

第5回 公文書管理委員会 議事次第

平成25年11月25日(月) 午前10時～

大阪市公文書館 1階 講座室

審議事項

- 1 委員紹介
- 2 委員長の互選
- 3 委員長代理の指名
- 4 部会の構成及び運営方法について
- 5 公文書館機能の充実について

報告事項

- 1 条例改正後の特定歴史公文書等の利用状況について
- 2 その他

第5回大阪市公文書管理委員会 出席者名簿

<委員>

上田 健介	近畿大学大学院法務研究科教授
小林 邦子	弁護士
澤井 実	大阪大学大学院経済学研究科教授
澤村 美賀	消費生活相談員
塩見 昇	大阪教育大学名誉教授
土谷 喜輝	弁護士
安竹 貴彦	大阪市立大学大学院法学研究科教授

(敬称略：50音順)

<事務局>

辰己 一也	総務局行政部長
川越 茂	総務局行政部文書担当課長
福永 治	総務局行政部公開制度等担当課長
遠藤 博文	公文書館長
今中 國雄	公文書館次席

公文書管理条例

平成 18 年 3 月 31 日

条例第 15 号

大阪市公文書管理条例を公布する。

大阪市公文書管理条例

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条 第 3 条）
- 第 2 章 本市の機関の公文書管理（第 4 条 第 10 条）
- 第 3 章 法人公文書等の管理（第 11 条 第 14 条）
- 第 4 章 特定歴史公文書等の保存、利用等（第 15 条 第 28 条）
- 第 5 章 大阪市公文書管理委員会（第 29 条 第 33 条）
- 第 6 章 公印の管理（第 34 条）
- 第 7 章 雑則（第 35 条 第 37 条）

附則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この条例は、市政運営に関する情報は市民の財産であるという基本的認識の下、市政運営に対する市民の信頼の確保を図るため、公文書等の管理責任を明確にし、公文書等の管理に関する基本的な事項を定めることにより、現用の公文書の適正な管理並びに歴史資料として重要な公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、本市及び地方独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

（定義）

第 2 条 この条例において「本市の機関」とは、市長、大阪市会議長(以下「議長」という。)、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、公営企業管理者及び消防長をいう。

2 この条例において「地方独立行政法人等」とは、本市が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第 2 条第 1 項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）並びに大阪市住宅供給公社及び大阪市道路公社をいう。

3 この条例において「公文書」とは、大阪市情報公開条例（平成 13 年大阪市条例第 3 号。以下「情報公開条例」という。）第 2 条第 2 項に規定する公文書及び大阪市会情報公開条例（平成 13 年大阪市条例第 24 号）第 2 条に規定する公文書をいう。

4 この条例において「法人公文書」とは、公文書のうち地方独立行政法人等が保有しているものをいう。

5 この条例において「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。

6 この条例において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。

(1) 第8条第2項若しくは第3項後段又は第12条第2項後段の規定により保存されている公文書

(2) 法人その他の団体（本市及び地方独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）又は個人から公文書館（大阪市公文書館条例（昭和63年大阪市条例第12号）第1条の規定により設置される公文書館をいう。以下同じ。）に寄贈され、又は寄託された文書

（本市の機関等の責務）

第3条 本市の機関は、第1条の目的を達成するためには公文書を適正に管理することが重要であることを十分に認識し、この条例の定めるところに従い、公文書を適正に管理しなければならない。

2 地方独立行政法人等は、第1条の目的を達成するためには公文書を適正に管理することが重要であることを十分に認識し、この条例の趣旨にのっとり、公文書の適正な管理に資するために必要な措置を講じなければならない。

第2章 本市の機関の公文書管理

（作成）

第4条 本市の機関は、意思決定をするに当たっては、公文書（法人公文書を除く。以下この条及び次条において同じ。）を作成してこれをしなければならない。ただし、事案が軽微なものであるとき又は意思決定と同時に公文書を作成することが困難であるときは、この限りでない。

2 本市の機関は、意思決定と同時に公文書を作成することが困難である場合において、前項ただし書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ときは、当該意思決定をした後速やかに公文書を作成しなければならない。

3 本市の機関は、審議又は検討の内容その他の意思決定の過程に関する事項であって意思決定に直接関係するものについては、事案が軽微なものである場合を除き、公文書を作成しなければならない。

4 本市の機関は、事務及び事業の実績については、事案が軽微なものである場合を除き、公文書を作成しなければならない。

5 市長は、本市の機関の意思決定の過程に関する事項に係る公文書が適切に作成されるようにするため、公文書の作成に関する指針を定めるものとする。

（分類）

第5条 本市の機関は、公文書を事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類しなければならない。

2 本市の機関は、前項の規定による公文書の分類に関する基準を定めるとともに、これを一般の閲覧に供しなければならない。

（編集及び保存）

第6条 本市の機関は、前条第2項の規定により定める基準に従い、市規則（議長にあっては、その定める規程。以下この章において同じ。）で定めるところにより、公文書（法人公文書及び特定歴史公文書等を除く。以下この章において同じ。）を簿冊（相互に密接な関連を有し、保存期間を

- 同じくすることが適当である公文書の集合物をいう。以下同じ。)に編集しなければならない。
- 2 本市の機関は、前項の規定により編集された公文書の保存期間が満了するまでの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、識別を容易にするための措置を講じた上で当該公文書を保存しなければならない。
 - 3 公文書の保存期間は、別表の左欄に掲げる公文書の区分に応じ、同表の右欄に定める期間とする。
 - 4 本市の機関は、公文書の保存期間を前項に定める期間を超えて定める必要があると認めるときは、同項の規定にかかわらず、当該公文書の保存期間を別に定めることができる。
 - 5 前2項の保存期間は、市規則で定める日から起算する。
 - 6 本市の機関は、保存期間が満了した公文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長するものとする。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後なお職務の遂行上当該公文書を保存する必要があると認めるときも、同様とする。

(歴史公文書等の決定)

- 第7条 本市の機関は、公文書について、保存期間(前条第6項の規定により延長された場合であっても、延長後の保存期間。次条において同じ。)の満了前に、市長が定める基準(議長にあっては、その定める基準)により、歴史公文書等に該当するかどうかを決定しなければならない。
- 2 市長又は議長は、前項に規定する基準を制定し、又は改廃しようとするときは、あらかじめ第29条第1項の規定による大阪市公文書管理委員会(以下「委員会」という。)の意見を聴かなければならない。

(保存期間が満了した公文書の取扱い)

- 第8条 本市の機関は、保存期間が満了した公文書については、市規則で定めるところにより、適正に廃棄しなければならない。
- 2 市長は、保存期間が満了した公文書であっても、当該公文書が歴史公文書等であるときは、前項の規定にかかわらず、これを引き続き保存しなければならない。
 - 3 市長以外の本市の機関は、保存期間が満了した公文書であっても、当該公文書が歴史公文書等であるときは、第1項の規定にかかわらず、これを市長に引き継がなければならない。この場合において、市長は、当該引き継がれた公文書を保存しなければならない。
 - 4 本市の機関は、第2項の規定により引き続き保存され、又は前項の規定により市長に引き継がれる公文書について、第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして市長において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

(管理状況の報告等)

- 第9条 市長は、公文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、市長以外の本市の機関に対し、公文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

(公文書管理体制の整備)

第 10 条 本市の機関は、市規則で定めるところにより、公文書を適正に管理するために必要な体制を整備しなければならない。

第 3 章 法人公文書等の管理

(法人公文書の管理)

