

令和4年度、尼崎市歴史的公文書 選別・移管事務の手引き

令和4年 月

教育委員会事務局 社会教育部 歴史博物館

はじめに

市民の参画と協働に基づく自治のまちづくりが求められる今日、市の施策の立案・実施過程や市民の権利・義務等を記録する公文書を確実に作成・保存し、市民に対して公開していくとともに、必要なものを選別・保存し、将来の検証に委ねるための措置をとっていくことが求められています。

こうしたことを背景に、本市においては、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、市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する責任を果たすことを目的とした「尼崎市公文書の管理等に関する条例」を制定し、令和4年度から施行しました。

この手引きは、当該条例に基づく全庁的な歴史的公文書選別・移管事務の実施にあたり、各所管課が実施する事務をあきらかにするため、作成・提示するものです。

目次

- [本文編] 1 公文書管理、歴史的公文書選別・移管の趣旨
- 2 選別・移管に関する各所管課の役割
- 3 歴史的公文書選別・移管の実務（フローチャート）
- [資料編] 1 尼崎市歴史的公文書選別基準
- 2 選別・移管 Q&A
- 3 令和2年度歴史的公文書選別実施結果

【用語解説】

保存文書：完結文書で、文書管理課長（公文書管理担当課長）が保存するもの

保管文書：保存文書以外の完結文書で、所管課長が保存するもの

選別：保存期間が満了した公文書のなかから、歴史的に保存するものを選ぶこと

移管：歴史的公文書選別基準に基づき選別した公文書を歴史博物館の管理に移すこと

〔本文編〕 1 公文書管理、歴史的公文書選別・移管の趣旨

(1) 尼崎市公文書の管理等に関する条例

「尼崎市公文書の管理等に関する条例」（令和 4 年尼崎市条例第 3 号）（以下「条例」という。）は、その第 1 条において、市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書は健全な民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源であり、市民が主体的に利用し得るものと位置付けています。また、歴史的公文書の適切な保存・利用を通じて市政の適正かつ効率的な運営を図るとともに、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を全うすることをうたっています。

「公文書等の管理に関する法律」（平成 21 年法律第 66 号）が、上記と同様の趣旨を定めており、本市の条例は、同法が地方公共団体に対して求める施策内容を踏まえて策定したものです。

(2) 本市のこれまでの取り組みと課題

本市はもとより、地方自治の本旨にのっとり市民の知る権利を具体化することを目的として尼崎市情報公開条例（平成 16 年条例第 47 号）（以下「情報公開条例」という。）を制定し、公文書の開示を行うとともに情報公開を進めてきました。

また、各所管課において、文書規程等の内規に基づき公文書の管理等を行い、歴史博物館地域研究史料室（あまがさきアーカイブズ）及びその前身の地域研究史料館が、歴史的公文書の選別・利用に努めてきたところです。

しかしながら、従来の取り組みは、市の組織全体として必要な施策や情報を確実に記録して公開・活用し、さらにこれらのうち歴史的な価値を有する文書・資料等を庁的に選別・保存し将来の検証に委ねるといふ、今日市に求められる公文書の適正な管理と歴史的公文書の保存・利用の趣旨に照らして、課題があったことは否めません。

(3) 公文書管理制度の見直し、歴史的公文書選別・利用の意義

以上の経緯と課題を踏まえて、今後本市が条例に基づく公文書の適正な管理、歴史的公文書選別・利用実施の意義は、次のとおりです。

- | |
|--|
| <p>ア 行政情報の確実な記録と公開を通じて、本来市民共有の知的資源である公文書を市民の主体的利用に供することで、行政運営の透明性の確保、市民と行政の信頼関係の構築、市民の参画と協働に基づく自治のまちづくりに資する。</p> <p>イ 過去と現在の施策等に関する多様な行政情報を庁的に共有・活用することで、適正かつ効率的な行政運営、各施策や組織に対する適正な評価を実現する。</p> <p>ウ そのときどきの市の施策や取り組みを正しく記録し、後世に伝え、市の施策と組織を時の経過を踏まえた評価と検証に委ねていく。</p> |
|--|

各所管課と職員が日々取り組む施策や業務こそが、住民の福祉の増進、地域における行政の主体的かつ総合的な実施という、地方自治法が定める地方公共団体の目的の具体化であり、地域における歴史的な営みでもあります。公文書管理制度と歴史的公文書選別・利用は、この営みを正しく評価し、後世に伝えていくためのものです。

