

滋賀県公文書等の管理に関する条例要綱案の概要について

1 滋賀県公文書等の管理に関する条例の制定の理由

- 公文書の管理については、有識者懇話会での議論等を踏まえ、平成28年9月に本県の新たな公文書管理の在り方の基本方向を示した「未来に引き継ぐ新たな公文書管理を目指して(方針案)」を策定した。
- この方針案では、本県に多数残っている戦災や災害を免れた明治期以降の貴重な公文書の適切な保存および利用等を図ること、公文書の作成から廃棄に至る統一的な基準を定めることとしているところ。
- これを受けて、公文書等の管理の新たなルールや、公文書館の文書の利用請求権を条例で定めること等により、現用公文書の適正な管理、歴史的に価値のある公文書等の適切な保存および利用等を図り、もって県政を適正かつ効率的に運営するとともに、県の諸活動についての現在および将来の県民に対する説明責任を全うすることを目的として、条例を制定しようとするもの。

2 滋賀県公文書等の管理に関する条例のポイント

(1) 統一的な管理ルールを規定

- ・現用公文書と特定歴史公文書等の管理を同一の条例で規定
- ・現用公文書に関する基本となる管理ルールを条例で規定

(2) 移管制度の創設

- ・歴史資料として重要な現用公文書の公文書館への移管手続を条例で規定

(3) コンプライアンスの確保

- ・管理体制の整備・現用公文書の管理状況等の公表

(4) 外部有識者の知見の活用

- ・文書管理規程の基準となるべき事項や公文書等の廃棄、審査請求等重要な事項について、外部有識者によるチェックの仕組みを制度化

(5) 特定歴史公文書等の利用促進

- ・特定歴史公文書等の利用請求権の創設と審査請求制度の整備
- ・他の機関(教育機関、博物館等)との連携による利用促進

3 関連条例の制定

滋賀県公文書等の管理に関する条例の制定と併せて、同条例に基づく特定歴史公文書等の利用の促進を図るため公の施設を設置し、および同条例に基づく調査審議を行うための附属機関を設置するため、次の2条例を制定する。

(1) 滋賀県立公文書館の設置および管理に関する条例

特定歴史公文書等を適切に保存し、一般の利用に供するため、滋賀県立公文書館を、大津市京町四丁目（現・県政史料室）に設置する。

(2) 滋賀県公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会設置条例

既存の附属機関である情報公開審査会および個人情報保護審議会と統合し、新たな附属機関として、滋賀県公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会を設置する。

4 検討の経過

平成27年7月～平成28年8月	公文書管理に関する有識者懇話会（全5回開催）
平成28年9月	方針案の策定
10月	方針案を常任委員会で報告
平成30年5月	条例の制定等について常任委員会で報告
6月	公文書管理庁内検討会議を設置し、条例の骨子案等について議論
平成30年9月	条例の骨子等に係る関係団体等との意見交換

5 今後の主なスケジュール（予定）

平成31年1月	県民政策コメントの結果を常任委員会で報告
2月	滋賀県公文書等の管理に関する条例案・滋賀県立公文書館の設置および管理に関する条例案・滋賀県公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会設置条例案を2月定例会議に提出

滋賀県公文書等の管理に関する条例要綱案の概要

条例の構成

- ・第1章 総則(目的・実施機関・定義等)
- ・第2章 現用公文書の管理(作成・整理・保存・移管・廃棄等)
- ・第3章 特定歴史公文書等の保存・利用等
- ・第4章 審査請求
- ・第5章 人材育成
- ・第6章 雑則(管理状況等の公表・出資法人等の文書管理等)

条例の目的

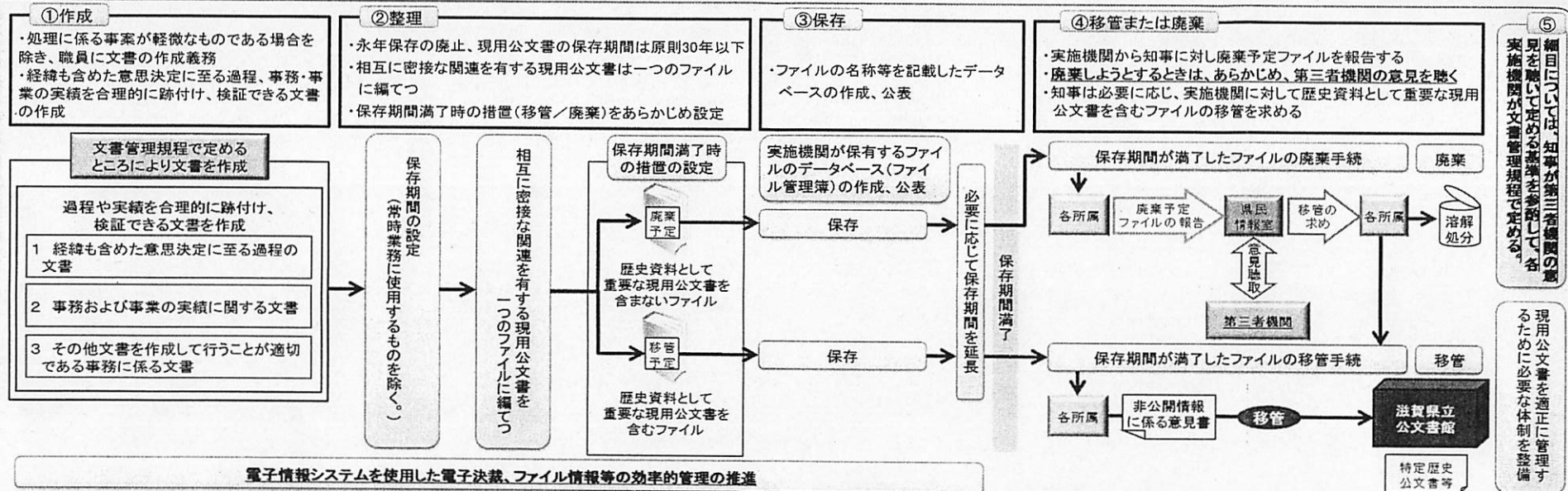
【基本的考え方】 公文書等は県の諸活動および歴史的事実の記録であり、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源であることから、公文書等の適切な取扱いを確保して、**県民の知る権利を尊重**することが重要。
【直接の目的】 ①現用公文書の適正な管理 ②特定歴史公文書等の適切な保存・利用等
【究極の目的】 ①県政の適正かつ効率的な運営 ②現在および将来の県民に説明する責務の全う

条例の対象となる機関

知事、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会、公営企業管理者、病院事業管理者、県が設立した地方独立行政法人(県立大学)

※情報公開条例の実施機関と同じ

【第2章】現用公文書の管理



電子情報システムを使用した電子決裁、ファイル情報等の効率的管理の推進

【第3・4章】特定歴史公文書等の保存・利用等

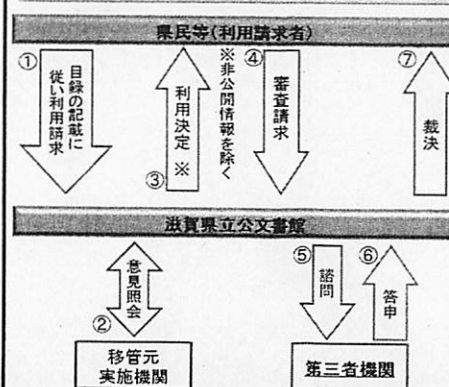
特定歴史公文書等の保存

- 滋賀県立公文書館**
- ・公文書館において永久に保存
 - ・特定歴史公文書等について、その内容、保存状態等に応じ、適切な保存・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
 - ・分類、名称その他必要な事項を記載した目録を作成し、公表
 - ・特定歴史公文書等が歴史資料として重要でなくなったと認める場合は、第三者機関の意見を聴いて廃棄可能

特定歴史公文書等の利用促進等

- ・教育機関等との連携による特定歴史公文書等の利用促進
- ・図書館等との資料の相互貸借等による利用・調査研究の促進
- ・県内市町への情報提供、助言等その他の支援

特定歴史公文書等の利用・審査請求の流れ



【第5章】人材育成

- ・現用公文書の管理を適正に行えるよう、実施機関の職員に対し、必要な研修を行う
- ・公文書館における特定歴史公文書等の適切な保存・利用の促進、歴史公文書等の公文書館への適切な移管に必要な知識・技能を有する人材の確保・資質の向上を図るため、必要な研修の実施その他の人材育成のために必要な措置を講ずる

【第6章】雑則

- ・現用公文書の管理・特定歴史公文書等の保存・利用の状況を取りまとめて公表する
- ・出資法人・指定管理者の文書管理が適正に推進されるよう、必要な措置を講ずる

付則

- ・施行日:平成32年(2020年)4月1日ほか
- ・この条例の施行に関し必要な経過措置について規定
- ・関連条例について必要な改正

滋賀県立公文書館の設置および管理に関する条例案の概要

【趣旨】

特定歴史公文書等を適切に保存し、一般の利用に供するため、滋賀県立公文書館を、大津市京町四丁目（現・県政史料室）に設置するもの。

【業務】

- ・特定歴史公文書等の収集、整理、保存
- ・閲覧、展示による特定歴史公文書等の提供
- ・特定歴史公文書等に関する調査研究、資料集等の編さん、刊行
- ・特定歴史公文書等に関する講座、講習会の開催

【閉館日】 土日、祝日、年末年始

【施行日】 平成 32 年（2020 年）4月1日

滋賀県公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会設置条例案の概要

現行未設置

公文書管理制度に関する調査審議を行う機関

滋賀県情報公開審査会

滋賀県個人情報保護審議会

設 置

統 合

滋賀県公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会設置条例

【趣旨】

公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会の設置および組織ならびに調査審議の手続等について定めるもの。

【設置】 知事の附属機関として設置。

【担当事務】

- ・情報公開制度・個人情報保護制度・文書管理制度の運営・改善に関する提言
- ・審査請求に係る調査審議（公文書公開請求等・個人情報開示請求等・特定歴史公文書等利用請求等）
- ・個人情報の取扱い等に係る調査審議
- ・文書管理に関し知事が定める基準の策定・変更、現用公文書・特定歴史公文書等の廃棄に係る調査審議

