

意見公募資料  
(パブリック・コメント)

## 高知県公文書等の管理に関する条例(仮称)草案のポイント

---

# 1 高知県公文書等の管理に関する条例(仮称)の構成

|   |   |
|---|---|
| <b>第1章 総則</b><br>(第1条～第3条)                | 条例の目的、定義(実施機関、公文書)など  |
| <b>第2章 高知県立公文書館</b><br>(第4条～第7条)          | 公文書館の設置、開館日時など  |
| <b>第3章 公文書の管理</b><br>(第8条～第14条)           | 実施機関における公文書の管理の基本的事項<br>(作成、整理、保存、公文書ファイル管理簿、廃棄、移管、<br>管理状況の報告、公文書管理規程) |
| <b>第4章 特定歴史公文書等の保存、利用等</b><br>(第15条～第30条) | 公文書館の特定歴史公文書等の保存、利用等の基本的事項<br>(永久保存、利用請求、利用決定等、審査請求、利用の促進など)            |
| <b>第5章 高知県公文書管理委員会</b><br>(第31条～第33条)     | 公文書等の管理に関する重要事項について諮問を受け、意見を述べる知事の附属機関                                  |
| <b>第6章 雑則</b><br>(第34条～第39条)              | その他の事項<br>(研修、公社等・指定管理者の文書管理など)   |
| <b>第7章 罰則</b> (第40条)                      | 公文書管理委員の守秘義務違反の罰則   |
| <b>附則</b>                                 | 施行期日(平成32年4月1日)、施行日前公文書に係る経過措置、高知県情報公開条例の一部改正                           |

# 高知県公文書等の管理に関する条例（仮称）の構成イメージ

## 第1章 総則

### 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り、もって県政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県政の透明化を推進し、県の有するその諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

### 定義（第2条）

- ① 実施機関（知事、議会、行政委員会等、公営企業管理者、高知県公立大学法人）
- ② 公文書（実施機関の職員が職務上作成又は取得し、組織的に用いるものとして、保有している文書）
- ③ 歴史公文書等（歴史資料として重要な文書）
- ④ 特定歴史公文書等（公文書館が管理する③）
- ⑤ 公文書等（②及び④）

## 第2章 高知県立公文書館

### 設置（第4条）、開館日時（第5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、高知県立公文書館を設置する（平日午前9時～午後5時開館）。



## 第3章 公文書の管理

### 公文書管理規程（第14条）

実施機関は、公文書の管理に関する定めを制定し、公表する。

### 作成（第8条）

実施機関の職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務事業の実績を合理的に跡づけ又は検証できるよう文書を作成する。

