

札幌市公文書館年報

第10号(開館10周年記念号)

年報編・研究論考編

令和4年度(2022年度)



札幌市公文書館

—目 次—

【年報編】

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 令和4(2022)年度事業実績及び過去5年間の事業実績	4
1 所蔵資料	4
(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	
(4) デジタル化資料数	
(5) 公文書管理審議会	
2 利用状況	11
(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) 公文書館公式SNSの状況	
(6) 視察・見学団体入館者数	
(7) 利用目的・資料掲載状況(令和4年度)	
3 普及・啓発	16
(1) 講座開催状況	
(2) 企画展示開催状況	
(3) 刊行状況	
(4) 職員向け研修実施状況	
(5) 公文書館職員の研修参加状況	
III 常設展のご紹介	23
IV 資料 公文書館関係規程等	25
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 札幌市公文書管理条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準	
4 札幌市公文書館利用要綱	
5 札幌市公文書管理条例	
6 札幌市公文書管理規則	
○利用案内	49

【研究論考編】

Webサイトで見た「札幌市公文書館 Sapporo City Archives」 —市民協働のツールとしての公文書検索システムの可能性—	下田 尊久 ……	50
公文書管理審議会に託すこと	郡司 美枝 ……	62
札幌市の自治体史編纂事業と公文書館の誕生	梅藤 夕美子 ……	74
札幌市の「選別」10年	高井 俊哉 ……	112
研修受講報告 北海道立文書館主催：文書等保存利用研修会（補修）	尾崎 理香 ……	127

【年報編】

I 館の概要



札幌市公文書館外観

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 (1976)	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 (2000)	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 (2003)	「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 (2004)	「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 (2006)	文化資料室を旧豊水小学校へ移転

平成19 (2007)	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 (2008)	「札幌市公文書館基本構想検討委員会」設置
平成21 (2009)	「札幌市公文書館基本構想」策定
平成23 (2011)	「札幌市公文書館整備計画」策定
平成24 (2012)	「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 (2013)	札幌市公文書館開館(7月1日)
平成30 (2018)	札幌市公文書館開館5周年
令和5 (2023)	札幌市公文書館開館10周年

3 組織 館長 — 管理係長 — 担当職員(3人)、会計年度任用職員(公文書館専門員6人、事務員2人)

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

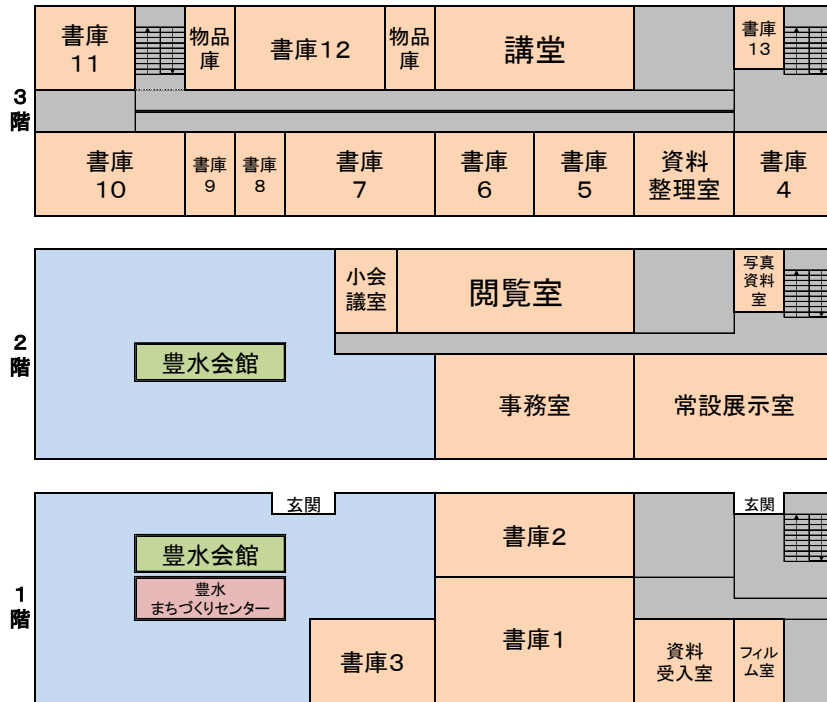
延床面積: 2,569 m²(公文書館専有部分)

主な施設: 書庫 1,073 m²、閲覧室 160 m²、常設展示室 150 m²、講堂 128 m²、資料整理・作業室 122 m²

5 予算・決算

平成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
平成25年度決算	37,910千円	
平成26年度決算	35,126千円	
平成27年度決算	34,956千円	
平成28年度決算	35,167千円	
平成29年度決算	35,411千円	
平成30年度決算	35,768千円	
平成31年度決算	36,072千円	
令和2年度決算	36,257千円	
令和3年度決算	34,912千円	
令和4年度決算	37,303千円	
令和5年度予算	39,607千円	

札幌市公文書館 館内図



II 令和4(2022)年度事業実績及び過去5年間の事業実績

1 所蔵資料

(1) 公文書の受入・選別・保存冊数

ア-1) 特定重要公文書受入・保存簿冊数

(局別: 令和3(2021)年度満了文書→令和4年度受入・保存)

局別	受入 簿冊数	原課保存期間 内訳		
		30年以上	30年未満 10年以上	10年未満
危機管理局	4	4	0	0
総務局	106	104	1	1
デジタル戦略推進局	1	1	0	0
まちづくり政策局	20	9	9	2
財政局	27	24	3	0
市民文化局	12	8	2	2
スポーツ局	9	9	0	0
保健福祉局	34	28	4	2
子ども未来局	10	7	3	0
経済観光局	21	20	0	1
環境局	9	5	4	0
建設局	109	105	2	2
下水道河川局	3	3	0	0
都市局	46	43	0	3
交通局	9	7	0	2
水道局	26	9	13	4
病院局	17	9	2	6
消防局	1	0	0	1
区役所	35	30	0	5
教育委員会	11	8	0	3
選挙管理委員会	2	2	0	0
議会事務局	1	0	0	1
簿冊総数	513	435	43	35

*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、令和4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。

ア-2)これまでの特定重要公文書受入件数

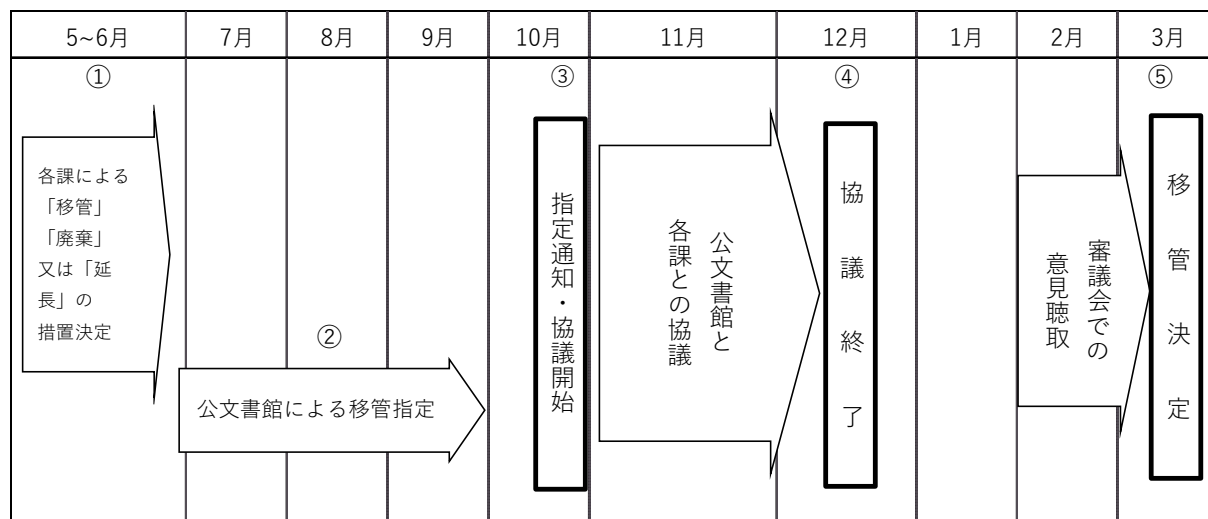
局 別	～H29	H30	H31 (R1)	R2	R3	R4	累計
会計室	0	0	0	5	0	0	5
危機管理局	8	0	1	1	1	4	15
総務局	2,131	144	140	84	134	106	2,739
デジタル戦略推進局	68	7	0	5	0	1	81
まちづくり政策局	1,120	73	196	47	16	20	1,472
財政局	1,426	59	25	18	36	27	1,591
市民文化局	204	11	48	27	11	12	313
スポーツ局	193	8	4	10	2	9	226
保健福祉局	169	41	43	32	26	36	347
子ども未来局	73	16	5	5	5	10	114
経済観光局	344	13	12	70	13	21	473
環境局	126	24	8	10	4	9	181
建設局	400	46	28	10	6	109	599
下水道河川局	24	27	3	5	3	3	65
都市局	72	96	0	3	0	46	217
交通局	12	2	8	10	9	9	50
水道局	25	15	26	170	27	26	289
病院局	36	14	6	21	15	17	109
消防局	3	0	4	0	0	1	8
区役所	30	24	14	38	37	35	178
教育委員会	176	15	11	17	27	12	258
選挙管理委員会	14	2	3	7	2	2	30
議会事務局	369	0	0	0	0	1	370
その他	108	4	1	17	1	0	131
簿冊総数	7,131	641	586	612	375	516	9,861

