

各実施機関における行政文書の管理に関する規則その他の規程（その2）

知事が保有する行政文書の管理に関する規則	熊本県労働委員会が保有する行政文書の管理に関する規則	熊本県収用委員会行政文書管理規程	熊本県海区漁業調整委員会が保有する行政文書の管理に関する規程	熊本県内水面漁場管理委員会が保有する行政文書の管理に関する規程	熊本県病院局行政文書管理規程
規則・規程方式	規則・規程方式	一括方式	一括方式	一括方式	一括方式
<p>(趣旨) 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。)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) 第2条 職員は、別表の性質区分の欄に掲げる業務の実施に当たっては、同表の業務の区分欄に掲げる業務の区分に応じ、同表の文書の種類の欄に掲げる文書の類型を参酌して文書を作成しなければならない。</p> <p>(行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間) 第3条 知事は、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、条例第5条第1項及び第3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、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 条例第5条第1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、当該各号に定める期間とする。 (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。) 同表の保存期間欄に掲げる期間 (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>(趣旨) 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。)に基づき、熊本県労働委員会(以下「委員会」という。)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) 第2条 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種類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) 第3条 委員会は、能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、委員会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、条例第5条第1項及び第3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、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 条例第5条第1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、当該各号に定める期間とする。 (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。) 同表の保存期間欄に掲げる期間 (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>(趣旨) 第1条 この規程は、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。)第10条第1項の規定に基づき、収用委員会(以下「委員会」という。)における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>(文書作成の義務等) 第8条 職員は、条例第1条の目的の達成に資するため、委員会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに委員会の事務を合理的に跡付け、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、条例及び規程の制定又は改廃並びにその経緯、個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯その他の事項について、文書を作成しなければならない。</p> <p>2 職員は、別表の性質区分の欄に掲げる業務の実施に当たっては、同表の業務の区分欄に掲げる業務の区分に応じ、同表の文書の種類の欄に掲げる文書の類型を参酌して文書を作成しなければならない。</p> <p>(行政ファイル等の分類、名称及び保存期間) 第10条 総括文書管理者は、委員会における能率的な事務の処理に資するとともに、その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、条例第5条第1項及び第3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、委員会の事務の性質、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 条例第5条第1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。 (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。) 同表の保存期間欄に掲げる期間 (2) 法律若しくはこれに基づく命令又は県の規則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県の規則で定める期間</p>	<p>(趣旨) 第1条 この規程は、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、熊本県海区漁業調整委員会(以下「委員会」という。)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) 第2条 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種類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) 第3条 委員会は、能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、委員会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、条例第5条第1項及び第3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、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 条例第5条第1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、当該各号に定める期間とする。 (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。) 同表の保存期間欄に掲げる期間 (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>(趣旨) 第1条 この規程は、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、熊本県内水面漁場管理委員会(以下「委員会」という。)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) 第2条 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種類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) 第3条 委員会は、能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、委員会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、条例第5条第1項及び第3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、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 条例第5条第1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、当該各号に定める期間とする。 (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。) 同表の保存期間欄に掲げる期間 (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>(趣旨) 第1条 この規程は、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、熊本県病院局(以下「局」という。)における行政文書の管理について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) 第8条 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種類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) 第41条 管理者は、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、条例第5条第1項及び第3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、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 条例第5条第1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、当該各号に定める期間とする。 (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。) 同表の保存期間欄に掲げる期間 (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>



