

「熊本県行政文書等の管理に関する条例」と「知事が保有する行政文書等の管理に関する規則」との関係整理図

条 例

文書の作成

【作成されるべき文書の範囲】(第2条)

「行政文書の作成・分類・保存及び保存期間満了後の措置の基準」による。

文書の整理・保存

【行政文書及び行政文書ファイルの分類、名称の付与、保存期間の設定等の具体的な処理方法】(第3条)

- ①行政文書及び行政文書ファイルは、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。
- ②行政文書の保存期間は、「行政文書の作成・分類・保存及び保存期間満了時の措置の基準」による。
- ③行政文書の保存期間の起算日は、文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日とする。
- ④行政文書ファイルの保存期間は、まとめられた行政文書の保存期間とする。
- ⑤行政文書ファイルの保存期間の起算日は、行政文書ファイル作成日の属する年度の翌年度の4月1日とする。

【行政文書及び行政文書ファイルの保存期間の延長】(第4条)

行政文書ファイル等ごとの延長期間は、次のとおり。

- (1) 監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査が終了するまでの間
- (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ているもの 当該訴訟が終結するまで
- (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ているもの 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1年間
- (4) 情報公開条例に基づく開示請求があったもの 開示請求の決定の日の翌日から起算して1年間

第4条 実施機関の職員は、第1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、**実施機関が規則その他の規程**(地方自治法(昭和22年法律第67号)第138条の4第2項に規定する規則その他の規程及び地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第10条に規定する企業管理規程を含む。) **で定めるところにより**、文書を作成しなければならない。

(整理)

第5条 実施機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、**実施機関が規則その他の規程で定めるところにより**、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。

2 (略)

3 前項の場合において、実施機関は、**実施機関が規則その他の規程で定めるところにより**、当該行政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1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、**実施機関が規則その他の規程で定めるところにより**、延長することができる。

5 (略)

(行政文書ファイル管理簿)

第7条 実施機関は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、**実施機関が規則その他の規程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**(熊本県情報公開条例(平成12年熊本県条例第65号。以下「情報公開条例」という。)第7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、**実施機関が規則その他の規程で定める期間**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。

2 実施機関は、行政文書ファイル管理簿について、**実施機関が規則その他の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。

(行政文書管理規程)

第10条 (略)

2 行政文書管理規程には、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。

- (1) 作成に関する事項
- (2) 整理に関する事項
- (3) 保存に関する事項
- (4) 行政文書ファイル管理簿に関する事項
- (5) 移管又は廃棄に関する事項
- (6) 管理状況の報告に関する事項
- (7) 点検、監査及び研修に関する事項
- (8) その他 **実施機関が規則その他の規程で定める事項**

3 (略)

行政文書ファイル管理簿

【行政文書管理ファイル管理簿の記載事項】(第5条)

文書作成取得日の属する年度、文書作成取得日における文書管理者、保存期間の起算日、媒体の種類、行政文書ファイル等に係る文書管理者

【行政文書ファイル管理簿に記載する必要のない行政文書ファイル等の保存期間】(第6条)

1年

【行政文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表手法】(第7条)

行政文書ファイル管理簿を備えている事務所の場所を県公報で公示

行政文書管理規程

【行政文書管理規程の規定事項】(第8条)

- (1) 管理体制の整備に関する事項
- (2) 文書の調査に関する事項
- (3) 行政文書の管理が適正に行われていることを確保するために必要な事項