

## 第4回 公文書管理委員会 議事次第

平成24年1月24日（火）13時～

大阪市役所地下1階第10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改正案の諮問について
- 3 大阪市公文書管理条例第7条第1項に規定する市長が定める基準改正案の諮問について
- 4 その他
- 5 閉会

### [ 配布資料一覧 ]

- (1) 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及び市長が定める基準の改正案について
- (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の改正について（諮問）
- (3) 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）
- (4) 大阪市公文書管理条例（抄）

第4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

吉川委員は欠席

( 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改正案及び市長が定める基準改正案について

- 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) 指定にあたっての客観性の確保

職員による歴史公文書等の該当性の判断を客観的に評価し、より精度を高めていくため、職員の判断の妥当性を外部有識者が確認するなど、専門的な知見を有する者の意見を聴取する体制を構築する。

なお、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。

したがって、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1から12に該当するもの及び13に該当する公文書であって、基準中2(3)又は(4)に掲げるものに該当するときは歴史公文書等に該当するものとする。

(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。

5 基準に基づく個別の文書分類の判断について

客観性の確保の観点から、専門的な知見を有する者の意見を聴取する体制を構築するため、当該基準は平成23年度中に改正するものの、当該基準に基づき個別の文書分類が歴史公文書等に該当するかどうかの決定は平成24年度に行うこととする。

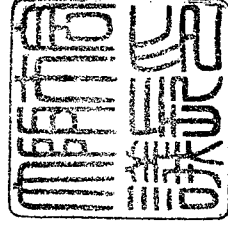
したがって、平成24年3月31日現在、保存期間が30年である公文書で、同年4月1日において当該公文書の完結日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年以上経過しているものについても、当該公文書の保存期間を延長し、平成24年度に判断することとする。

なお、判断の対象は、旧永年保存を含む30年保存の文書分類、新規に作成された文書分類、現在歴史公文書等である文書分類の取消の3点とし、既に歴史公文書等として決定されているものについては、当該決定を取り消す場合を除き、引き続き歴史公文書等とする。

平成24年1月23日

大阪市公文書管理委員会  
委員長 塩見昇様

大阪市長 大内啓治



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。

## 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・廃止等に関する重要なもの
---

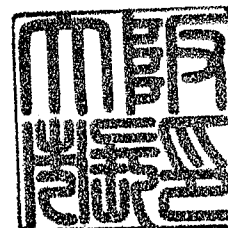
<ul style="list-style-type: none"> <li>(ケ) 市の情報公開や文書管理に関する重要なもの</li> <li>(コ) 市職員の業務・労働の実態を具体的に示すもの</li> <li>(ク) 行政評価に関する重要なもの</li> <li>(ク) 本市において実施・運用している制度の運用状況の把握に関するもの</li> </ul>
<p><b>イ 市民等の権利・義務に関するもの</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 重要な台帳、原簿</li> </ul>
<p><b>ウ 委員会、審議会、会議等の記録</b></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) 都市機能の整備に関する重要なもの</li> <li>(オ) 市民生活の健康、安全、衛生に関する重要なもの</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) 環境問題に関する重要なもの</li> <li>(ク) 多様な市民の共同・共生とその施策に関する重要なもの</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) 選挙事務の管理運営に関する重要な記録</li> <li>(エ) 市民の教育及び文化向上に関する重要なもの</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。

平成 24 年 1 月 23 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。

## 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・廃止等に関する重要なもの
---

<ul style="list-style-type: none"> <li>(ケ) 市の情報公開や文書管理に関する重要なもの</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) 都市機能の整備に関する重要なもの</li> <li>(オ) 市民生活の健康、安全、衛生に関する重要なもの</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) 環境問題に関する重要なもの</li> <li>(ク) 多様な市民の共同・共生とその施策に関する重要なもの</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) 選挙事務の管理運営に関する重要な記録</li> <li>(エ) 市民の教育及び文化向上に関する重要なもの</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。

## 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、大阪市道路公社及び大阪市土地開発公社をいう。

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にあつては、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った場合において、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、利用請求があった日(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、利用請求があっ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、大阪市土地開発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っては、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(電磁的記録にあっては、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(電磁的記録にあっては、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(	第三者(同条第 1 項に規定する第三者をいう。以下同じ。)(
	不服申立人	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
	公文書の公開	特定歴史公文書等の公開
第 23 条第 2 項	諮問庁	市長
	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 23 条第 3 項	審査会	委員会
	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
第 23 条第 4 項	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
	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
第 24 条第 1 項及び第 3 項、第 25 条並びに第	審査会	委員会
	不服申立人等	異議申立人等



27 条第 1 項		
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。

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 7 重要な契約に関するもの	10年

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