

## 資料 4 - 2

### 「群馬県公文書等の管理に関する条例施行規則（諮問案）」の概要

令和 2 年 7 月 1 0 日 総務事務管理課

令和 3 年 4 月 1 日から全面施行となる群馬県公文書等の管理に関する条例が、知事に委任した細部について、必要な事項を規則として制定します

#### 1 制定の根拠

群馬県公文書等の管理に関する条例

#### 2 規則の概要

##### (1) 条例の対象外となる公文書を保有する施設の指定（第 3 条）

県立近代美術館や県立歴史博物館等において、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は対象外と指定

##### (2) 「歴史公文書等」の詳細な定義（次のいずれかに該当するもの）（第 5 条）

- ・ 県の機関等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ていること。
- ・ 県民の権利義務に関する重要な情報が記録されていること
- ・ 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ていること
- ・ 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ていること
- ・ その他、歴史資料として重要な情報が記録されていること

##### (3) 簿冊について（第 6 条、第 8 条）

簿冊の分類に必要な事項として、名称、保存期間等を定めることを明記

##### (4) 条例第 8 条第 2 項が義務付ける文書廃棄前の意見聴取の方法について（第 11 条）

文書廃棄前に教育委員会へ簿冊管理簿を提出して行う。

##### (5) 条例第 9 条第 1 項が義務付ける知事への報告の内容について（第 13 条）

簿冊管理簿の記載状況、移管及び廃棄に状況、研修の実施状況、点検の実施状況、被災及び紛失等の状況

##### (6) 文書の写しの交付費用（第 15 条）

白黒 10 円（片面）

カラー 50 円（片面）

##### (7) 附則（経過措置）

簿冊管理簿の記載事項について、電子情報処理組織の整備に相当の期間を要する場合などは、当分の間、記載することが困難な事項を記載しないことができる。

#### 3 施行日

令和 3 年 4 月 1 日