

## 高松市公文書等の管理に関する条例（仮称・案）の骨子の構成

第 1 総則	1 目的
	2 定義
第 2 行政文書の管理	3 作成
	4 整理
	5 保存
	6 文書目録
	7 保存期間が満了したときの措置
	8 行政文書管理規程
	9 出資法人等の文書の管理
第 3 特定歴史公文書等の保存，利用等	1 0 特定歴史公文書等の保存等
	1 1 特定歴史公文書等の利用請求およびその取扱い
	1 2 本人情報の取扱い
	1 3 利用請求の手続
	1 4 利用請求に対する決定等
	1 5 利用決定等の期限
	1 6 利用決定等の期限の特例
	1 7 第三者に対する意見書提出の機会の付与等
	1 8 利用の方法
	1 9 費用の負担
	2 0 異議申立ておよび審議会への諮問
	2 1 第三者からの異議申立てを棄却する場合等における手続
	2 2 利用の促進
	2 3 実施機関による利用の特例
	2 4 特定歴史公文書等の廃棄
	2 5 保存および利用の状況の公表
	2 6 利用等規則
第 4 公文書等管理審議会	2 7 公文書等管理審議会の設置
	2 8 審議会の組織等
	2 9 部会
	3 0 審議会の調査権限等
	3 1 資料の提出等の求め
	3 2 調査審議手続の非公開
	3 3 審議会の組織および運営に関する事項についての委任
第 5 雑則	3 4 市長の調整
	3 5 他の法令等との関係
	3 6 研修
	3 7 組織の見直しに伴う行政文書の適正な管理のための措置
	3 8 委任
附則	1 施行期日
	2 経過措置
	3 他の条例の一部改正

## 高松市公文書等の管理に関する条例（仮称・案）の骨子

### 第1 総則

#### 1 目的

この条例は、市の諸活動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、公文書等の管理に関する基本的事項を定めることにより、行政文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存および利用等を図り、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、市の諸活動を現在および将来の市民に説明する責務を全うすることにより、市民主体のまちづくりの推進に資することを目的とする。

#### 2 定義

(1) この条例において「実施機関」とは、市長、地方公営企業の管理者、消防局長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会および議会をいう。

(2) この条例において「行政文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、または取得した文書、図画、写真、マイクロフィルムおよび電磁的記録（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。）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 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

イ 市民の利用に供することを目的として保有しているもの

ウ 特定歴史公文書等

エ 歴史的もしくは文化的な資料または学術研究用の資料として特別に管理しているもの（ウに掲げるものを除く。）

(3) この条例において「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な行政文書その他の文書をいう。

(4) この条例において「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。

ア 7(1)の規定により市長が引き続き保存するものおよび7(2)の規定により市長に移管されたもの

イ 法人その他の団体（実施機関を除く。11(2)イにおいて「法人等」という。）または個人から市長に寄贈され、または寄託されたもの

(5) この条例において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。

ア 行政文書

イ 特定歴史公文書等

## 第2 行政文書の管理

### 3 作成

実施機関の職員は、1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ならびに当該実施機関の事務および事業の実績を合理的に跡付け、または検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

### 4 整理

(1) 実施機関の職員が行政文書を作成し、または取得したときは、当該実施機関は、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間および保存期間の満了する日を設定しなければならない。この場合において、実施機関が行政文書について設定する保存期間は、法令等により30年を超えて保存することが定められているものおよび当該実施機関の事務または事業で常時利用するものを除き、30年を最長とする。

(2) 実施機関は、能率的な事務または事業の処理および行政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行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「簿冊」という。）にまとめなければならない。

(3) (2)の場合において、実施機関は、当該簿冊について分類し、名称を付するとともに、保存期間および保存期間の満了する日を設定しなければならない。この場合において、実施機関が簿冊について設定する保存期間は、当該簿冊にまとめられた行政文書の保存期間とする。

(4) 実施機関は、職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、(1)および(3)の規定により設定した保存期間および保存期間の満了する日を延長することができる。

(5) 実施機関は、簿冊および単独で管理している行政文書（以下「簿冊等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、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、歴史公文書等に該当するものにあつては引き続き保存の措置（市長以外の実施機関については市長への移管の措置）を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

## 5 保存

実施機関は、簿冊等について、当該簿冊等の保存期間の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、適切な保存およ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。

## 6 文書目録

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、保存期間の満了する日および保存期間が満了したときの措置その他の必要な事項（高松市情報公開条例（平成12年高松市条例第39号。以下「情報公開条例」という。）第7条に規定する非公開情報に該当するものを除く。）を記載した目録（以下「文書目録」という。）を作成しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された簿冊等については、この限りでない。