各実施機関における行政文書の管理に関する規則その他の規程（その2）

知事が保有する行政文書の管理に関する規則	熊本県労働委員会が保有する行政文書の管理に関する規則	熊本県収用委員会行政文書管理規程	熊本県海区漁業調整委員会が保有する行政文書の管理に関する規程	熊本県内水面漁場管理委員会が保有する行政文書の管理に関する規程	熊本県病院局行政文書管理規程
<p>(4) 熊本県情報公開条例(平成12年熊本県条例第65号)第6条第1項に規定する開示請求があったもの 同条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(5) 熊本県個人情報保護条例(平成12年熊本県条例第66号)第14条の規定による開示請求又は第23条の規定による訂正請求があったもの 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</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>(行政文書ファイル管理簿の記載事項等)</p> <p>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。</p> <p>(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。)</p> <p>(9) 保存期間の起算日 (10) 媒体の種類別 (11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者</p> <p>2 知事は、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。)をもって調製しなければならない。</p>	<p>(4) 熊本県情報公開条例(平成12年熊本県条例第65号)第6条第1項に規定する開示請求があったもの 同条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(5) 熊本県個人情報保護条例(平成12年熊本県条例第66号)第14条の規定による開示請求又は第23条の規定による訂正請求があったもの 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</p> <p>2 委員会は、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>(行政文書ファイル管理簿の記載事項等)</p> <p>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。</p> <p>(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委員会が定める者をいう。第11号において同じ。)</p> <p>(9) 保存期間の起算日 (10) 媒体の種類別 (11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者</p> <p>2 委員会は、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。)をもって調製しなければならない。</p>	<p>(4) 熊本県情報公開条例(平成12年熊本県条例第65号)第6条第1項に規定する開示請求があったもの 同条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(5) 熊本県個人情報保護条例(平成12年熊本県条例第66号)第14条の規定による開示請求又は第23条の規定による訂正請求があったもの 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</p> <p>2 総括文書管理者は、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、会長は、条例第9条第1項の報告において、延長する期間及び延長の理由を知事に報告するものとする。</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の記載事項等)</p> <p>第13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。</p> <p>(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</p> <p>(9) 保存期間の起算日 (10) 媒体の種類別 (11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者</p> <p>2 総括文書管理者は、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。)をもって調製しなければならない。</p>	<p>(4) 熊本県情報公開条例(平成12年熊本県条例第65号)第6条第1項に規定する開示請求があったもの 同条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(5) 熊本県個人情報保護条例(平成12年熊本県条例第66号)第14条の規定による開示請求又は第23条の規定による訂正請求があったもの 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</p> <p>2 委員会は、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>(行政文書ファイル管理簿の記載事項等)</p> <p>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。</p> <p>(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委員会が定める者をいう。第11号において同じ。)</p> <p>(9) 保存期間の起算日 (10) 媒体の種類別 (11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者等</p> <p>2 委員会は、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。)をもって調製しなければならない。</p>	<p>(4) 熊本県情報公開条例(平成12年熊本県条例第65号)第6条第1項に規定する開示請求があったもの 同条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(5) 熊本県個人情報保護条例(平成12年熊本県条例第66号)第14条の規定による開示請求又は第23条の規定による訂正請求があったもの 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</p> <p>2 委員会は、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>(行政文書ファイル管理簿の記載事項等)</p> <p>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。</p> <p>(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委員会が定める者をいう。第11号において同じ。)</p> <p>(9) 保存期間の起算日 (10) 媒体の種類別 (11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者等</p> <p>2 委員会は、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。)をもって調製しなければならない。</p>	<p>(4) 熊本県情報公開条例(平成12年熊本県条例第65号)第6条第1項に規定する開示請求があったもの 同条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(5) 熊本県個人情報保護条例(平成12年熊本県条例第66号)第14条の規定による開示請求又は第23条の規定による訂正請求があったもの 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※</p> <p>2 管理者は、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>(行政文書ファイル管理簿の記載事項等)</p> <p>第47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。</p> <p>(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</p> <p>(9) 保存期間の起算日 (10) 媒体の種類別 (11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者</p> <p>2 管理者は、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。)をもって調製しなければならない。</p>

各実施機関における行政文書の管理に関する規則その他の規程（その2）

知事が保有する行政文書の管理に関する規則	熊本県労働委員会が保有する行政文書の管理に関する規則	熊本県収用委員会行政文書管理規程	熊本県海区漁業調整委員会が保有する行政文書の管理に関する規程	熊本県内水面漁場管理委員会が保有する行政文書の管理に関する規程	熊本県病院局行政文書管理規程
<p>（条例第7条第1項ただし書の規則その他の規程で定める期間） 第6条 条例第7条第1項ただし書の規則その他の規程で定める期間は、1年とする。</p> <p>（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。</p> <p>（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</p>	<p>（条例第7条第1項ただし書の規則その他の規程で定める期間） 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、1年とする。</p> <p>（行政文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表） 第7条 委員会は、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。</p> <p>（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</p>	<p>（条例第7条第1項ただし書の規則その他の規程で定める期間） 第14条 条例第7条第1項ただし書の規則その他の規程で定める期間は、1年とする。</p> <p>（行政文書ファイル管理簿の閲覧場所等） 第15条 条例第7条第2項の事務所の場所は、熊本県土木部用地対策課（熊本市中央区水前寺六丁目18番1号 熊本県庁内）とする。 2 行政文書ファイル管理簿は、前項の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表するものとする。</p> <p>第21条 法令及びこの規程に定めるもののほか、行政文書の管理については、委員会の事務の性質上その例によることが適当でないものを除き、知事が保有する行政文書等の管理に関する規則（平成24年熊本県規則第 号）及び熊本県行政文書管理規程（平成24年熊本県訓令第 号）の例による。 2 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。</p>	<p>（条例第7条第1項ただし書の規則その他の規程で定める期間） 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、1年とする。</p> <p>（行政文書ファイル管理簿の閲覧場所） 第7条 条例第7条第2項の事務所については、熊本県庁内の委員会事務局とする。</p> <p>（その他） 第8条 行政文書の管理に関して、この規程に定めのない事項については、知事部局の例による。</p>	<p>（条例第7条第1項ただし書の規則その他の規程で定める期間） 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、1年とする。</p> <p>（行政文書ファイル管理簿の閲覧場所） 第7条 条例第7条第2項の事務所については、熊本県庁内の委員会事務局とする。</p> <p>（その他） 第8条 行政文書の管理に関して、この規程に定めのない事項については、知事部局の例による。</p>	<p>（条例第7条第1項ただし書の規則その他の規程で定める期間） 第48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、1年とする。</p> <p>（行政文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表） 第49条 条例第7条第2項の事務所は局とし、管理者は、その場所について、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。</p> <p>（雑則） 第62条 局の行政文書の管理については、この規程に定めるもののほか、知事が保有する行政文書の管理に関する規則（平成24年熊本県規則第 号）及び熊本県行政文書管理規程（平成24年熊本県訓令第 号）の規定の例によるものとする。</p>