

## 長野県公文書等の管理に関する条例（令和2年長野県条例第8号）

## 目次

第1章 総則（第1条―第3条）

第2章 公文書の管理

第1節 文書の作成（第4条）

第2節 公文書の整理等（第5条―第11条）

第3章 特定歴史公文書の保存、利用等（第12条―第28条）

第4章 長野県公文書審議会（第29条―第31条）

第5章 雑則（第32条―第34条）

第6章 罰則（第35条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、県の諸活動及び歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源として、県民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、公文書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及び歴史公文書の適切な保存、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2条 この条例において「実施機関」とは、知事、議会、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、内水面漁場管理委員会及び公営企業管理者をいう。

2 この条例（附則第4項を除く。）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（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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20条において同じ。）を含む。同条を除き、以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が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) 公報、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

(2) 特定歴史公文書

(3) 図書館、博物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」とは、公文書のうち、歴史的に重要な資料として、知事が規則で定める基準に適合するものをいう。

4 この条例において「特定歴史公文書」とは、歴史公文書のうち、第8条第1項又は第5項の規定により知事に移管されたものをいう。

5 この条例において「公文書等」とは、公文書及び特定歴史公文書をいう。

(他の法令等との関係)

第3条 公文書等の管理については、法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

## 第2章 公文書の管理

### 第1節 文書の作成

第4条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、公文書の管理に関する定め（以下「公文書管理規程」という。）で定めるところにより、文書を作成しなければならない。

### 第2節 公文書の整理等

(整理)

第5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（次項及び第5項において「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分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

4 実施機関は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、公文書管理規程で定めるところにより、延長することができる。

5 実施機関は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書（以下「公文書ファイル等」という。）について、その作成又は取得の時に、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下この節において同じ。）が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものにあつては知事への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。ただし、これにより難しい場合は、その保存期間の満了前のできる限り早い時期に定めるものとする。

(保存)

第6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。

- 2 前項の場合において、実施機関は、当該公文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

(公文書ファイル管理簿)

第7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（長野県情報公開条例（平成12年長野県条例第37号）第7条に規定する非公開情報に該当するものを除く。）を帳簿（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、実施機関が公文書管理規程で定める期間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、一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

(移管又は廃棄)

第8条 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 実施機関は、前項の規定により、保存期間が満了した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、当該報告に係る公文書ファイル等を廃棄することが適切かどうかについての意見を付して、長野県公文書審議会（第29条第1項の長野県公文書審議会をいう。同項を除き、以下同じ。）の意見を聴かななければならない。
- 4 知事は、第2項の規定による報告に係る公文書ファイル等についての前項の長野県公文書審議会の意見を、当該報告をした実施機関に通知しなければならない。
- 5 実施機関は、前項の規定による通知の内容が第2項の規定による報告に係る公文書ファイル等を廃棄することが適当でない旨の意見であったときは、当該公文書ファイル等について、知事に移管する場合を除き、新た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。
- 6 実施機関は、第1項又は前項の規定により知事に移管する公文書ファイル等について、第14条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして知事が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。

(電子情報システムの利用)

第9条 実施機関は、公文書の管理を効率的に行うため、原則として電子情報システム

(電子計算機を使用して公文書の管理に係る事務処理及び公文書に係る効率的な情報管理を行うための情報システムをいう。)を利用しなければならない。

(管理状況の報告等)

第 10 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、知事が規則で定めるところにより、毎年度、知事に報告しなければならない。

2 知事は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。  
(公文書管理規程)

第 11 条 実施機関は、公文書の管理が第 4 条から前条までの規定により適正に行われることを確保するため、公文書管理規程を制定しなければならない。

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。

(1) 作成に関する事項

(2) 整理に関する事項

(3) 保存に関する事項

(4) 公文書ファイル管理簿に関する事項

(5) 移管又は廃棄に関する事項

(6) 管理状況の報告に関する事項

(7) 前各号に掲げるもののほか、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、公文書管理規程の制定、改正(知事が規則で定める軽易な事項に係る改正を除く。)又は廃止をしようとするときは、あらかじめ、長野県公文書審議会の意見を聴かななければならない。

4 実施機関は、公文書管理規程を制定したときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを改正し、又は廃止したときも、同様とする。

### 第 3 章 特定歴史公文書の保存、利用等

(特定歴史公文書の保存等)

第 12 条 知事は、特定歴史公文書について、第 26 条第 1 項の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

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

3 知事は、特定歴史公文書に個人情報(長野県個人情報保護条例(平成 3 年長野県条例第 2 号)第 2 条第 3 号に規定する個人情報をいう。以下この項及び第 15 条において同じ。)が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

