

令和 7 年

第 4 回市議会定例会 議案第 1 0 号

函館市公文書等管理条例の制定について
函館市公文書等管理条例を次のように定める。

令和 7 年 1 2 月 1 日提出

函館市長 大 泉 潤

函館市公文書等管理条例

目次

第 1 章 総則（第 1 条～第 3 条）

第 2 章 公文書の管理

第 1 節 文書の作成（第 4 条）

第 2 節 公文書の整理等（第 5 条～第 1 0 条）

第 3 章 特定歴史公文書等の保存，利用等（第 1 1 条～第 2 5 条）

第 4 章 公文書管理委員会（第 2 6 条～第 3 4 条）

第 5 章 雑則（第 3 5 条～第 3 8 条）

附則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この条例は，市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が，健全な民主主義の根幹を支える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であることに鑑み，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，歴史公文書等の適切な保存および利用等を図り，もって市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに，市の有するその諸活動を現在および将来の市民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

（定義）

第 2 条 この条例（第 2 号に掲げる用語にあっては，第 3 号，第 4 号，第 1 8 条，第 4 章の章名および第 2 6 条第 1 項ならびに附則第 4 項お

よび第5項を除く。)において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 実施機関 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、消防長および函館市土地開発公社をいう。

(2) 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（図画および電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。第15条において同じ。）を含む。同条を除き、以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

イ 特定歴史公文書等

ウ 図書館その他の市の施設において、歴史的もしくは文化的な資料または学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（イに掲げるものを除く。）

(3) 歴史公文書等 歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。

(4) 特定歴史公文書等 歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。

ア 第8条第1項の規定により市長に移管されたもの

イ 法人その他の団体（実施機関を除く。第12条第1項第2号において「法人等」という。）または個人から市長に寄贈され、または寄託されたもの

(5) 公文書等 公文書および特定歴史公文書等をいう。

（法令等との関係）

第3条 公文書等の管理については、法令または他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

第2章 公文書の管理

第1節 文書の作成

第4条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実

施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程ならびに当該実施機関の事務および事業の実績を合理的に跡付け、または検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

第2節 公文書の整理等

(整理)

第5条 実施機関の職員が公文書を作成し、または取得したときは、当該実施機関は、規則（市長が定める規則をいう。以下同じ。）で定めるところにより、当該公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間および保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2 実施機関は、能率的な事務または事業の処理および公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「公文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、実施機関は、規則で定めるところにより、当該公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間および保存期間の満了する日を設定しなければならない。

4 実施機関は、第1項および前項の規定により設定した保存期間および保存期間の満了する日を、規則で定めるところにより、延長することができる。

5 実施機関は、公文書ファイルおよび単独で管理している公文書（以下「公文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては市長への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

(保存)

第6条 実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状

況等に応じ、適切な保存および利用を確保するために必要な場所において、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た上で保存しなければならない。

- 2 前項の場合において、実施機関は、当該公文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

(公文書ファイル管理簿)

第7条 実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、規則で定めるところにより、公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置および保存場所その他の必要な事項（函館市情報公開条例（平成13年函館市条例第7号。以下「情報公開条例」という。）第7条に規定する非公開情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「公文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、規則で定める期間未満の保存期間が設定された公文書ファイル等については、この限りでない。

- 2 実施機関は、公文書ファイル管理簿について、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その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

(移管または廃棄)

第8条 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、第5条第5項の規定による定めに基づき、市長に移管し、または廃棄しなければならない。

- 2 実施機関は、前項の規定により市長に移管する公文書ファイル等について、第12条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして市長において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

(管理状況の報告等)

第9条 実施機関は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。

- 2 市長は、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。

(公文書の管理に関する定め)

第10条 実施機関は、公文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、公文書の管理に関する定めを設けなければならない。

2 実施機関は、前項の公文書の管理に関する定めを設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等

(特定歴史公文書等の保存等)

第11条 市長は、特定歴史公文書等について、第23条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

2 市長は、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、適切な保存および利用を確保するために必要な場所において、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た上で保存しなければならない。

3 市長は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が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なければならない。

4 市長は、規則で定めるところにより、特定歴史公文書等の分類、名称、移管または寄贈もしくは寄託をした者の名称または氏名、移管または寄贈もしくは寄託を受けた時期および保存場所その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、および適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

(特定歴史公文書等の利用請求およびその取扱い)

