

群馬県公文書等の管理に関する条例

目次

第一章 総則（第一条—第三条）

第二章 公文書の管理

第一節 文書の作成（第四条）

第二節 公文書の整理等（第五条—第十条）

第三章 特定歴史公文書等の保存、利用等（第十一条—第三十三条）

第四章 群馬県公文書等管理委員会（第三十四条—第三十六条）

第五章 雑則（第三十七条—第四十三条）

第六章 罰則（第四十四条）

附則

第一章 総則

（目的）

第一条 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、地方自治の本旨にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、公文書の適正な管理、特定歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって県政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県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。

（定義）

第二条 この条例において「実施機関」とは、知事（病院事業の管理者の権限を行う知事を含む。）、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、内水面漁場管理委員会及び企業管理者並びに県が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成十五年法律第百十八号）第二条第一項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）

（以下「県設立地方独立行政法人」という。）及び群馬県住宅供給公社（以下「公社」という。）をいう。

資料 1 - 1

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員（県設立地方独立行政法人及び公社の役員を含む。以下同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。第十九条を除き、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。ただし、次に掲げるものを除く。

- 一 官報、県報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- 二 特定歴史公文書等
- 三 群馬県立文書館（以下「文書館」という。）その他規則で定める県の機関において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）

3 この条例において「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書として、規則で定める基準に適合するものをいう。

4 この条例において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。

- 一 第八条第一項又は第三項の規定により文書館に移管されたもの
- 二 第三十九条第一項の規定により文書館に移管されたもの
- 三 法人その他の団体（実施機関を除く。以下「法人等」という。）又は個人から文書館に寄贈され、又は寄託されたもの

5 この条例において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。

- 一 公文書
- 二 特定歴史公文書等

（他法令等との関係）

第三条 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。

第二章 公文書の管理

第一節 文書の作成

第四条 実施機関の職員は、第一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、公文書管理規程（第十条第一項に規定する公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。

第二節 公文書の整理等

（整理）

第五条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、規則で定めるところにより、当該公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「簿冊」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、実施機関は、規則で定めるところにより、当該簿冊について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

4 実施機関は、第一項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、規則で定めるところにより、延長することができる。

5 実施機関は、簿冊及び単独で管理している公文書（以下本則において「簿冊等」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、歴史公文書等に該当するものにあつては文書館への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

（保存）

第六条 実施機関は、簿冊等について、当該簿冊等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

2 前項の場合において、実施機関は、当該簿冊等の集中管理の推進に努めなければ

ならない。

(簿冊管理簿)

第七条 実施機関は、簿冊等の管理を適切に行うため、規則で定めるところにより、簿冊等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（群馬県情報公開条例（平成十二年群馬県条例第八十三号。以下本則において「情報公開条例」という。）第十四条に規定する非開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「簿冊管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、規則で定める期間未満の保存期間が設定された簿冊等については、この限りでない。

- 2 実施機関は、簿冊管理簿について、規則で定めるところにより、一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

(移管又は廃棄)

第八条 実施機関は、保存期間が満了した簿冊等について、第五条第五項の規定による定めに基づき、文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 実施機関は、前項の規定により保存期間が満了した簿冊等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、教育委員会の意見を聴かなければならない。この場合において、教育委員会は、当該簿冊等が歴史公文書等に該当すると認めるときは、当該簿冊等を文書館に移管するよう求めることができる。
- 3 実施機関は、前項後段の規定による求めがあったときは、当該簿冊等について、特別の理由がある場合を除き、第五条第五項の規定による定めを変更し、当該簿冊等を文書館に移管しなければならない。
- 4 実施機関は、第一項又は前項の規定により文書館に移管する簿冊等について、第十二条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

(管理状況の報告等)

第九条 実施機関は、簿冊管理簿の記載状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。

- 2 知事は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(公文書管理規程)

第十条 実施機関は、公文書の管理が第四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、公文書の管理に関する定め（以下「公文書管理規程」という。）を設けなければならない。

2 公文書管理規程には、公文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 作成に関する事項
- 二 整理に関する事項
- 三 保存に関する事項
- 四 簿冊管理簿に関する事項
- 五 移管又は廃棄に関する事項
- 六 管理状況の報告に関する事項
- 七 その他規則で定める事項

