

第 1 回 和泉市文書管理委員会

日 時：令和 6 年 5 月 2 0 日（月） 1 5 時から 1 7 時まで

場 所：和泉市役所本館 5 階 5 A 会議室

次 第

1. 開会のあいさつ（和泉市教育長 大槻亮志）
2. 出席者紹介
3. 議事・報告
 - （1）会議の公開及び会議録の作成・公開について（報告）
 - （2）会長及び職務代理の選出（議事）
 - （3）市史編さん事業の経緯について（報告）
 - （4）和泉市公文書等の管理に関する条例について（報告）
 - （5）歴史公文書の決定に係る基準について（議事）
 - （6）その他

第 1 回和泉市文書管理委員会（令和 6 年 5 月 2 0 日）

配布資料の一覧

次第

資料 1 委員名簿（1 ページ）

資料 2 会議の公開及び会議録の作成・公開について（2 ～ 3 ページ）

資料 3 和泉市文書管理委員会の設置について（4 ～ 7 ページ）

資料 4 市史編さん事業の経緯について（8 ～ 1 0 ページ）

資料 5 和泉市公文書の管理等に関する条例の制定について（1 1 ～ 1 2 ページ）

資料 6 令和 8 年度に向けたスケジュールについて（1 3 ～ 1 6 ページ）

資料 7 歴史公文書の決定に係る基準について（1 7 ～ 1 8 ページ）

参考資料 1 和泉市公文書の管理等に関する条例

参考資料 2 和泉市公文書の管理等に関する条例施行規則

参考資料 3 和泉市文書管理委員会規則

参考資料 4 和泉市いずみの国歴史館条例

参考資料 5 和泉市いずみの国歴史館条例の一部を改正する条例

参考資料 6 令和 3 年 8 月 1 1 日 和泉市文書館業務検討委員会答申「和泉市文書館（もんじょかん）業務に関する基本的な考え方について」

参考資料 7 令和 6 年 3 月 文化遺産活用課「歴史公文書の評価選別基準の策定にかかるヒアリング報告書」

和泉市文書管理委員会 委員名簿（五十音順）

任期：令和6年5月20日から令和8年5月19日まで

役務	氏名	所属等	分野
委員	かん まさき 菅 真城	大阪大学アーカイブズ 教授	アーカイブズ学
委員	さ さ き かずこ 佐々木 和子	神戸大学大学院人文学研究科 社会動態専攻 研究員	地域歴史資料学
委員	しまだ かつひこ 島田 克彦	桃山学院大学経済学部 教授 和泉市史編さん調査執筆委員	歴史学 (近現代史)
委員	しまだ かよこ 島田 佳代子	寺田町法律事務所 弁護士 和泉市情報公開・個人情報保 護審査会 会長職務代理	法学
委員	もりぐち よしき 森口 佳樹	和歌山大学経済学部 教授 和泉市情報公開・個人情報保 護審査会 会長	法学

会議の公開及び会議録の作成・公開について

1. 会議の公開について

本市の審議会・委員会等は、「和泉市審議会等の設置及び運営に関する規則」（以下、規則）第10条において、原則として公開することと定められています。当委員会の会議は非公開の要件に該当しませんので、一般の傍聴を認め、公開により開催するものとします。

※会議が、必要があると認めるときは、委員全員の同意を得て会議を非公開とすることができます。

※万一、傍聴者により進行の支障となる行為があった場合には、会議の判断により、傍聴者に退場を求めます。

2. 会議録の作成・公開について

規則第15条第1項の規定に基づき会議録を作成します。事務局にて発言の全文を記録し、発言委員名を記載して作成します。会議及び各委員に内容をご確認いただいた上で、規則第15条第3項～第5項の規定に基づき、会議開催後から1ヶ月以内に市政情報コーナー及び市ホームページ上で公開いたします。

参考 和泉市審議会等の設置及び運営に関する規則（抄）

（会議の公開）

第10条 審議会等の会議は、これを公開しなければならない。ただし、次のいずれかに該当する審議会等の会議についてはこの限りでない。

- （1）会議の公開が法令又は条例により制限されている審議会等
- （2）個人の秘密に属する事項を含む個人情報を取り扱う審議会等
- （3）その他公開することが適当でないと認められる審議会等

2 審議会等の長は、前項本文の規定にかかわらず、必要があると認めるときは、委員全員の同意を得て会議を非公開とすることができる。

（会議の傍聴）

第12条 市民及び事業者は、審議会等の会議が非公開とされたときを除き、審議会等の会議を傍聴することができる。

2 会議を傍聴する者（以下「傍聴人」という。）は、会場の秩序維持に関し審議会等の長の指示に従わなければならない。

3 審議会等の長は、会場の秩序維持のため必要と認めるときは、傍聴者に退場を命ずることができる。

（傍聴の手続等）

第13条（第1項～第4項 略）

5 傍聴人は、審議会等の長の指示に従うとともに、次に掲げる事項を守り、静穏に傍聴しなければならない。

- （1）会議場における発言に対して、拍手その他の方法により公然と賛否を表明しないこと。
- （2）会議場内において発言しないこと。
- （3）飲食又は喫煙をしないこと。
- （4）他の傍聴人の迷惑になるような行為をしないこと。
- （5）会議場において、写真撮影、録画、録音等を行わないこと。ただし、審議会等の長が特に承認したときは、

この限りでない。

(6) 前各号に掲げるもののほか、会議場の秩序を乱し、会議の支障となる行為をしないこと。

6 審議会等の長は、次に掲げる者からの傍聴の申込みがあったときは、これを拒むことができる。

(1) 他人に危害を及ぼすおそれがある危険物を所持している者

(2) 酒気を帯びていると認められる者

(3) ビラ、プラカード、旗、のぼり等又ははちまき、腕章等を所持している者

(4) 笛、ラッパ、太鼓その他の楽器を所持している者

(5) その他会議を妨害し、又は他人に危害を及ぼすと認められる者

(会議録の作成及び公開)

第15条 審議会等の長は、会議の公開と非公開とにかかわらず、会議終了後速やかに会議録を作成しなければならない。

2 会議録の標準様式は、様式第1のとおりとする。ただし、これによることが適当でないとき、他の様式により作成することができる。

3 審議会等の長は、公開された会議の会議録の写し及び会議資料（以下「会議録等」という。）を当該会議録に係る会議を開催した日からおおむね1か月以内に市政情報コーナー担当部署に送付するものとする。

4 市政情報コーナー担当部署は、前項の規定により会議録等の送付を受けたときは、直ちに当該会議録等を市政情報コーナーに備え置き、当該会議録に係る会議を開催した日の属する年度の翌年度の3月31日まで閲覧に供しなければならない。

5 審議会等の長は、会議録等を当該会議録に係る会議を開催した日からおおむね1か月以内に市ホームページに掲載するものとする。

様式第1（第15条関係）	
会 議 録	
会議の名称	
開催日時	年 月 日（ ） 時 分から 時 分まで
開催場所	
出席者	
会議の議題	
会議の要旨	
会議録の作成方法	☐ 全文記録 ☐ 要点記録
記録内容の確認方法	☐ 会議の議長の確認を得ている ☐ 出席した構成員全員の確認を得ている ☐ その他（ ）
その他の必要事項（会議の公開・非公開、傍聴人数等）	

審 議 内 容 （発言者、発言内容、審議経過、結論等）

和泉市文書管理委員会の設置について

1. 和泉市文書管理委員会の概要

設置根拠： 和泉市公文書の管理等に関する条例（令和 6 年和泉市条例第 11 号）

設置期間： 令和 6 年 4 月 1 日（条例及び規則の施行日）から

所管事項（条例の要約）

1. 実施機関が教育委員会へ移管の措置をとるべき公文書を判断する際の基準について、教育委員会がこれを制定し、又は改廃しようとするときに、教育委員会からの諮問に応じる。（条例第 7 条第 2 項）
2. 特定歴史公文書の利用請求に対する、教育委員会による決定又は利用請求に係る不作為について、行政不服審査法の規定に基づく審査請求があった場合に、教育委員会からの諮問に応じる。（条例第 21 条）
3. 教育委員会が特定歴史公文書を廃棄するときに、教育委員会からの諮問に応じる。（条例第 24 条第 2 項）
4. その他、公文書の管理等に関する重要な事項について、市長又は教育委員会の諮問に応じて調査審議するとともに、意見を述べることができる。（条例第 25 条第 2 項）

委員の人数： 5 人以内（条例第 26 条第 1 項）

委員の任期： 2 年（再任あり）（条例第 26 条第 3 項及び第 4 項）

委員の守秘義務： 委員は、職務上知ることができ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。（条例第 26 条第 5 項）

2. 情報公開・個人情報保護審査会条例の準用

条例第 27 条（抄）

和泉市情報公開・個人情報保護審査会条例（令和 4 年和泉市条例第 26 号）第 5 条から第 7 条まで及び第 9 条から第 16 条までの規定は、文書委員会について準用する。この場合において、次の表の左欄に掲げる同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。

参考 和泉市公文書の管理等に関する条例第 27 条により読み替えられた和泉市情報公開・個人情報保護審査会条例（溶け込み）

（会長）

第 5 条 和泉市公文書の管理等に関する条例（令和 6 年和泉市条例第 11 号。以下「公文書条例」という。）第 25 条第 1 項に規定する和泉市文書管理委員会（以下「文書委員会」という。）に、会長を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 会長は、会務を総理し、文書委員会を代表する。

3 会長に事故があるときは、あらかじめその指名する委員が、その職務を代理する。

（会議）

第 6 条 文書委員会の会議（以下「会議」という。）は、会長が招集し、会長がその議長となる。ただし、会長が選任されていない場合その他会長が招集できない場合は、教育委員会が招集する。

2 会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。

3 会議の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

（会議の招集の特例）

第 7 条 会長は、災害その他の理由により会議を招集することができない場合においては、公文書条例第 27 条の規定により読み替えられた前条の規定にかかわらず、書面その他の方法により議事を行うことができる。

2 前条第 3 項の規定は、公文書条例第 27 条の規定により読み替えられた前項の場合について準用する。この場合において、同条第 3 項中「出席委員」とあるのは「委員」と読み替えるものとする。

（文書委員会の調査権限）

第 9 条 文書委員会は、必要があると認めるときは、教育委員会に対し、特定歴史公文書（公文書条例第 2 条第 4 号に規定する特定歴史公文書をいう。以下同じ。）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、文書委員会に対し、その提示された特定歴史公文書の利用を求めることができない。

2 教育委員会は、文書委員会から公文書条例第 27 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 文書委員会は、必要があると認めるときは、教育委員会に対し、特定歴史公文書に記録されている情報の内容を文書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、文書委員会に提出するよう求めることができる。

4 公文書条例第 27 条の規定により読み替えられた第 1 項及び公文書条例第 27 条の規定により読み替えられた前項に定めるもののほか、文書委員会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人（行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）第 13 条第 4 項に規定する参加人をいう。以下同じ。）又は教育委員会（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又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。

(意見の陳述)

第10条 文書委員会は、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、文書委員会が、その必要がないと認めるとき及び当該審査請求人等の所在その他の事情により当該意見を陳述する機会を与えることが困難であると認められるときは、この限りでない。

2 公文書条例第27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、審査請求人等が意見を陳述するときは、文書委員会が期日及び場所を指定するものとする。

3 公文書条例第27条の規定により読み替えられた第1項本文の場合において、審査請求人又は参加人は、文書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。

4 公文書条例第27条の規定により読み替えられた第1項本文の場合において、文書委員会は、当該申立てをした者のする陳述が審査請求に係る事件に関係のない事項にわたる場合その他相当でない場合には、これを制限することができる。

(意見書等の提出)

第11条 審査請求人等は、文書委員会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、文書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。

(委員による調査手続)

第12条 文書委員会は、必要があると認めるときは、その指名する委員に、公文書条例第27条の規定により読み替えられた第9条第1項の規定により提示された特定歴史公文書を閲覧させ、公文書条例第27条の規定により読み替えられた第9条第4項の規定による調査をさせ、又は公文書条例第27条の規定により読み替えられた第10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ることができる。

(提出資料の写しの送付等)

第13条 文書委員会は、公文書条例第27条の規定により読み替えられた第9条第3項若しくは第4項又は第11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（電子的方式、磁気的方式その他の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る記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下この項及び公文書条例第27条の規定により読み替えられた次項において同じ。）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、文書委員会に対し、文書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、記録された事項を審査会が定める方法により表示したものの閲覧）を求めることができる。この場合において、文書委員会は、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、その閲覧を拒むことができない。

- 3 文書委員会は、公文書条例第27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、又は同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ようとするときは、当該送付又は閲覧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、文書委員会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

- 4 文書委員会は、公文書条例第27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について、日時及び場所を指定することができる。

(調査審議手続の非公開)

- 第14条 文書委員会の行う公文書条例第21条第1項の審査請求に係る事件についての調査審議の手続は、公開しない。

(審査請求の制限)

- 第15条 この条例の規定による文書委員会又は委員の処分又はその不作為については、審査請求をすることができない。

(答申書の送付等)

- 第16条 文書委員会は、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。

市史編さん事業の経緯について

1、市史編さん事業の経過

年月	事項
平成 8 年（1996）7 月	和泉市史編さん委員会発足
平成 9 年（1997）8 月	大阪市立大学（現大阪公立大学）との合同地域調査を開始 （～現在まで 24 回開催・22 の町）
平成 10 年（1998）4 月	和泉市史編さん大綱が示される
平成 11 年（1999）4 月	和泉市いずみの国歴史館 開館
平成 15 年（2003）	大谷女子大学（現大阪大谷大学）との合同仏像調査を開始 （～現在まで 22 回開催・54 か所）
平成 17 年（2005）3 月	和泉市の歴史第 1 巻『横山と槇尾山の歴史』刊行 （～現在まで刊行予定 9 巻のうち 8 巻既刊）
平成 23 年（2011）3 月	和泉市旧町村役場公文書（754 点）が和泉市指定文化財となる。
平成 27 年（2015）2 月	市議会 平成 27 年第 1 回定例会において、文書館開設への取組みについて触れられる（市政運営方針にて）
平成 27 年（2015）4 月	行財政改革プラン「和泉躍進プラン」開始。（仮称）文書館の検討について盛り込まれる（～令和元年度）
平成 28 年（2016）4 月	和泉市第 5 次総合計画開始。（仮称）文書館の設立について盛り込まれる（～令和 7 年度）
平成 30 年（2018）10 月	市議会 平成 30 年決算審査特別委員会（平成 29 年度決算）において、寄贈・寄託をうけた史料について、適切な保管スペースと機能の確保をするよう要望される
令和 2 年（2020）4 月	「和泉躍進プラン」の後継計画「和泉創発プラン」開始。（仮称）いずみの国文書館の設立について盛り込まれる（～令和 6 年度） 文化財振興課が文化遺産活用課に改称
令和 2 年（2020）8 月 ～令和 3 年 8 月	和泉市文書館業務検討委員会を開催（4 回） 答申「和泉市文書館（もんじょかん）業務に関する基本的な考え方について」が出される（令和 3 年 8 月 11 日）
令和 3 年（2021）5 月	和泉市役所新庁舎供用開始
令和 6 年（2024）3 月	和泉市公文書の管理等に関する条例 制定 和泉市いずみの国歴史館条例一部改正（令和 8 年 4 月 1 日施行）
令和 6 年（2024）4 月	和泉市公文書の管理等に関する条例 一部施行
令和 8 年（2026）4 月	和泉市公文書の管理等に関する条例 全面施行 和泉市いずみの国歴史館において「文書館」機能を開設 →地域資料及び特定歴史公文書の公開

