高知県公文書等の管理に関する条例解釈運用基準

令和２年４月１日　高知県知事決定

目　　次

**第１章　総則** ････････････････････････････････････････････････････････････ 1

第１条　目的 ････････････････････････････････････････････････････････ 1

第２条　定義 ････････････････････････････････････････････････････････ 3

第３条　法令等との関係 ･･････････････････････････････････････････････ 9

**第２章　高知県立公文書館** ････････････････････････････････････････････････ 10

第４条　設置 ････････････････････････････････････････････････････････ 10

第５条　休館日等及び開館時間 ････････････････････････････････････････ 10

第６条　損害賠償義務 ････････････････････････････････････････････････ 11

第７条　委任 ････････････････････････････････････････････････････････ 11

**第３章　公文書の管理** ････････････････････････････････････････････････････ 12

**第１節　文書の作成** ････････････････････････････････････････････････････ 12

第８条　文書の作成 ･･････････････････････････････････････････････････ 12

**第２節　公文書の整理等** ････････････････････････････････････････････････ 13

第９条　整理 ････････････････････････････････････････････････････････ 13

第10条　保存 ･･･････････････････････････････････････････････････････ 18

第11条　公文書ファイル管理簿 ･･･････････････････････････････････････ 19

第12条　移管又は廃棄 ･･･････････････････････････････････････････････ 22

第13条　管理状況の報告等 ･･･････････････････････････････････････････ 26

第14条　公文書管理規程 ･････････････････････････････････････････････ 27

**第４章　特定歴史公文書等の保存、利用等** ･･････････････････････････････････ 29

第15条　特定歴史公文書等の保存等 ･･･････････････････････････････････ 29

第16条　特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い ･･･････････････････ 31

第17条　本人情報の取扱い ･･･････････････････････････････････････････ 38

第18条　利用請求の方法 ･････････････････････････････････････････････ 40

第19条　利用請求に対する決定等 ･････････････････････････････････････ 41

第20条　利用決定等の期限 ･･･････････････････････････････････････････ 42

第21条　利用決定等の期限の特例 ･････････････････････････････････････ 43

第22条　第三者に対する意見書提出の機会の付与等 ･････････････････････ 44

第23条　利用の方法 ･････････････････････････････････････････････････ 48

第24条　費用負担 ･･･････････････････････････････････････････････････ 50

第25条　審査請求及び公文書管理委員会への諮問 ･･･････････････････････ 51

第26条　利用の促進 ･････････････････････････････････････････････････ 55

第27条　移管元実施機関による利用の特例 ･････････････････････････････ 55

第28条　特定歴史公文書等の廃棄 ･････････････････････････････････････ 56

第29条　保存及び利用の状況の公表 ･･･････････････････････････････････ 56

第30条　委任 ･･･････････････････････････････････････････････････････ 57

**第５章　高知県公文書管理委員会** ･･････････････････････････････････････････ 58

第31条　設置等 ･････････････････････････････････････････････････････ 58

第32条　諮問 ･･･････････････････････････････････････････････････････ 60

第33条　資料の提出等の求め ･････････････････････････････････････････ 61

**第６章　雑則** ････････････････････････････････････････････････････････････ 62

第34条　研修 ･･･････････････････････････････････････････････････････ 62

第35条　刑事訴訟等に関する書類の取扱い ･････････････････････････････ 63

第36条　組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置 ･･･････････ 64

第37条　公社等の文書管理 ･･･････････････････････････････････････････ 65

第38条　指定管理者の文書管理 ･･･････････････････････････････････････ 65

第39条　公文書管理規則の制定改正手続 ･･･････････････････････････････ 66

**第７章　罰則** ････････････････････････････････････････････････････････････ 68

第40条　罰則 ･･･････････････････････････････････････････････････････ 68

**附　則** ･･････････････････････････････････････････････････････････････････ 69

**参考文献**

宇賀克也「逐条解説　公文書等の管理に関する法律（第３版）」第一法規株式会社、平成27年

一般財団法人行政管理研究センター編集「逐条解説　行政不服審査法　新政省令対応版」株式会社ぎょうせい、平成28年

**第１章　総則**

第１条　目的

|  |
| --- |
| 第１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、高知県立公文書館の設置及び管理に関する事項並びに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、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図ることで県政の透明化を推進し、もって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し、県政が適正かつ効率的に運営されるようにすることを目的とする。 |

【趣旨】

この条は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。）第１条の目的を踏まえ、高知県公文書等の管理に関する条例（以下「条例」という。）の制定目的を明らかにしたものです。

【解釈及び運用】

１　「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」とは、条例の制定の前提となる基本認識を示しています。

民主主義の根幹は、県民が正確な情報にアクセスし、それに基づき正確な判断を行い、主権を行使することにあります。県（県が設立した地方独立行政法人を含む。）の諸活動や歴史的事実の記録である「公文書等」は、県民が適切に主権を行使し、未来に生きる県民に対する説明責任を果たすために必要不可欠であり、県民が主体的に利用し得る「県民共有の知的資源」であることを明らかにしたものです。

２　「高知県立公文書館の設置及び管理に関する事項並びに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」とは、条例の目的を実現するための方法を示しています。

高知県では、令和２（2020）年４月１日からこの条例を施行するとともに、高知県立公文書館（以下「公文書館」という。）を設置しました。

条例では、第２章で公文書館の設置及び管理に関する事項を、第３章から第７章までに公文書等の管理に関する基本的事項を定めています。「等」が付されているのは、公社等及び指定管理者の文書管理（第37条・第38条）についても規定されているからです。

３　「公文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図ることで県政の透明化を推進し」とは、条例の直接の目的を示しています。

「公文書の適正な管理」とは、実施機関が現に利用している公文書（注：条例は、実施機関が現に利用している公文書を単に「公文書」と定義しますが、本解釈運用基準は、実施機関が公文書を現に利用していることに着目する場合及び特定歴史公文書等と対比する場合に「現用の公文書」と表現する場合があります。）の適正な管理を意味します。

「歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り」とは、歴史資料として重要な公文書を現用の公文書の段階から適切に管理し、公文書館に移管され、県民により適切に利用されることを意味します。なお、「利用等」の「等」は、廃棄を意味します。

公文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等により、県政の意思決定及びその過程並びに事務事業の実績を明確にすることにより、県政の透明化を推進することになります。

４　「もって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し」とは、条例のより高次の目的を示しています。

適正な公文書等の管理を行うことにより、現用の公文書については条例の特別法として位置づけられる高知県情報公開条例（平成２年高知県条例第１号。以下「情報公開条例」という。）に基づく情報公開制度により説明責務を果たすことになります。

そして、非現用の文書である特定歴史公文書等については、その利用について条例で定め、説明責務を果たすことになります。

これらによって説明責務を全うすることにより、県民の県政に対する理解と信頼を深めるとともに、県民の県政への参加を促進しようとするものです。

５　「県政が適正かつ効率的に運営されるようにすることを目的とする」とは、条例の究極の目的を示しています。

公文書の作成・取得の段階から、廃棄され、又は公文書館に移管され、公文書館で保存・利用されるという公文書等のライフサイクル全体を通じて適切に公文書管理を行うことは、単に職員が業務に必要な公文書へのアクセスを容易にし、適正かつ効率的な県政を行うようにすることに留まるものではありません。

この条例は、県政が事後の検証に耐えうるよう適正な過程を経て意思決定を行うこと、事務事業の実績を検証し、教訓とすること、さらには、重大な事案において過去の歴史公文書等を紐解いて学ぶことができるようにすることにより、適正かつ効率的な県政の運営に寄与しようとするものです。

第２条　定義

|  |
| --- |
| 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、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。  ２　この条例において「公文書」とは、実施機関の職員（県が設立した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、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。第23条において同じ。）を含む。同条を除き、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。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)　特定歴史公文書等  　(３)　博物館、美術館、図書館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、かつ、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。）  ３　この条例において「歴史公文書等」とは、次に掲げる文書をいう。  　(１)　実施機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書  　(２)　県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書  　(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文書  　(５)　前各号に掲げるもののほか、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  ４　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。  　(１)　第12条第１項若しくは第３項又は第35条第２項の規定により第４条に規定する高知県立公文書館（次号において「公文書館」という。）に移管されたもの  　(２)　法人その他の団体（県及び県が設立した地方独立行政法人を除く。第16条第１項第３号において「法人等」という。）又は個人から県行政の推移が跡付けられるものとして公文書館に寄贈され、又は寄託されたもの  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)　特定歴史公文書等 |

【趣旨】

この条は、条例に使用する用語の定義を明らかにしたものです。

第１項は、この条例に基づき公文書の管理を実施する機関を定めたものです。

第２項は、この条例の対象となる「公文書」の概念を明らかにして、その範囲を定めたものです。

第３項は、実施機関が公文書館に移管すべき文書である「歴史公文書等」の概念を明らかにして、その範囲を定めたものです。

第４項は、公文書館で管理し、条例に基づく利用の対象となる「特定歴史公文書等」の範囲を定めたものです。

第５項は、条例においては、第２項の「公文書」と第４項の「特定歴史公文書等」をまとめて、「公文書等」と呼ぶことを定めたものです。

【解釈及び運用】

１　第１項関係（実施機関）

(１)　この条例における「実施機関」とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方公営企業法（昭和27年法律第292号）、警察法（昭和29年法律第162号）及び地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）により、独立して事務を管理し、執行する機関をいい、実施機関の行政組織規則等により定められている本庁各課室、出先機関、附属機関、教育機関等の全体を含む意味です。

条例に基づき作成又は取得し、保存される公文書が情報公開条例に基づく情報公開制度の対象となることから、情報公開条例の実施機関と同一としています。

(２)　地方職員共済組合、地方公務員災害補償基金の支部、職員互助会、民法その他の法律によって設立された公益法人等は、実施機関とは別の団体ですので、実施機関とはなりません。

２　第２項関係（公文書）

(１)　「実施機関の職員」とは、一般職と特別職、常勤と非常勤を問わず全ての職員となります。したがって、知事、行政委員会の委員、監査委員、警察本部長、公営企業管理者及び県が設立した地方独立行政法人の役員、附属機関の委員を含む県と雇用関係にある全ての職員（会計年度任用職員、臨時的任用職員を含む。）をいいます。ただし、派遣労働者は、県との雇用関係がないため、含みません。

(２)　「職務上作成し、又は取得した」とは、実施機関の職員が自己の職務の範囲内において作成し、又は取得したことをいいます。

なお、「職務」には、地方自治法第180条の２又は第180条の７の規定により実施機関の職員が受任し、又は補助執行している事務も含まれます。

ただし、職員が、例えば、地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）第18条の規定等により他の法人その他の団体の事務（地方職員共済組合、地方公務員災害補償基金等の事務）に従事している場合の当該事務は含まれません。

(３)　「文書（図画及び電磁的記録（略）を含む。）」は、条例の対象となる公文書の形態を明らかにしたもので、その内容は次のとおりです。

なお、令和２年４月１日改正前の情報公開条例では「文書、図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録」と規定していましたが、今後の文書媒体の経年的変遷にも対応できるよう公文書管理法の規定に合わせることとし、「写真」は、「図画」に、「図画」及び「電磁的記録」は「文書」に条例上含むものとして整理しました。

ア　「文書」とは、文字又はこれに代わるべき符号を用い、ある程度永続すべき状態において、紙などの上に記載されたものをいい、具体的には、起案文書、供覧文書のほか、台帳、カード類、刊行物、図書等をいいます。

イ　「図画」とは、紙の上に記号又は線等の象形を用いて表現されたもので、具体的には地図、図面、ポスター、写真等をいい、写真には、印画紙に焼き付けたもののほか、ネガ、スライド、映画フィルム、マイクロフィルム等を含みます。

エ　「電磁的記録」とは、電子計算機による情報処理の用に供されるいわゆる電子情報（データ）だけでなく、再生機器を用いなければ知覚することができない情報を含みます。したがって、次のような記録媒体に情報が記録・保存された状態にあるものをいいます。

(ア)　磁気テープ（ビデオテープ、カセットテープ等）

(イ)　磁気ディスク（フロッピーディスク、ハードディスク等）

(ウ)　光ディスク（ＣＤ、ＤＶＤ、ブルーレイディスク等）

(エ)　光磁気ディスク（ＭＯ等)

(オ)　メモリカード

(カ)　ＵＳＢメモリ

(キ)　(ア)から(カ)までのほか、これらに類するもの

また、電子メール、ホームページ、ファクシミリ等の電磁的方法による通信については、紙などに出力した場合は文書として、そうでない場合は電磁的記録に該当します。

(４)　「組織的に用いるもの」に該当するためには、次の条件を満たさなければなりません。

ア　作成又は取得した文書が職員個人の段階のものではないこと。

したがって、職員が自己の職務の便宜上保有している正式文書の写し、職員が自己の職務の便宜上取得した資料、職員の個人的な検討段階にとどまる資料等は、該当しません。

イ　実施機関において業務遂行上必要なものとして利用されていること。

業務遂行上必要なものとして利用されているかどうかの判断は、次の基準によるものとします。

(ア)　作成されたものについては、職務上の内部検討に付された時点以降のもの

「職務上の内部検討」とは、単に班等で検討している段階のものは該当せず、課長、課長補佐、所長、次長等一定の権限を有する職員（高知県事務処理規則に規定する専決権者、代決権者等）を含む内部検討で使用されたものとします。

(イ)　取得したものについては、受領した時点以降のものとします。

(５)　(４)の例として、次のものが挙げられます。

ア　決裁、供覧等の手続が終了したもの

イ　決裁、供覧等の手続の途中のもの

ウ　内部検討に付された段階の素案等

エ　庁議、調整会議、大学の教授会等の資料

オ　審議会、委員会、説明会等の資料

カ　地元説明会、事業説明会等の資料

キ　許（認）可申請書、届出書、報告書等（決裁供覧等の手続にかかわらず県へ提出された段階で対象となります。）

(６)　「実施機関が保有しているもの」とは、当該文書を管理していれば足り、物理的に占有している必要はありません。管理しているとは、当該文書の作成・保存・利用（閲覧・提供）、移管・廃棄時の判断権限を有していることを意味します。したがって、保存期間が満了し、廃棄されたものは、この条例の対象とはなりませんが、引き続き必要なものとして管理している場合は、保存期間を経過したものも対象となります。

また、一時的に文書を借用している場合や預かっている場合などは、当該文書を保有しているとはいえません。

(７)　電磁的記録についても、それが公文書に該当するかどうかは、上記(４)、(５)及び(６)の基準をもとに判断することになります。

(８)　公文書の収受、起案、整理、保存、廃棄その他公文書の取扱いは、公文書管理制度が機能するための前提となるものですから、公文書管理規程の定めるところにより適正に行わなければなりません。

(９)　第２項ただし書は、第２項本文に該当する文書であっても「公文書」に該当しない適用除外を設けています。

(10)　第１号の「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」は、市販されており、県民自らがアクセスできるため、対象から外すものです。

もし、これらの文書を情報公開条例の開示請求の対象に含めれば、自らコピーを取る手間を省くため、又は費用を節約するために開示請求がなされて、実施機関に過大な負担を課すおそれがあることによるほか、著作物に関しては著作権法（昭和45年法律第48号）で認められている必要と認められる限度の著作物の利用を超えるおそれがあります。ただし、公文書に参考資料として添付したこれらの発行物は、公文書に含めるものとします。

また、「販売することを目的として」とするため、無料で頒布される広報用資料などは該当しませんが、現に頒布している資料の場合は頒布している機関を紹介する対応を、既に頒布が終了している資料の場合は行政資料を収集している高知県立図書館や公文書館を紹介する対応を行うほか、高知県公報や実施機関が監修した書籍であって、入手困難な状況にあると認められる場合も情報提供により対応すべきです。

(11)　第２号の「特定歴史公文書等」は、条例により公文書館における保存、利用等の方法を定め、現用の公文書と違う管理を行うために「公文書」の適用除外とするものです。

(12)　第３号の「博物館、美術館、図書館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、かつ、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」は、貴重資料の保存、学術研究への寄与等から独自のアクセス制度が定められており、条例に基づく公文書管理及び情報公開条例に基づく開示請求の対象とすることが適切でないものを定めています。

「博物館、美術館、図書館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」とは、博物館の古文書、美術館の美術品、図書館の資料、公文書館の行政資料、県の庁舎等に展示される美術品などです。「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」は、原則として、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「公文書管理法施行令」という。）第４条に準じて以下の特別の管理がされている資料を指します。歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料であっても、特別の管理がされていないものは、公文書に該当し、条例の公文書の管理及び情報公開条例の開示請求の対象となります。

ア　当該資料が専用の場所において適切に保存されていること。

イ　当該資料の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。

ウ　次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。

(ア)　当該資料に情報公開条例第６条第１項第１号から第３号まで及び第５号に掲げる情報が記録されていると認められる場合にあっては、当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること。

(イ)　当該資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に条例第２条第４項第２号に規定する法人その他の団体又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合にあっては、当該期間が経過するまでの間、当該資料の全部又は一部の一般の利用を制限すること。

(ウ)　当該資料の原本を利用させ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資料を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合にあっては、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。

エ　当該資料の利用の方法及び期間に関する定めがあり、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。

オ　当該資料に高知県個人情報保護条例（平成13年高知県条例第２号）第２条第１号に規定する個人情報（死者に関する個人情報にあっては、当該資料が作成されてからの時の経過を考慮してもなお保護すべき個人情報に限る。）が記録されている場合にあっては、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ていること。

条例第２条第２項第３号に該当する文書として、例えば、以下の文書が挙げられます。

・　高知県立公文書館の行政資料

・　高知県立美術館の美術品等

・　高知県立歴史民俗資料館、高知県立坂本龍馬記念館、高知県立高知城歴史博物館の資料等

・　高知県立文学館の文学資料

・　高知県立牧野植物園の図書

・　高知県議会図書室の図書等

・　高知県立図書館の資料等

・　塩見文庫

・　高知県立埋蔵文化財センターの埋蔵文化財等

・　県展買上作品管理及び貸出基準（総務部広報広聴課）に基づき管理される県展作品

・　高知県公立大学法人の図書館等の資料等

３　第３項関係（歴史公文書等）

(１)　公文書管理法第２条第６項は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」を「歴史公文書等」と定義しています。また、内閣総理大臣が決定する「行政文書の管理に関するガイドライン（以下「行政文書管理ガイドライン」という。）」別表第２の基本的考え方は、「歴史公文書等」に該当する重要な情報として、４つの重要な情報を例示しています。本県の公文書館に移管すべき「歴史公文書等」の基本的な考え方については、公文書管理法及び行政文書管理ガイドラインに準ずるものとし、条例第２条第３項で定義しています。その内容は次に記述する内容になります。

(２)　第１号の「実施機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書」とは、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となります。

ア　実施機関の組織の設置、統合、廃止、改編の経緯並びに各組織の構造や権限及び機能の根拠に関する情報が記録された文書

イ　経緯も含めた政策の検討過程や決定並びに政策の実施及び実績に関する情報であって、将来までを見据えて政策の理解や見直しの検討に資すると考えられる情報が記録された文書

