

公文書管理法・他県条例・本県条例（骨子案）比較表

公文書等の管理に関する法律	熊本県行政文書等の管理に関する条例	山形県公文書等の管理に関する条例（仮称）骨子案
<p>公文書等の管理に関する法律（平成 21 年 7 月号外法律第 66 号）</p> <p>目次</p> <p>第一章 総則（第一条—第三条）</p> <p>第二章 行政文書の管理</p> <p> 第一節 文書の作成（第四条）</p> <p> 第二節 行政文書の整理等（第五条—第十条）</p> <p>第三章 法人文書の管理（第十一条—第十三条）</p> <p>第四章 歴史公文書等の保存、利用等（第十四条—第二十七条）</p> <p>第五章 公文書管理委員会（第二十八条—第三十条）</p> <p>第六章 雑則（第三十一条—第三十四条）</p> <p>附則</p> <p>第一章 総則</p> <p>（目的）</p> <p>第一条 この法律は、国及び独立行政法人等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国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、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、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等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、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国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。</p> <p>（定義）</p> <p>第二条 この法律において「行政機関」とは、次に掲げる機関をいう。</p> <p>一 法律の規定に基づき内閣に置かれる機関（内閣府を除く。）及び内閣の所轄の下に置かれる機関</p> <p>二 内閣府、宮内庁並びに内閣府設置法（平成十一年法律第八十九号）第四十九条第一項及び第二項に規定する機関（これらの機関のうち第四号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）</p>	<p>熊本県行政文書等の管理に関する条例（平成 23 年 3 月条例第 11 号）</p> <p>目次</p> <p>第 1 章 総則（第 1 条—第 3 条）</p> <p>第 2 章 行政文書の管理</p> <p> 第 1 節 文書の作成（第 4 条）</p> <p> 第 2 節 行政文書の整理等（第 5 条—第 10 条）</p> <p>第 3 章 法人文書の管理（第 11 条—第 13 条）</p> <p>第 4 章 歴史公文書等の保存、利用等（第 14 条—第 33 条）</p> <p>第 5 章 熊本県行政文書等管理委員会（第 34 条—第 36 条）</p> <p>第 6 章 雑則（第 37 条—第 39 条）</p> <p>第 7 章 罰則（第 40 条）</p> <p>附則</p> <p>第 1 章 総則</p> <p>（目的）</p> <p>第 1 条 この条例は、県及び地方独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である行政文書等が、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、行政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、行政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等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。</p> <p>（定義）</p> <p>第 2 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及び病院事業の管理者をいう。</p>	<p>山形県公文書等の管理に関する条例（仮称）骨子案</p> <p>目次</p> <p>第 1 総則</p> <p>第 2 公文書の管理</p> <p>第 3 法人文書の管理</p> <p>第 4 歴史公文書の保存、利用等</p> <p>第 5 山形県公文書等管理委員会</p> <p>第 6 雑則</p> <p>第 7 罰則</p> <p>第 8 附則</p> <p>第 1 総則</p> <p>1 目的</p> <p>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。</p> <p>2 定義</p> <p>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。</p>

<p>三 国家行政組織法（昭和二十三年法律第百二十号）第三条第二項に規定する機関（第五号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）</p> <p>四 内閣府設置法第三十九条及び第五十五条並びに宮内庁法（昭和二十二年法律第七十号）第十六条第二項の機関並びに内閣府設置法第四十条及び第五十六条（宮内庁法第十八条第一項において準用する場合を含む。）の特別の機関で、政令で定めるもの</p> <p>五 国家行政組織法第八条の二の施設等機関及び同法第八条の三の特別の機関で、政令で定めるもの</p> <p>六 会計検査院</p> <p>2 この法律において「独立行政法人等」とは、独立行政法人通則法（平成十一年法律第百三号）第二条第一項に規定する独立行政法人及び別表第一に掲げる法人をいう。</p> <p>3 この法律において「国立公文書館等」とは、次に掲げる施設をいう。</p> <p>一 独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）の設置する公文書館</p> <p>二 行政機関の施設及び独立行政法人等の施設であつて、前号に掲げる施設に類する機能を有するものとして政令で定めるもの</p> <p>4 この法律において「行政文書」とは、行政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。第十九条を除き、以下同じ。）であつて、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政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。</p> <p>一 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</p> <p>二 特定歴史公文書等</p> <p>三 政令で定める研究所その他の施設において、政令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。）</p> <p>5 この法律において「法人文書」とは、独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であつて、当該独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該独立行政法</p>	<p>2 この条例において「地方独立行政法人等」とは、県が設立した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及び熊本県道路公社をいう。</p> <p>3 この条例において「行政文書」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。第 18 条を除き、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。ただし、次に掲げるものを除く。</p> <p>(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</p> <p>(2) 特定歴史公文書</p> <p>(3) 熊本県立図書館、熊本県立美術館その他知事が定める施設において、知事が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（前号に掲げるものを除く。）</p> <p>4 この条例において「法人文書」とは、地方独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であつて、当該地方独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該地</p>	<p>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。</p> <p>(参考)</p> <p>公立大学法人山形県立保健医療大学 山形県公立大学法人 地方独立行政法人山形県・酒田市病院機構</p> <p>3 この条例において「公文書」とは、<u>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。第4の2特定歴史公文書の利用請求を除き、以下同じ。）</u>であつて、<u>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</u>とする。ただし、次に掲げるものを除くものとする。</p> <p>(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</p> <p>(2) 特定歴史公文書</p> <p>(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。）</p> <p>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つて、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</p>
--	---	--

