

# 総務文教常任委員会

H 2 6 . 7 . 1 0 ( 木 )

午前 1 0 時 0 0 分 ~

第 3 委員会室

## 1 開 議

## 2 日程説明

## 3 案件

- 公文書管理条例制定の検討について
- 行政報告
  - ・ 給食米飯の異物混入について
  - ・ 小中学校の規模適正化検討の取組みについて

## 4 その他

- 次回の日程について

## 各市の公文書管理条例における条文の項目一覧

| 市名／条文 | 志本市                      | 草津市         | 大阪市                  | 秋田市                       | 熊本県                        |
|-------|--------------------------|-------------|----------------------|---------------------------|----------------------------|
| 第1条   | 目的                       | 目的          | 目的                   | 目的                        | 目的                         |
| 第2条   | 定義                       | 定義          | 定義                   | 定義                        | 定義                         |
| 第3条   | 公文書の作成                   | 他の制度との調整    | 本市の機関等の責務            | 法令等との関係                   | 他の法令との関係                   |
| 第4条   | 公文書の整理                   | 文書等の作成      | 作成                   | 文書の作成                     | 文書の作成                      |
| 第5条   | 公文書の保管又は保存               | 整理          | 分類                   | 整理                        | 整理                         |
| 第6条   | ファイル基準表                  | 保存          | 編集及び保存               | 保存                        | 保存                         |
| 第7条   | 公文書の廃棄等                  | 市政情報ファイル管理簿 | 歴史的公文書等の決定           | 公文書ファイル管理簿の記載事項等          | 行政文書ファイル管理簿                |
| 第8条   | 公文書管理規程                  | 廃棄          | 保存期間が満了した公文書の取扱い     | 移管又は廃棄                    | 移管又は廃棄                     |
| 第9条   | 管理状況の報告等                 | 管理状況の報告等    | 管理状況の報告等             | 管理状況の報告等                  | 管理状況の報告等                   |
| 第10条  | 市長の勧告                    | 管理規程        | 公文書管理体制の整備           | 公文書管理規程                   | 行政文書管理規程                   |
| 第11条  | 職員の責務及び研修                | 歴史市政情報の保存   | 法人公文書の管理             | 法人文書の管理に関する原則             | 法人文書の管理に関する原則              |
| 第12条  | 組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置 | 歴史市政情報の廃棄   | 歴史公文書等に該当する法人公文書の取扱い | 管理状況の報告等                  | 管理状況の報告等                   |
| 第13条  | 出資法人等への指導                | 保存状況の報告等    | 出資等法人の文書の管理          | 法人文書管理規程                  | 法人文書管理規程                   |
| 第14条  | 委任                       | 保存規程        | 公の施設の指定管理者の文書の管理     | 特定歴史公文書等の保存等              | 特定歴史公文書の保存等                |
| 第15条  |                          | 諮問          | 特定歴史公文書等の保存等         | 特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い      | 特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い       |
| 第16条  |                          | 研修          | 特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い | 本人情報等の取り扱い                | 本人情報の取り扱い                  |
| 第17条  |                          | 委任          | 本人情報の取扱い             | 第三者に対する意見書提出の機会の付与等       | 第三者に対する意見書提出の機会の付与等        |
| 第18条  |                          |             | 利用請求の手続              | 利用の方法                     | 利用の方法                      |
| 第19条  |                          |             | 利用請求に対する措置等          | 費用負担                      | 費用負担                       |
| 第20条  |                          |             | 利用決定等の期限             | 異議申立て及び公文書管理委員会への諮問       | 異議申立て及び熊本県行政文書等管理委員会への諮問   |
| 第21条  |                          |             | 利用決定等の期限の特例          | 情報公開条例の準用                 | 諮問をした旨の通知                  |
| 第22条  |                          |             | 第三者に対する意見書提出の機会の付与等  | 利用の促進                     | 第三者からの異議申立てを棄却する場合等における手続き |
| 第23条  |                          |             | 利用の方法                | 移管元実施機関等による利用の特例          | 熊本県行政文書等管理委員会の調査権限         |
| 第24条  |                          |             | 手数料等                 | 特定歴史公文書等の廃棄               | 意見の陳述                      |
| 第25条  |                          |             | 異議申立て及び委員会への諮問       | 保存および利用の状況の公表             | 意見書等の提出                    |
| 第26条  |                          |             | 情報公開条例の準用            | 利用等規則                     | 提出資料の閲覧等                   |
| 第27条  |                          |             | 本市の機関等による利用の特例       | 利用方法等の周知                  | 調査審議手続の非公開                 |
| 第28条  |                          |             | 特定歴史公文書等の廃棄          | 秋田市公文書管理委員会の設置            | 答申書の送付等                    |
| 第29条  |                          |             | 委員会の設置               | 公文書管理委員会への諮問              | 利用の促進                      |
| 第30条  |                          |             | 組織等                  | 資料の提出等の求め                 | 移管元実施機関等による利用の特例           |
| 第31条  |                          |             | 資料の提出等の求め            | 意識の高揚を図るための措置             | 特定歴史公文書の廃棄                 |
| 第32条  |                          |             | 調査審議手続の非公開           | 研修                        | 保存及び利用の状況の公表               |
| 第33条  |                          |             | 委任                   | 組織の見直しに伴う公文書等の適正な管理のための措置 | 利用等規則                      |
| 第34条  |                          |             | 公印の管理                | 公的団体の文書管理                 | 熊本県行政文書等管理委員会の設置           |
| 第35条  |                          |             | 他の法令等との関係            | 委任                        | 委員会への諮問等                   |
| 第36条  |                          |             | 適用除外                 |                           | 資料の提出等の求め                  |
| 第37条  |                          |             | 施行の細目                |                           | 職員の責務及び職員に対する研修            |
| 第38条  |                          |             |                      |                           | 組織の見直しに伴う行政文書等の適正な管理のための措置 |
| 第39条  |                          |             |                      |                           | 訴訟に関する書類等の取扱い              |
| 第40条  |                          |             |                      |                           | 罰則                         |

