

山形県公文書等の管理に関する条例（仮称）骨子案

目次

- 第 1 総則
- 第 2 公文書の管理
- 第 3 法人文書の管理
- 第 4 歴史公文書の保存、利用等
- 第 5 山形県公文書等管理委員会
- 第 6 雑則
- 第 7 罰則
- 第 8 附則

第 1 総則

1 目的

この条例は、県及び地方独立行政法人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、公文書等の適正な管理、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、県及び地方独立行政法人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こと。

2 定義

- 1 この条例において「実施機関」とは、知事、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、企業管理者及び病院事業管理者をいうものとする。
- 2 この条例において「地方独立行政法人」とは、県が設立団体である地方独立行政法人（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。以下同じ。）をいうものとする。
- 3 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（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。第4の2特定歴史公文書の利用請求を除き、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ものとする。ただし、次に掲げるものを除くものとする。

- (1) 官報、県公報、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) 山形県立図書館、山形県立博物館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、一般の利用に供することを目的として特別の管理がされているもの（(2)に掲げるものを除く。）

4 この条例において「法人文書」とは、地方独立行政法人の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、当該地方独立行政法人の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該地方独立行政法人が保有しているものをいうものとする。ただし、次に掲げるものを除くものとする。

- (1) 官報、県公報、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) 規則で定める施設において、規則で定めるところにより、一般の利用に供することを目的として特別の管理がされているもの（(2)に掲げるものを除く。）

5 この条例において「歴史公文書」とは、実施機関の職員又は地方独立行政法人の役員若しくは職員が職務上作成し、又は取得した文書のうち、歴史資料として重要な文書として、規則で定める基準に適合するものをいうものとする。

6 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ものとする。

- (1) 第2の **5 移管又は廃棄** の1により知事に移管されたもの
- (2) 第3の **1 法人文書の管理に関する原則** の4により知事に移管されたもの

7 この条例において「公文書等」とは、次に掲げるものをいうものとする。

- (1) 公文書
- (2) 法人文書
- (3) 特定歴史公文書

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ものとする。

第2 公文書の管理

1 作成

実施機関の職員は、第1の1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、次に掲げる事項その他の規則その他の規程で定める事項について、文書を作成しなければならないものとする。

- (1) 条例の制定又は改廃及びその経緯
- (2) 複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯
- (3) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- (4) 職員の人事に関する事項

2 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、実施機関が規則その他の規程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ものとする。
- 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ものとする。
- 3 2の場合において、実施機関は、実施機関が規則その他の規程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ならないものとする。
- 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、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、延長することができるものとする。
- 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ものとする。

3 保存

- 1 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ものとする。
- 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ものとする。

4 公文書ファイル管理簿

- 1 実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、実施機関が規則その他の規程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及び保存場所その他の必要な事項（山形県情報公開条例（平成9年山形県条例第58号。以下「情報公開条例」という。）第6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「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ものとする。ただし、実施機関が規則その他の規程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、この限りでないものとする。
- 2 実施機関は、公文書ファイル管理簿について、実施機関が規則その他の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ものとする。

5 移管又は廃棄

- 1 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、**2 整理**の5に基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならないものとする。
- 2 実施機関は、1により、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、第1の**2 定義**の5に適合するか否かについて山形県公文書等管理委員会（第5の1の山形県公文書等管理委員会をいう。）の意見を聴くものとする。
- 3 実施機関は、1により知事に移管する公文書ファイル等について、第4の**2 特定歴史公文書の利用請求**の1の(1)の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ものとする。

6 管理状況の報告等

- 1 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、知事に報告しなければならないものとする。
- 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ものとする。
- 3 知事は、1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ものとする。

7 文書管理規程

- 1 実施機関は、公文書の管理が「1 作成」から「6 管理状況の報告等」まで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ものとする。
- 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ものとする。
 - (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) その他実施機関が規則その他の規程で定める事項
- 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ものとする。これを変更したときも、同様とするものとする。