第 11 条 地方独立行政法人等は、第 4 条から第 6 条まで及び第 8 条第 1 項の規定に準じて、法人公文書を適正に管理しなければならない。

2 地方独立行政法人等は、公文書の作成、分類、保存及び廃棄に関する基準その他の法人公文書の適正な管理に必要な事項について定めを設けるとともに、これを一般の閲覧に供しなければならない。

(歴史公文書等に該当する法人公文書の取扱い)

第 12 条 地方独立行政法人等は、法人公文書について、保存期間の満了前に、第 7 条第 1 項の規定により市長が定める基準を勘案して当該地方独立行政法人等が定める基準により、歴史公文書等に該当するかどうかを決定しなければならない。

2 地方独立行政法人等は、前項の規定により歴史公文書等に該当すると決定された法人公文書のうち、当該法人公文書の保存期間が満了したものを簿冊に編集して市長に引き継がなければならない。この場合において、市長は、当該引き継がれた公文書を保存しなければならない。

3 地方独立行政法人等は、前項の規定により市長に引き継ぐ法人公文書について、第 16 条第 1 項第 1 号に掲げる場合に該当するものとして市長において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

(出資等法人の文書の管理)

第 13 条 本市の機関及び本市が設立した地方独立行政法人は、情報公開条例第 34 条第 1 項に規定する出資等法人の保有する文書が適正に管理されるよう、当該出資等法人に対し必要な指導等の実施に努めなければならない。

2 情報公開条例第 34 条第 2 項に規定する出資等法人は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書を適正に管理するため必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(公の施設の指定管理者の文書の管理)

第 14 条 情報公開条例第 34 条の 2 第 1 項に規定する指定管理者(以下「指定管理者」という。)は、この条例の趣旨にのっとり、本市が設置する公の施設(地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。)第 244 条第 1 項に規定する公の施設をいう。)の管理に関する文書を適正に管理するため必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 本市の機関は、指定管理者が前項に定める措置を講ずるよう必要な指導等の実施に努めなければならない。

第 4 章 特定歴史公文書等の保存、利用等

(特定歴史公文書等の保存等)

第 15 条 市長は、特定歴史公文書等について、第 28 条第 1 項の規定により廃棄されるに至る場合を除き、公文書館において永久に保存しなければならない。

- 2 市長は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、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しなければならない。
- 3 市長は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。
- 4 市長は、市規則で定めるところにより、特定歴史公文書等を編集した簿冊の分類、名称その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

（特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い）

第16条 市長は、公文書館において保存されている特定歴史公文書等について前条第4項の目録の記載に従い利用の請求があつた場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

(1) 当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

- ア 情報公開条例第7条第1号に掲げる情報
- イ 情報公開条例第7条第2号、第3号又は第5号ア若しくはオに掲げる情報
- ウ 情報公開条例第7条第6号又は第7号に掲げる情報

(2) 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであつて、当該期間が経過していない場合

(3) 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は公文書館において当該原本が現に使用されている場合

2 市長は、前項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等が同項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が公文書として作成され、又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に第8条第4項又は第12条第3項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。

3 市長は、第1項第1号又は第2号に掲げる場合であっても、同項第1号アからウまでに掲げる情報又は同項第2号の条件に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求をしたもの（以下「利用請求者」という。）に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

（本人情報の取扱い）

第17条 市長は、前条第1項第1号アの規定にかかわらず、当該規定に掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があつた場合において、市規則で定めるところにより本人であること

を示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、身体、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につき当該規定に掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

(利用請求の手續)

第 18 条 利用請求は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「利用請求書」という。）を市長に提出する方法（これに準ずるものとして市規則で定める方法を含む。）により行わなければならない。

(1) 利用請求をするものの氏名又は名称及び住所、居所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名

(2) 利用請求に係る特定歴史公文書等に係る第 15 条第 4 項の目録に記載された事項

(3) 前 2 号に掲げるもののほか、市規則で定める事項

2 市長は、利用請求書（前項の市規則で定める方法により利用請求をする場合にあっては、利用請求書に代わるものとして市規則で定めるもの）に形式上の不備があると認めるときは、利用請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

(利用請求に対する措置等)

第 19 条 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部又は一部を利用させるときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨及び利用に関し市規則で定める事項を書面により通知しなければならない。

2 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させないときは、利用させない旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

3 市長は、前 2 項の規定により利用請求に係る特定歴史公文書等の全部又は一部を利用させないときは、利用請求者に対し、当該各項に規定する書面によりその理由を示さなければならない。

(利用決定等の期限)

第 20 条 前条第 1 項又は第 2 項の決定（以下「利用決定等」という。）は、利用請求があつた日（第 18 条第 1 項の市規則で定める方法により利用請求をする場合にあっては、市規則で定める日。以下同じ。）の翌日から起算して 14 日以内にしなければならない。ただし、第 18 条第 2 項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、市長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、利用決定等をすべき期間を、同項に規定する期間が満了する日の翌日から起算して 30 日を限度として延長することができる。この場合において、市長は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(利用決定等の期限の特例)

第 21 条 利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があつた日の翌日から起算して 44 日以内にそのすべてについて利用決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの特定歴史公文書等については相当の期間内に利用決定等をすれば足りる。この場合において、市長は、同条第 1 項に規

定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) 本条を適用する旨及びその理由

(2) 残りの特定歴史公文書等について利用決定等をする期限

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第22条 利用請求に係る特定歴史公文書等に本市、国、独立行政法人等(独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号)第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。)他の地方公共団体、地方独立行政法人、大阪市住宅供給公社、大阪市道路公社及び利用請求者以外のもの(以下この条において「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、市長は、利用決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他市規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 市長は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が情報公開条例第7条第1号イ又は第2号ただし書に規定する情報に該当すると認められるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他市規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

3 市長は、前2項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、市長は、その決定後直ちに、当該意見書(第25条第2号において「反対意見書」という。)を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

(利用の方法)

第23条 市長が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して市規則で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあつては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

(手数料等)

第24条 特定歴史公文書等の利用に係る手数料は、無料とする。

2 前条の規定により特定歴史公文書等の写しの交付(電磁的記録にあつては、これに準ずるものとして市規則で定める方法を含む。)を受けるものは、当該写しの作成及び送付(電磁的記録にあつては、これらに準ずるものとして市規則で定めるものを含む。)に要する費用を負担しなければならない。

(異議申立て及び委員会への諮問)

第 25 条 利用決定等又は利用請求に係る不作為について行政不服審査法(昭和 37 年法律第 160 号)による異議申立てがあったときは、市長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、速やかに委員会に諮問し、その答申を尊重して当該異議申立てに対する決定をしなければならない。

(1) 異議申立てが不適法であり、却下するとき

(2) 決定で、異議申立てに係る利用決定等(利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させる旨の決定を除く。以下この号において同じ。)を取り消し又は変更し、当該異議申立てに係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとするとき。ただし、当該利用決定等について反対意見書が提出されているときを除く。

(情報公開条例の準用)

