

公文書の管理に関する条例の解釈及び運用基準

令和4年9月27日制定

目 次

第1章 総則	
第1条 目的	1
第2条 定義等	2
第3条 基本理念	6
第2章 行政文書等の管理	
第1節 文書の作成	
第4条	7
第2節 行政文書等の整理等	
第5条 整理	8
第6条 保存	10
第7条 ファイル管理簿	11
第8条 保存期間が満了したファイル等に係る措置	12
第9条 行政文書等管理指針	13
第10条 行政文書等管理規程	14
第3章 法人文書の管理	
第11条 法人文書の管理に関する原則	15
第12条 法人文書管理規程	17
第4章 歴史公文書の保存、利用等	
第13条 歴史公文書の保存等	18
第14条 利用請求権	20
第15条 利用請求の手続	21
第16条 利用請求に係る実施機関の責務等	22
第17条 本人情報の取扱い	34
第18条 利用請求に対する措置	35
第19条 利用決定等の期限	36
第20条 利用決定等の期限の特例	37
第21条 事案の移送	38
第22条 第三者に対する意見書提出の機会の付与等	39
第23条 利用の方法	41
第24条 費用負担	43
第25条 審理員の指名等の適用除外	44
第26条 岩手県公文書管理委員会への諮問等	45
第27条 第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続	47

第 28 条	地方独立行政法人等に対する審査請求	48
第 29 条	歴史公文書の廃棄	49
第 30 条	歴史公文書の保存等に関する定め	50
第 5 章	岩手県公文書管理委員会	
第 31 条	設置等	51
第 32 条	組織	51
第 33 条	委員	51
第 34 条	委員長	51
第 35 条	会議	51
第 36 条	委員会の調査権限	53
第 37 条	意見の陳述	53
第 38 条	意見書等の提出	53
第 39 条	委員による調査手続	53
第 40 条	提出資料の写しの送付等	55
第 41 条	審査請求に係る調査審議手続の非公開	55
第 42 条	答申書の送付等	57
第 43 条	庶務	57
第 44 条	委員長への委任	57
第 6 章	雑則	
第 45 条	管理状況等の公表	58
第 46 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	59
第 47 条	出資法人の文書管理	60
第 48 条	指定管理者の文書管理	61
第 49 条	適用除外	62
第 50 条	補則	63
第 7 章	罰則	
第 51 条		64
附則		65

第1章 総則

(目的)

第1条 この条例は、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。

【趣旨】

この条は、法第1条の目的を踏まえ、条例の制定目的を明らかにしたものである。

【解釈・運用】

- 1 「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」とは、条例の目的を実現するための方法として、公文書（行政文書等、法人文書及び歴史公文書）の管理に係る基本的事項について定めることを示している。なお、「等」は、県が出資している法人及び指定管理者の文書管理に関する努力義務（第47条及び第48条）を定めていることを指す。
- 2 「行政文書等及び法人文書の適正な管理並びに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」とは、条例の目的を示している。
 - (1) 「行政文書等及び法人文書の適正な管理並びに歴史公文書の適切な保存、利用等」とは、実施機関及び地方独立行政法人等が現に保有している現用文書（業務において使用中の文書）の適正な管理のみならず、非現用文書（業務における使用が終わった文書）についても、適切に保存し、県民により適切に利用されなければならないことを意味し、この条例が文書のライフサイクル全体を包摂する規律であることを示すものである。

なお、「行政文書等」の「等」は岩手県議会事務局の職員が作成又は取得した文書（岩手県議会情報公開条例（平成11年岩手県条例第61号）第2条に規定する公文書をいう。）を指し、「利用等」の「等」は廃棄を指す。
 - (2) 文書のライフサイクル全体を通じて適切に管理を行うことは、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なく、県政が事後の検証に耐え得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歴史公文書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ある。

また、県民に対する説明責任を十分に果たすには、過去・現在・未来を通じた説明が重要であることから、本条では、「現在の」県民のみならず、「将来の」県民に対しても説明責任を全うすることを明確に位置付けている。公文書は、県民が県行政に関する必要な情報を入手し、これに基づき適切な判断を行い、多様な形で県行政に参画していくことの基礎となるものであると同時に、県がその活動について現在及び将来の県民に対する説明責任を果たすために必要な資料であり、その適正な管理は、当該説明責任を全うするために重要である。

(定義等)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 実施機関 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) 地方独立行政法人等 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。)及び岩手県土地開発公社をいう。

(3) 行政文書等 行政文書(議会以外の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40条を除き、以下同じ。))を含む。第23条及び第24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。)及び議会の事務局の職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、議会の事務局の職員が組織的に用いるものとして、議会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。

ア 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

イ 歴史公文書

ウ 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された議会図書室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若しくは調査研究用の資料として特別の管理がされているもの

(4) 法人文書 地方独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、当該地方独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該地方独立行政法人等が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 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

イ 歴史公文書

ウ 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) 歴史公文書 歴史的価値を有する行政文書等又は法人文書のうち、第8条第1項又は第11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。

(6) 公文書 行政文書等、法人文書及び歴史公文書をいう。

2 地方独立行政法人等は、この条例(次章、第3章、第47条及び第48条を除く。)の規定の適用については、実施機関とみなす。

【趣旨】

この条は、この条例の適用対象となる「実施機関」、「地方独立行政法人等」、「行政文書等」、「法人文書」、「歴史公文書」、「公文書」の意義を定めるとともに、地方独立行政法人等を実施機関とみなして条例の規定を適用することを定めるものである。

【解釈・運用】

1 第1項第1号関係(実施機関)

(1) この条例における「実施機関」としては、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)及び警察法(昭和29年法律第162号)により、独立した権限を行使する機関を意味し、各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室課等

及び出先機関の全体を含む。

なお、警察本部長については、組織及び権限上、公安委員会から相当程度独立した行政機関であり、個別の実施機関として定義したものである。

- (2) 地方公務員共済組合、地方公務員災害補償基金の支部、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成 18 年法律第 49 号）その他の法律により設立された公益財団法人等は、県とは別の団体であるので実施機関には含まれない。

2 第 1 項第 2 号関係（地方独立行政法人等）

- (1) 県とは別人格の法人であるが、県と同様に県民に対する説明責任を有する法人をこの条例の対象となる地方独立行政法人等として規定したものである。
- (2) 「県が設立した地方独立行政法人」とは、公立大学法人岩手県立大学及び地方独立行政法人岩手県工業技術センターを指し、地方独立行政法人法において、行政を担う主体として定めている趣旨が明らかであることから、県民に対する説明責任を自ら有すると考えられ、条例の適用対象としたものである。
- (3) 「岩手県土地開発公社」は、公有地の拡大の推進に関する法律（昭和 47 年法律第 66 号）に基づき、県が設置した法人であり、設立に当たっては県議会の議決を経て定款を定め、また、理事及び監事は知事が任命していること、県が全額出資しており、県と密接な関係のある事業を実施していることから、当該公社も県民に対する説明責任を自ら有すると判断し、地方独立行政法人とともに条例の適用対象としたものである。

3 第 1 項第 3 号関係（行政文書等）

- (1) 行政文書等の範囲は、適正文書管理と情報公開制度が車の両輪として、県民への説明責任を果たすことに鑑み、情報公開条例の「行政文書」及び岩手県議会情報公開条例の「公文書」の定義と同一とするものである。
- (2) 「議会以外の実施機関の職員」及び「議会の事務局の職員」とは、知事、行政委員会の委員、警察本部長、監査委員、公営企業の管理者のほか、実施機関の指揮監督権に服する全ての職員をいい、実施機関の附属機関の委員を含むものである。
- (3) 「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う。

「職務上」とは、実施機関の職員が、法律、命令、条例、規則、規程、通達等により与えられた任務又は権限をその範囲内において処理することをいう。

なお、「職務」には、地方自治法第 2 条第 9 項に規定する法定受託事務及び同法第 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を含む。

ただし、実施機関の職員が、地方公務員等共済組合法（昭和 37 年法律第 152 号）第 18 条第 1 項の規定により従事している地方公務員共済組合の事務、地方公務員災害補償法（昭和 42 年法律第 121 号）第 13 条第 1 項の規定により従事している地方公務員災害補償基金の事務等は含まれない。

- (4) 「文書（図画及び電磁的記録を含む。）」とは、条例の対象となる行政文書等の形態を明らかにしたものである。これまで情報公開条例では「文書、図画及び電磁的記録」と規定していたが、デジタル技術の進展とともに文書の媒体も変化しており、また、県においては令和 4 年度以降電子決裁・文書管理システムの導入に伴い文書の電子化を進めることとしており、この条例の制定に伴い、「文書」に「図画」及び「電磁的記録」も含むものとして整理した。

なお、「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む。具体的には、磁気テープ（ビデオテープ、録音テープ等）、光ディスク（コンパクトディスク等）、磁気ディスク（フロッピーディスク等）その他これらに類するものに記録・保存された状態にあるものをいう。

- (5) 「実施機関の職員（議会の事務局の職員）が組織的に用いるものとして、当該実施機関（議会）が保有しているもの」とは、作成又は取得に関与した職員個人の段階のものでなく、組織としての共用文書の実質を備えた状態、すなわち、当該実施機関の組織において業務上必要なものとして利用・保存されている状態のものを意味する。したがって、職員が自己の執務の便宜のために保有する正式文書と重複する当該文書の写し、職員の個人的な検討段階にとどまる資料等は、これに当たらない。

なお、各実施機関が定める行政文書等管理規程（条例第 10 条）に規定する保存期間が過ぎた行政文書等であっても、廃棄の手續がなされずに保存されている場合には、「保有しているもの」に当たり、この条例の対象となる。

- (6) 対象から除外されるもの

ア 「ただし書ア」は、既に公にされている文書等であって開示請求の対象とする必要がなく、また、対象とすると図書館代わりの利用等制度本来の趣旨に合致しない利用がなされるおそれがあるととも、事務負担の面からも問題があると考えられるものを除外したものである。

イ 「ただし書イ」は、公開を前提に保有しているものであり、開示請求の対象とならないことから除外したものである。

ウ 「ただし書ウ」は、行政文書等の形態を持つものであっても、一般の行政の事務処理上の必要性からではなく、岩手県立図書館、議会に附置された議会図書室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若しくは調査研究用の資料といった観点から、その資料の価値に着目して保有されているものを除外したものである。

4 第 1 項第 4 号関係（法人文書）

- (1) 法人文書の範囲は、行政文書等と同様に、適正な文書管理と情報公開制度が車の両輪として、県民への説明責任を果たすことに鑑み、情報公開条例の「行政文書」の定義と同一とするものである。
- (2) 県が設立した地方独立行政法人には、地方独立行政法人法第 12 条の規定により役員が置かれていることから、当該法人に係る条例の対象となる文書については、役員が職務上作成し、又は取得したものを含むものである。
- (3) 岩手県土地開発公社には、公有地の拡大の推進に関する法律第 16 条第 1 項の規定により役員が置かれていることから、当該公社に係る条例の対象となる文書については、役員が職務上作成し、又は取得したものを含むものである。
- (4) 同号ただし書は、行政文書等と同様に、法人文書に該当しないものについて、適用除外を設けたものである。

