

鳥取県公文書等の管理に関する条例

目次

- 第1章 総則（第1条－第3条）
 - 第2章 現用公文書の管理（第4条－第10条）
 - 第3章 歴史公文書等の保存、利用等（第11条－第23条）
 - 第4章 雑則（第24条－第27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を記録した公文書等が、県政に対する県民の知る権利に不可欠な県民共有の知的資源であることに鑑み、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、現用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、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1）実施機関 知事、教育委員会、公安委員会、警察本部長、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、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病院事業の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。）並びに鳥取県住宅供給公社及び鳥取県土地開発公社（以下「公社」という。）をいう。
- （2）現用公文書 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、スライド、マイクロ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。以下同じ。）を含む。第16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。
 - 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 特定歴史公文書等
 - ウ 図書館、博物館その他の施設において一般の利用に供することを目的として管理されているもの（特定歴史公文書等を除く。）
- （3）歴史公文書等 次に掲げる文書をいう。
 - ア 実施機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
 - イ 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
 - ウ 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た文書
 - エ 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た文書
 - オ アからエまで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た文書
- （4）特定歴史公文書等 歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。
 - ア 第9条第1項又は第24条第2項の規定により実施機関から公文書館に引き継がれたもの
 - イ 第11条第2項の規定により議会の議長（以下「議長」という。）から公文書館に引き継がれたもの
 - ウ 法人その他の団体（県及び県が設立した地方独立行政法人並びに公社を除く。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）公文書等 現用公文書及び特定歴史公文書等をいう。

（他の条例等との関係）

第3条 公文書等の管理については、他の条例又は法律若しくはこれに基づく命令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 現用公文書の管理

(現用公文書の作成)

第4条 実施機関の職員は、実施機関の意思決定が現用公文書の決裁により行われることに鑑み、県政に対する県民の知る権利を保障し、県の諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務を全うするため、当該実施機関の意思決定に至る経緯及び過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績について、現用公文書によって合理的に跡付け、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、文書を作成しなければならない。

(現用公文書の整理)

第5条 実施機関の職員は、現用公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関の能率的な事務又は事業の処理に資するとともに、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、当該現用公文書を当該実施機関の事務又は事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、これに分かりやすい名称を付するとともに、当該実施機関の事務又は事業に常時利用するものを除き、30年以下の保存期間を設定しなければならない。

2 実施機関の職員は、当該実施機関の能率的な事務又は事業の処理及び現用公文書の適切な保管に資するよう、現用公文書の作成又は取得に係る事務が終了するまでに、相互に密接な関連を有する現用公文書（分類及び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。ただし、インターネットの利用その他の方法により公表されている現用公文書については、この限りでない。

3 前項の場合において、実施機関の職員は、当該実施機関の能率的な事務又は事業の処理に資するとともに、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、当該簿冊に分かりやすい名称を付するとともに、当該簿冊にまとめられた現用公文書の分類及び保存期間と同じ分類及び保存期間を設定し、これについて保存期間（延長された場合にあつては、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、歴史公文書等に該当する現用公文書を含む簿冊にあつては公文書館への引継ぎの措置を、それ以外の簿冊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。

4 実施機関は、当該実施機関の事務又は事業の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて第1項及び前項の規定により設定された保存期間を延長することができる。

5 実施機関は、公文書館の館長（以下「館長」という。）との協議により必要があると認めるときは、第3項の規定により定めた保存期間が満了したときの措置を変更することができる。

(簿冊の保存)

第6条 実施機関は、簿冊を、当該簿冊の保存期間の満了する日までの間、これにまとめられた現用公文書の内容、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。

(簿冊管理簿)

第7条 実施機関は、簿冊の管理を適切に行うため、簿冊に係る次に掲げる事項（鳥取県情報公開条例（平成12年鳥取県条例第2号）第9条第2項各号に掲げる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。）に記録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簿冊については、この限りでない。

- (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) 簿冊作成日
- (8) 保存期間の起算日
- (9) 記録媒体の種別

2 実施機関は、簿冊管理簿について、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、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

3 実施機関は、簿冊管理簿の公表に当たって、容易に簿冊の検索が行えるようにするなど、利便性の向上に努めなければならない。

(電子情報システムの利用等)

第8条 実施機関は、現用公文書の管理を効率的に行うため、電子情報システム（電子計算機を利用して、電磁的記録により現用公文書の作成、取得、決裁、分類及び保存を行い、これらの情報を効率的に管理する仕組みをいう。以下この条において同じ。）の利用及び簿冊の集中管理の推進に努めなければならない。

