

# 大阪市公文書管理規程

制 定 平成13年4月1日 達第9号

最近改正 令和5年3月31日 達第14号

大阪市公文書管理規程を次のように制定する。

## 大阪市公文書管理規程

### 目次

第1章 通則（第1条 - 第5条）

第2章 文書の收受及び配布（第6条 - 第14条）

第3章 公文書の処理（第15条 - 第20条）

第4章 公文書の施行（第21条 - 第27条）

第5章 公文書の整理及び保存（第28条 - 第39条）

第6章 公文書の廃棄（第40条・第41条）

第7章 補則（第42条 - 第44条）

附則

### 第1章 通則

（趣旨）

第1条 この規程は、大阪市公文書管理条例（平成18年大阪市条例第15号。以下「条例」という。）及び大阪市公文書管理条例施行規則（平成18年大阪市規則第65号。以下「規則」という。）に定めがあるもののほか、市長が保有する公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

公文書 規則第2条第1項に規定する公文書のうち、市長が保有するもので特定歴史公文書等（条例第2条第6項に規定する特定歴史公文書等をいう。）以外のものをいう。

電磁的記録 条例第2条第3項に規定する電磁的記録をいう。

情報システム 大阪市情報システム等の整備及び運用に関する規程（令和5年達第16号）第2条第1号に規定する情報システムをいう。

文書管理システム 公文書の作成、保存、廃棄その他の管理に関する事務を処理する電子決裁機能及び電子供覧機能を有する情報システムで総務局長が所管するものをいう。

財務会計システム 会計事務に係る公文書のうち会計室長が定めるものの作成、保存、廃棄その他の管理に関する事務（会計室長が定めるものに限る。）を処理する電子決裁機能を有する情報システムで会計室長が所管するものをいう。

電子決裁機能 事案についての意思決定の内容に関する情報並びに意思決定に関与する者（以下「決定関与者」という。）及び意思決定につき権限を有する者による承認に関する情報を記録した電磁的記録を作成する機能をいう。

電子供覧機能 閲覧に供したものに関する情報及び閲覧者による閲覧に関する情報を記録した電磁的記録を作成する機能をいう。

局等 規則第2条第3項に規定する局等及び同条第4項に規定する特定事業所をいう。

課等 規則第7条第5項に規定する課等をいう。

主管課 当該文書、公文書、簿冊又は帳票（必要事項を記録し、又は記入するための余白を設けた一定の様式を印刷し、又は出力した用紙であって、職務の遂行上使用するものをいう。以下同じ。）に係る事務及び事業を所掌する課等をいう。

簿冊 条例第6条第1項に規定する簿冊をいう。

（文書の取扱い）

第3条 文書（図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。）は、条例、規則及びこの規程の定めるところにより、適正に管理しなければならない。

2 取扱いに注意を要する文書は、機密保持等に細心の注意を払って取り扱い、事務の適正な執行に資するよう努めなければならない。

3 公文書は、その所在場所及び処理状況を常に正確に把握するとともに、紛失、滅失、汚損、毀損、漏えい、改ざんその他の事故がないよう適正に管理しなければならない。

4 前項に定めるもののほか、電磁的記録である公文書は、容易に複製、変更、消去等ができるという電磁的記録の特性を踏まえ、原本と複製とを明確に区分するとともに、保管する媒体が持ち運び可能なときは、当該媒体を施錠可能な場所で適正に管理しなければならない。

5 公文書以外の文書についても情報管理の観点から、主管課長（規則第7条第5項に規定する主管課長をいう。以下同じ。）の管理監督の下、盗難、紛失等事故のないよう適正に管理しなければならない。

6 帳票はすべて日本産業規格及び総務局長が定める帳票作成基準により作成するとともに、主管課において適正に管理しなければならない。

（総括文書主任の所管事務）

第4条 規則第7条第6項に規定する総括文書主任は、次に掲げる事項を所管する。

局等における文書事務の指導改善に関すること

局等における文書の收受、配布及び発送に関すること

局等における公文書の保存、引継ぎ及び廃棄に関すること

局等における公文書の分類に関すること

その他局等における文書の処理に関すること

（文書主任の所管事務）

第5条 規則第7条第7項に規定する文書主任（以下「文書主任」という。）は、次に掲げる事項を所管する。

公文書の審査に関すること

課等における公文書の作成指導その他の文書事務の指導改善に関すること

課等における文書の收受及び発送に関すること

課等における公文書の整理、編集及び登録に関すること

課等における公文書の保存、引継ぎ及び廃棄に関すること

課等における帳票の管理に関すること

その他課等における文書の処理に関すること

## 第2章 文書の收受及び配布

(文書の收受及び配布に関する帳簿)

第6条 文書の收受及び配布に関する帳簿は、次のとおりとする。

文書收受簿(第1号様式)

特殊文書收受簿(第2号様式)

特殊文書收受簿(区役所用)(第3号様式)

物品收受簿(第4号様式)

公示令達番号簿(第5号様式)

文書処理簿(第6号様式)

金券收受簿(第7号様式)

金券整理簿(第8号様式)

- 2 文書收受簿は、総務局行政部行政課(以下「行政課」という。)に置く。
- 3 特殊文書收受簿(区役所用を除く。)は、行政課及び局等(区役所を除く。)の庶務を担当する課等(以下「庶務担当課」という。)に置く。
- 4 特殊文書收受簿(区役所用)及び金券收受簿は、区役所の庶務担当課に置く。
- 5 物品收受簿は、行政課(本庁舎外に所在する局等にあつては、当該局等の庶務担当課)に置く。
- 6 公示令達番号簿は、行政課及び区役所の庶務担当課に置く。
- 7 文書処理簿は、局等の庶務担当課及び区役所の庶務担当課以外の課等に置く。た

