

議案第9号

公文書の管理に関する条例（素案）に対する意見について

令和4年3月24日提出

岩手県人事委員会 委員長

熊谷 隆司

第1 趣旨

公文書の管理に関する条例（素案）について、知事から意見を求められたので、別紙のとおり回答することについて議決を求めるものである。

第2 条例（素案）の概要

別紙のとおり

公文書の管理に関する条例（素案）に対する意見について

1 趣旨

令和4年2月10日付けで知事より「公文書の管理に関する条例（素案）」（令和4年6月議会提案予定）に対する意見照会があったもの。

2 公文書の管理に関する条例（素案）の概要

（1） 目的（第1条）

行政文書等の管理に関する基本的事項を定め、行政文書等の適切な管理、歴史的公文書等の適切な保存及び利用により行政が適切かつ効率的に運営されるようにするとともに、県等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。

（2） 実施機関（第2条第1項）

本条例の実施機関は、情報公開条例の実施機関（人事委員会が含まれる。）を対象とする。
（議会は情報公開条例の実施機関ではないものの本条例の実施機関となる。）

（3） 対象文書（第2条第3項～第6項）

- ① 行政文書（実施機関が作成又は取得し保有する文書、図画等）
- ② 歴史公文書（歴史的に重要な価値を有する行政文書）
- ③ 特定歴史公文書（歴史公文書のうち一般の利用に供するために保存されているもの） 等

（4） 行政文書の管理（第4条～第11条）

実施機関は、知事が定める文書の作成、整理、保存等に関する指針を標準として、「行政文書等管理規程」を設け、行政文書等の管理を適正に行う。

- ・ 文書等を分類し、名称を付し、保存期間を設定するなどの整理
- ・ ファイル管理簿による文書の適切な管理
- ・ 行政文書の管理状況を毎年度取りまとめ、公表 等

（5） その他の規定

- ・ 特定歴史公文書の保存、利用等
- ・ 岩手県公文書管理委員会 等

（6） 施行日

令和4年10月1日

3 条例（素案）に対する意見

意見なしとして回答します。

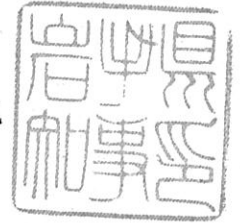
（理由等）

- ・ 当該条例（素案）は、行政文書の適正な管理に関する基本的な考え方を定めるものであり、意見を付す個所はないもの。
- ・ 行政文書の管理に関する細目は人事委員会訓令（行政文書等管理規程）において定めるものであり、その内容については改めて協議するもの。

総務第236号
令和4年2月10日

医療局長及び企業局長
議会、監査委員及び各委員会の長 } 様

岩手県知事 達増 拓也



公文書の管理に関する条例（素案）について（照会）

このことについて、先に骨子案をお示ししていたところですが、パブリック・コメントの実施状況を踏まえ、別添のとおり「公文書の管理に関する条例（令和4年6月議会提案予定）」の素案を作成しましたので、内容を確認の上、意見等ありましたら、令和4年3月25日（金）までに書面（任意様式）にて回答くださるようお願いします。

