

高知県公文書等の管理に関する条例	高知県公文書等の管理に関する条例施行規則	高知県公文書管理規程
<p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>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、高知県立公文書館の設置及び管理に関する事項並びに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、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図ることで県政の透明化を推進し、もって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し、県政が適正かつ効率的に運営されるようにすることを目的とする。</p>	<p>第1章 総則</p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、高知県公文書等の管理に関する条例（令和元年高知県条例第1号。以下「条例」という。）の規定に基づき、条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>第1章 総則</p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、高知県公文書等の管理に関する条例（令和元年高知県条例第1号。以下「条例」という。）第14条第1項の規定に基づき、知事部局における公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。</p>
<p>(定義)</p> <p>第2条 この条例において「実施機関」とは、知事、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、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会、公営企業管理者及び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。）をいう。</p> <p>2 この条例において「公文書」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。第23条において同じ。）を含む。同条を除き、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。</p> <p>(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</p> <p>(2) 特定歴史公文書等</p> <p>(3) 博物館、美術館、図書館その他の施設において、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、かつ、一般の利用に供することを目的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。）</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 この規則において使用する用語の意義は、条例において使用する用語の例による。</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 この規程において、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。</p> <p>(1) 公文書 知事部局の職員が職務上作成し、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。以下同じ。）であって、知事部局の職員が組織的に用いるものとして、知事部局が保有しているものをいう。ただし、条例第2条第2項各号に掲げるものを除く。</p> <p>(2) 電子公文書 公文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。</p> <p>(3) 公文書ファイル等 知事部局における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、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。）を一の集合物にまとめたもの（以下「公文書ファイル」という。）及び単独で管理している公文書をいう。</p> <p>(4) 公文書ファイル管理簿 知事部局における公文書ファイル等の管理を適切に行うために、公文書ファイル等の分類、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を記載した帳簿をいう。</p> <p>(5) 文書情報システム 電子計算機を用いて公文書の起案、保管、廃棄等を行うためのプログラムをいう。</p> <p>(6) 本庁 高知県行政組織規則（平成15年高知県規則第43号）第3条第1号に規定する本庁をいう。</p> <p>(7) 出先機関 高知県行政組織規則第3条第2号に規定する出先機関をいう。</p>
<p>3 この条例において「歴史公文書等」とは、次に掲げる文書をいう。</p> <p>(1) 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</p> <p>(2) 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</p>		

高知県公文書等の管理に関する条例

高知県公文書等の管理に関する条例施行規則

高知県公文書管理規程

<p>(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た文書</p> <p>(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た文書</p> <p>(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た公文書その他の文書</p> <p>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。</p> <p>(1) 第12条第1項若しくは第3項又は第35条第2項の規定により第4条に規定する高知県立公文書館（次号において「公文書館」という。）に移管されたもの</p> <p>(2) 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を除く。第16条第1項第3号において「法人等」という。）又は個人から県行政の推移が跡付けられるものとして公文書館に寄贈され、又は寄託されたもの</p> <p>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。</p> <p>(1) 公文書</p> <p>(2) 特定歴史公文書等</p>		
<p>(法令等との関係)</p> <p>第3条 公文書等の管理については、法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。</p>		
<p>第2章 高知県立公文書館</p>		
<p>(設置)</p> <p>第4条 歴史公文書等を保存し、利用に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的として、高知県立公文書館（以下「公文書館」という。）を高知市に設置する。</p>		
<p>(休館日等及び開館時間)</p> <p>第5条 公文書館の休館日は、次に掲げるとおりとする。ただし、知事が特に必要があると認めるときは、臨時に休館し、又は臨時に開館することができる。</p> <p>(1) 日曜日及び土曜日並びに国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日</p> <p>(2) 12月29日から翌年の1月3日までの日</p> <p>2 公文書館の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、知事が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。</p>		
<p>(損害賠償義務)</p> <p>第6条 公文書館を利用する者は、故意又は過失により公文書館の施設若しくは設備又は特定歴史公文書等その他の公文書館が管理する</p>		

高知県公文書等の管理に関する条例

高知県公文書等の管理に関する条例施行規則

高知県公文書管理規程

<p>資料を損傷し、又は滅失したときは、これによって生じた損害を知事の認定に基づき賠償しなければならない。</p>		
<p>第3章 公文書館管理規則</p>		
<p>(委任) 第7条 この章に定めるもののほか、公文書館の管理に関し必要な事項は、規則で定める。</p>	<p>(趣旨) 第10条 この章は、条例第7条の規定に基づき、公文書館の管理に関し必要な事項を定めるものとする。 (業務) 第11条 公文書館は、次に掲げる業務を行う。 (1) 歴史公文書等を収集し、及び保存し、並びに閲覧、展示その他の利用に供すること。 (2) 歴史公文書等に関する調査研究を行うこと。 (3) 歴史公文書等についての専門的な知識の普及及び啓発を行うこと。 (4) 県内の市町村その他の団体の文書の管理に関し助言その他の支援を行うこと。 (5) 知事が保存する公文書の管理を行うこと。 (6) 前各号に掲げるもののほか、公文書館の設置の目的を達成するために必要な業務 (事務の委任) 第12条 知事は、次に掲げる事務を公文書館の長（以下「館長」という。）に委任する。 (1) 条例第12条第2項及び第3項並びに附則第6項及び第7項に規定する知事の事務（規則を定める事務及び実施機関としての知事の事務を除く。） (2) 条例第4章（第25条を除く。）に規定する知事の事務（規則を定める事務及び実施機関としての知事の事務を除く。） (3) 条例第32条第2号及び第3号の規定による公文書管理委員会への諮問に関する事務 (4) 条例第34条第2項に規定する知事の事務（実施機関としての知事の事務を除く。） (5) 条例第35条第2項に規定する知事の事務（実施機関としての知事の事務を除く。） (入館の拒否等) 第13条 館長は、次の各号のいずれかに該当すると認められた者に対しては、公文書館への入館を拒否し、又は公文書館からの退館を命ずることができる。 (1) 他人に迷惑を及ぼした者 (2) 他人に危害を加え、又は迷惑を及ぼすおそれのある者</p>	

		第2章 管理体制
		<p>(総括文書管理者)</p> <p>第3条 知事部局に総括文書管理者を置き、総務部長をもって充てる。</p> <p>2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 公文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製 (2) 公文書管理委員会への諮問及び答申等に対する必要な措置の実施 (3) 公文書の管理に関する研修の実施 (4) 組織の新設又は改廃に伴う必要な措置 (5) この規程の施行に関し必要な細則の整備 (6) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括
		<p>(副総括文書管理者)</p> <p>第4条 知事部局に副総括文書管理者を置き、総務部法務文書課長（以下「法務文書課長」という。）をもって充てる。</p> <p>2 副総括文書管理者は、前条第2項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。</p>
		<p>(文書管理者)</p> <p>第5条 所掌事務に関する文書管理の実施責任者として文書管理者を置き、高知県事務処理規則（平成15年高知県規則第44号）第2条第18号に規定する課長及び同条第20号に規定する所長をもって充てる。</p> <p>2 総括文書管理者は、前項の規定により充てられた文書管理者のほか、適正な文書管理を確保するために文書管理者を指名することができる。</p> <p>3 文書管理者は、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 保存 (2) 保存期間が満了したときの措置の設定 (3) 公文書ファイル管理簿への記載 (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等 (5) 管理状況の点検等 (6) 第3章の公文書の作成、第38条第1項の文書分類表の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導等
		<p>(文書管理主任)</p> <p>第6条 課及び出先機関に文書管理主任を置き、当該課の庶務を担当する課長補佐又は当該出先機関の庶務を担当する次長（これらの職を置かない課及び出先機関にあっては、庶務を担当する職員のうちから文書管理者が指名した者）をもって充てる。</p> <p>2 文書管理主任は、前条第3項各号に掲げる事務を補佐するほか、文書の收受及び発送に係る事務を行うものとする。</p> <p>3 文書管理者は、文書管理者又は文書管理主任の事務を補助させるため、文書管理主任補助者を指名することができる。</p>

高知県公文書等の管理に関する条例	高知県公文書等の管理に関する条例施行規則	高知県公文書管理規程
		<p>(監査責任者)</p> <p>第7条 知事部局に監査責任者を置き、公文書館の長（以下「公文書館長」という。）をもって充てる。</p> <p>2 監査責任者は、公文書の管理の状況について監査を行うものとする。</p>
		<p>(職員の責務)</p> <p>第8条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する例規等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。</p>
<p>第3章 公文書の管理</p> <p>第1節 文書の作成</p>		<p>第3章 作成</p> <p>第1節 通則</p>
<p>第8条 実施機関の職員は、第1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、文書を作成しなければならない。</p>		<p>(文書主義の原則)</p> <p>第9条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第8条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、知事部局における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに知事部局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、文書を作成しなければならない。</p>
		<p>(打合せ等の記録に係る文書作成)</p> <p>第10条 前条の文書主義の原則に基づき、知事部局内部の打合せ、知事部局の外部の者との折衝等を含め、業務に係る政策立案、事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（次条第2項において「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。</p>
		<p>(適切かつ効率的な文書作成)</p> <p>第11条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとし、作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。</p> <p>2 知事部局の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、知事部局の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。</p> <p>3 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年11月内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年7月内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年6月内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年6月内閣告示第2号）並びに別に定める公用文における漢字使用等に関する規程（昭和56年11月高知県訓令第14号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。</p> <p>4 公文書の書き方は、左横書きとする。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。</p> <p>(1) 法令又は例規により縦書きと定められているもの</p>

