

○公文書等の管理に関する法律〔平成二十一年七月一日号外法律第六十六号〕	公文書等の管理に関する条例案	論点・課題等
<p>目次</p> <p>第一章 総則（第一条―第三条）</p> <p>第二章 行政文書の管理</p> <p> 第一節 文書の作成（第四条）</p> <p> 第二節 行政文書の整理等（第五条―第十条）</p> <p>第三章 法人文書の管理（第十一条―第十三条）</p> <p>第四章 歴史公文書等の保存、利用等（第十四条―第二十七条）</p> <p>第五章 公文書管理委員会（第二十八条―第三十条）</p> <p>第六章 雑則（第三十一条―第三十四条）</p> <p>附則</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条―第3条）</p> <p>第2章 公文書の管理</p> <p> 第1節 文書の作成（第4条）</p> <p> 第2節 公文書の整理等（第5条―第10条）</p> <p>第3章 公文書管理委員会等（第11条―第15条）</p> <p>附則</p>	
<p>第一章 総則</p>	<p>第1章 総則</p>	
<p>（目的）</p> <p>第一条 この法律は、<u>国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、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、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国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。</u></p>	<p>（目的）</p> <p>第1条 この条例は、<u>県行政の運営に関する公文書が、県民の参画と協働による県行政の推進のために不可欠な県民共有の財産であり、公文書の適正な管理が、情報公開の基盤であるとの認識に基づき、公文書の管理に関する基本的な事項を定めることにより、その適正な管理を確保し、もって県行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県の諸活動を県民に説明する責務が全うされるようにする。</u></p>	
<p>（定義）</p> <p>第二条 この法律において「<u>行政機関</u>」とは、次に掲げる機関をいう。</p> <p>一 <u>法律の規定に基づき内閣に置かれる機関（内閣府を除く。）及び内閣の所轄の下に置かれる機関</u></p> <p>二 <u>内閣府、宮内庁並びに内閣府設置法（平成十一年法律第八十九号）第四十九条第一項及び第二項に規定する機関（これらの機関のうち第四号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）</u></p> <p>三 <u>国家行政組織法（昭和二十三年法律第百二十号）第三条第二項に規定する機関（第五号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）</u></p> <p>四 <u>内閣府設置法第三十九条及び第五十五条並びに宮内庁法（昭和二十二年法律第七十号）第十六条第二項の機関並びに内閣府設置法第四十条及び第五十六条（宮内庁法第十八条第一項において準用する場合を含む。）の特別の機関で、政令で定めるもの</u></p> <p>五 <u>国家行政組織法第八条の二の施設等機関及び同法第八条の三の特別の機関で、政令で定めるもの</u></p> <p>六 会計検査院</p>	<p>（定義）</p> <p>第2条 この条例において「<u>実施機関</u>」とは、<u>知事、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、内水面漁場管理委員会、公営企業及び病院事業の管理者並びに公立大学法人兵庫県立大学（以下「兵庫県立大学」という。）</u>をいう。</p>	

2 この法律において「独立行政法人等」とは、独立行政法人通則法（平成十一年法律第百三十三号）第二条第一項に規定する独立行政法人及び別表第一に掲げる法人をいう。

3 この法律において「国立公文書館等」とは、次に掲げる施設をいう。

- 一 独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）の設置する公文書館
- 二 行政機関の施設及び独立行政法人等の施設であって、前号に掲げる施設に類する機能を有するものとして政令で定めるもの

4 この法律において「行政文書」とは、行政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。以下同じ。）を含む。第十九条を除き、以下同じ。）であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政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、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 政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、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。）

5 この法律において「法人文書」とは、独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、当該独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該独立行政法人等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、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 政令で定める博物館その他の施設において、政令で定めるところにより、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。）

四 別表第二の上欄に掲げる独立行政法人等が保有している文書であって、政令で定めるところにより、専ら同表下欄に掲げる業務に係るものとして、同欄に掲げる業務以外の業務に係るものと区分されるもの

6 この法律において「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。

7 この法律において「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 第八条第一項の規定により国立公文書館等に移管されたもの
- 二 第十一条第四項の規定により国立公文書館等に移管されたもの
- 三 第十四条第四項の規定により国立公文書館の設置する公文書館に移管されたもの
- 四 法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）又は個人から国立公文書館等に寄贈され、又は寄託されたもの

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員（兵庫県立大学の役員を含む。以下同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 歴史文書その他の文書であって、実施機関が一般の利用に供することを目的として保有しているもの
- (2) 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