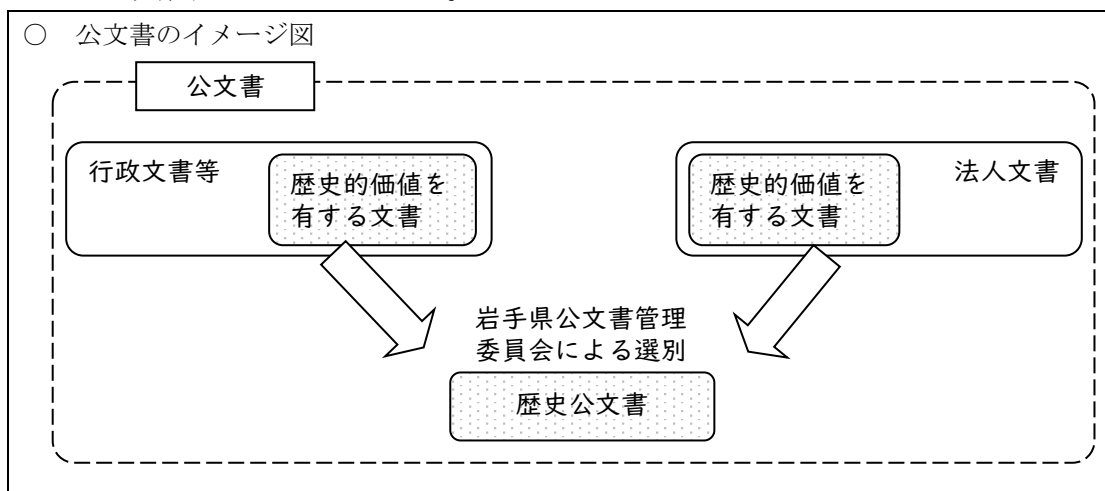
5 第 1 項第 5 号関係（歴史公文書）

「一般の利用に供するための保存の措置」とは、将来の県民に対する説明責任を十分に果たすためには、歴史公文書を長期にわたって保存し、利用させることができるようにすることが必要であり、当該歴史公文書の種別、内容、保存状態、時の経過等に応じ、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、見読性を長期に確保することを図るため、適切な記録媒体を用い、また、必要に応じて長期保存用のフォーマットへの媒体変換等を行うとともに、識別を容易にするために必要な番号等を付すこと等をいう。

6 第1項第6号関係（公文書）

行政文書等、法人文書、歴史公文書を総称して「公文書」と定義し、この条例に基づく統一的なルールにより規律することとしている。



7 第2項関係（みなし実施機関）

地方独立行政法人等について、実質的に県行政の一翼を担っており、条例の目的の達成のためには、実施機関と同様の取扱いをすることが望ましいことから、情報公開条例と同様にこれを実施機関とみなして本条例の規定を適用することにより、地方独立行政法人等の文書管理を、実施機関と同様に進めることを定めるものである。

(基本理念)

第3条 実施機関は、公文書が、県及び地方独立行政法人等の諸活動並びに歴史的事実の記録であり、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との認識の下に、公文書を適正に管理しなければならない。

【趣旨】

この条は、条例の基本理念について定めるものである。

【解釈・運用】

民主主義の根幹は、県民が正確な情報にアクセスし、それに基づき県政を監視するとともに、県政に参加することにある。県及び地方独立行政法人等の諸活動及び歴史的事実の記録である公文書が、県民が県の諸活動を注視し、多様な方法により県政に参加するとともに、現在及び将来の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「県民共有の財産」であることを明らかにするとともに、このことを認識してこの条例に基づき公文書を適正に管理しなければならないとするこの条例の理念を定めたものである。

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（議会にあっては、事務局の職員に限る。以下同じ。）は、事務又は事業の処理に際しては、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及び当該実施機関の事務又は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、実施機関の定めるところにより、文書を作成しなければならない。

【趣旨】

この条は、実施機関の職員の文書作成義務について定めるものである。

【解釈・運用】

- 1 「実施機関の職員」とは、条例第2条第1項第1号の「議会以外の実施機関の職員」及び「議会の事務局の職員」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をいう。
- 2 作成しなければならないものを「文書」としたのは、作成した時点では組織共用前の段階のものが含まれる（※）ことから、「行政文書等」とはしなかったものである。
※ 行政文書等（条例第2条第1項第3号）の要件は、① 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、②当該職員が組織的に用いるものとして、保有しているものである。作成時点では、②を満たさず、「行政文書等」とは定義されない。

(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、実施機関の定めるところにより、当該行政文書等について分類し、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、実施機関の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（この項の規定に基づき延長された後の保存期間及び保存期間の満了する日を含む。）を、実施機関の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、保存期間を設定した後速やかに、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と見込まれ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、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。前項の規定に基づき保存期間及び保存期間の満了する日を延長したときも、同様とする。

【趣旨】

この条は、行政文書等の整理に係る義務等を定めるものである。

【解釈・運用】

1 第2項関係（ファイル）

(1) 「単独で管理することが適当であると認める行政文書等」とは、他の機関から取得した冊子等が挙げられる。

(2) 行政文書等の内容又は性質により、随時にファイルにまとめることが適当なものもあれば、一定の事務処理が終了した後にまとめることが適当なものもあり、いずれが適当かは「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」という観点から判断されることになる。

(3) 複数の行政文書等を同一ファイルにまとめるに当たり、第3項の規定によりファイルに係る保存期間を設定するため、同一のファイルに編集された行政文書等の保存期間は同一になることから、「保存期間を同じくすることが適当であるものに限る」旨を確認的に定めたものである。

2 第4項関係（保存期間の延長）

行政文書等を作成し、又は取得した後の状況変化等により、当初設定した保存期間の満了後も引き続き、行政文書等又はファイルを保存しなければならない場合等が想定され、こうした場合に、実施機関の定めるところにより保存期間及び保存期間満了日を延長することができるものとするものである。

不必要に長期にわたり保存することは、行政文書等の適正な管理の観点から望ましくないというだけでなく、歴史公文書として県民が利用できる機会を制限することに繋がることから、保存

期間等の延長に当たっては、職務遂行上の必要性を踏まえて適切に判断する必要がある。

3 第5項関係（保存期間満了後の措置）

- (1) 「保存期間を設定した後速やかに」は、原則として、ファイル等の内容を熟知している実施機関の職員が、当該ファイル等を作成又は取得時点で保存期間満了後の措置について判断することとしたものである。
- (2) 社会経済的諸条件の変化に伴い、後に歴史公文書に該当すると評価されることがあり得るため、当初決定された措置について、その後に当該決定を変更することを禁じるものではなく、必要に応じて見直しを行うことも考えられる。

(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（前条第4項の規定に基づき当該保存期間が延長された場合にあっては、当該延長後の保存期間。以下この節及び第11条において同じ。）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。

【趣旨】

この条は、行政文書等の保存に係る義務について定めるものである。

【解釈・運用】

1 「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」とは、例えば、機密性の高い内容が記されたファイル等については、施錠した部屋、キャビネット、厳重なアクセス制限を付したネットワークフォルダ等を保存場所とする等、セキュリティを考慮した適切な保存を確保すること、職務上参考にする頻度が低下したものについては、執務室内のキャビネット等ではなく文書保存庫等において保存すること等が考えられる。

2 「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」とは、ファイル等の検索性向上、誤廃棄、散逸防止等の観点から、事務内容及び年度別に整理するとともに、分かりやすい背表紙の貼付やフォルダ名の設定などが考えられる。

なお、電磁的記録については、ソフトやハードの技術の進展、記録媒体の経年変化等を踏まえ、必要に応じて記録媒体の変換（旧式の磁気テープ、フロッピーディスク等からの変換）又はファイル形式の変更を行う必要がある。

(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、実施機関の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条の規定により公にすることができない情報（以下「非開示情報」という。）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条各号に掲げる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、実施機関の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、ファイル管理簿への記載等に係る義務について定めるものである。

【解釈・運用】

- 1 「情報公開条例第7条の規定により公にすることができない情報又は岩手県議会情報公開条例第7条各号に掲げる情報に該当するものを除く」（第1項）とは、ファイル管理簿が一般の閲覧に供されるとともに、公表されることを踏まえ、ファイル等の名称に情報公開条例又は岩手県議会情報公開条例に定める非開示情報が含まれている場合は、当該非開示情報を公にしてしまうこととなるため、ファイル管理簿への記載事項から除くべきことを規定したものである。
- 2 「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」（第1項）とは、保存期間が極めて短いファイル等について、ファイル管理簿への記載義務を免除するものである。これは、軽微なファイル等について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ある。
- 4 ファイル管理簿の公表方法は、ホームページ等への掲載のほか、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、公表する事務所及び公表時期等の細目については、実施機関が定める。

(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、前項の規定により保存の措置を講じ、又は廃棄しようとするときは、岩手県公文書管理委員会の意見を聴かなければならない。

【趣旨】

この条は、保存期間が満了したファイル等に係る措置について定めるものである。

【解釈・運用】

- 1 第2項は、第1項により実施機関が保存期間満了後のファイル等について、一般の利用に供するための保存の措置を講じるか、又は廃棄するかを決定する際に、公文書が県民共有の財産であるとしていることを踏まえ、歴史公文書の該当性の判断の妥当性について、附属機関である岩手県公文書管理委員会に諮問し、その意見を聴くこととしたものである。

- 2 岩手県公文書管理委員会での審議を経て、歴史公文書とすることが妥当と判断されたものについては、条例第13条の規定により永久保存することとなり、その他廃棄することが妥当と判断されたものについては、廃棄することとなる。

(行政文書等管理指針)

第9条 知事は、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より適正かつ統一的に
行われるよう、次条第1項に規定する行政文書等管理規程の標準となるものとして行政文書等
の管理に関する指針（以下「行政文書等管理指針」という。）を定めなければならない。

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定めるものとする。

- (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) 保存期間が満了した後の措置に関する事項
- (6) 管理の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、又は変更しようとするときは、岩手県公文書管理委員
会の意見を聴かなければならない。

4 知事は、行政文書等管理指針を定め、又は変更したときは、遅滞なく、これを公表しなけれ
ばならない。

【趣旨】

この条は、条例第10条の行政文書等管理規程の標準となる行政文書等管理指針に係る制定義務
を定めるものである。

【解釈・運用】

1 実施機関における行政文書等の管理が、条例の目的を踏まえて適正かつ統一的に行われるよう、
実施機関が行政文書等管理規程を設けるに当たって、統一的に定めることが望ましい事項の標準
について、知事が示すこととしたものである。

2 行政文書等管理指針の制定又は変更に当たっては、その内容が条例第4条から第8条までの規
定に沿った内容となっているか確認するため、岩手県公文書管理委員会に諮問し、その意見を聴
くこととしたものである。

(行政文書等管理規程)

第 10 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より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規定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、又は変更しようとするときは、岩手県公文書管理委員会の意見を聴かなければならない。ただし、岩手県公文書管理委員会が軽微な事項と認めるものについては、この限りでない。

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

【趣旨】

この条は、行政文書等管理規程の制定義務を定めるものである。

【解釈・運用】

- 1 行政文書等管理規程は、第 9 条の行政文書等管理指針を標準として定めることとしているが、当然のことながら実施機関の個別具体の業務内容の特性に応じて必要な修正を加えることは認められる。
- 2 行政文書等管理規程の制定又は変更に当たっては、行政文書等管理指針と同様に、その内容が条例の規定に合致するものであるか確認するため、岩手県公文書管理委員会に諮問し、その意見を聴くこととしたものである。
- 3 行政文書等管理規程を変更する場合において、変更する事項が、行政文書等管理指針において定めるべきとされた事項に係るものであるときは、岩手県公文書管理委員会に諮問しなければならない。ただし、委員会が軽微な事項と認めるもの（法令、条例若しくは規則の制定若しくは改廃又は実施機関の組織の変更に伴い当然必要とされる規定の整理、用語の整理その他の形式的な変更）については諮問を不要とするものである。

