

## 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。

(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
<b>ア 市行政の総合計画又は基本方針の決定に関するもの</b> (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
<b>イ 重要な事務及び事業の計画に関するもの</b> (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
<b>ウ 市会議案その他市会に関するもの</b> (ア) 市会議案、原議 (イ) 本会議及び運営委員会並びに常任委員会等の会議録 (ウ) 議事運営に関する重要なもの

<p><b>エ 条例又は市規則等の制定及び改廃に関するもの</b></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><b>オ 議長の事務引継書</b></p> <p>(ア) 議長の事務引継書</p>
<p><b>カ 予算及び決算に関する重要なもの</b></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><b>キ 市域の境界変更及び編入に関するもの</b></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><b>ク 訴訟及び不服申立てに関するもの</b></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><b>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</b></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><b>コ 職員の任免及び賞罰に関するもの</b></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><b>サ 叙位叙勲及び褒章並びに表彰に関するもの</b></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>
<p><b>シ 公有財産の取得又は処分に関するもの</b></p> <p>(ア) 公有財産の取得又は処分に関する重要な経緯</p>

(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
<b>ア 通達、要綱等の制定及び改廃に関するもの</b> (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
<b>イ 重要な請願、陳情、要望等に関するもの</b> (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
<b>ウ 重要な工事の施行に関するもの</b> (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
<b>エ 公有財産の管理に関するもの</b> (ア) 公有財産の管理に関する重要な経緯
<b>オ 機構及び定員の要求に関するもの</b> (ア) 機構及び定員の要求に関する重要な経緯
<b>カ 審査基準、処分基準及び行政指導指針に関するもの</b> (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
<b>キ 補助金、各種交付金及び給付金に関するもの</b> (ア) 補助金、各種交付金及び給付金の要件に関するもの
<b>ク 統計調査に関するもの</b> (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。

<b>ア 市行政の運営、実績、評価等に関するもの</b> (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・廃止等についての基本的なもの
---

<ul style="list-style-type: none"> <li>(ケ) 市の情報公開や文書管理に関する基本的なもの</li> <li>(コ) 市職員の業務・労働の実態を具体的に示すもの</li> <li>(ク) 行政評価に関する重要なもの</li> <li>(ク) 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</li> </ul>
<p><b>イ 市民等の権利・義務に関するもの</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 重要な台帳、原簿</li> </ul>
<p><b>ウ 委員会、審議会、会議等の記録</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 各種委員会、審議会等の記録</li> <li>(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</li> </ul>
<p><b>エ 国、他都市等との連絡等に関するもの</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 中央省庁等との連絡調整に関する重要なもの</li> <li>(イ) 他都市等の行政協力に関するもの</li> <li>(ウ) 広域行政に関する重要なもの</li> </ul>
<p><b>オ 市民等の健康、安全等、市民生活に密接に関わるもの</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 重大な事故、災害に関するもの</li> <li>(イ) 重要な福祉事業に関するもの</li> <li>(ウ) 産業、経済の育成・指導・調整に関する重要なもの</li> <li>(エ) 都市機能の整備に係る基本的なもの</li> <li>(オ) 市民生活の健康、安全、衛生に係る基本的なもの</li> <li>(カ) 市民の社会経済生活の実態を具体的に示すもの</li> <li>(キ) 環境問題に関する基本的なもの</li> <li>(ク) 多様な市民の共同・共生とその施策に関する基本的なもの</li> </ul>
<p><b>カ 本市の歴史、文化、学術、事件等に関するもの</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 各種の調査、研究に関する重要な記録</li> <li>(イ) 重要な区行政及び地域振興に関するもの</li> <li>(ウ) 選挙事務に係る基本的な管理運営の記録</li> <li>(エ) 市民の教育及び文化向上を図る基本的なもの</li> <li>(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</li> <li>(カ) 国際会議、国際協力、国際交流等に関する重要なもの</li> </ul>

- (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 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。

(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
<b>ア 市行政の総合計画又は基本方針の決定に関するもの</b> (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
<b>イ 重要な事務及び事業の計画に関するもの</b> (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
<b>ウ 市会議案その他市会に関するもの</b> (ア) 市会議案、原議 (イ) 本会議及び運営委員会並びに常任委員会等の会議録 (ウ) 議事運営に関する重要なもの