【組織・委員】

- ・審議会：委員 14 人以内で組織。
- ・委員：任期3年。学識経験を有する者等知事が適当と認める者のうちから知事が任命。
- ・全体会のほか、審査請求部会、個人情報保護部会、公文書管理部会を設置予定。

【施行日】 平成 32 年（2020 年）4月1日ほか

滋賀県での条例化の検討の経緯

■ 平成27年7月～平成28年5月 公文書管理に関する有識者懇話会

公文書管理法の施行に伴い、滋賀県において時代に即した公文書の管理および公文書館機能の整備を図るため、平成27年7月に公文書管理に関する有識者懇話会を設置。懇話会での議論も踏まえ、平成28年9月に「未来に引き継ぐ新たな公文書管理を目指して(方針案)」を策定。

未来に引き継ぐ新たな公文書管理を目指して(方針案)の主な内容

- (1) 歴史的文書の利用請求権の創設
- (2) 現用および非現用文書のライフサイクル全体を規定する文書管理ルールを導入
- (3) 意思決定に至る過程および事務・事業の実績に関する文書の作成義務の明確化
- (4) 文書作成時における保存期間満了時の措置(移管または廃棄)の設定
- (5) 県政史料室の位置付けの明確化
- (6) 地方機関等で保有する歴史的文書の移管
- (7) 歴史的文書の利便性の向上と情報提供の充実

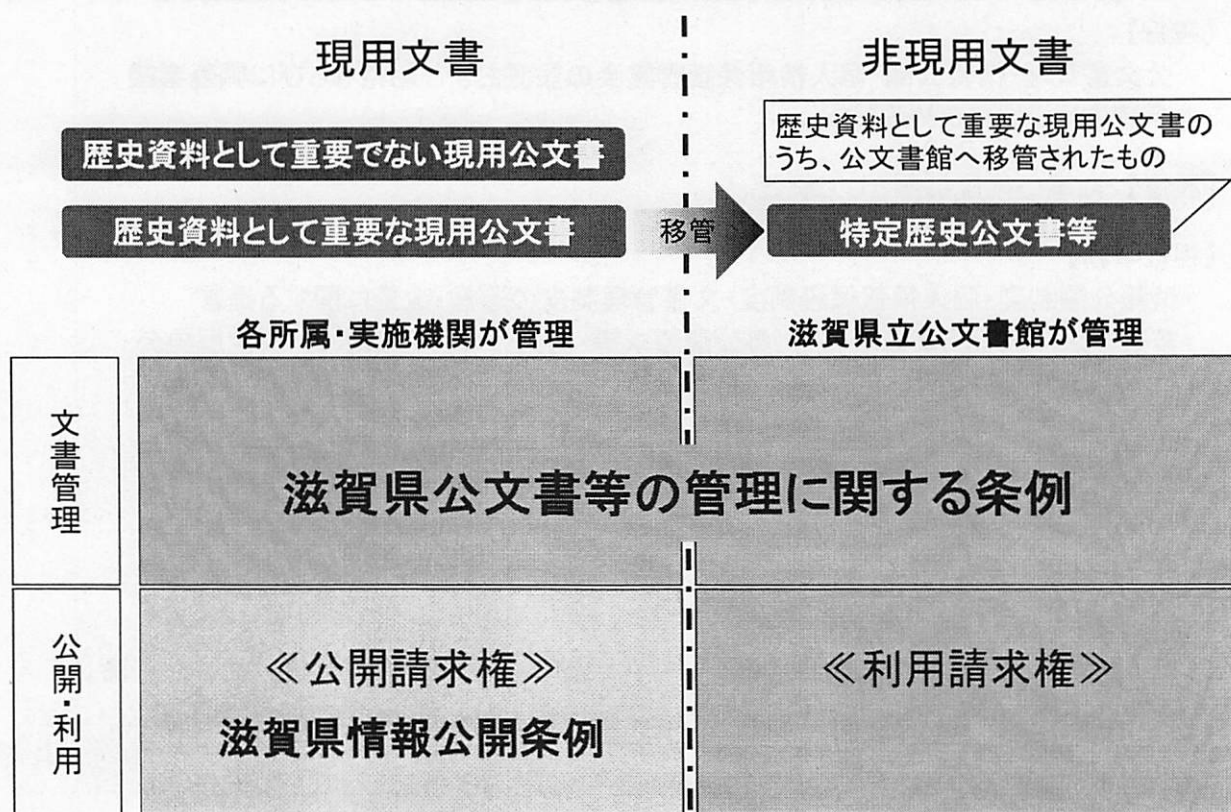
現在検討中

滋賀県公文書等の管理に関する条例

滋賀県立公文書館の設置および管理に関する条例

滋賀県公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会設置条例

文書管理と情報公開に関する規程の関係



滋賀県公文書等の管理に関する条例のポイント

(1) 統一的な管理ルールを規定

- ・実施機関における現用公文書の管理と滋賀県立公文書館における特定歴史公文書等の管理について同一の条例で規律
- ・現用公文書に関する基本となる管理ルールを条例で規定。具体的基準は知事が定める基準を参酌して、実施機関が文書管理規程で定める。

(2) 移管制度の創設

- ・現用公文書のうち歴史資料として重要なものを滋賀県立公文書館に移管する手続を条例で規定
- ・確実に移管を行うため、歴史資料として重要なものの評価・選別をできるだけ早期に行う仕組みを導入

(3) コンプライアンスの確保

- ・現用公文書を適正に管理するために必要な体制を整備することを条例に明記
- ・現用公文書の管理・特定歴史公文書等の保存・利用の状況を取りまとめて公表

(4) 外部有識者の知見を活用

- ・外部有識者から構成される知事の附属機関において、特定歴史公文書等の利用請求に関する審査請求、知事が定める基準の策定・変更、現用公文書・特定歴史公文書等の廃棄について調査審議

(5) 特定歴史公文書等の利用促進

- ・特定歴史公文書等の利用請求権の創設と審査請求制度の整備
- ・他の機関(教育機関・博物館等)と連携し、特定歴史公文書等の利用を促進

滋賀県公文書等の管理に関する条例の特徴的な規定

Point1

- ・公文書等は健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源
- ・公文書等の適切な取扱いにより、県民の知る権利を尊重することが重要

Point2

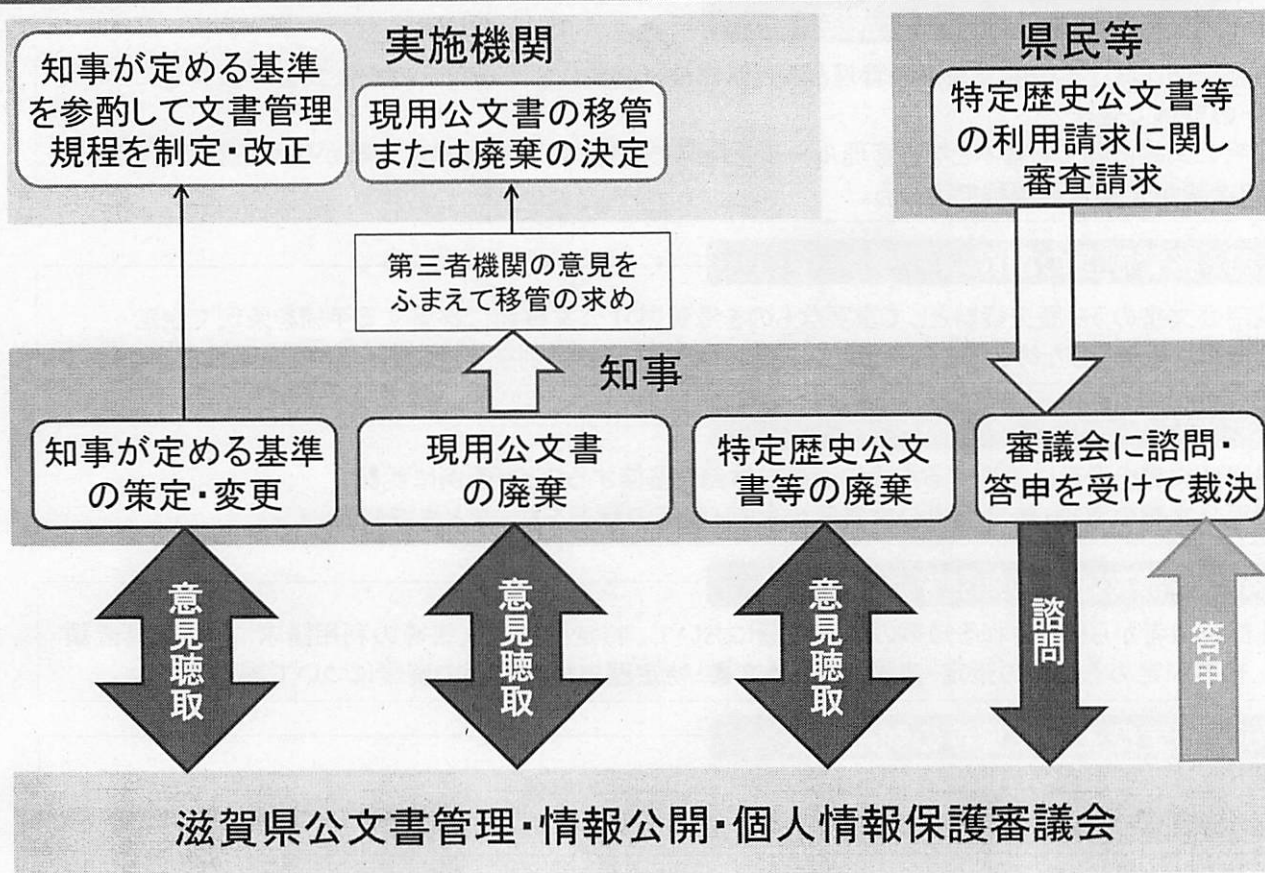
- ・文書管理に関し知事が定める基準の策定・変更、現用公文書・特定歴史公文書等の廃棄について第三者機関へ意見聴取

Point3

- ・教育機関等との連携による特定歴史公文書等の利用促進
- ・図書館等との資料の相互貸借等による利用・調査研究の促進
- ・県内市町への情報提供、助言等その他の支援