3 この条例において「歴史文書」とは、第8条の規定により一般の利用に供するための歴史資料として保存する措置が講じられた文書をいう。

<p>8 この<u>法律</u>において「公文書等」とは、<u>次に掲げるもの</u>をいう。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 行政文書 二 法人文書 三 <u>特定歴史公文書等</u> 		
<p>(他の<u>法令</u>との関係)</p> <p>第三条 公文書等の管理については、<u>他の法律又は</u>これに基づく命令に特別の定めがある場合を除くほか、この法律の定めるところによる。</p>	<p>(他の<u>法令等</u>との関係)</p> <p>第3条 公文書の管理については、<u>法律若しくは</u>これに基づく命令<u>又は他の条例</u>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。</p>	

第二章 <u>行政文書</u> の管理	第2章 <u>公文書</u> の管理	
第一節 文書の作成	第1節 文書の作成	
<p>第四条 <u>行政機関</u>の職員は、第一条の目的の達成に資するため、当該<u>行政機関</u>における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該<u>行政機関</u>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の事項について、文書を作成しなければならない。</p> <p>二 法令の制定又は改廃及びその経緯</p> <p>三 前号に定めるもののほか、<u>閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯</u></p> <p>四 複数の行政機関による申合せ又は他の行政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</p> <p>五 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</p> <p>六 職員の人事に関する事項</p>	<p>第4条 <u>実施機関</u>の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該<u>実施機関</u>における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該<u>実施機関</u>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の事項について、文書を作成しなければならない。</p> <p>(1) 法令の制定又は改廃及びその経緯</p> <p>(2) 前号に定めるもののほか、<u>政策の決定及びその過程</u></p> <p>(3) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</p> <p>(4) 職員の人事に関する事項</p>	(2) 政策の決定及びその経緯 =旧ガイドライン（法第2号の前身）
第二節 <u>行政文書</u> の整理等	第2節 <u>公文書</u> の整理等	
<p>(整理)</p> <p>第五条 <u>行政機関</u>の職員が<u>行政文書</u>を作成し、又は取得したときは、当該<u>行政機関の長</u>は、<u>政令で定めるところにより</u>、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。</p> <p>2 <u>行政機関の長</u>は、能率的な事務又は事業の処理及び<u>行政文書</u>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<u>行政文書</u>を除き、適時に、相互に密接な関連を有する<u>行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）</u>を一の集合物（以下「<u>行政文書ファイル</u>」という。）にまとめなければならない。</p> <p>3 前項の場合において、<u>行政機関の長</u>は、<u>政令で定めるところにより</u>、当該<u>行政文書ファイル</u>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。</p> <p>4 <u>行政機関の長</u>は、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、<u>政令で定めるところにより</u>、延長することができる。</p> <p>5 <u>行政機関の長</u>は、<u>行政文書ファイル</u>及び単独で管理している<u>行政文書</u>（以下「<u>行政文書ファイル等</u>」という。）について、保存期間（延長された場合にあつては、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、<u>歴史公文書等</u>に該当するものにあつては<u>政令で定めるところにより国立公文書館等への移管</u>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。</p>	<p>(整理)</p> <p>第5条 <u>実施機関</u>の職員が<u>公文書</u>を作成し、又は取得したときは、当該<u>実施機関</u>は、当該<u>公文書</u>について分類し、名称を付するとともに、保存期間を設定しなければならない。</p> <p>2 <u>実施機関</u>は、能率的な事務又は事業の処理及び<u>公文書</u>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<u>公文書</u>を除き、適時に、相互に密接な関連を有する<u>公文書</u>を一の集合物（以下「<u>公文書ファイル</u>」という。）にまとめなければならない。</p> <p>3 前項の場合において、<u>実施機関</u>は、当該<u>公文書ファイル</u>について分類し、名称を付するとともに、保存期間を設定しなければならない。</p> <p>4 <u>実施機関</u>は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間を、延長することができる。</p> <p>5 <u>実施機関</u>は、<u>公文書ファイル</u>及び単独で管理している<u>公文書</u>（以下「<u>公文書ファイル等</u>」という。）について、保存期間（延長された場合にあつては、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、<u>歴史文書</u>に該当するものにあつては<u>歴史文書としての保存</u>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。</p>	

<p>(保存)</p> <p>第六条 <u>行政機関の長は、行政文書ファイル等について、当該行政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。</u></p> <p>2 <u>前項の場合において、行政機関の長は、当該行政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。</u></p>	<p>(保存)</p> <p>第6条 <u>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。</u></p>	
<p>(行政文書ファイル管理簿)</p> <p>第七条 <u>行政機関の長は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、行政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（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号。以下「行政機関情報公開法」という。）第五条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政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、政令で定める期間未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。</u></p> <p>2 <u>行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該行政機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。</u></p>		
<p>(移管又は廃棄)</p> <p>第八条 <u>行政機関の長は、保存期間が満了した行政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、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。</u></p> <p>2 <u>行政機関（会計検査院を除く。以下この項、第四項、次条第三項、第十条第三項、第三十条及び第三十一条において同じ。）の長は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣総理大臣の同意が得られないときは、当該行政機関の長は、当該行政文書ファイル等について、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。</u></p> <p>3 <u>行政機関の長は、第一項の規定により国立公文書館等に移管する行政文書ファイル等について、第十六条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等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。</u></p> <p>4 <u>内閣総理大臣は、行政文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該行政文書ファイル等を保有する行政機関の長に対し、当該行政文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。</u></p>	<p>(移管又は廃棄)</p> <p>第7条 <u>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、一般の利用に供するための歴史資料として保存する措置を講じ、又は廃棄しなければならない。</u></p>	

