

山形県公文書等の管理に関する条例・山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）比較表

令和元年 12 月 16 日現在

山形県公文書等の管理に関する条例	山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）	備考
<p>目次</p> <p>第 1 章 総則（第 1 条－第 3 条）</p> <p>第 2 章 公文書の管理</p> <p> 第 1 節 文書の作成（第 4 条）</p> <p> 第 2 節 公文書の整理等（第 5 条－第 10 条）</p> <p>第 3 章 法人文書の管理（第 11 条－第 13 条）</p> <p>第 4 章 特定歴史公文書の保存、利用等（第 14 条－第 29 条）</p> <p>第 5 章 山形県公文書等管理委員会（第 30 条－第 38 条）</p> <p>第 6 章 雑則（第 39 条－第 41 条）</p> <p>第 7 章 罰則（第 42 条）</p> <p>附則</p> <p> 第 1 章 総則</p> <p> （目的）</p> <p>第 1 条 この条例は、県及び地方独立行政法人の諸活動及び歴史的 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、公文書等の管理に関する基本的事項を定め ることにより、公文書等の適正な管理、歴史公文書の適切な保 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、県及び地方独立行政法人の有するその 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。</p>	<p>（趣旨）</p> <p>第 1 条 この規則は、山形県公文書等の管理に関する条例(平成 31 年 3 月県条例第 14 号。第 9 条第 2 項第 2 号を除き、以下「条例」 という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。</p>	

山形県公文書等の管理に関する条例	山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）	備考
<p>(定義)</p> <p>第2条 この条例において「実施機関」とは、知事、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、企業管理者及び病院事業管理者をいう。</p> <p>2 この条例（第21条第1項を除く。）において「地方独立行政法人」とは、県が設立団体である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。</p> <p>3 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び写真その他情報が記録された規則で定める記録媒体を含む。第22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、県公報、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) 特定歴史公文書</p> <p>(3) 山形県立図書館、山形県立博物館その他の規則で定める施設において、規則で定めるところにより、一般の利用に供することを目的として特別の管理がされているもの（前2号に掲げるものを除く。）</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 この規則において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。</p> <p>(条例第2条第3項の規則で定める記録媒体)</p> <p>第3条 条例第2条第3項に規定するの規則で定める記録媒体は、フィルム（マイクロフィルム、スライドフィルム、ネガフィルム及び映画フィルムをいう。以下同じ。）及び電磁的記録媒体（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情報が記録された物であって、当該情報を再生し、又は用紙に出力するために特別の装置又はプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるよう組み合わせられたものをいう。以下同じ。）を必要とするものを除く。以下同じ。）とする。</p> <p>(条例第2条第3項第3号の規則で定める施設)</p> <p>第4条 条例第2条第3項第3号に規定するの規則で定める施設は、山形県立図書館、一及び山形県立博物館とする。</p> <p>(条例第2条第3項第3号の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文書の範囲)</p> <p>第5条 条例第2条第3項第3号の一般の利用に供することを目</p>	<p>備考</p> <p>規則第3条</p> <p>【規則で定める記録媒体の定義】</p> <p>県情報公開条例施行規則第2条第1項の規定に同じ</p> <p>規則第5条</p>

山形県公文書等の管理に関する条例	山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）	備考
	<p>的として特別の管理がされている文書は、次に掲げる方法により、特別の管理がされているものとする。</p> <p>(1) 当該文書が専用の場所において適切に保存されていること。</p> <p>(2) 当該文書の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。</p> <p>(3) 次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。</p> <p>イ 当該文書に山形県情報公開条例(平成9年12月県条例第58号)第6条第1項第1号から第3号までに掲げる情報が記録されていると認められる場合にあつては、当該文書(当該情報が記録されている部分に限る。)の一般の利用を制限すること。</p> <p>ロ 当該文書の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人その他の団体(県及び地方独立行政法人を除く。第7条第3号ロにおいて「法人等」という。)又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合にあつては、当該期間が経過するまでの間、当該文書の全部又は一部の一般の利用を制限すること。</p> <p>ハ 当該文書の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該文書を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合にあつては、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。</p> <p>(4) 当該文書の利用の方法及び期間に関する定めがあり、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。</p>	<p>国施行令第4条、熊本県施行規則第3条に準じて規定</p>

山形県公文書等の管理に関する条例	山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）	備考
<p>4 この条例において「法人文書」とは、地方独立行政法人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、県公報、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) 特定歴史公文書</p> <p>(3) 規則で定める施設において、規則で定めるところにより、一般の利用に供することを目的として特別の管理がされているもの（前2号に掲げるものを除く。）</p>	<p>(5) 当該文書に個人情報（個人に関する情報であって、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。以下この号及び第7条において同じ。）が記録されている場合にあつては、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じていること。</p> <p>（条例第2条第4項第3号の規則で定める施設）</p> <p>第6条 条例第2条第4項第3号に規定するの規則で定める施設は、山形県公立大学法人附属図書館及び公立大学法人山形県立保健医療大学附属の設置する図書館とする。</p> <p>（条例第2条第4項第3号の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文書の範囲）</p> <p>第7条 条例第2条第4項第3号の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文書は、次に掲げる方法により、特別の管理がされているものとする。</p> <p>(1) 当該文書が専用の場所において適切に保存されているこ</p>	<p>備考</p> <p>規則第7条</p> <p>国施行令第6条、熊本県施行規則第5条に準じて規定。</p>

山形県公文書等の管理に関する条例	山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）	備考
<p>5 この条例において「歴史公文書」とは、公文書及び法人文書のうち、歴史資料として重要な文書として、規則で定める基準</p>	<p>と。</p> <p>(2) 当該文書の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。</p> <p>(3) 次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。</p> <p>イ 当該文書に山形県情報公開条例第6条第1項第1号から第3号までに掲げる情報が記録されていると認められる場合にあつては、当該文書(当該情報が記録されている部分に限る。)の一般の利用を制限すること。</p> <p>ロ 当該文書の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合にあつては、当該期間が経過するまでの間、当該文書の全部又は一部の一般の利用を制限すること。</p> <p>ハ 当該文書の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該文書を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合にあつては、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。</p> <p>(4) 当該文書の利用の方法及び期間に関する定めがあり、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。</p> <p>(5) 当該文書に個人情報記録されている場合にあつては、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じていること。</p> <p>(条例第2条第5項の規則で定める基準)</p> <p>第8条 条例第2条第5項に規定する規則で定める基準はの歴史</p>	<p>備考</p> <p>規則第8条</p>

