

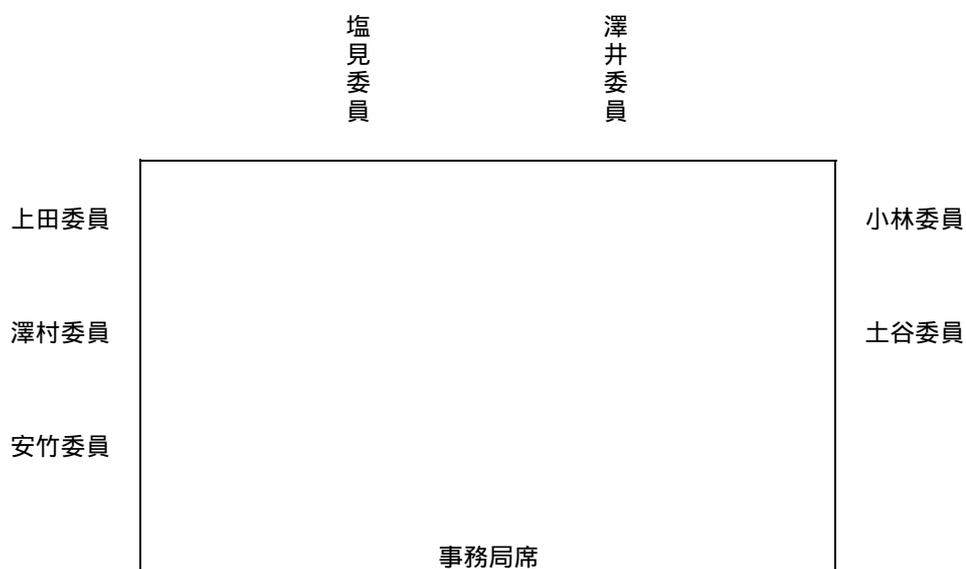
第6回 公文書管理委員会 議事次第

平成26年8月8日(金)午後3時~

大阪市役所 地下1階 第11共通会議室

- 1 開会
- 2 大阪市公文書管理条例第7条第1項に規定する市長(議長)が定める基準の改正について(諮問)
- 3 特定歴史公文書等のうち歴史資料として重要でなくなったと認める文書の決定方法について
- 4 その他
- 5 閉会

第6回 大阪市公文書管理委員会 座席表



事務局席

事務局席

報道関係者席

傍聴者席

報道関係者席

傍聴者席

報道関係者席

傍聴者席

入り口

第6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)

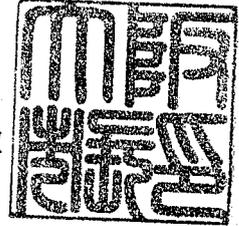
< 事務局 >

岸本 孝之	総務局行政部長
中川 航	総務局行政部文書担当課長
森山 文子	総務局行政部行政課長代理
遠藤 博文	公文書館長
今中 國雄	公文書館次席

平成 26 年 8 月 8 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 項に規定する市長が定める基準」
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>(7) 市会議案、原議</p> <p>(4) 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>(9) 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>(7) 案の検討、審査に関するもの</p> <p>(4) 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>(9) 制定又は改廃に係る決裁文書</p> <p>(8) 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>(7) 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>(7) 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>(4) 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>(7) 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>(4) 意思決定に係る会議の会議要旨又は会議録</p> <p>(9) 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>(7) 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>(4) 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>(7) 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>(4) 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>(7) 職員の採用試験、選考に関する重要なもの</p> <p>(4) 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>(7) 表彰制度の創設、改廃に関するもの</p> <p>(4) 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの</p> <p>(9) 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) 重点施策に関するもの
(ウ) 重要な契約、委託に関するもの
Γ
(エ) 局長以上の職にある者の事務引継書
Δ
(オ) 市行政の広報企画に関する重要なもの

