

# 神奈川県立公文書館条例

平成5年10月19日条例第24号

改正 平成 8年 9月13日 条例第 35号  
平成 9年 3月25日 条例第2号  
平成16年11月30日 条例第 61号  
平成16年12月28日 条例第 80号  
平成21年12月28日 条例第 89号  
平成26年 3月25日 条例第7号

(趣旨)

**第1条** この条例は、神奈川県立公文書館の設置、管理等に関し必要な事項を定めるものとする。

(設置)

**第2条** 公文書その他の記録(以下「公文書等」という。)で歴史資料として重要なものを収集し、保存し、及び閲覧に供し、並びにこれに関連する調査研究を行うとともに、県民に文化活動の場を提供するため、神奈川県立公文書館(以下「公文書館」という。)を横浜市旭区中尾一丁目6番1号に設置する。

一部改正〔平成8年条例 35号〕

(公文書等の引渡し)

**第3条** 県の機関(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、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会をいう。)及び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。)は、その保存する公文書等が現用でなくなったときは、速やかに当該公文書等を公文書館に引き渡さなければならない。

一部改正〔平成16年条例 61号・80号・21年 89号〕

(公文書等の選別、保存及び廃棄)

**第4条** 知事は、前条の規定により引き渡された公文書等について、知事が別に定める基準により、歴史資料として重要な公文書等を選別し、保存しなければならない。

2 知事は、前条の規定により引き渡された公文書等のうち、前項の規定により保存する公文書等以外の公文書等を、確実に、かつ、速やかに廃棄しなければならない。

(閲覧の制限)

**第5条** 知事は、公文書館に保存されている公文書等(以下「公文書館資料」という。)のうち、個人に関する情報その他の規則で定める情報(以下「個人に関する情報等」という。)が記録されている公文書館資料について閲覧を制限することができる。

2 知事は、公文書館資料に個人に関する情報等とそれ以外の情報とが記録されている場合において、当該個人に関する情報等とそれ以外の情報とを容易に、かつ、公文書館資料の閲覧を求める趣旨を失わない程度に合理的に分離することができるときは、前項の規定にかかわらず、当該個人に関する情報等が記録されている部分を除き、当該公文書館資料を閲覧に供さなければならない。

(施設及び設備の利用)

**第6条** 別表に掲げる公文書館の施設及び設備を利用しようとする者は、知事の承認を受けなければならない。

2 知事は、前項の規定による承認の申請があった場合において、当該申請に係る利用をさせることが次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、承認を与えないことができる。

- (1) 公文書館における秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあるとき。
- (2) 公文書館資料、施設及び設備を損傷するおそれがあるとき。
- (3) その他公文書館の管理上支障があるとき。

(使用料)

**第7条** 前条第1項の規定により公文書館の施設及び設備の利用の承認を受けた者は、別表に定める額の使用料を納めなければならない。

2 前項の使用料は、前納とする。

(使用料の減免)

**第8条** 前条第1項の規定にかかわらず、知事は、次の各号のいずれかに該当する場合には、使用料を減免することができる。

- (1) 国、県又は県内の市町村の機関が公文書等に関する行事に利用するとき。
- (2) その他知事が特に必要と認めるとき。

(使用料の不還付)

**第9条** 既に納付された使用料は、還付しない。ただし、知事が災害その他特別の事情により還付するのを適当と認めるときは、この限りでない。

(入館の制限)

**第10条** 知事は、次の各号のいずれかに該当する者には、公文書館への入館を拒否し、又は退館を命ずることができる。

- (1) 他人に危害又は迷惑を及ぼすおそれのある者
- (2) その他公文書館の管理上支障があると認められる者

(利用承認の取消し等)

**第11条** 知事は、第6条第1項の承認を受けた者が同条第2項各号のいずれかに該当するに至ったとき又は知事が必要と認めるときは、同条第1項の承認を取り消し、又は施設及び設備の利用を中止させることができる。

(委任)

**第 12 条** この条例に定めるもののほか、公文書館の管理等に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成5年 11 月1日から施行する。

附 則(平成8年9月 13 日条例第 35 号)

この条例は、平成8年 10 月 21 日から施行する。

附 則(平成9年3月 25 日条例第2号抄)

(施行期日)

1 この条例は、平成9年4月1日から施行する。

(会館等の使用料に関する経過措置)

3 この条例の施行の際現に会館等の利用の申込みを受理しているものに係る使用料については、第2条から第7条まで、第9条、第 22 条、第 27 条及び第 28 条の規定による改正後の各条例の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則(平成 16 年 11 月 30 日条例第 61 号)

この条例は、平成 17 年1月1日から施行する。

附 則(平成 16 年 12 月 28 日条例第 80 号抄)

(施行期日)

1 この条例は、平成 17 年4月1日から施行する。(後略)

附 則(平成 21 年 12 月 28 日条例第 89 号抄)

(施行期日)

1 この条例は、地方独立行政法人神奈川県立病院機構(以下「病院機構」という。)の成立の日から施行する。(後略)

附 則(平成 26 年3月 25 日条例第7号抄)

(施行期日)

1 この条例は、平成 26 年4月1日から施行する。(後略)

(神奈川県立公文書館等の使用料に関する経過措置)

2 この条例の施行の際現に第1条、第4条、第6条、第 10 条及び第 55 条に規定する各条例により設置された施設の利用の申込みを受理しているものに係る使用料については、これらの規定による改正後の各条例の規定にかかわらず、なお従前の例による。

別表(第6条、第7条関係)

1 会議室使用料

区分	使用料の額	
	午前9時から午後5時まで	午後5時から午後9時まで
大会議室	1時間につき 1,210 円	1時間につき 1,380 円
中会議室	同 590 円	同 770 円
小会議室	同 470 円	同 650 円

2 大会議室設備使用料

種別	単位	使用料の額
ビデオシステム	1回	2,830 円
16ミリ映画映写機	同	2,830 円
8ミリ映画映写機	同	2,830 円
ワイヤレスマイクロフォン	1本1回	1,530 円
カセットレコーダー	1台1回	1,290 円
資料映写システム	1回	1,290 円
スライド映写機	同	1,290 円

備考

- 1 会議室の利用時間が1時間に満たないとき又はこれに1時間未満の端数の時間を生じたときは、その満たない時間又はその端数の時間を1時間として計算する。
- 2 1回とは、継続する4時間以内の利用をいう。
- 3 大会議室設備の利用時間が継続して4時間を超える場合のその超える利用時間に係る使用料は、その超える利用1時間につき、1回の使用料の額に4分の1を乗じて得た額とする。この場合において、その超える利用時間が1時間に満たないとき又はこれに1時間未満の端数の時間を生じたときは、その満たない時間又はその端数の時間を1時間として計算する。

一部改正〔平成9年条例2号・26年7号〕

## 神奈川県立公文書館条例施行規則

平成5年10月19日  
規則第86号

改正 平成7年3月31日規則第53号  
平成10年5月19日規則第59号  
平成12年3月31日規則第111号  
平成12年12月15日規則第149号  
平成15年3月7日規則第9号  
平成16年3月30日規則第32号  
平成17年6月28日規則第130号  
平成18年3月31日規則第34号  
平成19年6月1日規則第83号  
平成20年3月31日規則第10号  
平成21年12月28日規則第100号  
平成26年3月28日規則第41号  
平成27年3月27日規則第27号  
平成28年3月29日規則第25号  
平成29年3月31日規則第38号

(事務の委任及び専決)

第1条 神奈川県立公文書館条例(平成5年神奈川県条例第24号。以下「条例」という。)に基づき次に掲げる事務は、神奈川県立公文書館(以下「公文書館」という。)の長(以下「館長」という。)に委任する。

- (1) 条例第3条の規定により公文書等の引渡しを受けること。
- (2) 条例第4条第1項の規定により公文書等(保存期間が1年と定められていた公文書等及び常時使用する行政文書(神奈川県行政文書管理規則(平成12年神奈川県規則第15号)第2条第1号に規定する行政文書をいう。次項において同じ。))として必要な期間保管されていた公文書等を除く。次号において同じ。)を選別すること。
- (3) 条例第4条第2項の規定により公文書等を廃棄すること。
- (4) 条例第5条の規定により公文書等の閲覧を制限すること。
- (5) 条例第6条の規定により会議室(大会議室設備を含む。以下同じ。)の利用を承認すること。
- (6) 条例第8条の規定により使用料を減免すること。
- (7) 条例第9条ただし書の規定により使用料を還付すること。
- (8) 条例第10条の規定により入館を拒否し、及び退館を命ずること。
- (9) 条例第11条の規定により会議室の利用の承認を取り消し、及び利用を中止させること。

2 条例第4条第1項及び第2項の規定により公文書等(保存期間が1年と定められていた公文書等及び常時使用する行政文書として必要な期間保管されていた公文書等に限る。次項において同じ。)の選別及び廃棄を行うことを当該公文書等に係る事務を所掌する出先機関の長(神奈川県職員の仕事の設置等に関する規則(昭和33年神奈川県規則第53

号) 第5条第1項に規定する所長並びに同規則第6条第1項に規定する支所長、地区事務所長及び試験場長をいう。)に委任する。

- 3 室長及び課長(神奈川県職員の職の設置等に関する規則第3条第1項に規定する室長及び課長をいう。)は、その所掌する事務に係る公文書等について、条例第4条第1項及び第2項の規定による選別及び廃棄を専決するものとする。

一部改正〔平成7年規則53号・10年59号・16年32号・18年34号・19年83号・20年10号・26年41号・28年25号・29年38号〕

(休館日)

第2条 公文書館の休館日は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 月曜日
  - (2) 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(その日が月曜日に当たるときは、その翌日)
  - (3) 1月2日から同月4日まで及び12月28日から同月31日まで
- 2 前項に規定する休館日のほか、閲覧室にあっては、4月1日から同月15日までを休館日とする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、館長は、公文書館の施設及び設備(以下「施設等」という。)の修理その他の理由により必要があると認めるときは、休館日を臨時に変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

(開館時間)

第3条 公文書館の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、会議室にあっては、午後9時までとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、館長は、必要があると認めるときは、開館時間を臨時に変更することができる。

(閲覧を制限することができる公文書館資料に記録されている情報)

第4条 条例第5条第1項に規定する規則で定める情報は、次に掲げる情報とする。

- (1) 個人に関する情報(自己に関する情報及び事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であって、特定の個人が識別され、若しくは識別され得るもの又は特定の個人を識別することはできないが、閲覧に供することにより、個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令又は条例(以下「法令等」という。)の規定により何人にも閲覧が認められている情報

イ 慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

ウ 公務員等(国家公務員法(昭和22年法律第120号)第2条第1項に規定する国家公務員(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。)、独立行政法人等(独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号)第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下この条において同じ。))の役員及び職員、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人(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。))

以下この条において同じ。)の役員及び職員をいう。)の職務の遂行に関する情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る情報

エ 人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、閲覧に供することが必要であると認められる情報

(2) 法人その他の団体(国、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。以下「法人等」という。)に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、閲覧に供することにより当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。ただし、人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、閲覧に供することが必要であると認められる情報を除く。

(3) 県の機関及び県が設立した地方独立行政法人(以下この条において「県の機関等」という。)の内部若しくは相互間又は県の機関等と国若しくは他の地方公共団体(以下「国等」という。)の機関、独立行政法人等若しくは地方独立行政法人(県が設立したものを除く。)との間における審議、検討又は協議に関する情報であって、閲覧に供することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に県民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

(4) 県の機関、国等の機関、独立行政法人等又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、閲覧に供することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

ア 監査、検査、取締り又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、県、国等、独立行政法人等又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

オ 県若しくは国等が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

(5) 県の機関等の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供された情報であって、個人又は法人等における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの。ただし、人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、閲覧に供することが必要であると認められる情報を除く。

(6) 犯罪の予防、犯罪の捜査、個人の生命、身体及び財産の保護その他公共の安全の確保のため、閲覧に供しないことが必要と認められる情報

- (7) 法令等の規定又は地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 9 第 1 項の規定による基準その他県の機関等が法律上従う義務を有する国の機関の指示により、閲覧に供することができないとされている情報
- (8) 自己に関する情報のうち、個人の指導、診断、評価、選考等に関する情報であって、閲覧に供することにより、当該指導、診断、評価、選考等に著しい支障が生ずるおそれがあると認められるもの
- (9) 公文書館が県民等から取得した公文書館資料に記録されている情報（第 5 号本文に掲げるものを除く。）であって、閲覧に供しない旨の条件が付されているもの

一部改正〔平成 12 年規則 111 号・15 年 9 号・16 年 32 号・  
19 年 83 号・21 年 100 号・27 年 27 号〕

（公文書館資料の閲覧の手続等）

第 5 条 公文書館資料の閲覧をしようとする者は、公文書館資料閲覧申込書（第 1 号様式）により館長に申し込まなければならない。ただし、閲覧室の書架に置かれている公文書館資料については、この限りでない。

2 館長は、前項の規定による申込みがあったときは、文書の処理済み年月日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 30 年が経過していない公文書館資料（以下「30 年未経過公文書等」という。）にあっては当該公文書館資料の閲覧の申込みがあった日から起算して 10 日以内に、30 年未経過公文書等以外の公文書館資料にあっては速やかに、当該公文書館資料が条例第 5 条第 1 項に該当するか否かを確認しなければならない。ただし、当該期間内に、又は閲覧の申込みがあったときに速やかに確認することができないことについてやむを得ない理由があるときは、その理由がやんだ後、確認することができる。

3 館長は、第 1 項の申込みに係る公文書館資料が前項の確認により条例第 5 条第 1 項に該当する場合には、閲覧制限条項該当通知書（第 2 号様式）により、閲覧できない旨を申込者に通知しなければならない。

（公文書館資料の閲覧）

第 6 条 館長は、前条第 2 項の確認により条例第 5 条第 1 項に該当しないときは、速やかに当該公文書館資料を閲覧に供さなければならない。

2 閲覧の申込みに係る公文書館資料の閲覧をさせることにより、当該公文書館資料を汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときその他相当の理由があるときは、前項の規定にかかわらず、当該公文書館資料の閲覧に代えて、当該公文書館資料を複写したものを閲覧に供することができる。

3 公文書館資料の閲覧は、閲覧室においてしなければならない。

（公文書館資料の補正説明の添付）

第 7 条 館長は、公文書館資料の閲覧者等から資料中の情報に誤りがあるとの申出を受けた場合は、調査の上、必要があると認めるときは、当該資料に補正説明を添付するものとする。

（会議室の利用の申込み）



第8条 条例第6条第1項の規定により会議室の利用の承認を受けようとする者は、利用しようとする日の6箇月前の日の属する月の初日から利用しようとする日の前々日までに利用申込書（第3号様式）により館長に申し込まなければならない。ただし、館長が公文書館の管理上特に支障がないと認めるときは、当該期間後であっても申し込むことができる。

一部改正〔平成17年規則130号〕

（会議室の利用承認等の通知）

第9条 館長は、前条の規定による申込みがあった場合において、その利用を承認するときは利用承認書（第4号様式）を申込者に交付し、その利用を承認しないときはその旨を申込者に通知しなければならない。

一部改正〔平成17年規則130号〕

（使用料の納付等）

第10条 前条の規定による承認の通知を受けた者は、館長が指定する期日までに使用料を納付しなければならない。

2 館長は、前項の規定による使用料の納付がないときは、その利用の承認を取り消すものとする。

（利用者が守るべき事項）

第11条 公文書館を利用する者（その者の利用目的に応じて入館した者を含む。以下「利用者」という。）は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 利用目的以外の目的に施設等を利用しないこと。
- (2) 公文書館資料を汚損し、又は破損しないこと。
- (3) 公文書館資料、展示物、付属設備等を公文書館外に持ち出さないこと。
- (4) 許可なく壁、柱、窓、扉等にポスター、看板、旗、懸垂幕その他これらに類するものを掲げ、若しくははり付け、文字等を書き、又はくぎ類を打たないこと。
- (5) 許可なく危険若しくは不潔な物品又は動物を持ち込まないこと。
- (6) 許可なく火気を使用し、又は特別の設備をしないこと。
- (7) 定員を超えて会議室に入場させないこと。
- (8) 定められた場所以外の場所で飲食し、又は喫煙しないこと。
- (9) 許可なく寄附金の募集、物品の販売等を行わないこと。
- (10) 騒音、怒声等を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (11) 関係職員の指示に従うこと。

（責任者の届出等）

第12条 会議室の利用の承認を受けた者は、あらかじめ利用に係る会議室内の秩序を保持するために必要な責任者を定め、館長に届け出なければならない。

2 前項の規定による責任者は、会議室の利用を終了したとき（利用中止の命令により利用を中止したときを含む。）は、利用した会議室を原状に復し、その旨を関係職員に報告しなければならない。

(管理上の立入り)

第 13 条 会議室を利用する者は、関係職員が管理上の都合により利用に係る会議室への立入りを要求したときは、拒むことができない。

(使用料の減免)

第 14 条 次の各号のいずれかに該当する場合には、使用料を免除する。

(1) 国、県又は市町村の機関が公文書等の利用の促進及び公文書等に関する調査研究を目的とした行事に利用するとき。

(2) その他館長が特に必要と認めるとき。

2 次の各号のいずれかに該当する場合には、使用料を条例別表に定める額の2分の1の額に減額する。

(1) 公共的団体が公文書等の利用の促進及び公文書等に関する調査研究を目的とした行事に利用するとき。

(2) その他館長が必要と認めるとき。

(使用料の減免申請)

第 15 条 使用料の減免を受けようとする者は、第8条の規定による利用の申込みの際に減免申請書(第5号様式)により館長に申請しなければならない。

一部改正〔平成17年規則130号〕

(使用料減免承認等の通知)

第 16 条 館長は、前条の規定による申請があった場合において、その減免を承認するときは減免承認書(第6号様式)を申請者に交付し、その減免を承認しないときはその旨を申請者に通知しなければならない。

一部改正〔平成17年規則130号〕

(使用料の還付の手続)

第 17 条 条例第9条ただし書の規定による使用料の還付を受けようとする者は、その旨及び利用することができない理由を記載した書面に利用承認書を添えて、館長に提出しなければならない。

一部改正〔平成17年規則130号〕

(公文書館資料の館外貸出しの承認等)

第 18 条 館長は、次に掲げるものに、公文書館資料の館外貸出しをすることができる。

(1) 公文書館法(昭和62年法律第115号)第4条第1項に規定する公文書館

(2) 国立の図書館及び図書館法(昭和25年法律第118号)第2条第1項に規定する図書館

(3) 国立の博物館、博物館法(昭和26年法律第285号)第2条第1項に規定する博物館及び同法第29条の規定により博物館に相当する施設として指定された施設

(4) 社会教育法(昭和24年法律第207号)第21条に規定する公民館

(5) 国又は地方公共団体の機関

- (6) 学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 1 条に規定する学校
  - (7) その他館長が適当と認めるもの
- 2 公文書館資料の館外貸出しを受けようとするものは、館長の承認を受けなければならない。
- 3 前項の規定による承認を受けようとするものは、館外貸出し承認申請書（第 7 号様式）を提出し、館外貸出し承認書（第 8 号様式）の交付を受けなければならない。

一部改正〔平成 12 年規則 149 号・27 年 27 号〕

#### （館外貸出し期間）

- 第 19 条 公文書館資料の館外貸出し期間は、30 日以内とする。ただし、館長は、特に必要があると認めるときは、これを延長することができる。
- 2 前項の館外貸出し期間は、公文書館が当該公文書館資料を引き渡した日から起算してその返還を受ける日までの日数により算定するものとする。
- 3 館長は、館務の都合により必要があるときは、公文書館資料の館外貸出し期間中であっても、当該公文書館資料の返還を求めることができる。

#### （館外貸出しをした公文書館資料の利用方法）

- 第 20 条 公文書館資料の館外貸出しを受けたものは、当該公文書館資料を、承認を受けた利用の目的又は場所以外の目的又は場所で、利用してはならない。

#### （損傷等の届出）

- 第 21 条 利用者又は公文書館資料の館外貸出しを受けているものは、施設等又は公文書館資料を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨及び理由を公文書館資料等損傷（滅失）届出書（第 9 号様式）により館長に届け出て、その指示を受けなければならない。

#### （複写）

- 第 22 条 公文書館資料の複写を希望する者は、館長が別に定める範囲内で複写を受けることができる。

#### （古文書等の寄贈及び寄託）

- 第 23 条 館長は、古文書等の寄贈又は寄託を受けることができる。
- 2 寄託を受けた古文書等の管理については、神奈川県が所有する公文書館資料に準じて行う。ただし、寄託者の承諾がある場合のほかは、複写及び館外貸出しを行わない。

#### （公文書館資料の目録の整備）

- 第 24 条 館長は、その定めるところにより、公文書館資料の目録を整備し、利用者の閲覧に供するものとする。

#### （実施細目）

- 第 25 条 この規則に定めるもののほか、公文書館の管理及び運営に関し必要な事項は、館長が定める。

附 則

この規則は、平成5年11月1日から施行する。

附 則（平成7年3月31日規則第53号）

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則（平成10年5月19日規則第59号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成12年3月31日規則第111号）

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成12年12月15日規則第149号）

この規則は、平成13年1月6日から施行する。

附 則（平成15年3月7日規則第9号）

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成16年3月30日規則第32号）

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成17年6月28日規則第130号）

- 1 この規則は、平成17年7月1日から施行する。ただし、第2号様式の改正規定については、公布の日から施行する。
- 2 改正前の様式に基づいて作成した用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附 則（平成18年3月31日規則第34号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年6月1日規則第83号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、第4条第1号ウの改正規定は、平成19年10月1日から施行する。

附 則（平成20年3月31日規則第10号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年12月28日規則第100号）

この規則は、地方独立行政法人神奈川県立病院機構の成立の日から施行する。

附 則（平成26年3月28日規則第41号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月27日規則第27号）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月29日規則第25号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月31日規則第38号）

この規則は、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所の成立の日から施行する。

第1号様式（第5条関係）（用紙 日本工業規格A4縦長型）

公文書館資料閲覧申込書

年 月 日

神奈川県立公文書館長殿

住 所

ふりがな  
氏 名

電 話 ( ) -

番号	請求記号	資 料 名 (書名、著者名・編者名)	配架場所	出	納
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

- 備考 1 太枠内を記入してください。  
2 資料は同時に10冊（点）まで閲覧できます。

第2号様式(第5条関係)(用紙 日本工業規格A4縦長型)

閲覧制限条項該当通知書

年 月 日

様

神奈川県立公文書館長 印

年 月 日に閲覧の申込みのありました公文書等については、次のとおり閲覧を制限します。

なお、この処分不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、神奈川県知事に対して審査請求をすることができます。

また、この処分については、上記の審査請求を行ったか否かにかかわらず、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、神奈川県を被告として（訴訟において神奈川県を代表する者は神奈川県知事となります。）、横浜地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することもできます。ただし、上記の審査請求をした場合においては、処分の取消しの訴えを提起することができる期間は、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内となります。

閲覧の申込みに 係る公文書等		(請求記号)	(資料名)
閲覧 制限 の 対象 及び 理由	全	神奈川県立公文書館条例施行規則第4条第 号該当 (理由)	
	部 ・ 一 部	(閲覧できない部分の概要)	

一部改正〔平成17年規則130号・29年38号〕

第3号様式(第8条関係)

(用紙 日本工業規格A 4 縦長型)

利 用 申 込 書

年 月 日

神奈川県立公文書館長殿

申込者 住 所

氏 名 (法人その他の団体にあつては、  
名称及び代表者氏名)

電 話 ( ) ー

次のとおり公文書館の会議室の利用を申し込みます。

利 用 の 日 時	年 月 日 午 <sup>前</sup> 後 時 分から 午 <sup>前</sup> 後 時 分まで		
利 用 の 目 的			
利 用 す る 会 議 室	大会議室	中会議室	小会議室
利用する設備の種別	①	②	③ ④
利 用 す る 設 備 の 利 用 の 時 間	① 午 <sup>前</sup> 後 時 分から 午 <sup>前</sup> 後 時 分まで		
	② 午 <sup>前</sup> 後 時 分から 午 <sup>前</sup> 後 時 分まで		
	③ 午 <sup>前</sup> 後 時 分から 午 <sup>前</sup> 後 時 分まで		
	④ 午 <sup>前</sup> 後 時 分から 午 <sup>前</sup> 後 時 分まで		
利 用 人 員	人		
利用責任者	住 所	(郵便番号 ) (電話 ( ) ー )	
	氏 名		
利用に係る催しにつき利用者からの入場料徴収の有無	有 (入場料 円)		無
※ 使 用 料 の 額	円 (会議室使用料 円 設備使用料 円)		

備考 1 利用する設備の種別の欄は、大会議室を利用する場合に、利用する大会議室設備を記入してください。

2 ※の欄は、記入しないでください。

一部改正〔平成17年規則130号〕

第4号様式(第9条関係)

(用紙 日本工業規格A 4 縦長型)

年 月 日

利 用 承 認 書

様

神奈川県立公文書館長 印

次のとおり承認します。

行事名			
利用目的		利用予定人数	人
利用日時	施設名		施設使用料
年 月 日 : ~ :			円
小計①			円
付帯設備等	数量	付帯設備等使用料	
年 月 日 : ~ :		円	
小計②			円

使用料合計

通常使用料合計 (①+②)	円
減 免 額	円
使用料合計	円

入場料徴収 有・無

備考

利用責任者 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

連 絡 先 \_\_\_\_\_

一部改正〔平成17年規則130号〕



第5号様式(第 15 条関係)

(用紙 日本工業規格A 4 縦長型)

年 月 日

減 免 申 請 書

神奈川県立公文書館長殿

氏名 (法人その他の団体にあつては、名称及び代表者氏名)

住所

次のとおり申請します。

行 事 名			
利用目的		利用予定人数	人
利用日時	施 設 名		
年 月 日 : ~ :			
	付 帯 設 備 等		数 量
年 月 日 : ~ :			

減免事由 (減免理由)

---

---

---

備考
----

全部改正〔平成 17 年規則 130 号〕

第6号様式(第 16 条関係)

(用紙 日本工業規格A 4 縦長型)

年 月 日

減 免 承 認 書  
様

神奈川県立公文書館長 印

次のとおり承認します。

行 事 名			
利用目的		利用予定人数	人
利 用 日 時	施 設 名		施設使用料
年 月 日 : ~ :			円
小計①			円
付 帯 設 備 等	数 量	付帯設備等 使 用 料	
年 月 日 : ~ :		円	
小計②			円

使用料合計	通常使用料合計 (①+②)	円
	減 免 額	円
	使 用 料 合 計	円

減免事由 (減免理由)

---



---



---

備考
----

全部改正〔平成 17 年規則 130 号〕

第7号様式(第18条関係)

(用紙 日本工業規格A4縦長型)

館外貸出し承認申請書

年 月 日

神奈川県立公文書館長殿

申請者所在地

名称

代表者の氏名

電話( ) —

次のとおり公文書館資料の貸出しの承認を申請します。

利用資料名	(請求記号)		(冊・点数)
利用目的			
利用場所			
貸出し期間	年	月	日から 年 月 日まで 日間

一部改正〔平成15年規則9号〕

第8号様式(第 18 条関係)

(用紙 日本工業規格A 4 縦長型)

館 外 貸 出 し 承 認 書

年 月 日

様

神奈川県立公文書館長 印

次のとおり公文書館資料の貸出しを承認します。

利用資料名	(請求記号)		(冊・点数)
利用目的			
利用場所			
貸出し期間	年 月 日から	年 月 日まで	日間

- 備考
- 1 館外貸出しを受けた公文書館資料の返還は、貸出し期間の最終日の午後5時までに行ってください。
  - 2 館務の都合により必要があるときは、貸出し期間中であっても、公文書館資料の返還を求めることがあります。
  - 3 館外貸出しを受けた公文書館資料は、上記の利用目的又は利用場所以外の目的又は場所で利用しないでください。
  - 4 館外貸出しを受けた公文書館資料を損傷し、又は滅失したときは、直ちに公文書館資料等損傷(滅失)届出書を館長に提出するとともに、原状に復し、又はその損害を賠償していただきます。
  - 5 その他公文書館に関する規定を遵守し、館長の指示に従ってください。

第9号様式(第21条関係)(用紙 日本工業規格A4縦長型)

公文書館資料等損傷(滅失)届出書

年 月 日

神奈川県立公文書館長殿

届出者 住 所

氏 名 (法人その他の団体にあつては、)  
名称及び代表者氏名

電 話 ( ) ー

次のとおり公文書館資料(公文書館の施設、設備)を損傷(滅失)したので届け出ます。

なお、修復又は損害賠償については、館長の指示に従います。

損傷(滅失)した資料、 施設又は設備	
損傷(滅失)年月日	年 月 日
損傷(滅失)した理由	

※ 処 理	
----------	--

備考 ※の欄は、記入しないでください。



平成 12 年 2 月 神奈川県立公文書館規定集収録

本文中の法令名は作成当時のものであり、現在は名称等が変更されているものを含みます。

## 神奈川県立公文書館条例及び同施行規則の解釈及び運用の基準

## 第1条（趣旨）関係

### （趣旨）

**第1条** この条例は、神奈川県立公文書館の設置、管理等に関し必要な事項を定めるものとする。

### （委任）

**第12条** この条例に定めるもののほか、公文書館の管理等に関し必要な事項は、規則で定める。

## 施行規則

### （休館日）

**第2条** 公文書館の休館日は、次に掲げるとおりとする。

（1）月曜日

（2）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（その日が月曜日に当たるときは、その翌日）

（3）1月2日から同月4日まで及び12月28日から同月31日まで

2 前項に規定する休館日のほか、閲覧室にあつては、4月1日から同月15日までを休館日とする。

3 前項2項の規定にかかわらず、館長は、公文書館の施設及び設備（以下「設備等」という。）の修理その他の理由により必要があると認めるときは、休館日を臨時に変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

### （開館時間）

**第3条** 公文書館の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、会議室にあつては、午後9時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、館長は、必要があると認めるときは、開館時間を臨時に変更することができる。

## 1 趣旨

（1）神奈川県立公文書館は、公文書館法（昭和62年法律第115号）に基づき設置したものである。同法では、その第3条において歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用についての地方公共団体の責務を定め、第4条第1項に定めるそのための施設としての公文書館の設置に関する事項は、第5条第2項において条例で定めなければならないとされている。また、地方公共団体の設置する公文書館は、地方自治法（昭和22年法律第67号）上の公の施設としての性格を有していると考えられ、同法は、その設置について条例で定めなければならないとしている。なお、公文書館法の解釈の要旨（昭和63年6月1日総理府）では、同法第5条第2項は、地方自治法の公の施設としての性格を有しているため、条例で定めなければならないことを確認したものであると説明している。

神奈川県立公文書館（以下「公文書館」という。）は、このように公文書館法に基づ



き設置するものであって、また、住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設であり、地方自治法第244条の公の施設としての性格を有していると考えられるので、その設置、管理等について条例で定めたものである。

- (2) この施設の名称については、「公文書館」のほか、①文書館（ぶんしょかん）、②文書館（もんじょかん）、③歴史資料館、④史料館、⑤歴史文書館などが考えられるが、収集される資料の多くが県の公文書であること、公文書館法が制定され、同法に基づく施設であること及び「公文書館（仮称）構想懇話会の提言（平成元年10月）」が同様の趣旨をもって「神奈川県立公文書館とすることが適当であろう。」としていること並びに神奈川県では公の施設には「神奈川県立」を冠していることから「神奈川県立公文書館」としてものである。

## 2 運用及び解釈

- (1) 神奈川県立公文書館条例（平成5年神奈川県条例第24号。以下「条例」という。）で定めている内容は、公文書館法第5条第2項及び地方自治法第244条の2第1項に基づいて、施設の設置、資料及び施設の利用並びに使用料その他管理に関する一般の公の施設条例としての基本事項を規定したものである。

また、「設置、管理等」の「等」についても、条例第3条に定める県の機関の公文書等の公文書館への引渡し等を意味し、公文書館法第5条第2項及び地方自治法第244条の2第1項の上からは、必ずしも条例で規定しなければならないというものではないが、知事部局以外の執行機関等の歴史資料として重要な公文書等も廃棄されることなく収集する必要があるので、公文書等の引渡しを義務付けるため、条例で定めたものである。

- (2) 公文書館は、保存期間が満了に達していない公文書の一部を保管する機能（中間保管庫）を有するが、これは、公の施設本来の目的外の（文書課の書庫に同じ）機能であるので、この条例では規定していない。したがって、中間保管庫に保管されている現用公文書の閲覧等に関しては、神奈川県の機関の公文書の公開に関する条例（昭和57年神奈川県条例第42号。以下「公文書公開条例」という。）が適用されることになる。

なお、これら「保存期間が満了に達していない公文書の引継ぎ及び保存並びに県の機関の職員の保存文書の利用に関し」では、神奈川県立公文書館中間保管庫管理要綱により別途必要な事項を定めるものとする。

- (3) 公文書館の具体的な所掌事務（事業内容）並びに内部組織及び事務分掌については、神奈川県行政組織規則（昭和31年神奈川県規則第64号）で定めている。
- (4) 条例第12条において、「この条例に定めるもののほか、公文書館の管理等に関し必要な事項は、規則で定める。」こととし、神奈川県立公文書館条例施行規則（平成5年神奈川県規則第86号。以下「施行規則」という。）を定めている。

ア 条例第1条に定める「公文書館の管理等」のうち「休館日」については、施行規則第2条第1項に定める外、特に資料の整理保存等の必要性のため同条第2項及び第3項において定めている。

イ 同じく「開館時間」については、原則として資料の貸出しを行わないなど本館の

事業内容を踏まえて、施行規則第3条において定めている。

## 第2条（設置）関係

### （設置）

**第2条** 公文書その他の記録（以下「公文書等」という。）で歴史資料として重要なものを収集し、保存し、及び閲覧に供し、並びにこれに関連する調査研究を行うとともに、県民に文化活動の場を提供するため、神奈川県立公文書館（以下「公文書館」という。）を横浜市旭区中尾1丁目6番1号に設置する。

### 附 則

この条例は、平成5年11月1日から施行する。

## 1 趣 旨

歴史資料として重要な公文書を始め、古文書その他私文書等の記録を系統的かつ継続的に収集し、保存して、県民共有の記録遺産として永く後世に伝え、開かれた県政の一翼を担って、現在のみならず将来にわたり、多様な動機を有する利用者にそれらを広く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して設置するものである。

また、県民等の生涯学習など様々な利用のために広く開かれた文化活動の場を提供することを目的とするものである。

## 2 解釈及び運用

### （1）「公文書その他の記録（以下「公文書等」という。）」について

公文書とは、一般に、国又は地方公共団体の機関又は公務員がその職務上作成した文書であるといわれている。

しかしながら、公文書館が収集、保存等を行う記録類（資料）は、過去、現在及び将来にわたって県の機関から受け継いだもの及び今後引き継ぐものが中心となる。これら県の機関からの「公文書」は、職員が職の遂行者としての公的な立場において作成し、又は取得したものであり、公文書公開条例と同じく、作成したものについては、職務上の内部検討に付された時点以後のもので、例えば、起案文書については、起案者が起案文書を回議した時点であり、決済の手続きが終了していることを要せず、取得したものについては、受領した時点以後のものをいう。

また、「公文書等」とは、文書、地図、図面類及びマイクロフィルムをいう外、図書、図画、フィルム類（スライド、映画、写真等）、音声記録、磁気テープ、フロッピーディスク及びハードディスク等コンピュータ処理された磁氣的・光学的記録など形態、様式のいかんを問わないものであり、文理解釈上では、例示的な役割を果たす趣旨で示された「公文書」を含むすべての記録をいうことになる。なお、その内容においても、県の機関以外の者から古文書その他私文書等の記録を受け入れるので、これらを包括した幅広い概念及び範ちゅうとなる。

以上みたとおり、あらゆる形態、様式及び内容の記録が対象となるが、図書館及び博物館等との役割分担からみた公文書館固有の機能から見て、本館が収集し、保存等

を行う記録類（資料）として主体となるものは、次にみる「歴史資料として重要なもの」として選別されたものを中心とする神奈川にかかわりのある素材としての原記録（原資料）といえよう。

ちなみに、公文書等については、上の基本的な考え方に基づき、公文書館法第2条の「公文書等」並びに公文書公開条例及び神奈川県個人情報保護条例（平成2年神奈川県条例第6号。以下「個人情報保護条例」という。）の「公文書の定義」との整合を図り、神奈川県立公文書館公文書等選別基準（平成5年神奈川県告示第929号。以下「選別基準」という。）において、次のとおり規定している。

「神奈川県立公文書館（以下「公文書館」という。）が、県の機関から引渡しを受けた現用でなくなった公文書（県の機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、地図、図面類及びマイクロフィルムをいう。）その他の記録（以下「公文書等」という。）」

(2) 「歴史資料として重要なもの」について

「歴史資料として重要なもの」とは、①県が歴史を後世に伝えるため重要な意味を持ち（その時々様々な政治的、社会的、経済的活動が記録された歴史及び文化を証明する資料として極めて貴重なもの）又は②行政経営上必要性の高い（日常の行政活動を遂行するため、行政の長期的な一貫性を維持するいわば、行政経営上の歴史的価値を持つ資料）公文書等をいう。

しかし、具体的に何がそれに該当するかということは、難しい問題であり、余りに詳細で厳密な定義や客観的基準といったものを定めることには本来なじまない性格のものといえる。

なお、この条例では、第4条第1項により、知事に選別基準の作成を義務付けており、これを受けて定められた選別基準において、「その選別は偏りがなく、公正で客観的に行うこととする。」との方針の下に、選別の判断基準及び運用について定めている。

(3) 「収集し、保存し、及び閲覧に供し、並びにこれに関連する調査研究を行うとともに、県民に文化活動の場を提供するため、」について

本館が行う機能及び事業の内容を示したものであるが、公文書館法第4条に「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」と規定されているものの外、「収集」及び「県民への文化活動の場の提供」を掲げている。

ア 「収集し」とは、本館の機能及び事業として行う、引渡し、古文書調査、購入、寄贈及び寄託等の方法で公文書等を収集することをいう。

イ 「保存し」とは、収集した公文書等を収蔵管理し、必要に応じ、修復、複製、マイクロ化又は電磁化することをいう。

ウ 「閲覧に供し」とは、公文書等を読んだり、調べたりする利用者に対し、それらを供する外、コンピュータ処理（電磁化）及び展示により公開することをいう。

エ 「これに関する調査研究」とは、「これに」が条文のその前文全体を受けており、公文書館の機能及び事業全般についての調査研究を行うものである。

公文書館法における「これに関連する調査研究」とは、「歴史を後世に伝えるためにはどのような公文書等が重要であるか」という判断を行うために必要な調査研究が中心となる。」と解されているとされており、本館においても、同じく「歴史を継続的に後世に伝えるためには、どのような公文書等が重要であるのか。」という判断を

行うために必要な調査研究を中心としつつ、記録類に関する調査研究及び公文書館の運営に関する調査研究など多様な調査研究をいうものとする。

オ 「県民に文化活動の場を提供する」とは、古文書講座等の開催及び歴史等の研究など様々な県民の文化活動に会議室等を提供することをいう。

なお、本館が行う「利用」に係る具体の事業及び業務については、施行規則において、一つの条文としてまとめていないが、第6条に「公文書館資料の閲覧」を、第7条に「公文書館資料の補正説明の添付」を、第8条に「会議室の利用の申込み」を、第18条に「公文書館資料の館外貸出しの承認等」を、及び第22条に「複写」を規定している。

これら様々な「利用」面からの機能のうち、公文書館の基本的な性格からみて、「閲覧」が中心となる。

(4) 「設置する。」について

本館は、第1条関係で述べたとおり、地方自治法第244条第1項及び公文書館法第3条に定められた地方公共団体の責務を受けた公の施設として設置されたものであるが、「設置」とは、一定の施設を新たに設けて住民による利用を開始することをいい、施設が完成してから公の施設として県民の利用に供する旨の県の意思的行為（公用開始行為）を必要とする。すなわち、条例の附則にある施行日が「設置」の日となり、その日は、附則にある平成5年11月1日である。

(5) 地方公共団体の公文書館設置と歴史資料の現地保存主義について

公文書館法第3条では、地方公共団体に公文書館を設置する責務があるとしており、これは、歴史資料として重要な公文書等の保存、利用という機能を重要視することによるものであるが、その基礎には地方自治の精神に基づく歴史資料として重要な公文書等の現地保存主義の考えが貫かれているとされている。

神奈川県でも、県内市町村の公文書等の保存等及び本館と県内公文書館等との関係においての現地保存主義の考え方を想定しており、県も市町村も所管する公文書等についてはそれぞれの機関で保存等を行うことになる。また、県内地域資料の保存等に当たっても、本来それぞれの地域で保存等を行うべきものであるが、現在の状況及び将来のあり方を踏まえて行うことが重要であり、本館の機能や事業を考えるに当たっても、県内全体のネットワーク化など県内センター的な視点からの認識も必要である。

### 第3条（公文書の引渡し）関係

#### （公文書等の引渡し）

**第3条** 県の機関（知事、議会、公営企業管理者、病院事業管理者、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、地方労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会をいう。）は、その保存する公文書等が現用でなくなったときは、速やかに当該公文書等を公文書館に引き渡さなければならない。

#### （委任）

**第12条** この条例に定めるもののほか、公文書館の管理等に関し必要な事項は、規則で定める。

### 施行規則

#### （事務の委任及び専決）

**第1条** 神奈川県立公文書館条例（平成5年神奈川県条例第24号。以下「条例」という。）に基づく次に掲げる事務は、神奈川県立公文書館（以下「公文書館」という。）の長（以下「館長」という。）に委任する。

（1）条例第3条の規定により公文書等の引渡しを受けること。

2 条例第4条第1項及び第2項の規定により公文書等（保存期間が1年と定められている公文書等に限る。事項において同じ。）の選別及び廃棄を行うことを当該公文書等に係る事務を所掌する出先機関の長（神奈川県職員の職の設置等に関する規則（昭和33年神奈川県規則第53号）第5条第1項に規定する所長並びに同規則第6条第1項に規定する支所長、試験場長及び工芸技術センター所長をいう。）に委任する。

3 室長及び課長（神奈川県職員の職の設置等に関する規則第3条第1項に規定する室長及び課長をいう。）は、その所掌する事務に係る公文書等について、条例第4条第1項及び第2項の規定による選別及び廃棄を専決するものとする。

### 1 趣旨

（1）歴史資料として重要な公文書等を収集し、県民の貴重な記録遺産として後世に伝えるとともに、開かれた県政の一翼を担って、県政情報としてのこれらの公文書等を広く閲覧に供する場としての機能を十分に発揮するためには、言い換えると、公文書館の資料の充実と歴史の公平で正当な評価のためには、すべてにわたり一方に偏らない公文書等の収集及び選別が必要であり、県の各機関が廃棄した公文書等の中から公文書館が収集するシステムではなく、公文書館及び文書課など県の機関が一体となって、現用から非現用にいたる公文書等の流れを体系的に管理するシステムを確立することが重要である。

つまり、神奈川県のあるゆる機関の、あらゆる種類の、そしてあらゆる時代の公文書等が閲覧の対象となるように、これらの公文書等が漏れなく公文書館に入ってくる収集体制を整備することが肝要である。また、県の機関が作成し、又は取得した文書

については、決裁までの検討過程のものを含め、すべてのものが引き渡されることが重要である。

(2) 先に第1条の2の(1)で述べたとおり、県の機関が保存期間を満了した公文書等を公文書館へ引き渡すことを必ずしも条例で規定しなければならないものではないが、上記(1)の趣旨を実現するために、次の理由から条例で定めたものである。

ア 公文書等の引渡しについては、公文書館法及び地方自治法には、特に規定してないが、知事部局以外の執行機関等の歴史資料として重要な公文書等を廃棄されることなく収集するには、これらの機関に対し、公文書館へのそれらの引渡しを義務付けることなどが必要であり、条例で定めたものである。すなわち、神奈川県文書管理規定(昭和58年訓令第3号。以下「文書管理規定」という。)等規則又は訓令では、知事部局以外の執行機関に対して、知事部局である公文書館への引渡しを義務付けることができないため、条例で規定し、実効性のあるものとしたのである。

イ 個人情報保護条例では、第9条第1項で「実施機関は、個人情報を収集したときの取扱目的以外の目的に当該個人情報を利用し、又は提供してはならない。」としているので、県の各機関それぞれの行政目的で取り扱われていた個人情報を公文書館固有の目的のために引き渡すことは、目的外の利用又は提供に当たる。しかし、同項第1号で、「法令の規定に基づき利用し、又は提供するとき。」を個人情報の目的外利用又は提供の制限の適用除外としている。この場合、「法令」には条例を含み、「法令の規定に基づき」とは、当該法令により利用又は提供が義務付けられている場合をいうとしている。

## 2 解釈及び運用

(1) 条例第3条は、上記の趣旨を踏まえ、知事部局その他執行機関及び議会の職員が職務上作成し、又は取得した公文書等について、その保存期間が満了し、現用でなくなった時点で公文書館に引き渡すことを義務付けたものである。

(2) 「県の機関」について

ア 「県の機関」の範囲について

引渡し義務のある「県の機関」の範囲は、公文書公開条例第3条(定義)第2項及び個人情報保護条例第2条(定義)第2号における「実施機関」に同じである。

なお、知事部局以外の各局委員会等(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、地方労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会)の公文書等の引渡し、選別及び廃棄などについては、これらの事務を円滑にするため、知事と各局委員会等の任命権者との間において、文書事務の執行に関する覚書を個別に締結し、実施するものとする。

イ 「公営企業管理者」について

県の証書及び公文書類を保管することは、地方自治法第149条第8号により、総括的に知事が権限を持つものとされているが、例外として、地方公営企業の業務の執行に関し、(現用の)証書又は公文書類を保管することについては、地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第9条(管理者の担任する事務)第12号により公営企業管理者が権限を持っている。

一方、公文書館法第3条及び第4条第1項においては、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し、公文書館は、それらの保存等を行うことを目的とする施設と規定している。

したがって、現用でない公文書等を保存することは、公文書館の事務と解されることから、地方公営企業管理者に対し、保存期間が満了して非現用となった公文書類の公文書館への引渡しについて規定しても、公営企業管理者の保管権限とは抵触しないものと解される。

#### ウ 公安委員会の公文書等の引渡しについて

公安委員会（警察本部等を含む。）は、公文書等の引渡しの義務のある執行機関等から除かれているが、知事（の委任を受けた公文書館長）は、公安委員会との協議により又は公安委員会の任意により、公安委員会から、保存が必要な又は県民等の利用に供することが可能な公文書等の引渡しを受けすることができる。

なお、公安委員会は、個人情報保護条例第2条第2項の実施機関に入っていないので、第9条の目的外の利用又は提供の制限規定の制約を受けていないことになるが、公安委員会から個人情報記録されている公文書等の引渡しを受けた場合は、条例第5条（閲覧の制限）及び施行規則第4条（閲覧を制限することができる公文書館資料に記録されている情報）により対応することになる。

#### (3) 「その保存する公文書等」について

公文書館に引き渡さなければならない「その保存する公文書等」とは、「県の機関」が保存している公文書等である。これらには、県の機関の職員が県以外の者から取得した文書等を含むとともに、明治4年7月の廃藩置県以後現在までの間、現在の神奈川県区域内に存在したすべての県の機関（警察関係を含み、また明治9年4月における神奈川県成立以前に存在した六浦県、荻野山中県、小田原県及び足柄県等における機関を含む。）から引き継いできた文書を含む。また、公文書館に引き渡さなければならない「公文書等」とは、条例第2条の「公文書その他の記録」とおり、公文書を始めあらゆる媒体によるあらゆる記録である。

ただし、政治倫理の確立のため神奈川県知事（神奈川県議員）の資産等の公開に関する条例（平成7年神奈川県条例第56号（第57号））に基づき作成された報告書については、同条例第6条（適用除外）により公文書館条例第3条が適用されないことになっている。

なお、「保存期間が1年と定められている公文書等」については、施行規則第1条第2項により、引き渡された公文書等をそれまで保管されていた場所において、選別し、廃棄することを当該公文書等に係る事務を分掌する出先機関の長に委任し、選別した公文書等のみ公文書館に搬入することにしており、同条第3項により、同じく、出先機関以外の室課の長に専決させるものとし、選別した公文書等のみ搬入することとしている。この具体の事務は、別途定める神奈川県立公文書館公文書等選別基準実施要領（以下「実施要領」という。）により行うこととしている。

また、企業庁出先機関及び教育庁所管の県立学校については、文書事務の執行に関する覚書等によって、所管するすべての公文書等について、引き渡された公文書等をそれまで保管されていた場所において、選別し、廃棄することを各機関の長に補助執



行させており、選別した公文書等のみ搬入することになっている。

(4) 「現用でなくなったときは、」について

「現用でなくなったとき」とは、公文書公開条例第3条第1項の公文書及び文書管理規定第2条第1項の文書（「知事部局の所掌する事務に関するすべての書類をいう。」）にあつては、文書管理規定等で定められている当該公文書等の保存期間が満了した時（保存期間の定めがない常用文書にあつては、主務課（出先機関の主務課を含む。以下同じ。）で保管する必要がなくなった時）をいう。これら以外の公文書等（フィルム類、音声記録及び磁気テープ等）にあつては、執行機関等がその事務を処理する上で利用している状態にないことをいい、利用頻度が低い場合であっても本来的な使用がなされていれば現用である。この場合、公文書等が現用であるか現用でなくなったかの判断は、当該公文書等の主務課が行うことになる。

(5) 「速やかに」について

公文書等の速やかな引渡しの具体的な時点及び手続き等については、引渡し事務が円滑に実施されるよう、知事（の委任を受けた公文書館長）と各執行機関等が協議して、文書管理規定等で定めている。

文書管理規定では、第57条（保存文書の引渡し）第1項及び第58条（保存期間が1年に属する文書等の引渡し）第1項において、「文書課長（及び主務課長）及び所長は、毎年4月に、公文書館長に引き渡さなければならない。」とし、「速やかに」を1か月内としている。

「速やかに（すみやかに）」は、時間的即時性を表す言葉で、「できるだけ早く」の意とされているが、訓示的な意味で、これに対する違反が義務を怠ったものとして直ちに違法ということにはならないような場合に使用されることが多いとされ、正当な又は合理的な理由に基づく遅れは許されるというように解されている。

この条例の「速やかに」については、直ちに違法性の問題は生じなくても、特別の理由がないかぎり、その期限は、公文書館と各執行機関とが協議して定めた引渡し時点から少なくとも何か月もの遅れを生じない早い時期までとすることが適当である。

(6) 「公文書館に引き渡さなければならない。」について

「公文書館に引き渡さなければならない。」とは、文書管理規定第57条（保存文書の引渡し）及び第58条（保存期間が1年に属する文書等の引渡し）の規定に従って、現用でなくなった公文書等を公文書館又は公文書館の管理が及び場所に運び込むことであるが、運用としては、公文書館が各執行機関等と協議して指定した場所において公文書館の職員が引渡しを受けることも適当なものである。

ただし、文書管理規定第56条の2（保存文書の引継ぎ）の規定によって、保存期間が30年又は10年に属する文書のうち、保存期間が5年を経過したものについては、すでに公文書館の中間保管庫に引き継がれ、保管されることになっている。したがって、公文書館の中間保管庫に保存する文書については、当該文書の保存期間が満了した時に引き渡されたものとみなすことになる。

なお、公文書館のこの中間保管庫としての機能及び業務は、前記第1条の2の（2）で述べたとおり「公の施設」ではないので、条例ではなく各執行機関の文書管理規定等で定めたものである。

(7) 引渡しを受けることの委任について

「知事」は、施行規則第1条（事務の委任及び専決）第1項第1号に基づき、当該公文書等の引渡しを受けることを公文書館長に委任している。

## 第4条（公文書等の選別、保存及び廃棄）第1項関係

### （公文書等の選別、保存及び廃棄）

第4条 知事は、前条の規定により引き渡された公文書等について、知事が別に定める基準により、歴史資料として重要な公文書等を選別し、保存しなければならない。

## 施行規則

### （事務の委任及び専決）

第1条 神奈川県立公文書館条例（平成5年神奈川県条例第24号。以下「条例」という。）に基づく次に掲げる事務は、神奈川県立公文書館（以下「公文書館」という。）の長（以下「館長」という。）に委任する。

（2）条例第4条第1項の規定により公文書等（保存期間が1年と定められている公文書等を除く。次号において同じ。）を選別すること。

2 条例第4条第1項及び第2項の規定により公文書等（保存期間が1年と定められている公文書等に限る。事項において同じ。）の選別及び廃棄を行うことを当該公文書等に係る事務を所掌する出先機関の長（神奈川県職員の職の設置等に関する規則（昭和33年神奈川県規則第53号）第5条第1項に規定する所長並びに同規則第6条第1項に規定する支所長、試験場長及び工芸技術センター所長をいう。）に委任する。

3 室長及び課長（神奈川県職員の職の設置等に関する規則第3条第1項に規定する室長及び課長をいう。）は、その所掌する事務に係る公文書等について、条例第4条第1項及び第2項の規定による選別及び廃棄を専決するものとする。

## 1 趣旨

（1）知事が県の機関から引き渡された公文書等の中から永久に保存していく歴史資料として重要なものを選別することは、前記第2条の2の（2）で述べたとおり、神奈川の歴史形成にかかわるものであり、県政の長期的な一貫性の維持にかかわるものでもある。また、その結果として選別から外れた膨大な公文書等を廃棄するという選別業務は、県民共有の財産を永久に失わせる行為でもある。

したがって、公文書等の選別が偏りがなく、公正で客観的なものとするため、選別基準を設ける必要がある。しかも、このような選別行為の重要性にかんがみて、透明性あるいは公開性を担保し、これを一層確実なものとするため、知事に選別基準を定めることの義務付けを議会の議決による条例で定めたものである。

このため、知事は、選別基準を別に定め、歴史資料として重要な公文書等を選別し、保存しているのであり、この選別基準に基づき、神奈川県立公文書館公文書等選別のための細目基準（以下「細目基準」という。）及び実施要領を定め、個々の事務を実施するものとする。

### ア 選別の意義について

県の執行機関等が毎年度作成し、又は取得して、保存期間が満了した公文書館に引き渡す公文書等は、膨大なものとなる。これら文書等の中には、同種同類のもの

が複数存在すること、歴史資料として価値の小さいものもあること、また公文書館としての人的、時間的、経済的及び空間的な能力に限界があることなどにより、そのすべてを保存することは、資料整理の合理性、資料保存の完全性、資料収蔵の効率性及び資料出納の利便性等からみて、必ずしも意義のあることではない。

このため、歴史を後世に伝えるため重要な意味を持ち、また県政上必要性の高い公文書等を評価判断して永久に保存するとともにそれ以外のものを確実に廃棄する行為（業務）が必要になってくる。これらの行為は、単に、公文書館の閲覧に供するための保存資料を選別するというだけでなく、公文書館の中身そのものを創造していくものであり、神奈川の歴史そのものの形成にかかわる責任の重い業務である。したがって、選別は、その過程及び結果などの状況を常に県民等に開かれたものにしておかなければならないものである。

このような立場から、選別に当たっては、歴史を継続的に後世に伝えるためにはどのような公文書等が重要であるのかということに対し、必要な調査研究を行い、必要に応じ運営協議会の意見を聞くとともに選別結果を県民等に公表するものとする。

#### イ 選別のあり方について

公文書等の評価選別に当たっては、選別基準に基づき、その方針にもあるとおり、組織として偏りがなく、公正で客観的に行うが、個々具体の選別に当たっては、なお選別者の判断によるところが大きいものがある。したがって、選別業務に当たる者は、個人としての歴史観及び職歴・専門などによる偏りに留意しつつ、県民からの信託を受けて選別しているという責任感を持って、自分が行った判断に対する説明ができるようにすることが肝要である。

#### ウ 選別及びそれに伴う業務の処理について

県の機関から引き渡された公文書等は、第5条第1項関係の4の（1）のアで述べるように、公文書館が管理する資料として直ちに閲覧の申込みの対象となるものである。これらの公文書等の選別は、速やかに行われねばならないものである。具体的には、引渡しを受けた年度内に目録を作成し、情報管理システムに登録（入力）し、閲覧の申込みに対応するものとする。

- （2）選別基準による選別の対象となる公文書等は、条例第3条の規定により、県の機関から引き渡された公文書等であり、公文書館が直接県の機関以外の者から受け入れる古文書その他私文書等（以下「古文書等」という。）は、除かれる。したがって、条例第2条に定められたすべてを包括する公文書等の収集及びそれに伴う選定に当たっては、次のことを踏まえて行うことが重要である。

神奈川県は、関東大震災及び戦災などのため、近世の古文書等及び近現代のうち明治から昭和戦前期までの公文書等の保蔵が貧弱であり、このため、神奈川県史編纂時に収集した古文書等（県内市町村の非現用公文書を含む。）は、特に貴重な資料とされており、また、同時に急速に散逸しつつある古文書類など郷土資料の保存、収集及びその促進も公文書館の重要な業務の一つである。

## 2 解釈及び運用

(1) 「知事は、(～公文書等を) 選別し、保存しなければならない。」について

「知事は」は、施行規則第1条(事務の委任及び専決)第1項第2号において、公文書等を選別することを公文書館長に委任している。

(2) 「前条の規定により引き渡された公文書等について」について

公文書館は、前記第2条の2の(1)及び(2)で述べたとおり、歴史資料として重要な公文書等を収集し、保存している。

このうち、前条の規定により県の機関から引き渡された公文書等は、本条の選別基準の対象となるが、これ以外の購入、寄贈又は寄託等により受け入れた古文書等及び種々の刊行物などは、上記1の(2)で述べたとおり、選別基準の対象とならない。