4 知事は、規則で定めるところにより、特定歴史公文書の名称、移管をした実施機関

の名称その他の特定歴史公文書の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

(利用請求の方法)

第 13 条 特定歴史公文書の利用の請求をしようとするものは、次に掲げる事項を記載した書面(次項において「利用請求書」という。)を知事に提出しなければならない。

- (1) 利用の請求をしようとするものの氏名(法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名)及び住所
- (2) 利用の請求をしようとする特定歴史公文書の名称(前条第 4 項の目録に記載されたもの)
- (3) その他規則で定める事項

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、前項の利用の請求(以下「利用請求」という。)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 14 条 知事は、利用請求があつた場合には、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を利用させなければならない。

(1) 当該特定歴史公文書に次に掲げる情報が記録されている場合

ア 長野県情報公開条例第 7 条第 1 号若しくは第 3 号に掲げる情報又は同条第 6 号に掲げる情報(同号のア又はオに掲げるおそれがあるものに限る。)

イ 長野県情報公開条例第 7 条第 2 号に掲げる情報

ウ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書を移管した実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報

(2) 当該特定歴史公文書の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくは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を保存する知事が当該原本を現に使用している場合

2 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書が前項第 1 号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書が公文書として作成又は取得をされてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書に第 8 条第 6 項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。

3 知事は、第 1 項第 1 号に掲げる場合であっても、同号のアからウまでに掲げ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 15 条 知事は、前条第 1 項第 1 号のイの規定にかかわらず、同イに掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書について利用請求があった場合において、規則で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書につき同イに掲げる情報（本人に関する個人情報に限る。）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。

(利用請求に対する決定等)

第 16 条 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書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、その旨及び利用に関し必要な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、前 2 項の場合において、利用請求に係る特定歴史公文書の全部又は一部を利用させないときは、利用請求者に対し、当該各項の規定による通知に当該決定の理由を併せて通知しなければならない。

(利用決定等の期限)

第 17 条 前条第 1 項又は第 2 項の決定（以下「利用決定等」という。）は、利用請求があった日から起算して 15 日以内にななければならない。ただし、第 13 条第 2 項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 知事は、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に利用決定等を行うことができないときは、同項の規定にかかわらず、利用請求があった日から起算して 60 日を限度として同項に規定する期間を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、遅滞なく、延長の理由及び延長後の期間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 18 条 利用請求に係る特定歴史公文書が著しく大量であるため、利用請求があった日から起算して 60 日以内にその全てについて利用決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、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のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの特定歴史公文書については相当の期間内に利用決定等をすれば足りる。この場合において、知事は、同条第 1 項に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) この条の規定を適用する旨及びその理由

(2) 残りの特定歴史公文書について利用決定等をする期限

(第三者等に対する意見書提出の機会の付与等)

第 19 条 利用請求に係る特定歴史公文書に県、国、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第 2 条第 2 項に規定する独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人（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。第 33 条において同じ。）並びに利用請求者以外のも（以下この条において「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の名称その他規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 知事は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書の利用をさせようとする場合であって、当該情報が長野県情報公開条例第 7 条第 2 号のイに掲げる情報又は同条第 3 号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

3 知事は、特定歴史公文書であって第 14 条第 1 項第 1 号のウに該当するものとして第 8 条第 6 項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書を移管した実施機関に対し、利用請求に係る特定歴史公文書の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。

4 知事は、第 1 項又は第 2 項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも 2 週間を置かななければならない。この場合において、知事は、その決定後直ちに、当該意見書（第 23 条第 1 項第 2 号において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

(利用の方法)

第 20 条 知事が特定歴史公文書を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書を利用させる場合にあつては、当該特定歴史公文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

(費用の負担)

第 21 条 前条の規定により特定歴史公文書の写し等の交付を受けるものは、実費の範囲内において規則で定める費用を負担しなければならない。

(審理員の指名に関する規定の適用除外)

第 22 条 利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）第 9 条第 1 項の規定は、適用しない。

(長野県公文書審議会への諮問)

第 23 条 知事は、利用決定等又は利用請求に係る不作為について審査請求があった場合は、次の各号のいずれかに該当するときを除き、遅滞なく、長野県公文書審議会に諮問をし、当該審査請求についての裁決をしなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下するとき。

(2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させることとするとき。ただし、当該特定歴史公文書の利用について反対意見書が提出されているときを除く。