(法人文書の管理に関する原則)

第 11 条 地方独立行政法人等は、この条に定めるところによるほか、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、地方独立行政法人等の定めるところにより、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（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、地方独立行政法人等の定めるところにより、当該地方独立行政法人等の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。
- 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と見込まれ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。

【趣旨】

この条は、法人文書の管理に関する義務等を定めるものである。

【解釈・運用】

- 1 地方独立行政法人等は、実質的に県行政の一翼を担っており、その諸活動を現在及び将来の県民に説明する義務があることから、地方独立行政法人等が保有する法人文書を行政文書等とともに、条例の対象としている。
その一方で、地方独立行政法人等が行う法人文書の管理は、各法人の業務運営の中で行われるものであることから、規律する際には、それぞれの法人の法的性格並びに自律性及び自主性に配慮する必要があることから、行政文書等に「準じて」管理することとしたものである。
- 2 法人文書の適正な管理を図り、県民に対する説明責任を確保するため、行政文書等と同様に、法人文書ファイル管理簿への記載及び保存期間が満了した法人文書ファイル等の措置について明らかにしたものである。
- 3 「非開示情報に該当するものを除く」（第 2 項）とは、法人文書ファイル管理簿が一般の閲覧に供されるとともに、公表されることを踏まえ、法人文書ファイル等の名称に情報公開条例に定める非開示情報が含まれている場合は、当該非開示情報を公にしてしまうこととなるため、法人文書ファイル管理簿への記載事項から除くべきことを規定したものである。
- 4 「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」（第 2 項）とは、保存期間が極めて短いファイル等について、法人文書ファイル管理簿への記載義務を課すことは、地方独立行政法人等の事務の効率を落とし、過大な負担が生じるためである。

- 5 法人文書ファイル管理簿の公表方法は、ホームページ等への掲載のほか、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ものである。
- 6 条例第8条第2項において、保存期間を満了した行政文書等については、一般の利用に供するための保存の措置を講じるか、又は廃棄するかを決定する際に、岩手県公文書管理委員会の意見を聴かなければならないとしているが、法人文書については、地方独立行政法人等の自律性・自主性を勘案し、岩手県公文書管理委員会への諮問は不要とした。

(法人文書管理規程)

第 12 条 地方独立行政法人等は、法人文書の管理が前条の規定により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 第 10 条第 2 項及び第 3 項の規定は、地方独立行政法人等が法人文書管理規程を設け、又は変更する場合について準用する。この場合において、これらの規定中「実施機関」とあるのは、「地方独立行政法人等」と読み替えるものとする。

【趣旨】

この条は、法人文書管理規程の制定義務を定めるものである。

【解釈・運用】

1 法人文書管理規程は、地方独立行政法人等の業務運営や保有する法人文書の性格、内容等も踏まえ、行政文書等管理指針の内容を参酌して定めることとしている。

2 法人文書管理規程の制定又は変更に当たっては、その内容が条例の趣旨に沿ったものであるか確認するため、行政文書等管理規程と同様に、岩手県公文書管理委員会に諮問し、その意見を聴くこととしたものである。

地方独立行政法人等は、実質的に県行政の一翼を担っており、その諸活動を現在及び将来の県民に説明する義務を有していることから、この条例の対象としており、法人文書の管理がこの条例の規定により適正に行われることを確保するため、地方独立行政法人等の自律性及び自主性に配慮しつつ、法人文書管理規程の内容が条例の趣旨に沿ったものであるか否かの確認を行う必要があると考えられる。

諮問の結果、地方独立行政法人等の規程案に対し反対の意見が答申された場合は、岩手県公文書管理委員会において、当該地方独立行政法人等の事情等を勘案してもなおこの条例の趣旨に照らし適当と認められない内容であると判断されたものと解されるため、当該地方独立行政法人等に対し改善を求めることとなる。

第4章 歴史公文書の保存、利用等

(歴史公文書の保存等)

第13条 実施機関は、歴史公文書について、第29条第1項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 実施機関は、歴史公文書について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。
- 3 実施機関は、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（文書に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。以下同じ。））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、実施機関の定めるところにより、歴史公文書の分類、名称、一般の利用に供するための保存の措置を講じた時期及び保存場所その他の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。

【趣旨】

この条は、歴史公文書の保存等に係る義務を定めるものである。

【解釈・運用】

- 1 「第29条第1項の規定に基づき廃棄されるに至る場合」（第1項）は極めて例外的な措置であることから、基本的には全ての歴史公文書が永久保存される。
- 2 「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」（第2項）とは、例えば、機密性の高い内容が記された歴史公文書については、セキュリティを考慮した適切な保存を確保し、文書の劣化を防ぐために必要な措置等を講じた上で、専用の文書保存庫等において保存することなどが考えられる。
- 3 「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」（第2項）とは、ファイル等の検索性向上、誤廃棄、散逸防止等の観点から、事務内容及び年度別に整理するとともに、分かりやすい背表紙の貼付、フォルダ名の設定等が考えられる。
なお、電磁的記録については、ソフト及びハードの技術の進展、記録媒体の経年変化等を踏まえ、必要に応じて記録媒体の変換（旧式の磁気テープ、フロッピーディスク等からの変換）又はファイル形式の変更を行う必要がある。
- 4 「個人情報の漏えいの防止のために必要な措置」（第3項）とは、文書保存庫等の施錠、立入制限、電磁的記録へのアクセス制限等が挙げられる。
- 5 第4項は、歴史公文書を効率的に管理し、適切に県民への利用に供することができるよう、目録を作成するものである。インターネットにより公表するとともに、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ことを想定して

いる。

(利用請求権)

第 14 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歴史公文書の利用を請求することができる。

【趣旨】

この条は、歴史公文書の利用請求権を定めるものである。

【解釈・運用】

1 条例の目的との関連では、利用請求権を行使する主体は県民が中心になる。

しかし、類似制度である開示請求権について県民以外の者へ門戸を開いている一方で、歴史公文書の利用請求についてこれを県民に限定して、県民以外の者を排除する積極的な意義が乏しく、むしろ、県の行政に利害関係又は関心を有している者等に、広く県の保有する情報を入手し得る機会を保障し、県が県外にも広く情報の窓を開くことに積極的な意義を認めることができることから、「何人」にも利用請求を認めることとしたものである。

2 「何人も」とは、日本国民のほか、外国人も含まれる。また、自然人、法人のほか、訴訟上当事者適格が認められるような「法人でない社団」等（民事訴訟法第 29 条）も含まれる。

(利用請求の手續)

第15条 前条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（法人その他の団体にあつては、名称、所在地及び代表者の氏名）

(2) 第13条第4項の目録に記載された当該利用請求に係る歴史公文書の名称

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。

【趣旨】

この条は、歴史公文書の利用手續を定めるものである。

【解釈・運用】

1 利用請求は、利用決定という行政処分を求める申請行為であり、利用請求者の権利行使として行われるものであるため、書面によりその事実関係を明らかにしておく必要がある。利用請求を要式行為としたのは、このような理由からであり、電話又は口頭による請求は認められない。

2 遠隔地の利用請求者の利便等を考慮して、送付により、又はファクシミリ若しくは電子申請システムを利用して送信することにより、利用請求書を提出することができるものとする。

3 「相当の期間」（第2項）とは、当該補正をするのに社会通念上必要とされる期間をいい、個々のケースによって判断されるべきものである。

なお、利用請求書に記載された事項のうち、明らかな誤字、脱字等の軽微な不備については、実施機関において職権で補正できるものである。

(利用請求に係る実施機関の責務等)

第16条 実施機関は、歴史公文書について利用請求があったときは、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3号に掲げる情報

エ 情報公開条例第7条第1項第4号若しくは第2項第2号若しくは第3号又は岩手県議会情報公開条例第7条第4号に掲げる情報

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

(2) 当該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、利用請求に係る歴史公文書が前項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該歴史公文書が行政文書等又は法人文書として作成され、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、利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

4 利用請求に係る歴史公文書に第1項第1号イに掲げる情報(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、同号イに掲げる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。

【趣旨】

この条は、歴史公文書の利用請求に対する実施機関の義務等を定めるものである。

【解釈・運用】

1 実施機関は、適法な利用請求があった場合は、利用制限事由に該当する場合を除き、利用請求者に対し、当該歴史公文書を利用させる義務を負うとの基本的な枠組みを定めたものである。

2 利用制限事由

(1) 法令秘情報：情報公開条例第7条第1項第1号、岩手県議会情報公開条例第7条第1号 法令等の秘匿の趣旨を勘案し、歴史公文書になっても引き続き秘匿されるべき情報については、歴史公文書においても利用を制限する。

【情報公開条例の解釈及び運用基準(抜粋)】

情報公開条例第7条第1項第1号

(1) 法令若しくは他の条例（以下「法令等」という。）の規定又は国からの明示の指示により公にすることができないと認められる情報

【趣旨】

[略]

【解釈・運用】

- 1 「法令若しくは他の条例」とは、法律、政令、省令等の国法と条例のほか、これら国法及び条例の規定により、非開示とすべき事項を委任されている規則等を含むものである。
- 2 「国からの明示の指示により公にすることができないと認められる情報」とは、法律又はこれに基づく政令の規定による国の行政機関からの指示により、閲覧又は写しの交付が禁止されているものをいう。

(2) 個人に関する情報：情報公開条例第7条第1項第2号、岩手県議会情報公開条例第7条第2号

ア 個人のプライバシーに関する情報については、歴史公文書においても利用を制限する。ただし、本人から、本人に関する情報の利用請求が行われた場合には、条例第17条の規定により取り扱うこととなる。

【情報公開条例の解釈及び運用基準（抜粋）】

情報公開条例第7条第1項第2号

(2) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。次条第2項において同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員、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。）の役員及び職員並びに岩手県土地開発公社の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

【趣旨】

[略]

【解釈・運用】

1 「個人に関する情報」とは、次のような情報など、個人に関するすべての情報をいう。

- (1) 思想、信条、信仰等個人の内心の秘密に関する情報
- (2) 職業、資格、犯罪歴、学歴、所属団体等個人の経歴、社会的活動に関する情報
- (3) 所得、資産等個人の財産の状況に関する情報
- (4) 体力、健康状態、病歴等個人の心身の状況に関する情報
- (5) 家族関係、生活記録等個人の家族・生活状況に関する情報
- (6) その他特定の個人が識別され、又は識別され得る情報

なお、「個人」には、生存する個人のほか、死亡した個人も含まれる。

2 「事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く」とは、個人に関する情報であっても、事業を営む個人の当該事業に関する情報は、性質上、本条第1項第3号で判断するものとし、本号の個人に関する情報から除外するという趣旨である。

なお、事業を営む個人に関する情報であっても、当該事業とは直接関係のない個人に関する情報は本号に含まれる。

3 「文書、図画若しくは電磁的記録」とは、第2条第2号と同義である。

「その他の記述等」には、指紋、筆跡、ビデオの映像、録音テープの音声、モールス信号の音、手話の動作で表示される場合や映像等により特定の個人を識別できる場合も含まれる。

4 「特定の個人を識別することができるもの」とは、その情報から特定の個人を識別され、又は識別され得る可能性があるものをいい、次のような情報をいう。

- (1) 氏名、住所等特定の個人が識別されるもの
- (2) 他の情報と組み合わせることにより、特定の個人が識別され得るもの（個人情報保護条例第2条第1号イにいう「個人識別符号」も含まれる。）

