

全史料協

2024年度公文書館機能普及セミナーin大阪

報告

和泉市公文書の管理等に関する 条例の制定

1

令和7年1月14日

和泉市総務管財室 総務担当課長 高垣 聡

目次

1. 総務管財室の組織
2. 条例制定の背景
3. 条例制定までの経過
4. 条例の構成、条文
5. 条例の特徴
6. 条例制定後の取組、課題等

自己紹介

配属年度	部署
平成15年	市立病院総務課（5年）
平成20年	農林課（3年）
平成23年	大阪府法務課（2年）
平成25年	総務課・総務管財室（7年）
平成27年	新病院計画室（総務兼務・3年）
令和2年	政策企画室（3年）
令和5年	総務管財室（2年目）

1. 総務管財室の組織

総務管財室

総務担当

文書法規グループ

(正職員4人、会計年度1人)

例規、情報公開、個人情報保護、文書管理

統計グループ

財産管理担当

庁舎・車両管理グループ

財産用地グループ

2. 条例制定の背景 (当時の状況と課題)

(1) 歴史公文書の引継・公開制度

- ▶ 文書取扱規則に「歴史的・文化的に重要と認められる資料は文化財所管部署に引き継げる」規定（H27）⇒ 拘束力なし
- ▶ 歴史公文書の公開制度がない（R8文書館機能オープン）
⇒ 市民の権利保障のため、公開規定の条例化が必要
- ▶ 文書取扱規則、公文書作成基準の適用範囲は市長部局のみ
⇒ 基本的取扱いを条例で統一化、市全体で取り組む

(2) デジタル社会の進展と当市の対応

- ▶ 平成25年度 電子決裁・文書管理システム導入（R7更新予定）
⇒ 現用公文書の多数が電子文書、紙文書も依然多い
- ▶ 令和2年度 申請書等の公印省略、電子申請の推進
⇒ 今後さらに電子文書の増加が予想
- ▶ 電子文書の適正、効率的な管理が求められる
⇒ 電子文書の取扱いについて明確な規定なし

(3) 書庫・紙文書の整理

- ▶ 平成26年度 庁舎外書庫を移転
 - ▶ 令和3年度 新庁舎完成（現地建替え）
 - ▶ 令和7年度 庁舎外書庫を再移転
- ⇒ 移転ごとに文書保管スペースが減少
必要な文書をきちんと残すために制度化が必要



令和5年度中に公文書管理条例制定

書庫の移転（平成26年度）



旧書庫
(旧下水処理場跡地)

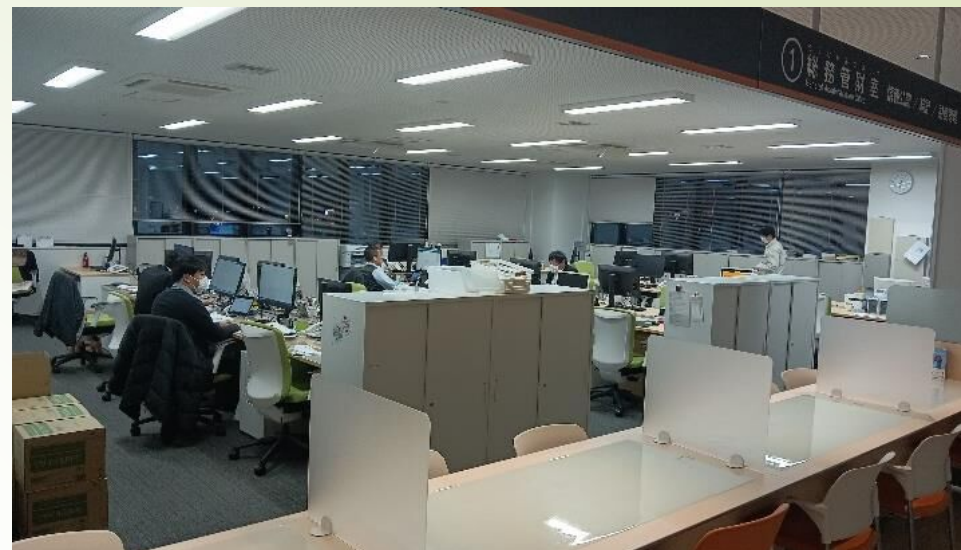
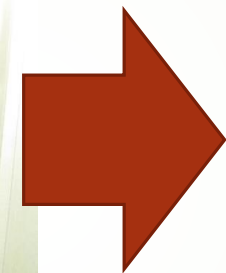