記

1 公文書の管理に関する条例（素案）の構成

第1章 総則（第1条－第3条）

条例の目的、定義（実施機関、公文書）など

第2章 行政文書等の管理（第4条－第11条）

実施機関における行政文書等の管理の基本的事項（作成、整理、保存、ファイル管理簿、保存期間満了後の措置、管理状況の報告、管理指針・規程）

第3章 法人文書の管理（第12条－第14条）

地方独立行政法人等における法人文書の管理の基本的事項（管理の原則、法人文書ファイル管理簿、保存期間満了後の措置、管理状況の報告、管理規程）

第4章 特定歴史公文書の保存、利用等（第15条－第31条）

特定歴史公文書の保存、利用等の基本的事項（永久保存、利用請求、利用決定、利用方法、審査請求、廃棄、保存・利用状況の報告、保存等に係る定め）

第5章 岩手県公文書管理委員会（第32条－第45条）

公文書の適正管理に関する事項を調査審議する第三者機関（附属機関）の設置等

第6章 雑則（第46条－第51条）

その他の事項（出資法人・指定管理者の文書管理、適用除外、罰則）

附則

施行期日（令和4年10月1日）、準備行為、施行日前公文書に係る経過措置（詳細は別添資料参照）、情報公開条例・個人情報保護条例の一部改正

2 パブリック・コメント実施状況

(1) 実施期間

令和3年12月15日（水）から令和4年1月14日（金）まで

(2) 素案への反映状況

意見2件：いずれも骨子案の変更を要する内容ではないことから、骨子案に基づき素案を作成した。

担当

総務部総務室

情報公開担当 高橋（内5055）

（仮称）公文書の管理に関する条例（素案）

目次

- 第1章 総則（第1条―第3条）
- 第2章 行政文書等の管理
 - 第1節 文書の作成（第4条）
 - 第2節 行政文書等の整理等（第5条―第11条）
- 第3章 法人文書の管理（第12条―第14条）
- 第4章 特定歴史公文書の保存、利用等（第15条―第31条）
- 第5章 岩手県公文書管理委員会（第32条―第45条）
- 第6章 雑則（第46条―第51条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、県及び地方独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書が、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の財産として、県民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、公文書の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等及び法人文書の適正な管理並びに特定歴史公文書の適切な保存、利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県及び地方独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

（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、公安委員会、警察本部長、選挙管理委員会、監査委員、人事委員会、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会及び公営企業の管理者をいう。

2 この条例において「地方独立行政法人等」とは、県が設立した地方独立行政法人及び岩手県土地開発公社をいい、この条例（第1章及び第4章から第6章（第47条及び第48条を除く。）までに限る。）の適用については、実施機関とみなす。

3 この条例において「行政文書等」とは、実施機関の職員（議会にあっては、事務局の職員に限る。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41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）新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- （2）特定歴史公文書
- （3）岩手県立図書館、地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条第19項の規定により議会に附置した議会図書室その他の機関において、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特別の管理がされているもの

4 この条例において「法人文書」とは、独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、当該独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該独立行政法人等が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- （1）新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- （2）特定歴史公文書
- （3）岩手県立図書館その他の機関において、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特別の管理がされているもの

5 この条例において、「歴史公文書」とは、歴史的に重要な価値を有する行政文書等又は法人文書をいう。

6 この条例において「特定歴史公文書」とは、歴史公文書のうち、第8条第1項又は第12条第4項の規定により一般の利用に供するための保存の措置が講じられたものをいう。

7 この条例において「公文書」とは、行政文書等、法人文書及び特定歴史公文書をいう。

(他の法令との関係)

第3条 公文書の管理については、法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

第2章 行政文書等の管理

第1節 文書の作成

第4条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、事務処理に際しては、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、実施機関が定めるところにより、文書を作成しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、迅速な処理を要するもの、事務処理の内容が軽微なものその他やむを得ない理由があるものについては、文書によらずに事務処理を行うことができる。この場合においては、事後において、速やかに文書を作成するものとする。

第2節 行政文書等の整理等

(整理)

第5条 実施機関の職員が行政文書等を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、実施機関が定めるところにより、当該行政文書等について系統的に分類し、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行政文書等の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める行政文書等を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書等（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「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、実施機関が定めるところにより、当該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、実施機関が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、ファイル及び単独で管理している行政文書等（以下「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。以下この節において同じ。）の設定後速やかに、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものにあっては一般の利用に供するための保存の措置を、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。

(保存)

第6条 実施機関は、ファイル等について、当該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。

(ファイル管理簿)

第7条 実施機関は、ファイル等の管理を適切に行うため、実施機関が定めるところにより、ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（情報公開条例（平成10年岩手県条例第49号）第7条又は岩手県議会情報公開条例（平成11年岩手県条例第61号）第7条に規定する非開示情報に該当するものを除く。）を台帳（以下「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、1年未満の保存期間が設定されたファイル等については、この限りでない。

2 実施機関は、ファイル管理簿について、実施機関が定めるところにより、当該実施機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術

を利用する方法により公表しなければならない。

(保存期間が満了したファイル等に係る措置)

第8条 実施機関は、保存期間が満了したファイル等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、一般の利用に供するための保存の措置を講じ、又は廃棄しなければならない。

2 実施機関は、前項の規定による措置を講じようとするときは、あらかじめ、岩手県公文書管理委員会に諮問しなければならない。

(管理状況の報告等)

第9条 実施機関は、ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書等の管理の状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。

2 知事は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表するものとする。

(行政文書等管理指針)