### 整理（第9条）、保存（第10条）

実施機関は、相互に密接な関連を有する公文書をファイルにまとめ、早い時期に公文書館への移管が廃棄かを定め、適切に保存

### 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名称、保存期間、保存期間満了時の措置等を記載した帳簿を作成し、公表する。

### 管理状況の報告等（第13条）

実施機関は公文書の管理状況を知事に報告し、知事はその概要を公表する。

### 移管又は廃棄（第12条）

実施機関は移管廃棄時に知事に協議し、知事は実施機関に対し廃棄しないことを求めることができる。

歴史資料として重要な公文書（歴史公文書等）は、移管

利用請求

県民

開示請求（情報公開条例）

条例で委任された条例施行規則の制定改正

## 第4章 特定歴史公文書等の保存、利用等

### 保存（第15条）

特定歴史公文書等を永久に保存。目録を作成

### 利用請求（第16条～第19条、第27条）

知事は、利用請求があった場合は、利用制限事由（個人情報等）に該当する場合を除き、利用させなければならない。

### 利用決定等（第20条～第22条）

原則として30日以内に決定。延長の場合は理由提示

### 利用の方法（第23条）、費用負担（第24条）

閲覧（無料）、写しの交付（白黒1枚10円）等

### 審査請求及び委員会への諮問（第25条）

利用決定等に不服がある場合は、審査請求できる。

### 利用の促進（第26条）

### 特定歴史公文書等の廃棄（第28条）

### 保存及び利用の状況の公表（第29条）

## 第5章 高知県公文書管理委員会（仮称）（知事の附属機関として設置）

### 【担任意務】

- ① 公文書等の管理に関する規則等の制定改正案の諮問に対する答申
- ② 公文書・特定歴史公文書等の廃棄の妥当性の諮問に対する答申
- ③ 公文書館の利用請求に係る審査請求の諮問に対する答申
- ④ 公文書等の管理に関する重要事項について実施機関に対する意見

### 【組織】

知事が委嘱する公文書等の管理に関して優れた識見を有する者5名以内で構成する。

## 第6章 雑則／第7章 罰則

- ① 研修
- ② 刑事訴訟等に関する書類の取扱い
- ③ 組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置
- ④ 公社等／指定管理者の文書管理
- ⑤ 公文書管理規則の制定改正手続
- ⑥ 公文書管理委員の守秘義務違反の罰則