<p>カ</p> <p>(カ) 施策の講評記録に関する重要なもの</p> <p>キ</p> <p>(キ) 行政の運営状況の監察に関する重要なもの</p> <p>ク</p> <p>(ク) 市が関わる団体の設置・廃止等に関する重要なもの</p> <p>ケ</p> <p>(ケ) 市の情報公開や文書管理に関する重要なもの</p> <p>コ</p> <p>(コ) 市職員の業務・労働の実態を具体的に示すもの</p> <p>ク</p> <p>(ク) 市職員の労働条件及び労働環境に係る重要な協議に関するもの</p> <p>(ク) 行政評価に関する重要なもの</p> <p>エ</p> <p>(エ) 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> <p>セ</p>
<p>イ 市民等の権利・義務に関するもの</p> <p>(ア) 重要な台帳、原簿</p>
<p>ウ 委員会、審議会、会議等の記録</p> <p>(ア) 各種委員会、審議会等の記録</p> <p>(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>
<p>エ 国、他都市等との連絡等に関するもの</p> <p>(ア) 中央省庁等との連絡調整に関する重要なもの</p> <p>(イ) 他都市等の行政協力に関するもの</p> <p>(ウ) 広域行政に関する重要なもの</p> <p>(エ) 行幸啓に関する重要なもの</p>
<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> <p>(ア) 重大な事故、災害に関するもの</p> <p>(イ) 重要な福祉事業に関するもの</p> <p>(ウ) 産業、経済の育成・指導・調整に関する重要なもの</p> <p>(エ) 都市機能・都市空間の整備に関する重要なもの</p> <p>(オ) 市民生活の健康、安全、衛生に関する重要なもの</p> <p>(カ) 市民の社会経済生活の実態を具体的に示すもの</p> <p>(キ) 環境問題に関する重要なもの</p> <p>(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>
<p>カ 本市の歴史、文化、学術、事件等に関するもの</p> <p>(ア) 各種の調査、研究に関する重要な記録</p> <p>(イ) 重要な区行政及び地域振興に関するもの</p> <p>(ウ) 選挙事務の管理運営に関する重要な記録</p> <p>(エ) 学校教育及び教育行政に関する重要なもの</p> <p>(オ) 文化施策に関する重要なもの</p>

- (エ) 市民の教育及び文化向上に関する市民の取組並びにその活動実態を示す重要なもの
- (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 26 年 8 月 8 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 床田 正勝



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>(7) 市会議案、原議</p> <p>(4) 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>(9) 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>(7) 案の検討、審査に関するもの</p> <p>(4) 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>(9) 制定又は改廃に係る決裁文書</p> <p>(8) 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>(7) 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>(7) 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>(4) 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>(7) 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>(4) 意思決定に係る会議の会議要旨又は会議録</p> <p>(9) 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>(7) 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>(4) 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>(7) 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>(4) 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>(7) 職員の採用試験、選考に関する重要なもの</p> <p>(4) 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>(7) 表彰制度の創設、改廃に関するもの</p> <p>(4) 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの</p> <p>(9) 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) 重点施策に関するもの
(ウ) 重要な契約、委託に関するもの
Γ
(エ) 局長以上の職にある者の事務引継書
Δ
(オ) 市行政の広報企画に関する重要なもの

<p>カ</p> <p>(カ) 施策の講評記録に関する重要なもの</p> <p>キ</p> <p>(キ) 行政の運営状況の監察に関する重要なもの</p> <p>ク</p> <p>(ク) 市が関わる団体の設置・廃止等に関する重要なもの</p> <p>ケ</p> <p>(ケ) 市の情報公開や文書管理に関する重要なもの</p> <p>コ</p> <p>(コ) 市職員の業務・労働の実態を具体的に示すもの</p> <p>ク</p> <p>(ク) 市職員の労働条件及び労働環境に係る重要な協議に関するもの</p> <p>(ク) 行政評価に関する重要なもの</p> <p>エ</p> <p>(エ) 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> <p>セ</p>
<p>イ 市民等の権利・義務に関するもの</p> <p>(ア) 重要な台帳、原簿</p>
<p>ウ 委員会、審議会、会議等の記録</p> <p>(ア) 各種委員会、審議会等の記録</p> <p>(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>
<p>エ 国、他都市等との連絡等に関するもの</p> <p>(ア) 中央省庁等との連絡調整に関する重要なもの</p> <p>(イ) 他都市等の行政協力に関するもの</p> <p>(ウ) 広域行政に関する重要なもの</p> <p>(エ) 行幸啓に関する重要なもの</p>
<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> <p>(ア) 重大な事故、災害に関するもの</p> <p>(イ) 重要な福祉事業に関するもの</p> <p>(ウ) 産業、経済の育成・指導・調整に関する重要なもの</p> <p>(エ) 都市機能・都市空間の整備に関する重要なもの</p> <p>(オ) 市民生活の健康、安全、衛生に関する重要なもの</p> <p>(カ) 市民の社会経済生活の実態を具体的に示すもの</p> <p>(キ) 環境問題に関する重要なもの</p> <p>(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>
<p>カ 本市の歴史、文化、学術、事件等に関するもの</p> <p>(ア) 各種の調査、研究に関する重要な記録</p> <p>(イ) 重要な区行政及び地域振興に関するもの</p> <p>(ウ) 選挙事務の管理運営に関する重要な記録</p> <p>(エ) 学校教育及び教育行政に関する重要なもの</p> <p>(オ) 文化施策に関する重要なもの</p>