(３)　第２号の「県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書」とは、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となります。

ア　県民の権利及び義務の法令又は条例上の根拠並びに個人及び法人の権利及び義務の得喪に関する基準や指針等の設定に関する経緯も含めた情報が記録された文書

イ　個別の許認可等のうち公益等の観点から重要と認められるものに関する情報が記録された文書

ウ　県民からの不服申立てや県又は実施機関を当事者とする訴訟の提起等に関する情報のうち、法令又は条例の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関する情報が記録された文書

(４)　第３号の「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文書」とは、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となります。

ア　政策の変更や優先順位の設定に影響を与えた社会環境、自然環境等に関する情報が記録された文書

イ　政策が県民に与えた影響や効果、社会状況を示す重要な調査の結果、県の広報に関する情報が記録された文書

ウ　県の自然環境に関する観測結果等、その動態に関する情報が記録された文書

(５)　第４号の「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文書」とは、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となります。

ア　県の区域、来歴や、多くの県民の関心事項となる自然災害及び事件等の重大な出来事（県内で起きたものに限らない。）に関する情報が記録された文書

イ　学術の成果やその顕彰等及び文化、芸術、技術等の功績等のうち重要なものに関する情報が記録された文書

(６)　第５号の「前各号に掲げるもののほか、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」とは、第１号から第４号までの重要な情報に該当しない情報であっても、歴史資料として重要な情報であると考えられる情報が記録された公文書その他の文書が歴史公文書等であることを示しています。「その他の文書」とは公文書以外の私文書ですが、私文書であっても、例えば在任中に知事が執筆した日記などは、歴史資料として重要な情報が記録された文書として、公文書館が寄贈又は寄託を受ける可能性があります。「歴史公文書等」の「等」についてはその他の文書を含むことを意味しています。

なお、歴史公文書等については、現用の公文書の段階から歴史資料として重要な情報が記録されていますので、現用の公文書である歴史公文書等が存在し、この歴史公文書等は保存期間が満了したときに公文書館に移管されます。

４　第４項関係（特定歴史公文書等）

(１)　この項は、公文書館で管理し、条例に基づく利用の対象となる特定歴史公文書等の範囲を定めたものです。

(２)　第１号の「第12条第１項若しくは第３項又は第35条第２項の規定により第４条に規定する高知県立公文書館（略）に移管されたもの」とは、歴史公文書等のうち、条例第12条第１項に基づき保存期間が満了した公文書を実施機関が公文書館に移管したもの、同条第３項に基づき知事からの廃棄しないことの求めを受けて実施機関が公文書館に移管したもの、条例第35条第２項の規定に基づき実施機関と知事の協議のうえ、刑事訴訟に関する書類を移管したものになります。

(３)　第２号の「法人その他の団体（略）又は個人から県行政の推移が跡付けられるものとして公文書館に寄贈され、又は寄託されたもの」とは、県及び県が設立した地方独立行政法人以外のものから公文書館が寄贈又は寄託を受けた歴史公文書等になります。

なお、歴史公文書等には、江戸時代以前の古文書なども含まれますが、公文書館では、公文書以外の歴史公文書等の寄贈又は寄託については、明治４年の廃藩置県により高知県が成立して以後の県行政の推移が跡づけられる資料を収集するものとし、それ以前の文書については、県の博物館施設等が所管することとしています。

また、「県行政の推移」としていますが、行政以外の県の議決機関の推移や司法機関の推移が跡づけられる文書の寄贈・寄託を否定する趣旨ではありません。

５　第５項関係（公文書等）

(１)　この項は、公文書と特定歴史公文書等を指して、条例において公文書等と呼ぶことを定めています。一般に「公文書」という場合、この「公文書等」を指す場合があることに職員は留意する必要があります。

【参考】

電磁的記録について

・「電磁的記録取扱要綱」（イントラネットに掲載）

・「電磁的記録が公文書に加わることに伴うＱ＆Ａ」（イントラネットに掲載）

第３条　法令等との関係

|  |
| --- |
| 第３条　公文書等の管理については、法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。 |

【趣旨】

この条は、この条例が公文書等の管理に関する一般法であることを明らかにしたものです。

【解釈及び運用】

１　情報公開条例は、公文書等の一部である公文書について、開示請求に基づく開示と公文書に記載される情報を含む県が保有する情報の情報公開という管理の形態を定める特別法ということができます。

２　特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）に規定する特定秘密を同法第５条第２項などにより高知県警察等が保有したときは、同法はこの条例の特別法となり、特定秘密の取扱いは同法を踏まえることになります。

**第２章　高知県立公文書館**

第４条　設置

|  |
| --- |
| 第４条　歴史公文書等を保存し、利用に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的として、高知県立公文書館（以下「公文書館」という。）を高知市に設置する。 |

【趣旨】

この条は、公文書館の設置について定めたものです。

【解釈及び運用】

１　高知県立公文書館は、公文書館法（昭和62年法律第115号）第５条第２項の公文書館及び地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の２第１項の公の施設として、これらの規定に基づき、公文書館の設置及び管理に関する事項を条例で定めています。

２　この条例とは別に、公文書館の設置及び管理に関する条例を定めることも検討しましたが、公文書館が公文書等の管理における重要な施設であり、一体の条例にした方が県民に分かりやすいと考え、条例の中で設置及び管理に関する事項を定めています。

３　「歴史公文書等を保存し、利用に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的として」とは、公文書館法４条第１項の規定を踏まえ、公文書館の設置目的を示しています。同項は、「閲覧に供するとともに」としていますが、公文書館での利用請求による写しの交付などの閲覧に限らない利用を考慮し、「利用」という表現を用いています。

第５条　休館日等及び開館時間

|  |
| --- |
| 第５条　公文書館の休館日は、次に掲げるとおりとする。ただし、知事が特に必要があると認めたときは、臨時に休館し、又は臨時に開館することができる。  (１)　日曜日及び土曜日並びに国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第３条に規定する休日  (２)　12月29日から翌年の１月３日までの日  ２　公文書館の開館時間は、午前９時から午後５時までとする。ただし、知事が特に必要があると認めたときは、これを変更することができる。 |

【趣旨】

この条は、公文書館の休館日等及び開館時間を定めたものです。

【解釈及び運用】

「国民の祝日に関する法律第３条に規定する休日」とは、国民の祝日、いわゆる振替休日並びに前日及び翌日が国民の祝日である日を指します。

第６条　損害賠償義務

|  |
| --- |
| 第６条　公文書館を利用する者は、故意又は過失により公文書館の施設若しくは設備又は特定歴史公文書等その他の公文書館が管理する資料を損傷し、又は滅失したときは、これによって生じた損害を知事の認定に基づき賠償しなければならない。 |

【趣旨】

この条は、故意又は過失により公文書館の施設、設備若しくは資料を損傷し、又は滅失した場合の損害賠償義務について規定しています。

【解釈及び運用】

１　「特定歴史公文書等その他の公文書館が管理する資料」とは、特定歴史公文書等のほか、公文書館が管理する行政資料や中間書庫として管理する現用の公文書、移管する前の歴史公文書等をいいます。

２　実際の損害賠償請求は、民法（明治29年法律第89号）第709条の規定などに基づき行われることになりますが、本条は、知事が損害賠償額を認定して、請求する旨を規定しています。

第７条　委任

|  |
| --- |
| 第７条　この章に定めるもののほか、公文書館の管理に関し必要な事項は、規則で定める。 |

【趣旨】

この条は、公文書館の管理に関し必要な事項を規則に委任することを定めたものです。

【解釈及び運用】

１　地方自治法第244条の２第１項の規定により、公文書館の管理に関する事項は、条例で定めなければなりません。しかしながら、公文書館の管理に関する事項の全てを条例で定めることは現実的ではないため、条例では重要事項のみを定め、高知県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和元年高知県規則第36号。以下「条例施行規則」という。）に委任しています。

２　本条の委任により、条例施行規則第３章の公文書館管理規則において、公文書館の業務、公文書館長への事務の委任、公文書館長による入館の拒否等について規定しています。

また、特定歴史公文書等の保存及び利用等に関することは、条例第30条の委任により条例施行規則第４章の特定歴史公文書等利用等規則で規定しています。

３　条例施行規則第45条は、条例施行規則第３章及び第４章に定める事項を実施するために必要な事項を公文書館長が定めるとしていますが、県民の権利義務に関する基本的な内容は、条例又は条例の委任を受けた規則で定める必要があります。

**第３章　公文書の管理**

**第１節　文書の作成**

第８条　文書の作成

|  |
| --- |
| 第８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、文書を作成しなければならない。 |

【趣旨】

この条は、公文書管理法第４条を踏まえ、実施機関の職員の文書作成義務を明らかにしたものです。

【解釈及び運用】

１　「実施機関の職員」とは、条例第２条第２項の実施機関の職員と同じ解釈で、一般職と特別職、常勤と非常勤を問わず全ての職員となります。

２　「第１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」とは、文書作成義務の内容を示しています。

現在及び将来の県民に対する説明責務など、第１条の目的を達成するために、職員は、①「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」及び②「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」ができるよう文書を作成しなければなりません。

３　「処理に係る事案が軽微なものである場合」とは、例えば、所掌事務に関する単なる照会・問合せに対する応答、実施機関内部における日常的業務の連絡・打合せなどが考えられます。一方、当該事案が政策判断や県民の権利義務に影響を及ぼすような場合は、「処理に係る事案が軽微なものである場合」に含まれません。

４　公文書管理法第４条は作成すべき文書の類型を例示していますが、当該例示が条例の実施機関に対する例示としてはなじまないものもあることから、本条は、例示していません。実施機関の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に関する全ての事項について、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書作成義務を課しています。

５　本条は、文書の「作成」について、規定していますが、公文書となる文書の起点となる実施機関の職員の行為には、「作成」のほかに「取得」があります。「作成」と違い、文書を取得する相手方があるため、条例は、「取得」に関し義務を課していません。

しかしながら、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」に文書を取得するよう努めるべきです。

取得すべき文書を例示すると、政策決定の根拠となったデータの基礎資料、事務及び事業の実績の根拠となるデータの基礎資料、登記事項証明書などの作成した文書の内容の根拠を明確にするための公的機関等からの証明などがあります。

また、相手方の事情等により取得すべき文書を取得できない場合にあっては、経緯を文書として作成すべきことになります。

**第２節　公文書の整理等**

第９条　整理

|  |
| --- |
| 第９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、知事が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（以下この条において「公文書ファイル」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、知事が規則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。  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、知事が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、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。 |

【趣旨】

この条は、公文書管理法第５条を踏まえ、実施機関の公文書を整理する義務等を明らかにしたものです。

第１項は、公文書を分類し、名称を付し、保存期間等を設定する義務を定めたものです。

第２項は、公文書を公文書ファイルにまとめる義務を定めたものです。

第３項は、公文書ファイルについても、公文書同様、分類し、名称を付し、保存期間等を設定する義務を定めたものです。

第４項は、公文書及び公文書ファイルの保存期間の延長について定めたものです。

第５項は、公文書ファイル等の保存期間満了時の措置を満了前のできる限り早い時期に定める（いわゆるレコード・スケジュール）義務を定めたものです。

【解釈及び運用】

１　条例第３章の主体

条例第３章第２節においては、「実施機関」という「機関」そのものに公文書の管理義務を課しています。各実施機関は、条例第14条に規定する公文書管理規程において、条例第８条の作成、条例第９条の整理、条例第10条の保存、条例第11条の公文書ファイル管理簿、条例第12条の移管又は廃棄、条例第13条の管理状況の報告等などの事項について定め、実施機関の職員が公文書の管理を適正に行うようにしなければなりません。

なお、条例第８条の文書の作成は、文書の作成という事実行為の義務を職員に課すことが重要であるため、「実施機関の職員」の義務としています。

２　第１項関係（公文書の整理）

(１)　第１項及び第３項の「知事が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」は、条例施行規則第３条第１項において、「実施機関は、当該実施機関における能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、県の有する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、条例第９条第１項及び第３項の規定により、公文書及び公文書ファイルについて、当該実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。」としています。

この「系統的な分類」については、例えば、公文書ファイル等の名称を最も小さな分類とし、これをまとめて中分類とし、さらにこの中分類をまとめて大分類とする３段階の階層構造の分類を行うなどが考えられます。

「分かりやすい名称」については、実施機関内部のみならず、県民にとって理解しやすい名称であることにも配慮しなければなりません。

(２)　公文書の「保存期間」は、条例施行規則第３条第２項において、法令等に定めがある場合は当該法令等により、その他の公文書については、実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて実施機関が定める期間としています。

なお、条例施行規則第３条から第６条までは、公文書管理法施行令に準じて制定されていますが、公文書管理法施行令別表に準ずる、公文書ごとの保存期間表は、条例の実施機関の多様性を考慮し、定めていません。各実施機関は、条例第14条の公文書管理規程により、当該実施機関の事務、事業の性質、内容等に応じて、できる限り具体化、詳細化した文書を示し、保存期間基準を定める必要があります。

また、条例施行規則第３条第３項において、公文書が歴史公文書等に該当する場合には、１年以上の保存期間を設定しなければならない旨を定めています。

さらには、条例施行規則第３条第４項において、公文書の保存期間の起算日は、原則として文書作成取得日の属する年度の翌年度の４月１日としていますが、ただし書において、公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあっては、文書作成取得日から１年以内の日にできることを定めています。

３　第２項関係（公文書ファイルの作成）

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（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）、適時に、相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物にまとめなければならない」としています。公文書は原則として一の集合物（公文書ファイル）で管理するものとし、ドッチファイルやフラットファイルなどのファイルによる管理が想定されます。

「単独で管理することが適当であると認める公文書」の例としては、他の機関から取得した冊子等が挙げられます。

「適時に」とは、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存の観点から、随時に公文書ファイルにまとめることが適当なものもありますし、一定の事案処理終結後にまとめることが適当なものも考えられます。

４　第３項関係（公文書ファイルの整理）

(１)　第３項は、公文書ファイルについても公文書と同様に、分類し、名称を付し、保存期間等を設定する義務を定めたものです。

第３項の公文書ファイルの「保存期間」は、条例施行規則第３条第５項において、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間となります。公文書ファイルは、第２項の規定により、「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。）」を一の公文書ファイルにまとめることになります。

例えば、移管することが望ましい附属機関の会議録や会議資料などは、同じ公文書ファイルにまとめた方が良いと考えられますが、当該会議に関し、附属機関の委員との単なる連絡等で歴史公文書等に該当せず、保存期間がより短いと考えられる文書がある場合は、別のファイルに綴じることも考えられます。職員は、個別の文書の内容に応じて、一の公文書ファイルにまとめるべきかを判断しなければなりません。

また、条例施行規則第３条第６項において、公文書ファイルの保存期間の起算日は、原則として公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（ファイル作成日）の属する年度の翌年度の４月１日としていますが、ただし書において、公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあっては、ファイル作成日から１年以内の日にできることを定めています。

(２)　条例施行規則第３条第７項は、保存期間の起算日を原則翌年度の４月１日とする同条第４項及び第６項の規定は、「文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及び公文書の適切な管理に資するために実施機関が公文書管理規程において別の取扱いを定める公文書並びにこれらの公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない」としています。

「文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書」には、「特定日を起算日とする公文書」と「常用文書」とがあります。「特定日を起算日とする公文書」は、例えば営業の許認可の公文書について、許認可が有効であるにも関わらず保存期間が満了し、公文書が廃棄されてしまわないよう、「許認可等が効力を失った日の翌年度の４月１日から５年間」などの保存期間を設定できるようにしたものです。

「常用文書」は、随時、追記又は更新をされる台帳、例規集等の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきものであり、「常時利用しなくなった日の翌年度の４月１日から５年間」などの保存期間を設定できるようにしたものです。

ただし、「常用文書」は、保存期間が長期化し、保存期間が適切であるかの検討がなされない状態が続くおそれがあります。また、作成された公文書は原則30年を経過すれば公開するという国際的な考え方を踏まえれば、30年を経過した時点で保存を継続する必要があるか見直しをすることができるよう、実施機関は、真に常時利用するものを除き、できる限り30年以内の有期の保存期間を定める保存期間基準を定めるべきです。

なお、施行日前公文書である常用文書については、仮に１年以内に保存期間の起算日となる日が到達した場合であっても、公文書館への移管・廃棄協議対象及び廃棄ファイルの一覧の公表の対象とするものとします。

「実施機関が公文書管理規程において別の取扱いを定める公文書」については、高知県公文書管理委員会（以下「公文書管理委員会」という。）への諮問及び公文書管理規程の公表を経ることにより、特別な取扱いができることとしています。

知事部局の公文書管理規程である高知県公文書管理規程（令和元年11月高知県訓令第３号）では、例えば２か年事業や３か年計画など、文書作成取得日において複数年度にわたることが予定されている事務事業、計画等に係るものであって、公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認めた公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、最終年度の翌年度の４月１日を保存期間の起算日とすることができることとし、この複数年度が５年を超える場合は、副総括文書管理者の同意を要することとしています。

５　第４項関係（保存期間の延長）

第４項の「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、知事が規則で定めるところにより、延長することができる」は、公文書及び公文書ファイルの保存期間及び保存期間の満了する日の延長について定めています。

「知事が規則で定めるところにより」は、条例施行規則第４条第１項において、保存期間を延長する義務がある場合を、同条第２項において業務遂行上の理由から任意に延長する場合を規定しています。

条例施行規則第４条第１項の延長義務がある場合及びその延長義務期間は、以下のとおりです。複数の区分に該当する場合は、最長の期間が延長義務期間となります。

|  |  |
| --- | --- |
| 公文書ファイル等の延長事由の区分 | 延長義務期間 |
| １　現に監査、検査等の対象になっているもの | 当該監査、検査等が終了するまでの間 |
| ２　現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの | 当該訴訟が終結するまでの間 |
| ３　現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの | 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間 |
| ４　高知県情報公開条例の規定に基づく開示の請求があったもの | 開示決定等の日の翌日から起算して1年間 |
| ５　高知県個人情報保護条例の規定に基づく個人情報の開示の請求、訂正請求又は是正請求があったもの | 開示決定等、訂正決定等又は是正決定等の日の翌日から起算して1年間 |

条例施行規則第４条第２項は、「保存期間が満了した公文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、一定の期間を定めて公文書ファイル等の保存期間を延長することができる」としています。ただし、移管すべき文書が不合理に長期にわたり現用の公文書とされることは、文書の紛失、破損・汚損の防止という観点からも望ましくないため、延長理由を条例第11条の公文書ファイル管理簿に記載し、県民のチェックに付すこととし、公文書ファイル等の延長期間・理由に合理性がないと考えられる場合には、条例第31条第２項の公文書管理委員会の公文書等の管理に関する重要事項に関する意見の対象となります。

なお、公文書ファイル管理簿への延長理由の記載は、簡潔かつ具体的に記載するものとし、例えば、「規則第４条第１項第　号」、「（許認可等の）法人の存続」、「レコード・スケジュールの判断に時間を要する」などが考えられます。

