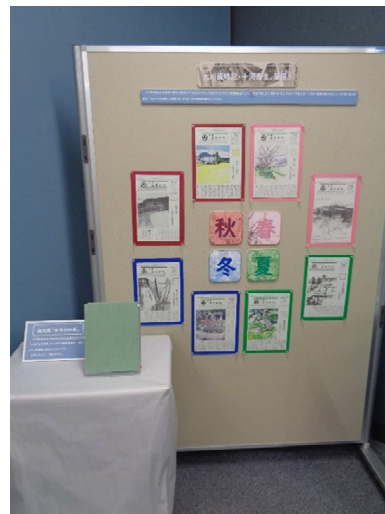
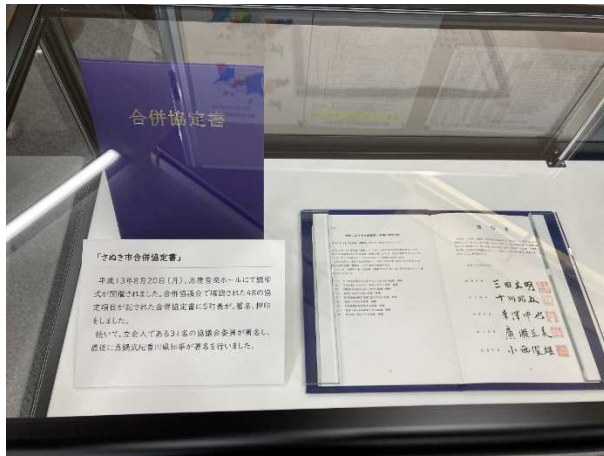


さぬき市公文書館年報

令和7年度版



香川県さぬき市公文書館

～公文書 未来につなぐ たからもの～

目 次

第 1	公文書館の概要	
1	設置目的・役割	2
2	これまでの歩み	2
3	業務内容	3
4	施設概要	4
5	組織・職員体制	4
第 2	業務実績（令和 5 年度・令和 6 年度）	
1	公文書館における文書保存の状況	5
2	主な公文書等の受入れ・整理作業	6
3	文書保存・展示環境の維持・向上対策	6
4	講演活動・施設見学等受入れ	7
5	職員研修	7
6	視察訪問等	7
7	企画展開催状況	8
8	利用状況	8
第 3	公文書等管理委員会	
1	委員名簿	9
2	会議の開催状況	9
<参考資料>		
1	企画展広報チラシ	10
2	関係例規等	12

第1 公文書館の概要

1 設置目的・役割

さぬき市公文書館は、さぬき市（合併前の旧町村を含む。）が所有する歴史資料として重要な公文書等を保存、管理するとともに、閲覧等を通じて利用を図ることを目的とした施設です。公文書館法に基づく公文書館として、「さぬき市公文書館条例」により、令和5年4月1日付けでさぬき市寒川第2庁舎（旧さぬき市立石田小学校施設）内に設置されました。

さぬき市では、公文書館開館と同時に「さぬき市公文書等の管理に関する条例」を施行し、新たな公文書の管理体制をスタートさせており、公文書館は、非現用となった歴史公文書等の移管、保存等を通じ、市全体の公文書のライフサイクル管理の一端を担います。

また、このことを通じ、さぬき市における歴史的、文化的に貴重な市民共有の知的資源である記録資料を将来に伝え残すとともに、保存された公文書の利用を図ることで、市の諸活動を現在及び将来にわたり市民の皆さんに明らかにし、もって市民協働のまちづくりの推進に寄与することを目指しています。

2 これまでの歩み

【公文書館開館関係】

平成31年3月31日	さぬき市立石田小学校閉校
令和元年5月	教育庁舎（旧石田小学校施設。後の寒川第2庁舎）整備工事に着手。同庁舎内に文書保管施設（公文書館）を併せて整備
令和2年3月23日	寒川第2庁舎の供用開始 教育委員会事務局が津田庁舎から移転
令和3年4月1日	総務課に公文書館準備担当1名（兼務）を配置
令和4年4月1日	公文書館準備担当が兼務から専任となる。
令和4年6月23日	「さぬき市公文書等の管理に関する条例」一部施行
令和4年8月1日	さぬき市公文書等管理委員会委員委嘱（任期2年）
令和4年9月	旧津田庁舎及び大川農村環境改善センターの可動書架を文書保管室に移設
令和5年4月1日	「さぬき市公文書等の管理に関する条例」全面施行 「さぬき市公文書館条例」施行 さぬき市公文書館開館
令和6年4月1日	「さぬき市公文書管理規程」施行（「さぬき市文書管理規程」を全部改正）
令和6年7月3日	「さぬき市公文書等の管理に関する条例に基づく特定歴史公文書等の利用請求に対する処分に係る審査基準」制定
令和6年9月14日	さぬき市公文書等管理委員会委員委嘱（任期2年）

【旧町文書整理関係】

平成14年4月1日	津田町、大川町、志度町、寒川町及び長尾町の5町が合併し、さぬき市が発足 旧志度町役場庁舎に市役所を、旧4町役場庁舎（津
-----------	--

平成21年12月 平成25年7月	田庁舎等)に4支所(津田支所等)を設置 各庁舎に係る部局を分散型で配置 旧志度公民館除却に伴う文書移動(旧志度町文書) 旧寒川町有線放送局舎除却に伴う文書移動(旧寒川町文書)
平成28年8月 平成30年10月 令和元年5月1日	旧寒川町分庁舎除却に伴う文書移動(旧寒川町文書) 寒川庁舎建替えに伴う文書移動(旧寒川町文書) 寒川庁舎の整備・供用開始に伴い、津田・大川・寒川・長尾庁舎を廃止 寒川庁舎内に総合支所が設置され、4支所が出張所となる。
令和元年6月 令和2年3月	健康福祉部を長尾庁舎から寒川庁舎に移転 旧長尾庁舎除却に伴う文書移動(旧長尾町文書) 寒川第2庁舎の供用開始に伴い、旧町文書の集約開始。旧津田庁舎保管文書の移動(旧津田町文書)
令和2年12月 令和3年1月	本庁舎保管文書の移動(旧志度町文書) 旧大川庁舎及び大川農村環境改善センター保管文書の移動(旧大川町文書)
令和3年7月	長尾公民館造田分館保管文書の移動(旧造田村等文書)
令和3年11月 令和4年6月 令和4年8月 令和5年4月 令和5年10月 令和6年9月	集約した旧町文書の担当課による1次選別作業終了 集約した旧町文書の総務課による2次選別作業終了 長尾公民館多和分館保管文書の移動(旧多和村文書) 旧町現用文書の移動(旧松尾保育所から) 旧町広報紙の収集・移動(本庁、旧松尾保育所から) 旧鶴羽小学校保管文書の移動(旧神前村等文書)

【市史編さん関係】

平成25年10月1日	最初のさぬき市市史編さん委員委嘱(任期2年)
平成31年3月	「さぬき市旧5町史続編」発行

3 業務内容

(1) 歴史公文書等の適切な保存

保存期間が満了した公文書のうち、歴史資料として重要なものを選別、移管し、「特定歴史公文書等」として永年保存するとともに、市において作成した計画書、要覧、広報その他の刊行物を収集し、「行政資料」として永年保存すること。

(2) 保存文書、資料の閲覧等を通じた市民利用

閲覧や写しの交付により、特定歴史公文書等や行政資料の利用を図るとともに、来館者が行う調べもの等の支援(レファレンス)を行うこと。

(3) 保存文書等に関する普及・啓発

さぬき市や地域の歴史等に対する興味・関心を高めることができるよう歴史公文書等に関する特定のテーマについての企画展示等を開催すること。

(4) 歴史公文書等に関する調査研究

保存された歴史公文書等に関する調査研究を行うこと。

4 施設概要

(1) 開館時間等

開館時間 午前 9 時～午後 5 時

休 館 日 土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

入 館 料 無料

(2) 施設の規模

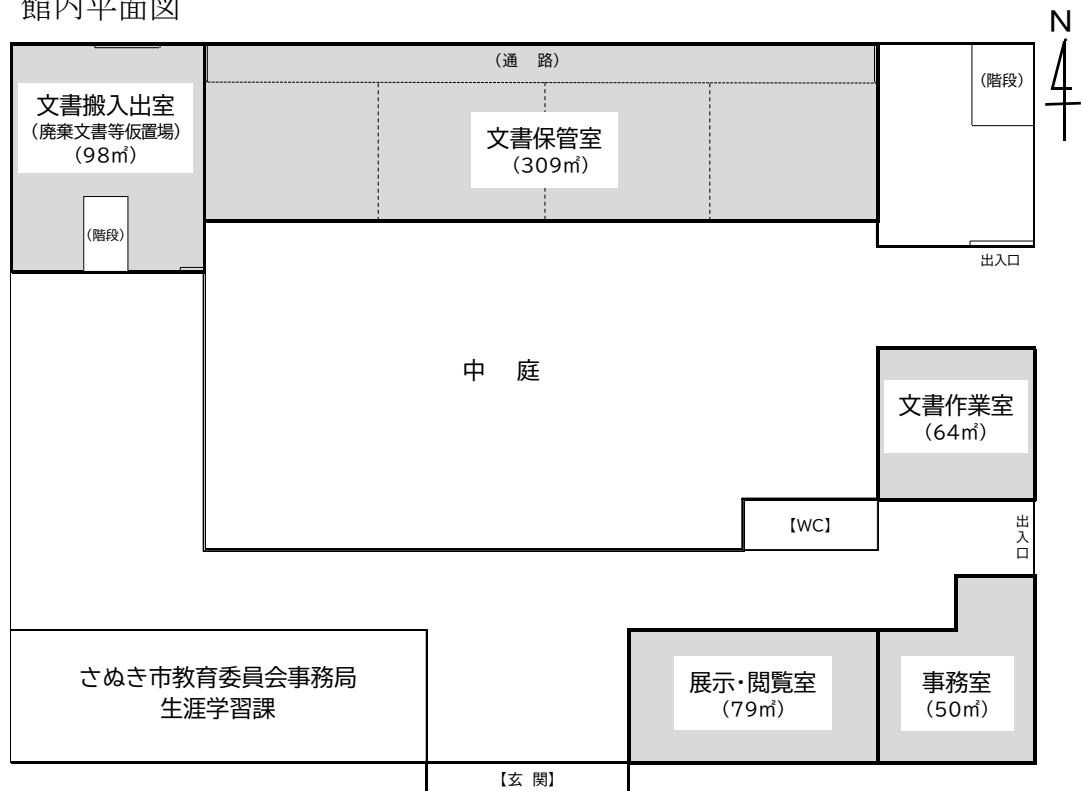
さぬき市寒川第2庁舎1階（さぬき市教育委員会に併設）

（鉄筋コンクリート造り）

公文書館部分の延床面積 約 600 m²

書架延長 約 1.9 km

(3) 館内平面図



5 組織・職員体制

（令和 7 年 4 月 1 日現在）

総務部総務課

公文書館（5人）

課長 1人（文書等管理事務の総括）

課長補佐 1人（文書管理担当）

館長（※） 1人

副主幹 1人（生涯学習課芸術文化係・文化財係と兼務）

主任主事 1人

公文書館専門員（※） 1人

事務補助員（※） 1人

（※）は会計年度任用職員

第2 業務実績（令和5年度・令和6年度）

1 公文書館における文書保存の状況

(1) 特定歴史公文書等の登録状況

（単位：点）

内 訳	令和5年4月1日 現在の登録数	令和6年7月1日 現在の登録数	令和7年4月1日 現在の登録数
旧津田町	2, 4 3 4	2, 4 3 4	2, 4 3 8
旧大川町	1, 7 9 0	2, 0 5 9	2, 1 2 4
旧志度町	1, 9 1 1	1, 9 2 2	2, 0 7 6
旧寒川町	1, 6 5 0	1, 6 5 6	1, 6 9 4
旧長尾町	1, 5 7 5	1, 7 6 5	2, 2 5 5
旧5町合併協議会・旧 一部事務組合	4 2 8	4 2 8	4 2 9
さぬき市	—	3 3 0	4 8 2
計	9, 7 8 8	1 0, 5 9 4	1 1, 4 9 8

(2) 行政資料の登録状況

（単位：点）

内 訳	令和5年4月1日 現在の登録数	令和6年7月1日 現在の登録数	令和7年4月1日 現在の登録数
旧津田町	1 3 3	1 3 4	1 3 2
旧大川町	2 7 7	3 6 4	3 0 1
旧志度町	2 3 6	2 5 6	2 8 8
旧寒川町	3 3 6	3 5 3	3 4 2
旧長尾町	1 8 3	2 4 0	2 2 7
国県・一部事務組合等	1, 1 9 8	1, 2 7 8	1, 2 7 9
その他機関・団体等	3 4 8	4 7 2	6 1 4
さぬき市	—	3 0 8	7 0 0
広報紙	—	1 0 9	1 1 3
計	2, 7 1 1	3, 5 1 4	3, 9 9 6
（うち閲覧室開架）	（2 2 6）	（3 6 5）	（5 1 9）

2 主な公文書等の受入れ・整理作業

年度	内 容
令和 5 年度	① 特定歴史公文書等、行政資料の目録公表（令和 5 年 4 月 1 日現在） ② 庁内定時文書整理に伴う評価選別（6 月～7 月）、分類整理 ③ 随時移管・収集文書の分類整理等 ・学校文書（旧松尾・富田小学校、長尾小学校、造田小学校） ・旧町広報紙 ④ 令和 4 年度・5 年度移管・収集文書の登録 ⑤ 旧町現用文書（旧松尾保育所保管分）の移動、分類整理、登録 ⑥ 旧町図面類、写真等（旧松尾保育所保管分）の移動、分類整理 ⑦ 旧村文書（明治期等）の内容確認、分類整理
令和 6 年度	① 特定歴史公文書等、行政資料の目録更新（令和 6 年 7 月 1 日現在） ② 庁内定時文書整理に伴う評価選別（6 月～7 月）、分類整理 ③ 随時移管・収集文書の分類整理等 ・農業委員会事務局、議会事務局、長尾公民館、大串公園事務所 ・学校文書（旧さぬき北幼稚園、旧小田・鴨部・中央小学校） ・旧神前村等文書（旧鶴羽小学校保管分）の移動、収納 ④ 令和 6 年度移管・収集文書の登録 ⑤ 旧町現用文書（公文書館保管分）の目録（令和 6 年 1 2 月 1 日現在）を庁内公表 ⑥ 行政資料の全庁的収集 ⑦ 旧村文書（明治期等）の内容確認、分類整理 ⑧ 登録済み特定歴史公文書等の詳細内容の洗い出し

