大阪市公文書管理条例
解釈・運用の手引

令和８年８月

総　　務　　局

目　次

第１章　総則
第１条　目的 …… 1
第２条　定義　第１項　本市の機関 …… 5
第２項　地方独立行政法人等 …… 6
第３項　公文書 …… 8
第４項　法人公文書 …… 11
第５項　歴史公文書等 …… 12
第６項　特定歴史公文書等 …… 13
≪参考≫【「公文書」の範囲について】…… 15
第３条　本市の機関等の責務 …… 16

第２章　本市の機関の公文書管理
第４条　作成 …… 17
第５条　分類 …… 19
第６条　編集及び保存 …… 20
第７条　歴史公文書等の決定 …… 23
第８条　保存期間が満了した公文書の取扱い …… 25
第９条　管理状況の報告等 …… 27
第10条　公文書管理体制の整備 …… 28

第３章　法人公文書等の管理
第11条　法人公文書の管理 …… 30
第12条　歴史公文書等に該当する法人公文書の取扱い …… 31
第13条　出資等法人の文書の管理 …… 32
第14条　指定管理者の文書の管理 …… 34

第４章　特定歴史公文書等の保存、利用等
第15条　特定歴史公文書等の保存等 …… 36
第16条　特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い …… 39
第17条　本人情報の取扱い …… 46
第18条　利用請求の手続 …… 48
第19条　利用請求に対する措置等 …… 53
第20条　利用決定等の期限 …… 55
第21条　利用決定等の期限の特例 …… 57
第22条　第三者に対する意見書提出の機会の付与等 …… 59
第23条　利用の方法 …… 62
第24条　手数料等 …… 66
第25条　審査請求及び委員会への諮問 …… 68

第26条　情報公開条例の準用 …… 72
情報公開条例第18条（諮問した旨の通知） …… 73
情報公開条例第19条（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）… 75
情報公開条例第23条（委員会の調査権限） …… 77
情報公開条例第24条（意見の陳述等） …… 80
情報公開条例第25条（意見書等の提出等） …… 82
情報公開条例第26条（委員による調査手続） …… 83
情報公開条例第27条（提出資料の閲覧） …… 85
情報公開条例第29条（答申書の送付等） …… 89
第27条　本市の機関等による利用の特例 …… 90
第28条　特定歴史公文書等の廃棄 …… 92

第５章　大阪市公文書管理委員会
第29条　委員会の設置…… 93
第30条　組織等…… 94
第31条　資料の提出等の求め…… 97
第32条　調査審議手続の非公開…… 98
第33条　委任…… 99

第６章　公印の管理
第34条　公印の管理…… 100

第７章　電子署名の実施及び電子証明書の管理
第35条　電子証明書の実施及び電子証明書の管理…… 101

第８章　雑則
第36条　他の法令等との関係…… 102
第37条　適用除外…… 103
第38条　施行の細目…… 104

附　則 …… 105
附　則（平成19年２月19日条例第５号） …… 106
附　則（平成20年３月３日条例第10号）抄 …… 106
附　則（平成23年２月18日条例第２号） …… 106
附　則（平成25年９月30日条例第118号） …… 107
附　則（平成26年12月１日条例第136号） …… 108
附　則（平成28年３月２日条例第12号） …… 108
附　則（平成28年３月30日条例第70号）抄 …… 109
附　則（平成29年２月27日条例第５号） …… 109
附　則（平成31年２月25日条例第４号） …… 109

附　則（令和４年３月２日条例第14号）　…… 110
附　則（令和５年２月27日条例第２号）　…… 110
附　則（令和８年３月２日条例第２号）　…… 111

別表（第６条関係）　…… 112

＜資料＞

資料１　大阪市公文書管理条例
資料２　大阪市公文書館条例
資料３　大阪市情報公開条例
資料４　大阪市公文書管理条例施行規則
資料５　大阪市公文書管理委員会規則
資料６　大阪市公文書管理規程
資料７　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
資料８　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
資料９　大阪市公文書管理条例第28条にかかる運用ルール
資料10　利用請求事務の流れ
資料11　審査請求事務の流れ

第１章　総則

第１条　目的

（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。

［趣旨］

この条例は、市政運営に関する情報を「市民の財産」と位置付け、本市及び地方独立行政法人等はその情報を記録した公文書を適正かつ適切に管理する責任を負うことを明示しています。公文書の管理並びに歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用等が適正に行われることにより、市政の適正かつ効率的な運営を実現するとともに、本市及び地方独立行政法人等の諸活動について市民に対する説明責務を全うし、市政運営の透明性を向上させ、情報公開制度の目的と同様、市政に対する市民の理解と信頼の確保を図ることを目的とします。

［解説］

１　本条例の位置付け

⑴　本条例は、公文書の作成、分類、編集、保存、保存期間満了後の廃棄、又は特定歴史公文書等（公文書館に引き継がれた歴史資料として重要な公文書その他の文書）の保存及び利用という公文書のライフサイクル全体について定めています。これらの内容には、「公文書の管理」に関するものと「公文書の利用」に関するものとの両方があります。

ア　公文書の管理に関して

本条例においては、現用文書（業務における本来的な使用の最中の文書）と非現用文書（保存期間が満了し、業務における本来的な使用を終えた文書）との両方の管理について規定しています。

イ　公文書等の利用（公開）に関して

現用文書である公文書の公開に関する制度である情報公開制度は、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」といいます。）及び大阪市会情報公開条例（平成13年大阪市条例第24号。以下「市会情報公開条例」といいます。）において定められています。

本条例では、非現用文書である公文書（特定歴史公文書等）の利用に関する制度である利用請求制度について定めています（利用とは、本条例で定めるところにより、公文書館で収蔵する特定歴史公文書等の閲覧又は写しの交付のことをいいます。）。

【公文書管理条例と情報公開条例（市会情報公開条例）の関係】

<table>
<tr><td>現用／
非現用</td><td colspan="2">現用文書</td><td>非現用文書
（特定歴史公文書等）</td></tr>
<tr><td>文書の
所在場所</td><td>本市の各機関
（各所属等）</td><td colspan="2">公文書館</td></tr>
<tr><td>管理</td><td colspan="3">公文書管理条例</td></tr>
<tr><td>説明責任
（公開）</td><td colspan="2">情報公開条例及び市会情報公開条例
（情報公開制度）</td><td>公文書管理条例
（利用請求制度）</td></tr>
</table>

⑵　細目事項については、大阪市公文書管理条例施行規則（以下「施行規則」といいます。）や各本市の機関の規程等（例　市長部局に関しては大阪市公文書管理規程）により定めます。

2　本条例の基本的認識

本市及び地方独立行政法人等の職員は、本条が掲げる「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、公文書を適正に管理し、適切に保存及び利用しなければなりません。

また、市民は、本市及び地方独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等（現用文書である公文書及び非現用文書である特定歴史公文書等）にアクセスすることにより、本市及び地方独立行政法人等の事務事業の遂行状況や歴史的な事実について正確に把握することが可能になります。そのような意味でも公文書等は市民の貴重な共有財産であると言えます。

3　本条例の目的

⑴　市政の適正かつ効率的な運営

適正な公文書管理ができていれば、公文書の即時検索が可能となる等、効率的な事務執行により、市政の適正かつ効率的な運営が図られます。

⑵　現在及び将来の市民に対する説明責務を果たすこと

本条例では、現在の市民だけでなく、将来の市民に対しても説明責務を果たすことを定めています。現在の市民への説明責務については、現用文書である公文書を対象とする情報公開制度及び非現用文書である特定歴史公文書等を対象とする利用請求制度の両制度で図られます。また、将来の市民に対しては、歴史資料として重要な公文書等の適切な保存を行い、利用請求制度で説明責務を果たすことになります。

⑶　市政運営に対する市民の信頼確保

上記⑴及び⑵を確実に果たすことにより、市政運営の透明性が向上し、市政運営に対する市民からの信頼の確保が図られます。

4　本条例の適用範囲

本条例の対象となる主体は、本市の機関だけでなく、地方独立行政法人等、出資等法人及び指定管理者も含まれます。これらは、本市とは別個の法人格ですが、本市の事務事業の一

部を補完又は分担し、市政の重要な一翼を担っていることから、市民に対する説明責務を全うするためには、これらの文書管理についても適正に行う必要があります。そこで、本条例では、本市の機関の基準に準じつつ、各主体の性格や業務内容に的確に応じた公文書等の管理を行えるよう、その基本的な事項を定めています。

⑴　地方独立行政法人等

・　地方独立行政法人等の保有する公文書は、「法人公文書」（第２条第４項）であり、「公文書」（第２条第３項）に含まれます。

　地方独立行政法人等に対しては、本市の機関とほぼ同様の公文書を管理する義務を定めています（第３条第２項、第11条、第12条）。

⑵　出資等法人

・　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に対しては、出資等法人の保有する文書が適正に管理されるよう、出資等法人に対し、必要な指導等を実施する努力義務が課せられています（第13条第１項）。

・　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、市長が定めるものに対しては、本条例の趣旨にのっとり、当該法人の保有する文書を適正に管理するために必要な措置を講ずる努力義務が定められています（第13条第２項）。

⑶　指定管理者

・　指定管理者に対しては、本条例の趣旨にのっとり、公の施設の管理に関する文書を適正に管理するために必要な措置を講ずる努力義務が課せられています（第14条第１項）。

・　また、本市の機関に対しては、上記の措置を講じるよう、指定管理者に対し、必要な指導等を実施する努力義務が課せられています（第14条第２項）。

5　意思形成過程文書の作成義務

本市では、正確性の確保、責任の明確化及び本市の諸活動を市民に説明する責務を全うする観点から、意思決定をするに当たっては公文書を作成して行うことを原則とすることを、第４条第１項に規定しています。さらに、市民に対する説明責務を全うするためには、市民が必要とする情報を的確に文書化する必要があるため、「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」についても、公文書を作成しなければなりません。

6　特定歴史公文書等に係る利用請求権の保障

保存期間が満了した公文書のうち歴史資料として重要な公文書や寄贈又は寄託された歴史的に重要な民間文書は、公文書館において永久保存され、利用請求制度によって市民の利用に供されることになります。

利用請求権は、条例上の具体的な請求権として何人にも保障されており、市長は、適法な利用請求に対しては、本条例に従い、特定歴史公文書等を利用に供する義務があります。利用に係る市長の決定に不服のある場合は審査請求ができます。

利用請求制度は、情報公開制度に類似した制度ではありますが、制度の対象が非現用文書であることから、情報公開制度の非公開情報の一部は利用請求制度における利用制限情報とされていない等の異なる点があります（第16条参照）。

７　本条例における保存期間の定めについて

本条例では、第６条第３項及び別表において、公文書の区分ごとに公文書の保存期間が定められています。

これは、公文書の廃棄が行政の恣意で行われるのを防ぐ趣旨です。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が、廃棄の段階においても表れています。

［運用］

本条は、この条例の解釈及び運用の指針となるものであり、各条文の解釈及び運用は、本条及び第３条の規定に照らして、適正に行わなければなりません。

［改正経過］

１　平成23年大阪市条例第２号

本条例の目的を改めました。

第２条　定義　　第１項　本市の機関

（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。 ２－６　省　略

［趣旨］

本項は、本条例の適用対象となる「本市の機関」を定義し、その範囲を明らかにしています。

［解説］

1　本項は、地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方公営企業法（昭和27年法律第292号）等により、独立して事務を管理し、執行する機関である市長、大阪市会議長、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本市の機関として定めます。

2　選挙管理委員会は、市及び各区の選挙管理委員会をいいます。

［関連規則］

施行規則　第２条
（定義） 第２条　省　略 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。 ３－４　省　略

・　大阪市会議長が含まれない点が、条例と異なります。

［改正経過］

1　平成23年大阪市条例第２号

旧第２項（「本市の機関」の定義）を第１項としました。

2　平成28年３月30日大阪市条例第70号

農業委員会の廃止に伴い、定義から同委員会を削除しました。

第２条　定義　　第２項　地方独立行政法人等

（定義）
第２条　省　略
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。
３－６　省　略

［趣旨］

本項は、「地方独立行政法人等」を定義し、その範囲を明らかにしています。

［解説］

⑴　市政を担う行政機関に準ずるものとして、本市が設立団体である地方独立行政法人及び大阪市住宅供給公社をもって、「地方独立行政法人等」としたものです。

なお、「本市が設立団体である地方独立行政法人」には、次に掲げるものがあります（令和３年４月現在）。

- 本市のみが設立団体である地方独立行政法人
  - 地方独立行政法人　大阪市民病院機構（平成26年10月設立）
  - 地方独立行政法人　大阪市博物館機構（平成31年４月設立）
  - 地方独立行政法人　天王寺動物園（令和３年４月設立）
- 本市と大阪府が設立団体である地方独立行政法人
  - 地方独立行政法人　大阪産業技術研究所（平成29年４月設立）
  - 地方独立行政法人　大阪健康安全基盤研究所（平成29年４月設立）
  - 公立大学法人　大阪（平成31年４月設立）

≪参考≫
地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）
（定義）
第２条　この法律において「地方独立行政法人」とは、住民の生活、地域社会及び地域経済の安定等の公共上の見地からその地域において確実に実施されることが必要な事務及び事業であって、地方公共団体が自ら主体となって直接に実施する必要のないもののうち、民間の主体にゆだねた場合には必ずしも実施されないおそれがあるものと地方公共団体が認めるものを効率的かつ効果的に行わせることを目的として、この法律の定めるところにより地方公共団体が設立する法人をいう。
２　省　略
（財産的基礎）
第６条　省　略
２　省　略
３　設立団体（地方独立行政法人を設立する１又は２以上の地方公共団体をいう。以下同じ。）は、地方独立行政法人の資本金の額の２分の１以上に相当する資金その他の財産を出資しなければならない。
４－６　省　略

⑵　地方独立行政法人等の公文書管理

地方独立行政法人及び大阪市住宅供給公社は、特別法により設立され、地方公共団体である本市とは別人格を有する独立した法人であるため、それぞれの法人の性格や業務内容が本市の機関とは異なります。したがって、公文書の適正管理を行うに当たっての制度や施策は、本市の機関と同様の制度を一律に適用することは適切ではなく、個々の法人の性格や業務内容に的確に対応した制度の整備その他の施策を講ずるべきであることから、本市の機関の範囲には含めていません。

地方独立行政法人等の公文書管理については、公文書の適正な管理のために、その性格や業務内容に応じて、第３条第２項、第11条、第12条及び第13条第１項において、各種の責務や義務が定められています。

［改正経過］

1　平成23年大阪市条例第２号

本項（「地方独立行政法人等」の定義）を新設しました（※）。

※　旧第２項（「本市の機関」の定義）を第１項としました。

2　平成25年大阪市条例第118号

大阪市土地開発公社の清算の結了に伴い、定義から同公社を削除しました。

3　平成26年大阪市条例第136号

大阪市道路公社の清算の結了に伴い、定義から同公社を削除しました。

4　平成29年大阪市条例第５号

本市及び大阪府が設立団体である地方独立行政法人の設立に伴い、これらの法人を定義に含めるため、定義を改めました。

第２条　定義　　第３項　公文書

（定義）
第２条　省　略
２　省　略
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。
４－６　省　略

［趣旨］

本項は、本条例の適用対象となる「公文書」を定義し、その範囲を明らかにしています。

［解説］

１　本項において、公文書を、以下の２つであると定義しています。

①　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（※）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。）

※　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。

②　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、大阪市会議長が管理しているもの。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（市会情報公開条例第２条）。

≪参考≫
大阪市会情報公開条例
（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。

２　公文書の判断基準

⑴　考え方

公文書に該当するためには、「本市の機関等（又は市会事務局）の職員が職務上作成し、又は取得し」たものであり、かつ、「当該本市の機関等（又は市会事務局）の職員が組織的に用いるものとして、当該本市の機関等（又は大阪市会議長）が保有しているもの」という２つの要件が同時に満たされる必要があります。したがって、ある文書が公文書に該当するかどうかの判断は、時間的経過やその文書の処理経過等により異なってくるものであり、文書そのものの内容や性質により一律に判断することはできません。

とりわけ「組織的に用いるもの」の判断がポイントとなりますが、一般的に、「組織的に用いるもの」とは、作成又は取得に関与した職員個人の段階のものではなく、組織と

しての共用文書の実質を備えた状態、すなわち、当該実施機関の組織において、業務上必要なものとして、利用又は保存されている状態のものをいうと解されています。そして、作成又は取得された文書が、どのような状態にあれば「組織的に用いるもの」に該当するかどうかは、①当該文書の作成又は取得の状況、②当該文書の利用の状況及び③当該文書の保存又は廃棄の状況等を総合的に考慮して実質的に判断する必要があります。

⑵　公文書に該当する具体例を次に掲げます。個別具体的な判断に際しては、これらを参考に、適正に判断する必要があります。

- 専決権者が決裁・供覧・承認等（口頭によるものを含む。）を行った文書
- 局部課長会議など、局内又は局間の課以上の組織にまたがる組織的な検討のための会議等に提出された資料及び会議録等
- 市長、副市長、局長等への説明資料
- 審議会、懇談会等へ提出した資料その他依頼等により組織として作成し、提出した資料
- 会議録等の作成のために会議内容等を記録した速記録、録音テープ
- 本市へ提出された申請書、届出書、報告書等及び本市の職員が職務上出席した対外的な会議等で収受した資料その他の文書
- 事務分担表、事務マニュアル、業務日程表、業務上の各種統計資料
- 委託契約等による成果物（印刷物等）

3　情報公開条例の「公文書」との違い

情報公開条例第２条第２項においても、公文書の定義が規定されていますが、これは、情報公開条例に基づき公開請求の対象となる公文書と、本条例に基づき適正に管理されるべき対象となる公文書とが異なるためです。

本条例の「公文書」の定義を定めている第２条第３項においては、本市及び大阪府が設立団体である地方独立行政法人（公立大学法人大阪、地方独立行政法人大阪産業技術研究所及び地方独立行政法人大阪健康安全基盤研究所。以下「共同設立法人」といいます。）は同項の「本市の機関等」に含まれることから、その保有する文書は、本条例の「公文書」に位置付けられ、本条例が適用されます。

一方、情報公開条例の「公文書」の定義を定めている同条例第２条第２項においては、共同設立法人は同条第１項の「実施機関」に含まれないことから、その保有する文書は情報公開条例の「公文書」として位置づけられず、情報公開条例は適用されません。

≪参考≫

大阪市情報公開条例

（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、本市が単独で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。

２　この条例において「公文書」とは、実施機関の職員（本市が単独で設立した地方独立行政法人及び大阪市住宅供給公社（以下「本市が単独で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。

［運用］

○　電子メールの取扱いについて

電子メールについても、他の形態（紙媒体又は Word 若しくは Excel 等の電子メール以外の電磁的記録など）の公文書と同様に、［解説］の「２　公文書の判断基準」に記載する要件を満たす場合は、当然、公文書に該当します。

［関連規則］

施行規則　第２条第１項
（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。 ２－４　省　略

・　市会の公文書と法人公文書が含まれない点が条例と異なります。

［改正経過］

１　平成23年大阪市条例第２号

旧第１項（「公文書」の定義）を第３項としました。

２　平成29年大阪市条例第５号

本市及び大阪府が設立団体である地方独立行政法人（以下「共同設立法人」という。）の設立に伴い、本項で引用していた情報公開条例第２条第２項の「公文書」の定義が改められたため、本項で「公文書」を定義しました。

第２条　定義　　第４項　法人公文書

（定義） 第２条　省　略 ２－３　省　略 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。 ５－６　省　略

［趣旨］

本項は、本条例の適用対象となる「法人公文書」を定義し、その範囲を明らかにしています。

［解説］

第３項で定める「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います。

地方独立行政法人等は、本市の事務事業の一部を補完又は分担し、市政の重要な一翼を担っていること、理事長等の最高責任者が市長によって任命されていること、本市が出資していることなどを考慮し、地方独立行政法人等の保有する公文書を「法人公文書」と定めています。

［改正経過］

１　平成23年大阪市条例第２号

本項（「法人公文書」の定義）を新設しました。

第２条　定義　第５項　歴史公文書等

（定義） 第２条　省　略 ２－４　省　略 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　省　略

［趣旨］

本項は、本条例の適用対象となる「歴史公文書等」を定義し、その範囲を明らかにしています。

［解説］

現在及び将来の市民に対する説明責務を果たすため、後世に残すべき対象となる歴史資料として重要な公文書その他の文書を、現用文書か非現用文書かを問わず包括的に「歴史公文書等」と定義しています。

１　「歴史資料として重要な」

公文書（法人公文書を除く）が歴史資料として重要であるかどうかは、第７条第１項に基づき、市長又は市会議長が定める基準により、本市の機関が決定します（第７条第１項）。ただし、法人公文書については、上記基準を勘案して地方独立行政法人等が定める基準により、当該地方独立行政法人等が決定します（第12条第１項）。

２　「公文書その他の文書」

歴史資料として重要である文書については、公文書に限定せず、これに類する民間文書も「その他の文書」として対象に含めています。

［改正経過］

１　平成23年大阪市条例第２号

本項（「歴史公文書等」の定義）を新設しました。

第２条　定義　第６項　特定歴史公文書等

（定義） 第２条　省　略 ２－５　省　略 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。 ⑴　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 ⑵　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

［趣旨］

本項は、本条例の適用対象となる「特定歴史公文書等」を定義し、その範囲を明らかにしています。

［解説］

１　特定歴史公文書等とは、第５項の歴史公文書等のうち、次の２つのものをいいます。

①　保存期間満了前に歴史公文書等に該当すると決定された本市の機関の公文書又は地方独立行政法人等の法人公文書で、保存期間満了後に市長に引き継がれ、市長が保存しているもの（第１号）