第12条 市長は、その保存する特定歴史公文書等について前条第4項の目録の記載に従い利用の請求があった場合には、次に掲げる場合を除

き、これを利用させなければならない。

- (1) 当該特定歴史公文書等が実施機関から移管されたものであって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合
 - ア 情報公開条例第7条第1号、第4号または第6号アもしくはオに掲げる情報
 - イ 情報公開条例第7条第2号に掲げる情報
 - ウ 情報公開条例第7条第3号に掲げる情報
 - (2) 当該特定歴史公文書等がその全部または一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等または個人から寄贈され、または寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合
 - (3) 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損もしくはその汚損を生ずるおそれがある場合または当該特定歴史公文書等を保存する市長において当該原本が現に使用されている場合
- 2 市長は、前項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等が同項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が公文書として作成または取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に第8条第2項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。
- 3 市長は、第1項第1号および第2号に掲げる場合であっても、同項第1号アからウまでに掲げる情報または同項第2号の条件に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求をした者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

（本人情報の取扱い）

第13条 市長は、前条第1項第1号イの規定にかかわらず、同号イに掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等につい

て利用請求があった場合において、規則で定めるところにより本人であることを示す書類の提示または提出があったときは、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、当該特定歴史公文書等につき同号イに掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第14条 利用請求に係る特定歴史公文書等を実施機関，国，独立行政法人等（公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第2項に規定する独立行政法人等をいう。），他の地方公共団体および地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。）ならびに利用請求をした者以外の者（第31条第1項および第2項を除き，以下「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には，市長は，当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって，当該情報に係る第三者に対し，利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を通知して，意見書を提出する機会を与えることができる。

2 市長は，第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって，当該情報が情報公開条例第7条第2号イまたは第3号アからウまでに規定する情報に該当すると認めるときは，利用させる旨の決定に先立ち，当該第三者に対し，利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して，意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし，当該第三者の所在が判明しない場合は，この限りでない。

3 市長は，特定歴史公文書等であって第12条第1項第1号ア（情報公開条例第7条第4号に掲げる情報に係る部分に限る。）に該当するものとして第8条第2項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には，あらかじめ，当該特定歴史公文書等に移管した実施機関に対し，利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して，意見書を提出する機会を

与えなければならない。

- 4 市長は、第1項または第2項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、市長は、その決定後直ちに、当該意見書（第18条第2号および第19条第3号において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨およびその理由ならびに利用させる日を書面により通知しなければならない。

（利用の方法）

- 第15条 市長が特定歴史公文書等を利用させる場合には、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。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあつては、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と認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

（費用の負担）

- 第16条 前条の規定に基づく特定歴史公文書等の閲覧に係る手数料は、無料とする。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。

（審理員による審理手続の適用除外）

- 第17条 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（平成26年法律第68号）第9条第1項本文の規定は、適用しない。

（委員会への諮問）

- 第18条 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つたときは、市長は、次の各号のいずれかに該当する場合を

除き、遅滞なく、函館市公文書管理委員会（第26条第1項を除き、以下「委員会」という。）に諮問し、その議に基づいて当該審査請求について裁決を行わなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合

(2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとする場合（当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。）

（諮問をした旨の通知）

第19条 前条の規定により諮問をした市長は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

(1) 審査請求人および参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下同じ。）

(2) 利用請求をした者（利用請求をした者が審査請求人または参加人である場合を除く。）

(3) 当該審査請求に係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人または参加人である場合を除く。）

（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）

第20条 第14条第4項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

(1) 利用させる旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、または棄却する裁決

(2) 審査請求に係る利用請求に対する処分（利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させる旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決（第三者である参加人が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示している場合に限る。）

（利用の促進）

第21条 市長は、特定歴史公文書等（第12条の規定により利用させることができるものに限る。）について、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なければならない。

(移管元実施機関による利用の特例)

第22条 特定歴史公文書等に移管した実施機関が市長に対してその所掌事務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第12条第1項第1号の規定は、適用しない。

(特定歴史公文書等の廃棄)

第23条 市長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなつたと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。

(保存および利用の状況の公表)

第24条 市長は、特定歴史公文書等の保存および利用の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない。

(利用等規則)

第25条 市長は、特定歴史公文書等の保存、利用および廃棄が第11条から第16条までおよび第21条から前条までの規定に基づき適切に行われることを確保するため、特定歴史公文書等の保存、利用および廃棄に関する定め(次項において「利用等規則」という。)を設けなければならない。

2 市長は、利用等規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

第4章 公文書管理委員会

(設置等)