*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、令和4年度現在の局編成により分類・集計。

*私文書からの登録替え等、前年度に保存期間満了した公文書以外の受入件数を含む。

イ-1)特定重要公文書の移管指定:令和4年度満了(令和5(2023)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。

【令和4年度保存期間満了簿冊の移管指定スケジュール】



① 各課による令和4年度保存期間満了予定簿冊の措置の決定

各課では、保存期間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。

状況	件数	割合
保存期間満了予定簿冊総数	139,130	100.0%
満了[公文書館に移管又は廃棄]	114,552	82.3%
延長㉞[後年次に移管か廃棄かを検討]	24,578	17.7%

② 各課及び公文書館による移管指定

各課では、①で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443件を指定した。その後、公文書館においても各課の簿冊の確認及び選別を行い、730件を移管指定した。

【公文書館の移管指定状況】

状況	件数	割合
移管指定	730	0.6%
公文書館のみ指定㉟	436	
双方で指定㉞	294	
非指定(=廃棄)	112,257	99.4%
合計※'	112,987	100.0%

【各課の移管指定状況】

状況	件数	割合
移管指定	443	0.4%
各課のみ指定㉟	149	
双方で指定㉞	294	
非指定(=廃棄)	112,544	99.6%
合計	112,987	100.0%

※' ①において満了が114,552件であったが、後述の③における協議開始前までに、業務に使用する必要が新たに生じた等の理由により各課による「延長」判断後に追加で1,565件が保存期間延長とされたため、合計件数が異なる。

③ 移管指定通知と協議

公文書館及び各課の指定状況を各課へ通知し、公文書館と各課で判断の異なる簿冊(㊦及び㊧)の取扱いについて協議を行った(㊨については、双方の判断が一致しているため移管に決定)。

【公文書館のみ指定簿冊の協議結果】

状況	件数	割合
移管 ㊦	324	74.3%
延長 ㊧	100	22.9%
指定取消(=廃棄) ㊨	12	2.8%
合計	436	100.0%

【各課のみ指定簿冊の協議結果】

状況	件数	割合
移管 ㊧	16	10.7%
延長 ㊨	12	8.1%
指定取消(=廃棄) ㊩	121	81.2%
合計	149	100.0%

④ 公文書管理審議会での意見聴取

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の意見を聴取し、最終的な移管簿冊・廃棄簿冊を決定した。

⑤ 移管指定決定

予定簿冊の最終的な状況は、下表のとおりとなった。

【満了予定簿冊の最終状況(全体)】

状況	件数	割合
移管 ㊩+㊦+㊧-※ ²	630	0.4%
延長 ㊨+㊩+㊪+※ ^{2,3}	27,212	19.6%
満了(=廃棄)	111,288	80.0%
合計	139,130	100.0%

※² ㊩において不存在であった2件及び業務に使用する必要が新たに生じた等の理由により追加で延長となった2件はそれぞれ「廃棄」、「延長」に含む。

※³ ②までに延長となった1,565件と、㊨、㊩、㊪以外で、業務に使用する必要が新たに生じたもの(948件)や公文書管理審議会での検討の結果(7件)、追加で保存期間延長とされた件数を含める。

【令和4年度満了予定簿冊の最終状況(保存期間別)】

保存期間 \ 状況	公文書館への移管		保存する期間の延長		満了(=廃棄)		合計
30年以上	442	(2.9%)	12,524	(82.0%)	2,303	(15.1%)	15,269
11~29年	1	(0.1%)	631	(46.4%)	727	(53.5%)	1,359
10年	131	(1.3%)	4,728	(48.6%)	4,876	(50.1%)	9,735
10年未満	56	(0.05%)	9,329	(8.27%)	103,382	(91.68%)	112,767
合計	630	(0.4%)	27,212	(19.6%)	111,288	(80.0%)	139,130

イ-2)平成 30(2018)年から令和 4 年度までの移管指定作業の実績

平成 29(2017)年度以前の実績は「札幌市公文書館年報第 5 号」を参照。

① 各課による保存期間満了予定簿冊の措置の決定

各課では、保存期間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。

状況	H30		H31(R1)		R2		R3		R4	
	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合
保存期間満了 予定簿冊総数	135,015	100.0%	122,654	100.0%	125,769	100.0%	125,234	100.0%	139,130	100.0%
満了[公文書館に 移管又は廃棄]	123,952	91.8%	109,232	89.1%	112,681	89.6%	113,117	90.3%	114,552	82.3%
延長[後年次に移管 か廃棄かを検討]⑦	11,063	8.2%	13,422	10.9%	13,088	10.4%	12,117	9.7%	24,578	17.7%

② 各課及び公文書館による移管指定

各課では、①で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。その後、公文書館においても各課の簿冊の確認及び選別を行った。

【公文書館の移管指定状況】

状況	H30		H31(R1)		R2		R3		R4	
	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合
移管指定	572	0.5%	725	0.7%	1,192	1.1%	616	0.5%	730	0.6%
公文書館のみ指定⑧	373		412		587		394		436	
双方で指定⑨	199		313		605		222		294	
非指定(=廃棄)	123,380	99.5%	108,507	99.3%	111,489	98.9%	111,740	98.8%	112,257	98.0%
①以降の延長	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	761	0.7%	1,565	1.4%
合計	123,952	100.0%	109,232	100.0%	112,681	100.0%	113,117	100.0%	114,552	100.0%

【各課の移管指定状況】

状況	H30		H31(R1)		R2		R3		R4	
	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合
移管指定	263	0.2%	462	0.4%	767	0.7%	489	0.4%	443	0.4%
公文書館のみ指定⑧	64		149		162		267		149	
双方で指定⑨	199		313		605		222		294	
非指定(=廃棄)	123,689	99.8%	108,770	99.6%	111,914	99.3%	111,867	98.9%	112,544	98.2%
①以降の延長	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	761	0.7%	1,565	1.4%
合計	123,952	100.0%	109,232	100.0%	112,681	100.0%	113,117	100.0%	114,552	100.0%

③ 移管指定通知と協議

公文書館及び各課の指定状況を各課へ通知し、公文書館と各課で判断の異なる簿冊(㊦及び㊧)の取扱いについて協議を行った(㊨)については、双方の判断が一致しているため移管に決定。

【公文書館のみ指定簿冊の協議結果】

状況	H30		H31(R1)		R2		R3		R4	
	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合
移管 ㊦	259	69.5%	249	60.4%	148	25.2%	266	67.5%	324	74.3%
延長 ㊧	77	20.6%	113	27.5%	416	70.9%	69	17.5%	100	22.9%
指定取消(=廃棄) ㊨	37	9.9%	50	12.1%	23	3.9%	59	15.0%	12	2.8%
合計	373	100.0%	412	100.0%	587	100.0%	394	100.0%	436	100.0%

【各課のみ指定簿冊の協議結果】

状況	H30		H31(R1)		R2		R3		R4	
	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合
移管 ㊧	1	1.6%	8	5.4%	1	0.6%	0	0.0%	16	10.7%
延長 ㊨	0	0.0%	0	0.0%	11	6.8%	20	7.5%	12	8.1%
指定取消(=廃棄) ㊩	63	98.4%	141	94.6%	150	92.6%	247	92.5%	121	81.2%
合計	64	100.0%	149	100.0%	162	100.0%	267	100.0%	149	100.0%

④ 公文書管理審議会での意見聴取

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の意見を聴取し、最終的な移管簿冊・廃棄簿冊を決定する。

⑤ 移管指定決定

予定簿冊の最終的な状況は、下表のとおりとなった。

【満了予定簿冊の最終状況】

状況	H30		H31(R1)		R2		R3		R4		累計
	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	
移管 ㊦+㊧+㊨	427 ※ ¹	0.3%	571 ※ ¹	0.5%	382 ※ ¹	0.3%	488	0.4%	630 ※ ¹	0.4%	2,498
延長 ㊩+㊪+㊫	30,206 ※ ²	22.4%	14,840 ※ ²	12.1%	15,233 ※ ²	12.1%	14,681 ※ ²	11.7%	27,212 ※ ²	19.6%	102,172
満了 (=廃棄)	104,382	77.3%	107,243	87.4%	110,154	87.6%	110,065	87.9%	111,288	80.0%	543,132
合計	135,015	100.0%	122,654	100.0%	125,769	100.0%	125,234	100.0%	139,130	100.0%	647,802

※¹ 最終状況までに延長となった件数や不存在であることが判明した件数を除く。平成 30 年度は延長取消により 3 件が追加、令和 2 年度は㊨で公文書館と各課の双方が廃棄と判断したもののうち 1 件が追加で移管指定となった。

※² 最終状況までに業務に使用する必要が生じた等の理由で保存期間が延長された件数を含む。

(2)資料収集・所蔵状況

	H30	H31(R1)	R2	R3	R4
公文書	7,772	8,358	8,970	9,345	9,861
行政資料	11,446	13,039	13,681	14,046	14,310
図書等一般資料	39,174	39,804	40,500	40,225	40,397
写真資料	73,041	73,041	73,059	73,268	73,269
地図資料 ※ ¹	1,251	1,270	1,949	1,969	1,991
絵葉書資料	7,160	7,166	7,221	7,309	7,325
新聞スクラップ	965	965	965	965	965
私文書等	20,683	20,683	20,735	20,736	20,980
合計	161,492	164,326	167,080	167,863	169,098

