

山口県公文書等管理条例（概要）

1 目的

- 公文書等は、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
- 公文書等の適正な管理、歴史公文書の適切な保存及び利用等を図る
- 県政が適正かつ効率的に運営されるようにする
- 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

2 定義

ア 対象機関

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、県設立の地方独立行政法人

イ 対象文書

| | |
|---------|---|
| 公文書 | 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書等であつて、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 |
| 歴史公文書 | 公文書のうち、歴史資料として重要な公文書として知事が定める基準に適合するもの |
| 特定歴史公文書 | 本条例の規定により実施機関から知事に移管されたもの※ |
| 公文書等 | 公文書及び特定歴史公文書 |

※特定歴史公文書の移管先、利用場所は県文書館
特定歴史公文書に関する事務は、県文書館に委任

3 公文書の管理

ア 作成

実施機関の職員は、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、又は検証することができるよう、文書を作成

イ 整理

実施機関は、公文書を簿冊にまとめ、分類・名称を付し、保存期間等を設定

ウ 保存

実施機関は、簿冊について、保存期間満了まで適切に保存

エ 移管又は廃棄

- 保存期間が満了した簿冊は、知事に移管又は廃棄

○実施機関は、簿冊の廃棄前に文書館長に意見聴取した上で、廃棄する旨を知事に報告

○知事は、当該簿冊が歴史公文書に該当すると認めるときは、廃棄しないよう実施機関に求める

オ 公文書管理指針

知事は、公文書の管理が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指針を定め、公表

カ 公文書管理規程

実施機関は、公文書管理指針を参酌して、公文書の管理に関する定めを定め、公表

4 特定歴史公文書の保存、利用等

○特定歴史公文書は、内容等に応じ適切な措置を講じた上で、永久に保存

○知事は、特定歴史公文書の利用請求があった場合、利用制限事由に該当する場合を除き、利用させる

○利用方法は、閲覧又は写しの交付等

○写しの交付を受ける者は手数料を納入

○利用請求に係る審査請求があった時、知事は公文書管理委員会に諮問し、裁決

5 山口県公文書管理委員会

公文書の管理に関する重要事項についての調査及び審議並びに公文書の管理に関する事項についての建議に関する事務を実施

[諮問事項]

条例に基づく規則の制定又は改廃の立案、公文書管理指針の制定又は改廃の立案、特定歴史公文書の利用請求に係る審査請求、特定歴史公文書の廃棄

6 附則

施行日 令和6年4月1日

※山口県公文書管理委員会に関する規定の一部は条例公布日に施行