第10条 知事は、各実施機関における行政文書等の管理がこの条例の規定に基づき適正かつ統一に行われるよう、行政文書等の管理に関する定めについて、行政文書等の管理に関する指針（以下「行政文書等管理指針」という。）を標準として定めるものとする。

2 行政文書等管理指針には、行政文書等に関する次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 作成に関する事項
- (2) 整理に関する事項
- (3) 保存に関する事項
- (4) ファイル管理簿に関する事項
- (5) 保存期間満了後の措置に関する事項
- (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、行政文書等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 知事は、行政文書等管理指針を定めようとするときは、岩手県公文書管理委員会に諮問するものとする。これを変更しようとするときも、同様とする。

4 知事は、行政文書等管理指針を定めたときは、遅滞なく、これを公表するものとする。これを変更したときも、同様とする。

(行政文書等管理規程)

第11条 実施機関は、当該実施機関における行政文書等の管理がこの条例の規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書等管理指針を標準として、当該実施機関に係る前条第2項各号に掲げる事項を記載した行政文書等の管理に関する定め（以下「行政文書等管理規程」という。）を設けなければならない。

2 実施機関は、行政文書等管理規程を設けようとするときは、あらかじめ、岩手県公文書管理委員会に諮問しなければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

3 実施機関は、行政文書等管理規程を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

第3章 法人文書の管理

(法人文書の管理に関する原則)

第12条 地方独立行政法人等は、第4条から第6条までの規定に準じて、法人文書を適正に管理しなければならない。

2 地方独立行政法人等は、法人文書ファイル等（能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物にまとめたもの並びに単独で管理している法人文書をいう。以下同じ。）の管理を適切に行うため、第7条第1項の規定に準じて、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（情報公開条例第7条に規定する非開示情報に該当するものを除く。）を台帳（以下「法人文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された法人文書ファイル等については、この限りでない。

- 3 地方独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿について、当該地方独立行政法人等の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。
- 4 地方独立行政法人等は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、歴史公文書に該当するものにあつては一般の利用に供するための保存の措置を講じ、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。

(管理状況の報告等)

第 13 条 地方独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。

- 2 知事は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表するものとする。

(法人文書管理規程)

第 14 条 地方独立行政法人等は、法人文書の管理が前 2 条の規定に基づき適正に行われることを確保するため、第 10 条第 1 項及び第 2 項の規定を参酌して、法人文書の管理に関する定め（以下「法人文書管理規程」という。）を設けなければならない。

- 2 地方独立行政法人等は、法人文書管理規程を設けようとするときは、岩手県公文書管理委員会に諮問しなければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。
- 2 地方独立行政法人等は、法人文書管理規程を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

第 4 章 特定歴史公文書の保存、利用等

(特定歴史公文書の保存等)

第 15 条 実施機関は、特定歴史公文書について、第 29 条第 1 項の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

- 2 特定歴史公文書の保存については、第 6 条の規定を準用する。
- 3 実施機関は、特定歴史公文書に個人情報（個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。
- 4 実施機関は、特定歴史公文書の分類、名称、一般の利用に供する保存の措置を講じた時期及び保存場所その他の特定歴史公文書の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、これを公表しなければならない。

(利用請求権)

第 16 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、当該実施機関が保存する特定歴史公文書の利用を請求することができる。

(利用請求の手續)

第 17 条 前条第 1 項の規定に基づく利用の請求（以下「利用請求」という。）は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「利用請求書」という。）を実施機関に提出してしなければならない。

- (1) 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- (2) 第 15 条第 4 項に規定する目録に記載された当該利用請求に係る特定歴史公文書の名称
- 2 実施機関は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）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、実施機関は、利用請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い)

第 18 条 実施機関は、特定歴史公文書について利用請求があつたときは、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7条第1項第1号又は岩手県議会情報公開条例第7条第1項第1号に掲げる情報

イ 情報公開条例第7条第1項第2号又は岩手県議会情報公開条例第7条第1項第2号に掲げる情報

ウ 情報公開条例第7条第1項第3号又は岩手県議会情報公開条例第7条第1項第3号に掲げる情報

エ 情報公開条例第7条第1項第4号又は第2項若しくは岩手県議会情報公開条例第7条第1項第4号に掲げる情報

オ 情報公開条例第7条第1項第6号ア又はオ若しくは岩手県議会情報公開条例第7条第1項第6号ア又はオに掲げる情報

(2) 当該特定歴史公文書の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は実施機関が当該原本を現に使用している場合