現書庫
(教育センター)
※R7再移転予定

新庁舎への移転（令和3年度）



旧庁舎
左：執務室
右：書庫



新庁舎
上：執務室
下：書庫



3. 条例制定までの経過

(1) 事務レベルでの検討

- ▶ 令和4年度 条例制定に向けた検討
(総務管財室・文化遺産活用課で月1回会議)
⇒ 法や先行自治体を元にたたき台を作成
- ▶ 令和5年度 たたき台の精査、詳細検討 (週1回会議)
⇒ 制定後の運用や書庫管理などについて協議
たたき台の各規定が当市に合っているかなどを検討
顧問弁護士にも相談

(2) 素案作成後の動き

年月	内容
令和5年10月	情報公開・個人情報保護審査会諮問
令和5年11月	例規等審査委員会
令和5年12月	総務企画委員会協議会（市議会）で報告
令和6年1月	パブリックコメント
令和6年3月	市議会に条例提案、委員会で審議
令和6年4月	条例一部施行
令和8年4月	条例全部施行（文書館機能オープン）

4. 条例の構成、条文

(1) 条例の構成

総則（第1章）	目的、定義、他法令との関係
公文書の管理 （第2章）	公文書の作成・整理・保存、歴史公文書の決定、保存期間満了時の取扱い、電子化の推進 など
特定歴史公文書の 保存、利用等 （第3章）	特定歴史公文書の保存、利用請求、利用の方法、費用負担、審査請求、利用の促進 など
文書管理委員会 （第4章）	委員会の組織、担当事務など
雑則（第5章）	条例の適用範囲、委任など

(2) 目的規定

市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書が、市民共有の知的資源として市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、公文書の管理等に関する**基本的事項を定める**ことにより、特定歴史公文書の適切な保存、利用その他の**公文書の適正な管理等を図り**、もって

- ①**市政の適正かつ効率的な運営を確保**するとともに、
- ②市政に関する市民の知る権利を尊重し、**市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。

(3) 現用公文書のライフサイクル (第2章)

記録・作成

公文書の作成 (第4条)

- ・意思決定の過程、事務及び事業の実績等に関する公文書の作成 (輕易なものを除く)
- ・公文書の作成に関する指針の制定

整理・管理

整理 (第5条)、保存 (第6条)

- ・作成、取得した公文書の分類、保存期間 (30年以下) の設定
- ・管理表 (目録) の公表、保存期間の延長
- ・保存期間満了まで適切に保存

廃棄・移管

歴史公文書等の決定 (第7条)

保存期間満了文書の取扱い (第8条)

- ・歴史公文書として文書館に移管するか、廃棄するかをあらかじめ決定
- ・保存期間満了後、評価選別を行い、歴史資料として保存すべきものは文書館へ移管し、移管しないものは廃棄

(4) 特定歴史公文書の保存、利用等 (第3章)

保存

特定歴史公文書の保存 (第11条)

- ・ 教育委員会において永久保存
- ・ 目録の公表

利用

特定歴史公文書の利用手続 (第12条～第23条)

- ・ 利用請求及びその取扱い
- ・ 利用請求の方法、決定、決定期限の特例
- ・ 利用の方法、費用負担、審査請求
- ・ 利用の促進等
- ・ 実施機関による利用の特例

