

IV 関係法令

新潟県立文書館条例

平成4年3月30日
新潟県条例第38号

最終改正：平成19年3月27日 新潟県条例第12号

(設置)

第1条 地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第30条の規定に基づき、新潟県の歴史に関する文書その他の資料（以下「文書等」という。）の収集及び管理を行うとともに、これらの活用を図り、もって県民の教育、学術及び文化の発展に寄与するため、新潟県立文書館（以下「文書館」という。）を新潟市中央区女池南3丁目に設置する。

(事業)

第2条 文書館は、次に掲げる事業を行う。

- (1) 文書等の収集、整理及び保存に関すること。
- (2) 文書等の利用に関すること。
- (3) 文書等の調査及び研究に関すること。
- (4) 資料集等の編さん及び刊行に関すること。
- (5) 文書等についての専門的な知識の普及啓発に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、文書館の設置の目的を達成するために必要な事業

(職員)

第3条 文書館に、館長その他必要な職員を置く。

(委任)

第4条 この条例に定めるもののほか、文書館の管理に関し必要な事項は、教育委員会が定める。

附則

この条例は、平成4年4月1日から施行する。

附則（平成19年新潟県条例第12号）抄

この条例は、平成19年4月1日から施行する。

新潟県立文書館規則

平成4年3月31日

新潟県教育委員会規則第9号

最終改正：令和7年3月21日 新潟県教育委員会規則第1号

(趣旨)

第1条 この規則は、新潟県立文書館条例（平成4年新潟県条例第38号。以下「条例」という。）第4条の規定に基づき、新潟県立文書館（以下「文書館」という。）の管理について、必要な事項を定めるものとする。

(開館時間)

第2条 文書館の開館時間は、午前9時30分から午後5時までとする。

2 前項の開館時間は、文書館長（以下「館長」という。）が必要と認めるときは、これを変更することができる。

(休館日)

第3条 文書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日（その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日祝日に当たるときを除く。）
- (2) 12月29日から翌年1月4日まで
- (3) 特別整理期間（年間2週間以内）

2 前項の休館日は、館長が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

(秩序の維持)

第4条 文書館を利用する者は、この規則に定めるもののほか、別に定める規程に従い、館内の秩序の保持に努めなければならない。

(利用制限)

第5条 館長は、次の各号に掲げる者に対し、入館を拒否し、又は退館を命ずることができる。

- (1) 条例第1条に規定する文書等（以下「文書等」という。）を損傷し、又は損傷するおそれのある者
- (2) 文書館の秩序を乱し、又は乱すおそれのある者

(閲覧及び請求)

第6条 文書等の閲覧を請求しようとする者は、別に定めるところにより閲覧請求票を館長に提出しなければならない。

2 閲覧請求に当たっては、氏名及び住所を確認できるものを提示しなければならない。ただし、別に定める閲覧証の交付を受けた者は、この限りでない。

3 前項の閲覧証の交付を受けようとする者は、別に定めるところにより閲覧証交付申請書を館長に提出しなければならない。

4 同時に閲覧請求をすることができる文書等の点数は、1人1回につき10点以内とする。ただし、館長が特にその必要があると認めたときは、この限りでない。

(利用に供しない文書等)

第7条 文書等のうち、次の各号に掲げるものは、館長が特に必要があると認めた場合を除き、その全部又は一部を利用に供しないものとする。

- (1) 個人若しくは団体の秘密保持のため、又は公益上の理由により利用に供することが不
適当なもの
- (2) 整理又は保存上支障があるもの
- (3) 寄贈又は寄託を受けた文書等の利用に関して、寄贈者又は寄託者が条件を付したもの
(損害の賠償)

第8条 利用者が文書等を亡失し、又は損傷した場合は、その損害を賠償しなければならない。
(複写の承認及び費用の負担)

第9条 文書等の複写をしようとする者は、あらかじめ、別に定めるところにより複写承認申
請書を館長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 文書等の複写に必要な費用は、申請者が負担するものとする。

(複写物の出版及び出版物への掲載許可)

