配付資料一覧

・第 12 回大阪市公文書管理委員会　議事次第
・第 12 回大阪市公文書管理委員会　出席者名簿
・第 12 回大阪市公文書管理委員会　座席表

資　料

資料１　電磁的記録である公文書に係る適切な保存管理制度について（諮問）の写し
資料２　電磁的記録である公文書に係る適切な保存管理制度について
資料３　公文書の分類・保存期間の考え方について（諮問）の写し

参考資料

参考１　本資料における略称・用語の定義
参考２　行政文書の整理について
参考３　業務システムと公文書管理のルールについて

第12回　大阪市公文書管理委員会　議事次第

令和８年２月16日（月曜）午後２時～

大阪市公文書館　２階　会議室

１　開会

２　議題

(1) 電磁的記録である公文書に係る適切な保存管理制度について（諮問）

(2) 公文書の分類・保存期間の考え方について（諮問）

(3) 大阪市共通公文書管理サービス開発等状況について

３　閉会

写

大総務行第 113 号
令和８年２月 16 日

大阪市公文書管理委員会
委員長　高橋　明男　様

大阪市長　横山　英幸

電磁的記録である公文書に係る適切な保存管理制度について（諮問）

本市においては、業務のデジタル化の推進等、公文書管理を取り巻く状況の変化を踏まえ、電磁的記録である公文書（以下「電子公文書」といいます。）の保存管理を適切かつ効率的に行うことを念頭に置いた公文書管理制度の見直しを行うこととしております。

つきましては、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」といいます。）第 29 条第２項に基づき次のとおり諮問します。

記

１　諮問の趣旨

社会全体のデジタル化が急速に進む中、本市の業務においても、情報システムを利用した業務の遂行、電子メール等を利用したコミュニケーション等により業務の効率化が図られ、電子公文書が膨大に作成・処理されています。本市では、条例をはじめとする公文書管理関係規程に基づき、電磁的記録を含めた公文書の適正な保存管理に努めているところですが、電磁的記録は、紙媒体と比較して容易に複製、変更、消去等が可能であることから、最新のデジタル技術を活用し、不適切な取扱いを防止する仕組みを構築することによって、一層適正かつ効率的な公文書管理が可能となるよう措置を講じていく必要があります。

しかしながら、本市の公文書管理関係規程においては、紙媒体を前提とした公文書管理の考え方が一部残存しており、電子公文書の取扱いに当てはめた場合の解釈が不明確な規定が存在している状況となっています。具体例として、条例第６条第１項において、公文書は簿冊（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います。）に編集しなければならないこととされていますが、「簿冊」とは紙媒体の集合物を表す用語であり、電子公文書の管理になじみにくいものとなっています。また、大阪市

公文書管理規程（平成 13 年達第９号）において、処理が完結した公文書を簿冊に編集することとしていますが、情報システム上又は共有ファイルサーバ上で日々編集・更新されている電子公文書にその概念をあてはめたときに、適切な取扱いがどのようなものであるかが不明確となっています。

全庁的に適正な公文書管理を行うためには、職員が統一的理解の下に公文書の管理に関する業務を遂行できるようにする必要があることから、条例等に定める規定を見直し、電子公文書の保存管理のあるべき姿を明確かつ分かりやすく定義してまいりたいと考えています。

つきましては、電子公文書の保存管理の在り方について、行政法学、アーカイブズ学、電磁的記録の運用管理等の観点から、御意見を賜りたいと存じます。

２　答申希望時期

令和８年７月

資料２

電磁的記録である公文書に係る適切な保存管理制度について

令和８年２月　総務局行政部行政課（文書G）

諮問書　諮問事項１の概要

■　本市の現状

・　情報システムを利用した業務の遂行、電子メール等を利用したコミュニケーション等により、電子公文書が膨大に作成・処理されている。

⇒　電磁的記録は、紙媒体と比較して容易に複製、変更、消去等が可能であることから、最新のデジタル技術を活用し、不適切な取扱いを防止する仕組みの構築が必要

・　本市の公文書管理関係規程においては、紙媒体を前提とした公文書管理の考え方が一部残存

⇒　電子公文書の取扱いに当てはめた場合の解釈が不明確な規定が存在しており、電子公文書にその概念をあてはめたときに、適切な取扱いがどのようなものであるかが不明確となっている。

