

# 松江市公文書等の管理に関する条例（案）

## 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利用、保存等（第12条―第29条）
- 第4章 雑則（第30条―第33条）
- 附則

### 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、市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るもの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、公文書の適正な管理、歴史公文書の適正な保存及び利用等を図り、もって市の政策形成能力の向上に役立て、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、市政についての知る権利を尊重し、市の諸活動を現在及び将来の市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 この条例において「実施機関」とは、市長、議会、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、上下水道事業管理者、ガス事業管理者、交通事業管理者、病院事業管理者及び消防長をいう。

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（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）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。第20条を除き、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、公報、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) 特定歴史公文書等
- (3) 文書館（松江市文書館の設置及び管理に関する条例（令和●年松江市条例第●号）第1条に規定する松江市文書館をいう。）、図書館その他の市の施設又は機関において、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されているもの（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」とは、歴史資料として重要な公文書をいう。

4 この条例において「特定歴史公文書等」とは、次に掲げるものをいう。

(1) 第8条第1項の規定により市長が引き続き保存する歴史公文書及び同条第2項の規定により市長に移管された歴史公文書

(2) 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。）及び指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により市の公の施設の管理を行うものをいう。以下同じ。）（以下これらを「出資法人等」という。）から歴史資料として重要な文書（指定管理者にあっては、当該指定管理に関する文書に限る。第11条第3項において同じ。）として引き継いだもの

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) 公文書

(2) 特定歴史公文書等

（他の法令との関係）

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。

## 第2章 公文書の管理

（作成）

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を含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事業及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証できるよう、処理に係る事業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、規則その他の市の機関が定める規程（以下「規則等」という。）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。

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、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、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「公文書ファイル」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、規則等で定めるところにより、当該公文書ファイルについて分類し、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

ばならない。

- 4 実施機関は、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、規則等で定めるところにより、延長することができる。
- 5 実施機関は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書（以下「公文書ファイル等」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、歴史公文書に該当するものにあっては規則等で定めるところにより引き続き保存の措置（市長以外の実施機関にあっては、市長への移管の措置）を、それ以外のものにあっ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6条 実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル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。

- 2 前項の場合において、実施機関は、当該公文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

（公文書ファイル管理簿）

第7条 実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、規則等で定めるところにより、公文書ファイル等の分類、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、保存場所その他の必要な事項（松江市情報公開条例（平成17年松江市条例第14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。）を帳簿（以下「公文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、規則等で定める期間未満の保存期間が設定された公文書ファイル等については、この限りでない。

- 2 実施機関は、公文書ファイル管理簿について、規則等で定めるところにより、当該実施機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、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しなければならない。

（保存期間が満了したときの措置）

第8条 市長は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第5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公文書ファイル等について、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。
- 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公文書ファイル等を廃棄す

るときは、あらかじめ、市長に協議しなければならない。

- 4 実施機関は、第1項の規定により引き続き保存し、又は第2項の規定により市長に移管する公文書ファイル等について、第13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、公文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該公文書ファイル等を保有する実施機関に対し、当該公文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。

(管理状況の報告等)

第9条 市長以外の実施機関は、公文書ファイル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。

- 2 市長は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。
- 3 市長は、公文書の管理の状況について、毎年度、**松江市文書館の設置及び管理に関する条例第17条第1項に規定する松江市文書館運営協議会（以下「文書館運営協議会」という。）**に報告し、意見を求めるものとする。

(文書管理規程)

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定め（以下「文書管理規程」という。）を設けなければならない。

- 2 文書管理規程には、公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) 公文書ファイル管理簿に関する事項
  - (5) 移管又は廃棄に関する事項
  - (6) 管理状況の報告に関する事項
  - (7) 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
- 3 実施機関は、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。
- 4 市長以外の実施機関は、文書管理規程を設けたときは、これを市長に報告しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

- 5 市長は、文書管理規程の制定、変更等の状況について、毎年度、文書館運営協議会に報告し、意見を聴くものとする。

(出資法人等の文書の管理)

第 11 条 出資法人等は、この条例の趣旨にのっとり、当該出資法人等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 実施機関は、出資法人等に対し、前項の措置を講ずるよう指導に努めるものとする。
- 3 出資法人等は、保存期間が満了した文書について、歴史資料として必要な文書に該当するものにあつては、市長に移管することができる。

