

## 【総則】

## 第 1 目的

この条例は、県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源として、県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等により、公文書の適正な管理、歴史公文書の適切な保存及び利用等を図り、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及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する。

## 第 2 定義

- 1 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、公営企業管理者及び県が設立した地方独立行政法人をいう。
- 2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員（知事、警察本部長、公営企業管理者、議会の議長の職務を行う者、実施機関の委員長（教育委員会にあっては、教育長）及び委員、県が設立した地方独立行政法人の役員、実施機関の事務局その他の事務部局及び実施機関の管理に属する機関の職員並びに実施機関の附属機関を組織する委員その他の構成員をいう。以下同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（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。）（以下「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、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
  - (3)山口県文書館（以下「文書館」という。）その他の施設において、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（特定歴史公文書を除く。）
- 3 この条例において「歴史公文書」とは、公文書のうち、歴史資料として重要な文書をいう。
- 4 この条例において「特定歴史公文書」とは、歴史公文書のうち、次に掲げるものをいう。
  - (1)第 8 の 1 又 5 により知事に移管されたもの
  - (2)第 4 3 の 3 により知事に移管されたもの
- 5 この条例において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。
  - (1)公文書
  - (2)特定歴史公文書

### 第3 他の法令との関係

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。

#### 【公文書の管理】

### 第4 文書等の作成

実施機関の職員は、第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並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書等を作成しなければならない。

### 第5 整理

- 1 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、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「簿冊」という。）にまとめなければならない。
- 3 2の場合において、実施機関は、当該簿冊について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
- 4 実施機関は、1及び3により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。
- 5 実施機関は、簿冊及び単独で管理している公文書（以下「簿冊等」という。）について、保存期間（延長された場合にあつては、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つては知事への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置を取るべきことを定めなければならない。

### 第6 保存

実施機関は、簿冊等について、当該簿冊等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

### 第7 簿冊管理簿

- 1 実施機関は、簿冊等の管理を適切に行うため、簿冊等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（山口県情報公開条例（以下「情報公開条例」という。）第11条各号に掲げる情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「簿冊管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、別に定める期間（1年と定める予定）未満の保存期間が設定された簿冊等については、この限りでない。

- 2 実施機関は、簿冊管理簿について、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、電子情報処理組織を使用する方法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。

## 第8 移管又は廃棄

- 1 実施機関は、保存期間が満了した簿冊等について、第5の5による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。
- 2 実施機関は、1により保存期間が満了した簿冊等を廃棄しようとするときは、当該簿冊等にまとめられた公文書が歴史公文書に該当するか否かについて、文書館の意見を聴かななければならない。
- 3 実施機関は、2の意見を踏まえ、簿冊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。
- 4 知事は、3による報告があったときは、3による報告に係る簿冊等にまとめられた公文書が歴史公文書に該当すると認めるときは、当該簿冊等を保有する実施機関に対し、当該簿冊等を廃棄しないよう求めるものとする。
- 5 実施機関は、4による求めがあったときは、当該簿冊等について、第5の4により保存期間及び保存期間の満了する日を延長する場合を除き、第5の5による定めを変更し、当該簿冊等を知事に移管しなければならない。
- 6 実施機関は、1又は5により知事に移管する簿冊等について、第14の1の(1)に掲げる場合に該当するものとして知事が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。

## 第9 電子情報処理組織の利用

実施機関は、公文書の管理を効率的に行うため、電子情報処理組織（電子計算機を使用して公文書の管理に係る事務処理及び公文書に係る効率的な情報管理を行う電子情報処理組織をいう。）の利用に努めなければならない。

## 第10 管理状況の報告等

- 1 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、知事に報告しなければならない。
- 2 知事は、毎年度、1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 知事は、1のほか、公文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、実施機関に対し、公文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

