

公文書の管理に関する条例	公文書の管理に関する条例施行規則	特定歴史行政文書等の保存等に関する規則（素案）	参考
<p>目次</p> <p>第 1 章 総則（第 1 条－第 3 条）</p> <p>第 2 章 行政文書の管理</p> <p> 第 1 節 文書の作成（第 4 条・第 5 条）</p> <p> 第 2 節 行政文書の整理等（第 6 条－第 13 条）</p> <p>第 3 章 特定歴史行政文書等の保存、利用等（第 14 条－第 34 条）</p> <p>第 4 章 公文書管理委員会（第 35 条－第 49 条）</p> <p>第 5 章 雑則（第 50 条－第 54 条）</p> <p>第 6 章 罰則（第 55 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、県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書が、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とともに、その適正な管理が県民の知る権利を尊重する情報公開制度の基盤となることを踏まえ、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、行政文書の適正な管理、歴史行政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> （定義）</p> <p>第 2 条 この条例において「実施機関」とは、知事、公営企業管理者、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及び内水面漁場管理委員会、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。）並びに宮城県住宅供給公社、宮城県道路公社及び宮城県土地開発公社（以下これらを「公社」という。）をいう。</p> <p>2 この条例において「行政文書」とは、実施機関の職員（県が設立した地方独立行政法人及び公社にあっては、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、写真及びスライドフィルム（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録（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。以下同じ。）を含む。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、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） 特定歴史行政文書等</p> <p>（3） 宮城県図書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</p>	<p>（趣旨）</p> <p>第 1 条 この規則は、宮城県公文書の管理に関する条例（令和 7 年宮城県条例第 45 号。「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>	<p>（趣旨）</p> <p>第 1 条 この規則は、宮城県公文書の管理に関する条例（令和 7 年宮城県条例第 45 号。以下「条例」という。）第 29 条第 1 項の規定により、特定歴史行政文書等の保存、利用及び廃棄等に関し必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>規則第 2 条</p>

<p>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</p> <p>3 この条例において「歴史行政文書等」とは、歴史資料として重要な行政文書その他の文書をいう。</p> <p>4 この条例において「特定歴史行政文書等」とは、歴史行政文書等のうち、次に掲げるものをいう。</p> <p>(1) 第9条第1項又は第5項の規定により宮城県公文書館（以下「公文書館」という。）に移管されたもの</p> <p>(2) 法人その他の団体（実施機関を除く。以下「法人等」という。）又は個人から公文書館に寄贈され、又は寄託されたもの</p> <p>5 この条例において「公文書」とは、次に掲げるものをいう。</p> <p>(1) 行政文書</p> <p>(2) 特定歴史行政文書等</p> <p>（他の法令等との関係）</p> <p>第3条 公文書の管理については、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>第2章 行政文書の管理</p> <p>第1節 文書の作成</p> <p>第4条 実施機関は、第1条の目的の達成に資するため、事案の決定を行うに当たっては、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書によりこれを行わなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、緊急を要する事案については、実施機関は、文書によることなく事案の決定を行うことができる。この場合において、実施機関の職員は、事案の決定後速やかに、当該決定に係る文書を作成するものとする。</p> <p>第5条 実施機関の職員は、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12条第1項に規定する行政文書の管理に関する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。</p> <p>第2節 行政文書の整理等</p> <p>（整理）</p> <p>第6条 実施機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、当該実施機関の定めるところにより、当該行政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。</p> <p>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を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（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「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、当該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。</p>	<p>第2条 条例第2条第2項第3号の規則で定める施設は、次に掲げる施設とする。</p> <p>(1) 宮城県図書館</p> <p>(2) 宮城県美術館</p> <p>(3) 東北歴史博物館</p> <p>(4) 公立大学法人宮城大学の設置する図書館</p> <p>（条例第2条第2項第3号の歴史的な資料等の範囲）</p> <p>第3条 条例第2条第2項第3号の歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料は、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) 当該資料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) 当該資料の目録が作成され、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>ア 当該資料に情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号。以下「情報公開条例」という。）第8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、当該資料（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>イ 当該資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に条例第2条第4項第2号に規定する法人その他の団体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、当該資料の全部又は一部の一般の利用を制限すること。</p> <p>ウ 当該資料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資料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) 当該資料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) 当該資料に条例第14条第4項に規定する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>法施行令第5条</p> <p>規則第3条</p> <p>法施行令第6条</p>	
--	---	--	--	--

