

高知県公文書等の管理に関する条例をここに公布する。

○高知県公文書等の管理に関する条例

(令和元年7月3日条例第1号)

高知県公文書等の管理に関する条例

目次

第1章 総則(第1条―第3条)

第2章 高知県立公文書館(第4条―第7条)

第3章 公文書の管理

第1節 文書の作成(第8条)

第2節 公文書の整理等(第9条―第14条)

第4章 特定歴史公文書等の保存、利用等(第15条―第30条)

第5章 高知県公文書管理委員会(第31条―第33条)

第6章 雑則(第34条―第39条)

第7章 罰則(第40条)

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この条例は、県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源として、県民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、高知県立公文書館の設置及び管理に関する事項並びに公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、公文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図ることで県政の透明化を推進し、もって県の有するその諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにし、県政が適正かつ効率的に運営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、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会、公営企業管理者及び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。以下同じ。)をいう。

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員(県が設立した地方独立行政法人の役員を含む。以下同じ。)が職務上作成し、又は取得した文書(図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。第23条において同じ。))を含む。同条を除き、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) 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

(2) 特定歴史公文書等

(3) 博物館、美術館、図書館その他の施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として、かつ、一般の利用に供することを目的として特別の管理がされているもの(前号に掲げるものを除く。)

3 この条例において「歴史公文書等」とは、次に掲げる文書をいう。

- (1) 実施機関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た文書
- (2) 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- (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た文書
- (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た文書
- (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た公文書その他の文書

4 この条例において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。

- (1) 第12条第1項若しくは第3項又は第35条第2項の規定により第4条に規定する高知県立公文書館(次号において「公文書館」という。)に移管されたもの
- (2) 法人その他の団体(県及び県が設立した地方独立行政法人を除く。第16条第1項第3号において「法人等」という。)又は個人から県行政の推移が跡付けられるものとして公文書館に寄贈され、又は寄託されたもの

5 この条例において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 公文書
- (2) 特定歴史公文書等
(法令等との関係)

第3条 公文書等の管理については、法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 高知県立公文書館

(設置)

第4条 歴史公文書等を保存し、利用に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的として、高知県立公文書館(以下「公文書館」という。)を高知市に設置する。

(休館日等及び開館時間)

第5条 公文書館の休館日は、次に掲げるとおりとする。ただし、知事が特に必要があると認めるときは、臨時に休館し、又は臨時に開館することができる。

- (1) 日曜日及び土曜日並びに国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に規定する休日
- (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日

2 公文書館の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、知事が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

(損害賠償義務)

第6条 公文書館を利用する者は、故意又は過失により公文書館の施設若しくは設備又は特定歴史公文書等その他の公文書館が管理する資料を損傷し、又は滅失したときは、これによって生じた損害を知事の認定に基づき賠償しなければならない。

(委任)

第7条 この章に定めるもののほか、公文書館の管理に関し必要な事項は、規則で定める。

第3章 公文書の管理

第1節 文書の作成

第8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、文書を作成しなければならない。

第2節 公文書の整理等

(整理)

第9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、知事が規則で定めるところにより、当該公文書について分類し、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(以下この条において「公文書ファイル」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、知事が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、知事が規則で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、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、歴史公文書等に該当するものにあつては公文書館への移管の措置を、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。

(保存)

第10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。

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。

(公文書ファイル管理簿)

第11条 実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、知事が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、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(高知県情報公開条例(平成2年高知県条例第1号。以下「情報公開条例」という。)第7条に規定する非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、知事が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。

2 実施機関は、公文書ファイル管理簿について、第14条に規定する公文書管理規程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)

第12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9条第5項の規定による定めに基づき、公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 実施機関(議会を除く。次項において同じ。)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公文書館に移管し、又は廃棄しようとするときは、知事が規則で定めるところにより、知事に協議しなければならない。

3 知事は、前項の規定により協議された公文書ファイル等が歴史公文書等に該当すると認める場合には、当該公文書ファイル等を保有する実施機関に対し、当該公文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。この場合において、当該実施機関は、当該公文書ファイル等について、公文書館に移管し、又は保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。

