

平成 25 年 11 月 25 日

大阪市公文書管理委員会
委員長 塩見 昇 様

大阪市会議長 美 延 映 夫



大阪市公文書管理条例第 7 条第 1 項に規定する議長が定める基準
の改正について（諮問）

大阪市公文書管理条例（平成 18 年大阪市条例第 15 号）第 7 条第 2 項の規定
に基づき、「大阪市公文書管理条例第 7 条第 1 項に規定する議長が定める基準」
の改正案（別紙）について、貴委員会の意見を求めます。

傍線は削除
太字斜体は改正

大阪市公文書管理条例第7条第1項に規定する議長が定める基準（案）

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。）第7条第1項の規定に基づき、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。）に該当するかどうかを決定するための基準を次のとおり定める。

1 基本的考え方

条例第1条の目的において、「市政運営に関する情報は市民の財産」であること及び「本市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」とされ、条例第4条において、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は公文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下のア～エのいずれかに該当する公文書は、歴史公文書等に当たり、当該公文書を編集した簿冊は保存期間満了後には大阪市公文書館に引き継ぐものとする。

ア 本市の機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された公文書

イ 市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書

ウ 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公文書

エ 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公文書

2 具体的な判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の公文書が歴史公文書等に該当するかどうかを決定するにあたっては、以下の(1)～(4)に沿って行う。**の具体的な判断指針については、以下のとおりとする。なお、以下の判断指針において、公文書が歴史公文書等に該当するかどうかの判断に際しては、歴史資料として重要な公文書等について調査研究を行う者の意見を聴くものとする。**

(1) 条例別表において保存期間が30年とされている「公文書の区分」に掲げるものうち、次表に記載する公文書は歴史公文書等に該当するものとする。

公文書の区分
ア 市行政の総合計画又は基本方針の決定に関するもの (ア) 計画等の策定又は改廃に関する決裁文書及び計画書等 (イ) 意思決定に係る会議の会議要旨又は会議録 (ウ) 局長等への説明資料及び説明時における指示等の内容
イ 重要な事務及び事業の計画に関するもの (ア) 計画の策定又は改廃に関する決裁文書及び計画書 (イ) 意思決定に係る会議の会議要旨又は会議録 (ウ) 局長等への説明資料及び説明時における指示等の内容

<p>ウ 市会議案その他市会に関するもの</p> <p>(ア) 市会議案、原議</p> <p>(イ) 本会議及び運営委員会並びに常任委員会等の会議録</p> <p>(ウ) 議事運営に関する重要なもの</p>
<p>エ 条例又は市規則等の制定及び改廃に関するもの</p> <p>(ア) 案の検討、審査に関するもの</p> <p>(イ) 市規則等の制定改廃に係る意見公募手続に関するもの</p> <p>(ウ) 制定又は改廃に係る決裁文書</p> <p>(エ) 解釈又は運用基準の制定改廃に関するもの</p>
<p>オ 議長の事務引継書</p> <p>(ア) 議長の事務引継書</p>
<p>カ 予算及び決算に関する重要なもの</p> <p>(ア) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯</p> <p>(イ) 歳入及び歳出の決算報告書並びに債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯</p>
<p>キ 市域の境界変更及び編入に関するもの</p> <p>(ア) 市域の拡張及び変更、行政区の再編成等に関する決裁文書</p> <p>(イ) 意思決定に係る会議の会議要旨又は会議録</p> <p>(ウ) 市長等への説明資料及び説明時における指示等の内容</p>
<p>ク 訴訟及び不服申立てに関するもの</p> <p>(ア) 本市の機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯のうち、法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの</p> <p>(イ) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯のうち、法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの</p>
<p>ケ 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</p> <p>(ア) 執行機関として法律の定めるところにより、普通地方公共団体に設置を要する教育委員会、選挙管理委員会及び人事委員会の構成員並びに監査委員の任免に関する決裁文書</p> <p>(イ) 執行機関として法律の定めるところにより、市町村に設置を要する農業委員会及び固定資産評価審査委員会の構成員の任免に関する決裁文書</p>
<p>コ 職員の任免及び賞罰に関するもの</p> <p>(ア) 職員の採用試験、選考に関する重要なもの</p> <p>(イ) 職員表彰又は職員の処分に関するもの重要なもの</p>
<p>サ 叙位叙勲及び褒章並びに表彰に関するもの</p> <p>(ア) 表彰制度の創設、改廃に関するもの</p> <p>(イ) 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの</p> <p>(ウ) 市民表彰等特に重要な市長表彰に関するもの</p>

