



令和8年7月30日 第7回公文書管理フォーラム

和泉市公文書管理条例の制定について

和泉市 総務部総務管財室

目次

1. 和泉市の概要
2. 条例制定の経緯と制定プロセス
 - (1) 条例制定の背景・必要性（当時の状況と課題）
 - (2) 公文書管理に関する動き
3. 公文書管理条例の内容等
 - (1) 条例の目的
 - (2) 条例の構成
 - (3) 条例における公文書のライフサイクル
 - (4) 条例の適用関係
 - (5) 事務の所管
 - (6) 関係規則、基準等の整備
4. 条例制定によるメリットと課題、工夫・苦労した点等
 - (1) 条例の規定と電子化の取組
 - (2) 紙文書の整理
 - (3) 目録の整理
 - (4) メリット、課題等のまとめ



槇尾山からの風景



市庁舎からの風景



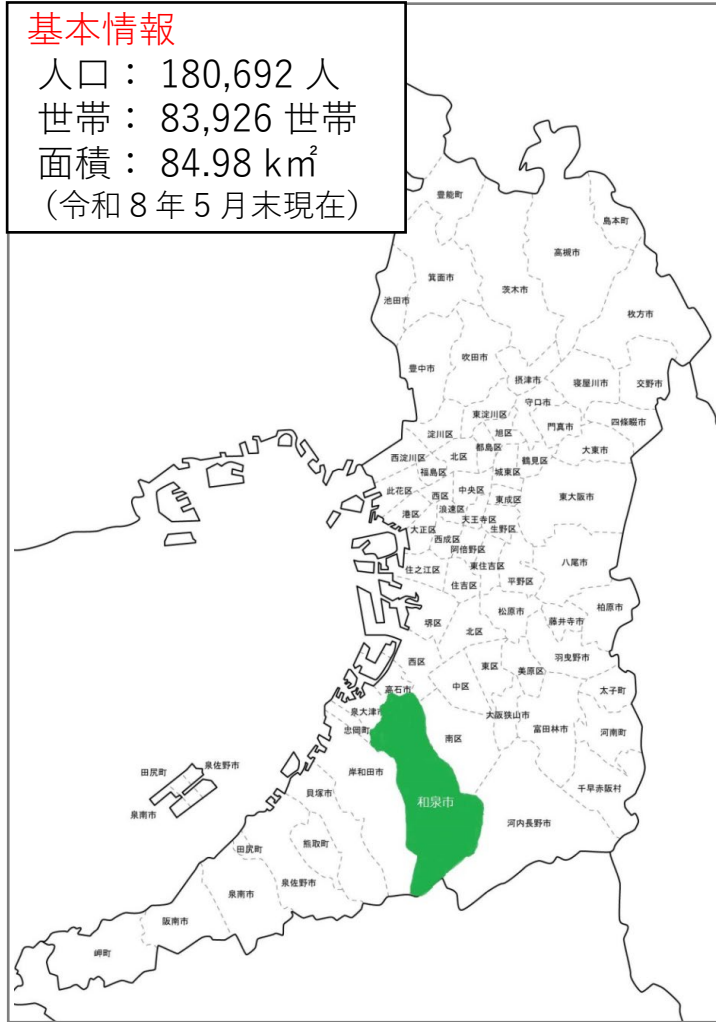
市庁舎

和泉中央駅付近
の街並み

1. 和泉市の概要

基本情報

人口：180,692人
世帯：83,926世帯
面積：84.98 km²
(令和8年5月末現在)



総合医療センター
(指定管理者)



和泉シティプラザ
(出張所、図書館、ホール等)



榎尾学園 (義務教育学校)



池上曽根遺跡
(弥生時代の集落跡として
全国有数の規模)



和泉みかん



和泉木綿



久保惣記念美術館

(国宝・重要文化財含む
13,000点所蔵)



榎尾山

【特徴】大阪府南西部に位置し、大阪市内へのアクセスも良好で大型商業施設等が立地する都会の利便性を持ちながら、里山や農地といった豊かな自然も身近に広がる「ちょうどいい」まち

