

群馬県公文書等の管理に関する条例施行規則

制 定 令和3年3月31日

群馬県規則第85号

(趣旨)

第1条 この規則は、群馬県公文書等の管理に関する条例（令和2年群馬県条例第15号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において使用する用語は、条例で使用する用語の例による。

(条例第2条第2項第3号の規則で定める県の機関)

第3条 条例第2条第2項第3号の規則で定める県の機関は、次に掲げる機関とする。

- (1) 県民センター
- (2) 群馬県立近代美術館
- (3) 群馬県立館林美術館
- (4) 群馬県立歴史博物館
- (5) 群馬県立自然史博物館
- (6) 群馬県立土屋文明記念文学館
- (7) 群馬県立世界遺産センター
- (8) 群馬県議会図書室
- (9) 群馬県立図書館
- (10) 群馬県立ぐんま天文台
- (11) 群馬県立ぐんま昆虫の森
- (12) 群馬県生涯学習センター
- (13) その他これらに類する機関であって知事が指定したもの

(条例第2条第2項第3号の歴史的な資料等の範囲)

第4条 条例第2条第2項第3号の歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料は、次に掲げる方法により、特別の管理がされているものとする。

- (1) 当該資料が専用の場所において適切に保存されていること。
- (2) 当該資料の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。
- (3) 次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。
 - イ 当該資料に群馬県情報公開条例（平成12年群馬県条例第83号。以下「情報公開条例」という。）第14条第1号から第3号までに掲げる情報が記録されていると認められる場合にあつては、当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること。
 - ロ 当該資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合にあつては、当該期間が経過するまでの間、当該資料の全部又は一部の一般の利用を制限すること。
 - ハ 当該資料の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該資料を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合にあつては、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。
- (4) 当該資料の利用の方法及び期間に関する定めがあり、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。
- (5) 当該資料に個人情報記録されている場合にあつては、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じていること。

(条例第2条第3項の規則で定める基準)

第5条 条例第2条第3項の規則で定める基準は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 県の機関、県設立地方独立行政法人又は公社の組織若しくは機能又は政策の検討過程、決定、実施若しくは実績に関する重要な情報が記録されていること。
 - (2) 県民の権利又は義務に関する重要な情報が記録されていること。
 - (3) 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録されていること。
 - (4) 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録されていること。
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録されていること。
- (簿冊等の分類、名称及び保存期間)

第6条 実施機関は、能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、県の有する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、条例第5条第1項及び第3項の規定により、公文書及び簿冊について、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

2 条例第五条第一項の保存期間は、次の各号に掲げる公文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。

- (1) 法令又は条例による保存期間の定めがある公文書 当該法令又は条例で定める期間
- (2) 前号に掲げる公文書以外のもの 実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて実施機関が公文書管理規程において定める期間

3 実施機関は、公文書（前項第一号に掲げる公文書を除く。）が歴史公文書等に該当する場合には、1年以上の保存期間を設定しなければならない。

4 条例第五条第一項の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあっては、文書作成取得日から1年以内の日で実施機関が定める日とする。

5 条例第5条第3項の保存期間は、簿冊にまとめられた公文書の保存期間とする。

6 条例第5条第3項の保存期間の起算日は、公文書を簿冊にまとめた日のうち最も早い日（以下この項及び第8条第1項第7号において「簿冊作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあっては、簿冊作成日から1年以内の日で実施機関が定める日とする。

7 第4項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及び当該公文書がまとめられた簿冊については、適用しない。

(保存期間の延長)

第7条 実施機関は、条例第5条第4項の規定に基づき、次の各号に掲げる簿冊等について保存期間を延長する場合は、当該簿冊等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該簿冊等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する簿冊等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 情報公開条例第12条第1項に規定する開示請求があったもの 情報公開条例第18条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間
- (5) 群馬県個人情報保護条例（平成12年群馬県条例第85号）第16条第1項に規定する開示請求、同条例第24条第1項に規定する訂正請求又は同条例第25条の7第1項に規定する利用停止請求のあったもの 同条例第17条第1項若しくは第2項、第25条第1項若しくは第2項又は第25条の8各項の決定の日の翌日から起算して1年間

2 実施機関は、保存期間が満了した簿冊等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、一定の期間を定めて簿冊等の保存期間を延長することができる。

