

ともあれ総務委員会では全会一致で可決すべきものと決定され、本会議においては一部会派から反対されたものの賛成多数で可決され、6月13日札幌市公文書管理条例は公布された。

(5) 公文書管理審議会の設置 平成24年7月17日、初の会合となった日が札幌市公文書管理審議会設置日となった。最初の諮問事項は保存期間基準・重要公文書該当基準である。これは現用公文書の保存期間表と公文書館に移管する文書の選別基準である。8月23日から10月25日までに3回審議され、11月27日に答申を受けた。概ね事務局案の追認を受ける形ではあったが、条例案について議会の審査を受けたのと同様に、従来市内部だけで作成されていた文書に関する決まりが、外部者の審査を受けるようになったのは画期的なことであった。議会にしる審議会にしる、



第1回公文書管理審議会

審査をするのは会議の構成員であるが、会議や配布資料を公開することで万人に監視されていることにもなる。文書の決まりは管理する当事者でなければ理解できないほど細かい規定が多いのも事実で、関心度は高くないかもしれない。しかし作成当事者としては、決定までの過程に外部の目があるのは、緊張感がある作業となった。

2つ目の諮問は公文書の廃棄の在り方で、これは6月の市議会総務委員会の指摘に端を発したものである。審議の結果、10年以上保存した公文書を廃棄する場合は、公文書管理審議会が第3者としてチェックすることになった。年間で5千冊程度の簿冊一覧を点検し、現物は必要に応じて確認することとした。諮問以外では「公文書の管理に関するガイドライン」や「特定重要公文書の利用請求に対する処分に係る基準」などの審議が行われた。

(6) 公文書管理条例の施行 平成24年(2012)7月17日に公文書管理審議会に関する部分のみ施行していた公文書管理条例は、翌25年4月1日付で文書管理に関する基本的な部分を施行した。これにあわせて各実施機関は下部規程である規則や規程も必要な改正を行った。7月1日には公文書館が開館したのに伴い、特定重要公文書に係る部分も施行となり、公文書管理条例は全面施行した。

おわりに

冒頭の「はじめに」で記したように、総務局行政部総務課には全庁からの問い合わせがよく来る。また、起案作成研修や新採用職員研修の講師を依頼される。それらの業務に携わっている中から生まれた疑問には、例えば「本市の文書保存箱はいつから今の規格なのか」、「公文書は鉛筆で書いてはいけないのか」、「公用文を平易な表現で書くのはいつから求められていたのか」など素朴なものがあった。そのような疑問はしばらく抱えたままにしていたが、あるとき(平成26年夏)意を決して古い資料に当たってみることにした。ある事項を追っていくうちに、さらに前があることが判明したり、偶然別件の新事実(私にとつての)が見つかるなどして、集まったのが本稿の材料である。

実際に業務に携わった方からは、それはわかりきったこと、またそれはそうではない、という指摘もあろうかと思う。なるべく推論を避け、活字の資料を根拠にしたつもりであるが、機会があれば訂正したい。あわよくば文書事務を通じて札幌市役所史を描けなかつたかと思っていたが、やはり文書事務の記録は残りにくいので到底無理であった。が、確かに先輩職員の業績があり、今につながっているという実感を持つことができた。

札幌市は昭和30年代からの近隣町村との合併や、昭和47年の政令都市への移行を経る中で急激に人口を増加させ、現在に至るまで増加を続けている。人口が増えれば業務も増加し、職員も一定程度まで増えるから、文書自体も文書に関する事務も当然増える。加えて昭和50年代以降はワープロ・パソコンの導入、情報公開制度や説明責任のための資料作成の必要など、文書が増える理由は全国的にも事欠かない状況になった。

このような文書をめぐる大きな動きが重なった昭和50年代後半から60年代にかけては、さぞかし大変な苦労があったことと思う。現在の文書管理制度、文書システム、文書保存センター、公文書館はどれもその時期に萌芽があったことがこの論考を書いてわかった。そして、その時期の実績にはさらに先人の努力が綿々と続いていることもわかっていただけたのではないと思う。

何度も言うように文書事務は地味な仕事である。文書管理をやってみたくて市の職員を希望する人はほとんどいないだろう。しかし、すべての市の業務には文書が存在する。また、文書事務には長い歴史があるから、往時の社会情勢を垣間見ることでもできた。

本稿は多くの人の興味をそそるものではないだろうが、多少なりとも文書事務に関わった人には発見があると思う。また、これから文書事務に関わる人は、何かの参考にしていただければと思う。

(前・札幌市総務局行政部 総務課文書事務担当係長／現・西区保健福祉部保護二課長)

註

(1) 札幌最古の文書事務関係規定について。明治33年3月5日制定「處務規程」の文書事務関係全文は下記のとおりである。なお句読点、濁点を追記したほか、一部の漢字を新字体にし数字はアラビア数字とした。

第2章 事務處理

第7条 事務は区長の裁決を経て処分するものとす。前項区長の裁決を請うものは総て助役を経由すべし。

第8条 事務は主任に於て其処分案を作り課長を経て区長に提出するものとす。但他係に關係あるものは区長に提出前夫つ合議を経べし。

第9条 機密文書は其指定を承たる主任に於て之を處理すべし。

第10条 主任は書類の交付を受けたる日より二日以内処分に着手すべし。若し着手し能はざるの事由あるものは課長の承認を受くべし。

第11条 事務處理上彼是意見を異にするときは面議商量し、尚決せざるものは裁決を請ふべし。苟も付箋を以て応答することを得ず。

第12条 処分上至急を要するものは主任自ら携帯して区長の裁決を経、若しくは赤紙を貼付して回議に付すべし。但人民を待せ置くものは(為待置)と欄外に朱記し通常の文書と区分すべし。

第13条 文書の起案は正確明瞭に書し訂正したときは其傍に認印すべし。

第14条 左に掲ぐる事務は課長限り処分することを得。

- 1 処分前本人の請求による書類の却下又は違式を訂正せしむる事
- 2 正規定例に悖る書類却下の事
- 3 正規定例に依る報告統計計算書の往復に関する事
- 4 正規定例依る証明並謄本下付の事
- 5 正規定例又は前例あり、若は軽易の事件に関し区立学校病院等に照会往復の事
- 6 課員事務引継に関する事

第15条 左に掲ぐる事項は第一課庶務係に合議すべし。

- 1 区の告示諭告其他規制定例に係る事
- 2 法律命令の解釈に関する事
- 3 訴願訴訟其他例規なき処分に関する事
- 4 区の境界に関する事
- 5 其他区長の必要と認むる事項

第16条 各課は毎月及毎年処理文書(発案文書接受文書既済文書未済文書)件数表を調製し、月表は翌月 5 日限り年表は翌年 1 月限り区長に提出すべし。

第3章 文書取扱

第17条 凡そ當所に到達する文書は第 1 課庶務係に於て接受し、主務課名を欄外に朱記し、往復主任に交付すべし。

第18条 前条の文書は往復主任に於いて收受件名簿又は電信收受簿に登載し之を主管の課長に配付し(親展文書は各其宛名に配付す)、尚領収の印を徴すべし。但添付の金品あるときは之を詳細に附記し其全量又は品目に領収の印を徴せしむ。

第19条 戸籍吏の事務並身分証明願に係る文書は戸籍係に於て直接收受発送するものとす。但処分の手續並收受発送の順序は他の各条に依る。

第20条 各課長に於て文書及物件の配付を受けたるときには直ちに主任に交付すべし。但令達指令等の重要なもの其他事の尋常ならずと認むるものは、先づ区長の閲覧を経て交付すべし。

第21条 監督官庁の令達指令等は謄本を以て其課に配付し、本書は第一課庶務係に保管すべし。

第22条 各課長は機密文書收受発送簿を備置き之を整備すべし。

第23条 裁決済みの書類は各課係に於て淨書校合鉛印の上原稿と共に往復主任に交付すべし。書留小包通運等特別発送を要するものは其方法を原稿と共に記して往復主任に指示すべし。