### 第 3 章 特定歴史公文書等の利用、保存等

(特定歴史公文書等の保存等)

第 12 条 市長は、特定歴史公文書等について、第 27 条第 1 項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（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（他の情報と容易に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、移管した者の名称、移管を受けた時期、保存場所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 13 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、市長に対して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、特定歴史公文書等について、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。
  - (1) 当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記載されている場合
    - 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 号に掲げる情報
    - ウ 情報公開条例第 7 条第 3 号又は第 6 号ア若しくはオに掲げる情報

エ 情報公開条例第7条第4号に掲げる情報

(2) 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において当該原本が現に使用されている場合

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公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8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、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。

(本人情報の取扱い)

第14条 市長は、前条第2項第1号イの規定にかかわらず、こ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載されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につきこの規定に掲げる情報が記録されている場合についても、利用させなければならない。

2 市長は、死者を本人とする前条第2項第1号イに掲げる情報が記載されている特定歴史公文書等について、当該死者の相続人、当該死者の死亡時においてその法定代理人であった者その他情報公開条例第21条第1項に規定する情報公開審査会（以下「情報公開審査会」という。）の意見を聴いた上で市長が適当と認める者から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、前項の規定により利用させなければならない。

(利用請求の手続)

第15条 利用請求は、規則に定める事項を記載した書面（以下「利用請求書」という。）を市長に提出してしなければならない。ただし、利用請求に係る特定歴史公文書等に、公表を目的として作成し、又は取得した情報その他明らかに利用することができる情報が記載されている場合であって、市長が利用請求書の提出を要しないと認めたときは、市長が定める簡便な方法によることができる。

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、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）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

ばならない。

(利用請求に対する決定等)

第 16 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、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、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。

(利用決定等の期限)

第 17 条 前条第 1 項及び第 2 項の規定による決定（以下「利用決定等」という。）は、利用請求があった日から 30 日以内にしなければならない。ただし、第 15 条第 2 項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 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、遅滞なく延長後の期間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 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 60 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) 本条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行う期限

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第 19 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（以下この条において「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、当該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2号イ又は同条第3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13条第2項第1号エに該当するものとして第8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移管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20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っては、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。

（費用負担）

第21条 写しの交付の方法により特定歴史公文書等を利用する者は、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。

（審理員による審理手続に関する規定の適用除外）

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項本文の規定は、適用しない。

（審査請求及び情報公開審査会への諮問）

第23条 利用決定等又は利用請求に係る不作為について審査請求があったときは、市長は、次



の各号のいずれかに該当する場合を除き、情報公開審査会に諮問しなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合

(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。）

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。

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

(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。）

(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。）

(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。）

4 情報公開条例第22条から第27条までの規定は、第1項の審査請求について準用する。この場合において、情報公開条例第22条及び第23条第5項中「実施機関」とあるのは「市長」と、第22条第1項及び第3項中「公開決定等に係る公文書」とあるのは「利用決定等に係る特定歴史公文書等」と、同条第1項中「公文書」とあるのは「特定歴史公文書等」と読み替えるものとする。

（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）

第24条 第19条第4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。

(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

(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特定歴史公文書等の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25条 市長は、特定歴史公文書等（第13条第2項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。

（移管元実施機関による利用の特例）

第 26 条 市長に特定歴史公文書等に移管した実施機関が、市長に対して所管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 13 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 27 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っ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、文書館運営協議会に諮問しなければならない。

(特定歴史公文書等の保存及び利用の状況の報告)

第 28 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、整理し、その概要を公表しなければならない。

2 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、文書館運営協議会に報告し、意見を求めるものとする。

(利用等規則)

第 29 条 市長は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が第 12 条から第 21 条まで及び第 25 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 利用等規則には、特定歴史公文書等に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

(1) 保存に関する事項

(2) 第 21 条に規定する費用及びその他一般の利用に関する事項

(3) 市長に特定歴史公文書等に移管した実施機関による当該特定歴史公文書等の利用に関する事項

(4) 廃棄に関する事項

(5) 保存及び利用の状況の報告に関する事項

3 市長は、利用等規則を定めたときは、文書館運営協議会に報告し、意見を求めるものとする。

## 第 4 章 雑則

(市長の調整)