5 個人に関する情報であっても、統計のように素材が加工、処理され、結果として個人が識別できなくなっているものは、「特定の個人を識別することができる」とはいえないことから、本号には該当しない。

6 「特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの」とは、個人識別性のある部分を除いて開示しても財産権その他個人の正当な利益を害するおそれのある情報をいい、例えば、個人の未発表の研究論文、研究計画等の情報がこれに該当すると考えられる。

7 「ただし書ア」について

法令等の規定により公にされている情報（登記簿に登記されている法人の役員に関する情報、不動産の権利関係に関する情報等）や慣行として公にされている情報（表彰受賞者名簿、審議会等の委員名簿等で慣行上公にしているもの等）は、一般に公表されている情報であり、これを開示することにより、場合により個人のプライバシーを害するおそれがあるとしても、受忍すべき限度内にとどまると考えられるので、これを開示することとしたものである。

なお、法令等で請求目的が制限されているもの（戸籍法第10条第2項、住民基本台帳法第11条の2第1項）、閲覧等を利害関係人等一定の者に限って認めているものは、一般に公表されている情報とはいえないことから、この規定には該当しない。

8 「ただし書イ」について

プライバシーを中心とする個人の正当な権利利益は、その性質上、手厚く保護されるべきであるが、これに優越する公益がある場合は、これを非開示とすべき合理的な理由は認め難いため、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要と認められる情報については、開示することとしたものである。

「公にすることが必要であると認められる情報」に該当するかどうかは、非開示とすることにより保護される利益と開示することにより保護される利益とを比較衡量して判断することとなる。この比較衡量に当たっては、個人に関する情報の中には個人的な性格が強いものから社会的性格が強いものまで様々なものがあること、人の生命、健康等の保護と生活、財産の保護とでは、開示により保護される利益の程度に相当の差があることなどを踏まえ、特に個人の人格的な権利利益の保護に欠けることがないよう、慎重な配慮が必要である。

9 「ただし書ウについて」

(1) 公務員等の職務の遂行に関する情報に含まれる公務員等の職に関する情報は、特定の公務員等を識別し得る情報として個人に関する情報に該当するものであるが、行政の説明責任の観点から、開示することとしたものである。

(2) 「国家公務員法第2条第1項に規定する国家公務員」には、一般職のみならず特別職も含むので、同法第2条第3項に規定する国務大臣、国会議員、裁判官等も本号の公務員に含まれる。「地方公務員法第2条に規定する地方公務員」も、一般職と特別職の双方を包含することから、地方議会議員、審議会等の構成員の職で臨時又は非常勤のもの等も含まれる。

(3) 「公務員等の職務の遂行に係る情報」とは、公務員等が、その組織上の地位に基づいて所掌する事務を遂行したことにより記録される情報をいう。したがって、公務員等の職員としての身分取扱いに係る情報などは、当該公務員等にとっては、その職務遂行に係る情報には該当しない。

(4) 公務員等の職務の遂行に係る情報に含まれる公務員等の氏名の開示・非開示については、本号アの「公にされ、又は公にすることが予定されている情報」に該当するかどうかにより判断されるものである。

(5) 職務の遂行に係る情報に含まれる本県職員（警察の職員で、警部補又は同相当職以下の職員を除く。）の氏名については、県政執行における行政の責務として、県民の要請に応じ公表することが予定されていると考えられることから、本号アに該当し、個人に関する情報としては非開示とされないものである。

なお、警察の職員の氏名については、職務の遂行に係る情報であっても、警察業務の特殊性からして、そのすべてが公表されることを予定しているものではなく、具体的には、警部補及び同相当職以下の職員については、本号アに該当しないものである。

(6) 職務遂行に係る情報であっても、それが他の非開示情報に該当する場合には、非開示とされることとなる。

(7) 「当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分」が同時に他の公務員等の個人に関する情報であり得ることに注意する必要がある。例えば、県立病院の医師が県職員の健

康診断を行った場合、当該健康診断に関する情報は、当該医師にとっては当該職務の遂行に係る情報であるが、当該県職員にとっては職務遂行との直接的関連はなく、職務の遂行の内容に係る情報とはいえないことから、県職員の個人に関する情報として、原則的に非開示とされることになる。

(3) 法人等に関する情報：情報公開条例第7条第1項第3号、岩手県議会情報公開条例第7条第3号

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、歴史公文書においても利用を制限する。

【情報公開条例の解釈及び運用基準（抜粋）】

情報公開条例第7条第1項第3号

(3) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び岩手県土地開発公社を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

ア 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

イ 実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであつて、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

【趣旨】

[略]

【解釈・運用】

1 「事業を営む個人」とは、地方税法第72条の2第8項から第10項までに掲げる事業を営む個人のほか、農業、林業等を営む個人をいう。

2 「当該事業に関する情報」とは、営利を目的とするか否かを問わず、事業内容、事業所、事業用資産、事業所得等事業活動に関する一切の情報をいい、その事業活動と直接関係のない個人に関する情報（例えば、事業を営む個人の家族構成、事業と区別される個人の財産、所得等）は、本号に該当せず、第2号で判断するものである。

3 ただし書は、法人等又は個人の事業活動によって危害（公害、薬害等）が生じ、又は生ずるおそれがある場合に、危害の未然防止、拡大防止又は再発防止を図り、その危害から人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報は開示することを定めたものである。この場合、現実に危害が発生している場合のほか、その発生の高蓋然性が高い場合も含まれ、その事業活動が違法又は不当であるか否かを問わない。

「公にすることが必要であると認められる情報」に該当するかどうかについては、非開示とすることにより保護される法益と開示することにより保護される利益を比較衡量して判断することとなる。この比較衡量に際しては、開示することにより保護される利益の性質及び内容を踏まえる必要がある。特に、人の生活又は財産を保護する必要性の判断に当たっては、その侵害の内容、程度と保護の必要性を十分に検討する必要がある。

4 「ア」について

- (1) 「正当な利益を害するおそれがあるもの」とは、法人等の生産・技術・販売上のノウハウ、運営方針、人事、労務管理等の情報で、公にすることにより、法人等の事業活動等が損なわれると認められるもの及び公にすることにより法人等の名誉が侵害され、又は社会的信用若しくは社会的評価が低下するものをいい、必ずしも経済的利益の概念でとらえられないものを含むものである。
- (2) 法人等には、株式会社、公益法人、宗教法人、学校法人その他の法人のほか、政治団体その他法人でない団体など様々な種類のものであるので、「正当な利益を害するおそれ」の有無は、当該法人等と行政との関係や当該法人等の憲法上の権利（信教の自由、学問の自由等）の保護の必要性等それぞれの法人等及び情報の性格に応じて適正に判断する必要がある。

5 「イ」について

- (1) 法人等及び事業を営む個人に関する情報であって、非開示を条件として提供を受けた、いわゆる任意提供情報の取扱いを定めたものであり、当該情報については、非開示の条件が付されていることを理由にすべて非開示とするのではなく、当該条件を付することが合理的と認められる場合に限り非開示とすることを明らかにしたものである。
- (2) 「任意に提供されたもの」とは、法令等の根拠に基づかず提供された情報をいう。
なお、実施機関が法令等の定める権限に基づき強制的に入手し得る情報ではあるが、当該権限を行使せず行政指導等により任意の提供を受けたものについては、「任意に提供された」情報には該当しないものである。
- (3) 「通例として公にしないこととされているもの」に該当するためには、当該情報が現に公にされていないというだけでは足りず、当該情報の性質上、一般的に公にしないことが相当と認められることが必要である。
- (4) 「当時の状況等」とは、公にしないとの約束を付することの合理性の判断は、当該情報の提供当時の諸般の事情を基本として判断するが、必要に応じその後の事情の変化も斟酌して判断するとの趣旨である。

- (4) 公共の安全等に関する情報：情報公開条例第7条第1項第4号、同条第2項第2号若しくは第3号、岩手県議会情報公開条例第7条第4号

歴史公文書であっても、公にすることによる支障が無くならない限りは、利用を制限する。

【情報公開条例の解釈及び運用基準（抜粋）】

情報公開条例第7条第1項第4号

- (4) 公にすることにより、犯罪の予防又は捜査、人の生命、身体、財産等の保護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情報

【趣旨】

[略]

【解釈・運用】

- 1 「犯罪の予防」とは、刑事犯、行政犯を問わず、犯罪行為の発生を未然に防止することをいう。例えば、犯罪を誘発するおそれのある情報を開示しないこともこれに含まれる。

- 2 「(犯罪の) 捜査」とは、捜査機関が公訴の提起及び遂行のため、証拠を発見し、収集し、保全し、また、被疑者を発見し、掌握し、必要があればその身柄を拘束して保全する活動をいう。
- 3 「人の生命、身体、財産等の保護」とは、公共の安全と秩序の維持の観点から、人の生命、身体、財産、名誉、社会的地位、自由等を危害から保護し、又は当該危害等を除去することをいう。
- 4 「その他の公共の安全と秩序の維持」とは、犯罪の予防又は捜査及び人の生命、身体、財産等の保護のほか、平穏な社会生活、社会の風紀その他の公共の安全と秩序を維持することをいう。
- 5 「支障を及ぼすおそれがある」とは、公共の安全と秩序を維持する諸活動が阻害され、又は適正に行われなくなる可能性がある場合をいう。
- 6 「犯罪の予防又は捜査…に支障を及ぼすおそれがある情報」とは、次のような情報をいう。
 - (1) 犯罪の捜査等の事実等に関する情報
 - (2) 犯罪目標となることが予想される施設の所在等に関する情報
- 7 「人の生命、身体、財産等の保護…に支障を及ぼすおそれがある情報」とは、次のような情報をいう。
 - (1) 犯罪の被疑者、参考人等が特定され、その結果、これらの人々の生命、身体等に危害が加えられ、又はその地位若しくは正常な生活が脅かされるおそれのある情報
 - (2) 犯罪等の情報の通報者、告発者等が特定され、その結果、これらの人々の地位又は正常な生活が脅かされるおそれのある情報
 - (3) 特定個人の行動予定、家屋の構造等が明らかにされ、その結果、これらの人々が犯罪の被害者となるおそれのある情報

情報公開条例第2条第2項

- 2 公安委員会又は警察本部長は、開示請求があつたときは、開示請求に係る行政文書に次の各号に掲げる情報のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該行政文書を開示しなければならない。
 - (1) [略]
 - (2) 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公安委員会又は警察本部長が認めることにつき相当の理由がある情報
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、公にすることにより、人の生命、身体、財産等の保護に支障を及ぼすおそれがある情報

【趣旨】

[略]

【解釈・運用】

1 この規定は、公安委員会等は、適法な開示請求があった場合は、開示請求に係る行政文書に非開示情報が記録されているときを除き、開示請求者に対し、当該行政文書を開示する義務を負うとの原則開示の基本的枠組みを定めたものである。

2 [略]

3 第2号は「公共の安全等に関する情報」の非開示情報としての要件を定めたものである。

(1) 「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」
「犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行」は、「公共の安全と秩序の維持」の例示である。

ア 「犯罪の予防」とは、犯罪の発生を未然に防止することをいう。なお、国民の防犯意識の啓発、防犯資機材の普及等、一般に公にしても犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれがない防犯活動に関する情報については、本号に該当しない。