第3 法人文書の管理

1 法人文書の管理に関する原則

- 1 地方独立行政法人は、第2の「1 作成」、「2 整理」及び「3 保存」に準じて、法人文書を適正に管理しなければならないものとする。
- 2 地方独立行政法人は、法人文書ファイル等（能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物にまとめたもの並びに単独で管理している法人文書をいう。以下同じ。）の管理を適切に行うため、地方独立行政法人が規程で定めるところにより、法人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及び保存場所その他の必要な事項（情報公開条例第6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「法人文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならないものとする。ただし、地方独立行政法人が規程で定める期間未満の保存期間が設定された法人文書ファイル等については、この限りでないものとする。

- 3 地方独立行政法人は、法人文書ファイル管理簿について、地方独立行政法人が規程で定めるところにより、当該地方独立行政法人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ものとする。
- 4 地方独立行政法人は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、歴史公文書に該当するものにあつては知事に移管し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならないものとする。
- 5 地方独立行政法人は、4により知事に移管する法人文書ファイル等について、第4の「**2 特定歴史公文書の利用請求**」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ものとする。

2 管理状況の報告等

- 1 地方独立行政法人は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人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ものとする。
- 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ものとする。

3 法人文書管理規程

- 1 地方独立行政法人は、法人文書の管理が「**1 法人文書の管理に関する原則**」及び「**2 管理状況の報告等**」に基づき適正に行われることを確保するため、第2の「**7 文書管理規程**」の2を参酌して、法人文書の管理に関する定め（以下「法人文書管理規程」という。）を設けなければならないものとする。
- 2 地方独立行政法人は、法人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ものとする。これを変更したときも、同様とする。

第4 歴史公文書の保存、利用等

1 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、「**7 特定歴史公文書の廃棄**」の場合を除き、特定歴史公文書を永久に保存しなければならないものとする。
- 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ものとする。

- 3 知事は、特定歴史公文書に個人情報（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ものとする。
- 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及び名称、移管をした実施機関又は地方独立行政法人の名称、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ものとする。

2 特定歴史公文書の利用請求

1 知事は、保存している特定歴史公文書について、**1 特定歴史公文書の保存等**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ものとする。

(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

ア 法令若しくは条例（以下「法令等」という。）の規定により、又は実施機関が法律若しくはこれに基づく政令の規定により従う義務を有する国の機関の指示により、公にすることができないとされている情報

イ 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）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（他の情報と照合することにより、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。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

- ① 法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報
- ② 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報
- ③ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人

等をいう。以下同じ。)の役員及び職員、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人及び公社の役員及び職員をいう。以下同じ。)である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び氏名(警察職員及びこれに準ずるものとして実施機関が定める公務員等の氏名を除く。)並びに当該職務遂行の内容に係る部分

ウ 法人その他の団体(国、独立行政法人、地方公共団体、地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。)に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため公にすることが必要であると認められる情報及び支出に係る公文書であって法人等又は個人と実施機関との契約に関するものに記録されている情報のうち当該支出の相手方である法人等又は個人の名称又は氏名に係る部分を除く。

- ① 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの
- ② 実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

エ 県の機関又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人若しくは公社が行う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、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

- ① 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ
- ② 県、国若しくは他の地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等、地方独立行政法人又は公社に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

オ 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又は法人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2の「5 移管又は破棄」の3又は第3の「1 法人文書の管理に関する原則」の5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ものとする。

- 3 知事は、1の(1)の場合であっても、同(1)のアからオ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、利用請求をしたもの（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ものとする。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、この限りでないものとする。
- 4 知事は、1の(1)にかかわらず、同(1)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(1)イに掲げる情報（本人に関する個人情報に限る。）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ものとする。
- 5 利用請求をしようとするものは、次に掲げる事項を記載した書面（以下「請求書」という。）を知事に提出しなければならないものとする。
 - (1) 氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人等にあつては、その代表者の氏名
 - (2) 第4の「1 特定歴史公文書の保存等」の4の目録に記載された当該利用請求に係る特定歴史公文書の名称
 - (3) (1)及び(2)に掲げるもののほか、規則で定める事項
- 6 知事は、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ものとする。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に努めなければならないものとする。
- 7 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、その旨及び特定歴史公文書の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ものとする。
- 8 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ものとする。
- 9 7及び8の決定（以下「利用決定等」という。）は、請求書が提出された