②　法人等又は個人から公文書館に寄贈・寄託されたもの（第２号）

これらは、第15条第１項の規定により、市長が公文書館において永久に保存しなければならないとされており、実務上は、①についても保存期間満了後に公文書館に引き継がれています。したがって、事実上、「歴史公文書等」のうち、公文書館に引き継がれたもの又は寄贈若しくは寄託されたものが「特定歴史公文書等」ということになります。

２　みなし特定歴史公文書等

平成23年の本条例改正で特定歴史公文書等の利用請求制度が創設されるとともに、保存期間が永年である公文書の区分が廃止されましたが、当該改正以前においても、歴史的文化的価値を有する文書は、公文書館において収集し、保存されていました。これらの公文書館に収蔵された公文書については、以下に掲げるものを特定歴史公文書等とみなすこととしています。

⑴　平成23年４月１日にすでに保存期間が満了しているもの

⑵　改正前の条例で保存期間が永年とされていたもののうち、次に掲げるもの

ア　平成23年４月１日において、保存期間の起算日から60年が経過していたもの

イ　平成23年４月１日において、保存期間の起算日から60年が経過していなかったもののうち、その後、現用でなくなったもの

⑶　歴史的文化的価値を有する文書であって、公文書館に寄託寄贈されたもの

［関連規則］

施行規則第８条
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

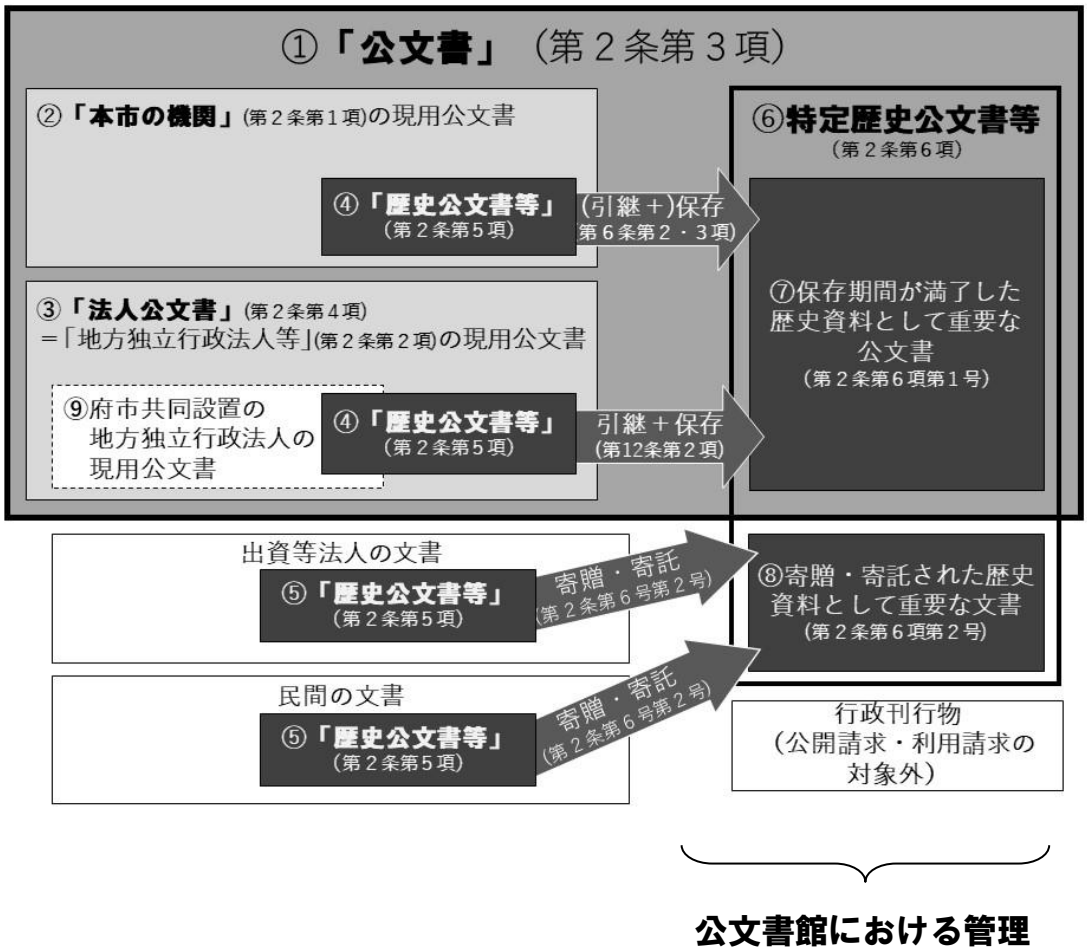
。）について、寄贈し、又は寄託した法人等又は個人ごとに分類し、寄贈等文書資料群（相互に密接な関連を有し、一体で保存することが適当である寄贈等文書の集合物をいう。以下同じ。）に編集するものとする。

［改正経過］

1　平成23年大阪市条例第２号

本項（「特定歴史公文書等」の定義）を新設しました。

≪参考≫【「公文書」の範囲について】



- ①「公文書」　＝　②＋③　＋⑦
- 現用文書である「公文書」　＝　②＋③
- 「歴史公文書等」　＝　④＋⑤
- ⑥「特定歴史公文書等」　＝　⑦＋⑧

なお、

- 情報公開制度（情報公開条例及び市会情報公開条例）の対象　＝　②「本市の機関の公文書」
  ＋　③「法人公文書」
  －　⑨「府市共同設置の地方独立行政法人の法人公文書」
- 利用請求制度（公文書管理条例）の対象　＝　⑥「特定歴史公文書等」（＝⑦＋⑧）

第３条　本市の機関等の責務

（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。

［趣旨］

本条は、第１条の規定とともに、本条例の解釈及び運用の基本となる本市の機関の責務及び地方独立行政法人等の責務について定めたものです。

［解説］

１　第１項関係

本項は、第１条の目的を踏まえ、本条例の解釈及び運用に当たって本市の機関が留意すべき事項を明らかにしたものです。

本市の機関には、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あり、その基礎となる公文書を適正に管理する責務を有することを定めたものです。

公文書を適正に管理するためには、次条以下の各条項に従うことはもちろん、公文書管理改善方策の検討・実施や定期点検、研修の実施等の必要な措置を講じるとともに、当該機関の職員に対して公文書管理の重要性を周知徹底しなければなりません。

また、当該機関の職員は、公文書管理の重要性を常に念頭に置きながら、適正な文書事務を行わなければなりません。

２　第２項関係

第２条第２項の解説にあるように、本市が設立した地方独立行政法人等については、市政の重要な一翼を担っており、これらの法人の文書についても「公文書」と位置付けているように（第２条第３項）、本市と同等の公文書の管理責任を負っています。しかし、これらの法人は地方公共団体とは別人格を有する独立した法人であり、公文書の管理方法について本市の機関と一律に同じ取扱いをすることは適当ではなく、個々の法人の性格や業務内容に的確に対応した制度の整備その他の施策を講ずるべきと考えられます。

このような考え方から、本条では、それぞれの法人に対して各条項を直接適用するのではなく、法人の性格や業務内容に応じて公文書の適正管理が行われるよう、この条例の趣旨にのっとり、それぞれの法人で公文書の適正な管理に資するために必要な措置を講ずる責任を負うこととしています。（第11条及び第12条参照）

［改正経過］

１　平成23年大阪市条例第２号

⑴　見出しを、「本市の機関の責務」から「本市の機関等の責務」に改めました。

⑵　第１項中「事務及び事業を適正に執行し、本市の諸活動を市民に説明する責務を全うするため」を「第１条の目的を達成するため」に改めました。

⑶　地方独立行政法人等の措置義務を規定した第２項を新設しました。

第２章　本市の機関の公文書管理

第４条　作成

（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。

［趣旨］

本条は、本市の機関が、市政運営に関する情報について公文書（法人公文書を除きます。）を作成して記録する義務を負うことを定めています。

なお、本条から第10条まで（第２章）は「本市の機関」の公文書管理について定めており、各条の「公文書」は「法人公文書」を含みません（第４条第１項及び第６条１項）。

［解説］

１　第１項関係

⑴　趣旨

意思決定をするに当たっては、正確性の確保、責任の明確化及び本市の諸活動を市民に説明する責務を全うする観点から、公文書を作成して行うことを原則としたものです。ただし、事務執行の効率化の観点から、事案が軽微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を除いています。

⑵　「事案が軽微なものであるとき」（第３項、第４項においても同じ）

事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じないような場合であり、次に挙げる例が考えられます。

・　所掌事務に関する単なる照会・問合せに対する応答など、意思決定の内容についての裁量の余地がなく、一義的に決まっていることから意思決定に至った理由等を明らかにし、後日確認ができるよう記録しておく必要のない場合
・　本市の機関の内部又は機関相互における日常的な業務連絡・打合せなど、意思決定の内容がその都度完結することから、その内容を後日確認できるよう記録しておく必要がない場合

等

⑶　「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」

次に挙げる例が考えられます。

・　緊急に事務を処理しなければならない場合
・　会議において口頭了承を行う場合
・　現場における行政指導
・　トップダウン方式による施策決定　　等

2　第２項関係

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ついて、第１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、事案が軽微である場合を除き、事後に文書を作成する必要があることを定めています。

3　第３項関係

公文書作成の在り方として、従来からの事務及び事業の適正執行だけでなく、市民に対する説明責務を全うするためという観点からも適正な作成が必要です。そのためには、市民が必要とする情報を的確に文書化する必要があるため、「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」についても、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としたものです。

「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」とは、「意思決定に大きく影響を与える会議や協議における審議又は検討の内容」や「市長、副市長への説明資料や説明時の指示の内容」などをいい、第５項の規定により定める「説明責任を果たすための公文書作成指針」に示していますので、的確に公文書を作成し、記録しなければなりません。なお、意思形成過程文書の作成は本条例制定時には努力義務として定められていましたが、市民に対する説明責務を全うするため、平成23年４月の本条例の改正に伴い、作成が義務付けられることになりました。

4　第４項関係

第１項及び第２項の意思決定事項と同様、事務及び事業の実績についての記録を適正に残すことも公文書作成の大きな要素の一つです。本市の機関は、事務及び事業の実績についても、事案が軽微なものを除き、公文書を作成しなければなりません。

5　第５項関係

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に、市長が公文書の作成に関する指針を定めることとしたものです。本項で定めることとされている指針については、「説明責任を果たすための公文書作成指針」（以下「作成指針」といいます。）として定めており、意思決定の過程に関する事項については、この指針に基づき適切に公文書を作成しなければなりません。

［改正経過］

1　平成23年大阪市条例第２号

⑴　見出しを、「公文書の作成」から「作成」に改めました。

⑵　第１項の「公文書」から法人公文書を除きました。これにより、本条の「公文書」から法人公文書が除かれることになりました。

⑶　旧第４項において努力義務として規定されていた意思決定過程における文書作成義務を、新たに第３項において義務として規定しました。

⑷　旧第３項を第４項としました。

第５条　分類

（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。

［趣旨］

本条は、公文書（法人公文書を除きます。）を効率的かつ適正に管理するための分類について定めています。

［解説］

１　公文書の分類（第１項）

公文書の管理方法として、１件ずつの公文書を個別に管理することは、管理する対象が多すぎること、公文書の利用の面からも効率的でないこと等の問題があることから、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、管理することとしたものです。

この分類に従って公文書を簿冊（第６条第１項）に編集することにより、公文書の検索性が高まり、事務の効率化に役立つとともに、情報公開のための目録としての機能も持たせることができます。

２　文書分類の基準及びその公表（第２項）

公文書の分類に関する基準は、款・項・目・節等の分類に、その下位分類として「簿冊名称」、「保存期間」を加えたものを「文書分類表」として本市の機関ごとに定めます。

文書分類表は、公文書を事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に整理分類するための基準として定めるものなので、新規事業の実施等により新たに公文書が発生した場合等は適宜改正します。

また、本市の機関は、定めた「文書分類表」を一般の閲覧に供しなければなりません。閲覧に供する方法としては、大阪市ホームページへの掲載並びに公文書館及び市民情報プラザへの配架等があります。

［改正経過］

１　平成23年大阪市条例第２号

⑴　見出しを「（公文書の分類）」から「（分類）」に改めました。

⑵　第４条第１項の改正に伴い、本条の「公文書」から法人公文書が除かれました。

第６条　編集及び保存

（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。

［趣旨］

本条は、管理の単位としての簿冊に公文書（法人公文書及び特定歴史公文書等を除きます。）を編集するとともに、公文書の保存、保存期間、保存期間の起算点及び保存期間の延長について定めています。

［解説］

１　公文書管理の単位としての「簿冊」への編集（第１項）

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複数の公文書については、効率的な事務又は事業の処理や適切な保存のために、施行規則第３条（議長にあっては、その定める規程）に基づき、当該公文書の作成又は取得後、速やかに、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である簿冊に編集しなければなりません。

［関連規則］

施行規則第３条
（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、作成し、又は取得した後速やかに、本市の機関の定めるところにより分類し、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。

２　保存期間が満了するまでの公文書の保存方法（第２項）

⑴　「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…保存しなければならない。」とは、機密性の高い内容が記された公文書の場合には、紙媒体であれば施錠した部屋やキャビネット等に保管し、電磁的記録であれば文書管理システムその他の情報システムにおいて適切な閲覧区分を設定する等の対応により情報漏えいの防止措置を講じることをいいます。

また、時の経過に伴う利用頻度に応じて、作成から一定期間は現に業務を行っている事務室の書棚、一定期間経過後は別室の書庫において保存を行うこと等により、事務スペ

ースの有効活用を図りつつ、適切な公文書の保存及び情報管理が可能となります。

⑵　「識別を容易にするための措置」とは、例えば、公文書か否か及びその内容が分かるように表紙及び背表紙（大阪市公文書管理規程第29条第１項第３号）を簿冊に付けること等をいい、それにより公文書の検索性を向上させ、紛失を防止し、適切に公文書を保存することができます。

［関連規則］

施行規則第４条
（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（保存期間が１年未満のものを除く。）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。

３　保存期間の設定（第３項）

本項では、公文書の保存期間に関する基準を定めており、別表に定める公文書の区分に応じて定めた期間は公文書を保存しなければなりません。

個々の公文書の管理は、前条の規定に基づく文書分類表に定める簿冊に編集することにより、定められた期間が満了するまで管理します。

４　別表によらない保存期間の設定（第４項）

前項は、本市の機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた公文書の保存期間の基準を定めるものですが、個別の事務及び事業の内容や他の事業との関係性などの観点から、この基準を超える保存期間とす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としています。

５　保存期間の起算日（第５項）

第３項及び第４項で定める保存期間の起算日については、市規則（議長にあっては、その定める規程）で定めることを明らかにしています。施行規則第５条では、公文書の保存期間の起算日について「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。」と定めています。

［関連規則］

施行規則第５条
（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。 ⑴　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 ⑵　出納に関する文書　当該出納のあった日 ⑶　契約に関する文書　当該契約期間満了の日 ⑷　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。

6　保存期間の延長（第６項）

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保存期間を延長することを定めています。延長した期間が満了した時に、なお延長の必要があるときは、再度保存期間を延長します。

○　保存期間を延長する必要があるものの例（大阪市公文書管理規程第38条）

・　現に監査、検査等の対象になっているもの

・　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

・　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。）

・　情報公開条例第10条第１項若しくは第２項（議長が保有する文書にあっては市会情報公開条例第10条第１項若しくは第２項）又は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第82条各項、第93条各項若しくは第101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

・　その他、主管課長が職務の遂行上なお必要であると認めるもの

［改正経過］

1　平成23年大阪市条例第２号

⑴　見出しを「（公文書の保存）」から「（編集及び保存）」に改めました。

⑵　公文書の簿冊への編集義務を規定した第１項を新設しました。

⑶　公文書の保存義務のみを定めていた旧第１項に、公文書の保存に際して講ずべき措置を加え、第２項としました。

⑶　⑴及び⑵に伴い、旧第２項から旧第５項までは、１項ずつ繰り下げられました。この際、第１項で「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。）」と規定されたため、第５項（旧第４項）の「市規則（議長にあっては、その定める規程。以下同じ。）」の括弧の部分を削除しました。

⑷　第３項（旧第２項）の「本市の機関が保有する公文書」を「公文書」に改めました。

第７条　歴史公文書等の決定

（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。

［趣旨］

本条は、公文書（法人公文書及び特定歴史公文書等を除きます。）の保存期間満了前に歴史公文書等の判定基準に基づき歴史公文書等に該当するかどうかを決定するとともに、当該判定基準の制定改廃時には、第29条に定める大阪市公文書管理委員会（以下「公文書管理委員会」といいます。）への意見聴取を行わなければならないことを定めています。

［解説］

１　歴史公文書等の決定（第１項）

本市の機関は、公文書について、保存期間の満了前に、市長が定める基準（議長にあっては、議長の定める基準）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りません。

当該基準として「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」が定められており、その中で、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当たっての具体的な判断の指針が定められています。また、決定に際しては、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（以下「アーキビスト」という。）の意見を聴かなければなりません。

決定にあたっての手続としては、次の⑴～⑶の流れになります。新たに公文書が発生する等、歴史公文書等に該当するかどうかを決定する必要が生じたときの判定業務を、円滑かつ安定的に継続することができるような仕組みとなっています。

⑴　所属が歴史公文書等に該当するか否かを判断した内容を総務局へ報告
⑵　所属から報告を受けた内容についてアーキビストによる意見を付与
⑶　アーキビストからの意見を踏まえて最終的に本市の機関が決定

また、歴史公文書等の該当性判断における統一性を確保するため、過去に歴史公文書等と判定された簿冊名称に対する専門家（公文書館アーキビスト）の意見を一覧表としてまとめています。

２　公文書管理委員会への意見聴取（第２項）

歴史公文書等の判定基準は、保存期間満了後、公文書が公文書館で永久に保存されるか否かを決める重要なものなので、市長又は議長のみの判断で制定又は改廃するのではなく、学識経験者等から成る公文書管理委員会に意見聴取し、専門的な知見を活用することとしています。

この他、公文書管理委員会は市長の諮問機関として、審査請求に係る事件（第25条）、特定歴史公文書等の廃棄（第28条第２項）、公文書等の管理に関する重要な事項（第29条第２項）について調査審議し、市長に意見を述べる権能を有しています。

［改正経過］

1　平成23年大阪市条例第２号

　　本条を新設しました。

第８条　保存期間が満了した公文書の取扱い

（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。

［趣旨］

本条は、保存期間が満了した公文書（法人公文書及び特定歴史公文書等を除きます。）の廃棄、歴史公文書等の保存及び利用制限に係る意見の付与について定めています。

［解説］

１　保存期間満了時の廃棄（第１項）

第６条第３項の規定に基づき、公文書には事務遂行上の必要に応じて保存期間が定められており、保存期間が満了した公文書は、本条第２項及び第３項で定める歴史公文書等として保存するものを除き、公文書の検索性の向上及び事務スペースの有効活用の観点からも適正に廃棄しなければなりません。

本項の規定を受けて、施行規則第６条（議長にあっては、その定める規程）において、保存期間が１年未満の公文書を除き、公文書を廃棄する時は、廃棄簿冊目録（廃棄する公文書を編集した簿冊を特定するために必要な項目を記録した目録）を作成しなければならないことが定められています。この廃棄簿冊目録を作成する趣旨は、別表の保存期間の定めに基づき、公文書が適正に廃棄されることを担保する趣旨です（保存期間１年未満の公文書については、保存期間が短期であること及び事務の効率性を考慮し、廃棄簿冊目録の作成義務を課していません。）。

［関連規則］

施行規則第６条
（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（保存期間が１年未満のものを除く。以下この項において同じ。）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３項及び第４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。

２　保存期間満了時の引継ぎ（第２項、第３項）

保存期間が満了した歴史公文書等については、市長が公文書館において永久に保存します。

また、当該歴史公文書等を保有する機関が市長以外の場合には、市長に引き継ぎ、公文書館において永久に保存しなければなりません。

3　利用制限に係る意見付与（第４項）

公文書館に引き継がれた特定歴史公文書等に記載された内容やそれに関する施策の現状、当該公文書を公にすることが与える影響等に関しては、当該公文書を作成・取得した引継元である本市の機関が最もよく分かっています。その引継元の知見を第16条第１項第１号に定める利用制限情報に該当するか否かの判断に当たっても活用する必要があります。

そこで、本項において、歴史公文書等を引き継ぐ際には、引継元の本市の機関が特定歴史公文書等について利用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ことを定めています。なお、市長は、利用請求に係る利用決定の際には、引継元の意見を参酌しなければなりません。（第16条第２項）

［改正経過］

1　平成23年大阪市条例第２号

⑴　第７条の新設に伴い、旧第７条であった本条を第８条としました。第７条第１項において「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。）」とされたため、第１項の「保存期間（前条第５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。次項において同じ。）」の括弧部分を削除しました。

⑵　見出しを「（公文書の廃棄等）」から「（保存期間が満了した公文書の取扱い）」に改めました。

⑶　特定歴史公文書として保存する公文書に係る利用制限に係る意見付与の義務を規定した第４項を追加しました。

⑷　第２項及び第３項の「歴史的文化的価値を有するもの」を「歴史公文書等」に改めました。

第９条　管理状況の報告等

（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。

［趣旨］

公文書（法人公文書及び特定歴史公文書等を除きます。）の管理に関するコンプライアンスを確保するため、市長は必要があると認める場合に、第２条第１項に定める市長以外の本市の機関（大阪市会議長、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）に対し、報告又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ことを定めています。

［解説］

１　「必要があると認める場合」とは、例えば、公文書管理上の問題発生時や、制度運営上、特定の公文書の取扱いについて検討の必要が生じたとき等をいいます。

２　本条に規定する「実地調査」とは、本市の各機関における公文書管理の現場である事務室や書庫に出向き、実際の公文書管理の状況を職員から聴取したり、公文書を確認したりすることで、本条例等の基準に照らして、公文書管理が適正に行われているかどうかを調べることをいいます。

