

<参考資料>

岡山市公文書館の開設に向けた基本的な考え方

令和7年2月

岡 山 市

目次

1 経緯	1
2 設置目的	1
3 岡山市公文書館の機能	2
4 関係施設との連携	3
5 施設概要	4
6 新しい公文書管理制度の構築	4
7 今後のスケジュール（予定）	5
参考資料	6

1 経 緯

本市では、平成31年4月に「歴史的価値の認められる文書選別基準」を策定し、歴史的価値の認められる文書（以下「歴史的公文書」という。）について、選別・保存とともに目録作成に努めてきた。

こうした中、令和8年度の新庁舎移転を見据え、公文書の適正管理の徹底を図るとともに、令和6年度から7年度の2年間で、歴史的公文書の選別及び目録作成を集中的に進めることとした。

併せて、長年の懸案であった、歴史的公文書を適正に保存し、市民の利用に供するための施設として「岡山市公文書館」の新庁舎での開設について検討し、その基本的な考え方を取りまとめた。

2 設置目的

- 歴史的公文書の適切な保存及び利用等を図り、もって市政の適正かつ効率的な運営に資する。
- 市民が歴史的公文書を積極的に利活用できる環境を整備し、もって現在及び将来の市民に対し、市政についての説明責任を果たす。

岡山市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、市民共有の知的資源であることにかんがみ、これまでの行政の蓄積された知恵を今後の行政に活かしていくこと、また市の活動の記録を正確に保存し、しっかりと市民に公開していくことを目的とした。

【参考：法令（一部抜粋）】

（公文書館法）

第一条 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

（公文書等の管理に関する法律）

第一条 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

3 岡山市公文書館の機能

(1)保 存	歴史的公文書の選別 ➤ 保存期間満了後の公文書について、公文書館への移管又は廃棄の選別 歴史的公文書の移管 ➤ 選別した歴史的公文書（紙文書、デジタル文書共）を公文書館へ移管 移管文書の適正な保存、管理 ※保存環境（書庫の温湿度管理、虫菌害対策など）の整備、及び文書保存場所の一元管理については今後の検討課題
(2)閲 覧	歴史的公文書の利用請求に対応 ➤ 目録検索システムの導入及び市民の調査相談対応 ➤ 情報発信等による市民の積極的利活用の促進
(3)調査研究	保存する歴史的公文書を用いた調査研究 ➤ 紀要※等の定期的な発行 ※紀要…研究成果をまとめた刊行物 ➤ 歴史的公文書の調査研究結果の活用検討
(4)そ の 他	文書主管課との連携 ➤ 公文書の適正管理を研修等により市職員へ徹底 ➤ デジタル文書保存ルールを整備及び周知

