公文書の管理に関するガイドライン（抄）

**【資料１】**

# 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。

⑴　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

⑵　本市行政の過去の貴重な例証が記録された文書

⑶　本市の歴史や特性に係る情報が記録された文書

　**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）までの各号は、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。

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。

このため、規則第１０条第１号において、規則別表の保存期間「３０年」の公文書について、一部を除き重要公文書に該当するものとして公文書館に移管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。**(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、庁内の職員表彰に関するものは含まない。**(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) 訴訟及び不服申立てに関する公文書**３０年保存に該当するものは、重要公文書とする。**(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。ただし、工事設計等については、公文書館が指定するものとする。**(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。　　**(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も、重要公文書とする（４を参照）。**(3)　公文書の移管又は廃棄の記録を取りまとめた公文書**　　 ※　総務局行政部総務課が取りまとめたもの。 |

**４　２及び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**

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、保存期間にかかわらず、事例としての稀少性、市政への影響度、市民の関心度などを考慮し、上記１の（1）から(3)までに該当す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ものとする。

|  |
| --- |
| ・市長記者会見記録、日程表など市長の活動が記録された公文書・重要な儀式、行幸及び皇族の奉迎に関する公文書・大規模なイベント開催及び招致に関する公文書　雪まつり、ＰＭＦ、オリンピック（招致関係を含む。）、世界選手権大会、国民体育大会、博覧会（招致関係を含む。）・本市が関与した国際会議や国際交流事業に関する公文書　　世界冬の都市市長会議、先進国首脳会議（サミット）、姉妹友好都市提携・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）・教育機関の統合や高等教育機関の設置や廃止に関する公文書　　市立高校、高等専門学校、市立大学・市民生活に重要な影響を及ぼした施策に関する公文書使用料手数料改定、ごみ有料化、交通料金改定、上下水道料金改定・その他市政検証や施策形成に資する公文書　職員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、住民監査請求、オンブズマン制度の創設、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 |

なお、３０年保存文書には、２の(1)から(21)までに掲げたもの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）。これらについては、２で重要公文書該当文書として掲げていないものの、長期間業務に使用され、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重要公文書の該当の判断を行う際には、該当の可能性が特に高いことに注意すること。

**５　その他補足事項**

⑴　新規事業の開始初年度の文書については、重要公文書に該当する可能性が高いことから、慎重に判断すること。

⑵　１つの事業に関し、保存期間が異なる簿冊及び文書が複数ある場合は、保存期間が長いものを優先して判断すること。ただし、複数の保存期間が異なる簿冊及び文書を重要公文書として判断することは妨げない。

⑶　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は、慎重に判断すること。

|  |
| --- |
| ・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） |

**・第８ 廃棄の決定と廃棄対象簿冊の公表（条例第５条及び第３２条、規則第１４条関**

**係）**

 　　最終的に各課が廃棄が妥当であると判断した簿冊は、保存期間満了後に廃棄されることになるが、下記に該当するものは、規則第１４条第３項の「公文書館長が指定するもの」として、毎年度、廃棄の前に公文書管理審議会の意見を聴くこととする。また、公文書管理審議会から廃棄しないことが適切である旨の意見があった場合は、各課は移管の決定又は簿冊の内容等を精査し、措置について再検討するため保存期間の延長を行う。

**１ 公文書館が移管の措置を求めたにもかかわらず、各課が移管の決定を行わず、公文書館と各課の間で協議が整わない簿冊**

**２ １０年以上保存している簿冊**

 　　 廃棄を決定した簿冊については、総務局が市民に公表する。

 　　 なお、簿冊の内容等を精査し、措置について再検討するための保存期間の延長は、必要最小限の期間とし、再検討の結果も廃棄措置と定めた場合は、保存期間満了時再度公文書管理審議会の意見を聞くこととする。