しかし、これらについても、選別基準等の内容との整合を図り、公文書館の意義、性格及び設置目的などを踏まえて、収集し、選別して受け入れることが必要である。

(3) 「知事が別に定める基準により」について

ア 前記第2条の1及び本条の1で述べたとおり、公文書等の評価選別が神奈川の歴史形成にかかわるものであって、偏りがなく、公正で客観的でなければならないものであり、また神奈川県が開かれた県政の実現を目指しているところから、公文書等の選別基準については、一層開かれて公正な県政の実現を図り、県民と県との信頼関係を増進するものでなければならず、そのためには条例において規定すべきところではある。

しかし、前記第2条の2の(3)のエで述べたとおり、公文書等の評価選別を行うため必要な調査研究は、公文書館の調査研究の中心となるものであり、かつ、複雑困難で幅広く奥深いものがあるので、継続的に調査研究を行っていく過程において、その成果が得られたときにその都度速やかに選別業務に反映しなければならないものである。そのため、選別基準は、条例で固定的に規定することになじまないところがある。

したがって、施行規則又は行政内部の訓令等ではなく、条例において「知事が別に定める基準により」と規定し、知事の責任において、上に述べた機能的な観点から選別基準を別に定めなければならないと義務付けることによって、相反する二つの考え方を調整し、整合を図ったものである。

また、具体の事務を行うに当たってよりどころとなる実施要領及び細目基準についても、社会環境の変化に対応させるため、随時必要な見直しを行うものとなる。

イ 「知事が別に定める」とは、一般的には、規則、告示又は伺定めで定めることであるが、必ずしも規則で定めることを要するものではない。

しかし、上記アでみたとおり、公文書館長等に選別基準を定めることを前面委任することはできない。また、公文書等の選別は、上記1の(1)で述べたとおり、偏りがなく、公正で客観的でなければならないと同時に、これを県民に公開することが、県民共有の財産である公文書等の選別、処分という神奈川の歴史形成にかかわる公文書館の最も重要な業務への信頼を増進させることになる。

この考えに基づいて、知事の責任において選別基準を定め、これを告示するもの

とする。なお、実施要領及び細目基準の内容についても、県民等に公表するものとする。

(4) 「(歴史資料として重要な公文書等を) 選別し、」について

ア 「選別」とは、上記1の(1)で述べたとおり、引き渡された公文書等の中から、選別基準によって、歴史資料として重要な公文書等を選別することである。

イ 「選別」の対象は、引き渡される公文書等のすべてである。

このうち、保存期間が1年と定められている公文書等及び県立学校等の公文書等については、知事部局にあつては施行規則第1条第2項及び第3項によって、それ以外の各局委員会等にあつては知事との「文書事務の執行に関する覚書」又は「協議」によって、引き渡された公文書等をそれまで保管されていた場所において、選別し、廃棄することを、これらの公文書等を作成し、又は保管している本庁の室課又は出先機関の長(以下「主務課長等」という。)に委任し、専決させ、又は補助執行させるものとする。また、主務課長等は、選別基準並びにそれに基づいて定めた細目基準及び実施要領等により行うものとする。したがって、これら保存期間が1年と定められている公文書等などについては、上記のとおり選別されたものを搬入することになる。

ウ 具体の「選別」の方法としては、実施要領等により、複数の職員が公文書等の現物を見て行い、必要に応じて公文書等に係る事務を分掌する主務課等の意見を聴いて行うことにする。

(5) 「保存しなければならない。」について

選別した公文書等を保存するという事は、県民共通の財産として現在のもとより将来の県民に可能な限り完全な形で伝えることであり、このため、単に収蔵するだけでなく、これら受け入れた資料は、中性紙の表紙、封筒及び収蔵箱等で保管するとともに、傷みの激しい資料は、修復し、複製及びマイクロ撮影等を行うなどその保存に万全を図る必要がある。

## 第4条（公文書等の選別、保存及び廃棄）第2項関係

### 第4条

- 2 知事は、前条の規定により引き渡された公文書等のうち、前項の規定により保存する公文書等以外の公文書等を、確実に、かつ、速やかに廃棄しなければならない。

## 施行規則

### （事務の委任及び専決）

- 第1条 神奈川県立公文書館条例（平成5年神奈川県条例第24号。以下「条例」という。）に基づく次に掲げる事務は、神奈川県立公文書館（以下「公文書館」という。）の長（以下「館長」という。）に委任する。
  - （3）条例第4条第2項の規定により公文書等を廃棄すること。
- 2 条例第4条第1項及び第2項の規定により公文書等（保存期間が1年と定められている公文書等に限る。事項において同じ。）の選別及び廃棄を行うことを当該公文書等に係る事務を所掌する出先機関の長（神奈川県職員の職の設置等に関する規則（昭和33年神奈川県規則第53号）第5条第1項に規定する所長並びに同規則第6条第1項に規定する支所長、試験場長及び工芸技術センター所長をいう。）に委任する。
- 3 室長及び課長（神奈川県職員の職の設置等に関する規則第3条第1項に規定する室長及び課長をいう。）は、その所掌する事務に係る公文書等について、条例第4条第1項及び第2項の規定による選別及び廃棄を専決するものとする。

## 1 趣 旨

個人情報保護条例においては、第1条（目的）及び第13条（実施機関の責務）で、実施機関（条例の「県の機関」に同じ。）は、個人の権利利益の侵害の防止を図り、基本的人権を擁護するなどの目的のため、あらゆる施策を通じて個人情報の保護に努めることを定めている。

このため、同条例第14条（廃棄）において、その取扱目的等から判断して保存する必要のなくなった個人情報を、確実に、かつ、速やかに廃棄しなければならない義務のあることを規定している。その上で、同条のただし書において、歴史的文化的資料の保存を目的とする施設（公文書館も該当する。）が歴史資料とすることを目的として保存する必要がある場合には、例外として廃棄しなくてもよいとしている。したがって、公文書館に引き渡された公文書等も、歴史資料として重要で永く保存すべきものとして選別された公文書等以外の個人情報が記録されている公文書等は、個人情報保護条例の趣旨を踏まえ、確実に、かつ、速やかに廃棄されねばならないので、廃棄の義務を定めたものである。

## 2 解釈及び運用

(1) 「知事は、～速やかに廃棄しなければならない。」について

「知事」は、施行規則第1条（事務の委任及び専決）第1項第3号において、公文書等を廃棄することを公文書館長に委任している。

なお、知事部局では、保存期間が1年と定められている公文書等について、同施行規則同条第2項又は第3項において、それら公文書等を廃棄することを主務課長等に委任し、又は主務課長等に専決させることにしている。また、知事部局以外では、各執行権者等との覚書により同様な取扱いがなされ、これらのうち、企業庁出先機関及び教育庁所管の県立学校では、すべての公文書等の廃棄を各機関が行うことにしている。

(2) 「前条の規定により引き渡された公文書等のうち、前項の規定により保存する公文書等以外の公文書等を、」について

公文書館が収集し、整理し、及び保存している個人情報、個人情報保護条例の第27条（適用除外）第2項において、同条例の第2章第1節第6条から同章第4節第27条までの適用除外となっており、同条例第14条の廃棄義務の規定が適用されないため、本条例において、個人情報が絶対に漏出することのないように、個人情報が記録されているものを含めて、永く保存しないすべての公文書等を廃棄する義務規定を設けたのである。

(3) 「確実に、かつ、速やかに」について

ア 「確実に」とは、公文書等が流出したり、内容等が他に漏えいしたり、又は盗用されたりすることのないよう、確実な方法を採用することをいっている。

具体の措置としては、裁断、溶解、焼却及び磁気テープ等の磁氣的消去の方法などによるものとし、別途実施要領を定め、採るべき方法を示すことにする。

また、公文書館以外の機関に廃棄に伴う事務又は事業の全部又は一部を委託するときは、当該契約において、公文書等の適切な取扱いについて、受託者が講ずべき措置を明確にすることなどに留意する必要がある。

イ 「速やかに」については、前記第3条の2の（5）の解釈と同様である。



## 第5条（閲覧の制限）第1項関係

### （閲覧の制限）

**第5条** 知事は、公文書館に保存されている公文書等（以下「公文書館資料」という。）のうち、個人に関する情報その他の規則で定める情報（以下「個人に関する情報等」という。）が記録されている公文書館資料について閲覧を制限することができる。

## 施行規則

### （事務の委任及び専決）

**第1条** 神奈川県立公文書館条例（平成5年神奈川県条例第24号。以下「条例」という。）に基づく次に掲げる事務は、神奈川県立公文書館（以下「公文書館」という。）の長（以下「館長」という。）に委任する。

- （1）条例第3条の規定により公文書等の引渡しを受けること。
- （2）条例第4条第1項の規定により公文書等（保存期間が1年と定められている公文書等を除く。次号において同じ。）を選別すること。
- （3）条例第4条第2項の規定により公文書等を廃棄すること。
- （4）条例第5条の規定により公文書等の閲覧を制限すること。

（閲覧を制限することができる公文書館資料に記録されている情報）

**第4条** 条例第5条第1項に規定する規則で定める情報は、次に掲げる情報とする。

- （1）個人に関する情報（自己に関する情報及び事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、特定の個人が識別され、若しくは識別され得るもの又は特定の個人を識別することはできないが、閲覧に供することにより、個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令又は条例（以下「法令等」という。）の規定により何人にも閲覧が認められている情報

イ 慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

ウ 公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第2項に規定する特定独立行政法人及び日本郵政公社の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下この条において同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（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。以下この条において同じ。）の役員及び職員をいう。）の職務の遂行に関する情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る情報

エ 人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、閲覧に供することが必要であると認められる情報

- （2）法人その他の団体（国、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。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、閲覧に供することにより当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。ただし、人の生命、身体、健

康、生活又は財産を保護するため、閲覧に供することが必要であると認められる情報を除く。

(3) 県の機関内部若しくは機関相互又は県の機関と国若しくは他の地方公共団体（以下「国等」という。）の機関、独立行政法人等若しくは地方独立行政法人との間における審議、検討又は協議に関する情報であつて、閲覧に供することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に県民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの。

(4) 県の機関、国等の機関、独立行政法人等又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であつて、閲覧に供することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

ア 監査、検査、取締り又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、県、国等、独立行政法人等又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

オ 県若しくは国等が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

(5) 県の機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供された情報であつて、個人又は法人等における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの。ただし、人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、閲覧に供することが必要であると認められる情報を除く。

(6) 犯罪の予防、犯罪の捜査、個人の生命、身体及び財産の保護その他公共の安全の確保のため、閲覧に供しないことが必要と認められる情報

(7) 法令等の規定又は地方自治法（昭和22年法律第67号）第245条の9第1項の規定による基準その他県の機関が法律上従う義務を有する国の機関の指示により、閲覧に供することができないとされている情報

(8) 自己に関する情報のうち、個人の指導、診断、評価、選考等に関する情報であつて、閲覧に供することにより、当該指導、診断、評価、選考等に著しい支障が生ずるおそれがあると認められるもの

(9) 公文書館が県民等から取得した公文書館資料に記録されている情報（第5号本文に掲げるものを除く。）であつて、閲覧に供しない旨の条件が付されているもの

（公文書館資料の閲覧の手続等）

第5条 公文書館資料の閲覧をしようとする者は、公文書館資料閲覧申込書（第1号様式）により館長に申し込まなければならない。ただし、閲覧室の書架に置かれている公文書館資料については、この限りでない。

2 館長は前項の規定による申込みがあつたときは、文書の処理済み年月日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年が経過していない公文書館資料（以下「30年未経過公文書等」という。）にあつては当該公文書館資料の閲覧申込みがあつた日から起算して10日以内に、30年未経過公文書等以外の公文書館資料にあつては速やかに、当該公文書館資料が条例第5条第1項に該当するか否かを確認しなければならない。ただし、当該期間内に、又は閲覧の申込みがあつたときに速やかに確認することができないことについてやむを得ない理由があるときは、その理由がやんだ後、確認

することができる。

- 3 館長は、第1項の申込みに係る公文書館資料が前項の確認により条例5条第1項に該当する場合には、閲覧制限条項該当通知書（2号様式）により、閲覧できない旨を申込者に通知しなければならない。

（公文書館資料の閲覧）

第6条 館長は、前条第2項の確認により条例第5条第1項に該当しないときは、速やかに当該公文書館資料を閲覧に供さなければならない。

- 2 閲覧の申込みに係る公文書館資料の閲覧をさせることにより、当該公文書館資料を汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときその他相当の理由があるときは、前項の規定にかかわらず、当該公文書館資料の閲覧に代えて、当該公文書館資料を複写したものを閲覧に供することができる。
- 3 公文書館資料の閲覧は、閲覧室においてしなければならない。

（公文書館資料の補正説明の添付）

第7条 館長は、公文書館資料の閲覧者等から資料中の情報に誤りがあるとの申出を受けた場合は、調査の上、必要があると認めるときは、当該資料に補正説明を添付するものとする。

## 1 趣 旨

- (1) 公文書館に保管されている公文書等（以下「公文書館資料」という。）の閲覧については、次の基本的な考え方に基づき、実施するものである。

歴史資料として重要な公文書館資料は、条例第2条にあるとおり、本館の設置目的に照らして、まず何よりも閲覧に供するためのものである。しかも、公の利用については、地方自治法第244条第2項により、県は、正当な理由がない限り、住民の利用を拒んではならないとされている。

また、神奈川県では、開かれた県政の実現のためには、公文書を公開することが重要であるとの認識に立って、公文書公開条例を定め、公文書を公開するという制度的保障を行っている。同条例では、第1条（目的）においてこのような基本的な考え方を示し、第2条（解釈運用方針）において原則公開の精神を表し、この精神に立って解釈し、運用するものとしている。したがって、本館が県の機関から引き渡された公文書館資料は、直前まで公文書公開条例の対象であった公文書であり、合わせて原則公開の精神も引き継がれているところである。

以上のことから、公の施設である公文書館の最も重要な利用の対象物であり、県の機関から引き渡された公文書等を主体とする公文書館資料は、原則として閲覧に供し、公開されるべきものである。

しかしながら、公文書公開条例においては、第2条の後段にあるとおり他人に知られたくない個人に関する情報をみだりに公にしないよう最大限の配慮をするよう定めており、また、個人情報保護条例においても、個人の尊厳を保つ上で個人情報の保護が重要な意義を有するとの認識に立って、第1条（目的）で個人情報の適正な取扱いの確保を行うことなどを定めている。したがって、引き渡された公文書館資料の中には、両条例のこの面からの規定に基づいて、個人情報の保

護等の理由により、引き渡される前の現用の時には非公開又は一部非公開であったものがあるので、現用でなくなっても、なお例外として閲覧を制限せざるを得ないものがある。

この場合、公文書公開条例及び個人情報保護条例の考え方を受け継ぎ、整合性を図りつつ、条例及び施行規則を解釈し、運用することになるが、公文書館資料の閲覧は、公文書公開条例から引き継がれた原則公開の精神と公の施設の利用であるとの観点から、原則として閲覧に供されねばならないという基本的な考え方を踏まえて、判断する必要がある。閲覧制限事項を適用するに当たっても、厳密に解釈し、運用するものとする。また、公文書館資料のうち古文書等についても、同様の考え方に立って判断することは、いうまでもないことである。

(2) 神奈川県公文書公開制度及び個人情報保護制度の体系については、次のとおりである。

公文書公開と個人情報保護については、情報を知ることの大切さを尊重するとともに行政への参加を実質的なものとする原則公開の精神と個人の秘密、私生活その他の他人に知られたくない個人に関する情報を守るための個人情報の保護との相互に関連しあう二つの面から見る必要がある。また、個人情報を守る権利（プライバシー権等）が有する非公開事由としての「ひとりにしておかれる権利（消極的概念）」と「自己に関する情報の流れをコントロールする権利（積極的概念）」としての自己情報開示請求の二つの面がこの問題に機能的に関連している。

このことを根底に踏まえて、神奈川県公文書公開制度及び個人情報保護制度は、次のとおり組み立てられている。

公文書公開条例は、県民との共同作品としての県政を推進するには、県政の記録である公文書を公開することが重要であるとの公開原則の精神に立って開かれた県政の実現を図るため、制定されたものであるが、プライバシー情報を含む個人情報を一括して非公開事由としており、自己情報コントロール権としてのプライバシー権については、規定していない。このため、公文書公開を請求する本人に関する情報であっても、同条例の適用除外の一つである個人情報に該当する場合には、実施機関は、その公開を拒むことができることになっている。

個人情報保護条例は、個人情報の取扱いに伴う個人の権利利益の侵害の防止を図り、基本的人権の擁護及び公正で民主的な県政を推進するため制定されたものであり、公文書公開条例とは別個に自己情報開示及び自己情報訂正請求権の制度を定め、個人情報保護についてもより広い積極的概念で認めている。

このように、本県の公文書公開制度及び個人情報保護制度においては、公文書館資料は引き渡される直前までこれらの二つの条例の規定を受けていたことになり、本条例は、基本的に公文書公開条例の延長線上にあって、個人情報保護条例に対して公文書公開条例と同じ立場に立つはずのものである。

しかしながら、次の(3)でみるとおり、公文書館資料については、個人情報保護条例第2章が適用されないので、個人情報保護制度としての本人開示の範囲等についての規定を設けているものである。

(3) 公文書公開条例及び個人情報保護条例との適用関係については、次のとおりで

ある。

公文書公開条例第17条（他の法令との調整等）第2項は、「この条例は、（前項に～）図書館、博物館、美術館、その他これらに類する施設において、県民の利用に供することを目的として収集し、整理し、及び保存している図書、記録、図画等の公文書の閲覧及び当該公文書の写しの交付については、適用しない。」としている。

これら図書館等の施設において、収集、整理及び保存し、閲覧に供している図書、記録、図画その他の資料の多くは、同条例第3条第1項に規定する「公文書」に該当するものである。しかし、これらの資料は、図書館等の施設の固有の目的のために管理されていること、それ自体県民等の利用のための閲覧手続が定められていることなどの理由から、当該資料の閲覧等利用については、当該施設の利用規則等に基づくものとし、同条例の規定による閲覧等の請求の対象から除外されたものである。

ここで、「図書館、博物館、美術館、その他これらに類する施設」とは、保存している図書、記録、図画その他の資料を県民等の閲覧等利用に供することを目的とする施設をいうが、公文書館は、その設置目的が「歴史資料として重要な公文書等を収集し、保存し、及び閲覧に供するなどを行う」ものであるので、「図書館、博物館、美術館、その他これらに類する施設」に該当し、公文書館固有の目的のための公文書館資料の閲覧については、公文書公開条例の適用除外となる。

同様の解釈により、個人情報保護条例第27条（適用除外）第2項の規定に基づき、同条例「第2章 実施機関が保有する情報の保護」の規定が適用されない。

したがって、公文書公開条例第5条（非公開とすることができる公文書）及び個人情報保護条例第15条（自己情報の開示請求権）に定められている事項について、条例第5条（閲覧の制限）及び施行規則第4条（閲覧を制限することができる公文書館資料に記録されている情報）において、閲覧を制限する権利及び制限することができる範囲並びに本人開示の範囲について規定したものである。

また、施行規則第7条（公文書館資料の補正説明の添付）において、個人情報保護条例第21条（自己情報の訂正請求権）等に定められている自己情報の訂正請求の制度に準じた制度を定めている。

## 2 解釈及び運用

### （1）基本的な考え方について

公文書館資料の中核となるものは、県の機関から引き渡された公文書等であって、これらの中には、個人情報又は行政執行上の支障などの理由による非公開又は一部非公開であったものがあるので、これらの公文書館資料には、現用でなくなってもなお例外として閲覧の制限をしなければならないものがある。また、公文書館資料の中には、県の機関以外の者から寄贈契約又は寄託契約により受け入れた資料で、閲覧に供しない旨の条件が付されているものがある。

したがって、公文書公開条例第5号第1項各号の適用除外事項に準じて定められた施行規則第4条各号の閲覧制限事項によって閲覧又は閲覧の制限の判断を行うことに

なる。

しかし、公文書館資料は、現用でなくなり、一定年数が経過したものであるので、一般的には、公文書館資料の多くは、公文書公開条例第5条第1項において行政執行上の視点から非公開とされた同項第3号から第6号までの事項に準じて定められた施行規則第4条の第3号から第6号までについては、該当しないものと考えられる。

(2) 解釈運用方針について

公文書館資料の中核となる県の機関から引き渡された公文書等は、直ちに閲覧の申込みの対象となり、しかもこれらは、その直前まで公文書公開条例が適用されていたものである。さらに、同一年度に作成された、あるいは同内容の公文書等であっても保存期間の違いによって、同条例が適用されるものと本条例が適用されるものが出てくる。したがって、公文書館資料の閲覧制限事項は、公文書公開条例の適用除外事項に合わせ、又は準じたものにしておく必要がある。このため、施行規則では、公文書公開条例第5条（非公開とすることができる公文書）第1項各号に掲げる情報に準じた情報及び公文書館が県の機関以外の者から受け入れた公文書館資料に記録されている情報であって非公開の条件が付されている情報の閲覧を制限することができることと規定している。

条例には、その解釈運用方針について、公文書公開条例第2条にあるように「解釈運用方針」の定めがないが、これまで本条項で述べてきたこと、特に公文書館が公の施設であること及び公文書館資料が現用でなくなったものであることを踏まえ、公文書公開条例第2条（解釈運用方針）の規定を準用するものとする。

(3) 「知事は、（～公文書館資料について）閲覧を制限することができる。」について

ア 条例第5条第1項は、公文書館資料の閲覧の申込みに対して、知事が当該申込みを拒むことができることを定めたものである。知事は、同項の規定を受けて定められた施行規則第4条各号のいずれかの情報が記録されている公文書館資料については、当該閲覧申込みを制限することができるものであり、逆に、該当する情報が記録されていない限り、施行規則第6条（公文書館資料の閲覧）にあるとおり、当該閲覧の申込みに係る資料を閲覧させなければならない義務を負うものである。

イ 「知事」は、施行規則第1条（事務の委任及び専決）第1項第4号において、公文書等の閲覧を制限することを公文書館長に委任している。

(4) 「公文書館に保存されている公文書等（以下「公文書館資料」という。）のうち」について

「公文書館に保存されている公文書等」とは、旧神奈川県立文化資料館から引き継いだ公文書等及び条例第3条の規定により県の機関から公文書館に引き渡された公文書等並びに公文書館がその設置目的のために県の機関以外の者から購入、寄贈又は寄託により収集し、受け入れた資料をいう。

(5) 「個人に関する情報その他の規則で定める情報（以下「個人に関する情報等」という。）が記録されている公文書館資料について」について

「個人に関する情報その他の規則で定める情報が記録されている公文書館資料」とは、上記の1を踏まえ、同じく2の（1）及び（2）に基づき、施行規則第4条各号で具体的に定めた「閲覧制限事項」に該当する情報が記録されている公文

書館資料をいう。

(6) 文書管理規定における「公開・非公開の状況」の扱いについて

文書管理規定により起案用紙（第6号様式）及び処理印（第7号様式）には、「公開・非公開の状況」欄が設けられており、起案等に際しては、当該起案等に係る公文書の公開・非公開の状況を記入するものとされている。これは、後日、公文書公開条例に基づいて、当該公文書に対する閲覧等の請求があったときに、当該公文書の公開・非公開の判断を行うに際して、起案の時点での公開・非公開の判断をその参考にするために行うものであって、昭和58年度以降に起案した公文書には、この「公開・非公開の状況」の記入がなされている。

公文書館資料のうち、県の機関の公文書等であったものの閲覧の制限・非制限の判断に当たっては、当該公文書等を作成し、又は受理した主務課等との協議が必要となる資料がある。また、このうち、起案用紙の「公開・非公開の状況」の欄に「公開」と記入されているものについては、原則として主務課等と協議しないこととするが、個人が識別できる情報の有無等に注意を払いながら必要な確認を行った上で公開するものとする。「非公開」と記入されているもの及び昭和58年度前に起案された公文書等については、閲覧の申込みの有無にかかわらず一定期間が経過するまでの間に、明らかに閲覧の制限に該当しないものと閲覧の制限・非制限の判断を要するものとを分別し、前者を即時的に閲覧可能な状態にしておくことが適当である。

3 閲覧制限事項の判断基準

条例第5条（閲覧の制限）及び施行規則第4条（閲覧を制限することができる公文書館資料に記録されている情報）第1号から第7号までの閲覧制限事項の解釈及び運用は、公文書館が公の施設であること及び公文書館資料が現用でなくなったものであることを踏まえた上で、神奈川県内の機関の公文書の公開に関する条例の解釈及び運用の基準（以下「公文書公開条例解釈運用基準」という。）の「第5条（非公開とすることができる公文書）関係の適用除外事項の判断基準」を準用するものとする。

なお、公文書館資料について、資料群名、資料名、資料の種類、又は資料の分類等によって、閲覧の制限の取扱いを、あらかじめ一律に決定し、表等で明示しておくことは、公文書館資料が多様な内容を持ち、それらに関する価値観等社会認識も時代の変遷とともに変化するものであるため、非常に困難である。

したがって、その解釈及び運用に当たっては、個別一件ごとに（ケースバイケースで）、公文書館資料が現用でなくなった公文書等であり、今後半永久的に閲覧に供していくことになることを踏まえて、時の経過が閲覧時点においてどのような意味を持つかの判断を行いつつ、閲覧の原則非原則（原則公開）の精神と個人情報の保護（プライバシー権）等との価値衡量あるいは閲覧（公開）による公益と私的不利益等との比較衡量などの判断を行わざるを得ないものといえる。

(1) 個人に関する情報（施行規則第4条第1号）関係

ア このことについては、上記第5条の1の(2)でも述べたとおり、個人情報は、プライバシー情報より広い概念であり、個人に関する情報であっても、特定の個人

が識別され、又は識別され得るものとされている。

条例及び公文書公開条例において、プライバシーに該当しない個人情報まで広く閲覧の制限（非公開）とするのは、プライバシーの具体的な内容及び保護されるべきプライバシーの範囲が何であるかについて一律的な結論を出すことは困難であるので、そうすることでプライバシー保護を徹底する趣旨と解されている。

また、「特定の個人を識別し、又は識別できる」とは、他の資料から容易に個人を識別し得る情報を含むものとされている。

#### イ 解釈及び運用に当たって留意すべき事項について

##### (ア) 時の経過について

公文書館資料は、非現用となった公文書等が主体であり、半永久的に保存され、閲覧に供されていくことになるので、個人情報であっても、一定のときが経過するとともに、当該個人の死亡、当該情報の風化及び社会状況の変化等により、閲覧制限事項に該当しなくなるもの又は閲覧に供することが適当なものが生じてくる。

しかし、ある個人情報におけるそのような時の経過が、公文書完結後何年か、本人の死後何年か、又は何世代後かなどと特定することは、社会通念・価値観等の変化、地域社会の流動化及び法制度等の変化などを事前に正確に判断することができないため、非常に困難であり、不可能である。

したがって、閲覧の請求があった時点において、次の事項に留意して判断することとする。

- ① 当該個人情報の内容に対する社会通念、価値観等が、過去からどのように変化し、現在どのような状況にあり、将来どのように変化しつつあるのか。
- ② 当該個人、家族、遺族及び子孫に対する社会通念、価値観等が過去からどのように変化し、現在どのような状況にあり、将来どのように変化しつつあるのか。
  - 個人情報を家族、遺族及び子孫がどこまで（何親等、何世代等）、どの程度共有しているのか。
  - 個人が家族、遺族及び子孫とどこまで独立したものとして区分され、認識されているのか。
- ③ 相続人の相続の状況がどうなっているのか。
- ④ 当該個人情報が、特に地域においてどこまで特定できるのか。
- ⑤ 当該個人（家族、遺族及び子孫等を含む。）及び主務課等がどのような意見を有するのか。

##### (イ) 留意事項一覧表について

閲覧の制限の判断に当たっての参考として、「情報の内容」及び「資料名」別に区分した留意事項を別表のとおり事例的に掲げる。

#### (2) 法人等又は事業を営む個人の当該事業に関する情報（施行規則第4条第2号） 関係

法人等に関する情報などは、原則として、その閲覧の制限・非制限（公開・非公開）に県の機関が直接の利害関係を有しない第三者情報であるから、閲覧の制



限・非制限の判断基準は、閲覧による公益とそれによって当該法人等などが蒙る不利益とを比較衡量することになる。

この場合、閲覧が制限できる情報としては、生産技術上のノウハウに関する情報など一般に企業秘密といわれるものが該当するが、公文書館の性格及び条例の目的から、原則として閲覧の非制限（公開を公益）としており、公文書館資料の閲覧を制限する場合には、閲覧に供することによる公益を上回る私益の侵害を立証しなければならないものと考えられる。

また、(考慮すべき)「不利益」とは、当該法人及び当該個人の正当な利益及び正当な社会的地位などが侵される場合をいうのであり、「と認められるもの。」とは、公文書館長が認定（判断）する主体であることを示しているものであり、認定（判断）するに当たっては、客観的な資料によることはいうまでもないが、客観的な認定を要求しているものではないと解されている。

なお、消滅した法人等の情報については、原則として閲覧の制限の対象とはなり得ないが、他の法人等と当該情報を共有している場合又は他の法人等の情報となった場合などに留意して判断することになる。

(3) 国等からの依頼等に関する情報（施行規則第4条第3号）関係

(4) 審議、検討、調査研究等に関する情報（施行規則第4条第4号）関係

(5) 事業実施に関する情報（施行規則第4条第5号）関係

(6) 犯罪の捜査等に関する情報（施行規則第4条第6号）関係

以上(3)から(6)までについては、上記2の(1)の後段に述べたとおり、一般的には制限事項に該当しないものと考えられるが、この項の冒頭に述べたとおり、公文書公開条例解釈運用基準の「第5条（非公開とすることができる公文書）関係の適用除外事項の判断基準」を準用する外、支障を生ずるおそれが客観的、具体的にあるかどうか留意しつつ判断する必要がある。

(7) 法令の定めによる情報（施行規則第4条第7号）関係

「法令の定めるところにより明らかに閲覧に供することが出来ない」とされている情報」といっても、守秘義務とされる情報においては、どのような場合に法令の規定に基づき閲覧に供することができないかは難しい判断を要し、法令に定めた守秘義務であるとして機械的に判断するのではなく、実質的な秘密とはいえないのではないかとの判断を要する。

(8) 自己に関する情報（施行規則第4条第8号）関係

上記第5条の1に述べたとおり、公文書館資料は、個人情報保護条例第15条（自己情報の開示請求権）の規定が適用されないため、施行規則において、自己情報開示請求を包括したプライバシーの保護を前提とした上で、必要な制限事項を定めたものである。

ア 「自己に関する情報のうち、個人の指導、診断、評価、選考等に関する情報であって、閲覧に供することにより、当該指導、診断、評価、選考等に」について

「個人に関する情報」のうち「自己に関する情報」については、施行規則第4条第1号においては原則として閲覧の制限から除かれているが、「個人の指

導、診断、評価、選考等に関する情報」についてのみ閲覧を制限することができるものと定めたもので、個人情報保護条例との整合を図り、同条例第15条第4項第3号と同旨の規定となっている。

なお、「自己に関する情報」であって、かつ、施行規則第4条第1号から第7号まで及び第9号にも該当する情報については、上記の2に述べた基本的な考え方などを踏まえつつ、比較衡量の上、判断することになる。

イ 「著しい支障が生ずる」について

「著しい支障が生ずる」については、条例の趣旨に照らし、支障が生ずるおそれが客観的、具体的でなければならないものと解すべきである。

ウ 「おそれがある」について

「おそれがある」については、「必要がある」などと比べれば、いっそう権限、権能の発動の枠が緩められており、「おそれのある」程度で行政権限の発動が認められていると解されている。

しかしながら、これまでみてきたとおり、公文書館の性格及び条例の目的等に照らして、閲覧の非制限（公開）の原則に対し公共の福祉の見地から一定の法的規制を加えようとするのであるから慎重にしぼりをかけた上で、判断する必要があるといえる。

エ 「認められるもの」について

「認められるもの」については、その設定に当たって、客観的な必要性によって裏付けられていることが必要であるが、必要度の認定は、公文書館長の裁量にゆだねられている。

なお、「認められるもの」という文言がある場合とない場合の違いは、裁量を誤ったことが直ちに適法、違法という問題にならず、当不当の問題にとどまることが多いという程度の差はあるとされている。

(9) 県民等から取得した情報（施行規則第4条第9号）関係

ア 「公文書館が県民等から取得した公文書館資料」について

「公文書館が県民等から取得した公文書館資料」とは、公文書館資料のうち、条例第3条の規定により県の機関から公文書館に引き渡された公文書等を除く、旧神奈川県立文化資料館から引き継いだ公文書等（県の機関が作成し、又は取得した公文書等を除く）及び県の機関以外のものから購入、寄贈又は寄託により取得した古文書等の資料をいう。

イ 「(公文書館が県民等から取得した公文書館資料) に記録されている情報」について

上記アの公文書館資料は、県内各地の旧家等が古くから所蔵した私文書類が数多くあるため、地域に密着した様々な情報が記録されており、それらの情報の中には、所蔵家ばかりでなく、地域住民等個人を特定することができ、人に知られたくないなどの情報も記録されている場合がある。

ウ 「閲覧に供しない旨の条件が付されているもの」について

これらの公文書館資料については、上記イに述べたとおりの情報が記録されている場合があるため、寄贈又は寄託に当たって、「閲覧に供しない旨の条件が付されて

いるもの」がある。

#### 4 閲覧の手続等関係

##### (1) 施行規則第5条（公文書館資料の閲覧の手続等）について

###### ア 閲覧の手続等について

公文書館資料の閲覧の手続等については、条例第12条の規定に基づき、施行規則第5条第1項から第3項までに定めている。

閲覧の手続等を定めるに当たっては、条例第2条の1などで述べたとおり、情報を広く閲覧に供する場としての基本的性格を踏まえるとともに本館独自のあり方に配慮して、可能な限り簡便な手続で閲覧できるよう定めている。

また、県の機関から引き渡された公文書等は、公文書館が管理する資料として直ちに閲覧の申込みの対象となるものであり、これらについては、不存在ということはありません。したがって、当該資料が存在か不存在でないかの整理を明確にするためにも、選別及び廃棄を速やかに行う必要がある。

(ア) 第1項については、上の考え方を踏まえて、閲覧者及び閲覧理由に何らかの制限区分を行わず、公文書館資料閲覧申込書においても、閲覧請求者の区分及び閲覧請求理由等の記入欄を設けないものとしている。

また、閲覧室の書架に置かれている公文書館資料（図書、行政刊行物が主体）にあっては、手続を要しないで自由に閲覧できるものとしている。

(イ) 第2項については、公文書館資料の中には、前記第5条第1項の2の(1)で述べたとおり、現用でなくなってもなお例外として閲覧の制限をしなければならないものがあり、特に、文書処理完了後一定期間が経過していない公文書等にあっては、条例第5条第1項の閲覧制限事項に該当するものも少なくなく、また、公文書公開条例との関係（同一内容を処理した文書であっても、保存期間の相違によって現用のものと非現用のものがあること等）からも慎重を期さなければならない場合が生じる。

このため、本項にあるとおり、文書処理完了後の一定期間を現用文書としての保存期間の最長期間である30年で区分し、閲覧の取扱いを異なる手続としたのである。

30年未経過公文書等については、上の理由により、公文書公開条例第7条（閲覧等の請求に対する決定等）第1項の規定に準じた定めとなっており、その解釈及び運用等は、前記第5条第1項の2の(2)で述べたと同じく、公文書公開条例解釈運用基準を準用するものとする。

一方、作成されてから30年が経過した公文書等に記録されている情報は、施行規則第4条第1号に規定される個人情報であっても、時間の経過により閲覧に供したとしても、他人に知られたいくない情報でないことが確実となり、又は特定個人の判別の可能性がなくなってしまう場合が多く、施行規則第4条第2号から第8号までの閲覧制限事項に該当する情報も、その多くが該当しなくなっているものと考えられ、速やかに閲覧できるよう確認しなければならないとしたのである。

したがって、「速やかに」については、この場合、その時間的即時性の具体的な幅は、原則として「その場ですぐに」又は「受付で待っている間に」と解すべきである。

このため、前記第5号第1項の2の(6)の後段で述べたとおり、文書管理規定における「公開・非公開の状況」欄に「非公開」と記入されているもの及び昭和58年度前に起案された公文書等については、閲覧の申込みの有無にかかわらず一定期間が経過するまでの間に、閲覧の制限及び非制限の判断を要するものと要しないものとの分別を行っておくことが適用である。

なお、ただし書きについては、神奈川県公文書公開制度としての統一性、特に公文書公開条例との整合性を図るため、同条例に準じた定めとなっているので、公文書公開条例解釈運用基準の「第7条(閲覧等の請求に対する決定等)関係1趣旨及び解釈(3)」を準用するものとする。

(ウ) 第3項については、上と同じ趣旨により、公文書公開条例解釈運用基準の「第7条(閲覧等の請求に対する決定等)関係」を準用するものとする外、判断等を踏まえて次のとおり解釈し、運用するものとする。

閲覧制度の理由付記については、施行規則において「閲覧制限条項該当通知書(2号様式)」に「理由」を記入する欄を設けている。

この場合、理由付記の内容と程度については、①施行規則のいかなる条項に該当するのか記載し、②いかなる理由に基づき閲覧の制限がなされるのかを処分の手相手方に理解しやすいように分かりやすく記載するものとする。

イ 個人情報記録されている公文書館資料の閲覧の申込みの取扱いについて

個人情報記録されている公文書館資料の閲覧の申込みがなされたときは、必要に応じ、次の手続きを経るものとする。

(ア) 閲覧の申込みに対する閲覧の制限の有無の決定に当たっては、主務課等(文書作成原課)及び当該個人(家族、遺族及び子孫等を含む。次項において同じ。)の意見を聴取し、又は協議するものとする。

(イ) 閲覧の制限をしないと決定したときは、その旨を当該個人に告知するものとする。

なお、これらの意見の聴取及び結果の告知は、原則として口頭(電話によるものを含む)によるものとし、その記録を作成するものとする。

(ウ) 個人情報を除く第三者情報の取扱いについても、必要に応じ、上記の(ア)及び(イ)に準じて行うものとする。

ウ 閲覧の制限に対する不服申立てについて

公文書館資料の閲覧の申込みに対して、公文書館長が条例第5条の規定に基づき閲覧の制限(不承認)の決定を行った場合は、当該閲覧の申込みを行った者は、一般的には、知事に対し行政不服審査法(昭和37年法律第160号。以下「行服法」という。)に基づく審査請求(又は異議申立て)ができることになる。しかし、この場合、公文書館の公施設は、地方自治法第244条の4(公の施設を利用する権利に関する処分についての不服申し立て)において、行服法の特例が定められている。

この場合の手続は、次のとおりである。

- ① 審査請求は、処分があったことを知った日の翌日から60日以内にしなければならない。 [行服法（審査請求期間）第14条第1項]
- ② 知事は、審査請求があったときは、議会に諮問（議案として提出）して、これを決定しなければならない。 [地方自治法第244条の4第4項]
- ③ 議会は、諮問があった日から20日以内に意見を述べなければならない。なお、これより遅れて意見を述べた場合でもその効力には影響がないとされている。 [地方自治法第244条の4第5項]
- ④ 知事は、議会の答申意見に必ずしも絶対的に拘束されるものではないが、それを尊重して決定（処分の取消し裁決、棄却の裁決等）するものとされている。 [自治用語辞典]
- ⑤ 知事の裁決に不服がある場合は、自治大臣に再審査の請求ができる。 [地方自治法第244条の4第6項]

## （2）第6条（公文書館資料の閲覧）について

### ア 閲覧の位置付け

公文書館の設置に当たり定められた公文書等の収集、保存、閲覧及び調査研究等の業務及び機能のうち、公文書館が情報を広く閲覧に供する場であること及び閲覧が県民等利用者との直接の接点であることを考慮すると、閲覧における質と内容を充実させることは、極めて重要である。

### イ 解釈及び運用の考え方

施行規則第6条は、公文書館資料の多くが公文書公開条例の公文書の延長線上にあることを踏まえ、同条例第8条（公文書の閲覧等の手続）に準じて定められているので、その解釈及び運用については、同条例同条を参考とするものである。

### ウ 公文書館資料の複写物の閲覧

第2項については、可能なかぎり事前に複写物を用意し、資料保存の万全と閲覧者の利便に対応する必要がある。

### エ 資料の閲覧場所

第3項については、閲覧は、施行規則第18条に基づく館外貸出しの承認を受けた場合を除き、資料の管理及び保存の万全等のため、閲覧室において行うこととする。

## （3）施行規則第7条（公文書館資料の補正説明の添付）について

神奈川県では、前記第5条第1項の1の（2）で述べたとおり、自己情報開示及び自己情報訂正請求権の制度を設けた個人情報保護条例を制定している。同条例では、自己情報訂正請求権関係について、第21条（自己情報の訂正請求権）、第22条（訂正の請求の手続）及び第23条（訂正の請求の対する決定等）において定めている。施行規則においても、神奈川県の個人情報保護制度との整合性を図る必要があることなどの理由から、施行規則第7条でこの補正説明の添付に関する規定を設けたのである。

一方、公文書館資料は、歴史資料としての現用でなくなった公文書等又は古文書等

であるので、それを訂正することは、現用文書として適用していた事実の改ざんにつながる恐れがあり、「自己情報の訂正」ということは適用でない。しかし、当該資料に記載されている個人情報等内容の明らかな誤りをそのままにしておくことは、「自己に関する情報の流れをコントロールする権利」を保障しないことになるとともに、後世に真実を伝えないことにもなるので、当該資料の内容が誤りであることを示す補正説明を添付するものとしたのである。

また、「補正の申出の手続」及び「補正の申出に対する決定等」にかかわる解釈及び運用については、公文書館資料が歴史資料としての現用でなくなった公文書等又は地域に密着した郷土資料である公文書等であることを踏まえた上で、個人情報保護条例の第21条、第22条及び第23条を参考とするものとする。

(4) 以上の外、閲覧については、次のとおり運用するものとする。

ア これまで述べまた後に述べる閲覧に関する条例第5条、第6条、第10条及び第11条並びに施行規則第1条から第7条まで、第11条、第20条及び第22条の解釈及び運用に基づき、個々の対応ごとに変動又は差異のないよう実施する。

イ 閲覧者等利用者に対して、必要に応じ、条例等に定められた手続き及び日程等について、事前に説明し、了解を得るものとする。

ウ 閲覧室の利用、公文書館資料の閲覧及び受付（レファレンスを含む。）業務の実施などの細部の取扱いについては、別途取扱要領等を定め、公正で適切な対応を行い、本館の性格等からみて重要な閲覧等利用の向上を図るものとする。

(別表)

留意事項一覧表【個人に関する情報（施行規則第4条第1号）関係】

個人に関する情報（施行規則第4条第1号）関係における解釈及び運用に当たって留意すべき事項について、次表のとおり、事例として掲げる。

なお、「留意事項」欄は、表の後に記載した条件で整理している。

情報の内容	情報又は資料の具体例	留意事項
1 思想、信条、宗教、意識、趣味等に関する情報	新聞、雑誌の購買関係書類	①当該個人の生存・死亡の別
	宗教法人の役員名簿	
	契約書、許可申請書等（意思表示を表す書類）	①当該個人の私的不利益 ②当該個人の生存・死亡の別
	意思調査調査票	①当該個人の生存・死亡の別 ②調査内容の遺族子孫等との共有制の程度 ③調査内容の時の経過による社会認識の変化及び風化等
	函書、公文書等の閲覧等請求（申込）書	
	各種アンケート調査（氏名の出ているもの）	
	陳情・請願書	議長へのものは原則として非制限（①当該個人の生存・死亡の別②陳情・請願に係る施策の完結状況③社会的差別との関連性の有無）
行政不服申立制度等に基づく申立書等	①当該個人の生存・死亡の別 ②申立てに係る施策の完結状況 ③社会的差別との関連性の有無	
2 心身の状況、体力、健康、状態に関する情報	青少年個人相談カード	①当該個人の生存・死亡の別 ②相談内容の遺族子孫等との共有制の程度 ③相談内容の時の経過による社会認識の変化及び風化等
	年齢生年月日等が記録されている書類	
	健康状況に関する調書	①当該個人の生存・死亡の別 ②遺伝性疾患の有無 ③社会的差別との関連性の有無
	特定疾患（難治性疾病）相談票	①当該個人の生存・死亡の別 ②遺伝性疾患の有無 ③社会的差別との関連性の有無
	遺伝性疾患調書	①当該個人の生存・死亡の別 ②遺族子孫等の有無又は特定の有無
	児童体力記録簿	①当該個人の生存・死亡の別 ②身体的差別の可能性の有無
	予防接種の被接種状況	①当該個人の生存・死亡の別 ②身体的差別の可能性の有無 （ただし、氏名以外は原則非制限）
身分を証する書類	原則として非制限 （ただし①当該個人に対する不利益の有無）	

情報の内容	情報又は資料の具体例	留意事項
3 資格、犯罪歴、 学歴等に関する 情報	功績・業績に関する書類	原則として非制限（ただし、①当該個人に対する不利益の有無）
	履歴書	①当該個人の生存・死亡の別 ②調査内容の遺族子孫等との共有制の程度
	刑事犯罪歴	
	学業成績表	
	採用・選考の理由書	
	各種試験の答案、得点表等	
4 職業、交際関係、 生活記録等に関する 情報	出勤簿、休暇簿等	①当該個人の生存・死亡の別 ②当該個人に対する不利益の有無
	勤務先、地位、職名等 が記録されている書類	
	結婚の有無、家族の状況 が記録されている書類	①当該個人の生存・死亡の別 ②調査内容の遺族子孫等との共有制の程度
	懲戒（分限）処分裁決書 等の非行関係の調査書類	
	生活保護決定調書	
	審議会、審査会等出席者 名簿	原則として非制限
	委員会等委員候補者名簿	①当該個人の生存・死亡の別 ②調査内容の遺族子孫等との共有制の程度
	議事録、会議録等	
	法人等監査結果報告	
	現況等調査結果報告書類 （調査員、助言者等）	①当該個人の生存・死亡の別 ②調査内容の遺族子孫等との共有制の程度 （上記の情報内容「1」参照）
青少年個人相談カード		
5 財産の状況、 所得に関する情報	預金残高証明書	①当該個人の生存・死亡の別 ②当該個人に対する不利益の有無 ③当該証明書の全資産等に対する比重
	講師謝金執行伺	①当該個人の生存・死亡の別 ②当該個人に対する不利益の有無 ③当該謝金の全資産等に対する比重（ただし、講師名は非制限）
	土地売買（貸借）契約書	①当該個人の生存・死亡の別 ②当該個人に対する不利益の有無 ③調査内容の遺族子孫等との共有制の程度（ただし、県と民間との契約書は非制限）
	固定資産評価書	①当該個人の生存・死亡の別 ②当該個人に対する不利益の有無 ③調査内容の遺族子孫等との共有制の程度
	住宅の平面図、立面図等	①当該住宅の現況



情報の内容	情報又は資料の具体例	留意事項
	丈量図	原則非制限（ただし、意思表示に関する部分については留意）
	その他財産に関する調書	①当該個人の生存・死亡の別 ②当該個人に対する不利益の有無 ③調査内容の遺族子孫等との共有制の程度
6 内容が多岐にわたる情報	学校の職員会議録	①当該個人の生存・死亡の別 ②相談内容の遺族子孫等との共有制の程度 ③相談内容の時の経過による社会認識の変化及び風化等
7 その他特定の個人が識別され又は識別される情報	特定個人の住所、電話番号	①当該個人の生存・死亡の別 ②当該個人に対する不利益の有無 ③他の情報との関連性
	その他特定個人が識別されるもの	①当該個人の生存・死亡の別 ②当該個人に対する不利益の有無 ③調査内容の遺族子孫等との共有制の程度
8 古文書その他私文書等	壬申戸籍関連文書、宗門人別帳、系図、助左衛門文書等社会的身分関連資料	①当該個人の生存・死亡の別 ②調査内容の遺族子孫等との共有制の程度 ③調査内容の時の経過による社会認識の変化及び風化等（時の経過による社会流動化及び風化等による個人及び場所の特定化の状況の正確な把握）
	小作証文、質地証文、金子借用証文、食売女奉公人請状等経済雇用関係資料	原則として非制限（ただし、当該個人が特定できる場合は、①当該個人の生存・死亡の別②調査内容の遺族子孫等との共有制の程度③調査内容の時の経過による社会認識の変化及び風化等）
	村八分、詫び状及び犯罪歴等社会生活関係資料	

（留意事項整理条件）

- 1 情報によっては、施行規則第4条第1号から第8号までの複数号に関係する場合もあるが、本表は、標記のとおり第1号関係の視点に限って記載している。
- 2 当該個人（家族、遺族子孫等を含む。以下本表において同じ。）が特定できる情報に限って記載している。（特定できないもの又は特定できない形での閲覧は、原則として制限しない。）
- 3 閲覧の理由は、問わないことにしている。（公文書館の閲覧手続と同じである。）
- 4 情報の内容にかかわる事項については、原則として除外している。
- 5 時の経過は、すべての情報にかかわるが、特記する必要がある場合に限って記載している。
- 6 当該個人及び主務課等の意見については、すべての情報にかかわるので、留意事項に記載していない。
- 7 情報又は資料の具体例のうち「8 古文書等」以外のものは、公文書公開条例で非公開情報となった事例の一部を整理したものである。

## 第5条（閲覧の制限関係）第2条関係

### 第5条

2 知事は、公文書館資料に個人に関する情報等とそれ以外の情報とが記録されている場合において、当該個人に関する情報等とそれ以外の情報とを容易に、かつ、公文書館資料の閲覧を求める趣旨を失わない程度に合理的に分離することができるときは、前項の規定にかかわらず、当該個人に関する情報等が記録されている部分を除き、当該公文書館資料を閲覧に供さなければならない。

#### 1 趣旨

第5条第2項は、一件の公文書館資料のうちの一部を閲覧に供する場合について定めたものである。

閲覧の申込みがあった公文書館資料に部分的に前項の規定の閲覧を制限する事項に該当する情報が記録されている場合であっても、可能な限り公文書館資料を閲覧に供しようとする趣旨をもって、当該公文書館資料の全部について閲覧を制限するのではなく、閲覧の制限に該当する部分を分離し、閲覧の制限を要しない残りの部分を閲覧に供するものとしたのである。

#### 2 解釈及び運用

条例第5条第2項の解釈と運用は、次によるものとし、併せて公文書公開条例運用解釈基準の第5条第2項関係を参考にするものとする。

- (1) 「知事は、公文書館資料に個人に関する情報等とそれ以外の情報とが記録されている場合において、」について

「個人に関する情報等」とは、施行規則第4条第1号から第9号までに該当する情報をいい、「とそれ以外の情報とが記録されている場合において、」とは、個人に関する情報等とそれ以外の情報とが一つの資料の中に混じり合って記録されている場合をいう。

- (2) 「当該個人に関する情報等とそれ以外の情報とを容易に、かつ、公文書館資料の閲覧を求める趣旨を失わない程度に合理的に分離することができるときは、」について「容易に分離することができる」とは、多くの費用と時間をかけずに又は物理的困難さを伴わずに分離することができる場合をいう。

「閲覧を求める趣旨を失わない程度に合理的に分離する」とは、閲覧の申込みの趣旨から判断して、申込者が知りたいと思う公文書館資料の内容が閲覧制限事項に該当する情報を分離し、削除した残りの公文書館資料によって十分知りうる場合をいう。

また、「（分離することができる）とき」とは、仮定的条件を示す用語であるから、逆に分離することができないときは、当該公文書館資料の全部を閲覧に供しないことができる。

- (3) 「前項の規定にかかわらず、当該個人に関する情報等が記録されている部分を除き、当該公文書館資料を閲覧に供さなければならない。」について

公文書館資料から閲覧の制限を行う部分を分離する方法は、資料の中における当該閲覧の制限を行う部分の記載方法、添付資料等の製本の仕方、紙質等によって、個別具体的に判断するものであるが、おおむね次の方法により分離するものとする。

ア 閲覧制限部分と非制限部分とが同一ページに記載されているときは、当該制限部分を取り外し、又は覆って閲覧に供するものとする。

イ 閲覧制限部分と非制限部分とが同一ページに記載されているとき又は上記アの処置がとれないときは、当該制限部分を覆って複写するか、又は該当するページ全体を複写した上で、制限部分を墨等で消去し、それを再度複写したものをもって閲覧に供するものとする。

### 3 個人情報閲覧に供する場合の留意事項

(1) 施行規則第4条第1号にある「個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、若しくは識別され得る」情報とは、前記条例第5条第1項の3の(1)のアで述べたとおり、特定の個人が当該情報から識別でき、又は識別することができる可能性のある情報をいう。

したがって、一般的に、特定の個人を識別することができる第一義的要素は、氏名及び住所であるから、それらが記録されていれば、特定の個人が識別される情報となるので、条例第5条第2項の規定に基づき、氏名及び住所を削除し、その外の残りの部分を閲覧に供することになる。

(2) 特定の個人を示して公文書館資料の閲覧の申込みがあった場合は、上記(1)により氏名及び住所を削除することになるが、当該情報が既に閲覧者にとって特定された個人の情報であるので、その他個人情報の保護に必要な情報を削除した上で、閲覧に供する必要がある。

## 第6条（施設及び設備の利用）関係

### （施設及び設備の利用）

第6条 別表に掲げる公文書館の施設及び設備を利用しようとする者は、知事の承認を受けなければならない。

2 知事は、前項の規定による承認の申請があった場合において、当該申請に係る利用をさせることが次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、承認を与えないことができる。

- (1) 公文書館における秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあるとき。
- (2) 公文書館資料、施設及び設備を損傷するおそれがあるとき。
- (3) その他公文書館の管理上支障があるとき。

## 施行規則

### （事務の委任及び専決）

第1条 神奈川県立公文書館条例（平成5年神奈川県条例第24号。以下「条例」という。）に基づく次に掲げる事務は、神奈川県立公文書館（以下「公文書館」という。）の長（以下「館長」という。）に委任する。

(5) 条例第6条の規定により会議室（大会議室設備を含む。以下同じ。）の利用を承認すること。

### （会議室の利用申込み）

第8条 条例第6条第1項の規定により会議室の利用の承認を受けようとする者は、利用しようとする日の6箇月前の日の属する月の初日から利用しようとする日の前々日までに利用申込書（第3号様式）により館長に申込まなければならない。ただし館長が公文書館の管理上特に支障がないと認めるときは、当該期間後であっても申し込むことができる。

### （会議室の利用承認等の通知）

第9条 館長は、前条の規定による申込みがあった場合において、その利用を承認するときは利用承認書（第4号様式）を申込者に交付し、その利用を承認しないときはその旨を申込者に通知しなければならない。

### （利用者が守るべき事項）

第11条 公文書館を利用する者（その者の利用目的に応じて入館した者を含む。以下「利用者」という。）は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 利用目的以外の目的に施設等を利用しないこと。
- (2) 公文書館資料を汚損し、又は破損しないこと。
- (3) 公文書館資料、展示物、付属設備等を公文書館外に持ち出さないこと。
- (4) 許可なく壁、柱、窓、扉等にポスター、看板、旗、懸垂幕その他これらに類するものを掲げ若しくははり付け文字等を書き、又はくぎ類を打たないこと。
- (5) 許可なく危険若しくは不潔な物品又は動物を持ち込まないこと。
- (6) 許可なく火気を使用し、又は特別の設備をしないこと。
- (7) 定員を超えて会議室に入場させないこと。
- (8) 定められた場所以外の場所で飲食し、又は喫煙しないこと。
- (9) 許可なく寄附金の募集、物品の販売等を行わないこと。
- (10) 騒音、怒声等を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。

(11) 関係職員の指示に従うこと。

(責任者の届出等)

第12条 会議室の利用の承認を受けた者は、あらかじめ利用に係る会議室内の秩序を保持するために必要な責任者を定め、館長に届け出なければならない。

2 前項の規定による責任者は、会議室の利用を終了したとき(利用中止の命令により利用を中止したときを含む。)は、利用した会議室を原状に復し、その旨を関係職員に報告しなければならない。

(管理上の立入り)

第13条 会議室を利用するものは、関係職員が管理上の都合により利用に係る会議室への立入りを要求したときは、拒むことができない。

## 1 趣旨

公文書館は、前記第1条及び第2条の1で述べたとおり、歴史資料として重要な資料を広く閲覧に供する場であるとともに県民等の生涯学習の場など多様な目的を有する利用者のために文化活動の場を提供する広く開かれた施設である。

このため、会議室等は、何人に対してもまた種々の団体等に対しても公平な利用に供すべきものであり、公文書館の公の施設の部分として位置付け、条例によってその利用に関して定めたものである。

また、施行規則によって治療の手続き等について規定し、会議室等の利用要領(以下「利用要領」という。)を別途策定し、具体的な細部の取扱いを定めるものとする。

## 2 解釈及び運用

(1)「別表に掲げる公文書館の施設及び設備を利用しようとする者は、(知事の承認を受けなければならない。)」について

公の施設は、住民の利用に供するための施設として、住民の利用に格別の配慮がなされており、地方自治法第244条(公の施設)第2項及び第3項において、普通地方公共団体は、正当な理由がない限り利用を拒んではならず、また利用について不当な差別的取扱いをしてはならないと定めている。

「正当な理由」に該当する一般的な例としては、①公の施設の利用に当たり使用料を払わない場合、②公の施設の利用者が予定人員を超える場合及び③公の施設を利用させると他の利用者に著しく迷惑を及ぼす危険があることが明白な場合その他公の施設の利用に関する規定に違反した利用の場合が挙げられている。

また、理論的な整理としては、①本館の具体的な行政目的に適合しない、つまり条例第2条に定める設置目的に適合しない利用、②住民の福祉増進と相容れない利用、③利用秩序を阻害する利用、④憲法第89条による制約及び⑤本館の物理的制約の5区分に整理される。

「不当な差別的取扱い」については、一般的に、公の施設を利用させるに当たり、信条、性別、社会的身分、年齢及び居住地等により、合理的な理由がなく、利用の便宜を図ったり、使用料を減額したりすることが不当な差別的取扱いに当たるとされている。

