

他自治体の条例と本県条例たたき台 比較表

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
東京都公文書等の管理に関する条例 平成 2 9 年東京都条例第 3 9 号	公文書の管理に関する条例 令和 4 年岩手県条例第 2 0 号	山形県公文書等の管理に関する条例 平成 3 1 年山形県条例第 1 4 号	仙台市公文書等の管理に関する条例 令和 5 年仙台市条例第 1 号	（仮）公文書の管理に関する条例
目次 第 1 章 総則(第 1 条―第 5 条) 第 2 章 公文書の管理 第 1 節 文書の作成(第 6 条) 第 2 節 公文書の整理等(第 7 条―第 1 7 条) 第 3 章 特定歴史公文書等の保存、利用等(第 1 8 条―第 3 7 条) 第 4 章 東京都公文書管理委員会(第 3 8 条・第 3 9 条) 第 5 章 雑則(第 4 0 条―第 4 2 条) 附則	目次 第 1 章 総則(第 1 条―第 3 条) 第 2 章 行政文書等の管理 第 1 節 文書の作成(第 4 条) 第 2 節 行政文書等の整理等(第 5 条―第 1 0 条) 第 3 章 法人文書の管理(第 1 1 条・第 1 2 条) 第 4 章 歴史公文書の保存、利用等(第 1 3 条―第 3 0 条) 第 5 章 岩手県公文書管理委員会(第 3 1 条―第 4 4 条) 第 6 章 雑則(第 4 5 条―第 5 0 条) 第 7 章 罰則(第 5 1 条) 附則	目次 第 1 章 総則（第 1 条―第 3 条） 第 2 章 公文書の管理 第 1 節 文書の作成（第 4 条） 第 2 節 公文書の整理等（第 5 条―第 1 0 条） 第 3 章 法人文書の管理（第 1 1 条―第 1 3 条） 第 4 章 特定歴史公文書の保存、利用等（第 1 4 条―第 2 9 条） 第 5 章 山形県公文書等管理委員会（第 3 0 条―第 3 8 条） 第 6 章 雑則（第 3 9 条―第 4 1 条） 第 7 章 罰則（第 4 2 条） 附則	目次 第 1 章 総則（第 1 条―第 3 条） 第 2 章 公文書の管理（第 4 条―第 1 4 条） 第 3 章 歴史的公文書等の保存、利用等（第 1 5 条―第 3 3 条） 第 4 章 仙台市公文書館（第 3 4 条―第 3 7 条） 第 5 章 雑則（第 3 8 条・第 3 9 条） 附則	目次 第 1 章 総則 第 2 章 行政文書の管理 第 3 章 特定歴史行政文書等の保存、利用等 第 4 章 公文書管理委員会 第 5 章 雑則
前文 新たな時代に向けて地方分権が進展する中で、公正で透明な都政の推進と都民による都政への参加の促進により、開かれた都政を実現し、日本国憲法が保障する地方自治を確立していくことが求められている。 情報公開制度は、このような開かれた都政を推進していく上でなくてはならない仕組みとして発展してきたものである。東京都は、都民の「知る権利」が情報公開の制度化に大きな役割を果たしてきたことを十分に認識し、都民がその知ろうとする東京都の保有する情報を得られるよう、情報の公開を一層進めていかなければならない。 このような考え方に立って、この条例を制定する。				

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
第 1 章 総則 （目的） 第 1 条 この条例は、東京都（以下「都」という。）の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、都民による都政への参加を進めるために不可欠な都民共有の財産であることを明らかにするとともに、公文書等の適正な管理が情報公開の基盤であるとの認識の下、都民が主体的に公文書等を利用し得ることに鑑み、公文書等の管理に関する基本的な事項を定めることにより、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り、もって都政の透明化を推進し、現在及び将来の都民に対する説明責任を果たすことを目的とする。	第 1 章 総則 （目的） 第 1 条 この条例は、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、行政文書等及び法人文書の適正な管理並びに歴史公文書の適切な保存、利用等を図り、もって行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 3 条に基本理念を規定）	第 1 章 総則 （目的） 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。	第 1 章 総則 （目的） 第 1 条 この条例は、市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、市民共有の知的資源であることに鑑み、公文書管理の基本的事項を定めることにより、公文書の適正な管理並びに歴史的公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、市の諸活動を現在及び将来の市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 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用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。
（定義） 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、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、固定資産評価審査委員会、公営企業管理者、警視総監及び消防総監並びに都が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成 1 5 年法律第 1 1 8 号）第 2 条第 1 項に規定する地方独立行政法人をいう。次項において同じ。）をいう。 2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員（都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、写真、フィルム及び電磁的記録（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。	（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 1 5 年法律第 1 1 8 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	（定義） 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。 2 この条例（第 2 1 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 1 5 年法律第 1 1 8 号）第 2 条第 1 項に規定する地方独立行政法人をいう。 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 2 2 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	（定義） 第 2 条 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。）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) 博物館その他の市の機関において、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（歴史的公文書を除く。）	（定義） 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 1 5 年法律第 1 1 8 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「公社」という。）をいう。 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

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
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) 東京都規則で定める都の機関等において、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 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10条第1項又は第11条第1項の規定により東京都公文書館（以下「公文書館」という。）に移管されたもの (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 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	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	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 (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。） 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。 (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 (2) 特定歴史公文書 (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。） 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、規則で定める基準に適合するものをいう。 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。 (1) 第8条第1項の規定により知事に移管されたもの	2 この条例において「歴史的公文書」とは、公文書のうち、歴史資料として重要なものとして第11条第1項の規定により保存されているもの及び同条第4項の規定により市長に移管されたものをいう。 3 この条例において「歴史的公文書等」とは、次に掲げるものをいう。 (1) 歴史的公文書 (2) 法人その他の団体（本市を除く。以下「法人等」という。）又は個人から本市が設置する公文書館へ寄贈された文書、図画及び電磁的記録（公文書を除く。） 4 この条例において「実施機関」とは、市長、議会の議長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、公営企業管理者及び消防長をいう。	れらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。）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。 (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) 特定歴史行政文書等 (3) 規則で定める県の機関等において、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 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。 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。 (1) 第9条第1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 (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 5 この条例において「公文書」とは、次に掲げるものをいう。 (1) 行政文書 (2) 特定歴史行政文書等

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
	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。	(2) 第11条第4項の規定により知事に移管されたもの 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。 (1) 公文書 (2) 法人文書 (3) 特定歴史公文書		
（実施機関の責務） 第3条 実施機関は、政策の形成過程及びその実施について、この条例に定めるところに従い、公文書を適正に作成し、及び管理しなければならない。	（基本理念） 第3条 実施機関は、公文書が、県及び地方独立行政法人等の諸活動並びに歴史的事実の記録であり、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の財産として、県民が主体的に利用し得るものであるとの認識の下に、公文書を適正に管理しなければならない。			
第4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わなければならない。 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わなければならない。		（第40条に研修に係る規定あり）	（第38条に研修に係る規定あり）	
（他の法令等との関係） 第5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		（他の法令等との関係） 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	（他の法令等との関係） 第3条 公文書及び歴史的公文書等の管理については、法令又は他の条例に特別	（他の法令等との関係） 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

