

札幌市公文書管理審議会

答 申 書

札幌市公文書管理条例に基づく公文書のライフサイクル
を通じた適切な文書管理施策の在り方について
(保存期間基準及び重要公文書該当基準編)

札幌市公文書管理審議会
平成 24 年 11 月

はじめに

札幌市は、平成 20 年度から公文書館設置について検討を始め、同年 10 月に学識経験者等で構成する「札幌市公文書館基本構想検討委員会」を設置し、9 回に及ぶ審議を経たのち平成 21 年 6 月に提言を受けました。その提言では、公文書館が「行政の営みを証する多様な公文書等を体系的に移管・選別・保存・管理していくことで、札幌市民の共有財産となし、市政を検証し、明日をより豊かに生きるための方策を問い質す場」となることで、「市民への多様な説明責任を果たしていく諸活動をなし、開かれた行政を保証し、成熟した民主主義社会」の実現を可能とする器となることへの期待を表明しております。

札幌市は、この提言が提示した課題を実現すべく、平成 21 年 11 月に「札幌市公文書館基本構想」を策定し、(1)「重要な公文書を保存期間経過後も適切に保存し、市民が利用することによって、現在だけでなく、後世の市民に対しても、市民の知る権利を具体化するとともに、行政の説明責任を果たすこと」、(2)「公文書を通して市民が市政の情報を知り市政を検証する、また、市の職員が過去の事例を活用し検証する仕組みをつくることによって、行政運営の透明性を確保するとともに、より効率的・効果的な行政運営を図ること」、(3)「公文書館が正確な情報や記録を提供し、市民がまちづくりの経緯を自ら検証することによって、市民との情報共有や、市民が自治の主体として市政へ参加することをより一層進め、住民自治の推進を図ること」、の実現を問いかける基本理念の下に公文書館を設立すべく、保存対象文書、機能や設置・運営のほか、公文書管理制度の充実のために公文書管理条例の制定が必要なことに言及しました。

札幌市は、この構想を実現すべく、平成 24 年 6 月に「札幌市公文書管理条例」(以下「条例」という。)を制定公布し、平成 25 年度には公文書館を設置すべく諸準備を行っております。このような札幌市公文書館設立への歩みは、地方公共団体にも文書の適正な管理に関する施策の策定及び実施の努力義務を課した、平成 21 年 7 月制定の「公文書等の管理に関する法律」(平成 23 年 4 月施行)に先立ち、その趣旨を主体的に受けとめ、「市民自治」を高く掲げる市の理念を地に根ざすための大きな第一歩にほかなりません。

条例は、「基本構想」の理念を実現すべく、第 1 条で、公文書を「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、公文書の適正な管理こそが、市

民との情報共有や市の説明責任を全うし、効率的な行政運営を確保する上で欠かせない業務であるとし、特定重要公文書としての管理保存への道筋をつけております。しかし世間には、条例が保存期間を30年の有期限としたことで、公文書が特定重要公文書となる前に廃棄されるとの懸念を説く論者もみられます。それだけに、条例が掲げる理念を実のあるものにするか否かは、公文書管理に関わる適切なるライフサイクルを確立し、ともすれば恣意的とみなされがちな行政的な価値判断（行政的価値）のみならず、公文書館が固有の価値判断（アーカイブズ的価値）をなすことで重要公文書として選別・移管を可能となし、公文書館の役割を明確にすることが問われています。

本審議会は、このような諸課題に応ずべく、条例に基づき平成24年7月17日に設置され、「札幌市公文書管理条例に基づく公文書のライフサイクルを通じた適切な文書管理施策の在り方について」の諮問を受けました。諮問に応じて審議する事項の中で、平成25年度の条例の全面的施行に対処するために、必要な保存期間基準及び重要公文書該当基準について、まず優先して審議してきました。

その結果は次ページ以降に記したとおりですが、市長をはじめとする各実施機関は、この答申を基に規則、規程等を策定されることを期待してやみません。なお、市長をはじめとする市政運営の最高責任者が関わる諸記録は、政策決定の過程を後世検証し得る資料類となることがあります。これらは特定重要公文書として細大漏らさず、公文書館に移管することを可能にすべきです。このような方策の確立こそは、市民が市政を担う存在として、広く開かれた市政を実現する要となるものです。

札幌市公文書館は、このような諸記録を市民に提供し得る器となったとき、市民が市民自治という高い理想を実現していく器となり、その存在を輝かすことが可能となりましょう。市長等各位には、ここに述べた諸記録を重要公文書とみなし、後世の目にさらすことで、札幌市が今よりもより開かれた社会になっていくことへの理解をいただければ幸いに存じます。