施行日：平成32年4月1日（委員会の設置は、公布の日）

①答申

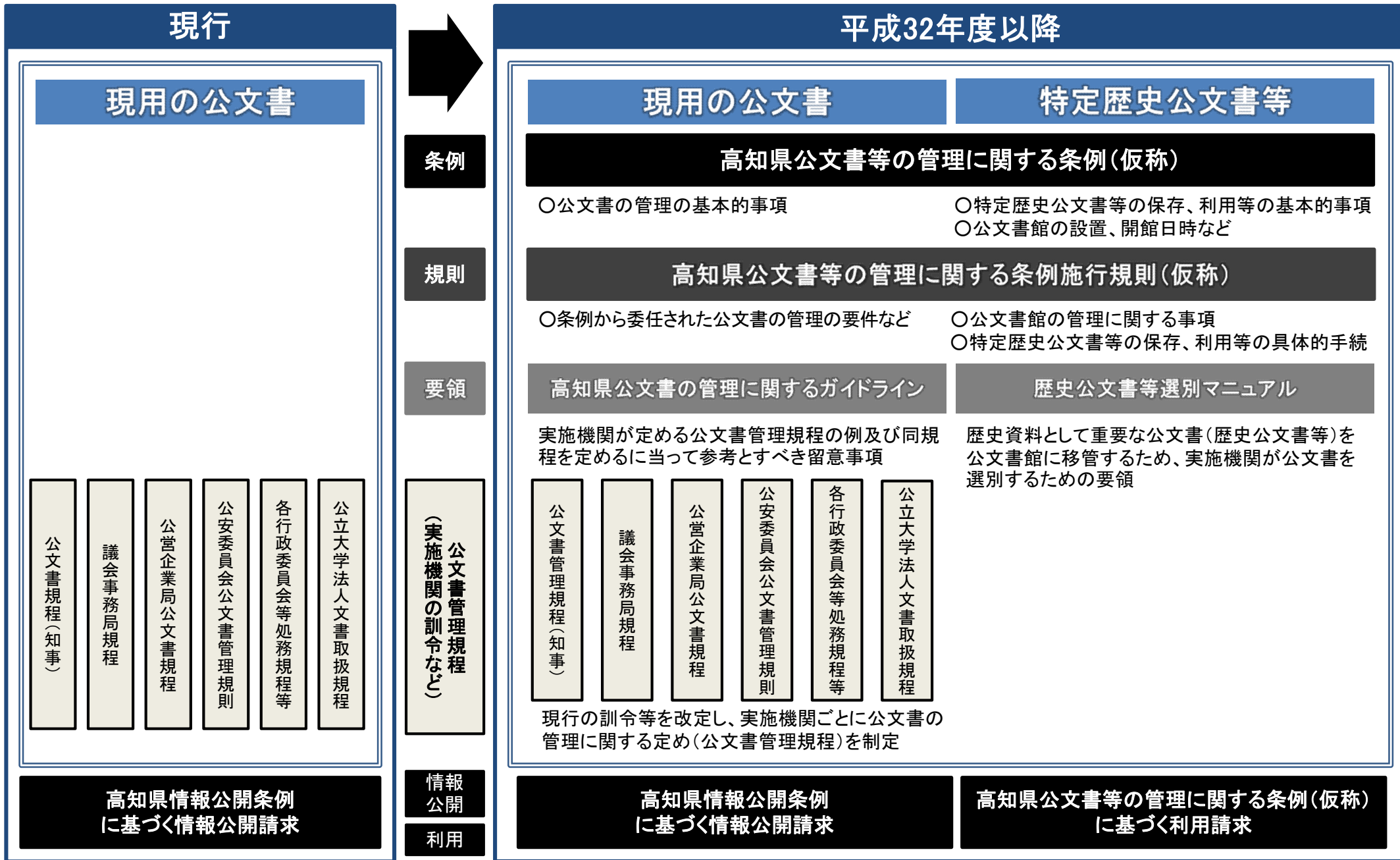
②答申

①答申

③答申

②答申

# 高知県の公文書管理制度の例規構造のイメージ



## 2 条例の意義(条例(案)第1条)

県政運営にあたっては、県政を透明にし、公明正大に議論がなされ、意思決定が行われるとともに、後々、その過程を検証できるような体制を整えておくことが大事です。

そのため、公文書館の整備と併せて、公文書の管理に関する統一的なルールを規定し、公文書が適切に作成、整理、保存され、歴史資料として重要な公文書が公文書館に移管され、県民が利用することができるようにする新たな条例を制定することとしました。条例の目的は、以下のとおりです。

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り、

もって県政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県政の透明化を推進し、県の有するその諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

### 3 公文書の定義(条例(案)第2条第1項、第2項)

公文書とは、以下の3要件を満たす文書（図画及び電磁的記録を含む。）です。

- ① 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得したもの
- ② 実施機関の職員が組織的に用いるもの
- ③ 実施機関が保有しているもの

**実施機関**とは、条例に基づく公文書の管理を実施する次の機関です。(条例(案)第2条第1項)

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、高知県公立大学法人(議会は、議決機関であることを踏まえ、公文書の管理の手続が一部異なります。)

ただし、以下のものは除きます。

- A 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
- B 公文書館で管理される特定歴史公文書等
- C 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

