

(仮) 公文書の管理に関する条例の検討ポイント

第 1 章 総則

1 条例の目的 (第 1 条)

【県の考え方】

- 公文書等の管理に関する法律（公文書管理法）の目的規定では、公文書等が、民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源であり、行政の適正かつ効率的な運営や、将来にわたり国民に対する説明責任を果たすために必要不可欠なものであるという公文書の意義が述べられている。
- 本県においても、公文書管理法の趣旨を踏まえ、同法における目的規定をベースに、本県における情報公開制度の理念と関連づけた内容を盛り込む。

条例制定に至る認識、動機	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とともに、その適正な管理が県民の知る権利を尊重する情報公開制度の基盤となることを踏まえ、
目的の達成手段	公文書の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書の適正な管理、歴史行政文書等の適切な保存及び利用等を図り、
目的	もって県政が適正かつ効率的に運用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。

2 定義規定 (第 2 条) ~ 本条例の実施機関

【県の考え方】

- 公文書管理条例を制定済みの他都道府県においては、当該条例の実施機関について、情報公開条例における実施機関と同様としているところが多い。
- 本県においても、情報公開条例における実施機関を基本とし、今後、各実施機関と調整を進める。

《情報公開条例における実施機関》

- ・ 知事、公営企業管理者、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
- ・ 県が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人宮城県立病院機構、地方独立行政法人宮城県立こども病院、公立大学法人宮城大学）
- ・ 宮城県住宅供給公社、宮城県道路公社、宮城県土地開発公社

※ 議会については、独自で「宮城県議会の保有する情報の公開に関する条例」を制定していることから、現時点においては本条例の対象とはしない。

3 定義規定（第2条）～本条例で管理対象とする文書の範囲

【県の考え方】

- 本条例は、公文書の作成、保存、移管、利用、廃棄等のライフサイクルを通じた統一的管理を規定することをねらいとしており、現用文書と非現用文書を包摂する必要がある。
- そのねらいを踏まえ、公文書管理法等に倣い、次の文書について定義づけを行う。
 - ・ 行政文書
 - ・ 歴史行政文書等
 - ・ 特定歴史行政文書等
 - ・ 公文書

(1) 行政文書

いわゆる「現用文書」に該当。

基本的に、情報公開条例における「行政文書」の定義と同様としつつ同様の範囲としつつ、本条例の趣旨に鑑み、「文書」には電磁的記録など様々な記録全てを含むものとして定義づけることとする。なお、公文書管理法を参考に除外規定を置き、現用文書として管理すべきものの範囲を明確化。

《本条例における「行政文書」の定義》

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。）が職務上作成し、又は取得した文書、~~図画、写真及びスライドフィルム（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下この項において同じ。）並びに電磁的記録（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。）~~文書（~~図画、写真及びスライドフィルム（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。）並びに電磁的記録（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25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。ただし、次に掲げるものを除く。

【除外するもの】

- 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 特定歴史行政文書等
- ③ 規則で定める県の機関等において、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特別の管理がされているもの。

《参考：情報公開条例における「行政文書」の定義》

情報公開条例

(定義)

第2条 (略)

2 この条例において「行政文書」とは、実施機関の職員（県が設立した地方独立行政法人及び公社にあつては、役員を含む。以下この項において同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及びスライドフィルム（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。次項において同じ。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の近く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をいう。

(他の法令による開示の実施との調整)

第18条 (略)

2 (略)

3 この章の規定は、図書館その他の県の施設において、県民の利用に供することを目的として管理している行政文書については、適用しない。

4 (略)