## 7 保存期間が満了したときの措置

- (1) 市長は、保存期間が満了した簿冊等について、4(5)の規定による定めに基づき、特定歴史公文書等として引き続き保存し、また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、4(5)の規定による定めに基づき、市長に移管し、または廃棄しなければならない。
- (3) 市長以外の実施機関は、(2)の規定により保存期間が満了した簿冊等を廃棄しようとするときは、あらかじめ市長と協議しなければならない。
- (4) 市長以外の実施機関は、(2)の規定により市長に移管する簿冊等について、11(2)アに掲げる場合に該当するもの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。
- (5) 市長は、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、当該簿冊等を保有する実施機関に対し、当該簿冊等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。

## 8 行政文書管理規程

- (1) 実施機関は、行政文書の管理が3から7までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する定め（以下「行政文書管理規程」という。）を設けなければならない。
- (2) 行政文書管理規程には、行政文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。
  - ア 作成に関する事項
  - イ 整理に関する事項
  - ウ 保存に関する事項
  - エ 文書目録に関する事項
  - オ 移管または廃棄に関する事項
  - カ 管理体制の整備に関する事項

キ 点検に関する事項

ク 職員の研修に関する事項

ケ アからクまでに掲げるもののほか、行政文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項

(3) 実施機関は、行政文書管理規程を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

## 9 出資法人等の文書の管理

(1) 市が出資する法人であって、市長の定めるもの（以下「出資法人」という。）は、この条例の趣旨にのっとり、当該出資法人の保有する文書の適正な管理に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

(2) 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により本市の公の施設の管理を行うものをいう。以下同じ。）は、この条例の趣旨にのっとり、その管理する公の施設（同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。）の管理に関する業務に係る文書の適正な管理に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

(3) 実施機関は、出資法人および指定管理者に対し、(1)または(2)の措置を講ずるよう指導に努めるものとする。

※次の第3に掲げる特定歴史公文書等の保存、利用等については、公文書館で行うこととするため、施設の整備および公文書館条例（仮称）の制定を予定している。

## 第3 特定歴史公文書等の保存、利用等

### 10 特定歴史公文書等の保存等

(1) 市長は、特定歴史公文書等について、24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) 市長は、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、適切な保存およ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。

(3) 市長は、特定歴史公文書等に個人情報（個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）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じなければならない。

(4) 市長は、規則で定めるところにより、特定歴史公文書等の分類、名称その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、および適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

#### 1 1 特定歴史公文書等の利用請求およびその取扱い

(1) 何人も、この条例の定めるところにより、10(4)の目録の記載に従い、市長に対し、特定歴史公文書等の利用の請求（以下「利用請求」という。）をすることができる。

(2) 市長は、利用請求があつた場合には、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。

ア 当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

(ア) 情報公開条例第7条第1号に掲げる情報

(イ) 情報公開条例第7条第2号または第5号アもしくはオに掲げる情報

(ウ) 情報公開条例第7条第6号に掲げる情報

(エ) 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧または捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を作成した実施機関（当該実施機関の所掌する事務または事業が他の実施機関に移管されている場合にあつては当該他の実施機関を含む。以下同じ。）が認めることにつき相当の理由がある情報

イ 当該特定歴史公文書等がその全部または一部を一定の期間公にしな

いことを条件に法人等または個人から寄贈され、または寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合

ウ 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損もしくはその汚損を生ずるおそれがある場合または市長が当該原本を現に使用している場合

(3) 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等が(2)アに該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が行政文書として作成または取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に7(4)の規定による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。

(4) 市長は、(2)アからウまでに掲げる場合であっても、(2)ア(ア)から(エ)までに掲げる情報または(2)イの条件に係る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、利用請求をした者(以下「利用請求者」という。)に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分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。

## 1.2 本人情報の取扱い

市長は、1.1(2)ア(ア)の規定にかかわらず、これらの規定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公文書等について利用請求があった場合において、規則で定めるところにより本人であることを示す書類の提示または提出があったときは、本人の生命、健康、生活また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、当該特定歴史公文書等につきこれらの規定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。

## 1.3 利用請求の手続

(1) 利用請求は、次に掲げる事項を記載した書面(以下「利用請求書」という。)を市長に提出する方法(これに準ずるものとして規則で



定める方法を含む。)により行わなければならない。

ア 利用請求をする者の氏名または名称および住所，居所または事務所  
もしくは事業所の所在地ならびに法人その他の団体にあつては代表者  
の氏名

イ 利用請求に係る 10(4)の目録に記載された特定歴史公文書等の名  
称

ウ アおよびイに掲げるもののほか，規則で定める事項

(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  
求者に対し，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，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。