※¹ 令和2年度に集計方法を変更している。

(3)特定重要公文書の目録公開・審査状況

	～H29	H30	H31(R1)	R2	R3	R4	合計
受入件数	7,131	641	586	612	375	516	9,861
目録公開	7,131	641	586	595	392	516	9,861
審査済 簿冊数※ ¹ ※ ²	511	132	128	32	18	62	883
審査回数※ ² ※ ³	515	134	129	59	79	79	995

※¹ 各年度においては、当該年度に移管された簿冊に加え、当該年度以前に移管された未審査の簿冊の審査も実施している。

※² 過去の審査において、審査の経緯が記録に残されていない簿冊が多数あった。令和4年度までは、そのような簿冊について再審査をして公開していた。この度、それら再審査が必要な簿冊については全て「未審査」と整理し、「審査済簿冊数」「審査回数」にも計上しないこととした。これにより、昨年度年報以前よりも大きく数が減っている。

※³ 初回の審査において「非公開」「一部公開」と判断された簿冊が、公開予定年度に到達した場合等に再審査を実施している。再審査を含む延べ審査件数を示す。

(4)デジタル化資料数

	～H29※ ¹	H30	H31(R1)	R2	R3	R4	合計
地図・写真等	3,706	2	3	3	2	4	3,720

※¹ 平成22(2010)年度は前身である文化資料室にて行われた。平成28(2016)年度はポジフィルム3,301点のスキニング及びデジタル化を含む。

(5)公文書管理審議会

令和4年度は3回開催され(令和4年11月4日、令和5年2月1日、令和5年3月28日)、公文書の選別・廃棄業務等に関して審議を行った。

2 利用状況

(1) 来館者・閲覧室利用者数

	H30	H31(R1)	R2	R3	R4
来館者(人)	2,768	1,779	549※ ¹	386※ ¹	716※ ²
閲覧室利用(人)	762	674	533	376	517

※¹ 令和2～3年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止に伴う緊急事態措置の適用等により、臨時休館の措置を講じるなどしたため、来館者数が著しく減少した。

※² 令和4年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止のため市民向け行事の中止や規模縮小等の措置を行っている。

(2) 資料申請・閲覧・複写サービス状況

		H30	H31(R1)	R2	R3	R4
特定重要公文書	申請(件)	88	57	45	35	44
	閲覧(点)	205	392	189	88	368
	複写(点)	34	230	117	51	257
一般資料	申請(件)	685	584	452	194	511
	閲覧(点)	6,185	4,868	41,230	3,648	4,875
	複写(点)	4,177	2,957	39,403	2,504	3,736

(3) レファレンス状況

【受付方法】

	H30	H31(R1)	R2	R3	R4
来館	33	17	19	10	30
電話	276	140	115	118	105
文書	2	3	1	2	1
メール	60	27	61	62	65
合計	371	187	196	192	201

【相談内容・目的】

		H30	H31(R1)	R2	R3	R4
一般利用	調査研究	121	63	69	77	68
	出版公開	173	84	87	65	78
	視察見学ほか	26	12	10	14	30
行政利用	政策立案	4	4	1	2	4
	公開普及	19	12	23	18	15
	市民対応ほか	28	12	6	16	6
合計		371	187	196	192	201

(4)ホームページアクセス状況

	H30	H31(R1)	R2	R3	R4
公文書館 HP	13,040	14,077	17,116	17,752	16,435
所蔵資料検索 HP※ ¹	39,095	5,785	5,833	5,990	9,979
特定重要公文書検索 HP	2,397	2,453	2,331	3,868	6,344

※¹ 開館～平成28年3月及び平成30年10月以降は閲覧者数で、平成28年4月～平成30年9月は閲覧ページ数でホームページアクセス数の集計を行っている。

(5)公文書館公式 SNS の状況

令和元年度に公文書館公式 Twitter、Facebook、Instagram を開設した。臨時休館や行事に関する告知の他、公文書館所蔵資料に関するコラム等を定期的に投稿している。

		R2※ ¹	R3	R4
Twitter	投稿回数	32	28	69
	インプレッション数※ ²	29,383	20,719	57,208
	フォロワー数※ ³	345	461	567
Facebook	投稿回数	未集計	27	64
Instagram	投稿回数	未集計	34	29
	インプレッション数※ ²	175	1,762	2,154
	フォロワー数※ ³	21	56	70

※¹ Twitter は令和2年6月分から、Instagram は令和2年12月分から集計開始。

※² 投稿が他のアカウントを持つユーザーに表示された回数のこと。

※³ 年度末時点。

●Facebook での連載

期間	連載タイトル	回数
令和4年4月14日～ 7月29日	秘密のアーカイブズ (札幌市制100周年にちなみ、札幌で開催された提灯行列やパレードを紹介。)	16
令和4年8月19日～ 継続中	秘密のアーカイブズ 「札幌の鉄道～『新札幌市史』に書かれた軌条の話」	25

(6) 視察・見学団体入館者数

令和4年度の実績は以下の通り。

月	視察・見学利用者	人数
6	内閣府公文書管理課、国立公文書館総務課	2
7	金沢市議会総務常任委員会	10
8	北海道大学大学院	23
11	公文書管理審議会	6
3	石狩市役所総務部総務課	3
合計		44

過去5年間の実績は以下の通り。

	H30	H31(R1)	R2	R3	R4
視察・見学利用者(人)	163	86	16	8	44

(7) 利用目的・資料掲載状況(令和4年度。法人にNPO、一般社団、公益社団等含む)

総計 3,736 点

月	利用者区分	主な利用・掲載対象	点数
令和4年4月	個人	調査研究	108
	法人	「札幌スケート連盟創立 100 周年記念誌」/「中央大学学員札幌支部 同窓会記念誌」	
	放送関係	HBC「今日ドキッ!」/札幌総合コミュニティーラジオ放送「トッテダシ!」/HTB「イチオシ!」/STV「札幌ふるさと再発見」/TVh「ウォッチング札幌 NEXT100」	
	新聞・出版関係	(株)ぶらんとマガジン社「別冊 HO」/(株)えんれいしゃ「poroco 5月号」	
	総務局・中央区・東区・白石区	広報さっぽろ	
	市民文化局	手稲区区制 50 周年手稲記念館資料	
5月	個人	資料収集/不動産資料の確認/調査研究/YouTube 動画作成	237
	放送関係	HTB「錦鯉が行く!のりのり散歩」/HTB「イチオシ!」/札幌総合コミュニティーラジオ放送「トッテダシ!」/HBC「今日ドキッ!」/STV「1×8 いこうよ!」	
	新聞・出版関係	中西出版「学校法人鶴岡学園創立 80 周年記念誌」/北海道新聞「さっぽろ 10 区」	
	総務局	(株)セイコーマート販売ボックスティッシュへの掲載	
	市民文化局	市民対応	
	中央区	中央区制 50 周年記念事業、ポスター、市電ラッピング	
6月	個人	札幌市制 100 周年プロモーションビデオの作成/調査研究/マンション管理組合用資料	423
	法人	映画製作の参考/赤れんが庁舎改修工事 仮設建物に掲示/測量資料/「鉄道開業 150 年のあゆみ」パネル展	

6月	放送関係	札幌総合コミュニティーラジオ放送「トッテダシ！」/HTB「イチオシ！」/J:COM(株)「拓く、札幌の未来」/NHK 札幌/HBC「今日ドキッ！」/STV「どさんこワイド 179」/TVh「ウォッチング札幌 NEXT100」	423
	新聞・出版関係	(株)財界さっぽろ「開拓者の足跡を訪ねて」/(株)アイワード「白石ものがたり」/北海道新聞「さっぽろ 10 区」	
	総務局	広報さっぽろ/札幌市制 100 周年記念事業	
	経済観光局	企業誘致市長メッセージ動画/イベント用パネル	
	スポーツ局	2030 年冬季オリンピック・パラリンピック招致ホームページ	
	中央区	中央区区制 50 周年記念事業・正面玄関横展示	
	議会事務局	さっぽろ市議会だより	
7月	個人	大学での発表/YouTube 動画の作成/調査研究/北海道書道史の研究/先祖の調査/ブログ掲載/不動産調査/さっぽろ市民カレッジ資料	952
	新聞・出版関係	北海道建設新聞社/道新出版センター「札幌むかし写真帖」「まち歩き札幌の歴史」/北海道新聞・札幌市制 100 周年特集記事/「百貨店の戦後史」	
	総務局	広報さっぽろ/札幌市制 100 周年記念事業/京王百貨店新宿店オリンピック展協力	
	中央区	中央区区制 50 周年 PR チラシ	
	北区	北区歴史と文化の八十八選の看板	
	東区・白石区	広報さっぽろ	
	南区	南区区制 50 周年記念講演会用リーフレット・ポスター	
8月	個人	調査研究/ルーツ探し/手稲開村 150 年記念イベント	281
	法人	札幌市学校救護協会機関誌/赤れんが庁舎仮設展示	
	放送関係	HBC「今日ドキッ！」/TVh「ウォッチング札幌 NEXT100」/フジテレビ「あしたの内村!!」/STV「どさんこワイド 179」	
	新聞・出版関係	北海道新聞「さっぽろ 10 区」/あるた出版「O.tone」Vol.167/亜璃西社「札幌の地名がわかる本」	
	総務局・豊平区	広報さっぽろ	
	市民文化局	「れきぶんワークショップ 2022」チラシ	
	保健福祉局	手話動画「札幌市制 100 周年これまでの歩みと新しい 100 年のはじめ」	
中央区	「まちのモト」Web サイト/西連合町内会 50 周年記念誌		
9月	個人	調査研究/ブログ掲載/論文の参考資料/大学の授業で使用/YouTube 動画作成	386
	法人	赤れんが庁舎改修工事仮設展示/NHK 札幌「1972 札幌 VR プロジェクト」説明パネル	
	放送関係	HBC「今日ドキッ！」/NHK 札幌「ほっとニュース北海道」/STV「どさんこワイド 179」	
	新聞・出版関係	(株)道新若林「平成かわら版」/(株)ぶらんとマガジン社「月刊 HO」	
	総務局	ぼっぴいフェスティバル北区歴史パネル展/広報さっぽろ	
	中央区	歴史ラリー作成	
	白石区・西区	広報さっぽろ	
	厚別区	小学校向け出前講座用資料	
南区	「澄川図書館オータムフェスト」地域歴史展示/広報さっぽろ		