## 第11 公文書管理指針

- 1 知事は、実施機関における公文書の管理が第4から第10までに基づき適正に行われよう、次に掲げる事項を記載した公文書の管理に関する指針（以下「公文書管理指針」という。）を定めなければならない。
  - (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) 簿冊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 など
- 2 知事は、公文書管理指針を制定した時は、遅滞なく、これを公表しなければならない。  
これを変更したときも、同様とする。

## 第 1 2 公文書管理規程

- 1 実施機関は、公文書管理指針を参酌して、公文書の管理に関する定め（以下「公文書管理規程」という。）を設けなければならない。
- 2 実施機関は、公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。

### 【特定歴史公文書の保存、利用等】

## 第 1 3 特定歴史公文書の保存等

- 1 知事は、特定歴史公文書について、第 3 5 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 知事は、特定歴史公文書について、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 知事は、特定歴史公文書に個人情報（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 知事は、特定歴史公文書の分類、名称その他の特定歴史公文書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。

## 第 1 4 特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い

- 1 知事は、特定歴史公文書について第 1 3 の 4 の目録の記載に従い利用の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に次に掲げる情報が記録されている場合
    - ① 情報公開条例第 1 1 条第 1 号に掲げる情報
    - ② 情報公開条例第 1 1 条第 2 号に掲げる情報
    - ③ 情報公開条例第 1 1 条第 3 号、第 6 号又は第 7 号に掲げる情報
    - ④ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書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
  - (2) 当該特定歴史公文書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当該特定歴史公文書を保存する知事が当該原本を現に使用している場合
- 2 知事は、1 の利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書が 1 の(1)

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に第8の6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。

- 3 知事は、1の(1)に掲げる場合であっても、1の(1)①から④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、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

### 第15 本人情報の取扱い

知事は、第14の1の(1)の②にかかわらず、第14の1の(1)の②に掲げる情報により識別される特定の個人（以下第15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について利用請求があった場合において、本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書につき第14の1の(1)の②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。

### 第16 利用請求の手続

- 1 特定歴史公文書の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（2において「利用請求書」という。）を知事に提出しなければならない。
  - (1)氏名又は名称及び住所並びに法人その他の団体にあつては、代表者の氏名
  - (2)利用請求をしようとする特定歴史公文書に係る目録（第13の4の目録をいう。）に記載された当該特定歴史公文書の名称 など
- 2 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、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。

### 第17 利用請求に対する措置

- 1 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書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、その旨及び利用に関する事項を通知しなければならない。
- 2 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書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。

### 第18 利用決定等の期限

- 1 第17の1及び2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30日以内にしなければならない。ただし、第16の2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 1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、1の期間を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、知事は、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。

## 第19 利用決定等の期限の特例

利用請求に係る特定歴史公文書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、第18にかかわらず、知事は、利用請求に係る特定歴史公文書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については相当の期間内に利用決定等をするに足りる。この場合において、知事は、第18の1の期間内に、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) 第19を適用する旨及びその理由

(2) 残りの特定歴史公文書について利用決定等をする期限

## 第20 第三者に対する意見書提出の機会の付与等

- 1 利用請求に係る特定歴史公文書に、県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び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場合には、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の名称などを通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。
- 2 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11条第2号ハ又は第3号イからハマまでに規定する情報に該当すると認められるときは、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の名称などを書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。
- 3 知事は、特定歴史公文書であって第14の1の(1)の④に該当するものとして第8の6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の名称など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 知事は、1又は2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を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、知事は、その決定後直ちに、当該意見書（第23の3の(2)及び第24の(3)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。

## 第21 利用の方法

知事が特定歴史公文書を利用させる場合には、文書又は図画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た方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書を利用させる場合にあつては、当該特定歴史公文書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。

## 第 2 2 費用の負担

写しの交付により特定歴史公文書を利用する者は、費用を負担しなければならない。

## 第 2 3 審査請求及び山口県公文書管理委員会への諮問

- 1 利用決定等又は利用請求に係る不作為について不服がある者は、知事に対し、審査請求をすることができる。
- 2 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、行政不服審査法第 9 条第 1 項の規定は、適用しない。
- 3 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、知事は、(1) 又は(2)のいずれかに該当する場合を除き、山口県公文書管理委員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。）