<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、当該実施機関の定めるところにより、延長することができる。</p> <p>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（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（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）が満了したときの措置として、歴史行政文書等に該当するものにあっては公文書館への移管の措置を、それ以外のものにあっ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>6 実施機関は、行政文書の分類に関する基準及び保存期間が満了したときの措置に関する基準を定めなければならない。この場合において、保存期間が満了したときの措置に関する基準については、第 11 条第 1 項に規定する行政文書の管理に関する指針を参酌して規則その他の実施機関が定める規程により定めるものとする。</p> <p>（保存）</p> <p>第 7 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、災害によるファイル等の滅失、損傷その他の被害の発生を防止し、又は軽減するために必要な措置を講じなければならない。</p> <p>（ファイル管理簿）</p> <p>第 8 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 11 年宮城県条例第 10 号）第 8 条第 1 項に規定する不開示情報及び同条第 2 項各号に掲げる情報（以下これらを「不開示情報等」という。第 13 条第 2 項において同じ。）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。</p> <p>2 実施機関は、ファイル管理簿を一般の閲覧に供しなければならない。</p> <p>（移管又は廃棄）</p> <p>第 9 条 実施機関は、ファイル等がその保存期間を満了したときは、第 6 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。</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ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、その旨を知事に報告しなければならない。</p> <p>3 知事は、前項の規定による報告があったときは、当該ファイル等が歴史行政文書等に該当するか否かについて、宮城県公文書管理委員会（第 11 条第 3 項、第 29 条第 2 項及び第 31 条において「委員会」という。）の意見を聴かなければならない。</p> <p>4 知事は、前項の意見を勘案し、当該ファイル等が歴史行政文書等に該当すると認めるときは、当該ファイル等を保有する実施機関に対し、当該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ものとする。</p>				
---	--	--	--	--

<p>5 実施機関は、前項の規定による求めがあったときは、当該ファイル等について、当該求めを踏まえて第6条第5項の規定による定めを変更し、当該ファイル等を公文書館に移管しなければならない。</p> <p>6 実施機関は、第1項又は前項の規定により公文書館に移管するファイル等について、第17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。</p> <p>7 知事は、ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該ファイル等を保有する実施機関に対し、当該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。</p> <p>（管理状況の報告等）</p> <p>第10条 実施機関は、ファイル管理簿の記載状況その他の行政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、行政文書の適正な管理を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、行政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>（行政文書管理指針）</p> <p>第11条 知事は、実施機関における行政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、行政文書の管理に関する指針（以下「行政文書管理指針」という。）を定めなければならない。</p> <p>2 行政文書管理指針には、行政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） 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、行政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 知事は、行政文書管理指針を定め、又は変更しようとするときは、委員会の意見を聴かななければならない。ただし、委員会がその意見の聴取を要しないものと認めたものについては、この限りでない。</p> <p>4 知事は、行政文書管理指針を定めたときは、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>（行政文書管理規程）</p> <p>第12条 実施機関は、行政文書管理指針を参酌して、行政文書の管理に関する規程（以下「行政文書管理規程」という。）を定めなければならない。</p> <p>2 実施機関は、行政文書管理規程を定めたときは、遅滞なく、これを公表しな</p>				
---	--	--	--	--

<p>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>（行政文書の電子的管理及び利用の促進）</p> <p>第 13 条 実施機関は、行政文書について、文書管理情報システム（電子計算機を使用して行政文書の作成、管理等を総合的に行うための情報システムをいう。）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、体系的かつ効率的な管理に努めなければならない。</p> <p>2 実施機関は、行政文書を利用しようとする者の利便性の向上を図るため、行政文書が電磁的記録である場合（当該行政文書に不開示情報等が記録されている場合にあっては、当該不開示情報等を容易に区分して除くことができる場合に限る。）においては、当該行政文書を電磁的方法（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をいう。）により提供するよう努めるものとする。</p> <p>3 実施機関は、ファイル等（当該ファイル等が、ファイルである場合にあっては当該ファイルのうち電磁的記録として作成又は取得されたものに限り、単独で管理している行政文書である場合にあってはそれ自体が電磁的記録として作成又は取得されたものに限る。以下この項において同じ。）を保存するときは、当該ファイル等の滅失又は損傷に備え、当該ファイル等を適切に複製し、保存するよう努めなければならない。</p> <p>第 3 章 特定歴史行政文書等の保存、利用等</p> <p>（特定歴史行政文書等の保存等）</p> <p>第 14 条 知事は、特定歴史行政文書等について、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、特定歴史行政文書等について、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。</p> <p>3 前項の場合において、知事は、災害による特定歴史行政文書等の滅失、損傷その他の被害の発生を防止し、又は軽減する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、特定歴史行政文書等に個人情報（生存する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（他の情報と容易に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。）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。</p> <p>5 知事は、規則で定めるところにより、特定歴史行政文書等の分類、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行政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。</p> <p>（利用請求権）</p> <p>第 15 条 何人も、この条例の定めるところにより、知事に対し、特定歴史行政</p>		<p>（目録の作成及び公表）</p> <p>第 7 条 条例第 14 条第 5 項の必要な事項は、次に掲げる事項（条例第 17 条第 1 項第 1 号アからオまでに掲げる情報及び同項第 2 号の条件に係る情報に該当するものを除く。）とする。</p> <p>(1) 分類</p> <p>(2) 名称</p> <p>(3) 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名</p>	<p>保存等規則第 7 条</p> <p>法施行令第 19 条</p>
---	--	---	--

