

特定歴史公文書の利用制度が始まります

県では、行政文書等を「県民共有の知的資源」と位置付け、その適正な管理を行うとともに歴史公文書の適切な保存及び利用等を図るため、熊本県行政文書等の管理に関する条例（以下「条例」という。）を平成23年3月に制定しました。

条例では、行政（法人）文書ファイル管理簿（注1）、行政（法人）文書管理状況報告（注2）等の作成及び公表の義務付け、特定歴史公文書（注3）の利用制度など新しい制度を整備したところです。

このたび、昭和40年度以前に作成取得された永久保存文書の一部について、特定歴史公文書としての整備が完了しましたので、その目録を公表し、平成25年7月31日から利用制度を条例施行後初めて開始することとしましたので、お知らせします。

この制度により歴史資料として重要な公文書について、目録情報をもとに閲覧又は写しの取得が可能となります。

（注1）行政（法人）文書ファイル管理簿

…行政（法人）文書の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所等を記載した帳簿

（注2）行政（法人）文書管理状況報告

…条例が本格施行となった平成24年度以降、行政（法人）文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、知事へ報告するもの

（注3）特定歴史公文書

…県職員等が職務上作成・取得した歴史資料として重要な文書のうち知事（県政情報文書課）に移管されたもの

1 目録公表・利用対象文書

昭和40年度以前の知事部局（本庁分）文書1, 461冊

（利用対象文書の主な例）

- ・ 行幸啓関係
- ・ 長官（知事）事務引継書
- ・ 県議会議案集
- ・ 市町村廃置分合関係
- ・ 歳入歳出決算書



（裏面に続く）

2 目録情報

同目録は、県庁新館1階情報プラザ及び県庁ホームページ（トップページ＞情報公開＞特定歴史公文書利用制度）で閲覧できます。

なお、ホームページ上では検索機能による特定歴史公文書の絞り込みも可能です。

3 利用方法

情報公開制度と同様、利用希望者は、上記情報プラザ又は電子申請（よろず申請本舗）で利用請求し、利用決定（原則15日以内）後に当該文書の閲覧もしくは写しの交付を受けることができます。

なお、写しの交付は有料となります。

4 保管場所

県庁本館地下2階 県政情報文書課書庫

5 今後の予定について

今年度中に、昭和41～50年度の知事部局（本庁分）文書の移管が完了する見込みであり、完了次第、利用可能とします。

また、知事部局以外の所属（各種委員会等）の特定歴史公文書については、現在リストアップを進めているところです。

（お問い合わせ先）

熊本県総務部 総務私学局

県政情報文書課 文書班

担 当：楠本・古閑

T E L：(096) 333-2061 （直通）

（内線 3217）

F A X：(096) 384-6552