<p><b>エ 条例又は市規則等の制定及び改廃に関するもの</b></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><b>オ 市長及び副市長の事務引継書</b></p> <p>(ア) 市長及び副市長の事務引継書</p>
<p><b>カ 予算及び決算に関する重要なもの</b></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><b>キ 市域の境界変更及び編入に関するもの</b></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><b>ク 訴訟及び不服申立てに関するもの</b></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><b>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</b></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><b>コ 職員の任免及び賞罰に関するもの</b></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><b>サ 叙位叙勲及び褒章並びに表彰に関するもの</b></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>
<p><b>シ 公有財産の取得又は処分に関するもの</b></p> <p>(ア) 公有財産の取得又は処分に関する重要な経緯</p>

(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
<b>ア 通達、要綱等の制定及び改廃に関するもの</b> (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
<b>イ 重要な請願、陳情、要望等に関するもの</b> (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
<b>ウ 重要な工事の施行に関するもの</b> (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
<b>エ 公有財産の管理に関するもの</b> (ア) 公有財産の管理に関する重要な経緯
<b>オ 機構及び定員の要求に関するもの</b> (ア) 機構及び定員の要求に関する重要な経緯
<b>カ 審査基準、処分基準及び行政指導指針に関するもの</b> (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
<b>キ 補助金、各種交付金及び給付金に関するもの</b> (ア) 補助金、各種交付金及び給付金の要件に関するもの
<b>ク 統計調査に関するもの</b> (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。

<b>ア 市行政の運営、実績、評価等に関するもの</b> (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・廃止等についての基本的なもの
---

<ul style="list-style-type: none"> <li>(ケ) 市の情報公開や文書管理に関する基本的なもの</li> <li>(コ) 市職員の業務・労働の実態を具体的に示すもの</li> <li>(ク) 行政評価に関する重要なもの</li> <li>(ク) 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</li> </ul>
<p><b>イ 市民等の権利・義務に関するもの</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 重要な台帳、原簿</li> </ul>
<p><b>ウ 委員会、審議会、会議等の記録</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 各種委員会、審議会等の記録</li> <li>(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</li> </ul>
<p><b>エ 国、他都市等との連絡等に関するもの</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 中央省庁等との連絡調整に関する重要なもの</li> <li>(イ) 他都市等の行政協力に関するもの</li> <li>(ウ) 広域行政に関する重要なもの</li> </ul>
<p><b>オ 市民等の健康、安全等、市民生活に密接に関わるもの</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 重大な事故、災害に関するもの</li> <li>(イ) 重要な福祉事業に関するもの</li> <li>(ウ) 産業、経済の育成・指導・調整に関する重要なもの</li> <li>(エ) 都市機能の整備に係る基本的なもの</li> <li>(オ) 市民生活の健康、安全、衛生に係る基本的なもの</li> <li>(カ) 市民の社会経済生活の実態を具体的に示すもの</li> <li>(キ) 環境問題に関する基本的なもの</li> <li>(ク) 多様な市民の共同・共生とその施策に関する基本的なもの</li> </ul>
<p><b>カ 本市の歴史、文化、学術、事件等に関するもの</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 各種の調査、研究に関する重要な記録</li> <li>(イ) 重要な区行政及び地域振興に関するもの</li> <li>(ウ) 選挙事務に係る基本的な管理運営の記録</li> <li>(エ) 市民の教育及び文化向上を図る基本的なもの</li> <li>(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</li> <li>(カ) 国際会議、国際協力、国際交流等に関する重要なもの</li> </ul>

- (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。



【細目：所属あて通知イメージ】

歴史公文書等の該当性の判断基準について

1 基本的な考え方

この細目は、「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」に基づき、本市の機関が保有する公文書が歴史資料として重要な公文書に該当するかどうかを判断するにあたって、より具体的な事案や公文書を例示することにより、その判断を確実・容易に行うために作成したものである。

2 対象文書

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 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

3 具体的な文書例

基準（1）	具体的な文書例
<b>ア 市行政の総合計画又は基本方針の決定に関するもの</b> (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	・政策会議関係書類 ・総合計画審議会基本書類 ・都市計画決定書類 等
<b>イ 重要な事務及び事業の計画に関するもの</b> (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	・重要施策関係書類 ・鉄道整備計画関係書類 ・男女共同参画基本計画関係書類 ・道路計画関係書類 等
<b>ウ 市会議案その他市会に関するもの</b> (ア) 市会議案、原議 (イ) 本会議及び運営委員会並びに常任委員会等の会議録 (ウ) 議事運営に関する重要なもの	・市会議案原議 ・震災活動関係書類 ・損害賠償急施専決処分関係書類
<b>エ 条例又は市規則等の制定及び改廃に関するもの</b> (ア) 案の検討、審査に関するもの (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 (ウ) 制定又は改廃に係る決裁文書 (エ) 解釈又は運用基準の制定改廃に関するもの	・条例案決議書類 ・規則等決議書類
<b>オ 市長及び副市長の事務引継書</b>	・事務引継書