(2) 歴史行政文書等

歴史資料として重要な行政文書その他の文書

(3) 特定歴史行政文書等

いわゆる「非現用文書」に該当。

歴史行政文書等のうち、次のイ又はロのいずれかに該当するもの。

イ 行政文書のうち、歴史行政文書等に該当するものとして公文書館に移管されたもの。

ロ 法人その他の団体（実施機関を除く。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。

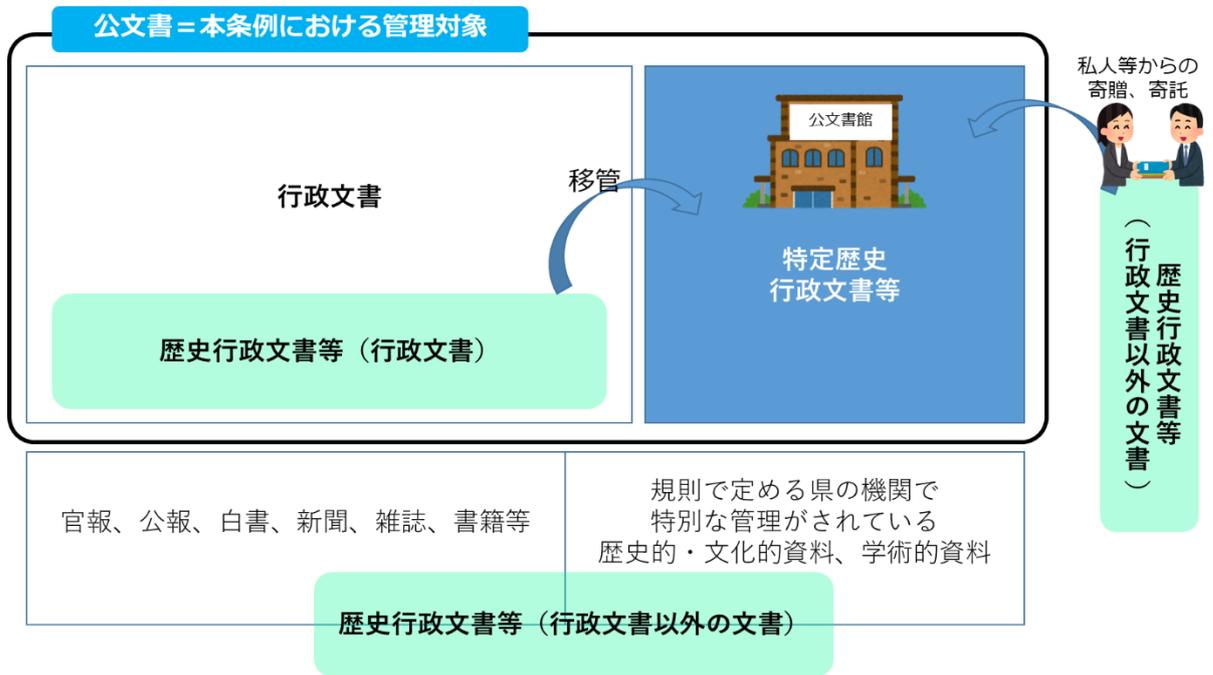
(4) 公文書

行政文書及び特定歴史行政文書等

本条例における管理対象



【それぞれの文書のイメージ図】



第1回検討会を踏まえた修正案

定義規定（第2条）～本条例で管理対象とする文書の範囲

■ 行政文書の定義（第2条第2項）について

【委員からの意見】

- 行政文書から除外される「規則で定める県の機関等において、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特別の管理がされているもの」について、
 - ① 「特別の管理がされている資料」とは何を指すのか、紐づけられるようにする必要がある。
 - ② これが誰もが利用できる資料であることが担保されている必要がある。

【対応案】

- ・「特別の管理」の要件を規則で規定し、行政文書から除外されるものの範囲を明確化。
- ・要件については、法律及び他県の状況を参考に、下記のとおりとする。
(なお、情報公開条例における行政文書の定義についても、本条例と同様の除外規定を置くことを想定（情報公開条例の改正が必要）。)

《本条例における「行政文書」から除外するもの》

- 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 特定歴史行政文書等
- ③ 規則で定める県の機関等において、規則で定めるところにより、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特別の管理がされているもの。

《規則で規定する内容（例）》

（仮）公文書の管理に関する条例施行規則

第●条 条例第2条第2項第3号の規則で定める県の機関等は、次に掲げるものとする。

- 一 宮城県図書館
- 二 宮城県美術館
- 三 東北歴史博物館
- 四 宮城大学図書館

第●条 条例第2条第2項第3号の歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料は、次に掲げる方法により、特別の管理がされているものとする。

