

静岡県訓令甲第5号

本 庁  
出先機関

静岡県公文書管理規程を次のように定める。

令和7年3月31日

静岡県知事 鈴木康友

静岡県公文書管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 文書の管理体制（第3条—第10条）
- 第3章 文書の收受等（第11条—第21条）
- 第4章 文書の作成（第22条—第24条）
- 第5章 文書の形式（第25条—第32条）
- 第6章 文書の起案及び決裁（第33条—第45条）
- 第7章 公文書としての取扱い（第46条—第48条）
- 第8章 文書の送達（第49条—第51条）
- 第9章 県公報の発行（第52条—第58条）
- 第10章 公文書の整理（第59条—第62条）
- 第11章 公文書の保存（第63条—第67条）
- 第12章 公文書ファイル管理簿（第68条・第69条）
- 第13章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第70条—第74条）
- 第14章 点検及び管理状況の報告等（第75条—第77条）
- 第15章 研修（第78条・第79条）
- 第16章 雑則（第80条・第81条）

附則

第1章 総則

（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。第26条第1項第1号、第29条第1項第1号、第48条第3号、第52条第1項第1号、別表第1及び別表第2を除き、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、公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

**第2条** この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 本庁 静岡県行政組織規則（平成19年静岡県規則第29号。以下「組織規則」という。）第2章の本庁をいう。
- (2) 出先機関 組織規則第4章の出先機関をいう。

- (3) 部 静岡県部設置条例（平成18年静岡県条例第58号）第1条に規定する部をいう。
- (4) 局 組織規則の規定により本庁に置かれた局をいう。
- (5) 課 組織規則の規定により本庁に置かれた課をいう。
- (6) 部長 部の長をいう。
- (7) 局長 局の長をいう。
- (8) 課長 課の長をいう。
- (9) 文書 本庁又は出先機関の職員（以下「職員」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、職員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。
- (10) 電子文書 文書のうち、電磁的記録であるものをいう。
- (11) 紙文書 文書のうち、電子文書以外のものをいう。
- (12) 個人管理文書 文書のうち、公文書以外のものをいう。
- (13) 文書管理データベース 「しずおかデジタル・オフィス」ネットワークを利用して文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書の管理に関する事務の処理を行うシステムで総務部法務文書課長（以下「法務文書課長」という。）が管理するものをいう。
- (14) 起案 事案の処理について県又は県の機関の意思を決定するための原案を作成することをいう。
- (15) 決裁 県又は県の機関の意思を決定する権限を有する者が、事案の処理について最終的にその意思を決定することをいう。
- (16) 供覧 文書を上司の閲覧に供することをいう。

## 第2章 文書の管理体制

（総括文書管理者）

**第3条** 総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 公文書の管理に関する文書管理者との調整及び必要な改善措置の実施
- (2) 公文書の管理に関する研修の実施
- (3) 組織の新設又は改廃に伴う公文書の管理上必要な措置の実施
- (4) 前3号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括

（副総括文書管理者）

**第4条** 総括文書管理者を補佐させるため、副総括文書管理者を置く。

2 副総括文書管理者は、法務文書課長をもって充てる。

（文書管理者）

**第5条** 課及び出先機関に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、課長及び出先機関の長をもって充てる。

3 文書管理者は、課又は出先機関における次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 文書の收受及び発送に関すること。
- (2) 公文書の審査に関すること。

- (3) 文書の整理、保存、移管又は廃棄に関すること。
- (4) 公文書を分類する基準（以下「分類基準」という。）の設定及び公文書ファイル管理簿の作成に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、文書の取扱いに関すること。

（文書審査主任）

#### 第6条 課及び出先機関に文書審査主任を置く。

2 文書審査主任は、次の各号に掲げる組織の区分に応じ、当該各号に定める者をもって充てる。

- (1) 課長代理を置く本庁の課 課長代理
- (2) 次長を置く出先機関 次長
- (3) 前2号に掲げる者を置かない本庁の課及び出先機関 文書管理者が総括文書管理者と協議の上、指名する者

