

山口県公文書等管理条例施行規則（案）等の変更点について

■山口県公文書等管理条例施行規則

| 変更後  | 変更前（第1回委員会資料）  |
|--|--|
| <p>(条例第二条第三項の規則で定める基準)<br/>           第四条 条例第二条第三項の規則で定める基準は、次の各号に掲げるもののいずれかに関する<u>重要な情報が記録されていることとする。</u></p> <p>一 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</p> <p>二 県民の権利及び義務</p> <p>三 県民を取り巻く社会環境及び自然環境</p> <p>四 県の歴史、文化、学術及び事件</p>  | <p>(歴史資料として重要な文書の基準)<br/>           第四条 条例第二条第三項の規則で定める基準は、次の各号の<u>いずれかに該当することとする。</u></p> <p>一 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<u>重要な情報が記録されていること。</u></p> <p>二 県民の権利及び義務に関する<u>重要な情報が記録されていること。</u></p> <p>三 県民を取り巻く社会環境、<u>自然環境等</u>に関する<u>重要な情報が記録されていること。</u></p> <p>四 県の歴史、文化、学術、事件等に関する<u>重要な情報が記録されていること。</u></p> |
| <p>(簿冊管理簿の記載事項等)<br/>           第七条 条例第七条第一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。</p> <p>一～七 略</p> <p>八 <u>前号の日において簿冊等を現に管理すべき者が所属していた課等（山口県行政組織規則（昭和四十三年山口県規則第十五号）第三条第一号に規定する本庁の課及び同条第二号に規定する出先機関（これらに相当する組織を含む。）をいう。以下同じ。）</u></p> <p>九 略</p> <p>十 <u>簿冊等を現に管理すべき者が所属している課等</u></p> | <p>(簿冊管理簿の記載事項等)<br/>           第七条 条例第七条第一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。</p> <p>一～七 略</p> <p>八 <u>前号の日における主管していた所属</u></p> <p>九 略</p> <p>十 <u>簿冊等を主管している所属</u></p>   |
| <p>(新保存期間等の設定)<br/>           第九条 第六条第一項の規定は、条例第八条第一項の規定により新保存期間等の設定をする場合について準用する。<u>この場合において、第六条第一項中「第五条第四項」とあるのは「第八条第一項」と、「保存期間を延長する」とあるのは「新保存期間等の設定をする」と読み替えるものとする。</u></p>   | <p>(新保存期間等の設定)<br/>           第九条 第六条第一項の規定は、条例第八条第一項の規定により新保存期間等の設定をする場合について準用する。</p>   |

|  |  |
|--|--|
| <p><u>(その他)</u><br/><u>第十一条</u> この規則に定めるもののほか、<br/><u>この規則の施行について必要な事項は、</u><br/><u>別に定める。</u></p> |  |
|--|--|

■山口県特定歴史公文書利用等規則

| 変更後   | 変更前（第2回委員会）  |
|---|--|
| <p>山口県特定歴史公文書利用等規則（案）</p> <p>（実施機関からの受入れ）</p> <p>第二条 略</p> <p>2 知事は、前項の規定による受入れに係る特定歴史公文書について、次に掲げる措置を講じた上で、<u>当該特定歴史公文書が大量である場合その他やむを得ない場合を除き、当該受入れの日から一年以内に排架を行うものとする。</u></p> <p>一～二 略</p> <p>三 <u>条例第十五条第一項第一号イからニまでに掲げる情報が記録されているかどうかの審査</u></p> <p>四 略</p> <p>（保存方法等）</p> <p>第三条 知事は、特定歴史公文書について、専用の書庫において保存するものとする。</p> <p>2 知事は、<u>前項の書庫</u>について、温度、湿度及び照度を適切に管理するとともに、<u>災害、犯罪及び生物による被害を防止するための適切な措置</u>を講ずるものとする。</p> <p>（個人情報の漏えいの防止のために必要な措置）</p> <p>第五条 条例第十四条第三項の個人情報の漏えいの防止のために必要な措置は、次に掲げる措置とする。</p> <p>一 <u>第三条第一項の書庫の施錠その他の物理的な接触の制限</u></p> <p>二 <u>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（平成十一年法律第百二十八号）第二条第四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</u></p> <p>三 略</p> | <p>山口県特定歴史公文書の利用等に関する規則（案）</p> <p>（実施機関からの受入れ）</p> <p>第二条 略</p> <p>2 知事は、前項の規定による受け入れに係る特定歴史公文書について、次に掲げる措置を講じた上で、<u>当該受入れの日から一年以内に排架を行うものとする。ただし、当該特定歴史公文書が大量である場合その他やむを得ない場合は、この限りでない。</u></p> <p>一～二 略</p> <p>三 <u>条例第十五条第一項第一号に掲げる特定歴史公文書の利用を制限する事由に該当するかどうかに関する審査</u></p> <p>四 略</p> <p>（保存方法等）</p> <p>第三条 知事は、特定歴史公文書について、専用の書庫（以下「書庫」という。）において保存するものとする。</p> <p>2 知事は、書庫について、温度、湿度及び照度を適切に管理するとともに、<u>防犯、防災及び防虫のための適切な措置</u>を講ずるものとする。</p> <p>（個人情報の漏えいの防止のために必要な措置）</p> <p>第五条 条例第十四条第三項の個人情報の漏えいの防止のために必要な措置は、次に掲げる措置とする。</p> <p>一 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限</p> <p>二 <u>当該特定歴史公文書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（平成十一年法律第百二十八号）第二条第四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</u></p> <p>三 略</p> |

