

公文書等の管理に関する法律施行令 (平成22年12月22日政令第250号)	知事が保有する行政文書の管理に関する規則(仮称)(平成24年熊本県規則第 号)
	<p>(趣旨)</p> <p><u>第1条</u> この規則は、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。)に基づき、知事が保有する行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。</p>
	<p>(条例第4条の作成すべき文書)</p> <p><u>第2条</u> 職員は、別表の性質区分の欄に掲げる業務の実施に当たっては、同表の業務の区分欄に掲げる業務の区分に応じ、同表の文書の種類の欄に掲げる文書の類型を参酌して文書を作成しなければならない。</p>
<p>(行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間)</p> <p>第八条 行政機関の長は、当該行政機関における能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、国の有する諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるよう、法第五条第一項及び第三項の規定により、行政文書及び行政文書ファイルについて、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p> <p>2 法第五条第一項の保存期間は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。</p> <p>一 別表の上欄に掲げる行政文書(次号に掲げるものを除く。) 同表の下欄に掲げる期間</p> <p>二 他の法律又はこれに基づく命令による保存期間の定めがある行政文書 当該法律又はこれに基づく命令で定める期間</p> <p>三 前二号に掲げる行政文書以外のもの 別表の規定を参酌し、行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて行政機関の長が定める期間</p> <p>3 行政機関の長は、別表の上欄に掲げる行政文書以外の行政文書が歴史公文書等に該当する場合には、一年以上の保存期間を設定しなければならない。</p> <p>4 法第五条第一項の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、文書作成取得日から一年以内の日であって四月一日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合にあつては、その日とする。</p> <p>5 法第五条第三項の保存期間は、行政文書フ</p>	<p>(行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間)</p> <p>第3条 知事は、能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、県の有する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、<u>条例第5条第1項及び第3項の規定</u>により、行政文書及び行政文書ファイルについて、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p> <p>2 <u>条例第5条第1項の保存期間</u>は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。</p> <p>(1) 別表の文書の類型欄に掲げる行政文書(次号に掲げるものを除く。) 同表の<u>保存期間欄</u>に掲げる期間</p> <p>(2) 他の法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例による保存期間の定めがある行政文書 当該法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例で定める期間</p> <p>(該当条項なし)  <b>※別表(基準表)に規定のない文書はないため</b></p> <p>(該当条項なし)  <b>※別表(基準表)に規定のない文書はないため</b></p> <p>3 <u>条例第5条第1項の保存期間</u>の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると<u>知事が認める</u>場合にあつては、その日とする。</p> <p>4 <u>条例第5条第3項の保存期間</u>は、行政文書フ</p>

<p>ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。</p> <p>6 法第五条第三項の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項及び第十一条第一項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、ファイル作成日から一年以内の日であって四月一日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合にあつては、その日とする。</p> <p>7 第四項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。</p>	<p>ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。</p> <p>5 <u>条例第5条第3項の保存期間</u>の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項及び第5条第1項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から一年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると知事が認める場合にあつては、その日とする。</p> <p>6 <u>第3項</u>及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。</p>
<p>(保存期間の延長)</p> <p>第九条 行政機関の長は、法第五条第四項の規定に基づき、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。</p> <p>一 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間</p> <p>二 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間</p> <p>三 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間</p> <p>四 行政機関情報公開法第四条に規定する開示請求があつたもの 行政機関情報公開法第九条各項の決定の日の翌日から起算して一年間</p> <p>2 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。この場合において、当該行政機関の長は、法第九条第一項の報告において、延長する期間及び延長の理由を内閣総理大臣に報告しなければならない。</p>	<p>(保存期間の延長)</p> <p>第4条 <u>知事は、条例第5条第4項の規定により</u>、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。</p> <p>(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間</p> <p>(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間</p> <p>(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間</p> <p>(4) <u>熊本県情報公開条例(平成12年熊本県条例第65号)第6条第1項に規定する開示請求があつたもの 同条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間</u></p> <p>(5) <u>熊本県個人情報保護条例(平成12年熊本県条例第66号)第14条の規定による開示請求又は第23条の規定による訂正請求があつたもの 同条例第19条第1項若しくは第2項又は第25条第1項の決定の日の翌日から起算して1年間</u></p> <p>2 <u>知事は</u>、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。  <b>【保存期間の延長期間及び延長の理由は、熊本県行政文書等の管理に関する条例第9条第2項の規定による管理状況の報告において報告】</b></p>
<p>(行政文書ファイル等の移管の措置)</p> <p>第十条 法第五条第五項の移管の措置は、国立</p>	<p>(該当条項なし)</p> <p>※実施機関の文書の移管先は知事のみのため</p>