3 前項に規定するもののほか、文書管理者が必要があると認めるときは、別に定めるところにより、文書審査主任を置くことができる。

4 文書審査主任は、文書管理者の指示の下に、文書管理者の事務（前条第3項第2号に掲げる事務に限る。）を行うものとする。

（文書主任）

#### 第7条 課及び出先機関に文書主任を置く。

2 文書主任は、次の各号に掲げる組織の区分に応じ、当該各号に定める者をもって充てる。

- (1) 総務班長又は総務班長に相当する職を置く課 総務班長又は総務班長に相当する職にある者
- (2) 前号に掲げる課以外の課 当該課の班長又は班長に相当する職にある者（班長又は班長に相当する職を複数置く課にあつては、文書管理者が指名する班長又は班長に相当する職にある者）
- (3) 出先機関 課長（課を置かない出先機関の課に相当する組織にあつては、当該組織の長）

3 前項の規定によりがたい場合は、総括文書管理者と協議の上、文書管理者が文書主任を指名する。

4 文書主任は、文書管理者の指示の下に、文書管理者の事務（第5条第3項第2号に掲げる事務を除く。）を行うものとする。

（総括文書主任）

#### 第8条 出先機関に総括文書主任を置く。

2 総括文書主任は、次の各号に掲げる組織の区分に応じ、当該各号に定める者をもって充てる。

- (1) 総務課長を置く出先機関 総務課長
- (2) 総務課長を置かない出先機関 当該出先機関の文書管理者が文書主任のうちから指名した者1人

3 総括文書主任は、出先機関に置かれる文書管理者の事務について、当該出先機関内における連絡調整及び取りまとめを行うものとする。

（ファイル責任者）

#### 第9条 次項各号に掲げる組織にファイル責任者を置く。

2 ファイル責任者は、次の各号に掲げる組織の区分に応じ、当該各号に定める者をもって充てる。ただし、当該各号に定める者が文書主任である場合は、これを除く。

- (1) 課の班（班に相当する組織を含む。） 当該課の班に属する者
  - (2) 出先機関の班（班に相当する組織を含む。） 当該出先機関の班に属する者
  - (3) 出先機関の班及び班に相当する組織を置かない課 当該課の主幹（主幹を置かない組織にあつては、主査）
  - (4) 出先機関の課に相当する組織 当該組織に属する者
- 3 前項各号に掲げる組織の区分に応じ、当該各号に定める者が2人以上あるときは、席次の上下により、席次の上下が明らかでないときは年齢の多少により決定する。
- 4 前2項の規定によりがたい場合は、総括文書管理者と協議の上、文書管理者がファイル責任者を指名する。
- 5 ファイル責任者は、文書管理者又は文書主任の指示の下に、第2項各号に掲げる組織における次に掲げる事務を行うものとする。
- (1) 到達した文書の受領及び配布並びに受信及び処理の指示に関すること。
  - (2) 文書の整理、保存、移管又は廃棄に関すること。
  - (3) 公文書ファイル管理簿の作成に関すること。

（職員の責務）

**第10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つ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。

### 第3章 文書の收受等

（取得した文書の処理）

**第11条** 職員は、取得した文書について、速やかに收受の手續その他の必要な処理を行うものとする。

（紙文書の受領及び配布）

**第12条** 本庁に到着した紙文書（各課に直接到着したものを除く。以下同じ。）は、総務部法務文書課（以下「法務文書課」という。）で受領し、開封をせず、次の各号に掲げる紙文書の区分に応じ、当該各号に定めるところにより配布しなければならない。

- (1) 書留、配達証明、内容証明又は特別送達の取扱いによる紙文書 受信人、発信人等を記録した後、宛先の課に係る管理課（同一局内（企画部、総務部、財務部、危機管理部及びスポーツ・文化観光部にあつては、同一部内）の文書の受領事務等を担当する課として法務文書課長が指定したもの（知事又は副知事宛ての親展文書にあつては、総務部秘書課（以下「秘書課」という。）をいう。以下同じ。）の文書主任に交付すること。
  - (2) 前号に掲げる紙文書以外の紙文書 宛先の課（知事又は副知事宛ての親展文書にあつては、秘書課）の配布箱に入れること。ただし、次条第3項に規定する場合においては、前号の規定の例によること。
- 2 第19条第1項又は第20条ただし書の規定により法務文書課へ返付し、又は回付された紙文書は、法務文書課長が配布すべき課を判定した上で、前項及び次条の規定の例による。