- 一 当該資料が専用の場所において適切に保存されていること。
- 二 当該資料の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。
- 三 次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。
 - イ 当該資料に情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号。以下「情報公開条例」という。）第8条第1項第1号から第3号までに掲げる情報が記録されていると認められる場合にあつては、当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること。
 - ロ 当該資料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その他の団体（国、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第2項に規定する独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。）又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合にあつては、当該期間が経過するまでの間、当該資料の全部又は一部の一般の利用を制限すること。
 - ハ 当該資料の原本を利用させ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資料を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合にあつては、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。
- 四 当該資料の利用の方法及び期間に関する定めがあり、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。
- 五 当該資料に個人情報記録されている場合にあつては、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ていること。

4 文書の作成に当たっての考え方（第4条・第5条）

【県の考え方】

- 第4条及び第5条において、文書の作成に当たっての考え方を規定。

1 事案の決定と文書作成（第4条）

- ・ 事案の決定に当たっては、文書により行うこと。
- ・ この場合において、緊急を要する場合には文書を作成せずに事案の決定を行うことも許容されるが、事案の決定後は速やかに文書を作成すること。

2 文書作成事項（第5条）

- ・ 「意思決定過程」及び「事務事業の実績」を合理的に跡付け、又は検証することができるように文書を作成すること。

上記については、いずれも事案が軽微なものである場合を除く。

- 第4条（案）については、事案の決定は文書により行う旨の原則を定めるもの。
また、東日本大震災発生時の経験からすると、災害発生時などの緊急時は、短期間のうちに複数回の会議が開催され、文書の作成を待たずにその場で様々な決定が行われることが想定される。そのため、決定に当たって文書の作成が困難である場合は、事後的に文書を作成することを許容することとする。
- 第5条（案）については、基本的には、公文書管理法の考え方に倣ったもの。
なお、公文書管理法では、作成対象となる具体的な事項が例示されているが、都道府県レベルでの条例では、例示を置かないものが多い。（→別紙1参照）
条例に規定する場合でも、あくまで例示に留まることから、本県においては、作成対象となる具体的事項は条例では例示せず、より詳細な内容を行政文書管理指針（ガイドライン）で定めた上で、それを参酌し各実施機関において文書管理規程で定めることとしたい。

5 レコード・スケジュール（第6条第5項）と移管・廃棄手続（第9条）

【県の考え方】

いずれも、本条例制定のねらいである「歴文選定手続の見直し」及び「文書管理に対するコンプライアンス確保・外部知見の活用」を具体化する規定。

(1) レコード・スケジュールについて

- 行政文書を取得・作成した実施機関（各所属）において、当該行政文書の取得・作成後速やかに、保存期間満了時の措置（公文書館への移管又は廃棄）を設定する仕組み（レコード・スケジュール）を導入。文書の内容を最もよく把握している所属において移管又は廃棄の判断を行うことで、特定歴史行政文書等の選別がより適切に行われることが期待できる。