## 各市の条文比較

| 市名／条文の項目 | 志木市                                                                                       | 草津市                                                                                                                                                                | 大阪市                                                                                                                                                                                                                                      | 秋田市                                                                                                                                                                                                                       | 熊本県                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 目的       | この条例は、公文書の管理に関する基本的事項を定めることにより、公文書の管理責任の明確化その他の公文書の適正な管理を図り、もって市政の適正かつ効率的な運営に資することを目的とする。 | この条例は、市制の運営および歴史的事実の記録である市政情報が市民との共有財産であることにかんがみ、市政情報の管理に関する基本的事項を定めることにより、市政情報の適正な管理を図り、もって市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、市政運営について現在及び将来の市民に説明する義務が全うされるようにすることを目的とする。 | この条例は、市政運営に関する情報は市民の財産であるという基本的認識の下、市政運営に対する市民の信頼の確保を図るため、公文書等の管理責任を明確にし、公文書等の管理に関する基本的な事項を定めることにより、現用の公文書の適正な管理並びに歴史資料として重要な公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、本市及び地方独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の市民に説明する義務が全うされるようにすることを目的とする。 | この条例は、市の公文書等が健全な民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源として、住民自治の担い手である市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、公文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存および利用等を図り、もって市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、市民の知る権利を尊重し、市の有するその諸活動を現在および将来の市民に説明する責務を全うすることを目的とする。 | この条例は、県及び地方独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である行政文書等が、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源として、県民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、行政文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県及び地方独立行政法人等の有するその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にすることを目的とする。 |