第 26 条 情報公開条例第 18 条、第 19 条、第 23 条から第 27 条まで及び第 29 条の規定は、前条の規定による異議申立てについて準用する。この場合において、次の表の左欄に掲げる情報公開条例の規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第 18 条各号列記以外の部分	前条の規定により諮問をした実施機関(以下「諮問庁」という。)	市長は、大阪市公文書管理条例(平成 18 年大阪市条例第 15 号。以下「公文書管理条例」という。)第 25 条の規定により諮問をしたとき
第 18 条第 1 号	不服申立人	異議申立人
第 18 条第 2 号	公開請求者(公開請求者が不服申立人)	利用請求者(公文書管理条例第 16 条第 3 項に規定する利用請求者をいう。以下同じ。)(利用請求者が異議申立人)
第 18 条第 3 号	不服申立て	異議申立て
	公開決定等について反対意見書	利用決定等(公文書管理条例第 20 条第 1 項に規定する利用決定等をいう。以下同じ。)について公文書管理条例第 22 条第 3 項に規定する反対意見書
	第三者(不服申立人)	第三者(同条第 1 項に規定する第三者をいう。以下同じ。)(異議申立人)
第 19 条の見出し	不服申立て	異議申立て
第 19 条各号列記以外の部分	第 13 条第 3 項	公文書管理条例第 22 条第 3 項
	裁決又は決定	決定
第 19 条第 1 号	公開決定	利用させる旨の決定
	不服申立て	異議申立て
	裁決又は決定	決定

第 19 条第 2 号	不服申立てに係る公開決定等	異議申立てに係る利用決定等（公文書管理条例第 16 条第 2 項に規定する利用請求に係る特定歴史公文書等（公文書管理条例第 2 条第 6 項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）の全部を利用させる旨の決定を除く。以下この号において同じ。）
	当該公開決定等	当該利用決定等
	公文書を公開する旨の裁決又は	特定歴史公文書等を利用させる旨の
	公文書の公開	特定歴史公文書等を利用させること
第 23 条の見出し	審査会	委員会
第 23 条第 1 項	審査会は	公文書管理条例第 29 条第 1 項の規定による大阪市公文書管理委員会（以下「委員会」という。）は
	諮問庁	市長
	公開決定等に係る公文書	利用決定等に係る特定歴史公文書等
	審査会に	委員会に
第 23 条第 2 項	公文書の公開	特定歴史公文書等の公開
	諮問庁	市長
	審査会	委員会
第 23 条第 3 項	前項	公文書管理条例第 26 条の規定により読み替えられた前項
	審査会	委員会
	諮問庁	市長
第 23 条第 4 項	公開決定等に係る公文書	利用決定等に係る特定歴史公文書等
	第 1 項	公文書管理条例第 26 条の規定により読み替えられた第 1 項
	審査会	委員会
第 24 条第 1 項及び第 3 項、第 25 条並びに第 27 条第 1 項	不服申立て	異議申立て
	、不服申立人	、異議申立人
	諮問庁	市長
	不服申立人等	異議申立人等
	審査会	委員会
第 24 条第 1 項及び第 3 項、第 25 条並びに第 27 条第 1 項	不服申立人等	異議申立人等
	審査会	委員会

第 24 条第 2 項	前項本文	公文書管理条例第 26 条の規定により読み替えられた前項本文
	不服申立人	異議申立人
	審査会	委員会
第 26 条	審査会	委員会
	第 23 条第 1 項	公文書管理条例第 26 条の規定により読み替えられた第 23 条第 1 項
	公文書	特定歴史公文書等
	第 24 条第 1 項本文	公文書管理条例第 26 条の規定により読み替えられた第 24 条第 1 項本文
	不服申立人等	異議申立人等
第 27 条第 2 項	審査会	委員会
	前項	公文書管理条例第 26 条の規定により読み替えられた前項
第 29 条	審査会	委員会
	不服申立人	異議申立人

(本市の機関等による利用の特例)

第 27 条 特定歴史公文書等を作成した本市の機関又は地方独立行政法人等 当該作成した本市の機関の所掌事務又は業務が他の本市の機関又は地方独立行政法人等に移管されている場合にあつては当該他の本市の機関又は地方独立行政法人等、当該作成した地方独立行政法人等の所掌事務又は業務が本市の機関又は他の地方独立行政法人等に移管されている場合にあつては当該本市の機関又は他の地方独立行政法人等) が市長に対してそれぞれその所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第 16 条第 1 項第 1 号の規定は、適用しない。

(特定歴史公文書等の廃棄)

第 28 条 市長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなつたと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。

2 市長は、前項の規定により文書を廃棄するときは、あらかじめ、委員会の意見を聴かなければならない。

第 5 章 大阪市公文書管理委員会

(委員会の設置)

第 29 条 第 7 条第 2 項、第 25 条及び前条第 2 項の規定によりその権限に属するものとされた事項について、諮問に応じて審議を行わせるため、委員会を置く。

2 委員会は、前項に定めるもののほか、公文書等の管理に関する重要な事項について、市長の諮問に応じて調査審議するとともに、市長に意見を述べることができる。

(組織等)

第30条 委員会は、委員7人以内で組織する。

- 2 委員は、学識経験者その他市長が適当と認める者のうちから、市長が委嘱する。
- 3 委員の任期は、2年とし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。ただし、再任を妨げない。
- 4 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
- 5 委員会は、その指名する委員3人以上をもって構成する部会に、第25条に規定する異議申立てに係る事件について調査審議させることができる。
- 6 委員会は、前項の規定により部会の所掌とした事項については、部会の決議をもって委員会の決議とすることができる。

(資料の提出等の求め)

第31条 委員会は、その所掌事務を遂行するため必要があると認める場合には、本市の機関又は地方独立行政法人等に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。

(調査審議手続の非公開)

第32条 委員会の行う調査審議の手続は、公開しない。ただし、第7条第2項及び第28条第2項の規定によりその権限に属するものとされた事項に係る調査審議並びに第29条第2項の規定による調査審議の手続については、特段の支障がない限り、公開して行うものとする。

(委任)

第33条 この章に定めるもののほか、委員会の組織及び運営並びに調査審議の手続に関し必要な事項は、市規則で定める。

第6章 公印の管理

(公印の管理)

第34条 本市の機関(消防長を除く。)は、市規則、法第138条の4第2項に規定する規程、地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第10条に規定する管理規程その他の規程(以下「市規則等」という。)でその使用する公印(市長にあっては、消防長が使用する公印を含む。)の管理に関し必要な事項を定めなければならない。

- 2 本市の機関は、前項の市規則等の定めるところにより、公印を適正に管理しなければならない。

第7章 雑則

(他の法令等との関係)

第35条 法令又は条例(以下「法令等」という。)の規定により、公文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該法令等の定めるところによる。

(適用除外)

第36条 この条例の規定は、図書館、博物館その他これらに類する本市の施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされている公文書及び一般の利用

に供することを目的として管理されている文書については、適用しない。

(施行の細目)

第 37 条 この条例の施行に関し必要な事項は、市規則で定める。

附 則

この条例は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 19 年 2 月 19 日条例第 5 号)

この条例は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 20 年 3 月 3 日条例第 10 号)抄

1 この条例は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 23 年 2 月 18 日条例第 2 号)

(施行期日)

1 この条例は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 14 条の次に 2 章及び章名を加える改正規定(第 5 章に係る部分に限る。)は、平成 23 年 3 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この条例による改正後の大阪市公文書管理条例(以下「改正後の条例」という。)別表の規定は、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)以後に定められる公文書(改正後の条例第 2 条第 3 項に規定する公文書のうち、同条第 4 項に規定する法人公文書以外のものをいう。以下同じ。)の保存期間について適用し、施行日前に定められた公文書の保存期間については、なお従前の例による。

