

徳島県公文書等の管理に関する条例をここに公布する。

令和五年三月十四日

徳島県知事 飯泉嘉門

## 徳島県条例第十七号

徳島県公文書等の管理に関する条例

### 目次

第一章 総則（第一条―第三条）

第二章 公文書の管理

第一節 文書の作成（第四条）

第二節 公文書の整理等（第五条―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―第二十九条）

第四章 雑則（第三十条―第三十四条）

附則

### 第一章 総則

#### （目的）

**第一条** この条例は、県及び地方独立行政法人等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、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、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、県及び地方独立行政法人等の諸活動について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、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、公営企業管理者及び病院事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。）並びに徳島県住宅供給公社及び徳島県土地開発公社（以下「公社」という。）をいう。

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員（県が設立した地方独立行政法人及び公社にあつては、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、写真、マイクロ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つ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。第二十条を除き、以下同じ。）であつて、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。

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 図書館、博物館その他の規則で定める施設において、当該施設の設置目的に応じて管理されているもの（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、歴史的文化的価値を有する資料である公文書その他の文書をいう。

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 第八条第一項又は第三項の規定により徳島県立文書館（以下「文書館」という。）に移管されたもの

二 第三十条第三項の規定により文書館に移管されたもの

三 法人その他の団体（県、県が設立した地方独立行政法人及び公社を除く。第十三条第一項第三号において同じ。）又は個人から文書館に寄贈、寄託等がされたもの

5 この条例において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。

一 公文書

二 特定歴史公文書等

（法令又は他の条例との関係）

**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

### 第一節 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、文書を作成しなければならない。

## 第二節 公文書の整理等

(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、第十一条第一項に規定する公文書管理規程（以下この条及び第七条において「公文書管理規程」という。）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（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、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、保存期間（前項の規定により延長された場合）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、歴史公文書等に該当するものにあつては文書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。

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)

**第七条** 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、保存場所その他の必要な事項（徳島県情報公開条例（平成十三年徳島県条例第一号。以下「情報公開条例」という。）第八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、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、当該実施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。

(移管又は廃棄)

**第八条** 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、文書館に移管し、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、規則で定めるところにより、あらかじめ、知事に協議しなければならない。

3 知事は、前項の規定による協議に係る公文書ファイル等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文書館に移管するよう求めることができる。この場合においては、当該実施機関は、第一項の規定にかかわらず、当該公文書ファイル等を文書館に移管しなければならない。

4 実施機関は、第一項又は前項の規定により文書館に移管する公文書ファイル等について、第十三条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして文書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)

**第九条** 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。

(電子情報システムの利用)

**第十条** 実施機関は、公文書の管理を効率的に行うため、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関する事務の処理を行う情報システムをいう。)の利用に努めなければならない。

(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、公文書の管理に関する定め(以下この条において「公文書管理規程」という。)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 作成に関する事項
- 二 整理に関する事項
- 三 保存に関する事項
- 四 公文書ファイル管理簿に関する事項

五 移管又は廃棄に関する事項

六 管理状況の報告に関する事項

七 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、第二十七条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、文書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（個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）第二条第一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、移管又は寄贈、寄託等をしたものの名称又は氏名、移管又は寄贈、寄託等を受けた時期、保存場所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。

(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)

**第十三条** 知事は、特定歴史公文書等について前条第四項の目録の記載に従い利用の請求があつた場合は、次に掲げる場合を除き、これ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第八条第一項又は第三項の規定により文書館に移管されたものであって、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 情報公開条例第八条第一号に掲げる情報

ロ 情報公開条例第八条第二号、第四号イ若しくはホ、第六号又は第七号に掲げる情報

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及び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

二 当該特定歴史公文書等が第三十条第三項の規定により文書館に移管されたものであって、同条第四項の規定により、利用の制限を行うことが適切である旨の意見を付されている場合

三 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法人その他の団体又は個人から文書館に寄贈、寄託等がされたものであって、当該期間が経過していない場合