［改正経過］

１　平成23年大阪市条例第２号
　本条を新設しました。

第10条　公文書管理体制の整備

（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。

［趣旨］

本条は、公文書（法人公文書及び特定歴史公文書等を除きます。）を適正に管理するために、市規則（議長にあっては、その定める規程）で定めるところにより必要な公文書管理体制を整備しなければならないことを定めています。

［解説］

本市の機関は、次に掲げる体制を整備する（施行規則第７条）とともに、それぞれに役割を設け、公文書管理の適正化に努めなければなりません。

○局等の公文書管理を担当する者

総括文書管理責任者（局等の長）

局等の公文書の管理に関する事務を統括する責任者

（局等とは、施行規則第２条第３項に定めるものをいいます。）

総括文書管理者（局等及び特定事業所の庶務担当課長）

総括文書管理責任者の命を受け、局等の公文書の管理に関する事務を総括する者

（「特定事業所」とは、施行規則第２条第４項に定める事業所をいいます。）

総括文書主任

局等及び特定事業所の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者

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、当該局等の長が指名します。

○課等の公文書管理を担当する者

文書管理責任者（主管課長）

課等の公文書の管理に関する事務を所管する責任者

「主管課長」とは、課長若しくは担当のリーダーである担当課長又は事業所の長をいいます。また、グループにあっては、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います。（「課等」とは、課若しくは大阪市事務分掌規則第７条第１項の規定等により設置される担当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いいます。また、課及び担当が置かれない場合には、局等の長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のことをいいます。）

文書主任

課等の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者

当該課等に属する係長級以上の職員のうちから、主管課長が指名します。

［関連規則］

施行規則第２条第３項及び第４項並びに第７条
（定義） 第２条　省　略 ２　省　略 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、消防局、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、危機管理室及び区役所並びに市会事務局をいう。 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。 （公文書管理体制） 第７条　局等に、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、危機管理室にあっては危機管理監。以下同じ。）をもって充てる。 ２　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。 ３　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。 ４　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。 ５　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３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。 ６　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。 ７　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。 ８　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。 ９　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５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６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。

［改正経過］

１　平成23年大阪市条例第２号

条の新設及び改廃等に伴い、旧第８条であった本条を第10条としました。

第３章　法人公文書等の管理

第11条　法人公文書の管理

（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。

［趣旨］

本条は、法人公文書の適正管理を推進するため、地方独立行政法人等は本市の機関の公文書の作成、分類、保存及び廃棄に関する基準に準じて法人公文書を適正に管理し、その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する責務を定めています。

［解説］

１　第１項関係

地方独立行政法人等については、本市とは別人格を有する独立した法人であり、公文書の管理方法について本市の機関と一律に同じ取扱いをすることは適当ではありません。

しかし、地方独立行政法人等は本市の機関に準ずるものであり、第２条第４項において、これらの法人の文書については「法人公文書」と位置付け、本市と同等の公文書の管理責任を負っています。公文書の適正管理を行うためには、個々の法人の性格や業務内容に的確に対応した制度の整備その他の施策を講じる必要があります。

そこで、本条では、地方独立行政法人等は、公文書の作成（第４条）、公文書の分類（第５条）、公文書の編集及び保存（第６条）及び保存期間が満了した公文書の廃棄（第８条第１項）について、地方独立行政法人等の性質を考慮しつつ、本市の機関の基準に準じて公文書管理を行うものとしています。

２　第２項関係

地方独立行政法人等は、その性格や業務内容に応じた適正な公文書管理を行うために、この条例の規定に準じて、それぞれの地方独立行政法人等で法人公文書の作成、分類、保存及び廃棄に関する基準その他公文書の管理に関する必要な事項について定めを設けなければなりません。また、その定めについては、市民等が閲覧可能な場所へ配架するなど、一般の閲覧に供しなければなりません。

［改正経過］

１　平成23年大阪市条例第２号

⑴　旧第９条の（地方独立行政法人等の公文書の管理）が、本条第２項となりました。

この際、第２条第２項に「地方独立行政法人等」の定義を置いたことを受けて本項の主語を「地方独立行政法人等」とし、また、「公文書」を「法人公文書」とし、「、この条例の趣旨にのっとり」を削除しました。

⑵　地方独立行政法人等の法人公文書の管理義務を定めた第１項を新設しました。

⑶　見出しを「法人公文書の管理」としました。

第12条　歴史公文書等に該当する法人公文書の取扱い

（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。

［趣旨］

本条は、法人公文書について歴史公文書等に該当するか否かの決定、当該決定された歴史公文書等の保存及び利用制限に係る意見の付与について定めています。

［解説］

１　歴史公文書等の決定（第１項）

地方独立行政法人等は、法人公文書について、市長が定める歴史公文書等の判定基準（第７条第１項）を勘案して、法人公文書の歴史公文書等の判定基準を定めます。その基準により、歴史公文書等に該当するかどうかを保存期間の満了前に決定しなければならないことを定めています。

２　保存期間満了時の引継ぎ（第２項）

第１項の規定によりで歴史公文書等と決定された法人公文書については、保存期間満了後、地方独立行政法人等は簿冊に編集して市長に引き継ぎ、市長は公文書館において特定歴史公文書等として永久に保存しなければなりません。（第２条第６項第１号、第15条第１項）

３　利用制限に係る意見付与（第３項）

本項は、本市の機関が歴史公文書等を公文書館に引き継ぐ際の意見付与（第８条第４項）と同趣旨です。特定歴史公文書等となった法人公文書については、当該法人公文書を作成・取得した引継元の地方独立行政法人等が、当該法人公文書に記載された内容やそれに関する施策の現状、当該法人公文書を公にすることが与える影響等に関する知見を有しているため、引継ぎ後の利用制限情報に該当するか否かの判断においても、引継元の地方独立行政法人等の知見を活用する必要があります。そこで、本項において、地方独立行政法人等が法人公文書を引き継ぐ際に、第16条第１項第１号に掲げる情報に該当するものとして利用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ことを定めています。市長は、本項の規定に基づき付された意見を参酌し、時の経過も考慮した上で、請求の対象となった特定歴史公文書等を利用に供するかどうかを判断します。（第16条第２項）

［改正経過］

１　平成23年大阪市条例第２号

本条を新設しました。

第13条　出資等法人の文書の管理

（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。

［趣旨］

本条は、出資等法人の保有する文書の適正管理を推進するため、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が出資等法人に対して負う責務並びに出資等法人が負う努力義務を定めています。

［解説］

１　出資等法人の文書管理

出資等法人については、本市と密接な関係にありますが、多様な設立形態があり、また、本市とは全く別個の独立した法人格を有しています。このような本市とは別人格の独立した法人に対して、本市の機関と同様に条例を直接適用することによって公文書等の管理の義務を課すことは、それぞれの根拠法で認められた法人の設立趣旨を損ない、当該法人の事業運営における自主性、独立性を制約することにもなりかねません。また、出資等法人を本市の機関と一律に同じ取扱いをすることは、一般的には、地方自治法で定められた条例制定権の範囲を超えるおそれがあり、現行法上困難であると考えられます。

しかしながら、出資等法人は、実質上本市の事務事業の一部を補完又は分担し、市政の重要な一翼を担うとともに、本市から財政的支援や人的支援を受けているものが多いこと等を考慮すれば、本市の機関等は、本市の説明責務を全うするという観点から、出資等法人の設立の趣旨や自律性に配慮しつつ法律上可能な範囲内で、出資等法人の文書管理の適正化を図っていく必要があります。

このような見地から、本条は第１項において、本市の機関等は、出資等法人の文書管理の適正化が図られるよう、出資等法人に対し、必要な指導等を行うよう努めることを定めています。

他方、第２項において、出資等法人のうち、本市が行う事務又は事業と特に密接な関係にある法人については、当該法人の責務として、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正管理に関する必要な措置を講ずるよう努めなければならないとしています。

２　第１項関係

「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（本市が設立団体である地方独立行政法人等を除く。）であって、市長が定めるもの」とは、外郭団体（大阪市外郭団体等への関与及び監理事項等に関する条例（平成 25 年大阪市条例第 10 号）第２条第１項に規定する法人であって、大阪市外郭団体等への関与及び監理事項等に関する条例施行規則（平成 25 年規則第 160 号）に定めるもの）及び本市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの４分の１以上を出資し、又は出えんしている法人をいいます。

なお、本市が設立団体である地方独立行政法人等については、本条例に基づき適正な文書管理を行う責務を負うことから、出資等法人には含まれません。一方で、本市が設立した地方独立行政法人等が財政的・人的支援を行うなど密接な関係にある法人については、出資等法人に含まれます。

「必要な指導等」とは、本市の機関等が、出資等法人の文書の適正管理を推進するために必要と認める範囲内において、当該出資等法人に対して行う指導、助言、相談、調整等をいいます。本市の機関等が、第２項の対象となる出資等法人に対し、文書の適正管理に関する制度を整備するよう指導することも含まれます。

３　第２項関係

「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」とは、本市の機関等が資本金、基本金その他これらに準ずるものの２分の１以上を出資している法人をいいます。

「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」とは、本項の対象となる出資等法人が、当該法人自身の内部規程を設けることにより、本市の機関等がこの条例に基づいて行う公文書管理に準じた制度を整え、これを実施することをいいます。

［改正経過］

１　平成23年大阪市条例第２号

条の新設及び改廃等に伴い、旧第10条であった本条を第13条としました。

２　平成29年大阪市条例第５号

共同設立法人の設立に伴い、本条第１項で引用していた情報公開条例第34条第１項の「出資等法人」の定義が改められたため、本条第１項において「出資等法人」を定義しました。

第14条　指定管理者の文書の管理

（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。

［趣旨］

本条は、本市が設置する公の施設の指定管理者が保有する当該施設の管理に関する文書についても適正に管理されるよう、指定管理者及び本市の機関それぞれの責務を定めています。

［解説］

本市が設置する公の施設の管理を行っている指定管理者についても、前条に規定されている出資等法人と同様に、本市とは全く別個の独立した人格を有しており、本市の機関と同様に条例を直接適用することによって文書の適正管理の義務を課すことは、当該事業者の施設運営における自主性、独立性を制約することになりかねません。

しかしながら、指定管理者が管理を行っている施設は本市が設置した公の施設（以下「本市の施設」といいます。）であり、本市の事務事業の一部を補完又は分担し、市政の一翼を担うものであるということができることから、本市としては、指定管理者の自律性に配慮しつつも、本市の施設の管理に関する文書を適正に管理する必要があります。

このような見地から、第１項において指定管理者は当該指定管理者の責務として、この条例の趣旨にのっとり、当該本市の施設の管理に関する文書を適正管理するために、必要な措置を講ずるよう努めなければならないとしています。

他方、第２項において、本市の機関に対しては指定管理者の文書管理が適正に実施されるよう、指定管理者に対し必要な指導等を行う努力義務を課しています。

大阪市情報公開条例
（指定管理者の情報公開）
第34条の２　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）第244条第１項に規定する公の施設をいう。以下同じ。）の指定管理者（同法第244条の２第３項に規定する指定管理者をいい、前条第２項の規定の適用を受ける者を除く。以下同じ。）は、この条例の趣旨にのっとり、当該公の施設の管理に関する情報を公開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　省　略

地方自治法
（公の施設）
第244条　普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもつてその利用に供するための施設（これを公の施設という。）を設けるものとする。
２－３　省　略

［運用］

指定管理者は、本条の規定により、当該本市の施設等の管理に関する文書について、適正に管理を行うものとしますが、指定管理者自身にとって必要がある文書だけを管理するのではなく、市民が知りたい情報が記載されている文書、必要としている情報が記載されている文書についても適正に管理しなければなりません。

本市の機関は、指定管理者との間で取り交わされる協定において、指定管理者が文書管理を適正に行うための規定を盛り込むとともに、適宜指導を行います。

［改正経過］

1　平成23年大阪市条例第２号

条の新設及び改廃等に伴い、旧第11条であった本条を第14条としました。

2　平成29年大阪市条例第５号

第２条第３項の改正により同項で「情報公開条例」を定義しなくなったことに伴い、本条第１項において「情報公開条例」を定義しました。

3　平成31年大阪市条例第４号

指定公立国際教育学校等管理法人の文書の管理に関し必要な事項を定めるため、「指定管理者等」の定義を改めるとともに、「対象学校」を追加しました。

4　令和４年大阪市条例第14号

本市が設置する高等学校及び高等学校における教育と一貫した教育を施す中学校を大阪府へ移管することに伴い、規定を整備しました。

第４章　特定歴史公文書等の保存、利用等

第15条　特定歴史公文書等の保存等

（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の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第２条第１項に規定する個人情報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。

［趣旨］

本条は、現在及び将来の市民への説明責務を全うするため、市長が特定歴史公文書等を公文書館において永久保存するとともに、適切な保存及び利用に資するため必要な事項を記録した目録（利用請求対象簿冊目録）を作成及び公表することについて定めています。

［解説］

１　第１項関係

公文書館における特定歴史公文書等の利用を図り、現在及び将来の市民への説明責務を全うするため、本項において、市長に対し、特定歴史公文書等を永久に保存することを義務付けています。

「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」とは、同条の解説においても触れているとおり、本条例の趣旨に適合しなくなったものについて例外的に廃棄することを定めています。

２　第２項関係

公文書館における特定歴史公文書等の保存の方法について定めています。

「内容」とは公文書等に利用制限情報が記録されているか等を、「保存状態」とは紙等の媒体の劣化の状態等を、「時の経過」とは将来の利用を考慮した保存媒体であるか等を、「利用の状況」とは利用頻度等をいいます。

「適切な記録媒体により」とは、公文書の電子化の在り方や長期保存の問題等を考慮しながら、電磁的記録についての技術の進展等を踏まえた媒体を選択することをいい、「識別を容易にするための措置」とは、例えば、簿冊に配架番号を付けることをいいます。

３　第３項関係

特定歴史公文書等について、本条例により保存が義務付けられ、かつ、市民に対する利用請求権の付与及び審査請求手続の導入等がなされたことを踏まえれば、特定歴史公文書等であっても、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りません。

本項が漏えい防止の対象としている「個人情報」の定義は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」といいます。）第２条第１項に定める個人情報の定義を引用しています。

「個人情報の漏えいの防止のために必要な措置」には、物理的保護措置、技術的保護措

置、組織的保護措置があり、具体的には以下に掲げるようなものが挙げられます。

・　物理的保護措置：　書庫の施錠、立入制限、防火設備の整備等

・　技術的保護措置：　ネットワーク接続されているコンピュータへのファイアウォールの構築、アクセス制限等

・　組織的保護措置：　職員に対する教育・研修の実施等

個人情報保護法

（定義）

第２条　この法律において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であって、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

一　当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（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をいう。次項第二号において同じ。）で作られる記録をいう。以下同じ。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）をいう。以下同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に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。）

二　個人識別符号が含まれるもの

２－11　省　略

４　第４項関係

公文書館が、特定歴史公文書等を効率的に管理し、適切に市民の利用に供するために、市長に対して利用請求対象簿冊目録の作成及び公表を義務付けています。ここで作成された目録は、第16条第１項に規定する利用請求の際にも使用されます。

目録には、特定歴史公文書等を編集した簿冊の分類、名称その他の目録に記載すべき事項を掲載します。その他の目録に記載すべき事項は施行規則第９条第１項で定めます。

公表の方法については、施行規則第９条第２項において、「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。」と定めており、大阪市ホームページ上で掲載しています。

施行規則第９条
（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。 ⑴　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 ⑵　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。） ⑶　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。） ⑷　利用請求対象簿冊等に係る媒体の種別 ⑸　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 ⑹　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。

［改正経過］

1　平成23年大阪市条例第２号

本条を新設しました。

2　令和５年大阪市条例第２号

個人情報保護法の一部改正に伴い、個人情報の定義を改めました。

第16条　特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い

（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。
⑴　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
⑵　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
⑶　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。

［趣旨］

１　第１項関係

利用請求があったときは、下記⑴から⑶までの場合（本条第１項各号に規定する場合）を除き、利用請求者に対し、当該利用請求に係る特定歴史公文書等を利用に供しなければならないという市長の義務を定めています。

⑴　当該特定歴史公文書等に、非公開情報の一部に該当する情報が記録されている場合（第１項第１号）

特定歴史公文書等が非現用文書であることを踏まえると、特定の情報を公開することによりその後の審議や事務の遂行に支障を来すという事態が想定されません。したがって、現用の公文書に係る非公開情報（情報公開条例第７条各号）のうち、こうした事態の防止を前提とした情報である審議・検討・協議情報（情報公開条例第７条第４号）及び事務事業遂行情報の一部（同条第５号本文並びに同号イ、ウ及びエ）については、利用制限情報としていません。また、情報公開条例第７条第１号の２に定める行政機関等匿名加工情報等については、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）において利用制限情報とされていないこと等を踏まえ、利用制限情報としていません。

本号に列挙した情報の利用を制限している趣旨は、次に掲げるとおりです。

ア　第１号ア（個人情報）

個人の尊厳を守り、基本的人権を尊重する立場から、プライバシーを中心とする個人の正当な権利利益を最大限に保護するために、特定の個人を識別することができる情報等について原則としてその利用を制限することを定めています。一方で、個人に関する情報であっても、個人の権利利益の保護の観点から利用を制限する必要のないものや公益上公にする必要性が認められるものについて、本号ただし書の規定により例外的に利用制限情報から除くことにしています。

イ　第１号イ（法人等情報、任意提供情報、事務事業遂行情報）

(ｱ)　法人等情報

法人等の事業者の活動は、社会的に尊重されるべきであり、法人等の事業者の経営上又は技術上の情報には、自由で公正な競争秩序の維持や経済の健全な発展のために保護されるべきものがあるので、法人等の事業者に関する情報で、公にすることにより当該法人等の事業者の権利、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を利用制限情報としています。

しかしながら、法人等の事業者の活動は、地域社会と密接な係わりを持ち、市民生活に及ぼす影響も少なくないので、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については、公益が優越するものとして利用に供することとしています。

(ｲ)　任意提供情報

個人又は法人等は、自己のプライバシーや経営上の内部管理に属する情報、一般にはまだ知られていない情報、特別の情報源から入手した情報、特別の関係がなければ他人に提供しない情報を有しています。このような情報が市長の要請に応じて任意に提供され、市長がこれを保有することになった場合に、市長が保有していることのみを理由として、何人に対しても利用に供することになるのは、情報提供者の期待と信頼を損ない、将来、行政事務に必要な情報の入手に支障を来し、円滑な行政運営を妨げるおそれがあります。

他方、公にしないとの条件があればすべて利用を制限することは、特定歴史公文書等の利用請求権を保障したこの条例の趣旨に反することになります。

そこで、情報公開条例第７条第３号は、この両者の調整規定として、人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため公益上利用が必要とされる場合を除き、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その他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるものに限り、利用を制限することができます。

(ｳ)　事務事業遂行情報

本市の機関等が行うすべての事務又は事業に関する情報が公にされることにより、その公正かつ円滑な遂行が妨げられると、結果的に市民全体の利益を損なうことになりかねません。他方、行政の事務又は事業に関し、必要な情報を公にすることにより、当該事務又は事業についての市民の理解と協力を得ることは、市民に対する説明責務を果たす観点から極めて重要です。そこで、情報公開条例第７条第５号は、本市の機関等が行う事務又は事業の内容及び性質に着目し、アからオまでの五つの代表的な事務又は事業にグループ分けし、それぞれのグループごとに典型的な支障を例示することにより、情報公開条例においての非公開情報としての要件の明確化を図ったものです。

もっとも、利用請求制度では、利用制限情報として情報公開条例の非公開情報の一部を引用していますが、公文書館に引き継がれる公文書等は必要な保存期間を満了し、既に現用文書としての役割を終えたものであることを踏まえれば、その特殊性を考慮する必要があります。

具体的には、監査、検査、取締り等に係る事務に関する情報（情報公開条例第７条第５号ア）に関しては、当該検査等が終了したからといって、これらに関する情報

を無制限に公開すると、同様多種の違法・不当な行為が容易になる等のおそれがあると考えられます。また、本市が経営する企業に係る事業に関する情報（情報公開条例第７条第５号オ）については、法人等に関する情報（情報公開条例第７条第２号）と同様に、当該企業等の経営上の正当な利益を保護する必要があると考えられます。よって、情報公開条例第７条第５号ア及びオの事由については、利用制限情報に含めています。

他方、特定歴史公文書等に記録されている当該事務・事業は終了しており、これらに関する情報を公にすることにより、事務・事業の適正な遂行を阻害するものとは考えられないため、利用請求制度においては、本市の機関又は国等が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの（情報公開条例第７条第５号本文）、契約、交渉又は争訟に係る事務に関する情報（同条同号イ）、調査研究に係る事務に関する情報（同条同号ウ）及び人事管理に関する事務に関する情報（同条同号エ）を利用制限情報から除外しています。

ウ　第１号ウ（公共の安全・秩序維持情報、法令秘情報）

(ｱ)　公共の安全・秩序維持情報

本市が保有する情報の中には、公にすることにより、犯罪、違法行為、不正行為等を誘発・助長し、人の生命、身体、財産又は社会的な地位を脅かしたり、犯罪の予防、犯罪の捜査等に関する活動を阻害するおそれが生じたりするものがあります。そこで、これらの事態を防止し、安全で平穏な市民生活を守るため、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の利用を制限します。

(ｲ)　法令秘情報

条例は、法律の範囲内で、かつ、法令に違反しない限りにおいて制定することができるのであり（憲法第94条、地方自治法第14条）、法令で利用することができないとされている情報は、この条例に基づく利用請求制度においても利用に供することはできません。

