

公文書の保存規定

資料3-1

	規定	集中管理の規定の有無
高知県 検討のたたき台 (事務局提案)	<p>(保存) 第〇条 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。 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>法第6条第1項に相当する規定は、5都県の規定内容は、ほぼ同一。</p> <p>「その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、」とは、例えば、内容が秘密を要するものであればセキュリティ対策を行う、当該秘密が時の経過により秘密で無くなったときはそこまでのセキュリティ対策を取る必要がなくなる、原課での利用の状況が少なくなった場合は文書管理担当課で集中管理する、など適切な保存を行うべきことを示す。</p> <p>法第6条第2項の集中管理の規定は、原課での利用の状況が少なくなった公文書ファイル等を文書管理担当課等において集中管理する努力義務を課すものである。各実施機関は、当該実施機関の実情に応じて、その有効性を検討することとする。</p>		
公文書管理法	<p>(保存) 第六条 行政機関の長は、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。 2 前項の場合において、行政機関の長は、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>	○
東京都	<p>(保存) 第八条 実施機関は、公文書について、当該公文書の保存期間が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>	×
鳥取県	<p>(簿冊の保存) 第6条 実施機関は、簿冊を、当該簿冊の保存期間の満了する日までの間、これにまとめられた現用公文書の内容、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>	×
島根県	<p>(保存) 第8条 実施機関は、ファイル等について、当該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。 2 前項の場合において、実施機関は、当該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>	○
香川県	<p>(保存) 第6条 行政機関は、簿冊について、当該簿冊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>	×
熊本県	<p>(保存) 第6条 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。 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>	○