四 前三号に掲げるもののほか、知事が必要と認める措置

(目録の作成及び公表)

第六条 条例第十四条第四項の必要な事項は、次に掲げる事項(条例第十五条第一項第一号イからニまでに掲げる情報に該当するものを除く。)とする。

一～四 略  
五、六 略

七 インターネットを通じた複製物の公開の有無

八 利用可能な範囲の区分

九 前各号に掲げるもののほか、知事が必要と認める事項

2 略

(本人であることを示す書類)

第七条 条例第十六条の利用請求をする者は、知事に対し、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。

一、二 略

2 次条第二項の特定歴史公文書利用請求書を知事に送付して条例第十六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知事が適当と認める書類(利用請求をする日前三十日以内に作成されたものに限る。)を知事に提出すれば足りる。

(利用請求の手続)

第八条 条例第十七条第一項第三号の規

四 前三号に掲げるもののほか、個人情報の漏えいの防止のために必要な措置

(目録の作成及び公表)

第六条 条例第十四条第四項の特定歴史公文書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は、次に掲げる事項(条例第十五条第一項第一号イからニまでに掲げる情報に該当するものを除く。)とする。

一～四

五 作成年度

六 利用期間

七、八 略

九 インターネットで利用できるデジタル画像等の存否

十 利用制限の区分(全部利用、部分利用、利用不可又は要審査のいずれかとする。)

十一 前各号に掲げるもののほか、特定歴史公文書の適切な保存及び利用に資する情報

2 略

(本人であることを示す書類)

第七条 条例第十六条の本人であることを示す書類は、次の各号に掲げる書類とする。

2 利用請求書を知事に送付して利用請求をする場合には、前項の規定にかかわらず、次に掲げる書類を知事に提出すれば足りる。

一 前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

二 その者の住民票の写しその他のその者が前号に掲げる書類に記載された本人であることを示すものとして知事が適当と認める書類であって、利用請求をする日前三十日以内に作成されたもの

(利用請求の手続)