2 実施機関は、前項に規定する利用請求に係る特定歴史公文書が同項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書が行政文書等又は法人文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮しなければならない。

3 実施機関は、第1項第1号に掲げる場合であっても、同号アからオまでに掲げる情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求をした者（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。

4 利用請求に係る特定歴史公文書に第1項第1号イの情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が記録されている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号アの情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

（本人情報の取扱い）

第19条 実施機関は、前条第1項第1号イの規定にかかわらず、同号イに掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書について利用請求があった場合において、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、身体、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書につき同号イに掲げる情報（本人に関する個人情報に限る。）が記録されている部分についても、利用させなければならない。

（利用請求に対する措置）

第20条 実施機関は、利用請求に係る特定歴史公文書の全部又は一部を利用させるときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨及び利用に関し実施機関が定める事項を書面により通知しなければならない。

2 実施機関は、利用請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させないときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

（利用決定等の期限）

第21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起算して30日以内にしなければならない。ただし、第17条第2項の規定に基づき補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、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、実施機関は、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。

（利用決定等の期限の特例）

第22条 利用請求に係る特定歴史公文書が著しく大量であるため、利用請求があった日から起算して60日以内にそのすべてについて利用決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、実施機関は、利用請求に係る特定歴史公文書の

うちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの特定歴史公文書については相当の期間内に利用決定等をすれば足りる。この場合において、実施機関は、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) この条を適用する旨及びその理由

(2) 残りの特定歴史公文書について利用決定等をする期限

(事案の移送)

第23条 実施機関は、利用請求に係る特定歴史公文書が他の実施機関において保有しているものであるときその他他の実施機関において利用決定等をするにつき正当な理由があるときは、当該他の実施機関と協議の上、当該他の実施機関に対し、事案を移送することができる。この場合においては、移送をした実施機関は、利用請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。

2 前項の規定に基づき事案が移送されたときは、移送を受けた実施機関において、当該利用請求についての利用決定等を行わなければならない。この場合において、移送をした実施機関が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関がしたものみなす。

3 前項の場合において、移送を受けた実施機関が第20条第1項の決定（以下「利用決定」という。）をしたときは、当該実施機関は、これを利用させなければならない。この場合において、移送をした実施機関は、利用に供するための必要な協力をしなければならない。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第24条 利用請求に係る特定歴史公文書に県、国、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第2項に規定する独立行政法人等、県以外の地方公共団体、地方独立行政法人等及び利用請求者以外の者（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、利用決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書の名称その他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。

2 実施機関は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書を利用させようとする場合であって、当該情報が情報公開条例第7条第1項第2号イ又は同項第3号ただし書若しくは岩手県議会情報公開条例第7条第1項第2号イ又は同項第3号ただし書に規定する情報に該当するとみとめられるときは、利用決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書の名称その他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。

3 実施機関は、前2項の規定に基づき意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、利用決定をするときは、利用決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かななければならない。この場合において、実施機関は、利用決定後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、利用決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

(利用の方法)

第25条 特定歴史公文書を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、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実施機関が定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による特定歴史公文書の利用にあつては、実施機関は、当該特定歴史公文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。

2 利用決定に基づき特定歴史公文書を利用する者は、実施機関が定めるところにより、当該利用決定をした実施機関に対し、その求める利用の方法その他の実施機関が定める事項を申し出なければならない。

3 前項の規定による申出は、第20条第1項に規定する通知があった日から起算して30日以内にしなければならない。ただし、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

4 利用決定に基づき特定歴史公文書を利用する者は、最初に利用した日から起算して30日以内に限り、実施機関に対し、更に利用する旨を申し出ることができる。この場合においては、前項ただ

し書の規定を準用する。

(費用負担)

第 26 条 利用請求を行い、文書又は図画の写しの交付を受ける者は、実施機関が定める額の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。

2 利用請求を行い、電磁的記録を利用する者は、当該電磁的記録の種別に応じ、実施機関が定める利用の方法ごとに実施機関が定める額の当該利用に要する費用を負担しなければならない。

(審理員の指名等の適用除外)

第 27 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。

(岩手県公文書管理委員会への諮問等)

