

尼崎市の歴史的公文書選別基準（案）

（令和 3 年度試行用 暫定版）

1 基本的考え方

次の各号に該当する公文書を歴史的公文書とする。

- （1）市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もの
- （2）市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録されたもの
- （3）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
- （4）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

2 選別基準

前項に基づく具体的な選別基準は、以下のとおりとする。

- （1）市の総合計画及び基本方針、主要な施策及び事業に関するもの
例：計画等の策定・改廃に関する決裁文書、検討・意思決定過程の記録類、計画書、実施過程の記録、結果報告書（施策評価）等
- （2）市議会に関するもの
例：会議録、議案原議、請願、陳情等
- （3）条例・規則・通達・要綱等に関するもの
例：制定・改廃に関する決裁文書、検討・審査の文書・資料等
- （4）市の存置分合、境界・区画変更等、市の沿革に関するもの
- （5）市の組織・機構及び施設の管理及び変遷に関するもの
- （6）予算・決算、監査に関するもの
例：予算書・決算書、関連する審査記録及び説明資料類
- （7）附属機関等各種委員会・審議会等に関するもの
例：設置・改廃に関する決裁文書、会議録、諮問・答申等
- （8）訴訟及び不服申立て等に関するもの
- （9）市民等の権利及び義務に関する記録として将来にわたり保存を要するもの
例：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
- （10）上記のほか市政の遂行、施策の実施、組織運営、調査研究・統計等に関する重要なもの
- （11）重要な行事・事件・災害に関するもの、社会情勢を反映するもの等、歴史的公文書等として保存を要するもの

以 上

1 選別・移管に関する各所管の役割

(1) 所管課の役割

各所管課の文書主任は、所属のレコードマネージャー※として、「尼崎市の歴史的公文書選別基準（令和3年度試行用暫定版（以下「暫定版」という。））」が定める4つの基本的考え方、11項目の選別基準をもとに保管文書の選別・移管作業を実施してください。

（文書管理課（情報公開・統計担当）が集中管理する保存文書及び文書管理システムに保存される文書については、当面は従来どおり歴史博物館史料担当が選別します。）

- | |
|---|
| <p>ア〔企画立案・執行者としての視点に立った選別〕 基本的考え方(1)(2)に該当
（ア）各所管課の主要な施策・事業等の検討過程、決定、実施及び実績に関するもの
（「主要な施策・事業等」は、施策評価の対象項目や局の重点課題項目、幹部職員
の事務引継対象項目等を想定しています）
（イ）市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録されたもの</p> <p>イ〔より幅広い、全市的な視点に立った選別〕 基本的考え方(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）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</p> |
|---|

※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（情報公開・統計担当）の役割

各所管課における選別事務の進捗管理

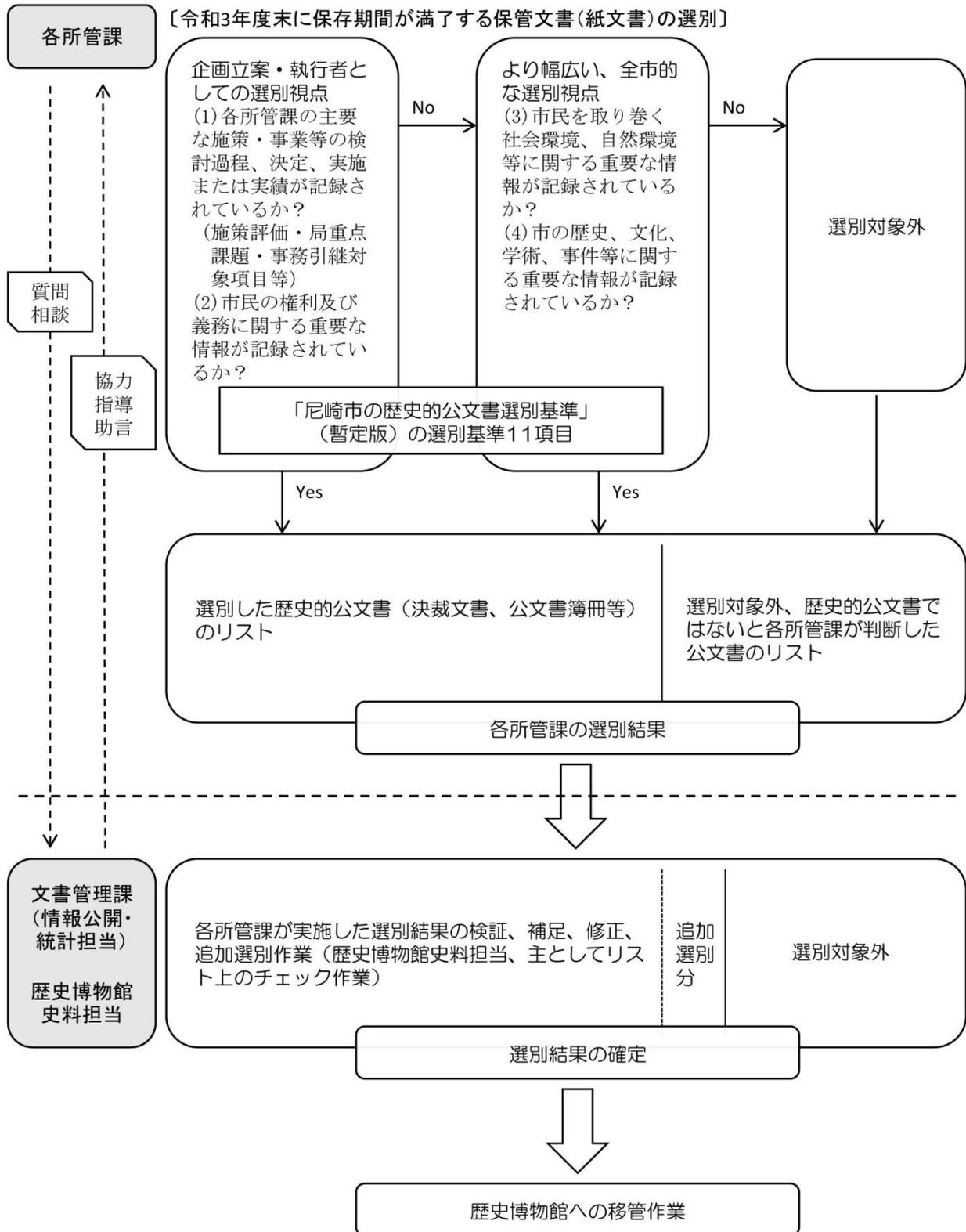
- | |
|---|
| <p>ア 選別期間における事務処理に係る通知、所管課が作成した歴史的文書目録のとり
まとめ等</p> <p>イ 選別結果の集約、歴史博物館史料担当への提供</p> |
|---|