3 この条例の施行の際現に公文書館(改正後の条例第 2 条第 6 項第 2 号に規定する公文書館をいう。以下同じ。)において市長が保存している文書(以下「公文書館保存文書」という。)のうち、次に掲げるものについては、特定歴史公文書等(同項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。)とみなす。

(1) 保存期間が満了している公文書

(2) この条例による改正前の大阪市公文書管理条例(以下「改正前の条例」という。)別表の規定により定められた保存期間が永年であった公文書(以下「旧永年文書」という。)であって、当該保存期間の起算日(改正前の条例第 6 条第 4 項の規定による起算日をいう。以下同じ。)から起算して 60 年が経過しているもの

(3) 歴史的文化的価値を有する文書であって、公文書館に寄贈され、又は寄託されたもの(一般の利用に供することを目的として管理されている文書を除く。)

4 公文書館保存文書のうち、旧永年文書であって、施行日において保存期間の起算日から起算して 60 年が経過していないもの(以下「60 年未経過永年文書」という。)については、改正後の条例第 7 条第 1 項の規定により歴史公文書等に該当すると決定された公文書とみなす。

5 60 年未経過永年文書の保存期間は、附則第 2 項の規定にかかわらず、60 年とする。

6 市長は、60 年未経過永年文書のうち、現用でないと認められるものについては、その保存期間

が満了する前であっても特定歴史公文書等とみなすことができる。

7 60年未経過永年文書のうち、施行日から平成23年9月30日までの間に保存期間が満了したものの及び前項の規定により特定歴史公文書等とみなされたもの以外のものは、附則第5項の規定にかかわらず、同日に保存期間が満了するものとする。ただし、当該60年未経過永年文書について、同日までに当該60年未経過永年文書を作成した改正後の条例第2条第1項に規定する本市の機関又は同条第2項に規定する地方独立行政法人等が現用であると市長に申し出た場合は、この限りでない。

8 旧永年文書のうち、公文書館保存文書以外のものの保存期間は、附則第2項の規定にかかわらず、30年とする。

附 則(平成25年9月30日条例第118号)

この条例は、公布の日から施行する。

別表(第6条関係)

公文書の区分	保存期間
1 市行政の総合計画又は基本方針の決定に関するもの 2 重要な事務及び事業の計画に関するもの 3 市会議案その他市会に関するもの 4 条例又は市規則等の制定及び改廃に関するもの 5 市長及び副市長の事務引継書 6 予算及び決算に関する重要なもの 7 市域の境界変更及び編入に関するもの 8 訴訟及び不服申立て並びに行政代執行に関するもの 9 法第138条の4第1項に規定する委員会の構成員及び同項に規定する委員の任免に関するもの 10 職員の任免及び賞罰に関するもの 11 叙位叙勲及び褒章並びに表彰に関するもの 12 公有財産の取得及び処分に関するもの 13 1から12までに掲げるもののほか、本市の機関がこれらの公文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの	30年
1 事務及び事業の基本的な計画に関するもの 2 通達、要綱等の制定及び改廃に関するもの 3 重要な申請、報告、届出、通知、照会、回答、進達、副申等に関するもの 4 重要な請願、陳情、要望等に関するもの 5 重要な行政処分に関するもの 6 重要な工事の施行に関するもの	10年

<ul style="list-style-type: none"> 7 重要な契約に関するもの 8 公有財産の管理に関するもの 9 部長級以上の職員の事務引継書 10 機構及び定員の要求に関するもの 11 審査基準、処分基準及び行政指導指針に関するもの 12 1 から 11 までに掲げるもののほか、本市の機関がこれらの公文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの 	
<ul style="list-style-type: none"> 1 許認可、免許、承認、取消等の行政処分に関するもの 2 予算及び決算に関するもの 3 補助金、各種交付金及び給付金に関するもの 4 行政指導及び勧告に関するもの 5 事務管理及び改善に関するもの 6 請願、陳情、要望等に関するもの 7 工事の施行に関するもの 8 消滅時効が5年である債権に関するもの 9 1 から 8 までに掲げるもののほか、本市の機関がこれらの公文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの 	5年
<ul style="list-style-type: none"> 1 予算及び決算に関する軽易なもの 2 申請、報告、届出、通知、照会、回答、進達、副申等に関するもの 3 各種連絡会議に関するもの 4 統計調査に関するもの 5 消滅時効が3年である債権に関するもの 6 庶務に関するもの 7 1 から 6 までに掲げるもののほか、本市の機関がこれらの公文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの 	3年
<ul style="list-style-type: none"> 1 事務及び事業に関する軽易なもの 2 申請、報告、届出、通知、照会、回答、進達、副申等に関する軽易なもの 3 庶務に関する軽易なもの 4 各種帳票、伝票等 5 1 から 4 までに掲げるもののほか、本市の機関がこれらの公文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの 	1年
その他の公文書	事務処理上必要な1年未満の期間

大阪市公文書管理委員会規則

制 定 平 23. 2 .18 規則 5
最近改正 平 25. 3 .29 規則 136

大阪市公文書管理委員会規則を公布する。

大阪市公文書管理委員会規則

(趣旨)

第1条 この規則は、大阪市公文書管理条例(平成18年大阪市条例第15号)第33条の規定に基づき、大阪市公文書管理委員会(以下「委員会」という。)の組織及び運営並びに調査審議の手續に関し必要な事項を定めるものとする。

(委員長)

第2条 委員会に委員長を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 委員長は、委員会を代表し、議事その他の会務を総理する。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代理する。

(専門委員)

第3条 専門の事項を調査させるため必要があるときは、委員会に専門委員を置くことができる。

2 専門委員は、学識経験者その他市長が適当と認める者のうちから市長が委嘱する。

3 専門委員は、当該専門の事項に関する調査が終了したときは、解嘱されるものとする。

(部会)

第4条 部会に部会長を置き、当該部会に属する委員のうちから委員長が指名する。

2 部会長は、部会を代表し、議事その他の会務を総理し、並びに部会における調査審議の状況及び結果を委員会に報告する。

3 部会長に事故があるときは、あらかじめ部会長の指名する委員がその職務を代理する。

(会議)

第5条 委員会の会議は、委員長が招集する。

2 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(関係者の出席)

第6条 委員会は、必要があると認めるときは、関係者の出席を求め、その意見又は説明を聴くことができる。

(部会の運営)

第7条 第5条の規定は、部会の会議及び議事について準用する。この場合において、同条中「委員会」とあるのは「部会」と、同条第1項及び第3項中「委員長」とあるのは「部会長」と、同条第2項中「委員の」とあるのは「当該部会に属する委員の」と読み替えるものとする。

(庶務)

第8条 委員会の庶務は総務局において処理する。

(施行の細目)

第9条 この規則の施行に関し必要な事項は、委員長が定める。

附 則

この規則は、平成 23 年 3 月 1 日から施行する。

附 則(平成 24 年 3 月 30 日規則第 95 号)

この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 25 年 3 月 29 日規則第 136 号)

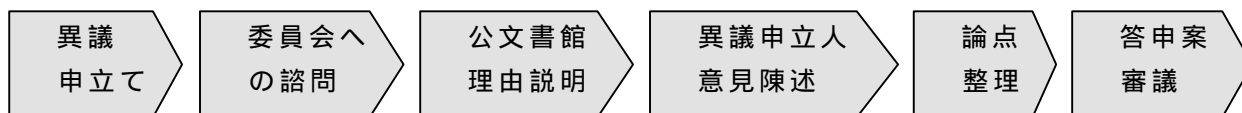
この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

