

## 目次

函館市公文書等管理条例(案)の概要について【公文書の管理】	
文書作成義務について.....	1
公文書の整理・保存および公文書ファイル管理簿について...	2
保存期間が満了した時の措置について.....	3
公文書等のライフサイクル.....	4
管理状況の報告および市長の助言について.....	5
公文書管理規程・研修等について.....	6

### 文書作成義務 法第4条

条例案

**経緯を含めた意思決定に至る過程**、**事務および事業の実績**を合理的に跡付け、  
または検証ができるように**軽微なもの**を除き文書を作成しなければならない

最終的な意思決定のみならず、部内・課内における経過・過程についても文書を作成  
適当と認める段階で文書を作成

＜例外＞処理に係る事案が**軽微なもの**（厳格かつ限定的に解釈）  
例）所掌事務に関する単なる照会・問合せに対する応答  
実施機関内部の日常的な業務の連絡・打合せ等

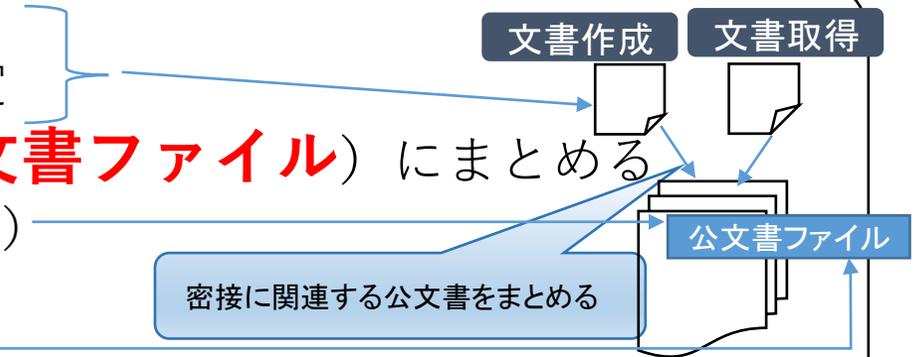
【条例制定に合わせて作成する函館市公文書等管理条例指針において具体的内容を規定】

現在は、市政運営の透明性を確保するための公文書作成等指針において、意思決定および意思形成過程の文書を確実に作成すること、意思形成過程の文書についても決裁や供覧の手続を経て公文書として管理することを定めている。

作成・取得文書	会議の具体例または対象文書	作成方法	保存方法
会議要旨、会議録	意思形成が行われる会議、方針・方向性が決められるなど意思形成に大きく影響を与える会議、複数の部の連絡調整を行うことを目的とする会議、関係行政機関との協議など。	・会議名、日時、場所、出席者、議題、議事要旨および会議資料を記載すること。	作成した文書は供覧のうえ、意思決定の決裁文書が綴じられている個別ファイルに編集することを基本とする。決裁文書が綴じられている個別ファイルとは別に編集する場合には、決裁文書との関係を明確にし、また、決裁文書の保存期間が満了するまで保存するため、保存期間の満了時期が決裁文書と同じになるように編集すること。
市長等への説明資料等	市長、副市長、理事および部長への重要案件の説明資料および説明時における指示内容	・説明資料の余白を利用して、実施日、出席者、主たる説明者等を記録すること。 ・原案どおり了承された場合など、特記すべき指示がないときは、同じく余白にその旨を記録すること。	意思決定の決裁文書が綴じられている個別ファイルに編集することを基本とする。決裁文書が綴じられている個別ファイルとは別に編集する場合には、決裁文書との関係を明確にし、また、決裁文書の保存期間が満了するまで保存するため、保存期間の満了時期が決裁文書と同じになるように編集すること。
外部会議で取得した文書	関係機関や市民団体等の市以外のものが開催する会議等に職務上出席し、取得した配付資料等の文書	・文書で復命→所定の復命書を作成するか、取得した文書の余白を利用して必要事項を記録。 ・口頭で復命→復命後、速やかに取得した文書の余白に会議名や開催日、出席者を記録。	作成した文書は供覧のうえ、復命書（3年保存）の個別ファイルに編集すること。ただし、会議内容に最も関連の深い業務関係書類が綴じられている個別ファイルが存在し、かつ、その保存期間の方が長い場合には、その個別ファイルに編集して保存すること。