#### ②の「職員が組織的に用いるもの」に該当しない事例

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



職員が個人的に使用している限りにおいては、公文書ではありません。これらの文書は、公文書と明確に分けて保管すべきです。



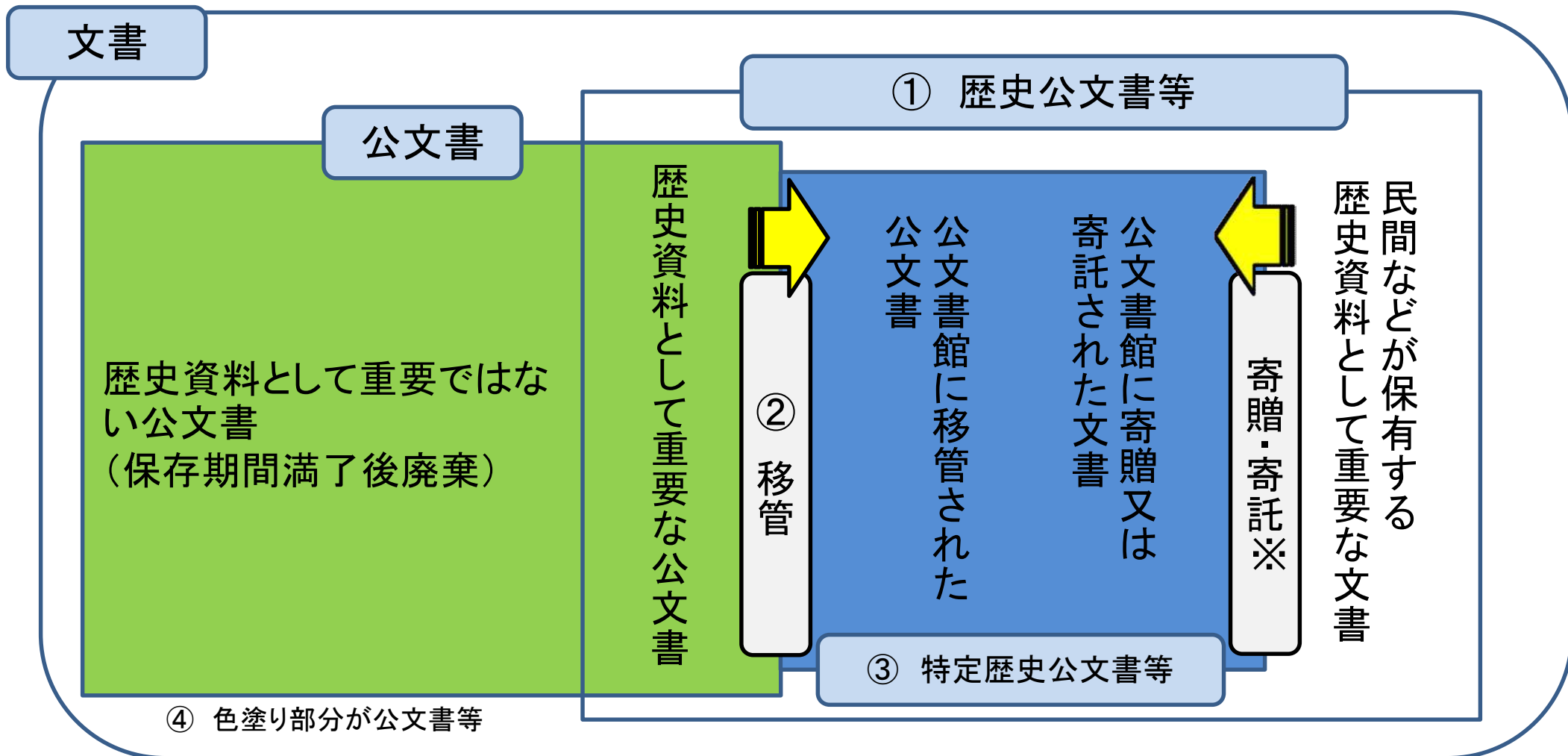
決裁する権限を持つ者と共用してからは、公文書です。

**公文書は、この条例の管理の対象になるとともに、情報公開条例の開示請求の対象となります。**



## 4 歴史公文書等、特定歴史公文書等、公文書等の定義(条例(案)第2条第3項～第5項)

- ① 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を、「歴史公文書等」と言います。
- ② 実施機関は、「歴史資料として重要な公文書」を、事務に必要ななくなったときは、公文書館に移管します。
- ③ 公文書館が管理する歴史公文書等を、「特定歴史公文書等」と言います。
- ④ 「公文書」と「特定歴史公文書等」とを合わせて、「公文書等」と言います。



※ 寄贈・寄託を受ける文書は、県行政の推移が跡づけられるものに限る。

## 5 実施機関における公文書の管理(条例(案)第3章)

実施機関は、次の内容などを規定した「公文書の管理に関する定め」を設け、職員に守らせなければなりません。

また、公文書の管理の状況は、毎年度、インターネットにより公表されます。

### 作成

職員は、「経緯も含めた意思決定に至る過程」と「事務及び事業の実績」とが合理的に跡付け、又は検証することができるように、軽微なものである場合を除いて、文書を作成しなければならないこと。

### 整理

公文書は、原則、ファイルにまとめて分類し、わかりやすい名称を付し、保存期間、保存期間の満了する日を設定し、保存期間満了前のできる限り早いうちに保存期間満了時の措置（移管・廃棄）を定めること。