公文書管理委員会（部会） 異議申立て審議について

1 審議の流れについて

異議申立て案件については、部会（委員3人以上で構成）で行う。

審議の流れについては、概ね以下のとおり。



異議申立て

利用決定等について、市長に対して異議申立てがなされる。

公文書館において異議申立書を受理する。

委員会への諮問

公文書館は、諮問書に必要な資料（異議申立書、利用請求書、異議申立てに係る決定通知書の各写し等）を添えて委員会に諮問する。ただし、委員会への諮問は総務局行政課（情報公開グループ）を通じて行う。

公文書館理由説明

公文書館から、決定についての理由説明を書面及び口頭により受ける。

異議申立人意見陳述

意見陳述を希望する異議申立人の意見陳述を口頭により受ける。

論点整理

委員会事務局において、双方の主張や審議すべきポイントをまとめ、答申の方向性を整理する。案件に応じて複数回実施する。

答申案審議

論点整理で確認した方向性を踏まえて、委員会事務局が答申案を作成する。

審議において、担当者が答申案を説明し、修正意見などをいただく。案件に応じて、複数回実施し答申成案にもっていく。

なお、の手順については、異議申立て案件の性質や処理の都合上、適宜入替えを行う。

2 各回の審議について

複数の案件がある場合には処理を迅速化するため、1案件を集中的に審議するのではなく、並行して審議する。

その場合、1案件あたりの審議時間は30分間～1時間程度とする。

3 審議資料について

委員会事務局において、当日準備する。

ただし、異議申立人等から提出された書面、論点整理表、答申案については、ある程度整った段階で（部会開催日の2日前を目安に）、事前確認が可能となるよう、電子メールで送信する。

公文書館機能の充実について (案)

第5回大阪市公文書管理委員会

背景

平成23年4月1日「大阪市公文書管理条例」の改正

永年保存を廃止し保存期間を30年に変更

歴史公文書等に該当するか
判断する必要が生じた

大阪市公文書管理委員会からの意見

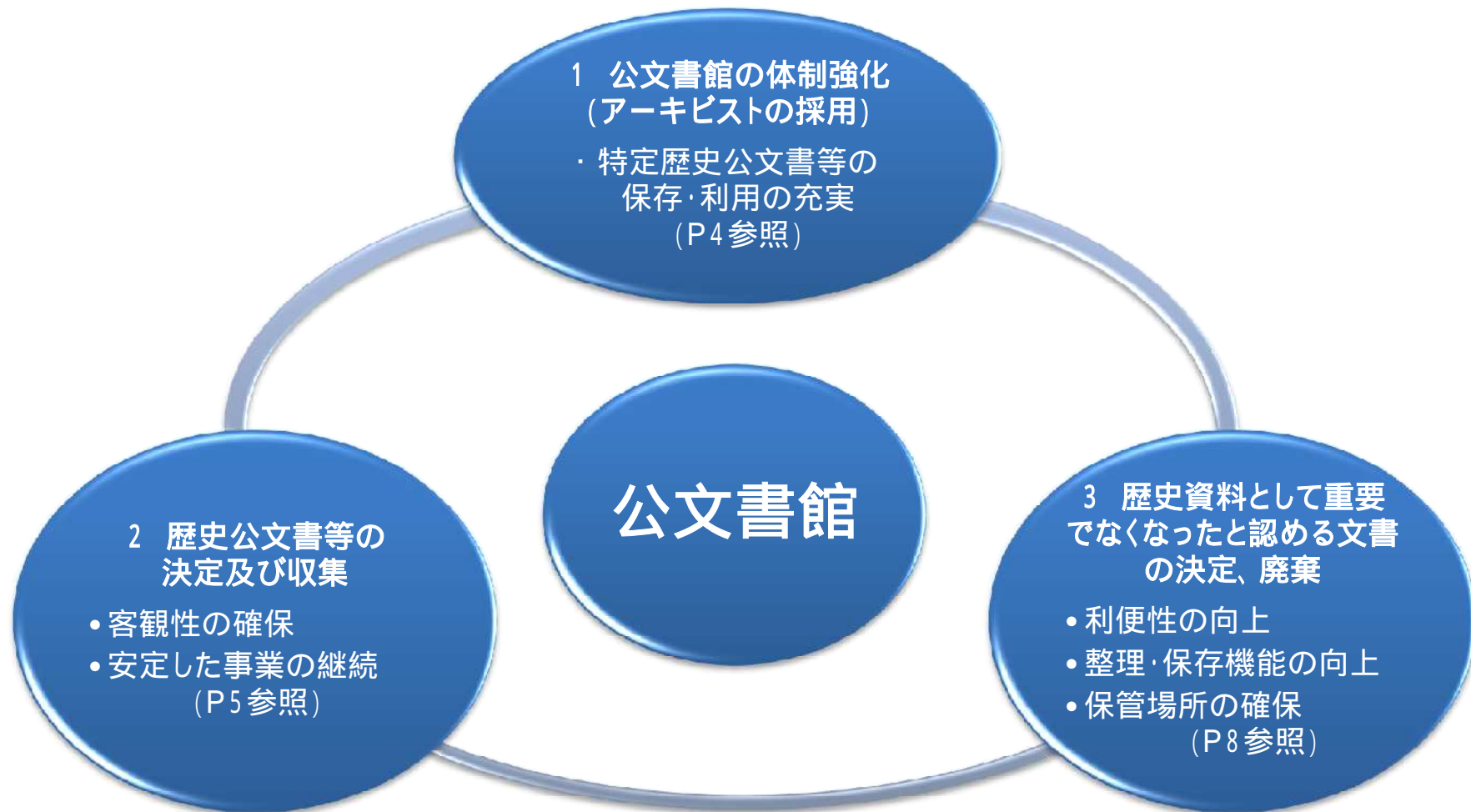
チェック体制の構築

利用請求制度の導入

特定歴史公文書等のより適正な保存

保存・利用の充実

公文書館機能の充実



1 公文書館の体制強化

経過

- 昭和63年7月の開館以来、専門職員の配置は懸案課題であったが、アーキビストを養成するための体制整備が十分ではなかったため、採用を見送っていた

公文書館法(昭和62年12月15日法律第115号)

第4条第2項	公文書館には、館長、歴史資料として重要な公文書等についての調査研究を行う専門職員その他必要な職員を置くものとする
附則第2項	当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には、第4条第2項の専門職員を置かないことができる

- 平成23年4月に大阪市公文書管理条例を改正したことにより、多くの公文書等を歴史公文書等に該当するか判断する必要が生じた
- 利用請求制度の導入により、公文書館に収蔵されている特定歴史公文書等の保存・利用の充実を図る必要が生じた

目的

- ・ 特定歴史公文書等の保存・利用の充実を図る



平成25年4月1日
アーキビスト(2名)の採用

2 歴史公文書等の決定及び収集

経過

- 平成23年4月に大阪市公文書管理条例を改正したことにより、多くの公文書等を歴史公文書等に該当するか判断する必要が生じた
- 新規事業等に伴い、新たに公文書が発生する等、文書分類表を改正する必要が生じた場合にも、歴史公文書等に該当するか判断する必要がある
- 現段階では専門的な知識を持たない担当職員が、歴史資料として重要な公文書を的確に判断することは難しい
- 大阪市公文書管理委員会からの意見を踏まえ、判断の客観性を高めるためチェック体制を構築する必要がある

