

4 参 考 資 料

(1) 関係法規

ア 大阪市公文書館条例

制定 昭 63. 4. 1 条例 12

最近改正 平 20. 3. 31 条例 52

(設置)

第 1 条 本市に公文書館を設置し、その名称及び位置は、次のとおりとする。

名称 大阪市公文書館

位置 大阪市西区北堀江 4 丁目

(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

(公文書等の利用承認)

第 4 条 公文書等を利用しようとする者は、市長の承認を受けなければならない。この場合において、公文書等が損失するおそれがあるとき、個人の秘密保持等の必要があるときその他市長が公文書等を利用に供することが適当でないと認めるときは、利用を承認しないことがある。

(入館の制限)

第 5 条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、入館を断り、又は退館させることがある。

(1) 他人に迷惑となる行為をする者

(2) 公文書等又は施設を損傷するおそれがある者

(3) 他人に危害を及ぼし、若しくは他人に迷惑となる物品又は動物を携行する者

(4) 管理上必要な指示に従わない者

(5) その他管理上支障があると認める者

(施行の細目)

第 6 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(昭和 63 年 7 月 1 日施行、告示第 369 号)

この条例の施行期日は、市長が定める。

附 則(平成 20 年 3 月 31 日条例第 52 号)

この条例は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

イ 大阪市公文書館条例施行規則

制定 昭 63. 6. 23 規則 95

最近改正 平 5. 7. 1 規則 88

(趣旨)

第1条 この規則は、大阪市公文書館条例(昭和 63 年大阪市条例第 12 号。以下「条例」という。)の施行について必要な事項を定めるものとする。

(供用時間)

第2条 大阪市公文書館(以下「公文書館」という。)の供用時間は、午前 9 時から午後 5 時 30 分までとする。ただし、時宜により変更することがある。

(休館日)

第3条 公文書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、時宜により変更し、又は臨時に休館することがある。

- (1) 日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日
- (2) 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで
- (3) 館内整理日

(利用承認の手続)

第4条 条例第 4 条の規定により利用承認を受けようとする者は、所定の申請書を市長に提出しなければならない。

(損害賠償等)

第5条 公文書館の建物若しくは附属設備を損傷し、又は公文書等を滅失若しくは損傷した者は、市長の指示するところに従い、これを原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(施行の細目)

第6条 この規則の施行について必要な事項は、総務局長が定める。

附 則

この規則は、昭和 63 年 7 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 4 年 4 月 1 日規則第 12 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成 5 年 7 月 1 日規則第 88 号)

この規則は、公布の日から施行する。

ウ 公文書館収蔵文書管理要綱

制定 平元. 7. 1
最近改正 平22. 8. 25

(目的)

第1条 この要綱は、別に定めるもののほか、公文書館（以下「館」という。）における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。）の収集、保存及び利用について必要な事項を定め、もって館の適正な運営を図ることを目的とする。

(公文書等の収集方法)

第2条 館は、次の各号に掲げる公文書等の区分に応じ、当該各号に定める方法により収集する。

- (1) 公文書 大阪市公文書管理規程（平成13年達第9号）第41条第2項及び第42条第2項の規定に基づく引継ぎ
- (2) 本市の機関及び外郭団体が作成した冊子、パンフレット、リーフレット、地図、写真集等の刊行物（電磁的記録媒体を含む。以下「行政刊行物」という。） 主管局からの発刊後速やかな2部の送付
- (3) 公文書に準じ、公文書を補完する性質を持つ民間文書等で歴史的文化的価値を有するもの（以下「民間文書等」という。） 寄贈又は寄託。ただし、公文書館長（以下「館長」という。）が特に必要と認める場合は、購入その他の方法

(公文書等の収蔵配架)

第3条 館は、収集した公文書等を、前条各号に掲げる区分に応じ、収集順に整理し、配架の基準となる番号（以下「配架番号」という。）を付して収蔵配架する。

2 館は、利用頻度の高い行政刊行物を、作成所属別に区分し、閲覧室に配架することができる。

(目録の作成等)

第4条 館は、収蔵した公文書等（以下「収蔵文書」という。）について、第2条各号に掲げる区分に応じて目録を作成し、閲覧室に備える。

(利用承認申請書の様式)

第5条 大阪市公文書館条例施行規則（昭和63年大阪市規則第95号）第4条に規定する申請書の様式は、様式1のとおりとする。

(本市職員の職務上の理由による閲覧・借用)

第6条 本市の職員が職務上の理由により収蔵文書を閲覧・借用しようとする場合は、収蔵文書閲覧・借用申請書（様式2）を館長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、あらかじめ借用期間を3か月以上とする場合は、収蔵文書閲覧・借用申請書（様式2）に代えて、収蔵文書の長期借用についての依頼文書（様式4）を館長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 本市職員が職務上の理由により収蔵文書を借用する場合の借用期間は10日以内とするが、やむを得ず10日を超えるときは、当該職員の属する担当等の文書管理責任者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める書類を館長に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 借用期間が3か月に満たない場合 収蔵文書借用延長申請書（様式3）
- (2) 借用期間が3か月以上である場合 収蔵文書の長期借用についての依頼文書（様式4）