特定歴史公文書等の管理は、地方公共団体の自治事務であることから、その利用及び利用制限は、特定歴史公文書等を管理する市長の判断と責任において行われるべきものです。

しかしながら、地方公共団体に対する国の新たな関与のあり方を定めた地方自治法第245条第１号への指示その他これに類する明示の指示等により公にすることができないとされている情報については、本市の機関は、法律上これに従う義務を有していることから、利用を制限することとしたものです。

また、特別法と一般法との関係では特別法が優先することから、利用についての一般法的な性格を有するこの条例に対して、他の条例において特別法としての規定があり、利用に供することができないとされている場合には、当該他の条例の規定が優先するので、その趣旨も併せて規定しています。

≪参考≫　非公開情報（情報公開条例）と利用制限情報（公文書管理条例）の比較

<table>
<tr><th colspan="2">情報公開条例の
非公開情報</th><th>情報公開条例
第７条の
該当条項</th><th>公文書管理条例
第16条第１項の
該当条項</th></tr>
<tr><td colspan="2">①　個人情報</td><td>第１号</td><td>第１号ア</td></tr>
<tr><td colspan="2">①の２　行政機関等匿名加工情報</td><td>第１号の２</td><td>該当なし
（利用制限なし）</td></tr>
<tr><td colspan="2">②　法人等情報</td><td>第２号</td><td rowspan="2">第１号イ</td></tr>
<tr><td colspan="2">③　任意提供情報</td><td>第３号</td></tr>
<tr><td colspan="2">④　審議・検討・協議情報</td><td>第４号</td><td>該当なし
（利用制限なし）</td></tr>
<tr><td colspan="2">⑤　事務事業遂行情報</td><td>第５号本文</td><td>―</td></tr>
<tr><td></td><td>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に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ</td><td rowspan="6">第５号
ア～オ</td><td>第１号イ</td></tr>
<tr><td></td><td>イ　契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、本市又は国等の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ</td><td rowspan="3">該当なし
（利用制限なし）</td></tr>
<tr><td></td><td>ウ　調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ</td></tr>
<tr><td></td><td>エ　人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ</td></tr>
<tr><td></td><td>オ　本市が経営する企業に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ</td><td>第１号イ</td></tr>
<tr><td colspan="2">⑥　公共の安全・秩序維持情報</td><td>第６号</td><td rowspan="2">第１号ウ</td></tr>
<tr><td colspan="2">⑦　法令秘情報</td><td>第７号</td></tr>
</table>

⑵　当該特定歴史公文書等が、条件付きで寄託又は寄贈されたものである場合（第１項第２号）

法人等や個人の保有する歴史公文書等は、基本的には私有財産であり、公文書館に寄贈・寄託する場合は、あくまで法人等や個人の自由意思に基づくものであるため、当該法人等や個人からの寄贈・寄託を推進するためにも、寄贈者・寄託者には一定の配慮を行う必要があります。

また、個人の保有する歴史公文書等には、関係者のプライバシーに関する情報が多く記録されていることも想定されるため、利用に関しても慎重な配慮が必要な場合があります。

そこで、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します。

⑶　当該特定歴史公文書等が、利用による原本の破損又は汚損のおそれがある場合（第１項第３号）

公文書館において保存する特定歴史公文書等の中には、作成から相当の年月が経過して劣化することにより破損の危険性が高くなっているものや、資料価値が非常に高いがゆえに、原本の状態を維持するために極めて慎重な取扱いが必要とされるものがあります。また、長期の保存に耐えうるように、くん蒸等の劣化防止措置や修復を行っている最中の特定歴史公文書等も存在します。これらについては、仮に利用の請求があったとしても、利用に供することが物理的に不可能と考えられるため、利用制限事由として規定し

たものです。

ただし、公文書館において保存されている特定歴史公文書等が市民の利用に供されるものであることを踏まえれば、このような物理的な理由のみをもって特定歴史公文書等の内容に全く触れることができなくなることは本条例の意図するところではないので、仮に本号に定める利用制限事由に該当するものであっても、劣化防止措置や修復が施されている特定歴史公文書等の利用制限については、真に必要で合理的なものに限られます。

2　第２項関係

特定歴史公文書等は、公文書としては既に保存期間が満了し、作成又は取得から相当の期間が経過しているものが多数存在します。この場合、作成又は取得時、あるいは引継時においては、個人、法人等の権利利益や公共の利益を保護する必要があったものでも、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化に伴い、保護の必要性が失われることもあり得ます。こうした事情に鑑み、本項では、市長に対し、利用制限情報の該当性を判断するに当たり、時の経過を考慮する旨を規定したものです。

また、引継元の知見を生かすことにより適切な判断を担保するため、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、市長は当該意見を参酌しなければなりません。

3　第３項関係

本項は、利用請求に係る特定歴史公文書等の一部に利用制限情報が記録さ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を容易に区分して除くことができるときは、市民に対する説明責務を果たす観点から、当該特定歴史公文書等の全体を利用に供しないこととするのではなく、利用制限情報を除外した部分について、利用に供する義務があることを定めています。

［解説］

「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」を参照してください。

［運用］

1　利用請求は、何人でも行うことができ、原則として、利用制限を適用することとしています。

ただし、例外として、利用請求者本人に関する個人情報が記録された特定歴史公文書等の利用請求があった場合は、情報公開制度とは異なり、本人以外の者からの利用請求とは別に扱います（第17条）。すなわち、本号アに該当する個人情報であっても、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、利用に供します。

2　利用請求に係る特定歴史公文書等に利用請求者以外の第三者に関する情報が記録されているときは、第22条に基づき、意見書の提出の機会の付与等の第三者保護の手続を任意的（同条第１項）又は必要的（同条第２項）に行う場合があるので留意する必要があります。

3　本条第１項関係

⑴　第１号ア（情報公開条例第７条第１号）関係（個人情報）

ア　個人に関する情報が第三者に関する情報である場合において、情報公開条例第７条第１号イに規定する情報（「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と認められる情報」）に該当することより例外的に利用に供するときは、原則として、当該第三者に意見書提出の機会を付与しなければなりません（第22条第２項）。

イ　情報公開条例第７条第１号に規定する「個人」は、その文理から明らかなように、自然人に限られ、法人その他の団体は含まれません。

また、死者は権利利益の主体とはなり得ませんが、死者の名誉に関する市民感情や、死者の情報が利用されることによりその遺族・関係者のプライバシーが侵害されるおそれがあることを考慮すれば、本号アに規定する「個人」には、死亡した個人も含まれるものとして運用します。

⑵　第１号イ（情報公開条例第７条第２号）関係（法人等情報）

法人等の事業者に関する情報が第三者に関する情報である場合において、情報公開条例第７条第２号ただし書に規定する情報（「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と認められる情報」）に該当することにより例外的に利用に供するときは、原則として、当該第三者に意見書提出の機会を付与しなければなりません（第22条第２項）。

⑶　第１号ウ（情報公開条例第７条第７号）関係（法令秘情報）

情報公開条例第７条第７号の「明示の指示等」の判断に際しては、当該指示等の法的根拠と形式、指示等の発信者、指示等の内容及び具体的表現、指示等に示された理由の合理性等を総合的に考慮して、当該指示等が法的拘束力を有するものかどうかを慎重に検討します。

４　本条第３項関係

⑴　「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」とは、利用を制限する部分（以下「利用制限部分」といいます。）とそれ以外の部分とを区分し、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、部分的に利用させる文書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います。

なお、特定歴史公文書等については永久保存すべきところ、紙媒体の特定歴史公文書等を利用させる際にそれらの原本の複写を反復することにより原本の破損・汚損のおそれが高まることも考慮する必要があります。また、音声データ等の電磁的記録である特定歴史公文書等の場合は、利用制限部分を分離することが技術的に困難です。これらの例のように、利用制限部分を「容易に区分して除く」ことができるかについては慎重に検討する必要があります。

⑵　⑴により、利用制限部分を容易に区分して除くことができる場合であっても、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には、特定歴史公文書等の一部を利用させる義務はありません。

⑶　「有意の情報が記録されていないと認められるとき」とは、利用請求に係る公文書から利用制限部分を区分して除くと、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、請求者が知りたいと欲する内容が十分提供できない

場合等をいいます。

「有意の情報」であるかどうかは、利用請求者と市側とで理解が異なることがあり得るので、その解釈に当たっては、利用請求の趣旨を損なうことがないように十分配慮する必要があります。

［改正経過］

1　平成23年大阪市条例第２号

本条を新設しました。

第17条　本人情報の取扱い

（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。

［趣旨］

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号に掲げる個人に関する情報）について、当該情報により識別される特定の個人（以下「本人」といいます。）から利用請求があった場合は、本条の規定に基づき取り扱います。

［解説］

１　公文書館が保存する特定歴史公文書等について、情報公開条例第７条第１号に掲げる個人に関する情報が記録されているものは利用制限情報に該当するので、利用に供することはできません。

しかしながら、本人から利用請求があった場合に、特定の個人を識別することができる情報であることのみをもって、第16条第１項第１号アの規定により利用に供しない旨の処分を行うことは不合理であることから、本条において、この点に関する特別規定を設けたものです。

具体的には、本人からの利用請求があった場合は、本人確認を行った上で、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、本人の情報が記録されている部分についても利用に供しなければならないとしています。

なお、仮に当該情報が本人の情報以外の第16条第１項各号に掲げられた利用制限情報にも該当する場合には、第16条の原則により判断することになります。例えば、当該情報が本人以外の第三者の情報でもあり、第16条第１項第１号アに該当する場合が考えられます。

２　「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」と定め、本人の情報が誤って他人に利用されてしまうと、本人が不測の権利利益の侵害を被る場合もあることから、利用請求を行うに当たって、本人であることを示す書類の提示又は提出を要件としています。この本人確認に必要な書類及びその手続については、施行規則第10条第２項で定めています。

施行規則第10条第２項
（利用請求の方法等） 第10条　省　略 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。 ⑴　運転免許証、旅券、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
⑵　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　省　略

3　「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」とあるように、本人からの請求であっても、「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」については利用が制限されます。例えば、治癒困難な遺伝性疾患にり患しているという情報が記録された特定歴史公文書等を本人の利用に供することにより、本人が大きな精神的打撃を受け、精神の健康を害するおそれがあるような場合が考えられます。

［改正経過］
1　平成23年大阪市条例第２号
本条を新設しました。

第18条　利用請求の手続

（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。 ⑴　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 ⑵　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 ⑶　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。

［趣旨］

本条は、利用請求の手続について定めています。

［解説］

１　第１項関係

⑴　利用請求は、利用決定等という行政処分を求める申請手続であって、事実関係を明確にするとともに、事務処理を正確に行うため、本項各号に掲げる必要事項を記載した利用請求書（施行規則第１号様式）を市長に提出する方法により行わなければなりません。したがって、電話等口頭による利用請求は認められません。

利用請求の方法として、請求書の様式、提出方法、添付書類（第17条参照）が、施行規則第10条に定められています。

施行規則第10条
（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。 ⑴－⑵　省　略 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　省　略

⑵　「これに準ずるものとして市規則で定める方法」とは、利用請求書そのものの提出ではありませんが、これに準ずる方法として市規則等で定めるものをいい、本市では、ファクシミリによる利用請求を実施しています。（施行規則第11条）

施行規則第10条及び第11条
（利用請求の方法等） 第10条　省　略 ２　省　略 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　省　略 （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　省　略 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。

⑶　利用請求については、書面主義を原則とするものの、昨今の急速な情報通信技術の進展、普及に伴い、申請手続の電子化をはじめとする電子自治体としての政策を実施する必要性が生じています。

本市では、情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（平成14年法律第151号）及び大阪市行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成17年大阪市条例第86号）に基づき、各種の手続についてインターネットを通じて利用できる大阪市行政オンラインシステム（以下「行政オンラインシステム」といいます。）を運用しており、利用請求についても、このサービスを活用して、大阪市ホームページで受け付けることとしています。

⑷　本項第３号の「市規則で定める事項」とは、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をいいます。（施行規則第10条第４項）

施行規則第10条第４項
（利用請求の方法等） 第10条　省　略 ２－３　省　略 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。

２　第２項関係

⑴　本項は、利用請求書に形式上の不備がある場合の補正の手続について定めています。市長が本項に基づき、相当の期間を定めて、補正を求めたにもかかわらず、利用請求者がこれに応じない場合は、当該利用請求を却下することができます。

⑵　「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」とは、施行規則第11条第１項に規定するファクシミリによる利用請求がされた場合にあっては、送信された「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」を指し、当該書面について、必要事項が具備されているかどうかの要件審査を行うという趣旨です。

施行規則第11条第３項
（ファクシミリによる請求） 第11条　省　略 ２　省　略 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　省　略

⑶　「相当の期間」とは、補正すべき内容に応じて、利用請求者が当該補正をするに足る合理的な期間をいいます。なお、本項の規定により補正を求めた場合は、当該補正に要した日数は、利用決定等の期間に算入しません。（第20条第１項ただし書）

［運用］

1　利用請求から利用の実施までの事務処理手続は、次のとおりです。

⑴　利用請求書の提出

⑵　利用請求書の受付（到達主義）

⑶　利用決定

⑷　利用の実施

2　利用請求書の提出

利用請求者は、窓口に備え付けの利用請求書に必要事項を記載し、公文書館の窓口へ提出します。（利用請求書の送付、行政オンラインシステム又はファクシミリによる送信によっても請求できます。）利用請求に係る特定歴史公文書等の件名を的確に記載することが困難である場合は、公文書館の職員は、具体的に何が知りたいのかを利用請求者から十分に聴取した上で、利用請求対象簿冊目録から当該特定歴史公文書等の件名の特定を行います。

3　利用請求書の受付

⑴　利用請求書の受付事務は、公文書館において一元的に処理します。

⑵　形式要件の確認

提出された利用請求書（行政オンラインシステム又はファクシミリによる利用請求にあたっては、これを出力した書面）について、第18条第１項各号並びに施行規則第10条及び第１号様式に規定する必要事項が記載されているかどうかを確認します。これらの記載がされていない場合又は不十分な場合には、利用請求者の利便を考慮して、可能な限りその場で説明の上、補正を求めます。

⑶　利用請求書の収受手続

提出された利用請求書に必要事項が記載されていること等を確認したときは、利用請求書に受付印を押印し、受け付けた後、利用請求者に利用請求書の写しを手渡します。この場合、条例が到達主義を採用していることから、受付印の年月日は、公文書館の窓口で利用請求書を受け取った場合は当該受け取った日、送付による場合は公文書館に利用請求書が届けられた日、行政オンラインシステムによる場合は、当該利用請求が行政オンラインシステムに記録された日、ファクシミリによる場合は当該利用請求に係る情報が公文書館に設置されたファクシミリに到達した日とします。ただし、第18条第１項の規定に基づき、市規則で特別の定めをしている場合は、その定めによります。

⑷　利用請求者への説明

ア　特定歴史公文書等の利用は、利用請求書の受付と同時に実施するものではなく、原則として利用請求があった日の翌日から起算して14日以内に市長が利用決定等を行います。また、利用を実施する場合の日時及び場所は、利用決定等の通知書で指定するか、又は通知後別途調整します。

イ　アの場合において、やむを得ない理由があるときは、14日の期間を、その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あり、このときは、延長する理由を請求者に対し、決定期間延長通知書（施行規則第５号様式）により通知します。また、利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量である場合には、利用請求があった日の翌日から起算して44日以内に相当の部分について利用決定等をし、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ることがあり、このときは、14日以内に利用決定等の期限の特例通知書（施行規則第６号様式）により通知します。

ウ　利用請求に係る特定歴史公文書等に利用請求者以外の第三者の情報が記録されている場合には、第三者保護の手続を採ることがあり、当該第三者が利用に反対の意思を表明した場合には、利用決定の日と利用の実施日との間に少なくとも２週間を置きます。

エ　利用請求書に記載された利用請求者の希望にかかわらず、多色刷りによる文書の交付に対応できない場合があること、また、電磁的記録については、用紙に出力したものの閲覧又は写しの交付に限定する場合があります。

オ　特定歴史公文書等の写しの作成及び送付に要する費用（電磁的記録にあっては、これらに準ずるものとして市長が定めるものを含みます。）は、利用請求者の負担となり、利用の実施の際に現金で徴収します。送料については、送付に要する費用の負担を求めます。

⑸　送付による利用請求の取扱い

利用請求書が送付されてきた場合は、公文書館において、利用請求書に必要事項が記載されていることを確認し、受け付けた後、利用請求者に利用請求書の写しを送付します。

この場合、当該利用請求書に形式要件の欠如があれば、利用請求者と電話等で連絡をとり、請求の趣旨を確認した上で特定歴史公文書等の特定を行い、補正が必要な場合は、補正を求めます。ただし、補正の内容が明白（誤字脱字等）又は軽微な場合は、利用請求者の了解を得て、職権で補正することができます。なお、受付印の年月日は、公文書館に利用請求書が届けられた日とします。

⑹　行政オンラインシステムによる利用請求の取扱い

行政オンラインシステムによって利用請求がなされた場合は、公文書館において出力し、必要的記載事項が記入されていることを確認します。その後、受付をし、利用請求者に当該書面の写しを送付します。

当該利用請求に形式要件の欠如がある場合は、送付による利用請求と同様に取り扱います。

なお、受付印の年月日は、当該請求が行政オンラインシステムに記録された日とします。

⑺　ファクシミリによる利用請求の取扱い

ファクシミリによって利用請求がなされた場合は、公文書館において必要事項が記載されていることを確認し、受け付けた後、利用請求者に利用請求書の写しを送付します。

当該利用請求に形式要件の欠如がある場合は、送付による利用請求と同様に取り扱います。なお、受付印の年月日は、当該請求に係る内容が公文書館に設置されたファクシミリに到達した日とします。

４　利用決定（第19条参照）

⑴　全部利用及び部分利用の場合

特定歴史公文書等を利用する日時を利用決定通知書又は部分利用決定通知書で連絡しま

す。部分利用の場合は、利用に供しないこととした部分及びその理由も記載します。

⑵　利用制限の場合

利用制限決定通知書を送付します。利用に供しないこととした理由も記載します。

5　利用の実施（全部利用及び部分利用の場合）（第23条及び第24条参照）

⑴　請求者は、決定通知書を持参します。

⑵　閲覧は無料ですが、写しの交付を受ける場合は費用を負担していただきます。写しの送付を希望される場合は、その送料も負担していただきます。

6　審査請求（第25条参照）

利用決定等に不服があるときは、当該決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に審査請求をすることができます。

［改正経過］

1　平成23年大阪市条例第２号

本条を新設しました。

第19条　利用請求に対する措置等

（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。

［趣旨］

本条は、利用請求に対する市長の応答義務及び応答の方法並びに理由の提示に関して、その内容及び手続を定めています。

［解説］

１　第１項関係

⑴　利用請求は、大阪市行政手続条例（平成７年大阪市条例第10号。以下「行政手続条例」といいます。）第２条第４号に規定する「申請」に該当し、市長は、諾否の応答をすべき条例上の義務を有しています。したがって、利用請求があった場合には、市長は、第20条又は第21条に定める期間内に、本条第１項又は第２項に規定する決定のいずれかを必ずしなければならず、これをしない場合には、行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「行審法」といいます。）第３条に規定する不作為についての審査請求又は行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）第３条第５項に規定する不作為の違法確認の訴えの対象となることに留意しなければなりません。

⑵　「市規則で定める事項」とは、利用を実施する日時及び場所並びに利用の実施方法です。（施行規則第12条第１項）

施行規則第12条第１項
（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　省　略

２　第２項関係

「利用させない旨の決定」は、行政処分になりますので、当該決定の通知を受けた利用請求者は、行審法に基づく審査請求又は行政事件訴訟法に基づく抗告訴訟を提起することができます。なお、利用請求が明らかに権利の濫用と認められる場合も含まれますが、この場合も、本条第３項の規定により、その理由を提示しなければなりません。

３　第３項関係

本項は、行政手続条例第８条（理由の提示）の規定の特則として、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、利用制限決定通知書等によりその理由を示さなければならないことを定めています。

理由の提示は、利用請求を拒否する処分の適法要件であり、本項により理由を提示すべきであるにもかかわらず、理由を提示していない場合又は提示された理由が抽象的、一般的なもので不十分である場合には、手続上瑕疵ある行政処分となるので、本項の趣旨にのっとっ

た十分かつ明確な理由の提示をしなければなりません。

具体的には、部分利用決定通知書の「利用に供しないこととした部分」欄には、利用請求に係る特定歴史公文書等のうち、第16条第１項各号の規定に該当し、利用に供することができない部分の情報を、例えば、「○○申請書に記載された申請者の氏名、住所及び電話番号」のように、具体的に分かりやすく記入し、「上記の部分を利用に供しない理由」欄には、「利用に供しないこととした部分」欄に記載された情報を利用に供しない理由について、その根拠規定が第16条第１項第何号であるかを記入するとともに、なぜ当該号に該当するかを具体的に記載します。また、第16条第１項各号の複数の号に該当する場合は、各号ごとにその理由を記載します。

［運用］

1　本条に基づく利用又は利用制限の決定及び通知等の事務は、公文書館が所管しています。

2　本条第１項又は第２項の各通知に用いる書面は、次の表のとおりです。この際、各書面には、行審法に基づき、処分に対する審査請求ができる旨の教示を表示します。

通知書面一覧		
根拠規定	決定の種類	通知書
第19条第１項	特定歴史公文書等の全部を利用させるとき	利用決定通知書（施行規則第12条第２項第１号及び第２号様式）
	特定歴史公文書等の一部を利用させるとき	部分利用決定通知書（施行規則第12条第２項第２号及び第３号様式）
第19条第２項	特定歴史公文書等の全部を利用させないとき	利用制限決定通知書（施行規則第12条第２項第３号及び第４号様式）

