

消防長

質問事項取りまとめ

連番	発信者	連絡	区分	ページ	条項等	該当部分	発信内容	実施機関及び事務局からの回答等	変更した内容		
									区分	ページ	条項等
1	依田委員	メール	規程	7	附則5	…第51条第2項の規定に準じて保存期間を延長する場合は、…	消防局公文書管理規程には第51条はない。	第51条⇒高知市公文書管理規程(令和6年庁達第 号)第51条 に修正します。	規程	7	附則5
2	依田委員	メール	規程	7	附則6	…第51条各項の規定に準じて当該施行日前公文書の保存期間を延長する場合は、…	消防局公文書管理規程には第51条はない。	第51条⇒高知市公文書管理規程(令和6年庁達第 号)第51条 に修正します。	規程	7	附則6
3	依田委員	メール	規程	9	別表A-1		市長部局にある「(7)条例の公布」の記載がないが、問題ないか。	条例の公布に関する文書は、条例制定の決裁後に公布文の原本が文書法制課で保管されるので問題ありません。ただ、現在市長部局にある「(7)条例の公布」の具体例が「公布文の写し」となっているので、こちらは「公布文」に修正します。	規程	9	1
4	依田委員	メール	規程	12	別表C-1	1 市議会等への議案提出等に関する事項	「1 市議会等への議案提出等に関する事項」があるが、その提出した議案を審議した資料や取りまとめた資料、審議の結果にかかる資料の記載はない。そのような文書は作成・取得されないため記載がないのか。	「1 市議会等への議案提出等に関する事項-(3)議案等の決裁文書」の中に含まれているものです。			
5	依田委員	メール	規程	13	別表D-2	保存期間「効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して10年」	「効力が消滅する日」が相当長期になることが予想されるものでも、その翌年度の4月1日から起算して10年経たなければ移管されないことになるが、問題ないか。	問題ないと考えますが、当該文書が常用文書として毎年引き継がれていくことについて、各所属で正確な把握をしておくよう周知を行っていきます。			
6	依田委員	メール	規程	14	別表E-1	具体例「監査結果」	もう少し記載出来るのではないかと。少なくとも移管となるものは記載可能と考える。	現在のところ、会計検査や包括外部監査を受けたことはないが、必要となった場合を考慮し、記載します。			
7	依田委員	メール	規程	17	別表G-8	以下について移管 ・部長以上の人事異動に関する文書	消防局には部長の職はあるか。	部長の職はありませんが、消防局長は部長級、次長は副部長級の扱いです。			
8	依田委員	メール	規程	18	別表H	H予算、決算及び収支等財政状況に関する公文書	予算の要求等に関する文書の記載がないが、そのような文書は作成されないのか。	市長部局の別表「J」予算、決算及び収支等財政状況に関する公文書-1予算の編成及び執行並びに決算等に関する事項」に消防局のものも含まれています。			
9	依田委員	メール	規程	21	別表L	L叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書	叙位、叙勲、褒章にかかる選考、推薦及び決定にかかる通知等の文書は、どこに該当し、保存期間満了時の措置はどのようなのか。	1叙位、叙勲、褒章、表彰及び行事に関する事項-(2)表彰の実施-表彰の授与に関する文書に該当し、選考の経緯となるものは移管します。			
10	依田委員	メール	規程	22	別表O	O市長等に関する公文書	「市長等に関する公文書」は正しいか。「消防長等に関する公文書」が適切ではないか。「1消防長、次長及びこれらに相当する者の事務引継に関する事項」の欄の具体例「部長、副部長等の事務引継書」は正しいか。それらを関連して作成するにしても、これ以外に「消防長の事務引継書」は必要ではないか。	「消防長等に関する公文書」と修正いたします。具体例を「消防長、次長の事務引継書」に修正します。			
11	依田委員	メール	規程	24	別表Q	別表Qその他-4火災の調査、5出動に関する事項	消防局で作成される特徴的な文書を掲載したと考えられるが、そのようなものは火災調査と出動報告に関する文書のみか。毎年「消防年報」や「消防統計速報」を作成・公表していると思うが、それらに係る文書は本規程案のどこで読むのか。	ご指摘の「消防年報」や「消防統計速報」は常用扱いとし、別表に追加せず、ファイル管理簿で管理することとしています。			
12	西森委員	メール	規程	1	目次	「附則」の改行	「附則」の改行	ご指摘のとおりです。修正いたします。			
13	西森委員	メール	規程	2	第4条	副総括文書管理者の記載がない	教育委員会には副総括文書管理者を置いているが、消防局はないということか。	副総括文書管理者は実施機関の規模に応じて置かない場合があります。消防局については置かない判断となりました。			
14	西森委員	メール	規程	3	第6条第2項	2 監査責任者は、総務課長の職にある者をもって充てる。	総務課長は第4条の文書管理者でもあり、同課については実質的に監査ができなくなる可能性がないか？	市長部局を例に挙げると、文書法制課長が監査責任者兼課の文書管理者となり、同じ事が言えると思いますが、問題はないと考えます。			
15	西森委員	メール	規程	3	第10条第3項	「文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)…等により、分かりやすい用語用語での確かつ簡潔に記載しなければならない。」	「令和4年1月7日文化審議会公用文作成の考え方(建議)」は引用しなくて良いか。	文書の作成に当たっては高知市公文規程(昭和62年10月1日庁達第13号)第7条にある漢字、仮名遣い、送り仮名等各種引用例を基に用字用語の的確かつ簡潔な記載を促していますが、同規程の制定から時の経過もありますので、今後市長部局においてご意見内容の検討を含めた規程の見直しに合わせて考えていきたいと思っております。			
16	西森委員	メール	規程	4	第16条第4項	4 前3項の規定にかかわらず、…ネットワークにより施行するものについては電子署名…。	⇒場合 では。	ご指摘のとおりです。修正いたします。			
17	西森委員	メール	規程	4	第17条	第17条 文書の発信者名は、消防長又は消防局長とする…。	教育委員会規程では「教育委員会又は教育長」とある。(それぞれそのようになるのか?)	各実施機関ごとに発信者名を設定しています。			
18	西森委員	メール	規程	7	第25条	第25条 この規程に定めるもののほか、消防局における公文書の管理に必要事項については、高知市公文書管理規程(令和6年庁達第号)の規定の例による。この場合において、同規程第16条第1項中「市長宛てのもの(「親展」表示のあるものは除く。)又は市役所宛て」とあるのは「消防長宛てのもの(「親展」表示のあるものは除く。)又は消防局宛て」、第18条1項中「市長宛て又は市役所宛て」とあるのは「消防長宛て又は消防局宛て」とする。	下線部分について、これでよいのか	原則は親展表示のあるものを除き、誰宛てに来たか開封して確認していますので、市長部局の高知市公文書管理規程の記載に倣い記載しています。			

