

# あまがさきアーカイブズ事業要覧

(付、令和5年度事業報告)

令和6年(2024)4月

尼崎市立歴史博物館

地域研究史料室

"あまがさきアーカイブズ"

## 目 次

1	目的と沿革	1
2	性格と機能	1
3	組織・施設	2
4	事業の概要	2
〔付、令和5年度あまがさきアーカイブズ事業報告〕		
1	歴史資料の収集・整理・公開	5
2	情報発信・データベース公開	10
3	ボランティア・インターンシップ・学芸員実習等	11
4	専門委員	12
5	編集事業－歴史博物館紀要『地域史研究』－	12
6	講座・自主グループ	13
7	市民団体・研究機関等との協働・連携、講座出講等	14
8	職員研修、アーキビスト養成	17
9	事業課題、その他の事項	17
〔資料編〕		
	尼崎市立歴史博物館の設置及び管理に関する条例	20
	尼崎市立歴史博物館の設置及び管理に関する条例施行規則	23
	新・歴史博物館の概要	27
	尼崎市公文書の管理等に関する条例	32
	尼崎市特定歴史的公文書の利用に関する規則	45
	尼崎市公文書の管理等に関する条例に基づく利用請求に 対する処分に係る審査基準（抄）	50
	特定歴史的公文書利用請求書書式	52
	尼崎市歴史的公文書選別基準	53
	尼崎市歴史的公文書選別・移管事務の手引き	60
	尼崎市特定歴史的公文書利用請求制度のご案内（広報チラシ）	69
	公文書館法	71
	公文書等の管理に関する法律（抄）	72
	あまがさきアーカイブズ 利用のご案内	73
	特別利用許可申請書（閲覧・複写）	74
	あまがさきアーカイブズ刊行物販売一覧	75
	尼崎市立歴史博物館へのアクセス	76

## 1 目的と沿革

歴史的公文書は、市の諸活動や歴史的事実を記録する市民共有の知的資源であり、その施策を後世の評価と検証に委ねていく上で必要不可欠なものです。

また古文書や古記録、刊行物や地図、写真といった歴史資料は、地域の歴史を知るうえでかけがえのない地域資源です。

地域研究史料室"あまがさきアーカイブズ"は、これらの史料を収集・保存し後世に伝え、広く市民の利用に供する市の公文書館機能を担っています。

尼崎市の公文書館施設として昭和50年(1975)に開設した市立地域研究史料館を、令和2年(2020)10月10日新設の市立歴史博物館に移転・統合し、同館地域研究史料室"あまがさきアーカイブズ"に移行しました。

### [事業年表]

年	元号(西暦)	月	事項
昭和37	(1962)	6	尼崎市史編集事業開始、編集事務局設置
昭和41	(1966)	10	『尼崎市史』第1巻刊行
昭和50	(1975)	1	尼崎市立地域研究史料館開館／市立公文書館としては神奈川県藤沢市(昭和49年7月開館)に次いで国内2番目
昭和63	(1988)	3	『尼崎市史』第13巻刊行、市史完結
平成19	(2007)	1	市制90周年記念『図説尼崎の歴史』刊行
平成28	(2016)	10	市制100周年記念『たどる調べる尼崎の歴史』刊行
令和2年	(2020)	10	尼崎市立歴史博物館に移転・統合／地域研究史料室あまがさきアーカイブズに移行
令和4年	(2022)	2	尼崎市公文書の管理等に関する条例制定(4月施行)
令和4年	(2022)	4	特定歴史的公文書利用請求制度開始

## 2 性格と機能

地域研究史料室"あまがさきアーカイブズ"は、市の公文書館機能を担っています。歴史的公文書や古文書・近現代文書、地図や写真、ビラ・ポスター類、地域史誌・研究紀要等を収集・保存し、閲覧公開しています。

市民の皆さんが、これらの史料を利用し、地域の歴史に関する様々なテーマについて調べていただけるよう、レファレンスサービスを行なっています。また、市民の皆さんに調査・研究の成果をご提供いただき、研究紀要やWebコンテンツなどの各種メディアを通じて公表・紹介しています。

### 3 組織・施設

- (1) 組織 教育委員会社会教育部歴史博物館史料担当・企画担当  
(社会教育部長・歴史博物館長は総務局併任)
- (2) 人員 正規職員 5 人 (係長 2、担当者 3)  
会計年度任用職員 行政事務員 6 人、事務補助員 1 人  
うち国立公文書館が認証する認証アーキビスト 6 人
- (3) 施設 市立歴史博物館 3 階に所在  
別に尼崎市南城内 5 番地に分室設置(令和 4 年 7 月使用開始)

(単位：㎡)			
用途	本館	分室	合計
史料収蔵庫	280	751	1,031
史料整理室	35	0	35
閲覧室	79	0	79
事務室等	126	0	126
合計	520	751	1,271

参考：歴史博物館本館 尼崎市南城内 10 番地の 2 鉄筋コンクリート造 3 階建て  
敷地面積 7,923 ㎡ 延床面積 4,700 ㎡  
昭和 13 年(1938)築旧尼崎高等女学校校舎に耐震等リニューアル工事施工  
分室 尼崎市南城内 5 番地(旧博愛幼稚園)

### 4 事業の概要

- (1) 史料の調査・収集・整理・公開、レファレンスサービス  
(次ページに収蔵史料一覧表掲載)
- (2) 編集事業  
ア 新「尼崎市史」編集事業  
(ア) 尼崎市制 80 周年記念振興事業(平成 8～28 年度)  
市制 90 周年記念『図説尼崎の歴史』平成 19 年刊行  
市制 100 周年記念『たどる調べる尼崎の歴史』等 平成 28 年刊行  
(イ) Web 版図説尼崎の歴史(html 版)平成 23 年 8 月公開  
園田学園女子大学短期大学部との連携により設計・構築  
(ウ) Web 版たどる調べる尼崎の歴史(PDF 版)令和 2 年 4 月公開

地域研究史料室"あまがさきアーカイブズ"収蔵史料（令和6年3月末現在）							
種 類	内 容	収蔵点数			うち整理公開点数		
(1) 古文書・近現代文書類	村方・町方文書、藩関係、社会・労働等	2,777件	147,703	点	2,112件	111,201	点
(2) ビラ・ポスター類	各種団体、営業関係等		46,162	点	(仮整理)	46,162	点
(3) 公文書・資料							
公文書	歴史的公文書（紙簿冊）		16,146	冊		9,462	冊
	歴史的公文書（電子）		3,836	冊		0	冊
行政資料	印刷物等		5,299	点	(仮整理)	5,299	点
(4) 文献類	地域史誌、刊本史料等		23,143	冊		23,143	冊
(5) 紀要・雑誌	自治体・大学等発行	2,128種	34,003	冊	2,128種	34,003	冊
(6) 新聞	(マイクロフィルム)						
(7) 地図類	地形図・市街地図等		3,266	点		3,266	点
(8) 絵はがき			3,207	点		3,207	点
(9) 写真・フィルム類							
航空写真			67	件		46	件
マイクロフィルム			3,377	点	(仮整理)	3,377	点
その他の写真・フィルム類			1,204	件	(仮整理)	1,204	件
(10) 複製史料	史料コピー・CH製本等		3,200	冊	整理中		
(11) 音響・映像資料			1,443	点		1,443	点
その他			未算出		電子資料	106	点

## イ 紀要『地域史研究』

(ア) 昭和46年度市史研究紀要創刊、昭和51年度以降地域研究史料館研究紀要、令和2年度第120号以降は歴史博物館紀要として刊行

(イ) 尼崎地域の歴史や歴史博物館・あまがさきアーカイブズの事業に関する論文、史料、エッセイ等掲載。令和6年度第124号刊行予定

## (3) 講座等の実施

### ア 『尼崎市史』を読む会

平成6年10月開講。令和6年度現在『図説尼崎の歴史』をテキストとして市立北図書館で例会開催中のほか、第1巻分科会を毎月開催。

### イ 尼崎の近世古文書を楽しむ会

平成8年10月開講。歴史博物館所蔵古文書等をテキストとして古文書解説を学ぶ自主グループ。3グループがそれぞれ月2回例会開催。

#### (4) 専門委員

事業への指導・助言、地域史等に関する調査・研究

令和6年4月現在 専門委員名簿

	専攻分野	所属・役職
いちざわてつ 市澤 哲	日本中世史	神戸大学大学院人文学研究科教授
いわきたくじ 岩城 卓二	日本近世史	京都大学人文科学研究所所長、同研究所教授
おおえ あつし 大江 篤	歴史学・民俗学	園田学園女子大学学長、経営学部教授

#### (5) ボランティア

ア 古文書整理ボランティア 月1回グループ作業

イ 襖下張りはがしボランティア作業 年2回の定例グループ作業

ウ 撮影・写真整理・入力作業等ボランティア 個人作業 随時実施

#### (6) Web サイト

ア 尼崎市立歴史博物館公式 Web サイト

[https://www.city.amagasaki.hyogo.jp/manabu/bunkazai\\_0/index.html](https://www.city.amagasaki.hyogo.jp/manabu/bunkazai_0/index.html)

イ 尼崎市立歴史博物館デジタルアーカイブ

<https://jmapps.ne.jp/8184/>

ウ あまがさきアーカイブズ公式 SNS

Facebook <https://www.facebook.com/AmagasakiMunicipalArchives>

Twitter [https://twitter.com/ama\\_archives](https://twitter.com/ama_archives)

YouTube <https://www.youtube.com/user/amagaskishishi>

Instagram [https://www.instagram.com/ama\\_rekihaku/](https://www.instagram.com/ama_rekihaku/)

エ Web 版尼崎地域史事典 apedia

<https://www.archives.city.amagasaki.hyogo.jp/apedia/>

オ Web 版図説尼崎の歴史／Web 版たどる調べる尼崎の歴史

<https://www.archives.city.amagasaki.hyogo.jp/chronicles/visual/>

<https://www.archives.city.amagasaki.hyogo.jp/chronicles/trace/>

カ 尼崎藩家臣団データベース"分限"

<https://www.archives.city.amagasaki.hyogo.jp/bugen/>

キ 絵はがきデータベース"あまがさき PCD"

<https://www.archives.city.amagasaki.hyogo.jp/pcd/>

〔付、令和5年度あまがさきアーカイブズ事業報告〕

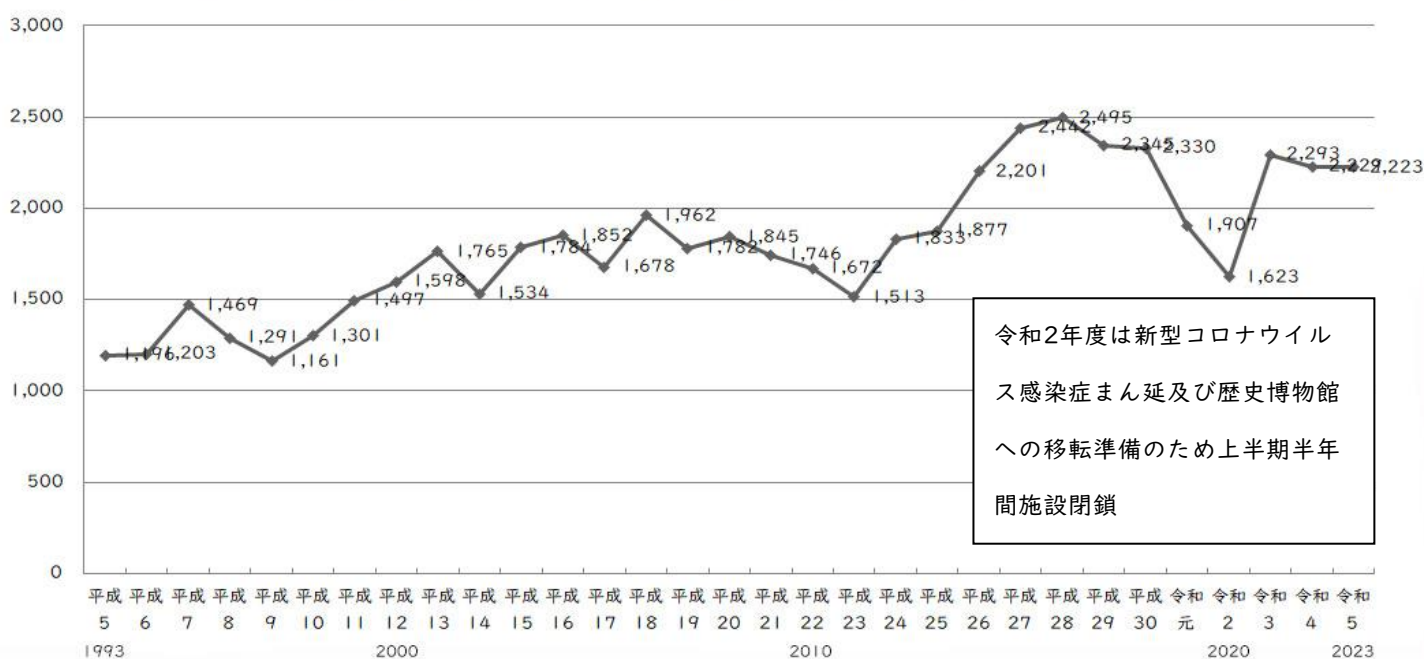
Ⅰ 歴史資料の収集・整理・公開

令和5年度も、引き続き各種史料の調査・収集・整理・公開に努めました。令和5年度末現在の館蔵史料の概要は、本要覧3ページ掲載の一覧のとおりです。

また、史料の利用相談（質問・調査等へのレファレンスサービス）の実績は次のとおりです。令和4年度とほぼ同水準の利用実績をあげることができました。

令和5年度利用相談（レファレンス）			
来館	電話	e-mailその他	合計
868件	420件	441件	1,729件
1,261人	452人	510人	2,223人

年度ごとの相談利用人数の変化（地域研究史料館～あまがさきアーカイブズ）



〔デジタルアーカイブ公開〕

あまがさきアーカイブズでは、従来から、Web上の情報発信やコンテンツサービスを重視してきたのに加えて、市民ボランティアの協力を得ながら、

所蔵資料のデジタル化も進めてきました。令和 4 年度には、国の交付金を活用して、明治・大正期の特定歴史的公文書のうち 260 点のデジタル化も行いました。

令和 5 年度は、これらの成果を踏まえ、令和 5 年 10 月 10 日の歴史博物館開館 3 周年を機に、歴史博物館のデジタルアーカイブを公開しました。その後、ジャパンサーチ（歴史・文化・学術等の分野における国内の多様なコンテンツを検索・閲覧・活用するプラットフォームとして国が開設し、国立国会図書館が運用）との連携準備を進め、年内に連携を実現することができました。

自治体がデジタルアーカイブを通じて地域の歴史資料を広く Web 公開することは、近年めずらしくありません。しかしながら、これをアーカイブズ事業の基本サービスのひとつと位置付け、特定歴史的公文書を組織的に掲載・公開している基礎自治体の例はほとんどなく、全国に先駆けて実現することができました。

デジタルアーカイブの概要は以下の通りです。今後も引き続き、掲載資料の種類と点数を増やし、より総合的な地域資料の Web コンテンツとして充実に努めていきます。

- (1) 名称 尼崎市立歴史博物館デジタルアーカイブ
  - (2) 目的 館蔵資料をはじめ尼崎地域の歴史資料を Web 公開し、非来館者向けの資料利用サービスを実現することにより、本市の歴史・文化の情報発信、イメージアップ等に資する。
  - (3) 方法 市が契約する早稲田システム開発株式会社が提供するシステム I.B.MUSEUM Saas に館蔵資料等を登録し、同社が提供する検索サイト上に公開する。
  - (4) URL <https://jmapps.ne.jp/8184/>
  - (5) 令和 5 年度末現在の掲載資料件数 計 202 件
- |    |                |                  |
|----|----------------|------------------|
| 内訳 | 市内指定文化財・国登録文化財 | 43 件（全 128 件のうち） |
|    | 古文書類（絵図、中世文書等） | 29 件（一部指定文化財と重複） |
|    | 特定歴史的公文書       | 97 件（尼崎町役場文書全件）  |
|    | 地図             | 33 件             |



