

函館市訓令第 2 号

所 中 一 般  
関 係 各 所

函館市公文書管理規程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

函館市公文書管理規程

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）
- 第 2 章 管理体制（第 3 条～第 8 条）
- 第 3 章 作成（第 9 条～第 1 1 条）
- 第 4 章 整理（第 1 2 条～第 1 4 条）
- 第 5 章 保存（第 1 5 条・第 1 6 条）
- 第 6 章 公文書ファイル管理簿（第 1 7 条・第 1 8 条）
- 第 7 章 保存期間の延長，移管または廃棄（第 1 9 条～第 2 1 条）
- 第 8 章 点検，監査および管理状況の報告（第 2 2 条～第 2 4 条）
- 第 9 章 研修（第 2 5 条・第 2 6 条）
- 第 1 0 章 補則（第 2 7 条・第 2 8 条）

附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この訓令は，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。）第 1 0 条第 1 項の規定に基づき，市長の事務部局における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第 2 条 この訓令において，次の各号に掲げる用語の意義は，それぞれ

当該各号に定めるところによる。

- (1) 公文書 条例第2条第2号に規定する公文書をいう。
- (2) 公文書ファイル 条例第5条第2項に規定する公文書ファイルをいう。
- (3) 公文書ファイル等 条例第5条第5項に規定する公文書ファイル等をいう。
- (4) 公文書ファイル管理簿 条例第7条第1項に規定する公文書ファイル管理簿をいう。

## 第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 市長の事務部局に総括文書管理者を置く。

- 2 総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
  - (1) 公文書ファイル管理簿および移管・廃棄簿の調製
  - (2) 公文書の管理に関する必要な改善措置の実施
  - (3) 公文書の管理に関する研修の実施
  - (4) 組織の新設、改正および廃止に伴う公文書の管理に関する必要な措置の実施
  - (5) この訓令の施行に関し必要な細則の整備
  - (6) その他公文書の管理に関する事務の総括

(副総括文書管理者)

第4条 市長の事務部局に副総括文書管理者を置く。

- 2 副総括文書管理者は、総務部文書法制課長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、前条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

第5条 課（課に相当する組織を含み、課を置かない室にあつては室とし、担当課長または参事が所管する事務に係る公文書の管理をする場合にあつては担当課長または参事が置かれた部局とする。以下同じ。）に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、課の長（担当課長または参事が所管する事務に係る公文書の管理をするときは、担当課長または参事（当該参事より下位の職制上の段階に属する職に命ぜられている参事がある場合にあっては、最下位の職制上の段階に属する職に命ぜられている参事））をもって充てる。
- 3 文書管理者は、その所属する課の所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
  - (1) 保存
  - (2) 保存期間が満了したときの措置を定めること。
  - (3) 公文書ファイル管理簿への記載
  - (4) 移管または廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）
  - (5) 保存期間の延長
  - (6) 管理状況の点検
  - (7) 公文書の作成に関する指示，標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導等
  - (8) その他公文書の適切な管理に関し必要な事務  
（文書管理主任）

第6条 課に文書管理主任を置く。

- 2 文書管理主任は、文書管理者の指名する職員をもって充てる。
- 3 文書管理主任は、文書管理者を補佐するものとする。
- 4 文書管理者は、文書管理主任を指名後、速やかに総括文書管理者にその者の職名および氏名を報告しなければならない。  
（文書管理副主任）

第7条 課に文書管理副主任を置く。

- 2 文書管理副主任は、文書管理者の指名する職員をもって充てる。
- 3 文書管理副主任は、文書管理主任を補佐するものとする。
- 4 文書管理者は、文書管理副主任を指名後、速やかに総括文書管理者にその者の職名および氏名を報告しなければならない。

(職員の責務)

第8条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関係する規則その他の定めならびに総括文書管理者、副総括文書管理者および文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。

第3章 作成

(文書主義の原則)

第9条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第1条の目的の達成に資するため、市長の事務部局における経緯も含めた意思決定に至る過程ならびに市長の事務部局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(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。))を含む。以下同じ。)を作成しなければならない。

(文書の作成等)

第10条 前条の文書主義の原則に基づき、市長の事務部局の内部の打合せ、市長の事務部局の外部の者との折衝等を含め、業務に係る政策立案、事務および事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等(次条第2項において「打合せ等」という。)の記録については、文書を作成するものとする。