2 実施機関は、電子情報システムを利用して作成された現用公文書を含む簿冊を保存するときは、電磁的記録の滅失又は毀損に備え、当該簿冊を適切な記録媒体に複製し、複数保存するよう努めなければならない。

(簿冊の引継ぎ又は廃棄)

第9条 実施機関は、保存期間が満了した簿冊について、第5条第3項の定め（変更された場合にあっては、変更後の定め）に基づき、公文書館へ引き継ぎ、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を廃棄しようとするときは、あらかじめ、館長に協議しなければならない。この場合において、館長は、簿冊にまとめられた現用公文書が歴史公文書等に該当すると認めるときは、当該簿冊を保有する実施機関に対し、当該簿冊を公文書館に引き継ぐよう求めることができる。

3 実施機関は、第1項の規定により公文書館に引き継ぐ簿冊について、第13条第2項各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。

(文書管理規程)

第10条 実施機関は、現用公文書の管理が第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、現用公文書の管理に関する定め（以下「文書管理規程」という。）を設けなければならない。

2 文書管理規程には、現用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) 簿冊管理簿に関する事項
- (5) 引継ぎ又は廃棄に関する事項
- (6) 管理体制の整備に関する事項
- (7) 点検に関する事項
- (8) 職員の研修に関する事項
- (9) 前各号に掲げるもののほか、現用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ようとするときは、あらかじめ、知事に協議しなければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

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

第3章 歴史公文書等の保存、利用等

(議会文書の保存及び引継ぎ)

第11条 議長は、議会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（以下「議会文書」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。

2 館長は、議会文書について、歴史公文書等に該当すると認めるときは、議長との協議により、その引継ぎを受けることができる。

3 第9条第3項の規定は、前項の規定により議会文書を公文書館に引き継ぐ場合について準用する。この場合において、同項中「実施機関」とあるのは「議長」と、「第1項」とあるのは「第11条第2項」と読み替えるものとする。

(特定歴史公文書等の保存等)

第12条 館長は、特定歴史公文書等について、第23条の規定により廃棄する場合を除き、永久に保存しなければならない。

2 館長は、特定歴史公文書等の適切な保管並び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、単独で管理することが適当であると認める特定歴史公文書等を除き、当該特定歴史公文書等について系統的に分類し、簿冊にまとめるとともに、当該簿冊に分かりやすい名称を付さなければならない。

3 館長は、特定歴史公文書等に鳥取県個人情報保護条例（平成11年鳥取県条例第3号）第2条第1号に規定する個人情報が記録されている場合には、当該個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

4 第6条から第8条までの規定は、特定歴史公文書等をまとめた簿冊及び単独で管理している特定歴史公文書等の保存について準用する。この場合において、これらの規定中「実施機関」とあるのは「館長」と、第6条中「当該簿冊の保存期間の満了する日までの間、これにまとめられた現用公文書の内容」とあるのは「特定歴史公文書等の内容、保存状態」と、第7条第1項中「簿冊に係る次に掲げる事項（鳥取県情報公開条例（平成12年鳥取県条例第2号）第9条第2項各号に掲げる情報に該当するものを除く。）」とあるのは「簿冊の引継ぎをした実施機関又は議会の名称並びに当該簿冊に係る第1号から第3号まで及び第6号から第9号までに掲げる事項」と、同条第2項中「当該実施機関の事務所」とあるのは「公文書館」と、第8条中「現用公文書」とあるのは「特定歴史公文書等」と読み替えるものとする。

(特定歴史公文書等の利用)

第13条 館長は、次項に掲げる場合を除き、特定歴史公文書等を一般の利用に供さなければならない。

2 館長は、次に掲げる場合には、当該特定歴史公文書等の全部又は一部を一般の利用に供しないものとすることができる。

(1) 当該特定歴史公文書等が実施機関から引き継がれたものであって、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

ア 鳥取県情報公開条例第9条第2項第1号、第3号又は第6号（同号ア又はオに掲げるおそれがあるものに限る。）に掲げる情報

イ 鳥取県情報公開条例第9条第2項第2号に掲げる情報

ウ 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歴史公文書等を引き継いだ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議長から引き継がれたものであって、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

ア 鳥取県議会情報公開条例（平成12年鳥取県条例第59号）第8条第1号、第3号から第5号まで又は第7号（同号ア又はオに掲げるおそれがあるものに限る。）に掲げる情報

イ 鳥取県議会情報公開条例第8条第2号に掲げる情報

(3) 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

(4) 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実施機関若しくは議会において当該原本が現に利用されている場合（公文書館において、当該原本の保存又は利用のために必要な措置が行われている場合を含む。）