〔本文編〕 2 選別・移管に関する各所管課の役割

(1) 所管課の役割

各所管課の課文書主任は、所属のレコードマネージャー※として、「尼崎市歴史的公文書選別基準」（資料編1）に記載する歴史的公文書の定義、歴史的公文書となる11の事項及び選別基準をもとに、保存期間が満了した公文書の選別・移管作業を実施してください。

ア〔企画立案・執行者としての視点に立った選別〕歴史的公文書の定義（1）（2）に該当

（ア）市の組織及びその機能又は政策の検討過程、決定、実施若しくは実績に関する重要な情報が記録されたもの

（対象とする「機能」及び「政策」は、施策評価の対象項目や局の重点課題項目、市長・副市長・尼崎市事務分掌規則第3条から第5条までに規定する職員・局長級職員・他の任命権者の長の事務引継対象項目等を想定しています）

（イ）市民の権利又は義務に関する重要な情報が記録されたもの

イ〔より幅広い、全市的な視点に立った選別〕歴史的公文書の定義（3）（4）に該当

（ア）市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録されたもの

（イ）本市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録されたもの

※レコードマネージャー 組織の情報の記録化、文書作成と管理を担当する職員

(2) 文書管理課（公文書管理担当）の役割

各所管課における選別事務の進捗管理

ア 選別における事務処理に係る通知、所管課が作成する台帳のとりまとめ等

イ 選別結果の集約、歴史博物館への提供

(3) 歴史博物館の役割

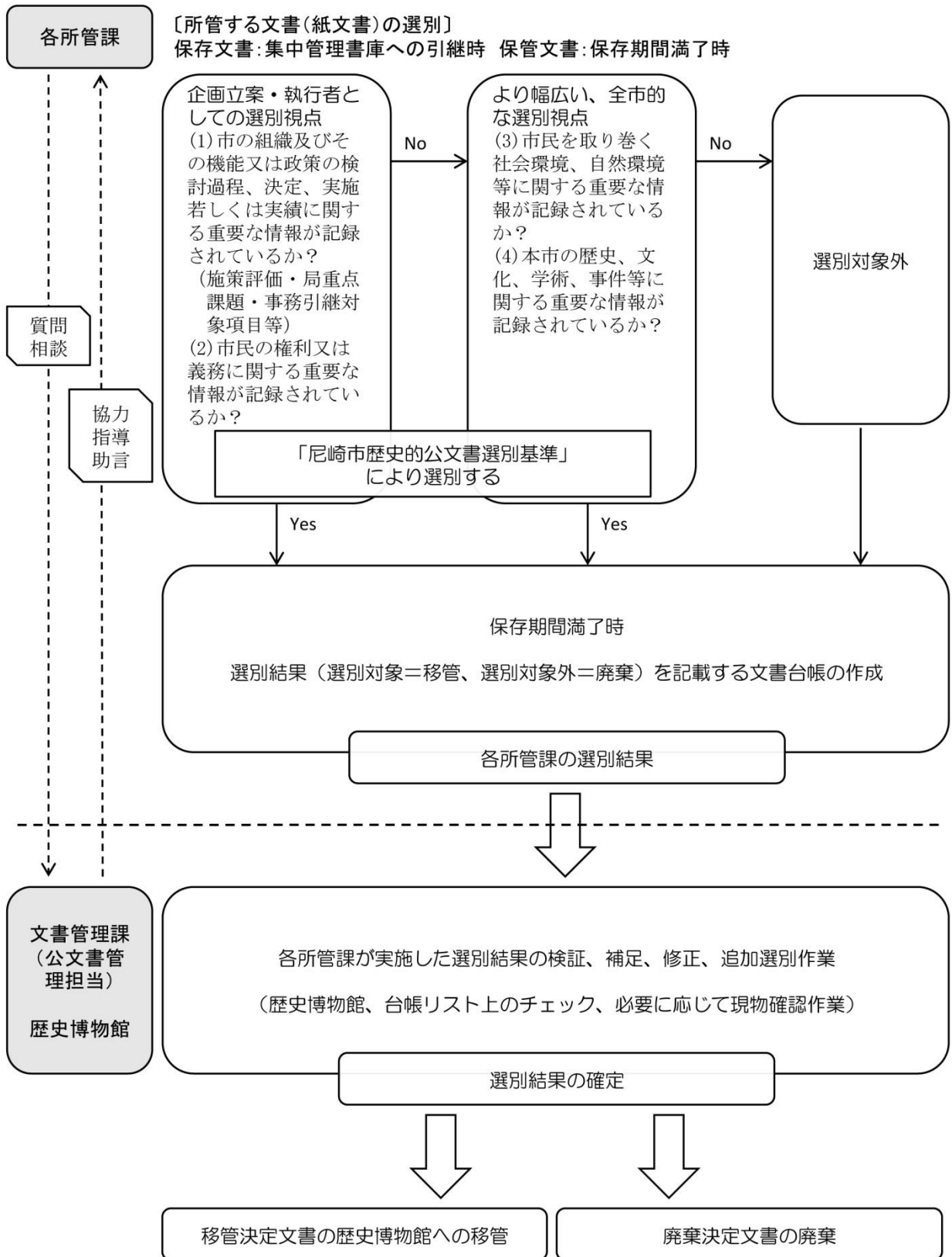
アーカイブズ機関の立場から、次の役割を果たします。

ア 各所管課の選別に関して、必要や求めに応じて協力、指導、助言

イ 「尼崎市歴史的公文書選別基準」に照らして、より幅広い歴史的な視点に基づく各所管課選別作業の検証、補足、修正、追加選別等の実施

ウ 選別結果に関する各所管課、文書管理課（公文書管理担当）との協議を経て選別文書等の確定と移管受け入れ

〔本文編〕 3 歴史的公文書選別・移管の実務（フローチャート）



〔資料編〕 1 尼崎市歴史的公文書選別基準

別添のとおり

〔資料編〕 2 選別・移管 Q&A

各課が歴史的公文書選別・移管の実務を進めるうえで、疑問や不明な点が多く生じることと思います。ここでは、共通する質問事項について例示します。

