

## 愛媛県公文書センターの設置及び管理に関する要綱

(趣旨)

**第1条** この要綱は、愛媛県公文書センター（以下「公文書センター」という。）の設置及び管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(設置)

**第2条** 県の諸活動や歴史的事実の記録である文書を、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とするため、歴史公文書を適切に保存し、一般の利用に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的として、公文書センターを松山市に設置する。

(定義)

**第3条** この要綱において「歴史公文書」とは、愛媛県文書管理規程（平成4年愛媛県訓令第1号。以下「文書管理規程」という。）第1条に規定する文書（次項を除き、以下単に「文書」という。）であって、次に掲げるものをいう。

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

**2** この要綱において「特定歴史公文書」とは、第7条第4項の規定による公文書センターへの移管に係る歴史公文書であった文書であって、当該移管により愛媛県公文書の管理に関する条例（平成30年愛媛県条例第34号）第2条第2項2号の文書に該当するに至ったものをいう。

(管理)

**第4条** 公文書センターは、総務部総務管理局私学文書課長（以下「私学文書課長」という。）が管理する。

(業務内容)

**第5条** 公文書センターは、次に掲げる業務を行う。

- (1) 特定歴史公文書を保存し、及び一般の利用に供すること。
- (2) 歴史公文書を収集すること。
- (3) 歴史公文書に関連する情報の収集、整理及び提供を行うこと。
- (4) 歴史公文書に関連する調査研究を行うこと。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、公文書センターの設置の目的を達成するために必要な業務

(公文書センターの休業日等)

- 第6条** 公文書センターの休業日は、愛媛県の休日定める条例（平成元年愛媛県条例第3号）に規定する県の休日とする。ただし、私学文書課長が必要と認めるときは、臨時に休業し、又は開業することができる。
- 2 公文書センターの開業時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、私学文書課長が必要と認めるときは、臨時に変更することができる。

(歴史公文書の移管)

- 第7条** 主務課長（文書管理規程第2条第4号に規定する主務課（以下「主務課」という。）の長をいう。以下同じ。）は、保存期間が満了する文書について、別表左欄に掲げる文書に該当するものにあつては歴史公文書として選別して公文書センターへの移管の措置を、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。
- 2 主務課長は、保存期間が永年であつて、保存期間の起算日から30年を経過する文書（当該主務課長から私学文書課長への協議により、その移管が当該主務課の事務又は事業の執行に支障を及ぼし得ると私学文書課長が認めるものを除く。）について、別表左欄に掲げる文書に該当するものにあつては、歴史公文書として選別して公文書センターへの移管の措置をとるべきことを定めなければならない。
- 3 私学文書課長は、前2項の規定により決定された措置の内容を審査の上、公文書センターへの移管を受ける歴史公文書を決定し、主務課に当該歴史公文書の公文書センターへの移管を求めるものとする。この場合において、必要と認める場合は主務課と協議し、当該措置の変更を求めることができる。
- 4 主務課長は、前項の私学文書課長の求めに応じ、同項の歴史公文書を公文書センターに移管するものとする。
- 5 前項の規定による歴史公文書の移管は、当該歴史公文書が文書管理規程第57条第1項又は第2項後段の規定により文書主管課長（文書管理規程第2条第2号に規定する文書主管課の長をいう。以下同じ。）が引継ぎを受けた文書である場合においては、文書主管課長に依頼して行うものとする。

(特定歴史公文書の保存)

- 第8条** 私学文書課長は、特定歴史公文書について、第12条第1項の規定に基づき廃棄されるに至る場合を除き、専用の書庫（以下「書庫」という。）において永久に保存するものとする。
- 2 私学文書課長は、書庫について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるものとする。
- 3 私学文書課長は、特定歴史公文書のうち電磁的記録（愛媛県公文書の管理に関する条例第2条第2項に規定する電磁的記録をいう。）については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書を利用できるようにするため、媒体の変換その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(複製物)

**第9条** 私学文書課長は、特定歴史公文書について、その保存及び利便性の向上のため、それぞれの特定歴史公文書の内容、保存状態、時の経過、利用状況等を踏まえ、適切な記録媒体による複製物を作成するよう努めなければならない。

(個人情報漏えい防止のための必要な措置)

**第10条** 私学文書課長は、特定歴史公文書に個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項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、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限
- (2) 当該特定歴史公文書に記録されている個人情報に対する不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）第2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止するために必要な措置
- (3) 公文書センターの職員に対する教育及び研修の実施
- (4) 前3号に掲げるもののほか、個人情報の漏えい防止のために必要な措置