６　第５項関係（レコード・スケジュールの決定）

第５項は、公文書ファイル等について、保存期間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、歴史公文書等に該当するものは公文書館へ移管し、そうでないものは廃棄することを定める義務を規定しています。

「保存期間の満了前のできる限り早い時期」は、原則として、当該公文書ファイル等を作成又は取得し、その内容を熟知している職員が作成又は取得時点で決定し、文書管理者が確認することになります。また、この決定の確定は、総括文書管理者が公文書ファイル管理簿を調製することにより行われます。

なお、レコード・スケジュールを決定後に変更することは禁じられていませんが、保存期間が満了し、知事（公文書館長）との協議を行うまでに確定する必要があります。

実施機関は、職員が歴史公文書等に該当するかを適切に判断できるよう、条例第２条第３項の「歴史公文書等」の定義を踏まえ、条例第14条の公文書管理規程により移管基準を定めなければなりません。また、知事は、実施機関が適切な移管基準を定めることができるよう、さらには、実施機関の職員がレコードスケジュールを正しく設定することができるよう歴史公文書等の考え方を整理し、マニュアル等を作成すべきものです。

第10条　保存

|  |
| --- |
| 第10条　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。  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。 |

【趣旨】

この条は、公文書管理法第６条を踏まえ、実施機関の公文書を保存する義務を明らかにしたものです。

【解釈及び運用】

１　第１項は、公文書ファイル等を保存期間の満了する日までの間、適切な場所において、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する義務について定めています。

「その内容、時の経過、利用の状況等に応じ」とは、内容が秘密を要するものであればセキュリティを考慮すること、審議検討に関する情報など時の経過を経て公開情報になったものは通常の管理へ移行すること、職務上参考にする頻度が低下したものについては集中管理に移行することなどが考えられます。

「識別を容易にするための措置」とは、紙の記録の場合は、年度別、事務内容別の整理、分かりやすい背表紙の貼付、検索の利便に配慮した色分けなどが、電磁的記録の場合は、記録媒体の経年変化を踏まえたデータ・ファイル形式の変更、メタデータの付与などが考えられます。

公文書の保存については、実施機関の書庫の量、システムの整備状況などに左右されるため、条例では詳細を定めていませんが、各実施機関は、職員が適切に文書を保存できるよう、公文書管理規程を定めなければなりません。

２　第２項は、公文書の集中管理の努力義務について定めています。知事部局では、本庁の作成取得所属で１年間保存した文書は、文書情報課に引き継がれて集中管理するとともに、保存期間満了後に公文書館に移管される可能性が高い保存期間が30年の文書については、公文書館に引き継がれて集中管理することにより、公文書をより良い環境で保存するとともに散逸等を防止する取組を行っています。

　　各実施機関においても、原課での利用頻度が小さく、歴史公文書等に該当する可能性が高い文書を中心に集中管理の推進に努めなければなりません。

第11条　公文書ファイル管理簿

|  |
| --- |
| 第11条　実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、知事が規則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（高知県情報公開条例（平成２年高知県条例第１号。以下「情報公開条例」という。）第７条に規定する非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。ただし、知事が規則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。  ２　実施機関は、公文書ファイル管理簿について、第14条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。 |

【趣旨】

この条は、公文書管理法第７条を踏まえ、実施機関の公文書ファイル管理簿に関する義務を明らかにしたものです。

【解釈及び運用】

１　第１項本文は、実施機関が公文書ファイル等を作成する義務について定めています。公文書ファイル管理簿の主な機能は以下の内容となります。

(１)　県民と実施機関の情報共有ツール

(２)　公文書の作成・取得から移管・廃棄までの現況の管理のツール

(３)　意思決定の判断材料である情報の検索データベース

(４)　公文書の管理状況の点検等における検証ツール

(５)　公文書館への移管予定又は廃棄予定に関するデータベース

２　公文書ファイル管理簿の必要記載事項は、条例施行規則第５条第１項において、条例で例示される６つの事項を含め、以下の13事項を定めています。

(１)　分類

(２)　名称

(３)　保存期間

(４)　保存期間の満了する日

(５)　保存期間が満了したときの措置

(６)　保存場所

(７)　文書作成取得日（公文書ファイルにあっては、ファイル作成日）の属する年度その他これに準ずる期間

(８)　(７)の日における文書管理者

(９)　保存期間の起算日

(10)　媒体の種別

(11)　公文書ファイル等に係る文書管理者

(12)　保存期間を延長している場合は、当初の保存期間の満了する日及び延長の理由

(13)　条例第12条第３項又は附則第７項の規定に基づき廃棄の措置をとらないように求められた場合にあっては、廃棄の措置をとらないように求められた日

(１)～(４)までは、条例第９条第１項及び第３項により整理された事項です。

(５)は、条例第９条第５項により付されるレコード・スケジュールです。

(６)の保存場所は、保存所属又は集中管理書庫の名称を記載します。

(８)及び(11)の文書管理者は、知事部局では、管理所属の所属長となります。

(12)は、保存期間の延長の内容を県民が確認できるようにしたものです。

(13)は、実施機関が廃棄しようとした公文書ファイル等について、公文書管理委員会の諮問を踏まえ、条例第12条第３項に基づき歴史公文書等に該当するものとして廃棄をしないことの求めを知事（公文書館長）が行った場合において、実施機関が当該歴史公文書等の保存期間を延長する措置を取ったときは、廃棄の措置を取らないように求められた日を記載するものとし、当該公文書が歴史公文書等に該当することの記録とするものです。

条例施行規則附則第２項により、施行日前公文書については、(１)及び(７)から(11)まで並びに施行日前の延長に係る(12)の事項は、公文書ファイル管理簿に記載することが困難である場合には、当分の間、当該事項を記載しないことができることとしています

なお、公文書ファイル管理簿の記載事項は、条例施行規則に規定される事項に限定する趣旨ではなく、備考欄を設けるなど、適宜、参考となる事項を記載することができます。

３　公文書ファイル管理簿は、条例施行規則第５条第２項において、「磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製しなければならない」とされています。

４　第１項の「高知県情報公開条例（平成２年高知県条例第１号。以下「情報公開条例」という。）第７条に規定する非開示情報に該当するものを除く」は、公文書ファイルの名称に情報公開条例第６条第1項各号のいずれかに該当する情報（同条第２項に該当するものを除く。）が含まれている場合は、当該部分についての記載義務を免除しています。

公文書ファイル等の名称を付す際は、非開示情報を含まないようにする配慮も必要ですが、それにより、公文書ファイル等の内容が不明瞭になり、実施機関の執務に支障を生ずるおそれもあるため、公文書ファイル等の名称に非開示情報を用いることを禁じてはいません。

５　第１項ただし書の「知事が規則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」は、保存期間が極めて短い公文書ファイル等について、公文書ファイル管理簿への記載義務を免除する規定です。これは、軽微な公文書ファイル等について公文書ファイル管理簿への記載義務を課すことは、実施機関の事務の効率を落とし、過大な行政コストが生じるためで、条例施行規則第６条において、「１年未満の保存期間が設定された文書」としています。

ただし、条例施行規則第３条第３項において、「公文書が歴史公文書等に該当する場合には、１年以上の保存期間を設定しなければならない」ほか、県政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる公文書は、１年以上の保存期間を設定するものとし、各実施機関は、１年未満の保存文書の設定は、限定的に行う必要があります。

知事部局では、１年未満の保存期間を設定できる文書は、公文書管理規程において、以下のものに限られます。

(１)　別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し

(２)　定型的又は日常的な業務連絡、日程表等

(３)　出版物又は公表物を編集した文書

(４)　知事部局の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答

(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として、長期間の保存を要しないと判断される文書

６　第２項は、公文書ファイル管理簿の公表方法について定めています。「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」は、インターネットの公表を想定しています。インターネットを利用できない県民のアクセス方法として実施機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するものとし、公表する事務所については、条例第14条第４項により公表義務のある公文書管理規程で定めることとしています。

なお、知事部局では、公文書管理規程において、県民室に備えるとしています。

第12条　移管又は廃棄

|  |
| --- |
| 第12条　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、第９条第５項の規定による定めに基づき、公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。  ２　実施機関（議会を除く。次項において同じ。）は、前項の規定により、保存期間が満了した公文書ファイル等を公文書館に移管し、又は廃棄しようとするときは、知事が規則で定めるところにより、知事に協議しなければならない。  ３　知事は、前項の規定により協議された公文書ファイル等が歴史公文書等に該当すると認める場合には、当該公文書ファイル等を保有する実施機関に対し、当該公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。この場合において、当該実施機関は、当該公文書ファイル等について、公文書館に移管し、又は保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。  ４　実施機関（議会にあっては、議長。次条第１項、第14条第４項、第16条第１項第１号ウ、第35条第３項及び第39条において同じ。）は、第１項又は前項の規定により公文書館に移管する公文書ファイル等について、第16条第１項第１号に掲げる場合に該当するものとし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。 |

【趣旨】

この条は、公文書管理法第８条を踏まえ、実施機関の公文書の移管及び廃棄に関する義務等を明らかにしたものです。

第１項は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、レコード・スケジュールに従い、公文書館に移管又は廃棄する義務を定めたものです。

第２項は、第１項の移管及び廃棄の際に、知事（公文書館長）に協議する義務を定めたものです。

第３項は、歴史公文書等に該当すると認める公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知事（公文書館長）の権能を定めたものです。

第４項は、公文書館に移管する公文書ファイル等に条例第16条第１項第１号に掲げる情報がある場合は、利用制限を行うことが適切である旨の意見を付す実施機関の義務を定めたものです。

【解釈及び運用】

１　第１項関係（レコード・スケジュールに基づく公文書ファイル等の移管又は廃棄）

第１項は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、条例第９条第５項により定めたレコード・スケジュールに従い、歴史公文書等に該当するものを公文書館に移管し、それ以外のものを廃棄する義務を定めたものです。

実施機関の職員は、条例第２条第３項の歴史公文書等の定義を踏まえ、条例第14条の公文書管理規程に定められた保存期間満了時の措置の基準に従って設定されたレコード・スケジュールに従い、公文書館への移管又は廃棄を行います。

２　第２項関係（移管又は廃棄時の知事（公文書館長）協議）

(１)　知事（公文書館長）への協議の意義

第２項は、第１項による移管又は廃棄の際に、知事が規則で定めるところにより、実施機関が知事に協議する義務を定めたものです。

これは、保存期間が満了した公文書ファイル等の移管又は廃棄を実施機関が決定する際に、歴史公文書等の該当性について、公文書館に蓄積された知見を活用することが公文書等の管理に資することから行われるものです。なお、この協議を受ける事務は、条例施行規則第12条第１号により知事から公文書館長に委任されています。

公文書館長は、協議を受け、実施機関に対して歴史公文書等の該当性に関し、意見を述べます。協議が終了したときは、公文書館長は、条例第32条第２号により、協議内容を公文書管理委員会に諮問し、歴史公文書等の該当性の判断の妥当性の審査を受けます。

(２)　知事の総合調整機能と公文書館業務の公文書館長への委任

公文書管理法第８条においては、各行政機関の廃棄の判断については、内閣総理大臣の同意を要し、当該同意に当たっては、公文書管理委員会への諮問を要します。条例においては、地方自治法第138条の３の執行機関の組織の原則を踏まえ、実施機関の事務については、実施機関が所掌することを原則としたうえで、条例第１条において、公文書等が県民共有の知的資源であるとしていることを踏まえ、県民の歴史公文書等を利用する権利を保障するために、条例に基づき、知事が各実施機関との調整を行うことになります。

知事が行う条例上の総合調整機能は、次の内容になります。

ア　各実施機関の公文書の管理に関する条例施行規則（公文書管理規則）を条例第39条第１項により、あらかじめ、関係する実施機関の意見を聴き、公文書管理委員会に諮問して定めること。

イ　条例第４条により設置される高知県立公文書館を知事が所管する公の施設とし、他の実施機関の歴史公文書等を移管できるよう適切な措置を行うこと。

ウ　条例第12条第２項により、各実施機関が保存期間が満了した公文書ファイル等を公文書館に移管し、又は廃棄する際に協議を受け、意見を述べること。

エ　ウの協議が終了した後に、全実施機関の協議内容を取りまとめて、条例第32条第２号により公文書管理委員会に諮問すること。

オ　エの諮問において、公文書管理委員会から歴史公文書等に該当する旨の答申があった公文書ファイル等について、条例第12条第３項に基づき実施機関に対して、廃棄しないことを求めること。

カ　条例第13条に基づき、公文書の管理の状況について、実施機関から受けた報告を取りまとめ、概要を公表すること。

キ　条例第31条第１項により設置される公文書管理委員会を知事の附属機関として設置し、委員の委嘱等を行うこと。

ク　条例第34条第２項の研修を実施機関の職員に対して行うこと。

ケ　条例第35条第２項に基づき、刑事訴訟に関する歴史公文書等が公文書館に移管されるように協議すること。

このうち、ウ、エ、オ、ク及びケについては、条例施行規則第12条により知事から公文書館長に委任されており、これらの事務については、公文書館長が歴史公文書等を保存する立場からその権能を行使することとしています。

条例第12条第２項の協議も知事の総合調整機能に基づくものですので、協議において、実施機関は、公文書館長の意見に従う義務はありません。仮に、ある公文書ファイル等について実施機関と公文書館長の意見が分かれたまま協議が終了した場合については、双方の意見を付した状態で公文書管理委員会への諮問が行われます。

(３)　知事協議の議会への適用除外

第２項の「（議会を除く。次項において同じ。）」は、実施機関のうち、議会については、議決機関としての独立性を確保する観点から条例第12条第２項の協議する義務及び同条第３項の知事（公文書館長）から歴史公文書等を廃棄しないことを求められることを除外したものです。

なお、議会の任意により、公文書館や公文書管理委員会の知見を活用することを否定するものではありません。

(４)　60日以上前に知事協議を行う義務

第２項の「規則で定めるところにより」は、条例施行規則第７条において、「協議は、１年以上の保存期間が設定されている公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等を公文書館に移管し、又は廃棄する60日以上前に行わなければならない。」としています。１年以上の保存期間に限ったのは、この協議が歴史公文書等の該当性の判断に資するための協議であり、条例施行規則第３条第３項において、「実施機関は、公文書が歴史公文書等に該当する場合には、１年以上の保存期間を設定しなければならない。」と定めているからです。

60日という期間については、当該期間は公文書ファイル等を廃棄できないため、長く設定すれば余計な行政コストがかかるおそれがあります。一方、短く設定すれば公文書館長が協議内容を確認し、公文書管理委員会に諮問する時間を確保できません。両事由を考慮したうえで、従来知事部局においては、前年度３月末又は５月末に保存期間が満了した文書を８月下旬に各所属で廃棄していたことを踏まえ、廃棄時期を変更しないで協議及び諮問を行うことができる期間として60日を設定しています。

(５)　実施機関が移管することとした公文書ファイル等に対する知事（公文書館長）の意見

公文書管理法第８条第２項の内閣総理大臣の同意は、廃棄する行政文書に限り、移管する行政文書については、行政機関が移管と判断すれば移管される仕組みとなっています。一方、条例第12条第２項は、移管する公文書についても知事に協議することとなっています。これは、国においては、各行政機関がレコード・スケジュールを設定後、保存期間が満了するまでの間に独立行政法人国立公文書館の知見を活用し、レコード・スケジュールが適切に設定されているかの確認を受け、併せて、国立公文書館が例えば複数機関から同じファイルを受け取る場合などに調整を行うものであることに対し、本県では、公文書館が保存期間満了時までに協議等を受ける体制を取ることが人員面から困難であることから、保存期間満了時の協議において歴史公文書等の該当性の確認を行わざるを得ないこと、及び本県の移管先の公文書館が県立公文書館のみであることから移管とされる公文書ファイル等を協議により受け入れる体制を公文書館側が整えるために行うものです。

したがって、実施機関が移管することとした公文書ファイル等について、公文書館が廃棄とする意見を述べることには抑制的である必要があります。

３　第３項関係（知事の保存措置の請求）

第３項は、第２項の規定により協議された公文書ファイル等が歴史公文書等に該当すると知事が認める場合には、実施機関に対して、廃棄の措置をとらないように求めることができる権限を知事に与えています。この保存措置の請求があった場合は、実施機関は、当該公文書ファイル等を公文書館に移管するか、公文書館に速やかに移管できない事情がある場合は、保存期間及び保存期間の満了する日を延長することになります。

この保存措置の請求は、他の実施機関の公文書の廃棄という管理事項について、条例第１条の目的の達成に資するため、知事が他の実施機関の判断を覆す権限になります。したがって、権限の行使は、地方自治法の観点から慎重に行うべきものであり、条例施行規則第12条第１号により知事の権限を委任された公文書館長は、公文書等の管理に関し優れた識見を有する委員からなる公文書管理委員会による条例第32条第２号の諮問の答申を経て、行うべきものです。

条例第12条第３項は、公文書管理委員会が緊急に開催できないために歴史公文書等が廃棄されてしまう場合を考慮し、知事が単独で保存措置の請求を行うことができる規定となっていますが、この場合には、遅滞なく公文書管理委員会に諮問がなされ、答申を受けなければなりません。

なお、保存措置の請求を受けて、公文書館への移管を行う場合には、あらためて条例第12条第２項の協議及び公文書管理委員会への諮問を行う必要はありません。

一方、実施機関が当該公文書ファイル等の保存期間を延長する場合については、条例施行規則第５条第１項第12号及び第13号により、公文書ファイル管理簿に「当初の保存期間の満了する日」、「延長の理由」及び「廃棄の措置を取らないように求められた日」が記載されることになり、原則として、公文書管理委員会が歴史公文書等に該当するという判断を覆さない限り、歴史公文書等に該当するものとなります。

４　第４項関係（公文書館における利用制限の意見）

第４項は、第１項又は第３項の規定に基づき公文書館に移管する公文書ファイル等について、条例第16条第１項第１号に掲げる情報が含まれているため、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実施機関が認める場合には、その旨の意見を付す義務を定めています。

公文書館での利用請求に対する条例第19条各項の利用決定等を知事が行うに当たっては、条例16条第２項により、この意見を参酌しなければなりません。

「（議会にあっては、議長。次条第１項、第14条第４項、第16条第１項第１号ウ、第35条第３項及び第39条において同じ。）」は、議会については、この意見を付する事務など、条例における個別事項の判断については、議長が行うものとしています。

第13条　管理状況の報告等

|  |
| --- |
| 第13条　実施機関は、知事が規則で定めるところにより、公文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告するものとする。  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。 |

【趣旨】

この条は、公文書管理法第９条を踏まえ、実施機関が公文書の管理の状況を知事に報告すること及び当該報告を取りまとめて公表する知事の義務を定めたものです。

【解釈及び運用】

１　第１項関係（実施機関の報告）

第１項は、実施機関が毎年度、公文書の管理の状況を知事に報告することを定めたものです。「規則で定めるところにより」は、条例施行規則第８条において、次に掲げる公文書の管理の状況を、報告するものとしています。