<p>(管理状況の報告等)</p> <p>第九条 <u>行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。</u></p> <p>2 <u>内閣総理大臣は、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。</u></p> <p>3 <u>内閣総理大臣は、第一項に定めるもののほか、行政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、行政機関の長に対し、行政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させることができる。</u></p> <p>4 <u>内閣総理大臣は、前項の場合において歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めるときは、国立公文書館に、当該報告若しくは資料の提出を求めさせ、又は実地調査をさせることができる。</u></p>	<p>(管理状況の報告等)</p> <p>第8条 <u>実施機関は、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。</u></p> <p>2 <u>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。</u></p> <p>3 <u>知事は、第1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、又は必要な助言をすることができる。</u></p>	
	<p><u>(公文書適正管理指針)</u></p> <p>第9条 <u>知事は、県における公文書の管理がこの条例の規定に基づき適正に行われるよう、公文書の管理に関する指針（以下「公文書適正管理指針」という。）を定めるものとする。</u></p> <p>2 <u>公文書管理指針は、次に掲げる事項を定める。</u></p> <p>(1) <u>公文書の作成に関する事項</u></p> <p>(2) <u>公文書の整理に関する事項</u></p> <p>(3) <u>公文書の保存に関する事項</u></p> <p>(4) <u>公文書の移管又は廃棄に関する事項</u></p> <p>(5) <u>公文書の管理状況の報告に関する事項</u></p> <p>(6) <u>その他公文書の管理に関して必要な事項</u></p> <p>3 <u>知事は、公文書適正管理指針を定めようとするときは、あらかじめ、公文書管理委員会の意見を聴かななければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。</u></p>	

<p><u>(行政文書管理規則)</u></p> <p>第十条 <u>行政機関の長は、行政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、行政文書の管理に関する定め（以下「行政文書管理規則」という。）を設けなければならない。</u></p> <p>2 <u>行政文書管理規則には、行政文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。</u></p> <p>一 作成に関する事項</p> <p>二 整理に関する事項</p> <p>三 保存に関する事項</p> <p>四 <u>行政文書ファイル管理簿に関する事項</u></p> <p>五 移管又は廃棄に関する事項</p> <p>六 管理状況の報告に関する事項</p> <p>七 その他政令で定める事項</p> <p>3 <u>行政機関の長は、行政文書管理規則を設けようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。</u></p> <p>4 <u>行政機関の長は、行政文書管理規則を設けたときは、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。</u></p>	<p><u>(公文書管理規則)</u></p> <p>第 10 条 <u>実施機関は、当該実施機関における公文書の管理がこの条例の規定に基づき適正に行われることを確保するため、公文書適正管理指針を参酌し、当該実施機関の規則で、公文書の管理に関する規程（以下「公文書管理規則」という。）を定めなければならない。</u></p> <p>2 <u>実施機関は、公文書管理規則を定めたときは、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。</u></p>	
<p>第五章 <u>公文書管理委員会</u></p>	<p>第 3 章 <u>公文書管理委員会等</u></p>	
<p><u>(委員会の設置)</u></p> <p>第二十八条 <u>内閣府に、公文書管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。</u></p> <p>2 <u>委員会は、この法律の規定によりその権限に属させられた事項を処理する。</u></p> <p>3 <u>委員会の委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、内閣総理大臣が任命する。</u></p> <p>4 <u>この法律に規定するもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、政令で定める。</u></p>	<p><u>(公文書管理委員会)</u></p> <p>第 11 条 <u>公文書等（公文書及び歴史文書をいう。以下同じ。）の適正な管理に関する事項を調査審議するため、公文書管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。</u></p> <p>2 <u>委員会は、知事の諮問に応じ、次に掲げる事項を調査審議する。</u></p> <p>(1) <u>第 9 条第 3 項の規定による公文書適正管理指針の策定及び変更に係る意見に関すること。</u></p> <p>(2) <u>前号に掲げるもののほか、公文書等の適正な管理に関すること。</u></p> <p>3 <u>委員会は、公文書等の適正な管理に関して必要と認める事項について、知事に建議することができる。</u></p> <p>4 <u>委員会は、公文書等の管理について知識経験を有する者のうちから知事が委嘱する。</u></p> <p>5 <u>前各項に定めるもののほか、委員会の組織及び運営に関して必要な事項は、規則で定める。</u></p>	
<p><u>(資料の提出等の求め)</u></p> <p>第三十条 委員会は、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、関係行政機関の長又は国立公文書館等の長に対し、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。</p>		

