

熊本市公文書管理条例を公布する。

熊本市長 大 西 一 史

熊本市公文書管理条例

目次

第 1 章 総則（第 1 条—第 4 条）

第 2 章 公文書の管理（第 5 条—第 13 条）

第 3 章 特定歴史公文書等の保存、利用等（第 14 条—第 37 条）

第 4 章 熊本市公文書等管理委員会（第 38 条—第 42 条）

第 5 章 雑則（第 43 条—第 48 条）

第 6 章 罰則（第 49 条）

附則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この条例は、本市の諸活動及び歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、公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、公文書等の適正な管理、特定歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、本市の諸活動を現在及び将来の市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、市長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、公営企業管理者、消防長及び議会をいう。

2 この条例において「公文書」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、写真、フィルム及び電磁的記録（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22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) 本市の図書館、博物館等において一般の利用に供することを目的として管理されているもの（前号に掲げるものを除く。）

3 この条例において「公文書等」とは、公文書及び次項第2号の規定に該当する特定歴史公文書等をいう。

4 この条例において「特定歴史公文書等」とは、公文書その他の文書のうち歴史公文書等選別基準に適合するものであって、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

- (1) 第9条第1項及び第2項の規定により市長が引き続き保存の措置をとったものの並びに同条第3項及び第4項の規定により市長に移管されたもの
- (2) 法人その他の団体又は個人から市へ寄贈され、又は寄託された文書（公文書として用いられるものを除く。）

5 この条例において「歴史公文書等選別基準」とは、重要な歴史資料として後世に残すべき公文書等を選別するための基準であって、市長が定めるものをいう。

（他の法令等との関係）

第3条 公文書等の管理については、法令又は他の条例（以下「法令等」という。）に別段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。

（実施機関の責務）

第4条 実施機関は、公文書等の適正な管理の重要性を認識し、この条例の定めるところに従い、その作成、整理、保存等を行わなければならない。

第2章 公文書の管理

（公文書の作成）

第5条 実施機関の職員は、職務上の意思決定をするに当たっては、公文書を作成しなければならない。ただし、事案が軽微なものであるとき又は意思決定と同時に公

文書を作成することが困難であるときは、この限りでない。

- 2 実施機関の職員は、職務上の意思決定と同時に公文書を作成することが困難である場合において、前項ただし書の規定により公文書を作成することなく意思決定をしたときは、当該意思決定をした後速やかに公文書を作成しなければならない。
- 3 実施機関の職員は、審議又は検討の内容その他の職務上の意思決定の過程に関する事項であって当該意思決定に直接関係するものについては、事案が軽微なものである場合を除き、公文書を作成しなければならない。
- 4 実施機関の職員は、事務及び事業の実績については、事案が軽微なものである場合を除き、公文書を作成しなければならない。

(公文書の整理等)

第6条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、事務又は事業の効率的な処理及び公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公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)を一の集合体にまとめなければならない。

- 2 実施機関の職員は、単独で管理することが適当であると認める公文書及び前項の規定によりまとめた集合物(以下これらを「文書ファイル」という。)について、市長が定める基準により分類し、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 前項の保存期間は、別表に定める期間を基準とし、規則で定める日から起算する。ただし、法令等に別段の定めがある場合は、この限りでない。
- 4 実施機関は、規則その他の規程で定めるところにより、第2項の規定により設定した保存期間を延長することができる。
- 5 市長は、文書ファイルについて、保存期間(前項の規定により延長された場合にあつては、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、歴史公文書等選別基準に該当するものにあつては特定歴史公文書等として引き続き保存する措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置をとるべきことを定めるものとする。
- 6 市長以外の実施機関は、必要に応じて市長と協議を行い、文書ファイルについて、保存期間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、

歴史公文書等選別基準に該当するものにあつては市長へ移管する措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置をとるべきことを定めるものとする。

7 市長は、歴史公文書等選別基準を制定し、又は改廃しようとするときは、あらかじめ第38条第1項の委員会の意見を聴かなければならない。

(保存)