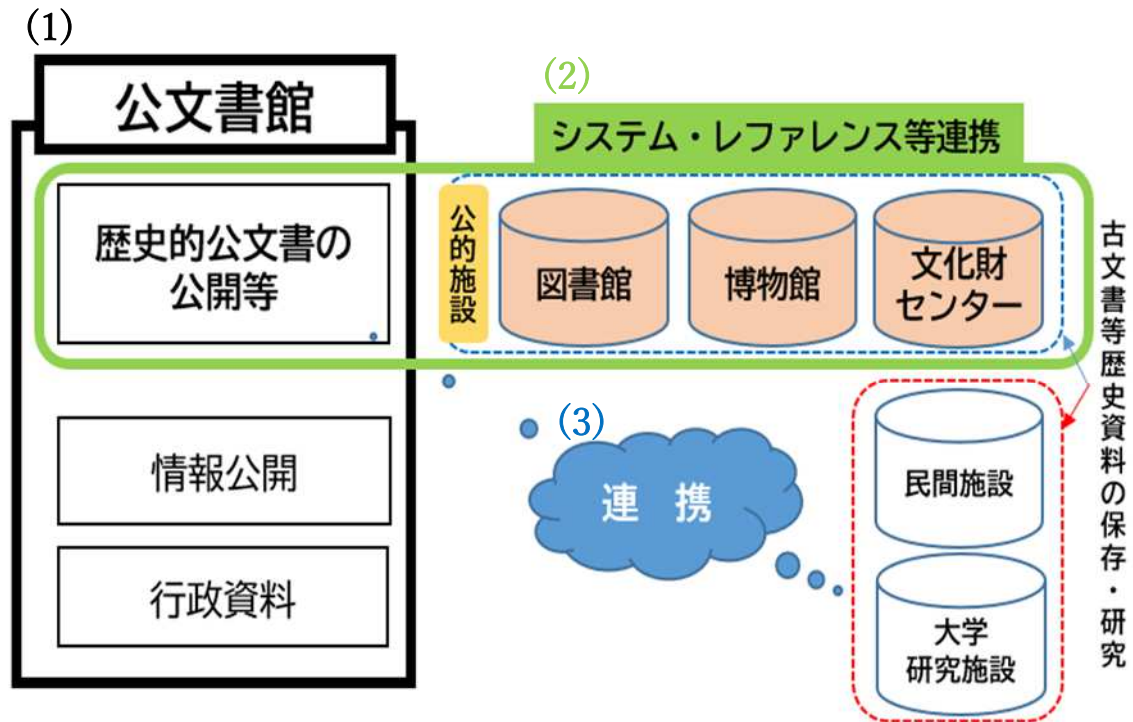
■法律に定められた公文書館の機能

公文書館法 （昭和62年法律第115号）	第4条	保 存 閲 覧 調査研究 専門職員	公文書館は、歴史資料として重要な公文書等を 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。 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5条	条例制定	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。

4 関係施設との連携

歴史的公文書のほか、地域歴史資料の収集・保存・利用にあたっては、市関係施設と連携し、収集・保存場所の共有や公開、普及啓発などについて相互に補完できるようにする。

また、民間施設等との連携・協力のあり方も模索していく。



(1) 公文書館	主に歴史的公文書の保存管理
(2) 市関係施設	図書館、岡山シティミュージアム、岡山市埋蔵文化財センター等との連携 ➤ 取扱資料は主に古文書、地域歴史資料 ➤ 目録検索等システムの構築について、相互利用ができるように協議・検討 ➤ レファレンスサービス、展示等による相互連携
(3) 民間施設等	民間施設、岡山市以外の公的施設との連携 ➤ レファレンスサービス等について協力できる関係構築、相互連携のあり方等について関係者と協議

5 施設概要

(1) 施設の名称	(仮称) 岡山市公文書センター
(2) 開設時期	令和8年11月(予定) ➤ 新庁舎での業務開始に併せて開設
(3) 設置場所	新庁舎3階 執務室約90㎡ ➤ 情報公開と公文書館の機能を併せ持つ窓口を整備 ➤ 書庫は執務室内書架、新庁舎中2階書庫、民間の貸倉庫等を利用
(4) 開館時間	平日 午前8時30分～午後5時15分
(5) 職員体制	館長及び専門職員の配置 ➤ 館長、専門職員(学芸員)、その他事務職員 ➤ 専門職員は認証アーキビスト※の養成研修へ参加
(6) その他	市民の利便性への配慮 ➤ 情報公開窓口と併設することにより、一体的なサービス提供体制を整備

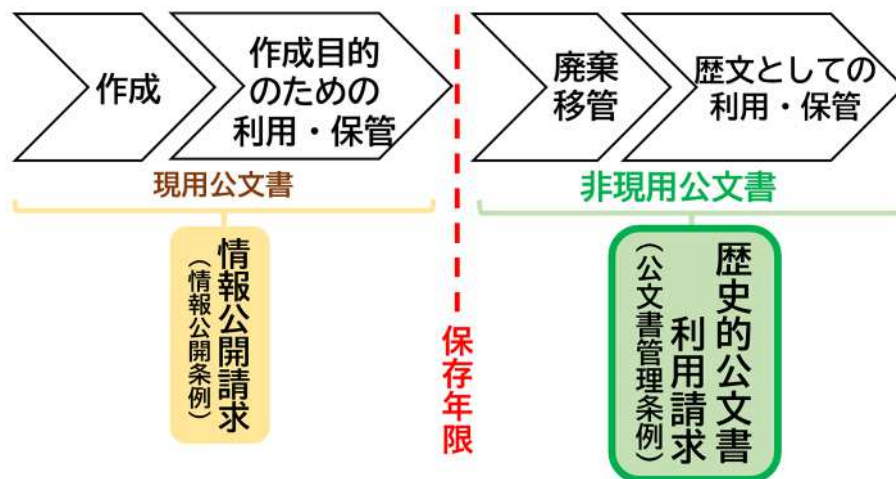
※アーキビストとは、公文書館をはじめとするアーカイブズにおいて働く専門職員のことで、日々膨大な記録の中から歴史的価値のあるものを評価・選別し、社会的な利用を保証するという役割を担う。

