

札総第 1545 号

平成 30 年(2018 年) 9 月 21 日

各課(所)長様

(総)総務課長

北海道胆振東部地震に関する公文書の適切な取扱いについて(通知)

平成 30 年 9 月 6 日未明に北海道胆振地方東部で発生した地震(以下「地震」という。)では、札幌市内でも最大震度 6 弱を観測し、道路や公園、宅地等の損傷や市内全域での長時間の停電が発生するなど甚大な被害を受けました。

本市では、地震対応として、札幌市災害対策本部を設置し初動の情報収集や応急対策などを実施しているほか、各課においてもそれぞれ所管業務等で災害復興や市民生活の回復に向けた様々な取組みを行っています。

これらの活動に伴い、地震に関連した様々な公文書(以下「地震関連文書」という。)が作成、取得されていると思われませんが、こうした災害に関する記録は、将来に向け貴重な教訓として残し伝えていく必要があります。札幌市公文書管理規則(以下「規則」という。)においても長期保存が義務付けられています。

つきましては、所管する地震関連文書が紛失、散逸されることなく、公文書として適切に管理されるよう、下記のとおり通知いたしますので、御留意ください。

記

1 地震関連文書

各課が地震に関連して作成、取得した公文書(市内部の庶務的な收受文書や会議・研修等の延期などに関するものは除く。)

2 地震関連文書の取扱い

札幌市公文書管理条例に基づき、次のとおり、簿冊にまとめるとともに、総合文書管理システムに、名称や分類、保存期間、保存期間満了後の措置等の簿冊情報を入力してください。

(1) 簿冊への編さん及び名称等の設定

ア 震災への応急対策、被災者支援、市有施設等の維持、復興・復旧業務など震災対応を目的とした業務に関する地震関連文書は、原則としてそれ以外の公文書と区別した簿冊を新たに作成し綴るとともに、簿冊名称に「北海道胆振東部地震」や「胆振東部地震」等の文言を入れること。

イ 上記ア以外で各課において実施する業務が地震により影響を受け、地震関連文書を作成、取得した場合(市民イベントの中止など)や、既存業務を処理する過程で作成、取得した地震関連文書(通常の写真業務の中で地震に関連した相談を受けた場合など)は、上記アの例により地震関連文書の簿冊として新規の簿冊を作成し

綴るか、若しくは、当該業務に関する既存の簿冊に地震関連文書以外の文書とともに綴る。なお、既存の簿冊に綴るときは、当該簿冊に地震関連文書が含まれていることが分かるよう、名称又は副題に「(北海道胆振東部地震関連文書を含む)」等の文言を記載すること。

(2) 保存期間の設定

規則別表に基づき、「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のものに限る）」は、原則、保存期間は30年となります（上記(1)アの場合）。

上記(1)イの場合は、当該事務又は事業に係る簿冊の保存期間（1年以上）となります。

(3) 保存期間満了後の措置

地震関連文書は、保存期間満了後、公文書館への移管対象となります。移管選別に係る確認作業が円滑に行えるよう、総合文書管理システムで簿冊目録情報の「保存期間満了時の措置」を「移管」としてください。

※地震関連文書の種類と編さん先の簿冊

地震対応文書の種類	編さん先簿冊	保存期間
上記(1)ア 震災対応を目的とした業務に関する文書	新規簿冊	30年
上記(1)イ 上記(1)ア以外の文書	いずれも可 新規簿冊	1年以上 ※当該業務等に関する簿冊と同じ保存期間
	既存簿冊	当該簿冊の保存期間

3 その他

地震対応のため臨時に置かれた組織等においては、当該組織の解散等の際、確実に引継ぎを行うなど、地震関連文書が適切に管理されるようお取り計らいください。

[担当] 総務局行政部総務課文書事務担当係
長尾、廣瀬 TEL 211-2167