2、市史編さん事業の体制

・文化遺産活用課 職員体制（令和6年度）

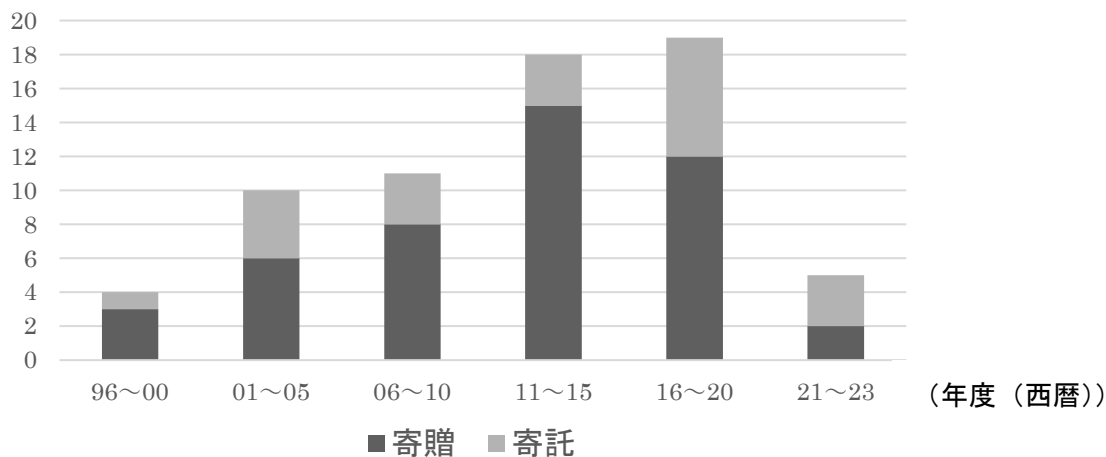
施設	職員配置	
市役所本庁	次長兼課長	1名（学芸員・文献史学）＊
	課長補佐兼係長	1名（学芸員・考古学）＊
	主任	1名（学芸員・考古学）＊
	主事	1名（学芸員・文献史学）＊
	主事	1名（事務職）
	会計年度任用職員	1名（事務職）
市史編さん室 （市役所別館）	会計年度任用職員	2名（学芸・文献史学）＊
	会計年度任用職員	1名（事務職）＊
いずみの国歴史館	再任用職員	1名（事務職・考古学）＊
	再任用職員	1名（事務職）
	会計年度任用職員	4名（学芸・考古学又は文化財学）
信太の森の鏡池史跡公園	会計年度任用職員	2名（学芸・文献史学）
池上曽根史跡公園	会計年度任用職員	2名（事務職）

（＊）とくに市史編さん事業へ関わりのある職員

・保管する地域資料（古文書等）の件数：約70件（12,000点以上）

・寄贈・寄託を受けた地域資料の件数

（件数）



→市史編さん事業を通じて収集した地域資料を安定的に保管する環境が必要である。

・市民及び市職員による利用の現状

- ・市の歴史や文化財に関する問い合わせは年間30件程度（うち市職員は5件程度）
- ・資料の公開は年間10～15件程度。研究者や大学院生等を中心とする。

→積極的な公開に向けて、制度と運用の整備が急務である。

3、和泉市文書館業務検討委員会の経過

設置根拠：和泉市附属機関に関する条例(昭和 32 年和泉市条例第 43 号)

関係規則：和泉市文書館業務検討委員会規則（令和 2 年 4 月 1 日～令和 3 年 11 月 24 日）

担任意務：和泉市教育委員会の諮問に応じて、文書館の役割、目標並びに機能等に関する事項について調査及び審議する。（規則第 2 条）

委員の構成（五十音順）

氏名	所属等（当時）	分野
さが あした 佐賀 朝	大阪市立大学大学院文学研究科 教授 和泉市史編さん専門委員	歴史学 （日本近現代史）
ささき かずこ 佐々木 和子	神戸大学大学院人文学研究科 研究員 日本アーカイブズ学会会員	地域歴史資料学
しまだ かつひこ 島田 克彦	桃山学院大学経済学部 教授 和泉市史編さん調査執筆委員	歴史学 （日本近現代史）
つかだ たかし 塚田 孝	大阪市立大学名誉教授 和泉市史編さん委員 和泉市文化財保護審議委員	歴史学 （日本近世史）
まえだ ゆきこ 前田 幸子	和泉市文化財保護委員長 和泉市文化財保護審議委員 和泉市文化財活性化推進実行委員長	（公募市民）

開催の経過（※会議録は市ホームページで公開）

第 1 回：令和 2 年 8 月 31 日 第 2 回：令和 2 年 11 月 19 日

第 3 回：令和 3 年 2 月 16 日 第 4 回：令和 3 年 8 月 11 日

参考資料 4 令和 3 年 8 月 11 日 和泉市文書館業務検討委員会 答申

「和泉市文書館業務に関する基本的な考え方について」

- ・ **基本理念** 「歴史に学び、現在を捉え、未来を見通す文書館」
- ・ **役割**
 - （１）文書の散逸を防ぎ、市民のかけがえのない財産として次世代に伝えていく。
 - （２）地域の歴史を紐解き、市民の文化の発展と自治意識の涵養に寄与する。
 - （３）歴史公文書を適切に保存・公開し、現在及び将来の市民が、過去の市政及び市民生活について知る権利を保障する。
 - （４）過去の市政を検証する基礎資料となる歴史公文書を適正に公開することにより、より効果的な行政運営に資する。
- ・ **機能** ①文書（地域資料と歴史公文書）の収集、整理、保存、補修、②文書の調査研究、③文書の公開、レファレンス、④調査研究成果の共有・情報の共有、⑤文書の保全、⑥和泉市史の刊行

和泉市公文書の管理等に関する条例の制定について

1、和泉市公文書の管理等に関する条例（以下、条例という。）制定の経過

年月	事項
平成 11 年（1999）4 月	「和泉市文書取扱規則」全部改正（制定は昭和 31 年）
平成 11 年（1999）5 月	国「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」公布 （平成 13 年施行）
平成 11 年（1999）10 月	「和泉市情報公開条例」「和泉市個人情報保護条例」施行 →文化財振興課が総務課と協議のうえで、市制施行前後にわたる 700 点以上の歴史的に重要な公文書を緊急措置として収集。
平成 15 年（2003）5 月	国「個人情報の保護に関する法律」公布（平成 17 年全面施行）
平成 21 年（2009）7 月	国「公文書等の管理に関する法律」公布（平成 23 年施行）
平成 23 年（2011）4 月	国「行政文書の管理に関するガイドライン」「特定歴史公文書等の 保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」策定
平成 26 年（2014）1 月	電子決裁・文書管理システムの導入
平成 27 年（2015）4 月	「和泉市文書取扱規則」改正 →「廃棄の手続を経た文書のうち、 歴史又は文化に関する資料として重要と認められるもの」を文化 財所管課に「引き継ぐ」ことを可能にする。
平成 30 年（2018）12 月	ファイリング方式の順次導入を開始
令和 6 年（2024）3 月	「和泉市公文書の管理等に関する条例」制定 「和泉市いずみの国歴史館条例」一部改正（令和 8 年 4 月 1 日施行）
令和 6 年（2024）4 月	「和泉市公文書の管理等に関する条例」一部施行
令和 8 年（2026）4 月	「和泉市公文書の管理等に関する条例」全面施行 和泉市いずみの国歴史館において「文書館」機能を開設 →地域資料及び特定歴史公文書の公開

2、条例制定の背景

- ・公文書館への移管など、法に則った公文書管理が国から求められている。
- ・デジタル社会の進展により、電子文書の適正、効率的な管理が求められている。
- ・歴史公文書（歴史的、文化的に価値ある公文書）の適切な保存管理、公開制度がない。
などの課題が生じている。これらを解決するため、電子データを含む公文書の保存管理や
歴史公文書の保存・利用等に関するルールを定め、市全体として公文書を適正に管理し、
市民共有の知的資源として将来世代に残していく必要がある。

3、条例制定の目的

公文書の適正管理、特定歴史公文書 の適切な保存、利用等を図り、もって

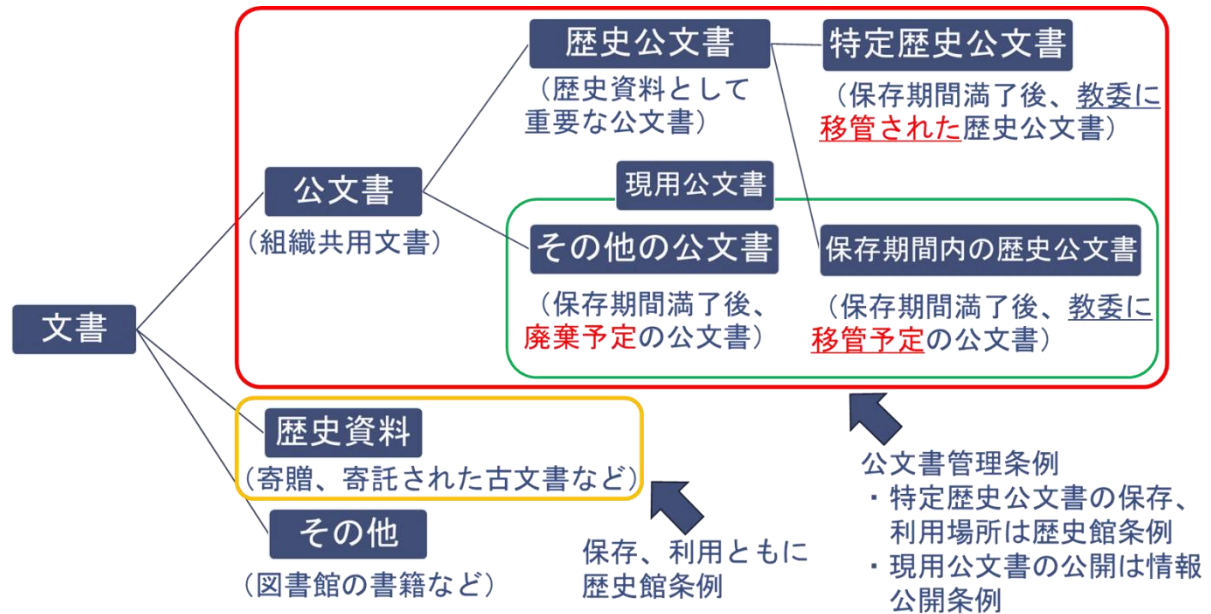
- ①市政の適正かつ効率的な運営を確保するとともに、
- ②市政に関する市民の知る権利を尊重し、市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する
責務が全うされるようにすることを目的とする。

※特定歴史公文書：歴史公文書のうち、保存期間満了後に教育委員会に移管されたもの

4、条例の概要

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、保存期間が満了した場合の取扱い、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
その他（第4・5章）	文書管理委員会、条例の適用範囲 など

5、条例の適用範囲



6、条例の制定による変化

・ 法体系の変化

	条例制定前	条例制定後
現用公文書の保存管理	規則等	公文書管理条例（既存制度の条例化）
現用公文書の公開・利用	情報公開条例	情報公開条例
特定歴史公文書の保存管理	（例規なし）	公文書管理条例（制度新設）
特定歴史公文書の公開・利用	（例規なし）	公文書管理条例（制度新設）