第24条 往復主任に於て発送すべき文書を受けたときは発送件名簿又は電信発送簿に記載し発送の手續をなすべし。前項の場合は文書郵送簿に音信数量目郵便税電信料を記し、第3課財務係に送付し切つての貼付を請ふべし。

第25条 発送したる文書の原稿は往復主任より直ちに各主任に返戻し帳簿に徴印すべし。

第26条 凡そ発送すべき文書は退却時限一時間前に往復主任に回付すべし。但至急を要するものは此限にあらず。

第27条 電報其他至急を要する事件は前各条の規定に拘らず、特別の取扱を為すことあるべし。

第28条 收受発送番号は毎年一月に起し十二月に止む。其区分は左の如し。

第29条 区の告示諭告指令等は各別に番号を設け定式の帳簿に記載すべし。

第4章 編纂保持

第30条 完結文書は各課に於て類別整序し目録を付して編纂保持すべし。

第31条 文書編纂目録及保持年限左の如し

永久保存

- 1 区規制区條例
- 2 区告示諭告
- 3 監督官庁の命令指令
- 4 監督官庁に稟申上申届
- 5 区会の議事に関する書類
- 6 区会議員選挙に関する書類
- 7 事の創始に係り又は例規となるべき書類
- 8 吏員の進退賞罰に関する書類
- 9 褒賞簿書目録図書目録書類
- 10 金銭物品に関する書類
- 11 復命書調査報告書
- 12 契約書併命令書
- 13 諸帳簿台帳名簿

五年間保存

- 1 成規定例による回議往復書の中永久保存を要せざるもの
- 2 帳簿台帳名簿の永久保存を要せざるもの
- 3 統計報告材料の永久保存を要せざるもの

一年間保存

- 1 成規定例による回議往復書の中五年保存を要せざるもの
- 2 統計材料の中五年保存を要せざるもの
- 3 原簿又は台帳の登録を了したるもの
- 4 監督官庁へ進達書の添付書類
- 5 事輕易に属する人民願届書類

第32条 保存期限の計算は文書完結の翌年より起算すべし。會計年度に属するものは其年度に従ひ前条に準すべし。

第33条 数年を経て完結したものは最終の年度に湊合編綴し、事項数多に分れたるものは其重なる部に湊綴すべし。

第34条 区吏員区会議員及公立病院職員履歴書は庶務係に区立小学校職員及学務委員履歴書は教育係に保存し異動は其時々増訂すべし。

第35条 保存年限を終りたるものは第一課庶務係の合議を経廃棄処分の決裁を経て之を第三課財務係に引渡すべし。

(2)札幌市の文書保存期限の規程について。榎本洋介「札幌市の文書保存と合併町村の引継文書」(『札幌市文化資料室研究紀要』第3号(2011年3月)が詳しい。

(3)「公文書」について。本文記載の昭和21年(1946)5月10日札幌市通牒「市の公文体改正に関し依命通牒」で「市の公文(諸規定、往復文書等の一切をいふ)」が、昭和24年5月17日札幌市訓令「公文書に使用する文体及び字体について」で「公文書」が使われている。この「公文」と「公文書」の違いは不明である。なお「公文書」という言葉は、昭和22年1月10日札幌市通牒「公印使用について」の中で、「今後公文書で公印を使

用する場合は」と使われているのが今のところ最古の例である。

- (4) **公用文規程の「やさしく美しく」について。**最初の公用文規程に規定された「やさしく美しく」を含む第1条は、昭和35年(1960)の改正で消滅した。
- (5) **法律の平易化・口語化について。**参議院法制局公式ウェブサイトの法制執務コラム集「法令の平易化について—これまでのあゆみを振り返る—」(元原稿は武蔵誠憲「立法と調査」No.234、2003年3月)、「法律の現代語化—求められる法文の民主化の努力—」(元原稿は川崎政司「立法と調査」No.189、1995年9月)参照。また、国立国会図書館公式ウェブサイトの電子展示会『日本国憲法の誕生』資料と解説第3章「GHQ草案と日本政府の対応」中の「3-25 口語化憲法草案の発表」も参考になる。これによると、「(憲法改正草案の)口語化作業は極秘に進められ、作家の山本有三に口語化を依頼」とある。山本有三に依頼した理由は、これより前から国語学者安藤正次らと「国民の国語運動」を展開していたからである。
- (6) **昭和30年代の文書管理状況について。**『事務概況』という毎年の市の業務の概要をまとめたものがあり、昭和30年代前半のものには、文書簿冊の総務課(現在では総務局行政部総務課)への保存のための引継ぎ数などが出ている。昭和30年2,029冊(永年464、10年保存775、5年保存970)、31年563冊(永年173、10年156、5年34)、32年1,105冊(内訳不明)、33年2,030冊(永年545、10年1,416、5年69)と変動が大きい。また、廃棄数の記載もあり、昭和30年926冊、31年973冊、32年198冊、33年483冊である。当時は現在と市の規模、市域(豊平町・手稲町合併前)も人口も違うので比較する意味はあまりないが、参考までに現在の状況を示すと以下のとおりである。まず現在は毎年約10万冊強の簿冊が発生しているが、そのうち約3分の1は1年保存のため引継ぎ対象とならない。おそらく全庁では約6万8千冊が引継ぎ(事務室から文書庫への“置換え”)対象であろう。また文書庫が分散しているので、総務局行政部総務課が全庁の簿冊を引き継ぐことはなく、おもに本庁舎部局の簿冊を文書保存センターに受け入れるのみである。その数は毎年2万冊弱である。また廃棄数は全庁で毎年10万冊程度と推定される。
- (7) **新庁舎の事務室について。**『札幌市の事務改善』によると、新庁舎の各事務室は、大部屋方式となり、冷暖房等の関係で室内をロッカー等で仕切ることを禁止し、併せてロッカーなどの持込みを大幅に制約したので、引き続き文書整理に努める必要があった、とある。
- (8) **支出関係書類のマイクロフィルム化について。**昭和39年(1964)7月10日発行の「庁内広報」に、「ぼう大な書類が手の中に」という記事が掲載されている。アメリカのレミントランド社製のファイルレコード11型という機械に130万円を投じて導入した(昭和39年度札幌市決算説明書の第2款総務費の会計室関係に、「会計記録機械購入費1台」として、899,000円が計上されている)という内容である。この機械は大量の書類を16ミリのロールフィルムにするものである。会計室支出審査係が投影機(マイクロフィルムリーダー)を合わせて駆使し支出命令書を撮影していたようだ。レミントランド社は事務機器メーカーで、のちにユニシス社につながる会社であるが、マイクロフィルム機器を製造していたことは確認できない。しかし掲載された写真に「MINICOPY」の文字が見えるフィルムの箱が写っていた。この「MINICOPY」は、富士フィルムが昭和26年10月に開発した国産初のマイクロ写真専用フィルムの商品名である(富士フィルム社サイト)。同サイトには昭和40年から41年にかけて、官公庁の文書管理にマイクロ写真システムを導入することに取り組み、横浜市役所に導入したこと、横浜市の例は官公庁のモデルケースとなり、他の市町村においても普及していったとある。本市の「庁内広報」には、ファイルレコード11型の導入は、日本の官公庁としては初めてという記載もある。富士フィルムとしては横浜市が初めてだったが、それ以外では本市が初だったのかもしれない。
- (9) **最古の現存マイクロフィルム。**現在総務局行政部総務課が一括管理しているマイクロフィルムで、最も古い撮影年月日は、昭和42年3月24日である。
- (10) **新庁舎完成前の庁舎について。**『札幌市議会小史』や『札幌市史 政治行政篇』(昭和28年)などによると、旧本庁舎は建設時地下1階・地上4階建、延床面積7,781㎡(現在区役所で最大専有延床面積である東区役所は6,746㎡)、昭和45年当時までに若干の増改築はしたものの、戸籍等窓口、市長・助役室(2階)、事務室(3階)、議会(4階)等で占めていたので、多くの部局は分庁舎に行かざるを得なかった。分散化のほかに移転の頻度も目立つ。例えば建設局は、昭和40年11月に中央創生小学校跡を活用した第2庁舎に移転したあと、第2庁舎敷地が新本庁舎建設地となったために、44年4月に旧一条中学校建物に移転した。水道局に至っては、昭和32年7月に局となってからでも、37年4月、39年12月、40年11月、44年4月に移転し、46年11月に新本庁舎に入居したもの手狭になり、62年10月に現在の庁舎に移転した(『札幌市水道事業三十年史』)。
- (11) **大通西19丁目書庫とは。**昭和55年(1980)に設置された初代文書保存センターは、婦人文化センター建設のために取り壊された「大通西19丁目書庫」に代わるものだった。この「大通西19丁目書庫」の設置時期や規模は不明であるが、初代文書保存センターの規模や、最初から満杯でなかったことから、それほど大きな書庫ではなかったと思われる。現在のWEST19の一画だろうが、市立札幌病院円山分院跡を利用した水道局分庁舎(給水課分室)などがあった時期もあり、市有遊休施設だったのだろう。
- (12) **庁内広報誌の変遷。**
 - 「庁内広報」…刊行開始不明
 - 昭和38年4月10日第529号(毎月2回発行の記載あり)
 - 昭和39年8月5日第555号(毎月2回の最後)
 - 昭和41年4月から5月:発行なし(オリンピック決定時期)
 - 昭和41年7月10日第575号(発行月日記載の最後)
 - 昭和43年7月第597号(号数記載の最後)