イ 「(犯罪の) 鎮圧」とは、犯罪が正に発生しようとするのを未然に防止したり、犯罪が発生した後において、その拡大を防止し、若しくは終息させることをいう。

ウ 「(犯罪の) 捜査」とは、捜査機関が犯罪があると思料するときに、公訴の提起等のために犯人及び証拠を発見・収集・保全することをいう。

エ 「公訴の維持」とは、検察官が裁判所に対し、特定の刑事事件について審判を求める意思表示をすることを内容とする訴訟行為を公訴の提起というが、この提起された公訴の目的を達成するため、終局判決を得るまでに検察官が行う公判廷における主張・立証、公判準備などの活動を指すものであり、司法警察職員が公訴の提起後、検察官の指揮を受け捜査にあたる場合もこれに含まれるものである。

オ 「刑の執行」とは、犯罪に対して科される制裁を刑といい、刑法第2章に規定された死刑、懲役、禁錮、罰金、拘留、科料、没収、追徴及び労役場留置の刑又は処分を具体的に実施することをいう。保護観察、勾留の執行、保護処分の執行、観護措置の執行、補導処分の執行、監置の執行についても、刑の執行に密接に関連するものでもあることから、公にすることにより保護観察等に支障を及ぼし、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報は、本号に該当する。

(2) 「公共の安全と秩序の維持」とは、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持及び刑の執行に代表される刑事法の執行を中心としたものを意味する。

刑事訴訟法以外の特別法により、臨検・捜索・差押え、告発等が規定され、犯罪の予防・捜査とも関連し、刑事司法手続に準ずるものと考えられる調査活動や、犯罪の予防・捜査に密接に関連する暴力団員による不当な行為の防止、つきまとい等の規制、強制退去手続に関する情報であって、公にすることにより、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあるものは、本号に含まれる。

また、公にすることにより、テロ等の人の生命、身体、財産等への不法な侵害や、特定の建造物又はシステムへの不法な侵入・破壊を招くおそれがあるなど、犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれがある情報や被疑者・被告人の留置・勾留に関する施設保安に支障を生ずるおそれのある情報も、本号に含まれる。

なお、風俗営業等の許認可、交通の規制、運転免許証の発給、災害警備等の一般に公にしても犯罪の予防、鎮圧等に支障が生じるおそれのない行政警察活動に関する情報については、本号ではなく、本条第1項第6号の事務又は事業に関する非開示情報の規定により開

示・非開示が判断されることになる。

- (3) 「・・・おそれがあると公安委員会又は警察本部長が認めることにつき相当の理由がある情報」

公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧、捜査等の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報については、その性質上、開示・非開示の判断に犯罪等に関する将来予測としての専門的・技術的判断を要することなどの特殊性が認められることから、司法審査の場においては、裁判所が、本号に規定する情報に該当するかどうかについての公安委員会等の第一次的な判断を尊重し、その判断が合理性を持つ判断として許容される限度内のものであるか（「相当の理由」があるか）否かについて審理・判断するのが適当であり、このような規定としているものである。

- 3 第3号では、前2号に掲げるもののほか、公にすることにより、人の生命、身体、財産等の保護に支障を及ぼすおそれがある情報の要件を定めたものである。

「人の生命、身体、財産等の保護」とは、人の生命、身体、財産、名誉、社会的地位、自由等を危害から保護し、又は当該危害等を除去することをいう。

なお、本号は、前2号に該当しない情報に適用されるものであり、人の生命、身体、財産等への危害が及ぶ情報であっても、刑事法の執行を中心とした公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあるものについては、前号の規定を適用することとなる。

- (5) 事務事業情報：情報公開条例第7条第1項第6号ア又はオ、岩手県議会情報公開条例第7条第6号ア又はオ

公にすることにより事務・事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもののうち、「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」及び「県若しくは県以外の地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等、地方独立行政法人又は岩手県土地開発公社に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ」のみを利用制限事由としている。

これら以外については、必要な保存期間を満了し、既に現用文書としての役割を終えたものであることを踏まえると、当該事務・事業は終了しており、これらに関する情報を公にすることにより、その後の事務の遂行に支障をきたすものとは考えられないため、原則として利用制限事由から除外している。なお、審議、検討等に関する情報（情報公開条例第7条第1項第5号及び岩手県議会情報公開条例第7条第5号）を除外しているのも同様の理由からである。

【情報公開条例の解釈及び運用基準（抜粋）】

情報公開条例第7条第1項第6号

- (6) 県の機関、国の機関、独立行政法人等、県以外の地方公共団体、地方独立行政法人又は岩手県土地開発公社が行う事務又は事業に関する情報であつて、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

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

イ～エ [略]

オ 県若しくは県以外の地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等、地方独立行政法人又は岩手県土地開発公社に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

【趣旨】

[略]

【解釈・運用】

- 1 「県の機関、国の機関、独立行政法人等、県以外の地方公共団体、地方独立行政法人又は岩手県土地開発公社が行う事務又は事業」とは、県の機関、国の機関、独立行政法人等、県以外の地方公共団体、地方独立行政法人又は岩手県土地開発公社が単独で行う事務又は事業及びこれらが共同で行う事務又は事業をいう。
- 2 「事務又は事業に関する情報」とは、当該事務又は事業に直接関わる情報だけでなく、当該事務又は事業の実施に影響を与える関連情報を含むものである。
- 3 「適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの」に該当するかどうかを判断するに当たっては、「支障」の程度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ること、また、「おそれ」の程度も単なる確率的な可能性ではなく法的保護に値する蓋然性が要求されるものであることに注意する必要がある。
- 4 監査、交渉、試験その他同種のもものが反復されるような性質の事務又は事業にあつては、ある個別の事務又は事業に関する情報を開示すると、将来の同種の事務又は事業の適正な遂行に支障が生ずることがあり得るが、これも「当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの」に該当する。
- 5 本号は、県の機関、国の機関、独立行政法人等、県以外の地方公共団体、地方独立行政法人又は岩手県土地開発公社が行うすべての事務又は事業を対象としており、アからオまでに掲げた以外の事務又は事業に係る情報についても、当該情報を公にすることにより、「当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」があるときには、非開示とされるものである。
- 6 アからオまでの事務又は事業ごとに掲げた支障は、典型的な支障を記述したものであつて、当該事務又は事業における公にすることによる支障は、これらに限定されるものではなく、公にすると、それぞれに記述した支障以外の支障がある場合であっても、「当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」の要件に該当するときは非開示とされるものである。

(6) 歴史公文書の状態

歴史公文書の中には、作成から相当の年月が経過して劣化することにより破損の危険性が高くなっているもの等、慎重な取扱いが求められる文書がある。こうした文書については、仮に利用の請求があつたとしても、利用させることが物理的に不可能であるため、利用制限事由として定めるものである。

- 3 歴史公文書は、行政文書等又は法人文書として既に保存期間が満了し、文書によっては作成又

は取得から相当の年数が経過しており、作成若しくは取得時又は一般の利用に供する措置を講じた当初は利用を制限する必要があったものでも、時の経過及びそれに伴う社会情勢の変化に伴い、保護の必要性が失われることもあり得る。こうした事情に鑑み、利用制限事由の該当性を判断するに当たっては、「時の経過を考慮」することとしたものである。

利用決定等において「時の経過を考慮する」に当たっては、国際的な慣行である「30年ルール」（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、時の経過を考慮してもなお利用を制限すべき情報がある場合に必要最小限の制限を行うこととする。したがって、歴史公文書に記録されている個人情報については、作成又は取得の日から30年以上の一定の期間が経過し、個人の権利利益を害するおそれがあると認められなくなった時点で利用制限情報に該当しないと判断することとなり、個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う際の「一定の期間」の目安については、次に掲げるとおりとする。

歴史公文書に記録されている情報	一定の期間（目安）	該当する可能性のある情報の種類の例（参考）
個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	50年	ア 学歴又は職歴 イ 財産又は所得 ウ 採用、選考又は任免 エ 勤務評定又は服務 オ 人事記録
重要な個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	80年	ア 国籍、人種又は民族 イ 家族、親族又は婚姻 ウ 信仰 エ 思想 オ 伝染性の疾病、身体の障害その他の健康状態 カ 刑法等の犯罪歴（罰金以下の刑）
重要な個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人又はその遺族の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	110年を超える適切な年	ア 刑法等の犯罪歴（禁錮以上の刑） イ 重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態
<p>(備考)</p> <p>1 「一定の期間」とは、個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う期間の目安を参考として示したものである。本期間の起算日は、当該情報が記録されている歴史公文書が作成又は取得された日の属する年度の翌年度の4月1日とする。</p> <p>2 「該当する可能性のある情報の種類の例」とは、この表の左欄にいう「個人情報」又は「重要な個人情報」にそれぞれ該当する可能性のある一般的な情報の種類を例示したものであって、歴史公文書に記録されている情報がこの表のいずれに該当するかについては、当該情報の具体的性質、当該情報が記録された当時の状況等を総合的に勘案して個別に判断するものとする。</p> <p>3 「刑法等の犯罪歴」には、犯罪の被害者の情報を含む。</p> <p>4 「刑法等の犯罪歴（禁錮以上の刑）」の「一定の期間」は110年を目途とする。</p>		

「重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態」についての判断に当たっては、疾病の程度、医療の状況及び疾病に対する社会の受け止め方等を考慮し、「一定の期間」は140年を目途とする。

4 第3項関係

(1) 「同号アからオまでに掲げる情報（利用制限事由）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」場合は、当該部分を除き、部分的に利用させる必要がある。歴史公文書のどの部分に利用制限事由が記録されているかという記載部分の区分けが容易でない場合や、区分けは容易であるがその部分の分離が技術的に容易でない場合（電磁的記録の場合等）には部分的に利用させる義務がなく、利用させない旨の決定を行うこととなる。

なお、歴史公文書の量が多く、時間・労力を要することは区分・分離の容易性とは関係がない。

(2) 利用制限事由が記録されている部分を除いた部分に「有意の情報」が含まれていないとは、当該部分に記載されている内容が公表情報だけとなる場合、無意味な文字、数字等のられつとなる場合等である。このような場合は、利用させない旨の決定を行うこととなるが、当該決定に際し、「利用制限事由に該当する記載部分を除くと、〇〇のような状態になるので、有意の情報が含まれなくなると認められる。」などの理由を明らかにする必要がある。

(3) 部分的に利用させる旨の決定は、部分的に利用させない旨の決定でもあることから、当該利用させない部分については、理由提示の義務が生ずる。

4 第4項は、個人情報に記載された歴史公文書について、全体として利用制限事由に該当するが、個人識別性のある部分を除くことにより開示しても支障がなくなる場合は、部分的に利用させるものである。ただし、個人識別性のある部分を除くことが容易でない場合（過大な時間と経費を要し、又は歴史公文書を損傷するおそれがある場合）は、利用させない旨の決定を行うこととなる。

(本人情報の取扱い)

第 17 条 実施機関は、前条第 1 項の規定にかかわらず、同項第 1 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歴史公文書について利用請求があった場合において、実施機関の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。

【趣旨】

この条は、利用請求における本人情報の取扱いを定めるものである。

【解釈・運用】

- 1 個人に関する情報は利用制限事由に該当するが、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認められないため、例外として利用させることとしたものである。
- 2 「本人であることを示す書類」とは、個人情報保護条例に基づく個人情報の開示請求時に提出する書類を想定している。具体的には、運転免許証、旅券その他これらに類する書類（健康保険の被保険者証等）の原本の提出又は提示を求めることとなる。
- 3 「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歴史公文書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る。

(利用請求に対する措置)

