

# ① 公文書館トップページ「はじめに」について

資料6 別添

## 修正前(審議会でのご意見)

### はじめに



札幌市公文書館は、**特定重要公文書**を整理・保存し、市民等の利用に供する施設です。

特定重要公文書とは、公文書（札幌市が作成・取得した文書）のうち、日常業務で使用しなくなった文書で、かつ、市政の重要事項に関わり、将来にわたって市の活動または歴史を検証する上で重要な文書のことです。

また、当館はこれまで『新札幌市史』や『さっぽろ文庫』の編さん等、札幌の歴史文化に関する調査研究を行い、市民のみなさんからの郷土史相談に応じていた文化資料室を母体として設立されました。文化資料室で所蔵していた資料を引き継いで保管し、市民等の利用に供しているほか、郷土史相談にも応じています。

このホームページが皆様のお役に立てることを願っています。

やはり、公文書館の説明をされているところがとても硬い文章になっているのです。「日常業務で使用しなくなった文書で、」というのも、よく利用される方だと分かりやすいのかもしれません、初めての方は何を言っているのかなと思うかもしれません。基本的には、特定重要公文書とは何ですかということなので、それは、歴史資料、札幌市の歴史を検証する重要な文書ですということと市の活動を検証する上で重要な文書だということをまず先にお知らせした方が分かりいいのかなと思いました。（山本副会長）

「はじめに」の7行目に、「市民のみなさんからの郷土史相談に応じて」とご丁寧にあるのですけれども、「のみなさん」は要らないのではないかという感じがしました。8行目では「市民等の利用に供しているほか」ということで「市民等」になっていますので、要らないのかなということです。（河村委員）

## 修正後

※改行の位置や文字間隔は画面表示の都合によるもので、実際は修正前と同一です。

### はじめに



札幌市公文書館は、**特定重要公文書**を整理・保存し、市民等の利用に供している施設です。札幌市が作成・取得した文書（公文書）には保存期間を設定しています。その保存期間を終えた公文書のうち、市政の重要事項に関わり、将来にわたって市の活動または歴史を検証する上で重要な文書を**特定重要公文書**として公文書館へ移管しています。

また、かつて札幌市文化資料室では『さっぽろ文庫』、『新札幌市史』の編さん等、札幌の歴史文化に関する調査研究を行い、市民等からの郷土史相談に応じていました。当館では文化資料室が調査研究において収集した資料（図書・写真・地図等）を引き継いで保管し市民等の利用に供しているほか、郷土史相談にも引き続き応じています。

このホームページが皆様のお役に立てることを願っています。

「日常業務で使用しなくなった文書」を、「保存期間を終えた公文書」に修正し、周辺の表現を調整。

「市民のみなさん」から「市民等」に統一。また、修正前について本段落の一文が長いため、整理を行った。

## ② 公文書館トップページ「開館時間・休館日」について

資料6 別添

### 修正前(審議会でのご意見)

開館時間・休館日	
開館時間	午前8時45分から午後5時15分まで（閲覧室での資料の出納は午後4時30分まで） ・本ホームページでの資料検索のほか、FAX・メールでの利用請求やお問い合わせは24時間可能です（開館時間外のお問い合わせ等は、翌開館日以降に対応いたします。）。
休館日	・日曜日 ・月曜日 ・国民の祝日に関する法律に規定する休日 ・年末年始（12月29日から1月3日まで） ※このほか、職員研修等の理由により臨時休館となる場合があります。 直近の臨時休館情報はこのページ上部の「お知らせ」欄に掲載しています。

括弧内と閉じ括弧のところで句点が重なっていますので、「利用可能です。」にしてしまったほうがいいのではないかなどというような感覚を持ちました。(河村委員)

### 修正後

※改行の位置や文字間隔は画面表示の都合によるもので、実際は修正前と同一です。

### 開館時間・休館日

開館時間	午前8時45分から午後5時15分まで（閲覧室での資料の出納は午後4時30分まで） ・本ホームページでの資料検索のほか、FAX・メールでの利用請求やお問い合わせは24時間可能です（開館時間外のお問い合わせ等は、翌開館日以降に対応いたします。）。
休館日	・日曜日 ・月曜日 ・国民の祝日に関する法律に規定する休日 ・年末年始（12月29日から1月3日まで） ※このほか、職員研修等の理由により臨時休館となる場合があります。 直近の臨時休館情報はこのページ上部の「お知らせ」欄に掲載しています。