## 第 2 4 諮問をした旨の通知

第 2 3 の 3 により諮問をした知事は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

- (1) 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第 1 3 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。）

## 第 2 5 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 2 0 の 4 は、次の(1)又は(2)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。）

## 第 2 6 山口県公文書委員会の調査権限

- 1 山口県公文書委員会は、必要があると認めるときは、知事に対し、審査請求に係る特定歴史公文書の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、山口県公文書管理委員会に対し、その提示された特定歴史公文書の開示を求めることができない。
- 2 知事は、山口県公文書委員会から 1 の求めがあったときは、これを拒んではならない。
- 3 山口県公文書管理委員会は、必要があると認めるときは、知事に対し、審査請求に係る特定歴史公文書に記録されている情報の内容を山口県公文書管理委員会の指定する方法により分類し、又は整理した資料を作成し、山口県公文書管理委員会に提出するよう

求めることができる。

- 4 1及び3のほか、山口県公文書管理委員会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人又は知事（以下「審査請求人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ、又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。

## 第27 意見の陳述

- 1 山口県公文書管理委員会は、審査請求人等から申立てがあったときは、当該審査請求人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、山口県公文書管理委員会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。
- 2 1の本文の場合においては、審査請求人又は参加人は、山口県公文書管理委員会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

## 第28 意見書等の提出

審査請求人等は、山口県公文書管理委員会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、山口県公文書管理委員会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

## 第29 委員による調査手続

山口県公文書管理委員会は、必要があると認めるときは、その指名する委員に、第26の1により提示された特定歴史公文書を閲覧させ、第26の4による調査をさせ、又は第27の1の本文による審査請求人等の意見の陳述を聴かせることができる。

## 第30 提出資料の写しの送付等

- 1 山口県公文書管理委員会は、第26の3若しくは4又は第28による意見書又は資料の提出があったときは、当該意見書又は資料の写し（電磁的記録にあっては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面）を当該意見書又は資料を提出した審査請求人等以外の審査請求人等に送付するものとする。ただし、第三者の利益を害するおそれがあると認められるとき、その他正当な理由があるときは、この限りでない。
- 2 審査請求人等は、山口県公文書管理委員会に対し、山口県公文書管理委員会に提出された意見書又は資料の閲覧（電磁的記録にあっては、記録された事項を山口県公文書管理委員会が定める方法により表示したものの閲覧）を求めることができる。この場合において、山口県公文書管理委員会は、第三者の利益を害するおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときでなければ、その閲覧を拒むことができない。
- 3 山口県公文書管理委員会は、1による送付をし、又は2による閲覧をさせようとするときは、当該送付又は閲覧に係る意見書又は資料を提出した審査請求人等の意見を聴かななければならない。ただし、山口県公文書管理委員会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。
- 4 山口県公文書管理委員会は、2による閲覧について、日時及び場所を指定することができる。

### 第3-1 調査審議手続の非公開

山口県公文書管理委員会の行う審査請求に係る調査及び審議の手続は、公開しない。

### 第3-2 答申書の送付等

山口県公文書管理委員会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

### 第3-3 利用の促進

知事は、特定歴史公文書(第1-4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。

### 第3-4 移管元実施機関による利用の特例

特定歴史公文書を移管した実施機関が知事に対して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について利用請求をした場合には、第1-4の1の(1)は、適用しない。

### 第3-5 特定歴史公文書の廃棄

知事は、特定歴史公文書として保存されている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には、当該文書等を廃棄することができる。

### 第3-6 保存及び利用状況の公表

知事は、特定歴史公文書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。

### 第3-7 利用等規則

- 1 知事は、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄が第1-3から第2-2まで及び第3-3から第3-6まで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2-2の費用の負担その他一般の利用に関する事項
  - (3)特定歴史公文書を移管した実施機関による当該特定歴史公文書の利用に関する事項
  - (4)廃棄に関する事項
- 3 知事は、利用等規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

