

# 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）

## 目次

- 第1章 総則（第1条―第3条）
- 第2章 行政文書の管理
  - 第1節 文書の作成（第4条）
  - 第2節 行政文書の整理等（第5条―第10条）
- 第3章 法人文書の管理（第11条―第13条）
- 第4章 歴史公文書の保存、利用等（第14条―第33条）
- 第5章 熊本県行政文書等管理委員会（第34条―第36条）
- 第6章 雑則（第37条―第39条）
- 第7章 罰則（第40条）
- 附則

## 第1章 総則

### （目的）

第1条 この条例は、県及び地方独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である行政文書等が、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源として、県民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、行政文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県及び地方独立行政法人等の有するその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にすることを目的とする。

### （定義）

- 第2条 この条例において「実施機関」とは、知事、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会及び病院事業の管理者をいう。
- 2 この条例において「地方独立行政法人等」とは、県が設立した地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人並びに熊本県住宅供給公社及び熊本県道路公社をいう。
- 3 この条例において「行政文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。第18条を除き、以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
- (1) 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
  - (2) 特定歴史公文書
  - (3) 熊本県立図書館、熊本県立美術館その他知事が定める施設において、知事が定めるところにより、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もの（前号に掲げるものを除く。）
- 4 この条例において「法人文書」とは、地方独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、当該地方独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該地方独立行政法人等が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
- (1) 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
  - (2) 特定歴史公文書
  - (3) 知事が定める施設において、知事が定めるところにより、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もの（前号に掲げるものを除く。）
- 5 この条例において「歴史公文書」とは、実施機関の職員又は地方独立行政法人等の役員若しくは職員が職務上作成し、又は取得した文書のうち、歴史資料として重要な文書として、知事が規則で定める基準に適合するものをいう。
- 6 この条例において「特定歴史公文書」とは、歴史公文書のうち、次に掲げるものをいう。
- (1) 第8条第1項の規定により知事に移管されたもの
  - (2) 第11条第4項の規定により知事に移管されたもの
- 7 この条例において「行政文書等」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 行政文書
- (2) 法人文書
- (3) 特定歴史公文書

### (他の法令との関係)

第3条 行政文書等の管理については、法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

## 第2章 行政文書の管理

### 第1節 文書の作成

第4条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、実施機関が規則その他の規程（地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第2項に規定する規則その他の規程及び地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第10条に規定する企業管理規程を含む。以下同じ。）で定めるところにより、文書を作成しなければならない。

### 第2節 行政文書の整理等

#### (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。

2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

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。

4 実施機関は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、延長することができる。

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つては知事への移管の措置を、それ以外のものにあつ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。

#### (保存)

第6条 実施機関は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

2 前項の場合において、実施機関は、当該行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

#### (行政文書ファイル管理簿)

第7条 実施機関は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（熊本県情報公開条例（平成12年熊本県条例第65号。以下「情報公開条例」という。）第7条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、実施機関が規則その他の規程で定める期間未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。

2 実施機関は、行政文書ファイル管理簿について、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、当該実施機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

### **(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。
- 2 実施機関は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、第2条第5項の基準に適合するか否かについて熊本県行政文書等管理委員会（第34条第1項に規定する熊本県行政文書等管理委員会をいう。第4章において同じ。）の意見を聴くものとする。
- 3 実施機関は、第1項の規定により知事に移管する行政文書ファイル等について、第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして知事が利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

### **(管理状況の報告等)**

- 第9条 実施機関は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。
- 2 知事は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

### **(行政文書管理規程)**

- 第10条 実施機関は、行政文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する定め（以下「行政文書管理規程」という。）を設けなければならない。
- 2 行政文書管理規程には、行政文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。
- (1) 作成に関する事項
  - (2) 整理に関する事項
  - (3) 保存に関する事項
  - (4) 行政文書ファイル管理簿に関する事項
  - (5) 移管又は廃棄に関する事項
  - (6) 管理状況の報告に関する事項
  - (7) 点検、監査及び研修に関する事項
  - (8) その他実施機関が規則その他の規程で定める事項
- 3 実施機関は、行政文書管理規程を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