3 文書保存・展示環境の維持・向上対策

年度	内 容
令和 5 年度	＜展示・閲覧室＞ ○展示・閲覧室の廊下側窓に遮光カーテン設置
令和 6 年度	＜文書保管室＞ ○可動棚端部の揺れ止め対策（1 か所） ○サッシ窓に網戸、隙間塞ぎ部材、遮光板を取付け ○文書作業室・文書保管室の出入口扉に隙間塞ぎ部材を取付け ○大型除湿機を 1 台増設（計 4 台） ○大型除湿機の排水ダクト設置による常時稼働開始（8 月末～） ＜事務室＞ ○東窓に遮光カーテン設置 ○照明点灯箇所の切り分け細分化

4 講演活動・施設見学等受入れ

年度	月日	内容	備考
令和5年度	5月24日	令和5年度クローバの会総会講演会	講演
	6月15日	さぬき市学校事務連絡協議会施設見学	受入れ
	6月16日	神奈川県寒川文書館専門員来館	受入れ
	7月12日	さぬき市議会新議員研修施設見学	受入れ
	9月19日	東かがわ市財務課等職員施設見学	受入れ
令和6年度	4月27日	令和6年度さぬき市文化財保護協会寒川支部総会講演会	講演
	8月20日	学習院大学大学院教授来館	受入れ
	10月24日	三木町文化財保護協会施設見学	受入れ

5 職員研修

年度	月日	内容	備考
令和5年度	5月31日	公文書等管理フォーラム	内閣府主催
	6月6日/13日/20日	古文書解読講座入門編	香川県立文書館主催
	6月8日/9日	全国公文書館長会議等	国立公文書館主催
	8月21日～25日	アーカイブズ研修Ⅰ	国立公文書館主催
	9月27日	古文書保存講座	徳島県立文書館主催
	12月19日	准認証アーキビストに係る説明会	国立公文書館主催
	2月1日/2日	アーカイブズ研修Ⅱ	国立公文書館主催
令和6年度	6月6日/7日	全国公文書館長会議等	国立公文書館主催
	7月30日	公文書等管理フォーラム	内閣府主催
	8月19日～23日	アーカイブズ研修Ⅰ	国立公文書館主催
	9月9日～13日 10月7日～11日 11月18日～22日	アーカイブズ研修Ⅲ	国立公文書館主催

6 視察訪問等

年度	月日	内容
令和5年度	4月13日	香川県立文書館・高松市公文書館訪問
	5月26日	三豊市文書館訪問
令和6年度	9月30日	香川県立文書館訪問

7 企画展開催状況

年度	期間	タイトル	内容等	備考
令和5年度	4月3日～ 8月31日	さぬき市までの あゆみとこれから	公文書館開館とさぬき市誕生20周年を記念し、合併までの歩みを公文書等で紹介	主催：市公文書館
	9月19日～ 12月28日	写真・刊行物で ふりかえる長尾 の100年	長尾地域における街並みの移り変わりを約100年前、50年前の写真等で紹介するミニ企画展	主催：市教育委員会 協力：市公文書館
令和6年度	4月15日～ 8月30日	さぬき市からのお知らせです～ 届ける情報、変わる広報～	まちの姿を記録した貴重な歴史資料である旧町広報紙や広報手段の変遷を紹介	主催：市公文書館
	9月9日～ 10月18日	瀬戸内海国立公園の父 小西和	瀬戸内海国立公園指定90周年記念事業。国立公園指定に尽力した長尾名出身の小西和の功績等を紹介	主催：市公文書館 共催：県立文書館 市教育委員会 協力：市歴史民俗資料館

8 利用状況

(1) 来館者数等

年度	来館者数 (人)	利用請求・閲覧申請 (件)			レファレンス (件)	
		職員	一般		職員	一般
			特定歴史公文書等	行政資料		
令和5年度	266	68	2		20	20
令和6年度	278	49	3	2	43	15

備考

- 「来館者数」は、企画展示の閲覧、職員利用及び一般利用の推計による合計数
- 「行政資料」は、閲覧等申請書の提出があったものを計上（開架資料の閲覧件数を含めない。）

(2) 特定歴史公文書等の利用請求の状況

年度	受付 番号	内容・目的等	特定歴史公文書等 (簿冊番号等)	利用決定
令和5年度	1	学術研究	「明治40年～明治43年会議録（鶴羽村）」（津-1・No.6）ほか計10点	全部利用
	2	契約関係書類の調査	「（民間事業所名）誘致関係」（志-232・No.1563）1点	一部利用
令和6年度	1	事業実施の経緯を調査	「会議録（志度町）昭和43年」（志-23・No.173）1点	全部利用
	2	事業実施の経緯を調査	「会議録（志度町）昭和57年 2-2」（志-30・No.200）ほか計28点	一部利用
	3	学術研究	「昭和54年度予算書綴」（志-55・No.319）ほか計5点	全部利用

備考 「内容・目的等」は、レファレンスにより把握した参考情報

第3 公文書等管理委員会

1 委員名簿

(1) 任期：令和4年8月1日～令和6年7月31日

(敬称略)

職	氏 名	所属・職名等
委員長	嶋田 典人	香川県立文書館 主任専門職員
副委員長	大垣 博信	元さぬき市教育長 (元さぬき市史編さん委員会委員長)
委員	佐々木 和昭	徳島文理大学 総務部長 (さぬき市情報公開・個人情報保護審査会委員)
委員	池田 洋子	さぬき市図書館協議会 委員長 (朗読グループどんぐり 絵本講師)
委員	松田 朝由	大川広域行政組合 事務局副主幹兼埋蔵文化財係主査

(2) 任期：令和6年9月14日～令和8年9月13日

(敬称略)

職	氏 名	所属・職名等
委員長	嶋田 典人	香川県立文書館 主任専門職員 ※令和7年4月1日からは専門職員
副委員長	松田 朝由	大川広域行政組合 事務局副主幹兼埋蔵文化財係主査
委員	池田 洋子	前さぬき市図書館協議会会長 (朗読グループどんぐり 絵本講師)
委員	金 宗郁	香川大学法学部教授 (さぬき市情報公開・個人情報保護審査会委員)
委員	十河 信二	元さぬき市史編さん委員会委員 (元さぬき市議会事務局 事務局長)

2 会議の開催状況

会議名	開催日時
令和5年度公文書等管理委員会	令和5年 8月30日 (水) 15:00～16:20
令和6年度公文書等管理委員会	令和6年12月19日 (木) 15:00～16:30

<参考資料>

1 企画展広報チラシ

さぬき市公文書館 第1回企画展

さぬき市公文書館 開館記念

「さぬき市までのあゆみとこれから」

さぬき市 20周年記念

さぬき市において作成・取得した「公文書」には、紙の文書だけでなく、写真や図画、映像なども該当します。また、その中でも市のさまざまな活動や事実を記録しているものは、地域の歴史を後世に伝え残すための重要な歴史資料でもあります。

このような、重要な公文書等を適切に保存し、市民の皆さんの利用を図るとともに、現在よりもより将来にわたり、市の説明責任を果たしていく役割を担う施設として、令和5年4月に「さぬき市公文書館」が開館します。

その開館の記念と併せて、旧5町が合併し、「さぬき市」が誕生して令和4年度に20周年を迎えたことから、さぬき市に至るまでの足跡について、公文書等を利用した企画展を開催します。

○展示期間
令和5年4月3日(月)～7月31日(月)
8月31日(木)まで

▲さぬき市合併協定書(表紙)

合併協定書

マスコットキャラクター「さっさー」

交通アクセス

●開催場所：さぬき市公文書館(寒川第2庁舎内)
〒769-2396
さぬき市寒川町石田東甲425番地

●電話番号：0879-26-9979

●入館料：無料

●開館時間：午前9時～午後5時

●休館日：土、日曜日、祝日
※変更する場合は、ホームページでお知らせします。

- ◀ 令和5年度企画展チラシ
「さぬき市までのあゆみとこれから」

写真・刊行物でふりかえる
長尾の100年

ふるさとの歩みをたどるミニ企画展

長尾の町並みの約百年前、五十年前の姿をたどります

展示期間：9月19日(火)～12月28日(木)

展示場所：さぬき市公文書館展示・閲覧室

開館時間：9時～17時

休館日：土・日曜日、国民の祝日

観覧料：無料

主催：さぬき市教育委員会
協力：さぬき市公文書館

- ◀ 令和5年度ミニ企画展チラシ
「写真・刊行物でふりかえる長尾の100年」

▼ 令和6年度第1回企画展チラシ
「さぬき市からののお知らせです」～届ける情報、変わる広報～

令和6年度企画展
「さぬき市からののお知らせです」
～届ける情報、変わる広報～

貴重な歴史資料である旧報紙「さぬき市」の広報から入りの、当時の暮らしの様子を知ることができます。

展示期間：4月15日(月)～8月30日(金)
展示場所：さぬき市公文書館展示・閲覧室
開館時間：9時～17時
休館日：土・日曜日、国民の祝日
観覧料：無料

さぬき市公文書館 令和6年度企画展
「さぬき市からののお知らせです」
～届ける情報、変わる広報～

さぬき市では、行政の取組や市民の皆さんにとって必要な情報をお伝えするための手段として、「広報紙」を発行し、情報をお届けしています。その広報紙も時代とともに掲載する内容や紙面も変わっていき、時代を映す貴重な歴史資料になっています。

読む情報の「広報紙」から「見る情報のケーブルテレビ」へ、平成に入ると、インターネット時代を迎え「ホームページ」が「掲載され、令和の現代では「SNS」も利用されるようになりました。情報媒体の変遷を3つのテーマから紐解くとともに、「広報紙閲覧コーナー」を設置。あの懐かしい広報の「ページ」を手にとってご覧いただけます。

展示資料の一部を紹介します。
右：長尾町報創刊号(昭和23年2月1日発行)
左下：自主放送番組取材・収録用カメラ、マイク
右下：特設「広報紙閲覧コーナー」

さぬき市旧5町時代からの広報紙を一堂に集約。ご自由に閲覧いただけます。

さぬき市公文書館
〒769-2396
香川県さぬき市寒川町石田東甲425番地
(さぬき市寒川第2庁舎〔旧石田小学校〕内)
TEL 0879-26-9979
FAX 0879-26-9980
E-Mail koubensyokan@city.sonuki.jp

▼ 令和6年度第2回企画展チラシ
「瀬戸内海国立公園の父 小西 和」

さぬき市公文書館
令和6年度第2回企画展

展示期間：9月9日(月)～10月18日(金)
展示場所：さぬき市公文書館展示・閲覧室
開館時間：9時～17時
休館日：土・日曜日、国民の祝日
観覧料：無料

我が郷土の誇り小西和の事績を振り返るとともに、北海道栗沢町との友好交流など小西の功績が縁となり後世に展開されてきた活動についても紹介します。

瀬戸内海国立公園の父 小西 和
瀬戸内海国立公園指定90周年記念事業

さぬき市公文書館 令和6年度第2回企画展
瀬戸内海国立公園の父 小西和
瀬戸内海国立公園指定90周年記念事業

瀬戸内海国立公園は、昭和9年(1934年)3月16日に我が国最初の国立公園の一つに指定され、本年で90周年を迎えました。国立公園化の構想を樹立したのが、本市長尾町出身の小西和(かなう)(本名：小西和太郎)でした。小西和は、北海道開拓の先駆者として帰国後、新聞記者を経て明治45年(1912年)に衆議院議員に当選。国立公園法の制定に尽力しました。「瀬戸内海国立公園の父」と称される小西和の生涯を振り返るとともに、小西が農場経営を展開した北海道栗沢町(現後志市栗沢町)との友好交流など、小西和の功績が縁となり後の世に展開されてきたふたふたの営みについてもご紹介します。

展示資料の一部を紹介します。
上：犬養毅書状(新編鶴次郎書状、漢口領事書状を含め通覧、入替展示をします。)
右：政談演説会ポスター
右下：郷土の偉人「小西和」(長尾小学校制作のアルバム)
左下：長尾町・栗沢町友好都市調印書

展示詳細はこちらまで

さぬき市公文書館
〒769-2396
香川県さぬき市寒川町石田東甲425番地
(さぬき市寒川第2庁舎〔旧石田小学校〕内)
TEL 0879-26-9979
FAX 0879-26-9980

2 関係例規等

○ さぬき市公文書館条例	13
○ さぬき市公文書館条例施行規則	13
○ さぬき市公文書等管理委員会規則	14
○ さぬき市行政資料管理規程	15
○ さぬき市公文書等の管理に関する条例に基づく特定歴史公文書等の 利用請求に対する処分に係る審査基準	16
○ さぬき市公文書等の管理に関する条例	} (三段表) 23
○ さぬき市公文書等の管理に関する条例施行規則	
○ さぬき市公文書管理規程	

○さぬき市公文書館条例

令和4年12月23日
条例第34号

(設置)

第1条 歴史公文書等（さぬき市公文書等の管理に関する条例（令和4年さぬき市条例第18号。次条において「条例」という。）第2条第3項に規定する歴史公文書等をいう。以下同じ。）の適切な保存及び利用を図るとともに、これに関連する調査研究を行うため、公文書館法（昭和62年法律第115号）第4条第1項の公文書館として、さぬき市公文書館（以下「公文書館」という。）をさぬき市寒川町石田東甲425番地に設置する。