Point4

- ・現用公文書の管理および特定歴史公文書等の保存等を適正に行う上で必要な研修等により人材育成を図る



滋賀県公文書等の管理に関する条例の構成

第1章 総則（目的・実施機関・定義等）

第2章 現用公文書の管理（作成・整理・保存・移管・廃棄等）

第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等

第4章 審査請求

第5章 人材育成

第6章 雑則（管理状況等の公表・出資法人等の文書管理等）

条例の目的

基本的考え方

公文書等は県の諸活動および歴史的事実の記録であり、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源であることから、公文書等の適切な取扱いを確保して、県民の知る権利を尊重することが重要。

直接の目的

- 1 現用公文書の適正な管理
- 2 特定歴史公文書等の適切な保存、利用等

究極の目的

- 1 県政の適正かつ効率的な運営
- 2 現在および将来の県民に説明する責務の全う

第1章 総則

条例の対象となる機関

■ 実施機関

知事、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会、公営企業管理者、病院事業管理者、県が設立した地方独立行政法人（県立大学）

■ 努力義務を課す機関

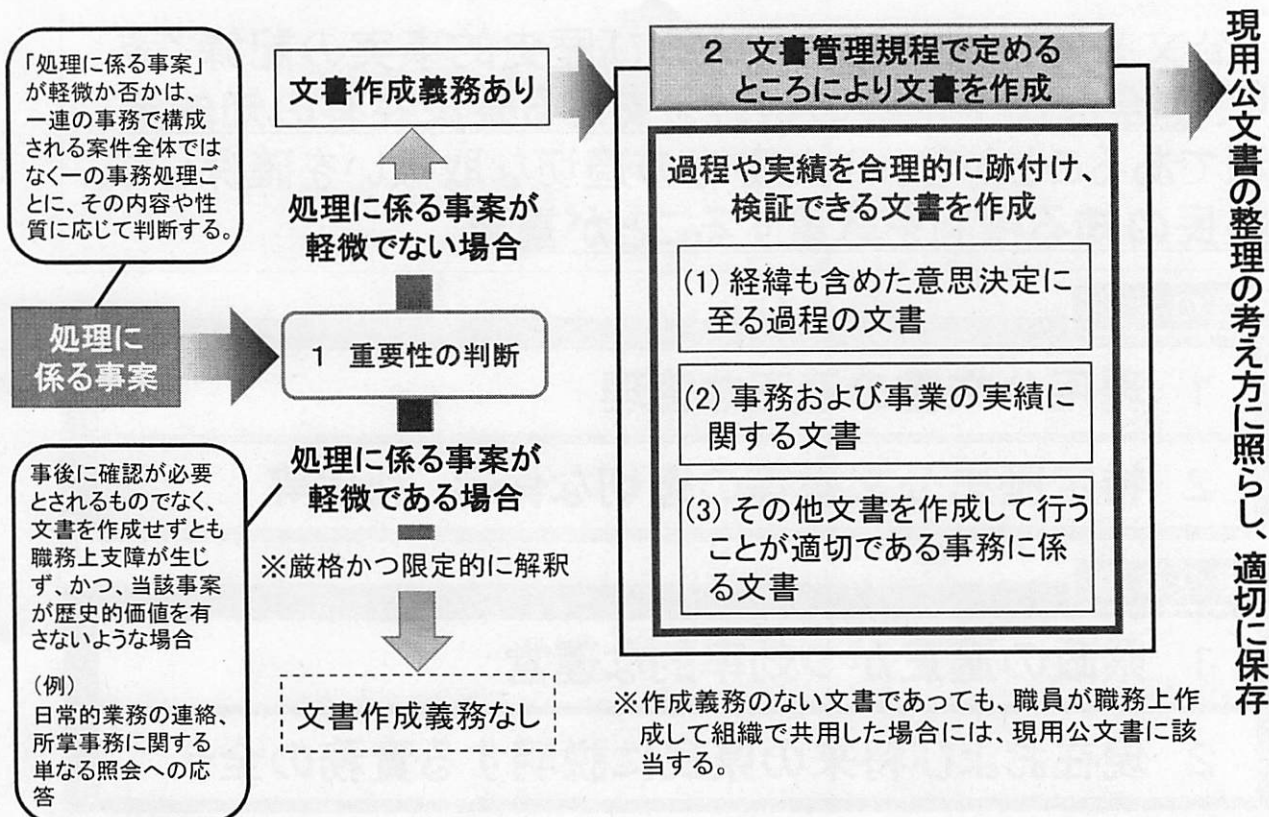
出資法人および指定管理者

※ 実施機関は、出資法人または指定管理者において、文書の適正な管理が推進されるよう、必要な措置を講ずるものとする。

滋賀県情報公開条例の対象機関と同じ

第1章 総則

①作成 ～文書作成義務の考え方～



第2章 現用公文書の管理

①作成 ～2 文書管理規程による文書の作成(事項一覧)～

県の事務のうち各所属に概ね共通する事項について、一連の業務プロセスに係る文書が適切に作成され、同一の保存期間で保存されるよう、文書管理規程の別表で、事項ごとの業務プロセスにおいて作成される文書の類型等を定める。

事項
1 条例、規則または訓令の制定または改廃およびその経緯
2 県の施策または事業に係る計画等の策定または改廃およびその経緯
3 複数の実施機関による申合せおよびその経緯
4 法令に基づく他の地方公共団体に対する協議または同意およびその経緯
5 審査基準等に関する立案の検討その他の経緯
6 許認可等に関する経緯
7 不利益処分に関する経緯
8 補助金または貸付金の制度(交付要件を含む。)の創設、変更、廃止等の検討に関する事項
9 補助金または貸付金の交付決定、支払、実績報告等に関する事項
10 審査請求その他の不服申立てに関する審議会等における検討に関する事項
11 県または県の機関を当事者とする訴訟に関する事項
12 行政代執行に関する事項
13 行政上の指導、勧告および助言に関する事項
14 組織、人事等に関する事項
15 調査、統計等に関する事項

事項
16 試験、検査分析または研究に関する事項
17 市町村の配置分合その他行政区域の変更に関する事項
18 市町村への権限委譲に関する事項
19 告示、要綱、要領等の制定または改廃およびその経緯
20 予算、決算および財政状況に関する事項
21 県有財産等に関する事項
22 会計に関する経緯
23 県の施策または事業に関する事項
24 栄典、表彰等に関する事項
25 県議会に関する事項
26 附属機関等の議事の決定等およびその経緯
27 届出等の受理
28 県公報に関する事項
29 県行政の沿革その他県の歴史に関する事項
30 国の機関等による通知
31 原簿、台帳その他これらに類するもの
32 文書の管理等に関する事項