10月	個人	調査研究／ブログ掲載／YouTube 動画の作成／不動産調査／家系調査	191
	法人	テレビドラマ制作	
	放送関係	HBC「今日ドキッ！」	
	新聞・出版関係	北海道新聞「さっぽろ10区」	
	北区	刊行物「ノースウイング 北区まちづくり実践レポート」	
	西区	広報さっぽろ	
11月	個人	調査研究／ブログ掲載／YouTube 動画の作成	54
	放送関係	HTB「イチオシ！」	
	新聞・出版関係	北海道新聞「さっぽろ10区」	
	豊平区	広報さっぽろ	
12月	個人	調査研究／ブログ掲載／YouTube 動画の作成／卒業論文	237
	法人	測量資料／分譲マンション販促ツール	
	放送関係	HTB「イチオシ！」／HBC「今日ドキッ！」／UHB「発見！タカトシランド」／NHK 札幌「おはよう北海道」「まっとニュースぐるっと道東」／日本テレビ系「秘密のケンミン SHOW 極」	
	新聞・出版関係	北海道新聞「さっぽろ10区」	
	市民文化局	職員研修資料／清華亭パンフレット	
	中央区	公園内パネル展示／広報さっぽろ	
豊平区	区役所ホームページ		
令和5年1月	個人	調査研究／ブログ掲載／YouTube 動画の作成／ルーツ調査／卒業論文	159
	法人	札幌市学校救護協会機関誌／模型作成	
	放送関係	HBC「今日ドキッ！」／NHK BSP&4K・雪まつりの歴史を振り返る特集	
	まちづくり政策局	地域配布用リーフレット／講演資料	
	消防局	「札幌市制100周年記念119ニューイヤーコンサート2023」会場スライド	
	南区	広報さっぽろ	
	教育委員会	西岡図書館開館40周年記念展示	
2月	個人	調査研究／ブログ掲載／YouTube 動画の作成	193
	法人	分譲マンションパンフレット／北海道大学創立50周年記念サイト	
	放送関係	日本テレビ「シューイチ」／HBC「今日ドキッ！」	
	新聞・出版関係	北海道新聞「さっぽろ10区」／(株)亜細亜西社「心の決めたままに」／中西出版 宮田自動車商会記念誌	
	デジタル戦略推進局	市民対応	
	市民文化局	札幌市歴史文化のまちづくり推進事業・パネル展、パンフレット制作／清華亭パンフレット	
	建設局	建設産業PR動画	
	東区	広報さっぽろ	
	南区	区制50周年記念リーフレット	

3月	個人	調査研究／ブログ掲載／YouTube 動画の作成／ルーツ調査	515
	法人	電柱等設備の所在地確認／赤れんが庁舎内展示	
	放送関係	HBC「今日ドキッ！」／STV「どさんこワイド 179」	
	新聞・出版関係	(株)ぶらんとマガジン社「HO 札幌 10 区特集」／北海道新聞「さっぽろ 10 区」	
	総務局	札幌市制 100 周年記念事業／定年・早期退職職員向け動画	
	デジタル戦略推進局	市民対応	
	市民文化局	イベント「さっぽろれきぶんフェス」	
	保健福祉局	出前講座資料	
	経済観光局	小学生向け観光副教材	
	建設局	都市公園制度 150 周年記念パネル展示	
	北海道庁道史編さん室	北海道史編さん	

3 普及・啓発

(1) 講座開催状況

ア) 市民向け講座

● さっぽろ閑話

開催日	講演者	参加人数	テーマ
3/11	高井 俊哉	28	お祝いの行進 100 年 ～街を練り歩いた市民たち～



さっぽろ閑話の様子

イ) 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、講演・講座等を行った。

開催日	講師	派遣先	内容
7/9	高井 俊哉	苫小牧市美術博物館	講演「公文書館資料に見る、実現しなかった4つの“札幌オリンピック”」
2/17	木村 優美	北海道立文書館	令和4年度文書等保存利用研修会『文書館・公文書館って何?』講師

(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。

●公文書館閲覧室展示

期 間:令和4年3月下旬～
 タイトル:「札幌市の請願・陳情と公園整備」

●本庁ロビー展示:札幌市役所本庁舎1階ロビー

期 間:令和5年2月13日～2月17日
 タイトル:「札幌市公文書館写真展
 『公文書館所蔵資料にみる札幌市制100年のあゆみ』
 序章 札幌市の広がり ～100年間の足跡～
 第1章 市制施行といまに続くシンボルの誕生
 (大正11～昭和40年)
 第2章 札幌オリンピックの開催と政令指定都市への移行
 (昭和41～昭和47年)
 第3章 地下鉄の延伸と新区の誕生、そして市制100周年へ
 (昭和48～令和4年)



本庁ロビー展示の様子

(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。

●札幌市公文書館だより

号	刊行年月	掲載論文等テーマ	執筆者
創刊号	H25.9	公文書館のオープンについて	—
		所蔵資料紹介 志村鉄一について	公文書館職員 榎本 洋介
		閲覧室だより 公文書館展示室の紹介～政令指定都市と昭和40年代の札幌～	公文書館専門員 森 菜摘子
第2号	H26.2	企画展示「公文書で検証する都市計画」	公文書館職員 榎本 洋介
		閲覧室だより② 公文書館利用ノススメ	公文書館専門員 秋山 淳子
第3号	H27.12	特定重要公文書紹介 ～中島公園設計図～	公文書館館長 綿貫 真人
		さっぽろ閑話「島判官の勘違い」に加えて	公文書館職員 榎本 洋介
		講演報告 樺太からの引揚者と「月寒」「北24条」の住宅街形成	公文書館専門員 木村 由美
		閲覧室だより③ 資料と人を結ぶ～レファレンスサービス～	公文書館専門員 藤川 美智子
第4号	H28.12	特定重要公文書紹介 ～旧札幌控訴院工事関係資料～	公文書館館長 綿貫 真人
		公文書にみる「新一年生お母さんのつどい」	公文書館専門員 中根 有理
		雪まつり第1回の開催は、2日間、1日？	公文書館職員 榎本 洋介
		はじめての公園・偕楽園	公文書館専門員 蔵満 和泉

第5号	H29.12	特定重要公文書紹介 ～高見沢権之丞 札幌之図～	公文書館館長 綿貫 真人
		島判官はどこから札幌を遠望したか	公文書館職員 榎本 洋介
		草創期札幌の社会資本整備の状況について：下水の新設・修繕を例に	公文書館専門員 谷中 章浩
		閲覧室だより④ 専門員1年目のレファレンス体験記	公文書館専門員 池田 茜
開館5周年 記念臨時号	H30.7	『理想の公文書館』（vs 開館5周年の札幌市公文書館）	札幌市総務局行政部公文書館長 高井 俊哉
第6号	H31.1	特定重要公文書紹介 「札幌区役所明治33年事務報告」	札幌市総務局行政部公文書館長 高井 俊哉
		札幌本府建設地と地形	公文書館職員 榎本 洋介
		閲覧室だより⑤ 専門員1年目のレファレンス体験記	公文書館専門員 柏倉 綾
第7号	R1.12	特定重要公文書紹介 『スキー施設綴』『体育施設の経緯』ほか ～「札幌スキージャンプ台興亡史」序説	札幌市総務局行政部公文書館長 高井 俊哉
		「中島公園設計図」に描かれた明治後期の体育器械	公文書館職員 谷中 章浩
		資料で見る 札幌市の水泳・プール 安全なプールへの第一歩 ～昭和26年初代中島プールの大規模改修	公文書館専門員 佐藤 真名
第8号	R2.12	館長からのごあいさつ ～着任から半年を迎えて～	札幌市総務局行政部公文書館長 高橋 克則
		資料紹介 「古郡幸昭資料」	公文書館専門員 谷中 章浩
		早山清太郎の道路開鑿と表彰	公文書館職員 榎本 洋介
		専門員1年目のレファレンス体験記	公文書館専門員 梅藤 夕美子
第9号	R3.12	館長からのごあいさつ～公文書館のトレンドとファンダメンタル ～	札幌市総務局行政部公文書館長 高橋 克則
		公文書館専門員のおしごと紹介～寄贈写真の受入から利用提供まで	公文書館専門員 佐藤 真名
		どこまでが新川か？	元札幌市公文書館職員 榎本 洋介
第10号	R4.12	札幌市制施行の準備～特定重要公文書による『新札幌市史』の補 完～	公文書館専門員 谷中 章浩
		<本年度移管特定重要公文書の紹介> 石山水道関係簿冊	公文書館専門員 高山 征季
		専門員一年目のレファレンス体験記	公文書館専門員 尾崎 理香
		着任あいさつ～市制100年の年に～	札幌市総務局行政部公文書館長 坪田 康嗣