第八条 条例第十七条第一項第三号の規

|   |  |
|---|--|
| <p>則で定める事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>一 <u>識別番号</u></p> <p>二 <u>求める利用の方法</u></p> <p>(電磁的記録の利用の方法)</p> <p>第十一条 条例第二十二條の規則で定める方法は、電磁的記録の開示の方法に関する規則（平成十三年山口県規則第四号）に規定する方法（<u>同規則第一項第三号ニに掲げる方法を除く。</u>）及び電磁的記録を電子情報処理組織を使用して利用させる者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに複写させる方法とする。</p> <p>(簡便な方法による利用)</p> <p>第十二条 知事は、<u>特定歴史公文書について、その複製物に係る情報をインターネットの利用その他の適切な方法により公開することにより、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。</u></p> <p>(効果的な利用の確保)</p> <p>第十三条 知事は、<u>特定歴史公文書の効果的な利用を確保するため、特定歴史公文書の利用及び検索方法に関する情報の提供を行うものとする。</u></p> <p>(移管元実施機関に対する貸出し)</p> <p>第十四条 知事は、<u>特定歴史公文書を移管した実施機関に、条例第十五条第一項の規定により当該特定歴史公文書を利用させる場合において、当該実施機関が当該特定歴史公文書の貸出しを希望した</u></p> | <p>則で定める事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>一 <u>利用請求に係る特定歴史公文書の請求番号</u></p> <p>二 <u>希望する利用の方法</u></p> <p>三 <u>利用請求をする者の連絡先（法人その他の団体にあつては、当該利用請求の担当者の氏名及び連絡先）</u></p> <p>(電磁的記録の利用の方法)</p> <p>第十一条 条例第二十二條の規則で定める方法は、電磁的記録の開示の方法に関する規則（平成十三年山口県規則第四号）に規定する方法とする。</p> <p>(簡便な方法による利用)</p> <p>第十二条 知事は、<u>特定歴史公文書のデジタル画像の情報をインターネットを利用する方法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。</u></p> <p>(効果的な利用の確保)</p> <p>第十三条 知事は、<u>特定歴史公文書の効果的な利用を確保するため、次に掲げる業務を行うものとする。</u></p> <p>一 <u>特定歴史公文書の利用に関する情報の提供</u></p> <p>二 <u>特定歴史公文書の検索方法に関する情報の提供</u></p> <p>三 <u>特定歴史公文書に関する参考文献その他の効果的な利用を確保するために必要な情報の提供</u></p> <p>(移管元実施機関等の利用)</p> <p>第十四条 知事は、<u>特定歴史公文書を移管した実施機関（以下「移管元実施機関」という。）が、条例第二十八條の規定の適用を受けようとする場合の手續等については、別に定める。</u></p> <p>2 移管元実施機関が当該特定歴史公文</p> |
|---|--|

ときは、二週間を限度として、その貸出しを行うことができる。

(特定歴史公文書の廃棄)

第十五条 条例第二十九条の特定歴史公文書として保存されている文書等が歴史資料として重要でなくなったかどうかの認定に当たっては、特定歴史公文書が劣化して判読及び修復ができなくなったかどうかにより判断するものとする。

附 則

(施行期日)

1 略

(経過措置)

2 当分の間、第十一条の規定の適用については、同条中「方法とする」とあるのは、「方法のうち、当該方法による利用に要する専用機器が整備されたものとする」とする。

3 略

4 知事は、みなし特定歴史公文書について、第六条第一項各号に掲げる事項を目録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。

書の貸出しを希望したときは、知事は、二週間を限度として、その貸出しを行うことができる。

(特定歴史公文書の廃棄)

第十五条 条例第二十九条に規定する特定歴史公文書として保存されている文書等が歴史資料として重要でなくなったと認める場合は、劣化が極限まで進展して判読及び修復が不可能で利用できなくなった場合とする。

附 則

(施行期日)

1 略

(経過措置)

2 第十一条の規定に係る電磁的記録の専用機器による利用については、その利用に要する専用機器の整備等が終わるまでの間は、適用しない。

3 略

4 知事は、みなし特定歴史公文書について、条例第十四条第四項の目録に係る第六条第一項各号に掲げる事項の記載内容の確認ができない場合は当該事項の記載を要しないこととし、当該記載内容の確認に相当の期間を要する場合は、当分の間、当該事項を記載しないことができる。