- (エ) 市民の教育及び文化向上に関する市民の取組並びにその活動実態を示す重要なもの
- (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。

写

平成 26 年 8 月 8 日

大阪市長 橋下 徹 様

大阪市公文書管理委員会
委員長 塩 見 昇

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
の改正について（答申）

平成 26 年 8 月 8 日付けで当委員会に対して諮問された第 7 条の規定に係る、
「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
については、異議ありません。

写

平成 26 年 8 月 8 日

大阪市会議長 床田 正勝 様

大阪市公文書管理委員会
委員長 塩 見 昇

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（答申）

平成 26 年 8 月 8 日付けで当委員会に対して諮問された第 7 条の規定に係る、
「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
については、異議ありません。

特定歴史公文書等のうち歴史資料として重要でなくなったと認める文書の決定方法

1 候補簿冊の選定方法

- (1) 大阪市公文書管理条例第 28 条にかかる運用ルール[別紙 1]に基づき、公文書館調査員が候補簿冊を抽出し、「特定歴史公文書等の廃棄候補簿冊選定用リスト(案)」[別紙 2]を作成する。
- (2) 上記(1)について、アーキビストが意見を付与する。
- (3) 上記(2)について、所管所属に廃棄しても問題が無いか否かを確認する。

2 公文書管理委員会における決定方法

(1) 決定方法

- ア 公文書管理委員会開催前に配付する特定歴史公文書等の廃棄候補簿冊選定用リスト(案)[別紙 2]から、実見が必要な簿冊を選択する。
- イ 公文書管理委員会において、簿冊を実見のうえ、廃棄が適正か否かを審議する。