高知県公文書等の管理に関する条例

高知県公文書等の管理に関する条例施行規則

高知県公文書管理規程

		<p>(2) 提出を要する文書であって、当該文書の提出先が縦書きの様式を定めているもの</p> <p>(3) 表彰状、感謝状その他これらに類するもの</p> <p>(4) 前3号に掲げるもののほか、副総括文書管理者が縦書きによることが適当であると認めたもの</p> <p>5 前項の左横書き公文書の書き方は、別に定める左横書き文書の作成要領（平成5年10月高知県訓令第14号）によるものとする。</p> <p>6 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。</p>
<p>第3章 公文書の管理 第1節 文書の作成</p>		<p>第3章 作成 第2節 公文書の例式</p>
		<p>(公文書の種類)</p> <p>第12条 公文書の種類は、次に掲げるとおりとする。</p> <p>(1) 法規公文書</p> <p>ア 条例（地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定に基づき制定するもの）</p> <p>イ 規則（地方自治法第15条の規定に基づき制定するもの）</p> <p>(2) 公示公文書</p> <p>ア 告示（法令の規定若しくは権限に基づく処分を行うため又は処分等をした事項を管内一般又はその一部に公示するもの）</p> <p>イ 公告（一定の事実を管内一般又はその一部に公示するもの）</p> <p>(3) 令達公文書</p> <p>ア 訓令（本庁、出先機関その他監督下にある行政機関又は所属職員に対し、職務上発する命令で公表を要するもの）</p> <p>イ 訓（本庁、出先機関その他監督下にある行政機関又は所属職員に対し、職務上発する命令で公表を要しないもの）</p> <p>ウ 内訓（訓で機密に属するもの）</p> <p>エ 達（職権に基づき、特定の個人又は団体に対して一方的に特定の事項を命令し、禁止し、若しくは停止し、又は既に与えた許可、認可等の行政行為を取り消すもの）</p> <p>オ 指令（個人、団体、市町村等からの申請又は出願に対し、権限に基づいて許可、認可等の行政行為をなし、又は行為を命令するもの）</p> <p>(4) 普通公文書</p> <p>ア 照会（行政機関、個人、団体等に対し、問い合わせるもの）</p> <p>イ 回答（照会又は依頼に対し、答えるもの）</p> <p>ウ 通知（特定の相手方に対し、一定の事実又は意思を知らせるもの）</p> <p>エ 依頼（行政機関、個人、団体等に対し、一定の事項を頼むもの）</p> <p>オ 報告（法令等の規定により、特定の相手方に対し、一定の事実又は意思を知らせるもの）</p>

高知県公文書等の管理に関する条例

高知県公文書等の管理に関する条例施行規則

高知県公文書管理規程

		<p>カ 諮問（一定の機関に対し、法令上定められた事項について意見を求めるもの）</p> <p>キ 答申（諮問を受けた機関がその諮問に対して意見を述べるもの）</p> <p>ク 進達（経由すべきものとされている申請書、願書等を国又は県の機関に送達するもの）</p> <p>ケ 副申（申請書、願書等を進達する場合に意見を付け、国又は県の機関に送達するもの）</p> <p>コ 申請（法令等の規定により、許可、認可、承認等一定の行為を求めるもの）</p> <p>サ 建議（諮問機関がその属する行政機関その他関係機関に対し、一定の意見等を申し出るもの）</p> <p>シ 通達（国、県又は上司がその所掌事務について、県、市町村、所属職員等に対して、法令の解釈、運用方針等職務上の細目的事項を指示し、又はその他一定の行為を命ずるもの）</p> <p>ス 依命通達（行政機関の補助機関が当該機関の命を受けて自己の名で通達するもの）</p> <p>セ その他（協議、請求、督促、伝達、願い出、届出等をするもの）</p> <p>(5) その他の公文書 表彰状、感謝状、賞状、辞令、契約書、決定書、請願書、書簡文、証明書、部内関係公文書その他の公文書</p> <p>2 公文書の例式は、別に定めるところによる。</p>
		<p>第4章 文書の取扱い</p> <p>第1節 供覧、起案及び決裁</p>
		<p>(供覧)</p> <p>第13条 文書管理主任は、文書及び物品（以下この条において「文書等」という。）が配布され、又は文書等を受け付けたときは、速やかに文書管理者の閲覧に供しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定により文書等を閲覧したときは、上司に報告をしてその指示を受け、又は自ら処理するもののほか、これに処理期限その他必要な指示を付して、速やかに事務担当者に配布し、遅滞なく処理させなければならない。</p>
		<p>(公文書の処理促進)</p> <p>第14条 文書管理者は、必要に応じて公文書の処理状況を調査し、未処理のものについては、必要な指示をする等の方法により、処理の促進を図らなければならない。</p>
		<p>(起案)</p> <p>第15条 決裁を受けようとするときは、原則として文書情報システムを利用し、別記第1号様式による回議書を用紙に出力して起案しなければならない。</p>

高知県公文書等の管理に関する条例

高知県公文書等の管理に関する条例施行規則

高知県公文書管理規程

		<p>2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる事案については、当該各号に定めるところにより起案することができる。</p> <p>(1) 文書情報システムの利用により起案し難い事案について、副総括文書管理者にあらかじめ協議した上、他の方法により起案すること。</p> <p>(2) 軽易な事案について、收受した文書の余白等を用いて起案すること。</p> <p>(3) 同一文例によって継続的に起案することができる事案について、文案その他について、あらかじめ決裁を受けた後、簡易な様式をもって起案すること。</p> <p>(4) 緊急やむを得ない理由により、文書により起案することが困難であると認められる事案について、事後において遅滞なく起案し、決裁手続を経ること。</p>
		<p>(起案文書の作成)</p> <p>第 16 条 起案は、次に掲げる要領によるものとする。</p> <p>(1) 事案ごとに起案すること。ただし、2以上の事案で相互に関係のあるものについては、これを1事案とみなし、一つの起案で処理することができる。</p> <p>(2) 起案文書には、事案の内容に即した分かりやすい件名を付すること。</p> <p>(3) 平易、簡素かつ明瞭に表現すること。</p> <p>(4) 起案理由を簡明に記載し、必要があれば関係法令、予算関係その他参考事項をその末尾に付記し、又は添付して、その根拠を明らかにすること。</p> <p>(5) 必要のあるものは、起案文書に添付した施行しようとする文書の末尾に、課、担当、担当者名、電話番号等を記載すること。</p> <p>(6) 文書情報システムによる修正の場合を除き、金額その他重要な事項を修正したときは、その箇所に認印を押すこと。</p>
		<p>(令達公文書の宛名)</p> <p>第 17 条 指令等の令達公文書の宛名は、次に定めるところによらなければならない。</p> <p>(1) 官公署に対しては、その長（氏名を記入しない。）</p> <p>(2) 法人である公私の団体に対しては、その法人名</p> <p>(3) 法人でない団体に対しては、その団体名及びその長又は代表者の氏名</p> <p>(4) 法人を設立する場合には、その設立代表者の氏名</p> <p>(5) 個人に対しては、その住所及び氏名</p>
		<p>(発信者名)</p> <p>第 18 条 普通公文書の発信者名は、別表第 1 に定めるところによるものとする。ただし、照会に対する回答の場合は、原則として照会を受けた者の名をもってするものとする。</p>
		<p>(決裁)</p> <p>第 19 条 起案文書により決裁を受けるときは、起案文書の所定の欄に押印又は署名をする方法により、順次上司の審査を経て、決裁権者の決裁を受けなければならない。</p> <p>2 文書情報システムにより起案した文書については、起案者は、決裁を受けた後に文書情報システムにその結果の登録をしなければならない。</p>

高知県公文書等の管理に関する条例

高知県公文書等の管理に関する条例施行規則

高知県公文書管理規程

		<p>3 起案文書で秘密を要するもの又は特に重要なものは、担当者又は責任者が携行して審査及び決裁を受けるものとする。</p> <p>4 決裁の手続については、高知県事務処理規則に定めるところにより、正確かつ迅速に行うものとする。</p>
		<p>(法規公文書等の審査)</p> <p>第20条 条例議案は、事前に総務部法務文書課（以下「法務文書課」という。）の法規審査を受けた後、高知県法制審議会規程（昭和36年12月高知県訓令第34号）第1条に規定する高知県法制審議会の審議を経なければならない。</p> <p>2 規則、訓令、告示その他県の例規となるべきものの事案は、法務文書課の法規審査を受けなければならない。</p> <p>3 前2項に規定するもののほか、高知県公報に登載する必要のある公文書は、法務文書課の審査を受けなければならない。ただし、次条の規定に基づき例文により処理することができる規程形式以外の告示及び公告については、この限りでない。</p>
		<p>(例文登録)</p> <p>第21条 規程形式以外の告示及び公告のうち定例的なものについては、例文により処理することができる。</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定に基づき例文により処理しようとする事案については、法務文書課長が別に定める様式により、あらかじめ法務文書課長に協議しなければならない。</p> <p>3 法務文書課長は、前項の規定による協議の結果、適当であると認めるときは、別記第2号様式による例文登録台帳に例文として記載し、その旨を協議した文書管理者に通知しなければならない。</p> <p>4 例文により処理することが適当であると認められる事案については、法務文書課長は、当該事案を所掌する文書管理者に協議することができる。</p> <p>5 前3項の規定にかかわらず、法務文書課長は、各課に共通する定例的な告示及び公告を自ら例文として例文登録台帳に記載することができる。</p> <p>6 第2項から前項までの規定は、例文登録台帳に記載された例文の変更及び抹消について準用する。</p>
		<p>(起案文書の修正及び廃案)</p> <p>第22条 起案文書について決裁者が内容の修正を求めた場合は、起案者が当該内容を修正の上、当該決裁者に改めて決裁を求めるものとする。ただし、決裁者が起案者に連絡の上、起案文書の内容を修正することを妨げない。</p> <p>2 起案文書について、決裁者が廃案とすることとした場合は、起案者は起案用紙に「廃案」の表示を行い、廃案となった理由を付して整理及び保存をするものとする。</p>

