

公文書の管理に関するガイドライン

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1条において、「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」と位置付けられ、「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」、「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」を条例の目的とすることが規定された。

このガイドラインは、条例及び札幌市公文書管理規則（平成25年規則第4号。以下「規則」という。）に基づく公文書管理の運用に当たって、職員が公文書を適正に管理できるよう、判断の基準や取扱い上特に注意が必要な点を定めたものである。

職員においては、公文書が、職責の証であるとともに、市政を検証する上での貴重な資料であることを十分に認識した上で、文書の作成、管理、移管、廃棄など公文書管理の各段階において適切な取扱いを行うこと。

なお、第4、第7に記載している公文書の保存期間の設定基準と重要公文書の該当基準については、それぞれ別個のものであることに注意すること。具体的には、保存期間の設定に当たっては、現在の業務遂行のために必要とする期間を考慮するものであり、一方、重要公文書に該当し公文書館に移管すべきかどうかの判断に当たっては、後世において市政の検証や施策形成に役立つ資料となり得るかで判断すること。

目次

第1	文書作成	2
第2	簿冊への編さんと保存期間の設定	9
第3	簿冊情報のシステム登録と公文書目録の作成	10
第4	保存期間の設定基準	11
第5	保存期間満了時の移管・廃棄の措置の決定	17
第6	利用制限意見の付与	18
第7	重要公文書該当基準	19
第8	廃棄の決定と廃棄対象簿冊の公表	26
第9	公文書管理状況の点検及び報告並びに公表	28

第 1 文書作成（条例第 4 条、規則第 6 条）

1 文書作成の原則

条例第 4 条において、「職員は、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」と規定されている。

この条文の趣旨は、これまでも作成義務が課せられていた起案処理や供覧処理の文書だけではなく、意思決定に至る過程や事務及び事業の実績を適切に記録する文書を作成することで、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にある。

また、公文書は市民共有の財産であり、札幌市情報公開条例（平成 11 年条例第 41 号）に基づく公開請求や条例に基づく特定重要公文書の利用請求の対象となるものであることから、適正に作成されなければならない。このため、作成に当たっては、その内容が職員だけではなく市民にとっても分かりやすいように、適切かつ簡潔に記載する必要がある。

2 起案文書、報告文書の作成方法

事案に係る意思決定に当たっては、文書によって起案、決裁等の一連の事務手続を行うことが原則である。

起案文書に記載する内容は、札幌市事務取扱規程（昭和 23 年訓令第 44 号）第 12 条に規定されているが、さらに下記の点に留意して記載しなければならない。

- (1) 決裁を行う者に立案の趣旨及び経過等が分かりやすい記載をすること。
- (2) 市民にとっても立案の趣旨及び経過等が分かりやすい記載をすること。

また、事案の報告を行う場合も、上記に留意して公文書を作成し供覧処理を行うものとする。

3 2 以外で作成が必要な意思決定過程文書・事務事業の実績を跡付ける文書

2 のとおり、事案の決定に際しては、起案文書を作成することとなるが、事案の決定を行う前後においても、意思決定に至る過程や事務事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるように、文書を作成すること。

これらの文書の作成に当たっては、以下の点に留意すること。

(1) 特に作成が必要な文書

次の文書については、報告のために供覧処理を行うかどうかにかかわらず、意思決定過程や事務事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、作成を徹底するものとする。

ア 会議の記録

イ 市長等への説明資料

ウ 事務及び事業の実績についての記録

(2) 文書を作成する必要がない「事案が軽微な場合」

条例第4条では、「事案が軽微な場合」には、文書を作成する必要がない旨が規定されている。

この「事案が軽微な場合」とは、その事案の性質により、事案の決定の際の起案文書も作成する必要がない場合である。ただし、市民に対する説明責任の観点から、この「事案が軽微な場合」は限定的に解される必要がある。

(3) 起案文書のみで作成で足りる場合

起案文書により意思決定に至るまでの過程や事務事業の実績を確認することができる場合は、必ずしも起案文書のほかに意思決定に至るまでの過程や事務事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができる文書を作成する必要はない。

また、起案文書自体にも詳細に意思決定過程が記載されていなければならないわけではなく、軽易な事案の決定などで、事案の決定事項から決定の経緯が推認できる場合は、起案自体で経緯を記載しているものとして取り扱う。

4 特に作成が必要な意思決定過程・事務事業の実績を跡付ける文書（3の(1)）の具体例

(1) 会議の記録

ア 対象となる会議

(7) 附属機関等による審議、協議等

(イ) 局長以上が参加する会議で、市の意思決定に関係する会議

(ウ) 関連行政機関との会議、市民との意見交換会等

イ 作成すべき公文書

「意思決定に至る過程について、合理的に跡付け、又は検証することができるよう」という公文書作成の趣旨に沿って、各会議において、できるだけ詳細な記録を作成するよう努めること。