廃棄

特定歴史公文書の廃棄 (第24条)

- ・ 重要でなくなった特定歴史公文書の廃棄

(5) 文書管理委員会、雑則 (第4・5章)

委員会の 所掌事務

委員会の設置 (第25条)

- ・ 歴史公文書の基準の改廃
- ・ 特定歴史公文書の廃棄の是非の検討
- ・ 特定歴史公文書の利用に関する不服申立ての審査
- ・ 文書管理の重要事項の意見具申

委員会の 組織・運営

組織、規定の準用 (第26条～第28条)

- ・ 委員5人以内 (学識経験者等)
- ・ 任期2年
- ・ 情報公開・個人情報保護審査会の規定準用

雑則

適用除外 (第29条)、委任 (第30条)

- ・ 販売書籍、図書館資料、古文書は対象外
- ・ 規則への委任

5. 条例の特徴

(1) 条例の適用範囲

	整理・保存	利用・公開
現用公文書	公文書管理条例	情報公開条例
特定歴史公文書	公文書管理条例	公文書管理条例
地域資料	歴史館条例	歴史館条例

※ 歴史館条例は公文書管理条例と同時期に改正

(2) 利用・公開制度の比較

	現用公文書	特定歴史公文書	歴史資料
根拠	情報公開条例	公文書管理条例	歴史館条例
利用手続	公開請求/申出	利用請求/申出	特別利用申請
利用方法	閲覧/複写	閲覧/複写	閲覧/複写/貸出等
非公開の 範囲 (概要)	個人情報 法人情報 意思形成過程 事務事業	他人の情報 法人情報 意思形成過程 事務事業 (契約、交渉、 調査研究、人事管理は 開示)	寄贈者・寄託者の 意向を参酌
	情報公開条例と 同様の規定		現用公文書の情報公開 より非公開範囲を限定 (時の経過を考慮)

令和8年度開始

(3) 各規定の所管部署

	総務管財室 (市長部局)	文化遺産活用課 (教育委員会)
条例制定、総括	○	
現用公文書の作成、整理、保存	○	
歴史公文書の基準制定		○
評価選別（2次選別）		○
特定歴史公文書の保存、利用		○
文書管理委員会		○

(4) 電子化の推進規定 (第10条)

- ▶ 公文書の適正管理、事務効率化等に資するため、**電子化の推進**に努める (第1項)
- ▶ 実施機関が作成・取得した公文書は、**電磁的記録を正本・原本**として管理することを基本 (第2項)
- ▶ 電磁的記録に変換する前の書面は、例外を除き、**1年未満の保存期間を設定した上で廃棄可能** (第3項)

※ 第2項、第3項は国の基準を参考に規定 (独自規定)

6. 条例制定後の取組、課題等

(1) 規則等の整備

- ▶ 文書取扱規則を条例施行規則に改正
 - ①旧規則を基本に必要な規定を追加
(公文書の作成、レコードスケジュール、移管・廃棄)
 - ②その他の規定整備 (電子申請・電子公印・発送)
- ▶ 公文書作成基準 (H24) を公文書作成指針に改正
条例に基づく指針として位置付け、内容は変更なし

今後の 課題

文書館機能オープンに向けた検討、公開ルール制定
新ルールの職員への定着

公文書作成指針の概要

項目	主な内容
作成しなければ ならない公文書	(1) 会議録、協議録等 (2) 市長等への説明資料等 (3) 外部会議等で取得した文書 (4) 各種の交渉記録 (5) 各種の事務及び事業の実績 (6) その他
作成の方法	上記の各号ごとに記載事項の詳細を規定
適用除外	軽易な場合の例外（担当者の打合せなど）
保存の方法	文書管理システム等への登録を基本、その他は容易に検索できるようにして保存