(2)「知事の承認を受けなければならない。」について

ア 「知事」は、施行規則第1条第1項第5号において、利用の承認を公文書館長に委任している。

イ 利用の承認を受けるための会議室の利用の申込みの手続について、施行規則第8条（会議室の利用の申込み）において定めている。

また、別途利用要領を策定し、対象会議室の定員、受付時間、受付期間、利用回数の限度、利用時間及び受付の手続き等について定めるものとする。

ウ 利用を承認する又はしないときの通知等の手続について、同じく施行規則第9条（会議室の利用承認等の通知）において定めている。

また、別途利用要領を策定し、利用承認通知書の交付について定めるものとする。

(3) 「知事は、前項の規定による承認の申請があった場合において、当該申請に係る利用をさせることが次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、承認を与えないことができる。」について

上記の(1)に述べたとおり、正当な理由がない限り利用を拒んではならず、また利用について不当な差別的取扱いをしてはならないとされているが、次の(4)に該当するときは、正当な理由があり、不当な差別的取扱いでないとし、利用を拒むことができるものとしたのである。

(4) 「(1) 公文書館における秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあるとき(2) 公文書館資料、施設及び設備を損傷するおそれがあるとき。(3) その他公文書館の管理上支障があるとき。」について

ア 「公文書館における秩序を乱し、」とは、他の閲覧等利用者の邪魔になるような騒音を出す音楽会、練習会またはサークルなどの会合又は集会が該当するものと考えられる。

イ 「公益を害するおそれがある」とは、公益または公安を害し、風俗を乱すところがあると認められる説明会、鑑賞会又は販売会などの会合又は集会が該当するものと考えられる。

ウ 「公文書館資料、施設及び設備を損傷するおそれ」とは、薬品、油及び火などを用いたり、大型機械器具を使ったりする実演会、講習会及び研究会などの会合又は集会が該当するものと考えられる。

エ 「公文書館の管理上支障があるとき」とは、本館の増改築、修繕等の工事又は公的行事が予定されているときなどが該当するものと考えられる。

### 3 その他施行規則の解釈及び運用

(1) 第11条（利用者が守るべき事項）について

本条は、公文書館の施設及び設備の利用に当たって、利用者が守らなければならない具体的な事項を、また、上記2の(1)に述べた利用拒否できる正当な理由に該当する具体的な内容を定めたものである。

(2) 第12条（責任者の届出等）について

ア 本条第1項は、前条の規定を実効あるものとするため、特に会議室の利用に当たっては、あらかじめ責任者を定めて届け出るようにしたもので、公文書館会議室利用申込書（第3号様式）に「利用責任者」欄を設けている。

イ 第2項は、前条の規定を担保し、最終的に確認する措置として、利用した会議室の現状復帰とその報告を義務付けたものである。

(3) 第13条（管理上の立入り）について

本条は、施行規則第11条の規定を担保し、実効あるものとするため、定めたものである。

## 第7条（使用料）関係

### （使用料）

第7条 前条第1項の規定により公文書館の施設及び設備の利用の承認を受けた者は、別表に定める額の使用料を納めなければならない。

2 前項の使用料は、前納とする。

## 施行規則

### （使用料の納付等）

第10条 前条の規定による承認の通知を受けた者は、館長が指定する期日までに使用料を納付しなければならない。

2 館長は、前項の規定による使用料の納付がないときは、その利用の承認を取り消すものとする。

## 1 趣旨

公の施設の使用料の徴収については、地方自治法第225条（使用料）において、「普通地方公共団体は、公の施設の利用につき使用料を徴収できる。」と定め、同法第228条（分担金等に関する規制及び罰則）において、「使用料については条例で定めなければならない」と規定している。

公文書館の会議室等は、前記第6条の1で述べたとおり、公の施設の部分として位置付けており、情報を広く閲覧の供する場として、また県民等の生涯学習の場など多様な目的を有する利用者のために文化活動の場を提供する広く開かれた施設としている。

このような会議室の使用については、①会議室を閲覧室の付属室として閲覧室と一体のものとして扱い、使用料を徴収しないことにすることも考えられるが、そのように独立した施設とみなさず、使用料を徴収しないことは、会議室の機能及び館内の位置の面から、適当ではない。また、②神奈川県立の他の公の施設が会議室等の使用料を徴収していること及び③会議室の利用は、その時間帯において独占的に利用するものであり、その利用に伴う光熱水費等として一部利用県民のため全県民の税金を使うことになることの二点については、地方自治法第244条第3項の公平性の面からみて、妥当性がないものと考えられる。

したがって、広く開かれた施設としての位置付け及び公平性の観点から、適当額の使用料を徴収することにしたものである。

## 2 解釈及び運用

(1) 「前条第1項の規定により公文書館の施設及び設備の利用の承認を受けた者は、別表に定める額の使用料を納めなければならない。」について

「別表に定める額の使用料」については、上記1を踏まえ、住民の福祉の向上、増進を図るという見地から施設の維持管理費の原価以上に徴収すべきでないとの



考え方に立って、基本的には、会議室使用料は光熱水費等の実費相当額を基に算定した額の使用料とし、大会議室設備使用料は神奈川県立の他の公の施設の使用料に準じて算定した額の使用料とするものとする。

(2) 「前項の使用料は、前納とする。」について

本項に基づき、施行規則第10条（使用料の納付等）において、「館長が指定する期日までに使用料を納付しなければならない。」と定め、施行規則第8条に規定する公文書館会議室利用承認通知書（第4号様式）に使用料の納付期限を指定するようにしている。

なお、指定する期日は、会議室を利用する当日の利用開始時間前までとする。

また、施行規則第10条第2項において、前記第6条の2の(1)で述べたとおり、公の施設の利用に当たり使用料を払わない場合が利用を拒む正当な理由に該当するので、使用料の納付がないときは、利用の承認を取り消すものとしている。

## 第 8 条（使用料の減免）関係

### （使用料の減免）

第 8 条 前条第 1 項の規定にかかわらず、知事は、次の各号のいずれかに該当する場合には、使用料を減免することができる。

- （1） 国、県又は県内の市町村の機関が公文書等に関する行事に利用するとき。
- （2） その他知事が特に必要と認めるとき。

## 施行規則

### （事務の委任及び専決）

第 1 条 神奈川県立公文書館条例（平成 5 年神奈川県条例第 24 号。以下「条例」という。）に基づく次に掲げる事務は、神奈川県立公文書館（以下「公文書館」という。）の長（以下「館長」という。）に委任する。

- （6） 条例第 8 条の規定により使用料を減免すること。

### （使用料の減免）

第 1 4 条 次の各号のいずれかに該当する場合には、使用料を免除する。

- （1） 国、県又は市町村の機関が公文書等の利用の促進及び公文書等に関する調査研究を目的とした行事に利用するとき。
- （2） その他館長が特に必要と認めるとき。

2 次の各号のいずれかに該当する場合には、使用料を条例別表に定める額の 2 分の 1 の額に減額する。

- （1） 公共的団体が公文書等の利用の促進及び公文書等に関する調査研究を目的とした行事に利用するとき。
- （2） その他館長が必要と認めるとき。

### （使用料の減免申請）

第 1 5 条 使用料の減免を受けようとする者は、第 8 条の規定による利用の申込みの際に減免申請書（第 5 号様式）により館長に申請しなければならない。

### （使用料減免承認等の通知）

第 1 6 条 館長は、前条の規定による申請があった場合において、その減免を承認するときは減免承認書（第 6 号様式）を申請者に交付し、その減免を承認しないときはその旨を申請者に通知しなければならない。

## 1 趣 旨

地方自治法第 2 4 4 条第 3 項においては、前記第 6 条の 2 の（1）において述べたとおり、信条、性別、社会的身分、年齢及び居住地等により、使用料を減額することは、不当な差別的取扱いに当たるとされている。

しかしながら、「合理的な差別的取扱い」は許されており、例えば、生活困窮者に対する使用料の減免等は、判例においても「もともと地方公共団体は住民の福祉の増進に努めるべき責務を有するものであるから～住民の施設の利用につき利用者から反対給付を徴することは、当該施設利用関係の本質的要素をなすものではない」として、むしろ積極的に要請される場合があるといえとされている。

## 2 解釈及び運用

(1) 「前条第1項の規定にかかわらず、知事は、次の各号のいずれかに該当する場合には、使用料を減免することができる。」について

ア 上記1の考え方に基づき、公共機関が公文書等に関する行事に利用するとき及び知事が特に必要と認めるときは、減免することができるとしたのである。

また、施行規則第15号及び第16条において、「使用料の減免申請」及び「使用料減免承認等の通知」についての規定を設けている。

イ 「知事」は、施行規則第1条第1項第6号において、使用料の減免を公文書館長に委任している。

(2) 「(1) 国、県又は県内の市町村の機関が公文書等に関する行事に利用するとき。」について

これらの機関の使用料の支払いが税金でなされるという利用者の性格及び公文書等に関する行事が公文書館の設立目的に直接的に合致するという利用の目的から、使用料を減免することができるとしたのである。

この場合、「公文書等の利用の促進及び公文書等に関する調査研究を目的とした行事」のときは、施行規則第14条（使用料の減免）第1項第1号により、免除するものと定めている。

(3) 「(2) その他知事が特に必要と認めるとき。」について

本号に該当するものとしては、上記1でも述べたとおり、生活困窮者等に対する使用料の減免等が考えられるが、利用者の性格及び利用目的等によって使用料を免除又は2分の1の減額にするものと施行規則第14条第1項及び第2項において定めている。

施行規則第14条第1項第2号に該当するものとして、別途利用要領を策定し、国、県又は県内の市町村が構成する団体の使用料を免除することを定めるものとする。

また、同条第2項第1号では、前項第1号に順ずるものとして、公共的団体が公文書等の利用の促進及び公文書等に関する調査研究を目的とした行事に利用ときは、2分の1の額に減額することを定めるものとする。

これに基づき、別途利用要領を策定し、公共的団体のうち県民が構成する自主的な団体の利用を2分の1の額に減額することを定めるものとする。

なお、「公共的団体」とは、農業協同組合、森林組合等の産業経済団体、養老院、育児院等の厚生社会事業団体、青年団、婦人会等の文化事業団など公共的活動を営むものはすべて含まれ、公法人でも私法人でもよく、また法人でなくてもよい。

## 第9条（使用料の不還付）

### （使用料の不還付）

第9条 既に納付された使用料は、還付しない。ただし、知事が災害その他特別の事情により還付するのを適当と認めたときは、この限りでない。

## 施行規則

### （事務の委任及び専決）

第1条 神奈川県立公文書館条例（平成5年神奈川県条例第24号。以下「条例」という。）に基づく次に掲げる事務は、神奈川県立公文書館（以下「公文書館」という。）の長（以下「館長」という。）に委任する。

（7）条例第9条のただし書きの規定により使用料を還付すること。

### （使用料の還付の手続き）

第17条 条例第9条ただし書きの規定による使用料の還付を受けようとする者は、その旨及び利用することができない理由を記載した書面に利用承認書を添えて、館長に提出しなければならない。

## 1 趣 旨

他の神奈川県立の公の施設で不還付の規定を設けている施設があり、住民が公の施設を利用するについては不当な差別的取扱いをしないとする地方自治法第244条第3項の公平性の観点に照らして、他の公の施設と同様の規定を設けたものである。

## 2 解釈及び運用

（1）「（既に納付された使用料は、還付しない。ただし、）知事が（災害その他特別の事情により）還付するのを適当と認めたときは、この限りでない。」について

このことについては、施行規則第1条第1項第7号において、使用料の還付を公文書館長に委任している。

なお、「使用料の還付の手続」については、施行規則第17条に規定している。

（2）「災害その他特別の事情」について

このことについては、自然災害など利用の承認を受けた者の責めに帰すことができない理由による事情をいうものである。

## 第10条（入館の制限）

### （入館の制限）

第10条 知事は、次の各号のいずれかに該当する者には、公文書館への入館を拒否し、又は退館を命ずることができる。

- （1） 他人に危害又は迷惑を及ぼすおそれのある者
- （2） その他公文書館の管理上支障があると認められる者

## 施行規則

### （事務の委任及び専決）

第1条 神奈川県立公文書館条例（平成5年神奈川県条例第24号。以下「条例」という。）に基づく次に掲げる事務は、神奈川県立公文書館（以下「公文書館」という。）の長（以下「館長」という。）に委任する。

- （8） 条例第10条の規定により入館を拒否し、及び退館を命ずること。

## 1 趣 旨

公文書館は、前記第6条の1で述べたとおり、情報を広く閲覧に供する場であるとともに県民等の生涯学習の場など多様な目的を有する利用者のために文化活動の場を提供する広く開かれた施設であるため、県民等を始めとするあらゆる個人及び団体が利用者として来館する。

公文書館が公の施設として、正当な理由がない限り利用を拒んではならず、また利用について不当な差別的取扱いをしてはならないことは、前記第6条の2の（1）に述べたとおりである。

公文書館の事業及び管理等の正常な実施に障害が生ずるおそれのある場合に対する措置として、正当な理由があり、また利用について不当な取扱いをしないとする地方自治法第244条第2項及び第3項の規定に基づき、条例第10条第1号及び第2号に該当する者について、入館を拒否し、退館を命ずることができるとしたのである。

## 2 解釈及び運用

- （1） 「知事は、（次の各号のいずれかに該当する者には、）公文書館への入館を拒否し、又は退館を命ずることができる。」について

「知事」は、施行規則第1条第1項第8号において、入館を拒否し、又は退館を命ずることを公文書館長に委任している。

- （2） 「次の各号のいずれかに該当する者には、」について

「次の各号」の具体的内容は、施行規則第11条第1号から第11号までの事項を守らない者ということになる。

この外、前記第6条の2の（1）に述べた、正当な理由の整理事項の①本館の具

体的な行政目的である条例第2条に定める設置目的に直接的に適合しない利用及び⑤本館の物理的制約の両方の要件が重なった場合、具体的には閲覧室の席が不足するときにおける公文書館資料の閲覧以外の利用の場として利用する者も該当することになる。

(3) 「他人に危害又は迷惑を及ぼすおそれのある者」について

「おそれのある」とは、前記第5条第1項の3の(8)のウで述べたとおり、そういう危険が発生する可能性があるということであって、「必要がある(とき)」又は「必要があると認める(とき)」というのに比べれば、一層権限、機能の発動の枠が緩められているとされている。

しかし、憲法第21条第1項に規定する集会、結社、言論その他の表現の自由に対し、公共の福祉から一定の法的規制を加えるような場合には、その規制は、危険の発生が現実かつ明白である場合に限られるという原理原則があるとされていることを踏まえて行うべきものと解される。

(4) 「その他公文書館の管理上支障があると認められる者」について

「認められる」とは、前記第5条第1項の3の(8)のエで述べたとおり、必要度の認定は、公文書館長の裁量にゆだねられている。

しかし、上記(3)でみたとおり、憲法第21条第1項に規定される集会等に対し公共の福祉から規制を加える場合には、その必要性が客観的に明らかに立証される場合のみ行政権限たる入館の拒否又は退館の措置を行うべきものと解される。

## 第 11 条（利用承認の取消し等）

### （利用承認の取消し等）

第 11 条 知事は、第 6 条第 1 項の承認を受けた者が同条第 2 項各号のいずれかに該当するに至ったとき又は知事が必要と認めるときは、同条第 1 項の承認を取り消し、又は施設及び設備の利用を中止させることができる。

## 施行規則

### （事務の委任及び専決）

第 1 条 神奈川県立公文書館条例（平成 5 年神奈川県条例第 24 号。以下「条例」という。）に基づく次に掲げる事務は、神奈川県立公文書館（以下「公文書館」という。）の長（以下「館長」という。）に委任する。  
（9）条例第 11 条の規定により会議室の利用の承認を取り消し、及び利用を中止させること。

## 1 趣 旨

会議室等の利用の承認をした後であっても、施行規則第 11 条各号に規定する利用者が守るべき事項を守らなかったり、承認の時点では不明又は把握できない新たな事項が生じたりした場合の措置として、本条の規定を設けている。

## 2 解釈及び運用

（1）「知事は、（第 6 条第 1 項の承認を受けた者が同条第 2 項各号のいずれかに該当するに至ったとき又は知事が必要と認めるときは、）同条第 1 項の承認を取り消し、又は施設及び設備の利用を中止させることができる。」について

「知事」は、施行規則第 1 条第 1 項第 9 号において、会議室の利用の承認を取り消し、及び利用を中止させることを公文書館長に委任している。

（2）「知事が必要と認めるとき」について

「知事が必要と認めるとき」とは、公文書館の業務又は管理等の実施する上でやむを得ない状況の変化（事情の変更）が生じ、利用の承認を取り消し、又は利用の中止の必要を認めたときのことをいう。

具体の事例としては、館として不可抗力で突発的な自然災害及び社会事件等への対応としての措置などが考えられる。

また、「認めるとき」とは、前記第 10 条の 2 の（4）に述べたとおりである。

## 第12条 (委任)

### (委任)

**第12条** この条例に定めるもののほか、公文書館の管理等に関し必要な事項は、規則で定める。

## 施行規則

### (公文書館資料の館外貸出しの承認等)

第18条 館長は、次に掲げるものに、公文書館資料の館外貸出しをすることができる。

- (1) 公文書館法（昭和62年法律第115号）第4条第1項に規定する公文書館
- (2) 国立の図書館及び図書館法（昭和25年法律第118号）第2条第1項に規定する図書館
- (3) 国立の博物館、博物館法（昭和26年法律第285号）第2条第1項に規定する博物館及び同法第29条の規定により文部科学大臣又は都道府県教育委員会の指定した博物館に相当する施設
- (4) 社会教育法（昭和24年法律第207号）第21条に規定する公民館
- (5) 国又は地方公共団体の機関
- (6) 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校
- (7) その他館長が適当と認めるもの

2 公文書館資料の館外貸出しを受けようとするものは、館長の承認を受けなければならない。

3 前項の規定による承認を受けようとする者は、館外貸出し承認申請書（第7号様式）を提出し、館外貸出し承認書（第8号様式）の交付を受けなければならない。

### (館外貸出し期間)

第19条 公文書館資料の館外貸出し期間は、30日以内とする。ただし、館長は、特に必要があると認めるときは、これを延長することができる。

2 前項の館外貸出し期間は、公文書館が当該公文書館資料を引き渡した日から起算してその返還を受ける日までの日数により算定するものとする。

3 館長は、館務の都合により必要があるときは、公文書館資料の館外貸出し期間中であっても、当該公文書館資料の返還を求めることができる。

### (館外貸出しをした公文書館資料の利用方法)

第20条 公文書館資料の館外貸出しを受けたものは、当該公文書館資料を、承認を受けた利用の目的又は場所以外の目的又は場所で、利用してはならない。

### (損傷等の届出)

第21条 利用者又は公文書館資料の館外貸出しを受けているものは、施設等又は公文書館資料を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨及び理由を公文書館資料等損傷（滅失）届出書（9号様式）により館長に届け出て、その指示を受けなければならない。

### (複写)

第22条 公文書館資料の複写を希望する者は、館長が別に定める範囲内で複写を受けることができる。



(古文書等の寄贈及び寄託)

第23条 館長は古文書等の寄贈又は寄託を受けることができる。

2 寄託を受けた古文書等の管理については、神奈川県が所有する公文書館資料に準じて行う。ただし、寄託者の承諾がある場合のほかは、複写及び館外貸出しを行わない。

(公文書館資料の目録の整備)

第24条 館長は、その定めるところにより、公文書館資料の目録を整備し、利用者の閲覧に供するものとする。

(実施細目)

第25条 この規則に定めるもののほか、公文書館の管理及び運営に関し必要な事項は、館長が定める。

## 1 趣 旨

条例を施行し、公文書館の管理運営を行うため、本条の委任を受けて定められた施行規則の各条のうち、条例の各条と直接関連するものについては、これまで述べてきたとおりであるが、その他必要な事項を、施行規則において第18条から第25条までに定められている。

## 2 施行規則の解釈及び運用

### (1) 第18条(公文書館資料の館外貸出しの承認等)について

ア 公文書館資料の館外貸出しは、条例第2条に規定された公文書館の設置目的としての事業に該当するものではないと解される。

また、公文書館資料の館外貸出しは、貴重な資料及び損失しやすい資料も多く、その保存上の問題が生じる可能性も高く、慎重に対処する必要がある。

一方、地方自治法第244条第3項において、公の施設の施設及び設備等の利用に当たっては、不当な差別的取扱いをしてはならないとされている。しかし、合理的な差別的取扱いは許されており、公文書等は、現在の県民だけでなく将来の県民の共有の財産であって、大切に保存し、後世に無事伝えなければならないので、保存上問題が生じる館外貸出しについては、合理的な一定の制限を設けざるを得ないのである。

そこで、県の機関等の行政経営及び学術調査上の利用への対応、又は類延機関等との連携を図るための所蔵資料の補完、貸借、情報交換の必要性への対応などについては、公文書館への県民等の理解及び認識を広める視点からも必要であるので、保存上の問題等に十分配慮しながらこのような機関の利用に限って対処すべきものと考えられる。

以上の考え方に立って、本条第1号から第6号までの公的機関については、館外貸出しをすることができると定めたのである。

また、第7号の「その他館長が適当と認めるもの」とは、上の各号以外のものであっても、県民等の生涯学習、社会教育などの公共的目的をもって展示会等に利用する場合、又は公文書等の保存利用の調査研究及び資料内容の学術研究などに著し

い成果が期待される場合などが該当するものと考えられる。

イ 本条第2項は、館外貸出しにおける館長の承認を受けることの規定であるが、承認の審査に当たっては、当該資料の内容、状況、利用目的、利用場所及び貸出し期間などが、公文書館の設置目的に照らして問題がないかどうか、特に損失の防止に配慮がなされているかどうかを確認した上で承認することになる。

ウ 本条第3項は、館外貸出しの承認手続について規定したものである。

館外貸出し承認書（第8号様式）の備考欄に、施行規則第19条、第20条及び第21条に規定する貸出しに当たって守るべき事項を注記している。

(2) 第19条（館外貸出し期間）について

ア 本条は、館外貸出し期間を規定したものである。

館外貸出し承認書（第8号様式）の「備考1」に、返還は、館外貸出し期間の最終日の午後5時までと記載し、注意を促している。

イ 貸出期間の算定方法について規定したもので、起算日を引き渡した日としている。

この場合、館外貸出しを受けるものに対し、事前によく確認し、貸出し期間の算定についての理解を図っておく必要がある。

ウ 公文書館において、状況の変化（事情の変更）が生じ、当該資料が別途必要になった場合の措置として、貸出し期間中であっても返還を求めることができると定めたものである。

また、上記アと同じく、館外貸出し承認書（第8号様式）の「備考2」にその旨を注記している。

(3) 第20条（館外貸出しをした公文書館資料の利用方法）について

本条は、承認を受けた利用目的又は場所以外の目的又は場所で利用を禁止した規定で、上記（2）のアと同じく、館外貸出し承認書（第8号様式）の「備考3」にその旨を注記している。

(4) 第21条（損傷等の届出）について

本条は、通常の利用者及び館外貸出しを受けているものが、公文書館資料等を損失したときの、届出の義務及びその手続を規定している。

なお、「直ちに」とは、「遅滞なく」及び「速やかに」に比べ、時間的即時性が強く、何をおいてもすぐにやるという趣旨を表しているとされている。

また、上記（2）のアと同じく、館外貸出しを受けた公文書館資料の損失については、本条に規定する公文書館資料損傷（減失）届出書（第9号様式）により館長に届け出るとともに、現状に復し、又はその損害を賠償せねばならない旨事前に記載して、注意を促している。

(5) 第22条（複写）について

公文書館資料のうち県の機関が作成し、又は取得した公文書等については、原則として複写することの制限はない。ただし、著作権法第13条に定められた権利の目的とならない著作物を除く図書等の著作物については、著作権法に基づく制限がある。

本条は、以上のことを前提とし、著作権法第31条（図書館等における複製）の規定を踏まえた上で、公文書館資料の複写を希望する者に対し、別に定める範囲内で実費負担額を徴収し、資料の保存上の問題がなく、技術的に困難でないものについて、

複写を行うことができることを定めたものである。

「別に定める範囲内」としては、公文書館資料の複写に伴う実費負担額、複写の様式、方法、枚数及び単価等並びに著作権法上に規定された事項等を注記した複写申込書の様式を定めるものとする。

この別に定める範囲については、以上の外、次のとおり運用するものとする。

ア 電子複写における（電話等による）申込方法、対象資料、複写様式及び技術方法等について、別途取扱要領を定め、実施するものとする。

イ 資料撮影における申込方法、撮影方法及び写真機貸与等について、別途取扱要領を定め、実施するものとする。

ウ 公文書館資料の中には、製本仕様等により電子複写が著しく困難なもの又は汚損し、破損するおそれのあるものなどがあること、及び条例第5条第2項の閲覧の一部制限への対応などのため、媒体（メディア）変換を行って閲覧への対応の充実を図る必要がある。

#### (6) 第23条（古文書等の寄贈及び寄託）

ア 本条は、次の考え方に立って、公文書館長が公文書等の寄贈又は寄託を受けることができることを定めたものである。

古文書等の収集、選別及び保存等については、前記第4条の1の（2）で述べたとおり、神奈川県過去の歴史的経緯からみても、また今後の神奈川の歴史を正しく記録し、形成していくためにも極めて重要である。

したがって、神奈川のどのような地域又は場所において、どのような人々又は機関によって、どのような記録又は資料が保存され、また将来の古文書等となる現用資料が作り出されつつあるかを調査し、研究し、整理し、保存を促進するとともに、これらの記録及び資料の中で歴史資料として重要なものを収集し、選別し、保存する体制を確立することが必要である。

このため、寄贈及び寄託の事務手続き等については、別途寄贈、寄託資料受入要綱を定め、事業を実施するものとする。

イ 本条第2項は、寄託を受けた公文書等の管理については、施行規則第4条第9号に規定された「閲覧に供しない旨の条件」が付されている場合を除き、神奈川県が所有する公文書館資料に準じて扱うことを定めている。

また、複写及び館外貸出しについては、このことについては、原則として、希望する者が寄託者からの文書等での許可を得ている場合を除き、行わないことになる。

#### (7) 第24条（公文書館資料の目録の整備）について

ア 公文書館資料の閲覧等に伴う検索、出納及びレファレンスに当たっては、公文書館資料が図書資料でなく主に文書資料であるという事情（性格）に起因して、従来の冊子目録及びカード目録等による方式（方法）では、必ずしも十分な対応ができず、また収蔵配架を含めた管理システムの上でもなじまないところがある。

したがって、公文書館では、コンピュータによる情報管理システムにより、資料及びこれに伴う情報の一元的管理を行っている。

目録を整備し、閲覧に供する場合も、この情報管理システムによって対処しており、整理が済んで受け入れた資料は、所要の事項をシステムに登録（入力）し、シ

システムの端末機による検索（出力）ができるようにしている。

なお、システムの端末機による検索と併せて、資料整理時に作成した冊子目録又はシステムから目録を出力し、製本したものを閲覧に供している。また、作成した目録については、その概要等の県民等への周知を図るものとする。

イ 「その定めるところにより」とは、情報管理システムの構築に伴う基本構想等の定めるところをいう。

(8) 第25条（実施細目）について

本条により、中間保管庫管理要綱、寄贈、寄託資料受入要領、マイクロフィルム作成要領、閲覧等における取扱要領、会議室等の利用要領、複写における別に定める範囲等、公文書館目録整備における定め等の要領又は要綱等を定めるものとする。

附 則

附 則  
この規則は、平成5年11月1日から施行する。

附則は、条例の施行期日を平成5年11月1日とすることに定めたものであるが、第2条関係の2の(4)で述べたとおり、この施行期日が公文書館の設置の日となる。



# 公文書館（仮称）構想について

〈提言〉

平成元年10月

公文書館（仮称）構想懇話会

提言にあたって

「公文書館（仮称）構想懇話会」は、昭和63年8月から平成元年9月までの約1年間、7回の会議を重ね、討議の結果を「公文書館（仮称）構想についての提言」として取りまとめました。

我々は、県がこの提言に基づいて、国内的にも国際的にも高く評価される公文書館を設置されるよう強く希望してやみません。

公文書館は、我が国では記録情報資源に関する文化施設のなかで最も発達が遅れた施設で、ようやく昭和62年公文書館法の成立によって法的基礎が作られました。欧米諸国に比し、実に1～2世紀の遅れであります。

このような我が国の現状のため、県立公文書館の設置には、多くの困難が予想されます。困難の主なものは、①公文書館に対する内外の無関心、②公文書館運営に関する経験の蓄積が乏しいこと、③公文書館運営を担当する専門職員は、新たに育成しなければならないこと、の3点にあると考えられます。

これらの困難を乗り越えるには、何よりもまず、県が公文書館の理念を明確に掲げ、行政各部署がこれを十分に認識することが必要と思います。

現行の情報公開制度は、日常の行政活動のなかで作成される公文書が、「県民の共有財産」であるという認識を基礎にしていますが、この認識に立てば、歴史的・文化的価値を持つ公文書を公文書館で保管し、県民の貴重な記録遺産として後世に伝えることの必要性は容易に理解されると思います。そして、公文書館が、公文書の現用から非現用にいたるライフ・サイクルを一元的に管理することの必要性についても理解されると思います。

以上の点は、図書館・博物館等と異なる公文書館の特質にほかなりません。

しかし、地方公共団体の既設のなかには、財政的理由によって、博物館・図書館的機能を併有させるなどの措置をとったために公文書館の理念が曖昧になり、その結果、行政機関内部での理解も充分得られないところも見受けられます。また、施設が狭隘のため、開設後10数年にして早くも公文書保管に支障が生じたところもあります。これらを他山の石として、提言の構想実現を可能とする財政的配慮を特にお願いいたします。

加えて、本県の場合、過去の再度にわたる大きな災害（関東大震災・戦災）のため、近世・明治～昭和戦前期公文書の保蔵は、都道府県のなかでも著しく貧弱であります。そのため、本県公文書館では、神奈川県史編纂に当たって収集した古文書類（县市町村の非現用公文書を多く含む。）は、特に貴重な存在であり、同時に県下で急速に消滅



しつづつある古文書類の保存も、本県公文書館の重要な任務の一つとなります。したがって、県公文書館は、県下古文書（近世以降）の調査・保存の面で、他府県を凌駕する規模の施設・活動を必要とします。公文書館に対する行政措置をとられるに当たっては、この点も併せてご配慮いただきたいと思います。

前述のように、公文書館の機能・施設等について、我が国では著しく経験が乏しいため、県立公文書館開設に当たっては、大小様々な難問に直面することが予想されます。それらに対し図書館・博物館などのように他にノウ・ハウを求めることは困難で、すべて、県行政機関の内部で考え、答えを出して解決してゆかねばなりません。県行政機関の創造性・力量を発揮する絶好の機会と考えます。そのためには、公文書館建設に先立ち、公文書館のハード・ソフト両面にわたって研究し、方向性を打ち出すなど、建設作業推進の責任を負う実行力ある準備機関を早期に発足させることが、まず、何よりも必要と考えます。

「提言」の提出にあたり、座長として特に以上の諸点を申し述べさせていただきます。

平成元年10月

公文書館（仮称）構想懇話会  
座長 丹羽邦男

(目次)

提言にあたって

I 公文書館の意義

1 公文書の持つ意義

- (1) 公文書に対する認識
- (2) 公文書の価値

2 公文書館の必要性

- (1) 公文書館の状況
- (2) 公文書館と類似施設
- (3) 公文書館設立の意義

3 神奈川県公文書館

- (1) 県の公文書の現状
- (2) 情報公開制度との関係
- (3) 神奈川県の公文書館

II 神奈川県公文書館（仮称）構想

1 基本的性格

2 収集、保存（保管）対象記録類

3 利用できる者

4 記録類の利用

5 機能

- (1) 収集、保存（保管）管理機能
- (2) 利用サービス機能
- (3) 調査研究機能
- (4) 啓発普及機能
- (5) 他の公文書館等との連携協力

6 施設概要

- (1) 建物
- (2) 保存・保管部門
- (3) 閲覧・展示部門
- (4) 作業部門
- (5) 会議・講座部門

7 管理運営

- (1) 運営主体
- (2) 組織
- (3) 専門職員（アーキビスト）
- (4) 開館の形態
- (5) 運営協議会

8 施設の名称

## I 公文書館の意義

人間社会の歴史は、生活文化の向上のため、自ら生み出した記録情報資源を「人類の記憶の源泉」として保存し、それを繰り返し利用してきた。その情報資源を保存し、利用するため、図書館、博物館、美術館、文学館そして資（史）料館などの施設を設置してきた。

このような情報資源保存の歴史のなかで、近年、公文書に対する認識と公文書館設立の高まりが、我が国でも、ようやく、大きな流れとなってきている。

### 1 公文書の持つ意義

#### (1) 公文書に対する認識

公文書は、国又は地方公共団体が職務遂行上、作成又は取得した文書類であるが、我が国でのその概念は、明治政府以降に認識されてきたものである。

欧米では、社会がいわば下からの積み上げにより成立し、「我々の政府」という市民意識のもとで、政府が作成し取得した公文書をはじめとしたすべてのものが「我々の財産」として認識されている。

これに対し、我が国では、社会は上から作られるもの、いわゆる「お上」意識が強く、「政府」は、統治するためのものであるという認識がつい最近までされていた。そして、公文書に対しても「統治するのに必要な文書類」として、その歴史的価値、文化的価値に着目する意識は全くといってよいほど持たれていなかった。

そのため、公文書は行政遂行上必要がなくなった時点で廃棄されるのが一般的であり、ときとして、一部の人々の個人的な関心から私蔵されるというようなこともあった。

我が国が、経済「超一流」、生活「二流」と言われるような今日、均衡ある社会の発展のためにも、公文書の持つ意義を認識し、その保存を真剣に考慮しなければならない時代になっていることを知る必要があるだろう。

#### (2) 公文書の価値

公文書の価値としては、大別すると次のものが考えられる。

##### ア 歴史的文化的な価値

公文書は、その時々の様々な政治的、社会的、経済的活動が記録された歴史や文化を証明する資料として極めて貴重なものである。

##### イ 行政事務遂行上の価値

公文書は、日常の行政活動を遂行するため、行政の長期的な総合性、一貫性を維持するいわば、行政経営上の歴史的価値を持つ資料である。

そのような意味から、公文書は、かけがえのない歴史的文化的価値を有する「市民共有の財産」として、強く認識されなければならないものである。

## 2 公文書館の必要性

### (1) 公文書館の状況

諸外国では、欧米の先進諸国は言うまでもないが、発展途上国と言われる国々の中においても我が国に比べ、はるかに公文書館制度が発達し、充実しているところもある。

フランスでは18世紀フランス革命直後の1790年に国立公文書館を設けており、既に200年の歴史を誇っている。また、西ドイツでは、地方の文書館を含めて800館ぐらいあると言われている。

これに対し、我が国では、昭和34年日本学術会議から内閣総理大臣への「公文書散逸防止について」の勧告を契機として議論が高まり、ようやく昭和46年に国立公文書館が設置された。その後、昭和55年には日本学術会議からの「文書館法の制定について」の勧告もあって、昭和62年に議員立法として「公文書館法」が誕生したという、大きく遅れた状況にある。

公文書館法では、国又は<sup>(マ)</sup>地方公共団体に公文書館を設置する責務があるとしている。このことは、歴史資料として重要な公文書等の適正な移管・収集という観点を重視することによるものであるが、わけても地方公共団体での設置には、地方自治の精神に基づく歴史資料の現地保存主義の考えが貫かれているのである。

都道府県では、公文書などの記録類を保存、管理する施設が逐次設置されてきているが、最近、公文書館法の制定もあって、公文書館設置の気運が全国的に高まってきている。

### (2) 公文書館と類似施設

欧米諸国での公文書館は、図書館・博物館と並んで記録情報資源活用の文化施設として定着しているが、我が国の既設の公文書館には、古文書や郷土資料だけを扱う施設もあり、適用法令や主管部局がまちまちである。

公文書館は、図書館、博物館その他類似の施設に比べ、その目的、性格等において異なるものであり、一般的には次のような相違がある。

ア 設置根拠及びその目的からみると、図書館及び博物館は、社会教育法の問題を受けたそれぞれ個別の図書館法又は博物館法に基づく社会教育施設（主として青少年及び成人に対する組織的な教育活動を行うための施設）である。これに対し公文書館は、公文書館法に基づいて歴史資料として重要な公文書等を保存・利用するとともに、これに関連する必要な調査研究を行う施設である。

イ 対象とする資料からみると、公文書館は、文書を主とした記録類に限定され、収集先は、主に国や地方公共団体である。

ウ そのほかに、公文書館は、図書館・博物館と同様・同種の資料も収集保有するものであるが、そのなかでも、特に地域性を考慮する必要がある。また、その資料の生かし方も異なる。

しかしながら、こうした機能の違いと役割分担はあるとはいうものの、公文

書館、図書館、博物館等いずれも人類の文化遺産を守り伝えるという同一の目的（根源）を有し、そこから分化してきたことを忘れてはならない。それ故、それらとの十分かつ密接な連携が大切であることは言うまでもない。

### (3) 公文書館設立の意義

公文書館では、他の類似施設に比べ、その収集される資料は膨大な量にのぼり、その選別、分類、保存には多大なエネルギーを必要とするものである。また、図書館や博物館などとは異なった機能が要求されるものである。

公文書館は、大きく分けて次の二つの機能を持つこととなる。

第一は、学術文化的な機能である。公文書等は、一定年限を経過すると、それぞれの時代を背景としたその地域の人々の生活や歩みを反映する歴史的な資料として、また、地域学習のための素材として提供され、地域の学術や文化などの発展に寄与することができるものである。

第二は、行政経営上の機能である。国や地方公共団体が過去の公文書等を執務上の参考又は証拠資料として利用することにより、行政事務全般の一貫性や継続性を確保することができるものである。また、行政執行の正確性や効率性を図る上で必要であり、将来計画の策定などに不可欠な基礎資料を提供できるものである。

このようなことから、公文書館は、その固有の機能を発揮するために、図書館や博物館などとは別個の施設として認識し、独立した機関としてとらえる必要があるものである。

## 3 神奈川県公文書館

### (1) 県の公文書の現状

神奈川県における公文書の作成、保存に関しては、文書管理規定等により、その管理が行われている。

現用公文書については、五つの保存年数の区分（永年、10年、5年、3年、1年）を設け、本庁にあっては、各部の室課で常時使用するものなどを除いて、原則として総務部文書課が保存してきた。しかし、文書量の飛躍的な増大、書庫スペースの狭隘化などから、その保存、保管体制は必ずしも十分とは言えない現状にあると言える。

なお、公文書について、歴史的文化的価値を持つという認識が定着してないことも事実である。

一方、現用を終えた公文書については、昭和59年2月から文化資料館への廃棄文書の移送制度を全国で初めて整えて専門的に評価・選別し、歴史的文化的価値を持つものを保存してきた。しかし、そのなかにあっても、一部の公文書については、移送もされずに廃棄されている現状にある。

また、行政刊行物やその他の行政資料についても、一部分は行政資料室や文化資料館などで収集、保存が図られているが、一元的に保存管理する体制が十

分でなく、的確な保存がなされているとは言いがたい。

これに加えて明治以来、戦前期までの貴重な公文書のほとんどが関東大震災や戦災により、焼失してしまっている。

## (2) 情報公開制度との関係

情報公開の制度も、公文書館の制度もともに公文書を対象としているが、両者の性格には相違がある。

現在、神奈川県で実施している情報公開制度では、原則公開としながらも非公開とすることができる基準をきめ細かく定めている。特に個人のプライバシーに関する情報をはじめとして、法人等のノウハウに関する情報や行政運営上、支障のある情報等が公開上の適用除外事項となっている。また、その請求のほとんどは、事案が完結してからそれほど時間が経過していない現用公文書である。

一方、公文書館では、現用公文書を保存（保管）する機能も持つが、閲覧制度の対象公文書は、保存期間を満了した公文書、いわゆる非現用の公文書のうち、歴史的資料として選別され保存されたものである。この場合は、時の経過により現用公文書が持つ公開上の制約が薄れ、公文書の持つ歴史的文化的価値が前面に出てくるので、一定年数を経過すれば広く公開する必要があるものである。

言い換えれば、情報公開制度はホットな行政情報を人々の生活の向上に生かそうとするものであり、公文書館制度は、過去の行政情報を将来の人々のために保存・提供し、生活や文化の発展に役立てようとするものである。

いずれにしても、重要な情報政策であり、情報提供施策の一端を担う制度であるので、公文書館制度と情報公開制度とは、切り離すことのできないものであり、十分連携のとれた運営がされることが望ましい。

なお、個人のプライバシー情報に係る資料の公開に当たっては、現在、制定に向けて検討されている個人情報保護制度の趣旨を十分に尊重し、適切な処置を講ずる必要があろう。

## (3) 神奈川県の公文書館

鎌倉時代の鎌倉や江戸時代の末期から明治維新の横浜で代表されるように神奈川県は、我が国の歴史上重要な地域であり、また、先進県として全国をリードしてきた実績もある。

長洲神奈川県知事が「地方の時代」を提唱されて久しいが、その地域の人々が、その地域の歴史を学び、文化を育てていくことは、これからの時代のまちづくり、生活文化の進展のために極めて有意義なことである。

そのようなことから神奈川県文化政策の一つの柱として、県民の文化的活動や学術研究に基礎資料を提供する公文書館のような、いわば文化を蓄積する施設を設置することが必要である。また、歴史的文化的又は行政経営上価値のある公文書、古文書等を保存し、その利用を図ることは、先進県神奈川にふ

さわしい施策として大きな意義があるものとする。

以上述べてきたようなことを踏まえて、神奈川県公文書館は、次に掲げるようなことに十分考慮すべきであろう。

ア 人生80年時代を迎えた生涯学習の場としての利用など、広く開かれた文化施設として位置付ける必要があること

イ 公文書管理の連続した流れを確保するため、一元的に収集、保存する中央保管庫及び中間保管庫としての機能を併せ持つ必要があること

ウ 収集する記録類としては、公文書のみに限らず、急激な都市化による散逸などが憂慮される古文書、郷土資料等や一元的に保存すべきものである神奈川県史編集時に収集した資料も対象とする必要があること

エ 県内の公文書館等のセンター的機能を持つ必要があること

オ 公文書館は、地域性の強い施設であり、本来、市町村でも独自の公文書館を設立する必要があるが、それまでの間、その補完としての機能を持つ必要があること

これらのほか、現在の文書管理全体を見直す必要があることも付け加えたい。

現在の文書管理は、行政経営上必要なものだけを保存し、その必要性が消滅したものはすべて廃棄することを前提としている。このような考え方を根本から改め、公文書は、すべて保存・公開されることを前提として作成するという思想を導入することが大切である。そのためには、形態そのものから保存・公開を前提として長期の保存に耐えられる用紙、内容が一目で理解できる書式、表現など、将来の利便性を考慮する必要があるものとする。

また、公文書館制度が円滑に機能するためには、公文書館の職員のみならず、県職員全体の理解、協力が欠かせないものである。制度発足に当たっての集中的な啓発、研修はもとより、発足後も計画的な研修が必要になるであろう。

## II 神奈川県公文書館（仮称）構想

### 1 基本的性格

神奈川県公文書館は、歴史的文化的な価値又は行政経営上必要のある公文書、古文書などの記録類（以下「記録類」という。）を記憶遺産として永く後世に伝えることにより、文化政策の一環のなかで、本県の学術文化の発展及び行政の充実を図るための文化施設として位置付けることを基本とすべきである。そのためにも次のような機能を持つ必要がある。

- (1) 生涯学習の場としての利用など、広く開かれた施設としての機能
- (2) 県の公文書の一元的な中央保管庫及び中間保管庫としての機能
- (3) 県内公文書館等のセンター的役割を担う機能
- (4) 記録類に関する調査研究及び啓発普及機能

## 2 収集、保存（保管）対象記録類

神奈川県公文書館が収集、保存（保管）の対象とする記録類は、神奈川にかかわりのある歴史的文化的な価値又は行政経営上必要のある次のものとすべきである。

### (1) 公文書

### (2) 古文書、郷土資料等の記録類

### (3) 神奈川県史編集時に収集した資料

### (4) 公文書に準ずる記録類

個人又は団体で保有する記録類のうち、県政に深くかかわりを持ち、公文書を補完する又は公文書に準ずるもの

### (5) その他の記録類

印刷物、写真、図画、磁気テープ、フィルム等の記録類

## 3 利用できる者

県民をはじめとするすべての人を対象とすべきである。

なお、記録類の持つ性格などにより、一定の制限を設けることは検討する必要がある。

## 4 記録類の利用

記録類の利用は、国際公文書館会議、ICA（International Council on Archives）の勧告に基づき、遅くとも30年経過するまでには可能となるよう努力する必要がある。

ただし、個人のプライバシーに関する情報に係るものについては、現在検討されている個人情報保護制度との整合を図り、欧米諸国の例なども参考として別個に基準を設けるなど、その保護に努める必要がある。

## 5 機能

### (1) 収集、保存（保管）管理機能

#### ア 記録類の収集

##### (ア) 公文書

県の作成又は取得した公文書の収集は、部局を問わず、県の機関のすべてを対象とすることを原則とすべきであろう。

##### (イ) 古文書、郷土資料等及び公文書に準ずる記録類

所在調査及び情報収集に努めるとともに、必要と認めるものは、購入、寄贈、寄託又は複製により収集する必要がある。

##### (ウ) その他の記録類

県の機関が作成又は収集したその他の記録類は、すべて収集する必要がある。また、県以外で作成された記録類であっても、神奈川にかかわりの深い記録



として必要と認めるものは購入、寄贈等により収集する必要がある。

#### イ 記録類の評価（選別）

歴史的文化的な価値のある記録類を的確に選別するために、評価基準を設ける必要がある。

しかし、どのような厳密な評価基準を設けても、実際の選別に当たっては、選別者により、また、時代によって評価が異なる場合もあるので、複数の選別者が現物をみながら行うなど、適切な配慮が必要である。

#### ウ 記録類の整理、保存管理

##### (ア)整理

記録類を適切に管理し、円滑な利用を図るため、登録、分類、目録作成、装備等の整理を行い保存（配架）する必要がある。

##### (イ)保存管理

記録類を良好な状態で長期間にわたり保存するため、施設を整備するとともにマイクロ関連機器、コンピューター機器等を利用して適切な管理に努める必要がある。

また、燻蒸、装備、複製等を行い、汚損、破損又は滅失の防止を図り、更に記録類の劣化防止に努める必要がある。

#### (2) 利用サービス機能

記録類は、広く利用されることが前提である。

このため、記録類の利用サービスに当たっては、利用者の便宜を最も重視しなければならない。

##### ア レファレンス

記録類の利用に関して利用者が必要とする記録類（市町村で管理するものを含む。）の所在、内容等に関する情報提供などのレファレンスサービスを行う必要がある。

##### イ 閲覧

閲覧は、利用サービスの基本である。そのためには、コンピューター機器などを導入した検索システムの整備や情報公開制度の趣旨を尊重した利用（閲覧）基準の設定など、利用者の利便を優先した閲覧を行う必要がある。

##### ウ 複写

著作権法上及び記録類の保存上問題のない場合は、記録類の一部を複写機器により複製し提供する必要がある。

##### エ 貸出し

記録類の貸出しは、その保存上問題が生ずる場合が多いので、県職員の行政経営上の利用や学術研究、社会教育などの公共的目的をもつ展示会に利用する場合などに限って行う必要がある。

#### (3) 調査研究機能

##### ア 記録類に関する調査研究

利用者への情報提供などのため、保存されている記録類に関する調査研究を行う必要がある。

イ 公文書館の運営に関する調査研究

公文書館の管理・運営、文書等の収集整理・所在調査の方法、資料の劣化防止対策等の保存技術、展示技術、資料管理・検索のためのコンピューター機器利用の技術開発等、公文書館の運営に関する調査研究を行う必要がある。

ウ 職員の研修等に関する調査研究

常に変化する行政経営への対応などの研修を含め、公文書館の専門職員としての能力向上のための調査研究を行う必要がある。

(4) 啓発普及機能

ア 講習会、研修会

記録類について広く県民の理解を深めるため、講座、各種の講習会、研修会等を開催する必要がある。

イ 刊行事業等

各種目録、広報誌、調査・研究報告書等を刊行し、提供するとともに、関係機関、団体等に配布し、公文書館の利用普及に努める必要がある。

ウ 展示

歴史を証明する実物の記録類や複製品、模型、映像などを展示することにより、神奈川の歴史や文化についての関心を高め、公文書館の利用を促進する必要がある。

(5) 他の公文書館等との連携協力

ア 県内公文書館等及び関連機関との連携協力

(ア) 県内の公文書館等のセンター的役割を担う施設として、市町村における記録類の収集、保存、利用、普及などのノウハウの提供、記録類の相互貸借や情報交換などを行う必要がある。

(イ) 県の関連機関（図書館、博物館等）との連絡を密にし、資料の貸借、行事開催、情報交換などを行う必要がある。

イ 国及び都道府県の公文書館等との連携協力

国及び都道府県の公文書館等と密接な連携を図り、お互いの所蔵記録類の補完、貸借、情報交換などを行う必要がある。

ウ 海外の公文書館等との交流

世界に開かれた公文書館として、海外の公文書館等と積極的に交流をする必要がある。

6 施設概要

公文書館は、欧米の例を見ても、その増大する収集資料や情報機器の技術革新などのため、施設の改築や新築に追われているのが現状である。そのため、施設や機能が分散され、一元的な管理や連携が必ずしも円滑に行われていないきらいがみ

られる。

このことから、神奈川県公文書館としては、公文書の一元的な管理、保存ができるように、将来的展望の上にたった施設とすることが必要である。

#### (1) 建物

県民共有の財産を保存・保管および公開する施設であるので、耐火、耐震、湿気の防止に十分考慮することは言うまでもないが、文化施設として、利用しやすい施設とする必要がある。そして、文書等の収集、選別、装備、複製、保存、検索、閲覧といった公文書館業務がスムーズに流れるよう、各室のレイアウトを機能的にする必要がある。

#### (2) 保存・保管部門

行政経営上必要な現用公文書の中央保管庫としての機能も果たすため、相当長期にわたる記録類の保存が可能となるよう、公文書館の生命である書庫のスペースを十分に確保するとともに、記録類の劣化防止のための設備も考慮する必要がある。

#### (3) 閲覧・展示部門

コンピューター等先端機器の設置に十分考慮した施設にするとともに、温度、湿度、照度など、保存対策に努める必要がある。また、利用者のための休憩コーナーなどにも考慮したものとする必要がある。

#### (4) 作業部門

保存期間を満了した公文書を一括集積して評価・選別を行う選別室など、それぞれのスペースを十分に確保し、設備も機能的なものとする。

また、記録類の目録の作成、複製なども公文書館の大きな業務であるため、その作業がしやすい施設とする必要がある。

#### (5) 会議・講座部門

会議室、講座室には、分かりやすい講座等とするための視聴覚機器等を設置するなど、その活用を図ることを考慮した施設とする必要がある。

## 7 管理運営

### (1) 運営主体

神奈川県公文書館は、公の施設として県が直接管理運営を行うことが適当であろう。

### (2) 組織

#### ア 主管部局

神奈川県公文書館は、県のすべての機関の公文書を対象とし、その一元的保存管理等を担う施設とする必要があるため、知事部局に設置することが適当と思われる。

#### イ 内部組織

神奈川県公文書館の業務が円滑に行われ、かつ、サービス面で利用者の要

望に十分応えられるような組織であることが必要である。このため、担当職員は所蔵する記録類に精通する必要があるので、収集から整理、調査研究、保存、レファレンスまでを一貫して行う縦割り組織とすることが望ましい。

ただし、担当職員は、レファレンスの際、幅広い知識を必要とされるので、収集や整理など共同して行う部分での積極的な協力や横の連携に努めるとともに、担当以外の記録類についても内部研修などを通じて、その知識の習得に努める必要がある。

### (3) 専門職員（アーキビスト）

公文書館の中核的な業務を担当する専門職員（アーキビスト）は、極めて重要な存在となる。このような専門職員に要求される知識と経験は、大学卒業程度の歴史についての一般的な知識とある程度の行政経験では不十分であり、歴史的要素と行政的要素とを併せ持つ専門的な知識と経験が要求される。

しかしながら、現在の日本には専門職員制度がないので、神奈川県として、独自に専門職員の養成に努める必要がある。

また、国に対し、公文書館専門職員の制度化を他の都道府県とともに要望する必要がある。

なお、公文書館の専門職員の業務内容は、極めて専門性が高くかつ、長期的継続性を要求されるので、調査研究の専門職員として位置付け、相応の処遇を考慮する必要がある。

### (4) 開館の形態

神奈川県の公文書館は、開かれた文化施設である。

そのため、仕事を終わったあとの時間や休日の利用など、利用者の利便を最優先に考えた開館の形態を考慮する必要がある。また、職員の勤務形態をフレキシブルなものとするなどの考慮が必要であろう。

### (5) 運営協議会

神奈川県の公文書館の運営に関する基本的な意見や提言を行うため、附属機関としての運営協議会を設ける必要がある。

## 8 施設の名称

施設の名称としては、その考え方や立場からいろいろなものが想定されるが、「公文書館法」が制定されたこと、収集される記録類の多くが県の公文書であることなどから「神奈川県立公文書館」とすることが適当であろう。

公文書館（仮称）構想懇話会委員名簿  
（昭和63年8月～平成2年3月）

氏名	職名	備考
浅井潤子	国文学研究資料館助教授	
今井清一	横浜市立大学名誉教授	
沖藤典子	ノンフィクション作家	
長田かな子	相模原市立図書館史料調査員	
金原左門	中央大学教授	副座長
小林蒼海	国立公文書館公文書専門調査員	
富山和夫	関東学院大学教授	
丹羽邦男	神奈川大学教授	座長
陌間輝	元神奈川県副知事	
間宮武	横浜国立大学名誉教授	
宮川康吉	神奈川新聞社出版局長	
安澤秀一	国文学研究資料館教授	
山本弘文	法政大学教授	

## 公文書館（仮称）構想懇話会運営要綱

### （目的）

第1条 この要綱は、歴史的及び文化的な価値を有する公文書等を収集保存し、県民に提供するとともに、県民共有の財産として後世に引き継いでいく施設としての「公文書館」設置の基本構想について審議し、知事に提言するために置かれた公文書館（仮称）構想懇話会（以下「懇話会」という。）の運営に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

### （構成）

第2条 懇話会は、知事の委嘱する委員をもって構成する。

### （委員の任期）

第3条 委員の任期は、平成2年3月31日までとする。

### （座長）

第4条 懇話会に座長を置く。

2 座長は、委員の互選により選出する。

3 座長は、会務を総理し、懇話会を代表する。

4 座長に事故あるときは、あらかじめ座長が指名する委員がその職務を代理する。

### （会議）

第5条 懇話会の会議は、座長が招集し、その議長となる。

### （関係者の意見聴取）

第6条 懇話会は、必要に応じて公文書館の建設に関する学識を有する者又は関係者の出席を求め、意見又は説明を聞くことができる。

### （庶務）

第7条 懇話会の庶務は、県民部県民総務室において処理する。

### （補則）

第8条 この要綱に定めるもののほか、懇話会の運営に関し必要な事項は、座長が懇話会に諮って定める。

### 附 則

この要綱は、昭和63年7月20日から施行し、平成2年3月31日をもって廃止する。

検討経過

回数	開催年月日	会議内容
第1回	昭和63年 8月11日	懇話会の構成について 建設に当たっての留意点について
第2回	昭和63年10月31日	基本的性格について 収集保存対象文書について
第3回	昭和63年11月28日	機能について
第4回	平成元年 1月 9日	評価、選別について それまで検討結果のまとめについて
第5回	平成元年 5月29日	施設規模及びその内容について 情報関連制度との関係について
第6回	平成元年 7月31日	管理運営について 構想（提言）案の項目について
	平成元年 8月17日	構想（提言）案の起草
	平成元年 8月24日	同 上
	平成元年 9月 6日	同 上
第7回	平成元年 9月11日	構想（提言）案について





## 神奈川県立公文書館公文書等選別基準（平成5年神奈川県告示第929号）

神奈川県立公文書館条例（平成5年神奈川県条例第24号）第4条第1項の規定に基づき、神奈川県立公文書館（以下「公文書館」という。）が、県の機関及び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。）から引渡しを受けた現用でなくなった公文書（県の機関の職員並びに県が設立した地方独立行政法人の役員及び職員が職務上作成し、又は取得した文書、地図、図書類及びマイクロフィルムをいう。）その他の記録（以下「公文書等」という。）の中から歴史資料として重要な公文書等（以下「歴史的公文書等」という。）を選別するための基準を次のとおり定め、平成5年11月1日から施行する。

### 神奈川県立公文書館公文書等選別基準

#### 1 方針

歴史的公文書等は、県民共有の財産として永く後世に伝えられ、神奈川の歴史形成に寄与するものであるため、その選別は偏りがなく、公正で客観的に行うこととする。

#### 2 選別される歴史的公文書等

公文書等のうち、歴史的公文書等として選別される公文書等は、次のいずれかに該当するものとする。

(1) 県民生活の推移が歴史的に跡付けられる公文書等で、次に掲げるもの

ア その時代の世相、世論等が象徴的又は特徴的に表れている公文書等

イ 県民生活に影響が生じた犯罪、事故等の事件に関する公文書等

ウ 県民活動又は県民の動きを反映している公文書等

エ 県民生活における健康、安全、衛生、福祉等に関する公文書等

オ 災害及び災害対策活動に関する公文書等

カ 生活、自然等の環境について顕著な変化の内容を明示する公文書等

キ 公共性の高い事業に関する公文書等

ク 画期的又はユニークな活動、建造物等に関する公文書等

ケ 史跡、入会地、寺社、伝統的な行事が行われる場所その他由緒ある土地、建造物等に関する公文書等

コ その他県内で起き、又は県にかかわりのあった政治的、経済的又は社会的に重要な儀式、行事、事件等に関する公文書等

(2) 県行政の推移が歴史的に跡付けられる公文書等で、次に掲げるもの

- ア 顕著な行政効果をもたらした県事業の実施に関する公文書等
  - イ 県民の高い関心を呼んだ県事業の実施に関する公文書等
  - ウ 県の総合計画及び部局単位の事業計画の策定及び立案に関する公文書等（実施されなかったものにあつては、その計画について県民の高い関心を呼んだものに限る。）
  - エ 多額の事業費を要した県事業の実施に関する公文書等
  - オ 県行政の管理運営上重要な公文書等
- (3) 昭和20年以前に作成し、又は取得した公文書等

