

鹿児島県公文書等の管理に関する条例施行規則(案)の概要

施行規則の主な規定内容

趣旨（第1条）

○鹿児島県公文書等の管理に関する条例の施行に関し必要な事項を定める。

公文書ファイル等の分類、名称及び保存期間（第3条）

○実施機関は、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、公文書ファイル等について、系統的に分類し、分かりやすい名称を付ける。

○公文書ファイル等の保存期間は、法令等に定めがあるものを除き、実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて実施機関が定める期間とする。

保存期間の延長（第4条）

○実施機関は、次に掲げる公文書ファイル等については、当該公文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ定める期間が経過する日までの間、保存する。

現に監査、検査等の対象となっているもの	当該監査、検査等が終了するまでの間
現に係属している訴訟に係るもの	当該訴訟が終結するまでの間
現に係属している不服申立てに係るもの	当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
県情報公開条例に基づく開示請求があったもの	当該開示請求に係る開示又は不開示の決定の日の翌日から起算して1年間
個人情報保護法に基づく開示請求等があったもの	当該開示請求に係る開示又は不開示等の決定の日の翌日から起算して1年間

○実施機関は、職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、一定の期間を定めて公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

公文書ファイル管理簿の記載事項及び閲覧場所（第5条、第6条）

○公文書ファイル管理簿の記載事項は、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、保存場所、文書作成取得日の属する年度その他これに準ずる期間、媒体の種別、主務課の名称とする。

○公文書ファイル管理簿の一般の閲覧は、県政情報センターにおいて行う。

目録の作成及び公表（第7条）

- 特定歴史公文書の目録の記載事項は、分類、識別番号、名称、移管をした実施機関の名称、移管を受けた時期、媒体の種別等とする。
- 特定歴史公文書の目録は、県政情報センターに備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用等により公表する。

利用請求書等の記載（第8条、第10条）

- 利用請求書には、特定歴史公文書の識別番号、求める利用の方法、利用請求者の連絡先を、利用決定等の通知には、利用の方法、利用させることができる日時及び場所などそれぞれ別記様式に定めるものを記載する。

特定歴史公文書の利用方法等（第14条—第16条）

- 特定歴史公文書のうち電磁的記録は、その種別に応じ録音テープ、ビデオテープ等に複製したものの交付等や用紙等に出力したものの閲覧若しくは交付等により利用できる。
- 特定歴史公文書の閲覧又は視聴は、知事が指定する日時及び場所において行う。
- 特定歴史公文書の写しの交付は、当該特定歴史公文書の全部について行うほか、その一部についても行うことができる。

特定歴史公文書の利用に係る費用の額（第17条）

- 特定歴史公文書の利用に係る費用の額は、規則の別表で定める額とする。

特定歴史公文書の廃棄（第19条）

- 特定歴史公文書の廃棄は、著しい劣化によりその判読及び修復が不可能となったため利用できなくなったこと等により歴史資料として重要でなくなったと認められるものについて行うことができる。

特定歴史公文書の保存及び利用状況の公表（第20条）

- 特定歴史公文書の保存及び利用の状況の公表は、インターネットの利用等により行う。

附則（施行期日）

- この規則は、令和6年4月1日から施行する。