<p>人等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。</p> <p>一 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</p> <p>二 特定歴史公文書等</p> <p>三 政令で定める博物館その他の施設において、政令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。）</p> <p>四 別表第二の上欄に掲げる独立行政法人等が保有している文書であって、政令で定めるところにより、専ら同表下欄に掲げる業務に係るものとして、同欄に掲げる業務以外の業務に係るものと区分されるもの</p> <p>6 この法律において「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。</p> <p>7 この法律において「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。</p> <p>一 第八条第一項の規定により国立公文書館等に移管されたもの</p> <p>二 第十一条第四項の規定により国立公文書館等に移管されたもの</p> <p>三 第十四条第四項の規定により国立公文書館の設置する公文書館に移管されたもの</p> <p>四 法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）又は個人から国立公文書館等に寄贈され、又は寄託されたもの</p> <p>8 この法律において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。</p> <p>一 行政文書</p> <p>二 法人文書</p> <p>三 特定歴史公文書等 （他の法令との関係）</p> <p>第三条 公文書等の管理については、他の法律又はこれに基づく命令に特別の定めがある場合を除くほか、この法律の定めるところによる。</p> <p>第二章 行政文書の管理 第一節 文書の作成</p> <p>第四条 行政機関の職員は、第一条の目的の達成に資するため、当該</p>	<p>方独立行政法人等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。</p> <p>(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</p> <p>(2) 特定歴史公文書</p> <p>(3) 知事が定める施設において、知事が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（前号に掲げるものを除く。）</p> <p>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等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、知事が規則で定める基準に適合するものをいう。</p> <p>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。</p> <p>(1) 第8条第1項の規定により知事に移管されたもの</p> <p>(2) 第11条第4項の規定により知事に移管されたもの</p> <p>7 この条例において「行政文書等」とは、次に掲げるものをいう。</p> <p>(1) 行政文書</p> <p>(2) 法人文書</p> <p>(3) 特定歴史公文書 （他の法令との関係）</p> <p>第3条 行政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。</p> <p>第2章 行政文書の管理 第1節 文書の作成</p> <p>第4条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該</p>	<p>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。</p> <p>(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</p> <p>(2) 特定歴史公文書</p> <p>(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。）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>(1) 公文書</p> <p>(2) 法人文書</p> <p>(3) 特定歴史公文書</p> <p>3 他の法令との関係</p> <p>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。</p> <p>第2 公文書の管理</p> <p>1 作成</p> <p>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</p>
---	--	---

<p>行政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行政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事項について、文書を作成しなければならない。</p> <p>一 法令の制定又は改廃及びその経緯</p> <p>二 前号に定めるもののほか、閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯</p> <p>三 複数の行政機関による申合せ又は他の行政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</p> <p>四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</p> <p>五 職員の人事に関する事項</p> <p>第二節 行政文書の整理等 (整理)</p> <p>第五条 行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政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。</p> <p>2 行政機関の長は、能率的な事務又は事業の処理及び行政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行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（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「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。</p> <p>3 前項の場合において、行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政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。</p> <p>4 行政機関の長は、第一項及び前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、政令で定めるところにより、延長することができる。</p> <p>5 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」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</p>	<p>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、実施機関が規則その他の規程（地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 138 条の 4 第 2 項に規定する規則その他の規程及び地方公営企業法（昭和 27 年法律第 292 号）第 10 条に規定する企業管理規程を含む。以下同じ。）で定めるところにより、文書を作成しなければならない。</p> <p>第二節 行政文書の整理等 (整理)</p> <p>第 5 条 実施機関の職員が行政文書を作成し、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、当該行政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。</p> <p>2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び行政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行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（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「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。</p> <p>3 前項の場合において、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、当該行政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。</p> <p>4 実施機関は、第 1 項及び前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、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。</p> <p>5 実施機関は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」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</p>	<p><u>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。</u></p> <p>(1) 条例の制定又は改廃及びその経緯</p> <p>(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</p> <p>(3) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</p> <p>(4) 職員の人事に関する事項</p> <p>2 整理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><u>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</u></p>
--	--	--

<p>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、歴史公文書等に該当するものにあつては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、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。</p> <p>(保存)</p> <p>第六条 行政機関の長は、行政文書ファイル等について、当該行政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。</p> <p>2 前項の場合において、行政機関の長は、当該行政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。</p> <p>(行政文書ファイル管理簿)</p> <p>第七条 行政機関の長は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、行政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（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号。以下「行政機関情報公開法」という。）第五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「行政文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、政令で定める期間未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。</p> <p>2 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該行政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。</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第八条 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第五条第五項の規定による定めに基づき、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 行政機関（会計検査院を除く。以下この項、第四項、次条第三項、第十条第三項、第三十条及び第三十一条において同じ。）の長は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄し</p>	<p>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。</p> <p>(保存)</p> <p>第6条 実施機関は、行政文書ファイル等について、当該行政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。</p> <p>2 前項の場合において、実施機関は、当該行政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。</p> <p>(行政文書ファイル管理簿)</p> <p>第7条 実施機関は、行政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、行政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（熊本県情報公開条例（平成12年熊本県条例第65号。以下「情報公開条例」という。）第7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「行政文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。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行政文書ファイル等については、この限りでない。</p> <p>2 実施機関は、行政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。</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第8条 実施機関は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第五条第五項の規定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。</p> <p>2 実施機関は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、第2条第五項の基準に適合するか否かについて熊本県行政文書等管理委員会（第34条第1項に規</p>	<p>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。</p> <p>3 保存</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4 公文書ファイル管理簿</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>5 移管又は廃棄</p> <p>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。</p> <p>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</p>
---	--	--

