

**「松江市公文書等の管理に関する条例」(案) についての
意見募集の結果及び意見に対する市の考え方**

1. 意見募集の結果について

募集期間	令和7年11月25日(火) から令和7年12月24日(水) まで
資料公開場所	市ホームページ、本庁行政資料コーナー、支所、松江城・史料調査課
意見提出者	3名
意見件数	10件

2. 意見の概要と市の考え方

別紙のとおり

【別紙】「松江市公文書等の管理に関する条例」(案) に対するご意見と対応

項目	番号	ご意見	対応
(全体について)			
	1	<p>関係機関職員及び関係者諸氏のご尽力により本条例案が作成されたことに、まず以て深く感謝申し上げたい。『松江市史』の編纂以来掲げてきた目標がようやく実現の運びになった思いで、感無量である。本条例が島根県及び県内各市への良き前例・模範となればと願うところである。</p>	<p>貴重なご意見ありがとうございました。</p>
	2	<p>文書館との関係がまったくといって良いほど記されておらず、全体として大変分かりにくいものとなっている。</p> <p>とくに分かりにくいのは、第6条や第12条2項などにおいて「適切な保存及び利用を確保するために必要な場所」とされているのは文書館を指すと考えられるが、それが明示されていないため大変抽象的な規定となってしまうことである。文書館の条例などからすると、「特定歴史公文書等」はすべて文書館に移管されるとも考えられるが、例えばそのうちの一部が、日常的な業務に必要とされる「共用文書」として、本庁文書館に保管される場合もあるのではないかなどと考えるが、如何であろうか。また、「特定歴史公文書等の利用」は文書館に限るなど、公文書の公開・利用方法についても、文書館との関係で明示しておく必要があるのではないか</p>	<p>文書の保存場所等については別紙のとおり整理しています。</p> <p>第6条や第12条に規定している「適正な保存及び利用を確保するために必要な場所」については、第6条は公文書、第12条は特定歴史公文書等を指します。公文書の保存は各文書庫、特定歴史公文書等は文書館にて保存します。</p> <p>日常的な業務に必要とされる常備文書については文書館に移管せずに各文書庫で保存を行い、常備文書は特定歴史公文書等に該当しません。</p> <p>特定歴史公文書等の管理、利用請求の受付、対応等は文書館で行います。この旨、条例案第12条第4項及び第13条第1項に追記します。</p>
	3	<p>「地域史料」の説明は、文書館の条例案の説明文と揃えた方がよいのでは。</p>	<p>公文書管理条例で作成した概要資料について、「松江市文書館の設置及び管理に関する条例」と合わせた</p>

			形で修正を行いました。
	4	()の中に()があつて判読しにくい。 括弧の表記法を考える必要があるのでは。	()の中に()がありますが、言葉の定義を明確にするため、条例については法制執務のルールにしたがつて、作成しています。
第2条			
(定義)	5	第2条4項2号。「として」の表記が重複し不適切。「指定管理者から引き継いだ歴史史料として重要な文書」などとしては如何か。	分かりやすく文言を修正いたしました。
第11条			
(出資法人等の文書の管理)	6	第11条。「市長に移管することができる」とあるが、「移管しない文書」はどうなるのか。その管理・公開・利用などはどうなるのか。	移管されないものは、出資法人等の文書管理の規程等に従って出資法人等が保存、廃棄等をされることになります。 出資法人等には、条例の規定に従い、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働きかけます。
第15条			
(利用請求)	7	第15条 利用請求書という書面を市長に提出するとしているが、利用者にとって煩雑である。将来的にはデジタル(PDFファイル)で利用請求ができるようにしてほしい。	貴重なご意見として承りました。特定歴史公文書等の利用に当たっては書面による利用請求書の提出だけでなく、電子申請の対応もいたします。
第21条			
(費用負担)	8	第21条 利用負担はなるべく安くしてほしい。	貴重なご意見として承りました。利用負担に関しては、最低限の実費をご負担いただくことを考えております。

	9	<p>公文書管理条例 21 条及び設管条例 14 条において、どちらも、費用負担を求めている条文になっていますが、設管条例の概要資料の 14 条の箇所は「複写（いわゆるコピー）は不許可とする。」となっているようです。</p> <p>実費負担すれば複写は可能ですか？ 不可ですか？</p> <p>それとも、公文書管理条例 21 条は特定歴史公文書等が対象で複写可、一方、設管条例 14 条は地域史料が対象で複写は不可、のように、出所による複写の可否の違いがあるのでしょうか？</p>	<p>「松江市公文書等の管理に関する条例」第 21 条に規定する費用負担の対象は特定歴史公文書等であり、複写の方法による写しの交付を可能としています。</p> <p>一方、「松江市文書館の設置及び管理に関する条例」第 14 条に規定する費用負担の対象は地域史料です。地域史料は個人や団体等からの寄贈・寄託等により受け入れたものであり、その多くは古文書や古写真、古絵図等の古い資料です。受け入れるまでの保存のあり方も出所により様々であり、原本状態が必ずしもよいとは言えません。原本保存の観点から地域史料は複写は不可とし、原則「撮影」のみとさせていただきます。</p> <p>なお、文書館側で当該地域史料の画像を既に持っており、そのデータの提供方法が電磁的媒体（CD や DVD）である場合は、特定歴史公文書等と同様、実費を費用負担いただくこととしております。</p>
第 31 条			
(研修)	10	<p>文書管理事務は、大事な業務であると頭ではわかっていながらも、様々な要因から「おざなり」ならまだしも、「なおざり」にされてしまいがちな地味で地道な業務です。とはいえ、ひとたび問題が起きれば、全組織に影響するばかりか、行政の信用を失墜させかねない、極めて基本となる業務だと考えます。ですので、適正に文書管理事務を行うためには、職員ひとりひとりの意識が大変重要だと思っています。</p>	<p>貴重なご意見ありがとうございます。</p> <p>第 31 条に規定した研修も含め公文書管理事務に関して職員への周知及び遵守を徹底します。</p>

	<p>公文書管理条例 31 条に規定されたような研修の実施ももちろん大切ですが、日頃から上司の、特に管理職の意識を高くもっていただき、日常的に声かけなどがあると、各職員は、完璧ではなくても「いい加減な」文書管理事務を行わなくなるのではないかと思います</p> <p>公文書管理条例を始動させるこのタイミングが、とても大切な時機だと思います。</p> <p>適正な文書管理事務は、業務効率に大きく貢献します。</p> <p>また、歴史公文書は、日々公文書を作るところから始まっています。</p> <p>是非、歴史公文書を未来へつないでいただきたいと思います。</p>	
--	--	--