(3) 歴史博物館史料担当の役割

アーカイブズ機関の立場から、次の役割を果たします。

- | |
|---|
| <p>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</p> <p>イ 「尼崎市の歴史的公文書選別基準（暫定版）」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</p> <p>ウ 選別結果に関する各所管課、原局、文書管理課（情報公開・統計担当）との協議
を経て選別文書の確定と移管受け入れ</p> |
|---|

2 保管文書の選別・移管の実務（フローチャート）



3 選別・移管 Q&A

令和3年度の歴史的公文書選別・移管は、各課にとって未経験の試行作業であり、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、共通して想定される質問事項について例示します。

個別具体的な疑問や不明点が生じた場合は、歴史博物館史料担当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。

各課には多大な負担をおかけすることになるかと思いますが、取り組みの主旨を汲み取っていただき、作業に御協力くださるようお願いいたします。

歴史博物館史料担当 電話 6482-5246

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

Q1.【基本的考え方の（1）について】

「主要な施策・事業等の検討過程、決定、実施及び実績に関する公文書」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、幹部職員の事務引継対象項目等に関する文書が歴史的公文書にあたります。課として何が重要であり、何を記録し対外的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。

Q2.【基本的考え方の（2）について】

選別すべき「市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書」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などが考えられます。これらについては、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.【基本的考え方の（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が記録されたもの」「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」とは、具体的にどのようなものか？

A3. これまでに収集してきた例として、次のようなものが該当します。

- 過去の公害問題・公害裁判関係
- 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. 歴史博物館史料担当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。本市の場合、まず試行的に全庁的な選別作業を開始し、各課と歴史博物館史料担当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明示できるようにしていければと考えています。

Q5.【主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明示がない状態で、主管課の判断で選別してしまってよいのか？ 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のか？

A5. 主管課の選別結果について、歴史博物館史料担当が検証、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。

参考：歴史的公文書移管・活用事例

〔議会会議録の移管〕

尼崎市や、市の前身である尼崎町、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しました。

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、地域研究史料館（現歴史博物館地域研究史料室）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.【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非公開のものを歴史的公文書として歴史博物館に移管すると公開されてしまうのか？ であれば、そういったものは歴史的に重要であっても移管できない。

- A6. 個人情報を含むものなど、情報公開制度上非公開のものであって、なおかつ歴史的に重要な文書があります。また、これらの非公開情報のなかには、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。

Q7.【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？

- A7. 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.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設定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、例として東日本大震災被災地支援の出張にかかる旅行命令書を保存したケースがあります。

Q8.【庁内に同じものが複数ある文書の選別】

庁内各部局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、各部局ごとに必要なのか？

- A8. 当該事務や会議体等の事務局や統括を行う部局の文書を選別対象とし、他部局の同様の綴りは選別不要です。ただし、当該綴りに各部局固有の文書や資料等を追加して綴り込んでいる場合などは、ケースバイケースで判断する必要があります。

教育委員会事務局 社会教育部 歴史博物館史料担当
(地域研究史料室“あまがさきアーカイブズ”)
TEL 06-6482-5246 FAX06-6489-9800
ama-chiiki-shiryokan@city.amagasaki.hyogo.jp