第7条 実施機関は、文書ファイルについて、当該文書ファイル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、文書ファイルの集中管理の推進に努めなければならない。

(文書ファイル管理簿の作成及び公表)

第8条 実施機関は、文書ファイルの管理を適切に行うため、文書ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存場所その他の必要な事項（熊本市情報公開条例（平成10年条例第33号）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「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、1年以下の保存期間が設定されたものについては、この限りでない。

2 実施機関は、文書ファイル管理簿について、規則で定めるところにより、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

(保存期間が満了した文書ファイルの取扱い)

第9条 市長は、保存期間が満了した文書ファイルについて、第6条の定めるところに従い、保存し、又は廃棄しなければならない。

2 市長は、第6条第5項の規定により廃棄の措置をとるべきことを定めた文書ファイルが歴史公文書等選別基準に該当すると認めるときは、前項の規定にかかわらず、これを保存しなければならない。

3 市長以外の実施機関は、保存期間が満了した文書ファイルについて、第6条第6項の定めるところに従い、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。この場合において、文書ファイルが市長に移管されたときは、市長は、これを保存しなければならない。

4 市長以外の実施機関は、第6条第6項の規定により廃棄の措置をとるべきことを

定めた文書ファイルが歴史公文書等選別基準に該当すると認めるときは、前項の規定にかかわらず、これを市長に移管しなければならない。この場合において、市長は、当該移管された文書ファイルを保存しなければならない。

5 実施機関は、第1項又は第3項の規定により保存期間が満了した文書ファイルを廃棄しようとするときは、当該文書ファイルが歴史公文書等選別基準に適合するかどうかについて第38条第1項の委員会の意見を聴くものとする。

6 市長以外の実施機関は、第3項又は第4項の規定により市長に移管する文書ファイルについて、第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして市長において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。

(管理状況の点検)

第10条 実施機関は、毎年度、公文書の管理の状況を点検し、必要な措置を講じなければならない。

(管理状況の報告等)

第11条 市長以外の実施機関は、毎年度、公文書の管理の状況について市長に報告しなければならない。

2 市長は、毎年度、実施機関における公文書の管理の状況を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(公文書管理体制の整備)

第12条 実施機関は、規則その他の規程で定めるところにより、公文書を適正に管理するために必要な体制を整備しなければならない。

(公文書管理規則)

第13条 市長は、公文書の管理が第5条から前条までの規定により適正に行われることを確保するため、公文書の管理に関する規則（以下この条において「公文書管理規則」という。）を設けなければならない。

2 公文書管理規則には、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) 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) 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) 管理の状況の報告に関する事項
- (7) 点検、調査及び研修に関する事項
- (8) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に必要な事項

第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等

(特定歴史公文書等の保存)

第14条 市長は、特定歴史公文書等について、第36条の規定により廃棄される場合を除き、永久に保存しなければならない。

2 市長は、特定歴史公文書等について、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 市長は、特定歴史公文書等に個人情報（熊本市個人情報保護条例（平成13年条例第43号）第2条第1号に規定する個人情報をいう。第17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 市長は、規則で定めるところにより、特定歴史公文書等の分類、名称、移管をした実施機関の名称、移管を受けた時期その他特定歴史公文書等の適切な保存及び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。

(特定歴史公文書等の利用の請求)

第15条 何人も、この条例の定めるところにより、前条第4項の目録の記載に従い、市長に対して特定歴史公文書等の利用の請求（以下「利用請求」という。）をすることができる。

2 利用請求をしようとするものは、市長に対して、次の事項を記載した書面（以下「利用請求書」という。）を提出しなければならない。

- (1) 利用請求をするものの氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあっては代表者の氏名
- (2) 利用請求に係る前条第4項の目録に記載された特定歴史公文書等の名称
- (3) 前2号に掲げるもののほか、規則で定める事項

