

札幌市公文書管理に関するガイドライン(案)

(保存期間表及び重要公文書該当基準の運用部分)

(前回の配布資料から追加した部分を赤字で記載)

札幌市公文書管理条例（以下「条例」という。）第1条において、「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」と位置付けられ、「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」、「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」を条例の目的とすることが規定された。

本ガイドラインは、条例及び札幌市公文書管理規則（以下「規則」という。）に基づく公文書管理の運用にあたって、職員が公文書を適正に管理できるよう判断の基準等を定めたものである。

職員においては、公文書は、職責の証であるとともに、市政を検証するうえでの貴重な資料であることを十分に認識した上で、保存期間の設定等には現在の業務遂行のために必要とする期間を考慮し、重要公文書に該当し公文書館に移管すべきかどうかの判断に当たっては、後世において市政の検証や施策形成に役立つ資料となり得るかで判断すること。

I 保存期間（条例第5条、規則第〇条及び別表関係）

1 保存期間の基本的な考え方について

規則第〇条及び別表で規定する保存期間は、現に業務に使用するために保存を必要とする期間であり、条例により原則最長30年と有期限にされている。

「現に業務に使用するために保存を必要とする期間」は、下記の期間を考慮して判断すること。

- ・ 証明書等発行のための根拠資料となる期間
- ・ 財産管理上や権利関係の根拠資料となる期間
- ・ 契約、交渉、争訟が継続している期間
- ・ 他の機関の検査や監査対象となりうる期間
- ・ 建物、構築物の維持管理上使用する可能性がある期間
- ・ 外部からの照会対応に用意しておく必要があり、説明責任があると推定され

る期間

- ・ 原本として保存する必要がある期間
- ・ その他業務上参照する必要がある期間

業務に使用しなくなり、保存期間を満了した後も有する事例の稀少性、市民の関心度や説明責任の必要性等は、「重要公文書」としての判断基準になり、「重要公文書」の該当基準は、本ガイドラインのⅡで示す。

2 保存期間表の区分について

規則別表の保存期間の区分は、30年、10年、5年、3年、1年の5区分とする。

「30年保存」の公文書は、10年を超える時点においても、「現に業務に使用するための保存の必要」があると見込まれる公文書である。

「10年保存」の公文書は、5年を超える時点においても、「現に業務に使用するための保存の必要」があると見込まれ、10年を超える時点では、「現に業務に使用するための保存の必要性」が失われていると見込まれる公文書である。

そのほか5年以下の区分についても、それぞれの区分年を超える時点における、「現に業務に使用するための保存の必要性」で判断すること。

3 2つ以上の保存期間区分が規定されている号について

別表規定中、2つ以上の保存期間が規定されている号の公文書については、長い方の保存期間区分に該当するかどうかを検討し、該当しない場合に、短い保存期間区分に該当するかどうかを検討するという順に保存期間を判断すること。

4 規則別表の「30年保存」の各号の対象となる文書の例示について

下記の表のとおりとする。

(1) 条例及び規則の制定改廃に関する公文書

- ① 総務局行政部法制課又は各実施機関の庶務担当課が保有する「公布原本」、「制定原議」
- ② 「制定原議」を起案した課が保有する関係公文書で、下記の類
 - ・ 市内外の会議や協議に関する公文書
 - ・ パブリックコメントを実施した場合は、その関係公文書

- ・ 附属機関または類似機関（以下「附属機関等」という。）に諮問した場合、又は審議対象となった場合は、その関係公文書
- ・ その他「逐条解説」、「運用の手引き」等条例規則の運用上、参考となる公文書

(2) 訓令、告示その他の例規の制定に関する公文書

- ① 訓令、告示は、署名または公印が押された原本がある場合は、その原本
- ② 「制定原議」は、訓令、告示等すべて
- ③ 「制定原議」を起案した課が保有する関係公文書で、下記の類
 - ・ 市内外の会議や協議に関する公文書
 - ・ パブリックコメントを実施した場合は、その関係公文書
 - ・ 附属機関または類似機関（以下「附属機関等」という。）に諮問した場合、又は審議対象となった場合は、その関係公文書
 - ・ その他「運用の手引き」など訓令等の運用上、参考となる公文書