## 〔特定歴史的公文書〕

(参考：資料編 p32「尼崎市公文書の管理等に関する条例」、p45「尼崎市特定歴史的公文書の利用に関する規則」、p50「尼崎市公文書の管理等に関する条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準」(抄)、p52「特定歴史的公文書利用請求書書式」、p53「尼崎市歴史的公文書選別基準」、p60「尼崎市歴史的公文書選別・移管事務の手引き」、p69「尼崎市特定歴史的公文書利用請求制度のご案内」(広報チラシ))

令和4年4月、尼崎市は市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書を民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源と位置付け、市民が主体的に利用し得るものとする「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)を施行し、歴史博物館あまがさきアーカイブズにおいて特定歴史的公文書を閲覧利用に供する利用請求制度を開始しました。

2年度目となる令和5年度は、地域研究史料館時代以来市内から移管を受け収集してきた歴史的公文書約16,000点のうち、整理済みの明治～平成年代簿冊9,462点を特定歴史的公文書目録に掲載し、利用請求の対象としました。市民や研究者の利用に加えて、大学の歴史系講座やアーキビスト養成コースの学外実習・利用体験受け入れに努めた結果、年度を通じて40件(40人)、特定歴史的公文書102点の利用がありました。

また「尼崎市歴史的公文書選別基準」(資料編p53)及び「尼崎市歴史的公文書選別・移管事務の手引き」(同p60)にもとづいて、市役所の集中書庫に引き継いでいる保存文書、各所管課で保管する保管文書、ならびに文書管理システム内に保存する電子文書のうち、保存年限が終了する文書を対象に歴史的公文書の選別・移管を行いました。

このうち保管文書については、各課保管文書選別結果の提出を求め、その結果について歴史博物館として二次選別を行い、選別結果を確定して文書の移管を受けました。保存文書と電子文書についても、歴史博物館による選別結果を各所管課にフィードバックし、調整を経て選別結果を確定し、文書の移管を受けました。

さらに、永年文書の有期限化にともない令和5年度より保管文書中の永年文書が選別対象に加わり、378冊2箱の移管を受けました(全保管文書移管分の約87%)。

こういった措置の結果、令和5年度に歴史博物館が移管を受けた特定歴史的公文書は以下のとおりです。

令和5年度、歴史博物館が移管を受けた特定歴史的公文書		
保存文書	(文書管理課による集中管理文書、令和4年度末保存期限満了)	119冊
保管文書	(各課保管文書、令和5年度末保存期限満了)	435冊+2箱
電子文書	(令和4年度末保存期限満了)	24件

また、従前に引き続き、庁内各所管課からの情報提供を受け、各課が保管する保存文書・保管文書以外の文書・資料類計11件を収集しました。

以上のほか、令和5年度、特定歴史的公文書の保存・活用に向けて、以下の事項を実施しました。

- ・デジタルアーカイブ公開 尼崎町役場文書全点 (97点)

令和4年度に国交付金を財源としてデジタル化した明治～大正期特定歴史的公文書260点のうち、尼崎町役場文書の全点にあたる97点を、令和5年10月10日をもって公開した歴史博物館デジタルアーカイブに掲載・公開しました。

- ・特定歴史的公文書デジタル化 令和4年度収集文書225点
- ・特定歴史的公文書補修 博物館実習の講習により実施 2点

#### [古文書・近現代文書類]

令和5年度は、新たに29件2,691点の文書群を受け入れるとともに、1,038点の目録データを整備・公開しました。

整理にあたっては、例年に引き続き、尼崎の近世古文書を楽しむ会会員有志のボランティア協力を得て、篠部正幸氏文書(1,531点)を整理・公開したほか、常吉部落有文書・中堂仁三郎氏文書の目録採取作業を終了し、さらに橋本治氏文書(1)の目録採取作業を継続しました。

これらの作業により、新たに作成した文書群概要及び件名目録のPDFデータを館公式Webサイトに順次公開しています。令和5年8月末以降、Webサイトの脆弱性対応のため公開を一時休止しましたが、令和6年度当初に再開の予定です。なお、文書群概要及び件名目録を作成する目録編成作業は、ISAD(G)(国際標準記録史料記述の一般原則)に準拠して実施しています。

また、社会運動や労働運動、公害・環境問題等に関する未公開の近現代資料群の活用を促進するため、「9事業課題、その他の事項」に後述する

京都大学人文科学研究所との連携協定にもとづき大学所属の研究者による調査を受け入れ、さらに資料修復とデジタル化を進めています。この取り組みの一環として、令和5年度は尼崎大気汚染公害訴訟関係資料に関する勉強会をあまがさきアーカイブズの組織内で実施し、関係者への聞き取り調査も行いました。さらに、この資料に関する取り組みについて、全国の公害資料館が連携して組織する公害資料館ネットワークが主催する「公害資料館連携フォーラム in 福島」（12月16～17日、福島大学で開催）にあまがさきアーカイブズのスタッフが参加し、報告を行いました。

[写真・絵はがき]

令和5年度、前年度に続いて旧市広報課撮影写真のベタ焼きスクラップブックのデジタル化を進め、所蔵11,992件中1,345件について館内のデータベース上で画像情報を閲覧できるようになりました。あわせて、大判フィルムのスキャニング画像追加を進めたほか、令和4年度に引き続き、画像スキャニング作業やフィルム接写作業について市民ボランティアの協力を得ました。

市の組織が保存する写真資料の調査として、令和元年度以来実施している消防局所蔵写真の調査も継続しています。引き続き、写真資料整理、画像データ作成・登録、公開非公開判別等の作業を行い、将来の本格的な公開・活用に向けて準備を進めていく予定です。

また、絵はがきについては、例年通り絵はがきデータベース"あまがさきPCD"への新規受け入れ分登録作業を実施しました。"あまがさきPCD"は、令和5年8月末以降、プログラムの脆弱性対応のためWeb公開を一時休止しましたが、令和6年度当初に再開の予定です。

[地図]

尼崎市は、市公式サイトへのオープンデータ登録と公開に努めています。あまがさきアーカイブズは、所蔵市街地図のうち著作権上公開しても問題がない画像データをオープンデータとして登録・公開しています。

令和5年度は、これに加えて、10月10日に新たに公開した歴史博物館デジタルアーカイブへの所蔵地図掲載に努めました。令和5年度末現在、33点を掲載しています。

## [新聞資料]

従前より受け入れていた市広報課作成新聞記事スクラップブックについて、直近3年分を過ぎたものから定期的に歴史博物館に移管する体制を整えました。また、平成29年分以降は広報課において記事索引を作成しているため、このデータもあわせて提供を受けています。

平成28年分までは手書き索引があり、これについてはデータ化を進めています。令和5年度末現在、スクラップブックが存在する昭和46年から平成25年までの記事検索が可能です。現状は館の組織内における検索運用に留まっていますが、将来的にはWeb上への記事目録公開を検討していきます。

## 2 情報発信・データベース公開

### [歴史博物館公式Webサイト、各種Webコンテンツ、SNSの運用]

あまがさきアーカイブズでは、従来、歴史博物館公式Webサイトを独自構築して公開・運用するとともに、このサイトにリンクする形で、館蔵史料検索システム、Web版尼崎地域史事典"apedia"（アペディア）、Web版図説尼崎の歴史、Web版たどる調べる尼崎の歴史、尼崎藩家臣団データベース"分限"、絵はがきデータベース"あまがさきPCD"といった各種Webコンテンツサービスを公開・運用してきました。

令和5年度、館公式サイト及び館が公開するこれらの各種Webコンテンツのプログラムの脆弱性が明らかになりました。このため、令和5年8月末をもって、これらのすべてについて公開・運用を停止し、指摘された脆弱性に関する診断とプログラム改修を行いました。その結果、これらの全サービスについて脆弱性を解消することができたので、令和6年度当初にWeb上における公開・運用を再開する予定です。

また、上記の各種コンテンツとは別に、館公式SNSとしてFacebook、Twitter、YouTube、Instagramの運用を継続し、日常的な情報発信に努めました。なお、上記の脆弱性対応の結果、あまがさきアーカイブズとして運用してきたブログについては、運用を廃止しました。

### [レファレンス協同データベース]

レファレンス協同データベースは、図書館及び類似機関が相互にレファ

レンス情報を交換・共有し、さらに利用者に広くレファレンス情報を提供することを目的として、国立国会図書館が構築・運営する Web 上の公開データベースです。利用情報の発信を目的として、地域研究史料館時代の平成 23 年 11 月にこのデータベースに参加しました。歴史博物館設立後は、あまがさきアーカイブズがこのデータを引き継ぎ、定期的にレファレンス事例を登録しています。

令和 5 年度中に 15 件の事例を登録し、令和 6 年 3 月末現在の登録件数はレファレンス事例 228 件、調べ方マニュアル 4 件となっています。

### 3 ボランティア・インターンシップ・学芸員実習等

#### [ボランティア]

令和 5 年度も引き続き、自主グループの運営や史料整理・デジタル化など各種の作業について、ボランティアの方々の協力を得ることができました。年間作業回数は計 164 回、参加実人員 43 人、参加延べ人数 278 人でした。また「尼崎の近世古文書を楽しむ会」会員有志による古文書整理（目録採取）、人気の恒例作業となっているふすま下張りはがし作業のほか、市広報課から移管された写真フィルムのデジタル化のための複写撮影作業、昭和期の電話帳データ入力など、地道な作業が進ちよくしています。

こういったボランティアの協力により蓄積した各種の情報・データベースを、あまがさきアーカイブズの日々のレファレンスに活用しています。

#### [インターンシップ・学芸員実習・その他]

令和 5 年度の学芸員実習について、歴史博物館として 14 人の実習生を受け入れました。6 日間の実習のうち 1 日分をあまがさきアーカイブズでの実習日とし、古文書の取り扱いと整理、歴史的公文書の修復作業等を体験していただきました。

以上のほか令和 4 年度に引き続き、本市の能力開発支援担当を通じて障害者雇用の職員を受け入れ、マイクロフィルムデジタル化作業、図書・刊行物のチェック作業等を実施しました。マイクロフィルムデジタル化作業は、令和 5 年度中に 21,013 件を完了しました。

なお、令和 5 年度はインターンシップの受け入れはありませんでした。

#### 4 専門委員

事業に関する調査・研究及び指導・助言を仰ぐことを目的として、専門委員を委嘱しています。歴史博物館及びあまがさきアーカイブズの事業について報告・協議し、あわせて各専門分野・時代に関する調査・研究等の指導をいただきました。

専門委員 令和5年度現在

	専攻分野	所属・役職
いちざわてつ 市澤 哲	日本中世史	神戸大学大学院人文学研究科教授
いわきたくじ 岩城 卓二	日本近世史	京都大学人文科学研究所所長、同研究所教授
おおえあつし 大江 篤	歴史学・民俗学	園田学園女子大学学長、経営学部教授

#### 5 編集事業－歴史博物館紀要『地域史研究』－

『地域史研究』は、昭和46年(1971)10月に尼崎市史研究紀要として創刊し、昭和51年度より市立地域研究史料館紀要、市立歴史博物館を設置した令和2年度以降は歴史博物館紀要として編集刊行を続けています。

令和5年度は、令和6年1月に第123号を発行しました。

[『地域史研究』第123号]

A5判 本文193頁 600部発行 頒価850円

－目次－

巻頭エッセイ 歴史研究とエンタメの狭間で 谷口 雅美

塚口さんさんタウンの歴史 三國浩／(聞き手)西村豪 辻川敦

令和4年度尼崎市立中央図書館常設ミニ展示

「杉山平一と尼崎 没後10年 詩と映画と人生」誌上展示 伊東 琴子

[史料紹介]

尼崎の古代・中世－史料と研究－連載第10回 尼崎市立歴史博物館

尼崎市史古代・中世史料補遺(10) 地域研究史料室

尼崎城下名所・風俗狂詩など－旧尼崎藩士・遠藤家文書－ 中村 光夫

「幼年時代」(思出の断片) 仁田 義男

仁田義男と「幼年時代」(思出の断片) 寺田 史朗

〔史煙〕 鹽見政次と田中太介

大正期初代尼崎市庁舎をめぐる二人の実業家 井上 衛

〔あまがさきアーカイブズ通信〕

尼崎市立歴史博物館デジタルアーカイブの公開

〔あまおぶね〕 連載第7回 尼崎のお地蔵さん 田中 敦

## 6 講座・自主グループ

〔『尼崎市史』を読む会〕

月例会・分科会 計35回開催 参加人数延べ441人

○月例会 引き続き、市制100周年記念『たどる調べる尼崎の歴史』をテキストとする中央図書館例会と、市制90周年記念『図説尼崎の歴史』をテキストとする北図書館例会を開催しました。

【中央図書館例会】

毎月第1木曜日午後6時～7時30分 12回開催 参加延べ205人  
会場 市立中央図書館セミナー室 テキスト『たどる調べる尼崎の歴史』

【北図書館例会】

毎月第3金曜日午後6時～7時30分 12回開催 参加延べ179人  
会場 市立北図書館集会室 テキスト『図説尼崎の歴史』

○第1巻分科会 尼崎の中世史関係の文献・論文を読み、意見交換を通じて理解を深めることをめざす研究会です。

毎月第1金曜日午後 11回開催 参加延べ57人

〔自主グループ 尼崎の近世古文書を楽しむ会〕

3クラス 各クラス月2回 計69回開催 参加延べ444人

あまがさきアーカイブズが収蔵する近世文書等をテキストとし、くずし字解読に習熟することと尼崎地域の近世史に親しむことを目的とする参加者自主運営の学習グループです。あまがさきアーカイブズのスタッフがテキスト選定、解読、内容調査等について助言・協力しています。

次の3クラスが、いずれも午後1時30分～3時30分、歴史博物館内の会場で開講しており、参加希望者を募っています。

○第2・第4日曜日開催クラス 23回開催 参加延べ107人

令和4年度に引き続き築地町文書（太政官布告・大坂町触等の控え）と、

尼崎藩主青山氏の書状（加藤省吾氏文書）、吉田惣兵衛氏文書(1)のうち触れ・口達・証文等をテキストとして解読作業を進めました。

○第2・第4金曜日開催クラス 24回開催 参加延べ147人

令和4年度に引き続き、早稲田大学図書館所蔵服部文庫中の「公私諸案」をテキストとして解読を進めました。幕末期の政治情勢及び尼崎藩政をうかがうことができる興味深い史料です。

○第1・第3金曜日開催クラス 22回開催 参加延べ190人

令和4年度から読み進めてきた「御城下出火之節覚帳」と、橋本治左衛門氏文書(1)のうち「諸届・願書・出入り訴状等控え記録」、徳永孝哉氏文書(1)のうち「御触書写し控え帳」をテキストとして、解読作業を進めました。

[大人の自由研究 史料を嗜む]

令和5年8月26日（土曜日）実施 参加者14人

本物の古文書などの史料にふれ、書かれている内容の読み解きにチャレンジする探求型学習講座の初の試みとして実施しました。

大人の参加者に加えて、大学生や高校生、市職員やOBなど、多様なメンバーが参加し、それぞれの問題関心から歴史資料をひもとく有意義な学びの場とすることができました。

## 7 市民団体・研究機関等との協働・連携、講座出講等

従前に引き続き、市民団体や研究機関・教育機関・行政機関等からの依頼・要請に応じて、歴史やまちづくりをテーマとする講座・見学会・イベント・研修会への出講、講師紹介などを行ないました。また、高校・大学等の教育機関や他自治体等の団体実習・視察・見学等を受け入れたほか、各種機関・団体が実施する講座・展示・まちづくりイベント等の催しや各種調査、出版、コンテンツ事業などに対して、企画立案・実施協力・史料提供などの協働・連携を随時実施しました。

[講座出講]

令和5年度実績 27件63回（うち市政出前講座7件7回）

○市民団体・地域団体等からの要請による出講 11件12回

（市政出前講座）



尼崎ボランティア・ガイドの会 尼崎人権啓発協会 尼崎女性史誌をつくる会 武庫地区人権啓発推進協議会人権啓発リーダー研修 児童ホームつくし 高齢者福祉を考える会 兵庫県高齢者放送大学地方スクーリング

(市政出前講座以外)

尼崎ボランティア・ガイドの会 国際ロータリー第 2680 地区尼崎東ロータリークラブ 尼崎商工会議所女性部定例会 大庄会大庄歴史散歩 池田泉州ホールディングス自然総研 TOYRO 倶楽部ウォーク