目的

- 客観性の確保
- 安定した事業の継続

歴史公文書等に該当するか
判断するにあたって
チェック機能を追加

- 大阪市公文書管理条例
第7条の基準の改正
- 運用方法の決定

運用方法

所属

歴史公文書等に該当するか否かを判断した内容を総務局に報告

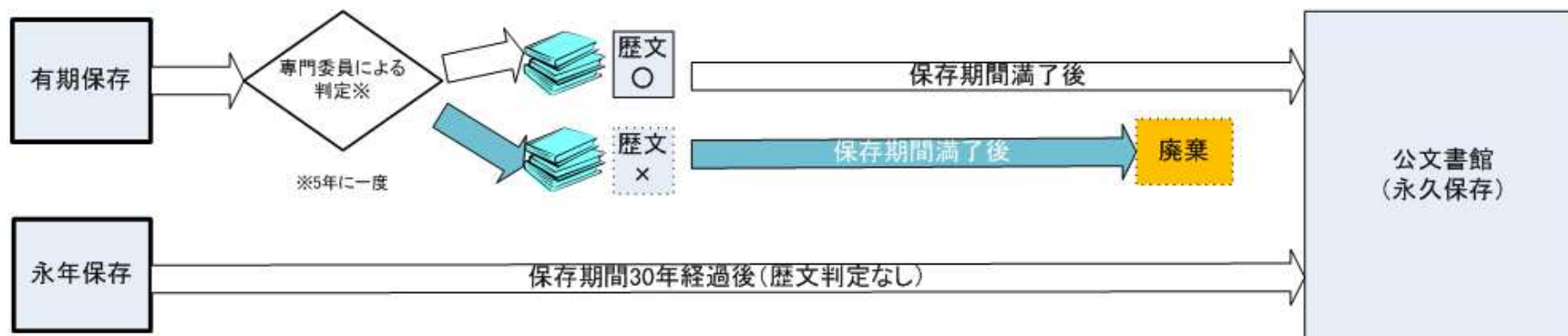
アーキビスト

所属から報告を受けた内容の妥当性を調査し、結果を総務局に提出

本市の機関

アーキビストからの調査結果を受け、歴史公文書等とするかどうかを決定

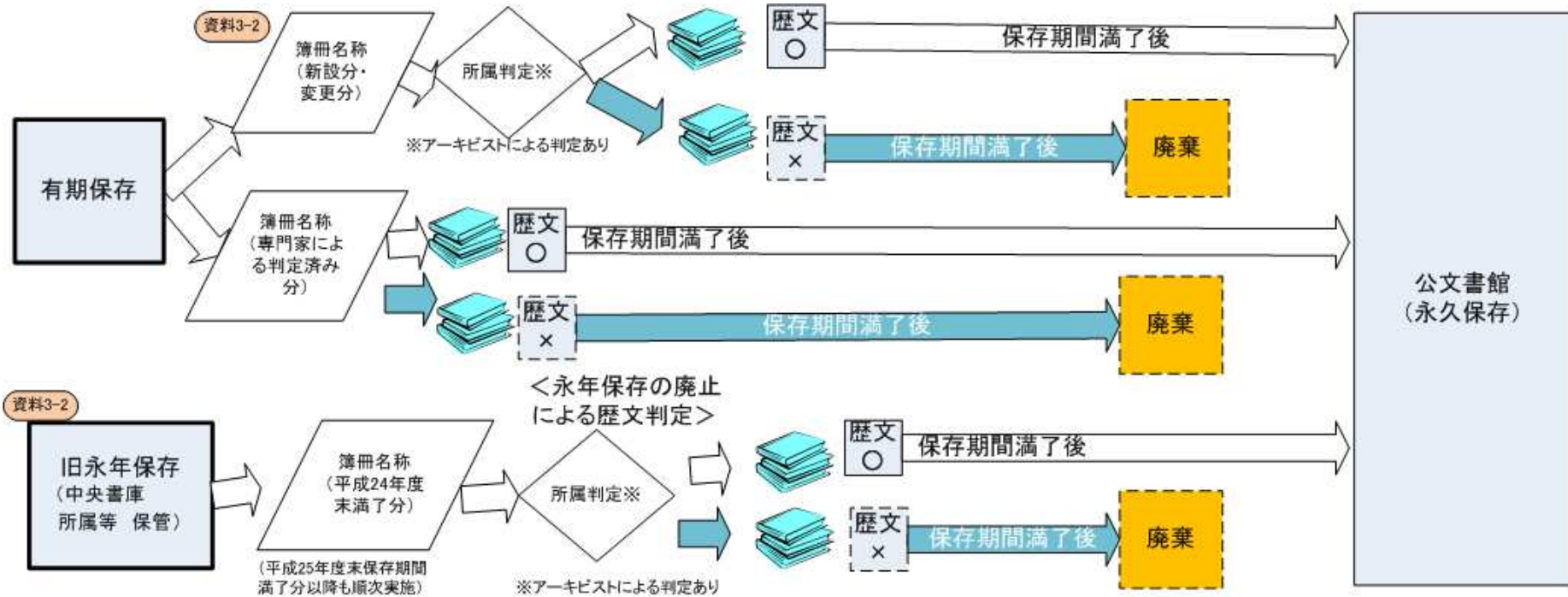
歴史公文書等の決定及び収集(条例改正前)



- ◆有期保存の簿冊は、専門委員による判定(5年に1回まとめて作業)により歴文指定されたものについて、保存期間満了後に公文書館へ引き継ぐ。指定されていないものは保存期間満了後に廃棄する。
- ◆永年保存の簿冊は、30年経過後にすべて公文書館へ引き継ぐ。

運用方法の改正ポイント	改正前	改正後
判定方法	専門委員による判定 【5年に1回程度】	アーキビストによる判定 【毎年】
旧永年簿冊の判定	なし	保存期間満了前までに判定
取消制度	なし	内容変更等による取消可能 【再判定】

歴史公文書等の決定及び収集(条例改正後、平成23年4月1日～)



- ◆有期保存の簿冊は、文書分類表の新設や改正時に職員による判定の後、アーキビストの判定を経て、歴史文指定されたものについて、保存期間満了後に公文書館に引き継ぐ。指定されていないものは保存期間満了後に廃棄する。
- ◆編集される公文書の内容等の変更による指定の取り消しについても同様に、アーキビストの判定を受けることにより可能とした。
- ◆永年保存を廃止し、30年保存に変更したことにより、30年の保存期間が満了する前に歴史文判定する必要が生じたため、平成24年度末で保存期間満了を迎える対象簿冊から順次判定を実施してきた。

3 歴史資料として重要でなくなると認める文書の決定、廃棄

経過(判定作業等をしたことにより見えてきた課題)

(1) 刊行物等を編綴している簿冊

- 刊行物等を編綴している簿冊が多く収蔵されており、書籍や新聞など不特定多数のものに販売することを目的として発行されているものも含まれている
- 刊行物等を特定歴史公文書等としていることで、利用決定等の手続等に時間を要している

(参考)	特定歴史公文書等	行政刊行物等
利用方法	「利用請求書」の提出(利用請求制度による)	「行政刊行物等閲覧申請書」の提出
利用・利用制限の決定	原則として14日以内	原則として即日