第 18 条 実施機関は、利用請求に係る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。

【趣旨】

この条は、利用請求に対する実施機関の応答義務を定めるものである。

【解釈・運用】

1 利用請求書に形式上の不備がある場合等、利用請求が不適法であることを理由として歴史公文書の利用をさせないときも、第 2 項の決定に含まれる。

この場合の決定も処分性を有することから、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）及び行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）の規定に基づき争うことが可能である。

2 利用させない旨の決定を行うときには、行政手続条例（平成 8 年岩手県条例第 3 号）第 8 条第 1 項の規定により、必要にして十分な拒否理由の提示を行う必要がある。

(利用決定等の期限)

第 19 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 15 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、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。

【趣旨】

この条は、利用決定等を行うべき期限等を定めるものである。

【解釈・運用】

1 「利用請求があった日」とは、利用請求書が当該請求を取り扱うこととされている窓口に到達し、実施機関が了知可能な状態になった日をいう。

2 利用請求があった日から起算して 30 日目に当たる日が県の休日に当たるときは、その直後の県の休日でない日が満了日となる。

3 利用決定等の期限（30 日）を情報公開条例第 12 条の開示決定等の期限（15 日）より長く設けたのは、利用請求の対象となる歴史公文書については、開示請求の対象となる文書よりも、古文で書かれている等判読困難である文書が対象となることが多く想定され、判読審査に相当の日数を要するためである。したがって、歴史公文書が古文で書かれてない場合、古文で書かれている場合であっても内容を容易に判断できる場合等には、当該期限にかかわらず、速やかに利用決定等を行う必要がある。

4 「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」（第 1 項）としており、利用請求書に形式上の不備があっても、補正を求めないときは、原則どおり、利用請求があった日から起算して 30 日以内に利用決定等を行わなければならない。

なお、補正を求めた場合であっても、利用請求者が当該補正に応じない旨を明らかにしたときは、当該意思表示があった時点以降は、もはや補正に必要な期間とはいえないので、停止していた期間が再び進行することになる。

5 「その他正当な理由」（第 2 項）とは、実施機関が誠実に努力しても、30 日以内に利用させるかどうかの決定をすることができないと認められる事情をいい、次のような場合をいう。

(1) 第三者に関する情報が記録されているため、その第三者の意見を聴取するのに相当の日数を必要とする場合

(2) 利用請求のあった歴史公文書の種類又は量が多いため、利用決定等に相当の日数を必要とする場合

(3) 歴史公文書が古文で書かれており、判読審査に時間を要する場合

(4) 天災等が発生した場合、突発的に業務が増大した場合、緊急を要する業務を処理する場合
その他正当な理由のある場合

(利用決定等の期限の特例)

第 20 条 利用請求に係る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 日以内にその全てについて利用決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、実施機関は、利用請求に係る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、残りの歴史公文書については相当の期間内に利用決定等をするに足りる。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) 残りの歴史公文書について利用決定等をする期限

【趣旨】

この条は、利用請求に係る歴史公文書が著しく大量である場合の利用決定等の期限の特例を定めるものである。

【解釈・運用】

- 1 「利用請求に係る行政文書が著しく大量であるため・・・事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合」とは、1 件の利用請求に係る歴史公文書が大量であること等により、これらを 60 日以内に処理することが不可能な場合又は 60 日以内に処理することで通常事務の遂行が著しく停滞する場合をいう。
なお、「60 日」とは、条例第 19 条第 1 項による利用決定等の期間 30 日及び同条第 2 項による延長期間 30 日を足し合わせた日数である。
- 2 「相当の部分」とは、60 日以内に利用決定等を行うことができる分量であり、「相当の期間」とは、実施機関の事務の遂行に著しい支障を生ずることなく、残りの歴史公文書について利用決定等を行うことができる期間であって、いずれも、当該利用請求に係る実施機関の実態に応じ、個別に判断されるものである。
- 3 この規定を適用する場合の利用請求者への通知は、第 19 条第 1 項に規定する期間内、すなわち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ことに注意すること。

(事案の移送)

第 21 条 実施機関は、利用請求に係る歴史公文書が他の実施機関において保存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行うこと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とみなす。

3 前項の場合において、移送を受けた実施機関が第 18 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、利用請求に係る歴史公文書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、当該歴史公文書を利用させるための必要な協力をしなければならない。

【趣旨】

この条は、事案の移送につき、その要件、手続、効果を定めるものである。

【解釈・運用】

1 「利用請求に係る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行うことにつき正当な理由があるとき」（第 1 項）とは、利用請求に係る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、当該歴史公文書に他の実施機関の事務に密接な関連を有する情報が記録されているとき等、利用させるか否かの判断を他の実施機関の方がよりの確に行うことができる場合をいう。

2 事案の移送は、実施機関相互の協議が整った場合に限り可能とするものであり、これが整わない場合は、利用請求を受けた実施機関が処理することとなる。

3 この移送措置は、行政内部の問題であり、利用決定等を行わなければならない期間の計算については、当初の利用請求があった日から起算する。

4 第 3 項は、利用請求に係る歴史公文書の利用手続は、移送を受けた実施機関が行うことを明確にするとともに、移送の効果として、利用請求に係る歴史公文書が移送先に移るものではないことから、移送を受けた実施機関が円滑に利用手続を行うことができるよう、移送した実施機関の協力義務を明らかにしたものである。

(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（以下この条、第26条第3項及び第27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号イ若しくは第3号ただし書又は岩手県議会情報公開条例第7条第2号イ若しくは第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、利用決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る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（第26条第1項及び第3項において「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、利用請求に係る歴史公文書に第三者に関する情報が記録されている場合における当該第三者に対する意見書提出の機会の付与等について定めるものである。

【解釈・運用】

1 第1項関係（任意的意見の聴取）

利用請求のあった歴史公文書に第三者に関する情報が記録されている場合に、当該第三者に意見書の提出を求め、その結果を決定の際の参考とすることにより、当該歴史公文書の利用の判断の適正を期することを目的とするものであり、実施機関に第三者に意見書の提出を求めることを義務付けるものではなく、また、実施機関の決定が第三者の意見に拘束されるものでもない。

2 第2項関係（義務的意見の聴取）

(1) 公益上の理由により第三者に関する情報を含む歴史公文書を利用させようとする場合においては、第三者に不利益を与える場合であっても、当該歴史公文書を利用させることの公益と比較衡量して利用させる否か判断することとなるので、適正手続の観点から、事前に当該第三者の意見を聴取すべきであり、この点についての規定を整備したものである。

なお、実施機関の決定が第三者の意見に拘束されるものでないことは、第1項の場合と同様である。

(2) 「当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない」との例外規定は、同項が意見書提出の機会を義務付けており、実施機関が合理的な努力を行ったにもかかわらず、当該第三者の所在を探知できない場合に、手続が進まなくなることを避けるためのものである。

なお、第三者の所在が判明しない場合に公示送達を義務付けなかったのは、公示送達を行うこと自体が当該個人を識別されるおそれがあることに配慮したものである。

3 第3項関係（反対意見書が提出された場合の利用の制限）

- (1) 第3項を適用する場合を、「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歴史公文書の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」に限定したのは、第三者が当該歴史公文書を利用させることに反対の意思を表示しないときは、当該第三者に対して事前の争訟の機会を確保する必要はないためである。
- (2) 「利用決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かなければならない」との規定は、利用請求者の権利と第三者の争訟の機会の確保とを調整し、利用までの期間を明確にしたものである。

なお、実施機関の利用決定等に不服がある場合の審査請求期間は、行政不服審査法の規定により、決定のあったことを知った日の翌日から起算して3月以内とされているが、利用までの期間を「2週間」としたのは、利用請求者の迅速に利用できるという期待を考慮したことによるものである。

(利用の方法)

第 23 条 実施機関が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、閲覧の方法による歴史公文書の利用にあつては、当該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 利用決定に基づき歴史公文書を利用する者は、実施機関の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 18 条第 1 項の規定による通知があつた日から起算して 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 利用決定に基づき歴史公文書を利用した者は、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。

【趣旨】

この条は、歴史公文書の利用の方法等を定めるものである。

【解釈・運用】

1 第 1 項関係

(1) 電磁的記録の利用方法については、利用請求者の便宜を考慮して、できるだけその要望に応えることが必要であるが、使用する電子計算機等の普及状況を考慮する必要があるほか、部分利用への対応、電子データの保護等検討すべき課題も多くある。

このような問題に適切に対処し、きめ細やかな対応が可能となるよう、電磁的記録の利用方法は、実施機関が定めることとしたものである。

(2) 「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」とは、原本が貴重で慎重な取扱いを要する、痛みが激しい等の理由により、そのまま閲覧等に供すると当該歴史公文書の保存に支障がある場合等をいう。

(3) 「その他正当な理由があるとき」とは、次のような場合をいう。

ア 原本を事務又は事業に使用する必要があり、閲覧等に供すると事務又は事業の遂行に支障がある場合

イ 第 16 条第 3 項又は第 4 項の規定により部分的に利用させる場合

2 第 3 項関係

(1) 利用の方法の申出について期間制限を設けたのは、これを設けないと、いつまでも事案の処理が完結しない事態が生じ得ること、また、利用決定は当該決定を行う時点における判断にすぎず、時の経過により利用制限事由の該当性は変化する可能性があることから、いつまでも、過去の判断が適切であるとはいえないことを考慮したものである。

(2) この項に定める期間を経過したときは、利用決定を受けた者であっても、再度、利用請求をする必要がある。

4 第 4 項関係

利用決定に係る歴史公文書について、例えば、まず閲覧してから写しの交付を受けるかどうか判断したいという場合、歴史公文書が大量な場合であって、一部分について写しの交付を受けてから残りの部分についての写しの交付を受けるかどうか判断したいという場合等に、利用請求者の利便を図るため、最初に利用した日から 30 日以内に限り、複数回の利用を認めることとしたものである。

(費用負担)

第 24 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、電磁的記録を前条第 1 項の実施機関が定める方法により利用する者は、実施機関が定める方法ごとに実施機関が定める額の当該電磁的記録の利用に要する費用を負担しなければならない。

【趣旨】

この条は、歴史公文書の利用に係る費用負担を定めるものである。

【解釈・運用】

- 1 「写しの交付に要する費用」及び「利用に要する費用」は、条例第 30 条の歴史公文書の保存等に関する定めにより定める。
- 2 歴史公文書の写し及び複製物並びに歴史公文書を紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの写しの交付を受ける者が送付を希望した場合は、当該送付に要する実費（送付料）の負担を求めるものとする。

(審理員の指名等の適用除外)

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。

【趣旨】

この条は、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、行政不服審査法第 9 条第 1 項ただし書の規定により、同項本文の規定を適用しないことを定めるものである。

当該審査請求については、同項本文に規定する審理手続を行う者（審理員）による審理ではなく、次条以降の規定により岩手県公文書管理委員会で審理することとするものである。

【解釈・運用】

「利用請求に係る不作為に係る審査請求」とは、利用決定等の期限（第 19 条及び第 20 条）内に利用決定等がされなかったことを理由になされる審査請求をいう。

(岩手県公文書管理委員会への諮問等)