だし、局等（区役所を除く。）の長（危機管理室にあつては危機管理監、教育委員会事務局（学校園及び学校以外の教育機関を含む。以下同じ。）にあつては教育次長）が必要と認めるときは、局等（区役所を除く。）の庶務担当課以外の課等に置くことができる。

8 金券整理簿は、区役所の課等に置く。

（補助帳簿）

第7条 局等の長（危機管理室にあつては危機管理監、教育委員会事務局にあつては教育次長。以下同じ。）が必要と認めるときは、前条第1項各号に掲げる帳簿のほか、必要な補助帳簿を置くことができる。

（帳簿の作成）

第8条 前2条に規定する帳簿のうち、公示令達番号簿は暦年により、その他の帳簿は会計年度により作成しなければならない。

（本市に到達した文書の処理）

第9条 総務局行政部行政不服審査担当課長（以下「行政不服審査担当課長」という。）は本庁舎に到達した文書（電気通信回線を通じて到達した電磁的記録を除く。以下この条から第12条までにおいて同じ。）又は物品を、本庁舎外に所在する局等の庶務を所管する課長、担当課長又はこれらに相当する職にある者（以下「庶務担当課長」という。）は当該局等に到達した文書又は物品をそれぞれ收受し、次に定めるところにより速やかに処理するものとする。

配布先が明確でない文書は、收受印（行政不服審査担当課長にあつては第9号様式ア、本庁舎外に所在する局等の庶務担当課長にあつては第9号様式イ）を押した後、開封し、内容を確認の上、文書收受簿（本庁舎外に所在する局等の庶務担当課長にあつては文書処理簿）に記載して配布すること

親展文書等開封が不相当と認められる文書は、收受印を押した後、開封せず、配布すること

特別送達扱いの郵便による文書は、收受印を押し、收受時刻を記入した後、開

封し、特殊文書收受簿に記載し、受領印を押させた上、直接主管課に配布すること

書留扱いの郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者、同条第9項に規定する特定信書便事業者若しくは同法第3条第4号に規定する外国信書便事業者による同法第2条第2項に規定する信書便（以下「郵便等」という。）による文書は、收受印を押した後、開封せず、特殊文書收受簿に記載し、受領印を押させた上、配布すること

金券を同封した郵便等による文書は、收受印を押した後、開封し、特殊文書收受簿に記載し、受領印を押させた上、配布すること。ただし、区役所においては、收受印を押した後、開封し、金券收受簿に記載し、受領印を押させた上、金券整理簿とともに配布すること

前各号に掲げる文書以外の文書は、開封せず、直接配布すること

物品は、物品收受簿に記載し、受領印を押させた上、配布すること

（局等における文書の処理）

第10条 本庁舎内に所在する局等の庶務担当課長は、前条の規定により配布を受けた文書を、次に定めるところにより速やかに処理するものとする。

前条第1号に規定する文書は、開封し、文書処理簿に記載した後、主管課に配布すること

前条第4号に規定する文書は、開封せず、特殊文書收受簿に記載し、受領印を押させた上、主管課に配布すること

前条第5号に規定する文書は、開封し、特殊文書收受簿に記載し、受領印を押させた上、主管課に配布すること

前各号に規定する文書以外の文書は、開封せず、直接配布すること

2 本庁舎内に所在する局等に直接文書が到達したときは、当該局等の庶務担当課長は、文書処理簿に記載し、收受印（第9号様式イ）を押した上、主管課に配布しな

なければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する文書については、收受印及び記載を省略することができる。

通知書、案内書その他これに類する軽易な文書

新聞、雑誌、冊子その他これに類する印刷物

( 主管課における文書の処理 )

第11条 主管課長は、前2条の規定により配布を受けた文書又は直接主管課に到達した文書を次に定めるところにより速やかに処理するものとする。

事務担当者が明確な文書、親展文書その他開封することが適当でない認められる文書を除き、全て開封すること

処理経過を明らかにする必要がある文書は、文書管理システム(文書管理システム以外の情報システムにより処理経過を管理することが適切である場合にあっては、当該情報システム。第13条第3項並びに第25条第1項及び第2項において同じ。)に所定の事項を記録し、文書処理簿に記載し、又は收受印を押印すること

( 所管外文書の送付 )

第12条 局等の庶務担当課長は、收受し、又は配布を受けた文書のうちに、当該局等の所管に属しないものがあるときは、直接他の局等に送付することなく、符せんを付して行政課(本庁舎外に所在する局等にあつては、当該局等の庶務担当課)に送付しなければならない。ただし、軽易な文書については、当該文書を直接所管する局等へ送付することができる。

( 電気通信回線を通じて到達した電磁的記録の処理 )

第13条 主管課長は、電気通信回線を通じて電磁的記録が当該課等に到達したときは、大阪市情報セキュリティ管理規程(平成19年達第19号)の定めるところに従い同規程第2条第4号に規定する情報セキュリティ対策のために必要な措置をとった上、次項に規定する場合を除き、これを收受し、速やかに処理するものとする。

2 主管課長は、電気通信回線を通じて電磁的記録が当該課等に到達した場合におい

て当該電磁的記録が当該課等の所管に属しないものであるときは、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める処理をするものとする。

当該電磁的記録を所管する局等がある場合 当該局等に送信すること

当該電磁的記録を所管する局等がない場合 必要に応じて発送元に当該電磁的記録を収受しない旨を伝えた上、当該電磁的記録の発送元への返信（当該電磁的記録が文書管理システムを通じて到達したものであるときは、差戻し）又は廃棄をすること

- 3 主管課長は、電気通信回線を通じて当該課等に到達した電磁的記録について処理経過を明らかにする必要があると認めるときは、文書管理システムに所定の事項を記録しなければならない。この場合において、文書管理システムを利用することが適当でないとき認められるときは、文書処理簿に所定の事項を記載し、又は当該電磁的記録を用紙に出力したものに収受印を押印し処理経過を明らかにするために必要な事項を記載しなければならない。

