3 関 係 法 規

(1) 大阪市公文書館条例

制　　定　昭 63.4．1 条例 12
最近改正　平 23.2.18 条例 3

（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（大阪市公文書管理条例（平成 18 年大阪市条例第 15 号）第２条第６項に規定する特定歴史公文書等を除く。以下この項において同じ。）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。

２　前項の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。

（休館日）

第５条　公文書館の休館日は、次のとおりとする。

(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

２　前項の規定にかかわらず、市長は、公文書館の設備の補修、点検若しくは整備、天災その他やむを得ない事由があるとき又は公文書館の効用を発揮するため必要があるときは、同項の規定による休館日を変更し、又は臨時の休館日を定めることができる。

３　市長は、前項の規定により休館日を変更し、又は臨時の休館日を定めたときは、速やかにその旨を公告するものとする。

（供用時間）

第６条　公文書館の供用時間は、午前９時から午後５時 30 分までとする。

２　前条第２項及び第３項の規定は、公文書館の供用時間について準用する。この場合において、同条第２項中「前項」とあるのは「第６条第１項」と、「休館日を変更し、又は臨時の休館日を定める」とあるのは「供用時間を変更する」と、同条第３項中「前項の規定により休館日を変更し、又は臨時の休館日を定めた」とあるのは「第６条第２項の規定により読み替えられた第５条第２項の規定により供用時間を変更した」と読み替えるものとする。

（入館の制限）
第７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８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。
附　則（平成 23 年２月 18 日条例第３号）
この条例は、平成 23 年４月１日から施行する。

（2）大阪市公文書管理条例

制　　定　平 18.3.31　条例 15
最近改正　平 29.2.27　条例 5

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、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、本市が設立団体（地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第６条第３項に規定する設立団体をいう。以下同じ。）である地方独立行政法人（同法第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。）及び大阪市住宅供給公社をいう。

３　この条例において「公文書」とは、本市の機関（議長を除く。）又は地方独立行政法人等（以下「本市の機関等」という。）の職員（地方独立行政法人等の役員を含む。以下この項において同じ。）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、当該本市の機関等の職員が組織的に用いるものとして、当該本市の機関等が保有しているもの（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。）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っては、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団体である地方独立行政法人は、本市又は本市が設立団体である地方独立行政法人（以下「本市等」という。）が資本金、基本金その他これらに準ずるものを出資し、又は職員の派遣等を行っている法人（地方独立行政法人等を除く。）であって、市長が定めるもの（以下「出資等法人」という。）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　出資等法人のうち、本市等が行う事務又は事業と特に密接な関係にある法人であって、市長が定めるものは、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　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 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って、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った場合には、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って、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。

（利用請求の手続）

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っては代表者の氏名

(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する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等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。

（審査請求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（平成 26 年法律第 68 号）による審査請求があったときは、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審査請求に対する裁決をしなければならない。

(1)　審査請求が不適法であり、却下する場合

(2)　裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求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場合（当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。）

（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、前条の規定による審査請求について準用する。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２号	公開請求者（公開請求者	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
第 18 条第３号	公文書の公開について	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。）の利用について公文書管理条例第 22 条第３項に規定する
	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。）（
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
第 19 条第１号	公開決定	利用させる旨の決定
第 19 条第２号	公開決定等（公開請求に係る公文書の全部を公開する	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の全部を利用させる
	公文書を公開する	特定歴史公文書等を利用させる
	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、第 24 条第１項及び第３項、第 25 条、第 27 条第２項並びに第 29 条	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
	諮問庁	市長
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
	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
第27条第１項	審査会	委員会
	第23条第３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３項
	、次項	並びに公文書管理条例第26条の規定により読み替えられた次項
第27条第３項	審査会	委員会
	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
	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27条第４項	審査会	委員会
	第２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２項
第27条第５項	第２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２項
	審査会	委員会

（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っ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っ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っ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 条に規定する審査請求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っては、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

1　この条例は、平成 18 年４月１日から施行する。

2　この条例の規定は、地方独立行政法人大阪産業技術研究所の成立に伴い地方独立行政法人大阪産業技術研究所が保有する地方独立行政法人大阪府立産業技術総合研究所（以下「総合研究所」という。）の役員又は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であって、総合研究所の役員又は職員が組織的に用いるものとして、総合研究所が保有していたものについては、適用しない。

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。

附　則(平成25年９月30日条例第118号)

この条例は、公布の日から施行する。

附　則(平成26年12月１日条例第136号、平成26年12月26日施行、告示第1805号)

この条例の施行期日は、市長が定める。

附　則(平成28年３月２日条例第12号)

1　この条例は、平成28年４月１日から施行する。

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。）の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後にされた利用決定等（改正後の条例第20条第１項に規定する利用決定等をいう。以下同じ。）又は施行日以後にされた利用請求（改正後の条例第16条第２項に規定する利用請求をいう。以下同じ。）に係る不作為に係る審査請求について適用し、施行日前にされた利用決定等又は施行日前にされた利用請求に係る不作為に係る異議申立てについては、なお従前の例による。

附　則(平成28年３月30日条例第70号)

この条例は、平成28年10月３日から施行する。

附　則(平成29年２月27日条例第５号、平成29年４月１日施行、告示第467号)

この条例の施行期日は、市長が定める。

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 ８　公有財産の管理に関するもの ９　部長級以上の職員の事務引継書 10　機構及び定員の要求に関するもの 11　審査基準、処分基準及び行政指導指針に関するもの 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	10 年
１　許認可、免許、承認、取消等の行政処分に関するもの ２　予算及び決算に関するもの ３　補助金、各種交付金及び給付金に関するもの ４　行政指導及び勧告に関するもの ５　事務管理及び改善に関するもの ６　請願、陳情、要望等に関するもの ７　工事の施行に関するもの ８　消滅時効が５年である債権に関するもの 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	５年
１　予算及び決算に関する軽易なもの	３年

2　申請、報告、届出、通知、照会、回答、進達、副申等に関するもの 3　各種連絡会議に関するもの 4　統計調査に関するもの 5　消滅時効が３年である債権に関するもの 6　庶務に関するもの 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	
1　事務及び事業に関する軽易なもの 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 3　庶務に関する軽易なもの 4　各種帳票、伝票等 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	１年
その他の公文書	事務処理上必要な１年未満の期間

（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29.３.31 規則51

大阪市公文書管理条例施行規則を公布する。

大阪市公文書管理条例施行規則

（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、条例第２条第３項に規定する公文書のうち、大阪市会情報公開条例（平成13年大阪市条例第24号）第２条に規定する法人公文書及び条例第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、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、大阪市市長直轄組織設置条例（平成24年大阪市条例第１　2号）第１条に掲げる組織、大阪市事務分掌条例（昭和38年大阪市条例第31号）第１条に掲げる組織、会計室、消防局、交通局、水道局、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。）、行政委員会事務局、固定資産評価審査委員会の事務局、危機管理監の内部組織及び区役所をいう。

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っては暦年）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っては、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っては、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っ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っては、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（危機管理監の内部組織を除く。）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っては、教育次長）をもって充てる。
2　危機管理監の内部組織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、当該事務を総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、その長が課長級である室（以下「室」という。）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っ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っては、局等の長（教育委員会事務局にあっては教育次長、危機管理監の内部組織にあっては危機管理監。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、室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、室の長若しくは第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。）にあっては、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（特定事業所にあっては、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別
(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、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第２条第７項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第19条の３に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成３年法律第71号）第７条第１項に規定する特別永住者証明書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、住民票記載事項証明書その他のそのものが当該複写したものに記載された本人であることを示すものとして市長が適当と認める書類（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（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っては、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ときに限る。

(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っては、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ときに限る。

(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項及び条例第26条において読み替えて準用する情報公開条例第27条第5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。

（第三者からの審査請求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項後段の規定による通知は、第10号様式による審査請求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。

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っては、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（平成19年1月5日規則第5号）

この規則は、平成19年1月9日から施行する。

附　則（平成19年3月30日規則第84号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附　則（平成20年3月31日規則第92号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附　則（平成21年3月30日規則第85号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附　則（平成23年3月31日規則第42号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附　則（平成23年4月15日規則第75号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成24年3月30日規則第44号）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附　則（平成24年7月6日規則第130号）

（施行期日）

1　この規則は、平成24年7月9日から施行する。

（経過措置）

2　この規則による改正後の大阪市公文書管理条例施行規則（以下「改正後の規則」という。）第10条第2項第1号の規定の適用については、中長期在留者（出入国管理及び難民認定法及び日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法の一部を改正する等の法律（平成21年法律第79号。以下「改正法」という。）第2条の規定による改正後の出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号。以下「新入管法」という。）　第19条の3に規定する中長期在留者をいう。）が所持する改正法第4条の規定による廃止前の外国人登録法（昭和 27 年法律第 125 号。以下「旧外国人登録法」という。）第5条第1項に規定する外国人登録証明書（以下「登録証明書」という。）は新入管法第19条の3に規定する在留カード（以下「在留カード」という。）とみなし、特別永住者（日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号。以下「特例法」という。）に定める特別永住者をいう。）が所持する登録証明書は改正法第3条の規定による改正後の特例法第7条第1項に規定する特別永住者証明書（以下「特別永住者証明書」という。）とみなす。

3　前項の規定により、登録証明書が在留カードとみなされる期間は改正法附則第15条第2項各号に定める期間とし、特別永住者証明書とみなされる期間は改正法附則第28条第2項各号に定める期間とする。