第10条 複写物の全部又は一部を出版し、又は出版物に掲載等しようとする者は、あらかじめ、
別に定めるところにより複写物出版・掲載等許可申請書を館長に提出し、その許可を受けな
ければならない。

(貸出し)

第11条 文書等の貸出しは、行わないものとする。ただし、公益上必要があり、亡失又は損傷
の防止に十分な配慮がなされていると館長が認めたときは、この限りでない。

(寄贈又は寄託)

第12条 文書館は、文書等の寄贈又は寄託を受けることができる。

2 寄贈又は寄託を受けた文書等は、寄贈者又は寄託者が条件を付した場合を除き、文書館所
蔵の文書等と同様の扱いをするものとする。

(協議会)

第13条 文書館に、その運営の円滑を図るため文書館運営協議会（以下「協議会」という。）
を置くことができる。

2 協議会に関し必要な事項は、教育委員会教育長（以下「教育長」という。）の承認を得て、
館長が定める。

(館長への委任)

第14条 この規則に定めるもののほか、文書館の管理に関し必要な事項は、教育長の承認を得
て、館長が定める。

附則

この規則は、平成4年4月1日から施行する。

附則（平成22年新潟県教育委員会規則第4号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附則（令和7年新潟県教育委員会規則第1号）

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

新潟県立文書館文書等利用閲覧規程

平成9年3月28日

新潟県教育長訓令第2号

改正：平成11年3月31日 新潟県教育長訓令第3号

改正：令和2年3月27日 新潟県教育委員会訓令第2号

(趣旨)

第1条 新潟県立文書館（以下「文書館」という。）における古文書及びその他の資料（以下「文書等」という。）の利用については、新潟県立文書館規則（平成4年新潟県教育委員会規則第9号。以下「規則」という。）によるほか、この規程の定めるところによる。

(閲覧者の遵守事項)

第2条 文書等を閲覧しようとする者は、閲覧請求票を館長に提出するとともに職員の指示に従い、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 筆記用具以外の携帯品はロッカーに収納し、閲覧室に持ち込まないこと。ただし、職員の許可を得たときは、閲覧のために必要最小限のものを持ち込むことができる。
- (2) 筆記に際しては、鉛筆・消しゴムを使用し、インク等を使用しないこと。
- (3) 文書等に書き込みを行うなど、汚損又は破損するような行為をしないこと。
- (4) 閲覧室以外の場所に文書等を持ち出さないこと。ただし、館長が特に場所を指定した場合はこの限りでない。
- (5) 閲覧室内において、喫煙、飲食、雑談等をしないこと。
- (6) 閲覧請求票の提出は、閉館時刻の30分前までに行うこと。
- (7) 閲覧を終えた文書等は、受付カウンターに返却し、閲覧室担当職員の確認を受けること。

(閲覧証の交付)

第3条 閲覧者は、文書等の請求に当たって閲覧証の交付を受けることができる。

2 前項の閲覧証交付の申請をしようとする者は、閲覧証交付申請書を館長に提出するとともに、身分証明書、運転免許証、日本国旅券その他本人の氏名及び住所を確認できるものを提示しなければならない。

3 閲覧証の有効期間は、交付の日から1年とする。

4 閲覧証の交付を受けた者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 閲覧証を他人に譲渡し、若しくは貸与する等不正に使用しないこと。
- (2) 閲覧証を紛失した場合、直ちにその旨を館長に届けること。
- (3) 閲覧証の有効期間が経過した場合は、当該閲覧証を速やかに館長に返還すること。

(文書等複写申請者の遵守事項)

第4条 文書等の複写を申請する者は、複写承認申請書を館長に提出するとともに、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 複写承認申請書の提出は、閉館時刻の30分前までに行うこと。
- (2) 申請した目的以外には使用しないこと。
- (3) 複写部数は1部とし、1回につき100枚以内とすること。
- (4) 複写物の出版掲載、販売、再複写等をするときは、別途許可を得ること。