（数局等関連の文書）

第14条 2以上の局等に関連する文書は、その関係の最も深いと認められる局等に配布又は送信をする。

- 2 前項の規定により文書の配布又は送信を受けた局等の庶務担当課長は、他の関連する局等に照会し、又は通知する等適切な措置を講じ、迅速な処理を行わなければならない。

### 第3章 公文書の処理

（意思決定の手續）

第15条 事案の意思決定を行うときは、事務担当者が意思決定の方針を起案し、決定関与者及び意思決定につき権限を有する者の決裁を受けなければならない。

- 2 前項の規定による決裁は、文書管理システム等（文書管理システムその他の電子決裁機能又は電子供覧機能を有する情報システムをいう。以下同じ。）の電子決裁機能を利用して決定関与者及び意思決定につき権限を有する者の承認を求める方法



により行うものとする。ただし、条例第4条第1項ただし書に規定する場合にあつては、承認は口頭その他適宜の方法により行うものとする。

3 前項本文の規定にかかわらず、文書管理システム等の電子決裁機能を利用することが適当でないと認められるときは、決定関与者及び意思決定につき権限を有する者の押印又は署名を求める方法により決裁を行うものとする。

4 意思決定に当たって他の局等との合議を要する場合における当該他の局等の決定関与者は、係長級以上の職員とする。ただし、意思決定する事案の内容又は性質により、事務担当者が決定関与者となる必要があるときは、この限りでない。

5 決定関与者が不在の際は、先に次順位の決定関与者に承認、押印又は署名（以下「承認等」という。）を求め、不在の決定関与者については事後に承認等を求めることができる。

6 意思決定に当たって他の局等との合議を要する場合において、緊急の必要があるため合議をすることができないときは、当該他の局等へ連絡の上、当該意思決定につき権限を有する者の決裁を受けることができる。この場合においては、決裁を受けた後速やかに、当該他の局等に当該意思決定の内容を供覧しなければならない。

（供覧の手続）

第16条 供覧手続における閲覧者による閲覧の記録は、文書管理システム等の電子供覧機能を利用する方法により行うものとする。ただし、文書管理システム等の電子供覧機能を利用することが適当でないと認められるときは、閲覧者の押印又は署名を求める方法により行うものとする。

2 前条第4項の規定は、他の局等に所属する者による閲覧を要する供覧における当該他の局等に所属する者について準用する。

（事務及び事業の実績等についての供覧）

第17条 事務及び事業の実績について公文書を作成したときは、事務担当者が決定関与者及び意思決定につき権限を有する者に当該公文書を供覧しなければならない。

2 先ず市長若しくは副市長に供覧する必要がある公文書又は重要な公文書でその処

理に上司の指揮を必要とするものを収受したときは、速やかに市長若しくは副市長又は当該上司に供覧しなければならない。

( 決裁又は供覧に係る公文書の作成 )

第18条 決裁に係る公文書(以下「決裁文書」という。)又は供覧に係る公文書(以下「供覧文書」という。)は、次に定めるところにより作成しなければならない。

文書管理システム等の電子決裁機能又は電子供覧機能を利用して決裁又は供覧を行うときは、当該情報システムを利用して作成すること

文書管理システム等の電子決裁機能又は電子供覧機能を利用することが適当でないと認められるときは、文書管理システムを利用して出力した起案用紙又は第10号様式による起案用紙を使用して作成すること。ただし、定例又は簡易な事案に係るものを作成する場合において、定例の決裁簿又は供覧簿を設けることが適当であると認められるとき、文書の余白を利用して承認等又は閲覧をしたことを表示する欄を設けることが適当であると認められるときその他起案用紙を使用して作成することが適当でないと認められるときは、起案用紙を使用しないことができる。

前号に規定する場合において、第15条第5項の規定により不在の決定関係者に事後に承認等を求めるときは、当該不在の決定関係者が承認等をしたことを表示する欄に「後閲」と記入すること

用字及び用語等は、総務局長が定めるところにより簡明かつ平易に表示すること

左横書きにすること。ただし、法令若しくは通達等に別に定めがある場合又は縦書きが適当と認められるときは、この限りでない。

関連する案件は、支障のない限り1の決裁文書又は供覧文書とすること

急施を要する場合、取扱いに注意を要する場合又は重要なものであると認められるときは、その旨を表示すること

紛失のおそれがあるときは、台紙を付けること

2 条例第4条第2項の規定による公文書の作成は、決裁文書の作成の例により行うとともに、同項の規定により公文書を作成することなく意思決定をした旨を当該公文書に記録しておかなければならない。

( 審査 )

第19条 文書主任は、主管課長による承認等又は閲覧が行われる前（意思決定の方針を起案する者又は供覧手続を開始する者が主管課長又は部長級以上の職員であるときは、回議又は閲覧者による閲覧が行われる前）に、決裁文書又は供覧文書の表現及び形式について審査しなければならない。ただし、定型若しくは定例の決裁若しくは供覧に係る公文書であって主管課長が審査を要しないと認めたもの又は外部から取得した公文書については、審査を省略することができる。

( 廃案等 )

第20条 決裁文書を廃案にし、又はその内容に重要な変更を加える必要があるときは、事務担当者は承認等をした決定関与者に通知しなければならない。

#### 第4章 公文書の施行

( 公文書の発信 )

第21条 公文書を発信する場合は、法令その他に定めのあるものを除くほか、発信者の職名及び氏名を表示しなければならない。ただし、庁内文書にあつては、発信者の職名のみを表示するものとする。

2 発信する公文書には、必要に応じて担当組織等の名称、担当者名及び電話番号等を表示する。

( 文書記号及び文書番号 )