市政の重要事項の決定及び企画調整を行う会議については、主な発言者と発言内容を記録した議事録を作成し、その他の会議については、少なくとも、日時、場所、出席者、議題、議事の要旨などが記載された議事概要を作成することとし、必要な内容を全て盛り込むこと。

ウ 作成する際の留意点

- (ア) ア (ア) の「附属機関等による審議、協議等」を実施した場合は、「札幌市附属機関等の設置及び運営に関する要綱」に基づき、会議における議事の経過や発言委員名及び発言内容等が分かる、必要な記録を作成すること。
- (イ) 札幌市職員以外の者が出席する会議の記録については、職員以外の出席者による内容の確認を経たかどうか判別できるよう、議事録等に記載すること。
- (ロ) 議事録の作成に当たっては、別紙「議事録作成例」を参照すること。
- (エ) AI などのデジタル技術を活用して職務上作成した議事録や議事概要は、文書の正確性を確保するため、必要な内容が盛り込まれているか確認する過程を経ること。

エ 保存方法

会議の案件となった事案の意思決定の決裁文書が綴られている簿冊に編集することを基本とすること。決裁文書が綴られている簿冊とは別に編集する場合には、簿冊名称などにより、決裁文書との関係を明確にし、また、決裁文書の保存期間が満了するまでは保存を要するため、保存期間の満了時期が決裁文書と同じになるように編集すること。

また、会議における配布資料を併せて編集すること。

なお、イのとおり会議記録には必要な内容を全て盛り込むこととなるものであるから、記録作成の際に参考としたメモは組織共用文書（公文書）として残す必要はないものであること。

(2) 市長等への説明資料

ア 対象となる文書

(7) 市長、副市長、局長への重要案件の説明資料

(4) 説明時における市の意思決定に重要な影響を与える指示内容の記録

イ 文書の作成及び保存方法

説明資料の余白にあらかじめ記載する、説明時に手書きし説明後に資料を修正する、又は別に記録資料を作成するなどして、次の事項を記録すること。

(7) 実施日、出席者、主たる説明者等

(4) 原案どおり了承された場合など、特記すべき指示がないときは、その旨

(5) 内容の変更や注意事項などの指示

局長、副市長、市長の順など、段階的に説明を行った場合は、各説明時に使用した資料を保存すること。ただし、各資料が同一内容である場合は、1部のみの保存でよい。この場合でも、各説明時の上記(7)から(5)までの事項を記録すること。

文書の保存方法は、説明した事案の意思決定の決裁文書が綴られている簿冊に編集することを基本とする。決裁文書が綴られている簿冊とは別に編集する場合には、簿冊名称などにより、決裁文書との関係を明確にし、また、決裁文書の保存期間が満了するまでは保存を要するため、保存期間の満了時期が決裁文書と同じになるように編集すること。

(3) 事務及び事業の実績についての記録

ア 対象となる文書

作業に係る業務日誌や施設利用状況報告や事務概況報告など、本市の事務及び事業の実績についての記録は、事務及び事業の執行状況を把握するためだけでなく、市民への説明責任を全うする観点からも作成が必要である。

イ 保存方法

作成した文書は、供覧などを行った上、『〇〇業務日誌』などの事業に応じた簿冊に編集して保存する。

5 デジタル技術を用いた文書の作成及び保存方法

法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合、辞令や賞状の作成などにおいて手書きによることがふさわしい場合等を除き、電子媒体により作成又は取得する

ことを基本とする。

(1) 紙媒体で取得した行政文書の電子化

紙媒体で取得した文書について、スキャナ等で適切に読み取ることにより電子媒体に変換し、当該電子媒体の文書を正本として管理すること（以下「電子文書化」という。）ができる。

ア 電子化作業に当たっての留意点

- (ア) 電子文書化を行う文書の範囲等の判断は、札幌市電子化マップ等の各業務で定める取扱いを参照すること。
- (イ) 紙媒体の行政文書と同程度の見読性が維持されるような解像度（重要公文書に該当する可能性がある場合は、原則として 300dpi 以上が適当）により、スキャナ等での読み取り等を行い、PDF ファイルなどで保存すること。
- (ウ) ページの脱漏や自動給紙装置による損傷などを防ぎ、文書の順番や構成を維持するため、事前に文書の状態を確認すること。読み取り後も媒体変換の前後でページや文字の脱漏、見読性を損ねる汚れ等がないことを確認すること。
- (エ) 保存期間が1年以上の電子媒体の文書は、媒体変換したことが記録されるよう、電子媒体のファイル名の最後に「(スキャン)」 「scan」 「_scan」 等を付すこと。