4　改正後の規則第10条第3項の規定の適用については、旧外国人登録法第4条第1項に規定する外国人登録原票の写し及び旧外国人登録法第4条の3第2項に規定する登録原票記載事項証明書は、それらが作成された日から起算して30日を経過する日までの間は、改正後の規則第10条第3項に規定する市長が適当と認める書類とみなす。

附　則（平成25年3月29日規則第136号）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附　則（平成26年3月31日規則第85号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附　則（平成26年9月30日規則第200号）

この規則は、平成26年10月1日から施行する。

附　則（平成27年6月26日規則第185号）

この規則は、平成27年7月1日から施行する。

附　則（平成27年12月25日規則第220号）

この規則は、平成28年1月1日から施行する。

附　則（平成28年3月25日規則第8号）

1　この規則は、平成28年4月1日から施行する。ただし、第2条の改正規定は、平成28年10月3日から施行する。

2　この規則による改正後の大阪市公文書管理条例施行規則第19条及び第21条並びに第8号様式から第10号様式までの規定は、この規則の施行の日（以下「施行日」という。）以後にされた利用決定等

（大阪市公文書管理条例の一部を改正する条例（平成 28 年大阪市条例第 12 号）による改正後の大阪市公文書管理条例（平成 18 年大阪市条例第 15 号。以下「改正後の条例」という。）第 20 条第１項に規定する利用決定等をいう。以下同じ。）又は施行日以後にされた利用請求（改正後の条例第 16 条第２項に規定する利用請求をいう。以下同じ。）に係る不作為に係る審査請求について適用し、施行日前にされた利用決定等又は施行日前にされた利用請求に係る不作為に係る異議申立てについては、なお従前の例による。

附　則（平成 29 年３月 31 日規則第 51 号）

この規則は、平成 29 年４月１日から施行する。

（第１号様式から第 10 号様式　省略）

（4）大阪市公文書管理委員会規則

制　　定　　平23.２.18　規則　５
最近改正　　平25.３.29　規則136

（趣旨）
第1条　この規則は、大阪市公文書管理条例（平成18年大阪市条例第15号）第33条の規定に基づき、大阪市公文書管理委員会（以下「委員会」という。）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を定めるものとする。
（委員長）
第２条　委員会に委員長を置き、委員の互選によりこれを定める。
２　委員長は、委員会を代表し、議事その他の会務を総理する。
３　委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代理する。
（専門委員）
第３条　専門の事項を調査させるため必要があるときは、委員会に専門委員を置くことができる。
２　専門委員は、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　専門委員は、当該専門の事項に関する調査が終了したときは、解嘱されるものとする。
（部会）
第４条　部会に部会長を置き、当該部会に属する委員のうちから委員長が指名する。
２　部会長は、部会を代表し、議事その他の会務を総理し、並びに部会における調査審議の状況及び結果を委員会に報告する。
３　部会長に事故があるときは、あらかじめ部会長の指名する委員がその職務を代理する。
（会議）
第５条　委員会の会議は、委員長が招集する。
２　委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、会議を開くことができない。
３　委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
（関係者の出席）
第６条　委員会は、必要があると認めるときは、関係者の出席を求め、その意見又は説明を聴くことができる。
（部会の運営）
第７条　第５条の規定は、部会の会議及び議事について準用する。この場合において、同条中「委員会」とあるのは「部会」と、同条第１項及び第３項中「委員長」とあるのは「部会長」と、同条第２項中「委員の」とあるのは「当該部会に属する委員の」と読み替えるものとする。
（庶務）
第８条　委員会の庶務は総務局において処理する。
（施行の細目）
第９条　この規則の施行に関し必要な事項は、委員長が定める。

附　則
この規則は、平成23年３月１日から施行する。
附　則（平成24年３月30日規則第95号）
この規則は、平成24年４月１日から施行する。
附　則（平成25年３月29日規則第136号）
この規則は、平成25年４月１日から施行する。

（5）大阪市公文書管理規程

制　　定　平 13.４.１　達９
最近改正　平 29.３.31　達 19

大阪市公文書管理規程を次のように制定する。

大阪市公文書管理規程

目次

第１章　通則（第１条－第５条）
第２章　文書の収受及び配布（第６条－第 14 条）
第３章　公文書の処理（第 15 条－第 21 条）
第４章　公文書の施行（第 22 条－第 28 条）
第５章　公文書の整理及び保存（第 29 条－第 42 条）
第６章　公文書の廃棄（第 43 条－第 44 条）
第７章　補則（第 45 条－第 47 条）
附則

第１章　通則

（趣旨）

第１条　この規程は、大阪市公文書管理条例（平成 18 年大阪市条例第 15 号。以下「条例」という。）及び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。）に定めがあるもののほか、市長が保有する公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この規程において、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)　公文書　規則第２条第１項に規定する公文書のうち、市長が保有するもので特定歴史公文書等（条例第２条第６項に規定する特定歴史公文書等をいう。）以外のものをいう。

(2)　電磁的記録　条例第２条第３項に規定する電磁的記録をいう。

(3)　文書管理システム　公文書（次号に規定する会計事務に係る公文書を除く。）の作成、保存、廃棄その他の管理に関する事務を電子情報処理組織（本市の使用に係る電子計算機(入出力装置を含む。)を電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。以下同じ。）により処理する情報処理システムで総務局長が所管するものをいう。

(4)　財務会計システム　会計事務に係る公文書のうち、総務局長と協議して定めるものの作成、保存、廃棄その他の管理に関する事務を電子情報処理組織により処理する情報処理システムで会計室長が所管するものをいう。

(5)　局等　大阪市市長直轄組織設置条例（平成24年大阪市条例第12号）第１条に掲げる組織、大阪市事務分掌条例(昭和38年大阪市条例第31号)第１条に掲げる組織、会計室、危機管理監の内部組織、区役所及び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。

(6)　課等　規則第７条第６項に規定する課等をいう。

(7)　主管課　当該文書、公文書、簿冊又は帳票（必要事項を記録し、又は記入するための余白を設けた一定の様式を印刷し、又は出力した用紙であって、職務の遂行上使用するものをいう。以下同じ。）に係る事務及び事業を担当する課等をいう。

(8)　簿冊　条例第６条第１項に規定する簿冊をいう。

（文書の取扱い）

第３条　文書（図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。）は、条例、規則及びこの規程の定めるところにより、適正に管理しなければならない。

２　文書の管理に関する事務については、原則として、文書管理システム（会計事務に係る文書のうち、総務局長が会計室長と協議して定めるものにあっては、財務会計システム）を利用して行うものとする。

３　取扱いに注意を要する文書は、機密保持等に細心の注意を払って取り扱い、事務の適正な執行に資するよう努めなければならない。

４　公文書は、その所在場所及び処理状況を常に正確に把握しておかなければならない。

５　公文書以外の文書についても情報管理の観点から、主管課長(規則第７条第６項に規定する主管課長をいう。以下同じ。）の管理監督の下、盗難、紛失等事故のないよう適正に管理しなければならない。