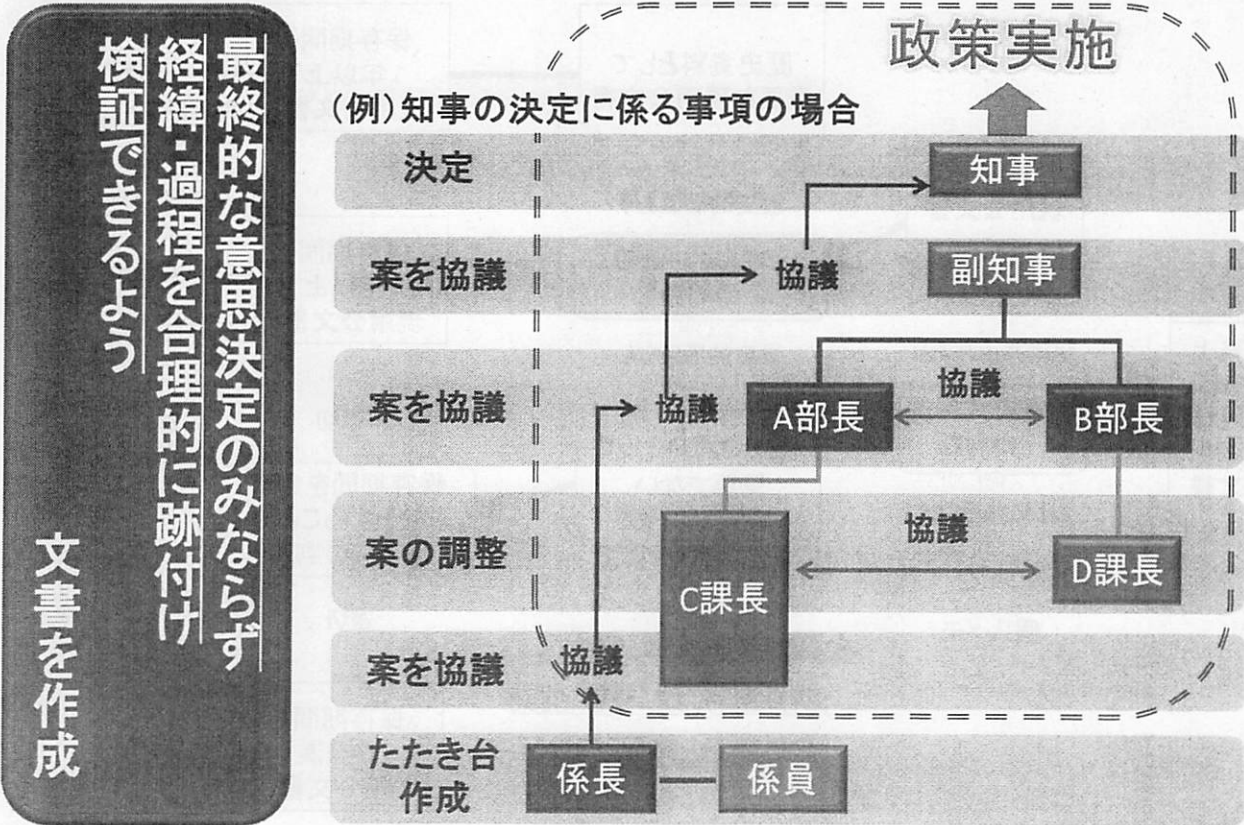
第2章 現用公文書の管理

①作成 ～2 文書管理規程による文書の作成(文書の具体的な類型)～

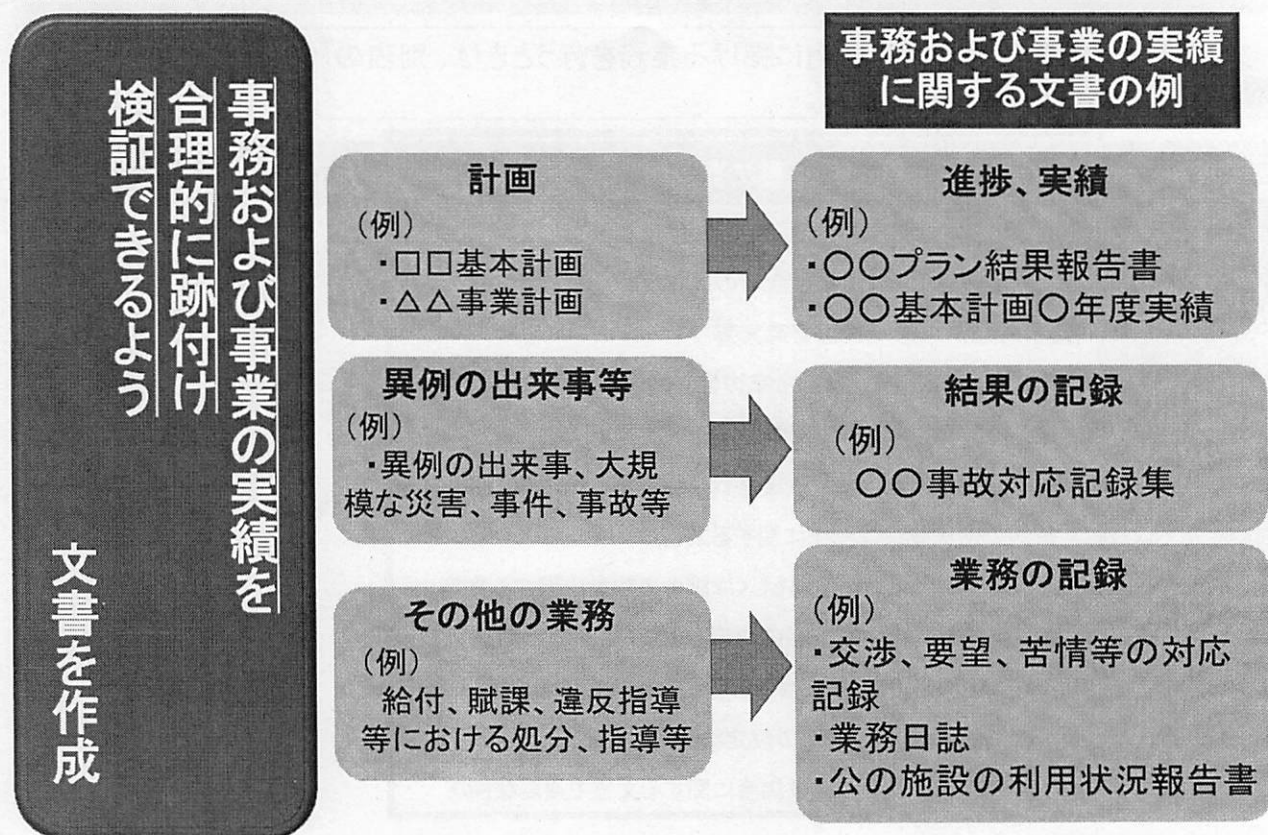
文書管理規程の別表の「事項欄」に掲げる業務を行うときは、別表の「文書の類型」を参酌して文書を作成する。

事項	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 条例、規則または訓令の制定または改廃およびその経緯	(1) 立案の基礎文書 (2) 立案の検討に関する審議会等の文書 (3) 案の検討に関する調査研究文書 (4) 条例案、規則案または訓令案の審査の過程が記録された文書 (5) 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書 (6) 県政経営会議または県政経営幹事会議での協議等に係る文書 (7) 条例の県民政策コメントに関する文書 (8) 条例案の決裁または規則もしくは訓令の決裁に関する文書 (9) 条例案の県議会での審議の内容および結果に関する文書 (10) 県公報登載に関する文書その他の公布に関する文書 (11) 解釈または運用の基準の設定に関する文書 (12) その他条例、規則または訓令に関する文書で重要なもの	30年	移管

①作成 ～2(1) 経緯も含めた意思決定に至る過程の文書の例示～

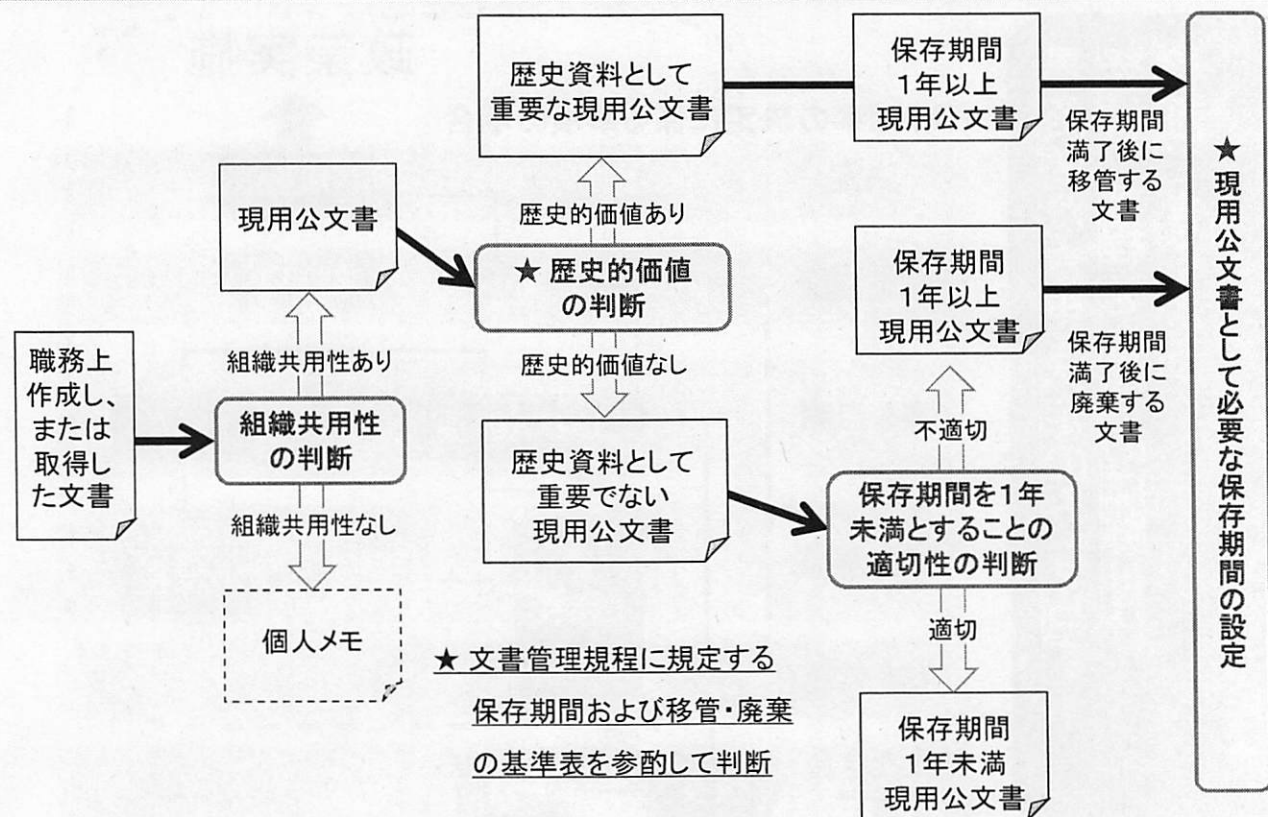


①作成 ～2(2) 事務および事業の実績に関する文書の例示～



第2章 現用公文書の管理

②整理 ～現用公文書の整理の考え方～



第2章 現用公文書の管理

②整理 ～保存期間の設定について～

Point1

永年保存規定を廃止し、現用公文書の保存期間は原則30年以下とする。

Point2

1年未満保存とすることができる文書の類型を定める。

Point3

文書管理規程の別表の「文書の類型」ごとに保存期間を定める。

Point4

特定日の翌年度の4月1日を保存期間の起算日とする保存期間を新設する。

Point5

職員が業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき現用公文書の保存期間は「常用」とする。

(例)・事案の発生や変更等に伴い、記載事項が随時、追記・更新される「台帳」
・法令の制定または改廃等に伴い、随時、追記・更新される「法令集」等

第2章 現用公文書の管理

②整理 ～保存期間を1年未満とすることができる文書の類型～

Point2関係

- ・歴史資料として重要な現用公文書にあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- ・歴史資料として重要な現用公文書に該当しないものであっても、意思決定過程や事務および事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となるものについては、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。ただし、以下に掲げる類型に該当する文書は保存期間を1年未満とすることができる。

(1)	別途、正本・原本が管理されている現用公文書の写し
(2)	定型的・日常的な業務連絡、日程表等
(3)	出版物や公表物を編集した文書
(4)	所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答に係る文書
(5)	明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
(6)	意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないもの
(7)	保存期間を1年未満とすることが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた事項

第2章 現用公文書の管理

②整理 ～設定すべき保存期間の例示～

Point3関係

文書管理規程の別表の「事項欄」に掲げる業務を行うときは、同表の「文書の類型」を参酌して文書を作成し、作成した現用公文書の保存期間の設定および保存期間満了時の措置(移管または廃棄)の設定を行う。

事項	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 条例、規則または訓令の制定または改廃およびその経緯	(1) 立案の基礎文書	30年	移管
	(2) 立案の検討に関する審議会等の文書		
	(3) 案の検討に関する調査研究文書		
	(4) 条例案、規則案または訓令案の審査の過程が記録された文書		
	(5) 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書		
	(6) 県政経営会議または県政経営幹事会議での協議等に係る文書		
	(7) 条例の県民政策コメントに関する文書		
	(8) 条例案の決裁または規則もしくは訓令の決裁に関する文書		
	(9) 条例案の県議会での審議の内容および結果に関する文書		
	(10) 県公報登載に関する文書その他の公布に関する文書		
	(11) 解釈または運用の基準の設定に関する文書		
	(12) その他条例、規則または訓令に関する文書で重要なもの		

