

鹿児島県公文書管理規程（案）比較表（修正箇所のみ）

種別	鹿児島県公文書等管理条例及び 鹿児島県公文書等管理条例施行規則	修正後 鹿児島県公文書管理規程（案）	修正前 第2回公文書管理委員会時の鹿児島県公文書管理規程（案）
		第5章 公文書の整理	第5章 公文書の整理
【修正】	<p>＜鹿児島県公文書等管理条例＞ （整理）</p> <p>第5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、規則で定めるところにより、当該公文書について分類し、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。</p> <p>2 実施機関は、能率的な事務又は事業の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。）を一の集合物（以下「公文書ファイル」という。）にまとめなければならない。</p> <p>3 前項の場合において、実施機関は、規則で定めるところにより、当該公文書ファイルについて分類し、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。</p> <p>＜鹿児島県公文書等管理条例施行規則（案）＞ （公文書ファイル等の分類、名称及び保存期間）</p> <p>第3条 実施機関は、能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、県の有する諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、条例第5条第1項及び第3項の規定により、公文書及び公文書ファイルについて、当該実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p>	<p>（職員の整理義務）</p> <p>第34条 職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。 <u>(1) 作成し、又は取得した公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間が満了する日を設定する。</u></p> <p><u>(2) 単独で管理することが適当であると文書管理者が認める完結公文書（事案の処理が完結した公文書をいう。以下同じ。）を除き、適時に、相互に密接な関連を有する完結公文書を公文書ファイルにまとめる。</u></p> <p><u>(3) 前号の公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間が満了する日を設定する。</u></p>	<p>（職員の整理義務）</p> <p>第34条 職員は、保存期間が1年未満であるものを除き、公文書を作成し、又は取得したときは、分類基準表（別記第13号様式）に従い、当該公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間が満了する日を設定しなければならない。ただし、分類基準表により分類することが困難である電磁的記録については、電磁的記録管理表（別記第14号様式）により分類し、及び管理しなければならない。</p> <p>2 公文書は、原則として大分類、中分類及び小分類に分類するものとする。</p> <p>3 文書管理者は、年度当初に別表第3に定める基準を参酌し、分類基準表及び電磁的記録管理表を作成しなければならない。</p> <p>4 前項の分類基準表は、文書管理システムを利用する方法により作成しなければならない。</p>
		<p>（完結公文書のフォルダへの保管）</p> <p>第35条 文書管理システムを利用する方法により処理した完結公文書は、一会計年度ごとに区分してフォルダ（文書管理システムを利用する方法により公文書を保管するための公文書ファイルをいう。以下同じ。）に保管しなければならない。</p>	<p>（完結公文書のフォルダへの保管）</p> <p>第35条 事案の処理が完結した公文書（以下「完結公文書」という。）は、文書管理システムを利用する方法により保管しなければならない。</p> <p>2 完結公文書は、一会計年度ごとに区分してフォルダ（文書管理システムを利用する方法により公文書を保管するための単位をいう。以下同じ。）に保管しなければならない。</p> <p>3 フォルダは、一会計年度当初に（当該会計年度の途中で新たにフォルダを作成する必要がある場合にあっては、その都度）、フォルダ件名、分類記号、保存期間を文書管理システムに登録することにより作成しなければならない。</p>
		<p>（完結公文書の指定ファイル等への保管）</p> <p>第36条 前条の規定により保管することができない完結公文書については、同条の規定にかかわらず、指定ファイル（別記第13号様式による表示をした公文書ファイルで、学事法制課長が指定するものをいう。以下同じ。）にとじ込み、保管しなければならない。</p> <p>2 指定ファイルによる保管に適しない完結公文書については、とじひも等を用いて編集し、その背表紙部分及び表紙部分に別記第13号様式による表示をする等により当該完結公文書の所属年度及び保存期間並びに公文書ファイル名を明示して保管しなければならない。</p> <p>3 前2項の規定により完結公文書をとじ込んだ指定ファイル等（以下「指定ファイル等」という。）には、それぞれ文書件名表（別記第14号様式）を添付しなければならない。ただし、保存期間が1年未満又は1年の指定ファイル等については、この限りでない。</p>	<p>（完結公文書の指定ファイル等への保管）</p> <p>第36条 前条第1項の規定により保管することができない完結公文書については、同項の規定にかかわらず、指定ファイル（別記第15号様式による表示をしたファイルで、学事法制課長が指定するものをいう。以下同じ。）にとじ込み、保管しなければならない。</p> <p>2 指定ファイルによる保管に適しない完結公文書については、とじひも等を用いて編集し、その背表紙部分及び表紙部分に別記第15号様式による表示をする等により当該完結公文書の所属年度及び保存期間並びにファイル名を明示して保管しなければならない。</p> <p>3 前2項の規定により完結公文書をとじ込んだ指定ファイル等（以下「指定ファイル等」という。）には、それぞれ文書件名表（別記第16号様式）を添付しなければならない。ただし、保存期間が1年未満又は1年の完結公文書に係る指定ファイル等については、この限りでない。</p>