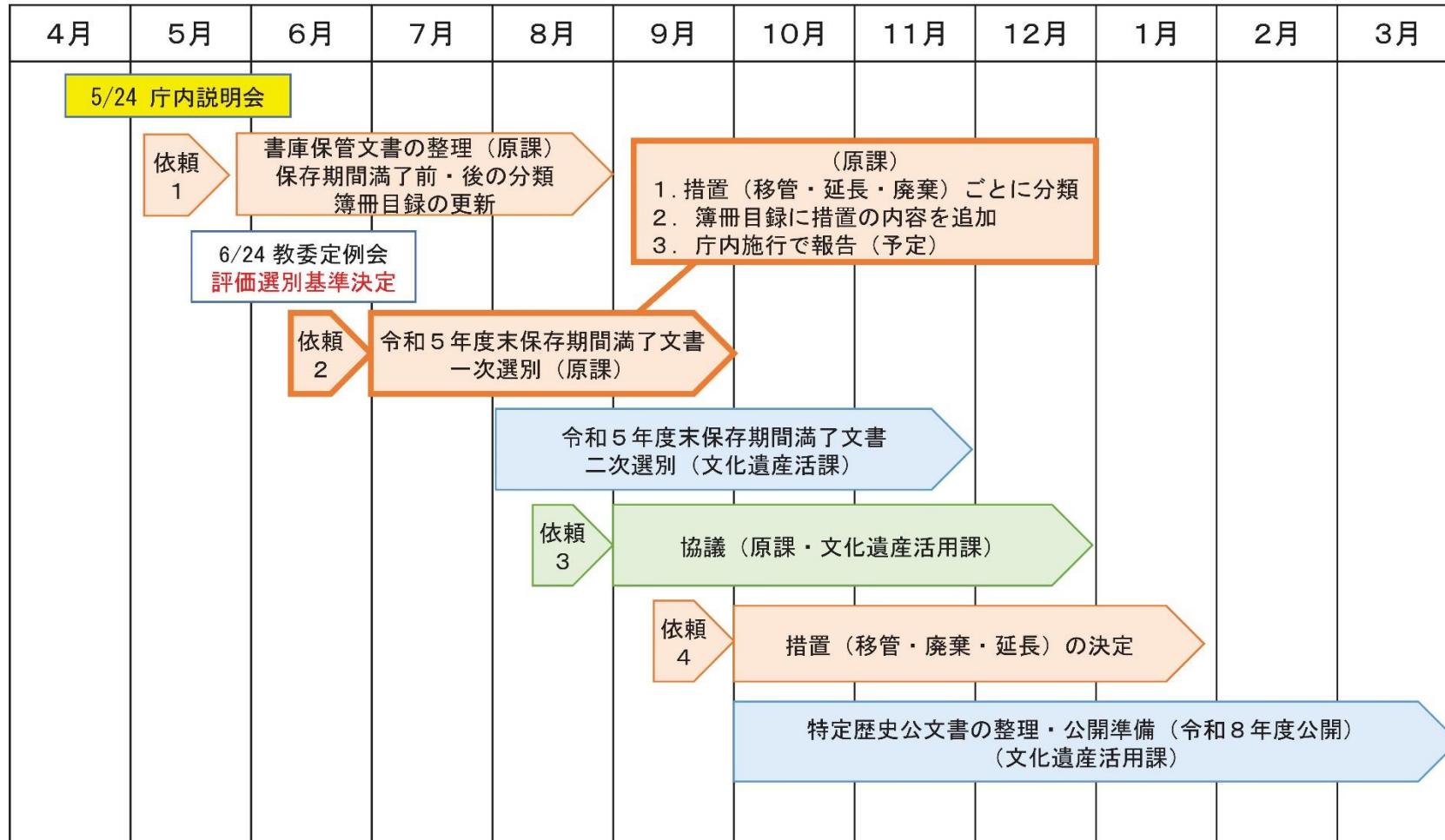
・ 制定のメリット

主な内容	市政の適正・効率的な運営	市民の知る権利保障 将来世代への説明責任
保存期間の見直し （永年→30年等）	不要文書の廃棄による保管スペース削減、文書の適正管理・検索性向上	適切な保存期間の設定が、市民の財産である公文書の適正管理につながる
電子化の推進	保管スペース削減、事務の効率化につながる	事務効率化による、市民サービス向上につながる
特定歴史公文書の保存、利用制度の新設	過去の重要文書の検索が容易になる	重要な公文書が永久保存され、将来に引き継がれる 利用請求権が付与される

令和 8 年度に向けたスケジュールについて

1、令和 6 年度のスケジュール

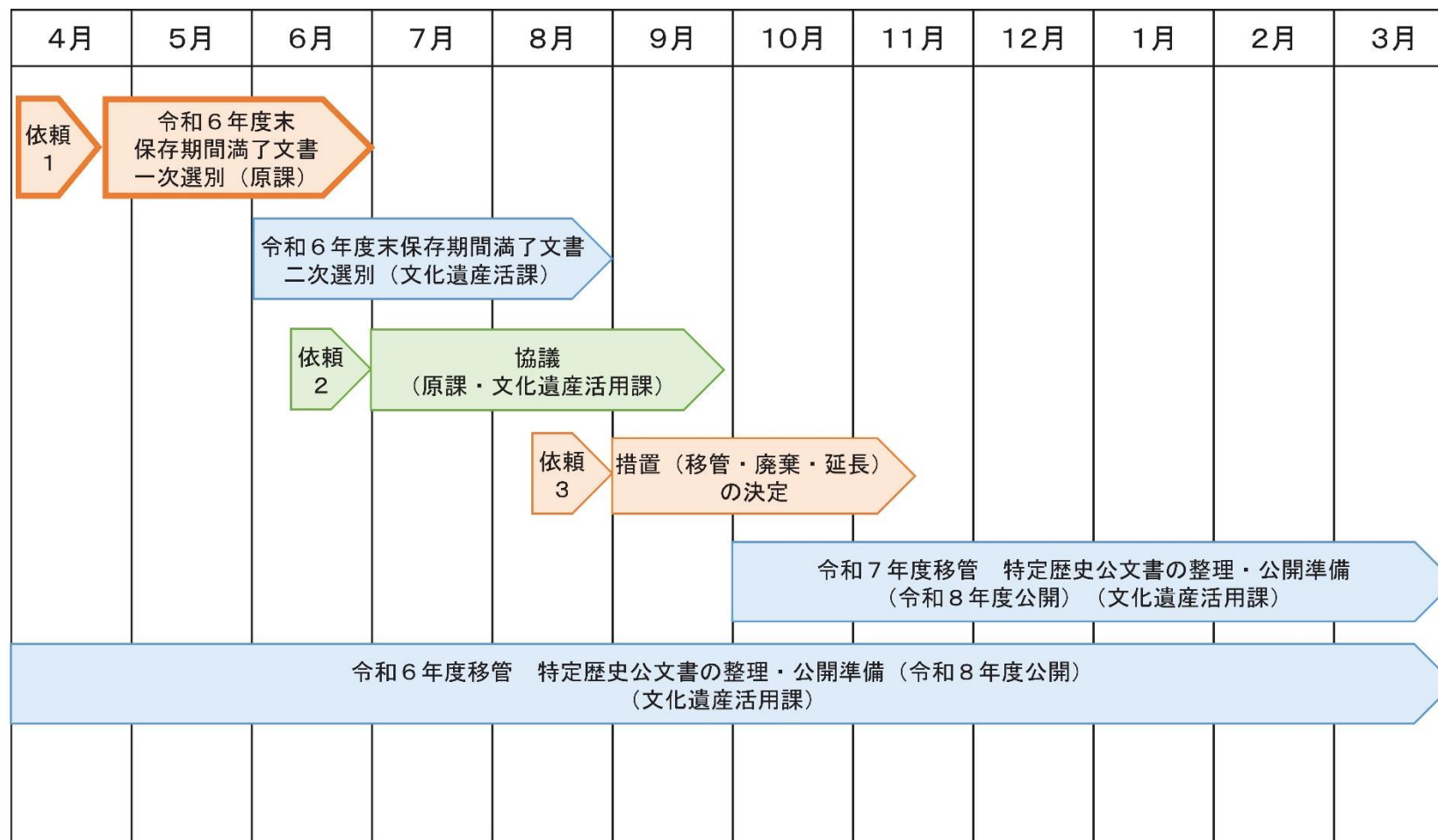
※文書管理委員会の審議事項：歴史公文書の決定に係る基準について（諮問）



2、令和7年度のスケジュール

※文書管理委員会の審議事項（予定）

：①令和6年度における評価選別結果（報告）、②特定歴史公文書の公開に係る規則について（諮問）



3、スケジュールに関わる例規の抄出

和泉市公文書の管理等に関する条例 附則	該当する条文
(施行期日) 1 この条例は、令和6年4月1日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。 (1) 略 (2) 第3章(第11条第1項から第3項までを除く。)及び附則第7項の規定(和泉市情報公開条例第17条の改定規定に係る部分に限る。) 令和8年4月1日	第3章 特定歴史公文書の保存、利用等 (特定歴史公文書の保存等) 第11条 教育委員会は、特定歴史公文書について、第24条第1項の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。 2 教育委員会は、特定歴史公文書について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、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 教育委員会は、特定歴史公文書に個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。)が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。 4 (略) 第12条～第24条 (略)

和泉市公文書の管理等に関する条例施行規則 附則	該当する条文
6 条例附則第4項の規定により、令和6年3月31日又は令和7年3月31日に保存期間が満了したものとみなされた公文書に対する第31条第1項の規定の適用については、同項中「翌年度の6月末日まで」とあるのは、「翌年度中」とする。	条例附則第4項 4 この条例の施行の際現に実施機関が保存している公文書のうち永年保存文書については、30年の保存期間が設定されたものとみなす。この場合において、保存期間が既に30年を経過しているものについては、当該実施機関が引き続き公文書として保存する必要があると認めるものにあつては保存期間を令和7年3月31日まで延長したものとみなし、それ以外のものにあつては施行日の前日に保存期間が満了したものとみなす。 施行規則第31条第1項 第31条 課長は、公文書の保存期間が満了したときは、保存期間が満了した日の属する会計年度の翌年度の6月末日までに、廃棄しようとするファイルの目録を作成し、主管部長の決裁を受けた後、廃棄について文化財所管部署と協議しなければならない。

歴史公文書の決定に係る基準について

1、「行政文書の管理に関するガイドライン」（平成23年4月1日内閣総理大臣決定・令和6年2月9日一部改正）別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

(引用)

基本的考え方

法第1条の目的において、「国及び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が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館に移管するものとする。

- 【Ⅰ】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅲ】国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文書
- 【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

2、令和3年8月11日和泉市文書館業務検討委員会 答申「和泉市文書館（もんじょかん）業務に関する基本的な考え方について」で示された方針

(引用)

基準の作成にあたっては、単に市のあゆみが分かる文書だけでなく、市民の権利や生活の実態に関わる記録も対象にしていかなければならないと考えます。歴史公文書として評価選別される文書としては、次のようなものが考えられます。なお、市制施行以前の公文書については、原則としてすべて収集の対象とすべきであると考えます。

- ・実施機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- ・市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- ・市民を取り巻く社会環境、自然環境などに関する重要な情報が記録された文書
- ・市の組織の変遷や、市域の歴史、文化、学術、事件、災害などに関する重要な情報が記録された文書
- ・このほか、歴史資料として重要な情報が記録された文書

3、事務局案（次ページ）の策定について

- ・上記1の基準、2の方針、先行事例を踏まえて作成。
- ・今後は市における公文書管理の実務を踏まえた、具体的な文書の例を示す必要がある。

※参考資料7「歴史公文書の評価選別基準の策定にかかるヒアリング報告書」

歴史公文書評価選別基準(案)		
大別	事項	
市政の方針に関する事項	1	条例及び規則等の制定又は改廃及びその経緯に関するもの
	2	要綱及び要領等の制定又は改廃及びその経緯に関するもの
	3	長期計画及び重要な事業計画の策定等に関するもの
議会及び選挙に関する事項	4	市議会及び審議会等の重要な会議の運営及び審議に関するもの
	5	国政選挙、地方選挙、国民審査、直接請求、国民投票及び住民投票等に関するもの
	6	委員会及び審議会等における構成員及び監査委員の任免に関するもの
市政の運営に関する事項	7	予算、決算及びその他財務に関する重要なもの
	8	行政組織の運用に関するもの
	9	事業改善に関するもの
	10	国、大阪府及び和泉市監査委員が実施する監査等に関するもの
	11	実施機関における職員の人事に関するもの
	12	特別職及び部長級職員の事務引継書
市と諸団体との関係に関する事項	13	行政庁等の指令、訓令、通達等で重要なもの
	14	他の市町村・機関等との協定及び交流等に関するもの
	15	行政区画の編成に関するもの
	16	公有財産の譲渡、取得、用途廃止及び処分等に関するもの
	17	統計調査及び調査研究に関するもの
	18	公共施設等の建設(新設、増改築)に関するもの
特に市民生活への影響のある事項	19	重要な施策の実施に関するもの
	20	市民生活に影響する行政制度の新設、変更、廃止等に関するもの
	21	市民生活に影響する権利義務にかかる許可、認可及び承認等に関するもの
	22	訴訟、不服申し立て、その他の争訟に関するもの
	23	請願、陳情、要望等に関するもの
	24	叙位叙勲及び褒章並びに表彰に関するもの
	25	重要な行事、事件、災害等に関するもの
	26	市内の史跡、文化財等に関するもの
その他の事項	27	30年以上の長期にわたり常用利用されていたもの
	28	歴史的価値が高いもの
	29	歴史的観点から将来の市民に伝えることが有意義であると認められるもの

和泉市条例第 11 号

和泉市公文書の管理等に関する条例

目次

- 第1章 総則（第1条—第3条）
- 第2章 公文書の管理（第4条—第10条）
- 第3章 特定歴史公文書の保存、利用等（第11条—第24条）
- 第4章 和泉市文書管理委員会（第25条—第28条）
- 第5章 雑則（第29条・第30条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、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、もって市政の適正かつ効率的な運営を確保するとともに、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が全うされるようにすることを目的とする。

（定義）

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）実施機関 市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、水道事業、公共下水道事業及び公共浄化槽事業の管理者の権限を行う市長、消防長並びに議会をいう。
- （2）公文書 市の機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及び電磁的記録（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、実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が管理しているものをいう。
- （3）歴史公文書 歴史資料として重要な公文書をいう。
- （4）特定歴史公文書 歴史公文書のうち、第8条第2項後段又は第4項の規定により保存されている公文書をいう。

（法令等との関係）

第3条 公文書の管理等については、法令又は他の条例（以下「法令等」という。）に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

第2章 公文書の管理

（公文書の作成）

第4条 実施機関は、第1条の目的の達成に資するため、次に掲げる事項について、公文書（特定歴史公文書を除く。以下この章において同じ。）を作成しなければならない。ただし、処理に係る事案が軽微なものである場合は、この限りでない。

- （1）実施機関における意思決定の過程に関する事項
- （2）実施機関の事務及び事業の実績に関する事項
- （3）前2号に掲げるもののほか、規則（議会にあっては、その定める規程。以下この章において同じ。）で定める事項

2 市長は、前項の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。

（整理）

第5条 実施機関は、公文書を作成し、又は取得したときは、当該公文書について事務及び事業の性質、内容等に応じて分類し、名称を付するとともに、常時業務に使用するものを除き、30年以下の保存期間及び保存期間が満了する日を設定しなければならない。

2 実施機関は、前項の規定による公文書の分類に関する基準を定めなければならない。

3 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、規則で定めるところにより、公文書を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ものの単位にまとめなければならない。

4 第1項の規定は、前項の規定によりまとめられた公文書の集合物（以下「ファイル」という。）について準用する。

5 実施機関は、ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間が満了する日、保存期間が満了したときの措置の内容その他必要と認める事項を記載した管理表を作成し、公表しなければならない。

6 実施機関は、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ことができる。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。

（保存）

第6条 実施機関は、公文書について、その保存期間（前条第6項の規定により延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）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、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。

(歴史公文書の決定)

第7条 実施機関は、公文書について、教育委員会が定める基準により、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものにあつては教育委員会への移管の措置（教育委員会にあつては、保存の措置）を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

2 教育委員会は、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、あらかじめ和泉市文書管理委員会の意見を聴かなければならない。

(保存期間が満了した公文書の取扱い)

