

仙台市歴史的公文書保存要綱

(令和元年 9 月 20 日総務局長決裁)

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、行政文書取扱規程（平成 19 年仙台市訓令第 8 号）第 38 条の規定により文書法制課長にその所管が移された行政文書のうち歴史資料として重要であると認められるもの（以下「歴史的公文書」という。）の移管、保存等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この要綱において「行政文書」とは、職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画であつて、職員が組織的に用いるものとして、市が保有しているものをいう。
2 前項に定めるもののほか、この要綱における用語は、行政文書取扱規程（第 2 条第 1 号を除く。）において使用する用語の例による。

(移管の協議)

第 3 条 文書法制課長は、前年度に保存期間が満了した行政文書について、歴史的公文書の収集選別基準（平成 27 年 3 月 30 日総務局長決裁）に基づき、歴史的公文書として文書法制課への移管が相当であると認めるときは、当該行政文書の文書管理責任者に対して、行政文書ファイルごとに意見を付して当該行政文書の移管に係る協議の依頼をするものとする。
2 文書管理責任者は、前項の依頼を受けたときは、当該依頼に係る行政文書について、文書法制課への移管又は延長のいずれかの措置をとることを文書法制課長に回答するものとする。

(移管の決定)

第 4 条 文書法制課長は、前条第 2 項の回答を受けたときは、当該回答に係る行政文書を文書法制課に移管することを決定し、その旨を文書管理責任者に通知しなければならない。
2 文書管理責任者は、前項の通知を受けたときは、文書法制課長に、当該通知に係る行政文書を移管しなければならない。

(保存)

第 5 条 文書法制課長は、前条第 2 項の規定により移管された行政文書を、歴史的公文書として整理分類し、目録を作成しなければならない。
2 文書法制課長は、前項の目録に基づき歴史的公文書を行政文書と区分し、適切に保

存するものとする。

(閲覧)

第6条 歴史的公文書を閲覧しようとする者は、文書法制課長に閲覧要望書（様式第1号）を提出しなければならない。

2 文書法制課は、前項の閲覧要望書を受けたときは、当該閲覧要望書に係る歴史的公文書を前項の者に閲覧させるものとする。

3 前項の規定にかかわらず、文書法制課長は、次に掲げる場合には歴史的公文書の閲覧を制限することができる。

一 当該歴史的公文書について、整理上必要な作業を行っている場合

二 当該行政文書について、倉庫業法（昭和31年法律第121号）第3条の規定による登録を受けた事業者に保存委託している場合

三 当該行政文書に含まれている情報が、個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別されうる場合

四 当該行政文書に含まれている情報が、公開されることにより、個人の権利利益が害されるおそれがある場合

五 閲覧に供することにより、当該行政文書が破損し、又は汚損するおそれがある場合

六 前各号に掲げるもののほか、閲覧に供することにより、文書法制課の業務又は文書の保存に支障が生ずるおそれがある場合

(廃棄)

第7条 文書法制課長は、第4条第2項の規定により移管された行政文書と同一の内容を有する行政文書を保存しているとき、その保存する歴史的公文書が経年変化により判読及び修復ができない状態となったときその他保存の必要がないと認めるときは、当該行政文書又は歴史的公文書を廃棄することができる。

2 前項の場合において、文書法制課長は、前項の規定により行政文書を廃棄しようとするときは、当該行政文書又は当該歴史的公文書を移管した文書管理責任者に対し、あらかじめ当該行政文書を廃棄する旨を通知し、その承認を受けなければならない。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、歴史的公文書の収集及び保存に関し必要な事項は、文書法制課長が別に定める。

附 則

(実施期日)

1 この要綱は、令和元年10月1日から実施する。

(適用)

2 この要綱の規定は、この要綱の実施の日前に文書法制課に歴史的公文書であるとして移管した行政文書等についても適用する。