- 研究機関・行政機関・公的機関等からの要請による出講 16 件 51 回  
尼崎市新規採用職員研修 (2 回) みんなのサマーセミナー (2 回) 中央市民大学 武庫市民大学 園田市民大学 立花南生涯学習プラザたちばなのマナビバ! サンシビックまつり (2 回=講座及び「クラフト遊び体験」) 下坂部小学校 4 年生総合的学習授業 立花小学校地域学習 園田学園女子大学公開講座 (4 回) 芦屋市立公民館芦屋川カレッジ 神戸大学地域歴史遺産活用研究出講 同志社大学文学部授業 (通年) 全史料協全国大会テーマ研究会 同近畿部会第 165 回例会 (創立 30 周年記念例会) 日本アーカイブズ学会研究集会

(参考:水曜歴史講座)

水曜歴史講座は、歴史博物館が市立文化財収蔵庫 (歴博・文化財担当) から引き継ぎ実施している月例講座です。令和 5 年度、あまがさきアーカイブズのスタッフが講師を務めた回は次のとおりです。

令和 5 年 4 月 12 日「最新の尼崎藩研究 青山氏を中心に」

講師:河野未央 (こうのみお)

[団体実習・視察・見学等受け入れ]

歴史博物館では、年間を通じて団体視察や見学を随時受け入れています。このうち、令和 5 年度にあまがさきアーカイブズが担当して受け入れた件数は 14 件でした。

- 高校・大学の学外実習・見学等受け入れ 7 件

尼崎市立尼崎高等学校及び外国人留学生 兵庫県立尼崎高等学校「尼崎学」受講生徒教員 大阪大学大学院アーカイブズ学受講生 追手門学院大学社会学部学生 四天王寺大学人文社会学部中世史演習ゼミ生 大阪

- 大谷大学・桃山学院大学学生 同志社大学文学部日本地域史研究受講生
- 他自治体視察調査受け入れ 5件
- 下関市議会議員・職員 三豊市 岸和田市教育委員会 長崎県市町村等  
職員実務研修 大阪市公文書館
- その他の団体の見学受け入れ 2件
- 在日コリアン・マイノリティ人権研究センター 大学図書館研究会兵庫  
地域グループ

[講座・展示・調査・出版・コンテンツ事業への企画立案・実施協力・史料提供等]

随時実施しています。

一例として、令和5年度は、兵庫県立尼崎高等学校による「尼崎学」授業プログラムに協力し、資料提供や見学受け入れ・展示解説、ジオラマ作りへの素材提供及び製作指導等を行いました。

[全国歴史資料保存利用機関連絡協議会・同近畿部会]

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会（略称・全史料協）は、公文書館・アーカイブズ・地域史料分野の広域的・全国的な団体です。

令和5年度、あまがさきアーカイブズの再任用職員でアーキビストの辻川敦が同会会長、同じく職員でアーキビストの久保庭萌が広報・広聴委員会委員を務めました。

また、令和5年度に同協議会が実施した次の企画について、企画立案への参画や実施準備、パネラー・コーディネーターとしての登壇などの形で協力しました。さらに、同協議会近畿部会が従来から取り組んでいるオープンソースのデジタルアーカイブシステム AtoM 実習プログラムを担当機関として実施しました。

○全史料協第49回全国（東京）大会

日時 令和5年11月30日（木曜日）・12月1日（金曜日）

場所 駒澤大学駒沢キャンパス（東京都世田谷区駒沢）

あまがさきアーカイブズの河野未央が大会テーマ研究会に参加し「自治体アーカイブズのこれまでとこれからーあまがさきアーカイブズの新たな挑戦ー」と題して報告

○全史料協近畿部会第165回例会（部会創立30周年記念例会）

日時 令和 5 年 5 月 27 日（土曜日）

場所 尼崎市立歴史博物館

座談会「全史料協近畿部会の 30 年とこれから」

あまがさきアーカイブズの河野未央が聞き手・コーディネーターとして参加

## 8 職員研修、アーキビスト養成

あまがさきアーカイブズでは、国立公文書館等が実施する研修の受講や、前掲の全史料協が実施する研修会・研究会等への参加を通して、専門職アーキビストの養成、スキルアップに努めています。また、国立公文書館が認証する認証アーキビストへの申請についても、組織として推奨しています。

令和 5 年度は、国立公文書館が実施するアーカイブズ研修 1 を職員 1 名が受講しました。

また、スタッフ 1 名が、新たに認証アーキビストとして認証を受けました。この結果、令和 5 年度末段階におけるあまがさきアーカイブズのスタッフのうち、認証アーキビストは 7 人となりました。

## 9 事業課題、その他の事項

[京都大学人文科学研究所との連携協定]

歴史博物館は、日本の近現代社会の経済展開を支えた本市における市民活動等に関する近現代資料約 55,000 点を収蔵しています。この貴重な資料群の整理と調査・研究を進め、重要な史料情報についてデジタルアーカイブに公開していくため、令和 5 年 9 月 29 日、尼崎市教育委員会は京都大学人文科学研究所との間に連携協定を締結しました。

この連携協定にもとづき、京都大学人文科学研究所の附属研究施設として新設された人文情報学創新センター（10 月 1 日新設）とともにあまがさきアーカイブズが取り組む事項は以下のとおりです。

- ・近現代等の地域資料を収集・保存し、整理を進めるなど地域資料を活用できる環境を整えること

- ・ デジタルアーカイブ公開等を通じて、近現代等の地域資料の活用を推進すること
- ・ 近現代等の地域資料について、人文学研究者及び市民が協働して研究活動を進めること
- ・ 以上のほか近現代の歴史に係る調査・研究に必要な事項に関すること

以上の事項を具体化する取り組みとして、令和 5 年度、(1)尼崎大気汚染訴訟関係資料に係る聞き取り調査、(2)資料のデジタル化（ユニチカ記念館旧蔵資料及び尼崎映画関係資料）、(3)ユニチカ記念館旧蔵資料の整理・修復作業を実施しました。令和 6 年度以降も継続して取り組む予定です。

#### [MLA 連携]

歴史博物館では、MLA 連携（M＝博物館、L＝図書館、A＝公文書館・アーカイブズの連携）を推進し、市民の学びを支える環境を整備する取り組みを進めています。連携の一環として、あまがさきアーカイブズの蔵書を市立図書館の検索システム上で検索できるようデータ登録する作業を、令和 4 年度に引き続いて令和 5 年度も実施しました。その結果、令和 5 年度中に蔵書 15,118 件の情報を市立図書館の検索システムに紐づけし、検索を可能としました。さらに追加データ登録の準備作業を進めており、令和 6 年度以降も継続実施の予定です。

#### [新型コロナウイルス感染症「記録と検証」プロジェクト]

新型コロナウイルス感染症は、令和 2 年から令和 5 年 5 月まで感染まん延が続き、本市の市民生活全般に大きな影響をもたらしました。これに関する本市の対応を記録し検証するプロジェクトを、令和 4 年度に引き続き、あまがさきアーカイブズに担当職員を配置して実施しました。

令和 5 年度は、令和 5 年 10 月から 6 年 2 月にかけて、市幹部及び関係職員等 50 人を対象に計 22 回の聞き取り調査を実施し、さらにプロジェクトの報告書原稿を作成しました。

今後、庁内関係各局の内容確認を経て、報告書を完成・公表の予定です。

#### [旧尼崎紡績本社事務所の保存・活用]

令和 4 年度に市がユニチカ株式会社から建物の寄付を受け、あわせて敷

地を買い取った旧尼崎紡績本社事務所（前ユニチカ記念館、東本町1丁目）の保存・活用について、全庁のプロジェクトチームで検討を行い、指針を策定しました。市内に残る数少ない明治期レンガ建築のひとつであり、尼崎地域の初期工業化を象徴する近代建築遺産であることを周知し、保存・活用に向けた機運醸成を図るべく、歴史博物館として第9回企画展「尼崎紡績－工都尼崎のはじまり－」（令和5年7月8日～9月3日）を開催したほか、市民協働によるお掃除イベントやスケッチ講座の実施、関連グッズ販売等に取り組みました。

これら一連の取り組みにあまがさきアーカイブズも参画し、歴史博物館文化財担当と協力して実施しました。

以上

## 尼崎市立歴史博物館の設置及び管理に関する条例

令和 2 年 3 月 26 日

条例第 18 号

(この条例の趣旨)

第 1 条 この条例は、尼崎市立歴史博物館（以下「歴史博物館」という。）の設置及び管理について必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第 2 条 博物館法（昭和 26 年法律第 285 号）第 2 条第 2 項に規定する公立博物館（以下「公立博物館」という。）として歴史博物館を設置する。

(位置)

第 3 条 歴史博物館の位置は、尼崎市南城内 10 番地の 2 とする。

(分館)

第 4 条 歴史博物館の分館として、尼崎市立歴史博物館田能資料館（以下「資料館」という。）を置く。

2 資料館の位置は、尼崎市田能 6 丁目 5 番 1 号とする。

(事業)

第 5 条 歴史博物館は、公立博物館としての目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 実物、複製、模写、模型、文献、図書、図表、写真、フィルム、レコード等の歴史、芸術、民俗、産業等に関する資料（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。）を含む。以下「博物館資料」という。）の収集、保管及び展示に関すること。
- (2) 博物館資料の観覧又は学習若しくは調査研究等のための博物館資料の利用に係る一般公衆への必要な説明、助言及び指導に関すること。
- (3) 博物館資料に関する専門的又は技術的な調査研究に関すること。
- (4) 博物館資料に関する案内書、解説書、目録、図録、年報、調査研究の報告書等の作成及び頒布に関すること。
- (5) 尼崎市史の編集及び発行に関すること。
- (6) 博物館資料に関する講演会、講習会、映写会、研究会等の主催及びこれらの開催の援助に関すること。

(7) 他の博物館、公文書館、図書館、学校等と緊密に連絡し、及び協力すること。

(8) 前各号に掲げるもののほか、尼崎市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が必要と認める事業

2 歴史博物館においては、公文書館法（昭和 62 年法律第 115 号）の趣旨にのっとり、歴史資料として重要な市の公文書等（同法第 2 条に規定する公文書等をいう。）を、博物館資料として、収集し、及び一般公衆の閲覧に供するとともに、その調査研究を行うものとする。

（開館時間等）

第 6 条 歴史博物館の開館時間及び休館日は、教育委員会規則で定める。ただし、教育委員会が特別の理由があると認めるときは、開館時間若しくは休館日を変更し、又は臨時に歴史博物館の全部若しくは一部の供用を停止することができる。

（特別利用の許可）

第 7 条 歴史博物館の博物館資料の熟覧、模写、模造、撮影、複写、借受けその他の特別の利用（以下「特別利用」という。）をしようとする者は、教育委員会の許可を受けなければならない。

2 教育委員会は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、前項の許可（以下「特別利用許可」という。）をしないことができる。

(1) 公の秩序、善良の風俗その他公益を害するおそれがあるとき。

(2) 歴史博物館の博物館資料を紛失し、汚損し、損傷し、又は滅失させるおそれがあるとき。

(3) その他歴史博物館又はその博物館資料の管理上支障があるとき。

（入館料等）

第 8 条 歴史博物館への入館は、無料とする。ただし、歴史博物館において特別の展示会、講演会その他の催しで教育委員会が指定するものが開催される場合において、その会場に入場しようとする者は、1 人 1 回につき 2,000 円を超えない範囲内で教育委員会が定める額の入場料を前納しなければならない。

2 教育委員会は、教育委員会規則で定める特別の理由があると認めるときは、入場料を減免することができる。

3 既納の入場料は、還付しない。ただし、教育委員会規則で定める特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

4 教育委員会は、歴史博物館においてその博物館資料の写しの交付等の措置を講じたときは、当該措置に要した費用を当該措置を受けた者から徴収することができる。

(禁止行為)

第9条 歴史博物館においては、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 公の秩序、善良の風俗その他公益を害する行為
- (2) 他人に危害を加え、又は迷惑を及ぼす行為
- (3) 歴史博物館の施設若しくは設備その他の物件（以下「付属設備」という。）を汚損し、毀損し、若しくは滅失させ、又は歴史博物館の博物館資料を紛失し、汚損し、損傷し、若しくは滅失させる行為
- (4) その他教育委員会規則で定める行為

(立入りの禁止等)

第10条 教育委員会は、次の各号のいずれかに該当する者に対し、歴史博物館への立入りを禁止し、若しくは歴史博物館からの退去を命じ、又は歴史博物館の博物館資料の利用を禁止し、若しくは制限することができる。

- (1) 前条各号に掲げる行為を行うおそれがある者
- (2) この条例若しくはこの条例に基づく教育委員会規則の規定又はこれらの規定に基づく処分（以下「この条例等」という。）に違反した者
- (3) その他教育委員会が歴史博物館又はその博物館資料の管理上支障があると認める者

2 教育委員会は、次の各号のいずれかに該当するときは、特別利用許可を取り消し、特別利用許可の条件を変更し、又は歴史博物館の博物館資料の特別利用を制限することができる。

- (1) 特別利用許可を受けた者（以下「特別利用者」という。）が偽りその他不正の手段により特別利用許可を受けたとき。
- (2) 特別利用者が特別利用許可の条件に違反したとき。
- (3) この条例等に違反する行為があったとき。
- (4) その他教育委員会が歴史博物館又はその博物館資料の管理上支障があると認めるとき。

3 市は、前2項の規定による処分を受けた者が、当該処分によって損害を受けても、その損害について賠償等の責任を負わない。

(損害賠償義務等)

第11条 自己の責めに帰すべき事由により歴史博物館の博物館資料を紛失



し、汚損し、損傷し、又は滅失させた者は、直ちに、その損害を賠償し、又は教育委員会が指定する博物館資料を引き渡さなければならない。

- 2 前項に規定するもののほか、自己の責めに帰すべき事由により歴史博物館の施設又は付属設備を汚損し、毀損し、又は滅失させた者は、直ちに、これを原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(委任)

- 第 12 条 この条例に定めるもののほか、歴史博物館の管理について必要な事項は、教育委員会規則で定める。

付 則

(施行期日)

- 1 この条例は、令和 2 年 10 月 10 日から施行する。

(尼崎市立文化財施設の設置及び管理に関する条例及び尼崎市立地域研究史料館の設置及び管理に関する条例の廃止)

- 2 次に掲げる条例は、廃止する。

- (1) 尼崎市立文化財施設の設置及び管理に関する条例(昭和 45 年尼崎市条例第 29 号)
- (2) 尼崎市立地域研究史料館の設置及び管理に関する条例(昭和 49 年尼崎市条例第 48 号)

## 尼崎市立歴史博物館の設置及び管理に関する条例施行規則

令和 2 年 9 月 29 日  
教育委員会規則第 11 号

(この規則の趣旨)

- 第 1 条 この規則は、尼崎市立歴史博物館の設置及び管理に関する条例(令和 2 年尼崎市条例第 18 号。以下「条例」という。)第 6 条、第 8 条第 2 項及び第 3 項ただし書、第 9 条第 4 号並びに第 12 条の規定に基づき、尼崎市立歴史博物館(以下「歴史博物館」という。)の管理について必要な事項を定めるものとする。

(開館時間等)

- 第 2 条 条例第 6 条の教育委員会規則で定める歴史博物館の開館時間及び

休館日は、次のとおりとする。

(1) 開館時間 午前 9 時(尼崎市立歴史博物館田能資料館にあっては、午前 10 時)から午後 5 時まで

(2) 休館日

ア 月曜日(その日が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(以下「休日」という。)に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日)

イ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで

(特別利用許可の手續)

第 3 条 条例第 7 条第 1 項の規定により特別利用許可を受けようとする者は、特別利用許可申請書を尼崎市教育委員会教育長(以下「教育長」という。)に提出しなければならない。

2 教育長は、特別利用許可をしたときは、当該特別利用許可を申請した者に特別利用許可書を交付するものとする。

(入場料の減免)

第 4 条 条例第 8 条第 2 項の教育委員会規則で定める特別の理由は、次のとおりとする。

(1) 次のいずれかに該当する者が特別会場(歴史博物館において開催される特別の展示会、講演会その他の催しで尼崎市教育委員会(以下「教育委員会」という。)が指定するものの会場をいう。以下同じ。)に入場しようとするとき。