山形県公文書等の管理に関する条例	山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）	備考
<p>に適合するものをいう。</p> <p>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、次に掲げるものをいう。</p> <p>(1) 第8条第1項の規定により知事に移管されたもの</p> <p>(2) 第11条第4項の規定により知事に移管されたもの</p> <p>7 この条例において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。</p> <p>(1) 公文書</p> <p>(2) 法人文書</p> <p>(3) 特定歴史公文書 （他の法令との関係）</p> <p>第3条 公文書等の管理については、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。</p>	<p>公文書は、次のとおりとする各号のいずれかに適合するものをいう。</p> <p>(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こと。</p> <p>(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こと。</p> <p>(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こと。</p> <p>(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こと。</p> <p>(5) 前各号に掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録されていること。</p>	<p>【(1)～(4)】</p> <p>国(ガイドライン)、鳥取県条例第2条第3号、香川県条例第2条第3項、熊本県施行規則第6条に準じて規定。</p> <p>【(5)】</p> <p>鳥取県条例第2条第3号、香川県条例第2条第3項に準じて規定。</p> <p>※別途選定方針を策定</p>

山形県公文書等の管理に関する条例	山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）	備考
<p>第2章 公文書の管理</p> <p>第1節 文書の作成</p> <p>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、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他第10条第1項に規定する文書管理規程で定める事項について、文書を作成しなければならない。</p> <p>(1) 条例の制定又は改廃及びその経緯</p> <p>(2) 行政運営若しくは政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定又は改正</p> <p>(3) 複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯</p> <p>(4) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</p> <p>(5) 職員の人事に関する事項</p> <p>第2節 公文書の整理等</p> <p>(整理)</p> <p>第5条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、規則で定めるところにより、当該公文書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。</p>	<p>(公文書ファイル等の分類、名称及び保存期間)</p> <p>第9条 実施機関は、当該実施機関における能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、県の有する諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、条例第5条第1項及び第3項の規定により、公文書及び公文書ファイルについて、当該実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p>	<p>規則第9条第1項～第6項 国施行令第8条に準じて規定。常時利用（永年）文書に係る記載については、島根県公文書管理規則第3条に準じて規定。</p>

山形県公文書等の管理に関する条例	山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）	備考
<p>2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保</p>	<p>2 条例第5条第1項の保存期間は、次の各号に掲げる公文書の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。</p> <p>(1) 別表第1の公文書の類型欄に掲げる公文書（次号に掲げるものを除く。） 同表の保存期間欄に掲げる期間</p> <p>(2) 法令又は他の条例、他の規則その他の規程法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例による保存期間の定めがある公文書 当該法令又は他の条例、他の規則その他の規程法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例で定める期間</p> <p>(3) 前2号に掲げる公文書以外のもの 別表第1の規定を参酌し、実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて実施機関が定める期間</p> <p>3 実施機関は、別表第1の公文書の類型欄に掲げる公文書以外の公文書が歴史公文書に該当する場合には、1年以上の保存期間を設定しなければならない。</p> <p>4 条例第5条第1項の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（第7項の規定により常時利用するに規定する公文書にあっては、常時利用を要しなくなったする必要がなくなった日をいう。以下「公文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、公文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあっては、その日とする。</p>	

山形県公文書等の管理に関する条例	山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）	備考
<p>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「公文書ファイル」という。）にまとめなければならない。</p> <p>3 前項の場合において、実施機関は、規則で定めるところにより、当該公文書ファイルについて系統的に分類し、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。</p>	<p>5 条例第5条第3項の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。</p> <p>6 条例第5条第3項の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（次項の規定によりに規定する常時利用する公文書ファイルにあっては、常時利用する必要がなくなった日をいう。以下この項及び第10条において「公文書ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、公文書ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあつては、その日とする。</p> <p>7 次に掲げる公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、第2項から前項までの規定にかかわらず、保存期間を無期限とし、保存期間の起算日を設定せず、常時利用する公文書ファイル等として必要な期間利用することができる。ただし、当該公文書ファイル等について常時利用する必要がなくなったときは、第2項から前項までの規定により保存期間及び保存期間の起算日を設定しなければならない。</p> <p>(1) 条例、規則等の解釈又は運用の基準に関するもの</p> <p>(2) 課室等に備え付けて利用する台帳として使用するもの</p> <p>(3) データベース等（情報の集合物であつて、それらの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をいう。）の電磁的記録</p> <p>(4) 複数年度にわたり継続している事業に関する公文書で当該</p>	<p>規則第9条第7項</p> <p>常用利用(永年)文書とする基準(1)～(5)は、島根県公文書管理規則第3条第6項に規定する基準に同じ。</p>

山形県公文書等の管理に関する条例	山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）	備考
<p>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、規則で定めるところにより、延長することができる。</p>	<p>事業継続の期間中主務課等において使用する必要があるもの (5) 前各号に掲げるものに類する公文書 (保存期間の延長) 第10条 実施機関は、条例第5条第4項の規定により基づき、次の各号に掲げる公文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該公文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該公文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。</p> <p>(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間 (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間 (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間 (4) 山形県情報公開条例第4条第2項に規定する開示請求があったもの 同条例第7条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間 (5) 山形県個人情報保護条例(平成12年10月県条例第62号)第11条第3項に規定する開示請求又は第17条第2項に規定する訂正請求があったもの 同条例第13条第1項(第19条において準用する場合もを含む。)の決定の日の翌日から起算</p>	<p>規則第10条第1項 国施行令第9条、熊本県知事行政文書管理規則第3条に準じて規定。</p>