<p>ようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣総理大臣の同意が得られないときは、当該行政機関の長は、当該行政文書ファイル等について、新た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。</p> <p>3 行政機関の長は、第一項の規定により国立公文書館等に移管する行政文書ファイル等について、第十六条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等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。</p> <p>4 内閣総理大臣は、行政文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該行政文書ファイル等を保有する行政機関の長に対し、当該行政文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第九条 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。</p> <p>2 内閣総理大臣は、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。</p> <p>3 内閣総理大臣は、第一項に定めるもののほか、行政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、行政機関の長に対し、行政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。</p> <p>4 内閣総理大臣は、前項の場合において歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めるときは、国立公文書館に、当該報告若しくは資料の提出を求めさせ、又は実地調査をさせることができる。</p> <p>(行政文書管理規則)</p> <p>第十条 行政機関の長は、行政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、行政文書の管理に関する定め（以下「行政文書管理規則」という。）を設けなければならない。</p> <p>2 行政文書管理規則には、行政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。</p> <p>一 作成に関する事項</p> <p>二 整理に関する事項</p>	<p>定する熊本県行政文書等管理委員会をいう。第4章において同じ。)の意見を聴くものとする。</p> <p>3 実施機関は、第1項の規定により知事に移管する行政文書ファイル等について、第15条第1項第1号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。</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第9条 実施機関は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政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。</p> <p>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。</p> <p>(行政文書管理規程)</p> <p>第10条 実施機関は、行政文書の管理が第4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、行政文書の管理に関する定め（以下「行政文書管理規程」という。）を設けなければならない。</p> <p>2 行政文書管理規程には、行政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。</p> <p>(1) 作成に関する事項</p> <p>(2) 整理に関する事項</p>	<p>管理委員会をいう。)の意見を聴くものとする。</p> <p>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。</p> <p>6 管理状況の報告等</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>7 文書管理規程</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 作成に関する事項</p> <p>(2) 整理に関する事項</p>
--	---	--

<p>三 保存に関する事項</p> <p>四 行政文書ファイル管理簿に関する事項</p> <p>五 移管又は廃棄に関する事項</p> <p>六 管理状況の報告に関する事項</p> <p>七 その他政令で定める事項</p> <p>3 行政機関の長は、行政文書管理規則を設けようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。</p> <p>4 行政機関の長は、行政文書管理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。</p> <p>第三章 法人文書の管理 (法人文書の管理に関する原則)</p> <p>第十一条 独立行政法人等は、第四条から第六条までの規定に準じて、法人文書を適正に管理しなければならない。</p> <p>2 独立行政法人等は、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、政令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（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成十三年法律第百四十号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第五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。ただし、政令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。</p> <p>3 独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該独立行政法人等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。</p> <p>4 独立行政法人等は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、歴史公文書等に該当するものにあつては政令で定めるところにより国立公文書館等に移管し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。</p>	<p>(3) 保存に関する事項</p> <p>(4) 行政文書ファイル管理簿に関する事項</p> <p>(5) 移管又は廃棄に関する事項</p> <p>(6) 管理状況の報告に関する事項</p> <p>(7) 点検、監査及び研修に関する事項</p> <p>(8) その他実施機関が規則その他の規程で定める事項</p> <p>3 実施機関は、行政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。</p> <p>第三章 法人文書の管理 (法人文書の管理に関する原則)</p> <p>第11条 地方独立行政法人等は、第4条から第6条までの規定に準じて、法人文書を適正に管理しなければならない。</p> <p>2 地方独立行政法人等は、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、地方独立行政法人等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7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。ただし、地方独立行政法人等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</p> <p>3 地方独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿について、地方独立行政法人等が規程で定めるところにより、当該地方独立行政法人等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。</p> <p>4 地方独立行政法人等は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、歴史公文書等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。</p>	<p>(3) 保存に関する事項</p> <p>(4) 公文書ファイル管理簿に関する事項</p> <p>(5) 移管又は廃棄に関する事項</p> <p>(6) 管理状況の報告に関する事項</p> <p>(7) その他実施機関が規則その他の規程で定める事項</p> <p>3 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。</p> <p>第3 法人文書の管理</p> <p>1 法人文書の管理に関する原則</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、歴史公文書等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。</p>
---	--	--

5 独立行政法人等は、前項の規定により国立公文書館等に移管する法人文書ファイル等について、第十六条第一項第二号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等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。

(管理状況の報告等)

第十二条 独立行政法人等は、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、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 内閣総理大臣は、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。

(法人文書管理規則)

第十三条 独立行政法人等は、法人文書の管理が前二条の規定に基づき適正に行われることを確保するため、第十条第二項の規定を参酌して、法人文書の管理に関する定め（以下「法人文書管理規則」という。）を設けなければならない。

2 独立行政法人等は、法人文書管理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。

第四章 歴史公文書等の保存、利用等

(行政機関以外の国の機関が保有する歴史公文書等の保存及び移管)

第十四条 国の機関（行政機関を除く。以下この条において同じ。）は、内閣総理大臣と協議して定めるところにより、当該国の機関が保有する歴史公文書等の適切な保存のために必要な措置を講ずるものとする。

2 内閣総理大臣は、前項の協議による定めに基づき、歴史公文書等について、国立公文書館において保存する必要があると認める場合には、当該歴史公文書等を保有する国の機関との合意により、その移管を受けることができる。

3 前項の場合において、必要があると認めるときは、内閣総理大臣は、あらかじめ、国立公文書館の意見を聴くことができる。

4 内閣総理大臣は、第二項の規定により移管を受けた歴史公文書等を国立公文書館の設置する公文書館に移管するものとする。

(特定歴史公文書等の保存等)

