

## 歴史的文書収集保存事務取扱要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、市の活動や歴史を検証する重要な資料として文書取扱規程に定める歴史的文化的資料としての価値を有する文書等を適切に収集し、保存するための事務取扱について定める。

### (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 文書取扱規程 西宮市文書取扱規程(平成16年西宮市訓令第4号)、西宮市消防文書取扱規程(平成17年西消局訓令第6号)、西宮市立中央病院文書取扱規程(平成26年西宮市病院事業管理規程第4号)、西宮市上下水道局文書取扱規程(平成16年西宮市水道局管理規程第10号)および西宮市教育委員会文書取扱規程(平成16年西宮市教育委員会訓令第6号)
- (2) 文書等 情報公開条例第2条第2号に規定する公文書および、職員が職務上作成し、または取得した図書、刊行物その他の資料
- (3) 担当課長 文書取扱規程に定める文書担当課長
- (4) 歴史的文書 担当課長が別表の選別基準に基づき選別された、歴史的文化的資料としての価値を有すると認める文書等

### (選別および収集)

第3条 担当課長は、文書等の保存年限満了前に、文書取扱規程に定める文書管理システムに登録された個別ファイル名等をもとに、歴史的文書の候補となる文書等を定めたのち、当該文書等について主管課の書庫等への立ち入り・聞き取り調査の結果を踏まえ、歴史的文書として選別する。

2 選別は別表の選別基準により行うものとし、それぞれの意思決定に至る過程を記録した公文書を中心に収集するものとする。

3 主管課長は、歴史的文書として選別した文書等について廃棄してはならない。

4 歴史的文書として選別された文書等については、当該文書等の廃棄手続きを行う際に、担当課長へ移管し収集する。

### (整理および保存)

第4条 担当課長は収集した歴史的文書について必要な整理を行い、史料庫および適切な保存に資する専用の書庫等(以下「史料庫等」という。)で保存する。

2 歴史的文書に個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)第2条第1項に規定する個人情報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ずる等適正な管理を行う。

### (複製)

第5条 担当課長は、特に貴重な、または損傷しやすい歴史的文書を保存・活用するために必要があると認める時は、当該歴史的文書を複製することができる。

### (廃棄)

第6条 担当課長は、損傷が著しく利用に供することができない、重複している、または歴史的文化的価値がなくなったと認める歴史的文書を廃棄することができる。

2 前項の規定による廃棄は、他に利用されるおそれのない方法により行う。

### (史料庫等への立入制限)

第 7 条 担当課長は歴史的文書を保存する史料庫等に、関係職員以外の者を立ち入らせてはならない。ただし、特に必要があると認めるときはこの限りでない。

(訂正に代わる措置)

第 8 条 個人情報保護法第 90 条に規定する訂正は、歴史的文書においても適用し、担当課長は、当該訂正の内容を説明する書面を、当該歴史的文書に添付し保存することとする。

2 担当課長は、保有個人情報以外に歴史的文書に記載されている事項の内容について、訂正の必要があると認めるときは、前項の規定を準用することとする。

## 付 則

この要綱は、令和 6 年 10 月 1 日から施行する。

## 別表 (第 3 条関係)

### 歴史的文書選別基準

1	市の境界・区画変更等、市の行政区域に関するもの
	ア 合併、市境、行政区分、支所の所管区域に関する公文書
	イ 町界町名の改正、住居表示に関する公文書
	ウ 公有水面埋立に関する公文書
2	条例・規則等例規の制定、改廃に関するもの
	ア 条例、規則の制定・改廃に関する公文書
	イ 市民生活や市行政に大きな影響を与えた要綱・要領等の制定・改廃に関する公文書
	ウ 事務管理に関する指針等の制定・改廃に関する公文書で重要なもの
3	市の基本方針、総合計画の企画・立案に関するもの
	ア 基本方針や計画の策定、改定、廃止に係る公文書
	イ 計画書
	ウ 実施過程の記録・結果報告に関する公文書
4	工 会議の記録や資料で重要なもの
	4 主要な施策や事業の創設・変更・廃止に関するもの
	ア 主要な施策や事業の創設・変更・廃止に係る公文書
	イ 主要な施策や事業の実施にあたり、必要な各種許認可手続きに関する公文書
	ウ 実施報告書
	工 行財政改革に関する計画の策定や改定、廃止に係る公文書
5	オ 会議の記録や資料で重要なもの
	5 国、県、他の地方公共団体との連絡調整に関するもの
	ア 国県に対する要望に関する公文書
	イ 近隣市との連絡調整に関する公文書で重要なもの
	ウ 締結した協定書等
工 会議の記録や資料で重要なもの	

