

静岡県選挙管理委員会規程第2号

静岡県選挙管理委員会公文書管理規程を次のように定める。

令和7年3月31日

静岡県選挙管理委員会委員長 山本 正幸

静岡県選挙管理委員会公文書管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、静岡県公文書等の管理に関する条例（令和6年静岡県条例第13号。以下「条例」という。）第13条第1項及び第2項の規定に基づき、静岡県選挙管理委員会（以下「委員会」という。）における公文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、文書とは、委員会の書記（以下「書記」という。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録を含む。）であって、書記が管理するものをいう。ただし、条例第2条第2項各号に掲げるものを除く。

(総括文書管理者)

第3条 総括文書管理者は、書記長をもって充てる。

(文書管理者、文書主任及びファイル責任者)

第4条 委員会における文書の管理に関する事務を担当させるため、委員会に文書管理者を置き、総括書記長補佐及び書記長補佐をもって充てる。

2 文書管理者は、文書主任を指名し、文書の管理に関する事務を補佐させる。

3 文書管理者は、ファイル責任者を指名し、委員会における文書の整理、保存及び廃棄に関する事務を分担させる。

(書記の責務)

第5条 書記は、条例の趣旨にのっとり、関係する法令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書等が県の諸活動や歴史的事実の記録であって将来の世代に継承すべきものであることを自覚し、県民の知る権利を尊重して、適切に公文書を管理しなければならない。

(取得した文書の処理)

第6条 書記は、取得した文書について、速やかに収受の手続その他の必要な処理を行うものとする。

(文書主義の原則)

第7条 書記は、文書管理者の指示に従い、条例第1条に規定する目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、静岡県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和7年静岡県規則第21号。以下「施行規則」という。）第5条第1項各号に掲げる事項について、文書を作成しなければならない。

(文書の作成)

第8条 書記は、別表第1左欄に掲げる文書に係る業務については、当該業務の経緯に応じ、同欄に掲げる

文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

- 2 前条に規定する文書主義の原則に基づき、別表第1左欄に掲げる文書に係る業務の政策立案並びに事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録については、文書を作成するものとする。
- 3 前項の規定による文書の作成は、意思決定後遅滞なく行うものとする。
- 4 文書は、法令等の規定により書面をもって作成することが義務付けられている場合、電磁的記録をもって文書を作成することが適切でない場合等を除き、電磁的記録をもって作成するものとする。

(正確性の確保)

第9条 文書の作成に当たっては、文書の内容の正確性を確保するため、原則として複数の書記が確認するものとする。

(分類基準の整備)

第10条 文書管理者は、公文書を適正に管理するために、毎年度当初、別表第1を参酌して、事務及び事業の性質、内容等を踏まえて系統的に公文書を分類する基準(以下「分類基準」という。)を定めなければならない。

- 2 分類基準は、必要に応じて変更することができる。

(保存期間)

第11条 施行規則第7条第1項第2号の公文書管理規程において定める期間は、文書管理者が県公文書管理規程別表第1に定める期間を参酌して定めた次に掲げる期間とする。

- (1) 30年
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 3年
- (5) 1年
- (6) 1年未満

- 2 施行規則第7条第8項の公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は、次に掲げ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であって、業務に常時利用する必要があるものとする。

- (1) 法令等の解釈又は運用の基準に関するもの
- (2) 現に業務に利用している台帳及び電子計算機を用いて検索することができる情報の集合物
- (3) 前2号に掲げるものに類するもの

(レコードスケジュール)

第12条 条例第6条第5項の保存期間が満了したときの措置(以下「レコードスケジュール」という。)は、文書管理者が定める。

- 2 施行規則第4条各号に掲げる情報のいずれかが記録されている公文書は、レコードスケジュールを移管とする。
- 3 レコードスケジュールを移管とする公文書が含まれている公文書ファイルは、レコードスケジュールを移管とする。

4 文書管理者は、レコードスケジュールを定めるに当たっては、必要に応じて別表第2を参酌することができる。

5 文書管理者は、必要があると認めるときは、レコードスケジュールの変更をすることができる。

6 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、文書管理者に対しレコードスケジュールの変更を指示し、又は自らその変更をすることができる。

(公文書ファイル等の適正な保存)

第13条 文書管理者は、公文書ファイル等を保存するときは、常にその所在を明らかにする等適正に保存しなければならない。

(公文書ファイル管理簿への記載)

第14条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、その管理に係る公文書ファイル等の現況について、静岡県公文書管理規程(令和7年静岡県訓令甲第5号)第68条に規定する公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

(公文書ファイル管理簿の公表)

第15条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿について、インターネットを利用する方法により公表しなければならない。

(保存期間等の延長)

第16条 文書管理者は、条例第6条第4項の規定により、保存期間及び保存期間が満了する日を延長するときは、延長する期間及びその理由を総括文書管理者に報告し、承認を得なければならない。

2 文書管理者は、保存期間が満了する公文書ファイル等(以下「期間満了ファイル等」という。)が施行規則第8条第1項各号に掲げる公文書ファイル等である場合は、総括文書管理者に報告しなければならない。