<p>文書等の利用を請求することができる。</p> <p>（利用請求の手続）</p> <p>第 16 条 前条の規定による利用の請求（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。）を知事に提出してしなければならない。</p> <p>（1） 利用請求をする者の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っては、代表者の氏名</p> <p>（2） 第 14 条第 5 項の目録に記載された当該利用請求に係る特定歴史行政文書等の名称</p> <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、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、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よう努めなければならない。</p> <p>（利用請求の取扱い）</p> <p>第 17 条 知事は、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。</p> <p>（1） 当該特定歴史行政文書等が実施機関から移管されたものであって、当該特定歴史行政文書等に次に掲げる情報が記録されている場合</p> <p>ア 情報公開条例第 8 条第 1 項第 1 号に掲げる情報</p> <p>イ 情報公開条例第 8 条第 1 項第 2 号に掲げる情報</p> <p>ウ 情報公開条例第 8 条第 1 項第 3 号に掲げる情報</p> <p>エ 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安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがあると当該特定歴史行政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</p> <p>オ 県の機関、県が設立した地方独立行政法人、公社又は国等（国、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。以下この項及び第 22 条第 1 項において同じ。）、県以外の地方公共団体、地方独立行政法人（県が設立したものを除く。）その他の公共団体をいう。）の機関（以下この項において「県の機関等」という。）が行う事務事業に関する情報であって、当該事務事業の性質上、公にすることにより、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があるもの</p> <p>カ 県の機関等が行う事務事業に関する情報であって、当該事務事業の性質上、公にすることにより、独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれがあるもの</p> <p>（2） 当該特定歴史行政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</p>		<p>（4） 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期</p> <p>（5） 保存場所</p> <p>（6） 媒体の種別</p> <p>（7） 識別番号</p> <p>（8） 前各号に掲げるもののほか、特定歴史行政文書の適切な保存及び利用に資する事項</p> <p>2 知事は、条例第 14 条第 5 項の目録について、公文書館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>（利用請求の手続き）</p> <p>第 8 条 条例第 16 条第 1 項に規定する利用請求書は、別記様式によるものとする。</p> <p>2 前号の提出の方法は、次の各号のいずれかによる。</p> <p>（1） 公文書館の閲覧室の受付に提出する方法</p> <p>（2） 公文書館に郵送等する方法</p> <p>（3） 情報通信技術を用いて公文書館に送信する方法</p> <p>3 前項第 2 号及び第 3 号に定める方法による利用請求については、利用請求書が公文書館に到達した時点で請求がなされたものとみなす。</p> <p>4 同時に利用請求をすることができる特定歴史行政文書等の点数は、1 人 1 回につき 5 点以内とする。</p>	<p>保存等規則第 8 条</p> <p>保存等ガイドライン第 3 章</p> <p>第 10 条第 3 項、第 4 項</p>
--	--	--	---

