

「熊本県行政文書等の管理に関する条例」と「熊本県行政文書等の管理に関する条例施行規則」との関係整理図

条 例

(定義)  
 第2条 (略)  
 2 (略)  
 3 この条例において「行政文書」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、磁気的方式その他人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18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)・(2) (略)  
 (3) 熊本県立図書館、熊本県立美術館その他**知事が定める施設**において、**知事が定めるところにより**、一般の利用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**(前号に掲げるものを除く。)  
 4 この条例において「法人文書」とは、地方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、当該地方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、当該地方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。  
 (1)・(2) (略)  
 (3) **知事が定める施設**において、**知事が定めるところにより**、一般の利用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**(前号に掲げるものを除く。)  
 5 この条例において「歴史公文書」とは、実施機関の職員又は地方独立行政法人等の役員若しくは職員が職務上作成し、又は取得した文書のうち、歴史資料として重要な文書として、**知事が規則で定める基準**に適合するものをいう。  
 6・7 (略)  
 (管理状況の報告等)  
 第9条 実施機関は、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、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。  
 (管理状況の報告等)  
 第12条 地方独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿の記載状況**その他の法人文書の管理の状況**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、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

行政文書

【行政文書から除外されるも文書を管理する施設】(第2条)  
 研究所、博物館、美術館、図書館等であって、適切な管理を行うものとして知事が指定したもの  
 ※ 指定後に当該指定をした施設の名称及び所在地を県公報で告示

【特別の管理の具体的内容】(第3条)  
 (1)専用の場所において適切に保存されていること。  
 (2)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)原則として、一般の利用の制限が行われていないこと。  
 (4)利用の方法及び期間に関する定めがあり、かつ、その定めが一般の閲覧に供されていること。  
 (5)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。

歴史公文書の選別基準

【歴史資料として重要な文書の基準】(第6条)  
 (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)県民が取り巻く社会環境、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)歴史的に重要な政策事項を記録した行政文書で、知事が別に定めるもの

法人文書

【法人文書から除外される文書を管理する施設】(第4条)  
 研究所、博物館、美術館、図書館等であって、適切な管理を行うものとして知事が指定したもの  
 ※ 指定後に当該指定をした施設の名称及び所在地を県公報で告示

【特別の管理の具体的内容】(第5条)  
 (1)専用の場所において適切に保存されていること。  
 (2)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)原則として、一般の利用の制限が行われていないこと。  
 (4)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)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。

管理状況報告

【報告する管理状況】  
 (1)行政(法人)文書ファイル管理簿の記載事項  
 (2)点検の実施状況(法人文書を除く。)  
 (3)監査の実施状況(法人文書を除く。)  
 (4)研修の実施状況(法人文書を除く。)  
 (5)紛失又は誤廃棄の件数及びその対策  
 (6)罹災状況  
 (7)保存期間を延長した場合にあっては、その件数及び延長した理由  
 (8)管理の改善に関する取組状況  
 ※ 管理状況の報告の概要を公表するときは、行政文書等管理委員会に報告する。