第26条 第18条の規定による諮問に応じ審査請求について調査審議するため、函館市公文書管理委員会を置く。

2 委員会は、前項の規定による調査審議を行うとともに、公文書等の管理に関する重要事項について、市長の諮問に応じて調査審議するほか、市長に対し、建議することができる。

3 委員会は、委員5人以内をもって組織する。

4 委員は、学識経験のある者のうちから市長が委嘱する。

- 5 委員の任期は、2年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 6 委員は、再任されることができる。
- 7 委員会の会議は、非公開とすることができる。
- 8 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(委員会の調査権限)

第27条 委員会は、必要があると認めるときは、諮問庁（第18条の規定により諮問をした市長をいう。以下この条において同じ。）に対し、特定歴史公文書等の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、委員会に対し、その提示された特定歴史公文書等の開示を求めることができない。

- 2 諮問庁は、委員会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。
- 3 委員会は、必要があると認めるときは、諮問庁に対し、特定歴史公文書等に記録されている情報の内容を委員会の指定する方法により分類または整理した資料を作成し、委員会に提出するよう求めることができる。
- 4 第1項および前項に定めるもののほか、委員会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人または諮問庁（以下「審査請求人等」という。）に意見書または資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させまたは鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。

(意見の陳述)

第28条 委員会は、審査請求人等から申立てがあったときは、当該審査請求人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、委員会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

- 2 前項本文の場合においては、審査請求人または参加人は、委員会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

(意見書等の提出)

第29条 審査請求人等は、委員会に対し、意見書または資料を提出することができる。ただし、委員会が意見書または資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。
(委員による調査手続)

第30条 委員会は、必要があると認めるときは、その指名する委員に、第27条第1項の規定により提示された特定歴史公文書等を閲覧させ、同条第4項の規定による調査をさせ、または第28条第1項本文の規定による審査請求人等の意見の陳述を聴かせることができる。
(提出資料の写しの送付等)

第31条 委員会は、第27条第3項もしくは第4項または第29条の規定による意見書または資料の提出があったときは、当該意見書または資料の写し(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下この項および次項において同じ。)にあつては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面)を当該意見書または資料を提出した審査請求人等以外の審査請求人等に送付するものとする。ただし、第三者の利益を害するおそれがあると認められるとき、その他正当な理由があるときは、この限りでない。

2 審査請求人等は、委員会に対し、委員会に提出された意見書または資料の閲覧(電磁的記録にあつては、記録された事項を委員会が定める方法により表示したものの閲覧)を求めることができる。この場合において、委員会は、第三者の利益を害するおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときでなければ、その閲覧を拒むことができない。

3 委員会は、第1項の規定による送付をし、または前項の規定による閲覧をさせようとするときは、当該送付または閲覧に係る意見書または資料を提出した審査請求人等の意見を聴かななければならない。ただし、委員会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

4 委員会は、第2項の規定による閲覧について、日時および場所を指

定することができる。

(意見等の聴取)

第32条 委員会は、調査審議等（第26条第2項の規定による調査審議（同条第1項の規定による調査審議を除く。）および建議をいう。以下この条において同じ。）を行うため必要があると認めるときは、調査審議等の事項について専門的な知識を有する者、実施機関の職員その他関係人の出席を求めて、意見または説明を聴くことができる。

(答申書の送付等)

第33条 委員会は、第18条の規定による諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人および参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

2 委員会は、第26条第2項の規定による諮問に対する答申をしたとき、または同項の規定による建議をしたときは、その内容を公表するものとする。

(規則への委任)

第34条 この章に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は、規則で定める。

第5章 雑則

(研修)

第35条 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識および技能を習得させ、および向上させるために必要な研修を行うものとする。

(出資団体等の文書管理)

第36条 市が出資または補助その他の財政的援助を行っている団体で実施機関が定めるものは、経営状況を説明する文書その他のその保有する文書（次条に該当する文書を除く。）の適正な管理に努めるものとする。

(指定管理者の文書管理)

第37条 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。）は、その保有する文書

のうち自己が管理を行う同法第244条第1項に規定する公の施設に関する文書の適正な管理に努めるものとする。

(委任)

第38条 この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、令和8年4月1日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

(準備行為)

- 2 第26条第4項の規定による委員会の委員の委嘱に関し必要な行為は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）前においても、同項の規定の例によりすることができる。

(経過措置)

