

保存期間表・重要公文書該当基準の作成指針の策定内容(案)

札幌市公文書管理規則(現行)		改正案		保存期間表「ガイドライン」案	「重要公文書」該当基準案
永年(10年を超えるもの)	10年保存	30年保存	10年保存		
(1) 条例及び規則の制定改廃に関する公文書	—	(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また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 ・附属機関または類似機関(以下「附属機関等」という。)に諮問した場合、また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」等条例規則の運用上、参考となる公文書	保存期間表「30年」の(1)に該当する公文書は、重要公文書とする。
(2) 重要な訓令、告示その他の例規の制定改廃に関する公文書	(1) 訓令、告示その他の例規の制定改廃に関する公文書	(2) 訓令、告示その他の例規の制定改廃に関する公文書のうち、10年を超えて保存が必要なもの。	左欄の公文書のうち、10年以下の保存が必要なもの。	・上記(1)に準じる。	保存期間表「30年」の(2)に該当する公文書は、重要公文書とする。
(4) 議会の会議録	—	(3) 議会の会議録、議案、報告その他市議会に関する公文書	—	・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 ・議事本会議の議題となった議案、報告等の原議 ・原議に関する公文書は上記(1)と同様 ・市議会委員会に関する公文書	保存期間表「30年」の(3)に該当する公文書は、重要公文書とする。
(7) 特に重要な総合計画及び施設の建設に関する公文書	—	(4) 総合計画に関する公文書(基本構想及び長期総合計画に基づく実施計画の企画立案を事務分掌としている課が保有するものに限る。)のうち、10年を超えて保存が必要なもの。	左欄の公文書のうち、10年以下の保存が必要なもの。	・市長政策室政策企画部企画課が保有している「長期総合計画」、「5年計画」、「新まちづくり計画」「まちづくり戦略ビジョン」に関する公文書	保存期間表「30年」の(4)に該当する公文書は、重要公文書とする。
—	—	(5) 法令に基づき策定した計画(総合計画を除く。)その他の計画に関する公文書のうち、10年を超えて保存が必要なもの。ただし、(5)に該当する計画を除く。	左欄の公文書のうち、10年以下の保存が必要なもの。	・上記(1)に準じる。 ・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。	保存期間表「30年」の(5)に該当する公文書は、重要公文書とする。
—	(5) 重要な事務事業の施策に関する公文書	(6) 個別特定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のうち、10年を超えて保存が必要なもの。	左欄の公文書のうち、5年を超えて10年以下の保存が必要なもの。	・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) ・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。 ・事業終了後に作成された報告書。 ・大規模な施設建設に係るものも含む。	保存期間表「30年」の(6)に該当する公文書は、重要公文書とする。
—	—	(7) 要綱、要領、指針等の制定及び改廃に関する公文書のうち、10年を超えて保存が必要なもの。	左欄の公文書のうち、10年以下の保存が必要なもの。	・上記(1)に準じる。	保存期間表「30年」の(7)に該当する公文書は、重要公文書とする。
—	—	(8) 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及び改廃に関する公文書のうち、10年を超えて保存が必要なもの。	左欄の公文書のうち、10年以下の保存が必要なもの。	・上記(1)に準じる。 ・本市の許可、認可、承認、不利益処分に係る審査基準、処分基準等に関するもの。	保存期間表「30年」の(8)に該当する公文書は、重要公文書とする。

