

公文書の管理に関するガイドライン新旧対照表

現 行	改正後	備考
第1 文書作成(条例第4条、規則第6条) 1～3 (省略) 4 特に作成が必要な意思決定過程・事務事業の実績を跡付ける文書(3の1)の具体例 (1) 会議の記録 ア～イ (省略) ウ 作成する際の留意点 (ア) ア(ア)の「附属機関等による審議、協議等」を実施した場合は、「札幌市附属機関等の設置及び運営に関する要綱」に基づき、会議における議事の経過や発言委員名及び発言内容等が分かる、必要な記録を作成すること。 (イ) 札幌市職員以外の者が出席する会議の記録については、職員以外の出席者による内容の確認を経たかどうか判別できるよう、議事録等に記載すること。 (ウ) 議事録の作成に当たっては、別紙「議事録作成例」を参照すること。 (エ) (新設) エ (省略) (2)～(3) (省略) 5 (新設)	第1 文書作成(条例第4条、規則第6条) 1～3 (現行のとおり) 4 特に作成が必要な意思決定過程・事務事業の実績を跡付ける文書(3の1)の具体例 (1) 会議の記録 ア～イ (現行のとおり) ウ 作成する際の留意点 (ア) ア(ア)の「附属機関等による審議、協議等」を実施した場合は、「札幌市附属機関等の設置及び運営に関する要綱」に基づき、会議における議事の経過や発言委員名及び発言内容等が分かる、必要な記録を作成すること。 (イ) 札幌市職員以外の者が出席する会議の記録については、職員以外の出席者による内容の確認を経たかどうか判別できるよう、議事録等に記載すること。 (ウ) 議事録の作成に当たっては、別紙「議事録作成例」を参照すること。 <u>(エ) AIなどのデジタル技術を活用して職務上作成した議事録や議事概要は、文書の正確性を確保するため、必要な内容が盛り込まれているか確認する過程を経ること。</u> エ (現行のとおり) (2)～(3) (現行のとおり) <u>5 デジタル技術を用いた文書の作成及び保存方法</u> <u>法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合、辞令や賞状の作成などにおいて手書きによることがふさわしい場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。</u> <u>(1) 紙媒体で取得した行政文書の電子化</u> <u>紙媒体で取得した文書について、スキャナ等で適切に読み取ることにより電子媒体に変換し、当該電子媒体の文書を正本として管理すること(以下「電子文書化」という。)ができる。</u> <u>ア 電子化作業に当たっての留意点</u> <u>(ア) 電子文書化を行う文書の範囲等の判断は、札幌市電子化マップ等の各業務で定める取扱いを参照すること。</u> <u>(イ) 紙媒体の行政文書と同程度の見読性が維持されるような解像度(重要公文書に該当する可能性がある場合は、原則として</u>	AIなどのデジタル技術を活用した議事録等作成の取扱いを明示 デジタル技術を用いた文書の作成及び保存方法を明示

300dpi 以上が適当) により、スキャナ等での読み取り等を行い、PDFファイルなどで保存すること。

(ウ) ページの脱漏や自動給紙装置による損傷などを防ぎ、文書の順番や構成を維持するため、事前に文書の状態を確認すること。読み取り後も媒体変換の前後でページや文字の脱漏、見読性を損ねる汚れ等がないことを確認すること。

(エ) 保存期間が1年以上の電子媒体の文書は、媒体変換したことが記録されるよう、電子媒体のファイル名の最後に「(スキャン)」 「scan」 「 scan」等を付すこと。

イ 電子文書化後の紙媒体の文書の取扱い

電子文書化後の電子媒体の文書を正本として管理するときには、変換前の紙媒体の文書は、ガイドライン第4-5-(1)の「別途、正本・原本が管理されている文書の写し」に該当するとして、1年未満の保存期間を設定することできる。

ウ 押印等がなされた文書を電子媒体に変換する場合の取扱い

押印や署名があるなど、訴訟等で権利、義務の証拠となる文書や、その他紙媒体で保管が義務付けられている文書は、紙媒体による管理が適当であると考えられる文書であるため、文書全体を紙媒体で管理するか、電子文書化した上で押印された文書の一部を紙媒体で管理しておくこと。

(2) 電子メールの取扱い

ア 電子メールの公文書該当性

電子メールが公文書に該当するか否かについては、条例第2条第2号に基づき、職員が職務上作成又は取得したものであって、職員が組織的に用いるものとして、実施機関が保有しているもの、に該当するか否かにより判断されるものであること。