■　現状を踏まえた課題

・　職員が統一的理解の下に公文書の管理に関する業務を遂行できるよう、条例等に定める規定を見直し、電子公文書の保存管理のあるべき姿を明確かつ分かりやすく定義する。

具体的課題：条例第６条の規定　　※第11回大阪市公文書管理委員会資料抜粋

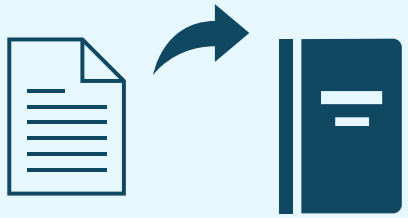
＜公文書の保存管理のルールと電磁的記録＞

大阪市公文書管理条例（平成18年大阪市条例第15号）

（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。**

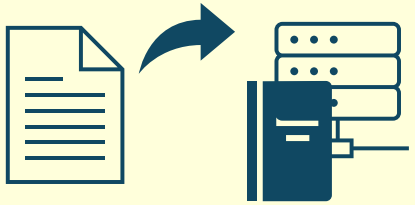
紙文書



紙文書を物理的に簿冊に編集

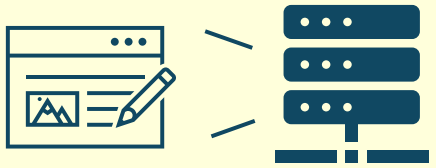
電磁的記録

簿冊管理機能を有するシステムでの決裁文書等（文管・財会）



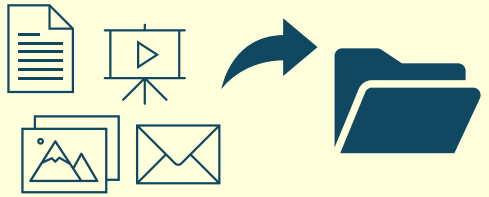
当該システムの機能を利用し、簿冊に編集

業務システム上で扱われるデータ



業務システム等を常用簿冊とみなし、保存期間１年未満の公文書（データ）が随時更新・編集されるという解釈

ユーザ作業用フォルダ等に保存されたデータ



組織共用性があると認めうるファイルが大量に保管されているが、保存が必要な期間はバラバラ

条例第６条の趣旨目的・意図

■　公文書の管理を効率化する

・　簿冊とは、公文書管理の単位であり、大量の公文書を束ねて管理することで管理を効率化する役割を持つ。（条例解釈・運用の手引）

①　公文書の所在確認、検索性の向上
②　保存期間及び相互関連性のある文書を束ねておくことによる情報の一元管理
…　案件の処理過程が一連のものを集約　又は　同一の形式のものを集約（契約書・請求書等）

・　「簿冊」は、公文書管理法第５条第２項に定める「行政文書ファイル」（※１）に相当する。

■　公文書の管理を適正に行う

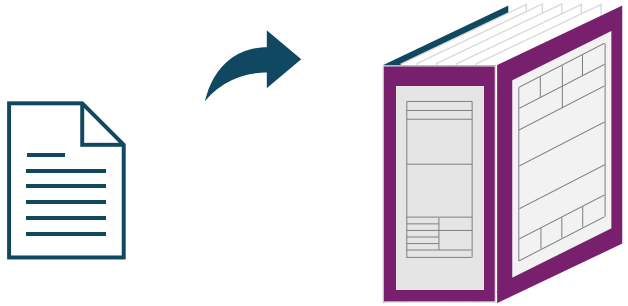
・　紙文書の場合、簿冊に編集することで容易に改変・差替えされないようにする。
（ただし、完全に防ぐことは困難。証跡が残りにくい。）

※１　内閣府公文書管理課長通知１－３において、行政文書ファイルの取扱いに係る具体的な考え方が示されている。

条例第６条に基づく簿冊管理の考え方（紙文書及び簿冊管理機能を有する情報システム）

【紙文書の簿冊への編集】

・　紙文書を、文書分類表に基づき分類した上で簿冊にファイリングする。



・　簿冊整理番号により、電子上で管理する文書と紙文書の紐づけを行い、一体的に管理する。

・　簿冊単位で書庫への引継ぎ・廃棄等を行う。

【簿冊管理機能を有する情報システムによる簿冊の編集】

・　簿冊整理番号を起案文書等のメタデータ（書誌情報）として、文書をグループ化する。

例）文書管理システム、財務会計システム

文書情報データベース（イメージ）

文書ID	標題	簿冊整理番号	添付ファイル
12345678	●●●●の決定について	98765432	
12345679	●●●●について（通知）	98765432	
12345680	●●●●報告書について	98765555	
12345681	令和●年●月●日付けメール	98765432	
12345682	●●●●契約について	98763333	

簿冊情報データベース（イメージ）

簿冊整理番号	標題	保存期間	所属
98765431	支出命令書	5年	●●局●●部…
98765432	●●●●関係書類	5年	●●区●●課…
98765433	●●関係書類（歴）	30年	●●局●●部…