ア　公文書ファイル等の作成等の状況

イ　保存期間が満了した公文書ファイル等の移管及び廃棄の状況

ウ　研修の実施状況

エ　点検等の実施状況

オ　公文書ファイル等の被災及び紛失等の状況

この規則への委任については、公文書管理法施行令規定事項ではありませんが、条例には、公文書管理法第９条第３項及び第４項の内閣総理大臣の調査権に相当する規定がないため、条例第１条の目的を達成する公表を行うことができるようにするとともに、公文書管理委員会が各実施機関の公文書の管理の状況を確認することができるよう、報告事項の範囲を定めたものです。

知事は、条例第１条の目的の達成に資するよう、及び実施機関の事務に負担をかけないよう条例施行規則に定める事項について報告要領を定めなければなりません。

２　第２項関係（知事の公表義務）

第２項は、各実施機関からの報告を取りまとめ、その概要を公表する義務を知事に課しています。公表の方法については、特に定めていませんが、インターネットによる公表などが考えられます。

第14条　公文書管理規程

|  |
| --- |
| 第14条　実施機関は、公文書の管理が第８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定め（以下この条において「公文書管理規程」という。）を設けなければならない。  ２　公文書管理規程には、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。  (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)　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  ３　実施機関（議会を除く。）は、公文書管理規程を設けようとするときは、あらかじめ、第31条第１項に規定する高知県公文書管理委員会（第25条において「公文書管理委員会」という。）の意見を聴かなければならない。知事が規則で定める軽微な変更に該当する場合を除き、これを変更しようとするときも、同様とする。  ４　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。 |

【趣旨】

この条は、公文書管理法第10条を踏まえ、実施機関の公文書管理規程に関する義務を明らかにしたものです。

第１項は、実施機関の公文書管理規程を設ける義務を定めたものです。

第２項は、公文書管理規程に記載しなければならない事項を定めたものです。

第３項は、公文書管理規程の制定・変更時に公文書管理委員会の意見を聴く義務を定めたものです。

第４項は、公文書管理規程の公表義務を定めたものです。

【解釈及び運用】

１　第１項関係（公文書管理規程を設ける義務）

第１項は、実施機関が、公文書の管理が条例第８条から第13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、公文書管理規程を設ける義務を規定しています。公文書管理規程は、全ての実施機関に共通のルールのみならず、各実施機関の個別具体の業務内容の特性に応じた事項が規定されることも想定し、各実施機関が定めます。

知事部局では、条例制定以前から公文書の管理に関する定めとして、訓令（職員に対し、職務上発する命令）として高知県公文書規程を制定しており、条例の制定に合わせて、この高知県公文書規程を高知県公文書管理規程に改正しました。

２　第２項関係（記載事項）

第２項は、公文書管理規程に記載しなければならない事項として、条例第８条から第13条までの各条に関する事項を第１号から第６号までに定め、第７号で「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」を定めています。この第７号事項は、公文書管理法施行令第８条の規定に相当する次の事項を想定していますが、本県の実施機関には小規模な実施機関も多く、監査を実施することが困難である場合等も想定し、これらの事項については、各実施機関が自律的に判断するものとしています。

ア　管理体制の整備に関する事項

イ　点検に関する事項

ウ　監査に関する事項

エ　職員の研修に関する事項

オ　アからエまで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

３　第３項関係（公文書管理委員会への諮問及び高知県公文書の管理に関するガイドライン）

第３項は、公文書管理規定の制定改正時に公文書管理委員会の意見を聴く義務を定めています。この諮問は、各実施機関が定める公文書管理規程の規定が、条例第１条の目的に沿って、条例第８条から第13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に、公文書等の管理に関して優れた識見を有する公文書管理委員会の意見を聴くものです。

効率性の視点から知事部局の附属機関である公文書管理委員会を各実施機関が活用する制度設計を取っており、同様の方式を取る附属機関として、情報公開条例の高知県公文書開示審査会や高知県個人情報保護条例の高知県個人情報保護制度委員会及び高知県個人情報保護審査会などが挙げられます。

国の公文書管理制度においては、公文書管理法第10条第３項により行政機関の行政文書管理規則の制定改正時に内閣総理大臣の同意を得ることになっており、この同意に際しては、公文書管理委員会の諮問を要します。この諮問に資するよう、内閣総理大臣が行政文書管理規則の規定例及び留意事項を行政文書管理ガイドラインとして決定し、各行政機関の行政文書管理規則は、この行政文書管理ガイドラインを踏まえて制定されています。

本県においては、各実施機関の自律性を考慮し、知事部局の公文書管理規程の規定の趣旨・意義や職員が文書管理を行う際の実務上の留意点を記す「高知県公文書の管理に関するガイドライン（以下「公文書管理ガイドライン」という。）」を知事が定め、この公文書管理ガイドラインを参酌して、各実施機関が公文書管理規程を定めることにしています。各実施機関は、公文書管理ガイドラインと異なる公文書管理規程を定めることができますが、その場合は、異なる取扱いを明確に示し、公文書の管理の内容が曖昧にならないようにしなければなりません。

４　第４項関係（公表義務）

第４項は、公文書管理規程の公表義務を規定しています。条例制定以前の各実施機関の公文書の管理に関する定めは、規則、訓令又は告示で定めているものが多く、公文書管理規程をこれらで定める場合は、制定改正時に高知県公報に登載され、高知県法規集に掲載され、高知県ホームページに公開されるので、本項の最低限の義務は、果たされると考えられます。そのほか、各実施機関のホームページに公開するなどにより、実施機関の公文書管理規程を県民が確認しやすいよう公表することが望ましいと考えられます。

**第４章　特定歴史公文書等の保存、利用等**

第15条　特定歴史公文書等の保存等

|  |
| --- |
| 第15条　知事は、特定歴史公文書等について、第28条の規定に基づき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。  ３　知事は、特定歴史公文書等に高知県個人情報保護条例（平成13年高知県条例第２号）第２条第１号に規定する個人情報（死者に関する個人情報にあっては、当該特定歴史公文書等が作成又は取得されてからの時の経過を考慮してもなお保護すべき個人情報に限る。）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。 |

【趣旨】

この条は、公文書管理法第15条を踏まえ、知事の特定歴史公文書等の保存等に関する義務を明らかにしたものです。

第１項は、特定歴史公文書等の永久保存義務を定めたものです。

第２項は、特定歴史公文書等の保存に必要な措置を定めたものです。

第３項は、特定歴史公文書等に記録されている個人情報の漏えい防止のために必要な措置を定めたものです。

第４項は、特定歴史公文書等の目録の作成義務を定めたものです。

【解釈及び運用】

１　条例第４章事務の公文書館長への委任

　条例第４章は、公文書館で管理する特定歴史公文書等の保存、利用等について定めています。公文書館が知事の所管する公の施設として設置されるため、条例第４章の主体は、知事となっています。この第４章の知事の事務は、条例施行規則第12条第２号により、第25条の審査請求に関する事務並びに規則を定める事務及び実施機関としての知事の事務を除き、公文書館長に委任されています。

２　第１項関係（永久保存義務）

第１項は、特定歴史公文書等を、第28条の規定に基づき廃棄する場合を除き、永久に保存する義務を規定しています。

３　第２項関係（保存に必要な措置義務）

第２項は、公文書館での保存の措置について定めています。この具体的な保存内容は、条例施行規則第４章第２節第１款で歴史公文書等の受入れについて定めるほか、条例施行規則第18条で保存方法を、条例施行規則第19条で複製物の作成について定めています。

４　第３項関係（個人情報の漏えいの防止のために必要な措置義務）

第３項は、特定歴史公文書等に高知県個人情報保護条例第２条第１号に規定する個人情報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る知事の義務を定めています。高知県個人情報保護条例が行政機関の個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）と異なり、死者の個人情報をなお個人情報として取り扱っていることを考慮し、死者の個人情報については、公文書館で時の経過を考慮してもなお保護すべき個人情報に限っています。この「時の経過の考慮」については、条例第２条第４項第１号に規定する特定歴史公文書等については公文書として作成又は取得されてからの時の経過を、条例第２条第４項第２号に規定する特定歴史公文書等については文書が作成されてからの時の経過を考慮します。

条例施行規則第20条においては、個人情報の漏えいの防止のために必要な措置の内容について定めています。

５　第４項関係（目録の作成及び公表義務）

第４項は、特定歴史公文書等の適切な保存及び利用に資するために目録を作成し、公表する義務について定めています。条例施行規則第21条においては、目録の記載事項、条例第16条第１項の規定に基づき利用制限を行う情報については目録に記載しない旨並びに公文書館への備付け及びインターネットの利用等による公表について定めています。

第16条　特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い

|  |
| --- |
| 第16条　知事は、前条第４項の目録の記載に従い特定歴史公文書等の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。  (１)　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  ア　情報公開条例第６条第１項第１号、第３号、第５号、第６号ア若しくはウ又は第７号に掲げる情報  イ　情報公開条例第６条第１項第２号に掲げる情報  ウ　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  (２)　当該特定歴史公文書等が第35条第２項の規定に基づき実施機関から移管されたものであって、当該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場合  (３)　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  (４)　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公文書館において当該原本が現に使用されている場合  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等が同項第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等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等に第12条第４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１項第１号から第３号までに掲げる場合であっても、同項第１号アからウまでに掲げる情報又は同項第２号の制限若しくは同項第３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（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。 |

【趣旨】

この条は、公文書管理法第16条を踏まえ、特定歴史公文書等の利用請求権を明らかにしたものです。

第１項は、特定歴史公文書等の利用制限事由である第１号から第４号までに規定する事由に該当する場合を除いて、特定歴史公文書等を利用することができる原則を定めたものです。

第２項は、実施機関から移管された特定歴史公文書等の利用請求については、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、移管元実施機関の意見を参酌することを定めたものです。

第３項は、特定歴史公文書等の部分利用について定めたものです。

【解釈及び運用】

１　利用請求権

情報公開条例に基づく開示請求が現用の公文書を「開示」することを請求するものであるのに対し、本条第１項の利用請求は、条例第１条の目的に資するよう保存している特定歴史公文書等の「利用」を請求する権利を保障するものです。

利用請求は、高知県行政手続条例（平成７年高知県条例第45号）第２条第４号の「申請」に該当し、同条例第２章の規定などの適用を受けることになります。主な内容は、以下のとおりです。

(１)　審査基準を定め、公にする義務（行政手続条例第５条）

(２)　標準処理期間を定めるよう努め、公にする義務（行政手続条例第６条）

(３)　申請に対する審査を遅滞なく行い、応答する義務（行政手続条例第７条）

(４)　申請を拒否する処分を行う場合の理由の提示（行政手続条例第８条）

(５)　審査請求及び行政事件訴訟に関する教示を行う義務（行政不服審査法（平成26年法律第68号）第57条、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）第46条）

なお、(２)の標準処理期間については、条例20条第１項により30日としています。

２　第１項本文関係（利用請求の原則）

第１項本文の「前条第４項の目録の記載に従い」は、利用請求をする者が第15条第４項により公文書館長が作成する目録に従って行わなければならないことを定めています。公文書館長は、受入れた文書の目録の作成・公表をできる限り迅速に行い、利用請求ができるように努める必要があります。

特定歴史公文書等の情報は、文書が作成又は取得されてからの時の経過を踏まえ、いずれ公開されることが原則です。一方で、個人や法人等の権利利益等も適切に保護する必要があり、利用のもたらす支障と利用のもたらす利益を、慎重に比較衡量しなければなりません。

第１項各号では、利用させないことに合理的な理由がある情報をできる限り明確かつ合理的に定めています。

３　第１項第１号関係（実施機関から移管された特定歴史公文書等の利用制限事由）

第１項第１号は、実施機関から移管された特定歴史公文書等について、情報公開条例第６条第１項各号の開示請求において非開示情報となる情報の一部について、利用を制限する事由となることを定めています。なお、公文書館長は、この利用制限を判断するに当たっては、本条第２項により、当該特定歴史公文書等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、条例第12条第４項の規定による実施機関の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りません。

(１)　第１項第１号ア関係（情報公開条例第６条第１項各号の利用制限事由）

第１項第１号アは、情報公開条例第６条第１項の非開示事由の一部を列挙して、特定歴史公文書等の利用制限事由としています。

情報公開条例第６条第１項第１号の情報は、法令秘に関する情報ですが、法令等の秘匿の趣旨を勘案し、特定歴史公文書等になっても引き続き秘匿されるべき情報については、特定歴史公文書等の利用制限事由となります。

情報公開条例第６条第１項第３号の情報は、事業活動に関する情報ですが、法人等の正当な権利を害すると認められる情報等については、特定歴史公文書等においても利用制限事由となります。

情報公開条例第６条第１項第５号の情報は、生命等の保護に関する情報ですが、特定歴史公文書等になっても引き続き当該情報に該当する限りは、特定歴史公文書等の利用制限事由となります。

情報公開条例第６条第１項第６号の情報は、事務事業に関する情報であって、公表することにより当該事務事業に支障を及ぼすものですが、公文書管理法第16条第１項においては、公にすることにより「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」又は「②独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ」がある情報のみを特定歴史公文書等における事務事業に関する情報の利用制限事由としています。

条例制定検討時において、本県の事務事業に関する情報の利用制限事由についても①又は②のおそれがあるもののみとするかどうかを検討しましたが、以下の理由から公文書管理法の利用制限事由よりも広い情報公開条例第６条第１項第６号ア及びウを情報公開条例の利用制限事由になり得ると整理しました。

ア　情報公開条例の非開示事由と条例の利用制限事由の区分が異なると、利用審査における公文書館の事務の効率性を損ねるものであること。

イ　アに対処するために、情報公開条例の非開示事由を分割することが考えられるが、職員への周知徹底に労力を要すること。

ウ　情報公開条例第６条第１項第６号アについて本県の実施機関は、議決機関である議会を含むなど、公文書管理法の行政機関よりも多様な構成であり、「監査、検査、取締り、試験、租税の賦課徴収」の５事務事業以外にも利用制限を行うことが合理的である事務事業が存在しうること。

エ　情報公開条例第６条第１項第６号ウについては、本県の情報公開条例の独自規定であるが、「法律又はこれに基づく政令の規定による主務大臣その他の国の機関が行う指示等により公表してはならない旨が明示されているもの」については、「法令秘に関する情報」に準じた取扱いとすべきこと。また、「国等の機関との協力関係又は信頼関係が著しく損なわれるもの」の中に公文書管理法で利用制限事由となる同法第16条第１項第１号ハ（国家の安全等に支障が生ずる情報）に該当する情報が含まれる可能性があること。

ただし、「公文書管理法が事務事業に関する情報の利用制限について、あらゆる事務事業の中から前述の①又は②のおそれに限っていること」及び「利用制限は原則として作成又は取得されてから30年を超えないものとする考え方」を考慮し、特定歴史公文書等が公文書として作成又は取得されてから30年を超えていてもなお利用制限を行う場合は、①若しくは②又はこれらのおそれと同等に秘匿すべき合理性が認められる情報に限ることとして整理しました。

なお、情報公開条例第６条第１項第６号ア又はウに該当するものとして、公文書館長が30年以上の利用制限を行いうる情報は、以下のものが考えられます。以下のものに該当する情報であっても、利用のもたらす支障と利用のもたらす利益を比較衡量するものであり、支障の程度については、名目的なものでは足りず、実質的なものであることが要求され、「おそれ」についても抽象的な可能性では足りず、法的保護に値する程度の蓋然性が要求されます。

ア　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がある情報

イ　独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれがある情報

ウ　国の行政機関に類似事務事業の存在しない「監査、検査、取締り、試験、租税の賦課徴収」の５事務事業以外の事務事業に関する情報であって、ア及びイと同等に秘匿すべき合理性が認められるもの

エ　情報公開条例第６条第１項第６号ウに該当する情報であって、法律又はこれに基づく政令の規定による主務大臣その他の国の機関が行う指示等により公表してはならない旨が明示されているもの

オ　情報公開条例第６条第１項第６号ウに該当する情報であって、公文書管理法第16条第１項第１号ハ（国家の安全等に支障が生ずる情報）に該当するもの

カ　エ及びオのほか、情報公開条例第６条第１項第６号ウに該当する情報であって、ア及びイと同等に秘匿すべき合理性が認められるもの

情報公開条例第６条第１項第７号の情報は、県の機関の要請を受けて、公表しないことの約束の下に任意に提供された情報ですが、特定歴史公文書等の利用請求権を制限してもなお当該約束を維持することが合理的である限りにおいては、特定歴史公文書等の利用制限事由となります。

(２)　第１項第１号イ関係（個人に関する情報の利用制限事由）

第１項第１号イは、情報公開条例第６条第１項第２号に掲げる個人に関する情報です。個人情報についても、時の経過を考慮し、公表しても社会通念上、個人の権利利益を侵害するおそれがないと認められる一定の期間を経過した場合には、公表されることになります。この一定の期間については、公文書館長が定める「利用請求に対する処分に係る審査基準」で目安を示しています。

例えば、50年を公開の目安とする情報については、20歳で公文書に記載された者が職務のキャリアを概ね終えている期間を、80年を公開の目安とする情報については、20歳で公文書に記載された者が100歳に達し概ね人生を終えている期間を、110年を公開の目安とする情報については、20歳で公文書に記載された者が30歳で子を産み、当該子が100歳に達し概ね人生を終えている期間に該当します。個別の事案については、上記の目安を踏まえ、当該個人情報の内容や公文書に記載された個人の年齢などを踏まえ、判断することになります。

なお、この規定が第１号アと分けて規定されているのは、条例第17条で本人に関する情報を請求する場合の取扱いを定めるに当たり、本号イ情報を特定する必要があるためです。

(３)　第１項第１号ウ関係（犯罪の予防・捜査等に関する情報の利用制限事由）

第１項第１号ウは、情報公開条例第６条第１項第４号に相当する犯罪の予防・捜査等に関する情報であり、公表による支障が無くならない限りは、特定歴史公文書等の利用制限事由となります。いわゆる司法警察を念頭においたもので、建築規制や伝染病の予防、食品安全規制などの行政警察は対象としていません。

なお、この規定が第１号アと分けて規定されているのは、「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」と規定し、専門的・技術的判断を要する特殊性から移管元実施機関の第一次的な判断を尊重することを示すためです。

情報公開条例及び行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「行政機関情報公開法」という。）の非開示事由並びに公文書管理法及び条例の利用制限事由の関係は、以下の表のようになります。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 情報公開条例の非開示事由 | 行政機関情報公開法の非開示事由 | 公文書管理法の利用制限事由 | 条例の利用制限事由 |
| 第６条第１項第１号  法令秘に関する情報 | 該当なし | 該当なし | ○ |
| 第６条第１項第２号  個人に関する情報 | 第５条第１号 | ○ | ○ |
| 第６条第１項第３号  事業活動に関する情報 | 第５条第２号 | ○ | ○ |
| 第６条第１項第４号  犯罪の予防・捜査等に関する情報 | 第５条第４号 | ○ | ○ |
| 第６条第１項第５号  生命等の保護に関する情報 | 該当なし | 該当なし | ○ |
| 第６条第１項第６号ア  事務事業に支障を生ずる情報 | 第５条第６号本文 | × | ○（30年を超えての利用制限は、行政機関情報公開法第５条第６号イ又はホと同等に秘匿すべきものに限る。） |
| 第５条第６号イ  （監査、検査、取締り、試験、租税の賦課徴収に支障を生ずる情報） | ○ |
| 第５条第６号ロ | × |
| 第５条第６号ニ | × |
| 第５条第６号ホ  （公営企業等の正当な利益を害する情報） | ○ |
| 第６条第１項第６号イ  審議検討に関する情報 | 第５条第５号  第５条第６号ハ | × | × |
| 第６条第１項第６号ウ  公共団体との協力信頼関係を損なう情報 | 該当なし  （第５条第３号（国家安全情報）が該当する場合がある。） | 該当なし  （国家安全情報は、利用制限事由に該当） | ○（30年を超えての利用制限は、行政機関情報公開法第５条第６号イ又はホと同等に秘匿すべきものに限る。） |
| 第６条第１項第７号  任意に提供された情報 | 該当なし | 該当なし | ○ |