<p>(ア) 市長及び副市長の事務引継書</p>	
<p><b>カ 予算及び決算に関する重要なもの</b>                  (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                  (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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算原議書類</li> <li>・ 予算編成書類</li> <li>・ 決算説明関係書類</li> </ul>
<p><b>キ 市域の境界変更及び編入に関するもの</b>                  (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                  (イ) 意思決定に係る会議の会議要旨又は会議録                  (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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市域拡張関係書類</li> <li>・ 編入関係書類</li> <li>・ 行政区調査関係書類</li> </ul>
<p><b>ク 訴訟及び不服申立てに関するもの</b>                  (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                  (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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訴訟台帳</li> <li>・ 争訟関係書類</li> <li>・ 強制執行関係書類</li> <li>・ 情報公開審査会運営書類</li> </ul>
<p><b>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</b>                  (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                  (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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委員選挙関係書類（局区）</li> <li>・ 教育委員関係書類</li> </ul>
<p><b>コ 職員の任免及び賞罰に関するもの</b>                  (ア) 職員の採用試験、選考に関する重要なもの                  (イ) 職員表彰又は職員の処分に関するもの重要なもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 採用試験</li> <li>・ 選考書類</li> <li>・ 懲戒関係書類</li> </ul>
<p><b>サ 叙位叙勲及び褒章並びに表彰に関するもの</b>                  (ア) 表彰制度の創設、改廃に関するもの                  (イ) 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの                  (ウ) 市民表彰等特に重要な市長表彰に関するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市民表彰関係書類</li> <li>・ 寄付者待遇関係書類</li> <li>・ 叙位叙勲褒章関係書類</li> </ul>
<p><b>シ 公有財産の取得又は処分に関するもの</b>                  (ア) 公有財産の取得又は処分に関する重要な経緯</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 土地収用決議関係書類</li> <li>・ 不動産買収契約関係書類</li> <li>・ 財産運用委員会関係書類</li> </ul>

4 基準の(1)から(3)に該当する公文書を簿冊に編集するときは、(1)から(3)に該当する公文書と該当しない公文書を一の決裁文書等として編集する場合を除き、当該該当する公文書のみとすること。

特に次に記載する公文書は歴史公文書等には該当しないため、歴史公文書等を編集する簿冊とは異なる簿冊に編集すること。

事例	具体的文書例
<p>庶務、勤怠管理、会計、計理などの日常業務の遂行に伴う定例的なもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庶務に関する文書</li> <li>・ 勤怠管理に関する文書</li> <li>・ 日常業務の遂行に伴う定例文書</li> </ul>
<p>個人からの各種申請等及びそれらに対する決定、許可、承認書等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報公開、個人情報保護、戸籍、住民情報、税務、保険、年金関係事務等、各種事務に係る申請書、諸証明発行関係書類、給与支払報告書、領収済通知書、レセプト</li> </ul>
<p>事務及び事業を主管する局等において作成された通知、通達、照会、依頼等の公文書であって、各所属に送付され、各所属において保存されているもの。</p> <p>なお、主管局等からの依頼、照会等に対する各所属からの回答、報告等も同様とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主管局等から各所属に送付された通知及び通達等</li> <li>・ 主管局等から各所属に送付された依頼、照会等に対する回答、報告等</li> </ul>

5 本市の機関（当該事務及び事業を主管する局等）は、公文書を編集した簿冊が、歴史公文書等に該当すると判断したときは、総務局長に申し出なければならない。また、歴史公文書等に該当すると判断したものを解除する場合も同様とする。

