

公文書の管理に関する条例（令和4年岩手県条例第20号）

（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。

（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。

歴史公文書の選定方針

1 歴史公文書の基本的な考え方

条例第2条第1項第5号に規定する歴史公文書は、次のとおりとする。

- (1) 県の機関及び地方独立行政法人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ている文書
- (2) 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録されている文書
- (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ている文書
- (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ている文書
- (5) その他、上記ア～エに照らして、県及び地方独立行政法人と県民が記録を共有すべき重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく、その教訓等が将来にいかされるような重要な情報が記録されている文書

2 選定に係る考え方

- (1) 保存期間が満了した行政文書等について、別表に掲げる基準に基づき選定する。なお、選定に当たっては、事務又は事業の処理の結果に係るものだけでなく、その経緯に関するもの（意思決定過程が分かるもの）についても選定する。

- (2) 次に掲げる行政文書等及び法人文書は、原則として選定しない。

ア 庶務、経理その他定型的業務に伴い作成し、又は取得した文書（軽微なものに限る。）

- 例 ・ 会計、経理に関するもの
- ・ 庶務、服務に関するもの
 - ・ 給与、手当に関するもの
 - ・ 旅費に関するもの
 - ・ 定例的な窓口業務に関するもの（各種証明発行、施設使用許可関係業務等）

イ 複数の所属に存在する同一内容のものであって、事務又は事業の主管室課以外で作成し、又は取得した文書（原則として業務の主管室課のものを選定の対象とする。）

- 例 ・ 業務の主管室課からの依頼、照会又は調査に対する回答又は報告に関するもの
- ・ 他の所属が主催する会議等に関するもの（開催通知、会議資料等）

3 地方独立行政法人における歴史公文書の選定

地方独立行政法人においては、上記2及び3を参酌し、各法人の事務又は事業の性質、内容等に応じた選定方針を定め、歴史公文書の選定を行うこと