各市の条文比較

| 市名／条文の項目 | 志木市                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 草津市                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 大阪市                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 秋田市                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 熊本県                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 定義       | <p>この条例において「実施機関」とは、市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び議会をいう。</p> <p>2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。</p> <p>(1) 新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの</p> <p>(2) 歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの</p> | <p>この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 実施機関 市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、議会および草津市土地開発公社をいう。</p> <p>(2) 文書等 文書、図画および写真(これらを撮影したマイクロフィルムを含む。)ならびに電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。)をいう。</p> <p>(3) 市政情報 実施機関の職員(草津市土地開発公社にあつては、役員を含む。以下同じ。)が職務上作成し、または取得した文書等であつて当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして当該実施機関が保有しているものをいう。</p> <p>(4) 歴史市政情報 歴史資料として重要な市政情報をいう。</p> | <p>この条例において「本市の機関」とは、市長、大阪市民議長(以下「議長」という。)、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、公営企業管理者及び消防長をいう。</p> <p>2 この条例において「地方独立行政法人等」とは、本市が設立した地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。))並びに大阪市住宅供給公社及び大阪市道路公社をいう。</p> <p>3 この条例において「公文書」とは、大阪府情報公開条例(平成13年大阪府条例第3号。以下「情報公開条例」という。)第2条第2項に規定する公文書及び大阪府会情報公開条例(平成13年大阪府条例第24号)第2条に規定する公文書をいう。</p> <p>4 この条例において「法人公文書」とは、公文書のうち地方独立行政法人等が保有しているものをいう。</p> <p>5 この条例において「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。</p> <p>6 この条例において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。</p> <p>(1) 第8条第2項若しくは第3項後段又は第12条第2項後段の規定により保存されている公文書</p> <p>(2) 法人その他の団体(本市及び地方独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。))又は個人から公文書館(大阪府公文書館条例(昭和63年大阪府条例第12号)第1条の規定により設置される公文書館をいう。以下同じ。))に寄贈され、又は寄託された文書</p> | <p>この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 実施機関 市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、公営企業管理者、消防長および議会をいう。</p> <p>(2) 地方独立行政法人 市が設立した地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。</p> <p>(3) 公的団体 秋田市情報公開条例(平成9年秋田市条例第39号。以下「情報公開条例」という。)第33条第1項に規定する出資法人、同条第2項に規定する指定管理者その他の規則で定める団体をいう。</p> <p>(4) 公文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画および電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)であつて、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。</p> <p>ア 官報、公報、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売し、又は配布することを目的として発行されるもの</p> <p>イ 特定歴史公文書等</p> <p>ウ 市の図書館、美術館その他の施設において、歴史的もしくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの</p> <p>エ 法人文書 地方独立行政法人の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であつて、当該地方独立行政法人の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該地方独立行政法人が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。</p> <p>ア 官報、公報、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売し、又は配布することを目的として発行されるもの</p> <p>イ 地方独立行政法人の図書館その他の施設において、歴史的もしくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの</p> <p>(6) 歴史公文書等 歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。</p> <p>(7) 特定歴史公文書等 歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。</p> <p>第8条第1項の規定により市長が保存するもの</p> <p>イ 第8条第2項、第11条第4項又は第34条第3項の規定により市長に移管されたもの</p> <p>ウ 法人その他の団体(市および地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。))又は個人から市長に寄贈され、又は寄託されたもの</p> <p>(8) 公文書等 公文書、法人文書および特定歴史公文書等をいう。</p> | <p>この条例において「実施機関」とは、知事、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内務道庁管理委員会及び消防事務の管理者をいう。</p> <p>2 この条例において「地方独立行政法人等」とは、県が設立した地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人並びに熊本県住宅供給公社及び熊本県道路公社をいう。</p> <p>3 この条例において「行政文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書(図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。))を含む。第18条を除く。以下同じ。)であつて、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。</p> <p>(1) 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの</p> <p>(2) 特定歴史公文書</p> <p>(3) 熊本県立図書館、熊本県立美術館その他の知事が定める施設において、知事が定めるところにより、一般の利用に供することと目的として特別の管理がされているもの(前号に掲げるものを除く。)</p> <p>4 この条例において「法人文書」とは、地方独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であつて、当該地方独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該地方独立行政法人等が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。</p> <p>(1) 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの</p> <p>(2) 特定歴史公文書</p> <p>(3) 知事が定める施設において、知事が定めるところにより、一般の利用に供することと目的として特別の管理がされているもの(前号に掲げるものを除く。)</p> <p>5 この条例において「歴史公文書」とは、実施機関の職員又は地方独立行政法人等の役員若しくは職員が職務上作成し、又は取得した文書のうち、歴史資料として重要な文書として、知事が規則で定める基準に適合するものをいう。</p> <p>6 この条例において「特定歴史公文書」とは、歴史公文書のうち、次に掲げるものをいう。</p> <p>(1) 第8条第1項の規定により知事に移管されたもの</p> <p>(2) 第11条第4項の規定により知事に移管されたもの</p> <p>第11条第4項</p> <p>7 この条例において「行政文書等」とは、次に掲げるものをいう。</p> <p>(1) 行政文書</p> <p>(2) 法人文書</p> <p>(3) 特定歴史公文書</p> |