山形県公文書等の管理に関する条例	山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）	備考
<p>5 実施機関は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書（以下「公文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものにあつては知事への移管の措置を、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。</p> <p>（保存）</p> <p>第6条 実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。</p> <p>2 前項の場合において、実施機関は、当該公文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。</p> <p>（公文書ファイル管理簿）</p> <p>第7条 実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、規則で定めるところにより、公文書ファイル等の分類、名称、</p>	<p>して1年間</p> <p>2 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。ただしこの場合において、当該延長により当該公文書ファイル等の保存期間が30年を超える場合は、あらかじめ、知事に協議し、その同意を得なければならない。</p> <p>（公文書ファイル管理簿の記載事項等）</p> <p>第11条 条例第7条第1項の規定により公文書ファイル管理簿に</p>	<p>備考</p> <p>規則第10条第2項</p> <p>本県独自規定</p> <p>「見える化委員会報告書」における改善案（一定範囲の文書について延長するための文書主管課の承認手続きを設ける）を踏まえたもの。</p> <p>規則第11条</p> <p>【管理簿の記載事項】</p>

山形県公文書等の管理に関する条例	山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）	備考
<p>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（山形県情報公開条例（平成9年12月県条例第58号。以下「情報公開条例」という。）第6条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「公文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、規則で定める期間未満の保存期間が設定された公文書ファイル等については、この限りでない。</p> <p>2 実施機関は、公文書ファイル管理簿について、規則で定めるところにより、当該実施機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。 （移管又は廃棄）</p>	<p>記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 分類 (2) 名称 (3) 保存期間 (4) 保存期間の満了する日 (5) 保存期間が満了したときの措置 (6) 保存場所 (7) 公文書作成取得日（公文書ファイルにあっては、公文書ファイル作成日）の属する年度その他これに準ずる期間 (8) 公文書作成取得時の所属各日における主務課等の名称 (9) 媒体の種別（紙以外の媒体である場合に限る。） (10) 現所属各主務課等の名称 <p>（条例第7条第1項ただし書の規則で定める期間）</p> <p>第12条 条例第7条第1項ただし書に規定するの規則で定める期間は、1年とする。</p> <p>（公文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表）</p> <p>第13条 実施機関は、条例第7条第2項の事務所の場所について、告示しなければならない。告示した事務所の場所を変更したときも、同様とする。</p>	<p>国や他県の例を参考に、現行の「行政文書ファイル管理簿」の記載事項も勘案して規定。</p> <p>規則第12条 【ファイル管理簿の作成対象外となる保存期間】 国、鳥取県、島根県、香川県、熊本県と同様に「1年未満」に設定</p> <p>規則第13条 国施行令第13条に準じて規定。</p>

山形県公文書等の管理に関する条例	山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）	備考
<p>第8条 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 実施機関は、前項の規定により、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、第2条第5項の基準に適合するか否かについて山形県公文書等管理委員会（第30条に規定する山形県公文書等管理委員会をいう。第24条において同じ。）の意見を聴かなければならない。</p> <p>3 実施機関は、前項の意見を踏まえ、公文書ファイル等を廃棄する場合には、あらかじめ、知事に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、知事の同意が得られないときは、当該実施機関は、当該公文書ファイル等について、新た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。</p> <p>4 実施機関は、第1項の規定により知事に移管する公文書ファイル等について、第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして知事が利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。</p> <p>（管理状況の報告等）</p> <p>第9条 実施機関は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公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。</p> <p>2 知事は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。</p> <p>3 知事は、第1項に定めるもののほか、公文書の適正な管理を</p>		

山形県公文書等の管理に関する条例	山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）	備考
<p>確保するために必要があると認める場合には、実施機関に対し、公文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。</p> <p>（文書管理規程）</p> <p>第10条 実施機関は、公文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、文書管理規程（公文書の管理に関する定めをいう。以下同じ。）を設けなければならない。</p> <p>2 文書管理規程には、公文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。</p> <p>(1) 作成に関する事項</p> <p>(2) 整理に関する事項</p> <p>(3) 保存に関する事項</p> <p>(4) 公文書ファイル管理簿に関する事項</p> <p>(5) 移管又は廃棄に関する事項</p> <p>(6) 管理状況の報告に関する事項</p> <p>(7) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項</p> <p>3 実施機関は、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。</p> <p>第3章 法人文書の管理</p> <p>（法人文書の管理に関する原則）</p> <p>第11条 地方独立行政法人は、第4条から第6条までの規定に準</p>		

山形県公文書等の管理に関する条例	山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）	備考
<p>じて、法人文書を適正に管理しなければならない。</p> <p>2 地方独立行政法人は、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、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6条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（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、地方独立行政法人が定める期間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。</p> <p>3 地方独立行政法人は、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。</p> <p>4 地方独立行政法人は、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知事に移管し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。</p> <p>5 地方独立行政法人は、前項の規定により知事に移管する法人文書ファイル等について、第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして知事が利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。</p> <p>（管理状況の報告等）</p> <p>第12条 地方独立行政法人は、法人文書ファイル管理簿の記載状</p>		

山形県公文書等の管理に関する条例	山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）	備考
<p>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。</p> <p>2 知事は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。</p> <p>（法人文書管理規程）</p> <p>第13条 地方独立行政法人は、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2項の規定を参酌して、法人文書管理規程（法人文書の管理に関する定めをいう。以下同じ。）を設けなければならない。</p> <p>2 地方独立行政法人は、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。</p> <p>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）</p> <p>第14条 知事は、特定歴史公文書について、第27条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。</p> <p>2 知事は、特定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。</p> <p>3 知事は、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</p>		

