

目次

- 第一章 総則（第一条 第三条）
 - 第二章 公文書の管理（第四条 第十一条）
 - 第三章 特定歴史公文書等の保存、利用等（第十二条 第二十五条）
 - 第四章 審査請求（第二十六条 第二十八条）
 - 第五章 三重県公文書等管理審査会（第二十九条 第三十七条）
 - 第六章 人材育成（第三十八条）
 - 第七章 雑則（第三十九条 第四十二条）
- 附則

第一章 総則

（目的）

第一条 この条例は、県民による参加の下、県民と県との協働により、公正で民主的な県政を推進していくためには、県の諸活動及び歴史的に重要な事実の記録であり、県民共有の知的資源である公文書等を県民が主体的に利用し得るものとするのが重要であることに鑑み、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、公文書の適正な管理、特定歴史公文書等の適切な保存、利用等を図り、もって県政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県の諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

（定義）

第二条 この条例において「実施機関」とは、知事、議会、教育委員会、公安委員会、警察本部長、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、内水面漁場管理委員会及び公営企業管理者並びに県が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成十五年法律第百十八号）第二条第一項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）をいう。

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（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。第二十条において同じ。）であって、当該実施機関の職員（県が設立した地方独立行政法人の役員を含む。以下同じ。）が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- 一 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- 二 特定歴史公文書等
- 三 三重県立図書館その他実施機関が別に定める機関において管理され、かつ、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）

3 この条例において「歴史公文書等」とは、次に掲げる文書をいう。

- 一 実施機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 二 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 三 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 四 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書
- 五 前各号に掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録された公文書その他の文書

4 この条例において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。

- 一 第九条第一項の規定により三重県総合博物館（以下単に「博物館」という。）に移管されたもの
- 二 法人その他の団体（県及び県が設立した地方独立行政法人を除く。第十四条第一項第二号及び第四十条において「法人等」という。）又は個人から博物館に寄贈され、又は寄託されたもののうち、公文書に類するものとして知事が指定するもの

5 この条例において「公文書等」とは、公文書及び特定歴史公文書等をいう。

(他の法令等との関係)

第三条 公文書等の管理については、法令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

第二章 公文書の管理

(文書の作成)

第四条 実施機関の職員は、第一条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に係る過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他公文書管理規程(第十一条第一項に規定する公文書管理規程をいう。以下同じ。)で定める事項について、文書を作成しなければならない。

一 条例の制定又は改廃及びその経緯

二 行政運営若しくは政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定又は改正及びその経緯

三 複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯

四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

五 職員の人事に関する事項

(整理)

第五条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、公文書管理規程で定めるところにより、当該公文書について系統的に分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)を一の集合物(以下「公文書ファイル」という。)にまとめなければならない。

3 前項の場合において、実施機関は、公文書管理規程で定めるところにより、当該公文書ファイルについて系統的に分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

4 実施機関は、必要があると認めるときは、公文書管理規程で定めるところにより、第一項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。

5 実施機関は、公文書ファイル及び単独で管理することが適当であると認める公文書(以下「公文書ファイル等」という。)について、保存期間(前項の規定により延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。)の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては博物館への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

(保存)

第六条 実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

(公文書の書換え等の禁止)

第七条 実施機関の職員は、正当な理由がある場合を除くほか、公文書の一部又は全部を書き換え、又は差し替える等の行為を行ってはならない。

(公文書ファイル管理簿)

第八条 実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、公文書管理規程で定めるところにより、公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項(三重県情報公開条例(平成十一年三重県条例第四十二号)第七条に規定する非開示情報を除く。)を帳簿(以下「公文書ファイル管理簿」という。)に記載しなければならない。ただし、一年未満の保存期間が設定された公文書ファイル等については、この限りでない。

2 実施機関は、公文書ファイル管理簿について、公文書管理規程で定めるところにより、一般の関

覧に供するとともに、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

(移管又は廃棄)

第九条 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第五条第五項の規定による定めに基づき、博物館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、その旨を知事に報告しなければならない。

3 知事は、前項の規定による報告があったときは、速やかに、当該報告に係る公文書ファイル等にまとめられた公文書が歴史公文書等に該当するか否かについて、三重県公文書等管理審査会(以下「審査会」という。)の意見を聴かななければならない。

4 知事は、前項の意見を勘案し、第二項の報告に係る公文書ファイル等にまとめられた公文書が歴史公文書等に該当すると認めるときは、当該公文書ファイル等を保有する実施機関に対し、当該公文書ファイル等を廃棄しないよう求めるものとする。

5 実施機関は、前項の規定による求めがあったときは、当該公文書ファイル等について、第五条第四項の規定により保存期間及び保存期間の満了する日を延長する場合を除き、当該求めを踏まえて同条第五項の規定による定めを変更し、当該公文書ファイル等を博物館に移管しなければならない。