昭和44年1月号:「庁内広報さっぽろ」に改称

昭和51年1月号:「サリ・ポロ・ペッ」に改称

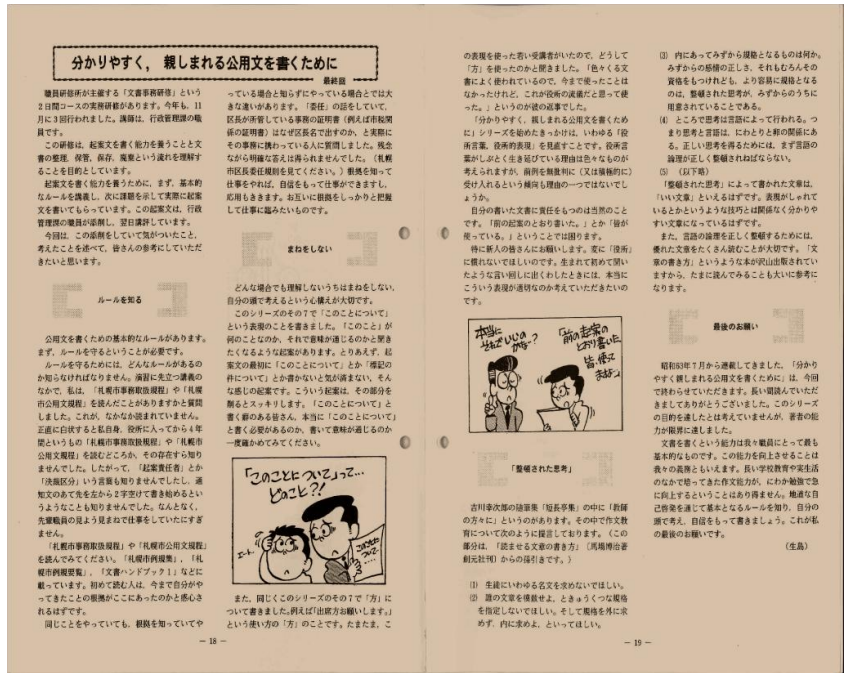
- 「例規通信」刊行開始…昭和44年11月
- 「Plan Do See」刊行開始…昭和53年3月
- 「例規通信」「Plan Do See」を「あどみに」に統合…平成元年1月
- 「サリ・ポロ・ペッ」に「あどみに」「東京レポート」を統合…平成8年4月
- 「サリ・ポロ・ペッ」終了…平成16年3月

(13) 政令指定都市の情報公開条例制定時期。当時の政令指定都市10市の情報公開条例制定年月/施行日は、川崎市(昭和59年3月/59年10月1日)、広島市(61年3月/61年6月1日)、名古屋市(61年3月/61年10月1日)、神戸市(61年6月/61年12月1日)、横浜市(62年12月/63年4月1日)、大阪市(63年3月/63年7月1日)、福岡市(63年3月/63年10月1日)、札幌市(63年10月/平成元年4月1日)、北九州市(平成元年3月/元年11月1日)、京都市(平成3年7月/4年2月1日)。各市ホームページ例規集及び『札幌市議会小史』による。

(14) 庁内広報誌に連載された公用文作成指南。

「分かりやすく、親しまれる公用文を書くために」という見開き2ページ、1回あたり概ね2000～2500字の連載が『Plan Do See』昭和63年(1988)7月号から『あどみに』平成2年(1990)12月号までの間に14回掲載された。

(15) 数字は半角か全角か。研修でよく質問される項目に「数字は半角か全角か」がある。起案用紙がマス目の時代には1マスに2桁書くと明記されていたこともあるが、現在は決まりはない。一方、議案書の数字は今でも全角が基本である。その理由は、かつて和文タイプライターによって浄書されていたことによるのではないだろうか。タイプライターに半角数字があったとしても、その煩雑さなどで敬遠され全角に統一されていたのではないかと考えている。



「分かりやすく、親しまれる公文書を書くために」『あどみに』第12号 1990.12.10

(16) タイプライター浄書の実態。昭和54年

(1979)5月に総務局庶務部事務管理課が作成

した『浄書事務のしおり』という冊子によると、当時印刷センターには業務委託により4名のタイピストが配置されていた(昭和47年度まで職員、48年度から委託)。使用していたタイプライターは「東和タイプライターCT7」、経費はB4用紙1枚当たり2,159円だった。また『事務概況』によると、委託されたタイプ浄書件数は、昭和35年2,362件、40年3,882件、50年6,552件と増加していく。

(17) ワープロ完全使用の時期。議案書がタイプ浄書からワープロに代わるのは、昭和61年(1986)第1回定例会(2～3月)であろう。この議会の議案書は、タイプ浄書とワープロ作成が混在しているが、2定以降はほぼワープロ原稿に見える。一方、起案はその後も手書きがしばしば混在し、条例原議では平成3年(1991)頃でも手書きのものがある。

(18) 起案責任者制度について。A4判化実施に合わせて起案様式を変更した際に「起案責任者」制度が廃止された。稟議制の欠点として責任の所在が不明確なことが指摘されている(起案者、合議者、決裁者に責任が分散)が、起案責任者制度はこれを補うために取り入れられたものである。札幌市は昭和45年(1970)6月に事務取扱規程を改正して、この起案責任者制度を導入した。規程では、市長副市長決裁のものは部長職、局長部長決裁は課長職、課長係長決裁は係長職が起案責任者になるものと規定された。起案責任者は、決裁に至るまで起案文書の責任を第一義的に負い、起案者に必要な指示を与えたり、合議先との協議を行うものとされた。

(19) 市政情報センターが文書管理を所管していた期間。情報公開担当課が文書管理を所管したことを象徴することとして、情報公開制度を所管する市政情報センター(平成16年度から行政情報課)の事務分掌に、「公文書の保管、保存及び廃棄に関する事務の総括に関すること」が平成15年度(2003)まで記載されていた。