６　帳票はすべて日本工業規格及び総務局長が定める帳票作成基準により作成するとともに、主管課において適正に管理しなければならない。

（総括文書主任の所管事務）

第４条　規則第７条第７項に規定する総括文書主任（以下「総括文書主任」という。）は、次に掲げる事項を所管する。

(1)　局等における文書事務の指導改善に関すること

(2)　局等における文書の収受、配布及び発送に関すること

(3)　局等における公文書の保存、引継ぎ及び廃棄に関すること

(4)　局等における公文書の分類に関すること

(5)　局等における文書管理システム及び財務会計システム（以下「文書管理システム等」という。）の利用に関すること

(6)　その他局等における文書の処理に関すること

（文書主任の所管事務）

第５条　規則第７条第８項に規定する文書主任（以下「文書主任」という。）は、次に掲げる事項を所管する。

(1)　公文書の審査に関すること

(2)　課等における公文書の作成指導その他の文書事務の指導改善に関すること

(3)　課等における文書の収受及び発送に関すること

(4)　課等における公文書の整理、編集及び登録に関すること

(5)　課等における公文書の保存、引継ぎ及び廃棄に関すること

(6)　課等における帳票の管理に関すること

(7)　課等における文書管理システム等の利用に関すること

(8)　その他課等における文書の処理に関すること

第２章　文書の収受及び配布

（文書の収受及び配布に関する帳簿）

第６条　文書の収受及び配布に関する帳簿は、次のとおりとする。

(1)　文書収受簿（第１号様式）

(2)　特殊文書収受簿（第２号様式）

(3)　特殊文書収受簿（区役所用）（第３号様式）

(4)　物品収受簿（第４号様式）

(5)　公示令達番号簿（第５号様式）

(6)　文書処理簿（第６号様式）
(7)　金券収受簿（第７号様式）
(8)　金券整理簿（第８号様式）
２　文書収受簿は、総務局行政部行政課（以下「行政課」という。）に置く。
３　特殊文書収受簿（区役所用を除く。）は、行政課及び局等（区役所を除く。）の庶務を担当する課等（以下「庶務担当課」という。）に置く。
４　特殊文書収受簿（区役所用）及び金券収受簿は、区役所の庶務担当課に置く。
５　物品収受簿は、行政課（本庁舎外に所在する局等にあっては、当該局等の庶務担当課）に置く。
６　公示令達番号簿は、行政課及び区役所の庶務担当課に置く。
７　文書処理簿は、局等の庶務担当課及び区役所の庶務担当課以外の課等に置く。ただし、局等（区役所を除く。）の長（危機管理監の内部組織にあっては危機管理監とする。以下同じ。）が必要と認めるときは、局等（区役所を除く。）の庶務担当課以外の課等に置くことができる。
８　金券整理簿は、区役所の課等に置く。
（補助帳簿）
第７条　局等の長が必要と認めるときは、前条第１項各号に掲げる帳簿のほか、必要な補助帳簿を置くことができる。
（帳簿の作成）
第８条　前２条に規定する帳簿のうち、公示令達番号簿は暦年により、その他の帳簿は会計年度により作成しなければならない。
（本市に到達した文書の処理）
第９条　総務局行政部行政不服審査担当課長（以下「行政不服審査担当課長」という。）は本庁舎に到達した文書（電気通信回線を通じて到達した電磁的記録を除く。以下この条から第 12 条までにおいて同じ。）又は物品を、本庁舎外に所在する局等の庶務を所管する課長、担当課長又はこれらに相当する職にある者（以下「庶務担当課長」という。）は当該局等に到達した文書又は物品をそれぞれ収受し、次に定めるところにより速やかに処理するものとする。
(1)　配布先が明確でない文書は、収受印（行政不服審査担当課長にあっては第９号様式ア、本庁舎外に所在する局等の庶務担当課長にあっては第９号様式イ）を押した後、開封し、内容を確認の上、文書収受簿（本庁舎外に所在する局等の庶務担当課長にあっては文書処理簿）に記載して配布すること
(2)　親展文書等開封が不適当と認められる文書は、収受印を押した後、開封せず、配布すること
(3)　特別送達扱いの郵便による文書は、収受印を押し、収受時刻を記入した後、開封し、特殊文書収受簿に記載し、受領印を押させた上、直接主管課に配布すること
(4)　書留扱いの郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成 14 年法律第 99 号）第２条第６項に規定する一般信書便事業者、同条第９項に規定する特定信書便事業者若しくは同法第３条第４号に規定する外国信書便事業者による同法第２条第２項に規定する信書便（以下「郵便等」という。）による文書は、収受印を押した後、開封せず、特殊文書収受簿に記載し、受領印を押させた上、配布すること
(5)　金券を同封した郵便等による文書は、収受印を押した後、開封し、特殊文書収受簿に記載し、受領印を押させた上、配布すること。ただし、区役所においては、収受印を押した後、開封し、金券収受簿に記載し、受領印を押させた上、金券整理簿とともに配布すること
(6)　前各号に掲げる文書以外の文書は、開封せず、直接配布すること
(7)　物品は、物品収受簿に記載し、受領印を押させた上、配布すること

（局等における文書の処理）
第 10 条　本庁舎内に所在する局等の庶務担当課長は、前条の規定により配布を受けた文書を、次に定めるところにより速やかに処理するものとする。
(1)　前条第１号に規定する文書は、開封し、文書処理簿に記載した後、主管課に配布すること
(2)　前条第４号に規定する文書は、開封せず、特殊文書収受簿に記載し、受領印を押させた上、主管課に配布すること
(3)　前条第５号に規定する文書は、開封し、特殊文書収受簿に記載し、受領印を押させた上、主管課に配布すること
(4)　前各号に規定する文書以外の文書は、開封せず、直接配布すること
２　前条の規定にかかわらず、本庁舎内に所在する局等に直接文書が到達した場合は、当該局等の庶務担当課長は、文書処理簿に記載し、収受印（第９号様式イ）を押した上、主管課に配布しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する文書については、収受印及び記載を省略することができる。
(1)　通知書、案内書その他これに類する軽易な文書
(2)　新聞、雑誌、冊子その他これに類する印刷物
（主管課における文書の処理）
第 11 条　主管課長は、前２条の規定により配布を受けた文書又は直接主管課に到達した文書を次に定めるところにより速やかに処理するものとする。
(1)　事務担当者が明確な文書、親展文書その他開封することが適当でないと認められる文書を除き、全て開封すること
(2)　処理経過を明らかにする必要がある文書は、文書管理システム（文書管理システム以外の情報処理システムにより処理経過を管理することが適切である場合にあっては、当該情報処理システム。第 26 条第１項において同じ。）に所定の事項を記録し、文書処理簿に記載し、又は収受印を押印すること
（所管外文書の送付）
第 12 条　局等の庶務担当課長は、収受し、又は配布を受けた文書のうちに、当該局等の所管に属しないものがあるときは、直接他の局等に送付することなく、符せんを付して行政課（本庁舎外に所在する局等にあっては、当該局等の庶務担当課）に送付しなければならない。ただし、軽易な文書については、当該文書を直接所管する局等へ送付することができる。
（電気通信回線を通じて到達した電磁的記録の収受等）
第 13 条　電気通信回線を通じて到達した電磁的記録の収受等に関し必要な事項は、総務局長が定める。
（数局等関連の文書）
第 14 条　２以上の局等に関連する文書は、その関係の最も深いと認められる局等に配布する。
２　前項の規定により文書の配布を受けた局等の庶務担当課長は、他の関連する局等に照会し、又は通知する等適切な措置を講じ、迅速な処理を行わなければならない。

第３章　公文書の処理

（意思決定の手続）
第 15 条　事案の意思決定を行うときは、事務担当者が意思決定の方針を起案し、意思決定に関与する者（以下「決定関与者」という。）及び意思決定につき権限を有する者の決裁を受けなければならない。
２　前項の規定による決裁は、原則として、文書管理システム等の電子決裁機能を利用して決定関与者及び意思決定につき権限を有する者の承認を求める方法により行うものとする。ただし、条例第４条第１項ただし書に規定する場合（同条第２項の規定により速やかに公文書を作成す

る場合を除く。）にあっては、決定関与者及び意思決定につき権限を有する者の口頭による承認を求める方法により決裁を行うものとする。

3　前項本文の規定にかかわらず、文書管理システム等の電子決裁機能を利用することが適当でないと認められるときは、決定関与者及び意思決定につき権限を有する者の押印又は署名を求める方法により決裁を行うものとする。

4　決定関与者が不在の際は、先に次順位の決定関与者に承認、押印又は署名（以下「承認等」という。）を求め、不在の決定関与者については事後に承認等を求めなければならない。この場合において、文書管理システム等の電子決裁機能を利用せずに意思決定を行うときは、当該不在の決定関与者の決裁欄に「後閲」と記入しなければならない。

（事務及び事業の実績等についての供覧手続）

第 16 条　事務及び事業の実績について公文書を作成したとき（条例第４条第２項の規定により公文書を作成したときを含む。）は、事務担当者が決定関与者及び意思決定につき権限を有する者に当該公文書を供覧しなければならない。

2　前項の規定による供覧は、原則として、文書管理システムの電子供覧機能を利用して決定関与者及び意思決定につき権限を有する者の閲覧を求める方法により行うものとする。ただし、文書管理システムの電子供覧機能を利用することが適当でないと認められるときは、決定関与者及び意思決定につき権限を有する者の押印又は署名を求める方法により供覧を行うものとする。

（重要な文書の供覧手続）

第 17 条　先ず市長若しくは副市長に供覧する必要がある文書又は重要な文書でその処理に上司の指揮を必要とするものを収受した場合は、速やかに市長若しくは副市長又は当該上司に供覧しなければならない。

（決裁文書及び供覧文書の作成）

第 18 条　決裁文書及び供覧文書は、次に定めるところにより作成しなければならない。

(1)　文書管理システム（会計事務に係る決裁文書（第 25 条の規定により公印を押印する公文書に係る決裁文書を除く。次号及び第 20 条において「会計事務に係る決裁文書」という。）にあっては、財務会計システム）に所定の事項を記録する方法により行うこと

(2)　前号の規定にかかわらず、文書管理システムを利用して決裁文書又は供覧文書を作成することが適当でないと認められるとき（会計事務に係る決裁文書にあっては、財務会計システムを利用して決裁文書を作成することが適当でないと認められるとき）は、第 10 号様式による起案用紙を使用すること。ただし、定例又は簡易な事案に係る決裁文書を作成する場合で定例決裁簿を設けることが適当であると認められるとき、文書の余白を利用して決裁欄を設けることが適当であると認められるときその他起案用紙による起案が適当でないと認められるときは、起案用紙を使用しないことができる。

(3)　用字及び用語等は、総務局長が定めるところにより簡明かつ平易に表示すること

(4)　左横書きにすること。ただし、法令若しくは通達等に別に定めがある場合又は縦書きが適当と認められる場合を除く。

(5)　関連する案件は、支障のない限り１の決裁文書又は供覧文書とすること

(6)　参考となる事項の添付は、その要領により行うこと

(7)　急施を要する場合、取扱いに注意を要する場合又は重要なものであると認められる場合は、その旨を表示すること

(8)　紛失のおそれがある場合は、台紙を付けること

（審査）

第 19 条　文書主任は、主管課長の決裁又は供覧の前に当該決裁又は供覧に係る公文書の表現及び

形式について審査しなければならない。ただし、定型若しくは定例の決裁若しくは供覧に係る公文書であって主管課長が審査を要しないと認めたもの又は外部から取得した公文書の供覧については、審査を省略することができる。