3 実施機関は、公文書管理規程を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

第三章 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)

第十一条 教育委員会は、特定歴史公文書等について、第三十二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 教育委員会は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

3 教育委員会は、特定歴史公文書等に個人情報（個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

4 教育委員会は、教育委員会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。

(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)

第十二条 教育委員会は、文書館において保存されている特定歴史公文書等について前条第四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。

一 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

イ 情報公開条例第十四条第一号に掲げる情報

ロ 情報公開条例第十四条第二号に掲げる情報

ハ 情報公開条例第十四条第三号又は第六号イ若しくはホに掲げる情報

ニ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報

二 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

三 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文書館において当該原本が現に使用されている場合

2 教育委員会は、前項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等が同項第一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八条第四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 教育委員会は、第一項第一号又は第二号に掲げる場合であっても、同項第一号イからニまでに掲げる情報又は同項第二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)

第十三条 教育委員会は、前条第一項第一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歴史公文書等について利用請求があった場合において、教育委員会規則で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につき同号ロに掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

(利用請求の方法)

第十四条 特定歴史公文書等の利用請求をしようとする者は、教育委員会に対し、次に掲げる事項を記載した書面（次項において「利用請求書」という。）を提出しなければならない。

一 氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名

二 利用請求をしようとする特定歴史公文書等に係る目録（第十一条第四項の目録をいう。）に記載された当該特定歴史公文書等の名称

三 前二号に掲げるもののほか、教育委員会規則で定める事項

2 教育委員会は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、教育委員会は、利用請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(利用請求に対する措置)

第十五条 教育委員会は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部又は一部を利用させるときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨及び利用に関し教育委員会規則で定める事項を書面により通知しなければならない。

2 教育委員会は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させないときは、

その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

(利用決定等の期限)

第十六条 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三十日以内にしなければならない。ただし、第十四条第二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、教育委員会は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を三十日以内に限り延長することができる。この場合において、教育委員会は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(利用決定等の期限の特例)

第十七条 利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があった日から起算して六十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、教育委員会は、利用請求に係る特定歴史公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、残りの特定歴史公文書等については相当の期間内に利用決定等をすれば足りる。この場合において、教育委員会は、同条第一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。

一 この条を適用する旨及びその理由

二 残りの特定歴史公文書等について利用決定等をする期限

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第十八条 利用請求に係る特定歴史公文書等に県、国、公文書等の管理に関する法律（平成二十一年法律第六十六号）第二条第二項に規定する独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人、公社及び利用請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、教育委員会は、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公文書等の名称その他教育委員会規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

- 2 教育委員会は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であつて、当該情報が情報公開条例第十四条第二号ロ又は第三号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、第十五条第一項の決定（以下「利用決定」という。）に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他教育委員会規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。
- 3 教育委員会は、特定歴史公文書等であつて第十二条第一項第一号ニに該当するものとして第八条第四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教育委員会規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。
- 4 教育委員会は、第一項又は第二項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等について利用決定をするときは、当該利用決定の日と利用させる日との間に少なくとも二週間を置かなければならない。この場合において、教育委員会は、当該利用決定後直ちに、当該意見書（第二十二条第三号において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、当該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。

（利用の方法）

第十九条 教育委員会が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して教育委員会規則で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあつては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

（費用の負担）

第二十条 写しの交付により特定歴史公文書等を利用する者は、実費の範囲において

規則で定める費用を負担しなければならない。

(審査請求及び群馬県公文書等管理委員会への諮問)

第二十一条 利用決定等又は利用請求に係る不作為について不服がある者は、知事に対し、審査請求をすることができる。

2 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（平成二十六年法律第六十八号）第九条第一項本文の規定は、適用しない。

3 利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求があつたときは、知事は、審査請求が不適法であり、却下する場合を除き、群馬県公文書等管理委員会に諮問しなければならない。

(諮問をした旨の通知)

第二十二条 知事は、前条第三項の規定により諮問したときは、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。

一 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第十三条第四項に規定する参加人をいう。以下同じ。）

二 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。）

三 当該審査請求に係る特定歴史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。）

(第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続)

第二十三条 第十八条第四項の規定は、利用決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決をする場合について準用する。

(群馬県公文書等管理委員会の調査権限)