個別具体的に疑問や不明な点が生じた場合は、歴史博物館まで御相談ください。可能な限りお答えしていきたいと考えています。

歴史博物館（企画担当） 電話 6482-5246

Mail: ama-chiiki-shiryokan@city.amagasaki.hyogo.jp

Q1. 【「尼崎市歴史的公文書選別基準」の歴史的公文書の定義の（1）について】

「市の組織及びその機能又は政策の検討過程、決定、実施若しくは実績に関する重要な情報」が記録されたものを選別するというが、具体的にどのようなものが歴史的公文書になるのか？

A1. 各課にとって重要な施策・事業、具体的には施策評価の対象項目や局の重点課題項目、市長・副市長・尼崎市事務分掌規則第3条から第5条までに規定する職員・局長級職員・他の任命権者の長の事務引継対象項目等に関する文書や記録等が歴史的公文書にあたります。課として何が重要であり、何を記録し後世（将来の市民）に残したいと考えるのかという、企画立案・執行者の視点から選別してください。

〔注意点〕一連の流れの文書（施策の検討過程、決定、実施結果等）のシリーズが抜けなく選別されるように注意して下さい。

なお、〔資料編〕3に歴史博物館が保存文書を対象に令和2年度に実施した選別結果と選別・非選別理由一覧を添付しているので、参考にしてみてください。

Q2. 【「尼崎市歴史的公文書選別基準」の歴史的公文書の定義の（2）について】

選別すべき「市民の権利又は義務に関する重要な情報」が記録されたものとは、具体的にどのようなものか？

A2. 例として、地域環境・市民生活等に顕著な影響を与える土地利用変更や施設設置に関する文書、あるいは阪神・淡路大震災や新型コロナウイルス感染症といった深刻な災害・疾病等により個人の権利が脅かされた事象の記録、さらには本市のさまざまな制度や施策において、市民の権利や義務に関わってくる事象が考えられます。これらについて、個別事案・個別事象であっても歴史的に重要であり、保存を要する場合がありますと考えています。

Q3.【「尼崎市歴史的公文書選別基準」の歴史的公文書の定義の（3）（4）について】

「市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報」及び「本市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報」とは、具体的にどのようなものか？