## **第3章 法人文書の管理**

### **(法人文書の管理に関する原則)**

- 第11条 地方独立行政法人等は、第4条から第6条までの規定に準じて、法人文書を適正に管理しなければならない。
- 2 地方独立行政法人等は、法人文書ファイル等（能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物にまとめたもの並びに単独で管理している法人文書をいう。以下同じ。）の管理を適切に行うため、地方独立行政法人等が規程で定めるところにより、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（情報公開条例第7条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「法人文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、地方独立行政法人等が規程で定める期間未満の保存期間が設定された法人文書ファイル等については、この限りでない。
- 3 地方独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿について、地方独立行政法人等が規程で定めるところにより、当該地方独立行政法人等の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。
- 4 地方独立行政法人等は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、歴史公文書に該当するものにあつては知事に移管し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。
- 5 地方独立行政法人等は、前項の規定により知事に移管する法人文書ファイル等について、第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして知事が利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

### **(管理状況の報告等)**

- 第12条 地方独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書

の管理の状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。  
2 知事は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。  
(法人文書管理規程)

第13条 地方独立行政法人等は、法人文書の管理が前2条の規定に基づき適正に行われることを確保するため、第10条第2項の規定を参酌して、法人文書の管理に関する定め(以下「法人文書管理規程」という。)を設けなければならない。

2 地方独立行政法人等は、法人文書管理規程を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

#### 第4章 歴史公文書の保存、利用等 (特定歴史公文書の保存等)

第14条 知事は、特定歴史公文書について、第31条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

2 知事は、特定歴史公文書について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に  
応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、  
識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

3 知事は、特定歴史公文書に個人情報(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。第16条において同じ。)が記録されている場合には、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なければならない。

4 知事は、知事が規則で定めるところにより、特定歴史公文書の分類及び名称、移管を  
した実施機関又は地方独立行政法人等の名称、移管を受けた時期、保存場所その他の特  
定歴史公文書の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載し  
た目録を作成し、公表しなければならない。

#### (特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い)

第15条 知事は、保存している特定歴史公文書について前条第4項の目録の記載に従い  
利用の請求があつた場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。  
い。

(1) 当該特定歴史公文書に次に掲げる情報が記録されている場合

ア 情報公開条例第7条第1号に掲げる情報

イ 情報公開条例第7条第2号に掲げる情報

ウ 情報公開条例第7条第3号又は第6号ア若しくはオに掲げる情報

エ 情報公開条例第7条第7号に掲げる情報

オ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の  
公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書を移管し  
た実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報

(2) 当該特定歴史公文書の原本を利用に供す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特定歴史公文書を保存する知事が当該原本を現  
に使用している場合

2 知事は、前項に規定する利用の請求(以下「利用請求」という。)に係る特定歴史公文  
書が同項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書  
が行政文書又は法人文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、  
当該特定歴史公文書に第8条第3項又は第11条第5項の規定による意見が付されてい  
る場合には、当該意見を参酌しなければならない。

3 知事は、第1項第1号に掲げる場合であっても、同号アからオまでに掲げる情報が記  
録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求をした者に対し、  
当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に  
有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

#### (本人情報の取扱い)

第16条 知事は、前条第1項第1号イの規定にかかわらず、同号イに掲げる情報により  
識別される特定の個人(以下この条において「本人」という。)から、当該情報が記録さ  
れている特定歴史公文書について利用請求があつた場合において、知事が規則で定め  
るところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があつたときは、本人の生命、  
健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定  
歴史公文書につき同号イに掲げる情報(本人に関する個人情報に限る。)が記録されてい