第 28 条 情報公開条例第 19 条及び第 20 条の規定は、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準用する。この場合において、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第 19 条第 1 項各号列記以外の部分	開示決定等	利用決定等
	開示請求	利用請求
	岩手県情報公開審査会	岩手県公文書管理委員会
第 19 条第 1 項第 2 号	行政文書の全部を開示する	特定歴史公文書の全部を利用させる
	行政文書の開示	特定歴史公文書の利用
第 19 条第 3 項各号列記以外の部分	第 28 条	第 37 条
第 19 条第 3 項第 2 号	開示請求者	利用請求者
第 19 条第 3 項第 3 号	行政文書の開示	特定歴史公文書の利用
第 19 条第 5 項	90 日以内	120 日以内
第 20 条各号列記以外の部分	第 15 条第 3 項	第 24 条第 3 項
第 20 条第 1 号	開示決定	利用決定
第 20 条第 2 号	開示決定等	利用決定等
	開示請求	利用請求
	行政文書の全部を開示する	特定歴史公文書の全部を利用させる
	行政文書を開示する	特定歴史公文書を利用させる
	行政文書の開示	特定歴史公文書の利用

(特定歴史公文書の廃棄)

第 29 条 実施機関は、特定歴史公文書として保存されている文書が歴史的に重要な価値を有し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。

2 実施機関は、前項の規定に基づき廃棄するときは、岩手県公文書管理委員会に諮問しなければならない。

(保存及び利用の状況の公表)

第 30 条 実施機関は、特定歴史公文書の保存及び利用の状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。

2 知事は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表するものとする。

(特定歴史公文書の保存等に関する定め)

第 31 条 実施機関は、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄が第 15 条から第 26 条まで及び第 29 条から前条までの規定に基づき適切に行われることを確保するため、特定歴史公文書に係る次に掲げる事項に関する定めを設けなければならない。

(1) 保存に関する事項

(2) 第 26 条に規定する費用の負担その他一般の利用に関する事項

(3) 廃棄に関する事項

(4) 保存及び利用の状況の報告に関する事項

- 2 実施機関は、前項の規定による定めを設けようとするときは、岩手県公文書管理委員会に諮問しなければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。
- 3 実施機関は、第1項の規定による定めを設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

第5章 岩手県公文書管理委員会

(設置等)

第32条 公文書の適正な管理に関する事項について調査審議するため、岩手県公文書管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会は、前項の規定による調査審議のほか、この条例の実施に関し実施機関に意見を述べることができる。

(組織)

第33条 委員会は、委員5人以内で組織する。

(委員)

第34条 委員は、学識経験のある者のうちから知事が任命する。

- 2 委員の任期は、3年とする。ただし、欠員が生じた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 知事は、委員が心身の故障のため職務の執行ができないと認めるとき、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ときは、その委員を罷免することができる。
- 4 委員は、職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
- 5 委員は、在任中、政党その他の政治的団体の役員となり、又は積極的に政治運動をしてはならない。

(委員長)

第35条 委員会に委員長を置き、委員の互選によりこれを定める。

- 2 委員長は、会務を総理し、委員会の議長となる。
- 3 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、委員長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。

(会議)

第36条 委員会は、委員長が招集する。

- 2 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ開くことができない。
- 3 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 4 委員会は、第28条において読み替えて準用する情報公開条例第19条第1項の規定による諮問のあった日から起算して90日以内に答申するよう努めなければならない。

(委員会の調査権限)

第37条 委員会は、第28条において読み替えて準用する情報公開条例第19条第1項の規定により諮問された事項について調査審議するため必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、利用決定等に係る特定歴史公文書の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、委員会に対し、その提示された特定歴史公文書の利用を求めることができない。

- 2 諮問実施機関は、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 委員会は、第28条において読み替えて準用する情報公開条例第19条第1項の規定により諮問された事項について調査審議するため必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、利用決定等に係る特定歴史公文書に記録されている情報の内容を委員会の指定する方法により分類し、又は整理した資料を作成し、委員会に提出するよう求めることができる。
- 4 第1項及び前項に定めるもののほか、委員会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人又は諮問実施機関（以下「審査請求人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ又は鑑定を求めることその他必要な調査をすること

ができる。

(意見の陳述)

第 38 条 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、委員会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

2 前項本文の場合においては、審査請求人又は参加人は、委員会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

(意見書等の提出)

第 39 条 審査請求人等は、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、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 40 条 委員会は、必要があると認めるときは、その指名する委員に、第 37 条第 1 項の規定に基づき提示された特定歴史公文書を閲覧させ、同条第 4 項の規定に基づく調査をさせ、又は第 38 条第 1 項本文の規定による審査請求人等の意見の陳述を聴かせることができる。