イ 電子文書化後の紙媒体の文書の取扱い

電子文書化後の電子媒体の文書を正本として管理するときには、変換前の紙媒体の文書は、ガイドライン第4－5－(1)の「別途、正本・原本が管理されている文書の写し」に該当するとして、1年未満の保存期間を設定することができる。

ウ 押印等がなされた文書を電子媒体に変換する場合の取扱い

押印や署名があるなど、訴訟等で権利、義務の証拠となる文書や、その他紙媒体で保管が義務付けられている文書は、紙媒体による管理が適当であると考えられる文書であるため、文書全体を紙媒体で管理するか、電子文書化した上で押印された文書の一部を紙媒体で管理しておくこと。

(2) 電子メールの取扱い

ア 電子メールの公文書該当性

電子メールが公文書に該当するか否かについては、条例第2条第2号に基づき、職員が職務上作成又は取得したものであって、職員が組織的に用いるものとして、実施機関が保有しているもの、に該当するか否かにより判断されるものであること。

イ 保存期間「1年以上」の公文書として保存を行うことが必要な電子メール

意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる公文書に該当する電子メールについては、原則として作成者又は第一取得者が速やかに共有フォルダーや文書管理システムに移すことにより、保存期間を1年以上として保存を行うことが必要であること。なお、重要公文書に該当する文書や長期保存する文書の場合には、電子メールのソフトを変更した場合に対応できるよう PDF 形式に変換する等見読可能なファイル形式で保存すること。

定型的・日常的な業務連絡や、意思決定に与える影響がないものについては、保存期間を1年未満として保存を行うことが可能であること。保存期間1年未満の公文書に該当する電子メールについても、保存期間が満了するまでの間は確実に保持する必要があること。

(3) チャットツールの取扱い

ア チャットツールの公文書該当性

チャットツールのメッセージ及び一連のやり取りが公文書に該当するか否かについては、条例第2条第2号に基づき、職員が職務上作成又は取得したものであって、職員が組織的に用いるものとして、実施機関が保有しているもの、に該当するか否かにより判断されるものであること。

イ 保存期間「1年以上」の公文書として保存を行うことが必要なチャットツール上のメッセージ及び一連のやり取り

意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる公文書に該当するチャットツール上でのメッセージ及び一連のやり取りについては、原則として当該業務主管課が共有フォルダーや文書管理システムに移すことにより、保存期間を1年以上として保存を行うことが必要であること。

保存期間「1年以上」の公文書として管理する場合には、文書作成ソフトに貼りつける等によりチャットツール外に出力し、確実に保存すること。その際、事後に確認が可能となるよう、跡付け・検証に必要な情報（例：「日時」

「やり取りをした者の所属先・担当者」など）が分かるような形で保存することが必要であること。

チャットツールは、主に定型的・日常的な業務連絡などに活用されており、その場合、公文書に当たるとしても、保存期間1年未満の文書に該当するものと考えられること。保存期間1年未満の公文書に該当するメッセージ及び一連のやり取りについても、保存期間が満了するまでの間は確実に保持する必要があること。

ウ チャットツールの取扱いに関する留意点

文書管理責任者は、所掌事務に関する管理すべき公文書に、チャットツールを使用して作成されたものが含まれ得ることから、特に人事異動の際に、管理する公文書が適切に引き継がれるよう十分に留意すること。

第2 簿冊への編さんと保存期間の設定（条例第5条及び6条、規則第7条及び第8条関係）

1 簿冊への編さん

公文書を作成し、又は取得したときは、適時に、相互に密接な関連を有する公文書を簿冊にまとめなければならない。編さん方法については、公文書の種類により以下のとおり取り扱う。

(1) 紙の公文書の簿冊への編さん

簿冊は、バインダー又はフォルダーを原則とする。ただし、冊子状の公文書など、単独で管理することが適当である公文書は、簿冊にまとめる必要はない。

(2) 電磁的記録である公文書の簿冊への編さん

文書管理システム（以下「システム」という。）に作成した簿冊にまとめるほか、適切な記憶媒体に保存する。

ファイルサーバー内に複数の職員がアクセス可能なフォルダー（以下「共有フォルダー」という。）を置き、公文書の保存先として利用する場合は、共有フォルダー内に簿冊に相当するフォルダー（以下「簿冊フォルダー」という。）を作成するとともに、簿冊フォルダーが容易に識別できるよう、共有フォルダー内の構成を総務局長が定める文書分類基準表に従ったものにするなどして、階層構造を分かりやすく整理すること。