## 【山口県公文書管理委員会】

### 第3-8 設置

- 1 公文書等の管理に関する重要事項についての調査及び審議並びに公文書等の管理に関する事項についての建議に関する事務を行わせるため、山口県公文書管理委員会(以下「委員会」という。)を置く。
- 2 委員会は、委員5人以内で組織する。

- 3 委員は、公文書等の管理に関する優れた識見を有する者のうちから、知事が任命する。
- 4 委員は、職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

### 第39 委員会への諮問

知事は、次に掲げる場合には、委員会に諮問しなければならない。

- (1) この条例に基づく規則及び利用等規則の制定又は改廃の立案をしようとするとき。
- (2) 公文書管理指針の制定又は改廃の立案をしようとするとき。ただし、当該立案が軽微な変更の場合は、この限りでない。
- (3) 第35による廃棄をしようとするとき。

### 第40 資料の提出等の求め

委員会は、その所掌事務を遂行するため必要があると認める場合には、知事又は実施機関に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。

#### 【雑則】

#### 第41 研修

実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果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。

#### 第42 組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置

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。

#### 第43 刑事訴訟に関する書類等の取扱い

- 1 次の各号に掲げるものについては、当該各号に定める規定は、適用しない。
  - (1) 刑事訴訟法第53条の2第3項に規定する訴訟に関する書類（次項において「刑事訴訟に関する書類」という。） 第4から第12までの規定
  - (2) 刑事訴訟法第53条の2第4項に規定する押収物 この条例の規定
- 2 実施機関は、当該実施機関が保有する刑事訴訟に関する書類であって、歴史資料として重要なもの（以下この条において「歴史的刑事訴訟書類」という。）の適切な保存のために必要な措置を講ずるものとする。
- 3 実施機関は、歴史的刑事訴訟書類について、知事において保存する必要があると認めるときは、知事と協議し、当該歴史的刑事訴訟書類を知事に移管することができる。
- 4 実施機関は、3により知事に移管する歴史的刑事訴訟書類について、知事が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 4により意見が付された歴史的刑事訴訟書類について利用請求があったときは、第14にかかわらず、知事は、その利用の制限を行うものとする。

#### 第44 委任

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。

#### 第45 罰則

第38の4に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

#### 【附則】

#### 第46 施行期日

この条例は、令和5年4月1日から施行する。ただし、第38から第40まで（第38の4及び第39の(3)を除く。）及び第47は、公布の日から施行する。

#### 第47 準備行為

この条例の規定に基づく規則、公文書管理指針及び公文書管理規程の制定のため必要な手続その他の行為は、この条例の施行前においても、第11、第12及び第39の例により行うことができる。

#### 第48 経過措置

この条例の規定は、この条例の施行の日以後に作成し、又は取得した文書について適用する。

#### 第49

実施機関は、この条例の施行の際現に自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等（能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保存に資するようまとめられた相互に密接な関連を有する文書の集合物又は単独で管理することが適当であると認められた文書をいう。以下同じ。）で当該保存期間を満了してなお保存しているもののうち、引き続き保存を必要とすることとしているものについては 第5の4の例により当該保存期間を延長した上で第5の4及び第8条の例により取り扱うよう、またそれ以外のものについては第8の例により知事に移管し、又は廃棄するよう努めるものとする。

#### 第50

実施機関は、この条例の施行の際現に自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等で当該保存期間を満了していないものについては、当該保存期間を第5の1又は3により定めた保存期間とみなして、第5の4及び第8の例により取り扱うよう努めるものとする。

#### 第51

この条例の施行の際現に文書館において保存されている歴史公文書に相当する文書及び第49及び第50により知事に移管された簿冊等については、特定歴史公文書とみなす。