

特定歴史公文書利用及び移管状況報告

1 特定歴史公文書利用制度及び移管の経緯

【知事部局（本庁）】

- ・～平成 25 年 3 月 昭和 40 年度以前の永久保存文書について、現物の存否確認及び保存期間延長の要否確認を実施し、保存期間延長が不要なものについて知事へ移管。
- ・～平成 25 年 7 月 移管された特定歴史公文書（1461 冊）の目録調製を実施。
- ・平成 25 年 7 月 31 日 特定歴史公文書の利用制度開始。（目録について、情報プラザに配置するとともに県庁ホームページに掲載。）
- ・～平成 26 年 3 月 昭和 50 年度以前の永久保存文書について、現物の存否確認及び保存期間延長の要否確認を実施し、保存期間延長が不要なものについて知事へ移管。（2,251 冊）
- ・平成 26 年 4 月～11 月 要審査とされている特定歴史公文書の精査作業を実施した。（別添「特定歴史公文書目録」参照）
- ・平成 26 年 12 月中 移管された特定歴史公文書（2,251 冊）の利用制度開始。（目録について、情報プラザに配置するとともに県庁ホームページに掲載。）

【知事部局（本庁）以外】

- ・～平成 26 年 3 月 昭和 50 年度以前の永久保存文書について、現物の存否確認及び保存期間延長の要否確認を実施し、保存期間延長が不要なものについて知事へ移管。（446 冊）
- ・平成 26 年 4 月～平成 27 年 2 月 要審査とされている特定歴史公文書の精査作業の実施。
- ・平成 27 年 3 月 移管された特定歴史公文書（446 冊）の利用制度開始。（目録について、情報プラザに配置するとともに県庁ホームページに掲載予定。）

2 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) 利用対象文書 : 昭和 40 年度以前の知事部局（本庁分）文書 1,461 冊
（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・歳入歳出決算書等）
※平成 25 年度中に移管（2,697 冊）の結果、所蔵文書は 4,158 冊となった。
- (3) 利用実績 : 平成 25 年度 0 件
平成 26 年度 2 件（H26.12.1 現在）

3 課題と考えられる事項

- (1) 移管手続に時間を要する。(本庁、その他の機関ごとに計画的に実施している。)
- (2) 特定歴史公文書の総数、利用請求数を増加させる必要がある。
- (3) 特定歴史公文書の増加に伴い、特定歴史公文書の保管場所の確保について工夫する必要がある。

4 取組状況

- (1) 全庁的な移管手続の進捗率を統一するため以下の取組を行う。
平成 26 年度中に、教育庁及び労働委員会について、昭和 50 年度以前の永久保存文書の目録調製及び利用開始を目標とする。
- (2) 特定歴史公文書の総数を増加させるために以下の取組を行う。
平成 26 年度中に、昭和 51～60 年度以前の永久保存文書に係る移管を進める。(平成 27 年度までに移管を完了し平成 28 年度中の目録調製及び利用開始を目標とする。)

5 平成 27 年度に実施予定の取組

- (1) 所蔵文書の更なる充実
平成 27 年度に移管を予定する昭和 51～60 年度の簿冊約 18,000 冊超について、年間 4,000 冊程度の目録を作成し、所蔵文書の充実を図る。
- (2) 利用促進等
県立図書館、熊本県総合博物館ネットワークと連携を進め、県民への情報提供等に取り組む。
- (3) 特定歴史公文書担当職員の措置
特定歴史公文書の保存、管理、調査等を適切に行うために、書庫担当職員の専門性を高める取組みを推進する。また、特定歴史公文書担当職員については、必要に応じて、他図書館等の研修により専門スキルの向上を図る。

熊本県行政文書等の管理に関する条例

(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っては知事への移管の措置を、それ以外のものにあっ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。

附則

(経過措置)

3 実施機関は、この条例の施行の際実施機関が自ら定めた基準により保存期間を定めることなく保存している簿冊等(能率的な事務又は事業の処理及び文書の適正な保存の目的を達成するためにまとめられた相互に密接な関連を有する文書の集合物又は単独で管理することが適当な文書をいう。以下同じ。)で第5条第1項又は第3項の規定により実施機関が規則その他の規程で定める期間のうち最も長い期間を超えて保存しているものについては、第2条第5項に規定する歴史公文書とみなし、第8条の規定の例により知事に移管し、知事は、その移管された文書を第4章の規定の例により、保存するとともに、利用に供するよう努めるものとする。

5 実施機関は、この条例の施行の際自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等で当該保存期間を満了してなお保存しているものについては、第8条の規定の例により、知事に移管又は廃棄し、知事は、その移管された文書を第4章の規定の例により、保存するとともに、利用に供するよう努めるものとする。