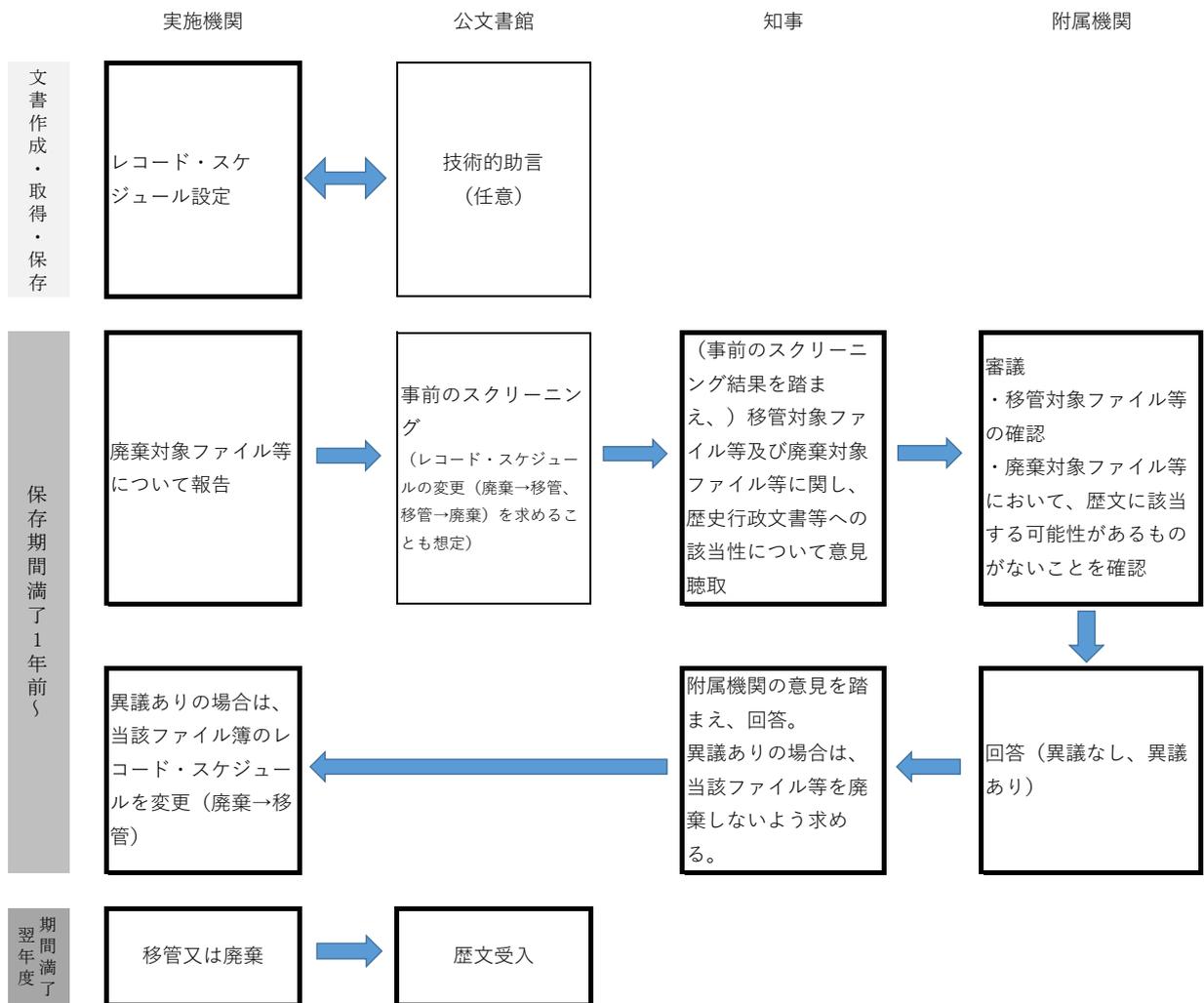
(2) 行政文書の移管・廃棄について

- 文書の保存期間が満了したときは、基本的には、実施機関が設定したレコード・スケジュールに基づき、移管又は廃棄を行うこととなる。
- しかし、条例を制定している他の自治体では、実施機関が実際に廃棄を行うに当たり、実施機関以外の者（知事を含む。）からの意見聴取などを義務づけているところが多い。
- この趣旨は、実施機関においてレコード・スケジュールを設定した場合でも、歴史行政文書等に該当する可能性のある行政文書の誤廃棄を防止し、より文書管理におけるコンプライアンスの確保を図ろうとするものであると思料。
- 本県においても、保存期間が満了し、廃棄を行おうとする際に、実施機関以外の者が関与する手続を規定することとしたい
- 具体的には、関与する者については外部有識者で構成する附属機関とし、廃棄対象ファイル等に係る歴史行政文書等への該当性について御意見を伺いたい。

