

# 高松市公文書等の管理に関する条例

## 目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 行政文書の管理（第3条―第9条）

第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等（第10条―第26条）

第4章 公文書等管理審議会（第27条―第33条）

第5章 雑則（第34条―第38条）

## 附則

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 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鑑み、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、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。

#### （定義）

第2条 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及び議会をいう。

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、又は取得した文書、図画、写真、マイクロフィルム及び電磁的記録（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。）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。

（1）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

（2）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

(3) 特定歴史公文書等

(4) 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に管理しているもの（前号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。

(1) 第7条第1項の規定により市長が引き続き保存するもの及び同条第2項の規定により市長に移管されたもの

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

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。

(1) 行政文書

(2) 特定歴史公文書等

## 第2章 行政文書の管理

(作成)

第3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並びに当該実施機関の事務及び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、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。

(整理)

第4条 実施機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、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、保存期間及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及び当該実施機関の事務又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、能率的な事務又は事業の処理及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 前項の場合において、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、保存期間及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、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及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、簿冊及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。

(保存)

第5条 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。

(文書目録)

第6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、保存期間の満了する日及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。

(保存期間が満了したときの措置)

第7条 市長は、保存期間が満了した簿冊等について、第4条第5項の規定に

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、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4条第5項の規定による定めに基づき、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、第2項の規定により市長に移管する簿冊等について、第11条第2項第1号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。

(行政文書管理規程)

第8条 実施機関は、行政文書の管理が第3条から前条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。
  - (1) 作成に関する事項
  - (2) 整理に関する事項
  - (3) 保存に関する事項
  - (4) 文書目録に関する事項
  - (5) 移管又は廃棄に関する事項
  - (6) 管理体制の整備に関する事項
  - (7) 点検に関する事項
  - (8) 職員の研修に関する事項
  - (9) 前各号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。

(出資法人等の文書の管理)

第9条 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、当該出資法人が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、出資法人及び指定管理者に対し、前2項の措置を講ずるよう指導するものとする。

### 第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等

(特定歴史公文書等の保存等)

第10条 市長は、特定歴史公文書等について、第24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 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。

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って、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、及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。

(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)

第11条 何人も、この条例の定めるところにより、前条第4項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号又は第5号ア若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、鎮圧又は捜査、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又は事業が他の実施機関に移管されている場合にあっては、当該他の実施機関。以下同じ。）が認めることにつき相当の理由がある情報

(2) 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又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

(3) 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若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又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前項第1号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又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第7条第4項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、第2項第1号又は第2号に掲げる場合であっても、同項第1号アからエまでに掲げる情報又は同項第2号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

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12条 市長は、前条第2項第1号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。

(利用請求の手続)

第13条 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。

(1) 利用請求をする者の氏名又は名称及び住所、居所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名

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

(3) 前2号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。

(利用請求に対する決定等)

第14条 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部又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、その旨及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 前2項の場合において、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部又は一部を利用させないときは、市長は、その理由及び当該特定歴史公文書等の全部又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。

（利用決定等の期限）

第15条 前条第1項及び第2項の決定（以下「利用決定等」という。）は、利用請求があった日から起算して15日以内にしなければならない。ただし、第13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、速やかに、延長後の期間の満了日及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

（利用決定等の期限の特例）

第16条 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、前条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、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

（1）この条の規定を適用する旨及びその理由

（2）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

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第17条 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。）及び利用請求者以外の者（以下「第三者」という。）に關す

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号イ又は同条第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第11条第2項第1号エに該当するものとして第7条第4項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、第1項又は第2項の規定により意見書の提出の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及びその理由並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。

（利用の方法）

第18条 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、写真又はマイクロフィルム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。

(費用の負担)

第19条 前条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、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

(異議申立て及び審議会への諮問)

第20条 利用決定等又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、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、速やかに、第27条第1項に規定する高松市公文書等管理審議会(以下この章において「審議会」という。)に諮問しなければならない。

(1) 異議申立てが不適法であり、却下するとき。

(2) 決定で、異議申立てに係る利用決定等を取り消し、又は変更し、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、前項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。

(1) 異議申立人及び参加人

(2) 利用請求者(利用請求者が異議申立人又は参加人である場合を除く。)

(3) 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又は参加人である場合を除く。)

(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)

第21条 第17条第4項の規定は、次の各号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。

(1) 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、又は棄却する決定

(2) 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。)

(利用の促進)

第 2 2 条 市長は、特定歴史公文書等（第 1 1 条第 2 項から第 4 項まで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の特例）

