

札幌市公文書管理規則改正案の答申関係部分

1 保存期間基準（案）

30年	10年	5年	3年	1年
<p>(1) 条例及び規則の制定改廃に関する公文書</p> <p>(2) 議会の会議録、議案、報告その他市議会に関する公文書</p> <p>(3) 職員の人事（軽易なものを除く。）に関する公文書</p> <p>(4) 他の市町村との廃置分合及び境界変更に関する公文書</p> <p>(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</p> <p>(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それに準じるものに限る。）</p> <p>(7) 褒章、叙位、叙勲及び表彰に関する公文書</p> <p>(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</p> <p>ア 訓令、告示その他の例規の制定改廃に関する公文書</p> <p>イ 総合計画に関する公文書（まちづくり戦略ビジョン及びこれに基づく実施計画であって、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。）</p> <p>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（前号に該当するものを除く。）</p> <p>エ 個別特定の事業及び各種制度に係る計画（前号に該当するものを除く。）、実施及び報告に関する公文書</p> <p>オ 要綱、要領、指針等の制定改廃に関する公文書</p> <p>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</p> <p>キ 訴訟及び不服申立てに関する公文書</p> <p>ク 契約、工事設計等に関する公文書</p> <p>ケ 財産の取得及び処分に関する公文書</p> <p>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</p> <p>サ 統計に関する公文書</p> <p>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。）</p> <p>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。）</p> <p>セ 国、北海道又は他市町村との協議決定に関する公文書</p> <p>(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（左欄に該当するものを除く。）</p> <p>(2) 総合計画に関する公文書（まちづくり戦略ビジョン及びこれに基づく実施計画であって、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。左欄に該当するものを除く。）</p> <p>(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（左欄及び前号に該当するものを除く。）</p> <p>(4) 要綱、要領、指針等の制定改廃に関する公文書（左欄に該当するものを除く。）</p> <p>(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（左欄に該当するものを除く。）</p> <p>(6) 市政に重要な影響を与えた市政要望に関する公文書</p> <p>(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</p> <p>(8) 公文書の移管又は廃棄の記録を取りまとめた公文書</p> <p>(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（左欄に該当するものを除く。）</p> <p>ア 個別特定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</p> <p>イ 訴訟及び不服申立てに関する公文書</p> <p>ウ 契約、工事設計等に関する公文書</p> <p>エ 財産の取得及び処分に関する公文書</p> <p>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</p> <p>カ 統計に関する公文書</p> <p>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。）</p> <p>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。）</p> <p>ケ 国、北海道又は他市町村との協議決定に関する公文書</p> <p>(10) その他5年を超えて業務に使用する必要がある、10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>	<p>(1) 会計経理に関する公文書</p> <p>(2) 職員の人事に関する公文書のうち、軽易なもの</p> <p>(3) その他3年を超えて業務に使用する必要がある、5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>	<p>(1) 給与の支払に関する公文書</p> <p>(2) 常例的事務の執行に必要な公文書</p> <p>(3) その他1年を超えて業務に使用する必要がある、3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>	<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</p> <p>(2) 軽易な諸願届及び照会に関する公文書</p> <p>(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>

2 重要公文書該当基準についての規定（案）

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その他の重要公文書に該当すると認める公文書にあっては文化資料室長に移管する措置を、それ以外のものにあつ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、同欄第4号から第7号までに掲げる公文書、同欄第8号のアからキまでに掲げる公文書、同欄第8号クに掲げる公文書のうち工事設計等に関するもので特に重要なもの並びに同欄第8号のケからセまでに掲げる公文書
- (2) 別表10年の欄第6号から第8号までに掲げる公文書

3 公文書管理審議会の廃棄への関与についての規定の方針

- ① 毎年度、各課の廃棄対象簿冊を総務局総務課長が公文書管理審議会に廃棄についての意見を聴く。
- ② 公文書管理審議会から、廃棄すべきでない旨の意見があった場合は、各課が、公文書館への移管（又は保存期間の延長）を行う。

※ 公文書館開設後は「文化資料室長」を「公文書館長」に変更する旨の改正を予定