

「知事が保有する行政文書の管理に関する規則」の一部改正について

- ・「行政文書の作成、整理、保存及び保存期間満了時の措置の基準（以下「基準表」という。）については、文書の作成、整理・編さん、保存期間及び保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）を定める基準として制度の根幹となるものであるため、適宜、見直しを行い、県民及び職員によりわかりやすいものへと改善していく方針。
- ・今般、各所属に基準表の見直しの必要性について意見聴取を行ない、その結果を基に基準表の改正（案）（資料 2 - 2）を作成。
- ・基準表は「知事が保有する行政文書の管理に関する規則」の別表として定めているが、条例第 35 条第 1 項第 1 号の規定により、実施機関の長が規則その他の規程を改廃しようとするときは熊本県行政文書等管理委員会（以下「委員会」という。）に諮問しなければならないこととされているため、委員会の意見を聴くもの。

○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）

（委員会への諮問等）

第 3 5 条 実施機関及び地方独立行政法人等は、次に掲げる場合には、委員会に諮問しなければならない。

- (1) 第 4 条、第 5 条第 1 項、第 3 項若しくは第 4 項、第 7 条若しくは第 1 0 条第 2 項第 8 号の規則その他の規程又は第 1 1 条第 2 項若しくは第 3 項の規程の制定又は改廃の立案をしようとするとき。
- (2) 行政文書管理規程の制定又は改廃の立案をしようとするとき。

1 基準表の見直しの主な内容

今回の見直しは、次のとおり。現行基準表への性質区分等の追加又は文言の修正を主としており、保存期間又は保存期間満了時の措置の修正はない。

- ① 個別基準表の「農業大学校の運営に関すること」が熊本県高等技術訓練校及び熊本県立技術短期大学と共通するため、その内容を共通基準表に「教育機関の運営に関する事項」として掲げ、併せて、必要事項を追加するもの

- ② 「業務の区分」等で不足していた事項を追加

例の 1：性質区分「2 2 許可、認可、免許、承認等の行政処分¹の決定及びその経緯」の「業務の区分」欄に、免許を交付するために行う「試験の準備及び実施に関すること」を追加

例の 2：性質区分「102 人事評価及び人事異動に関する事項」の「業務の区分」欄に「履歴事項訂正及び旧姓使用に関すること」を追加。

- ③ 基準表の適用に誤りが生じないように、定義を定めるもの

例：性質区分「236 県の機関からの照会への回答に関する事項」の性質区分の名称に県の機関からの「通知及び」を追加するとともに、業務の区分欄に「通知の受領」を追加。（※性質区分 237,238 も同様）

2 基準表の見直しの時期

委員会の答申を経て、県政パブリックコメント手続きを実施のうえ、平成 2 5 年 3 月中に改正し、平成 2 5 年度から適用する予定。