(目録の作成及び公表)

**第11条** 私学文書課長は、特定歴史公文書に関して、分類、名称、作成年度その他必要な事項を記載した目録を作成する。

- 2 私学文書課長は、前項の目録の作成に当たり、愛媛県情報公開条例（平成10年愛媛県条例第27号）第7条第2項各号に掲げる情報は記載しないものとする。
- 3 私学文書課長は、第1項の目録を公文書センターに備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用により公表しなければならない。

(特定歴史公文書の廃棄)

**第12条** 私学文書課長は、特定歴史公文書として保存している文書について、劣化が極限まで進行して判読及び修復が不可能で利用できなくなった場合は、学識経験者その他の専門的知見を有する者の意見を聴取して、当該特定歴史公文書を廃棄することができる。

- 2 私学文書課長は、前項の規定に基づき特定歴史公文書の廃棄を行った場合には、廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。

## 附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。ただし、第7条の規定は、別に定める日から施行する。

別表（第7条関係）

歴史公文書評価選別基準

文書の分類	説明	文書の例示
1 条例、規則等の例規に関する文書	(1) 条例及び規則の制定及び改廃に関するもの (2) 県行政に関する重要な告示、訓令及び通達に関するもの (3) 県行政や県民生活に大きな影響を与えた要綱、要領等の制定及び改廃に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇条例制定関係資料</li> <li>・他県、他機関との協定に関する資料</li> </ul>
2 各種制度の新設、変更、廃止等に関する文書	(1) 地方自治、情報公開、税財政、学校教育、警察、消防等県民生活に関わる制度又は人事評価等県の内部における制度の新設、運用、変更又は廃止に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇制度創設（改正、変更、廃止）関係資料</li> <li>・〇〇制度運用関係例規</li> </ul>
3 公文書管理に関する重要な文書	(1) 県の公文書管理制度の運用に重要な影響を及ぼしたもの又は制度運営上特に重要な一覽性を有するもの。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書管理制度の重要な改正</li> <li>・文書移管・廃棄簿</li> <li>・文書管理・電子決裁システムその他情報システムの導入、改修及び運用等に関する重要な資料</li> </ul>
4 行政組織の新設又は改廃並びに職員の人事に関する文書	(1) 機構改革、組織改正、職員の定数、職制、事務分掌、人事評価、分限処分、給与制度又は研修基本計画に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機構改革、組織改正</li> <li>・職員の任免</li> <li>・職員の懲戒処分</li> </ul>
5 県議会、各種委員会、審議会等重要な会議に関する文書	(1) 県議会の議案、議決結果その他県議会に関するもの（運営方法の決定等の軽易な内容のものを除く。） (2) 法律又は条例の定めるところにより設置された委員会、審議会等に関するもの（運営方法の決定、入賞作品の選考等の軽易な内容のものを除く。） (3) 要綱、要領等により設置された委員会、プロジェクトチーム等（県の主要施策の実施に係る基本方針を決定するものに限る。）に関するもの（運営方法の決定等の軽易な内容のものを除く。） (4) 全国知事会、四国知事会等に関するもの（運営方法の決定等の軽易な内容のものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議事録</li> <li>・議決結果</li> <li>・委員任免関係資料</li> <li>・審議会への諮問書、答申書、報告書</li> </ul>
6 行政区画の変更又は市町村の廃置分合に関する文書	(1) 行政区画の変更又は市町村の廃置分合に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村合併に係る協議、手続き</li> </ul>