シ 公有財産の取得又は処分に関するもの

(ア) 公有財産の取得又は処分に関する重要な経緯

(2) 条例別表において保存期間が10年以下とされている「公文書の区分」に掲げるもののうち、次表に記載する公文書は歴史公文書等に該当するものとする。

公文書の区分
ア 通達、要綱等の制定及び改廃に関するもの (ア) 通達、要綱等の制定又は廃止及び重要な改正に関する決裁文書
イ 重要な請願、陳情、要望等に関するもの (ア) 請願書、陳情、要望書等及びそれらに対する回答で重要なもの (イ) 要望等に係る協議における議事録で重要なもの
ウ 重要な工事の施行に関するもの (ア) 総事業費が特に大規模な事業については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの (イ) 総事業費が大規模な事業については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの (ウ) 工事誌
エ 公有財産の管理に関するもの (ア) 公有財産の管理に関する重要な経緯
オ 機構及び定員の要求に関するもの (ア) 機構及び定員の要求に関する重要な経緯
カ 審査基準、処分基準及び行政指導指針に関するもの (ア) 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号八の処分基準、同号二の行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯
キ 補助金、各種交付金及び給付金に関するもの (ア) 補助金、各種交付金及び給付金の要件に関するもの
ク 統計調査に関するもの (ア) 統計に関する立案の検討その他の重要な経緯

(3) (1)から(2)に掲げるもののほか、次表に記載する公文書は歴史公文書等に該当するものとする。

ア 市行政の運営、実績、評価等に関するもの

(ア) 制度の新設及び改廃に関する重要なもの

(イ) 施設の創設及び改廃に関する重要なもの

(ウ) 重要な契約、委託に関するもの

(エ) 局長以上の職にある者の事務引継書

(オ) 市行政の広報企画に関する重要なもの

(カ) 施策の講評記録に関する重要なもの

(キ) 行政の運営状況の監察に関する重要なもの

(ク) 市が関わる団体の設置・廃止等に関する重要なもの

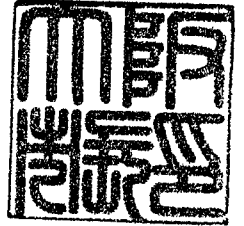
<ul style="list-style-type: none"> (ケ) 市の情報公開や文書管理に関する重要なもの (コ) 市職員の業務・労働の実態を具体的に示すもの (ク) 行政評価に関する重要なもの (シ) 本市において実施・運用している制度の運用状況の把握に関するもの
<p>イ 市民等の権利・義務に関するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 重要な台帳、原簿
<p>ウ 委員会、審議会、会議等の記録</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 各種委員会、審議会等の記録 (イ) 重要な内部会議及び市が構成員となっている諸会議の記録
<p>エ 国、他都市等との連絡等に関するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 中央省庁等との連絡調整に関する重要なもの (イ) 他都市等の行政協力に関するもの (ウ) 広域行政に関する重要なもの
<p>オ 市民等の健康、安全等、市民生活に密接に関わるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 重大な事故、災害に関するもの (イ) 重要な福祉事業に関するもの (ウ) 産業、経済の育成・指導・調整に関する重要なもの (エ) 都市機能の整備に関する重要なもの (オ) 市民生活の健康、安全、衛生に関する重要なもの (カ) 市民の社会経済生活の実態を具体的に示すもの (キ) 環境問題に関する重要なもの (ク) 多様な市民の共同・共生とその施策に関する重要なもの
<p>カ 本市の歴史、文化、学術、事件等に関するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 各種の調査、研究に関する重要な記録 (イ) 重要な区行政及び地域振興に関するもの (ウ) 選挙事務の管理運営に関する重要な記録 (エ) 市民の教育及び文化向上に関する重要なもの (オ) 市民協働・市民活動支援とその施策の実態を具体的に示すもの (カ) 国際会議、国際協力、国際交流等に関する重要なもの

(4) 上記に記載のない公文書であっても、1の基本的考え方に照らして、本市として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく本市全体で対応し、その教訓が将来に活かされるような特に重要な政策事項等に関するものについては歴史公文書等に該当する。

平成 25 年 11 月 25 日

大阪市公文書管理委員会
委員長 塩見 昇 様

大阪市長 橋下 徹



大阪市公文書管理条例第 7 条第 1 項に規定する市長が定める基準の
改正及び第 28 条第 1 項にかかる運用ルールの制定について（諮問）

次案について、貴委員会の意見を求めます。

- ・ 「大阪市公文書管理条例第 7 条第 1 項に規定する市長が定める基準」の
改正案（別紙 1）
- ・ 大阪市公文書管理条例第 28 条第 1 項に基づく「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ための運用ルール」案（別紙 2）

{ 傍線は削除
 太字斜体は改正

大阪市公文書管理条例第7条第1項に規定する市長が定める基準（案）

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。）第7条第1項の規定に基づき、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。）に該当するかどうかを決定するための基準を次のとおり定める。

