

(3) 大阪市公文書管理条例施行規則

制 定 平 18.3.31 規則 65

最近改正 平 23.3.31 規則 42

(趣旨)

第1条 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。)の施行については、別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則において「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のうち、条例第2条第4項に規定する法人公文書以外のものをいう。

2 この規則において「本市の機関」とは、市長、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。

3 この規則において「局等」とは、大阪市事務分掌条例(昭和38年大阪市条例第31号)第1条に掲げる局及び室、市政改革室、会計室、消防局、交通局、水道局、病院局、教育委員会事務局(学校園及び学校以外の教育機関を含む。以下同じ。)、選挙管理委員会事務局、監査・人事制度事務総括局、農業委員会の事務局、固定資産評価審査委員会の事務局、危機管理室並びに区役所をいう。

4 この規則において「特定事業所」とは、大阪市事業所事務分掌規則(昭和37年大阪市規則第5号)第3条に定める事業所をいう。

(分類及び編集)

第3条 公文書(特定歴史公文書等(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。)を除く。以下第7条まで及び附則第3項において同じ。)は、条例第5条第2項に規定する基準に従い分類し、次の各号に掲げる公文書の区分に応じ当該各号に定める日の属する会計年度(暦年により編集する必要があるものにあつては暦年)の末日までに簿冊(条例第6条第1項に規定する簿冊をいう。以下同じ。)に編集しなければならない。

- (1) 帳簿 当該帳簿の閉鎖の日(加除式の帳簿から除冊された帳簿にあつては、当該帳簿の除冊の日)
- (2) 出納に関する文書 当該出納のあった日
- (3) 契約に関する文書 当該契約期間開始の日
- (4) その他の公文書 当該公文書の案件の施行された日(1の公文書で複数の案件が施行されたものにあつては、最初の案件が施行された日)

(現用公文書目録の作成)

第4条 本市の機関は、条例第6条第2項の規定による公文書の保存を適正に行うため、前条の規定により簿冊に編集した公文書の名称、保存期間、保存場所その他の必要な項目を記録した目録を作成しなければならない。

(保存期間の起算日)

第5条 条例第6条第5項の市規則で定める日は、同一の簿冊に編集された公文書に係る公文書の完結日のうち最も遅い日の属する会計年度の翌年度の4月1日(暦年により編集された公文書にあつては同一の簿冊に編集された公文書に係る公文書の完結日のうち最も遅い日の属する年の翌年の4月1日)とする。

2 前項の公文書の完結日は、次の各号に掲げる公文書の区分に応じ当該各号に定める日をいう。

- (1) 帳簿 第3条第1号に定める日
- (2) 出納に関する文書 第3条第2号に定める日
- (3) 契約に関する文書 当該契約期間満了の日
- (4) その他の公文書 当該公文書の案件の施行された日(1の公文書で複数の案件が施行されたもの

にあつては、最後の案件が施行された日)

- 3 第1項の規定にかかわらず、保存期間が1年未満の公文書に係る条例第6条第5項の市規則で定める日は、当該公文書を作成し、又は取得した日とする。

(廃棄)

第6条 本市の機関は、条例第8条第1項の規定により公文書を廃棄するときは、当該公文書を編集した簿冊の名称、当該簿冊に最初に公文書が編集された年度（当該簿冊が暦年により編集されたものである場合は暦年）、当該簿冊に編集された公文書に係る前条第1項の公文書の完結日のうち最も遅い日の属する年度（当該簿冊が暦年により編集されたものである場合は暦年）、当該簿冊に係る次条第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編集した簿冊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。

- 2 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。

(公文書管理体制)

第7条 局等（危機管理室を除く。）に、当該局等において所管する公文書の管理に関する事務を統括する総括文書管理責任者を置き、当該局等の長（教育委員会事務局にあつては、教育長）をもって充てる。

- 2 危機管理室において所管する公文書の管理に関する事務を統括する責任者として危機管理監総括文書管理責任者を置き、危機管理監をもって充てる。

- 3 局等及び特定事業所に、当該局等及び特定事業所において所管する公文書の管理に係る事務に関し、総括文書管理責任者の命を受けて、当該事務を統括する総括文書管理者を置き、当該局等及び特定事業所の庶務担当課長又はこれに準ずる者をもって充てる。