(提出資料の写しの送付等)

第 41 条 委員会は、第 37 条第 3 項若しくは第 4 項又は第 39 条の規定による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（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。以下この項及び次項において同じ。）にあつては、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、委員会に対し、委員会に提出された意見書又は資料の閲覧（電磁的記録にあつては、記録された事項を委員会が定める方法により表示したものの閲覧）を求めることができる。この場合において、委員会は、第三者の利益を害するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときでなければ、その閲覧を拒むことができない。

3 委員会は、第 1 項の規定による送付をし、又は前項の規定による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、委員会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

4 委員会は、第 2 項の規定による閲覧について、日時及び場所を指定することができる。

(調査審議手続の非公開)

第 42 条 委員会の行う審査請求に係る調査審議の手続は、公開しない。

(答申書の送付等)

第 43 条 委員会は、第 28 条において読み替えて準用する情報公開条例第 19 条第 1 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。

(庶務)

第 44 条 委員会の庶務は、総務部において処理する。

(委員長への委任)

第 45 条 この章に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

第 6 章 雑則

(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 46 条 実施機関は、当該実施機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する行政文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの条例の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

(出資法人の文書管理)

第 47 条 県が資本金、基本金その他これらに準ずるものを出資している法人（地方独立行政法人等を除く。以下「出資法人」という。）は、この条例の趣旨にのっとり、当該出資法人の保有する文書の適正な管理に関し必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 実施機関は、出資法人のうち実施機関が定めるものについて、その性格及び業務内容に応じ、当該出資法人の保有する文書が適正に管理されるよう、必要な措置を講じなければならない。

(指定管理者の文書管理)

第 48 条 実施機関は、指定管理者（地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）に公の施設の管理を行わせるときは、当該指定管理者との間で締結する協定において、当該公の施設の管理に関する文書の適正な管理のために当該指定管理者が講ずべき措置を明らかにしなければならない。

(適用除外)

第 49 条 次の各号に掲げるものについては、当該各号に定める規定は、適用しない。

(1) 刑事訴訟法（昭和 23 年法律第 131 号）第 53 条の 2 第 3 項に規定する訴訟に関する書類（次項において「訴訟書類」という。） 第 2 章（第 8 条を除く。）の規定

(2) 刑事訴訟法第 53 条の 2 第 4 項に規定する押収物 この条例の規定

(補則)

第 50 条 この条例に定めるもののほか、この条例の実施に関し必要な事項は、実施機関が別に定める。

(罰則)

第 51 条 第 34 条第 4 項の規定に違反して秘密を洩らした者は、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処する。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。ただし、第 5 章の規定及び次項の規定は、公布の日から施行する。

(準備行為)

2 この条例の規定による行政文書等管理指針その他の規程の制定のため必要な手続その他の行為は、この条例の施行前においても、行うことができる。

(経過措置)

3 この条例の規定は、この条例の施行の日以後に作成し、又は取得した文書について適用する。

4 実施機関は、この条例の施行の際自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等（能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保存に資するようまとめられた相互に密接な関連を有する文書の集合物又は単独で管理することが適当であると認められた文書をいう。以下同じ。）で当該保存期間を満了してなお保存しているものについては、第 8 条の規定の例により、一般の利用に供するための保存の措置を講じ、又は廃棄するものとする。

5 実施機関は、この条例の施行の際自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等で当該保存期間を満了していないものについては、当該保存期間を第 5 条第 1 項又は第 3 項の規定により定めた保存期間とみなし、同条第 4 項及び第 8 条の規定の例により取り扱うものとする。

6 この条例の施行の際現に実施機関が歴史公文書に相当するものとして一般の利用に供するために目録を作成し、公表している文書については、特定歴史公文書とみなす。

7 前項の場合において、この条例の施行日前になされた、同項に規定する文書に関する情報公開条例及び個人情報保護条例（平成 13 年岩手県条例第 7 号）の規定による請求に係る手続等については、なお、従前の例による。

8 地方独立行政法人等は、この条例の施行の際自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等で当該保存期間を満了していないものについては、第 3 章の規定の例により取り扱うことができる。