第8条 実施機関は、保存期間が満了した公文書については、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 教育委員会以外の実施機関は、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であるときは、前項の規定にかかわらず、これを教育委員会に移管しなければならない。この場合において、教育委員会は、当該移管された公文書を保存しなければならない。

3 教育委員会以外の実施機関は、前2項の規定により、保存期間が満了した公文書を廃棄し、又は教育委員会に移管しようとするときは、あらかじめ、教育委員会に協議し、その同意を得なければならない。

4 教育委員会は、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であるときは、第1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。

5 実施機関は、第2項の規定により教育委員会に移管され、又は前項の規定により引き続き保存される公文書について、第13条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして教育委員会において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

(管理体制の整備等)

第9条 実施機関は、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。

2 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、市長以外の実施機関に対し、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。

(電子化の推進等)

第10条 実施機関は、公文書の適正な管理、事務の効率化等に資するため、公文書の電子化の推進に努めなければならない。

2 実施機関が作成し、又は取得した公文書は、電磁的記録を正本又は原本として管理することを基本とする。

3 電磁的記録を正本として管理する場合において、当該電磁的記録に変換する前の書面は、1年未満の保存期間を設定した上で廃棄することができる。ただし、法令等の定めにより書面を作成し、又は保存することが義務付けられている公文書その他書面を作成し、又は保存することが適切と認められる公文書については、この限りでない。

第3章 特定歴史公文書の保存、利用等

(特定歴史公文書の保存等)

第11条 教育委員会は、特定歴史公文書について、第24条第1項の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

2 教育委員会は、特定歴史公文書について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、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 教育委員会は、特定歴史公文書に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

4 教育委員会は、教育委員会規則で定めるところにより、特定歴史公文書を相互に密接な関連を有する単位にまとめたものの分類、名称その他の特定歴史公文書の適切な保存及び利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

(特定歴史公文書の利用請求)

第12条 次に掲げるものは、教育委員会に対し、現存する特定歴史公文書（第5号に掲げるものにあつては、そのものの利害関係に係る特定歴史公文書に限る。）について、前条第4項の目録の記載に従い利用の請求をすることができる。

(1) 市の区域内に住所を有する者

(2) 市の区域内に存する事務所又は事業所に勤務する者

(3) 市の区域内に存する学校に在学する者

(4) 市の区域内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体

(5) 前各号に掲げるもののほか、実施機関が行う事務事業に利害関係を有するもの

2 教育委員会は、前項各号に掲げるもの以外のものから特定歴史公文書の利用の申出が

あった場合においても、これを利用させるよう努めるものとする。

(利用請求があった場合の取扱い)

第13条 教育委員会は、前条第1項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という。）があった場合には、当該特定歴史公文書に次に掲げる情報が記録されている場合を除き、これを利用させなければならない。

(1) 和泉市情報公開条例（平成10年和泉市条例第32号。以下この項において「情報公開条例」という。）第6条第1項第1号に掲げる情報

(2) 情報公開条例第6条第1項第2号に掲げる情報

(3) 情報公開条例第6条第1項第4号ア、イ、ウ又はキに掲げる情報

2 教育委員会は、利用請求に係る特定歴史公文書に前項各号に掲げる情報が記録されてい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に第8条第5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 教育委員会は、利用請求に係る特定歴史公文書に第1項各号に掲げる情報が記録されている場合であっても、同項各号に掲げる情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求をしたもの（以下「利用請求者」という。）に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

(本人情報の取扱い)

第14条 教育委員会は、前条第1項第1号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について利用請求があった場合において、教育委員会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につき当該規定に掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

(利用請求の方法)

第15条 利用請求をしようとするものは、次に掲げる事項を記載した請求書（以下「利用請求書」という。）を教育委員会に提出しなければならない。

(1) 氏名及び住所（法人その他の団体にあつては、名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名）

(2) 利用請求に係る特定歴史公文書に係る第11条第4項の目録に記載された事項

(3) 前2号に掲げるもののほか、教育委員会規則で定める事項

- 2 教育委員会は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

(利用請求に対する決定及び通知)

第16条 教育委員会は、利用請求があったときは、利用請求を受理した日から起算して15日以内に、利用させる旨又は利用させない旨の決定をしなければならない。ただし、前条第2項の規定により利用請求書の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 教育委員会は、前項の規定による決定を行ったときは、速やかに当該決定の内容を利用請求者に通知しなければならない。

- 3 教育委員会は、第1項の規定による決定が特定歴史公文書の全部又は一部を利用させない旨のものであるときは、前項の規定による通知にその理由を付記しなければならない。

- 4 教育委員会は、事務処理上の困難その他正当な理由により第1項に規定する期間内に同項の決定をすることができないときは、その期間を30日を限度として延長することができる。この場合においては、速やかに新たな期限及び当該延長の理由を利用請求者に通知しなければならない。

- 5 教育委員会は、第1項の規定による決定を行う場合において、利用請求に係る特定歴史公文書に第三者に関する情報が記録されているときは、必要に応じて、当該第三者の意見を聴くことができる。

- 6 利用請求者は、教育委員会が第1項に規定する期間（第4項の規定により当該期間が延長された場合にあっては、当該延長後の期間）内に利用させる旨又は利用させない旨の決定を行わないときは、利用させない旨の決定があったものとみなすことができる。

(利用決定等の期限の特例)

第17条 利用請求に係る特定歴史公文書が著しく大量であるため、利用請求を受理した日から起算して45日以内にその全てについて利用させる旨又は利用させない旨の決定をすることにより事務の適正な遂行に著しい支障が生ずると認められる場合には、教育委員会は、利用請求に係る特定歴史公文書の相当の部分につき、当該期間内に利用させる旨又は利用させない旨の決定をし、残りの部分については、相当の期間内にこの決定をすれば足りるものとする。この場合においては、前条第1項の期間内に、同条第4項後段の規定の例により、利用請求者に通知しなければならない。

(利用の方法)

第18条 教育委員会は、第16条第1項の規定により特定歴史公文書を利用させる旨の決定をしたときは、速やかに、利用請求者に対し当該特定歴史公文書を利用させなけれ

ばならない。

- 2 前項の規定による利用は、文書、図画又は写真にあつては閲覧又は写しの交付により、電磁的記録にあつてはこれらに準ずる方法としてその種別、情報化の進展状況等を勘案して教育委員会規則で定める方法により行う。
- 3 前項の規定にかかわらず、教育委員会は、特定歴史公文書を利用させることにより当該特定歴史公文書を汚損し、若しくは破損するおそれがあるとき又は第13条第3項の規定により特定歴史公文書を利用させるときその他相当の理由があるときは、当該特定歴史公文書を複写したものを閲覧若しくは視聴に供し、又はその写しを交付することができる。
- 4 特定歴史公文書の利用は、教育委員会が指定する日時及び場所において行うものとする。

(費用負担)

第19条 この条例の規定に基づく特定歴史公文書の利用に係る手数料は、徴収しない。

- 2 前条の規定により特定歴史公文書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。
- 3 前項の費用の額は、教育委員会規則で定める。

(審理員による審理手続に関する規定の適用除外等)

第20条 第16条第1項の決定又は利用請求に係る不作為に関する審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項ただし書の規定に基づき、同項の規定は、適用しない。

(和泉市文書管理委員会への諮問等)

第21条 教育委員会は、第16条第1項の決定又は利用請求に係る不作為について、行政不服審査法の規定に基づく審査請求があつた場合は、次の各号のいずれかに該当するものを除き、遅滞なく、和泉市文書管理委員会に諮問しなければならない。

- (1) 審査請求が明らかに不適法であり、却下するとき。
 - (2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させることとするとき（第16条第5項の規定により第三者の意見を聴いた場合で、当該特定歴史公文書の利用について第三者から反対の意見が提出されているものを除く。）。
- 2 前項の規定による諮問をした教育委員会は、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。）並びに請求者及び反対の意見を提出した第三者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

(利用の促進)

第22条 教育委員会は、特定歴史公文書（第13条の規定により利用させることができるものに限る。）について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

（実施機関による利用の特例）

第23条 第8条第2項又は第4項の規定により特定歴史公文書を移管し、又は引き続き保存した実施機関がその所掌事務又は業務を遂行するために必要とするときは、教育委員会が別に定めるところにより、利用請求の手続によることなく特定歴史公文書を利用することができる。

（特定歴史公文書の廃棄）

第24条 教育委員会は、特定歴史公文書として保存されている文書（図画、写真及び電磁的記録を含む。以下この条において同じ。）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 教育委員会は、前項の規定により文書を廃棄するときは、あらかじめ、和泉市文書管理委員会の意見を聴かなければならない。

第4章 和泉市文書管理委員会

（和泉市文書管理委員会の設置）

第25条 第7条第2項、第21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、和泉市文書管理委員会（以下「文書委員会」という。）を置く。

2 文書委員会は、前項に定めるもののほか、公文書の管理等に関する重要な事項について、市長又は教育委員会の諮問に応じて調査審議するとともに、意見を述べることができる。

（組織等）

第26条 文書委員会は、委員5人以内をもって組織する。

2 委員は、学識経験者その他教育委員会が適当と認める者のうちから、教育委員会が委嘱する。

3 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 委員は、再任されることができる。

5 委員は、職務上知ることができ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。

（情報公開・個人情報保護審査会条例の準用）

第27条 和泉市情報公開・個人情報保護審査会条例（令和4年和泉市条例第26号）第5条から第7条まで及び第9条から第16条までの規定は、文書委員会について準用す

参考資料 1

る。この場合において、次の表の左欄に掲げる同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。

読み替える規定	読み替えられる字句	読み替える字句
第5条第1項	審査会	和泉市公文書の管理等に関する条例（令和6年和泉市条例第11号。以下「公文書条例」という。）第25条第1項に規定する和泉市文書管理委員会（以下「文書委員会」という。）
第5条第2項、第9条の見出し、第10条第1項、第11条、第13条第2項、第15条及び第16条	審査会	文書委員会
第6条第1項	審査会	文書委員会
	市長	教育委員会
第7条第1項	前条	公文書条例第27条の規定により読み替えられた前条
第7条第2項	前項	公文書条例第27条の規定により読み替えられた前項
第9条第1項	審査会	文書委員会
	諮問庁	教育委員会
	公文書又は保有個人情報	特定歴史公文書（公文書条例第2条第4号に規定する特定歴史公文書をいう。以下同じ。）
	公文書の公開又は保有個人情報の開示	特定歴史公文書の利用
第9条第2項	諮問庁	教育委員会
	審査会	文書委員会
	前項	公文書条例第27条の規定により読み替

参考資料 1

		えられた前項
第9条第3項	審査会	文書委員会
	諮問庁	教育委員会
	公文書に記録されている情報又は保有個人情報に含まれている情報	特定歴史公文書に記録されている情報
第9条第4項	第1項	公文書条例第27条の規定により読み替えられた第1項
	前項	公文書条例第27条の規定により読み替えられた前項
	審査会	文書委員会
	諮問庁	教育委員会
第10条第2項	前項本文	公文書条例第27条の規定により読み替えられた前項本文
	審査会	文書委員会
第10条第3項及び第4項	第1項本文	公文書条例第27条の規定により読み替えられた第1項本文
	審査会	文書委員会
第12条	審査会	文書委員会
	第9条第1項	公文書条例第27条の規定により読み替えられた第9条第1項
	公文書若しくは保有個人情報	特定歴史公文書
	同条第4項	公文書条例第27条の規定により読み替えられた第9条第4項
	第10条第1項本文	公文書条例第27条の規定により読み替えられた第10条第1項本文
第13条第1項	審査会	文書委員会
	第9条第3項若しくは第4項又は第11条	公文書条例第27条の規定により読み替えられた第9条第3項若しくは第4項又

		は第 1 1 条
	次項	公文書条例第 2 7 条の規定により読み替えられた次項
第 1 3 条第 3 項	審査会	文書委員会
	第 1 項	公文書条例第 2 7 条の規定により読み替えられた第 1 項
	前項	同条の規定により読み替えられた前項
第 1 3 条第 4 項	審査会	文書委員会
	第 2 項	公文書条例第 2 7 条の規定により読み替えられた第 2 項
第 1 4 条	調査審議	公文書条例第 2 1 条第 1 項の審査請求に係る事件についての調査審議

(委任)

第 2 8 条 この章に定めるもののほか、文書委員会に関し必要な事項は、教育委員会が定める。

第 5 章 雑則

(他の制度との調整)

第 2 9 条 この条例は、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売し、又は頒布することを目的として発行される公文書には適用しない。

2 この条例は、図書館その他の市長が別に定める施設において、市長が別に定めるところにより、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には適用しない。

(委任)

第 3 0 条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則又は教育委員会規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

(1) 第 5 条第 5 項及び第 7 条第 1 項の規定 令和 7 年 4 月 1 日

(2) 第 3 章（第 1 1 条第 1 項から第 3 項までを除く。）及び附則第 7 項の規定（和泉市

情報公開条例第 17 条の改正規定に係る部分に限る。) 令和 8 年 4 月 1 日

(準備行為)

- 2 この条例の施行に関し必要な行為は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）前においても行うことができる。

(経過措置)

- 3 次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日以後に作成し、又は取得した公文書について適用する。

(1) 第 4 条及び第 5 条（第 5 項を除く。）の規定 施行日

(2) 第 5 条第 5 項及び第 7 条第 1 項の規定 令和 7 年 4 月 1 日

- 4 この条例の施行の際現に実施機関が保存している公文書のうち永年保存文書については、30 年の保存期間が設定されたものとみなす。この場合において、保存期間が既に 30 年を経過しているものについては、当該実施機関が引き続き公文書として保存する必要があると認めるものにあつては保存期間を令和 7 年 3 月 31 日まで延長したものとみなし、それ以外のものにあつては施行日の前日に保存期間が満了したものとみなす。

- 5 この条例の施行の際現に歴史的な文書として教育委員会が保存している公文書のうち、市史編さん担当部署で管理しているもの（当該部署に寄贈され、又は寄託されたものを除く。）については、特定歴史公文書とみなす。

- 6 前 3 項に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な経過措置は、規則又は教育委員会規則で定める。

(和泉市情報公開条例の一部改正)

- 7 和泉市情報公開条例の一部を次のように改正する。

次の表の右欄に掲げる規定を同表の左欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

新	旧
(実施機関の責務) 第 3 条 略 2 略 3 実施機関は、情報の公開の手続その他この条例に基づく事務の適切かつ円滑な運営に努めなければならない。 (他の制度との調整) 第 17 条 略 2 この条例は、和泉市公文書の管理等に	(実施機関の責務) 第 3 条 略 2 略 3 実施機関は、<u>公文書の適正な管理を図るとともに</u>、情報の公開の手続その他この条例に基づく事務の適切かつ円滑な運営に努めなければならない。 (他の制度との調整) 第 17 条 略

