

目 次

特定歴史公文書等の保存について.....	1
特定歴史公文書等の利用について.....	2～5
歴史公文書等の選別基準について.....	6～8

公文書管理法 第4章 歴史公文書等の保存, 利用等 抜粋

第15条	特定歴史公文書等の保存等
第16条	特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い
第17条	本人情報の取扱い
第18条	第三者に対する意見書提出の機会の付与等
第19条	利用の方法
第20条	手数料
第21条	審査請求及び公文書管理委員会への諮問
第22条	公文書管理委員会における調査審議手続き等
第23条	利用の促進
第24条	移管元行政機関等による利用の特例
第25条	特定歴史公文書等の廃棄
第26条	保存及び利用の状況の報告等
第27条	利用等規則

<目録の項目> (施行令 第19条関係)

- ①分類
- ②名称
- ③移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名
- ④移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期
- ⑤保存場所
- ⑥媒体の種別

<目録の項目> (案)

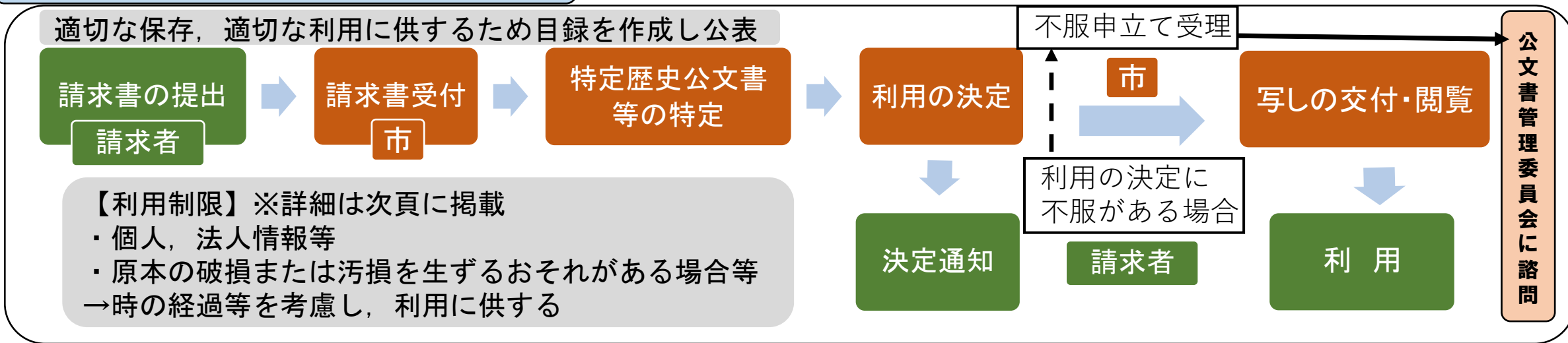
- ①分類
- ②名称
- ③・移管した実施機関の名称および担当課
・寄贈・寄託した者の名称または氏名
- ④移管または寄贈・寄託を受けた時期
- ⑤保存場所
- ⑥媒体の種別
- ⑦利用制限の区分

保存 法第15条関係

- ◆市長は、特定歴史公文書等を永久に保存
- ◆特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切に保存
- ◆特定歴史公文書等に個人情報記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じる。
- ◆市長は、特定歴史公文書等を適切に保存し、その**目録を作成し公表**

インターネット
等で公表

利用請求の手続 法第16条関係



本人情報の取扱い 法第17条関係

- ◆市長は本人から請求があった場合には，本人確認をしたうえで，本人の生命，健康，生活または財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き利用させる。

第三者に対する意見書提出の機会の付与等 法第18条関係

- ◆利用請求に係る特定歴史公文書等に第三者に関する情報が記録されている場合等において，事前に市長が当該第三者等に意見書を提出する機会を与えることについて定める。

●公文書等管理条例における利用制限事由は、公文書管理法に準じ、函館市情報公開条例に相当する規定とする。

- ・実施機関から移管された文書の利用制限事由は、移管の前後を通じて整合的なものとするため、情報公開条例の非公開情報を引用する。
- ・破損のおそれがある等により、物理的に閲覧できない状態である場合には利用を制限する。

●時の経過を考慮する

- ・国立公文書館利用等規則第12条第3項で、「時の経過を考慮するに当たっては、利用制限は原則として作成又は取得されてから30年を超えないとする考えを踏まえるものとする。」と規定している。
- ・特定歴史公文書等の利用制限の国際的慣行「原則として文書の非公開期間を30年、特例で80年と定め、できるだけ短い期間で文書の自由な閲覧利用を実現する考え方である」とされる。(公文書館国際会議(ICA)の1968年の第6大会決議「公開制限と公開の延期」に基づく)