施行規則第12条第２項
（利用決定通知書等） 第12条　省　略 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。 ⑴　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 ⑵　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 ⑶　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

［改正経過］

1　平成23年大阪市条例第２号

本条を新設しました。

第20条　利用決定等の期限

（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。

［趣旨］

本条は、利用請求に対して市長が行う利用決定等の原則的な期限、正当な理由がある場合の期間延長及びその通知方法を定めています。

［解説］

１　第１項関係

⑴　市長は、利用請求に対して、原則として14日以内に利用決定等をしなければなりません。利用請求については、この14日間が行政手続条例第６条に規定する標準処理期間に相当します。

14日の日数は、利用請求があった日の翌日から起算します。ただし、ファクシミリで送信する方法により利用請求をする場合には、公文書館のファクシミリで受信した日の翌日から起算します。（施行規則第13条）

施行規則第13条
（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。

⑵　「利用請求があった日」とは、申請の到達主義を明らかにしたものであり、利用請求書が提出先である公文書館に到達し、了知可能な状態になった日をいいます。したがって、到達日と、到達後公文書館が利用請求書の要件審査を行った上で有効な申請として受理した日が異なる場合は、到達日をもって利用請求があった日とする趣旨です。

⑶　第１項ただし書は、利用請求書に必要事項が記載されていないなど形式上の不備がある場合において、市長が第18条第２項の規定により補正を求めたときは、当該補正に要した日数については、利用決定等を行う期間に算入しないことを規定したものです。

⑷　期間計算の最終日が大阪市の休日を定める条例（平成３年大阪市条例第42号）第１条第１項に規定する市の休日（日曜日、土曜日、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、12月29日から翌年の１月３日までの日）に当たるときは、その翌日以後最初の市の休日でない日をもって満了日とします。

ただし、期間の途中に市の休日が含まれていても、その休日は日数にそのまま算入します。したがって、期間の最終日が市の休日に当たる場合のみ上記の取扱いとなります。

２　第２項関係

⑴　本項は、市長は、14日以内に利用決定等をすることができない正当な理由があるときは、30日を限度として期間延長をすることができること、及びその場合の通知方法を定めたも

のです。

⑵　「事務処理上の困難その他正当な理由があるとき」とは、市長が、利用請求に対して、利用請求があった日の翌日から起算して14日以内に利用決定等をするように誠実に努力しても、当該期間内に利用決定等をすることができない合理的な理由がある場合をいい、その理由については具体的に記載します。

おおむね次に掲げる場合などがこれに該当します。

ア　利用請求に係る特定歴史公文書等に第三者に関する情報が記録されている場合において、当該第三者の意見聴取等のため相当の日数が必要であり、期間内に利用決定等を行うことが困難であるとき

イ　利用請求に係る特定歴史公文書等が大量であり、その全てを検索し、内容を精査して、期間内に利用決定等を行うことが困難である場合、又は利用請求に係る特定歴史公文書等の内容が複雑であるため、第16条第１項各号の適用判断に相当の検討を要し、期間内に利用決定等を行うことが困難である場合

ウ　天災等の発生や予測し難い突発的な業務量の増大等のため、期間内に利用決定等を行うことが困難である場合

エ　年末年始等執務を行わない期間があるときその他の合理的な理由により、期間内に利用決定等を行うことが困難である場合

⑶　「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」とは、本条第１項に規定する14日間が満了する日（その日が市の休日に当たるときは、その翌日以後最初の市の休日でない日）の翌日から起算して最長で30日間（当然これよりも短い期間を指定してもよい。）延長することができるとの趣旨です。

⑷　市長は、本条第２項の規定により期間延長を行うときは、当初の決定期間内に、利用請求者に対し、その旨及び理由並びに延長後の期限を決定期間延長通知書により通知します。（施行規則第14条及び第５号様式）

施行規則第14条
（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。

⑸　本項による期間延長は、原則として同一の利用請求について再度行うことはできません。

［改正経過］

1　平成23年大阪市条例第２号

本条を新設しました。

第21条　利用決定等の期限の特例

（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。
⑴　本条を適用する旨及びその理由
⑵　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

［趣旨］

本条は、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、第20条に定める決定期間内にその全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おける利用決定等の期限の特例を定めています。

［解説］

１　市長は、第20条第２項の規定により期間延長を行う場合であっても、最長44日以内に利用決定等を行うのが原則ですが、利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量である場合には、当該期間内に利用決定等をするように誠実に努力してもできないことがあり得ます。また、どのようなことがあったとしても当該期間内に利用決定等をしなければならないとすれば、公文書館が市民のために処理しなければならない事務事業の遂行が著しく停滞し、結果として本市の行政サービスを享受する市民に不利益を与える事態も想起し得ます。

本条は、このような配慮の下に、著しい大量請求について、第20条に定める利用決定等の期限の特例を新たに設けたものです。

２　「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」とは、第20条第２項の規定により30日の期間延長を行ったとしても、利用請求に係る全ての特定歴史公文書等を処理することにより公文書館の分掌事務の遂行に著しい支障が生じる程度の文書量があることをいいます。

３　「事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合」とは、公文書館が分掌事務を遂行する上で通常生じ得る負荷の程度を超えた、業務上看過し得ない支障が生ずる蓋然性がある場合をいいます。

４　「利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分」とは、本条が、利用請求に係る特定歴史公文書等について、利用決定等を分割して行うことを認めた趣旨に照らして、市長が44日以内に努力して処理することができる範囲の文書量であり、利用請求者の要求をある程度満たす一定のまとまりのある部分をいいます。

５　「当該期間内に利用決定等をし」とは、利用請求があった日の翌日から起算して44日以内に、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いて利用決定等をしなければならないことをいいます。

6　残りの特定歴史公文書等について利用決定等を行う「相当の期間内」とは、利用請求に係る特定歴史公文書等のうち44日以内に利用決定等を行う特定歴史公文書等を差し引いた残りの特定歴史公文書等の量及び内容に応じて、これを処理することが可能な合理的な期間をいいます。したがって、何日以内でなければならないという数値的制限はありませんが、その量及び内容から見て、社会通念上相当と考えられる範囲を逸脱した不当に長期にわたる期間であってはならないことは当然です。

7　「同条第１項に規定する期間内」とは、第20条第１項に規定する14日以内をいいます。したがって、公文書館は、本条の規定により利用決定等の期限の特例を適用しようとするときは、利用請求があった日の翌日から起算して14日以内に、利用請求者に対して、必ず利用決定等の期限の特例通知書を送付し、この特例を適用する旨及びその理由を具体的に記載するとともに、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を通知しなければなりません。（施行規則第15条及び第６号様式）

施行規則第15条
（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。

8　利用請求者に対して14日以内に利用決定等の期限の特例通知書により本条を適用する旨を通知した場合には、第20条第２項による決定期間延長通知を行う必要はなく、「相当の部分」について44日以内に利用決定等をし、「残りの特定歴史公文書等」について「相当の期間内」に利用決定等をすればよいことになります。

［改正経過］

1　平成23年大阪市条例第２号

本条を新設しました。

第22条　第三者に対する意見書提出の機会の付与等

（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。

［趣旨］

本条は、利用請求に係る特定歴史公文書等に利用請求者以外の第三者（本市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、本市が設立団体である地方独立行政法人及び大阪市住宅供給公社を除く。）に関する情報が記録されている場合において、当該第三者の権利利益を保護するとともに、利用決定等の公正を期すため、当該第三者に対し意見書提出の機会を付与し、反対意見書の提出があった場合等の適正な行政手続を保障することを定めています。

［解説］

１　任意的意見聴取（第１項）

⑴　利用請求に係る特定歴史公文書等に第三者に関する情報（当該第三者が識別できる情報に限らず、第三者に何らかの関連性を有する情報も含まれます。）が記録されている場合においても、基本的には、市長が当該情報の第16条第１項各号該当性を判断することになります。

しかしながら、同一の情報であっても、市長と当該情報の当事者である第三者とでは、その評価に差異が生じることがあり得ます。そこで、市長が必要と認めるときは、市長の裁量により、当該第三者に意見書提出の機会を付与することにより、当該第三者の権利利益を保護するとともに、利用決定等の公正を期すこととしたものです。

本項による意見書提出の機会の付与は、当該第三者に対して、利用決定等についての同意権を与えたものではなく、市長は、その意見に拘束されるものでありません。

⑵　「意見書を提出する機会を与えることができる。」

第三者の意見聴取の方法としては、書面（施行規則第７号様式別紙）の提出を求めることとしています。これは、本項の規定による意見聴取の結果、利用させることに反対の意見が出された場合、利用させる旨の決定をするときに当該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ので、意見表明の事実を明確にしておく必要性があるためです。

⑶　本項の規定による通知は、意見書提出の機会付与通知書（施行規則第16条第３項、第７

号様式）により行います。

施行規則第16条
（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。 ⑴　利用請求の年月日 ⑵　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 ⑶　意見書を提出する場合の提出先及び提出期限 ２　省　略 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　省　略

２　公益的利用の場合の必要的意見聴取（第２項関係）

⑴　利用制限情報は一旦利用に供されると、事後的に利用決定を取り消しても意味がなく、情報を利用に供された第三者にとっては、損害賠償請求以外に救済手段がないことに鑑みれば、本来利用を制限されるべき情報でありながら、公益上の必要から情報公開条例第７条第１号イ又は第２号ただし書の規定により例外的に利用に供される場合には、当該第三者の権利利益を保護する必要が特に高く、事前手続としてのデュー・プロセスの保障が重要です。

本項は、このような観点から、当該第三者に意見書提出の機会を付与することを市長に義務付けることを定めています。

一方で、情報公開条例第７条第１号イ又は第２号のただし書の規定により利用に供する場合において常にこのような事前手続を義務付けることは、一方で利用決定及び利用の実施までの期間が長期化することとなり、利用請求権の保障との関係で問題があります。

また、市長が第三者の所在調査について合理的な努力を行ったにもかかわらず、第三者が行方不明で連絡が取れない場合にまで意見聴取を義務付けることは不合理です。

そこで、本項ただし書は、情報公開条例第７条第１号イ又は第２号ただし書の規定により例外的に利用に供される場合であっても、第三者の所在が判明しないときには、意見聴取の義務を免除しています。

⑵　本項による意見書提出の機会の付与は、当該第三者に対して、利用決定等について同意権を与えたものではなく、市長がその意見に拘束されるものではないことは、第１項と同様です。

⑶　本項の規定による通知は、意見書提出の機会付与通知書（施行規則第16条第３項、第７号様式）により行います。

施行規則第16条
（第三者に対する意見書提出の機会の付与等） 第16条　省　略 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。 ⑴　利用請求の年月日 ⑵　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 ⑶　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 ⑷　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　省　略

3　反対意見書を提出した場合の手続（第３項関係）

⑴　本項は、利用に供することに反対する意見書が提出された場合において、市長が利用決定を行うときには、当該第三者のために争訟の機会を確保することを定めています。

⑵　処分の取消しの訴え又は審査請求の提起は、いずれも、処分の効力、処分の執行又は手続の続行を妨げないので（行政事件訴訟法第25条第1項、行審法第25条第１項）、利用決定に反対する第三者からの申立てにより、裁判所又は市長による利用決定の執行を停止する決定が行われない限り、利用の実施は妨げられるものではありません。

⑶　本項による通知は、第三者に関する情報の利用決定通知書（施行規則第16条第４項、第８号様式）により行います。なお、反対意見書を提出していない第三者には、この通知を行う義務はありませんが、口頭を含め、同様の通知をすることが望ましいです。

施行規則第16条
（第三者に対する意見書提出の機会の付与等） 第16条　省　略 ２－３　省　略 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。

［改正経過］

1　平成23年大阪市条例第２号

本条を新設しました。

2　平成25年大阪市条例第118号

大阪市土地開発公社の清算の結了に伴い、第１項の「第三者」の定義から同公社を削除しました。

3　平成26年大阪市条例第136号

大阪市道路公社の清算の結了に伴い、第１項の「第三者」の定義から同公社を削除しました。

第23条　利用の方法

（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。

［趣旨］

本条は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部又は一部の利用決定をした場合における利用の実施方法について定めています。

［解説］

1　市長は、利用決定をしたときは、速やかに本条に基づいて当該決定に係る特定歴史公文書等を利用に供しなければなりません。特に、対象文書が大量である場合には、利用請求者が、利用決定された特定歴史公文書等を検証した上で、行審法に基づく審査請求を行うことができるように、利用決定等から利用の実施までの期間が、同法が定める審査請求期間を超えることがないよう配慮する必要があります。

2　「文書又は図画」の利用の方法

「文書又は図画」という視覚によって直接その内容を確認できる特定歴史公文書等については、特定歴史公文書等そのものを見せる「閲覧」とその写しを作成して交付する「写しの交付」という利用の方法があります。特定歴史公文書等については、第15条第１項において永久保存の義務が規定されており、頻繁に原本を持ち運んで写しの作成を行えば、特定歴史公文書等の破損を招くおそれも想定されるため、「閲覧」によるか「写しの交付」によるか、また両方を認めるかについては、市長の判断に委ねられています。

3　閲覧の方法について

閲覧の方法による特定歴史公文書等の利用は、原則としてその原本により行うこととします。ただし、次の場合は、その写しにより行うことができます。

⑴　特定歴史公文書等が、後世に適切に残すために閲覧を行う機会を制限する必要がある場合や、原本の傷みが激しくそのまま閲覧に供すると保存に支障がある場合等、通常の閲覧によると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られる場合

⑵　「正当な理由があるとき」とは、次のような場合などをいいます。

ア　第16条の規定により特定歴史公文書等の利用を制限すべき情報がある場合において一旦原本の写しを作成し、これに黒塗りしたもの又はこの写しを閲覧に供する場合

イ　その他事務又は事業の適正かつ円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合

4　「電磁的記録」の利用の方法

電磁的記録の利用方法については様々な形態が考えられるところであり、技術的・専門的な観点からの検討を行う必要があることから、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こととしたものです。

⑴　閲覧に準じるものとして市長が定める方法

現在、市規則で定める方法としては、施行規則第18条第１項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します。

ア　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

イ　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

ウ　電磁的記録（前２号に掲げるものを除く。）

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

施行規則第18条
（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。 ⑴　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 ⑵　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 ⑶　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 ２－３　省　略

⑵　利用決定された特定歴史公文書等が電磁的記録である場合に、写しの交付に準ずるものとして市規則で定める方法並びに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（第24条第２項）は、次のとおりです。

写しの交付に準ずる方法 （施行規則第18条第２項）	左の写しの作成及び送付に準ずるもの （施行規則第18条第３項）
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	左の写しの作成及び送付
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	左の光ディスクの作成及び送付

施行規則第18条
（電磁的記録の利用の実施方法） 第18条　省　略 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。 ⑴　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 ⑵　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。

⑶　全部利用の場合であっても、次のような場合は「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」（施行規則第18条第1項ただし書及び第２項ただし書）には該当しません。

ア　公文書館が当該電磁的記録を出力又は複写する機器を保有していない場合

イ　公文書館が現に使用する機器やプログラムでの処理が容易でない場合又はその処理に過分の費用若しくは時間を要する場合

ウ　著作権等との関係により、複写・複製物を作成できない場合

エ　個人情報の保護やシステム保全などセキュリティの確保が容易でない場合

オ　その他事務又は事業の適正かつ円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合

［運用］

（特定歴史公文書等の利用事務の概要）

1　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います。（施行規則第17条第１項）

施行規則第17条
（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。 ２－５　省　略

2　公文書館の職員は、特定歴史公文書等の閲覧（電磁的記録の聴取、視聴を含む。）を実施するに当たって、請求者が特定歴史公文書等を改ざんし、汚損し、若しくは破損し、又はそのおそれがあると認められるときは、当該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できます。（施行規則第17条第２項及び第３項）

施行規則第17条
（利用の実施） 第17条　省　略 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。 ４－５　省　略

3　特定歴史公文書等の写し（電磁的記録の写しを含む。以下同じ。）の交付は、当該写しの作成に要する費用を徴収した後に実施します。なお、特定歴史公文書等の写しの交付部数は、利用請求に係る特定歴史公文書等１件につき１部とします。（施行規則第17条第５項）

施行規則第17条
（利用の実施） 第17条　省　略 ２－３　省　略 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。

［改正経過］

1　平成23年大阪市条例第２号

本条を新設しました。

2　平成29年大阪市条例第５号

第２条第３項において「電磁的記録」を定義したことに伴い、本条の「電磁的記録」の定義を削除しました。

第24条　手数料等

（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。

［趣旨］

本条は、特定歴史公文書等の利用に係る手数料を無料とすること及び特定歴史公文書等の写しの交付を受けるものは、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならないことを定めています。

［解説］

１　何人に対しても特定歴史公文書等の利用請求権を保障した条例の目的からすれば、特定歴史公文書等の利用に関し手数料を徴収することは、制度利用についての制約要因となりかねず、適当ではありません。

このような観点から、本条第１項は、特定歴史公文書等の利用に係る手数料を無料とすることを明記したものです。

２　他方、本条第２項は、特定歴史公文書等の写しの作成及び送付等に要する費用については、受益者負担の観点から、特定歴史公文書等の写しの交付等を受けるものの負担とすることとしたものです。

３　「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ものを含む。）」及び「当該写しの作成及び送付（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。）」については、前条の解説２及び４を参照して下さい。

４　本条第２項に規定する費用は、前納しなければなりません。（施行規則第19条）

また、写しの送付に要する費用については、切手、小為替、現金書留等の提出を求める方法又は納入通知書による納付の方法によります。

施行規則第19条
（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。

［運用］

写しの作成に要する費用の額の算定方法は、次の表のとおりです。

写しの作成方法		単価
乾式複写機によるコピー（Ａ３までの用紙を用いたもの）	単色刷り	１面　10円
	多色刷り	１面　50円
光ディスク（ＣＤ－Ｒ　650メガバイト又は700メガバイトのもの）		１枚　90円
光ディスク（ＤＶＤ－Ｒ　4.7ギガバイトのもの）		１枚　120円

［改正経過］

1　平成23年大阪市条例第２号
　　本条を新設しました。

第25条　審査請求及び委員会への諮問

（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。
⑴　審査請求が不適法であり、却下する場合
⑵　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。）

［趣旨］

本条は、利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為について行審法による審査請求があった場合に、審査請求を受けた市長に対し、第29条に規定する公文書管理委員会への諮問を義務付けています。

［解説］

1　利用決定等は、行政処分に該当するので、行審法による審査請求（処分庁に対する審査請求）が可能です。ただし、審査請求をするだけでは、処分の執行停止の効力は生じないので、審査請求に係る利用決定等の効力が停止されるものではありません。

また、本条例に基づく利用決定等については、不服申立前置主義が採られていないので、行審法による審査請求を行うことなく、直ちに行政事件訴訟法による取消訴訟等を提起することも可能です。

2　「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」

⑴　第16条第１項において、特定歴史公文書等の利用を具体的権利として定めたことから、利用請求に対する市長の決定は行審法に規定する「処分」となります。また、行審法においては審査請求を不作為についてもできることとされていることから、本条においても利用に供する旨の決定等とあわせ、利用請求に係る不作為に対しても行審法上の審査請求ができることを前提としています。

なお、審査請求については、利用請求者が利用請求に対する処分の取消しを求めることが典型ですが、第三者に関する情報が記録された特定歴史公文書等について利用に供する旨の裁決がなされた場合に、当該情報に係る第三者が取消しを求める審査請求を起こすことも考えられます。

⑵　本条に規定する審査請求については、大阪市行政不服審査法施行条例（平成28年大阪市条例第13号）第３条第１号に定めがあり、行審法第９条第１項ただし書の「条例に基づく処分について条例に特別の定めがある場合」として、同項本文の規定は適用せず、審理手続を審理員が行いません。

行政不服審査法

（審理員）
第９条　第４条又は他の法律若しくは条例の規定により審査請求がされた行政庁（第14条の規定により引継ぎを受けた行政庁を含む。以下「審査庁」という。）は、審査庁に所属する職員（第17条に規定する名簿を作成した場合にあっては、当該名簿に記載されている者）のうちから第３節に規定する審理手続（この節に規定する手続を含む。）を行う者を指名するとともに、その旨を審査請求人及び処分庁等（審査庁以外の処分庁等に限る。）に通知しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに掲げる機関が審査庁である場合若しくは条例に基づく処分について条例に特別の定めがある場合又は第24条の規定により当該審査請求を却下する場合は、この限りでない。
⑴－⑶　省　略
２　省　略

３　審査庁が第１項各号に掲げる機関である場合又は同項ただし書の特別の定めがある場合においては、別表第１の上欄に掲げる規定の適用については、これらの規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の下欄に掲げる字句に読み替えるものとし、第17条、第40条、第42条及び第50条第２項の規定は、適用しない。
４　前項に規定する場合において、審査庁は、必要があると認めるときは、その職員（第２項各号（第１項各号に掲げる機関の構成員にあっては、第１号を除く。）に掲げる者以外の者に限る。）に、前項において読み替えて適用する第31条第１項の規定による審査請求人若しくは第13条第４項に規定する参加人の意見の陳述を聴かせ、前項において読み替えて適用する第34条の規定による参考人の陳述を聴かせ、同項において読み替えて適用する第35条第１項の規定による検証をさせ、前項において読み替えて適用する第36条の規定による第28条に規定する審理関係人に対する質問をさせ、又は同項において読み替えて適用する第37条第１項若しくは第２項の規定による意見の聴取を行わせることができる。

大阪市行政不服審査法施行条例

（審理手続を審理員が行わない審査請求）
第３条　次に掲げる処分又は不作為に係る審査請求については、法第９条第１項ただし書の規定により、同項本文の規定は適用しない。
⑴　大阪市公文書管理条例（平成18年大阪市条例第15号）第20条第１項に規定する利用決定等又は同条例第16条第２項に規定する利用請求に係る不作為
⑵－⑶　省　略