<p>(3) 当該特定歴史行政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</p> <p>2 知事は、利用請求に係る特定歴史行政文書等が前項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史行政文書等が行政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、当該特定歴史行政文書等に第9条第6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> <p>3 知事は、第1項第1号及び第2号に掲げる場合であっても、同項第1号アからカまでに掲げる情報又は同項第2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。</p> <p>(本人情報の取扱い)</p> <p>第18条 知事は、前条第1項第1号イの規定にかかわらず、当該規定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行政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、当該特定歴史行政文書等につき当該規定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。</p> <p>(利用請求に対する措置)</p> <p>第19条 知事は、利用請求に係る特定歴史行政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。ただし、利用請求があった日に特定歴史行政文書等の全部を利用させる旨の決定をしたときは、その旨を口</p>		<p>(部分利用)</p> <p>第9条 条例第17条第3項の規定により同条第1項第1号アからカまでに掲げる情報又は同項第2号の条件に係る情報(以下これらを「利用制限情報」という。)が記録されている部分を区分して除くときは、次の各号に掲げる特定歴史行政文書等の種類に応じ、当該各号に掲げる方法により行う。</p> <p>(1) 文書（電磁的記録を除く。） 当該特定歴史行政文書等の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を黒塗りする方法（ただし、利用請求者の同意があれば利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法を妨げない。）</p> <p>(2) 電磁的記録 当該特定歴史公文書等の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を黒塗りする方法又は当該利用制限情報が記載されている範囲が利用できない措置を講じる方法</p> <p>(本人であることを示す書類等)</p> <p>第10条 条例第18条の利用請求をする者は、知事に対し、次の各号に掲げる書類のいずれかを提示し、又は提出しなければならない。</p> <p>(1) 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている運転免許証、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第19条の3の在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）第7条第1項の特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの</p> <p>(2) 前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあっては、当該利用請求をする者が本人であることを確認するため知事が適当と認める書類</p> <p>2 第8条第3項第2号又は第3号に定める方法により利用請求をする場合には、前項の規定にかかわらず、当該利用請求者は前項第1号及び第2号に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの及びその者の住民票の写しその他のその者が当該複写したものに記載された本人であることを示すものとして知事が適当と認める書類(利用請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。)を知事に提出すれば足りる。</p> <p>(利用請求に対する決定に係る通知事項)</p> <p>第11条 条例第19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) 利用させることができる日時及び場所</p>	<p>保存等規則第9条</p> <p>保存等ガイドライン</p> <p>第12条</p> <p>保存等規則第10条</p> <p>法施行令第20条第1項</p> <p>保存等規則第11条</p> <p>静岡県第20条</p>
--	--	---	---

<p>頭により通知することができる。</p> <p>2 知事は、利用請求に係る特定歴史行政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。</p> <p>（利用決定等の期限）</p> <p>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 16 条第 2 項の規定により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。</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。</p> <p>（利用決定等の期限の特例）</p> <p>第 21 条 利用請求に係る特定歴史行政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行政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、残りの特定歴史行政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、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> <p>（2） 残りの特定歴史行政文書等について利用決定等を行う期限</p> <p>（第三者に対する提出の機会の付与等）</p> <p>第 22 条 利用請求に係る特定歴史行政文書等に県、国、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、公社及び利用請求者以外の者（以下この条、第 32 条第 3 号及び第 34 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、知事は、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、利用請求に係る特定歴史行政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。</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行政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 8 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行政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。</p> <p>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、特定歴史行政文書等であって第 17 条第 1 項第 1 号エに該当するものとして第 9 条第 6 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、当該特定歴史行政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行政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。</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</p>		<p>（2） 利用請求に係る特定歴史行政文書等の名称</p> <p>（3） 利用請求に係る特定歴史行政文書等の一部を利用させるときは、利用させないこととした部分</p> <p>（4） 前各号に掲げるもののほか、知事が必要と認める事項</p> <p>（第三者等に通知する事項）</p> <p>第 12 条 条例第 22 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行政文書等の名称</p> <p>（3） 利用請求に係る特定歴史行政文書等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>2 条例第 22 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行政文書等の名称</p> <p>（3） 利用請求に係る特定歴史行政文書等の利用をさせようとする理由</p> <p>（4） 利用請求に係る特定歴史行政文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容</p> <p>（5） 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 22 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>保存等規則第 12 条</p> <p>法施行令第 21 条</p> <p>法施行令第 22 条</p> <p>法施行令第 23 条</p>
--	--	--	--