- (5) 複写の際には、文書等の現状を変えないこと。
 - (6) 複写物の使用によって著作権法上の問題が生じた場合は、すべて申請者がその責任を負うこと。
 - (7) 複写物を利用し発表しようとするときは、資料原蔵者の了解を事前に得るとともに、新潟県立文書館所蔵資料である旨を表示すること。
 - (8) 複写物を使用し、その成果を発表した場合は、その出版物を1部寄贈すること。
- (複写の方法)

第5条 文書等の複写は、原則として次に掲げる方法によるものとする。

- (1) 原文書の複写は、文書館員の指示に従って、写真機により行うものとする。
- (2) 複製資料又は図書類のうち、き損のおそれのないものは、電子式複写機を利用できるものとする。
- (3) 文書館所蔵フィルムからの複写は、館長が指定する業者が行う焼付けによるほか、文書館員の指示に従い、マイクロリーダープリンターによるものとする。
- (4) 複写料金は、利用状況を勘案して館長が定めるものとする。

(出版物等掲載等許可申請者の遵守事項)

第6条 文書等の出版物等への掲載等許可を申請する者は、複写物出版・掲載等許可申請書を館長に提出するとともに、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 資料原蔵者の了解を事前に得、許可書を添付すること。
- (2) 申請した目的以外には掲載しないこと。
- (3) 出版又は掲載によって著作権法上の問題が生じた場合は、すべて申請者がその責任を負うこと。
- (4) 文書等を掲載し、出版することによって、第三者の人権、プライバシーを侵害することのないよう細心の注意を払うこと。
- (5) 出版又は出版物への掲載をする場合は、新潟県立文書館所蔵資料である旨（寄託文書の場合は寄託、文書館作成複製資料の場合はその旨）を表示すること。
- (6) 掲載された出版物1部を寄贈すること。

(館外貸出しの限定)

第7条 規則第11条に規定する文書等の館外貸出しは、文書等の管理が厳重に行われると認められ、かつ、館長が公益上必要があると認めるときに限るものとする。

(館外貸出しの手続き)

第8条 文書等の館外貸出しを受けようとするときは、文書等貸出申請書を提出し、文書等貸出許可書の交付を受けるものとする。

(利用相談)

第9条 利用者は調査研究等のために、文書等に関して利用相談を行うことができる。ただし、次に掲げるものの相談は受け付けないものとする。

- (1) 個人若しくは団体の秘密に係わることで、公表することが不適當なもの。
- (2) 文書等の鑑定及び価格評価に関するもの。
- (3) 懸賞問題等の回答に関するもの。

(4) 回答に過大な調査を要し、文書館の業務に支障を来すおそれのあるもの。

(5) その他館長が適当でないと判断するもの。

附則

1 この規程は、平成9年4月1日から施行する。

2 文書等利用閲覧要綱は、廃止する。

改正文（平成11年教育長訓令第3号）抄

平成11年4月1日から実施する。

附則

1 この規程は、令和2年4月1日から実施する。

新潟県公文書の管理に関する条例

令和元年10月18日

新潟県条例第21号

第1章 総則（第1条―第3条）

第2章 行政文書の管理

第1節 文書の作成（第4条）

第2節 行政文書の整理等（第5条―第10条）

第3章 特定歴史公文書の保存、利用等（第11条―第25条）

第4章 雑則（第26条―第28条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、県及び地方独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書が、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、県及び地方独立行政法人等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、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、連合海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会並びに県が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）並びに新潟県住宅供給公社（以下「公社」という。）をいう。

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っては、役員を含む。第27条を除き、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。）を含む。第17条を除き、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。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、美術館、公文書館その他これらに類する施設において、当該施設の設置目的に応じて収集し、整理し、又は保存している図書、記録、図画その他の資料（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、次に掲げる文書をいう。

- (1) 県の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3項又は第26条第3項の規定により実施機関から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」とは、次に掲げるものをいう。

(1) 行政文書

(2) 特定歴史公文書

(法令又は他の条例との関係)

第3条 公文書の管理については、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 行政文書の管理

第1節 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。

第2節 行政文書の整理等

(整理)