新	旧
<u>関する条例（令和6年和泉市条例第11号）第2条第4号に規定する特定歴史公文書については、適用しない。</u> <u>3</u> この条例は、<u>前2項</u>に定めるもののほか、図書館その他市の施設において、一般の利用に供することを目的として管理している公文書については、適用しない。	<u>2</u> この条例は、<u>前項</u>に定めるもののほか、図書館その他市の施設において、一般の利用に供することを目的として管理している公文書については、適用しない。

和泉市公文書の管理等に関する条例施行規則をここに公布する。

令和 6 年 3 月 2 9 日

和泉市長

和泉市規則第 2 5 号

和泉市公文書の管理等に関する条例施行規則

和泉市文書取扱規則（平成 1 1 年和泉市規則第 1 3 号）の全部を改正する。

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条—第 4 条）
- 第 2 章 受領、配付及び収受（第 5 条—第 1 1 条）
- 第 3 章 作成、起案及び決裁（第 1 2 条—第 1 6 条）
- 第 4 章 発送（第 1 7 条—第 2 3 条）
- 第 5 章 整理及び保存（第 2 4 条—第 3 2 条）
- 第 6 章 補則（第 3 3 条—第 3 6 条）
- 附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この規則は、和泉市公文書の管理等に関する条例（令和 6 年和泉市条例第 1 1 号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第 2 条 この規則における用語の意義は、条例において使用する用語の例による。

2 前項に定めるもののほか、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）文書等 文書、図画、写真及び電磁的記録並びに小包等をいう。
- （2）文書管理システム 電子計算機を用いて、公文書の作成、取得、処理、整理、保存、廃棄その他の手続を行い、必要な情報を記録するものをいう。

（取扱いの原則）

第 3 条 公文書は、全て適正かつ迅速に取り扱い、常にその所在及び処理状況を明らかに

し、事務効率の向上を図るよう努めなければならない。

2 重要な公文書は、その保管に万全を期するとともに、非常災害時等においても利用することができるようあらかじめ準備しておかなければならない。

3 公文書は、常に丁寧に扱うとともに、その受渡しを確実に行之、破損、汚損又は紛失しないように注意しなければならない。

(文書管理者及び文書副管理者)

第4条 各課等（以下「課」という。）に文書管理者（以下「管理者」という。）を置き、管理者は課の長（以下「課長」という。）をもって充てる。ただし、和泉市事務分掌規則（平成19年和泉市規則第12号）第12条第6項の特定室（以下「特定室」という。）において担当課長が置かれる場合は、管理者は担当課長をもって充て、当該特定室に複数の管理者を置くことができる。

2 管理者の下に文書副管理者（以下「副管理者」という。）を置き、副管理者は課長補佐及び係長又はこれらに相当する職にある者から管理者が指名する。

3 管理者は、当該課における文書事務の適正かつ円滑な実施を図るため、副管理者に対し必要な指示をしなければならない。

4 副管理者のうち課長補佐又はこれに相当する職にある者（当該職員が置かれていない課にあっては、庶務担当係長又はこれに相当する職にある者。以下「総括副管理者」という。）は、次に掲げる事務を総括する。

(1) 文書等の收受、配付及び発送に関すること。

(2) 公文書の審査に関すること。

(3) 公文書の整理、保存及び廃棄に関すること。

(4) 公文書の分類及び保存期間の基準に関すること。

(5) 保存した公文書の分類、保存期間等の適否の審査に関すること。

(6) 電磁的記録媒体の適正な管理及び文書管理システムの適正な運用に関すること。

(7) 歴史公文書の選定、評価選別及び移管に関すること。

(8) 前各号に定めるもののほか、文書事務に関すること。

5 総括副管理者でない副管理者は、総括副管理者の文書事務を補助する。

第2章 受領、配付及び收受

(受領及び配付)

第5条 市に到達した文書等は、文書を主管する担当課長（以下「文書主管課長」という。）が受領する。ただし、課に直接到達したものにあっては、管理者が受領することができる。

2 文書主管課長は、前項により受領した文書等を当該文書等に係る事務を所管する課長

に閉封のままで、文書主管課に備付けの文書連絡箱に区分けすることにより配付する。
ただし、開封しないと配付先が判明しないときは、開封し所管する課を確認した上で配付する。

3 2以上の課に関連する文書等は、最も関係の深い課に配付するものとし、配付を受けた課において、他の関係課に連絡しなければならない。

4 文書主管課長は、書留、簡易書留、現金書留、配達証明、内容証明、特別送達その他受領の日時が権利の得失に関係のあるものは、それぞれ特殊文書配付簿（様式第1号）に記載し、受領の記録を徴した上で配付する。

（郵便料金等の未納又は不足の文書等の取扱い）

第6条 文書主管課長は、市に到達した文書等の郵便料金、運賃その他送達の料金が未納又は不足の場合は、公務に関するもので差出人に料金を負担させることが適切でないものに限り、その未納又は不足の料金を支払って受領することができる。

（執務時間外に到着した文書等の取扱い）

第7条 執務時間外に到着した文書等の取扱いは、別に定めるところによる。

（収受）

第8条 管理者は、第5条の規定により課に配付され、又は管理者において受領した文書等を所属職員に点検させ、誤配その他による当該課の所管に属しない文書等（以下「誤配文書等」という。）を除いて収受するものとする。

2 管理者は、誤配文書等があるときは、直ちに当該誤配文書等を文書主管課長に返送するものとする。

3 管理者は、第1項により収受した文書等を確認し、具体的な処理方針を担当者に示すものとする。

（電子メールで受信した文書の処理）

第9条 前条第1項及び第3項の規定は、課代表メールアドレス又は所属職員のメールアドレス宛てに送信された電子メールであって、組織として取り扱うことが必要なもの（以下「電子メール」という。）の取扱いについて準用する。

2 電子メールが他の課が所管する事務に関するものであるときは、速やかに当該他の課の代表メールアドレスに転送するものとする。

（電子申請等の処理）

第10条 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）第6条第1項の規定等により電子情報処理組織を使用する方法により行われた申請等に係る電子文書（以下この条において「電子申請等」という。）の受領は、当該電子情報処理組織を使用する方法により行うものとする。

- 2 前項の規定により受領した電子申請等は、当該受領をもって収受されたものとみなす。
- 3 第8条第1項の規定は、前項により収受した電子申請等の取扱いについて準用する。
(収受した公文書の登録)

第11条 前3条の規定により収受した公文書については、必要事項を文書管理システムに登録し、又は文書整理簿(様式第2号)に記載しなければならない。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

- (1) 新聞、雑誌、冊子その他これに類するもの
- (2) 軽易と認められるもの
- (3) 文書管理システム以外の電子システムであって、公文書の収受及び整理が可能なものに登録するもの

第3章 作成、起案及び決裁

(公文書の作成)

第12条 管理者は、条例第4条第1項の規定に基づき公文書が適正に作成されるよう、同条第2項の公文書の作成に関する指針に基づき、所属職員に対し必要な指示を行うものとする。

(起案文書及び供覧文書)

第13条 起案文書及び供覧文書は、次により作成しなければならない。

- (1) 文書管理システムに事案の内容その他所要の事項を入力した上で、起案し、又は供覧した旨を記録すること。
- (2) 件名及び文案はわかりやすく簡潔にし、必要に応じて箇条書にすること。
- (3) 文体は口語体とし、書式は原則として左横書きにより、用字及び用語は常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)及び送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)を基本とすること。
- (4) 必要に応じ、法規その他参考となる資料を添付すること。
- (5) 経費を伴う事案についての起案文書には、予算との関係を明らかにすること。
- (6) 秘密の取扱いを要する公文書は、他見に触れないようにすること。

2 前項第1号の規定にかかわらず、事務処理上文書管理システムを用いて起案し、又は供覧することが困難又は合理的でないと認められるときは、文書管理システムを用いずに起案し、又は供覧することができる。

3 前項の規定により、書面で起案し、又は供覧するときは、次に定めるところによる。

- (1) 起案文書又は供覧文書には、起案し、又は供覧を開始した年月日(以下「起案等年月日」という。)、文書分類等必要な事項を記載すること(定例的又は軽易な事項は、文書の余白により処理できるものとする。))。

(2) 字句を訂正したときは、その箇所に認印すること。

(3) 市長又は副市長の決裁（専決を含む。以下同じ。）又は供覧を要する公文書には、決裁又は供覧欄に、担当副市長名を表示すること。

4 第2項の規定により、文書管理システム以外の電子システムであって、書面への帳票の出力を行わずに当該電子システム内で起案し、又は供覧することができるものを用いて起案し、又は供覧するときは、当該電子システムに事案の内容その他所要の事項を入力した上で、起案し、又は供覧した旨を記録するものとする。

（決裁又は供覧の手続）

第14条 起案文書は、次により決裁を受けるものとする。

(1) 順次上司の決定を経て、決裁権限を有する者の決裁を受けること。

(2) 決定を行う者が不在で事後閲覧に供しようとするときは、後閲処理することができる。この場合において、書面によるときは、認印欄に「後閲」と小書すること。

(3) 他の課に合議を要する起案文書は、第16条に定める手続を執ること。

2 起案文書の決裁区分は、和泉市事務決裁規程（昭和53年和泉市訓令第3号）の定めるところによる。

3 供覧は、原則として供覧を受ける者に一斉に回付する方法により行うものとする。

（審査）

第15条 起案文書及び供覧文書は、次に掲げる事項について、総括副管理者の審査を受けなければならない。ただし、定例的かつ軽易な事項に関する文書を起案し、又は供覧する場合は、この限りでない。

(1) 件名、起案等年月日、分類、記号、番号、保存期間及び保存期間が満了したときの措置

(2) 起案文書にあつては、決裁区分

(3) 合議又は供覧の範囲

(4) 起案又は供覧の内容

(5) 前各号に掲げるもののほか、管理者の指示がある事項

2 総括副管理者は、審査の結果、不相当と認めるものについては、担当者又は担当係長（これに相当する職にある者を含む。以下同じ。）に補正させなければならない。

（合議）

第16条 合議を要する起案文書は、あらかじめ十分協議の上、原則として次により合議を受けなければならない。

(1) 他の課に関連がある起案文書で、課長専決のものは、主管課長を経て当該課に合議すること。

(2) 同一部内の他の課に関連がある起案文書で、部長専決以上のものは、主管課長を経て当該課に合議すること。

(3) 他の部に属する課に関連がある起案文書で、部長専決以上のものは、主管部長を経て当該課に合議すること。

(4) 文書管理システムによる合議において他の2以上の課の合議を要するときは、同時に、他の2以上の課に合議を行うことができる。

2 合議を受けた者は、その事案について異議がないときは承認し、異議があるときは主管課と協議しなければならない。この場合において、双方の意見が一致しないときは、主管課は、その意見を具して決裁を受けなければならない。

3 主管課は、合議した起案文書を決裁前に廃案にしたとき又はその内容を変更したときは、その旨を合議した課に通知しなければならない。

4 合議の要否については、和泉市事務決裁規程の定めるところによる。

第4章 発送

(発信者)

第17条 庁外に発送する文書（以下「庁外文書」という。）の発信者名は、市長が権限を委任した事項を除き、原則として市長とする。ただし、資料等の発送を通知する庁外文書その他軽易な庁外文書にあっては、専決権を有する者（特定室の担当課長にあっては、当該特定室の室長）の職名とすることができる。

2 庁外文書のうち、次の各号のいずれかに該当するものを発送する場合は、発信者の氏名の表示を省略することができる。

(1) 電子計算機を利用して大量に出力するもので、かつ、通知、報告、連絡等を目的とするもの

(2) 公印の印影を印刷するもの

(3) 前2号に掲げるもののほか、性質又は内容により発信者の氏名を表示することが困難なもの

3 庁内文書の発信者名は、重要なものを除いて課長とし、原則として職名のみを用いる。

(受信者)

第18条 市長その他の市の機関に提出すべき文書について、その様式をあらかじめ指定する場合は、原則として、受信者の敬称の部分で「あて」と表記するものとする。

2 規則、訓令等に規定された様式のうち前項の規定と異なる表記があるものは、当分の間、これを読み替えて使用するものとする。

(文書記号及び文書番号)

第19条 発送を要する公文書（以下「発送文書」という。）には、文書記号及び文書番

号（以下これらを「文書記号番号」という。）を付する。

2 文書記号は、「和泉」の次に、課の名称の頭文字を基本として文書主管課長が定めた文字又は文字列を追加したものとする。

3 文書番号は、文書管理システムにおいて取得された番号とする。

4 前2項の規定にかかわらず、文書管理システムを用いないで起案されたときその他前2項の規定と異なる文書記号番号を付することが適当と認められるときは、別に管理する文書記号番号を付することができる。

5 文書番号には、必要があると認めるときは、枝番号を用いることができる。

6 前各項の規定にかかわらず、庁内に発送する公文書（以下「庁内文書」という。）及び軽易と認められる発送文書については、文書記号番号を省略することができる。

（公印）

第20条 発送文書には、公印及び必要に応じて契印を押印する。

2 前項の規定にかかわらず、電子文書を施行する場合においては、電子的な承認をもって公印の押印に代えることができる。

3 前2項の規定にかかわらず、軽易と認められる発送文書その他性質又は内容により公印を要しない発送文書については、公印の押印を省略することができる。

4 庁外文書について公印の押印を省略したときは、発信者名の下に「（公印省略）」と明記する。

5 公印の使用は、和泉市公印規程（平成9年和泉市訓令第3号）の定めるところによる。

（発送）

第21条 郵便、信書便等による文書等の発送は、文書主管課長が総括し、課長が行う。

2 郵便による文書等の発送は、合理的で最も経済的な方法により、原則として文書主管課に備付けの郵便料金計器を用いて行う。

3 管理者は、発送文書について、必要事項を文書管理システムに登録し、又は文書整理簿に記載しなければならない。ただし、次に掲げるものについては、文書管理システムへの登録又は文書整理簿への記載を省略することができる。

（1）冊子その他これに類するもの

（2）軽易と認められるもの

（3）文書管理システム以外の電子システムであって、発送文書の記録が可能なものに登録するもの

（逓送便等の利用）

第22条 前条に定めるもののほか、逓送便、電子メールその他の経済的で、かつ、安全で確実と認められる通信の手段があるときは、これらを積極的に活用しなければならない

い。

(庁内文書の施行)