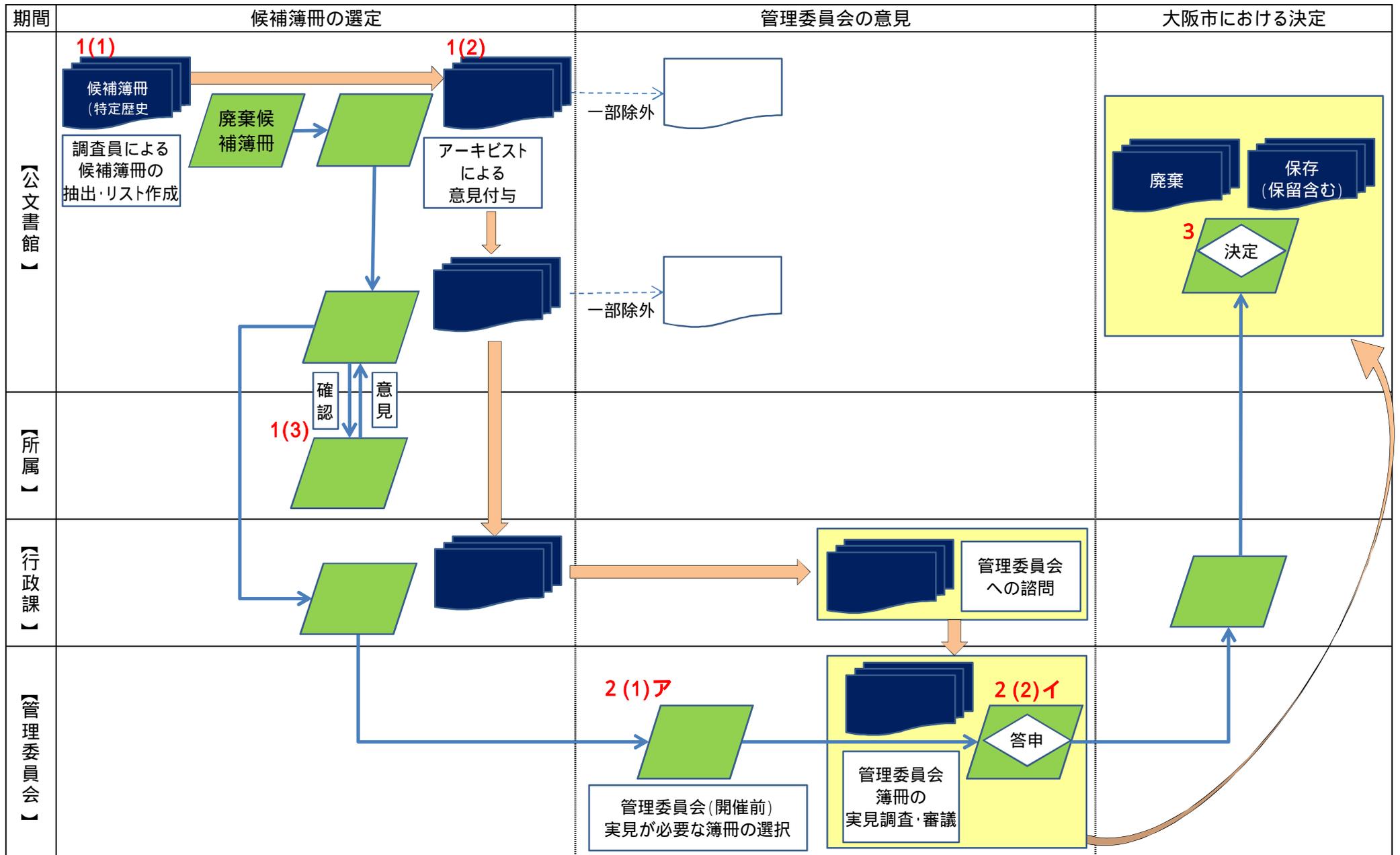
(2) 公文書管理委員会における審議結果のまとめ方

- ア 公文書管理委員会は、簿冊ごとの審議結果をまとめることとする。
- イ 大阪市公文書管理委員会規則[別紙 3]第 5 条第 3 項の規定により、諮問事項について、委員会としての意見を決定し、審議結果を答申として市長に提出する。
なお、継続審議を要するもの等については、審議結果の取りまとめを保留することも可能とする。

3 大阪市における決定方法

市長は、公文書管理委員会からの意見を受け、廃棄又は特定歴史公文書等として引き続き保存するか否かを決定する。

【運用ルールに基づく事務フロー】



大阪市公文書管理条例第 28 条にかかる運用ルール

平成 25 年 11 月 25 日制定

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收藏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收藏されており、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收藏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收藏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。

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。

利 用 決 定 通 知 書

第 号
平成 年 月 日

様

大阪市長 印

平成 年 月 日付けの利用請求について、大阪市公文書管理条例第19条第1項の規定により、次のとおり特定歴史公文書等の全部を利用に供することを決定したので通知します。

特定歴史公文書等の簿冊等名称	
利用に供する日時	平成 年 月 日 () 午前 時 分 午後
利用に供する場所	
利用の実施方法	
担 当	(電話番号)
備 考	

注1 この決定に不服がある場合は、行政不服審査法(昭和37年法律第160号)の定めるところにより、この通知を受けた日の翌日から起算して60日以内に、大阪市長に対して異議申立てをすることができます。

また、この通知を受けた日の翌日から起算して6箇月以内に、大阪市を被告として処分の取消しの訴えを提起することもできます(訴訟において大阪市を代表する者は、大阪市長となります。)。ただし、この決定について異議申立てをした場合には、当該異議申立てに対する決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、当該訴えを提起することができます。

2 特定歴史公文書等を利用する際には、この通知書を受付へ提示してください。

特定歴史公文書等の利用請求制度

[2014年3月25日]

特定歴史公文書等の利用請求制度

公文書管理条例に基づく特定歴史公文書等の利用請求とは...

