

## 鹿児島県公文書等の管理に関する条例（令和5年鹿児島県条例第4号）

## 目次

- 第1章 総則（第1条—第3条）
  - 第2章 公文書の管理（第4条—第10条）
  - 第3章 特定歴史公文書の保存、利用等（第11条—第27条）
  - 第4章 鹿児島県公文書管理委員会（第28条—第35条）
  - 第5章 雑則（第36条—第38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、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、公文書の適正な管理、歴史公文書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することを目的とする。

## （定義）

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及び県立病院事業管理者並びに鹿児島県住宅供給公社及び鹿児島県道路公社をいう。

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員（鹿児島県住宅供給公社及び鹿児島県道路公社（以下「公社」と総称する。）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。）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。

- (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
- (2) 特定歴史公文書
- (3) 図書館、博物館その他これらに類する施設において、一般の利用に供することを目的として保管されているもの（前号に掲げるものを除く。）

3 この条例において「歴史公文書」とは、公文書のうち、次に掲げるものをいう。

- (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
- (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

- (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
  - (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
  - (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文書
- 4 この条例において「特定歴史公文書」とは、歴史公文書のうち第8条第1項若しくは第5項又は第36条第3項の規定により知事に移管されたものをいう。
- 5 この条例において「公文書等」とは、公文書及び特定歴史公文書をいう。

(他の法令等との関係)

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。

## 第2章 公文書の管理

(文書の作成)

第4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。

(整理)

第5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、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。

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「公文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、実施機関は、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。

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、規則で定めるところにより、延長することができる。

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、歴史公文書に該当するものにあつては知事への移管の措置を、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。

(保存)

第6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。

(公文書ファイル管理簿)

第7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、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（鹿児島県情報公開条例（平成12年鹿児島県条例第113号。以下「情報公開条例」という。）第7条に規定する不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、1年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。

2 実施機関は、公文書ファイル管理簿について、規則で定めるところにより、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。

(移管又は廃棄)

第8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5条第5項の規定による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 実施機関は、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廃棄しようとするときは、あらかじめ、知事に報告しなければならない。

3 知事は、前項の規定による報告があったときは、当該報告に係る公文書ファイル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の意見を付して、鹿児島県公文書管理委員会（第28条に規定する鹿児島県公文書管理委員会をいう。以下同じ。）の意見を聴かなければならない。

4 知事は、第2項の規定による報告に係る公文書ファイル等についての前項の鹿児島県公文書管理委員会の意見を、当該報告をした実施機関に通知しなければならない。

5 実施機関は、前項の規定により、第2項の規定による報告に係る公文書ファイル等にまとめられた公文書が歴史公文書に該当する旨の意見の通知があったときは、当該公文書ファイル等について、知事に移管し、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。

6 実施機関は、第1項又は前項の規定により知事に移管する公文書ファイル等について、第13条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして知事が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。

(管理状況の報告等)

第9条 実施機関は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。

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。

(公文書管理規程)

第10条 実施機関は、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、公文書の管理に関する定め（以下「公文書管理規程」という。）を設けな

ればならない。

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。

- (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) 公文書ファイル管理簿に関する事項
- (5) 移管又は廃棄に関する事項
- (6) 管理状況の報告に関する事項
- (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

3 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3章 特定歴史公文書の保存、利用等

#### (特定歴史公文書の保存等)

第11条 知事は、特定歴史公文書について、第26条の規定により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。

2 知事は、特定歴史公文書について、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。

3 知事は、特定歴史公文書に個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。）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。

4 知事は、規則で定めるところにより、特定歴史公文書の分類、名称その他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を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

#### (利用請求の手続)

第12条 特定歴史公文書の利用の請求（以下「利用請求」という。）をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「利用請求書」という。）を知事に提出しなければならない。

- (1) 利用請求をしようとする者の氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあっては代表者の氏名
- (2) 前条第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の名称
- (3) 前2号に掲げる事項のほか、規則で定める事項

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、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）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、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。

(利用請求の取扱い)

第13条 知事は、利用請求があったときは、次に掲げる場合を除き、利用請求者に対し、当該利用請求に係る特定歴史公文書を利用させなければならない。

(1) 当該特定歴史公文書に次に掲げる情報が記録されている場合

ア 情報公開条例第7条第1号に掲げる情報

イ 情報公開条例第7条第2号又は第6号ア若しくはオに掲げる情報

ウ 情報公開条例第7条第3号に掲げる情報

エ 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の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書を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

(2) 当該特定歴史公文書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当該特定歴史公文書を保存する知事が当該原本を現に使用している場合

2 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書が前項第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に第8条第6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。

3 知事は、第1項第1号に掲げる場合であっても、同号アからエまでに掲げ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 知事は、前条第1項第1号アの規定にかかわらず、同号ア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につき同号ア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。

(利用請求に対する措置)

第15条 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書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、その旨及び特定歴史公文書の利用に関し規則で定める事項を書面により通知しなければならない。

2 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書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。

3 知事は、前2項の決定（利用請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させる旨の決定を除く。）をしたときは、当該各項に規定する書面にその理由を記載しなければならない。

(利用決定等の期限)

第16条 前条第1項及び第2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15日以内にしなければならない。ただし、第12条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

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45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。

(利用決定等の期限の特例)

第17条 利用請求に係る特定歴史公文書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については相当の期間内に利用決定等をすれば足りる。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。