四 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文書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、前項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等が同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八条第四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、第一項第一号から第三号までに掲げる場合であっても、同項第一号から八までに掲げる情報又は同項第二号の制限若しくは同項第三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、利用請求をしたもの（以下「利用請求者」という。）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）

**第十四条** 知事は、前条第一項第一号イの規定にかかわらず、同号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等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等につき本人に関する同号イ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。

（利用請求の方法）

**第十五条** 利用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（以下「請求書」という。）を知事に提出しなければならない。

一 氏名又は名称及び住所又は主たる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

二 第十二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、請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求者に対し、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、当該補正の参考となる情報を提供するように努めなければならない。

（利用請求に対する決定等）

**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。

(利用決定等の期限)

**第十七条** 前条各項の決定（以下「利用決定等」という。）は、請求書が提出された日から起算して三十日以内になければならない。ただし、第十五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以内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、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。

(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、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、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れば足りる。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 この条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

(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、  
他の地方公共団体、地方独立行政法人、公社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つて、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、当該情報が情報公開条例第八条第一号ロ又は第二  
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、特定歴史公文書等であつて第十三条第一項第一号ハに該当するものとして第八条第四項の規定により意見を付されたものについて利用決定をする  
場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書等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（第二十三条第一項第二号において「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、写真及びマイクロフィルム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、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。

（審理員による審理手続に関する規定の適用除外）

**第二十二条** 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（平成二十六年法律第六十八号）第九条第一項本文の規定は、適用しない。

（審査請求に係る諮問）

**第二十三条** 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つたときは、知事は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、徳島県情報公開・個人情報保護審査会設置条例（令和五年徳島県条例第十六号）第一条第一項に規定する徳島県情報公開・個人情報保護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。）

2 前項の規定による諮問は、審査請求書、弁明書その他審査請求に係る事件に関する書類その他の物件のうち規則で定めるものの写しを添えてしなければならない。

（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）



**第二十四条** 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（利用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（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。）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。）

（利用の促進）

**第二十五条** 知事は、特定歴史公文書等（第十三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）

**第二十六条** 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れぞれ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等について利用請求をした場合には、第十三条第一項第一号及び第二号の規定は、適用しない。

（特定歴史公文書等の廃棄）

**第二十七条** 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的文化的価値を有する資料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。

（保存及び利用の状況の公表）

**第二十八条** 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。

（委任）

**第二十九条** この章に定めるもののほか、特定歴史公文書等の保存、利用等に関し必要な事項は、規則で定める。

#### 第四章 雑則

（刑事訴訟に関する書類等の取扱い）

**第三十条** 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（以下この条において「刑事訴訟に関する書類」という。）については、第二章の規定は、適用しない。

2 実施機関は、当該実施機関が管理する刑事訴訟に関する書類のうち、歴史公文書等に該当するものについて、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、前項に規定する歴史公文書等に該当する刑事訴訟に関する書類について、文書館において保存する必要があるときは、知事と協議し、

当該刑事訴訟に関する書類を文書館に移管することができる。

4 実施機関は、前項の規定により文書館に移管する刑事訴訟に関する書類について、文書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 刑事訴訟法第五十三条の二第四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。  
(出資法人の文書管理)

**第三十一条** 県が資本金、基本金その他これらに準ずるものを出資している法人（県が設立した地方独立行政法人及び公社を除く。）のうち規則で定める法人は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理を行うため必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

(指定管理者の文書管理)

**第三十二条** 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。以下同じ。）を管理する指定管理者（同法第二百四十四条の二第三項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する当該公の施設の管理に関する文書の適正な管理を行うため必要な措置を講じなければならない。

2 実施機関は、指定管理者に県が設置する公の施設の管理を行わせるときは、当該指定管理者との間で締結する協定において、前項に規定する指定管理者が講じなければならない措置を明らかにしなければならない。

(研修)

