

特定歴史公文書の目録作成状況について

1 特定歴史公文書について

特定歴史公文書とは、県及び地方独立行政法人等の職員が職務上作成又は取得した歴史資料として重要な文書（歴史公文書）のうち知事に移管されたものであり、知事は特定歴史公文書を県民の利用に供するよう努めることとされている。本県では平成 25 年に利用制度を開始した。

2 目録の作成及び公表状況について

平成 28 年度末までの目録及び公表済簿冊数は 4,903 冊。これらについては、現在熊本県のホームページ等で公表している。また、目録作成済みの簿冊が 1,371 冊あり、現在公表に向けた作業を進めている。

目録作成済みの簿冊 6,274 冊

移管年度	公表年度	移管元実施機関等	簿冊数	公表状況
平成 24 年度	平成 25 年度	知事部局本庁	1,461 冊	公表済
平成 25 年度	平成 26 年度	知事部局本庁、地方出先機関、労働委員会、教育委員会	2,962 冊	公表済
平成 27 年度	平成 28 年度	知事部局地方出先機関	480 冊	公表済
	平成 29 年度（予定）	知事部局本庁、労働委員会、教育委員会	1,371 冊	公表予定

3 特定歴史公文書利用状況

- (1) 利用開始日：平成 25 年 7 月 31 日
- (2) 利用実績：平成 25 年度～平成 29 年度 9 件(平成 30 年 2 月 22 日現在)
 利用実績の内訳
 平成 25 年度：0 件

平成 26 年度：2 件

平成 27 年度：2 件

平成 28 年度：2 件

平成 29 年度：3 件（平成 30 年 2 月 22 日現在）

4 平成 30 年度に実施予定の取組

(1) 中性紙製保存箱の更なる整備

中性紙製保存箱の整備によって、特定歴史公文書の酸化抑制等保存環境の向上を図る。平成 30 年 2 月 22 日現在、約 1,500 簿冊を中性紙製保存箱に収納しており、残りの特定歴史公文書については段階的に中性紙製保存箱を整備していく予定。

(2) 燻蒸の実施

虫害等を予防するため、特定歴史公文書専用書庫全体を対象に燻蒸を実施予定。

熊本県行政文書等の管理に関する条例（抜粋）

（整理）

第 5 条 実施機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

3 前項の場合において、実施機関は、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、当該行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

5 実施機関は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書(以下「行政文書ファイル等」という。)について、保存期間(延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。)の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものにあつては知事への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

（移管又は廃棄）

第 8 条 実施機関は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第 5 条第 5 項の規定による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。

（特定歴史公文書の保存等）

第 14 条 知事は、特定歴史公文書について、第 31 条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

4 知事は、知事が規則で定めるところにより、特定歴史公文書の分類及び名称、移管をした実施機関又は地方独立行政法人等の名称、移管を受けた時期、保存場所その他の特定歴史公文書の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。