ア 身体障害者福祉法(昭和 24 年法律第 283 号)第 15 条第 4 項の規定による身体障害者手帳の交付を受けている者(以下「身体障害者」という。)

イ 都道府県知事又は地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 252 条の 19 第 1 項に規定する指定都市の長から療育手帳(児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号)第 12 条第 1 項に規定する児童相談所又は知的障害者福祉法(昭和 35 年法律第 37 号)第 9 条第 6 項に規定する知的障害者更生相談所において知的障害があると判定された者)に対して支給される手帳で、その者の障害の程度その他の事項の記載があるものをいう。以下同じ。)の交付を受けている者(以下「知的障害者」という。)

ウ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和 25 年法律第 123

号)第 45 条第 2 項の規定による精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者(以下「精神障害者」という。)

エ 身体障害者、知的障害者又は精神障害者(教育委員会がその障害又は傷病の程度に照らして介護その他の支援の必要があると認める者に限る。以下「身体障害者等」という。)がその介護人と同時に特別会場に入場しようとする場合における当該介護人(身体障害者等 1 人につき 1 人(教育委員会が必要があると認める場合は、教育委員会が認める人数)に限る。)

オ 20 人以上の者で構成される団体の構成員が同時に特別会場に入場しようとする場合における当該構成員

(2) その他特別の事情により教育委員会が特に減免の必要があると認めるとき。

2 入場料の減免額は、教育委員会が別に定める。

3 入場料の減免を受けようとする者は、入場料減免申請書を教育委員会に提出しなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、第 1 項第 1 号(アからウまでに係る部分に限る。)に該当することを理由として入場料の減免を受けようとする者は、その交付されている身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の提示をもって前項の入場料減免申請書の提出に代えることができる。

(入場料の還付)

第 5 条 条例第 8 条第 3 項ただし書の規則で定める特別の理由は、次のとおりとする。

(1) 特別会場に入場しようとする者がその責めに帰することのできない理由により特別会場に入場することができなくなったとき。

(2) その他特別の事情により教育委員会が特に還付の必要があると認めるとき。

2 入場料の還付額は、教育委員会が別に定める。

3 入場料の還付を受けようとする者は、入場料還付請求書を教育委員会に提出しなければならない。

(禁止行為)

第 6 条 条例第 9 条第 4 号の教育委員会規則で定める行為は、次のとおりとする。

- (1) 特別利用許可を受けずに歴史博物館の博物館資料の特別利用をすること。
- (2) 所定の場所以外の場所に立ち入ること。
- (3) 所定の場所以外の場所において飲食又は喫煙その他火気の使用をすること。
- (4) 許可を受けないで壁、柱、扉等に貼り紙をし、又はくぎ類を打つこと。
- (5) 許可を受けないで物品を販売すること。
- (6) 騒音を発し、又は廃棄物その他の物を捨て、若しくは放置すること。
- (7) 次のいずれかに該当する物品等を持ち込むこと。
  - ア 歴史博物館の施設若しくは付属設備を汚損し、毀損し、若しくは滅失させ、又は歴史博物館の博物館資料を汚損し、損傷し、若しくは滅失させるおそれがある物品等
  - イ 発火性又は引火性の物品その他危険物、悪臭が発生する物品等
  - ウ 動物(身体障害者補助犬法(平成14年法律第49号)第2条第1項に規定する身体障害者補助犬を除く。)
- (8) 前2号に掲げるもののほか、他人に迷惑を及ぼす行為
- (9) その他歴史博物館の管理に支障を及ぼす行為

(施行の細目)

第7条 この規則に定めるもののほか、歴史博物館の運営について必要な事項は、教育長が定める。

付 則

(施行期日)

1 この規則は、令和2年10月10日から施行する。

(尼崎市立文化財施設の設置及び管理に関する条例施行規則の廃止)

2 尼崎市立文化財施設の設置及び管理に関する条例施行規則(昭和45年尼崎市教育委員会規則第13号)は、廃止する。

# 新・歴史博物館の概要

尼崎市教育委員会・尼崎市  
(歴博・文化財担当、地域研究史料館)

## 1. はじめに

2千年を超える長い歴史を有し、中世には港町、近世には城下町として栄え、明治以降は産業都市として発展してきた尼崎には、多くの歴史遺産が存在する。これまで、文化財収蔵庫と地域研究史料館において本市の歴史遺産の収集・保存・展示・利用等を行ってきた。

両施設の機能を統合し、本市の豊かな歴史や文化を理解し、未来を展望するために必要な学びの場としての役割を果たすとともに、本市の過去と現在の営みを後世に伝え、未来の検証にゆだねる役割をもつ歴史博物館を設置する。

歴史博物館では尼崎城とも連携するなど市内外に広く情報を発信し、まちの歴史に対する市民の深い理解と誇りを育むことで、市民文化の発展向上や自治のまちづくり、本市の魅力向上に寄与する。

## 2. 施設概要

### (1) 理念・方針

#### ① 理念

尼崎の歴史文化に学び、未来に向けた新たな活動が生まれる拠点

#### ② 方針

- ・ ボランティアや市民団体等が活動に参画する市民と共にあゆむ博物館
- ・ 子どもたちの初めての博物館体験を大切にされた学校教育との積極的連携
- ・ 体験・交流型の活動や市民の歴史研究の場としてレファレンスを重視

#### ③ 特色

- ・ 歴史的建造物である旧尼崎高等女学校校舎（昭和13年築）を文化財として保存・活用
- ・ 歴史博物館、埋蔵文化財センター、公文書館（地域研究史料館）の機能を併せ持つ歴史文化の拠点
- ・ 歴史・考古・民俗・美術等に関する資料を一括して広く収集・整理・保存し、展示・公開、教育普及、市民活動支援、調査研究の諸機能を集約
- ・ 子どもから大人までわかりやすい展示や子どもたちが歴史体験できる場を整備
- ・ 市民自らの歴史文化を生かした新たなまちづくり活動の創出に貢献

#### ④ 目標来館者数

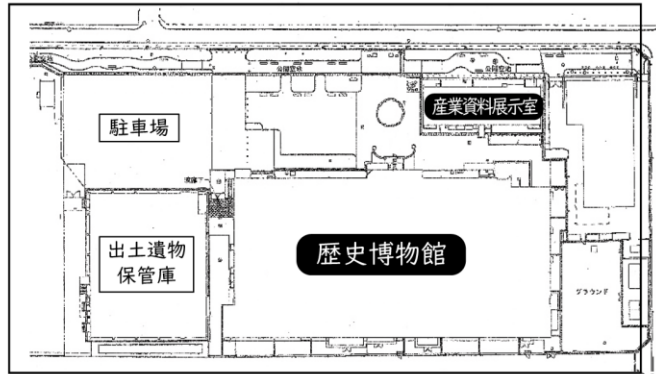
年間5万人

### (2) 名称

尼崎市立歴史博物館（博物館法に基づく登録博物館）

## (3) 所在地

尼崎市南城内10-2 (江戸時代の尼崎城の本丸と内堀付近)



## (4) 建物の構造等

鉄筋コンクリート造り 3階建て

延床面積約4,700㎡ (琴城分校除く)、敷地面積約9,400㎡

## (5) 主な諸室

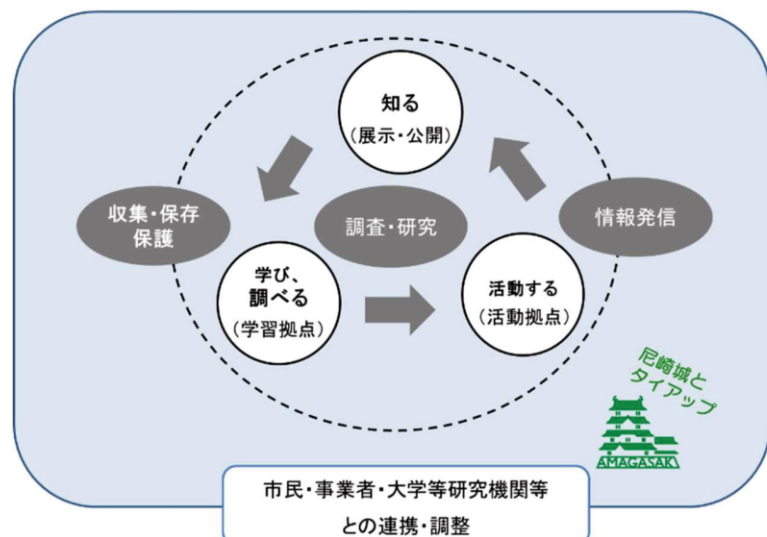
1階	事務室・埋蔵文化財関係	事務室・市民活動室・埋蔵作業室・遺物洗浄室・遺物整理室・一時収蔵庫等
2階	常設展示・資料収蔵整理関係	ガイダンス室・常設展示室・特別収蔵庫・資料整理室・写真室・書庫等
3階	企画展示・教育普及関係 あまがさきアーカイブズ関係	企画展示室・展示学習室・体験学習室・講座室等 地域史料閲覧室・収蔵庫・書庫・フィルム写真庫等

## (6) 駐車場

歴史博物館前に有料駐車場を整備 (約40台)

## 3. 機能

- (1) 文化財保護活用
- (2) 資料収集・整理・保存
- (3) 展示・公開
- (4) 教育普及
- (5) 市民活動支援
- (6) 調査研究  
(研究紀要の発行等)
- (7) 歴史文化情報発信
- (8) レファレンス



## 4. 館内の概要

## (1) 展示エリア

2階に常設展示室、3階に企画展示室を設置し、各階のホールや廊下にもパネル等を展示する。また、昭和戦前期の学校校舎そのものを展示資料と位置づけ、館内を丸ごと展示施設として活用する。

## ① 常設展示【2・3階】

- ・常設展示は次の3部で構成することにより、誰にでもわかりやすく関心を持てるように展開。

内 容	場 所
【概論】 尼崎の歴史の大きな流れをわかりやすく伝える	2階廊下壁面
【各論】 歴史資料や文化財を展示し各時代の歴史を詳しく伝える	2階各展示室
【特論】 戦災や自然災害、公害問題等を乗り越えてきた尼崎の現代史についてより詳しく伝える	3階廊下壁面

- ・常設展示【2階】の概要

展 示 室	内 容	主な展示資料
ガイダンス室	中学校時代の教室をそのまま残し、思い出の学び舎としての歴史を伝える一室 団体見学時のガイダンスに使用	学校時代の歴史資料 生徒の制作物 空気清浄機
常設展示室1 (原始)	尼崎の土地の成り立ちと、米づくりが始まった弥生時代から、前方後円墳も築かれた古墳時代までを対象	武庫庄遺跡出土柱根 水堂古墳三角縁神獸鏡 金・銀の耳環
常設展示室2 (古代・中世)	猪名寺廃寺が建立され荘園が多く形成された古代から、戦国の争乱に町が巻き込まれていく中世までを対象	猪名寺廃寺鷗尾 撰津職河辺郡猪名所地図 豊臣秀吉朱印状
常設展示室3・4 (近世)	尼崎城の築城から城下町の繁栄と尼崎藩の盛衰など江戸時代の政治・経済・文化を対象	火事兜、尼崎産魚 尼崎城本丸復元模型 尼崎城天守閣図
常設展示室5 (近代)	幕末期から工業都市として発展した明治大正期を経て南部は工業都市、北部は住宅都市として歩んだ戦前戦中までを対象	尼紡本社絵葉書 武庫之荘住宅地広告 大尼崎鳥瞰図
常設展示室6 (現代)	戦後復興期から高度経済成長期を経て、様々な都市問題を解決しながら現在に至った現代の尼崎を紹介	防潮堤完成記念写真帖 新市庁舎パンフレット 災害・公害等関係資料
(別棟・旧技術棟)		
産業資料展示室	大型の産業機械等を展示し尼崎の工業史を紹介	旧尼崎第一・第二発電所 関係資料、リング精紡機

## ② 企画展示【3階】

- ・企画展示室(約100㎡)には他都市博物館等から借用した資料の展示が可能な博物館専用展示ケースを設置。
- ・隣接する展示学習室(約100㎡)でも展示パネルや移動式展示ケースを利用した展示を行うことができ、企画展示室とあわせて200㎡規模の特別展・企画展が開催可能。

## (2) 教育普及・学習活動エリア【3階】

講座室・体験学習室・展示学習室を活用し、学校団体の来館を積極的に受け入れ、学校教育との連携を図る。

## ① 講座室

- ・市民向けの講座や学習会等を開催。100人程度収容可能。

## ② 展示学習室・体験学習室

- ・様々な体験学習会等の会場として活用。展示学習室は展示以外に学習室として活用可能。

(3) 公文書館機能エリア（あまがさきアーカイブズ 地域研究史料館部門）【3階】

これまでの地域研究史料館の活動を引き継ぎ、歴史的公文書をはじめ公害や阪神・淡路大震災といった現代も含む地域の歴史に関わる様々な史料を収集、整理し、レファレンスサービスを実施する。

① 地域史料閲覧室

職員が調べ方などの相談に対応。閲覧・複写サービスの実施。

デジタルアーカイブの構築・公開。

② 地域史料収蔵庫・地域史料書庫・フィルム写真庫

歴史的公文書・行政刊行物、古文書、近現代文書類、図書、紀要・雑誌、地図類、絵はがき、市内外写真群・フィルム類、新聞・映像・音響史料等を収蔵。

【デジタルアーカイブ】

尼崎及び尼崎と歴史的に関わる歴史情報を、市内外に発信するサイトの運用・公開

Web版 図説尼崎の歴史、Web版尼崎地域史事典”apedia”、尼崎藩家臣団データベース”分限”、絵はがきデータベース”あまがさきPCD”、所蔵文書類の概要・目録情報等