各市の条文比較

| 市名／条文の項目 | 志木市                                                                                                                                                                                                                                          | 草津市                                                                                                                                           | 大阪市                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 秋田市                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 熊本県                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 公文書の作成   | <p>実施機関の職員は、次に掲げる場合を除き、当該実施機関における意思決定に関する事項及び事務又は事業の実績について、公文書を作成しなければならない。</p> <p>(1) 処理に係る事案が軽微なものである場合</p> <p>(2) 意思決定と同時に公文書を作成することが困難である場合</p> <p>2 実施機関の職員は、前項第2号に掲げる場合に該当して公文書を作成することなく意思決定をしたときは、当該意思決定をした後、速やかに公文書を作成しなければならない。</p> | <p>実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程ならびに当該実施機関の事務および事業の実績を合理的に跡付け、または検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書等を作成しなければならない。</p> | <p>本市の機関は、意思決定をするに当たっては、公文書(法人公文書を除く。以下この条及び次条において同じ。)を作成してこれを行しなければならない。ただし、事案が軽微なものであるとき又は意思決定と同時に公文書を作成することが困難であるときは、この限りでない。</p> <p>2 本市の機関は、意思決定と同時に公文書を作成することが困難である場合において、前項ただし書の規定により公文書を作成することなく意思決定をしたときは、当該意思決定をした後速やかに公文書を作成しなければならない。</p> <p>3 本市の機関は、審議又は検討の内容その他の意思決定の過程に関する事項であって意思決定に直接関係するものについては、事案が軽微なものである場合を除き、公文書を作成しなければならない。</p> <p>4 本市の機関は、事務及び事業の実績については、事案が軽微なものである場合を除き、公文書を作成しなければならない。</p> <p>5 市長は、本市の機関の意思決定の過程に関する事項に係る公文書が適切に作成されるようにするため、公文書の作成に関する指針を定めるものとする。</p> | <p>実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程ならびに当該実施機関の事務および事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。</p> <p>(1) 条例および規則等の設定又は改廃およびその経緯</p> <p>(2) 前号に規定するもののほか、実施機関又はその長で構成される会議又は実施機関における管理職員を含む職員で構成される重要な会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解およびその経緯</p> <p>(3) 複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関、市民もしくは事業者に対して示す基準の設定およびその経緯</p> <p>(4) 個人又は法人の権利義務の得喪およびその経緯</p> <p>(5) 職員の人事に関する事項</p> | <p>実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、実施機関が規則その他の規程(地方自治法(昭和22年法律第67号)第138条の4第2項に規定する規則その他の規程及び地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第10条に規定する企業管理規程を含む。以下同じ。)で定めるところにより、文書を作成しなければならない。</p> |

各市の条文比較

| 市名／条文の項目 | 志木市                                                                                                                                                                                                                                                                           | 草津市                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 大阪市                                                                                                                   | 秋田市                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 熊本県                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 公文書の整理   | <p>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、当該公文書を事務又は事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、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管又は保存に資するよう、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1の集合物(以下「文書ファイル」という。)にまとめなければならない。</p> | <p>実施機関の職員が文書等を作成し、または取得し、当該文書等が市政情報となったときは、当該実施機関は、規則で定めるところにより、当該市政情報を分類し、名称を付するとともに、保存期間およ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、能率的な事務または事業の処理および市政情報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市政情報を除き、適時に、相互に密接な関連を有する市政情報(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「市政情報ファイル」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、当該市政情報ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間およ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>4 実施機関は、第1項および前項の規定により設定した保存期間および保存期間の満了する日、規則で定めるところにより、延長することができる。</p> <p>5 実施機関は、市政情報ファイルおよび単独で管理している市政情報(以下「市政情報ファイル等」という。)について、保存期間(延長された場合にあつては、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、歴史市政情報に該当するものにあつては第11条第1項に規定する永年保存の措置を、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>本市の機関は、公文書を事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類しなければならない。</p> <p>2 本市の機関は、前項の規定による公文書の分類に関する基準を定めるとともに、これを一般の閲覧に供しなければならない。</p> | <p>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、保存期間およ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およ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場合を除き、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、保存期間およ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>4 実施機関は、第1項および前項の規定により設定した保存期間および保存期間の満了する日、規則で定めるところにより、延長することができる。</p> <p>5 実施機関は、公文書ファイルおよ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つては、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、歴史公文書等に該当するものにあつては引き続き保存(市長以外の実施機関にあつては、規則で定めるところにより市長への移管の措置)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>実施機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、当該行政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行政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行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書(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「行政文書ファイル」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、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、当該行政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>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、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、延長することができる。</p> <p>5 実施機関は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書(以下「行政文書ファイル等」という。)について、保存期間(延長された場合にあつては、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> |

