

公文書管理条例（中間案）の構成

第1章 総則（第1条～第3条）

- 条例の目的及び条例の適用対象となる実施機関、行政文書、特定歴史行政文書等の定義を規定

〈目的〉

公文書の意義	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、
目的達成の手段	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、
目的	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、県の諸活動を県民に説明する責務が全うされるようにする。

〈実施機関〉 情報公開条例における実施機関と同様とする予定

第2章 行政文書の管理（第4条～第13条）

- 行政文書の作成の考え方や、整理、保存、移管、廃棄等に関するルールを規定

- 職員は、意思決定に至る過程並びに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、文書を作成
- 職員は、適切に文書を分類、整理し、必要な場所に、適切な記録媒体により、識別した上で保存
- 実施機関は、文書の保存期間中に、保存期間満了後の措置（公文書館への移管又は廃棄）を設定
- 実施機関は、文書の管理状況を毎年知事に報告するとともに、知事が定めるガイドラインに従い、文書管理に関する規程を制定
- 実施機関は、行政文書を電子的に管理するよう努める

第3章 特定歴史行政文書等の保存、利用等（第14条～第38条）

- 歴史的行政文書として公文書館に移管された文書等（＝特定歴史行政文書等）の保存、利用方法に関するルールを規定

- 特定歴史行政文書等は、条例に基づき廃棄される場合を除き永久保存
- 特定歴史行政文書等の利用請求制度を創設
- 利用請求に不服がある場合の申立制度の整備
- 積極的な一般利用の促進
- 歴史資料として重要でなくなった特定歴史行政文書等の廃棄
- 保存、利用及び廃棄が適正に行われるための規定の整備

第4章 公文書管理委員会（第39条～第47条）

- 公文書の管理に関する重要事項及び特定歴史行政文書等の利用に係る審査請求を審議する公文書管理委員会を設置

第5章 雑則（第48条～第54条）

- 職員の研修、出資団体等の文書管理、公文書管理委員会委員の罰則（秘密保持義務違反）等を規定

公文書の管理に関する条例（中間案）の概要について

1 目的（第1章）

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。

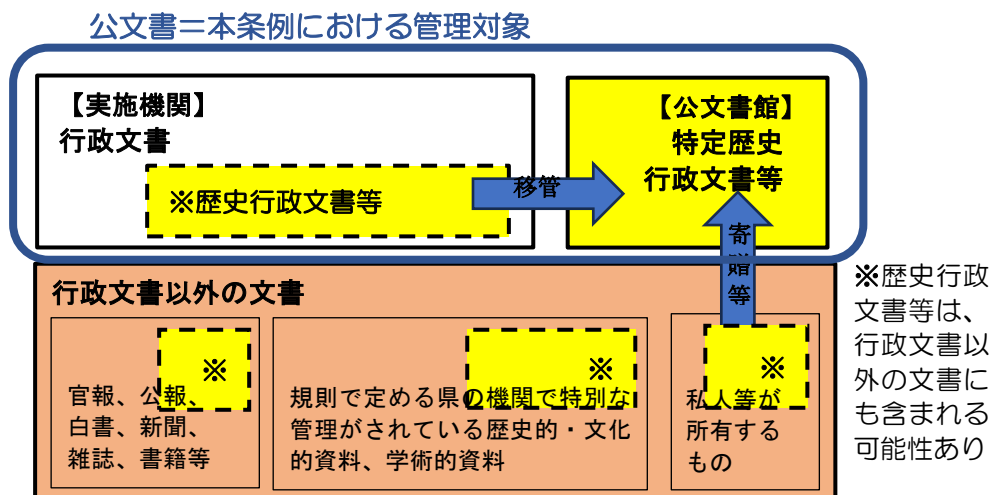
2 定義（第1章）

(1) 実施機関：情報公開条例における実施機関を基本とする。

- 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、内水面漁場管理委員会
- 県が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人宮城県立病院機構、地方独立行政法人宮城県立こども病院、公立大学法人宮城大学）
- 宮城県住宅供給公社、宮城県道路公社、宮城県土地開発公社