高知県公文書等の管理に関する条例

高知県公文書等の管理に関する条例施行規則

高知県公文書管理規程

		<p>(記号及び番号)</p> <p>第23条 決裁権者の決裁を受けた公文書には、次に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。ただし、軽易な公文書その他文書管理上効率的であると文書管理者が認めるものは、記号及び番号を付さないことができる。</p> <p>(1) 訓、内訓、達及び指令の記号は、それぞれ「高知県訓」、「高知県内訓」、「高知県達」及び「高知県指令」とし、その次に普通公文書の記号及び番号を用いること。</p> <p>(2) 普通公文書の記号は、年度に相当する数字の次に高を用い、その次に2文字の課名又は出先機関名を表す略称を用い、番号は、原則として会計年度ごとに文書情報システムによって付される一連の番号を付すること。</p> <p>(3) 第15条第2項第1号に規定するところにより起案した普通公文書の記号は、年度に相当する数字の次に高知を用い、その次に2文字の課名又は出先機関名を表す略称を用い、番号は、会計年度ごとに一連の番号を付すること。</p> <p>2 前項第3号に規定する普通公文書の番号は、別記第3号様式による公文書番号簿により整理しなければならない。</p>
		<p>(再度の決裁を受けない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止)</p> <p>第24条 決裁文書の内容を決裁終了後に修正することは、修正を行うための決裁文書を起案し、改めて順次決裁を受けること(以下この条において「修正のための決裁」という。)をしなければ、これを行ってはならない。</p> <p>2 修正のための決裁には、当初の決裁文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記した資料を添付しなければならない。</p> <p>3 知事部局の意思決定の内容そのものが記載されている、直接的な決裁対象となる公文書(以下この条において「決裁対象文書」という。)について修正を行った場合は、その原本は、修正のための決裁により修正が行われた後の決裁対象文書とする。</p> <p>4 修正のための決裁を行った場合は、決裁対象文書のうち施行が必要な文書については、次の各号に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、それぞれ当該各号に掲げる文書番号及び施行日により施行するものとする。</p> <p>(1) 当初の決裁対象文書の施行前 当初の決裁における文書番号及び施行日</p> <p>(2) 当初の決裁対象文書の施行後 修正のための決裁における文書番号及び施行日</p> <p>5 前項の規定にかかわらず、当初の決裁文書の本体ではなく、当該決裁の説明を行うために添付した資料のみを修正した場合は、施行が必要な文書については、当初の決裁における文書番号及び施行日により施行するものとする。</p> <p>6 修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植、脱字等軽微かつ明白な誤りに係るものである場合は、第1項の規定にかかわらず、別に定めるところにより、修正のための決裁に係る手続を簡素化することができる。</p>

		第4章 文書の取扱い 第2節 文書の施行
		(浄書及び校合) 第25条 決裁権者の決裁を受けた公文書で発送又は送信を要するものは、担当者が浄書し、校合しなければならない。この場合において、当該担当者は、起案文書の所定の欄に押印又は署名をしなければならない。
		(公印) 第26条 決裁権者の決裁を受けた公文書(電子公文書で施行する公文書を除く。)であって、公印の押印を要するものは、浄書後に高知県公印規程(昭和41年9月高知県訓令第50号)の定めるところにより、公印の押印を受けなければならない。ただし、県の機関相互間の公文書、行政機関、団体等に対する軽易な公文書その他文書管理者が公印の押印を要しないと認めた公文書については、公印の押印を省略することができる。 2 前項本文の規定により公印の押印を受けなければならない公文書について、多数の押印を必要とする等の事情がある場合は、高知県公印規程第2条に規定する公印管理者(以下この条において「公印管理者」という。)の承認を得て、公印に代えてその印影を刷り込み、又はあらかじめ公印の押印を受けておくことができる。 3 前項の規定に基づき公印の印影を印刷し、又はあらかじめ公印の押印を受けた公文書の用紙(以下この条において「押印済み用紙」という。)については、公印管理者又は高知県公印規程第8条に規定する公印取扱者(次項において「公印取扱者」という。)が厳重に保管するとともに、別記第4号様式による押印済み用紙受払簿によりその使用状況を明らかにしておかなければならない。ただし、当該押印済み用紙の使用状況を常に明らかにすることができる場合であって、副総括文書管理者の承認を得たときは、この限りでない。 4 押印済み用紙の交付に係る事務を委託する場合には、当該委託を受けた者に当該押印済み用紙を保管させることができる。この場合において、公印管理者又は公印取扱者は、当該委託を受けた者に対し、前項本文の規定に準じて当該押印済み用紙を厳重に保管させ、その使用状況を明らかにさせておくとともに、必要に応じて当該使用状況について報告させなければならない。 5 外国の地方公共団体の機関等に対する公文書については、第1項本文の規定にかかわらず、当該公文書の発信者が署名することにより同項本文の規定による公印の押印に代えることができる。
		(電子署名) 第27条 電子公文書で施行する公文書であって、電子署名及び認証業務に関する法律(平成12年法律第102号)第2条第1項に規定する電子署名(以下この条において「電子署名」という。)を要するものは、浄書後に公印の押印に代えて、電子署名の付与を受けなければならない。

高知県公文書等の管理に関する条例

高知県公文書等の管理に関する条例施行規則

高知県公文書管理規程

		<p>(経由印)</p> <p>第 28 条 出先機関を経由する公文書のうち副申又は添書を要しないものは、当該文書の余白に別記第 5 号様式による経由印を押して施行することができる。</p>
		<p>第 4 章 文書の取扱い</p> <p>第 3 節 收受及び発送</p>
		<p>(收受)</p> <p>第 29 条 文書管理主任は、封かんのまま配布された文書を開封し、その余白に收受日付印を押印しなければならない。</p> <p>2 文書管理主任は、配布された文書を收受し、文書情報システムに收受の登録をしなければならない。ただし、定期刊行物、パンフレット、挨拶状その他軽易なもの及び文書管理者が文書情報システムへの收受の登録以外の方法により処理することが適当であると認めるものについては、この限りでない。</p>
		<p>(收受未処理文書の処理)</p> <p>第 30 条 前条に規定する收受の手続を経ていない文書は、速やかに文書管理主任に回付し、その手続を経なければならない。</p>
		<p>(電子公文書の取扱い)</p> <p>第 31 条 職員は、電子的方式により受信した文書のうち公文書として取得すべきものについて、文書情報システムに收受の登録をしなければならない。ただし、定期刊行物、パンフレット、挨拶状その他軽易なもの及び文書管理者が文書情報システムへの收受の登録以外の方法により処理することが適当であると認めるものについては、この限りでない。</p>
		<p>(文書の移送)</p> <p>第 32 条 職員は、取得した文書が他の所属の所掌に係るものであることが判明したときは、速やかに当該所属の文書管理主任に移送しなければならない。ただし、移送先が不明である場合は、総務部管財課の文書管理主任に移送しなければならない。</p>
		<p>(電子的方式による発信)</p> <p>第 33 条 電子的方式による公文書の送信は、担当者が、電子計算機又はファクシミリ装置を利用して行うものとする。</p>
		<p>(発送済公文書の処理)</p> <p>第 34 条 起案者は、第 15 条第 1 項に規定するところにより起案した公文書を決裁後に発送したときは、文書情報システムに発送年月日の登録をしなければならない。</p> <p>2 起案者は、第 15 条第 2 項第 1 号に規定するところにより起案した公文書を決裁後に発送したときは、当該起案文書に発送年月日を記入しなければならない。</p>
		<p>(委任)</p> <p>第 35 条 この節に定めるもののほか、文書の收受及び発送に関し必要な事項は、別に定める。</p>

高知県公文書等の管理に関する条例

高知県公文書等の管理に関する条例施行規則

高知県公文書管理規程

第3章 公文書の管理 第2節 公文書の整理等	第2章 公文書管理規則	第5章 整理
<p>(整理)</p> <p>第9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、知事が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。</p>	<p>(公文書ファイル等の分類、名称及び保存期間)</p> <p>第3条 実施機関は、当該実施機関における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9条第1項及び第3項の規定により、公文書及び公文書ファイルについて、当該実施機関の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。</p> <p>2 条例第9条第1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。</p> <p>(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</p> <p>(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定める期間</p> <p>3 実施機関は、公文書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。</p> <p>4 条例第9条第1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、文書作成取得日から1年以内の日であって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、その日とする。</p>	<p>(職員の整理義務)</p> <p>第36条 職員は、この章の定めるところに従い、次に掲げる整理を行わなければならない。</p> <p>(1) 作成し、又は取得した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すること。</p> <p>(2) 相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物にまとめて、公文書ファイルとすること。</p> <p>(3) 前号の公文書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すること。</p>
<p>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（以下この条において「公文書ファイル」という。）にまとめなければならない。</p>		<p>(分類及び名称)</p> <p>第37条 公文書ファイル等は、当該所属の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（3段階又は4段階の階層構造とする。）に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p>
<p>3 前項の場合において、実施機関は、知事が規則で定めるところにより、当該公文書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。</p>	<p>5 条例第9条第3項の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。</p> <p>6 条例第9条第3項の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって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、その日とする。</p> <p>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公文書の適切な管</p>	<p>(保存期間)</p> <p>第38条 文書管理者は、別表第2に定めるところに基づき、文書分類表を定め、文書情報システムに登録しなければならない。</p> <p>2 第36条第1号の保存期間の設定については、原則として、次の各号に掲げるいずれかによるものとし、前項の文書分類表に従い、行うものとする。</p> <p>(1) 30年</p> <p>(2) 10年</p> <p>(3) 5年</p> <p>(4) 1年</p> <p>(5) 1年未満（第5項に規定するものに限る。）</p>

高知県公文書等の管理に関する条例

高知県公文書等の管理に関する条例施行規則

高知県公文書管理規程

理に資するために実施機関が公文書管理規程において別の取扱いを定める公文書並びにこれらの公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。

- (6) 常用（随時、追記又は更新をされる台帳、例規集等の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきものに限る。）
- 3 第36条第1号の保存期間の設定及び第1項の文書分類表においては、歴史公文書等（条例第2条第3項に規定する歴史公文書等をいう。以下同じ。）に該当するとされた公文書にあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 4 第36条第1号の保存期間の設定及び第1項の文書分類表においては、歴史公文書等に該当しないものであつても、県政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 5 第36条第1号の保存期間の設定においては、次に掲げる文書については、前2項の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる。
 - (1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し
 - (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物又は公表物を編集した文書
 - (4) 知事部局の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 6 第36条第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の公文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合等は、合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 7 第36条第1号の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下この条において「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、次の各号に掲げる公文書については、それぞれ当該各号に定める日を起算日とするほか、文書作成取得日から1年以内の日であつて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文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。
 - (1) 法規公文書、出勤簿等で編さんが暦年によるもの 当該公文書を作成し、又は取得した日の属する年の翌年の1月1日
 - (2) 歳入又は歳出に係る公文書 当該歳入又は歳出の属する会計年度の翌会計年度の6月1日
- 8 第36条第3号の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。
- 9 第36条第3号の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であつて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文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。