山形県公文書等の管理に関する条例	山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）	備考
<p>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。</p> <p>4 知事は、規則で定めるところにより、特定歴史公文書の分類、名称、移管をした実施機関又は地方独立行政法人の名称、移管を受け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。</p> <p>(特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い)</p>	<p>(目録の作成及び公表)</p> <p>第14条 条例第14条第4項の目録に必要な事項は、次に掲げる事項（条例第15条第1項第1号イからニまでに掲げる情報に該当するものを除く。）を記載するものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 分類 (2) 名称 (3) 移管をした実施機関又は地方独立行政法人の名称 (4) 移管を受けた時期 (5) 保存場所 (6) 媒体の種別 (7) 識別番号（特定歴史公文書について、識別を容易にするために必要な番号等を特定するに足りる記号番号をいう。以下同じ。） (8) その他前各号に掲げるもののほか、特定歴史公文書の適切な保存及び利用に資する事項 <p>2 条例第14条第4項の目録はについて、山形県庁及び条例附則第8項に規定する施設（以下「公文書センター」という。）に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法により公表するものとする。</p>	<p>規則第14条</p> <p>【目録の項目】</p> <p>他県の事例を参考に規定</p>

山形県公文書等の管理に関する条例	山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）	備考
<p>第15条 知事は、保存している特定歴史公文書について前条第4項の目録の記載に従い利用の請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。</p> <p>(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</p> <p>イ 情報公開条例第6条第1項第1号に掲げる情報</p> <p>ロ 情報公開条例第6条第1項第2号に掲げる情報</p> <p>ハ 情報公開条例第6条第1項第3号又は第6号イ若しくはホに掲げる情報</p> <p>ニ 公にすることにより、人の生命、身体、財産又は社会的地位の保護、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書を移管した実施機関が認めるに足りる相当の理由がある情報</p> <p>(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当該特定歴史公文書を保存する知事が当該原本を現に使用している場合</p> <p>2 知事は、前項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書が同項第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公文書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するとともに、当該特定歴史公文書に第8条第4項又は第11条第5項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。</p>		

山形県公文書等の管理に関する条例	山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）	備考
<p>3 知事は、第1項第1号に掲げる場合であっても、同号イからニ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、利用請求をしたもの（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。</p> <p>（本人情報の取扱い）</p> <p>第16条 知事は、前条第1項第1号口の規定にかかわらず、同号口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、規則で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、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口に掲げる情報（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。</p> <p>（利用請求の方法）</p> <p>第17条 利用請求をしようとするものは、次に掲げる事項を記載した書面（以下「請求書」という。）を知事に提出しなければならない。</p> <p>(1) 氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつてはその代表者の氏名</p> <p>(2) 第14条第4項の目録に記載された当該利用請求に係る特定歴史公文書の名称</p>	<p>（本人であることを証明するために必要な示す書類等）</p> <p>第15条 条例第16条に規定する本人であることを示す書類の利用請求をする者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる定める書類を提示し、又は提出するものとする。</p> <p>(1) 本人が請求又は申出を利用請求する場合 運転免許証、健康保険の被保険者証、旅券その他の本人であることを確認するために知事が適当と認める書類</p> <p>(2) 法定代理人が本人に代わって請求又は申出を利用請求する場合 当該法定代理人に係る前号に掲げる定める書類及び戸籍謄本その他のその資格を証明する書類</p>	<p>規則第15条</p> <p>【本人確認書類】</p> <p>県個人情報保護条例施行規則第5条に準じて規定</p>

山形県公文書等の管理に関する条例	山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）	備考
<p>(3) 前2号に掲げるもののほか、規則で定める事項</p> <p>2 知事は、請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、知事は、利用請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するものとする。</p> <p>(利用請求に対する決定等)</p> <p>第18条 知事は、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、その旨及び特定歴史公文書の利用に関し規則で定める事項を書面により通知しなければならない。</p> <p>2 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させな</p>	<p>(利用請求の手続条例第17条第1項第3号の規則で定める事項)</p> <p>第16条 条例第17条第1項第3号に規定するの規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>(1) 利用請求をしようとするものの連絡先(法人その他の団体にあつては、当該利用請求みに係る担当者の氏名及び連絡先)</p> <p>(2) 利用請求に係る特定歴史公文書の識別番号</p> <p>(3) 求める利用の方法</p> <p>(4) 写しの送付の方法による利用を求める場合にあつては、その旨</p> <p>2 利用請求は、特定歴史公文書利用請求書（別記様式）により行うものとする。</p> <p>(利用請求に対する決定に係る通知事項等条例第18条第1項の規則で定める事項)</p> <p>第17条 条例第18条第1項に規定するの規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>(1) 利用させることができる日時及び場所</p> <p>(2) 利用の方法</p> <p>(3) 利用に要する費用の額</p>	<p>規則第16条第1項</p> <p>【請求書の項目】 他県を参考に規定</p> <p>規則第17条</p> <p>熊本県歴史文書処理要綱第3条に準じて規定</p>

山形県公文書等の管理に関する条例	山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）	備考
<p>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。</p> <p>（利用決定等の期限）</p> <p>第 19 条 前条各項の決定（以下「利用決定等」という。）は、請求書が提出された日から起算して 30 日以内にしなければならない。ただし、第 17 条第 2 項の規定により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。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、知事は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を 30 日を限度として延長することができる。この場合において、知事は、利用請求者に対し、遅滞なく、その旨、同項の期間内に利用決定等を行うことができない理由及び延長する期間を書面により通知しなければならない。</p> <p>（利用決定等の期限の特例）</p> <p>第 20 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、当該請求書が提出された日から起算して 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又は事業の実施に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、知事は、利用請求に係る特定歴史公文書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。</p> <p>この場合において、知事は、同条第 1 項に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。</p> <p>(1) 本条を適用する旨及びその理由</p>		