第十五条 国立公文書館等の長（国立公文書館等が行政機関の施設で

5 地方独立行政法人等は、前項の規定により知事に移管する法人文書ファイル等について、第15条第1項第1号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。

(管理状況の報告等)

第12条 地方独立行政法人等は、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。

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。

(法人文書管理規程)

第13条 地方独立行政法人等は、法人文書の管理が前2条の規定に基づき適正に行われることを確保するため、第10条第2項の規定を参酌して、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。

2 地方独立行政法人等は、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。これを変更したときも、同様とする。

第4章 歴史公文書の保存、利用等

(特定歴史公文書の保存等)

第14条 知事は、特定歴史公文書について、第31条の規定により廃

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

<p>ある場合にあつてはその属する行政機関の長、国立公文書館等が独立行政法人等の施設である場合にあつてはその施設を設置した独立行政法人等をいう。以下同じ。)は、特定歴史公文書等について、第二十五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。</p> <p>2 国立公文書館等の長は、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。</p> <p>3 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等に個人情報（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。</p> <p>4 国立公文書館等の長は、政令で定めるところにより、特定歴史公文書等の分類、名称、移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名、移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期及び保存場所その他の特定歴史公文書等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。</p> <p>(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)</p> <p>第十六条 国立公文書館等の長は、当該国立公文書館等において保存されている特定歴史公文書等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。</p> <p>一 当該特定歴史公文書等が行政機関の長から移管されたものであつて、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</p> <p>イ 行政機関情報公開法第五条第一号に掲げる情報</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。第16条において同じ。）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。</p> <p>4 知事は、知事が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等の名称、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。</p> <p>(特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い)</p> <p>第15条 知事は、保存している特定歴史公文書について前条第4項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。</p> <p>(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</p> <p>ア 情報公開条例第7条第1号に掲げる情報</p> <p>イ 情報公開条例第7条第2号に掲げる情報</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>2 特定歴史公文書の利用請求</p> <p>1 知事は、保存している特定歴史公文書について、<u>1 特定歴史公文書の保存等</u>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。</p> <p>(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</p> <p>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</p> <p>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</p>
---	--	--

<p>ロ 行政機関情報公開法第五条第二号又は第六号イ若しくはホに掲げる情報</p>	<p>ウ 情報公開条例第7条第3号又は第6号ア若しくはオに掲げる情報</p>	<p>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。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>② 実施機関の要請を受けて、公にしないと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</p>
---	--	---

<p>ハ 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると当該特定歴史公文書等に移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報</p> <p>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に移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報</p> <p>二 当該特定歴史公文書等が独立行政法人等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</p> <p>イ 独立行政法人等情報公開法第五条第一号に掲げる情報</p> <p>ロ 独立行政法人等情報公開法第五条第二号又は第四号イからハまで若しくはトに掲げる情報</p> <p>三 当該特定歴史公文書等が国の機関（行政機関を除く。）から移管されたものであって、当該国の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場合</p> <p>四 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又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</p> <p>五 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等を保存する国立公文書館等において当該原本が現に使用されている場合</p> <p>2 国立公文書館等の長は、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等が同項第一号又は第二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等が行政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</p>	<p>エ 情報公開条例第7条第7号に掲げる情報</p> <p>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に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</p> <p>(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</p> <p>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1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行政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</p>	<p>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つて、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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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に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</p> <p>(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</p> <p>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</p>
---	---	---

<p>経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に第八条第三項又は第十一条第五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。</p> <p>3 国立公文書館等の長は、第一項第一号から第四号までに掲げる場合であっても、同項第一号イからニまで若しくは第二号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第三号の制限若しくは同項第四号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。</p> <p>(本人情報の取扱い)</p> <p>第十七条 国立公文書館等の長は、前条第一項第一号イ及び第二号イの規定にかかわらず、これらの規定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、政令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等につきこれらの規定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。</p>	<p>特定歴史公文書に第8条第3項又は第11条第5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。</p> <p>3 知事は、第1項第1号に掲げる場合であっても、同号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。</p> <p>(本人情報の取扱い)</p> <p>第16条 知事は、前条第1項第1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、知事が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（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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(3) (1)及び(2)に掲げるもののほか、規則で定める事項</p> <p>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努めなければならないものとする。</p> <p>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。</p>
---	---	--

<p>(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)</p> <p>第十八条 利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、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(以下この条において「第三者」という。)に関する情報が記録されている場合には、国立公文書館等の長は、当該特定歴史公文書等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等の名称その他政令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。</p> <p>2 国立公文書館等の長は、第三者に関する情報が記録されている特</p>	<p>(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)</p> <p>第17条 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熊本県道路公社並びに利用請求をした者以外の者(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、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知事が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。</p> <p>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</p>	<p>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。</p> <p>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っては、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(1) この条を適用する旨及びその理由</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>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</p>
--	---	--