3 文書管理者は、公文書ファイル等について、30年を超えて保存しようとするときは、あらかじめ総括文書管理者に協議し、その承認を得なければならない。

(移管又は廃棄)

第17条 文書管理者は、期間満了ファイル等(保存期間を1年未満としたものを除く。)について、レコードスケジュールに基づき、総括文書管理者を通じて知事に移管し、又は廃棄の決定しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により、期間満了ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、条例第9条第4項の規定による求めがあったときは、前項の規定により報告した文書管理者に通知しなければならない。

4 文書管理者は、前項の規定による通知があったときは、当該期間満了ファイル等について、総括文書管理者を通じて知事に移管しなければならない。

5 文書管理者は、第1項又は前項の規定により移管する期間満了ファイル等について、条例第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認めるときは、その旨を記載した意見書を、総括文書管理者を通じて知事に提出しなければならない。

(保存期間が満了した公文書ファイル等の廃棄)

第18条 前条第1項の廃棄の決定があった場合は、当該廃棄の決定に係る公文書ファイル等を保存している者は、当該公文書ファイル等をその保存期間満了後速やかに廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等（保存期間を1年未満としたものに限る。）を速やかに廃棄しなければならない。

（廃棄に際しての措置）

第19条 公文書を廃棄する場合において、当該公文書に静岡県情報公開条例（平成12年静岡県条例第58号）第7条に規定する非開示情報に該当するおそれがある情報が記録されていると認められるときは、当該情報が外部に漏れることのないように配慮しなければならない。

（点検）

第20条 文書管理者は、その管理に係る公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、点検の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講じ、又は講じさせなければならない。

（紛失等への対応）

第21条 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失その他の事故が明らかとなった場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受け、被害の拡大防止等のために必要な措置が更に必要と認める場合には、速やかに当該措置を講じ、又は講じさせなければならない。

（研修への参加）

第22条 文書管理者は、総括文書管理者又はその他の機関が実施する条例第41条第1項の研修を書記に受講させなければならない。

2 書記は、前項の研修を適切な時期に受講するものとする。

（委任）

第23条 この規程に定めるもののほか、文書、公文書及び公印の管理については、静岡県公文書管理規程及び静岡県公印規程（令和7年静岡県訓令甲第6号）の例による。

2 この規程の施行に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この規程は、令和7年4月1日から施行する。

（静岡県選挙管理委員会文書管理規程の廃止）

2 静岡県選挙管理委員会文書管理規程（平成13年選挙管理委員会規程第5号）は、廃止する。

（経過措置）

3 この規程の施行の日前に書記が作成し、又は取得した文書については、第12条及び第17条の規定を除き、なお従前の例による。

別表第1(第8条、第10条、第11条関係)

公文書名		保存期間
規程又は委員会の規則(その他これに類する定めを含む。)の制定又は改廃及びその経緯		
1	<p>規程、規則、告示、公告、訓令、通達、要綱、要領又は内規に関する文書</p> <p>(1) 条例又は規則の制定又は改廃及びその経緯に関するもの</p> <p>(2) 告示、公告、訓令、通達、要綱、要領又は内規の制定等及びその経緯に関するもの</p> <p>(3) 法令等の解釈、運用方針等に関するもの</p> <p>(4) 県公報に関するもの</p>	<p>(1) 30年</p> <p>(2) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年</p> <p>(3) 重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年</p> <p>(4) 30年</p>
複数の選挙管理委員会等による申合せ又は他の選挙管理委員会等に対して示す基準等の設定等及びその経緯		
2	複数の選挙管理委員会による申合せ又は他の選挙管理委員会に対して示す基準等の設定等及びその経緯に関する文書	重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年
法人その他の団体との協議等の内容及びその経緯		
3	法人その他の団体との協議等の内容及びその経緯に関する文書	重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年
個人又は団体の権利義務の得喪及びその経緯		
4	審査基準、処分基準、行政指導指針又は標準処理期間の新設又は改廃及びその経緯に関する文書	特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年
5	個人または団体からの届出等に関する文書	特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては3年
6	不利益処分に関する文書	特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年
7	<p>争訟等に関する文書</p> <p>(1) 争訟に関するもの</p> <p>(2) 不服申立て等に関するもの</p>	<p>(1) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年</p> <p>(2) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年</p>

委員会の組織又は委員及び書記の人事に関する事項		
8	書記の定数に関する文書	30年
9	委員及び書記の任免等に関する文書 (1) 書記の任免、分限又は懲戒に関するもの (2) 会計年度任用職員等の任免に関するもの (3) 委員の任免に関するもの (4) 書記の服務、研修、福利厚生等に関するもの	(1) 30年 (2) 5年 (3) 特に重要なものにあつては30年、一般的なものにあつては5年 (4) 特に重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年、簡易なものあつては1年
その他委員会の活動の基本的な事項		
10	施策又は事業の実施に関する文書 (1) 施策又は事業の実施に関するもの (2) 施策又は事業の推進のための啓発、指導等に関するもの (3) 委員会の議事に関する文書 (4) 選挙の執行及び結果に関する文書 (5) 直接請求に関する文書	(1) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年 (2) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年 (3) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年 (4) 特に重要なものにあつては30年、一般的なものにあつては10年 (5) 特に重要なものにあつては30年、一般的なものにあつては10年
11	栄典、表彰等に関する文書 (1) 栄典に関するもの (2) 表彰に関するもの	(1) 30年 (2) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年
12	審査会、有識者会議等の審議に関する文書	特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年
13	調査、統計又は研究に関する文書 (1) 調査に関するもの	(1) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年、軽易なもの