第5条 実施機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、当該行政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行政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行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を個別フォルダー（個々の文書をキャビネットに納めるための紙挟みをいう。以下同じ。）又は簿冊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、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、当該個別フォルダー又は簿冊について分類し、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、実施機関が規則その他の規程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、第2項に規定する個別フォルダー又は簿冊及び単独で管理している行政文書（以下「個別フォルダー等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、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、個別フォルダー等について、当該個別フォルダー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。

2 前項の場合において、実施機関は、当該個別フォルダー等の集中管理の推進に努めなければならない。
(管理の帳簿)

第7条 実施機関は、個別フォルダー等の管理を適切に行うため、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、個別フォルダー等の分類、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（新潟県情報公開条例（平成13年新潟県条例第57号。以下「情報公開条例」という。）第7条に規定する非公開情報に該当するものを除く。）を帳簿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個別フォルダー等については、この限りでない。

2 実施機関は、前項の帳簿について、実施機関が規則その他の規程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個別フォルダー等について、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個別フォルダー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。この場合において、知事は、当該個別フォルダー等が歴史公文書に該当すると認めるときは、当該個別フォルダー等を保有する実施機関に対し、当該個別フォルダー等を知事に移管するよう求めることができる。

3 実施機関は、前項後段の規定による求めがあったときは、当該個別フォルダー等について当該求めを参酌して第5条第5項の規定による定めを変更し、当該個別フォルダー等を知事に移管することができる。

4 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個別フォルダー等について、第12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において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、第7条第1項の帳簿の記載状況その他の行政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。
(行政文書管理規程)

第10条 実施機関は、行政文書の管理が第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、行政文書の管理に関する規程を設けなければならない。

2 前項の規程には、行政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) 第7条第1項の帳簿に関する事項
- (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、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

3 実施機関は、第1項の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24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、規則で定めるところにより、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（新潟県個人情報保護条例（平成17年新潟県条例第2号）第2条第1号に規定する個人情報をいう。以下この項において同じ。）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。

(特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い)

第12条 知事は、前条第4項の目録の記載に従い特定歴史公文書の利用の請求（以下「利用請求」という。）があったときは、次に掲げる場合を除き、利用請求をしたもの（以下「利用請求者」という。）に対し、当該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が第8条第1項又は第3項の規定により移管されたものであって、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号に掲げる情報

ウ 情報公開条例第7条第3号又は第6号ア若しくはオに掲げる情報

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知事において当該原本が現に使用されている場合

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行政文書として作成され、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4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、当該特定歴史公文書が同号アからエまでに掲げる情報を記録した部分とそれ以外の部分とからなる場合において、これらの部分を容易に、かつ、利用請求の趣旨を損なわない程度に分離できるときは、利用請求者に対し、当該情報を記録した部分を除いて、当該特定歴史公文書を利用させなければならない。

(利用請求の手続)

第13条 利用請求をしようとするものは、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) 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その

代表者の氏名

(2) 第11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、利用請求者に対し、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。

(利用請求に対する決定等)

第14条 知事は、利用請求があったときは、当該利用請求があった日から起算して15日以内に、当該利用請求に係る特定歴史公文書を利用させるかどうかの決定（以下「利用決定等」という。）をしなければならない。ただし、前条第2項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 知事は、利用決定等をしたときは、利用請求者に対し、速やかに、その旨を書面により通知しなければならない。

3 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る旨の決定以外の利用決定等をしたときは、前項の書面にその理由を記載しなければならない。この場合において、当該理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができるときは、当該期日を同項の書面に付記しなければならない。

4 知事は、やむを得ない理由により、第1項に規定する期間内に利用決定等を行うことができないときは、当該期間を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、速やかに、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。

5 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起算して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、第1項及び前項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るに足りる。この場合において、知事は、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) この項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する期限

(本人情報の取扱い)

第15条 知事は、第12条第1項第1号イの規定にかかわらず、同号イ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イ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。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第16条 利用請求に係る特定歴史公文書に県、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、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「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、知事は、利用決定等をするに当

たつて、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つて、当該情報が情報公開条例第7条第2号イ又は第3号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、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つて第12条第1項第1号エに該当するものとして第8条第4項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の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を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を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20条第1項第2号及び第3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、利用させる旨の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17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。

（費用負担）

第18条 写しの交付により特定歴史公文書を利用するものは、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