<p>定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が行政機関情報公開法第五条第一号ロ若しくは第二号ただし書に規定する情報又は独立行政法人等情報公開法第五条第一号ロ若しくは第二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等の名称その他政令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。</p>	<p>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7条第2号イ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。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。</p>	<p>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。</p>
<p>3 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等であって第十六条第一項第一号ハ又はニに該当するものとして第八条第三項の規定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等を移管した行政機関の長に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令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。</p>	<p>3 知事は、特定歴史公文書であって第15条第1項第1号オに該当するものとして第8条第3項の規定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等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。</p>	<p>14 知事は、特定歴史公文書であって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等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。</p>
<p>4 国立公文書館等の長は、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等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等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二週間を置かなければならない。この場合において、国立公文書館等の長は、その決定後直ちに、当該意見書（第二十一条第四項第二号において「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。</p>	<p>4 知事は、第1項又は第2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等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等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。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20条第3項第2号及び第21条第3号において「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。</p>	<p>15 知事は、12又は13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を提出した場合において、当該特定歴史公文書等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。</p>
<p>(利用の方法)</p> <p>第十九条 国立公文書館等の長が特定歴史公文書等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政令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等を利用させる場合にあつては、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。</p> <p>(手数料)</p> <p>第二十条 写しの交付により特定歴史公文書等を利用する者は、政令で定めるところにより、手数料を納めなければならない。</p>	<p>(利用の方法)</p> <p>第18条 知事が特定歴史公文書等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知事が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等を利用させる場合にあつては、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。</p> <p>(費用負担)</p> <p>第19条 前条の規定により写しの交付（同条の知事が規則で定める方法を含む。）により特定歴史公文書等を利用する者は、当該写しの作成</p>	<p>16 知事が特定歴史公文書等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等を利用させる場合にあつては、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ものとする。</p> <p>17 16により写しの交付（16の規則で定める方法を含む。）により特定歴史公文書等を利用する者は、当該写しの作成及び送付</p>

<p>2 前項の手数料の額は、実費の範囲内において、できる限り利用しやすい額とするよう配慮して、国立公文書館等の長が定めるものとする。</p> <p>(審査請求及び公文書管理委員会への諮問)</p> <p>第二十一条 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、国立公文書館等の長に対し、審査請求をすることができる。</p> <p>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（平成二十六年法律第六十八号）第九条、第十七条、第二十四条、第二章第三節及び第四節並びに第五十条第二項の規定は、適用しない。</p> <p>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についての行政不服審査法第二章の規定の適用については、同法第十一条第二項中「第九条第一項の規定により指名された者（以下「審理員」という。）」とあるのは「第四条の規定により審査請求がされた行政庁（第十四条の規定により引継ぎを受けた行政庁を含む。以下「審査庁」という。）」と、同法第十三条第一項及び第二項中「審理員」とあるのは「審査庁」と、同法第二十五条第七項中「あったとき、又は審理員から第四十条に規定する執行停止をすべき旨の意見書が提出されたとき」とあるのは「あったとき」と、同法第四十四条中「行政不服審査会等」とあるのは「公文書管理委員会」と、「受けたとき（前条第一項の規定による諮問を要しない場合（同項第二号又は第三号に該当する場合を除く。））にあっては審理員意見書が提出されたとき、同項第二号又は第三号に該当する場合にあっては同項第二号又は第三号に規定する議を経たとき）」とあるのは「受けたとき」と、同法第五十条第一項第四号中「審理員意見書又は行政不服審査会等若しくは審議会等」とあるのは「公文書管理委員会」とする。</p> <p>4 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、国立公文書館等の長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問しなければならない。</p> <p>一 審査請求が不適法であり、却下する場合</p> <p>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等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等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。）</p>	<p>及び送付（これらに準ずるものとして知事が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。</p> <p>(審査請求及び熊本県行政文書等管理委員会への諮問)</p> <p>第20条 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。</p> <p>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項本文の規定は、適用しない。</p> <p>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、熊本県行政文書等管理委員会に諮問しなければならない。</p> <p>(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合</p> <p>(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。）</p>	<p>(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。</p> <p>3 審査請求及び山形県公文書等管理委員会への諮問</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合</p> <p>(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。）</p>
--	---	--

第二十二條 独立行政法人等情報公開法第十九條第二項及び第二十条並びに情報公開・個人情報保護審査会設置法（平成十五年法律第六十号）第九條から第十六條までの規定は、前條第一項の規定による審査請求について準用する。この場合において、独立行政法人等情報公開法第十九條第二項中「前項」とあるのは「公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）第二十一條第四項」と、「独立行政法人等」とあるのは「公文書管理法第十五條第一項に規定する国立公文書館等の長」と、同項第二号中「開示請求者（開示請求者が）」とあるのは「利用請求（公文書管理法第十六條第二項に規定する利用請求をいう。以下同じ。）をした者（利用請求をした者が）」と、同項第三号中「法人文書の開示について反対意見書」とあるのは「特定歴史公文書等（公文書管理法第二條第七項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）の利用について公文書管理法第十八條第四項に規定する反対意見書」と、独立行政法人等情報公開法第二十条中「第十四條第三項」とあるのは「公文書管理法第十八條第四項」と、同條第一号中「開示決定」とあるのは「利用させる旨の決定」と、同條第二号中「開示決定等」とあるのは「利用請求に対する処分」と、「開示請求」とあるのは「利用請求」と、「法人文書」とあるのは「特定歴史公文書等」と、「開示する旨」とあるのは「利用させる旨」と、「の開示」とあるのは「を利用させること」と、情報公開・個人情報保護審査会設置法第九條から第十六條までの規定中「審査会」とあるのは「公文書管理委員会」と、同法第九條第一項中「諮問庁」とあるのは「諮問庁（公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）第二十一條第四項の規定により諮問をした公文書管理法第十五條第一項に規定する国立公文書館等の長をいう。以下この條において同じ。）」と、「行政文書等又は保有個人情報の提示」とあるのは「特定歴史公文書等（公文書管理法第二條第七項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）の提示」と、「行政文書等又は保有個人情報の開示」とあるのは「特定歴史公文書等の開示」と、同條第三項中「行政文書等に記録されている情報又は保有個人情報に含まれている情報」とあるのは「特定歴史公文書等に記録されている情報」と、同法第十二條中「行政文書等若しくは保有個人情報」とあるのは「特定歴史公文書等」と読

4 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第九條第三項において読み替えて適用する同法第二十九條第二項の弁明書の写しを添えてしなければならない。

