

各実施機関における行政文書の管理に関する規則その他の規程（その1）

資料 4-1

知事が保有する行政文書の管理に関する規則	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育委員会が保有する行政文書の管理に関する規則	選挙管理委員会行政文書管理規程	人事委員会が保有する行政文書の管理に関する規則	監査委員行政文書管理規程
規則・規程方式	一括方式	規則・規程方式	一括方式	規則・規程方式	一括方式
<p>(趣旨) 第1条 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) 第2条 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、同表の文書の類型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) 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、条例第5条第1項及び第3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、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 条例第5条第1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、当該各号に定める期間とする。 (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。) 同表の保存期間欄に掲げる期間 (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>3 条例第5条第1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知事が認める場合にあっては、その日とする。</p>	<p>(趣旨) 第1条 この規程は、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。)第10条第1項の規定に基づき、熊本県議会事務局(以下「事務局」という。)における行政文書の管理について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(文書の作成) 第10条 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。</p> <p>(行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間) 第63条 議長は、能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、県議会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、条例第5条第1項及び第3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、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 条例第5条第1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、当該各号に定める期間とする。 (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。) 同表の保存期間欄に掲げる期間 (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>3 条例第5条第1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議長が認める場合にあっては、その日とする。</p>	<p>(趣旨) 第1条 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、熊本県教育委員会(以下「教育委員会」という。)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) 第2条 条例第4条の作成すべき文書は、別表の性質区分の欄に掲げる業務の区分に応じ同表の文書の類型の欄に掲げる文書の類型を参酌して作成されるべき文書とする。</p> <p>(行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間) 第3条 教育委員会は、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、条例第5条第1項及び第3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、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 条例第5条第1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、当該各号に定める期間とする。 (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。) 同表の保存期間欄に掲げる期間 (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>3 条例第5条第1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教育委員会が認める場合にあっては、その日とする。</p>	<p>(趣旨) 第1条 この規程は、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。)第10条第1項の規定に基づき、選挙管理委員会(以下「委員会」という。)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) 第2条 条例第4条の作成すべき文書は、別表の性質区分の欄に掲げる業務の区分に応じ同表の文書の類型の欄に掲げる文書の類型を参酌して作成されるべき文書とする。</p> <p>(行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間) 第13条 総括文書管理者は、委員会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、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、条例第5条第1項及び第3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、委員会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 条例第5条第1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、当該各号に定める期間とする。 (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。) 同表の保存期間欄に掲げる期間 (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>3 条例第5条第1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委員会が認める場合にあっては、その日とする。</p>	<p>(趣旨) 第1条 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、熊本県人事委員会(以下「委員会」という。)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) 第2条 条例第4条の作成すべき文書は、別表の性質区分の欄に掲げる業務の区分に応じ同表の文書の類型の欄に掲げる文書の類型を参酌して作成されるべき文書とする。</p> <p>(行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間) 第3条 委員会は、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、条例第5条第1項及び第3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、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 条例第5条第1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、当該各号に定める期間とする。 (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。) 同表の保存期間欄に掲げる期間 (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>3 条例第5条第1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委員会が認める場合にあっては、その日とする。</p>	<p>(趣旨) 第1条 この規程は、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、熊本県監査委員(以下「監査委員」という。)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) 第2条 条例第4条の作成すべき文書は、別表の性質区分の欄に掲げる業務の区分に応じ同表の文書の類型の欄に掲げる文書の類型を参酌して作成されるべき文書とする。</p> <p>(行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間) 第3条 監査委員は、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、条例第5条第1項及び第3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、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 条例第5条第1項の保存期間は、別表の文書の類型欄に掲げる行政文書の区分に応じ、同表の保存期間欄に掲げる期間とする。</p> <div data-bbox="2415 1360 2822 1541" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【第2号を規定しない理由】 監査委員の事務に係る行政文書については、他の法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例に保存期間の定めがないため。</p> </div> <p>3 条例第5条第1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監査委員が認める場合にあっては、その日とする。</p>

