

高知県検討のたたき台(事務局提案)

条例(法律規定事項)	公文書管理規則(政令規定事項)
<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、<u>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。</u></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、<u>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。</u></p>	<p>(公文書ファイル等の分類、名称及び保存期間)</p> <p>第〇条 実施機関は、当該実施機関における能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、県の有する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、<u>条例第〇条第1項及び第3項の規定により、公文書及び公文書ファイルについて、当該実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。</u></p> <p>2 条例第〇条第1項の保存期間は、次の各号に掲げる公文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。</p> <p>(1) 法令又は条例による保存期間の定めがある公文書 当該法令又は条例で定める期間</p> <p>(2) 前号に掲げる公文書以外のもの 実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて実施機関が定める期間</p> <p>3 実施機関は、公文書が歴史公文書等に該当する場合には、1年以上の保存期間を設定しなければならない。</p> <p>4 条例第〇条第1項の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあっては、その日とする。</p> <p>5 条例第〇条第3項の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。</p> <p>6 条例第〇条第3項の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下この項及び第〇条第〇項において「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあっては、その日とする。</p> <p>7 第4項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。</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、<u>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。</u></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>	<p>(保存期間の延長)</p> <p>第〇条 実施機関は、条例第〇条第4項の規定に基づき、次の各号に掲げる公文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該公文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該公文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。</p> <p>(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間</p> <p>(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間</p> <p>(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(4) 高知県情報公開条例第5条に規定する公文書の開示の請求があつたもの 高知県情報公開条例第10条第2項に規定する開示決定等の日の翌日から起算して1年間</p> <p>2 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、一定の期間を定めて公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。この場合において、当該実施機関は、条例第〇条第1項の報告において、延長する期間及び延長の理由を知事に報告しなければならない。</p>

公文書の整理規定の内容は、法及び5都県において、おおむね同一。
 公文書管理法施行令で定められている事項の例規制定は、知事が各実施機関の意見を調整して規則で定める方針で検討。

公文書の整理規定における法及び5都県との比較

	公文書の整理の責任主体	具体的事項(公文書管理法施行令事項)の制定	保存期間基準表の例規制定	公文書ファイルの名称
高知県 検討のたたき台 (事務局提案)	実施機関	政令規定事項は、県として統一性が求められるため、知事規則に委任する。 制定改正時には、各実施機関に制定改正案を付して、意見を聴き、その意見を付して第三者委員会に諮問	知事が第三者委員会の意見を聞いて、ガイドラインで、大まかな共通事務における保存期間の参考例を示し、各実施機関が文書管理規程で定める。	公文書ファイル
公文書管理法	行政機関の長	政令に委任。制定改正時には、要公文書管理委員会諮問	行政機関に共通する事務を政令で定め、各行政機関の長が行政文書管理規則(訓令)で定める。	行政文書ファイル
東京都	実施機関	各実施機関に公文書の分類に関する基準の制定を義務付け	各実施機関が文書管理規則で定める。	公文書ファイル
鳥取県	実施機関の職員	政令事項を条例に記載	各実施機関が文書管理規程で定める。	簿冊
島根県	実施機関	各実施機関の規則等に委任	各実施機関が文書管理規則で定める。	ファイル
香川県	実施機関	各実施機関の規則等に委任	各実施機関が文書管理規程で定める。	簿冊
熊本県	実施機関	各実施機関の規則等に委任	各実施機関が文書管理規則で定める。	行政文書ファイル