（合議等）

第 20 条　他の局等に合議又は供覧（以下「合議等」という。）を要するときは、公文書に承認等の順序を表示した上、送付しなければならない。ただし、文書管理システムの電子決裁機能又は電子供覧機能を利用して合議等を行う場合（会計事務に係る決裁文書にあっては、財務会計システムの電子決裁機能を利用して合議を行う場合）以外の場合において、急施の場合又は説明を要するときは、事務担当者において持回りをすることができる。

２　合議等を要する公文書に承認等を行う者は、係長級以上の職員とする。ただし、公文書の性質により、事務担当者が承認等をすべき場合にあっては、この限りでない。

３　合議等を要する公文書について、緊急の必要があるため合議等を行うことができないときは、合議等を要する局等へ連絡の上、事案を施行した後に供覧することができる。

（廃案等）

第 21 条　決裁文書を廃案にし、又はその内容に重要な変更を加える必要があるときは、事務担当者は承認等をした決定関与者に通知しなければならない。

第４章　公文書の施行

（公文書の発信）

第 22 条　公文書を発信する場合は、法令その他に定めのあるものを除くほか、発信者の職名及び氏名を表示しなければならない。ただし、庁内文書にあっては、発信者の職名のみを表示するものとする。

２　発信する公文書には、必要に応じて担当組織等の名称、担当者名及び電話番号等を表示する。

（文書記号及び文書番号）

第 23 条　発送する公文書のうち、指令の文書、訓令の文書、命令の文書その他法令、条例、規則その他の規程の規定により文書記号及び文書番号を付けることとされているものには、文書記号及び文書番号を付けるものとする。

２　前項の規定にかかわらず、通知、申請等の文書で事務の効率上文書記号及び文書番号を付ける必要があると認められるものには、文書記号及び文書番号を付けることができる。

３　前２項に規定する文書記号は、次のとおりとする。

(1)　庁内文書は、原則として局等の頭字を先頭に表示し、庶務担当課以外で文書処理簿を設置している課等は、当該課等の頭字を局等の頭字に続けて表示する。

(2)　対外文書は、庁内文書の文書記号の先頭に「大」を表示する。

４　第１項及び第２項に規定する文書番号は、会計年度ごとに順次付ける。ただし、指令の文書で件数が多いものについては、別に指令番号を設けることができる。

（公示令達番号）

第 24 条　条例、規則、告示、公告及び達は行政課において、告示及び達は区役所の庶務担当課において、種別ごとに分類し、公示令達番号簿に記載しなければならない。

（公印）

第 25 条　発送する公文書（電気通信回線を利用して発送する電磁的記録を除く。）で指令、命令、監督庁への認可又は許可の申請その他重要と認められる事案に係るもの及び庁内文書のうち職員の身分を証明するものには、公印を押印しなければならない。

（公文書の発送）

第 26 条　第 23 条第１項又は第２項の規定により文書記号及び文書番号を付ける公文書並びに前条の規定により公印を押印する公文書を発送するときは、文書管理システムに所定の事項を記

録し、又は文書処理簿に記載しなければならない。
2　公文書の発送は、直接主管課において発送する必要がある場合を除き、行政課（本庁舎外に所在する局等にあっては、当該局等の庶務担当課）において行う。
（郵送文書の取扱い）
第 27 条　郵送を必要とする公文書の取扱いに関し必要な事項は、総務局長が定める。
（文書の逓送及び交換）
第 28 条　文書の逓送及び交換に関し必要な事項は、総務局長が定める。

第５章　公文書の整理及び保存

（文書分類表）
第 29 条　局等の庶務担当課長は、当該局等において所管する事務及び事業の性質及び内容等に応じ、系統的に公文書を分類するために、簿冊の名称及び当該簿冊に編集されることとなる公文書の保存期間を、行政不服審査担当課長と協議の上、定めなければならない。
2　行政不服審査担当課長は、条例第５条第２項に規定する基準として、前項の規定により定められた簿冊の名称及び当該簿冊に編集されることとなる公文書の保存期間をとりまとめて文書分類表を定め、インターネットの利用その他の方法により一般の閲覧に供するものとする。
（公文書の編集）
第 30 条　公文書は、次に定めるところにより、課等別に簿冊に編集しなければならない。
(1)　１簿冊に編集し難いときは、副題を付けて分冊とすること
(2)　２以上の文書分類に関連する場合は、保存期間の最も長い文書分類に係る公文書として簿冊に編集すること
(3)　公文書（電磁的記録を除く。）の編集は、原則として、厚さ 10 センチメートルとし、表紙（第 12 号様式ア）、背表紙（第 12 号様式イ）及び簿冊に編集されている公文書の標題その他の必要事項を記載した索引目次を付けて行うこと
(4)　文書管理システム等に保管する公文書の編集については、前号の規定にかかわらず、文書管理システム等に所定の事項を記録する方法により行うこと
2　図面、フィルム等で他の公文書と同一の簿冊に編集し難いものについては、前項の規定にかかわらず、箱若しくは袋に入れ、又は結束して当該他の公文書と別に整理するとともに、当該他の公文書を編集した簿冊及び別に整理した箱等の双方にそれぞれが一体である旨を表示しなければならない。
3　電磁的記録（文書管理システム等の利用に係るものを除く。）の編集に関し必要な事項は、前２項の規定にかかわらず、総務局長が定める。
（簿冊の登録）
第 31 条　主管課長は、前条の規定により編集した簿冊について、当該簿冊に最初に公文書が編集された日の属する会計年度の翌年度の行政不服審査担当課長が指定する日（暦年ごとに編集した簿冊にあっては、当該簿冊に最初に公文書が編集された日の属する年の翌年の行政不服審査担当課長が指定する日）までに、文書管理システム（財務会計システムに保管する公文書を編集した簿冊にあっては、財務会計システム。次条第２項、第 43 条第１項及び第 44 条第１項において同じ。）に所定の事項を記録する方法により登録しなければならない。
（引継ぎ等）
第 32 条　主管課長は、第 30 条の規定により編集した簿冊（文書管理システム等に保管するものを除く。以下この条及び次条において同じ。）を、当該簿冊に編集された公文書に係る公文書の完結日（規則第５条第１項の公文書の完結日をいう。以下同じ。）のうち、最も遅い日の属する会計年度の翌年度の９月末日（暦年ごとに編集した簿冊にあっては、当該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９月末日。以下「引継期限」

という。）までに書庫管理担当課長（本庁舎の書庫にあっては行政不服審査担当課長をいい、本庁舎外に所在する局等の書庫にあっては当該書庫を管理している局等の庶務担当課長をいう。以下同じ。）に引き継がなければならない。この場合において、本庁舎の書庫に引き継ぐ局等の主管課長にあっては、当該局等の庶務担当課長を経てこれをしなければならない。

２　前項の規定による簿冊の引継ぎは、文書管理システムに所定の事項を記録する方法により作成した引継簿冊目録を紙に出力したものを、当該簿冊に添えて行わなければならない。

３　主管課長は、保存期間が３年未満又は保存期間が満了するまでの期間が３年未満の簿冊、引継期限までに引き継ぐことができない簿冊又は引継期限後主管課においてなお保管しようとする簿冊を、主管課において保管することができる。この場合において、当該局等の庶務担当課長（本庁舎外に所在する局等にあっては主管課長）は、書庫管理担当課長の承認を受けなければならない。

４　主管課長は、主管課において常時使用する台帳、帳簿その他の公文書で文書分類表に定めるものを、常用文書として保管することができる。

（引継文書の審査及び収蔵）

第 33 条　書庫管理担当課長は、簿冊の引継ぎを受けたときは、編集の適否について審査し、不適切なものがあるときは、主管課長に修正又は補完を求めることができる。

２　書庫管理担当課長は、前項の審査の結果適切と認める簿冊を書庫に収蔵するものとする。

（収蔵文書等の管理）

第 34 条　前条第２項の規定により書庫に収蔵された公文書（以下「収蔵文書」という。）は書庫管理担当課長が、主管課で作成し、又は取得した公文書（第 41 条第２項又は第 42 条第２項の規定による引継ぎを行ったもの及び収蔵文書を除く。以下「保管文書」という。）は主管課長が管理する。

２　書庫管理担当課長又は主管課長は、規則第４条に規定する目録を文書管理システム等に所定の事項を記録する方法により整備し、紛失その他の事故がないよう公文書を適正に管理しなければならない。

３　書庫管理担当課長又は主管課長は、管理する公文書のうち特に重要と認めるものについては、その保存に万全を期するとともに、複製し、又は災害時に速やかに持ち出すことができるようにするなど適切な措置を講じておかなければならない。

（電磁的記録の管理）

第 35 条　電磁的記録を保存する主管課長は、電磁的記録の特性を考慮して、漏えい、滅失、き損、改ざん等が生じないよう必要な措置を講じ、適正に管理しなければならない。

２　電磁的記録を記録する媒体が持ち運び可能な場合は、主管課長が指定する施錠可能な場所で適正に管理しなければならない。

（保管文書の閲覧及び借用）

第 36 条　保管文書を閲覧しようとするときは、閲覧する者（以下「閲覧者」という。）の属する課等の文書主任の認印のある文書閲覧書（第 13 号様式ア）（区役所にあっては、文書閲覧簿（第 13 号様式イ）。第 38 条第１項及び第２項において同じ。）を当該保管文書の主管課長に提出しなければならない。