第22条 発送する公文書のうち、指令の文書、訓令の文書、命令の文書その他法令、条例、規則その他の規程の規定により文書記号及び文書番号を付けることとされているものには、文書記号及び文書番号を付けるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、通知、申請等の文書で事務の効率上文書記号及び文書番号を付ける必要があると認められるものには、文書記号及び文書番号を付けるこ

とができる。

3 前2項に規定する文書記号は、次のとおりとする。

庁内文書は、原則として局等の頭字を先頭に表示し、庶務担当課以外で文書処理簿を設置している課等は、当該課等の頭字を局等の頭字に続けて表示する。

対外文書は、庁内文書の文書記号の先頭に「大」を表示する。

4 第1項及び第2項に規定する文書番号は、会計年度ごとに順次付ける。ただし、指令の文書で件数が多いものについては、別に指令番号を設けることができる。

( 公示令達番号 )

第23条 条例、規則、告示、公告及び達は行政課において、告示及び達は区役所の庶務担当課において、種別ごとに分類し、公示令達番号簿に記載しなければならない。

( 公印 )

第24条 発送する公文書（電気通信回線を利用して発送する電磁的記録を除く。）で次の各号のいずれかに該当するものには、公印を押印するものとする。

法令、条例、規則その他の規程の規定により公印を押印することとされているもの

前号に掲げるもののほか、当該公文書が真正であることを認証するために公印を押印することが特に必要であると当該公文書の作成に係る意思決定につき権限を有する者が認めるもの

( 公文書の発送 )

第25条 第22条第1項又は第2項の規定により文書記号及び文書番号を付ける公文書並びに前条の規定により公印を押印する公文書を発送するときは、文書管理システムに所定の事項を記録し、又は文書処理簿に所定の事項を記載しなければならない。

2 前項に規定する公文書以外の公文書を発送する場合においてその経過を明らかにする必要があると認めるときは、文書管理システムに所定の事項を記録し、又は文書処理簿に記載しなければならない。この場合において、文書管理システムを利用することが適当でないとき認められるときは、文書処理簿に所定の事項を記載し、又

は当該公文書を用紙に出力したものに経過を明らかにするために必要な事項を記載しなければならない。

3 公文書（電気通信回線を利用して発送するものを除く。）の発送は、直接主管課において発送する必要がある場合を除き、行政課（本庁舎外に所在する局等にあつては、当該局等の庶務担当課）において行う。

4 電気通信回線を利用して行う公文書の発送は、主管課において行う。

（本庁舎内に所在する局等において行う郵送による発送の取扱い）

第26条 本庁舎内に所在する局等において行う郵送による公文書の発送の取扱いに関し必要な事項は、総務局長が定める。

（文書の遞送及び交換）

第27条 文書の遞送及び交換に関し必要な事項は、総務局長が定める。

## 第5章 公文書の整理及び保存

（文書分類表）

第28条 局等の庶務担当課長は、当該局等において所管する事務及び事業の性質及び内容等に応じ、系統的に公文書を分類するために、簿冊の名称及び当該簿冊に編集されることとなる公文書の保存期間を、行政不服審査担当課長と協議の上、定めなければならない。

2 行政不服審査担当課長は、条例第5条第2項に規定する基準として、前項の規定により定められた簿冊の名称及び当該簿冊に編集されることとなる公文書の保存期間をとりまとめて文書分類表を定め、インターネットの利用その他の方法により一般の閲覧に供するものとする。

（公文書の編集）

第29条 公文書は、次に定めるところにより、課等別に簿冊に編集しなければならない。

1 簿冊に編集し難いときは、副題を付けて分冊とすること

2 以上の文書分類に関連するときは、保存期間の最も長い文書分類に係る公文

書として簿冊に編集すること

公文書（電磁的記録を除く。）の編集は、原則として、厚さ10センチメートルとし、表紙（第12号様式ア）、背表紙（第12号様式イ）及び簿冊に編集する公文書の標題その他の必要事項を記載した索引目次を付けて行うこと

電磁的記録である公文書については、文書管理システムその他の情報システムの利用に係るものは当該各情報システムを利用して簿冊に編集し、その他のものは文書管理システムを利用して簿冊に編集すること

- 2 図画、電磁的記録等である公文書で他の公文書と同一の簿冊に編集し難いものについては、前項第3号及び第4号の規定にかかわらず、箱若しくは袋に入れ、又は結束して当該他の公文書と別に整理するとともに、当該他の公文書を編集した簿冊及び別に整理した箱等の双方にそれぞれが一体である旨を表示しなければならない。
- 3 電磁的記録である公文書で保存期間が1年未満のものについては、第1項第4号の規定にかかわらず、総務局長が定める方法により、庁内情報ネットワーク（大阪市情報システム等の整備及び運用に関する規程第14条第1項に規定する本市情報通信ネットワークのうち全庁的に情報の共有及び活用を行うためのネットワークをいう。）のファイルサーバ上の組織共用フォルダ（以下「組織共用フォルダ」という。）を利用して簿冊に編集することができる。
- 4 第2項に定めるもののほか、電磁的記録である公文書で文書管理システムその他の情報システム又は組織共用フォルダを利用して簿冊に編集し難いものについては、第1項第4号及び前項の規定にかかわらず、これを用紙に出力したものを当該公文書の原本とし、第1項第1号から第3号までの規定により簿冊に編集することができる。

（簿冊の登録）

第30条 主管課長は、前条の規定により公文書を編集した簿冊（保存期間が1年未満の公文書を編集した簿冊を除く。）について、次の各号に掲げる公文書の区分に応じ当該各号に定める日の属する会計年度の末日（暦年ごとに公文書を編集した簿冊

にあつては、当該簿冊に最初に公文書を編集した日の属する年の末日)までに、文書管理システム又は財務会計システムに簿冊の名称、当該簿冊に編集された公文書の保存期間その他の事項を記録する方法により登録しなければならない。

