

高知県検討のたたき台(事務局提案)

条例(法律・政令規定事項)

(公文書管理規程)

第〇条 実施機関は、公文書の管理が第〇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、公文書の管理に関する定め(以下「公文書管理規程」という。)を設けなければならない。

2 公文書管理規程には、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) 公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) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項

3 実施機関は、公文書管理規程を設けようとするときは、あらかじめ、公文書管理委員会に意見を聴かなければならない。知事が規則で定める軽微な変更を除き、これを変更しようとするときも、同様とする。

4 実施機関は、公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。

※ 公文書管理法施行令第14条規定事項(管理体制、点検、監査、職員研修)については、公文書の管理が適正に行われることを確保するために必要であるかを各実施機関で判断し、公文書管理規程に記載するものとする。

※ 第3項の軽微な変更は、規則で以下のように定める。  
(第三者委員会)に意見を聴くことを要しない軽微な変更)

第〇条 条例第〇条第3項の規則で定める軽微な変更は、他の法令、条例又は規則の制定又は改廃に伴い当然必要とされる規定の整理、用語の整理、条、項又は号の繰上げ又は繰下げその他の形式的な変更とする。

公文書の整理規定における法及び5都県との比較

|                           | 文書管理規程(規則)記載事項 |        |        |         |        |        |                                         |        |        |        | 制定改廃時の実施機関の義務                       | 制定改廃時の公表義務 |
|---------------------------|----------------|--------|--------|---------|--------|--------|-----------------------------------------|--------|--------|--------|-------------------------------------|------------|
|                           | 作成             | 整理     | 保存     | ファイル管理簿 | 移管廃棄   | 管理状況報告 | 管理体制                                    | 点検     | 監査     | 職員研修   |                                     |            |
| 高知県<br>検討のたたき台<br>(事務局提案) | ○              | ○      | ○      | ○       | ○      | ○      | ※○(知事)<br>(詳細については、国や先行都県の状況を踏まえ、検討する。) |        |        |        | 軽微な改正を除き、第三者委員会の意見を聴く。              | ○          |
| 公文書管理法                    | ○              | ○      | ○      | ○       | ○      | ○      | ○(政令)                                   | ○(政令)  | ○(政令)  | ○(政令)  | 内閣総理大臣に協議し、同意(要公文書管理委員会諮問)を得る。      | ○          |
| 東京都                       | ※○(知事)         | ※○(知事) | ※○(知事) | ※○(知事)  | ※○(知事) | ※○(知事) | ※○(知事)                                  | ※○(知事) | ※×(知事) | ※×(知事) | なし                                  | ○          |
| 鳥取県                       | ○              | ○      | ○      | ○       | ○      | ×      | ○                                       | ○      | ×      | ○      | 知事協議                                | ○          |
| 島根県                       | ○              | ○      | ○      | ○       | ○      | ※×(知事) | ※○(知事)                                  | ※×(知事) | ※×(知事) | ※×(知事) | なし                                  | ○          |
| 香川県                       | ○              | ○      | ○      | ○       | ○      | ※○(知事) | ※○(知事)                                  | ※×(知事) | ※×(知事) | ※○(知事) | なし                                  | ○          |
| 熊本県                       | ○              | ○      | ○      | ○       | ○      | ○      | ※○(知事)                                  | ○      | ○      | ○      | なし<br>第三者委員会の意見を聴く。<br>(検討会開催時記載漏れ) | ○          |

※は、条例上、実施機関が必要に応じて、公文書管理規程(規則)に記載するか判断する事項。

最も簡素な公文書管理規程の例

高知県〇〇委員会庶務規程

(公文書管理規程)

第〇条 高知県公文書管理条例第〇条第1項に規定する公文書管理規程は、この条に定めるところによる。

2 〇〇委員会の公文書総括管理者として、〇〇委員会事務局長を充てる。

3 公文書総括管理者は、公文書管理者を指名する。

4 公文書管理者は、その事務を補佐する者として、公文書主任を指名する。

5 前3項に定めるもののほか、〇〇委員会の公文書の管理については、高知県公文書管理規程(〇年高知県知事訓令第〇号)の例による。