鹿児島県公文書管理規程（案）比較表（修正箇所のみ）

種別	鹿児島県公文書等管理条例及び 鹿児島県公文書等管理条例施行規則	修正後 鹿児島県公文書管理規程（案）	修正前 第2回公文書管理委員会時の鹿児島県公文書管理規程（案）
【修正】	<p>＜鹿児島県公文書等管理条例＞ （保存）</p> <p>第6条 実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等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。</p>	<p>（指定ファイル等の保管用具）</p> <p>第37条 <u>文書管理者は、指定ファイル等について</u>、その保管の状態が外部から識別できる構造の保管用具に保管しなければならない。ただし、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）が整理された形で記載されている指定ファイル等その他の当該保管用具に収納することが不適当な指定ファイル等については、それぞれ適切な保管用具を使用することができる。</p> <p>2 保管用具には、保管用具番号ラベルを貼り、通し番号を付けなければならない。</p>	<p>（指定ファイル等の保管用具）</p> <p>第37条 指定ファイル等は、その保管の状態が外部から識別できる構造の保管用具に保管しなければならない。ただし、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）が整理された形で記載されている指定ファイル等その他の当該保管用具に収納することが不適当な指定ファイル等については、それぞれ適切な保管用具を使用することができる。</p> <p>2 保管用具には、保管用具番号ラベルを貼り、通し番号を付けなければならない。</p>
		<p>（未完結公文書の保管）</p> <p>第38条 事案の処理が完結していない公文書は、その所在を明らかにしておかなければならない。</p>	<p>（未完結公文書の保管）</p> <p>第39条 事案の処理が完結していない公文書は、その所在を明らかにしておかなければならない。</p>
		<p>（公文書の持出し等の禁止）</p> <p>第39条 公文書は、公務による場合を除くほか、庁外に持ち出してはならない。</p> <p>2 公文書は、文書管理者の承認を受けなければ、関係者以外の者に閲覧させ、若しくは謄写させ、又はその謄写したもの（電磁的記録を用紙に出力したものを含む。）を交付してはならない。</p>	<p>（公文書の持出し等の禁止）</p> <p>第40条 公文書は、公務による場合を除くほか、庁外に持ち出してはならない。</p> <p>2 公文書は、文書管理者の承認を受けなければ、関係者以外の者に閲覧させ、若しくは謄写させ、又はその謄写したもの（電磁的記録を用紙に出力したものを含む。）を交付してはならない。</p>
【修正】	<p>＜鹿児島県公文書等管理条例＞ （整理）【再掲】</p> <p>第5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、規則で定めるところにより、当該公文書について分類し、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。</p> <p>3 前項の場合において、実施機関は、規則で定めるところにより、当該公文書ファイルについて分類し、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。</p> <p>5 実施機関は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書（以下「公文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、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、歴史公文書に該当するものにあつては知事への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。</p> <p>＜鹿児島県公文書等管理条例施行規則（案）＞ （公文書ファイル等の分類、名称及び保存期間）【再掲】</p> <p>第3条 実施機関は、能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、県の有する諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、条例第5条第1項及び第3項の規定により、公文書及び公文書ファイルについて、当該実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p>	<p>（分類及び名称）</p> <p>第40条 <u>公文書ファイル等は</u>、保存期間が1年未満であるものを除き、<u>当該所属の事務及び事業の性質、内容等に応じて、次項に定める</u>分類基準表（別記第15号様式）により大分類、中分類及び小分類に分類し、<u>分かりやすい名称を付さなければならない</u>。ただし、分類基準表により分類することが困難である電磁的記録については、電磁的記録管理表（別記第16号様式）により分類し、及び管理しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、毎年度当初に、別表第3に定める基準を参酌し、分類基準表及び電磁的記録管理表を作成しなければならない。</p> <p>3 分類基準表は、文書管理システムを利用する方法により作成しなければならない。</p>	<p>（職員の整理義務）【再掲】</p> <p>第34条 職員は、保存期間が1年未満であるものを除き、公文書を作成し、又は取得したときは、分類基準表（別記第13号様式）に従い、当該公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間が満了する日を設定しなければならない。ただし、分類基準表により分類することが困難である電磁的記録については、電磁的記録管理表（別記第14号様式）により分類し、及び管理しなければならない。</p> <p>2 公文書は、原則として大分類、中分類及び小分類に分類するものとする。</p> <p>3 文書管理者は、年度当初に別表第3に定める基準を参酌し、分類基準表及び電磁的記録管理表を作成しなければならない。</p> <p>4 前項の分類基準表は、文書管理システムを利用する方法により作成しなければならない。</p>
【修正】	<p>＜鹿児島県公文書等管理条例＞ （整理）【再掲】</p> <p>第5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、規則で定めるところにより、当該公文書について分類し、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。（条例§5①）</p>	<p>（保存期間）</p> <p>第41条 公文書の保存期間の区分は、原則として、1年、3年、5年、10年及び30年とする。</p>	<p>（公文書の保存期間）</p> <p>第38条 公文書の保存期間の区分は、原則として、1年、3年、5年、10年及び30年とする。</p>