5. 開館時間等

(1) 開館時間 午前9時から午後5時まで

(2) 休館日 月曜日、年末年始

(3) 観覧料 無料（ただし、特別な催しを行う場合は料金を徴収する場合がある）

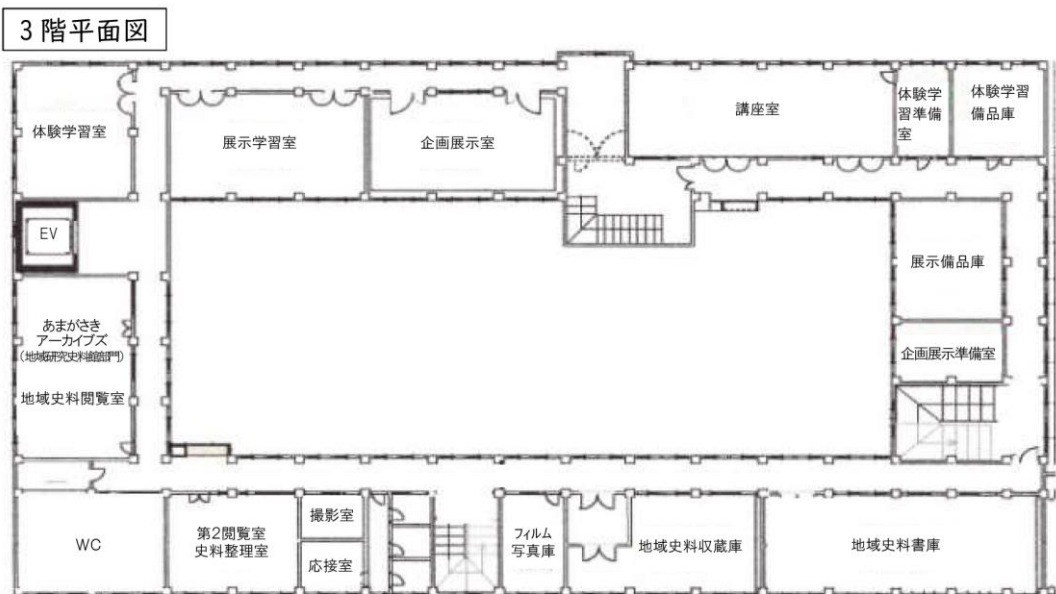
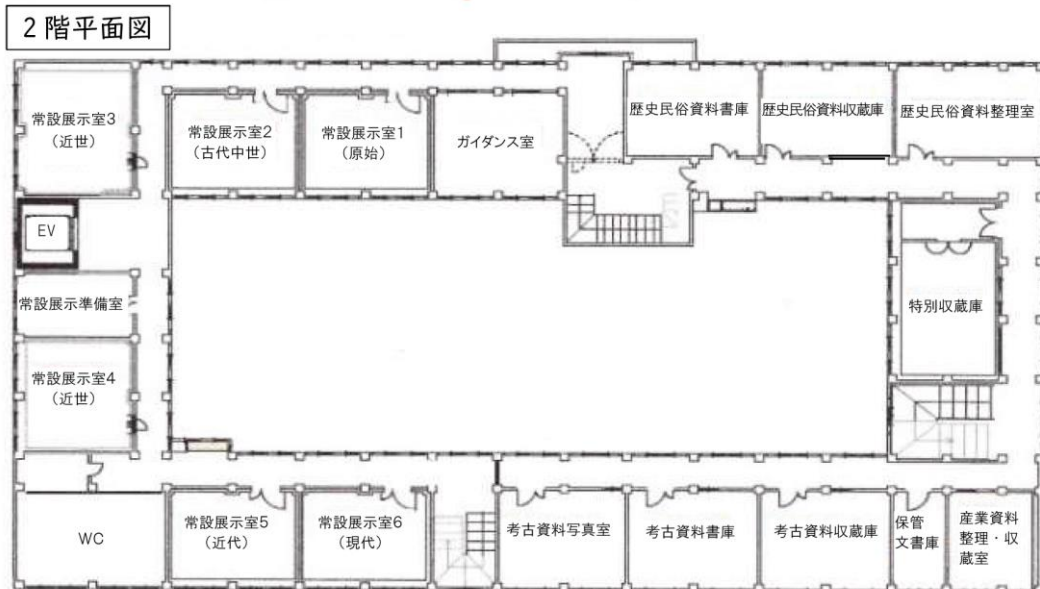
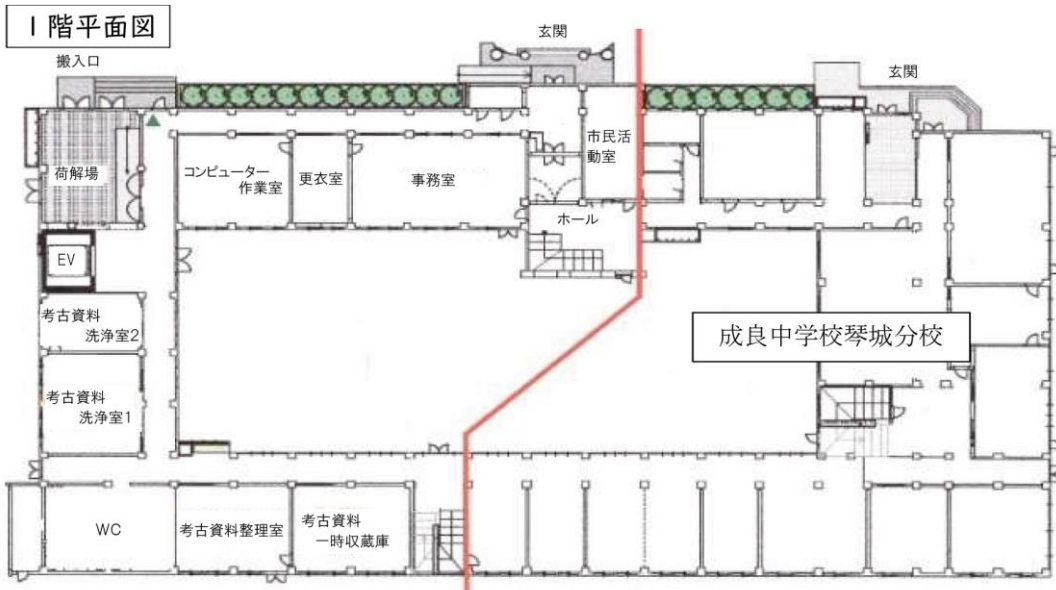
6. リニューアルオープン

令和2年10月9日（金） 開館記念式典

10月10日（土） 開館

以 上





## 尼崎市公文書の管理等に関する条例

令和 4 年 3 月 9 日

条例第 3 号

改正 令和 5 年 3 月 9 日条例第 7 号

令和 5 年 3 月 9 日条例第 8 号

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 12 条）
	第 3 章	特定歴史的公文書の保存、利用等（第 13 条—第 30 条）
	第 4 章	尼崎市公文書管理委員会（第 31 条—第 38 条）
	第 5 章	雑則（第 39 条—第 42 条）
	第 6 章	罰則（第 43 条）
		付則

### 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、健全な民主主義の根幹を支える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、歴史的公文書の適切な保存、利用等その他の公文書の適正な管理等を図り、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、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) 公文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書等（文書、図画又は電磁的記録（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。）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、次に掲げるものを除く。

ア 市報、書籍その他不特定多数の者に頒布することを目的として発行

されるもの

イ 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もの

(2) 歴史的公文書 次に掲げる情報が記録された公文書その他歴史資料として重要な価値を有する公文書をいう。

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

イ 市民の権利又は義務に関する重要な情報

ウ 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

エ 本市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報

(3) 実施機関 尼崎市議会、市長、尼崎市教育委員会、尼崎市選挙管理委員会、尼崎市公平委員会、尼崎市監査委員、尼崎市農業委員会、尼崎市固定資産評価審査委員会、尼崎市公営企業管理者及び尼崎市消防長をいう。

(4) 特定歴史的公文書 歴史的公文書のうち、第8条第1項の規定により市長が引き続き保存することを決定したもの及び同条第2項の規定により市長に移管されたものをいう。

(法令等との関係)

第3条 公文書の管理等については、法令又は市の条例(この条例を除く。)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

(文書等の作成)

第4条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程又は当該実施機関の事務若しくは事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるように、文書等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。

(整理)

第5条 実施機関の職員が公文書(特定歴史的公文書を除く。以下この章において同じ。)となるべき文書等を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、その公文書について、分類し、及び名称を付するとともに、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、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、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合体にまとめなければならない。
- 3 実施機関は、前項の規定によりまとめた公文書の集合物（以下「簿冊」という。）について、分類し、及び名称を付するとともに、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。
- 4 実施機関は、公文書又は簿冊の保存期間を延長することができる。
- 5 実施機関は、簿冊及び単独で管理している公文書（以下「簿冊等」という。）について、保存期間（前項の規定により保存期間が延長された場合にあっては、その延長後の保存期間。以下同じ。）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、歴史的公文書に該当する公文書が含まれる簿冊及び単独で管理している公文書で歴史的公文書に該当するものにおいて引き続き保存することの決定（市長以外の実施機関にあっては、市長への移管）の措置を、それ以外の簿冊等にあっては廃棄の措置を講ずべきことを定めなければならない。

（保存）

- 第6条 実施機関は、簿冊等について、その保存期間が満了する日までの間、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、適切な場所において、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。

（公文書管理簿）

- 第7条 実施機関は、簿冊等の管理を適切に行うため、簿冊等の分類、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市長が必要と認める事項を記載した帳簿（これらの事項を記録した電磁的記録を含む。以下「公文書管理簿」という。）を作成しなければならない。

- 2 実施機関は、公文書管理簿について、一般の閲覧に供するとともに、公表しなければならない。

（保存期間が満了した簿冊等の取扱い）

- 第8条 市長は、保存期間が満了した簿冊等について、第5条第5項の規定により定めた措置の方針に基づき、引き続き保存することを決定し、又は廃棄しなければならない。

- 2 市長以外の実施機関は、保存期間が満了した簿冊等について、第5条第5項の規定により定めた措置の方針に基づき、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。
- 3 市長以外の実施機関は、前項の規定により市長に移管する簿冊等について、第16条第1項第1号アからカまでに掲げる情報が記録されている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。
- 4 市長は、他の実施機関が保有する簿冊等について特に保存の必要があると認める場合には、当該実施機関に対し、当該簿冊等を廃棄しないよう求めることができる。
- 5 実施機関は、第1項又は第2項の規定により簿冊等を廃棄したときは、遅滞なく、その旨その他市長が必要と認める事項を尼崎市公文書管理委員会（第4章を除き、以下「委員会」という。）に報告しなければならない。

（令5条例8・一部改正）

（管理状況の報告等）

第9条 市長以外の実施機関は、毎年度、公文書管理簿の作成状況その他の公文書の管理の状況について市長に報告しなければならない。

- 2 市長は、毎年度、各実施機関における公文書の管理の状況を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。
- 3 市長は、第1項に規定するもののほか、公文書を適正に管理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、又は市長の補助機関である職員に実地調査をさせることができる。

（管理体制の整備）

第10条 実施機関は、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。

（市長の助言）

第11条 市長は、公文書を適正に管理するために必要があると認めるときは、市長以外の実施機関に対し、公文書の管理について助言することができる。

（指針等の策定）

第12条 市長は、公文書を適正に管理するため、この章の規定の適用に必要な公文書の管理に関する指針等を定めるものとする。

### 第3章 特定歴史的公文書の保存、利用等

#### (保存等)

第13条 市長は、特定歴史的公文書を永久に保存しなければならない。

2 市長は、別に定めるところにより、特定歴史的公文書について、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、適切な場所において、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 市長は、特定歴史的公文書に個人に関する情報が記録されている場合には、当該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、別に定めるところにより、特定歴史的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（当該事項を記録した電磁的記録を含む。以下「特定歴史的公文書目録」という。）を作成し、公表しなければならない。

（令5条例8・一部改正）

#### (利用請求権)

第14条 何人も、この条例の定めるところにより、市長に対し、特定歴史的公文書目録に記録されている特定歴史的公文書の利用を請求することができる。

#### (利用請求の手続)

第15条 前条の規定による利用の請求（以下「利用請求」という。）をしようとする者は、市長が別に定める事項を記載した書面（以下「利用請求書」という。）を市長に提出しなければならない。

2 市長は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）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。この場合において、市長は、当該利用請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

#### (利用請求があった場合の措置)

第16条 市長は、利用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。

(1) 当該利用請求に係る特定歴史的公文書に次に掲げる情報が記録されている場合

ア 尼崎市情報公開条例（平成16年尼崎市条例第47号。以下「情報

公開条例」という。) 第 7 条第 1 号に掲げる情報

イ 情報公開条例第 7 条第 2 号に掲げる情報

ウ 情報公開条例第 7 条第 2 号の 2 に掲げる情報

エ 情報公開条例第 7 条第 3 号に掲げる情報

オ 情報公開条例第 7 条第 4 号に掲げる情報

カ 情報公開条例第 7 条第 6 号ア又はオに掲げる情報

(2) 当該利用請求に係る特定歴史的公文書の原本を利用に供することにより当該原本が破損し、若しくは汚損するおそれがある場合その他市長が特定歴史的公文書の管理上支障があると認める場合又は第 28 条の規定により実施機関が当該原本を現に利用している場合

2 市長は、利用請求に係る特定歴史的公文書に前項第 1 号アからカまで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、当該特定歴史的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、第 8 条第 3 項の規定により当該特定歴史的公文書に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、利用請求に係る特定歴史的公文書に第 1 項第 1 号アからカまでに掲げる情報が記録されている場合であっても、当該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、利用請求者に対し、当該部分を除いた特定歴史的公文書を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた特定歴史的公文書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 17 条 市長は、前条第 1 項(第 1 号イに係る部分に限る。)の規定にかかわらず、同号イ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的公文書について利用請求があった場合において、市長が別に定めるところによりその利用請求者が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、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、当該特定歴史的公文書につき同号イ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。

(利用決定等)

第 18 条 市長は、利用請求に係る特定歴史的公文書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、書面によりその旨

その他市長が別に定める事項を通知しなければならない。この場合において、当該決定が利用請求に係る特定歴史的公文書の一部を利用させる旨のものであるときは、併せてその理由を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的公文書の全部を利用させないときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、書面によりその旨及びその理由を通知しなければならない。

(利用決定等の期限)

第19条 前条第1項又は第2項の規定による決定（以下「利用決定等」という。）は、当該利用決定等に係る利用請求があった日から30日以内にしなければならない。ただし、第15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、同項に規定する期間を30日以内に限り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、書面により延長後の期間及び延長の理由を通知しなければならない。

(利用決定等の期限の特例)

第20条 利用請求に係る特定歴史的公文書が著しく大量であるため、当該利用請求があった日から60日以内にその全てについて利用決定等を行う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、当該特定歴史的公文書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、当該部分以外の当該特定歴史的公文書については、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、書面により市長が別に定める事項を通知しなければならない。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第21条 利用請求に係る特定歴史的公文書に国、独立行政法人等（公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第2項に規定する独立行政法人等をいう。）、地方公共団体、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。）及び利用請求者以外の者（以下この条、第24条及び第26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場合は、市長は、利用決定等に先立ち、当該情報に係る第三者に対し、書面により当該特定歴史的公文書の名称その他市長が別に定める事項を



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、前項に規定する場合において、その第三者に関する情報が記録されている特定歴史的公文書を利用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2号イに掲げる情報又は第3号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、第18条第1項の規定による決定（以下「利用決定」という。）に先立ち、当該情報に係る第三者に対し、書面により当該特定歴史的公文書の名称その他市長が別に定める事項を通知して、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、特定歴史的公文書であって、第8条第3項の規定により市長以外の実施機関から第16条第1項第1号オに掲げる情報が記録されているとして意見が付されたものについて利用決定をする場合には、あらかじめ、当該実施機関に対し、意見書を提出する機会を与えなければならない。
- 4 市長は、第1項又は第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特定歴史的公文書を利用させることに反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）を提出した場合において、当該反対意見書に係る特定歴史的公文書について利用決定をするときは、当該利用決定の日と当該特定歴史的公文書を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、当該利用決定後直ちに、当該反対意見書を提出した第三者に対し、書面により当該利用決定をした旨及びその理由並びに当該特定歴史的公文書を利用させる日を通知しなければならない。

#### （利用の方法）

第22条 市長が特定歴史的公文書を利用させる場合は、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長が別に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的公文書を利用させる場合にあっては、当該特定歴史的公文書の保存に支障が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。

#### （費用負担）

第23条 前条の規定による特定歴史的公文書の閲覧又はその写しの閲覧若しくは交付については、尼崎市手数料条例（昭和40年尼崎市条例第14

号) 第 2 条の規定にかかわらず、手数料を徴収しない。

- 2 前条の規定により特定歴史的公文書の写しの交付を受ける者は、市長が別に定めるところにより、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。

(利用決定等審査請求)

第 24 条 利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求（以下「利用決定等審査請求」という。）については、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号。以下「不服審査法」という。）第 9 条第 1 項本文の規定は、適用しない。

- 2 市長は、利用決定等審査請求があったときは、不服審査法第 24 条の規定により当該利用決定等審査請求を却下する場合を除き、次に掲げる者に対し、書面により利用決定等審査請求があった旨を通知しなければならない。

(1) 利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人（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。）である場合を除く。）

(2) 当該利用決定等審査請求に係る特定歴史的公文書の利用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。）

- 3 前項の規定は、不服審査法第 43 条第 1 項の規定により市長が利用決定等審査請求について委員会に諮問した場合について準用する。

(委員会の調査権限)

第 25 条 委員会は、不服審査法第 43 条第 1 項の規定により諮問された事項（以下「諮問事項」という。）を調査するために必要があると認めるときは、市長に対し、その諮問に係る利用決定等審査請求に係る特定歴史的公文書の提示を求めることができる。この場合において、何人も、委員会に対し、その提示された特定歴史的公文書の開示を求めることができない。

- 2 市長は、委員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 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、第 1 項の規定による求めに応じて提示された特定歴史的公文書を閲覧させることができる。

- 4 委員会は、諮問事項を調査するために必要があると認めるときは、市長

に対し、その諮問に係る利用決定等審査請求に係る特定歴史的公文書に記録されている情報の内容について委員会の指定する方法により分類し、又は整理した資料を作成し、これを委員会に提出するよう求めることができる。

(第三者からの利用決定等審査請求を棄却する場合等における手続)