(特定歴史公文書等の利用請求の取扱い)

第16条 市長は、利用請求があった場合には、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。

(1) 当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

ア 熊本市情報公開条例第7条第1号に掲げる情報

イ 熊本市情報公開条例第7条第2号に掲げる情報

ウ 熊本市情報公開条例第7条第3号に掲げる情報

エ 熊本市情報公開条例第7条第4号に掲げる情報

オ 熊本市情報公開条例第7条第6号に掲げる情報（争訟、交渉、契約、調査、研究及び人事管理に関する情報を除く。）

(2) 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に実施機関以外のものから寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合

(3) 当該特定歴史公文書等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市長が修復作業等のために当該原本を現に使用している場合

2 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等が前項第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等が公文書として作成され、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等に第9条第6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 市長は、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規定す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、利用請求をしたもの（以下「利用請求者」という。）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17条 市長は、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等について利用請求があった場合において、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ったときは、本人の生命、身体、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記載されている場合を除き、当該特定歴史公文書等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。

(特定歴史公文書等の利用請求に対する決定)

第18条 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部又は一部の利用の決定をしたときは、利用請求者に対し、その旨(一部の利用の決定をした場合にあっては、その旨及びその理由)並びに利用させる日時及び場所その他利用に必要な事項を書面で通知しなければならない。

2 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させない決定をしたときは、利用請求者に対し、その旨及びその理由を書面で通知しなければならない。

3 市長は、第1項に規定する一部の利用の決定又は前項に規定する全部を利用させない決定をした場合において、当該特定歴史公文書等が期間の経過により利用させることができるようになることが明らかであるときは、その旨を前2項の書面に付記しなければならない。

(特定歴史公文書等の利用決定等の期限)

第19条 前条の規定による決定(以下「利用決定等」という。)は、利用請求のあった日の翌日から起算して14日以内にしなければならない。

2 前項に規定する期間の計算に当たっては、次に掲げる日数は、当該期間に算入しない。

(1) 熊本市の休日及び期限の特例を定める条例(平成元年条例第32号)第1条第1項に規定する市の休日の日数

(2) 熊本市行政手続条例(平成10年条例第42号)第7条の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数

3 第1項の規定にかかわらず、市長は、やむを得ない理由により、同項に規定する期限(以下「決定期限」という。)までに利用決定等を行うことができないときは、利用決定等の期限を利用請求書が提出された日の翌日から起算して45日以内の日(以下「延長期限」という。)とすることができる。この場合において、市長は、利用請求者に対し、決定期限までに利用決定等ができない理由及び延長期限を書面で通知しなければならない。

(著しく大量の特定歴史公文書等の利用請求に係る利用決定等の期限の特例)

第20条 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、延長期限までにその全てについて利用決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障

が生ずるおそれがあるときは、利用請求に係る特定歴史公文書等のうち、相当の部分については延長期限までに利用決定等をし、当該利用決定等に係る部分以外の部分については延長期限後の日で相当と認められる日を期限として利用決定等を行うことができる。この場合においては、決定期限までに、前条第3項後段の規定の例により、利用請求者に対し、通知しなければならない。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第21条 利用請求に係る特定歴史公文書等に次に掲げるもの以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、市長は、利用決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、意見書を提出する機会を与えることができる。

(1) 本市

(2) 国、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。）、他の地方公共団体及び地方独立行政法人（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をいう。）

(3) 利用請求者

2 市長は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が熊本市情報公開条例第7条第2号オに規定する情報又は同条第3号ただし書に規定す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等の名称その他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、やむを得ない理由があるときは、この限りでない。

3 市長は、特定歴史公文書等であって第16条第1項第1号エに該当するものとして第9条第6項の規定により市長以外の実施機関から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等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等の名称その他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 市長は、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等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等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週間は置かなければならない。この場合において、市長は、その決定後直ちに、当該意見書（第24条第1項第2号及び第25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。