(業務)

第2条 公文書館は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 条例第3章に規定する、特定歴史公文書等（条例第2条第4項に規定する特定歴史公文書等という。以下同じ。）の保存、利用等に関する業務
- (2) 前号に掲げるものを除くほか、歴史公文書等の収集及び整理並びに展示その他の一般の利用に関する業務
- (3) 歴史公文書等に関連する調査研究に関する業務
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務

(職員)

第3条 公文書館に、館長その他必要な職員を置く。

(利用の制限)

第4条 市長は、次の各号のいずれかに該当する者について、公文書館への入館を拒み、又は退館させることができる。

- (1) 公文書館の秩序を乱し、又はそのおそれがあると認められる者
- (2) 公文書館に保存する特定歴史公文書等その他の資料又は公文書館の施設設備を損傷し、若しくは滅失し、又はそのおそれがあると認められる者
- (3) 前2号に掲げるもののほか、公文書館の管理上支障があると認められる者

(損害賠償等)

第5条 公文書館に保存する特定歴史公文書等その他の資料又は公文書館の施設設備を故意又は過失により損傷し、又は滅失させた者は、市長の決定に基づきこれを現状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(委任)

第6条 この条例に定めるもののほか、公文書館の管理及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、令和5年4月1日から施行する。

○さぬき市公文書館条例施行規則

令和5年3月16日
規則第14号

(趣旨)

第1条 この規則は、さぬき市公文書館条例（令和4年さぬき市条例第34号）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(休館日)

第2条 さぬき市公文書館（以下「公文書館」という。）の休館日は、次のとおりとする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、休館日を変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

(開館時間)

第3条 開館時間は、午前9時から午後5時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、市長が特に必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。

(遵守事項)

第4条 公文書館を利用する者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 他人に迷惑となる行為をしないこと。
- (2) 飲食若しくは喫煙し、又は火気を使用しないこと。
- (3) 公文書館の設備、備品及び資料を館外へ持ち出さないこと。
- (4) 無断で公文書館の資料の撮影等をしないこと。
- (5) その他公文書館の職員の指示に従うこと。

(資料等の利用)

第5条 公文書館に保存する特定歴史公文書等その他の資料の利用については、さぬき市公文書等の管理に関する条例（令和4年さぬき市条例第18号）の定めるところによるほか、市長が別に定める手続によらなければならない。

2 前項の場合において、公文書館の館内における閲覧その他の資料の利用は、公文書館の所定の場所で行わなければならない。

(その他)

第6条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

○さぬき市公文書等管理委員会規則

令和4年6月23日
規則第34号

(趣旨)

第1条 この規則は、さぬき市公文書等の管理に関する条例（令和4年さぬき市条例第18号）第30条第4項の規定に基づき、さぬき市公文書等管理委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(任期)

第2条 委員会の委員の任期は、2年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 委員は、再任されることができる。

(委員長及び副委員長)

第3条 委員会に委員長及び副委員長を置く。

2 委員長及び副委員長は、委員の互選により定める。

3 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第4条 委員会の会議は、委員長が招集し、その議長となる。

2 委員会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

4 委員会は、必要があると認めるときは、委員以外の関係者に対し、会議への出席を求めて意見を聴き、若しくは説明を受け、又は資料の提出を求めることができる。

(守秘義務)

第5条 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を引いた後も同様とする。

(庶務)

第6条 委員会の庶務は、総務部総務課において行う。

(その他)

第7条 この規則に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(招集の特例)

2 この規則の施行後最初の委員会の会議及び委員の任期満了後新たに委員が委嘱された場合の最初の委員会の会議は、第4条第1項の規定にかかわらず、市長が招集する。

○さぬき市行政資料管理規程

令和6年12月19日
訓令第8号

(趣旨)

第1条 この規程は、さぬき市公文書等の管理に関する条例（令和4年さぬき市条例第18号。以下「条例」という。）第1条に掲げる目的に鑑み、市が保有する行政資料の適切な保存と利用を図るため、その管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、「行政資料」とは、次に掲げるものであって、一般に公表しても行政運営上支障がないと明らかに認められるものをいう。

- (1) 実施機関（条例第2条第1項に規定する実施機関をいう。以下同じ。）の職員が職務上作成した計画書、統計書、報告書、要覧、年報、広報紙、地図、案内・啓発資料等の印刷物等（パンフレット、ポスター等を含む。）及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の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。）
- (2) 国、県、他の地方公共団体、その他の団体等が作成した前号に掲げるもので、実施機関が取得し、保有しているもの
- (3) 前2号に掲げるもののほか、公文書館長（さぬき市公文書館条例（令和4年さぬき市条例第34号）第3条の館長をいう。以下同じ。）が適当と認めるもの

(行政資料の送付)

第3条 実施機関の所属長は、行政資料を作成し、又は取得したときは、当該行政資料に行政資料送付書（様式第1号）を添えて速やかに公文書館長に送付しなければならない。

- 2 前項の規定による行政資料の送付部数は、3部とする。ただし、原本の部数が少ない等やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

(行政資料の保存等)

第4条 公文書館長は、特定歴史公文書等（条例第2条第4項の特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）の例により、送付された行政資料を整理し、保存するとともに、適切な保存と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、公表するものとする。

(行政資料の閲覧等)

第5条 公文書館長は、保存した行政資料を閲覧等（閲覧、視聴、写しの交付その他公文書館長が適当と認める方法をいう。以下同じ。）の方法により一般の利用に供するものとする。

- 2 行政資料の閲覧等の請求は、公文書館長に対し、行政資料閲覧等申請書（様式第2号）を提出することにより行わなければならない。ただし、開架により利用に供する行政資料の閲覧等については、この限りでない。

(費用の負担)

第6条 行政資料を写しの交付の方法により利用に供する場合の写しの作成及び交付に要する費用の徴収については、特定歴史公文書等の例によるものとする。

(その他)

第7条 この規程に定めるもののほか、行政資料の管理に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規程は、令和6年12月19日から施行する。

様式 (略)

○さぬき市公文書等の管理に関する条例に基づく特定歴史公文書等の利用請求に対する処分に係る審査基準

令和6年7月3日制定

さぬき市公文書等の管理に関する条例（令和4年さぬき市条例第18号。以下「条例」という。）に基づく特定歴史公文書等の利用の請求に対する利用決定等に係る審査基準を次のとおり定める。

- 目次
- 第1 審査の基本方針
 - 第2 条例第13条第1項第1号に規定する特定歴史公文書等の利用制限情報該当性の判断基準
 - 1 個人に関する情報（条例第13条第1項第1号ア【情報公開条例第6条第1号】）
 - 2 法人等に関する情報（条例第13条第1項第1号イ【情報公開条例第6条第2号】）
 - 3 事務又は事業に関する情報（条例第13条第1項第1号イ【情報公開条例第6条第4号イ若しくはカ】）
 - 4 公共安全維持情報（条例第13条第1項第1号ウ【情報公開条例第6条第4号ア】）
 - 5 法令秘情報（条例第13条第1項第1号エ【情報公開条例第6条第5号】）
 - 第3 条例第13条第1項第2号に規定する特定歴史公文書等の寄贈・寄託の利用制限に関する判断基準
 - 第4 条例第13条第1項第3号に規定する特定歴史公文書等の原本の利用制限に関する判断基準
 - 1 「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
 - 2 原本が現に使用されている場合
 - 第5 条例第13条第3項に規定する特定歴史公文書等の部分利用に関する判断基準
 - 1 容易に区分して除くことができるとき。
 - 2 当該部分を除いた部分の利用
 - 3 有意の情報が記録されていないと認められるとき。
 - 第6 条例第14条に規定する本人情報の取扱いについて
- 別表
- 第1 審査の基本方針

条例第13条第1項に基づく利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等に記録されている情報が同項各号に規定する情報（以下「利用制限情報」という。）に該当するか否かの判断は、利用決定等を行う時点における状況を勘案して行うが、その審査は、次の基本方針に基づいて実施する。

なお、個々の案件に係る具体的な判断は、個別の審査の結果に基づき行うものとする。

 - 1 個人、法人等の権利利益や公共の利益を保護する必要性は、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化に伴い、失われることもあり得ることから、審査において条例第13条第2項の「時の経過を考慮する」に当たっては、国際的な慣行である「30年ルール」（利用制限は原則として文書が作成又は取得されてから30年を超えないものとする考え方）を踏まえるものとし、時の経過を考慮してもなお利用を制限すべき情報がある場合に必要最小限の制限を行うこととする。
 - 2 特定歴史公文書等に記録されている個人に関する情報については、文書の作成又は取得の日から30年以上の一定の期間が経過するまでの間は、現用文書（保存期間が満了していない公文書）における個人に関する情報と同一の取扱いとし、当該期間が経過し、個人の権利利益を害するおそれがあると認められなくなった時点で利用制限情報に該当しないと判断することとする。また、その判断に当たっては、条例第19条第1項に定める手続も活用するものとする。

なお、個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う「一定の期間」の目安については、別表のとおりとする。

 - 3 審査においては、条例第13条第2項の規定により、条例第8条第5項の特定歴史公文書等に付された意見を参酌することとなるが、「参酌」とは、移管元実施機関等の意見を尊重し、利用制限事由の該当性の判断において適切に反映させていくことを意味するものであり、最終的な判断は、市長が行う。
 - 第2 条例第13条第1項第1号に規定する特定歴史公文書等の利用制限情報該当性の判断基準

利用請求に係る特定歴史公文書等が条例第13条第1項第1号に規定する特定歴史公文書等の利用制限情報に該当するか否かの判断は、次に掲げるところによるほか、さぬき市情報公開条例（平成14年さぬき市条例第11号。以下「情報公開条例」という。）の該当条項の運用によるものとする。

1 個人に関する情報（条例第13条第1項第1号ア【情報公開条例第6条第1号】）

【情報公開条例第6条第1号】

(1) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）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（文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。次条第2項において同じ。）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。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令若しくは条例（以下「法令等」という。）の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（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。以下同じ。）の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

※ 下線は、本文において引用した箇所を示す。

(1) 本規定は、個人の尊厳及び基本的人権を尊重する立場から、個人に関する情報は最大限に保護されることが必要であるため、特定の個人が識別され得る情報は、原則として利用を制限することを定めたものである。

(2) 本規定では、我が国において、いわゆる「プライバシー」の具体的な内容が、法的にも社会通念上も必ずしも明確ではないことから、個人のプライバシーに関する情報であると明らかに判断できる場合はもとより、個人のプライバシーであるかどうか不明確である場合も含めて、個人に関する全ての情報は、不開示を原則とした。

その一方で、情報公開条例第6条第1号アからウまでにおいては、個人の権利利益を侵害しないと考えられ、不開示にする必要のない情報及び開示する公益上の必要があると認められる情報を規定しており、これらについては、利用に供することとしたものである。

(3) 「個人に関する情報」とは、個人（死亡した者を含む。）の氏名、生年月日、住所、性別などの基本的な属性を示す事項をはじめとし、個人の発言内容、行動記録など当該個人に関わりのある全ての情報をいう。

(4) 「事業を営む個人の当該事業に関する情報」とは、情報公開条例第6条第2号に規定する「事業を営む個人の当該事業に関する情報」と同義であり、同号で処理することとしたので、本規定の個人に関する情報の範囲から除外した。

ただし、事業を営む個人に関する情報であっても、当該事業と直接関係のない情報（家族状況等）については、情報公開条例第6条第1号に関するものとして開示・不開示の判断をするものである。

(5) 「特定の個人を識別することができる」とは、氏名、生年月日、住所等の記述から、特定の個人を判別することができることをいう。

(6) 「他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるもの」とは、利用請求に係る情報から直接特定の個人を識別することはできないが、既に公になっている又は入手可能な他の情報と当該情報とを組み合わせることによって、特定の個人を識別することができることとなる情報をいう。

なお、照合の対象となる「他の情報」の範囲については、一般に容易に入手し得るもののみならず、当該特定の個人の関係者のみが知りうるものも含まれる一方、特別の調査をすれば入手し得ると考えられる情報については一般的には含まれず、当該個人に関する情報の性質、内容等に応じ、個別に判断する。

(7) 「特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの」とは、カルテや反省文のような情報で、個人が識別されなくとも、その第三者への開示が個人の人格権を侵害するおそれがあるもの、又は未発表の研究論文のような情報で、開示することにより財産権その他の個人の正当な利益を害するおそれがあるものなどをいう。

(8) 情報公開条例第6条第1号アは、不動産登記簿の謄本のような法令等の規定により公にされるもの、又は表彰受賞者名簿のような慣行として公にされるもの等については、開示することを明らかにしたものである。

なお、同号アの「法令若しくは条例の規定により」「公にされ、又は公にすることが予定されている情報」とは、法令等の規定により何人でも閲覧することができると定められている個人に関する情報をいう。

したがって、法令等の規定により「何人でも」と規定されていても、請求の目的等が制限されている場合や、利害関係人のみに限り閲覧等を認めている場合などはこの規定に該当しない。

(9) 情報公開条例第6条第1号イは、個人の正当な権利利益はその性質上、手厚く保護されるべきであるが、なおこれに優越する公益がある場合で、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることがより必要であると認められる情報については、開示することを定めたものである。

また、同号イの「必要であると認められる」とは、不開示とすることにより保護される利益と開示することにより保護される利益とを比較衡量し、後者が優越する場合をいう。この比較衡量に当たっては、個人に関する情報の中には個人的な性格が強いものから社会的性格が強いものまで様々なものがあるこ

と、人の生命又は健康の保護と生活又は財産の保護とでは開示により保護される利益の程度に相当の差があることを踏まえ、特に個人の人格的な権利利益の保護に欠けることがないよう慎重な検討を行うものとする。