なお、個人的な執務の参考資料は、ファイルサーバー内の適切にアクセス制限された職員個人専用フォルダーに置くなどし、共有フォルダー内には保存しないこと。

また、電子メールのうち、1年以上の保存期間を設定する公文書に該当するのは、原則として作成者又は第一取得者が、電磁的記録を原本としてシステム内又は共有フォルダー内などの適切な保存場所に保存するか、紙に出力したものを原本として関連した簿冊に綴ること。

2 保存期間の設定

公文書の保存期間は、単独で管理する公文書を除き、簿冊単位で定める。

なお、公文書の保存期間の設定基準は、第4に後述するとおりである。

第3 簿冊情報のシステム登録と公文書目録の作成（条例第7条、規則第13条）

各課において、簿冊の書庫への置換、保存期間の満了・延長の決定や公文書館への移管又は廃棄の定めなど、簿冊管理を適切に行うためには、簿冊の目録（以下「公文書目録」という。）を作成することが必要である。このため、条例・規則では、各課が公文書目録を作成することとしている。また、市民への情報公開のため、公文書目録をインターネットなどにより公開することも規定されている。

公文書目録の作成は、一部の例外を除いて、システムに簿冊情報を登録することにより行う。これにより、各課の簿冊の目録はシステムを検索することによっていつでも確認することが可能となる。

このため、各課は、作成した簿冊の情報をシステムに登録することとする。

また、システムに登録した簿冊の、置換の決定又は延長の処理、保存期間の満了又は延長の処理、公文書館への移管又は廃棄の定めなどは、システム処理により行うものとする。

なお、公文書目録の公開は、主に、（総）総務課がシステムに登録された簿冊情報を市ホームページ（公文書目録公開システム <https://sg4.city.sapporo.jp/archives/>）に公開することにより行う。

第4 保存期間の設定基準（条例第5条、規則第8条及び別表関係）

1 保存期間の基本的な考え方について

規則第8条及び別表で規定する保存期間は、業務に使用するために保存を必要とする期間であり、条例により原則最長30年と有期限にされている。

業務に使用するために保存を必要とする期間は、下記の期間を考慮して判断すること。

- ・ 証明書類の発行のための根拠資料となる期間
- ・ 財産管理上や権利関係の根拠資料となる期間
- ・ 契約、交渉、争訟が継続している期間
- ・ 他の機関の検査や監査の対象となり得る期間
- ・ 建物、構築物の維持管理上使用する可能性がある期間
- ・ 外部からの照会対応に用意しておく必要があり、説明責任があると推定される期間
- ・ 原本として保存する必要がある期間
- ・ その他業務上参照する必要がある期間

業務に使用しなくなった後も公文書が有する価値は、重要公文書としての判断基準になる。重要公文書の該当基準は、第7で示す。

2 保存期間の区分について

規則別表の保存期間の区分は、30年（10年を超える）、10年、5年、3年、1年の5区分である。

30年保存の公文書は、10年を超える時点においても、業務に使用するための保存の必要があると思込まれる公文書である。

10年保存の公文書は、5年を超える時点においても、業務に使用するための保存の必要があると思込まれ、10年を超える時点では、業務に使用するための保存の必要性が失われていると思込まれる公文書である。

そのほか5年以下の区分についても、それぞれの区分年を超える時点における、業務に使用するための保存の必要性で判断すること。

3 2つ以上の保存期間区分が規定されている号について

規則別表の中で、2つ以上の保存期間に掲げられている文書類型（例：「訓令、告示その他の例規の制定改廃に関する公文書」は、業務に使用する期間により、30年保存又は10年保存のいずれかになる。）については、長い方の保存期間区分に該当するかどうかを検討し、該当しない場合に、短い保存期間区分に該当するかどうかを検討するという順に保存期間を判断すること。

4 30年保存の対象となる文書の例示について

規則別表の保存期間「30年」の対象となる公文書の具体例は、下記の表のとおり。

なお、規則別表で、30年保存だけではなく10年以下の保存期間にも掲げている文書類型（例：「訓令、告示その他の例規の制定改廃に関する公文書」は、業務に使用する期間により、30年保存又は10年保存のいずれかになる。）についても、下記の表では30年保存に該当する公文書を例示している。

