

公文書の管理に関するガイドライン（抄）

第7 重要公文書該当基準（条例第2条及び第5条、規則第10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号に「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、施策、事業などの成り立ちや変遷及び意思決定に至る過程や判断の根拠が記録された公文書
- (2) 本市行政の過去の貴重な例証が記録された公文書
- (3) 本市の歴史や特性に係る情報が記録された公文書

上記の3点のほか、重要公文書の判断にあたっては、以下の着眼点を踏まえながら検討すること。

- ① 公文書は、事案の方針決定における詳細な検討内容を含み、その事案を合理的に跡付け、又は検証することができる稀少価値の高い唯一の資料となり得ること。ただし、公文書の内容が概要に留まり、過去に公文書館へ移管した特定重要公文書のほか、その他の書籍や刊行物等でその内容が確認できるときは、該当の簿冊は重要公文書と判断しない場合もある。
- ② 一つの制度、計画、施策及び事業に関し、簿冊及び文書が複数ある場合は、全体的・包括的な情報が含まれるものや保存期間が長いものを優先して重要公文書とする。ただし、複数の簿冊及び文書を一連のものとして重要公文書と判断することを妨げない。
- ③ 一つの制度、計画、施策及び事業に関し、簿冊及び文書が複数課に存在する場合は、その制度、計画及び事業の事務を主管している課の簿冊を優先して重要公文書とする。

2 30年保存文書のうち重要公文書に該当するもの

第4の4の表（規則別表の保存期間「30年」の対象となる文書）で例示した（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り、また、長期間業務に使用されていることから、市政に相当程度の影響を与えたと考えられる。

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、規則第10条第1号において一部を除き重要公文書に該当することが定められている。

第4の4の表の各号の類型の重要公文書該当基準を示すと、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) **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。
- (3) **職員の人事（軽易なものを除く。）に関する公文書**
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に関する公文書、職員の配置計画及び定数管理に関する公文書は、重要公文書とする。
- (4) **他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。
- (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**
重要公文書とする。
- (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。）**
30年保存に該当するものは、重要公文書とする。
ただし、北海道胆振東部地震及び新型コロナウイルス感染症(COVID-19)に対する本市域内での対応に関する公文書は保存期間に関わらず重要公文書とする（市内部の庶務的な文書等は除く。重要公文書に該当する文書の詳細については、平成30年（2018年）9月21日付札総第1545号通知及び令和2年（2020年）3月31日付札総第2281号通知を参照。）。
なお、本市域外で発生した災害への対応に関するものは下記4に基づいて重要公文書に該当するか判断する。
- (7) **褒章、叙位、叙勲、表彰に関する公文書**
30年保存に該当するものは、重要公文書とする。
ただし、実際に本市が褒章、叙位、叙勲、表彰又はこれらに関する推薦を行ったものに限る。なお、本市主催の表彰のうち庁内の職員表彰に関するものは対象外とする。

- (8) **訓令、告示その他の例規の制定改廃に関する公文書**
30年保存に該当するものは、重要公文書とする。
ただし、区で作成した令達簿・令達文書は、市政に重要な影響を及ぼしたものを除き、対象外とする。
- (9) **まちづくり戦略ビジョン又は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。）**
30年保存に該当するものは、重要公文書とする。
- (10) **法令に基づき策定した計画（(9)を除く。）その他の計画に関する公文書**
30年保存に該当するものは、重要公文書とする。
- (11) **個別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**
30年保存に該当するものは、重要公文書とする。
- (12) **要綱、要領、指針等の制定改廃に関する公文書**
30年保存に該当するものは、重要公文書とする。
- (13) **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年保存に該当するものは、重要公文書とする。
- (14) **訴訟及び審査請求に関する公文書**
30年保存に該当するものは、重要公文書とする。
なお、住民監査請求に関する公文書も重要公文書とする。
- (15) **契約、工事設計等に関する公文書**
30年保存に該当するものは、重要公文書とする。
工事設計等については、工事の概要がわかる図面、土質調査報告書とし、図面に代えて台帳や現況図面等で補完できる場合はその台帳等を重要公文書とする。また、工事の概要がわかる図面については原則として新築工事（施設の一部に新施設を合築する場合はこれに含む）を対象とする。軽微な増築、新築時と同様の構造の建物への改築や一般的な手法による解体については重要公文書の対象としないが、その他の重要性が高いと思われるものは、公文書館と協議すること。
- (16) **財産の取得及び処分に関する公文書**
30年保存に該当するものは、重要公文書とする。
- (17) **本市が関与した団体等の設置及び廃止に関する公文書**
30年保存に該当するものは、重要公文書とする。
- (18) **統計に関する公文書**
30年保存に該当するものは、重要公文書とする。

- (19) **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。）**
 30年保存に該当するものは、重要公文書とする。
 なお、起債に関する公文書も重要公文書とする。
- (20) **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。）**
 30年保存に該当するものは、重要公文書とする。
- (21) **国、北海道又は他市町村との協議決定に関する公文書**
 30年保存に該当するものは、重要公文書とする。

3 10年保存文書のうち重要公文書に該当するもの

規則別表の保存期間「10年」に該当する公文書のうち、次のものは市政検証上重要なものであることから、規則第10条第2号において重要公文書に該当することが定められている。

- (1) **市政に重要な影響を及ぼした市政要望に関する公文書**
 ※ 市民・団体等から市への要望を指す。
- (2) **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**
 ※ なお、副市長及び局長職（これらに準ずる職を含む）の事務の引継ぎに関する公文書については、下記4に基づいて重要公文書とする。
- (3) **公文書の移管又は廃棄の記録を取りまとめた公文書**
 ※ （総）総務課及び公文書館が取りまとめたもの。