2 歴史的緊急事態(市として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく市全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、市民の生命、身体または財産に大規模かつ重大な被害が生じ、または生ずるおそれがある緊急事態をいう。)に対応するために行われた業務については、軽微なものを除き、将来の教訓として極めて重要であり、保存期間満了時には原則として市長へ移管する文書として、記録を作成するものとする。

3 法令等の定めにより紙媒体での作成または保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成し、または取得することを基本とする。

(適切かつ効率的な文書作成)

第11条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。この場合において、上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

2 市長の事務部局の外部の者との打合せ等の記録の作成については、総括文書管理者が別に定める。

3 文書の作成に当たっては、函館市公文例および文体用語等に関する規程（昭和35年函館市訓令第1号）に従い、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に作成しなければならない。

#### 第4章 整理

##### （職員の整理義務）

第12条 職員は、次条および第14条の規定に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

(1) 作成し、または取得した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が満了する日を設定すること。

(2) 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、相互に密接な関連を有する公文書を公文書ファイルにまとめること。

(3) 前号の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が満了する日を設定すること。

##### （分類および名称）

第13条 公文書ファイル等は、市長の事務部局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。

##### （保存期間）

第14条 文書管理者は、別表第1の規定を踏まえ、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。

2 文書管理者は、保存期間表を定め、または改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。

3 第12条第1号の規定による保存期間の設定は、第1項の保存期間表に従って行うものとする。

- 4 歴史公文書等（条例第2条第3号に規定する歴史公文書等をいう。次項において同じ。）に該当するとされた公文書について、第1項の規定により保存期間表を定め、または前項の規定により保存期間の設定を行う場合には、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 5 第1項の規定により保存期間表を定め、または第3項の規定により保存期間の設定を行うに当たっては、歴史公文書等に該当しない公文書であっても、市政が適正かつ効率的に運営され、市民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程ならびに事務および事業の実績の合理的な跡付けまたは検証に必要となるものについては、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 6 第3項の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除き、例えば、次に掲げる類型に該当する文書の保存期間を1年未満とすることができる。
  - (1) 別途、正本が管理されている公文書の写し
  - (2) 定型的な、または日常的な業務連絡、日程表等
  - (3) 出版物または公表物を編集した文書
  - (4) 市長の事務部局の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - (5) 明白な誤りがある等により客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - (6) 意思決定の途中段階で作成した文書で、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるもの
  - (7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、具体的に定められた文書
- 7 第3項の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する種類の公文書であっても、重要な、または異例な事項に関する情報を含むもの等、合理的な跡付けまたは検証に必要となる公文書については、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 8 第12条第1号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、文書作成取得日から1年以内の日であつ

て4月1日以外の日または文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1日もしくは文書作成取得日の属する年の翌々年の1月1日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

9 第12条第3号の保存期間は、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。

10 第12条第3号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、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日またはファイル作成日の属する年度の翌々年度の4月1日もしくはファイル作成日の属する年の翌々年の1月1日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

11 第3項、第8項および第9項の規定にかかわらず、文書管理者は、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。

12 第8項および第10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。

## 第5章 保存

### （保存）

第15条 文書管理者は、その管理する公文書ファイル等を総括文書管理者が定めるところに従い、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、適切に保存しなければならない。

2 公文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場

合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。

(集中管理の推進)

第16条 市長の事務部局における公文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。

#### 第6章 公文書ファイル管理簿

(公文書ファイル管理簿の調製および公表)

第17条 総括文書管理者は、市長の事務部局の公文書ファイル管理簿を文書管理システム（公文書の管理を総合的に行うための情報システムをいう。）をもって調製するものとする。

2 公文書ファイル管理簿は、インターネットで公表するとともに、総務部文書法制課に備えて一般の閲覧に供しなければならない。

(公文書ファイル管理簿への記載)

第18条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、函館市公文書等管理条例施行規則（令和8年函館市規則第7号。以下「規則」という。）第5条第1項各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 公文書ファイル管理簿への記載に当たっては、函館市情報公開条例（平成13年函館市条例第7号）第7条に規定する非公開情報に該当する情報を明示しないようにしなければならない。

