

(趣旨)

第1条 この規則は、札幌市公文書管理条例（平成24年条例第31号。以下「条例」という。）第11条第1項の規定に基づき、別に定めるものを除くほか、市長の権限に属する事務に係る公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 公文書 条例第2条第2号に規定する公文書のうち市長が保有しているものをいう。
- (2) 重要公文書 条例第2条第4号に規定する重要公文書のうち市長が保有しているものをいう。
- (3) 課 札幌市事務分掌規則（昭和47年規則第23号）別表1から別表3まで及び札幌市区事務分掌規則（昭和47年規則第24号）別表1から別表3までに規定する課及びこれに準ずるもの並びにこれらに準ずるものをいう。
- (4) 係 札幌市係等設置規程（昭和47年訓令第8号）別表に規定する係等及びこれに準ずるものをいう。
- (5) 課長 課の長及びこれに準ずる者をいう。
- (6) 係長 係の長及びこれに準ずる者をいう。
- (7) 簿冊 条例第5条第1項に規定する簿冊をいう。
- (8) 簿冊等 条例第5条第2項に規定する簿冊等をいう。

(文書主管課長等の設置)

第3条 公文書の管理に関する事務を統括するため、文書主管課長を置き、総務局総務課長（区役所にあつては、総務企画課長）をもって充てる。

2 課における公文書の管理に関する事務を統括するため、課に文書管理責任者を置き、課長をもって充てる。

3 課における文書の收受（文書を受け取り、その到達を確認することをいう。以下同じ。）及び公文書の受付、配布、保管、廃棄等に関する事務を処理するため、課に文書主任（以下「主任」という。）、文書副主任（以下「副主任」という。）及び文書補助員（以下「補助員」という。）を置き、次の各号に掲げる者の区分に応じ、当該各号に定める者をもって充てる。

- (1) 主任 課の庶務を担当する係長

- (2) 副主任 課の主任である係長以外の係長
- (3) 補助員 課の係ごとに当該係に所属する職員のうちから文書管理責任者が指名するもの
(主任等の職務)

第4条 主任は、文書管理責任者の命を受けて、文書を正確かつ迅速に取り扱うよう努め、課内の文書に関する次に掲げる事務を掌理する。

- (1) 文書の收受並びに公文書の受付、配布及び発送手続に関すること。
- (2) 公文書の編さん、保存期間の設定等に関すること。
- (3) 公文書の保管及び引継ぎに関すること。
- (4) 公文書の公文書館長への移管及び廃棄に関すること。
- (5) その他文書事務に関し必要なこと。

2 副主任は、主任を補佐し、係内の前項各号に掲げる事務を処理する。

3 補助員の職務は、主任又は副主任が定める。

(到達文書の処理)

第5条 到達した文書は、別に定めるところにより、速やかに処理されなければならない。

(公文書の作成)

第6条 文書管理責任者は、条例第4条の規定に基づき公文書が適正に作成されるよう、職員に対し必要な指示を行うものとする。

2 職員は、事案に係る意思決定を行う場合は、公文書を作成し、所定の決裁を受けなければならない。ただし、軽易なもの及び緊急の取扱いを要するものについては、この限りでない。

3 職員は、事案の報告を行う場合は、公文書を作成し、所定の閲覧に供しなければならない。ただし、軽易なもの及び緊急の取扱いを要するものについては、この限りでない。

4 職員は、第2項ただし書及び前項ただし書の規定により、緊急の取扱いを要する事案（軽易なものを除く。）について公文書を作成しないで意思決定又は報告を行った場合は、事後に当該事案について公文書を作成しなければならない。

(公文書の編さん)

第7条 職員は、条例第5条第1項の規定により公文書を簿冊にまとめるときは、別に定めるところによらなければならない。

(簿冊等の分類、名称及び保存期間等)

第8条 職員は、総務局総務課長が別に定める基準に従い、簿冊等を分類するとともに、名称を付し、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