(2) 本条例の対象文書

- 行政文書：実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書であつて、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。
- 歴史行政文書等：歴史資料として重要な行政文書その他の文書
- 特定歴史行政文書等：歴史行政文書等のうち、次に掲げるもの。
 - (1) 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。
- 公文書：行政文書及び特定歴史行政文書等



3 行政文書の管理（第2章）

(1) 作成

○ 事案の決定と文書作成

事案の決定に当たっては、文書により行う。

緊急を要する場合には文書を作成せずに事案の決定を行うことができるが、事案の決定後は速やかに文書を作成。※

○ 文書作成事項

「意思決定過程」及び「事務事業の実績」を合理的に跡付け、又は検証することができるように文書を作成。※

※ 上記については、いずれも事案が軽微なものである場合を除く。

(2) 整理

○ 実施機関において、行政文書を取得又は作成したときは、ファイルにまとめ、分類し保存期間等を設定。

○ 併せて、速やかに、保存期間満了時の措置（公文書館への移管又は廃棄）を定める（レコード・スケジュール）。

○ 実施機関は、知事が定める基準に従い、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策定。

(3) 保存

○ 実施機関は、保存期間の満了する日までの間、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。

○ 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る。

(4) 移管又は廃棄

○ 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、設定したレコード・スケジュールに基づき、公文書館に移管し、又は廃棄。

○ 保存期間が満了し、実施機関においてファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ知事に報告。知事は、報告を受けたファイル等に係る歴史行政文書等への該当性について、附属機関（公文書管理委員会）の意見を聴取。

(5) 行政文書管理指針及び行政文書管理規程

○ 知事は、実施機関における行政文書の管理が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。）を策定。

○ 実施機関は、行政文書管理指針を参酌し、それぞれ行政文書管理規程を制定し、公表。

(6) 行政文書の電子的管理及び利用の促進

- 実施機関は、行政文書の体系的かつ効率的な管理のため、文書管理に係る情報システム等を利用し管理するよう努める。
- 行政文書の利用者の利便性向上を図るため、行政文書が電磁的記録で作成されているときは、電磁的方法により提供するよう努める。

4 特定歴史行政文書等の保存、利用等（第3章）

- 公文書館に移管された特定歴史行政文書等について、内容等に応じ適切な措置を講じた上で、本条例に基づき廃棄される場合を除き、永久に保存。
- 特定歴史行政文書等の利用請求があった場合は、利用制限事由に該当する場合を除き、利用させる。
- 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、その費用を負担。
- 特定歴史行政文書等が歴史資料として重要でなくなつたと認める場合には、附属機関に諮問した上で廃棄。

5 公文書管理委員会（第4章）

- 本条例に規定する事項（※）を審議するため、公文書管理委員会を設置
 - ※ 本条例に規定する事項（諮問・意見聴取事項）
 - ・ 特定歴史行政文書等の利用請求に係る審査請求
 - ・ 本条例の施行に係る規則の制定・改正
 - ・ 特定歴史行政文書等の廃棄
 - ・ 行政文書等の廃棄・特定歴史行政文書等への該当性判断
 - ・ 行政文書管理指針の制定・改正
 - ・ 特定歴史行政文書等の保存等に関する定めの制定・改正
 - ・ 個人等から公文書館に寄贈、寄託された歴史行政文書等の特定歴史行政文書等への該当性判断

6 雑則（第5章）

- 刑事訴訟に関する書類等の取扱い
- 公文書管理委員会委員に課される守秘義務に違反した場合の罰則
- 本条例を確実に運用するため、実施機関の職員等に対する研修
- 出資団体等及び指定管理者の文書管理
- 個人等から公文書館に寄贈又は寄託される歴史行政文書等の取扱い

7 附則

- 施行日 令和8年4月1日（予定）（一部規定については、条例公布日から施行）
- 本条例は、施行日以後に作成、取得した文書に適用
- 経過措置を設け、施行日前に作成、取得した文書についても、本条例により管理