

目次

函館市公文書管理条例検討会スケジュールについて……………	1
公文書管理の課題について……………	2
公文書管理の条例等の枠組み……………	3
現行の文書管理の基本的な流れ……………	4
函館市公文書等管理条例(案)施行後の体系図……………	5
函館市公文書等管理条例(案)の概要について……………	6~12
・ 総 則	
・ 公文書の管理	
・ 特定歴史公文書の保存・利用	
・ 公文書管理委員会	
公文書等の管理に関する法律の概要について……………	13

函館市公文書管理条例検討会スケジュールについて

函館市公文書等管理条例（案）の制定に向け、公文書管理のあり方や歴史公文書の取り扱いについて、有識者から幅広い意見を聴取するために函館市公文書管理条例検討会を設置した。

◆開催スケジュール（案）

- | | | |
|-----|-----------|--|
| 第1回 | 令和6年6月27日 | ・ 検討会スケジュール
・ 函館市公文書等管理条例（案）の概要について |
| 第2回 | 令和6年7月下旬 | ・ 公文書の管理について |
| 第3回 | 令和6年8月下旬 | ・ 特定歴史公文書の保存、利用等について |
| 第4回 | 令和6年10月 | ・ 公文書管理委員会の設置について |
| 第5回 | 令和6年11月 | ・ 条例素案の概要およびパブリックコメント(案)の提示 |
| 第6回 | 令和6年12月 | ・ まとめ |
| 第7回 | 令和7年1月 | ・ 予備日程 |

◆条例施行までのスケジュール（案）

- 令和7年3月～5月 パブリックコメントを実施
令和7年12月 第4回定例会において条例案を上程
令和8年4月1日 条例施行

公文書管理の課題について

- 文書事務に関する規定は、長期間見直しが行われていない状況であり、電子化した文書や、電子メール等については、具体的な保存場所、保存期間および廃棄についての規範がない。
- 毎年発生する永年保存文書が、書庫や執務室の狭隘化の要因となっている。
- 紙媒体の保管となっていることから、誤廃棄や紛失の危険がある。
- 歴史資料は保存にとどまり、利用に至っていない。
- すべての実施機関を対象とした統一的な文書管理の規範がない。

公文書管理の条例等の枠組み

現行

各実施機関において文書管理のルールを制定しており、それぞれが市に準ずる等としていることから、結果的に概ね統一性のある内容となっているが、全ての機関を対象とした統一的文書管理のルールは設けられていない。

各実施機関の文書管理規則等

函館市文書取扱規則

函館市文書編集保存規則

函館市議会事務局設置条例施行規則

文書の取扱いについて(教育長通達)

函館市選挙管理委員会規程

函館市公平委員会処務規則

函館市監査事務局規程

函館市農業委員会事務局規程

函館市固定資産評価審査委員会規程

函館市企業局処務規程

函館市病院局処務規程

函館市消防本部および函館市消防署処務規程

施行後

函館市公文書等管理条例

函館市公文書等管理条例施行規則

函館市文書管理規程

函館市文書管理ガイドライン

各実施機関の文書管理規程等

・ 条例、規則、ガイドラインに沿って、各実施機関で整備（現行規程等の改正）

基準のイメージ

区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
条例、規則等の例規に関する公文書	(1) 条例案の検討に関する文書 (2) 条例案の審査に関する文書 (3) 議会の審議に関する文書 (4) 条例の公布に関する文書 (5) 解釈又は運用の基準の策定に関する文書	30年	移管