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
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。		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。	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。	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 2 章 行政文書等の管理	第 2 章 公文書の管理	第 2 章 公文書の管理 （公文書の管理に関する原則） 第 4 条 実施機関の職員は、市の諸活動を市民に説明する責務を有することを認識し、事務の適正かつ能率的な執行に資するよう、公文書の作成、整理、保存等を適切に行わなければならない。	第 2 章 行政文書の管理
第 1 節 文書の作成 （文書の作成） 第 6 条 実施機関は、第 3 条に規定する責務を果たすため、事案を決定するに当たっては、極めて輕易な事案を除き、文書（電磁的記録を含む。以下この条において同じ。）によりこれを行わなければならない。 2 前項の規定にかかわらず、緊急の取扱いを要する事案については、文書を作成することなく事案の決定をすることができる。この場合においては、事案の決定後、速やかに当該決定に係る文書を作成しなければならない。 3 実施機関は、重要な事案の決定に当たっては、その経過等を明らかにする文書を作成しなければならない。	第 1 節 文書の作成 第 4 条 実施機関の職員（議会にあっては、事務局の職員に限る。以下同じ。）は、事務又は事業の処理に際しては、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及び当該実施機関の事務又は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、実施機関の定めるところにより、文書を作成しなければならない。	第 1 節 文書の作成 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。 (1) 条例の制定又は改廃及びその経緯 (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 (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 (4) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 (5) 職員の人事に関する事項	（公文書の作成） 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、公文書を作成しなければならない。	第 1 節 文書の作成 （文書の作成） 第 4 条 実施機関は、第 1 条の目的の達成に資するため、事案の決定に当たっては、事案が軽微なものである場合を除き、文書により行わなければならない。 2 前項の規定にかかわらず、緊急の取扱いを要する事案については、実施機関は、文書を作成す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。 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、行政文書管理規程（第 1 2 条第 1 項に規定する行政文書管理規程をいう。）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 2 節 公文書の整理等 （整理） 第 7 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、実施機関は	第 2 節 行政文書等の整理等 （整理） 第 5 条 実施機関の職員が行政文書等を作成し、又は取得したときは、当	第 2 節 公文書の整理等 （整理） 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	（整理等） 第 6 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	第 2 節 行政文書の整理等 （整理） 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、実施機関

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
当該公文書をその性質、内容等に応じて分類し、件名を付するとともに、当該公文書の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮して保存期間を設定しなければならない。 2 実施機関は、公文書について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。第10条第2項を除き、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。 3 実施機関は、公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、実施機関は、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、次項により知事が別に定める指針を参酌して東京都規則その他の実施機関が定める規則、規程等（以下「都規則等」という。）により定めなければならない。 4 知事は、保存期間が満了したときの措置に関する指針を作成しなければならない。	該実施機関は、実施機関の定めるところにより、当該行政文書等について分類し、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行政文書等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等を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書等（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。 3 前項の場合において、実施機関は、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。 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（この項の規定に基づき延長された後の保存期間及び保存期間の満了する日を含む。）を、実施機関の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、ファイル及び単独で管理している行政文書等（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、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当すると見込まれるものにあっては一般の利用に供するための保存の措置を、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。前項の規定に基づき保存期間及び保存期	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。 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「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、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。 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、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っては、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っては知事への移管の措置を、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。	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「公文書ファイル」という。）にまとめなければならない。 2 実施機関は、別に定めるところにより、単独で管理することが適当であると認める公文書及び公文書ファイル（以下これらを「公文書ファイル等」という。）について分類し、名称を付するとともに、保存期間を設定しなければならない。 3 実施機関は、別に定めるところにより、前項の規定により設定した保存期間を延長することができる。 （歴史的公文書選別基準） 第7条 市長は、歴史資料として重要な公文書を選別するための基準を定めるものとする。 2 市長は、前項の基準（以下「歴史的公文書選別基準」という。）を定め、又は変更しようとするときは、あらかじめ仙台市公文書等管理・情報公開審議会条例（令和5年仙台市条例第2号）第1条第1項の規定により置かれる仙台市公文書等管理・情報公開審議会（以下「審議会」という。）の意見を聴かななければならない。 （保存期間が満了したときの措置の定め） 第8条 市長は、公文書ファイル等について、保存期間（第6条第3項の規定により延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了	は、当該行政文書について分類し、件名を付するとともに、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。 3 前項の場合において、実施機関は、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。 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、実施機関の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、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。 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項の規定により知事が別に定める指針を参酌して規則

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
	間の満了する日を延長したときも、同様とする。		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、歴史的公文書選別基準に該当するものにあつては引き続き保存する措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置をとるべきことを定めるものとする。 2 市長以外の実施期間は、必要に応じて市長と協議を行い、公文書ファイル等について、保存期間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、歴史的公文書選別基準に該当するものにあつては市長へ移管する措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置をとるべきことを定めるものとする。	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。
（保存） 第8条 実施機関は、公文書について、当該公文書の保存期間が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。	（保存） 第6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（前条第4項の規定に基づき当該保存期間が延長された場合にあつては、当該延長後の保存期間。以下この節及び第11条において同じ。）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。	（保存） 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。 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。	（保存） 第9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 実施機関は、前項の規定によるファイル等の保存に当たっては、災害による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。	（保存） 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。
（文書検索目録の作成） 第9条 実施機関は、東京都情報公開条例（平成11年東京都条例第5号。以下「情報公開条例」という。）第41条第1項の規定に基づき、公文書の検索に必要な文書目録を作成し、一般の利用に供しなければならない。	（ファイル管理簿） 第7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10年岩手県条例第49号）第7条の規定により公にすることができない情報（以下「非開示情報」という。）又	（公文書ファイル管理簿） 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、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	（公文書ファイル管理簿） 第10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、別に定めるところにより、公文書ファイル等の分類、名称、保存期間及び保存期間が満了したときの措置その他の必要な事項（仙台市情報公開条例（平成12年仙台市条例第80号。以下「情報公開条例」という。）第7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」	（ファイル管理簿） 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、保存期間及び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項及び第2項に規定する不開示情報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

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
	は岩手県議会情報公開条例(平成11年岩手県条例第61号)第7条各号に掲げる情報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。 2 実施機関は、ファイル管理簿について、実施機関の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。	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。 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。	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公文書ファイル等については、この限りでない。 2 市長以外の実施機関は、毎年度、公文書ファイル管理簿を市長に提出しなければならない。 3 市長は、毎年度、各実施機関が作成した公文書ファイル管理簿を取りまとめ、公表しなければならない。	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。 2 実施機関は、ファイル管理簿について、一般の閲覧に供しなければならない。
(移管又は廃棄) 第10条 実施機関は、公文書がその保存期間を満了したときは、第7条第2項の規定による定めに基づき、当該公文書を公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。 2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、必要があると認めるときは、第7条第1項の規定により設定した保存期間を延長することができる。 3 実施機関は、第1項の規定により公文書館に移管する公文書について、第19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。 4 実施機関は、第1項の規定により、保存期間が満了した公文書を廃棄しようとするときは、当該公文書の重要性に応じ、都規則等で定めるところにより、当該公文書を廃棄しなければならない。	(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。	(移管又は廃棄) 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。 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。 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。 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	(保存期間が満了した公文書の取扱い) 第11条 市長は、保存期間が満了した公文書ファイル等について第8条第1項の規定による定めに基づき、歴史的公文書として引き続き保存し、又は廃棄しなければならない。 2 市長は、前項の規定により引き続き保存する公文書ファイル等について、第18条第4項第1号に掲げる場合に該当するものとし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、その旨を記録しなければならない。 3 市長は、第1項の規定により保存期間が満了した公文書ファイル等(市長が定めるものを除く。第6項において同じ。)を廃棄しようとするときは、市長が定めるところにより、あらかじめ当該公文書ファイル等が歴史的公文書選別基準に該当するか否かについて審議会の意見を聴くものとする。 4 市長以外の実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第8条第2項の規定による定めに基づき、市長に移管し、又は廃棄しなけれ	(移管又は廃棄) 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。 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。 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、公文書管理委員会の意見を聴かなければならない。 4 知事は、前項の意見を勘案し、当該ファイル等に係る行政文書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、当該ファイル等を廃棄しないよう求めるものとする。 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