イ 保存期間「1年以上」の公文書として保存を行うことが必要な電子メール

意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる公文書に該当する電子メールについては、原則として作成者又は第一取得者が速やかに共有フォルダーや文書管理システムに移すことにより、保存期間を1年以上として保存を行うことが必要であること。なお、重要公文書に該当する文書や長期保存する文書の場合には、電子メールのソフトを変更した場合に対応できるようPDF形式に変換する等見読可能なファイル形式で保存すること。

定型的・日常的な業務連絡や、意思決定に与える影響がないもの

については、保存期間を1年未満として保存を行うことが可能であること。保存期間1年未満の公文書に該当する電子メールについても、保存期間が満了するまでの間は確実に保持する必要があること。

(3) チャットツールの取扱い

ア チャットツールの公文書該当性

チャットツールのメッセージ及び一連のやり取りが公文書に該当するか否かについては、条例第2条第2号に基づき、職員が職務上作成又は取得したものであって、職員が組織的に用いるものとして、実施機関が保有しているもの、に該当するか否かにより判断されるものであること。

イ 保存期間「1年以上」の公文書として保存を行うことが必要なチャットツール上のメッセージ及び一連のやり取り

意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる公文書に該当するチャットツール上でのメッセージ及び一連のやり取りについては、原則として当該業務主管課が共有フォルダーや文書管理システムに移すことにより、保存期間を1年以上として保存を行うことが必要であること。

保存期間「1年以上」の公文書として管理する場合には、文書作成ソフトに貼りつける等によりチャットツール外に出力し、確実に保存すること。その際、事後に確認が可能となるよう、跡付け・検証に必要な情報（例：「日時」「やり取りをした者の所属先・担当者」など）が分かるような形で保存することが必要であること。

チャットツールは、主に定型的・日常的な業務連絡などに活用されており、その場合、公文書に当たるとしても、保存期間1年未満の文書に該当するものと考えられること。保存期間1年未満の公文書に該当するメッセージ及び一連のやり取りについても、保存期間が満了するまでの間は確実に保持する必要があること。

ウ チャットツールの取扱いに関する留意点

文書管理責任者は、所掌事務に関する管理すべき公文書に、チャットツールを使用して作成されたものが含まれ得ることから、特に人事異動の際に、管理する公文書が適切に引き継がれるよう十分に留意すること。

第2 簿冊への編さんと保存期間の設定（条例第5条及び6条、規則第7条及び第8条関係）

1 簿冊への編さん

第2 簿冊への編さんと保存期間の設定（条例第5条及び6条、規則第7条及び第8条関係）

1 簿冊への編さん

(1) (省略) (2) 電磁的記録である公文書の簿冊への編さん 文書管理システム（以下「システム」という。）に作成した簿冊にまとめるほか、適切な記憶媒体に保存する。 <u>各課等で管理する</u>ファイルサーバー内に複数の職員がアクセス可能なフォルダー（以下「共有フォルダー」という。）を置き、公文書の保存先として利用する場合は、共有フォルダー内に簿冊に相当するフォルダー（以下「簿冊フォルダー」という。）を作成するとともに、簿冊フォルダーが容易に識別できるよう、共有フォルダー内の構成を総務局長が定める文書分類基準表に従ったものにするなどして、階層構造を分かりやすく整理すること。 なお、個人的な執務の参考資料は、ファイルサーバー内に<u>個人専用のフォルダーを置き、個人のみ閲覧可能な設定を行うなどして、適切なアクセス制限を行った保存場所に保存すること。</u> また、電子メールのうち、１年以上の保存期間を設定する公文書に該当するものは、原則として作成者又は第一取得者が、電磁的記録を原本としてシステム内又は共有フォルダー内などの適切な保存場所に保存するか、紙に出力したものを原本として関連した簿冊に綴ること。 2 (省略)	(1) (現行のとおり) (2) 電磁的記録である公文書の簿冊への編さん 文書管理システム（以下「システム」という。）に作成した簿冊にまとめるほか、適切な記憶媒体に保存する。 <u>ファイルサーバー内に複数の職員がアクセス可能なフォルダー（以下「共有フォルダー」という。）を置き、公文書の保存先として利用する場合は、共有フォルダー内に簿冊に相当するフォルダー（以下「簿冊フォルダー」という。）を作成するとともに、簿冊フォルダーが容易に識別できるよう、共有フォルダー内の構成を総務局長が定める文書分類基準表に従ったものにするなどして、階層構造を分かりやすく整理すること。</u> なお、個人的な執務の参考資料は、ファイルサーバー内の<u>適切にアクセス制限された職員個人専用フォルダーに置くなどし、共有フォルダー内には保存しないこと。</u> また、電子メールのうち、１年以上の保存期間を設定する公文書に該当するものは、原則として作成者又は第一取得者が、電磁的記録を原本としてシステム内又は共有フォルダー内などの適切な保存場所に保存するか、紙に出力したものを原本として関連した簿冊に綴ること。 2 (現行のとおり)	ネットワーク環境変更に伴う改正
第3 (省略) 第4 保存期間の設定基準（条例第5条、規則第8条及び別表関係） 1～3 (省略) 4 30年保存の対象となる文書の例示について (1)～(13) (省略) (14) 訴訟及び<u>不服申立て</u>に関する公文書 (15)～(22) (省略) 5 (省略) 6 保存期間の延長について 保存期間の延長は、上記の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、条例及び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	第3 (現行のとおり) 第4 保存期間の設定基準（条例第5条、規則第8条及び別表関係） 1～3 (現行のとおり) 4 30年保存の対象となる文書の例示について (1)～(13) (現行のとおり) (14) 訴訟及び<u>審査請求</u>に関する公文書 (15)～(22) (現行のとおり) 5 (現行のとおり) 6 保存期間の延長について 保存期間の延長は、上記の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、条例及び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	札幌市公文書管理規則別表に合わせる