第 26 条 利用決定等又は利用請求に係る不作為について審査請求があったときは、当該審査請求に対する裁決をすべき実施機関は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、速やかに、岩手県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歴史公文書の全部を利用させることとする場合（当該歴史公文書の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。）
- 2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第 9 条第 3 項において読み替えて適用する同法第 29 条第 2 項の弁明書の写し（同法第 9 条第 3 項において読み替えて適用する同法第 30 条第 1 項に規定する反論書が提出された場合にあつては、弁明書の写し及び当該反論書の写し）を添えてしなければならない。
- 3 第 1 項の規定により諮問をした実施機関（次項及び第 36 条において「諮問実施機関」という。）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) 利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
 - (3) 当該審査請求に係る歴史公文書の利用について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- 4 諮問実施機関は、第 1 項の規定による諮問に対する答申を受けたときは、その答申を尊重して裁決をしなければならない。
- 5 前項の裁決は、審査請求がされた日（行政不服審査法第 23 条の規定により不備を補正すべきことを命じた場合にあつては、当該不備が補正された日）から起算して 120 日以内に行うよう努めなければならない。

【趣旨】

この条は、利用決定等又は利用請求に係る不作為に対する審査請求があったときは、実施機関は原則として岩手県公文書管理委員会に諮問すべきこと等を定めるものである。

【解釈・運用】

- 1 「審査請求があったとき」とは、歴史公文書の部分利用若しくは全てを利用させない旨の決定があった場合又は 30 日以内（延長した場合は延長期間満了日まで）に利用決定等がなされなかった場合に利用請求者が審査請求を行った場合のほか、歴史公文書が利用されることによりその権利利益が害されることとなる第三者が審査請求を行った場合をいう。
- 2 「審査請求が不適法であり、却下する場合」（第 1 号）とは、審査請求が、審査請求期間（決定があったことを知った日の翌日から起算して 3 月以内）経過後になされたとき、審査請求をすることができない者からなされたとき等のように要件不備により却下するときをいう。
- 3 諮問書への弁明書（及び反論書）の写しの添付（第 2 項）
行政不服審査法第 9 条第 3 項において読み替えて適用する同法第 29 条及び第 30 条の規定により、審査庁（審査会に諮問した実施機関）は、弁明書を作成し、又は処分庁から弁明書の提出があったときは、審査請求人等へ送付しなければならないこと、審査請求人等は弁明書が送付された場合は審査庁に反論書を提出することができることとされているものである。

審査請求人等に弁明書を送付する場合は、反論書の提出期限を明示し、期限経過後、速やかに、岩手県公文書管理委員会に諮問するものとする。

なお、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第30条第2項の規定に基づき参加人から意見書が提出された場合は、審査庁は、条例第38条の規定に基づき、岩手県公文書管理委員会に当該意見書を提出するものとする。

4 諮問した旨の通知（第3項）

審査請求人等は、岩手県公文書管理委員会に対し意見を陳述し又は意見書等を提出することができるため、岩手県公文書管理委員会に諮問されたことを了知している必要がある。

通知すべき相手方の範囲は、不服審査手続に既に関与している審査請求人及び参加人のほか、参加人となりうる事が明らかな利害関係者（開示請求者及び反対意見書を提出している第三者）である。

5 裁決の期限（120日）を情報公開条例第19条第5項の裁決の期限（90日）より長く設けたのは、利用請求の対象となる歴史公文書については、開示請求の対象となる文書よりも、古文で書かれている等判読困難である文書が対象となることが多く想定され、判読審査のため岩手県公文書管理委員会における調査審議に相当の日数を要するためである。したがって、歴史公文書が古文で書かれてない場合、古文で書かれている場合であっても内容を容易に判断できる場合等には、当該期限にかかわらず、速やかに調査審議を行うとともに、裁決を行う必要がある。

(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 27 条 第 22 条第 3 項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

- (1) 利用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（利用請求に係る歴史公文書の全部を利用させる旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る歴史公文書を利用させる旨の裁決（第三者である参加人が当該歴史公文書の利用に反対の意思を表示している場合に限る。）

【趣旨】

この条は、第三者に関する情報が記録されている歴史公文書の利用決定等に対する審査請求について、第三者からの審査請求を却下若しくは棄却する場合の手続を定めたものである。

【解釈・運用】

1 一度歴史公文書が利用されると、当該歴史公文書に自己に関する情報が記録されている者にとって回復不可能な損害が生ずるおそれがある。このため、第三者に関する情報が記録されている歴史公文書を利用させる場合は、事前に、当該第三者に十分な手続的保護が与えられる必要がある。

このため、利用決定を行うに当たっては、第三者に意見書提出の機会を与え、反対意見書が提出されたときは、利用決定の日と利用させる日との間に 2 週間以上置き、第三者が訴訟等を行う機会を確保することとしている（第 22 条第 3 項）。

2 一方、利用させない旨の決定が行われたときは、その時点では第三者の権利利益を害するおそれはないが、当該決定に対する審査請求が行われた結果、裁決で当該決定が変更され、歴史公文書を利用させることとする場合には、利用決定を行う場合と同様に、第三者の事前の手続的保障を図る必要がある。

また、利用決定に対して、第三者がその取消しを求める審査請求を提起した場合でも、審査請求を却下し、又は棄却するときは、当該第三者が訴訟を提起する機会を確保する必要がある。

3 このため、これらの場合については、審査請求に対する裁決の日と歴史公文書を利用させる日との間に 2 週間以上置き、第三者が訴訟を提起する機会を確保することとしたものである。（条文上は、第 22 条第 3 項を準用することとしている。）。

4 審査請求が行われた結果、裁決で利用させない旨の決定が取り消された場合には、原処分庁は、当該裁決の趣旨に沿い、利用決定を行うこととなるが、当該利用決定は第 18 条に基づくものであり、第 22 条第 3 項が適用されることから、当該開示決定の日と開示を実施する日との間に 2 週間以上を置かなければならないことに注意すること。

(地方独立行政法人等に対する審査請求)

第 28 条 地方独立行政法人等が行った利用決定等又は地方独立行政法人等に対する利用請求に係る不作為について不服がある者は、当該地方独立行政法人等に対し、審査請求をすることができる。

【趣旨】

この条は、地方独立行政法人等に対して審査請求することができることを確認したものである。

【解釈・運用】

岩手県土地開発公社が行った処分は行政処分ではないことから、行政不服審査法に基づく審査請求の対象とならないが、本条例において同公社に対する歴史公文書の利用請求権を設定したことにより、同公社が行った利用決定等については、当然に、利用請求者が不服のある場合の救済の道が開かれる必要がある。

また、県が設立した地方独立行政法人については、独立行政法人等の例に準じて審査請求の対象として運用しており、条文に明記せずとも、地方独立行政法人等が行った本条例に基づく利用決定等に対して、行政不服審査法に準じて、審査請求ことができ、岩手県公文書管理委員会に諮問することとなるが、県民に対し当該取扱いを明確に示すために定めたものである。

なお、審査請求がされた場合、地方独立行政法人等は、岩手県公文書管理委員会に諮問しなければならないこととなる。

(歴史公文書の廃棄)

第 29 条 実施機関は、歴史公文書として保存されている文書が歴史的価値を失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文書を廃棄しようとするときは、岩手県公文書管理委員会の意見を聴かなければならない。

【趣旨】

この条は、歴史公文書の廃棄の手続を定めたものである。

【解釈・運用】

1 歴史公文書は永久保存が原則であるが、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、例外的に廃棄を認めるものである。

2 一度誤った廃棄が行われれば、当該歴史公文書を取り戻すことはできないため、極めて慎重な判断が必要であることから、廃棄に当たっては、岩手県公文書管理委員会へ諮問し、その意見を聴くこととしたものである。

(歴史公文書の保存等に関する定め)

第 30 条 実施機関は、歴史公文書の保存、利用及び廃棄が第 13 条から第 24 条まで及び前条の規定により適切に行われることを確保するため、次に掲げる事項を規定した歴史公文書の保存等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 24 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、前項の定めを設け、又は変更しようとするときは、岩手県公文書管理委員会の意見を聴かなければならない。ただし、岩手県公文書管理委員会が軽微な事項と認めるものについては、この限りでない。

3 実施機関は、第 1 項の定めを設け、又は変更したときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。

【趣旨】

この条は、歴史公文書の保存等に関する定め of 制定義務を定めるものである。

【解釈・運用】

1 行政文書等及び法人文書の管理が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及び行政文書等管理規程の制定並びに法人文書管理規程の制定義務を課しており、歴史公文書についても同様に、その保存、利用及び廃棄が適切に行われることを確保するためには、具体的なルールを定める必要がある。

条例第 4 章は地方独立行政法人等にも適用され、当該地方独立行政法人等も歴史公文書の保存及び利用等を行う必要があることから、実施機関に準じた定めを設ける必要がある。

2 歴史公文書の保存等に関する定め of 制定又は変更に当たっては、その内容が条例第 1 条の目的に沿って、第 13 条から第 24 条まで及び第 29 条の規定に沿った内容となっているか確認するため、岩手県公文書管理委員会の意見を聴くこととしたものである。

第5章 岩手県公文書管理委員会

(設置等)

第31条 実施機関の諮問に応じ、この条例の規定によりその権限に属された事項を調査審議するため、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32条 委員会は、委員5人以内で組織する。

(委員)

第33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34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、会議の議長となる。

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35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会議を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26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。

【趣旨】

1 第31条は、岩手県公文書管理委員会の設置等について定めるものである。

2 第32条から第35条までは、岩手県公文書管理委員会の組織及び委員の任命等について定めるものである。

【解釈・運用】

1 第31条関係

(1) 公文書が適正に管理されるようにするためには、第三者的視点を反映させる仕組みが必要であり、専門的・第三者的な見地から調査審議等を行い、もって条例の適正な実施を制度的に担保するため、附属機関として岩手県公文書管理委員会を設置するものである。

(2) 「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」とは、実施機関から諮問

を受けない場合であっても、実施機関に対して、公文書管理の適正を図るために必要な事項に関して意見を述べることができるという意味である。

2 第 33 条関係

(1) 第 4 項及び第 5 項は、特別職である附属機関の委員には、法令上、守秘義務又は政治的行為の制限について定めた明文の規定がないことから、委員会の機能に鑑み、委員会の委員に対し、守秘義務及び政治的行為の制限を課すことを条例上定めたものである。

一般に、審議会等の委員に必ずしも守秘義務等が課せられているものではないが、①委員会における調査審議の過程においては個人情報を始めとして利用制限に当たる情報に接する機会があり、守秘義務等の順守を求められる必要性が高いと考えられること、②第三者的立場からの客観的かつ公正な判断が求められること、③委員会と同様に、行政のあらゆる分野に係る情報を扱う情報公開審査会及び個人情報保護審査会においても委員に政治活動の制限及び守秘義務が課せられていることを踏まえ、同様の規定を設けるものである。

(2) 委員が第 4 項の守秘義務に違反した場合、第 51 条の規定により罰則が科せられることとなる。

なお、第 5 項の政治的行為の制限に違反した場合における罰則規定は設けられていないが、その違反は、職務上の義務違反として罷免事由となる。

3 第 35 条関係

答申の期限 (90 日) を情報公開条例第 27 条第 4 項の答申の期限 (60 日) より長く設けたのは、利用請求の対象となる歴史公文書については、開示請求の対象となる文書よりも、古文で書かれている等判読困難である文書が対象となることが多く想定され、判読審査のため岩手県公文書管理委員会における調査審議に相当の日数を要するためである。したがって、歴史公文書が古文で書かれてない場合、古文で書かれている場合であっても内容を容易に判断できる場合等には、当該期限にかかわらず、速やかに調査審議を行い、答申する必要がある。

(委員会の調査権限)

第 36 条 委員会は、審査請求に係る事件に関し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、その提示された歴史公文書の利用を求められない。

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、審査請求に係る事件に関し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、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、その他必要な調査をすることができる。