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
		て、第 1 5 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。	ばならない。この場合において、市長は、当該移管された公文書ファイル等を歴史的公文書として保存しなければならない。 5 市長以外の実施機関は、前項の規定により市長に移管する公文書ファイル等について、第 1 8 条第 4 項第 1 号に掲げる場合に該当するものとし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。 6 市長以外の実施機関は、第 4 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、市長が定めるところにより、あらかじめ市長に協議しなければならない。 7 市長は、前項の規定による協議があったときは、市長が定めるところにより、当該公文書ファイル等が歴史的公文書選別基準に該当するか否かについて審議会の意見を聴くものとする。 8 市長は、前項の審議会の意見を踏まえ、当該公文書ファイル等が歴史的公文書選別基準に該当すると認めるときは、当該公文書ファイル等を保有する実施機関に対し、市長へ移管する措置をとることを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を市長に移管することが適切であると認めるときは、第 8 条第 2 項の規定による定めを変更し、当該公文書ファイル等を市長に移管するものとする。	ファイル等を公文書館に移管しなければならない。 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 1 7 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。 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求めることができる。
（移管等の求め） 第 1 1 条 実施機関は、知事から、第 7 条第 2 項の規定により保存期間が満了したときに廃棄の措置をとるべきことを定めた公文書のうち、公文書館において保存する必要があると認めるもの				

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
の移管を求められたときは、特別の理由がある場合を除き、その求めに応じなければならない。 2 知事は、実施機関に対し、公文書の分類、件名、保存期間及び保存期間が満了したときの措置が記載された文書目録の提出を求めることができる。				
（管理状況の点検） 第12条 実施機関は、毎年度、公文書の管理状況を点検し、必要な措置を講じなければならない。				
（管理状況の公表） 第13条 知事以外の実施機関は、公文書の管理状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。 2 知事は、実施機関における公文書の管理状況を取りまとめ、毎年度、その概要を公表しなければならない。	《第6章 雑則》 （管理状況等の公表） 第45条 知事は、毎年度、実施機関における行政文書等及び法人文書の管理の状況並びに歴史公文書の保存及び利用の状況を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。	（管理状況の報告等） 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。 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。 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。	（管理状況の公表） 第12条 市長以外の実施機関は、公文書ファイル管理簿の作成状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。 2 市長は、毎年度、各実施機関における公文書ファイル管理簿の作成状況その他の公文書の管理の状況を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。	（管理状況の報告等） 第10条 実施機関は、ファイル管理簿の記載状況その他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。 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。 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に調査をさせることができる。
	（行政文書等管理指針） 第9条 知事は、実施機関における行政文書等の管理がこの条例の規定により適正かつ統一的行われるよう、次条第1項に規定する行政文書等管理規程の標準となるものとして行政文書等の管理に関する指針（以下「行政文書等管理指針」という。）を定めなければならない。 2 行政文書等管理指針には、行政文書等に関する次に掲げる事項を定めるものとする。			（行政文書管理指針） 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。 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。 （1）作成に関する事項 （2）整理に関する事項

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
	(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) ファイル管理簿に関する事項 (5) 保存期間が満了した後の措置に関する事項 (6) 管理の状況の報告に関する事項 (7) 前各号に掲げるもののほか、行政文書等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 知事は、行政文書等管理指針を定め、又は変更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。 4 知事は、行政文書等管理指針を定め、又は変更したときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。			(3) 保存に関する事項 (4) 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、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 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、公文書管理委員会の意見を聴かなければならない。 4 知事は、行政文書管理指針を定めたとき又は変更したときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。
（公文書の管理に関する定め） 第14条 実施機関は、公文書が第6条から前条までの規定に基づき適正に管理されるよう、都規則等により公文書の管理に関する定めを設けなければならない。 2 実施機関は、前項の都規則等を設けたときは、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。	（行政文書等管理規程） 第10条 実施機関は、当該実施機関における行政文書等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、行政文書等管理指針を標準として、当該実施機関に係る前条第2項各号に掲げる事項を規定した行政文書等の管理に関する定め（以下「行政文書等管理規程」という。）を設けなければならない。 2 実施機関は、行政文書等管理規程を設け、又は変更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。ただし、岩手県公文書管理委員会が軽微な事項と認めるものについては、この限りでない。 3 実施機関は、行政文書等管理規程を設け、又は変更したときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。	（文書管理規程） 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。 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。 (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		（行政文書管理規程） 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。 2 実施機関は、行政文書管理規程を定めたとき又は変更したときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
		ればならない。これを変更したときも、同様とする。		
				（行政文書の電子的管理の促進） 第 1 3 条 実施機関は、行政文書について、体系的かつ効率的な管理を行うため、文書管理に係る情報システム（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管理するよう努めなければならない。 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をもって作成又は保存されている場合（当該行政文書に情報公開条例第 8 条第 1 項及び第 2 項に規定する不開示情報が記録されている場合にあっては、当該不開示情報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、当該行政文書を利用しようとする者の希望に応じて、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。 3 実施機関は、電磁的記録をもって作成された行政文書を含むファイル等を保存するときは、当該行政文書の滅失又は毀損に備え、当該ファイル等を適切に複製し、複数保存するよう努めなければならない。
（知事の助言） 第 1 5 条 知事は、第 1 3 条第 1 項の規定による報告を受けたときは、知事以外の実施機関に対し、必要な助言を行うことができる。				

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
			（管理体制の整備） 第 1 3 条 実施機関は、別に定めるところにより、公文書を適正に管理するために必要な体制を整備しなければならない。	
			（適用除外） 第 1 4 条 この章の規定は、歴史的公文書には適用しない。	
	第 3 章 法人文書の管理 （法人文書の管理に関する原則） 第 1 1 条 地方独立行政法人等は、この条に定めるところによるほか、第 4 条から第 6 条までの規定に準じて、法人文書を適正に管理しなければならない。 2 地方独立行政法人等は、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、地方独立行政法人等の定めるところにより、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（非開示情報に該当するものを除く。）を台帳（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、1 年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。 3 地方独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿について、地方独立行政法人等の定めるところにより、当該地方独立行政法人等の事務所に備えて一般の閲覧に供するととも	第 3 章 法人文書の管理 （法人文書の管理に関する原則） 第 1 1 条 地方独立行政法人は、第 4 条から第 6 条までの規定に準じて、法人文書を適正に管理しなければならない。 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。 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		