山形県公文書等の管理に関する条例	山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）	備考
<p>(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 （第三者に対する意見書提出の機会の付与等）</p> <p>第 21 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、他の地方公共団体、地方独立行政法人法第 2 条第 1 項に規定する地方独立行政法人及び利用請求者以外のもの（以下「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 2 号ハ又は第 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 知事は、特定歴史公文書であって第 15 条第 1 項第 1 号ニに該当するものとして第 8 条第 4 項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書を移管した実施機関に対し、利用請求に係る特定歴史公文書の名称その他規則で定める事項を書面により通知し</p>	<p>（第三者に対する意見書提出の機会の付与に係る通知事項条例第 21 条第 1 項の規則で定める事項等）</p> <p>第 18 条 条例第 21 条第 1 項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>(1) 利用請求の年月日</p> <p>(2) 利用請求に係る特定歴史公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容</p> <p>(3) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限</p> <p>2 条例第 21 条第 2 項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>(1) 利用請求の年月日</p> <p>(2) 利用請求に係る特定歴史公文書の利用をさせようとする理由</p> <p>(3) 利用請求に係る特定歴史公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容</p> <p>(4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限</p> <p>3 条例第 21 条第 3 項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>(1) 利用請求の年月日</p> <p>(2) 利用請求に係る特定歴史公文書の利用をさせようとする理由</p>	<p>規則第 18 条第 1 項～第 3 項</p> <p>国施行令第 21 条～第 23 条、 熊本県特定歴文規則第 6 ～ 第 8 条に準じて規定</p>

山形県公文書等の管理に関する条例	山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）	備考
<p>て、意見書を提出する機会を与えなければならない。</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24条第3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>（利用の方法）</p> <p>第22条 知事が特定歴史公文書を利用させる場合には、文書、図画及び写真については閲覧又は写しの交付の方法により、第2条第3項に規定する規則で定める記録媒体についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書を利用させる場合にあつては、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に限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。</p>	<p>(3) 利用請求に係る特定歴史公文書に付されている条例第8条第4項の規定による意見の内容</p> <p>(4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限</p> <p>（記録媒体の利用方法条例第22条の規則で定める事項）</p> <p>第19条 条例第22条に規定する規則で定める方法は、次の各号に掲げる記録媒体の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める方法とする。</p> <p>(1) フィルム 当該フィルムを映写したものの視聴（マイクロフィルムにあつては、当該マイクロフィルムに記録されている情報を用紙に出力したものの閲覧又は当該出力したものの写しの交付）</p> <p>(2) 録音テープ 次に掲げる方法</p> <p>イ 当該録音テープに記録されている情報を専用機器により再生したものの聴取</p>	<p>規則第19条</p> <p>県情報公開条例施行規則第2条第2項に準じて規定。</p>

山形県公文書等の管理に関する条例	山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）	備考
<p>(費用負担)</p> <p>第23条 前条の規定により写しの交付又は同条に規定する規則で</p>	<p>ロ 当該録音テープに記録されている情報を録音カセットテープ（日本産業規格C5568に適合する記録時間120分のものに限る。）に複写したものの交付</p> <p>(3) ビデオテープ 次に掲げる方法</p> <p>イ 当該ビデオテープに記録されている情報を専用機器により再生したものの視聴</p> <p>ロ 当該ビデオテープに記録されている情報をビデオカセットテープ（日本産業規格C5581に適合する記録時間120分のものに限る。）に複写したものの交付</p> <p>(4) その他の電磁的記録媒体 次に掲げる方法であつて、知事が所有保有する処理装置及びプログラムにより行うことができるもの</p> <p>イ 当該電磁的記録媒体に記録されている情報を用紙に出力したもの又はその写しの閲覧又は交付</p> <p>ロ 当該電磁的記録媒体に記録されている情報を専用機器（公文書センターに備え付けられているものに限る。）により再生したものの聴取、視聴又は閲覧</p> <p>ハ 当該電磁的記録媒体に記録されている情報をフレキシブルディスクカートリッジ（日本産業規格X6223に適合する幅90ミリメートルのものに限る。）又は光ディスク（日本産業規格X0606及びX6281又はX6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付</p> <p>(条例第23条のこれらに準ずるものとして規則で定めるもの)</p> <p>第20条 条例第23条のに規定する写しの作成及び送付に準ずる</p>	<p>備考</p> <p>規則第20条</p>

山形県公文書等の管理に関する条例	山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）	備考
<p>定める方法により特定歴史公文書を利用するものは、当該写しの作成及び送付又はこれらに準ずるものとして規則で定めるものに要する費用を負担しなければならない。</p> <p>（審査請求及び山形県公文書等管理委員会への諮問）</p> <p>第24条 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為について不服があるものは、知事に対し、審査請求をすることができる。</p> <p>2 利用請求に対する処分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。</p> <p>3 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に係る審査請求があったときは、知事は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、山形県公文書等管理委員会に諮問しなければならない。</p> <p>(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合</p> <p>(2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させることとする場合（当該特定歴史公文書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。）</p> <p>（利用の促進）</p> <p>第25条 知事は、特定歴史公文書（第15条の規定により利用させることができるものに限る。）について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。</p> <p>（移管元実施機関等による利用の特例）</p>	<p>ものとして規則で定めるものは、第18条で前条に定める方法により交付される物の作成及び送付とする。</p>	<p>熊本県特定歴史文規則第14条に準じて規定。</p>

山形県公文書等の管理に関する条例	山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）	備考
<p>第26条 特定歴史公文書を移管した実施機関又は地方独立行政法人が知事に対してそれぞれの所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書について利用請求をした場合には、第15条第1項第1号の規定は、適用しない。</p> <p>（特定歴史公文書の廃棄）</p> <p>第27条 知事は、特定歴史公文書として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなつたと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。</p> <p>（保存及び利用の状況の公表）</p> <p>第28条 知事は、特定歴史公文書の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない。</p> <p>（特定歴史公文書の保存等に関する定め）</p> <p>第29条 知事は、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄が第14条から第23条まで及び第25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、これを公表しなければならない。</p> <p>（1）保存に関する事項</p>	<p>（保存方法等場所の確保等）</p> <p>第21条 知事は、特定歴史公文書について、条例第27条の規定により廃棄されるに至るする場合を除き、適切に保存するための場所を確保し、永久に保存するものとする。</p> <p>2 知事は、特定歴史公文書を保存する場所について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるよう努めるものとする。</p> <p>3 知事は、特定歴史公文書のうち電磁的記録媒体については、</p>	<p>規則第21条</p> <p>熊本県特定歴史文規則第2条第1項～第3項に準じて規定。</p>