第 26 条 第 21 条第 4 項の規定は、市長が利用決定等審査請求に対して次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。この場合において、同項中「当該利用決定の日と当該」とあるのは「利用決定等審査請求（第 24 条第 1 項に規定する利用決定等審査請求をいう。以下同じ。）に対する裁決をする日（以下「裁決日」という。）と当該利用決定等審査請求に係る」と、「利用決定後」とあるのは「裁決日以後」と、「利用決定をした旨及びその」とあるのは「裁決をした旨及び当該裁決の」と読み替えるものとする。

- (1) 当該利用決定等審査請求（利用決定に対して第三者が行ったものに限る。）を却下し、又は棄却する裁決
- (2) 当該利用決定等審査請求に係る利用決定等（当該利用決定等審査請求に係る特定歴史的公文書の全部を利用させる旨のものを除く。）を変更し、当該利用決定等審査請求に係る特定歴史的公文書の全部又は一部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的公文書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。）

(利用の促進)

第 27 条 市長は、特定歴史的公文書（第 16 条第 1 項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)

第 28 条 実施機関は、その所掌する事務又は業務を遂行するために必要があると認めるときは、市長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的公文書を利用することができる。

(特定歴史的公文書の廃棄)

第 29 条 市長は、特定歴史的公文書として保存している文書等が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、第 13 条第 1 項の規定にかかわらず、当該文書等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等を廃棄するときは、あらかじめ、その

適否について委員会に諮問しなければならない。

(保存及び利用の状況の公表)

第30条 市長は、別に定めるところにより、毎年度、特定歴史的公文書の保存及び利用の状況について、その概要を公表しなければならない。

第4章 尼崎市公文書管理委員会

(設置)

第31条 公文書の管理等に関する事項について調査審議その他の行為をさせるため、市長の附属機関として、尼崎市公文書管理委員会（以下この章において「委員会」という。）を置く。

(所掌事務)

第32条 委員会は、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 不服審査法の規定により不服審査法第81条第1項に規定する機関の権限に属させられた事項（利用決定等審査請求に係るものに限る。）を処理すること。
- (2) 第25条第1項、第3項又は第4項の規定によりその権限に属させられた事項を処理すること。
- (3) 第29条第2項の規定によりその権限に属させられた事項を調査審議すること。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理等に関する重要な事項で市長が必要と認めるものを処理すること。

(組織等)

第33条 委員会は、委員6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年とする。ただし、再任することを妨げない。

4 委員の辞任等により後任の委員を委嘱する場合における当該後任の委員の任期は、前任の委員の残任期間とする。

5 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。

(委員長)

第34条 委員会に委員長を置き、委員の互選により定める。

2 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

3 委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長

が指名する委員がその職務を代理する。

(招集等)

第 35 条 委員会は、委員長が招集し、会議の議長となる。

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、出席した委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

4 委員は、自己の利害に関係する議事に参与することができない。

(部会)

第 36 条 委員会は、必要に応じ、第 32 条第 1 号及び第 2 号に掲げる事務を処理させるため、部会を置くことができる。

2 部会は、委員長が指名する委員 3 人以上で組織する。

3 部会に部会長を置き、部会長は、その部会に属する委員の互選により定める。

4 第 34 条第 2 項及び第 3 項並びに前条の規定は、部会について準用する。この場合において、第 34 条第 3 項中「委員が」とあるのは「部会に属する委員が」と、前条第 2 項及び第 3 項中「委員の」とあるのは「部会に属する委員の」と、同条第 4 項中「委員」とあるのは「部会に属する委員」と読み替えるものとする。

5 委員会は、その定めるところにより、部会の議決をもって委員会の議決とすることができる。

(意見の聴取等)

第 37 条 委員会及び部会は、必要があると認めるときは、委員（部会にあっては、その属する委員）以外の者を会議に出席させて意見を聴き、又は必要な説明若しくは資料の提出を求めることができる。

(委任)

第 38 条 第 33 条から前条までに規定するもののほか、委員会の運営について必要な事項は、市長が定める。

## 第 5 章 雑則

(指定管理者等が保有する文書等の管理)

第 39 条 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項の規定に基づき市の公の施設の管理を行わせる指定管理者及び市が出資している法人又は市が継続的に補助金その他の財政的援助を行っている法人

その他の団体で市長が別に定めるもの（以下「指定管理者等」という。）は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書等の適正な管理を行うために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

- 2 実施機関は、指定管理者等においてその保有する文書等の適正な管理が推進されるよう必要な施策を講ずるものとする。

（研修）

第40条 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、歴史的公文書の保存等その他の公文書の管理等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、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

- 2 市長は、前項の規定により市長以外の実施機関が歴史的公文書の保存等について研修を行うに当たり、必要な助言その他の措置を講ずるものとする。

（組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置）

第41条 実施機関は、当該実施機関の組織について統合、廃止等の見直しが行われる場合には、その管理する公文書について、当該見直しの後においても適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

（委任）

第42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、市長が、又は市長以外の実施機関が市長と協議して定める。

## 第6章 罰則

第43条 第33条第5項の規定に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の懲役又は500,000円以下の罰金に処する。

付 則

（施行期日）

- 1 この条例は、令和4年4月1日から施行する。ただし、付則第7項の規定は、公布の日から施行する。

（中略）

- 5 この条例の施行の際現に市長が旧歴史的公文書に該当するものとして特別の管理をしている文書等については、市長は、別に定めるところにより、特定歴史的公文書とみなして第3章の規定を適用することができる。

（以下略）

## 尼崎市特定歴史的公文書の利用に関する規則

令和 4 年 3 月 31 日

規則第 16 号

(この規則の趣旨)

第 1 条 この規則は、特定歴史的公文書の利用について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、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。)における用語の意義による。

(利用請求書の記載事項)

第 3 条 条例第 15 条第 1 項に規定する市長が別に定める事項は、次のとおりとする。

(1) 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所(法人その他の団体にあっては、名称及び事務所の所在地並びにその代表者の氏名)

(2) 特定歴史的公文書の名称その他の利用請求に係る特定歴史的公文書を特定するに足りる事項

2 前項各号に掲げる事項のほか、利用請求書には、その利用請求に係る特定歴史的公文書について次の各号に掲げる事項を記載することができる。

(1) 求める利用の方法

(2) 事務所における利用(次号に規定する方法以外の方法による特定歴史的公文書の利用をいう。以下同じ。)を求める場合にあっては、当該事務所における利用を希望する日

(3) 写しの送付の方法による特定歴史的公文書の利用(以下「写しの送付の方法による利用」という。)を求める場合にあっては、その旨

(本人確認手続等)

第 4 条 市長は、利用請求があった場合において、当該利用請求に係る特定歴史的公文書にその利用請求者(その利用請求書に利用請求をする者として記載されている者で他人の代理人でないものに限る。以下この条において同じ。)を本人とする情報が記録されていると思料するときは、当該利用請求者に対し、次に掲げる書類のいずれかの提示又は提出を求めるものとする。

- (1) 当該利用請求者の氏名及び住所又は居所（以下「氏名等」という。）と同一の氏名等が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、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、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であって、当該利用請求者が当該特定歴史的公文書に記録された情報に係る本人であることを確認するに足りるもの
- (2) 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、当該利用請求者が当該特定歴史的公文書に記録された情報に係る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
- 2 利用請求者は、前項の規定による求めがあった場合において、特別の事情により同項の提示又は提出（送付による提出を除く。以下この項において同じ。）を行うことが困難であると市長が認めるときは、当該提示又は提出に代えて、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当該利用請求者の住民票の写し（利用請求をする日前 30 日以内に作成されたものに限る。）を市長に送付することができる。
- 3 前 2 項の規定にかかわらず、利用請求に係る特定歴史的公文書にその利用請求者を本人とする情報が記録されていると市長が思料する場合において、当該利用請求が当該利用請求者の法定代理人その他の代理人（以下この条において「法定代理人等」という。）により行われたときにおける当該利用請求者が当該特定歴史的公文書に記録された情報に係る本人であることの確認、当該法定代理人等の資格の確認等の手続については、市長が別に定める。
- 4 前項に規定する場合において、法定代理人等がその利用請求に係る特定歴史的公文書を利用する前にその資格を喪失したときは、当該法定代理人等であった者又はその利用請求者は、直ちに、書面によりその旨を市長に届け出なければならない。
- （利用決定通知書の記載事項）



第5条 条例第18条第1項に規定する市長が別に定める事項は、次のとおりとする。

- (1) 利用決定に係る特定歴史的公文書の利用の方法
- (2) 前号に掲げる方法に事務所における利用が含まれる場合にあっては、当該事務所における利用を行うことができる日、時間及び場所（写しの交付の方法による特定歴史的公文書の利用が含まれる場合にあっては、当該日、時間及び場所並びにその写しの作成に要する費用の額）
- (3) 第1号に掲げる方法に写しの送付の方法による利用が含まれる場合にあっては、その準備に要する日数並びにその写しの作成及び送付に要する費用の額

（条例第20条の規定を適用する場合の通知事項）

第6条 条例第20条に規定する市長が別に定める事項は、次のとおりとする。

- (1) 条例第20条の規定を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの特定歴史的公文書について利用決定等をする期限

（第三者に対する通知事項）

第7条 条例第21条第1項に規定する市長が別に定める事項は、次のとおりとする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 利用請求に係る特定歴史的公文書に記録されている第三者（条例第21条第1項の規定による通知の相手方に限る。）に関する情報の内容
- (3) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

2 条例第21条第2項に規定する市長が別に定める事項は、次のとおりとする。

- (1) 前項各号に掲げる事項
- (2) 利用請求に係る特定歴史的公文書を利用させようとする理由

（利用の方法）

第8条 次の各号に掲げる文書又は図画の閲覧の方法は、当該各号に定めるものを閲覧することとする。

- (1) 文書又は図画（次号又は第3号に該当するものを除く。）当該文書又は図画（条例第22条ただし書の規定が適用される場合にあっては、次項第1号に定めるもの）
- (2) マイクロフィルム（次号に該当するものを除く。）当該マイクロフ

フィルムを専用機器により映写したもの（これにより難しい場合にあつては、当該マイクロフィルムを市長が指定する大きさの用紙に印刷したものの）

(3) 文書又は図画（市長が別に定めるものに限る。）市長が別に定めるもの

2 次の各号に掲げる文書又は図画の写しの交付の方法は、当該各号に定めるものを交付することとする。

(1) 文書又は図画（次号又は第3号に該当するものを除く。）当該文書又は図画を複写機により日本産業規格A列3番（以下「A3判」という。）以下の大きさの用紙で市長が指定するものに複写したものの（これにより難しい場合にあつては、当該文書又は図画を複写機によりA3判を超える大きさの用紙で市長が指定するものに複写したものの）

(2) マイクロフィルム（次号に該当するものを除く。）当該マイクロフィルムをA3判以下の大きさの用紙で市長が指定するものに印刷したものの（単色刷りのものに限る。）

(3) 文書又は図画（市長が別に定めるものに限る。）市長が別に定めるもの

3 電磁的記録についての利用の方法は、市長が別に定める。

（写しの作成及び送付に要する費用）

第9条 条例第23条第2項の規定により特定歴史的公文書の写しの交付を受ける者が負担すべき当該写しの作成に要する費用（以下「作成費用」という。）の額は、別表の左欄に掲げる写しを作成する特定歴史的公文書の種別の区分及び同表の中欄に掲げる写しの交付の方法の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる額とする。

2 条例第23条第2項の規定により特定歴史的公文書の写しの交付を受ける者（当該写しの送付を受ける者に限る。）が負担すべき当該送付に要する費用の額は、当該送付に要する郵便料金又は信書便の料金に相当する額とする。

3 作成費用は、特定歴史的公文書の写しの交付を受けるとき（当該写しの送付を受ける場合にあつては、当該写しを発送するとき）までに納付しなければならない。

付 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

## 別表

写しを作成する特定歴史的公文書の種別	写しの交付の方法	作成費用の額
1 文書又は図画(次項及び第4項に該当するものを除く。)	(1) 複写機により複写したものの(A3判以下の大きさのものに限る。)の交付	1枚につき10円(多色刷りのものにあっては、30円)
	(2) 複写機により複写したものの交付(前号に該当するものを除く。)又は市長が別に定めるものの交付	市長が実費を勘案して相当と認める額
2 マイクロフィルム	用紙に印刷したものの交付	1枚につき10円
3 電磁的記録(次項に該当するものを除く。)	(1) 用紙に出力したものの(A3判以下の大きさのものに限る。)の交付	第1項第1号に掲げる額
	(2) 用紙に出力したものの交付(前号に該当するものを除く。)又は市長が別に定めるものの交付	市長が実費を勘案して相当と認める額
4 文書、図画又は電磁的記録(市長が別に定めるものに限る。)	市長が別に定めるものの交付	市長が実費を勘案して相当と認める額
<p>摘要 第1項第1号若しくは第2項に掲げる特定歴史的公文書の写しを交付する場合又は第3項に掲げる特定歴史的公文書を同項第1号に掲げる方法によりその写しを交付する場合において、用紙の両面に印刷してこれらの写しを作成するときにおけるその作成費用の額は、その片面を1枚として算定する。</p>		

## 尼崎市公文書の管理等に関する条例に基づく 利用請求に対する処分に係る審査基準（抄）

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。）に基づく特定歴史的公文書の利用の請求に対する利用決定について、次のとおり審査基準を定める。

### Ⅰ 審査の基本方針

条例第１４条に基づく利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史的公文書に記録されている情報が利用制限情報に該当するか否かの判断は、利用決定を行う時点における状況を勘案して行うが、その審査は次の基本方針に基づいて実施する。

個人、法人等の権利利益や公共の利益を保護する必要性は、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化に伴い失われることがあり得ることから、審査において「時の経過を考慮する」に当たっては、利用制限は原則として作成又は取得されてから３０年を超えないとするいわゆる「３０年ルール」を踏まえるものとし、時の経過を考慮してもなお利用制限すべき情報がある場合には必要最小限の制限を行う。

したがって、特定歴史的公文書に記録されている個人情報については、作成又は取得の日から３０年以上の一定の期間が経過し、個人の権利利益を害するおそれがあると認められなくなった時点で利用制限情報に該当しないと判断することとなるが、判断に当たっては条例第２１条第１項に定める手続も活用するものとし、個人の権利利益を害するおそれがあるか否かについて検討を行う「一定の期間」については別表「３０年を経過した特定歴史的公文書に記録されている個人情報について」を目安とする。

また、審査においては、特定歴史的公文書に付された意見を参酌することとなる（条例第１６条第２項）。この場合の「参酌」とは、各機関等の意見を尊重し、利用制限事由の該当性の判断において適切に反映させていくことを意味するものであり、最終的な判断はあくまで市長が行う。

（以下、附則まで中略）

### 附 則

この内規は、令和４年４月１日から施行する。

(別表)

## 30年を経過した特定歴史的公文書に記録されている個人情報について

特定歴史的公文書に記録されている情報	一定の期間 (目安)	該当する可能性のある情報の種類の例(参考)
個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	50年	ア 学歴又は職歴 イ 財産又は所得 ウ 採用、選考又は任免 エ 勤務評定又は服務 オ 人事記録
重要な個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	80年	ア 国籍、人種又は民族 イ 家族、親族又は婚姻 ウ 信仰 エ 思想 オ 伝染性の疾病、身体の障害その他の健康状態 カ 刑法等の犯罪歴(罰金以下の刑) キ 貧窮、生活扶助その他の生活状況
重要な個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人又はその遺族の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	110年を超える適切な年	ア 本籍 イ 刑法等の犯罪歴(禁錮以上の刑) ウ 重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態
(備考)		
<p>1 「一定の期間」とは、個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う期間の目安を参考として示したものである。本期間の起算日は、当該情報が記録されている特定歴史的公文書の作成又は取得の日が属する年度の翌年度の4月1日とする。</p> <p>2 「該当する可能性のある情報の種類の例」とは、この表の左欄にいう「個人情報」又は「重要な個人情報」にそれぞれ該当する可能性のある一般的な情報の類型を例示したものであって、特定歴史的公文書に記録されている情報がこの表のいずれに該当するかについては、当該情報の具体的性質、当該情報が記録された当時の状況等を総合的に勘案して個別に判断するものとする。</p> <p>3 「刑法等の犯罪歴」には、犯罪の被害者の情報を含む。</p> <p>4 「刑法等の犯罪歴(禁錮以上の刑)」の「一定の期間」は110年を目途とする。「重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態」についての判断に当たっては、疾病の程度、医療の状況及び疾病に対する社会の受け止め方等を考慮し、「一定の期間」は140年を目途とする。</p>		