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
	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。 4 地方独立行政法人等は、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と見込まれるものにあつては一般の利用に供するための保存の措置を講じ、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。	を利用する方法により公表しなければならない。 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。 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。		
		（管理状況の報告等） 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。 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。		
	（法人文書管理規程） 第12条 地方独立行政法人等は、法人文書の管理が前条の規定により適正に行われることを確保するため、行政文書等管理指針を参酌して、法人文書の管理に関する定め（以下「法人文書管理規程」という。）を設けなければならない。 2 第10条第2項及び第3項の規定は、地方独立行政法人等が法人文書管理規程を設け、又は変更する場合について準用する。この場合において、これらの規定中「実施機関」とあるのは、「地方独立行政法人等」と読み替えるものとする。	（法人文書管理規程） 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。 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。		
第3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4章 歴史公文書の保存、利用等 （歴史公文書の保存等）	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）	第3章 歴史的公文書等の保存、利用等 （歴史的公文書等の保存）	第3章 特定歴史行政文書等の保存、利用等 （特定歴史行政文書等の保存等）

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
第18条 知事は、特定歴史公文書等について、第26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。 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。 4 知事は、東京都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。	第13条 実施機関は、歴史公文書について、第29条第1項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 実施機関は、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。 3 実施機関は、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（文書に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。以下同じ。）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。以下同じ。）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 実施機関は、実施機関の定めるところにより、歴史公文書の分類、名称、一般の利用に供するための保存の措置を講じた時期及び保存場所その他の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。	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。 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。 3 知事は、特定歴史公文書に個人情報（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。以下同じ。）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、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。	第15条 市長は、歴史的公文書等について、第32条第1項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 市長は、歴史的公文書等について、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。 （個人情報の取扱い） 第16条 市長は、歴史的公文書等に個人情報（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。）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。 （目録の作成） 第17条 市長は、歴史的公文書等の分類、名称その他の歴史的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。 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、前項の規定による特定歴史行政文書等の保存に当たっては、災害による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。 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。 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。
	（利用請求権） 第14条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、当		（歴史的公文書等の利用請求） 第18条 何人も、この条例の定めるところにより、前条の目録の記載に従い、市長に対し、歴史的公文書等の利	（利用請求権） 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

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
	該実施機関が保存する歴史公文書の利用を請求することができる。		用の請求（以下「利用請求」という。）をすることができる。	政文書等の利用を請求することができる。
	（利用請求の手続） 第１５条 前条の規定に基づく利用の請求（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。）を実施機関に提出してしなければならない。 （１）利用請求をする者の氏名及び住所又は居所（法人その他の団体にあっては、名称、所在地及び代表者の氏名） （２）第１３条第４項の目録に記載された当該利用請求に係る歴史公文書の名称 ２ 実施機関は、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、実施機関は、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に努めなければならない。	（利用請求の方法） 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。 （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ってはその代表者の氏名 （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 （３）前２号に掲げるもののほか、規則で定める事項 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。	２ 利用請求は、次に掲げる事項を記載した請求書（以下「利用請求書」という。）を市長に提出して行わなければならない。ただし、利用請求に係る歴史的公文書等に、公表を目的として作成し、又は取得した情報その他明らかに利用することができる情報が記載されている場合であって、市長が利用請求書の提出を要しないと認めたときは、市長が定める簡便な方法によることができる。 （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 （２）前条の目録に記載された利用請求に係る歴史的公文書等の名称 ３ 市長は、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、市長は、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に努めなければならない。	（利用請求の手続） 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。 （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 （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 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に努めなければならない。
（特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い） 第１９条 知事は、特定歴史公文書等について前条第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。 （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	（利用請求に係る実施機関の責務等） 第１６条 実施機関は、歴史公文書について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。 （１）当該歴史公文書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７条第１項第１号又は岩手県議会情報公開条例第７条第１号に掲げる情報	（特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い） 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。 （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 イ 情報公開条例第６条第１項第１号に掲げる情報	４ 市長は、利用請求があったときは、次に掲げる場合を除き、当該利用請求に応じなければならない。 （１）当該利用請求者に係る歴史的公文書等に次の掲げる情報が記録されている場合 イ 情報公開条例第７条第１号に掲げる情報 ロ 情報公開条例第７条第２号に掲げる情報 ハ 情報公開条例第７条第３号に掲げる情報	（特定歴史行政文書等の利用請求及びその取扱い） 第１７条 知事は、特定歴史行政文書等について前条第１項の規定により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。 （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

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
イ 情報公開条例第7条第2号に掲げる情報 ロ 情報公開条例第7条第1号、第3号、第6号イ若しくはホ又は第7号に掲げる情報 ハ 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を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等に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って、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10条第3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号及び第2号に掲げる場合であっても、同項第1号イからハ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	イ 情報公開条例第7条第1項第2号又は岩手県議会情報公開条例第7条第2号に掲げる情報 ウ 情報公開条例第7条第1項第3号又は岩手県議会情報公開条例第7条第3号に掲げる情報 エ 情報公開条例第7条第1項第4号若しくは第2項第2号若しくは第3号又は岩手県議会情報公開条例第7条第4号に掲げる情報 オ 情報公開条例第7条第1項第6号ア若しくはオ又は岩手県議会情報公開条例第7条第6号ア若しくはオに掲げる情報 (2) 当該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実施機関が当該原本を現に使用している場合 2 実施機関は、利用請求に係る歴史公文書が前項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該歴史公文書が行政文書等又は法人文書として作成され、又は取得されてからの時の経過を考慮しなければならない。 3 実施機関は、第1項第1号に掲げる場合であっても、同号アからオ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。 4 利用請求に係る歴史公文書に第1項第1号イに掲げる情報（特定の個人を識別することができるものに限	ロ 情報公開条例第6条第1項第2号に掲げる情報 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 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、刑の執行その他の公共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に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 (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 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。 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	ニ 情報公開条例第7条第4号に掲げる情報 ホ 情報公開条例第7条第6号イ及びホに掲げる情報 (2) 当該利用請求に係る歴史的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たものであって、当該期間が経過していない場合 (3) 当該利用請求に係る歴史的公文書等の原本を利用に供することにより当該原本を破損し、若しくは汚損するおそれがある場合又は市長が修復作業その他の業務のために当該原本を現に使用している場合 5 市長は、利用請求に係る歴史的公文書等が前項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該歴史的公文書等が作成され、又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該歴史的公文書等に第11条第2項の規定による記録がされ、又は同条第5項の規定による意見が付されている場合には、当該記録又は意見を参酌しなければならない。 6 市長は、利用請求に係る歴史的公文書等の一部に第4項第1号イからホ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場合において、当該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、かつ、区分して除くことにより当該利用請求の趣旨が損なわれることがないと認められるときは、当該情報が記録されている部分以外の部分を利用させなければならない。	イ 情報公開条例第8条第1項第1号に掲げる情報 ロ 情報公開条例第8条第1項第2号に掲げる情報 ハ 情報公開条例第8条第1項第3号に掲げる情報 ニ 公開することにより、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に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 ホ 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。以下この項において同じ。））、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。以下この項において同じ。）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、公開することにより、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 ヘ 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、公開することにより、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

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
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。	る。）が記録されている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号イに掲げる情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。	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。		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 (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 (3) 当該特定歴史行政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、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。 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号イからへ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、利用請求をした者に対し、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。
(本人情報の取扱い) 第20条 知事は、前条第1項第1号イの規定にかかわらず、この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	(本人情報の取扱い) 第17条 実施機関は、前条第1項の規定にかかわらず、同項第1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	(本人情報の取扱い) 第16条 知事は、前条第1項第1号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	(本人情報の取扱い) 第22条 市長は、第18条第4項第1号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（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されてい	(本人情報の取扱い) 第18条 知事は、前条第1項第1号ロの規定にかかわらず、これらの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