日から起算して30日以内にしなければならないものとする。ただし、6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ものとする。

10 9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、9に規定する期間を請求書が提出された日から起算して30日以内に限り延長することができるものとする。この場合において、知事は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間の満了日及び延長の理由を書面により通知しなければならないものとする。

11 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、当該請求書が提出された日から起算して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、8及び9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行い、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行えば足りるものとする。この場合において、知事は、9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ものとする。

(1) この条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行う期限

12 利用請求に係る特定歴史公文書に県、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、地方独立行政法人及び利用請求者以外のもの（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、当該特定歴史公文書を利用させるか否かについての決定をするに当たって、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ものとする。

13 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つて、当該情報が情報公開条例第6条第2号ハに規定する情報又は同条第3号ただし書に規定する人の生命、健康、生活又は財産を保護するため公にすることが必要であると認められる情報に該当すると認めるときは、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その他知事が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ものとする。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでないものとする。

14 知事は、特定歴史公文書であつて1の(1)オに該当するものとして第2の5移管又は廃棄の3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ものとする。

1 5 知事は、1 2 又は 1 3 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ものとする。この場合において、知事は、その決定後直ちに、当該意見書（**3 審査請求及び山形県公文書管理委員会への諮問**の 3 の(2)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ものとする。

1 6 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ものとする。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ものとする。

1 7 1 6 により写しの交付（1 6 の規則で定める方法を含む。）により特定歴史公文書を利用する者は、当該写しの作成及び送付（これらに準ずるものとして規則で定めるものを含む。）に要する費用を負担しなければならない。

3 審査請求及び山形県公文書等管理委員会への諮問

- 1 利用請求に対する処分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ものとする。
- 2 利用請求に対する処分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項の規定は、適用しない。
- 3 利用請求に対する処分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、山形県公文書等管理委員会に諮問しなければならないものとする。
 - (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。）

4 利用の促進

知事は、特定歴史公文書（第4の**2 特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い**）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ものとする
こと。

5 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又は地方独立行政法人が知事に対して
それぞれ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、2 特定歴史公文書の利用請求の
1 の①は適用しないものとする。

6 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が歴史資料として重要で
なくなつたと認められる場合には、当該文書を廃棄することができるものとし
ること。

7 保存及び利用の状況の報告等

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ものとする。

8 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1 特定歴史公文書の
保存等、2 特定歴史公文書の利用請求及び5 利用の促進から8 保存及び利
用の状況の報告等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ものとする。
- 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
ばならないものとする。
 - (1) 保存に関する事項
 - (2) 第4の2 特定歴史公文書の利用請求及びその取扱いの1 7に規定する
費用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又は地方独立行政法人による当該
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
 - (5) 保存及び利用の状況の公表に関する事項
- 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
らないものとする。これを変更したときも、同様とする。