(20) 公文書館開設に関する論考。竹内啓「札幌市における公文書館開設準備状況について」(国立公文書館『アーカイブズ』第42号、2010年12月)、『札幌市文化資料室研究紀要』創刊号～第5号所収の竹内啓論文・講義録など。安藤友明「札幌市公文書館の開設」(国立公文書館『アーカイブズ』第51号、2013年10月)は、開設前後の概要がよくわかる。

(21) 公文書管理法成立の契機となった文書管理の問題。「公文書等の管理に関する法律」成立の契機としては、海上自衛隊給油艦の航海日誌誤

廃棄問題、厚生労働省の薬害肝炎患者リスト放置問題、防衛庁事務次官汚職事件における防衛装備関係会議の議事録未作成問題。また、平成19年度前半には消えた年金記録問題もあった。

(22) **札幌市公文書管理条例の制定等に関する論考**。越後武介「札幌市公文書管理条例の制定および施行について」(『札幌市文化資料室研究紀要』第5号、2013年3月)。

(23) **基本構想検討委員会における自治基本条例の影響**。石川芽衣「公文書館基本構想の策定過程について」(『札幌市文化資料室研究紀要』第2号、2010年3月)が詳しい。また同じ号には、大濱徹也委員長、鈴江英一副委員長らの提言も掲載されており、当時の検討委員会での市民自治への意識の強さがよくわかる。

(24) **札幌市の保存期間と移管に関する論考**。拙稿「札幌市の文書管理に取組について」(国立公文書館『アーカイブズ』第49号、2013年3月)。

* **主要参考文献**: 大半の資料は札幌市公文書館所蔵資料であるが、昭和50年代以前の「事務概況(報告)」は、特定重要公文書である。また、一部資料は総務局行政部総務課・法制課に保管されている。公文書館基本構想検討委員会の議事録は札幌市ホームページで見ることができる。また、脚注であげた参考論文のうち『札幌市文化資料室紀要』は同じくホームページで見ることができる。国立公文書館『アーカイブズ』掲載論文は、国立公文書館ホームページで見ることができる。全体を通して、『新札幌市史』及び『札幌市議会小史』を参考にしているほか、適宜各種ウェブサイトを検索した。

V 資料 公文書館関係規程

1 札幌市公文書館条例

平成 25 年 3 月 28 日 札幌市条例第 11 号

(設置)

第1条 本市は、札幌市公文書管理条例(平成24年条例第31号)の趣旨にのっとり、特定重要公文書(同条例第2条第5号の特定重要公文書をいう。以下同じ。)を適切に保存し、市民等の利用に供するため、札幌市中央区南8条西2丁目に札幌市公文書館(以下「公文書館」という。)を設置する。

(事業)

第2条 公文書館は、前条に規定する目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- (1) 特定重要公文書を保存し、一般の利用に供すること。
- (2) 特定重要公文書の保存及び利用に関する調査研究を行うこと。
- (3) 本市の歴史及び特性に関する調査研究及び情報提供を行うこと。
- (4) その他公文書館の設置目的を達成するために必要な事業

(開館時間及び休館日)

第3条 公文書館の開館時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、臨時に開館時間を変更し、又は休館日を設け、若しくは変更することができる。

- (1) 開館時間 午前8時45分から午後5時15分まで
- (2) 休館日 日曜日、月曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日、1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日まで

(入館の制限等)

第4条 市長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、公文書館に入館しようとする者の入館を禁じ、又は公文書館に入館している者に公文書館の使用の停止若しくは公文書館からの退館を命じることができる。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認める場合
- (2) 施設、備品、特定重要公文書等を毀損し、又は滅失するおそれがあると認める場合
- (3) その他公文書館の管理運営上支障があると認める場合

(賠償)

第5条 公文書館の施設、備品、特定重要公文書等を毀損し、汚損し、又は滅失した者は、市長が定めるところによりその損害を賠償しなければならない。ただし市長はやむを得ない事由があると認めるときは、賠償額を減額し、又は免除することができる。

(委任)

第6条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

附 則

この条例の施行期日は、市長が定める。(平成 25 年規則第 25 号で平成 25 年 7 月 1 日から施行)

2 札幌市特定重要公文書の利用等に関する規則

平成25年6月26日 規則第29号

(趣旨)

第1条 この規則は、札幌市公文書管理条例(平成24年条例第31号。以下「条例」という。)第31条の規定に基づき、特定重要公文書の保存、利用及び廃棄に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第2条 この規則で使用する用語は、条例で使用する用語の例による。

(特定重要公文書の保存)

第3条 市長は、特定重要公文書について、条例第14条第1項及び第2項の規定に基づき、札幌市公文書館の専用の書庫において保存するものとする。

2 市長は、前項の専用の書庫について、温度、湿度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるものとする。

3 市長は、特定重要公文書について、移管又は寄贈若しくは寄託から原則として1年以内に排架を行うものとする。

4 市長は、特定重要公文書について、必要に応じ、修復その他当該特定重要公文書の長期保存及び利用のための必要な措置を講ずるものとする。

5 市長は、特定重要公文書について、条例第14条第3項の規定により作成する目録に、次に掲げる事項を記載するものとする。

(1) 分類

(2) 名称

(3) 作成年度又は開始年度及び完結年度

(4) 公文書館への受入年度

(5) 簿冊コード

(6) 当該特定重要公文書を所管していた実施機関又は寄贈し若しくは寄託した者の名称又は氏名

(7) 公開の区分

(8) その他適切な保存及び利用に資する事項

6 市長は、特定重要公文書のうち電磁的記録(条例第2条第2号の電磁的記録をいう。以下同じ。)については、その種別ごとに媒体変換その他当該特定重要公文書の保存及び利用のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

7 市長は、特定重要公文書について、その適切な保存及び利便性の向上のために、当該特定重要公文書の内容、保存状態、時の経過、利用の状況等を踏まえ、必要に応じ、適切な記録媒体による複製物を作成するものとする。

(特定重要公文書の利用の促進)

第4条 条例第16条の規定に基づき、市長が別に定める特定重要公文書については、条例第19条から第23条まで、第26条及び第27条に定める利用請求に係る手続のほか、別に定めるところによる簡易な方法により一般の利用に供することができる。

2 市長は、特定重要公文書について、国、他の地方公共団体その他の公共的団体が開催する展示会その他の公共的目的を有する行事等において利用に供することが必要と認める場合は、条例第16条の規定に基づき、別に定めるところにより、当該特定重要公文書を貸し出すことができる。

(本人であることを示す書類)

第5条 条例第18条の本人であることを示す書類で市長が定めるものは、次に掲げる書類のいずれかとする。

(1) 運転免許証

(2) 旅券

(3) 健康保険の被保険者証

(4) 国民年金手帳

(5) 住民基本台帳カード(本人の氏名、住所及び生年月日の記載があるものに限る。)

(6) 前各号に掲げるもののほか通常本人以外の者が所持していることがないと市長が認めるもの

(利用請求の手続)

第6条 条例第19条の利用請求書は、特定重要公文書利用請求書(様式1)とする。

(利用請求に対する決定)

第7条 条例第20条第1項の書面は、特定重要公文書の全部を利用させる旨の決定をした場合にあっては特定重要公文書利用決定通知書(様式2)とし、特定重要公文書の一部を利用させる旨の決定をした場合にあっては特定重要公文書部分利用決定通知書(様式3)とする。

2 条例第20条第2項の書面は、特定重要公文書利用制限決定通知書(様式4)とする。

(利用決定等の期限)

第8条 条例第21条第2項の書面は、利用決定等期限延長通知書(様式5)とする。

(利用決定等の期限の特例)

第9条 条例第22条第1項の書面は、利用決定等期限特例延長通知書(様式6)とする。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第10条 市長は、条例第23条第1項又は第2項の規定により第三者に対し意見書を提出する機会を与える場合にあっては、意見照会書(様式7)により通知するものとする。