- 2 前項の名称は、当該簿冊等に係る事務及び事業の性質、内容等を分かりやすく示すものでなければならない。
- 3 第1項の保存期間は、簿冊にまとめられた公文書の内容（単独で管理する公文書にあっては、その内容）に応じ、別表のとおりとする。
- 4 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる簿冊等の保存期間は、当該各号に定める期間とする。
 - (1) 法令等に保存期間の定めのある公文書若しくは時効が完成するまでの間証拠として保存する必要がある公文書又はこれらがまとめられた簿冊 当該法令等に定める期間又は当該時効の期間を考慮して文書管理責任者が定める期間
 - (2) 軽易な公文書であって1年以上の保存期間を定める必要がないもの又はこれらがまとめられた簿冊 当該簿冊等に係る事案を遂行する上で保存する必要があると文書管理責任者が認める期間
- 5 前2項の規定にかかわらず、文書管理責任者は、簿冊等が、その保存期間の満了の際に、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に定める期間が経過するまでの間保存期間を延長しなければならない。この場合において、当該簿冊等が他の号にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存するものとする。
 - (1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの期間
 - (2) 現に係属している訴訟に関係するもの 当該訴訟（当該訴訟の上訴を含む。）が終結するまでの期間
 - (3) 審査請求がなされた事案に関係するもので当該審査請求に対する裁決の日の翌日から起算して1年を経過していないもの 当該裁決の日の翌日から起算して1年間
 - (4) 札幌市情報公開条例（平成11年条例第41号）第5条の規定による公文書の公開の請求又は個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）第76条第1項の規定による開示の請求、同法第90条第1項の規定による訂正の請求若しくは同法第98条第1項の規定による利用停止の請求があったもの 当該請求に対する諾否の決定の日の翌日から起算して1年間
 - (5) その他職務の遂行上保存期間の延長が必要であると認められるもの 当該職務の遂行上必要とする期間
(保存期間の起算日)

第9条 簿冊等の保存期間の起算日は、別に定める当該簿冊等が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、前条第4項第2号に掲げる簿冊等でこれによることが適当でないと

文書管理責任者が認めるものについては、当該簿冊等が完結した日を起算日とする。

- 2 前項本文の規定にかかわらず、同一の事案について引き続き作成される簿冊等が複数ある場合においては、これらの簿冊等の保存期間の起算日は、当該事案に係る最後の簿冊等が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日とすることができる。

(移管又は廃棄の定め)

第10条 文書管理責任者は、条例第5条第5項の規定に基づき、簿冊等について、保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできるだけ早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、次の各号に掲げる公文書及び文書管理責任者が重要公文書に該当すると認める公文書にあつては公文書館長に移管する措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置を採るべきことを定めなければならない。

- (1) 別表30年の欄第1号及び第2号に掲げる公文書、同欄第3号に掲げる公文書のうち任免及び賞罰の方針又は基準並びに職員の配置計画及び定数管理に関するもの並びに同欄第4号から第8号までに掲げる公文書（同号クに掲げるもののうち工事設計等に関するものにあつては、特に重要なものに限る。）

- (2) 別表10年の欄第6号から第8号までに掲げる公文書

- 2 文書管理責任者は、前項の規定により採るべき措置を定めるに当たっては、必要に応じ、公文書館長と協議を行うことができる。

- 3 公文書館長は、第1項の規定により文書管理責任者が簿冊等について廃棄の措置を採るべきと定めた場合であっても、当該簿冊等が重要公文書に該当すると認めるときは、当該文書管理責任者に公文書館長への移管の措置を採るべきことを求めることができる。この場合において、当該文書管理責任者は、当該求めを参酌して第1項の規定による定めを変更することができる。

(簿冊等の保管)

第11条 文書管理責任者は、前年度又は現年度に完結した簿冊等及び完結していない簿冊等を、別に定めるところにより、課の事務室内において保管しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、電磁的記録である簿冊等については、文書管理責任者は、その内容に応じた適切な場所に保管するものとする。

