

保存期間表の改正・重要公文書該当基準の策定の考え方

1 概要

札幌市公文書管理条例第11条で各実施機関が公文書管理規則等を制定することとしている。

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

現行の公文書管理規則等を改正することとなるが、「保存に関する事項」として、現在定めている保存期間表部分を改正し、「移管又は廃棄に関する事項」として、新たに重要公文書該当基準を規則等に盛り込む。

現在、市長の定める「札幌市公文書管理規則」のほか、各実施機関で規則や規程を定めている。保存期間については、「市長の例に準じる」としている実施機関と、市長の保存期間表に実施機関独自の文書類型を加えている実施機関とがある。

今回の改正にあたり、市長が公文書管理規則等の制定指針を示し、必要に応じ各実施機関が加除修正して規則等を定める。

2 「保存期間表」改正の基本的な考え方

- (1) 本市のこれまでの保存期間で永年保存とされているものを30年保存とする。
- (2) 「重要公文書」に該当することが予想される項目を表記する。
- (3) 他の政令指定都市の保存期間表を参照し、現に本市でも保存実態があるが、項目として表記されていない項目を追加する。

ただし、それぞれの保存期間の区分に「その他〇〇年保存の必要がある公文書」という項目が既に存在するため、特別に項目として表記する必要性が乏しいものは追加しない。

- (4) 規則での規定がなじまない細かい規定や追加・変更のある事項は、通知やガイドラインで規定する。
- (5) これまで、永年保存として「特に重要な〇〇に関する公文書」、10年保存として「重要な〇〇に関する公文書」などの表現を使用していたが、「特に重要」、「重要」という表現では職員が判断に迷う可能性があるため、30年保存として「〇〇に関する公文書で10年を超えて保存が必要なもの」、10年保存として「5年を超えて10年以下の保存が必要なもの」という表現を使用した上で、保存期間の設定の考え方を別途策定する「保存期間表」に係るガイドラインに示す。

3 「重要公文書該当基準」の基本的な考え方

重要公文書とする公文書は、「札幌市公文書館基本構想」で明記された、「市政を将来にわたって検証できる公文書」とし、下記に該当する公文書とする。

- (1) 本市全実施機関の制度、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

● 基準作成の考え方

ア 10年を超えて実施機関が必要とする公文書、使用する文書は、将来の市政検証に役立つ可能性があるため、原則として重要公文書に該当するものとする。（職員にとっては、判断しやすい基準となる。）

イ 10年以下の保存期間の文書であっても、貴重な例証となる公文書は、重要

公文書とし、市長（公文書館）が事項を例示する。

ウ 平成 24 年度以前に「永年保存」とした公文書、25 年度以降に「30 年保存」とした公文書のうち、上記の(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。

エ 規則での規定がなじまない細かい規定や追加・変更のある事項は、通知やガイドラインで規定する。