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
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、東京都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この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。	れている歴史公文書について利用請求があった場合において、実施機関の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、当該歴史公文書につき同号イに掲げる情報（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。	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ロに掲げる情報（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。	る歴史的公文書等について利用請求があった場合において、市長が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、当該歴史的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。	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これらの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。
	（利用請求に対する措置） 第 1 8 条 実施機関は、利用請求に係る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、その旨及び利用に関し実施機関が定める事項を書面により通知しなければならない。 2 実施機関は、利用請求に係る歴史公文書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。	（利用請求に対する決定等） 第 1 8 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。 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。	（歴史的公文書等の利用請求に対する決定） 第 1 9 条 市長は、利用請求に係る歴史的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し必要な事項を書面により通知しなければならない。 2 市長は、利用請求に係る歴史的公文書等の全部を利用させないときは、利用させない旨の決定をし、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。	（利用請求に対する決定） 第 1 9 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。 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<u>書面</u>により通知しなければならない。

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
	（利用決定等の期限） 第１９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起算して３０日以内にしなければならない。ただし、第１５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、実施機関は、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、実施機関は、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） 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。 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。	（利用決定等の期限） 第２０条 前条の決定（以下「利用決定等」という。）は、利用請求があつた日から１４日以内にしなければならない。ただし、第１８条第３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、当該期間に参入しない。 ２ 市長は、事務処理上の困難その他性等な理由があるときは、前項に規定する期間を利用請求があつた日から６０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、市長は、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） 第２０条 前条の決定（以下「利用決定等」という。）は、利用請求があつた日から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、速やかに、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２０条 利用請求に係る歴史公文書が著しく大量であるため、利用請求があつた日から起算して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、前条の規定にかかわらず、実施機関は、利用請求に係る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。この場合において、実施機関は、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) この条を適用する旨及びその理由 (２) 残りの歴史公文書について利用決定等をする期限	（利用決定等の期限の特例） 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。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) 本条を適用する旨及びその理由 (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	（利用決定等の期限の特例） 第２１条 利用請求に係る歴史的公文書等が著しく大量であるため、利用請求があつた日から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を生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、市長は、利用請求に係る歴史的公文書等のうち相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの歴史的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、市長は、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) 本条を適用する旨及びその理由 (２) 残りの歴史的公文書等について利用決定等をする期限	（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行政文書が著しく大量であるため、利用請求があつた日から起算して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行政文書のうち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。 (１) 本条を適用する旨及びその理由 (２) 残りの特定歴史行政文書等について利用決定等をする期限

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
	（事案の移送） 第21条 実施機関は、利用請求に係る歴史公文書が他の実施機関において保存しているものであるときその他他の実施機関において利用決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、当該他の実施機関と協議の上、当該他の実施機関に対し、事案を移送することができる。この場合においては、移送をした実施機関は、利用請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。 2 前項の規定に基づき事案が移送されたときは、移送を受けた実施機関において、当該利用請求についての利用決定等を行しなければならない。この場合において、移送をした実施機関が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関がしたものとみなす。 3 前項の場合において、移送を受けた実施機関が第18条第1項の決定（以下「利用決定」という。）をしたときは、当該実施機関は、利用請求に係る歴史公文書を利用させなければならない。この場合において、移送をした実施機関は、当該歴史公文書を利用させるための必要な協力をしなければならない。			
（第三者に対する意見書提出の機会の付与等） 第21条 利用請求に係る特定歴史公文書等に都、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、地方独立行政法人及び利用請求者以外の者（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、知事は、当	（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、県以外の地方公共団体、地方独立行政法人等及び利用請求者以外の者（以下この条、第26条第3項及び第27条において「第三者」とい	（第三者に対する意見書提出の機会の付与等） 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	（第三者保護に関する手続） 第23条 利用請求に係る歴史的公文書等に次に掲げる者以外の者（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、市長は、利用決定等を行うに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る歴史的公文書等の名称その他市長が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。	（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もの（以下この条、第32条及び第33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、利用決定等に当たって、当該情報

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
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東京都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7条第2号ロ、第3号ただし書又は第7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東京都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19条第1項第1号ハに該当するものとして第10条第3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東京都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医師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	う。）に関する情報が記録されているときは、実施機関は、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、利用請求に係る歴史公文書の名称その他実施機関が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 実施機関は、第三者に関する情報が記録されている歴史公文書を利用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7条第1項第2号イ若しくは第3号ただし書又は岩手県議会情報公開条例第7条第2号イ若しくは第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、利用決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る歴史公文書の名称その他実施機関が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 実施機関は、前2項の規定に基づき意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該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、利用決定をするときは、利用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、実施機関は、利用決定後直ちに、当該意見書（第26条第1項及び第3項において「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。	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。 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。 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	(1) 市 (2) 国 (3) 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 (4) 他の地方公共団体 (5) 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 (6) 利用請求者 2 市長は、第三者に関する情報が記録されている歴史的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7条第2号ロ又は第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（以下「利用決定」という。）に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る歴史的公文書等の名称その他市長が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 市長は、歴史的公文書であって第18条第4項第1号ニに該当するものとして第11条第5項の規定により意見を付されたものについて利用決定をする場合には、あらかじめ、当該歴史的公文書を移管した実施機関に対し、利用請求に係る歴史的公文書の名称その他市長が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 市長は、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歴史的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、当該歴史的公文書等について利用決定をする	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表示その他知事が別に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。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、特定歴史行政文書等であって第17条第1項第1号ニ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。 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

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
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（以下「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。		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。	ときは、利用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、市長は、利用決定の後直ちに、当該意見書（以下「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、利用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。	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22条 知事が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付の方法により、フィルムについては視聴又は写しの交付の方法により、電磁的記録については視聴、閲覧、写しの交付等でその種別、情報化の進展状況等を勘案して東京都規則で定める方法により行う。ただし、閲覧又は視聴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合理的な理由があるときに限り、その写しを閲覧又は視聴させる方法により、これを利用させることができる。	（利用の方法） 第23条 実施機関が歴史公文書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実施機関が定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による歴史公文書の利用にあっては、当該歴史公文書の保存に支障を生ずるおそれがあるときは、その写しにより、これを行うことができる。 2 利用決定に基づき歴史公文書を利用する者は、実施機関の定めるところにより、当該利用決定をした実施機関に対し、その求める利用の方法その他の実施機関が定める事項を申し出なければならない。 3 前項の規定による申出は、第18条第1項の規定による通知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、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。 4 利用決定に基づき歴史公文書を利用した者は、最初に利用した日から起算して30日以内に限り、実施機関に対し、更に利用する旨を申し出ることができる。この場合において	（利用の方法） 第22条 知事が特定歴史公文書等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。	（利用の方法） 第24条 市長が歴史的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市長が定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により歴史的公文書等を利用させる場合にあっては、当該歴史的公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあるときに限り、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。	（利用の方法） 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、スライドフィルム又は電磁的記録以外の文書については閲覧又は写しの交付の方法により、スライドフィルム又は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。

