

高知県検討のたたき台(事務局提案)

条例(法律規定事項)	公文書管理規則(政令規定事項)
<p>(公文書ファイル管理簿) 第〇条 実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、知事が規則で定めるところにより、公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(高知県情報公開条例(平成2年高知県条例第1号。以下「情報公開条例」という。)第7条に規定する非開示情報に該当するものを除く。)を帳簿(以下「公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、知事が規則で定める期間未満の保存期間が設定された公文書ファイル等については、この限りでない。</p> <p>2 実施機関は、公文書ファイル管理簿について、第〇条に規定する公文書管理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。</p>	<p>(公文書ファイル管理簿の記載事項等) 第〇条 条例第〇条第1項の規定により公文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。 (1) 分類 (2) 名称 (3) 保存期間 (4) 保存期間の満了する日 (5) 保存期間が満了したときの措置 (6) 保存場所 (7) 文書作成取得日(公文書ファイルにあつては、ファイル作成日)の属する年度その他これに準ずる期間 (8) 前号の日における文書管理者(公文書ファイル等を現に管理すべき者として実施機関が定める者をいう。第11号において同じ。) (9) 保存期間の起算日 (10) 媒体の種類 (11) 公文書ファイル等に係る文書管理者 2 実施機関は、公文書ファイル管理簿を磁気ディスク(これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。)をもって調製しなければならない。</p> <p>(条例第〇条第1項ただし書の規則で定める期間) 第〇条 条例第〇条第1項ただし書の規則で定める期間は、1年とする。</p> <p>公文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表は、公文書管理法は政令で官報による公示を求めるが、本県条例は条例により公表義務がある公文書管理規程に委任する。</p>

公文書の整理規定における法及び5都県との比較

	公文書ファイル管理簿の名称	公文書ファイル管理簿の記載必須事項	事務所備え付け義務	インターネット公表義務
高知県 検討のたたき 台 (事務局提案)	公文書ファイル管理簿	政令記載11事項	事務所に備え付け、事務所は、文書管理規程で定める。	○
公文書管理法	行政文書ファイル管理簿	政令記載11事項	事務所に備え付け、事務所は官報で公示	○
東京都	文書検索目録	公文書の検索に必要な情報	一般の利用に供するとのみ記述	×
鳥取県	簿冊管理簿	作成時と管理簿作成時の文書管理者を除く9事項	事務所に備え付け、事務所は、文書管理規程で定める。(知事の場合)	○
鳥根県	ファイル管理表	保存場所、文書作成日の文書管理者、保存期間の起算日を除く8事項(知事の場合)	事務所に備え付け、事務所は、文書管理規程で定める。(知事の場合)	×
香川県	簿冊管理簿	保存場所、文書作成日の文書管理者、保存期間の起算日を除く8事項(知事の場合)	事務所に備え付け、事務所は、文書管理規程で定める。(知事の場合)	○
熊本県	行政文書ファイル管理簿	政令記載11事項(知事の場合)	事務所に備え付け、事務所は、文書管理規程で定め、告示する。(知事の場合)	○