第23条 庁内文書は、原則として文書管理システムを用いた方法により施行するものとする。

第5章 整理及び保存

(未完結文書の整理等)

第24条 事案の処理が完結していない公文書（以下「未完結文書」という。）は、常に整理し、その所在及び処理状況を明らかにしておくとともに、その処理に努めなければならない。

2 副管理者は、職員が未完結文書を処理するよう、必要な指示をしなければならない。

(完結文書の整理及び保存)

第25条 事案の処理が完結した公文書（以下「完結文書」という。）には、事案の処理が完結した日（以下「完結日」という。）を登録し、又は記載しなければならない。

2 総括副管理者は、完結日の属する会計年度の翌年度（暦年により管理する公文書にあっては、完結日の属する年の翌年。以下この条において同じ。）の6月末日までに、完結文書を、次により編集しなければならない。

(1) 文書分類基準に基づき、完結日の属する会計年度別に編集すること。ただし、会計年度別に編集することが合理的でない完結文書については、完結日の属する年別に編集することができるものとする。

(2) 完結文書の書面であって保存を必要とするものは、保存期間別に分類し、適切な用具に収納すること。

(3) 前号の規定により完結文書の書面を収納した用具には、ファイル名、完結日の属する会計年度又は年、保存期間、保存期間満了年月及び保存期間が満了したときの措置を記載すること。

(4) 文書管理システムに登録していない完結文書については、ファイルごとに文書件名の目録を作成すること。

(5) 課の所管する完結文書のファイルについて、条例第5条第5項に規定する管理表を作成すること。

(6) 文書が2以上の分類項目に関係する場合は、最も関係の深い分類項目に分類すること。

3 課長は、完結文書について、完結日の属する会計年度の翌年度の6月末日までに、前項第5号により作成した管理表を文書主管課長に提出しなければならない。

(管理表の記載事項)

第26条 条例第5条第5項の規定により作成する管理表に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 分類
 - (2) 名称
 - (3) 保存期間
 - (4) 保存期間の満了する日
 - (5) 保存期間が満了したときの措置
 - (6) 完結日の属する会計年度又は年
 - (7) 主管課の名称
- (保存期間)

第27条 条例第5条第1項の公文書（同条第4項のファイルを含む。以下同じ。）の保存期間は、法令等に定めがあるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 30年保存
- (2) 10年保存
- (3) 5年保存
- (4) 3年保存
- (5) 1年保存
- (6) 1年未満保存

2 前項の保存期間は、別表に定める基準によるものとする。ただし、市長が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

3 歴史公文書には、1年以上の保存期間を設定しなければならない。

4 保存期間が1年未満である公文書の保存期間は、当該公文書を作成し、又は取得した日から起算して1年を超えない期間内において事務遂行上必要な期間の終了する日までとする。

5 保存期間が1年以上の公文書の保存期間の起算日は、完結日の属する会計年度の翌年度の4月1日（暦年により管理する公文書にあつては、完結日の属する年の翌年の1月1日）とする。ただし、当該日以外の日を起算日とすることが適切と認める場合にあつては、完結日から1年以内の日で管理者が定める日とする。

(保管場所)

第28条 課長は、書面を収納した用具を次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める期間執務室その他の課で所管する場所において保管するものとする。

- (1) 保存期間が5年以上の公文書 最初の1年
- (2) 保存期間が5年未満の公文書 保存期間の全期間

2 前項第1号の規定にかかわらず、業務上必要と認められる場合は、同号に規定する期間を延長することができる。

3 課長は、第1項第1号に規定する期間（前項の規定により期間を延長した場合にあっては、延長後の期間）が満了した書面を収納した用具を、書庫又は文書主管課長が定める場所において保管するものとする。

（保存期間の延長）

第29条 課長は、条例第5条第6項の規定に基づき、保存期間が満了した公文書のうち、なお保存の必要があると認めるものについては、文書主管課長と協議の上、更に期間を定めて保存することができる。

（保存期間満了時の措置の定め）

第30条 課長は、公文書を作成し、又は取得したときは、条例第7条第1項の規定により当該公文書の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。ただし、公文書を作成し、又は取得したときに当該措置を定めることが困難なときは、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、当該措置を定めなければならない。

（廃棄）

第31条 課長は、公文書の保存期間が満了したときは、保存期間が満了した日の属する会計年度の翌年度の6月末日までに、廃棄しようとするファイルの目録を作成し、主管部長の決裁を受けた後、廃棄について文化財所管部署と協議しなければならない。

2 課長は、前項の協議を経て廃棄の同意を得た公文書について、文書主管課長にファイルの目録を提出し、文書管理システムに登録している公文書（書面を除く。）の廃棄処理を依頼するとともに、その他の公文書を廃棄するものとする。

3 文書主管課長は、前項の廃棄処理の依頼を受けたときは、速やかに依頼のあったファイルの廃棄処理を行うものとする。

4 廃棄する公文書が秘密の取扱いを要するときは、秘密が外部に漏れないよう溶解、消去その他の復元できない方法により廃棄しなければならない。

（移管）

第32条 課長は、保存期間が満了したときの措置として移管が定められた公文書の保存期間が満了したときは、保存期間が満了した日の属する会計年度の翌年度中に、文化財所管部署と移管について協議しなければならない。

2 課長は、前項の規定による協議を経て移管の同意を得た公文書及び前条第1項の規定による協議の結果、廃棄の同意を得られなかった公文書について、当該協議を行った年度中に移管するものとする。

3 第1項の規定による協議の結果、移管の同意を得られなかった公文書は、前条第1項

の規定による協議を経て廃棄の同意を得た公文書とみなす。

第6章 補則

(持ち出し等の禁止)

第33条 公文書及び電磁的記録媒体は、庁外に持ち出してはならない。ただし、特別の事情によりあらかじめ管理者の許可を得たときは、この限りでない。

2 公文書及びその写しは、市の事務に関して情報提供を行う場合その他必要と認められる場合で、管理者の許可を得たときを除き、職員以外の者に交付し、又は閲覧させてはならない。

(管理状況の調査及び報告等)

第34条 文書主管課長は、公文書の管理を適正かつ円滑に行うため必要があると認めるときは、課における公文書の管理の実態を調査し、又は課長に対し報告を求め、若しくは改善のための指示を行うことができる。

(研修)

第35条 文書主管課長は、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 課長は、文書主管課長が実施する研修に所属職員を参加させなければならない。

(補則)

第36条 この規則に定めるもののほか、文書事務の処理について必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和6年4月1日から施行する。ただし、第25条第2項第3号及び第5号、第26条並びに第30条の規定は、令和7年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日の前日までに、この規則による改正前の和泉市文書取扱規則の規定により作成し、又は取得した公文書については、この規則の規定により作成し、又は取得した公文書とみなす。

3 この規則の施行の日から令和7年3月31日までの間、第15条第1項第1号中「、保存期間及び保存期間が満了したときの措置」とあるのは、「及び保存期間」と読み替えるものとする。

4 令和7年3月31日までに作成し、又は取得した公文書については、第25条第2項第3号及び第5号並びに第30条の規定は、適用しない。

5 令和7年3月31日までに作成し、又は取得した公文書に対するこの規則の規定の適用については、第25条第3項中「前項第5号により作成した管理表」とあるのは「ファイルの目録」と、第32条第1項中「保存期間が満了したときの措置として移管が定められた公文書の保存期間が満了した」とあるのは「保存期間が満了した公文書を移管しようとする」とする。

6 条例附則第4項の規定により、令和6年3月31日又は令和7年3月31日に保存期間が満了したものとみなされた公文書に対する第31条第1項の規定の適用については、同項中「翌年度の6月末日まで」とあるのは、「翌年度中」とする。

(和泉市情報公開条例施行規則の一部改正)

7 和泉市情報公開条例施行規則（平成11年和泉市規則第35号）の一部を次のように改正する。

次の表の右欄に掲げる規定を同表の左欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

新	旧
(検索資料) 第12条 条例第15条に規定する検索に必要な資料は、<u>和泉市公文書の管理等に関する条例（令和6年和泉市条例第11号）第5条第5項に規定する管理表をもって</u>充て、<u>市ホームページにより公表する。</u> (運用状況の公表) 第13条 条例第16条の規定による運用状況の公表は、年度ごとの情報公開の請求件数、公開及び非公開等の件数、審査請求の件数その他必要な事項を市広報紙等に掲載することにより行う。	(検索資料) 第12条 条例第22条に規定する検索に必要な資料は、<u>和泉市文書取扱規則（平成11年和泉市規則第13号）第2条の2第2号の文書管理システムから出力する目録又は第18条第3号の簿冊目録をもって</u>充て、<u>和泉市市政情報コーナーに備え置く。</u> (運用状況の公表) 第13条 条例第23条の規定による運用状況の公表は、年度ごとの情報公開の請求件数、公開及び非公開等の件数、審査請求の件数その他必要な事項を市広報紙等に掲載することにより行う。

(和泉市情報公開条例施行規則の一部改正に伴う経過措置)

8 令和7年3月31日までに作成し、又は取得した公文書に対するこの規則による改正後の和泉市情報公開条例施行規則第12条の規定の適用については、同条中「和泉市公文書の管理等に関する条例（令和6年和泉市条例第11号）第5条第5項に規定する管理表」とあるのは「和泉市公文書の管理等に関する条例施行規則（令和6年和泉市規則

参考資料 2

第25号) 第25条の完結文書のファイルの目録」と、「市ホームページにより公表する」とあるのは「和泉市市政情報コーナーに備え置く」とする。

(和泉市財務規則の一部改正)

9 和泉市財務規則(昭和39年和泉市規則第12号)の一部を次のように改正する。

次の表の右欄に掲げる規定を同表の左欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

新	旧
(支出負担行為とその整理区分) 第38条 各課等の長が支出負担行為をしようとするときは、次に定める書類により市長の決裁を受けなければならない。ただし、<u>和泉市公文書の管理等に関する条例施行規則(令和6年和泉市規則第25号)第2条第2項第2号</u>に規定する文書管理システムによる場合は、必要事項を当該システムに記録し、市長の決裁を受けるものとする。 (1)～(6) 略 2～4 略	(支出負担行為とその整理区分) 第38条 各課等の長が支出負担行為をしようとするときは、次に定める書類により市長の決裁を受けなければならない。ただし、<u>和泉市文書取扱規則(平成11年和泉市規則第13号)第2条の2第2号</u>に規定する文書管理システムによる場合は、必要事項を当該システムに記録し、市長の決裁を受けるものとする。 (1)～(6) 略 2～4 略

別表(第27条関係)

	公文書の種類	保存期間
1	条例、規則その他例規の原議書 重要な事業計画及びその実施に関するもの 市史の資料となるもの 議事録、議決書等市議会に関する重要なもの 行政庁等の指令、訓令、通達等で重要なもの 訴願、訴訟、審査請求、和解等に関するもの 調査、統計、報告、証明等で特に重要なもの 認可、許可又は契約に関する特に重要なもの 人事に関する重要なもの 財産、公の施設及び公債に関するもの 隣接市町村との分合に関するもの	30年

参考資料 2

	重要な機関の設置及び廃止に関するもの 事務引継に関する重要なもの 予算、決算及び金銭出納に関する重要なもの 退職年金に関するもの 待遇及び表彰に関するもの 諸税徴収に関する重要なもの 寄附収受に関する重要なもの 工事又は物品等に関する契約で特に重要なもの 不動産の取得、管理、処分等に関する重要なもの 原簿、台帳で特に重要なもの 事務の検査に関する重要なもの 上記に掲げるもののほか、30年保存を必要とするもの	
2	租税その他各種公課に関するもの 決算の認定を終わった金銭物品に関する主なもの 物品の出納に関する重要なもの 市議会に関するもの 予算、決算及び金銭出納に関するもの 災害救助に関するもの 工事又は物品等に関する契約で重要なもの 補助金に関するもの 職階、進退、身分等人事に関するもの 上記に掲げるもののほか、10年保存を必要とするもの	10年
3	消耗品及び原材料に関する重要なもの 調査、統計、報告等に関するもの 不動産の取得、管理、処分等に関するもの 給与に関する重要なもの 工事又は物品等に関する契約で比較的重要なもの 予算の令達及びその執行に関するもの 上記に掲げるもののほか、5年保存を必要とするもの	5年
4	前3項に掲げるもののほか、3年保存を必要とするもの	3年
5	前各項に掲げるもののほか、1年保存を必要とするもの	1年
6	前各項に掲げるもののほか、1年未満保存を必要とするもの	1年未満

様式第 1 号（第 5 条関係）

特殊文書配付簿

	収受年月日	種類	バーコード	宛先課名	収受印	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

様式第2号 (第11条関係)

文 書 整 理 簿

年度

課・室 : 文書記号 (和泉)

[illegible]

和泉市文書管理委員会規則をここに公布する。

令和6年3月28日

和泉市

教育委員会教育長

和泉市教育委員会規則第10号

和泉市文書管理委員会規則

(趣旨)

第1条 この規則は 和泉市公文書の管理等に関する条例(令和6年和泉市条例第11号。以下「条例」という。)第28条の規定に基づき、和泉市文書管理委員会(以下「文書委員会」という。)の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則における用語の意義は、条例において使用する用語の例による。

(審査の原則)

第3条 文書委員会は、条例第21条の規定による審査請求についての調査審議(以下「調査審議」という。)を行うときは、教育委員会に対し当該審査請求に係る特定歴史公文書の提示を求め、これを参照することを原則とする。

2 調査審議に係る文書委員会の会議は、公開しない。

(補佐人帯同の許可)

第4条 文書委員会は、条例第27条の規定により読み替えられた和泉市情報公開・個人情報保護審査会条例(令和4年和泉市条例第26号)第10条第3項に規定する補佐人帯同の許可の申請があった場合は、会議の運営に支障がないと認める範囲内で当該帯同を許可することができる。

(答申)

第5条 文書委員会は、答申においては、調査審議上必要と認める争点について判断するものとする。

(公文書の保全)

第6条 文書委員会は、教育委員会が調査審議に重要な関係を持つ公文書を保有している場合には、教育委員会に対し、当該公文書を調査審議が終了するまで保全するよう求め

ることができる。

(会議録の作成)

第7条 会議の会議録は、会議の要点を記録するものとし、会議に出席した委員の承認を得て作成するものとする。

2 調査審議に係る会議の会議録は、公開しない。

(庶務)