情報公開請求と同様に、市民に対する説明責任を果たし、市政に対する市民の理解と信頼を確保するための制度です。

本市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ため、公文書館に収蔵されている特定歴史公文書等(歴史資料として重要な公文書のうち、業務における本来的な使用が終了し、保存期間が満了したもの)の利用を「市民の権利」として位置付け、利用請求に対する決定に不服がある場合は、異議申立てができるようになりました。

利用請求の方法

利用請求の方法については、次の4点があります。

なお、申請後、閲覧まで日数を要します。申請当日の閲覧は出来ませんので、ご注意ください。

詳しい事務の流れはこちらをご覧ください。→ [特定歴史公文書等利用請求事務の流れ](#)

1. 窓口(大阪市公文書館)で直接、利用請求する方法

2. 郵便で利用請求する方法

→利用請求書は、下記からダウンロードする

○郵便の送付先は

〒550-0014

大阪市西区北堀江4-3-14

大阪市公文書館

ダウンロードファイル

 [利用請求書 \(doc, 52.00KB\)](#)

 [利用請求書 \(pdf, 6.07KB\)](#)



PDFファイルの閲覧には Adobe Reader が必要です。同ソフトがインストールされていない場合には、Adobe 社のサイトから Adobe Reader をダウンロード(無償)してください。

3. 大阪市ホームページから請求する方法

→利用請求をする(手順等については、下記ファイルを参照してください。)

ダウンロードファイル

 [利用請求\(電子申請\)の手順1 \(pdf, 877.15KB\)](#)

 [利用請求\(電子申請\)の手順2 \(pdf, 804.76KB\)](#)

 [利用請求\(電子申請\)の処理状況の確認方法 \(pdf, 117.41KB\)](#)

 [利用請求\(電子申請\)の取下げ方法 \(pdf, 156.79KB\)](#)



PDFファイルの閲覧には Adobe Reader が必要です。同ソフトがインストールされていない場合には、Adobe 社のサイトから Adobe Reader をダウンロード(無償)してください。

4. ファクシミリで利用請求する方法

→利用請求書を大阪市公文書館へ送付

(FAX:06-6534-5482)

* お探しの資料がありましたら、ホームページからお探しになるか(検索)、窓口の職員にお尋ねください。資料探しのお手伝いをいたします。お電話やFAXでのお問合せにも対応しています。

* ホームページからの検索は、こちらをご利用ください。

・利用請求対象簿目録から検索 → こちらのページの下にあります

・公文書検索システムから検索 → [公文書検索](#)

年度別 特定歴史公文書等利用請求点数

	全部利用	部分利用	非利用	取り下げ	合 計
平成 23 年度	306	86	1	10	403
24	251	98	0	3	352
25	497	67	0	15	579

平成 25 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
・ 例規・決議書類	S22 ~ S 23	00014419
・ 教育委員会会議録	S22 ~ S 23	00031524
・ 旧土地台帳副本	M25	00107534
・ 地検台帳	M12	00007169
・ 明細地引絵図	M7	00013661
・ 公園台帳	S34	00035865
・ 大阪駅前土地区画整理決裁綴	S11 ~ S14	00010283
・ 加美村地押調査野取図帳簿	M19	00007591
・ 図面台帳	T15 ~ S8	00056501
・ 中之島公園二関スル綴	T6 ~ T7	00001675
・ 換地計画書	S33	00000097
・ 年貢台帳	M6	00006672
・ 土地台帳	M20 ~ M32	00006523
・ 梅田停留場関係書類	S7 ~ S12	00009019
・ 天王寺停留場関係書類	S12 ~ S13	00009034
・ 大阪砲兵工廠一件書類仮綴	M39	00003861
・ 陸軍用地関係綴	T6 ~ T10	00004581
・ 兵事事務引継書	S2	00005466
・ 都市提携関係書類	S35 ~ S36	00028361
・ 市長祝辞原稿	S16 ~ S17	00012394
・ 靖国神社護国神社に関する綴	S18 ~ S21	00005732
・ 渉外事業関係書類	S20 ~ S24	00056934
・ 御大礼記念事業に関する書類綴	S3 ~ S6	00008649
・ 不動産買収契約関係書類	S13	00098867
・ DOCUMENTS FOR 1945-46	S20 ~ S21	00012413