（審理員による審理手続に関する規定の適用除外）

第19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項の規定は、適用しない。

（審査請求があつた場合の手続）

第20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、情報公開条例第19条に規定する新潟県情報公開審査会（以下「審査会」という。）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 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写しを添えてしなければならない。

3 知事は、第1項の規定により諮問をしたときは、次に掲げるものに対し、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。以下この項及び次条第2号において同じ。）

(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。）

4 知事は、提出書類等（行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第30条第1項の反論書若しくは同条第2項の意見書又は同法第32条第1項若しくは第2項若しくは同法第9条第3項において読み替えて適用する同法第33条の規定により提出された書類その他の物件をいう。）が提出された場合には当該提出書類等の写し等（電磁的記録にあつては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面）を審査会に送付しなければならない。

5 知事は、第1項の規定による諮問に対する答申があつたときは、その答申を尊重して、当該審査請求についての裁決を行わなければならない。

（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21条 第16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) 利用させる旨の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22条 知事は、特定歴史公文書（第12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23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12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24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。

（保存及び利用の状況の公表）

第25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 雑則

（刑事訴訟に関する書類等の取扱い）

第26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（以下この条において「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12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27条 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書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28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2年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した行政文書について適用する。
- 3 この条例の施行の際現に実施機関が保存している行政文書であって、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより設定した保存期間を満了していないものについては、施行日以後に当該保存期間が満了した場合には、第5条から第9条までの規定の例により管理しなければならない。
- 4 この条例の施行の際現に実施機関が規則その他の規程で定めるところにより設定した保存期間を満了した後も引き続き保存を必要とすることとしている行政文書については、第5条第4項の規定の例により当該保存期間を延長した上で、同条から第9条までの規定の例により管理しなければならない。
- 5 この条例の施行の際現に新潟県立文書館条例（平成4年新潟県条例第38号）第1条に規定する新潟県立文書館が保存する歴史公文書（実施機関から移管されたものに限る。）及び施行日前に実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した歴史公文書であって同日以後に前2項の規定により知事に移管されたものについては、特定歴史公文書とみなす。

(新潟県情報公開条例の一部改正)

- 6 新潟県情報公開条例の一部を次のように改正する。

次の表の改正後の欄中条の表示に下線が引かれた条（以下この項において「追加条」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中項及び号の表示に下線が引かれた項及び号（以下この項において「移動項等」という。）に対応する同表の改正後の欄中項及び号の表示に下線が引かれた項及び号（以下この項において「移動後項等」という。）が存在する場合には当該移動項等を当該移動後項等とし、移動項等に対応する移動後項等が存在しない場合には当該移動項等（以下この項において「削除項等」という。）を削り、移動後項等に対応する移動項等が存在しない場合には当該移動後項等（以下この項において「追加項等」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（項及び号の表示並びに削除項等を除く。以下この項におい

て「改正部分」という。)に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分(条及び号の表示並びに追加条及び追加項等を除く。以下この項において「改正後部分」という。)が存在する場合には当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には当該改正後部分を加える。

改 正 後	改 正 前
<p>(定義)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>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っては、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。</p> <p>(1) (略)</p> <p><u>(2) 特定歴史公文書(新潟県公文書の管理に関する条例(令和元年新潟県条例第 号。以下「公文書管理条例」という。)第2条第4項に規定する特定歴史公文書をいう。以下同じ。)</u></p> <p><u>(3) 図書館、美術館、公文書館その他これらに類する施設において、当該施設の設置目的に応じて収集し、整理し、又は保存している図書、記録、図画その他の資料(前号に掲げるものを除く。)</u></p> <p>(審査会の設置等)</p> <p>第19条 <u>次に掲げる事務を行わせるため、新潟県情報公開審査会(以下「審査会」という。)を置く。</u></p> <p><u>(1) 第17条第1項の規定による諮問に応じて審議すること。</u></p> <p><u>(2) 公文書管理条例第20条第1項の規定による諮問に応じて審議すること。</u></p> <p>2～8 (略)</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>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っては、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。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 図書館、美術館、公文書館その他これらに類する施設において、当該施設の設置目的に応じて収集し、整理し、又は保存している図書、記録、図画その他の資料</p> <p>(審査会の設置等)</p> <p>第19条 <u>第17条第1項の規定による諮問に応じて審議を行わせるため、新潟県情報公開審査会(以下「審査会」という。)を置く。</u></p> <p>2～8 (略)</p>