文書の分類	説明	文書の例示
7 市町村に係る地方自治制度に関する文書	(1) 市町村に係る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施行令の一部改正に関するもの (2) 市町村に係る公務員関係、財政運営、選挙関係、公営企業関係等の制度に関するもの (3) 一部事務組合等の設置や重要な変更等に関するもの (4) 市町村の事務事業に関して県が示した基準等に関する重要なもの (5) 県から市町村への権限移譲に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地方分権のための制度改正</li> <li>・ 市町村への権限移譲</li> </ul>
8 許認可、免許、承認等に関する文書	(1) 県民生活に影響を及ぼす権利義務に係る許認可、免許、承認等に関するもの（登録、届出、変更の許可又は認可のうち事業内容に変更のないもの又は仮設物の設置に係るもの等軽易なものに関するものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法人設立認可</li> <li>・ 協同組合設立認可</li> <li>・ 開発行為許可</li> <li>・ 公有水面の埋立許可</li> <li>・ 各種免許</li> <li>・ 許認可等の審査基準</li> <li>・ 定款の認可</li> </ul>
9 監査、指導、検査等に関する文書	(1) 県が独自に制定する指導、検査等に関する基準、マニュアル等に関するもの (2) 県が法令等に基づき実施する医療機関、事業所、公益法人、組合等に対する監査、検査又は指導に関する文書のうち重大な指摘に関するもの (3) 国が実施する会計検査に関する文書のうち重大な指摘に関するもの (4) 監査委員が実施する定期監査等の各種監査に関する文書（監査事務局が所管するものに限る。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 農協の指導、検査</li> <li>・ 福祉施設（事業所）の指導、監査</li> <li>・ 監査調書</li> </ul>
10 行政手続、争訟（訴訟、土地収用裁決、不服申立て、行政代執行等）に関する文書	(1) 行政手続に関して県が定めた審査基準に関するもの (2) 行政不服審査に関するもの (3) 訴訟に関するもの (4) 行政代執行に関するもの (5) その他紛争解決方法の実施等に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訴状</li> <li>・ 判決書、裁定書、和解文書</li> <li>・ 審査請求書、異議申立書</li> <li>・ 弁明書</li> <li>・ 行政代執行に関する資料</li> </ul>
11 予算、決算その他財務に関する文書	(1) 予算要求資料、決算書、財政状況に関するもの（財政所管課（市町村分の地方交付税に関するもの）にあつては市町村財政の所管課）が所管するものに限る。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算要求資料</li> <li>・ 決算書</li> <li>・ 交付税に関する資料</li> <li>・ 起債計画</li> </ul>
12 長期計画の策定等に関する文書	(1) 複数年にわたる計画の立案、策定又は改廃及びその経緯に関するもの (2) 計画の実施のための事前調査、基本方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県長期計画の策定</li> <li>・ 県総合計画の策定</li> <li>・ 県の構想、計画、指針等の策定</li> </ul>

文書の分類	説明	文書の例示
	<p>針、効果測定に関するもの（行政刊行物としてまとめられるものを除く。）</p> <p>(3) 計画に対するパブリックコメント、出前説明会、モニター、世論調査、相談等により県民から提出される意見に関するもの</p>	
<p>13 各種施策・事業の実施に関する文書</p>	<p>(1) 公共施設の建築等のハード事業にあつては、その基本構想、調査設計、計画、実施に関する調査、許可、認可、住民説明会等の事業の経緯に関するもの（新築、新設、大規模な増改築等に係るものに限る。）</p> <p>(2) 鉄道、道路、港湾、航路、航空路等の新設及び改廃に関するもの（県内の交通体系、地域経済又は県民生活に影響を及ぼす大規模なものに限る。）</p> <p>(3) 県が設置又は所管する大学、試験研究機関及び講習所等の設置、統合、改廃、法人化、目的変更等に関するもの（県政運営に重要な影響を及ぼすものに限る。）</p> <p>(4) 行政運営上のシステムの構築等のソフト事業にあつては、その立案、決定、実施または改廃及びその経緯に関するもの（顕著な行政効果をもたらした事業、県民の高い関心を呼んだ事業、多額の事業費を要した事業その他重要な事業に係るものに限る。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本構想、計画の策定</li> <li>・ 事業の実施に係る要綱等</li> <li>・ 事業の実績報告書</li> <li>・ 設計に関する資料</li> <li>・ 事業実施のための各種許認可手続</li> <li>・ 交通インフラの新設・改良又は廃止に係る協議記録等</li> <li>・ 県立大学等の統廃合・法人化等の基本方針、協議資料</li> </ul>
<p>14 栄典及び表彰に関する文書</p>	<p>(1) 叙位、叙勲、褒章等栄典に関するもの</p> <p>(2) 大臣表彰、知事表彰等のうち県民生活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関するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 表彰要項の制定</li> <li>・ 候補者の推薦</li> <li>・ 表彰者の決定</li> </ul>
<p>15 県の重要な調査及び統計に関する文書</p>	<p>(1) 県が実施する重要な調査又は統計の実施方針、調査項目の策定過程及び調査結果に関するもの（調査結果が行政刊行物としてまとめられるものを除く。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県民世論調査</li> <li>・ ○○実態調査</li> <li>・ 統計法に基づく統計調査</li> </ul>
<p>16 県の重要な試験及び研究に関する文書</p>	<p>(1) 県が実施する重要な試験又は研究の実施の経緯、実施方針及び成果に関するもの（成果が行政刊行物としてまとめられるものを除く。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 試験場等の試験研究報告</li> <li>・ 学術の成果</li> </ul>
<p>17 選挙に関する文書</p>	<p>(1) 県内で行われた国政選挙並びに地方公共団体の長及び議会の議員の選挙に関するもの</p> <p>(2) 愛媛海区漁業調整委員会委員並びに県</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 選挙結果</li> <li>・ 選挙報告</li> </ul>