	<p>(2) 統計に関するもの</p> <p>(3) 研究に関するもの</p>	<p>にあつては1年</p> <p>(2) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年、軽易なものにあつては1年</p> <p>(3) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年、軽易なものにあつては1年</p>
14	広聴又は広報に関する文書	特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年
15	<p>請願、陳情、要望等に関する文書</p> <p>(1) 請願又は陳情に関するもの</p> <p>(2) 要望又は相談に関するもの</p>	<p>(1) 重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年</p> <p>(2) 重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年</p>
16	住民監査請求に関する文書	特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年
17	<p>政治、社会、文化又は世相を反映した文書</p> <p>(1) 委員会に係る儀式、イベント等に関するもの</p> <p>(2) 委員会に係る事件、事故等に関するもの</p>	<p>(1) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年</p> <p>(2) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年</p>
18	<p>その他の文書</p> <p>(1) 台帳、帳簿、名簿等に関するもの</p> <p>(2) 公文書の管理に関するもの</p>	<p>(1) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年、台帳又は原簿に記入を終わった申請書、届出書等及び統計年報その他製表の材料に供したものにあつては1年</p> <p>(2) 移管又は廃棄に関するものにあつては5年、管理状況の報告に関するものにあつては1年</p>

別表第2(第12条関係)

公文書名		レコードスケジュールを移管とするもの
規程又は委員会の規則(その他これに類する定めを含む。)の制定又は改廃及びその経緯		
1	規程、規則、告示、公告、訓令、通達、要綱、要領又は内規に関する文書	(1) 規程の制定又は改廃並びにその経緯に関するもの (2) 告示、公告、訓令又は通達の制定等及びその経緯に関するもの (3) 重要な要綱、要領又は内規の制定又は改廃及びその経緯に関するもの
複数の選挙管理委員会等による申合せ又は他の選挙管理委員会等に対して示す基準等の設定等及びその経緯		
2	複数の選挙管理委員会による申合せ又は他の選挙管理委員会に対して示す基準等の設定等及びその経緯に関する文書	(1) 重要な制度等に係る複数の選挙管理委員会による申合せに関するもの (2) 重要な制度等に係る他の選挙管理委員会に対して示す基準等の設定等に関するもの
法人その他の団体との協議等の内容及びその経緯		
3	法人その他の団体との協議等の内容及びその経緯に関する文書	重要な制度等に関する法人その他団体との協議等の内容及びその経緯に関するもの
個人又は団体の権利義務の得喪及びその経緯		
4	審査基準、処分基準、行政指導指針又は標準処理期間の新設又は改廃及びその経緯に関する文書	公共性が高く、政治活動及び選挙運動等に影響を及ぼす可能性のあるもの
5	個人または団体からの届出等に関する文書	公共性が高く、政治活動及び選挙運動等に影響を及ぼす可能性のあるもの
6	不利益処分に関する文書	公共性が高く、政治活動及び選挙運動等に影響を及ぼす可能性のあるもの
7	争訟等に関する文書	社会的な関心を集め、県の施策の立案等に大きな影響を与えたもの
委員会の組織又は委員及び書記の人事に関する事項		
8	書記の定数に関する文書	書記定数の決定及びその経緯に関するもの
9	委員及び書記の任免等に関する文書	(1) 書記の分限又は懲戒に関するもの (2) 委員の任免に関するもの
その他委員会の活動の基本的な事項		

10	施策又は事業の実施に関する文書	(1) 重要な施策に関するもの (2) 委員会の議事に関するもの (3) 選挙の管理執行に関するもの (4) 社会的な関心を集め、県民生活に大きな影響を与えたもの
11	栄典、表彰等に関する文書 (1) 栄典に関するもの (2) 表彰に関するもの	(1) 栄典に関するもの (2) 重要な表彰に関するもの
12	審査会、有識者会議等の審議に関する文書	審査会、審議会、有識者会議、懇談会、研究会等の審議に関するもので重要なもの
13	調査、統計又は研究に関する文書	重要な調査、統計又は研究に関するもの
14	広聴又は広報に関する文書	広聴広報に関するもので重要なもの
15	請願、陳情、要望等に関する文書	請願、陳情、要望等に関するもので重要なもの
16	住民監査請求に関する文書	公共性が高く、県民生活に影響を及ぼす可能性のあるもの
17	政治、社会、文化又は世相を反映した文書	(1) 委員会の運営に重要な影響を与えた事件、事故等に関するもの (2) 委員会の運営に重要な影響を与えた感染症、台風、地震等に関するもの
18	その他の文書	重要な施策に関する台帳、帳簿、名簿等