

山口県公文書等管理条例（案）

目次

第一章 総則（第一条—第三条）

第二章 公文書の管理

第一節 文書等の作成（第四条）

第二節 公文書の整理等（第五条—第十三条）

第三章 特定歴史公文書の保存、利用等（第十四条—第三十二条）

第四章 山口県公文書管理委員会

第一節 設置等（第三十三条—第三十五条）

第二節 審査請求に係る調査審議の手続（第三十六条—第四十二条）

第五章 雑則（第四十三条—第四十六条）

第六章 罰則（第四十七条）

附則

第一章 総則

（目的）

第一条 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鑑み、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、歴史資料として重要な文書等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。

（定義）

第二条 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（地方独立行政法人法（平成十五年法律第百十八号）第二条第一項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）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。
- 一 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
 - 二 特定歴史公文書
 - 三 山口県文書館（以下「文書館」という。）その他規則で定める施設において、規則で定めるところにより、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、公文書のうち、歴史資料として重要な公文書として規則で定める基準に該当するものをいう。
- 4 この条例において「特定歴史公文書」とは、第九条第一項又は第四十五条第三項の規定により知事に移管された文書等をいう。
- 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。
- 一 公文書
 - 二 特定歴史公文書
- （他の法令との関係）

第三条 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。

第二章 公文書の管理

第一節 文書等の作成

第四条 実施機関の職員は、第一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、第十二条第一項に規定する公文書管理規程で定める事項について、文書等を作成しなければならない。

第二節 公文書の整理等

(整理)

第五条 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。

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 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。

4 実施機関は、第一項及び前項並びに第八条第一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、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とるべきことを定めなければならない。

(保存)

第六条 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。

(簿冊管理簿)

第七条 実施機関は、簿冊等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（平成九年山口県条例第十八号。以下「情報公開条例」という。）第六条に規定する不開示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、規則で定める期間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、第十二条第一項に規定する公文書管理規程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、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。

(保存期間を満了した簿冊等の取扱い)

第八条 実施機関は、簿冊等の保存期間が満了した場合であって当該簿冊等を引き続き当該実施機関において保存する必要があると認めるときは、新たに保存期間及び保存期間の満了する日の設定（以下「新保存期間等の設定」という。）をすることができる。

2 実施機関は、前項の規定による新保存期間等の設定をしない場合であって、第五条第五項の規定による定め（以下「移管等の定め」という。）と異なる措置をとる必要があると認めるときは、当該移管等の定めを変更しなければならない。

3 実施機関は、前項の規定により移管等の定めを変更する場合であって、移管の措置を変更して廃棄の措置をとるべきことを定めようとするときは、あらかじめ、当該移管等の定め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か否かについて、文書館の長の意見を聴かなければならない。

第九条 実施機関は、保存期間が満了した簿冊等について、前条第一

項の規定により新保存期間等の設定をする場合を除き、移管等の定めに基づき、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、前項の規定により、保存期間が満了した簿冊等を廃棄しようとするときは、前条第三項の規定により文書館の長の意見を聴いた場合を除き、あらかじめ、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、文書館の長の意見を聴かなければならない。
- 3 実施機関は、第一項の規定により簿冊等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、前条第三項又は前項の意見を付して、その旨を知事に報告しなければならない。
- 4 知事は、前項の規定による報告があった場合において、実施機関が廃棄しようとす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その他特に保存の必要があると認めるときは、当該実施機関に対し、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、前項の規定による求めがあったときは、当該簿冊等について、移管等の定めを変更し、又は新保存期間等の設定をしなければならない。
- 6 実施機関は、第一項の規定により知事に移管する簿冊等について、第十五条第一項第一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、その旨の意見を付さなければならない。

(管理状況の報告等)

第十条 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、知事に報告しなければならない。

- 2 知事は、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 知事は、第一項に定めるもののほか、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。

(公文書管理指針)

第十一条 知事は、実施機関における公文書の管理が第四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。

2 公文書管理指針には、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。

- 一 作成に関する事項
- 二 整理に関する事項
- 三 保存に関する事項
- 四 簿冊管理簿に関する事項
- 五 移管又は廃棄に関する事項
- 六 管理状況の報告に関する事項
- 七 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

2 知事は、公文書管理指針を定めたときは、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。

（公文書管理規程）

第十二条 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規程（以下「公文書管理規程」という。）を定めなければならない。

2 実施機関は、公文書管理規程を定めたときは、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。

（文書管理システムの利用）

第十三条 実施機関は、公文書の管理を効率的に行うため、文書管理システム（電子計算機及びプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるよう組み合わせたものをいう。）の集合体であって、文書等の収受、処理及び施行その他公文書の取扱いに関する事務を一体的に処理するよう構成されたものをいう。）の利用に努めなければならない。

第三章 特定歴史公文書の保存、利用等

（特定歴史公文書の保存等）

第十四条 知事は、特定歴史公文書について、第二十九条の規定によ

- 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。
- 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って、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、規則で定めるところにより、特定歴史公文書の分類、名称、移管をした実施機関の名称、移管を受けた時期及び保存場所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。