なお、同号イについては、条例第19条第2項の適用がある。

- (10) 情報公開条例第6条第1号ウは、公務員等の職務の遂行に係る情報に含まれる公務員等の職及び職務遂行の内容に係る部分については、開示する趣旨である。

なお、国における「各行政機関における公務員の氏名の取扱いについて」（平成17年8月3日付け情報公開に関する連絡会議申合せ）において、公務員等（補助的業務に従事する非常勤職員を除く。）の職務遂行に係る情報に含まれる当該公務員等の氏名については、氏名を開示した場合、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第5条第2項から第6号までに掲げる不開示情報を公にすることとなるような場合」及び「氏名を公にすることにより個人の権利利益を害することとなるような場合」を除き、公にするものとされていることを踏まえ、当該職員の名氏については、これらの場合に該当しない場合には、情報公開条例第6条第1号アのうち「慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報」として開示することとなる。

2 法人等に関する情報（条例第13条第1項第1号イ【情報公開条例第6条第2号】）

【情報公開条例第6条第2号】

- (2) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

ア 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

イ 実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

- (1) 本規定は、法人等又は事業を営む個人の正当な利益を害することを防止する観点から定めたものである。

- (2) 情報公開条例第6条第2号本文は、法人等又は事業を営む個人の事業活動の自由を保障し、公正な競争秩序を維持するため、法人等又は事業を営む個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある情報については、不開示とする趣旨である。

また、同号ただし書は、法人等又は事業を営む個人の事業活動により、現に発生しているか、将来発生するおそれがある危害から、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報については、本号本文に該当する情報であっても常に開示が義務づけられていることを明らかにする趣旨である。

なお、同号ただし書については、条例第19条第2項の適用がある。

- (3) 情報公開条例第6条第2号の「法人」とは、営利法人、公益法人等法人格を有するあらゆる団体をいう。「その他の団体」とは、自治会、商工会、消費者団体等で法人格はないが、規約及び一定の組織を有し、かつ、代表者の定めがある等団体として実体を有しているものをいう。したがって、「法人等」には、株式会社、公益法人、宗教法人、学校法人その他の法人のほか、政治団体その他法人格のない団体など様々な種類のものが含まれる。

なお、国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人については、その性格を考慮し、法人等とは異なる開示・不開示の基準を適用すべきであることから、情報公開条例第6条第2号から除き、その事務又は事業等に係る不開示情報は、同条第3号及び第4号において規定している。

- (4) 「事業を営む個人」とは、地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の2第8項から第10項までに掲げる事業のほか、農業、林業等を営む個人をいう。

また、「当該事業に関する情報」とは、事業内容、事業用資産、事業所得等事業に関する一切の情報をいう。ただし、当該事業と直接関係のない個人に関する情報（家族状況、事業と区別される財産、所得等）は含まれず、条例第13条第1項第1号アの規定により判断する。

- (5) 「正当な利益を害するおそれがある」とは、法人等又は事業を営む個人の事業活動に何らかの不利益が生ずる可能性があるというだけでは足りず、当該法人等又は事業を営む個人の権利、競争上の地位その他正当な利益が具体的に侵害されると認められることをいうものであり、「おそれ」の有無は、当該法人等と行政との関係や当該法人等の憲法上の利益の保護の必要性等それぞれの法人等及び情報の性格に応じて適正に判断する必要がある。

- (6) 「権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの」とは、次のような情報をいうが、宗教法人における信教の自由や学校法人における学問の自由等、必ずしも経済的利益の概念でとらえられないものを含むものである。

ア 生産技術上又は販売上のノウハウに関する情報

イ 経営方針、経理、人事等内部管理に属する情報で、開示することにより、法人等又は事業を営む個人の事業活動が損なわれると認められるもの

ウ その他開示することにより、法人等又は事業を営む個人の名誉、信用、社会的評価、社会活動の自由等が損なわれると認められる情報

- (7) 情報公開条例第6条第2号ただし書について

ア 情報公開条例第6条第2号ただし書は、法人等又は個人の事業活動によって危害（公害、薬害等）が生じ、又は生ずるおそれがある場合に、危害の未然防止、拡大防止又は再発防止を図り、その危害から人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報は、開示することを定めたものである。この場合、現実危害が発生している場合のほか、その発生の蓋

然性が高い場合も含まれ、その事業活動が違法又は不当であるか否かは問わないものである。

イ 「公にすることが必要である」と認められるか否かは、開示することによる利益（人の生命、健康、生活又は財産の保護）と不開示することによる利益との比較衡量によって判断されることになり、開示により保護される利益と不開示により保護される利益の双方について、利益の具体的内容及び性格を慎重に検討する必要がある。例えば、生命又は健康という利益と生活又は財産という利益では、開示による利益が異なり得るし、製品の製造上のノウハウに関する情報と採用計画に関する情報では保護の程度が異なり得るものである。

3 事務又は事業に関する情報（条例第13条第1項第1号イ【情報公開条例第6条第4号イ若しくはカ】）

【情報公開条例第6条第4号イ若しくはカ】

(4) 市の機関又は国の機関、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

ア （略）

イ 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

ウ～オ （略）

カ 市が経営する企業又は独立行政法人等、他の地方公共団体が経営する企業若しくは地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

- (1) 本規定は、市の機関、国の機関、独立行政法人等、市以外の地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業は、公共の利益のために行われるものであり、その目的達成又は適正な執行の確保の観点から、これらの事務又は事業に関する情報の中には、当該事務又は事業の性質、目的等からみて、執行過程で開示することにより、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるものがあるので、このような情報は、利用を制限するものである。
- (2) 「市の機関」とは、市の執行機関、議会及びこれらの補助機関のほか執行機関の附属機関を含む。
- (3) 「国の機関」とは、国会、大臣等及びそれらの附属機関並びに審議会等国の全ての機関をいう。
- (4) 「市の機関又は国の機関、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報」には、当該事務又は事業に直接関わる情報だけでなく、当該事務又は事業の実施に影響を与える関連情報を含むほか、市の機関等が直接執行するものだけでなく、指定管理者等が行う事務又は事業に関する情報を含むものである。
- (5) 「監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務」については、いずれも事実を正確に把握し、その事実に基づいて評価又は判断を加えて一定の決定を伴うことがある事務である。これらの事務に関する情報の中には、例えば監査等の対象、実施時期、調査事項等の詳細な情報、試験問題等のように、事前に公にすると適正かつ公正な評価や判断の前提となる事実の把握が困難となるものや、法令違反や法令違反に至らないまでも妥当性を欠く行為を助長し、又はこれらの行為を巧妙に行うことにより隠蔽をすることを容易にするおそれがあるものがあり、このような情報については利用を制限するものである。また、監査等の終了後であっても、例えば違反事例等の詳細を公にすることにより規制を免れる方法を示唆することになるものは、本号に該当する。
- (6) 「市が経営する企業又は独立行政法人等、他の地方公共団体が経営する企業若しくは地方独立行政法人に係る事業」については、企業経営という事業の性質上、その正当な利益を保護する必要があり、これを害するおそれのあるものは、利用を制限する。
- ただし、「企業経営上の正当な利益」の内容については、経営主体、事業の性格及び内容等に応じて判断する必要があり、その範囲は、前項「2 法人等に関する情報」と比べてより狭いものとなる場合があり得る。
- (7) 情報公開条例第6条第4号イ及びカに掲げる「おそれ」がある情報に該当するかどうかを判断するに当たっては、「おそれ」の程度が単なる確率的な可能性では十分ではなく、実質的なものが要求されることに留意する必要がある。
- (8) 情報公開条例第6条第4号においては、公にすることにより支障が生じると想定される「おそれ」がある情報を「次に掲げるおそれ」として同号アからカまでに個別、具体的に掲げており、このうち特に同号イ及びカに掲げる「おそれ」がある情報のみを限定的に利用制限情報としており、「その他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」のある情報は、利用制限の対象とはならない。すなわち、同号イ及びカ以外の事務又は事業に関するものはもちろんのこと、同号イ及びカに列記された事務又は事業に関するものであっても、列記されたおそれ以外の「おそれ」がある情報についても、利用制限情報に該当しないことに留意が必要である。

4 公共安全維持情報（条例第13条第1項第1号ウ【情報公開条例第6条第4号ア】）

【情報公開条例第6条第4号ア】

(4) 市の機関又は国の機関、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

ア 犯罪の予防、鎮圧又は捜査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

イ～カ （略）

- (1) 本規定は、市の機関、国の機関、独立行政法人等、市以外の地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報の中には、当該事務又は事業の性質、目的等からみて、執行過程で開示することにより、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあるものがあるので、このような情報

- は、利用を制限することとしたものである。
- (2) 「犯罪の予防」とは、犯罪の発生を未然に防止することをいい、犯罪を誘発するおそれのある情報は、犯罪予防の見地から本規定により不開示とするものである。したがって、市民の防犯意識の高揚、啓発等一般に公にしても犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれがない防犯活動に関する情報は、含まれない。
- (3) 「犯罪の捜査」とは、捜査機関が犯罪があると思慮する際、公訴の提起等のために犯人及び証拠を発見、収集又は保全することをいう。
- (4) 「その他の公共の安全と秩序の維持」とは、犯罪の予防、鎮圧又は捜査以外のものを含め、平穏な市民生活や社会規範等を維持し、又はこれらに対する障害を除去することをいう。
- (5) 本規定により利用制限の対象となる情報は、情報公開条例第6条第4号アに掲げる「おそれ」がある情報のみに限定されることは、前項「3 事務又は事業に関する情報」の(8)と同様である。

5 法令秘情報（条例第13条第1項第1号エ【情報公開条例第6条第5号】）

【情報公開条例第6条第5号】

- (5) 法令等の定めるところにより、又は実施機関が法律上従う義務を有する主務大臣等の指示により、公にすることができないと認められる情報

- (1) 本規定は、法令等の定めるところにより、又は実施機関が法律上従う義務を有する主務大臣その他国・県の機関の指示により、公にすることができないとされている情報が記録されている特定歴史公文書等は、利用を制限することを定めたものである。
- (2) 「法律上従う義務を有する主務大臣等の指示」とは、地方自治法第245条第1号の指示その他これに類する行為をいう。
- なお、本号が対象としている指示は、法律上にその指示の根拠が示されているものであるため、本号に該当するか否かは、当該事務の根拠法令等に照らして個別具体的に判断する必要がある。

【地方自治法第245条第1号】

（関与の意義）

第245条 本章において「普通地方公共団体に対する国又は都道府県の関与」とは、普通地方公共団体の事務の処理に関し、国の行政機関（内閣府設置法（平成11年法律第89号）第4条第3項に規定する事務をつかさどる機関たる内閣府、宮内庁、同法第49条第1項若しくは第2項に規定する機関、デジタル庁設置法（令和3年法律第36号）第4条第2項に規定する事務をつかさどる機関たるデジタル庁、国家行政組織法（昭和23年法律第120号）第3条第2項に規定する機関、法律の規定に基づき内閣の所轄の下に置かれる機関又はこれらに置かれる機関をいう。以下本章において同じ。）又は都道府県の機関が行う次に掲げる行為（普通地方公共団体がその固有の資格において当該行為の名あて人となるものに限り、国又は都道府県の普通地方公共団体に対する支出金の交付及び返還に係るものを除く。）をいう。

- (1) 普通地方公共団体に対する次に掲げる行為

- イ 助言又は勧告
- ロ 資料の提出の要求
- ハ 是正の要求（略）
- ニ 同意
- ホ 許可、認可又は承認
- ヘ 指示
- ト 代執行（略）

- (3) 「公にすることができないと認められる情報」とは、明文の規定で開示が禁じられている情報のほか、法令の趣旨、目的からみて開示することができないと明らかに判断され得る情報を含む。

第3 条例第13条第1項第2号に規定する特定歴史公文書等の寄贈・寄託の利用制限に関する判断基準

利用申請に係る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には、当該特定歴史公文書等の利用を制限する。

法人等や個人から寄贈又は寄託された文書については、寄贈者又は寄託者の意向を最大限に尊重することとし、利用の制限についても特段の配慮を行うこととするが、本号に規定する「一定の期間」は、公にすると何らかの支障を生ずるおそれがある有期の期間をいい、公にしないことを無期限に約束するものではない。

第4 条例第13条第1項第3号に規定する特定歴史公文書等の原本の利用制限に関する判断基準

「特定歴史公文書等の原本」とは、受入れから、保存に必要な措置、目録の作成及び排架を経て、当該特定歴史公文書等を一般の利用に供することを開始した段階において記録されていた情報、材質及び形態により原秩序を構成するものをいう。

利用請求に係る特定歴史公文書等について、条例第13条第1項第3号に基づき原本の利用を制限する場合に該当するかどうかの判断は、以下の基準により行う。

- 1 「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

水濡れ等による固着、虫損、酸性劣化、変色、退色その他の要因により、通常の利用に供した場合、当該特定歴史公文書等に記録されていた情報、材質、形態についてその原秩序の維持に支障が生じる可能性があるときは、原本の利用を制限することができる。

なお、合理的な費用及び時間で原本の修復を行うことが可能である場合は、利用の制限を行わず、適切な期間において利用を実施するものとする。ただし、原本を通常の利用に供することにより、法令等の規定による管理責務を遂行することに困難を生じる蓋然性が高いもの、例えば文化財に指定されているも

の及びそれに準じるものについては、その原本の利用を制限するものとする。

2 原本が現に使用されている場合

利用請求に係る当該特定歴史公文書等の原本が、劣化防止など保存のための措置、代替物の作成、展示、移管元実施機関等による利用、他の利用請求者による利用等の合理的な理由により使用されている期間など、直ちに当該利用請求に応じることができない期間は、原本の利用を制限することができる。