平成24年11月27日
札幌市公文書管理審議会
会長 大濱 徹也

1 保存期間基準及び重要公文書該当基準について

(1) 基本的な考え方

審議会では、札幌市が公文書管理に関する決まりを制定するに当たり、「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であることに鑑み」（札幌市公文書管理条例第1条）、札幌市の職員が公文書の適正な管理、保存に努め、公文書館への移管を図ることで、効率的で、公正かつ透明性の高い行政運営を実現し、後世においても市政の検証を可能とし得るよう、公文書の管理及び移管に関し、概ね下記のような考え方で検討を重ねた。

市が業務に使用する公文書（以下「現用公文書」という。）の保存期間の上限は、30年と条例で規定されたが、全ての現用公文書を30年保存にするのは、効率的な行政運営とは言えない。そこで、まず10年を境に保存期間区分を考えるべきである。

一般的に行政の文書は、10年を超えてなお使用頻度が高い文書は少ないと思われる。このため、日常的な業務において、使用頻度が高いものについては10年を目途として保存期間を定めることとし、10年以下の区分については、現行区分を活用するか否かについて業務の効率性を考慮し各実施機関の裁量で判断するものとする。

次に、10年を超えて保存が適当と考えられる公文書は、下記のとおりである。

ア 市及び市民の権利・義務に関わる証拠となる記録資料

イ 業務での使用頻度は減少しているが、例証が少ない、あるいは貴重な業務の証となるなどの理由により、業務遂行において参考となり得る価値（行政的価値）があるとみなされるもの。ただし、10年以内に公文書館に移管しても支障のないものを除く。

最後に、公文書館に移管され永久保存されるべき公文書とは、上記イの行政的価値があるもののほか、市政を後世において検証する上で価値（アーカイブズ的価値）があると認められる記録資料である。

(2) 保存期間基準と重要公文書該当基準の関係

条例の制定によって、現用公文書の保存期間の上限が30年と規定され、札幌市

の現用公文書の保存期間は原則全て有期限となり、あわせて後世においても市政検証の重要資料となり得るものを重要公文書、さらに重要公文書が公文書館に移管されたものを特定重要公文書とする制度及び特定重要公文書の利用制度が創設された。

これによって、保存期間の設定を従来に比べより厳密に判断する必要性が生じている。また、特定重要公文書の利用制度が創設されたことで、その前提となる重要公文書に該当するかどうかの基準が必要となっている。

現用公文書の保存期間の設定の判断は、職務上の必要の度合いに関わるもので、現に業務に使用する期間を考慮して決められるべきものである。一方、重要公文書に該当するかどうかの判断は、現用公文書として使用しなくなった後も保存すべきかどうかの判断であり、本来別個のものである。

この度、保存期間が有期限になったことで、長年にわたり、10年を超える保存期間区分である永年保存を運用してきた札幌市職員に正しく理解してもらうためには、現用公文書の保存期間の基準と重要公文書の該当基準を分かりやすく示すことが求められている。

なお、その際には、公文書館に移管された特定重要公文書は、市民にのみ利用が認められているものではなく、条例第28条に規定があるように職員も利用できるものであることを周知すべきであり、特定重要公文書が公文書館で管理されていくことが行政運営にも資するものであることを理解してもらう必要がある。

2 保存期間基準について

(1) 基準設定の手法について

条例で保存期間の上限が30年と定められ、少なくとも規則、訓令、告示などの規程類に規定されている永年区分は改正する必要があるが、機械的に処理することなく、この機会に保存期間全般にわたって見直すことが必要である。

見直しに当たっては、現状の保存実態を確認するとともに、今後発生される文書を想定し、実情にあった改正を行うことが望ましい。

また、規程類の改正のほか、国において詳細なガイドラインが策定されていることなども参考にして、ガイドラインや指針などの活用を検討すべきである。

保存期間は、第一義的には、文書を作成又は取得した職員が決めるものであるの

で、規程類やガイドラインなどは職員にとって分かりやすい表記が必要である。

なお、公文書が市民の共有財産であることから、職員にとっての分かりやすさを確保した上で、市民の誤解を招かない表記をすることにも配慮すべきである。

(2) 市長以外の実施機関について

市長以外の実施機関については、一定程度の全市的な統一を図るために、市長の基準を基本とすることが望ましい。ただし、実施機関の特性を尊重し、その固有性を担保した規定をすることは必要に応じて行うべきである。その際には、条例第1条の目的を実現できるように、市民による市の活動の検証を可能とするような規定であることを念頭におくこと。