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
	は、前項ただし書の規定を準用する。			
（費用負担） 第２３条 写しの交付の方法により特定歴史公文書等を利用する者は、東京都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。	（費用負担） 第２４条 利用請求を行い、文書又は図画の写しの交付を受ける者は、実施機関が定める額の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。 ２ 利用請求を行い、電磁的記録を前条第１項の実施機関が定める方法により利用する者は、実施機関が定める方法ごとに実施機関が定める額の当該電磁的記録の利用に要する費用を負担しなければならない。	（費用負担） 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。	（費用負担） 第２５条 前条の規定により歴史的公文書等の写しの交付（電磁的記録にあつては、これに準ずる方法として市長が定める方法を含む。）を受ける者は、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。	（費用負担） 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。
（利用の促進） 第２４条 知事は、特定歴史公文書等（第１９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。		（利用の促進） 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。	（利用の促進） 第３０条 市長は、歴史的公文書等（第１８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。	（利用の促進） 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。
（移管元実施機関による利用の特例） 第２５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１９条第１項第１号の規定は、適用しない。		（移管元実施機関等による利用の特例） 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。	（移管元実施機関による利用の特例） 第３１条 歴史的公文書を移管した市長以外の実施機関が市長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必要であるとして当該歴史的公文書について利用請求をした場合には、第１８条第４項第１号の規定は、適用しない。	（移管元実施機関による利用の特例） 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。
（特定歴史公文書等の廃棄） 第２６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。	（歴史公文書の廃棄） 第２９条 実施機関は、歴史公文書として保存されている文書が歴史的価値を失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。 ２ 実施機関は、前項の規定に基づき文書を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。	（特定歴史公文書の廃棄） 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。	（歴的公文書等の廃棄） 第３２条 市長は、歴史的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。 ２ 市長は、前項の規定により文書を廃棄するときは、あらかじめ審議会の意見を聴かなければならない。	（特定歴史行政文書等の廃棄） 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。

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
（保存及び利用の状況の公表） 第 2 7 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。		（保存及び利用の状況の公表） 第 2 8 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。	（歴史的公文書等の保存及び利用状況の公表） 第 3 3 条 市長は、歴史的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。	（保存及び利用の状況の公表） 第 2 8 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。
（利用等規則） 第 2 8 条 知事は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が第 1 8 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、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する定めを設けなければならない。	（歴史公文書の保存等に関する定め） 第 3 0 条 実施機関は、歴史公文書の保存、利用及び廃棄が第 1 3 条から第 2 4 条まで及び前条の規定により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歴史公文書の保存等に関する定めを設けなければならない。 （1） 保存に関する事項 （2） 第 2 4 条に規定する費用の負担その他一般の利用に関する事項 （3） 廃棄に関する事項 （4） 保存及び利用の状況の報告に関する事項 2 実施機関は、前項の定めを設け、又は変更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なければならない。ただし、岩手県公文書管理委員会が軽微な事項と認めるものについては、この限りでない。 3 実施機関は、第 1 項の定めを設け、又は変更したときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。	（特定歴史公文書の保存等に関する定め） 第 2 9 条 知事は、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄が第 1 4 条から第 2 3 条まで及び第 2 5 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。 （1） 保存に関する事項 （2） 第 2 3 条に規定する費用負担その他一般の利用に関する事項 （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 （4） 廃棄に関する事項 （5） 保存及び利用の状況の公表に関する事項		（特定歴史行政文書等の保存等に関する定め） 第 2 9 条 知事は、特定歴史行政文書等の保存、利用及び廃棄が第 1 4 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、特定歴史行政文書等に関し、次に掲げる事項に関する定めを設けなければならない。 （1） 保存に関する事項 （2） 第 2 4 条に規定する費用負担その他一般の利用に関する事項 （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 （4） 廃棄に関する事項 （5） 保存及び利用の状況の公表に関する事項 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、公文書管理委員会の意見を聴かななければならない。ただし、公文書管理委員会が軽微な事項と認めるものについては、この限りでない。 3 知事は、第 1 項の定めを設け、又は変更したときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。
（審理員による審理手続に関する規定の適用除外） 第 2 9 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の審査請求は、行政不服審査法（平成 2 6 年法律第 6 8 号）第 9 条第 1 項本文の規定は、適用しない。	（審理員の指名等の適用除外） 第 2 5 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 2 6 年法律第 6 8 号）第 9 条第 1 項本文の規定は、適用しない。		（行政不服審査法の適用除外） 第 2 6 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 2 6 年法律第 6 8 号）第 9 条第 1 項本文の規定は、適用しない。	（行政不服審査法の適用除外） 第 3 0 条 利用決定等又は利用請求に係る不作為についての審査請求は、行政不服審査法（平成 2 6 年法律第 6 8 号）第 9 条第 1 項本文の規定は、適用しない。

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
（東京都公文書管理委員会への諮問） 第 3 0 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の審査請求があったときは、知事は、次に掲げる場合を除き、東京都公文書管理委員会に諮問して、当該審査請求についての裁決を行わなければならない。 (1) 審査請求が不適法であり、却下する場合 (2) 利用請求に対する処分（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。第 3 2 条において同じ。）を取り消し、又は変更し、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ときを除く。） 2 前項の審査請求があった場合において、知事は、東京都公文書管理委員会に対し、速やかに諮問をするよう努めなければならない。 3 前 2 項の規定による諮問は、行政不服審査法第 9 条第 3 項において読み替えて適用する同法第 2 9 条第 2 項に規定する弁明書の写しを添えてしなければならない。	（岩手県公文書管理委員会への諮問等） 第 2 6 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ときは、当該審査請求に対する裁決をすべき実施機関は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、速やかに、岩手県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歴史公文書の全部を利用させることとする場合（当該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。） 2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第 9 条第 3 項において読み替えて適用する同法第 2 9 条第 2 項の弁明書の写し（同法第 9 条第 3 項において読み替えて適用する同法第 3 0 条第 1 項に規定する反論書が提出された場合にあっては、弁明書の写し及び当該反論書の写し）を添えてしなければならない。 3 第 1 項の規定により諮問をした実施機関（次項及び第 3 6 条において「諮問実施機関」という。）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 1 3 条第 4 項に規定する参加人をいう。以下同じ。） (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	（審査請求及び山形県公文書等管理委員会への諮問） 第 2 4 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。 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 2 6 年法律第 6 8 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、山形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。）	（審議会への諮問等） 第 2 7 条 市長は、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ときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、遅滞なく、審議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歴史的公文書等の全部を利用させることとする場合（当該歴史的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) 審査請求が、審議会によって、市民の権利利益及び行政の運営に対する影響の程度その他当該事件の性質を勘案して、諮問を要しないものと認められたものである場合 2 市長は、前項の規定による諮問に対する答申があったときは、これを尊重して、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。	（委員会への諮問） 第 3 1 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、審査請求があった場合は、知事は、次に掲げる場合を除き、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場合（当該特定歴史行政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。） 2 前項の場合において、知事は、公文書管理委員会に対し、審議に必要な資料を提出するものとする。

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
	求人又は参加人である場合を除く。） 4 諮問実施機関は、第1項の規定による諮問に対する答申を受けたときは、その答申を尊重して裁決をしなければならない。 5 前項の裁決は、審査請求がされた日（行政不服審査法第23条の規定により不備を補正すべきことを命じた場合にあっては、当該不備が補正された日）から起算して120日以内に行うよう努めなければならない。			
（諮問をした旨の通知） 第31条 前条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利用請求に対する処分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。）			（諮問をした旨の通知） 第28条 市長は、前条第1項の規定により諮問をしたときは、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。 (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。） (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歴史的公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。）	（諮問をした旨の通知） 第32条 知事は、前条第1項の規定により諮問をしたときは、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。 (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。） (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) 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。）
（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32条 第21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。 (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請求に対する処分を変更し、当該利用請求に対する処分に係る特定歴史公文書等を利用させ	（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27条 第22条第3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。 (1) 利用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（利用請求に係る歴史公文書の全部を利用させる旨の決定を除く。）を		（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29条 第23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。 (1) 利用決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する場合 (2) 審査請求に係る利用決定等（利用請求に係る歴史的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歴史的公	（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33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。 (1) 利用請求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) 利用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