第5 条例第13条第3項に規定する特定歴史公文書等の部分利用に関する判断基準

利用請求に係る特定歴史公文書等について、条例第13条第3項に基づき一部を除いた部分の利用を行う場合に該当するかどうかの判断は、以下の基準により行う。

1 容易に区分して除くことができるとき。

(1) 当該特定歴史公文書等のどの部分に利用制限に係る情報が記載されているかという記載部分の区分けが困難な場合だけではなく、区分けは容易であるがその部分の分離が技術的に困難な場合も、部分利用を行わないことができる。「区分」とは、利用制限に係る情報が記録されている部分とそれ以外の部分とを概念上区分けすることを意味し、「除く」とは、利用制限に係る情報が記録されている部分を、その内容が分からないように被覆、複写物の黒塗り等を行い、当該内容が分からないようにすることを意味する。

例えば、文章として記録されている内容そのものには利用制限に係る情報は含まれないが、特徴のある筆跡により特定の個人を識別することができる場合には、識別性のある部分を区分して除くことは困難である。また、録音されている発言内容自体には利用制限に係る情報が含まれていないとしても声により特定の個人を識別できる場合も同様である。

(2) 利用制限に係る情報が記録されている部分を除くことは、複写機で作成したその複写物を黒塗りし再複写するなどして行うことができ、一般的には容易であると考えられる。しかし、特定歴史公文書等については、条例第12条第1項において、永久に保存することが求められており、その利用については、当該文書の永久保存を確保する範囲内にとどまると考えられる。

このため、利用制限に係る部分を黒塗りするために原本を複写することについては、特定歴史公文書等が重要文化財に当たる場合や劣化が進んでいる場合に当該文書を破損させる危険性を防ぐため、本項の「容易」の判断に当たっては、個々の事案ごとに慎重に検討する必要がある。

2 当該部分を除いた部分の利用

部分的な利用を行うに当たり、利用制限に係る部分を具体的にどのように除くかについては、市長が条例の目的に沿って判断することとなる。

すなわち、複写物を作成して利用制限に係る部分を黒く塗るか、ページ全体を被覆するかの方法の選択は、利用制限に係る情報を開示する結果とならない範囲内において、当該方法を講ずることの容易さ等を考慮して市長の裁量で判断することとなる。

3 有意の情報が記録されていないと認められるとき。

「有意の情報が記録されていないと認められるとき」とは、利用制限部分を除いた結果、利用部分には、無意味な文字、数字等の羅列、様式や単なる枠のようなものしか残らず、利用請求の趣旨に照らして、客観的に有意な情報が何もないと認められる場合等をいう。

第6 条例第14条に規定する本人情報の取扱いについて

個人識別情報は、条例第13条第1項第1号アの利用制限情報に該当するが、当該情報により識別される特定の個人本人が利用請求をした場合については、その例外として、条例第14条の規定に基づき取り扱うことになる。

なお、仮に当該情報が、「本人に係る個人識別情報」であることに加え、「本人以外の個人（第三者）に係る個人識別情報」でもある場合を含めて条例第13条第1項各号に掲げられた場合にも該当する場合には、同条の規定により判断することとなる。

別表（第1の2関係）

30年を経過した特定歴史公文書等に記載されている個人に関する情報について

特定歴史公文書等に記録されている情報	一定の期間（目安）	該当する可能性のある情報の種類の例（参考）
個人に関する情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	50年	ア 学歴又は職歴 イ 財産又は所得 ウ 採用、選考又は任免 エ 勤務評定又は服務 オ 人事記録
重要な個人に関する情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	80年	ア 国籍、人種又は民族 イ 家族、親族又は婚姻 ウ 信仰 エ 思想 オ 伝染性の疾病、身体の障害その他の健康状態 カ 刑法等の犯罪歴（罰金以下の刑）
重要な個人に関する情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人又はその遺族の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	110年を超える適切な年	ア 刑法等の犯罪歴（禁錮以上の刑） イ 重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態

備考

- 1 「一定の期間」とは、個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う期間の目安を参考として示したものである。本期間の起算日は、当該情報が記録されている特定歴史公文書等が作成又は取得された日の属する年度の翌年度の4月1日とする。
- 2 「該当する可能性のある情報の種類の例」とは、この表の左欄にいう「個人に関する情報」又は「重要な個人に関する情報」にそれぞれ該当する可能性のある一般的な情報の類型を例示したものであって、特定歴史公文書等に記録されている情報がこの表のいずれに該当するかについては、当該情報の具体的性質、当該情報が記録された当時の状況等を総合的に勘案して個別に判断するものとする。
- 3 「刑法等の犯罪歴」には、犯罪の被害者の情報を含む。
- 4 「刑法等の犯罪歴（禁錮以上の刑）」の「一定の期間」は110年を目途とする。「重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態」についての判断に当たっては、疾病の程度、医療の状況及び疾病に対する社会の受け止め方等を考慮し、「一定の期間」は140年を目途とする。

さぬき市公文書等の管理に関する条例、さぬき市公文書等の管理に関する条例施行規則、さぬき市公文書管理規程三段表

さぬき市公文書等の管理に関する条例	さぬき市公文書等の管理に関する条例施行規則	さぬき市公文書管理規程
<p align="right">令和4年6月23日 条例第18号</p> <p>目次 第1章 総則（第1条—第3条） 第2章 公文書の管理（第4条—第11条） 第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等（第12条—第29条） 第4章 公文書等管理委員会（第30条） 第5章 雑則（第31条—第34条） 附則</p>	<p align="right">令和5年3月31日 規則第21号</p> <p>目次 第1章 総則（第1条—第6条） 第2章 文書の受領、配布、収受等（第7条—第10条） 第3章 公文書の処理（第11条・第12条） 第4章 公文書の作成等 第1節 作成（第13条—第18条） 第2節 浄書（第19条・第20条） 第3節 施行（第21条—第25条） 第5章 公文書の整理及び保存（第26条—第33条） 第6章 簿冊管理簿（第34条） 第7章 公文書の移管又は廃棄（第35条） 第8章 雑則（第36条—第39条） 附則</p>	<p align="right">令和6年3月29日 訓令第4号</p> <p>目次 第1章 総則（第1条—第6条） 第2章 文書の受領、配布、収受等（第7条—第10条） 第3章 公文書の処理（第11条・第12条） 第4章 公文書の作成等 第1節 作成（第13条—第18条） 第2節 浄書（第19条・第20条） 第3節 施行（第21条—第25条） 第5章 公文書の整理及び保存（第26条—第33条） 第6章 簿冊管理簿（第34条） 第7章 公文書の移管又は廃棄（第35条） 第8章 雑則（第36条—第39条） 附則</p>
<p>第1章 総則 （目的） 第1条 この条例は、市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、市民に主体的に利用されるべき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、公文書の適正な管理並びに歴史公文書等の適切な保存及び利用を図り、もって行政の適正かつ効率的な運営に資するとともに、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し、市民協働のまちづくりの推進に寄与することを目的とする。</p>	<p>（趣旨） 第1条 この規則は、さぬき市公文書等の管理に関する条例（令和4年さぬき市条例第18号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>第1章 総則 （趣旨） 第1条 この規程は、さぬき市公文書等の管理に関する条例（令和4年さぬき市条例第18号。以下「公文書管理条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、公文書その他の文書等の管理に関し必要な事項を定めるものとする。</p>
<p>（定義） 第2条 この条例において「実施機関」とは、市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、病院事業管理者及び議会をいう。 2 この条例において「公文書」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、写真及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。）（以下これらを「文書等」という。）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</p>	<p>（定義） 第2条 この規則において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。 （歴史公文書等の基準） 第3条 条例第2条第3項の規則で定める基準は、次の各号のいずれかに該当することとする。 （1）市（合併前の町村を含む。以下同じ。）の機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録されていること。 （2）市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録されていること。 （3）市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録されていること。 （4）市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報</p>	<p>（定義） 第2条 この規程において使用する用語の意義は、公文書管理条例及びさぬき市公文書等の管理に関する条例施行規則（令和5年さぬき市規則第21号。以下「公文書管理規則」という。）で使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。 （1）公文書の保存 公文書を課等の事務室内のファイリング・キャビネット等又は文書庫等に収納しておくことをいう。 （2）決裁 さぬき市事務決裁規程（平成14年さぬき市訓令第3号。以下「決裁規程」という。）第3条第2号に規定する決裁をいう。 （3）決定 決裁規程第3条第3号に規定する決定をい</p>

さぬき市公文書等の管理に関する条例	さぬき市公文書等の管理に関する条例施行規則	さぬき市公文書管理規程
<p>(2) 図書館その他の市の施設において、一般の利用に供することを目的として管理しているもの</p> <p>(3) 特定歴史公文書等</p> <p>(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。）</p> <p>3 この条例において「歴史公文書等」とは、公文書その他の文書等のうち、歴史資料として重要なものとして、規則で定める基準に適合するものをいう。</p> <p>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、次の各号のいずれかに該当するものをいう。</p> <p>(1) 第8条第1項の規定により市長が引き続き保存するもの又は同条第2項若しくは第4項の規定により市長に移管されたもの</p> <p>(2) 市長の決定により市が法人その他の団体（以下「法人等」という。）又は個人から寄贈又は寄託を受け、管理することとなったもの。ただし、当該寄贈又は寄託を受けた後に公文書として実施機関が保有するもの及び第2項第2号又は第4号に該当するものを除く。</p> <p>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。</p> <p>(1) 公文書</p> <p>(2) 特定歴史公文書等</p>	<p>が記録されていること。</p> <p>(5) 昭和28年3月31日以前に作成された公文書その他の文書等であること。</p> <p>(6) 前各号に掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録されていること。</p> <p>2 前項に定める基準に基づく歴史公文書等の具体的な選別基準は、市長が別に定める。</p> <p>3 前項の規定にかかわらず、実施機関（市長を除く。）は、当該実施機関の所掌事務に係る公文書その他の文書等の選別に関して、同項の規定により市長が定める選別基準により難しいときは、当該公文書その他の文書等に関して、別に選別基準を定めることができる。</p>	<p>う。</p> <p>(4) 合議 決裁規程第3条第7号に規定する合議をいう。</p> <p>(5) 供覧 所属上司又は関係する部、課等の閲覧に供することをいう。</p> <p>(6) 部 さぬき市行政組織条例（平成14年さぬき市条例第7号）第1条第1項に規定する部をいう。</p> <p>(7) 課等 さぬき市行政組織規則（平成14年さぬき市規則第3号）第2条に規定する課及び室、さぬき市行政組織条例第1条第2項に規定するプロジェクト推進室、さぬき市会計管理者の補助組織の設置及び市長の権限に属する事務の補助執行に関する規則（平成14年さぬき市規則第4号）に定める会計課並びにさぬき市支所及び出張所設置条例（平成14年さぬき市条例第8号）に規定する支所をいう。</p> <p>(8) 公文書館 さぬき市公文書館条例（令和4年さぬき市条例第34号。以下「公文書館条例」という。）に定めるさぬき市公文書館をいう。</p>
<p>（法令又は他の条例との関係）</p> <p>第3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。</p>		<p>（文書管理の原則）</p> <p>第3条 職員は、文書等の管理に関する事務を適正かつ迅速に行うとともに、その処理の経過を明らかにするよう努めるものとする。</p>
		<p>（総務課長の職務）</p> <p>第4条 総務部総務課長（以下「総務課長」という。）は、文書等の受領、配布、收受、処理、作成、保存、廃棄、移管等の一連の事務（以下「文書等管理事務」という。）を総括する。</p> <p>2 総務課長は、文書等管理事務の処理状況について必要な調査を行い、その結果に基づいて、課等の長（以下単に「課長」という。）に対し必要な措置を求めることができる。</p> <p>（課長の職務）</p> <p>第5条 課長は、課等における文書等管理事務の責任者として、常に課員に文書等の作成及び取扱いを習熟させ、文書等管理事務が適正かつ円滑に処理されるように留意し、随時文書等の処理状況を調査して事務処理の促進に努めなければならない。</p>

さぬき市公文書等の管理に関する条例	さぬき市公文書等の管理に関する条例施行規則	さぬき市公文書管理規程
		<p>2 公文書管理規則第6条第8号に規定する文書管理者は、課長とする。 (文書主任等)</p> <p>第6条 文書等管理事務を適正に処理させるため、課等に文書主任を置く。</p> <p>2 文書主任は、所属する課等(当該課等に属する出先機関を含む。以下この条において同じ。)における次に掲げる事務を処理し、又はこれを指揮し、これらが適正に実施されるよう努めなければならない</p> <p>(1) 文書等の收受、配布及び発送に関すること。 (2) 公文書の審査に関すること。 (3) 公文書の起案から施行までに係る事務の円滑な実施に関すること。 (4) 公文書の整理及び保存に関すること。 (5) 前各号に掲げるもののほか、文書等の取扱いに関すること。</p> <p>3 課長は、文書等管理事務を適正かつ効率的に処理させるため、当該課等に文書主任の事務を補佐する文書管理担当を置くことができる。</p> <p>4 文書主任は課長補佐の職にある者(ただし、該当者がいない場合は、副主幹又は係長級の職にある者)から、文書管理担当は課等の職員から課長が指名する。</p>
		<p>第2章 文書等の受領、配布、收受等 (受領及び配布)</p> <p>第7条 市に到達した文書等(通信回線を利用して受信した電磁的記録を除く。以下この章において同じ。)は、当該文書等を所管する課等又は出先機関等(以下「主管課等」という。)において直接受領したものを除き、総務部総務課又は健康福祉部福祉総務課(以下これらを「発送・受領担当課」という。)において受領する。</p> <p>2 発送・受領担当課は、受領した文書等を次により速やかに処理するものとする。</p> <p>(1) 未開封の状態で配布先が明確である文書等は、開封せずに主管課等へ配布すること。 (2) 未開封の状態で配布先が不明な文書等については、発送・受領担当課において開封し、主管課等へ配布すること。 (3) 前2号の規定にかかわらず、配達証明郵便、書留郵便等の特殊取扱いにより送付された文書等又は金券、現金、有価証券等を添えた文書等は、発送・受領担当課において封をしたまま文書受付印(様式第1号)を押印し、特殊文書受付簿(様式第2号)に受領した日時その他の所要事項を記載して主管課等に配布し、受</p>