（諮問をした旨の通知）

第21條 前條第三項の規定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（行政不服審査法第十三條第四項に規定する参加人をいう。以下この章において同じ。）
- (2) 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。）
- (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。）

（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）

第22條 第17條第四項の規定は、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。

- (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請求に対する処分（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。）

（熊本県行政文書等管理委員会の調査権限）

第23條 熊本県行政文書等管理委員会は、第20條第三項の規定により知事から諮問された事項について調査審議するため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、熊本県行政文書等管理委員会に対し、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、熊本県行政文書等管理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 熊本県行政文書等管理委員会は、第20條第三項の規定により知事から諮問された事項について調査審議するため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熊本県行政文書等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、熊本県行政文書等管理委員

行政不服審査法に基づく審査請求手続については、法律の規定が準用されていることから、本県の情報公開条例等において、条例上は最小限の規定としている。

※ 都道府県によって、かなり差異のある部分

み替えるものとする。

会に提出するよう求めることができる。

4 第1項及び前項に定めるもののほか、熊本県行政文書等管理委員会は、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。

（意見の陳述）

第24条 熊本県行政文書等管理委員会は、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、熊本県行政文書等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 前項本文の場合においては、審査請求人又は参加人は、熊本県行政文書等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。

（意見書等の提出）

第25条 審査請求人等は、熊本県行政文書等管理委員会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、熊本県行政文書等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。

（委員による調査手続）

第25条の2 熊本県行政文書等管理委員会は、必要があると認めるときは、その指名する委員に、第23条第1項の規定により提示された特定歴史公文書を閲覧させ、同条第4項の規定による調査をさせ、又は第24条第1項本文の規定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。

（提出資料の閲覧等）

第26条 審査請求人等は、熊本県行政文書等管理委員会に対し、第23条第3項若しくは第4項又は第25条の規定により熊本県行政文書等管理委員会に提出された意見書又は資料（電磁的記録（電子計算機による情報処理の用に供されるものに限る。）にあつては、記録された事項を熊本県行政文書等管理委員会が定める方法により表示したもの）の閲覧又は写しの交付を求めることができる。この場合において、熊本県行政文書等管理委員会は、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、その閲覧又は写しの交付を拒むことができない。

2 熊本県行政文書等管理委員会は、前項の規定による閲覧をさせ、又は同項の規定による写しの交付をしようとするときは、当該閲覧

<p>(利用の促進)</p> <p>第二十三条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等（第十六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。</p> <p>(移管元行政機関等による利用の特例)</p> <p>第二十四条 特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等が国立公文書館等の長に対してそれぞれ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等について利用請求をした場合には、第十六条第一項第一号又は第二号の規定は、適用しない。</p> <p>(特定歴史公文書等の廃棄)</p> <p>第二十五条 国立公文書館等の長は、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、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該文書を廃棄することができる。</p> <p>(保存及び利用の状況の報告等)</p> <p>第二十六条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。</p> <p>2 内閣総理大臣は、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。</p>	<p>又は写しの交付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ければならない。ただし、熊本県行政文書等管理委員会が、その必要がないと認めるときは、この限りではない。</p> <p>3 熊本県行政文書等管理委員会は、第1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。</p> <p>4 第1項の規定による写しの交付を受ける審査請求人又は参加人は、当該写しの送付に要する費用を負担しなければならない。</p> <p>(調査審議手続の非公開)</p> <p>第27条 熊本県行政文書等管理委員会の行う第20条第3項の規定により知事から諮問された事項についての調査審議の手続は、公開しない。</p> <p>(答申書の送付等)</p> <p>第28条 熊本県行政文書等管理委員会は、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。</p> <p>(利用の促進)</p> <p>第29条 知事は、特定歴史公文書（第15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。</p> <p>(移管元実施機関等による利用の特例)</p> <p>第30条 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等が知事に対してそれぞれ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15条第1項第1号の規定は、適用しない。</p> <p>(特定歴史公文書の廃棄)</p> <p>第31条 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。</p> <p>(保存及び利用の状況の公表)</p> <p>第32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。</p>	<p>4 利用の促進</p> <p>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。</p> <p>5 移管元実施機関による利用の特例</p> <p>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。</p> <p>6 特定歴史公文書の廃棄</p> <p>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っ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する。</p> <p>7 保存及び利用の状況の報告等</p> <p>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。</p>
---	--	---

<p>(利用等規則)</p> <p>第二十七条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が第十五条から第二十条まで及び第二十三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、特定歴史公文書等の保存、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。</p> <p>2 利用等規則には、特定歴史公文書等に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。</p> <p>一 保存に関する事項</p> <p>二 第二十条に規定する手数料その他一般の利用に関する事項</p> <p>三 特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等による当該特定歴史公文書等の利用に関する事項</p> <p>四 廃棄に関する事項</p> <p>五 保存及び利用の状況の報告に関する事項</p> <p>3 国立公文書館等の長は、利用等規則を設けようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。</p> <p>4 国立公文書館等の長は、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。</p> <p>第五章 公文書管理委員会 (委員会の設置)</p> <p>第二十八条 内閣府に、公文書管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。</p> <p>2 委員会は、この法律の規定によりその権限に属させられた事項を処理する。</p> <p>3 委員会の委員は、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、内閣総理大臣が任命する。</p> <p>4 この法律に規定するもののほか、委員会の組織及び運営に関し必</p>	<p>(利用等規則)</p> <p>第 33 条 知事は、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄が第 14 条から第 19 条まで及び第 29 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定め（以下「利用等規則」という。）を設けなければならない。</p> <p>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。</p> <p>(1) 保存に関する事項</p> <p>(2) 第 19 条に規定する費用負担その他一般の利用に関する事項</p> <p>(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等による当該特定歴史公文書の利用に関する事項</p> <p>(4) 廃棄に関する事項</p> <p>(5) 保存及び利用の状況の公表に関する事項</p> <p>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。</p> <p>第 5 章 熊本県行政文書等管理委員会 (熊本県行政文書等管理委員会の設置)</p> <p>第 34 条 行政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、熊本県行政文書等管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。</p> <p>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。</p> <p>3 委員会は、委員 5 人以内をもって組織する。</p> <p>4 委員会の委員は、行政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。</p> <p>5 委員の任期は、2 年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。</p> <p>6 委員は、再任されることができる。</p> <p>7 委員は、職務上知り得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。</p>	<p>8 利用等規則</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 保存に関する事項</p> <p>(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17に規定する費用負担その他一般の利用に関する事項</p> <p>(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</p> <p>(4) 廃棄に関する事項</p> <p>(5) 保存及び利用の状況の公表に関する事項</p> <p>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。</p> <p>第5 山形県公文書等管理委員会</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3 委員会は、委員 5 人以内で組織するものとする。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
---	--	--