6 新しい公文書管理制度の構築



(1) 公文書管理	(新) 公文書管理条例の制定 ➤ 公文書の管理、歴史的公文書の保存・利用、公文書館の設置などを規定 ➤ 歴史的公文書を公文書館へ移管 歴史的公文書の調査審議 ➤ 保存期間満了後の公文書の廃棄、歴史的公文書の選別 ➤ 歴史的公文書の廃棄
(2) 公開・利用	公開窓口 ➤ 公文書館（現用公文書・歴史的公文書共） 歴史的公文書の利用請求 ➤ 歴史的公文書の公開基準を策定 利用申請に対する処分等に係る審査請求等 ➤ 「岡山市行政不服・情報公開・個人情報保護審査会」で審査

■公文書の引継ぎと閲覧方法



7 今後のスケジュール（予定）

- 令和 7年2月 「公文書館の開設に向けた基本的な考え方」策定
- 令和 7年9月 公文書管理条例案パブリックコメント実施
- 令和 8年2月議会 公文書管理条例案提出
- 令和 8年11月 新庁舎での業務開始に合わせて開設

参考資料

1 有識者紹介 ～ 検討にあたってのアドバイザー ～

●定兼 学（さだかね まなぶ）

元岡山県立記録資料館館長 / 山陽学園大学教授 / 岡山市文化奨励賞選考委員会

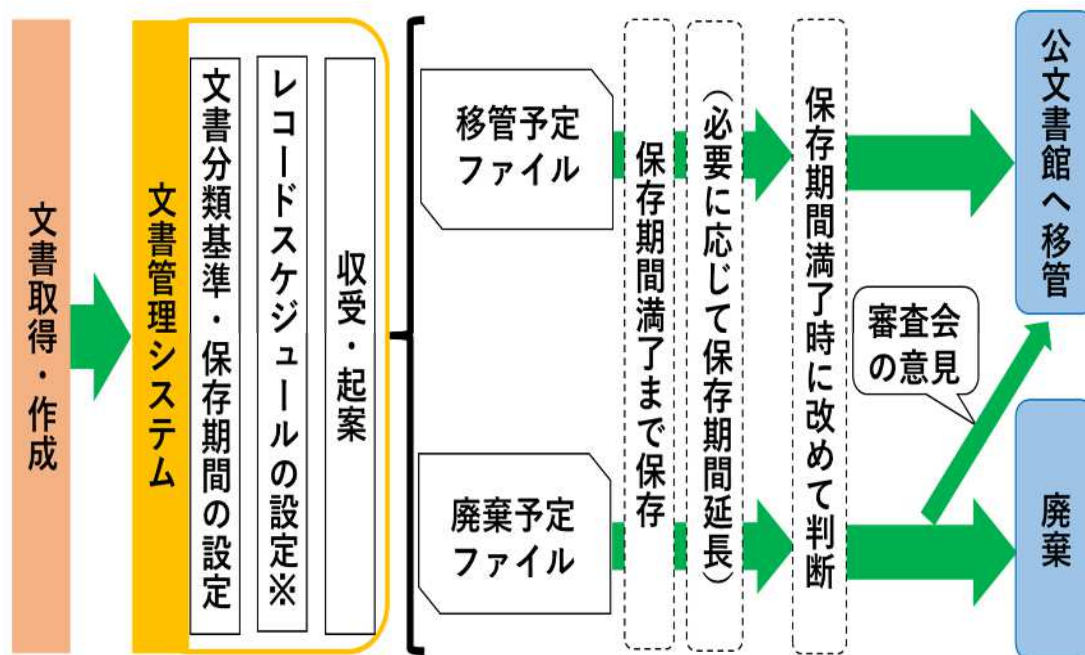
●谷一 尚（たにいち たかし）

一般財団法人林原美術館館長 / 山陽学園大学教授 / 岡山市文化芸術推進会議

2 公文書管理に関する国・岡山市の主な経緯

	国	岡山市
昭和 63 年	公文書館法施行	岡山市情報公開及び個人情報保護に関する条例施行
平成 12 年	行政機関の保有する情報の公開に関する法律（情報公開法）施行	岡山市情報公開条例と岡山市個人情報保護条例の 2 条例に分けて施行
平成 13 年	行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行	
平成 15 年		文書管理システム稼働 e－情報公開室稼働
平成 23 年	公文書等の管理に関する法律（公文書管理法）施行	
平成 31 年		歴史的価値の認められる文書選別基準策定
令和 2 年	認証アーキビスト制度スタート	
令和 5 年 4 月		公文書館の整備検討開始