2. 条例制定の経緯と制定プロセス

(1) 条例制定の背景・必要性（当時の状況と課題）

①歴史公文書の引継・公開制度

（当時の状況、取組等）

（解決すべき課題）

歴史的・文化的重要資料の文化財所管部署への引継制度
歴史公文書の公開制度なし（R8「文書館」機能オープン）
文書取扱規則、公文書作成基準の直接適用は市長部局

文書取扱規則に追加するも、義務規定ではない
市民の権利保障のため、公開規定の条例化が必要
基本的取扱いを条例で統一化、市全体で取り組む

②デジタル社会の進展への対応

平成25年度 電子決裁・文書管理システム導入
令和2年度 申請書等の公印省略、電子申請の推進
令和7年度 電子決裁・文書管理システム更新

現用公文書の多数が電子文書、紙文書も依然多い
今後さらに電子文書の増加が予想
電子文書の取扱いについて明確な規定なし

③書庫・紙文書の整理

平成26年度 庁舎外書庫を移転
令和3年度 新庁舎完成
令和7年度 庁舎外書庫を再移転

移転ごとに文書保管スペースが減少
必要な文書をきちんと残すために制度化が必要

「文書館」機能オープンや電子決裁・文書管理システム更新、書庫移転の時期等を踏まえ、
令和5年度に公文書管理条例を制定（令和6年4月1日施行）

(2) 公文書管理に関する動き

年度	公文書に関する動き
S38～	文書取扱規則により公文書管理
H24	公文書作成基準の制定
H26	電子決裁・文書管理システム導入
H27	規則改正により歴史的・文化的重要資料を文化財所管部署に引き継げるように
R3	新庁舎に移転（庁舎内書庫整理）
R4～R5	公文書管理条例制定に向けた検討
R6	公文書管理条例制定（部分施行） ・文書取扱規則 → 条例施行規則に ・公文書作成基準 → 公文書作成指針に
R7	電子決裁・文書管理システム更新 オンライン化条例制定 庁舎外書庫移転
R8	公文書管理条例全面施行 ・「文書館」機能オープン ・特定歴史公文書の利用制度開始

（うち令和4～5年度の動き）

年月	内容
R4	条例制定に向けた研究・検討 ・先行自治体等の情報収集 ・公文書管理法や先行自治体の条例を参考に素案を作成 (関係課で月1回程度会議)
R5前半	条例案を精査、運用等を検討 ・情報公開と特歴利用の制度間調整 ・事務所管、文書移管、書庫の管理方法等 (関係課で週1回程度会議)
R5.10月	情報公開・個人情報保護審査会に諮問
R5.11月	例規等審査委員会（庁内会議）
R5.12月	総務企画委員会協議会（市議会）で報告
R6.1月	パブリックコメント
R6.3月	市議会に条例提案、委員会で審議

3. 公文書管理条例の内容等

(1) 条例の目的

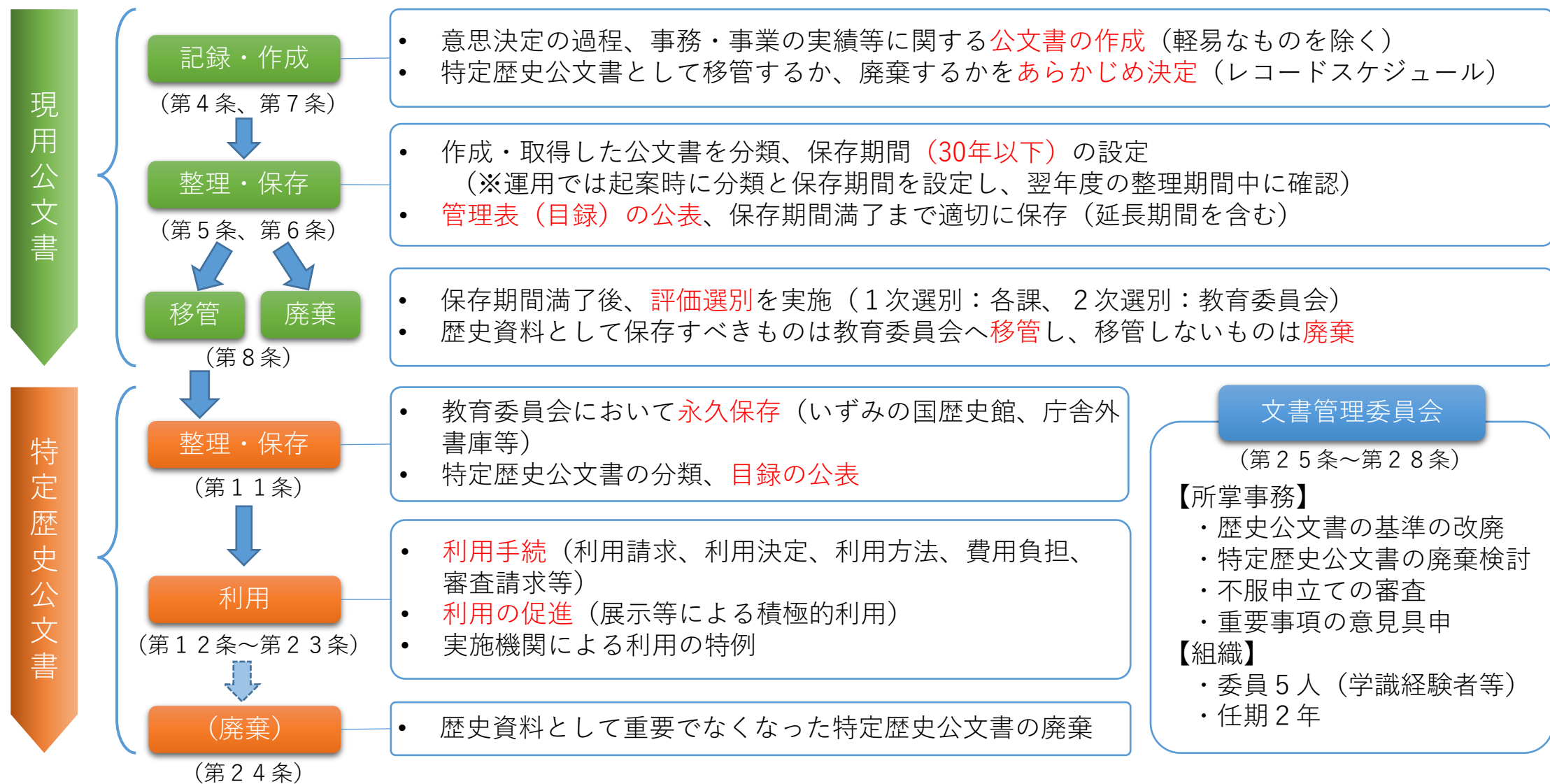
市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書が、**市民共有の知的資源**として市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、公文書の管理等に関する基本的事項を定めることにより、特定歴史公文書の適切な保存、利用その他の**公文書の適正な管理等**を図り、もって