高知県公文書等の管理に関する条例

高知県公文書等の管理に関する条例施行規則

高知県公文書管理規程

		<p>10 第7項及び前項の規定は、次に掲げる公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。ただし、第2号に規定する複数年度が5年を超える場合は、当該公文書又は公文書ファイルの文書管理者は、副総括文書管理者の同意を得なければならない。</p> <p>(1) 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公文書ファイル</p> <p>(2) 文書作成取得日において複数年度にわたることが予定されている事務事業、計画等に係るものであって、当該複数年度の最終年度の翌年度の4月1日から起算して1年以内の日を保存期間の起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認めた公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイル</p>
<p>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、知事が規則で定めるところにより、延長することができる。</p>	<p>(保存期間の延長)</p> <p>第4条 実施機関は、条例第9条第4項の規定に基づき、次の各号に掲げる公文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該公文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該公文書ファイル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公文書ファイル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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(4) 高知県情報公開条例（平成2年高知県条例第1号）第5条の規定に基づく開示の請求があったもの 同条例第10条第2項に規定する開示決定等の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(5) 高知県個人情報保護条例（平成13年高知県条例第2号）第15条各項の規定に基づく個人情報の開示の請求、同条例第25条第2項に規定する訂正請求又は同条例第29条第2項に規定する是正請求があったもの 同条例第20条第2項に規定する開示決定等、同条例第27条第2項に規定する訂正決定等又は同条例第32条第2項に規定する是正決定等の日の翌日から起算して1年間</p> <p>2 実施機関は、条例第9条第4項の規定に基づき、保存期間が満了した公文書ファイル等について、その職務の遂行上必</p>	<p>(保存期間の延長)</p> <p>第50条 文書管理者は、施行規則第4条第1項各号に掲げる場合には、同項に定めるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、施行規則第4条第2項に規定する場合には、職務の遂行上必要な限度において、30年以内の期間を定めて、公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。ただし、副総括文書管理者の同意を得た場合は、30年を超えて定めることができる。</p> <p>3 文書管理者は、施行規則第4条各項の規定に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、施行規則第5条第1項第12号の規定により、公文書ファイル管理簿の記載を修正しなければならない。</p>

高知県公文書等の管理に関する条例	高知県公文書等の管理に関する条例施行規則	高知県公文書管理規程
	<p>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公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。</p>	
<p>5 実施機関は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書（以下「公文書ファイル等」という。）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。）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。</p>		
		<p>第6章 保存</p>
<p>（保存） 第10条 実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書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、当該公文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。</p>		<p>（公文書の保存） 第39条 文書管理者は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。</p>
		<p>（事務室における保存） 第40条 公文書ファイル等（文書情報システムに保管された電子公文書を除く。）は、保存期間の起算の日から1年間各所属において保存するものとする。ただし、出先機関にあつては、原則として保存期間の満了する日までの間、当該出先機関において保存するものとする。</p>
		<p>（保存方法） 第41条 前条本文の規定による保存期間を経過した公文書ファイル等（電磁的記録を除く。）は、保存年限（保存期間の満了する日の属する会計年度又は暦年をいう。）別に整理し、別に定める保存箱に収納して保存するものとする。 2 文書情報システムに保管された電子公文書は当該保管されたことにより法務文書課へ引き継いで文書情報システムにより保存するものとし、その他の電磁的記録（前条本文の規定による保存期間を経過したものに限る。）は別に定める方法により整理及び保存をするものとする。</p>
		<p>（本庁における集中管理） 第42条 本庁において第40条本文の規定による保存期間を経過した公文書ファイル等（電子公文書を除く。以下この条から第44条までにおいて同じ。）は、別記第6号様式による保存公文書引継ぎ書により、法務文書課へ引き継がなければならない。 2 機密公文書その他事務処理上特に必要な公文書ファイル等は、前項の規定にかかわらず、その必要とする期間に限り、主務課で保存することができる。</p>

高知県公文書等の管理に関する条例	高知県公文書等の管理に関する条例施行規則	高知県公文書管理規程
		<p>3 文書管理者は、前項の必要とする期間を経過したときは、直ちに当該公文書ファイル等を法務文書課へ引き継がなければならない。</p>
		<p>(公文書館における集中管理)</p> <p>第43条 副総括文書管理者は、前条の規定により引き継がれた公文書ファイル等のうち、保存期間が30年以上のものについては、公文書館長へ引き継がなければならない。</p> <p>2 前項に定めるもののほか、副総括文書管理者は、前条の規定により引き継がれた公文書ファイル等のうち歴史公文書等に該当すると認めるものについて、公文書館長と協議の上、公文書館長へ引き継ぐことができる。この場合において、副総括文書管理者は、当該公文書ファイル等の主務課に対して、公文書館長へ引き継いだ旨を通知するものとする。</p>
		<p>(集中管理公文書の管理)</p> <p>第44条 副総括文書管理者又は公文書館長は、前2条の規定により引き継がれた公文書ファイル等(次条において「集中管理公文書」という。)をいつでも閲覧することができるよう書庫の分類及び整理をしておくとともに、虫害、湿気、盗難又は火災のため損傷し、又は滅失することのないよう注意しなければならない。</p>
		<p>(集中管理公文書の貸出し等)</p> <p>第45条 集中管理公文書を借り受けようとする職員は、別記第7号様式による公文書貸出し簿に記入し、集中管理公文書の文書管理者の承認を受けなければならない。</p> <p>2 集中管理公文書の貸出し期間は、貸出しの日から15日以内とする。ただし、必要な範囲で、その期間を延長することができる。</p> <p>3 集中管理公文書を閲覧する職員は、次に掲げる事項を守らなければならない。</p> <p>(1) 他の者に転貸しないこと。</p> <p>(2) 抜取り、取替え又は訂正をしないこと。</p> <p>(3) 破損し、汚損し、又は紛失したときは、直ちに副総括文書管理者に報告し、その指示を受けること。</p> <p>(4) 庁外に持ち出さないこと。</p>
		<p>第7章 公文書ファイル管理簿</p>
<p>(公文書ファイル管理簿)</p> <p>第11条 実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、知事が規則で定めるところにより、公文書ファイル等の分類、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(高知県情報公開条例(平成2年高知県条例第1号。以下「情報公開条例」という。)第7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「公文書ファイル管理簿」という。)に記載しなければならない。ただし、知事が規則で定める期間未満の保存期間が設定された公文書ファイル等については、この限りでない。</p>	<p>(公文書ファイル管理簿の記載事項等)</p> <p>第5条 条例第11条第1項の規定により公文書ファイル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。</p> <p>(1) 分類</p> <p>(2) 名称</p> <p>(3) 保存期間</p> <p>(4) 保存期間の満了する日</p> <p>(5) 保存期間が満了したときの措置</p> <p>(6) 保存場所</p>	<p>(公文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第47条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する公文書ファイル等(保存期間が1年以上のものに限る。)の現況について、施行規則第5条第1項各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。</p> <p>2 前項の記載に当たっては、高知県情報公開条例(平成2年高知県条例第1号)第7条に規定する非開示情報に該当する場合には、当該非開示情報を明示しないようにしなければならない。</p> <p>3 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル管理</p>

高知県公文書等の管理に関する条例

高知県公文書等の管理に関する条例施行規則

高知県公文書管理規程

	<p>(7) 文書作成取得日（公文書ファイルにあっては、ファイル作成日）の属する年度その他これに準ずる期間</p> <p>(8) 前号の日における文書管理者（公文書ファイル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。）</p> <p>(9) 保存期間の起算日</p> <p>(10) 媒体の種別</p> <p>(11) 公文書ファイル等に係る文書管理者</p> <p>(12) 条例第9条第4項若しくは第12条第3項又は附則第4項若しくは第7項の規定に基づき保存期間を延長している場合にあっては、当初の保存期間の満了する日及び延長の理由</p> <p>(13) 条例第12条第3項又は附則第7項の規定に基づき廃棄の措置をとらないように求められた場合にあっては、廃棄の措置をとらないように求められた日</p> <p>2 実施機関は、公文書ファイル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11条第1項ただし書の規則で定める期間）</p> <p>第6条 条例第11条第1項ただし書の規則で定める期間は、1年とする。</p>	<p>簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。</p>
<p>2 実施機関は、公文書ファイル管理簿について、第14条に規定する公文書管理規程で定めるところにより、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、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。</p>		<p>（公文書ファイル管理簿の調製及び公表）</p> <p>第46条 総括文書管理者は、知事部局の公文書ファイル管理簿について、高知県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和元年高知県規則第36号。以下「施行規則」という。）第5条の規定により、文書情報システムをもって調製するものとする。</p> <p>2 公文書ファイル管理簿は、県民室に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。</p>
<p>第8章 移管、廃棄又は保存期間の延長</p>		
<p>（移管又は廃棄）</p> <p>第12条 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第9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。</p>		<p>（保存期間が満了したときの措置）</p> <p>第48条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第2に定めるところに基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第9条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。</p> <p>2 前条第1項の公文書ファイル等については、公文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。</p>
<p>2 実施機関（議会を除く。次項において同じ。）は、前項の規定により、保存期間が満了した公文書ファイル等を公文書館に移管し、又は廃棄しようとするときは、知事が規則で定めるところにより、知事に協議しなければならない。</p>	<p>（保存期間満了時の措置の知事協議）</p> <p>第7条 条例第12条第2項の規定による協議は、1年以上の保存期間が設定されている公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等を高知県立公文書館（以下「公文書館」と</p>	<p>（移管又は廃棄）</p> <p>第49条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した公文書ファイル等について、前条第1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。</p>