4 実施機関(議会にあつては、議長。次条第1項、第14条第4項、第16条第1項第1号ウ、第35条第3項及び第39条において同じ。)は、第1項又は前項の規定により公文書館に移管する公文書ファイル等について、第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして公文書館において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。

(管理状況の報告等)

第13条 実施機関は、知事が規則で定めるところにより、公文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告するものとする。

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。

(公文書管理規程)

第14条 実施機関は、公文書の管理が第8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、公文書の管理に関する定め(以下この条において「公文書管理規程」という。)を設けなければならない。

2 公文書管理規程には、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。

- (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) 公文書ファイル管理簿に関する事項
- (5) 移管又は廃棄に関する事項
- (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、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

3 実施機関(議会を除く。)は、公文書管理規程を設けようとするときは、あらかじめ、第31条第1項に規定する高知県公文書管理委員会(第25条において「公文書管理委員会」という。)の意見を聴かななければならない。知事が規則で定める軽微な変更該当する場合を除き、これを変更しようとするときも、同様とする。

4 実施機関は、公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 特定歴史公文書等の保存、利用等

(特定歴史公文書等の保存等)

第15条 知事は、特定歴史公文書等について、第28条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 知事は、特定歴史公文書等について、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 知事は、特定歴史公文書等に高知県個人情報保護条例(平成13年高知県条例第2号)第2条第1号に規定する個人情報(死者に関する個人情報にあっては、当該特定歴史公文書等が作成又は取得されてからの時の経過を考慮してもなお保護すべき個人情報に限る。)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 知事は、特定歴史公文書等の分類、名称、移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名、移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期及び保存場所その他の特定歴史公文書等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、公表しなければならない。

(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)

第16条 知事は、前条第4項の目録の記載に従い特定歴史公文書等の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。

(1) 当該特定歴史公文書等が実施機関から移管されたものであって、当該特定歴史公文書等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6条第1項第1号、第3号、第5号、第6号ア若しくはウ又は第7号に掲げる情報

イ 情報公開条例第6条第1項第2号に掲げる情報

ウ 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当該特定歴史公文書等を移管した実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報

(2) 当該特定歴史公文書等が第35条第2項の規定に基づき実施機関から移管されたものであって、当該実施機関との合意において利用の制限を行うこととされている場合

(3) 当該特定歴史公文書等がそ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され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合

(4) 当該特定歴史公文書等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公文書館において当該原本が現に使用されている場合

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等が同項第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等が公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等に第12条第4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。

3 知事は、第1項第1号から第3号までに掲げる場合であっても、同項第1号アから

ウまでに掲げる情報又は同項第2号の制限若しくは同項第3号の条件に係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。

(本人情報の取扱い)

第17条 知事は、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等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、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等につき同号イに掲げる情報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。

(利用請求の方法)

第18条 利用請求をしようとする者は、次に掲げる事項その他の規則で定める事項を記載した請求書(次項において「利用請求書」という。)を知事に提出しなければならない。

(1) 氏名又は名称及び住所又は主たる事務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

(2) 第15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等の名称

2 知事は、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、当該利用請求者に対し、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。

(利用請求に対する決定等)

第19条 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等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、その旨及び利用の実施に関する事項を書面により通知しなければならない。

2 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等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20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30日以内にしなければならない。ただし、第18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、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日以内に限り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、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21条 利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があった日から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、知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等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等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、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。

- (1) この条の規定を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの特定歴史公文書等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)

第22条 利用請求に係る特定歴史公文書等に実施機関及び利用請求者以外の者(以下この条において「第三者」という。)に関する情報が記録されている場合には、知事は、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

- 2 知事は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が情報公開条例第6条第1項第3号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。
- 3 知事は、特定歴史公文書等であって第16条第1項第1号ウに該当するものとして第12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等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等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。
- 4 知事は、第1項又は第2項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、知事は、その決定後直ちに、当該意見書(第25条第2項第2号において「反対意見書」という。)を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

(利用の方法)

第23条 知事が特定歴史公文書等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の方法により、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等を利用させる場合にあつては、当該特定歴史公文書等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。

(費用負担)

第24条 写しの交付により特定歴史公文書等を利用する者は、規則で定めるところにより、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。

