

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><u>(趣旨)</u> 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 <u>(特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する事項を除く。)</u> 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>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「行政機関情報公開法」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「法人等」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>(<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の範囲</u>)</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。</u></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(平成12年熊本県条例第65号)第7条第2号及び第3号</u>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（県及び条例第2条第2項に規定する地方独立行政法人等を除く。以下「法人等」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>
<p>(法第二条第五項第三号の政令で定める施設)</p>	<p>(条例第2条第4項第3号の知事が定める施設)</p>

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合にあつては、当該個人情報の漏えいの防

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熊本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2号及び第3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にあつては、当該個人情報の漏えいの防止のため

<p>止のために必要な措置を講じていること。</p>	<p>に必要な措置を講じていること。</p>
<p>(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。</p>	<p>(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</p>
	<p>(<u>条例第2条第5項の知事が規則で定める基準</u>) 第6条 <u>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。</u> (1) <u>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ていること</u> (2) <u>県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録されていること</u> (3) <u>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ていること</u> (4) <u>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ていること</u> (5) <u>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に関する情報が記録されていること</u></p>
	<p>(<u>管理状況報告</u>) 第7条 <u>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状況とする。</u> (1) <u>行政文書ファイル管理簿の記載状況</u> (2) <u>点検の実施状況</u> (3) <u>監査の実施状況</u> (4) <u>研修の実施状況</u> (5) <u>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</u> (6) <u>罹災状況</u> (7) <u>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</u> (8) <u>管理の改善に係る取組状況</u> 2 <u>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状況とする。</u> (1) <u>法人文書ファイル管理簿の記載状況</u> (2) <u>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</u> (3) <u>罹災状況</u> (4) <u>管理の改善に係る取組状況</u></p>