各市の条文比較

| 市名／条文の項目 | 志木市                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 草津市                                                                                                                                                                                                       | 大阪市                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 秋田市                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 熊本県                                                                                                                                                                                                      |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 公文書の保存   | <p>実施機関は、文書ファイル及び単独で管理している公文書(以下「文書ファイル等」という。)について、当該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、適切な保管又は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管し、又は保存しなければならない。</p> <p>2 前項の場合において、実施機関は、当該文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。</p> <p>3 実施機関は、電磁的記録による文書ファイル等を保存するときは、当該文書ファイル等の改ざん、盗難、消失及び漏えいを防止するため、必要な措置を講じなければならない。</p> | <p>実施機関は、市政情報ファイル等について、当該市政情報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、適切な保存およ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>2 前項の場合において、実施機関は、当該市政情報ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。</p> | <p>本市の機関は、前条第2項の規定により定める基準に従い、市規則(議長にあっては、その定める規程。以下この章において同じ。)で定めるところにより、公文書(法人公文書及び特定歴史公文書等を除く。以下この章において同じ。)を簿冊(相互に密接な関連を有し、保存期間を同じくすることが適当である公文書の集合物をいう。以下同じ。)に編集しなければならない。</p> <p>2 本市の機関は、前項の規定により編集された公文書の保存期間が満了するまでの間、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、識別を容易にするための措置を講じた上で当該公文書を保存しなければならない。</p> <p>3 公文書の保存期間は、別表の左欄に掲げる公文書の区分に応じ、同表の右欄に定める期間とする。</p> <p>4 本市の機関は、公文書の保存期間を前項に定める期間を超えて定める必要があると認めるときは、同項の規定にかかわらず、当該公文書の保存期間を別に定めることができる。</p> <p>5 前2項の保存期間は、市規則で定める日から起算する。</p> <p>6 本市の機関は、保存期間が満了した公文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長するものとする。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後なお職務の遂行上当該公文書を保存する必要があると認めるときも、同様とする。</p> | <p>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、適切な保存およ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>2 前項の場合において、実施機関は、当該公文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。</p> <p>3 市長は、第1項の規定による保存および前項の規定による集中管理の推進に資するため、他の実施機関からの依頼を受けて、公文書(前条第5項の規定により市長への移管の措置をとるべきことが定められているものに限る。)の保存を行うことができる。</p> <p>4 市長は、必要があると認める場合は、他の実施機関からの依頼を受けて、公文書(前条第5項の規定により市長への移管の措置をとるべきことが定められているものを除く。)の保存を行うことができる。</p> | <p>実施機関は、行政文書ファイル等について、当該行政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>2 前項の場合において、実施機関は、当該行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。</p> |