(2) 他の特定歴史公文書等の内容と重複する文書を編綴している簿冊

(3) 大阪市公文書管理条例第7条の基準に当てはまらない文書を編綴している簿冊

- 「永年保存」=「歴史資料として重要」という観点から歴史公文書等の価値の判定を受けずに、完結後30年を経過した時点で公文書館に引き継がれていたことにより、内容が重複している文書や事務処理上参考に供する期間が30年を超える文書も含まれるなど歴史資料として重要ではない文書が多く収蔵されているため、公文書館条例で規定されている目的と齟齬をきたしている
- 整理・保存及び文書の特定にも時間を要している

(参考) 大阪市公文書管理条例 別表(第6条関係)(抜粋)[条例改正前]

公文書区分	保存期間
1 市行政の総合計画又は基本方針の決定に関するもの 2~5 省略 6 <u>事務処理上参考に供する期間が30年を超えるもの</u> 7 1から6までに掲げるもののほか、本市の機関がこれらの公文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの	永年

具体例

(1) 刊行物等を編綴している簿冊

行政刊行物等

簿冊名称	編集している公文書の内容
[大阪市普通歳入出予算書]、[大阪市特別歳入出予算書]等	予算関係書類
[大阪市歳入出決算書]等	決算関係書類
[大阪市会会議録] 等	市会会議録
[大阪市会決算特別委員会記録]等	各委員会記録
[刊行物]	地方税(月報)、税(月報)、自治大阪(月報)、地方財政(月報)、財政金融統計(月報)、「地方交付税改正税法総覧」、「地方交付税関係係数資料」等
[本会議等新聞スクラップ・索引簿]	新聞スクラップ
[大阪市公報]、[大阪市公報綴]等	大阪市公報
[大阪府公報]、[大阪府公報附録]等	大阪府公報、公報附録
[税制改正資料関係書類]	「大阪市税務統計」、「国税予算の説明」、「地方税制改正資料」等
[市税決算関係書類]	「東京都税務統計年報」等
[地方税関係法令改廃関係書類]	「地方税法の一部を改正する法律」等
[財源拡充関係書類]	「地方財政」
[土地評価関係書類]	「土地評価替参考資料集」等
[自治省等諸調査関係書類]	「自治省等諸調査関係書類」

具体例

(2) 他の特定歴史公文書等の内容と重複する文書を編綴している簿冊

歴文の指定を受けている文書と重複した内容

簿冊名称	編集している公文書の内容
[仮換地図]	仮換地指定の結果を示した図面
[建物移転関係書類]	区画整事業に伴う建物の移転契約や補償に関する文書
[清算金交付完結台帳]、[清算金徴収完結台帳]、[清算金徴収関係書類]、[清算金交付関係書類]、[清算金関係書類]	清算金の支出決議書類

歴史資料として重要な文書

簿冊名称	編集している公文書の内容
[従前図]、 [仮換地関係書類]、 [換地説明書(区)]	区画整事業以前及び換地処分前の土地利用の様子を知ることができる文書
[建物移転契約書]	仮換地に移転する際の契約に関する文書
[換地計画関係書類]	権利者ごとに従前地と換地、清算金など最終的な権利確定の全体的内容を従前従後で対照把握できる文書
[直接執行関係書類]	建物移転を自ら行う場合のやり取りの経緯を記録した文書

(3) 大阪市公文書管理条例第7条の基準に当てはまらない文書を編綴している簿冊

業務の性質上、長期保存している文書

業務上保管

簿冊名称	編集している公文書の内容
[土地異動通知書]	他局が所有する市有地の所管替え通知
[建築物移転先用地管理関係書類]	建物の移転先用地にフェンスを取り付けるなど軽微な作業に関する文書
[土地登記嘱託関係書類]、[建物登記嘱託関係書類]、[登記済書類]	従前地の登記内容から変更があった場合に行う嘱託登記に関する文書
[補償金台帳]、[補償金整理簿]、[建物移転補償金関係書類]、[建物移転補償金完結調書]、[清算金徴収金交付金整理簿]	補償金・清算金に関する台帳等

事業の経緯や人や建物の移動の様子を読み取ることができる文書は、基準の(3)-オ-「都市機能の整備に関する重要なもの」等に該当し、歴史公文書等とする

具体例

3 歴史資料として重要でなくなると認める文書の決定、廃棄
 (3) 大阪市公文書管理条例第7条の基準に当てはまらない文書を編綴

市民、民間企業からの申請書等

簿冊名称	編集している公文書の内容
[施術機関指定関係書類]、[施術機関指定関係書類No1]、 [施術機関指定関係書類No2]、[医療機関指定等関係書類]	生活保護法による施術機関の指定等にかかる申請書類(施術機関に指定された場合、公報に掲載している)

給付金等の台帳等

簿冊名称	編集している公文書の内容
[ケース番号登録簿(区)]、[ケース番号索引簿(区)]、[廃止ケース索引簿(区)]	ケース番号を取得した世帯を把握するための名簿であり、内容は取得年月日・地域・世帯主の名前などが記載されている。(「生活保護関係統計基本書類」(生活保護の状況に係る統計資料)が歴文指定されている)
[防火管理者資格講習修了者名簿]、 [防火管理者の証(再)発行簿]	消防法第8条及び第36条に基づき大阪市消防長が実施する防火・防災管理講習の修了者名簿等(受講者数等は消防年報に火災状況の分析・表としてまとめられている)
[火災状況記録簿]	火災が発生した場所・日時・原因等を記録した記録簿である。(消防年報に火災状況の分析・表としてまとめられている)

国からの通達・他都市に関する資料、参考文献等

簿冊名称	編集している公文書の内容
[家屋賦課関係書類]、[家屋評価関係書類]、[償却資産賦課・評価関係書類]、[軽自動車税関係書類]、[事業所税事務処理関係書類]、[収入管理関係事務取扱通達]	国から通達があった案件について通達や文書等の送付を行った文書
[名古屋料金改訂関係]	料金改定の際に他都市事例を調査した文書
[法律大辞典]、[法律新聞]、[工業大辞書]、[工業大辞書索引]、[新満州建国と満州上海大事変史]、[輝く皇国の現勢]、[故岡島伊八翁記念誌]、[区の制度及び関係法規集]、[地方行政全書]、[市町村制要論]、[選挙法の理論と運用]	参考図書等

目的

- 利用請求者の利便性の向上を図る
- 公文書館本来の目的である整理・保存機能を高める
- 新たな歴史公文書等を収蔵するための保管場所を確保する

刊行物等は、広く周知することを目的に作成した文書であり、行政刊行物等として取り扱うことが適しているため、特定歴史公文書等から行政刊行物等として取扱いを変更する

刊行物等を含め、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなると認める文書の決定方法を定める

運用ルールの策定

大阪市公文書管理条例(抜粋)

(特定歴史公文書等の廃棄)

第28条 市長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなると認める場合には、当該文書を廃棄することができる。

2 市長は、前項の規定により文書を廃棄するときは、あらかじめ、委員会の意見を聴かなければならない。

大阪市公文書館条例(抜粋)

(目的)

第2条 大阪市公文書館(以下「公文書館」という。)は、歴史的文化的価値を有する公文書その他の記録(以下「公文書等」という。)を保存し、広く一般の利用に供することを目的とする。

(事業)

第3条 公文書館は、前条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- (1) 公文書等を収集し、整理し、及び保存すること
- (2) 公文書等を一般の利用に供すること
- (3) 公文書等に関する調査研究及び普及活動を行うこと
- (4) その他市長が必要と認める事業