■山口県公文書管理規程（山口県公文書管理指針案中に掲載）

| 変更後   | 変更前（第1回委員会資料）  |
|---|--|
| <p>(総括文書管理者)<br/>           第五条 <u>本庁に総括文書管理者を置く。</u><br/>           2 <u>総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。</u><br/>           3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。<br/>           一～四 略<br/>           五 前各号に掲げるもののほか、本庁及び出先機関における公文書の管理に関する事務の総括に関する事。</p>  | <p>(総括文書管理者)<br/>           第五条 <u>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。</u><br/>           2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。<br/>           一～四 略<br/>           五 この規程の施行に関し必要な要領等の整備に関する事。<br/>           六 その他公文書の管理に関する事務の総括に関する事。</p>  |
| <p>(副総括文書管理者)<br/>           第六条 <u>本庁に副総括文書管理者を置く。</u><br/>           2 <u>副総括文書管理者は、学事文書課長をもって充てる。</u><br/>           3 略</p>   | <p>(副総括文書管理者)<br/>           第六条 <u>知事部局に副総括文書管理者を置き、学事文書課長をもって充てる。</u><br/>           2 略</p>   |
| <p>(文書管理者)<br/>           第七条 <u>本庁の課（これに相当する組織を含む。以下同じ。）及び出先機関に文書管理者を置く。</u><br/>           2 <u>文書管理者は、本庁の課長（これに相当する組織の長を含む。以下同じ。）及び出先機関の長をもって充てる。</u><br/>           3 <u>総括文書管理者は、必要があると認める場合は、前項の規定により文書管理者に充てられた者に代えて、当該者以外の者を文書管理者に選任することができる。</u><br/>           4 文書管理者は、次に掲げる事務を行う。<br/>           一 公文書の保存に関する事。<br/>           二 保存期間が満了したときの措置に関する事。<br/>           三 簿冊管理簿に関する事。<br/>           四～六 略</p> | <p>(文書管理者)<br/>           第七条 <u>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、本庁の課長（これに相当する組織の長を含む。以下同じ。）及び出先機関の長をもって充てる。</u><br/>           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、<u>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。</u><br/>           3 <u>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。</u><br/>           一 公文書の保存に関する事。<br/>           二 保存期間が満了したときの措置の設定に関する事。<br/>           三 簿冊管理簿への記載に関する事。<br/>           四～六 略</p> |
| <p>(文書取扱主任等)<br/>           第八条 <u>本庁の課及び出先機関に文書取扱主任を置く。</u><br/>           2 <u>文書取扱主任は、次の各号に掲げる区</u></p>  | <p>(文書取扱主任等)<br/>           第八条 <u>本庁の課及び出先機関に文書取扱主任を置き、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める職員をもって充</u></p>  |

|   |  |
|---|--|
| <p><u>分に従い、当該各号に定める職員をもって充てる。</u></p> <p>一、二 略</p> <p>3 略</p> <p>4 <u>文書管理者は、必要があると認めるときは、文書取扱副主任を置くことができる。</u></p> <p>(<u>条例第四条の公文書管理規程で定める事項</u>)</p> <p>第九条 <u>条例第四条の公文書管理規程で定める事項は、次に掲げる事項とする。</u></p> <p>一 <u>条例、規則、訓令、訓、告示及び公告の制定又は改廃及びその経緯</u></p> <p>二 <u>行政運営若しくは政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定又は改正及びその経緯</u></p> <p>三 <u>複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯</u></p> <p>四 <u>個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</u></p> <p>五 <u>職員の人事等に関する事項</u></p> <p>第十七条 1～2 略</p> <p>3 文書管理者は、前項の規定により閲覧した電子文書のうち、特に重要なものは知事に供覧し、その処理について必要な指示を受けなければならない。</p> <p>4 文書管理者は、第二項の規定により閲覧し、又は前項の規定により供覧した電子文書のうち、自ら処理する必要があるものを除くほか、これに処理期限その他必要な指示を付して、文書取扱主任を通じて事務主任者にその処理をさせるものとする。</p> <p>(<u>簿冊の登録</u>)</p> <p>第四十五条 <u>職員は、条例第五条第三項の規定により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たときは、文書管理システムに登録しなければならない。</u></p> | <p><u>てる。</u></p> <p>一、二 略</p> <p>2 略</p> <p>3 <u>文書管理者は、文書取扱主任の事務を補佐させるため、文書取扱副主任を置くことができる。</u></p> <p>(<u>文書等の作成</u>)</p> <p>第九条 <u>職員は、条例第四条の規定に基づき、別表第四に掲げられた事項について、同表の区分欄及び公文書の内容又は形式の別欄を参酌して、文書等を作成しなければならない。</u></p> <p>2 <u>職員は、前項のほか、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や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録については、文書等を作成しなければならない。</u></p> <p>第十七条 1～2 略</p> <p>(<u>職員の整理義務</u>)</p> <p>第四十五条 <u>職員は、条例第五条第三項の規定による整理を行ったときは、文書管理システムに登録しなければならない。</u></p> |
|---|--|