3 公文書管理のライフサイクル イメージ図



※レコードスケジュール

文書を作成してすぐに、その文書の保存期間が満了した後に公文書館に移管するか、廃棄するかを決めること

4 民間貸倉庫の様子（※倉庫内に歴史的公文書専用のスペースを確保する）



列単位でロケーション（場所）を設定して管理



作成年度ごとに文書保存箱に入れて保存

5 国の公文書管理に関する規定等

(1) 公文書館法（昭和 62 年法律第 115 号）

（目的）

第 1 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 2 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 3 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 4 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 5 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 6 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つせんに努めるものとする。

（技術上の指導等）

第 7 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。

(2) 公文書の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号：一部抜粋）

(目的)

第 1 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。

(定義)

第 2 条 1～3（略）

4 この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（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。）を含む。第十九条を除き、以下同じ。）であつて、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政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。

一 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

二 特定歴史公文書等

三 政令で定める研究所その他の施設において、政令で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（前号に掲げるものを除く。）

5 （略）

6 この法律において「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。

7 この法律において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。

一 第八条第一項の規定により国立公文書館等に移管されたもの

二 第十一条第四項の規定により国立公文書館等に移管されたもの

三 第十四条第四項の規定により国立公文書館の設置する公文書館に移管されたもの

四 法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）又は個人から国立公文書館等に寄贈され、又は寄託されたもの

8 この法律において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。

一 行政文書

二 法人文書

三 特定歴史公文書等

(地方公共団体の文書管理)

第 34 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。

6 岡山市の公文書管理に関する規定等

(1) 文書取扱規程（平成 15 年 3 月 31 日市訓令甲第 21 号：一部抜粋）

（完結文書の引継ぎ）

第 6 0 条 第 5 5 条の規定により編集した文書（電子文書を除く。）で保存期間が 3 年以上のものは、保存期間の起算開始年度の翌年度に行政事務管理課長に引き継がなければならない。

2 担当課は、引継ぎを行った文書に追加、変更等がある場合には、行政事務管理課長に報告しなければならない。

（完結文書の保管）

第 6 1 条 前条に規定する文書以外のものは、担当課において保管するものとする。

2 前条の規定にかかわらず、担当課において常時使用する台帳、名簿その他の文書で文書分類基準表に定めるものは、常用文書として担当課において保管するものとし、人事に関する文書その他機密を要する文書又は担当課が特に必要と認める文書は、行政事務管理課長の承認を経て担当課において保管することができる。

（引継文書の審査）

第 6 2 条 行政事務管理課長は、文書の引継ぎを受けたときは、編集及び保存年限の適否について審査しなければならない。

2 前項の規定により審査した結果、不相当と認められるものがあるときは、担当課へ返付し、又は修正の指示をすることができる。

（引継文書の保存）

第 6 3 条 行政事務管理課長は、前条に規定する審査の結果、適当と認めた文書（以下「保存文書」という。）を書庫へ収納し、所定の年限保存しなければならない。

（書庫の管理）

第 6 4 条 行政事務管理課長は、書庫を管理し、保存文書の整理整頓に努めなければならない。

2 書庫内においては、火気を厳禁し、非常災害に対する処置を講じなければならない。

（文書の管理者）

第 6 5 条 保存文書は行政事務管理課長が、保存文書以外の完結文書は担当課長が管理する。

（保存文書の貸出閲覧）

第 6 6 条 保存文書は、必要に応じ貸出し又は閲覧に供するものとする。

2 貸出し又は閲覧を受けようとする者は、行政事務管理課長に届け出なければならない。

3 保存文書の貸出期間は、5 日以内とする。ただし、やむを得ない理由があるときは、この限

りでない。

- 4 保存文書は、庁外に持ち出し、又は他に転貸することはできない。ただし、特に必要がある場合で行政事務管理課長の許可を得たときは、この限りでない。

(文書の廃棄)

第67条 保存期間が満了した文書(「長期」保存文書にあつては、第59条の規定による起算日から起算して30年を経過したもの)は、行政事務管理課長の指示により、文書管理システムにおいて登録を行った後、速やかに廃棄するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、歴史的価値の認められる文書は、保存するよう努めなければならない。