<p>第三者が当該特定歴史行政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、当該特定歴史行政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31条第1項第2号及び第32条第3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23条 知事が特定歴史行政文書等を利用させる場合には、文書（電磁的記録を除く。）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行政文書等を利用させる場合にあっては、当該特定歴史行政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。</p> <p>（費用負担）</p> <p>第24条 写しの交付その他の物品の供与の方法により特定歴史行政文書等を利用する者は、規則で定めるところにより、当該物品の供与に要する費用を負担しなければならない。</p> <p>（利用の促進）</p> <p>第25条 知事は、特定歴史行政文書等（第17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>（移管元実施機関による利用の特例）</p> <p>第26条 特定歴史行政文書等を移管した実施機関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行政文書等について利用請求をした場合には、第17条第1項第1号の規定は、適用しない。</p> <p>（特定歴史行政文書等の廃棄）</p> <p>第27条 知事は、特定歴史行政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。</p> <p>（保存及び利用の状況の公表）</p> <p>第28条 知事は、特定歴史行政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。</p> <p>（特定歴史行政文書等の保存等に関する定め）</p> <p>第29条 知事は、特定歴史行政文書等の保存、利用及び廃棄が第14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、次に掲げる事項を規定した特定歴史行政文書等の保存等に関する定めを設けなければならない。</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行政文書等の名称</p> <p>(3) 利用請求に係る特定歴史行政文書等の利用をさせようとする理由</p> <p>(4) 利用請求に係る特定歴史行政文書等に付されている条例第9条第6項の規定による意見の内容</p> <p>(5) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限</p> <p>（電磁的記録の利用の方法）</p> <p>第13条 条例第23条の規則で定める方法は、次に掲げる方法のうち知事が別に定める方法とする。</p> <p>(1) 電磁的記録を専用機器により再生又は映写したものの閲覧、視聴又は聴取</p> <p>(2) 電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付</p> <p>(3) 電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付</p> <p>（閲覧の方法）</p> <p>第14条 特定歴史行政文書等の閲覧は、公文書館の閲覧室で行うものとする。</p> <p>2 公文書館の閲覧室における特定歴史行政文書等の利用に関しては、別に定めるところによる。</p> <p>（写しの交付等に要する費用の額）</p> <p>第15条 条例第24条の物品の供与に要する費用の額は、行政文書の写しの交付等に要する費用（令和6年宮城県告示第226号）の例による。</p>	<p>保存等規則第13条</p> <p>法施行令第24条</p> <p>保存等規則第14条</p> <p>保存等ガイドライン</p> <p>第18条</p> <p>保存等規則第15条</p> <p>情報公開条例等と同様の取扱いとする</p>	
---	--	---	--	--

<div>(1) 保存に関する事項</div>		<div>(実施機関からの受入れ)</div> <div>第2条 知事は、各実施機関が保存する歴史行政文書等で、保存期間が満了したときに公文書館に移管する措置が設定されたものについて、保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に受入れの日を設定し、当該歴史行政文書等を受け入れるものとする。</div> <div>2 知事は、前項の規定に基づき受け入れた特定歴史行政文書等について、次の各号に掲げる措置を施した上で、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとする。</div> <div>(1) 生物被害への対処その他の保存に必要な措置</div> <div>(2) 識別を容易にするために必要な番号等（以下「識別番号」という。）の付与</div> <div>(3) 条例第14条第5項に定める目録の作成</div> <div>(寄贈又は寄託される文書の受け入れ)</div> <div>第3条 知事は、条例第2条第4項第2号に規定する法人その他の団体又個人から特定の文書を寄贈又は寄託する旨の申し出があった場合、条例第41条の規定による委員会の意見を勘案し、当該文書が歴史行政文書等に該当すると認めるときは、当該文書を受け入れるものとする。</div> <div>2 知事は、前項の規定に基づき受け入れた特定歴史行政文書等について、寄贈又は寄託をした者の希望に応じ、利用制限を行う範囲及びこれが適用される期間を定めた上で、次の各号に掲げる措置を施し、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとする。</div> <div>(1) 第2条第2項第1号に定める措置</div> <div>(2) 第2条第2項第2号に定める識別番号の付与</div> <div>(3) 条例第14条第5項に定める目録の作成</div> <div>(保存方法等)</div> <div>第4条 知事は、特定歴史行政文書等について、条例第27条の規定に基づき廃棄されるに至る場合を除き、専用の書庫（以下、「書庫」という。）において永久に保存するものとする。</div> <div>2 知事は前項に定める書庫について、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ものとする。</div> <div>3 知事は、特定歴史行政文書等のうち電磁的記録については、その種別を勘案し、当該特定歴史行政文書等を利用できるようにするために媒体変換その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。</div> <div>(複製物)</div> <div>第5条 知事は、特定歴史行政文書等について、それぞれの特定歴史行政文書等の内容、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、複製物作成計画を定めた上で、適切な記録媒体による複製物を作成するものとする。</div> <div>(個人情報漏えい防止のために必要な措置)</div> <div>第6条 知事は、特定歴史行政文書等に個人情報が記録されている場合には、条例第14条第4項に基づき、当該個人情報の漏えいの防止のため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。</div> <div>(1) 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限</div>	<div>保存等規則第2条</div> <div>保存等規則第3条</div> <div>保存等規則第4条</div> <div>保存等規則第5条</div> <div>保存等規則第6条</div> <div>保存等ガイドライン</div> <div>第3条から第8条まで</div>
-------------------------	--	--	--