|  |  |
|--|--|
| <p>(削除：規則に同じ規定あり)</p> <p>(保存期間)</p> <p>第四十八条 公文書の保存期間は、法令に定めがあるもののほか、次に掲げるとおりとする。</p> <p>一～六 略</p> <p>2 公文書ごとの保存期間は、文書分類の定めるところによる。ただし、文書管理者が公文書の適切な管理に資すると認める場合には、文書分類に定められた保存期間を超える期間を保存期間として設定することができる。</p> <p>3 歴史公文書に該当しない公文書であっても、意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け又は検証するために必要な公文書については、文書分類の定めにかかわらず、一年以上の保存期間を設定するものとする。</p> <p>4 保存期間の設定においては、前二項の規定に該当するものを除き、次に掲げる公文書の保存期間を一年未満とすることができる。</p> <p>一～三 略</p> <p>四 所掌事務に関する問合せに対する応答</p> <p>五 明白な誤りがあること<u>その他</u>正確性の観点から利用に適さなくなった公文書</p> <p>六 <u>意思決定に至る過程</u>で作成したもので当該意思決定に与える影響がないと認められる公文書<u>その他の</u>長期間の保存を要しないと認められる公文書</p> | <p>(分類及び名称)</p> <p>第四十七条 簿冊等は、当該課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>(保存期間)</p> <p>第四十九条 公文書の保存期間は、法令に定めがあるもののほか、次に掲げるとおりとする。</p> <p>一～六 略</p> <p>2 公文書ごとの保存期間は、<u>別表第四を参酌して定めた文書分類の定めるところによる。</u><u>この場合において、保存期間を別表第四に定める保存期間を超える期間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っては、当該文書管理者の定める期間とすることができる。</u></p> <p>3 <u>保存期間の設定においては、歴史公文書に該当しないものであっても、<u>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な公文書</u>については、原則として一年以上の保存期間を定めるものとする。</u></p> <p>4 保存期間の設定においては、前二項の規定に該当するものを除き、次に掲げる公文書の保存期間を一年未満とすることができる。</p> <p>一～三 略</p> <p>四 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>五 明白な誤り等<u>の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった公文書</u></p> <p>六 <u>意思決定の途中段階</u>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、<u>長期間の保存を要しないと判断される公文書</u></p> <p>5 保存期間の設定においては、通常は<u>一年未満の保存期間を設定する種類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など、合理的な跡</u></p> |
|--|--|

|   |   |
|---|---|
| <p>5 山口県公文書等管理条例施行規則（令和六年山口県規則第 号。以下「施行規則」という。）第五条第四項第二号の実施機関が公文書管理規程で定める日は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の四月一日とする。</p> <p>6 施行規則第五条第六項第二号の実施機関が公文書管理規程で定める日は、簿冊作成日の属する年度の翌々年度の四月一日とする。</p> <p>7 略</p> <p>8、9 削除（新保存期間の設定により対応）</p> <p>（簿冊等の引継ぎ）<br/>第五十条 <u>前条第一項の規定により、主務課において保存された簿冊等であって、当該簿冊等の保存期間の起算日から一年を経過したものについては、同項の規定にかかわらず、その保存を副総括文書管理者に引き継ぐことができる。</u>この場</p> | <p><u>付け又は検証に必要となる公文書については、一年以上の保存期間を設定するものとする。</u></p> <p>6 <u>施行規則第五条第四項の文書作成取得日の属する年度の翌年度の四月一日以外の日の起算日は、文書作成取得日から一年以内の日であって四月一日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の四月一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っては、その日とする。</u></p> <p>7 <u>施行規則第五条第六項の簿冊作成日の属する年度の翌年度の四月一日以外の日の起算日は、簿冊作成日から一年以内の日であって四月一日以外の日又は簿冊作成日の属する年度の翌々年度の四月一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っては、その日とする。</u></p> <p>8 略</p> <p>9 次に掲げる公文書及び当該公文書がまとめられた簿冊であって、業務に常時利用する必要があると認められるものについては、第一項から前項までの規定にかかわらず、業務に常時利用する簿冊等として必要があると認められる期間に限り、利用することができる。</p> <p>一～三 略</p> <p>9 前項に規定する簿冊等について業務に常時利用する必要がなくなったときは、当該簿冊等については、同項の規定にかかわらず、第一項から第九項までの規定を適用する。この場合において、当該簿冊等に係る文書作成取得日及び簿冊作成日については、業務に常時利用する必要がなくなった日とする。</p> <p>（簿冊等の引継ぎ）<br/>第五十一条 <u>主務課において保存した期間が文書作成取得日又は簿冊作成日の属する年度の翌年度の一年間を経過した簿冊等（電子文書及び電子文書をまとめた簿冊を除く。この条及び次条において同じ。）の保存を副総括文書管理者に</u></p> |
|---|---|