(3) 保存期間の区分について

保存期間の区分は、現行の10年超、10年、5年、3年、1年を基本として差し支えない。その上で、条例の規定に合わせ、10年を超える保存期間としては、現行の永年保存を廃止し、30年という区分に変更することが適切である。

ただし、現に業務に使用するために保存を必要とする期間で判断することを徹底し、文書の類型を例示するなど、職員間で判断に差が出ない方策が必要である。

このうち、10年を超える保存期間（30年保存）が適切と考えられる公文書の類型は、下記のとおりである。

ア 条例や規則、訓令などの規程類、予算編成及び決算調製、市議会関係、廃置分合及び境界変更、関係団体の設置廃止などに関する公文書で、地方自治体の運営の根幹となり、行政内部で長く発案の経緯を調査又は参照される可能性が高いもの。また、要綱、要領や指針などの内部管理的な決まりや、総合計画や法令に基づく計画、審査基準などのうち、10年を超えた年次においても参照の用途があるものは、一定期間市政を方向付けたものとして、同様に考えられる。

イ 特定の計画、個別事業や制度、統計などに関する公文書で、10年を超えた年次においても参照の用途があるもの、及び概ね5年以上のサイクルの業務で、過去2つ以上の実績を確認する可能性があるもの

ウ 重要な訴訟や大型の契約、大規模な災害記録などに関する公文書

エ 市及び市民の権利関係の根拠となる財産の取得処分や、施設の維持管理のため必要な工事設計や施工に関する公文書で10年を超えた年次においても参照の用途があるもの

オ その他、現状において長期保存されている実態を調べ、10年を超える保存が適当と判断されるもの

また、10年以下の保存が適当と考えられる公文書の類型として、下記のことを検討されたい。

カ 公文書の移管又は廃棄の状況が記録されている公文書

3 重要公文書該当基準について

(1) 重要公文書について

重要公文書は、条例第2条第4項に「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、保存期間満了後は、公文書館に移管される公文書である。

また、平成21年11月に策定された札幌市公文書館基本構想において、公文書館が保存対象とする文書は、「市が説明責任を果たし得るよう行政運営や活動を検証するための資料」となし、市政を検証できる公文書とは、「行政運営や活動の推移が分かることが必要であり、具体的には、制度・計画・事業などの成り立ちや変遷が分かる文書」としていること、さらに公文書館設置目的の一つに「『札幌』を知る場」となることがあることを考慮し、公文書館の目的に沿った公文書の移管を図ることが必要である。

(2) 重要公文書該当基準について

重要公文書に該当するかどうかの判断は、条例第5条第5項にあるとおり「保存期間の満了前のできるだけ早い時期」に、実施機関ごとに行うものであることから、実施機関の職員にとって、分かりやすいものとし、公文書館への移管が円滑に行われるような基準にすることが必要である。

該当基準設定に当たっては、公文書館が持つアーカイブズ的な価値も視野に入れ

るべきである。その際には特定の歴史的価値ではなく、後世における市民や職員の市政検証に資するかどうかを優先して判断できることが必要である。

なお、重要公文書は、条例で新設された概念であり、新たな規定が必要である。保存期間基準と同様に規程類の改正のほか、ガイドラインや指針などを活用することを検討すべきである。

(3) 市長以外の実施機関について

市長以外の実施機関については、保存期間基準と同様、市長の基準を基本とし、実施機関固有の公文書について、「重要公文書」の持つ意義を考慮して判断すること。

(4) 「重要公文書」の例示について

本審議会として、「重要公文書」に該当すると考えられるものを、下記に例示する。

ア 条例や規則、訓令などの規程類、予算編成及び決算調製、市議会関係、廃置分合及び境界変更、関係団体の設置廃止などに関する公文書で、地方自治体の運営の根幹となるもの

イ 特定の計画、個別事業や制度、統計、財産の取得処分、重要な工事の設計や施工、要綱、要領や指針などの内部管理的な決まり、総合計画や法令に基づく計画、審査基準などに関する公文書で、10年を超えて参照され、市政に一定の影響を及ぼしたもの