鹿児島県公文書管理規程（案）比較表（修正箇所のみ）

種別	鹿児島県公文書等管理条例及び 鹿児島県公文書等管理条例施行規則	修正後 鹿児島県公文書管理規程（案）	修正前 第2回公文書管理委員会時の鹿児島県公文書管理規程（案）
【修正】	<p>＜鹿児島県公文書等管理条例施行規則（案）＞</p> <p>第3条</p> <p>2 条例第5条第1項の保存期間は、次の各号に掲げる公文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。</p> <p>(1) 法令又は条例による保存期間の定めがある公文書 当該法令又は条例で定める期間</p> <p>(2) 前号に掲げる公文書以外のもの 実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて実施機関が定める期間</p>	<p>2 保存期間を定める基準は、鹿児島県会計規則（昭和62年鹿児島県規則第30号）その他法令等に定めがあるものを除き、別表第3のとおりとする。</p> <p><u>3 第34条第1号の保存期間の設定については、分類基準表に従い、行うものとする。</u></p>	<p>2 保存期間を定める基準は、鹿児島県会計規則（昭和62年鹿児島県規則第30号）その他法令等に定めがあるものを除き、別表第3のとおりとする。</p> <p>3 文書管理者は、前項の基準に基づき、原則として、フォルダ又は指定ファイル等ごとに保存期間を定めるものとする。</p>
【修正】	<p>3 実施機関は、公文書が歴史公文書に該当する場合には、1年以上の保存期間を設定しなければならない。</p>	<p><u>4 第34条第1号の保存期間の設定及び分類基準表においては、</u>条例第2条第3項の歴史公文書に該当するとされた公文書のほか、次に掲げる公文書は、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p> <p>(1) 行政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる公文書</p> <p>(2) 重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる公文書</p>	<p>6 前項の規定にかかわらず、条例第2条第3項の歴史公文書に該当するとされた公文書のほか、次に掲げる公文書は、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p> <p>(1) 行政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる公文書</p> <p>(2) 重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる公文書</p>
		<p><u>5 第34条第1号の保存期間の設定においては、前項の規定に該当する場合を除き、</u>次に掲げる公文書の保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し</p> <p>(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物又は公表物を編集した文書</p> <p>(4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p>(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されている文書</p>	<p>5 文書管理者は、次に掲げる公文書の保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し</p> <p>(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物又は公表物を編集した文書</p> <p>(4) 知事部局の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p>(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されている文書</p>
【修正】	<p>＜鹿児島県公文書等管理条例＞</p> <p>（整理）【再掲】</p> <p>第5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、規則で定めるところにより、当該公文書について分類し、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。</p>		
	<p>＜鹿児島県公文書等管理条例施行規則（案）＞</p> <p>第3条</p> <p>4 条例第5条第1項の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあつては、文書作成取得日から1年以内の日で実施機関が定める日とする。</p>	<p><u>6 第34条第1号の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、文書作成取得日から1年以内の日で文書管理者が定める日とする。</u></p>	<p>4 保存期間は、処理完結の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算するものとする。ただし、保存期間が1年未満の公文書については、公文書の作成若しくは取得の日又はこれらの日以後の特定の日を起算日とする。</p>
【修正】	<p>5 条例第5条第3項の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。</p>	<p><u>7 第34条第3号の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。</u></p>	
【修正】	<p>6 条例第5条第3項の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「公文書ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあつては、公文書ファイル作成日から1年以内の日で実</p>	<p><u>8 第34条第3号の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「公文書ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、公文書ファイル作成日から1年以内の日で文書管</u></p>	

