

## 熊本県行政文書等の管理に関する条例施行規則（平成 24 年熊本県規則第 25 号）

（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。）の施行に関し必要な事項（特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する事項並びに熊本県行政文書等管理委員会に関する事項を除く。）を定めるものとする。

（条例第 2 条第 3 項第 3 号の知事が定める施設）

第 2 条 条例第 2 条第 3 項第 3 号の知事が定める施設は、研究所、博物館、美術館、図書館その他これらに類する施設であって、保有する歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料について次条の規定による適切な管理を行うものとして知事が指定したものとする。

2 知事は、前項の規定により指定をしたときは、当該指定をした施設の名称及び所在地を熊本県公報で告示するものとする。告示した事項に変更があったとき又は指定を取り消したときも、同様とする。

（条例第 2 条第 3 項第 3 号の一般の利用に供することを目的として特別の管理がされている文書の範囲）

第 3 条 条例第 2 条第 3 項第 3 号の一般の利用に供することを目的として特別の管理がされている文書は、次に掲げる方法により、特別の管理がされているものとする。

- (1) 当該文書が専用の場所において適切に保存されていること。
- (2) 当該文書の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。
- (3) 次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。

ア 当該文書に熊本県情報公開条例（平成 12 年熊本県条例第 65 号）第 7 条第 1 号から第 3 号までに掲げる情報が記録されていると認められる場合にあつては、当該文書（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること。

イ 当該文書の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人その他の団体（県及び地方独立行政法人等を除く。第 5 条第 3 号イにおいて「法人等」という。）又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合にあつては、当該期間が経過するまでの間、当該文書の全部又は一部の一般の利用を制限すること。

ウ 当該文書の原本を利用させ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文書を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合にあつては、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。

- (4) 当該文書の利用の方法及び期間に関する定めがあり、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。
- (5) 当該文書に個人情報（個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下この号及び第 5 条において同じ。）が記録されている場合にあつては、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じていること。

（条例第 2 条第 4 項第 3 号の知事が定める施設）

第 4 条 条例第 2 条第 4 項第 3 号の知事が定める施設は、博物館、美術館、図書館その他これらに類する施設であつて、保有する歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料について次条の規定による特別な管理を行うものとして知事が指定したものとする。

2 知事は、前項の規定により指定をしたときは、当該指定をした施設の名称及び所在地を熊本県公報で告示

するものとする。告示した事項に変更があったとき又は指定を取り消したときも、同様とする。

(条例第2条第4項第3号の一般の利用に供することを目的として特別の管理がされている文書の範囲)

第5条 条例第2条第4項第3号の一般の利用に供することを目的として特別の管理がされている文書は、次に掲げる方法により、特別の管理がされているものとする。

- (1) 当該文書が専用の場所において適切に保存されていること。
- (2) 当該文書の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。
- (3) 次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。

ア 当該文書に熊本県情報公開条例第7条第1号から第3号までに掲げる情報が記録されていると認められる場合にあつては、当該文書(当該情報が記録されている部分に限る。)の一般の利用を制限すること。

イ 当該文書の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合にあつては、当該期間が経過するまでの間、当該文書の全部又は一部の一般の利用を制限すること。

ウ 当該文書の原本を利用させ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文書を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合にあつては、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。

- (4) 当該文書の利用の方法及び期間に関する定めがあり、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。
- (5) 当該文書に個人情報記録されている場合にあつては、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じていること。

(条例第2条第5項の知事が規則で定める基準)

第6条 条例第2条第5項の知事が規則で定める基準は、次のとおりとする。

- (1) 県の機関及び地方独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録されていること。
- (2) 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録されていること。
- (3) 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録されていること。
- (4) 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録されていること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、県と県民が記録を共有すべき歴史的に重要な政策に関する事項であつて、社会的に影響が大きく、その教訓が将来に生かされると知事が別に定めるものが記録されていること。

(報告すべき行政文書又は法人文書の管理の状況)

第7条 条例第9条第1項の規定により報告しなければならない行政文書の管理の状況は、行政文書に関する次に掲げる状況とする。

- (1) 行政文書ファイル管理簿の記載状況
- (2) 点検の実施状況
- (3) 監査の実施状況
- (4) 研修の実施状況
- (5) 紛失し、又は誤って廃棄した状況及びその対策に係る措置の実施状況
- (6) 罹災状況
- (7) 保存期間の延長状況
- (8) 管理の改善に係る取組状況

2 条例第12条第1項の規定により報告しなければならない法人文書の管理の状況は、法人文書に関する次に掲げる状況とする。

- (1) 法人文書ファイル管理簿の記載状況
- (2) 紛失し、又は誤って廃棄した状況及びその対策に係る措置の実施状況
- (3) 罹災状況
- (4) 管理の改善に係る取組状況

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。