<p>第六章 雑則</p>		
<p>(内閣総理大臣の勸告) 第三十一条 内閣総理大臣は、この法律を実施するため特に必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、公文書等の管理について改善すべき旨の勸告をし、当該勸告の結果とられた措置について報告を求めることができる。</p>		
	<p><u>(体制の整備)</u> 第 12 条 実施機関は、実施機関の規則で定めるところにより、公文書等を適正に管理するための体制を整備しなければならない。</p>	
<p>(研修) 第三十二条 <u>行政機関の長及び独立行政法人等は、それぞれ、当該行政機関又は当該独立行政法人等の職員に対し、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を行うものとする。</u> 2 <u>国立公文書館は、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、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。</u></p>	<p>(研修) 第 13 条 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を行うものとする。</p>	
<p>(組織の見直しに伴う行政文書等の適正な管理のための措置) 第三十三条 行政機関の長は、当該行政機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する行政文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの法律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。 2 独立行政法人等は、当該独立行政法人等について民営化等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する法人文書について、民営化等の組織の見直しの後においてこの法律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。</p>	<p><u>(出資法人等の文書管理)</u> 第 14 条 県が資本金の出資その他財政支出等をしている法人（兵庫県立大学を除く。）であって県の実施機関が定めるもの（以下「出資法人等」という。）は、この条例の趣旨並びに当該出資法人等の性格及び業務内容に鑑み、当該出資法人等における文書の管理に関して必要な措置を講ずるよう努めなければならない。 2 県の実施機関は、出資法人等に対し、前項に規定する必要な措置を講ずるよう指導に努めるものとする。</p>	
<p>(地方公共団体の文書管理) 第三十四条 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。</p>	<p><u>(指定管理者の文書管理)</u> 第 15 条 前条の規定は、地方自治法第 244 条の 2 第 3 項の規定により、県が設置する公の施設の管理を行う指定管理者について準用する。この場合において、前条第 1 項中「文書の管理」とあるのは、「文書（当該指定管理者が管理する公の施設の管理に係るものに限る。）の管理」と読み替えるものとする。</p>	

<p>附 則 (施行期日)</p> <p>第一条 この法律は、公布の日から起算して二年を超えない範囲内において政令で定める日〔平成22年12月政令249号 23.4.1〕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。</p> <p>一 第五章(第二十九条第二号及び第三号を除く。)の規定、附則第十条中内閣府設置法第三十七条第二項の表の改正規定及び附則第十一条第三項の規定 公布の日から起算して一年を超えない範囲内において政令で定める日〔平成22年6月政令165号 22.6.28〕</p> <p>二 削除</p> <p>(<u>特定歴史公文書等</u>に関する経過措置)</p> <p>第二条 この<u>法律</u>の施行の際現に<u>国立公文書館等が保存する歴史公文書等</u>については、<u>特定歴史公文書等とみなす</u>。</p> <p>(行政機関以外の国の機関が保有する歴史公文書等の保存及び移管に関する経過措置)</p> <p>第三条 この法律の施行前に次条の規定による改正前の国立公文書館法(平成十一年法律第七十九号)第十五条第一項の規定に基づく協議による国の機関(行政機関を除く。)と内閣総理大臣との定めは、第十四条第一項の規定に基づく協議による定めとみなす。</p> <p>第四条～第十二条(略) 国立公文書館法、行政機関情報公開法、独立行政法人等情報公開法、刑事訴訟法、独立行政法人等個人情報保護法、内閣府設置法、総務省設置法の一部改正等</p> <p>(検討)</p> <p>第十三条 政府は、この法律の施行後五年を目途として、この法律の施行の状況を勘案しつつ、行政文書及び法人文書の範囲その他の事項について検討を加え、必要があると認めるときは、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>2 国会及び裁判所の文書の管理の在り方については、この法律の趣旨、国会及び裁判所の地位及び権能等を踏まえ、検討が行われるものとする。</p>	<p>附 則 (施行期日)</p> <p>1 この条例は、令和2年4月1日から施行する。</p> <p>(<u>歴史文書</u>に関する経過措置)</p> <p>2 この<u>条例</u>の施行の際現に<u>実施機関</u>において<u>一般の利用に供するための歴史資料として保存する措置が講じられている文書</u>については、<u>歴史文書とする</u>。</p>	
---	---	--