各実施機関における行政文書の管理に関する規則その他の規程（その1）

知事が保有する行政文書の管理に関する規則	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育委員会が保有する行政文書の管理に関する規則	選挙管理委員会行政文書管理規程	人事委員会が保有する行政文書の管理に関する規則	監査委員行政文書管理規程
<p>(5) 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ったもの同条例第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</p> <p>2 知事は、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。</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の記載事項等)</p> <p>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> <p>(1) 分類 (2) 名称 (3) 保存期間 (4) 保存期間の満了する日 (5) 保存期間が満了したときの措置 (6) 保存場所 (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 (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。) (9) 保存期間の起算日 (10) 媒体の種別 (11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者</p> <p>2 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。</p> <p>(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)</p> <p>第6条 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、1年とする。</p>	<p>(5) 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ったもの同条例第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</p> <p>2 議長は、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。</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の記載事項等)</p> <p>第65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> <p>(1) 分類 (2) 名称 (3) 保存期間 (4) 保存期間の満了する日 (5) 保存期間が満了したときの措置 (6) 保存場所 (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 (8) 前号の日における文書管理者 (9) 保存期間の起算日 (10) 媒体の種別 (11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者</p> <p>2 議長は、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。)をもって調製しなければならない。</p> <p>(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)</p> <p>第●条 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、1年とする。</p>	<p>(5) 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ったもの同条例第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</p> <p>2 教育委員会は、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。</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の記載事項等)</p> <p>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> <p>(1) 分類 (2) 名称 (3) 保存期間 (4) 保存期間の満了する日 (5) 保存期間が満了したときの措置 (6) 保存場所 (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 (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教育委員会が定める者をいう。第11号において同じ。) (9) 保存期間の起算日 (10) 媒体の種別 (11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者</p> <p>2 教育委員会は、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。</p> <p>(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)</p> <p>第6条 条例第7条第1項ただし書きの規則その他の規程で定める期間は、1年とする。</p>	<p>(5) 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ったもの同条例第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</p> <p>2 総括文書管理者は、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。</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の記載事項等)</p> <p>第16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> <p>(1) 分類 (2) 名称 (3) 保存期間 (4) 保存期間の満了する日 (5) 保存期間が満了したときの措置 (6) 保存場所 (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 (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委員会が定める者をいう。第11号において同じ。) (9) 保存期間の起算日 (10) 媒体の種別 (11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者</p> <p>2 総括文書管理者は、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。</p> <p>(条例第7条第1項ただし書で定める期間)</p> <p>第17条 条例第7条第1項ただし書きの規則その他の規程で定める期間は、1年とする。</p>	<p>(5) 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ったもの同条例第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</p> <p>2 委員会は、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。</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の記載事項等)</p> <p>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> <p>(1) 分類 (2) 名称 (3) 保存期間 (4) 保存期間の満了する日 (5) 保存期間が満了したときの措置 (6) 保存場所 (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 (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。) (9) 保存期間の起算日 (10) 媒体の種別 (11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者</p> <p>2 委員会は、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。</p> <p>(条例第7条第1項ただし書の規則で定める期間)</p> <p>第6条 条例第7条第1項ただし書きの規則その他の規程で定める期間は、1年とする。</p>	<p>(5) 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ったもの同条例第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</p> <p>2 監査委員は、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。</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の記載事項等)</p> <p>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> <p>(1) 分類 (2) 名称 (3) 保存期間 (4) 保存期間の満了する日 (5) 保存期間が満了したときの措置 (6) 保存場所 (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 (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監査委員が定める者をいう。第11号において同じ。) (9) 保存期間の起算日 (10) 媒体の種別 (11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者</p> <p>2 監査委員は、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。</p> <p>(条例第7条第1項ただし書の規則で定める期間)</p> <p>第6条 条例第7条第1項ただし書きの規則その他の規程で定める期間は、1年とする。</p>

各実施機関における行政文書の管理に関する規則その他の規程（その1）

資料 4-1

知事が保有する行政文書の管理に関する規則	熊本県議会行政文書管理規程	熊本県教育委員会が保有する行政文書の管理に関する規則	選挙管理委員会行政文書管理規程	人事委員会が保有する行政文書の管理に関する規則	監査委員行政文書管理規程
<p>(行政文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表) 第7条 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。</p> <p>(行政文書管理規程の記載事項) 第8条 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。 (1) 管理体制の整備に関する事項 (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</p>	<p>(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表) 第52条 次条の報告を受けた総括文書管理者は、各課の行政文書ファイル管理簿について、第65条の規定により、文書管理システムをもって調製するものとする。 2 行政文書ファイル管理簿は、事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。 3 行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を県公報で公告しなければならない。</p>	<p>(行政文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表) 第7条 教育委員会は、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。</p> <p>(行政文書管理規程の記載事項) 第8条 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。 (1) 管理体制の整備に関する事項 (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</p>	<p>(行政文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表) 第18条 委員会は、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。</p> <p>(雑則) 第24条 法令及びこの規程に定めるもののほか、行政文書の管理については、委員会の事務の性質上その例によることが適当でないものを除き、知事が保有する行政文書等の管理に関する規則（平成24年熊本県規則第 号）及び熊本県行政文書管理規程（平成24年熊本県訓令第 号）の例による。</p>	<p>(行政文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表) 第7条 委員会は、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。</p> <p>(行政文書管理規程の記載事項) 第8条 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。 (1) 管理体制の整備に関する事項 (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</p>	<p>(行政文書ファイル管理簿の閲覧場所) 第7条 条例第7条第2項の事務所の場所については、熊本県庁内の監査委員事務局とする。</p> <p>(その他) 第8条 行政文書の管理に関して、この規程に定めのない事項については、知事部局の例による。</p>