### 3 細目基準の制定

公文書館の長は、2に定める歴史的公文書等の選別を適正に行うため、次に掲げる公文書等の区分により、細目基準を定めなければならない。

- (1) 条例、規則、訓令、通達等の例規に関する公文書等
- (2) 県の各種制度及び行政組織の新設及び改廃に関する公文書等
- (3) 市町村の廃置分合等に関する公文書等
- (4) 地方自治制度に関する公文書等
- (5) 選挙に関する公文書等
- (6) 事務引継書
- (7) 議会、各種委員会、審議会、主要会議等の審議経過及び結果に関する公文書等
- (8) 諮問及び答申に関する公文書等
- (9) 調査、統計及び研究に関する公文書等
- (10) 予算、決算及び収支等財政状況に関する公文書等
- (11) 起債、補助金及び貸付金に関する公文書等
- (12) 県有財産の取得、管理及び処分に関する公文書等
- (13) 許認可、免許、承認等に関する公文書等
- (14) 監査、検査等に関する公文書等
- (15) 主要職員及び各種委員の人事に関する公文書等
- (16) 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書等
- (17) 争訟（訴訟、土地収用裁決、審査請求、異議申立て等をいう。）に関する公文書等
- (18) 行政代執行に関する公文書等
- (19) 陳情、請願、要望等に関する公文書等
- (20) 県の総合計画に関する公文書等
- (21) 公共施設の建築等のハード事業の実施に関する公文書等
- (22) 各種施策、行政運営上のシステム等のソフト事業の実施に関する公文書等
- (23) 県内の史跡、文化財等に関する公文書等
- (24) 外国及び外国人に関する公文書等

(25) 儀式、行事その他事件に関する公文書等

(26) その他(1)から(25)までに属さない公文書等

#### 4 公文書館の長への委任

この基準の実施に関し必要な事項は、公文書館の長が定める。

前文(抄)(平成21年12月28日告示第691号)

地方独立行政法人神奈川県立病院機構の成立の日から施行する。



## 神奈川県立公文書館公文書等選別のための細目基準

神奈川県立公文書館公文書等選別基準（平成5年神奈川県告示第929号）の3に規定する区分により、次のとおり歴史資料として重要な公文書等を、選別して収集する。

### 1 条例、規則、訓令、通達等の例規に関する公文書等

(1) 条例、規則、告示、公告及び訓令の制定及び改正にかかわる一連の公文書等は、本庁の当該文書等に係る事務を分掌する室及び課（以下「主務課」という。）のもののみ収集する。

また、知事の署名がなされた条例及び規則の原本は収集する。

(2) 条例、規則、告示等を登載している神奈川県公報は、公文書館用に配付されたもののみ収集する。

(3) 県行政や県民生活に顕著な効果又は影響を与えた要綱、要領等の制定及び大きな改正にかかわる公文書等は、当該文書等に係る事務を分掌する本庁の室及び課並びに出先機関又はその課（以下「主務課等」という。）のものを収集する。

(4) 条例、規則及び通達等を集めた例規は、主務課等のものを収集し、通知を受けた各機関で編んだ例規は、収集しない。

### 2 県の各種制度及び行政組織の新設及び改廃に関する公文書等

(1) 県民生活にかかわる県の制度や県行政の内部制度の新設及び改廃に関する公文書等は、主務課のものを収集する。

(2) 県及び県の関係する行政組織の新設及び改廃に関する公文書等は、主務課のものを収集する（部、行政機関及び附属機関の設置条例、行政組織規則など）。

### 3 市町村の廃置分合等に関する公文書等

(1) 次のものはすべて収集する。

ア 廃置分合に係る当該市町村、県及び国の各団体相互間の協議等に係る公文書等

イ 当該市町村における廃置分合についての審議会等の附属機関における諮問及び答申に係る公文書等

ウ 当該市町村における廃置分合についての議会（県、市町村）における議決に係る公文書等

エ 当該市町村における廃置分合の実施等に係る住民等からの請願書、陳情書及び要望書等

(2) 次のものは、主要な部分について収集する。

ア 廃置分合計画策定に係る各種の調査結果

イ 廃置分合計画策定に係る事前の調整等に関する公文書等

ウ 廃置分合計画策定に係る各種研究の成果

#### 4 地方自治制度に関する公文書等

##### (1) 地方自治法関係

地方自治の基本的事項や組織、運営等を定めた地方自治法及び同施行令の一部改正に関する公文書等は、主務課のものを収集する。

##### (2) (1) を除く制度全般

公務員関係、財政運営、選挙関係、公営企業関係等の制度に関するものは、各主務課のものを収集する。

#### 5 選挙に関する公文書等

##### (1) 県内で行われた衆議院議員、参議院議員並びに地方公共団体の議会の議員及び長の選挙に関する公文書等は、収集する。

ただし、県及び市町村の選挙管理委員会から出される選挙結果調又は記録に係る刊行物と重複するものは、収集しない。

また、神奈川海区漁業調整委員会の委員並びに県内で行われた農業委員会委員及び土地改良区の役員の選挙に関する公文書等については、収集する。県内市町村の財産区の選挙報告についても収集する。

##### (2) 県内で行われた最高裁判所裁判官国民審査に関する公文書等は、収集する。

ただし、県及び市町村の選挙管理委員会から出される結果調又は記録に係る刊行物と重複するものは、収集しない。

##### (3) 県に対する地方自治法上の選挙に係る直接請求についての公文書等は、収集する（議会の解散並びに長及び議員の解職についての請求等）。

#### 6 事務引継書

##### (1) 神奈川県職員服務規程に定める事務引継書は、本庁にあっては課長以上、出先機関にあっては所属長のを収集する。

##### (2) 神奈川県財務規則に定める出納職員の事務引継書は、収集しない。

#### 7 議会、各種委員会、審議会、主要会議等の審議経過及び結果に関する公文書等

##### (1) 県議会（本会議、常任委員会、特別委員会等）

原則としてすべて収集する（時限的な運営方法の決定等の軽易な内容のものを除く。）。ただし、県議会の招集及び議案等の発議に関するものについては、主務課の作成した公文書等を主として収集する。

##### (2) 法律又は条例の定めるところにより設置された審議会、協議会、審査会等

正規の開催分をすべて収集する。また、幹事会、分科会等については、正規開催分を実質的に補足する内容のものである場合にのみ収集する。

##### (3) 要綱、要領等により設置された委員会、協議会、プロジェクトチーム等

その合議体の組織的な位置付け（グレード）や規模の大小又は構成メンバー等を問わず、県の主要な施策の実施に係る基本的姿勢、方向等を、公式に又は実質的に決定する内容をもつ公文書等である場合に収集する。

(4) 関東知事会、全国知事会、4首長懇談会、9都県市首脳会議等  
原則としてすべて収集する(運営方法の決定等の軽易な内容のものを除く。)

(5) その他の会議等

(3)と同様に、その合議体の組織的な位置付け(グレード)や規模の大小さらには構成メンバー等を問わず、県の基本的な施策の実施に係る基本的姿勢、方向等を、公式に又は実質的に決定する内容をもつ公文書等である場合に収集する。

(6) 共通事項

単なる情報提供にとどまる趣旨(開催目的)の会議等であっても、提供される情報の内容によっては、歴史資料としての価値を含み収集の対象となる場合があることに留意する。

## 8 諮問及び答申に関する公文書等

通常は審議会等の各種諮問機関の活動及び運営に係る公文書等を収集する中で、同時に又は一体的に収集される場合が多いものと思われるが、なお、単独で作成される場合等については、次のものをすべて収集する。

(1) 諮問に係る伺い

(2) 答申に係る伺い

## 9 調査、統計及び研究に関する公文書等

(1) 統計

次のものはすべて収集する。

ア 結果報告書(行政刊行物として刊行されたものを除く。)

イ 指定統計等結果が報告書としてまとめられ公表される統計以外のうち、臨時的又は独自に実施された統計で重要な内容のものに係る公文書等

(2) 調査及び研究

次のものはすべて収集する。

ア 調査研究報告(行政刊行物として刊行されたものを除く。)

イ 上記報告書に盛り込まれない重要なプロセス、条件等について記載された公文書等

ウ 報告書そのものは作成されないが、重要な研究の調査内容等に関する公文書等

## 10 予算、決算及び収支等財政状況に関する公文書等

(1) 予算

予算編成に関する一連の公文書等は、主務課のものを収集する。特別な理由がない限り、原則として各室課からは収集しない。

(2) 決算

一般会計・特別会計の決算報告に関する公文書等は、主務課のものを収集す

る。

各企業会計の決算報告に関する公文書等は、主務課のものを収集する。

- (3) (1) 及び(2)の文書等を補完する県の財政状況に関する公文書等として、「財政のあらまし」(県公報号外)等を収集する。

## 11 起債、補助金及び貸付金に関する公文書等

### (1) 起債(地方債)

#### ア 県債

(ア) 県債については、主務課のものを収集する。ただし、毎年刊行される「県債要覧」と重複するものは、収集しない。

(イ) 学校及び病院の建築、道路及び河川の整備等の県債を財源とした各事業に係る公文書等については、「21 公共施設の建築等のハード事業の実施に関する公文書等」で収集対象とする。

イ 市町村の起債については、その事業が顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んでいた公文書等を収集する。

ただし、許認可等において、同事業のものを収集することもあるので、同じものを重複収集しないよう留意する。

### (2) 国庫補助金(負担金)

#### ア 国庫補助(負担)を受けた県の事業

主務課において、事業ごと一件書類として整理されていた場合、一括収集するが、国庫補助(負担)の文書のみ特別扱いで整理されていた場合、それは収集しない。事業の内容が見てとれる公文書等を収集する。

#### イ 国庫補助(負担)を受けた市町村の事業

当該事業が顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んでいた公文書等は収集するまた、最終的に国庫補助(負担)決定に至らなかったものであっても話題性に富んでいたものは収集する。

ただし、起債許可、許認可などにおいて同事業のものを収集することもあるので、同じものを重複収集しないよう留意する。

### (3) 県単補助金及び貸付金

県単独の補助金又は国若しくは県から貸付金を受けた市町村若しくは民間施設の事業が、県民生活において、顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んでいた公文書等は、収集する。

## 12 県有財産の取得、管理及び処分に関する公文書等

(1) 県有財産の取得、管理及び処分に関する公文書等は、原則としてすべて収集する。

(2) 県有財産の管理に関する公文書等は、内容の変更が生じた際のもののみ収集の対象とする(評価額の変更のみの場合については対象としない。)

## 13 許認可、免許、承認等に関する公文書等



(1) 共通事項

ア 知事許可（認可）に係る公文書等は、原則として本庁所管課保管の公文書等のみを収集する。

イ 県の機関が、知事又は権限委任された出先機関の長に対して行う許可申請、届出等の関係公文書等は、原則として申請者（届出者）側の公文書等を収集する。

ウ 許認可に係る「台帳」はすべて収集する。

(2) 開発行為、行政財産の目的外使用、道路占用、河川占用、公有水面埋立、自然公園内行為、都市公園内行為、風致地区内行為、農地転用、都市計画、砂利採取計画、土地改良区設立、土地区画整理組合設立等の土地利用に係る許認可等

次のものは、すべて収集する（更新許可で内容に変更のないもの及び仮設物の設置等に係るものを除く。）。

ア 公園、公立運動場等の公共性の高い面的施設等の設置等に係る許可

イ 道路、サイクリング道路等の設置許可（小規模のものを除く。）

ウ 主要な河川に架かる鉄道橋、道路橋等の設置等に係る許可

エ ウ以外の河川に架かる大橋梁、由緒ある橋梁、住民の足となっている橋梁の設置等に係る許可

オ 発電用、水道用、農業用等のための水利使用权及び慣行水利権の設定並びにこれらの権利に関連する主要な施設の設置等に係る許可

カ 文化施設、歴史的施設等の設置等に係る許可

キ 寺社等の建立等に係る許可

ク 自然環境の顕著な改変をもたらすおそれのある土地の形状の変更や建築物等の設置等に係る許可

ケ その他大規模施設の設置に係る許可

コ 自然環境の顕著な改変をもたらすおそれのある土地の形状の変更や建築物等の設置等を直接の目的とする計画の認可、団体の設立認可、地目の変更許可等

サ 都市計画

(3) 公益法人、宗教法人、医療法人その他団体の設立等の認可等

団体の内容や法人格の種類等を問わず、県知事による設立の認可に係るものはすべて収集する（軽易な内容についての変更認可に係るもの等を除く。）。

(4) 産業廃棄物処理業、卸売市場開設、病院開設、と畜場設置、宅建業等の許認可等

県民生活に少なからず影響を及ぼす可能性のある業及び施設（の開設）に係るものはすべて収集する（軽易な内容についての変更許認可に係るもの等を除く。）。

(5) その他の許認可

(2) から (4) までの許認可等以外の許認可等で県民生活に少なからず影響を及ぼす可能性のある事項に係るものはすべて収集する（軽易な内容についての変更許認可に係るもの等を除く。）。

## 14 監査、検査等に関する公文書等

### (1) 監査

ア 県機関並びに県機関において出資及び補助金等の援助を行っている団体のすべてについて、監査事務局で実施後、保存していた監査結果報告（説明書、復命書、記録）を収集する。ただし、県の各機関及び上記団体の援助等を主管する各室課のものは収集しない。

イ 住民の監査請求に対して監査した公文書等は、収集する。

### (2) 検査

ア 法令等に基づく医療機関、事業所、組合等の指導及び検査に関する公文書等は、各主務課のものを収集する。

イ 国庫補助等に係る会計検査において、事業執行等に問題があったものは、収集する。

## 15 主要職員及び各種委員の人事に関する公文書等

(1) 特別職、幹部職員（本庁部長、所属長以上）の任免に関する調書等は、収集する。

(2) 各種委員（法令設置職、附属機関等委員）の任免に関する調書等は、収集する。

## 16 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書等

### (1) 叙位・叙勲・褒章

主務課で取りまとめたもののうち、授けられた者についてのみ収集する。

### (2) 各省庁による大臣表彰及び局長表彰

その表彰理由が、県民生活や県の経済活動などに顕著な功績又は効果をもたらしたと認められるものについて収集する。

### (3) 県による表彰

その表彰理由が、県民生活や県の経済活動などに顕著な功績又は効果をもたらしたと認められるものについて収集する。

### (4) 県職員表彰

県民生活や県行政に顕著な功績又は効果をもたらしたと認められるものについて収集する。

## 17 争訟（訴訟、土地収用裁決、審査請求、異議申立て等をいう。）に関する公文書等

軽易な内容のものを除き、県域内で発生した争訟に関する次のような公文書等は、原則としてすべて収集する。

(1) 労使間の調停・斡旋・和解等に係る公文書等

(2) 行政不服審査に係る公文書等

(3) 行政訴訟に係る公文書等

(4) その他の紛争解決方法の実施等に係る公文書等

## 18 行政代執行に関する公文書等

すべて収集する。

## 19 陳情、請願、要望等に関する公文書等

- (1) 県民や諸団体からの各種陳情、請願、意見等に関する公文書等は、主務課のものを収集する。
- (2) 公聴集会、モニター、世論調査、相談、提案等により県民の意識、要望等がわかる公文書等は、主務課のものを収集する。
- (3) 県議会の議員団各会派の要望事項及び回答の公文書等は、主務課のものを収集する。
- (4) 国の施策・制度・予算に対する県の要望等は、主務課のものを収集する。

## 20 県の総合計画に関する公文書等

次のものは原則としてすべて収集する。

- (1) 総合計画策定又は改定に係る最終的な決裁文書、計画書等（行政刊行物として刊行されたものを除く。）
- (2) 県民討論会等における県民からの計画案に対する意見等を記録した公文書等（特に批判や代替案の提示等に及ぶものは例外なくすべて収集する。）
- (3) 各部局等への計画案に対する照会及び回答に関する公文書等
- (4) 計画策定所管室課内における成案とりまとめまでのプロセスを明らかにする公文書等
- (5) ヒアリングの際等に示された策定の方向等に向けての基本的見解

## 21 公共施設の建築等のハード事業の実施に関する公文書等

次のものは原則として収集する。ただし、事業実施効果について事後に検討評価した内容の公文書等は、必ず収集する。

- (1) 基本構想（調査設計）又はそれに相当する内容の公文書等
- (2) 基本計画又はそれに相当する内容の公文書等
- (3) 実施計画又はそれに相当する内容の公文書等
- (4) (1) から (3) までの計画等の策定経過を明らかにする公文書等
- (5) 事業の実施に関連する各種調査（地質、電波障害、日照等の調査）の結果に関する公文書等
- (6) 事業の実施に当たり必要となった各種許認可手続関係公文書等
- (7) 事業の実施に係る住民説明会等の記録（特に反対の意向が一部においてであっても示された事業に係るものについては必ず収集する。）

## 22 各種施策、行政運営上のシステム等のソフト事業の実施に関する公文書等

次のものは原則として収集する。ただし、事業実施効果について事後に検討評価した内容の公文書等は、必ず収集する。

- (1) 基本構想又はそれに相当する内容の公文書等
- (2) 基本計画又はそれに相当する内容の公文書等
- (3) 実施計画又はそれに相当する内容の公文書等
- (4) (1) から (3) までの計画等の策定経過を明らかにする公文書等
- (5) 事業の実施に当たり必要となった各種許認可手続関係公文書等
- (6) 実施報告書

## 23 県内の史跡、文化財等に関する公文書等

- (1) 国及び県指定の文化財（有形・無形・民俗）に関するもの（指定物件の内容説明や写真等）は、収集する。
- (2) 国及び県指定の史跡、名勝、天然記念物に関するもの（現状変更申請書）は、収集する。
- (3) 埋蔵文化財に関するもの（発掘届、遺跡台帳、地図等）は、収集する。
- (4) 指定文化財の管理、遺跡の発掘調査等に対する国庫補助に関するもの（土地買い上げ等）は、収集する。
- (5) 文化財保存修理等に係る県費補助に関するものは、収集する。

## 24 外国及び外国人に関する公文書等

- (1) 国際協調への貢献等を目的として行われた県や県民の進めた民際外交及び交流にかかわる公文書等は、収集する。特に、その全容やイベント等がわかるよう留意し、次のものを収集する。
  - ア 友好県州省関係
  - イ 芸術、文化、スポーツ、経済等の交流や派遣
  - ウ 国際交流団体の活動とその支援
  - エ その他
- (2) 外国籍県民と共に進めた地域社会づくりで、県又は県民生活にとって顕著な効果をもたらしたものは、収集する。
- (3) 県と県民とが協力し、連携し、世界平和への貢献を目指したものは、収集する。
- (4) その他国際化に対応した部局レベルの県事業は、収集する。

## 25 儀式、行事その他事件に関する公文書等

県内で起きた及び県にかかわりのあった大きな出来事についての記録を収集する。

## 26 その他1から25までに属さない公文書等

その他公文書館長が歴史的価値があると認めた公文書等は、収集する。

## 神奈川県立公文書館公文書等選別基準実施要領

### (趣旨)

- 1 この要領は、神奈川県立公文書館公文書等選別基準（以下「選別基準」という。）の4の規定に基づき、選別基準の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

### (選別の原則)

- 2 歴史的公文書等の選別は、次の原則に基づいて行う。
  - (1) 個人情報が含まれる公文書等の選別に当たっては、個人情報保護条例の趣旨を尊重し、慎重を期して行うものとする。
  - (2) 複数の機関で同一の文書を保存している場合は、原則として、主管課又は本庁のものを選別し、他の機関のものは選別しない。

### (選別の方法)

- 3 歴史的公文書等の選別は、複数の公文書館職員が現物を見て行うものとする。この場合、必要に応じて選別の対象となる公文書等に係る事務を分掌する本庁の室及び課並びに出先機関（以下「主務課等」という。）の意見を聴くものとする。

### (保存期間が1年と定められている公文書等の選別)

- 4 主務課等は保存期間が1年と定められている公文書等（以下「1年保存文書等」という。）の選別に当たっては、選別基準及び選別基準3に基づき定める細目基準（以下「細目基準」という。）によるほか、次の基準により選別するものとする。
  - (1) 過去1年間に起きた、又は各所属にかかわりのあった大きな行事、儀式、災害、公害、調査研究等についての記録に関する次のもの。
    - ア 第1報が記載された業務日誌、電信文等
    - イ 大きな被害を伴った災害時の気象通報等
    - ウ 大きな行事、儀式等の通知文等
    - エ 本県独自の調査研究等に係る担当者会議復命書等
  - (2) 地域の特徴、伝統等について記録されているもの。
  - (3) 地域の連携、地域への貢献等について記録されているもの。
  - (4) 神奈川県情報公開条例による「公文書の閲覧等の請求書」等
  - (5) 県機関、県内の国の機関、市町村及び団体が発行した刊行物等
  - (6) その他本県の歴史、行政史等の参考となるもの。

### (選別した公文書等の引渡し)

- 5 主務課等が選別した1年保存文書等の公文書館長への引渡しは、次によるものとする。
  - (1) 本庁機関にあっては、保存期間が3年以上に属する公文書等を文書課等文書主管課へ引き継ぐときに併せて、公文書館へ引き渡すものとする。
  - (2) 出先機関にあっては、保存期間が3年以上に属する公文書等のうち、その保存期間が満了したものを公文書館へ引き渡すときに併せて、公文書館へ引き渡すものとする。

### (選別されなかった公文書等の廃棄)

- 6 選別されなかった公文書等については、個人情報保護条例の趣旨を踏まえ、裁断、溶解、焼却等により確実に、かつ、速やかに廃棄しなければならない。

(細目基準及び要領の見直し)

7 細目基準及びこの要領の内容については、社会環境の変化等に対応させるため、随時必要な見直しを行うものとする。

(細目基準及び要領の公表)

8 細目基準及びこの要領の内容を県民等に公表するものとする。

附 則

この要領は、平成5年11月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年12月1日から施行する。

## 平成30年度公文書選別マニュアル

(趣旨) このマニュアルは、神奈川県立公文書館公文書等選別基準の4の規定に基づき、選別業務の実施に関し必要な事項を定めるものである。

### 1 選別の対象

保存期間	文書の種類	完結年度	備考
3年	フォルダー文書	平成26年度(2014年度)	
5年	フォルダー文書	平成24年度(2012年度)	
10年	簿冊文書	平成19年度(2007年度)	
30年	簿冊文書	昭和62年度(1987年度)	

### 2 選別の時期

- (1) 3年・5年等文書(フォルダー文書)「本庁機関」 主として年度前半に実施
- (2) // ( // )「出先機関」 // 年度後半に実施
- (3) 10年・30年文書(簿冊文書) 11月以降に実施
- (4) // (マイクロ文書) 適宜実施
- (5) その他の資料 主任の指示で適宜実施

### 3 選別の基準等

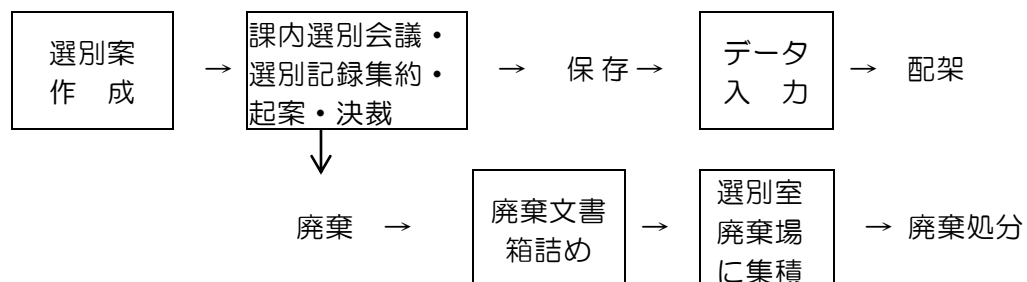
- 「神奈川県立公文書館公文書等選別基準」(p.20~p.21)
- 「同選別のための細目基準」(p.22~p.29)
- 「同選別基準実施要領」(『神奈川県立公文書館規程集』)

### 4 選別の単位

選別の最小単位はフォルダー及び簿冊とし、それらを再分割して選別することはしない。

### 5 選別方法

- (1) 簿冊文書(10年・30年保存文書)
  - ①「保存文書等引渡書」(以下「引渡書」)により、現物と照合しながら選別を実施する。
  - ②各担当は、「室課別選別結果一覧表」「選別記録Ⅰ」「選別記録Ⅱ」の各案を作成し、課内選別会議に諮る(作成方法は「6 選別記録の作成方法」を参照のこと。)
  - ③会議終了後、選別主任は「選別記録(案)」を集約し起案する。
  - ④選別作業の流れ

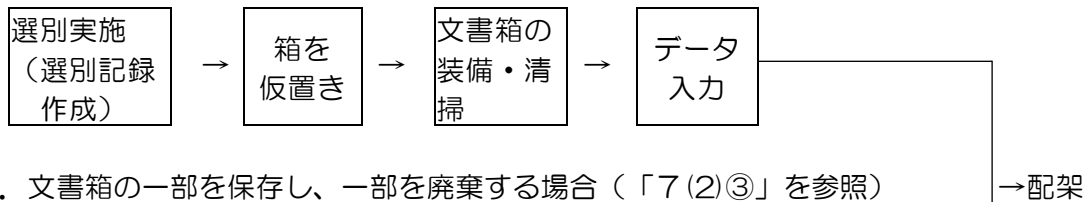


## (2) フォルダ－文書

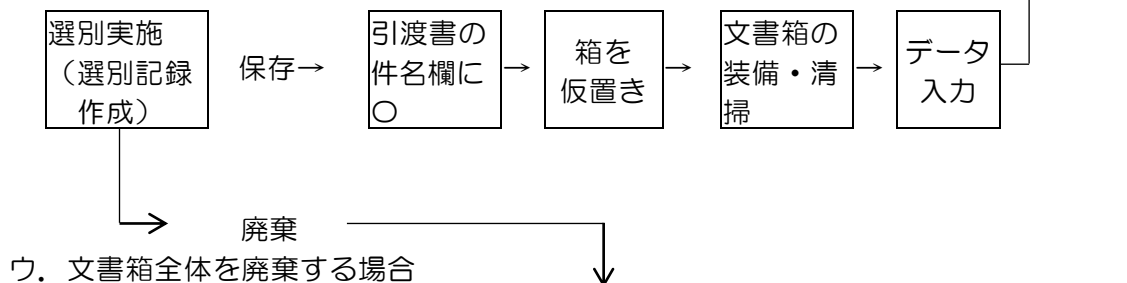
- ①「引渡書」により、現物と照合しながら選別を実施する。
- ②各担当は、翌年度以降の参考資料にするため、フォルダ－文書の内容、選別結果（保存又は廃棄）、その大まかな理由等を略記した選別記録を作成する。フォルダ－文書は大量な処理を必要とするので、この選別記録はメモ程度の簡潔なもので可とする。記入場所は「引渡書」の余白を利用する。

以下にフォルダ－文書の作業の流れを示す。

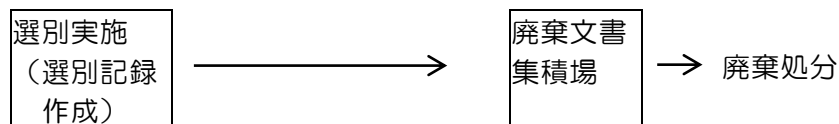
### ア. 文書箱全体を保存する場合



### イ. 文書箱の一部を保存し、一部を廃棄する場合（「7(2)③」を参照）



### ウ. 文書箱全体を廃棄する場合



## (3) マイクロ文書（10年保存、30年保存文書のうちマイクロ・フィルムにされたもので、非現用になった文書）の選別

- ①引き渡されるマイクロ文書は、当分の間すべて保存する。
- ②データの作成は、マイクロ担当を中心に実施する。
- ③選別作業の流れ



※ データ入力は平成17年度に完了。今後は、一定の量が集積された後に適宜行う。

## (4) その他の資料（16ミリフィルム、ビデオ、磁気テープ等）の選別

※ 随時検討して対応する。

## (5) 初期的措置

選別作業に並行して劣化の要因となるものを最小限除去する。最小限の除去とは輪ゴムの除去、汚れ及びホコリの掃除等。

## (6) 課内会議

選別に関する不明な点は、課内会議等で協議する。特に、保存または廃棄の判断に迷う場合は、次の手順で処理する。



- ①「判断保留文書調書」（様式2）に保留理由を記載
- ② 課内会議で検討

(7) その他

1年保存文書等のうち各所属が保存を決定した公文書について、公文書館の選別基準等と大幅に乖離すると思われる場合は、所属と調整を行う。

## 6 選別記録の作成方法

公文書館で実施する選別の透明性を高め、また合理化を図るために選別記録を作成する。ただし、以下の例示は簿冊文書のみを対象とし、フォルダー文書については前項5(2)②で示した程度にとどめる。

簿冊の選別記録は、(1)室課別選別結果一覧表、(2)選別記録Ⅰ、(3)選別記録Ⅱで構成される。

(1) 室課別選別結果一覧表の記入例

(簿冊の選別分担に基づき、室課単位で集計する)

①組織名(室課名)		引渡数			保存数			廃棄数	備考
部	課	30年 保存文 書	10年 保存文 書	小 計	30年 保存文 書	10年 保存文 書	小 計		
保健医療部	医療課	1	0	1	1	0	1	0	
保健医療部	医療保険課	5	9	14	5	9	14	0	
保健医療部	健康危機管理課	3	0	3	3	0	3	0	
保健医療部	県立病院課	1	0	1	1	0	1	0	
生活衛生部	生活衛生課	3	4	7	3	2	5	2	
生活衛生部	薬務課	0	11	11	0	8	8	3	
合 計		13	24	37	13	19	32	5	

(2) 選別記録Ⅰの例

(サイズはA4判横置きとする。)

No. ②	局①	部室 ①	課①	整理 番号 ③	対象文書 ④	冊 数 ⑤	厚 さ ⑥	保存 期間	処 理 済 年 度	内容⑦
1	健康 医療 局	保 健 医 療 部	医 療 課	771	医療法人 設立認可 申請書	1	5	30 年	昭和 62年度	医療法人の設立申請、認可、取消、解散等の手続書類。施設図面、幹部履歴、財産目録あり。

作成部 局⑧	作成組 織⑧	選別結 果⑨	理由⑩	選別基 準⑩	細目基 準⑩	保存実績⑪
～ 衛生部	医療整 備課	保存	細目基準13(3)は「医療法人の設立等の認可等」の文書は保存すると規定している。	—	13(3)	昭和25～60年度

- ① 局・部室・課名：引渡し組織の平成30年度の名称を記入する。
- ② No：通し番号を記入する。
- ③ 整理番号：各簿冊に付けられた個別番号
- ④ 対象文書：簿冊の表題を記入する。ただし、複数の簿冊で表題が異なっても業務上の明瞭な関連性がある場合は、グループ、班等の業務ユニットを記入単位としてまとめて書くことも可。その場合は、総括的な事業名、業務主体のグループ、班名等を記入する。
- ⑤ 冊数：1シートに記入する文書の冊数を記入する。
- ⑥ 厚さ：1シートに記入する文書の厚さをセンチメートルの整数で記入する。
- ⑦ 内容：文書の内容を記入する。根拠法令、規則等があればここに記入。中間保管庫で保管している現用文書との繋がりは、必要に応じて記入する。
- ⑧ 作成部局・作成組織：文書の作成組織が①の引渡し組織と異なる場合は、ここに記入する。
- ⑨ 選別結果：廃棄・保存のいずれかを記入する。
- ⑩ 理由・選別基準・細目基準：判断の理由と該当する基準の項番を記入する。
- ⑪ 保存実績：保存実績がある文書の作成年度を記入する。

(3) 選別記録Ⅱ

引渡し時に送付される保存文書引渡書の備考欄に、資料課各担当者による保存又は廃棄の区分を記入して「選別記録Ⅱ」を作る。

(選別記録Ⅱの記入例)

保 存 文 書 引 渡 書

平成30年3月15日

公文書館長殿

保健福祉局保健医療部医療課長

保存期間	処理済年度	分類記号 件 名	整理番号	備考
30年	昭和62年	F・O・1 医療法人設立認可申請書	771	保 存

## 7 選別後保存する公文書の取扱い

### (1) 簿冊文書

決裁後、3号書庫で保管

### (2) フォルダー文書

- ①文書保存箱に収納後、所属名、所属別箱番号を用紙（様式1）に記載し保存箱に貼付。  
選別室に仮置きした後、配架担当の指示に基づいて、1号書庫に所属別に保管する。
- ②所属別箱番号は、引渡しを受けた所属名をコード化したもの（p.11～p.16参照）。引渡し所属名は近年の組織再編等により、文書箱に記入されている作成所属名と異なることがあるので、その場合は引渡し所属名と作成所属名とを混同しないよう注意する。
- ③文書箱内の「保存文書引継票」は、文書箱に入れたまま保存する。一部のフォルダーを文書箱から抽出して保存する場合は、「保存文書引継票」の当該文書件名の番号の部分に○印をつけて、フォルダーの上に「保存文書引継票」を添付しひもでしばっておく（輪ゴムは厳禁）。なお、書架の省スペースのために他室課のフォルダーと同じ箱に入れて保存する場合は、同一部局内の室課でまとめること。（「5（2）②イ」を参照）

### (3) マイクロ文書

フィルム・テープ保管庫で保管

### (4) その他

- ①文書箱中にある行政刊行物等は公文書と一体となっている場合が多いので、原則として抽出しない。
- ②文書箱中に同一の行政刊行物等が複数ある場合は、箱中に1点を残しその他は選別担当者が検索システムにより所蔵の有無を確認し、未所蔵の場合は、図書担当者に渡す。  
収集範囲及び手順の詳細は、「9 文書箱に含まれる刊行物等の収集」（p.6）を参照。  
既に所蔵されている場合は、8（1）及び8（2）により処理する。
- ③ビデオテープ、16ミリフィルム等は選別担当者が文書箱から抜き出した後、別置伝票に記入の後、複写を1部つくり、1部はテープ、フィルム等の別置資料に貼付し担当者へ渡す。また抽出後の文書箱の元の位置には、同じ記入の別置伝票を貼付する。重複するビデオテープ、16ミリフィルム等は、8（3）により処理する。

（サイズはA6判程度とし、地は色付きを使用する。）

#### 別置伝票

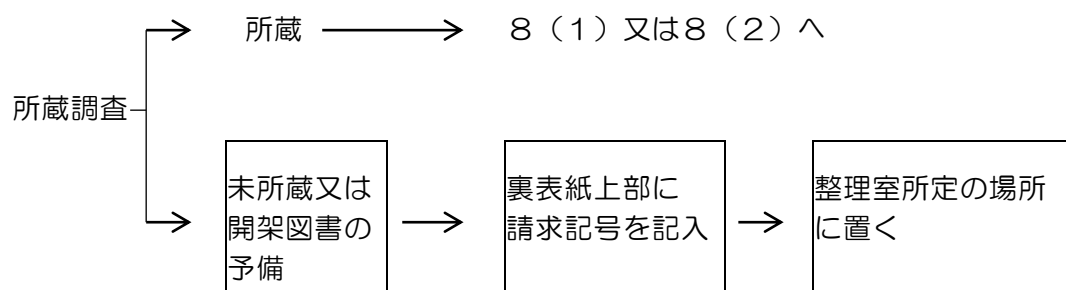
別置年月日	年 月 日
タイトル名	
別置した媒体	ビデオテープ、16ミリフィルム、CD-ROM その他（ ）
別置した書庫	第 号書庫
別置後の請求記号	
抽出元の請求記号	

## 8 選別後廃棄する公文書等の取り扱い

- (1) 廃棄する文書は、選別室の廃棄文書置場に集積させる。
- (2) 機密保持が不要なものは、上記(1)とは別の所定の位置に集積させる。
- (3) 紙文書に含まれるフィルム、磁気媒体等の記録は、紙文書と共に処理する。フィルム、磁気媒体等の記録のみが大量に入った文書箱は、選別室の所定の場所に集積させる。
- (4) 廃棄が決定した文書箱中にある行政刊行物等は、選別担当者が検索システムにより所蔵の有無を確認し、未所蔵の場合は、図書担当者に渡す。収集範囲及び手順の詳細は、「9 文書箱に含まれる刊行物等の収集」を参照。既に所蔵されている場合は、上記(1)及び(2)により処理する。

## 9 文書箱に含まれる刊行物等の収集

- (1) 文書箱に含まれる刊行物等は、次の範囲のものを収集する。
  - ①神奈川県及び県内市町村の刊行物。
  - ②民間団体及び個人の出版物で、内容が神奈川県及び神奈川県域に関わるもの。
  - ③環境、運輸、通信など、神奈川県を包含する首都圏の広域行政に関する官公庁及び民間団体等の刊行物。
  - ④上記刊行物等のうち閲覧室に開架される予定のものは2冊、又は1冊が開架されているものは予備として1冊収集する。
- (2) 処理手順



平成30年度 選別業務分担（フォルダー文書）

平成30年5月1日現在の引渡箱数 2,239 箱

分 担 所 属	担 当 者 名
県民局(161)、スポーツ局(1)、安全防災局 (50)、環境農政局 (301)、教育局（教育庁を含む。）( 0)、病院機構 ( 0) : 小計 513 【平成29年度の本庁・出先を含めた処理数：2,549箱】	寶田 陽子 相澤 英之 上田 良知
政策局（143）、総務局（地方職員共済組合・地方公務員災害補 償基金を含む。）（358）、会計局（97）、各局委員会（77）、 企業局（ 0）：小計 675 【平成29年度の本庁・出先を含めた処理数：3,118箱】	薄井 達雄 廣瀬 啓 八巻 恵美
保健福祉局（589）、県央地域県政総合センター（ 0）、県西地 域県政総合行政センター（ 0）、保健福祉大学（ 0）：小計 589 【平成29年度の本庁・出先を含めた処理数：1,874箱】	齊藤 達也 佐々木友香 木本 洋祐
産業労働局（79）、県土整備局（383）、横須賀三浦地域県政総 合センター（ 0）、湘南地域県政総合センター（ 0） : 小計 462 【平成29年度の本庁・出先を含めた処理数：2,259箱】	吉村 雄多 長谷川佳祐 渡辺 真治

（注1）平成30年度は組織再編により一部の局名等が変わっているが、本庁分は3月に旧局名  
 の区分によって選別室に集積したため、分担所属は前年度の局区分による。

（注2）各グループともに、常勤職員2名と非常勤職員1名で構成されているが、選別作業は  
 常勤職員が中心になって行うこと。



## 文書事務の執行に関する覚書

神奈川県知事長洲一二（以下「甲」という。）と神奈川県公営企業管理者企業庁長石井明（以下「乙」という。）とは、文書事務について協議の上、次のとおり定める。

（甲が執行する事務）

第1条 甲が執行する事務は、次に掲げる乙の事務とする。

- (1) 本庁（神奈川県行政組織規則（昭和31年神奈川県規則第64号）第2条第1号に規定する本庁機関をいう。）に到達した乙の本庁（神奈川県企業庁文書管理規程（昭和58年神奈川県企業管理規程第3号）第2条第2号に規定する本庁をいう。以下同じ。）の文書の受領
- (2) 前号により受領した文書の企業庁管理局総務室への配布
- (3) 乙の依頼に基づく乙の本庁において施行する文書のタイプライター、ワードプロセッサ又は毛筆による清書
- (4) 乙の依頼に基づく乙の本庁の文書の複写印刷
- (5) 乙の本庁の文書の郵送及び遞送並びに電報の発送
- (6) 乙の所（神奈川県企業庁文書管理規程第2条第3号に規定する所をいう。）の文書の遞送
- (7) 乙の本庁の文書の集配
- (8) 企業庁書庫に収納されている処理済み文書のうち、保存期間が30年又は10年に属するもので、保存期間が5年を経過した文書の神奈川県立公文書館（以下「公文書館」という。）書庫への収納
- (9) 事務処理上特に必要があると認められ、公文書館書庫へ収納されていない処理済み文書のうち、保存期間が30年又は10年に属するもので、その必要な期間を経過したもの（保存期間が5年以上経過したものに限る。）の公文書館書庫への収納
- (10) 処理済み文書に係る事務を分掌する乙の本庁の各室課長の依頼による第8号又は第9号により公文書館書庫に収納した処理済み文書の書庫からの出し入れ
- (11) 第8号又は第9号により公文書館書庫に収納した処理済み文書のうち、保存期間が満了したもの（保存期間が満了しない保存文書で、その保存の必要がないと認められるものを含む。）の公文書館への引渡し

（乙が執行する事務）

第2条 乙が執行する事務は、次に掲げる甲の事務とする。

- (1) 神奈川県立公文書館条例（平成5年神奈川県条例第24号）第4条第1項及び第2項による公文書等（本庁の室及び課にあっては、保存期間が1年と定められている公文書等に限る。）の選別及び選別されなかった公文書等の廃棄
- (2) 前号により選別した公文書等の公文書館への引渡し

(執行する職員)

第3条 執行する職員は、第1条第1号から第7号までの事務については神奈川県総務部文書課長(以下「文書課長」という。)、同条第8号から第11号までの事務については神奈川県立公文書館長(以下「公文書館長」という。)、第2条に掲げる事務については当該文書に係る事務を分掌する乙の本庁の室及び課並びに出先機関の長とする。

(執行する事務に要する経費の負担)

第4条 第1条第3号から第6号に掲げる事務に要する経費は、乙において負担するものとする。

(選別、引渡し及び廃棄の方法)

第5条 第2条第1号による選別は本庁の室及び課にあつては、神奈川県立公文書館公文書等選別基準(平成5年神奈川県告示第929号)、神奈川県立公文書館公文書等選別のための細目基準及び神奈川県立公文書館公文書等選別基準実施要領に基づいて行い、選別した公文書等の公文書館への引渡し及び選別されなかった公文書等の廃棄については、同選別基準実施要領及び公文書館長との協議に基づいて行うものとする。

2 出先機関にあつては、第2条第1号による選別は、その対象を「事業概要」及び「その他歴史資料として重要と思われるもの」とし、後者の判断及び公文書館への引渡し並びに選別されなかった公文書等の廃棄については、前項と同様とする。

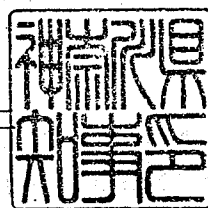
(疑義等の決定)

第6条 この覚書による事務の執行に関し、この覚書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、公文書館業務に係る事務については公文書館長と企業庁管理局総務室長(以下「総務室長」という。)とが協議し、他の事務については文書課長と総務室長とが協議して定めるものとする。

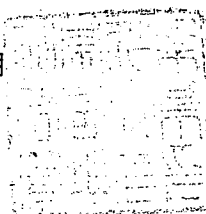
この覚書を2通作成し、甲乙両者押印の上、各自その1通を保有するものとする。

平成6年4月1日

甲 神奈川県知事 長 洲 一



乙 神奈川県公営企業管理者  
企業庁長 石 井 明





## 行政文書事務の執行に関する覚書

神奈川県知事（以下「甲」という。）と神奈川県病院事業管理者病院事業庁長（以下「乙」という。）は、行政文書事務について協議の上、次のとおり定める。

（甲が執行する事務）

第1条 甲が執行する事務は、次に掲げる乙の事務とする。

- (1) 本庁（神奈川県行政組織規則（昭和31年神奈川県規則第64号）第2条第1号に規定する本庁機関をいう。）に到達した乙の本庁（神奈川県病院事業庁文書管理規程（平成17年神奈川県病院事業管理規程第13号）第2条第5号に規定する本庁をいう。以下同じ。）の文書の受領
- (2) 前号により受領した文書の神奈川県病院事業庁病院局県立病院課への配布
- (3) 乙の依頼に基づく乙の本庁において施行する文書のタイプライター、ワードプロセッサ又は毛筆による清書
- (4) 乙の依頼に基づく乙の本庁の文書の複写印刷
- (5) 乙の本庁の文書の郵送又は逡送、メール便、宅配便及び電報の発送
- (6) 乙の所（神奈川県病院事業庁文書管理規程第2条第6号に規定する所をいう。）の文書の逡送
- (7) 乙の本庁の文書の集配
- (8) 神奈川県病院事業庁病院局県立病院課長（以下「県立病院課長」という。）の依頼による本庁の処理済み文書の法務文書課書庫への収納
- (9) 県立病院課長の依頼による前号により法務文書課書庫に収納した処理済み文書（以下「保存文書」という。）の当該書庫からの出し入れ
- (10) 保存文書のうち、保存期間が満了したもの（保存期間が満了しない保存文書で、その保存の必要がないと認められるものを含む。）の神奈川県立公文書館（以下「公文書館」という。）への引渡し
- (11) 保存文書のうち、保存期間が30年又は10年に属するもので、保存期間が5年を経過した文書（マイクロフィルム文書を含む。）の公文書館への引継ぎ
- (12) 前号により引き継がれた保存文書の公文書館書庫への収納
- (13) 事務処理上特に必要があると認められ、公文書館書庫へ収納されていない処理済み文書のうち、保存期間が30年又は10年に属するもので、その必要な期間を経過したもの（保存期間が5年以上経過したものに限る。）の公文書館書庫への収納
- (14) 県立病院課長の依頼による第12号又は第13号により公文書館書庫に収納した処理済み文書の書庫からの出し入れ
- (15) 第12号又は第13号により公文書館書庫に収納した処理済み文書のうち、保存期間が満了したもの（保存期間が満了しない保存文書で、その保存の必要がないと認められるのを含む。）の公文書館への引渡し

（乙が執行する事務）

第2条 乙が執行する事務は、次に掲げる甲の事務とする。

- (1) 神奈川県立公文書館条例（平成5年神奈川県条例第24号）第4条第1項及び第2項による公文書等（保存期間が1年と定められている公文書等に限る。）の選別及び選別されなかった公文書等の廃棄
- (2) 前号により選別した公文書等の公文書館への引渡し

（執行する職員）

第3条 執行する職員は、第1条第1号から第11号までの事務については神奈川県総務部法務文書課長（以下「法務文書課長」という。）、同上第12号から第15号までの事務については神奈川県公文書館長（以下「公文書館長」という。）、第2条に掲げる事務については当該行政文書に係る事務を分掌する乙の本庁の課並びに所の長とする。

(執行する事務に要する経費の負担)

第4条 第1条第3号から第6号に掲げる事務に要する経費は、乙において負担するものとする。  
2 乙は、甲の発行する納入通知書を受領したときは、速やかに負担金を支払うものとする。

(選別、引渡し及び廃棄の方法)

第5条 第2条第1号による選別は、神奈川県立公文書館公文書等選別基準(平成5年神奈川県告示第929号)、神奈川県立公文書館公文書等選別のための細目基準及び神奈川県立公文書館公文書等選別基準実施要領に基づいて行い、選別した公文書等の公文書館への引渡し及び選別されなかった公文書等の廃棄については、同選別基準実施要領及び公文書館長との協議に基づいて行うものとする。

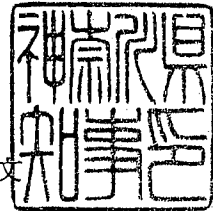
(疑義等の決定)

第6条 この覚書による事務の執行に関し、この覚書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、公文書館業務に係る事務については公文書館長と県立病院課長とが協議し、他の事務については法務文書課長と県立病院課長とが協議して決めるものとする。

この覚書を2通作成し、甲、乙両者が記名押印の上、各自がその1通を保有するものとする。

平成17年4月1日

甲 神奈川県知事 松 沢 成 文



乙 神奈川県病院事業管理者  
病院事業庁長 堺 秀



## 文書事務の執行に関する覚書

神奈川県知事長洲一二（以下「甲」という。）と神奈川県議会議長鈴木一誠（以下「乙」という。）とは、文書事務について協議の上、次のとおり定める。

（甲が執行する事務）

第1条 甲が執行する事務は、次に掲げる乙の事務とする。

- (1) 本庁（神奈川県行政組織規則（昭和31年神奈川県規則第64号）第2条第1号に規定する本庁機関をいう。）に到達した乙の文書の受領
- (2) 前号により受領した文書の神奈川県議会事務局総務課への配布
- (3) 乙の依頼に基づく施行する文書のタイプライター、ワードプロセッサ又は毛筆による清書
- (4) 乙の依頼に基づく文書の複写印刷
- (5) 文書の郵送及び遞送並びに電報の発送
- (6) 文書の集配
- (7) 神奈川県議会事務局総務課長（以下「総務課長」という。）の依頼による処理済み文書の文書課書庫への収納
- (8) 総務課長の依頼による前号により文書課書庫に収納した処理済み文書（以下「保存文書」という。）の当該書庫からの出し入れ
- (9) 保存文書のうち、保存期間が満了したもの（保存期間が満了しない保存文書で、その保存の必要がないと認められるものを含む。）の神奈川県立公文書館（以下「公文書館」という。）への引渡し
- (10) 保存文書のうち、保存期間が30年又は10年に属するもので、保存期間が5年を経過した文書（マイクロフィルム文書を含む。）の公文書館への引継ぎ
- (11) 前号により引き継がれた保存文書の公文書館書庫への収納
- (12) 事務処理上特に必要があると認められ、公文書館書庫へ収納されていない処理済み文書のうち、保存期間が30年又は10年に属するもので、その必要な期間を経過したもの（保存期間が5年以上経過したものに限る。）の公文書館書庫への収納
- (13) 総務課長の依頼による第11号又は第12号により公文書館書庫に収納した処理済み文書の書庫からの出し入れ
- (14) 第11号又は第12号により公文書館書庫に収納した処理済み文書のうち、保存期間が満了したもの（保存期間が満了しない保存文書で、その保存の必要がないと認められるものを含む。）の公文書館への引渡し

（乙が執行する事務）

第2条 乙が執行する事務は、次に掲げる甲の事務とする。

- (1) 神奈川県立公文書館条例（平成5年神奈川県条例第24号）第4条第1項及び第2項による公文書等（保存期間が1年と定められている公文書等に限る。）の選別及び選別さ

れなかつた公文書等の廃棄

(2) 前号により選別した公文書等の公文書館への引渡し

(執行する職員)

第3条 執行する職員は、第1条第1号から第10号までの事務については神奈川県総務部文書課長(以下「文書課長」という。)、同条第11号から第14号までの事務については神奈川県立公文書館長(以下「公文書館長」という。)、第2条に掲げる事務については当該文書に係る事務を分掌する神奈川県議会事務局の各課長とする。

(選別、引渡し及び廃棄の方法)

第4条 第2条第1号による選別は、神奈川県立公文書館公文書等選別基準(平成5年神奈川県告示第929号)、神奈川県立公文書館公文書等選別のための細目基準及び神奈川県立公文書館公文書等選別基準実施要領に基づいて行い、選別した公文書等の公文書館への引渡し及び選別されなかつた公文書等の廃棄については、同選別基準実施要領及び公文書館長との協議に基づいて行うものとする。

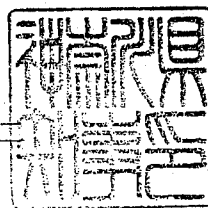
(疑義等の決定)

第5条 この覚書による事務の執行に関し、この覚書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、公文書館業務に係る事務については公文書館長と総務課長とが協議し、他の事務については文書課長と総務課長とが協議して定めるものとする。

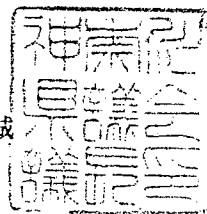
この覚書を2通作成し、甲乙両者押印の上、各自その1通を保有するものとする。

平成6年4月1日

甲 神奈川県知事 長 洲 一



乙 神奈川県議会  
議長 鈴木 一 誠



## 文書事務の執行に関する覚書

神奈川県知事長洲一二（以下「甲」という。）と神奈川県教育委員会委員長石曾根健（以下「乙」という。）とは、文書事務について協議の上、次のとおり定める。

（甲が執行する事務）

第1条 甲が執行する事務は、次に掲げる乙の事務とする。

- (1) 本庁（神奈川県行政組織規則（昭和31年神奈川県規則第64号）第2条第1号に規定する本庁機関をいう。）に到達した乙の本庁（神奈川県教育庁等文書管理規程（昭和58年神奈川県教育委員会教育長訓令第2号）第2条第2号に規定する本庁をいう。以下同じ。）の文書の受領
- (2) 乙の依頼に基づく乙の本庁において施行する文書のタイプライター、ワードプロセッサ又は毛筆による清書
- (3) 乙の依頼に基づく乙の本庁の文書の複写印刷
- (4) 乙の本庁の文書の郵送及び遞送並びに電報の発送
- (5) 乙の所（神奈川県教育庁等文書管理規程第2条第3号に規定する所をいう。）の文書の遞送
- (6) 教育庁書庫に収納されている処理済み文書のうち、保存期間が30年又は10年に属するもので、保存期間が5年を経過した文書の神奈川県立公文書館（以下「公文書館」という。）書庫への収納
- (7) 事務処理上特に必要があると認められ、公文書館書庫へ収納されていない処理済み文書のうち、保存期間が30年又は10年に属するもので、その必要な期間を経過したもの（保存期間が5年以上経過したものに限る。）の公文書館書庫への収納
- (8) 処理済み文書に係る事務を分掌する乙の本庁の各室課長の依頼による第6号又は第7号により公文書館書庫に収納した処理済み文書の書庫からの出し入れ
- (9) 第6号又は第7号により公文書館書庫に収納した処理済み文書のうち、保存期間が満了したもの（保存期間が満了しない保存文書で、その保存の必要がないと認められるものを含む。）の公文書館への引渡し

（乙が執行する事務）

第2条 乙が執行する事務は、次に掲げる甲の事務とする。

- (1) 神奈川県立公文書館条例（平成5年神奈川県条例第24号）第4条第1項及び第2項による公文書等（県立学校以外の機関にあっては、保存期間が1年と定められている公文書等に限る。）の選別及び選別されなかった公文書等の廃棄
- (2) 前号により選別した公文書等の公文書館への引渡し

（執行する職員）

第3条 執行する職員は、第1条第1号から第5号までの事務については神奈川県総務部文

書課長（以下「文書課長」という。）、同条第6号から第9号までの事務については神奈川県立公文書館長（以下「公文書館長」という。）、第2条に掲げる事務については当該文書に係る事務を分掌する乙の本庁の室及び課並びに出先機関の長とする。

（選別、引渡し及び廃棄の方法）

第4条 第2条第1号による選別は本庁の室及び課並びに県立学校以外の出先機関にあっては、神奈川県立公文書館公文書等選別基準（平成5年神奈川県告示第929号）、神奈川県立公文書館公文書等選別のための細目基準及び神奈川県立公文書館公文書等選別基準実施要領に基づいて行い、選別した公文書等の公文書館への引渡し及び選別されなかった公文書等の廃棄については、同選別基準実施要領及び公文書館長との協議に基づいて行うものとする。

2 県立学校にあっては、第2条第1号による選別は、その対象を「学校要覧」及び「その他歴史資料として重要と思われるもの」とし、後者の判断及び公文書館への引渡し並びに選別されなかった公文書等の廃棄については、記載と同様とする。

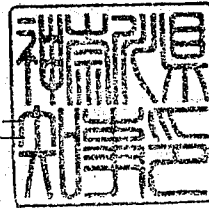
（疑義等の決定）

第5条 この覚書による事務の執行に関し、この覚書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、公文書館業務に係る事務については公文書館長と教育庁管理部総務室長（以下「総務室長」という。）とが協議し、他の事務については文書課長と総務室長とが協議して定めるものとする。

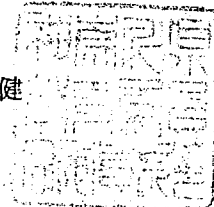
この覚書を2通作成し、甲乙両者押印の上、各自その1通を保有するものとする。

平成6年4月1日

甲 神奈川県知事 長 洲 一



乙 神奈川県教育委員会  
委員長 石曾根 健



## 文書事務の執行に関する覚書

神奈川県知事長洲一二（以下「甲」という。）と神奈川県人事委員会委員長鈴木元子（以下「乙」という。）とは、文書事務について協議の上、次のとおり定める。

（甲が執行する事務）

第1条 甲が執行する事務は、次に掲げる乙の事務とする。

- (1) 本庁（神奈川県行政組織規則（昭和31年神奈川県規則第64号）第2条第1号に規定する本庁機関をいう。）に到達した乙の文書の受領
- (2) 前号により受領した文書の神奈川県人事委員会事務局総務課への配布
- (3) 乙の依頼に基づく施行する文書のタイプライター、ワードプロセッサ又は毛筆による清書
- (4) 乙の依頼に基づく文書の複写印刷
- (5) 文書の郵送及び遞送並びに電報の発送
- (6) 文書の集配
- (7) 神奈川県人事委員会事務局総務課長（以下「総務課長」という。）の依頼による処理済み文書の文書課書庫への収納
- (8) 総務課長の依頼による前号により文書課書庫に収納した処理済み文書（以下「保存文書」という。）の当該書庫からの出し入れ
- (9) 保存文書のうち、保存期間が満了したもの（保存期間が満了しない保存文書で、その保存の必要がないと認められるものを含む。）の神奈川県立公文書館（以下「公文書館」という。）への引渡し
- (10) 保存文書のうち、保存期間が30年又は10年に属するもので、保存期間が5年を経過した文書の公文書館への引継ぎ
- (11) 前号により引き継がれた保存文書の公文書館書庫への収納
- (12) 事務処理上特に必要があると認められ、公文書館書庫へ収納されていない処理済み文書のうち、保存期間が30年又は10年に属するもので、その必要な期間を経過したもの（保存期間が5年以上経過したものに限る。）の公文書館書庫への収納
- (13) 総務課長の依頼による第11号又は第12号により公文書館書庫に収納した処理済み文書の書庫からの出し入れ
- (14) 第11号又は第12号により公文書館書庫に収納した処理済み文書のうち、保存期間が満了したもの（保存期間が満了しない保存文書で、その保存の必要がないと認められるものを含む。）の公文書館への引渡し