第8条 文書委員会の庶務は、文化財所管部署において処理する。

(委任)

第9条 この規則に定めるもののほか、文書委員会の運営に関し必要な事項は、会長が文書委員会に諮って定める。

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

○和泉市いずみの国歴史館条例

平成10年10月9日

条例第27号

(設置)

第1条 郷土の歴史及び文化財についての市民の理解を深め、教育、学術及び文化の発展に寄与するため、和泉市いずみの国歴史館（以下「歴史館」という。）を設置する。

(名称及び位置)

第2条 歴史館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称 和泉市いずみの国歴史館

位置 和泉市まなび野2番4

(事業)

第3条 歴史館は、次の事業を行う。

- (1) 郷土の歴史資料及び文化財（文化財保護法（昭和25年法律第214号）第2条第1項第1号から第4号までに掲げる有形文化財、無形文化財、民俗文化財及び記念物をいい、これらの資料を含む。以下同じ。）の収集保管及び陳列展示
- (2) 郷土の歴史及び文化財の調査研究
- (3) 前2号に掲げるもののほか、教育委員会（以下「委員会」という。）が第1条に規定する目的を達成するために必要と認める事業

(職員)

第4条 歴史館に、館長その他必要な職員を置く。

(資料等の利用)

第5条 研究その他の教育目的のために、歴史館が管理する郷土の歴史資料及び文化財（以下「資料等」という。）を利用しようとする者は、委員会の許可を受けなければならない。

(入館の許可)

第6条 歴史館に入館しようとする者は、あらかじめ委員会の許可を受けなければならない。

2 委員会は、次の各号のいずれかに該当する者に対し、入館を許可せず、又は退館を命ずることができる。

- (1) 歴史館の施設、附属設備及び資料等を汚損し、破損し、又は滅失するおそれがある者
 - (2) 他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑になるおそれのある物品又は動物類を携帯する者
 - (3) 公の秩序又は善良な風俗を乱す者
 - (4) めいていしている者
 - (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団を利するおそれがあると認められる者
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、管理上必要な指示に従わない者
- （平24条例25・一部改正）

（入館料）

第7条 歴史館の入館料は、無料とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、特別展又は企画展（常設展以外の展示をいう。）を開催したときは、入館料を徴収することができる。
- 3 前項の入館料は、1,000円を超えない範囲において、市長が別に定める。
- 4 市長は、別に定める特別の理由があるときは、入館料を減額し、又は免除することができる。
- 5 既納の入館料は、返還しない。ただし、別に定める特別の理由があるときは、その全部又は一部を返還することができる。

（損害賠償）

第8条 入館者は、歴史館の施設、附属設備及び資料等を汚損し、破損し、又は滅失したときは、委員会の指示するところに従い、これを原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

（委任）

第9条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行について必要な事項は、委員会が別に定める。

（平17条例30・旧第10条繰上）

附 則

この条例は、平成10年11月10日から施行する。

附 則（平成１７年条例第３０号）

この条例は、平成１８年４月１日から施行する。

附 則（平成２４年条例第２５号）

この条例は、公布の日から施行する。

和泉市条例第 17 号

和泉市いずみの国歴史館条例の一部を改正する条例

和泉市いずみの国歴史館条例（平成 10 年和泉市条例第 27 号）の一部を次のように改正する。

次の表の右欄に掲げる規定を同表の左欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

新	旧
(事業) 第 3 条 歴史館は、次の事業を行う。 (1) 郷土の歴史資料及び文化財（文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）第 2 条第 1 項第 1 号から第 4 号までに掲げる有形文化財、無形文化財、民俗文化財及び記念物をいい、これらの資料を含む。）（以下「資料等」という。）を収集し、保管し、展示し、及び一般の利用に供すること。 (2) <u>和泉市公文書の管理等に関する条例（令和 6 年和泉市条例第 11 号。以下「公文書管理条例」という。）第 11 条及び第 12 条の規定により、特定歴史公文書（公文書管理条例第 2 条第 4 号に規定する特定歴史公文書をいう。以下同じ。）を永久に保存し、及び一般の利用に供すること。</u> (3) <u>郷土の歴史並びに資料等及び歴史公文書（公文書管理条例第 2 条第 3 号に規定する歴史公文書をいう。）を調査し、及び研究すること。</u> (4) 前 3 号に掲げるもののほか、教育委員会（以下「委員会」という。）が第 1 条に規定する目的を達成するために必要	(事業) 第 3 条 歴史館は、次の事業を行う。 (1) 郷土の歴史資料及び文化財（文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）第 2 条第 1 項第 1 号から第 4 号までに掲げる有形文化財、無形文化財、民俗文化財及び記念物をいい、これらの資料を含む。以下同じ。）<u>の収集保管及び陳列展示</u> (2) <u>郷土の歴史及び文化財の調査研究</u> (3) <u>前 2 号に掲げるもののほか、教育委員会（以下「委員会」という。）が第 1 条に規定する目的を達成するために必要と認める事業</u>

新	旧
と認める事業 (資料等の利用) 第5条 研究その他の教育目的のために、歴史館が管理する<u>資料等</u>を利用しようとする者は、委員会の許可を受けなければならない。 (入館の許可) 第6条 略 2 委員会は、次の各号のいずれかに該当する者に対し、入館を許可せず、又は退館を命ずることができる。 (1) 歴史館の施設、附属設備、<u>資料等及び特定歴史公文書</u>を汚損し、破損し、又は滅失するおそれがある者 (2) ～ (6) 略 (損害賠償) 第8条 入館者は、歴史館の施設、附属設備、<u>資料等及び特定歴史公文書</u>を汚損し、破損し、又は滅失したときは、委員会の指示するところに従い、これを原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。	(資料等の利用) 第5条 研究その他の教育目的のために、歴史館が管理する<u>郷土の歴史資料及び文化財</u>（以下「資料等」という。）を利用しようとする者は、委員会の許可を受けなければならない。 (入館の許可) 第6条 略 2 委員会は、次の各号のいずれかに該当する者に対し、入館を許可せず、又は退館を命ずることができる。 (1) 歴史館の施設、附属設備<u>及び資料等</u>を汚損し、破損し、又は滅失するおそれがある者 (2) ～ (6) 略 (損害賠償) 第8条 入館者は、歴史館の施設、附属設備<u>及び資料等</u>を汚損し、破損し、又は滅失したときは、委員会の指示するところに従い、これを原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

附 則

この条例は、令和8年4月1日から施行する。

和泉市文書館（もんじょかん）業務に関する
基本的な考え方について

2021（令和3）年8月11日

和泉市文書館業務検討委員会

目次

はじめに — 本提言書について	1
1. 文書館の基本理念	2
2. 文書館の役割	2
3. 文書館の機能	2
4. 施設、体制などについて	7
おわりに	10
資料編	11

はじめに ― 本提言書について

和泉市において文書館（もんじょかん）を開設しようとする前提には、第1には、市史編さん事業における多様な蓄積があり、第2には、公文書（こうぶんしょ）の管理や保存に関する全国的な動向があります。

和泉市史編さん事業は、「市民の生活のなかで受けとめられ、豊かな市民生活とまちづくりに役立つとともに、市民の郷土への愛着心と自治意識を育てるようなものでなければならない」（和泉市史編さん大綱。以下、「大綱」）という理念のもと、市史本編の刊行と資料の保存・活用を「車の両輪」としてこれまで進められてきました。また、「今回の事業だけでは、本市の歴史すべてを網羅できないので、資料の調査研究と刊行は、将来的にも別の事業で補足継続する」という方針が示されると同時に、市史の調査で収集した資料について「市民が活用できるように保存管理し、後世に伝えるために、資料の調査・収集・保存・活用機能を備えた施設・機構」を整備することが課題として挙げられてきました（大綱）。2021（令和3）年度現在、『和泉市の歴史』本編の刊行も残すところ2巻となり、この間に収集した資料と調査研究の成果を後世に伝え、これからも和泉市の歴史と向き合い続ける後継事業について、具体的な検討を始めなければならない時期を迎えています。同時にそれは、市史編さん事業の出発の時点から必要性が自覚されていたものでした。

一方、国においては、2009（平成21）年、公文書等の管理に関する法律（公文書管理法）が制定され、公文書が「健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源」と位置づけられ（第1条）、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用について規定されました。この法律は国及び独立行政法人等の公文書管理に関して定めたものですが、地方自治体についても公文書の適切な管理について努力義務が規定されています（第34条）。また、公文書の中には、地域の歴史を知る上で重要な資料となるものもあります。これらに鑑み、和泉市では2015（平成27）年に文書取扱規則の改正を行い、廃棄の手続を経た文書のうち、歴史又は文化に関する資料として重要と認められるものについては文化財所管部署に引き継ぐことを定めました。

以上2点を背景とし、第5次和泉市総合計画（2016～2025年度）や、和泉創発プラン（2020～2024年度）において、市史編さん事業を通じて調査・収集した古文書や歴史的価値を有する公文書を一般向けに公開する「(仮称) いずみの国文書館」の開設に取り組むことが掲げられました。

本文書は、和泉市教育委員会からの諮問に応じ、和泉市が文書館の開設に取り組むにあたって目指すべき文書館の姿や、文書館が果たすべき役割・機能などに関する基本的な考え方について、当委員会が提言を行うものです。

1. 文書館の基本理念

「はじめに ― 本提言書について」で触れたとおり、文書館は市史編さん事業の理念や方針を受け継ぎ、開設されるものです。したがって、文書館は、これまで和泉市域で生きた人びとが営々として築き上げてきた「生活構築の歴史」のうえに現在の私たちの暮らしがあることに思いを馳せ、地域の公共財である文書（もんじょ）※を通して、市民と行政が共に地域の歴史を調べ、学び合い、「わがまちのこれから」について考える機会づくりができる場となることを目指さなければなりません。

また、文書館を開設することは、和泉市自治基本条例前文「先人たちが築き、守り育て、発展させてきた郷土和泉市を受け継ぎ、協働(和)により豊かな自然と命(泉)を育むまちとして、将来にわたり持続的に発展可能な地域社会の実現に取り組み、次世代へ引き継ぐことや、『市民相互の協働』と『市民と行政との協働』によるまちづくりを実践」することの実現にも寄与するものと考えます。

以上のことを文書館の基本理念として一言で集約すると、「歴史に学び、現在を捉え、未来を見通す文書館」となるでしょう。

※この文章において、文書（もんじょ）とは、後述する古文書をはじめとする地域資料や歴史公文書（れきしこうぶんしょ）を包括したものです。ここには、文字資料だけでなく、写真や図画も含まれます。また、紙媒体だけでなく、電磁的記録も含まれます。

2. 文書館の役割

「1. 文書館の基本理念」を踏まえて、和泉市が設置する文書館として、市域において積み重ねられてきた歴史を振り返り、和泉市と市民の現状を的確に把握し、未来に活かすために、次に掲げる4つの具体的な役割を果たしていくことが求められます。

- (1) 文書の散逸を防ぎ、市民のかけがえのない財産として次世代に伝えていく。
- (2) 地域の歴史を紐解き、市民の文化の発展と自治意識の涵養に寄与する。
- (3) 歴史公文書を適切に保存・公開し、現在及び将来の市民が、過去の市政及び市民生活について知る権利を保障する。
- (4) 過去の市政を検証する基礎資料となる歴史公文書を適正に公開することにより、より効果的な行政運営に資する。

3. 文書館の機能

「2. 文書館の役割」を果たすため、文書館に必要な機能は次の6点が考えられます。ただし、6つの項目はそれぞれが独立して機能するものではなく、緊密に繋がり、互いに影響を及ぼしあいながら文書館の役割を果たしていくものです。

(1) 文書の収集、整理、保存、補修

地域の公共財である文書を後世に伝え活かしていくため、地域資料の受入や歴史公文書の移管により文書を収集し、整理、保存していくことは、文書館の根底をなす機能です。

収集した文書は、未永く調査研究や公開ができるよう適切な整理を行い、中性紙製封筒（または箱）に入れる、燻蒸を行う、必要な補修を行うなどの対策を施し、遮光・温湿度管理などの行き届いた場所で大切に保存しなければなりません。

また、文書の整理や補修などの作業にあたっては、文書館が主体となっていくことはもちろんですが、それだけではなく、幅広い市民と文書館とが協働して、知恵と力を出し合い、共に学び合いながら作業を進めていける仕組みづくりを検討していただきたいと考えます。

文書館で収集、整理、保存、補修する文書は以下のア)～ウ) が想定されます。

ア) 地域の歴史、文化、産業などに関する文書（古文書をはじめとする地域資料）

和泉市内には、人びとの営みが記された実に多様な歴史資料が残されています。特に江戸時代の村で作られた文書が数多く残されていますが、それは、庄屋などの村役人の家で作成された多くの文書が、その家の持続にともなって代々受け継がれてきたためです。これらの歴史資料の調査にあたって、従来は、調査・撮影の後は文書を所蔵者に返却し、所蔵者宅で引き続き保存するという方法が採られていました。しかし、高度成長期以後、江戸時代以来の村と家を基盤とする伝統社会が大きく変容したことを背景とし、所蔵者宅で文書を保持し続けていくことが困難になってきています。事実、市史編さん室においては、家の取り壊しや代替わりなどにともなう文書の寄贈や寄託が近年増加傾向にあります。

なお、こうした家文書として残されてきた江戸時代以来の文書には、個別の家に関する資料だけでなく、共同体としての村全体の資料（村方文書）として作成されたものも多く含まれている点が重要です。そこに地域の公共財としての性格が集約的に示されているからです。

また、地域の歴史が記された文書は上述のような家文書だけでなく、座や寺、町会や水利組合、婦人会などの団体・組織の所有文書として伝わるなど、多様な残り方をしてきました。しかし、こうした文書の所有団体についても、地域社会のあり方の変容を背景として存続が困難になったり、あるいはその役割や目的を果たしたために解散するという例が見られます。

文書の所蔵者である家や団体などの持続性が失われれば、当然文書も失われてしまう危険にさらされます。この傾向は今後さらに加速していくことが考えられますので、文書館はそうした文書の「受け皿」としての機能を果たしていく必要があります。もちろん、市

史編さん事業でこれまで収集、整理してきた文書についても、地域の歴史を跡づける公共財として次世代に伝えていくために、引き続き大切に保存していかなければなりません。

イ) 歴史公文書

公文書の中には、市のあゆみや市民生活の様子及び当時の世相などに関わる事ながら記録された歴史的に重要なものが含まれています。したがって、保存年限に達した公文書の中から、歴史的に重要と認められるもの（歴史公文書）を評価選別し、各課及び文書管理担当課から引き継ぎ、整理、保存する必要があります。