2 条例第23条第3項の規定により実施機関に対し意見書を提出する機会を与える場合の手続については、別に定める。

3 条例第23条第4項の書面は、利用決定に係る通知書(様式8)とする。

(電磁的記録の利用方法)

第11条 条例第24条第1項に規定する電磁的記録の利用の方法は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める方法とする。

(1) 録音テープ又は録音ディスク 次に掲げる方法

ア 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取

イ 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープ又は光ディスクに複写したものの交付

(2) ビデオテープ又はビデオディスク 次に掲げる方法

ア 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴

イ 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープ又は光ディスクに複写したものの交付

(3) 電磁的記録(前2号に該当するものを除く。) 次に掲げる方法であって、市長がその保有するプログラム(電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わされたものをいう。)により行うことができるもの

ア 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付

イ 当該電磁的記録を専用機器(利用する者の閲覧又は視聴の用に供するために備え付けられているものに限る。)により再生したものの閲覧又は視聴

ウ 当該電磁的記録を光ディスクに複写したものの交付

(公文書管理審議会への諮問)

第12条 条例第26条第2項の規定による通知は、審議会諮問通知書(様式9)によるものとする。

(異議申立てに対する決定)

第13条 条例第27条第2項の書面は、異議申立てに対する決定に基づく利用決定に係る通知書(様式10)とする。

(実施機関による利用の特例)

第14条 条例第28条の規定により、実施機関が特定重要公文書の利用の請求を行う場合の手続については、第6条及び第7条の規定にかかわらず、別に定める。

2 前項の実施機関が公文書館以外の場所での閲覧を求める場合は、1か月を限度として、その閲覧を認めることができる。

(特定重要公文書の廃棄)

第15条 特定重要公文書として保存されている文書が、劣化の進行等により判読及び修復が著しく困難となり、利用できなくなった場合は、その重要性を失ったものとして、条例第29条の規定により、当該文書を廃棄することができるものとする。

2 条例第29条第1項の規定により特定重要公文書の廃棄を行った場合には、廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。

(委任)

第16条 この規則の施行に関し必要な事項は、総務局長が定める。

附 則

この規則は平成25年7月1日から施行する。

3 札幌市公文書館利用要綱

平成 25 年6月 26 日 総務局長決裁

(趣旨)

第1条 公文書館(札幌市公文書館条例(平成25年条例第11号)第1条の公文書館をいう。以下同じ。)において保存される特定重要公文書(札幌市公文書管理条例(平成24年条例第31号)第2条第5号の特定重要公文書をいう。以下同じ。)及び一般の利用に供することを目的として管理している公文書(以下「資料」という。)の適切な保存及び利用については、別に定めるものを除き、この要綱の定めるところによる。

(閲覧室等)

第2条 特定重要公文書及び資料は、原則として閲覧室において利用するものとする。

2 閲覧室の利用時間は、午前8時45分から午後5時15分までとする。ただし、特定重要公文書の利用請求等の受付又は資料の利用の申込み(翌日以降の利用を希望する場合を除く。)の受付は午後4時30分までとし、閲覧室内の開架資料以外については、午後5時までに返却するものとする。

3 利用者は閲覧室に飲食物、動植物又は荷物(閲覧に必要な手回り品を除く。)を持ち込んで서는ならない。

4 利用者はノート、鉛筆等、閲覧室に持ち込む必要がある手回り品以外の荷物については、利用者用ロッカーに預けるものとする。

5 利用者は、前項の規定にかかわらず、ロッカーに収容不能な手荷物を職員に預託することができる。

(特定重要公文書及び資料の利用申込み等)

第3条 利用者は、資料の閲覧を希望する場合には資料閲覧申請書を、第5条及び第6条に定める資料の複写等を希望する場合には資料複写申請書を、それぞれ提出するものとする。

2 特定重要公文書及び資料の受渡しは、カウンターにおいて公文書館の職員(以下「職員」という。)の確認を得て行うものとする。

3 閲覧室において利用者が同時に閲覧できる特定重要公文書は5件以内、資料は10件以内とする。

(特定重要公文書及び資料の閲覧等)

第4条 利用者は特定重要公文書及び資料を閲覧するときは、職員の指示に従うほか、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 特定重要公文書及び資料の抜取り、取替え、追補、訂正等をしないこと。

(2) 特定重要公文書及び資料を汚損又は破損することのないよう、丁寧に取扱うこと。

(3) 別に定める場合を除き、閲覧する特定重要公文書及び資料を館外に持ち出さないこと。

(4) 閲覧した特定重要公文書及び資料の内容を別の紙媒体等に筆記するときは、鉛筆又はシャープペンシルを用いて行うこと。

(資料の写しの交付)

第5条 公文書館長は、資料の写しの交付の申込みを受けたときは、著作権法(昭和45年法律第48号)の規定に抵触しない限りにおいて写しの交付を行うものとする。

2 前項の規定により写しの交付を行う場合における当該写しは、職員が乾式複写機により作成する。ただし、公文書館長が特に認めた場合は、それ以外の方法によることができる。

3 写しの作成に要する費用は、申込者の負担とし、その額は、乾式複写機により作成した場合には、当該写し1枚につき10円とし、それ以外の方法による場合には、写しを作成するために実際に要した費用に相当する額とする。

4 前項の規定により申込者が負担すべき費用は、公文書館長が特に認めた場合を除き、写しを交付する前に徴収するものとする。

(持込カメラの使用)

第6条 利用者は、カメラ(カメラ機能付き携帯電話等を含む。)を持ち込んで、特定重要公文書及び資料を撮影することができる。この場合、利用者は、職員の指示に従うほか、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 撮影を希望する旨を職員に申し出ること。

(2) フラッシュを使用しないこと。

(3) カメラを特定重要公文書及び資料に直接密着させないこと。

(特定重要公文書及び資料の返却)

第7条 特定重要公文書及び資料の返却は、カウンターにおいて職員の確認を得て行うものとする。

(閲覧室内機器類の使用等)

第8条 利用者は、閲覧用パソコンを使用する際は、機器類の設定の変更並びに持ち込んだ機器及び媒体の接続を行ってはならない。

(職員の指示等)

第9条 利用者は、特定重要公文書及び資料の利用手続、施設、機器類の使用等に関し職員の指示に従うものとする。

(委任)

第10条 この要綱の施行に関し必要な事項は、行政部長が定める。

附 則

この要綱は平成 25 年7月1日から施行する。

4 札幌市公文書管理条例

平成24年6月13日 条例第31号

目次

- 第1章 総則(第1条・第2条)
- 第2章 公文書の管理(第3条―第13条)
- 第3章 特定重要公文書の保存、利用等(第14条―第31条)
- 第4章 公文書管理審議会(第32条―第38条)
- 第5章 雑則(第39条―第41条)
- 第6章 罰則(第42条)
- 附 則

第1章 総則

(目的)

第1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2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。

- (1) 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。)をいう。
- (2) 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37条及び第40条において同じ。)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、磁気的方式その他人の知覚によっ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。
- (3) 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。
- (4) 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をいう。
- (5) 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8条第1項の規定により市長が引き続き保存の措置を採ったもの及び同条第2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12条第4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と市長が認め、寄贈又は寄託を受けた文書

第2章 公文書の管理

(公文書の管理に関する原則)

第3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4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、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。

- 2 実施機関は、単独で管理することが適当であると認める公文書及び前項の規定によりまとめた簿冊(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ない。
- 3 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30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、30年を最長とする。
- 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。
- 5 市長は、簿冊等について、保存期間(延長された場合にあっては、延長後の保存期間。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。
- 6 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。
- 7 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っても、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6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。

2 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7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11年条例第41号)第7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、1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。

2 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8条 市長は、保存期間が満了した簿冊等について、第5条第5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。