各市の条文比較

| 市名／条文の項目   | 志木市                                                                                                                                    | 草津市                                                                               | 大阪市                                                                                                                                                                                                     | 秋田市                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 熊本県                                                                                                                                                                                                                           |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職員の責務及び研修等 | 実施機関の職員は、この条例の趣旨に対する理解を深め、自らの責任を自覚して公文書を管理するよう努めなければならない。<br>2 市長は、実施機関の職員に対し、公文書の適正な管理を確保する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。 | 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、市政情報の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識および技能を習得させ、および向上させるために必要な研修を行うものとする。 | —                                                                                                                                                                                                       | 実施機関は、この条例の趣旨にのっとり、適正かつ永続的な公文書等の管理を行うため、特定の期間および事項を定め、実施機関の職員の公文書等の管理に関する意識の高揚を図るための措置を講ずるものとする。<br>(研修)<br>第32条 実施機関および地方独立行政法人は、それぞれ、当該実施機関又は当該地方独立行政法人の職員に対し、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および技能を習得させ、および向上させるために必要な研修を行うものとする。<br>2 市長は、実施機関および地方独立行政法人の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存および移管を確保するために必要な知識および技能を習得させ、および向上させるために必要な研修を行うものとする。 | 実施機関及び地方独立行政法人等の職員は、この条例の趣旨に対する理解を深め、県民の立場に立ち、責任を自覚し、誇りを持って誠実に行政文書等を管理するよう努めなければならない。<br>2 実施機関及び地方独立行政法人等は、それぞれ、当該実施機関又は当該地方独立行政法人等の職員がその責務を果たすことができるよう、当該職員に対し行政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。 |
| 公印の管理      | —                                                                                                                                      | —                                                                                 | 本市の機関(消防長を除く。 )は、市規則、法第138条の4第2項に規定する規程、地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第10条に規定する管理規程その他の規程(以下「市規則等」という。)でその使用する公印(市長にあっては、消防長が使用する公印を含む。)の管理に関し必要な事項を定めなければならない。<br>2 本市の機関は、前項の市規則等の定めるところにより、公印を適正に管理しなければならない。 | —                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | —                                                                                                                                                                                                                             |

各市の条文比較

| 市名／条文の項目 | 志木市                                                                                                                   | 草津市                                                                                                                                                                                                                                                             | 大阪市 | 秋田市                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 熊本県                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ファイル基準表  | 実施機関は、文書ファイル等の管理を適切に行うため、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を帳簿(以下「ファイル基準表」という。)に記載しなければならない。 | 実施機関は、市政情報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、市政情報ファイル等の分類、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および保存場所その他の必要な事項(草津市情報公開条例(平成16年草津市条例第21号。以下「情報公開条例」という。)第7条に規定する非公開情報に該当するものを除く。)を帳簿(以下「市政情報ファイル管理簿」という。)に記載しなければならない。ただし、規則で定める期間を超えない保存期間が設定された市政情報ファイル等については、この限りでない。 | —   | 実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、次に掲げる事項(情報公開条例第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、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。<br>(1) 分類<br>(2) 名称<br>(3) 保存期間<br>(4) 保存期間の満了する日<br>(5) 保存期間が満了したときの措置<br>(6) 保存場所<br>(7) 前各号に掲げるもののほか、規則で定める事項<br>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、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、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。 | 実施機関は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、行政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(熊本県情報公開条例(平成12年熊本県条例第65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「行政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、実施機関が規則その他の規程で定める期間未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。 |