条例第６条に基づく簿冊管理の考え方（情報システム内の電子公文書）

情報システムにおける電子公文書（電子情報）の管理のイメージ

例）ある制度について、制度の対象者情報及び交付金額の変更履歴を管理する情報システム

簿冊名称：XXXシステム（**電**）
常用期間：制限なし
保存期間：１年未満

・　システム内の情報は、住所等の変更及び処理の結果により日々更新されてゆく
⇒　現行規定では、**情報システムそのものを常用簿冊とみなし**、日々更新される電子公文書の保存期間を１年未満と位置付けることで、条例第６条の規定の考え方に当てはめている。

【XXXシステム】

・　対象者情報を管理するデータベースは、いわゆる「**台帳**」に近いイメージ

対象者のデータベース（イメージ）

対象者ID	氏名	住所	交付金額
⋮	⋮	⋮	⋮
12345678	AA　AA	大阪市XX区…	100,000円
12345679	BB　BB	大阪市YY区…	150,000円
⋮	⋮	⋮	

データベース更新

対象者ID	氏名	住所	交付金額
⋮	⋮	⋮	⋮
12345678	AA　AA	大阪市XX区…	100,000円
12345679	BB　BB	大阪市YY区…	**100,000円**
⋮	⋮	⋮	

変更履歴のデータベース（イメージ）

変更案件ID	対象者ID	氏名	変更内容	施行日	変更前 金額	変更後 金額	保 存 期 間
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮		⋮	⋮
XX1234567	12345679	BB　BB	交付金額変更	令和X年X月X日	150,000円	100,000円	5 年
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮		⋮	⋮

交付金額の変更処理

帳票出力・決裁

・　個別の処理履歴等については、施行日が特定できれば当該処理の内容及び関連資料の保存期間を管理することが可能
・　しかし、簿冊管理機能を持たない情報システムの場合、別途文書管理システム等で簿冊に編集する必要があり、非効率となっている。



文書管理システム等で簿冊に編集

条例第６条に基づく簿冊管理の考え方（情報システム内のデータ）

■　情報システムにおける電子公文書の管理の特性

・　取り扱うデータの種類により、情報システムにおける電子公文書の保存管理の態様は２種類ある。

①　完結日が未確定であるデータを常時更新し、最新の情報を管理する領域
…　データベース上のデータは常に上書き更新される可能性があり、データベースは常用の保存領域かつ個別の情報の保存期間は１年未満とするのが妥当である。

⇒　**更新型データベース**（※２）と位置付け、適切な保存管理の在り方を明確化する。

②　意思決定の対象又は事務の実績として特定の時点での情報を切り出し、保存する領域
…　簿冊管理機能を有しない情報システムの場合、当該システム自体が保存期間１年未満の公文書を編集する簿冊とされていることをもって、これらのデータの保存期間が１年未満と定義づけるのは不自然。

⇒　**蓄積型データベース**（※３）と位置付け、適切な保存管理の在り方を明確化する。

※２　内閣府公文書管理課長通知２－２にいう「期限未確定データ」を扱う「更新型データベース」に相当
※３　内閣府公文書管理課長通知２－２にいう「期限確定データ」を扱う「蓄積型データベース」に相当。ただし、保存期間を常用（無期限）とするわけではなく、保存期間が満了したデータは集約された単位で廃棄することも想定する。

条例第６条に基づく簿冊管理の考え方（共有ファイルサーバ等に保存されたファイル等）

■　庁内の共有ファイルサーバであるユーザ作業用フォルダ

・　本市において職員が起案文書、説明資料その他の公文書を作成する場合、課・グループ単位で共同利用できるファイルサーバーである**ユーザ作業用フォルダ**にWord、Excel、PowerPoint等のファイルを保存し、編集することが一般的である。
・　メール等で取得したデータを一時的にユーザ作業用フォルダに格納し、課・グループで共有することも多い。
⇒　組織共用されたデータ、すなわち電子公文書が多数保管されている。