２　保管文書（文書管理システム等に保管する公文書を除く。以下この項及び次項において同じ。）を借用しようとするときは、借用する者（以下「借用者」という。）の属する課等の文書主任の認印のある文書借用書（第 13 号様式ア）を当該保管文書の主管課長に提出しなければならない。

３　保管文書の借用期間は 10 日以内とし、10 日を超える場合はあらかじめ文書借用書にその期間及び理由を記載の上、当該保管文書の主管課長の承認を得なければならない。

４　主管課長は、事務及び事業に支障があると認めるときは、保管文書の閲覧若しくは保管文書

（文書管理システム等に保管する公文書を除く。）の貸出しを拒否し、又は必要があると認めるときは、現に閲覧に供している保管文書若しくは既に貸し出した保管文書（文書管理システム等に保管する公文書を除く。次条第 1 項において同じ。）の返還を求めることができる。

5　保管文書は、これを抜き取り、取り替え、改ざんし、若しくは添削し、又は他に転貸してはならない。

（保管文書の紛失等）

第 37 条　保管文書を紛失し、又は汚損したときは、文書紛失（汚損）届出書（第 14 号様式）により総務局長に報告しなければならない。

2　保管文書（文書管理システム等に保管する公文書に限る。）を滅失し、又はき損したときは、文書滅失（き損）届出書（第 15 号様式）により総務局長に報告しなければならない。

（収蔵文書の閲覧及び借用）

第 38 条　閲覧者又は借用者の属する課等から引き継がれた収蔵文書を閲覧し、又は借用するときは、閲覧者又は借用者の属する課等の文書主任の認印のある文書閲覧書又は文書借用書を書庫管理担当課長に提出しなければならない。

2　閲覧者又は借用者の属する課等以外の課等から引き継がれた収蔵文書を閲覧し、又は借用するときは、閲覧者又は借用者の属する課等の文書主任の認印及び当該収蔵文書を引き継いだ課等の文書主任の認印のある文書閲覧書又は文書借用書を書庫管理担当課長に提出しなければならない。ただし、書庫管理担当課長が必要と認めるときは、当該収蔵文書を引き継いだ課等の文書主任が閲覧又は借用を承認した旨を文書閲覧書又は文書借用書に記載することをもって当該認印に代えることができる。

3　収蔵文書の借用期間は 10 日以内とし、10 日を超える場合はあらかじめ文書借用書にその期間及び理由を記載の上、書庫管理担当課長の承認を得なければならない。

4　書庫管理担当課長は、事務及び事業に支障があると認めるときは、収蔵文書の閲覧若しくは貸出しを拒否し、又は必要があると認めるときは、現に閲覧に供している収蔵文書若しくは既に貸し出した収蔵文書の返還を求めることができる。

5　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。

（収蔵文書の紛失等）

第 39 条　収蔵文書を紛失し、又は汚損したときは、文書紛失（汚損）届出書により総務局長に報告しなければならない。

（保存期間の延長等）

第 40 条　保存期間が満了する公文書のうち、次の各号に掲げるものは、条例第６条第６項の規定により、保存期間を延長するものとする。

(1)　現に監査、検査等の対象になっているもの

(2)　現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要なもの

(3)　現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要なもの（不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して１年を経過していないものを含む。）

(4)　大阪市情報公開条例（平成 13 年大阪市条例第３号）第 10 条第１項若しくは第２項又は大阪市個人情報保護条例（平成７年大阪市条例第 11 号）第 23 条第１項若しくは第２項、第 32 条各項若しくは第 40 条各項の決定の日の翌日から起算して１年を経過していないもの

(5)　前各号に掲げるもののほか、主管課長が職務の遂行上なお必要であると認めるもの

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、局等の庶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、保存期間が満了した保管文書のうち歴史公文書等（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。）であるものについては、局等の庶務担当課長を経て速やか

に公文書館長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、保存期間が満了した収蔵文書のうち歴史公文書等であるものについては、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。

第６章　公文書の廃棄

（保存期間満了文書の廃棄）

第 43 条　保存期間が満了する保管文書（保存期間が１年未満のものを除く。）を編集した簿冊は、主管課長が精査し、文書管理システムに所定の事項を記録する方法により、規則第６条第１項に規定する目録（以下「廃棄簿冊目録」という。）を作成して、局等の庶務担当課長と協議の上、廃棄の決定を行い、保存期間満了後速やかに、廃棄簿冊目録と照合の上、公文書の性質に応じて適切に廃棄しなければならない。

２　保存期間が１年未満の保管文書を編集した簿冊は、事務処理上必要でなくなった後主管課長が速やかに公文書の性質に応じて適切に処分しなければならない。

第 44 条　保存期間が満了する収蔵文書を編集した簿冊について、主管課長は、文書管理システムに所定の事項を記録する方法により廃棄簿冊目録を作成の上、廃棄の決定を行い、書庫管理担当課長に廃棄を依頼しなければならない。

２　書庫管理担当課長は、前項の規定により主管課長から廃棄の依頼があったときは、保存期間満了後速やかに、廃棄簿冊目録と照合の上、公文書の性質に応じて適切に廃棄しなければならない。

第７章　補則

（報告及び文書審査）

第 45 条　行政不服審査担当課長は、必要と認めるときは、局等において所管する公文書について局等の庶務担当課長の報告又は公文書の提出を求めることができる。

（公文例）

第 46 条　本市の公文例については、総務局長が定める。

（施行の細目）

第 47 条　この規程の施行について必要な事項は、総務局長が定める。

２　局等における文書の取扱いについては、この規程及び前項の規定により総務局長が定めるもののほか、局等の長において定めることができる。

附　則

１　この規程は、令達の日から施行する。

２　次に掲げる規程は、廃止する。

(1)　大阪市役所文書規程（昭和 36 年達第２号）

(2)　大阪市区役所文書規程（昭和 36 年達第３号）

３　この規程は、この規程の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得する文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した文書については、なお従前の例による。

４　この規程の施行の際、現に存するこの規程による廃止前の大阪市役所文書規程及び大阪市区役所文書規程による用紙は、当分の間、なおこれを使用することができる。

附　則（平 14.３.31 達９）

この規程は、平成 14 年４月１日から施行する。

附　則（平 15.３.28 達１）

この改正規程は、平成 15 年４月１日から施行する。

附　則（平 16.３.31 達６)

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附　則（平 16.５.28 達 15）

１　この改正規程は、令達の日から施行する。

２　この改正規程の施行の際、現に存するこの改正規程による改正前の大阪市公文書管理規程第 11 号様式アによる用紙は、この改正規程による改正後の大阪市公文書管理規程の規定にかかわらず、当分の間なおこれを使用することができる。

附　則（平 17.１.31 達１）

１　この改正規程は、平成 17 年１月 31 日から施行する。

２　この改正規程の施行の際、現に存するこの改正規程による改正前の大阪市公文書管理規程第 10 号様式イ及びウ並びに第 12 号様式による用紙は、この改正規程による改正後の大阪市公文書管理規程の規定にかかわらず、当分の間なおこれを使用することができる。

附　則(平 17.４.12 達 14)

１　この改正規程は、平成 17 年４月 13 日から施行する。

２　この改正規程の施行の際、現に存するこの改正規程による改正前の大阪市公文書管理規程第７号様式、第８号様式、第 11 号様式イ及び第 12 号様式アによる用紙は、この改正規程による改正後の大阪市公文書管理規程の規定にかかわらず、当分の間なおこれを使用することができる。

附　則（平 17.10.17 達 22 の２）

この改正規程は、令達の日から施行する。

附　則（平 18.３.31 達８）

この改正規程は、平成 18 年４月１日から施行する。

附　則（平 19.１.５達１）

１　この改正規程は、平成 19 年１月９日から施行する。

２　大阪市帳票規程（昭和 28 年達第４号）は、廃止する。

附　則（平 19.３.30 達 16）

１　この改正規程は、平成 19 年４月１日から施行する。

２　この改正規程の施行の際、現に存するこの改正規程による改正前の大阪市公文書管理規程第 12 号様式による用紙は、この改正規程による改正後の大阪市公文書管理規程の規定にかかわらず、当分の間なおこれを使用することができる。

附　則（平 20.３.31 達 10）

この規程は、平成 20 年４月１日から施行する。

附　則（平 22.３.31 達７）

この規程は、平成 22 年４月１日から施行する。

附　則（平 23.３.31 達５）

この規程は、平成 23 年４月１日から施行する。

附　則（平 24.３.９達１）

１　この改正規程は、令達の日から施行する。

２　この改正規程による改正後の大阪市公文書管理規程の規定は、平成 24 年度以後の年度の会計事務に係る公文書について適用し、平成 23 年度以前の年度の会計事務に係る公文書については、なお従前の例による。

附　則(平 24.3.30 達 ９)

この規程は、平成 24 年４月１日から施行する。

附　則(平 25.３.29 達 32)

この規程は、平成 25 年４月１日から施行する。

附　則(平 27.６.26 達 35)

この規程は、平成 27 年７月１日から施行する。

附　則(平 28.３.31 達 21)

この改正規程は、平成 28 年４月１日から施行する。

附　則(平 29.３.31 達 19)

この改正規程は、平成 29 年４月１日から施行する。

（第１号様式～第 15 号様式　省略）

（6）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
改正　　平 26.7.1

（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（地方独立行政法人等にあっては、課等に相当する公文書の管理に係る単位）をいう。