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
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の利用に反対の意思を表示している場合に限る。）	変更し、当該審査請求に係る歴史公文書を利用させる旨の裁決（第三者である参加人が当該歴史公文書の利用に反対の意思を表示している場合に限る。）		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歴史的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。）	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。）
（東京都公文書管理委員会の調査権限） 第３３条 東京都公文書管理委員会は、必要があると認めるときは、知事に対し、審査請求のあった利用請求に対する処分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、東京都公文書管理委員会に対し、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 知事は、東京都公文書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 東京都公文書管理委員会は、必要があると認めるときは、知事に対し、審査請求のあった利用請求に対する処分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東京都公文書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、東京都公文書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、東京都公文書管理委員会は、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ることその他必要な調査をすることができる。	（委員会の調査権限） 第３６条 委員会は、審査請求に係る事件に関し必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、利用決定等に係る歴史公文書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、その提示された歴史公文書の利用を求めることができない。 ２ 諮問実施機関は、委員会から前項の規定に基づく求めがあったときは、これを拒んではならない。 ３ 委員会は、審査請求に係る事件に関し必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、利用決定等に係る歴史公文書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。 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、参加人又は諮問実施機関（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。	（資料の提出等の求め） 第３８条 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、実施機関若しくは地方独立行政法人又は知事に対し、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。		（委員会の調査権限） 第３４条 公文書管理委員会は、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、公文書管理委員会に対し、その提示された特定歴史行政文書等の開示を求めることができない。 ２ 知事は、公文書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 公文書管理委員会は、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、審査請求のあった利用請求に対する処分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公文書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、公文書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、公文書管理委員会は、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。
（意見の陳述等） 第３４条 東京都公文書管理委員会は、審査請求人等から申出があったとき	（意見の陳述） 第３７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			（意見の陳述） 第３５条 公文書管理委員会は、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

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
は、当該審査請求人等に、口頭で意見を述べる機会を与えることができる。 2 前項の場合においては、審査請求人又は参加人は、東京都公文書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。 3 東京都公文書管理委員会は、審査請求人等から申出があったときは、当該審査請求人等に、意見書又は資料の提出を認めることができる。この場合において、審査請求人等は、東京都公文書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。 4 東京都公文書管理委員会は、審査請求人等から意見書又は資料が提出された場合、審査請求人等（当該意見書又は資料を提出した者を除く。）にその旨を通知するよう努めなければならない。	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。 2 前項本文の場合においては、審査請求人又は参加人は、委員会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。 （意見書等の提出） 第38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。ただし、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。			機会を与えなければならない。ただし、公文書管理委員会が、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、公文書管理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。 （意見書等の提出） 第36条 審査請求人等は、公文書管理委員会に対し、意見書又は資料を提出することができる。この場合において、公文書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。
（提出資料の閲覧等） 第35条 審査請求人等は、東京都公文書管理委員会に対し、第33条第3項及び第4項並びに前条第3項の規定により東京都公文書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、記録された事項を東京都公文書管理委員会が定める方法により表示したものの閲覧）又は写し（電磁的記録にあっては、記録された事項を記載した書面）の交付を求めることができる。この場合において、東京都公文書管理委員会は、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、その閲覧又は写しの交付を拒むことができない。 2 東京都公文書管理委員会は、前項の規定による閲覧をさせ、又は同項の規	（提出資料の写しの送付等） 第40条 委員会は、第36条第3項若しくは第4項又は第38条の規定に基づく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（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る記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下この項及び次項において同じ。）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。			（提出資料の写しの送付等） 第37条 公文書管理委員会は、第34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。 2 審査請求人等は、公文書管理委員会に対し、公文書管理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、記録された事項を公文書管理委員会が定める方法により表示したものの閲覧）又は当該意見書若

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
定による写しの交付をしようとするときは、当該閲覧又は写しの交付に係る意見書又は資料の提出人の意見を聴かなければならない。ただし、東京都公文書管理委員会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。 3 東京都公文書管理委員会は、第1項の規定による閲覧又は写しの交付について、その日時及び場所を指定することができる。	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、記録された事項を委員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、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 委員会は、第1項の規定による送付をし、又は前項の規定に基づく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、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 委員会は、第2項の規定に基づく閲覧について、日時及び場所を指定することができる。			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、公文書管理委員会は、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、その閲覧等を拒むことができない。 3 公文書管理委員会は、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、公文書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 公文書管理委員会は、閲覧等について、日時及び場所を指定することができる。
（審査請求の制限） 第36条 この条例の規定による東京都公文書管理委員会の処分又はその不作為については、審査請求をすることができない。				
（答申書の送付） 第37条 東京都公文書管理委員会は、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、当該答申の内容を公表しなければならない。	（答申書の送付等） 第42条 委員会は、第26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。			（答申書の送付等） 第38条 公文書管理委員会は、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。 2 知事は、前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。
	（地方独立行政法人等に対する審査請求） 第28条 地方独立行政法人等がした利用決定等又は地方独立行政法人等			

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
	に対する利用請求に係る不作為について不服がある者は、当該地方独立行政法人等に対し、審査請求をすることができる。			
第４章 東京都公文書管理委員会（東京都公文書管理委員会） 第３８条 公文書等の管理に関する重要な事項について、実施機関の諮問を受けて審議し、又は実施機関に意見を述べるため、東京都公文書管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。 ２ 委員会は、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、知事が任命する委員７人以内をもって組織する。 ３ 委員の任期は２年とし、補欠委員の任期は前任者の残任期間とする。ただし、再任を妨げない。 ４ 委員会は、第３０条に規定する事項にあつてはその指名する委員三人以上をもって構成する部会に審議させることができる。 ５ 前項の規定により行う部会の審議の手続は、公開しないことができる。 ６ 委員は、前項の規定に基づき公開しないとされた部会の審議の手続において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 前各項で定めるもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、東京都規則で定める	第５章 岩手県公文書管理委員会（設置等） 第３１条 実施機関の諮問に応じ、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するため、岩手県公文書管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。 ２ 委員会は、前項の規定による調査審議のほか、この条例の実施に関し実施機関に意見を述べることができる。 （組織） 第３２条 委員会は、委員５人以内で組織する。 （委員） 第３３条 委員は、学識経験のある者のうちから知事が任命する。 ２ 委員の任期は、３年とする。ただし、欠員が生じた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。 ３ 知事は、委員が心身の故障のため職務の執行ができないと認めるとき、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ときは、その委員を罷免することができる。 ４ 委員は、職務上知ることが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。 ５ 委員は、在任中、政党その他の政治的団体の役員となり、又は積極的に政治運動をしてはならない。	第５章 山形県公文書等管理委員会（設置） 第３０条 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、山形県公文書等管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。 （組織） 第３１条 委員会は、委員５人以内で組織する。 （委員） 第３２条 委員は、学識経験のある者のうちから、知事が任命する。 ２ 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。 ３ 委員は、再任されることを妨げない。 ４ 委員又は委員であつた者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。 （委員長） 第３３条 委員会に委員長を置き、委員の互選により定める。 ２ 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。 ３ 委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、委員長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。 （会議）		第４章 公文書管理委員会（設置） 第３９条 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するため、公文書管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。 （組織） 第４０条 委員会は、委員５人以内で組織する。 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。 （任期） 第４１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。 ２ 委員は、再任されることができる。 （委員長） 第４２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。 ２ 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。 ３ 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。 （会議） 第４３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。 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。

