

## 静岡県人事委員会訓令第1号

静岡県人事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

静岡県人事委員会委員長 小川良昭

### 静岡県人事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、人事委員会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。

(総括文書管理者)

**第2条** 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。

(文書管理者、文書主任及びファイル責任者)

**第3条** 人事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、人事委員会事務局に文書管理者を置き、課長をもって充てる。

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、人事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。

(職員の責務)

**第4条** 職員は、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5条** 職員は、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6条** 職員は、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7条** 静岡県公文書管理規程（令和7年静岡県訓令甲第5号。（以下「県公文書管理規程」という。））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、県公文書管理規程別表第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8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、原則として複数の職員が確認するものとする。

(分類基準の整備)

**第9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、県公文書管理規程別表第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10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11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、必要に応じて県公文書管理規程別表第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12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13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、県公文書管理規程第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14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15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16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、又は廃棄の決定を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17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18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19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20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21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項の研修を職員に受講させなければならない。

2 職員は、前項の研修を適切な時期に受講するものとする。

(公印の種類等)

**第22条** 公印の種類及び寸法は、別表の種類の種類及び寸法の欄に掲げるとおりとする。

(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、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。

(静岡県人事委員会事務局文書管理規程の廃止)

2 静岡県人事委員会事務局文書管理規程（平成13年人事委員会訓令第2号）は、廃止する。

(経過措置)

3 この規程の施行の日前に職員が作成し、又は取得した文書については、第11条及び第16条の規定を除き、なお従前の例による。

別表（第22条関係）

区分	種類	寸法（ミリメートル）	公印管守者
職印	委員長印	方 27	総務課長
	委員長職務代理者印	方 27	総務課長
	委員印	方 27	総務課長
	事務局長印	方 21	総務課長
	分任出納員印	方 21	分任出納員
	物品取締員印	方 21	物品取締員
庁印	委員会印	方 30	総務課長