

第 2 回公文書管理委員会の振り返り及び修正点

1 行政文書管理指針（案）について

第 2 回公文書管理委員会における指摘事項を修正したものについて、各委員から承認をいただいたことから、令和 8 年 1 月 6 日付けで、行政文書管理指針を実施機関へ通知するとともに、県のホームページ上に公表した。

2 特定歴史行政文書等の保存等に関する規則（素案）について

- (1) **加藤委員** 利用請求書の様式は、規定様式に準じたフォームを可とするか、規則においては様式を定めず、様式の記載項目を列挙するのみとしてはどうか。（様式を定めることにより、オンライン申請における利用統計等に支障が生じる可能性等を考慮）

⇒別記様式を定めず、記載項目を列挙することとする。

- (2) **河村委員** 利用請求書の様式に、写しの交付の方法（紙・電子）を記載する欄を設けた方が良い。

⇒「希望する利用方法」を記載項目として規定することとする。

- (3) **松尾委員** 5 点という利用制限の上限は妥当か。

河村委員 今後のシステム等の導入状況によって公文書館に裁量権を持たせられるように、規則には上限を記載せず、別に定めることとしてはどうか。

加藤委員 1 回毎の閲覧数を制限する公文書館もあるが、1 回毎の閲覧数を制限するか、利用請求の点数を制限するか。

⇒公文書館の人員体制から、1 回毎の利用請求の点数を 5 点に制限することが妥当と考える。規則には定めず、別に公文書館長が定めることとする。（利用請求の受理及び決定等を含む特定歴史行政文書等に関する事務については、事務委任規則により公文書館長に委任する予定。）

（利用請求の手続き）

第 8 条 条例第 16 条第 1 項に規定する利用請求書は、別記様式によるものとする。

2 前号の提出の方法は、次の各号のいずれかによる。

3 [略]

4 同時に利用請求をすることができる特定歴史行政文書等の点数は、1 人 1 回につき 5 点以内とする。



（利用請求の手続き）

第 9 条 条例第 16 条第 1 項第 3 号の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 利用請求をしようとするものの連絡先（法人その他の団体にあっては、当該利用請求に係る担当者の氏名及び連絡先）

(2) 識別番号

(3) 希望する利用の方法

2 条例第 16 条第 1 項に規定する提出の方法は、次の各号のいずれかによる。

3 [略]

4 (削除)

参考 公文書の管理に関する条例

(利用請求の手続)

第 16 条 前条の規定による利用の請求（以下「利用請求」という。）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。）を知事に提出してしなければならない。

(1) 利用請求をする者の氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあっては代表者の氏名

(2) 第 14 条第 5 項の目録に記載された当該利用請求に係る特定歴史行政文書等の名称

(3) 前 2 号に掲げるもののほか、規則で定める事項

(4) **河村委員** 特定歴史行政文書等の廃棄時の移管元実施機関への意見聴取において、特定歴史行政文書等を移管した実施機関が統廃合により存在しなくなった場合について想定してはどうか。

⇒括弧書きで規定。

(特定歴史行政文書の廃棄)

第 19 条 [略]

2 知事は、前項の諮問を行う場合には、原則として、あらかじめ当該特定歴史行政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。



(特定歴史行政文書の廃棄)

第 20 条 [略]

2 知事は、前項の諮問を行う場合には、原則として、あらかじめ当該特定歴史行政文書等を移管した実施機関 (当該特定歴史行政文書等を移管した実施機関が統廃合等により当該特定歴史行政文書等に係る事務又は事業の譲渡等を行っている場合は、当該事務又は事業を承継したもの) の意見を聴かなければならない。

(5) **松尾委員** 引用条項等の誤りあり。再確認が必要。

⇒以下のとおり、修正。

(寄贈又は寄託される文書の受け入れ)

第 4 条 [略]

2 [略]

(1) ~~第 2 条~~前条第 2 項第 1 号に定める措置

(2) ~~第2条前条~~第2項第2号に定める識別番号の付与

(3) [略]

(本人であることを示す書類等)

第11条 [略]

2 第9条第~~3~~2項第2号又は第3号に定める方法により利用請求をする場合には、前項の規定にかかわらず、当該利用請求者は前項第1号及び第2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30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。

(移管元実施機関の利用)

第19条 [略]

2 前項の規定により、移管元実施機関が公文書館以外の場所での利用を希望した場合は、知事は、第15条第1項の規定にかかわらず、1箇月を限度として、当該利用を認めることができる。~~この場合において、第14条規定は、適用しない。~~

(6) その他事務局修正箇所

⇒以下のとおり、修正。

(定義)

第2条 この規則において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

(複製物)

第6条 知事は、特定歴史行政文書等について、それぞれの特定歴史行政文書等の内容、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に、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。

(個人情報漏えい防止のために必要な措置)

第7条 知事は、特定歴史行政文書等に条例第14条第4項に規定する個人情報が記録されている場合には、条例第14条第4項に基づき、当該個人情報の漏えいの防止のため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

(費用負担)

第16条 条例第24条の物品の供与に要する費用の額は、行政文書の写しの交付等に要する費用（令和6年宮城県告示第226号）の例による。原則として、次の各号に掲げる方法により納付しなければならない。

(1) 財務規則(昭和39年宮城県規則第7号)第37条第1項の規定により現金で納付する方法

(2) 財務規則第40条の2に規定する指定納付受託者に納付を委託して納付する方法

2 前項の規定にかかわらず、郵送により物品の供与を受ける場合の郵便料金の実費

は、当該郵便料金相当額の郵便切手を提出することによって代えることができる。

3 第1号の規定にかかわらず、当該供与を受ける者が次の各号に掲げる者であるときは、知事の発行する納入通知書により費用を納入することができる。

(1) 国、地方公共団体その他公共団体又は公共的団体

(2) 郵送等により供与物品の交付を受ける県外に在住する者

(簡便な方法による利用等)

第17条 知事は、条例第17条により利用させることができる特定歴史行政文書等について、条例第16条から第23条に定める方法のほか、別に定める方法により、る簡便な方法により利用に供することができる。

(特定歴史行政文書等の貸出し)

第18条 知事は、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行政文書等の貸出しの申込みがあった場合、別に定めるところにより、当該特定歴史行政文書等を貸し出すことができる。

(移管元実施機関の利用)

第19条 知事は、特定歴史行政文書を移管した実施機関が、条例第26条の適用を受けようとするときは、第9条の規定にかかわらず、別に定めるところにより知事に請求するものとする。