第二十四条 群馬県公文書等管理委員会は、必要があると認めるときは、教育委員会に対し、審査請求に係る特定歴史公文書等の提示を求めることができる。この場合において、何人も、群馬県公文書等管理委員会に対し、その提示された特定歴史公文書等の開示を求めることができない。

2 教育委員会は、群馬県公文書等管理委員会から前項の規定による求めがあつたときは、これを拒んではならない。

3 群馬県公文書等管理委員会は、必要があると認めるときは、教育委員会に対し、審査請求に係る特定歴史公文書等に記録されている情報の内容を群馬県公文書等管

理委員会の指定する方法により分類し、又は整理した資料を作成し、群馬県公文書等管理委員会に提出するよう求めることができる。

- 4 第一項及び前項に定めるもののほか、群馬県公文書等管理委員会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人又は知事（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）

第二十五条 群馬県公文書等管理委員会は、審査請求人等から申立てがあったときは、当該審査請求人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、群馬県公文書等管理委員会がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

- 2 前項本文の場合においては、審査請求人又は参加人は、群馬県公文書等管理委員会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

（意見書等の提出）

第二十六条 審査請求人等は、群馬県公文書等管理委員会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、群馬県公文書等管理委員会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

（提出資料の写しの送付等）

第二十七条 群馬県公文書等管理委員会は、第二十四条第三項若しくは第四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、群馬県公文書等管理委員会に対し、群馬県公文書等管理委員会に提出された意見書又は資料の閲覧（電磁的記録にあっては、記録された事項を群馬県公文書等管理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、群馬県公文書等管理委員会は、第三者の利益を害するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときでなければ、その閲覧を拒むことができない。

資料 1 - 1

3 群馬県公文書等管理委員会は、第一項の規定による送付をし、又は前項の規定による閲覧をさせようとするときは、当該送付又は閲覧に係る意見書又は資料を提出した審査請求人等の意見を聴かなければならない。ただし、群馬県公文書等管理委員会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

4 群馬県公文書等管理委員会は、第二項の規定による閲覧について、日時及び場所を指定することができる。

(調査審議手続の非公開)

第二十八条 群馬県公文書等管理委員会の行う第二十一条第三項の規定により知事から諮問された事項についての調査審議の手続は、公開しない。

(答申書の送付等)

第二十九条 群馬県公文書等管理委員会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

(利用の促進)

第三十条 教育委員会は、特定歴史公文書等（第十二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)

第三十一条 特定歴史公文書等を移管した実施機関が教育委員会に対してそれぞれその所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第十二条第一項第一号の規定は、適用しない。

(特定歴史公文書等の廃棄)

第三十二条 教育委員会は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。

(保存及び利用の状況の報告等)

第三十三条 教育委員会は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。

2 知事は、毎年度、前項の報告について、その概要を公表しなければならない。

第四章 群馬県公文書等管理委員会

(委員会の設置)

第三十四条 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、群馬県公文書等管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会は、委員五人以内をもって組織する。
- 3 委員会の委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、知事が委嘱する。
- 4 委員の任期は、二年とする。ただし、補欠により委嘱された委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 5 委員は、再任されることを妨げない。
- 6 委員は、第二十八条の規定により公開しないとされた調査審議の手續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 この条例に規定するもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

(委員会への諮問)

第三十五条 知事又は教育委員会は、この条例に基づく規則又は教育委員会規則の制定又は改廃の立案をしようとするときには、委員会に諮問しなければならない。

- 2 実施機関は、公文書管理規程の制定又は改廃の立案をしようとするときには、委員会に諮問しなければならない。ただし、当該立案が規則で定める軽微な変更に該当する場合は、この限りでない。
- 3 教育委員会は、第三十二条の規定による廃棄をしようとするときは、委員会に諮問しなければならない。

(資料の提出等の求め)

第三十六条 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、知事、教育委員会又は実施機関に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。

第五章 雑則

(研修)

第三十七条 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。

- 2 教育委員会は、実施機関の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

(適用除外)

第三十八条 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。

- 一 刑事訴訟法（昭和二十三年法律第百三十一号）第五十三条の二第三項に規定する訴訟に関する書類（次条において「訴訟書類」という。） 第二章の規定
- 二 刑事訴訟法第五十三条の二第四項に規定する押収物及び公営住宅法（昭和二十六年法律第百九十三号）第四十七条第一項の規定に基づき、公社が市町村に代わって当該市町村の公営住宅又は共同施設を管理する際に作成し、又は取得した文書 この条例の規定

