

函館市寄贈寄託文書等受入要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、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（令和8年函館市規則第8号。以下「規則」という。）第3条の規定に基づき、法人等（函館市公文書等管理条例（令和7年函館市条例第59号）第2条第4号イに規定する法人等をいう。以下同じ。）または個人が保有する文書の寄贈または寄託に関し必要な事項を定めるものとする。

(受入基準)

第2条 市長は、法人等または個人から寄贈または寄託の申出があった文書について、次のいずれかに該当すると認めるときは、特定歴史公文書等として受け入れることができる。

- (1) 本市の重要な施策決定に関わった市長等の考えや行動を跡付けることができる重要な情報が記録されたもの
- (2) 市長が現に保存する特定歴史公文書等に記録された情報を補完することができる重要な情報が記録されたもの
- (3) 本市の出資団体等の廃止等により散逸するおそれが極めて高い、重要な情報が記録されたもの

(寄贈文書の受入手続)

第3条 市長は、前条に規定する基準に該当する文書の寄贈の申出があったときは、別記第1号様式の申出書の提出を受け取るものとする。

- 2 市長は、寄贈者から特約事項の申出があり、それらの事項を受け入れる場合は、前項の申出書にその旨を記載させるものとする。
- 3 市長は、第1項の規定により文書の寄贈を受け入れるときは、別記第2号様式の受領書を発行するものとする。

(寄託文書の受入手続)

第4条 市長は、第2条に規定する基準に該当する文書の寄託の申出があったときは、別記第3号様式の申出書の提出を受け取るものとする。

- 2 市長は、前項の規定により文書の寄託を受け入れるときは、寄託しようとする者（以下「寄託者」という。）と別記第4号様式の契約書

を取り交わし、当該文書を受け取った後、寄託者に別記第5号様式の預り書を交付するものとする。

(寄託期間)

第5条 前条第2項の規定による寄託契約（以下「寄託契約」という。）の期間は、原則として5年とする。

2 前項に定める期間満了の2か月前までに、いずれか一方による意思表示がないときは、寄託契約が自動的に更新されたものとみなす。

(寄託契約の変更または解約)

第6条 寄託契約の変更または解約を希望する場合は、当事者の一方が、相当期間に申し出て協議するものとする。

2 市長は、寄託契約の解約された日から原則として30日以内に、寄託文書預り書と引き換えに、寄託された文書を寄託者に返還するものとする。

(所有者等の変更)

第7条 売買、相続等により、寄託文書の所有者に変更があった場合または寄託者の氏名もしくは住所（法人等にあつては、名称または所在地。以下同じ。）の変更があった場合は、寄託者（寄託文書の所有者に変更があった場合にあつては、新たな所有者）は、別記第6号様式の変更届に寄託文書預り書の写しを添えて、速やかに市長に提出するものとする。

2 市長は、前項の規定により寄託文書の所有者に変更があったことを知った場合には、新たな所有者に対し、寄託文書の取扱いについて速やかに確認し、第3条または第4条の手続を行うものとする。なお、新たな所有者が、寄託文書の返還を求めた場合には、市長は、寄託文書預り書と引き替えに、寄託文書を返還するものとする。

(委任)

第8条 この要綱の実施に関し必要な事項は、総務部長が定める。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

別記第1号様式（第3条関係）

寄贈申出書

年 月 日

函館市長 様

寄贈者 住所（法人その他の団体にあつては、主たる
事務所または事業所の所在地）
氏名（法人その他の団体にあつては、その
名称および代表者の氏名）

下記のとおり、函館市に文書を寄贈いたします。

記

1 寄贈文書

関係文書（資料群の名称を記載） 点（別紙）

2 特約事項

- (1) 寄贈文書の利用に際しては、以下の情報について利用制限を行うこと（ただし、寄贈者本人が利用する場合を除く。）。（利用制限を行う情報がある場合のみご記入ください。）

[利用制限内容およびその期間]

※ 記述しきれない場合は別紙に記載のこと

- (2) 寄贈する資料に含まれる著作物について、以下の留保事項を除き、寄贈者に属する全ての著作権（著作権法第27条および第28条に規定する権利を含む。）、出版権（複製権者の承諾を得た文書に限る。）および著作隣接権を譲渡する。

[著作権等の譲渡を留保する内容およびその期間]

※ 記述しきれない場合は別紙に記載のこと

※ 記載いただいた個人情報、資料管理に関する事務のみで使用いたします。

別記第2号様式（第3条関係）

寄贈文書受領書

（寄贈者氏名） 様

この度は、 文書（別紙）を函館市に御寄贈いただき、ありがとうございます。

今後は、この貴重な文書を、函館市公文書等管理条例の趣旨に則り、当市において永く保存し、活用させていただきます。

年 月 日

函館市長

別記第3号様式（第4条関係）

寄託申出書

年 月 日

函館市長 様

寄託者 住所（法人その他の団体にあつては、主たる事務所または事業所の所在地）
氏名（法人その他の団体にあつては、その名称および代表者の氏名）

下記のとおり、函館市に文書を寄託いたします。

記

1 寄託文書

関係文書（資料群の名称を記載） 点（別紙）

2 特約事項

(1) 寄託文書の利用に際しては、以下の情報について利用制限を行うこと（ただし、寄託者本人が利用する場合を除く。）。（ある場合のみご記入ください。）

[利用制限内容およびその期間]

