

# 群馬県公文書等の管理に関する条例（素案全文）

- 第 1 章 総則（第 1 ～ 第 3）
- 第 2 章 公文書の管理（第 4 ～ 第 10）
- 第 3 章 特定歴史公文書等の保存、利用等（第 11 ～ 第 33）
- 第 4 章 群馬県公文書等管理委員会（第 34 ～ 第 36）
- 第 5 章 雑則（第 37 ～ 第 43）
- 第 6 章 罰則（第 44）
- 附則

## 第 1 章 総則

### 第 1 目的

この条例は、県及び地方独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、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等により、公文書の適正な管理、特定歴史公文書等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等の有するその諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

### 第 2 定義

- 1 この条例において「実施機関」とは、知事（病院事業の管理者の権限を行う知事を含む。）、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、内水面漁場管理委員会及び企業管理者並びに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。）（次項において「県設立地方独立行政法人」という。）及び群馬県住宅供給公社（以下「公社」という。）をいう。
- 2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員（県設立地方独立行政法人及び公社の役員を含む。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。以下同じ。）を含む。第 19 利用の方法を除き、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、県報、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）群馬県立文書館（以下「文書館」という。）その他規則で定める県の機関において、規則で定めるところにより、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（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、歴史資料として重要な公文書その他の文書として、

規則で定める基準に適合するものをいう。

- 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8 移管又は廃棄**の1の規定により文書館に移管されたもの
  - (2) **第38 訴訟に関する書類等の取扱い**の2の規定により文書館に移管されたもの
  - (3) 法人その他の団体（実施機関を除く。以下「法人等」という。）又は個人から文書館に寄贈され、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

### **第3 他の法令との関係**

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。

## **第2章 公文書の管理**

### **第4 文書の作成**

実施機関の職員は、**第1 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、**第10 公文書管理規程**で定めるところにより、文書を作成しなければならない。

### **第5 整理**

- 1 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「簿冊」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、規則で定めるところにより、当該簿冊について分類し、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、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、簿冊及び単独で管理している公文書（以下「簿冊等」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。

## 第6 保存

- 1 実施機関は、簿冊等について、当該簿冊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、当該簿冊等の集中管理の推進に努めなければならない。

## 第7 簿冊管理簿

- 1 実施機関は、簿冊等の管理を適切に行うため、規則で定めるところにより、簿冊等の分類、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（群馬県情報公開条例（平成12年条例第83号。以下「情報公開条例」という。）第14条に規定する非開示情報（以下「非開示情報」という。）に該当するものを除く。）を帳簿（以下「簿冊管理簿」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簿冊等については、この限りでない。
- 2 実施機関は、簿冊管理簿について、規則で定めるところにより、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。

## 第8 移管又は廃棄

- 1 実施機関は、保存期間が満了した簿冊等について、**第5 整理**の5の規定による定めに基づき、文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。
- 2 実施機関は、前項の規定により保存期間が満了した簿冊等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、**教育委員会**(※)の意見を聴かななければならない。この場合において、教育委員会は、当該簿冊等が歴史公文書等に該当すると認めるときは、当該簿冊等に移管するよう求めることができる。
- 3 実施機関は、前項後段の規定による求めがあったときは、当該簿冊等について当該求めを参酌して**第5 整理**の5による定めを変更し、当該簿冊等を文書館に移管することができる。
- 4 実施機関は、第1項又は前項の規定により文書館に移管する簿冊等について、**第12 特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い**の1(1)に掲げる場合に該当するものとして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。

(※)「教育委員会」の権限については、「文書館長」へ委任する条項を規則に別途設ける予定以降、「教育委員会」と表記されている部分も同様の扱いとする。

## 第9 管理状況の報告等

- 1 実施機関は、簿冊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。
- 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。

## 第10 公文書管理規程

- 1 実施機関は、公文書の管理が、**第4 文書の作成**から**第9 管理状況の報告等**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「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) 簿冊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) その他規則で定める事項
- 3 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3章 特定歴史公文書等の保存、利用等

### 第11 特定歴史公文書等の保存等

- 1 教育委員会は、特定歴史公文書等について、**第32 特定歴史公文書等の廃棄**の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。
- 2 教育委員会は、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 教育委員会は、特定歴史公文書等に個人情報（個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができる、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。）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 教育委員会は、規則で定めるところにより、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氏名又は名称、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。