(2) 電子化の取組

- ▶ 文書管理システムの更新（令和7年度運用開始）
現行システムデータの移行、電子申請、電子契約との連携も視野
- ▶ 紙媒体電子化の庁内通知
電子化の方法、注意事項について周知（国を参考）
- ▶ 専用スキャナ導入、各課で図面等の電子化を委託

今後の 課題

電子決裁・文書管理システム外の電子文書の移管等
（各種システム文書、ファイルサーバー）

電子化の取組事例



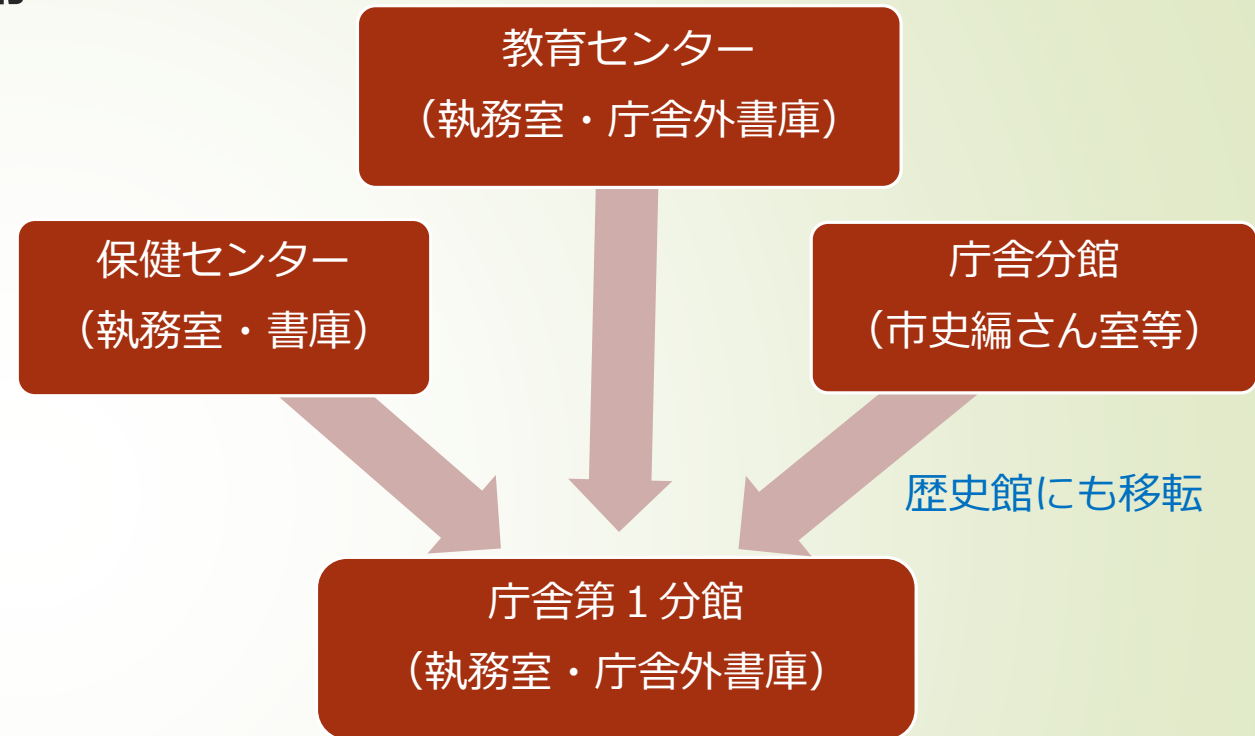
専用スキャナの活用



電子化により図面を削減
(教育センター書庫)

(3) 書庫移転準備

- ▶ 書庫の移転（令和7年5月予定）
公共施設再編に伴うもの
各課で1次選別実施
文化遺産活用課で2次選別中



今後の 課題

毎年増加する特定歴史公文書の保存スペース確保
市職員が減少しても適切に文書管理できる仕組みづくり