

鹿児島県公文書管理規程（案）の主な修正内容

1 公文書管理条例等との紐付けに関する修正

(1) 職員の整理義務（第34条）

公文書管理条例第5条の規定内容を踏まえ、「公文書ファイル」における公文書の整理を明記。分類基準表等に関する規定は、別条において整理（修正（案）第40条）

公文書管理規程(案)の修正（案） （職員の整理義務）	第2回委員会で提示した公文書管理規程(案) （職員の整理義務）
<p>第34条 職員は、<u>次に掲げる整理を行わなければならない。</u></p> <p>(1) <u>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>(2) <u>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>(3) <u>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>第34条 職員は、<u>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。</u></p>

(2) フォルダへの保管（第35条）

公文書管理条例第5条の規定内容を踏まえ、文書管理システム上の用語である「フォルダ」が公文書（電子文書）を保管するための「公文書ファイル」であることを明記。

公文書管理規程(案)の修正（案） （完結公文書のフォルダへの保管）	第2回委員会で提示した公文書管理規程(案) （完結公文書のフォルダへの保管）
<p>第35条 <u>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。</u></p>	<p>第35条 <u>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。</u></p> <p>2 <u>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。</u></p> <p>3 <u>フォルダは、一会計年度当初に(当該会計年度の途中に新たにフォルダを作成する必要がある場合にあつては、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。</u></p>

(3) 指定ファイル等への保管（第36条）

公文書管理条例第5条の規定内容を踏まえ、「指定ファイル」が公文書（紙文書）を保管するための「公文書ファイル」であることを明記。

公文書管理規程(案)の修正（案）	第2回委員会で提示した公文書管理規程(案)
(完結公文書の指定ファイル等への保管) 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、 <u>同条</u> 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 <u>公文書ファイル</u> 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。（第2項～第3項（略））	(完結公文書の指定ファイル等への保管) 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 <u>ファイル</u> 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。（第2項～第3項（略））

(4) 分類及び名称（第40条）

公文書管理条例第5条の規定内容を踏まえ、「公文書ファイル等」を分類基準表に基づき分類し、名称を付するということを明記。

公文書管理規程(案)の修正（案）	第2回委員会で提示した公文書管理規程(案)
(分類及び名称) 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、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。	(職員の整理義務) 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、 <u>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。</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14号様式）により分類し、及び管理しなければならない。

(5) 保存期間（第41条）

公文書管理条例第5条の規定内容を踏まえ、「公文書ファイル」の起算日に関する取扱いを明記。

公文書管理規程(案)の修正(案)	第2回委員会で提示した公文書管理規程(案)
<p>(保存期間)</p> <p>第41条(第1項～第5項(略))</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っては、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><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> <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っては、公文書ファイル作成日から1年以内の日で文書管理者が定める日とする。</u></p>	<p>(公文書の保存期間)</p> <p>第38条(第1項～第3項(略))</p> <p><u>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。</u></p>

(6) 移管又は廃棄（第50条）

公文書管理条例第8条の規定内容を踏まえ、保存期間が満了したときの移管先として「知事」を明記。総括文書管理者が公文書管理委員会に意見聴取する旨の規定を削除し、廃棄する公文書ファイル等について知事に報告する旨の規定に修正。

公文書管理規程(案)の修正(案)	第2回委員会で提示した公文書管理規程(案)
<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、<u>知事に</u>移管し、又は廃棄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><u>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。</u></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> <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><u>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。</u></p>

2 別記様式に関する修正

(1) 別記第16号様式（第40条関係）

電磁的記録管理表は分類基準表と同様に、公文書の分類及び名称付与に係るものであることから、記載項目を合わせるため「保存期間満了時の措置」の項目を規定。

公文書管理規程(案)の修正(案)	別記第16号様式（第40条関係）						
	電磁的記録管理表						
	所属名						
	所属年度	保存期間	公文書ファイル等の名称	記録媒体名	保管用具番号	担当係名	保存期間が満了したときの措置
第2回公文書管理委員会提示した	別記第14号様式（第34条関係）						
	電磁的記録管理表						
	所属名						
	所属年度	保存期間	公文書ファイル等の名称	記録媒体名	保管用具番号	担当係名	備考
(参考) 分類基準表	別記第15号様式（第40条関係）						
	年度 分類基準表						
	所属名	分類CD	分類名	公文書ファイル等の名称	保存期間	保存期間が満了したときの措置	