(3) 議会の会議録、議案、報告その他市議会に関する公文書

- ① 地方自治法第123条第4項により、市長に報告された、会議録が添付された「会議の結果」
- ② 議会本会議の議題となった議案、報告等の原議
- ③ 原議に係る公文書は上記(1)～(2)と同様とする。
- ④ 市議会委員会に係る公文書

(4) 総合計画に関する公文書（基本構想及び長期総合計画に基づく実施計画の企画立案を事務分掌としている課が保有するものに限る。）

- ・ 市長政策室政策企画部企画課が保有している「長期総合計画」、「5年計画」、「新まちづくり計画」に関する公文書

(5) 法令に基づき策定した計画（総合計画を除く。）その他計画に関する公文書

- ① 「策定原議」は、すべて
 - ② 「策定原議」を起案した課が保有する関係公文書で、下記の類
 - ・ 市内外の会議や協議に関する公文書
 - ・ パブリックコメントを実施した場合は、その関係公文書
 - ・ 附属機関または類似機関（以下「附属機関等」という。）に諮問した場合、又は審議対象となった場合は、その関係公文書
- ※ なお、「プラン」、「ビジョン」、「戦略」等と表現されているもので、「計画」と同種のものを含む。
- ※ 一定期間を対象とした計画が該当する。

(6) 個別特定の事業及び各種制度に係る計画、実施、報告に関する公文書

- ① 事業着手や制度創設の経緯が記録された公文書（基本方針、基本構想、基本計画など）
- ② 短期間に目的が達成された事業や制度は、実施に関する公文書
- ③ 事業終了後に作成された報告書
- ④ 大規模な施設建設にかかるものも含む。
- ⑤ 「策定原議」、「方針決裁」等事業の開始起案等

- ⑥ 「策定原議」、「方針決裁」を起案した課が保有する関係公文書で、下記の類
- ・ 市内外の会議や協議に関する公文書
 - ・ パブリックコメントを実施した場合は、その関係公文書
 - ・ 附属機関または類似機関（以下「附属機関等」という。）に諮問した場合、又は審議対象となった場合は、その関係公文書

(7) 要綱、要領、指針等の制定及び改廃に関する公文書

① 「制定改廃原議」

② 「制定改廃原議」を起案した課が保有する関係公文書で、下記の類

- ・ 市内外の会議や協議に関する公文書
 - ・ パブリックコメントを実施した場合は、その関係公文書
 - ・ 附属機関または類似機関（以下「附属機関等」という。）に諮問した場合、又は審議対象となった場合は、その関係公文書
- ※ なお、定例軽易なものを除き、長期にわたり複数の課の業務の指針となる通知についてもこれらに準じた保存期間とする。

(8) 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及び改廃に関する公文書

① 「制定改廃原議」

② 「制定改廃原議」を起案した課が保有する関係公文書で、下記の類

- ・ 局長職以上の役職者及び議員への説明の際に使用した資料及び指示提言等の内容がわかる公文書
 - ・ 市内外の会議や協議に関する公文書
 - ・ パブリックコメントを実施した場合は、その関係公文書
 - ・ 附属機関または類似機関（以下「附属機関等」という。）に諮問した場合、又は審議対象となった場合は、その関係公文書
- ※ 本市が行う許可、認可、承認、不利益処分に係る審査基準、処分基準等が該当する。

(9) 職員の人事（軽易なものを除く。）に関する公文書

- ・ 主に総務局職員部が保有する公文書

(10) 隣接市町村との廃置分合及び境界変更に関する公文書

(11) 区の設置及び境界、町名整備及び住居表示に関する公文書

- ・ 主に市民まちづくり局地域振興部が保有する公文書

(12) 訴訟及び不服申立てに関する公文書

(13) 契約、工事設計書等に関する公文書

- ・ 契約は、工事請負契約に限定しない。

(14) 財産の取得及び処分に関する公文書

(15) 本市が関与した団体等の設置廃止に関する公文書

- ・本市が関与した一部事務組合、広域連合、地方独立行政法人、地方公社、出資団体の設立廃止に関する公文書

(16) 統計に関する公文書

- ・市長政策室統計担当課所管の統計及び学校基本調査等に関する公文書

(17) 予算編成及び決算調整に関する公文書（各会計の予算編成及び決算調整を事務分掌としている課が保管しているものに限る。）

- ・財政局財政部企画調査課・財政課が保有している一般会計予算及び特別会計予算、建設局下水道河川部が保有している下水道事業会計予算・決算、中央卸売市場が保有している中央卸売市場会計予算・決算、会計室が保有している一般会計決算及び特別会計決算が該当する。