帳簿 当該帳簿の閉鎖の日(加除式の帳簿から除冊された帳簿にあつては、当該帳簿の除冊の日)

出納に関する文書 当該出納のあつた日

契約に関する文書 当該契約期間開始の日

その他の公文書 当該公文書の案件の施行された日(1の公文書で複数の案件が施行されたものにあつては、最初の案件が施行された日)

(簿冊の引継ぎ等)

第31条 主管課長は、第29条の規定により公文書を編集した簿冊(文書管理システムその他の情報システム又は組織共用フォルダに保管するもの及び保存期間が1年未満の公文書を編集したものを除く。以下この条及び次条において同じ。)を、当該簿冊に編集された公文書に係る公文書の完結日(規則第5条第1項の公文書の完結日をいう。以下同じ。)のうち、最も遅い日の属する会計年度の翌年度の9月末日(暦年ごとに公文書を編集した簿冊にあつては、当該簿冊に編集された公文書に係る公文書の完結日のうち最も遅い日の属する年の翌年の9月末日。以下「引継期限」という。)までに書庫管理担当課長(本庁舎の書庫にあつては行政不服審査担当課長をいい、本庁舎外に所在する局等の書庫にあつては当該書庫を管理している局等の庶務担当課長をいう。以下同じ。)に引き継がなければならない。この場合において、本庁舎の書庫に簿冊を引き継ぐ局等の主管課長にあつては、当該局等の庶務担当課長を経なければならない。

2 前項の規定による簿冊の引継ぎは、文書管理システム又は財務会計システムに所定の事項を記録する方法により作成した引継簿冊目録を用紙に出力したものを、当該簿冊に添えて行わなければならない。

3 主管課長は、第1項の規定にかかわらず、保存期間が3年未満又は保存期間が満

了するまでの期間が3年未満の簿冊、引継期限までに引き継ぐことができない簿冊又は引継期限後主管課においてなお保管しようとする簿冊を、主管課において保管することができる。この場合において、当該局等の庶務担当課長（本庁舎外に所在する局等にあつては主管課長）は、書庫管理担当課長の承認を受けなければならない。

- 4 主管課長は、第1項の規定にかかわらず、主管課において常時使用する台帳、帳簿その他の簿冊で文書分類表に定めるものを、常用文書として保管することができる。

（引継簿冊の審査及び収蔵）

第32条 書庫管理担当課長は、簿冊の引継ぎを受けたときは、編集の適否について審査し、不適切なものがあるときは、主管課長に修正又は補完を求めることができる。

- 2 書庫管理担当課長は、前項の審査の結果適切と認める簿冊を書庫に収蔵するものとする。

（収蔵文書等の管理）

第33条 前条第2項の規定により書庫に収蔵された簿冊（以下「収蔵文書」という。

）は書庫管理担当課長が、主管課で作成し、又は取得した公文書を編集した簿冊（第39条第1項の規定による引継ぎを行ったもの及び収蔵文書を除く。以下「保管文書」という。）は主管課長が管理する。

- 2 書庫管理担当課長又は主管課長は、規則第4条に規定する目録を文書管理システム又は財務会計システムに所定の事項を記録する方法により整備しなければならない。

- 3 書庫管理担当課長又は主管課長は、管理する公文書のうち特に重要と認めるものについては、その保存に万全を期するとともに、複製し、又は災害時に速やかに持ち出すことができるようにするなど適切な措置を講じておかななければならない。

（保管文書の閲覧等）

第34条 保管文書の閲覧、視聴又は聴取（以下「閲覧等」という。）をしようとする



ときは、次の各号に掲げる保管文書の区分に応じ当該各号に定める方法により、当該保管文書を管理する主管課長の承認を得なければならない。

閲覧等をする者（以下「閲覧者」という。）の属する局等以外の局等における保管文書 行政不服審査担当課長が定めるところにより、閲覧者の属する課等の文書主任が当該閲覧者が閲覧等をする必要があると認めていることを明らかにした上で、文書閲覧等依頼書（第13号様式ア）を当該保管文書を管理する主管課長に提出すること

閲覧者の属する局等における保管文書 文書閲覧等依頼簿（第13号様式イ）に所定の事項を記入し、これを当該保管文書を管理する主管課長に提示すること

- 2 電磁的記録である保管文書の閲覧等は、次に掲げる方法のうち当該保管文書を管理する主管課長が指定する方法により行う。

当該保管文書を専用機器により出力、再生又は映写をしたものの閲覧等

当該保管文書を用紙に出力したものの閲覧

- 3 保管文書（文書管理システムその他の情報システム又は組織共用フォルダに保管しているものを除く。以下この項及び次項において同じ。）を借用しようとするときは、行政不服審査担当課長が定めるところにより、借用する者（以下「借用者」という。）の属する課等の文書主任の承認を得たことを明らかにした文書借用書（第13号様式ア）を当該保管文書を管理する主管課長に提出し、その承認を得なければならない。

- 4 保管文書の借用期間は10日以内とし、10日を超えるときはあらかじめ文書借用書にその期間及び理由を記載しなければならない。

- 5 主管課長は、事務及び事業に支障があると認めるときは、保管文書の閲覧等若しくは保管文書（文書管理システムその他の情報システム又は組織共用フォルダに保管しているものを除く。）の貸出しを拒否し、又は必要があると認めるときは、現に閲覧等に供している保管文書若しくは既に貸し出した保管文書（文書管理システムその他の情報システム又は組織共用フォルダに保管しているものを除く。）の返