- 2 長野県情報公開条例第 19 条、第 20 条及び第 22 条から第 27 条までの規定は、前項の審査請求について準用する。この場合において、同条例第 19 条中「前条の規定により諮問をした実施機関（第 22 条において「諮問実施機関」という。）」とあるのは「知事は、長野県公文書等の管理に関する条例（以下「公文書等管理条例」という。）第 23 条第 1 項の規定により諮問をしたとき」と、「諮問をした旨」とあるのは「その旨」と、同条例第 2 号中「公開請求者（公開請求者）」とあるのは「公文書等管理条例第 13 条第 2 項に規定する利用請求者（当該利用請求者）」と、同条例第 3 号中「公文書の公開」とあるのは「公文書等管理条例第 2 条第 4 項に規定する特定歴史公文書（以下「特定歴史公文書」という。）の利用」と、「反対意見書を提出した第三者」とあるのは「公文書等管理条例第 19 条第 4 項に規定する反対意見書を提出した同条例第 1 項に規定する第三者」と、同条例第 20 条中「第 14 条第 3 項」とあるのは「公文書等管理条例第 19 条第 4 項」と、同条例第 1 号中「公開決定」とあるのは「公文書等管理条例第 16 条第 1 項の決定」と、「第三者」とあるのは「公文書等管理条例第 19 条第 1 項に規定する第三者（次号において「第三者」という。）」と、同条例第 2 号中「公開決定等（公開請求）」とあるのは「公文書等管理条例第 17 条第 1 項に規定する利用決定等（公文書等管理条例第 13 条第 2 項に規定する利用請求）」と、同号並びに同条例第 22 条第 1 項及び第 3 項並びに第 24 条中「公文書」とあるのは「特定歴史公文書」と、同条例第 20 条第 2 号中「公開する」とあるのは「利用させる」と、「の公開」とあるのは「を利用させること」と、同条例第 22 条の見出し中「審査会」とあるのは「長野県公文書審議会」と、同条例第 1 項中「審査会は」とあるのは「公文書等管理条例第 29 条第 1 項の長野県公文書審議会（以下「審議会」という。）は」と、同条例中「諮問実施機関」とあるのは「知事」と、同条例第 1 項及び第 3 項中「公開決定等」とあるのは「審査請求」と、同

条第1項中「審査会に」とあるのは「審議会に」と、「公開を」とあるのは「利用を」と、同条第2項から第4項まで及び同条例第23条から第27条までの規定中「審査会」とあるのは「審議会」と、同条例第22条第2項中「前項」とあるのは「公文書等管理条例第23条第2項において準用する前項」と、同条第4項中「第1項」とあるのは「公文書等管理条例第23条第2項において準用する第1項」と、同条例第23条第2項中「前項本文」とあるのは「公文書等管理条例第23条第2項において準用する前項本文」と、同条例第24条中「第22条第1項」とあるのは「公文書等管理条例第23条第2項において準用する第22条第1項」と、「前条第1項本文」とあるのは「公文書等管理条例第23条第2項において準用する前条第1項本文」と、同条例第25条中「第22条第4項」とあるのは「公文書等管理条例第23条第2項において準用する第22条第4項」と読み替えるものとする。

(利用の促進)

第24条 知事は、特定歴史公文書（第14条の規定により利用させることができるものに限る。）について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

(移管元実施機関による利用の特例)

第25条 特定歴史公文書を移管した実施機関が知事に対してその所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書について利用請求をした場合には、第14条第1項第1号の規定は、適用しない。

(特定歴史公文書の廃棄)

第26条 知事は、特定歴史公文書として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、当該文書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を廃棄しようとするときは、あらかじめ、長野県公文書審議会の意見を聴かななければならない。

(保存及び利用の状況の公表)

第27条 知事は、特定歴史公文書の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない。

(規則への委任)

第28条 この章に定めるもののほか、特定歴史公文書の保存、利用等に関し必要な事項は、規則で定める。

#### 第4章 長野県公文書審議会

(長野県公文書審議会)

第29条 この条例の規定によりその権限に属させられた事項及びこの条例の規定による規則（第31条の規則を除く。）の制定又は改廃についての調査審議並びに公文書等の管理に関する事項についての建議を行うため、長野県公文書審議会（以下この章において「審議会」という。）を設置する。

- 2 前項に定めるもののほか、実施機関又は知事は、公文書等の管理に関する事項について、審議会の意見を聴くことができる。
- 3 審議会は、5人の委員をもって組織する。
- 4 委員は、学識経験を有する者のうちから知事が任命する。
- 5 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 6 委員は、職務上知り得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。

(資料の提出等の求め)

第30条 審議会は、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。

(規則への委任)

第31条 この章に定めるもののほか、審議会の組織及び運営に関し必要な事項は、知事が規則で定める。

## 第5章 雑則

(職員の責務及び職員に対する研修等)

