

公文書の整理規定の比較(法・5都県条例)

資料2-3

高知県 検討のたたき 台 (事務局提案)	<p>(整理)</p> <p>第〇条 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、知事が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、知事が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、第一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を、知事が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、公文書ファイル及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っては、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公文書館への移管の措置を、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>
公文書管理法	<p>(整理)</p> <p>第五条 行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関の長は、政令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 行政機関の長は、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、行政機関の長は、政令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 行政機関の長は、第一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を、政令で定めるところにより、延長することができる。</p> <p>5 行政機関の長は、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っては、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政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、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>
東京都	<p>(整理)</p> <p>第七条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、実施機関は当該公文書をその性質、内容等に応じて分類し、件名を付するとともに、当該公文書の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮して保存期間を設定しなければならない。</p> <p>2 実施機関は、前項に規定する公文書の分類に関する基準を定めなければならない。</p>
鳥取県	<p>(現用公文書の整理)</p> <p>第5条 実施機関の職員は、現用公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関の能率的な事務又は事業の処理に資するとともに、県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、当該現用公文書を当該実施機関の事務又は事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、これに分かりやすい名称を付するとともに、当該実施機関の事務又は事業に常時利用するものを除き、30年以下の保存期間を設定しなければならない。</p> <p>2 実施機関の職員は、当該実施機関の能率的な事務又は事業の処理及び現用公文書の適切な保管に資するよう、現用公文書の作成又は取得に係る事務が終了するまでに、相互に密接な関連を有する現用公文書(分類及び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「簿冊」という。)にまとめなければならない。ただし、インターネットの利用その他の方法により公表されている現用公文書については、この限りでない。</p> <p>3 前項の場合において、実施機関の職員は、当該実施機関の能率的な事務又は事業の処理に資するとともに、県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、当該簿冊に分かりやすい名称を付するとともに、当該簿冊にまとめられた現用公文書の分類及び保存期間と同じ分類及び保存期間を設定し、これについて保存期間(延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。)が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当する現用公文書を含む簿冊にあつては公文書館への引継ぎの措置を、それ以外の簿冊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>4 実施機関は、当該実施機関の事務又は事業の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて第1項及び前項の規定により設定された保存期間を延長することができる。</p> <p>5 実施機関は、公文書館の館長(以下「館長」という。)との協議により必要があると認めるときは、第3項の規定により定めた保存期間が満了したときの措置を変更することができる。</p>
島根県	<p>(整理)</p> <p>第7条 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、規則等(規則、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、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その他実施機関が定める規程で公表を要するものをいう。以下この章において同じ。)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。)を一の集合物(以下「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、規則等で定めるところにより、当該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を、規則等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、ファイル及び単独で管理している公文書(以下「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っては、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公文書センターにおける保存の措置を、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>
香川県	<p>(整理)</p> <p>第5条 行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関は、行政文書管理規程(第10条第1項に規定する行政文書の管理に関する規程をいう。以下この条及び第7条において同じ。)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 行政機関は、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、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「簿冊」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、行政機関は、行政文書管理規程で定めるところにより、当該簿冊について分類し、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 行政機関は、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を、行政文書管理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 行政機関は、簿冊(1年未満の保存期間が設定されたものを除く。次条を除き、以下同じ。)について、保存期間(延長された場合にあっては、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行政文書がまとめられたものにあつては文書館への移管の措置を、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>
熊本県	<p>(整理)</p> <p>第5条 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を、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っては、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>