1 基本的考え方

条例第1条の目的において、「市政運営に関する情報は市民の財産」であること及び「本市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」とされ、条例第4条において、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は公文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下のア～エのいずれかに該当する公文書は、歴史公文書等に当たり、当該公文書を編集した簿冊は保存期間満了後には大阪市公文書館に引き継ぐものとする。

ア 本市の機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された公文書

イ 市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書

ウ 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公文書

エ 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公文書

2 具体的な判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の公文書が歴史公文書等に該当するかどうかを決定するにあたっては、以下の(1)～(4)に沿って行う。**の具体的な判断指針については、以下のとおりとする。なお、以下の判断指針において、公文書が歴史公文書等に該当するかどうかの判断に際しては、歴史資料として重要な公文書等について調査研究を行う者の意見を聴くものとする。**

(1) 条例別表において保存期間が30年とされている「公文書の区分」に掲げるもののうち、次表に記載する公文書は歴史公文書等に該当するものとする。

公文書の区分
ア 市行政の総合計画又は基本方針の決定に関するもの (ア) 計画等の策定又は改廃に関する決裁文書及び計画書等 (イ) 意思決定に係る会議の会議要旨又は会議録 (ウ) 局長等への説明資料及び説明時における指示等の内容
イ 重要な事務及び事業の計画に関するもの (ア) 計画の策定又は改廃に関する決裁文書及び計画書 (イ) 意思決定に係る会議の会議要旨又は会議録 (ウ) 局長等への説明資料及び説明時における指示等の内容

<p>ウ 市会議案その他市会に関するもの</p> <p>(ア) 市会議案、原議</p> <p>(イ) 本会議及び運営委員会並びに常任委員会等の会議録</p> <p>(ウ) 議事運営に関する重要なもの</p>
<p>エ 条例又は市規則等の制定及び改廃に関するもの</p> <p>(ア) 案の検討、審査に関するもの</p> <p>(イ) 市規則等の制定改廃に係る意見公募手続に関するもの</p> <p>(ウ) 制定又は改廃に係る決裁文書</p> <p>(エ) 解釈又は運用基準の制定改廃に関するもの</p>
<p>オ 市長及び副市長の事務引継書</p> <p>(ア) 市長及び副市長の事務引継書</p>
<p>カ 予算及び決算に関する重要なもの</p> <p>(ア) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯</p> <p>(イ) 歳入及び歳出の決算報告書並びに債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯</p>
<p>キ 市域の境界変更及び編入に関するもの</p> <p>(ア) 市域の拡張及び変更、行政区の再編成等に関する決裁文書</p> <p>(イ) 意思決定に係る会議の会議要旨又は会議録</p> <p>(ウ) 市長等への説明資料及び説明時における指示等の内容</p>
<p>ク 訴訟及び不服申立てに関するもの</p> <p>(ア) 本市の機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯のうち、法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの</p> <p>(イ) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯のうち、法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの</p>
<p>ケ 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</p> <p>(ア) 執行機関として法律の定めるところにより、普通地方公共団体に設置を要する教育委員会、選挙管理委員会及び人事委員会の構成員並びに監査委員の任免に関する決裁文書</p> <p>(イ) 執行機関として法律の定めるところにより、市町村に設置を要する農業委員会及び固定資産評価審査委員会の構成員の任免に関する決裁文書</p>
<p>コ 職員の任免及び賞罰に関するもの</p> <p>(ア) 職員の採用試験、選考に関する重要なもの</p> <p>(イ) 職員表彰又は職員の処分に関するもの重要なもの</p>
<p>サ 叙位叙勲及び褒章並びに表彰に関するもの</p> <p>(ア) 表彰制度の創設、改廃に関するもの</p> <p>(イ) 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの</p> <p>(ウ) 市民表彰等特に重要な市長表彰に関するもの</p>

シ 公有財産の取得又は処分に関するもの

(ア) 公有財産の取得又は処分に関する重要な経緯

(2) 条例別表において保存期間が 10 年以下とされている「公文書の区分」に掲げるもののうち、次表に記載する公文書は歴史公文書等に該当するものとする。

公文書の区分
ア 通達、要綱等の制定及び改廃に関するもの (ア) 通達、要綱等の制定又は廃止及び重要な改正に関する決裁文書
イ 重要な請願、陳情、要望等に関するもの (ア) 請願書、陳情、要望書等及びそれらに対する回答で重要なもの (イ) 要望等に係る協議における議事録で重要なもの
ウ 重要な工事の施行に関するもの (ア) 総事業費が特に大規模な事業については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの (イ) 総事業費が大規模な事業については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの (ウ) 工事誌
エ 公有財産の管理に関するもの (ア) 公有財産の管理に関する重要な経緯
オ 機構及び定員の要求に関するもの (ア) 機構及び定員の要求に関する重要な経緯
カ 審査基準、処分基準及び行政指導指針に関するもの (ア) 行政手続法第 2 条第 8 号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第 6 条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯
キ 補助金、各種交付金及び給付金に関するもの (ア) 補助金、各種交付金及び給付金の要件に関するもの
ク 統計調査に関するもの (ア) 統計に関する立案の検討その他の重要な経緯