札幌市公文書管理規則(現行)		改正案		保存期間表「ガイドライン」案	「重要公文書」該当基準案
永年(10年を超えるもの)	10年保存	30年保存	10年保存		
(3) 市史編集上の公文書		(削除)	—	(「重要公文書」が該当するので、敢えて表記しない。)	
(5) 任免、賞罰に関する公文書(軽易なものを除く。)		(9) 職員の人事(軽易なものを除く。)に関する公文書	—	(現行のとおり。字句修正)	保存期間表「30年」の(9)に該当する公文書のうち、任免及び賞罰の方針又は基準等に関する公文書は、重要公文書とする。
(6) 隣接市町村との廃置分合に関する公文書		(10) 隣接市町村との廃置分合及び境界変更に関する公文書	—	(現行のとおり。字句追加)	保存期間表「30年」の(10)に該当する公文書は、重要公文書とする。
		(11) 区の設置及び境界、町名整備及び住居表示に関する公文書	—	(主に市民まちづくり局が保有しているもの)	保存期間表「30年」の(11)に該当する公文書は、重要公文書とする。
(8) 特に重要な訴訟及び不服申立てに関する公文書	(6) 重要な訴訟及び不服申立てに関する公文書	(12) 訴訟及び不服申立てに関する公文書のうち、10年を超えて保存が必要なもの。	左欄の公文書のうち、5年を超えて10年以下の保存が必要なもの。	(現行のとおり。字句修正)	保存期間表「30年」の(12)に該当する公文書は、重要公文書とする。
(9) 特に重要な契約書、工事設計書等関係図書	(7) 重要な契約書、工事設計書等関係図書	(13) 契約、工事設計書等に関する公文書のうち、10年を超えて保存が必要なもの。	左欄の公文書のうち、5年を超えて10年以下の保存が必要なもの。	(現行のとおり。字句修正) ・契約は工事請負契約に限定しない。	保存期間表「30年」の(13)に該当する公文書は、重要公文書とする。ただし、工事設計書等については、市長(公文書館)が例示するものを参考にする。
(10) 特に重要な財産の取得及び処分に関する公文書	(8) 重要な財産の取得及び処分に関する公文書	(14) 財産の取得及び処分に関する公文書のうち、10年を超えて保存が必要なもの。	左欄の公文書のうち、5年を超えて10年以下の保存が必要なもの。	(現行のとおり。字句修正)	保存期間表「30年」の(14)に該当する公文書は、重要公文書とする。
(11) 特に重要な団体等の設置廃止に関する公文書	(9) 特に重要な団体等の設置廃止に関する公文書	(15) 本市が関与した団体等の設立廃止に関する公文書のうち、10年を超えて保存が必要なもの。	左欄の公文書のうち、5年を超えて10年以下の保存が必要なもの。	・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 その他団体の設立廃止に関する公文書	保存期間表「30年」の(15)に該当する公文書は、重要公文書とする。
(12) 特に重要な統計に関する公文書	(10) 特に重要な統計に関する公文書	(16) 統計に関する公文書のうち、10年を超えて保存が必要なもの。	左欄の公文書のうち、5年を超えて10年以下の保存が必要なもの。	(現行のとおり。字句修正) ・市長政策室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	保存期間表「30年」の(16)に該当する公文書は、重要公文書とする。
—	—	(17) 予算編成及び決算調整に関する公文書(各会計の予算編成及び決算調整を事務分掌としている課が保有しているものに限る。)のうち、10年を超えて保存が必要なもの。	左欄の公文書のうち、5年を超えて10年以下の保存が必要なもの。	・市長部局では、財政局財政部企画調査課・財政課、建設局下水道河川部、中央卸売市場、会計室が保有しているもの。	保存期間表「30年」の(17)に該当する公文書は、重要公文書とする。
—	—	(18) 行財政改革、行政評価等に関する公文書のうち、10年を超えて保存が必要なもの。	左欄の公文書のうち、5年を超えて10年以下の保存が必要なもの。	(主に市長政策室改革推進部が保有しているもの。)	保存期間表「30年」の(18)に該当する公文書は、重要公文書とする。
		(19) 国、北海道及び他市町村との協議決定に関する公文書のうち、10年を超えて保存が必要なもの。	左欄の公文書のうち、5年を超えて10年以下の保存が必要なもの。	・「地方分権」、「広域行政」に関する公文書など	保存期間表「30年」の(19)に該当する公文書は、重要公文書とする。
—	—	(20) 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もの及びそれに準じるものに限る。)	—	・「準じる」は、当面札幌市のホームページの「札幌の災害史」に掲載される事例を対象とする。	保存期間表「30年」の(20)に該当する公文書は、重要公文書とする。

札幌市公文書管理規則(現行)		改正案		保存期間表「ガイドライン」案	「重要公文書」該当基準案
永年(10年を超えるもの)	10年保存	30年保存	10年保存		
—	—	(21) 褒章、叙位、叙勲、表彰に関する公文書	—	・本市が推薦したものと及び本市主催の表彰	保存期間表「30年」の(21)に該当する公文書は、重要公文書とする。
—	(2) 金銭出納に関する証ひょう書類	—	金銭出納に関する証ひょう書類	(現行のとおり)	(対象外) = 廃棄
—	(3) 重要な要望に関する公文書	—	市政要望に関する公文書のうち、5年を超えて10年以下の保存が必要なもの。	(現行のとおり。字句修正)	重要・異例なものは、重要公文書とする。
—	(4) 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	—	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	(現行のとおり)	市長及び副市長の引継ぎに関する公文書は、重要公文書とする。
—	—	—	公文書の移管又は廃棄の状況が記録されている公文書	・公文書館に移管された簿冊、実施機関において廃棄された簿冊が記録されたもの。	総務局総務課で取りまとめたものは、重要公文書とする。
(13) その他10年を超えて保存の必要があると認める公文書	—	(22) その他10年を超えて保存が必要な公文書	その他5年を超えて10年以下の保存が必要な公文書		
					上記の該当基準のほか、下記に例示する事項又はこれらに準じる重要な事項に関する公文書は、保存期間にかかわらず、重要公文書とする。 <ul style="list-style-type: none"> ・市長記者会見記録 ・本市が関与した国際会議 世界冬の都市会議、サミット ・姉妹友好都市交流 提携書、提携に至る経過 ・行幸及び皇族の奉迎 ・オンブズマン制度 ・大規模なイベント開催・招致 雪まつり、PMF、オリンピック(招致関係含む)、世界選手権、国民体育大会、博覧会(招致関係含む) ・市民の意識調査 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 ・使用料・手数料改定、ごみ有料化 ・交通料金・水道料金・下水道料金改定 ・高等教育機関の設置・統合・廃止 市立高校、高等専門学校、市立大学 ・災害支援の記録 有珠山噴火、東日本大震災 ・行政代執行 ・住民監査請求
					上記に該当する公文書であっても、市政の活動や歴史を検証する上での重要性が明らかに低いものは重要公文書としない。

その他、5年保存以下の保存期間表は原則現行のとおりとする。
ただし、「輕易な任免及び賞罰に関する公文書」は、「職員の人事に関する公文書で輕易なもの」とし、3年保存から、現在の公文書作成の実態に合わせて5年保存とする。

色のセルは原則全件が重要公文書に該当
色のセルは一部が重要公文書に該当