●札幌市公文書館年報

号	刊行 年月	掲載論文等テーマ	執筆者
第1号	H26.8	—	—
第2号	H27.6	札幌市文書事務の歩み	札幌市総務局行政部総務課 文書事務担当係長 高井 俊哉

第3号	H28.6	今田敬一の見た風景	公文書館専門員 木村 由美
		所蔵戦時資料を事例とした利用普及活動と学校連携	公文書館専門員 秋山 淳子
		アジア太平洋戦争下 犬、猫の毛皮供出 献納運動の経緯と実態 ー史実と科学鑑定	西田 秀子
第4号	H29.7	中島児童会館資料の整理・受け入れとその活用	公文書館専門員 谷中 章浩
		さっぽろ閑話「大正7年の博覧会と札幌の都市発展」	公文書館専門員 佐藤 真名
		公文書館専門員包括研修による類縁機関視察・交流事業	公文書館専門員 秋山 淳子
第5号	H30.7	札幌市公文書館が目指すべき世界	札幌市公文書管理審議会会長 大濱 徹也
		公文書館に保存するものは何か ー評価選別という難問ー	札幌市公文書管理審議会副会長 鈴江 英一
		「札幌市公文書館」開館5年目に思うこと	札幌市公文書管理審議会委員 木村 夢子
		札幌市公文書管理条例の意義と課題 ー公文書館管理法と比較してー	札幌市公文書管理審議会委員 山下 竜一
		札幌市公文書館にみる移管の現状と課題 ー開館5年間の検証としてー	札幌市総務局行政部公文書館長 高井 俊哉
		平成29年度公文書館専門員包括研修活動報告	公文書館専門員 池田 茜
		仲よし子ども館の活動と位置づけ	公文書館職員 榎本 洋介 公文書館専門員 谷中 章浩、 中根 有理、佐藤 真名
		仲よし子ども館の活動と位置づけ 資料集	公文書館専門員 谷中 章浩、 小黒 七葉、池田 茜
第6号	R1.7	札幌市における大濱徹也氏の足跡	札幌市総務局行政部公文書館長 高井 俊哉
		札幌市公文書館における所蔵資料の保存管理の現状と今後の課題	公文書館専門員 佐々木 瑠美
		札幌の建物 ～カルチャーナイト2018の展示を通して～	公文書館職員 榎本 洋介
		カルチャーナイト2018 展示パネル	公文書館専門員 谷中 章浩、 佐々木 瑠美、小黒 七葉、 池田 茜、蔵満 和泉、 柏倉 綾
第7号	R2.7	—	—
第8号	R3.7	—	—
第9号	R4.9	新型コロナウイルス感染症とアーカイブズ	札幌市総務局行政部公文書館 管理係長 高井 俊哉
		札幌市の情報公開制度以前における文書管理と文書館構想について	公文書館専門員 高山 征季
		札幌市公文書館における評価・選別の流れについて	公文書館専門員 梅藤 夕美子

●札幌市公文書館研究紀要

号	刊行年月	論文テーマ	執筆者
6号	H26.3	札幌市公文書館の開館について	公文書館職員 安藤 友明
		札幌市公文書館常設展示の作成について	公文書館専門員 秋山 淳子
		公立図書館と公文書館の役割 ―図書館情報学からみたパラダイムシフト―	札幌市公文書管理審議会委員 下田 尊久
		アーカイブズと社会教育に思うこと	札幌市公文書管理審議会委員 木村 夢子
		行政部公文書館に期待すること	札幌市総務局行政部総務課 文書事務担当係長 高井 俊哉
		アーカイブズ新時代における地方公文書館の方向性 ―関係講演録の再構築を中心にして―	札幌市総務局行政部公文書館 管理係長 竹内 啓
		わが国アーカイブズにおける公文書引継移管制度構築の進展と札幌市公文書館	札幌市公文書管理審議会副会長 鈴江 英一
		札幌市公文書館開館記念講演会講演録 札幌市公文書館の使命と課題 ―現在問われていること―	札幌市公文書管理審議会会長 大濱 徹也

●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
札幌市文化資料室ニュース	全 19 号	平成 18 年度～平成 24 年度
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

(4) 職員向け研修実施状況

例年、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、対象者別に研修を実施。受講者全員に対し公文書館内見学を実施している。

研修対象	H25～H26		H27		H28		H29	
	人数	回数	人数	回数	人数	回数	人数	回数
一般職・係長職	1,042	15	211	3	328	7	328	7
課長職	441	15	209	3	227	5	204	5
部長職・局長職	205	6	—	—	—	—	—	—
新採用職員	547	2	—	—	—	—	—	—
合計	2,235	38	420	6	555	12	532	12
研修対象	H30		H31(R1)		R2～R3 ※ ¹		R4 ※ ²	
	人数	回数	人数	回数	人数	回数	人数	回数
一般職	548	16	392	10	—	—	98	6
係長職・課長職	310	8	95	3	—	—		
新採用職員	384	12	326	12	—	—		
合計	1,242	36	813	25	—	—	98	6

※¹ 令和2年度及び3年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、対面型の研修を中止した。

※² 令和4年度に開催した公文書館基礎研修の受講対象は「一般職・係長職」(新採用職員を含む)としている。

(5) 公文書館職員の研修参加状況

① 外部主催研修

開催日	研修名	研修地	受講
令和4年6月25日	第27回 史料保存利用問題シンポジウム「アーカイブズ専門職問題の最新潮流」(日本学術会議史学委員会主催)	リモート	1人
令和4年8月22日～8月26日	令和4年度アーカイブズ研修Ⅰ(国立公文書館主催)	東京都	2人
令和4年9月29日	公文書管理フォーラム(内閣府公文書管理課主催)	リモート	1人
令和4年11月1日	第24回図書館総合展フォーラム「#NDL全文使ってみた～「次世代デジタルライブラリー」&「NDL Ngram Viewer」(国立国会図書館主催)	リモート	1人
令和4年11月12日	第7回研究大会一般研究発表(デジタルアーカイブ学会主催)	リモート	1人
令和4年11月16日～令和5年2月24日(全12回)	文書等保存利用研修会(補修)(北海道立文書館主催)	北海道 江別市	1人
令和4年11月19日	エイドリアン・カニンガム先生 公開講演会①(学習院大学アーカイブズ学専攻主催)	リモート	1人
令和4年11月26日	エイドリアン・カニンガム先生 公開講演会②(学習院大学アーカイブズ学専攻、日本アーカイブズ学会主催)	リモート	2人
令和5年2月9日～2月10日	令和4年度アーカイブズ研修Ⅱ(国立公文書館主催)	リモート	1人
令和5年3月10日	記録管理学会第173回例会「公文書管理の改善を目指し、認証アーキビストが取り組むべき評価選別」(記録管理学会主催)	リモート	2人
令和5年3月24日	令和4年度(2022年度)特別講義「文庫蔵の調査から日本アーカイブズ建築論へ」(国文学研究資料館主催)	リモート	2人

②公文書館専門員包括研修(類縁機関への視察・見学等を実施。)

開催日	視察先	研修地	受講 ※ ¹
令和4年6月16日	生誕地・旧宅案内板(9か所) ※文化資料室が市内各所に設置した案内板	札幌市	10人
令和4年7月21日	北海道大学大学文書館	札幌市	7人
令和4年11月17日	札幌市中央図書館	札幌市	9人
令和4年12月15日	東京大学文書館(オンラインによる講義)	リモート	8人
令和5年2月16日	常陸大宮市文書館(オンラインによる講義)	リモート	7人

※¹ 受講者数には専門員以外の職員を含む。

Ⅲ 常設展のご紹介

パネルタイトル			
公文書館へようこそ！		政令指定都市への移行	
1	札幌市公文書館へようこそ！	31	政令指定都市移行問題
2	アーカイブズのなかまたち	32	札幌市の区割り
3	公文書館のしごと①	33	市民からの陳情・請願
4	公文書館のしごと②	34	政令指定都市への移行
5	「札幌市公文書管理条例」と公文書館	都市問題への対応	
札幌市の公文書館		35	都市部の拡大、下水、暖房、車粉問題
6	札幌市公文書館 開設へのあゆみ	36	川の汚染、下水処理
7	札幌市文化資料室の活動	37	下水道・河川の整備
8	公文書館で調べてみよう！	協働型社会をめざして	
札幌 人口と産業構造からみた「道都」のあゆみ		38	市民意見の集約と広報
9	人口は？	39	街づくりと市民会議
10	産業構造は？	40	自治基本条例
街づくりのはじめ		41	街をうるおし地球環境を守る 公園緑地
11	島判官の計画		
12	碁盤目の街並み		
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		