３　公文書管理委員会への諮問

⑴　「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。」

利用決定等について審査請求が提起されたときは、市長は本条各号のいずれかに該当する場合を除き、速やかに公文書管理委員会に諮問しなければなりません。これは、市長が自ら行った利用決定等の是非を判断するに際して、第三者性をもった公文書管理委員会に諮問し、その答申を尊重するシステムを導入することにより、審査請求に対する裁決の公正性及び客観性を確保しようとする趣旨です。

この点、特定歴史公文書等の利用に関する調査審議については、利用制限情報（第16条第１項）の該当性のみならず、作成又は取得されてからの時の経過（同条第２項）も考慮する必要があり、情報公開制度とは異なる独自の観点も踏まえた判断が必要となるため、諮問機関については、公文書管理委員会としています。

⑵　「その答申を尊重して」とは、公文書管理委員会の答申は、市長に対する法的拘束力を有するものではありませんが、答申を受けた市長は、特段の合理的な理由がない限り、答申と異なる裁決をすることができないことをいいます。

⑶　「審査請求が不適法であり、却下する場合」（第１号）とは、行審法第45条第１項に基づき却下する場合を意味します。本号に該当するケースとしては、例えば、次のような場合がありますが、このようなケースについては第三者の意見を聴くまでもなく、客観的に判断できるので、諮問を要しないこととしています。

ア　審査請求が、審査請求期間（原則として「処分があったことを知った日の翌日から起算して３月」（行審法第18条））の経過後にされたものであるとき
イ　審査請求人としての資格要件を満たさない者からの審査請求であるとき
ウ　存在しない利用請求に対する処分等についての審査請求であるとき

⑷　「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。）」（第２号）

ア　本号は、裁決で、審査請求人の主張を全面的に認めるケースであり、公文書管理委員会に諮問する必要性に乏しいため、諮問義務を免除したものです。
イ　「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」には、利用請求をした者が、利用制限事由に該当するとされた特定歴史公文書等のうち一部につ

いてのみ審査請求をした場合には、当該部分の全てについて利用に供することとする場合をいいます。これは、例え部分利用決定の場合であっても、審査請求人にとっては、その要求が完全に満たされた結果になるためです。

ウ　ただし、この場合においても、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は、諮問が必要です。

反対利害関係人が存在する場合に、審査請求に対する裁決で、審査請求の全部を認容し、特定歴史公文書等を利用に供することとすると、当該裁決については審査請求をすることができない（行審法第７条第１項第12号）ことから、当該利害関係人が裁決の取消訴訟を提起することが考えられます。しかしながら、第三者機関である公文書管理委員会による諮問の制度を設けた趣旨を踏まえれば、このようなケースについては、審査請求の段階で公文書管理委員会の答申を踏まえることが適当であり、反対利害関係人が存在することが明確な場合、すなわち、第22条第１項又は第２項の規定により第三者に意見書提出の機会を与えた場合であって、特定歴史公文書等の利用について当該第三者が反対の意思を明らかにしている場合には、諮問義務の例外事由の例外として諮問しなければならないとしています。

［運用］

1　審査請求があった場合の事務処理手続は、おおむね次のとおりです。

⑴　審査請求書の受理

⑵　委員会への諮問

⑶　委員会の審議及び答申

⑷　審査請求に対する裁決

2　審査請求書の受理

⑴　審査請求は、行審法に基づき裁決を行う市長に対して行うものであり、公文書館において審査請求書を受理します。

⑵　審査請求は、処分があったことを知った日の翌日から起算して３月以内に、審査請求書を提出してしなければならず、公文書館においては、この審査請求書に次の事項の記載及び押印があることを確認します。

ア　利用決定等に対する審査請求の場合

(ｱ)　審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

(ｲ)　審査請求に係る処分の内容

(ｳ)　審査請求に係る処分があったことを知った年月日

(ｴ)　審査請求の趣旨及び理由

(ｵ)　処分庁の教示の有無及びその内容

(ｶ)　審査請求の年月日

イ　利用請求に係る不作為に対する審査請求の場合

(ｱ)　審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

(ｲ)　当該不作為に係る処分についての請求の内容及び年月日

(ｳ)　審査請求の年月日

3　委員会への諮問

公文書館においては、当該審査請求が不適法であるとき及び審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用に供する旨の裁決を行うときを除いて、諮問書に必要な資料（審査請求書、利用請求書、審査請求に係る決定通知書の各写し等）を添えて、公文書管理委員会に諮問します。

4　公文書管理委員会の組織等

公文書管理委員会の組織及び運営については第29条から第33条、また、調査審議の手続については第26条の解説を参照してください。

5　審査請求に対する裁決

公文書館においては、公文書管理委員会から答申を受けたときは、その答申を尊重して、速やかに当該審査請求に対する裁決を行わなければなりません。

［改正経過］

1　平成23年大阪市条例第２号

本条を新設しました。

2　平成28年大阪市条例第12号

不服申立ての種類の一元化等を行う改正行審法の施行に伴う公文書等の管理に関する法律の一部改正等に伴い、規定を整備しました。

第26条　情報公開条例の準用

（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。

省　略	省　　略	省　　略

［趣旨］

本条は、第25条に基づく審査請求に係る諮問に関する、公文書管理委員会における調査審議手続等について定めています。基本的な枠組みは、情報公開制度における審査請求と同様のため、情報公開条例の「第３章　審査請求」のうち、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条の規定を準用し、必要な字句の読み替えを行っています。

［改正経過］

１　平成23年大阪市条例第２号

本条を新設しました。

２　平成28年大阪市条例第12号

不服申立ての種類の一元化等を行う改正行審法の施行に伴う公文書等の管理に関する法律の一部改正等に伴い、公文書管理委員会に提出された意見書又は資料の写しの送付等に関する事項を定める（情報公開条例において同様の事項が定められた同条例第27条の読替を定める）とともに、規定を整備しました。

第26条の規定により読み替えられた情報公開条例第18条（諮問をした旨の通知）

（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。）（
省　略	省　　略	省　　略

読み替え後	≪参考≫読み替え前
（諮問をした旨の通知） 第18条　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は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。 ⑴　審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第４項に規定する参加人をいう。以下同じ。） ⑵　利用請求者（公文書管理条例第16条第３項に規定する利用請求者をいう。以下同じ。）（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。） ⑶　当該審査請求に係る特定歴史公文書等（公文書管理条例第２条第６項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）の利用について公文書管理条例第22条第３項に規定する反対意見書を提出した第三者（同条第１項に規定する第三者をいう。以下同じ。）（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）	（諮問をした旨の通知） 第18条　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。）は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。 ⑴　審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第４項に規定する参加人をいう。以下同じ。） ⑵　公開請求者（公開請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。） ⑶　当該審査請求に係る公文書の公開について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

［趣旨］

本条の規定により読み替えて準用される情報公開条例第18条（以下「読替後第18条」といいます。）は、情報公開条例第18条を準用し、本条例第25条の規定により市長が公文書管理委員会に諮問した場合には、審査請求人等の関係者に諮問をした旨を通知すべき義務を有することを定めています。

［解説］

1　市長が審査請求に係る事案をいつ公文書管理委員会に諮問したかは、審査請求人等が意見書の提出や口頭意見陳述を希望する場合、その準備等を行う上でも有益であることから、条例上の通知義務として明文化したものです。

２　市長が諮問をした旨の通知をしなければならない相手方は、①審査請求人及び参加人、②利用請求者（①に該当する者を除く。）並びに③反対意見書を提出した第三者（①に該当する者を除く。）です。

３　「参加人」とは、行審法第13条第４項に規定する参加人をいい、市長の許可を得て審査請求に参加する利害関係人（同法第13条第１項）と市長の求めにより審査請求に参加する利害関係人（同法第13条第２項）とがあります。

４　読替後第18条第１号、第２号及び第３号の適用関係は、次のとおりです。

⑴　利用請求者又は反対意見書を提出した第三者が審査請求人又は参加人であるときは、第１号が適用されます。

⑵　利用決定に対する反対意見書を提出した第三者が審査請求を提起している場合において、利用請求者が参加人になっていないときは、当該利用請求者には、第２号が適用されます。

⑶　利用請求者が審査請求を提起している場合において、反対意見書を提出した第三者が参加人になっていないときは、当該第三者には、第３号が適用されます。

［運用］

読替後第18条の規定により諮問した旨を通知する場合には、施行規則第９号様式による委員会諮問通知書を審査請求人等に送付又は交付します。

施行規則第20条
（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26条の規定により読み替えられた情報公開条例第19条（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）

（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。

省　略	省　　略	省　　略
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
省　略	省　　略	省　　略

読み替え後	≪参考≫読み替え前
（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続） 第19条　公文書管理条例第22条第３項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。 ⑴　利用させる旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決 ⑵　審査請求に係る利用決定等（公文書管理条例第16条第２項に規定する利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させる旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決（第三者である参加人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ている場合に限る。）	（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続） 第19条　第13条第３項　　の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。 ⑴　公開決定　　に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決 ⑵　審査請求に係る公開決定等（公開請求に係る公文書の全部を公開する　　旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る公文書を公開する　　旨の裁決（第三者である参加人が当該公文書の公開　　に反対の意思を表示している場合に限る。）

［趣旨］

本条の規定により読み替えて準用される情報公開条例第19条（以下「読替後第19条」といいます。）は、利用決定（部分利用決定を含む。以下同じ。）に対する第三者からの審査請求を棄却する等の裁決をする場合において、当該第三者が取消訴訟等を提起する機会を保障するため、本条例第22条第３項の規定を準用することを定めています。

［解説］

1　審査請求は、処分の効力、処分の執行又は手続の続行を妨げないので（行審法第25条第１項）、利用決定に反対する第三者が審査請求を提起する場合は、通常、同時に利用決定の執行停止の申立てを行い、裁決があるまで利用決定の執行を停止する旨の決定を得ておくことが考えられますが、そのような場合であっても、当該審査請求を却下し、又は棄却する裁決がなされて直ちに当該特定歴史公文書等が利用されてしまえば、当該第三者に回復困難な損害が生ずるおそれがあります。

そこで、そのような場合には、第22条第３項の規定を準用し、裁決の日と利用を実施する

日との間に少なくとも２週間の期間を置くこと等により、当該第三者が取消訴訟等を提起する機会を保障することとしたものです。

２　読替後第19条第１号は、利用決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決を行う場合、利用決定に係る特定歴史公文書等が公開されることとなるため、当該第三者が取消訴訟等を提起する機会を保障するため、第22条第３項の規定を準用し、裁決の日と利用を実施する日との間に少なくとも２週間の期間を置くとともに、裁決後直ちに、当該第三者に対し、利用することを決定した旨及び利用を実施する日等を書面により通知することを定めています。

３　読替後第19条第２号は、市長が審査請求に係る利用制限決定及び部分利用決定等を変更し、当該特定歴史公文書等を利用に供する旨の決定を行う場合においても、第三者である参加人が当該特定歴史公文書等の利用に反対の意思を表示しているときには、当該第三者が取消訴訟等を提起する機会を保障するため、第22条第３項の規定を準用し、裁決の日と利用を実施する日との間に少なくとも２週間の期間を置くとともに、裁決後直ちに、当該第三者に対し、利用に供することを決定した旨及び利用を実施する日等を書面により通知することを定めています。

なお、読替後第19条第２号が、第三者である参加人が当該特定歴史公文書等の利用に反対の意思を表示している場合に限って２週間の期間を置くようにしているのは、利用に反対の意思を表示していない場合にまで、速やかな利用を求める審査請求人の利益を犠牲にして第三者の争訟の機会を確保する必要性が乏しいと考えられるためです。

［運用］

読替後第19条の規定により第三者に利用の実施日等を通知する場合には、審査請求人等に関する情報の利用実施日等通知書（施行規則第10号様式）を審査請求人等に送付又は交付します。

施行規則第21条
（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。

第26条の規定により読み替えられた情報公開条例第23条（委員会の調査権限）

（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。

省　略	省　　略	省　　略
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
省　略	省　　略	省　　略

読み替え後	≪参考≫読み替え前
（委員会の調査権限） 第23条　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、必要があると認めるときは、市長に対し、利用決定等に係る特定歴史公文書等の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、委員会に対し、その提示された特定歴史公文書等の公開を求めることができない。 ２　市長は、委員会から公文書管理条例第26条の規定により読み替えられた前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。 ３　委員会は、必要があると認めるときは、市長に対し、利用決定等に係る特定歴史公文書等に記録されている情報の内容を委員会の指定する方法により分類又は整理した資料を作成し、委員会に提出するよう求めることができる。 ４　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項及び前項に定めるもののほか、委員会は、審査請求に係る事件に関	（審査会の調査権限） 第23条　審査会は、必要があると認めるときは、諮問庁に対し、公開決定等に係る公文書の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された公文書の公開を求めることができない。 ２　諮問庁は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。 ３　審査会は、必要があると認めるときは、諮問庁に対し、公開決定等に係る公文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。 ４　第１項及び前項に定めるもののほか、審査会は、審査請求に係る事件に関

し、審査請求人、参加人又は市長（以下「審査請求人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させることその他必要な調査をすることができる。	し、審査請求人、参加人又は諮問庁（以下「審査請求人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させることその他必要な調査をすることができる。

［趣旨］

本条の規定により読み替えて準用される情報公開条例第23条（以下「読替後第23条」といいます。）は、公文書管理委員会が市長から独立した第三者性を有する機関として、公正かつ的確な判断を行うことができるように、実効性のある審理を進める上で必要な公文書管理委員会の調査権限について定めています。

［解説］

1　読替後第23条第１項関係

⑴　市長が利用制限とした情報が客観的に見て第16条第１項各号に掲げる情報に該当するか、部分利用が適切に行われているか等を的確に判断するためには、市長から利用決定等に係る特定歴史公文書等を公文書管理委員会に提出させ、公文書管理委員会において当該特定歴史公文書等を実際に見分して調査審議することが極めて有効です。

　このようなインカメラ審理は、公文書管理委員会の重要な調査権限であることから、条例に明記することとしたものです。（読替後第23条第１項前段）

⑵　読替後第23条第１項後段は、インカメラ審理の性質上、公文書管理委員会に提出されている利用決定等に係る特定歴史公文書等については、何人も公文書管理委員会に対しその利用を求めることができないことを定めています。

⑶　「利用決定等に係る特定歴史公文書等の提示」とは、利用決定等の対象となっている特定歴史公文書等の原本の提示のみならず、当該特定歴史公文書等の写しの提出を含む趣旨です。

2　読替後第23条第２項関係

読替後第23条第２項は、インカメラ審理の実効性を担保するため、公文書管理委員会から利用決定等に係る特定歴史公文書等の提出を求められたときは、市長はこれを拒んではならないことを定めています。

3　読替後第23条第３項関係

⑴　読替後第23条第３項は、利用決定等に係る特定歴史公文書等が大量であり、複数の利用制限事由が複雑に交錯している事案などの審理では、論点を整理し、効率的な調査審議を行うためにも、利用制限とされた部分と当該部分に適用された利用制限事由の規定及びその理由等を、公文書管理委員会の指定する方法により分類又は整理した資料（以下「ヴォーン・インデックス」という。）を活用することが有効であることから、公文書管理委員会は、必要があると認めるときは、市長に対し、ヴォーン・インデックスを作成し、公文書管理委員会に提出するよう求めることができる権限を有することを定めたものです。

⑵　ヴォーン・インデックスの提出の求めに対しては、読替後第23条第２項のように市長はこれを拒否することができない旨の規定が置かれていません。これは市長の裁量に委ねる趣旨ではなく、そのような規定がなくとも、市長には審査請求の審理に協力すべき義務を当然負っていることから、ヴォーン・インデックスの提出の求めに対しては、市長は、特

段の合理的な理由がない限り、これに応じなければなりません。

4　読替後第23条第４項関係

読替後第23条第４項は、インカメラ審理及びヴォーン・インデックスの各権限のほか、審査請求に係る事件に関し、審査請求人等に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させることその他必要な調査をすることができる権限が公文書管理委員会に付与されていることを定めています。

［運用］

1　市長は、読替後第23条第１項の規定により、公文書管理委員会から利用決定等に係る特定歴史公文書等の提示を求められたときは、所定の期日までに、当該特定歴史公文書等の原本を公文書管理委員会に提示するか、又は当該特定歴史公文書等の写しを所定の部数作成し、これを公文書管理委員会に提出しなければなりません。

2　市長は、読替後第23条第３項の規定により、公文書管理委員会からヴォーン・インデックスの提出を求められたときは、所定の期日までに、所定の部数作成し、これを公文書管理委員会に提出しなければなりません。

3　公文書管理理委員会は、審査請求に係る事件の調査審議に関し必要があると認めるときは、読替後第23条第４項の規定により、公文書管理委員会が定める相当の期間内に、市長に対し利用決定等の理由等を記載した意見書の提出を、また、審査請求人又は参加人に対し市長の提出した意見書に対する反論等を記載した意見書の提出を、それぞれ求めることができます。

4　公文書管理委員会は、市長から意見書が提出されたときは、当該意見書の写しを審査請求人又は参加人に送付し、審査請求人又は参加人から意見書が提出されたときは、当該意見書の写しを市長に送付します。

5　公文書管理委員会は、審査請求人又は参加人が定められた期間内に意見書又は資料の提出をしないときは、当該審査請求に係る事件の調査審議を速やかに終了し、市長に対し答申を行います。

第26条の規定により読み替えられた情報公開条例第24条（意見の陳述等）

（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。

省　略	省　　略	省　　略
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
省　略	省　　略	省　　略
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
省　略	省　　略	省　　略

読み替え後	≪参考≫読み替え前
（意見の陳述等） 第24条　委員会は、審査請求人等から申立てがあったときは、当該審査請求人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、委員会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。 ２　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の場合においては、審査請求人又は参加人は、委員会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。 ３　委員会は、その指定する相当の期間内に審査請求人等が口頭で意見を述べることができないときは、当該審査請求人等に対し、口頭で意見を述べる機会に代えて、相当の期間を定めて当該期間内に意見書を提出するよう求めることができる。	（意見の陳述等） 第24条　審査会は、審査請求人等から申立てがあったときは、当該審査請求人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。 ２　前項本文の場合においては、審査請求人又は参加人は、審査会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。 ３　審査会は、その指定する相当の期間内に審査請求人等が口頭で意見を述べることができないときは、当該審査請求人等に対し、口頭で意見を述べる機会に代えて、相当の期間を定めて当該期間内に意見書を提出するよう求めることができる。

［趣旨］

本条の規定により読み替えて準用される情報公開条例第24条（以下「読替後第24条」といいます。）は、審査請求人等に弁明、反論の機会を保障するため、口頭で意見を述べる機会を原則として与えるとともに、補佐人と共に出頭することができることを定めています。

［解説］

１　読替後第24条第１項関係

⑴　公文書管理委員会における審査請求に係る事件の審理については、職権に基づき、書面を中心として行われることになりますが、審査請求人等の権利利益を保護するため、読替後第24条第１項は、審査請求人等の申立てに基づき、口頭で意見を述べる機会を原則として与えることにより、審査請求人等の弁明、反論の機会を保障しています。

なお、「審査請求人等」には、市長も含まれるので（読替後第23条第４項）、市長も利用決定等を行った理由等について、口頭意見陳述の申立てをすることができます。

⑵　読替後第24条第１項ただし書は、例外的に口頭で意見を述べる機会を付与しないことが

できることを定めています。読替後第24条第１項ただし書に該当する場合としては、公文書管理委員会が審査請求を全面的に認める場合や、同一の情報について、過去に公文書管理委員会の答申が先例として確立しており、その後の諸般の事情の変化による答申変更の必要性が認められない場合などがあります。

2　読替後第24条第２項関係

⑴　読替後第24条第２項は、審査請求人又は参加人は、公文書管理委員会の許可を得て、補佐人と共に出頭することができることを定めています。市長には、その必要性が認められないので、補佐人と共に出頭することは認められません。

⑵　口頭意見陳述における補佐人は、許可制になっているので、公文書管理委員会は、合理的な範囲で、出頭する補佐人の人数その他円滑な審理を実施する上で必要な制限又は条件を設定することができます。

3　読替後第24条第３項関係

⑴　審査請求の当事者である審査請求人等は、公文書管理委員会における迅速な審理に協力すべき義務を負っており、審理の著しい遅延を招くことのないように、病気その他特段の理由がない限り、口頭意見陳述に指定された期日を遵守しなければなりません。

　本項は、上記の考え方から、公文書管理委員会が指定する相当の期間内に審査請求人等が口頭意見陳述を行うことができないときは、公文書管理委員会は、当該審査請求人等に対し、口頭意見陳述に代えて、相当の期間を定めて当該期間内に意見書を提出するよう求めることができることを定めています。

⑵　「相当の期間」は、意見書を準備し、提出するため社会通念上必要と認められる期間をいいます。

第26条の規定により読み替えられた情報公開条例第25条（意見書等の提出等）

（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。

省　略	省　　略	省　　略
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
省　略	省　　略	省　　略

読み替え後	≪参考≫読み替え前
（意見書等の提出） 第25条　審査請求人等は、委員会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、委員会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。	（意見書等の提出） 第25条　審査請求人等は、審査会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、審査会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

［趣旨］

本条の規定により読み替えて準用される情報公開条例第25条（以下「読替後第25条」といいます。）は、審査請求人等の権利利益を保護するため、公文書管理委員会に対し、意見書又は資料を提出することができることを定めています。

［解説］

1　審査請求人等は、攻撃防御方法として、任意に、公文書管理委員会に対し、意見書又は自己に有利な資料を提出することができます。しかし、公文書管理委員会の審理がほぼ終了した時期に、審査請求人等から意見書又は資料が提出されたために、新たに争点整理をし、改めて審理し直すことは、迅速かつ円滑な審理の進行を阻害するものであり、適当ではありません。