る部分についても、利用させなければならない。

### （第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

- 第17条 利用請求に係る特定歴史公文書に県、国、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第2項に規定する独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人、熊本県住宅供給公社及び熊本県道路公社並びに利用請求をした者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、知事は、当該特定歴史公文書を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書の名称その他知事が規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。
- 2 知事は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書の利用をさせようとする場合であって、当該情報が情報公開条例第7条第2号イに規定する情報又は同条第3号ただし書に規定する人の生命、健康、生活又は財産を保護するため公にすることが必要であると認められる情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書の名称その他知事が規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。
- 3 知事は、特定歴史公文書であって第15条第1項第1号オに該当するものとして第8条第3項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書を移管した実施機関に対し、利用請求に係る特定歴史公文書の名称その他知事が規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。
- 4 知事は、第1項又は第2項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、知事は、その決定後直ちに、当該意見書（第20条第2項第2号及び第21条第3号において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

### （利用の方法）

- 第18条 知事が特定歴史公文書を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して知事が規則で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書を利用させる場合にあっては、当該特定歴史公文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

### （費用負担）

- 第19条 前条の規定により写しの交付（同条の知事が規則で定める方法を含む。）により特定歴史公文書を利用する者は、当該写しの作成及び送付（これらに準ずるものとして知事が規則で定めるものを含む。）に要する費用を負担しなければならない。

### （異議申立て及び熊本県行政文書等管理委員会への諮問）

- 第20条 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為について不服がある者は、知事に対し、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）による異議申立てをすることができる。
- 2 前項の異議申立てがあったときは、知事は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、熊本県行政文書等管理委員会に諮問しなければならない。
- (1) 異議申立てが不適法であり、却下するとき。
  - (2) 決定で、異議申立てに係る利用請求に対する処分を取り消し、又は変更し、当該異議申立てに係る特定歴史公文書の全部を利用させることとするとき。ただし、当該異議申立てに係る特定歴史公文書の利用について反対意見書が提出されているときを除く。

### （諮問をした旨の通知）

- 第21条 前条第2項の規定により諮問をした知事は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。
- (1) 異議申立人及び参加人

- (2) 利用請求をした者（利用請求をした者が異議申立人又は参加人である場合を除く。）
- (3) 当該異議申立てに係る利用請求に対する処分について反対意見を提出した第三者（当該第三者が異議申立人又は参加人である場合を除く。）

#### （第三者からの異議申立てを棄却する場合等における手続）

第22条 第17条第4項の規定は、次の各号のいずれかに該当する決定をする場合について準用する。

- (1) 利用させる旨の決定に対する第三者からの異議申立てを却下し、又は棄却する決定
- (2) 異議申立てに係る利用請求に対する処分を変更し、当該利用請求に対する処分に係る特定歴史公文書を利用させる旨の決定（第三者である参加人が当該特定歴史公文書を利用させることに反対の意思を表示している場合に限る。）

#### （熊本県行政文書等管理委員会の調査権限）

第23条 熊本県行政文書等管理委員会は、第20条第2項の規定により知事から諮問された事項について調査審議するため必要があると認めるときは、知事に対し、利用請求に対する処分に係る特定歴史公文書の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、熊本県行政文書等管理委員会に対し、その提示された特定歴史公文書の開示を求められない。

- 2 知事は、熊本県行政文書等管理委員会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。
- 3 熊本県行政文書等管理委員会は、第20条第2項の規定により知事から諮問された事項について調査審議するため必要があると認めるときは、知事に対し、利用請求に対する処分に係る特定歴史公文書に記録されている情報の内容を熊本県行政文書等管理委員会の指定する方法により分類又は整理した資料を作成し、熊本県行政文書等管理委員会に提出するよう求めることができる。
- 4 第1項及び前項に定めるもののほか、熊本県行政文書等管理委員会は、異議申立てに係る事件に関し、異議申立人、参加人又は知事（以下「異議申立人等」という。）に意見書又は資料の提出を求め、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ、又は鑑定を求め、その他必要な調査をすることができる。

#### （意見の陳述）

第24条 熊本県行政文書等管理委員会は、異議申立人等から申立てがあったときは、当該異議申立人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、熊本県行政文書等管理委員会がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

- 2 前項本文の場合においては、異議申立人又は参加人は、熊本県行政文書等管理委員会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

#### （意見書等の提出）

第25条 異議申立人等は、熊本県行政文書等管理委員会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、熊本県行政文書等管理委員会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