運用ルール

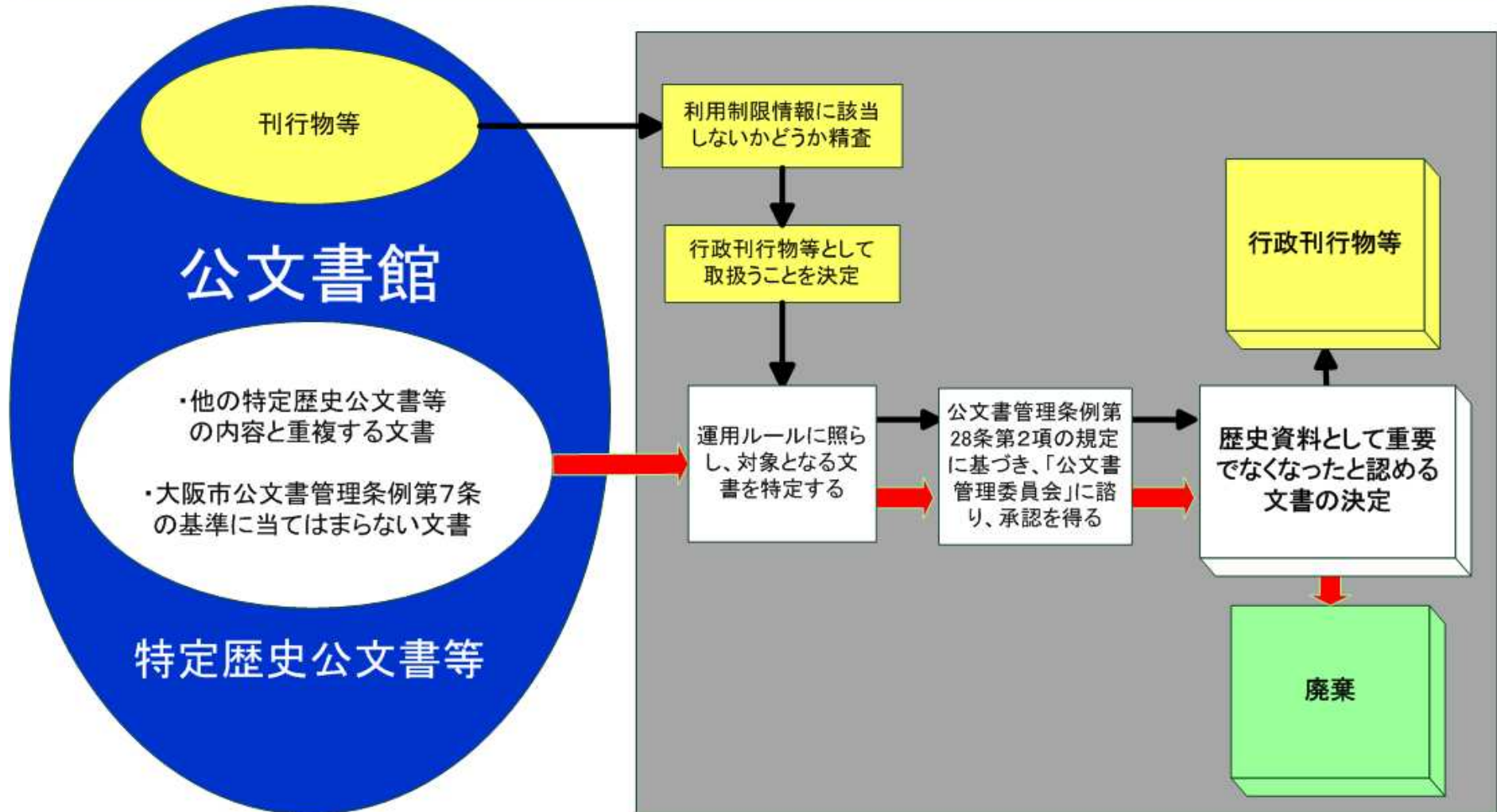
歴史資料として重要でなくなったと認める文書を決定する場合は、次の手続きを行う

- 歴史資料として重要でなくなったと認める文書は、以下に該当するものとする
- 以下に該当する特定歴史公文書等が、歴史資料として重要でなくなったと認めるにあたっては、大阪市公文書管理条例第28条2項の規定に基づき、あらかじめ大阪市公文書管理委員会に諮り、承認を得るものとする

歴史的資料として
重要でなくなった
と認める文書

- (1)刊行物等を編綴している文書で、行政刊行物等として取扱うことを決めた文書
- (2)他の特定歴史公文書等の内容と重複する文書
- (3)大阪市公文書管理条例第7条の基準に当てはまらない文書
 - ア 業務上の必要性から長期保存されている文書
 - イ 市民、民間企業からの申請書等または給付金等の台帳等で内容が公報や統計書等により公になっている文書
 - ウ 国からの通達・他都市に関する資料、参考文献等

大阪市公文書管理条例第28条の規定に係る運用ルールを定める



年度別 特定歴史公文書等利用請求点数

	全部開示	部分開示	非開示	取り下げ	合計
平成 23 年度	306	86	1	10	403
平成 24 年度	251	98	0	3	352

平成 24 年度 特定歴史公文書利用の主なもの

簿 冊 名 称	編集年度	配架番号
・ 公園内文化財関係書類 大阪城公園	S 28	(3 6 8 7 3)
・ 航空写真(区) 住吉区	S 44	(1 1 6 9 6 2)
・ 旧土地台帳副本	M 6 ~ S 24	(6 6 7 3 7)
・ 大都市制度関係重要書類	S 22	(2 7 2 4 4)
・ 大川町線護岸道路工事書類	S 9	(1 5 5 1)
・ 勸有地払下下与許可綴	M 39 ~ T 8	(7 6 9 4)
・ 大阪駅前土地区画整理決裁綴	S 11	(1 0 2 8 3)
・ 土地台帳 瓜破村	M 2	(7 5 1 8)
・ 梅田駅正面線買収図	T 10	(5 1 8 7 5)
・ 警察法改正に関する綴	S 28	(5 2 4 7 1)
・ 大都市制度関係書類	S 5 ~ S 21	(2 9 4 0 5)
・ 公園台帳 真田山公園墓地	S 21	(3 6 2 2 3)
・ 児童福祉関係書類	S 9	(8 8 8 8 8)
・ 自治体警察擁護運動に関する書類綴	S 28	(1 2 2 9 0 1)
・ 道頓堀川の浄化護岸の整備に関する陳情書	T10	(4 5 3 3 1)
・ 地盤沈下防止対策運動に関する資料	S 36	(2 7 3 9 8)
・ 桜之宮公園河川敷借受関係書類	T 15	(4 5 4 8)
・ 内務省行政監察書類	S 16	(5 6 0)
・ 安治川河底隧道工事	S 9 ~ S 10	(4 4 1 0)
・ 市域拡張関係書類 6か町村合併	S 30	(2 8 9 0 2)
・ 消防警察二関スル書類綴	S 22	(9 4 8 5)
・ 渉外事業関係書類 接收関係・欧文書簡	S 23 ~ S 26	(5 6 9 6 0)
・ 御大礼記念事業大阪城天守閣築造二関スル書類	S 46 ~ S 6	(1 6 8 9)
・ 不動産買収契約関係書類	S 12	(9 8 2 0 2)
・ DOCUMENTS FOR 1945-46	S 20 ~ S 21	(1 2 4 1 3)