### 保存

保存期間の満了する日まで適切に保存すること。

### 公文書ファイル管理簿

保有する公文書ファイル等の一覧を、軽微なものを除き、インターネットなどで公表すること。

### 移管又は廃棄

保存期間が満了した公文書ファイル等は、実施機関、知事（公文書館長）、公文書管理委員会の3段階の確認を経て、移管か廃棄かを決定し、歴史公文書等が公文書館に移管されるようにすること。



## 6 公文書館の特定歴史公文書等の保存、利用等(条例(案)第2章、第4章)

高知県立公文書館では、特定歴史公文書等を、閲覧(無料)や写しの交付(白黒1枚当たり10円)などにより、どなたでも利用することができます。

### 公文書館の事務

- (1) 歴史公文書等を収集し、及び保存し、並びに閲覧、展示その他の利用に供すること。
- (2) 歴史公文書等に関する調査研究を行うこと。
- (3) 歴史公文書等についての専門的な知識の普及及び啓発を行うこと。
- (4) 県内の市町村その他の団体の文書の管理に関し助言その他の支援を行うこと。
- (5) 知事が保存する公文書の管理を行うこと。
- (6) そのほか、公文書館の設置の目的を達成するために必要な業務に関すること

### 開館日及び開館時間

平日の午前9時から午後5時まで(年末年始除く。)

ただし、利用請求はインターネットやFAXでも受け付けるほか、企画展や公文書館体験ツアーなどを土日も含めて開催します。

### 利用請求できる特定歴史公文書等

開館予定の平成32年4月1日には、概ね昭和の時代に作成、取得された特定歴史公文書等を利用請求できるほか、毎年度、保存期間が満了した歴史公文書等が移管され、永久に保存されます。

### 利用決定等(利用決定、一部利用決定、非公開決定)

利用請求があった日から原則30日以内に利用決定等が行われます。個人情報や公共の安全に支障がある情報などは、利用制限を行うことがあり、公文書館長の利用決定等に不服がある場合は、知事に審査請求をすることができます。

### 利用の促進

特定歴史公文書等のインターネット公開、展示会や公文書館体験ツアーを開催し、県民が利用しやすい公文書館を目指します。

## 7 高知県公文書管理委員会(条例(案)第5章、第7章)

公文書等の管理に関する重要事項について諮問を受け、意見を述べるため、公文書等の管理に関して優れた識見を有する委員による高知県公文書管理委員会を設置します。

### 委員会の概要

知事の附属機関として、定数5名で組織され、任期は2年（再任可能）です。

委員は守秘義務が課され、違反した場合は罰則があります。

### 委員会の職責

以下の内容について、諮問を受け、意見を述べます。この場合に実施機関に対して資料の提出などの協力を求めることができます。

- 条例施行規則の制定改正の内容が妥当であるか。
- 実施機関ごとの公文書の管理に関する定めの内容が妥当であるか。
- 毎年度、実施機関が判断した保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断が妥当であるか。
- 知事（公文書館長）が特定歴史公文書等を廃棄することが妥当であるか。
- 利用請求に関する審査請求について、知事（公文書館長）の判断が妥当であったか。

### 公文書等の管理に関する重要事項についての委員会の意見

上記の職責のほか、公文書管理委員会は、各実施機関に対し、公文書等の管理に関する重要事項についての意見を述べるすることができます。

## 8 その他の規定(条例(案)第6章)

そのほか、高知県の公文書等の管理に関する条例(仮称)は、以下の規定を設けています。

### 研修

実施機関は、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研修を行うものとします。

知事(公文書館長)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研修を行うものとします。

### 刑事訴訟等に関する書類の取扱い

刑事訴訟等に関する書類は、個人の重要なプライバシーを含む書類であり、その他の公文書と同様に扱うことができないため、別途適切に管理するものとし、公文書館への移管については、知事(公文書館長)と実施機関で協議して取扱いを定めることにします。