高知県公文書等の管理に関する条例

高知県公文書等の管理に関する条例施行規則

高知県公文書管理規程

	<p>いう。)に移管し、又は廃棄しようとする日の60日以上前に行わなければならない。</p>	<p>2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した公文書ファイル等を公文書館に移管し、又は廃棄しようとするときは、公文書館に移管し、又は廃棄しようとする日の60日以上前に公文書館長に協議しなければならない。</p> <p>3 文書管理者は、前項の協議において、前条第1項の規定により定めた公文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置を変更した場合は、当該措置に係る公文書ファイル管理簿の記載を修正しなければならない。</p> <p>4 文書管理者は、第1項の規定により移管する公文書ファイル等に、条例第16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、総括文書管理者の同意を得た上で、公文書館長に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。</p> <p>5 総括文書管理者は、条例第12条第3項の規定に基づき公文書館長から公文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講じるものとする。</p>
<p>3 知事は、前項の規定により協議された公文書ファイル等が歴史公文書等に該当すると認める場合には、当該公文書ファイル等を保有する実施機関に対し、当該公文書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。この場合において、当該実施機関は、当該公文書ファイル等について、公文書館に移管し、又は保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。</p>		<p>(廃棄公文書の処置)</p> <p>第51条 文書管理者は、廃棄をしようとする公文書ファイル等(電磁的記録を除く。)に印影その他転用のおそれのあるものが記載されているときは、焼却又は裁断をしなければならない。</p> <p>2 電磁的記録(文書情報システムにより作成した電子公文書を除く。)は、別に定める方法により廃棄をしなければならない。</p>
<p>4 実施機関(議会にあっては、議長。次条第1項、第14条第4項、第16条第1項第1号ウ、第35条第3項及び第39条において同じ。)は、第1項又は前項の規定により公文書館に移管する公文書ファイル等について、第16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。</p>		
		<p>第9章 点検及び監査並びに管理状況の報告等</p>
		<p>(点検及び監査)</p> <p>第52条 文書管理者は、自ら管理責任を有する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 監査責任者は、公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講じるものとする。</p>
		<p>(紛失等への対応)</p> <p>第53条 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。</p>

高知県公文書等の管理に関する条例	高知県公文書等の管理に関する条例施行規則	高知県公文書管理規程
<p>(管理状況の報告等)</p> <p>第 13 条 実施機関は、知事が規則で定めるところにより、公文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告するものとする。</p> <p>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。</p>	<p>(管理状況の報告の内容)</p> <p>第 8 条 実施機関は、条例第 13 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。</p> <p>(1) 公文書ファイル等の作成等の状況</p> <p>(2) 保存期間が満了した公文書ファイル等の移管及び廃棄の状況</p> <p>(3) 研修の実施状況</p> <p>(4) 点検等の実施状況</p> <p>(5) 公文書ファイル等の被災及び紛失等の状況</p>	<p>(管理状況の報告等)</p> <p>第 54 条 文書管理者は、毎年度、施行規則第 8 条各号に掲げる公文書の管理の状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 法務文書課長は、前項の報告及び条例第 13 条第 1 項の規定による知事部局以外の実施機関からの報告を取りまとめ、その概要をインターネットにより公表しなければならない。</p>
<p>(公文書管理規程)</p> <p>第 14 条 実施機関は、公文書の管理が第 8 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（以下この条において「公文書管理規程」という。）を設けなければならない。</p>		
<p>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。</p> <p>(1) 作成に関する事項</p> <p>(2) 整理に関する事項</p> <p>(3) 保存に関する事項</p> <p>(4) 公文書ファイル管理簿に関する事項</p> <p>(5) 移管又は廃棄に関する事項</p> <p>(6) 管理状況の報告に関する事項</p> <p>(7) 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</p>		
<p>3 実施機関（議会を除く。）は、公文書管理規程を設けようとするときは、あらかじめ、第 31 条第 1 項に規定する高知県公文書管理委員会（第 25 条において「公文書管理委員会」という。）の意見を聴かななければならない。知事が規則で定める軽微な変更の場合を除き、これを変更しようとするときも、同様とする。</p>	<p>(条例第 14 条第 3 項の規則で定める軽微な変更等)</p> <p>第 9 条 条例第 14 条第 3 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。</p> <p>2 前項に定める場合のほか、実施機関は、条例第 14 条第 3 項後段の規定による高知県公文書管理委員会（以下「公文書管理委員会」という。）の意見を聴くいとまがないときは、公文書管理委員会に公文書管理規程の変更案を示した上で公文書管理規程を変更することができる。この場合において、当該変更案について、公文書管理委員会が意見を述べたとき</p>	

高知県公文書等の管理に関する条例	高知県公文書等の管理に関する条例施行規則	高知県公文書管理規程
	は、当該意見を尊重し、公文書管理規程の変更その他の措置を行うものとする。	
4 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4章 特定歴史公文書等の保存、利用等		
<p>(特定歴史公文書等の保存等)</p> <p>第15条 知事は、特定歴史公文書等について、第28条の規定に基づき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</p> <p>2 知事は、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。</p> <p>3 知事は、特定歴史公文書等に高知県個人情報保護条例（平成13年高知県条例第2号）第2条第1号に規定する個人情報（死者に関する個人情報にあっては、当該特定歴史公文書等が作成又は取得されてからの時の経過を考慮してもなお保護すべき個人情報に限る。）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。</p> <p>4 知事は、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。</p>		
	<p>第4章 特定歴史公文書等利用等規則</p> <p>第3節 利用</p> <p>第1款 利用の請求</p>	
<p>(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)</p> <p>第16条 知事は、前条第4項の目録の記載に従い特定歴史公文書等の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。</p> <p>(1) 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</p> <p>ア 情報公開条例第6条第1項第1号、第3号、第5号、第6号ア若しくはウ又は第7号に掲げる情報</p> <p>イ 情報公開条例第6条第1項第2号に掲げる情報</p> <p>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</p>	<p>(利用請求の手續)</p> <p>第22条 条例第16条第1項の規定により特定歴史公文書等の利用の請求（以下「利用請求」という。）をしようとする者は、条例第18条第1項の規定により、次に掲げる事項を記載した別記第1号様式による特定歴史公文書等利用請求書（以下「利用請求書」という。）を館長に提出しなければならない。</p> <p>(1) 氏名又は名称及び住所又は主たる事務所の所在地並びに法人その他の団体にあっては、その代表者の氏名</p> <p>(2) 利用請求に係る特定歴史公文書等の識別番号及び前条第1項に規定する目録に記載された名称</p> <p>2 前項の規定による利用請求書の提出の方法は、次の各号のいずれかによるものとする。この場合において、第2号に掲</p>	

高知県公文書等の管理に関する条例	高知県公文書等の管理に関する条例施行規則	高知県公文書管理規程
<p>おそれがあると当該特定歴史公文書等に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</p> <p>(2) 当該特定歴史公文書等が第 35 条第 2 項の規定に基づき実施機関から移管されたものであって、当該実施機関との合意において利用の制限を行うこととされている場合</p> <p>(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</p> <p>(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公文書館において当該原本が現に使用されている場合</p>	<p>げの方法に必要な送料は、利用請求をする者が負担しなければならない。</p> <p>(1) 公文書館内の閲覧室（以下「閲覧室」という。）の受付に提出する方法</p> <p>(2) 公文書館に郵送等をする方法</p> <p>(3) 情報通信技術を用いて公文書館に送信する方法</p> <p>3 前項第 2 号及び第 3 号に掲げる方法による利用請求については、利用請求書が公文書館に到達した時点で請求がなされたものとみなす。</p>	
<p>2 知事は、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 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 12 条第 4 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。</p>	<p>（利用請求の取扱い）</p> <p>第 23 条 館長は、条例第 16 条第 2 項の規定により時の経過を考慮するに当たっては、利用制限は原則として作成又は取得されてから 30 年を超えないものとする考え方を踏まえるものとする。</p>	
<p>3 知事は、第 1 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 号アからウまでに掲げる情報又は同項第 2 号の制限若しくは同項第 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、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。</p>	<p>（部分利用）</p> <p>第 24 条 条例第 16 条第 3 項の規定による区分は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の種類に応じ、それぞれ当該各号に定める方法により行う。</p> <p>(1) 文書（次号に掲げるものを除く。） 当該特定歴史公文書等の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を黒塗りする方法又は利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法</p> <p>(2) 電磁的記録 当該記録の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を削除する方法</p>	
<p>（本人情報の取扱い）</p> <p>第 17 条 知事は、前条第 1 項第 1 号イの規定にかかわらず、同号イ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同号イ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。</p>	<p>（本人情報の取扱い）</p> <p>第 25 条 条例第 17 条の利用請求をする条例第 16 条第 1 項第 1 号イ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。）は、館長に対し、次の各号に掲げる書類のいずれかを提示し、又は提出しなければならない。</p> <p>(1) 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の情報が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 7 項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法（昭和 26 年政令第 319 号）第 19 条の 3 に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍</p>	

高知県公文書等の管理に関する条例

高知県公文書等の管理に関する条例施行規則

高知県公文書管理規程

	<p>を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）第7条第1項に規定する特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であつて、当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの</p> <p>(2) 前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあっては、当該利用請求をする者が本人であることを確認するため館長が適当であると認める書類</p> <p>2 第22条第2項第2号又は第3号に掲げる方法により条例第17条の利用請求をする場合には、当該利用請求をする者は、前項の規定にかかわらず、同項各号に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの及びその者の住民票の写しその他のその者が当該複写したものに記載された本人であることを示すものとして館長が適当であると認める書類（利用請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）を館長に提出すれば足りる。</p> <p>3 死者に関する個人情報については、次に掲げる者は、本人に代わつて条例第17条の利用請求をすることができる。この場合において、当該利用請求をする者は、前2項に定める書類のほか、当該利用請求をする者と本人との関係を確認するため館長が適当であると認める書類を館長に対し提示し、又は提出しなければならない。</p> <p>(1) 本人の配偶者（届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）及び2親等以内の血族</p> <p>(2) 死亡した本人が未成年者又は成年被後見人である場合の生前における法定代理人</p> <p>(3) 前2号に掲げる者のほか、当該利用請求に係る本人の個人情報が当該利用請求をする者の個人情報に該当すると館長が認める者</p>	
<p>(利用請求の方法)</p> <p>第18条 利用請求をしようとする者は、次に掲げる事項その他の規則で定める事項を記載した請求書（次項において「利用請求書」という。）を知事に提出しなければならない。</p> <p>(1) 氏名又は名称及び住所又は主たる事務所の所在地並びに法人その他の団体にあつては、その代表者の氏名</p> <p>(2) 第15条第4項の目録に記載された当該利用請求に係る特定歴史公文書等の名称</p>		