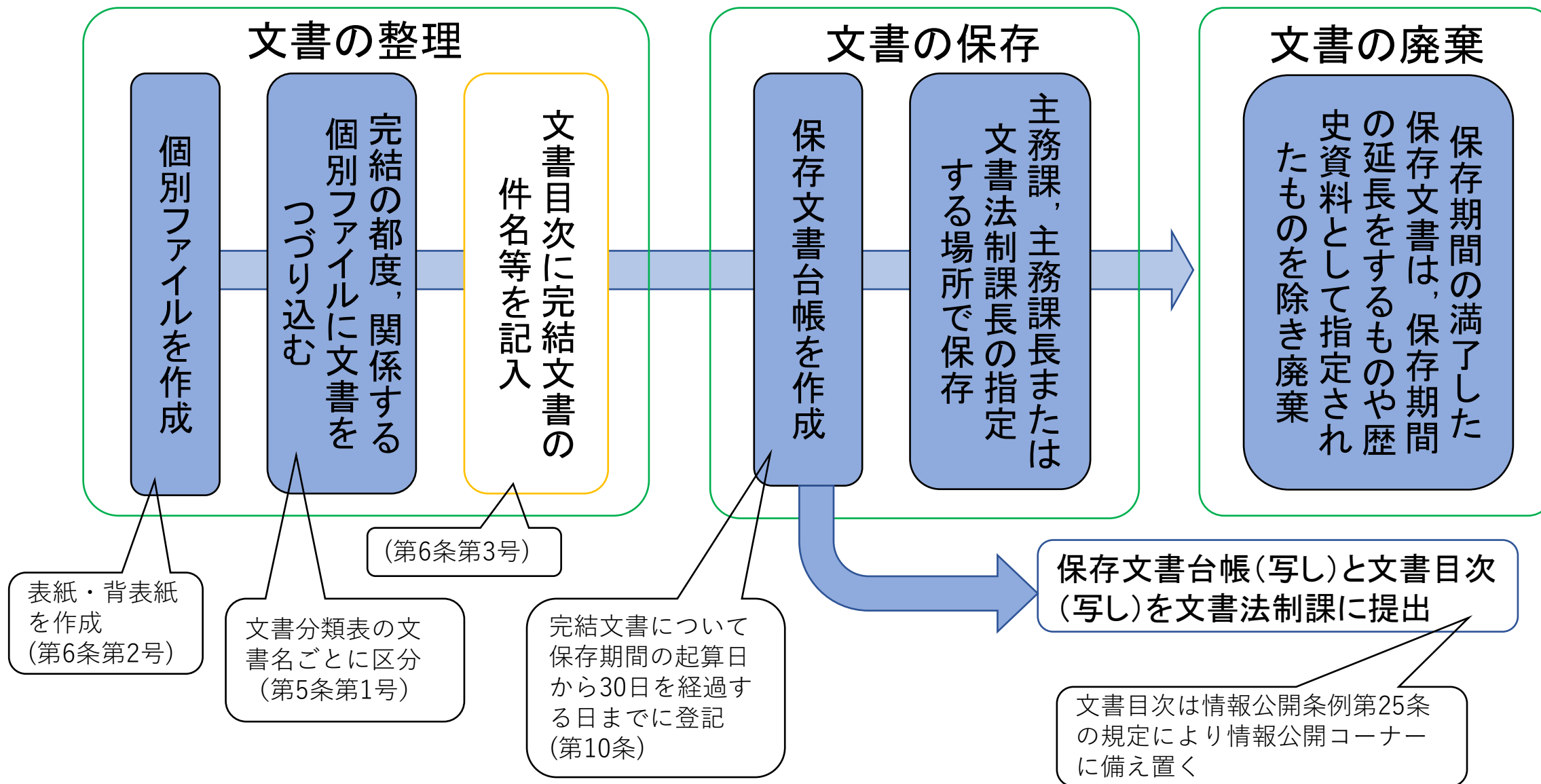
函館市公文書等管理条例指針
解釈、運用時の留意事項を記載したもの

公文書の保存期間の基準

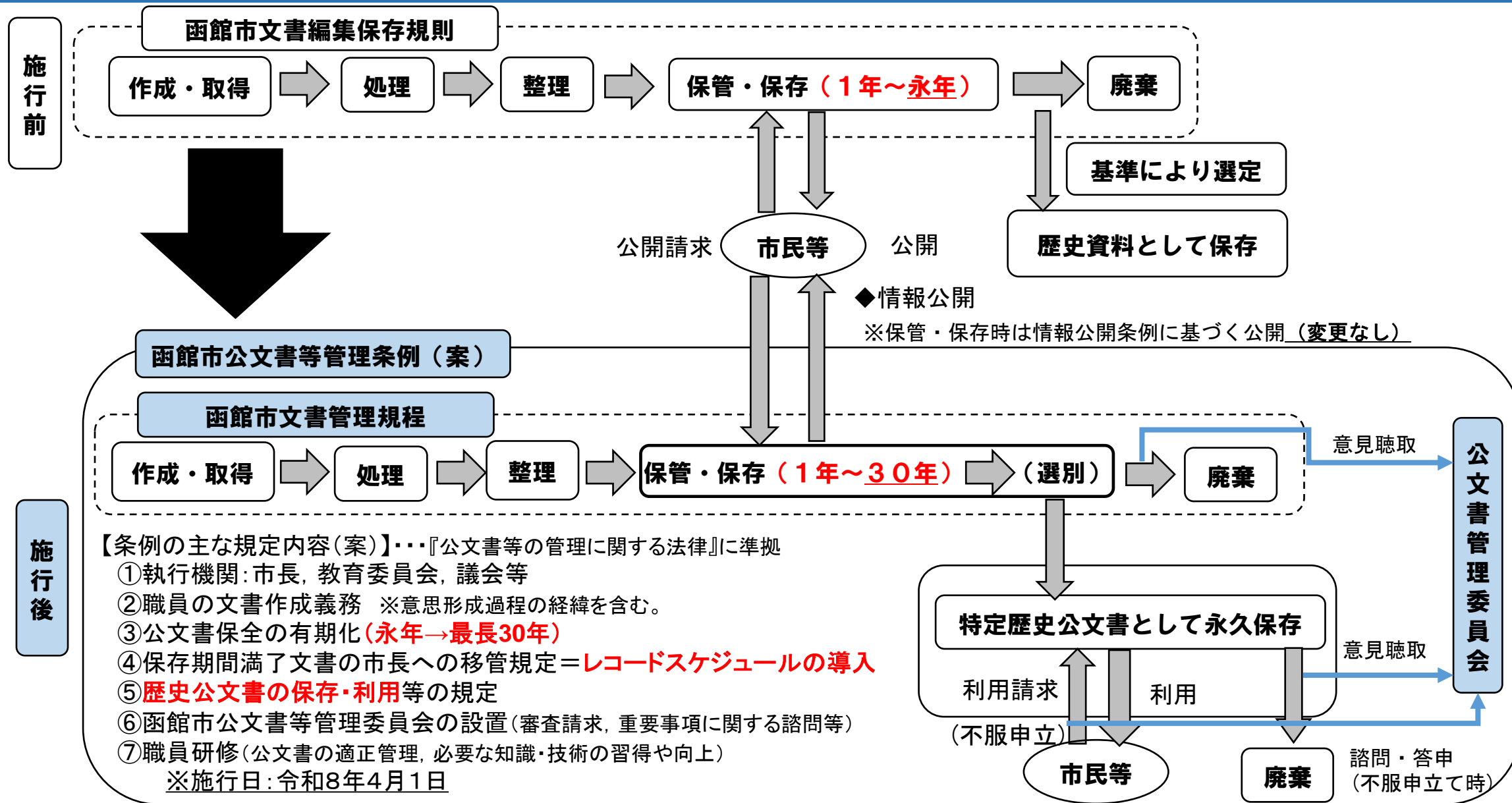
歴史公文書選別基準

・ 文書管理規程で、各実施機関の実情に応じた、文書の保存期間の基準と歴史公文書の選別評価基準（保存期間満了後の措置）を定める

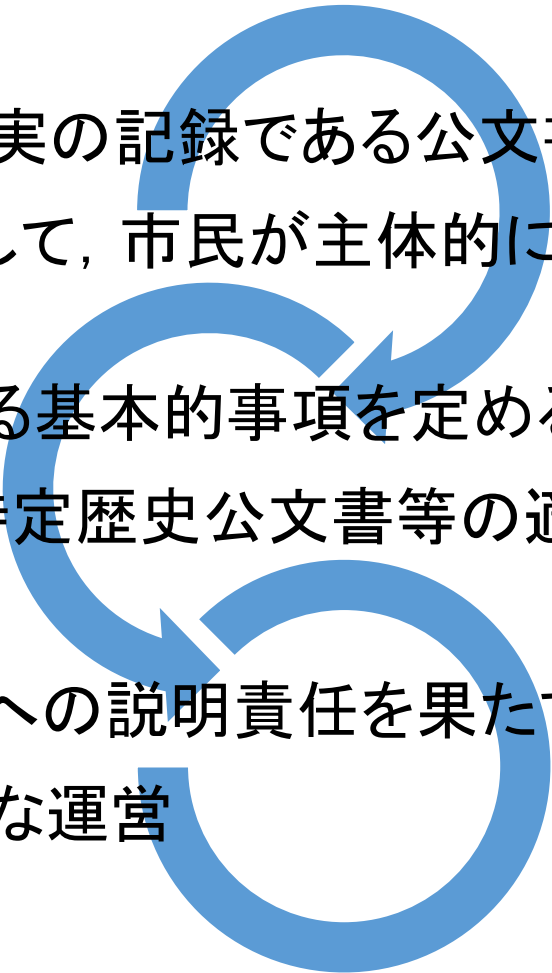
現行の文書管理の基本的な流れ



函館市公文書等管理条例(案)施行後の体系図



条例の目的



市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等＝
市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るもの
公文書等の管理に関する基本的事項を定めることにより、
公文書の適正な管理・特定歴史公文書等の適切な保存および利用
現在および将来の市民への説明責任を果たす
市政の適正かつ効率的な運営

対象となる実施機関の範囲

函館市の全ての機関を公文書管理条例の対象とする

- ・ 市長 ・ 議会 ・ 教育委員会 ・ 選挙管理委員会 ・ 公平委員会 ・ 監査委員 ・ 農業委員会
- ・ 固定資産評価審査委員会 ・ 公営企業管理者 ・ 消防長 ・ 函館市土地開発公社