（利用請求等の方法）

第３条　本市の機関又は地方独立行政法人等は、条例第27条の適用を受ける利用請求をしようとするときは、当該本市の機関又は地方独立行政法人等の職員であって、当該利用に係る事務を行うもの（以下「閲覧者又は借用者」という。）の属する課等の文書管理責任者（規則第７条第６項に規定する文書管理責任者（地方独立行政法人等にあっては、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課等の長であって、文書管理責任者に相当するもの）をいう。）の認印のある様式１による業務上の利用申込書（以下「利用申込書」という。）を市長に提出しなければならない。

２　本市の機関は、館に収蔵されている現用の公文書を利用しようとするときは、閲覧者又は借用者の属する課等の文書主任（規則第７条第８項に規定する文書主任をいう。以下同じ。）の認印のある利用申込書を市長に提出しなければならない。

３　前項の場合において、利用しようとする公文書が閲覧者又は借用者の属する課等以外の課等から引き継がれたものであるとき（当該公文書が引き継がれた後に当該公文書に係る業務が他の課等から閲覧者又は借用者の属する課等に移管されているときは除く。）は、利用申込書にあわせて当該公文書を引き継いだ課等の文書主任の認印を押下しなければならない。ただし、市長が管理上支障がないと認めるときは、当該公文書を引き継いだ課等の文書主任が利用を承認した旨を利用申込書に記載することをもって当該認印に代えることができる。

４　第１項及び第２項の場合において、利用申込書は利用を開始しようとするときまでに提出しなければならない。ただし、利用申込書を提出する日が利用を開始しようとする日と同日の場合にあっては、利用を開始しようとする日の前日までに、当該利用申込書の写しを提出しなければならない。

５　館収蔵文書（特定歴史公文書又は館に収蔵されている現用の公文書をいう。以下同じ。）の借用（館の外での閲覧をいう。この項において同じ。）をすることのできる期間は、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、借用をすることができる。

６　閲覧者又は借用者は、館収蔵文書の利用を開始しようとするときに、館の職員に対し、職員証を提

示しなければならない。

（利用請求に対する決定等）

第４条　市長が利用申込書に記載された館収蔵文書の全部を利用させることを決定した旨の通知は、当該利用申込書の写しの交付により行う。ただし、館内での閲覧による利用の場合は、この限りでない。

（館収蔵文書の返還請求）

第５条　市長は、必要があると認めるときは、現に利用に供している館収蔵文書の返還を求めることができる。

（館収蔵文書の返却）

第６条　市長により決定された利用の期間を越えた場合は、閲覧者又は借用者は、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。

（館収蔵文書の抜取り等の禁止）

第７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。

（館収蔵文書の紛失等）

第８条　館収蔵文書を紛失し、又は汚損したときは、様式２の公文書紛失（汚損）届出書により市長に報告しなければならない。

（施行の細目）

第９条　この要綱の施行について必要な事項は、公文書館長が定める。

附　則

この要綱は、平成23年４月１日から施行する。

附　則

１　この要綱は、平成26年７月１日から施行する。

２　この要綱による改正後の公文書館収蔵文書の業務上利用に関する要綱第３条第１項から第４項まで及び様式１の規定は、この要綱の施行の日以後に請求のある利用について適用し、この要綱の施行の日前に請求のあった利用については、なお従前の例による。

（様式１　省略）

（7）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っては関係所属別）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っては、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ときに限る。

(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ミリメートル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った場合には、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。

（様式１　省略）

（8）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

平成 23 年４月１日制定適用
平成 27 年２月５日改正適用

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 16 条に基づく特定歴史公文書等の利用の請求に対する利用決定について、次のとおり審査基準を定める。

第１　条例第 16 条第１項第１号に基づく利用制限

条例第 16 条に基づく利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等に記録されている情報が条例第 16 条第１項第１号に規定する情報（大阪市情報公開条例（平成 13 年大阪市条例第 24 号。以下「情報公開条例」という。）第７条第１号、第２号、第３号、第５号ア若しくはオ、第６号又は第７号に掲げる情報）（以下「利用制限情報」という。）に該当する場合には、当該特定歴史公文書等の利用を制限するものとする。

利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている情報が利用制限情報に該当するかどうかの判断は、基本的に利用決定を行う時点における状況を勘案して、次の１から３に基づき行う。

１　条例第 16 条第１項第１号ア（個人情報〔情報公開条例第７条第１号〕）について

(1) 特定の個人を識別することができる情報等（情報公開条例第７条第１号本文）について

ア　「個人に関する情報」とは、個人の人格や私生活に関する情報に限らず、個人の知的創作物に関する情報、組織体の構成員としての個人の活動に関する情報、その他個人との関連性を有するすべての情報を意味する。

具体的には、次に掲げるような情報がこれに該当する。

・氏名、住所、本籍など戸籍的事項に関する情報
・学歴、職歴など経歴に関する情報
・疾病、障害など心身に関する情報
・資産、収入など財産に関する情報
・思想、信条等に関する情報
・家庭状況、社会的活動状況に関する情報
・その他個人に関する一切の情報

イ　「事業を営む個人の当該事業に関する情報」は、個人に関する情報に含まれるものであるが、その情報の性質上、情報公開条例第７条第２号により保護される法人等の事業活動に関する情報と同様の利用制限基準によることが適当であるので、条例第 16 条第１項第１号イの規定により判断する。

ただし、事業を営む個人に関する情報であっても、その事業とは直接関係がない個人に関する情報については、条例第 16 条第１項第１号アにより利用を制限するかどうかについて判断を行うものとする。

ウ　「特定の個人を識別することができる」とは、当該情報に含まれる氏名、住所、生年月日その他の記述等により、他の者と区別された特定の個人が明らかに識別され、又は識別される可能性がある場合をいう。

エ　「他の情報と照合することにより、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。」とは、当該情報そのものからは特定の個人を識別することはできないが、他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができる場合も、「特定の個人を識別することができるもの」に含まれることをいう。

オ　「特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害す

るおそれがあるもの」とは、カルテ、反省文など個人の人格と密接に関わる情報や未公表の研究論文等の著作物であって、氏名、肩書その他の個人識別性のある部分を除いたとしても、利用させることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるものをいう。

(2)　法令若しくは条例（以下「法令等」という。）の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報（情報公開条例第７条第１号ただし書ア）について

ア　「法令等の規定により」とは、法律、政令、省令又は条例に根拠となる規定があることをいう。

イ　「慣行として」とは、法令等に根拠規定がない場合であっても、行政機関において、事実として定例又は反復的に行われてきていることをいう。

ウ　「公にされ……ている情報」とは、現に何人も容易に知り得る状態に置かれている情報をいう。したがって、過去に新聞等で報道された事実であっても、現在は限られた者しか知らない事実は、「公にされ……ている情報」に該当しない。

エ　「公にすることが予定されている情報」とは、利用請求の時点においては、公にされていないが、将来、公にすることが予定されている（具体的に公表が予定されている場合に限らず、求めがあれば何人にも提供することを予定しているものを含む。）情報をいう。

(3) 人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報（情報公開条例第７条第１号ただし書イ）について

ア　情報公開条例第７条第１号本文に規定する個人情報に該当する情報であっても、当該情報の利用を制限することにより得られる利益よりも、当該情報を利用させることにより得られる人の生命、身体、健康、生活又は財産の保護という公益が優越する場合には、当該情報を利用させる。

イ　比較衡量を行うに当たっては、人の生命等を害する相当の蓋然性その他保護の必要性、緊急性等を具体的かつ慎重に検討する。

(4) 公務員等に関する情報の取扱い（情報公開条例第７条第１号ただし書ウ）について

ア　公務員等の職務遂行に係る情報については、情報公開条例第７条第１号本文の「個人に関する情報」に該当するが、本市の説明責務を全うするため、行政事務と不可分の関係にある公務員等の職及び職務遂行の内容に係る部分については利用させる。

イ　公務員等の氏名については、行政事務に関する情報であるが、同時に当該公務員等の私生活においても個人を識別する基本的な情報として一般に用いられており、これを利用させると公務員等の私生活等に影響を及ぼすおそれもあり得ることから、「法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報」であるか否かにより判断を行うこととする。

　この場合において、職務遂行上の情報に係る本市職員の氏名については、職階に関係なく原則として公にする慣行が定着しているので、特段の事由がない限りその氏名を利用させるものとする。一方、本市職員以外の公務員等の氏名の取扱いについては、当該団体の職務遂行上の情報であるので、当該団体において慣行として公にされ、又は公にすることが予定されているか否かによって判断するものとする。

ウ　「公務員等」には、一般職だけでなく特別職を含めたすべての公務員が該当し、独立行政法人等及び地方独立行政法人の役員及び職員を含む。

エ　「その職務の遂行に係る情報」とは、公務員等が、行政機関その他の国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の一員として、その担任する職務を遂行する場合における当該職務遂行に関する情報をいう。

　したがって、公務員等が受ける勤務評定、懲戒処分、分限処分その他の行政措置は、当該公務員等にとっては、職務に関する情報ではあっても、「その職務の遂行に係る情報」には該当しない。

オ　公務員等の職務の遂行に係る情報であっても、それが他の利用制限事由に該当する場合には、その職及び職務遂行の内容に係る部分を含めて全体を利用させないこととすることがある。

2　条例第 16 条第１項第１号イ（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）について

(1) 法人等情報（情報公開条例第７条第２号）

ア　法人等には、株式会社等の会社法（平成 17 年法律第 86 号）上の会社、財団法人、社団法人、学校法人、宗教法人、政治団体、外国法人等も含まれる。

　ただし、国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び大阪市住宅供給公社については、その公共的性格にかんがみ、本号の「法人」から除かれる。