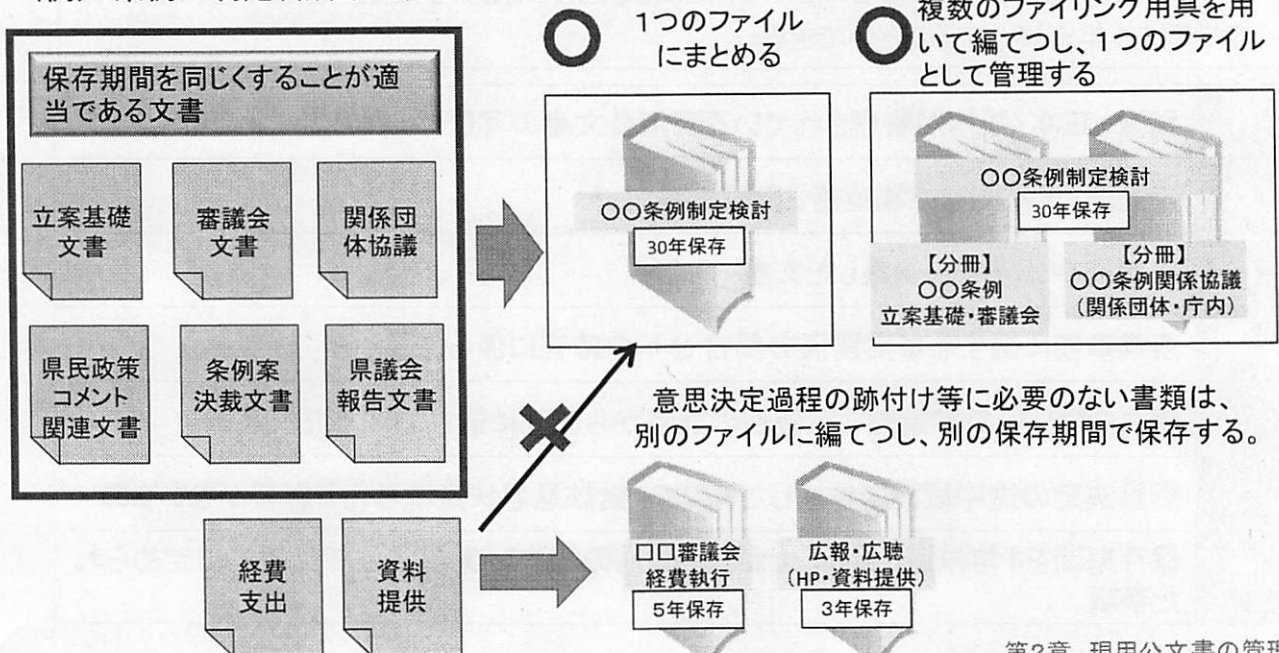
相互に密接な関連を有する現用公文書

第2章 現用公文書の管理

②整理 ～現用公文書の編てつ方法の考え方～

経緯も含めた意思決定に至る過程ならびに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に、文書管理規程の別表に掲げる文書の類型を参酌し、相互に密接な関連を有する現用公文書(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(ファイル)にまとめる。

(例) 条例の制定、計画の策定等に係るもの



第2章 現用公文書の管理

③保存 ～ファイル管理簿の作成と公表～

文書管理システムに登録されたファイル情報をHPで公開

イメージ

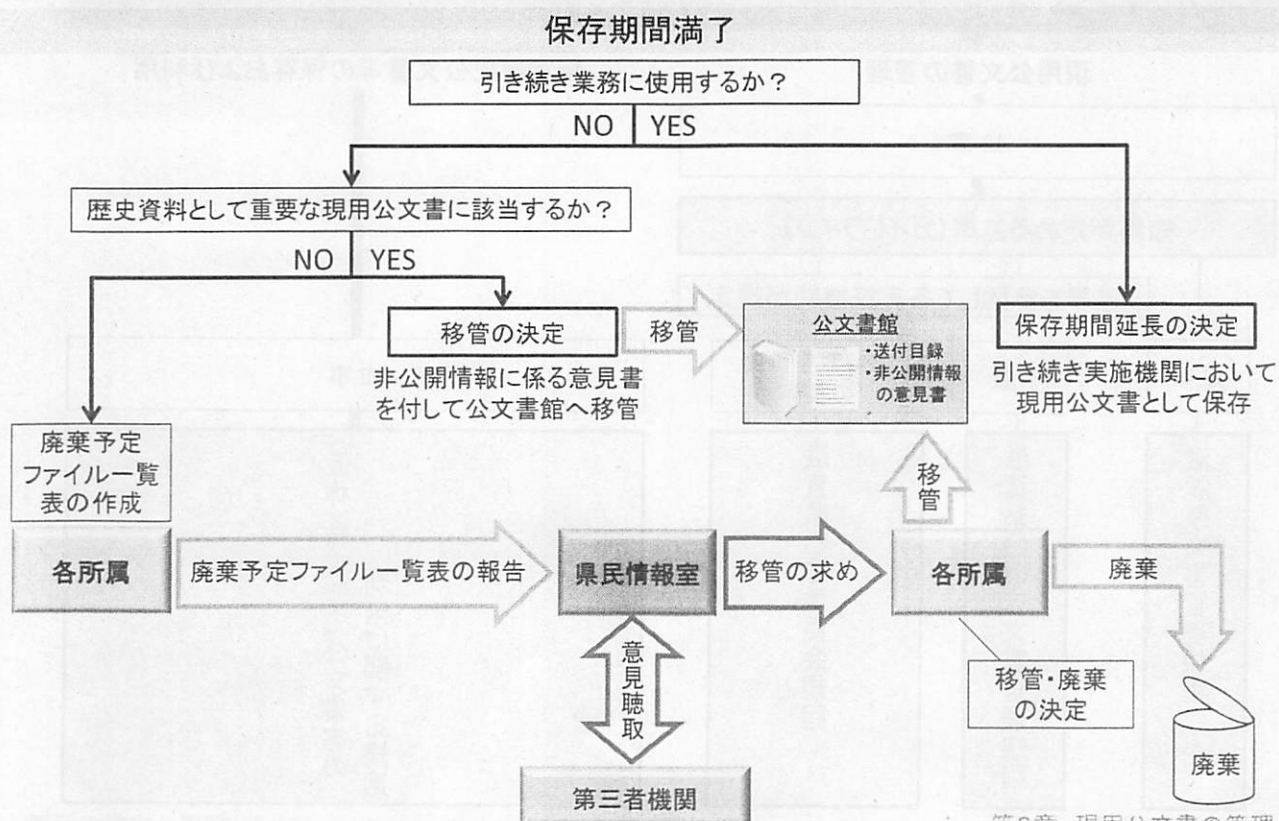
ファイル管理簿

作成年度	■■年度
第一分類	総務
第二分類	文書管理
第三分類	文書管理制度
第四分類	例規
名称	公文書管理条例制定検討
保存期間	30年
起算日	△△年4月1日
保存期間満了日	▲▲年3月31日
保存期間満了時の措置	移管
保存場所	事務室
作成所属	県民生活部県民活動生活課
管理者	県民生活部県民活動生活課