2 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5条第6項及び第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。

3 実施機関は、第1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17条第2項第1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9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。

2 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10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11条 実施機関は、公文書の管理が第3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。

2 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。

- (1) 作成に関する事項
- (2) 整理に関する事項
- (3) 保存に関する事項
- (4) 公文書目録の作成に関する事項
- (5) 移管又は廃棄に関する事項
- (6) 管理状況の報告に関する事項
- (7) 管理体制の整備に関する事項
- (8) その他公文書の管理に必要な事項

3 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12条 本市地方独立行政法人は、第3条から第6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。

2 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7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、1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。

3 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。

4 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。

5 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17条第2項第1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。

6 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。

7 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。

8 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2項の規定を参照して、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。

9 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13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。

- (1) 特定重要公文書
- (2) 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
- (3) 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3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14条 市長は特定重要公文書について、第29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。

2 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。

3 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。

(個人情報の漏えい防止等)

第15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16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17条 何人も、この条例の定めるところにより、第14条第3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。

2 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。

(1) 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

(ロ) 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11年法律第42号)第5条第1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。))、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

(2) 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

(3) 当該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

3 市長は、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とともに、当該特定重要公文書に第8条第3項又は第12条第5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ない。

4 市長は、第2項第1号又は第2号に掲げる場合であっても、同項第1号アからオまでに掲げる情報又は同項第2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ない。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18条 市長は、前条第2項第1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った場合において、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ない。

(利用請求の手続)

第19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。

- (1) 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っては代表者の氏名
- (2) 利用請求に係る第14条第3項の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、市長が定める事項

(利用請求に対する決定等)

第20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。

2 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。

3 前2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21条 前条第1項又は第2項の決定(以下「利用決定等」という。)は、利用請求があった日の翌日から起算して14日以内になしなければならない。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も、この期間には算入しない。

2 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、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。

3 利用請求者は、市長が第1項に規定する期間の満了する日の翌日から起算して30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とき(次条第1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22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44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1項及び第2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、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

- (1) この項の規定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

2 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2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23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26条第2項第3号及び第27条第2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。

- (1) 市及び本市地方独立行政法人
- (2) 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
- (3) 利用請求者

2 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って、当該情報が第17条第2項第1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不明な場合は、この限りでない。

3 市長は、特定重要公文書であって、第17条第2項第1号ウに該当するものとして第8条第3項又は第12条第5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。

4 市長は、第1項又は第2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2週間を置かななければならない。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24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。

2 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25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26条 利用決定等(第21条第3項又は第22条第2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ったとみなされた場合における当該決定のもの)について行政不服審査法(昭和37年法律第160号)による異議申立てがあったときは、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。

- (1) 異議申立てが不適法であり、却下するとき。
- (2) 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。

2 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。

- (1) 異議申立人及び参加人
 - (2) 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。)
 - (3) 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27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。

2 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2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。

- (1) 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
- (2) 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28条 第8条第1項若しくは第2項又は第12条第4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17条第2項第1号の規定は適用しない。

(特定重要公文書の廃棄)

第29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。

2 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30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31条 市長は、特定重要公文書の保存、利用及び廃棄が第14条から第25条まで及び第28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4章 公文書管理審議会

(審議会の設置)

第32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。

2 審議会は第26条第1項及び第29条第2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。

3 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33条 審議会は、委員7人以内をもって組織する。

2 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。

3 委員の任期は、2年とし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 委員は、再任されることができる。

5 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34条 審議会は、その指名する委員3人以上をもって構成する部会を置くことができる。

2 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35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らない。

2 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ること、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。

3 審議会は、異議申立人等から申立てがあったときは、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。

4 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。

5 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るときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

6 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1項の規定により提示された対象特定重要公文書を開覧させ、第2項の規定に

- よる調査をさせ、又は第3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。
- 7 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。
- 8 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。
- 9 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。
- 10 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36条 前条(第10項を除く。)の規定は、第34条第2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37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38条 第32条から前条までに規定するもののほか、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5章 雑則

(市長の調整)

第39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40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41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6章 罰則

第42条 第33条第5項の規定に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成25年4月1日(以下「施行日」という。)から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。
- (1) 附則第8項の規定 公布の日
- (2) 第4章(第35条及び第36条を除く。)及び附則第12項の規定 この条例の公布の日から起算して3月を超えない範囲内において市長が定める日
- (3) 第16条から第28条まで、第35条及び第36条の規定 施行日から起算して1年を超えない範囲内において市長が定める日
- (経過措置)
- 2 施行日前に作成し、又は取得した公文書の保存期間は、実施機関が現に定めている保存期間とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、施行日前に作成し、又は取得した公文書で、実施機関により10年を超える保存期間が定められているもののうち次に掲げるもの以外のものの保存期間は、当該公文書に係る事案の処理が完結した日(4月1日から5月31日までの間に完結した前年度予算に係る公文書にあっては、同年度の末日)の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年間とする。
- (1) 法令等により保存期間の定めのある公文書
- (2) 時効が完成するまでの間証拠として保存する必要がある公文書
- 4 前項の規定により施行日の前日に保存期間が満了することとなる公文書については、施行日の前日を保存期間が満了する日とみなす。
- (経過措置に係る公文書の保存期間の延長)
- 5 実施機関は、前2項の規定により施行日の前日に保存期間が満了し、又は同日を保存期間が満了する日とみなす公文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、保存期間及び保存期間が満了する日を延長することができる。
- (経過措置に係る公文書の保存、移管又は廃棄の措置)
- 6 市長は、附則第2項から第4項までの規定により施行日の前日に保存期間が満了し、又は同日を保存期間が満了する日とみなす公文書(次項において「保存期間満了公文書」という。)について、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し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。
- 7 市長以外の実施機関は、保存期間満了公文書について、重要公文書に該当すると認め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。

(準備行為)

8 第33条第2項の規定による審議会の委員の委嘱のために必要な準備行為は、同項の規定の施行前においても行うことができる。

(札幌市情報公開条例の一部改正)

9 札幌市情報公開条例の一部を次のように改正する。

第23条及び第24条を次のように改める。

(適用除外)

第23条 札幌市公文書管理条例(平成24年条例第31号)第2条第5号に規定する特定重要公文書については、この条例の規定は適用しない。

(公開請求に資するための措置)

第24条 実施機関は、公開請求をしようとするものが容易かつ的確に公開請求をすることができるよう、当該実施機関が保有する公文書の特定

に資する情報の提供その他公開請求をしようとするものの利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

(札幌市個人情報保護条例の一部改正)

10 札幌市個人情報保護条例(平成16年条例第35号)の一部を次のように改正する。

第47条に次の1項を加える。

3 札幌市公文書管理条例(平成24年条例第31号)第2条第5号に規定する特定重要公文書に記録されている個人情報については、この条例の規定は適用しない。

(札幌市情報公開・個人情報保護審議会及び札幌市情報公開・個人情報保護審査会条例の一部改正)

11 札幌市情報公開・個人情報保護審議会及び札幌市情報公開・個人情報保護審査会条例(平成16年条例第36号)の一部を次のように改正する。

第2条中「属するもの」の次に「及び札幌市公文書管理条例(平成24年条例第31号)第2条第5号に規定する特定重要公文書に関する事項」を加える。

(札幌市特別職の職員の給与に関する条例の一部改正)

12 札幌市特別職の職員の給与に関する条例(昭和26年条例第28号)の一部を次のように改正する。

別表その他の附属機関の委員の項中「犯罪のない安全で安心なまちづくり等審議会委員」を「公文書管理審議会委員」に改める。

5 札幌市公文書管理規則

平成 25 年 2 月 27 日 規則第 4 号

(趣旨)

第1条 この規則は、札幌市公文書管理条例(平成 24 年条例第 31 号。以下「条例」という。)第 11 条第 1 項の規定に基づき、別に定めるものを除くほか、市長の権限に属する事務に係る公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において、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。