鹿児島県公文書管理規程（案）比較表（修正箇所のみ）

種別	鹿児島県公文書等管理条例及び 鹿児島県公文書等管理条例施行規則	修正後 鹿児島県公文書管理規程（案）	修正前 第2回公文書管理委員会時の鹿児島県公文書管理規程（案）
【修正】	<p>施機関が定める日とする。</p> <p>7 第4項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。</p>	<p><u>理者が定める日とする。</u></p> <p><u>9 第6項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。</u></p>	
		第6章 公文書の保存	第6章 公文書の保存
【修正】	<p>＜鹿児島県公文書等管理条例＞ （保存）【再掲】</p> <p>第6条 実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等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。</p>	<p>（指定ファイル等の保存）</p> <p><u>第42条 文書管理者は、指定ファイル等を</u>、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める期間、所属の事務室において、<u>適切な保存及び利用を確保するために必要な場所</u>に保管し、又は保存しなければならない。ただし、文書管理者が他の場所において保管し、又は保存することが適当であると認めるものについては、この限りでない。</p> <p>(1) 保存期間が3年を超える<u>指定ファイル等</u> 当該<u>指定ファイル等</u>の保存期間のうち最初の1年間</p> <p>(2) 保存期間が1年未満、1年又は3年の<u>指定ファイル等</u> 当該<u>指定ファイル等</u>の保存期間</p> <p>2 前項第1号の規定による保管の期間を満了した<u>指定ファイル等</u>は、事務室に常備し、常に執務上使用するもの（以下「常用文書」という。）を除き、本庁にあっては学事法制課長、出先機関にあっては文書主任（以下この章において「保存文書管理者」という。）に引き継がなければならない。</p> <p>3 前項の規定による<u>指定ファイル等</u>の引継ぎは、次の要領により行う。</p> <p>(1) <u>文書管理者</u>は、引継対象の指定ファイル等を別記第17号様式による表示をした文書保存箱に収納する。</p> <p>(2) <u>文書管理者</u>は、引継対象の指定ファイル等について、文書保存箱に収納したことを文書管理システムに登録する。</p> <p>(3) 保存文書管理者は、引継ぎを受ける前に引継審査を行う。</p> <p>(4) <u>文書管理者</u>は、引き継ぐ文書保存箱を保存文書管理者が指示する文書庫（文書庫を設置していない出先機関にあっては、書架、キャビネット等。以下「文書庫」という。）に搬入する。</p> <p>(5) <u>文書管理者</u>は、文書管理システムにより出力した保存箱ラベル（別記第18号様式）を文書保存箱の表紙の裏面に貼る。</p>	<p>（公文書の保存）</p> <p>第41条 第36条の規定により指定ファイル等にとじ込んだ完結公文書は、次の各号に掲げる完結公文書の区分に応じ当該各号に定める期間所属の事務室において保管し、又は保存しなければならない。ただし、文書管理者が他の場所において保管し、又は保存することが適当であると認めるものについては、この限りでない。</p> <p>(1) 保存期間が3年を超える公文書 当該完結公文書の保存期間のうち最初の1年間</p> <p>(2) 保存期間が1年未満、1年又は3年の公文書 当該完結公文書の保存期間</p> <p>2 前項第1号の規定による保管の期間を満了した完結公文書は、事務室に常備し、常に執務上使用する文書（以下「常用文書」という。）を除き、本庁にあっては学事法制課長、出先機関にあっては文書主任（以下この章において「保存文書管理者」という。）に引き継がなければならない。</p> <p>3 前項の規定による完結公文書の引継ぎは、次の要領により行う。</p> <p>(1) 担当者は、引継対象の指定ファイル等を別記第17号様式による表示をした文書保存箱に収納する。</p> <p>(2) 担当者は、引継対象の指定ファイル等について、文書保存箱に収納したことを文書管理システムに登録する。</p> <p>(3) 保存文書管理者は、引継ぎを受ける前に引継審査を行う。</p> <p>(4) 担当者は、引き継ぐ文書保存箱を保存文書管理者が指示する文書庫（文書庫を設置していない出先機関にあっては、書架、キャビネット等。以下「文書庫」という。）に搬入する。</p> <p>(5) 担当者は、文書管理システムにより出力した保存箱ラベル（別記第18号様式）を文書保存箱の表紙の裏面に貼る。</p>
【修正】	<p>＜鹿児島県公文書等管理条例＞ （保存）【再掲】</p> <p>第6条 実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等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。</p>	<p>（保存文書の管理）</p> <p><u>第43条</u> 保存文書管理者は、前条の規定により引き継がれた<u>指定ファイル等</u>（以下「保存文書」という。）を<u>当該指定ファイル等の保存期間の満了する日までの間</u>、文書庫において保存し、及び管理するものとする。</p> <p>2 係員以外の者は、保存文書管理者の承認を受けなければ文書庫内に立ち入ってはならない。</p>	<p>（保存文書の管理）</p> <p>第42条 保存文書管理者は、前条の規定により引き継がれた完結公文書（以下「保存文書」という。）を文書庫において保存し、及び管理するものとする。</p> <p>2 係員以外の者は、保存文書管理者の承認を受けなければ文書庫内に立ち入ってはならない。</p>