要な事項は、政令で定める。

- 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。

8 この条例に規定するもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、知事が規則で定める。

（委員会への諮問等）

第35条 実施機関及び地方独立行政法人等は、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) 第4条、第5条第1項、第3項若しくは第4項、第7条若しくは第10条第2項第8号の規則その他の規程又は第11条第2項若しくは第3項の規程の制定又は改廃の立案をしようとするとき。

(2) 行政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。

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。

（委員会への諮問）

第二十九条 内閣総理大臣は、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 第二条第一項第四号若しくは第五号、第三項第二号、第四項第三号若しくは第五項第三号若しくは第四号、第五条第一項若しくは第三項から第五項まで、第七条、第十条第二項第七号、第十一条第二項から第四項まで、第十五条第四項、第十七条、第十八条第一項から第三項まで、第十九条又は第二十条第一項の政令の制

<p>定又は改廃の立案をしようとするとき。</p> <p>二 第十条第三項、第二十五条又は第二十七条第三項の規定による同意をしようとするとき。</p> <p>三 第三十一条の規定による勧告をしようとするとき。</p> <p>(資料の提出等の求め)</p> <p>第三十条 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、関係行政機関の長又は国立公文書館等の長に対し、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。</p> <p>第六章 雑則</p> <p>(内閣総理大臣の勧告)</p> <p>第三十一条 内閣総理大臣は、この法律を実施するため特に必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、公文書等の管理について改善すべき旨の勧告をし、当該勧告の結果とられた措置について報告を求めることができる。</p>	<p>2 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。</p> <p>(1) 第2条第5項、第14条第4項、第16条、第17条第1項から第3項まで、第18条又は第19条の規則の制定又は改廃の立案をしようとするとき。</p> <p>(2) 第31条の規定による廃棄をしようとするとき。</p> <p>(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。</p> <p>(資料の提出等の求め)</p> <p>第36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、実施機関若しくは地方独立行政法人等又は知事に対し、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。</p> <p>第6章 雑則</p>	<p>2 3 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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>2 4 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。</p> <p>第6 雑則</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
---	--	--

<p>(研修)</p> <p>第三十二条 行政機関の長及び独立行政法人等は、それぞれ、当該行政機関又は当該独立行政法人等の職員に対し、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。</p> <p>2 国立公文書館は、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、歴史公文書等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。</p> <p>(組織の見直しに伴う行政文書等の適正な管理のための措置)</p> <p>第三十三条 行政機関の長は、当該行政機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する行政文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの法律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。</p> <p>2 独立行政法人等は、当該独立行政法人等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法律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。</p> <p>(地方公共団体の文書管理)</p> <p>第三十四条 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、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、及びこれを実施するよう努めなければならない。</p>	<p>(職員の責務及び職員に対する研修)</p> <p>第 37 条 実施機関及び地方独立行政法人等の職員は、この条例の趣旨に対する理解を深め、県民の立場に立ち、責任を自覚し、誇りを持って誠実に行政文書等を管理するよう努めなければならない。</p> <p>2 実施機関及び地方独立行政法人等は、それぞれ、当該実施機関又は当該地方独立行政法人等の職員がその責務を果たすことができるよう、当該職員に対し行政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。</p> <p>(組織の見直しに伴う行政文書等の適正な管理のための措置)</p> <p>第 38 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、その管理する行政文書について、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。</p> <p>2 地方独立行政法人等は、当該地方独立行政法人等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。</p> <p>(訴訟に関する書類等の取扱い)</p> <p>第 39 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。</p> <p>(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。以下この条</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
--	---	---

<p>附 則 (施行期日)</p> <p>第一条 この法律は、公布の日から起算して二年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。</p>									
<p>別表第一（第二条関係）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>名称</th> <th>根拠法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>沖縄科学技術大学院大学学園</td> <td>沖縄科学技術大学院大学学園法（平成二十一年法律第七十六号）</td> </tr> <tr> <td>沖縄振興開発金融公庫</td> <td>沖縄振興開発金融公庫法（昭和四十七年法律第三十一号）</td> </tr> <tr> <td>外国人技能実習機</td> <td>外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習</td> </tr> </tbody> </table>		名称	根拠法	沖縄科学技術大学院大学学園	沖縄科学技術大学院大学学園法（平成二十一年法律第七十六号）	沖縄振興開発金融公庫	沖縄振興開発金融公庫法（昭和四十七年法律第三十一号）	外国人技能実習機	外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習
名称	根拠法								
沖縄科学技術大学院大学学園	沖縄科学技術大学院大学学園法（平成二十一年法律第七十六号）								
沖縄振興開発金融公庫	沖縄振興開発金融公庫法（昭和四十七年法律第三十一号）								
外国人技能実習機	外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習								