そこで、読替後第25条ただし書は、公文書管理委員会の職権により、意見書又は資料を提出すべき期間を定めることができるものとし、その場合は、指定された期間内にこれを提出しなければならないこととしています。

2　「相当の期間」は、意見書又は資料を準備し、提出するため社会通念上必要と認められる期間をいいます。

3　本項ただし書の規定により相当の期間内に意見書又は資料を提出するよう求められた審査請求人等が、指定された期間内に意見書又は資料を提出しないときは、本条に基づき、意見書又は資料を提出することができなくなります。

第26条の規定により読み替えられた情報公開条例第26条（委員による調査手続）

（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。

省　略	省　　略	省　　略
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
省　略	省　　略	省　　略

読み替え後	読み替え前
（委員による調査手続） 第26条　委員会は、必要があると認めるときは、その指名する委員に、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項の規定により提示された特定歴史公文書等を閲覧させ、同条第４項の規定による調査をさせ、又は公文書管理条例第26条の規定により読み替えられた第24条第１項本文の規定による審査請求人等の意見の陳述を聴かせ、若しくは同条第３項の規定により当該意見の陳述に代えて提出された意見書を閲覧させることができる。	（委員による調査手続） 第26条　審査会は、必要があると認めるときは、その指名する委員に、第23条第１項の規定により提示された公文書を閲覧させ、同条第４項の規定による調査をさせ、又は第24条第１項本文の規定による審査請求人等の意見の陳述を聴かせ、若しくは同条第３項の規定により当該意見の陳述に代えて提出された意見書を閲覧させることができる。

［趣旨］

本条の規定により読み替えて準用される情報公開条例第26条（以下「読替後第26条」といいます。）は、公文書管理委員会が審査請求に関する調査審議を行うに当たり、案件の実情に即した効率的な審理を実施するため、その指名する委員に公文書管理委員会が行う調査手続の一部を行わせることができる旨を定めています。

［解説］

1　公文書管理委員会の調査権限は、情報公開条例第23条を準用して定められていますが、全ての調査を合議体の会議で行うのは非効率であり、調査審議の迅速性確保のためには、事件の審議に当たる委員に必要な調査を行わせた上で、その調査結果や入手した資料を基に会議で審議を行うことが適切な場合があります。

また、遠隔地に居住している者が審査請求を提起した場合、口頭意見陳述のために来阪することが困難なこともあり得るうえ、大阪市内居住者であっても、身体の支障等の事情により、公文書管理委員会に出席することが困難な場合もあり得ます。

このようなことから、読替後第26条は、公文書管理委員会の指名する委員に公文書管理委員会が行う調査手続の一部を行わせることができることとしています。

2　読替後第26条の規定により、委員を指名して、その委員に行わせることができる調査手続は、次に掲げるとおりです。

⑴　インカメラ審理において市長から提示された特定歴史公文書等を閲覧させること（読替

後第23条第１項）

⑵　審査請求人等に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させることその他必要な調査をすること（読替後第23条第４項）

⑶　審査請求人等の意見の陳述を聴かせること（読替後第24条第１項本文）

⑷　意見の陳述に代えて提出された意見書を閲覧させること（読替後第24条第３項）

［運用］

読替後第26条の規定により公文書管理委員会から指名された委員が、閲覧、調査、陳述の聴取等を行ったときは、その結果を速やかに公文書管理委員会に報告します。

第26条の規定により読み替えられた情報公開条例第27条（提出資料の閲覧）

（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。

省　略	省　　略	省　　略
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
省　略	省　　略	省　　略
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

読み替え後	≪参考≫読み替え前
（提出資料の写しの送付等） 第27条　委員会は、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項若しくは第４項、第24条第３項又は第25条の規定による意見書又は資料の提出があったときは、当該意見書又は資料の写し（電磁的記録（電子計算機による情報処理の用に供されるものに限る。以下この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及び第５項において同じ。）にあっては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面）を当該意見書又は資料を提出した審査請求人等以外の審査請求人等に送付するものとする。ただし、第三者の利益を害するおそれがあると認められるときその他正当な理由があるときは、この限りでない。 ２　審査請求人等は、委員会に対し、委員会に提出された意見書又は資料の閲覧（電磁的記録にあっては、記録された事項を委員会が定める方法により表示したものの閲覧）又は写しの交付（電磁的記録にあっては、記録された事項を記載した書面の交付。以下この条において同じ。）を求めること	（提出資料の写しの送付等） 第27条　審査会は、第23条第３項若しくは第４項、第24条第３項又は第25条の規定による意見書又は資料の提出があったときは、当該意見書又は資料の写し（電磁的記録（電子計算機による情報処理の用に供されるものに限る。以下この項、次項及び第５項において同じ。）にあっては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面）を当該意見書又は資料を提出した審査請求人等以外の審査請求人等に送付するものとする。ただし、第三者の利益を害するおそれがあると認められるときその他正当な理由があるときは、この限りでない。 ２　審査請求人等は、審査会に対し、審査会に提出された意見書又は資料の閲覧（電磁的記録にあっては、記録された事項を審査会が定める方法により表示したものの閲覧）又は写しの交付（電磁的記録にあっては、記録された事項を記載した書面の交付。以下この条において同じ。）を求めること

ができる。この場合において、委員会は、第三者の利益を害す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でなければ、その閲覧又は写しの交付を拒むことができない。	ができる。この場合において、審査会は、第三者の利益を害す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でなければ、その閲覧又は写しの交付を拒むことができない。
3　委員会は、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項の規定による送付をし、又は公文書管理条例第26条の規定により読み替えられた前項の規定による閲覧をさせ、若しくは写しの交付をしようとするときは、当該送付又は閲覧若しくは写しの交付に係る意見書又は資料を提出した審査請求人等の意見を聴かなければならない。ただし、委員会がその必要がないと認めるときは、この限りでない。	3　審査会は、第１項の規定による送付をし、又は前項の規定による閲覧をさせ、若しくは写しの交付をしようとするときは、当該送付又は閲覧若しくは写しの交付に係る意見書又は資料を提出した審査請求人等の意見を聴かなければならない。ただし、審査会がその必要がないと認めるときは、この限りでない。
4　委員会は、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項の規定による閲覧又は写しの交付について、日時及び場所を指定することができる。	4　審査会は、第２項の規定による閲覧又は写しの交付について、日時及び場所を指定することができる。
5　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項の規定により委員会に提出された意見書又は資料の写しの交付を受けるものは、当該写しの作成及び送付（電磁的記録にあっては、記録された事項を記載した書面の作成及び送付）に要する費用を負担しなければならない。	5　第２項の規定により審査会に提出された意見書又は資料の写しの交付を受けるものは、当該写しの作成及び送付（電磁的記録にあっては、記録された事項を記載した書面の作成及び送付）に要する費用を負担しなければならない。

［趣旨］

本条の規定により読み替えて準用される情報公開条例第27条（以下「読替後第27条」といいます。）は、審査請求人等が有効に弁明、反論を行うことができるように、公文書管理委員会に提出された意見書又は資料を、提出した審査請求人等以外の審査請求人等に送付すること、また、審査請求人等が、他の審査請求人等から公文書管理委員会に提出された意見書又は資料の閲覧又は写しの交付を求めることができることを定めています。

［解説］

1　読替後第27条第１項関係

⑴　審査請求人等が有効に弁明、反論を行うためには、他の審査請求人等が公文書管理委員会に提出した意見書や資料の内容を知る必要があります。また、公文書管理委員会としても、他の審査請求人等に意見書や資料を送付することにより、それに対する弁明や反論の機会を付与することができるとともに、公平で円滑な審理を実施することができます。

このような観点から、読替後第27条第１項は公文書管理委員会に提出された意見書や資料を、提出した審査請求人等以外の審査請求人等に送付することとしています。

⑵　「条例第26条の規定により読み替えられた第23条第３項若しくは第４項、第24条第３項又は第25条の規定による意見書又は資料」とは、次に掲げるものをいいます。

ア　読替後第23条第３項の規定により、公文書管理委員会が市長に作成、提出を求めた資料

イ　読替後第第23条第４項の規定により、公文書管理委員会が審査請求人等に提出を求めた意見書又は資料

ウ　読替後第第24条第３項の規定により、審査請求人等が公文書管理委員会に提出した意見書

エ　読替後第第25条の規定により、審査請求人等が公文書管理委員会に提出した意見書又は資料

⑶　「電子計算機による情報処理の用に供されるものに限る。」とは、電子計算機（パーソナルコンピュータ等、デジタル回路により構成されたプログラム内蔵方式による電子式情報処理機械を指します。）で取り扱うことができるものに限定していることを意味しています。したがって、録音テープや録画テープは含まれません。なお、公文書管理委員会の庶務を行う総務局が保有する電子計算機により情報処理を行うことができない電磁的記録はこれに含まれません。

⑷　「第三者の利益を害するおそれがあると認めるとき」とは、公文書管理委員会に提出された意見書又は資料に、審査請求人等以外の個人又は法人等に関する情報が記録されており、当該意見書又は資料の写しを送付することにより、当該個人又は法人等の正当な権利利益を害するおそれがある場合をいいます。

⑸　「その他正当な理由があるとき」とは、公文書管理委員会に提出された意見書又は資料の写しを送付することにより、本市の事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある場合等をいいます。なお、仮に、資料等に利用決定等に係る特定歴史公文書等に記録された情報が含まれていても、当該特定歴史公文書等に記録された情報の利用の是非が争われているのであり、公文書管理委員会から当該特定歴史公文書等に記録された情報を送付することができないのは当然のことです。

2　読替後第27条第２項関係

⑴　読替後第27条第２項は、審査請求人等が公文書管理委員会に提出された意見書又は資料の閲覧又は写しの交付を求めることができることとしたものです。

なお、条文には明記されていませんが、「資料」には、インカメラ審理において、市長から公文書管理委員会に提出された利用決定等に係る特定歴史公文書等又はその写しは含まれません。これは、当該特定歴史公文書等の利用の是非が審査請求の争点になっていることからして、当然のことです。

⑵　「第三者の利益を害するおそれがあると認められるとき」とは、公文書管理委員会に提出された意見書又は資料に、個人又は法人等に関する情報が記録されており、当該意見書又は資料の閲覧又は写しの交付を認めることにより、当該個人又は法人等の正当な権利利益を害するおそれがある場合をいいます。

⑶　「その他正当な理由があるとき」とは、公文書管理委員会に提出された意見書又は資料が公にされることにより、本市の事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある場合等をいいます。

⑷　読替後第27条第２項ただし書の規定により閲覧又は写しの交付を拒否された審査請求人等は、公文書管理委員会が行った当該拒否決定に対して審査請求を提起することはできません。

これは、公文書管理委員会が行う審査請求の審議手続における中間的・付随的な処分を争わせることによって審議手続が遅延することの不利益を考慮して、このような中間的・付随的な処分を争わなくとも、最終的には、公文書管理委員会の答申に基づく市長の裁決を争うことができるからです。

3　読替後第27条第３項関係

読替後第27条第３項は、公文書管理委員会が審査請求人等に対し、公文書管理委員会に提出された意見書又は資料を送付し、又は閲覧させ若しくは写しを交付しようとする場合には、提出した審査請求人等にあらかじめ当該意見書又は資料を送付し又は閲覧させ若しくは写しを交付することについて意見を聴かなければならないことを定めています。なお、審査請求人等から公文書管理委員会にあった当該意見については、意見書又は資料を送付し又は閲覧させ若しくは写しを交付することについて同意権を与えたものではなく、公文書管理委員会は、その意見に拘束されるものではありません。

４　第４項関係

本項は、審査請求人等から、第２項に基づき公文書管理委員会に提出された意見書又は資料について閲覧又は写しの交付を求められた場合において、公文書管理委員会が当該閲覧又は写しの交付を実施する場合には、実施する日時及び場所を指定することができることとしています。

５　読替後第27条第５項関係

⑴　読替後第27条第５項は、公文書管理委員会に提出された意見書又は資料の写しの作成及び送付に要する費用については、受益者負担の観点から、意見書又は資料の写しの交付を受けるものの負担とすることとしています。

⑵　読替後第27条第５項に規定する費用は、前納しなければならなりません。また、写しの送付に要する費用については、切手、小為替、現金書留等の提出を求める方法若しくは納入通知書による納付の方法によります。

施行規則第19条
（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。

第26条の規定により読み替えられた情報公開条例第29条（答申書の送付等）

（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。

省　略	省　　略	省　　略
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
省　略	省　　略	省　　略

読み替え後	≪参考≫読み替え前
（答申書の送付等） 第29条　委員会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。	（答申書の送付等） 第29条　審査会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

［趣旨］

本条の規定により読み替えて準用される情報公開条例第29条（以下「読替後第29条」といいます。）は、公文書管理委員会としての説明責務を果たす観点から、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表することを定めています。

［解説］

1　公文書管理委員会の答申は、当然のことながら、諮問をした市長に対して行われるものであり、審査請求人及び参加人に対しては、市長が答申を尊重して裁決を行うことになっています。

しかし、それでは審査請求人及び参加人は、自己の審査請求の結果に大きな影響を及ぼす委員会の答申の内容を迅速かつ正確に知り得ないこととなります。

そこで、読替後第29条は、審査請求人及び参加人に対する答申書の写しの送付及び答申の内容の公表を定めたものです。

2　公表の対象を「答申書」とせずに、「答申の内容」としている趣旨は、答申書には、個人の住所、氏名、企業名その他公表することが適当でない事項が記載されている場合があるので、そのような部分を除いた内容を公表することとしています。

［運用］

1　公文書管理委員会は、諮問に対する答申をしたときは、速やかに郵送等により答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付します。

2　答申の内容の公表は、答申の概要又は答申書の写し（個人の住所、氏名、企業名その他公表することが適当でない部分を除いた書面）を作成し、大阪市ホームページへの掲載等により行います。

第27条　本市の機関等による利用の特例

（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。

［趣旨］

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、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、利用の制限を行いません。

［解説］

１　本条例では、保存期間が満了した公文書等のうち、歴史公文書等に該当するものは全て公文書館において保存します。（第８条第２項・第３項後段、第12条第２項後段）
公文書館で保存する特定歴史公文書等は、現用文書としての役割を終えているため、引継元の機関等が職務上頻繁に使用することは想定されませんが、例えば、参考資料として使用する等、職務において必要となる場合があり得ます。こうした場合には、引継元の機関等が、第16条の利用請求を通じて、公文書館で保存する特定歴史公文書等を利用することが想定されます。

２　第16条第１項第１号に規定する利用制限情報は、個人の権利利益や公共の利益について、一般に利用させる利益と比較衡量した上で、前者の保護が高いがゆえに、制限の対象としたものです。しかし、引継元の機関等においては、利用制限情報であっても、引継前には知り得た情報であり、引継元の機関等の中で利用する限りにおいては、利用制限情報を利用に供したからといって、個人の権利利益や公共の利益を不当に侵害することは考えられず、逆に、こうした利用を制限することで、適切な業務遂行が妨げられる可能性が高くなると考えられます。そこで、これらの事情を考慮し、本条では、特定歴史公文書等を引継元の機関等において、業務上利用する場合には、これらの利用制限情報に該当する場合であっても、制限を行わないことを特例として規定したものです。

３　特定歴史公文書等を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、事務移管を受けた他の本市の機関又は地方独立行政法人等が特定歴史公文書等を業務上利用する場合には、業務移管を受けた他の本市の機関又は地方独立行政法人等が、第16条第１項第１号に規定する利用制限を受けずに、特定歴史公文書等を利用できることを定めています。同様に、特定歴史公文書等を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、業務移管を受けた当該本市の機関又は他の地方独立行政法人等が第16条第１項第１号に規定する利用制限を受けずに、特定歴史公文書等を利用できることを定めています。

［運用］

本条の規定を受ける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ては、利用請求書（施行規則第10条第１項及び第１号様式）及び通知書（施行規則第12条第２項各号及び第２号様式から第４号様式まで）は使用せず、総務局長が定める「公文書館収蔵文書の業務上利用に関する要綱」によって行います。

施行規則第22条
（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。

［改正経過］

１　平成23年大阪市条例第２号

本条を新設しました。

第28条　特定歴史公文書等の廃棄

（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。

［趣旨］

本条は、特定歴史公文書等の廃棄について定めています。

［解釈］

１　特定歴史公文書等については、第15条第１項において永久保存の原則が定められていますが、特定歴史公文書等が歴史資料として重要でなくなったと認められる場合に例外的に廃棄を認めたのが本条の規定です。

２　歴史資料として重要でなくなったと認める文書を決定するためのルールとして、「大阪市公文書管理条例第28条にかかる運用ルール」を定めています。その中で、次に該当する文書が歴史資料として重要でなくなったと認める文書に当たるものとされています。

⑴　刊行物等を編綴している文書で、行政刊行物等として取り扱うことを決めた文書
⑵　他の特定歴史公文書等の内容と重複する文書
⑶　第７条の基準に当てはまらない文書
　ア　業務上の必要性から長期保存されている文書
　イ　市民、民間企業からの申請書等又は給付金等の台帳等で内容が公報や統計書等により公になっている文書
　ウ　国からの通達・他都市に関する資料、参考文献等

３　公文書管理委員会への諮問

一度誤った廃棄が行われれば、当該特定歴史公文書等を取り戻すことはできないため、その廃棄については極めて慎重な判断が必要です。

そこで、廃棄に当たっては、専門的な知識に基づく判断とともに、中立・公平な第三者的な見地による判断も確保するため、公文書管理委員会への諮問を義務付け（第29条第１項）、廃棄に関して適切な判断がなされることを担保しています。

［改正経過］

１　平成23年大阪市条例第２号

本条を新設しました。

第５章　大阪市公文書管理委員会

第29条　委員会の設置

（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。

［趣旨］

本条は、中立・公正な第三者的立場から専門的な意見を述べる諮問機関として、歴史公文書等の判定基準の制定又は改廃（第７条第２項）、審査請求に係る事件（第25条）、特定歴史公文書等の廃棄（第28条第２項）及び公文書等の管理に関する重要な事項について調査審議（第29条第２項）し、市長に意見を述べるため、公文書管理委員会を設置することを定めています。

［解説］

１　公文書管理委員会は、地方自治法第138条の４第３項に規定する執行機関の附属機関として、この条例により設置されるものです。

２　「公文書等の管理に関する重要事項」とは「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」作成に当たっての調査審議等、公文書等を管理する上で必要となる基本的な事項の改善その他制度のあり方に関する重要な変更及び改善並びに公文書管理の推進を図るために必要な事項等をいいます。

［運用］

公文書管理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、次条から第33条までの規定に定めるほか、第33条の規定により定める大阪市公文書管理委員会規則（平成23年大阪市規則第５号。以下「委員会規則」といいます。）の定めるところによります。

［改正経過］

１　平成23年大阪市条例第２号
　本条を新設しました。

第30条　組織等

（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。

［趣旨］

本条は、公文書管理委員会の組織、委員数、委嘱、任期、守秘義務等を定めたものです。また、公文書管理委員会の迅速かつ機動的な運用を図るため、審査請求に係る事件について委員３人以上をもって構成する部会に調査審議させることができる旨を定めたものです。

［解説］

１　第１項～第３項関係

公文書管理委員会は、学識経験者その他市長が適当と認める者、例えば、歴史学や行政法学等に知見のある者、法曹関係者等の学識経験のある者、文書管理の実務に精通している者等のうちから市長が委嘱する委員７人以内で組織します。また、委員の任期は２年（再任可）であり、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とします。

２　第４項関係

公文書管理委員会の委員は、非常勤であるので、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第３条第３項第２号の特別職となり、同法第４条第２項の規定により、同法第34条第１項の守秘義務は適用されません。

しかしながら、公文書管理委員会は、読替後第23条第１項の規定により、利用制限情報が記録された特定歴史公文書等を直接見分するいわゆるインカメラ審理の権限を有しています。そこで、本条第４項は、公文書管理委員会の委員の守秘義務を条例上課しています。

３　第５項関係

公文書管理委員会に多数の審査請求に係る事件が係属している場合、それぞれの事件の複雑多岐にわたる検討項目を整理し、迅速な審理を実現するためには、小人数による部会を設置し、部会で調査審議を行うことが有効です。

そこで、本条は、部会制を導入することにより、公文書管理委員会の体制の充実を図り、審査請求に係る事件の審理の迅速化を図っています。

部会は、必置機関ではなく、必要があると認められるときに、公文書管理委員会において３人以上の委員を指名して、部会を構成することができます。

部会は、審査請求に係る事件に限り調査審議できるものであり、歴史公文書等の判定基準の制定又は改廃（第７条第２項）、特定歴史公文書等の廃棄（第28条第２項）及び公文書等の管理に関する重要な事項（第29条第２項）については調査審議することができません。

４　第６項関係

公文書管理委員会は、部会の所掌とした事項について部会に調査審議させることができるだけでなく、部会の決議をもって公文書管理委員会の決議とすることができます。

［運用］

1　公文書管理委員会の庶務は行政部行政課において処理します。

委員会規則第８条
（庶務） 第８条　委員会の庶務は総務局において処理する。

2　公文書管理委員会に委員長を置き、委員の互選により定めることとしています。（委員会規則第２条第１項）

委員会規則第２条
（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。 ２－３　省　略

3　委員長は、公文書管理委員会を代表し、議事その他の会務を総理する権能を有します。（委員会規則第２条第２項）

委員会規則第２条
（委員長） 第２条　省　略 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　省　略

4　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（委員長代行）が、委員長の職務を代行することとしています。（委員会規則第２条第３項）

委員会規則第２条
（委員長） 第２条　省　略 ２　省　略 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。

