



公文書等の管理に関する法律施行令 (平成22年12月22日政令第250号)	熊本県行政文書等の管理に関する条例施行規則 (平成24年熊本県規則第 号)
<p>内閣は、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）第二条第一項第四号及び第五号、第三項第二号、第四項第三号並びに第五項第三号及び第四号、第五条第一項及び第三項から第五項まで、第七条、第十条第二項第七号、第十一条第二項から第四項まで、第十五条第四項、第十七条、第十八条第一項から第三項まで、第十九条並びに第二十条第一項の規定に基づき、並びに同法を実施するため、この政令を制定する。</p>	<p>(目的) 第1条 この規則は、熊本県行政文書等の管理に関する条例(平成23年熊本県条例第11号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。</p>
<p>(法第二条第一項第四号及び第五号の政令で定める機関) 第一条 公文書等の管理に関する法律（以下「法」という。）第二条第一項第四号の政令で定める特別の機関は、警察庁とする。 2 法第二条第一項第五号の政令で定める特別の機関は、検察庁とする。</p>	<p>(該当条項なし) ※法の対象となる行政機関に関する定めであるため</p>
<p>(法第二条第三項第二号の政令で定める施設) 第二条 法第二条第三項第二号の政令で定める施設は、次に掲げる施設とする。 一 宮内庁の施設であって、法第十五条から第二十七条までの規定による特定歴史公文書等の管理を行う施設として宮内庁長官が指定したもの 二 外務省の施設であって、法第十五条から第二十七条までの規定による特定歴史公文書等の管理を行う施設として外務大臣が指定したもの 三 独立行政法人等の施設であって、法第十五条から第二十七条までの規定による特定歴史公文書等の適切な管理を行うために必要な設備及び体制が整備されていることにより法第二条第三項第一号に掲げる施設に類する機能を有するものとして内閣総理大臣が指定したもの 2 宮内庁長官、外務大臣又は内閣総理大臣は、それぞれ前項第一号から第三号までの規定により指定をしたときは、当該指定をした施設の名称及び所在地を官報で公示するものとする。公示した事項に変更があったとき又は指定を取り消したときも、同様とする。</p>	<p>(該当条項なし) ※国立公文書館に準ずる施設に関する定めであるため</p>
<p>(法第二条第四項第三号の政令で定める施設) 第三条 法第二条第四項第三号の政令で定める施設は、研究所、博物館、美術館、図書館その他これらに類する施設であって、保有する歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料について次条の規定による適切な管理を行うものとして内閣総理大臣が指定したものとする。</p>	<p>(条例第2条第3項第3号の知事が定める施設) 第2条 条例第2条第3項第3号の知事が定める施設は、研究所、博物館、美術館、図書館その他これらに類する施設であって、保有する歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料について次条の規定による適切な管理を行うものとして知事が指定したものとする。</p>

<p>2 内閣総理大臣は、前項の規定により指定をしたときは、当該指定をした施設の名称及び所在地を官報で公示するものとする。公示した事項に変更があったとき又は指定を取り消したときも、同様とする。</p>	<p>2 知事は、前項の規定により指定をしたときは、当該指定をした施設の名称及び所在地を<u>熊本県公報</u>（以下「<u>県公報</u>」という。）で告示するものとする。告示した事項に変更があったとき又は指定を取り消したときも、同様とする。</p>
<p>（法第二条第四項第三号の歴史的な資料等の範囲）</p> <p>第四条 法第二条第四項第三号の歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料は、次に掲げる方法により、特別の管理がされているものとする。</p> <p>一 当該資料が専用の場所において適切に保存されていること。</p> <p>二 当該資料の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。</p> <p>三 次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。</p> <p>イ 当該資料に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「<u>行政機関情報公開法</u>」という。）第五条第一号及び第二号に掲げる情報が記録されていると認められる場合にあつては、当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること。</p> <p>ロ 当該資料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第二条第七項第四号に規定する法人その他の団体（以下「<u>法人等</u>」という。）又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合にあつては、当該期間が経過するまでの間、当該資料の全部又は一部の一般の利用を制限すること。</p> <p>ハ 当該資料の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該資料を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合にあつては、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。</p> <p>四 当該資料の利用の方法及び期間に関する定めがあり、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。</p> <p>五 当該資料に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）が記録されている場合にあつては、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ていること。</p>	<p>（条例第2条第3項第3号の知事が定めるものの範囲）</p> <p>第3条 <u>条例第2条第3項第3号の一般に供することを目的として特別の管理がされているもの</u>とは、次に掲げる方法により、特別の管理がされているものとする。</p> <p>(1) 当該資料が専用の場所において適切に保存されていること。</p> <p>(2) 当該資料の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。</p> <p>(3) 次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。</p> <p>ア 当該資料に<u>熊本県情報公開条例</u>（平成12年熊本県条例第65号）第7条第1号及び第2号に掲げる情報が記録されていると認められる場合にあつては、当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること。</p> <p>イ 当該資料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（県及び地方独立行政法人等を除く。以下「<u>法人等</u>」という。）又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合にあつては、当該期間が経過するまでの間、当該資料の全部又は一部の一般の利用を制限すること。</p> <p>ウ 当該資料の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該資料を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合にあつては、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。</p> <p>(4) 当該資料の利用の方法及び期間に関する定めがあり、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。</p> <p>(5) 当該資料に個人情報（<u>個人に関する情報</u>であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）が記録されている場合にあつては、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ていること。</p>