**第三十三条** 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。

(委任)

**第三十四条** 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、令和六年四月一日から施行する。ただし、附則第四項及び第五項の規定は、公布の日（以下「公布日」という。）から施行する。  
(経過措置)

2 第二章の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した文書について適用する。

3 施行日の前日において現に文書館において保存する歴史公文書等（公文書であるものを除く。）及び同日以前に作成し、又は取得した公文書であつて、その保存期間が満了し、実施機関が定めるところにより、歴史的文化的価値を有するものとして施行日以後に文書館に引き渡したものについては、特定歴史公

文書等とみなす。

4 実施機関は、公布日の前日において現に県が設置する公の施設の管理を行わせるために実施機関との間で協定を締結している指定管理者に対し、公布日以後速やかに、当該指定管理者が施行日から講じなければならない第三十二条第一項に規定する措置について通知しなければならない。

5 実施機関は、県が設置する公の施設の管理を行わせるために公布日から施行日の前日までの間に実施機関との間で協定を締結する指定管理者に対し、第三十二条第二項の規定の例により、当該協定において、当該指定管理者が施行日（当該管理を開始する日が施行日後である場合にあっては、当該開始する日）から講じなければならない同条第一項に規定する措置を明らかにしなければならない。

（徳島県文化の森総合公園文化施設条例の一部改正）

6 徳島県文化の森総合公園文化施設条例（平成二年徳島県条例第十一号）の一部を次のように改正する。

第二条の表徳島県立文書館（以下「文書館」という。）の項第一号を次のように改める。

---

一 徳島県公文書等の管理に関する条例（令和五年徳島県条例第十七号）第二条第四項に規定する特定歴史公文書等（以下「特定歴史公文書等」という。）を収集し、保存し、及び県民の利用に供すること。

---

第二条の表徳島県立文書館（以下「文書館」という。）の項第二号及び第三号中「文書館資料」を「特定歴史公文書等」に改める。

（情報公開条例の一部改正）

7 情報公開条例の一部を次のように改正する。

目次中「第三十三条」を「第三十一条」に改める。

第二条第二項第三号を削り、同項第二号中「もの」の下に「（前号に掲げるものを除く。）」を加え、同号を同項第三号とし、同項第一号の次に次の一号を加える。

二 徳島県公文書等の管理に関する条例（令和五年徳島県条例第十七号）第二条第四項に規定する特定歴史公文書等

第二十九条及び第三十条を削り、第五章中第三十一条を第二十九条とし、第三十二条を第三十条とし、第三十三条を第三十一条とする。

（情報公開条例の一部改正に伴う経過措置）

8 前項の規定による改正後の情報公開条例第二条第二項の規定は、施行日以後になされた情報公開条例第六条第一項に規定する公開請求（以下「公開請求」という。）について適用し、施行日前になされた公開請求については、なお従前の例による。

（徳島県情報公開・個人情報保護審査会設置条例の一部改正）

9 徳島県情報公開・個人情報保護審査会設置条例の一部を次のように改正する。

第二条第一項に次の一号を加える。

四 徳島県公文書等の管理に関する条例（令和五年徳島県条例第十七号）第二十三条第一項の規定による諮問

第二条第四項中「及び個人情報保護制度」を「、個人情報保護制度及び公文書等管理制度」に改める。

第十条に次の一項を加える。

4 この章において「特定歴史公文書等」とは、徳島県公文書等の管理に関する条例第十七条第一項に規定する利用決定等に係る同条例第二条第四項に規定する特定歴史公文書等をいう。

第十一条第一項中「公文書又は保有個人情報」を「公文書、保有個人情報又は特定歴史公文書等」に、「の開示」を「若しくは特定歴史公文書等の開示」に改め、同条第三項中「公文書」の下に「若しくは特定歴史公文書等」を加える。

第十二条中「又は保有個人情報」を「、保有個人情報又は特定歴史公文書等」に改める。