さぬき市公文書等の管理に関する条例	さぬき市公文書等の管理に関する条例施行規則	さぬき市公文書管理規程
		<p>領した者の印又は署名を徴すること。</p> <p>3 発送・受領担当課の課長は、料金未払又は料金不足の郵便物が到着したときは、必要と認められるものに限る。未払金額又は不足金額を支払って受領するものとする。</p> <p>4 発送・受領担当課は、複数の課等に関係がある文書等については、その最も関係の深いと認められる課等に配布するものとする。ただし、配布すべき課等を定め難いもの又は異例に属するものは、総務部長が決定する。</p> <p>(収受等)</p> <p>第8条 文書等を直接受領し、又は前条の規定による配布を受けた課等又は出先機関は、当該文書等の余白又は封筒に文書受付印を押印し、軽易な内容である場合を除き、文書受付簿（様式第3号）に所要事項を記載するものとする。ただし、当該直接受領し、又は配布を受けた文書等が他の課等又は出先機関の所管に属するものであると認めるときは、文書受付印を押印せずに、速やかに当該他の課等又は出先機関へ送付するものとする。</p> <p>2 前項本文の規定にかかわらず、収受の日時が権利の得喪に関係がある文書等については、文書受付印の下に収受の時刻を記載するものとする。</p> <p>(執務時間外における到達文書)</p> <p>第9条 執務時間外に到達した文書等は、市長が別定めるところにより、宿日直者が受領し、発送・受領担当課に引き継がなければならない。</p> <p>(集配等)</p> <p>第10条 文書等の集配事務は、さぬき市文書等通送実施要綱（平成17年さぬき市訓令第6号）の規定により行うものとする。</p>
		<p>第3章 公文書の処理 (迅速処理の原則)</p> <p>第11条 主管課等の長（以下単に「主管課長」という。）は、第8条第1項本文に定めるところにより収受した文書等について、自ら処理するものを除き、事務担当者に処理方針、処理期限等を示して処理させなければならない。</p> <p>2 事務担当者は、前項の規定により示された処理期限内に公文書を処理しなければならない。ただし、やむを得ない理由により処理期限内に処理することが困難なときは、主管課長の承認を得て期限を延長することができる。</p> <p>(供覧)</p> <p>第12条 主管課長は、収受した文書等のうち、次の各号</p>

さぬき市公文書等の管理に関する条例	さぬき市公文書等の管理に関する条例施行規則	さぬき市公文書管理規程
		<p>のいずれかに該当する公文書については、速やかに上司に供覧して指示を受けなければならない。</p> <p>(1) 重要な公文書で、処理について直接上司の指示又は承認を受ける必要のあるもの</p> <p>(2) 国又は他の地方公共団体の機関からの公文書で、重要と認められるもの</p> <p>(3) 事務の性質上その処理が長期の日時を要すると認められるもの</p> <p>2 公文書の供覧は、文書の余白に供覧の表示をし、供覧押印欄を設けて行わなければならない。</p>
<p>第2章 公文書の管理 (作成)</p> <p>第4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、公文書を作成しなければならない。</p>	<p>(公文書の作成を要しない軽微な事案)</p> <p>第4条 条例第4条の規定より公文書の作成を要しないものとされる軽微な事案は、所掌事務に関する単なる事実の照会又は応答、実施機関内における日常的業務の連絡その他の事後に検証が必要とされず、かつ、歴史的価値を有さない事案で文書を作成しなくとも職務上支障が生じないものとする。</p>	<p>第4章 公文書の作成等 第1節 作成 (起案)</p> <p>第13条 起案は、事案の件名、起案理由、起案日、文書分類番号、保存期間、保存期間満了時の措置その他必要事項を記載した起案用紙（様式第4号）を用い、押印決裁の方法によるものとする。ただし、次に掲げる処理を行うものについては、この限りでない。</p> <p>(1) 帳票処理（定例的な事案について、市の条例若しくは規則で定める帳票若しくは様式文例又はあらかじめ当該事案を所管する課等の課長が総務課長と協議して定めた帳票若しくは様式文例により行う処理をいう。）</p> <p>(2) 余白処理（軽易な事案について、余白に要旨又は処理案を記載して行う処理をいう。）</p> <p>2 起案に当たっては、必要に応じて、起案の理由及び事案の経過等を明らかにする資料を添付しなければならない。</p> <p>(回議)</p> <p>第14条 起案用紙（前条第1項ただし書による場合は、同項各号に掲げる処理に係る帳票等。以下「起案文書」という。）は、当該事務の決裁区分に従い、起案者から順次回議して決裁を受けるものとする。</p> <p>2 回議を受けた上司が、起案内容に異議があるときは、起案内容の修正等の措置を命ずることができる。</p> <p>3 同一事件で回議を重ねるものは、これまでの処理の経過を明らかにするものとする。</p> <p>(代理決裁等)</p> <p>第15条 決裁規程第9条から第12条までの規定により代理決裁又は代理決定をする場合は、起案文書の決裁者欄に「代」の表示をするものとする。</p> <p>2 前項に規定する場合を除き、決定を行う上司が不在の場合において、急を要する起案文書については、当該起</p>

さぬき市公文書等の管理に関する条例	さぬき市公文書等の管理に関する条例施行規則	さぬき市公文書管理規程
		<p>案 文書の決裁者欄に「後関」の表示をし、当該文書を回議することができるものとする。</p> <p>3 前項の規定により起案文書を回議した場合は、事後速やかに当該上司の決定を受けなければならない。</p> <p>(審査)</p> <p>第16条 文書主任は、次により起案文書の審査を行わなければならない。</p> <p>(1) さぬき市公文例規程（平成14年さぬき市訓令第5号）による書体、文体、用語及び用字についての審査</p> <p>(2) 法制、行政及び財政の見地からの審査</p> <p>(3) 前2号に掲げるもののほか、事案の施行について必要な審査</p> <p>2 前項に規定する審査の結果、軽易なものは訂正し、訂正すべき箇所が多数ある場合又は疑義のある場合は、事務担当者に返付し、修正その他必要な措置を講じた上で、再提出させなければならない。</p> <p>3 第1項に定めるもののほか次の起案文書は、総務課長の合議を要するものとする。</p> <p>(1) 条例、規則その他の規程の制定又は改廃に関するもの</p> <p>(2) 前号に掲げるもののほか、総務課長が必要と認めるもの</p> <p>(決裁年月日)</p> <p>第17条 決裁の完了した起案文書には、決裁の年月日を記載しなければならない。この場合において、市長決裁又は副市長専決の起案文書にあっては、主管課長において決裁の年月日を記載するものとする。</p> <p>(決裁規程の順守)</p> <p>第18条 第14条から前条までに規定するもののほか、起案文書の決裁については、決裁規程に定めるところによる。</p> <p>第2節 浄書</p> <p>(浄書及び校合)</p> <p>第19条 公文書の浄書は、主管課等で行う。</p> <p>2 浄書した公文書は、事務担当者が決裁を受けた案と校合しなければならない。</p> <p>(秘密文書の浄書)</p> <p>第20条 秘密に属する公文書を浄書したときは、浄書に用いた原稿その他秘密が漏れるおそれのあるものは、全て裁断等の方法により処分しなければならない。</p> <p>第3節 施行</p> <p>(公文書の発信者名)</p> <p>第21条 公文書の発信者名は、市長名を用いるものとする。</p>

さぬき市公文書等の管理に関する条例	さぬき市公文書等の管理に関する条例施行規則	さぬき市公文書管理規程
		<p>る。ただし、公文書の性質又は内容により、特に必要がある場合は、決裁権限を有する者の職及び氏名又は市名を用いることができる。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、市の実施機関に対し発信する公文書（以下「庁内文書」という。）については、事案の軽重により部等の長又は課長等の氏名又は職名をもって発信することができる。</p> <p>（公印の押印）</p> <p>第22条 施行する公文書には、さぬき市公印規則（平成14年さぬき市規則第11号）の定めるところにより公印を押印し、当該施行する日を記載しなければならない。ただし、次に掲げる公文書については、公印の押印を省略することができる。</p> <p>（1） 庁内文書</p> <p>（2） 軽易な文書</p> <p>（3） 案内状、条例、挨拶状その他これらに類する文書</p> <p>（4） 国又は他の地方公共団体その他の団体に発する公文書で当該国又は他の地方公共団体等が公印を押印しないで発することを認めたもの</p> <p>2 前項ただし書の規定により公印の押印を省略する場合は、起案文書にその旨を表示しなければならない。</p> <p>（記号及び番号）</p> <p>第23条 前条のほか、施行する公文書には、軽易な事案に係るものを除き、次に掲げるところにより記号を付し、番号を記載しなければならない。ただし、契約書、辞令その他の記号及び番号を付すことが適当でないと市長が認める公文書にあっては、これらを省略することができる。</p> <p>（1） 条例、規則、訓令及び告示の記号は、その種類名に市名を冠したものとし、番号は、その種類ごとに暦年による一連番号とすること。</p> <p>（2） 市議会に提出する議案等の番号は、その種類ごとに暦年による一連番号とすること。</p> <p>（3） 前2号に掲げるもののほか、公文書の記号は会計年度、市名及び課名を表す略号として総務課長が定めるものとし、番号は課等ごとに会計年度による一連番号とすること。</p> <p>2 前項第1号の場合においては法規番号簿（様式第5号）に、同項第3号の場合においては文書発送簿（様式第6号）に記号、番号等の登録の処理をしなければならない。</p> <p>（発送処理）</p> <p>第24条 主管課等は、公文書を発送しようとするとき</p>

さぬき市公文書等の管理に関する条例	さぬき市公文書等の管理に関する条例施行規則	さぬき市公文書管理規程
		<p>は、次により処理しなければならない。</p> <p>(1) 発送を要する公文書は、所定の時間までに発送・受領担当課の指定する場所に提出しなければならない。ただし、発送・受領担当課の課長が緊急を要すると認めた場合は、この限りでない。</p> <p>(2) 発送時に費用が発生するものについては、料金後納の方法によらなければならない。ただし、発送・受領担当課の課長が必要と認めた場合は、この限りでない。</p> <p>2 発送・受領担当課の課長は、前項第1号の規定により提出を受けた公文書については、発送の手続をとるものとする。</p> <p>(電子メール等の送信)</p> <p>第25条 電子メール又はファクシミリにより送信ができる公文書は、第22条第1項ただし書の規定により公印の押印を省略した公文書に限るものとする。この場合において、電子メール又はファクシミリにより送信した公文書は、送信日に施行したものとみなす。</p>
<p>(整理)</p> <p>第5条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、規則で定めるところにより、当該公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。</p> <p>2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（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。</p> <p>3 前項の場合において、実施機関は、規則で定めるところにより、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。</p> <p>4 実施機関は、公文書又は簿冊（以下「簿冊等」という。）の保存期間が満了した場合において、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、一定の期間を定めて簿冊等の保存期間を延長することができる。</p> <p>5 実施機関は、簿冊（1年未満の保存期間が設定されたものを除く。次条を除き、以下同じ。）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</p>	<p>(公文書の分類、名称及び保存期間)</p> <p>第5条 公文書及び簿冊については、実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p> <p>2 条例第5条第1項の保存期間は、次の各号に掲げる公文書の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。</p> <p>(1) 別表第1の右欄に掲げる公文書（次号に掲げるものを除く。） 同表の左欄に掲げる期間</p> <p>(2) 法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例による保存期間の定めのある公文書 当該法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例で定める期間</p> <p>(3) 前2号に掲げる公文書以外のもの 別表第1の規定を参酌し、実施機関の事務又は事業の性質、内容等に応じて実施機関が定める期間</p> <p>3 実施機関は、別表第1の右欄に掲げる公文書以外の公文書が歴史公文書等に該当する場合は、1年以上の保存期間を設定しなければならない。</p> <p>4 条例第5条第1項の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1日以降の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあっては、その日とする。</p>	<p>第5章 公文書の整理及び保存</p> <p>(文書整理の原則)</p> <p>第26条 公文書及び簿冊は、常に整理し、紛失、盗難、損傷等を防止するとともに、非常災害時に際し必要な処置ができるようにしておかななければならない。</p> <p>(文書整理義務)</p> <p>第27条 公文書管理条例第5条から第7条まで並びに公文書管理規則第5条及び第6条の規定によるほか、職員は、公文書を作成し、又は取得したときは、次により整理を行わなければならない。</p> <p>(1) 市長が別に定める文書分類表（以下単に「文書分類表」という。）により分類すること。</p> <p>(2) ファイリング・キャビネットその他の用具に整理保存すること。</p> <p>(文書分類表の変更)</p> <p>第28条 主管課長は、新しい事務分掌が設けられること等により既存の分類項目では公文書の分類が困難な場合、各分類項目における文書量が多くなり公文書の検索に不都合が生じる場合等で、既存の分類項目にない分類をする必要が生じたときは、速やかに文書分類の変更を検討し、文書分類登録・変更表（様式第7号）を作成して総務課長に提出しなければならない。この場合において、大分類項目、中分類項目又は小分類項目を変更しようとするときは、主管課長は、当該検討に当たって総務課長と協議を行うものとする。</p>