A3. 過去に歴史博物館（及び前身である地域研究史料館）が選別した該当するものとして、次のような例があります。

- | | |
|------------------|---------------|
| ○過去の公害問題・公害裁判 | ○全市的なSDGsの推進 |
| ○阪神・淡路大震災の被災と復興 | ○新型コロナウイルス感染症 |
| ○寺町整備、近松事業 | ○各生涯学習プラザの設置 |
| ○JR 福知山線脱線事故への対応 | ○アスベスト問題 |

Q4.【歴史的公文書の事前指定】

どの文書が歴史的公文書にあたるのか、文書分類表の上で指定するなどあらかじめ明示することはできないのか？

A4. 歴史博物館が従来実施してきた選別事例から見て、歴史的に重要なものはおおむね文書分類上の長期保存文書（永年、10年、一部は5年）に含まれますが、短い保存年限であっても重要な文書が含まれる場合もあります。

他自治体の場合、全庁的に業務と文書分類を精査し、どの所管分野のどの文書が歴史的公文書にあたるのか選別基準に明示しているケースがあります。

この手引きにおいては、所管課が選別する際に参照していただく歴史的公文書の類型と具体例として、「尼崎市歴史的公文書選別基準」の「3 選別基準」別表を用意しました。今後は各課と歴史博物館の間で意見交換や協議を積み重ねることで、各課・各分野の文書について何が歴史的公文書にあたるのか、さらに明示できるようにしていければと考えています。

Q5.【所管課の判断による選別の可否】

どの文書が歴史的公文書にあたるのか、所管課の判断で選別してしまってもよいのか？ それにより本来歴史的に重要なものが選別されず、廃棄されてしまうおそれがあるのではないかと？

A5. 所管課の選別結果について、歴史博物館が検証、補足、修正、追加選別等の作業を実施することで、選別の漏れがないようにしていきます。

歴史的公文書の移管・活用事例1

〔議会会議録の移管〕

尼崎市や前身である尼崎町、及び合併した小田・大庄・立花・武庫・園田村の議会会議録は、閲覧利用頻度が高く、重要かつ基本的な歴史的公文書のひとつです。かつては、旧地域研究史料館が保存するものと市議会事務局が保存するものが混在していたため、平成26年度に議事課と協議のうえ、昭和23年以前の会議録はすべて地域研究史料館に移管し、歴史的公文書として活用することになりました。

これにより、合併村の会議録など関係書類計157冊が移管されました。利用者にとっては、史料館に行けば古い議事録がそろっていて利用もしやすいということで、利便性が大幅にアップしました。

Q6. 【選別・移管対象の範囲と種類】

決裁文書や公文書簿冊だけが選別・移管対象になると考えてよいか？

- A6. 決裁文書や公文書簿冊が選別・移管対象となると考えています。ただし、各課の重要な施策・事業について必要な情報を保存し後世の検証に委ねるという観点から、関連する計画書・報告書・公表資料等も情報資源として重要です。歴史的公文書とあわせて保存・公開すべき関連資料がある場合は、これらの移管・引き継ぎについて、歴史博物館に御相談ください。

Q7. 【個人情報等の公開・非公開について】

個人情報を含むものなど、情報公開制度のうえで不開示情報が含まれている場合でも、歴史的公文書として歴史博物館に移管するとその情報は公開されてしまうのか？ であれば、そういうものは歴史的に重要であっても移管できない。

- A7. 条例第13条に規定する「特定歴史的公文書目録」に掲載している簿冊について、市民等から利用請求があれば、原則として利用に供することになりますが、条例第16条第1項には利用が制限される要件が規定されています。条例第16条第1項第1号に規定する情報が含まれる場合は、条例第8条第3項に基づき、各所管課は、歴史博物館に対して利用制限について意見を付す義務があります。歴史博物館では、時の経過を考慮するとともに、所管課からの意見を参酌して利用制限について判断を行います。

なお、個人情報を含むものなど、制度上利用が制限されているものであって、なおかつ歴史的に重要な文書があります。また、これらの情報のなかには、時の経過を踏まえることで将来において公開できるものが多くあります。そこで、これらを含む文書は移管後機械的に公開するのではなく、制度的に30年、50年、80年、110年以上といった非公開年限基準を設け、これに従って公開・非公開を決定していきます。従って、歴史的公文書選別基準に該当する文書については、移管してくださるようお願いします。