特定歴史的公文書利用請求書書式

<p>特定歴史的公文書利用請求書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>尼崎市 市長 宛</p> <p>請求者</p> <p>住所(法人その他の団体にあつては事務所の所在地)</p> <p>-----</p> <p>氏名(法人その他の団体にあつては名称及び代表者氏名)</p> <p>-----</p> <p>電話：(       )       ー</p> <p>尼崎市公文書の管理等に関する条例第14条の規定により、次のとおり特定歴史的公文書の利用を請求します。</p>	
特定歴史的公文書の名称等	
求める利用の方法等	利用の方法
	利用の場所等

## 尼崎市歴史的公文書選別基準

### 1 歴史的公文書の定義（尼崎市公文書の管理等に関する条例第2条第2号）

歴史的公文書とは、次に掲げる情報が記録された公文書その他歴史的資料として重要な価値を有する公文書をいう。

- (1) 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
- (2) 市民の権利又は義務に関する重要な情報
- (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
- (4) 本市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報

### 2 歴史的公文書となる事項

- (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・審査に関する文書・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の変遷に関するもの

- (6) 予算・決算、監査に関するもの

例：予算書・決算書、関連する査定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) 市民等の権利又は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、統計・調査研究等に関するもののうち重要なもの

- (11) 重要な行事、事件、災害等に関するもの、社会情勢を反映するもの等歴史

的公文書として保存を要するもの

### 3 選別基準

実施機関が、尼崎市公文書の管理等に関する条例第5条第5項に定める「保存期間が満了したときの措置」の方針の決定及び第8条第1項又は第2項に基づく同措置の決定を行うにあたり、個別の簿冊等に、下表の「歴史博物館への移管対象の公文書の類型」に該当する公文書が含まれる場合は、当該簿冊等を歴史博物館に移管するものとし、その他の簿冊等は、原則として廃棄するものとする。

#### ※留意事項

- ① 歴史的公文書であるか否かの判断は、「歴史博物館への移管対象の公文書の類型」を判断基準とすること。「移管対象の公文書（具体例）」は、あくまでも、当該類型の例示であり、記載のあるものに限定されないことに留意すること。
- ② 重要度の判断にあたっては、「1 歴史的公文書の定義」（1）から（4）までに記載する事項を再確認のうえ、公文書の歴史資料としての実質的な価値や社会情勢の変化等を踏まえて行うこと。
- ③ 公文書の性質により、「歴史博物館への移管対象の公文書の類型」のうち複数の類型に該当する場合がありますが、いずれかの類型に該当するのであれば、分類にかかわらず、歴史博物館への移管対象とすること。
- ④ 「歴史博物館への移管対象の公文書の類型」に該当する公文書には、意思決定に至る過程が記録された公文書も含めること。この場合、意思決定に至った過程の変遷を合理的に跡付けができる、あるいは客観的な検証ができる公文書の選別に留意すること。ただし、条例の施行日前に作成又は取得した公文書について、意思決定に至る過程が記録された公文書が存在しない場合は、この限りでない。
- ⑤ 「歴史博物館への移管対象の公文書の類型」に該当する公文書は、意思決定を行った所管課（統括部署）が保存する公文書とすること。

歴史博物館への移管対象の公文書の類型	移管対象の公文書（具体例） （※重要な情報が記録されたものに限る）
市の境界変更、町名変更等に関するもの	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 市の存置分合、境界・区画変更等、市の沿革に関する公文書のうち重要なもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市町の廃置分合、行政区域、名称、境界変更等の決定及びそれらの経緯に関する公文書</li> <li>・ 県から市への権限移譲等の決定及び引継ぎ並びにそれらの経緯に関する公文書</li> </ul>
<b>総合計画、市政運営の基本方針の決定に関するもの</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 総合計画その他法令、条例等により策定が義務付けられている計画の策定又は改廃等に関する公文書のうち重要なもの</li> <li>○ 市政運営の基本方針等の策定又は改廃等に関する公文書のうち重要なもの</li> <li>○ 計画の進行管理または評価に関する公文書のうち重要なもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画等の策定、改廃等の決定及びそれらの経緯に関する公文書</li> <li>・ 計画書（冊子、PR版等を含む。）</li> <li>・ 施策評価結果（原則として統括部署が保存するもの）</li> </ul>
<b>事務・事業の計画及びその実施等に関するもの</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 主要な施策・事業に関する計画の策定、改廃等の決定及び実施に関する公文書のうち重要なもの（他の項に該当する事項を除く。）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主要な施策・事業の計画の策定、改廃等の決定及びそれらの経緯に関する公文書</li> <li>・ 計画書（冊子、PR版等を含む。）</li> <li>・ 主要な施策・事業の実施の決定及びそれらの経緯に関する公文書（市民意見聴取プロセスにおける市民意見等を含む。）</li> <li>・ 主要な施策・事業の計画の進行管理又は評価に関する公文書</li> <li>・ 主要な施策・事業の実施報告書</li> <li>・ 行財政改革に関する計画の策定、改廃等の決定及びそれらの経緯に関する公文書</li> <li>・ 市の重要な施設等の管理及び変遷に関する公文書</li> </ul>
<b>国、他の地方公共団体との協議に関するもの</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 国、他の地方公共団体との協議に関する公文書のうち重要なもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国、他の地方公共団体との協議の記録、協議資料等</li> <li>・ 国、他の地方公共団体と締結した協定書等</li> </ul>
<b>複数の実施機関又はその長で構成される会議、複数の実施機関の管理職員を含む会議に関するもの</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 複数の実施機関又はその長で構成される会議、複数の実施機関の管理職員を含む会議に関する公文書のうち重要なもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政策推進会議の記録及び会議資料等</li> <li>・ 複数の実施機関の長で構成される会議（政策推進会議を除く。）の記録、会議資料等</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>課長級以上の職員で構成する会議（主要な施策・事業に関するものに限る。）の記録、会議資料等</li> </ul>
<b>組織の設定及び改廃に関するもの</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 組織・機構の変遷に関する公文書のうち重要なもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 組織の新設、改廃等の決定及びそれらの経緯に関する公文書（事務の分掌等に関する事項を含む。）</li> </ul>
<b>定数管理に関するもの</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 定数管理に関する公文書のうち重要なもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定数の決定及びその経緯に関する公文書</li> </ul>
<b>付属機関に関するもの</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 付属機関に関する公文書のうち重要なもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 付属機関の設置、廃止等の決定及びそれらの経緯に関する公文書</li> </ul>
<b>諮問、答申その他これに準ずる意見等に関するもの</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 付属機関への諮問及び諮問に対する答申その他これに準ずる意見等に関する公文書のうち重要なもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 付属機関への諮問、諮問に対する答申、調査審議の記録、会議資料等（重要な制度、政策の立案に関するものに限る。）</li> </ul>
<b>市長、副市長等の事務引継に関するもの</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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、局長級職員及び他の任命権者の長の事務引継に関する公文書のうち重要なもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務引継書</li> </ul>
<b>市が関与した団体の設置・廃止に関するもの</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 市が関与した団体の設置・廃止に関する公文書のうち重要なもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市の出資比率が50パーセントを超える団体への出資等の決定及びその経緯に関する公文書</li> </ul>
<b>統計、調査研究等に関するもの</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 統計、調査研究等に関する公文書のうち重要なもの（行政刊行物を除く。重要な制度、政策の立案に関するものに限る。）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 統計、調査研究等の報告書</li> </ul>
<b>条例、規則、訓令、要綱、通達等の制定及び改廃に関するもの</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 条例、規則、訓令、要綱、通達等の制定及び改廃に関する公文書（市民生活又は事業活動に直接かつ重大な影響を与えるものに限る。）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 条例、規則、訓令、要綱、通達等の制定・改廃等の決定及びそれらの経緯に関する公文書</li> <li>・ 条例、規則、訓令、要綱、通達等の解釈又は運用の基準の策定、改廃等の決定に関する公文書</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議案書及び議案説明資料</li> </ul>
<b>訴訟に関するもの</b>		
○ 訴訟に関する公文書のうち重要なもの（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた案件に関するものに限る。）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市又は市の機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する公文書</li> </ul>
<b>紛争等に関するもの</b>		
○ 紛争等に関する公文書のうち重要なもの		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決における決定及びそれらの経緯に関する公文書</li> </ul>
<b>民間事業者等との協定、協議等に関するもの</b>		
○ 民間事業者等との協定、協議等に関する公文書のうち重要なもの		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 民間事業者等との協定、協議、申合せ等の決定及びそれらの経緯に関する公文書</li> <li>・ 民間事業者等と締結した協定書等</li> </ul>
<b>不服申立てに関するもの</b>		
○ 不服申立てに関する公文書のうち重要なもの（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた案件に関するものに限る。）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査請求に対する裁決及びその経緯に関する公文書</li> </ul>
<b>職員の任免等に関するもの</b>		
○ 職員の任免等に関する公文書のうち重要なもの		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給与制度、勤務時間その他の勤務条件に関する制度等の変遷に関する公文書</li> <li>・ 職員の採用計画の決定及びその経緯に関する公文書</li> </ul>
<b>行政委員会委員の任免等に関するもの</b>		
○ 行政委員会委員の任免等に関する公文書のうち重要なもの		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行政委員会委員の任免等に関する経緯等が記録された公文書</li> </ul>
<b>表彰、栄典等に関するもの</b>		
○ 表彰、栄典等に関する公文書のうち重要なもの		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市の表彰等の制度の創設の決定及びその経緯に関する公文書</li> <li>・ 名誉市民等の重要な表彰の決定及びその経緯に関する公文書</li> </ul>
<b>議案その他市議会に関するもの</b>		
○ 議案その他市議会に関する公文書のうち重要なもの		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議案原議</li> <li>・ 議決その他の審議に関する公文書</li> <li>・ 請願又は陳情に関する公文書</li> <li>・ 調査に関する公文書</li> </ul>

		・ 会議録
<b>予算・決算、財務に関するもの</b>		
○ 予算・決算、財務に関する公文書のうち重要なもの（原則として統括部署が保存するもの）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算書、市議会説明資料、編成方針、査定記録その他予算編成上の経緯等が記録された公文書</li> <li>・ 決算書、市議会説明資料、決算書作成上の経緯等が記録された公文書</li> <li>・ 市債、補助金、交付金、貸付金、出資等の制度の創設等の決定及びそれらの経緯に関する公文書</li> <li>・ 会計検査において、特に重大な指摘があったものに関する公文書</li> <li>・ 財政状況の推移等が記録された公文書</li> </ul>
<b>監査に関するもの</b>		
○ 監査に関する公文書のうち重要なもの（原則として統括部署が保存するもの）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種監査結果報告書</li> <li>・ 各種監査結果の決定及びその経緯に関する公文書</li> </ul>
<b>公有財産の取得、処分等に関するもの</b>		
○ 公有財産の取得、処分等に関する公文書のうち重要なもの		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 重要な不動産その他の重要な財産の取得、処分、貸付け等の決定及びそれらの経緯に関する公文書</li> <li>・ 重要な施設等の設置、廃止等の決定及びそれらの経緯に関する公文書</li> <li>・ 重要な不動産その他の重要な財産の管理等が記録された公文書</li> </ul>
<b>許可、認可等の行政処分に関するもの</b>		
○ 許可、認可等の行政処分に関する公文書のうち重要なもの（将来の例証となる事案に関するものに限る。）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 許可、認可等の行政処分の決定及びそれらの経緯に関する公文書</li> </ul>
<b>行政代執行に関するもの</b>		
○ 行政代執行に関する公文書のうち重要なもの		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行政代執行の決定、実行、代執行費用の徴収等及びそれらの経緯に関する公文書</li> </ul>
<b>行政手続法等に規定される権利義務の得喪に係る審査基準、処分基準等に関するもの</b>		
○ 審査基準、処分基準等に関する公文書のうち重要なもの		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査基準、処分基準、標準処理期間等の設定等の決定及びそれらの経緯に関する公文書（解釈又は運用の基準の策定、改廃等の決定に関する公文書を含む）</li> <li>・ 行政指導指針の設定等の決定及びそれらの経緯に関する公文書</li> </ul>

行政手続法等に規定される不利益処分に関するもの	
○ 不利益処分に関する公文書のうち重要なもの（将来の例証となる事案に関するものに限る。）	・ 不利益処分の決定及びその経緯に関する公文書
工事の設計、施工等に関するもの	
○ 重要な施設等の工事の設計、施工等に関する公文書のうち重要なもの	・ 重要な施設等の工事の実施の決定及びその経緯に関する公文書 ・ 工事設計書等
災害等に関するもの	
○ 災害等に関する公文書のうち重要なもの	・ 災害対策本部その他の対策本部を設置した場合の災害等への対応に関する公文書 ・ 市内で発生した災害、重大な事件、事故等に関する公文書 ・ 防災及び危機管理に関する公文書
その他	
○ 市民等の権利又は義務に関する記録として将来にわたり保存を要する公文書 ○ 社会情勢を反映するものその他の歴史資料として重要な価値を有する公文書	・ 重大な人権侵害事案への対応に関する公文書  ・ 市長記者会見、記者発表等の資料 ・ 姉妹・友好都市提携その他国際交流等に関する公文書 ・ 市が主催する記念式典、大会その他の儀式、式典等の計画及び実施に関する公文書 ・ 市内で開催された儀式、イベント行事及び会議等で、全国的規模のもの等に関する公文書（市主催のものを除く。） ・ その他歴史資料として重要な価値を有する情報が記録された公文書

## 尼崎市歴史的公文書選別・移管事務の手引き

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組と課題

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、従来の取組は、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・資料等を全庁的に選別・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。

- 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。
- イ 過去と現在の施策等に関する多様な行政情報を庁内に共有・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。
- ウ そのときどきの市の施策や取組を正しく記録し、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。

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自主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

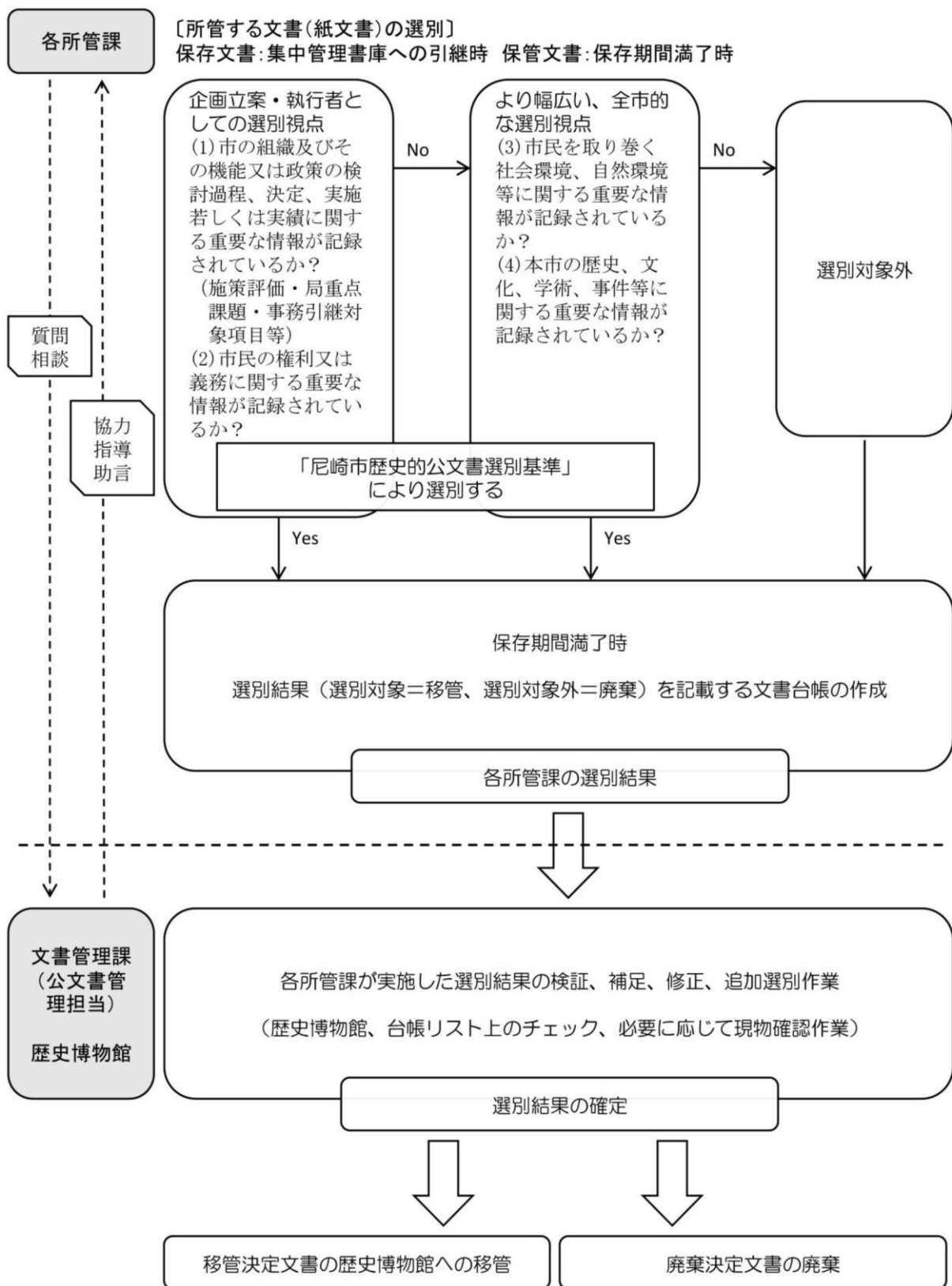
(3) 歴史博物館の役割

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ると考えています。

## 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。

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

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。

## 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のか？

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。

## 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、現歴史博物館地域研究史料室の前身である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、歴史博物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。