３　第１項第２号関係（刑事訴訟に関する書類の利用制限事由）

第１項第２号は、条例第35条第２項に基づき公文書館に移管された刑事訴訟に関する書類については、同項の協議の合意に基づき利用制限を行うことを定めています。

４　第１項第３号関係（寄贈・寄託された文書の利用制限事由）

第１項第３号は、条例第２条第４項第２号の規定に基づき公文書館に寄贈・寄託された文書については、寄贈・寄託に当たっての条件を踏まえ、利用制限を行うことを定めています。

５　第１項第４号関係（破損又は汚損を生ずるおそれがある場合等の原本の利用制限）

第１項第４号は、特定歴史公文書等の原本の破損若しくは汚損を生ずるおそれがある場合又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については、原本の利用制限を行うことを定めています。

公文書館長は、条例施行規則第19条において、複製物作成計画を定めた上で、適切な記録媒体による特定歴史公文書等の複製物を作成するものとしており、この複製物を作成している場合には、複製物の利用を認めることになります。また、条例施行規則第39条において、原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等について、複製物によっては利用目的を果たすことができない場合等原本による利用が必要と認められる場合は、公文書館長は、特に慎重な取扱いを確保した上で、当該原本の利用を希望する者に対し、特別に原本を利用に供することができます。

「原本が現に使用されている場合」には、原本の修復、代替物作成若しくは展示又は他の利用請求者が利用している場合などが考えられます。

６　第２項関係（時の経過の考慮及び実施機関の意見の参酌）

第２項は、第１項第１号の規定による利用制限を判断するに当たっては、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、第12条第４項の規定により付されている移管元実施機関の意見を参酌しなければならないことを定めています。

この「時の経過」の考慮に当たっては、条例施行規則第23条において、利用制限は原則として作成又は取得されてから30年を超えないものとする考え方を踏まえるものとしています。この「30年原則」は、国際公文書館会議（International　Council on Archives,ＩＣＡ）の第６回マドリッド大会において採択された決議において、一般的な文書の公開の制限期間については文書の作成から公開までの間が30年を超えないものとし、30年以上の制限期間が必要な場合は留保事項を設けることとされたもので、国際的な公文書の公開期間の基準となっているものです。また、当該決議において、特により長期の利用制限期間を設ける場合でも80年を超えないものとするとされていることにも留意が必要です。

移管元実施機関の意見の参酌については、利用制限の判断に当たっては、利用のもたらす支障と利用のもたらす利益を比較衡量するものであり、恣意性を排し、客観的に判断が行われるべきものです。しかしながら、利用のもたらす支障については、当該事務を所管する移管元実施機関が最も判断できるものであるため、移管元実施機関の意見は、十分に尊重されなければいけません。また、仮に第12条第４項の意見が付されていない特定歴史公文書等であっても、第１項第１号に掲げる情報に多少なりとも該当するおそれがある情報が記録された特定歴史公文書等については、移管元実施機関の意見を確認するなどの運用が望ましいと考えられます。

７　第３項関係（部分利用）

第３項は、特定歴史公文書等の部分利用について定めています。第１項第１号から第３号までに基づき利用制限を行う情報が記録されている特定歴史公文書等であっても利用制限情報を容易に区分して除くことができるときは、当該部分を除いた部分を利用させなければなりません。

この区分の方法は、条例施行規則第24条において、電磁的記録以外の文書にあっては「当該特定歴史公文書等の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を黒塗りする方法」又は「利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法」により、電磁的記録にあっては「当該記録の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を消除する方法」により行うとしています。

「利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法」は、利用制限情報が記載されているページをいわゆる袋とじにする方法ですが、利用の方法が閲覧であり、利用請求者が当該ページ全部について閲覧することを要しない場合において用いることができます。

電磁的記録の「利用制限情報を消除する方法」については、例えば、利用制限情報を\*（アスタリスク）に置き換えるなどの方法が考えられます。

「容易に」とは、過大な時間と経費を要しないで、かつ、特定歴史公文書等を損傷することがない場合をいいます。

なお、電磁的記録については、例えば、複数の人の発言が同時に録音されていて、その中の一部の発言が利用制限情報である場合など、公開情報と非公開情報とを分離することが技術的に困難な場合があり、そのときにはこの条でいう「容易に」には該当しないと考えられます。

第17条　本人情報の取扱い

|  |
| --- |
| 第17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。 |

【趣旨】

この条は、公文書管理法第17条を踏まえ、条例第16条第１項の利用請求における本人情報の取扱いを明らかにしたものです。

【解釈及び運用】

１　「前条第１項第１号イの規定」は、情報公開条例第６条第１項第２号に掲げる個人に関する情報です。本人からの利用請求の場合には、当該本人の情報の利用を制限する合理性は原則として認められないため、公文書館長は利用させる義務があります。

「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」とは、例えば、治癒困難な遺伝性疾患に罹患しているという情報が記録された特定歴史公文書等を本人に利用させることにより、本人が大きな精神的打撃を受け、精神の健康を害するおそれがあるような場合が考えられます。

本条により、第16条第１項第１号イの利用制限を行わない個人情報は、本人に係る個人情報に限るものであり、利用請求に係る特定歴史公文書等に第三者の個人情報が記録されている場合には、当該部分については、同条に従い利用制限を判断することになります。

本条の利用請求は、現用の公文書における高知県個人情報保護条例第15条の開示請求に類するものですが、同条例第16条第１項第３号の「法定代理人又は本人の委任による代理人に開示することが本人の利益を害すると認められる個人情報」については、利用制限情報になりません（当該情報が情報公開条例第６条第１項第５号事由に該当する場合はあります。）。また、同条例第16条第１項第７号アの「指導、診断、評価、選考等に関する情報であって、当該事務事業若しくは将来の同種の事務事業の目的が達成できなくなり、又はこれらの事務事業の公正若しくは円滑な執行に著しい支障が生ずるおそれがあると認められるもの」については、原則として特定歴史公文書等の利用制限事由にはなりません。

２　現用の公文書で認められる高知県個人情報保護条例第25条の訂正請求権及び同条例第29条の是正請求権は、特定歴史公文書等については、認められていません。しかし、「自己に関する情報の流れをコントロールする権利」を考慮するとともに、後世に真実を伝える観点から、本人、本人の遺族若しくは研究者等の申出又は公文書館職員の調査研究により特定歴史公文書等に記載されている記述が誤りである旨の指摘があり、その指摘に一定の信憑性があると公文書館長が認める場合には、当該指摘があった旨及び挙証資料などの補足説明を特定歴史公文書等に添付して、これらを併せて当該特定歴史公文書等の利用に供するのが適当でしょう。

３　「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、なりすましを防ぐため、条例施行規則第25条第１項において、次表に掲げる本人確認書類のいずれかを提示することとしています。

|  |
| --- |
| 本人確認書類 |
| ア　運転免許証※ |
| イ　健康保険の被保険者証※ |
| ウ　個人番号カード※ |
| エ　在留カード※ |
| オ　特別永住者証明書※ |
| カ　アからオまでのほか、法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの※ |
| キ　アからカまでの書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあっては、当該利用請求をする者が本人であることを確認するため館長が適当であると認める書類 |

※　利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の情報が記載されているものに限る。

また、条例施行規則第25条第２項において、郵送等又は情報通信技術を用いる方法により利用請求を行う者は、上記の表に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの及びその者の住民票の写しその他のその者が当該複写したものに記載された本人であることを示すものとして公文書館長が適当であると認める書類（利用請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）を公文書館長に提出すれば足ります。これは、本人確認書類が写しになることによる信用度の低下を補うためのものです。

４　条例施行規則第25条第３項では、死者に関する個人情報については、次の者について、本人に代わって条例第17条の利用請求をすることができることとしています。

(１)　本人の配偶者（届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）及び２親等以内の血族

(２)　死亡した本人が未成年者又は成年被後見人である場合の生前における法定代理人

(３)　(１)及び(２)のほか、当該利用請求に係る本人の個人情報が当該利用請求をする者の個人情報に該当すると公文書館長が認める者

これは、現用の公文書については、高知県個人情報保護条例第15条第３項に基づき、(１)及び(２)に掲げる者が死者に関する個人情報の開示を請求することができることを踏まえ、特定歴史公文書等についても遺族等が本人に代わって条例第17条の利用請求をすることを認めるものです。

特定歴史公文書等においては、個人情報が時の経過を考慮して公開されるまでの期間が長期にわたる場合を考慮し、本人を相続（複数次の相続を含む。）している者など、当該利用請求に係る本人の個人情報が当該利用請求をする者の個人情報に該当すると公文書館長が認める者も本人に代わって条例第17条の利用請求をすることができるものとしています。

なお、この条例施行規則第25条第３項の利用請求を行う場合は、利用請求をする者は、本人確認書類に加え、当該利用請求をする者と本人との関係を確認するため公文書館長が適当であると認める書類を公文書館長に対し提示し、又は提出しなければなりません。

第18条　利用請求の方法

|  |
| --- |
| 第18条　利用請求をしようとする者は、次に掲げる事項その他の規則で定める事項を記載した請求書（次項において「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又は主たる事務所の所在地並びに法人その他の団体にあっては、その代表者の氏名  (２)　第15条第４項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等の名称  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、当該利用請求者に対し、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。 |

【趣旨】

この条は、特定歴史公文書等の利用請求の方法を定めたものであり、知事に対して利用請求書を提出して行うこと、利用請求書に記載すべき事項及び利用請求書の補正について明らかにしたものです。

【解釈及び運用】

１　条例第18条から第21条までは、公文書管理法においては、公文書管理法第27条に規定する特定歴史公文書等の利用等規則において国立公文書館等の長が定める事項です。条例は、この利用等規則について、条例第30条において、条例施行規則に委任しており、条例施行規則第４章において、これらを定めています。このうち、条例第18条から第21条までに規定する事項は、条例第16条第１項の利用請求における県民の権利の範囲を規定する重要事項であることから地方自治法第14条第２項の観点から条例で定めるべきであること及び本県の公文書館が県立公文書館に限られることから公文書館ごとの事情を踏まえた裁量に委ねる必要がないことから条例で規定しています。

２　「次に掲げる事項その他の規則で定める事項を記載した請求書」は、条例施行規則第22条第１項に規定する利用請求書によることとしています。この利用請求書には、本条第１項第１号及び第２号に掲げる事項のほか、「利用請求に係る特定歴史公文書等の識別番号」を記載しなければなりません。

また、利用請求書には、利用請求者の任意により、利用決定等がされた場合の利用の方法を記載することにより、利用決定等の通知書に添付される「特定歴史公文書等の利用の方法申出書」の提出を省略することができます。

３　第２項は、利用請求者が提出した利用請求書の記載内容に不備があるときは、公文書館長が補正を求めることができるものとしています。

４　利用請求書の提出方法は、条例施行規則第22条第２項により、以下の方法により提出することとし、郵送等による場合の送料は、利用請求者の負担となります。

ア　公文書館内の閲覧室の受付に提出する方法

イ　公文書館に郵送等をする方法

ウ　情報通信技術を用いて公文書館に送信する方法

第19条　利用請求に対する決定等

|  |
| --- |
| 第19条　知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等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、その旨及び利用の実施に関する事項を書面により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。 |

【趣旨】

この条は、利用請求に対する処分である利用決定等に関して、その内容及び手続について定めたものです。

【解釈及び運用】

１　本条各項の規定による通知は、条例施行規則第26条第２項に規定する特定歴史公文書等利用決定等通知書によることとしています。

２　利用請求書において請求した利用が認められない場合は、高知県行政手続条例第８条を踏まえ、条例施行規則第26条第２項後段により、決定通知書に利用が認められない理由をできる限り具体的に付さなければなりません。

これは、条例第16条第１項各号のいずれに該当するのか（同項第１号にあっては、情報公開条例第６条第１項各号のいずれに該当するのか）及びその判断の基礎となった事実関係について、請求者が具体的に知り得る程度に示すことを義務付けるものです。この理由付記は、適法に利用制限を行うための要件であり、理由を付記していないとき又は付記された理由が十分でないときは、瑕疵ある処分となることがあるので注意する必要があります。

また、複数の理由による場合には、全てについて記載します。

なお、この「利用請求書において請求した利用が認められない場合」には、条例第23条ただし書の規定に基づき原本の利用が認められない場合を含みます。

３　特定歴史公文書等の全部又は一部を利用させる決定の場合は、条例施行規則第26条第３項により、特定歴史公文書等の利用の方法申出書を決定通知書に添付することになります。この利用の方法申出書は、決定を踏まえ、利用請求者が利用の方法を選択するための申出書であり、利用請求書において任意に記載した利用の方法を変更することもできます。

４　利用決定等の通知の方法は、条例施行規則第26条第４項において、閲覧室で行うほか、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）の求めに応じ、郵送等により行うこととしています

第20条　利用決定等の期限

|  |
| --- |
| 第20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30日以内にしなければならない。ただし、第18条第２項の規定に基づき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。  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。 |

【趣旨】

この条は、利用決定等の期限について定めたものです。

【解釈及び運用】

１　第１項は、利用請求においては、利用制限事由の存否に係る確認作業が必要な場合は相応の時間が必要となるため、利用請求から30日以内に利用決定等をすることを定めています。ただし、条例施行規則第26条第１項において、「館長は、利用請求があった場合は、速やかに利用決定等をしなければならない」とし、特に事前審査において利用制限事由に該当する情報がないことが明らかになった特定歴史公文書等については、極力早いタイミングで利用に供することが必要です。

２　「利用請求があった日」は、利用請求書を閲覧室の受付に提出する方法の場合は受付に提出した日を、郵送等又は情報通信技術を用いる方法の場合は、条例施行規則第22条第３項により、公文書館に到達した時点で請求がなされたものとみなしますが、この到達した時点が公文書館の開館時間でない場合は、その日より後の最初の開館日に到達したものとみなされます。

３　「利用請求があった日から30日以内」の期間の計算は、民法第１編第６章により、利用請求があった日の翌日から起算することになり、期間の末日が高知県の休日を定める条例（平成元年高知県条例第２号）第１条に規定する休日に当たるときは、同条例第２条の規定を適用し、その翌日の終了した時点をもって期間の満了とします。

４　公文書館長が第１項に定める期間内に利用決定等を行わず、第２項による延長の通知もしなかった場合は、利用請求者は、行政不服審査法に基づく不作為についての審査請求及び行政事件訴訟法に基づく不作為の違法確認の訴えの提起をすることができることとなります。

５　第２項は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、利用請求者に通知したうえで、さらに30日以内の延長を認めています。この延長期間は、利用決定等をするために必要な合理的な期間でなければなりません。

６　第２項の「事務処理上の困難」は、利用請求に係る特定歴史公文書等の量の多少、利用請求に係る特定歴史公文書等の利用制限事由に関する審査の難易度、当該時期における他に処理すべき事案の量等を勘案して判断されます。

７　第２項の「その他正当な理由」は、例えば以下のものが挙げられます。

ア　第三者に対する意見書提出の機会を付与するにあたり、特定歴史公文書等に記録されている情報の量が大量であるため、第三者に十分な時間を与えることが必要な場合

イ　第三者が多数存在するため、手続に時間を要する場合

ウ　特定歴史公文書等が古文又は外国語で書かれており、判読審査に時間を要する場合

エ　特定歴史公文書等の劣化が進行し、特に慎重な取扱いが必要な場合

８　第２項の「通知」は、条例施行規則第26条第５項の利用決定等期限延長通知書により行われます。

第21条　利用決定等の期限の特例

|  |
| --- |
| 第21条　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、利用請求があった日から60日以内にその全てについて利用決定等をする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、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。この場合において、知事は、同条第１項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。  (１)　この条の規定を適用する旨及びその理由  (２)　残りの特定歴史公文書等について利用決定等をする期限 |

【趣旨】

この条は、利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量である場合の利用決定等の期限の特例の内容及び手続について定めたものです。

【解釈及び運用】

１　公文書館は、県民一般に対して特定歴史公文書等を利用に供する施設であり、特定の利用請求の事案の処理により、他の利用請求の処理や利用制限事由に係る事前審査の作業が滞るようなことがあってはなりません。このため、特定の利用請求が著しく大量であり、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する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、特別に例外的な措置として、相当の部分につき60日以内に利用決定等をし、残りの部分については相当の期間内に利用決定等をすることを認めています。

２　このような利用請求があった場合は、公文書館長は、利用請求者間のバランス確保の必要性や事務遂行上の支障等の事情を説明し、分割請求にしてもらうよう要請することができます。ただし、利用請求の内容は、請求者の意思によりますので、要請を拒否された場合には、本条の適用等により処理を行うことになります。

３　この条の「通知」は、条例施行規則第26条第６項の利用決定等期限特例適用通知書により行われます。

第22条　第三者に対する意見書提出の機会の付与等

|  |
| --- |
| 第22条　利用請求に係る特定歴史公文書等に実施機関及び利用請求者以外の者（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、知事は、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等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１項第３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、特定歴史公文書等であって第16条第１項第１号ウに該当するものとして第12条第４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。  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25条第２項第２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。 |

【趣旨】

この条は、公文書管理法第18条を踏まえ、利用請求に係る特定歴史公文書等に第三者に関する情報が記録されている場合等において、事前に公文書館長が当該第三者等に意見書を提出する機会を与えることについて定めたものです。

【解釈及び運用】

１　第１項関係（第三者に関する任意的意見聴取）

(１)　この項は、利用請求に係る特定歴史公文書等に第三者に関する情報が記録されている場合においては、公文書館長が個人や法人等に関する利用制限事由該当性について、適正な判断を行うため、当該第三者の意見を聴取することにより、誤った判断を回避するものです。例えば法人等に関する情報の場合、実際には競争上の地位に大きな影響を与える情報であっても、公文書館長にはその重要性が判断できず、利用を認める決定をしてしまうことなどが考えられるため、利用制限事由該当性の判断に当たり、当該第三者の意見を聴取することが望ましい場合があります。

(２)　第１項及び第２項の意見書の提出機会の付与は、第三者に対し、利用させることを拒否する権利を付与する趣旨ではなく、提出された意見は、参考意見にとどまり、公文書館長は、当該意見に拘束されるわけではありません。