### 公文書の整理 法第5条

- ◆公文書を分類し，名称を付する
- ◆保存期間（**最長30年**），保存期間の満了する日を設定
- ◆相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物（=**公文書ファイル**）にまとめる  
（分類，名称の付与，保存期間，保存期間の満了する日を設定）
- ◆保存期間，保存期間の満了する日は延長が可能
- ◆保存期間が満了したときの措置を定める  
（保存期間満了前のできる限り早い時期に行う） = **レコードスケジュール**



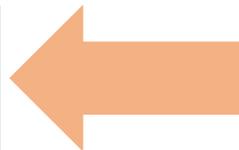
### 公文書の保存 法第6条

- ◆適切な保存および利用を確保するために必要な場所で，適切な記録媒体により，識別を容易にするための措置を講じて保存
- ◆公文書ファイルの集中管理をする

### 公文書ファイル管理簿 法第7条

- ◆公文書ファイル管理簿は事務所に備え，一般の閲覧に供するとともに，電子情報処理組織を使用する方法により公表

インターネット  
等で公表



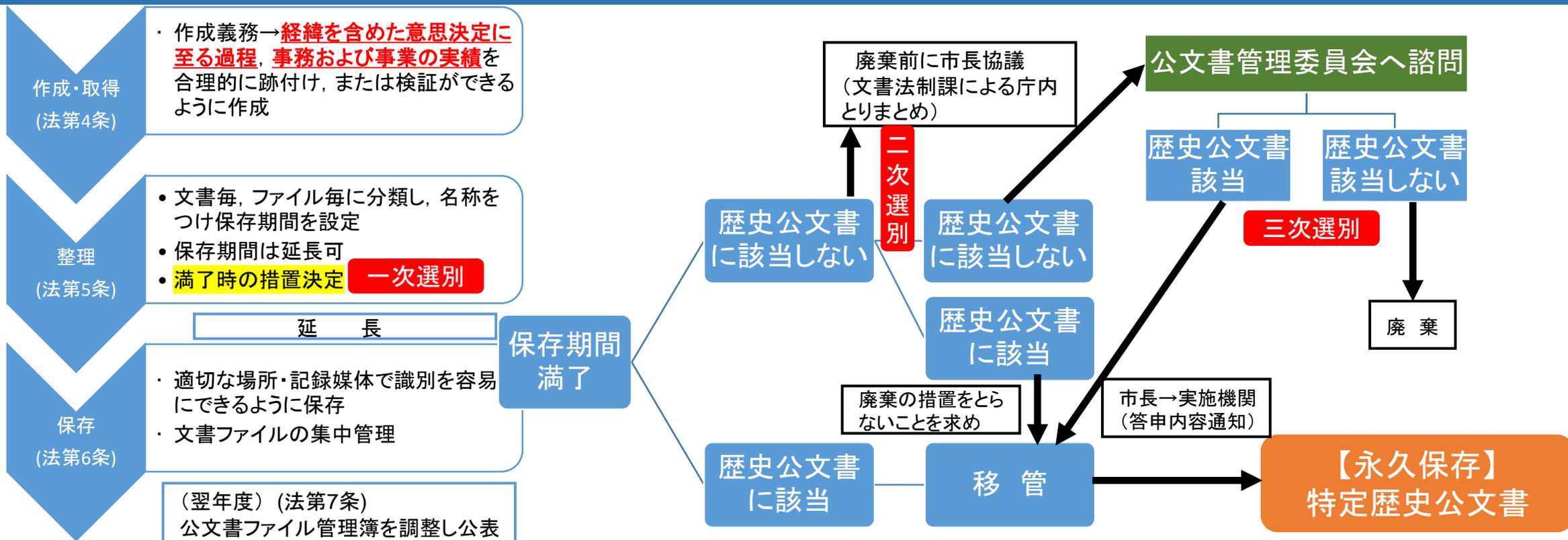
<記載事項>

- ①分類
- ②名称
- ③保存期間
- ④保存期間満了日
- ⑤保存期間満了時の措置
- ⑥保存場所
- ⑦文書作成取得日
- ⑧作成取得日における文書管理者
- ⑨保存期間の起算日
- ⑩媒体の種別
- ⑪公文書ファイルに係る文書管理者