において同じ。） 第2章の規定

(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（以下この条において「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、前項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 前項の規定により知事に移管された歴史的訴訟書類については、第2条第6項に規定する特定歴史公文書とみなして、第4章の規定を適用する。ただし、前項の規定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、第15条の規定にかかわらず、知事は、利用を制限するものとする。

第7章 罰則

第40条 第34条第7項の規定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
(施行期日)

1 この条例は、平成24年4月1日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

(1) 第5章（第35条第2項第2号の規定を除く。）の規定 公布の日

(2) 第2条第1項中公安委員会及び警察本部長に関する部分の規定 公布の日から起算して4年を超えない範囲内において規則で定める日

(経過措置)

2 この条例の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した文書について適用する。

3 実施機関は、この条例の施行の際実施機関が自ら定めた基準によ

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。

構	生の保護に関する法律(平成二十八年法律第八十九号)
株式会社国際協力銀行	株式会社国際協力銀行法(平成二十三年法律第三十九号)
株式会社日本政策金融公庫	株式会社日本政策金融公庫法(平成十九年法律第五十七号)
株式会社日本貿易保険	貿易保険法(昭和三十五年法律第六十七号)
原子力損害賠償・廃炉等支援機構	原子力損害賠償・廃炉等支援機構法(平成二十三年法律第九十四号)
国立大学法人	国立大学法人法(平成十五年法律第一百十二号)
新関西国際空港株式会社	関西国際空港及び大阪国際空港の一体的かつ効率的な設置及び管理に関する法律(平成二十三年法律第五十四号)
大学共同利用機関法人	国立大学法人法
日本銀行	日本銀行法(平成九年法律第八十九号)
日本司法支援センター	総合法律支援法(平成十六年法律第七十四号)
日本私立学校振興・共済事業団	日本私立学校振興・共済事業団法(平成九年法律第四十八号)
日本中央競馬会	日本中央競馬会法(昭和三十九年法律第二百五号)
日本年金機構	日本年金機構法(平成十九年法律第九号)
農水産業協同組合貯金保険機構	農水産業協同組合貯金保険法(昭和三十八年法律第五十三号)
放送大学学園	放送大学学園法(平成十四年法律第一百五十六号)
預金保険機構	預金保険法(昭和三十六年法律第三十四号)

別表第二(第二条関係)

新関西国際空港株式会社	一 関西国際空港及び大阪国際空港の一体的かつ効率的な設置及び管理に関する法律(以下この項において「設置管理法」という。)
-------------	--

り保存期間を定めることなく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正な保存の目的を達成するために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な文書をいう。以下同じ。)で第5条第1項又は第3項の規定により実施機関が規則その他の規程で定める期間のうち最も長い期間を超えて保存しているものについては、第2条第5項に規定する歴史公文書とみなし、第8条の規定の例により知事に移管し、知事は、その移管された文書を第4章の規定の例により、保存するとともに、利用に供するよう努めるものとする。

4 前項の場合において、同項に規定する簿冊等で、実施機関が引き続き組織的に用いるものとして保有する必要があると認めるものについては、第5条第1項、第3項又は第4項の規定の例により保存期間を設定し、当該保存期間(延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。)を前項に規定する第5条第1項又は第3項の規定により実施機関が規則その他の規程で定める期間のうち最も長い期間とみなして、前項の規定を適用する。

5 実施機関は、この条例の施行の際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なお保存しているものについては、第8条の規定の例により、知事に移管又は廃棄し、知事は、その移管された文書を第4章の規定の例により、保存するとともに、利用に供するよう努めるものとする。

6 施行日前になされた、附則第3項及び前項の規定により知事へ移管される文書に関する情報公開条例及び熊本県個人情報保護条例(平成12年熊本県条例第66号)の規定による請求に係る手続等については、なお、従前の例による。

7 実施機関は、この条例の施行の際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条第1項又は第3項の保存期間とみなして、第5条第4項、第8条及び第4章の規定の例により取り扱うよう努めるものとする。

(熊本県情報公開条例の一部改正)

8 熊本県情報公開条例の一部を次のように改正する。

- 一 次のように省略 一

(熊本県個人情報保護条例の一部改正)

9 熊本県個人情報保護条例の一部を次のように改正する。

- 一 次のように省略 一

※ 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。

	<p>第九条第一項の事業に係る業務のうち関西国際空港に係るものであって、次のいずれかに該当するもの</p> <p>イ 関西国際空港及び設置管理法第九条第一項第二号に規定する施設の設置（これらの建設に係るものを除く。）及び管理の事業に係る業務</p> <p>ロ 設置管理法第九条第一項第三号の政令で定める施設及び同項第六号に規定する施設の管理の事業に係る業務</p> <p>ハ イ又はロに規定する事業に附帯する事業に係る業務</p> <p>二 設置管理法第九条第一項の事業に係る業務のうち大阪国際空港に係るもの</p> <p>三 設置管理法第九条第二項に規定する事業に係る業務</p>		
<p>日本私立学校振興・共済事業団</p>	<p>一 日本私立学校振興・共済事業団法（以下この項において「事業団法」という。）第二十三条第一項第六号から第九号までに掲げる業務</p> <p>二 事業団法第二十三条第二項に規定する業務</p> <p>三 事業団法第二十三条第三項第一号及び第二号に掲げる業務</p>		
<p>— 以下省略 —</p>			