(18) 行財政改革、行政評価等に関する公文書

- ・平成24年度時点で市長政策室改革推進部が保有しているものが該当する。

(19) 国、北海道及び他市町村との協議決定に関する公文書

- ・「地方分権」、「広域行政」に関する公文書など

(20) 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もの及びそれに準じるものに限る。）

- ・「準じる」は、当面札幌市のホームページの「札幌の災害史」に掲載される事例とする。

(21) 褒章、叙位、叙勲、表彰に関する公文書

- ・本市が推薦したもの及び本市主催の表彰

(22) その他

(1) から (21) に該当しないが、10年を超えて保存が必要なもの

5 保存期間の延長について

保存期間の延長は、上記の「現用公文書」として必要な保存期間が継続する場合に行うものとする。

なお、公文書管理条例及び公文書管理規則が施行してから概ね3年間は、下記の事情による延長を認める。

- ・重要公文書に該当するかどうかについて公文書館との協議が必要な場合

※ 「重要公文書」は、公文書館移管後は「特定重要公文書」となり、永久保存される。「特定重要公文書」は、職員も利用できることから、参照又は参考と

して使用の可能性はあるもののその頻度が低く、原本を公文書館に移管しても、業務に支障がない公文書は、保存期間を延長せず積極的に移管するものとする。

Ⅱ 「重要公文書」該当基準（条例第2条・第5条、規則第〇条関係）

1 「重要公文書」の基本的な考え方

重要公文書は、条例第2条第4項に「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」と規定されており、具体的には下記のいずれかに該当する公文書とする。

- (1) 本市の制度、計画、事業などの成り立ちや変遷が記録された公文書
- (2) 札幌市行政の過去の貴重な例証が記録された文書
- (3) 札幌市の歴史や特性に係る情報が記録された文書

2 市長部局における該当判断について

条例第5条第5項に規定する「重要公文書に該当するものと認める」基準は、規則第〇条及び本ガイドラインによる。

条例第5条第6項で市長と市長以外の実施機関の間に認められている、必要に応じて行う協議、及び第5条第7項で認められている廃棄措置文書の移管の求めは、市長部局内においては、「市長」を「公文書館」、「市長以外の実施機関」を「各課」と読み替え、各課が重要公文書に該当するかどうかを決定する際に必要に応じて公文書館と協議し、必要に応じて、公文書館が各課に対して移管を求めるものとする。

3 規則別表「保存期間表」との関連について

規則別表の「30年」の区分で規定した(1)から(21)の各号は、地方公共団体を運営する上で根幹となる類型の公文書であり、10年を超えて使用されたものは、市政に相当程度の影響を与えたと考えられる。

これらは、市民や職員が市政を検証し、今後の施策形成を行う上で、重要な資料となる可能性が高いため、一部を除き原則として「重要公文書」に該当するものとする。

また、10年保存の公文書の一部（重要な市政要望、市長・副市長引継書等）も

同様の理由で原則として「重要公文書」に該当とするものとする。

保存期間表の各号ごとの重要公文書該当基準は、下記のとおりである。

- (1) **条例及び規則の制定改廃に関する公文書**
重要公文書とする。
- (2) **訓令、告示その他の例規の制定改廃に関する公文書**
「保存期間表」で30年保存に該当するものは、重要公文書とする。
- (3) **議会の会議録、議案、報告その他市議会に関する公文書**
重要公文書とする。
- (4) **総合計画に関する公文書（基本構想及び長期総合計画に基づく実施計画の企画立案を事務分掌としている課が保有するものに限る。）**
「保存期間表」で30年保存に該当するものは、重要公文書とする。
- (5) **法令に基づき策定した計画（総合計画を除く。）その他の計画に関する公文書**
「保存期間表」で30年保存に該当するものは、重要公文書とする。
- (6) **個別特定の事業及び各種制度に係る計画、実施、報告に関する公文書**
「保存期間表」で30年保存に該当するものは、重要公文書とする。
- (7) **要綱、要領、指針等の制定及び改廃に関する公文書**
「保存期間表」で30年保存に該当するものは、重要公文書とする。
- (8) **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及び改廃に関する公文書**
「保存期間表」で30年保存に該当するものは、重要公文書とする。
- (9) **職員の人事（輕易なものを除く。）に関する公文書**
「保存期間表」で30年保存に該当するもののうち、任免及び賞罰の方針又は基準等に関する公文書、職員の配置計画、職員数に関する公文書は、重要公文書とする。
- (10) **隣接市町村との廃置分合及び境界変更に関する公文書**
重要公文書とする。
- (11) **区の設置及び境界、町名整備及び住居表示に関する公文書**
重要公文書とする。
- (12) **訴訟及び不服申立てに関する公文書**
「保存期間表」で30年保存に該当するものは、重要公文書とする。
- (13) **契約、工事設計書等に関する公文書**