第2章 現用公文書の管理

③保存・④移管または廃棄

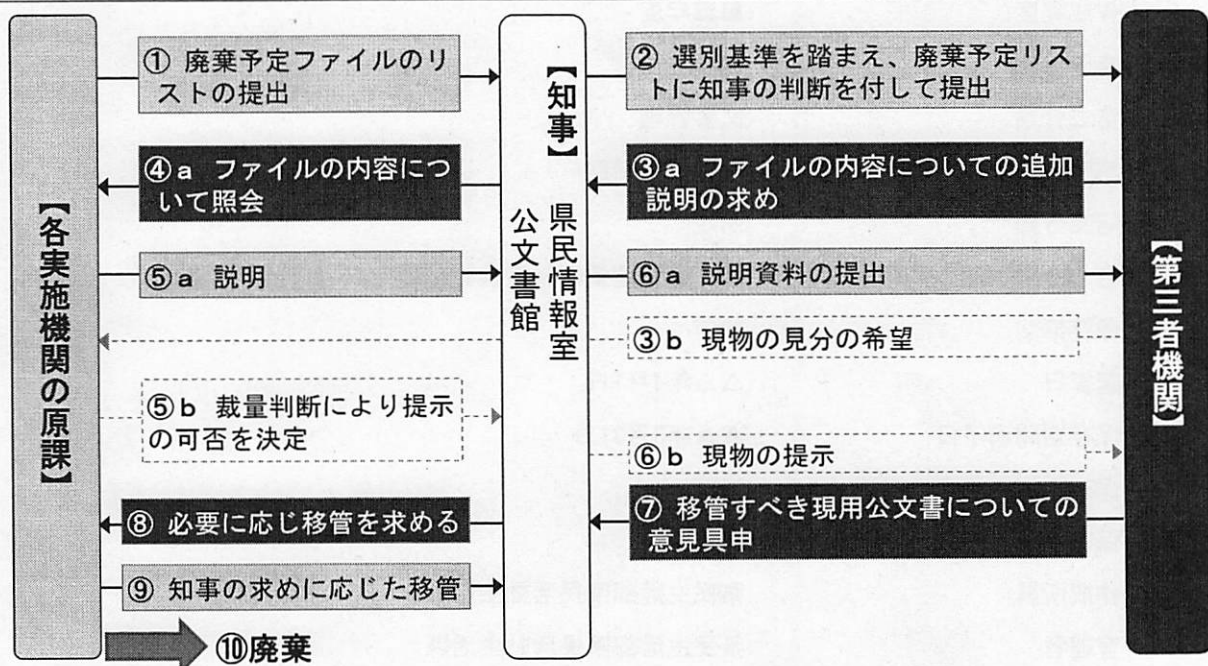
～保存期間満了時の延長・移管・廃棄の考え方および手続～



第2章 現用公文書の管理

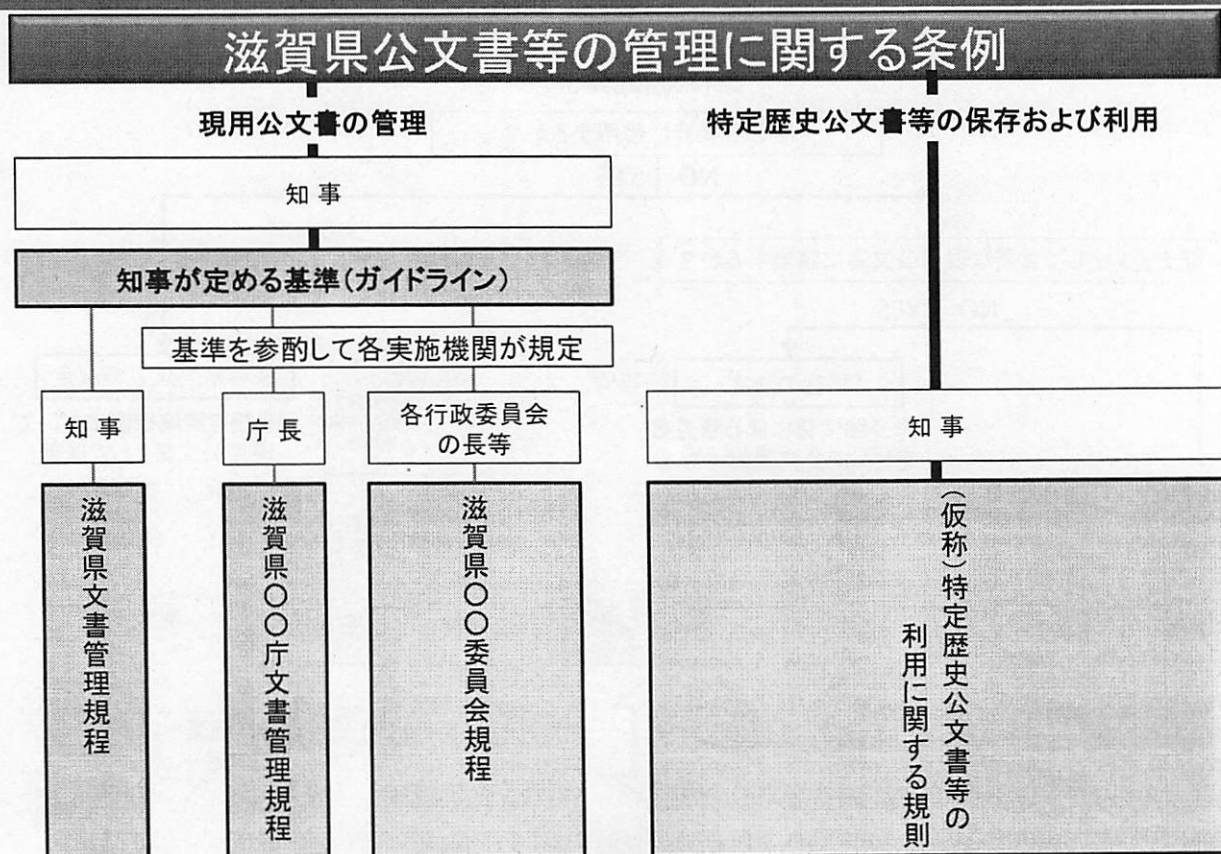
④移管または廃棄 ～第三者機関からの意見聴取～

各実施機関の現課は、保存期間が満了したファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ知事に報告し、知事は当該廃棄予定ファイルのリストに知事の判断を付して第三者機関に提出することにより、意見聴取を行うこととする。



第2章 現用公文書の管理

⑤公文書等の管理に関する規程の体系 ～イメージ図～



第2章 現用公文書の管理

特定歴史公文書等の保存

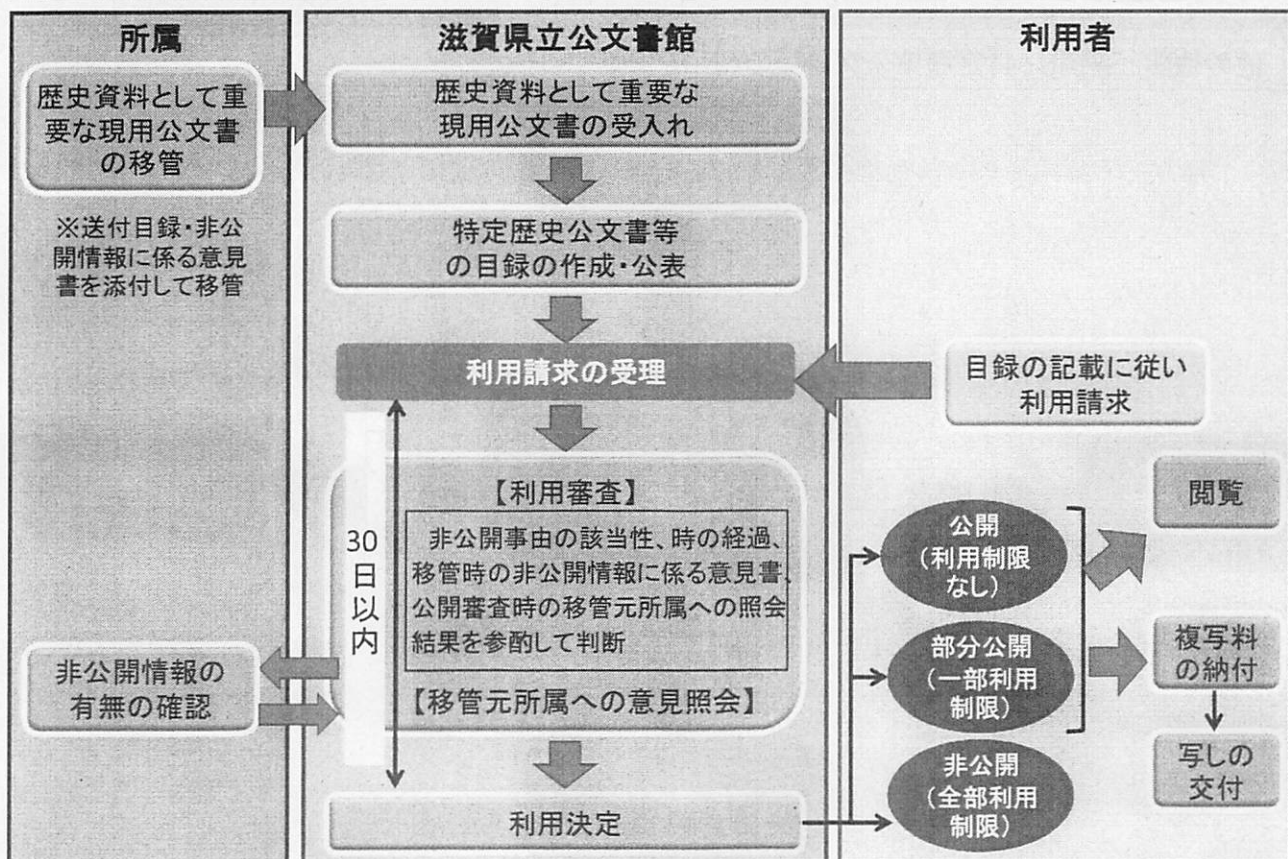
基本的な考え方

次の各号のいずれかに該当する現用公文書を含むファイル等は、「歴史資料として重要なファイル等」に当たり、保存期間満了後には、滋賀県立公文書館に移管し、特定歴史公文書等として滋賀県立公文書館で永久に保存するものとする。

(1)	県の機関および県設立地方独立行政法人の組織および機能ならびに政策の検討過程、決定、実施および実績に関する重要な情報が記録された現用公文書
(2)	県民の権利および義務に関する重要な情報が記録された現用公文書
(3)	県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た現用公文書
(4)	県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された現用公文書
(5)	前各号に掲げるもののほか、歴史的に重要な情報が記録された現用公文書

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利用の流れ



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利用審査の考え方

特定歴史公文書等の利用請求があった場合、条例に規定する非公開情報を除き、これを「利用させなければならない」

利用審査の基本方針	
非公開事由の該当性の判断	情報公開条例に規定する非公開事由等の該当性の有無を判断
※時の経過を考慮して判断	作成から30年を超える文書については、時の経過に応じて非公開部分を縮小して公開
移管時の非公開情報に係る意見書の内容を参酌	移管元所属の意見を尊重し、非公開事由の該当性の判断において適切に反映。最終的な判断は滋賀県立公文書館の長に委ねられている
公開審査時の移管元所属への照会結果を参酌	

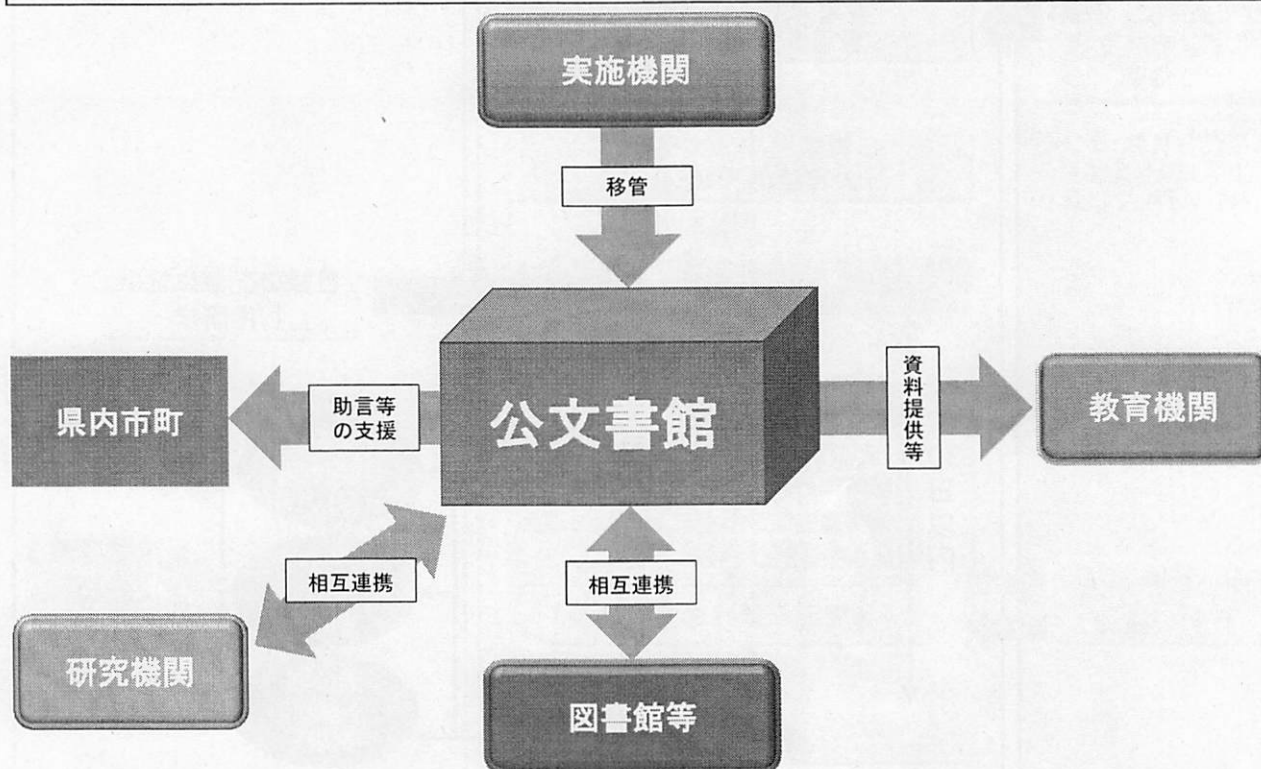
※ 時の経過について

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、特定歴史公文書等に記録されている情報が非公開情報に該当するかどうかの判断は、利用決定等を行う時点における状況を勘案して行う。