（乙が執行する事務）

第2条 乙が執行する事務は、次に掲げる甲の事務とする。

- (1) 神奈川県立公文書館条例（平成5年神奈川県条例第24号）第4条第1項及び第2項による公文書等（保存期間が1年と定められている公文書等に限る。）の選別及び選別さ

れなかつた公文書等の廃棄

(2) 前号により選別した公文書等の公文書館への引渡し

(執行する職員)

第3条 執行する職員は、第1条第1号から第10号までの事務については神奈川県総務部文書課長(以下「文書課長」という。)、同条第11号から第14号までの事務については神奈川県立公文書館長(以下「公文書館長」という。)、第2条に掲げる事務については当該文書に係る事務を分掌する神奈川県人事委員会事務局の各課長とする。

(選別、引渡し及び廃棄の方法)

第4条 第2条第1号による選別は、神奈川県立公文書館公文書等選別基準(平成5年神奈川県告示第929号)、神奈川県立公文書館公文書等選別のための細目基準及び神奈川県立公文書館公文書等選別基準実施要領に基づいて行い、選別した公文書等の公文書館への引渡し及び選別されなかつた公文書等の廃棄については、同選別基準実施要領及び公文書館長との協議に基づいて行うものとする。

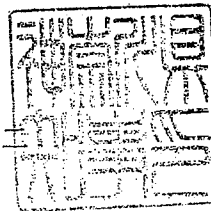
(疑義等の決定)

第5条 この覚書による事務の執行に関し、この覚書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、公文書館業務に係る事務については公文書館長と総務課長とが協議し、他の事務については文書課長と総務課長とが協議して定めるものとする。

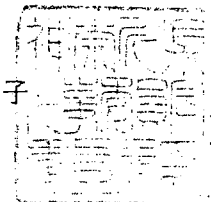
この覚書を2通作成し、甲乙両者押印の上、各自その1通を保有するものとする。

平成6年4月1日

甲 神奈川県知事 長 洲 一



乙 神奈川県人事委員会  
委員長 鈴木 元子





## 文書事務の執行に関する覚書

神奈川県知事長洲一二（以下「甲」という。）と神奈川県代表監査委員大屋文彦（以下「乙」という。）とは、文書事務について協議の上、次のとおり定める。

（甲が執行する事務）

第1条 甲が執行する事務は、次に掲げる乙の事務とする。

- (1) 本庁（神奈川県行政組織規則（昭和31年神奈川県規則第64号）第2条第1号に規定する本庁機関をいう。）に到達した乙の文書の受領
- (2) 前号により受領した文書の神奈川県監査事務局総務課への配布
- (3) 乙の依頼に基づく施行する文書のタイプライター、ワードプロセッサ又は毛筆による清書
- (4) 乙の依頼に基づく文書の複写印刷
- (5) 文書の郵送及び遞送並びに電報の発送
- (6) 文書の集配
- (7) 神奈川県監査事務局総務課長（以下「総務課長」という。）の依頼による処理済み文書の文書課書庫への収納
- (8) 総務課長の依頼による前号により文書課書庫に収納した処理済み文書（以下「保存文書」という。）の当該書庫からの出し入れ
- (9) 保存文書のうち、保存期間が満了したもの（保存期間が満了しない保存文書で、その保存の必要がないと認められるものを含む。）の神奈川県立公文書館（以下「公文書館」という。）への引渡し
- (10) 保存文書のうち、保存期間が30年又は10年に属するもので、保存期間が5年を経過した文書の公文書館への引継ぎ
- (11) 前号により引き継がれた保存文書の公文書館書庫への収納
- (12) 事務処理上特に必要があると認められ、公文書館書庫へ収納されていない処理済み文書のうち、保存期間が30年又は10年に属するもので、その必要な期間を経過したもの（保存期間が5年以上経過したものに限る。）の公文書館書庫への収納
- (13) 総務課長の依頼による第11号又は第12号により公文書館書庫に収納した処理済み文書の書庫からの出し入れ
- (14) 第11号又は第12号により公文書館書庫に収納した処理済み文書のうち、保存期間が満了したもの（保存期間が満了しない保存文書で、その保存の必要がないと認められるものを含む。）の公文書館への引渡し

（乙が執行する事務）

第2条 乙が執行する事務は、次に掲げる甲の事務とする。

- (1) 神奈川県立公文書館条例（平成5年神奈川県条例第24号）第4条第1項及び第2項による公文書等（保存期間が1年と定められている公文書等に限る。）の選別及び選別さ

れなかつた公文書等の廃棄

(2) 前号により選別した公文書等の公文書館への引渡し

(執行する職員)

第3条 執行する職員は、第1条第1号から第10号までの事務については神奈川県総務部文書課長(以下「文書課長」という。)、同条第11号から第14号までの事務については神奈川県立公文書館長(以下「公文書館長」という。)、第2条に掲げる事務については当該文書に係る事務を分掌する神奈川県監査事務局の各課長とする。

(選別、引渡し及び廃棄の方法)

第4条 第2条第1号による選別は、神奈川県立公文書館公文書等選別基準(平成5年神奈川県告示第929号)、神奈川県立公文書館公文書等選別のための細目基準及び神奈川県立公文書館公文書等選別基準実施要領に基づいて行い、選別した公文書等の公文書館への引渡し及び選別されなかつた公文書等の廃棄については、同選別基準実施要領及び公文書館長との協議に基づいて行うものとする。

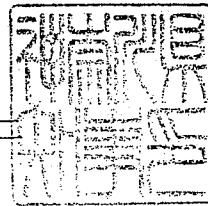
(疑義等の決定)

第5条 この覚書による事務の執行に関し、この覚書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、公文書館業務に係る事務については公文書館長と総務課長とが協議し、他の事務については文書課長と総務課長とが協議して定めるものとする。

この覚書を2通作成し、甲乙両者押印の上、各自その1通を保有するものとする。

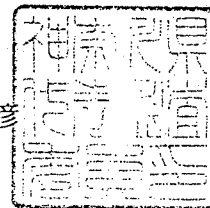
平成6年4月1日

甲 神奈川県知事 長 洲 一



乙 神奈川県代表監査委員

大 屋 文 彦



## 文書事務の執行に関する覚書

神奈川県知事長洲一二（以下「甲」という。）と神奈川県地方労働委員会会長秋田成就（以下「乙」という。）とは、文書事務について協議の上、次のとおり定める。

（甲が執行する事務）

第1条 甲が執行する事務は、次に掲げる乙の事務とする。

- (1) 本庁（神奈川県行政組織規則（昭和31年神奈川県規則第64号）第2条第1号に規定する本庁機関をいう。）に到達した乙の文書の受領
- (2) 前号により受領した文書の神奈川県地方労働委員会事務局総務課への配布
- (3) 乙の依頼に基づく施行する文書のタイプライター、ワードプロセッサ又は毛筆による清書
- (4) 乙の依頼に基づく文書の複写印刷
- (5) 文書の郵送及び遞送並びに電報の発送
- (6) 文書の集配
- (7) 神奈川県地方労働委員会事務局総務課長（以下「総務課長」という。）の依頼による処理済み文書の文書課書庫への収納
- (8) 総務課長の依頼による前号により文書課書庫に収納した処理済み文書（以下「保存文書」という。）の当該書庫からの出し入れ
- (9) 保存文書のうち、保存期間が満了したもの（保存期間が満了しない保存文書で、その保存の必要がないと認められるものを含む。）の神奈川県立公文書館（以下「公文書館」という。）への引渡し
- (10) 保存文書のうち、保存期間が30年又は10年に属するもので、保存期間が5年を経過した文書（マイクロフィルム文書を含む。）の公文書館への引継ぎ
- (11) 前号により引き継がれた保存文書の公文書館書庫への収納
- (12) 事務処理上特に必要があると認められ、公文書館書庫へ収納されていない処理済み文書のうち、保存期間が30年又は10年に属するもので、その必要な期間を経過したもの（保存期間が5年以上経過したものに限る。）の公文書館書庫への収納
- (13) 総務課長の依頼による第11号又は第12号により公文書館書庫に収納した処理済み文書の書庫からの出し入れ
- (14) 第11号又は第12号により公文書館書庫に収納した処理済み文書のうち、保存期間が満了したもの（保存期間が満了しない保存文書で、その保存の必要がないと認められるものを含む。）の公文書館への引渡し

（乙が執行する事務）

第2条 乙が執行する事務は、次に掲げる甲の事務とする。

- (1) 神奈川県立公文書館条例（平成5年神奈川県条例第24号）第4条第1項及び第2項による公文書等（保存期間が1年と定められている公文書等に限る。）の選別及び選別さ

れなかつた公文書等の廃棄

(2) 前号により選別した公文書等の公文書館への引渡し

(執行する職員)

第3条 執行する職員は、第1条第1号から第10号までの事務については神奈川県総務部文書課長(以下「文書課長」という。)、同条第11号から第14号までの事務については神奈川県立公文書館長(以下「公文書館長」という。)、第2条に掲げる事務については当該文書に係る事務を分掌する神奈川県地方労働委員会事務局の各課長とする。

(選別、引渡し及び廃棄の方法)

第4条 第2条第1号による選別は、神奈川県立公文書館公文書等選別基準(平成5年神奈川県告示第929号)、神奈川県立公文書館公文書等選別のための細目基準及び神奈川県立公文書館公文書等選別基準実施要領に基づいて行い、選別した公文書等の公文書館への引渡し及び選別されなかつた公文書等の廃棄については、同選別基準実施要領及び公文書館長との協議に基づいて行うものとする。

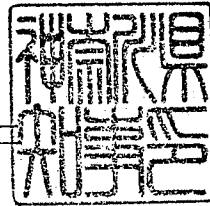
(疑義等の決定)

第5条 この覚書による事務の執行に関し、この覚書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、公文書館業務に係る事務については公文書館長と総務課長とが協議し、他の事務については文書課長と総務課長とが協議して定めるものとする。

この覚書を2通作成し、甲乙両者押印の上、各自その1通を保有するものとする。

平成6年4月1日

甲 神奈川県知事 長 洲 一



乙 神奈川県地方労働委員会  
会長 秋 田 成



## 文書事務の執行に関する覚書

神奈川県知事長洲一二（以下「甲」という。）と神奈川県選挙管理委員会委員長三谷光雄（以下「乙」という。）とは、文書事務について協議の上、次のとおり定める。

（甲が執行する事務）

第1条 甲が執行する事務は、次に掲げる乙の事務とする。

- (1) 本庁（神奈川県行政組織規則（昭和31年神奈川県規則第64号）第2条第1号に規定する本庁機関をいう。）に到達した乙の文書の受領
- (2) 前号により受領した文書の神奈川県選挙管理委員会書記長（以下「書記長」という。）への配布
- (3) 乙の依頼に基づく施行する文書のタイプライター、ワードプロセッサ又は毛筆による清書
- (4) 乙の依頼に基づく文書の複写印刷
- (5) 文書の郵送及び遞送並びに電報の発送
- (6) 文書の集配
- (7) 神奈川県選挙管理委員会書庫に収納されている処理済み文書のうち、保存期間が30年又は10年に属するもので、保存期間が5年を経過した文書の神奈川県立公文書館（以下「公文書館」という。）書庫への収納
- (8) 事務処理上特に必要があると認められ、公文書館書庫へ収納されていない処理済み文書のうち、保存期間が30年又は10年に属するもので、その必要な期間を経過したもの（保存期間が5年以上経過したものに限る。）の公文書館書庫への収納
- (9) 書記長の依頼による第7号又は第8号により公文書館書庫に収納した処理済み文書の書庫からの出し入れ
- (10) 第7号又は第8号により公文書館書庫に収納した処理済み文書のうち、保存期間が満了したもの（保存期間が満了しない保存文書で、その保存の必要がないと認められるものを含む。）の公文書館への引渡し

（乙が執行する事務）

第2条 乙が執行する事務は、次に掲げる甲の事務とする。

- (1) 神奈川県立公文書館条例（平成5年神奈川県条例第24号）第4条第1項及び第2項による公文書等（本庁の室および課にあつては、保存期間が1年と定められている公文書等に限る。）の選別及び選別されなかった公文書等の廃棄
- (2) 前号により選別した公文書等の公文書館への引渡し

（執行する職員）

第3条 執行する職員は、第1条第1号から第6号までの事務については神奈川県総務部文書課長（以下「文書課長」という。）、同条第7号から第10号までの事務については神奈

川県立公文書館長（以下「公文書館長」という。）、第2条に掲げる事務については書記長とする。

（選別、引渡し及び廃棄の方法）

第4条 第2条第1号による選別は、神奈川県立公文書館公文書等選別基準（平成5年神奈川県告示第929号）、神奈川県立公文書館公文書等選別のための細目基準及び神奈川県立公文書館公文書等選別基準実施要領に基づいて行い、選別した公文書等の公文書館への引渡し及び選別されなかった公文書等の廃棄については、同選別基準実施要領及び公文書館長との協議に基づいて行うものとする。

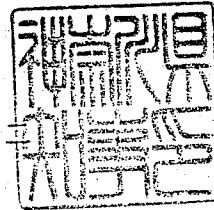
（疑義等の決定）

第5条 この覚書による事務の執行に関し、この覚書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、公文書館業務に係る事務については公文書館長と書記長とが協議し、他の事務については文書課長と書記長とが協議して定めるものとする。

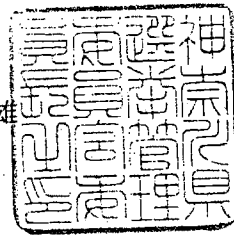
この覚書を2通作成し、甲乙両者押印の上、各自その1通を保有するものとする。

平成6年4月1日

甲 神奈川県知事 長 洲 一



乙 神奈川県選挙管理委員会  
委員長 三 谷 光 雄



## 文書事務の執行に関する覚書

神奈川県知事長洲一二（以下「甲」という。）と神奈川県収用委員会会長佐藤司（以下「乙」という。）とは、文書事務について協議の上、次のとおり定める。

（甲が執行する事務）

第1条 甲が執行する事務は、次に掲げる乙の事務とする。

- (1) 本庁（神奈川県行政組織規則（昭和31年神奈川県規則第64号）第2条第1号に規定する本庁機関をいう。）に到達した乙の文書の受領
- (2) 前号により受領した文書の神奈川県収用委員会事務局への配布
- (3) 乙の依頼に基づく施行する文書のタイプライター、ワードプロセッサ又は毛筆による清書
- (4) 乙の依頼に基づく文書の複写印刷
- (5) 文書の郵送及び通送並びに電報の発送
- (6) 文書の集配
- (7) 神奈川県収用委員会事務局長（以下「事務局長」という。）の依頼による処理済み文書の文書課書庫への収納
- (8) 事務局長の依頼による前号により文書課書庫に収納した処理済み文書（以下「保存文書」という。）の当該書庫からの出し入れ
- (9) 保存文書のうち、保存期間が満了したもの（保存期間が満了しない保存文書で、その保存の必要がないと認められるものを含む。）の神奈川県立公文書館（以下「公文書館」という。）への引渡し
- (10) 保存文書のうち、保存期間が30年又は10年に属するもので、保存期間が5年を経過した文書の公文書館への引継ぎ
- (11) 前号により引き継がれた保存文書の公文書館書庫への収納
- (12) 事務処理上特に必要があると認められ、公文書館書庫へ収納されていない処理済み文書のうち、保存期間が30年又は10年に属するもので、その必要な期間を経過したものの（保存期間が5年以上経過したものに限る。）の公文書館書庫への収納
- (13) 事務局長の依頼による第11号又は第12号により公文書館書庫に収納した処理済み文書の書庫からの出し入れ
- (14) 第11号又は第12号により公文書館書庫に収納した処理済み文書のうち、保存期間が満了したもの（保存期間が満了しない保存文書で、その保存の必要がないと認められるものを含む。）の公文書館への引渡し

（乙が執行する事務）

第2条 乙が執行する事務は、次に掲げる甲の事務とする。

- (1) 神奈川県立公文書館条例（平成5年神奈川県条例第24号）第4条第1項及び第2項による公文書等（保存期間が1年と定められている公文書等に限る。）の選別及び選別さ

れなかつた公文書等の廃棄

(2) 前号により選別した公文書等の公文書館への引渡し

(執行する職員)

第3条 執行する職員は、第1条第1号から第10号までの事務については神奈川県総務部文書課長(以下「文書課長」という。)、同条第11号から第14号までの事務については神奈川県立公文書館長(以下「公文書館長」という。)、第2条に掲げる事務については事務局長とする。

(選別、引渡し及び廃棄の方法)

第4条 第2条第1号による選別は、神奈川県立公文書館公文書等選別基準(平成5年神奈川県告示第929号)、神奈川県立公文書館公文書等選別のための細目基準及び神奈川県立公文書館公文書等選別基準実施要領に基づいて行い、選別した公文書等の公文書館への引渡し及び選別されなかつた公文書等の廃棄については、同選別基準実施要領及び公文書館長との協議に基づいて行うものとする。

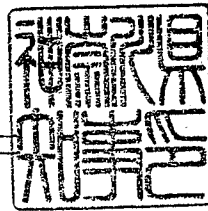
(疑義等の決定)

第5条 この覚書による事務の執行に関し、この覚書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、公文書館業務に係る事務については公文書館長と事務局長とが協議し、他の事務については文書課長と事務局長とが協議して定めるものとする。

この覚書を2通作成し、甲乙両者押印の上、各自その1通を保有するものとする。

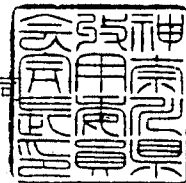
平成6年4月1日

甲 神奈川県知事 長 洲 一



乙 神奈川県収用委員会

会長 佐 藤





## 文書事務の執行に関する覚書

神奈川県知事長洲一二（以下「甲」という。）と神奈川県漁業調整委員会会長鳥海 博（以下「乙」という。）とは、文書事務について協議の上、次のとおり定める。

（甲が執行する事務）

第1条 甲が執行する事務は、次に掲げる乙の事務とする。

- (1) 本庁（神奈川県行政組織規則（昭和31年神奈川県規則第64号）第2条第1号に規定する本庁機関をいう。）に到達した乙の文書の受領
- (2) 前号により受領した文書の神奈川県漁業調整委員会事務局への配布
- (3) 乙の依頼に基づく施行する文書のタイプライター、ワードプロセッサ又は毛筆による清書
- (4) 乙の依頼に基づく文書の複写印刷
- (5) 文書の郵送及び運送並びに電報の発送
- (6) 文書の集配
- (7) 神奈川県漁業調整委員会事務局長（以下「事務局長」という。）の依頼による処理済み文書の文書課書庫への収納
- (8) 事務局長の依頼による前号により文書課書庫に収納した処理済み文書（以下「保存文書」という。）の当該書庫からの出し入れ
- (9) 保存文書のうち、保存期間が満了したもの（保存期間が満了しない保存文書で、その保存の必要がないと認められるものを含む。）の神奈川県立公文書館（以下「公文書館」という。）への引渡し
- (10) 保存文書のうち、保存期間が30年又は10年に属するもので、保存期間が5年を経過した文書（マイクロフィルム文書を含む。）の公文書館への引継ぎ
- (11) 前号により引き継がれた保存文書の公文書館書庫への収納
- (12) 事務処理上特に必要があると認められ、公文書館書庫へ収納されていない処理済み文書のうち、保存期間が30年又は10年に属するもので、その必要な期間を経過したもの（保存期間が5年以上経過したものに限る。）の公文書館書庫への収納
- (13) 事務局長の依頼による第11号又は第12号により公文書館書庫に収納した処理済み文書の書庫からの出し入れ
- (14) 第11号又は第12号により公文書館書庫に収納した処理済み文書のうち、保存期間が満了したもの（保存期間が満了しない保存文書で、その保存の必要がないと認められるものを含む。）の公文書館への引渡し

（乙が執行する事務）

第2条 乙が執行する事務は、次に掲げる甲の事務とする。

- (1) 神奈川県立公文書館条例（平成5年神奈川県条例第24号）第4条第1項及び第2項による公文書等（保存期間が1年と定められている公文書等に限る。）の選別及び選別さ

れなかった公文書等の廃棄

(2) 前号により選別した公文書等の公文書館への引渡し

(執行する職員)

第3条 執行する職員は、第1条第1号から第10号までの事務については神奈川県総務部文書課長（以下「文書課長」という。）、同条第11号から第14号までの事務については神奈川県立公文書館長（以下「公文書館長」という。）、第2条に掲げる事務については事務局長とする。

(選別、引渡し及び廃棄の方法)

第4条 第2条第1号による選別は、神奈川県立公文書館公文書等選別基準（平成5年神奈川県告示第929号）、神奈川県立公文書館公文書等選別のための細目基準及び神奈川県立公文書館公文書等選別基準実施要領に基づいて行い、選別した公文書等の公文書館への引渡し及び選別されなかった公文書等の廃棄については、同選別基準実施要領及び公文書館長との協議に基づいて行うものとする。

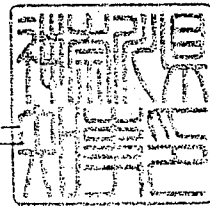
(疑義等の決定)

第5条 この覚書による事務の執行に関し、この覚書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、公文書館業務に係る事務については公文書館長と事務局長とが協議し、他の事務については文書課長と事務局長とが協議して定めるものとする。

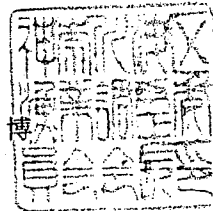
この覚書を2通作成し、甲乙両者押印の上、各自その1通を保有するものとする。

平成6年4月1日

甲 神奈川県知事 長 洲 一



乙 神奈川県海区漁業調整委員会  
会長 鳥海 博



## 文書事務の執行に関する覚書

神奈川県知事長洲一二（以下「甲」という。）と神奈川県内水面漁場管理委員会会長酒井典一（以下「乙」という。）とは、文書事務について協議の上、次のとおり定める。

（甲が執行する事務）

第1条 甲が執行する事務は、次に掲げる乙の事務とする。

- (1) 本庁（神奈川県行政組織規則（昭和31年神奈川県規則第64号）第2条第1号に規定する本庁機関をいう。）に到達した乙の文書の受領
- (2) 前号により受領した文書の神奈川県収用委員会事務局への配布
- (3) 乙の依頼に基づく施行する文書のタイプライター、ワードプロセッサ又は毛筆による清書
- (4) 乙の依頼に基づく文書の複写印刷
- (5) 文書の郵送及び通送並びに電報の発送
- (6) 文書の集配
- (7) 神奈川県内水面漁場管理委員会事務局長（以下「事務局長」という。）の依頼による処理済み文書の文書課書庫への収納
- (8) 事務局長の依頼による前号により文書課書庫に収納した処理済み文書（以下「保存文書」という。）の当該書庫からの出し入れ
- (9) 保存文書のうち、保存期間が満了したもの（保存期間が満了しない保存文書で、その保存の必要がないと認められるものを含む。）の神奈川県立公文書館（以下「公文書館」という。）への引渡し
- (10) 保存文書のうち、保存期間が30年又は10年に属するもので、保存期間が5年を経過した文書の公文書館への引継ぎ
- (11) 前号により引き継がれた保存文書の公文書館書庫への収納
- (12) 事務処理上特に必要があると認められ、公文書館書庫へ収納されていない処理済み文書のうち、保存期間が30年又は10年に属するもので、その必要な期間を経過したものの（保存期間が5年以上経過したものに限る。）の公文書館書庫への収納
- (13) 事務局長の依頼による第11号又は第12号により公文書館書庫に収納した処理済み文書の書庫からの出し入れ
- (14) 第11号又は第12号により公文書館書庫に収納した処理済み文書のうち、保存期間が満了したもの（保存期間が満了しない保存文書で、その保存の必要がないと認められるものを含む。）の公文書館への引渡し

（乙が執行する事務）

第2条 乙が執行する事務は、次に掲げる甲の事務とする。

- (1) 神奈川県立公文書館条例（平成5年神奈川県条例第24号）第4条第1項及び第2項による公文書等（保存期間が1年と定められている公文書等に限る。）の選別及び選別さ

れなかつた公文書等の廃棄

(2) 前号により選別した公文書等の公文書館への引渡し

(執行する職員)

第3条 執行する職員は、第1条第1号から第10号までの事務については神奈川県総務部文書課長(以下「文書課長」という。)、同条第11号から第14号までの事務については神奈川県立公文書館長(以下「公文書館長」という。)、第2条に掲げる事務については事務局長とする。

(選別、引渡し及び廃棄の方法)

第4条 第2条第1号による選別は、神奈川県立公文書館公文書等選別基準(平成5年神奈川県告示第929号)、神奈川県立公文書館公文書等選別のための細目基準及び神奈川県立公文書館公文書等選別基準実施要領に基づいて行い、選別した公文書等の公文書館への引渡し及び選別されなかつた公文書等の廃棄については、同選別基準実施要領及び公文書館長との協議に基づいて行うものとする。

(疑義等の決定)

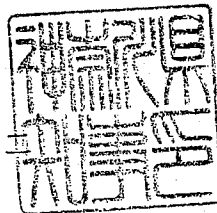
第5条 この覚書による事務の執行に関し、この覚書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、公文書館業務に係る事務については公文書館長と事務局長とが協議し、他の事務については文書課長と事務局長とが協議して定めるものとする。

この覚書を2通作成し、甲乙両者押印の上、各自その1通を保有するものとする。

平成6年4月1日

甲 神奈川県知事

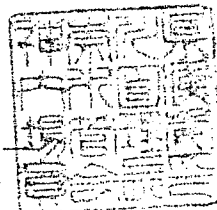
長 洲 一



乙 神奈川県内水面漁場管理委員会

会長

酒 井 典



## 歴史的公文書に係る閲覧制限の当分の運用について（内規）

1. 閲覧請求された歴史的公文書が、個人及び法人に関する制限情報の存否について未確認のものである場合は、資料課内判定会において制限情報の存否を確認し、閲覧の可否を判断する。
2. 資料課内判定会は、資料課長及び閲覧制限担当者、その他資料課員によって構成する。
3. 資料課内判定会は、以下の基準に基づいて閲覧の可否を判断する。
  - (1) 作成後30年を経過した歴史的公文書に含まれる個人情報（氏名、住所）は、原則として公開する。
  - (2) 次に掲げる事項に関する個人情報は、原則として作成後50年間非公開とする。
    - ① 戸籍
    - ② 国籍
    - ③ 思想・信条
    - ④ 病歴
    - ⑤ 犯罪歴
    - ⑥ 職業に関する不名誉な評価（例えば、労管などにおける退職に関わる勤務評価）

理由：上記（1）（2）は、基本的に独立行政法人国立公文書館利用規則に拠っている。上の6項に関する情報を非公開とするのは、こうした判断について社会的なコンセンサスが、得られていると判断できるからである。

- (3) 個人情報の「時の経過」による公開基準については、前述の独立行政法人国立公文書館利用規則の第4条別表に基づき運用しているところである。この中で、財産等に関する個人情報については、30年以上50年未満で公開することとされている。このような形で運用されている個人情報と比較すると、法人情報については、社会的影響が大きく、公開することの公益性が高いこと、あるいは社会経済変動の影響を大きく受けやすく、時の経過によって情報保護の必要性が減少しやすいことなど、個人情報より早く公開する必要があることから、次の基準により運用する。なお、現用公文書で既に公開されている項目は、当然公開することとなる。
  - ① 解散法人については、原則公開
  - ② 戦前期（昭和20年以前）の全ての法人情報については、原則公開
  - ③ 資産、事業計画書、事業実績書、収支予算書、収支決算書、企業診断書、法令に基づく検査書は、原則40年経過後公開

4. 資料課長及び閲覧制限担当者が不在の日は、複数の資料課員が制限情報の存否について確認し、3の基準に基づいて閲覧の可否を判断する。
5. 閲覧の可否判断を行った場合は、以後の閲覧提供の一貫性を確保するために閲覧実績及び判断内容を記録する。
6. 歴史的公文書の所蔵について事前に問い合わせがあった場合は、上記1から4の方法により事前に閲覧の可否判断をする。
7. 多角的な検討を必要とするもの及びマスキング箇所が多く含まれるものについては、可否判断及び閲覧準備に時間を要することが予想されるため、請求者には事情を説明し、数日待っていただくことも想定する。

(平成15年年5月23日伺い定め)(平成21年4月1日改正)

件名	文書作成年度	検討年月日	検討項目	結論	備考
ハンセン病関係資料	S29 ～ S36	H17. 3. 31	氏名(家族、近隣、交友関係を含む)	50年以上非公開	
			年齢及び学齢(家族の年齢及び学齢を含む)	50年以上非公開	
			生年月日	50年以上非公開	ただし、元号は公開。
			住所及び本籍の一部分	50年以上非公開	自治体名は市にあっては市まで、政令指定都市は市区まで、町村はその町村の所在する郡名までは公開とする。
			勤務先及び元の勤務先の名前、在学及び在学した学校等の名前	50年以上非公開	
職業	50年以上非公開	ただし食料品小売、会社員等個人が識別できないものは公開			
社会福祉主事関係	S26	H17. 12. 28	合格者氏名	50年で公開	不合格者の氏名は、不名誉情報であり非公開(学歴は、50年を目処とする)
高校入学者入学関係書類	S28	H17. 12. 28	合格者氏名	50年で公開	不合格者の氏名は、不名誉情報であり非公開(学歴は、50年を目処とする)
不当労働行為事件記録	S28	H18. 2. 22	個人情報	公開	50年経過しており公開を原則とするが、戸籍、国籍、思想・信条、病歴、犯罪歴等の情報は非公開とする。
			法人情報	公開	50年経過しており、公開が妥当である。
			事件に関与した個人及び法人	公開	『神奈川県労働委不当労働行為事件命令集』で公開済み
農地法第5条許可申請書	S40	H18. 5. 6	個人の貯金や資産に関する状況	50年で公開	〔ただし、土地の所有者等、土地の権利関係は登記で公示されているので、ほとんどは公開にすることに注意〕
死亡公報関係書類	S28 ～ S33	H18. 5. 17	抑留未帰還者の死亡認定審査書	50年で公開	
			帰還者の抑留中の記録	50年で公開	
宗教法人関係文書		H18. 7. 27	信者氏名	非公開	
			代表役員、責任役員氏名	公開	(現在の宗教法人法は、政教分離原則の考え方から「宗教法人上の役員(代表役員・責任役員)」と「宗教団体の役員(氏子総代、信徒総代、役員、長老、執事等)」を全く別の概念として扱い、後者には関知していない。公開の対象は「宗教法人法上の役員」であり、「宗教団体の役員」は、「信者」として非公開となることに注意)
			宗教法人規則	公開	
商店街機能回復強化診断指導	S46 ～ S48	H18. 8. 16	商店街診断報告書	40年で公開	(ただし、報告書の中には、特定企業の診断や財務諸表など、非公開法人情報の記述をせず
未帰還者及び引揚者関係綴	S35	H18. 9. 30	未帰還者(戦死者を含む)の氏名、年齢、本籍地、最後の住所	公開	に、地域振興などの政策提言をしているものがあり、そのようなものは公開)
(戦時死亡宣告に関する留守家族の情報)			留守家族の氏名、続柄、住所	40年で公開	官報で公開されている
			困窮家族の氏名、住所	50年で公開	生活保護の対象者の情報であることから、50年閉鎖後公開する。
離職者対策関係書類	S39	H18. 12. 1	氏名、住所	公開	
(米軍基地離職者に対する再就職などの斡旋、貸付に関する文書)			月収、年収	公開	40年経過しており、現在の経済環境から当時の個人の給与を秘匿する必要性は薄い。
			学歴	非公開	
			離職者の家族構成、資産状況	非公開	
開拓財産管理関係綴	S35	H19. 3. 28	氏名	50年以上非公開	
			年齢	50年以上非公開	
			生年月日、死亡年月日	50年以上非公開	単なる財産関係だけでなく、相続の係争等に係る情報を含むため
			住所及び地名(区名より詳細な地名番地等)	50年以上非公開	
			印影	50年以上非公開	
			係争に係る年月日	50年以上非公開	県農地委員会の議事録により、個人が特定される可能性があるため、非公開

外国人養子縁組関係綴 (エリザベス・スウィガート等)	S34 ~ S37	H19. 9. 15	養父母及び養子の氏名 養子児童の年齢 生年月日 住所及び本籍の一部 米国在住の申請者と日本の関係者、関係機関とを仲介する人物の氏名	50年以上80年未満 公開 50年以上80年未満 50年以上80年未満 公開	自治体名は市にあっては市まで、政令指定都市は市区まで、町村はその町村の所在する郡名までは公開とする。
靖国神社合祀者名簿	S29 ~ S32	H19. 9. 19	氏名 遺族住所氏名 続柄 本籍 その他「階級」、「死没者年月日・死没区分・死没場所」	公開 40年で公開 40年で公開 公開 公開	当事者は死亡しており、事実発生から60年以上経過している。
県立病院のカルテ	S60	H20. 3. 21	患者(故人)の遺族による閲覧請求	公開	病院事業庁『県立病院における診療情報の提供に関する指針(ガイドライン)』に定める遺族等には公開
用地交渉日誌	S48 ~ S61	H21. 1. 20	人名、住所、電話番号、交渉の途上に現れる家族、資産、負債、相続等に関する情報	非公開	50年一部非公開を原則とするが、プライバシー情報が多く、場合によってはそれを超える制限期間をおく必要がある。
私学審議会議事録	S34 ~ S35	H21. 4. 13	審議会議事録	30年で公開	なお、審議会議事録の中に、個人情報、法人情報等が含まれている場合は、個別に検討する。
旧婦人相談所の相談票綴及び婦人保護台帳	S25 ~ S32	H21. 8. 21	氏名(家族、近隣、交友関係等を含む) 家族、近隣、友人・知人等の年齢及び学齢 生年月日 住所及び本籍の一部 勤務先及び元の勤務先の名前、在学及び在学した学校等の名前 職業	80年以上非公開 80年以上非公開 80年以上非公開 80年以上非公開 80年以上非公開 80年以上非公開	ただし、本人の年齢及び学齢については、公開とする ただし、元号及び本人の生年は、公開とする 都道府県名まで公開とする。
(ただし、作成して50年経過したものに限り。その他の女性相談所の資料は、関係所属と別途協議)					
個人の私邸の間取り図			個人の私邸の間取り図	非公開	ただし食料品小売、会社員等個人が識別できないものは公開
占領軍人身被害関係報告書 (過失によりトンネルが爆発し、村が壊滅的打撃を受けた事例)	S30 ~ S40	H22. 6. 29	最高裁判所で民事上の過失責任があるとされた公務員の氏名等 死亡した被害者の氏名等 死亡者の遺族の氏名等 負傷した被害者の氏名等	非公開 50年間で公開 50年間で公開 50年間で公開	被害が重大で、過失犯として刑事責任を問われる可能性がある 本県の情報公開制度上、死亡者の氏名も非公開であり、同様の運用を行う。 死亡した本人を公開しない以上、遺族も非公開
公害問題処理報告書	S42 ~ S43	H23. 7. 13	受付年月日 加害者の住所、氏名 被害者(申し出者)の住所、氏名 公害の種類(騒音、煤煙、振動、悪臭等) 処理状況(2行~3行程度の簡易な報告)	公開 40年で公開 40年で公開 公開 公開	公害問題の処理の陳情(30年で公開)と当事者間の紛争(50年以上)の中間の性質を持つので、次の条件を満たす場合のみ40年で公開 ・被害、苦情の内容が「騒音」「悪臭」などと簡潔に記されているだけで、その他の生々しい個人情報記述がないこと ・被害が、被害者の死亡や病気など深刻な状況に至っていないこと ・加害者への対応が、行政指導など、穏便な措置であること

※ このペーパーは今までの運用を簡潔にまとめたものであり、このペーパーだけを見て機械的に運用しないように注意すること。



# 神奈川県行政文書管理規則

平成 12 年 3 月 31 日規則第 15 号

改正 平成 13 年 3 月 30 日規則第 28 号 平成 16 年 3 月 30 日規則第 29 号  
平成 17 年 3 月 29 日規則第 108 号 平成 18 年 3 月 31 日規則第 24 号  
平成 19 年 3 月 30 日規則第 47 号 平成 19 年 5 月 29 日規則第 78 号  
平成 20 年 3 月 31 日規則第 10 号 平成 22 年 3 月 30 日規則第 30 号  
平成 23 年 3 月 29 日規則第 35 号 平成 24 年 3 月 30 日規則第 33 号  
平成 25 年 3 月 29 日規則第 46 号 平成 26 年 3 月 28 日規則第 47 号  
平成 27 年 3 月 31 日規則第 50 号 平成 27 年 5 月 29 日規則第 83 号  
平成 28 年 3 月 29 日規則第 36 号 平成 29 年 3 月 31 日規則第 35 号  
平成 30 年 3 月 30 日規則第 32 号

(趣旨)

**第 1 条** この規則は、知事が保有する行政文書の分類、作成及び保存その他の行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

**第 2 条** この規則において、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。

(1) 行政文書 知事部局の職員がその分掌する事務に関して職務上作成し、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。）をいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 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

イ 公文書館その他これ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、及び保存している図書、記録、図画その他の資料

ウ 文書又は図画の作成の補助に用いるため一時的に作成した電磁的記録であって、神奈川県情報公開条例（平成 12 年神奈川県条例第 26 号）第 3 条第 1 項第 3 号の規定により知事が定めるもの

エ 組織的に用いることが予定されず、かつ、組織的に用いることが可能な状態にないもの

(2) 電子文書 電磁的記録のうち、書式情報（文書の体裁に関する情報をいう。）を含めて磁気ディスク等に記録されている電磁的記録をいう。

(3) 電子情報 電磁的記録のうち、コンピュータ処理が可能な状態で磁気ディスク等に記録されている電磁的記録（電子文書を除く。）をいう。

(4) 本庁 神奈川県行政組織規則（昭和 31 年神奈川県規則第 64 号。以下「組織規則」という。）第 2 条第 1 号に規定する本庁機関をいう。

(5) 所 組織規則第 2 条第 3 号に規定する出先機関（支所、試験場、地区事務所、秦野センター、三崎センター、足柄上センター、大和センター、東部センター、治水センター及び小田原土木センターを含む。）をいう。

(6) 課 組織規則第 5 条及び第 6 条第 2 項に規定する室及び課をいう。

(7) 課内室 組織規則第 5 条の 2 に規定する室をいう。

- (8) グループ 組織規則第8条の2の規定により設けられた班及びこれに相当するものをいう。
- (9) 所の課 組織規則の規定により設けられた出先機関の室、課、科及び出張所並びに組織規則の規定により設けられた出先機関の部のうち室、課又は科が設けられていない部をいう。
- (10) 課長 神奈川県職員の職の設置等に関する規則（昭和33年神奈川県規則第53号。以下「職の設置規則」という。）第3条第1項に規定する室長及び課長をいう。
- (11) 課内室長 職の設置規則第3条第1項に規定する課内室長をいう。
- (12) グループリーダー 職の設置規則第3条第1項に規定するグループリーダー及びこれに担当する職にある者をいう。
- (13) 所長 職の設置規則第5条第1項に規定する所長並びに職の設置規則第6条第1項に規定する支所長、試験場長、地区事務所長、秦野センター所長、三崎センター所長、足柄上センター所長、大和センター所長、東部センター所長、治水センター所長及び小田原土木センター所長をいう。
- (14) 主務課 当該行政文書に係る事務を分掌する課をいう。
- (15) 所の主務課 当該行政文書に係る事務を分掌する所の課をいう。
- (16) 主務グループ 当該行政文書に係る事務を分掌するグループをいう。

（行政文書の取扱い原則）

**第3条** 行政文書は、事務を適正かつ円滑に処理するため、その所在等に関して常時把握が可能な状態を維持する等、適正に管理しなければならない。この場合において、電子文書及び電子情報に関しては、法令等に別に定めのあるものを除き、総務局組織人材部文書課長（以下「文書課長」という。）が別に定めるところにより、取り扱うものとする。

（行政文書の管理体制等）

**第4条** 文書課長は、本庁及び所における行政文書事務（行政文書の収受、整理及び保管、文書及び電子文書の作成等に関する事務をいう。以下同じ。）を総括する。

2 文書課長は、行政文書事務を適正かつ円滑に処理するため、課長、課内室長及び所長に対し、必要な指導を行うことができる。この場合において、必要があると認めるときは、実態を調査し、若しくは報告を求め、又はその処理に関し改善の指示をすることができる。

3 課長及び所長は、それぞれの課又は所における行政文書事務（課内室が置かれている課にあっては、当該課内室における行政文書の作成及び施行に関するものを除く。）を統括する。

4 課長及び所長は、行政文書の整理を促進し、その適正な保管及び保存をするため、ファイル基準表（第1号様式）を作成し、最新の状態に保たなければならない。

5 課内室長は、それぞれの課内室における行政文書事務（行政文書の作成及び施行に関するものに限る。）を統括する。

6 グループリーダー及び所の課の長（所の課が置かれていない所にある場合は、所長をいう。）は、それぞれのグループ又は所の課（所の課が置かれていない所にある場合は、所をいう。以下同じ。）における行政文書事務の進行状況を常に把握しておかなければならない。

6 行政文書事務の指導、改善等を図るため、課及び所に文書事務主任を置く。

7 行政文書の整理の促進等を図るため、課及び課内室のグループ並びに所の課に文書事務担当員を置く。

（行政文書の収受）

**第5条** 行政文書が本庁又は所に到達した場合には、速やかに収受の手続を行わなければならない。

（行政文書の作成）

**第6条** 本庁及び所の事務処理に当たっては、軽易なものを除き、処理内容等（意思決定の経過、行政文書を管理するために必要な事項を含む。）を記録した行政文書を作成しなければならない。

（行政文書の施行）

**第7条** 主務課長（主務課の課長をいう。以下同じ。）、当該行政文書に係る事務を分掌する課内室の課内室長及び所の主務課の長（所の課が置かれていない所においては、所長をいう。以下同じ。）は、起案文書が決裁されたときは、速やかに処理しなければならない。

（行政文書の分類、整理等）

**第8条** 主務課長及び所の主務課の長は、ファイル基準表に基づき、系統的に行政文書を分類し、検索を容易に行うことができるようにするとともに、行政文書の整理及び保管を行わなければならない。

（保存期間）

**第9条** 行政文書の保存期間は、30年、10年、5年、3年又は1年とする。

2 課長及び所長は、行政文書について、別表の保存期間の区分の欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の行政文書の種類の欄に掲げる類型に基づき、保存期間を設定しなければならない。

3 行政文書の保存期間は、ファイル基準表により、個別フォルダー単位に設定するものとする。

4 2以上の処理済み文書を1件として整理し、保管する文書又は電子文書の保存期間の設定に当たっては、当該処理済み文書のうち最も長期に保存すべきものを基準とする。

5 保存期間の起算は、処理済み年月日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日とする。ただし、暦年ごとに整理し、保管するものの保存期間の起算は、処理済み年月日の属する年の翌年の1月1日とする。

6 前項の規定にかかわらず、契約に関するものの保存期間の起算は、当該契約に関する債権債務が消滅した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。

7 第1項の規定にかかわらず、次に掲げる行政文書については、常時使用する行政文書として必要な期間保管することができる。

(1) 条例、規則等の解釈及び運用方針に関する行政文書（当該行政文書に係る事務を分掌する課の所掌するものを除く。）

(2) 住居届、通勤届、扶養親族届及び扶養親族整理簿

(3) ファイル基準表、保存文書索引目次及び引継ぎ又は引渡しに関する帳票

(4) 物品管理票、借用物品管理票、備品台帳及び借用物品台帳

(5) 業務システムのデータベース及びマスターファイル等の電子情報

(6) 前各号に掲げるものに類する行政文書

8 行政文書の作成に当たって、補助的又は一時的に作成し、又は取得した行政文書（以下「主たる保存対象でない行政文書」という。）については、前項の規定に準じて取り扱うものとする。

（処理済み行政文書の整理）

**第10条** 主務課及び所の主務課においては、処理済み行政文書の整理を行うとともに、処理済み行政文書のうち、保存期間が10年以上に属するものについては、保存文書索引目次（第2号様式）を作成しなければならない。

2 行政文書のうち電磁的記録については、主務課長及び所長が、保存期間満了までの間、適切に保管しなければならない。

3 主たる保存対象でない行政文書については、主務課長又は所長が、その保管の必要がないと認めるときには、廃棄できるものとする。

（処理済み文書の引継ぎ）

**第11条** 主務課長及び所の主務課の長は、本庁にあっては文書課長に、所においてはその文書担当課（文書事務主任が置かれている所の課をいう。以下同じ。）の長に処理済み文書を引継ぎしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、主務課長又は所の主務課の長が事務処理上特に必要があると認める処理済み文書は、その必要とする期間を限り、引継ぎをしないことができる。

3 前2項の規定にかかわらず、くらし安全防災局くらし安全部消費生活課（以下「消費生活課」という。）の主務グループのグループリーダーは、消費生活課の文書事務主任に処理済み文書を引継ぎなければならない。

4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、給与事務センター所長は、文書課長に処理済み文書を引継ぎなければならない。

5 第2項の規定は、前2項の処理済み文書の引継ぎについて準用する。

（文書の保存）

**第12条** 文書課長及び所（給与事務センターを除く。次項及び第3項において同じ。）の文書担当課の長は、保存文書を整理し、書庫等に保存するものとする。

2 主務課長（くらし安全防災局くらし安全部消費生活課長を除く。次項において同じ。）及び所の主務課の長は、分掌事務に異動があったときは、その旨を文書課長又は所の文書担当課の長に通知するとともに、文書課長が別に定める措置を講じなければならない。

3 主務課長及び所の主務課の長は、保存文書のうち事務処理上特に主務課（消費生活課を除く。）又は所の主務課において保管する必要があると認めたものがあるときは、文書課長又は所の文書担当課の長にその文書の返還を求め、その必要な期間を限り、保管することができる。

4 前3項の規定は、消費生活課における文書の保存について準用する。この場合において、第1項中「文書課長及び所（給与事務センターを除く。次項及び第3項において同じ。）の文書担当課の長」とあり、並びに第2項及び前項中「文書課長又は所の文書担当課の長」とあるのは「消費生活課の文書事務主任」と、第2項中「主務課長（くらし安全防災局くらし安全部消費生活課長を除く。次項において同じ。）及び所の主務課の長」とあり、及び前項中「主務課長及び所の主務課の長」とあるのは「消費生活課の主務グループのグループリーダー」と、同項中「主務課（消費生活課を除く。）又は所の主務課」とあるのは「主務グループ」と読み替えるものとする。

5 第2項及び第3項の規定は、給与事務センターに係る文書の保存について準用する。この場合において、第2項中「主務課長（くらし安全防災局くらし安全部消費生活課長を除く。次項において同

じ。)及び所の主務課の長」とあり、及び第3項中「主務課長及び所の主務課の長」とあるのは「給与事務センター所長」と、第2項及び第3項中「文書課長又は所の文書担当課の長」とあるのは「文書課長」と、同項中「主務課（消費生活課を除く。）又は所の主務課」とあるのは「給与事務センターの主務課」と読み替えるものとする。

(保存文書の引継ぎ)

**第13条** 文書課長は、前条第1項の規定により保存する文書で保存期間が10年以上に属するもののうち、保存期間が5年を経過したものについて、公文書館長に引き継がなければならない。

2 前項の規定は、消費生活課における保存文書の引継ぎについて準用する。この場合において、同項中「文書課長」とあるのは「くらし安全防災局くらし安全部消費生活課長」と、「前条第1項」とあるのは「前条第4項において読み替えて準用する同条第1項」と読み替えるものとする。

(準用)

**第14条** 第12条第1項から第3項までの規定は、前条の規定による引継ぎをした文書の保存等について準用する。この場合において、第12条第1項中「文書課長及び所（給与事務センターを除く。次項及び第3項において同じ。）の文書担当課の長」とあり、並びに同条第2項及び第3項中「文書課長又は所の文書担当課の長」とあるのは「公文書館長」と、同条第2項中「主務課長（くらし安全防災局くらし安全部消費生活課長を除く。次項において同じ。）及び所の主務課の長」とあり、及び同条第3項中「主務課長及び所の主務課の長」とあるのは「主務課長」と、同項中「主務課（消費生活課を除く。）又は所の主務課」とあるのは「主務課」と読み替えるものとする。

(行政文書の引渡し)

**第15条** 保存期間が満了した行政文書は、公文書館長に引き渡さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、保存期間が満了した行政文書であっても、なおその必要な期間を限り、保存することができる。

3 第1項の規定にかかわらず、保存期間が満了しない行政文書であっても、その保存の必要がないと認めるときには、公文書館長へ引き渡すことができる。

(引渡しの実施規定)

**第16条** 前条に規定するもののほか、行政文書の引渡しに関し必要な事項は、公文書館長が文書課長と協議の上、別に定めることができる。

(実施細目)

**第17条** この規則に定めるもののほか、行政文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

別表（第9条関係）

保存期間の区分	行政文書の類型
30年保存とするもの	1 条例、規則及び訓令の制定及び改廃に関するもの
	2 県議会議案、県議会報告案及び県議会会議結果並びに条例及び予算の議決に関する文書その他県議会に関するもので重要なもの
	3 県行政の総合計画、計画期間が10年以上の重要な事業の計画及び実施に関するもの
	4 条例、規則等の解釈及び運用方針に関するもので重要なもの（主務課の所掌するものに限る。）
	5 法律関係が10年を超える許可、認可、免許、承認等の行政処分に関するもの
	6 行政代執行に関するもので重要なもの
	7 訴訟及び土地収用裁決に関するもの
	8 審査請求その他の争訟（訴訟を除く。）に関するもので重要なもの
	9 公営企業管理者、行政委員会の委員及び附属機関の委員の任免に関するもの
	10 職員の人事異動（総務局組織人材部人事課（以下「人事課」という。）の所掌するものに限る。）及び人事考査（総務局総務室の所掌するものに限る。）に関するもの
	11 知事及び副知事の事務引継書
	12 職員の長期給付及び恩給に関するもの
	13 叙位叙勲及び褒章に関するもの（政策局知事室及び福祉子どもみらい局福祉部生活援護課の所掌するものに限る。）
	14 表彰に関するもので重要なもの（当該事務を総括する課又は所の所掌するものに限る。）
	15 県有財産の取得に関するもの（設計に関するものを含む。）及び県有財産の処分に関するもので重要なもの
	16 市町村の廃置分合、境界変更及び未所属地域の編入に関するもの
	17 県行政の沿革に関するもの
	18 1から17までに掲げるものに類するもの
10年保存とするもの	1 県議会に関するもの（政策局総務室の所掌するものに限る。）
	2 重要な事業の計画及び実施に関するもの（30年保存とするものに属するものを除く。）
	3 条例、規則等の解釈及び運用方針に関するもの（主務課の所掌するものに限る。）
	4 諮問及び答申に関するもので重要なもの
	5 法律関係が5年を超える許可、認可、免許、承認等の行政処分に関するもの（30年保存とするものに属するものを除く。）
	6 行政代執行に関するもの

	7 審査請求その他の争訟（訴訟を除く。）に関するもの
	8 職員の服務に関するもので重要なもの（人事課の所掌するものに限る。）
	9 表彰に関するもの（当該事務を総括する課又は所の所掌するものに限る。）
	10 県有財産の処分に関するもの並びに県有財産及び国有財産の管理に関するもの
	11 予算、決算及び出納に関するもので重要なもの（総務局財政部財政課、会計局の会計課及び指導課その他出納員若しくは現金出納員の置かれている課又は各所（神奈川県財務規則（昭和29年神奈川県規則第5号）第2条第7号に規定する各所をいう。）の所掌するものに限る。）
	12 契約に関するもので重要なもの
	13 貸付金及び補助金に関するもので重要なもの
	14 1から13までに掲げるものに類するもの
5年保存とするもの	1 事業の計画及び実施に関するもの
	2 請願及び陳情に関するもの
	3 諮問及び答申に関するもの
	4 法律関係が3年を超える許可、認可、免許、承認等の行政処分に関するもの（30年又は10年保存とするものに属するものを除く。）
	5 人事異動内申書、休職（復職）内申書、昇格推薦調書、特別昇給推薦調書及び臨時的任用内申書
	6 非常勤職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。）の任免に関するもの
	7 職員の服務に関するもの（人事課の所掌するものに限る。）
	8 職員の給与及び旅費に関するもの（常時使用する行政文書として必要な期間保管することができるものを除く。）
	9 褒章及び表彰に関する内申書
	10 県有財産の処分又は管理に関するもので軽易なもの
	11 予算、収入及び支出に関するもの（3年保存とするものに属するものを除く。）
	12 契約に関するもの
	13 貸付金及び補助金に関するもの
	14 工事の執行に関するもの
	15 調査研究に関するもので重要なもの
	16 1から15までに掲げるものに類するもの
3年保存とするもの	1 会議及び講習会に関するもの
	2 法律関係が1年を超える許可、認可、免許、承認等の行政処分に関するもの（30年、10年又は5年保存とするものに属するものを除く。）
	3 定期昇給昇格調書
	4 出勤簿、休暇等申請（届出）簿、介護休暇申請簿、出勤状況報告書、時間外勤

	務及び休日勤務命令簿、週休日又は休日振替簿、時間外登退庁簿、証人等としての出頭に関する届、事務引継書その他職員の服務に関するもの
	5 職員の被服貸与に関するもの
	6 職員の健康管理、資金貸付け、住宅その他職員の福利厚生に関するもの
	7 支出計画申請書、配当書、再配当書、支出計画書、予算流用申請書、予算流用許可書、予備費充当申請書、予備費配当書、物品取得調書、物品処分調書、生産物（動物）消費（処分）明細書及び印紙類出納簿
	8 物品管理換えに関するもの、生産物台帳及び動物台帳
	9 監査及び検査に関するもの
	10 調査研究に関するもの
	11 収受、施行及び経由文書の決裁に使用する帳簿等
	12 各種試験の願書、答案等で重要なもの
	13 1 から 12 までに掲げるものに類するもの
1 年保存とするもの	1 各種試験の願書、答案等
	2 請願及び陳情に関するもので軽易なもの
	3 一時的な庁内外往復文書等
	4 事務分担表
	5 職員の研修に関するもの
	6 統計表の基礎となった調査票
	7 月報、日報及び日誌の類
	8 証明に関するもの
	9 1 から 8 までに掲げるものに類するもの



W第1号様式

(第4条、第8条、第9条関係) (用紙 日本工業規格A4縦長型)

ファイル基準表

年度 所属名( )

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー	説明	保存期間	摘要

W第2号様式

(第9条、第10条関係) (用紙 日本工業規格A4縦長型)

保存文書索引目次	所属名			
	保存期間	年		
処理済 年 度	簿 冊 番 号 件	分類記号	整理番号	備 考
	-	. .		