19	西森委員	メール	規程	11	別表 A-5	別表 A条例, 規則, 庁達及び訓令等の例規に関する公文書-5要綱(訓令乙を除く。)の制定又は改廃及びその経緯	教育委員会の別表 A条例, 規則, 庁達及び訓令等の例規に関する公文書-5要綱-(2)要綱案の審査 が消防局にはないが, 事務内容が違うからか。	(2)要綱案の審査については, 教育委員会と同様, 以下を追加します。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>業務の区分</th> <th>文書の類型</th> <th>具体例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(2) 要綱案の審査□</td> <td>要綱案の審査の過程が記録された文書</td> <td>・ 消防局総務課との 法令審査記録 ・ 要綱案 ・ 新旧対照表 ・ その他関連資料</td> </tr> </tbody> </table>	業務の区分	文書の類型	具体例	(2) 要綱案の審査□	要綱案の審査の過程が記録された文書	・ 消防局総務課との 法令審査記録 ・ 要綱案 ・ 新旧対照表 ・ その他関連資料	規程	11	別表 A-5
業務の区分	文書の類型	具体例															
(2) 要綱案の審査□	要綱案の審査の過程が記録された文書	・ 消防局総務課との 法令審査記録 ・ 要綱案 ・ 新旧対照表 ・ その他関連資料															
20	西森委員	メール	規程	15	別表 F-3-(3)	別表 F行政手続, 争訟(訴訟, 土地収用裁決, 審査請求等をいう。以下同じ。)に関する公文書-3訴訟の提起及びその経緯-(3)議会審議	具体例の「議案書」には和解承認に係る議案もここに含める趣旨でよいか？	訴訟の提起において和解承認に係る議案を出す場合はここに含まれます。また, 応訴の場合での和解承認に関するものはC市議会, 各種委員会, 主要議会等の審査経過及び結果に関する公文書に含まれると考えます。									
21	西森委員	メール	規程	23	別表 Q	別表 Qその他	消防局では, Qその他で最後となっている, 教育委員会の「Q陳情, 請願, 要望等に関する公文書」及び「R政治, 社会, 文化又は世相を反映した公文書」に該当する事務が想定されないからか？	「Q陳情, 請願, 要望等に関する公文書」及び「R政治, 社会, 文化又は世相を反映した公文書」に該当するものがないため掲載していません。									
22	事務局		規程	2	第4条 第2項	第4条 2 文書管理者は, 当該課の課長の職にある者をもって充てる。	署も含まれるため, 下線部分を所属長に修正します。	第4条 2 文書管理者は, 当該所属長の職にある者をもって充てる。下線部分に修正します。	規程	2	第4条 第2項						
23	事務局		規程	2	第5条	第5条 所属に, 文書管理担当者を置き, 文書管理者が当該課に属する職員のうちから指名するものとする。	署も含まれるため, 下線部分を所属に修正します。	第5条 所属に, 文書管理担当者を置き, 文書管理者が当該所属に属する職員のうちから指名するものとする。下線部分に修正します。	規程	2	第5条						
24	事務局		規程	4	第12条 第3号	第12条 (3) 前2号に定めるもの以外のもので必要な文書には, 各課において年度を通じて一連の登録番号を付する。	署も含まれるため, 下線部分を所属に修正します。	第12条 (3) 前2号に定めるもの以外のもので必要な文書には, 各所属において年度を通じて一連の登録番号を付する。下線部分に修正します。	規程	4	第12条 第3号						
25	事務局		規程	5~6	第20条 第2項~第9項	第20条…。	誤りのため, 第18条に修正します。	第20条⇒第18条に修正します。	規程	5~6	第20条 第2項~第9項						