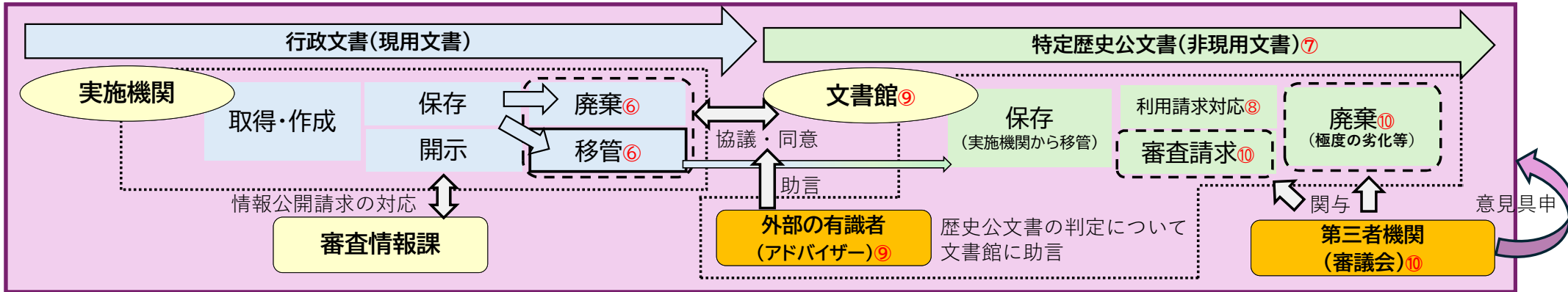


公文書のライフサイクル全体における各主体の役割（イメージ）

※丸文字数字⑥～⑩は論点番号



| 関係主体 | 行政文書（現用文書） | | | | 特定歴史公文書（非現用文書）⑦ | | | |
|------------------------------|---------------|----|----|-------------|-----------------|---------|--------------------|-----------------|
| | 取得・作成 | 保存 | 開示 | 移管・廃棄⑥ | 保存 | 利用請求対応⑧ | 審査請求⑩ (利用拒否⇒不服) | 廃棄⑩ (極度の劣化等) |
| 実施機関 | ○ | ○ | ○ | ○ | — | — | — | — |
| 政策法務課※ | 実施機関からの報告及び調査 | | | | 文書館の主務課 | | | |
| 審査情報課 | — | — | ○ | — | — | — | — | — |
| 文書館⑨ | — | — | — | ○ 協議・同意 | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 外部の有識者 (アドバイザー)⑨ | — | — | — | ○ 文書館に助言 | — | — | — | — |
| 第三者機関 (審議会)⑩ | — | — | — | — | — | — | ○ | ○ |
| 公文書の管理に関し必要な事項（制度全般）について意見具申 | | | | | | | | |

※「政策法務課」：本条例の所管課（条例に基づく公文書管理制度の総括・調整）