第 2 3 条 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又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、第 1 1 条第 2 項第 1 号の規定は、適用しない。

（特定歴史公文書等の廃棄）

第 2 4 条 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、前項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。

（保存及び利用の状況の公表）

第 2 5 条 市長は、毎年 1 回、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、公表するものとする。

（利用等規則）

第 2 6 条 市長は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が第 1 0 条から第 1 9 条まで及び第 2 2 条から前条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、利用及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 章 公文書等管理審議会

（審議会の設置）

第 2 7 条 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、前項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。

(審議会の組織等)

第28条 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。

(部会)

第29条 審議会に、必要に応じ、部会を置くことができる。

(審議会の調査権限等)

第30条 審議会は、第20条第1項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 審議会は、第20条第1項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又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 第1項及び前項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、参加人又は市長（以下「異議申立人等」という。）に意見書又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 前項本文の場合においては、異議申立人又は参加人は、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、意見書又は資料を提出することができる。ただし、審議会が意見書又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又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者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、前項に規定する閲覧について、その日時及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及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。

(資料の提出等の求め)

第31条 審議会は、その所掌事項(第20条第1項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。

(調査審議手続の非公開)

第32条 審議会の行う調査審議の手続は、公開しない。ただし、第24条第2項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並びに第27条第2項の規定による調査審議及び同条第3項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。

(審議会の組織及び運営に関する事項についての委任)

第33条 この章に定めるもののほか、審議会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

## 第5章 雑則

(市長の調整)

第34条 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、資料の提出若しくは報告を求め、又は助言をすることができる。

(他の法令等との関係)

第35条 公文書等の管理については、法律若しくはこれに基づく命令又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。

(研修)

第36条 実施機関は、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、実施機関の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保する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。

(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)

第37条 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。

(委任)

第38条 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

(施行期日)

1 この条例は、平成26年4月1日から施行する。ただし、第3章(第10条第1項から第3項までを除く。)、第4章及び附則第7項の規定は、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。

(経過措置)

2 第4条から第7条までの規定は、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)以後に作成し、又は取得した行政文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した行政文書(以下「施行前行政文書」という。)の管理については、次項及び附則第4項に定めるものを除き、なお従前の例による。

3 施行前行政文書であって、実施機関が定めるところにより保存期間が設定されているものの保存期間は、次の各号に掲げる施行前行政文書の区分に応

じ、当該各号に定める期間とする。

(1) 保存期間が永年に設定されている施行前行政文書 当該施行前行政文書が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日（実施機関が定めるところにより4月1日以外の日を起算日としている場合は、その日。以下この号において「完結日」という。）から起算して30年間（この号の規定により施行日前に保存期間が満了することとなるものについては、完結日から平成26年3月31日までの間）

(2) 前号に掲げる施行前行政文書以外の施行前行政文書 当該現に設定されている期間

4 実施機関は、前項の規定による保存期間が満了した施行前行政文書について、第7条第1項、第2項及び第4項の規定の例により、歴史公文書等に該当すると認めるものにあつては引き続き保存し、又は移管し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。この場合において、当該保存され、又は移管された施行前行政文書は、特定歴史公文書等とみなす。

（高松市情報公開条例の一部改正）

5 高松市情報公開条例の一部を次のように改正する。

第2条第2項第3号中「もの」の次に「（前号に掲げるものを除く。）」を加え、同号を同項第4号とし、同項第2号の次に次の1号を加える。

(3) 高松市公文書等の管理に関する条例（平成25年高松市条例第2号）第2条第4項に規定する特定歴史公文書等

第28条第3項中「指導に努める」を「指導する」に改める。

第29条を次のように改める。

（行政文書の管理）

第29条 実施機関は、この条例の適切かつ円滑な運用に資するため、高松市公文書等の管理に関する条例の定めるところにより、行政文書を適正に管理するものとする。

（高松市個人情報保護条例の一部改正）

6 高松市個人情報保護条例（平成10年高松市条例第7号）の一部を次のように改正する。

第6条第2項中「指導に努める」を「指導する」に改める。

第13条第3項に次のただし書を加える。

ただし、歴史資料として重要であると認められるものについては、この限りでない。

第32条の2第1項中第5号を第6号とし、第4号の次に次の1号を加える。

(5) 高松市公文書等の管理に関する条例（平成25年高松市条例第2号）第2条第4項に規定する特定歴史公文書等に含まれる個人情報（高松市特別職の報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正）

7 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）の一部を次のように改正する。

別表第16号の次に次の1号を加える。

(16)の2 公文書等管理審議会委員	日額 6,500
--------------------	----------