(法第二条第五項第三号の政令で定める施設)  
第五条 法第二条第五項第三号の政令で定める施設は、次に掲げる施設とする。  
一 独立行政法人国立文化財機構の設置する博物館  
二 独立行政法人国立科学博物館の設置する博物館  
三 独立行政法人国立美術館の設置する美術館  
四 前三号に掲げるもののほか、博物館、美術館、図書館その他これらに類する施設であつて、保有する歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料について次条の規定による適切な管理を行うものとして内閣総理大臣が指定したもの  
2 内閣総理大臣は、前項第四号の規定により指定をしたときは、当該指定をした施設の名称及び所在地を官報で公示するものとする。公示した事項に変更があつたとき又は指定を取り消したときも、同様とする。

(法第二条第五項第三号の歴史的な資料等の範囲)  
第六条 法第二条第五項第三号の歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料は、次に掲げる方法により、特別の管理がされているものとする。  
一 当該資料が専用の場所において適切に保存されていること。  
二 当該資料の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。  
三 次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。  
イ 当該資料に独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成十三年法律第百四十号）第五条第一号及び第二号に掲げる情報が記録されていると認められる場合にあつては、当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること。  
ロ 当該資料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等又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合にあつては、当該期間が経過するまでの間、当該資料の全部又は一部の一般の利用を制限すること。  
ハ 当該資料の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該資料を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合にあつては、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。  
四 当該資料の利用の方法及び期間に関する定めがあり、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。  
五 当該資料に個人情報記録されている場

(条例第2条第4項第3号の知事が定める施設)  
第4条 条例第2条第4項第3号の知事が定める施設は、博物館、美術館、図書館その他これらに類する施設であつて、保有する歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料について次条の規定による特別な管理を行うものとして知事が指定したものとする。

2 知事は、前項の規定により指定をしたときは、当該指定をした施設の名称及び所在地を県公報で告示するものとする。告示した事項に変更があつたとき又は指定を取り消したときも、同様とする。

(条例第2条第4項第3号の知事が定めるものの範囲)  
第5条 条例第2条第4項第3号の一般に供することを目的として特別の管理がされているものとは、次に掲げる方法により、特別の管理がされているものとする。  
(1) 当該資料が専用の場所において適切に保存されていること。  
(2) 当該資料の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。  
(3) 次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。  
ア 当該資料に熊本県情報公開条例第7条第1号及び第2号に掲げる情報が記録されていると認められる場合にあつては、当該資料(当該情報が記録されている部分に限る。)の一般の利用を制限すること。  
イ 当該資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に**法人等**又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合にあつては、当該期間が経過するまでの間、当該資料の全部又は一部の一般の利用を制限すること。  
ウ 当該資料の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該資料を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合にあつては、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。  
(4) 当該資料の利用の方法及び期間に関する定めがあり、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。  
(5) 当該資料に個人情報記録されている場合

合にあっては、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ていること。

にあっては、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ていること。

(法第二条第五項第四号の区分の方法)  
第七条 法第二条第五項第四号の別表第二の下欄に掲げる業務に係る文書（同条第四項に規定する文書をいう。以下同じ。）と同欄に掲げる業務以外の業務に係る文書との区分の方法は、専ら同欄に掲げる業務に係る文書が、同欄に掲げる業務以外の業務に係る文書とは別の文書ファイル（相互に密接な関連を有する文書の集合物であって、能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保存に資するようまとめられたものをいう。）に保存されていることとする。