山形県公文書等の管理に関する条例	山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）	備考
<p>(2) 第23条に規定する費用負担その他一般の利用に関する事項</p>	<p>その種別を勘案し、当該特定歴史公文書を利用できるよう記録媒体の変換その他の必要な措置を講ずるよう努めるものとする。</p> <p>（閲覧等の制限）</p> <p>第22条 特定歴史公文書の閲覧、聴取又は視聴（次項及び第3項において「閲覧等」という。）は、公文書センターで行うものとする。</p> <p>2 特定歴史公文書の閲覧等をするものは、当該特定歴史公文書を丁寧に取り扱い、これを汚損し、又は破損してはならない。</p> <p>3 知事は、前項の規定に違反し、又は違反するおそれのある者に対し、特定歴史公文書の閲覧等を中止させることができる。</p> <p>（特定歴史公文書の写しの交付等）</p> <p>第23条 特定歴史公文書の写しの交付（第19条第1号及び第4号イ（同号イに掲げる方法によるものに限る。）に規定する掲げる記録媒体に記録されている情報を用紙に出力したもの又はその写しの交付を含む。）を行うときの交付部数は、交付の請求1件につき1部とする。</p> <p>2 条例第23条に規定する特定歴史公文書の写しの作成（規則第19条第1号及び第4号イ（同号イに掲げる方法によるものに限る。）に掲げる記録媒体に記録されている情報を用紙に出力したもの並びに同条第2号ロ（同号ロに掲げる方法によるものに限る。）、第3号ロ（同号ロに掲げる方法によるものに限る。）及び第4号ハ（同号ハに掲げる方法によるものに限る。）に規定する掲げる電磁記録媒体に記録されている情報を電磁的記録媒体に</p>	<p>備考</p> <p>規則第22条 国（国立公文書館利用等規則）及び他県を参考に規定。</p> <p>規則第23条 他県を参考に規定</p> <p>規則第23条第2項 別表2 【費用の額】 県情報公開条例施行規則第14条第2項に定める手数料の額に同じ</p>

山形県公文書等の管理に関する条例	山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）	備考
<p>(3) 特定歴史公文書を移管した実施機関又は地方独立行政法人による当該特定歴史公文書の利用に関する事項</p> <p>(4) 廃棄に関する事項</p> <p>(5) 保存及び利用の状況の公表に関する事項</p>	<p>複写したものの作成を含む。)及び送付に要する費用の額は、別表第2のとおりとする。</p> <p>3 条例第23条に規定する費用は、前納とするしなければならない。</p> <p>(移管元実施機関等の利用)</p> <p>第24条 知事は、特定歴史公文書を移管した実施機関又は地方独立行政法人(次項において「移管元実施機関等」という。)が、条例第26条の規定の適用を受けようとするときは、移管元実施機関等利用請求書の提出を求める知事に請求するものとする。</p> <p>2 移管元実施機関等が当該特定歴史公文書の貸出しを希望したときは、知事は、1箇月を限度として、その貸出しを行うことができる。</p> <p>(特定歴史公文書の廃棄)</p> <p>第25条 条例第27条の規定による廃棄に規定する特定歴史公文書として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなつたと認める場合は、劣化が極限まで進展してにより当該特定歴史公文書の判読及び修復が不可能で利用できなくなったことその他の事情により歴史資料として重要でなくなつたと認められる特定歴史公文書について、行うことができるときとする。</p> <p>2 知事は、条例第27条の規定により特定歴史公文書として保存されている文書を廃棄したときは、当該廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。</p> <p>(特定歴史公文書の保存及び利用の状況の公表)</p> <p>第26条 条例第28条の規定による特定歴史公文書の保存及び利用の状況の公表は、インターネットの利用により行うものとする。</p>	<p>備考</p> <p>規則第24条 熊本特定歴史文規則第15条に準じて規定</p> <p>規則第25条 他県を参考に規定</p>

山形県公文書等の管理に関する条例	山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）	備考
<p>第5章 山形県公文書等管理委員会（略）</p> <p>第6章 雑則（略）</p> <p>第7章 罰則（略）</p> <p>附 則（略）</p>	<p>る。</p> <p>（委任）</p> <p>第27条 この規則に定めるもののほか、条例の施行に関し必要な事項は、別に定める。</p> <p>附 則</p> <p>この規則は、令和2年4月1日から施行する。</p> <p>別表第1（規則第8条第2項第1号）</p> <p>別添のとおり</p> <p>別表第2（規則第22条第2項）</p> <p>別添のとおり</p> <p>別記様式（規則第15条第2項）</p> <p>別添のとおり</p>	<p>【別表1】</p> <p>公文書の保存期間</p> <p>【別表2】</p> <p>特定歴史公文書の写しの 交付等に係る費用負担額</p> <p>【別記様式】</p> <p>特定歴史公文書利用請求書</p>

山形県公文書等の管理に関する条例施行規則
別表第1(案)