- 4 公文書の管理は、課若しくは大阪市事務分掌規則（昭和24年大阪市規則第133号）第7条第1項の規定及びその他の事務分掌に関する規則若しくは規程の規定であつて同項の規定に相当する規定により設置される担当（課及び担当が置かれない場合にあつては、局等の長（教育委員会事務局にあつては教育長、危機管理室にあつては危機管理監。以下同じ。）が定める公文書の適正な管理のために必要かつ適切な規模の課長級の職員を含む職員で構成されるグループ）又はその長が課長級若しくは課長代理級である事業所を単位として行わなければならない。

- 5 前項の規定にかかわらず、局等の長は、公文書を適正に管理するために必要と認めるときは、同項に規定する課若しくは担当又は事業所に代わる公文書の管理に係る単位として、適切な規模の課長級の職員を含む職員で構成されるグループを定めることができる。

- 6 前2項の規定による公文書の管理に係る単位（以下「課等」という。）に、当該課等において所管する公文書の管理に関する事務を所管する文書管理責任者を置き、主管課長（課長若しくは第4項に規定する担当のリーダーである担当課長又は事業所の長（前2項に規定するグループ（以下「グループ」という。）にあつては、当該グループに属する課長級の職員のうちから局等の長が指名する者）をいう。以下同じ。）をもって充てる。

- 7 局等及び特定事業所に、局等及び特定事業所において所管する公文書の管理に関する事務に関し、総括文書管理者を補佐し、当該事務を所管する総括文書主任を置き、当該局等及び特定事業所に属する係長級以上の職員のうちから、当該局等の長（特定事業所にあつては、その所属に係る局等の長）が指名する。

- 8 課等に、当該課等において所管する公文書の管理に関する事務に関し、文書管理責任者を補佐し、当該事務を所管する文書主任を置き、当該課等に属する係長級以上の職員のうちから、当該課等の主管課長が指名する。

- 9 主管課長は、前項の文書主任を指名したときは、速やかにその属する局等の長に報告しなければならない。

- 10 局等の長は、グループを定めたとき（グループを変更し、又は廃止したときを含む。）、第6項の文書管理責任者に充てるべき課長級の職員を指名したとき、第7項の総括文書主任を指名したとき又は前項の規定による報告を受けたときは、速やかに総務局長に報告しなければならない。

（寄贈された文書等の受入れ）

第8条 市長は、法人等（条例第2条第6項第2号に規定する法人等をいう。以下同じ。）又は個人から特定の文書を公文書館（同号に規定する公文書館をいう。以下同じ。）に寄贈し、又は寄託する旨の申出があった場合において、当該文書が歴史公文書等（同条第5項に規定する歴史公文書等をいう。）に該当すると判断したときは、当該文書を特定歴史公文書等として受け入れるものとする。

- 2 市長は、前項の規定により受け入れた特定歴史公文書等（以下「寄贈等文書」という。）について、寄贈し、又は寄託した法人等又は個人ごとに分類し、寄贈等文書資料群（相互に密接な関連を有し、一体で保存することが適当である寄贈等文書の集合物をいう。以下同じ。）に編集するものとする。

（特定歴史公文書等の簿冊目録の作成及び公表）

第9条 条例第15条第4項の必要な事項は、次に掲げる事項（条例第16条第1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に該当するものを除く。）とする。