|  |  |
|--|--|
| <p>合においては、その旨を文書管理システムに登録しなければならない。</p> <p>2～4 略</p> <p>(保存期間が満了したときの措置)<br/>第五十四条 <u>条例第八条第二項の移管等の定めをするに当たっては、別表第四を参酌するものとし、必要に応じ、文書館の長の助言を求めることができる。</u></p> <p>2 文書管理者は、移管等の定めを定めたときは、文書管理システムに登録しなければならない。</p> <p>(新保存期間等の設定)<br/>第五十五条</p> <p>文書管理者は、新保存期間等の設定をしたときは、文書管理システムに登録しなければならない。</p> <p>(移管等の定めの変更)<br/>第五十六条</p> | <p><u>引き継ぐことができる。この場合においては、その旨を文書管理システムに登録しなければならない。</u></p> <p>2～4 略</p> <p>(保存期間が満了したときの措置)<br/>第五十五条 <u>文書管理者は、簿冊等について、別表第四を参酌して、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第五条第五項の保存期間が満了したときの措置（以下「移管等の定め」という。）を定めなければならない。</u></p> <p>2 <u>文書管理者は、移管等の定めを定めるに当たっては、文書館長の助言を求めることができる。</u></p> <p>3 文書管理者は、<u>第一項の規定により移管等の定めを定めたときは、文書管理システムに登録しなければならない。</u></p> <p>(新保存期間等の設定)<br/>第五十六条 <u>文書管理者は、施行規則第九条において準用する施行規則第六条第一項各号に掲げる場合にあつては、同項に定めるところにより、新たに保存期間及び保存期間の満了する日の設定（以下「新保存期間等の設定」という。）をしなければならない。</u></p> <p>2 <u>文書管理者は条例第八条第一項の規定に基づき、新保存期間等の設定をすることができる。</u></p> <p>3 文書管理者は、<u>前二項の規定により新保存期間等の設定をしたときは、文書管理システムに登録しなければならない。</u></p> <p>(移管等の定めの変更)<br/>第五十七条 <u>文書管理者は、条例第八条第二項に規定する場合であつて、移管等の定めと異なる措置をとる必要があると認めるときは、当該移管等の定めを変更しなければならない。</u></p> <p>2 <u>文書管理者は、前項の規定により移管等の定めを変更する場合であつて、移管の措置を変更して廃棄の措置を取るべきことを定めようとするときは、あらかじめ、当該移管等の定めに係る簿冊等に</u></p> |
|--|--|

文書管理者は、条例第八条第二項の規定により移管等の定めを変更したときは、変更後の移管等の定めを文書管理システムに登録しなければならない。

(移管又は廃棄)  
第五十七条

文書管理者は、第九条第四項の規定により知事から簿冊等を廃棄しないよう求められたときは、当該簿冊等について移管等の定めを変更し、知事に移管し、又は新保存期間等の設定をするとともに、その旨を文書管理システムに登録しなければならない。

2 略

まとめられた公文書が歴史公文書に該当するか否かについて、総括文書管理者を通じ文書館長の意見を聴かなければならない。

3 文書管理者は、第一項の規定により移管等の定めを変更したときは、変更後の移管等の定めを文書管理システムに登録しなければならない。

(移管又は廃棄)  
第五十八条 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簿冊等について、移管等の定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、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、前条第二項の規定により文書館長の意見を聴いた場合を除き、あらかじめ、当該簿冊等にまとめられた公文書が歴史公文書に該当するか否かについて、総括文書管理者を通じ文書館長の意見を聴かなければならない。

3 文書管理者は、第一項の規定により簿冊等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、前条第二項又は前項の文書館長の意見を付して、総括文書管理者を通じ、その旨を知事に報告しなければならない。この場合において、知事から当該簿冊等を廃棄しないよう求められたときは、当該文書管理者は、当該簿冊等について、移管等の定めを変更して知事に移管する、又は新保存期間等の設定をすることとし、その旨を文書管理システムに登録しなければならない。

4 文書管理者は、第一項の規定により知事に移管する簿冊等について、条例第十五条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適当であると認める場合には、総括文書管理者を通じ、知事に意見を提出しなければならない。

5 略