番 号	件 名	処理済年月日	備 考
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	

# 神奈川県行政文書管理規程

平成 11 年 3 月 31 日訓令第 1 号

改正 平成 12 年 3 月 31 日訓令第 2 号 平成 13 年 5 月 29 日訓令第 13 号  
平成 15 年 3 月 28 日訓令第 10 号 平成 16 年 3 月 30 日訓令第 7 号  
平成 17 年 3 月 29 日訓令第 23 号 平成 19 年 3 月 30 日訓令第 17 号  
平成 20 年 3 月 31 日訓令第 13 号 平成 21 年 3 月 31 日訓令第 7 号  
平成 22 年 3 月 30 日訓令第 17 号 平成 22 年 12 月 14 日訓令第 39 号  
平成 23 年 3 月 29 日訓令第 3 号 平成 23 年 5 月 31 日訓令第 9 号  
平成 23 年 9 月 30 日訓令第 14 号 平成 24 年 3 月 30 日訓令第 15 号  
平成 25 年 3 月 29 日訓令第 12 号 平成 26 年 3 月 28 日訓令第 8 号  
平成 27 年 3 月 31 日訓令第 5 号 平成 27 年 5 月 29 日訓令第 17 号  
平成 28 年 3 月 29 日訓令第 15 号 平成 29 年 3 月 31 日訓令第 5 号  
平成 30 年 3 月 30 日訓令第 10 号

## 目次

- 第 1 章 総則（第 1 条～第 6 条）
  - 第 2 章 受領及び収受（第 7 条～第 15 条）
  - 第 3 章 文書及び電子文書の作成（第 16 条～第 25 条）
  - 第 4 章 回議、決裁及び供覧等（第 26 条～第 35 条）
  - 第 5 章 文書及び電子文書の施行（第 36 条～第 46 条）
  - 第 6 章 行政文書の整理及び保管（第 47 条～第 51 条）
  - 第 7 章 行政文書の保存（第 52 条～第 56 条）
  - 第 8 章 引渡し（第 57 条～第 59 条）
  - 第 9 章 雑則（第 60 条～第 62 条）
- 附則

## 第 1 章 総則

### （趣旨）

第 1 条 この訓令は、神奈川県行政文書管理規則（平成 12 年神奈川県規則第 15 号）その他別に定めるもののほか、知事が保有する行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

### （定義）

第 2 条 この訓令において使用する用語は、神奈川県行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）において使用する用語の例によるほか、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。

- (1) 局 神奈川県局設置条例（昭和 31 年神奈川県条例第 30 号）に規定する局及び神奈川県行政組織規則（昭和 31 年神奈川県規則第 64 号。以下「組織規則」という。）第 6 条第 1 項

- に規定する会計局をいう。
- (2) 部 組織規則第5条に規定する部をいう。
  - (3) 所の部 組織規則の規定により設けられた出先機関の部（室、課又は科の設けられていない出先機関の部を除く。）及び局をいう。
  - (4) 理事 神奈川県職員の職の設置等に関する規則（昭和33年神奈川県規則第53号。以下「職の設置規則」という。）第2条に規定する理事をいう。
  - (5) 局長 職の設置規則第3条第1項に規定する局長及び会計局長をいう。
  - (6) 副局長 職の設置規則第4条第1項に規定する副局長をいう。
  - (7) 部長 職の設置規則第3条第1項に規定する部長をいう。
  - (8) 副課長 職の設置規則第4条第1項に規定する管理担当課長、副室長及び副課長をいう。
  - (9) 文書担当グループ 文書事務主任が置かれているグループをいう。
  - (10) 所の文書担当課 文書事務主任が置かれている所の課をいう。

（事務処理の原則）

第3条 事務は、電子情報及び電子文書（以下「電子情報等」という。）並びに文書によって処理することを原則とする。この場合において、文書によって処理できる範囲は、総務局組織人材部文書課長（以下「文書課長」という。）が別に定める。

（文書事務主任）

第4条 文書事務主任は、課にあつては課長がグループリーダーのうちから、所にあつては所長が所の課の長（所の課が置かれていない所にあつては、所属職員）のうちから指定する。

2 文書事務主任は、課又は所における次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 行政文書事務（行政文書の收受、整理及び保管、電子情報等及び文書の作成等に関する事務をいう。）の指導及び改善に関すること。
- (2) ファイル基準表のとりまとめに関すること。
- (3) 行政文書の保管及び保存に関すること。
- (4) 電子メールアカウント（電子メールの利用者を特定するために用いるコードをいう。以下同じ。）の管理に関すること。
- (5) 文書事務担当員の指導に関すること。

（文書事務担当員）

第5条 文書事務担当員は、課及び課内室のグループにあつては課長が、所の課（所の課が置かれていない所にあつては、所をいう。第9条第3項、第26条第3項及び第42条第1項を除き、以下同じ。）にあつては所長が、所属職員のうちから指定する。

2 文書事務担当員は、課及び課内室のグループ又は所の課における次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) ファイル基準表の作成に関すること。
- (2) 行政文書の受領、收受、配布及び発送（電子メールの受発信等を含む。）に関すること。
- (3) 文書の引継ぎに関すること。
- (4) 行政文書の整理に関すること。

3 前項の規定にかかわらず、効率的な執行を図るために必要な場合においては、担当者（当該文書に係る事務を担当する者をいう。以下同じ。）が自ら前項各号に掲げる事務を行うことができる。

(用紙の規格)

第6条 使用する用紙の規格は、日本工業規格A4型によるものとする。

## 第2章 受領及び収受

(本庁における文書の受領)

第7条 本庁に到達した文書は、主務課において直接受領したものを除き、総務局組織人材部文書課(以下「文書課」という。)において受領するものとする。

- 2 文書課において書留郵便物、親展文書及び電報を受領したときは、特殊文書収配簿(第1号様式)に必要な事項を記入しなければならない。
- 3 主務課(政策局知事室を除く。)において直接知事又は副知事宛ての親展文書を受領したときは、政策局知事室に直ちに回付しなければならない。
- 4 郵便料金の未納又は不足の郵便物は、文書課長が知事部局の所掌する事務に関するものと認めるものに限り、その未納又は不足の料金を支払って受領することができる。

(主務課等への文書の配布)

第8条 文書課において受領した文書(親展文書を除く。)は、開封しなければ配布先の判明しない文書にあっては開封して、その他の文書にあっては開封しないで主務課に配布するものとする。この場合において、書留郵便物及び電報については、特殊文書収配簿により配布するものとする。

- 2 文書課において受領した親展文書は、特殊文書収配簿により、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に掲げる課に、開封しないで配布するものとする。
  - (1) 知事又は副知事あてのもの 政策局知事室
  - (2) 会計管理者あてのもの 会計局会計課
  - (3) 局長又は副局長あてのもの 当該局の局内他課の主管に属しない事務を分掌する課
  - (4) 部長あてのもの 当該部の部内他課の主管に属しない事務を分掌する課
  - (5) その他のもの 当該課

(所における文書の受領)

第9条 所に到達した文書は、当該所の文書担当課の文書事務担当員が受領するものとする。

- 2 第11条の規定による収受の手続が終了していない文書を職員が受領したときは、直ちに所の文書担当課の文書事務担当員に回付しなければならない。
- 3 郵便料金の未納又は不足の郵便物は、所の文書担当課の長(所の課が置かれていない所にあつては、所長をいう。以下同じ。)が知事部局の所掌する事務に関するものと認めるものに限り、その未納又は不足の料金を支払って受領することができる。

(本庁における電子情報等及び文書の収受)

第10条 第8条第1項の規定により配布された文書及び主務課において直接受領した文書(親展文書を除く。)は、主務課の文書担当グループの文書事務担当員が、開封の上、当該文書の余白に収受印(第2号様式)を押し、課及び課内室の主務グループの文書事務担当員に配布しなければならない。

- 2 前項の規定により配布された文書は、課及び課内室の主務グループの文書事務担当員が収受印の押印状況等を点検し、担当者に配布しなければならない。
- 3 申請書、照会文書等当該文書に基づき指令、回答等を必要とする文書(会議等の開催通知書、

受験願書、県営住宅入居申込書、軽易な照会文書その他これらに類する文書を除く。) その他收受記録を残すべき電子情報等及び文書(以下「申請書等」という。)は、行政文書管理システム(行政文書の作成、管理等を行うための情報システムで文書課が所管するものをいう。以下同じ。)に必要な事項を記録し、文書課長の定めるところにより番号を付す処理(以下「收受処理」という。)を行うものとする。

- 4 到達の日時がその行為の効力又は権利の得喪若しくは変更に関係のある文書については、前3項の規定により取り扱うほか、当該文書の余白に到達時刻を記載するものとする。
- 5 第7条第3項の規定により回付された親展文書、第8条第2項の規定により配布された親展文書及び主務課において直接受領した親展文書(政策局知事室以外の課において受領した知事又は副知事宛てのものを除く。)は、当該課の文書担当グループの文書事務担当員が封筒の表に收受印を押した上、開封しないで名宛人に配布し、その閲覧を経た後、主務課において前各項の規定に準じた手続をとるものとする。
- 6 主務課に到達した電子情報等及び文書が、他の所属の所管する事務に係るものであると判明した場合は、速やかに当該所属に転送又は回付しなければならない。

#### (所における電子情報等及び文書の收受)

第11条 受領した文書は、所の文書担当課の文書事務担当員が、次の各号に掲げる文書の区分に従い、当該各号に掲げる手続をとらなければならない。この場合において、書留郵便物、親展文書及び電報は、特殊文書収配簿に必要な事項を記入しなければならない。

- (1) 書留郵便物 開封して当該文書の余白に收受印を押すこと。
- (2) 電報 当該文書の余白に收受印を押すこと。
- (3) 親展文書 開封しないで封筒の表に收受印を押すこと。
- (4) その他のもの 開封して当該文書の余白に收受印を押すこと。

- 2 前項の規定による手続が終了した文書(親展文書を除く。)は、所の文書担当課の文書事務担当員が、所の主務課の文書事務担当員に配布し、所の主務課の文書事務担当員が收受印の押印状況等を点検し、担当者に配布しなければならない。ただし、書留郵便物及び電報を所の主務課の文書事務担当員に配布する際には、特殊文書収配簿により行わなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、親展文書は、特殊文書収配簿により、名宛人に配布し、その閲覧を経た後、所において前項の規定に準じた手続をとるものとする。
- 4 申請書等は、收受処理を行うものとする。
- 5 到達の日時がその行為の効力又は権利の得喪若しくは変更に関係のある文書については、前各項の規定により取り扱うほか、当該文書の余白に到達時刻を記載するものとする。
- 6 所に到達した電子情報等及び文書が、他の所属の所管する事務に係るものであると判明した場合は、速やかに当該所属に転送又は回付しなければならない。

#### (消費生活課等における文書の受領及び收受の特例)

第11条の2 主務課のうちくらし安全防災局くらし安全部消費生活課(以下「消費生活課」という。)、県土整備局事業管理部建設業課及び県土整備局事業管理部建設リサイクル課(以下「消費生活課等」という。)における文書の受領については、第9条の規定を準用する。この場合において、同条第1項及び第2項中「所」とあるのは「消費生活課等」と、「文書担当課」とあるのは「文書担当グループ」と、同条第3項中「所の文書担当課の長(所の課が置かれていない所にあつては、所長をいう。以下同じ。)」とあるのは「消費生活課等の文書担当グループのグループリーダー」と読み替えるものとする。

2 主務課のうち消費生活課等における文書の收受については、第10条の規定にかかわらず、前条の規定を準用する。この場合において、同条第1項から第3項までの規定中「所」とあるのは「消費生活課等」と、同条第1項及び第2項中「文書担当課」とあるのは「文書担当グループ」と、同条第2項及び第1号様式中「主務課」とあるのは「主務グループ」と読み替えるものとする。

(給与事務センターにおける文書の受領及び收受の特例)

第11条の3 所のうち給与事務センターにおける文書の受領及び收受については、第9条及び第11条の規定にかかわらず、第7条、第8条及び第10条の規定を準用する。この場合において、第7条第1項中「本庁」とあり、同項、第8条第1項並びに第10条第1項、第5項及び第6項中「主務課」とあり、並びに第7条第3項中「主務課(政策局知事室を除く。）」とあるのは「給与事務センター」と、第8条第2項中「掲げる課」とあるのは「掲げる課又は給与事務センター」と、同条第2項第5号及び第10条第5項中「当該課」とあるのは「給与事務センター」と、同条第1項及び第5項中「文書担当グループ」とあるのは「文書担当課」と、同条第1項及び第2項中「課及び課内室の主務グループ」とあるのは「給与事務センターの主務課」と読み替えるものとする。

(本庁における図画等の收受)

第12条 第10条第3項及び第6項の規定は、本庁における図画及び電磁的記録(電子情報等を除く。次条において「図画等」という。)の收受について準用する。

(所における図画等の收受)

第13条 第11条第4項及び第6項の規定は、所における図画等の收受について準用する。

(行政文書管理システムによらない行政文書の收受)

第14条 收受記録を残すべき行政文書について、行政文書管理システムに接続できない環境にある等、行政文書管理システムへの登録が困難な場合又は年間若しくは特定の期間に同一の件名で相当数の申請書等を受領する場合は、第10条から前条までの規定にかかわらず、收受記録簿(第3号様式)に必要な事項を記録し、文書課長の定めるところにより番号を付さなければならない。ただし、別に定めるシステムにより收受の記録を行っている場合は、当該システムによる收受の記録をもって收受処理に代えることができる。

(重要な行政文書の事前閲覧等)

第15条 担当者は、第10条から前条までの規定による收受手続が終了した行政文書のうち重要な行政文書又は異例な行政文書については、本庁においては主務課長又は当該行政文書に係る事務を分掌する課内室の課内室長(以下「主務課等の長」という。)に、所においては所の主務課の長に提示して必要な指示を受けるものとする。

### 第3章 文書及び電子文書の作成

(書式等)

第16条 文書及び電子文書は、次に掲げるものを除くほか、左横書とする。

- (1) 法令の規定等により縦書と定められているもの
- (2) 賞状、表彰状、感謝状、祝辞、弔辞その他これらに類するもの

2 文書及び電子文書の書式は、前項に規定するもののほか、文書課長の定めるところによ

る。

- 3 電子文書のデータ形式は、法令等に別に定めのあるもののほか、文書課長の定めるところによる。

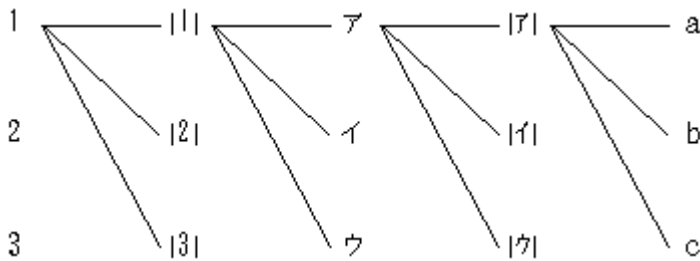
(記述の原則)

第 17 条 行政文書は、常用漢字表（平成 22 年内閣告示第 2 号）、現代仮名遣い（昭和 61 年内閣告示第 1 号）、送り仮名の付け方（昭和 48 年内閣告示第 2 号）及び外来語の表記（平成 3 年内閣告示第 2 号）により平易簡明に記述するものとする。

- 2 前項に規定するもののほか、行政文書の記述については、文書課長が別に定めるものとする。

(指示番号の記載方法)

第 18 条 段階を設け、細別する場合に用いる指示番号は、第 16 条第 1 項各号に掲げるものを除き、次のとおりとする。



(起案文書の作成)

第 19 条 起案文書（電子情報等を含む。以下同じ。）は、行政文書管理システムその他別に定めるシステムを利用して作成しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、行政文書管理システムの利用が困難な場合にあつては、起案用紙（第 4 号様式）を用いて作成することができる。この場合において、次の各号に掲げる文書については、当該各号に定める方法により作成することができる。

- (1) 收受した文書に基づいて起案する文書で軽易なもの 收受した文書の余白を用いて起案すること。この場合においては、当該文書の余白に処理印（第 5 号様式）を押すこと。
- (2) 別に定める帳票を使用して発する定期報告書等 当該帳票を用いて起案すること。この場合においては、当該帳票の余白に処理印を押すこと。
- (3) 本庁又は所を経由する文書のうち、意見書、調査書等を必要としないもの 経由文書決裁簿（第 6 号様式）に必要な事項を記入すること。この場合においては、当該経由する文書の余白に経由印（第 7 号様式）を押すこと。
- (4) 内容の不備等により返送すべき文書若しくは軽易な照会、回答、督促等の文書又は電話、口頭等による証明書の発行等についての依頼に基づいて起案する文書で軽易なもの 課長、課内室長又は所の課の長の定める帳票を用いて起案すること。

(例文登録)

第 20 条 主務課等の長及び所長は、一定の範囲において、統一的書式又は常例の文案により処理することにより、事務処理の効率化等が図れる事案（告示及び公告については、神奈川県公報に定例的に掲載するもの又は軽易なもので政策局政策部政策法務課長（以下「政策法務課長」という。）が指定したものに限る。）については、文書課長（告示及び公告については、政策法務課長）の審査及び登録を受けて例文として処理することができる。この場合において、当該



例文を複数の所属に使用させる場合にあっては、当該審査を受ける際に、対象となる所属名等を明示しなければならない。

- 2 主務課等の長及び所長は、所管変更等が発生した場合又は例文としての取扱いを停止する場合は、速やかに例文の登録を変更し、又は廃止するための手続をとらなければならない。

(記号及び番号)

第21条 施行する電子情報等及び文書には、次に定めるところにより、起案文書ごとに記号及び番号を付けなければならない。

- (1) 条例、規則、告示及び訓令の記号は、その区分により、「神奈川県条例」、「神奈川県規則」、「神奈川県告示」及び「神奈川県訓令」とし、それらの番号は、神奈川県公報発行規則（昭和29年神奈川県規則第55号）第6条第4項に規定する法令番号簿の番号とするものとする。
- (2) 訓の記号は、「訓」、「財訓」及び「財訓再」とし、その番号は、「訓」及び「財訓再」にあっては文書課に備える訓番号簿の番号とし、「財訓」にあっては総務局財政部財政課に備える訓番号簿の番号とするものとする。
- (3) 指令の記号は、「神奈川県指令」の次に第5号に掲げる記号を加えたものとする。
- (4) 知事又は副知事あての親展文書及び収受に基づかないで知事又は副知事の職名を用いて発する親展文書の記号及び番号は、政策局知事室長が定める記号及び番号とするものとする。
- (5) 前各号に定めるもののほか、記号は、文書課長が定める課、課内室又は所の略字とし、その番号は、担当者が文書課長の定めるところにより行政文書管理システムに必要な事項を入力することにより付するものとする。ただし、これにより難しい場合は、施行番号簿（第8号様式）により付することができる。
- (6) 第1号に掲げる番号は、毎年1月1日をもって更新するものとする。
- (7) 第2号から第5号までに掲げる番号は、毎年4月1日をもって更新するものとする。

(施行名義者の基準)

第22条 施行名義者を文書又は電子文書に記載するときは、知事の職名を表示するものとする。ただし、その性質及び内容により、本庁にあっては副知事、理事、局長、部長、課長、課内室長等の職名又は県、課若しくは課内室の名称を、所にあっては所長等の職名又は所の名称を表示することができる。

- 2 前項の場合において、条例、規則、告示、公告、訓令、訓、指令書、裁決書、議案書、契約書及び賞状並びに県民への通知、回答等施行者の氏名を表示することが適当なものであるときは、その氏名を併せて記載するものとする。

- 3 施行名義者については、前2項に規定するもののほか、文書課長の定めるところによる。

(問合せ先の表示)

第23条 施行する文書及び電子文書の末尾には、主務課若しくは当該行政文書に係る事務を分掌する課内室（以下「主務課等」という。）又は所の主務課及びグループの名称、連絡先等（以下この条において「問合せ先」という。）を括弧書きで表示しなければならない。ただし、条例、規則、告示、公告、訓令、訓、指令書、裁決書、議案書、契約書、賞状その他問合せ先を表示しないことが適当なものについては、この限りでない。

(参考資料等の添付)

第 24 条 起案者は、参考となる事項を記載した資料等が必要な場合は、起案文書に当該資料等を添えるものとする。

(起案によらない文書及び電子文書への必要事項の記載)

第 25 条 起案によらないで作成する文書及び電子文書の作成者は、当該文書及び電子文書の作成年月日、作成者の所属等必要な事項をその見やすい箇所に記載するものとする。

#### 第 4 章 回議、決裁及び供覧等

(回議の方法等)

第 26 条 回議は、電子情報等で行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、文書課長が別に定めるものについては、文書による回議を行うことができるものとする。
- 3 起案文書は、順次課長等へ回議した上、知事、知事の職務の代理者、知事の権限の受任者又は神奈川県事務決裁規程（昭和 35 年神奈川県訓令第 17 号。以下「事務決裁規程」という。）等の規定により専決権限を有する者の決裁を受けるものとする。この場合において、次条第 1 項の規定により他の課、課内室、部又は局（所にあつては、所の課又は所の部をいう。以下この条、次条及び第 33 条において同じ。）に回議しなければならないものについては、起案文書に係る事務を所掌する課、課内室、部又は局における回議が終了した後、他の課、課内室、部又は局へ回議するものとする。
- 4 回議対象者は、必要不可欠な職員に限るものとする。

(他の課、課内室、部又は局への回議)

第 27 条 起案文書が他の課、課内室、部又は局に直接関係を有する場合で事前の協議等により省略することが不可能な場合は、当該関係のある課、課内室、部又は局に回議しなければならない。

- 2 前項の規定により、回議を受けた課、課内室、部又は局は、回議事項について意見を異にするときは、主務課等又は所の主務課と協議しなければならない。

(起案文書の訂正)

第 28 条 回議に付された起案文書の内容を訂正した場合は、訂正した職員は、その旨を明らかにしておかなければならない。

(起案文書の承認)

第 29 条 電子情報等で回議された起案文書への承認は、行政文書管理システムその他別に定めるシステムへの承認の操作により行うものとする。

- 2 文書で回議された起案文書への承認は、起案用紙等への押印又は署名により行うものとする。

(政策法務課長への回議)

第 30 条 条例、規則、告示、公告及び訓令についての起案文書は、政策法務課長に回議した上、その審査を受けなければならない。ただし、告示及び公告で第 20 条第 1 項の規定により例文登録を受けているものについては、この限りでない。

- 2 主務課等の長及び所長は、条例、規則及び訓令の制定又は重要な改正に係る事案について、事前に政策法務課長と協議しなければならない。

3 政策法務課長は、第1項の規定による回議を受けた場合及び前項の規定による協議を受けた場合において必要があると認めるときは、主務課等の長又は所長に対して参考資料等の提示を求め、又は実地調査を行うことができる。

4 政策法務課長は、条例、規則、告示及び訓令の制定又は改廃について必要があると認めるときは、主務課等の長又は所長に対して適切に処置することを求めることができる。

(特に重要な電子情報等及び文書の取扱い)

第31条 起案文書で特に重要なもの又は特に急いで処理する必要があるものは、電子情報等にあっては回議の際に口頭により内容の説明を行い、文書にあっては持参して回議しなければならない。

(代決)

第32条 事務決裁規程の規定により代決権限を有する者(以下「代決者」という。)が事務を代決したときは、次の各号に定めるところにより、その旨を明らかにしなければならない。

(1) 文書で回議された起案文書 代決者として押印した箇所の上部に「代」と記載するものとする。

(2) 電子情報等で回議された起案文書 代決者としての承認の操作を行わなければならない。

(決裁年月日)

第33条 担当者は、文書で回議された起案文書が決裁されたときは、起案文書の決められた欄に決裁年月日(他の課、課内室、部又は局へ回議したものにあっては、当該回議が終了した年月日)を記録しなければならない。

(起案文書の再回議等)

第34条 担当者は、決裁に至るまでの間において、起案の内容に重要な変更があったときは、関係職員に再び回議し、又は当該回議の結果を通知しなければならない。

(供覧)

第35条 担当者は、単に収受するにとどまる電子情報等及び文書は、原則として行政文書管理システムを利用し、課長等に供覧するものとする。

2 担当者は、供覧が終了したときは、供覧年月日(供覧が終了した年月日をいう。以下同じ。)を記録しなければならない。ただし、行政文書管理システムを利用して供覧した場合は、この限りでない。

## 第5章 文書及び電子文書の施行

(施行する文書及び電子文書の確認)

第36条 担当者は、文書及び電子文書の施行に当たっては、原議(決裁された起案文書をいう。以下同じ。)との照合を行わなければならない。

(日付)

第37条 施行する文書及び電子文書の日付は、神奈川県公報に登載するものにあつては神奈川県公報の発行年月日を、その他のものにあつては施行年月日を用いるものとする。

(公印の押印)

第38条 担当者は、施行する文書及び当該文書の原議を、電子情報等で回議された起案文書にあ

っては文書課長の定めるところにより、文書で回議された起案文書にあっては公印主任（神奈川県公印規程（昭和33年神奈川県訓令第15号。以下「公印規程」という。）第8条第1項に規定する公印取扱主任又は公印取扱補助員をいう。以下同じ。）に提出する方法により、その審査を受け、公印の押印を受けなければならない。

- 2 公印主任は、前項の規定により審査した結果、適当であると認めるときは、当該文書に自ら公印を押印しなければならない。この場合において、公印主任が必要と認めるときは、担当者に公印の押印を補助させることができる。
- 3 第1項の規定にかかわらず、県の機関に対して施行する文書（許可、認可等の処分に関する文書その他特に重要な文書を除く。）及び軽易な文書については、公印を省略することができる。
- 4 第1項の場合において、施行する文書が2枚以上のものであって当該文書が特に重要なものであるときは、当該文書の連続する用紙と用紙とにわたって公印により割り印を受けることができる。

#### （公印の事前押印）

第39条 公印の保管者（公印規程第6条の規定による公印の保管者又は公印規程第7条の規定による公印の保管者の代理者をいう。以下同じ。）は、公印を事前に押印しなければ事務の処理上著しい支障が生ずると認められる場合にあっては、公印の事前の押印を承認することができる。

- 2 前項の規定による公印の事前の押印の承認を受けた者は、当該承認に係る公印の押印を受けた文書については、常にその施行の状況を明らかにしておかなければならない。

#### （公印の印影の刷り込み）

第40条 公印の保管者は、一時期又は常時に多量の文書に押印をする必要がある場合で、公印の印影を刷り込むことが特に必要と認められるときにあっては、公印の印影の刷り込みを承認することができる。

- 2 前項の規定による公印の印影の刷り込みの承認を受けた者は、当該承認に基づき貸与を受けた公印の印影を適切に取り扱うとともに、当該承認に係る公印の印影の刷り込みをした文書については、常にその施行の状況を明らかにしておかなければならない。

#### （施行方法）

第41条 主務課等及び所の主務課が、行政文書を施行するときは、次に定める方法によるものとする。

- (1) 郵送及び逡送 次条に定めるところによる。
- (2) 電子郵便及び電報 第44条に定めるところによる。
- (3) 直渡し 第45条に定めるところによる。
- (4) 宅配便等 文書課長が別に定めるところによる。
- (5) ファクシミリ 文書課長が別に定めるところによる。
- (6) 電子メール 文書課長が別に定めるところによる。
- (7) ホームページ登載 文書課長が別に定めるところによる。
- (8) 庁内施行 文書課長が別に定めるところによる。

#### （郵送及び逡送）

第42条 主務課等及び所の主務課が、行政文書を郵送し、又は逡送しようとするときは、文書課

長が別に定める発送依頼票により、主務課等にあつては文書課に、所の主務課にあつては所の文書担当課（所の課が置かれていない所にあつては、所の文書事務担当員をいう。以下同じ。）に依頼しなければならない。

- 2 文書課及び所の文書担当課が、前項の規定により発送の依頼を受けたときは、発送区分を調査し、発送しなければならない。この場合において、発送区分に不適当なものがあるときは、依頼者と協議の上発送区分を変更することができる。
- 3 本庁と所との相互間、本庁内相互間、所と所との相互間、本庁と市町村との相互間及び所から市町村への逡送は、文書課が行うものとする。この場合において、給与事務センターは、本庁とみなす。
- 4 前項の場合において、逡送を行う本庁、所及び市町村の範囲は、文書課長が定める。
- 5 第1項の規定にかかわらず、消費生活課等において行政文書を郵送し、又は逡送しようとするときは、文書課長が別に定める発送依頼票により、消費生活課等の文書担当グループに依頼しなければならない。
- 6 第1項の規定にかかわらず、給与事務センターにおいて行政文書を郵送し、又は逡送しようとするときは、文書課長が別に定める発送依頼票により、文書課に依頼しなければならない。
- 7 第2項の規定は、前2項の発送について準用する。

（本庁における文書の集配）

第43条 本庁における文書の集配は、文書課長が不相当と認めるものを除き、文書課が行う。

- 2 本庁における文書の集配を能率的に処理するため、課に文書集配箱を設ける。
- 3 前2項の規定は、給与事務センターに係る文書の集配について準用する。

（電子郵便及び電報）

第44条 主務課等及び所の主務課が、電子郵便又は電報を発送しようとするときは、電子郵便使用紙又は電報発信紙に必要な事項を記入し、主務課等にあつては文書課に、所の主務課にあつては所の文書担当課に依頼しなければならない。ただし、急いで発送する必要があるときは、主務課等又は所の主務課自ら発送することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、消費生活課等において電子郵便又は電報を発送しようとするときは、電子郵便使用紙又は電報発信紙に必要な事項を記入し、消費生活課等の文書担当グループに依頼しなければならない。ただし、急いで発送する必要があるときは、消費生活課等の主務グループ自ら発送することができる。
- 3 第1項の規定にかかわらず、給与事務センターにおいて電子郵便又は電報を発送しようとするときは、電子郵便使用紙又は電報発信紙に必要な事項を記入し、文書課に依頼しなければならない。ただし、急いで発送する必要があるときは、給与事務センター自ら発送することができる。

（直渡し）

第45条 主務課等及び所の主務課が、施行する行政文書を本人等に手渡す場合で、当該行政文書が重要なものであるときは、本人等の署名又は押印を受けるものとする。

（施行の中止等）

第46条 担当者は、決裁の後、新たな事態が発生したことにより施行を取りやめ、又は保留しなければならないときは、新たにその旨を起案し、当該施行を取りやめ、又は保留した原議を添えて決裁を受けなければならない。

## 第6章 行政文書の整理及び保管

### (文書の整理及び保管)

第47条 文書の整理及び保管は、ファイリングキャビネット等の収納用じゅう器（以下「キャビネット等」という。）に収納することにより行わなければならない。ただし、キャビネット等に収納することが不適当なものは、あらかじめ別に定める場所に置くことにより行うことができる。

2 処理済み文書は、会計年度ごと（暦年ごとに整理することが適当なものは、暦年ごと）に整理し、現年度及び前年度に係るものを区分けして、保管しなければならない。ただし、管理規則第9条第7項、第11条第2項（同条第5項において準用する場合を含む。）又は第12条第3項（同条第4項及び第5項並びに管理規則第14条において準用する場合を含む。）の規定により主務課長又は所の主務課の長が保管する場合は、この限りでない。

3 前項に規定する会計年度又は暦年の帰属の基準は、文書の処理済み年月日によるものとし、当該処理済み年月日は、神奈川県公報に登載した原議にあっては神奈川県公報の発行年月日、その他の施行した原議にあっては施行年月日、第35条第1項の規定による供覧が終了した文書にあっては供覧年月日、その他の文書にあっては事案の処理が終了した年月日によるものとする。ただし、4月1日から5月31日までの間において施行する前年度の出納に係る文書にあっては、前年度に帰属するものとする。

4 処理済み文書をキャビネット等に収納するときは、ファイル基準表の区分に従い、該当する個別フォルダーに収納することにより行わなければならない。

5 同一の処理済み文書でファイル基準表の2以上の個別フォルダーに関係があるものは、最も関係の深い個別フォルダーに収納し、関連する他の個別フォルダーには相互参照票（第9号様式）を入れておくものとする。

6 第2項から前項までの規定にかかわらず、2以上の処理済み文書を1件として整理すること（以下「一件別整理」という。）が適当な場合は、一件別整理により整理し、保管することができる。この場合において、最新のものを最前に位置するように整理しなければならない。

7 未処理文書をキャビネット等に収納するときは、懸案フォルダーに収納することにより行わなければならない。

### (電子情報等の整理及び保管)

第48条 電子情報等の整理及び保管は、原則として会計年度ごとに行政文書管理システムへ登録することにより行わなければならない。

2 文書課長は、必要と認める場合は、年度の途中において、主務課長又は所の主務課の長に電子情報等の整理を依頼することができる。

3 第1項に規定する会計年度の帰属の基準は、電子情報等の処理済み年月日によるものとする。

4 前3項に定めるもののほか、電子情報等の整理及び保管に関し必要な事項は、文書課長が別に定める。

### (電子情報の整理及び保管)

第49条 電子情報の整理及び保管は、当該電子情報の処理サイクル及びシステム運用を考慮し、適切に行わなければならない。この場合において、当該電子情報の内容に関する文書又は電子文書を併せて保管しなければならない。

(索引目録等の整備)

第50条 行政文書は、行政文書管理システムに必要事項が登録されている場合を除き、索引目録等を整備し、その媒体等の性質に応じて、適切に整理及び保管を行わなければならない。

(保管行政文書の利用)

第51条 主務課又は所の主務課の職員は、次項に規定する場合を除き、当該主務課又は所の主務課において保管されている行政文書の利用に当たっては、当日において、当該行政文書が保管されている庁舎内に限り利用するものとし、利用が終了したときは、その度に収納場所に返却しなければならない。

2 主務課又は所の主務課の職員は、当該主務課又は所の主務課において保管されている行政文書を、当日を超え、又は当該行政文書が保管されている庁舎外に持ち出して利用しようとするときは、保管行政文書借覧管理簿(第10号様式)により、当該主務課長又は所の主務課の長の承認を得なければならない。ただし、取扱いに注意を要する情報(以下「取扱注意情報」という。)が記録されていない行政文書については、当該行政文書を保管する主務課長又は所の主務課の長の指定する者が、口頭によりこれを承認することができる。

3 前項に規定する取扱注意情報は、文書課長が別に定める。

4 主務課又は所の主務課の職員以外の職員は、当該主務課又は所の主務課において保管されている行政文書を利用しようとするときは、保管行政文書借覧管理簿により、当該主務課長又は所の主務課の長の承認を得なければならない。

5 前項の規定により承認を受けた職員は、主務課長又は所の主務課の長から当該行政文書の返却を求められたときは、利用を承認された期間内であっても、直ちにこれに応じなければならない。

## 第7章 行政文書の保存

(処理済み行政文書の整理)

第52条 主務課及び所の主務課においては、処理済み文書で保存期間が10年以上に属するものについては、文書課長の定めるところにより、編集し、製本しなければならない。この場合において、管理規則第10条第1項の規定により作成した保存文書索引目次を用いるものとする。

2 前項の場合において、函面等で編集し、製本することができないものは、箱又は紙袋に入れる等の方法で処理することができる。

3 主務課及び所の主務課においては、処理済み文書で保存期間が3年以上のものについては、文書課長が定める文書保存箱(以下「保存箱」という。)に収納しなければならない。この場合において、保存期間の異なる文書を同一の保存箱に収納してはならない。

4 前各項の規定による文書の編集、製本等は、処理済み年月日の属する年度の翌々年度の4月30日までに行うものとする。

5 管理規則第11条第2項(同条第5項において準用する場合を含む。)の規定により引継ぎをしないで保管する処理済み文書及び管理規則第12条第3項(同条第4項及び第5項並びに管理規則第14条において準用する場合を含む。)の規定により返還を受けて保管する処理済み文書については、本庁にあっては主務課長(消費生活課にあっては、主務グループのグループリーダー)が、所にある場合は所の主務課の長(給与事務センターにあっては、給与事務センター所長)が、引継保留文書整理票(第11号様式)により整理し、保管しなければならない。

い。

(処理済み文書の引継ぎ)

第 53 条 管理規則第 11 条第 1 項、第 3 項及び第 4 項の規定による処理済み文書の引継ぎは、処理済み年月日の属する年度の翌々年度の 4 月に行うものとする。ただし、暦年ごとに整理し、保管する処理済み文書の引継ぎは、処理済み年月日の属する年の翌々年の 4 月に行うものとする。

2 主務課長（くらし安全防災局くらし安全部消費生活課長（以下「消費生活課長」という。）を除く。）及び所（給与事務センターを除く。以下この項において同じ。）の主務課の長は、処理済み文書の引継ぎをしようとするときは、保存文書引継書（第 12 号様式）又は保存文書引継票（第 13 号様式）を作成し、当該文書に保存文書引継書又は保存文書引継票を添えて、本庁（消費生活課を除く。）にあっては文書課長に、所にある場合は所の文書担当課の長に提出して行わなければならない。この場合において、保存箱に収納した文書の引継ぎは、保存箱に入れたまま行うものとする。

3 前項の規定は、消費生活課における処理済み文書の引継ぎについて準用する。この場合において、同項中「主務課長（消費生活課長を除く。）及び所（給与事務センターを除く。以下この項において同じ。）の主務課の長」とあるのは「消費生活課の主務グループのグループリーダー」と、「本庁（消費生活課を除く。）にあっては文書課長に、所にある場合は所の文書担当課の長」とあるのは「消費生活課の文書事務主任」と読み替えるものとする。

4 第 2 項の規定は、給与事務センターにおける処理済み文書の引継ぎについて準用する。この場合において、同項中「主務課長（消費生活課長を除く。）及び所（給与事務センターを除く。以下この項において同じ。）の主務課の長」とあるのは「給与事務センター所長」と、「本庁（消費生活課を除く。）にあっては文書課長に、所にある場合は所の文書担当課の長」とあるのは「文書課長」と読み替えるものとする。

5 保存文書引継書は、保存期間が 10 年以上に属するものに使用するものとし、その写しを保存箱に入れるものとする。

6 保存文書引継票は、保存期間が 10 年未満に属するもの（保存期間が 1 年に属するものを除く。）に使用するものとし、その写しを保存箱に入れるものとする。

7 管理規則第 11 条第 2 項（同条第 5 項において準用する場合を含む。）又は第 12 条第 3 項（同条第 4 項及び第 5 項並びに管理規則第 14 条において準用する場合を含む。）に規定する文書で主務課長（消費生活課にあっては、主務グループのグループリーダー。以下この項において同じ。）又は所の主務課の長（給与事務センターにあっては、給与事務センター所長。以下この項において同じ。）が保管するものが、その必要な期間を経過したときは、主務課長にあっては文書課長（消費生活課にあっては消費生活課の文書事務主任、管理規則第 14 条において準用する場合にあっては公文書館長）に、所の主務課の長にあっては所の文書担当課の長（給与事務センターにあっては、文書課長）に当該文書の引継ぎをしなければならない。

(保存文書の利用)

第 54 条 文書課長、所の文書担当課の長又は消費生活課の文書事務主任は、管理規則第 12 条に規定する保存文書について、当該保存文書に関する事務を分掌する課、課内室又は所の課の職員から保存文書利用申込票（第 14 号様式）により管理規則第 12 条に規定する保存文書の利用の申込みがあったときは、当該保存文書を貸し出し、又は閲覧させることができる。

2 前項の規定により貸出しを受けた職員は、文書課長、所の文書担当課の長又は消費生活課の



文書事務主任から当該保存文書の返却を求められたときは、貸出しの期間内であっても、直ちにこれに応じなければならない。

(保存文書の引継ぎ)

第 55 条 文書課長及び消費生活課長が管理規則第 13 条の規定による保存文書の引継ぎをしようとするときは、保存文書引継書に必要な事項を記入し、当該文書に保存文書引継書を添えて、毎年4月に行うものとする。

(準用)

第 56 条 第 54 条の規定は、管理規則第 13 条の規定による引継ぎをした文書の利用について準用する。この場合において、第 54 条中「文書課長、所の文書担当課の長又は消費生活課の文書事務主任」とあるのは「公文書館長」と読み替えるものとする。

## 第8章 引渡し

(文書の引渡し)

第 57 条 管理規則第 15 条第 1 項の規定による保存期間が満了した保存文書の引渡しは、文書課長、所長（給与事務センター所長を除く。以下この条において同じ。）及び消費生活課長が、毎年4月に、当該文書に係る保存文書等引渡書（第 15 号様式）を作成して、当該文書に保存文書等引渡書を添えて行わなければならない。

2 管理規則第 15 条第 2 項の規定により、文書課長、所長及び消費生活課長が、保存期間が満了した保存文書をなおその必要な期間を限り、保存する場合においては、本庁（消費生活課を除き、給与事務センター及び管理規則第 13 条の規定による引継ぎをした文書を保存する公文書館を含む。次項において同じ。）にあっては、主務課長（給与事務センター所長を含む。次項において同じ。）の請求により行うものとする。

3 文書課長、所長及び消費生活課長は、管理規則第 15 条第 3 項の規定により、保存期間が満了しない保存文書を公文書館長へ引き渡す場合には、当該保存期間の満了前に保存文書等引渡書を作成し、当該文書に保存文書等引渡書を添えて、行うものとする。この場合において、本庁にあっては、主務課長の請求により行うものとする。

(保存期間が1年に属する行政文書及び常時使用する行政文書等の引渡し)

第 58 条 主務課長及び所長は、毎年4月に、保存期間が1年に属する行政文書で、保存期間が満了したものを公文書館長に引き渡さなければならない。

2 主務課長及び所長は、管理規則第 11 条第 2 項（同条第 5 項において準用する場合を含む。）又は第 12 条第 3 項（同条第 4 項及び第 5 項並びに管理規則第 14 条において準用する場合を含む。）の規定により保管する文書で保存期間を満了したものがあるときは、保存文書等引渡書を作成し、当該文書に保存文書等引渡書を添えて、公文書館長に引き渡さなければならない。ただし、事務処理上特に必要があると認める文書は、その必要とする期間を限って保管することができる。

3 主務課長及び所長は、管理規則第 9 条第 7 項の規定により保管する行政文書のうち、保管する必要がなくなったものがあるときは、当該行政文書をその都度公文書館長に引き渡さなければならない。

4 第 1 項の規定にかかわらず、主務課長及び所長は、保存期間が1年に属する行政文書で保存期間が満了しないもののうち、保管する必要がなくなったものがあるときは、当該行政文書をその都度公文書館長に引き渡すことができる。

(電子文書等の引渡し)

第59条 電子文書等(前2条の規定により引き渡す行政文書以外の行政文書をいう。以下同じ。)については、主務課長及び所長は、毎年4月に、保存期間が満了した電子文書等に係る保存文書等引渡書を作成して、当該電子文書等に保存文書等引渡書を添えて、公文書館長に引き渡すものとする。

2 主務課長及び所長は、保存期間が満了した電子文書等であっても、前項の規定にかかわらず、なおその必要な期間を限り、保管することができる。この場合において、文書課長が定める手続を行わなければならない。

## 第9章 雑則

(グループリーダー等の専決)

第60条 第7条第4項、第54条及び第57条に規定する文書課長の事務並びに第39条第1項及び第40条第1項に規定する公印の保管者(文書課長に限る。)の事務は、文書課の文書担当グループのグループリーダーが専決することができる。

2 第19条第2項第4号に規定する課長又は課内室長の事務は、当該課又は課内室の主務グループのグループリーダーが専決することができる。

3 第51条第2項(ただし書を除く。)及び第4項に規定する主務課長の事務は、当該課の主務グループのグループリーダーが専決することができる。

4 第53条第2項及び第7項、第58条第2項及び第3項並びに前条に規定する主務課長(副課長が置かれている課の主務課長に限る。)の事務は、当該課の副課長が専決することができる。

5 第57条、第58条第2項及び第3項並びに前条に規定する所長の事務は、職の設置規則第7条第1項に規定する副所長、副館長、副園長又は副校長が専決することができる。

(行政文書の取扱いの特例)

第61条 主務課等の長及び所長は、行政文書の取扱いに関し、この訓令の定めるところにより難しいときは、文書課長の承認を受けて、別に定めることができる。

(実施細目)

第62条 この訓令の施行に関し必要な事項は、文書課長が定める。

## 附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成11年4月1日から施行する。

(神奈川県文書管理規程の廃止)

2 神奈川県文書管理規程(昭和58年神奈川県訓令第3号。以下「旧規程」という。)は、廃止する。

(経過措置)

3 神奈川県部設置条例等の一部を改正する条例(平成10年神奈川県条例第42号)の施行の日までの間は、第9条第3項、第10条第2項第1号及び第12条第6項中「秘書課」とあるのは「秘書室」と、第23条第1項第4号中「秘書課長」とあるのは「秘書室長」と、第55条第2項第13号中「秘書課」とあるのは「秘書室」とする。

4 この訓令の施行の際旧規程第15条第2項の規定により法務文書課長の審査及び登録を受け

ている事案については、第 22 条の規定により法務文書課長の審査及び登録を受けたものとみなす。

- 5 この訓令の施行の際旧規程第 19 条第 1 項第 5 号本文の規定により定められている文書の記号は、第 23 条第 5 号本文の規定により定められたものとみなす。
- 6 第 3 項から前項までに定めるもののほか、旧規程の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この訓令中これに相当する規定がある場合は、この訓令の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。
- 7 旧規程に定める様式に基づいて作成した用紙は、平成 12 年 3 月 31 日までの間、必要な調整をして使用することができる。
- 8 旧規程に定める様式に基づいて作成した収受印及び処理印は、当分の間、必要な調整をして使用することができる。
- 9 保存期間の起算日が平成 11 年 4 月 1 日以前の文書に係る引継ぎ、保存、保存文書の利用及び引渡しに関する手続については、なお従前の例による。

附 則（平成 12 年 3 月 31 日訓令第 2 号）

- 1 この訓令は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 改正前の様式に基づいて作成した用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附 則（平成 13 年 5 月 29 日訓令第 13 号）

この訓令は、平成 13 年 6 月 1 日から施行する。

附 則（平成 15 年 3 月 28 日訓令第 10 号）

この訓令は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 16 年 3 月 30 日訓令第 7 号）

- 1 この訓令は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 改正前の様式に基づいて作成した用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附 則（平成 17 年 3 月 29 日訓令第 23 号）

この訓令は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 19 年 3 月 30 日訓令第 17 号）

改正 平成 20 年 3 月 31 日訓令第 13 号

- 1 この訓令は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 改正前の第 8 条第 2 項第 2 号の規定は、地方自治法の一部を改正する法律（平成 18 年法律第 53 号）附則第 3 条第 1 項の規定により出納長がなお従前の例により在職する場合について、なおその効力を有する。この場合において、同号中「出納局総務課」とあるのは、「会計局会計課」とする。

附 則（平成 20 年 3 月 31 日訓令第 13 号）

この訓令は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 21 年 3 月 31 日訓令第 7 号）

この訓令は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 22 年 3 月 30 日訓令第 17 号）  
この訓令は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 22 年 12 月 14 日訓令第 39 号）  
この訓令は、公表の日から施行する。

附 則（平成 23 年 3 月 29 日訓令第 3 号）  
この訓令は、公表の日から施行する。ただし、第 11 条の 2 第 1 項の改正規定は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 23 年 5 月 31 日訓令第 9 号）  
この訓令は、平成 23 年 6 月 1 日から施行する。

附 則（平成 23 年 9 月 30 日訓令第 14 号）  
この訓令は、平成 23 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 24 年 3 月 30 日訓令第 15 号）  
この訓令は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 25 年 3 月 29 日訓令第 12 号）  
この訓令は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 26 年 3 月 28 日訓令第 8 号）  
この訓令は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 3 月 31 日訓令第 5 号）  
この訓令は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 5 月 29 日訓令第 17 号）  
この訓令は、平成 27 年 6 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年 3 月 29 日訓令第 15 号）  
この訓令は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年 3 月 31 日訓令第 5 号）  
この訓令は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年 3 月 30 日訓令第 10 号）  
この訓令は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。



第2号様式（収受印）（第10条、第11条関係）





第4号様式（起案用紙）（第19条、第29条関係）（用紙 日本工業規格A4縦長型）

文書管理番号		決裁方法		起 案
第1ガイド				
第2ガイド				
個別フォルダ				
収 受	記号番号 第 号			公開・非公開の状況 ( )
起 案	施行区分	発送 年 月 日	公印( ) 年 月 日	解除予定 個人情報取扱事務登録 ( )
決 裁				
処 理 済	起 案 者	所 属 氏 名 電 話 番 号		
処理期限				
保存期間				
件 名				
公開用件名				



第5号様式（処理印）（第19条関係）（縦4センチメートル 横7センチメートル）

収 受 年 月 日	公印	公開・非公開の状況 公開（ ） 解除予定 年 月 日
起 案 年 月 日	年 月 日 公印省略	
決 裁 年 月 日		
処理済 年 月 日	発送	個人情報取扱事務登録 有（第 号） 無
処理期限 年 月 日		
保存期間		
	年 月 日	

備考 決裁者欄を接続して設けることができる。

第6号様式（経由文書決裁簿）（第19条関係）（用紙 日本工業規格A4横長型）

件名	住所 発信者	課長 (課内室 長、所長)	課員 (所員)	起案者	公印	決裁 月日	経由 月日	送付先
						・	・	
						・	・	
						・	・	
						・	・	
						・	・	
						・	・	
						・	・	

第7号様式（経由印）（第19条関係）

（縦3センチメートル 横8センチメートル）

<p>年 月 日</p> <p>神奈川県知事</p> <p>(神奈川県 所長)</p> <p>経 由</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>印</p> </div>
--	--

第8号様式 (第21条関係)

(用紙 日本工業規格A 4 横長型)

施 行 番 号 簿

年度

所属名 ( )

施 行 日			記号番号	施行区分	件 名	施 行 者 名 義	受 信 者	備 考
年	月	日						

（用紙 日本工業規格A4横長型）

相 互 参 照 票

件 名	
内 容 (略 記)	
所 在	第1ガイド
	第2ガイド
	個別フォルダー

保管行政文書借覧管理簿

項番	文書管理番号	件名	借覧者 〔所氏電 属名話〕	借覧日	返却 予定日	原本 持出 可否	借覧理由	承認印	返却日	返却 確認印

第11号様式(第52条関係)

(用紙 日本工業規格A4縦長型)

引継保留文書整理票

年 月 日

所属名 ( )

保存期間	処理済年度	分記 類 号	件 名	整 理 番 号	備 考

第 12 号様式 (第 53 条、第 55 条関係) (用紙 日本工業規格 A 4 縦長型)

保 存 文 書 引 継 書

年 月 日

殿

室 (課、所) 長

保存期間	処理済 年 度	分 記 類 号	簿 冊 件 名	整 理 番 号	備 考





第 14 号様式（第 54 条関係）（用紙 日本工業規格 A5 横長型）

保 存 文 書 利 用 申 込 票				利 用 区 分	貸出し・閲覧
申込み 年 月 日		所 属		氏 名 電 話	
年 度	件名（保存箱番号）	保 存 期 間	整 理 番 号	書 架 番 号	
利用の理由					
利用する場所					
返却予定 年 月 日		返 還 年 月 日		取扱者	備考

第15号様式（第57条、第58条、第59条関係）（用紙 日本工業規格A4縦長型）  
保存文書等引渡書

年 月 日

公文書館長殿

室（課、所）長

保存期間	処理済年度	分記 類号 件名	整理 番号	備考

## 神奈川県立公文書館中間保管庫管理要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、神奈川県立公文書館（以下「公文書館」という。）の中間保管庫における保存期間が満了に達していない行政文書の引継ぎ及び保存並びに県の機関の職員の保存文書の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要綱において「県の機関」とは、知事、議会、公営企業管理者、病院事業管理者、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会をいう。

2 この要綱において「本庁」とは、神奈川県行政組織規則（昭和31年神奈川県規則第64号）第2条第1号に規定する本庁機関、神奈川県企業庁組織規程（昭和27年神奈川県企業管理規程第1号）第2条第1号に規定する本庁機関、神奈川県病院事業庁組織規程（平成17年神奈川県病院事業管理規程第7号）第2条第1号に規定する本庁機関、神奈川県教育委員会教育局組織規則（昭和28年神奈川県教育委員会規則第4号）第2条に規定する本庁機構並びに議会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会の事務局をいう。

3 この要綱において「中間保管庫」とは、本庁の保存期間が10年以上の行政文書であって、当該行政文書の処理済みの日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年（以下「文書完結後5年」という。）が経過したものを、その保存期間が満了するまで保存する公文書館内の書庫等をいう。

4 この要綱において「文書管理規則」とは、県の機関が当該機関の文書を管理するために定めている文書管理規則等をいう。

5 この要綱において「文書主管課長」とは、第2条第2項に定める県の機関の文書事務を総括する室課長をいう。

6 この要綱において「主務課長」とは、当該文書に係る事務を分掌する室課長をいう。

### (行政文書の引継ぎ)

第3条 公文書館の長（以下「館長」という。）は、本庁の文書主管課長から文書管理規則に基づき、保存期間が10年以上に属する行政文書で、文書完結後5年が経過した文書の引継ぎを受けるものとする。

### (保存)

第4条 館長は、前条の引継ぎを受けた行政文書（以下「保存文書」という。）について引継ぎ年度順、部課別、保存期間別、処理済み年度順に分類して当該行政文書を整理し、中間保管庫に保存するものとする。

2 主務課長は、分掌事務に異動があったときは、当該異動に伴う保存文書の異動について館長に通知するものとする。

3 主務課長は、保存文書のうち事務処理上特に主務課において保管する必要があると認められたものがあるときは、館長にその文書の返還を求め、その必要な期間を限り保管することができる。

4 前項の返還については、主務課長の保存文書返還・保存期間延長・保存期間短縮請求書（第1号様式）に基づく請求により行うものとする。

（保存文書の利用）

第5条 県の機関の職員は、保存文書を閲覧し又は貸出を受けようとするときは、保存文書利用申込票（第2号様式）に所定の事項を記載しなければならない。

（貸出期間）

第6条 保存文書の貸出期間は15日以内とする。ただし、館長は、貸出しをしようとする期間が15日を超える必要があると認められるときは、あらかじめ保存文書利用申込票にその理由を明記させなければならない。

（保存期間満了行政文書の保存期間延長）

第7条 館長は、保存期間が満了する保存文書であっても、なお保存する必要があるものは、その必要な期間を限り、保存期間を延長し、保存することができる。この場合においては、主務課長の保存文書返還・保存期間延長・保存期間短縮請求書に基づく請求により行うものとする。

（保存期間満了前行政文書の引渡し）

第8条 館長は、保存期間が満了しない保存文書であっても、その保存の必要がないと認めるときは、当該保存期間の満了前に引き渡しを受けることができる。この場合においては、主務課長の保存文書返還・保存期間延長・保存期間短縮請求書に基づく請求により行うものとする。

（保存期間満了行政文書の通知）

第9条 館長は、保存文書のうち、当該保存期間が満了するものにあつては、事前に主務課長に通知するものとする。

附 則

（施行期日）

この要綱は、平成5年11月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

第1号様式（第4条、第7条、第8条関係）

保存文書  
 返 還  
 保存期間延長  
 保存期間短縮  
 請 求 書

公文書館長 殿

室 課 長

保存 期間	処理済 年 度	件 名	整理 番号	期間	理 由

第2号様式（第5条関係）

保存文書利用申込票			利用区分	貸出し・閲覧
申込み 年 月 日		所属		氏名 電話
年度	件 名	保存 期間	整理 番号	書架番号
利用の理由				
返還予定 年 月 日		返 還 年 月 日		取扱者 備 考

# 神奈川県情報公開条例（平成 12 年 3 月 28 日条例第 26 号）

改正	平成 13 年 7 月 10 日条例第 40 号	平成 14 年 10 月 22 日条例第 59 号
	平成 15 年 3 月 20 日条例第 22 号	平成 16 年 3 月 30 日条例第 20 号
	平成 16 年 11 月 30 日条例第 61 号	平成 16 年 12 月 28 日条例第 80 号
	平成 17 年 3 月 29 日条例第 31 号	平成 19 年 6 月 1 日条例第 32 号
	平成 21 年 12 月 28 日条例第 89 号	平成 21 年 12 月 28 日条例第 93 号
	平成 22 年 3 月 30 日条例第 30 号	平成 27 年 1 月 20 日条例第 2 号
	平成 28 年 3 月 29 日条例第 20 号	平成 29 年 3 月 31 日条例第 31 号
	平成 29 年 12 月 28 日条例第 68 号	

## 第 1 章 総則

### （目的）

**第 1 条** この条例は、県民主体の県政を確立する上において、県民の知る権利を尊重し、県政を県民に説明する責務が全うされるようにすることが重要であることにかんがみ、行政文書の公開を請求する権利を明らかにする等県政に関する情報の公開を総合的に推進することにより、公正で開かれた県政の実現を図り、もって県政に対する県民の理解を深め、県民と県との信頼関係を一層増進することを目的とする。

一部改正〔平成 22 年条例 30 号〕

### （実施機関の責務）

**第 2 条** 実施機関は、行政文書の公開を請求する権利が十分に尊重されるようにこの条例を解釈し、運用するものとする。

- 2 実施機関は、行政文書の公開のほか、県民が県政に関する正確で分かりやすい情報を迅速かつ容易に得られるよう、情報の公表、情報の提供、会議の公開等の拡充を図ることにより、県政に関する情報の公開を総合的に推進するよう努めなければならない。
- 3 実施機関は、この条例の運用に当たっては、個人の秘密、個人の私生活その他の他人に知られたくない個人に関する情報がみだりに公にされないように最大限の配慮をしなければならない。

一部改正〔平成 22 年条例 30 号〕

### （定義）

**第 3 条** 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（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。）の役員を含む。）がその分掌する事務に関して職務上作成し、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、当該実施機関において管理しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 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) 公文書館、図書館、博物館、美術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、及び保存している図書、記録、図画その他の資料

(3) 文書又は図画の作成の補助に用いるため一時的に作成した電磁的記録であって、実施機関が定めるもの

2 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をいう。

一部改正〔平成16年条例61号・80号・21年89号〕

## 第2章 行政文書の公開

(行政文書の公開を請求する権利)

**第4条** 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、当該実施機関の管理する行政文書の公開を請求することができる。

一部改正〔平成22年条例30号〕

(行政文書の公開義務)

**第5条** 実施機関は、行政文書の公開の請求（以下「公開請求」という。）があったときは、公開請求に係る行政文書に次の各号のいずれかに該当する情報（以下「非公開情報」という。）が記録されている場合を除き、当該行政文書を公開しなければならない。

(1) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、特定の個人が識別され、若しくは識別され得るもの又は特定の個人を識別することはできないが、公開することにより、個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令又は条例（以下「法令等」という。）の規定により何人にも閲覧、縦覧等又は謄本、抄本等の交付が認められている情報

イ 慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

ウ 公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下この条において同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人の役員及び職員をいう。）の職務の遂行に関する情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る情報

エ 人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められる情報

(2) 法人その他の団体（国、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。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公開することにより当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。ただし、人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められる情報を除く。



- (3) 県の機関及び県が設立した地方独立行政法人（以下この号において「県の機関等」という。）の内部若しくは相互間又は県の機関等と国若しくは他の地方公共団体（以下「国等」という。）の機関、独立行政法人等若しくは地方独立行政法人（県が設立したものを除く。）との間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公開することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に県民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの
- (4) 県の機関、国等の機関、独立行政法人等又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、公開することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの
- ア 監査、検査、取締り又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ
- イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、県、国等、独立行政法人等又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ
- ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ
- エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ
- オ 県若しくは国等が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ
- (5) 実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供された情報であって、個人又は法人等における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの。ただし、人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められる情報を除く。
- (6) 公開することにより、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実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報
- (7) 法令等の規定又は地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 9 第 1 項の規定による基準その他実施機関が法律上従う義務を有する国の機関の指示により、公開することができないとされている情報

一部改正〔平成 14 年条例 59 号・15 年 22 号・16 年 20 号・19 年 32 号・21 年 89 号・27 年 2 号〕

（部分公開）

**第 6 条** 実施機関は、公開請求に係る行政文書に非公開情報とそれ以外の情報とが記録されている場合において、当該非公開情報とそれ以外の情報とを容易に、かつ、行政文書の公開を請求する趣旨を失わない程度に合理的に分離できるときは、当該非公開情報が記録されている部分を除いて、当該行政文書の公開をしなければならない。

2 公開請求に係る行政文書に前条第 1 号に該当する情報（特定の個人が識別され、又は識別され得るものに限る。）が記録されている場合において、当該情報のうち、特定の個人が識別され、又は識別され得ることとなる記述等の部分を除くことにより、公開しても、個人の

権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

(公益上の理由による裁量的公開)

**第7条** 実施機関は、公開請求に係る行政文書に非公開情報が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、当該行政文書を公開することができる。

(行政文書の存否に関する情報)

**第8条** 公開請求に対し、当該公開請求に係る行政文書が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなるときは、実施機関は、当該行政文書の存否を明らかにしないで、当該公開請求を拒むことができる。

(公開請求の手続)