### 組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置

実施機関は、組織改編の際に、組織改編後も公文書が適正に管理されるように措置を講じなければなりません。

### 公社等及び指定管理者の文書管理

公社等及び指定管理者は、この条例の趣旨にのっとり、適正な文書管理に努めなければなりません。

### 公文書管理規則の制定改正手続

公文書に関する条例施行規則は、知事が実施機関の意見を聴き、公文書管理委員会に諮問して、定めます。

## 9 施行日前公文書に係る経過措置(条例(案)附則第3項～第8項)

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)については、以下の経過措置が設けられます。

### 整理・保存

条例の規定に準じて、整理し、保存しなければならないとしています。

この「準じて」とは、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、保存する際の識別を容易に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。

### 公文書ファイル管理簿

当分の間は、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。

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べきであり、その進捗状況は毎年度、管理状況の報告により公表されます。

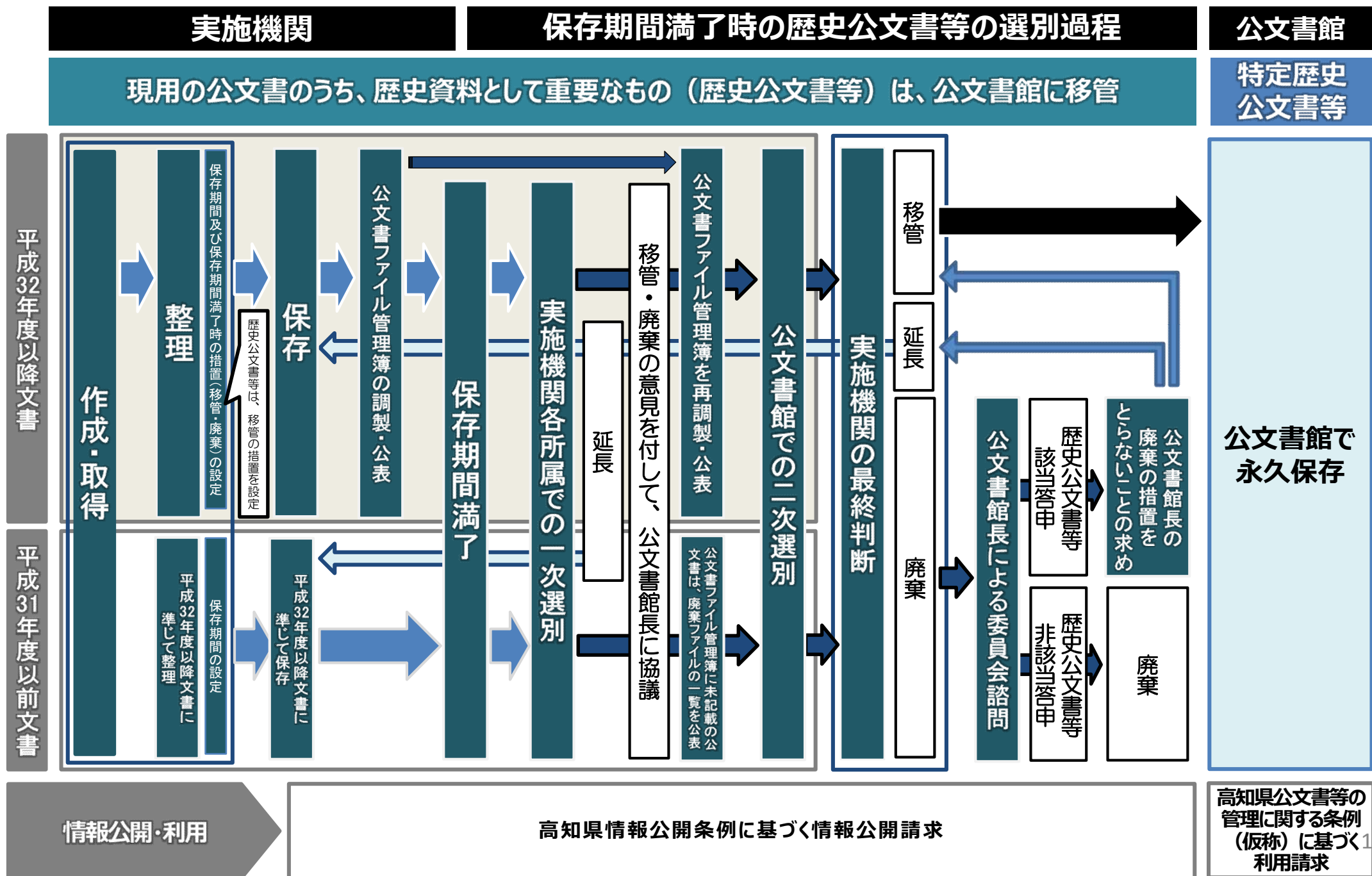
### 移管又は廃棄

条例の規定に準じて、知事(公文書館長)に協議し、移管又は廃棄するとしています。

また、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、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りません。

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すが、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、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、実施機関の判断に委ねるものとし、対象から除外します。

# 高知県の公文書の管理のフロー（イメージ）



# 10 高知県情報公開条例の規定の整理(1) (条例(案)附則第9項)

高知県の公文書等の管理に関する条例(仮称)の制定を踏まえ、高知県情報公開条例の規定を整理します。