(意見の陳述)

第 37 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 38 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 39 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 36 条第 1 項の規定に基づき提示された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 37 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。

【趣旨】

1 第 36 条は、利用決定等又は利用請求に係る不作為に対する審査請求について実施機関から諮問があった事項について、岩手県公文書管理委員会が必要な調査を行うことができる旨を定めるものである。

2 第 37 条は、審査請求人等の岩手県公文書管理委員会に対する口頭による意見陳述について定めるものである。

3 第 38 条は、審査請求人等は岩手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ことを定めるものである。

4 第 39 条は、合議体を構成する一部の委員により、調査、意見陳述の聴取等ができることを定めるものである。

【解釈・運用】

1 第 37 条関係

- (1) 委員会の調査審議の手続は、行政不服審査法の定める手続に付加されるものであることから、審査請求人及び参加人は、本条に基づき委員会に対し口頭で意見を述べること、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する同法第 31 条第 1 項の規定に基づき審査庁に対し口頭で意見を述べることのいずれか又は両方を選択することができるものである。
- (2) 委員会は、申立てがあったときは必ず意見陳述の機会を与える義務を負うものではなく、審査請求人等の意見を全面的に認めるとき、同一の歴史公文書の利用、利用制限の判断の先例が確立しているとき等、改めて当該審査請求人等から意見を聴く必要がないと認められる場合は、委員会は、当該事件の迅速な解決と委員会全体の調査審議の効率性確保のため、これを聴かずに答申することができる。
- (3) 「補佐人」とは、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する同法第 31 条第 3 項に規定されている補佐人と同趣旨であり、審査請求事案についての専門的知識をもって審査請求人又は参加人を援助することができる第三者をいい、審査請求人又は参加人の発言機関としての立場から事実上又は法律上の陳述を行う者である。具体的には、審査請求人又は参加人が言語に障がいをもつ者、外国人である場合等におけるその者の陳述を補佐する者、審査請求人又は参加人が法人である場合の会計等の具体的な事務担当者等が該当する。

2 第 38 条関係

「相当の期間」とは、意見書又は資料を準備し、提出するために社会通念上必要と考えられる期間である。

(提出資料の写しの送付等)

第 40 条 委員会は、第 36 条第 3 項若しくは第 4 項又は第 38 条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（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、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。

(審査請求に係る調査審議手続の非公開)

第 41 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。

【趣旨】

- 1 第 40 条は、岩手県公文書管理委員会に提出された意見書及び資料の送付等について定めるものである。
- 2 第 41 条は、岩手県公文書管理委員会の審査請求に係る調査審議の手続を非公開とすることを定めるものである。

【解釈・運用】

- 1 第 41 条関係
 - (1) 第 1 項の送付及び第 2 項の閲覧は、簡易迅速な審理手続の枠内で認められるものである本手続の性質を考慮し、書類又はこれに相当する電磁的記録のみを対象とするものである。
 - (2) 「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。）」（第 1 項及び第 2 項）とは、第 2 条第 1 項第 3 号に規定する電磁的記録よりも狭く、行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律（平成 14 年法律第 151 号）第 3 条第 1 項の規定により、書面等の提出に代えて、同項に規定する電子情報処理組織を使用して提出（オンライン提出）されるものをいう。
 - (3) 「当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面」（第 1 項）とは、電磁的記録を当該電磁的記録に応じた所定のアプリケーションを用いて用紙に出力したものをいう。
 - (4) 「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」（第 2 項）とは、電磁的記録を当該電磁的記録に応じた所定のアプリケーションを用いて端末の画面に表示し、又は用紙に出力し、その画面又は出力した書面を閲覧させることをいう。
 - (5) 「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」（第 1 項及び第 2 項）とは、提出された意見書又は資料の中に、第三者の個人情報が含まれて

いる場合、行政機関が行う事務の性質上、当該事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報が含まれている場合等、個人情報保護条例第 12 条各号に規定する非開示事由に該当する場合をいう。

- (6) 「提出した審査請求人等の意見を聴かなければならない」(第3項)とは、意見の聴取は、あくまで、送付をしない又は閲覧をさせない正当な理由があるか否かについて、委員会が適切に判断できるようにするために行うものであり、委員会は、その判断に際し、審査請求人等の意見に拘束されるものではない。
- (7) 「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」(第3項)とは、送付又は閲覧を拒む正当な理由がないことが明らかである場合等、意見を聴くまでもなく、送付し、又は閲覧させることに対する判断が可能であり、委員会がその必要がないと認めるときは、意見を聴かなくても良いこととするものである。

2 第 41 条関係

委員会の審査請求に係る調査審議の手続は、審査請求に係る利用決定等の適否について行われるものであり、公開すると、利用制限事由が公になりかねないことから、非公開とするものである。

なお、審査請求に係る調査審議以外の会議は、原則、公開されるものである。

(答申書の送付等)

第 42 条 委員会は、第 26 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 43 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 44 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。

【趣旨】

- 1 第 42 条は、岩手県公文書管理委員会が答申したときは、審査請求人等へ答申書の写しを送付すること等を定めるものである。
- 2 第 43 条は、岩手県公文書管理委員会の庶務について定めるものである。
- 3 第 44 条は、岩手県公文書管理委員会の運営に関し必要な事項についての委員長への委任について定めるものである。

【解釈・運用】

第 42 条関係

公表するものを「答申の内容」としたのは、答申書には、審査請求人の氏名等、一般に公表することが適当でない部分が含まれていることがあり得ることを考慮したためである。

第6章 雑則

(管理状況等の公表)

第45条 知事は、毎年度、実施機関における行政文書等及び法人文書の管理の状況並びに歴史公文書の保存及び利用の状況を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

【趣旨】

この条は、行政文書等及び法人文書の管理の状況並びに歴史公文書の保存及び利用の状況に係る公表の義務を定めるものである。

【解釈・運用】

1 行政文書等及び法人文書の管理並びに歴史公文書の保存等に関するコンプライアンスを確保するため、実施機関が定期的に管理等の状況を把握し、当該管理等の状況については、県民に対し公表する必要がある。

地方独立行政法人等は、実質的に県行政の一翼を担っていることから、実施機関とみなすこととしており、当該地方独立行政法人等が保管する法人文書についてもこの条例の規定に基づき適正に管理されることが求められることから、公表の対象とするものである。

2 主な公表事項は、次のとおりである。

- (1) 行政文書等 ファイル等の保有数、保存期間が満了したファイル等の措置の状況、行政文書等の誤廃棄又は紛失状況、それに対する再発防止策とその措置結果等
- (2) 法人文書 法人文書ファイル等の保有数、保存期間が満了した法人文書ファイル等の措置の状況、法人文書の誤廃棄又は紛失状況、それに対する再発防止策とその措置結果等
- (3) 歴史公文書 保有数、廃棄数、利用請求件数、利用決定等の状況、審査請求件数及びその処理状況等

3 公表義務の対象を「概要」としているのは、報告された事項のすべてについて公表すれば膨大な量となり、かえって県民にとって理解しにくいものになるおそれがあるためである。

4 公表方法は、岩手県報への登載、ホームページへの掲載等をさす。

(組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置)

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て適正に管理が行わ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、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について定めるものである。

【解釈・運用】

実施機関の組織改編等で組織が統合又は廃止等される場合には、統合又は廃止等される組織の公文書が散逸することのないよう、事務を承継する組織に適切に引き継がれるよう必要な措置を講ずる必要がある。

(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について適正に管理が行われるよう、必要な措置を講じなければならない。

【趣旨】

この条は、県の出資法人の文書管理に関する取組みに対する努力義務を定めるものである。

【解釈・運用】

県の出資法人は、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當ではないが、県の出資法人の事業内容は、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又は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る。

そのため、この条例の趣旨にのっとり、県の出資法人が適正な文書管理に取り組むよう努力義務を課したものである。

(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について適正に管理が行われるよう、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。

【趣旨】

この条は、実施機関が指定管理者に公の施設の管理業務を行わせる場合に、当該公の施設の管理に関する文書について適正に管理が行われるよう、実施機関が指定管理者との間で締結する協定において、指定管理者が講ずべき措置を明確化することを義務付けるものである。

【解釈・運用】

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。）であるが、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、公の施設の管理に係る文書の管理についてはこの条例の趣旨にのっとり適正に行うことが求められる。そのため、公の施設の管理に係る文書について、実施機関が指定管理者との間で締結する協定において、適正管理のために指定管理者が講ずべき措置を定めることを規定したものである。

(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
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

【趣旨】

この条は、この条例の適用を除外する文書について定めるものである。

【解釈・運用】

- 1 訴訟に関する書類及び押収物を適用除外としたのは、これらが刑事訴訟法第 53 条の 2 第 3 項及び第 4 項により法の適用を受けないことを考慮したものである。
- 2 訴訟に関する書類について、条例第 8 条のみを適用対象としたのは、訴訟に関する書類のうち、歴史的価値を有するものについては、条例の規定による手続を経て、歴史公文書として適正に管理する必要があるためである。

(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。

【趣旨】

この条は、この条例を実施するに当たっての必要な事項は、各実施機関が行政文書等管理規程、法人文書管理規程及び歴史公文書の保存等に関する定めにおいてそれぞれ定めることとしたものである。

【解釈・運用】

この条例を実施するに当たって必要な事項の内容は、この条例の目的を踏まえ、できる限り同一のものとするのが望まれることから、実施機関ごとに手続等が異なることのないよう、その制定、改正等に当たっては、整合性が図られるよう努めるとともに、必要に応じて、岩手県公文書管理委員会の意見を聴かなければならない。

第7章 罰則

第51条 第33条第4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、岩手県公文書管理委員会の委員の守秘義務に対する罰則を定めるものである。

【解釈・運用】

条例第33条第4項では、「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。」とされている。本条は、この守秘義務を担保するため、違反した場合の罰則を規定したものである。

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（第36条から第42条までを除く。）及び第7章並びに次項から附則第5項までの規定は、公布の日から施行する。

(準備行為)

- 2 知事は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）前においても、第9条の規定の例により、行政文書等管理指針を定め、これを公表することができる。
- 3 前項の規定に基づき定められ、公表された行政文書等管理指針は、施行日において第9条の規定により定められ、公表されたものとみなす。
- 4 実施機関及び地方独立行政法人等は、施行日前においても、第10条、第12条及び第30条の規定の例により、行政文書等管理規程、法人文書管理規程及び同条第1項の定めを設け、これを公表することができる。
- 5 前項の規定に基づき設けられ、公表された行政文書等管理規程、法人文書管理規程及び第30条第1項の定めは、施行日において第10条、第12条及び第30条の規定により設けられ、公表されたものとみなす。

(経過措置)

- 6 施行日前に実施機関が自ら定めるところにより作成した行政文書等の管理台帳については、第7条第1項に規定するファイル管理簿とみなして、この条例の規定を適用する。
- 7 地方独立行政法人等は、施行日前に自ら定めた基準により保存期間を定めて施行日において現に保存している簿冊等（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。）で当該保存期間が満了していないもの及び施行日前に自ら定めるところにより作成した法人文書の管理台帳については、第3章の規定の例により取り扱うことができる。
- 8 施行日において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の目録が作成され、公表されている行政文書等については、歴史公文書とみなして、この条例の規定を適用する。
- 9 施行日前になされた前項の規定により歴史公文書とみなされた行政文書等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。

(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。

[略]

(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。

[略]

【趣旨】

この条例の施行期日及びこの条例の施行に伴う所要の経過措置等について定めるものである。