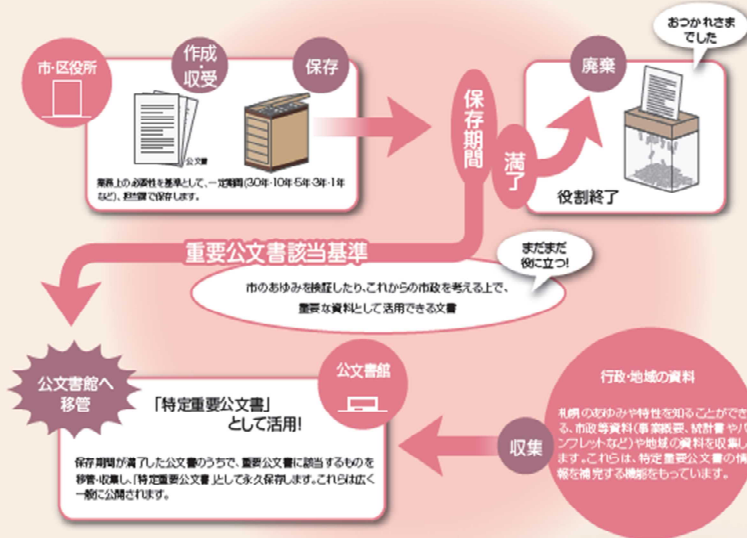
公文書館のしごと①

札幌市公文書館では、主に次のような活動をしています。

その1

資料の収集

公文書を中心に、将来にわたって札幌市のあゆみや市政を検証することのできる記録資料を収集しています。「札幌市公文書管理条例」で規定されている公文書管理制度にもとづき、重要公文書を公文書館へ移管し、「特定重要公文書」として永久保存・活用します。



「公文書館へようこそ！—公文書館のしごと①」パネル3(部分)



「協働型社会をめざして—街をうるおし地球環境を守る 公園緑地」パネル41

IV 資料 公文書館関係規程等

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
一部改正	平成27年12月28日	規則第56号
一部改正	平成28年3月30日	規則第15号
一部改正	令和5年3月9日	規則第10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) 個人番号カード

(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項の規定による電磁的記録の利用の方法は、次に掲げる方法であって、市長がその保有する機器及びプログラム(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せられたものをいう。)により行うことができるものとする。

(1) 電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付

(2) 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

(3) 電磁的記録を光ディスクに複写したものの交付

(費用の負担を求める電磁的記録に係る写しの交付の方法)

第11条の2 条例第25条の市長が定める方法は、前条第1号(閲覧を除く。)及び第3号に掲げる方法とする。

(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。

(審査請求に対する裁決)

第13条 条例第27条第2項の書面は、審査請求に対する裁決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。

附 則(平成27年12月28日規則第56号)

1 この規則は、平成28年1月1日から施行する。

2 この規則の施行の際現に交付されている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。)は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成25年法律第28号)第20条第1項の規定によりなお従前の例によることとされた同法第19条の規定による改正前の住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)第30条の44第9項の規定によりその効力を失う時又は当該住民基本台帳カードの交付を受けた者が行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)第17条第1項の規定により同法第2条第7項に規定する個人番号カードの交付を受ける時のいずれか早い時までの間は、改正後の第5条第5号に規定する個人番号カードとみなす。

附 則(平成28年3月30日規則第15号)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(令和5年3月9日規則第10号)

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

3 札幌市公文書管理条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準

平成25年6月26日 行政部長決裁
令和4年3月23日 一部改正
令和5年4月1日 一部改正

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17条に基づく特定重要公文書の利用の請求(以下「利用請求」という。)に対する処分に係る審査基準は、次のとおりとする。

第1 審査の基本方針

審査においては、「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」という条例の目的に鑑み、利用制限は必要最小限とする。

第2 条例第17条第2項第1号に基づく利用制限並びに同条第3項に基づく時の経過の考慮及び実施機関の意見の参酌について

利用請求に係る特定重要公文書に記録されている情報が、条例第17条第2項第1号に規定する情報(以下「利用制限情報」という。)に該当するかどうかの判断は、利用決定等を行う時点における状況を勘案し、下記の1から5に基づいて行う。

また、その判断に際し、同条第3項に基づき「時の経過を考慮する」に当たっては、個人、法人等の権利利益や公共の利益を保護する必要性は、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化に伴い、失われることもあり得ることから、国際的な慣行である「30年ルール」(利用制限は原則として作成又は取得されてから30年を超えないものとする考え方を踏まえるものとする。

なお、同項に定める実施機関の意見の「参酌」とは、実施機関の意見を尊重し、利用制限事由の該当性の判断において適切に反映させていくことを意味するものであり、最終的な判断は市長に委ねられている。

1 個人に関する情報(条例第17条第2項第1号ア)について

- (1)「個人に関する情報」とは、思想、信条、心身の状況、病歴、学歴、成績、職歴、氏名、住所、電話番号、家族状況、親族関係、所得、財産等個人に関する全ての情報をいう。
- (2)「事業を営む個人の当該事業に関する情報」については、本号アから除き、本号イの規定により判断する。
ただし、事業を営む個人に関する情報であっても、当該事業とは直接関係のない情報は、本号アにより特定重要公文書の利用を制限するかどうかの判断を行うものとする。
- (3)「特定の個人を識別することができる」の範囲は、当該情報に係る個人が誰であるかを識別させることとなる氏名その他の記述の部分だけでなく、氏名その他の記述等により識別される特定の個人情報の全体である。「その他の記述等」としては、例えば、住所、電話番号、役職名、個人別に付された記号、番号(振込口座番号、試験の受験番号、保険証の記号番号等)等が挙げられる。氏名以外の記述等単独では、必ずしも特定の個人を識別することができない場合もあるが、当該情報に含まれるいくつかの記述等が組み合わせられることにより、特定の個人を識別することができることとなる場合が多いと考えられる。
- (4)「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」とは、その情報自体からは特定の個人を識別することはできないが、当該情報と他の情報とを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情報をいう。
- (5)「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もの」とは、カルテ、反省文など個人の人格と密接に関わる情報や未公表の著作物等で、個人識別性のある部分を除いたとしても、利用させることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるものをいう。
- (6)「法令若しくは他の条例の規定により」「公にされ、又は公にすることが予定されている情報」とは、法令若しくは他の条例の規定により何人でも閲覧することができる定められている個人に関する情報をいう。
なお、法令若しくは他の条例に何人でも規定されていても、請求の目的等が制限されている場合(例:住民基本台帳法第11条第1項に対する同条第3項)や、閲覧を利害関係人のみに限り認めているものは、実質的には何人にも閲覧を認めるという趣旨ではないと解されるので、この規定には該当しない。
- (7)「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」とは、一般に公表されている、又は公表すること

が予定されている情報であり、これを公にしても、一般に個人のプライバシーを侵害するものではないと認識される情報又は個人のプライバシーを侵害するおそれがあるとしても、受忍すべき範囲内にとどまると考えられるものをいう。

例えば、被表彰者の氏名、市主催で行われる懇談会等に出席した相手方の職、氏名などがこれに当たるものである。その他この情報に該当するものとしては、次のようなものがある。

ア 公表することを目的として作成された情報

イ 当該個人が公表されることについて了承し、又は公表されることを前提として提供した情報

ウ 個人が自主的に公表した資料等から何人でも知り得る情報

エ 従来から慣行上公表している情報であって、公表しても社会通念上個人のプライバシーを侵害するおそれがないと認められるもの

(8)「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」とは、人の生命等に対する危害又は侵害の未然防止、拡大防止又は再発防止のため、利用に供することが必要であると認められる情報をいう。

(9)「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。)」の範囲は次のとおりである。

ア 国家公務員法(昭和22年法律第120号)第2条第1項に規定する国家公務員(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。)

イ 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の役員及び職員

ウ 地方公務員法(昭和25年法律第261号)第2条に規定する地方公務員

エ 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の役員及び職員

なお、出資団体等の役員及び職員は「公務員等」には含まれず、その職務の遂行に係る情報を本号により利用制限とするか否かは、当該団体の業務の公共性等を考慮し、本号(ア)の「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」に該当するか否かにより判断することになる。

(10)「職務の遂行に係る情報」とは、公務員が実施機関その他の地方公共団体の機関若しくは地方独立行政法人又は国の機関若しくは独立行政法人の一人として、その担任する職務を遂行する場合における当該活動についての情報をいう。例えば、行政処分その他の公権力の行使に係る情報、職務としての会議への出席、発言その他の事実行為に関する情報がこれに当たる。

また、本規定は、具体的な職務の遂行と直接の関連を有する情報を対象とし、例えば、公務員の情報であっても、職員の人事管理上保有する健康情報、休暇情報、公務員等が受ける勤務評定、懲戒処分、分限処分その他の行政措置等は管理される職員の個人情報として保護される必要があり、本規定の対象となる情報ではない。

