

第 3 回 公文書管理委員会 議事次第

平成23年12月22日（木）12時30分～

大阪市役所地下 1 階第 5 共通会議室

- 1 開会
- 2 大阪市公文書管理条例第 7 条第 1 項に規定する議長が定める基準案及び市長が定める基準案について
- 3 その他
- 4 閉会

[配布資料一覧]

- (1) 第 3 回大阪市公文書管理委員会 出席者名簿
- (2) 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及び市長が定める基準案について
- (3) 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
- (4) 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
- (5) 特定歴史公文書等の利用請求制度の概況
- (6) 法人等の印影の取扱いについて

第3回大阪市公文書管理委員会 出席者名簿

< 委 員 >

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
塩 見 昇	大阪教育大学名誉教授
土 谷 喜 輝	弁護士
野 呂 充	大阪大学大学院高等司法研究科教授
林 真貴子	近畿大学法学部教授
吉 川 萬里子	消費生活専門相談員

(敬称略 : 50音順)

< 事務局 >

上 田 隆 昭	総務局行政部長
庄 谷 邦 幸	公文書館長
今 中 國 雄	総務局行政部文書担当課長
廣 岡 光 博	公文書館副館長

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 及び市長が定める基準案について

- 1 これまでの大阪市公文書管理規則に基づく歴史的文化的価値を有する公文書の決定方式について（旧基準）
 - (1) 保存期間が有期である（永年でない）文書分類に該当する簿冊
大阪市公文書館運営委員会の専門委員が、5年に1度程度、新たに発生した文書分類の簿冊等の内容を精査した上で、公文書館公文書収集基準（参考1）に沿って、歴史的文化的価値を有するかどうかを判定
当該判定をもとに、同委員会で歴史的文化的価値を有するものを指定（文書分類単位の指定）
当該指定を、本市の機関において、文書分類表に反映（参考2）
上記指定をされた文書分類に該当する簿冊については、保存期間の満了後、公文書館に引き継がれてきた。
 - (2) 保存期間が永年である文書分類に該当する簿冊（旧永年文書）
(1)のような価値の判定は行われず、保存期間30年経過後、公文書館へ引き継がれてきた。
- 2 旧基準による決定方式における問題点
 - (1) 歴史的文化的価値があるものと指定された文書分類に該当するものは、編集されている公文書の内容を問わず全て、公文書館へ引き継がれる。
文書分類単位でなく、簿冊単位や公文書単位で指定する仕組みがない。
 - (2) 判定後、編集する公文書の内容が変わったこと等により、当該文書分類の歴史資料としての重要性に疑義が生じても、当該文書分類に該当する簿冊は公文書館に引き継がれ続ける。
指定を取り消す仕組みがない。
 - (3) 数年分まとめて判定を行うため、判定時には新たな簿冊名称が必要だと判断した職員の意図がわからなかったり、公文書の内容を作成者に尋ねることができなかったりするなど、調査が困難になっている。
公文書の内容を最もよくわかっている作成者が判定に関わっていないことが多い。
- 3 問題点に対する措置
 - (1) 指定の単位
現行の文書分類単位から簿冊単位（国の単位）に変更することについて検討したが、現行体制は、他都市に比して、歴史公文書等が公文書館へスム

ーズに引き継がれる体制が構築されている。

簿冊単位での指定等に変更した場合、歴史公文書等が誤って廃棄されるおそれが高まることから、現行どおり文書分類単位での指定とする。

歴史公文書等と認められないものが大量に公文書館へ引き継がれることに対しては、歴史公文書等に該当しない具体例をわかりやすく細目として職員に例示するとともに、「一部歴史文指定方法の拡充」や、特定歴史公文書等の廃棄を検討する。

(2) 指定の時期

指定された当時は、歴史資料として重要な公文書が編集されていたものでも、年数の経過とともに編集する公文書の内容が変化する場合もあり得る。

これまで専門委員が5年に1度程度の調査を基に指定を行っていた頻度についても、時期を逸することなく柔軟に指定又は取消ができるような仕組みに変更する必要がある。

したがって、これまでの専門委員による指定ではなく、国と同様に、当該公文書を作成又は取得した職員が、歴史公文書等に該当するかどうかを判断する。

(3) 職員の恣意的な判断に対する措置

公文書をどの文書分類を用いて分類するかは、これまでも職員個人が判断し、承認者や決裁権者が意思決定する際の承認事項の1つであり、意思決定の際のチェック項目であることを再度徹底し、文書主任(各課の係長級職員)及び文書管理責任者(各課の課長級職員)に対する研修や日々の啓発において徹底する。