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利用促進等 ～他の機関との連携～

他の機関と連携し、特定歴史公文書等の利用を促進する。



第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等

他の機関との連携の具体的手法の検討

県内の市町

- ・大津市歴史博物館
- ・愛荘町立歴史文化博物館
- ・長浜城歴史博物館

等との連携を想定

他の公文書館等

- ・国立公文書館
- ・滋賀大学(経済学部附属史料館)
- ・他都道府県公文書館

等との連携を想定

県の機関

- ・滋賀県立図書館
- ・琵琶湖博物館
- ・平和祈念館
- ・教育委員会事務局(文化財保護課、幼小中教育課、高校教育課、生涯学習課)

等との連携を想定

連携の具体的手法の検討

- ◇ 本県公文書館をはじめ、県の機関や県内の市町、大学等の中で、県内歴史資料の所在情報を共有することや、資料の相互貸借等により、資料の公開と活用の可能性を広げる。
- ◇ 教員への情報提供や生徒の公文書館見学の受入れを行うなど、県内の学校教育に特定歴史公文書等を役立てられるよう、教育委員会事務局との連携を図る。
- ◇ 国立公文書館をはじめとした県外の公文書館等が提供するデータベースをまとめて検索できる横断検索システムに参加することで、全国的に資料の所在情報を共有する。

第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等

経過措置規定

経過措置1

第2章の規定(文書の作成、整理、保存、ファイル管理簿への記載、移管または廃棄等)は、条例施行日以後に職員が作成・取得する文書について適用する。

経過措置2

この条例の施行の際、情報公開条例第2条第2号に掲げるもののうち、歴史資料として重要なものとして公文書館において保存することが適当であると知事が認めるものは、特定歴史公文書等とみなす。

※情報公開条例第2条第2号に掲げるもの

滋賀県立近代美術館、滋賀県立琵琶湖博物館その他の県の施設または県が設立した地方独立行政法人の施設において、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の管理がされているもの

経過措置3

その他、この条例の施行に関し必要な経過措置は、規則で定める。

滋賀県公文書等の管理に関する条例要綱案

第1 制定の理由

県の公文書は、県行政の執行に必要であるだけでなく、県民に対する説明責任を果たし、あるいは地域や行政の歩みをたどるためにも必要なものであり、地方自治の本旨に則した県政を推進するためには、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源である公文書の適正な取扱いを確保して、県民の知る権利を尊重することが重要となってきました。

県では、明治期から昭和戦前期までに作成された公文書が戦災や大規模災害の影響を免れて、全国的にも貴重で価値の高い歴史資料として保存されており、平成20年6月には、これらの文書を歴史資料として特別な管理がされた「歴史的文書」と位置付け、その利用を進めてきたところです。

しかし、現用公文書には滋賀県情報公開条例(平成12年滋賀県条例第113号)に基づく公開請求権が認められている一方で、歴史的文書には利用請求権が認められておらず、県民の知る権利が十分に尊重されているとはいえない状況にあり、また、現用公文書から歴史的文書への継続的な移行についての統一的な定めがないことから、昭和戦後期以降の公文書の歴史的文書への移行が進んでいないという課題もあります。

国においては、公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)が平成23年4月に施行され、同法では、地方公共団体においても、同法の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、実施するよう求めているところです。

こうしたことから、公文書等の管理の基本となる事項を定めること等により、現用公文書の適正な管理および特定歴史公文書等の適切な保存、利用等を図り、もって県政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県の有するその諸活動を現在および将来の県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して、「滋賀県公文書等の管理に関する条例」を制定しようとするものです。

第2 概要

1 総則(第1章関係)

(1) 目的(第1条関係)

この条例は、地方自治の本旨に則した県政を推進するためには、県の諸活動および歴史的事実の記録であり、かつ、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源である公文書等の適切な取扱いを確保して、県民の知る権利を尊重することが重要であることに鑑み、公文書等の管理の基本となる事項を定めること等により、現用公文書の適正な管理および特定歴史公文書等の適切な保存、利用等を図り、もって県政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県の有するその諸活動を現在および将来の県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します。

(2) 用語の定義（第2条関係）

ア この条例において「実施機関」とは、知事、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会、公営企業管理者および病院事業管理者ならびに県が設立した地方独立行政法人（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。3(7)アにおいて同じ。）（以下(2)において「県設立地方独立行政法人」という。）をいうこととします。

イ この条例において「現用公文書」とは、実施機関の職員（県設立地方独立行政法人の役員を含む。以下同じ。）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。）を含む。3(9)を除き、以下同じ。）であつて、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こととします。ただし、次に掲げるものを除くこととします。

(ア) 公報、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) 特定歴史公文書等

(ウ) 滋賀県立近代美術館、滋賀県立琵琶湖博物館その他の県の施設または県設立地方独立行政法人の施設において、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の管理がされているもの（(イ)に掲げるものを除く。）

ウ この条例において「歴史公文書等」とは、次に掲げる情報が記録された公文書その他の文書をいうこととします。

(ア) 県の機関および県設立地方独立行政法人の組織および機能ならびに政策の検討過程、決定、実施および実績に関する重要な情報

(イ) 県民の権利および義務に関する重要な情報

(ウ) 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報

(エ) 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報

(オ) (ア)から(エ)までに掲げるもののほか、歴史的に重要な情報

エ 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こととします。

(ア) 2(5)アもしくはオまたは6(4)イの規定により滋賀県立公文書館（以下「公文書館」という。）に移管されたもの

(イ) 法人その他の団体（県および県設立地方独立行政法人を除く。）または個人から公文書館に寄贈され、または寄託されたもの

オ この条例において「公文書等」とは、現用公文書および特定歴史公文書等をいうこととします。

(3) 法令等との関係（第3条関係）

公文書等の管理については、法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こととします。

2 現用公文書の管理（第2章関係）

(1) 文書の作成（第4条関係）

実施機関の職員は、1 (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、文書管理規程（(8)に規定する文書管理規程をいう。(2)および(4)において同じ。）で定めるところにより、文書を作成しなければならないこととします。

(2) 現用公文書の整理（第5条関係）

ア 実施機関の職員が現用公文書を作成し、または取得したときは、当該実施機関は、文書管理規程で定めるところにより、当該現用公文書について分類し、名称を付するとともに、常時業務に使用するものを除き、30年以下の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ととします。

イ 実施機関は、能率的な事務または事業の処理および現用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現用公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する現用公文書（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「ファイル」という。）にまとめなければならないこととします。

ウ 前項の場合において、実施機関は、文書管理規程で定めるところにより、当該ファイルについて分類し、名称を付するとともに、常時業務に使用するものを除き、30年以下の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ととします。

エ 実施機関は、必要があると認めるときは、文書管理規程で定めるところにより、アおよびウ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こととします。

オ 実施機関は、ファイルおよび単独で管理することが適当であると認める現用公文書（以下「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、文書管理規程で定めるところにより、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っては公文書館への移管の措置を、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こととします。

(3) ファイルの保存（第6条関係）

実施機関は、ファイル等について、当該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こととします。

(4) ファイル管理簿（第7条関係）

ア 実施機関は、ファイル等の管理を適切に行うため、文書管理規程で定めるところ

により、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その他の必要な事項（滋賀県情報公開条例（平成12年滋賀県条例第113号。以下「情報公開条例」という。）第6条に規定する非公開情報に該当するものを除く。）を帳簿（次項において「ファイル管理簿」という。）に記載しなければならないこととします。ただし、1年未満の保存期間が設定されたファイル等については、この限りでないこととします。

イ 実施機関は、ファイル管理簿について、文書管理規程で定めるところにより、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方法により公表しなければならないこととします。

(5) 移管または廃棄（第8条関係）

ア 実施機関は、保存期間が満了したファイル等について、(2)オの規定による定めに基づき、公文書館に移管し、または廃棄しなければならないこととします。

イ 実施機関は、アの規定により保存期間が満了したファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、その旨を知事に報告しなければならないこととします。

ウ 知事は、イの規定による報告があったときは、速やかに、当該報告に係るファイル等にまとめられた現用公文書が歴史公文書等に該当するか否かについて、滋賀県公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）に意見を聴かななければならないこととします。

エ 知事は、前項の意見を勘案し、イの規定による報告に係るファイル等にまとめられた現用公文書が歴史公文書等に該当すると認めるときは、当該ファイル等を保有する実施機関に対し、当該ファイル等を公文書館に移管するよう求めるものとします。

オ 実施機関は、エの規定による求めがあったときは、当該ファイル等について当該求めを参酌して(2)オの規定による定めを変更し、当該ファイル等を公文書館に移管することができることとします。

カ 実施機関は、アまたはオの規定により公文書館に移管するファイル等について、公文書館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こととします。

(6) 電子情報システムの利用（第9条関係）

実施機関は、現用公文書の管理を効率的に行うため、電子情報システム（電子計算機を使用して現用公文書の管理に係る事務処理および現用公文書に係る効率的な情報管理を行う情報システムをいう。）の利用に努めなければならないこととします。

(7) 管理体制の整備（第10条関係）

実施機関は、現用公文書を適正に管理するために必要な体制を整備しなければならないこととします。

(8) 文書管理規程（第11条関係）

ア 実施機関は、現用公文書の管理が(1)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、現用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こととします。