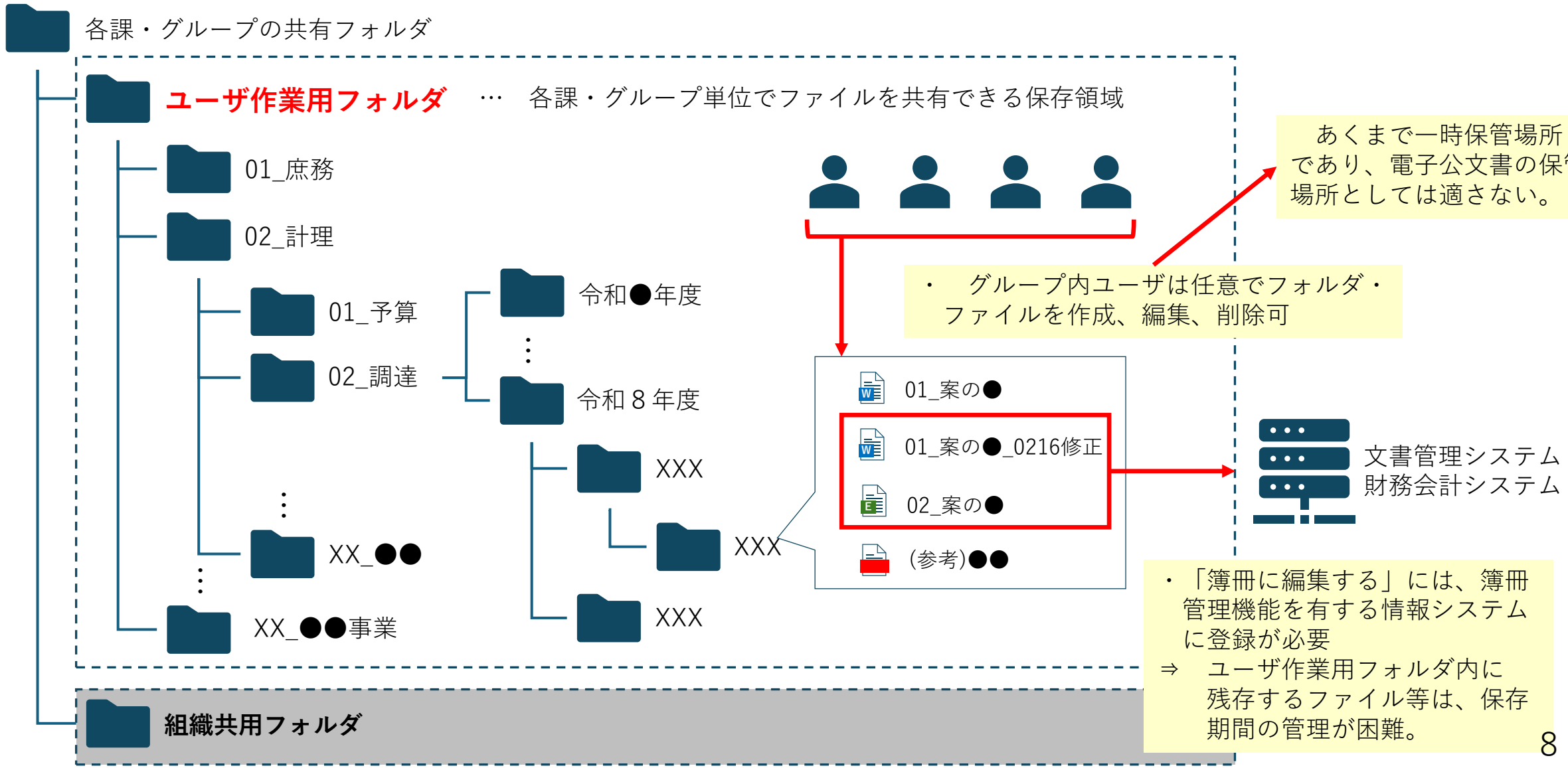
■　ユーザ作業用フォルダが抱える問題点

・　フォルダ体系はユーザ及び組織ごとに任意で作成可能であり、フォルダ内で管理されるファイルも自由に作成、編集及び削除できる。
・　ユーザ作業用フォルダには、書誌情報（メタデータ）を管理する機能等はなく、情報の集約・検索は困難である。
⇒　文書分類表等に基づく集約・管理や誤操作等による内容の改変・誤廃棄等を防ぐのは困難である。

・　上記課題を踏まえ、共有ファイルサーバの一部について、ファイルへのアクセス制限等を施した**組織共用フォルダ**を設け、保存期間が１年未満である公文書の保管を認めている。