第5 山形県公文書等管理委員会

- 1 公文書等の適正な管理に関する重要事項について調査審議するため、山形県公文書等管理委員会（以下「委員会」という。）を置くものとする。
- 2 委員会は、この条例の規定によりその権限に属させられた事項を処理するものとする。
- 3 委員会は、委員5人以内で組織するものとする。
- 4 委員は、学識経験のある者のうちから知事が委嘱するものとする。
- 5 委員の任期は、2年とするものとする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とするものとする。
- 6 委員又は委員であった者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならないものとする。
- 7 委員会に会長を置き、委員の互選により定めるものとする。
- 8 会長は、会務を総理し、審査会を代表するものとする。
- 9 会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理するものとする。
- 10 委員会の会議（以下「会議」という。）は、会長が招集するものとする。
- 11 会長は、会議の議長となるものとする。
- 12 会議は、会長及び2人以上の委員の出席がなければ、開くことができないものとする。
- 13 委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによるものとする。
- 14 会長に事故がある場合又は会長が欠けた場合の12の適用については、9により会長の職務を代理する委員は、会長とみなすものとする。
- 15 委員会は、必要と認めるときは、知事に対し、審査請求に係る特定歴史公文書の提示、必要な書類その他の物件の提出又は諮問に関する説明を求めることができるものとする。
- 16 委員会は、必要と認めるときは、審査請求をしたものその他関係するものに対し、出席を求めて意見若しくは説明を聴き、又は必要な書類その他の物件の提出を求めることができるものとする。
- 17 15及び16に定めるもののほか、委員会は、審査請求に関して必要な調査をすることができるものとする。
- 18 委員会の行う審査請求に係る調査審議の手続は、公開しないものとする。
- 19 委員会は、審査請求に係る答申の内容を公表するものとする。
- 20 委員会の庶務は、総務部において処理するものとする。
- 21 この条例に定めるもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は規則で定めるものとする。
- 22 実施機関及び地方独立行政法人は、次に掲げる場合には、委員会に諮

問しなければならないものとする。

(1) 第2の1作成、2整理の1、3若しくは4、4公文書ファイル管理簿若しくは7文書管理規程の2の(7)の規則その他の規程又は第3の1法人文書の管理に関する原則の2若しくは3の規程の制定又は改廃の立案をしようとするとき。

(2) 文書管理規程の制定又は改廃の立案をしようとするとき。

23 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ものとする。

(1) 第1の2定義の5、第4の1特定歴史公文書の保存等の4、2特定歴史公文書の利用請求の4から7まで、9又は10の規則の制定又は改廃の立案をしようとするとき。

(2) 第4の7特定歴史公文書の廃棄による廃棄をしようとするとき。

(3) 利用等規則の制定又は改廃の立案をしようとするとき。

24 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、実施機関若しくは地方独立行政法人又は知事に対し、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ものとする。

第6 雑則

1 次に掲げるものについては、それぞれ次に定める規定は適用しないものとする。

(1) 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「訴訟書類」という。）第2（公文書の管理）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、知事と協議して定めるところにより、当該実施機関が保有する訴訟書類で歴史資料として重要なもの（以下「歴史的訴訟書類」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 知事は、2の協議による定めに基づき、歴史的訴訟書類について、知事において保存する必要があると認める場合には、当該歴史的訴訟書類を保有する実施機関との合意により、その移管を受けることができる。

4 3により知事に移管された歴史的訴訟書類については、2定義の6に規定する特定歴史公文書とみなして、第4の規定を適用する。ただし、3による実施機関との合意において利用の制限を行うこととされている歴史的訴訟書類について利用の請求があったときは、2特定歴史公文書の利用請求の1から3までにかかわらず、知事は、利用を制限するものとする。

5 実施機関及び地方独立行政法人は、それぞれ、当該実施機関又は当該地方独立行政法人の職員に対し、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。

- 6 知事は、実施機関及び地方独立行政法人の職員に対し、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。
- 7 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ものとする。
- 8 地方独立行政法人は、当該地方独立行政法人について民営化等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する法人文書について、民営化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ものとする。

第7 罰則

第5の6に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ものとする。

第8 附則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成32年4月1日から施行するものとする。ただし、2は、公布の日から施行するものとする。

(準備行為)

- 2 規則その他の規程の制定及びこの条例の施行のため必要な手続きその他の行為は、この条例の施行前においても行うことができるものとする。

(経過措置)

- 3 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ものとする。

※ 上記のほか、現在公文書センターに保管されている歴史公文書について、この条例の規定に基づく特定歴史公文書とみなす規定その他の必要な経過措置について規定するものとする。