**(該当条項なし)**  
**※特殊な独立行政法人に関する規定であるため**

(条例第2条第5項の知事が規則で定める基準)  
第6条 条例第2条第5項の知事が規則で定める基準は、次のとおりとする。  
(1) 県の機関及び地方独立行政法人等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、県と県民が記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的に影響が大きく、その教訓が将来に活かされるような特に重要なもので、知事が別に定めるもの

(管理状況報告)  
第7条 条例第9条第1項の行政文書の管理の状況は、行政文書に関する次に掲げる事項とする。  
(1) 行政文書ファイル管理簿の記載状況  
(2) 点検の実施状況  
(3) 監査の実施状況  
(4) 研修の実施状況  
(5) 紛失又は誤廃棄の件数及びその対策に係る措置の実施状況  
(6) 罹災状況  
(7) 保存期間を延長した場合にあっては、当該行政文書の件数及び保存期間を延長した理由  
(8) 管理の改善に係る取組状況  
2 条例第12条第1項の法人文書の管理の状況は、法人文書に関する次に掲げる事項とする。  
(1) 法人文書ファイル管理簿の記載状況  
(2) 紛失又は誤廃棄の件数及びその対策に係る措置の実施状況  
(3) 罹災状況  
(4) 管理の改善に係る取組状況

公文書等の管理に関する法律施行令 (平成22年12月22日政令第250号)	知事が保有する行政文書の管理に関する規則(仮称)(平成24年熊本県規則第 号)
	<p>(趣旨)</p> <p><u>第1条</u> この規則は、熊本県行政文書等の管理に関する条例(平成23年熊本県条例第11号。以下「条例」という。)に基づき、知事が保有する行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。</p>
	<p>(条例第4条の作成すべき文書)</p> <p><u>第2条</u> 条例第4条の作成すべき文書は、別表の性質区分の欄に掲げる業務の区分に応じ同表の文書の類型の欄に掲げる文書の類型を参酌して作成されるべき文書とする。</p>
<p>(行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間)</p> <p>第八条 行政機関の長は、当該行政機関における能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、国の有する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、法第五条第一項及び第三項の規定により、行政文書及び行政文書ファイルについて、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p> <p>2 法第五条第一項の保存期間は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。</p> <p>一 別表の上欄に掲げる行政文書(次号に掲げるものを除く。) 同表の下欄に掲げる期間</p> <p>二 他の法律又はこれに基づく命令による保存期間の定めがある行政文書 当該法律又はこれに基づく命令で定める期間</p> <p>三 前二号に掲げる行政文書以外のもの 別表の規定を参酌し、行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて行政機関の長が定める期間</p> <p>3 行政機関の長は、別表の上欄に掲げる行政文書以外の行政文書が歴史公文書等に該当する場合には、一年以上の保存期間を設定しなければならない。</p> <p>4 法第五条第一項の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、文書作成取得日から一年以内の日であって四月一日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合にあつては、その日とする。</p>	<p>(行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間)</p> <p>第3条 <u>実施機関</u>は、当該実施機関における能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、県の有する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、<u>条例第5条第1項及び第3項の規定</u>により、行政文書及び行政文書ファイルについて、当該実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p> <p>2 <u>条例第5条第1項の保存期間</u>は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。</p> <p>(1) 別表の文書の類型欄に掲げる行政文書(次号に掲げるものを除く。) 同表の<u>保存期間欄</u>に掲げる期間</p> <p>(2) 他の法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例による保存期間の定めがある行政文書 当該法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例で定める期間</p> <p>(該当条項なし) ※別表に規定のない文書はないため</p> <p>(該当条項なし) ※別表に規定のない文書はないため</p> <p>4 <u>条例第5条第1項の保存期間</u>の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると<u>知事が認める</u>場合にあつては、その日とする。</p>