(11)「30年ルール」を踏まえ、特定重要公文書に記録されている個人に関する情報については、作成又は取得の日から30年以上の一定の期間が経過し、個人の権利利益を害するおそれなくなった時点で利用制限情報に該当しないと判断することとなるが、個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う際の「一定の期間」の目安については、別表のとおりとする。

2 法人等に関する情報(条例第17条第2項第1号イ)について

(1)「法人その他の団体」とは、法人のほか、自治会、商店会、消費者団体等であって、法人格を有しないが当該団体の規約及び代表者の定められているものをいう。

(2)「事業を営む個人」とは、地方税法(昭和25年法律第226号)第72条の2第8項から第10項までに掲げる事業を営む個人のほか、農業、林業等を営む個人をいう。

(3)「当該事業に関する情報」とは、事業内容、事業用資産、事業所得など事業活動に直接関係する情報をいい、当該事業活動と直接関係のない個人に関する情報は、本号には該当せず、本号アの規定により判断することとなる。

(4)「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」とは、人の生命等に対する危害又は侵害の未然防止、拡大防止又は再発防止のため、利用に供することが必要であると認められる情報をいう。

(5)「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おそれがあるもの」とは、次のような情報をいう。

なお、この「おそれ」の判断に当たっては、単なる確率的な可能性ではなく、法的保護に値する蓋然性が認められるかどうかにより判断することとなる。

ア 生産技術、営業、販売上のノウハウに関する情報であって、公開することにより、法人等又は事業を営む個人の事業活動を害するおそれがあるもの

イ 経営方針、経理、人事等の事業活動を行う上での内部管理に属する情報であって、公開することにより、法人等又は事業を営む個人の事業活動を害するおそれがあるもの

ウ その他公にすることにより、法人等又は事業を営む個人の名誉、社会的評価、社会的活動の自由等が損なわれるおそれがあるもの

なお、具体的にどのような情報が本号(ア)に該当するかは、法人等(又は個人の営む事業)の種類、性質等により異なり得る。

- (6)「実施機関の要請を受けて」とは、文書、口頭を問わず、実施機関から当該情報を提供してほしい旨の依頼があった場合をいう。したがって、法人等又は事業を営む個人が、自発的に実施機関に提供した場合等は、これには含まれない。
- (7)「公にしないとの条件」とは、実施機関の側から公にしないとの条件で情報の提供を申し入れた場合も、法人等又は事業を営む個人の側から公にしないとの条件を付すことを申し出た場合も含まれるが、いずれの場合も双方の合意により成立するものである。また、条件を設ける方法としては、黙示的なものも含まれる。
- (8)「任意に提供された情報」とは、法令等の根拠に基づかず、相手方の協力等により提供された情報をいい、法令等により提出義務がある情報は含まれない。
- (9)「当時の状況等に照らして」とは、当該条件が付された時点における諸般の事情を考慮して判断することを基本とするが、必要に応じて、その後の期間の経過や状況の変化を考慮することとする。

3 事務・事業に関する情報(条例第17条第2項第1号ウ)について

- (1)「国の安全」とは、国家の構成要素である国土、国民及び統治体制が害されることなく平和で平穏な状態が保たれていること、すなわち、国としての基本的な秩序が平穏に維持されている状態をいう。具体的には、直接侵略及び間接侵略に対し、独立と平和が守られていること、国民の生命が国外からの脅威等から保護されていること、国の存立基盤としての基本的な政治方式及び経済・社会秩序の安定が保たれていることなどが考えられる。

「国の安全が害されるおそれ」とは、これら国の重大な利益に対する侵害のおそれ(当該重大な利益を維持するための手段の有効性が阻害され、国の安全が害されるおそれがあると考えられる場合を含む。)をいう。

- (2)「他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ」とは、「他国若しくは国際機関」(我が国が承認していない地域、政府機関その他これに準ずるもの(各国の中央銀行等)、外国の地方政府又は国際会議その他国際協調の枠組みに係る組織(アジア太平洋経済協力、国際刑事警察機構等)の事務局等を含む。以下「他国等」という。))との間で、相互の信頼に基づき保たれている正常な関係に支障を及ぼすおそれをいう。例えば、公にすることにより、他国等との取決め又は国際慣行に反することとなるもの、他国等の意思に一方的に反することとなるもの、他国等に不当に不利益を与えることとなるもの等、我が国との関係に悪影響を及ぼすおそれがある情報が該当する。
- (3)「他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれ」とは、他国等との現在進行中の又は将来予想される交渉において、我が国が望む交渉成果が得られなくなる、我が国の交渉上の地位が低下する等のおそれをいう。例えば、国際会議における対処方針等交渉(過去のものを含む。)に関する情報であって、公にすることにより、現在進行中の又は将来予想される交渉に関して我が国が探ろうとしている立場が明らかにされ、又は具体的に推測されることになり、交渉上の不利益を被るおそれがある情報が該当する。
- (4)犯罪の「予防」とは、犯罪の発生を未然に防止することをいう。したがって、市民の防犯意識の啓発、防犯資機材の普及等、一般に公にしても犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれがない防犯活動に関する情報は、含まれない。
- (5)犯罪の「捜査」とは、捜査機関が犯罪があると思料するときに、公訴の提起(検察官が裁判所に対し、特定の刑事事件について審判を求める意思表示をすることを内容とする訴訟行為をいう。)等のために犯人及び証拠を発見、収集又は保全することをいう。
- (6)「公にすることにより、犯罪の予防又は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もの」に該当する情報の例としては、次のような情報が考えられる。
 - a 犯罪の捜査等の事実又は内容に関する情報

- b 犯罪の捜査等の手段、方法等に関する情報
- c 情報提供者、被疑者、捜査員等関係者に関する情報
- d 犯罪目標となることが予想される施設の所在や警備の状況等に関する情報

(7)「監査」とは、主として監察的見地から、事務又は事業の執行又は財産の状況の正否を調べることをいう。

(8)「検査」とは、法令の執行確保、会計経理の適正確保等のために帳簿書類その他物件等を調べることをいう。

(9)「取締り」とは、行政上の目的による一定の行為の禁止又は制限について適法又は適正な状態を確保することをいう。

(10)「試験」とは、人の知識、能力等又は物の性能等を試すことをいう。

(11)「租税の賦課若しくは徴収」とは、国又は地方公共団体が公租公課を特定の人に割り当てて負担させること又は租税その他の収入金を取ることをいう。

(12)「監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関する情報」については、いずれも事実を正確に把握し、その事実に基づいて評価又は判断を加えて、一定の決定を伴うことがある事務である。

これらの事務に関する情報の中には、例えば、監査等の対象、実施時期、調査事項等の詳細な情報、試験問題等のように、事前に公にすると、適正かつ公正な評価や判断の前提となる事実の把握が困難となるもの、行政客体における法令違反行為又は法令違反に至らないまでも妥当性を欠く行為を助長し、又はこれらの行為を巧妙に行うことにより隠蔽をすることを容易にするおそれがあるものがあり、このような情報については、非公開とするものである。また、監査等の終了後であっても、例えば、違反事例等の詳細を公にすることにより、他の行政客体に法規制を免れる方法を示唆することになるものは、利用を制限する。

(13)地方公共団体が経営する企業(地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第2条の適用を受ける企業をいう)、独立行政法人等又は地方独立地方行政法人に係る事業については、企業経営という事業の性質上、その正当な利益を保護する必要があり、これを害するおそれがあるものは利用を制限する。ただし「企業経営上の正当な利益」の内容については、経営主体、事業の性格及び内容等に応じて判断する必要があり、その範囲は、本号イの法人等に関する情報と比べて、より狭いものとなる場合があり得る。

(14)本号ウにおける「支障」の程度は名目的なものでは足りず実質的なものが要求される。また、「おそれ」の程度も単なる確率的な可能性ではなく、法的保護に値する蓋然性が認められるかどうかにより判断する。

4 法令秘情報(条例第17条第2項第1号エ)について

(1)「法令」とは、法律及び政令、府令、省令、その他国の機関が定めた命令をいう。

(2)「実施機関が法律上従う義務を負う国の機関の指示等」とは、自治事務及び法定受託事務に係る国の行政機関又は北海道の機関からの是正の要求、指示等で実施機関を法的に拘束するものをいう。

(3)「公にすることができないと認められる情報」とは、法令又は他の条例により明らかに公にすることができないと定められている情報のほか、法令又は他の条例の趣旨、目的から当然に公にすることができないと認められる情報も含まれる。

第3 寄贈・寄託者の意向に基づく利用制限(条例第17条第2項第2号)について

本号に規定する「一定の期間」は、公にすると何らかの支障を生ずるおそれがある有期の期間をいい、公にしなないことを無期限に約束するものではない。

第4 原本の破損・汚損のおそれがある場合の利用制限(条例第17条第2項第3号)について

1 「特定重要公文書の原本」とは、受入れから、保存に必要な措置、目録の作成及び排架を経て、当該特定重要公文書を一般の利用に供することを開始した段階において記録されていた情報、材質、形態により原秩序を構成するものをいう。