国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び大阪市住宅供給公社　　も企業活動を行うことがあるが、それは情報公開条例第７条第２号ではなく、情報公開条例第７条第５号ア若しくはオに掲げる情報に該当するかどうかにより判断する。

イ　法人等を代表する者若しくはこれに準ずる地位にある者が当該法人等の職務として行う行為に関する情報又はその他の者が権限に基づいて当該法人等のために行う契約の締結等に関する情報その他の法人等の行為そのものと評価される行為に関する情報については、専ら法人等に関する情報としての利用制限事由が規定されているものとして本号で判断する。

ウ　「事業を営む個人」とは、地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）第 72 条の２第８項から第 10 項までに掲げる事業を営む個人のほか、農業、林業等を営む個人をいう。

エ　「当該事業に関する情報」とは、営利を目的とすると否とを問わず、事業活動に関する一切の情報をいう。

オ　「権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの」とは、次のような情報をいう。

- 法人等の事業者が保有する生産技術上又は販売上の情報であって、公にすることにより、当該法人等の事業者の事業活動が損なわれるおそれがあるもの
- 経営方針、経理、人事等の事業活動を行う上での内部管理に属する事項に関する情報であって、公にすることにより、法人等の事業者の事業運営が損なわれるおそれがあるもの
- その他公にすることにより、法人等の事業者の名誉、社会的評価、社会的活動の自由等が損なわれるおそれがあるもの

カ　「権利」は、財産権に限定されず、信教の自由、学問の自由等の自由権のように、非財産的権利も当然含まれる。

キ　法人等の事業者に関する情報であって、法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されているものについては、当該法人等の事業者の「正当な利益を害する」とは認められず、利用させる。

ク　情報公開条例第７条第２号本文に規定する法人等の事業者に関する情報に該当する情報であっても、当該情報の利用を制限することにより得られる利益よりも、当該情報を利用させることにより得られる人の生命、身体、健康、生活又は財産の保護という公益が優越する場合には、当該情報を利用させる。比較衡量を行うに当たっては、人の生命等を害する相当の蓋然性その他保護の必要性、緊急性等を具体的かつ慎重に検討する。

(2) 任意提供情報（情報公開条例第７条第３号）について

ア　「実施機関の要請を受けて」とは、文書、口頭を問わず、実施機関から当該情報を提供してほしい旨の依頼があった場合をいう。したがって、個人又は法人等の側から、自己に有利な政策決定を求めて、自ら実施機関に情報を提供したような場合は含まれない。

　また、法令等で定められた権限の行使として、実施機関が資料の提出等を求めた場合は、この要件に該当しない。

イ　「公にしないとの条件」とは、契約書、要綱、調査票等の書面中に「他の目的に使用しない」、「秘密を厳守する」、「公開しない」等の記載があるなど、明示があるものに限る。したがって、

情報提供者が形式的に又は一方的に条件を付しただけではこれに該当せず、実施機関が当該条件を了承していることが必要である。

ウ　「任意に提供された情報」とは、法令等の根拠に基づかず、相手方の協力等により提供された情報をいい、法令等により提出義務がある情報は含まれない。

エ　「当該個人又は当該法人等における通例として公にしないこととされているもの」とは、当該個人又は当該法人等が属する業界、業種等の通常の慣行に照らして、公にしないことに客観的、合理的な理由があるものをいう。

オ　「当時の状況等に照らして」とは、当該条件が付された時点における諸般の事情を考慮して判断することを基本とするが、必要に応じて、その後の期間の経過や状況の変化を考慮することとする。

カ　情報公開条例第７条第３号本文の規定する任意提供情報に該当する情報であっても、当該情報の利用を制限することにより得られる利益よりも、当該情報を利用させることにより得られる人の生命、身体、健康、生活又は財産の保護という公益が優越する場合には、当該情報を利用させる。比較衡量を行うに当たっては、人の生命等を害する相当の蓋然性その他保護の必要性、緊急性等を具体的かつ慎重に検討する。

(3) 事務事業遂行情報（情報公開条例第７条第５号ア若しくはオ）について

ア　監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務は、いずれも事実を正確に把握し、その事実に基づいて評価又は判断を加えて、一定の決定を行うことがあるものである。これらの事務に関する情報の中には、例えば、監査等の対象、実施時期、調査事項等の詳細な情報、試験問題等のように、事前に公にすると、適正かつ公正な評価又は判断の前提となる事実の把握が困難となるもの、行政客体における法令違反行為又は法令違反に至らないまでも、妥当性を欠く行為を助長し、又はこれらの行為を巧妙に行うことにより隠蔽をすることを容易にするおそれのあるものがあり、このような情報は、利用を制限する。また、監査等の終了後であっても、例えば、違反事例等の詳細を公にすることにより、他の行政客体に法規制を免れる方法を示唆することになるものは、利用を制限する。

イ　本市が経営する企業に係る事業については、企業経営という事業の性質上、その正当な利益を保護する必要があり、これを害するおそれがあるものは利用を制限する。

３　条例第 16 条第１項第１号ウ（情報公開条例第７条第６号又は第７号）について

(1) 公共の安全・秩序維持情報（情報公開条例第７条第６号）について

ア　「人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護……に支障が生じると認められる情報」とは、例えば、次のような情報をいう。

・　公にすることにより、犯罪の被疑者、参考人、情報提供者等が特定され、その結果これらの人の生命若しくは身体に危害が加えられ、又はその財産若しくは社会的な地位が脅かされるおそれがあると認められる情報

・　公にすることにより、特定の個人の行動予定、家屋の構造等が明らかになり、その結果、これらの人が犯罪の被害を受けるおそれがあると認められる情報

イ　「犯罪の予防」とは、刑事犯、行政犯であるとを問わず、犯罪行為をあらかじめ防止することをいい、犯罪を誘発・助長するおそれがあると認められる情報を含む。

ウ　「犯罪の捜査」とは、被疑者等の捜索、身柄の確保、証拠の収集、保全等の活動をいい、内偵活動等を含む。

エ　「その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生じると認められる情報」とは、例示として列挙された前段の各情報を含め、公にすることにより、安全で平穏な市民生活、善良な風俗など公共の安全と秩序を維持することに支障が生じると認められる情報をいう。

(2) 法令秘情報（情報公開条例第７条第７号）について

ア　「法令等」とは、法令及び条例をいい、「法令」とは、法律及び政令、府令、省令その他の国の機関が定めた命令をいう。

イ　「法令等の規定の定めるところにより公開しないこととされ……る情報」とは、法令又は条例の明文の規定により、公開が禁止され、他の目的への使用が禁止され、又は具体的な守秘義務が課されている情報をいう。

ウ　「法令等の規定の定めるところにより……公にすることができないと認められる情報」とは、法令又は条例に公開を禁止する明文の規定はないが、当該法令又は条例の趣旨、目的に照らしてその規定するところを解釈した場合に、公にすることができないと認められる情報をいう。

エ　「法律若しくはこれに基づく政令の規定による明示の指示等」とは、法律の規定又は法律に基づく政令の規定を根拠として発せられた利用させてはならない旨の明示の指示、勧告、助言等をいう。したがって、電話照会その他の口頭によるものは含まれず、文書によるものであっても、一般的な問答集や「利用については慎重に取り扱うこととされたい」といった抽象的な内容のものは含まれない。また、通達類もその根拠が不明なものは含まれず、法律に基づく政令の規定を根拠として発せられた通達類であっても、単に解釈の基準を示したに過ぎないものなど、法的な拘束力を有しないものは該当しない。

第２　条例第 16 条第１項第２号に基づく利用制限

利用請求に係る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って、当該期間が経過していない場合には、当該特定歴史公文書等の利用を制限する。

公文書館に法人等や個人から寄贈又は寄託された文書については、寄贈者・寄託者の意向を最大限に尊重することとし、利用の制限についても特段の配慮を行うこととするが、本号に規定する「一定の期間」は、公にすると何らかの支障を生ずるおそれがある有期の期間をいい、公にしないことを無期限に約束するものではない。

第３　条例第 16 条第１項第３号に基づく利用制限

利用請求に係る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には、その利用を制限する。

ア　「特定歴史公文書等の原本」とは、受入れから、保存に必要な措置、目録の作成及び配架を経て、当該特定歴史公文書等を一般の利用に供することを開始した段階において記録されていた情報、材質、形態により原秩序を構成するものをいう。

イ　「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」とは、水濡れ等による固着、虫損、酸性劣化、変色、退色その他の要因により、通常の利用に供した場合、当該特定歴史公文書等に記録されていた情報、材質、形態についてその原秩序の維持に支障が生じる可能性がある場合をいう。

なお、合理的な費用及び時間で原本の修復を行うことが可能である場合は、利用を制限せず、適切な期間をおいて利用させるものとする。

ただし、原本を通常の利用に供することにより、法令の規定による管理責務を遂行することに困難を生じる蓋然性が高いもの、例えば国の重要文化財に指定されているもの及びそれに準ずるものについては、その原本の利用を制限するものとする。

ウ　「原本が現に使用されている場合」とは、利用請求に係る当該特定歴史公文書等の原本が、劣化防止など保存のための措置、代替物の作成、展示（他機関への貸出しを含む。）、他の利用請求者による利用等の合理的な理由により使用されている期間など、直ちに当該利用請求に応じる