鹿児島県公文書管理規程（案）比較表（修正箇所のみ）

種別	鹿児島県公文書等管理条例及び 鹿児島県公文書等管理条例施行規則	修正後 鹿児島県公文書管理規程（案）	修正前 第2回公文書管理委員会時の鹿児島県公文書管理規程（案）
		<p>（保存文書の閲覧等）</p> <p>第44条 保存文書を閲覧し、又は借り受けようとする者は、保存文書管理者の承認を受けなければならない。</p> <p>2 閲覧し、又は借り受けた保存文書は、転貸し、抜き取り、取り換え又は訂正してはならない。</p> <p>3 閲覧し、又は借り受けた保存文書を破損し、又は紛失したときは、直ちに保存文書破損（紛失）届（別記第19号様式）により保存文書管理者に届け出て、その指示を受けなければならない。</p> <p>4 前項の届け出を受けた保存文書管理者は、第54条の規定により処理するものとする。</p>	<p>（保存文書の閲覧等）</p> <p>第43条 保存文書を閲覧し、又は借り受けようとする者は、保存文書管理者の承認を受けなければならない。</p> <p>2 閲覧し、又は借り受けた保存文書は、転貸し、抜き取り、取り換え又は訂正してはならない。</p> <p>3 閲覧し、又は借り受けた保存文書を破損し、又は紛失したときは、直ちに保存文書破損（紛失）届（別記第19号様式）により保存文書管理者に届け出て、その指示を受けなければならない。</p> <p>4 前項の届け出を受けた保存文書管理者は、第53条の規定により処理するものとする。</p>
		<p>（保存文書の借受期間等）</p> <p>第45条 保存文書の借受期間は、原則として30日以内とする。</p> <p>2 前項の期間を超えて保存文書を借り受けようとするときは、長期借用承認申請書（別記第20号様式）により保存文書管理者の承認を受けなければならない。</p>	<p>（保存文書の借受期間等）</p> <p>第44条 保存文書の借受期間は、原則として30日以内とする。</p> <p>2 前項の期間を超えて保存文書を借り受けようとするときは、長期借用承認申請書（別記第20号様式）により保存文書管理者の承認を受けなければならない。</p>
		<p>（保存文書の返還）</p> <p>第46条 文書管理者は、常用文書として使用する等のため保存文書の返還を受けようとするときは、保存文書返還承認申請書（別記第21号様式）により保存文書管理者の承認を受けなければならない。</p>	<p>（保存文書の返還）</p> <p>第45条 文書管理者は、常用文書として使用する等のため保存文書の返還を受けようとするときは、保存文書返還承認申請書（別記第21号様式）により保存文書管理者の承認を受けなければならない。</p>
		第7章 公文書ファイル管理簿	第7章 公文書ファイル管理簿
	<p>＜鹿児島県公文書等管理条例＞ （公文書ファイル管理簿）</p> <p>第7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、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（鹿児島県情報公開条例（平成12年鹿児島県条例第113号。以下「情報公開条例」という。）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「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、1年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>（公文書ファイル管理簿の調製及び公表）</p> <p>第47条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿について、文書管理システムをもって調製するものとする。</p>	<p>（公文書ファイル管理簿の調製及び公表）</p> <p>第46条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿について、文書管理システムをもって調製するものとする。</p>
	<p>2 実施機関は、公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、一般の閲覧に供するとともに、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。</p>	<p>2 公文書ファイル管理簿は、県政情報センターに備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。</p>	<p>2 公文書ファイル管理簿は、県政情報センターに備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。</p>
	<p>＜鹿児島県公文書等管理条例施行規則（案）＞ （公文書ファイル管理簿の閲覧場所）</p> <p>第6条 条例第7条第2項の規定による一般の閲覧は、県政情報センターにおいて行うものとする。（施行規則§6）</p>		
【修正】	<p>＜鹿児島県公文書等管理条例＞ （公文書ファイル管理簿）【再掲】</p> <p>第7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、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（鹿児島県情報公開条例（平成12年鹿児島県条例第113号。以下「情報公開条例」という。）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「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、1年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>（公文書ファイル管理簿への記載）</p> <p>第48条 文書管理者は、年1回、管理する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、<u>鹿児島県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和6年鹿児島県規則第〇号。以下「施行規則」という。）</u>第5条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。</p> <p>2 前項の記載に当たっては、鹿児島県情報公開条例（平成12年鹿児島県条例第113号）第7条各号に掲げる情報に該当するものが含まれる場合には、当該情報を明示しないようにしなければならない。</p>	<p>（公文書ファイル管理簿への記載）</p> <p>第47条 文書管理者は、年1回、管理する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、施行規則第5条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。</p> <p>2 前項の記載に当たっては、鹿児島県情報公開条例（平成12年鹿児島県条例第113号）第7条各号に掲げる情報に該当するものが含まれる場合には、当該情報を明示しないようにしなければならない。</p>
	<p>＜鹿児島県公文書等管理条例施行規則（案）＞</p>		