第23条 (略)

(第19条第1項第2号の規定による審議を行う場合における読替え)

第23条の2 第19条第1項第2号の規定により審査会が審議を行う場合における第20条の規定の適用については、同条中「諮問実施機関」とあるのは「知事」と、同条第1項及び第3項中「公開決定等」とあるのは「利用決定等（公文書管理条例第14条第1項の利用決定等をいう。）」と、「行政文書」とあるのは「特定歴史公文書」とする。

第27条 削除

附 則

1～3 (略)

4 旧条例第7条第1項(前項の規定によりなおその効力を有することとされる場合を含む。)の決定又は旧条例第2条第2項に規定する公文書の公開の請求に係る不作為について審査請求がされた場合(施行日前にされている場合を含む。)は、新条例第16条の2第2項、第17条及び第19条から第24条までの規定を適用する。この場合において、新条例第16条の2第2項中「公開決定等又は公開請求に係る不作為」とあるのは「この条例による改正前の新潟県情報公開条例(平成7年新潟県条例第1号。以下「旧条例」という。)第2条第2項に規定する公文書(以下「公文書」という。)の公開の請求があった場合における当該請求に係る公文書を公開するかどうかの決定(以下

第23条 (略)

(行政文書の管理)

第27条 実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、行政文書を適正に管理するものとする。

2 実施機関は、行政文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の行政文書の管理に関する必要な事項についての定めを設けるとともに、これを一般の閲覧に供しなければならない。

附 則

1～3 (略)

4 旧条例第7条第1項(前項の規定によりなおその効力を有することとされる場合を含む。)の決定又は旧条例第2条第2項に規定する公文書の公開の請求に係る不作為について審査請求がされた場合(施行日前にされている場合を含む。)は、新条例第16条の2第2項、第17条及び第19条から第24条までの規定を適用する。この場合において、新条例第16条の2第2項中「公開決定等又は公開請求に係る不作為」とあるのは「この条例による改正前の新潟県情報公開条例(平成7年新潟県条例第1号。以下「旧条例」という。)第2条第2項に規定する公文書(以下「公文書」という。)の公開の請求があった場合における当該請求に係る公文書を公開するかどうかの決定(以下

<p>「公開決定等」という。)又は当該請求に係る不作為(以下「公開請求に係る不作為」という。))と、新条例第17条第1項中「実施機関」とあるのは「実施機関(旧条例第2条第1項に規定する実施機関をいう。))」と、同項第2号中「行政文書」とあるのは「公文書」と、同条第3項第2号中「公開請求者(公開請求者」とあるのは「旧条例第7条第2項に規定する請求者(当該請求者」と、同項第3号中「行政文書」とあるのは「公文書」と、新条例第19条第1項第1号中「第17条第1項」とあるのは「旧条例第13条第1項」と、新条例第20条第1項及び第3項中「行政文書」とあるのは「公文書」とする。</p> <p>5～9 (略)</p>	<p>「公開決定等」という。)又は当該請求に係る不作為(以下「公開請求に係る不作為」という。))と、新条例第17条第1項中「実施機関」とあるのは「実施機関(旧条例第2条第1項に規定する実施機関をいう。))」と、同項第2号中「行政文書」とあるのは「公文書」と、同条第3項第2号中「公開請求者(公開請求者」とあるのは「旧条例第7条第2項に規定する請求者(当該請求者」と、同項第3号中「行政文書」とあるのは「公文書」と、新条例第19条第1項中「第17条第1項」とあるのは「旧条例第13条第1項」と、新条例第20条第1項及び第3項中「行政文書」とあるのは「公文書」とする。</p> <p>5～9 (略)</p>
--	---

(新潟県個人情報保護条例の一部改正)