Q8.【利用が制限される情報について】

公文書開示請求と、特定歴史的公文書の利用請求では、非公開となる情報に違いはあるのか。

A8. 特定歴史的公文書においては、情報公開条例では不開示とされている情報のうち、次の情報が記録されている文書については、利用（公開）の対象となるので留意してください。

情報公開条例第7条

第5号

本市の機関（指定管理者及び土地開発公社を含む。次号において同じ。）、国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報（指定管理者にあつては、当該指定に係る業務の範囲内のものに限る。次号において同じ。）であつて、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

第6号

本市の機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であつて、公にすることにより、次に掲げるおそれその他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

イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人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

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

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

Q9.【予算・決算、監査に関するものの選別】

それぞれについて、庁内の各所管課の関連文書すべてが移管対象となるのか？

A9. 全庁的に統括する部署の文書、すなわち予算については財政課、決算については会計管理室、監査については監査事務局がとりまとめた文書が移管対象となります。ですから、各所管課の関連文書は原則として移管対象外です。ただし、当該綴りに各所管課固有の文書・資料等を追加して綴り込んでいる場合など、各所管課にとって特に重要な文書である場合は移管対象としてください。判断に迷う場合は歴史博物館に御相談ください。

Q10.【庁内に同じものが複数ある文書の選別】

庁内の各所管課に同じ文書があるもの、例えば政策推進会議の綴りの選別などは、各所管課ごとに移管が必要なのか？

A10. 当該事務や会議体等の事務局、あるいは統括を行う部署の文書が移管対象となります。ですから、各所管課の該当する文書は原則として移管対象外です。

ただし、当該綴りに各所管課固有の文書・資料等を追加して綴り込んでいる場合など、各所管課にとって特に重要な文書である場合は移管対象としてください。判断に迷う場合は、歴史博物館に御相談ください。

Q11.【個別帳票・定型的事務処理文書】

個別の帳票や定型的事務処理文書なども歴史的公文書に含まれるのか？

A11. 個別帳票や定型的事務処理文書などは、おおむね歴史的公文書には該当しないと考えています。ただし、A2. や A3. で述べたような事例、例えば阪神・淡路大震災の被災者義捐金申請や仮設住宅申請・入居に関する帳票などは、全部保存ではなく歴史的記録としてサンプル保存するといった形で、例外的に選別・保存する場合があります。どういう場合がこれにあたるのかは、歴史博物館として各課と協議するなかで選別していきたいと考えています。

〔歴史的公文書に該当しない帳票・定型的文書の例〕

出勤簿、旅行命令書、調定決議書、支出命令書、予算要求書、個人が行う各種申請書等
なお、例外的に重要な定型的文書として、東日本大震災被災地支援出張の旅行命令書を保存したケースがあります。

Q12.【倉庫やロッカーにある過去の業務の記録や資料の引き取り】

保存文書・保管文書とは別に、過去の業務に関する記録や資料が、課の倉庫やロッカーのなかにある。歴史的に重要なものなのか判断がつかないが、こういった記録や資料を歴史博物館の側で選別して受け入れてもらうことは可能か？

A12. 従前から、各課の執務室移転や組織・施設統廃合などを機に、各課からの申し出に応じて古い記録・資料の選別・受け入れを実施しています。上記のような記録・資料等があり処分を考えている場合は、歴史博物館にご相談ください。

〔資料編〕 3 令和2年度歴史的公文書選別実施結果

別紙のとおり

歴史的公文書の移管・活用事例 2

〔公害関係文書の移管〕

公害・環境問題は、本市の歴史上きわめて重要な分野・テーマのひとつです。

平成19年度、当時の環境政策課から、昭和年代の公害関係文書を課の重要文書として保管しているが、現用文書として使うものではないので地域研究史料館に移管したいという申し出がありました。昭和20年代から50年代にかけての、主として大気汚染や騒音公害に関する簿冊25冊で、この当時の公害の実情や対策が記録された貴重なものでした。

移管を受けた史料館では、紙質の劣化が著しいものについて専門機関による保存処置を施したうえで、整理・目録化を行いました。

公害・環境問題を次の世代が学ぶ場である歴史博物館として、今後の環境学習などの場でこういった歴史的な文書を活用していきたいと考えています。