(1) 条例及び規則の制定改廃に関する公文書

- ①総務局行政部法制課又は各実施機関の庶務担当課が保有する「公布原本」、「制定原議」
- ②「制定原議」を起案した課が保有する関係公文書で、下記の類
 - ・市内外の会議や協議に関する公文書
 - ・パブリックコメントを実施した場合は、その関係公文書
 - ・附属機関又は懇話会（以下「附属機関等」という。）に諮問した場合、又は審議対象となった場合は、その関係公文書
 - ・その他「逐条解説」、「運用の手引き」など、条例及び規則の運用上、参考となる公文書

(2) 議会の会議録、議案、報告その他市議会に関する公文書

- ①地方自治法第123条第4項により、市長に報告された、会議録が添付された「会議の結果」
- ②議会本会議又は委員会の議題となった議案、報告等の原議
- ③原議に係る公文書は上記（1）－②と同様とする。

(3) 職員の人事（軽易なものを除く。）に関する公文書

主に総務局職員部が保有する公文書

(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

主に市民文化局地域振興部、デジタル戦略推進局スマートシティ推進部及び都市局建築指導部が保有する公文書

(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それに準じるものに限る。）

「準じるもの」は、本市のホームページの「札幌の災害史」に掲載される事例とする。

(7) 褒章、叙位、叙勲、表彰に関する公文書

・本市が推薦したもの及び本市主催の表彰

(8) 訓令、告示その他の例規の制定改廃に関する公文書

- ①署名又は公印が押された原本がある場合は、その原本
- ②「制定原議」
- ③「制定原議」を起案した課が保有する関係公文書で、下記の類
 - ・市内外の会議や協議に関する公文書
 - ・パブリックコメントを実施した場合は、その関係公文書
 - ・附属機関等に諮問した場合又は審議対象となった場合は、その関係公文書
 - ・その他「運用の手引き」など、訓令等の運用上、参考となる公文書

(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。）

まちづくり政策局政策企画部が保有している「まちづくり戦略ビジョン」、「新まちづくり計画」に関する公文書で、以下のもの

- ①「策定原議」
- ②「策定原議」を起案した課が保有する関係公文書で、下記の類
 - ・市内外の会議や協議に関する公文書
 - ・パブリックコメントを実施した場合は、その関係公文書
 - ・附属機関等に諮問した場合又は審議対象となった場合は、その関係公文書

(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

- ①「策定原議」
 - ②「策定原議」を起案した課が保有する関係公文書で、下記の類
 - ・市内外の会議や協議に関する公文書
 - ・パブリックコメントを実施した場合は、その関係公文書
 - ・附属機関等に諮問した場合又は審議対象となった場合は、その関係公文書
- ※ なお、「プラン」、「ビジョン」、「戦略」等と表現されているもので、「計画」と同種のものを含む。
- ※ 一定期間を対象とした計画が該当する。

(11) 個別の事業及び各種制度に係る計画、実施及び報告に関する公文書

- ①事業着手や制度創設の経緯が記録された公文書（基本方針、基本構想、基本計画など）
- ②短期間に目的が達成された事業や制度は、実施に関する公文書
- ③事業終了後に作成された報告書
- ④大規模な施設建設にかかるものも含む。
- ⑤「策定原議」、「方針決裁」等事業の開始起案
- ⑥「策定原議」、「方針決裁」を起案した課が保有する関係公文書で、下記の類

- ・市内外の会議や協議に関する公文書
- ・パブリックコメントを実施した場合は、その関係公文書
- ・附属機関等に諮問した場合又は審議対象となった場合は、その関係公文書

(12) 要綱、要領、指針等の制定改廃に関する公文書

- ①「制定改廃原議」
- ②「制定改廃原議」を起案した課が保有する関係公文書で、下記の類
 - ・市内外の会議や協議に関する公文書
 - ・パブリックコメントを実施した場合は、その関係公文書
 - ・附属機関等に諮問した場合又は審議対象となった場合は、その関係公文書
 ※ なお、定例軽易なものを除き、長期にわたり複数の課の業務の指針となる通知についてもこれらに準じた保存期間とする。

(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

- ①「制定改廃原議」
- ②「制定改廃原議」を起案した課が保有する関係公文書で、下記の類
 - ・市内外の会議や協議に関する公文書
 - ・パブリックコメントを実施した場合は、その関係公文書
 - ・附属機関等に諮問した場合又は審議対象となった場合は、その関係公文書
 ※ 本市が行う許可、認可、承認、不利益処分に係る審査基準、処分基準などが該当する。