7 新潟県個人情報保護条例の一部を次のように改正する。

次の表の改正後の欄中号の細目の表示に下線が引かれた号の細目(以下この項において「移動後号細目」という。)に対応する同表の改正前の欄中号の細目の表示に下線が引かれた号の細目(以下この項において「移動前号細目」という。)が存在する場合には当該移動前号細目を当該移動後号細目とし、移動後号細目に対応する移動前号細目が存在しない場合には当該移動後号細目(以下この項において「追加号細目」という。)を加える。

次の表の改正後の欄中下線が引かれた部分(号の細目の表示及び追加号細目を除く。)を加える。

改正後	改正前
<p>(定義)</p> <p>第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(2) (略)</p> <p>(3) 行政文書 実施機関の職員(県が設立した地方独立行政法人にあっては、役員を含む。以下この項及び第57条において同じ。)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。</p> <p>ア (略)</p> <p>イ <u>特定歴史公文書(新潟県公文書の管理に関</u></p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(2) (略)</p> <p>(3) 行政文書 実施機関の職員(県が設立した地方独立行政法人にあっては、役員を含む。以下この項及び第57条において同じ。)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。</p> <p>ア (略)</p>

する条例（令和元年新潟県条例第 号）第2
条第4項に規定する特定歴史公文書をい
う。）

立 図書館、美術館、公文書館その他これらに
類する施設において、当該施設の設置目的に
応じて収集し、整理し、又は保存している図
書、記録、図画その他の資料（イに掲げるも
のを除く。）

(4)～(9) (略)

イ 図書館、美術館、公文書館その他これらに
類する施設において、当該施設の設置目的に
応じて収集し、整理し、又は保存している図
書、記録、図画その他の資料

(4)～(9) (略)

新潟県公文書の管理に関する条例施行規則

令和2年3月31日
新潟県規則第27号

新潟県公文書の管理に関する条例施行規則をここに公布する。

新潟県公文書の管理に関する条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、新潟県公文書の管理に関する条例(令和元年新潟県条例第21号。以下「条例」という。)の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第2条 この規則で使用する用語は、条例で使用する用語の例による。

(保存場所等)

第3条 知事は、特定歴史公文書を総務管理部法務文書課歴史公文書室において保存するものとする。

2 知事は、特定歴史公文書を保存する場所について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等に関し適切な措置を講ずるよう努めるものとする。

3 知事は、特定歴史公文書のうち電磁的記録については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書を利用できるように記録媒体の変換その他の必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

4 知事は、特定歴史公文書について、利用請求をするために必要な番号(以下「請求番号」という。)を付するものとする。

(目録の作成及び公表)

第4条 条例第11条第4項の必要な事項は、次に掲げる事項(条例第12条第1項第1号アからエまでに掲げる情報を除く。)とする。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 移管した実施機関
- (4) 移管を受けた時期
- (5) 作成年度
- (6) 保存場所
- (7) 記録媒体の種別
- (8) 請求番号
- (9) 利用の制限の区分
- (10) その他適切な保存及び利用に資する情報

2 知事は、条例第11条第4項の目録について、総務管理部法務文書課歴史公文書室に備えて一般の閲覧に供する方法により公表しなければならない。

(利用請求の手続)

第5条 条例第13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) 利用請求に係る特定歴史公文書の請求番号
- (2) 求める利用の方法
- (3) 写しの送付の方法による特定歴史公文書の利用を求める場合にあっては、その旨
- (4) 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つては、当該利用請求の担当者の氏名及び連絡先）

2 利用請求書は、別記様式による特定歴史公文書利用請求書とする。

(本人であることを示す書類)

第6条 条例第15条の利用請求をする者は、運転免許証、旅券、個人番号カードその他これらに類する書類として知事が認めるものを提示し、又は提出しなければならない。

(第三者等に通知する事項)

第7条 条例第16条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (3) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

2 条例第16条第2項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書の利用をさせようとする理由
- (3) 利用請求に係る特定歴史公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

3 条例第16条第3項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書の利用をさせようとする理由
- (3) 利用請求に係る特定歴史公文書に付されている条例第8条4項の規定による意見の内容
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