イ 実施機関は、文書管理規程を設けようとするときは、知事が別に定める現用公文書の管理に関する基準を参酌するものとします。

ウ 知事は、イの基準を定めようとするときは、あらかじめ、審議会に意見を聴かななければならないこととし、これに変更(軽微な変更を除く。)を加えようとするときも、同様とすることとします。

エ 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ととし、これを変更したときも、同様とすることとします。

3 特定歴史公文書等の保存、利用等(第3章関係)

(1) 特定歴史公文書等の保存等(第12条関係)

ア 知事は、特定歴史公文書等について、(13)アの規定により廃棄されるに至る場合を除き、公文書館において永久に保存しなければならないこととします。

イ 知事は、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こととします。

ウ 知事は、特定歴史公文書等に個人情報(滋賀県個人情報保護条例(平成7年滋賀県条例第8号)第2条第1号に規定する個人情報をいう。)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こととします。

エ 知事は、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こととします。

(2) 利用請求の方法(第13条関係)

ア 特定歴史公文書等の利用の請求(以下「利用請求」という。)をしようとするものは、知事に対し、次に掲げる事項を記載した書面(次項において「利用請求書」という。)を提出しなければならないこととします。

(ア) 氏名または名称および住所または事務所の所在地ならびに法人その他の団体にあっては、その代表者の氏名

(イ) 利用請求をしようとする特定歴史公文書等に係る目録((1)エの目録をいう。)に記載された名称

(ウ) (ア)および(イ)に掲げるもののほか、規則で定める事項

イ 知事は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求をしたもの(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ととします。この場合において、知事は、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こととします。

(3) 利用請求の取扱い(第14条関係)

ア 知事は、利用請求があったときは、次に掲げる場合を除き、利用請求者に対し、当

該利用請求に係る特定歴史公文書等を利用させなければならないこととします。

(7) 当該特定歴史公文書等が実施機関から移管されたものであって、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

a 情報公開条例第6条第1号に掲げる情報

b 情報公開条例第6条第2号、第4号または第6号（イからエまでを除く。）に掲げる情報

c 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移管した実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報

(4) 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

(5) 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公文書館において当該原本が現に使用されている場合

イ 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等がア(7)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現用公文書として作成され、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2(5)カ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こととします。

ウ 知事は、ア(7)または(4)に掲げる場合であっても、ア(7) a から c までに掲げる情報またはア(4)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こととします。ただし、当該部分を除いた部分に明らかに有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでないこととします。

(4) 本人情報の取扱い（第15条関係）

知事は、(3)ア(7)aの規定にかかわらず、(3)ア(7)a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(3)ア(7)a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こととします。

(5) 利用請求に対する措置（第16条関係）

ア 知事は、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、利用請求者に対し、その旨および利用に関し必要な事項を書面により通知しなければならないこととします。

イ 知事は、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こと

とします。

ウ 知事は、アの決定のうち一部を利用させる旨の決定またはイの決定をしたときは、アまたはイに規定する書面に利用請求に係る特定歴史公文書等の一部または全部を利用させない理由を併せて記載しなければならないこととします。

(6) 利用決定等の期限(第 17 条関係)

ア (5)アまたはイの決定(以下「利用決定等」という。)は、利用請求があつた日から 30 日以内にしなければならないこととします。ただし、(2)イ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こととします。

イ アの規定にかかわらず、知事は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、アに規定する期間を 30 日以内に限り延長することができることとします。この場合において、知事は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間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こととします。

(7) 利用決定等の期限の特例(第 18 条関係)

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、利用請求があつた日から 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、(6)の規定にかかわらず、知事は、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ととします。この場合において、知事は、(6)ア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こととします。

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行う期限

(8) 第三者に対する意見書提出の機会の付与等(第 19 条関係)

ア 利用請求に係る特定歴史公文書等に県、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、他の地方公共団体および地方独立行政法人ならびに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、知事は、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書面により通知して、意見書を提出する機会を与えることができることとします。

イ 知事は、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を利用させようとする場合であつて、当該情報が情報公開条例第 6 条第 1 号イまたは第 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、(5)アの決定(以下「利用決定」という。)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こととします。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでないこととします。

ウ 知事は、2(5)カの規定により意見を付された特定歴史公文書等について利用決定をする場合には、あらかじめ、当該意見を付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こととします。

エ 知事は、アまたはイ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（以下「反対意見書」という。）を提出した場合において、利用決定をするときは、利用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ととします。この場合において、知事は、利用決定後直ちに、反対意見書を提出した第三者に対し、利用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こととします。

(9) 利用の方法（第20条関係）

知事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こととします。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こととします。

(10) 費用負担（第21条関係）

利用請求に係る特定歴史公文書等（(9)ただし書の写しを含む。）の写しの交付を受けるものは、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こととします。

(11) 利用の促進等（第22条関係）

ア 知事は、特定歴史公文書等（(3)の規定により利用させることができるものに限る。以下(11)において同じ。）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こととします。

イ 知事は、特定歴史公文書等について、資料の提供その他の方法により学校教育における活用が図られるよう努めなければならないこととします。

ウ 知事は、特定歴史公文書等について、図書館、博物館その他の歴史的な資料を管理する施設の管理者と共同して、文書その他の資料の相互貸借その他の方法により利用および調査研究を促進するよう努めなければならないこととします。

エ 知事は、市町が実施する歴史資料として重要な情報が記録された公文書その他の文書の利用の促進に関し、市町に対し、必要な情報の提供、助言その他の支援を行うものとしします。

(12) 実施機関による利用の特例（第23条関係）

特定歴史公文書等に移管した実施機関が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、

(2)ア(ア)、(3)ア(ア)、(5)および(10)の規定は、適用しないこととします。

(13)特定歴史公文書等の廃棄（第24条関係）

ア 知事は、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こととします。

イ 知事は、前項の規定により特定歴史公文書等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、審議会の意見を聴かなければならないこととします。

4 審査請求（第4章関係）

(1) 審理員に関する規定の適用除外（第25条関係）

利用決定等また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、適用しないこととします。

(2) 審議会への諮問等（第26条関係）

ア 利用決定等また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、知事は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、速やかに審議会に諮問しなければならないこととします。

(イ) 審査請求が不適法であり、却下するとき。

(ロ) 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とき。ただし、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ときを除く。

イ ア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こととします。

ウ 知事は、第1項の規定による諮問に対する答申を受けたときは、これを尊重して、速やかに当該審査請求に対する裁決をしなければならないこととします。

(3) 諮問をした旨の通知（第27条関係）

知事は、(2)ア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こととします。

ア 審査請求人および参加人（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4において同じ。）

イ 利用請求者（利用請求者が審査請求人または参加人である場合を除く。）

ウ 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または参加人である場合を除く。）

(4) 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28条関係）

3(8)エの規定は、アまたはイ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こととします。

ア 利用決定に対する第三者からの審査請求を却下し、または棄却する裁決

イ 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。）

5 人材育成（第5章・第29条関係）

- (1) 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、現用公文書の管理を適正かつ効率的に行うことができるよう、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します。
- (2) 知事は、その職員に対し、公文書館における特定歴史公文書等の適切な保存および利用の促進ならびに歴史公文書等の公文書館への適切な移管を図る上で必要な知識および技能を有する人材の確保および資質の向上を図るため、必要な研修の実施その他の人材育成のために必要な措置を講ずるものとします。

6 雑則（第6章関係）

(1) 現用公文書の管理状況等の公表（第30条関係）

知事は、毎年度、現用公文書の管理状況および特定歴史公文書等の保存、利用等に関する状況について取りまとめ、これを公表するものとします。

(2) 出資法人の文書管理（第31条関係）

ア 県が資本金、基本金その他これらに準ずるものを出資している法人であつて、実施機関が定めるもの（以下(2)において「出資法人」という。）は、当該出資の公共性に鑑み、そ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なければならないこととします。

イ 実施機関は、出資法人において、その性格、業務内容等に応じた文書の適正な管理が推進されるよう、必要な措置を講ずるものとします。

(3) 指定管理者の文書管理（第32条関係）

ア 県の公の施設（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。以下アにおいて同じ。）の管理を行う指定管理者（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(3)において同じ。）は、その保有する文書であつて、その管理を行う公の施設に係るものの適正な管理に関し必要な措置を講ずるよう努めなければならないこととします。

イ 実施機関は、指定管理者において、文書の適正な管理が推進されるよう、必要な措置を講ずるものとします。

(4) 刑事訴訟に関する書類等の取扱い（第33条関係）

ア 刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第53条の2第3項に規定する訴訟に関する書類（以下(4)において「刑事訴訟に関する書類」という。）については、2の規定は、適用しないこととします。

イ 実施機関は、刑事訴訟に関する書類が歴史公文書等に該当すると認めるときは、知事と協議し、当該刑事訴訟に関する書類を公文書館に移管することができることとします。

ウ 実施機関は、イの規定により公文書館に移管する刑事訴訟に関する書類について、公文書館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こととします。

エ ウの規定により意見が付された特定歴史公文書等について利用請求があったときは、3(3)の規定にかかわらず、知事は、利用の制限を行うものとします。

オ 刑事訴訟法第53条の2第4項に規定する押収物については、この条例の規定は、適用しないこととします。

(5) 規則への委任(第34条関係)

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、規則で定めることとします。

7 その他

(1) 施行期日

この条例は、平成32年4月1日から施行することとします。ただし、1(2)ア(公安委員会および警察本部長に関する部分に限る。)および(2)ア(イ)の規定は、公布の日から起算して3年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こととします。

(2) 経過措置

ア 2の規定は、(ア)または(イ)に掲げる実施機関の区分に応じ、当該(ア)または(イ)に定める日以後に当該実施機関の職員が作成し、または取得する文書について適用することとします。

(ア) (イ)に掲げる実施機関以外の実施機関 この条例の施行の日

(イ) 公安委員会および警察本部長 (1)ただし書に規定する規則で定める日

イ この条例の施行の際、情報公開条例第2条第2項第2号に掲げるもののうち、歴史資料として重要なものとして公文書館において保存することが適当であると知事が認めるものは、特定歴史公文書等とみなすこととします。

ウ アおよびイに定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な経過措置は、規則で定めることとします。

(3) 準備行為

文書管理規程および(8)イの基準の策定その他この条例の施行のために必要な手続その他の行為は、この条例の施行の日前においても行うことができることとします。

(4) 関係条例について、必要な改正を行うこととします。