（特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い）

第十五条 知事は、特定歴史公文書について前条第四項の目録の記載に従い利用の請求があった場合には、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。

- 一 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
 - イ 情報公開条例第六条第一号に掲げる情報
 - ロ 情報公開条例第六条第三号に掲げる情報
 - ハ 情報公開条例第六条第六号に規定する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、同号イ又はホに掲げるおそれがあるもの
 - ニ 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
- 二 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知事が当該原本を現に使用している場合

- 2 知事は、前項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書が同項第一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九条第六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。
- 3 知事は、第一項第一号に掲げる場合であっても、同号イからニ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。

（本人情報の取扱い）

第十六条 知事は、前条第一項第一号イの規定にかかわらず、同号イ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録されている場合を除き、当該特定歴史公文書につき同号イ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。

（利用請求の手続）

第十七条 利用請求は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「利用請求書」という。）を知事に提出してしなければならない。

- 一 利用請求をする者の氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- 二 第十四条第四項の目録に記載された利用請求をしようとする特定歴史公文書の名称
- 三 前二号に掲げるもののほか、規則で定める事項

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、利用請求をした者に対し、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、利用請求をした者に対し、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。

(利用請求に対する措置)

第十八条 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（以下「利用決定」という。）をし、利用請求をした者に対し、その旨及び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。ただし、当該特定歴史公文書の全部を利用させる旨の決定をする場合であって規則で定めるときは、口頭により通知することができる。

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、利用請求をした者に対し、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)

第十九条 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三十日以内にしなければならない。ただし、第十七条第二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、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、同項に規定する期間を三十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、利用請求をした者に対し、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)

第二十条 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六十日以内にその全てについて利用決定等をする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、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れば足りる。この場合において、知事は、同条第一項に規定

する期間内に、利用請求をした者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

一 この条の規定を適用する旨及びその理由

二 残りの特定歴史公文書について利用決定等をする期限
(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第二十一条 利用請求に係る特定歴史公文書に第三者（県、国、公文書等の管理に関する法律（平成二十一年法律第六十六号）第二条第二項に規定する独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求をした者以外の者をいう。以下同じ。）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 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六条第一号ロ又は同条第三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。
- 3 知事は、特定歴史公文書であって第十五条第一項第一号ニに該当するものとして第九条第六項の規定により意見を付されたものについて利用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 知事は、第一項又は第二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について利用決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも二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（以下「反

対意見書」という。)を提出した第三者に対し、利用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)

第二十二條 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を利用させる場合にあっては、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。

(手数料)

第二十三條 写しの交付により特定歴史公文書を利用する者は、山口県使用料手数料条例(昭和三十一年山口県条例第一号)に定めるところにより、手数料を納入しなければならない。

(審査請求及び山口県公文書管理委員会への諮問)

第二十四條 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(平成二十六年法律第六十八号)第九条第一項の規定は、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、次の各号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。

一 審査請求が不適法であり、却下する場合

二 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。)

(諮問をした旨の通知)

第二十五條 知事は、前条第三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。

- 一 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第十三条第四項に規定する参加人をいう。以下同じ。）
- 二 利用請求をした者（利用請求をした者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- 三 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。）

（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）

第二十六条 第二十一条第四項の規定は、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。

- 一 利用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
- 二 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。）

（利用の促進）

第二十七条 知事は、特定歴史公文書（第十五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。

（移管元実施機関による利用の特例）

第二十八条 特定歴史公文書を移管した実施機関が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、第十五条第一項第一号の規定は、適用しない。

（特定歴史公文書の廃棄）

第二十九条 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つ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。

（保存及び利用の状況の公表）

第三十条 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。

(利用等規則)

第三十一条 知事は、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄が第十四条から第二十三条まで及び第二十七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、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する規則（以下「利用等規則」という。）を定めなければならない。

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。

一 保存に関する事項

二 一般の利用に関する事項

三 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

四 廃棄に関する事項

(知事の権限の委任)

第三十二条 知事は、この章（第二十四条から第二十六条まで及び前条を除く。）に規定する事項に関する知事の権限に属する事務を、規則で定めるところにより、文書館の長に委任することができる。

第四章 山口県公文書管理委員会

第一節 設置等

(設置)

第三十三条 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、委員五人以内で組織する。

3 委員は、公文書等の管理に関して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。

5 前各項に定めるもののほか、委員会の組織及び運営について必要な事項は、規則で定める。

(委員会への諮問)

第三十四条 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。

- 一 この条例（第三十二条及び前条第五項を除く。）に基づく規則の制定又は改廃の立案をしようとするとき。
- 二 公文書管理指針の制定又は変更（規則で定める軽微な変更を除く。）の立案をしようとするとき。
- 三 第二十九条の規定による廃棄をしようとするとき。

(資料の提出等の求め)

第三十五条 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。

第二節 審査請求に係る調査審議の手続

(委員会の調査権限)