高知県公文書等の管理に関する条例	高知県公文書等の管理に関する条例施行規則	高知県公文書管理規程
<p>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、知事は、当該利用請求者に対し、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。</p>		
<p>(利用請求に対する決定等)</p> <p>第 19 条 知事は、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、その旨及び利用の実施に関する事項を書面により通知しなければならない。</p> <p>2 知事は、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。</p>		
<p>(利用決定等の期限)</p> <p>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 18 条第 2 項の規定に基づき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。</p>	<p>(利用決定等)</p> <p>第 26 条 館長は、利用請求があつた場合は、速やかに条例第 20 条第 1 項に規定する利用決定等（以下この項において「利用決定等」という。）をしなければならない。ただし、利用制限事由の存否に係る確認作業が必要な場合その他の時間を要する事情がある場合は、利用請求があつた日から 30 日以内に利用決定等をするものとする。この場合において、館長が条例第 18 条第 2 項の規定に基づき補正を求めたときは、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。</p> <p>2 条例第 19 条各項の規定による通知は、別記第 2 号様式による特定歴史公文書等利用決定等通知書により行うものとする。この場合において、利用請求書において請求した利用が認められない場合（条例第 23 条ただし書の規定に基づき原本の利用が認められない場合を含む。）は、その理由を付さなければならない。</p> <p>3 条例第 19 条第 1 項の規定による決定に係る前項の通知書には、別記第 3 号様式による特定歴史公文書等の利用の方法申出書（第 31 条において「利用の方法申出書」という。）を添付しなければならない。</p> <p>4 第 2 項の通知は、閲覧室で行うほか、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）の求めに応じ、郵送等により行うものとする。</p>	
<p>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。</p>	<p>5 条例第 20 条第 2 項の規定による通知は、別記第 4 号様式による利用決定等期限延長通知書により行うものとする。</p>	

高知県公文書等の管理に関する条例	高知県公文書等の管理に関する条例施行規則	高知県公文書管理規程
<p>(利用決定等の期限の特例)</p> <p>第 21 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 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るれば足りる。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。</p> <p>(1) この条の規定を適用する旨及びその理由</p> <p>(2) 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</p>	<p>6 条例第 21 条の規定による通知は、別記第 5 号様式による利用決定等期限特例適用通知書により行うものとする。</p>	
<p>(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)</p> <p>第 22 条 利用請求に係る特定歴史公文書等に実施機関及び利用請求者以外の者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、知事は、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。</p>	<p>(条例第 22 条第 1 項の規則で定める事項等)</p> <p>第 27 条 条例第 22 条第 1 項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とし、同項の規定による通知は、書面による場合は、別記第 6 号様式により行うものとする。</p> <p>(1) 利用請求の年月日</p> <p>(2) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容</p> <p>(3) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限</p>	
<p>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、当該情報が情報公開条例第 6 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。</p>	<p>(条例第 22 条第 2 項の規則で定める事項等)</p> <p>第 28 条 条例第 22 条第 2 項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とし、同項の規定による通知は、別記第 7 号様式により行うものとする。</p> <p>(1) 利用請求の年月日</p> <p>(2) 利用請求に係る特定歴史公文書等の利用をさせようとする理由</p> <p>(3) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容</p> <p>(4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限</p>	
<p>3 知事は、特定歴史公文書等であって第 16 条第 1 項第 1 号ウに該当するものとして第 12 条第 4 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。</p>	<p>(条例第 22 条第 3 項の規則で定める事項等)</p> <p>第 29 条 条例第 22 条第 3 項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とし、同項の規定による通知は、別記第 8 号様式により行うものとする。</p> <p>(1) 利用請求の年月日</p> <p>(2) 利用請求に係る特定歴史公文書等の利用をさせようとする理由</p> <p>(3) 利用請求に係る特定歴史公文書等に付されている条例第 12 条第 4 項の規定による意見の内容</p> <p>(4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限</p>	

高知県公文書等の管理に関する条例	高知県公文書等の管理に関する条例施行規則	高知県公文書管理規程
<p>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、知事は、その決定後直ちに、当該意見書（第25条第2項第2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。</p>	<p>(条例第22条第4項の通知の方法) 第30条 条例第22条第4項の規定による通知は、別記第9号様式により行うものとする。</p>	
<p>(利用の方法) 第23条 知事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っては、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。</p>	<p>(利用の方法) 第31条 条例第23条に規定する利用の方法は、利用請求者が利用請求書又は利用の方法申出書に利用の方法を記載し、館長に提出することにより指定するものとする。 2 利用の方法申出書は、利用決定の通知があった日から30日以内での提出を求めるものとする。ただし、利用請求者において、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。 3 利用の方法申出書の提出の方法については、第22条第2項の規定を準用する。</p>	
	<p>(条例第23条の規則で定める方法) 第32条 条例第23条の規則で定める方法は、次に掲げる方法とする。 (1) 電磁的記録を専用機器により再生し、又は映写したものの閲覧、視聴又は聴取 (2) 電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付 (3) 電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付 2 前項に規定する電磁的記録の利用の方法は、情報化の進展状況等を勘案して、利用者が利用しやすいものとするよう努めなければならない。</p>	
	<p>(閲覧の方法等) 第33条 特定歴史公文書等の閲覧は、閲覧室で行うものとする。 2 閲覧室における特定歴史公文書等の利用に関しては、別に定める。</p>	
	<p>(写しの交付の方法等) 第34条 条例第23条の規定による特定歴史公文書等の写しの交付は、当該特定歴史公文書等の全部について行うほか、その一部についても行うことができる。この場合において、館</p>	

高知県公文書等の管理に関する条例

高知県公文書等の管理に関する条例施行規則

高知県公文書管理規程

	<p>長は、利用請求者に対し、具体的な範囲の特定を求めるものとする。</p> <p>2 写しの交付は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の媒体について、当該各号に定めるものの中から館長が指定した方法のうち、利用請求者の希望するものについて、特定歴史公文書等1件につき1部に限り、実施するものとする。</p> <p>(1) 文書（次号に掲げるものを除き、条例第16条第3項の規定による利用のために作成された複製物を含む。）</p> <p>ア 用紙に複写したもの</p> <p>イ 複製物である電磁的記録を用紙に出力したもの</p> <p>ウ 複製物である電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したもの</p> <p>(2) 電磁的記録及びマイクロフィルム</p> <p>ア 用紙に出力したもの</p> <p>イ 電磁的記録媒体に複写したもの</p> <p>3 館長は、利用請求者から写しの交付を受ける範囲又は方法の指定を受けた場合は、速やかに別表に基づき費用を算定し、当該費用を利用請求者に通知するものとする。</p> <p>4 館長は、次条に定める費用の納入が確認されたのち、速やかに写しの交付を行うものとする。</p> <p>5 写しの交付は、公文書館において行うほか、利用請求者の求めに応じ、郵送等により行うことができる。この場合において必要な送料は、当該利用請求者が負担しなければならない。</p>	
<p>(費用負担)</p> <p>第24条 写しの交付により特定歴史公文書等を利用する者は、規則で定めるところにより、当該写しの交付に要する費用を負担しなければならない。</p>	<p>(費用の納入方法)</p> <p>第35条 館長は、利用請求者が写しの交付を受ける場合には、条例第24条の規定により、別表に基づき算定した費用の納入を、次の各号のいずれかの方法により受け取るものとする。</p> <p>(1) 公文書館において直接納入する方法</p> <p>(2) 納入通知書による方法</p>	
<p>(審査請求及び公文書管理委員会への諮問)</p> <p>第25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。</p>		

高知県公文書等の管理に関する条例

高知県公文書等の管理に関する条例施行規則

高知県公文書管理規程

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があったときは、知事は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理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公文書等の全部を利用させることとする場合（当該特定歴史公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。）

3 情報公開条例第 15 条の 3 第 2 項及び第 3 項、第 15 条の 4 並びに第 16 条の 2 から第 16 条の 8 までの規定は、第 1 項の審査請求について準用する。この場合において、情報公開条例第 15 条の 3 第 2 項中「前項」とあるのは「高知県公文書等の管理に関する条例（以下「公文書管理条例」という。）第 25 条第 2 項」と、同条第 3 項中「第 1 項」とあり、及び情報公開条例第 16 条の 8 中「第 15 条の 3 第 1 項」とあるのは「公文書管理条例第 25 条第 2 項」と、同項及び情報公開条例第 15 条の 4 前段中「実施機関」とあり、同条後段中「当該実施機関」とあり、情報公開条例第 16 条の 2 第 1 項中「第 15 条の 3 第 1 項の規定により諮問をした実施機関（以下この条において「諮問実施機関」という。）」とあり、並びに同条第 2 項から第 4 項までの規定中「諮問実施機関」とあるのは「知事」と、情報公開条例第 15 条の 3 第 3 項第 2 号中「開示請求者（開示請求者）」とあるのは「利用請求（公文書管理条例第 16 条第 2 項に規定する利用請求をいう。以下同じ。）をした者（利用請求をした者）」と、同項第 3 号中「公文書の開示」とあるのは「特定歴史公文書等（公文書管理条例第 2 条第 4 項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）の利用」と、「反対意見書」とあるのは「公文書管理条例第 22 条第 4 項に規定する反対意見書」と、情報公開条例第 15 条の 4 中「開示をする日」とあるのは「利用させる日」と、同条第 1 号中「開示決定」とあるのは「利用させる旨の決定」と、同条第 2 号中「開示決定等」とあるのは「利用決定等（公文書管理条例第 20 条第 1 項に規定する利用決定等をいう。第 16 条の 2 において同じ。）」と、「開示請求」とあるのは「利用請求」と、同号並びに情報公開条例第 16 条の 2 第 1 項及び第 3 項並びに第 16 条の 5 中「公文書」とあるのは「特定歴史公文書等」と、同号中「開示する旨」とあるのは「利用させる旨」と、「の開示」とあるのは「を利用させること」と、情報公開条例第 16 条の 2 から第 16 条の 8 までの規定中「審査会」とあるのは「高知県公文書管理委員会」と、情報公開条例第 16 条の 2 第 1 項及び第 3 項中「開示決定等」とあるのは「利用決定等」と読み替えるものとする。