さぬき市公文書等の管理に関する条例	さぬき市公文書等の管理に関する条例施行規則	さぬき市公文書管理規程
<p>る公文書がまとめられたものにあつては引き続き保存（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。</p> <p>（保存）</p> <p>第6条 実施機関は、簿冊について、当該簿冊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。</p>	<p>5 条例第5条第3項の保存期間は、簿冊にまとめられた公文書の保存期間とする。</p> <p>6 条例第5条第3項の保存期間の起算日は、公文書を簿冊にまとめた日のうち最も早い日（以下「簿冊作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、簿冊作成日から1年以内の日であつて、4月1日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1日以降の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあつては、その日とする。</p> <p>7 第4項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及び当該公文書がまとめられた簿冊（以下「保存期間不確定簿冊等」という。）については、適用しない。</p> <p>8 保存期間不確定簿冊等の保存期間の起算日は、当該保存期間不確定簿冊等に係る実施機関の事務又は事業の性質、内容等を参酌して定めるものとする。</p>	<p>2 総務課長は、前項の規定により提出された文書分類登録・変更表の内容を確認し、適当と認めたときは、速やかに文書分類表を変更し、主管課長に通知しなければならない。</p> <p>（簿冊の作成）</p> <p>第29条 簿冊は、次に掲げるところにより作成しなければならない。</p> <p>(1) 公文書の施行に係る会計年度別（当該公文書に付した番号が暦年によるものであるときは、暦年別）、文書分類表の分類項目別及び公文書の保存期間別に作成すること。</p> <p>(2) 前号のほか、原則として保存期間満了時の措置別に作成すること。</p> <p>(3) 2以上の分類項目に関係がある公文書は、最も関係の深い項目に整理すること。</p> <p>(4) 簿冊には、次のアからウまでに掲げる事項を記載した背表紙（様式第8号）を貼付すること。</p> <p>ア 簿冊名</p> <p>イ 文書分類項目の記号番号、廃棄年度及び保存期間</p> <p>ウ その他必要な事項</p> <p>(5) 簿冊の背表紙は、公文書管理規則第5条第2項に規定する保存期間によって次のとおり色分けすること。</p> <p>ア 20年保存 赤色</p> <p>イ 10年保存 青色</p> <p>ウ 5年保存 黄色</p> <p>エ 3年保存 緑色</p> <p>オ 1年保存 白色</p> <p>（簿冊の保存期間満了時の措置）</p> <p>第30条 簿冊の保存期間満了時の措置は、当該簿冊にまとめられた公文書の保存期間満了時の措置とする。ただし、保存期間満了時の措置が異なる公文書が一の簿冊にまとめられているときは、当該簿冊の保存期間満了時の措置は、引き続き保存の措置とする。</p> <p>2 主管課長は、前項本文の規定により設定した簿冊の保存期間満了時の措置について、その変更を行う必要があると認めた場合は、当該簿冊の保存期間の満了前のできる限り早い時期に、その変更を行うものとする。</p> <p>（簿冊等の保存）</p> <p>第31条 主管課長は、公文書及び簿冊について、保存期間が満了する日まで、原則として主管課等において保存し、その所在を常に明らかにしておかなければならない。</p> <p>（保存期間の延長）</p>

さぬき市公文書等の管理に関する条例	さぬき市公文書等の管理に関する条例施行規則	さぬき市公文書管理規程
		<p>第32条 主管課長は、保存期間が満了した簿冊等について、公文書管理条例第5条第4項の規定によりその保存期間を延長したときは、市長が別に定めるところにより、延長する期間及び延長の理由を総務課長に報告しなければならない。</p> <p>(常用文書)</p> <p>第33条 主管課長は、常用文書（保存期間不確定簿冊等で当該主管課等において常時利用するものをいう。）については、その旨を簿冊等に表示するものとする。</p>
<p>(簿冊管理簿)</p> <p>第7条 実施機関は、簿冊の管理を適切に行うため、規則で定めるところにより、簿冊の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置その他の必要な事項（さぬき市情報公開条例（平成14年さぬき市条例第11号。以下「情報公開条例」という。）第6条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を記載した帳簿（以下「簿冊管理簿」という。）を作成しなければならない。</p>	<p>(簿冊管理簿の記載事項)</p> <p>第6条 条例第7条の規定により簿冊管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 分類 (2) 名称 (3) 保存期間 (4) 保存期間の満了する日 (5) 保存期間が満了したときの措置 (6) 保存場所 (7) 簿冊作成日（単独で管理している公文書にあっては、文書作成取得日。次号において同じ。）の属する年度その他これに準ずる期間 (8) 簿冊作成日における文書管理者（簿冊等を現に管理すべき者として実施機関が定める者をいう。）及びその所属 (9) 保存期間の起算日 (10) 媒体の種別 (11) 前各号に掲げるもののほか、公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める事項 	<p>第6章 簿冊管理簿</p> <p>(簿冊管理簿の作成)</p> <p>第34条 主管課長は、毎年度、新たに作成し、又はまとめられた公文書に変更のあった簿冊に係る簿冊管理簿（様式第9号）を作成し、市長が別に定めるところにより総務課長に提出しなければならない。</p>
<p>(移管又は廃棄)</p> <p>第8条 市長は、保存期間が満了した簿冊について、第5条第5項の規定による定めに基づき、引き続き保存し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 実施機関（市長を除く。この条及び次条において同じ。）は、保存期間が満了した簿冊について、第5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。</p> <p>3 実施機関は、前項の規定により保存期間が満了した簿冊を廃棄しようとするときは、あらかじめ市長に報告しなければならない。この場合において、市長は、当該簿冊にまとめられた公文書が歴史公文書等に該当すると認めるときは、当該簿冊を保有する実施機関に対し、当該簿冊を市長に移管するよう求めることができる。</p> <p>4 実施機関は、前項後段の規定による求めがあったとき</p>		<p>第7章 公文書の移管又は廃棄</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第35条 主管課長は、簿冊の保存期間が満了した場合において、公文書管理条例第5条第5項の規定により保存期間が満了したときの措置として引き続き保存することを定めた簿冊については、公文書館に移管するものとする。</p> <p>2 主管課長は、前項の規定により移管する簿冊について、公文書管理条例第13条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとし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、公文書館長（公文書館条例第3条に規定する館長をいう。以下同じ。）に利用の制限に係る意見書（様式第10号）を提出しなければならない。</p> <p>3 主管課長は、簿冊の保存期間が満了した場合において、公文書管理条例第5条第5項の規定により保存期間</p>

さぬき市公文書等の管理に関する条例	さぬき市公文書等の管理に関する条例施行規則	さぬき市公文書管理規程
<p>は、当該簿冊について当該求めを参酌して第5条第5項の規定による定めを変更し、当該簿冊を市長に移管することができる。</p> <p>5 実施機関は、第2項又は前項の規定により市長に移管する簿冊について、第13条第1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は、その旨の意見を付さなければならない。</p>		<p>が満了したときの措置として廃棄することを定めた簿冊を実際に廃棄しようとするときは、あらかじめその旨を総務課長に報告しなければならない。</p> <p>4 総務課長は、前項の規定による報告があったときは、その旨及び廃棄の対象となる簿冊の内容を公文書館長に通知するものとする。この場合において、公文書館長は、当該簿冊にまとめられた公文書が歴史公文書等に該当すると認めるときは、当該主管課長に対し当該簿冊を廃棄しないよう求め、主管課長は当該簿冊を公文書館に移管するものとする。</p> <p>5 簿冊の廃棄は、溶解、裁断、焼却等当該簿冊に含まれる公文書が他に不正に利用されるおそれのない方法によらなければならない。</p> <p>6 主管課長は、公文書館に移管し、又は廃棄する簿冊について、移管・廃棄簿（様式第11号）を作成し、総務課長に提出しなければならない。</p>
<p>（管理状況の報告）</p> <p>第9条 実施機関は、簿冊管理簿の記載状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。</p>		<p>第8章 雑則</p> <p>（文書管理状況の点検）</p> <p>第36条 総務課長は、少なくとも毎年度1回、公文書の管理状況について点検を行わなければならない。</p> <p>2 総務課長は、点検の結果に基づいて、必要と認めるときは、主管課長に対し指導その他改善の措置を求めるものとする。</p> <p>3 主管課長は、前項の措置を求められたときは、速やかに必要な措置を講じなければならない。</p> <p>（紛失等の対応）</p> <p>第37条 主管課長は、簿冊等の紛失及び誤廃棄が明らかとなったときは、直ちに総務課長に報告しなければならない。</p> <p>2 総務課長は、前項の報告を受けたときは、直ちに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じなければならない。</p>
<p>（公文書管理規程）</p> <p>第10条 実施機関は、公文書の管理が第4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、公文書の管理に関する規程等を設けなければならない。</p> <p>2 前項の規程等には、公文書に関する次に掲げる事項を規定しなければならない。</p> <p>（1）作成に関する事項</p> <p>（2）整理に関する事項</p> <p>（3）保存に関する事項</p> <p>（4）簿冊管理簿に関する事項</p> <p>（5）移管又は廃棄に関する事項</p>		

さぬき市公文書等の管理に関する条例	さぬき市公文書等の管理に関する条例施行規則	さぬき市公文書管理規程
<p>(6) 前各号に掲げるもののほか、公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</p> <p>3 実施機関は、第1項の規程等を設けたときは、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。</p>		
<p>(出資法人及び指定管理者の文書等の管理)</p> <p>第11条 市が出資する法人で市長の定めるもの（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等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。</p> <p>2 市が設置する公の施設（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条第1項に規定する公の施設をいう。以下同じ。）を管理する指定管理者（同法第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）は、この条例の趣旨にのっとり、当該公の施設の管理に係る文書等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。</p> <p>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。</p>	<p>(出資法人)</p> <p>第17条 条例第11条第1項の市長の定める法人は、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人とする。</p>	
<p>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)</p> <p>第12条 市長は、特定歴史公文書等について、第28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。</p> <p>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。</p> <p>3 市長は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する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。以下同じ。）が記録されている場合は、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。</p> <p>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。</p>	<p>(特定歴史公文書等の目録の作成及び公表)</p> <p>第7条 条例第12条第4項の必要な事項は、次に掲げる事項（条例第13条第1項第1号アからエまでに掲げる情報に該当するものを除く。）とする。</p> <p>(1) 分類 (2) 名称 (3) 当該歴史公文書等を移管した実施機関又は寄贈若しくは寄託を受けた法人等若しくは個人 (4) 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期 (5) 利用制限の区分 (6) 資料番号 (7) 前各号に掲げるもののほか、特定歴史公文書等適切な保存及び利用に資すると市長が認める事項</p> <p>2 市長は、条例第12条第4項の目録（以下単に「目録」という。）について、場所を定めて一般の閲覧に供するほか、インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法により公表するものとする。</p>	
<p>(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)</p> <p>第13条 市長は、前条第4項の目録の記載に従い特定歴</p>		

さぬき市公文書等の管理に関する条例	さぬき市公文書等の管理に関する条例施行規則	さぬき市公文書管理規程
<p>史公文書等の利用の請求（以下「利用請求」という。）があったときは、次に掲げる場合を除き、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）に対し、当該特定歴史公文書等を利用させなければならない。</p> <p>(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</p> <p>ア 情報公開条例第6条第1号に掲げる情報</p> <p>イ 情報公開条例第6条第2号又は第4号イ若しくはカに掲げる情報</p> <p>ウ 情報公開条例第6条第4号アに掲げる情報</p> <p>エ 情報公開条例第6条第5号に掲げる情報</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>2 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作成又は取得を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8条第5項の規定による意見が付されている場合は、当該意見を参酌しなければならない。</p> <p>3 市長は、第1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、利用請求者に対し、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。</p>		
<p>（本人情報の取扱い）</p> <p>第14条 市長は、前条第1項第1号アの規定にかかわらず、同号ア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。）その他の規則で定める者から、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同号ア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。</p>	<p>（本人情報の利用請求者等）</p> <p>第8条 条例第14条の規則で定める者は、本人、本人の法定代理人及び本人が同条の規定による利用請求をすることができないやむを得ない事由があると市長が認める場合における委任による代理人（以下「任意代理人」という。）とする。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、死者を本人とする情報に係る条例第14条の規則で定める者は、次の各号のいずれかに該当する者（以下「遺族等」という。）とする。</p> <p>(1) 当該死者の配偶者（婚姻の届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にあった者及びパートナーシップ</p>	

さぬき市公文書等の管理に関する条例	さぬき市公文書等の管理に関する条例施行規則	さぬき市公文書管理規程
	<p>(一方又は双方が性的指向が必ずしも異性愛のみでない者又は性自認が出生時に割り当てられた性別と異なる者であり、かつ、お互いを人生のパートナーとして、協力し支え合うことを約した2人の者の関係をいう。)を形成していた者として市長が認めるものを含む。)</p> <p>(2) 当該死者の2親等内の血族</p> <p>(3) 当該死者の相続人(前2号に該当する者を除く。)</p> <p>3 条例第14条の規定により利用請求をする者は、市長に対し、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める書類を提示し、又は提出しなければならない。</p> <p>(1) 本人が利用請求をする場合 個人番号カード、運転免許証、旅券その他の本人であることを確認するために市長が適当と認める書類</p> <p>(2) 法定代理人が利用請求をする場合 当該法定代理人に係る前項に定める書類及び戸籍謄本その他のその資格を証明する書類</p> <p>(3) 任意代理人が利用請求をする場合 当該任意代理人に係る第1号に定める書類及び本人の委任状(市長が定める事項を記載等したものに限る。)</p> <p>(4) 遺族等が利用請求する場合 当該遺族等に係る第1号に定める書類及び戸籍謄本その他の遺族等であることを証明する書類</p> <p>(5) 前各号に定める書類をやむを得ない事由により提示し、又は提出することができない場合 当該利用請求をする者が本人等であることを確認するために市長が適当と認める書類</p>	
<p>(利用請求の方法)</p> <p>第15条 利用請求をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した書面(以下「請求書」という。)を市長に提出しなければならない。</p> <p>(1) 氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人等にあつては、その代表者の氏名</p> <p>(2) 第12条第4項の目録に記載された当該利用請求に係る特定歴史公文書等の名称</p> <p>(3) 前2号に掲げるもののほか、規則で定める事項</p> <p>2 市長は、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。</p>	<p>(請求書の記載事項等)</p> <p>第9条 条例第15条第1項第3号の規則で定める事項は、希望する利用の方法その他実施機関が必要と認める事項とする。</p> <p>2 条例15条第1項に規定する請求書は、特定歴史公文書等利用請求書(様式第1号)によるものとする。</p>	
<p>(利用請求に対する決定等)</p> <p>第16条 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全</p>	<p>(利用決定等の通知)</p> <p>第10条 条例第16条の規則で定める事項は、次に掲げ</p>	