レコード・スケジュール設定と文書の移管・廃棄の流れ

- 1 実施機関において、行政文書の取得又は作成したときは、ファイル等に分類し保存期間等を設定。併せて、速やかに、保存期間満了時の措置（公文書館への移管又は廃棄）を定める（レコード・スケジュール）。
- 2 保存期間が満了し、実施機関においてレコード・スケジュールで廃棄と設定した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。
- 3 知事は、報告を受けたファイル等に係る歴史行政文書等への該当性について、附属機関（公文書管理委員会）の意見を聴取。
- 4 実施機関は、附属機関からファイル等が歴史行政文書等に該当する旨の意見が付されたときは、当該意見を踏まえ、レコード・スケジュールを変更の上、当該ファイル等を公文書館に移管。

【具体的な流れ（イメージ）】



※ 太枠は、条例で規定される手続

《参考》

令和6年度で保存期間が満了し、廃棄予定のファイル等（簿冊）の数・・・約4万9千冊（この数は、現在、歴史文書の移管対象としている知事部局及び教育委員会において廃棄が予定されている簿冊数。条例制定後は、移管対象となる実施機関が増えるため、簿冊数も増加することとなる。）

【他自治体における行政文書（公文書）の保存期間満了時の措置に対する第三者の関与】

	廃棄に当たっての第三者の関与				第三者の関与ありの場合における、協議等後の対応
	なし	あり			
		知事に協議又は報告	附属機関に意見聴取	その他・備考	
岩手県			○		
山形県			○		・附属機関の意見を踏まえ、廃棄する場合には知事に協議し同意を得る。 ・知事の同意が得られないときは、保存期間を延長しなければならない。
群馬県				教育委員会（文書館を所管）の意見を聴取	
東京都	○（※）				※ 知事は、レコード・スケジュールで廃棄とされた文書のうち、公文書館において保存する必要があると認められるものの移管を求めることができる（廃棄時には限定されない）。 その場合、実施機関は、特別の理由があるときを除き、その求めに応じなければならない。
新潟県		○（報告）			・知事が歴史公文書に該当すると認めるときは、知事への移管を求めることができる ・実施機関は、知事から移管の求めがあったときは、レコードスケジュールを変更し、移管することができる。
長野県		○（報告） →	○	知事に報告し、知事は廃棄の妥当性について意見を付して附属機関の意見を聴取	・実施機関は、附属機関から廃棄不相当の意見が付されたときは、新たに保存期間等を設定しなければならない。
静岡県		○（報告） →	○	知事に報告し、知事は廃棄の妥当性について附属機関の意見を聴取	・知事は、附属機関の意見を勘案し歴史公文書に該当すると認められるときは、実施機関に対し移管を求めることができる。 ・実施機関は、知事から移管の求めがあったときは、移管しなければならない。
三重県		○（報告） →	○	知事に報告し、知事は廃棄の妥当性について附属機関の意見を聴取	・知事は、附属機関の意見を勘案し歴史公文書に該当すると認めるときは、実施機関に対し廃棄しないよう求めるものとする。 ・実施機関は、知事から廃棄しないよう求められたときは、レコードスケジュールを変更し、移管しなければならない。
滋賀県		○（報告） →	○	知事に報告し、知事は廃棄の妥当性について附属機関の意見を聴取	・知事は、附属機関の意見を勘案し歴史公文書に該当すると認めるときは、実施機関に対し移管を求めるものとする。 ・実施機関は、知事から移管の求めがあったときは、レコードスケジュールを変更し、移管することができる。
鳥取県		○（館長に協議）			・公文書館長は、歴史公文書に該当すると認めるときは、実施機関に対し、公文書館への移管を求めることができる。
島根県	○				
山口県		○（報告）		知事への報告前に、文書館の意見を聴取	・知事は、歴史公文書に該当すると認めるときは、実施機関に対し、廃棄しないよう求めるものとする。 ・実施機関は、知事から廃棄しないよう求められたときは、移管の定めを変更し、又は新たに保存期間等を設定しなければならない。
徳島県		○（協議）			・知事は、歴史公文書に該当すると認めるときは、実施機関に対し、文書館への移管を求めることができる。 ・実施機関は、知事から移管の求めがあったときは、レコード・スケジュールにかかわらず、移管しなければならない。