| 情報公開条例の現在の規定   | 情報公開条例の改正後の規定  | 公文書等の管理に関する条例(仮称)の規定  |
|--|--|---|
| <p><b>1 「公文書」の定義を公文書等の管理に関する法律の定義に合わせることにより、その範囲が同法と同様であることを明確にします。</b></p>  |  |   |
| <p>第2条第2項 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。）が職務上作成し、又は取得した文書、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。第13条第2項において同じ。）並びに電磁的記録（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る記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）であって、組織的に用いるものとして実施機関において管理しているものをいう。</p> | <p>第2条第2項 この条例において「公文書」とは、高知県公文書等の管理に関する条例（〇〇〇年高知県条例第〇号）第2条第2項に規定する公文書をいう。</p> <p>第2条第3項 この条例において「電磁的記録」とは、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る記録をいう。</p> | <p>第2条第2項 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。以下同じ。）を含む。第23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。</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)・(3) 略</p> |
| <p><b>2 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、明確にします(運用に変更はありません。)</b></p>   |  |   |
| <p>(請求権者)<br/>第5条 何人も、実施機関に対して、公文書の開示を請求することができる。</p>  | <p>(開示請求権)<br/>第5条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対して、当該実施機関の保有する公文書の開示を請求することができる。</p>   |   |