### 第12 特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い

- 1 教育委員会は、文書館において保存されている特定歴史公文書等について**第11 特定歴史公文書等の保存等**の4の目録の記載に従い利用の請求があつた場合には、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つて、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
    - イ 情報公開条例第14条第1号に掲げる情報

法令等の定め又は実施機関が従う義務を有する各大臣その他国の機関の指示により、公にすることができないとされている情報

ロ 情報公開条例第14条第2号に掲げる情報

特定の個人を識別できる情報等で、次に掲げる情報に当たらないもの

- イ 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
- ロ 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
- ハ 公務員及び独立行政法人における職務遂行に係る情報

ハ 情報公開条例第14条第3号又は第6号イ若しくはホに掲げる情報

法人その他の団体（以下「法人等」という。）又は事業を営む個人に関する情報であつて、次に掲げるもの。（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。）

- イ 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
- ロ 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情報

県の機関、地方独立行政法人又は公社等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、次に掲げるおそれのある情報

- イ 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を困難にするおそれ
- ホ 国若しくは地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等の事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

二 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つて、当該期間が経過していない場合

(3) 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当該特定歴史公文書等を保存する文書館において当該原本が現に使用されている場合

2 教育委員会は、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前項の(1)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8移管又は廃棄の4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 教育委員会は、第1項の(1)及び(2)に掲げる場合であっても、同項(1)イからニまで又は同項(2)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。

### 第13 本人情報の取扱い

教育委員会は、**第12 特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い**の1(1)ロの規定にかかわらず、**同号ロ**に掲げる情報により識別される特定の個人（以下この項において「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**同号ロ**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。

### 第14 利用請求の方法

- 1 特定歴史公文書等の利用請求をしようとするものは、教育委員会に対し、次に掲げる事項を記載した書面（次項において「利用請求書」という。）を提出しなければならない。
  - (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代表者の氏名
  - (2) 利用請求をしようとする特定歴史公文書等に係る目録（**第11 特定歴史公文書等の保存等**の4の目録をいう。）に記載された名称
  - (3) 前二号に掲げるもののほか、規則で定める事項
- 2 教育委員会は、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、教育委員会は、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。

### 第15 利用請求に対する措置

- 1 教育委員会は、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。
- 2 教育委員会は、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。

### 第16 利用決定等の期限

- 1 **第15 利用請求に対する措置**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14 利用請求の方法**の2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。
- 2 前項の規定にかかわらず、教育委員会は、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、教育委員会は、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。

### 第17 利用決定等の期限の特例

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、**第16 利用決定等の期限**の規定にかかわらず、教育委員会は、利用請求に係る特定歴史公文書等の中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れば足りる。この場合において、教育委員会は、**第16 利用決定等の期限**の1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**第17**の特例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18 第三者に対する意見書提出の機会の付与等**

- 1 利用請求に係る特定歴史公文書等に県、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、公社及び利用請求をした者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、教育委員会は、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 教育委員会は、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14条第2号ロ若しくは第3号ただし書に規定する情報（＝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）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 教育委員会は、特定歴史公文書等であって**第12 特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い**の1(1)ニに該当するものとして**第8 移管又は廃棄**の4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 教育委員会は、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週間を置かななければならない。この場合において、教育委員会は、その決定後直ちに、当該意見書（**第21 審査請求及び群馬県公文書等管理委員会への諮問**の3(2)及び**第22 諮問をした旨の通知**の(3)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。

### **第19 利用の方法**

教育委員会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っては、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。

## 第20 費用負担

写しの交付により特定歴史公文書等を利用する者は、実費の範囲において規則で定める費用を負担しなければならない。

## 第21 審査請求及び群馬県公文書等管理委員会への諮問

- 1 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。
- 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。
- 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、群馬県公文書等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。）

## 第22 諮問をした旨の通知

第21 審査請求及び群馬県公文書等管理委員会への諮問の3の規定により諮問をした知事は、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。以下この章において同じ。）
- (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特定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。）

## 第23 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18 第三者に対する意見書提出の機会の付与等の4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) 利用させる旨の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（利用請求に係る特定歴史公文書等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特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決（第三者である参加人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ている場合に限る。）

