

公文書の標準保存期間の設定

資料3-2

保存期間	高知県 検討のたたき台 (事務局提案)	高知県現行	国	東京都	鳥取県	島根県	香川県	熊本県
30年	○	○	○	×	○	○	○	○
10年	○	○	○	○	○	○	○	○
5年	○	○	○	○	○	○	○	○
3年	×	×	○	○	×	○	×	○
1年	○	○	×	○	○	○	○	○
1年未満	○	△(保管を必要としない公文書)	○	○	○	○	○	○
常用	○	×	○(無期限・常用)	○	○(常時)	○	○	△
備考			公文書管理法施行令に規定する保存期間に限る。					常用文書相当文書の保存期間は、制度廃止日から5年などとしている。

1年未満保存文書の追加

ガイドライン規定例及び公文書管理規程	<p>高知県公文書管理ガイドライン第4(整理)-3(規定例)</p> <p>(4) 1-(1)の保存期間の設定及び保存期間表においては、条例第2条第○項の歴史公文書等に該当するとされた公文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>(5) 1-(1)の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる公文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>(6) 1-(1)の保存期間の設定においては、次に掲げる類型に該当する文書に限り、保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>① 別途、正本・原本が管理されている公文書の写し</p> <p>② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>③ 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>④ 実施機関の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>⑤ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p>⑥ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p> <p>⑦ 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書</p> <p>(7) 1-(1)の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する種類の公文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる公文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p>
ガイドラインの留意事項	<p>高知県公文書管理ガイドライン第4(整理)(留意事項)</p> <p>○ 歴史公文書等に該当するとされたものにあつては、1年以上の保存期間を設定する必要がある。</p> <p>○ 例えば、趣旨を変えない範囲で表現を変更したものや形式的な字句の修正等、意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるものについては、第4-3-3(5)の「合理的な跡付けや検証に必要となる文書」に該当しない。</p> <p>○ 「明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書」については、条例第○条の趣旨を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。例えば、日付の誤りや誤字脱字が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の文書、業務上の必要性を誤解して集計した資料等が該当する。</p> <p>○ なお、正確性を確保する観点から複数の職員や相手方に確認を求め、行政文書を修正した場合の修正前の行政文書については、「客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書」に該当すると一律に解釈されるものではない。</p> <p>○ 「重要又は異例な事項」とは、ある業務について、通常とは異なる取扱いをした場合(例:通常専決処理される事務について、本来の決裁権者まで確認を求めた場合)等が想定されるものであり、そのような案件に係る情報を含む公文書については、通常は1年未満の保存期間を設定する種類のものであつても、合理的な跡付けや検証に必要となるものについて、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p> <p>○ 実施機関内の複数の部署で同じ公文書を保有する場合、責任をもって正本・原本を管理する文書管理者を明確にした上で、正本・原本以外の写しの文書については、その業務の必要性に応じ、例えば、正本・原本より短い保存期間とすることができる。</p>
国と本県の比較	<p>1年未満保存文書については、公文書ファイル管理簿への記載、廃棄時の知事協議が不要となる。</p> <p>国は、歴史公文書等に該当しないもの、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となるものを除き、1年未満を設定することができる。ガイドライン第4-3(6)の7類型に該当しない公文書を1年未満として設定して廃棄した場合は、その廃棄内容を記録し、公表するとしている。</p> <p>本県は、1年未満を設定できるものを国の7類型に限るものとし、その他の文書は、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p>

常用文書の追加

ガイドライン規定例及び公文書管理規程	<p>高知県公文書管理ガイドライン第4(整理)(規定例)</p> <p>公文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書については、保存期間を常用とすることができる。</p>
ガイドラインの留意事項	<p>高知県公文書管理ガイドライン第4(整理)(留意事項)</p> <p>○ 公文書ファイル管理簿など、事案の発生や変更等に伴い、記載事項が随時、追記・更新される台帳や、法令又は条例等の制定又は改廃等に伴い、随時、追記・更新される法規集など、職員が業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書(常用文書)の保存期間については、保存期間を常用とすることができる。なお、これらの常用文書であっても行政文書ファイル管理簿への記載が必要である(保存期間欄は、「常用」と記載)。</p>
国と本県の比較	<p>国に倣い、公文書ファイル管理簿、法規集、台帳等の常時利用する文書については、常用文書として、保存年限の更新を不要とする。</p>