ことができない場合をいう。

第４　条例第 16 条第２項に基づく時の経過の考慮及び本市の機関等の意見の参酌

利用請求に係る特定歴史公文書等が条例第 16 条第１項第１号に該当するか否かを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、当該意見を参酌する。

(1) 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、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化に伴い、失われることもあり得ることから、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）を踏まえるものとし、時の経過を考慮してもなお利用を制限すべき情報がある場合に必要最小限の制限を行うこととする。

したがって、特定歴史公文書等に記録されている個人情報については、作成又は取得の日から 30 年以上の一定の期間が経過し、個人の権利利益を害するおそれがあると認められなくなった時点で利用制限情報に該当しないと判断することとなり、個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う際の「一定の期間」の目安については、別表「30 年を経過した特定歴史公文書等に記録されている個人情報について」のとおりとする。

(2)「参酌」とは、本市の機関及び地方独立行政法人等（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をいう。）の意見を尊重し、利用制限事由の該当性の判断において適切に反映させていくことを意味するものであり、最終的な判断はあくまで市長に委ねられている。

第５　条例第 16 条第３項に規定する部分利用

利用請求に係る特定歴史公文書等に利用制限情報が含まれている場合において、利用制限情報が記録されている部分（以下「利用制限部分」という。）を容易に区分して除くことができるときは、利用制限情報を除外した部分について利用させる。ただし、利用制限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、利用させないこととする。

(1)「容易に区分して除くことができるとき」とは、利用制限部分とそれ以外とを区分し、かつ、利用制限部分を物理的に除くことが、利用請求に係る特定歴史公文書等の保存状況や利用制限情報の記録状態、部分利用をさせるための複写又は複製物の作成の時間、労力、費用等から判断して、過度の負担を要せずに行うことができるものと認められるときをいう。

特定歴史公文書等については、条例第 15 条第１項において、永久に保存することが求められており、その利用についても、当該文書の永久保存を確保する範囲内にとどまるので、劣化が進んでいる場合には当該文書の破損を防ぐため利用を制限することがある。

(2)「有意の情報が記録されていないと認められるとき」とは、利用制限部分を除いた残りの部分に記載されている情報の内容が、無意味な文字、数字、様式等のみとなる場合や、断片的な情報や公表された情報のみとなり、利用請求者が知りたいと欲する内容が十分提供できない場合等をいう。

第６　条例第 17 条に規定する本人情報の取扱い

個人識別情報は利用制限情報に該当する（条例第 16 条第１項第１号ア）が、当該情報の本人が利用請求をした場合については、その例外として、条例第 17 条の規定に基づき取り扱う。なお、仮に当該情報が「本人に係る個人識別情報」であることに加え、「本人以外の個人（第三者）に係る個人識別情報」でもある場合を含め、条例第 16 条第１項各号に掲げられた場合にも該当する場合には、条例第 16 条の規定により判断することとなる。

第７　条例第 27 条に規定する本市の機関等による利用の特例

特定歴史公文書等を作成した本市の機関又は本市が設立した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が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は、条例第 16 条第１項第１号に規定する利用制限情報であっても、利用の制限を行わない。

別表

30年を経過した特定歴史公文書等に記録されている個人情報について

特定歴史公文書等に記録されている情報	一定の期間（目安）	該当する可能性のある情報の類型の例（参考）
個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	50年	ア　学歴又は職歴 イ　財産又は所得 ウ　採用、選考又は任免 エ　勤務評定又は服務 オ　人事記録
重要な個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	80年	ア　国籍、人種又は民族 イ　家族、親族又は婚姻 ウ　信仰 エ　思想 オ　伝染性の疾病、身体の障害その他の健康状態 カ　刑法等の犯罪歴（罰金以下の刑）
重要な個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人又はその遺族の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	110年を超える適切な年	ア　刑法等の犯罪歴（禁錮以上の刑） イ　重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態

（備考）

1　「一定の期間」とは、個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う期間の目安を参考として示したものである。本期間の起算日は、当該情報が記録されている特定歴史公文書等が作成又は取得された日の属する年度の翌年度の４月１日とする。

2　「該当する可能性のある情報の類型の例」とは、この表の左欄にいう「個人情報」又は「重要な個人情報」にそれぞれ該当する可能性のある一般的な情報の類型を例示したものであって、特定歴史公文書等に記録されている情報がこの表のいずれに該当するかについては、当該情報の具体的性質、当該情報が記録された当時の状況等を総合的に勘案して個別に判断するものとする。

3　「犯罪歴」には、犯罪の被害者の情報を含み、「一定の期間」は110年を目途とする。

4　「重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態」についての判断に当たっては、疾病の程度、医療の状況及び疾病に対する社会の受け止め方等を考慮し、「一定の期間」は140年を目途とする。

（9）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

平成 24 年１月 31 日制定
平成 26 年８月 21 日改正

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の具体的な判断指針については、以下のとおりとする。なお、以下の判断指針において、公文書が歴史公文書等に該当するかどうかの判断に際しては、歴史資料として重要な公文書等について調査研究を行う者の意見を聴くものとする。

(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
ア　市行政の総合計画又は基本方針の決定に関するもの (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) 意思決定に関係す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
イ　重要な事務及び事業の計画に関するもの (ｱ) 計画の策定又は改廃に関する決裁文書及び計画書 (ｲ) 意思決定に関係す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
ウ　市会議案その他市会に関するもの (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
エ　条例又は市規則等の制定及び改廃に関するもの (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
オ　市長及び副市長の事務引継書 (ｱ) 市長及び副市長の事務引継書
カ　予算及び決算に関する重要なもの (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
キ　市域の境界変更及び編入に関するもの (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) 意思決定に関係す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
ク　訴訟及び不服申立てに関するもの (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
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 (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
コ　職員の任免及び賞罰に関するもの (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
サ　叙位叙勲及び褒章並びに表彰に関するもの (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
シ　公有財産の取得又は処分に関するもの (ｱ) 公有財産の取得又は処分に関する重要な経緯

(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
ア　通達、要綱等の制定及び改廃に関するもの (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
イ　重要な請願、陳情、要望等に関するもの (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
ウ　重要な工事の施行に関するもの

(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
エ　公有財産の管理に関するもの (ｱ) 公有財産の管理に関する重要な経緯
オ　機構及び定員の要求に関するもの (ｱ) 機構及び定員の要求に関する重要な経緯
カ　審査基準、処分基準及び行政指導指針に関するもの (ｱ) 行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニ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
キ　補助金、各種交付金及び給付金に関するもの (ｱ) 補助金、各種交付金及び給付金の要件に関するもの
ク　統計調査に関するもの (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。

ア　市行政の運営、実績、評価等に関するもの (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) 重点施策に関するもの (ｴ) 重要な契約、委託に関するもの (ｵ) 局長以上の職にある者の事務引継書 (ｶ) 市行政の広報企画に関する重要なもの (ｷ) 施策の講評記録に関する重要なもの (ｸ) 行政の運営状況の監察に関する重要なもの (ｹ) 市が関わる団体の設置・廃止等に関する重要なもの (ｺ) 市の情報公開や文書管理に関する重要なもの (ｻ) 市職員の業務・労働の実態を具体的に示すもの (ｼ) 市職員の労働条件及び労働環境に係る重要な協議に関するもの (ｽ) 行政評価に関する重要なもの (ｾ) 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
イ　市民等の権利・義務に関するもの (ｱ) 重要な台帳、原簿
ウ　委員会、審議会、会議等の記録 (ｱ) 各種委員会、審議会等の記録 (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
エ　国、他都市等との連絡等に関するもの (ｱ) 中央省庁等との連絡調整に関する重要なもの (ｲ) 他都市等の行政協力に関するもの (ｳ) 広域行政に関する重要なもの (ｴ) 行幸啓に関する重要なもの

オ　市民等の健康、安全等、市民生活に密接に関わるもの **(ｱ) 重大な事故、災害に関するもの** **(ｲ) 重要な福祉事業に関するもの** **(ｳ) 産業、経済の育成・指導・調整に関する重要なもの** **(ｴ) 都市機能・都市空間の整備に関する重要なもの** **(ｵ) 市民生活の健康、安全、衛生に関する重要なもの** **(ｶ) 市民の社会経済生活の実態を具体的に示すもの** **(ｷ) 環境問題に関する重要なもの** **(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**
カ 本市の歴史、文化、学術、事件等に関するもの **(ｱ) 各種の調査、研究に関する重要な記録** **(ｲ) 重要な区行政及び地域振興に関するもの** **(ｳ) 選挙事務の管理運営に関する重要な記録** **(ｴ) 学校教育及び教育行政に関する重要なもの** **(ｵ) 文化施策に関する重要なもの** **(ｶ) 教育及び文化向上に関する市民の取組並びにその活動を示す重要なもの** **(ｷ) 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** **(ｸ) 国際会議、国際協力、国際交流等に関する重要なもの**

(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。

（10） 大阪市情報公開条例（抄）

制　　定　平13.3．5 条例　3
最近改正　平29.2.27 条例　7

（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、固定資産評価審査委員会、公営企業管理者及び消防長、公立大学法人大阪市立大学及び地方独立行政法人大阪市民病院機構（以下「本市が設立した地方独立行政法人」という。）並びに大阪市住宅供給公社をいう。

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。

（11） 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28.3.2　　条例　5

（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。