4 その他の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）

上記2及び3の基準に該当する公文書以外の公文書にあっても、上記1の(1)から(3)に該当すると判断され、かつ、事例としての稀少性、市政への影響度、市民の関心度が高いと判断されるものは、保存期間にかかわらず、重要公文書に該当するものとする。

例として下記のようなものが考えられるが、これらに限定されるものではなく、総務局から適宜通知等で示すほか、各課において重要性が高いと思われるものは、公文書館と協議すること。

特に本市のまちづくり上特徴的な施策又は施設等の整備に関する公文書は重要公文書に該当する可能性が高いことに注意してその判断を行うこと。

①施策等の例

- ・雪まつり、博覧会（招致関係を含む。）、札幌まつり、PMF、オータムフェスト、だい・どん・でん！、札幌コレクション等の伝統、芸術、文化振興及び賑わいを創出する施策・行事等
- ・オリンピック、世界選手権大会等国际大会（冬季アジア大会、ユニバーシアード冬季大会等）、国民体育大会等のスポーツ大会の開催及び招致等
- ・世界冬の都市市長会議、先進国首脳会議（サミット）、姉妹友好都市提携等、本市が関与した国際会議や国際交流事業等
- ・雪対策、福祉除雪、ヒグマ対策、熱供給事業、景観施策、使用料手数料改定、ごみ有料化、交通料金改定、上下水道料金改定、オンブズマン制度の創設等、市民生活やまちづくりに重要な影響を及ぼした施策や事案等
- ・市立高校、高等専門学校、市立大学等、教育機関の統合や高等教育機関の設置や廃止等

②施設等の整備の例

- ・観光施設
本市が発行する観光統計データ集「札幌の観光」に掲載されている観光施設（円山動物園、藻岩山、テレビ塔、時計台等）の他、本市域内の観光集客施設（狸小路商店街、二条市場等）等
- ・歴史的建造物
主に指定文化財（北海道庁旧本庁舎（赤れんが庁舎）、旧永山武四郎邸、清華亭等）、景観重要建築物（柳田家住宅旧りんご蔵等）や札幌景観資産（旧石山郵便局、旧札幌麦酒製麦所等）等の文化財保護法、景観法や札幌市都市景観条例等に基づいて定めたものや、その他歴史的価値が認められる建造物等
- ・交通結節点
主に、札幌市総合交通計画に定める以下の地点。
広域交通結節点（札幌駅、大通駅）、圏域交通結節点（手稲駅、新札幌

駅、麻生駅、福住駅等)、地域交通結節点(北24条駅、澄川駅、真駒内駅、発寒南駅、円山公園駅、環状通東駅等)

- ・都心

主に(第2次)都心まちづくり計画における計画対象区域

- ・地域交流拠点

主に主要な地下鉄・JR駅の周辺や生活利便機能が集積する等の区の拠点となる地域として(第2次)札幌市都市計画マスタープランで位置付けられる以下の地点。

麻生・新琴似、平岸、宮の沢、白石、栄町、光星、月寒、清田、手稲、篠路等

- ・高次機能交流拠点

主に産業や観光、文化芸術、スポーツなど、札幌の魅力と活力の向上を先導する高次な都市機能が集積する拠点として(第2次)札幌市都市計画マスタープランで位置付けられる以下の地点。

札幌テクノパーク、札幌ドーム周辺、定山溪、芸術の森周辺等

③その他

- ・市長の活動が記録された公文書

市長記者会見記録、日程表等

- ・市長副市長会議や企画調整会議等の「企画調整システム」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)等の市民の意識調査に関する公文書

- ・重要な儀式、行幸及び皇族の奉迎に関する公文書

- ・昭和22年5月3日(地方自治法施行日)以前に作成又は取得した公文書
該当する公文書は、内容にかかわらず、原則重要公文書に該当するものとする。ただし、同じ種類の文書が多数ある場合には、公文書館と協議すること。

- ・その他市政や施策形成の検証に資する公文書

職員の本市域外への災害支援派遣記録(有珠山噴火、東日本大震災等)、行政代執行、副市長及び局長職(これらに準ずる職を含む)の事務の引継ぎに関する公文書等

なお、30年保存文書には、2の(1)から(21)に掲げた以外のものが存在する(第4の4の(22)のその他の30年保存文書)。これらについても長期間業務に使用されていることから、市政に相当程度の影響を与えた可能性が高い。このため、2に掲げていないその他の30年保存文書についても重要公文書に該当する可能性が高いことに注意してその判断を行うこと。

5 その他補足事項

(1) フィルム(ネガ、ポジの種別や、動画、静止画の別は問わない。)と、そのフィルムを媒体変換したもの(一例として、現像した写真、デジタル化したデータ、そ

のデータを保存した磁気媒体等) が別の公文書として登録されている場合、記録された内容が 重要公文書該当基準に当てはまるときには、原則フィルムとそのフィルムを媒体変換したものの双方を重要公文書と判断する。

上記の取扱いに関しては、以下の点に留意すること。

- ① いずれか一方もしくは双方が著しく劣化している場合には、公文書館と協議すること。
 - ② マイクロフィルムから媒体変換したもので、媒体変換した内容がマイクロフィルム内の内容と同一である場合は、マイクロフィルムが今後複製等の劣化対応を行えないことを鑑みて、変換後の媒体のみを重要公文書とする。
- (2) 各区からこれまでに公文書館へ移管された簿冊は共通するものが多いことから、簿冊名称例を下記に示す。これらに関係する簿冊及び文書についても重要公文書に該当する可能性が高いことに注意してその判断を行うこと。

・ 区選挙管理委員会議案原義、区選挙管理委員会会議録、各区の独自事業に関するもの（藍染文化継承事業、コトニジャズなど）