R1.12.16

業務の区分	公文書の類型	保存期間
1 県の施策及び事業に関する公文書		
(1) 県の施策及び事業に関する計画及び方針に関する事項	イ 県の施策及び事業に関する重要な計画及び方針(期間が10年以上のもの、5年以上のもの若しくは法令又は条例に基づくもの)の決定及びその重要な経緯に関する文書もので重要なものに関する公文書	30年
	ロ 県の施策及び事業に関する重要な計画及び方針(期間が10年以下のもの、前号の計画及び方針以外のもの)の決定及びその重要な経緯に関する文書もので重要なものに関する公文書	10年
(2) 協定等に関する事項	イ 国、他の地方公共団体及び民間企業等との協定、協約、覚書、申合せ等に関するもので重要なものに関する公文書	30年
2 例規等に関する公文書		
(1) 条例、規則及び訓令の制定、改廃等に関する事項	イ 条例、規則及び訓令の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年
	ロ 条例、規則及び訓令の解釈・運用の基準の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年
(2) 公示、訓令及び通達の制定、改廃等に関する事項	イ 重要な告示、訓令の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年
	ロ 重要な要綱・実施要領等の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	10年
	ハ 告示以外の公示及び通達等に関する公文書	5年
3 県行政の管理、運営行政組織及び人事に関する公文書		
(1) 行政組織機構及び職員定員数に関する事項	イ 行政組織機構及び職員定数の編成方針の決定及びその重要な経緯に関する公文書	30年
	行政組織機構及び職員定数に関する文書	10年
(2) 職員の人事に関する事項	イ 職員の任免、服務、分限、懲戒、給与、勤務時間その他の勤務条件の制度の新設又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年
	ロ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書	30年
	人事評価の制度に関する文書	10年
	ハ 職員研修の計画に関する公文書	5年
	ニ 恩給、年金、退職手当、職員の給与、諸手当、公務災害補償等の認定及び裁定に関する公文書	30年
	ホ 職員の給与、諸手当等に関する公文書	5年
	ヘ 職員の服務に関するもので重要なものに関する公文書	5年
	ト 職員の福利厚生に関する公文書	3年
4 財政に関する公文書		
(1) 予算、決算に関する事項	イ 歳入、歳出の予算及び決算に関するもので重要なものに関する公文書	30年
(2) 起債に関する事項	イ 起債に関するもので重要なものに関する公文書	30年
(3) 財政状況に関する事項	イ 財政状況に関するもので重要なものに関する公文書	30年
(4) 財務会計に関する事項	イ 歳出、歳入その他現金出納に関する公文書	5年
	ロ 財務会計に関する公文書	5年
	ハ 定期監査に関する公文書	5年

5 補助金、助成金等に関する公文書		
(1) 補助金、助成金等に関する事項	イ 補助金、助成金、貸付金及び出資等の制度の 創設、変更又は廃止新設又は改廃 及びその重要な経緯に関する公文書	30年
	ロ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関するもので重要なものに関する公文書	10年
6 公共事業に関する公文書		
(1) 公共事業に関する事項	イ 大規模及び又は重要な公共事業に係る計画の立案、関係者との協議、事業の施行その他の重要な経緯の決定及びその重要な経緯、実施並びに評価に関する公文書	30年
	ロ 公共事業に関するもので重要なものに関する公文書	10年
7 監査、検査に関する公文書		
(1) 住民監査及び包括外部監査に関する事項	イ 住民監査及び包括外部監査に関するもので重要なものに関する公文書	
(2) 会計検査に関する事項	イ 会計検査に関するもので重要なものに関する公文書	
8 県議会に関する公文書		
(1) 県議会に関する事項	イ 県議会に関するもので特に重要なものに関する公文書	30年
	ロ 県議会に関するもので重要なものに関する公文書	10年
9 行政委員会、審議会及び重要な会議に関する公文書		
(1) 行政委員会に関する事項	イ 行政委員会の審議経過及び結果に関する公文書	30年
(2) 審議会、委員会等の設置及び議事の決定等に関する事項	イ 審議会、委員会等の設置及びその経緯に関する公文書	10年
	ロ 附属機関の委員の任命に関する公文書	30年
	ハ 制度 、重要な政策等の重要な事項に係る諮問、答申等に関するもので重要なものに関するを審議する県の附属機関の審議経過及び結果に関する公文書	30年
(3) 重要な会議等に関する事項	イ 重要な会議に関する公文書	10年
	ロ 調査会、研究会等に関する公文書	10年
10 選挙に関する公文書		
(1) 選挙に関する事項	イ 選挙に関するもので重要なものに関する公文書	30年
11 県広報に関する公文書		
(1) 知事記者会見、記者発表等に関する事項	イ 知事記者会見、記者発表等に関するもので重要なものに関する公文書	30年
(2) 県広報に関する事項	イ 県広報に関するもので重要なものに関する公文書	10年
12 請願、陳情、要望等に関する公文書		
(1) 請願、陳情、要望等に関する事項	イ 請願、陳情、要望等に関するもので重要なものに関する公文書	10年
	ロ 広聴 、 広報 等に関する公文書	3年
13 栄典、表彰に関する公文書		
(1) 栄典、表彰等に関する事項	イ 叙勲、褒章等の国の表彰に関するもので重要なものに関する公文書	30年
	ロ 県民栄誉賞等の重要な知事表彰の授与に関する公文書	30年
	ハ 表彰の授与に関するもので重要なものに関する公文書	5年
	ニ 県民栄誉賞等の重要な知事表彰に係る県の重要な表彰制度の制定及び改廃並びにその重要な経緯に関する公文書	30年
	ホ 表彰制度 に関する文書	10年
14 統計、調査及び試験研究に関する公文書		
(1) 統計、調査等に関する事項	イ 統計、調査等に関するもので重要なものに関する公文書	30年
(2) 試験研究機関における試験及び研究に関する事項	イ 試験及び研究に関するもので重要なものに関する公文書	30年

