

函 総 文

令和 7 年(2025年) 7 月 22 日

総務常任委員会委員 各位

総 務 部 長

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）手続の実施について

このことについて、より適正な公文書等の管理、保存および利活用等を行い、市政の適正かつ効率的な運営と市民への説明責任を全うすることを目的とした、函館市公文書等管理条例を制定するため、函館市公文書管理条例検討会の意見を踏まえ、この度、条例骨子（案）を作成したので、函館市パブリックコメント（意見公募）手続要綱に基づき、下記のとおり市民等からの意見を募集いたします。

つきましては、委員の皆様へ公表する資料を配付させていただきますので、よろしくお願いいたします。

記

- 1 案件名
函館市公文書等管理条例の骨子（案）
- 2 意見募集期間
令和 7 年(2025年) 7 月 2 2 日～令和 7 年(2025年) 8 月 2 1 日
- 3 結果公表の予定時期
令和 7 年(2025年) 9 月中旬
- 4 公表する資料
函館市公文書等管理条例の骨子（案）

（総務部文書法制課）

函館市公文書等管理条例の骨子(案)

函館市総務部文書法制課

1 条例制定の趣旨

- 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ることを明確にすること等により、市民に対して政策形成過程のより一層の透明化を図るとともに、市民に対する説明責任を果たす。
- 公文書管理機能の充実・強化を図るため、統一的なルールを制定し、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を推進する。

2 条例の目的

【基本的な考え方】

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として、市民が主体的に利用し得るもの。

【実施内容】

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を図る。

【目的】

市政が適正かつ効率的に運営されるようにする。

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。

3 定義

(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（函館市情報公開条例と同一の範囲）

(2) 対象文書

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つて，職員が組織的に用いるものとして，保有しているもの。ただし，次に掲げるものを除く。

- ・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
- ・保存期間が満了した歴史公文書のうち，実施機関から市長に移管されたもの
- ・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

3 定義

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であって次に掲げるもの

- ・市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
- ・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
- ・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
- ・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

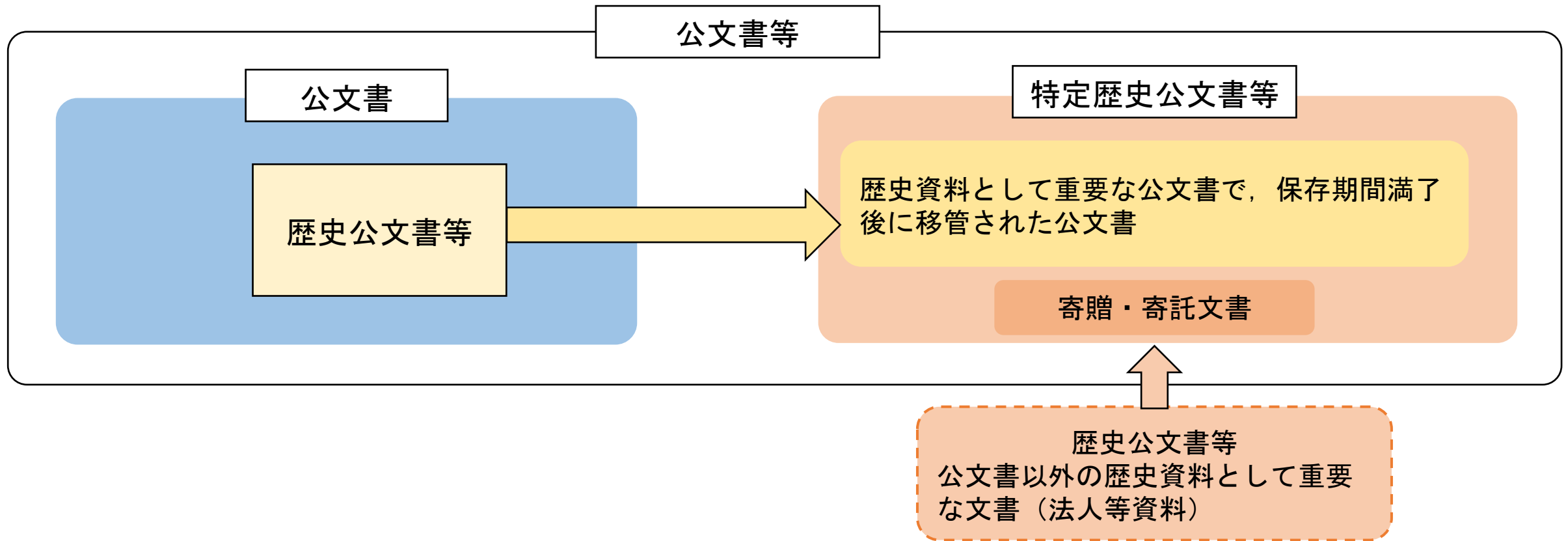
ウ 特定歴史公文書等

歴史公文書等のうち，実施機関から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

エ 公文書等

- ・公文書
- ・特定歴史公文書等

4 公文書等の定義



公文書から除かれる文書

- ・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
- ・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

5 公文書の管理

(1)作成

実施機関の職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程等を合理的に跡付け、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する。

(2)整理・保存等

- ・実施機関は、相互に密接な関連を有する公文書を文書ファイルにまとめ、分類し、名称を付するとともに、保存期間を設定しなければならない。
- ・実施機関は、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、特定歴史公文書等に該当するものにあっては保存する措置を、それ以外のものにあっては廃棄する措置をとるべきことを定める。
- ・実施機関は、保存期間が満了した文書ファイルについて、移管または廃棄する。
- ・実施機関は、文書ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存場所などを記載した文書ファイル管理簿を作成し、公表する。
- ・市長は、毎年度、公文書の管理状況について、その概要を公表する。
- ・実施機関は、公文書の管理に関する定めを設け、公表する。

6 特定歴史公文書等の保存，利用等

(1) 保存等

- ・ 特定歴史公文書等は，原則永久に保存するとともに，分類，名称等を記載した目録を作成し，公表する。
- ・ 特定歴史公文書等は，内容，保存状態等に応じ，適切な保存および利用に資するため，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する。

(2) 利用方法等

- ・ 特定歴史公文書等は，利用制限（個人情報記録されている場合等）に該当する場合を除き，閲覧または写しの交付により利用できる。
- ・ 写しの交付により特定歴史公文書等を利用する者は，写しの交付に要する費用を負担する。

(3) 廃棄

市長は，特定歴史公文書等として重要でなくなった場合は廃棄することができる。

(4) 保存および利用の状況の公表

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する。

7 公文書管理委員会

(1) 設置

公文書等に関して学識経験を有する委員で組織する公文書管理委員会を設置する。

(2) 所掌事務

- ・ 特定歴史公文書等の利用に係る処分等についての審査請求に対する調査審議
- ・ 公文書等の管理に関する重要な事項についての調査審議
- ・ 公文書等の管理に関する重要な事項についての建議

※公文書等の管理に関する重要な事項の例

- ・ 公文書等の管理等に関する定め
- ・ 特定歴史公文書等の廃棄 等

8 その他

(1) 研修

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。

(2) 出資団体等の文書管理

- ・市が出資等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ための文書その他の保有する文書の適正な管理に努めるものとする。
- ・指定管理者は、その保有する文書のうち自己が管理を行う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。

【附則】

- ・令和8年4月1日から施行する。
- ・条例施行時における歴史資料は、条例上の特定歴史公文書等として扱う。
- ・本条例の施行に関し必要な経過措置は、本条例に定めるほか別に定める。