

# 公文書管理規程に関する規定の比較(法・5都県条例)

資料7-2

<p>高知県 検討のたたき 台 (事務局提案)</p>	<p>(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。</p>
<p>公文書管理法</p>	<p>(行政文書管理規則) 第十条 行政機関の長は、行政文書の管理が第四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、行政文書の管理に関する定め(以下「行政文書管理規則」という。)を設けなければならない。 1 行政文書管理規則には、行政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。 一 作成に関する事項 二 整理に関する事項 三 保存に関する事項 四 行政文書ファイル管理簿に関する事項 五 移管又は廃棄に関する事項 六 管理状況の報告に関する事項 七 その他政令で定める事項 3 行政機関の長は、行政文書管理規則を設けようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。 4 行政機関の長は、行政文書管理規則を設けたときは、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。</p>
<p>東京都</p>	<p>(公文書の管理に関する定め) 第十四条 実施機関は、公文書が第六条から前条までの規定に基づき適正に管理されるよう、都規則等により公文書の管理に関する定めを設けなければならない。 2 実施機関は、前項の都規則等を設けたときは、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。</p>
<p>鳥取県</p>	<p>(文書管理規程) 第10条 実施機関は、現用公文書の管理が第4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、現用公文書の管理に関する定め(以下「文書管理規程」という。)を設けなければならない。 2 文書管理規程には、現用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) 簿冊管理簿に関する事項 (5) 引継ぎ又は廃棄に関する事項 (6) 管理体制の整備に関する事項 (7) 点検に関する事項 (8) 職員の研修に関する事項 (9) 前各号に掲げるもののほか、現用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、文書管理規程を設けようとするときは、あらかじめ、知事に協議しなければならない。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、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。</p>
<p>島根県</p>	<p>(公文書管理規程) 第11条 実施機関は、公文書の管理が第6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(以下この条において「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規定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) ファイル管理表に関する事項 (5) 保存期間が満了したときの措置に関する事項 (6) 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。</p>
<p>香川県</p>	<p>(行政文書管理規程) 第10条 行政機関は、行政文書の管理が第4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、行政文書の管理に関する規程を設けなければならない。 2 前項の規程には、行政文書に関する次に掲げる事項を規定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) 簿冊管理簿に関する事項 (5) 移管又は廃棄に関する事項 (6) 前各号に掲げるもののほか、行政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 行政機関は、第1項の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。</p>
<p>熊本県</p>	<p>(行政文書管理規程) 第10条 実施機関は、行政文書の管理が第4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、行政文書の管理に関する定め(以下「行政文書管理規程」という。)を設けなければならない。 2 行政文書管理規程には、行政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) 行政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) 点検、監査及び研修に関する事項 (8) その他実施機関が規則その他の規程で定める事項 3 実施機関は、行政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。</p>