3 館長は、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前項第1号又は第2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現用公文書又は議会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9条第3項（第11条第3項又は第24条第3項において準用する場合を含む。第15条第3項において同じ。）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。

- 4 館長は、利用請求に係る特定歴史公文書等が第2項第1号から第3号までに掲げる場合であっても、同項第1号若しくは第2号に掲げる情報又は同項第3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、当該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14条 館長は、前条第2項第1号イ及び第2号イ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、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。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第15条 利用請求に係る特定歴史公文書等に国、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、地方公共団体、地方独立行政法人、公社及び利用請求をした者以外の者（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、館長は、当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 館長は、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、当該情報が鳥取県情報公開条例第9条第2項第2号イ若しくは第3号ただし書又は鳥取県議会情報公開条例第8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 館長は、特定歴史公文書等であって第13条第2項第1号ウに該当するものとして第9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引き継いだ実施機関又は議長に対し、利用請求に係る特定歴史公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 館長は、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、館長は、その決定後直ちに、当該意見書（第18条第1項第2号及び第19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。

（特定歴史公文書等の利用の方法）

第16条 館長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、スライド又はマイクロ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、閲覧又は視聴の方法により特定歴史公文書等を利用させることが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は、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。

(費用負担)

第17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公文書等を利用する者は、当該供与に要する費用を負担しなければならない。

(鳥取県情報公開審議会への諮問等)

第18条 知事は、利用請求に対する処分について行政不服審査法(昭和37年法律第160号)による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、鳥取県情報公開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、却下するとき。
- (2) 裁決で、審査請求に係る処分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こととするとき。ただし、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が提出されているときを除く。

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、これを尊重して、速やかに、当該審査請求に対する裁決をしなければならない。

(諮問をした旨の通知)

第19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
- (2) 利用請求をした者(利用請求をした者が審査請求人又は参加人である場合を除く。)
- (3) 審査請求に係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。)

(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20条 第15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) 特定歴史公文書等を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) 審査請求に係る処分を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公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。)

(特定歴史公文書等の利用の促進)

第21条 館長は、特定歴史公文書等(第13条第1項の規定により一般の利用に供するものに限る。)について、展示その他の方法により一般の利用を促進する措置を講じなければならない。

(実施機関等による利用の特例)

第22条 特定歴史公文書等を引き継いだ実施機関又は議長は、当該実施機関又は議会の事務又は事業に必要であるときは、第13条第2項第1号又は第2号の規定にかかわらず、当該特定歴史公文書等を利用することができる。

(特定歴史公文書等の廃棄)

第23条 館長は、特定歴史公文書等として保存し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。

- 2 館長は、前項の規定により文書を廃棄しようとするときは、廃棄の日の1月前までに、当該文書の名称、廃棄の日その他規則で定める事項を公表しなければならない。
- 3 第1項の規定による文書の廃棄について異議のある者は、館長に対し、当該特定歴史公文書等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。

第4章 雑則

(訴訟書類等の取扱い)

第24条 刑事訴訟に関する書類(以下「訴訟書類」という。)については、第2章の規定は、適用しない。この場合において、実施機関は、訴訟書類の適切な保存のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 館長は、訴訟書類について、歴史公文書等に該当すると認めるときは、当該訴訟書類を保有する実施機関と協議し、その引継ぎを受けることができる。
- 3 第9条第3項の規定は、前項の規定により訴訟書類を公文書館に引き継ぐ場合に準用する。この場合におい

て、同項中「第1項」とあるのは、「第24条第2項」と読み替えるものとする。

4 刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）の規定により押収した物については、この条例の規定は、適用しない。

（研修）

第25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。

（管理状況の公表）

第26条 知事は、公文書等の管理の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない。

（規則への委任）

第27条 この条例に定めるもののほか、現用公文書の引継ぎ、特定歴史公文書等の利用その他この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

（施行期日）

1 この条例は、平成24年4月1日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

（準備行為）

2 第10条の規定による文書管理規程の制定及びこの条例の施行のために必要な手続その他の行為は、この条例の施行前においても行うことができる。

（経過措置）

3 この条例の施行の際現に次項の規定による改正前の鳥取県立公文書館の設置及び管理に関する条例（平成2年鳥取県条例第6号）第3条第1号の規定により公文書館が保存する公文書等については、特定歴史公文書等とみなす。

（鳥取県立公文書館の設置及び管理に関する条例の一部改正）

4 略