

公文書管理法と中核市の公文書管理条例との構成比較表

項 目	自治体名									
	国	高松市	尼崎市	金沢市	秋田市	八王子市	鹿児島市	高知市	郡山市	函館市 (案)
総則										
目的	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
定義	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
他の法律との関係	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
行政文書(公文書)の管理										
職員の文書作成義務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
行政文書の整理, 保存	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
行政文書ファイル管理簿	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
行政文書の移管または廃棄	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
行政文書の管理状況等の報告	○	-	○	○	○	○	-	○	○	○
行政文書管理規則(規程)(作成、保存、廃棄、点検、監査等)	○	○	指針	○	○	-	-	○	○	○
法人文書の管理										
法人文書の管理に関する原則	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-
法人文書の管理状況の報告等	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-
法人文書管理規則	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-
特定歴史公文書等の保存, 利用等										
特定歴史公文書等の保存および移管	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
特定歴史公文書等の利用請求およびその取扱い	○	○	○	○	○	利用申出	-	○	○	○
利用決定等の期限	○	○	○	○	規則	-	-	○	○	○
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	○	○	○	○	○	-	-	○	○	○
利用の方法	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○
費用(手数料)の負担(写の交付)	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○
審査請求および公文書管理委員会への諮問	○	○	○	○	○	-	-	○	○	○
利用の促進	○	○	○	○	○	-	○	○	○	○
移管元の実施機関による利用の特例	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○
特定歴史公文書等の廃棄	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
特定歴史公文書等の保存及び利用の状況の報告等	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○
利用等規則	○	○	-	○	○	-	-	○	○	○
公文書管理委員会										
公文書管理委員会の設置	○	○	○	○	○	-	○	○	○	○
委員会への諮問	○	○	○	○	○	-	○	○	○	○
資料の提出の求め	○	○	○	○	○	-	-	○	○	○
雑則										
研修	○	○	○	○	○	-	-	○	○	○
組織の見直しに伴う行政文書等の適正管理のための措置	○	○	○	-	○	-	-	○	○	○
出資法人の文書管理	/	○	○	○	○	○	-	○	○	○
指定管理者の文書管理	/	○	○	-	○	○	-	○	○	○
市長の調整(助言)	/	○	○	○	-	○	-	-	○	○
罰則(公文書管理委員会が秘密を漏らした場合)	-	-	○	○	-	-	-	○	○	-
(公布日, 施行日)										
公布日	H21. 6. 5	H25. 3. 27	R4. 3. 9	R3. 3. 22	H24. 12. 27	R1. 12. 17	R3. 12. 17	R5. 4. 1	R6. 3. 15	R7. 12
施行日	H23. 4. 1	H26. 4. 1	R4. 4. 1	R3. 4. 1	H26. 4. 1	R2. 4. 1	R4. 4. 1	R6. 4. 1	R6. 4. 1	R8. 4. 1
公文書館の設置	○	○	○	○	-	-	-	-	○	-