6 実施機関は、第一項又は前項の規定により博物館に移管する公文書ファイル等について、第十四条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして博物館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

(管理状況の報告等)

第十条 実施機関は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。

2 知事は、毎年度、前項の規定による報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

3 知事は、第一項に定めるもののほか、公文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、実施機関に対し、公文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査を行わせることができる。

(公文書管理規程)

第十一条 実施機関は、公文書の管理が第四条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、公文書管理規程(公文書の管理に関する定めをいう。以下同じ。)を設けなければならない。

2 公文書管理規程には、公文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

一 収受に関する事項

二 作成に関する事項

三 整理に関する事項

四 保存に関する事項

五 公文書ファイル管理簿に関する事項

六 保存期間が満了したときの措置に関する事項

七 管理状況の報告に関する事項

八 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項

3 実施機関は、公文書管理規程を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

第三章 特定歴史公文書等の保存、利用等

(特定歴史公文書等の保存等)

第十二条 知事は、特定歴史公文書等について、第二十三条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、博物館において永久に保存しなければならない。

2 知事は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

3 知事は、特定歴史公文書等に個人情報(三重県個人情報保護条例(平成十四年三重県条例第一号)第二条第一号に規定する個人情報をいう。以下同じ。)が記録されている場合には、当該個人

情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

- 4 知事は、規則で定めるところにより、特定歴史公文書等の分類、名称その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

(利用請求の方法)

第十三条 特定歴史公文書等の利用の請求(以下「利用請求」という。)をしようとするものは、次に掲げる事項を記載した書面(以下「利用請求書」という。)を知事に提出しなければならない。

- 一 利用請求をしようとするものの氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
 - 二 前条第四項の目録に記載された当該利用請求に係る特定歴史公文書等の名称
 - 三 前二号に掲げるもののほか、規則で定める事項
- 2 知事は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求をしたもの(以下「利用請求者」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、知事は、利用請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(利用請求の取扱い)

第十四条 知事は、利用請求があつたときは、次に掲げる場合を除き、利用請求者に対し、当該利用請求に係る特定歴史公文書等を利用させなければならない。

- 一 当該特定歴史公文書等が実施機関から移管されたものであつて、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合
 - イ 三重県情報公開条例第七条第一号、第三号又は第六号(口から二までを除く。)に掲げる情報
 - ロ 三重県情報公開条例第七条第二号に掲げる情報
 - ハ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報
 - ニ 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に個人又は法人等から寄贈され、又は寄託されたものであつて、当該期間が経過していない場合
 - 三 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくは汚損を生ずるおそれがある場合又は当該特定歴史公文書等を保存する博物館において当該原本が現に使用されている場合
- 2 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等が前項第一号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が公文書として作成され、又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に第九条第六項の意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。
 - 3 知事は、第一項第一号又は第二号に掲げる場合であっても、同項第一号イから八までに掲げる情報又は同項第二号の条件に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

(本人情報の取扱い)

第十五条 知事は、前条第一項第一号口の規定にかかわらず、同号口に掲げる情報により識別される特定の個人(以下この条において「本人」という。)から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があつた場合において、規則で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があつたときは、本人の生命、身体、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につき同号口に掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

(利用請求に対する措置)

第十六条 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部又は一部を利用させるときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨及び特定歴史公文書等の利用に関し規則で定める事項を書面により通知しなければならない。

- 2 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させないときは、その旨の決定をし、利

用請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

- 3 知事は、第一項の決定のうち一部を利用させる旨の決定又は前項の決定をしたときは、前二項に規定する書面に利用請求に係る特定歴史公文書等の一部又は全部を利用させない理由を併せて記載しなければならない。

(利用決定等の期限)

第十七条 前条第一項又は第二項の決定(以下「利用決定等」という。)は、利用請求書が提出された日から起算して三十日以内にしなければならない。ただし、第十三条第二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 前項の規定にかかわらず、知事は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を三十日に限り延長することができる。この場合において、知事は、利用請求者に対し、速やかに、延長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。

(利用決定等の期限の特例)

第十八条 利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求書が提出された日から起算して六十日以内にその全てについて利用決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの特定歴史公文書等については相当の期間内に利用決定等をするに足りる。この場合において、知事は、同条第一項に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

一 本項を適用する旨及びその理由

二 残りの特定歴史公文書等について利用決定等をする期限

- 2 前条第二項前段又は前項前段の規定により期間を延長している場合において、災害その他やむを得ない理由があるときは、再度相当の期間を延長することができる。この場合においては、前条第二項後段の規定を準用する。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第十九条 利用請求に係る特定歴史公文書等に県、国、公文書等の管理に関する法律(平成二十一年法律第六十六号)第二条第二項に規定する独立行政法人等、県以外の地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求者以外のもの(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されている場合には、知事は、利用決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