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

(2) 条例の構成

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

(3) 条例における公文書のライフサイクル



(4) 条例の適用関係

(旧制度)				(新制度)			
	現用公文書	歴史的な文書	歴史資料		現用公文書	特定歴史公文書	歴史資料
整理・保存	文書取扱規則	(例規なし)	歴史館条例	→	公文書管理条例	公文書管理条例 (歴史館条例)	歴史館条例
公開・利用	情報公開条例	(例規なし)	歴史館条例		情報公開条例	公文書管理条例 (歴史館条例)	歴史館条例

(5) 事務の所管

項目／所管	総務管財室 (市長部局)	文化遺産活用課 (教育委員会)	各課等
条例制定、全体総括	○		
現用公文書に関する基準制定	○		
現用公文書の作成、整理、保存			○
歴史公文書の基準制定		○	
評価選別（1次選別）			○
評価選別（2次選別）		○	
特定歴史公文書の保存、利用		○	
文書管理委員会		○	

【公文書管理条例】
特定歴史公文書の保存義務、利用
手続等を規定（ソフト面）

【歴史館条例】
特定歴史公文書の保存、利用等の
機能を担う施設である旨を規定
（ハード面）

(6) 関係規則、基準等の整備

公文書の区分等	例規等の名称	主な規定内容	備考
現用公文書	公文書管理条例施行規則	6章34条で構成（①総則、②受領、配付及び収受、③作成、起案及び決裁、④発送、⑤整理及び保存、⑥雑則） - 旧規則を基本とし、条例制定に伴い必要な規定を追加（公文書の作成、レコードスケジュール、移管・廃棄） - その他の規定整備（電子申請・電子公印・電子文書の発送）	旧文書取扱規則を改正（R6） 現用公文書の取扱い全般を規定
	公文書作成指針	- 作成すべき文書を列記（会議録、市長等への説明資料等、外部会議等で取得した文書、交渉記録、事務事業の実績等） - 作成不要な文書の種類、文書管理システムによる保存を基本とすること等	旧公文書作成基準を改正（R6）
	その他の基準、通知等	- 公文書管理条例 解釈・運用の手引（条例の逐条解説） - 文書事務の手引（文書事務の実務を記載） - 伝わる文書作成マニュアル（市民向け文書の作成方法） - 紙媒体の公文書を電子化する場合の取扱い	適正管理が継続できるよう、事務の詳細等を規定
歴史公文書	歴史公文書の決定に係る基準に関する要綱	歴史公文書として選別すべき公文書の基準を列記	
	特定歴史公文書の利用等に関する規則	- 特定歴史公文書の受入れ、保存、目録作成・公表等 - 特定歴史公文書の利用方法	情報公開制度との整合を図る
	その他の基準等	- 公文書管理条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準 - 特定歴史公文書の利用等に関する事務取扱要領	情報公開に準じて作成
文書管理委員会	文書管理委員会規則	公文書の保全、会議録の作成、その他庶務関係	