3 収蔵文書借用延長申請書（様式3）及び「収蔵文書の長期借用について」（様式4）で承認された借用期間を超えた場合は、直ちに当該文書を公文書館へ返却しなければならない。

4 館長は、収蔵文書の長期借用についての依頼文書（様式4）の提出があり、これを承認する場合は、承認文書（様式5）を交付しなければならない。

5 本市職員が職務上の理由により公文書等を借用する場合において、当該文書等を紛失し、又は汚損

したときは、文書紛失（汚損）届出書（様式6）により館長に報告しなければならない。

（閲覧の際の留意事項）

第7条 閲覧者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- （1） 閲覧者は、閲覧室又は公文書館職員（以下「館職員」という。）の指定する場所において行うこと
 - （2） 閲覧室では、禁煙とし、静粛にし、他の者の迷惑とならないようにすること
 - （3） 閲覧に必要なもの以外は、閲覧室に持ち込まないこと
 - （4） 収蔵文書を破損又は汚損しないよう取扱いに注意すること
 - （5） 収蔵文書に書き込みを行わないこと
 - （6） 閲覧終了後は、収蔵文書を直ちに受付まで返却すること
 - （7） 文書を破損又は汚損した場合は、館職員にその旨を報告すること
 - （8） その他館長が必要と認めること
- 2 閲覧者は、持参したデジタルカメラ又はビデオカメラにより収蔵文書の撮影を行う場合は、館職員の指定する場所において、館職員立会いのもと行うこと

（利用に供しない公文書等）

第8条 館長は、次の各号に該当すると認められる収蔵文書については、その利用を制限することができる。

- （1） 公開することにより人権侵害のおそれがあるもの
 - （2） 公開することにより公共の安全及び利益を損なうおそれがあるもの
 - （3） 公開することにより特定の者に不当な利益又は損害を与えるおそれがあるもの
 - （4） 法令、通達で公開を禁じられているもの
 - （5） 寄贈、寄託によるものでその利用について寄贈又は寄託者（以下「寄贈者等」という。）から制限を受けているもの
 - （6） その利用により当該収蔵文書を破損するおそれがあるもの
- 2 前項の規定による制限は、公文書等を歴史資料として広く一般の利用に供することの重要性を踏まえた必要最小限のものでなければならない。
- 3 館長は、第1項の規定により収蔵文書の利用を制限する場合であっても、必要と認めるときは、適当な方法により必要な情報を提供することができる。

（写しの交付）

第9条 収蔵文書のうち文書及びマイクロフィルムの写しの交付は、電子式複写機又はマイクロフィルム用リーダープリンターにより複写したものの交付とする。

- 2 収蔵文書のうち電磁的記録の写しの交付は、次の各号に掲げる電磁的記録の区分に応じ、当該各号に定める方法とする。ただし、第3号イに定める方法にあつては、閲覧申請に係る電磁的記録の全部を公開する場合において、閲覧申請をしたものが希望し、かつ、館が現に保有する機器で容易に対処することができることに限る。
- （1） 録音テープ又は録音ディスク 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープ（記録時間60分又は120分のものに限る。）に複写したものの交付
 - （2） ビデオテープ又はビデオディスク 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープ（VHS方式の記録時間120分のものに限る。）に複写したものの交付
 - （3） 電磁的記録（前2号に掲げるものを除く。以下この号において同じ。） 次に掲げる方法のいずれか
 - ア 当該電磁的記録を用紙に出力したものの写しの交付
 - イ 当該電磁的記録を記録媒体に複製したものの交付
- 3 前2項の規定により写しの交付を受けようとするものは、これに要する費用を前納しなければならない。

(転載)

第10条 収蔵文書を複製し、出版物等に掲載しようとする者は、転載許可申請書(様式7)を館長に提出し、その許可を受けなければならない。ただし、当該掲載により、著作権法上の問題が生じる場合は、当該掲載をしようとする者において必要な手続をとるものとする。

2 前項の許可は、転載許可書(様式8)を交付して行うものとする。

(寄贈及び寄託)

第11条 民間文書等を寄贈又は寄託しようとする者は、館長に申請し、その承認を受けるものとする。

2 館長は、民間文書等の寄贈及び寄託を受けたときは、寄贈者等の氏名、寄贈等の年月日等、当該文書の管理に必要な事項を記録しておかなければならない。

(留意事項)

第12条 館職員は、次の各号に掲げる事項に留意して、館の管理及び収蔵文書の取扱いを適正に行うように努めなければならない。

- (1) 書庫及び閲覧室は、常に清潔に保つこと
- (2) 書庫、閲覧室その他館長が定める場所においては喫煙その他一切の火気を使用しないこと
- (3) 収蔵文書を損傷しないように取り扱い、破損があれば修復等の措置を講じること
- (4) 返却のあった収蔵文書は、速やかに元の場所に収蔵する等その整理に努めること
- (5) 収蔵文書を紛失し、又は汚損したときは、公文書紛失(汚損)届出書(様式6)により館長に報告すること

附 則

この要綱は、平成7年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年5月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年8月25日から施行する。