- 9 この条例の施行の際現に実施機関及び地方独立行政法人等が自ら定めるところにより調製した行政文書等又は法人文書の管理台帳については、第7条第1項又は第12条第2項の規定により調製されたものとみなす。

(情報公開条例の一部改正)

- 10 情報公開条例の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(定義)</p> <p>第2条 [略]</p> <p>(1) [略]</p> <p>(2) 行政文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。第32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>ア [略]</p> <p>イ [略]</p> <p>(行政文書の管理)</p> <p>第37条 <u>実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、行政文書を適正に管理しなければならない。</u></p> <p>2 <u>実施機関は、行政文書の分類、作成、保存及び廃棄その他の行政文書の管理に関する必要な事項についての定めを設けなければならない。</u></p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 [略]</p> <p>(1) [略]</p> <p>(2) 行政文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方法、磁気的方法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32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>ア [略]</p> <p>イ <u>公文書の管理に関する条例第2条第6項に規定する特定歴史公文書</u></p> <p>ウ [略]</p> <p>(行政文書の管理)</p> <p>第37条 削除</p>
備考 改正部分は、下線の部分である。	

(個人情報保護条例の一部改正)

- 11 個人情報保護条例の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(定義)</p> <p>第2条 [略]</p> <p>(1)～(3) [略]</p> <p>(4) <u>公文書</u> 実施機関の職員（議会にあっては、事務局の職員に限る。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>ア [略]</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 [略]</p> <p>(1)～(3) [略]</p> <p>(4) <u>行政文書等</u> 実施機関の職員（議会にあっては、事務局の職員に限る。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>ア [略]</p>

<p>イ [略]</p> <p>(5)～(7) [略]</p> <p>(個人情報取扱事務の登録)</p> <p>第3条 実施機関は、個人情報を取り扱う事務であって、個人の氏名、生年月日その他の記述等又は個人識別符号により当該個人を検索し得る状態で個人情報が整理して記録された<u>公文書</u>を使用するもの（以下「個人情報取扱事務」という。）について、次に掲げる事項を記載した個人情報取扱事務登録簿（以下「登録簿」という。）を作成し、一般の閲覧に供しなければならない。</p> <p>(1)～(9) [略]</p> <p>2～5 [略]</p> <p>(適正管理)</p> <p>第7条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 実施機関は、保有する必要がなくなった個人情報を、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。ただし、岩手県立図書館その他の機関において、歴史的若しくは文化的資料又は学術研究用若しくは調査研究用の資料として特別の管理がされることとなる個人情報については、この限りでない。</p> <p>(開示請求の手続)</p> <p>第11条 [略]</p> <p>(1) [略]</p> <p>(2) <u>公文書</u>の名称その他の開示請求に係る個人情報を特定するに足りる事項</p> <p>(3) [略]</p> <p>2・3 [略]</p> <p>(開示請求に対する措置)</p> <p>第21条 個人情報の開示は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、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実施機関が定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による個人情報の開示にあつては、実施機関は、当該個人情報が記録された<u>公文書</u>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は、その写しにより、これを行うことができる。</p>	<p>イ <u>公文書の管理に関する条例第2条第6項に規定する特定歴史公文書</u></p> <p>ウ [略]</p> <p>(5)～(7) [略]</p> <p>(個人情報取扱事務の登録)</p> <p>第3条 実施機関は、個人情報を取り扱う事務であって、個人の氏名、生年月日その他の記述等又は個人識別符号により当該個人を検索し得る状態で個人情報が整理して記録された<u>行政文書等</u>を使用するもの（以下「個人情報取扱事務」という。）について、次に掲げる事項を記載した個人情報取扱事務登録簿（以下「登録簿」という。）を作成し、一般の閲覧に供しなければならない。</p> <p>(1)～(9) [略]</p> <p>2～5 [略]</p> <p>(適正管理)</p> <p>第7条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 実施機関は、保有する必要がなくなった個人情報を、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。ただし、<u>公文書の管理に関する条例第2条第6項に規定する特定歴史公文書</u>又は岩手県立図書館その他の機関において、歴史的若しくは文化的資料又は学術研究用若しくは調査研究用の資料として特別の管理がされることとなる個人情報については、この限りでない。</p> <p>(開示請求の手続)</p> <p>第11条 [略]</p> <p>(1) [略]</p> <p>(2) <u>行政文書等</u>の名称その他の開示請求に係る個人情報を特定するに足りる事項</p> <p>(3) [略]</p> <p>2・3 [略]</p> <p>(開示請求に対する措置)</p> <p>第21条 個人情報の開示は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、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実施機関が定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による個人情報の開示にあつては、実施機関は、当該個人情報が記録された<u>行政文書等</u>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は、その写しにより、これを行うことができる。</p>
---	---

