

特定歴史公文書の利用制度について

1 利用制度の開始に向けた取組

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。）の施行附則において、施行日（平成 24 年 4 月 1 日）以前に作成又は取得した永久保存文書で 30 年を超えて保存しているものについては歴史公文書とみなし、知事へ移管し、知事は県民の利用に供するよう努めることとされている。そのため、平成 23 年度から段階的に特定歴史公文書の利用開始に向け、永久保存文書の確認及び移管作業を進めてきている。

(1) 取組の流れ

- ① 過去の紙台帳をデータベース化し、各所属へ提供し、永久保存文書現物の確認及び引き続き業務に使用するか否かの判断を依頼。
- ② 引き続き業務に使用しないと判断された永久保存文書を各所属から県政情報文書課へ移管。
- ③ 移管を受けた簿冊（保存容器）について、どのような文書が含まれているか調査。
- ④ 目録を作成。
- ⑤ 目録に登載した特定歴史公文書に、識別番号を付与。
- ⑥ 目録を公表。

(2) 取組を進めてきた永久保存文書

- ① 昭和 30 年度以前の文書
平成 23 年度から取り組み、目録（資料 3 - 2）を作成済

対象簿冊数①	引き続き業務に使用する件数②	目録登載件数 ③ = ① - ②
1, 175 件	934 件	241 件

- ② 昭和 31 年度～昭和 40 年度以前の文書
平成 24 年度から取り組み、移管済。簿冊の内容を調査中。

対象簿冊数④	引き続き業務に使用する件数⑤	移管済件数 ⑥ = ④ - ⑤
2, 158 件	1, 077 件	1, 081 件

2 利用制度の開始

- (1) 開始時期 平成 25 年度の早い時期を予定
- (2) 利用対象文書 昭和 40 年度以前の文書 1, 322 件 (③+⑥)
- (3) 利用の方法 情報公開制度に準じた方法で利用
 - (ア) 利用を希望する者は、目録の記載に従い、利用を請求。
 - (イ) 請求された文書について、利用制限情報に該当する情報が記録されていないか内容を確認のうえ、全部利用、一部利用又は利用不可のいずれかを決定。

(参考条文)

○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。）

（特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い）

第15条 知事は、保存している特定歴史公文書について前条第4項の目録の記載に従い利用の請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

(1) 当該特定歴史公文書に次に掲げる情報が記録されている場合

ア 情報公開条例第7条第1号に掲げる情報

イ 情報公開条例第7条第2号に掲げる情報

ウ 情報公開条例第7条第3号又は第6号ア若しくはオに掲げる情報

エ 情報公開条例第7条第7号に掲げる情報

オ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書を移管した実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報

(2) 当該特定歴史公文書の原本を利用に供す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特定歴史公文書を保存する知事が当該原本を現に使用している場合

2 知事は、前項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書が同項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書が行政文書又は法人文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書に第8条第3項又は第11条第5項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。

3 知事は、第1項第1号に掲げる場合であっても、同号アからオまでに掲げる情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求をした者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

【条例附則】

（経過措置）

2 この条例の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した文書について適用する。

3 実施機関は、この条例の施行の際実施機関が自ら定めた基準により保存期間を定めるとなく保存している簿冊等（略）で第5条第1項又は第3項の規定により実施機関が規則その他の規程で定める期間のうち最も長い期間を超えて保存しているものについては、第2条第5項に規定する歴史公文書とみなし、第8条の規定の例により知事に移管し、知事は、その移管された文書を第4章の規定の例により、保存するとともに、利用に供するよう努めるものとする。

4 前項の場合において、同項に規定する簿冊等で、実施機関が引き続き組織的に用いるものとして保有する必要があると認めるものについては、第5条第1項、第3項又は第4項の規定の例により保存期間を設定し、当該保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）を前項に規定する第5条第1項又は第3項の規定により実施機関が規則その他の規程で定める期間のうち最も長い期間とみなして、前項の規定を適用する。

5 実施機関は、この条例の施行の際自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等で当該保存期間を満了してなお保存しているものについては、第8条の規定の例により、知事に移管又は廃棄し、知事は、その移管された文書を第4章の規定の例により、保存するとともに、利用に供するよう努めるものとする。