- （1） 特定歴史公文書等を編集した簿冊（以下「利用請求対象簿冊」という。）又は寄贈等文書資料群（以下これらを「利用請求対象簿冊等」という。）の分類及び名称
- （2） 利用請求対象簿冊等に係る最初編集年度（当該利用請求対象簿冊等に最初に特定歴史公文書等が編集された年度（暦年により編集されたものである場合は暦年）をいう。）及び最終編集年度（当該利用請求対象簿冊等に編集された特定歴史公文書等に係る第5条第1項の公文書の完結日のうち最も遅い日（寄贈等文書資料群にあっては、当該寄贈等文書資料群に最後に寄贈等文書が編集された日）の属する年度（暦年により編集されたものである場合は暦年）をいう。）
- （3） 利用請求対象簿冊等の配架番号（公文書館における利用請求対象簿冊等の保存場所を特定するために利用請求対象簿冊等ごとに市長が付する番号をいう。）
- （4） 利用請求対象簿冊等に係る媒体の種類
- （5） 利用請求対象簿冊にあっては当該利用請求対象簿冊を編集した課等（大阪市会議長又は地方独立行政法人等（条例第2条第2項に規定する地方独立行政法人等をいう。）から引き継がれた利用請求対象簿冊にあっては、課等に相当する文書の管理に係る単位）（当該課等が現に存しない場合にあっては、当該利用請求対象簿冊に類する簿冊を現に管理している課等）の名称、寄贈等文書資料群にあっては当該寄贈等文書資料群に編集されている寄贈等文書を寄贈し、又は寄託した法人等の名称又は個人の氏名
- （6） その他特定歴史公文書等の適切な保存及び利用に資するものとして市長が定める情報

- 2 市長は、条例第15条第4項の目録について、公文書館に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

（利用請求の方法等）

第10条 条例第16条第1項の規定による利用の請求（以下「利用請求」という。）をしようとするものは、第1号様式による利用請求書（以下「利用請求書」という。）を市長に提出しなければならない。

- 2 条例第17条に規定する利用請求をするもの（法人その他の団体を除く。以下この項及び次項において同じ。）は、市長に対し、次の各号に掲げる書類のいずれかを提示し、又は提出しなければならない。

- （1） 運転免許証、旅券、健康保険の被保険者証、外国人登録証明書、住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第30条の44第1項に規定する住民基本台帳カードその他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類のうち、利用請求書に記載されている利用請求をするものの氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されているもので当該利用請求をするものが本人であることを確認するに足りるもの
- （2） 前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあって

は、当該利用請求をするものが本人であることを確認するため市長が適当と認める書類

- 3 利用請求書を市長に送付して利用請求をする場合（次条に規定するファクシミリ装置に送信する方法により利用請求をする場合を含む。）には、利用請求をするものは、前項の規定にかかわらず、同項各号に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの及びそのものの住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書又は外国人登録原票の写し若しくは登録原票記載事項証明書（利用請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）を市長に提出すれば足りる。

- 4 条例第18条第1項第3号の市規則で定める事項は、利用請求をしようとするものの連絡先（法人その他の団体にあっては、当該利用請求の担当者の氏名及び連絡先）及び利用の実施方法の区分とする。（ファクシミリによる請求）

第11条 条例第18条第1項の市規則で定める方法は、ファクシミリ装置を用いて利用請求書の内容を公文書館長の使用に係るファクシミリ装置に送信する方法とする。

- 2 前項に規定する方法による利用請求は、利用請求書の内容を公文書館長の使用に係るファクシミリ装置により受信した時に、市長に対してされたものとみなす。

- 3 条例第18条第2項に規定する利用請求書に代わるものとして市規則で定めるものは、利用請求をしたもの（以下「利用請求者」という。）がファクシミリ装置を用いて送信した利用請求書の内容を公文書館長の使用に係るファクシミリ装置から出力した書面とする。

- 4 市長は、第1項に規定する方法による利用請求がされた場合において、必要があると認めるときは、利用請求者に対し、送信に利用した利用請求書を提出させることができる。

（利用決定通知書等）

第12条 条例第19条第1項の市規則で定める事項は、利用に供する日時及び場所並びに利用の実施方法とする。

- 2 条例第19条第1項又は第2項の規定による通知は、次の各号に掲げる決定の区分に応じ、当該各号に定める通知書により行う。

(1) 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 第2号様式による利用決定通知書

(2) 利用請求に係る特定歴史公文書等の一部を利用させる旨の決定 第3号様式による部分利用決定通知書

(3) 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旨の決定 第4号様式による利用制限決定通知書

（ファクシミリによる請求に係る利用決定等の起算日）

第13条 条例第20条第1項の市規則で定める日は、利用請求者がファクシミリ装置を用いて送信した利用請求書の内容を公文書館長の使用に係るファクシミリ装置により受信した日とする。