<p>公文書館の設置する公文書館への移管の措置とする。ただし、宮内庁長官による移管の措置は第二条第一項第一号の規定により宮内庁長官が指定した施設への移管の措置とし、外務大臣による移管の措置は同項第二号の規定により外務大臣が指定した施設への移管の措置とする。</p>	
<p>(行政文書ファイル管理簿の記載事項等)      第十一条 法第七条第一項の規定により行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一 分類</li> <li>二 名称</li> <li>三 保存期間</li> <li>四 保存期間の満了する日</li> <li>五 保存期間が満了したときの措置</li> <li>六 保存場所</li> <li>七 文書作成取得日（行政文書ファイルにあっては、ファイル作成日）の属する年度その他これに準ずる期間</li> <li>八 前号の日における文書管理者（行政文書ファイル等を現に管理すべき者として行政機関の長が定める者をいう。第十一号において同じ。）</li> <li>九 保存期間の起算日</li> <li>十 媒体の種別</li> <li>十一 行政文書ファイル等に係る文書管理者</li> </ol> <p>2 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿を磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。第十五条第二項において同じ。）をもって調製しなければならない。</p>	<p>(行政文書ファイル管理簿の記載事項等)      第5条 条例第7条第1項の規定により行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 分類</li> <li>(2) 名称</li> <li>(3) 保存期間</li> <li>(4) 保存期間の満了する日</li> <li>(5) 保存期間が満了したときの措置</li> <li>(6) 保存場所</li> <li>(7) 文書作成取得日（行政文書ファイルにあっては、ファイル作成日）の属する年度その他これに準ずる期間</li> <li>(8) 前号の日における文書管理者（行政文書ファイル等を現に管理すべき者として知事が定める者をいう。第11号において同じ。）</li> <li>(9) 保存期間の起算日</li> <li>(10) 媒体の種別</li> <li>(11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者</li> </ol> <p>2 <u>知事は、行政文書ファイル管理簿を、磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製しなければならない。</u></p>
<p>(法第七条第一項ただし書の政令で定める期間)      第十二条 法第七条第一項ただし書の政令で定める期間は、一年とする。</p>	<p>(条例第7条第1項ただし書の規則<u>その他の規程</u>で定める期間)      第6条 <u>条例第7条第1項ただし書の規則その他の規程で定める期間は、一年とする。</u></p>
<p>(行政文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表)      第十三条 行政機関の長は、法第七条第二項の事務所の場所について、官報で公示しなければならない。公示した事務所の場所を変更したときも、同様とする。</p>	<p>(行政文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表)      第7条 <u>知事は、条例第7条第2項の事務所の場所について、熊本県公報で告示しなければならない。告示した事務所の場所を変更したときも、同様とする。</u></p>
<p>(行政文書管理規則の記載事項)      第十四条 法第十条第二項第七号の政令で定める事項は、行政文書に関する次に掲げる事項とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一 管理体制の整備に関する事項</li> <li>二 点検に関する事項</li> <li>三 監査に関する事項</li> <li>四 職員の研修に関する事項</li> <li>五 前各号に掲げるもののほか、行政文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項</li> </ol>	<p>(行政文書管理規程の記載事項)      第8条 <u>条例第10条第2項第8号の規則その他の規程で定める事項は、行政文書に関する次に掲げる事項とする。</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 管理体制の整備に関する事項</li> <li>(2) 前号に掲げるもののほか、行政文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項</li> </ol> <p><b>【点検、監査、職員の研修は、条例で規定済】</b></p>