鹿児島県公文書管理規程（案）比較表（修正箇所のみ）

種別	鹿児島県公文書等管理条例及び 鹿児島県公文書等管理条例施行規則	修正後 鹿児島県公文書管理規程（案）	修正前 第2回公文書管理委員会時の鹿児島県公文書管理規程（案）
	<p>（公文書ファイル管理簿の記載事項）【再掲】</p> <p>第5条 条例第7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。</p> <p>(1) 分類</p> <p>(2) 名称</p> <p>(3) 保存期間</p> <p>(4) 保存期間の満了する日</p> <p>(5) 保存期間が満了したときの措置</p> <p>(6) 保存場所</p> <p>(7) 文書作成取得日（公文書ファイルにあっては、公文書ファイル作成日。）の属する年度その他これに準ずる期間</p> <p>(8) 媒体の種別</p> <p>(9) 主務課の名称</p>		
		第8章 公文書の移管，廃棄又は保存期間の延長	第8章 公文書の移管，廃棄又は保存期間の延長
	<p>＜鹿児島県公文書等管理条例＞</p> <p>第5条</p> <p>5 実施機関は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書（以下「公文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、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、歴史公文書に該当するものにおいて知事への移管の措置を、それ以外のものにおいて廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。</p>	<p>（保存期間が満了したときの措置）</p> <p>第49条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第3に基づき、保存期間満了前のできるだけ早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。</p> <p>2 前項の措置は、公文書ファイル管理簿への記載により定める。</p> <p>3 文書管理者は、第1項の規定により定めた措置について、その後に発生した事件、事故又は社会情勢の変化等を参酌し、当該措置を変更することができる。</p>	<p>（保存期間が満了したときの措置）</p> <p>第48条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第3に基づき、保存期間満了前のできるだけ早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。</p> <p>2 前項の措置は、公文書ファイル管理簿への記載により定める。</p> <p>3 文書管理者は、第1項の規定により定めた措置について、その後に発生した事件、事故又は社会情勢の変化等を参酌し、当該措置を変更することができる。</p>
【修正】	<p>＜鹿児島県公文書等管理条例＞</p> <p>（移管又は廃棄）</p> <p>第8条 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。</p>	<p>（移管又は廃棄）</p> <p>第50条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、前条第1項又は第3項の規定による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。</p>	<p>（移管又は廃棄）</p> <p>第49条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、前条第1項又は第3項の規定による定めに基づき、移管し、又は廃棄しなければならない。</p>
【修正】	<p>2 実施機関は、前項の規定により保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、知事に報告しなければならない。</p>	<p>2 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、当該公文書ファイル等を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>3 総括文書管理者は、前項の規定による報告があったときは、条例第8条第2項の規定により、知事に報告しなければならない。</p>	<p>2 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、当該公文書ファイル等を総括文書管理者に報告しなければならない。</p>
	<p>3 知事は、前項の規定による報告があったときは、当該報告に係る公文書ファイル等にまとめられた公文書が歴史公文書に該当するか否かの意見を付して、鹿児島県公文書管理委員会（第28条に規定する鹿児島県公文書管理委員会をいう。以下同じ。）の意見を聴かなければならない。</p>		<p>3 総括文書管理者は、前項の報告があったときは、条例第8条第3項の規定に基づき、鹿児島県公文書管理委員会に意見を聴かなければならない。</p>
	<p>4 知事は、第2項の規定による報告に係る公文書ファイル等について前項の鹿児島県公文書管理委員会の意見を、当該報告をした実施機関に通知しなければならない。</p>	<p>4 文書管理者は、条例第8条第4項の規定により通知された鹿児島県公文書管理委員会の意見が公文書ファイル等にまとめられた公文書が歴史公文書に該当する旨の意見であったときは、当該公文書ファイル等について、保存期間及び保存期間が満了する日を延長する場合を除き、移管しなければならない。</p>	<p>4 文書管理者は、条例第8条第4項の規定により通知された鹿児島県公文書管理委員会の意見が公文書ファイル等にまとめられた公文書が歴史公文書に該当する旨の意見であったときは、当該公文書ファイル等について、保存期間及び保存期間が満了する日を延長する場合を除き、移管しなければならない。</p>
	<p>5 実施機関は、前項の規定により、第2項の規定による報告に係る公文書ファイル等にまとめられた公文書が歴史公文書に該当する旨の意見の通知があったときは、当該公文書ファイル等について、知事に移管し、又は保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。</p>		