（決定期間延長通知書）

第14条 条例第20条第2項後段の規定による通知は、第5号様式による決定期間延長通知書により行う。

（利用決定等の期限の特例通知書）

第15条 条例第21条後段の規定による通知は、第6号様式による利用決定等の期限の特例通知書により行う。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第16条 条例第22条第1項の市規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 利用請求の年月日

(2) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該
第三者に関する情報の内容

(3) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

2 条例第 22 条第 2 項の市規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (3) 前号に掲げる情報が条例第 16 条第 1 項第 1 号アに掲げる情報（情報公開条例第 7 条第 1 号イに掲げる情報に限る。）又は条例第 16 条第 1 項第 1 号イに掲げる情報（情報公開条例第 7 条第 2 号ただし書に掲げる情報に限る。）に該当すると認められる理由
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

3 条例第 22 条第 1 項又は第 2 項の規定による通知は、第 7 号様式による意見書提出の機会付与通知書により行う。

4 条例第 22 条第 3 項後段の規定による通知は、第 8 号様式による第三者に関する情報の利用決定通知書により行う。

（利用の実施）

第 17 条 利用請求に係る特定歴史公文書等の利用は、市長が指定する日時及び場所において、市長が指定する方法により行う。

2 前項の場合において、特定歴史公文書等の閲覧（次条第 1 項に規定する聴取、視聴及び閲覧を含む。次項において同じ。）をするものは、当該特定歴史公文書等を改ざんし、汚損し、又は破損してはならない。

3 市長は、前項の規定に違反するものに対し、特定歴史公文書等の閲覧を中止させ、又は禁止することがある。

4 第 1 項の場合において、当該特定歴史公文書等の写しの交付（次条第 2 項に規定する写しの交付に準ずるものを含む。以下この項及び次項において同じ。）をするときは、当該特定歴史公文書等の全部の写しの交付を行うほか、利用請求者の求めに応じ、その一部の写しの交付を行うことができる。

5 前項の場合において、特定歴史公文書等の写しの交付に係る交付部数は、利用請求に係る特定歴史公文書等 1 件につき 1 部とする。

（電磁的記録の利用の実施方法）

第 18 条 条例第 23 条の市規則で定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録（同条に規定する電磁的記録をいう。以下同じ。）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、利用請求に係る電磁的記録の全部を利用させる場合において、利用請求者が希望し、かつ、公文書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専用機器により再生したものの聴取

(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専用機器により再生したものの視聴

(3) 電磁的記録（前 2 号に掲げるものを除く。以下この号及び次項において同じ。） 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閲覧

イ 当該電磁的記録をディスプレイに出力したものの視聴

2 条例第 24 条第 2 項の写しの交付に準ずるものとして市規則で定める方法は、次に掲げる方法とする。ただし、第 2 号に定める方法にあつては、利用請求に係る電磁的記録の全部を利用させる場合において、利用請求者が希望し、かつ、公文書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) 当該電磁的記録を用紙に出力したものの写しの交付による方法

(2) 当該電磁的記録を直径 120 ミリメートルの光ディスクに

複写したものの交付による方法

- 3 条例第24条第2項に規定する写しの作成及び送付に準ずるものとして市規則で定めるものは、前項各号に掲げる方法により交付される写し又は光ディスクの作成及び送付とする。

(費用の納付時期)

第19条 条例第24条第2項に規定する費用は、前納しなければならない。

(諮問をした旨の通知)

第20条 条例第26条において読み替えて準用する情報公開条例第18条の規定による通知は、第9号様式による委員会諮問通知書により行う。

(第三者からの異議申立てを棄却する場合等の通知)

第21条 条例第26条において読み替えて準用する情報公開条例第19条において準用する条例第22条第3項の規定による通知は、第10号様式による異議申立人等に関する情報の利用実施日等通知書により行う。

(本市の機関等による利用請求の特例)

第22条 条例第27条の規定の適用を受ける利用請求については、第10条第1項及び第12条第2項の規定は、適用しない。この場合において、利用請求の方法及び利用請求に対する決定の通知に関し必要な事項は、総務局長が定める。

(施行の細目)

第23条 この規則の施行に関し必要な事項は、本市の機関が定める。

附 則

- 1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。
2 大阪市公文書管理規則（平成13年大阪市規則第30号）は、廃止する。