(３)　「第三者に関する情報」は、第三者が識別される情報には限らず、第三者に関連する情報であれば足ります。

(４)　この項の意見聴取は、第三者への通知方法は限定されておらず、口頭で通知することも可能ですが、意見聴取を行った事実を明確にしておくため書面で通知する運用が望ましいと考えられます。この場合の書面は、条例施行規則第27条に定める様式により行われます。

(５)　「規則で定める事項」は、条例施行規則第27条において、次の事項としています。

ア　利用請求の年月日

イ　利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容

ウ　意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

(６)　第三者に意見書提出の機会が付与されているのは、当該第三者に関する情報が利用されることの賛否についてであり、当該第三者に関連しない情報の利用についてまで意見を述べる機会を付与するものではありません。第三者がどのように意見を述べるべきかについては特段の定めはありませんが、利用をさせることに賛成か、反対か、一部については利用に賛成するのであれば、その部分はどこであるかについては、最低限述べる必要があります。また、賛否の理由についても述べることが望ましく、必要に応じて当該理由を根拠付ける資料も提出されることが望ましいと考えられます。

２　第２項関係（第三者に関する必要的意見聴取）

(１)　第２項は、利用請求に係る特定歴史公文書等につき、公益上の義務的利用を行う場合、すなわち「法人等又は事業を営む個人の競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報」を「事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある危害から人の生命、身体又は健康を保護するため」又は「違法又は不当な事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある支障から人の生活を保護するため」に利用させる場合には、第三者の利益と公益を比較衡量した結果、利用させることになり、当該第三者の権利利益が侵害されても、優越する公益のために利用させることが正当化されます。このような場合には、適正手続の観点から、自己の権利利益を侵害される第三者から事前に意見を聴取することとしています。

(２)　情報公開条例第６条第３号イの「違法又は不当な事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある支障から人の生活を保護するため、開示することが必要であると認められる情報」であっても、「開示することにより、当該法人等又は当該事業を営む個人の競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められるもの」は、適正事務手続の観点から意見を聴くべきですが、そもそも「違法又は不当な事業活動」による場合は「正当な利益を害する」に該当せず、当該法人等が情報を開示されることを認めざるを得ない場合も多いと考えられます。本項の義務は利用決定を行う特定歴史公文書等の情報が「正当な利益を害する情報」である場合に限るものです。

(３)　第２項の意見聴取は、条例施行規則第28条に定める様式により行われます。

(４)　「規則で定める事項」は、条例施行規則第28条において、次の事項としています。

ア　利用請求の年月日

イ　利用請求に係る特定歴史公文書等の利用をさせようとする理由

ウ　利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容

エ　意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

(４)　「第三者の所在が判明しない場合」は、意見聴取義務が免除されますが、公文書館長は、第三者の所在を明らかにするための合理的努力をする必要があります。

３　第３項関係（犯罪の予防・捜査等に関する情報の移管元実施機関に関する必要的意見聴取）

(１)　この項は、特定歴史公文書等の移管時において、移管元実施機関から「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」に該当する旨の意見が付されている特定歴史公文書等を利用させる場合には、当該移管元実施機関について、意見書の提出機会を付与しなければならないとしています。これは、犯罪の予防・捜査等に関する情報については、移管元実施機関の判断が特に尊重されるべきものであるからです。

(２)　この項の意見聴取は、条例施行規則第29条に定める様式により行われます。

(３)　「規則で定める事項」は、条例施行規則第29条において、次の事項としています。

ア　利用請求の年月日

イ　利用請求に係る特定歴史公文書等の利用をさせようとする理由

ウ　利用請求に係る特定歴史公文書等に付されている条例第12条第４項の規定による　意見の内容

エ　意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

４　第４項関係（反対意見書が提出された場合の利用の実施の制限）

(１)　この項は、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、公文書館長が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、決定後直ちに、当該意見書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通知し、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とを定めたものです。

(２)　「反対の意思を表示した」は、第三者が明示的に利用に反対と述べている場合に限らず、当該第三者が利用させることを望まない意向であることが、当該意見書全体からうかがわれる場合を含みます。

(３)　「利用させる旨の決定をするとき」は、特定歴史公文書等の一部を利用させる決定を含みますが、意見書を考慮したうえで、部分利用させようとする箇所に当該第三者に関する情報が含まれていない場合は、含まれません。

(４)　「意見書を提出した」は、到達主義を取り、意見書の提出期限までに意見書が公文書　館に到達していない場合は、公文書館長は当該意見書を参酌する義務を負いませんが、利用決定等の前に到達した意見書については、参酌することが望ましいと考えられます。

(５)　「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」は、この期間に第三者が行政不服審査法に基づく審査請求を行ったり、行政事件訴訟法に基づく抗告訴訟を可能にするものです。当該期間中に審査請求又は訴訟が提起された場合は、行政不服審査法第25条又は行政事件訴訟法第25条の規定に基づき利用の実施を停止しなければなりません。

なお、当該期間中に審査請求若しくは訴訟が提起されていなくても、当該期間中にこれらを速やかに行う旨の連絡があった場合は、利用が実施されてしまうと訴えの利益が失われることに鑑み、合理的な期間は、利用の実施を停止する運用が望ましいと考えられます。

(６)　この項の通知は、条例施行規則第30条に定める様式により行われます。

(７)　「直ちに」は、即時にの意味であり、遅滞しないように注意しなければなりません。

(８)　「利用させる旨の決定をした旨及びその理由」は、利用させることとした部分のうち、当該第三者に関する部分で、かつ、当該第三者が反対意見書において利用させることに反対した部分についてのみ述べれば足ります。

(９)　「利用させる日」は、利用させることを予定している日になります。

５　著作権法との関係

著作権法第18条第１項は、著作者人格権の１つとして、著作者がその著作物でまだ公表されていないものを公衆に提供し、又は提示する権利（公表権）を規定しています。

この公表権については、著作権法第18条第３項第３号において、著作者がその著作物でまだ公表されていないものを地方公共団体又は地方独立行政法人に提供した場合は、条例第19条第１項による利用決定等までに別段の意思表示をした場合を除き、当該著作物を利用決定等により公衆に提供し、又は提示することに同意したものとみなされます。

また、著作権法第18条第４項第７号及び第８号により、条例の規定により公文書館長がまだ公表されていない著作物である「情報公開条例第６条第１項第２号エ（公務員等の職務遂行の内容に関する情報）及び第３号ただし書（公益事由から開示する必要がある法人情報）に規定する情報」を公衆に提供し、又は提示するときは、著作権法第18条第１項の公表権の規定が適用されません。

本条第２項及び第４項は、著作権法第18条第４項第７号の「公文書管理法第18条第２項及び第４項の規定に相当する規定」に該当するものです。

第23条　利用の方法

|  |
| --- |
| 第23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。 |

【趣旨】

この条は、公文書管理法第19条を踏まえ、特定歴史公文書等の利用を実施する場合の具体的な方法について定めたものです。

【解釈及び運用】

１　文書又は図画は閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録はその種別、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います。

２　「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」は、原本が破損、汚損するおそれがあるときのほか、原本を閲覧に供すると公文書館の業務の遂行に支障を及ぼす場合や利用制限を行うために原本の写しを黒塗りして部分利用させる場合が該当します。

３　条例施行規則第31条において、利用の方法は、利用請求者が利用請求書又は利用の方法申出書に利用の方法を記載し、公文書館長に提出することにより指定するものとしています。なお、利用の方法が写しの交付の場合は、公文書館長が指定した写しの交付の媒体から指定することになります。

利用請求者は、利用請求書で利用の方法を指定している場合は、利用の方法申出書の提出を省略することができます。利用の方法申出書は、正当な理由があるときを除き、利用決定の通知があった日から30日以内で提出しなければいけません。利用の方法申出書の提出方法は、利用請求書の提出方法が準用されます。

４　「規則で定める」電磁的記録の利用の方法は、条例施行規則第32条第１項において、次に掲げる方法によるものとし、同条第２項において、情報化の進展状況等を勘案して、利用者が利用しやすいものとすることとしています。

ア　電磁的記録を専用機器により再生し、又は映写したものの閲覧、視聴又は聴取

イ　電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付

ウ　電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付

利用請求者が電磁的記録での利用を希望する場合には、技術的制約やコストを踏まえ、可能な限り、応じることが望ましいと考えられます。

５　閲覧の方法は、条例施行規則第33条において、閲覧室で行うものとし、閲覧室における特定歴史公文書等の利用に関しては別に定めるものとしています。

閲覧に当たっては、撮影の際に資料を傷めないように配慮したうえで、利用請求者は、特定歴史公文書等をデジタルカメラで撮影することができます。

６　写しの交付の方法は、条例施行規則第34条において、特定歴史公文書等の全部について行うほか、その一部についても行うことができるものとし、特定歴史公文書等１件につき１部に限り、実施するものとしています。

写しの交付の方法は、条例施行規則第34条第２項において、次に掲げるものの中から公文書館長が指定した方法のうち、利用請求者の希望する方法により実施します。

(１)　文書（電磁的記録及びマイクロフィルムを除き、複製物を含む。）

ア　用紙に複写したもの

イ　複製物である電磁的記録を用紙に出力したもの

ウ　複製物である電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したもの

(２)　電磁的記録及びマイクロフィルム

ア　用紙に出力したもの

イ　電磁的記録媒体に複写したもの

第24条　費用負担

|  |
| --- |
| 第24条　写しの交付により特定歴史公文書等を利用する者は、規則で定めるところにより、当該写しの交付に要する費用を負担しなければならない。 |

【趣旨】

この条は、写しの交付に要する費用を利用請求者の負担とすることを定めたものです。

【解釈及び運用】

１　特定歴史公文書等の閲覧については、公文書館が特定歴史公文書等を一般の利用に供するために設けられた施設であり、図書館などにおいても資料を無料で閲覧できることから、無料であることが社会通念上当然であると考えられます。

一方、写しの交付については、図書館などにおいても実費を徴収することを踏まえ、受益に応じた負担を課することが他の県民に対する関係においても公平にかなうものであることから、写しの交付に要する費用の実費を負担することになります。

公文書管理法第20条は写しの交付に要する費用を手数料として位置づけ、公文書館の職員の手数も考慮して手数料としていますが、条例は特定歴史公文書等が県民共有の知的資源であることを踏まえ、特定歴史公文書等の利用を推進する観点から、特定歴史公文書等の写しの交付に要する費用の実費のみを利用請求者が負担することにしています。

２　「写し」とは、文書又は図画である特定歴史公文書等の原本の写しのほか、特定歴史公文書等の複製物の写しや電磁的記録である特定歴史公文書等を電磁的記録媒体に複写又は出力したものを含みます。

３　「写しの交付に要する費用」とは、特定歴史公文書等の写しの作成に要する費用及び特定歴史公文書等の写しの送付に必要な送料をいいます。

４　特定歴史公文書等の写しの作成に要する費用の額は、条例施行規則第35条により、同規則別表に基づき算定した額になり、公文書館において直接納入する方法又は納入通知書による方法により徴収します。

５　公文書館長は、条例施行規則第34条第４項により、費用の納付が確認されたのち、速やかに写しの交付を行います。

６　この費用は、性質上、写しの交付を受ける都度負担しなければなりません。ただし、次の７の場合は除きます。

７　利用請求者が原利用決定等において利用制限がある写しの交付を受けた後に、審査請求又は訴訟を経て、あらためて利用できる部分が広がった写しの交付を受ける場合は、当該ページに係る再交付に要する費用を負担する必要はありません。

８　原利用決定等の利用制限により写しの交付を受けていなかったページについて、審査請求又は訴訟を経て、初めて写しの交付を受けるときには、その費用を負担することとなります。

第25条　審査請求及び公文書管理委員会への諮問

|  |
| --- |
| 第25条　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26年法律第68号）第９条第１項本文の規定は、適用しない。  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、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。）  ３　情報公開条例第15条の３第２項及び第３項、第15条の４並びに第16条の２から第16条の８までの規定は、第１項の審査請求について準用する。この場合において、情報公開条例第15条の３第２項中「前項」とあるのは「高知県公文書等の管理に関する条例（以下「公文書管理条例」という。）第25条第２項」と、同条第３項中「第１項」とあり、及び情報公開条例第16条の８中「第15条の３第１項」とあるのは「公文書管理条例第25条第２項」と、同項及び情報公開条例第15条の４前段中「実施機関」とあり、同条後段中「当該実施機関」とあり、情報公開条例第16条の２第１項中「第15条の３第１項の規定により諮問をした実施機関（以下この条において「諮問実施機関」という。）」とあり、並びに同条第２項から第４項までの規定中「諮問実施機関」とあるのは「知事」と、情報公開条例第15条の３第３項第２号中「開示請求者（開示請求者」とあるのは「利用請求（公文書管理条例第16条第２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」と、同項第３号中「公文書の開示」とあるのは「特定歴史公文書等（公文書管理条例第２条第４項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）の利用」と、「反対意見書」とあるのは「公文書管理条例第22条第４項に規定する反対意見書」と、情報公開条例第15条の４中「開示をする日」とあるのは「利用させる日」と、同条第１号中「開示決定」とあるのは「利用させる旨の決定」と、同条第２号中「開示決定等」とあるのは「利用決定等（公文書管理条例第20条第１項に規定する利用決定等をいう。第16条の２において同じ。）」と、「開示請求」とあるのは「利用請求」と、同号並びに情報公開条例第16条の２第１項及び第３項並びに第16条の５中「公文書」とあるのは「特定歴史公文書等」と、同号中「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、情報公開条例第16条の２から第16条の８までの規定中「審査会」とあるのは「高知県公文書管理委員会」と、情報公開条例第16条の２第１項及び第３項中「開示決定等」とあるのは「利用決定等」と読み替えるものとする。 |

【趣旨】

この条は、公文書館長が行った利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る行政不服審査法に基づく審査請求について定めたものです。

【解釈及び運用】

１　第１項関係（審査請求における審理員の適用除外）

(１)　行政不服審査法第９条は、同法の目的を達成するため、処分に関する手続に関与していない等一定の要件を満たす審理員が同法第２章第３節に規定する審査請求の審理を行うことを規定し、同条第１項ただし書において、「条例」に基づく処分について「条例」で特別の定めを設けた場合は、審理員を指名しないとすることができることとしています。

(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、本条第２項により、知事は、原則として、公文書管理委員会に諮問しなければなりません。公文書等の管理に関し優れた識見を有する外部委員により実質的な審理を行うため、裁決の客観性・公正性が確保されており、審理員による審理手続を行わせる必要はないと考えられることから、審理員の指名を行う規定を適用除外とする特別の定めを置くものです。

(３)　本条は、条例施行規則第12条第２号による知事から公文書館長への事務の委任から除外されています。本条の審査請求は、処分に関する手続に関与していない知事（法務文書課長）が公文書館長と審理関係人の主張を聴いたうえで、公文書管理委員会に諮問することにより、審理の客観性・公正性を確保しています。

(４)　なお、知事による審査請求の手続等は、行政不服審査法第９条第３項により、同項（別表第１）において読み替える同法第２章の規定が適用されることとなります。

(５)　本条の審査請求に係る行政不服審査法第16条の標準審理期間は、90日とします。

２　第２項関係（公文書管理委員会への諮問）

(１)　この項は、利用請求に係る審査請求について、原則として、公文書管理委員会への諮問を義務づけています。

(２)　現用の公文書の開示請求に係る審査請求は、情報公開条例第15条の３により、原則として、高知県公文書開示審査会への諮問を要します。特定歴史公文書等の利用制限事由は、現用の公文書の非開示事由の一部で構成されるため、本条の審査請求についても公文書開示審査会へ諮問することも検討されましたが、特定歴史公文書等については、時の経過も考慮されるという特殊性も踏まえ、公文書管理委員会へ諮問することとしました。

(３)　公文書管理委員会は、諮問機関としての性格上、決定権を有さず、その答申に法的拘束力は生じませんが、知事は、公文書管理委員会の答申を尊重して審査請求に対する裁決を行わなければなりません。

(４)　本項第１号は、審査請求が不適法な場合については、公文書管理委員会において本案審査を行う余地がないことから、諮問を要しないこととしたものです。ただし、以下の例のウに該当する場合などで不適法かどうか迷う場合については、諮問を行うべきでしょう。

諮問を要しない事案としては、次のような場合が考えられます。

ア　審査請求が審査請求期間（原則として「処分があったことを知った日の翌日から起算して３月以内」。行政不服審査法第18条）の経過後にされたものであるとき。

イ　審査請求をすべき行政庁を誤ったとき。

ウ　審査請求適格のない者からの審査請求であるとき。

エ　審査請求書の記載の不備等について、補正を命じたにもかかわらず、審査請求人が補正を行わないため、形式的不備のある審査請求であるとき（行政不服審査法第23条）。

(５)　本項第２号は、利用請求者が審査請求人の場合で、裁決により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公開するときは、審査請求人にとって完全に満足する結果が得られるため、諮問を要しないこととしたものです。ただし、第三者から反対意見書が提出されている場合は、諮問を要することとなります。

３　第３項関係（公文書管理委員会の審査等）

本項は、公文書管理委員会の審査等については、現用の公文書における高知県公文書開示審査会の審査等に関する高知県情報公開条例の規定を準用することとしています。条例において読み替えられる情報公開条例の規定は、次の内容になります。これらの規定の解釈運用については、情報公開条例の解釈運用基準に準ずるものとします。

|  |
| --- |
| **【条例第25条第３項読替え高知県情報公開条例】**  第15条の３　略  ２　高知県公文書等の管理に関する条例（以下「公文書管理条例」という。）第25条第２項の規定による諮問は、行政不服審査法第９条第３項の規定により読み替えて適用される同法第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。  ３　公文書管理条例第25条第２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13条第４項に規定する参加人をいう。以下同じ。）  (２)　利用請求（公文書管理条例第16条第２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15条の４　知事は、次の各号のいずれかに該当する裁決をするときは、裁決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、裁決後直ちに、反対意見書を提出した第三者に対し、裁決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。  (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（公文書管理条例第20条第１項に規定する利用決定等をいう。第16条の２において同じ。）（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。）  （高知県公文書管理委員会の調査権限）  第16条の２　高知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、利用決定等に係る特定歴史公文書等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、高知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等の開示を求めることができない。  ２　知事は、高知県公文書管理委員会から前項の規定に基づく求めがあったときは、これを拒んではならない。  ３　高知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、利用決定等に係る特定歴史公文書等に記録されている情報の内容を高知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、高知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　第１項及び前項に定めるもののほか、高知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、適当である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16条の３　高知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、高知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　前項の規定により意見の陳述をする場合においては、審査請求人又は参加人は、高知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。  （意見書等の提出）  第16条の４　審査請求人等は、高知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、高知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。  （委員による調査手続）  第16条の５　高知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16条の２第１項の規定に基づき提示された特定歴史公文書等を閲覧させ、同条第４項の規定に基づく調査をさせ、又は第16条の３第１項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。  （提出資料の写しの送付等）  第16条の６　高知県公文書管理委員会は、第16条の２第３項若しくは第４項又は第16条の４の規定に基づく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（電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものにあっては、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、高知県公文書管理委員会に対し、高知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（電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものにあっては、記録された事項を高知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、高知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　高知県公文書管理委員会は、第１項の規定による送付をし、又は前項の規定に基づく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ければならない。ただし、高知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　高知県公文書管理委員会は、第２項の規定に基づく閲覧について、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16条の７　高知県公文書管理委員会の行う調査審議の手続は、公開しない。  （答申書の送付等）  第16条の８　高知県公文書管理委員会は、公文書管理条例第25条第２項の規定による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26条　利用の促進

|  |
| --- |
| 第26条　知事は、特定歴史公文書等（第16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。 |

