

函館市公文書等管理条例施行規則を次のように定める。

令和 8 年 3 月 1 3 日

函館市長 大 泉 潤

函館市規則第 7 号

函館市公文書等管理条例施行規則

(趣旨)

第 1 条 この規則は、別に定めるもののほか、函館市公文書等管理条例（令和 7 年函館市条例第 5 9 号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この規則において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

(公文書ファイル等の分類、名称および保存期間)

第 3 条 実施機関は、当該実施機関における能率的な事務および事業の処理に資するとともに、市の有する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、条例第 5 条第 1 項および第 3 項の規定により、公文書および公文書ファイルについて、当該実施機関の事務および事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

2 条例第 5 条第 1 項の保存期間は、次の各号に掲げる公文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。

(1) 法令または他の条例による保存期間の定めがある公文書 当該法令または他の条例で定める期間

(2) 前号に掲げる公文書以外のもの 実施機関の事務および事業の性質、内容等に応じて実施機関が定める期間

3 実施機関は、公文書が歴史公文書等に該当する場合には、1 年以上の保存期間を設定しなければならない。

4 条例第 5 条第 1 項の保存期間の起算日は、公文書を作成し、または

取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、当該日以外の日（文書作成取得日から2年以内の日に限る。）を起算日とすることが当該公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあっては、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日とする。

(1) 文書作成取得日から1年以内の日を起算日とする場合 実施機関が適当と認める日

(2) 文書作成取得日から1年を超え2年以内の日を起算日とする場合
条例第10条第1項の公文書の管理に関する定めにおいて実施機関が定める日

5 条例第5条第3項の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。

6 条例第5条第3項の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項および第5条第1項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、当該日以外の日（ファイル作成日から2年以内の日に限る。）を起算日とすることが当該公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあっては、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日とする。

(1) ファイル作成日から1年以内の日を起算日とする場合 実施機関が適当と認める日

(2) ファイル作成日から1年を超え2年以内の日を起算日とする場合
条例第10条第1項の公文書の管理に関する定めにおいて実施機関が定める日

7 第2項、第4項および第5項の規定にかかわらず、実施機関は、公文書の適切な管理に資すると認める場合には、公文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、または取得した公文書であって当該公文書ファイルに係る事務または事業に附帯する事務または事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該公文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該公文書ファイルにまとめること

ができる。

- 8 第4項および第6項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書および当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。

（保存期間の延長）

第4条 実施機関は、条例第5条第4項の規定に基づき、次の各号に掲げる公文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該公文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該公文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
 - (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
 - (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決または決定の日の翌日から起算して1年間
 - (4) 函館市情報公開条例（平成13年函館市条例第7号）第6条第1項に規定する公開請求があったもの 同条例第11条第1項または第2項の決定の日の翌日から起算して1年間
 - (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第76条第2項に規定する開示請求、同法第90条第2項に規定する訂正請求または同法第98条第2項に規定する利用停止請求があったもの 同法第82条各項、第93条各項または第101条各項の決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 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、その職務の遂行上必要があると認めるときには、一定の期間を定めて公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

(公文書ファイル管理簿の記載事項等)

第5条 条例第7条第1項の規定により公文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 保存期間
- (4) 保存期間の満了する日
- (5) 保存期間が満了したときの措置
- (6) 保存場所
- (7) 文書作成取得日（公文書ファイルにあつては、ファイル作成日）
の属する年度その他これに準ずる期間
- (8) 前号の日における文書管理者（公文書ファイル等を現に管理すべき者として実施機関が定める者をいう。第11号において同じ。）
- (9) 保存期間の起算日
- (10) 媒体の種別
- (11) 公文書ファイル等に係る文書管理者

2 実施機関は、公文書ファイル管理簿を磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製しなければならない。

(条例第7条第1項ただし書の規則で定める期間)

第6条 条例第7条第1項ただし書の規則で定める期間は、1年とする。

(公文書ファイル管理簿の閲覧場所)

第7条 公文書ファイル管理簿は、総務部文書法制課に備え置くものとする。

(管理状況の概要の公表)

第8条 条例第9条第2項の規定による公表は、次に掲げる事項を告示し、または広報紙に掲載して行うものとする。

- (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管理の状況
- (3) 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等の状況

- (4) 文書管理に係る研修の実施状況
 - (5) 点検および監査の実施状況
 - (6) 公文書ファイル等の紛失等の状況
 - (7) その他必要と認める事項
- (補則)

第9条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この規則は、令和8年4月1日から施行する。
- 2 次に掲げる規則は、廃止する。
 - (1) 函館市文書取扱規則（昭和35年函館市規則第36号）
 - (2) 函館市通信機器の利用に係る文書の取扱いの特例に関する規則（平成16年函館市規則第11号）
 - (3) 函館市文書編集保存規則（昭和62年函館市規則第11号）