還を求めることができる。

- 6 第1項又は第3項の規定により主管課長が閲覧等又は借用の承認をした保管文書（以下「閲覧等又は借用に係る保管文書」という。）については、当該閲覧等又は借用に係る保管文書に編集された公文書を抜き取り、取り替え、改ざんし、若しくは添削し、又は当該借用に係る保管文書を他に転貸してはならない。
- 7 閲覧等又は借用に係る保管文書については、当該閲覧等又は借用に係る保管文書について閲覧等又は借用の承認をした主管課長の承認を得て、その全部又は一部の複製を作成することができる。
- 8 前項の規定により作成した複製は、公文書として適正に管理しなければならない。  
（保管文書の紛失等）

第35条 保管文書又は簿冊に編集されていない公文書（文書管理システムその他の情報システム又は組織共用フォルダに保管しているものを除く。）を紛失し、又は汚損したときは、公文書紛失（汚損）届出書（第14号様式）により総務局長に報告しなければならない。

- 2 電磁的記録である保管文書又は保管文書に編集された電磁的記録である公文書若しくは簿冊に編集されていない電磁的記録である公文書を滅失させ、又は毀損したときは、公文書滅失（毀損）届出書（第15号様式）により総務局長に報告しなければならない。

（収蔵文書の閲覧等）

第36条 収蔵文書の閲覧等又は借用をしようとするときは、次の各号に掲げる収蔵文書の区分に応じ当該各号に定める方法により、当該収蔵文書を管理する書庫管理担当課長の承認を得なければならない。

閲覧者又は借用者の属する課等から引き継がれた収蔵文書 行政不服審査担当課長が定めるところにより、閲覧者又は借用者の属する課等の文書主任が当該閲覧者又は借用者が閲覧等又は借用をする必要があると認めていることを明らかにした上で、文書閲覧等依頼書又は文書借用書を当該収蔵文書を管理する書庫管理

担当課長に提出すること

閲覧者又は借用者の属する課等以外の課等から引き継がれた収蔵文書 行政不服審査担当課長が定めるところにより、閲覧者又は借用者の属する課等の文書主任及び当該収蔵文書を引き継いだ課等の文書主任が当該閲覧者又は借用者が閲覧等又は借用をする必要があると認めていることを明らかにした上で、文書閲覧等依頼書又は文書借用書を当該収蔵文書を管理する書庫管理担当課長に提出すること

- 2 第34条第2項の規定は電磁的記録である収蔵文書について、同条第4項から第6項までの規定は収蔵文書について、それぞれ準用する。この場合において、同条第2項、第5項及び第6項中「主管課長」とあるのは「書庫管理担当課長」と読み替えるものとする。
- 3 第1項の規定により書庫管理担当課長が閲覧等又は借用の承認をした収蔵文書については、当該収蔵文書を引き継いだ課等の主管課長の承認を得て、その全部又は一部の複製を作成することができる。
- 4 第34条第8項の規定は、前項の規定により作成した複製について準用する。

(収蔵文書の紛失等)

第37条 収蔵文書を紛失し、又は汚損したときは、公文書紛失(汚損)届出書により総務局長に報告しなければならない。

- 2 収蔵文書に編集された電磁的記録である公文書を滅失させ、又は毀損したときは、公文書滅失(毀損)届出書により総務局長に報告しなければならない。

(保存期間の延長等)

第38条 保存期間が満了する公文書のうち次の各号に掲げるものは、条例第6条第6項の規定により保存期間を延長するものとする。

現に監査、検査等の対象になっているもの

現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要なもの

現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要なもの(

不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年を経過していないものを含む。)

大阪市情報公開条例(平成13年大阪市条例第3号)第10条第1項若しくは第2項又は個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第82条各項、第93条各項若しくは第101条各項の決定の日の翌日から起算して1年を経過していないもの

前各号に掲げるもののほか、主管課長が職務の遂行上なお保管の必要があると認めるもの

- 2 主管課長は、前項の規定により保存期間が満了する公文書の保存期間を延長しようとするときは、あらかじめ、延長する必要性及び期間について、局等の庶務担当課長と協議しなければならない。ただし、保存期間が1年未満の公文書で延長する期間及び当初の保存期間を通算した期間がなお1年未満となるときは、この限りでない。
- 3 書庫管理担当課長は、保存期間が満了する収蔵文書のうち第1項の規定により保存期間を延長する公文書を編集したものは、引き続き書庫に収蔵するものとする。
- 4 保存期間が1年未満の公文書で第1項の規定により延長した保存期間及び当初の保存期間を通算した期間が1年以上となるものについては、延長後速やかに、当該通算した期間に応じ、保存期間が1年以上の公文書として、この規程の定めるところにより所要の措置をとり適正に管理しなければならない。

(歴史公文書等の公文書館長への引継ぎ)

第39条 主管課長は、保存期間が満了した保管文書のうち歴史公文書等(条例第2条第5項に規定する歴史公文書等をいう。以下同じ。)を編集したものについては、局等の庶務担当課長を経て速やかに公文書館長に引き継がなければならない。

- 2 書庫管理担当課長は、保存期間が満了した収蔵文書のうち歴史公文書等を編集したものについては、主管課長と協議の上、速やかに公文書館長に引き継がなければならない。

- 3 第31条第2項の規定は、前2項の規定による歴史公文書等の引継ぎについて準用する。この場合における引継簿冊目録の作成及びこれを用紙に出力したものの当該歴史公文書等である簿冊への添付は、行政不服審査担当課長が書庫管理担当課長として管理している歴史公文書等である簿冊にあっては行政不服審査担当課長が、その他の歴史公文書等である簿冊にあっては主管課長が行うものとする。

## 第6章 公文書の廃棄

### (保存期間満了文書の廃棄)

第40条 保存期間が満了する保管文書（保存期間が1年未満の公文書を編集したものを除く。）は、主管課長が精査し、文書管理システム又は財務会計システムに所定の事項を記録する方法により、規則第6条第1項に規定する目録（以下「廃棄簿冊目録」という。）を作成して、局等の庶務担当課長と協議の上、廃棄の決定を行い、保存期間満了後速やかに、廃棄簿冊目録と照合の上、当該保管文書に編集された公文書をその性質に応じて適切に廃棄しなければならない。