総務局長は、当該申し出に理由があると認める場合は、文書分類表の簿冊名称に対し、歴史公文書等である旨の表示をし、又は表示を削除しなければならない。

## 特定歴史公文書等の利用請求制度の概況（平成23年4～9月）

## 1 月別

月	請求件数	請求簿冊数	利用決定区分			不服申立て件数	再利用請求件数（延べ数）	再利用簿冊数（延べ数）	
			全部利用	部分利用	利用制限			全部利用	一部利用
4月	2	27	26	1	0	0	0	0	0
5月	7	24	20	4	0	0	0	0	0
6月	4	22	16	6	0	0	2	3	5
7月	5	26	23	3	0	0	15	65	13
8月	10	70	39	31	0	0	4	0	35
9月	5	48	36	12	0	0	6	17	4
合計	33	217	160	57	0	0	27	85	57

再利用請求件数とは、当該利用決定により利用した後、後日、改めて利用請求があったものをいい、件数については延べ数である。

再利用簿冊数とは、当該利用決定がなされた簿冊のうち、再利用請求により再利用されたものをいい、冊数については延べ数である。

## 2 利用決定別

	件数・冊数	備 考
請求件数	33件	月平均5.5件
請求簿冊数	217冊	月平均36.2冊、1件あたり平均6.6冊
うち全部利用	160冊	[ 73.7% ]
うち部分利用	57冊	[ 26.3% ]
法人等の印影のみにより一部利用となった簿冊	21冊	[ 36.8% ]

## 3 [参考] 保管単位別

保管単位	請求件数（延べ数）	請求簿冊数	利用決定区分			不服申立て件数
			全部利用	部分利用	利用制限	
政策企画室	4	27	24	3	0	0
総務局	4	23	6	17	0	0
市民局	1	2	1	1	0	0
財政局	9	42	39	3	0	0
契約管財局	3	4	1	3	0	0
計画調整局	2	6	0	6	0	0
健康福祉局	1	3	3	0	0	0
ゆとりとみどり振興局	1	1	1	0	0	0
経済局	1	1	1	0	0	0
建設局	5	12	6	6	0	0
交通局	7	27	13	14	0	0
監査・人事制度事務総括局	1	2	1	1	0	0
市会事務局	7	28	28	0	0	0
北区役所	5	23	22	1	0	0
中央区役所	2	8	7	1	0	0
旭区役所	1	1	0	1	0	0
東成区役所	1	1	1	0	0	0
平野区役所	2	6	6	0	0	0
合計	57	217	160	57	0	0

請求件数については、1件で複数の保管単位にまたがる請求もあるため、実際の件数とは一致しない。

## 法人等の印影の取扱いについて

### 1 検討対象とする印影

ここで取り上げる印影は、個人及び法人等を特定する（識別性がある）情報としてのものではなく、偽造防止の観点から、現在非利用の取扱いとしているものを対象とする。

### 2 現在の取扱い

#### (1) 個人の印影

時の経過（30年以上の一定期間）を考慮して利用。

一定期間については、「大阪市公文書管理条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準」の別表に基づいて適用。

#### (2) 法人等の印影

時の経過にかかわらず、一律非利用。

### 3 上記2(2)の取扱いとした理由について

特定歴史公文書等の利用請求制度の運用開始当初であったこともあり、法人等の印影の偽造防止について、慎重に考え過ぎていたため。

### 4 問題点

個人と法人等の印影の取扱いに関して、著しい不均衡が生じていること

個人の印影について、30年以上の一定期間が経過すれば利用としているのに対し、法人等の印影については、原則として何年経過しても非利用の取扱いとなる。

### 5 改善案

最終編集年度から30年間を経過した簿冊に含まれる印影（個人、法人等とも）については、原則利用の取扱いとする。

#### [理由]

- 1 「大阪市公文書管理条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準」の第4(1)にも記載されているとおり、「個人・法人等の権利利益や公共の利益を保護する必要性は…審査において「時の経過を考慮する」に当たっては、国際的な慣行である「30年ルール」(利用制限は原則として作成又は取得されてから30年を超えないものとする考え方)を踏まえる」とされていること
- 2 国際的な慣行ルールである30年をひとつの区切りとするため、法人等の印影を原則利用の取扱いとすることは、公文書管理条例（以下「条例」という。）の規定や審査基準を逸脱するものではないこと
- 3 条例の改正により、特定歴史公文書等の「利用請求権」が新設され、市民の権利として明確に位置付けられているため、利用請求制度の制度趣旨として、利用制限情報は最小限の範囲とし、できる限り広く利用できるよう図る必要があること
- 4 「30年ルール」を踏まえた上で、法人等の印影についても利用に供することで、その分利用範囲が広がり、条例の趣旨・目的にも適うこと