※ 記述しきれない場合は別紙に記載のこと

(2) 寄託する資料に含まれる著作物について、寄託者に属する全ての著作権（著作権法第27条および第28条に規定する権利を含む。）および著作隣接権の利用を許諾する。

また、利用に供するにあたって、必要に応じて著作者名を表示しないことおよびやむを得ない範囲での変更その他の改変を行うことについてあらかじめ許諾する。

※ 記載いただいた個人情報、資料管理に関する事務のみで使用いたします。

別記第4号様式（第4条関係）

〔資料群の名称〕 関係文書寄託契約書

函館市（以下「甲」という。）は、 関係文書の寄託に関し、
寄託者（以下「乙」という。）との間において、次のとおり契約を締結
する。

（寄託文書）

第1条 甲は、乙から 関係文書（別紙）の寄託を受け、これ
を保存する。

（寄託期間）

第2条 寄託期間は、この契約の成立の日が属する年度の4月1日から
起算して5年とする。

2 前項に定める期間満了の2か月前までに、いずれか一方による意思
表示がないときは、契約を自動的に更新したものとみなす。

（寄託文書の一時返還）

第3条 乙は、寄託期間中に寄託文書の一時返還を希望する場合は、原
則として返還を希望する日の2か月前までに甲に申し出て協議するも
のとする。

（寄託文書の利用および著作権等に関する許諾）

第4条 乙は、甲が寄託文書を函館市公文書等管理条例の趣旨に則り、
特定歴史公文書等として利用に供することを承諾する。

2 乙は、前項の利用に当たり、寄託文書に含まれる著作物について、
甲が、乙に属する全ての著作権（著作権法第27条および第28条に
規定する権利を含む。）および著作隣接権を利用することならびに、
必要に応じて著作者名を表示しないことおよびやむを得ない範囲での
変更その他の改変を行うことについてあらかじめ許諾する。

3 乙は、寄託文書の修復について、甲に一任する。

（寄託文書の利用制限）

第5条 甲は、前条第1項の利用にあたり、別紙に記載の利用制限事項

について利用制限を行う。

2 甲は、乙が当該寄託文書について利用する場合には、前項の利用制限は行わない。

(損害賠償責任の免除)

第6条 甲は、寄託文書が天災地変その他の不可抗力により損害を受けたときは、その責めを負わないものとする。

(寄託契約の変更または解約)

第7条 寄託契約を変更または解約しようとする場合には、当事者の一方が、相当期間前に申し出て協議するものとする。

2 甲は、寄託契約の解約された日から原則として30日以内に、寄託文書預り書と引き換えに、寄託文書を乙に返還する。

(寄託契約の受取および返還場所)

第8条 寄託文書の受取および返還を行う場所は、函館市役所とする。

(所有者等の変更)

第9条 乙は、売買等（相続を除く。以下同じ。）により、寄託文書の所有者に変更があった場合には、甲に対し、所有者が変更したことを速やかに通知するものとする。

2 乙は、売買等により、寄託文書の所有者に変更があった場合には、新たな所有者に対し、寄託文書預り書を譲渡するとともに、寄託文書所有者等変更届に当該寄託文書預り書の写しを添えて速やかに甲に提出するよう伝達するものとする。

3 甲は、新たな所有者から寄託文書所有者等変更届が提出され次第、寄託文書の取扱いについて協議を行うものとする。

4 乙は、氏名または住所（法人等にあつては名称または所在地）の変更があった場合には、寄託文書所有者等変更届に寄託文書預り書の写しを添えて速やかに甲に提出するものとする。

(裁判管轄)

第10条 本契約に関する訴訟は、甲の所在地を管轄する裁判所に提訴する。

(その他)

第11条 この契約に定めのない事項については、甲と乙とが協議して定めるものとする。

この契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ、各1通を保有する。

年 月 日

甲 函館市
函館市長

乙 住所
氏名

別紙

	寄託する文書の名称	数量（点）	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

【利用制限事項】

[利用制限箇所，内容およびその期間]

別記第5号様式（第4条関係）

寄託文書預り書

（寄託者氏名） 様

この度は、 文書（別紙）を函館市に御寄託いただき、
ありがとうございます。

今後は、この貴重な文書を、函館市公文書等管理条例の趣旨に則り、
当市において保存し、活用させていただきます。

なお、本書は、寄託契約の解約後に 関係文書を返還する
際に必要となりますので、紛失のないよう大切に保管してください。

年 月 日

函館市長

別記第 6 号様式（第 9 条関係）

寄託文書所有者等変更届

年 月 日

函館市長 様

寄託者 住所（法人その他の団体にあつては、主たる事務所または事業所の所在地）
氏名（法人その他の団体にあつては、その名称および代表者の氏名）

年 月 日に寄託しました文書等の所有者等について、次のとおり変更がありました。

変更内容	<input type="checkbox"/> 売買，相続等による所有者
	<input type="checkbox"/> 寄託者の氏名（法人等の場合は名称）
	<input type="checkbox"/> 寄託者の住所（法人等の場合は所在地）
変更のあった年月日	年 月 日
寄託文書の取扱い （いずれかを選択）	<input type="checkbox"/> 寄託契約を継続する。 <input type="checkbox"/> 寄託契約を解約し寄託文書の返還を求める。 <input type="checkbox"/> 寄贈へ切り替える。 ※別記第 1 号様式（第 3 条関係）を提出

※ 寄託文書預り書の写しを添付してください。