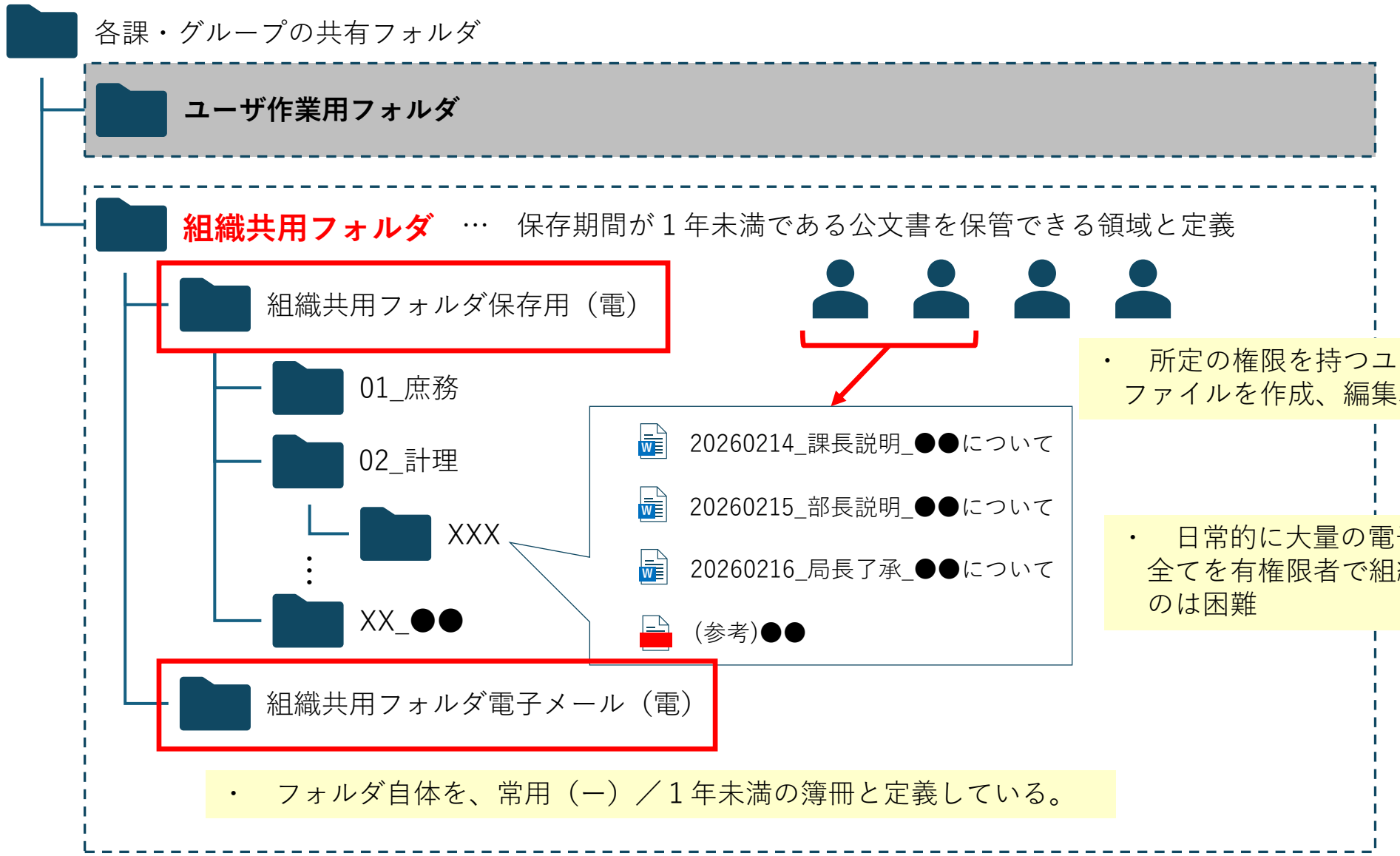
条例第６条に基づく簿冊管理の考え方（共有ファイルサーバ等に保存されたファイル等）

庁内ファイルサーバの運用イメージ：ユーザ作業用フォルダ



条例第６条に基づく簿冊管理の考え方（共有ファイルサーバ等に保存されたファイル等）

庁内ファイルサーバの運用イメージ：組織共用フォルダ



・　所定の権限を持つユーザのみフォルダ・ファイルを作成、編集、削除可

・　日常的に大量の電子公文書が発生することから、全てを有権限者で組織共用フォルダに格納するのは困難

・　フォルダ自体を、常用（ー）／１年未満の簿冊と定義している。

条例第６条に基づく簿冊管理の考え方（共有ファイルサーバ等に保存されたデータ）

■　ユーザ作業用フォルダ及び組織共用フォルダの問題点を踏まえた、環境面での対応策

・　ファイルの共同編集や一時保管等の機能を備えつつ、メタデータによるフォルダ及びファイルの管理を円滑に行う機能や、ファイルの編集履歴を管理できる機能等を備えた電子公文書の保管領域として、**汎用OLS**を開発中である。

・　組織共用フォルダについては、現行の共有ファイルサーバ上の機能として実装できる範囲（アクセス制限等）において簿冊管理に近い電子公文書の管理機能を構築したものに過ぎない。