6	市の組織・機構の変遷に関するもの
	ア 市及び市が関与する行政組織の新設および改廃に関する公文書
	イ 職員定数や採用計画等に関する公文書
	ウ 職員の勤務条件等に関する公文書
	エ 特別職の任免に関する公文書
7	附属機関の創設、会議、諮問・答申に関するもの
	ア 設置・改廃に関する公文書
	イ 会議録、諮問・答申その他これに準ずる意見等に関するもので重要なもの
8	市長、副市長等の事務引継等に関するもの
	ア 市長、副市長、局長級職員等の事務引継に係る公文書で重要なもの
	イ 県内市長会議等に係る公文書で重要なもの
	ウ 渉外、交際に係る公文書で重要なもの
9	市の収支に関するもの
	ア 予算書・決算書および関連する説明資料
	イ 市債、補助金、助成金、出資等の制度創設に関する公文書
	ウ 財政状況の推移等が記録された公文書
10	公有財産の取得、処分等に関するもの
	ア 重要な不動産その他の財産の取得、貸付け、処分等に関する公文書
11	公共施設の建築等に関するもの
	ア 重要な施設の建設、解体の基本構想、基本計画に関する公文書
	イ 重要な施設の建設、解体に関連する各種調査結果や各種許認可手続きに関する公文書
	ウ 住民説明会の記録等住民意見に関する公文書のうち重要なもの
12	監査に関するもの
	ア 監査事務局における監査結果に関する公文書
	イ 外部監査制度による監査結果に関する公文書
	ウ 各監査報告書
	エ 国の会計検査において、特に問題があると指摘されたものに関する公文書
13	市民の権利・義務に関するもの
	ア 審査基準、処分基準、行政指導指針の設定等に関する公文書のうち重要なもの
	イ 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
	ウ 行政代執行に関する公文書のうち重要なもの
	エ 重大な人権侵害事案への対応に関する公文書
	オ 市税等の課税、賦課、徴収に関する公文書で重要なもの
14	民間事業者等との協定、協議に関するもの
	ア 民間事業者等との協定、協議、申合せ等に関するもののうち重要なもの
15	訴訟および不服申し立てに関するもの
	ア 市が当事者または関係者となった訴訟のうち重要な案件に関する公文書
	イ 行政不服審査のうち重要な案件に関する公文書

16	市民の意識、要望がわかるもの
	ア 市民の声等に関する公文書
17	各種調査研究・統計に関するもの
	ア 統計書
	イ 調査研究等の報告書、統計結果の報告書のうち重要なもの
	ウ 報告書に盛り込まれない重要なプロセス、条件等について記載された公文書
18	表彰に関するもの
	ア 表彰制度の創設に関する公文書
	イ 叙位、叙勲、褒賞の選考・決定に関する公文書
	ウ 市民表彰のうち特に重要な表彰の選考・決定に関する公文書
19	市議会に関するもの
	ア 議案の原議
	イ 議決その他審議に関する公文書のうち重要なもの
	ウ 議事録
	エ 請願、陳情に関する公文書
	オ 調査に関する公文書
	カ 各委員会に関する公文書
	キ 庶務に関する公文書のうち重要なもの
	ク 共済会に関する公文書のうち重要なもの
	ケ 市議会議長会に関する公文書のうち重要なもの
	コ 議員協議会に関する公文書のうち重要なもの
20	重要な事件・行事・災害・人物に関するもの、社会情勢を反映するもの
	ア 災害対策本部その他対策本部での対応に関する公文書等
	イ 市内で起きた出来事および市に関わりのあった大きな出来事に関する公文書等
21	国内外の親善・友好交流に関するもの
	ア 姉妹・友好都市提携その他国際交流に関する公文書のうち重要なもの
	イ 市が主催する記念式典・行事等に関する公文書のうち重要なもの
22	市が主催する記念式典・行事等に関する公文書のうち重要なもの
	ア 市長会見、記者発表等の資料のうち重要なもの
23	史跡、文化財および歴史的文化的に価値のある事物に関するもの
24	合併前の旧町村役場で保管されていた文書のうち重要なもの
25	西宮市史・西宮現代史編さんに関するもの
26	その他歴史資料として保存する必要があるもの