(2) 岡山市における歴史的価値の認められる文書選別基準

岡山市文書取扱規程第67条第2項の 歴史的価値の認められる文書選別基準

岡山市文書取扱規程(平成15年市訓令甲第21号)第67条第2項の歴史的価値の認められる文書は、次のいずれかに該当する文書とする。ただし、将来にわたって市の活動又は歴史を検証する上で重要な情報が記録されていないことが明らかなものを除く。

- (1) 市の総合計画及び基本方針に関するもの
- (2) 政策の基礎となる調査及び統計に関するもの
- (3) 市民生活に多大な影響を与えた事業に関するもの
- (4) 市の政策に多大な影響を与えた諮問、答申等に関するもの
- (5) 市(区)域の変更等に関するもの
- (6) 市議会に提出する議案等に関するもの
- (7) 請願、陳情等に関するもの
- (8) 条例、規則等の制定改廃に関するもの
- (9) 市の政策に多大な影響を与えた訴訟及び不服申立てに関するもの
- (10) 市の組織及び外郭団体の新設改廃に関するもの
- (11) 褒章、表彰等に関するもので特に顕著なもの
- (12) 予算、決算及び監査結果に関するもの
- (13) 公有財産の取得、処分等に関するもの
- (14) 全国又は国際規模の会議又は行事に関するもの
- (15) 市民生活に多大な影響を与えた災害及び事件に関するもの
- (16) その他歴史的価値があると認められるもの

(3) 岡山市情報公開条例（平成 12 年 3 月 22 日市条例第 33 号：一部抜粋）

(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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(2) 公文書 実施機関の職員（本市が設立した地方独立行政法人の役員を含む。以下同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム、テープ及び電磁的記録（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成された記録をいう。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。

ウ 実施機関において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なされているもの

(開示請求権)

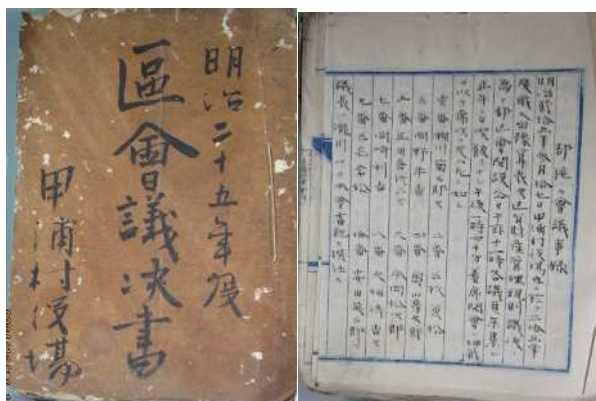
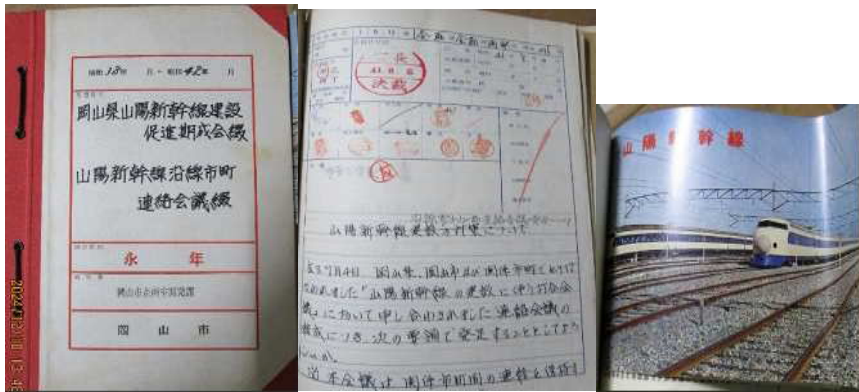
第 3 条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、当該実施機関の保有する公文書の開示を請求することができる。

2 公文書の開示を請求しようとするものは、実施機関に対し、当該請求に必要な情報の提供及び助言を求めることができる。

7 歴史的公文書の紹介

○岡山県山陽新幹線建設促進期成会綴

山陽新幹線沿線市町連絡会議綴（企画室開発課）（昭和38年～42年）政策



○区会議決書（甲浦村）（明治25年） 児島地域センター

○岡山市合併関係綴（藤田村）（昭和50年）藤田地域センター