※ 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、業務の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。

また、次のものは一定期間保存期間を延長するので注意すること。

類型	延長する期間
監査、検査等の対象となっているもの	監査、検査等が終了するまでの間
係属している訴訟に関係するもの	訴訟（上訴を含む。）が終結するまでの間
不服申立てがなされた事案に関係するもの	裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
札幌市情報公開条例に基づく公文書の公開の請求又は個人情報保護に関する法律に基づく開示、訂正若しくは利用停止の請求があったもの	請求に対する決定の日の翌日から起算して1年間

第5 （省略）

第6 （省略）

第7 重要公文書該当基準（条例第2条及び第5条、規則第10条関係）

1 （省略）

2 30年保存文書のうち重要公文書に該当するもの

(1)～(13) （省略）

(14) 訴訟及び不服申立てに関する公文書

(15)～(21) （省略）

3～4 （省略）

5 その他補足事項

(1) フィルム（ネガ、ポジの種別や、動画、静止画の別は問わない。）と、そのフィルムを媒体変換したもの（一例として、現像した写真、デジタル化したデータ、そのデータを保存した磁気媒体等）が別の公

※ 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、業務の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。

また、次のものは一定期間保存期間を延長するので注意すること。

類型	延長する期間
監査、検査等の対象となっているもの	監査、検査等が終了するまでの間
係属している訴訟に関係するもの	訴訟（上訴を含む。）が終結するまでの間
審査請求がなされた事案に関係するもの	裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
札幌市情報公開条例に基づく公文書の公開の請求又は個人情報保護に関する法律に基づく開示、訂正若しくは利用停止の請求があったもの	請求に対する決定の日の翌日から起算して1年間

第5 （現行のとおり）

第6 （現行のとおり）

第7 重要公文書該当基準（条例第2条及び第5条、規則第10条関係）

1 （現行のとおり）

2 30年保存文書のうち重要公文書に該当するもの

(1)～(13) （現行のとおり）

(14) 訴訟及び審査請求に関する公文書

(15)～(21) （現行のとおり）

3～4 （現行のとおり）

5 その他補足事項

(1) フィルム（ネガ、ポジの種別や、動画、静止画の別は問わない。）と、そのフィルムを媒体変換したもの（一例として、現像した写真、デジタル化したデータ、そのデータを保存した磁気媒体等）が別の公

札幌市公文書管理規則別表に合わせる

札幌市公文書管理規則別表に合わせる

文書として登録されている場合、記録された内容が 重要公文書該当基準に当てはまるときには、原則フィルムとそのフィルムを媒体変換したものの双方を重要公文書と判断する。<u>ただし</u>、いずれか一方もしくは双方が著しく劣化している場合には、公文書館と協議すること。 (2) (省略) 第8～第9 (省略)	文書として登録されている場合、記録された内容が重要公文書該当基準に当てはまるときには、原則フィルムとそのフィルムを媒体変換したものの双方を重要公文書と判断する。 <u>上記の取扱いに関しては、以下の点に留意すること。</u> ① <u>いずれか一方もしくは双方が著しく劣化している場合には、公文書館と協議すること。</u> ② <u>マイクロフィルムから媒体変換したもので、媒体変換した内容がマイクロフィルム内の内容と同一である場合は、マイクロフィルムが今後複製等の劣化対応を行えないことを鑑みて、変換後の媒体のみを重要公文書とする。</u> (2) (現行のとおり) 第8～第9 (現行のとおり)	マイクロフィルムに関する例外を明記
---	--	--------------------------