## 第24 群馬県公文書等管理委員会の調査権限

- 1 群馬県公文書等管理委員会は、第21 審査請求及び群馬県公文書等管理委員会への諮問の3の規定により知事から諮問された事項について調査審議するため必要があると認めるときは、教育委員会に対し、審査請求に係る特定歴史公文書等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、群馬県公文書等管理委員会に対し、その提示された特定歴史公文書等の開示を求めることができない。

- 2 教育委員会は、群馬県公文書等管理委員会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。
- 3 群馬県公文書等管理委員会は、**第21 審査請求及び群馬県公文書等管理委員会への諮問**の3の規定により知事から諮問された事項について調査審議するため必要があると認めるときは、教育委員会に対し、審査請求に係る特定歴史公文書等に記録されている情報の内容を群馬県公文書等管理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、群馬県公文書等管理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、群馬県公文書等管理委員会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人、知事又は教育委員会（以下「審査請求人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ、又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。

## **第25 意見の陳述**

- 1 群馬県公文書等管理委員会は、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、群馬県公文書等管理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、群馬県公文書等管理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。

## **第26 意見書等の提出**

審査請求人等は、群馬県公文書等管理委員会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、群馬県公文書等管理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。

## **第27 提出資料の写しの送付等**

- 1 群馬県公文書等管理委員会は、**第24 群馬県公文書等管理委員会の調査権限**の3若しくは4又は**第26 意見書等の提出**の規定による意見書又は資料の提出があったときは、当該意見書又は資料の写し（電磁的記録にあっては、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、群馬県公文書等管理委員会に対し、群馬県公文書等管理委員会に提出された意見書又は資料の閲覧（電磁的記録にあっては、記録された事項を審査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、群馬県公文書等管理委員会は、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 群馬県公文書等管理委員会は、第1項の規定による送付をし、又は前項の規定による閲覧をさ

せようとするときは、当該送付又は閲覧に係る意見書又は資料を提出した審査請求人等の意見を聴かなければならない。ただし、群馬県公文書等管理委員会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

- 4 群馬県公文書等管理委員会は、第2項の規定による閲覧について、日時及び場所を指定することができる。

#### **第28 調査審議手続の非公開**

群馬県公文書等管理委員会の行う調査審議の手続は、公開しない。

#### **第29 答申書の送付等**

群馬県公文書等管理委員会は、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。

#### **第30 利用の促進**

教育委員会は、特定歴史公文書等（**第12 特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い**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。

#### **第31 移管元実施機関等による利用の特例**

特定歴史公文書等を移管した実施機関が教育委員会に対してそれぞれ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12 特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い**の1(1)の規定は、適用しない。

#### **第32 特定歴史公文書等の廃棄**

教育委員会は、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。

#### **第33 保存及び利用の状況の公表**

- 1 教育委員会は、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、知事に報告しなければならない。
- 2 知事は、毎年度、前項の報告について、その概要を公表しなければならない。

### **第4章 群馬県公文書等管理委員会**

#### **第34 委員会の設置**

- 1 この条例の規定によりその権限に属させられた事項を調査審議させるため、群馬県公文書等管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。
- 2 委員会は、委員5人以内をもって組織する。
- 3 委員会の委員は、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、知事が任命する。
- 4 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠又は増員により任命された委員の任期は、前任者又

は現任者の残任期間とする。

- 5 委員は、再任されることを妨げない。
- 6 委員は、職務上知り得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。
- 7 この条例に規定するもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、知事が規則で定める。

### **第35 委員会への諮問**

- 1 知事は、この条例に基づく規則の制定又は改廃の立案をしようとするときには、委員会に諮問しなければならない。
- 2 実施機関は、公文書管理規程の制定又は改廃の立案をしようとするときには、委員会に諮問しなければならない。ただし、当該立案が規則で定める軽微な変更に該当するものを除く。
- 3 教育委員会は、**第32 特定歴史公文書等の廃棄**の規定による廃棄をしようとするときは、委員会に諮問しなければならない。

### **第36 資料の提出等の求め**

委員会は、その所掌事務を遂行するため必要があると認める場合には、実施機関若しくは教育委員会に対し、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5章 雑則**

### **第37 研修**

- 1 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 教育委員会は、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。