<p>2～5 [略]</p> <p>（是正申出の手続）</p> <p>第42条 [略]</p> <p>（1） [略]</p> <p>（2） <u>公文書</u>の名称その他の是正申出に係る個人情報 を特定するに足りる事項</p> <p>（3）・（4） [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>（審査会の調査権限）</p> <p>第56条 審査会は、必要があると認めるときは、 諮問実施機関に対し、開示決定等、訂正決定等 又は利用停止決定等に係る個人情報が記録され た<u>公文書</u>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、審査会に対し、その 提示された公文書の開示を求めることができ ない。</p> <p>2～4 [略]</p> <p>（委員による調査手続）</p> <p>第59条 審査会は、必要があると認めるときは、 その指名する委員に、第56条第1項の規定に基 づき提示された<u>公文書</u>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57条第1項 本文の規定による審査請求人等の意見の陳述 を聴かせることができる。</p> <p>第72条 実施機関の職員若しくは職員であった 者、第9条第2項の委託を受けた事務に従事し ている者若しくは従事していた者又は同項の 指定管理者に係る個人情報を取り扱う事務に 従事している者若しくは従事していた者が、正 当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項 が記録された<u>公文書</u>（個人情報（死者に関する ものを除く。以下この章において同じ。）を含 む情報の集合物であって、一定の事務の目的を 達成するために特定の個人情報を電子計算機 を用いて検索することができるように体系的 に構成したものに限る。）（その全部又は一部 を複製し、又は加工したものを含む。）を提供 したときは、2年以下の懲役又は100万円以下 の罰金に処する。</p> <p>第73条 前条に規定する者が、その業務に関して 知り得た個人情報で<u>公文書</u>に記録されている ものを自己若しくは第三者の不正な利益を図 る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以 下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。</p>	<p>2～5 [略]</p> <p>（是正申出の手続）</p> <p>第42条 [略]</p> <p>（1） [略]</p> <p>（2） <u>行政文書等</u>の名称その他の是正申出に係る個人情報 を特定するに足りる事項</p> <p>（3）・（4） [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>（審査会の調査権限）</p> <p>第56条 審査会は、必要があると認めるときは、 諮問実施機関に対し、開示決定等、訂正決定等 又は利用停止決定等に係る個人情報が記録され た<u>行政文書等</u>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、審査会に対し、 その提示された<u>行政文書等</u>の開示を求めるこ とができない。</p> <p>2～4 [略]</p> <p>（委員による調査手続）</p> <p>第59条 審査会は、必要があると認めるときは、 その指名する委員に、第56条第1項の規定に基 づき提示された<u>行政文書等</u>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57条第 1項本文の規定による審査請求人等の意見の 陳述を聴かせることができる。</p> <p>第72条 実施機関の職員若しくは職員であった 者、第9条第2項の委託を受けた事務に従事し ている者若しくは従事していた者又は同項の 指定管理者に係る個人情報を取り扱う事務に 従事している者若しくは従事していた者が、正 当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項 が記録された<u>行政文書等</u>（個人情報（死者に関 するものを除く。以下この章において同じ。）を 含む情報の集合物であって、一定の事務の目的 を達成するために特定の個人情報を電子計算 機を用いて検索することができるように体系的 に構成したものに限る。）（その全部又は一部 を複製し、又は加工したものを含む。）を提供 したときは、2年以下の懲役又は100万円以下 の罰金に処する。</p> <p>第73条 前条に規定する者が、その業務に関して 知り得た個人情報で<u>行政文書等</u>に記録されて いるものを自己若しくは第三者の不正な利益 を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1 年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。</p>
備考 改正部分は、下線の部分である。	

人 委 職 第 号

令和4年3月 日

岩手県知事 達増 拓也 様

岩手県人事委員会委員長 熊谷 隆司

公文書の管理に関する条例（素案）に対する意見について（回答）

令和4年2月10日付け総務第236号により意見を求められたこのことについて、意見はありませんのでその旨回答します。

担当
人事委員会事務局職員課
総務・任用担当
主事 佐藤（内 6241）