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
	（委員長） 第３４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。 ２ 委員長は、会務を総理し、会議の議長となる。 ３ 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、委員長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。 （会議） 第３５条 委員会は、委員長が招集する。 ２ 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ会議を開くことができない。 ３ 委員会の議事は、出席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。 ４ 委員会は、第２６条第１項の規定による諮問のあった日から起算して９０日以内に答申するよう努めなければならない。 （審査請求に係る調査審議手続の非公開） 第４１条 委員会の行う審査請求に係る調査審議の手続は、公開しない。	第３４条 委員会の会議（以下「会議」という。）は、委員長が招集する。 ２ 委員長は、会議の議長となる。 ３ 会議は、委員の過半数の出席がなければ、開くことができない。 ４ 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。		３ 委員長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、あらかじめその指名する委員が、その職務を代理する。 （審査請求に関する調査審議の会議の非公開） 第４４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。 （秘密の保持） 第４５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。
（委員会への諮問及び報告） 第３９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。 （１）第７条第４項の規定により、保存期間が満了したときの措置に関する指針の制定又は改正をしようとするとき。 （２）第２６条の規定により、特定歴史公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。		（委員会への諮問） 第３７条 実施機関及び地方独立行政法人は、文書管理規程及び法人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。 ２ 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。 （１）この条例に基づく規則及び第２９条に規定する定め of 制定又は改廃の立案をしようとするとき。		（委員会への諮問） 第４６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。 （１）この条例の施行に関する規則の制定又は改正をしようとするとき。 （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。

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
2 実施機関は、第7条第3項に規定する保存期間が満了したときの措置に関する基準の制定又は改正をしたときは、委員会に報告しなければならない。		(2) 第27条の規定による廃棄をしようとするとき。		
	(委員による調査手続) 第39条 委員会は、必要があると認めるときは、その指名する委員に、第36条第1項の規定に基づき提示された歴史公文書を閲覧させ、同条第4項の規定に基づく調査をさせ、又は第37条第1項本文の規定による審査請求人等の意見の陳述を聴かせることができる。			
	(庶務) 第43条 委員会の庶務は、総務部において処理する。	(庶務) 第35条 委員会の庶務は、総務部において処理する。		
	(委員長への委任) 第44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。	(委任) 第36条 この条例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。		(委任) 第47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。
第5章 雑則 (刑事訴訟に関する書類等の取扱い) 第40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については、第3条及び第4条並びに第2章及び第3章の規定は適用しない。 2 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。	《第6章 雑則》 (適用除外) 第49条 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号)第53条の2第3項に規定する訴訟に関する書類 第2章（第8条を除く。）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 この条例の規定	第6章 雑則 (訴訟に関する書類等の取扱い) 第39条 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号）第53条の2第3項に規定する訴訟に関する書類（次項において「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 この条例の規定 2 実施機関は、知事と協議して定めるところにより、当該実施機関が保有する訴訟書類で歴史資料として重要なもの（以下この条において「歴史的訴訟書類」という。）の適切な保存のために必要な措置を講ずるものとする。		第5章 雑則 (刑事訴訟に関する書類等の取扱い) 第48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。 2 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。 3 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ために必要な措置を講ずるものとする。 4 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

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
		3 知事は、前項の協議による定めに基づき、歴史的訴訟書類について、知事において保存する必要があると認める場合には、当該歴史的訴訟書類を保有する実施機関との合意により、その移管を受けることができる。 4 前項の規定により知事に移管された歴史的訴訟書類については、特定歴史公文書とみなして、第4章の規定を適用する。ただし、同項の規定による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歴史的訴訟書類について利用の請求があったときは、第15条の規定にかかわらず、知事は、利用を制限するものとする。		いて、当該訴訟書類については、第2条第4項に規定する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。 5 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。 6 前項の規定により意見が付された特定歴史行政文書等について利用請求があったときは、第17条の規定にかかわらず、知事は、利用の制限を行うものとする。
（罰則） 第42条 第38条第6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。	第7章 罰則 第51条 第33条第4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。	第7章 罰則 第42条 第32条第4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。		（罰則） 第49条 第45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。
		《第6章 雑則》 （職員に対する研修） 第40条 実施機関及び地方独立行政法人は、それぞれ、当該実施機関又は当該地方独立行政法人の職員に対し、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、実施機関及び地方独立行政法人の職員に対し、歴史公文書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5章 雑則 （研修） 第38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。	（研修） 第50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。 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、及び向上を図るために必要な研修を行うものとする。
	《第6章 雑則》 （組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置）	（組織の見直しに伴う公文書等の適正な管理のための措置）		

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
	第46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て適正に管理が行われるよう必要な措置を講じなければならない。	第41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。 2 地方独立行政法人は、当該地方独立行政法人について民営化等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する法人文書について、民営化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。		
（出資等法人の文書の管理） 第16条 都が出資その他財政支出等を行う法人であって、実施機関が定めるもの（以下「出資等法人」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、前項に規定する必要な措置を講ずるよう指導に努めなければならない。	（出資法人の文書管理） 第47条 県が資本金、基本金その他これらに準ずるものを出資している法人（地方独立行政法人等を除く。以下「出資法人」という。）は、この条例の趣旨にのっとり、当該出資法人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なければならない。 2 実施機関は、出資法人のうち実施機関が定めるものについて、その性格及び業務内容に応じ、当該出資法人の保有する文書について適正に管理が行われるよう、必要な措置を講じなければならない。			（出資団体等の文書管理） 第51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。以下同じ。）の交付（以下「出資等」という。）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。以下「出資団体等」という。）のうち規則で定めるものは、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るよう努めるものとする。 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るよう指導に努めなければならない。
（公の施設の指定管理者の文書の管理） 第17条 都の公の施設を管理する指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）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	（指定管理者の文書管理） 第48条 実施機関は、指定管理者（地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）に公の施設の管理を行わせるときは、当該指定管理者との間で締結する協定において、当該公の施設の管理に関する文書について適正			（指定管理者の文書管理） 第52条 県が設置する公の施設（地方自治法（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。以下同じ。）は、この条例の趣旨

東京都	岩手県	山形県	仙台市	宮城県（たたき台）
の適正な管理を行うため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、都の公の施設の指定管理者に対し、前項に規定する必要な措置を講ずるよう指導に努めなければならない。	に管理が行われるよう、当該指定管理者が講ずべき措置を明らかにしなければならない。			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、前項に規定する必要な措置を講ずるよう指導に努めなければならない。
				（寄贈又は寄託された文書の受入れ） 第53条 知事は、第2条第4項第2号の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、公文書管理委員会の意見を聴かななければならない。
（委任） 第41条 この条例の施行について必要な事項は、都規則等で定める。	（補則） 第50条 この条例に定めるもののほか、この条例の実施に関し必要な事項は、実施機関が別に定める。		（委任） 第39条 この条例に定めるもののほか、この条例の実施に関し必要な事項は、市長が定める。	（委任） 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、知事が別に定める。