さぬき市公文書等の管理に関する条例	さぬき市公文書等の管理に関する条例施行規則	さぬき市公文書管理規程
<p>部又は一部を利用させるときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨及び特定歴史公文書等の利用に関し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。</p> <p>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、その旨の決定をし、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。</p>	<p>る事項とする。</p> <p>(1) 利用させることができる日時</p> <p>(2) 利用の方法</p> <p>2 条例第16条第1項及び第2項の通知は、特定歴史公文書等利用決定等通知書（様式第2号）によるものとする。</p> <p>（簡易な方法による利用手続）</p> <p>第10条の2 第9条第2項及び前条第2項の規定にかかわらず、市長は、あらかじめ目録における利用制限の区分を公開と定めた特定歴史公文書等に係る利用請求であって、当該特定歴史公文書等の全部を利用させるときは、条例第15条第1項の請求書及び条例第16条第1項の書面は、特定歴史公文書等簡易利用請求書兼利用決定通知書（様式第2号の2）によることができる。この場合において、市長は、条例第15条第1項及び条例第16条第1項の権限をさぬき市公文書館の館長に委任する。</p>	
<p>（利用決定等の期限）</p> <p>第17条 前条各項の決定（以下「利用決定等」という。）は、利用請求があった日から15日以内にしなければならない。</p> <p>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、速やかに当該延長の理由及び決定を行える時期を書面により通知しなければならない。</p> <p>（利用決定等の期限の特例等）</p> <p>第18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は、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行うことができる。この場合において、市長は、前条第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。</p> <p>(1) この条を適用する旨及びその理由</p> <p>(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</p> <p>2 前条及び前項に規定する利用決定等の期限に係る期間については、第15条第2項の規定により請求書の補正</p>	<p>（利用決定等に係る期間延長等に関する通知）</p> <p>第11条 条例第17条第2項の通知は、特定歴史公文書等利用決定等期間延長通知書（様式第3号）によるものとする。</p> <p>2 条例第18条第1項の通知は、特定歴史公文書等利用決定等期間特例延長通知書（様式第4号）によるものとする。</p>	

さぬき市公文書等の管理に関する条例	さぬき市公文書等の管理に関する条例施行規則	さぬき市公文書管理規程
<p>を求めた場合は、当該補正に要した日数は、算入しない。</p>		
<p>(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)</p> <p>第19条 利用請求に係る特定歴史公文書等により本市、国、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、他の地方公共団体、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及び利用請求者以外の法人等又は個人（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合は、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。</p> <p>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6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。</p> <p>3 市長は、第1項又は前項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（第23条第1項第2号及び第24条第3号において「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。</p>	<p>(第三者に通知する事項)</p> <p>第12条 条例第19条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>(1) 利用請求の受付年月日</p> <p>(2) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容</p> <p>(3) 同項の規定により意見書を提出する場合の提出先及び提出期限</p> <p>2 条例第19条第1項の規定による通知は、特定歴史公文書等の利用に係る意見照会書（様式第5号）によるものとする。</p> <p>3 条例第19条第2項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>(1) 利用請求の受付年月日</p> <p>(2) 利用請求に係る特定歴史公文書等を利用させようとする理由</p> <p>(3) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容</p> <p>(4) 同項の規定により意見書を提出する場合の提出先及び提出期限</p> <p>4 条例第19条第2項の規定による通知は、特定歴史公文書等の利用に係る意見陳述機会付与通知書（様式第6号）によるものとする。</p> <p>5 条例第19条第1項及び第2項の意見書は、特定歴史公文書等の利用に係る意見書（様式第7号）によるものとする。</p> <p>6 条例第19条第3項の規定による通知は、特定歴史公文書等の利用に係る意見聴取結果通知書（様式第8号）によるものとする。</p>	
<p>(利用の方法等)</p> <p>第20条 市長が特定歴史公文書等を利用させる場合は、文書、図画又は写真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視聴、閲覧、写しの交付等でその種別、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する場合で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は、その写しを閲覧させる方法に</p>	<p>(電磁的記録の利用の方法等)</p> <p>第13条 条例第20条第1項の規則で定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の区分に応じ、当該各号に定める方法とする。</p> <p>(1) 音声データ 次のいずれかの方法</p> <p>ア 電子計算機その他の専用機器により再生したものの聴取</p> <p>イ 光ディスクその他の電磁的記録媒体（電磁的記録を記録する記録媒体をいう。以下この条及び別表第</p>	

さぬき市公文書等の管理に関する条例	さぬき市公文書等の管理に関する条例施行規則	さぬき市公文書管理規程
<p>より、これを利用させることができる。</p> <p>2 特定歴史公文書等の利用を閲覧又は視聴の方法により行う者は、当該特定歴史公文書等を丁寧に扱うこととし、これを改ざんし、汚損し、又は破損してはならない。</p> <p>3 市長は、特定歴史公文書等の利用を閲覧又は視聴の方法により行う者が、前項の規定に違反し、又は違反するおそれがあると認めるときは、当該特定歴史公文書等の閲覧又は視聴を停止させ、又は中止させることができる。</p>	<p>2において同じ。)に複製したものの交付</p> <p>(2) 映像データ(写真等を表示する画像データを含む。) 次のいずれかの方法</p> <p>ア 電子計算機その他の専用機器により再生したものの視聴(写真等を表示する画像データにあつては、用紙に出力したものの閲覧を含む。)</p> <p>イ 光ディスクその他の電磁的記録媒体に複製したものの(写真等を表示する画像データにあつては、用紙に出力したものを含む。)の交付</p> <p>(3) 前2号に掲げるもの以外の電磁的記録 次のいずれかの方法</p> <p>ア 用紙に出力したものの閲覧又は交付</p> <p>イ 光ディスクその他の電磁的記録媒体に複製したものの交付</p> <p>ウ その他当該電磁的記録に応じて適切な方法</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、市長は、同項に定める方法による電磁的記録の開示により当該電磁的記録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は、当該電磁的記録を複製したものの複製又は用紙に出力したものの写しにより、これを行うことができる。</p> <p>3 市長は、特定歴史公文書等のうち電磁的記録の記録媒体については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書等を継続して利用できるよう記録媒体の変換その他の必要な措置を講ずるものとする。</p>	
<p>(費用負担)</p> <p>第21条 前条第1項の規定により特定歴史公文書等の写し(電磁的記録については、同項の規則で定める方法により交付されるものを含む。)の交付を受ける者は、当該写しの作成及び交付に要する費用を負担しなければならない。</p>	<p>(費用)</p> <p>第14条 条例第21条に規定する写しの作成及び交付に要する費用は、別表第2に定めるとおりとする。</p> <p>2 前項の費用は、写しの交付を受けるときまでに納付しなければならない。</p>	
<p>(審理員による審理手続に関する規定の適用除外)</p> <p>第22条 利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法(平成26年法律第68号)第9条第1項の規定は、適用しない。</p>		
<p>(審査請求があった場合の諮問等)</p> <p>第23条 市長は、利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求があったときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、さぬき市公文書等管理委員会に諮問しなければならない。</p> <p>(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合</p> <p>(2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求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</p>	<p>(審査請求等)</p> <p>第15条 条例第23条第1項に規定する審査請求又は諮問その他の審査請求に係る手続は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号の定めるところにより行うものとする。</p> <p>(1) 条例第16条に規定する決定について審査請求するとき 審査請求書(様式第9号)</p> <p>(2) 利用請求に係る不作為について審査請求するとき</p>	

さぬき市公文書等の管理に関する条例	さぬき市公文書等の管理に関する条例施行規則	さぬき市公文書管理規程
<p>場合（当該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場合を除く。）</p> <p>2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写しを添えてしなければならない。</p>	<p>審査請求書（様式第10号）</p> <p>(3) 委員会に諮問するとき 諮問書（様式第11号）</p> <p>(4) 委員会に諮問した旨を通知するとき 諮問通知書（様式第12号）</p> <p>(5) 審査請求について裁決したとき 裁決通知書（様式第13号）</p>	
<p>（諮問をした旨の通知）</p> <p>第24条 市長は、前条第1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。</p> <p>(1) 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下同じ。）</p> <p>(2) 利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）</p> <p>(3) 当該審査請求に係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）</p>		
<p>（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）</p> <p>第25条 第19条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。</p> <p>(1) 利用させる旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決</p> <p>(2) 審査請求に係る利用決定等（利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させる旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決（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。）</p>		
<p>（利用の促進）</p> <p>第26条 市長は、特定歴史公文書等（第13条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。</p>		
<p>（実施機関による利用の特例）</p> <p>第27条 特定歴史公文書等の作成又は取得をした実施機関（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）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は、第13条第1項第1号の規定は、適用しない。</p>		

さぬき市公文書等の管理に関する条例	さぬき市公文書等の管理に関する条例施行規則	さぬき市公文書管理規程
<p>(特定歴史公文書等の廃棄)</p> <p>第28条 市長は、特定歴史公文書等として保存されている文書等が規則で定める場合に該当し、歴史資料として重要でなくなったと認めるときは、当該文書等を廃棄することができる。</p> <p>2 市長は、前項の規定により文書等を廃棄するときは、あらかじめ、さぬき市公文書等管理委員会に諮問しなければならない。</p>	<p>(特定歴史公文書等の廃棄)</p> <p>第16条 条例第28条第1項の規則で定める場合は、劣化により特定歴史公文書等の判読、視聴等が不可能となり、かつ、修復が不可能であるため当該特定歴史公文書等の利用ができなくなったことその他の事情により歴史資料として重要でなくなった場合とする。</p>	
<p>(保存及び利用の状況の公表)</p> <p>第29条 市長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない。</p>		
<p>第4章 公文書等管理委員会 (公文書等管理委員会の設置)</p> <p>第30条 公文書等の管理を適正かつ効率的に行うため、さぬき市公文書等管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。</p> <p>2 委員会は、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、公文書等の管理に関する重要事項について、市長の諮問に応じて審議するとともに、実施機関に意見を申し出ることができる。</p> <p>3 委員会は、委員7人以内をもって組織し、委員は、公文書等の管理に関して学識を有する者その他市長が適当と認める者のうちから市長が委嘱する。</p> <p>4 前3項に定めるもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。</p>		
<p>第5章 雑則 (市長の調整)</p> <p>第31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は、公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。</p>		
<p>(研修)</p> <p>第32条 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公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。</p> <p>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。</p>		<p>(研修の実施)</p> <p>第38条 総務課長は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効率的に行うための知識及び技能の向上に必要な研修を行わなければならない。</p> <p>2 主管課長は、前項に規定する研修に所属職員を積極的に参加させなければならない。</p>
<p>(組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置)</p>		

さぬき市公文書等の管理に関する条例	さぬき市公文書等の管理に関する条例施行規則	さぬき市公文書管理規程
<p>第33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は、その管理する公文書について、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。</p>		
<p>(委任) 第34条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。</p>	<p>(その他) 第18条 この規則に定めるもののほか、条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が別に定める。</p>	<p>(その他) 第39条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、市長が定める。</p>
<p>附 則 (施行期日) 1 この条例は、令和5年4月1日から施行する。ただし、第4章及び附則第8項の規定は、公布の日から施行する。 (経過措置) 2 この条例の施行の際現に市長が歴史資料として重要なものとして特別の管理をしている文書等で第2条第3項の規則で定める基準に適合するものは、特定歴史公文書等とみなす。 3 実施機関は、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)以後速やかに、この条例の施行の際現に実施機関が保有している公文書について、第5条に定める整理を行わなければならない。ただし、この条例の施行前に実施機関が定めた基準により保存期間を定めた公文書で、施行日において既に当該保存期間の満了しているものについては、この限りでない。 4 第7条の規定は、施行日以後に作成し、又は取得する公文書に係る簿冊について適用する。 5 附則第3項ただし書に掲げる公文書で施行日において実施機関が保有しているものは、第8条の規定の例により、市長が引き続き保存し、若しくは市長に移管し、又は廃棄するものとする。 6 附則第2項から前項までに定めるもののほか、この条例の施行に際し必要な経過措置は、規則で定める。 (さぬき市情報公開条例の一部改正) 7 さぬき市情報公開条例(平成14年さぬき市条例第11号)の一部を次のように改正する。 〔次のよう〕略 (さぬき市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正) 8 さぬき市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例(平成14年さぬき市条例第40号)の一部を次のように改正する。 〔次のよう〕略</p>	<p>附 則 この規則は、令和5年4月1日から施行する。 附 則 (令和7年規則第10号) (施行期日) 1 この規則は、公布の日から施行する。 (経過措置) 2 この規則の施行の際現に発行されている健康保険の被保険者証による本人確認については、当該被保険者証の有効期限が経過するまでの間(当該有効期間の末日が令和7年12月2日以後であるときは、同月1日までの間)、なお従前の例による。</p>	<p>附 則 この規程は、令和6年4月1日から施行する。</p>

さぬき市公文書等の管理に関する条例	さぬき市公文書等の管理に関する条例施行規則	さぬき市公文書管理規程
附 則（令和5年条例第10号）抄 （施行期日） 1 この条例は、令和5年4月1日から施行する。		
	別表及び様式 （略）	様式 （略）

さぬき市公文書館年報 令和7年度版

☆・・・・・・・・・・・・・・・・・・
さぬき市公文書館

〒769-2396
香川県さぬき市寒川町石田東甲425番地
(さぬき市寒川第2庁舎内)

TEL 0879-26-9979

FAX 0879-26-9980

E-mail koubunsyokan@city.sanuki.lg.jp

・・・・・・・・・・・・・・・・・・