各市の条文比較

| 市名／条文の項目 | 志木市                                                                                                                                                                       | 草津市                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 大阪市 | 秋田市                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 熊本県                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 公文書の廃棄等  | <p>実施機関は、保存期間が満了した文書ファイル等については、適切な方法によりこれを廃棄しなければならない。</p> <p>2 実施機関(市長を除く。第9条及び第10条において同じ。)は、前項の規定にかかわらず、保存期間が満了した公文書が歴史的又は文化的価値を有するものであると認めるときは、これを市長に引き継ぎなければならない。</p> | <p>実施機関は、保存期間が満了した市政情報ファイル等について、第11条の規定により永年保存する場合を除き、廃棄しなければならない。</p> <p>2 実施機関は、保存期間が満了した市政情報ファイル等について、保存期間を延長する必要があるときは、当該市政情報ファイル等について、新たに保存期間およ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 市長は、市政情報ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該市政情報ファイル等を保有する実施機関に対し、当該市政情報ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。</p> | —   | <p>市長は、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項の規定により引き続き適切に保存し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 実施機関(市長を除く。以下この条および次条において同じ。)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、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>3 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、あらかじめ市長に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、当該協議が整わないときは、市長は、公文書管理委員会(第28条第1項に規定する公文書管理委員会をいう。以下この章から第4章までにおいて同じ。)に諮問し、その答申を受けるものとする。</p> <p>4 前項の場合において、公文書管理委員会からの答申を受けて、当該公文書ファイル等を廃棄しないこととしたときは、当該実施機関は、当該公文書ファイル等について、新たに保存期間およ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、第2項の規定により市長に移管する公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等が第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして市長において利用の制限を行うことが適切であると認める場合は、その旨の意見を付さなければならない。</p> <p>6 市長は、公文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合は、当該公文書ファイル等を保有する実施機関に対し、当該公文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないよう求めることができる。</p> | <p>実施機関は、保存期間が満了した行政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>[第5条第5項]</p> <p>2 実施機関は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、第2条第5項の基準に適合するか否かについて熊本県行政文書等管理委員会(第34条第1項に規定する熊本県行政文書等管理委員会をいう。第4章において同じ。)の意見を聴くものとする。</p> <p>[第2条第5項]</p> <p>3 実施機関は、第1項の規定により知事に移管する行政文書ファイル等について、第15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。</p> <p>[第15条第1項第1号]</p> |

各市の条文比較

| 市名／条文の項目 | 志木市                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 草津市                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 大阪市 | 秋田市                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 熊本県                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 公文書管理規程  | <p>実施機関は、公文書の管理が第3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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 作成に関する事項</p> <p>(2) 整理に関する事項</p> <p>(3) 保管又は保存に関する事項</p> <p>(4) ファイル基準表に関する事項</p> <p>(5) 廃棄等に関する事項</p> <p>(6) その他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</p> | <p>実施機関は、市政情報の管理が第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、市政情報の管理に関する定め(以下「管理規程」という。)を設けなければならない。</p> <p>2 管理規程には、市政情報に関する次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。</p> <p>(1) 作成に関する事項</p> <p>(2) 整理に関する事項</p> <p>(3) 保存に関する事項</p> <p>(4) 市政情報ファイル管理簿に関する事項</p> <p>(5) 廃棄に関する事項</p> <p>(6) 管理状況の報告に関する事項</p> <p>(7) その他規則で定める事項</p> <p>3 実施機関は、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>実施機関は、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、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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 作成に関する事項</p> <p>(2) 整理に関する事項</p> <p>(3) 保存に関する事項</p> <p>(4) 公文書ファイル管理簿に関する事項</p> <p>(5) 移管又は廃棄に関する事項</p> <p>(6) 管理状況の報告に関する事項</p> <p>(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と認められる規則で定める事項</p> <p>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諮問し、その答申を受けなければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。</p> <p>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>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。</p> <p>[第4条]</p> <p>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。</p> <p>(1) 作成に関する事項</p> <p>(2) 整理に関する事項</p> <p>(3) 保存に関する事項</p> <p>(4) 行政文書ファイル管理簿に関する事項</p> <p>(5) 移管又は廃棄に関する事項</p> <p>(6) 管理状況の報告に関する事項</p> <p>(7) 点検、監査及び研修に関する事項</p> <p>(8) その他実施機関が規則その他の規程で定める事項</p> <p>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> |

各市の条文比較

| 市名／条文の項目 | 志木市                                                                                                     | 草津市                                                                                                     | 大阪市                                                                                                       | 秋田市                                                                                                                                                                                                                                           | 熊本県                                                                                                     |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 管理状況の報告等 | 実施機関は、市政情報ファイル管理簿の記載状況その他の市政情報の管理の状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。<br>2 市長は、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。 | 実施機関は、市政情報ファイル管理簿の記載状況その他の市政情報の管理の状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。<br>2 市長は、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。 | 市長は、公文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、市長以外の本市の機関に対し、公文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。 | 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、市長に報告しなければならない。<br>2 市長は、毎年度、前項の規定による報告を取りまとめ、市の公文書の管理の状況についての概要を公表しなければならない。<br>3 市長は、第1項に定めるもののほか、公文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合は、実施機関に対し、公文書の管理について、その状況に関する報告もしくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。 | 実施機関は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政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。<br>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。 |