ウ 重要な訴訟や大型の契約、大規模な災害記録などに関する公文書で、貴重な例証となるもの

エ その他、札幌市の歴史や特性に関する情報が記録されているもの

以上は、現用公文書の保存期間が10年を超えることが適当なものと共通するが、保存期間10年以下の公文書であっても、市政検証ができるものは、積極的に対象とすべきである。

例として、保存期間にかかわらず重要公文書に該当するものや、上記アからエに該当する可能性はあるが、欠かすべきでない例を掲げる。

- ・市長の引継書、記者会見記録、日程表など市長の活動が記録された公文書
- ・重要な儀式、行幸及び皇族の奉迎に関する公文書
- ・大規模なイベントや行事の開催及び招致に関する公文書

特に札幌市特有の行事である「雪まつり」や「パシフィックミュージックフェスティバル（PMF）」、オリンピック（招致関係を含む。）や世界選手権大会などの国際スポーツ大会、国民体育大会、博覧会（招致関係を含む。）

- ・札幌市が関与した国際会議や国際交流事業に関する公文書

世界冬の都市市長会議、先進国首脳会議（サミット）、姉妹友好都市提携に関するもの

- ・市民の意識調査や要望に関する公文書

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）、市政に重要な影響を及ぼした要望

- ・教育機関の統合や高等教育機関の設置や廃止に関する公文書

市立高校、高等専門学校、市立大学

- ・市民生活に重要な影響を及ぼした施策に関する公文書

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

- ・その他市政検証や施策形成に資する公文書

職員の災害支援派遣の記録（有珠山噴火、東日本大震災等）、行政代執行、住民監査請求、オンブズマン制度、公文書の移管又は廃棄の状況を取りまとめた記録

4 審議会試案ガイドライン案について

本審議会の試案として、別紙のとおり実施機関が市長の場合の保存期間基準及び重要公文書該当基準に係るガイドライン案を添えるので、規程類の改正やガイドラインの制定の参考にされたい。

札幌市公文書管理に関するガイドライン(案) (保存期間基準及び重要公文書該当基準の運用部分)

札幌市公文書管理条例（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。

本ガイドラインは、条例及び札幌市公文書管理規則（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を定めたものである。

職員においては、公文書は、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、保存期間の設定には現在の業務遂行のために必要とする期間を考慮し、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。

I 保存期間（条例第5条、規則第〇条及び別表関係）

1 保存期間の基本的な考え方について

規則第〇条及び別表で規定する保存期間は、現に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。

現に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

現に業務に使用しなくなった後も持つ公文書の価値は、**重要公文書**としての判断基準になり、**重要公文書**の該当基準は、本ガイドラインのⅡ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区分とする。

30年保存の公文書は、10年を超える時点においても、現に業務に使用するための保存の必要があると見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、現に業務に使用するための保存の必要があると見込まれ、10年を超える時点では、現に業務に使用するための保存の必要性が失われていると見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、現に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

規則別表の規定中、2つ以上の保存期間が規定されている号の公文書については、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（10年を超える）」の対象となる文書の例示について

下記の表のとおりとする。

なお、下記の表において、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については、30年保存に該当する場合の例示である。

(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
 - ・附属機関又は類似機関（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) 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

(3) 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。
- ④市議会委員会に係る公文書

(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。）

- ・市長政策室政策企画部が保有している「長期総合計画」、「5年計画」、「新まちづくり計画」に関する公文書

(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

- 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。

(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

- 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

(7) 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。

(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、処分基準が該当する。

(9) 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

(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

(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地域振興部が保有する公文書

(12) 訴訟及び不服申立てに関する公文書

(13) 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。

(14) 財産の取得及び処分に関する公文書

(15) 本市が関与した団体等の設置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

(16) 統計に関する公文書

- ・ 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

(17) 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を事務分掌としている課が保管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、建設局下水道河川部が保有している下水道事業会計予算及び決算、経済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、会計室が保有している一般会計決算及び特別会計決算が該当する。

(18) 行財政改革、行政評価に関する公文書

- ・ 市長政策室改革推進部が保有しているものが該当する。

(19) 国、北海道及び他市町村との協議決定に関する公文書

- ・ 「地方分権」、「広域行政」に関する公文書など

(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。）

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

(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及び本市主催の表彰

(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 保存期間の延長について

保存期間の延長は、上記の現に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、公文書管理条例及び公文書管理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、参照又は参考としての使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。

II 重要公文書該当基準（条例第2条・第5条、規則第〇条関係）

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、事業などの成り立ちや変遷が記録された公文書
- (2) 札幌市行政の過去の貴重な例証が記録された文書
- (3) 札幌市の歴史や特性に係る情報が記録された文書