歴史公文書等の指定や取消等を行うにあたっては、当該課等の職員や文書管理責任者の判断だけで行うのではなく、総務局行政課文書担当課長の協議、承認を必要とすることとし、指定や取消の協議等の過程について記録する。

4 新たな基準について

次の(1)から(3)を基本とし、(4)の国の行政文書管理ガイドライン(参考2)を参考にしながら作成。

(1) 旧基準の尊重

旧基準の策定にあたり、専門家の視点で調査し決定された過程を尊重することにより、新基準案にも専門家の意見を反映する。

従来、公文書館において収集してきた歴史公文書等の継続性を確保する。

(2) 文書分類単位での指定

文書分類単位で指定することにより、必要な公文書を漏れなく収集する。

(3) 旧永年簿冊を判断する基準の追加

旧永年保存を含む長期保存の公文書は、歴史資料として重要な公文書が多くあると考えられること、旧永年保存簿冊の収集の継続性といった観点から

も、その多くは引き続き歴史公文書等に該当するものと考えられる。

条例別表の保存期間が30年と規定されている公文書の区分に該当するのは、歴史公文書等とする。

(4) 国の行政文書管理ガイドライン

国の各行政機関における行政文書管理規則の制定に当たり示されたもので、本ガイドラインを踏まえ、当該行政機関における文書管理の実効性を確保するため、各行政機関それぞれの業務内容や取り扱う文書の性格、組織体制等を考慮する必要があるとされている。

公文書館公文書収集基準

- 1 行政の総合企画に係る文書
- 2 制度の新設、変更、廃止に係る文書
- 3 条例、規則等制定改廃に係る文書
- 4 重要な儀式、表彰及び行事に係る文書
- 5 予算の編成及び執行、決算に係る基本的な文書
- 6 重要な台帳、原簿
- 7 施設の創設及び廃止に係る文書
- 8 公有財産の取得、管理、運用、処分に係る主要な文書
- 9 重要な契約、委託に係る文書
- 10 各種委員会、審議会等の記録(類似の組織を含む)
- 11 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
- 12 重要な通達、要綱に係る文書
- 13 局長以上の職にある人の事務引継書
- 14 職員録等の人事に係る文書
- 15 統計調査で総括的な文書
- 16 各種の調査、研究の記録
- 17 中央省庁等との連絡調整文書
- 18 他都市等の行政協力に係る文書
- 19 広域行政に係る文書
- 20 請願、陳情、要望等に係る文書
- 21 訴訟、紛争に係る文書
- 22 市行政の広報企画文書
- 23 施策の講評記録
- 24 行政の運営状況を監察した文書
- 25 重大な事故、災害に係る文書
- 26 重要な福祉事業に係る文書
- 27 重要な区行政及び地域振興に係る文書
- 28 選挙事務に係る基本的な管理運営の記録
- 29 産業、経済の育成・指導・調整文書
- 30 都市機能の整備に係る基本的な文書
- 31 市民生活の健康、安全、衛生に係る基本的な文書
- 32 市民の教育及び文化向上を図る基本的な文書
- 33 市が関わる団体の設置・廃止等についての基本的な文書
- 34 市の情報公開や文書管理に関する基本的な文書
- 35 市民の社会経済生活の実態を具体的に示す文書
- 36 環境問題に関する基本的な文書
- 37 多様な市民の共同・共生とその施策に関する基本的な文書
- 38 市職員の業務・労働の実態を具体的に示す文書
- 39 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文書

* 「公文書館公文書収集基準 1～32」について昭和 63 年 4 月大阪市公文書館条例施行と伴に同時施行。「同基準 33～36」について平成 10 年 5 月 29 日付け、「同基準 37・38」について平成 17 年 6 月 9 日付け、「同基準 39」については平成 21 年 8 月 19 日付け、大阪市公文書館運営委員会において専門委員からの提言を受け追加。