⇒　ユーザ作業用フォルダ及び組織共用フォルダのファイルを汎用OLSへ移行し、管理する方向で検討を進めている。

条例第６条の規定と電子公文書の管理に係る考え方の不整合

電子公文書の保存の態様と「簿冊による公文書（情報）の集約・管理」の考え方の整理（現状）

種類	保存期間が同一のものを集約する機能・役割		相互関連性のあるものを集約する機能・役割		改変・差替え等を防止する機能・役割		現行規定との整合
紙文書を簿冊に編集	○	集約の考え方が明確。	○	集約の考え方が明確。	△	事実上の差替えを防ぐのは困難。	現行規定は、紙文書の保存管理を念頭に置いたものである。
簿冊管理機能を有する情報システムで簿冊に編集	○	集約の考え方が明確かつシステム上で検索も可。	○	集約の考え方が明確かつシステム上で検索も可。	○	アクセス制限により不正な改変等は不可かつログ管理により証跡確認可。	現行規定は、簿冊管理機能を有する情報システムについて明記している。
情報システム（更新型データベース）	△	もとより、完結日が確定しないデータを常時管理しているが、システム機能による集約は可。	○	もとより、特定の制度・事務に関する情報が集積し管理されている。	ー	もとより、日常的に更新することが必要（アクセス制限はある）。	システムを簿冊とみなし、常用扱いとしているが、位置づけがわかりにくい。
情報システム（蓄積型データベース）	△	データベース内で完結日等により集約する機能があれば、簿冊管理に近い機能を持つといえる。	△	もとより、特定の制度・事務に関する情報が集積し管理されている。	○	アクセス制限により不正な改変等は不可かつログ管理により証跡確認可。	システムの機能によっては、簿冊管理機能に近い機能を有していると位置づけることも可。
ユーザ作業用フォルダ・HDD	×	フォルダで束ねることはできるが、フォルダ体系が任意のため管理が困難。	×	フォルダで束ねることはできるが、フォルダ体系が任意のため管理が困難。	×	課・グループ内のユーザであれば改変・削除等できてしまう。	簿冊管理の問題以前に、公文書の保存管理には適さない。
組織共用フォルダ	×	フォルダで束ねることはできるが、フォルダ体系が任意のため管理が困難。	×	フォルダで束ねることはできるが、フォルダ体系が任意のため管理が困難。	○	一定は制限あり。	保存期間のごく短い文書を一時的に保存するには有用だが、管理は難しい。

規定改正の方向性（事務局方針）

電子公文書の保存の態様と「簿冊による公文書（情報）の集約・管理」の考え方の整理（めざす姿）

種類	保存期間が同一のものを集約する機能・役割		相互関連性のあるものを集約する機能・役割		改変・差替え等を防止する機能・役割		規定改正の方向性
紙文書を簿冊に編集	○	集約の考え方が明確。	○	集約の考え方が明確。	△	事実上の差替えを防ぐのは困難。	（現行の考え方を維持）
簿冊管理機能を有する情報システムで簿冊に編集	○	集約の考え方が明確かつシステム上で検索も可。	○	集約の考え方が明確かつシステム上で検索も可。	○	アクセス制限により不正な改変等は不可かつログ管理により証跡確認可。	（現行の考え方を維持）
情報システム（更新型データベース）	△	もとより、完結日が確定しないデータを常時管理しているが、システム機能による集約は可。	○	もとより、特定の制度・事務に関する情報が集積し管理されている。	ー	もとより、日常的に更新することが必要（アクセス制限はある）。	情報システム上で常用データを管理するという概念を明確に定義する。
情報システム（蓄積型データベース）	△	データベース内で完結日等により集約する機能があれば、簿冊管理に近い機能を持つといえる。	△	もとより、特定の制度・事務に関する情報が集積し管理されている。	○	アクセス制限により不正な改変等は不可かつログ管理により証跡確認可。	情報の集約・保存期間の管理機能があれば適切な電子公文書の管理といえる旨を定義する。
ユーザ作業用フォルダ・HDD	×	フォルダで束ねることはできるが、フォルダ体系が任意のため管理が困難。	×	フォルダで束ねることはできるが、フォルダ体系が任意のため管理が困難。	×	課・グループ内のユーザであれば改変・削除等できてしまう。	簿冊管理の問題以前に、公文書の保存管理には適さない。
組織共用フォルダ	×	フォルダで束ねることはできるが、フォルダ体系が任意のため管理が困難。	×	フォルダで束ねることはできるが、フォルダ体系が任意のため管理が困難。	○	一定は制限あり。	保存期間のごく短い文書を一時的に保存するには有用だが、管理は難しい。
▼							
汎用OLS（令和10年１月稼働予定）	○	フォルダ・ファイルにメタデータとして保存期間を設定し、集約が可能。	○	フォルダ・ファイルにメタデータとして関連情報を設定し、集約が可能。	○	修正等の記録を自動で保持する機能を具備している。	公文書の保存管理を行う領域として関係規定に汎用OLSの定義を置く。

規定改正の方向性（事務局方針：新規定のイメージ）

■　公文書の集約について総括的な規定を置く。　【条例】

・　公文書は、相互に密接な関連を有し、保存期間を同じくする単位で集約し、管理しなければならないこととする。（総括的な規定において、紙ベースの考え方から生じた「簿冊」という用語は使わない。）