エ 大阪市公文書館運営委員会設置要綱

制定 昭 63. 7. 1

最近改正 平 18. 7. 1

(設置)

第1条 大阪市公文書館の運営及び歴史的文化的価値を有する公文書等の取扱いについて、調査研究を行うため、大阪市公文書館運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置する。

(組織)

第2条 運営委員会は委員4名をもって組織する。

- 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年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会長)

第3条 運営委員会に会長を置き、委員の互選によりこれを定める。

- 2 会長は、運営委員会を代表し、議事その他の会務を総理する。
- 3 運営委員会が必要と認めるときは、委員以外の者に会議の出席を求めることができる。

(専門委員)

第4条 専門の事項を調査させるため、必要があるときは、専門委員を置くことができる。

(庶務)

第5条 運営委員会の庶務は、大阪市公文書館において行う。

附 則

この要綱は、昭和63年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年7月1日から施行する。

オ 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。

カ 大阪市公文書管理条例（抄）

制定 平 18. 3. 31 条例 15
最近改正 平 20. 3. 3 条例 10

（公文書の廃棄等）

第7条 本市の機関は、保存期間（前条第5項の規定により保存期間が延長された場合にあっては、延長後の保存期間。次項において同じ。）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、当該公文書が歴史的文化的価値を有するものであるときは、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、当該公文書が歴史的文化的価値を有するものであるときは、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。

キ 大阪市公文書管理条例施行規則（抄）

制定 平 18. 3. 31 規則 65
最近改正 平 21. 3. 30 規則 85

（公文書の廃棄等）

第6条 本市の機関は、条例第7条第1項に規定する公文書について、速やかに、同条第2項及び第3項に規定する歴史的文化的価値を有するものに該当するかどうかを決定しなければならない。

- 2 本市の機関は、前項の規定により歴史的文化的価値を有するものに該当すると決定したもの以外の条例第7条第1項に規定する公文書について、当該公文書を編集した簿冊の名称、第3条の規定により当該公文書を編集した会計年度又は暦年、次条第4項及び第5項の規定による公文書の管理に係る単位の名称その他の廃棄する公文書を特定するために必要と認める項目を記録した目録を作成した上、速やかに廃棄しなければならない。
- 3 機密に属する公文書又は他に悪用されるおそれがあると認められる公文書を廃棄するときは、その全部又は一部を塗り消し、切断し、焼却し、又は消去するなど適切な措置を講じなければならない。

ク 大阪市公文書管理規程（抄）

制定 平 13. 4. 1 達 9
最近改正 平 22. 3. 31 達 7

第41条 主管課長は、保存期間が満了する保管文書でなお保管の必要があると認めるものについては、局等の総務担当課長と協議の上、更に期間を定めて保管することができる。

- 2 主管課長は、保存期間が満了する保管文書で歴史的文化的価値を有するもの及び保存期間が永年である公文書（以下「永年文書」という。）で完結後30年を経過した保管文書のうち保管の必要がなくなったものについては、局等の総務担当課長を経て速やかに大阪市公文書館長（以下「公文書館長」という。）に引き継がなければならない。

第42条 書庫管理担当課長は、保存期間が満了する収蔵文書のうち、主管課長がなお保存の必要がある旨の申出を行ったもので、当該申出に理由があると認めるものは、引き続き書庫に収蔵することができる。

- 2 書庫管理担当課長は、保存期間が満了する収蔵文書で歴史的文化的価値を有するもの及び永年文書で完結後30年を経過した収蔵文書については、主管課長と協議の上、速やかに公文書館長に引き継がなければならない。

ケ 公文書館法

制定 昭 62. 12. 15 法律 115

最近改正 平 11. 12. 22 法律 161

(目的)

第1条 この法律は、公文書等を歴史資料として保存し、利用に供することの重要性にかんがみ、公文書館に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この法律において「公文書等」とは、国又は地方公共団体が保管する公文書その他の記録(現用のものを除く。)をいう。

(責務)

第3条 国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関して適切な措置を講ずる責務を有する。

(公文書館)

第4条 公文書館は、歴史資料として重要な公文書等(国が保管していた歴史資料として重要な公文書その他の記録を含む。次項において同じ。)を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的とする施設とする。

2 公文書館には、館長、歴史資料として重要な公文書等についての調査研究を行う専門職員その他必要な職員を置くものとする。

第5条 公文書館は、国立公文書館法(平成十一年法律第七十九号)の定めるもののほか、国又は地方公共団体が設置する。

2 地方公共団体の設置する公文書館の当該設置に関する事項は、当該地方公共団体の条例で定めなければならない。

(資金の融通等)

第6条 国は、地方公共団体に対し、公文書館の設置に必要な資金の融通又はあつせんに努めるものとする。

(技術上の指導等)

第7条 内閣総理大臣は、地方公共団体に対し、その求めに応じて、公文書館の運営に関し、技術上の指導又は助言を行うことができる。

附 則(抄)

(施行期日)

1 この法律は、公布の日から起算して六月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

(専門職員についての特例)

2 当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には、第四条第二項の専門職員を置かないことができる。