(簿冊管理簿の記載事項等)

第8条 条例第7条第1項の規定により簿冊管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 保存期間
- (4) 保存期間の満了する日
- (5) 保存期間が満了したときの措置
- (6) 保存場所
- (7) 文書作成取得日(簿冊にあっては、簿冊作成日)の属する年度その他これに準ずる期間
- (8) 前号の日における文書管理者(簿冊等を現に管理すべき者として実施機関が定める者をいう。第11号において同じ。)

(9) 保存期間の起算日

(10) 媒体の種別

(11) 簿冊等に係る文書管理者

2 実施機関は、簿冊管理簿を、磁気ディスク(これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。)をもって調製しなければならない。

(条例第7条第1項ただし書の規則で定める期間)

第9条 条例第7条第1項ただし書の規則で定める期間は、1年とする。

(簿冊管理簿の閲覧場所)

第10条 条例第7条第2項の規定による一般の閲覧は、県民センター及び実施機関が公文書管理規程で定める場所において行うものとする。

(教育委員会からの意見聴取)

第11条 実施機関は、保存期間が満了した簿冊等の廃棄に当たり、条例第8条第2項の規定により教育委員会から意見を聴こうとするときは、当該簿冊等に係る簿冊管理簿を教育委員会に提出しなければならない。

(移管しない特別の理由)

第12条 条例第8条第3項の規定による特別の理由がある場合は、同項に規定する簿冊等について、法令により廃棄しなければならないとされている場合とする。

(管理状況の報告の内容)

第13条 実施機関は、条例第9条第1項の規定により、次に掲げる公文書の管理の状況を知事に報告するものとする。

- (1) 簿冊管理簿の記載状況
- (2) 保存期間が満了した簿冊等の移管及び廃棄の状況
- (3) 研修の実施状況
- (4) 点検の実施状況
- (5) 簿冊等の被災、紛失等の状況

(公文書管理規程の記載事項)

第14条 条例第10条第2項第7号の規則で定める事項は、公文書に関する次に掲げる事項とする。

- (1) 管理体制の整備に関する事項
- (2) 点検に関する事項
- (3) 研修に関する事項
- (4) 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(費用の負担に係る額)

第15条 条例第20条の規則で定める費用は、次の表の上欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の下欄に定める額とする。

区分	費用の額
一 乾式の複写機による写しの交付（日本産業規格A列三番（以下「A三判」という。）以下の大きさのものに限る。）	白黒複写一枚につき十円
	カラー複写一枚につき五十円
二 用紙に出力したものの交付（A三判以下の大きさのものに限る。）	白黒出力一枚につき十円
	カラー出力一枚につき五十円
三 光ディスク（日本産及び再生可能なもの）の交付 規格X六直径の装置に複写したものを再生するに用いる場合	条例第十九条に規定する文書又は図画（以下「文書等」という。）をスキヤナにより読み取った電磁的記録の複製の場合
	その他の場合
一枚につき二百円に当該文書等一枚ごとに十円を加えた額	一枚につき二百円
四 光ディスク（日本産及び再生可能なもの）の交付 規格X六直径の装置に複写したものを再生するに用いる場合	文書等をスキヤナにより読み取った電磁的記録の場合
	その他の場合
一枚につき二百二十円に当該文書等一枚ごとに十円を加えた額	一枚につき二百二十円
備考 一 用紙の両面を使用する場合は、片面を一枚として額を算定する。 二 写し等の送付を求める者は、送付に要する費用を負担するものとする。	

2 前項に規定する費用は、前納とする。

（軽微な変更）

第16条 条例第35条第2項の規則で定める軽微な変更は、法令、条例若しくは規則の制定若しくは改廃又は実施機関の組織の変更に伴い当然必要とされる規定の整理、用語の整理、条、項又は号の繰上げ又は繰下げその他の形式的な変更とする。

附 則

1 この規則は、令和3年4月1日から施行する。

2 実施機関は、簿冊管理簿に係る電子情報処理組織の整備に相当の期間を要する場合その他第八条第一項各号に掲げる事項を簿冊管理簿に記載することが困難である場合には、これらの規定にかかわらず、当分の間、その記載することが困難な事項を記載しないことができる。