### **第38 適用除外**

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）第53条の2第3項に規定する訴訟に関する書類（次条において「訴訟書類」という。） **第2章**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並びに公営住宅法（昭和26年法律第193号）第47条第1項の規定に基づき公社が市町村の公営住宅又は共同施設を代行管理する際に作成し、又は取得した文書 この条例の規定

### **第39 訴訟に関する書類等の取扱い**

- 1 実施機関は、訴訟書類が歴史公文書等に該当すると認めるときは、教育委員会と協議し、当該訴訟書類を文書館に移管することができる。
- 2 実施機関は、前項の規定により文書館に移管する訴訟書類について、教育委員会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。
- 3 前項の規定により意見が付された特定歴史公文書等について利用請求があったときは、**第12**

特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱いの規定にかかわらず、教育委員会は、利用の制限を行うものとする。

#### 第40 組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置

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。

#### 第41 出資等法人の文書管理

- 1 県が出資その他財政支出等を行う法人であって、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第152条第1項第2号及び第3号に規定するもの(次項において「出資等法人」という。)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必要な措置を講ずるよう努めるものとする。
- 2 実施機関は、出資等法人に対し、前項に定める必要な措置を講ずるよう指導に努めるものとする。

#### 第42 指定管理者の文書管理

- 1 指定管理者(地方自治法(昭和22年法律第617号)第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。次項において同じ。)は、その保有する文書であって、その管理を行う同法第244条第1項に規定する公の施設に関するものについて、この条例の趣旨にのっとり、適正な管理に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとする。
- 2 実施機関は、指定管理者に対し、前項に定める必要な措置を講ずるよう指導に努めるものとする。

#### 第43 委任

この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

## 第6章 罰則

#### 第44 罰則

第34 委員会の設置の6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

#### 第1 施行期日

この条例は、この条例は、令和3年4月1日から施行する。ただし、第4章の規定(第35 委員会への諮問の3の規定を除く。)及び次項の規定は、公布の日から施行する。

## 第2 準備行為

この条例の規定による規則その他の規程の制定のため必要な手続その他の行為は、この条例の施行前においても、行うことができる。

## 第3 経過措置

- 1 この条例の規定は、この条例の施行の日以後に作成し、又は取得した文書について適用する。
- 2 実施機関は、この条例の施行の際自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等（能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保存に資するようまとめられた相互に密接な関連を有する文書の集合物又は単独で管理することが適当であると認められた文書をいう。以下同じ。）で当該保存期間を満了してなお保存しているものについては、**第8 移管又は廃棄**の規定の例により、文書館に移管し、又は廃棄するよう努めるものとする。
- 3 実施機関は、この条例の施行の際自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等で当該保存期間を満了していないものについては、当該保存期間を**第5 整理**の1又は3の規定により定めた保存期間とみなして、**第5 整理**の4及び**第8 移管又は廃棄**の規定の例により取り扱うよう努めるものとする。
- 4 この条例の施行の際現に文書館において保存されている歴史公文書等（公文書であるもの及び法人等又は個人から文書館に寄贈され、又は寄託されたものを除く。）及び前2項により文書館に移管された簿冊等については、特定歴史公文書等とみなす。

## 第4 群馬県情報公開条例の一部改正

群馬県情報公開条例の一部を次のように改正する。

第2条第4項第2号中「管理されているもの」を「管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）」に改め、同号を同項第3号とし、同項第1号の次に次の1号を加える。

- 二 群馬県公文書等の管理に関する条例（令和2年群馬県条例第●号）第2条第4項に規定する特定歴史公文書等

## 第5 群馬県個人情報保護条例の一部改正

群馬県個人情報保護条例の一部を次のように改正する。

第2条第6項第2号中「管理されているもの」を「管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）」に改め、同号を同項第3号とし、同項第1号の次に次の1号を加える。

- 二 群馬県公文書等の管理に関する条例（令和2年群馬県条例第●号）第2条第4項に規定する特定歴史公文書等

## 第6 群馬県立文書館の設置に関する条例の一部改正

群馬県立文書館の設置に関する条例の一部を次のように改正する。

第2条中「県の公文書」を「群馬県公文書等の管理に関する条例（令和2年群馬県条例第●号）第2条第4項に規定する特定歴史公文書等」に改める。