- 3 第1項の規定にかかわらず、別に定める簿冊等については、総務局総務課長がこれを保管することができる。

(簿冊等の保存)

第12条 文書管理責任者は、前々年度に完結した簿冊等で保存期間が2年以上であるものを、文書

主管課長に引き継がなければならない。ただし、文書主管課長が認める場合には、当該簿冊等を引き続き保管し、又は文書管理責任者が指定する場所において保存することができる。

- 2 前項の規定による場合のほか、文書管理責任者は、簿冊等の適正な管理の上で必要があると認めるときは、文書主管課長と協議の上、保管する簿冊等を文書主管課長に引き継ぐことができる。
- 3 文書主管課長は、前2項の規定により引継ぎを受けた簿冊等を所定の場所において保存しなければならない。

(公文書目録の作成)

第13条 文書管理責任者は、条例第7条第1項の規定に基づき、別に定めるところにより、公文書目録を作成しなければならない。

- 2 総務局総務課長は、条例第7条第2項の規定に基づき、前項の公文書目録を、電子情報処理組織を使用する等の方法により、一般の閲覧に供しなければならない。

(保存期間が満了する簿冊等の取扱い)

第14条 第10条第1項の規定により廃棄する措置を採るべきことを定めた簿冊等について、保存期間が満了するときは、文書管理責任者は、当該措置の適否について検討を行い、必要に応じこれを変更するものとする。

- 2 文書管理責任者は、前項の規定に基づき検討を行った簿冊等のうち、なお廃棄する措置を採るべきこととした簿冊等について、総務局総務課長に報告しなければならない。
- 3 総務局総務課長は、前項の規定により報告を受けた簿冊等のうち公文書館長が指定するものの廃棄について、札幌市公文書管理審議会（以下「審議会」という。）の意見を聴くものとする。
- 4 前項の場合において、審議会が廃棄すべきでない旨の意見を述べた簿冊等については、当該簿冊等を所管する課の文書管理責任者は、当該意見を尊重し、当該簿冊等を廃棄する措置を変更し、又は保存期間を延長するものとする。

(保存期間が満了した簿冊等の移管又は廃棄)

第15条 文書管理責任者は、保存期間が満了した簿冊等について、第10条第1項の規定による定め（同条第3項又は前条第1項若しくは第4項の規定により変更された場合を含む。）に基づき、公文書館長に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理責任者は、前項の規定により公文書館長に移管する簿冊等について、条例第17条第2項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

(管理状況の報告等)

第16条 文書管理責任者は、公文書目録の作成状況その他の公文書の管理状況について、毎年度、総務局総務課長に報告しなければならない。

2 総務局総務課長は、前項の規定により各文書管理責任者から報告を受けた公文書の管理状況及び条例第9条第1項の規定により市長以外の実施機関から報告を受けた公文書の管理状況を取りまとめ、毎年度、その概要を電子情報処理組織を使用する等の方法により公表しなければならない。

(適用除外)

第17条 この規則に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

別表

保存期間	30年	10年	5年	3年	1年
該当する公文書	(1) 条例及び規則の制定改廃に関する公文書 (2) 議会の会議録、議案、報告その他市議会に関する公文書 (3) 職員の人事（軽易なものを除く。）に関する公文書 (4) 他市町村との廃置分合及び境界変更	(1) 訓令、告示その他の例規の制定改廃に関する公文書（30年の欄第8号に該当するものを除く。） (2) まちづくり戦略ビジョン及びこれに基づく実施計画に関する公文書（これらの企画立案の事務を分掌している課が保	(1) 会計経理に関する公文書 (2) 職員の人事に関する公文書のうち、軽易なもの (3) その他3年を超えて業務に使用する必要があると認める公文書（30年の欄及び10年の欄に該当するものを除く。）	(1) 給与の支払に関する公文書 (2) 常例的事務の執行に必要な公文書 (3) その他1年を超えて業務に使用する必要があると認める公文書（30年の欄、10年の欄及び5年の欄に該当するものを除く。）	(1) 文書の收受並びに公文書の受付及び発送に関する公文書 (2) 軽易な諸願届及び照会に関する公文書 (3) その他1年を超えて業務に使用する必要がないと認める公文書