		<p>(2) 当該特定歴史行政文書等に記録されている個人情報に対する不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）第 2 条第 4 項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止するために必要な措置</p> <p>(3) 公文書館の職員に対する教育・研修の実施</p> <p>(4) その他必要な措置</p>		
<p>(2) 第 24 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>（簡便な方法による利用等）</p> <p>第 16 条 知事は、条例第 17 条により利用させることができる特定歴史行政文書等について、条例第 16 条から第 24 条に定める方法のほか、別に定める方法により、簡便な方法により利用に供することができる</p> <p>（特定歴史行政文書等の貸出し）</p> <p>第 17 条 他の機関から学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において利用するために特定歴史行政文書等の貸出しの申込みがあった場合、別に定めるところにより、当該特定歴史行政文書等を貸し出すことができる。</p> <p>（移管元実施機関の利用）</p> <p>第 18 条 知事は、特定歴史行政文書を移管した実施機関が、条例第 26 条の適用を受けようとするときは、第 17 条の規定にかかわらず、別に定めるところにより知事に請求するものとする。</p> <p>2 前項の規定により、移管元実施機関が公文書館以外の場所での利用を希望した場合は、知事は、1 箇月を限度として、当該利用を認めることができる。この場合において、第 14 条規定は、適用しない。</p> <p>（特定歴史行政文書の廃棄）</p> <p>第 19 条 知事は、特定歴史行政文書等として保存されている文書について、劣化が極限まで進展して判読も修復も不可能で利用できなくなったときその他歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、条例第 40 条第 2 号の規定により公文書管理委員会に諮問し、その同意を得て、当該特定歴史行政文書等を廃棄することができる。</p> <p>2 知事は、前項の諮問を行う場合には、あらかじめ当該特定歴史行政文書等を移管した実施機関の意見を聴かなければならない。</p> <p>3 知事は、第 1 項の規定に基づき特定歴史行政文書等の廃棄を行った場合には、廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。</p> <p>4 知事は、前項の記録を公文書館において永久に保存するものとする。</p> <p>（特定歴史行政文書等の保存及び利用の状況の公表）</p> <p>第 20 条 条例第 28 条の規定による公表は、インターネットの利用その他の適切な方法により行うものとする。</p> <p>（委任）</p> <p>第 21 条 この規則に定めるもののほか、特定歴史行政文書等の利用等に関し必要な事項は、知事が別に定める。</p> <p>附 則</p> <p>この規則は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。</p> <p>（別記様式）第 8 条第 1 項関係</p>	<p><u>保存等規則第 16 条</u></p> <p>保存等ガイドライン 第 22 条</p> <p><u>保存等規則第 17 条</u></p> <p>保存等ガイドライン 第 24 条</p> <p><u>保存等規則第 18 条</u></p> <p>保存等ガイドライン 第 27 条</p> <p><u>保存等規則第 18 条</u></p> <p>高知県規則第 42 条</p> <p><u>保存等規則第 19 条</u></p> <p>保存等ガイドライン 第 31 条</p>	
<p>(3) 特定歴史行政文書等を移管した実施機関による当該特定歴史行政文書等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>2 知事は、前項の定めを設け、又は変更しようとするときは、委員会の意見を聴かなければならない。ただし、委員会がその意見の聴取を要しないものと認めたものについては、この限りでない。</p> <p>3 知事は、第 1 項の定めを設けたときは、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>（審理員に関する規定の適用除外）</p> <p>第 30 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。</p> <p>（委員会への諮問等）</p>				

