

## 「熊本県行政文書等の管理に関する条例」に基づく 新たな行政文書等の管理制度の概要について

**1 制度の開始時期** 平成24年4月1日

### 2 制度の目的

- (1) 行政文書等の適正な管理、歴史公文書の適切な保存及び利用等を図ること。
- (2) (1)により、行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県等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にすること。

### 3 対象となる機関

#### (1) 実施機関

知事(出納局及び企業局を含む)、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会(※)、警察本部長(※)、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会及び病院事業の管理者

※公安委員会、警察本部は、公布の日(H23.3.23)から起算して4年を超えない範囲内において規則で定める日を予定

#### (2) 地方独立行政法人等

県が設立した地方独立行政法人、熊本県住宅供給公社及び熊本県道路公社

### 4 行政文書の管理における見直しの具体的内容

#### (1) 文書を作成すべき範囲

「意思決定に至る過程」並びに「事務及び実績」を合理的に跡付け、又は検証できるよう作成。

#### (2) 文書の分類と整理(「文書保管保存分類表」から「基準表」へ)

県の全ての事務・事業について、性質区分毎に分類し、相互に密接な関連を有する文書を一つのファイルに整理。

#### (3) 行政文書ファイル管理簿の作成及び公表

行政文書ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間満了時の措置及び保存場所等を定めた管理簿を作成し、公表。

#### (4) 行政文書廃棄の際、第三者(行政文書等管理委員会)が関与

行政文書の廃棄について、第三者(行政文書等管理委員会)の意見を聴取。

#### (5) 歴史公文書の位置付け並びに移管、保存及び利用

行政文書等のうち歴史資料として重要な文書を「歴史公文書」と位置付け、保存期間満了後、知事に移管し、知事は保存し、県民の利用に供する。

※当面は、条例施行時に既に保有している永久保存文書が対象。

#### (6) 管理状況の報告

実施機関等は、毎年度行政文書等の管理状況その他を知事に報告し、知事はその概要を公表。