

## 函館市公文書ファイル等保存要領

### 1 趣旨

この要領は、函館市公文書管理規程（令和8年函館市訓令第2号。以下「規程」という。）第15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ファイル等の保存について必要な事項を定めるものとする。

### 2 公文書ファイルの名称

ア 公文書ファイルの名称には、当該文書の内容を端的に示す文言を付与する。

イ 公文書ファイルには、副題を付与することができる。

### 3 紙文書の保存場所および方法

紙文書については、文書管理者による責任において、次に掲げる保存場所および方法とする。

#### (1) 執務室における保存

ア 完結文書は、事務処理が完結した日から保存期間の起算日以後1年を経過するまでの間、執務室において保存する。

イ 保存期間が1年の保存文書は、保存期間を延長する場合を除き、書庫等への搬入は行わずに廃棄する。

ウ 職員は、適時に、書棚等の保存場所を整理する。

エ 個人的な執務の参考資料等については、職員各自の机の周辺に置くなど、紙文書の保存場所とは明確に区別して管理する。

#### (2) 共用書庫等における保存

ア 保存期間の起算日から1年を経過したもので、保存期間が10年未満の保存文書は、文書管理者の指定する場所で保存する。

イ 保存期間の起算日から1年を経過したもので、保存期間が10年以上の保存文書は、文書法制課長の指定する場所で保存する。

ウ 文書管理者は、イの保存文書のうち、文書管理者の指定する場所で保存しようとする場合には、別記第1号様式の申請書を文書法制課長に提出し、承認を得るものとする。

エ 文書管理者は、文書法制課長が指定する共用書庫で保存してい

る文書を文書管理者の指定する場所で保存しようとする場合には、別記第2号様式の申請書を文書法制課長に提出し、承認を得るものとする。

オ 文書管理者は、アに掲げるもののうち、文書管理者の指定する場所で保存し難い場合は、文書法制課長が管理する共用書庫で保存することができる。この場合において、文書管理者は別記第3号様式の収納書を文書法制課長に提出する。

カ 職員は、適時に、保存文書の確認を行うとともに、整理し、紙文書の保存に必要な場所を確保するよう努める。

キ 共用書庫への搬入については、文書法制課長が指定する日に行うものとする。

### (3) ファイリング用具の表示

ファイリング用具の背表紙については、別記第4号様式を踏まえ、公文書ファイル管理簿の記載事項との同一性を容易に識別できるようにする。

### (4) 公文書ファイル等の所在の管理

ア 職員は、その担当する事務に関し保存する紙文書について、紛失等のないよう、平素から、適切に所在を確認・管理する。

イ 職員は、保存する紙文書の紛失等を発見した場合は、直ちに当該紙文書を管理する文書管理者に報告しなければならない。

## 4 電子文書の保存場所および方法

(1) 電子文書は、文書管理者の責任において、共用の場所に保存する。文書管理システムによる場合は、システム内のファイルとし、それ以外の共有フォルダを保存先として活用する際は、公文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にする等、共有フォルダの構成を公文書ファイル等として管理しやすい構造とすることが望ましい。

### (2) 電子メール

電子メールのうち、意思決定過程や事務および事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる公文書に該当するものについては、文書管理システム等により、保存する。

## 5 公文書ファイル等の引継手続

文書管理者が交代した場合における公文書ファイル等の引継手続については、次のとおりとする。

### (1) 人事異動による場合の引継手続

ア 人事異動により文書管理者が交代する場合には、前任の文書管理者は、少なくとも次に掲げる文書を後任の文書管理者に引き継ぐものとする。

(ア) 公文書ファイル管理簿

(イ) 移管および廃棄に関する帳票

(ウ) 保存期間表

イ 後任の文書管理者は、前任の文書管理者の立会いの下、管理している公文書ファイル等の保存場所等を公文書ファイル管理簿と照合した上で確認する。

### (2) 組織の新設・改廃による場合の引継手続

ア 組織の新設・改廃により、文書管理者を変更する場合は、あらかじめ、関係する文書管理者間で協議し、新たな組織に引き継ぐ公文書ファイル等を確定するとともに、引き継いだ公文書ファイル等の保存場所を確保するなど必要な環境を整えた上で、確実に後任の文書管理者に引き継がなければならない。

イ アの場合の引継元の組織における措置については次のとおりとする。

(ア) 引継ぎを行う業務に関わる次に掲げるものについて引継先を整理する。

a 公文書ファイル等

b 公文書ファイル管理簿

c 引継ぎを行う業務に関わる移管および廃棄に関する帳票

d 保存期間表

(イ) 引継元の文書管理者は、引継先の文書管理者の立会いの下、引継ぎを行う公文書ファイル等と公文書ファイル管理簿の突合を実施する。

(ウ) 引継元の文書管理者は、(ア)で引継先を整理したものおよび(イ)の突合結果を引継先の文書管理者に引き渡す。

ウ アの場合の引継先の組織における措置については次のとおりとする。

(ア) イ(ウ)の引渡しが確実に行われていることを確認する。

(イ) 引継先の文書管理者は、公文書ファイル管理簿上で、引継ぎを受けた公文書ファイル等の情報の更新を行う。

附 則

この要領は、令和8年4月1日から施行する。

別記第1号様式

	文書管理主任
--	--------

(公文記号)

年 月 日

文書法制課長 様

(主務課) 長

主務課保存承認申請書

別紙のとおり主務課において保存したいので、承認願います。

	文書管理主任
--	--------

(公文記号)

年 月 日

(主務課) 長 様

文書法制課長

承認します。

上記について、

承認できません。



別記第2号様式

	文書管理主任
--	--------

(公文記号)

年 月 日

文書法制課長 様

(主務課) 長

文書法制課保存文書還付承認申請書

別紙のとおり還付を受けたいので、承認願います。

	文書管理主任
--	--------

(公文記号)

年 月 日

(主務課) 長 様

文書法制課長

承認します。

上記について、

承認できません。



別記第3号様式

	文書管理主任
--	--------

(公文記号)

年 月 日

文書法制課長 様

(主務課) 長

保存文書収納書

別紙のとおり収納します。

注 「別紙」として、保存文書台帳の写しもしくは公文書ファイル管理簿の写しを添付する。

別記第 4 号様式

完結年度
保存期間
廃棄移管
ファイル名
分類記号
開示区分
保存場所名
担当課