- 3 この条例の規定は、施行日以後に作成し、または取得した文書について適用する。
- 4 実施機関は、この条例の施行の際現に、施行日前公文書（施行日前に実施機関の職員が作成し、または取得した公文書（附則第9項の規定による改正前の函館市情報公開条例第2条第2号に規定する公文書をいう。）をいう。以下同じ。）を、施行日前に実施機関の定めるところにより設定された保存期間（以下「旧保存期間」という。）を満了してもなお保有している場合には、当該施行日前公文書については、第8条の規定の例により、市長に移管し、または廃棄しなければならない。
- 5 実施機関は、この条例の施行の際現に、旧保存期間の満了前の施行日前公文書を保有している場合には、当該施行日前公文書については、法令または他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、当該旧保存期間（当該旧保存期間が、第5条第1項の規定により実施機関が設定する保存期間のうち最も長い保存期間を超える場合には、当該最も長い保存期間）を新保存期間（同項の規定により実施機関が設定した保存期間をいう。）とみなすとともに、同条第4項および第8条の規定

の例により、取り扱わなければならない。

6 附則第4項または前項の規定により市長に移管された施行日前公文書は、特定歴史公文書等とみなす。

7 この条例の施行の際現に歴史的に重要な資料として保存されている文書で市長が別に定めるものは、特定歴史公文書等とみなす。

8 附則第3項から前項までに定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な経過措置は、市長が定める。

(函館市情報公開条例の一部改正)

9 函館市情報公開条例の一部を次のように改正する。

目次中「第27条」を「第26条」に改める。

第2条第2号中「、写真、フィルム」を削り、「記録をいう。」の後ろに「第7条第2号ウおよび」を加え、同号ただし書中「官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行される」を「次に掲げる」に改め、同号に次のように加える。

ア 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

イ 函館市公文書等管理条例（令和7年函館市条例第 号）第2条第4号に規定する特定歴史公文書等

ウ 図書館その他の市の施設において、歴史的もしくは文化的な資料または学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（イに掲げるものを除く。）

第7条第1号中「公開する」を「公にする」に改め、同条第2号中「公開する」を「公にする」に改め、同号ウ中「記述等」の後ろに「（文書、図画もしくは電磁的記録に記載され、もしくは記録され、または音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。次条第2項において同じ。）」を加え、同条第3号から第6号までの規定中「公開する」を「公にする」に改める。

第8条第2項中「公開しても」を「公にしても」に改める。

第14条第1項中「、図画または写真」を「または図画」に改め、「、フィルムについては視聴または写しの交付により」を削り、同条

第2項中「または視聴」を削る。

第15条中「および視聴」を削る。

第24条を削る。

第25条の見出しを「（公開請求をしようとするものに対する情報の提供）」に改め、同条第1項を削り、同条第2項中「前項に規定するもののほか、」を削り、「できるよう」の後ろに「、函館市公文書等管理条例第7条第2項に規定するもののほか」を加え、同項を同条とし、同条を第24条とし、第26条を第25条とし、第27条を第26条とする。

（特別職の職員の給与等に関する条例の一部改正）

- 10 特別職の職員の給与等に関する条例（昭和40年函館市条例第22号）の一部を次のように改正する。

別表第2中

国民保護協議会の委員および専門委員	日額 5,000 円	を
国民保護協議会の委員および専門委員	日額 5,000 円	
公文書管理委員会の委員	日額 5,000 円	に

改める。

（提案理由）

公文書等の管理に関する基本的事項を定めるため

函館市公文書等管理条例施行規則大綱

- 1 公文書ファイル等の分類，名称および保存期間について
- 2 保存期間の延長について
- 3 公文書ファイル管理簿の記載事項等について
- 4 条例第7条第1項ただし書の規則で定める期間について
- 5 公文書ファイル管理簿の閲覧場所について
- 6 管理状況の概要の公表について

函館市特定歴史公文書等の保存，利用および廃棄に関する
規則大綱

- 1 寄贈または寄託について
- 2 目録の作成および公表について
- 3 利用請求の手續について
- 4 部分利用について
- 5 本人であることを示す書類について
- 6 利用請求に対する決定について
- 7 利用決定等の期限について
- 8 条例第14条第1項の規則で定める事項等について
- 9 特定歴史公文書等の閲覧の中止または禁止について
- 10 電磁的記録の利用の方法について
- 11 写しの交付部数について
- 12 費用の納入について
- 13 諮問をした旨の通知書について
- 14 裁決に基づく利用に係る通知書について
- 15 移管元実施機関による利用について
- 16 特定歴史公文書等の廃棄について
- 17 保存および利用の状況の公表について

函館市公文書管理委員会規則大綱

- 1 委員長および副委員長について
- 2 会議について
- 3 庶務について