■　公文書の性質に応じた保存管理の考え方について規定する。　【施行規則・規程】

⑴　紙文書及び簿冊管理機能を有する情報システムで取り扱う電子公文書

…　従来の考え方を踏襲し、上記の単位で簿冊に編集した上で保存管理することとする。

⑵　その他電子公文書

…　電子公文書を取り扱う電子情報処理組織において、上記の単位で情報を集約・管理するための措置を講じた上で保存管理する。

ただし、当該情報システム内の特定時点での情報を基に共通公文書管理サービスその他の電子決裁機能及び簿冊管理機能を有する情報システム（以下「共通公文書管理サービス等」という。）で決裁、供覧等を行う場合は、共通公文書管理サービス等の簿冊管理機能を利用し簿冊に編集することができる。

⇒　従来の考え方では捕捉できなかった、情報システム上で取り扱われる電子公文書の適切な保存管理の在り方を明確化する。

規定改正の方向性（事務局方針：新規定のイメージ）

■　具体的な取扱い・位置づけを定める。　【施行規則、規程、手引等】

⑴　「相互に密接な関連を有し、保存期間を同じくする単位」として認められるものを定義する。

・　情報システム内のデータについて、完結日（保存期間の起算日）等でデータベース上のデータをソート・検索することで、該当するデータのまとまりを特定し、処理できる機能を具備していればよいこととする。（※４）

⑵　情報システムにおいて取り扱うデータの性質に応じた措置の具体例

・　完結日が確定しない電子公文書：当該情報の完結日が到来するまで、情報システムの更新型データベース又は汎用OLSに保存し、利用する。

・　完結日が明確な電子公文書：情報システムの履歴型データベースにおいて、保存期間の満了までデータの改変等ができない状態で当該情報（レコード）及び関連資料を保持する。

※４　内閣府公文書管理課長通知２－２にいう「期限未確定データ」の取扱いについても同様の考え方が示されている。

補足的検討事項①：「常用」概念について

■　現行規定における「常用」の定義

・　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**簿冊**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（市規程第31条第４項）。
・　常用文書は、文書分類表で常用と定められている公文書で、通達、台帳、カードなど主管課で事務上、年度をまたがって常時使用する公文書をいう（手引（文書管理編） p.91 ）。

⇒　「常用」の概念について、「簿冊」と「文書」の概念が混在しているが、電子公文書の集合物の考え方を反映した文書分類表を策定していく必要性から、「常用」の考え方を整理する必要がある。

■　現行の文書分類表における「常用」簿冊の取扱い

・　上記市規程の解釈どおり、年度をまたがって常時使用する台帳、帳簿等は完結日の特定が困難であることから、常用簿冊を設けている。
・　要綱・通達等について、制定改廃に係る意思決定自体は個別の決裁文書として完結日が明確である一方、当該要綱・通達自体の効力は（失効するまで）継続するような場合も、「常用簿冊」に編集する扱いとしている。

⇒　**諮問事項２**の検討と併せて整理を図る。

補足的検討事項②：電子メールについて

■　コミュニケーションツールである電子メールの汎用性

・　電子メールはコミュニケーションの手段として多様な用途で利用される。

⑴　軽易な調整・情報共有：打合せ等の日程調整、催事の案内　等
⑵　組織的な情報の伝達：制度所管からの通知文書の展開、市民・事業者等への情報発信　等
⑶　業務上の指示・命令等：資料等に係る修正指示、遠隔地からの業務上の指示　等

⇒　個別のメールごとに保存期間を判断し、適切な方法で公文書として管理する必要がある。

■　電子メールの保存管理に関する課題

・　その利用形態・目的が多様であることから、保存期間の判断を個別に行う必要があり、事務負担感が強い。

・　現行の文書管理システムについては、添付するデータをPDF化しなければならないことから、メール及び添付ファイルを文書管理システムに添付するには手間がかかる。

補足的検討事項②：電子メールについて

■　電子メールの保存管理に係る考え方

・　電子メールは、Outlook等のメールアプリケーションを介して参照又は送受信を行うが、所定のメールサーバーに、メールの本文及び添付ファイルが、送受信に関する情報とセットで保存される。

⇒　メールサーバー自体には、公文書管理関係規程に沿った保存期間の管理機能は存在せず、組織的に保存管理することが必要なメールについては、簿冊管理機能を有する情報システムを利用して簿冊に編集することとしている。
※　ただし、保存期間が１年に満たないものについては、当該メールが業務上必要でなくなった時点でOutlook等のメール削除機能により、メールサーバからそのまま削除することは許容している。

・　個別のメールについては、送受信日を完結日とした管理が可能

⇒　公文書管理条例別表に定める保存期間に応じ、履歴型データベース又は簿冊管理機能を有する情報システムにおいて保存管理すべきである。

・　新たに導入する共通公文書管理サービス及び汎用OLSにおいて、PDF化の手間を削減し、保存管理に係る事務負担を軽減する。

写

大総務行第 114 号
令和８年２月 16 日

大阪市公文書管理委員会
委員長　高橋　明男　様

大阪市長　横山　英幸

公文書の分類・保存期間の考え方について（諮問）

本市においては、業務のデジタル化の推進等、公文書管理を取り巻く状況の変化を踏まえ、電磁的記録である公文書の保存管理を適切かつ効率的に行うことを念頭に置いた公文書管理制度の見直しを行うこととしております。