#### （提出資料の閲覧等）

第26条 熊本県行政文書等管理委員会は、異議申立人等から、熊本県行政文書等管理委員会に提出された意見書又は資料の閲覧又は写しの交付を求められたときは、これに応ずるよう努めるものとする。

- 2 前項の規定により意見書又は資料について写しの交付の方法により開示を受ける者は、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

#### （調査審議手続の非公開）

第27条 熊本県行政文書等管理委員会の行う第20条第2項の規定により知事から諮問された事項についての調査審議の手続は、公開しない。

#### （答申書の送付等）

第28条 熊本県行政文書等管理委員会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを異議申立人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

#### （利用の促進）

第29条 知事は、特定歴史公文書（第15条の規定により利用させることができるもの

に限る。)について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

#### (移管元実施機関等による利用の特例)

第30条 特定歴史公文書を移管した実施機関又は地方独立行政法人等が知事に対してそれぞれその所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書について利用請求をした場合には、第15条第1項第1号の規定は、適用しない。

#### (特定歴史公文書の廃棄)

第31条 知事は、特定歴史公文書として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。

#### (保存及び利用の状況の公表)

第32条 知事は、特定歴史公文書の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない。

#### (利用等規則)

第33条 知事は、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄が第14条から第19条まで及び第29条から前条までの規定に基づき適切に行われることを確保するため、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する定め(以下「利用等規則」という。)を設けなければならない。

- 2 利用等規則には、特定歴史公文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。
  - (1) 保存に関する事項
  - (2) 第19条に規定する費用負担その他一般の利用に関する事項
  - (3) 特定歴史公文書を移管した実施機関又は地方独立行政法人等による当該特定歴史公文書の利用に関する事項
  - (4) 廃棄に関する事項
  - (5) 保存及び利用の状況の公表に関する事項
- 3 知事は、利用等規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

### 第5章 熊本県行政文書等管理委員会

#### (熊本県行政文書等管理委員会の設置)

第34条 行政文書等の適正な管理に関する重要事項について調査審議するため、熊本県行政文書等管理委員会(以下「委員会」という。)を置く。

- 2 委員会は、この条例の規定によりその権限に属させられた事項を処理する。
- 3 委員会は、委員5人以内をもって組織する。
- 4 委員会の委員は、行政文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、知事が任命する。
- 5 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 6 委員は、再任されることができる。
- 7 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。
- 8 この条例に規定するもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、知事が規則で定める。

#### (委員会への諮問等)

第35条 実施機関及び地方独立行政法人等は、次に掲げる場合には、委員会に諮問しなければならない。

- (1) 第4条、第5条第1項、第3項若しくは第4項、第7条若しくは第10条第2項第8号の規則その他の規程又は第11条第2項若しくは第3項の規程の制定又は改廃の立案をしようとするとき。
- (2) 行政文書管理規程の制定又は改廃の立案をしようとするとき。
- 2 知事は、次に掲げる場合には、委員会に諮問しなければならない。
  - (1) 第2条第5項、第14条第4項、第16条、第17条第1項から第3項まで、第18条又は第19条の規則の制定又は改廃の立案をしようとするとき。
  - (2) 第31条の規定による廃棄をしようとするとき。
  - (3) 利用等規則の制定又は改廃の立案をしようとするとき。

### (資料の提出等の求め)

第36条 委員会は、その所掌事務を遂行するため必要があると認める場合には、実施機関若しくは地方独立行政法人等又は知事に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。

## 第6章 雑則

### (職員の責務及び職員に対する研修)

第37条 実施機関及び地方独立行政法人等の職員は、この条例の趣旨に対する理解を深め、県民の立場に立ち、責任を自覚し、誇りを持って誠実に行政文書等を管理するよう努めなければならない。

2 実施機関及び地方独立行政法人等は、それぞれ、当該実施機関又は当該地方独立行政法人等の職員がその責務を果たすことができるよう、当該職員に対し行政文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

### (組織の見直しに伴う行政文書等の適正な管理のための措置)

第38条 実施機関は、当該実施機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する行政文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの条例の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