- 2 知事は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であつて、当該情報が三重県情報公開条例第七条第二号ロ又は同条第三号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、第十六条第一項の決定(以下「利用決定」という。)に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

- 3 知事は、第九条第六項の規定により意見を付された特定歴史公文書等について利用決定をする場合には、あらかじめ、当該意見を付した実施機関に対し、当該特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。

- 4 知事は、第一項又は第二項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、利用決定をするときは、利用決定の日と利用させる日との間に少なくとも二週間を置かななければならない。この場合において、知事は、利用決定後直ちに、当該意見書(第二十六条第三項第二号及び第二十七条第三号において「反対意見書」という。)を提出した第三者に対し、利用決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

(利用の方法)

第二十条 知事が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書、図画又は写真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視聴、閲覧、写しの交付等でその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行う。ただし、視聴又は閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあつては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認め

るときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを利用させることができる。

(費用負担)

第二十一条 利用請求に係る特定歴史公文書等(前条ただし書の写しを含む。)の写しの交付を受け
るものは、規則で定めるところにより、当該写しの交付に要する費用を負担しなければならない。

(移管元実施機関による利用の特例)

第二十二条 特定歴史公文書等を移管した実施機関が知事に対してその所掌事務又は事業を遂行する
ために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第十四条第一項
第一号の規定は、適用しない。

(特定歴史公文書等の廃棄)

第二十三条 知事は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなっ
たと認める場合には、当該特定歴史公文書等を廃棄することができる。

2 知事は、前項の規定により特定歴史公文書等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、審査会の
意見を聴かなければならない。

(利用の促進)

第二十四条 知事は、特定歴史公文書等(第十四条の規定により利用させることができるものに限
る。)について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければなら
ない。

(保存及び利用の状況の公表)

第二十五条 知事は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表し
なければならない。

第四章 審査請求

(審査請求及び審査会への諮問)

第二十六条 利用決定等又は利用請求に係る不作為について不服があるものは、知事に対し、審査請
求をすることができる。

2 前項の規定による審査請求については、行政不服審査法(平成二十六年法律第六十八号)第九条
第一項の規定は、適用しない。

3 第一項の規定による審査請求があったときは、知事は、次の各号のいずれかに該当する場合を除
き、速やかに、審査会に諮問しなければならない。

一 審査請求が不適法であり、却下する場合

二 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させる
こととする場合(当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されている場合を除
く。)

4 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第九条第三項において読み替えて適用する同法第二十
九条第二項の弁明書の写しを添えてしなければならない。

5 利用決定に対する第三者からの審査請求があったときは、知事は、審査会の答申を受けるまで、
当該特定歴史公文書等の利用を停止するものとする。

6 知事は、第三項の規定による諮問に対する答申を受けたときは、これを尊重して、速やかに当該
審査請求に対する裁決をしなければならない。

7 前項の場合において、当該裁決は、審査請求書が到達した日から起算して九十日以内に行うよう
努めなければならない。

(諮問をした旨の通知)

第二十七条 知事は、前条第三項の規定により諮問をしたときは、次に掲げるものに対し、諮問をし
た旨を通知しなければならない。

一 審査請求人及び参加人(行政不服審査法第十三条第四項に規定する参加人をいう。以下同
じ。)

二 利用請求者(利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。)

三 当該審査請求に係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書を提出した第三者(当該第三
者が審査請求人又は参加人である場合を除く。)

(第三者からの審査請求を却下する場合等における手続)

第二十八条 第十九条第四項の規定は、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。

- 一 利用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
- 二 審査請求に係る利用決定等（審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させる旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決（第三者である参加人が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示している場合に限る。）

第五章 三重県公文書等管理審査会

（設置）

第二十九条 この条例の規定によりその権限に属させられた事項を調査審議するため、審査会を置く。

- 2 審査会は、前項に定めるもののほか、公文書等の管理に関する重要事項について、実施機関に意見を述べることができる。

（組織）

第三十条 審査会は、委員五人以内で組織する。

（委員）

第三十一条 委員は、学識経験のある者のうちから、知事が任命する。

- 2 委員の任期は、二年とする。ただし、補欠又は増員により任命された委員の任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。
- 3 委員は、再任されることができる。
- 4 委員又は委員であった者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

（委員長）

第三十二条 審査会に委員長を置き、委員の互選によって定める。

- 2 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。
- 3 委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、委員長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。

（会議）

第三十三条 審査会の会議（以下「会議」という。）は、委員長が招集する。

- 2 委員長は、会議の議長となる。
- 3 会議は、委員の過半数の出席がなければ、開くことができない。
- 4 審査会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