(審査請求及び公文書管理委員会への諮問)

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。

2 利用決定等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、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特定歴史公文書等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等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。)

3 情報公開条例第15条の3第2項及び第3項、第15条の4並びに第16条の2から第16条の8までの規定は、第1項の審査請求について準用する。この場合において、情報公開条例第15条の3第2項中「前項」とあるのは「高知県公文書等の管理に関する条例(以下「公文書管理条例」という。)第25条第2項」と、同条第3項中「第1項」とあり、及び情報公開条例第16条の8中「第15条の3第1項」とあるのは「公文書管理条例第25条第2項」と、同項及び情報公開条例第15条の4前段中「実施機関」とあり、同条後段中「当該実施機関」とあり、情報公開条例第16条の2第1項中「第15条の3第1項の規定により諮問をした実施機関(以下この条において「諮問実施機関」という。）」とあり、並びに同条第2項から第4項までの規定中「諮問実施機関」とあるのは「知事」と、情報公開条例第15条の3第3項第2号中「開示請求者(開示請求者」とあるのは「利用請求(公文書管理条例第16条第2項に規定する利用請求をいう。以下同じ。)をした者(利用請求をした者」と、同項第3号中「公文書の開示」とあるのは「特定歴史公文書等(公文書管理条例第2条第4項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。)の利用」と、「反対意見書」とあるのは「公文書管理条例第22条第4項に規定する反対意見書」と、情報公開条例第15条の4中「開示をする日」とあるのは「利用させる日」と、同条第1号中「開示決定」とあるのは「利用させる旨の決定」と、同条第2号中「開示決定等」とあるのは「利用決定等(公文書管理条例第20条第1項に規定する利用決定等をいう。第16条の2において同じ。）」と、「開示請求」とあるのは「利用請求」と、同号並びに情報公開条例第16条の2第1項及び第3項並びに第16条の5中「公文書」とあるのは「特定歴史公文書等」と、同号中「開示する旨」とあるのは「利用させる旨」と、「の開示」とあるのは「を利用させること」と、情報公開条例第16条の2から第16条の8までの規定中「審査会」とあるのは「高知県公文書管理委員会」と、情報公開条例第16条の2第1項及び第3項中「開示決定等」とあるのは「利用決定等」と読み替えるものとする。

(利用の促進)

第26条 知事は、特定歴史公文書等(第16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。

(移管元実施機関による利用の特例)

第27条 特定歴史公文書等を移管した実施機関が知事に対してそ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等について利用請求をした場合には、第16条第1項第1号の規定は、適用しない。

(特定歴史公文書等の廃棄)

第28条 知事は、特定歴史公文書等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。

(保存及び利用の状況の公表)

第29条 知事は、特定歴史公文書等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。

(委任)

第30条 この章に定めるもののほか、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関し必要な事項は、規則で定める。

第5章 高知県公文書管理委員会

(設置等)

第31条 第14条第3項、第25条第2項及び次条の規定によりその権限に属させられた事項を処理するため、高知県公文書管理委員会(以下「公文書管理委員会」という。)を置く。

- 2 公文書管理委員会は、前項に定めるもののほか、公文書等の管理に関する重要事項について、実施機関に意見を述べることができる。
- 3 公文書管理委員会は、委員5人以内で組織する。
- 4 委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、知事が委嘱する。
- 5 委員の任期は、2年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 6 委員は、再任されることができる。
- 7 知事は、委員が心身の故障のために職務の執行ができないと認める場合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場合は、その委員を罷免することができる。
- 8 委員は、職務上知ることの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。
- 9 委員は、在任中、政党その他の政治団体の役員となり、又は積極的に政治運動をしてはならない。
- 10 前各項に規定するもののほか、公文書管理委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

(諮問)

第32条 知事は、次に掲げる場合には、公文書管理委員会に諮問しなければならない。

- (1) 第7条、第9条第1項、第3項若しくは第4項、第11条第1項、第12条第2項、第13条第1項、第14条第3項、第17条、第18条第1項、第22条第1項から第3項まで、第23条、第24条若しくは第30条又は附則第6項の規則の制定又は改廃の立案をしようとするとき。
- (2) 第12条第2項又は附則第6項の協議が終了したとき。
- (3) 第28条の規定に基づき特定歴史公文書等を廃棄しようとするとき。