	廃棄に当たっての第三者の関与				第三者の関与ありの場合における、協議等後の対応
	なし	あり			
		知事に協議又は報告	附属機関に意見聴取	その他・備考	
香川県		○（報告）			<ul style="list-style-type: none"> ・知事は、歴史公文書に該当すると認めるときは、実施機関に対し、文書館への移管を求めることができる。 ・実施機関は、知事から移管の求めがあったときは、レコード・スケジュールを変更し、移管することができる。
愛媛県	—	—	—	—	
高知県		○（協議） → ○（諮問）		知事への協議が終了したときに附属機関に諮問	<ul style="list-style-type: none"> ・知事は、歴史公文書に該当すると認めるときは、実施機関に対し、廃棄しないよう求めることができる。 ・実施機関は、知事から廃棄しないよう求められたときは、公文書館に移管し、又は保存期間等を延長しなければならない。
熊本県			○		
鹿児島県		○（報告） → ○		知事に報告し、知事は廃棄の妥当性について意見を付して附属機関の意見を聴取	<ul style="list-style-type: none"> ・実施機関は、附属機関から歴史公文書に該当する旨の意見が付されたときは、移管し、又は保存期間等を延長しなければならない。
仙台市		○（協議） → ○		（市長以外の実施機関は、市長に協議の上、）市長は、廃棄の妥当性について附属機関の意見を聴取。	
国		内閣総理大臣に協議			<ul style="list-style-type: none"> ・内閣総理大臣の同意が得られないときは、新たに保存期間等を設定しなければならない。

6 保存（第7条）

【県の考え方】

- 公文書管理法の規定内容と同趣旨としつつ、東日本大震災の経験を踏まえ、保存場所は「災害による被害の発生を防止し、又は低減」するために必要な場所で保存する旨を追加することとしたい。
- 本規定の実効性を高めるため、災害による被害を最小限に抑えるための基本的事項（保存基準）を定め、条例制定後は、現在の保存場所や保存方法について調査を行うとともに、保存基準に沿った管理が行われていない場合には、適宜予算措置を講ずる等により改善を図ることを想定。
- また、災害リスク以外にも、情報セキュリティリスクやコンプライアンスリスク等を考慮した保存が必要。これらのリスク等に対しても、環境変化に応じ既存のルール等を随時見直し対処する。

《災害による被害を最小限に抑えるための基本的事項（例）》

- 1 被害の想定されない場所での保存
 - ・ 津波やゲリラ豪雨等による浸水のおそれがない場所
（海岸からの距離や保存場所の高さを考慮する、水の流れ込む場所を避ける 等）
 - ・ 耐火、耐震構造の場所
 - ・ 書棚については転倒・落下のおそれがないこと
- 2 バックアップデータの作成と遠隔地での保存