3 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、市長に移管し、または廃棄した場合は、当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、当該公文書ファイル等の名称、その移管または廃棄の日その他総括文書管理者が定める事項を移管・廃棄簿に記載しなければならない。

#### 第7章 保存期間の延長、移管または廃棄

(保存期間が満了したときの措置)

第19条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第2の規定に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 文書管理者は、総括文書管理者の確認を得た上で、前項の措置を定め、その内容を公文書ファイル管理簿に記載するものとする。

3 文書管理者は、第1項の措置の変更等の必要な対応を行うことができる。

(保存期間の延長)

第20条 文書管理者は、規則第4条第1項に規定する場合にあっては、同項に定めるところにより、公文書ファイル等を保存し続けなければならない。

2 文書管理者は、規則第4条第2項の規定に基づき、公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

(移管または廃棄)

第21条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した公文書ファイル等について、条例第5条第5項の規定により定めた措置に基づき、市長に移管し、または廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、保存期間を1年未満とする公文書ファイル等であって、第14条第6項各号に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第4項、第5項および第7項に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、総括文書管理者は、あらかじめ定めた一定の期間内に、この規定に基づき廃棄した公文書ファイル等について、当該廃棄した公文書ファイル等の類型および廃棄の日を記録し、当該期間の終了後速やかに一括して公表するものとする。

3 文書管理者は、第1項の規定により移管する公文書ファイル等について、条例第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、総括文書管理者の同意を得た上で、市長にその旨の意見を提出しなければならない。この場合には、利用制限を行うべき情報が含まれている旨および利用制限を行うべき理由について、記載するものとする。なお、利用請求に際し、市長からの確認があった場合は、必要な対応を行うものとする。

- 4 文書管理者は、公文書ファイル等を市長に移管する場合には、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、市民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。

## 第8章 点検、監査および管理状況の報告

### (点検および監査)

第22条 文書管理者は、その管理する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、公文書の管理状況について、監査を行うことができる。
- 3 総括文書管理者は、第1項の報告、前項の監査の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

### (紛失等への対応)

第23条 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失および誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大の防止等のために必要な措置を講ずるとともに、事案の内容、影響等に応じて、公表等の措置を講ずるものとする。

### (管理状況の報告)

第24条 総括文書管理者は、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、条例第9条第1項の規定による報告をしなければならない。

## 第9章 研修

第25条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書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、または向上させるために必要な研修を行うものとする。この場合において、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けることのできる環境を提供しなければならない。

- 2 文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告

しなければならない。

(研修への参加)

第26条 文書管理者は、総括文書管理者が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

2 職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

#### 第10章 補則

(公文記号)

第27条 発送する公文書に付する記号は、別表第3に定めるところによる。

(委任)

第28条 この訓令の施行に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

#### 附 則

この訓令は、令和8年4月1日から施行する。

別表第1（第14条関係）

公文書の保存期間基準

公文書の類型		保存期間	
1	条例，規則その他例規の制定改廃に関する文書	30年	
2	市長および副市長の事務引継に関する文書	30年	
3	隣接市町村との廃置分合および境界変更に関する文書	30年	
4	事業計画およびその進捗状況に関する文書	(1) 特に重要なもの	30年
		(2) 重要なもの	10年
		(3) 一般的なもの	5年
5	訴訟に関する文書	(1) 特に重要なもの	訴訟が終結する日に係る 特定日以後30年
		(2) 重要なもの	訴訟が終結する日に係る 特定日以後10年
6	不服申立てに関する文書	(1) 特に重要なもの	裁決，決定その他の処分 がされる日に係る特定日 以後30年
		(2) 重要なもの	裁決，決定その他の処分 がされる日に係る特定日 以後10年
7	財産，公の施設および市債に関する文書	(1) 特に重要なもの	30年
		(2) 重要なもの	10年
		(3) 一般的なもの	5年
		(4) 軽易なもの	3年
8	会計および税務に関する文書	(1) 特に重要なもの	30年
		(2) 重要なもの	10年
		(3) 一般的なもの	5年
		(4) 軽易なもの	3年
9	契約に関する文書	(1) 特に重要なもの	契約が終了する日に係る 特定日以後30年
		(2) 重要なもの	契約が終了する日に係る