つきましては、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」といいます。）第 29 条第２項に基づき次のとおり諮問します。

記

１　諮問の趣旨

本市の機関は、条例第５条の規定に基づいて、事務又は事業の性質、内容等に応じて系統的に分類する基準を定めることとされており、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います。）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含む文書分類表を定めることにより、公文書を適正かつ効率的に管理することとしております。

現在、文書分類表上の簿冊名称は約１万件を超えており、編集すべき簿冊の特定が容易ではないことから、分類の集約等に取り組んでいるところです。具体的には、契約等の案件において、企画段階から事業の執行までは同一の案件であっても、契約書、検査調書、請求書等について帳票種別ごとに異なる簿冊に編集することとされていたり、予算要求から調達までを前年度に実施し、当該年度に契約の締結及び事業の執行を行うような場合、年度ごとに簿冊を分けて編集する運用となっているなど、必ずしも効率的とは言えない取扱いが存在しています。

また、公文書の簿冊への編集及び保存の考え方については条例第６条各項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）に定めを置いているところですが、複数の会計年度にわたって執行される事務又は事業等

に関する公文書の取扱いについて、新たに導入する共通公文書管理サービス（以下「新サービス」といいます。）において効率的に保存管理を行うための方法を検討している状況です。この点、新サービスで具備する簿冊管理機能が条例等に定める公文書の簿冊への編集及び保存に係る考え方に合致するかという観点に加え、効率的に公文書の管理を行うために最適な文書分類表の規模や体系はどのようなものかといった観点で、現行の条例等に定める考え方を見直す必要があると考えております。

つきましては、電磁的記録であることを前提とした公文書の分類・保存期間の考え方について、行政法学やアーカイブズ学等の観点から、御意見を賜りたいと存じます。

２　答申希望時期

令和８年 10 月

本資料における略称・用語の定義（法令等）

【国の法令等】

No.	用語	法令等の名称又は資料の説明	備考
1	公文書管理法	公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）	
2	内閣府公文書管理課長通知	内閣府大臣官房公文書管理課が国の行政機関を対象として定める「行政文書の管理に関するガイドライン」に記載の事項に関する細目的事項を通知するもの	内閣府ホームページ https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/hourei.html

【本市の公文書管理関係規程等】

No.	用語	法令等の名称又は資料の説明	備考
1	条例	大阪市公文書管理条例（平成18年大阪市条例第15号）	
2	施行規則	大阪市公文書管理条例施行規則（平成18年規則第65号）	
3	市規程	大阪市公文書管理規程（平成13年達第９号）	市長以外の機関が個別に定めるものであるが、本資料においては条例に基づく共通的な考え方を示している。
4	条例解釈・運用の手引	大阪市公文書管理条例解釈・運用の手引	大阪市ホームページ https://www.city.osaka.lg.jp/somu/page/0000669930.html
5	手引	文書事務の手引（文書管理編／用字用語編） 本市の公文書管理に係る細目的事項について大阪市総務局長が定める事務手引書	

本資料における略称・用語の定義（用語等）

No.	用語	定義等	備考
1	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	条例第２条第３項に定義
2	公文書	本市の機関等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	条例第２条第３項に定義
3	電子公文書	電磁的記録である公文書	
4	常用簿冊（文書）	通達、台帳、カードなど主管課で事務上、年度をまたがって常時使用する公文書	常用に該当するものは文書分類表において定義
5	情報システム	電子計算機、電気通信回線等により情報処理の業務を一体的に行う仕組み 例）文書管理システム、共通公文書管理サービス　等	大阪市情報システム等の整備及び運用に関する規程（令和５年達第16号）第２条第１号に定義
6	文書管理システム	公文書の取得、決裁から保存、廃棄に至るまでのライフサイクル管理を一元的に担う情報システムとして、本市における公文書の管理の中心的役割を担うもの	本市独自開発の上、平成17年１月稼働開始。複数回の機種更新を経て現在利用中。
7	共通公文書管理サービス	文書管理システムにおける公文書のライフサイクル管理機能をより充実させた次期システム	令和10年１月稼働予定。電子決裁、簿冊管理等の機能はServiceNowのアプリケーション構築機能により開発中。決裁文書等の添付ファイルを保存する領域はbox（汎用OLS）を利用する。
8	汎用OLS	汎用オンラインストレージの略称。庁内の共有ファイルサーバーとしての利用に代わるものとして導入予定。	オンラインストレージであるboxが採用され、現在開発中。