(14) 訴訟及び審査請求に関する公文書

(15) 契約、工事設計等に関する公文書

契約は、工事請負契約に限定しない。

(16) 財産の取得及び処分に関する公文書

(17) 本市が関与した団体等の設置又は廃止に関する公文書

本市が関与した一部事務組合、広域連合、地方独立行政法人、地方公社、出資団体の設置廃止に関する公文書

(18) 統計に関する公文書

まちづくり政策局統計担当課所管の統計及び学校基本調査等に関する公文書

(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。）

財政局財政部が保有している一般会計予算及び特別会計予算に関する公文書、下水道河川局が保有している下水道事業会計予算及び決算に関する公文書、経済観光局中央卸売市場が保有している中央卸売市場事業会計予算及び決算に関する公文書、会計室が保有している一般会計決算及び特別会計決算に関する公文書が該当する。

(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。）

総務局改革推進室が保有しているものが該当する。

(21) 国、北海道及び他市町村との協議決定に関する公文書

「地方分権」、「広域行政」等に関する公文書

(22) その他

(1) から (21) に該当しないが、10年を超えて保存が必要なもの

5 随時廃棄（保存期間1年未満）の対象となる文書について

規則別表の保存期間の区分は30年、10年、5年、3年、1年の5区分であるが、次に掲げるものについては、1年未満の保存期間を設定することができる。

- (1) 別途、正本・原本が管理されている文書の写し
- (2) 定型的、日常的かつ軽易な業務連絡や日程表等の文書
- (3) 出版物や公表物を編集した文書
- (4) 所掌事務に係る事実関係に関する軽微な問合せへの応答に関する文書
- (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
- (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

6 保存期間の延長について

保存期間の延長は、上記の業務に使用するために保存を必要とする期間が継続する場合に行うものとする。

なお、条例及び規則が施行してから概ね3年間は、下記の事情による延長を認める。

- ・重要公文書に該当するかどうかについて公文書館との協議が必要な場合

※ **重要公文書**は、公文書館移管後は**特定重要公文書**となり、永久保存される。**特定重要公文書**は、職員も利用できることから、業務の参照又は参考としての利用の可能性はあるもののその頻度が低く、原本を公文書館に移管しても、業務に支障がない公文書は、保存期間を延長せず積極的に移管するものとする。

また、次のものは一定期間保存期間を延長するので注意すること。

類型	延長する期間
監査、検査等の対象となっているもの	監査、検査等が終了するまでの間
係属している訴訟に係るもの	訴訟（上訴を含む。）が終結するまでの間
審査請求がなされた事案に係るもの	裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
札幌市情報公開条例に基づく公文書の公開の請求又は個人情報の保護に関する法律に基づく開示、訂正若しくは利用停止の請求があったもの	請求に対する決定の日の翌日から起算して1年間

第5 保存期間満了時の移管・廃棄の措置の決定（条例第5条、規則第10条関係）

本市の公文書のうち、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については、公文書館に移管し、永久保存することで、市民がいつでも利用できるようにしなければならない。

公文書館への移管が必要となる重要公文書に簿冊が該当するかどうかの基準は第7のとおりである。各課は、この基準に従い、保存期間満了時に公文書館に移管するか廃棄するかを、簿冊作成から保存期間満了までのできるだけ早い時期にあらかじめ定めておくこと。

移管・廃棄の定めは、各課がシステムの簿冊情報に入力することにより行う。できるだけ、簿冊を作成しシステムに登録したときに入力すること。

また、毎年度、保存期間が満了する予定の簿冊について移管・廃棄の定めを見直すこと。

なお、移管・廃棄を定める際には、公文書館と各課が協議を行い、必要に応じ、公文書館側から各課に対して公文書館への移管を求めるものとする。特に、その年度に保存期間が満了する予定の簿冊については重点的に協議を行う。

第6 利用制限意見の付与（条例第5条及び第17条、規則第15条関係）

公文書館へ移管する公文書に、個人情報など公開できない情報が含まれている場合には、公文書館で市民からの利用請求があった場合でも一部又は全部の利用を制限することとなる。

利用制限の判断は公文書館で行うが、公文書館が適切に判断できるよう、各課は、公文書館へ移管する簿冊に公開できない情報が含まれている場合に利用制限意見を付与すること。

意見の付与は、システムの簿冊情報に利用制限意見を入力することにより行う。具体的には、簿冊作成後あらかじめ移管を定めている簿冊の簿冊情報に随時入力するほか、毎年度、保存期間が満了する予定の簿冊で移管・廃棄の定めを改めて見直した後、必要に応じ入力する。