4. 条例制定によるメリットと課題、工夫・苦勞した点等

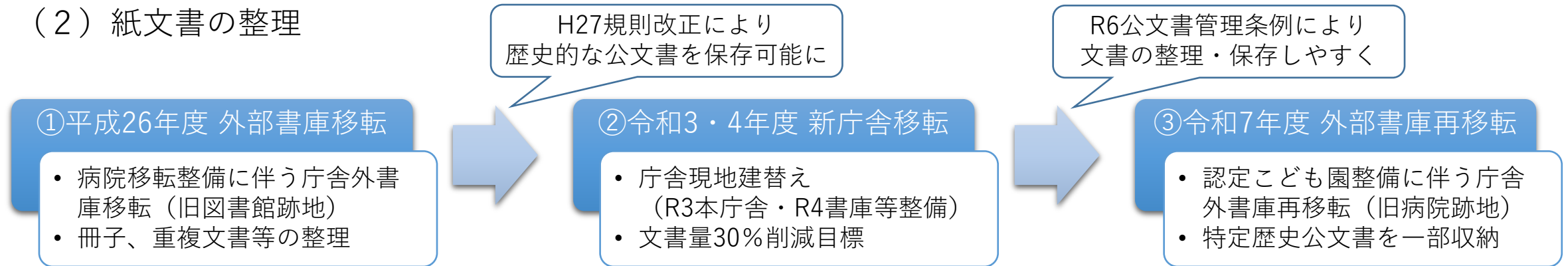
(1) 条例の規定と電子化の取組

電子化推進のポイント	規定の内容
電子化の推進	公文書の適正管理、事務効率化等に資するため、 電子化の推進 に努める（第10条第1項）
電磁的記録の「正本・原本」性	実施機関が作成・取得した公文書は、 電磁的記録を正本・原本 として管理することを基本とする（第10条第2項）
電子化後の紙媒体	電磁的記録を正本として管理する場合、変換前の書面（紙媒体）は、 1年未満の保存期間を設定して廃棄 することができる（第10条第3項） （※法令等で書面保存が義務付けられている場合等を除く）
電子化に関する具体的な取組 ※ 条例制定前の取組を含む	- 行政手続等における情報通信技術の利用に関する条例の制定（令和7年4月1日施行） - 電子申請等の充実、処分通知の電子化の実施 - 紙媒体の電子化方法について庁内周知（国通知等を参考に） - 専用スキャナによる電子化実施、申請書・図面等の電子化を委託

条例制定のメリット

条例という根拠を持って公文書の電子化を行うことができるため、各課にとってペーパーレス化や電子化委託等が進めやすい環境となった。

(2) 紙文書の整理



(3) 目録の整理

公文書の保存媒体	文書管理システム導入前（～H25）	文書管理システム導入後（H26～R6）	文書管理システム更新後（R7～）
紙媒体	部署ごとに作成したAccessファイル	部署ごとに作成したAccessファイル	共通データベース（Accessファイル統合）
電子媒体	—	旧文書管理システム	新文書管理システム（旧システム分も登載）

各課、総務管財室、文化遺産活用課ともに管理しやすいよう、目録管理ツールを2種類に集約

条例制定のメリット

書庫移転に伴う文書の整理、目録の整理においても、条例があることにより全庁的な取組を推進しやすい。

(4) メリット、課題等のまとめ

区分	内容
メリット	- 歴史的に重要な公文書の保存と特定歴史公文書の利用が制度的に保障された。 「文書取扱規則」を「条例・条例施行規則」へ格上げし、市全体で統一的なルールが整備された。 - 移管と廃棄の明確化により、書庫移転等に伴うスペース確保が計画的に行えるようになった。 「正本＝電子」の原則化により、ペーパーレス化が推進しやすくなった。
今後の課題	- 今後職員数が減少しても、適正な文書管理を継続できる仕組み・体制の維持 - 毎年増加する特定歴史公文書を保存するためのスペースの長期的確保 - 全職員へのルール徹底と意識の醸成（文書管理の重要性や適切な文書作成、分類、保存等） - 申請等 → 起案・決裁 → 発送における一連の事務の電子化（フルデジタル化） 電子文書の保存管理、移管の仕組み（各種システム、ファイルサーバー内文書）
工夫・苦労した点	- 情報公開制度（現用公文書）と特定歴史公文書の利用に係る制度間調整や円滑な運用を図るため、綿密な庁内会議を重ね、特定歴史公文書の利用制度を丁寧に構築 例) 情報公開請求した文書が特定歴史公文書であった場合 ⇒ 再度の申請を不要とし、申請者負担を軽減 文書管理委員会委員のうち2人を情報公開・個人情報保護審査会委員から選出、審査制度を整合 - 保存期間満了時の「移管・廃棄」を起案時に行う制度（レコードスケジュール）や所管課による評価選別の適切な運用に向けたルールづくり 例) 既存文書は、文化遺産活用課において選別基準の細目を作成し、各課が行う評価選別を支援 新規文書は、文書管理システム上で選択する簿冊に【歴文】と明記し、起案時の分類誤りを防止