（特定歴史公文書等の利用の方法）

第22条 市長が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付の方法により、フィルム又は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規則で定める方法により行う。

2 市長は、前項の規定による閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合において、当該特定歴史公文書等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合理的な理由があるときは、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23条 前条第1項の規定により写しの交付（フィルム又は電磁的記録にあつては、これに準ずるものとして規則で定める方法。以下この条において同じ。）により特定歴史公文書等を利用する者は、当該写しの交付に要する費用を負担しなければならない。

（審査請求に関する手続）

第24条 利用決定等又は利用請求に係る不作為について行政不服審査法（平成26年法律第68号）による審査請求があったときは、市長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、当該審査請求に関する事項について、第38条第1項の委員会に諮問し、その答申を尊重して当該審査請求に対する裁決をしなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合

(2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとする場合（当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。）

2 利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法第9条第1項本文の規定は、適用しない。

3 第1項の規定による諮問は、次に掲げる書面を添えてしなければならない。

- (1) 行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写し
- (2) 行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第30条第1項の反論書の写し（審査庁に対し当該書面が提出されている場合に限る。）
- (3) 行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第30条第2項の意見書の写し（審査庁に対し当該書面が提出されている場合に限る。）
（諮問をした旨の通知）

第25条 市長は、前条第1項の規定により諮問をしたときは、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) 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下同じ。）
- (2) 利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- (3) 当該審査請求に係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）

第26条 第21条第4項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決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審査請求を却下し、又は棄却する裁決
- (2) 審査請求に係る利用決定等（利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させる旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決（第三者である参加人が当該特定歴史公文書等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。）
（委員会の調査権限）

第27条 第38条第1項の委員会は、第24条第1項の規定により市長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、市長に対し、審査請求に係る特定歴史公文書等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、第38条第1項の委員会に対し、その提示された特定歴史公文書等の開示を求めることができない。

2 市長は、第38条第1項の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 第38条第1項の委員会は、第24条第1項の規定により市長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、市長に対し、審査請求に係る特定歴史公文書等に記録されている情報の内容を第38条第1項の委員会の指定する方法により分類し、又は整理した資料を作成し、同項の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、第38条第1項の委員会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人又は市長（以下「審査請求人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ、又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。

（意見の陳述）

第28条 第38条第1項の委員会は、審査請求人等から申立てがあつたときは、当該審査請求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、同項の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、審査請求人又は参加人は、第38条第1項の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。

3 第38条第1項の委員会は、その指定する相当の期間内に審査請求人等が口頭で意見を述べることができなるときは、当該審査請求人等に対し、口頭で意見を述べる機会に代えて、相当の期間を定めて当該期間内に陳述書を提出するよう求めることができる。

（意見書等の提出）

第29条 審査請求人等は、第38条第1項の委員会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、同項の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。

（委員による調査手続）

第30条 第38条第1項の委員会は、必要があると認めるときは、その指名する委員に、第27条第1項の規定により提示された特定歴史公文書等を閲覧させ、同条第4項の規定による調査をさせ、又は第28条第1項本文の規定による審査請求人等の意見の陳述を聴かせることができる。

（提出資料の写しの送付等）

第31条 第38条第1項の委員会は、第27条第4項若しくは第29条の規定により提出された意見書、第28条第3項の規定により提出された陳述書又は第27条第3項若しくは第4項若しくは第29条の規定により提出された資料の写し（電磁的記録（電子計算機による情報処理の用に供されるものに限る。以下同じ。）にあっては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面）を当該意見書若しくは陳述書又は資料を提出した審査請求人等以外の審査請求人等に送付するものとする。ただし、第三者の利益を害するおそれがあると認められるときその他正当な理由があるときは、この限りでない。