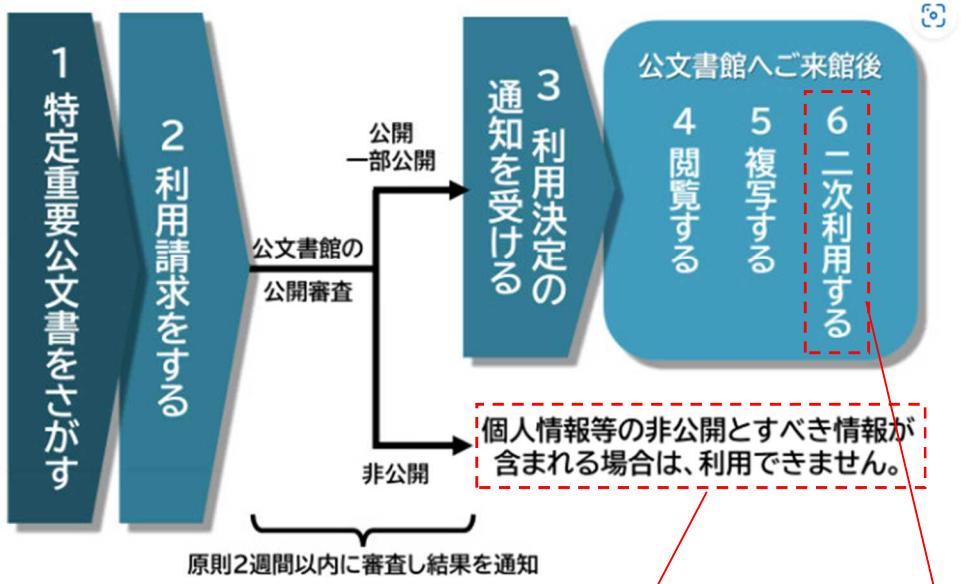
括弧内の句点を削除。

## ③ 「所蔵資料のご利用方法」ページ

## &gt; 特定重要公文書の利用について

## 修正前(審議会でのご意見)

## 利用の流れ



ぱっと見たときに、非公開のところの文が長くて、ここが結構目についてしまうのです。非公開とすべき情報が含まれる場合とあります。これは一部公開のものにも含まれているので、ちょっと正確ではないと思います。説明するのはなかなか難しいのですが、もう少し表現の仕方があるのかなと思いました。(山本副会長)

公文書館へご来館後、4と5の閲覧と複写というのはぴんとくると思うのですが、6番目の「二次利用する」というのは何のことかなと、ちょっと分かりにくいかなと思います。  
(山本副会長)

## 修正後

## 利用の流れ

以下の流れは概要です。詳細は各項目に設定したリンク先でご確認ください。



一部公開の場合も非公開部分があり、それを除いて利用可能である旨追記。

フロー図中の「6. 二次利用する」を削除。  
「5. 複写する」の詳細説明に二次利用に関する説明を内包した。(次頁のとおり)

## ③ 「所蔵資料のご利用方法」ページ

## &gt; 特定重要公文書の利用について

## 修正後

## 5.特定重要公文書を複写する

- 閲覧した特定重要公文書の複写を希望する場合は、特定重要公文書簡易複写申込書（[様式へのリンク](#)）をご提出ください。
- 複写は、写しの提供もしくはお持ちのカメラやスマートフォン等の撮影機材での撮影が可能です。
- 写しの提供の場合、職員が写しを作成します。料金は白黒（A3まで）1枚10円、カラー（A3まで）1枚20円です。特定重要公文書の状態等により、ご希望どおりに複写できない場合がありますので、ご了承ください。
- データでの写しの提供は原則行っておりません**が、特定重要公文書の原本が紙以外の媒体（磁気媒体等に記録された映像資料やデジタルデータ等）の場合は、職員へご相談ください。
- お持ちの撮影機材での撮影の場合、料金はかかりません。特定重要公文書の保護の観点から、フラッシュ撮影等をご遠慮いただく場合がありますので、ご了承ください。
- 複写した特定重要公文書は、原則、札幌市公文書館が所蔵することを明示の上、二次利用（刊行物・ブログ等への掲載、テレビでの放映等）することができます。詳しくは職員へご相談ください。

複写の項目に二次利用について追記