【趣旨】

この条は、公文書管理法第23条を踏まえ、知事の特定歴史公文書等の利用を促進する努力義務について定めたものです。

【解釈及び運用】

１　本条は、条例第16条第１項の利用請求のみならず、知事が能動的に特定歴史公文書等を一般の利用に供するよう努める義務を明記したものです。

２　「展示その他の方法」については、条例施行規則第36条第1項において、事前審査が完了した特定歴史公文書等の「簡便な方法による利用」を、同条第２項において、特定歴史公文書等の「デジタル画像等のインターネット公開」を、条例施行規則第37条において、「展示会の開催」や「館内の見学会その他の取組」を、条例施行規則第38条において、特定歴史公文書等の「公共的な行事等への貸出し」を、条例施行規則第39条において、「原本の特別利用」を、条例施行規則第40条において、「レファレンス」を定めています。

第27条　移管元実施機関による利用の特例

|  |
| --- |
| 第27条　特定歴史公文書等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等について利用請求をした場合には、第16条第１項第１号の規定は、適用しない。 |

【趣旨】

この条は、公文書管理法第24条を踏まえ、移管元実施機関が公文書館の特定歴史公文書等を利用する場合の特例について定めたものです。

【解釈及び運用】

１　特定歴史公文書等は、保存期間が満了した非現用の文書ですが、移管元の実施機関が事務事業の遂行のために必要となる場合があり得ます。移管元実施機関が利用する場合については、条例第16条第１項第１号の利用制限情報について利用制限を行う必要がないため、特例を設けるものです。

２　実施機関がこの条に規定する特例の適用を求める場合は、条例施行規則第41条により、同条第２項に基づき30日を限度として、公文書館外で閲覧することもできます。

３　条例第16条第１項第４号に該当する特定歴史公文書等については、原本の利用を制限する場合があります。

第28条　特定歴史公文書等の廃棄

|  |
| --- |
| 第28条　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。 |

【趣旨】

この条は、公文書管理法第25条を踏まえ、特定歴史公文書等の廃棄について定めたものです。

【解釈及び運用】

１　特定歴史公文書等は、永久保存が原則ですが、劣化により全く判読不可能となり保存する意味がなくなったような場合には、廃棄することができることとしています。

２　国の特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン（以下「特定歴史公文書等ガイドライン」という。）においては、特定歴史公文書等の廃棄は、「劣化が極限まで進展して判読も修復も不可能で利用できなくなったとき」に限られます。本県においては、特定歴史公文書等の保存にはコストがかかることを踏まえ、条例施行規則第42条第１項において、当該事由に限らず、「歴史資料として重要でないにも関わらず、誤って移管されてしまったもの」など、情報の内容により、歴史資料として重要でなくなったと認める場合も廃棄することができるものとしました。

廃棄する場合は、誤って廃棄することのないように細心の注意をしなければなりません。

３　廃棄に当たっては、条例施行規則第42条第２項により、公文書館長は、あらかじめ移管元実施機関（移管元実施機関が改組されている場合にあっては、当該特定歴史公文書等に係る事務を承継する実施機関とし、当該承継する実施機関がない場合にあっては、意見を聴くことは不要とします。）の意見を聴いたうえで、同条第１項の規定において、条例第32条第３号の規定に基づき公文書管理委員会に諮問をし、同意を得たうえで廃棄することができることとしています。

４　公文書館長は、条例第42条第３項及び第４項により、特定歴史公文書等を廃棄をした場合には、廃棄に関する記録を作成し、公表するとともに、永久に保存するものとしています。

第29条　保存及び利用の状況の公表

|  |
| --- |
| 第29条　知事は、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、その概要を公表しなければならない。 |

【趣旨】

この条は、知事の特定歴史公文書等の保存及び利用の状況の公表義務を定めたものです。

【解釈及び運用】

公表は、条例施行規則第44条により、公文書館長がインターネットの利用等により行うものとします。

第30条　委任

|  |
| --- |
| 第30条　この章に定めるもののほか、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関し必要な事項は、規則で定める。 |

【趣旨】

この条は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関し必要な事項は、規則で定めることとしたものです。

【解釈及び運用】

１　本条の規則は、条例施行規則第４章の特定歴史公文書等利用等規則になります。

２　条例施行規則第４章は、国立公文書館等の利用等規則の規定例及び留意事項を定める特定歴史公文書等ガイドラインの規定例に沿って規定しています。特定歴史公文書等ガイドラインの留意事項については、条例施行規則の規定内容及び本解釈運用基準の記述から当該留意事項を本県においては適用除外とすることが合理的に導きだされるものを除き、原則として、条例施行規則においても留意すべき事項となります。

３　知事は、特定歴史公文書等ガイドラインの改正が行われたときは、その改正内容を検討し、公文書館の体制上、特定歴史公文書等ガイドラインの留意事項を遵守することが困難な場合には適用除外措置又は代替措置を定めるなど、条例施行規則第４章その他公文書館長の定める細則等を改正すべきか検討することとします。

**第５章　高知県公文書管理委員会**

第31条　設置等

|  |
| --- |
| 第31条　第14条第３項、第25条第２項及び次条の規定によりその権限に属させられた事項を処理するため、高知県公文書管理委員会（以下「公文書管理委員会」という。）を置く。  ２　公文書管理委員会は、前項に定めるもののほか、公文書等の管理に関する重要事項について、実施機関に意見を述べることができる。  ３　公文書管理委員会は、委員５人以内で組織する。  ４　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、知事が委嘱する。  ５　委員の任期は、２年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。  ６　委員は、再任されることができる。  ７　知事は、委員が心身の故障のために職務の執行ができないと認める場合又は委員に職務上の義務違反その他委員たるに適しない非行があると認める場合は、その委員を罷免することができる。  ８　委員は、職務上知ることの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。  ９　委員は、在任中、政党その他の政治団体の役員となり、又は積極的に政治運動をしてはならない。  10　前各項に規定するもののほか、公文書管理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。 |

【趣旨】

この条は、知事の附属機関として、公文書管理委員会を設置し、その組織及び委員の委嘱等について定めたものです。

【解釈及び運用】

１　第１項関係（所掌事務）

公文書管理委員会の所掌事務は、以下の公文書等の管理に関する重要事項について、諮問を受け、答申することになります。

(１)　条例第14条第３項に基づき、実施機関が公文書管理規程の制定及び実質的改正を行う際に、実施機関から諮問を受けて、その妥当性について審査を行い、答申すること。

(２)　条例第25条第２項に基づき、知事（公文書館長）の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場合に、原則として、知事から諮問を受けて、実質的審査を行い、答申すること。

(３)　条例第32条第１号に基づき、条例から委任を受けた規則（本条第10項の規則を除き、条例施行規則の全条が該当する。）の制定又は改廃の立案をしようとするときに、知事から諮問を受けて、その妥当性について審査を行い、答申すること。

(４)　条例第32条第２号に基づき、条例第12条第２項の実施機関と知事（公文書館長）の協議が終了したときに、知事（公文書館長）から諮問を受けて、協議による移管及び廃棄の判断の妥当性について審査を行い、答申すること。

(５)　条例第32条第３号に基づき、知事（公文書館長）が条例第28条の規定に基づき特定歴史公文書等を廃棄しようとするときに、知事（公文書館長）から諮問を受けて、廃棄の妥当性について審査を行い、答申すること。

なお、知事以外の実施機関からも諮問を受ける(１)の事項については、条例において「諮問」という表現の代わりに「意見を聞く」としています。

２　第２項関係（建議機能）

第２項は、第１項の所掌事務のほか、公文書管理委員会に公文書等の管理に関する重要事項について、実施機関に意見を述べる建議機能を付与しています。

「公文書等の管理に関する重要事項」とは、公文書等の管理に関する制度運営上の改善を図るために必要な事項等をいいます。

３　第４項関係（委員の委嘱）

「公文書等の管理に関して優れた識見を有する者」については、本条例の制定に当たって検討を行った「高知県の公文書管理のあり方に関する検討委員会」の報告書において、「委員は、公文書の管理に関する例規をチェックする権能を持つことから行政法に関し識見を持つ者、利用請求に係る審査請求の審査を行うことから情報公開及び個人情報保護並びに行政不服審査法に関し識見を持つ者、歴史研究の視点から歴史公文書等の移管廃棄の判断の妥当性をチェックすることから主に近現代の歴史研究の識見を有する者、利用者視点から歴史公文書等の判断の妥当性をチェックする観点からマスコミ関係者又は市民感覚を持つ者が望ましい。」とされています。

また、利用請求に係る審査請求の審査については、特定歴史公文書等の利用制限事由は、情報公開条例及び高知県個人情報保護条例の開示請求の非開示事由の一部を用いているため、高知県公文書開示審査会及び高知県個人情報保護審査会と公文書管理委員会との根本の考え方が異なってはなりませんので、知事は、両審査会と公文書管理委員会を兼務する委員を委嘱することが望ましいと考えられます。

４　第８項関係（守秘義務）

公文書管理委員会は、地方自治法第202条の３の附属機関であり、委員は、地方公務員法第３条第３項第２号の特別職に属する公務員であるため、同法第34条第１項の秘密を守る義務を負いません。しかしながら、公文書管理委員会が公文書の移管・廃棄の諮問の際に、その妥当性を確認する所掌事務及び特定歴史公文書等の利用請求に係る審査請求の際に、利用制限の内容が適切であるかの妥当性を確認する所掌事務があることから、公文書管理委員会の委員に対し守秘義務を課しています。

なお、委員の守秘義務違反への罰則については、条例第40条に規定されています。

５　第10項関係（高知県公文書管理委員会規則）

　本項の規則は、「高知県公文書管理委員会規則」として、知事が、公文書管理委員会の組織及び運営に関し必要な事項について定めます。本項の規則は、第32条第１号による公文書管理委員会への諮問の対象になりません。

第32条　諮問

|  |
| --- |
| 第32条　知事は、次に掲げる場合には、公文書管理委員会に諮問しなければならない。  (１)　第７条、第９条第１項、第３項若しくは第４項、第11条第１項、第12条第２項、第13条第１項、第14条第３項、第17条、第18条第１項、第22条第１項から第３項まで、第23条、第24条若しくは第30条又は附則第６項の規則の制定又は改廃の立案をしようとするとき。  (２)　第12条第２項又は附則第６項の協議が終了したとき。  (３)　第28条の規定に基づき特定歴史公文書等を廃棄しようとするとき。 |

【趣旨】

この条は、条例第14条第３項及び第25条第２項以外の知事からの公文書管理委員会への諮問事項について定めています。

【解釈及び運用】

１　第１号（条例施行規則の制定改正時の諮問）

この号は、条例が規則に委任している事項について、当該規則の制定又は改廃の立案に際し、知事が公文書管理委員会へ諮問する義務を定めたものです。

本号の規則は、次の３つに分類できます。

(１)　第９条第１項、第３項及び第４項、第11条第１項、第12条第２項、第13条第１項並びに第14条第３項並びに附則第６項の規則（条例施行規則第２章並びに附則第２項及び第３項の公文書管理規則）

実施機関の公文書の管理に関する規則を定めるに当たり、当該規則が条例第１条の目的及び条例第３章の規定を踏まえた内容となっているかの妥当性を審査します。

本規則の制定改正に際しては、条例第39条により公文書管理委員会の諮問の前に、あらかじめ、知事が関係する実施機関の意見を聴く手続が取られます。

(２)　第７条の規則（条例施行規則第３章の公文書館管理規則）

公文書館の管理に関する規則を定めるに当たり、当該規則が条例第１条の目的及び条例第２章の規定を踏まえた内容となっているかの妥当性を審査します。

(３)　第17条、第18条第１項、第22条第１項から第３項まで、第23条、第24条及び第30条の規則（条例施行規則第４章の特定歴史公文書等利用等規則）

公文書館の特定歴史公文書等の利用等に関する規則を定めるに当たり、当該規則が条例第１条の目的及び条例第４章の規定を踏まえた内容となっているかの妥当性を審査します。

２　第２号（公文書の移管又は廃棄の協議終了時の諮問）

この号は、毎年度、条例第12条第２項による実施機関と知事（公文書館長）との公文書の移管又は廃棄の協議が終了したときに、知事（公文書館長）が公文書管理委員会へ諮問する義務を定めたものです。

本号の諮問に関する事務については、条例施行規則第12条第３号により、知事から公文書館長に委任されています。

第12条第２項により、実施機関から議会が除かれているため、議会を除く実施機関の公文書について諮問を受けることになります。

仮に実施機関と知事（公文書館長）の意見が整わないまま協議を終了した文書については、双方の意見を記述したうえで、知事（公文書館長）が公文書管理委員会に諮問します。

本号の諮問は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する委員により構成される公文書管理委員会に、実施機関が移管又は廃棄する公文書に関し、条例第２条第３項の「歴史公文書等」の該当性の判断について、意見を求めるものです。

当該意見の実効性を担保するために、条例第12条第３項は、知事（公文書館長）に実施機関に対し、特定歴史公文書等を廃棄しないことを求める権限を付与しています。

３　第３号関係（特定歴史公文書等の廃棄時の諮問）

この号は、知事（公文書館長）が条例第28条の規定に基づき特定歴史公文書等を廃棄する場合に、公文書管理委員会への諮問する義務を定めたものです。

本号の諮問に関する事務については、条例施行規則第12条第３号により、知事から公文書館長に委任されています。

本号の諮問については、条例施行規則第42条第１項において、「公文書管理委員会に諮問し、その同意を得て、当該特定歴史公文書等を廃棄することができる」としており、公文書管理委員会に同意権を与えています。

また、条例施行規則第42条第２項により公文書管理委員会の諮問の前に、あらかじめ、知事が関係する実施機関の意見を聴く手続が取られます。

第33条　資料の提出等の求め

|  |
| --- |
| 第33条　公文書管理委員会は、第31条第１項に規定する事項に関する事務を遂行するため必要があると認める場合には、関係実施機関に対し、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。 |

【趣旨】

この条は、公文書管理委員会が第31条第１項に規定する公文書等の管理に関する重要事項に係る諮問を審議する職責を果たすため、実施機関に対して必要な協力を求めることができることを定めています。

【解釈及び運用】

本条の協力の求めは、「第31条第１項に規定する事項に関する事務」としており、条例第31条第２項の「公文書等の管理に関する重要事項に関する意見」を含んでいません。しかしながら、当該意見のために公文書管理委員会が実施機関に協力を求めることを否定する趣旨ではありません。

**第６章　雑則**

第34条　研修

|  |
| --- |
| 第34条　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。  ２　知事は、実施機関の職員に対し、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。 |

【趣旨】

この条は、公文書管理法第32条を踏まえ、実施機関及び知事が、実施機関の職員に対する研修を行うことを定めたものです。

【解釈及び運用】

１　第１項は、実施機関が、当該実施機関の職員に対して、「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・向上させるための研修について定めています。各実施機関が当該実施機関の現用の公文書の管理に関する研修のほか、知事が公文書館の職員に行う「特定歴史公文書等」の管理に関する研修を含みます。

実施機関は、この項の研修を実施機関自らが行うほか、他の実施機関や他団体が行う研修に職員を参加させることにより行うことができます。

２　第２項は、知事（公文書館長）が、実施機関の職員に対して、「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・向上させるための研修について定めています。

本項の研修を行う事務については、条例施行規則第12条第４号により、知事から公文書館長に委任されています。

３　公文書館長は、本条第１項に基づき、条例施行規則第43条第１項において、「公文書館の職員に対し、歴史公文書等を適切に保存し利用に供するために必要な専門的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」ものとしています。

また、条例施行規則第43条第２項において、公文書館長は、研修を実施するときは、その必要性を把握し、その結果に基づいて研修計画を立てることとし、同条第３項において、研修を実施したときは、研修計画の改善並びに歴史公文書等の適切な保存及び移管の改善に資するため、研修効果の把握に努めるものとしています。

第35条　刑事訴訟等に関する書類の取扱い

|  |
| --- |
| 第35条　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（以下この条において「刑事訴訟に関する書類」という。）については、第３章の規定は、適用しない。この場合において、実施機関は、刑事訴訟に関する書類のうち歴史公文書等に該当するもの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。  ２　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。  ３　実施機関は、前項の規定に基づき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。  ４　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。 |

【趣旨】

この条は、刑事訴訟法第53条の２第３項及び第４項を踏まえ、刑事訴訟等に関する書類の取扱いを定めたものです。

【解釈及び運用】

１　第１項は、刑事訴訟法第53条の２第３項が、刑事訴訟に関する書類が司法文書としての性格を持つことから、行政文書の管理を定めた公文書管理法の適用を受けないことを考慮し、本県条例第３章の公文書の管理に関する規定を適用しないことを定めたものです。

一方で、このような文書であっても歴史公文書等であれば、いずれ公文書館において、利用に供することが適当な場合もあります。このため、刑事訴訟に関する書類であって、歴史資料として重要な公文書については、本条後段において、実施機関が適切に保存する義務を規定しています。

２　第２項は、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ています。

本項の協議の事務は、条例施行規則第12条第５号により、知事から公文書館長に委任しており、実施機関と公文書館長が協議して移管する文書及び移管後の利用制限の内容を定めます。

３　第３項は、実施機関が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、意見を付す義務を規定しています。

なお、本項により移管された特定歴史公文書等の利用制限については、条例第16条第１項第２号の適用を受け、同条第２項の適用を受けないため、時の経過を考慮せず、本条第２項の協議の内容に従い、利用制限が行われます。

４　第４項は、刑事訴訟法第53条の２第４項に規定する押収物が公文書管理法の適用を受けないことを考慮し、この条例の規定を適用しないことを定めたものです。

第36条　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36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。 |

【趣旨】

この条は、公文書管理法第33条を踏まえ、実施機関の組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置を講じる実施機関の義務を定めたものです。

【解釈及び運用】

１　本条で想定されるのは、例えば以下のような場合です。

(１)　実施機関の組織改編などで組織が統合、廃止等される場合に統合、廃止等される組織の公文書が散逸することのないよう、当該公文書に係る事務を承継する組織に引き継ぐこと。

(２)　民営化などにより、承継する組織が実施機関にない場合は、歴史公文書等に該当するものを公文書館に移管すること。

(３)　民営化などにより、廃止される実施機関の組織の公文書が民営化により業務を行う団体等に必要なために当該団体等に引き継ぐ場合にあっては、歴史公文書等に該当するものが、当該団体等での現用終了後、公文書館に寄贈・寄託されるよう措置を講じること。