(電磁的記録の利用の方法)

第8条 条例第17条の規則で定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の種別に応じ、当該各号に定める方法とする。

- (1) 録音テープ又はビデオテープ 当該録音テープ若しくはビデオテープを専用機器により再生したものの視聴又は録音カセットテープ若しくはビデオカセットテープに複写したものの交付
- (2) その他の電磁的記録 当該電磁的記録を知事が保有するプログラム（電子計算機に対する指令であつて、一の結果を得ることができるよう組み合わせられたものをいう。）を使用して用紙に出力した

ものの閲覧又は写しの交付

- 2 前項第2号の規定にかかわらず、当該電磁的記録を専用機器により再生したものの閲覧若しくは視聴又は磁気ディスク等に複写したものの交付が容易であるときは、当該再生したものの閲覧若しくは視聴又は当該複写したものの交付により利用させることができる。

(特定歴史公文書の写しの交付等)

第9条 条例第17条の規定により特定歴史公文書の写しを交付するときの交付部数は、利用請求1件につき1部とする。

- 2 条例第18条に規定する特定歴史公文書の写しの作成及び送付に要する費用は、当該写しの交付を受ける前に納付するものとする。

(簡便な方法による利用)

第10条 知事は、特定歴史公文書（条例第12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、条例第11条から第18条までに定める方法のほか、別に定めるところにより、簡便な方法により利用に供するものとする。

(委任)

第11条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

別記様式(第5条関係)

特定歴史公文書利用請求書

年 月 日

新潟県知事 様

(郵便番号 ー)

請求者 住 所

氏 名

連絡先(電話番号

)
(法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地、名称、代表者の氏名並びに担当者の氏名及び連絡先

新潟県公文書の管理に関する条例第13条第1項の規定により、次のとおり特定歴史公文書の利用を請求します。

請求番号	目録に記載された特定歴史公文書の名称
1	
2	
3	
4	
5	
利用の方法	1 閲覧(撮影の有無 有・無) 2 写しの交付(郵送希望 有・無)

注 「利用の方法」欄は、希望する方法の番号等を○で囲んでください。

<職員記載欄>この欄は、記入しないでください。

利用の制限の有無	<input type="checkbox"/> 有(1・2・3・4・5) <input type="checkbox"/> 無
備考	

公文書館法

(昭和62年12月15日法律第115号)

最終改正:平成11年12月22日法律第161号

(目的)

第一条 この法律は、公文書等を歴史資料として保存し、利用に供することの重要性にかんがみ、公文書館に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第二条 この法律において「公文書等」とは、国又は地方公共団体が保管する公文書その他の記録(現用のものを除く。)をいう。

(責務)

第三条 国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する。

(公文書館)

第四条 公文書館は、歴史資料として重要な公文書等(国が保管していた歴史資料として重要な公文書その他の記録を含む。次項において同じ。)を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的とする施設とする。

2 公文書館には、館長、歴史資料として重要な公文書等についての調査研究を行う専門職員その他必要な職員を置くものとする。

第五条 公文書館は、国立公文書館法(平成11年法律第79号)の定めるもののほか、国又は地方公共団体が設置する。

2 地方公共団体の設置する公文書館の当該設置に関する事項は、当該地方公共団体の条例で定めなければならない。

(資金の融通等)

第六条 国は、地方公共団体に対し、公文書館の設置に必要な資金の融通又はあつせんに努めるものとする。

(技術上の指導等)

第七条 内閣総理大臣は、地方公共団体に対し、その求めに応じて、公文書館の運営に関し、技術上の指導又は助言を行うことができる。

附 則

(施行期日)

1 この法律は、公布の日から起算して六月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

(専門職員についての特例)

2 当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には、第四条第二項の専門職員を置かないことができる。

(総理府設置法の一部改正)

3 総理府設置法(昭和24年法律第127号)の一部を次のように改正する。

第四条第七号の次に次の一号を加える。

七の二 公文書館法(昭和62年法律第115号)の施行に関すること。

附 則 (平成11年12月22日法律第161号) 抄

(施行期日)

第一条 この法律は、平成13年1月6日から起算して六月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。