公文書館で利用（公開）を制限する情報は、以下のとおりである。

個人に関する情報 (条例第17条第2項第1号ア)	特定の個人を識別することができるもの又は公にすることにより個人の権利利益を害するおそれがあるもの ※利用制限できない場合あり（同号アただし書き）
法人等に関する情報 (条例第17条第2項第1号イ)	法人等又は事業を営む個人の当該事業に関する情報で、正当な利益を害するおそれがあるもの又は公にしない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 ※利用制限できない場合あり（同号イただし書き）
国の安全等情報 (条例第17条第2項第1号ウ(7))	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益を被るおそれがあるもの
公共安全等情報 (条例第17条第2項第1号ウ(4))	公にすることにより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
監査、検査、取締り、試験、租税の賦課・徴収情報 (条例第17条第2項第1号ウ(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、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・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
公営企業等情報 (条例第17条第2項第1号ウ(エ))	公にすることにより、公営企業や地方独立行政法人の企業経営上の正当な利益を害するおそれがあるもの
法令秘情報 (条例第17条第2項第1号エ)	法令、他の条例又は国の機関の指示等により公にすることができない情報

※ なお、公文書館では、上記の利用制限情報であっても、公文書の作成・取得時からの期間の経過を考慮して、利用の制限を行わない場合もあり得る。（条例第17条第3項）

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際大会（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の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）

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 3 2 条、規則第 1 4 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 1 4 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。

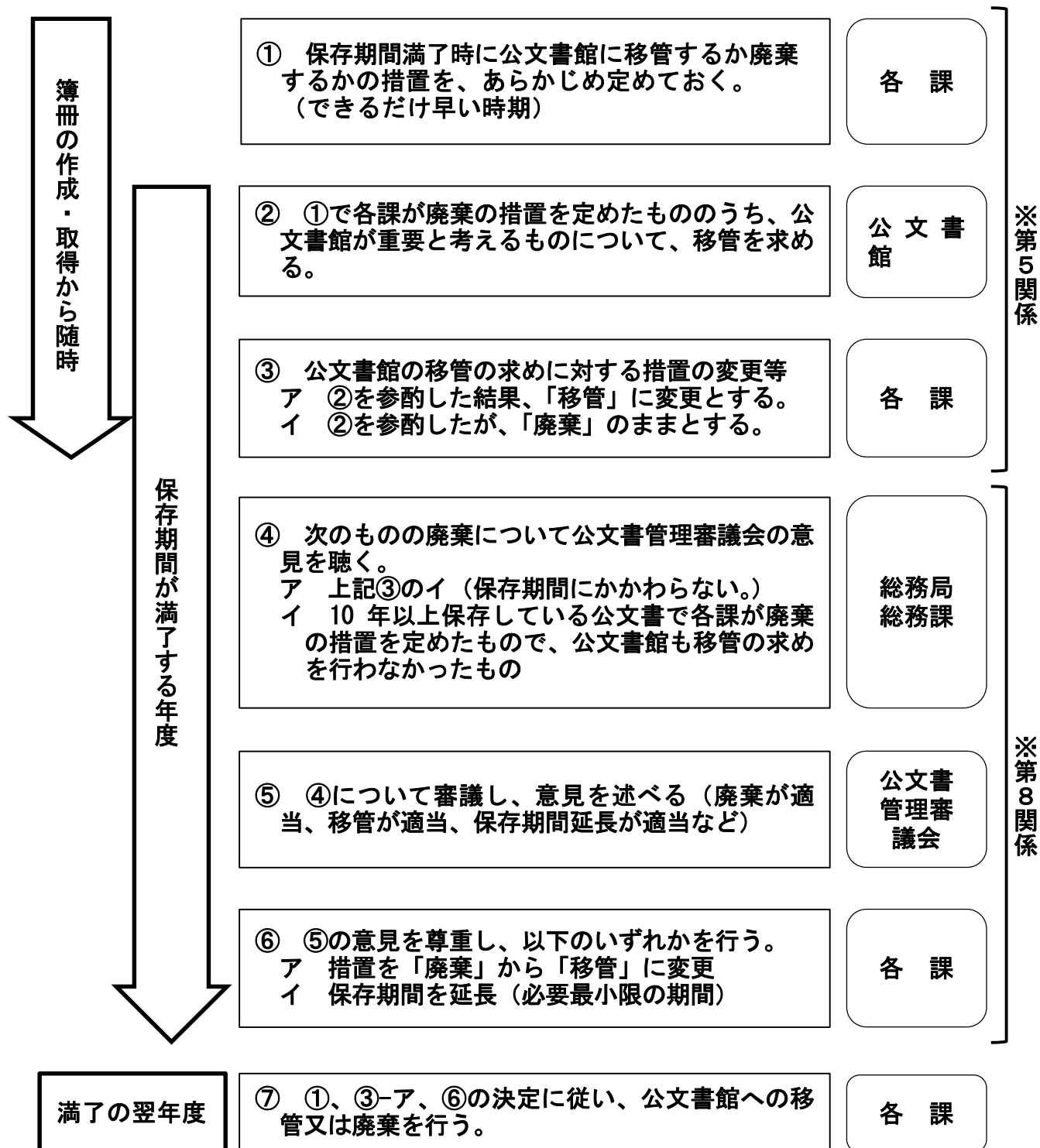
1 公文書館が移管の措置を求めたにもかかわらず、各課が移管の決定を行わず、公文書館と各課の間で協議が整わない簿冊