**第9条** 公開請求をしようとするものは、当該公開請求に係る行政文書を管理している実施機関に対し、次に掲げる事項を記載した書面（以下「請求書」という。）を提出しなければならない。

- (1) 公開請求をしようとするものの氏名又は名称及び住所又は事務所の所在地並びに法人その他の団体にあつては、その代表者の氏名
- (2) 公開請求に係る行政文書の内容
- (3) その他実施機関が定める事項

2 実施機関は、請求書に形式上の不備があると認めるときは、公開請求をしたもの（以下「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、実施機関は、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。

(公開請求に対する決定等)

**第10条** 実施機関は、公開請求があつたときは、当該公開請求があつた日から起算して15日以内に、当該公開請求に対する諾否の決定（以下「諾否決定」という。）を行わなければならない。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 実施機関は、諾否決定をしたときは、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 前項の場合において、公開請求に係る行政文書の全部又は一部の公開を拒むとき（第8条の規定により公開請求を拒むとき及び公開請求に係る行政文書を実施機関が管理していないときを含む。）は、その理由を併せて通知しなければならない。この場合において、当該行政文書の公開を拒む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、その期日を明らかにしなければならない。

4 実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、第1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、実施機関は、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。

5 公開請求に係る行政文書が著しく大量であるため、公開請求があつた日から起算して60日以内にそのすべてについて諾否決定をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるお

それがあつ場合には、第1項及び前項の規定にかかわらず、実施機関は、公開請求に係る行政文書のうちの相当の部分につき当該期間内に諾否決定をし、残りの行政文書については相当の期間内に諾否決定をすれば足りる。この場合において、実施機関は、第1項に規定する期間内に、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) この項の規定を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの行政文書について諾否決定をする期限

一部改正〔平成22年条例30号〕

(事案の移送)

**第11条** 実施機関は、公開請求に係る行政文書が他の実施機関により作成されたものであるときその他他の実施機関において諾否決定をすることにつき正当な理由があるときは、当該他の実施機関と協議の上、当該他の実施機関に対し、事案を移送することができる。この場合において、移送をした実施機関は、請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。

- 2 前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた実施機関において、当該公開請求についての諾否決定をしなければならない。この場合において、移送をした実施機関が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関がしたものみなす。
- 3 前項の場合において、移送を受けた実施機関が公開請求に係る行政文書の全部又は一部を公開する旨の決定(以下「公開決定」という。)をしたときは、移送をした実施機関は、第13条の規定による行政文書の公開の実施に関して必要な協力をしなければならない。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

**第12条** 公開請求に係る行政文書に県以外のもの(以下この条、第17条第3号及び第18条第1項において「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、実施機関は、諾否決定をするに当たって、当該第三者に対し、公開請求に係る行政文書の内容その他実施機関の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 実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、公開決定に先立ち、当該第三者に対し、公開請求に係る行政文書の内容その他実施機関の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。
  - (1) 第三者に関する情報が記録されている行政文書を公開しようとする場合であつて、当該情報が第5条第1号工、同条第2号ただし書又は同条第5号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。
  - (2) 第三者に関する情報が記録されている行政文書を第7条の規定により公開しようとするとき。
- 3 実施機関は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該行政文書の公開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、公開決定をするときは、公開決定の日と公開を実施す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、実施機関は、公開決定後直ちに、当該意見書(以下「反対意見書」という。)を提出した第三者に対し、公開決定をした旨及びその理由並びに公開を実施する日を書面により通知しなければならない。

（行政文書の公開の実施）

**第13条** 実施機関は、公開決定をしたときは、速やかに、行政文書の公開をしなければならない。

2 行政文書の公開は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を考慮して実施機関の定める方法により行うものとする。

3 公開請求に係る行政文書の公開をすることにより、当該行政文書を汚損し、又は破損す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は、前項の規定にかかわらず、当該行政文書の公開に代えて、当該行政文書を複写したものにより、これを行うことができる。

4 実施機関は、請求者が第10条第2項に規定する通知があった日から30日以内に公開請求をした行政文書の公開を受けないときは、当該請求者に対し、相当の期間を定め、その期間内に当該行政文書の公開を受けるよう催告することができる。この場合において、請求者がその期間内に正当な理由なく行政文書の公開を受けないときは、当該行政文書の公開は実施されたものとみなす。

一部改正〔平成22年条例30号〕

（他の法令等による公開との調整）

**第14条** 他の法令等の規定により、何人にも閲覧、縦覧等又は謄本、抄本等の交付が認められている行政文書にあっては、当該他の法令等が定める方法（公開の期間が定められている場合にあっては、当該期間内に限る。）と同一の方法による公開については、この章の規定は、適用しない。

（費用負担）

**第15条** 公開請求に係る行政文書（第13条第3項の規定により行政文書を複写したものを含む。）の写し等の交付に要する費用は、請求者の負担とする。

### 第3章 審査請求

一部改正〔平成28年条例20号〕

（公営企業管理者等に対する審査請求）

**第15条の2** 公営企業管理者若しくは県が設立した地方独立行政法人が行った諾否決定又は公営企業管理者若しくは県が設立した地方独立行政法人に対する公開請求に係る不作為について不服がある者は、当該公営企業管理者又は当該地方独立行政法人に対し、審査請求をすることができる。

追加〔平成21年条例89号〕、一部改正〔平成28年条例20号〕

（審理員による審理手続に関する規定の適用除外）

**第15条の3** 諾否決定又は公開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。

追加〔平成28年条例20号〕

(審査会への諮問)

**第 16 条** 諾否決定又は公開請求に係る不作為について審査請求があったときは、当該審査請求に対する裁決をすべき実施機関は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、遅滞なく、神奈川県情報公開審査会（以下「審査会」という。）に諮問し、審査会の議を経て、当該審査請求に対する裁決を行わなければならない。

- (1) 審査請求が不適法であり、却下するとき。
- (2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る行政文書の全部を公開することとするとき。ただし、当該行政文書の公開について反対意見書が提出されているときを除く。

2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写しその他知事が定める書類を添えてしなければならない。

一部改正〔平成13年条例40号・21年89号・28年20号〕

(諮問をした旨の通知)

**第 17 条** 前条第1項の規定により審査会に諮問をした実施機関（以下「諮問実施機関」という。）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。以下同じ。）
- (2) 請求者（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行政文書の公開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。）

一部改正〔平成28年条例20号〕

(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 18 条** 第12条第3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) 公開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) 審査請求に係る諾否決定（審査請求に係る行政文書の全部を公開する旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る行政文書を公開する旨の裁決（当該行政文書の公開について、第三者が反対意見書を提出している場合又は参加人が意見等（次条第3項若しくは第20条第1項若しくは行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第31条第1項に規定する意見又は第20条第3項若しくは同法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第30条第2項に規定する意見書をいう。）において反対の意思を表示している場合に限る。）

2 公開請求に係る不作為についての審査請求が理由がある旨の裁決をし、当該審査請求に係る行政文書を公開することとする場合における第12条第2項及び第3項の規定の適用については、同条第2項ただし書中「場合」とあるのは「場合又は当該第三者が参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。次項において同じ。）として意見等（第18条第1項第2号に規定する意見等をいう。次項において同じ。）において当該行政文書の公開に反対の意思を表示している場合」と、同条第3項前段中「提出した」とあるのは「提出し、又は参加人が意見等において当該審査請求に係る行政文書の公開に反対の意思を

表示した」と、同項後段中「第三者」とあるのは「第三者又は当該反対の意思を表示した参加人」とする。

一部改正〔平成28年条例20号〕

（審査会の調査権限等）

**第19条** 審査会は、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、行政文書の提示を求めることができる。この場合において、当該行政文書の写しが作成されたときは、当該写しについては、第2章及びこの章の規定並びに神奈川県個人情報保護条例（平成2年神奈川県条例第6号）第2章第2節及び第3節の規定は、適用しない。

2 諮問実施機関は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。

3 第1項に定めるもののほか、審査会は、諮問された事案の審議を行うため必要があると認めるときは、審査請求人、参加人又は諮問実施機関（以下「審査請求人等」という。）に対して、意見若しくは説明又は資料の提出を求めることができる。

4 審査会は、委員の全員の構成により調査審議を行う必要があると認める場合を除き、その指名する委員3人以上をもって構成する部会で調査審議する。

5 審査会の委員は、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。

一部改正〔平成13年条例40号・22年30号・28年20号〕

（意見の陳述等）

**第20条** 審査会は、審査請求人等から申出があったときは、当該審査請求人等に、口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

2 前項本文の場合において、審査請求人又は参加人は、審査会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

3 審査会は、審査請求人等から申出があったときは、意見書又は資料の提出を認めることができる。

全部改正〔平成28年条例20号〕

（提出資料等の写しの送付等）

**第21条** 審査会は、第19条第3項に規定する資料又は前条第3項に規定する意見書若しくは資料（以下この条において「資料等」という。）の提出があったときは、当該資料等の写し（電磁的記録にあっては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面）を当該資料等を提出した審査請求人等以外の審査請求人等に送付するものとする。ただし、第三者の利益を害するおそれがあると認められるときその他正当な理由があるときは、この限りでない。

2 審査請求人等は、審査会に対し、審査会に提出された資料等の閲覧（電磁的記録にあっては、記録された事項を審査会が定める方法により表示したものの閲覧）を求めることができる。この場合において、審査会は、第三者の利益を害す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でなければ、その閲覧を拒むことができない。

3 審査会は、第1項の規定による送付をし、又は前項の規定による閲覧をさせようとするときは、当該送付又は閲覧に係る資料等を提出した審査請求人等の意見を聴かなければならない。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

4 審査会は、第2項の規定による閲覧について、日時及び場所を指定することができる。

全部改正〔平成28年条例20号〕

#### 第4章 情報の公表等

全部改正〔平成22年条例30号〕

##### （情報の公表）

**第22条** 実施機関は、県民が公開請求をすることなく、県政に関する主要な情報を得られるよう、次に掲げる事項に関する情報で実施機関が保有するものを公表しなければならない。ただし、当該情報の公表について法令等に別段の定めがあるとき又は当該情報が非公開情報に該当するときは、この限りでない。

- (1) 県の政策の基本的な方向を総合的に示す計画並びにその他の県の主な計画及び指針
- (2) 県の予算編成の方針及び予算の内容
- (3) 県が実施した政策の評価の結果
- (4) 地方自治法第138条の4第3項に規定する執行機関の附属機関（以下「附属機関」という。）の会議（公開するものに限る。）の資料、報告書及び議事録
- (5) その他実施機関が定める事項

2 実施機関は、同一の行政文書につき複数の者から公開請求があつてその都度当該行政文書の全部を公開する旨の決定をした場合その他の場合で、行政文書を公表することが県民の利便性の向上及び行政運営の効率化に資すると認めるときは、これを公表するよう努めなければならない。

全部改正〔平成22年条例30号〕

##### （情報の提供）

**第23条** 実施機関は、前条に規定するもののほか、県政に関する情報を、多様な媒体の活用等により、県民に積極的に提供するよう努めるとともに、県民の求めに応じ、当該情報を迅速かつ簡易な手続により提供するよう努めなければならない。

全部改正〔平成22年条例30号〕

##### （県民が必要とする情報の把握）

**第24条** 実施機関は、情報の公表及び情報の提供に関する施策を効果的に実施するため、県民が必要とする県政に関する情報を的確に把握するよう努めなければならない。

全部改正〔平成22年条例30号〕

##### （会議の公開）

**第25条** 附属機関の会議（法令等の規定により公開することができないとされているものを除く。）は、公開する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合であつて、実施機関が公開しないことを定めたとき又は当該附属機関が公開しないことを決定したときは、この限りでない。

- (1) 非公開情報が含まれる事項について調停、審査、審議、調査等を行うとき。
- (2) 会議を公開することにより当該会議の公正又は円滑な運営に著しい支障が生ずるおそれがあるとき。

*追加〔平成 22 年条例 30 号〕*

(出資団体等の情報公開)

**第 26 条** 県が出資その他財政上の援助を行う団体（以下「出資団体等」という。）は、当該出資その他財政上の援助の公共性にかんがみ、情報の公開に努めるものとする。

- 2 実施機関は、出資団体等の情報の公開が推進されるよう必要な施策を講じなければならない。
- 3 出資団体等で実施機関が指定するものは、この条例の趣旨にのっとり、その管理する文書、図画及び電磁的記録の公開について、公開の申出の手續、公開の申出に係る回答に対して異議の申出があったときの手續その他必要な事項を定めた規程を整備し、当該規程を適正に運用するよう努めなければならない。
- 4 実施機関は、前項の指定をした出資団体等に対し、同項に定める規程の整備、当該規程の適正な運用その他必要な事項の指導を行わなければならない。
- 5 第 3 項の指定を受けた出資団体等は、公開の申出に係る回答に対して異議の申出があったときは、当該指定をした実施機関に対し、助言を求めることができる。
- 6 前項の規定による助言を求められた実施機関は、必要と認めるときは、審査会の意見を聴くことができる。

*一部改正〔平成 22 年条例 30 号〕*

(指定管理者の情報公開)

**第 27 条** 地方自治法第 244 条の 2 第 3 項の規定により公の施設（同法第 244 条第 1 項に規定する公の施設をいう。以下この項において同じ。）の管理を行わせる者として県が指定する者（以下この項において「指定管理者」という。）は、公の施設の管理を行うことの公共性にかんがみ、当該指定管理者が行う公の施設の管理に関する業務に関して作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、当該指定管理者において管理しているものの公開に努めるものとする。

- 2 前条第 2 項の規定は、前項に規定する公開について準用する。

*追加〔平成 17 年条例 31 号〕、一部改正〔平成 22 年条例 30 号〕*



## 第5章 雑則

追加〔平成22年条例30号〕

（利用者の責務）

**第28条** この条例の規定により公開請求をしようとするものは、この条例の目的に即し、適正な請求に努めるとともに、行政文書の公開を受けたときは、それによって得た情報を適正に用いなければならない。

追加〔平成22年条例30号〕

（行政文書の管理等）

**第29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、作成及び保存その他の行政文書の管理に関する必要な事項を定めるとともに、これを公表するものとする。

3 実施機関は、その定めるところにより、行政文書の目録を作成し、一般の閲覧に供するものとする。

追加〔平成22年条例30号〕

（情報の公開に関する制度の改善等）

**第30条** 実施機関は、行政文書の公開手続等の迅速化その他この条例に基づく情報の公開に関する制度の公正かつ能率的な運営を図るために必要な施策を講ずるものとする。

2 実施機関は、前項の規定により、情報の公開に関する制度の改善についての重要な施策を立案し、及び実施するに当たっては、神奈川県情報公開・個人情報保護審議会の意見を聴かなければならない。

一部改正〔平成21年条例93号・22年30号〕

（運用状況の公表）

**第31条** 実施機関は、毎年、この条例の運用の状況について、一般に公表するものとする。

一部改正〔平成22年条例30号〕

（適用除外）

**第32条** 刑事訴訟に関する書類及び押収物については、この条例の規定は、適用しない。

一部改正〔平成22年条例30号〕

（委任）

**第33条** この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が定める。

一部改正〔平成22年条例30号〕

（罰則）

**第34条** 第19条第5項の規定に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

一部改正〔平成13年条例40号・17年31号・22年30号〕

## 附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 3 条第 2 項中公安委員会及び警察本部長に係る部分並びに附則第 5 項の規定は、公布の日から起算して 1 年 7 月を超えない範囲内において規則で定める日から施行する。

*(平成 13 年 9 月規則第 108 号で、同 13 年 10 月 1 日から施行)*

(神奈川県 の 機関 の 公文書 の 公開 に 関する 条例 の 廃止)

- 2 神奈川県 の 機関 の 公文書 の 公開 に 関する 条例 (昭和 57 年 神奈川県 条例 第 42 号。以下「旧 条例」という。)は、廃止する。

(経過措置)

- 3 この条例の施行前に旧条例の規定によって行われた処分、手続その他の行為でこの条例の施行の際現に効力を有するものは、この条例の相当規定によって行われた処分、手続その他の行為とみなす。
- 4 この条例は、平成 11 年 4 月 1 日前に作成し、又は取得した電磁的記録については、データベース (論文、数値、図形その他の情報の集合物であって、それらの情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したものをいう。)等を除いて適用しない。
- 5 この条例は、公安委員会及び警察本部長において管理している行政文書については、次に掲げるものに適用する。

(1) 平成 12 年 4 月 1 日以後に作成し、又は取得した行政文書

(2) 平成 12 年 4 月 1 日前に作成し、又は取得した行政文書で規則で定めるもの

(地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所の設立に伴う措置)

- 6 地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所 (以下「産業技術総合研究所」という。)の成立の前日にこの条例の規定により知事がした処分、手続その他の行為で同日以後産業技術総合研究所が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、この条例の規定により産業技術総合研究所がした処分、手続その他の行為とみなす。

*追加〔平成 29 年条例 31 号〕*

- 7 産業技術総合研究所の成立の前日にこの条例の規定により知事に対してなされた請求その他の行為で同日以後産業技術総合研究所が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、この条例の規定により産業技術総合研究所に対してなされた請求その他の行為とみなす。

*追加〔平成 29 年条例 31 号〕*

(公立大学法人神奈川県立保健福祉大学の設立に伴う措置)

- 8 公立大学法人神奈川県立保健福祉大学 (以下「保健福祉大学」という。)の成立の前日にこの条例の規定により知事がした処分、手続その他の行為で同日以後保健福祉大学が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、この条例の規定により保健福祉大学がした処分、手続その他の行為とみなす。

*追加〔平成 29 年条例 68 号〕*

- 9 保健福祉大学の成立の前日にこの条例の規定により知事に対してなされた請求その他の行為で同日以後保健福祉大学が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、この条例の規定により保健福祉大学に対してなされた請求その他の行為とみなす。

*追加〔平成 29 年条例 68 号〕*

(附属機関の設置に関する条例の一部改正)

- 10 附属機関の設置に関する条例 (昭和 28 年 神奈川県 条例 第 5 号)の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

*一部改正〔平成 29 年条例 31 号・68 号〕*

(神奈川県行政手続条例の一部改正)

11 神奈川県行政手続条例(平成7年神奈川県条例第1号)の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

一部改正〔平成29年条例31号・68号〕

(政治倫理の確立のための神奈川県知事の資産等の公開に関する条例の一部改正)

12 政治倫理の確立のための神奈川県知事の資産等の公開に関する条例(平成7年神奈川県条例第56号)の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

一部改正〔平成29年条例31号・68号〕

(政治倫理の確立のための神奈川県議会の議員の資産等の公開に関する条例の一部改正)

13 政治倫理の確立のための神奈川県議会の議員の資産等の公開に関する条例(平成7年神奈川県条例第57号)の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

一部改正〔平成29年条例31号・68号〕

附 則(平成13年7月10日条例第40号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成14年10月22日条例第59号)

1 この条例は、公布の日から施行する。

2 改正後の第5条の規定は、この条例の施行の日以後になされた行政文書の公開の請求について適用し、同日前になされた行政文書の公開の請求については、なお従前の例による。

附 則(平成15年3月20日条例第22号)

この条例は、平成15年4月1日から施行する。

附 則(平成16年3月30日条例第20号)

この条例は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成16年11月30日条例第61号)

この条例は、平成17年1月1日から施行する。

附 則(平成16年12月28日条例第80号抄)

(施行期日)

1 この条例は、平成17年4月1日から施行する。(後略)

(神奈川県情報公開条例の一部改正に伴う経過措置)

14 施行日前に前項の規定による改正前の神奈川県情報公開条例(以下「改正前の情報公開条例」という。)の規定により知事がした処分、手続その他の行為で施行日以後同項の規定による改正後の神奈川県情報公開条例(以下「改正後の情報公開条例」という。)第3条第2項に規定する病院事業管理者が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、改正後の情報公開条例の規定により病院事業管理者がした処分、手続その他の行為とみなす。

15 施行日前に改正前の情報公開条例の規定により知事に対してなされた請求その他の行為で施行日以後改正後の情報公開条例第3条第2項に規定する病院事業管理者が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、改正後の情報公開条例の規定により病院事業管理者に対してなされた請求その他の行為とみなす。

附 則(平成17年3月29日条例第31号)

この条例は、平成17年4月1日から施行する。ただし、第30条の改正規定は、同年7月1日から施行する。

附 則(平成19年6月1日条例第32号)

この条例は、平成19年10月1日から施行する。

附 則(平成21年12月28日条例第89号抄)

(施行期日)

- 1 この条例は、地方独立行政法人神奈川県立病院機構（以下「病院機構」という。）の成立の日から施行する。（後略）

(神奈川県情報公開条例の一部改正に伴う経過措置)

- 11 施行日前に第 11 条の規定による改正前の神奈川県情報公開条例（以下「改正前の情報公開条例」という。）の規定により病院事業管理者がした処分、手続その他の行為で施行日以後病院機構が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、同条の規定による改正後の神奈川県情報公開条例（以下「改正後の情報公開条例」という。）の規定により病院機構がした処分、手続その他の行為とみなす。
- 12 施行日前に改正前の情報公開条例の規定により病院事業管理者がした処分、手続その他の行為で施行日以後知事が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、改正後の情報公開条例の規定により知事がした処分、手続その他の行為とみなす。
- 13 施行日前に改正前の情報公開条例の規定により病院事業管理者に対してなされた請求その他の行為で施行日以後病院機構が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、改正後の情報公開条例の規定により病院機構に対してなされた請求その他の行為とみなす。
- 14 施行日前に改正前の情報公開条例の規定により病院事業管理者に対してなされた請求その他の行為で施行日以後知事が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、改正後の情報公開条例の規定により知事に対してなされた請求その他の行為とみなす。

附 則（平成 21 年 12 月 28 日条例第 93 号抄）

(施行期日)

- 1 この条例は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 22 年 3 月 30 日条例第 30 号）

- 1 この条例は、平成 22 年 6 月 1 日から施行する。ただし、第 19 条第 1 項の改正規定は公布の日から、第 4 条の改正規定は同年 4 月 1 日から施行する。
- 2 改正後の第 13 条第 4 項の規定は、この条例の施行の日以後になされた行政文書の公開の請求について適用し、同日以前になされた行政文書の公開の請求については、なお従前の例による。

附 則（平成 27 年 1 月 20 日条例第 2 号）

この条例は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年 3 月 29 日条例第 20 号抄）

(施行期日)

- 1 この条例は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

(神奈川県情報公開条例の一部改正に伴う経過措置)

- 3 実施機関の行政文書の公開の請求（以下「公開請求」という。）に対する諾否の決定又は公開請求に係る実施機関の不作为についての不服申立てであって、この条例の施行前にされた実施機関の公開請求に対する諾否の決定又はこの条例の施行前にされた公開請求に係る実施機関の不作为に係るものについては、第 3 条の規定による改正後の神奈川県情報公開条例の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（平成 29 年 3 月 31 日条例第 31 号）

この条例は、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所の成立の日から施行する。

附 則（平成 29 年 12 月 28 日条例第 68 号抄）

(施行期日)

- 1 この条例は、公立大学法人神奈川県立保健福祉大学の成立の日から施行する。

# 神奈川県情報公開条例施行規則

平成 12 年 3 月 31 日規則第 10 号

改正 平成 17 年 3 月 11 日規則第 29 号  
平成 22 年 3 月 30 日規則第 19 号  
平成 22 年 5 月 28 日規則第 82 号  
平成 25 年 3 月 29 日規則第 42 号  
平成 28 年 3 月 29 日規則第 50 号  
平成 30 年 7 月 24 日規則第 64 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、知事が管理する行政文書について神奈川県情報公開条例（平成 12 年神奈川県条例第 26 号）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(行政文書から除く電磁的記録)

第 2 条 神奈川県情報公開条例（以下「条例」という。）第 3 条第 1 項第 3 号に規定する実施機関が定める電磁的記録は、次に掲げる電磁的記録とする。

- (1) 会議の記録を作成するために録音等をした録音テープ等に記録されている電磁的記録
- (2) 書式情報（文書の体裁に関する情報をいう。）を含めて磁気ディスク等に記録されている電磁的記録

(行政文書公開請求書の記載事項等)

第 3 条 条例第 9 条第 1 項第 3 号に規定する実施機関が定める事項は、条例第 13 条第 2 項に規定する公開の方法のうち、行政文書の公開の請求（以下「公開請求」という。）をしようとするものが求める公開の方法とする。

2 条例第 9 条第 1 項の規定による請求書の提出は、行政文書公開請求書（第 1 号様式）により行わなければならない。

一部改正〔平成 22 年規則 19 号〕

(公開請求に対する諾否決定の通知)

第 4 条 条例第 10 条第 2 項の規定による通知は、行政文書の全部を公開するときは行政文書公開決定通知書（第 2 号様式）により、行政文書の一部を公開するときは行政文書一部公開決定通知書（第 3 号様式）により、行政文書の全

部の公開を拒むときは行政文書公開拒否決定通知書（第4号様式）により行うものとする。

（諾否決定期間の延長等の通知）

第5条 条例第10条第4項の規定による通知は、行政文書公開諾否決定期間延長通知書（第5号様式）により行うものとする。

2 条例第10条第5項の規定による通知は、行政文書公開諾否決定期間特例延長通知書（第6号様式）により行うものとする。

（事案の移送の通知）

第6条 条例第11条第1項の規定による通知は、行政文書公開請求事案移送通知書（第7号様式）により行うものとする。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等の通知）

第7条 条例第12条第1項及び第2項に規定する実施機関の定める事項は、次に掲げる事項（第2号に掲げる事項にあっては、同条第2項に該当する場合に限る。）とする。

（1）公開請求の年月日

（2）条例第12条第2項第1号又は第2号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由

（3）公開請求に係る行政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

2 条例第12条第1項及び第2項の規定による通知は、意見書提出機会付与通知書（第8号様式）により行うものとする。

3 条例第12条第3項(条例第18条第1項において準用する場合を含む。)の規定による通知は、行政文書公開通知書（第9号様式）により行うものとする。

一部改正〔平成28年規則50号〕

（電磁的記録の公開の方法）

第8条 条例第13条第2項に規定する実施機関の定める方法は、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。ただし、当該各号に定める方法により難しいときは、知事が適当と認める方法により行うもの

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物の交付

(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って、一の結果を得ることができるように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物の閲覧若しくは写しの交付、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物の交付

（行政文書の閲覧又は視聴の実施）

第9条 行政文書（行政文書を複写したものと並びに前条第2号に規定する用紙に出力した物及びこれを複写した物並びに専用機器により再生したものを含む。以下この条において同じ。）の閲覧又は視聴は、知事が指定する期日及び場所において行わなければならない。

2 前項の場合において、行政文書の閲覧又は視聴をする者は、当該行政文書を丁寧に取り扱い、汚損し、又は破損してはならない。

3 前2項の規定に違反する者に対しては、知事は、行政文書の閲覧又は視聴を中止させ、又は禁止することができる。

（行政文書の写し等の作成等）

第10条 行政文書（行政文書を複写したものと並びに第8条第2号に規定する用紙に出力した物及びこれを複写した物を含む。以下この条において同じ。）の写し等の作成は、知事が別に定める方法により行うものとする。

2 行政文書の写し等の交付の部数は、一の請求につき1部とする。

3 条例第15条に規定する写し等の交付に要する費用は、前納とする。

一部改正〔平成28年規則50号〕

（行政文書の公開に係る催告）

第11条 条例第13条第4項の規定による催告は、行政文書の公開に係る催告書（第10号様式）により行うものとする。

追加〔平成22年規則82号〕

(諮問をした旨の通知)

第 12 条 条例第 17 条の規定による通知は、情報公開審査会諮問通知書（第 11 号様式）により行うものとする。

一部改正〔平成 22 年規則 82 号〕

(神奈川県情報公開審査会への通知)

第 13 条 知事は、公開請求に対する諾否の決定又は公開請求に係る不作為に係る審査請求につき行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）第 9 条第 3 項の規定により読み替えて適用する同法第 31 条から第 36 条までに規定する手続が行われたときは、遅滞なく、その旨を神奈川県情報公開審査会に通知するものとする。

全部改正〔平成 28 年規則 50 号〕

(情報の公表の告示)

第 14 条 知事は、条例第 22 条第 1 項第 5 号に掲げる事項を定めたときは、当該事項を神奈川県公報により告示するものとする。

追加〔平成 22 年規則 82 号〕

(出資団体等の指定の告示)

第 15 条 知事は、条例第 26 条第 3 項に規定する指定をしたときは、次に掲げる事項を神奈川県公報により告示するものとする。

- (1) 出資団体等の名称及び所在地
- (2) 出資団体等を所管する室課所

2 知事は、前項の規定により告示した事項に変更があったときは、遅滞なくその旨を神奈川県公報により告示するものとする。

一部改正〔平成 22 年規則 19 号・82 号・25 年 42 号〕

(行政文書の目録の作成及び閲覧)

第 16 条 条例第 29 条第 3 項に規定する行政文書の目録（以下「目録」という。）の作成は、行政文書管理システム（行政文書の作成、管理等を行うための情報システムで総務局組織人材部文書課が所管するものをいう。）により行うものとする。



2 目録は、インターネットの利用により一般の閲覧に供するものとする。

3 前2項に規定するもののほか、目録の作成及び閲覧に関し必要な事項は、知事が別に定める。

追加〔平成22年規則82号〕、一部改正〔平成25年規則42号・28年50号・30年64号〕

#### 附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成12年4月1日から施行する。

(神奈川県機関の公文書の公開に関する条例施行規則の廃止)

2 神奈川県機関の公文書の公開に関する条例施行規則(昭和58年神奈川県規則第9号。以下「旧規則」という。)は、廃止する。

(経過措置)

3 この規則の施行前に旧規則の規定によって行われた処分、手続その他の行為でこの規則の施行の際現に効力を有するものは、この規則の相当規定によって行われた処分、手続その他の行為とみなす。

4 旧規則に定める様式に基づいて作成した用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

#### 附 則 (平成17年3月11日規則第29号)

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

#### 附 則 (平成22年3月30日規則第19号)

1 この規則は、平成22年4月1日から施行する。

2 改正前の様式に基づいて作成した用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附 則（平成 22 年 5 月 28 日規則第 82 号）

- 1 この規則は、平成 22 年 6 月 1 日から施行する。
- 2 改正前の様式に基づいて作成した用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附 則（平成 25 年 3 月 29 日規則第 42 号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

（様式の作成に係る経過措置）

56 この規則による改正前の各規則に基づいて作成した用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附 則（平成 28 年 3 月 29 日規則第 50 号）

- 1 この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 改正前の様式に基づいて作成した用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附 則（平成 30 年 7 月 24 日規則第 64 号）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 改正後の第 16 条の規定は、この規則の施行の日以後に作成された行政文書の目録について適用し、同日前に作成された行政文書の目録については、なお従前の例による。

第1号様式（第3条関係）（用紙 日本工業規格A4縦長型）

行政文書公開請求書

年 月 日

神奈川県知事殿

郵便番号

住 所 { 法人その他の団体にあつて  
は、事務所の所在地、名称  
氏 名 { 及び代表者の氏名 }

電話番号

神奈川県情報公開条例第9条第1項の規定により、次のとおり請求します。

公開請求に係る 行政文書の内容	〔公開請求に係る特定の行政文書が分かるように、行政文書の件名又は知りたいと思う事項の概要を具体的に記載してください。〕		
	行政文書を管理 している室課所	局 (所)	室・部 課
	行政文書の処理 年 度		年度
求める公開の方法	<input type="checkbox"/> 閲覧又は視聴を請求します。 <input type="checkbox"/> 写し又は複写した物の交付を請求します。（ <input type="checkbox"/> 郵送を希望します。）		
備 考			

備考 のある欄には、該当する内に $\surd$ 印を記入してください。

全部改正〔平成22年規則19号〕、一部改正〔平成25年規則42号〕

第2号様式（第4条関係）（用紙 日本工業規格A4縦長型）

行政文書公開決定通知書

年 月 日

様

神奈川県知事 印

年 月 日に公開請求のありました行政文書については、次のとおり公開します。

公開請求に係る行政文書の内容	
行政文書の公開の期日及び場所	年 月 日午前・午後 時 分から 時 分までの間に、( )にお越しください。 なお、当日御都合が悪い場合には、あらかじめその旨を電話等で担当グループ（係）まで御連絡ください。
事務担当室課所	局（所） 室・部 課 グループ（係） 電話番号 内線

- 備考 1 行政文書の公開により得た情報は、適正に用いなければなりません。
- 2 「行政文書の公開の期日及び場所」の欄は、行政文書の公開を受けるためにお越しいただく場合に記入してあります。
- 3 行政文書の公開を受ける際には、この通知書を係員に提示してください。

一部改正〔平成22年規則19号・25年42号〕

第3号様式（第4条関係）（用紙 日本工業規格A4縦長型）

行政文書一部公開決定通知書

年 月 日

様

神奈川県知事 印

年 月 日に公開請求のありました行政文書については、次のとおり公開します。ただし、当該行政文書には、公開することができない部分が一部あることを御了承ください。

なお、この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、神奈川県知事に対して審査請求をすることができます。

また、この処分については、上記の審査請求を行ったか否かにかかわらず、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、神奈川県を被告として（訴訟において神奈川県を代表する者は神奈川県知事となります。）、横浜地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することもできます。ただし、上記の審査請求をした場合においては、処分の取消しの訴えを提起することができる期間は、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内となります。

公開請求に係る行政文書の内容	
公開することができない部分及び理由	(公開することができない部分の概要) 神奈川県情報公開条例第 条第 項第 号該当(理由)
行政文書の公開の期日及び場所	年 月 日午前・午後 時 分から 時 分までの間に、( )にお越しください。 なお、当日御都合が悪い場合には、あらかじめその旨を電話等で担当グループ(係)まで御連絡ください。
時 限 性 公 開	上に示した公開することができない理由のうち、については、年 月 日以後であればその理由がなくなりますので、同日以後に改めて公開請求をしてください。
事務担当室課所	局(所) 室・部 課 グループ(係) 電話番号 内線

- 備考
- 1 行政文書の公開により得た情報は、適正に用いなければなりません。
  - 2 「行政文書の公開の期日及び場所」の欄は、行政文書の公開を受けるためにお越しいただく場合に記入してあります。
  - 3 行政文書の公開を受ける際には、この通知書を係員に提示してください。
  - 4 「時限性公開」の欄は、公開請求に係る行政文書の一部の公開を拒む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に記入してあります。

一部改正〔平成 17 年規則 29 号・22 年 19 号・25 年 42 号・28 年 50 号〕

第4号様式（第4条関係）（用紙 日本工業規格A4縦長型）

行政文書公開拒否決定通知書

年 月 日

様

神奈川県知事 印

年 月 日に公開請求のありました行政文書については、次のとおり公開を拒みます。

なお、この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、神奈川県知事に対して審査請求をすることができます。

また、この処分については、上記の審査請求を行ったか否かにかかわらず、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、神奈川県を被告として（訴訟において神奈川県を代表する者は神奈川県知事となります。）、横浜地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することもできます。ただし、上記の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えを提起することができる期間は、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内となります。

公開請求に係る行政文書の内容	
公開を拒む理由	神奈川県情報公開条例第 条第 項第 号該当 (理由)
時 限 性 公 開	上に示した公開を拒む理由のうち、 については、 年 月 日以後であればその理由がなくなりますので、同日以後に改めて公開請求をしてください。
事務担当室課所	局(所) 室・部 課 グループ(係) 電話番号 内線

備考 「時限性公開」の欄は、公開請求に係る行政文書の公開を拒む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に記入してあります。

一部改正〔平成17年規則29号・22年19号・25年42号・28年50号〕

第5号様式（第5条関係）（用紙 日本工業規格A4縦長型）

行政文書公開諾否決定期間延長通知書

年 月 日

様

神奈川県知事 印

年 月 日に請求のありました行政文書の公開については、神奈川県情報公開条例第10条第4項の規定により、次のとおり諾否の決定期間を延長します。

なお、諾否の決定を行ったときは、通知します。

公開請求に係る行政文書の内容	
決定期間を延長する理由	
決定期間を延長した後の諾否の決定を行う期限	年 月 日
事務担当室課所	局(所) 室・部 課 グループ(係) 電話番号 内線

一部改正〔平成22年規則19号・25年42号〕



第6号様式（第5条関係）（用紙 日本工業規格A4縦長型）

行政文書公開諾否決定期間特例延長通知書

年 月 日

様

神奈川県知事 印

年 月 日に請求のありました行政文書の公開については、神奈川県情報公開条例第10条第5項の規定により、請求があった日から起算して60日以内に行政文書の相当の部分について諾否の決定を行い、残りの行政文書については、相当の期間内に諾否の決定を行いますので、次のとおり通知します。

なお、諾否の決定を行ったときは、通知します。

公開請求に係る行政文書の内容	
60日以内に行政文書の全てについて諾否の決定を行うことができない理由	
行政文書の相当の部分について諾否の決定を行う期限	年 月 日
残りの行政文書について諾否の決定を行う期限	年 月 日
事務担当室課所	局(所) 室・部 課 グループ(係) 電話番号 内線

一部改正〔平成22年規則19号・25年42号〕

第7号様式（第6条関係）（用紙 日本工業規格A4縦長型）

行政文書公開請求事案移送通知書

年 月 日

様

神奈川県知事 印

年 月 日に請求のありました行政文書の公開については、神奈川県情報公開条例第11条第1項の規定により、次のとおり事案を移送しましたので、通知します。

なお、今後の諾否の決定等については、移送を受けた実施機関において行います。

公開請求に係る行政文書の内容	
移送を受けた実施機関	
移送を受けた実施機関の事務担当室課所	局（所） 室・部 課 グループ（係） 電話番号 内線
事案を移送した理由	
移送をした実施機関の事務担当室課所	局（所） 室・部 課 グループ（係） 電話番号 内線

一部改正〔平成22年規則19号・25年42号〕

第8号様式（第7条関係）（用紙 日本工業規格A4縦長型）

意見書提出機会付与通知書

年 月 日

様

神奈川県知事 印

神奈川県では、管理している行政文書についての公開をするため、神奈川県情報公開条例を定めています。今回、あなたに関する情報が記録されている行政文書について、神奈川県情報公開条例第4条の規定に基づき公開請求がありました。この行政文書を公開することに関し、意見書を提出することができますので、同条例第12条第1項（第2項）の規定により、次のとおり通知します。

公開請求に係る行政文書の内容	
公開請求に係る行政文書に記録されているあなたに関する情報の内容	
公開請求があった日	年 月 日
条例第12条第2項の規定による通知の場合の第1号又は第2号の適用の区分及び当該規定を適用する理由	条例第12条第2項第 号適用 (理由)
意見書の提出期限	年 月 日
意見書の提出先 (事務担当室課所)	所在地 郵便番号 局(所) 室・部 課 グループ(係) 電話番号 内線

一部改正〔平成22年規則19号・25年42号〕

第9号様式（第7条関係）（用紙 日本工業規格A4縦長型）

行政文書公開通知書

年 月 日

様

神奈川県知事 印

あなたに関する情報が記録されている行政文書を公開しますので、神奈川県情報公開条例第12条第3項（第18条第1項において準用する第12条第3項）の規定により、次のとおり通知します。

なお、この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、神奈川県知事に対して審査請求をすることができます。

また、この処分については、上記の審査請求を行ったか否かにかかわらず、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、神奈川県を被告として（訴訟において神奈川県を代表する者は神奈川県知事となります。）、横浜地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することもできます。ただし、上記の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えを提起することができる期間は、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内となります。

公開請求に係る行政文書の内容	
公開請求に係る行政文書に記録されているあなたに関する情報の内容	
公開決定をした理由	
公開を実施する日	年 月 日
事務担当室課所	局(所) 室・部 課 グループ(係) 電話番号 内線

一部改正〔平成22年規則19号・25年42号・28年50号〕

第 10 号様式（第 11 条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦長型）

行政文書の公開に係る催告書

年 月 日

様

神奈川県知事 印

年 月 日に請求のありました行政文書の公開については、年 月 日付けで公開決定した旨を通知しましたが、あなたは、まだ当該行政文書の公開（閲覧等、写し等の交付）を受けていませんので、年 月 日までに行政文書の公開を受けてください。

なお、同日までに正当な理由なく行政文書の公開を受けないときは、神奈川県情報公開条例第13条第4項の規定により、当該行政文書の公開は実施されたものとみなされます。

公開請求に係る行政文書の内容及び求める公開の方法	<input type="checkbox"/> 閲覧又は視聴 <input type="checkbox"/> 写し又は複写した物の交付（ <input type="checkbox"/> 郵送希望）
行政文書の公開の場所	年 月 日までに、（ ）にお越しください。お越しになる日については、あらかじめ電話等で担当グループ（係）まで御連絡ください。
事務担当室課所	局（所） 室・部 課 グループ（係） 電話番号 内線

備考 「行政文書の公開の場所」の欄は、行政文書の公開を受けるためにお越しいただく場合に記入してあります。

追加〔平成 22 年規則 82 号〕、一部改正〔平成 25 年規則 42 号〕

第 11 号様式（第 12 条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦長型）

情報公開審査会諮問通知書

年 月 日

様

神奈川県知事 印

行政文書の公開請求に係る諾否決定等に対する審査請求について、神奈川県情報公開条例第16条第1項の規定により神奈川県情報公開審査会に諮問しましたので、同条例第17条の規定により、次のとおり通知します。

諾否決定等に係る 行政文書の内容	
審査請求の内容	
審査請求があった日	年 月 日
審査会に諮問した日	年 月 日
事務担当室課所	局（所） 室・部 課 グループ（係） 電話番号 内線

一部改正〔平成 22 年規則 19 号・82 号・25 年 42 号・28 年 50 号〕

## 神奈川県個人情報保護条例（平成2年3月30日条例第6号）

改正	平成7年3月14日条例第2号	平成12年3月28日条例第37号
	平成12年3月28日条例第38号	平成12年11月28日条例第73号
	平成16年11月30日条例第61号	平成16年12月28日条例第80号
	平成17年3月29日条例第30号	平成17年7月22日条例第81号
	平成18年3月31日条例第17号	平成20年7月22日条例第40号
	平成20年12月26日条例第59号	平成21年12月28日条例第89号
	平成21年12月28日条例第93号	平成22年8月3日条例第52号
	平成26年3月28日条例第18号	平成27年3月20日条例第15号
	平成27年10月30日条例第80号	平成28年3月29日条例第20号
	平成29年3月31日条例第30号	平成29年7月14日条例第49号
	平成29年12月28日条例第68号	

### 第1章 総則

#### （目的）

**第1条** この条例は、個人の尊厳を保つ上で個人情報の保護が重要であることに鑑み、県の機関及び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。）の保有個人情報の開示、訂正及び利用停止を求める個人の権利を明らかにするとともに、個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、個人情報の有用性に配慮しつつ、県内における個人情報の取扱いに伴う個人の権利利益の侵害の防止を図り、もって基本的人権の擁護及び公正で民主的な県政の推進に資することを目的とする。

*一部改正〔平成17年条例30号・21年89号・22年52号・27年15号〕*

#### （定義）

**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。

- (1) 個人情報 生存する個人に関する情報であつて、次のいずれかに該当するものをいう。
  - ア 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録（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。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号（行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第2条第3項に規定する個人識別符号をいう。以下同じ。）を除く。）をいう。以下同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）
  - イ 個人識別符号が含まれるもの
- (2) 実施機関 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をいう。

- (3) 職員等 実施機関の地方公務員（地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 2 条に規定する地方公務員をいう。以下この号及び第 20 条第 3 号ウにおいて同じ。）であって、議会の議員（議会の議員が、議会の議員以外の地方公務員として個人情報を取り扱う場合を除く。）以外のもの及び実施機関の国家公務員（国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第 2 条第 1 項に規定する国家公務員をいう。同号ウにおいて同じ。）並びに県が設立した地方独立行政法人の役員及び職員をいう。
- (4) 事業者 事業を営む法人その他の団体（国、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 59 号）第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）又は事業を営む個人をいう。
- (5) 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の役員を含む。次号において同じ。）がその分掌する事務に関して職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、当該実施機関において管理しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
- ア 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
  - イ 公文書館、図書館、博物館、美術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、及び保存している図書、記録、図画その他の資料
  - ウ 文書又は図画の作成の補助に用いるため一時的に作成した電磁的記録であって、実施機関が定めるもの
- (6) 保有個人情報 実施機関の職員がその分掌する事務に関して職務上作成し、又は取得した個人情報であって、当該実施機関の職員が組織的に利用し、又は提供するものとして、当該実施機関が保有しているもの（行政文書に記録されているものに限る。）をいう。
- (7) 特定個人情報 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号利用法」という。）第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報をいう。
- (8) 保有特定個人情報 特定個人情報であって、保有個人情報に該当するものをいう。
- (9) 情報提供等記録 番号利用法第 23 条第 1 項及び第 2 項（これらの規定を番号利用法第 26 条において準用する場合を含む。）に規定する記録に記録された特定個人情報をいう。
- (10) 電子計算機処理 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、次に掲げる処理を除く。
- ア 専ら文章を作成するための処理
  - イ 専ら文書又は図画の内容を記録するための処理
  - ウ 製版その他の専ら印刷物を製作するための処理
  - エ 専ら文書又は図画の内容の伝達を電気通信の方法により行うための処理
- (11) 本人 個人情報によって識別される特定の個人をいう。



一部改正〔平成 12 年条例 38 号・16 年 61 号・80 号・17 年 30 号・81 号・18 年 17 号・21 年 89 号・  
22 年 52 号・27 年 15 号・29 年 30 号・49 号〕

(実施機関の責務)

**第3条** 実施機関は、この条例の目的を達成するため、あらゆる施策を通じて個人情報の保護に努めるとともに、個人情報の保護の重要性について県民及び事業者の意識啓発に努めなければならない。

(事業者の責務)

**第4条** 事業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに伴う個人の権利利益の侵害の防止に関し必要な措置を講ずるとともに、個人情報の保護のための県の施策に協力する責務を有する。

2 事業者は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報の保護を推進する上での方針等を作成し、公表するよう努めなければならない。

一部改正〔平成 27 年条例 15 号〕

(県民の役割)

**第5条** 県民は、個人情報の保護の重要性を認識し、他人の個人情報をみだりに取り扱わないようにするとともに、自ら個人情報の保護を心掛けることによって、個人情報の保護に積極的な役割を果たすものとする。

第2章 実施機関における個人情報の保護

全部改正〔平成 22 年条例 52 号〕

第1節 実施機関の義務

(取扱いの制限)

**第6条** 実施機関は、要配慮個人情報（次に掲げる事項が含まれる個人情報をいう。次条において同じ。）を取り扱ってはならない。ただし、法令若しくは条例（以下「法令等」という。）の規定に基づいて取り扱うとき、犯罪の予防、鎮圧及び捜査、被疑者の逮捕、交通の取締りその他公共の安全と秩序の維持のために取り扱うとき、又はあらかじめ神奈川県情報公開・個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）の意見を聴いた上で正当な事務若しくは事業の実施のために必要があると認めて取り扱うときは、この限りでない。

- (1) 信条
- (2) 人種
- (3) 社会的身分
- (4) 犯罪の経歴
- (5) 本人を被疑者又は被告人として、逮捕、捜索、差押え、勾留、公訴の提起その他の刑事事件に関する手続が行われたこと（前号に該当するものを除く。）。)
- (6) 本人を少年法（昭和 23 年法律第 168 号）第 3 条第 1 項に規定する少年又はその疑いのある者として、調査、観護の措置、審判、保護処分その他の少年の保護事件に関する手続が行われたこと（第 4 号に該当するものを除く。）。)

- (7) 犯罪により害を被った事実
- (8) 病歴
- (9) 身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の実施機関が定める心身の機能の障害があること（前号に該当するものを除く。）。
- (10) 本人に対して医師その他医療に関連する職務に従事する者（次号において「医師等」という。）により行われた疾病の予防及び早期発見のための健康診断その他の検査（同号において「健康診断等」という。）の結果（第8号に該当するものを除く。）。
- (11) 健康診断等の結果に基づき、又は疾病、負傷その他の心身の変化を理由として、本人に対して医師等により心身の状態の改善のための指導又は診療若しくは調剤が行われたこと（第8号に該当するものを除く。）。

一部改正〔平成12年条例38号・17年81号・21年93号・29年49号〕

（個人情報取扱事務の登録）

**第7条** 実施機関は、個人情報を取り扱う事務（個人の氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により個人を検索し得る形で個人情報が記録された行政文書（県又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人の職員に関する個人情報で専らその職務の遂行に関するものが記録された行政文書で実施機関が定めるもの及び一般に入手し得る刊行物等を除く。第4号において「個人情報記録」という。）を使用する事務に限る。以下この条において「個人情報取扱事務」という。）について、次に掲げる事項を記載した個人情報事務登録簿を備えなければならない。

- (1) 個人情報取扱事務の名称及び概要
  - (2) 個人情報取扱事務を所管する組織の名称
  - (3) 個人情報取扱事務を開始する年月日
  - (4) 個人情報記録から検索し得る個人の類型
  - (5) 前号の個人の類型ごとの次の事項
    - ア 個人情報を取り扱う目的
    - イ 個人情報の項目名
    - ウ 要配慮個人情報の取扱いの有無及び当該情報を取り扱うときは、その理由
    - エ 個人情報の収集先及び収集の方法
    - オ 保有個人情報の電子計算機処理を行うときは、その旨
    - カ 保有個人情報を利用し、又は提供する範囲、保有個人情報を提供するときは提供する保有個人情報の項目名及び第10条第1項に規定するオンライン結合により保有個人情報を提供するときはその旨
- 2 実施機関は、個人情報取扱事務を新たに開始しようとするときは、あらかじめ、当該個人情報取扱事務について個人情報事務登録簿に登録しなければならない。登録した事項を変更しようとするときも、同様とする。

- 3 実施機関は、前項の規定により登録したときは、遅滞なく、登録した事項を審議会に報告しなければならない。この場合において、審議会は、当該事項について意見を述べることができる。
- 4 実施機関は、第2項の規定により登録した個人情報取扱事務を廃止したときは、遅滞なく、当該個人情報取扱事務に係る登録を抹消し、その旨を審議会に報告しなければならない。
- 5 実施機関は、個人情報事務登録簿を一般の縦覧に供さなければならない。
- 6 前各項の規定は、犯罪の予防、鎮圧及び捜査、被疑者の逮捕、交通の取締りその他公共の安全と秩序の維持のために取り扱う個人情報取扱事務については、当該個人情報取扱事務の適正な執行に支障を及ぼすおそれがあると実施機関が認めることにつき相当の理由がある場合に限り、適用しない。

一部改正〔平成12年条例38号・17年30号・81号・22年52号・29年49号〕

(収集の制限)

**第8条** 実施機関は、個人情報を収集するときは、あらかじめ個人情報を取り扱う目的を明確にしなければならない。

- 2 実施機関は、個人情報を収集するときは、前項の規定により明確にされた目的（以下「取扱目的」という。）の達成のために必要な限度を超えて、個人情報を収集してはならない。
- 3 実施機関は、個人情報を収集するときは、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。
- 4 実施機関は、個人情報を収集するときは、本人から収集しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。
  - (1) 法令等の規定に基づき収集するとき。
  - (2) 本人の同意に基づき収集するとき。
  - (3) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため緊急かつやむを得ない必要があると認めて収集するとき。
  - (4) 犯罪の予防、鎮圧及び捜査、被疑者の逮捕、交通の取締りその他公共の安全と秩序の維持のために収集するとき。
  - (5) 出版、報道その他これらに類する行為により公にされているものから収集するとき。
  - (6) 所在不明、精神上的障害による事理を弁識する能力の欠如等の事由により、本人から収集することができないとき。
  - (7) 争訟、選考、指導、相談等の事務で本人から収集したのではその目的を達成し得ないと認めて収集するとき、又は事務の性質上本人から収集したのでは事務の適正な執行に支障が生ずると認めて収集するとき。
  - (8) 他の実施機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人（県が設立した地方独立行政法人を除く。次項第3号及び次条第2項第5号において同じ。）か

ら収集する場合で、事務又は事業の遂行上必要な限度で利用し、かつ、利用することについて相当な理由があると認めるとき。

(9) 前各号に掲げる場合のほか、審議会の意見を聴いた上で、本人以外の者から収集することに相当な理由があると認めて収集するとき。

5 実施機関は、本人から直接書面（電磁的記録を含む。）に記録された当該本人の個人情報を収集するときは、あらかじめ、本人に対し、その取扱目的を明示しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

(1) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るために緊急に必要があるとき。

(2) 取扱目的を本人に明示することにより、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を侵害するおそれがあるとき。

(3) 取扱目的を本人に明示することにより、実施機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(4) 収集の状況からみて取扱目的が明らかであると認められるとき。

6 法令等の規定に基づく申請、届出その他これらに類する行為に伴い、当該申請、届出その他これらに類する行為を行おうとする者以外の個人に関する個人情報が収集されたときは、当該個人情報は、第4項第2号の規定に該当して収集されたものとみなす。

一部改正〔平成12年条例38号・17年30号・81号・27年15号〕

（利用及び提供の制限）

**第9条** 実施機関は、取扱目的以外の目的のために保有個人情報（保有特定個人情報を除く。以下この条において同じ。）を利用し、又は提供してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、取扱目的以外の目的のために保有個人情報を利用し、又は提供することができる。ただし、保有個人情報を取扱目的以外の目的のために利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

(1) 法令等の規定に基づき利用し、又は提供するとき。

(2) 本人の同意に基づき利用し、若しくは提供するとき、又は本人に提供するとき。

(3) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため緊急かつやむを得ない必要があると認め利用し、又は提供するとき。

(4) 出版、報道その他これらに類する行為により公にされているものを利用し、又は提供するとき。

(5) 同一の実施機関内で利用する場合又は他の実施機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人（以下この号において「他の実施機関等」という。）に提供する場合で、利用する実施機関又は提供を受ける他の実施機関等において事務又は事業の遂行上必要な限度で利用し、かつ、利用することについて相当な理由があると認めるとき。

- (6) 専ら統計の作成又は学術研究の目的のために利用し、又は提供するとき。
  - (7) 本人以外の者に提供する場合で、当該提供が明らかに本人の利益となるとき。
  - (8) 犯罪の予防、鎮圧及び捜査、被疑者の逮捕、交通の取締りその他公共の安全と秩序の維持のために公安委員会又は警察本部長が利用し、又は提供するとき。
  - (9) 前各号に掲げる場合のほか、審議会の意見を聴いた上で、取扱目的以外の目的のために利用し、又は提供することに相当な理由があると認めて利用し、又は提供するとき。
- 3 実施機関は、保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、保有個人情報の提供を受ける者に対し、提供に係る個人情報について、その使用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めるものとする。

*一部改正〔平成12年条例38号・17年30号・81号・22年52号・27年15号〕*

(保有特定個人情報の利用の制限)

**第9条の2** 実施機関は、取扱目的以外の目的のために保有特定個人情報を利用してはならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、個人の生命、身体又は財産の安全を守るために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、取扱目的以外の目的のために保有特定個人情報（情報提供等記録を除く。以下この項において同じ。）を利用することができる。ただし、保有特定個人情報を取扱目的以外の目的のために利用することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

*追加・一部改正〔平成27年条例15号〕*

(保有特定個人情報の提供の制限)

**第9条の3** 実施機関は、番号利用法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、保有特定個人情報を提供してはならない。

*追加〔平成27年条例15号〕*

(オンライン結合による提供)

**第10条** 実施機関は、公益上の必要があり、かつ、個人の権利利益を侵害するおそれがないと認められるときでなければ、オンライン結合（当該実施機関が管理する電子計算機と実施機関以外の者が管理する電子計算機その他の機器とを通信回線を用いて結合し、当該実施機関の保有個人情報を当該実施機関以外の者が随時入手し得る状態にする方法をいう。次項において同じ。）による保有個人情報の提供を行ってはならない。

- 2 実施機関は、オンライン結合による保有個人情報の提供を新たに開始しようとするとき、又はその内容を変更しようとするときは、あらかじめ、審議会の意見を聴かなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。
- (1) 法令等の規定に基づき提供するとき。
  - (2) 本人の同意に基づき提供するとき、又は本人に提供するとき。

(3) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため緊急かつやむを得ない必要があると認め  
て提供するとき。

(4) 出版、報道その他これらに類する行為により公にされているものを提供するとき。

(5) 国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人に提供するとき。

3 前2項の規定は、犯罪の予防、鎮圧及び捜査、被疑者の逮捕、交通の取締りその他公共の  
安全と秩序の維持のために公安委員会又は警察本部長が警察庁又は他の都道府県警察に保有  
個人情報を提供する場合には適用しない。

*一部改正〔平成17年条例81号・22年52号・27年15号〕*

(安全性、正確性等の確保措置)

**第11条** 実施機関は、個人情報の漏えい、き損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理  
のために必要な措置を講じなければならない。

2 前項の規定は、実施機関から個人情報の取扱いを伴う事務又は事業の全部又は一部の委託  
を受けた者（その者から当該委託に係る業務の全部又は一部の委託（2以上の段階にわたる  
委託を含む。）を受けた者を含む。）が、受託に係る業務を行う場合について準用する。

3 実施機関は、取扱目的に必要な範囲内で、保有個人情報を正確、完全かつ最新なものに保  
つよう努めなければならない。

*一部改正〔平成17年条例30号・22年52号〕*

(職員等及び実施機関に派遣されている者の義務)

**第12条** 職員等は、職務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当  
な目的に使用してはならない。その職を退いた後も、同様とする。

2 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法  
律第88号）第26条第1項に規定する労働者派遣契約に基づく労働者派遣（同法第2条第  
1号に規定する労働者派遣をいう。）の役務を提供するために実施機関に派遣されている者  
は、その役務の提供に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な  
目的に使用してはならない。実施機関に派遣されている者でなくなった後も、同様とする。

*一部改正〔平成17年条例30号・22年52号・27年15号〕*

(取扱い等の委託)

**第13条** 実施機関は、個人情報の取扱いを伴う事務又は事業の全部又は一部を実施機関以外の  
者に委託するときは、当該契約において、個人情報の適切な取扱いについて受託者が講ずべ  
き措置を明らかにしなければならない。

(指定管理者による個人情報の取扱い)