- 2 保存期間が1年未満の公文書は、事務処理上必要でなくなった後主管課長が速やかにその性質に応じて適切に処分しなければならない。

第41条 主管課長は、保存期間が満了する収蔵文書について、文書管理システム又は財務会計システムに所定の事項を記録する方法により廃棄簿冊目録を作成の上、廃棄の決定を行い、書庫管理担当課長に廃棄を依頼しなければならない。

- 2 局等の庶務担当課長が書庫管理担当課長として管理している収蔵文書については、前項の規定による依頼は、廃棄簿冊目録を用紙に出力したものを添えて行わなければならない。

- 3 書庫管理担当課長は、第1項の規定により主管課長から廃棄の依頼があったときは、保存期間満了後速やかに、局等の庶務担当課長にあっては前項の規定により添付された用紙に出力された廃棄簿冊目録、行政不服審査担当課長にあっては第1項の規定により主管課長が作成した廃棄簿冊目録を用紙に出力したものとそれぞれ照合の上、依頼のあった収蔵文書に編集された公文書をその性質に応じて適切に廃棄

しなければならない。

## 第7章 補則

### (報告及び文書審査)

第42条 行政不服審査担当課長は、必要と認めるときは、局等において所管する公文書について局等の庶務担当課長の報告又は公文書の提出を求めることができる。

### (公文例)

第43条 本市の公文例については、総務局長が定める。

### (施行の細目)

第44条 この規程の施行について必要な事項は、総務局長が定める。

2 前項の規定その他この規程の規定により総務局長が定めるもののほか、局等における文書の取扱いについては、当該局等の長が定める。

## 附 則

1 この規程は、令達の日から施行する。

2 次に掲げる規程は、廃止する。

大阪市役所文書規程（昭和36年達第2号）

大阪市区役所文書規程（昭和36年達第3号）

3 この規程は、この規程の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得する文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した文書については、なお従前の例による。

4 この規程の施行の際、現に存するこの規程による廃止前の大阪市役所文書規程及び大阪市区役所文書規程による用紙は、当分の間、なおこれを使用することができる。

附 則（平成14年3月31日 達第9号）

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成15年3月28日 達第1号）

この改正規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成16年3月31日 達第6号）

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成16年5月28日 達第15号）

- 1 この改正規程は、令達の日から施行する。
- 2 この改正規程の施行の際、現に存するこの改正規程による改正前の大阪市公文書管理規程第11号様式アによる用紙は、この改正規程による改正後の大阪市公文書管理規程の規定にかかわらず、当分の間なおこれを使用することができる。

附 則（平成17年1月28日 達第1号）

- 1 この改正規程は、平成17年1月31日から施行する。
- 2 この改正規程の施行の際、現に存するこの改正規程による改正前の大阪市公文書管理規程第10号様式イ及びウ並びに第12号様式による用紙は、この改正規程による改正後の大阪市公文書管理規程の規定にかかわらず、当分の間なおこれを使用することができる。

附 則（平成17年4月12日 達第14号）

- 1 この改正規程は、平成17年4月13日から施行する。
- 2 この改正規程の施行の際、現に存するこの改正規程による改正前の大阪市公文書管理規程第7号様式、第8号様式、第11号様式イ及び第12号様式アによる用紙は、この改正規程による改正後の大阪市公文書管理規程の規定にかかわらず、当分の間なおこれを使用することができる。

附 則（平成17年10月17日 達第22号の2）

この改正規程は、令達の日から施行する。

附 則（平成18年3月31日 達第8号）

この改正規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年1月5日 達第1号）

- 1 この改正規程は、平成19年1月9日から施行する。

2 大阪市帳票規程（昭和28年達第4号）は、廃止する。

附 則（平成19年3月30日 達第16号）

1 この改正規程は、平成19年4月1日から施行する。

2 この改正規程の施行の際、現に存するこの改正規程による改正前の大阪市公文書管理規程第12号様式による用紙は、この改正規程による改正後の大阪市公文書管理規程の規定にかかわらず、当分の間なおこれを使用することができる。

附 則（平成20年3月31日 達第10号）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成22年3月31日 達第7号）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年3月31日 達第5号）

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成23年4月15日 達第11号）

この規程は、令達の日から施行する。

附 則（平成24年3月9日 達第1号）

1 この改正規程は、令達の日から施行する。

2 この改正規程による改正後の大阪市公文書管理規程の規定は、平成24年度以後の年度の会計事務に係る公文書について適用し、平成23年度以前の年度の会計事務に係る公文書については、なお従前の例による。

附 則（平成24年3月30日 達第9号）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月29日 達第32号）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成27年6月26日 達第35号）

この規程は、平成27年7月1日から施行する。

附 則（平成28年3月31日 達第21号）



この改正規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月31日 達第19号）

この改正規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年9月21日 達第21号）

この改正規程は、令達の日から施行する。

附 則（令和元年5月31日 達第1号）

この改正規程は、令達の日から施行する。

附 則（令和元年6月28日 達第2号）

この改正規程は、令和元年7月1日から施行する。

附 則（令和元年12月27日 達第7号）

1 この改正規程は、令和2年1月6日から施行する。

2 この改正規程による改正後の大阪市公文書管理規程の規定は、この改正規程の施行の日以後に作成し、又は取得する文書について適用し、同日前に作成し、又は取得した文書については、なお従前の例による。

附 則（令和3年3月31日 達第10号）

1 この改正規程は、令和3年4月1日から施行する。

2 この改正規程の施行の際現に存するこの改正規程による改正前の大阪市公文書管理規程第13号様式ア及びイによる用紙は、この改正規程による改正後の大阪市公文書管理規程の規定にかかわらず、当分の間なおこれを使用することができる。