#### 1.4 利用請求に対する決定等

(1) 市長は，利用請求に係る特定歴史公文書等の全部または一部を利用  
させるときは，その旨の決定をし，速やかに，利用請求者に対し，その  
旨および規則で定める事項を書面により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公文書等の全部を利用させないと  
きは，利用させない旨の決定をし，速やかに，利用請求者に対し，その  
旨を書面により通知しなければならない。

(3) (1)または(2)の場合において，利用請求に係る特定歴史公文書等  
の全部または一部を利用させないときは，市長は，その理由および当該  
特定歴史公文書等の全部または一部を利用させない理由がなくなる日  
(その日をあらかじめ明示することができる場合に限る。)を付記しな  
ければならない。

#### 1.5 利用決定等の期限

(1) 1.4(1)および(2)の決定(以下「利用決定等」という。)は，利  
用請求があつた日から起算して15日以内にしなければならない。ただ  
し，1.3(2)の規定により補正を求めた場合にあつては，当該補正に要  
した日数は，当該期間に算入しない。

(2) (1)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、(1)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、速やかに、延長後の期間の満了日および延長の理由を書面により通知しなければならない。

#### 1.6 利用決定等の期限の特例

利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があった日から起算して45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、15の規定にかかわらず、市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等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、残りの特定歴史公文書等については、相当の期間内に利用決定等をするれば足りる。この場合において、市長は、15(1)に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

ア この条の規定を適用する旨およびその理由

イ 残りの特定歴史公文書等について利用決定等をする期限

#### 1.7 第三者に対する意見書提出の機会の付与等

(1) 利用請求に係る特定歴史公文書等に国、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。）および利用請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、市長は、利用決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で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、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用を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

1号イまたは同条第2号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用をさせる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、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、特定歴史公文書等であって11(2)ア(エ)に該当するものとして7(4)の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書等を作成した実施機関に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。

(4) 市長は、(1)または(2)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当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と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、その決定後直ちに、当該意見書（以下「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨およびその理由ならびに利用させる日を書面により通知しなければならない。

## 1.8 利用の方法

市長が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書、図画、写真またはマイクロフィルムについては閲覧また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規則で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公文書等を利用させる場合にあつては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を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。

## 1.9 費用の負担

18の規定により特定歴史公文書等の写しの交付を受ける者は、当該写しの作成および送付に要する費用を負担しなければならない。

## 20 異議申立ておよび審議会への諮問

(1) 利用決定等または利用請求に係る不作為について、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）による異議申立てがあったときは、市長は、次のアまたはイのいずれかに該当する場合を除き、速やかに、27(1)に規定する高松市公文書等管理審議会（以下第3において「審議会」という。）に諮問しなければならない。

ア 異議申立てが不適法であり、却下するとき。

イ 決定で、異議申立てに係る利用決定等を取り消し、または変更し、当該異議申立てに係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとするとき。ただし、当該異議申立てに係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されているときを除く。

(2) 市長は、(1)の規定により諮問をしたときは、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

ア 異議申立人および参加人

イ 利用請求者（利用請求者が異議申立人または参加人である場合を除く。）

ウ 当該異議申立てに係る利用決定等について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が異議申立人または参加人である場合を除く。）

## 21 第三者からの異議申立てを棄却する場合等における手続

17(4)の規定は、次のアまたはイのいずれかに該当する決定をする場合について準用する。

ア 利用させる旨の決定に対する第三者からの異議申立てを却下し、または棄却する決定

イ 異議申立てに係る利用決定等を変更し、当該利用決定等に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の決定（第三者である参加人が当該特定歴史公文書等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。）

## 2.2 利用の促進

市長は、特定歴史公文書等（11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。

## 2.3 実施機関による利用の特例

特定歴史公文書等を作成した実施機関が、市長に対してそれぞれその所掌事務または業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、11(2)アの規定は、適用しない。

## 2.4 特定歴史公文書等の廃棄

- (1) 市長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなつたと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。
- (2) 市長は、(1)の規定により文書を廃棄するときは、あらかじめ、審議会に諮問しなければならない。

## 2.5 保存および利用の状況の公表

市長は、毎年1回、特定歴史公文書等の保存および利用の状況について、公表するものとする。

## 2.6 利用等規則

- (1) 市長は特定歴史公文書等の保存、利用および廃棄が10から19までおよび22から25までの規定に基づき適切に行われることを確保するため、特定歴史公文書等の保存、利用および廃棄に関する定め（以下「利用等規則」という。）を設けなければならない。
- (2) 市長は、利用等規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