- 第32条 実施機関の職員は、この条例の趣旨に対する理解を深め、県民の立場に立ち、責任を自覚するとともに、誠実に公文書等を管理するよう努めなければならない。
- 2 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修の実施その他の人材育成のために必要な措置を講ずるものとする。

(地方独立行政法人の文書管理)

第33条 地方独立行政法人であって県が設立したものは、その公共性に鑑み、その管理する文書の適正な管理に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

(訴訟に関する書類等の取扱い)

第34条 刑事訴訟法(昭和23年法律第131号)第53条の2第3項に規定する訴訟に関する書類(次項において「訴訟書類」という。)については、第2章の規定は、適用しない。

- 2 実施機関は、知事と協議して定めるところにより、訴訟書類のうち歴史資料として重要なもの(次項において「歴史的訴訟書類」という。)を知事に移管することができる。
- 3 前項の規定により知事に移管された歴史的訴訟書類については、第2条第4項に規定する特定歴史公文書とみなして、第3章の規定を適用する。ただし、前項の協議による定めにおいて第13条第1項の規定による利用を制限することとされた歴史的訴訟書類について利用請求があったときは、知事は、第14条の規定にかかわらず、利用を制限するものとする。

- 4 刑事訴訟法第 53 条の 2 第 4 項に規定する押収物については、この条例の規定は、適用しない。

#### 第 6 章 罰則

- 第 35 条 第 29 条第 6 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 30 万円以下の罰金に処する。

#### 附 則

##### (施行期日)

- 1 この条例は、令和 4 年 4 月 1 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。

(1) 第 4 章及び第 6 章並びに次項及び附則第 7 項の規定 令和 2 年 4 月 1 日

(2) 第 2 条第 1 項（公安委員会及び警察本部長に係る部分に限る。）の規定 令和 5 年 4 月 1 日

##### (準備行為)

- 2 知事及び実施機関は、第 2 条第 3 項、第 10 条第 1 項、第 11 条第 3 項、第 12 条第 4 項、第 13 条第 1 項第 3 号、第 15 条、第 19 条第 1 項から第 3 項まで、第 20 条、第 21 条及び第 28 条並びに附則第 6 項の規則並びに公文書管理規程を制定しようとするときは、この条例の施行の日（公安委員会及び警察本部長にあつては、前項第 2 号に掲げる規定の施行の日。次項から附則第 5 項までにおいて「施行日」という。）前においても、長野県公文書審議会の意見を聴くことができる。

##### (経過措置)

- 3 この条例の規定は、施行日以後に作成し、又は取得した文書について適用する。
- 4 施行日において現に実施機関が管理している附則第 9 項の規定による改正前の長野県情報公開条例第 2 条第 2 項に規定する公文書（次項において「施行日前公文書」という。）で、実施機関が自ら定めた基準による保存期間のうち最も長い保存期間が設定されたものについては、この条例及び公文書管理規程に基づく保存期間のうち最も長い保存期間が設定されたものとみなす。
- 5 この条例の施行の際現に長野県立歴史館において歴史的に重要な資料として保存している文書で知事が別に定めるもの及び施行日前公文書のうち施行日以後に知事に移管されたものは、特定歴史公文書とみなす。
- 6 前 3 項に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な経過措置は、知事が規則で定める。

##### (特別職の職員の給与に関する条例の一部改正)

- 7 特別職の職員の給与に関する条例（昭和 27 年長野県条例第 10 号）の一部を次のように改正する。

別表第 3 の 3 中「 | 個人情報保護審査会の委員 | 」を

「  
| 個人情報保護審査会の委員 |  
| 公文書審議会の委員 | に改める。  
」

(長野県個人情報保護条例の一部改正)

- 8 長野県個人情報保護条例の一部を次のように改正する。

第2条第7号中「(公報、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及び図書館、博物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特別の管理がされているものを除く。)」を削り、同号に次のただし書を加える。

ただし、次に掲げるものを除く。

- ア 公報、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 長野県公文書等の管理に関する条例(令和2年長野県条例第8号)第2条第4項に規定する特定歴史公文書
- ウ 図書館、博物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特別の管理がされているもの(イに掲げるものを除く。)

(長野県情報公開条例の一部改正)

- 9 長野県情報公開条例の一部を次のように改正する。

第2条第2項第2号中「もの」を「もの(前号に掲げるものを除く。)」に改め、同号を同項第3号とし、同項第1号の次に次の1号を加える。

(2) 長野県公文書等の管理に関する条例(令和2年長野県条例第8号)第2条第4項に規定する特定歴史公文書

第29条を次のように改める。

第29条 削除