附 則（令和4年12月12日 達第28号）

この改正規程は、令和5年2月1日から施行する。

附 則（令和5年3月31日 達第14号）

この改正規程は、令和5年4月1日から施行する。

第1号様式(第6条、第9条関係)(A4)

文書收受簿			
收受月日	事 項	差出人	配布先
月 日	(発信番号)		
月 日	( )		

第2号様式(第6条、第9条、第10条関係)(A4)

ア 特別送達用

特殊文書收受簿(特別送達)					
收受月日・時刻	番号	事 項	差出人	配布先	受領印
月 日					
時 分					
月 日					
時 分					

イ 書留用

特殊文書收受簿(書留)						
收受月日	種類	番号	差出人	あて先人	配布先	受領印
月 日						
月 日						

ウ 金券用

特殊文書收受簿（金券）				
收受月日	事 項	差出人	配布先	受領印
月 日				
月 日				

第3号様式（第6条、第9条関係）（A4）

特殊文書收受簿（区役所）					
收受月日	事 項	差出人	配布先	受領印	備考
月 日					
月 日					

第4号様式（第6条、第9条関係）（A4）

物品收受簿					
收受月日	種類	差出人	あて先人	配布先	受領印
月 日					
月 日					

第5号様式(第6条、第23条関係)(A4)

公示令達番号簿		種別名
月 日	番号	標 題
月 日		
月 日		
月 日		

第6号様式(第6条、第9条、第10号、第11条、第13条、第25条関係)(A4)

文書処理簿					
月 日	收受種類	月 日	発送第 号	処理経過	公印の種別
標題				・	市長印 一般専用
					・
差出人又はあて先人				・	その他 ( )
月 日	收受種類	月 日	発送第 号	処理経過	公印の種別
標題				・	市長印 一般専用
					・
差出人又はあて先人				・	その他 ( )

第7号様式(第6条、第9条関係(A4))

金券收受簿

收受番号	金 券				差出人	摘	月	日	收受
	現金	金 為替	券 切手	その他			要	受領印	
	円	円	円	円					
合 計				件	文書主任			係員	

第8号様式(第6条、第9条関係(A4))

金券整理簿

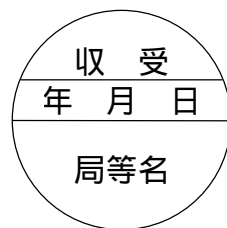
月 日 收受

收受番号	金券				差出人	摘要	発送年月	課長	課長代理	係長	係員
	現金 円	金 為替 円	券 切手 円	その他 円							
合 計					件						

第9号様式（第9条、第10条、第11条、第13条関係）

ア 市役所收受印

イ 主管局等收受印



No.								
市長		副市長			起案	・	・	
					決裁	・	・	
					提出	・	・	
					可決	・	・	
局長	部長	課長	係長	係員	收受	発送		
					⋮	⋮		
公開・非公開の区分 <input type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 部分公開 <input type="radio"/> 非公開 情報公開条例第7条 第 号に該当	施行取扱い上の注意			議案  報告 第 号  諮問		文書主任		
添付書類		簿冊名称						
		30 年	文書 分類	款	項	目	節	細節
標題 ----- ----- -----								









第11号様式 削除

第12号様式（第29条関係）（A4）

ア 編集表紙

文書分類 コード	款	項	目	節	細節
常用期間	常用（年）		最初編集年度	年度	
保存期間	年		最終編集年度	年度	
簿冊名称					
副題					
保管单位名称					
局 課					
室 担当					
区 所					
保管単位 コード					

イ 編集背表紙

最初編集年度		年度
最終編集年度		年度
款	保存 年	
項		
目		
節		
細節	満了 年度末	
歴史公文書等( )		

第13号様式（第34条、第36条関係）（A 4）

ア 文書閲覧等依頼書・借用書

閲覧等依頼書  
文書  
借用書

					年 月 日							
文書分類コード					保存期間	簿冊名称及び編集年度					配架番号	返却月日
款	項	目	節	細節								
					年						年度	/
					年						年度	/
					年						年度	/
					年						年度	/
					年						年度	/
					年						年度	/
					年						年度	/
					年						年度	/
					年						年度	/
					年						年度	/
借用期間					11日以上借用する場合はその理由							冊数
年 月 日 ～ 年 月 日												冊
閲覧者・借用者 所属名										所管外文書閲覧・借用時の 文書所管課等文書主任確認欄		
氏 名												
電 話										職員番号		

注 閲覧等又は借用に係る保管文書又は収蔵文書の複製を作成するときは、当該保管文書を管理する主管課長又は当該収蔵文書を引き継いだ課等の主管課長の承認を得なければならない。



公文書紛失（汚損）届出書

年 月 日

総務局長様

局等の長の職名

次のとおり公文書を紛失（汚損）しましたので報告します。

紛失 (汚損) 公文書	款	項	目	節	細節	作成年月 年 月 ~ 年 月	
	名称					簿冊・文書	
紛失（汚損）日時	前 年 月 日 午 時 後						
紛失（汚損）場所							
事故の内容及び原因							
事故発生後の処置							

注 「事故発生後の処置」欄については、紛失（汚損）した後に採った処置の内容及び今後講じる防止策について記入する。

公文書滅失（毀損）届出書

年 月 日

総務局長様

局等の長の職名

次のとおり公文書を滅失（毀損）しましたので報告します。

滅失 (毀損) 文書	款	項	目	節	細節	作成年月 年 月 ~ 年 月
	名称					
滅失（毀損）日時 (不明な場合は発見 した日時)	年 月 日 午 時 前 後					
事故の内容及び原因						
事故発生後の処置						

注 「事故発生後の処置」欄については、滅失（毀損）した後に採った処置の内容及び今後講じる防止策について記入する。