- (1) 公文書 条例第 2 条第 2 号に規定する公文書のうち市長が保有しているものをいう。
- (2) 重要公文書 条例第 2 条第 4 号に規定する重要公文書のうち市長が保有しているものをいう。
- (3) 課 札幌市事務分掌規則(昭和 47 年規則第 23 号)別表 1 から別表 3 まで及び札幌市区事務分掌規則(昭和 47 年規則第 24 号)別表 1 から別表 3 までで規定する課及びこれに準ずるもの並びにこれらに準ずるものをいう。
- (4) 係 札幌市係等設置規程(昭和 47 年訓令第 8 号)別表に規定する係等及びこれに準ずるものをいう。
- (5) 課長 課の長及びこれに準ずる者をいう。
- (6) 係長 係の長及びこれに準ずる者をいう。
- (7) 簿冊 条例第 5 条第 1 項に規定する簿冊をいう。
- (8) 簿冊等 条例第 5 条第 2 項に規定する簿冊等をいう。

(文書主管課長等の設置)

第3条 公文書の管理に関する事務を統括するため、文書主管課長を置き、総務局総務課長(区役所にあつては、総務企画課長)をもつて充てる。

2 課における公文書の管理に関する事務を統括するため、課に文書管理責任者を置き、課長をもつて充てる。

3 課における文書の收受(文書を受け取り、その到達を確認することをいう。以下同じ。)及び公文書の受付、配布、保管、廃棄等に関する事務を処理するため、課に文書主任(以下「主任」という。)、文書副主任(以下「副主任」という。)及び文書補助員(以下「補助員」という。)を置き、次の各号に掲げる者の区分に応じ、当該各号に定める者をもつて充てる。

- (1) 主任 課の庶務を担当する係長
- (2) 副主任 課の主任である係長以外の係長
- (3) 補助員 課の係ごとに当該係に所属する職員のうちから文書管理責任者が指名するもの

(主任等の職務)

第4条 主任は文書管理責任者の命を受け文書を正確かつ迅速に取り扱うよう努め課内の文書に関する次に掲げる事務を掌理する。

- (1) 文書の收受並びに公文書の受付、配布及び発送手続に関すること。
- (2) 公文書の編さん、保存期間の設定等に関すること。
- (3) 公文書の保管及び引継ぎに関すること。
- (4) 公文書の公文書館長への移管及び廃棄に関すること。
- (5) その他文書事務に関し必要なこと。

2 副主任は、主任を補佐し、係内の前項各号に掲げる事務を処理する。

3 補助員の職務は、主任又は副主任が定める。

(到達文書の処理)

第5条 到達した文書は、別に定めるところにより、速やかに処理されなければならない。

(公文書の作成)

第6条 文書管理責任者は、条例第 4 条の規定に基づき公文書が適正に作成されるよう、職員に対し必要な指示を行うものとする。

2 職員は、事案に係る意思決定を行う場合は、公文書を作成し、所定の決裁を受けなければならない。ただし、軽易なものと及び緊急の取扱いを要するものについては、この限りでない。

3 職員は、事案の報告を行う場合は、公文書を作成し、所定の閲覧に供しなければならない。ただし、軽易なものと及び緊急の取扱いを要するものについては、この限りでない。

4 職員は、第 2 項ただし書及び前項ただし書の規定により、緊急の取扱いを要する事案(軽易なものを除く。)について公文書を作成しないで意思決定又は報告を行った場合は、事後に当該事案について公文書を作成しなければならない。

(公文書の編さん)

第7条 職員は、条例第 5 条第 1 項の規定により公文書を簿冊にまとめるときは、別に定めるところによらなければならない。

(簿冊等の分類、名称及び保存期間等)

第8条 職員は、総務局総務課長が別に定める基準に従い、簿冊等を分類するとともに、名称を付し、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 前項の名称は、当該簿冊等に係る事務及び事業の性質、内容等を分かりやすく示すものでなければならない。

- 3 第1項の保存期間は、簿冊にまとめられた公文書の内容(単独で管理する公文書にあっては、その内容)に応じ、別表のとおりとする。
- 4 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる簿冊等の保存期間は、当該各号に定める期間とする。
- (1) 法令等に保存期間の定めのある公文書若しくは時効が完成するまでの間証拠として保存する必要がある公文書又はこれらがまとめられた簿冊 当該法令等に定める期間又は当該時効の期間を考慮して文書管理責任者が定める期間
 - (2) 軽易な公文書であって1年以上の保存期間を定める必要がないもの又はこれらがまとめられた簿冊 当該簿冊等に係る事案を遂行する上で保存する必要があると文書管理責任者が認める期間
- 5 前2項の規定にかかわらず、文書管理責任者は、簿冊等が、その保存期間の満了の際に、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に定める期間が経過するまでの間保存期間を延長しなければならない。この場合において、当該簿冊等が他の号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。
- (1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの期間
 - (2) 現に係属している訴訟に係るもの 当該訴訟(当該訴訟の上訴を含む。)が終結するまでの期間
 - (3) 不服申立てがなされた事案に係るもので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年を経過していないもの 当該裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
 - (4) 札幌市情報公開条例(平成11年条例第41号)第5条の規定による公開又は札幌市個人情報保護条例(平成16年条例第35号)第14条第1項、第26条第1項若しくは第33条第1項の規定による開示、訂正若しくは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
 - (5) その他職務の遂行上保存期間の延長が必要であると認められるもの 当該職務の遂行上必要とする期間
(保存期間の起算日)
- 第9条 簿冊等の保存期間の起算日は、別に定める当該簿冊等が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、前条第4項第2号に掲げる簿冊等でこれによることが適当でないとして文書管理責任者が認めるものについては、当該簿冊等が完結した日を起算日とする。
- 2 前項本文の規定にかかわらず、同一の事案について引き続き作成される簿冊等が複数ある場合においては、これらの簿冊等の保存期間の起算日は、当該事案に係る最後の簿冊等が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日とすることができる。
(移管又は廃棄の定め)
- 第10条 文書管理責任者は条例第5条第5項の規定に基づき、簿冊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。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次の各号に掲げる公文書及び文書管理責任者が重要公文書に該当すると認める公文書にあっては公文書館長に移管する措置を、それ以外のものにあっ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。
- (1) 別表30年の欄第1号及び第2号に掲げる公文書、同欄第3号に掲げる公文書のうち任免及び賞罰の方針又は基準並びに職員の配置計画及び定数管理に関するもの並びに同欄第4号から第8号までに掲げる公文書(同号クに掲げるものうち工事設計等に関するもの)にあっては、特に重要なものに限る。)
 - (2) 別表10年の欄第6号から第8号までに掲げる公文書
- 2 文書管理責任者は前項の規定により採るべき措置を定めるに当たっては、必要に応じ、公文書館長と協議を行うことができる。
- 3 公文書館長は、第1項の規定により文書管理責任者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っても、当該簿冊等が重要公文書に該当すると認めるときは、当該文書管理責任者に公文書館長への移管の措置を採るべきことを求めることができる。この場合において、当該文書管理責任者は、当該求めを参酌して第1項の規定による定めを変更することができる。
(簿冊等の保管)
- 第11条 文書管理責任者は、前年度又は現年度に完結した簿冊等及び完結していない簿冊等を、別に定めるところにより、課の事務室内において保管しなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、電磁的記録である簿冊等については、文書管理責任者は、その内容に応じた適切な場所に保管するものとする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、別に定める簿冊等については、総務局総務課長がこれを保管することができる。
(簿冊等の保存)
- 第12条 文書管理責任者は、前々年度に完結した簿冊等で保存期間が2年以上であるものを、文書主管課長に引き継がなければならない。ただし、文書主管課長が認める場合には、当該簿冊等を引き続き保管し、又は文書管理責任者が指定する場所において保存することができる。
- 2 前項の規定による場合のほか、文書管理責任者は、簿冊等の適正な管理の上で必要があると認めるときは、文書主管課長と協議の上、保管する簿冊等を文書主管課長に引き継ぐことができる。
- 3 文書主管課長は、前2項の規定により引継ぎを受けた簿冊等を所定の場所において保存しなければならない。
(公文書目録の作成)
- 第13条 文書管理責任者は、条例第7条第1項の規定に基づき、別に定めるところにより、公文書目録を作成しなければならない。
- 2 総務局総務課長は、条例第7条第2項の規定に基づき、前項の公文書目録を、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。