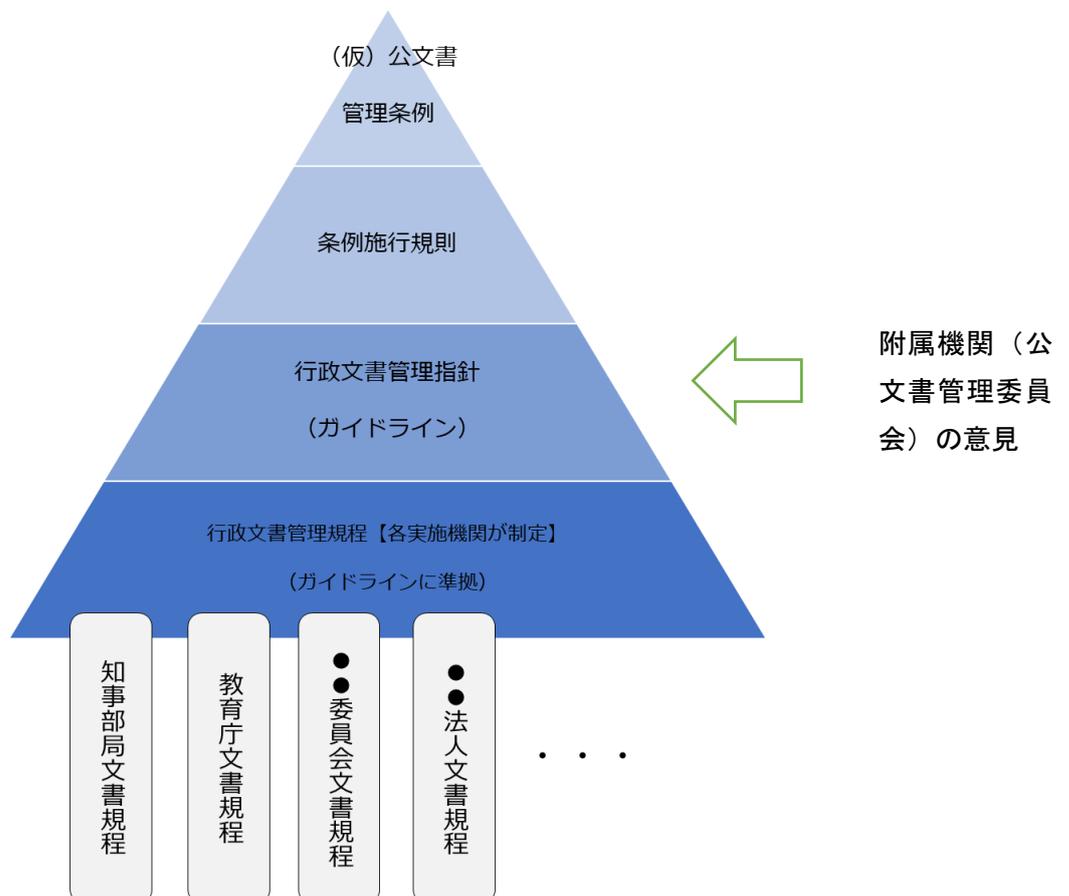
7 行政文書管理指針（第11条）と行政文書管理規程（第12条）

【県の考え方】

- 行政文書管理指針は、各実施機関が行政文書管理規程を定める上でのガイドラインとして知事が定めることを想定。当該指針の規定事項は、本条例で列記する。
- 実施機関は、行政文書管理指針を参酌し、実施機関の実態に合わせてそれぞれ行政文書管理規程を制定し、公表する。
- 行政文書管理指針を定めるとき及び変更するときは、本条例で設置する（仮）公文書管理委員会から御意見をいただく。

《行政文書管理指針で定める項目》

- ① 行政文書の作成に関する事項
- ② 整理に関する事項
- ③ 保存に関する事項
- ④ ファイル管理簿に関する事項
- ⑤ 保存期間が満了したときの措置に関する事項
- ⑥ 管理状況の報告に関する事項
- ⑦ その他行政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



8 文書管理に係るシステム利用（第13条）

【県の考え方】

- 文書は電子的管理が主体となりつつある一方で、現在の本県の文書管理ルールは紙文書を前提としていることに鑑み、条例制定による課題解決の方向性として「電子化に対応した文書管理の促進」を掲げているところ。
- そこで、その取り扱う部署が広範囲に及ぶ行政文書について、電子的管理を促進する趣旨の規定を置くこととしたい。
- ただし、実施機関によって電子的管理の現状は様々であることから、その状況に配慮し、努力規定とする。

- 1 体系的かつ効率的な管理のため、情報システムを使用する方法その他の通信技術を利用する方法により管理
- 2 行政文書を利用しようとする者の利便性向上を図るため、提供に当たり当該文書が電磁的記録に記録されているときは、電磁的方法により提供
- 3 電磁的記録を含むファイル等の保存は、滅失又は毀損に備え、適切な記録媒体に複製し、複数保存