文書分類表

参考2

分類コード					文書分類名称					常用期間	保存期間	簿冊名称	歴文区分
款	項	目	節	細節	款	項	目	節	細節				
0	0	0	0		共通・総務	共通	庶務	統括			1年未満	庶務関係書類	
0	0	0	0		共通・総務	共通	庶務	統括			1年	見学視察関係書類	
0	0	0	0		共通・総務	共通	庶務	統括			1年	庶務関係雑書	
0	0	0	0		共通・総務	共通	庶務	統括			3年	庶務担当課長・係長会議関係書類	
0	0	0	0		共通・総務	共通	庶務	統括			3年	刊行物作成関係書類	
0	0	0	0		共通・総務	共通	庶務	統括			3年	庶務関係書類	
0	0	0	0		共通・総務	共通	庶務	統括			5年	国家要望関係書類	
0	0	0	1		共通・総務	共通	庶務	秘書		常用(-)	1年	各種団体役員名簿	
0	0	0	1		共通・総務	共通	庶務	秘書			1年	行事・会議開催案内状	
0	0	0	1		共通・総務	共通	庶務	秘書			3年	後援名義使用関係書類	
0	0	0	1		共通・総務	共通	庶務	秘書			5年	式辞・あいさつ文	
0	0	0	1		共通・総務	共通	庶務	秘書			永年	式典関係書類	
0	0	0	1		共通・総務	共通	庶務	秘書			永年	表彰関係書類	
0	0	0	1		共通・総務	共通	庶務	秘書			永年	寄付収受関係書類	
0	0	0	1		共通・総務	共通	庶務	秘書			永年	国家褒章叙勲関係書類	
0	0	0	1		共通・総務	共通	庶務	秘書			永年	行幸啓関係書類	
0	0	0	2		共通・総務	共通	庶務	市会			1年未満	市会関係書類	
0	0	0	2		共通・総務	共通	庶務	市会			1年	市会事務連絡書類	
0	0	0	2		共通・総務	共通	庶務	市会			5年	市会(予算・決算・その他)関係書類	歴文
0	0	0	2		共通・総務	共通	庶務	市会			5年	委員会関係書類	
0	0	0	2		共通・総務	共通	庶務	市会			5年	陳情・請願関係書類	
0	0	0	2		共通・総務	共通	庶務	市会			永年	市会議案原議	
0	0	0	3		共通・総務	共通	庶務	広聴広報		常用(-)	1年未満	インターネット用ホームページ(電)	
0	0	0	3		共通・総務	共通	庶務	広聴広報			3年	広聴関係書類	
0	0	0	3		共通・総務	共通	庶務	広聴広報			3年	広報関係書類	
0	0	0	3		共通・総務	共通	庶務	広聴広報			3年	報道発表関係書類	
0	0	0	3		共通・総務	共通	庶務	広聴広報			3年	広聴事項処理簿	
0	0	0	3		共通・総務	共通	庶務	広聴広報			3年	広聴広報委員会・幹事会関係書類	
0	0	0	3		共通・総務	共通	庶務	広聴広報			5年	陳情・請願・要望関係書類	
0	0	0	3		共通・総務	共通	庶務	広聴広報			永年	広報関係パンフレット・ポスター・映画・フィルム	
0	0	0	4		共通・総務	共通	庶務	危機管理		常用(-)	1年未満	危機事態対策関係書類	
0	0	0	4		共通・総務	共通	庶務	危機管理		常用(-)	1年	災害対策事務取扱通知書類	
0	0	0	4		共通・総務	共通	庶務	危機管理			3年	災害対策関係書類	
0	0	0	4		共通・総務	共通	庶務	危機管理			10年	災害救助関係書類	歴文
0	0	0	5		共通・総務	共通	庶務	組合			5年	組合交渉関係書類	
0	0	0	5		共通・総務	共通	庶務	組合		常用(-)	永年	行政協議関係書類	
0	0	0	6		共通・総務	共通	庶務	庁中管理			1年	登退庁簿	

(以下省略)

永年保存は平成23年4月1日に30年に改正済