（提出資料の閲覧等）

第32条 審査請求人等は、第38条第1項の委員会に対し、第27条第4項若しくは第29条の規定により提出された意見書、第28条第3項の規定により提出された陳述書又は第27条第3項若しくは第4項若しくは第29条の規定により提出された資料（電磁的記録にあっては、記録された事項を第38条第1項の委員会が定める方法により表示したもの）の閲覧又は写しの交付を求めることができる。この場合において、第38条第1項の委員会は、第三者の利益を害す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でなければ、その閲覧又は写しの交付を拒むことができない。

2 第38条第1項の委員会は、前条の規定による送付をし、又は前項の規定により閲覧をさせ、若しくは写しの交付をしようとするときは、当該送付又は閲覧若しくは写しの交付に係る意見書若しくは陳述書又は資料を提出した審査請求人等の意見を聴かなければならない。ただし、第38条第1項の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。

3 第38条第1項の委員会は、第1項の規定による閲覧について、日時及び場所を指定することができる。

4 第1項の規定による写しの交付を受ける審査請求人又は参加人は、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。

（答申書の送付等）

第33条 第38条第1項の委員会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求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34条 市長は、特定歴史公文書等（第16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。

（移管元実施機関による利用の特例）

第35条 特定歴史公文書等を移管した実施機関が市長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等について利用請求をした場合には、第16条第1項第1号の規定は、適用しない。

（特定歴史公文書等の廃棄）

第36条 市長は、特定歴史公文書等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。

2 市長は、前項の規定により文書を廃棄しようとするときは、あらかじめ第38条第1項の委員会に意見を聴かななければならない。

3 市長は、第1項の規定により文書を廃棄しようとするときは、当該文書の目録を公表しなければならない。

（保存及び利用の状況の公表）

第37条 市長は、毎年度、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、その概要を公表しなければならない。

第4章 熊本市公文書等管理委員会

（熊本市公文書等管理委員会の設置）

第38条 市長の附属機関として、熊本市公文書等管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、市長から諮問を受けた事項その他公文書等の管理に関する重要な事項について調査審議を行う。

（組織）

第39条 委員会は、委員7人以内をもって組織する。

2 委員は、学識経験者その他市長が適当と認める者のうちから、市長が委嘱する。

3 委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 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。

(資料の提出等の求め)

第40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。

(調査審議手続の非公開)

第41条 委員会の行う調査審議の手続は、公開しない。ただし、第6条第7項、第9条第5項及び第36条第2項の規定によりその権限に属するものとされた事項に係る調査審議並びに第38条第2項に規定する重要な事項に係る調査審議の手続については、特段の支障がない限り、公開して行うことができる。

(委員会に係る事項に関する規則への委任)

第42条 この章に定めるもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

第5章 雑則

(出資法人等の文書の管理)

第43条 実施機関は、本市が出資その他の財政上の援助を行う法人であって実施機関が定めるものの保有する文書が適正に管理されるよう、当該法人に対し必要な指導等の実施に努めるものとする。

(指定管理者の文書の管理)

第44条 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により法人その他の団体であって、本市が指定するものをいう。次項において同じ。）は、この条例の趣旨にのっとり、本市が設置する公の施設（同法第244条第1項の公の施設をいう。）の管理に関する文書を適正に管理するため必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 実施機関は、前項の文書が適正に管理されるよう、指定管理者に対し必要な指導等の実施に努めなければならない。

(職員に対する研修)

第45条 市長は、実施機関の職員に対し、公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公文書等の適正な管理のための措置)

第46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ことに伴いその管理する公文書等が本市以外の者の管理に属することとなる場合は、当該本市以外の者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。

(電子化の推進)

第47条 市長は、適正な公文書等の管理、事務事業の効率化等に資するため、公文書等の電子化の推進に努めなければならない。

(委任)

第48条 この条例の施行について必要な事項は、市長が別に定める。

第6章 罰則

第49条 第39条第4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、令和3年4月1日から施行する。

(熊本市情報公開条例の一部改正)

2 熊本市情報公開条例の一部を次のように改正する。

第2条第2号中「、磁気テープその他これらに類するもので」を「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。）であって」に改める。