<p>5 法第五条第三項の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。</p> <p>6 法第五条第三項の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項及び第十一条第一項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、ファイル作成日から一年以内の日であって四月一日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合にあつては、その日とする。</p> <p>7 第四項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。</p>	<p>5 <u>条例第5条第3項</u>の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。</p> <p>6 <u>条例第5条第3項</u>の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項及び第5条第1項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から一年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると知事が認める場合にあつては、その日とする。</p> <p>7 第4項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。</p>
<p>(保存期間の延長)</p> <p>第九条 行政機関の長は、法第五条第四項の規定に基づき、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。</p> <p>一 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間</p> <p>二 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間</p> <p>三 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間</p> <p>四 行政機関情報公開法第四条に規定する開示請求があつたもの 行政機関情報公開法第九条各項の決定の日の翌日から起算して一年間</p> <p>2 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、その職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。この場合において、当該行政機関の長は、法第九条第一項の報告において、延長する期間及び延長の理由を内閣総理大臣に報告しなければならない。</p>	<p>(保存期間の延長)</p> <p>第4条 知事は、<u>条例第5条第4項</u>の規定により、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。</p> <p>(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間</p> <p>(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間</p> <p>(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間</p> <p>(4) <u>熊本県情報公開条例(平成12年熊本県条例第65号)第6条の開示請求があつたもの 同条例第19条第1項若しくは第2項又は第25条第1項の決定の日の翌日から起算して1年間</u></p> <p>2 知事は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。</p> <p><b>【保存期間の延長期間及び延長の理由は、熊本県行政文書等の管理に関する条例第9条第2項の規定による管理状況の報告において報告】</b></p>
<p>(行政文書ファイル等の移管の措置)</p> <p>第十条 法第五条第五項の移管の措置は、国立公文書館の設置する公文書館への移管の措置とする。ただし、宮内庁長官による移管の措置は第二条第一項第一号の規定により宮内庁</p>	<p>(該当条項なし)</p> <p><b>※実施機関の文書の移管先は知事のみのため</b></p>

長官が指定した施設への移管の措置とし、外務大臣による移管の措置は同項第二号の規定により外務大臣が指定した施設への移管の措置とする。

(行政文書ファイル管理簿の記載事項等)  
第十一条 法第七条第一項の規定により行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

- 一 分類
- 二 名称
- 三 保存期間
- 四 保存期間の満了する日
- 五 保存期間が満了したときの措置
- 六 保存場所
- 七 文書作成取得日（行政文書ファイルにあっては、ファイル作成日）の属する年度その他これに準ずる期間
- 八 前号の日における文書管理者（行政文書ファイル等を現に管理すべき者として行政機関の長が定める者をいう。第十一号において同じ。）
- 九 保存期間の起算日
- 十 媒体の種別
- 十一 行政文書ファイル等に係る文書管理者

2 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿を磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。第十五条第二項において同じ。）をもって調製しなければならない。

(法第七条第一項ただし書の政令で定める期間)  
第十二条 法第七条第一項ただし書の政令で定める期間は、一年とする。

(行政文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表)  
第十三条 行政機関の長は、法第七条第二項の事務所の場所について、官報で公示しなければならない。公示した事務所の場所を変更したときも、同様とする。

(行政文書管理規則の記載事項)  
第十四条 法第十条第二項第七号の政令で定める事項は、行政文書に関する次に掲げる事項とする。

- 一 管理体制の整備に関する事項
- 二 点検に関する事項
- 三 監査に関する事項
- 四 職員の研修に関する事項
- 五 前各号に掲げるもののほか、行政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

(行政文書ファイル管理簿の記載事項等)  
第5条 条例第7条第1項の規定により行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 保存期間
- (4) 保存期間の満了する日
- (5) 保存期間が満了したときの措置
- (6) 保存場所
- (7) 文書作成取得日（行政文書ファイルにあっては、ファイル作成日）の属する年度その他これに準ずる期間
- (8) 前号の日における文書管理者（行政文書ファイル等を現に管理すべき者として知事が定める者をいう。第11号において同じ。）
- (9) 保存期間の起算日
- (10) 媒体の種別
- (11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者

2 知事は、行政文書ファイル管理簿は、磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製しなければならない。

(条例第7条第1項ただし書の規則で定める期間)  
第6条 条例第7条第1項ただし書きの規則その他の規程で定める期間は、一年とする。

(行政文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表)  
第7条 知事は、条例第7条第2項の事務所の場所について、熊本県公報で告示しなければならない。告示した事務所の場所を変更したときも、同様とする。

(行政文書管理規程の記載事項)  
第8条 条例第10条第2項第8号の規則その他の規程で定める事項は、行政文書に関する次に掲げる事項とする。

- (1) 管理体制の整備に関する事項
- (2) 前号に掲げるもののほか、行政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

**【点検、監査、職員の研修は、条例で規定済】**