5　公文書管理委員会の会議は、委員長が招集するものとし、定足数は、委員の半数以上です。（委員会規則第５条第１項及び第２項）

また、公文書管理委員会の議事は、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ります。（委員会規則第５条第３項）

委員会規則第５条
（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。

6　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公文書管理委員会に報告することとしています。（委員会規則第４条第２項）

委員会規則第４条

（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。

７　部会の会議は、部会長が招集するものとし（委員会規則第７条・第５条第１項）、定足数は、部会に属する委員の半数以上です。（委員会規則第７条・第５条第２項）

また、部会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、部会長の決するところによります。（委員会規則第７条・第５条第３項）

委員会規則第７条
（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。

読み替え後	読み替え前
（会議） 第５条　部会　の会議は、部会長が招集する。 ２　部会　は、当該部会に属する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　部会　の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、部会長の決するところによる。	（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。

［改正経過］

１　平成23年大阪市条例第２号

本条を新設しました。

２　平成28年大阪市条例第12号

不服申立ての種類の一元化等を行う改正行審法の施行に伴う公文書等の管理に関する法律の一部改正等に伴い、規定を整備しました。

第31条　資料の提出等の求め

（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。

［趣旨］

本条は、公文書管理委員会が本市の機関等から独立した第三者性を有する機関として、公正かつ的確な判断を行うことができるように、実効性のある審理を進める上で必要な資料の提出等を求めることができることを定めています。

［解説］

公文書管理委員会の所掌事務である、歴史公文書等の判定基準の制定又は改廃（第７条第２項）、審査請求に係る事件（第25条）、特定歴史公文書等の廃棄（第28条第２項）及び公文書等の管理に関する重要な事項（第29条第２項）について調査審議を行うに当たり、適切な検討を行うため、本市の機関又は地方独立行政法人等に対し資料の提出を求めること、意見を陳述させること、説明させることその他必要な協力を求めることができる権限が公文書管理委員会に付与されていることを定めています。

［改正経過］

１　平成23年大阪市条例第２号
　本条を新設しました。

第32条　調査審議手続の非公開

（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。

［趣旨］

本条は、公文書管理委員会の会議の公開に関し、次の手続については、原則として公開して行い、審査請求に係る事件に関する調査審議の手続（第25条）については、公開しないことを定めています。

- 歴史公文書等の判定基準を制定又は改廃に関する調査審議（第７条第２項）
- 特定歴史公文書等の廃棄に関する調査審議（第28条第２項）
- 公文書等の管理に関する重要な事項についての調査審議（第29条第２項）

［解説］

1　審査請求に係る事件に関する調査審議の手続については、紛争当事者である審査請求人や参加人等の権利利益に関わる情報のほか、特定の個人のプライバシーや法人等の経営上の秘密等に関わる情報が審議過程で現われるのが通常です。また、利用決定等に係る特定歴史公文書等を実際に見分して調査審議することから、その手続は公開になじみません。なお、この「委員会の行う調査審議の手続」には、審査請求人等の口頭意見陳述の手続も含まれます。

そこで、本条本文は、このような性質を有する審査請求に係る事件についての調査審議の手続を公開しないことを定めています。

2　一方、歴史公文書等の判定基準の制定又は改廃に関する調査審議、特定歴史公文書等の廃棄に関する調査審議及び公文書等の管理に関する重要事項の調査審議の手続を公開することについて支障はなく、むしろ、審議経過等を市民に公開することの必要性が高いといえます。

そこで、本条ただし書は、これらの調査審議の手続については、特段の支障がない限り、公開して行うことを定めています。

［運用］

本条ただし書の規定により、公文書管理委員会の会議を公開して調査審議の手続を行う場合は、「審議会等の設置及び運営に関する指針」の定めるところによります。

［改正経過］

1　平成23年大阪市条例第２号

本条を新設しました。

第33条　委任

（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。

［趣旨］

本条は、この条例に定めるもののほか、公文書管理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について、市規則で定めることを明らかにしています。

［解説］

本条の委任を受けて、委員会規則が定められています。

［改正経過］

1　平成23年大阪市条例第２号
　本条を新設しました。

第６章　公印の管理

第34条　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。

［趣旨］

本条は、公印の管理について定めています。

［解説］

公印は、公文書が真正であることを明示する役割を果たす重要なものであり、公文書の適正管理と同様、厳重な管理が求められることから、本市の機関（消防長を除きます。）は、大阪市公印規則（昭和30年大阪市規則第48号）をはじめ各委員会規則・規程や企業管理規程等（以下「公印規則等」といいます。）で、その使用する公印の管理責任を負う者など公印の管理に関し必要な事項を定める責務を負うことを定めています。なお、消防長が使用する公印の管理に関し必要な事項については、市長が定めることとしております。

本市の各機関は、公印規則等に定めるところにより、公印の適正な管理を行わなければなりません。

なお、公印の押印の対象となるのは、発送する公文書が電磁的記録でない場合です。発送する公文書が電磁的記録である場合には、次条（電子署名）の解説を参照してください。

［改正経過］

１　平成23年大阪市条例第２号

条の新設及び改廃等に伴い、旧第13条であった本条を第34条とし、「第７章　公印の管理」に位置付けました。

第７章　電子署名の実施及び電子証明書の管理

第35条　電子署名の実施及び電子証明書の管理

（電子署名の実施及び電子証明書の管理）
第35条　本市の機関（消防長を除く。）は、市規則等で電子署名（電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第２条第１項に規定する電子署名をいう。以下同じ。）の実施及び当該電子署名に係る電子証明書（電子署名を行った者を確認するために用いられる事項が当該者に係るものであることを証明するために作成される電磁的記録をいう。以下同じ。）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、適正な電子署名の実施及び電子証明書の管理をしなければならない。

［趣旨］

本条は、電子署名の実施及び電子証明書の管理について定めています。

［解説］

電子署名は、電磁的記録である情報の本人性と完全性（非改ざん性）を認証するものであり、言わば紙の文書に押印をするのと似たような役割を持っています。すなわち、電子署名は、電磁的記録である公文書が真正であることを明示する役割を果たす重要なものであり、適正な電子署名の実施手続と電子署名の実施のために必要な情報処理システム及び電子証明書の適正な管理が求められます。

このような電子署名の役割や性質に鑑み、本市の機関は、市規則等で電子署名の実施及び当該電子署名に係る電子証明書の管理に関し必要な事項を定めなければならないこととしています。具体的には、大阪市電子署名規則（令和８年大阪市規則第72号）、各委員会規則・規程や企業管理規程等（以下「電子署名規則等」といいます。）において、電子署名を実施する際の手続や使用する電子証明書の管理責任を負う者などについて定められています。なお、消防長が電子署名を実施する際の手続及び電子証明書の管理に関し必要な事項については、市長が定めることとしており、大阪市電子署名規則が適用されます。

本市の各機関は、電子署名規則等に定めるところにより、電子署名の適正な実施及び電子証明書の適正な管理を行わなければなりません。

なお、電子署名の実施対象は、電磁的記録である公文書に限ります。

［改正経過］

１　令和８年大阪市条例第２号
　本条を新設しました。

第８章　雑則

第36条　他の法令等との関係

（他の法令等との関係）
第36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。

［趣旨］

本条は、本条例が公文書管理に関する一般法的な性格を有し、特定の対象に限って適用すべき、別の法令等の定めがある場合は当該法令等の定めを優先して適用すべきであることを明確化しています。

［解説］

第１条では「この条例は…公文書等の管理に関する基本的な事項を定める」とし、本条例が公文書等の管理に関する一般法的なものである旨を明らかにしています。一方、本条では、「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。」として、本条例の公文書等の管理に関する一般法的な性格を他法令等との関係を示すことによって更に明確化しています。

特別の定めとは、対象としている実質的内容が競合していることが要件であって、本条例が規定している内容と全く無関係な事項に係る内容については、そもそも特別の定めであるか否かという問題にはなりません。実質的に他の法令が本条例に比べて別段の趣旨に基づき特別の規律を行うものかどうかということです。

例えば、戸籍法施行規則（昭和22年司法省令第94号）第５条第４項において「除籍簿の保存期間は、当該年度の翌年から150年とする。」と規定されていますが、これは除籍簿の特殊性を踏まえた保存期間についての「特別の定め」であるといえます。

［改正経過］

１　平成23年大阪市条例第２号

条の新設及び改廃等に伴い、旧第12条であった本条の見出しを改めるとともに「公文書の作成、分類、保存及び廃棄に関する基準その他公文書の管理に関する事項」を「公文書の管理に関する事項」に改め、本条を第35条とし、「第７章　雑則」に位置付けました。

２　令和８年大阪市条例第２号

章及び条の新設に伴い、旧第７章第35条であった本条を第８章第36条としました。

第37条　適用除外

（適用除外）
第37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。

［趣旨］

本条は、図書館等の施設において、特別の管理がされている公文書や一般利用の方法が定められた文書について、この条例を適用しない旨を定めたものです。

［解説］

図書館、博物館その他これらに類する本市の施設（美術館等）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、当該施設の目的に応じた管理方法や閲覧・貸出し等の利用方法が定められています。これらの公文書等については、その定めに従った利用を行うべきであることから、そのような公文書等についてはこの条例の規定を適用しないこととしています。

［改正経過］

1　平成23年大阪市条例第２号
　本条を新設しました。

2　令和８年大阪市条例第２号
　章及び条の新設に伴い、旧第7章第36条であった本条を第８章第37条としました。

第38条　施行の細目

（施行の細目） 第38条　この条例の施行に関し必要な事項は、市規則で定める。

［趣旨］

本条は、この条例の施行に関し必要な事項は市規則により定めることを明らかにしたものです。

［解説］

市規則で定めた内容は、本市の機関（議長を除く。）に共通の定めとして適用します。議長については、市会公文書管理規程において、施行規則の規定の例によるとされています。

なお、本条は委任の一般規定であり、この条例の個別の条文に委任規定がある場合は、当該規定が優先します。

［関連規則］

施行規則第１条
（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。

［改正経過］

１　平成23年大阪市条例第２号

条の新設及び改廃等に伴い、旧第14条であった本条を第37条とし、「第７章　雑則」に位置付けました。

２　令和８年大阪市条例第２号

章及び条の新設に伴い、旧第７章第35条であった本条を第８章第38条としました。

附則

附　則 （施行期日） １　この条例は、平成18年４月１日から施行する。 （地方独立行政法人大阪産業技術研究所の設立に伴う地方独立行政法人大阪産業技術研究所が保有する文書等の取扱い） 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。 （公立大学法人大阪の設立に伴う公立大学法人大阪が保有する文書等の取扱い） ３　この条例の規定は、公立大学法人大阪の成立に伴い公立大学法人大阪が保有する公立大学法人大阪府立大学（以下「府立大学」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、府立大学の役員又は職員が組織的に用いるものとして、府立大学が保有していたものについては、適用しない。

［趣旨］

本条例の制定時の附則です。

なお、本条例は、公文書の管理責任を明確にし、公文書の作成、保存等に関する基本的な事項を定めることにより、公文書の適正な管理を図るために、制定されたものです。

［解説］

１　第１項関係

本条例が、平成18年４月１日から施行するとしたものです。

なお、本条例案は、平成18年３月市会（定例会）で、平成18年３月30日に原案どおり可決され、同月31日に公布されました。

２　第２項関係

本条例は、本市及び大阪府が設立団体である地方独立行政法人の一つである地方独立行政法人大阪産業技術研究所（平成29年４月１日設立。以下「産技研」といいます。）にも適用されますが（第２条）、産技研の前身である、地方独立行政法人大阪府立産業技術総合研究所（以下「産総研」といいます。）と地方独立行政法人大阪市立工業研究所（以下「市工研」といいます。）から産技研が引き継いだ文書等のうち、産総研の文書等については、本条例の適用がないことを明らかにしたものです。

３　第３項関係

本条例は、本市及び大阪府が設立団体である地方独立行政法人の一つである公立大学法人大阪（平成31年４月１日設立。以下「新大学」といいます。）にも適用されますが（第２条）、新大学の前身である、公立大学法人大阪府立大学（以下「府大」といいます。）と公立大学法人大阪市立大学（以下「市大」といいます。）から新大学が引き継いだ文書等のうち、府大の文書等については、本条例の適用がないことを明らかにしたものです。

［改正経過］

１　平成29年大阪市条例第５号

本市及び大阪府が設立団体である地方独立行政法人の設立に伴い、第２項が追加されました。

２　平成31年大阪市条例第４号

公立大学法人大阪の設立に伴い、第３項が追加され、各項に見出しが付されました。

改正附則（平成19年２月19日条例第５号）

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。

［趣旨］

大阪市公文書管理条例の一部を改正する条例（平成19年大阪市条例第５号。以下「平成19年改正条例」といいます。）の附則です。

なお、平成19年改正条例は、地方自治法の一部改正に伴い、本条例の規定を整備したものです。

［解説］

平成19年改正条例を、平成19年４月１日から施行するとしたものです。

なお、平成19年改正条例案は、平成19年２・３月市会（定例会）で、平成19年２月16日に原案どおり可決され、同月19日に公布されました。

改正附則（平成20年３月３日条例第10号）　抄

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。

［趣旨］

大阪市公文書管理条例等の一部を改正する等の条例（平成20年大阪市条例第10号。以下「平成20年改正条例」といいます。）の附則です。

なお、平成20年改正条例は、収入役制度の廃止に伴い、規定を整備するために、大阪市公文書管理条例ほか５条例について改正を行うとともに、副収入役設置条例を廃止したものです。改正附則第２項は、他条例に係る条文であるため、本条例には記載していません。

［解説］

平成20年改正条例を、平成20年４月１日から施行するとしたものです。

なお、平成20年改正条例案は、平成20年２・３月市会（定例会）で、平成20年２月29日に原案どおり可決され、同年３月３日に公布されました。

改正附則（平成23年２月18日条例第２号）

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。
⑴　保存期間が満了している公文書
⑵　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
⑶　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。

［趣旨］

大阪市公文書管理条例の一部を改正する条例（平成23年大阪市条例第２号。以下「平成23年改正条例」といいます。）の附則です。

なお、平成23年改正条例は、保存期間を満了した歴史資料として重要な公文書等の利用請求制度を創設し、利用請求に対する処分等に係る異議申立て等を調査審議させるため公文書管理委員会を設置するとともに、現用の公文書の管理について必要な事項を定めたものです。

［解説］

平成23年改正条例のうち、「第５章　大阪市公文書管理委員会」（第29条から第33条までの規定）を追加する部分を平成23年３月１日から施行するとし、当該部分以外の部分を平成23年４月１日から施行するとしたものです。

なお、平成23年改正条例案は、平成23年２・３月市会（定例会）で、平成23年２月17日に原案どおり可決され、同月18日に公布されました。

改正附則（平成25年９月30日条例第118号）

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。

［趣旨］

大阪市公文書管理条例の一部を改正する条例（平成25年大阪市条例第118号。以下「平成25年改正条例」といいます。）の附則です。

なお、平成25年改正条例は、大阪市土地開発公社の清算の結了に伴い、規定を整備したものです。

［解説］

平成25年改正条例を、公布の日（平成25年９月30日）から施行するとしたものです。

なお、平成25年改正条例案は、平成25年９～12月市会（定例会）で、平成25年９月26日に原案どおり可決され、同月30日に公布されました。

改正附則（平成26年12月１日条例第136号）

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。

［趣旨］

大阪市公文書管理条例の一部を改正する条例（平成26年大阪市条例第136号。以下「平成26年改正条例」といいます。）の附則です。

なお、平成26年改正条例は、大阪市道路公社の清算の結了に伴い、規定を整備したものです。

［解説］

平成26年改正条例の施行期日は市長が定めるとし、その後、平成26年大阪市告示第1805号（平成26年12月26日告示）により、平成26年12月26日から施行するとされました。

なお、平成26年改正条例案は、平成26年９～２月市会（定例会）で、平成26年11月28日に原案どおり可決され、同年12月１日に公布されました。

改正附則（平成28年３月２日条例第12号）

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。

［趣旨］

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。以下「平成28年第１回改正条例」といいます。）の附則です。

なお、平成28年第１回改正条例案は、公文書管理委員会に提出された意見書又は資料の写しの送付等に関する事項を定めるとともに、規定を整備したものです。

［解説］

平成28年第１回改正条例を、平成28年４月１日から施行するとしたものです。

なお、平成28年第１回改正条例案は、平成28年２・３月市会（定例会）で、平成28年３月１日に原案どおり可決され、同月２日に公布されました。

改正附則（平成28年３月30日条例第70号）　抄

附　則（平成28年３月30日条例第70号） １　この条例は、平成28年10月３日から施行する。

［趣旨］

大阪市農業委員会の廃止に伴う関係条例の整備に関する条例（平成28年大阪市条例第70号。以下「平成28年第２回改正条例」といいます。）の附則です。

なお、平成28年第２回改正条例は農業委員会の廃止に伴い、本条例ほか４条例を改正したものです。改正附則第２項は、他条例に係る条文であるため、本条例には記載していません。

［解説］

平成28年第２回改正条例を、平成28年10月３日から施行するとしたものです。

なお、平成28年第２回改正条例案は、平成28年２・３月市会（定例会）で、平成28年３月29日に原案どおり可決され、同月30日に公布されました。

改正附則（平成29年２月27日条例第５号）

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。

［趣旨］

大阪市公文書管理条例の一部を改正する条例（平成29年大阪市条例第５号。以下「平成29年改正条例」といいます。）の附則です。

なお、平成29年改正条例は、本市及び大阪府が設立団体である地方独立行政法人の設立に伴い、規定を整備したものです。

［解説］

平成29年改正条例の施行期日は市長が定めるとし、その後、平成29年大阪市告示第467号（平成29年３月31日告示）により、平成29年４月１日から施行するとされました。

なお、平成29年改正条例案は、平成29年２・３月市会（定例会）で、平成29年２月24日に原案どおり可決され、同月27日に公布されました。

改正附則（平成31年２月25日条例第４号）

附　則（平成31年２月25日条例第４号、平成31年４月１日施行、告示第472号） この条例は、平成31年４月１日から施行する。ただし、附則第１項に見出しを付す改正規定、附則第２項に見出しを付す改正規定及び附則に１項を加える改正規定の施行期日は、市

長が定める。

［趣旨］

大阪市公文書管理条例の一部を改正する条例（平成31年大阪市条例第４号。以下「平成31年改正条例」といいます。）の附則です。

なお、平成31年改正条例は、指定公立国際教育学校等管理法人による公立国際教育学校等の管理が開始されることに伴い、指定公立国際教育学校等管理法人の文書の管理に関し必要な事項を定めるとともに、公立大学法人大阪の設立に伴い、規定を整備したものです。

［解説］

平成31年改正条例のうち、附則を改正する部分（以下「附則改正部分」といいます。）の施行期日は市長が定めるとし、附則改正部分以外の部分を平成31年４月１日から施行するとしたものです。その後、平成31年大阪市告示第472号（平成31年３月29日告示）により、附則改正部分を平成31年４月１日から施行するとされました。

なお、

平成31年改正条例案は、平成31年２・３月市会（定例会）において、平成31年２月22日に原案どおり可決され、同月25日に公布されました。

改正附則（令和４年３月２日条例第14号）

附　則（令和４年３月２日条例第14号、令和４年４月１日施行）

（施行期日）

１　この条例は、令和４年４月１日から施行する。

（大阪市立学校の授業料等及び幼稚園の使用料に関する条例の一部改正に伴う経過措置）

２　省略

［趣旨］

本市が設置する高等学校等の大阪府への移管等に伴う関係条例の整備に関する条例（令和４年３月２日条例第14号。以下「令和４年改正条例」といいます。）の附則です。

なお、令和４年改正条例は、本市が設置する高等学校及び高等学校における教育と一貫した教育を施す中学校を大阪府へ移管すること及び義務教育学校を設置することに伴い、規定を整備するため、大阪市外部監査契約に基づく監査に関する条例ほか９条例を改正するとともに、指定公立国際教育学校等管理法人による大阪市立学校の管理に関する条例を廃止することとしたものです。

［解説］

令和４年改正条例を、令和４年４月１日から施行するとしたものです。

なお、令和４年改正条例案は、令和４年２・３月市会（定例会）において、令和４年２月25日に原案どおり可決され、同年３月２日に公布されました。

改正附則（令和５年２月27日条例第２号）

附　則（令和５年２月27日条例第２号、令和５年４月１日施行）

この条例は、令和５年４月１日から施行する。

［趣旨］

個人情報保護法の一部改正に伴い、個人情報の定義を改めたものです。

［解説］

令和５年改正条例を、令和５年４月１日から施行するとしたものです。

なお、令和５年改正条例案は、令和５年２・３月市会（定例会）において、令和５年２月22日に原案どおり可決され、同年２月27日に公布されました。

改正附則（令和８年３月２日条例第２号）

附　則（令和８年３月２日条例第２号、令和８年７月１日施行）

この条例は、令和８年７月１日から施行する。

［趣旨］

電子署名の実施及び電子証明書の管理に関し必要な事項を定めたものです。

［解説］

令和８年改正条例を、令和８年７月１日から施行するとしたものです。

なお、令和８年改正条例案は、令和８年２・３月市会（定例会）において、令和８年２月25日に原案どおり可決され、同年３月２日に公布されました。

別表（第６条関係）

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 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	３年
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
省　　略	省　略

［改正経過］

１　平成19年大阪市条例第５号

別表の「公文書の区分」欄の「６　助役、収入役及び部長級以上の職員の事務引継書」（「保存期間」欄が「30年」のもの）中の「助役」を「副市長」に改めました。

２　平成20年大阪市条例第10号

別表の「公文書の区分」欄の「６　副市長、収入役及び部長級以上の職員の事務引継書」（「保存期間」欄が「30年」のもの）中の「、収入役」を削除しました。

３　平成23年大阪市条例第２号

保存期間が永年のものを廃止し、一部の文書の保存期間を改めました。