2 10 年以上保存している簿冊

また、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。

※ 簿冊の保存期間満了から移管又は廃棄に至るまでの手順（フロー）



第9 公文書管理状況の点検及び報告並びに公表（条例第9条、規則第16条関係）

市全体として公文書管理の適切性を確保するため、文書管理責任者は、少なくとも毎年度一回、文書（副）主任及び文書補助員、その他の担当者とともに、自らが管理責任を有する公文書の管理状況について、文書管理状況点検記録票（様式1）により点検を行うとともに、（総）総務課に公文書目録（第3参照）の作成状況や公文書館への移管、廃棄などの公文書管理の状況を報告する。具体的には、システムへの簿冊情報の登録や移管・廃棄の定めの入力などにより報告を行うものとする。

そのほか、（総）総務課から求められた場合には、公文書管理の状況について報告を行うこと。

（総）総務課は、毎年度、各課の公文書管理状況を取りまとめ、市ホームページにより市民に公開する。

議事録作成例（第1-4-(1)-ウ-(ウ)より）

会議名	〇〇審議会
日 時	〇〇年（〇〇〇〇年）〇〇月〇〇日（〇曜日）〇〇時から〇〇時まで
場 所	市役所本庁舎〇〇階〇〇会議室
出席者	【審議会委員】 〇〇委員長／〇〇委員／〇〇委員 【事務局】 〇〇部長／〇〇課長／〇〇係長／〇〇職員
議 題	・ 〇〇について ・ 〇〇について
議事内容	【〇〇委員長】 ・ ・ ・ ・ ・ 【事務局（〇〇部長）】 ・ ・ ・ ・ ・ 【〇〇委員長】 ・ ・ ・ ・ ・ 【〇〇委員】 ・ ・ ・ ・ ・ ※ 市政の重要事項の決定及び企画調整を行う会議については、主な発言者及び発言内容、議論の経緯・経過がわかるよう、できるだけ詳細に記載する。 ※ 事務局の発言内容についても記載する。
会議資料	・ 資料1 〇〇について ・ 資料2 〇〇一覧表
備 考	議事録の内容について、出席者確認済み ※ 一部未確認の場合は、「〇〇委員未確認」等と記入し、未確認の部分が判別できるようにする。

※ 様式は問わないが、項目や内容は不足しないように作成する。

文書管理状況点検記録票

点検日：_____

点検課：_____

項 目	点検内容	確認
1 事務室内 の文書保管	ア 作成すべき公文書が適切に作成されているか。 イ 書棚等の共有の保管器具に、個人資料が保管されていないか。 ウ 簿冊ラベルが貼られていない簿冊がないか。簿冊情報は、文書管理システムに登録されているか。 エ 簿冊の名称は、事務及び事業の性質、内容等を分かりやすく示すものとなっているか。 オ 簿冊の保存期間は、規則やガイドラインに従い、適切に設定されているか。	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
2 電子文書 の保存	ア 電磁的記録は文書管理システム又は共有フォルダーその他の適切な保存場所で保存されているか。 イ 共有フォルダー内に電磁的記録を保存する場合、簿冊として識別が容易にできるよう、フォルダー構成が整理整頓されているか。 ウ 共有フォルダー内に、個人資料が保存されていないか。	☐ ☐ ☐
3 書庫（文書 保存センタ ーを除く。） 内の文書保 存	ア 書庫内は整理整頓されているか。 イ 保存箱に保存箱ラベルが貼られているか。 ウ 文書管理システムに登録されていない保存箱がないか。	☐ ☐ ☐
4 文書保存 センターへ の置換え・返 却	ア 文書保存センターから貸出しを受けている保存箱で、返却期限を経過したものがないか。 イ 前年度以前に文書保存センターへの置換えを決定した保存箱で、文書保存センターに持ち込んでいないものはないか。	☐ ☐
5 文書の廃 棄・移管	ア それぞれの簿冊について、適切に保存期間満了後の措置が定められているか。 イ 廃棄決定した簿冊等は適切に廃棄されているか。 ウ 廃棄作業は廃棄リストに基づいて行われているか。 エ 移管決定した簿冊等は適切に移管されているか。	☐ ☐ ☐ ☐

※この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。