<div>第 31 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場合は、知事は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、委員会に諮問しなければならない。</div> <div>(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合</div> <div>(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行政文書等の全部を利用させることとする場合（当該特定歴史行政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。）</div> <div>2 前項の場合において、知事は、委員会に対し、審議に必要な資料を提出するものとする。</div> <div>（諮問をした旨の通知）</div> <div>第 32 条 知事は、前条第 1 項の規定による諮問をしたときは、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。</div> <div>(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。）</div> <div>(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。）</div> <div>(3) 前条第 1 項の審査請求に係る特定歴史行政文書等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。）</div> <div>（答申の尊重）</div> <div>第 33 条 知事は、第 31 条第 1 項の規定による諮問に対する答申があったときは、その答申を尊重して、同項の審査請求についての裁決を行わなければならない。</div> <div>（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）</div> <div>第 34 条 第 22 条第 4 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。</div> <div>(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</div> <div>(2) 審査請求に係る利用決定等（利用請求に係る特定歴史行政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行政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行政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。）</div> <div>第 4 章 公文書管理委員会</div> <div>（設置）</div> <div>第 35 条 知事の諮問等に応じ、公文書の管理に関する重要事項を調査審議するため、宮城県公文書管理委員会（以下この章において「委員会」という。）を置く。</div> <div>（組織）</div> <div>第 36 条 委員会は、委員 5 人以内で組織する。</div> <div>2 委員は、公文書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。</div> <div>（任期）</div> <div>第 37 条 委員の任期は、2 年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。</div>				
--	--	--	--	--

<div>2 委員は、再任されることができる。</div> <div>(委員長)</div> <div>第 38 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。</div> <div>2 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。</div> <div>3 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめその指名する委員が、その職務を代理する。</div> <div>(会議)</div> <div>第 39 条 委員会の会議は、委員長が招集し、委員長がその議長となる。</div> <div>2 委員会の会議は、委員の半数以上の出席がなければ開くことができない。</div> <div>3 委員会の議事は、出席した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。</div> <div>(委員会への諮問)</div> <div>第 40 条 知事は、次に掲げる場合には、委員会に諮問しなければならない。</div> <div>(1) 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。ただし、委員会が諮問を要しないものと認めたものについては、この限りでない。</div> <div>(2) 第 27 条の規定により、特定歴史行政文書等として保存されている文書を廃棄しようとするとき。</div> <div>(寄贈又は寄託される文書の受入れ)</div> <div>第 41 条 知事は、第 2 条第 4 項第 2 号の規定による寄贈又は寄託を受けるに当たっては、当該寄贈又は寄託に係る文書が歴史行政文書等に該当するか否かについて、委員会の意見を聴かなければならない。</div> <div>(委員会の調査権限)</div> <div>第 42 条 委員会は、必要があると認めるときは、知事に対し、利用決定等に係る特定歴史行政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、委員会に対し、その提示された特定歴史行政文書等の利用を求めることができない。</div> <div>2 知事は、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。</div> <div>3 委員会は、第 31 条第 2 項の規定により提出された資料のほか、必要があると認めるときは、知事に対し、利用決定等に係る特定歴史行政文書等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。</div> <div>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、参加人又は知事（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。</div> <div>(意見の陳述)</div> <div>第 43 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。</div> <div>2 前項本文の場合においては、審査請求人又は参加人は、委員会の承認を得て、補佐人とともに出席することができる。</div>				
--	--	--	--	--

<div>（意見書等の提出）</div> <div>第 44 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。この場合において、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。</div> <div>（提出資料の写しの送付等）</div> <div>第 45 条 委員会は、第 42 条第 3 項若しくは第 4 項又は前条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。</div> <div>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若しくは資料の閲覧（電磁的記録にあっては、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）又は当該意見書若しくは資料の写し（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）の交付（以下この条において「閲覧等」という。）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、その閲覧等を拒むことができない。</div> <div>3 委員会は、第 1 項の規定による送付をし、又は閲覧等をさせようとするときは、当該送付又は閲覧等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。</div> <div>4 委員会は、閲覧等について、日時及び場所を指定することができる。</div> <div>（審査請求に関する調査審議の会議の非公開）</div> <div>第 46 条 第 31 条第 1 項の規定による諮問に応じて委員会が調査審議する会議は、公開しない。</div> <div>（答申書の送付等）</div> <div>第 47 条 委員会は、第 31 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。</div> <div>（秘密の保持）</div> <div>第 48 条 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。</div> <div>（委任）</div> <div>第 49 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。</div> <div>第 5 章 雑則</div> <div>（刑事訴訟に関する書類等の取扱い）</div> <div>第 50 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「訴訟書類」という。）については、第 2 章及び第 3 章の規定は適用しない。</div> <div>2 実施機関は、訴訟書類のうち歴史行政文書等に該当するものの適切な保存の</div>				
---	--	--	--	--