(1) この条を適用する旨及びその理由

(2) 残りの特定歴史公文書について利用決定等を行う期限

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第18条 利用請求に係る特定歴史公文書に県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人、公社及び利用請求者以外の者（以下この条、第22条第2項第3号及び第23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ときは、知事は、利用決定等をするに当たって、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 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7条第1号イ又は第2号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、第15条第1項の決定（以下「利用決定」という。）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 知事は、特定歴史公文書であって第13条第1項第1号エに該当するものとして第8条第6項の規定により意見を付されたものの利用決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書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 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の利用決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なく

とも2週間は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22条第1項第2号及び第2項第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。

（利用の方法）

第19条 知事が特定歴史公文書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を利用させる場合にあつては、当該特定歴史公文書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。

（費用の負担）

第20条 利用請求をして文書又は図画（これらの写しを含む。）の写しの交付を受ける者は、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。

2 利用請求をして電磁的記録の利用（閲覧に準ずるものとして規則で定めるものを除く。）をする者は、当該利用の実施に要する費用を負担しなければならない。

（審理員による審査手続に関する規定の適用除外）

第21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。

（委員会への諮問）

第22条 利用決定等又は利用請求に係る不作為について審査請求があつたときは、知事は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、鹿児島県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。）

2 知事は、前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（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下同じ。）

(2) 利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

(3) 当該審査請求に係る特定歴史公文書の利用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23条 第18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) 利用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) 審査請求に係る利用決定等（利用請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させる旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書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。）

（利用の促進）

第24条 知事は、特定歴史公文書（第13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。

（移管元実施機関による利用の特例）

第25条 特定歴史公文書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について利用請求をした場合には、第13条第1項第1号の規定は、適用しない。

（特定歴史公文書の廃棄）

第26条 知事は、特定歴史公文書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。

- 2 知事は、前項の規定により特定歴史公文書を廃棄しようとするときは、あらかじめ、鹿児島県公文書管理委員会の意見を聴かななければならない。

（保存及び利用の状況の公表）

第27条 知事は、特定歴史公文書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。

#### 第4章 鹿児島県公文書管理委員会

（設置）

第28条 この条例の規定によりその権限に属させられた事項を調査審議するため、鹿児島県公文書管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

（組織）

第29条 委員会は、委員5人以内で組織する。

- 2 委員会の委員は、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、知事が任命する。
- 3 委員の任期は、2年とする。
- 4 補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 5 委員は、再任されることができる。
- 6 委員は、職務上知ることが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。

（委員長）

第30条 委員会に委員長を置き、委員の互選により定める。

- 2 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

3 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長が指名する委員が、その職務を代理する。

(会議)

第31条 委員会の会議（以下「会議」という。）は、委員長が招集する。

2 会議は、委員の2分の1以上が出席しなければ、開くことができない。

3 委員長は、会議の議長となり、議事を整理する。

4 会議の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(庶務)

第32条 委員会の庶務は、総務部において処理する。

(委任)

第33条 この条例に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

(委員会への諮問)

第34条 知事は、この条例に基づく規則を制定し、又は改廃しようとするときは、委員会に諮問しなければならない。ただし、当該立案が規則で定める軽微な変更に該当する場合は、この限りでない。

2 実施機関は、公文書管理規程を制定し、又は改廃しようとするときは、委員会に諮問しなければならない。ただし、当該立案が規則で定める軽微な変更に該当する場合は、この限りでない。

(資料の提出等の求め)

第35条 委員会は、その所掌事務を遂行するため必要があると認める場合には、実施機関又は知事に対し、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。

## 第5章 雑則

(刑事訴訟に関する書類等の取扱い)

第36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「刑事訴訟に関する書類」という。）については、第2章の規定は、適用しない。

2 実施機関は、刑事訴訟に関する書類のうち歴史公文書に該当するものの適切な保存のために必要な措置を講ずるものとする。

3 実施機関は、刑事訴訟に関する書類が歴史公文書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知事に移管することができる。

4 知事は、前項の規定により移管された刑事訴訟に関する書類であって、同項の協議において利用の制限を行うこととされたものについて利用請求があったときは、第13条の規定にかかわらず、利用を制限するものとする。

5 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。

(研修)

第37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。

(規則への委任)

第38条 この条例に定めるもののほか、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、令和6年4月1日から施行する。ただし、第4章及び次項の規定は、公布の日から施行する。

(準備行為)

2 この条例の施行に関し必要な準備行為は、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。

(経過措置)

3 この条例の規定は、施行日以後に実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した公文書について適用する。

4 実施機関は、この条例の施行の際自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している公文書（以下「施行日前公文書」という。）のうち、当該保存期間を満了してなお保存しているものについては、第5条から第9条までの規定の例により取り扱わなければならない。

5 実施機関は、施行日前公文書のうち、当該保存期間を満了していないものについては、当該保存期間を第5条第1項又は第3項の規定により定めた保存期間とみなして、同条から第9条までの規定の例により取り扱わなければならない。ただし、当該保存期間が第5条第1項又は第3項の規定により規則で定める保存期間のうち、最も長い保存期間を超えるものについては、保存期間をこれらの規定により規則で定める保存期間のうち、最も長い保存期間とみなす。

6 前2項の規定により知事に移管された施行日前公文書については、特定歴史公文書とみなす。

(鹿児島県情報公開条例の一部改正)

7 鹿児島県情報公開条例の一部を次のように改正する。

第2条第2項第2号中「もの」の次に「（前号に掲げるものを除く。）」を加え、同号を同項第3号とし、同項第1号の次に次の1号を加える。

(2) 鹿児島県公文書等の管理に関する条例（令和5年鹿児島県条例第4号）第2条第4項に規定する特定歴史公文書