

函館市公文書等管理条例制定までの経緯，意義および概要

1 函館市公文書等管理条例制定までの経緯

- (1) 平成23年4月 公文書の管理に関する法律が施行
- (2) 令和6年6月 市として統一的な文書管理ルールによる，より適正な公文書管理をめざした条例制定のため，有識者からの意見を聴取する目的で函館市公文書管理条例検討会を設置し，次のとおり会議を開催した。

ア 第1回 令和6年6月27日（木）

- ・検討会スケジュール
- ・函館市公文書等管理条例（案）の概要【総則】について

イ 第2回 令和6年7月30日（火）

- ・函館市公文書等管理条例（案）の概要【公文書の管理】について

ウ 第3回 令和6年10月10日（木）

- ・函館市公文書等管理条例（案）の概要【特定歴史公文書の保存，利用等】について

エ 第4回 令和6年11月28日（木）

- ・函館市公文書等管理条例（案）の概要【公文書管理委員会の設置および附則（経過措置 施行日前公文書の管理）】について
- ・歴史公文書等選別基準（たたき台）について

オ 第5回 令和7年2月13日（木）

- ・函館市公文書等管理条例（案）の概要【公文書等管理条例（案）の考え方】について

- (3) 令和7年3月 函館市の実情を踏まえ，検討会において議論した内容を取りまとめた「函館市公文書等管理条例に関する報告書」を函館市長に提出した。

- (4) 令和7年7月 函館市公文書等管理条例の骨子（案）に対するパ

ブリックコメント（意見公募）手続きを実施した。

- (5) 令和7年12月 第4回市議会定例会に函館市公文書等管理条例の制定についての議案を提出した。
- (6) 令和7年12月 函館市公文書等管理条例公布，施行日は，令和8年4月1日とし，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，公布日からできることとした。

2 函館市公文書等管理条例制定の意義

(1) 公文書管理の統一的な体系整備

公文書等は，健全な民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源であり，市民が主体的に利用できるようにすべきものである。また，現在および将来の市民に対する説明責任を全うするための基盤となるものでもある。これまで函館市文書取扱規則および函館市文書編集保存規則等で定めていた文書管理の規定を条例化することで，統一的な文書管理ルールによる，より適正な公文書管理の体系整備を図る。

(2) 第三者的視点の反映

文書の整理・保存方法等に関する専門知識を有する等，学識経験のある者で構成された函館市公文書管理委員会を，市長の附属機関として新たに設置することにより，第三者的視点を反映させた公文書管理を行う。

3 函館市公文書等管理条例の概要

(1) 目的

公文書の管理に関する法律第1条と同様の内容とするとともに，本市の諸活動について市民に対する説明責務を全うし，市政運営の透明性を向上させることとする。

(2) 適用範囲

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とする。

なお、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および指定管理者は、適正な文書管理の努力義務を課す。

(3) 定義

ア 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」とする。

イ 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とする。

ウ 特定歴史公文書等

歴史公文書等のうち、条例第8条第1項の規定により市長に移管されたものおよび法人等から市長に寄贈され、または寄託されたものとする。

エ 公文書等

公文書および特定歴史公文書等とする。

(4) 公文書管理について

ア 文書の作成

実施機関の職員は、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。

イ 公文書の整理

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、規則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する。

相互に密接な関連を有する公文書は、公文書ファイルにまとめるものとする。保存期間は、規則で定めるところにより、延長することができる。また、保存期間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。

ウ 公文書の保存

実施機関は、公文書の保存期間が満了するまでの間、公文書を適切に保存しなければならない。

なお、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。

エ 公文書ファイル管理簿

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を記載した公文書ファイル管理簿を作成し、公表しなければならない。

オ 保存期間が満了した公文書ファイル等の取扱い

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、保存期間満了時の措置についての定めに基づき、市長に移管し、または廃棄しなければならない。

カ 管理状況の報告等

市長は毎年度実施機関における公文書の管理状況を取りまとめその概要を公表しなければならない。

キ 公文書管理規程

実施機関は、公文書の管理が条例の規定に基づき適正に行われることを確保するため、公文書管理規程を設け、公表しなければならない。

(5) 歴史公文書等および特定歴史公文書等について

ア 歴史公文書等の選別基準

各実施機関は、函館市公文書管理規程別表第2に規定する保存期間満了時の措置の選定基準に基づき、公文書等の中から歴史公文書等を選定する。

イ 特定歴史公文書等の保存および利用

各実施機関から歴史公文書等の移管を受けた市長は、目録を作成したうえで、適切な保存（永久保存）を行うとともに、一般の利用に供するものとする。

ウ 特定歴史公文書等の利用制限理由

(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【法令秘情報、公共の安全等に関する情報、事務・事業に関する情報のうち監査・検査等に関する情報（第6号ア）および事務・事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがある情報（第6号オ）】

(イ) 情報公開条例第7条第2号に掲げる情報【個人情報】

(ウ) 情報公開条例第7条第3号に掲げる情報【法人情報】

(エ) 寄贈・寄託者が非公開を条件としている場合

(オ) 利用に供することにより破損等のおそれがある場合または市長において使用している場合

(6) 函館市公文書管理委員会

ア 所掌事務

(ア) 特定歴史公文書等の利用請求にかかる処分等に対する審査請求についての調査審議

(イ) 公文書等の管理に関する重要事項の調査審議

a 文書管理および特定歴史公文書等の利用等に関する規定の改正

b 特定歴史公文書等の廃棄に関する調査審議 等

イ 委員構成

学識経験のある者のうちから市長が委嘱する委員5人以内とす

る。

(7) 職員の研修

各実施機関は、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研修を行う。

(8) 附則

ア 条例の規定は、施行日以後に作成・取得した文書に適用する。

イ 施行日前に定めていた保存期間は、施行日以後においても同様とし、保存期間満了時には、延長、移管または廃棄しなければならない。

ウ 施行日前に永年保存としていた文書は、保存期間を30年とし、保存期間満了時には、延長、移管または廃棄しなければならない。

エ 歴史的に重要な資料として市長が別に定める文書は特定歴史公文書等とみなす。