		特定日以後 10 年
	(3) 一般的なもの	契約が終了する日に係る 特定日以後 5 年
	(4) 軽易なもの	契約が終了する日に係る 特定日以後 3 年
	(5) その他	契約が終了する日に係る 特定日以後 1 年
10 機関の設置および廃止に関する文書	(1) 特に重要なもの	30 年
	(2) 重要なもの	10 年
11 各種審議会、委員会、懇談会等の運営に関する文書	(1) 特に重要なもの	30 年
	(2) 重要なもの	10 年
	(3) 一般的なもの	5 年
	(4) 軽易なもの	3 年
12 国、北海道および他市町村との協議決定に関する文書	(1) 特に重要なもの	30 年
	(2) 重要なもの	10 年
13 儀式、褒章、叙位、叙勲および表彰に関する文書	(1) 特に重要なもの	30 年
	(2) 重要なもの	10 年
14 統計資料に関する文書	(1) 特に重要なもの	30 年
	(2) 重要なもの	10 年
	(3) 一般的なもの	5 年
	(4) 軽易なもの	3 年
15 法規により行った処分に関する文書（他の項に掲げるものを除く。）	(1) 特に重要なもの	30 年
	(2) 重要なもの	10 年
	(3) 一般的なもの	5 年
16 事務引継に関する文書（2 の項に掲げるものを除く。）		5 年
17 各種公課に関する文書		5 年

18	金銭出納に関する文書	5年	
19	勤務についての命令に関する文書	(1) 一般的なもの	5年
		(2) 軽易なもの	3年
20	照会、回答、届出等に関する文書	(1) 一般的なもの	5年
		(2) 軽易なもの	3年
		(3) その他	1年
21	文書の收受に関する文書	3年	
22	官報等	3年	
23	公文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書	常用（無期限）	
24	公文書ファイル等の移管または廃棄の状況が記録された帳簿（次の項に掲げるものを除く。）	30年	
25	第21条第2項後段の規定により記録された帳簿	5年	
<p>備考</p> <p>1 「特定日」とは、規則第3条第8項の保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）をいう。</p> <p>2 この表が適用されない公文書については、文書管理者は、同表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務および事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。</p>			

## 別表第2（第19条関係）

### 保存期間満了時の措置の選定基準

#### 1 基本的考え方

条例第1条の目的において、「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」および「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」とされ、条例第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程ならびに事務および事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】から【Ⅳ】まで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市長に移管するものとする。

- 【Ⅰ】 市の機関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
- 【Ⅱ】 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
- 【Ⅲ】 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
- 【Ⅳ】 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

#### 2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の公文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の（1）から（5）までに沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。

##### (1) 公文書の類型単位での保存期間満了時の措置

別表第1に掲げられた公文書の類型に係る公文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、当該公文書の類型の区分

に応じ、次の表の保存期間満了時の措置の欄に定めるものとする。

公文書の類型		保存期間満了時の措置	
1	条例，規則その他例規の制定改廃に関する文書	移管	
2	市長および副市長の事務引継に関する文書	移管	
3	隣接市町村との廃置分合および境界変更に関する文書	移管	
4	事業計画およびその進捗状況に関する文書	(1) 特に重要なもの	移管
		(2) 重要なもの	廃棄
		(3) 一般的なもの	廃棄
5	訴訟に関する文書	(1) 特に重要なもの	移管
		(2) 重要なもの	廃棄
6	不服申立てに関する文書	(1) 特に重要なもの	移管
		(2) 重要なもの	廃棄
7	財産，公の施設および市債に関する文書	(1) 特に重要なもの	移管
		(2) 重要なもの	廃棄
		(3) 一般的なもの	廃棄
		(4) 軽易なもの	廃棄
8	会計および税務に関する文書	(1) 特に重要なもの	移管
		(2) 重要なもの	廃棄
		(3) 一般的なもの	廃棄
		(4) 軽易なもの	廃棄
9	契約に関する文書	(1) 特に重要なもの	移管
		(2) 重要なもの	廃棄
		(3) 一般的なもの	廃棄
		(4) 軽易なもの	廃棄
		(5) その他	廃棄
10	機関の設置お	(1) 特に重要なもの	移管