函館市情報公開条例(第7条)の非公開情報		函館市公文書等管理条例における利用制限事由の該当性(案)
法令または他の条例の規定による非公開情報	第1号	該当する(非公開)
個人に関する情報	第2号	該当する(非公開)
法人等に関する情報	第3号	該当する(非公開)
公共の安全の確保に関する情報	第4号	該当する(非公開)
審議・検討等に関する情報	第5号	公 開
事務または事業に関する情報		
①監査, 検査, 取締り, 試験または租税の賦課等	第6号ア	該当する(非公開)
②契約, 交渉または争訟に関し財産上の利益, 当事者としての地位	第6号イ	公 開
③調査研究事務に係る事務	第6号ウ	公 開
④人事管理に係る事務	第6号エ	公 開
⑤①～④以外で事務または事業の適正な遂行に著しい支障がある	第6号オ	該当する(非公開)
公文書の全部または一部について、一定の期間公にしないことを条件に寄贈・寄託された文書	—	該当する(非公開)
原本の破損や汚損などを生ずるおそれがある場合または市長が原本を利用している場合	—	該当する(非公開)

利用の方法 法第19条関係

- ◆利用する時は、文書または図画については閲覧または写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行う。
- ◆当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがある場合には、その写しを閲覧させる方法で利用させる。

費用の負担 法第20条関係

- ◆閲覧に係る手数料は、無料。ただし、特定歴史公文書等の写しを交付する場合における当該写しの作成および送付に要する費用は、利用請求をした者の負担とする。

審査請求および公文書管理委員会への諮問等 法第21・22条関係

- ◆利用請求に対する処分または利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法第9条第1項本文の規定は、適用しない。
- ◆利用請求に対する処分または利用請求に係る不作為に係る審査請求があったときは、原則として、函館市公文書管理委員会に諮問する。
- ◆審査請求人等に対し、諮問した旨を通知する等。

利用の促進 法第23条関係

◆特定歴史公文書等を展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努める。

実施機関による利用 法第24条関係

◆移管元実施機関は、特例で利用することができる。

特定歴史公文書等の廃棄 法第25条関係

◆市長は特定歴史公文書等が重要でなくなった場合には廃棄することができる。
(廃棄するときには、函館市公文書管理委員会の意見を聴くことを予定)

保存および利用の状況の公表 法第26条関係

◆特定歴史公文書等の保存・利用状況を毎年度公表する。

利用等規則 法第27条関係

◆特定歴史公文書等の保存および利用等に関し、必要な事項は規則で定める。

歴史公文書等の選別基準(案)

◆歴史公文書等とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書であって次に掲げるものとする。

- 1 市の組織および機能ならびに政策の検討過程，決定，実施および実績に関する重要な情報が記録された文書
- 2 市民の権利および義務に関する重要な情報が記録された文書
- 3 市民を取り巻く社会環境，自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 4 市の歴史，文化，学術，事件等に関する重要な情報が記録された文書

〈現行〉	〈条例施行後〉
歴史資料指定基準の大項目	歴史資料選別基準の事項
1 市政の重要な施策および事業に関する文書	市の施策および事業に関する公文書 公共事業に関する公文書 附属機関等に関する公文書 会議等に関する公文書
2 例規等および各種制度の新設，改廃に関する文書	例規等に関する公文書
3 市の財政状況等に関する文書	財政に関する公文書 監査および検査に関する公文書
4 市の組織，機構の変遷および営造物等の設置，改廃に関する文書	行政組織および人事に関する公文書 市の区域の変更および町名変更等に関する公文書

〈現行〉 歴史資料指定基準の大項目	〈条例施行後〉 歴史資料選別基準の事項
5 市民(個人, 団体, 法人等)の意向および動向に関する文書	市議会に関する公文書 請願, 陳情, 要望および広聴に関する公文書 栄典および表彰に関する公文書 出資法人に関する公文書
6 重要な調査および統計に関する文書	調査および統計に関する公文書
7 市有財産等の取得, 管理, 処分に関する文書	市有財産に関する公文書
8 行政処分および市民の権利義務に関する文書	補助金, 交付金, 貸付金等に関する公文書 個人, 法人等の権利義務の得喪に関する公文書 争訟等に関する公文書
9 重要な行事, 事件, 災害に関する文書	防災および危機管理に関する公文書 式典, 行事等および災害, 事件等に関する公文書
10 市の沿革に関するもの等将来の参考または例証となる文書	広報に関する公文書
11 市が刊行(印刷)したもの(原則は頁物)	—
12 その他歴史資料として保存の価値があると認められるもの	その他の公文書(台帳等に関する事項, 公文書管理に関する事項, 情報公開および個人情報保護に関する事項等)

【国におけるレコードスケジュールの考え方】

- ・国においては、「行政文書の管理に関するガイドライン」があり、このガイドラインに基準が載っている。
この指針により、各行政機関の個性に合わせてそれぞれの基準が作られているが、根幹にあるのは国の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等は国民共有の知的資源である、という考え方である。

行政文書の管理に関するガイドライン

保存期間満了時の措置の設定基準（行政文書の管理に関するガイドライン別表第2の1）

◎基本的考え方

以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館等に移管するものとする。

- 【Ⅰ】 国の機関および独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施、および実績に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅱ】 国民の権利及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅲ】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅳ】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書