（庶務）

第三十四条 審査会の庶務は、総務部及び環境生活部において処理する。

（委任）

第三十五条 この条例に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、委員長が審査会に諮って定める。

（審査会への諮問）

第三十六条 実施機関（議会を除く。）は、公文書管理規程を制定し、又は改廃しようとするときは、審査会に諮問しなければならない。

- 2 知事は、この条例に基づく規則を制定し、又は改廃しようとするときは、審査会に諮問しなければならない。

（資料の提出等の求め）

第三十七条 審査会は、その所掌事務を遂行するため必要があると認める場合には、実施機関又は知事に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。

第六章 人材育成

第三十八条 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うことができるよう、必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

- 2 知事は、実施機関の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

第七章 雑則

(刑事訴訟に関する書類等の取扱い)

第三十九条 次の各号に掲げるものについては、当該各号に定める規定は、適用しない。

- 一 刑事訴訟法（昭和二十三年法律第百三十一号）第五十三条の二第三項に規定する訴訟に関する書類（次項において「刑事訴訟に関する書類」という。） 第二章の規定
- 二 刑事訴訟法第五十三条の二第四項に規定する押収物 この条例の規定
- 2 実施機関は、知事と協議して、当該実施機関が保有する刑事訴訟に関する書類であって、歴史資料として重要なもの（以下この条において「歴史的刑事訴訟書類」という。）の適切な保存のために必要な措置を講ずるものとする。
- 3 実施機関は、前項の規定による協議に基づき、歴史的刑事訴訟書類について、知事において保存する必要があると認めるときは、当該歴史的刑事訴訟書類を博物館に移管することができる。
- 4 実施機関は、前項の規定により博物館に移管する歴史的刑事訴訟書類について、博物館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。
- 5 前項の規定により意見が付された歴史的刑事訴訟書類について利用請求があったときは、第十四条の規定にかかわらず、知事は、利用の制限を行うものとする。

(出資法人等の文書管理)

第四十条 実施機関は、法人等で県が出資その他財政支出を行うもののうち、知事が別に定めるもの及び県が設置する公の施設（地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百四十四条第一項に規定する公の施設をいう。）の管理を行うものに対し、その性格、業務内容等に応じた文書の適正な管理が推進されるよう指導に努めるものとする。

(組織の見直しに伴う公文書等の適正な管理のための措置)

第四十一条 実施機関は、当該実施機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する公文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの条例の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

(規則への委任)

第四十二条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、令和二年四月一日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。
 - 一 第五章及び次項 公布の日
 - 二 第二条第一項（公安委員会及び警察本部長に関する部分に限る。）及び附則第三項第二号の規定 令和三年四月一日

(準備行為)

- 2 この条例の規定による規則その他の規程の制定のため必要な手続その他の行為は、この条例の施行の日（次項第一号及び附則第四項において「施行日」という。）前においても、行うことができる。

(経過措置)

- 3 第二章の規定は、次の各号に掲げる実施機関の区分に応じ、当該各号に定める日以後に当該実施機関の職員が作成し、又は取得した文書について適用する。
 - 一 次号に掲げる実施機関以外の実施機関 施行日
 - 二 公安委員会及び警察本部長 令和三年四月一日
- 4 実施機関は、この条例の施行の際自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している施行日前に作成し、又は取得した公文書（次項において「施行日前公文書」という。）で当該保存期間を満了してなお保存しているものについて、第九条の規定に基づき、博物館に移管し、又は廃棄しなければならない。この場合において、同条第一項中「第五条第五項の規定による定めに基づき」とあるのは、「公文書管理規程で定めるところにより」と読み替えるものとする。
- 5 実施機関は、この条例の施行の際自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している施行日前公文書で当該保存期間を満了していないものについて、当該保存期間を第五条第一項又は第三項の規定により定めた保存期間とみなして、同条第四項及び第九条の規定に基づき、適切に取り扱わなければならない。この場合においては、前項後段の規定を準用する。

- 6 この条例の施行の際現に博物館において歴史公文書等に相当するものとして管理されているもの及び前二項の規定により博物館に移管された文書については、特定歴史公文書等とみなす。
- 7 前項の規定は、博物館において管理され、又は博物館に移管された文書について、第十二条第四項の目録に相当するものを公表するまでの間は適用しない。
(三重県情報公開条例の一部改正)
- 8 三重県情報公開条例の一部を次のように改正する。
(次のよう略)
(三重県個人情報保護条例の一部改正)
- 9 三重県個人情報保護条例の一部を次のように改正する。
(次のよう略)
(三重県情報公開・個人情報保護審査会条例の一部改正)
- 10 三重県情報公開・個人情報保護審査会条例(平成二十九年三重県条例第一号)の一部を次のように改正する。
(次のよう略)