よび廃止に関する文書	(2) 重要なもの	廃棄
11 各種審議会， 委員会，懇談会 等の運営に関する文書	(1) 特に重要なもの	移管
	(2) 重要なもの	廃棄
	(3) 一般的なもの	廃棄
	(4) 軽易なもの	廃棄
12 国，北海道お よび他市町村と の協議決定に関 する文書	(1) 特に重要なもの	移管
	(2) 重要なもの	廃棄
13 儀式，褒章， 叙位，叙勲およ び表彰に関する 文書	(1) 特に重要なもの	移管
	(2) 重要なもの	廃棄
14 統計資料に関 する文書	(1) 特に重要なもの	移管
	(2) 重要なもの	廃棄
	(3) 一般的なもの	廃棄
	(4) 軽易なもの	廃棄
15 法規により行 った処分に関す る文書（他の項 に掲げるものを 除く。）	(1) 特に重要なもの	移管
	(2) 重要なもの	廃棄
	(3) 一般的なもの	廃棄
16 事務引継に関する文書（2の項に掲げるものを除く。）		廃棄
17 各種公課に関する文書		廃棄
18 金銭出納に関する文書		廃棄
19 勤務について の命令に関する 文書	(1) 一般的なもの	廃棄
	(2) 軽易なもの	廃棄
20 照会，回答， 届出等に関する 文書	(1) 一般的なもの	廃棄
	(2) 軽易なもの	廃棄
	(3) その他	廃棄

21 文書の収受に関する文書	廃棄
22 官報等	廃棄
23 公文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書	—
24 公文書ファイル等の移管または廃棄の状況が記録された帳簿（次の項に掲げるものを除く。）	移管
25 第21条第2項後段の規定により記録された帳簿	廃棄

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

市として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく市全体として対応し、その教訓が将来に生かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、1の基本的考え方に照らして、(1)の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

(災害および事故事件への対処)

激甚災害指定を受けた災害に関するもの、新型コロナウイルス感染症など大流行により社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの、社会や環境に大きな影響をもたらした事故に関するもの、社会やその後の政策に大きな影響をもたらした事件に関するもの

(行政の新たな仕組みの構築)

函館市情報公開条例や函館市公文書等管理条例のように市に共通して適用される制度の創設、新たな組織の設置等

(3) 昭和27年度までに作成され、または取得された文書

昭和27年度までに作成され、または取得された文書（日本国との平和条約（昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成され、または取得されたものをいい、当時において市の職員により作成され、または取

得されたものに限らない。)は、現下の行政制度と大きく異なる制度の下で作成され、または取得されたものであることから、市の来歴を知る上で重要な情報が記録された希少な文書といえるため、全て移管するものとする。

(4) 上記に記載のない文書

上記に記載のない文書に関しては、1の基本的考え方に照らして、文書管理者が判断するものとする。

(5) 注意事項

- ① 「移管」とされている文書が含まれている公文書ファイル等は全て移管することとする。ただし、まとめ直しを行った上で、改めて保存期間満了時の措置を設定することは可能とする。
- ② 移管については、当該業務を主管する課の文書管理者において行うものとする。
- ③ 保存期間満了時の措置が「廃棄」とされている公文書ファイル等についても、1の【I】から【IV】までに該当すると判断される場合には、移管すべきものである場合（例えば、議会で議論され、市民の関心事項となった事柄等）がある。また、当初「廃棄」とした公文書ファイル等についても、保存期間中に生じた出来事などによって歴史的重要性を帯びる可能性があり、その場合には、保存期間満了時の措置を「移管」に変更する必要がある。
- ④ 移管することとされた文書に関連する広報資料については、移管文書の理解に資するため、必ず当該移管する文書を含む公文書ファイル等に合わせてまとめ、移管することとする。

別表第3（第27条関係）

部 課 名	記 号
企画部企画管理課	函 企 画
企画部地域デジタル課	函 企 デ
企画部広報広聴課	函 企 広
企画部国際・地域交流課	函 企 国
企画部計画推進室計画調整課	函 企 計
企画部計画推進室新幹線・地域交通政策課	函 企 交
総務部総務課	函 総 務
総務部災害対策課	函 総 災
総務部秘書課	函 総 秘
総務部文書法制課	函 総 文
総務部行政改革課	函 総 行
総務部人事課	函 総 人
総務部職員厚生課	函 総 職
総務部情報システム課	函 総 情
財務部管理課	函 財 管
財務部財政課	函 財 政
財務部調度課	函 財 調
財務部税務室	函 財 税
競輪事業部事業課	函 競 事
市民部市民・男女共同参画課	函 市 民
市民部くらし安心課	函 市 く
市民部国保年金課	函 市 国
市民部戸籍住民課	函 市 戸
市民部交通安全課	函 市 交
湯川支所	函 湯
銭亀沢支所	函 銭
亀田支所	函 亀