15 県公有財産に関する公文書		
(1) 県有財産に関する事項	イ 県有財産の取得及び処分並びにその重要な経緯に関する公文書	30年
	ロ 県有財産の管理に関するもので重要なものに関する公文書	10年
(2) 県が管理する国有財産に関する事項	イ 県が管理する国有財産に関するもので重要なものに関する公文書	30年
16 個人、法人等の権利義務の得喪に関する公文書		
(1) 許可、認可等の行政処分に関する事項	イ 許可、認可、 免許及び登録 等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定及びその重要な経緯に関する公文書	30年
	ロ 許可、認可、 免許及び登録 等の行政処分の決定に関する文書で重要なものに関する公文書	30年
補助金、助成金等に関する事項	補助金、助成金、貸付金及び出資等の制度の創設、変更又は廃止及びその重要な経緯に関する文書	30年
	補助金、助成金、貸付金及び出資等に関するもので重要なものに関する文書	10年
(2) 勧告等及び指導等に関する事項	イ 勧告、命令等に関する公文書	30年
	ロ 指導、検査等に関する公文書	5年
不利益処分に関する事項	不利益処分に関するもので重要なものに関する文書	5年
(3) 行政代執行に関する事項	イ 行政代執行に関する公文書	30年
17 訴訟争訟等に関する公文書		
(1) 訴訟等に関する事項	イ 訴訟に関するもので重要なものに関する公文書	30年
(2) 不服申立てに関する事項	イ 不服申立てに関するもので重要なものに関する公文書	30年
(3) 紛争等の解決に関する事項	イ 調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関するもので重要なものに関する公文書	30年
18 市町村の行政区画、地方制度等に関する公文書		
(1) 県及び市町村の廃置分合及び境界変更に関する事項	イ 県及び市町村の廃置分合、改称及び、境界変更等に関する決定及び報告並びにその重要な経緯に関する公文書	30年
(2) 権限移譲及び共同処理等に関する事項	イ 国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等の決定及び引継ぎ並びにその重要な経緯に関する公文書	30年
19 防災、危機管理に関する公文書		
(1) 防災、危機管理に関する事項	イ 防災、危機管理に関するもので重要なものに関する公文書	30年
20 式典・行事及び事件・災害等に関する公文書		
(1) 式典、行事等に関する事項	イ 式典、行事等に関するもので重要なものに関する公文書	30年
(2) 危機管理及び災害対応に関する事項	イ 危機管理及び災害対応に係る計画及び方針の決定及びその重要な経緯に関するもので重要なものに関する公文書	30年
	災害対策本部その他の対策本部を設置した事案のうち重要な危機管理及び災害対応に関する文書	30年
21 県の歴史、伝統等の文化遺産に関する公文書		
(1) 文化財、伝統その他文化遺産に関する事項	イ 文化財、伝統その他文化遺産に関するもので重要なものに関する公文書	30年
22 その他の公文書		
(1) 台帳等に関する事項	イ 台帳、帳簿、名簿等で重要なもの	30年
(2) 文書の管理等に関する事項	イ 公文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書	常用(無期限)
(3) 情報公開及び個人情報保護に関する事項	イ 情報公開及び個人情報保護に関する公文書	10年
(4) 通知、照会等に関する事項	イ 通知、照会等に関する公文書	3年

山形県公文書等の管理に関する条例施行規則

別表第2（案）（第22条関係）

	区分	金額
特定歴史公文書の写しその他の物品の作成に要する費用	(1) 文書、図画又は写真を複写機により複写したもの（次号に掲げるものを除く。）の交付	交付する写しの枚数1枚につき10円（日本産業規格A列3番の大きさを超える用紙を用いる場合にあっては日本産業規格A列3番の用紙に換算した枚数とし、用紙の両面を用いる場合にあっては用紙の片面を1枚として算定した枚数とする。第2号、第3号、第6号及び第7号において同じ。）
	(2) 文書、図画又は写真を複写機によりカラーで複写したものの交付	交付する写しの枚数1枚につき50円
	(3) 第18条第1号に規定するマイクロフィルムに記録されている情報を用紙に出力したものの写しの交付	交付する写しの枚数1枚につき10円
	(4) 第18条第2号に規定する録音テープに記録されている情報を同号ロに規定する録音カセットテープに複写したものの交付	交付する録音カセットテープの巻数1巻につき150円
	(5) 第18条第3号に規定するビデオテープに記録されている情報を同号ロに規定するビデオカセットテープに複写したものの交付	交付するビデオカセットテープの巻数1巻につき190円
	(6) 第18条第4号に規定する電磁的記録媒体に記録されている情報を用紙に出力したもの又はその写し（次号に掲げるものを除く。）の交付	交付する用紙の枚数1枚につき10円
	(7) 第18条第4号に規定する電磁的記録媒体に記録されている情報をカラーで用紙に出力したもの又はその写しの交付	交付する用紙の枚数1枚につき50円
	(8) 第18条第4号に規定する電磁的記録媒体に記録されている情報を同号ハに規定するフレキシブルディスクカートリッジに複写したものの交付	交付するフレキシブルディスクカートリッジの枚数1枚につき70円
	(9) 第18条第4号に規定する電磁的記録媒体に記録されている情報を光ディスク（日本産業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	交付する光ディスクの枚数1枚につき80円
	(10) 第18条第4号に規定する電磁的記録媒体に記録されている情報を光ディスク（日本産業規格X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	交付する光ディスクの枚数1枚につき160円
	特定歴史公文書の写しその他の物品の送付に要する費用	送付に要する実費の額

特定歴史公文書利用請求書

年 月 日

山形県知事 殿

請求者 住所（法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地）
（〒 - ）

氏名（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名）

連絡先（法人その他の団体にあつては、担当者の氏名及び連絡先）
（電話番号） （担当者）

山形県公文書等の管理に関する条例第15条第1項の規定により、次の特定歴史公文書の利用を請求します。

識別番号	目録に記載された特定歴史公文書の名称	求める利用の方法 (希望する方法を○で囲んでください。)
		1 閲覧（撮影の有無 有・無） 2 写しの交付
		1 閲覧（撮影の有無 有・無） 2 写しの交付
		1 閲覧（撮影の有無 有・無） 2 写しの交付
		1 閲覧（撮影の有無 有・無） 2 写しの交付
		1 閲覧（撮影の有無 有・無） 2 写しの交付
写しの交付の方法 (写しの交付を希望する場合は、交付方法を○で囲んでください。)	1 公文書センターにて交付 2 送付	
備考		
※受付年月日	年 月 日	

(注)

- 1 閲覧又は写しの交付には、電磁的記録の視聴若しくは複製物の交付又は電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧若しくは交付を含みます。
- 2 写しの交付の方法により利用する場合は、当該写しの作成に要する費用（写しの送付を希望される場合には当該送付に要する費用を含みます。）を負担していただきます。
- 3 写しの送付を希望される場合で、送付先が請求者の住所と異なる場合は、備考欄に送付先を記入してください。
- 4 ※印の欄は、記入しないでください。