附 則

この規則は、平成19年1月9日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

- 3 平成18年12月31日以前に作成され、又は取得された公文書（教育委員会の管理に係る公文書（学校（幼稚園を含む。）において管理されている公文書に限る。）又は交通局長若しくは水道局長の管理に係る公文書にあつては、平成22年8月1日以前に作成し、又は取得された公文書）に係る第4条の規定の適用については、同条中「簿冊に編集した公文書」とあるのは「編集した簿冊」とする。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

(4) 公文書館収蔵文書の業務上利用に関する要綱

制定 平 23. 4. 1

(趣旨)

第1条 この要綱は、別に定めがあるもののほか、大阪市公文書管理条例施行規則（平成 18 年大阪市規則第 65 号。以下「規則」という。）第 22 条及び大阪市公文書管理規程（平成 13 年達第 9 号）第 47 条の規定に基づき、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 27 条の適用を受ける利用請求の手続及び公文書館（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「館」という。）に収蔵されている現用の公文書の利用手続に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 本市の機関 条例第 2 条第 1 項に規定する本市の機関をいう。
- (2) 地方独立行政法人等 条例第 2 条第 2 項に規定する地方独立行政法人等をいう。
- (3) 公文書 条例第 2 条第 3 項に規定する公文書をいう。
- (4) 特定歴史公文書等 条例第 2 条第 6 項に規定する特定歴史公文書等をいう。
- (5) 課等 規則第 7 条第 6 項に規定する課等（市長以外の本市の機関又は地方独立行政法人等にあつては課等に相当する文書の管理に係る単位）をいう。

(利用請求等の方法)

第3条 館に収蔵されている特定歴史公文書等又は現用の公文書（以下「館収蔵文書」という。）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）がそれぞれ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又は当該現用の公文書を利用しようとする場合は、業務上の利用申込書（様式 1）を市長に提出しなければならない。

- 2 前項の場合において、業務上の利用申込書は、当該申込書に記載の利用を開始する日の前日までに提出しなければならない。ただし、やむを得ない事由があると認められる場合はこの限りでない。
- 3 第 1 項の場合において、借用（館の外での閲覧をいう。この項において同じ。）をする期間は、10 日以内とする。ただし、やむを得ない事由があると認められる場合は、1 箇月を限度として、借用を行うことができる。

(利用請求等に対する決定に係る通知書)

第4条 前条の場合において、市長が業務上の利用申込書に記載された特定歴史公文書等又は現用の公文書の全部を利用させることを決定した旨の通知は、当該業務上の利用申込書の写しの交付により行う。

(館収蔵文書の返却)

第5条 市長により決定された利用の期間を超えた場合は、本市の機関又は地方独立行政法人等は、直ちに館収蔵文書を館へ返却し、館の職員の確認を受けなければならない。

(館収蔵文書の抜き取り等の禁止)

第6条 館収蔵文書は、これを抜き取り、取り替え若しくは添削し、又は他に転貸してはならない。

(館収蔵文書を紛失等)

第7条 本市の機関又は地方独立行政法人等の職員が館収蔵文書を紛失し、又は汚損したときは、公文

書紛失（汚損）届出書（様式2）により市長に報告しなければならない。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

(5) 公文書館行政刊行物等管理要綱

制定 平23.4.1

(目的)

第1条 この要綱は、大阪市公文書館（大阪市公文書館条例（昭和63年大阪市条例第12号。以下「条例」という。）第1条の規定に基づき設置される公文書館をいう。以下「館」という。）が条例第3条第1号及び第2号に掲げる事業を行うため、館における行政刊行物及び民間文書等の収集、保存及び利用について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 本市の機関 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2条第1項に規定する本市の機関をいう。
- (2) 地方独立行政法人等 公文書管理条例第2条第2項に規定する地方独立行政法人等をいう。
- (3) 出資等法人 大阪市情報公開条例（平成13年大阪市条例第3号）第34条第1項に規定する出資等法人をいう。
- (4) 行政刊行物 本市の機関、地方独立行政法人等又は出資等法人が一般に周知させることを目的として作成し、その名義の下に公表する広報資料、調査統計資料、報告書、地図、写真集その他これらに類する刊行物（電磁的記録（公文書管理条例第23条に規定する電磁的記録をいう。以下同じ。）を含む。）をいう。
- (5) 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。
- (6) 民間文書等 法人等（公文書管理条例第2条第6項第2号に規定する法人等をいう。以下同じ。）又は個人の保有する文書をいう。