鹿児島県公文書管理規程（案）比較表（修正箇所のみ）

種別	鹿児島県公文書等管理条例及び 鹿児島県公文書等管理条例施行規則	修正後 鹿児島県公文書管理規程（案）	修正前 第2回公文書管理委員会時の鹿児島県公文書管理規程（案）
【修正】	6 実施機関は、第1項又は前項の規定により知事に移管する公文書ファイル等について、第13条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして知事が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。	5 文書管理者は、第1項又は前項の規定により移管する公文書ファイル等について、条例第13条第1項第1号に該当するものとし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、総括文書管理者にその旨の意見を提出しなければならない。	5 文書管理者は、第1項又は前項の規定により移管する公文書ファイル等について、条例第13条第1項第1号に該当するものとし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、総括文書管理者にその旨の意見を提出しなければならない。
【修正】		6 <u>文書管理者は</u> 、第1項の規定により廃棄する公文書ファイル等のうち、個人情報整理了された形で記載されたもの（以下この条において「個人情報文書」という。）その他の秘密保持を必要とするものについては、焼却、裁断、消去等の方法により確実に廃棄しなければならない。	6 第1項の規定により廃棄する公文書ファイル等のうち、個人情報が整理された形で記載されたもの（以下この条において「個人情報文書」という。）その他の秘密保持を必要とするものについては、焼却、裁断、消去等の方法により確実に廃棄しなければならない。
		7 学事法制課長は、 <u>文書管理者が</u> 第1項の規定により廃棄する <u>指定ファイル等</u> （個人情報文書その他の秘密保持を必要とするものを除く。）のうち <u>本庁の</u> 文書庫で保存している保存文書を、管財課長に引き継がなければならない。	7 学事法制課長は、第1項の規定により廃棄する完結公文書（個人情報文書その他の秘密保持を必要とするものを除く。）のうち文書庫で保存している保存文書を、管財課長に引き継がなければならない。
	<p>＜鹿児島県公文書等管理条例＞</p> <p>第5条</p> <p>4 実施機関は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、規則で定めるところにより、延長することができる。</p>	<p>（保存期間の延長）</p> <p><u>第51条</u> 文書管理者は、施行規則第4条第1項に掲げる場合にあつては、同項に定めるところにより、公文書ファイル等を保存し続けなければならない。</p>	<p>（保存期間の延長）</p> <p>第50条 文書管理者は、施行規則第4条第1項に掲げる場合にあつては、同項に定めるところにより、公文書ファイル等を保存し続けなければならない。</p>
	<p>＜鹿児島県公文書等管理条例施行規則（案）＞</p> <p>（保存期間の延長）</p> <p>第4条 実施機関は、条例第5条第4項の規定に基づき、次の各号に掲げる公文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該公文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該公文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。</p> <p>(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間</p> <p>(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間</p> <p>(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(4) 鹿児島県情報公開条例（平成12年鹿児島県条例第113号）に基づく開示請求があったもの 当該開示請求に係る開示又は不開示の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく開示請求、訂正請求又は利用停止請求があったもの 当該開示請求に係る開示若しくは不開示、当該訂正請求に係る訂正若しくは不訂正又は当該利用停止請求に係る利用停止若しくは利用不停止の決定の日の翌日から起算して1年間</p>		
	2 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、一定の期間を定めて公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。	2 文書管理者は、施行規則第4条第2項に基づき、保存期間を延長することができる。	2 文書管理者は、施行規則第4条第2項に基づき、保存期間を延長することができる。
		3 文書管理者は、前2項の保存期間の延長について、総括文書管理者に報告しなければならない。	3 文書管理者は、前2項の保存期間の延長について、総括文書管理者に報告しなければならない。
		4 前項の報告は、前条第2項の報告と併せて行うものとする。	4 前項の報告は、前条第2項の報告と併せて行うものとする。