高知県公文書等の管理に関する条例

高知県公文書等の管理に関する条例施行規則

高知県公文書管理規程

	第4章 特定歴史公文書等利用等規則 第3節 利用 第2款 利用の促進	
(利用の促進) 第26条 知事は、特定歴史公文書等（第16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。	(簡便な方法による利用等) 第36条 館長は、条例第16条の規定により利用が認められている特定歴史公文書等について、前款に定める手続のほか、別に定める簡便な方法（次項に定めるものを除く。）により利用に供するよう努めなければならない。 2 館長は、特定歴史公文書等のデジタル画像等の情報をインターネットの利用により公開すること等の方法により、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。	
	(展示会の開催等) 第37条 館長は、年度ごとに計画を定めた上で、展示会の開催、公文書館内の見学会その他の取組を行い、特定歴史公文書等の利用の促進に努めなければならない。	
	(特定歴史公文書等の貸出し) 第38条 館長は、他の機関から学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において利用するために特定歴史公文書等の貸出しの申込みがあった場合には、別に定めるところにより、当該特定歴史公文書等を貸し出すことができる。	
	(原本の特別利用) 第39条 館長は、原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等について、複製物によっては利用目的を果たすことができない場合等原本による利用が必要であると認められる場合は、別に定めるところにより、特に慎重な取扱いを確保した上で、当該原本の利用を希望する者に対し、特別に原本を利用に供することができる。	
	(レファレンス) 第40条 館長は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、レファレンスを行うものとする。ただし、鑑定の依頼、文書の解説、翻訳等、公文書館の業務として情報提供することが適当でない認められる場合は、この限りでない。 2 館長は、閲覧室の開室時間中において、口頭、電話、書面その他の方法により、レファレンスに係る利用を希望する者の申込みを受け付けることができる。	
	第4章 特定歴史公文書等利用等規則 第3節 利用 第3款 移管元実施機関の利用	

高知県公文書等の管理に関する条例	高知県公文書等の管理に関する条例施行規則	高知県公文書管理規程
<p>(移管元実施機関による利用の特例)</p> <p>第 27 条 特定歴史公文書等を移管した実施機関が知事に対して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 16 条第 1 項第 1 号の規定は、適用しない。</p>	<p>(移管元実施機関の利用)</p> <p>第 41 条 特定歴史公文書等を移管した実施機関が条例第 27 条に規定する利用の特例の適用を求める場合は、第 22 条第 1 項の規定にかかわらず、利用請求者は、身分を証する書面を提示し、及び別記第 10 号様式による特定歴史公文書等利用請求書（移管元実施機関用）を提出しなければならない。</p> <p>2 前項の利用請求者が公文書館の外での閲覧を希望した場合は、館長は、第 33 条の規定にかかわらず、30 日を限度として、その閲覧を認めることができる。</p>	
	<p>第 4 章 特定歴史公文書等利用等規則</p> <p>第 4 節 廃棄</p>	
<p>(特定歴史公文書等の廃棄)</p> <p>第 28 条 知事は、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。</p>	<p>(特定歴史公文書等の廃棄)</p> <p>第 42 条 館長は、特定歴史公文書等として保存している文書について、劣化が極限まで進展して判読も修復も不可能となり利用できなくなったときその他歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、条例第 32 条第 3 号の規定により公文書管理委員会に諮問し、その同意を得て、当該特定歴史公文書等を廃棄することができる。</p> <p>2 館長は、前項の諮問を行う場合には、あらかじめ当該特定歴史公文書等を移管した実施機関の意見を聴かなければならない。</p> <p>3 館長は、第 1 項の規定に基づき特定歴史公文書等を廃棄した場合には、廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。</p> <p>4 館長は、前項の記録を公文書館において永久に保存するものとする。</p>	
	<p>第 4 章 特定歴史公文書等利用等規則</p> <p>第 6 節 雑則</p>	
<p>(保存及び利用の状況の公表)</p> <p>第 29 条 知事は、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、その概要を公表しなければならない。</p>	<p>(保存及び利用の状況の公表の方法)</p> <p>第 44 条 条例第 29 条の規定による公表は、インターネットの利用等によるものとする。</p>	
	<p>第 4 章 特定歴史公文書等利用等規則</p> <p>第 1 節 総則</p>	
<p>(委任)</p> <p>第 30 条 この章に定めるもののほか、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関し必要な事項は、規則で定める。</p>	<p>(趣旨)</p> <p>第 14 条 この章は、条例第 30 条の規定に基づき、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関し必要な事項を定めるものとする。</p>	
	<p>第 4 章 特定歴史公文書等利用等規則</p> <p>第 2 節 保存</p>	

	第1款 受入れ	
	<p>(実施機関からの受入れ)</p> <p>第15条 館長は、実施機関で保存する歴史公文書等として、保存期間が満了したときに公文書館に移管する措置が定められたものについて、保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に受入れの日を設定し、当該歴史公文書等を受け入れるものとする。</p> <p>2 館長は、前項の規定により受け入れた特定歴史公文書等について、次に掲げる措置を施した上で、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとする。</p> <p>(1) 生物被害への対処その他の保存に必要な措置</p> <p>(2) 識別を容易にするために必要な番号等（以下「識別番号」という。）の付与</p> <p>(3) 条例第16条第1項第1号に掲げる事由（第26条第1項ただし書において「利用制限事由」という。）の該当性に関する事前審査</p> <p>(4) 第21条第1項の規定による目録の作成</p> <p>3 館長は、特定歴史公文書等の利用が円滑に行われるようにするため、前項第3号に規定する事前審査の方針を定めるものとする。</p>	
	<p>(寄贈又は寄託をされた文書の受入れ)</p> <p>第16条 館長は、条例第2条第4項第2号に規定する法人その他の団体又は個人から特定の文書を寄贈し、又は寄託する旨の申出があった場合において、当該文書が県行政の推移が跡付けられる歴史公文書等に該当すると判断するときは、当該文書を受け入れるものとする。</p> <p>2 館長は、前項の規定により受け入れた特定歴史公文書等について、寄贈又は寄託をした者の希望に応じ、利用の制限を行う範囲及びこれが適用される期間を定めた上で、次に掲げる措置を施し、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとする。</p> <p>(1) 前条第2項第1号に掲げる措置</p> <p>(2) 前条第2項第2号に掲げる識別番号の付与</p> <p>(3) 前条第2項第4号に掲げる目録の作成</p>	
	<p>(著作権等の調整)</p> <p>第17条 館長は、前2条の規定により受け入れた特定歴史公文書等に著作物、実演、レコード又は放送若しくは有線放送に係る音若しくは影像（以下この条において「著作物等」という。）が含まれている場合は、当該著作物等について、必要に応じて、あらかじめ著作者、著作権者、実演家又は著作</p>	

	<p>隣接権者から著作者人格権、著作権、実演家人格権又は著作隣接権についての利用等の許諾又は同意を得ること等により、当該特定歴史公文書等の円滑な利用に備えるものとする。</p>	
	<p>第4章 特定歴史公文書等利用等規則 第2節 保存 第2款 保存</p>	
	<p>(保存方法等) 第18条 館長は、特定歴史公文書等について、条例第28条の規定に基づき廃棄されるに至る場合を除き、専用の書庫（以下「書庫」という。）において永久に保存するものとする。 2 館長は、書庫について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるものとする。 3 館長は、特定歴史公文書等のうち電磁的記録については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書等を利用できるようにするために媒体変換その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。 4 館長は、特定歴史公文書等について、第15条第2項第2号及び第16条第2項第2号の規定により識別番号を付するものとする。</p>	
	<p>(複製物) 第19条 館長は、特定歴史公文書等について、それぞれの特定歴史公文書等の内容、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、複製物作成計画を定めた上で、適切な記録媒体による複製物を作成するものとする。</p>	
	<p>(個人情報漏えい防止のために必要な措置) 第20条 館長は、特定歴史公文書等に条例第15条第3項に規定する個人情報が記録されている場合には、同項の規定により、当該個人情報の漏えいの防止のため、次に掲げる措置を講じなければならない。 (1) 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限 (2) 当該特定歴史公文書等に記録されている個人情報に対する不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）第2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止するために必要な措置 (3) 公文書館の職員に対する教育及び研修の実施</p>	

高知県公文書等の管理に関する条例

高知県公文書等の管理に関する条例施行規則

高知県公文書管理規程

	<p>(4) 前3号に掲げる措置のほか、個人情報の漏えいの防止のために必要な措置</p>	
	<p>(目録の作成及び公表)</p> <p>第21条 館長は、特定歴史公文書等に関して、次に掲げる事項について一つの簿冊等ごとに記載した目録を作成するものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 分類及び名称 (2) 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名 (3) 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期 (4) 保存場所 (5) 媒体の種別 (6) 識別番号 (7) インターネットで利用できるデジタル画像等の存否 (8) 利用制限の区分（公開、部分公開、非公開又は要審査のいずれかとする。） (9) 前各号に掲げる事項のほか、適切な保存及び利用に資する情報 <p>2 館長は、前項に規定する目録の記載に当たっては、条例第16条第1項第1号アからウまでに掲げる情報又は同項第2号の制限若しくは同項第3号の条件に係る情報（第24条において「利用制限情報」という。）は記載しないものとする。</p> <p>3 館長は、第1項に規定する目録を公文書館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等により公表しなければならない。</p>	
<p>第5章 高知県公文書管理委員会</p>		
<p>(設置等)</p> <p>第31条 第14条第3項、第25条第2項及び次条の規定によりその権限に属させられた事項を処理するため、高知県公文書管理委員会（以下「公文書管理委員会」という。）を置く。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2 公文書管理委員会は、前項に定めるもののほか、公文書等の管理に関する重要事項について、実施機関に意見を述べることができる。 3 公文書管理委員会は、委員5人以内で組織する。 4 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。 5 委員の任期は、2年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。 6 委員は、再任されることができる。 		