## 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、そういった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、移管して下さるようお願いいたします。

## 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（掲載省略）

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。



## 尼崎市特定歴史的公文書 利用請求制度のご案内



特定歴史的公文書の利用請求制度は、歴史資料として重要な歴史的公文書を尼崎市立歴史博物館で保存し、利用に供する公文書館としての制度です。

市の諸活動や歴史的事実を記録する歴史的公文書は、過去にさかのぼって市政を検証するうえで必要不可欠なものであり、健全な民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源です。本市は、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していくため、「尼崎市公文書の管理等に関する条例」を施行し、令和4年度から特定歴史的公文書の利用請求制度を実施しています。

※特定歴史的公文書 歴史的公文書のうち、歴史資料として重要なものとして歴史博物館で保存し、利用請求の対象としていく公文書

歴史博物館公式キャラクター  
本丸 琴



歴史博物館が保存してきた、歴史資料として重要な歴史的公文書を、誰でも利用することができる制度です！

### 1 利用できる文書

尼崎市及び市の前身である尼崎町、昭和年代に市に合併した小田村・大庄村・立花村武庫村・園田村が過去に作成した公文書のうち、歴史資料として重要なものを特定歴史的公文書として歴史博物館で保存し、利用に供していきます。

保存している約1万6千冊の歴史的公文書のうち、整理ができたものから順に「特定歴史的公文書目録」に掲載し、博物館3階の地域研究史料室あまがさきアーカイブズに備えて閲覧に供するほか、尼崎市公式ウェブサイトにも目録データを公開しています。

戸田 忠



整理が終わっていただければいつでも見ることができるんですか？

いえいえ、利用が制限される場合もあります。利用請求の方法とあわせて裏面で詳しくご説明します！



### 利用請求の窓口・問い合わせ先

尼崎市立歴史博物館（史料担当）3階 地域研究史料室 “あまがさきアーカイブズ”  
〒660-0825 尼崎市南城内 10 番地の 2

TEL: 06-6482-5246 FAX: 06-6489-9800 E-mail: ama-chiiki-shiryokan@city.amagasaki.hyogo.jp  
(月曜休館、月曜が祝日の場合は開館し直後の平日が休館)

(令和5年4月 歴史博物館)

## 2 利用請求の方法

「特定歴史的公文書目録」から利用したい文書を選び、「特定歴史的公文書利用請求書」に必要な事項を記入して歴史博物館に提出することで、利用を請求することができます。

提出方法は、歴史博物館3階の地域研究史料室「あまがさきアーカイブズ」まで持参していただくほか、電子メールへの添付送信、ファクシミリ送信、郵送のいずれの方法でも構いません。

歴史博物館では、請求書受理の後、利用公開の可否（一部利用の場合を含む）について審査のうえ、結果を通知します。この審査結果に基づき、利用可能なものについて、閲覧または写しの交付などの方法によりご利用いただくことができます。

利用請求があった日から原則として30日以内に決定内容を通知します。

※ただし、事務処理上の困難など正当な理由があるときは、決定通知に最大60日かかる場合がありますので、ご了承ください。

目録のなかから見たいものを探して、利用請求書に記入するんですね！



戸田 幸

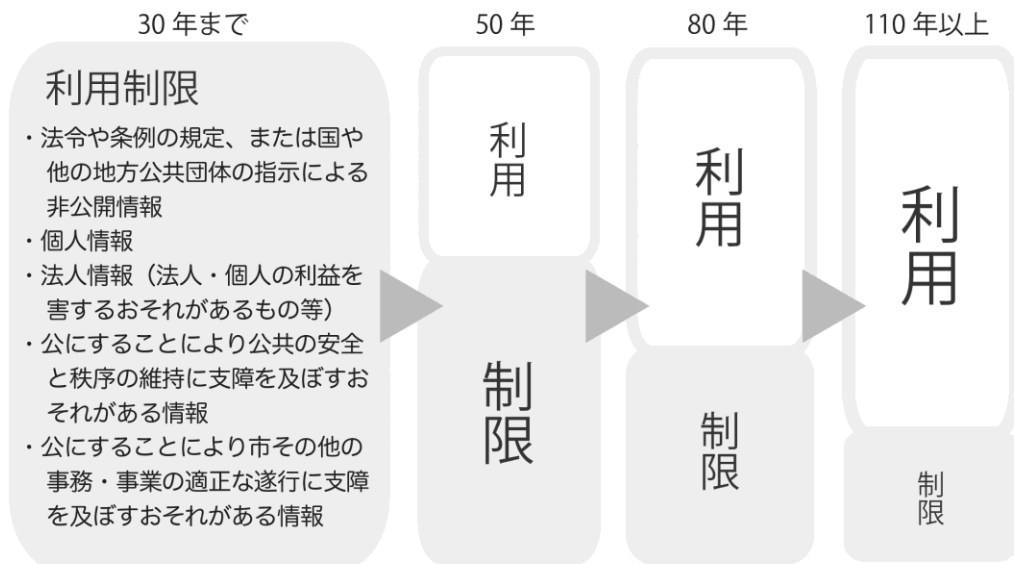


そうです！利用公開ができるかどうか、職員が中身を確認して結果を通知します。

## 3 利用が制限される場合

個人情報や記録されるものなどは、利用が制限されます。利用制限の審査にあたっては、時の経過を考慮し、文書作成または取得から30年以上を経たものについて、一定の目安に沿って利用制限を解除していきます。

### 【参考】利用制限のイメージ（年数は目安）



（参考） 利用が制限される事項と時の経過の考え方についての規定・基準

「尼崎市公文書の管理等に関する条例」第16条第1項第1号

「尼崎市公文書の管理等に関する条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準」

（令和5年4月 歴史博物館）



## 公文書館法

公布：昭和 62 年 12 月 15 日法律第 115 号 施行：昭和 63 年 6 月 1 日

### （目的）

第一条 この法律は、公文書等を歴史資料として保存し、利用に供することの重要性にかんがみ、公文書館に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### （定義）

第二条 この法律において「公文書等」とは、国又は地方公共団体が保管する公文書その他の記録（現用のものを除く。）をいう。

### （責務）

第三条 国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する。

### （公文書館）

第四条 公文書館は、歴史資料として重要な公文書等（国が保管していた歴史資料として重要な公文書その他の記録を含む。次項において同じ。）を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的とする施設とする。

2 公文書館には、館長、歴史資料として重要な公文書等についての調査研究を行う専門職員その他必要な職員を置くものとする。

第五条 公文書館は、国立公文書館法（平成十一年法律第七十九号）の定めるもののほか、国又は地方公共団体が設置する。

2 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、当該地方公共団体の条例で定めなければならない。

### （資金の融通等）

第六条 国は、地方公共団体に対し、公文書館の設置に必要な資金の融通又はあっせんに努めるものとする。

### （技術上の指導等）

第七条 内閣総理大臣は、地方公共団体に対し、その求めに応じて、公文書館の運営に関し、技術上の指導又は助言を行うことができる。

### 附 則（抄）

#### （施行期日）

1 この法律は、公布の日から起算して六月を超えない範囲内において政令

で定める日から施行する。

(専門職員についての特例)

- 2 当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には、第四条第二項の専門職員を置かないことができる。

## 公文書等の管理に関する法律（公文書管理法、抄）

公布：平成21年7月1日法律第66号 施行：平成23年4月1日

(目的)

第一条 この法律は、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にかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、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等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、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を目的とする。

(特定歴史公文書等の保存等)

第十五条 国立公文書館等の長(国立公文書館等が行政機関の施設である場合にあってはその属する行政機関の長、国立公文書館等が独立行政法人等の施設である場合にあってはその施設を設置した独立行政法人等をいう。以下同じ。)は、特定歴史公文書等について、第二十五条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 国立公文書館等の長は、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。

(中略)

(地方公共団体の文書管理)

第三十四条 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

(以下略)

## あまがさきアーカイブズ 利用のご案内

当室は尼崎関係の古文書・近現代文書類や歴史的公文書、地図・写真等の地域史料、全国の歴史関係文献等を備えている公文書館機能の史料室です。歴史について、知りたいことや研究したいことを調べることができます。お調べになりたいことや不明のこと、その他なんでもお気軽にご相談ください。

〔開館時間〕 9:00～17:00

〔休館日〕 月曜日（月曜日が祝日の場合は翌平日が休館）

### 史料の閲覧

- 開架閲覧室 ご自由にご覧ください。申請書への記入は不要です。
- その他史料 カウンターの検索端末により検索、または目録により検索のうえ、「特別利用許可申請書（閲覧・複写）」により申請してください。
- コピーサービス 「特別利用許可申請書（閲覧・複写）」により申請してください。

モノクロコピー料金は1枚10円、カラーコピーは1枚30円です。

\* コピー枚数が大量の場合は、当日中にコピーをお渡しできない場合や、やむをえずセルフサービスにてお願いする場合があります。

\* 著作権法の規定により複写が制限される場合がありますので、ご了承ください。

- マイクロフィルム・プリンターコピー 「特別利用許可申請書（閲覧・複写）」により申請してください。プリンターコピー料金は1枚10円です。
- 撮影 持参されたカメラで撮影される場合も、「特別利用許可申請書（閲覧・複写）」により申請してください。

\* 古文書類のコピーサービスはしていませんので、カメラをご持参のうえ撮影してください。

\*

### 史料の貸出し

当館発行の印刷物など一部を除き、館外貸出しは行なっておりません。

詳しくは職員にお尋ねください。

### 手荷物

手荷物等はロッカーに入れてください。ロッカーの鍵はご自身でお持ちください。

特別利用許可申請書(閲覧・複写)

尼崎市立歴史博物館

注 当館所蔵の文書・記録等を複製して出版したり、出版物に掲載しようとする場合は、別に許可が必要です。複製は制限される場合があります。また暴力団に利する目的の閲覧・複写はできません。

【太枠内を記入してください。】

閲覧者 (ふりがな) 氏名		住所(または連絡先) 〒		閲覧日 令和 年 月 日		電話:	
請求記号番号	史料等の表題	所在	点数 (冊)	閲覧 許可	複写の種類	複写 枚数	返却 確認
	複写箇所(仮-ジ)				<input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> プリンター <input type="checkbox"/> 撮影 <input type="checkbox"/> 不可	枚/カ-	
	複写箇所(仮-ジ)				<input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> プリンター <input type="checkbox"/> 撮影 <input type="checkbox"/> 不可	枚/カ-	
	複写箇所(仮-ジ)				<input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> プリンター <input type="checkbox"/> 撮影 <input type="checkbox"/> 不可	枚/カ-	
	複写箇所(仮-ジ)				<input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> プリンター <input type="checkbox"/> 撮影 <input type="checkbox"/> 不可	枚/カ-	
	複写箇所(仮-ジ)				<input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> プリンター <input type="checkbox"/> 撮影 <input type="checkbox"/> 不可	枚/カ-	
	複写箇所(仮-ジ)				<input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> プリンター <input type="checkbox"/> 撮影 <input type="checkbox"/> 不可	枚/カ-	
	複写箇所(仮-ジ)				<input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> プリンター <input type="checkbox"/> 撮影 <input type="checkbox"/> 不可	枚/カ-	
	複写箇所(仮-ジ)				<input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> プリンター <input type="checkbox"/> 撮影 <input type="checkbox"/> 不可	枚/カ-	
確認欄		令和 年 月 日		複写の種類		枚数	金額(円)
館長	係長	係	備考	<input type="checkbox"/> モノクロビ・・プリンタ-北- (@10) <input type="checkbox"/> カラー北- (@30)			
				合計			

※プリンター=マイクロフィルムリーダープリンター

特別利用許可書(閲覧・複写)  
 上記について許可します。  
 令和 年 月 日  
 尼崎市教育委員会 教育長

## あまがさきアーカイブズ刊行物販売一覧

『たどる調べる尼崎の歴史』	4,500円
『尼崎の歴史ダイジェスト版』	100円
『図説尼崎の歴史』	売り切れ
『尼崎地域史事典』	売り切れ
『尼崎の地名』	売り切れ

## 紀要『地域史研究』

第1巻～ 第31巻	年間購読（3冊）	2,000円
	1冊ばら売り	750円
第32巻～ 第34巻	年間購読（2冊）	1,500円
	1冊ばら売り	850円
第35巻	年間購読（2冊）	1,800円
	第1号ばら売り	850円
	第2号ばら売り	1,200円
第36巻～ 第39巻	年間購読（2冊）	1,500円
	1冊ばら売り	850円
第111号～		850円
売り切れ号	第23巻第2号（通巻68号） 第37巻第2号（通巻105号） 第110号 第112号 第122号	

## 『尼崎市史』

第1巻	通史	原始～古代	売り切れ
第2巻		近世	売り切れ
第3巻		近代	売り切れ
別冊	尼崎の戦後史		売り切れ
第4巻	史料	古代・中世	3,500円
第5巻		近世（上）	4,000円
第6巻		近世（下）	4,000円
第7巻		近代（上）	4,000円
第8巻		近代（下）	4,000円
第9巻	統計		3,500円
第10巻	文化財・民俗		3,500円
第11巻	考古		3,500円
第12巻	現代（史料）		4,000円
第13巻	年表・索引等		4,000円
「尼崎の小字図」 （『尼崎市史』第10巻付図）			160円

いずれも地域研究史料室窓口にて販売しているほか、次のいずれかの方法により、郵送で購入することができます。

- (1) 地域研究史料室までご連絡いただければ、振込用紙をお届けしますので、銀行窓口にてお振込みください。入金確認後、送料着払いにて送本いたします。ただし、振込後、当館で入金を確認できるまで日数がかかる場合がありますので、お急ぎの場合は(2)の現金書留にてご送金ください。
- (2) 現金書留にて頒布代金をご送金ください。折り返し送料着払いにて送本いたします。

## 尼崎市立歴史博物館へのアクセス

### ■所在地・連絡方法

〒660-0825 尼崎市南城内 10-2 尼崎市立歴史博物館

地域研究史料室"あまがさきアーカイブズ"（史料担当）は博物館 3 階にあります。

TEL06-6482-5246 FAX06-6489-9800（月曜休館、月曜が祝日の場合は開館、翌平日が休館）

e-mail ama-chiiki-shiryokan@city.amagasaki.hyogo.jp



### ■電車・バス

「阪神尼崎駅」南口から南東へ徒歩 10 分

### ■車

産業道路（県道 57 号）「開明橋」交差点から東へ 500m

名神尼崎 IC から南へ約 4km

阪神高速神戸線

（西行）尼崎東ランプから 1.6km （東行）尼崎西ランプから 3.2km

駐車場は、隣接する市立城内地区自動車駐車場（有料）をご利用ください。