なお、歴史公文書の円滑な評価選別及び移管のためには、現用段階から適切な公文書管理が行われなければなりません。文書管理担当課において文書管理のガバナンスを高める施策を講じる必要があると考えます。

また、歴史公文書の評価選別にかかる基準を設ける必要があります。基準の作成にあたっては、単に市のあゆみが分かる文書だけでなく、市民の権利や生活の実態に関わる記録も対象にしていかなければならないと考えます。歴史公文書として評価選別される文書としては、次のようなものが考えられます。なお、市制施行以前の公文書については、原則としてすべて収集の対象とすべきであると考えます。

- ・ 実施機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- ・ 市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- ・ 市民を取り巻く社会環境、自然環境などに関する重要な情報が記録された文書
- ・ 市の組織の変遷や、市域の歴史、文化、学術、事件、災害などに関する重要な情報が記録された文書
- ・ このほか、歴史資料として重要な情報が記録された文書

ただし、これらに当てはまる文書であっても、現用のものについては、当面は文書館における収集の対象外とせざる得ないため、非現用となる時期を待つ必要があると考えます。

また、和泉市では2014（平成26）年に電子決裁システムが導入されており、ボーナデジタルの公文書が広がってきていますので、そうした公文書の取り扱いについても留意する必要があります。

ウ) 行政刊行物

事業計画書や統計書、パンフレットなどの行政刊行物も、当時の市民生活や市政を知るための基礎データとして、貴重な歴史資料です。各部署が発行した刊行物についても収集していく必要があります。

(2) 文書の調査研究

文書の調査研究を行い、その成果を紀要などにまとめ、広く公開する必要があります。

調査研究にあたっては、市民や大学、博物館、資料館をはじめとする研究機関などと積極的に交流・協働していくことも重要です。レファレンスサービスによる調査研究支援にとどまらず、市民がより主体的かつ積極的に調査研究活動を行えるような仕組みの導入が望まれます。その前提として、市民が学習や研究に取り組めるよう、環境を整えることも必要です。閲覧室のスペースや備品をじゅうぶん整えておくことはもちろん、基本的な文献を揃えておくなどの環境整備（学習の場づくり）をしなければなりません。

なお、市史編さん事業では、「地域の生活構築の歴史」を明らかにすることを目指し、調査研究に基づいた科学的な歴史叙述を行うとともに、調査を通じて文化財の保存に努めることを方針として掲げています（大綱）。この理念と方針を具体化するものとして、文書調査、墓地調査や石造物の調査、聞き取り調査、フィールドワークなどを合わせて行う「地域における歴史的総合調査」が実施されてきました。こうした総合的な調査研究は、文書の理解を深め、地域の歴史像を豊かにするものでもあります。それゆえ、文書館においても引き続きこのような視点に立って、市民と協働して和泉市の歴史研究に取り組まれることを望みます。

(3) 文書の公開、レファレンス

文書館が収集した文書は地域の歴史を跡づける公共財であるため、文書の公開及びレファレンス機能は、市民が文書館に最も期待する機能であると言えます。したがって、利用者にとって分かりやすく便利な方法で文書を閲覧できるよう、文書検索システムや閲覧申請手続きについて検討する必要があります。また、利用者が、気軽に研究や教育、学習のための相談に訪れることができるようにしなければなりません。そのために、専門知識を有する職員による丁寧なレファレンスが必要です。

文書館にある資料は、既述のとおり、地域の歴史を跡づける公共財としての性格を持つため、原則として公開し、閲覧に供する必要があります。しかし、文書は無制限に公開できるものではありません。所蔵者の意向や、国の基準などに沿って、必要に応じて公開を制限できるようにしておく必要もあるでしょう。ただし、その場合でもむやみに公開を制限するのではなく、あらかじめ必要な基準を作成し、公開の制限は必要最低限にとどめる必要があります。「時の経過」を考慮し、公開制限を有期にするなどの対応が必要ですし、公開制限に関する判断の妥当性について、運営協議会（後述）が検証し、適正な運用が保障される仕組みも作らなければなりません。

また、地域資料については、時が経てば経つほど、転居や代替わりなどで所蔵者の連絡

先が分からなくなり、公開の承諾を得ることが難しくなる可能性が高くなります。調査済みの文書については、できるだけ早く所蔵者と連絡を取り、公開の許諾を得る作業を進めていかなければなりません。その際には、文書が地域の公共財であるということを丁寧に説明し、所蔵者の理解を得られるようにしていただきたいと考えます。

なお、公開にあたっては、出来る限り利用者が原本に触れられるようにすることが望ましいですが、文書の劣化防止のための配慮をしなければなりません。閲覧頻度が高い文書については複写物をあらかじめ作成しておくなど、原本保護の手立てが必要であると考えます。

さらに、地域に根差しつつ、広く世界に開かれた地域史の発展のためにデジタルアーカイブの構築も必要です。文書のデジタル化が進むなか、デジタルアーカイブの必要性はますます高まっています。そうした流れに対応するためにも、今後、具体的な議論を進めなければならないと考えます。それと同時に、文書やマイクロフィルムのデジタル化など、準備作業も進めていただきたいと考えます。

（４）調査研究成果の共有・情報の共有

市民が地域の歴史に親しむ機会づくりをすることも文書館の重要な機能です。

市史編さん事業では、「市民が積極的に和泉市の歴史や文化財に関心をもち、市史に親しめるように、広報活動や講座・講演会などの生涯学習にも力を入れ、親しみやすい刊行物にするような工夫をする」（大綱）という方針のもと、さまざまな取組みが行われています。文書館においても、古文書講座などの市民向けの講座を継続してほしいと考えます。教職員向けの研修や教材研究への協力などを通して学校教育との連携を強化していくことも必要です。また、調査研究の成果をいずみの国歴史館などで展示することも、引き続き取り組んでほしいと考えます。こうした取組みが、地域の歴史への関心を喚起し、やがて市民による歴史研究へと発展していくのではないかと期待します。

また、家に伝わる古文書を個人で保存し続けていくことが困難になっている現在、文書が地域の歴史を跡づける公共財としての性格を持つこと、そして、文書を残し、後世に伝えていくことが大切であることを周知するのは、文書館に求められる大切な機能の一つです。その活動を通じて新たな文書が「発見」され、和泉市の歴史研究がいつそう進展することも期待できます。

さらに、「過去の市政を検証する基礎資料となる歴史公文書を適正に保存・公開することにより、より効果的な行政運営に資する」ため、市職員による文書館の積極的な利用も促進していく必要があります。文書館の利用に関する説明会や、評価選別にかかる研修会を開催するなどの取組みをしてほしいと考えます。

（５）文書の保全

近年、台風や豪雨による水害が全国で頻発しています。また、市域では、上町断層を震源とする地震で最大震度 7 が予想されるほか、南海トラフ巨大地震でも大きな被害が発生すると予想されています。ひとたび災害が発生すれば、市民の生命・財産はもちろんのこと、文化財も大きな危機にさらされます。被災文書の救出や応急処置に必要な資材の備えが必要です。また、市内被災時には、市内外の機関、団体、個人と連携し、「和泉市災害時受援計画」（2020 年 1 月）に掲げる「地域文化財レスキュー」の拠点として機能することも期待します。

また、平常時においても、虫害や湿気によるカビなど、文書にはさまざまな劣化のリスクがあります。文書館において適切な環境下で保存するのはもちろんですが、個人所蔵文書についても定期的に現状確認をし、所蔵者へ必要な助言をすることが不可欠だと考えます。文書の現状確認で得た所在情報は、災害発生時に被災状況を把握するのに必要な基本情報でもあります。文書をとりまくさまざまなリスクを少しでも軽減できるよう、日ごろの備えが重要であると考えます。

（６）和泉市史の刊行

現在の刊行計画において、『和泉市の歴史』本編の刊行は、2021（令和 3）年度現在、残すところ地域叙述編 1 巻（府中）と通史編 1 巻となりました。市史編さん室の機能が文書館に引き継がれた後には、文書館が市史編さんの事務局となり、現在の刊行計画を完遂することになると考えます。また、その後も、（１）（２）の成果を踏まえ、継続的に和泉市域を対象とする地域の歴史の叙述を積み重ねてほしいと考えます。

4. 施設、体制などについて

（１）人材

文書館の諸活動を行うにあたっては、高度な専門知識が必要であることから、専門職員のいっそうの充実が必要です。文書館の業務は、地域資料に関すること、歴史公文書に関すること、普及事業に関することなど多岐にわたることから、それぞれの業務を連携して担えるじゅうぶんな人数の常勤の専任職員の配置が必要であると考えます。和泉市の歴史に関する理解や古文書の取扱いについてはもちろん、歴史公文書の取扱い（評価選別や保存、公開に関する審査など）についての専門知識も求められます。研修会などへも積極的に参加し、技量向上に努めなければなりません。

加えて市民研究員制度の導入や、文書の整理・調査などにあたっての市民との協働につ

いても、積極的に検討する必要があると考えます。文書館が市民活動の場の拠点のひとつとなることを期待します。

（２）施設

一般的な事務スペース、作業スペース、閲覧スペース、文書庫（もんじょこ）などが必要です。

特に文書庫については、市役所分館の市史編さん室の資料保管庫の狭あい化が著しくなっています。文書の寄贈・寄託が増加傾向にあることや、歴史公文書が毎年移管されてくるところを見すえた文書庫の確保が必要です。また、耐震・防火・防犯の対策はもちろん、遮光性の確保や温湿度管理など、所蔵品の特性に合わせた対策が施された設備が必要です。

また、段差の解消やスロープを設置するなど、利用者の利便性や安全面に配慮した設計であることはもちろん、職員及び文書の動線にも配慮する必要があります。たとえば、文書をスムーズに出納できるような動線や、未燻蒸の文書と燻蒸済みの文書の保管場所を分ける、または動線が交錯しないような設計にする必要があるでしょう。

（３）設置場所

交通の便が良く、利用者が訪れやすい場所である必要があります。さらに、他施設（いずみの国歴史館、久保惣記念美術館など）や大学などの研究機関と連携しやすい立地であることが望ましいと考えます。これらの条件を満たす設置場所として、まなびのプラザ（まなび野 2 番 4）が候補に挙げられます。

文書館をまなびのプラザに設置することで、いずみの国歴史館との一体運営が可能となり、文書をふくめた文化財の保存、調査研究、公開、活用を総合的に推進することができそうです。

（４）設置の根拠

一般に、地方公共団体が設置する公文書館は、住民の福祉を増進するための施設であり、地方自治法上の「公の施設」としての性格を有すると解されています。このことを前提に、公文書館法において、地方公共団体の設置する公文書館の当該設置に関する事項は、条例で定めなければならないと規定されています（第 5 条第 2 項）。

和泉市が設置しようとする文書館は、公文書館の機能も有しており、設置にあたっては条例の制定が必要であると考えます。

（５）運営体制

文書（特に歴史公文書）の収集・保存や、文書の公開にかかる判断をはじめとする文書館の業務は市の責任において行われるべきものです。したがって、文書館に指定管理者制度はなじまず、市が直接運営すべきだと考えます。

（６）必要な例規、基準の整備、運用

公文書の評価選別や文書の公開などに関して、必要な例規や基準を整備する必要があります。また、公文書のライフサイクル全体を見通し、歴史公文書を適切に文書館へ移管する仕組みを整えなければなりません。文書管理担当課において、保存年限のあり方の見直しも含めた公文書管理に関する条例の検討が必要であると考えます。

さらに、（７）に示す運営協議会において、実際の運用の妥当性を検証できるような仕組みも必要です。

（７）運営協議会の設置

開館の後は、館の事業及び運営、文書の評価選別や公開に関すること、その他の文書館に関する事項を協議する機関（運営協議会）の設置が必要だと考えます。なお、運営協議会は、第三者的な立場からの意見、助言ができるよう、学識経験者や市民により構成される必要があると考えます。

おわりに

私たち和泉市文書館業務検討委員会は、2020（令和2）年8月から全4回にわたって、和泉市が設置する文書館のあり方について、これまでの和泉市史の取組みや、公文書管理をめぐる全国的な動向を踏まえて、慎重に議論を重ねてきました。この議論を経て、今こそ、和泉市に文書館の設立が必要であり、その機が熟しているとの思いを強くしています。

和泉市において文書館の開設が急がれる理由として、次の4点が挙げられます。

第1に、和泉市史編さんの取組みを通して、多くの貴重な資料が市史編さん室に寄贈・寄託されていますが、これを適切に整理・保存・研究・活用していくことは市の責任です。しかし、市史編さん室の資料保存環境はきわめて不十分であり、スペースの狭あい化や建物の老朽化を考慮すると、その対応には一刻の猶予也没有ありません。

第2に、適切な公文書管理が公正な行政を行う基礎であることが、多くの国民の共通理解となってきましたが、公文書のライフサイクルに沿った適切な公文書管理の上に立った歴史公文書の保存・調査・利用を図ることが市の責務であることも言うまでもありません。加えて、変化の激しい時代にあって、これまでの様々な業務遂行方式が変更されることも予想されますが、そういう時だからこそ市の公文書の取り扱いもきちんとした対応が必要です。

第3に、これまで古文書などを守り伝えてきた旧家などでも、代替わり、建て替えなどで、個人では保存・管理することが難しくなってきた社会の状況があります。これは、本市に限らず、昨今、いろいろなところで耳にすることです。本文でも、強調しましたが、こうした資料が地域の公共財であることを踏まえて、行政の適切な対応が不可欠です。

第4に、市史編さんの取組みが市民に定着してきています。市民個人で古文書などを保存・管理することが困難になってきていると先に触れましたが、そうした人たちが市史編さん室に寄贈・寄託の相談に来られることが増えてきたとのこと。また、市庁舎の引っ越しにともなって古い時期の市政に関する貴重な資料・文書が市史編さん室に引き継がれたとも聞きました。こうしたことは市史編さんの取組みが市民に定着してきたことの表れであり、これから文書館が市民のものとして発展していく基盤ともなるでしょう。

和泉市が文書館を設置するのは、今こそその時です。業務の検討に当たった私たちは、歴史に学び、現在を捉え、未来を見通すための、立派な和泉市文書館が作られると確信しています。

(参考資料 7 は内部文書のため非公開)