「保存期間表」で30年保存に該当するものは、重要公文書とする。
ただし、工事設計書等については、市長（公文書館）が指定するものとする。

(14) 財産の取得及び処分に関する公文書

「保存期間表」で30年保存に該当するものは、重要公文書とする。

(15) 本市が関与した団体等の設置廃止に関する公文書

重要公文書とする。

(16) 統計に関する公文書

「保存期間表」で30年保存に該当するものは、重要公文書とする。

(17) 予算編成及び決算調整に関する公文書（各会計の予算編成及び決算調整を事務分掌としている課が保管しているものに限る。）

「保存期間表」で30年保存に該当するものは、重要公文書とする。

(18) 行財政改革、行政評価等に関する公文書

「保存期間表」で30年保存に該当するものは、重要公文書とする。

(19) 国、北海道及び他市町村との協議決定に関する公文書

「保存期間表」で30年保存に該当するものは、重要公文書とする。

(20) 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もの及びそれに準じるものに限る。）

「保存期間表」で30年保存に該当するものは、重要公文書とする。

(21) 褒章、叙位、叙勲、表彰に関する公文書

「保存期間表」で30年保存に該当するものは、重要公文書とする。

(22) 市政要望に関する公文書

重要・異例なものは、重要公文書とする。

(23) 市長（市長から副市長に委任された事務を含む）の事務に関する引継ぎ書

市長及び副市長の引継ぎに関する公文書は、重要公文書とする。

(24) 公文書の移管又は廃棄が記録された公文書

総務局総務課で取りまとめたものは、重要公文書とする。

※ なお、平成24年度以前に作成・取得した公文書についても、上記の基準に該当するものは重要公文書に該当するものとする。

4 3の基準に該当する公文書以外の公文書における重要公文書の該当判断について (総務局(公文書館)からの例示等)

上記3の基準に該当する公文書以外の公文書にあっても、保存期間にかかわらず、上記1の(1)から(3)に照らし、事例としての稀少性、市政への影響度、市民の関心度、説明責任の必要性などから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判断されるものは重要公文書に該当するものとする。

例として下記のとおりとするが、これらに限定されるものではなく、総務局から通知等で示すものとする。

- ・ 市長記者会見記録
- ・ 本市が関与した国際会議に関する公文書
世界冬の都市市長会議、先進国首脳会議(サミット)
- ・ 姉妹友好都市交流に関する公文書
提携書、提携に至る経過
- ・ 行幸及び皇族の奉迎に関する公文書
- ・ オンブズマン制度に関する公文書
- ・ 大規模なイベント開催・招致に関する公文書
雪まつり、PMF、オリンピック(招致関係含む)、世界選手権、国民体育大会、博覧会(招致関係含む)
- ・ 市民の意識調査に関する公文書
パブリックコメント、市政世論調査、市民アンケート(旧市政モニター)等
- ・ 使用料手数料改定、ごみ有料化、交通料金、水道料金、下水道料金改定に関する公文書
- ・ 高等教育機関の設置・統合・廃止に関する公文書
市立高校、高等専門学校、市立大学
- ・ 災害支援の記録に関する公文書
過去の有珠山噴火、東日本大震災
- ・ 行政代執行に関する公文書
- ・ 住民監査請求に関する公文書

5 3の基準に該当する公文書における例外について

上記3の基準に該当する公文書であっても、上記1の(1)から(3)に明らかに該当しないものは、「重要公文書」に該当しないものとすることができる。