(収集)

第3条 館は、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、当該各号に定める方法により収集する。

- (1) 行政刊行物 主管局からの発刊後速やかな2部の送付
- (2) 民間文書等 寄贈又は寄託。ただし、市長が特に必要と認める場合は、購入その他の方法（寄贈及び寄託）

第4条 館は、法人等から特定の文書を寄贈し、又は寄託する旨の申出があった場合において、当該文書が行政刊行物又はこれに類するものであると判断するときは、当該文書を受け入れるものとする。

2 館は、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。

(配架)

第5条 館は、収集した行政刊行物及び民間文書等（以下「行政刊行物等」という。）について、第3条各号に掲げる区分に応じて整理し、配架番号（公文書館における行政刊行物等の保存場所を特定するために付する番号をいう。）を付した上で配架するものとする。

2 館は、利用頻度の高い行政刊行物を、作成所属別（地方独立行政法人等又は出資等法人が作成したものにあつては関係所属別）に区分し、閲覧室に配架することができる。

(目録の作成及び公表)

第6条 館は、行政刊行物等について、第3条各号に掲げる区分に応じて目録を作成する。

2 館は、前項に規定する目録について、閲覧室に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の情報通信技術を利用する方法により公表するものとする。

(利用承認申請書の様式)

第7条 条例第4条第2項に規定する申請書の様式は、様式1のとおりとする。

(利用の方法)

第8条 行政刊行物等の利用の方法は、閲覧(次条第3項に規定する聴取、視聴及び閲覧を含む。次条において同じ。)又は写しの交付(第10条第2項第2号に規定する方法を含む。第10条において同じ。)とする。

(閲覧)

第9条 行政刊行物等の閲覧をするものは、当該行政刊行物等を改ざんし、汚損し、又は破損してはならない。

2 館は、前項の規定に違反するものに対し、行政刊行物等の閲覧を中止させ、又は禁止することがある。

3 電磁的記録である行政刊行物等の閲覧の実施方法は、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。

(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専用機器により再生したものの聴取

(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専用機器により再生したものの視聴

(3) 電磁的記録(前2号に掲げるものを除く。以下この号及び次条第2項において同じ。) 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧

(写しの交付)

第10条 行政刊行物等のうち文書、図画及びマイクロフィルムの写しの交付は、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 行政刊行物等のうち電磁的記録の写しの交付は、次の各号に定める方法とする。ただし、第2号に定める方法にあつては、利用申請に係る電磁的記録の全部を利用させる場合において、利用申請者が希望し、かつ、公文書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) 電磁的記録を用紙に出力したものの写しの交付

(2) 電磁的記録を直径120ミリの光ディスクに複写したものの交付

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。

(貸出し)

第11条 館は、第8条の規定にかかわらず、学術研究、社会教育その他の得に公共性が高いと認められる活動に利用するために法人等から行政刊行物等の貸出しの申込みがあつた場合には、当該行政刊行物等を貸し出すことができる。

附 則

1 この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

2 公文書館収蔵文書管理要綱は廃止する。

(6) 大阪市情報公開条例(抄)

制 定 平 13. 3. 5 条例 3

最近改正 平 18. 3. 31 条例 17

(定義)

第2条 この条例において「実施機関」とは、市長、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、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(以下「住宅供給公社等」という。)をいう。

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員(本市が設立した地方独立行政法人及び住宅供給公社等(以下「本市が設立した地方独立行政法人等」という。)の役員を含む。以下同じ。)が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人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。)であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他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るものを除く。

(7) 大阪市会情報公開条例(抄)

制 定 平 13. 4. 1 条例 24

最近改正 平 18. 9. 21 条例 76

(定義)

第2条 この条例において「公文書」とは、大阪市会事務局(以下「事務局」という。)の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人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。)であって、事務局の職員が組織的に用いるものとして、大阪市会議長(以下「議長」という。)が管理しているものをいう。ただし、官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他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るものを除く。