	条例における規定内容
長野県	<p>(電子情報システムの利用)</p> <p>第9条 実施機関は、公文書の管理を効率的に行うため、原則として電子情報システム（電子計算機を使用して公文書の管理に係る事務処理及び公文書に係る効率的な情報管理を行うための情報システムをいう。）を利用しなければならない。</p>
静岡県	<p>(公文書の電子的管理)</p> <p>第10条 実施機関は、原則として、文書管理システム（公文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他公文書の管理に係る情報システムをいう。）を利用することにより、情報通信技術を活用した効率的な公文書の管理を行うものとする。</p>
滋賀県	<p>(電子情報システムの利用)</p> <p>第9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（電子計算機を使用して現用公文書の管理に係る事務処理及び現用公文書に係る効率的な情報管理を行う情報システムをいう。）の利用に努めなければならない。</p>
鳥取県	<p>(電子情報システムの利用等)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
山口県	<p>(文書管理システムの利用)</p> <p>第13条 実施機関は、公文書の管理を効率的に行うため、文書管理システム（電子計算機及びプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わせたものをいう。）の集合体であって、文書等の收受、処理及び施行その他公文書の取扱いに関する事務を一体的に処理するよう構成されたものをいう。）の利用に努めなければならない。</p>
徳島県	<p>(電子情報システムの利用)</p> <p>第10条 実施機関は、公文書の管理を効率的に行うため、電子情報システム（電子計算機を使用して公文書の管理に関する事務の処理を行う情報システムをいう。）の利用に努めなければならない。</p>
宮城県 (案)	<p>(行政文書の電子的管理の促進)</p> <p>第13条 実施機関は、行政文書について、体系的かつ効率的な管理を行うため、文書管理に係る情報システム（電子計算機を使用して行政文書の作成、管理等を総合的に行うための情報システムをいう。）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管理するよう努めなければならない。</p> <p>2 実施機関は、行政文書を利用しようとする者の利便性の向上を図るため、当該行政文書の提供に当たり当該行政文書が電磁的記録に記録されているときは、当該行政文書を電磁的方法により提供するよう努めるものとする。</p> <p>3 実施機関は、電磁的記録をもって作成された行政文書を含むファイル等を保存するときは、当該行政文書の滅失又は毀損に備え、当該ファイル等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。</p>

9 特定歴史行政文書等の保存、利用

【県の考え方】

- 基本的には、公文書管理法の規定及び他自治体の条例を参考に、必要事項を規定。
 - (1) 歴文の保存に関する事
 - (2) 利用に関する事
 - (3) 審査請求に関する事
 - (4) 歴文の廃棄に関する事
 - (5) その他（利用の促進、保存及び利用状況報告 等）

（→別紙2参照）

10 特定歴史行政文書等の廃棄（第29条）

【県の考え方】

- 原則として、公文書館に移管され特定歴史行政文書等として管理されているものは永久に保存されることとなるが、公文書管理法や他自治体の条例においては、例外的に、「歴史資料として重要でなくなつたと認める場合」には廃棄することができる旨の規定を置いている。
- 作成から年数が経過している文書については、その劣化が著しく、特定歴史行政文書等として利用させることが困難なもの（①）が出てくる可能性がある。
- また、本県においては、これまでの歴文選定過程において、原則として簿冊名の情報のみで歴文への該当性を判断していることから、内容の点において、歴史資料としての価値に疑問があるもの（②）も移管され歴文として管理されている現状がある。
- そこで、①及び②の特定歴史行政文書等について、公文書管理委員会に御意見を伺った上で廃棄することができる規定を整備したい。

	規定内容	廃棄対象文書
公文書管理法	国立公文書館等の長は、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つたと認める場合には、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該文書を廃棄することができる。	①
岩手県	第29条 実施機関は、歴史公文書として保存されている文書が歴史的価値を失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 実施機関は、前項の規定に基づき文書を廃棄しようとするときは、岩手県公文書管理委員会の意見を聴かなければならない。	①
山口県	第29条 知事は、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つたと認める場合には、当該文書等を廃棄することができる。 第34条 知事は、次に掲げる場合には、委員会に諮問しなければならない。 (3) 第29条の規定による廃棄をしようとするとき。	①
高知県	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。 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。 (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。	①、②
宮城県（案）	第29条 知事は、特定歴史行政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 知事は、前項の規定に基づき文書を廃棄しようとするときは、公文書管理委員会の意見を聴かなければならない。	①、②