

各課 (所) 長 様

(総) 総務課長

**新型コロナウイルス感染症への対応に関する公文書の適切な取扱いについて
(通知)**

新型コロナウイルス感染症 (以下「新型コロナ」という。) については、全国的に感染が拡大しております。本市においても 2 月 14 日に感染者が確認され、感染の拡大防止に向けた様々な対策が実施されております。

これに伴い、新型コロナへの対応に関連した様々な公文書 (以下「新型コロナ関連文書」という。) が作成、取得されていると思われませんが、こうした感染症対策に関する記録は、今後、類似の事案が発生した場合、貴重な参考資料として活用することができます。

つきましては、所管する新型コロナ関連文書が紛失、散逸されることなく、将来にわたり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 新型コロナ関連文書

各課が新型コロナへの対応のために作成、取得した公文書 (会議・研修等の延期・中止、各課における時差出勤・休暇等の文書などの市内部の庶務的な収受文書は除く。)

2 新型コロナ関連文書の取扱い

札幌市公文書管理条例に基づき、次のとおり公文書を作成するとともに、簿冊にまとめ、総合文書管理システムに簿冊情報を入力してください。

(1) 新型コロナ関連文書の作成

公文書の管理に関するガイドライン第 1 では、職員が作成すべき意思決定に至る過程の文書として、起案文書や報告文書のほか、次のような公文書を掲げていますので、御留意ください。

種類	記載内容
会議の記録	出席者や議題、議事要旨のほか、局長以上が参加する市政の重要事項に関する会議の場合は、主な発言内容や発言者も記録
局長等への説明資料	説明資料のほか、局長等からの指示内容も記録
事務・事業の実績	市民への説明責任も踏まえ作成

(2) 簿冊への編さん及び名称等の設定

新型コロナに係る対応について、今後、各課で検証作業を行う際や公文書館への移管について検討する際に識別しやすいよう、次のとおり簿冊を編さんするとともに、名称等を設定してください。

区分	例	編さん方法	名称
新型コロナへの対応を目的とした業務に関する文書（ <u>検討経緯の文書も含む</u> ）	<ul style="list-style-type: none"> ・感染予防や経済対策等の施策 ・市有施設の運営 ・職員のサービス・厚生の手配方針 など 	新規の簿冊を作成し綴る	「新型コロナ」「新型コロナウイルス」等の文言を入れる
既存の業務が新型コロナの影響を受けたことにより作成・取得した文書	<ul style="list-style-type: none"> ・市民イベントの開催中止 など 	新規の簿冊又は既存の簿冊に綴る	

(3) 保存期間の設定

新規の簿冊には、札幌市公文書管理規則第8条及び別表に基づき、将来の類似事例への対応のために参照とする期間なども踏まえ、保存期間を設定してください。

(4) 保存期間満了後の措置

新型コロナ関連文書のうち、次のものは公文書の管理に関するガイドライン第7の4の表中「市民生活に重要な影響を及ぼした施策に関する公文書」に該当するため、保存期間満了後、公文書館に移管する必要があります。

- ・「札幌市感染症対策本部会議」に係る会議資料及び会議録（対策本部主務課のみ）
- ・国又は北海道からの通知等（当該通知等の主務課のみ）
- ・庁内外に示した方針や通知等の決定及び検討経緯に係る文書（決定した課のみ）
- ・対策や対応の実績等を取りまとめた公文書（取りまとめた課のみ）
- ・その他、将来、類似事例が発生した場合に参考になるなど公文書館への移管が適当と認められる公文書

これらの文書を含む簿冊について、公文書館への引継ぎ作業が円滑に行われるよう、総合文書管理システムの簿冊目録情報の「保存期間満了時の措置」を「移管」としてください（別紙参照）。判断に迷う場合は、いったん「移管」と入力し、保存期間満了までの間に、適宜、総務局行政部公文書館と協議を行い、再検討のうえ決定してください。

3 その他

広報印刷物等の成果品（HP掲載情報を含む）は、「行政資料」として、移管された公文書とは別に、公文書館で保存・管理することができます。将来、類似の事案が発生したとき参考になりそうなものがありましたら、公文書館に御連絡ください。