第 30 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、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。

(研修)

第 31 条 実施機関は、それぞれ、当該実施機関の職員に、公文書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。

2 市長は、実施機関の職員に対し、歴史公文書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公文書の適正な管理のための措置)

第 32 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。

(委任)

第 33 条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

## 附 則

(施行期日)

1 この条例は、令和 9 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 第 5 条から第 9 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、又は取得した公文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した公文書（以下「施行前公文書」という。）の管理については、次項に定めるものを除き、なお従前の例による。

3 実施機関は、施行前公文書のうち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が満了したものについて、歴史公文書に該当するものと認めるものにあつては、第 8 条第 1 項、第 2 項及び第 4 項の規定の例により、引き続き保存し、又は移管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公文書は、特定歴史公文書等とみなす。

4 施行日において、現に市長が歴史資料として重要であると認め特別に保存している歴史公文書については、特定歴史公文書等とみなす。

(松江市情報公開条例の一部改正)

5 松江市情報公開条例の一部を次のように改正する。

次の表により、改正前欄に掲げる規定の下線を付した部分は、これに対応する改正後欄に掲げる規定の下線を付した部分のように改め、改正後欄に掲げる規定で改正前欄にこれに対応するものを掲げていないものは、これを加え、改正前欄に掲げる規定で改正後欄にこれに

対応するものを掲げていないものは、これを削る。

改正後	改正前
<p>目次</p> <p>第1章～第4章 略</p> <p>第5章 雑則(第32条—<b>第34条</b>)</p> <p>附則</p> <p>(定義)</p> <p>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、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 公文書 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(これらを撮影したマイクロフィルムを含む。)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。</p> <p>ア 略</p> <p><u>イ 特定歴史公文書等(松江市公文書等の管理に関する条例(令和●年松江市条例第●号。以下「公文書管理条例」という。))第2条第4項に規定する特定歴史公文書等をいう。)</u></p> <p><u>ウ 文書館、図書館その他の市の施設又は機関において、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されているもの(イに掲げるものを除く。)</u></p>	<p>目次</p> <p>第1章～第4章 略</p> <p>第5章 雑則(第32条—<b>第35条</b>)</p> <p>附則</p> <p>(定義)</p> <p>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、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 公文書 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(これらを撮影したマイクロフィルムを含む。)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。</p> <p>ア 略</p> <p><u>イ _____図書館その他の市の施設又は機関において、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されているもの</u></p>

(松江市情報公開審査会)

第 21 条 次に掲げる事務

                  を行うため、松江市情報公開審査会(以下「審査会」という。)を置く。

(1) 第 19 条第 1 項に規定する諮問に応じ  
て審議すること。

(2) 公文書管理条例第 14 条第 2 項の規定  
に基づき意見を述べること。

(3) 公文書管理条例第 23 条第 1 項に規定  
する諮問に応じて審議すること。

- 2 審査会は、前項に規定する事務のほか、情報公開制度に関する重要事項について、実施機関の諮問に応じて答申し、又は建議することができる。

3～7 略

(臨時委員)

第 21 条の 2 前条第 1 項第 2 号及び第 3 号に  
掲げる事項を調査審議するため、必要があ  
るときは、審査会に臨時委員を置くことが  
できる。

2 臨時委員は、学識経験のある者のうちか  
ら市長が委嘱する。

3 臨時委員は、その者の委嘱に係る事項に  
関する調査審議が終了したときは、解任さ  
れるものとする。

4 前条第 7 項の規定は、臨時委員について  
準用する。

(松江市情報公開審査会)

第 21 条 第 19 条第 1 項に規定する諮問に応  
じて審議を行うため、松江市情報公開審査会(以下「審査会」という。)を置く。

- 2 審査会は、前項に規定する審議のほか、情報公開制度に関する重要事項について、実施機関の諮問に応じて答申し、又は建議することができる。

3～7 略

(公文書の管理)

第 33 条 実施機関は、この条例の適正かつ  
円滑な運用に資するため、公文書を適正に  
管理するものとする。

- 2 実施機関は、公文書の分類、作成、保存及

第 33 条・第 34 条 略

び廃棄に関する基準その他公文書の管理  
に関する必要な事項について定めるとと  
もに、これを公表するものとする。

第 34 条・第 35 条 略