2 市長部局における該当判断について

条例第5条第5項に規定する「重要公文書に該当すると認める」基準は、規則第〇条及び本ガイドラインによる。

同条第6項で市長と市長以外の実施機関の間に認められている、必要に応じて行う協議、及び同条第7項で認められている廃棄措置文書の移管の求めは、市長部局内においては、「市長」を「公文書館」、「市長以外の実施機関」を「各課」と読み替える。

具体的には、**重要公文書**に該当するかどうかを決定する際に、公文書館と各課が協議を行い、公文書館側からも各課に対して公文書館への移管を求めるものとする。

3 Iの4の表（「30年保存（10年を超える）」の対象となる文書）との関連について

Iの4の表（「30年保存（10年を超える）」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る類型の公文書であり、10年を超えて使用されたものは、市政に相当程度の影響を与えたと考えられる。

これらは、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、一部を除き原則として**重要公文書**に該当するものとする。（なお、保存期間が10年及び10年未満の文書の中にも重要公文書に該当するものがあるが、これについては後述4を参照のこと。）

Iの4の表の各号ごとの**重要公文書**該当基準は、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) **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。
- (3) **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。
- (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。）**
30年保存に該当するものは、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**
30年保存に該当するものは、重要公文書とする。
- (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**
30年保存に該当するものは、重要公文書とする。
- (7) **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。
- (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。

- (9) **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、定数管理に関する公文書は、重要公文書とする。
- (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**
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**
重要公文書とする。
- (12) **訴訟及び不服申立てに関する公文書**
30年保存に該当するものは、重要公文書とする。
- (13) **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。
ただし、工事設計等については、市長（公文書館）が指定するものとする。
- (14) **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。
- (15) **本市が関与した団体等の設置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。
- (16) **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。
- (17) **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を事務分掌としている課が保管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。
- (18) **行財政改革、行政評価に関する公文書**
30年保存に該当するものは、重要公文書とする。
- (19) **国、北海道及び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。
- (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。）**
30年保存に該当するものは、重要公文書とする。
- (21) **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。

※ なお、平成 24 年度以前に作成、取得した公文書についても、上記の基準に該当するものは**重要公文書**に該当するものとする。

4 3の基準に該当する公文書以外の公文書における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3の基準に該当する公文書以外の公文書にあっても、**保存期間にかかわらず**、事例としての稀少性、市政への影響度、市民の関心度などを考慮し、上記1の(1)から(3)に該当すると判断されるものは**重要公文書**に該当するものとする。

例として下記のとおりとするが、これらに限定されるものではなく、総務局から通知等で示すものとする。

- ・市長の引継書、市長記者会見記録、日程表など市長の活動が記録された公文書
- ・重要な儀式、行幸及び皇族の奉迎に関する公文書
- ・大規模なイベント開催及び招致に関する公文書
雪まつり、PMF、オリンピック（招致関係を含む。）、世界選手権大会、国民体育大会、博覧会（招致関係を含む。）
- ・本市が関与した国際会議や国際交流事業に関する公文書
世界冬の都市市長会議、先進国首脳会議（サミット）、姉妹友好都市提携に関する公文書
- ・市民の意識調査に関する公文書
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）、市政に重要な影響を及ぼした要望
- ・教育機関の統合や高等教育機関の設置や廃止に関する公文書
市立高校、高等専門学校、市立大学
- ・市民生活に重要な影響を及ぼした施策に関する公文書
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
- ・その他市政検証や施策形成に資する公文書
職員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、住民監査請求、オンブズマン制度、公文書の移管又は廃棄の状況を取りまとめた記録

5 30年保存文書の例外について

30年保存文書（条例施行前の永年保存文書を含む。）のうち、上記1の(1)から(3)に明らかに該当しないものは、**重要公文書**に該当しないものとするができる。

審議経過

平成24年 7月17日（第1回）

平成24年 8月23日（第2回）

平成24年 9月20日（第3回）

平成24年10月25日（第4回）

札幌市公文書管理審議会委員名簿

氏名	役職等
安藤 誠悟	弁護士
◎ 大濱 徹也	筑波大学名誉教授
木村 夢子	市民委員
下田 尊久	藤女子大学文学部准教授
新堂 明子	北海道大学大学院法学研究科教授
○ 鈴江 英一	元北海道教育大学札幌校教授
山下 竜一	北海道大学大学院法学研究科教授

◎：会長 ○：副会長（五十音順 敬称略）