## 第4 公文書等管理審議会

### 27 公文書等管理審議会の設置

- (1) 公文書等の管理を適正かつ効率的に行うため、高松市公文書等管理審議会（以下「審議会」という。）を置く。
- (2) 審議会は、この条例の規定によりその権限に属させられた事項を処理するほか、実施機関の諮問に応じて公文書等の管理に関する重要事項について調査審議する。
- (3) 審議会は、(2)に規定する事項について、実施機関に建議することができる。

### 28 審議会の組織等

- (1) 審議会は、委員7人以内で組織する。
- (2) 委員は、学識経験を有する者のうちから、市長が委嘱する。
- (3) 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- (4) 委員は、再任されることができる。

### 29 部会

審議会に、必要に応じ、部会を置くことができる。

### 30 審議会の調査権限等

- (1) 審議会は、20(1)の規定により諮問された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、当該異議申立てに係る特定歴史公文書等の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審議会に対し、その提示された特定歴史公文書等の開示を求めることができない。
- (2) 市長は、審議会から(1)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) 審議会は、20(1)の規定により諮問された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、当該異議申立てに係る特定歴史公文書等に記録されている情報の内容を審議会の指定する方法により分類または整理した資料を作成し、審議会に提出するよう求めることができる。

(4) (1)および(3)に定めるもののほか、審議会は、異議申立てに係る事件に関し、異議申立人、参加人または市長（以下「異議申立人等」という。）に意見書または資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させること、その他必要な調査をすることができる。

(5) 審議会は、異議申立人等から申立てがあったときは、当該異議申立人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、審議会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

(6) (5)本文の場合においては、異議申立人または参加人は、審議会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

(7) 異議申立人等は、審議会に対し、意見書または資料を提出することができる。ただし、審議会が意見書または資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

(8) 異議申立人等は、審議会に対し、審議会に提出された意見書または資料の閲覧を求めることができる。この場合において、審議会は、当該閲覧を求めた異議申立人等以外のものの利益を害す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でなければ、その閲覧を拒むことができない。

(9) 審議会は、(8)に規定する閲覧について、その日時および場所を指定することができる。

(10) 審議会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを異議申立人および参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

### 3 1 資料の提出等の求め

審議会は、その所掌事項（20(1)の規定による諮問に係る事項を除

く。)を遂行するため必要があると認める場合には、実施機関に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。

### 3 2 調査審議手続の非公開

審議会の行う調査審議の手続は、公開しない。ただし、24(2)の規定によりその権限に属するものとされた事項に係る調査審議ならびに27(2)の規定による調査審議および27(3)の規定による建議の手続については、特段の支障がない限り、公開して行うものとする。

### 3 3 審議会の組織および運営に関する事項についての委任

この章に定めるもののほか、審議会の組織および運営に関し必要な事項は、規則で定める。

## 第5 雑則

### 3 4 市長の調整

市長は、この条例を実施するため特に必要があると認める場合には、行政文書の管理について、他の実施機関に対し、資料の提出または報告を求め、もしくは助言をすることができる。

### 3 5 他の法令等との関係

公文書等の管理については、法律もしくはこれに基づく命令または他の条例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。

### 3 6 研修

(1) 実施機関は、それぞれ、当該実施機関の職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効率的に行うために必要な知識および技能を習得させ、およ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、実施機関の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存および移管を確保するために必要な知識および技能を習得させ、および向上さ



せるために必要な研修を行うものとする。

### 3.7 組織の見直しに伴う行政文書の適正な管理のための措置

実施機関は、当該実施機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する行政文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの条例の規定に準じた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。

### 3.8 委任

この条例に定めるもののほか、必要な事項は、市長が定める。

## 附則

### 1 施行期日

この条例は、平成26年4月1日から施行する。ただし、第3（10（1）から（3）までを除く。）、第4および附則3（3）の規定は、公布の日から起算して2年6月を超えない範囲内において規則で定める日から施行する。

### 2 経過措置

施行日前に作成し、または取得した文書について経過措置を設けるものとする。

### 3 他の条例の一部改正

この条例の制定に伴い、次の条例について必要な改正を行う。

- (1) 高松市情報公開条例（平成12年高松市条例第39号）
- (2) 高松市個人情報保護条例（平成10年高松市条例第7号）
- (3) 高松市特別職の報酬及び費用弁償に関する条例（昭和31年高松市条例第20号）