(保存期間が満了する簿冊等の取扱い)

第14条 第10条第1項の規定により廃棄する措置を採るべきことを定めた簿冊等について、保存期間が満了するときは、文書管理責任者は、当該措置の適否について検討を行い、必要に応じこれを変更するものとする。

- 2 文書管理責任者は、前項の規定に基づき検討を行った簿冊等のうち、なお廃棄する措置を採るべきこととした簿冊等について、総務局総務課長に報告しなければならない。
- 3 総務局総務課長は、前項の規定により報告を受けた簿冊等のうち公文書館長が指定するものの廃棄について、札幌市公文書管理審議会(以下「審議会」という。)の意見を聴くものとする。
- 4 前項の場合において、審議会が廃棄すべきでない旨の意見を述べた簿冊等については、当該簿冊等を所管する課の文書管理責任者は、当該意見を尊重し、当該簿冊等を廃棄する措置を変更し、又は保存期間を延長するものとする。

(保存期間が満了した簿冊等の移管又は廃棄)

第15条 文書管理責任者は、保存期間が満了した簿冊等について、第10条第1項の規定による定め(同条第3項又は前条第1項若しくは第4項の規定により変更された場合を含む。)に基づき、公文書館長に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理責任者は、前項の規定により公文書館長に移管する簿冊等について、条例第17条第2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。

(管理状況の報告等)

第16条 文書管理責任者は、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、総務局総務課長に報告しなければならない。

- 2 総務局総務課長は、前項の規定により各文書管理責任者から報告を受けた公文書の管理状況及び条例第9条第1項の規定により市長以外の実施機関から報告を受けた公文書の管理状況を取りまとめ、毎年度その概要を電子情報処理組織を使用する等の方法により公表しなければならない。

(適用除外)

第17条 この規則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。

附 則

この規則は平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成25年規則第27号)

この規則は平成25年7月1日から施行する。

別表

保存期間	30年	10年	5年	3年	1年
<p>該当する 公文書</p>	<p>(1) 条例及び規則の制定改廃に関する公文書 (2) 議会の会議録、議案、報告その他市議会に関する公文書 (3) 職員の人事(軽易なものを除く。)に関する公文書 (4) 他市町村との廃置分合及び境界変更に関する公文書 (5) 区の設置及び境界変更、町名整備並びに住居表示に関する公文書 (6) 本市域内の災害に関する公文書(災害対策本部が設置された場合に関するもの及びこれに準じるものに限る。) (7) 褒章、叙位、叙勲及び表彰に関する公文書 (8) 次に掲げる公文書であって、10年を超えて業務に使用する必要があるもの ア 訓令、告示その他の例規の制定改廃に関する公文書 イ まちづくり戦略ビジョン及びこれに基づく実施計画に関する公文書(これらの企画立案の事務を分掌している課が保有するものに限る。) ウ 法令に基づき策定した計画その他の計画に関する公文書(イに該当するものを除く。) エ 個別の事業及び各種制度に係る計画(ウに該当するものを除く。)、実施及び報告に関する公文書 オ 要綱、要領、指針等の制定改廃に関する公文書 カ 個人又は法人の権利義務の得喪に係る審査基準等の制定改廃に関する公文書 キ 訴訟及び不服申立てに関する公文書 ク 契約、工事設計等に関する公文書 ケ 財産の取得及び処分に関する公文書 コ 本市が関与した団体等の設置又は廃止に関する公文書 サ 統計に関する公文書 シ 予算編成及び決算調製に関する公文書(各会計の予算編成及び決算調製の事務を分掌している課が保有しているものに限る。) ス 行財政改革及び行政評価に関する公文書(行財政改革及び行政評価の総括の事務を分掌している課が保有しているものに限る。) セ 国、北海道又は他市町村との協議決定に関する公文書 (9) その他10年を超えて業務に使用する必要があると認める公文書</p>	<p>(1) 訓令、告示その他の例規の制定改廃に関する公文書(30年の欄第8号に該当するものを除く。) (2) まちづくり戦略ビジョン及びこれに基づく実施計画に関する公文書(これらの企画立案の事務を分掌している課が保有するもの)に限り、30年の欄第8号に該当するものを除く。) (3) 法令に基づき策定した計画その他の計画に関する公文書(30年の欄第8号及び前号に該当するものを除く。) (4) 要綱、要領、指針等の制定改廃に関する公文書(30年の欄第8号に該当するものを除く。) (5) 個人又は法人の権利義務の得喪に係る審査基準等の制定改廃に関する公文書(30年の欄第8号に該当するものを除く。) (6) 市政に重要な影響を与えた市政要望に関する公文書 (7) 市長の事務(市長から副市長に委任された事務を含む。)の引継ぎに関する公文書 (8) 公文書の移管又は廃棄の記録を取りまとめた公文書 (9) 次に掲げる公文書であって、5年を超えて業務に使用する必要があるもの(30年の欄第8号に該当するものを除く。) ア 個別の事業及び各種制度に係る計画(第3号に該当するものを除く。)、実施及び報告に関する公文書 イ 訴訟及び不服申立てに関する公文書 ウ 契約、工事設計等に関する公文書 エ 財産の取得及び処分に関する公文書 オ 本市が関与した団体等の設置又は廃止に関する公文書 カ 統計に関する公文書 キ 予算編成及び決算調製に関する公文書(各会計の予算編成及び決算調製の事務を分掌している課が保有しているものに限る。) ク 行財政改革及び行政評価に関する公文書(行財政改革及び行政評価の総括の事務を分掌している課が保有しているものに限る。) ケ 国、北海道又は他市町村との協議決定に関する公文書 (10) その他5年を超えて業務に使用する必要があると認める公文書(30年の欄に該当するものを除く。)</p>	<p>(1) 会計経理に関する公文書 (2) 職員の人事に関する公文書のうち、軽易なもの (3) その他3年を超えて業務に使用する必要があると認める公文書(30年の欄及び10年の欄に該当するものを除く。)</p>	<p>(1) 給与の支払に関する公文書 (2) 常例の事務の執行に必要な公文書 (3) その他1年を超えて業務に使用する必要があると認める公文書(30年の欄、10年の欄及び5年の欄に該当するものを除く。)</p>	<p>(1) 文書の收受並びに公文書の受付及び発送に関する公文書 (2) 軽易な諸願届及び照会に関する公文書 (3) その他1年を超えて業務に使用する必要がないと認める公文書</p>

○利用案内

開館時間： 午前8時45分～午後5時15分

休館日： 日曜日、月曜日、祝日 年未年始(12月29日～1月3日)

交通アクセス

地下鉄東豊線「豊水すすきの」駅下車 6・7番出口から徒歩3分

地下鉄南北線「中島公園」駅下車 1・2番出口から徒歩5分



札幌市公文書館年報
平成26年度(2014年度) 第2号

市政等資料番号	01-B01-15-875
関係部局保存期間	1年

平成27年6月発行

編集・発行 札幌市総務局行政部公文書館
〒064-0808 札幌市中央区南8条西2丁目
☎(011)521-0205 FAX(011)521-0210
URL <http://www.city.sapporo.jp/kobunshokan/>