**第14条** 実施機関は、指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第  
3項に規定する指定管理者をいう。）が、公の施設（同法第244条第1項に規定する公の  
施設をいう。次条において同じ。）の管理の業務を通じて取得した個人情報を適切に取り扱  
わせるため、必要な措置を講じなければならない。

*追加〔平成17年条例30号〕*

(受託業務等に従事する者の義務)

**第 15 条** 第 11 条第 2 項に規定する受託に係る業務又は前条に規定する公の施設の管理に係る業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容のみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

*追加〔平成 17 年条例 30 号〕*

(廃棄)

**第 16 条** 実施機関は、取扱目的に関し保存する必要がなくなった保有個人情報を、確実に、かつ、速やかに廃棄しなければならない。ただし、歴史的文化的資料の保存を目的とする施設において当該目的のために保存されることとなる保有個人情報については、この限りでない。

*一部改正〔平成 17 年条例 30 号・22 年 52 号〕*

(実施機関に対する苦情の処理)

**第 17 条** 実施機関は、当該実施機関における個人情報の取扱いに関する苦情があったときは、迅速かつ適正に処理するものとする。

2 実施機関は、前項の苦情を処理するに当たって必要と認めるときは、審議会の意見を聴くことができる。

*追加〔平成 17 年条例 30 号〕*

第 2 節 開示、訂正及び利用停止の請求権

*全部改正〔平成 17 年条例 30 号〕*

(自己情報の開示請求権)

**第 18 条** 何人も、実施機関が保有する自己を本人とする保有個人情報の開示を請求することができる。

2 未成年者又は成年被後見人の法定代理人（保有特定個人情報にあっては、未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人とする。第 20 条第 2 号及び第 3 号において同じ。）は、本人に代わって前項の開示の請求（以下「開示の請求」という。）をすることができる。

*追加〔平成 17 年条例 30 号〕、一部改正〔平成 22 年条例 52 号・27 年 15 号〕*

(開示の請求の手続)

**第 19 条** 開示の請求をしようとする者は、当該開示の請求に係る保有個人情報を保有している実施機関に対して、次に掲げる事項を記載した請求書を提出しなければならない。

- (1) 開示の請求をしようとする者の氏名及び住所
- (2) 開示の請求に係る保有個人情報の内容
- (3) その他実施機関が定める事項

2 開示の請求をしようとする者は、当該開示の請求をしようとする者が当該開示の請求に係る保有個人情報の本人であることを確認するために必要な書類で実施機関が定めるものを提出し、又は提示しなければならない。

- 3 実施機関は、請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示の請求をした者（以下「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、実施機関は、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。

追加〔平成 17 年条例 30 号〕、一部改正〔平成 22 年条例 52 号・27 年 15 号〕

（保有個人情報の開示義務）

**第 20 条** 実施機関は、開示の請求があったときは、開示の請求に係る保有個人情報に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが含まれている場合を除き、請求者に対し、当該保有個人情報を開示しなければならない。

- (1) 第 18 条第 1 項の規定による開示の請求に係る請求者の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報
- (2) 第 18 条第 2 項の規定による未成年者又は成年被後見人の法定代理人による開示の請求に係る本人に関する情報であって、開示することにより、当該本人の利益に反すると認められるもの
- (3) 請求者（第 18 条第 2 項の規定により未成年者又は成年被後見人の法定代理人が本人に代わって開示の請求をする場合にあつては、当該本人とする。以下この号及び次号、次条第 2 項並びに第 23 条の 2 第 1 項において同じ。）以外の個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により請求者以外の特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより請求者以外の特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）若しくは個人識別符号が含まれるもの又は請求者以外の特定の個人を識別することはできないが、開示することにより、なお請求者以外の個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令等の規定により又は慣行として請求者が知ることができ、又は知ることが予定されている情報

イ 個人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報

ウ 当該個人が公務員等（国家公務員（独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 2 条第 4 項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等の役員及び職員、地方公務員並びに地方独立行政法人の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

- (4) 法人等に関する情報又は請求者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、次に掲げるもの。ただし、個人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報を除く。



- ア 開示することにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの
- イ 実施機関の要請を受けて、開示しないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として開示しないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの
- (5) 開示することにより、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認めることにつき相当な理由がある情報
- (6) 県の機関及び県が設立した地方独立行政法人（以下この号において「県の機関等」という。）の内部若しくは相互間又は県の機関等と国の機関、独立行政法人等、他の地方公共団体の機関若しくは地方独立行政法人（県が設立したものを除く。）との間における審議、検討又は協議に関する情報であって、開示することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に県民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの
- (7) 県の機関又は国の機関、独立行政法人等、他の地方公共団体の機関若しくは地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、開示することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの
- ア 監査、検査、取締り又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ
- イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、県又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ
- ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ
- エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ
- オ 独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ
- (8) 個人の指導、診断、評価、選考等に関する情報であって、開示することにより、当該指導、診断、評価、選考等に著しい支障が生ずるおそれがあるもの
- (9) 法令等の規定又は地方自治法第 245 条の 9 第 1 項に規定する基準その他実施機関が法律上従う義務を有する国の機関の指示により、本人に開示することができないとされている情報

全部改正〔平成 27 年条例 15 号〕、一部改正〔平成 29 年条例 49 号〕

（部分開示）

**第 20 条の 2** 実施機関は、開示の請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合において、不開示情報に該当する部分を容易に区分して除くことができるときは、請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。

2 開示の請求に係る保有個人情報に前条第3号の情報（請求者以外の特定の個人を識別することができるものに限る。）が含まれている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の請求者以外の特定の個人を識別することができることとなる記述等及び個人識別符号の部分を除くことにより、開示しても、請求者以外の個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

*追加〔平成27年条例15号〕、一部改正〔平成29年条例49号〕*

（裁量的開示）

**第20条の3** 実施機関は、開示の請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合であっても、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、請求者に対し、当該保有個人情報を開示することができる。

*追加〔平成27年条例15号〕*

（保有個人情報の存否に関する情報）

**第21条** 開示の請求に対し、当該開示の請求に係る保有個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、実施機関は、当該保有個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示の請求を拒むことができる。

*追加〔平成12年条例38号〕、一部改正〔平成17年条例30号・22年52号・27年15号〕*

（開示の請求に対する決定等）

**第22条** 実施機関は、開示の請求があったときは、当該開示の請求があった日から起算して15日以内に、当該開示の請求について開示又は不開示の決定をしなければならない。ただし、第19条第3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 実施機関は、前項の決定（以下「開示又は不開示の決定」という。）をしたときは、その旨を請求者に書面で通知しなければならない。

3 前項の場合において、開示の請求に係る保有個人情報の全部又は一部の開示を拒むとき（前条の規定により開示の請求を拒むとき及び開示の請求に係る保有個人情報を実施機関が保有していないときを含む。）は、その理由を併せて通知しなければならない。この場合において、当該保有個人情報の開示を拒む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、その期日を明らかにしなければならない。

4 実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、第1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、実施機関は、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で通知しなければならない。

5 開示の請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため又は当該保有個人情報の検索に著しく日時を要するため、開示の請求があった日から起算して60日以内にそのすべてについて開示又は不開示の決定をする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、実施機関は、開示の請求に係る保有個人情報

のうちの相当の部分につき当該期間内に開示又は不開示の決定をし、残りの保有個人情報については相当の期間内に開示又は不開示の決定をすれば足りる。この場合において、実施機関は、第1項に規定する期間内に、請求者に対し、次に掲げる事項を書面で通知しなければならない。

- (1) この項の規定を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの保有個人情報について開示又は不開示の決定をする期限

*一部改正〔平成12年条例38号・17年30号・22年52号・27年15号〕*

(事案の移送)

**第23条** 実施機関は、開示の請求に係る保有個人情報（情報提供等記録を除く。以下この条において同じ。）が他の実施機関より提供されたものであるときその他他の実施機関において開示又は不開示の決定をすることにつき正当な理由があるときは、当該他の実施機関と協議の上、当該他の実施機関に対し、事案を移送することができる。この場合において、移送をした実施機関は、請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。

2 前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた実施機関において、当該開示の請求についての開示又は不開示の決定をしなければならない。この場合において、移送をした実施機関が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関がしたものみなす。

3 前項の場合において、移送を受けた実施機関が開示の請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定（以下「開示の決定」という。）をしたときは、移送をした実施機関は、第24条の規定による保有個人情報の開示の実施に関して必要な協力をしなければならない。

*追加〔平成17年条例30号〕、一部改正〔平成22年条例52号・27年15号〕*

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

**第23条の2** 開示の請求に係る保有個人情報に県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び請求者以外の者（以下この条、第41条第3号及び第41条の2第1項において「第三者」という。）に関する情報が含まれているときは、実施機関は、開示又は不開示の決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、当該第三者に関する情報の内容その他実施機関が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 実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示の決定に先立ち、当該第三者に対し、開示の請求に係る当該第三者に関する情報の内容その他実施機関が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。

- (1) 第三者に関する情報が含まれている保有個人情報を開示しようとする場合であって、当該第三者に関する情報が第20条第3号イ又は同条第4号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

(2) 第三者に関する情報が含まれている保有個人情報を第 20 条の 3 の規定により開示しようとするとき。

3 実施機関は、前 2 項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該第三者に関する情報の開示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、開示の決定をするときは、開示の決定の日と開示を実施す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、実施機関は、開示の決定後直ちに、当該意見書（以下「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、開示の決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

*追加〔平成 27 年条例 15 号〕、一部改正〔平成 28 年条例 20 号〕*

（開示の実施）

**第 24 条** 実施機関は、第 22 条第 1 項の規定により、開示の決定をしたときは、速やかに、当該保有個人情報の開示をするものとする。

2 保有個人情報の開示は、次の各号に掲げる区分ごとに、当該各号に定める方法により行うものとする。

(1) 文書又は図画に記録されている保有個人情報 当該文書又は図画の閲覧又は写しの交付

(2) 電磁的記録に記録されている保有個人情報 当該電磁的記録の種別、情報化の進展状況等を考慮して実施機関の定める方法

3 実施機関は、開示の請求に係る保有個人情報の開示をする場合であって、前項に規定する方法によると、当該保有個人情報が記録されている行政文書を汚損し、又は破損す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は、同項の規定にかかわらず、当該行政文書を複写したものにより開示をすることができる。

4 保有個人情報の開示を受ける者は、当該開示を受ける者が当該開示に係る保有個人情報の本人であることを確認するために必要な書類で実施機関が定めるものを提示しなければならない。

*一部改正〔平成 12 年条例 38 号・17 年 30 号・22 年 52 号〕*

（開示の請求の特例）

**第 25 条** 実施機関があらかじめ定めた保有個人情報については、第 19 条第 1 項の規定にかかわらず、開示の請求は、口頭により行うことができる。

2 実施機関は、前項の規定によりあらかじめ定めた保有個人情報について開示の請求があったときは、第 22 条及び前条第 1 項の規定にかかわらず、開示又は不開示の決定をしないで、速やかに、同条第 2 項及び第 3 項に規定する方法により開示をするものとする。

*一部改正〔平成 12 年条例 38 号・17 年 30 号・22 年 52 号〕*

（費用負担）

**第26条** 第24条第2項及び第3項の規定による開示をするに当たり、行政文書（複写したものを含む。）の写し等の交付を行う場合にあっては、当該写し等の交付に要する費用は、請求者の負担とする。

一部改正〔平成12年条例38号・17年30号・22年52号〕

（自己情報の訂正請求権）

**第27条** 何人も、実施機関が保有する自己を本人とする保有個人情報について事実と異なると認めるときは、その訂正（削除を含む。以下同じ。）を請求することができる。

2 第18条第2項の規定は、前項の訂正の請求（以下「訂正の請求」という。）について準用する。

一部改正〔平成17年条例30号・22年52号〕

（訂正の請求の手続）

**第28条** 訂正の請求をしようとする者は、当該訂正の請求に係る保有個人情報を保有している実施機関に対して、次に掲げる事項を記載した請求書を提出しなければならない。

- (1) 訂正の請求をしようとする者の氏名及び住所
- (2) 訂正の請求に係る保有個人情報の内容
- (3) 訂正を求める箇所及び訂正の内容
- (4) その他実施機関が定める事項

2 訂正の請求をしようとする者は、当該訂正の内容が事実と合致することを証明する書類を提出し、又は提示しなければならない。

3 第19条第2項及び第3項の規定は、訂正の請求について準用する。

一部改正〔平成12年条例38号・17年30号・22年52号〕

（保有個人情報の訂正義務）

**第29条** 実施機関は、訂正の請求があった場合において、当該訂正の請求に理由があると認めるときは、当該訂正の請求に係る保有個人情報の取扱目的の達成に必要な範囲内で、当該保有個人情報の訂正をしなければならない。

追加〔平成17年条例30号〕、一部改正〔平成22年条例52号〕

（保有個人情報の存否に関する情報）

**第30条** 第21条の規定は、訂正の請求について準用する。

追加〔平成17年条例30号〕、一部改正〔平成22年条例52号・27年15号〕

（訂正の請求に対する決定等）

**第31条** 実施機関は、訂正の請求があったときは、当該訂正の請求があった日から起算して30日以内に、必要な調査を行い、訂正をする旨又はしない旨の決定をしなければならない。ただし、第28条第3項において準用する第19条第3項の規定による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 実施機関は、前項の規定により訂正をする旨の決定をしたときは、当該訂正の請求に係る保有個人情報の訂正をした上、当該訂正の請求をした者に訂正の内容及び訂正の理由を書面で通知しなければならない。
- 3 実施機関は、第1項の規定により訂正をしない旨の決定をしたときは、当該訂正の請求をした者にその旨及びその理由を書面で通知しなければならない。
- 4 実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、第1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、実施機関は、訂正の請求をした者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面で通知しなければならない。
- 5 第22条第5項の規定は、訂正の請求に対する決定について準用する。この場合において、同項中「開示の請求」とあるのは「訂正の請求」と、「60日」とあるのは「75日」と、「開示又は不開示の決定」とあるのは「訂正をする旨又はしない旨の決定」と、「請求者」とあるのは「訂正の請求をした者」と読み替えるものとする。

*一部改正〔平成12年条例38号・17年30号・22年52号〕*

（事案の移送）

**第32条** 第23条の規定は、訂正の請求について準用する。この場合において、同条中「開示の請求」とあるのは「訂正の請求」と、同条第1項及び第2項中「開示又は不開示の決定」とあるのは「訂正をする旨又はしない旨の決定」と、同条第1項中「請求者」とあるのは「訂正の請求をした者」と、同条第3項中「保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定（以下「開示の決定」という。）」とあるのは「保有個人情報を訂正する旨の決定」と、「第24条の規定による保有個人情報の開示の実施」とあるのは「第31条第2項の規定による保有個人情報の訂正の実施」と読み替えるものとする。

*追加〔平成17年条例30号〕、一部改正〔平成22年条例52号・27年15号〕*

（保有個人情報の提供先への通知）

**第33条** 実施機関は、第31条第2項の規定により保有個人情報の訂正の実施をした場合において、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供先（情報提供等記録にあっては、総務大臣及び番号利用法第19条第7号に規定する情報照会者若しくは情報提供者又は同条第8号に規定する条例事務関係情報照会者若しくは条例事務関係情報提供者（当該訂正に係る番号利用法第23条第1項及び第2項（これらの規定を番号利用法第26条において準用する場合を含む。）に規定する記録に記録された者であって、当該実施機関以外のものに限る。））に対し、遅滞なく、その旨を書面により通知するものとする。

*追加〔平成17年条例30号〕、一部改正〔平成22年条例52号・27年15号・29年30号〕*

（自己情報の利用停止請求権）

**第34条** 何人も、自己を本人とする保有個人情報が、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該各号に定める保有個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止（以下「利用停止」という。）を請求することができる。

- (1) 次のいずれかに該当する場合 当該保有個人情報の利用の停止又は消去

- ア 第6条の規定に違反して取り扱われているとき。
- イ 第8条第1項から第4項までの規定に違反して収集されたものであるとき。
- ウ 第9条第1項及び第2項又は第9条の2の規定に違反して利用されているとき。
- エ 番号利用法第20条の規定に違反して収集され、又は保管されているとき。
- オ 番号利用法第29条の規定に違反して作成された特定個人情報ファイル（番号利用法第2条第9項に規定する特定個人情報ファイルをいう。）に記録されているとき。

(2) 第9条第1項及び第2項、第9条の3又は第10条第1項の規定に違反して提供されているとき 当該保有個人情報の提供の停止

(3) 第16条の規定に違反して保存されているとき 当該保有個人情報の消去

2 第18条第2項の規定は、前項の利用停止の請求（以下「利用停止の請求」という。）について準用する。

*追加〔平成17年条例30号〕、一部改正〔平成22年条例52号・27年15号・29年30号〕*

（利用停止の請求の手續）

**第35条** 利用停止の請求をしようとする者は、当該利用停止の請求に係る保有個人情報を保有している実施機関に対して、次に掲げる事項を記載した請求書を提出しなければならない。

- (1) 利用停止の請求をしようとする者の氏名及び住所
- (2) 利用停止の請求に係る保有個人情報の内容
- (3) 利用停止を求める箇所及び利用停止の内容
- (4) その他実施機関が定める事項

2 第19条第2項及び第3項の規定は、利用停止の請求について準用する。

*追加〔平成17年条例30号〕、一部改正〔平成22年条例52号〕*

（保有個人情報の利用停止の義務）

**第36条** 実施機関は、利用停止の請求があった場合において、当該利用停止の請求に理由があると認めるときは、当該実施機関における保有個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な限度で、当該利用停止の請求に係る保有個人情報の利用停止をしなければならない。ただし、当該保有個人情報の利用停止をすることにより、当該保有個人情報の取扱目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められるときは、この限りでない。

*追加〔平成17年条例30号〕、一部改正〔平成22年条例52号〕*

（保有個人情報の存否に関する情報）

**第37条** 第21条の規定は、利用停止の請求について準用する。

*追加〔平成17年条例30号〕、一部改正〔平成22年条例52号・27年15号〕*

（利用停止の請求に対する決定等）

**第38条** 実施機関は、利用停止の請求があったときは、当該利用停止の請求があった日から起算して30日以内に、必要な調査を行い、利用停止をする旨又はしない旨の決定をしなければ

ばならない。ただし、第 35 条第 2 項において準用する第 19 条第 3 項の規定による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 実施機関は、前項の規定により利用停止をする旨の決定をしたときは、当該利用停止の請求に係る保有個人情報の利用停止をした上、当該利用停止の請求をした者に利用停止の内容及び利用停止の理由を書面で通知しなければならない。
- 3 実施機関は、第 1 項の規定により利用停止をしない旨の決定をしたときは、当該利用停止の請求をした者にその旨及びその理由を書面で通知しなければならない。
- 4 実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、第 1 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、実施機関は、利用停止の請求をした者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面で通知しなければならない。
- 5 第 22 条第 5 項の規定は、利用停止の請求に対する決定について準用する。この場合において、同項中「開示の請求」とあるのは「利用停止の請求」と、「60 日」とあるのは「75 日」と、「開示又は不開示の決定」とあるのは「利用停止をする旨又はしない旨の決定」と、「請求者」とあるのは「利用停止の請求をした者」と読み替えるものとする。

*追加〔平成 17 年条例 30 号〕、一部改正〔平成 22 年条例 52 号〕*

(開示の請求、訂正の請求及び利用停止の請求の適用除外)

- 第 39 条** 第 18 条から第 26 条までの規定は、他の法令等の規定により、行政文書の閲覧、縦覧等の手続が定められているとき、行政文書の謄本、抄本等の交付の手続が定められているときその他の第 24 条第 2 項及び第 3 項に規定する方法と同一の方法（開示の期間が定められている場合にあっては、当該期間内に限る。）による個人情報の開示の手続が定められているときにおける保有個人情報（保有特定個人情報を除く。）の開示については、適用しない。
- 2 第 27 条から第 33 条までの規定は、他の法令等の規定により、個人情報の訂正の手続が定められているときにおける保有個人情報の訂正については、適用しない。
  - 3 第 34 条から前条までの規定は、他の法令等の規定により、個人情報の利用停止の手続が定められているときにおける保有個人情報及び情報提供等記録である保有個人情報の利用停止については、適用しない。
  - 4 第 18 条から前条までの規定は、刑事事件若しくは少年の保護事件に係る裁判、検察官、検察事務官若しくは司法警察職員が行う処分、刑若しくは保護処分の執行、更生緊急保護又は恩赦に係る保有個人情報（当該裁判、処分若しくは執行を受けた者、更生緊急保護の申出をした者又は恩赦の上申があった者に係るものに限る。）並びに刑事訴訟に関する書類及び押収物に記録されている保有個人情報については、適用しない。
  - 5 前各項に規定するもののほか、保有個人情報が次の各号に掲げるものに記録されている場合にあっては、第 18 条から前条までの規定は、適用しない。



- (1) 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であって、実施機関が取得したもの
- (2) 一般に入手し得る刊行物等であって、実施機関が取得したもの

*追加〔平成 12 年条例 38 号〕、一部改正〔平成 17 年条例 30 号・22 年 52 号・27 年 15 号〕*

### 第 3 節 審査請求

*追加〔平成 12 年条例 38 号〕、一部改正〔平成 28 年条例 20 号〕*

(公営企業管理者等に対する審査請求)

**第 39 条の 2** 公営企業管理者若しくは県が設立した地方独立行政法人がした第 22 条第 1 項、第 31 条第 1 項若しくは第 38 条第 1 項の決定又は公営企業管理者若しくは県が設立した地方独立行政法人に対する開示の請求、訂正の請求若しくは利用停止の請求に係る不作為について不服がある者は、当該公営企業管理者又は当該地方独立行政法人に対し、審査請求をすることができる。

*追加〔平成 21 年条例 89 号〕、一部改正〔平成 28 年条例 20 号〕*

(審理員による審理手続に関する規定の適用除外)

**第 39 条の 3** 第 22 条第 1 項、第 31 条第 1 項若しくは第 38 条第 1 項の決定又は開示の請求、訂正の請求若しくは利用停止の請求に係る不作為（以下「不開示等の決定又は不作為」という。）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。

*追加〔平成 28 年条例 20 号〕*

(審査会への諮問)

**第 40 条** 不開示等の決定又は不作為について審査請求があったときは、当該審査請求に対する裁決をすべき実施機関は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、遅滞なく、神奈川県個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に諮問し、審査会の議を経て、当該審査請求に対する裁決を行わなければならない。

- (1) 審査請求が不適法であり、却下するとき。
- (2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の全部を開示することとするとき。ただし、当該保有個人情報の開示について反対意見書が提出されているときを除く。
- (3) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の訂正をすることとするとき。
- (4) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の利用停止をすることとするとき。

2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第 9 条第 3 項の規定により読み替えて適用する同法第 29 条第 2 項の弁明書の写しその他知事が定める書類を添えてしなければならない。

*全部改正〔平成 12 年条例 38 号〕、一部改正〔平成 17 年条例 30 号・21 年 89 号・22 年 52 号・27 年 15 号・28 年 20 号〕*

(諮問をした旨の通知)

**第41条** 前条第1項の規定により審査会に諮問をした実施機関(以下「諮問実施機関」という。)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) 請求者、訂正の請求をした者又は利用停止の請求をした者(これらの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保有個人情報の開示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。)

*全部改正〔平成12年条例38号〕、一部改正〔平成17年条例30号・27年15号・28年20号〕*

(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41条の2** 第23条の2第3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) 開示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) 審査請求に係る開示又は不開示の決定(審査請求に係る保有個人情報の全部を開示する旨の決定を除く。)を変更し、当該審査請求に係る保有個人情報を開示する旨の裁決(当該保有個人情報に含まれる第三者に関する情報の開示について、当該第三者が反対意見書を提出している場合又は当該第三者が参加人として意見等(次条第3項若しくは第43条第1項若しくは行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第31条第1項に規定する意見又は第43条第3項若しくは同法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第30条第2項に規定する意見書をいう。)において反対の意思を表示している場合に限る。)

2 開示の請求に係る不作為についての審査請求が理由がある旨の裁決をし、当該審査請求に係る保有個人情報を開示することとする場合における第23条の2第2項及び第3項の規定の適用については、同条第2項ただし書中「場合」とあるのは「場合又は当該第三者が参加人(行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。次項において同じ。)」として意見等(第41条の2第1項第2号に規定する意見等をいう。次項において同じ。)において当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示している場合」と、同条第3項前段中「提出した」とあるのは「提出し、又は第三者である参加人が意見等において当該参加人に関する情報の開示に反対の意思を表示した」と、同項後段中「第三者」とあるのは「第三者又は当該反対の意思を表示した参加人」とする。

*追加〔平成27年条例15号〕、一部改正〔平成28年条例20号〕*

(審査会の調査権限等)

**第42条** 審査会は、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、不開示等の決定又は不作為に係る保有個人情報が記録された行政文書の提示を求めることができる。この場合において、当該行政文書の写しが作成されたときは、当該写しについては、前節及びこの節並び

に神奈川県情報公開条例（平成 12 年神奈川県条例第 26 号）第 2 章及び第 3 章の規定は、適用しない。

- 2 諮問実施機関は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。
- 3 第 1 項に定めるもののほか、審査会は、諮問された事案の審議を行うため必要があると認めるときは、審査請求人、参加人、諮問実施機関（次条及び第 44 条において「審査請求人等」という。）その他の関係者に対して、意見若しくは説明又は必要な資料の提出を求めることができる。
- 4 審査会の委員は、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。

*追加〔平成 12 年条例 38 号〕、一部改正〔平成 17 年条例 30 号・  
22 年 52 号・27 年 15 号・28 年 20 号〕*

（意見の陳述等）

**第 43 条** 審査会は、審査請求人等から申出があったときは、当該審査請求人等に、口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

- 2 前項本文の場合において、審査請求人又は参加人は、審査会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。
- 3 審査会は、審査請求人等から申出があったときは、意見書又は資料の提出を認めることができる。

*全部改正〔平成 28 年条例 20 号〕*

（提出資料等の写しの送付等）

**第 44 条** 審査会は、第 42 条第 3 項に規定する資料又は前条第 3 項に規定する意見書若しくは資料（審査請求人等から提出されたものに限る。以下この条において「資料等」という。）の提出があったときは、当該資料等の写し（電磁的記録にあっては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面）を当該資料等を提出した審査請求人等以外の審査請求人等に送付するものとする。ただし、第三者の利益を害するおそれがあると認められるときその他正当な理由があるときは、この限りでない。

- 2 審査請求人等は、審査会に対し、審査会に提出された資料等の閲覧（電磁的記録にあっては、記録された事項を審査会が定める方法により表示したものの閲覧）を求めることができる。この場合において、審査会は、第三者の利益を害す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でなければ、その閲覧を拒むことができない。
- 3 審査会は、第 1 項の規定による送付をし、又は前項の規定による閲覧をさせようとするときは、当該送付又は閲覧に係る資料等を提出した審査請求人等の意見を聴かなければならない。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。
- 4 審査会は、第 2 項の規定による閲覧について、日時及び場所を指定することができる。

全部改正〔平成 28 年条例 20 号〕

#### 第4節 適用除外

全部改正〔平成 12 年条例 38 号〕、一部改正〔平成 17 年条例 30 号〕

(適用除外)

**第 45 条** この章の規定は、次に掲げる個人情報については、適用しない。

- (1) 統計法（平成 19 年法律第 53 号）第 24 条第 1 項の規定により総務大臣に届け出られた統計調査に係る同法第 2 条第 11 項に規定する調査票情報に含まれる個人情報
- (2) 統計法第 52 条第 1 項に規定する個人情報
- (3) 公文書館、図書館、博物館、美術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、及び保存している個人情報

全部改正〔平成 20 年条例 59 号〕

#### 第3章 事業者における個人情報の保護

全部改正〔平成 22 年条例 52 号〕

(事業者に対する指導助言等)

**第 46 条** 知事は、事業者が個人情報の保護のための措置を適切に講ずることができるように、指導助言を行う等必要な施策を講じなければならない。

- 2 知事は、前項の施策を講ずるに当たっては、事業者の自主的な努力を助長することを旨とするものとする。

一部改正〔平成 17 年条例 30 号〕

(苦情相談の処理)

**第 47 条** 知事は、事業者が行う個人情報の取扱いに関する苦情相談があったときは、迅速かつ適正に処理するものとする。

- 2 知事は、前項の規定による処理のために必要があると認めるときは、事業者その他の関係者に対して、説明又は資料の提出を要請することができる。

一部改正〔平成 17 年条例 30 号・26 年 18 号・29 年 49 号〕

(他の地方公共団体又は国との協力)

**第 48 条** 知事は、この章の規定に基づく施策を実施するに当たり、個人情報の取扱いに伴う個人の権利利益の侵害を防止するため必要があると認めるときは、他の地方公共団体又は国の機関に対して、協力を求めるものとする。

- 2 知事は、事業者が行う個人情報の取扱いに係る個人の権利利益の保護を目的として他の地方公共団体又は国が行う施策に協力することを求められたときは、その求めに応ずるものとする。

一部改正〔平成 17 年条例 30 号・26 年 18 号・29 年 49 号〕

#### 第4章 雑則

(運用状況の公表)

**第49条** 実施機関は、毎年、この条例の運用の状況について、一般に公表するものとする。この場合において、知事は、前章の規定の運用の状況を併せて公表するものとする。

*一部改正〔平成17年条例30号・26年18号・29年49号〕*

(個人情報保護制度の改善に関する施策の諮問)

**第50条** 実施機関は、個人情報の保護に関する制度の改善についての施策を立案し、及び実施するに当たって必要と認めるときは、審議会の意見を聴くことができる。

*追加〔平成12年条例38号〕、一部改正〔平成17年条例30号・26年18号・29年49号〕*

(審議会の委員の守秘義務)

**第51条** 審議会の委員は、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。

*一部改正〔平成12年条例38号・17年30号・26年18号・29年49号〕*

(委任)

**第52条** この条例の施行に関し、実施機関における個人情報の保護について必要な事項は実施機関が、事業者における個人情報の保護について必要な事項は知事が定める。

*一部改正〔平成12年条例38号・17年30号・22年52号・26年18号・29年49号〕*

## 第5章 罰則

*追加〔平成17年条例30号〕*

**第53条** 職員等若しくは職員等であった者、第12条第2項に規定する実施機関に派遣されている者若しくは実施機関に派遣されていた者又は第15条の業務に従事している者若しくは従事していた者が、正当な理由なく、個人の秘密に属する事項が記録された行政文書（保有個人情報を含む情報の集合物であって、一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したものに限り、その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、2年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処する。

*追加〔平成17年条例30号〕、一部改正〔平成22年条例52号・26年18号・29年49号〕*

**第54条** 前条に規定する者が、その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

*追加〔平成17年条例30号〕、一部改正〔平成22年条例52号・26年18号・29年49号〕*

**第55条** 職員等がその職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書、図画又は電磁的記録を収集したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

*追加〔平成17年条例30号〕、一部改正〔平成26年条例18号・29年49号〕*

**第56条** 前3条の規定は、神奈川県区域外においてこれらの条の罪を犯した者にも適用する。

*追加〔平成17年条例30号〕、一部改正〔平成26年条例18号・29年49号〕*

**第57条** 第42条第4項の規定に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

*追加〔平成12年条例38号〕、一部改正〔平成17年条例30号・26年18号・29年49号〕*

**第58条** 偽りその他不正の手段により、開示の決定に基づく保有個人情報の開示を受けた者は、5万円以下の過料に処する。

*追加〔平成17年条例30号〕、一部改正〔平成22年条例52号・26年18号・29年49号〕*

## 附 則

### (施行期日)

- 1 この条例は、平成2年10月1日から施行する。ただし、第6条ただし書、第8条第3項第6号及び第4項ただし書、第9条第1項第4号及び第2項ただし書並びに第29条中審議会の意見を聴くことに関する部分、第42条中審議会の委員に係る部分並びに附則第3項（別表知事の項神奈川県公文書公開運営審議会の項の次に加える改正規定中審議会に係る部分に限る。）の規定は、同年4月1日から施行する。

### (経過措置)

- 2 この条例の施行の際現に行われている個人情報を取り扱う事務については、第7条第2項の規定中「を新たに開始しようとするときは、あらかじめ、当該個人情報取扱事務について」とあり、及び第10条第2項の規定中「を新たに開始しようとするときは、あらかじめ」とあるのは、「について、この条例の施行の日以後、遅滞なく」と読み替えて、これらの規定を適用する。

### (地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所の設立に伴う措置)

- 3 地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所（以下「産業技術総合研究所」という。）の成立の前日にこの条例の規定により知事がした処分、手続その他の行為で同日以後産業技術総合研究所が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、この条例の規定により産業技術総合研究所がした処分、手続その他の行為とみなす。

*追加〔平成29年条例30号〕*

- 4 産業技術総合研究所の成立の前日にこの条例の規定により知事に対してなされた請求その他の行為で同日以後産業技術総合研究所が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、この条例の規定により産業技術総合研究所に対してなされた請求その他の行為とみなす。

*追加〔平成29年条例30号〕*

### (公立大学法人神奈川県立保健福祉大学の設立に伴う措置)

- 5 公立大学法人神奈川県立保健福祉大学（以下「保健福祉大学」という。）の成立の前日にこの条例の規定により知事がした処分、手続その他の行為で同日以後保健福祉大学が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、この条例の規定により保健福祉大学がした処分、手続その他の行為とみなす。

*追加〔平成29年条例68号〕*

- 6 保健福祉大学の成立の前日にこの条例の規定により知事に対してなされた請求その他の行為で同日以後保健福祉大学が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、この条例の規定により保健福祉大学に対してなされた請求その他の行為とみなす。

*追加〔平成29年条例68号〕*

### (附属機関の設置に関する条例の一部改正)

7 附属機関の設置に関する条例（昭和 28 年神奈川県条例第 5 号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

一部改正〔平成 29 年条例 30 号・68 号〕

（検討）

8 知事は、平成 21 年 4 月 1 日から起算して 5 年を経過するごとに、この条例の施行の状況について検討を加え、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

全部改正〔平成 22 年条例 52 号〕、一部改正〔平成 29 年条例 30 号・68 号〕

附 則（平成 7 年 3 月 14 日条例第 2 号）

この条例は、平成 7 年 7 月 1 日から施行する。

附 則（平成 12 年 3 月 28 日条例第 37 号抄）

（施行期日）

1 この条例は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 12 年 3 月 28 日条例第 38 号）

（施行期日）

1 この条例は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 この条例の施行前にされた改正前の第 15 条第 1 項、第 21 条第 1 項又は第 26 条第 1 項の規定による開示の請求、訂正の請求又は是正の申出でこの条例の施行の際まだその処理がされていないものについては、改正後の第 15 条第 1 項、第 21 条第 1 項又は第 26 条第 1 項の規定による開示の請求、訂正の請求又は是正の申出とみなす。

附 則（平成 12 年 11 月 28 日条例第 73 号）

この条例は、平成 13 年 1 月 6 日から施行する。

附 則（平成 16 年 11 月 30 日条例第 61 号）

この条例は、平成 17 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（平成 16 年 12 月 28 日条例第 80 号抄）

（施行期日）

1 この条例は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。（後略）

（神奈川県個人情報保護条例の一部改正に伴う経過措置）

10 施行日前に前項の規定による改正前の神奈川県個人情報保護条例（以下「改正前の個人情報保護条例」という。）の規定により知事がした処分、手続その他の行為で施行日以後同項の規定による改正後の神奈川県個人情報保護条例（以下「改正後の個人情報保護条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する病院事業管理者が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、改正後の個人情報保護条例の規定により病院事業管理者がした処分、手続その他の行為とみなす。



- 11 施行日前に改正前の個人情報保護条例の規定により知事に対してなされた請求その他の行為で施行日以後改正後の個人情報保護条例第2条第2号に規定する病院事業管理者が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、改正後の個人情報保護条例の規定により病院事業管理者に対してなされた請求その他の行為とみなす。

附 則（平成 17 年 3 月 29 日条例第 30 号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 45 条の見出しを削り、同条中「第 25 条の 2 第 4 項」を「第 42 条第 4 項」に、「30 万円」を「50 万円」に改め、同条を第 67 条とし、同条の次に 1 条を加える改正規定（「30 万円」を「50 万円」に改める部分に限る。）は、同年 7 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 この条例の施行前にされた改正前の第 26 条第 1 項の規定による是正の申出でこの条例の施行の際まだその処理がされていないものについては、なお従前の例による。
- 3 この条例の施行前にされた改正前の第 15 条第 1 項又は第 21 条第 1 項の規定による開示の請求又は訂正の請求でこの条例の施行の際まだその処理がされていないものについては、改正後の第 18 条第 1 項又は第 27 条第 1 項の規定による開示の請求又は訂正の請求とみなす。
- 4 改正後の第 63 条から第 66 条までの規定は、特別職に属する地方公務員（知事、副知事、出納長、教育長、公営企業管理者、病院事業管理者、教育委員会の委員、選挙管理委員会の委員、人事委員会の委員、監査委員、労働委員会の委員、収用委員会の委員、海区漁業調整委員会の委員及び内水面漁場管理委員会の委員を除く。）がした行為については、平成 17 年 6 月 30 日までの間は、適用しない。

附 則（平成 17 年 7 月 22 日条例第 81 号）

- 1 この条例は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。
- 2 公安委員会及び警察本部長は、この条例による改正後の神奈川県個人情報保護条例の規定により神奈川県個人情報保護審議会の意見を聴くこととされる事項については、この条例の施行の日前においても、同審議会の意見を聴くことができる。

附 則（平成 18 年 3 月 31 日条例第 17 号）

この条例は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 20 年 7 月 22 日条例第 40 号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成 20 年 12 月 26 日条例第 59 号）

この条例は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 21 年 12 月 28 日条例第 89 号抄）

（施行期日）

- 1 この条例は、地方独立行政法人神奈川県立病院機構（以下「病院機構」という。）の成立の日から施行する。ただし、（中略）附則第 10 項の規定は公布の日から施行する。

（神奈川県個人情報保護条例の一部改正に伴う経過措置）

- 6 施行日前に第 9 条の規定による改正前の神奈川県個人情報保護条例（以下「改正前の個人情報保護条例」という。）の規定により病院事業管理者がした処分、手続その他の行為で施行日以後病院機構が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、同条の規定による改正後の神奈川県個人情報保護条例（以下「改正後の個人情報保護条例」という。）の規定により病院機構がした処分、手続その他の行為とみなす。
- 7 施行日前に改正前の個人情報保護条例の規定により病院事業管理者がした処分、手続その他の行為で施行日以後知事が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、改正後の個人情報保護条例の規定により知事がした処分、手続その他の行為とみなす。
- 8 施行日前に改正前の個人情報保護条例の規定により病院事業管理者に対してなされた請求その他の行為で施行日以後病院機構が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、改正後の個人情報保護条例の規定により病院機構に対してなされた請求その他の行為とみなす。
- 9 施行日前に改正前の個人情報保護条例の規定により病院事業管理者に対してなされた請求その他の行為で施行日以後知事が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、改正後の個人情報保護条例の規定により知事に対してなされた請求その他の行為とみなす。
- 10 病院事業管理者は、改正後の個人情報保護条例の規定により病院機構が神奈川県情報公開・個人情報保護審議会の意見を聴くこととされる事項について、施行日前に神奈川県個人情報保護審議会の意見を聴くことができる。

附 則（平成 21 年 12 月 28 日条例第 93 号抄）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。  
（神奈川県個人情報保護条例の一部改正に伴う経過措置）
- 4 前項の規定による改正前の神奈川県個人情報保護条例（以下「改正前の個人情報保護条例」という。）の規定による実施機関又は知事の諮問に依りて神奈川県個人情報保護審議会がした調査審議及びその結果の報告その他の行為については、この条例の施行の日以後は、神奈川県情報公開・個人情報保護審議会がした調査審議及びその結果の報告その他の行為とみなす。
- 5 この条例の施行前に神奈川県個人情報保護審議会の委員であった者については、改正前の個人情報保護条例第 61 条後段の規定は、この条例の施行後においても、なおその効力を有する。

附 則（平成 22 年 8 月 3 日条例第 52 号）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。ただし、第 11 条第 2 項の改正規定、第 12 条の見出しの改正規定及び同条に 1 項を加える改正規定並びに第 63 条の改正規定（「個人情報」を「保有個人情報」に改める部分を除く。）は、平成 22 年 9 月 1 日から施行する。
- 2 改正後の第 18 条第 1 項、第 27 条第 1 項又は第 34 条第 1 項の規定は、この条例の施行の日以後にされる開示の請求、訂正の請求又は利用停止の請求について適用し、同日前にされた改正前の第 18 条第 1 項、第 27 条第 1 項又は第 34 条第 1 項の規定による開示の請求、訂正の請求又は利用停止の請求については、なお従前の例による。

附 則（平成 26 年 3 月 28 日条例第 18 号）

この条例は、平成 26 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 3 月 20 日条例第 15 号）

（施行期日）

- 1 この条例は、公布の日から起算して 1 年 3 月を超えない範囲内において規則で定める日から施行する。（平成 27 年 4 月規則第 66 号で、同 27 年 10 月 5 日から施行）ただし、第 1 条中神奈川県個人情報保護条例第 12 条第 2 項の改正規定及び附則第 6 項の規定は公布の日から、第 2 条の規定は公布の日から起算して 2 年 3 月を超えない範囲内において規則で定める日から施行する。

*（平成 29 年 1 月規則第 3 号で、同 29 年 5 月 30 日から施行）*

（経過措置）

- 2 この条例の施行の日（以下「施行日」という。）前に収集された個人情報に係る第 1 条の規定による改正前の神奈川県個人情報保護条例（以下「旧条例」という。）第 8 条第 5 項に規定する通知及び施行日前に利用され、又は提供された保有個人情報に係る旧条例第 9 条第 2 項に規定する通知については、なお従前の例による。
- 3 第 1 条の規定による改正後の神奈川県個人情報保護条例（以下「新条例」という。）第 41 条、第 43 条及び第 44 条の規定は、施行日以後にされる諮問について適用し、施行日前にされた諮問については、なお従前の例による。
- 4 施行日前にされた旧条例第 18 条第 1 項、第 27 条第 1 項又は第 34 条第 1 項の規定による開示の請求、訂正の請求又は利用停止の請求でこの条例の施行の際まだその処理がされていないものについては、新条例第 18 条第 1 項、第 27 条第 1 項又は第 34 条第 1 項の規定による開示の請求、訂正の請求又は利用停止の請求とみなす。
- 5 この条例の施行の際現に実施機関が保有している個人が営む事業に関して記録された情報に含まれる当該個人に関する情報及び法人その他の団体に関して記録された情報に含まれる当該法人その他の団体の役員に関する情報であって、施行日以後新条例第 2 条第 1 号に該当することとなるものを取り扱う事務に係る新条例第 7 条第 2 項の規定の適用については、同項中「を新たに開始しようとするときは、あらかじめ、当該個人情報取扱事務について」とあるのは、「について、神奈川県個人情報保護条例の一部を改正する条例（平成 27 年神奈川県条例第 15 号）の施行の日以後、遅滞なく」とする。

(準備行為)

- 6 実施機関は、新条例の規定により神奈川県情報公開・個人情報保護審議会の意見を聴くこととされる事項については、施行日前においても、同審議会の意見を聴くことができる。

附 則 (平成 27 年 10 月 30 日条例第 80 号)

この条例は、平成 28 年 1 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 28 年 3 月 29 日条例第 20 号抄)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

(神奈川県個人情報保護条例の一部改正に伴う経過措置)

- 2 実施機関の保有個人情報の開示の請求、訂正の請求若しくは利用停止の請求(以下「開示の請求等」という。)に対する決定又は開示の請求等に係る実施機関の不作为についての不服申立てであって、この条例の施行前にされた実施機関の開示の請求等に対する決定又はこの条例の施行前にされた開示の請求等に係る実施機関の不作为に係るものについては、第 1 条の規定による改正後の神奈川県個人情報保護条例の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則 (平成 29 年 3 月 31 日条例第 30 号)

この条例は、平成 29 年 5 月 30 日から施行する。ただし、附則の改正規定は、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所の成立の日から施行する。

附 則 (平成 29 年 7 月 14 日条例第 49 号)

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。ただし、第 6 条及び第 7 条第 1 項第 5 号の改正規定は、平成 30 年 1 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例の施行の日(以下「施行日」という。)前に改正前の第 48 条第 1 項の規定によりされた説明又は資料の提出の要請に係る同条第 2 項の規定による公表については、なお従前の例による。
- 3 施行日前に改正前の第 49 条第 1 項の規定により神奈川県情報公開・個人情報保護審議会の意見を聴いた事項に係る同項の規定による勧告及び同条第 2 項の規定による公表については、なお従前の例による。

(準備行為)

- 4 実施機関は、改正後の第 6 条の規定により神奈川県情報公開・個人情報保護審議会の意見を聴くこととされる事項については、施行日前においても、同審議会の意見を聴くことができる。

附 則 (平成 29 年 12 月 28 日条例第 68 号抄)

(施行期日)

- 1 この条例は、公立大学法人神奈川県立保健福祉大学の成立の日から施行する。

# 公文書館法

昭和六十二年法律第百十五号

## （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（平成十一年法律第七十九号）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 抄

（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。

附 則 （平成一一年一二月二二日法律第一六一号） 抄

（施行期日）

第一条 この法律は、平成十三年一月六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。

平成 30 年 5 月 25 日  
参考資料

# 公文書館における個人情報の含まれた旧優生保護法関係文書の提供事案の発生について

このたび、県立公文書館で旧優生保護法に基づく不妊手術に係る補助金の実績報告書を開覧された方からのお問合せがあり、調査をしたところ、手術を受けられた9名分の氏名、年齢及び疾病名等の情報を伏せずに公開したことが判明しました。

## 1 経緯

公文書館では、最初の閲覧請求時に個人情報が含まれているか職員が審査していますが、その際、見落としがあったため、その後の請求においても、個人情報を伏せずに公開していたものです。

## 2 個人情報の公開状況について

本件に関しては、判明しているだけで、平成 28 年 12 月以降 12 回（がん・疾病対策課による閲覧 2 回を含む）、閲覧等に応じており、それ以前も個人情報が入った形で公開していた可能性があります。現在、詳細について調査中であり、判明次第、後日、発表します。

## 3 今後の対応

公文書館では、今回の事案を受けて、一度確認を行い、すべて公開することとしていた文書についても、不適切な情報が含まれていないか再度確認を行うとともに、しっかりと原因究明した上で、再発防止に努めてまいります。

### 問合せ先

---

神奈川県政策局政策部情報公開広聴課

課長 新井 洋一 電話 045-210-3710

副課長 飯田 泰道 電話 045-285-0781

神奈川県立公文書館

館長 堀江 信夫 電話 045-364-4456

資料課長 齊藤 達也 電話 同上





平成30年6月1日  
記者発表資料

# 公文書館における個人情報の含まれた旧優生保護法関係文書の提供事案に係る原因、再発防止策等について

県立公文書館で旧優生保護法に基づく不妊手術に係る補助金の実績報告書を閲覧された方からのお問合せがあり、調査をしたところ、手術を受けられた9名分の氏名、年齢及び疾病名等の情報を伏せずに公開したことが判明しました(5月25日既報)。

その後、調査を行ってまいりましたので、今回、原因究明の結果と再発防止策をお知らせします。

## 1 調査の結果、新たに判明した事項

- (1) 当該資料の閲覧履歴…平成28年12月25日以降13件(5月25日の発表時点から1件増)
- (2) 資料閲覧申込書の保存期限である平成25年4月まで遡って調査した範囲では、平成28年12月25日の閲覧が最も古かった。ただし、これが最初の閲覧であるかは不明。(平成25年3月以前は、資料閲覧申込書の保存期限を超えており、存在しないため不明)

## 2 原因

公文書館では、最初の閲覧請求時に、開示すべきでない個人情報等が含まれていないか審査しているが、その際、当該資料については見落としがあった。

更に同館では、1回目の審査をした資料については、2回目以降の閲覧請求時には審査をしない扱いだったため、当該資料に開示すべきでない個人情報が含まれていることに気が付かなかった。

## 3 再発防止策

- (1) 過去に審査をして、公開又は一部非公開を決定した全ての資料について、伏せるべき情報がないか、調査を行う。
- (2) 公開・非公開に係る最初の審査は複数人で行った上、責任者が決裁する。(従前は担当者1人で審査)
- (3) 資料ごとの審査・閲覧履歴台帳を作成し、常時保管する。

## 問合せ先

---

神奈川県政策局政策部情報公開広聴課  
課長 新井 電話 045-210-3710  
副課長 飯田 電話 045-285-0781  
神奈川県立公文書館  
館長 堀江 電話 045-364-4456



## 知事答弁要旨記録 1 (2)

平成30年6月19日(火) 本会議代表質問 松崎淳議員(立憲民主党・民権クラブ)

(質問要旨)

1 緊急課題の解決に向けて

(2) 公文書の管理と保存について

本県は全国で先んじて制度化した情報公開条例と、その制度を一層充実させる公文書館条例を制定し、県民の知る権利を尊重し、県民主体の県政に取り組んできた。しかしながら、平成12年に新たに施行された情報公開条例は18年、平成5年に施行された公文書館条例については施行から25年間経過し、いずれも骨格そのものを大きく変える改正は行われていないが、ここ10年、個人情報の流出や公文書の管理等、様々な問題が紛糾する中、県民の権利意識や個人情報についての意識も大きく変わってきている。公文書は県民の財産であり、文書管理の定めは県民の権利・義務に関わるもので、その扱いについては県民の関心の大きな的となっている。

そこで、こうした今の状況を踏まえて、公文書管理に関して、組織的に見直しの検討を開始すべきと考えるが、所見を伺いたい。

(知事答弁)

次に、公文書の管理と保存についてです。

まず、この度、公文書館において、本人の同意なく優生手術を受けられた方々の個人情報を開示していたことについて、改めてお詫び申し上げます。

県の公文書は、県民共有の財産であり、これを適正に管理し、公開することは、県民の皆様の知る権利に応え、公正で開かれた県政を実現する上で大変重要であると認識しています。

また、公文書の中には、歴史的に重要な価値のあるものも含まれていますので、そうした文書については、記録遺産として、後世にしっかりと引き継いでいくことが必要です。

このため、県では、情報公開条例において、公文書の適正な管理を義務付け、情報公開のルールを規定するとともに、公文書館条例では、歴史資料として重要な文書の選別や保存について規定しています。

また、こうした条例の実効性を担保するために、公文書の作成や管理、引き継ぎなどの手続きを、行政文書管理規則や運用通知で具体的に定めています。

これらに加え、本年4月からは、新しい行政文書管理システムを稼働させ、体系的で効率的な文書管理を行っています。

県では、こうした一連の対応により、適正な公文書の管理に努めていますが、県の公文書の中には、今般、公文書館で開示したような、特に慎重な配慮が必要な情報も含まれていますので、文書管理のあり方については、不断の見直しが必要です。

公文書の管理は、行政への信頼に直結する大変重要な課題でありますので、今後、全庁横断による検討組織を速やかに立ち上げ、公文書管理のあり方について見直しを検討し、年度内のできるだけ早い時期に検討結果を取りまとめまいります。

(要望)

公文書の管理と保存については、速やかに、全庁横断組織を立ち上げて、今年度の早い時期に見直すとの答弁がありました。

公文書は県民の財産という観点から、是非、その管理や保存など取扱いを、根本から見直していただくよう要望いたします。

## 知事答弁要旨記録 1 (3)

平成30年6月19日(火) 本会議代表質問 松崎淳議員(立憲民主党・民権クラブ)

(質問要旨)

1 緊急課題の解決に向けて

(3) 公文書館の業務のあり方等について

県立公文書館は、平成5年に開館して以来、四半世紀が経過しており、その間、大きな業務見直しなどは行ってこなかったが、保管されている文書は設立当初の45万件から75万件に増え、一方で、職員数はこの10年間で30名から20名へと減少するなど、今後、円滑な事務引継ぎが行えるかが懸念される場所である。

また、今年4月から行政文書管理システムを稼働させ、近いうちに電子文書での公文書館への引き渡しも始まるなど、公文書館を取り巻く状況は大きく変化しており、改めて公文書館の業務のあり方を点検・検証し、必要に応じて業務を改善する時期がきている。

そこで、公文書館の業務のあり方を検証し、再発防止の観点も含めて必要な改善を図っていくべきと考えるが所見を伺いたい。

また、将来を見据えて、これまで以上に専門人材の育成・配置に努めるべきと考えるが、併せて所見を伺いたい。

(知事答弁)

次に、公文書館の業務のあり方等についてです。

まず、業務の改善についてです。

公文書館は、平成5年の開設以来、歴史資料として重要な行政文書等を収集・保存し、県民共有の記録財産として、広く公開してきました。

そうした中、公文書の保管件数や閲覧件数の増加、県民の皆様の個人情報保護への意識の高まりに加え、今後、電子文書の引き渡しが見込まれるなど、公文書館を取り巻く環境は大きく変化しています。

そこで、今回の事案なども踏まえ、歴史的公文書の選別方法、公開基準等について、外部有識者の知見も採り入れながら検証を行います。そして、議会の皆様のご意見も伺ったうえで、年度内に取りまとめ、業務の改善を図ります。

次に、専門人材の育成、配置についてです。

公文書館の業務については、歴史的公文書を評価・選別するための幅広い行政経験と、保存や閲覧対応等に関する高い専門的知識が必要です。

そこで、今年度から、意欲ある職員を庁内公募するとともに、国立公文書館や大学が行う専門研修を受講させるなど、専門性の高い職員を複数名養成します。

こうした取組を通じて、個人情報保護を図りながら、県民の皆様の「知る権利」にこたえてまいります。

(要望)

公文書を取り巻く環境は、大きく変化している。公文書館の業務のあり方を点検、検証し、業務を改善するとともに、適正な公文書管理、保存、廃棄のために、専門職の育成・配置に取り組むよう要望する。

## 神奈川県立公文書館業務検証委員会 設置要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、神奈川県立公文書館の業務の改善を図るため、その業務を点検・検証する神奈川県立公文書館業務検証委員会(以下「検証委員会」という。)の設置及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (所掌事務)

第2条 検証委員会は、次の神奈川県立公文書館の業務について点検、検証し、意見を述べ、提言をまとめる。

- (1) 神奈川県立公文書館に求められる役割に関すること
- (2) 旧優生保護法関係文書の提供事案の検証および再発防止策に関すること
- (3) 歴史的公文書の選別方法及び公開（閲覧制限）基準等に関すること
- (4) 人材育成に関すること
- (5) その他神奈川県立公文書館の運営に係る課題に関すること

### (組織)

第3条 検証委員会は、神奈川県立公文書館の業務に関する学識経験者及び有識者等5名の委員をもって構成する。

2 委員の任期は、検証委員会設置の日から平成31年3月31日までとする。

### (委員長)

第4条 検証委員会に、委員長1人を置く。

- 2 委員長は、構成員の互選により定める。
- 3 委員長は、検証委員会における意見を取りまとめる。
- 4 委員長が不在のときは、あらかじめ委員長が指名する者が代理する。

### (会議)

第5条 検証委員会は、委員長が招集する。

- 2 委員長は、必要があると認めるときは、検証委員会に委員以外の者の出席を求めることができる。

### (公開)

第6条 検証委員会は、原則として公開とする。ただし、検証委員会が必要と認めた場合は、委員の総意により一部非公開とすることができる。

- 2 委員会の議事録等については、ホームページに掲載するなど、広く県民に情報提供するものとする。

### (事務局)

第7条 検証委員会の事務局は、神奈川県政策局政策部情報公開広聴課及び神奈川県立公文書館に置く。

(雑則)

第8条 この要綱に定めるもののほか、検証委員会の運営等に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成30年7月20日から施行する。

平成30年8月7日  
記者発表資料

# 県立公文書館の業務のあり方を見直すため「神奈川県立公文書館業務検証委員会」を設置します

県立公文書館では、業務について、外部有識者の知見も採り入れながら検証を行うため、神奈川県立公文書館業務検証委員会(以下「委員会」という)を設置し、その第1回委員会を8月10日(金曜日)に開催しますので、お知らせします。

## 1 委員会の設置目的等

- (1) 公文書館における適切な歴史的公文書の収集・保存、公開のため、関連する分野の学識者・有識者等からなる委員会を設け、文書の選別方法、選別や公開の基準、専門人材の育成などの観点について意見を聴き、業務のあり方全般について検討する。
- (2) 平成30年度中に5回程度開催し、提言をまとめ、それを踏まえて県立公文書館の業務の改善を図る。

## 2 委員会の構成

(分野)	(氏名)	(所属・役職等)
学識者	加藤 聖文	・人間文化研究機構 国文学研究資料館准教授 ・日本近現代史、アーカイブズ学
	野村 武司	・東京経済大学教授、弁護士 ・情報公開、個人情報保護
有識者	篠崎 百合子	弁護士
公文書管理経験者	梅原 康嗣	国立公文書館 首席公文書専門官
	飯田 生馬	相模原市立公文書館長

## 3 第1回委員会について

- (1) 第1回委員会を8月10日(金曜日)14時から県立公文書館2階の会議室で開催します。
- (2) 委員会は公開で行います。但し、個人情報等の秘匿すべき情報を扱う場合、委員会の決定により、一部を非公開とすることがあります。  
傍聴を希望される場合は、県立公文書館管理企画課までお問い合わせください。

## 4 委員会設置の経緯

県立公文書館で、本人の同意なく優生手術を受けられた方の氏名等の情報を伏せずに公開していたことが判明しました(5月25日既報)。さらに近年の公文書の保管件数の増加や、今後、電子文書の引き渡しが見込まれるなど、同館を取り巻く環境が大きく変化していることも踏まえ、業務のあり方を見直すため、委員会を設置し、検証を行うこととしました。

### 問合せ先

神奈川県政策局政策部情報公開広聴課  
課長 新井 電話 045-210-3710  
副課長 飯田 電話 045-285-0781  
神奈川県立公文書館  
館長 堀江 電話 045-364-4456