鹿児島県公文書管理規程（案）比較表（修正箇所のみ）

種別	鹿児島県公文書等管理条例及び 鹿児島県公文書等管理条例施行規則	修正後 鹿児島県公文書管理規程（案）	修正前 第2回公文書管理委員会時の鹿児島県公文書管理規程（案）
		<p>（県政情報センターでの資料保管）</p> <p>第52条 学事法制課長は、公開できる刊行物等の行政資料を、県政情報センターで集中保管する。</p> <p>2 文書管理者は、所属で作成した刊行物等の行政資料で公開できるものは、作成した都度、学事法制課長に11部送付しなければならない。ただし、インターネットを利用して当該行政資料を公開するときは、学事法制課長に6部送付すれば足りる。</p> <p>3 文書管理者は、県以外のもので作成した刊行物等の行政資料で公開できるものを入手したときは、その所属で常用するものを除き、学事法制課長に1部送付しなければならない。</p>	<p>（県政情報センターでの資料保管）</p> <p>第51条 学事法制課長は、公開できる刊行物等の行政資料を、県政情報センターで集中保管する。</p> <p>2 文書管理者は、所属で作成した刊行物等の行政資料で公開できるものは、作成した都度、学事法制課長に11部送付しなければならない。ただし、インターネットを利用して当該行政資料を公開するときは、学事法制課長に6部送付すれば足りる。</p> <p>3 文書管理者は、県以外のもので作成した刊行物等の行政資料で公開できるものを入手したときは、その所属で常用するものを除き、学事法制課長に1部送付しなければならない。</p>
		<p>第9章 管理状況の報告及び研修等</p>	<p>第9章 管理状況の報告及び研修等</p>
		<p>（点検）</p> <p>第53条 文書管理者は、その管理する公文書の管理状況について、少なくとも年1回点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 総括文書管理者は、前項の点検の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。</p>	<p>（点検）</p> <p>第52条 文書管理者は、その管理する公文書の管理状況について、少なくとも年1回点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 総括文書管理者は、前項の点検の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。</p>
		<p>（紛失への対応）</p> <p>第54条 文書管理者は、公文書の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告するとともに、被害の拡大防止等のために必要な措置を講じなければならない。</p> <p>2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに文書管理者とともに、被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。</p>	<p>（紛失への対応）</p> <p>第53条 文書管理者は、公文書の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告するとともに、被害の拡大防止等のために必要な措置を講じなければならない。</p> <p>2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに文書管理者とともに、被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。</p>
<p>＜鹿児島県公文書等管理条例＞ （管理状況の報告等）</p> <p>第9条 実施機関は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。（条例§9①）</p>		<p>（管理状況の報告等）</p> <p>第55条 文書管理者は、公文書の管理状況について、毎年度、総括文書管理者に報告しなければならない。</p>	<p>（管理状況の報告等）</p> <p>第54条 文書管理者は、公文書の管理状況について、毎年度、総括文書管理者に報告しなければならない。</p>
<p>2 知事は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。（条例§9②）</p>			
<p>＜鹿児島県公文書等管理条例＞ （研修）</p> <p>第37条 実施機関は、当該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。（条例§37）</p>		<p>（研修）</p> <p>第56条 総括文書管理者は、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。</p> <p>2 文書管理者は、総括文書管理者その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させるものとする。</p>	<p>（研修）</p> <p>第55条 総括文書管理者は、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。</p> <p>2 文書管理者は、総括文書管理者その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させるものとする。</p>