(資料の提出等の求め)

第33条 公文書管理委員会は、第31条第1項に規定する事項に関する事務を遂行するため必要があると認める場合には、関係実施機関に対し、資料の提出、意見の

開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。

第6章 雑則

(研修)

第34条 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 知事は、実施機関の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

(刑事訴訟等に関する書類の取扱い)

第35条 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(以下この条において「刑事訴訟に関する書類」という。)については、第3章の規定は、適用しない。この場合において、実施機関は、刑事訴訟に関する書類のうち歴史公文書等に該当するものの適切な保存のために必要な措置を講じなければならない。

2 実施機関は、刑事訴訟に関する書類が歴史公文書等に該当すると認めるときは、知事と協議し、当該刑事訴訟に関する書類を公文書館に移管することができる。

3 実施機関は、前項の規定に基づき公文書館に移管する刑事訴訟に関する書類について、公文書館において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。

4 刑事訴訟法第53条の2第4項に規定する押収物については、この条例の規定は、適用しない。

(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36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。

(公社等の文書管理)

第37条 県が出資する地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第152条第1項に規定する法人(地方独立行政法人を除く。)は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

(指定管理者の文書管理)

第38条 県が設置する公の施設の指定管理者は、この条例の趣旨にのっとり、当該指定管理者の管理する公の施設の管理の業務に関し、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

(公文書管理規則の制定改正手続)

第39条 知事は、第9条第1項、第3項若しくは第4項、第11条第1項、第12条第2項、第13条第1項若しくは第14条第3項又は附則第6項の規則(次項において「公文書管理規則」という。)の制定又は改正に関し、第32条第1号の規定により公文書管理委員会に諮問しようとするときは、あらかじめ、関係する実施機関(知事を除

く。次項において同じ。)の意見を聴かなければならない。

- 2 知事は、公文書管理規則を制定し、又は改正したときは、実施機関に通知しなければならない。

第7章 罰則

- 第40条 第31条第8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。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、令和2年4月1日から施行する。ただし、第5章及び第7章の規定並びに次項及び附則第9項の規定は、公布の日から施行する。

(準備行為)

- 2 この条例の施行に関し必要な行為は、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)前においても行うことができる。

(施行日前公文書に係る経過措置)

- 3 第9条、第10条及び第12条の規定は、施行日以後に作成し、又は取得した文書について適用する。
- 4 実施機関は、施行日前に作成し、又は取得した公文書(以下「施行日前公文書」という。)について、第9条及び第10条の規定に準じて、整理し、保存しなければならない。
- 5 実施機関は、施行日前公文書について、当分の間、第11条に規定する公文書ファイル管理簿に記載しないことができる。
- 6 実施機関は、保存期間が満了した施行日前公文書について、知事が規則で定めるところにより、第12条第1項、第2項及び第4項の規定に準じて、知事に協議し、及び公文書館に移管し、又は廃棄するものとする。この場合において、前項の規定に基づき公文書ファイル管理簿に記載していない施行日前公文書を廃棄する場合には、実施機関は、あらかじめ、廃棄する施行日前公文書の一覧を公表しなければならない。
- 7 知事は、前項の規定により協議された施行日前公文書が歴史公文書等に該当すると認める場合には、当該施行日前公文書を保有する実施機関に対し、当該施行日前公文書について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。この場合において、当該実施機関は、当該施行日前公文書について、公文書館に移管し、又は保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。
- 8 前2項の規定により公文書館に移管された施行日前公文書は、第2条第4項第1号に掲げる公文書館に移管された特定歴史公文書等とみなす。
(公文書管理委員会の委員の任期に関する特例)
- 9 この条例の公布の日以後最初に委嘱される公文書管理委員会の委員の任期は、第31条第5項本文の規定にかかわらず、令和3年9月30日までとする。
(高知県情報公開条例の一部改正)
- 10 高知県情報公開条例の一部を次のように改正する。
(次のよう略)