2 地方独立行政法人等は、当該地方独立行政法人等について民営化等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する法人文書について、民営化等の組織の見直しの後においてこの条例の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

### (訴訟に関する書類等の取扱い)

第39条 次の各号に掲げるものについては、当該各号に定める規定は適用しない。

(1) 刑事訴訟法(昭和23年法律第131号)第53条の2第3項に規定する訴訟に関する書類(以下「訴訟書類」という。以下この条において同じ。) 第2章の規定

(2) 刑事訴訟法第53条の2第4項に規定する押収物 この条例の規定

2 実施機関は、知事と協議して定めるところにより、当該実施機関が保有する訴訟書類で歴史資料として重要なもの(以下この条において「歴史的訴訟書類」という。)の適切な保存のために必要な措置を講ずるものとする。

3 知事は、前項の協議による定めに基づき、歴史的訴訟書類について、知事において保存する必要があると認める場合には、当該歴史的訴訟書類を保有する実施機関との合意により、その移管を受けることができる。

4 前項の規定により知事に移管された歴史的訴訟書類については、第2条第6項に規定する特定歴史公文書とみなして、第4章の規定を適用する。ただし、前項の規定による実施機関との合意において利用の制限を行うこととされている歴史的訴訟書類について利用の請求があったときは、第15条の規定にかかわらず、知事は、利用を制限するものとする。

## 第7章 罰則

第40条 第34条第7項の規定に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

## 附 則

### (施行期日)

1 この条例は、平成24年4月1日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

(1) 第5章(第35条第2項第2号の規定を除く。)の規定 公布の日

(2) 第2条第1項中公安委員会及び警察本部長に関する部分の規定 公布の日から起算して4年を超えない範囲内において規則で定める日

### (経過措置)

2 この条例の規定は、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)以後に作成し、又は取得した文書について適用する。

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。

4 前項の場合において、同項に規定する簿冊等で、実施機関が引き続き組織的に用いるものとして保有する必要があると認めるものについては、第5条第1項、第3項又は第4項の規定の例により保存期間を設定し、当該保存期間(延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。)を前項に規定する第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とみなして、前項の規定を適用する。

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。

6 施行日前になされた、附則第3項及び前項の規定により知事へ移管される文書に関する情報公開条例及び熊本県個人情報保護条例(平成12年熊本県条例第66号)の規定による請求に係る手続等については、なお、従前の例による。

7 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いないものについては、当該保存期間を第5条第1項又は第3項の保存期間とみなして、第5条第4項、第8条及び第4章の規定の例により取り扱うよう努めるものとする。

(熊本県情報公開条例の一部改正)

8 熊本県情報公開条例の一部を次のように改正する。

第2条第2項中「当該実施機関が管理」を「当該実施機関が保有」に改め、同項第2号中「前号に掲げるもののほか、」を削り、「これらに類する施設において」を「知事が定める施設において、知事が定めるところにより」に、「管理されているもの」を「特別の管理がされているもの(前号に掲げるものを除く。)」に改め、同号を同項第3号とし、同項第1号の次に次の1号を加える。

(2) 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「行政文書等管理条例」という。)第2条第6項に規定する特定歴史公文書

第5条及び第11条第2項中「管理」を「保有」に改める。

第34条を次のように改める。

第34条 削除

第35条中「できるよう」の次に「、行政文書等管理条例第7条第2項又は第11条第3項に規定するもののほか」を加え、「管理」を「保有」に改める。

附則第6項第3号から第6号までの規定中「管理」を「保有」に改める。

(熊本県個人情報保護条例の一部改正)

9 熊本県個人情報保護条例の一部を次のように改正する。

第2条第5号中「当該実施機関が管理」を「当該実施機関が保有」に改め、同号イ中「アに掲げるもののほか、」を削り、「これらに類する施設において」を「知事が定める施設において、知事が定めるところにより」に、「管理されているもの」を「特別の管理がされているもの(イに掲げるものを除く。)」に改め、同号中イをウとし、アの次に次のように加える。

イ 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)第2条第6項に規定する特定歴史公文書