高知県公文書等の管理に関する条例	高知県公文書等の管理に関する条例施行規則	高知県公文書管理規程
<p>7 知事は、委員が心身の故障のために職務の執行ができないと認める場合又は委員に職務上の義務違反その他委員たるに適しない非行があると認める場合は、その委員を罷免することができる。</p> <p>8 委員は、職務上知ることのでき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。</p> <p>9 委員は、在任中、政党その他の政治団体の役員となり、又は積極的に政治運動をしてはならない。</p> <p>10 前各項に規定するもののほか、公文書管理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。</p>		
<p>(諮問)</p> <p>第32条 知事は、次に掲げる場合には、公文書管理委員会に諮問しなければならない。</p> <p>(1) 第7条、第9条第1項、第3項若しくは第4項、第11条第1項、第12条第2項、第13条第1項、第14条第3項、第17条、第18条第1項、第22条第1項から第3項まで、第23条、第24条若しくは第30条又は附則第6項の規則の制定又は改廃の立案をしようとするとき。</p> <p>(2) 第12条第2項又は附則第6項の協議が終了したとき。</p> <p>(3) 第28条の規定に基づき特定歴史公文書等を廃棄しようとするとき。</p>		
<p>(資料の提出等の求め)</p> <p>第33条 公文書管理委員会は、第31条第1項に規定する事項に関する事務を遂行するため必要があると認める場合には、関係実施機関に対し、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。</p>		
<p>第6章 雑則</p>	<p>第4章 特定歴史公文書等利用等規則 第5節 研修</p>	<p>第10章 研修</p>
<p>(研修)</p> <p>第34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。</p> <p>2 知事は、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。</p>	<p>(研修の実施)</p> <p>第43条 館長は、公文書館の職員に対し、歴史公文書等を適切に保存し利用に供するために必要な専門的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。</p> <p>2 館長は、条例第34条第2項及び前項の研修を実施するときは、その必要性を把握し、その結果に基づいて研修計画を立てるものとする。</p> <p>3 館長は、条例第34条第2項及び第1項の研修を実施したときは、研修計画の改善並びに歴史公文書等の適切な保存及び移管の改善に資するため、研修効果の把握に努めるものとする。</p>	<p>(研修の実施)</p> <p>第55条 総括文書管理者は、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、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。</p> <p>(研修への参加)</p> <p>第56条 文書管理者は、総括文書管理者及び公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。</p>

高知県公文書等の管理に関する条例	高知県公文書等の管理に関する条例施行規則	高知県公文書管理規程
<p>(刑事訴訟等に関する書類の取扱い)</p> <p>第 35 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（以下この条において「刑事訴訟に関する書類」という。）については、第 3 章の規定は、適用しない。この場合において、実施機関は、刑事訴訟に関する書類のうち歴史公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じなければならない。</p> <p>2 実施機関は、刑事訴訟に関する書類が歴史公文書等に該当すると認めるときは、知事と協議し、当該刑事訴訟に関する書類を公文書館に移管することができる。</p> <p>3 実施機関は、前項の規定に基づき公文書館に移管する刑事訴訟に関する書類について、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。</p> <p>4 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。</p>		
<p>(組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置)</p> <p>第 36 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。</p>		
<p>(公社等の文書管理)</p> <p>第 37 条 県が出資する地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 152 条第 1 項に規定する法人（地方独立行政法人を除く。）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て必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。</p>		
<p>(指定管理者の文書管理)</p> <p>第 38 条 県が設置する公の施設の指定管理者は、この条例の趣旨にのっとり、当該指定管理者の管理する公の施設の管理の業務に関し、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。</p>		
<p>(公文書管理規則の制定改正手続)</p> <p>第 39 条 知事は、第 9 条第 1 項、第 3 項若しくは第 4 項、第 11 条第 1 項、第 12 条第 2 項、第 13 条第 1 項若しくは第 14 条第 3 項又は附則第 6 項の規則（次項において「公文書管理規則」という。）の制定又は改正に関し、第 32 条第 1 号の規定により公文書管理委員会に</p>		

高知県公文書等の管理に関する条例	高知県公文書等の管理に関する条例施行規則	高知県公文書管理規程
<p>諮問しようとするときは、あらかじめ、関係する実施機関（知事を除く。次項において同じ。）の意見を聴かななければならない。</p> <p>2 知事は、公文書管理規則を制定し、又は改正したときは、実施機関に通知しなければならない。</p>		
<p>第7章 罰則</p>		
<p>第40条 第31条第8項の規定に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。</p>		
	<p>第5章 雑則</p>	<p>第11章 補則</p>
	<p>（委任） 第45条 この規則に定めるもののほか、前2章に定める事項を実施するために必要な事項は、館長が定める。</p>	<p>（委任） 第57条 この規程の施行に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。</p>
<p>附 則</p>	<p>附 則</p>	<p>附 則</p>
<p>（施行期日） 1 この条例は、令和2年4月1日から施行する。ただし、第5章及び第7章の規定並びに次項及び附則第9項の規定は、公布の日から施行する。</p>	<p>（施行期日） 1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。</p>	<p>（施行期日） 1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。</p>
<p>（準備行為） 2 この条例の施行に関し必要な行為は、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。</p>		
<p>（施行日前公文書に係る経過措置） 3 第9条、第10条及び第12条の規定は、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。 4 実施機関は、施行日前に作成し、又は取得した公文書（以下「施行日前公文書」という。）について、第9条及び第10条の規定に準じて、整理し、保存しなければならない。 5 実施機関は、施行日前公文書について、当分の間、第11条に規定する公文書ファイル管理簿に記載しないことができる。 6 実施機関は、保存期間が満了した施行日前公文書について、知事が規則で定めるところにより、第12条第1項、第2項及び第4項の規定に準じて、知事に協議し、及び公文書館に移管し、又は廃棄するものとする。この場合において、前項の規定に基づき公文書ファイル管理簿に記載していない施行日前公文書を廃棄する場合には、実施機関は、あらかじめ、廃棄する施行日前公文書の一覧を公表しなければならない。 7 知事は、前項の規定により協議された施行日前公文書が歴史公文書等に該当すると認める場合には、当該施行日前公文書を保有する実施機関に対し、当該施行日前公文書について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。この場合において、当該実施機関</p>	<p>（施行日前公文書に係る公文書ファイル管理簿の記載の特例） 2 実施機関は、施行日前公文書については、第5条第1項第1号及び第7号から第12号までに掲げる事項（同号に掲げる事項にあっては、条例の施行の日前にされた延長に係るものに限る。）について、公文書ファイル管理簿に記載することが困難である場合には、当分の間、当該事項を記載しないことができる。 （施行日前公文書に係る移管又は廃棄の特例） 3 条例附則第6項の規定により、実施機関は、次に掲げる施行日前公文書について、館長に協議するものとする。この場合において、第1号に掲げる施行日前公文書であって、条例附則第5項の規定に基づき公文書ファイル管理簿に記載していないものを廃棄するときは、実施機関は、あらかじめ、廃棄する施行日前公文書の一覧を公表しなければならない。 (1) 令和2年3月31日において5年以上の保存期間が定められていたもの (2) 令和2年3月31日において5年未満の保存期間が定められていた公文書であって、実施機関が歴史公文書等に該当すると認めるもの</p>	<p>（経過措置） 2 この訓令の規定（次項から附則第7項までの規定を除く。）は、この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した公文書について適用するものとし、施行日前に作成し、又は取得した公文書（以下「施行日前公文書」という。）の管理については、条例第1条の目的及びこの訓令による改正前の高知県公文書規程の規定を踏まえ、この訓令の規定に準じて管理するものとする。 3 施行日において、知事部局が保有する永年又は30年以上の保存期間が定められている施行日前公文書は、保存期間が30年として定められていたものとみなす。 4 前項の規定により保存期間が30年として定められていたとみなされる施行日前公文書であって、施行日の前日までに保存期間が満了しているとみなされる施行日前公文書については、保存期間が施行日の前日まで延長されているものとみなす。 5 前2項の規定により施行日の前日に保存期間が満了した施行日前公文書について、第50条第2項の規定に準じて保存期間を延長する場合は、当該施行日前公文書の保存期間を10年延長したのとし、令和12年3月31日に保存期間が満了するものとみなす。ただし、当該保存期間を延長する時点において、文書管理者が別の延長する期間を定めた場合は、この限りでない。</p>

高知県公文書等の管理に関する条例	高知県公文書等の管理に関する条例施行規則	高知県公文書管理規程
<p>は、当該施行日前公文書について、公文書館に移管し、又は保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。</p> <p>8 前2項の規定により公文書館に移管された施行日前公文書は、第2条第4項第1号に掲げる公文書館に移管された特定歴史公文書等とみなす。</p>		<p>6 本庁の文書管理者は、第42条第1項又は第3項の規定に準じて、施行日前公文書を法務文書課へ引き継ぐときは、遅滞なく当該施行日前公文書を公文書ファイル管理簿に記載するものとする。</p> <p>7 文書管理者は、施行日以後に保存期間が満了する施行日前公文書について、第50条各項の規定に準じて当該施行日前公文書の保存期間を延長する場合であつて、当該施行日前公文書の通算の保存期間が30年を超えるときは、遅滞なく当該施行日前公文書を公文書ファイル管理簿に記載するよう努めるものとする。</p>
<p>(公文書管理委員会の委員の任期に関する特例)</p> <p>9 この条例の公布の日以後最初に委嘱される公文書管理委員会の委員の任期は、第31条第5項本文の規定にかかわらず、令和3年9月30日までとする。</p> <p>(高知県情報公開条例の一部改正)</p> <p>10 高知県情報公開条例の一部を次のように改正する。</p>		