(3) (1)から(2)に掲げるもののほか、次表に記載する公文書は歴史公文書等に該当するものとする。

ア 市行政の運営、実績、評価等に関するもの

(ア) 制度の新設及び改廃に関する重要なもの (イ) 施設の創設及び改廃に関する重要なもの (ウ) 重要な契約、委託に関するもの (エ) 局長以上の職にある者の事務引継書 (オ) 市行政の広報企画に関する重要なもの (カ) 施策の講評記録に関する重要なもの (キ) 行政の運営状況の監察に関する重要なもの (ク) 市が関わる団体の設置・廃止等に関する重要なもの

<ul style="list-style-type: none"> (ケ) 市の情報公開や文書管理に関する重要なもの (コ) 市職員の業務・労働の実態を具体的に示すもの (ク) 行政評価に関する重要なもの (シ) 本市において実施・運用している制度の運用状況の把握に関するもの
<p>イ 市民等の権利・義務に関するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 重要な台帳、原簿
<p>ウ 委員会、審議会、会議等の記録</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 各種委員会、審議会等の記録 (イ) 重要な内部会議及び市が構成員となっている諸会議の記録
<p>エ 国、他都市等との連絡等に関するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 中央省庁等との連絡調整に関する重要なもの (イ) 他都市等の行政協力に関するもの (ウ) 広域行政に関する重要なもの
<p>オ 市民等の健康、安全等、市民生活に密接に関わるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 重大な事故、災害に関するもの (イ) 重要な福祉事業に関するもの (ウ) 産業、経済の育成・指導・調整に関する重要なもの (エ) 都市機能の整備に関する重要なもの (オ) 市民生活の健康、安全、衛生に関する重要なもの (カ) 市民の社会経済生活の実態を具体的に示すもの (キ) 環境問題に関する重要なもの (ク) 多様な市民の共同・共生とその施策に関する重要なもの
<p>カ 本市の歴史、文化、学術、事件等に関するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 各種の調査、研究に関する重要な記録 (イ) 重要な区行政及び地域振興に関するもの (ウ) 選挙事務の管理運営に関する重要な記録 (エ) 市民の教育及び文化向上に関する重要なもの (オ) 市民協働・市民活動支援とその施策の実態を具体的に示すもの (カ) 国際会議、国際協力、国際交流等に関する重要なもの

- (4) 上記に記載のない公文書であっても、1の基本的考え方に照らして、本市として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく本市全体で対応し、その教訓が将来に活かされるような特に重要な政策事項等に関するものについては歴史公文書等に該当する。

大阪市公文書管理条例第 28 条にかかる運用ルール（案）

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。)第 28 条の規定に係る、歴史資料として重要でなくなると認める文書を決定するための運用ルールを次のとおり定める。

1 基本的考え方

これまで旧永年保存の簿冊は、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。これは、永年保存の簿冊に編綴されている公文書は歴史資料として重要という観点から多くの公文書を公文書館に集める効果的な制度であった。一方で、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る原因にもなった。

また、公文書館には、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。

現在、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ことや、歴史資料として重要ではない文書が収蔵されていることにより、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。また、整理・保存及び文書の特定に時間を要しているなどの課題が生じている。

上記の課題解決のため、公文書館機能の充実に向け、次の取組を行うものである。

- ・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

具体的な取組として、現在、刊行物等を編綴している特定歴史公文書等のうち、刊行物等の内容が利用制限等に該当せず、行政刊行物等として取り扱うことが適していると認められる文書は特定歴史公文書等ではなく行政刊行物等として取り扱うことなど、公文書管理条例第 28 条第 1 項に規定する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、特定歴史公文書等を廃棄することにより、公文書館機能の充実を図る。

2 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

(1) 歴史資料として重要でなくなると認める文書は、以下に該当するものとする。

ア 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

イ 他の特定歴史公文書等の内容と重複する文書

ウ 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

(2) 上記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ると認めるにあたっては、同条 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。

[参考]

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っ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。

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

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 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 市会議案その他市会に関するもの 3 条例の制定及び改廃に関するもの 4 市長の事務引継書 5 市域の境界変更及び編入に関するもの 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