第21条に次の1項を加える。

2 この条例は、熊本市公文書管理条例（令和2年条例第 号）第2条第4項の特定歴史公文書等については、適用しない。

第24条を削り、第25条を第24条とし、第26条を第25条とし、第27条を第26条とする。

(熊本市個人情報保護条例の一部改正)

3 熊本市個人情報保護条例の一部を次のように改正する。

第34条第3項に次の1号を加える。

(3) 熊本市公文書管理条例（令和2年条例第 号）第2条第4項の特定歴史

公文書等に記録されている個人情報

(熊本市情報公開・個人情報保護審議会条例の一部改正)

4 熊本市情報公開・個人情報保護審議会条例（平成15年条例第11号）の一部を次のように改正する。

第16条の次に次の1条を加える。

(罰則)

第17条 第4条第5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。

別表（第6条関係）

保存期間の基準

区分	対象文書ファイル	保存期間
第1種	(1) 議会に関する重要なもの (2) 例規及びその基礎となるもの (3) 訴訟及び不服申立てに関するもの (4) 渉外に関する重要なもの (5) 任免、賞罰その他人事に関する重要なもの (6) 退隠料及び遺族扶助料に関する重要なもの (7) 調査、統計、報告、証明等で特に重要なもの (8) 表彰、褒章等に関するもの (9) 事務引継に関する重要なもの (10) 予算、決算及び出納に関する特に重要なもの (11) 基金に関する重要なもの (12) 市債及び借入金に関する重要なもの (13) 諸税の賦課徴収に関する重要なもの (14) 寄附の收受に関する重要なもの (15) 不動産その他の財産の取得、管理、処分等に関する重要なもの	30年

	<ul style="list-style-type: none"> (16) 許認可等及び契約に関する特に重要なもの (17) 隣接市町村の編入及び境界又は町名の変更等に関するもの (18) 庁舎、学校等の設置、変更、廃止等に関する重要なもの (19) 都市計画、事業計画その他の計画及びその実施に関する重要なもの (20) 原簿、台帳等で重要なもの (21) 市政の沿革に関し必要なもの (22) 実施機関が前各号に掲げる公文書等と同程度の保存期間が必要であると認めるもの (23) その他実施機関が10年を超えて業務に使用する必要があると認めるもの 	
第2種	<ul style="list-style-type: none"> (1) 議会に関するもの (2) 調査、統計、報告、証明等に関する重要なもの (3) 災害救助に関するもの (4) 予算、決算及び出納に関する重要なもの (5) 補助金に関する重要なもの (6) 許認可等及び契約に関する重要なもの (7) 陳情に関する重要なもの (8) 実施機関が前各号に掲げる公文書等と同程度の保存期間が必要であると認めるもの (9) その他実施機関が5年を超えて業務に使用する必要があると認めるもの（第1種に該当するものを除く。） 	10年
第3種	<ul style="list-style-type: none"> (1) 調査、統計、報告、証明等に関するもの (2) 予算の通知及び執行に関するもの (3) 予算、決算及び出納に関するもの (4) 照会、回答、届出、通知その他往復文書に関する重要なもの 	5年

	<p>(5) 許認可等及び契約に関するもの</p> <p>(6) 実施機関が前各号に掲げる公文書等と同程度の保存期間が必要であると認めるもの</p> <p>(7) その他実施機関が3年を超えて業務に使用する必要があると認めるもの（第1種及び第2種に該当するものを除く。）</p>	
第4種	<p>(1) 一時の処理に係る照会、回答、申請、届出、通知等に関するもののうち1年を超えて業務に使用する必要があると認めるもの（第1種、第2種及び第3種に該当するものを除く。）</p> <p>(2) 実施機関が前号に掲げる公文書等と同程度の保存期間が必要であると認めるもの</p>	3年
第5種	<p>(1) 軽易な照会、回答、申請、届出、通知等に関するもの</p> <p>(2) 第1種から第4種までに属しないもの</p>	1年