公文書の定義

公文書

実施機関の職員が職務上作成し、または取得した文書（図画・電磁的記録を含む）であって、組織的に用いるものとして保有しているもの

歴史資料として重要な公文書

移管

特定歴史公文書

歴史資料として重要な公文書で、保存期間満了後に移管された公文書

市長による管理

公文書から
除かれるもの

- ・ 官報、白書、新聞など一般に入手できるもの
- ・ 図書館などで特別の管理がされているもの
- ・ 職員が自己の執務の便宜のために保有する正式文書と重複する当該文書の写し
- ・ 職員の個人的な検討段階に留まる資料等

職員個人
のメモ

文書の作成義務

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

公文書の整理

- ◆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

- ◆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

- ◆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

公文書の管理状況の報告

- ◆実施機関は管理状況を毎年、市長に報告
- ◆市長は毎年度、その概要を公表

<報告事項>

- ①公文書ファイル等の作成等の状況 ②公文書ファイル等の移管・廃棄の状況
- ③研修の実施状況 ④点検等の実施状況 ⑤公文書ファイル等の被災・紛失等の状況

公文書管理規程

- ◆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

- ◆実施機関は職員に対し必要な研修を行う

市長の助言

◆市長は、他の実施機関に対して公文書管理について助言をすることができる。

組織見直しの措置

◆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

(R5.3.31現在)

〈市が資本金等の4分の1以上を出資している法人〉

一般財団法人函館市住宅都市施設公社

公益財団法人北海道学術振興財団

公益財団法人函館地域産業振興財団

函館山ロープウェイ株式会社

株式会社はこだてティーエムオー

株式会社函館国際貿易センター

一般財団法人函館国際水産・海洋都市推進機構

株式会社はこだて西部まちづくRe-Design

公益財団法人函館市文化・スポーツ振興財団 (※)

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

保存

- ◆市長は、特定歴史公文書を永久に保存
→歴史資料として重要でなくなつたと認める場合は廃棄
- ◆市長は、歴史公文書を適切に保存し、その**目録を作成し公表**

インターネット
等で公表

利用請求の手續

適切な保存，適切な利用に供するため目録を作成し公表

請求書の提出

請求者

請求書受付

市

特定歴史公文書の
特定

利用の決定

請求者

写しの交付・閲覧

利用

不服申立て受理

市

利用の決定に
不服がある場合

公文書管理委員会に諮問

〈利用制限〉

- ・個人，法人情報
- ・原本の破損または汚損を生ずるおそれがある場合等
→時の経過等を考慮し，利用に供する

利用の促進

- ◆特定歴史公文書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

利用状況の公表

- ◆特定歴史公文書の保存・利用状況を毎年度公表

所掌事務

- ◆公文書等の管理に関する重要事項の検討
- ◆特定歴史公文書の利用決定等に対する不服申立に係る調査審議 ほか

委員

- ◆公文書等の管理に関して優れた識見を有する者

委員の任期等

- ◆委員の任期は2年。

公文書等の管理に関する法律の概要について

〈法のポイント〉

統一的な管理ルールを法定化

- ◆行政機関等における現用文書の管理と国立公文書館等における非現用文書の管理について同一の法律で規律
- ◆行政文書に関する統一的な管理ルールを法定化。具体的基準は公文書管理委員会で調査審議の上、政令およびガイドラインで規定

レコードスケジュールの導入（移管制度の改善）

- ◆移管の円滑化を図るため、専門家のサポートを受けながら、歴史資料として重要なものの評価・選別をできるだけ早期に行う仕組みを導入。中間書庫における保存制度を新設
- ◆歴史資料として重要な行政文書ファイル等はすべて移管
- ◆行政文書ファイル等の廃棄に関し内閣総理大臣の事前同意が必要であることを明記。

コンプライアンスの確保

- ◆行政機関の長から内閣総理大臣への行政文書の管理状況についての定期報告を義務付け
- ◆内閣総理大臣による実地調査制度や勧告制度を新設

有識者・専門家の知見を活用

- ◆外部有識者から構成される公文書管理委員会を新設。政令、特定歴史公文書等の利用に係る不服申立て、特定歴史公文書等の廃棄、公文書等の管理についての勧告等を調査審議
- ◆国立公文書館による実地調査制度、中間書庫における保存制度、歴史公文書等の保存・利用に関する専門的技術的な助言制度

歴史公文書等の利用促進

- ◆利用請求権の新設と不服申立て制度の整備、積極的な一般利用の促進
- ◆独立行政法人等の法人文書ファイル等も歴史資料として重要なものはすべて移管

〈公文書管理の法律・政令・ガイドラインの関係〉

①公文書管理法
(公文書等の管理に関する法律)

②公文書管理法施行令
(公文書等の管理に関する法律施行令)

③行政文書の管理に関する
ガイドライン

各府省の行政文書管理規則

標準文書保存期間基準（保存期間表）