2 「原本を破損し、若しくは汚損するおそれがある場合」とは、水濡れ等による固着、虫損、酸性劣化、変色、退色その他の要因により、通常の利用に供した場合、当該特定重要公文書に記録されていた情報、材質、形態についてその原秩序の維持に支障が生じる可能性がある場合をいう。なお、合理的な費用及び時間で原本の修復を行うことが可能である場合は、利用を制限せず、適切な期間において利用させるものとする。ただし、原本を通常の利用に供することにより、法令の規定による管理責務を遂行することに困難を生じる蓋然性が高いもの、例えば国の重要文化財に指定されているもの及びそれに準ずるものについては、その原本の利用を制限するものとする。

3 「原本を現に使用している場合」とは、利用請求に係る当該特定重要公文書の原本が、劣化防止など保存のための措置、代替物の作成、展示(他機関への貸出しを含む。)、他の利用請求者による利用等の合理的な理由により使用されている期間など、直ちに当該利用請求に応じることができない場合をいう。

第5 条例第17条第4項に規定する部分利用について

- 1 「容易に区分して除くことができる」とは、利用請求に係る特定重要公文書から利用制限情報に係る部分とそれ以外とを区分し、かつ、利用制限情報に係る部分を物理的に除くことが、当該特定重要公文書の保存状況や利用制限情報の記録状態、部分利用をさせるための複写又は複製物の作成の時間、労力、費用等から判断して過度の負担を要せずに行うことができるときをいう。なお、特定重要公文書については、条例第14条第1項において、永久に保存することが求められており、その利用についても当該文書の永久保存を確保する範囲内にとどまる。したがって、利用制限情報に係る部分を除くことが、複写機で作成した複写物に墨を塗り再複写するなどにより可能であり、一般的には容易であっても、特定重要公文書の劣化が進んでいる場合には当該文書の破損を防ぐため利用を制限する場合がある。
- 2 本項ただし書は、利用請求に係る特定重要公文書から利用制限情報に係る部分を区分して除くと、残りの部分に記録されている情報が無意味な文字、数字等の羅列となる場合などであって、利用請求者がそのような情報を求めていることが明らかである場合等には、部分利用をさせないこととするを定めたものである。

第6 条例第18条に規定する本人情報の取扱いについて

個人識別情報は利用制限情報に該当する(条例第17条第2項第1号ア)が、当該情報の本人が利用請求をした場合については、その例外として、条例第18条の規定に基づき取り扱う。なお、仮に当該情報が「本人に係る個人識別情報」であることに加え、「本人以外の個人(第三者)に係る個人識別情報」でもある場合を含め、条例第17条第2項各号に掲げられた場合にも該当する場合には、同条の規定により判断することとなる。

別表 特定重要公文書に記録されている個人に関する情報の利用制限期間の目安

特定重要公文書に記録されている情報	一定の期間(目安)	該当する可能性のある情報の種類の例(参考)
個人に関する情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあるもの	50年	ア 学歴又は職歴 イ 財産又は所得 ウ 採用、選考又は任免 エ 勤務評定又は服務 オ 人事記録 カ 市と私人の争い キ 健康状態(50年を超える期間利用を制限すべき特段の理由が無いもの)
重要な個人に関する情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあるもの	80年	ア 出生、身分、人種又は民族 イ 家族、親族又は婚姻 ウ 信仰 エ 思想 オ 感染性の疾病、身体の障害その他これらに類する健康状態 カ 刑法等の犯罪歴(罰金以下の刑) キ 生活困窮 ク 法令等に規定される本人確認書類
重要な個人に関する情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人又はその遺族の権利利益を害するおそれがあるもの	110年	ア 刑法等の犯罪歴(禁錮以上の刑) イ 犯罪被害者 ウ 戸籍、門地等の公的証書
	140年	ア 重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他これらに類する健康状態
<p>(備考)</p> <p>1 本別表に示す「一定の期間」とは、個人の権利利益を害するおそれがある個人に関する情報について、利用制限すべき期間の目安を参考として示したものである。</p> <p>2 特定重要公文書に記録されている個人に関する情報の利用を制限する期間については、「一定の期間」を目安としつつ、当該情報の具体的性質や社会の受け止め方、記録された当時の状況等を総合的に勘案して個別に検討し、最終的な判断を行うものとする。また、この検討の結果として適切と判断される場合は、「一定の期間」を超える期間を利用制限期間とすることも可能とする。</p> <p>3 「一定の期間」の起算日は、当該情報が記録されている特定重要公文書が作成又は取得された日の属する年度の翌年度の4月1日とする。</p> <p>4 「該当する可能性のある情報の種類の例」とは、本別表の左欄にいう「個人に関する情報」又は「重要な個人に関する情報」にそれぞれ該当する可能性のある一般的な情報の類型を例示したものであって、特定重要公文書に記録されている情報が本別表のいずれに該当するかについては、当該情報の具体的性質や社会の受け止め方、当該情報が記録された当時の状況等を総合的に勘案して個別に判断するものとする。</p>		

4 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き取り、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。

5 札幌市公文書管理条例

平成24年6月13日 条例第31号
改正 平成28年3月30日 条例第17号
改正 令和5年4月1日 条例第48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。)であって、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った文書で、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おいて特定重要公文書として引き続き保存する措置を、それ以外のものにおいて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おいて市長への移管の措置を、それ以外のものにおいて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。
- 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(個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第1項に規定する個人情報をいう。)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) 当該個人が公務員等(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。)である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び氏名並びに当該職務遂行の内容に係る部分

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って、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おそれがあるもの

(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って、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 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って、次に掲げるもの

(ア) 公にすることにより、国の安全が害されるおそれがあるもの、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれがあるもの又は他国若しくは国際機関との交渉上不利を被るおそれがあるもの

(イ) 公にすることにより、犯罪の予防又は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もの

(ウ) 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関する情報であって、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おそれがあるもの

(エ) 市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する情報であって、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もの

エ 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って、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照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つては代表者の氏名

(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。

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。

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るに足りる。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、利用決定等を行うに当たって、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判明しない場合は、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(電磁的記録にあつては、これに準ずるものとして市長が定める方法によるものを含む。)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。

(審査請求)

第25条の2 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あったものとみなされた決定を含む。以下同じ。)に係る審査請求については、行政不服審査法(平成26年法律第68号)第9条第1項本文の規定は、適用しない。

(公文書管理審議会への諮問)

第26条 利用決定等について審査請求があったときは、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) 審査請求が不適法であり、却下する場合

(2) 裁決で、審査請求に係る利用決定等の取消し又は変更をして、当該審査請求に係る特定重要公文書の全部を利用させることとする場合。ただし、当該審査請求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場合を除く。

- 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) 審査請求人及び参加人(行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下同じ。)
- (2) 利用請求者(利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。)
- (3) 当該審査請求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(当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。)

(審査請求に対する裁決)

第27条 市長は、審査請求について裁決をする場合は、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審査請求について、次の各号のいずれかに該当する裁決をし、特定重要公文書を利用させようとするときは、当該裁決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審査請求を却下し、又は棄却する裁決

(2) 審査請求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裁決(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裁決に限る。)

(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。

(審査請求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、審査請求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、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人又は市長(以下「審査請求人等」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、審査請求人等から申立てがあったときは、審査請求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、当該審査請求人等に、口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。

4 審査請求人又は参加人は、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 審査請求人等は、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。

- 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閲覧させ、第2項の規定による調査をさせ、又は第3項の規定による審査請求人等の意見の陳述を聴かせることができる。
- 7 審査請求人等は、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審査請求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、審査請求に係る諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求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(審査請求に係る事務を除く。)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(平成24年規則第44号で平成24年7月17日から施行)

(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(平成25年規則第28号で、同25年7月1日から施行)

(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了した日(4月1日から5月31日までの間に完了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。

附 則(平成 28 年条例第 17 号)

1 この条例は、平成 28 年4月1日から施行する。

2 行政庁の処分その他の行為又は不作为についての不服申立てであつてこの条例の施行前にされた行政庁の処分その他の行為又はこの条例の施行前にされた申請に係る行政庁の不作为に係るものについては、なお従前の例による。

附 則(令和4年条例第 48 号抄)

1 この条例は、令和5年4月1日(以下「施行日」という。)から施行する。

6 札幌市公文書管理規則

平成25年2月27日 規則第4号
改正 平成25年7月1日 規則第27号
改正 平成28年4月1日 規則第15号
改正 令和5年4月1日 規則第10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までに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)をもって充てる。

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、課長をもって充てる。

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って充てる。

- (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関係するもの 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) 審査請求がなされた事案に関係するもので当該審査請求に対する裁決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条の規定による公文書の公開の請求又は個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第76条第1項の規定による開示の請求、同法第90条第1項の規定による訂正の請求若しくは同法第98条第1項の規定による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(同号に掲げるもののうち工事設計等に関するものについては、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こと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。

附 則(平成28年規則第15号)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(令和5年規則第10号)

この規則は、令和5年4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
該当する 公文書	(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 訴訟及び審査請求に関する公文書 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	(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 訴訟及び審査請求に関する公文書 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。) 	(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。) 	(1) 給与の支払に関する公文書 (2) 常例的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。) 	(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

○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
令和4年度(2022年度) 第10号(開館10周年記念号)

市政等資料番号	01-A01-23-1185
関係部局保存期間	1年

令和5年8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
TEL(011)521-0205 FAX(011)521-0210
MAIL kobunshokan@city.sapporo.jp

公文書館ホームページ
URL <https://www.city.sapporo.jp/kobunshokan/>
右記の二次元コードからもアクセスできます。

