

公文書の管理に関する条例（令和7年宮城県条例第45号）

目次

第1章 総則（第1条－第3条）

第2章 行政文書の管理

第1節 文書の作成（第4条・第5条）

第2節 行政文書の整理等（第6条－第13条）

第3章 特定歴史行政文書等の保存、利用等（第14条－第34条）

第4章 公文書管理委員会（第35条－第49条）

第5章 雑則（第50条－第54条）

第6章 罰則（第55条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書が、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。

（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。

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。

(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) 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
 - (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

（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 行政文書の管理

第1節 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。

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。

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管理規程で定めるところにより、文書を作成しなければならない。

第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、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。

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、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。

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。

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つては公文書館への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

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管理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。

（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。

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。

（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、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。

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。

（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、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。

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。

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。

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。

(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。

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調査をさせることができる。

(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

(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、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。

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。

(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。

(行政文書の電子的管理及び利用の促進)

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。

- 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。
- 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。

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）

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。
- 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。
- 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、特定歴史行政文書等の利用を請求することができる。

（利用請求の手續）

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
 - (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、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

ばならない。

（利用請求の取扱い）

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。

- (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
 - ア 情報公開条例第8条第1項第1号に掲げる情報
 - イ 情報公開条例第8条第1項第2号に掲げる情報
 - ウ 情報公開条例第8条第1項第3号に掲げる情報
 - 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
 - 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
 - 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
 - (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、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。

（本人情報の取扱い）

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。

(利用請求に対する措置)

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、その旨を口頭により通知することができる。

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。

(利用決定等の期限)

第20条 前条各項の決定（以下「利用決定等」という。）は、利用請求があった日から30日以内にしなければならない。ただし、第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。

2 前項の規定にかかわらず、知事は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、知事は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(利用決定等の期限の特例)

第21条 利用請求に係る特定歴史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。

(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

(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。

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つて第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。

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。

（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、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。

（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つたと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。

（保存及び利用の状況の公表）

第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。

（特定歴史行政文書等の保存等に関する定め）

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。

- (1) 保存に関する事項
- (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
- (3) 特定歴史行政文書等に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、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。

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。

(審理員に関する規定の適用除外)

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。

(委員会への諮問等)

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。

- (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。）

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。

(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。

- (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。）

(答申の尊重)

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。

(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。

- (1) 利用させる旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
- (2) 審査請求に係る利用決定等（利用請求に係る特定歴史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。）

第4章 公文書管理委員会

（設置）

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。

（組織）

第36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。

2 委員は、再任されることができる。

（委員長）

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。

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、あらかじめその指名する委員が、その職務を代理する。

（会議）

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。

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。

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。

（委員会への諮問）

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。

(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。

(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。

（寄贈又は寄託される文書の受入れ）

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。

（委員会の調査権限）

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。

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、これを拒んではない。

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。

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。

（意見の陳述）

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。

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。

（意見書等の提出）

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。

（提出資料の写しの送付等）

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（電磁的記録にあつては、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、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（電磁的記録にあつては、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）又は当該意見書若しくは資料の写し（電磁的記録にあつては、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。

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、閲覧等について、日時及び場所を指定することができる。

（審査請求に関する調査審議の会議の非公開）

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。

（答申書の送付等）

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。

（秘密の保持）

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。

（委任）

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。

第5章 雑則

（刑事訴訟に関する書類等の取扱い）

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。

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ために必要な措置を講ずるものとする。

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。

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。

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。

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。

（研修）

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。

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。

（出資団体等の文書管理）

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。

(指定管理者の文書管理)

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るよう努めるものとする。

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るよう指導に努めなければならない。

(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、規則で定める。

第6章 罰則

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。

附 則

(施行期日)

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。

(準備行為)

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、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。

(経過措置)

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。

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。

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が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。

(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)

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。

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。

改 正 後	改 正 前
-------	-------

別表（第1条、第2条、第7条関係）

名 称	報 酬 額	旅 費
[略]	[略]	[略]
宮城県循環器病対策推進協議会の委員	出席1回につき 11,900円	6 級
宮城県公文書管理委員会の委員	出席1回につき 11,900円	6 級

別表（第1条、第2条、第7条関係）

名 称	報 酬 額	旅 費
[略]	[略]	[略]
宮城県循環器病対策推進協議会の委員	出席1回につき 11,900円	6 級

（情報公開条例の一部改正）

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。

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。

改 正 後	改 正 前
（定義） 第2条 [略] 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。以下この項において同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書（<u>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。）</u>）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。<u>ただし、次に掲げるものを除く。</u> (1) <u>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</u> (2) <u>公文書の管理に関する条例（令和7年宮城県条例第45号）第</u>	（定義） 第2条 [略] 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。以下この項において同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書、<u>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。次項において同じ。）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。）</u>）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。

2条第4項に規定する特定歴史行政文書等

(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「行政文書の開示」とは、文書（電磁的記録を除く。）を閲覧又は写しの交付により、電磁的記録をその種別、情報化の進展状況等を勘案して実施機関が別に定める方法により公開することをいう。

（手数料等）

第13条 [略]

2 第4条の行政文書の開示又は第30条第2項の閲覧等を請求して文書（電磁的記録を除く。）の写しの交付その他の物品の供与を受けるものは、当該供与に要する費用を負担しなければならない。

（他の法令による開示の実施との調整）

第18条 [略]

2 [略]

3 [略]

第35条 削除

3 この条例において「行政文書の開示」とは、文書、図画又は写真を閲覧又は写しの交付により、スライドフィルム又は電磁的記録をその種別、情報化の進展状況等を勘案して実施機関が別に定める方法により公開することをいう。

（手数料等）

第13条 [略]

2 第4条の行政文書の開示又は第30条第2項の閲覧等を請求して文書、図画又は写真の写しの交付その他の物品の供与を受けるものは、当該供与に要する費用を負担しなければならない。

（他の法令による開示の実施との調整）

第18条 [略]

2 [略]

3 この章の規定は、図書館その他の県の施設において、県民の利用に供することを目的として管理している行政文書については、適用しない。

4 [略]

（行政文書の管理）

第35条 実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、行政文書を適正に管理するものとする。

2 実施機関は、行政文書の管理に関する定めを設けるとともに、これを一般の閲覧に供しなければならない。

3 前項の行政文書の管理に関する定めにおいては、行政文書の分

	<u>類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の行政文書の管理に関する必要な事項について定めるものとする。</u>
--	---