### 保存期間が満了したときの措置 法第8条

◆保存期間が満了した公文書ファイル等の移管または廃棄，廃棄に関する市長への協議等および公文書管理委員会の意見聴取等についての規定

- ①市長は，保存期間が満了した公文書ファイル等(※)について，特定歴史公文書として引き続き保存するのか廃棄するのかを決定。  
(※)公文書ファイルおよび単独で管理している公文書を公文書ファイル等とする。
- ②市長以外の実施機関は，保存期間が満了した公文書ファイル等について，市長に移管するか廃棄するのかを決定。
- ③市長以外の実施機関は，公文書ファイル等を廃棄しようとするときは，あらかじめ市長に協議が必要。なお，歴史公文書に該当すると認める場合は，廃棄の措置をとらないよう求める。
- ④市長に移管する公文書ファイル等に利用制限を行うことが適切である場合は，その旨意見を付す。
- ⑤公文書ファイル等を廃棄しようとするときには，公文書管理委員会の意見を聴かなければならない。



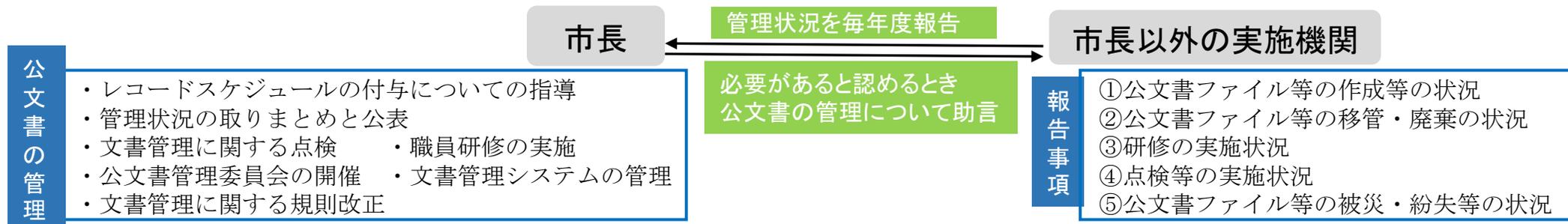
### 公文書の管理状況の報告 法第9条

- ◆市長以外の実施機関は、公文書の管理状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。  
市長はその概要を毎年度、公表しなければならない。

### 市長の助言

- ◆市長は、公文書を適正に管理するために必要があると認めるときは、市長以外の実施機関に対し、公文書の管理について助言をすることができる。

- 市長は、他の実施機関も含めた公文書管理について、総括する役割を担う。



- 公文書管理法においては、公文書管理に関するコンプライアンスの確保のための仕組みが整えられている。

### 公文書管理法 第9条

(管理状況の報告)

- ①行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。
- ②内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。
- ③内閣総理大臣は、第一項に定めるもののほか、行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

### 公文書管理法 第31条

(内閣総理大臣の勧告)

内閣総理大臣は、この法律を実施するため特に必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、公文書等の管理について改善すべき旨の勧告をし、当該勧告の結果とられた措置について報告を求めることができる。

### 公文書管理規程 法第10条

- ◆実施機関は公文書管理規程を制定
- ◆あらかじめ、函館市公文書管理委員会の意見を聴取（変更の場合も同様）

### 研修 法第32条

- ◆実施機関は職員に対し必要な研修を行う

### 組織見直しの措置 法第33条

- ◆組織の統合，廃止等があった場合は，実施機関は適切な措置を講ずる

### 出資法人等の文書管理

- ◆出資法人と指定管理者は，条例の趣旨に則り，適切な文書管理に努める

〈市が資本金等の4分の1以上を出資している法人〉

(R6.3.31現在)

一般財団法人函館市住宅都市施設公社

株式会社函館国際貿易センター

公益財団法人北海道学術振興財団

一般財団法人函館国際水産・海洋都市推進機構

公益財団法人函館地域産業振興財団

株式会社はこだて西部まちづくRe-Design

函館山ロープウェイ株式会社

公益財団法人函館市文化・スポーツ振興財団 (※)

株式会社はこだてティーエムオー

一般財団法人函館市学校給食会 (※)は教育委員会所管

〈市が資本金等の4分の1未満を出資している法人〉

函館サイロ株式会社

一般財団法人北海道大沼国際交流協会