第37条　公社等の文書管理

|  |
| --- |
| 第37条　県が出資する地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第152条第１項に規定する法人（地方独立行政法人を除く。）は、この条例の趣旨にのっとり、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。 |

【趣旨】

この条は、公社等の文書管理に関する自主的な取り組みに対する努力義務を定めたものです。

【解釈及び運用】

１　「県が出資する地方自治法施行令第152条第１項に規定する法人」とは、同項及び予算の執行に関する知事の調査等の対象となる法人を定める条例（平成24年高知県条例第２号）第２条により、以下の法人になります。

(１)　県が設立した地方住宅供給公社、地方道路公社、土地開発公社及び地方独立行政法人

(２)　県が資本金、基本金その他これらに準ずるものの４分の１以上を出資している一般社団法人及び一般財団法人並びに株式会社

(１)の地方独立行政法人は実施機関となるため本条の対象に含まず、(２)の一般社団法人及び一般財団法人は公益社団法人及び公益財団法人の認定を受けている者を含みます。

２　公社等は、県とは別個の独立した法人であって、この条例における実施機関とすることは適当ではありませんが、公社等の事業内容は、県の行政と密接な関連を有し、県が行うべき事務又は事業の補完や代替的役割を果たしていることから、高い公益性が認められます。

そのため、この条例の趣旨にのっとり、公社等が適正な文書管理に自主的に取り組むよう努力義務を課したものです。

第38条　指定管理者の文書管理

|  |
| --- |
| 第38条　県が設置する公の施設の指定管理者は、この条例の趣旨にのっとり、当該指定管理者の管理する公の施設の管理の業務に関し、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。 |

【趣旨】

この条は、公の施設に対して指定管理者が行う管理業務に関して、指定管理者の文書管理に関する自主的な取り組みに対する努力義務を定めたものです。

【解釈及び運用】

１　「県が設置する公の施設の指定管理者」とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の２第３項に規定する県が指定した法人その他の団体をいいます。

２　指定管理者は、県とは別個の独立した法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む。）ですが、指定管理者の行う業務内容が公の施設を管理することとなるため、その情報については県と同様の取扱いをすべきものとして、この条例の趣旨にのっとり、指定管理者が適正な文書管理に自主的に取り組むよう努力義務を課したものです。

第39条　公文書管理規則の制定改正手続

|  |
| --- |
| 第39条　知事は、第９条第１項、第３項若しくは第４項、第11条第１項、第12条第２項、第13条第１項若しくは第14条第３項又は附則第６項の規則（次項において「公文書管理規則」という。）の制定又は改正に関し、第32条第１号の規定により公文書管理委員会に諮問しようとするときは、あらかじめ、関係する実施機関（知事を除く。次項において同じ。）の意見を聴かなければならない。  ２　知事は、公文書管理規則を制定し、又は改正したときは、実施機関に通知しな  　ければならない。 |

【趣旨】

この条は、条例が実施機関の現用の公文書に関する規則の制定を知事に委任していることを踏まえ、各実施機関それぞれの独立性を考慮し、当該規則の制定改正時に、あらかじめ、関係する実施機関の意見を聴き、制定改正後に改正内容を通知する知事の総合調整義務を定めたものです。

【解釈及び運用】

１　「第９条第１項、第３項若しくは第４項、第11条第１項、第12条第２項、第13条第１項若しくは第14条第３項又は附則第６項の規則」とは、条例施行規則第２章の公文書管理規則並びに条例施行規則附則第２項及び第３項が該当します。

２　条例が各実施機関の公文書の管理に関する具体的事項の制定を知事に委任しているのは、以下の理由によるものです。

(１)　公文書管理法は、公文書の管理に関する基本的な事項のうち、具体的事項を公文書管理法施行令に委任しており、公文書等の管理に関して優れた識見を有する公文書管理委員会への諮問を経て、内閣が国の行政機関及び独立行政法人全体の共通的な公文書の管理の基本的なルールを定めています。

(２)　条例制定に当たり、公文書管理法施行令規定事項の制定方法について、以下の方法が考えられました。

ア　公文書管理法施行令規定事項を条例に定める方法

イ　公文書管理法施行令規定事項を各実施機関が定める方法

ウ　公文書管理法施行令規定事項を知事が各実施機関の意見を調整して定める方法

(３)　アについては、条例に定める方法が県民との約束として最も適切なものの、具体的事項の規定を定めることにより条例が複雑で県民から分かりづらいものになること、政令規定事項が個別具体的な内容であるため、公文書の管理に関する知見の蓄積を踏まえ、公文書等の管理に関して優れた識見を有する公文書管理委員会で検討を行われることが適切であること及び迅速な改正を行う必要がありうることから規則で定めるものとしました。

(４)　イについては、各実施機関の独立性の観点から最も適切なものの、実質的に条例の解釈運用に実施機関の裁量を設けることになり、県の公文書の管理の統一性及び条例第１条の目的の達成に支障を生ずる可能性があること及び各実施機関がそれぞれの規則を持つことになり県民からわかりづらいものになることから、ウの知事が各実施機関の意見を調整して定めるものとしました。

(５)　したがって、条例は、各実施機関の公文書の管理に関する規則の制定権を知事に譲渡したものではなく、公文書管理法施行令規定事項に相当する事項及び公文書管理法と条例との制度上の違いから条例第１条の目的の達成のために全実施機関で共通として定めておくべき必要最低限度の事項についてのみ、知事に各実施機関の意見を尊重した上で規則を制定することを委ねています。

(６)　(５)の「公文書管理法と条例との制度上の違いから条例第１条の目的の達成のために全実施機関で共通として定めておくべき必要最低限度の事項」は、以下の内容になります。

ア　公文書管理法における、内閣総理大臣が行政機関の公文書の管理の延長の理由を確認する規定を条例が置かないため、条例施行規則第５条第12号において、公文書ファイル管理簿に「保存期間の延長の理由」等を記載しなければならないこと。

イ　条例では、公文書管理委員会の答申により、知事が各実施機関に歴史公文書等を廃棄しないことを求めることを踏まえ、条例施行規則第５条第13号において、公文書ファイル管理簿に「廃棄の措置を取らないように求められた日」を記録として記載しなければならないこと。

ウ　条例が公文書の保存期間満了時に知事に協議する規定を置くため、条例施行規則第７条において、「協議は、１年以上の保存期間が設定されている公文書について、60日以上前に協議すること」を定めること。

エ　公文書管理法における、行政機関の行政文書の管理状況の報告に関する内閣総理大臣の調査権を条例が置かないため、条例施行規則第８条において、公文書の管理状況の報告内容を定めること。

オ　条例が各実施機関の事務の効率性、迅速性の観点から、公文書管理規程の改正時に公文書管理委員会に意見を聴くことを要しない軽微な変更に関する特例を設けていることを踏まえ、条例施行規則第９条において、当該特例を定めること。

(７)　各実施機関の具体的な公文書の管理のルールは、条例第14条第１項の公文書管理規程により、公文書管理委員会の意見を聴いて、各実施機関が定めるべきものです。

３　第１項の知事の意見照会は、条例施行規則の制定改正案を付して、意見を聴くものとします。

４　第１項の意見があった場合は、当該意見を付して、公文書管理委員会に諮問するものとします。

５　第２項の通知は、規則の制定改正の内容を付して、行うものとします。

**第７章　罰則**

第40条　罰則

|  |
| --- |
| 第40条　第31条第８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。 |

【趣旨】

この条は、公文書管理委員会の委員の守秘義務違反に対する罰則を定めたものです。

【解釈及び運用】

公文書管理委員会は地方自治法第202条の３の附属機関であり、委員は地方公務員法第３条第３項第２号の特別職に属する公務員であるため、同法に規定する守秘義務（第34条）及び守秘義務違反に対する罰則（第60条）の規定は、適用されません。

公文書管理委員会が公文書の移管又は廃棄の諮問の際に、その妥当性を確認する所掌事務及び特定歴史公文書等の利用請求に係る審査請求の際に、利用制限の内容が適切であるかの妥当性を確認する所掌事務があることから、第31条第８項において委員会の委員に守秘義務が課せられています。

この条は、この守秘義務を担保するため、違反した場合に罰則を課すこととしたものです。

**附　則**

|  |
| --- |
| （施行期日）  １　この条例は、令和２年４月１日から施行する。ただし、第５章及び第７章の規定並びに次項及び附則第９項の規定は、公布の日から施行する。  （準備行為）  ２　この条例の施行に関し必要な行為は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）前においても行うことができる。  （施行日前公文書に係る経過措置）  ３　第９条、第10条及び第12条の規定は、施行日以後に作成し、又は取得した文書について適用する。  ４　実施機関は、施行日前に作成し、又は取得した公文書（以下「施行日前公文書」という。）について、第９条及び第10条の規定に準じて、整理し、保存しなければならない。  ５　実施機関は、施行日前公文書について、当分の間、第11条に規定する公文書ファイル管理簿に記載しないことができる。  ６　実施機関は、保存期間が満了した施行日前公文書について、知事が規則で定めるところにより、第12条第１項、第２項及び第４項の規定に準じて、知事に協議し、及び公文書館に移管し、又は廃棄するものとする。この場合において、前項の規定に基づき公文書ファイル管理簿に記載していない施行日前公文書を廃棄する場合には、実施機関は、あらかじめ、廃棄する施行日前公文書の一覧を公表しなければならない。  ７　知事は、前項の規定により協議された施行日前公文書が歴史公文書等に該当すると認める場合には、当該施行日前公文書を保有する実施機関に対し、当該施行日前公文書について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。この場合において、当該実施機関は、当該施行日前公文書について、公文書館に移管し、又は保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。  ８　前２項の規定により公文書館に移管された施行日前公文書は、第２条第４項第１号の規定に掲げる公文書館に移管された特定歴史公文書等とみなす。  （公文書管理委員会の委員の任期に関する特例）  ９　この条例の公布の日以後最初に委嘱される公文書管理委員会の委員の任期は、第31条第５項本文の規定にかかわらず、令和３年９月30日までとする。  （高知県情報公開条例の一部改正）  10　高知県情報公開条例の一部を次のように改正する。  　　（次のように略） |

【趣旨】

附則第１項は、この条例の施行期日を定めたものです。

附則第２項は、この条例の施行に関し必要な準備行為ができることを定めたものです。

附則第３項から第８項までは、条例の施行日前に作成又は取得された公文書に関する経過措置について定めたものです。

附則第９項は、公文書管理委員会の委員の任期に関する特例を定めたものです。

附則第10項は、条例の制定を踏まえ、現用の公文書の開示について定めた情報公開条例を条例との均衡を踏まえ、一部改正を行うものです。

【解釈及び運用】

１　附則第１項の施行日は、令和２年４月１日としました。ただし、条例施行規則の制定、各実施機関の公文書管理規程の制定に当たり、公文書管理委員会を設置し、その知見を活用することが望ましいため、第５章の公文書管理委員会及び第７章の公文書管理委員会の委員の守秘義務の罰則の規定については、公布の日から施行することとしました。

２　附則第２項は、条例の施行日前に条例施行規則及び各実施機関の公文書管理規程の制定準備、条例に基づく公文書等の管理を実施するためのシステムの整備その他の準備行為を行う必要があるため、準備行為の規定を設けました。

３　附則第３項から第８項までは、条例の施行日前に実施機関が作成、取得した公文書（施行日前公文書）を実施機関が保存しており、この施行日前公文書について、条例の施行日の時点から条例の適用を完全に受けることとするのは、事務の効率性等の観点から適当ではないため、経過措置を設けています。

４　条例第８条の文書の作成については、当然に施行日後の文書の作成について適用されます。

５　条例第９条の公文書の整理については、附則第３項において、施行日前公文書については適用除外としたうえで、附則第４項において「第９条の規定に準じて、整理しなければならない」としています。この「準じて」は、できる限り、条例に基づく公文書管理を行うべきであるが、施行日前公文書が膨大であることに鑑みて、条例第１条の目的に相反しない範囲で管理されていれば、改めて整理し直したりするための措置を講じるなどをしなくても許容されるという趣旨です。また、保存期間満了時の措置（移管・廃棄）は、保存期間満了後に設定することが許容されます。

６　条例第10条の文書の保存については、附則第３項において、施行日前公文書については適用除外としたうえで、附則第４項において「第10条の規定に準じて、整理しなければならない」としています。この「準じて」は、できる限り、条例に基づく公文書管理を行うべきであるが、施行日前公文書が膨大であることに鑑みて、条例第１条の目的に相反しない範囲で管理されていれば、保存する際の識別を容易にするための措置を講じなくても許容されるという趣旨です。

７　条例第11条の公文書ファイル管理簿については、附則第５項において「施行日前公文書について、当分の間、第11条の公文書ファイル管理簿に記載しないことができる」としています。これは、施行日後に作成した公文書ファイル等については、公文書ファイル管理簿への記載を想定して作成されるのに対し、施行日前公文書については、保有しているファイルを調査して、一覧を作成する必要があるからです。

しかしながら、各実施機関は、中長期的には保有する施行日前公文書を公文書ファイル管理簿に記載するよう努めるべきものです。

なお、条例施行規則附則第２項において、施行日前公文書については、第５条第1項第１号及び第７号から第11号までの事項並びに条例の施行の日前にされた延長に係る第12号の事項については、公文書ファイル管理簿に記載することが困難である場合には、当分の間、当該事項を記載しないことができる特例を設けています。

８　条例第12条の移管及び廃棄については、附則第３項において、施行日前公文書については適用除外としたうえで、附則第６項において「第12条第１項、第２項及び第４項の規定に準じて、知事に協議し、及び公文書館に移管し、又は廃棄するものとする」としています。

この「準じて」は、おおむね施行日後の公文書と同様ですが、知事（公文書館長）への協議、公文書管理委員会への諮問、廃棄公文書の一覧の公表を行うためには、施行日前公文書の一覧が必要であり、保有しているファイルを調査して作成する必要があることから、条例施行規則附則第３項において、歴史公文書等が含まれる可能性が極めて少ない保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間）が５年未満の施行日前公文書については、実施機関の判断に委ねるものとし、当該判断により廃棄するものは、知事（公文書館長）への協議等の対象から除外しています。

条例第12条第２項に準じて附則第６項前段により行われる実施機関と知事（公文書館長）との協議についても、協議終了後、条例第32条第２号により、知事（公文書館長）から公文書管理委員会に諮問されます。

なお、令和２年４月１日の公文書館開館時に移管したおおむね昭和以前に作成又は取得された公文書等については、公文書館長の職が存しなかったため、知事が各実施機関の協議を受け、公文書管理委員会に諮問のうえ、移管しています。

条例第12条第２項に準じるため、議会の施行日前公文書については、知事（公文書館長）への協議及び公文書管理委員会への諮問は、不要です。

９　附則第６項の後段において、「附則第５項の規定に基づき公文書ファイル管理簿に記載していない施行日前公文書を廃棄する場合には、実施機関は、あらかじめ、廃棄する施行日前公文書の一覧を公表しなければならない」こととしています。これは、公文書ファイル管理簿に記載されている公文書は、保存期間満了時の措置が記載され、公表されていますが、公文書ファイル管理簿に記載されていない施行日前公文書については、県民が歴史公文書等の該当性について確認することができないため、廃棄時に確認できる機会を設けるものです。

なお、施行日前公文書であっても、知事（公文書館長）への協議時に公文書ファイル管理簿の「保存期間満了時の措置」に廃棄する旨を記載し、60日以上県民に公表されたものについては、本項後段の公表を別途行う必要はありません。

また、条例施行規則附則第３項において、歴史公文書等が含まれる可能性が極めて少ない保存期間が５年未満の施行日前公文書については、本項後段の公表の対象から除外しています。

10　附則第７項において、附則第６項に基づく施行日前公文書についても、施行日後に作成又は取得された公文書と同様に、知事が廃棄の措置をとらないように求めることができるものとしました。公文書管理委員会の答申を前提とすることについても、施行日後に作成又は取得された公文書と同様です。

11　条例第13条の管理状況の報告等については、施行日前公文書についても対象としますが、条例施行規則第８条第１号の「公文書ファイル等の作成等の状況」については、公文書ファイル管理簿に記載した施行日前公文書を対象とするものとします。また、同条第２号の「保存期間が満了した公文書ファイル等の移管及び廃棄の状況」は、条例施行規則附則第３項の公文書館長に協議を要する施行日前公文書を対象とするものとします。

12　条例第14条の公文書管理規程についての施行日前公文書等の取扱いについては、条例第１条の目的を踏まえ、各実施機関の判断によります。

13　附則第８項において、附則第６項及び第７項により公文書館に移管された施行日前公文書等については、条例第２条第４項第1号の規定により移管された特定歴史公文書等とみなし、条例第12条第１項又は第３項により移管された特定歴史公文書等と同様に扱うものとしています。

14　附則第９項は、公文書管理委員会の任期について、特例を定めたものです。条例は、令和元年６月議会で可決され、令和元年７月３日に公布されました。公文書管理委員会は、条例施行規則等の検討を行うため、令和元年７月29日に設置されましたが、条例第31条第５項に従い、任期を２年とすると、７月に委員の委嘱を行うことになり、毎年度の公文書の移管又は廃棄の協議及び諮問の時期と重なることが想定されたため、当該協議及び諮問が一定終了することが見込まれる９月30日まで延長したものです。

15　附則第10項は、条例の制定を踏まえ、現用の公文書の情報の公開に関する条例である情報公開条例を改正しています。改正内容は、以下のとおりです（条項は、改正時の条項です。）。

ア　情報公開条例第２条第２号、第３号

「公文書」の定義を条例の定義に合わせることにより、その範囲が条例と同様であることを明確にする。

イ　情報公開条例第５条

開示請求権の規定を行政機関の保有する情報の公開に関する法律に合わせ、内容を明確にする（運用に変更なし。）。

ウ　情報公開条例第12条の２

条例第22条の制定を踏まえ、開示請求に対し、公益上の理由から第三者の情報を開示する場合に、事前に第三者に意見書提出の機会を付与するなどの手続を厳格にし、第三者の権利の侵害に配慮する。

エ　情報公開条例第17条

法律等に閲覧又は縦覧の定めのみ規定されている公文書については、写しの交付を開示請求することができることを明確にする。

オ　情報公開条例附則第２項及び第４項

改正前の情報公開条例においては、実施機関が条例の実施機関となった日より前の公文書については、保存期間が「永年」とする公文書のみを開示請求の対象としてきたが、公文書館の設置により、実施機関で永年保存としてきた文書について、一定期間後に公文書館に移管するかどうかを実施機関が検討する機会を確保するため、「永年」の保存期間を廃することとしたことを踏まえ、令和２年３月31日において保存期間を永年としていた公文書について、引き続き開示請求の対象とする改正を行う。

ただし、議会については、これまで永年保存としてきた議事録等を引き続き永年保存として残す判断を行ったため、附則第３項の改正は、行わなかった。

カ　その他

条例の規定との対比から、字句の整理等を行う。

（公文書の開示の請求の略称を開示請求とする。開示請求の請求者を開示請求者とする。開示請求の請求書を開示請求書とする。）