

公文書管理制度の例規構造

資料 1-2

例規のレベル		高知県 検討のたたき台 (事務局提案)	東京都	鳥取県	島根県	香川県	熊本県	(参考) 国
条例	公文書管理条例	○	○	○	○	○	○	公文書管理法
	主 現用公文書の管理等	○	○	○	○	○	○	○
	な 歴史公文書等の保存利用等	○	×	○	○	○	○	○
	規 公文書館等の設置	○(※)	×	×	○	×	×	×
	定 第三者委員会の設置	○	×	△(情報公開審査会への諮問)			○	○
	内 管理状況の公表	○	△(現用)	○	○	○	○	○
容 職員への研修	○	×	○	○	○	○	○	
規則	公文書管理条例施行規則	○ (全実施機関に関する 条例委任事項) (※)	×	○ (条例委任事項、 公文書館の利用 請求の手續、利 用に当たっての費 用負担など)	×	×	○ (条例委任事項)	公文書管理法 施行令
	公文書管理規則(知事)	×	○ (知事に関する公 文書管理規程に 相当)	×	○ (知事に関する条 例委任事項、文 書保存期間表)	×	○ (知事に関する条 例委任事項、文 書保存期間表、 移管廃棄の基準)	×
	特定歴史公文書管理規則	×	×	×	×	○ (香川県特定歴史 公文書等の利用 等に関する規則) (特定歴史公文書 等の利用廃棄等 に関する手續、知 事権限の公文書 館長への委任)	○ (熊本県特定歴史 公文書の保存、 利用及び廃棄に 関する規則) (知事に関する特 定歴史公文書の 保存利用廃棄公 表に関する手續)	×
ガイドライン	公文書の管理に関するガイドライン	○ (各実施機関が公文 書管理規程を定め る際の規定例及び参 考とすべき留意事項)	×	×	×	×	×	○行政文書の 管理に関するガ イドライン (各行政機関の長が 行政文書管理規則 を定め、内閣総理 大臣の同意を受ける 際に、遵守すべき内 容と留意事項)
公文書管理規程 (実施機関の訓令 など)	公文書管理規程(知事)	○ (高知県公文書管理 規程)	×	○	○	○	○	行政文書管理 規則(行政機関 の訓令など)
	文書保存年限分類表 (知事の場合)	公文書管理規程の別 表を想定 (本県の文書保存期 間は、30、10、5、1 年) (条例による文書作成 義務の厳格化に合わ せ、他県同様1年未 満文書を規定し、限 定的に運用する必要 があるか、次回検討)	文書管理規 則(知事) (長期、10、 5、3、1、1 年未満)	文書管理規 程別表第1 (30、10、 5、1、1年 未満、常 時)	文書管理規 則(知事)別 表 (30、10、 5、3、1、1 年未満)	文書管理規 程別表 (30、10、 5、1、1年 未満)	文書管理規 則(知事)別 表 (30、10、 5、3、1、1 年未満)	〃
	歴史公文書等の選別基準 (知事の場合)	公文書管理規程の別 表を想定 (実施機関ごとのばら つきが生じないように マニュアルを作成す る。)	×	文書管理規 程別表第2 (22基準)	文書管理規 程別表第3 (13基準)	文書管理規 程別表 (37基準)	文書管理規 則(知事)別 表 (約390基 準)	〃

※公文書館の設置及び管理に関する事項は、公文書館法第5条第2項及び地方自治法第244条の2第1項の規定により、条例で定める必要がある。

この条例を公文書管理条例と同一の条例にするかは、下記のように、島根が同一、鳥取と香川が別(鳥取は、規則は同一)と割れる(東京と熊本は、公の施設としての公文書館未設置)。

本県では、県民が公文書管理制度を一つの条例で確認できるように、同一の条例とすることも含めて検討する。

公文書館 に関する 条例及び 規則	公文書館設置管理条例	○ (公文書管理条例に 設置規定を置くことも 含めて検討)	×	○ (鳥取県における 歴史資料として重 要な公文書等の 保存等に関する 条例) (歴史公文書等の 保存利用に関し、 基本理念、県の 責務、市町村及 び県民等の役 割、災害時措置な ども定める。)	○ (公文書管理条 例で設置)	○	×	国立公文書館 法において、独 立行政法人国 立公文書館(施 設ではなく、組 織)を設立
	公文書館設置管理条例施行規則 等	○ (公文書管理条例施 行規則に、公文書館 の利用手續等の規定 を置くことも含めて 検討)	×	×	○ (鳥取県公文書セ ンターの管理に関 する規則)	○	×	利用手續等に 関しては、独立 行政法人国立 公文書館が定 める。