# 10 高知県情報公開条例の規定の整理(2) (条例(案)附則第9項)

| 情報公開条例の現在の規定   | 情報公開条例の改正後の規定   | 公文書等の管理に関する条例(仮称)の規定   |
|--|---|--|
| <p><b>3 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します。</b></p>   |   |  |
| <p>(請求に対する決定等)<br/>第10条第5項 実施機関は、開示決定等をする場合において、当該開示決定等に係る公文書に第三者に関する情報が記録されているときは、あらかじめ当該第三者の意見を聴くことができる。</p> <p>6 実施機関は、第6条第2項の規定により公文書の開示をする場合において、当該公文書の開示をすることにより不利益を受ける第三者があるときは、あらかじめ、書面によりその旨を当該第三者に通知しなければならない。</p> | <p>(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)<br/>第12条の2 開示請求に係る公文書に実施機関及び開示請求者以外の者(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、実施機関は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示請求に係る公文書の名称その他実施機関が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 実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示決定に先立ち、当該第三者(国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下この項において同じ。)に対し、開示請求に係る公文書の名称その他実施機関が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。<br/>(1) 第三者に関する情報が記録されている公文書を開示しようとする場合であって、当該情報が第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られるとき。<br/>(2) 第三者に関する情報が記録されている公文書を第6条第2項の規定により開示しようとするとき。</p> <p>3 実施機関は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該公文書の開示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、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施す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、実施機関は、開示決定後直ちに、当該意見書(以下「反対意見書」という。)を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。</p> | <p>(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)<br/>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。</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。</p> <p>3 略</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。</p> |
| <p><b>4 法律等に閲覧又は縦覧の定めしかない公文書について、写しの交付を開示請求することができることを明確にします。</b></p>  |   |  |
| <p>(他の制度との調整)<br/>第17条 この条例の規定は、法令等の規定により、実施機関に対して閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本等の交付を求めることができることとされている公文書については、適用しない。</p>   | <p>(他の制度との調整)<br/>第17条 法令等の規定により、実施機関に対して閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本等の交付を求めることができる公文書については、第13条第2項の規定にかかわらず、当該公文書については、同一の方法による開示を行わない。</p>   | <p>※特定歴史公文書等については、原則、高知県公文書等の管理に関する条例(仮称)に基づき、閲覧又は写しの交付のいずれも利用することができます。</p>   |
| <p><b>5 その他、高知県公文書等の管理に関する条例(仮称)の規定との対比から、字句の整理等を行います。</b></p>   |   |  |
| <p>公文書の開示の請求者<br/>条例第9条の請求書</p>  | <p>略称として「開示請求」<br/>開示請求者<br/>開示請求書</p>  | <p>略称として「利用請求」<br/>利用請求者<br/>利用請求書</p>   |



# 11 高知県公文書等の管理に関する条例(仮称)施行規則の制定

条例が適切に運用されるよう、以下の内容を規定する条例施行規則を設けます。

## 1 公文書管理規則

実施機関の公文書の管理に関して条例から委任された公文書の管理の要件を規定します。

- (1) 公文書の整理に関する基本的なルール（公文書の保存期間の起算日や保存期間の延長など）
- (2) 公文書ファイル管理簿の記載事項（分類、名称、保存期間、保存期間満了時の措置、媒体の種別、文書管理者など）など
- (3) 実施機関は、公文書を移管又は廃棄する60日以上前に、公文書館長に協議しなければならないこと。
- (4) 実施機関が毎年度知事に報告しなければならない「公文書の管理状況の報告」の報告事項（ファイルの作成状況、移管・廃棄の状況など）
- (5) 実施機関が「公文書の管理に関する定め」を改正する際に、形式的な改正に過ぎない場合は、公文書管理委員会への諮問を不要とすること。

## 2 公文書館管理規則

公文書館の管理に関する事項を規定します。

- (1) 公文書館の業務（歴史公文書等の収集・保存・利用・調査研究・普及啓発等、市町村等の文書管理支援、知事の公文書の管理など）
- (2) 知事は、「実施機関の公文書の移管・廃棄の協議」、「特定歴史公文書等の保存、利用等」、「研修」の事務について、公文書館長に委任すること。
- (3) 公文書館長は、他人に迷惑を及ぼす者に対し、入館を拒否することができること。

## 3 特定歴史公文書等利用等規則

特定歴史公文書等の保存、利用等の具体的手続に関する事項を規定します。

- (1) 公文書館長は、実施機関から移管を受けたときは、原則1年以内に目録を整備し、県民の利用に供すること。
- (2) 公文書館長は、特定歴史公文書等を、個人情報漏えい防止のために必要な措置などを講じて、専用の書庫で、永久に保存すること。
- (3) 利用請求及び利用決定等の具体的な手続
- (4) 利用の具体的な方法とその費用
- (5) 簡便な方法による利用、特定歴史公文書等のインターネット公開、展示会の開催などの利用の促進
- (6) 特定歴史公文書等の廃棄の具体的な手続
- (7) 職員に対する研修
- (8) 公文書館長は、毎年度、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について取りまとめ、その概要をインターネットにより公表すること。