保健福祉部管理課	函 福 管
保健福祉部地域福祉課	函 福 地
保健福祉部指導監査課	函 福 監
保健福祉部地域包括ケア推進課	函 福 包
保健福祉部介護保険課	函 福 介
保健福祉部高齢福祉課	函 福 高
保健福祉部健康増進課	函 福 健
保健福祉部障がい保健福祉課	函 福 障
保健福祉部生活支援総務課	函 福 生 総
保健福祉部生活支援課	函 福 生
保健福祉部湯川福祉課	函 福 湯
保健福祉部亀田福祉課	函 福 亀
福祉事務所高齢福祉課	函 福 事 高
福祉事務所障がい保健福祉課	函 福 事 障
福祉事務所生活支援総務課	函 福 事 生 総
福祉事務所生活支援課	函 福 事 生
福祉事務所湯川福祉課	函 福 事 湯
福祉事務所亀田福祉課	函 福 事 亀
福祉事務所戸井福祉課	函 福 事 戸
福祉事務所恵山福祉課	函 福 事 恵
福祉事務所般若法華福祉課	函 福 事 般若
福祉事務所南茅部福祉課	函 福 事 南
はこだて療育・自立支援センター	函 療 セ
福祉事務所子どもサービス課	函 福 事 サ
福祉事務所子育て支援課	函 福 事 子
福祉事務所子ども見守り・相談課	函 福 事 相
保健所地域保健課	函 保 地
保健所生活衛生課	函 保 生
保健所保健予防課	函 保 予

保健所食肉検査所	函 保 検
衛生試験所	函 衛 試
子ども未来部子ども企画課	函 子 企
子ども未来部子どもサービス課	函 子 サ
子ども未来部子育て支援課	函 子 子
子ども未来部子ども健やか育成課	函 子 育
子ども未来部子ども見守り・相談課	函 子 相
子ども未来部母子保健課	函 子 母
環境部環境総務課	函 環 総
環境部環境政策課	函 環 政
環境部環境推進課	函 環 推
環境部環境対策課	函 環 対
環境部清掃事業課	函 環 事
環境部日乃出クリーンセンター	函 環 日
環境部埋立処分場	函 環 埋
経済部経済企画課	函 経 経
経済部商業振興課	函 経 商
経済部食産業振興課	函 経 食
経済部工業振興課	函 経 工
経済部企業立地推進課	函 経 立
経済部雇用労政課	函 経 雇
経済部GX産業創出推進室GX産業創出推進課	函 経 G
観光部観光総務課	函 観 総
観光部観光推進課	函 観 推
農林水産部企画調整課	函 農 企
農林水産部水産課	函 農 水
農林水産部農務課	函 農 農
農林水産部農林整備課	函 農 林
土木部管理課	函 土 管

土木部用地管理課	函 土 用
土木部道路管理課	函 土 道 管
土木部道路建設課	函 土 道 建
土木部公園河川管理課	函 土 公 管
土木部公園河川整備課	函 土 公 整
都市建設部まちづくり景観課	函 都 景
都市建設部都市計画課	函 都 計
都市建設部都市整備課	函 都 整
都市建設部建築課	函 都 建
都市建設部住宅課	函 都 住
都市建設部建築行政課	函 都 行
港湾空港部管理課	函 港 管
港湾空港部港湾課	函 港 港
港湾空港部港湾空港振興課	函 港 振
戸井支所地域振興課	函 戸 地
戸井支所市民福祉課	函 戸 市
戸井支所産業建設課	函 戸 産
恵山支所地域振興課	函 恵 地
恵山支所市民福祉課	函 恵 市
恵山支所産業建設課	函 恵 産
椴法華支所地域振興課	函 椴 地
椴法華支所市民福祉課	函 椴 市
椴法華支所産業建設課	函 椴 産
南茅部支所地域振興課	函 南 地
南茅部支所市民福祉課	函 南 市
南茅部支所産業建設課	函 南 産
会計部会計課	函 会