文書の分類	説明	文書の例示
	<p>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もの</p> <p>(3) 県内で行われた最高裁判所裁判官の国民審査に関するもの</p> <p>(4) 県議会の解散又は知事若しくは県議会の議員の解職等に係る直接請求に関するもの</p> <p>(5) 県内で行われた憲法改正に係る国民投票又は特別法制定のための住民投票若しくは県の施策に係る県民投票に関するもの</p>	
18 幹部職員の事務引継に関する文書	<p>(1) 特別職の事務の引継ぎに関するもの</p> <p>(2) 部局長の事務の引継ぎに関するもの（政策形成又は県政運営上重要な事項を記録し、保存する必要があるものに限る。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 知事引継書</li> <li>・ 副知事引継書</li> </ul>
19 公有財産の取得、管理及び処分に関する文書	<p>(1) 財産の取得、用途廃止、処分等県有財産又は県が管理する国有財産の内容の変更に関するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財産の取得</li> <li>・ 県有財産の処分</li> <li>・ 国有財産の処分</li> <li>・ 道路、河川、港湾施設等の移管、廃止</li> <li>・ 知的財産権に関する資料</li> </ul>
20 請願、陳情、要望等に関する文書	<p>(1) 県民、市町村又は各種団体から提出される請願、陳情又は要望及びそれらの対応に関するもの（県政や県民生活に顕著な効果があったもの又は話題性に富んだ内容であるものに限る。）</p> <p>(2) 国の施策等に対する県の提案、要望等を集計し整理したもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県への請願書、陳情書、要望書</li> <li>・ 国への提案書、要望書</li> </ul>
21 重要な行事、事件、災害、健康被害等に関する文書	<p>(1) 県内で起きた重要な出来事又は県外で起きた県に関わりのある重要な出来事に関するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全国的規模の行事、大会</li> <li>・ 外国との友好提携、交流に係る記念事業</li> <li>・ 行幸啓に関する資料</li> <li>・ 激甚災害又は災害救助法適用の災害に関する資料</li> <li>・ 公衆衛生上の重大な危機（COVID-19等）への対応に関する資料</li> </ul>
22 県内の史跡、文化財等に関する文書	<p>(1) 国又は県の指定に係る文化財、史跡、名勝又は天然記念物に関するもの</p> <p>(2) 埋蔵文化財に関するもの</p> <p>(3) 国又は県の指定に係る文化財の管理、遺跡の発掘調査等に係る国庫補助に関するもの</p> <p>(4) 文化財の保存、修理等に係る県費補助に関するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定に関する資料</li> <li>・ 現状変更申請書</li> <li>・ 発掘届</li> <li>・ 遺跡台帳</li> <li>・ 地図</li> <li>・ 土地買上げ</li> </ul>

文書の分類	説明	文書の例示
23 長期にわたり常用利用されていた文書	(1)30年以上にわたり常用利用されていたもの	・〇〇台帳
24 歴史的価値が高い文書	(1)昭和27年度以前に作成し、又は取得されたもの (2)昭和28年度以降に作成し、又は取得されたもののうち、GHQによる占領政策(昭和20年9月2日～昭和27年4月28日)に影響を受けた事業の記録に関するもの(県政や県民生活に重要な影響を及ぼした事項に限る。)	
25 その他将来高い歴史的価値を有すると見込まれる文書	(1)政治、社会、文化又は世相を反映した文書で、歴史的観点から将来の県民に伝えることが有意義であると認められるもの	

注1) 表の分類における「重要」となる文書への該当性については、次の観点の下、総合的に判断する。

- 1 県の政策や制度の方向性に影響を与えたもの
- 2 県民生活や地域社会に大きな影響を及ぼした事務に関するもの
- 3 将来の県史を理解するうえで不可欠と考えられるもの
- 4 他で代替できない情報を含むもの
- 5 一覧性や総括性を有し、後日の参照で有用なもの

注2) 表の分類に該当する文書であっても、次のいずれかに該当するものは歴史公文書に該当しない。

- 1 庶務、経理その他定型的業務を遂行する過程で作成されるもの
- 2 他の所属からの通知若しくは依頼、他の所属からの照会等に対する回答若しくは報告又は他の所属が主催する会議等の配布資料
- 3 各種調査報告書、県報の原稿、統計の集計表等刊行物にその内容が記載されているもの