(訴訟に関する書類等の取扱い)

第三十九条 実施機関は、訴訟書類が歴史公文書等に該当すると認めるときは、教育委員会と協議し、当該訴訟書類を文書館に移管することができる。

- 2 実施機関は、前項の規定により文書館に移管する訴訟書類について、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。

- 3 前項の規定により意見が付された特定歴史公文書等について利用請求があったときは、第十二条の規定にかかわらず、教育委員会は、利用の制限を行うものとする。

(組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置)

第四十条 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。

(出資等法人の文書管理)

第四十一条 県が出資その他財政支出等を行う法人（県設立地方独立行政法人及び公社を除く。）であって、実施機関が定めるもの（次項において「出資等法人」とい

資料 1 - 1

う。)は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 実施機関は、出資等法人に対し、前項に定める必要な措置を講ずるよう指導に努めるものとする。

(指定管理者の文書管理)

第四十二条 指定管理者（地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百四十四条の二第三項に規定する指定管理者をいう。次項において同じ。）は、その保有する文書であつて、その管理を行う同法第二百四十四条第一項に規定する公の施設に関するものについて、この条例の趣旨にのっとり、適正な管理に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 実施機関は、指定管理者に対し、前項に定める必要な措置を講ずるよう指導に努めるものとする。

(委任)

第四十三条 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、規則又は教育委員会規則で定める。

第六章 罰則

第四十四条 第三十四条第六項の規定に違反して秘密を漏らした者は、一年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、令和三年四月一日から施行する。ただし、第四章（第三十四条第六項及び第三十五条第三項を除く。）及び次項の規定は、令和二年四月一日から施行する。

(準備行為)

2 この条例の規定に基づく規則、教育委員会規則及び公文書管理規程の制定のため必要な手続その他の行為は、この条例の施行の日（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 この条例の規定は、施行日以後に作成し、又は取得した文書について適用する。

資料 1 - 1

- 4 実施機関は、この条例の施行の際現に自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等（能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保存に資するようまとめられた相互に密接な関連を有する文書の集合物又は単独で管理することが適当であると認められた文書をいう。以下同じ。）で当該保存期間を満了してなお保存しているものについては、第八条の規定の例により、文書館に移管し、又は廃棄するよう努めるものとする。
- 5 実施機関は、この条例の施行の際現に自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等で当該保存期間を満了していないものについては、当該保存期間を第五条第一項又は第三項の規定により定めた保存期間とみなして、同条第四項及び第五項並びに第八条の規定の例により取り扱うよう努めるものとする。
- 6 この条例の施行の際現に文書館において保存されている歴史公文書等に相当する文書（保存期間が満了していない公文書を除く。）及び前二項の規定により文書館に移管された簿冊等については、特定歴史公文書等とみなす。

（群馬県情報公開条例の一部改正）

- 7 群馬県情報公開条例の一部を次のように改正する。
- 第二条第四項第二号中「もの」の下に「（前号に掲げるものを除く。）」を加え、同号を同項第三号とし、同項第一号の次に次の一号を加える。
- 二 群馬県公文書等の管理に関する条例（令和二年群馬県条例第十五号）第二条第四項に規定する特定歴史公文書等

（群馬県個人情報保護条例の一部改正）

- 8 群馬県個人情報保護条例（平成十二年群馬県条例第八十五号）の一部を次のように改正する。
- 第二条第六項第二号中「もの」の下に「（前号に掲げるものを除く。）」を加え、同号を同項第三号とし、同項第一号の次に次の一号を加える。
- 二 群馬県公文書等の管理に関する条例（令和二年群馬県条例第十五号）第二条第四項に規定する特定歴史公文書等

（群馬県立文書館の設置に関する条例の一部改正）

- 9 群馬県立文書館の設置に関する条例（昭和五十七年群馬県条例第九号）の一部を次のように改正する。

資料 1 - 1

第二条中「県の公文書」を「群馬県公文書等の管理に関する条例（令和二年群馬県条例第十五号）第二条第四項に規定する特定歴史公文書等」に改める。