	<p>に関する公文書</p> <p>(5) 区の設置及び境界変更、町名整備並びに住居表示に関する公文書</p> <p>(6) 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限る。）</p> <p>(7) 褒章、叙位、叙勲及び表彰に関する公文書</p> <p>(8) 次に掲げる公文書であって、10年を超えて業務に使用する必要があるもの ア 訓令、告示その他の</p>	<p>有するもの限り、30年の欄第8号に該当するものを除く。）</p> <p>(3) 法令に基づき策定した計画その他の計画に関する公文書（30年の欄第8号及び前号に該当するものを除く。）</p> <p>(4) 要綱、要領、指針等の制定改廃に関する公文書</p> <p>(5) 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年の欄第</p>			
--	--	---	--	--	--

	<p>例規の制定 改廃に関する公文書</p> <p>イ まちづく り戦略ビジ ョン及びこ れに基づく 実施計画に 関する公文 書（これら の企画立案 の事務を分 掌している 課が保有す るものに限 る。）</p> <p>ウ 法令に基 づき策定し た計画その 他の計画に 関する公文 書（イに該 当するもの を除く。）</p> <p>エ 個別の事 業及び各種 制度に係る 計画（ウに 該当するも</p>	<p>8号に該当す るものを除 く。）</p> <p>(6) 市政に重 要な影響を与 えた市政要望 に関する公文 書</p> <p>(7) 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</p> <p>(8) 公文書の 移管又は廃棄 の記録を取り まとめた公文 書</p> <p>(9) 次に掲げ る公文書であ って、5年を 超えて業務に 使用する必要 があるもの （30年の欄第 8号に該当す るものを除</p>			
--	--	---	--	--	--

	<p>の を 除く。)、実 施及び報告 に関する公 文書</p> <p>オ 要綱、要 領、指針等 の制定改廃 に関する公 文書</p> <p>カ 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</p> <p>キ 訴訟及び 審査請求に 関する公文 書</p> <p>ク 契約、工 事設計等に 関する公文 書</p> <p>ケ 財産の取 得及び処分 に関する公 文書</p>	<p>く。)</p> <p>ア 個別の事 業及び各種 制度に係る 計画（第3 号に該当す るものを除 く。)、実 施及び報告 に関する公 文書</p> <p>イ 訴訟及び 審査請求に 関する公文 書</p> <p>ウ 契約、工 事設計等に 関する公文 書</p> <p>エ 財産の取 得及び処分 に関する公 文書</p> <p>オ 本市が関 与した団体 等の設置又 は廃止に関 する公文書</p> <p>カ 統計に関</p>			
--	--	--	--	--	--

	<p>コ 本市が関与した団体等の設置又は廃止に関する公文書</p> <p>サ 統計に関する公文書</p> <p>シ 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の事務を分掌している課が保有しているものに限る。）</p> <p>ス 行財政改革及び行政評価に関する公文書（行財政改革及び行政評価の総括の事務を分掌している課が保有し</p>	<p>する公文書</p> <p>キ 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の事務を分掌している課が保有しているものに限る。）</p> <p>ク 行財政改革及び行政評価に関する公文書（行財政改革及び行政評価の総括の事務を分掌している課が保有しているものに限る。）</p> <p>ケ 国、北海道又は他市町村との協議決定に関</p>			
--	---	--	--	--	--

	<p>ているものに限る。) (9) その他10</p> <p>セ 国、北海道又は他市町村との協議決定に関する公文書</p> <p>年を超えて業務に使用する必要があると認める公文書</p>	<p>する公文書 (10) その他5</p> <p>年を超えて業務に使用する必要があると認める公文書 (30年の欄に該当するものを除く。)</p>			
--	---	---	--	--	--