

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 25 年 8 月～9 月 要審査とされている特定歴史公文書の一部（31 冊）に係る精査作業を実施し、全部利用可 63 冊（作業前 58 冊）、一部利用可 20 冊（同 0 冊）、利用不可 6 冊（同 0 冊）となった。
（別添「特定歴史公文書目録」参照）

【知事部局（本庁）以外】

- ・移管はまだ実施されていない。

別紙「条例施行前の永久保存文書に係る移管手続進行表」参照

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）
※現在のところ、利用実績はない。

3 課題と考えられる事項

- (1) 移管手続の進捗が全庁的に統一されていない。（実施機関ごとの進捗率の差が大きい。）
- (2) 特定歴史公文書の総数、利用請求数ともに少ない。
- (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 平成 25 年度移管取組方針

(1) 移管対象文書

「熊本県行政文書等の管理に関する条例」（以下「条例」という。）において、特定歴史公文書として移管対象となる行政文書は次の 3 つである。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 条例施行前の永久保存文書（条例附則第3項※該当）② 条例施行前の文書で保存期間を満了してなお保存され、保存期間満了時の措置が移管と位置付けられるもの（条例附則第5項該当）③ 条例施行後の行政文書ファイルで、保存期間満了時の措置が移管とされているもの（条例第5条第5項該当） |
|--|

このうち、③については保存期間が満了しておらず、②については、現在、廃棄処理と併せて選別作業を行っているが、数が少ない見込みであることから、当面は、①を主たる対象として、移管手続を進める。

なお、①については、条例附則の規定により歴史公文書とみなし、実施機関は、条例の規定の例により知事に移管のうえ、一般の利用に供するよう努めることとされている。

※ 条例附則により「知事が保有する行政文書の管理に関する規則」で定める最長の保存期間（30年）を超えて保存している文書

(2) 具体的な取組

- ① 全庁的な移管手続の進捗率を統一するために以下の取組を行う。
 - 平成25年度中に、知事部局（本庁）以外の実施機関について、昭和50年度以前の永久保存文書に係る現物の存否確認及び保存期間延長の要否確認を完了する。（平成26年度中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25年度中に、知事部局（本庁）について、昭和50年度以前の永久保存文書に係る移管を完了する。（平成26年7月までに目録調製のうえ利用開始する。）
- ③ 特定歴史公文書の保管場所を確保するために以下の取組を行う。
 - ①及び②の取組と並行して、近年の廃棄文書数、引継ぎ文書数、移管予定文書数等の分析を行い、県政情報文書課文書倉庫（県庁本館地下2階及び議会棟地下1階）保管文書の再配置、文書引継ぎルールの変更、全庁的な文書整理運動による各課共用書庫整理の実施を具体化するための検討を引き続き行う。

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。

条例施行前の永久保存文書に係る移管手続進行表

別紙

実施機関名	昭 和				平 成	
	～ 30	～ 40	41 ～ 50	51 ～ 60	61 ～ 63	1 ～ 14
	(30年以上経過文書)				(情報企画課データ)	
知事部局 (本庁)	H24年度移管完了 (H25年度利用開始)	H25年度移管完了 (H26年度利用開始)	H27年度移管完了 (H28年度利用開始)	H27年度以降検討		
知事部局 (地方出先機関)	H25年度存否確認等 (H26年度移管完了、利用開始)		H27年度移管完了 (H28年度利用開始)	H27年度以降検討		
企業局	H25年度存否確認等 (H26年度移管完了、利用開始)		H27年度移管完了 (H28年度利用開始)	H27年度以降検討		
議会	H25年度存否確認等 (H26年度移管完了、利用開始)		H27年度移管完了 (H28年度利用開始)	H27年度以降検討		
教育庁	H25年度存否確認等 (H26年度移管完了、利用開始)		H27年度移管完了 (H28年度利用開始)	H27年度以降検討		
選挙管理委員会	H25年度存否確認等 (H26年度移管完了、利用開始)		H27年度移管完了 (H28年度利用開始)	H27年度以降検討		
人事委員会	H25年度存否確認等 (H26年度移管完了、利用開始)		H27年度移管完了 (H28年度利用開始)	H27年度以降検討		
監査委員	H25年度存否確認等 (H26年度移管完了、利用開始)		H27年度移管完了 (H28年度利用開始)	H27年度以降検討		
労働委員会	H25年度存否確認等 (H26年度移管完了、利用開始)		H27年度移管完了 (H28年度利用開始)	H27年度以降検討		
収用委員会	H25年度存否確認等 (H26年度移管完了、利用開始)		H27年度移管完了 (H28年度利用開始)	H27年度以降検討		
海区・内水面漁業 調整委員会	H25年度存否確認等 (H26年度移管完了、利用開始)		H27年度移管完了 (H28年度利用開始)	H27年度以降検討		
病院局	H25年度存否確認等 (H26年度移管完了、利用開始)		H27年度移管完了 (H28年度利用開始)	H27年度以降検討		
公安委員会・ 警察本部	H27年度以降検討(条例施行日:平成27年1月1日予定)					