<p>ために必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>3 実施機関は、訴訟書類が歴史行政文書等に該当すると認めるときは、知事と協議し、当該訴訟書類を公文書館に移管することができる。この場合において、当該訴訟書類については、特定歴史行政文書等とみなして、第3章の規定を適用する。</p> <p>4 実施機関は、前項の規定により公文書館に移管する訴訟書類について、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。</p> <p>5 前項の規定により意見が付された訴訟書類について利用請求があったときは、知事は、第17条の規定にかかわらず、その利用の制限を行うものとする。</p> <p>6 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。</p> <p>（研修）</p> <p>第51条 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書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。</p> <p>2 知事は、実施機関の職員に対し、歴史行政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。</p> <p>（出資団体等の文書管理）</p> <p>第52条 県から出資、出えん又は補助金等（補助金、交付金、負担金又は委託料をいう。）の交付を受けた団体（県が設立した地方独立行政法人及び公社を除く。）のうち規則で定めるもの（次項において「出資団体等」という。）は、この条例の趣旨にのっとり、文書の適正な管理を行うため必要な措置を講ずよう努めるものとする。</p> <p>2 実施機関は、出資団体等に対し、前項に規定する必要な措置を講ずよう指導に努めなければならない。</p> <p>（指定管理者の文書管理）</p> <p>第53条 県が設置する公の施設（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条第1項に規定する公の施設をいう。以下この条において同じ。）の管理を行う指定管理者（同法第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、この条例の趣旨にのっとり、当該公の施設の管理に関する文書の適正な管理を行うため必要な措置を講ずよう努めるものとする。</p> <p>2 実施機関は、県が設置する公の施設の管理を行う指定管理者に対し、前項に規定する必要な措置を講ずよう指導に努めなければならない。</p> <p>（委任）</p> <p>第54条 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。</p> <p>第6章 罰則</p> <p>第55条 第48条の規定に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の拘禁刑又は50万円以下の罰金に処する。</p> <p>附 則</p>	<p>（条例第52条第1項の規則で定める団体）</p> <p>第4条 条例52条第1項の規則で定める団体は、情報公開条例第38条第2項に規定する特定出資団体等とする。</p> <p>附 則</p> <p>この規則は、令和8年4月1日から施行する。</p>		<p>規則第4条</p> <p>情報公開条例第38条で規定する団体と同一団体</p> <p>検討委員会において検討済</p> <p>修正：特定出資団体の定義追加</p>	
---	---	--	--	--

<div>(施行期日)</div> <div>1 この条例は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 4 章（第 40 条第 2 号及び第 41 条から第 47 条までを除く。）及び第 6 章並びに次項及び附則第 6 項の規定は、公布の日から施行する。</div> <div>(準備行為)</div> <div>2 第 6 条第 6 項に規定する行政文書の分類に関する基準及び保存期間が満了したときの措置に関する基準、第 11 条第 1 項に規定する行政文書管理指針、第 12 条第 1 項に規定する行政文書管理規程並びに第 29 条第 1 項に規定する特定歴史行政文書等の保存等に関する定め策定その他の準備行為は、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。</div> <div>(経過措置)</div> <div>3 第 2 章の規定は、作成し、又は取得した日が施行日以後である行政文書について適用する。</div> <div>4 この条例の施行の際現に実施機関が保存している行政文書については、第 6 条から第 10 条までの規定の例により管理するものとする。</div> <div>5 この条例の施行の際現に公文書館において保存されている歴史行政文書等及び作成し、又は取得した日が施行日前である行政文書のうち歴史行政文書等に相当するものであって施行日から施行日以後 1 年を経過する日までの間に公文書館において保存されることとされているものについては、特定歴史行政文書等とみなす。</div> <div>(附属機関の構成員等の給与並びに旅費及び費用弁償に関する条例の一部改正)</div> <div>6 附属機関の構成員等の給与並びに旅費及び費用弁償に関する条例（昭和 28 年宮城県条例第 69 号）の一部を次のように改正する。</div> <div>次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。</div> <div>(情報公開条例の一部改正)</div> <div>7 情報公開条例（平成 11 年宮城県条例第 10 号）の一部を次のように改正する。</div> <div>次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。</div>				
---	--	--	--	--