第三十六条 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、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、委員会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。
- 3 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、委員会に提出するよう求めることができる。
- 4 第一項及び前項に定めるもののほか、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「審査関係人」という。）にその主張を記載した書面（以下「主張書面」という。）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。

(意見の陳述)

第三十七条 委員会は、審査関係人の申立てがあったときは、当該審

査関係人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、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 前項本文の場合においては、審査請求人又は参加人は、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。

(主張書面の提出)

第三十八条 審査関係人は、委員会に対し、主張書面又は資料を提出することができる。この場合において、委員会が主張書面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。

(委員による調査手続)

第三十九条 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、第三十六条第一項の規定により提示された特定歴史公文書を開覧させ、同条第四項の規定による調査をさせ、又は第三十七条第一項本文の規定による審査関係人の意見の陳述を聴かせることができる。

(提出資料の写しの送付等)

第四十条 委員会は、第三十六条第三項若しくは第四項又は第三十八条の規定による主張書面又は資料の提出があったときは、当該主張書面又は資料の写し（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）を当該主張書面又は資料を提出した審査関係人以外の審査関係人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 審査関係人は、委員会に対し、委員会に提出された主張書面又は資料の開覧（電磁的記録にあっては、記録された事項を委員会が定める方法により表示したものの開覧）を求めることができる。この場合において、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、その開覧を拒むことができない。

3 委員会は、第一項の規定による送付をし、又は前項の規定による開覧をさせようとするときは、当該送付又は開覧に係る主張書面又は資料を提出した審査関係人の意見を聴かなければならない。

ただし、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 委員会は、第二項の規定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。

(調査審議手続の非公開)

第四十一条 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。

(答申書の送付等)

第四十二条 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。

第五章 雑則

(研修)

第四十三条 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。

2 知事は、実施機関が前項の研修を行うための資料の提供その他必要な援助をするものとする。

(組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置)

第四十四条 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。

(刑事訴訟に関する書類等の取扱い)

第四十五条 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。

一 刑事訴訟法(昭和二十三年法律第百三十一号)第五十三条の二第三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。) 第二章の規定

二 刑事訴訟法第五十三条の二第四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じなければならない。
- 3 実施機関は、必要があると認めるときは、知事に協議し、その同意を得て、歴史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、前項の規定により知事に移管する歴史刑事訴訟書類について、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 前項の規定により意見が付された歴史刑事訴訟書類について利用請求があったときは、第十五条の規定にかかわらず、知事は、その利用の制限を行うものとする。

(規則への委任)

第四十六条 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。

第六章 罰則

第四十七条 第三十三条第四項の規定に違反して秘密を漏らした者は、一年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、令和六年四月一日から施行する。ただし、第四章第一節(第三十三条第四項及び第三十四条第三号を除く。)の規定は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例の規定は、この条例の施行の日以後に作成し、又は取得した文書等について適用する。
- 3 実施機関は、この条例の施行の際現に当該実施機関が定めた基準による保存期間が設定されている公文書又は公文書の集合物(以下「既存の簿冊等」という。)で当該保存期間を満了してなお保有しているもののうち、引き続き当該実施機関において保存する必要があるものについては、第八条第一項の規定の例により新保存期間等の設定をし、第五条第五項の規定の例により保存期間

が満了したときの措置を定めて保存しなければならない。この場合においては、同条第四項の規定の例により保存期間を延長することができる。

- 4 既存の簿冊等で実施機関が保存期間を満了してなお保有しているもののうち、引き続き当該実施機関において保存する必要がないものの取扱いについては、第九条の規定の例による。この場合において、同条第一項中「移管等の定めに基づき、」とあるのは「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ものについては」と、「又は」とあるのは「それ以外の簿冊等については」と、同条第五項中「移管等の定めを変更し」とあるのは「知事に移管し」とする。
- 5 実施機関は、既存の簿冊等で保存期間を満了していないものについては、第五条第四項の規定の例により当該保存期間を延長することができる。この場合においては、同条第三項の規定の例により保存期間の満了する日を設定するとともに同条第五項の規定の例により保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。
- 6 実施機関は、既存の簿冊等で保存期間を満了していないもの（前項の規定により保存期間を延長したものを除く。）の保存期間が満了したときは、第八条第一項の規定の例により新保存期間等の設定をすることができる。この場合においては、第五条第五項の規定の例により保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。
- 7 既存の簿冊等で保存期間を満了していないもの（前二項の規定により保存期間を延長し又は新保存期間等の設定をしたものを除く。）の保存期間が満了したときの取扱いについては、前項の規定により新保存期間等の設定をする場合を除き、第九条の規定の例による。この場合においては、附則第四項後段の規定を準用する。
- 8 既存の簿冊等で附則第三項からこの項までの規定により新保存期間等の設定をし又は保存期間を延長したものの保存期間が満了したときの取扱いについては、第八条及び第九条の規定の例による。
- 9 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等並びに附則第四項及び第七項並びに前項の規定により知事に移管された既存の簿冊等については、特定歴史公文書とみなす。