（封かんされた紙文書の取扱い）

**第13条** 前条各項の場合において、紙文書が封かんされているときは、当該紙文書は、開封しない。

2 前項の規定にかかわらず、当該紙文書が、開封しなければ宛先の課又は配布すべき課が判明しない紙文書であるときは、開封して宛先の課又は配布すべき課を判定する。この場合において、当該紙文書の余白又は封皮に様式第1号による收受日付印を押さなければならない。

3 前項の規定により開封した紙文書に、現金、金券又は有価証券が添付されている場合は、当該紙文書の余白又は封皮にその種類、金額等を記載しなければならない。

(主管課が不明な紙文書の取扱い)

**第14条** 本庁に到着した紙文書又は第12条第2項に規定する紙文書に係る事務の主管課が不明のときは、当該主管課は、総務部人事課長（以下「人事課長」という。）が決定するものとする。

2 人事課長は、前項の規定により主管課を決定したときは、法務文書課長に通知するものとする。

(郵便料金未納紙文書等の取扱い)

**第15条** 郵便料金が未納又は不足の紙文書が送達されたときは、付箋を付けて返送しなければならない。ただし、法務文書課長が必要と認めた紙文書については、その料金を支払って受領することができる。

(電子文書の受領)

**第16条** 電子情報処理組織を使用して各課の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）に備え付けられたファイルに記録された電子文書は、当該電子文書に係る事務を所掌する課で受領する。

(各課の処理)

**第17条** 管理課の文書主任は、毎日（静岡県の休日を定める条例（平成元年静岡県条例第8号）第1条第1項各号に掲げる日（以下「県の休日」という。）を除く。）、法務文書課で紙文書の配布を受けなければならない。

2 管理課の文書主任は、前項の規定により配布を受けた紙文書を各課の文書主任に配布するものとする。

3 文書主任は、前項の規定により配布を受けた紙文書又は前条の規定により受領した電子文書を、親展文書にあっては当該文書の名宛人に、親展文書以外の文書にあっては事務担当者に、配布等しなければならない。

(事務担当者の收受手続)

**第18条** 事務担当者は、前条第3項の規定により配布を受けた紙文書の余白に様式第2号による收受日付印を押し、文書管理データベースに必要な事項を登録しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、文書管理データベースを利用することが困難な場合は、様式第3号による文書収発簿（以下「文書収発簿」という。）に必要な事項を記載しなければならない。

3 第1項の收受日付印の日付は、第13条第2項後段の規定により法務文書課で收受日付印を押してあるものについては、その日付と同一の日付を用いるものとする。

4 事務担当者は、前条第3項の規定により配布等を受けた電子文書を文書管理データベースに登録しなければならない。

5 第1項又は前項の規定により登録をした文書のうち、收受の事実を明確に記録する必要があるものについては、第29条第1項第3号イ本文又は同号イ(イ)の規定により文書管理者が付けた番号を文書管理データベースに登録するものとする。この場合（第1項の規定により登録した場合に限る。）において、当該番号と同一の番号を收受日付印の番号欄に記載するものとする。

- 6 第2項の規定により記載をした文書のうち、收受の事実を明確に記録する必要があるものについては、文書収発簿に記載された番号と同一の番号を收受日付印の番号欄に記載後、文書収発簿に署名するものとする。
- 7 第1項、第2項及び第4項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、文書管理データベースへの登録又は文書収発簿への記載を省略することができる。
- (1) 当該文書の保存期間が1年未満である場合
  - (2) 文書管理データベースにより、当該文書に係る事案について起案をし、又は当該文書の供覧をする場合
  - (3) 文書管理データベース以外の情報処理システムにより、当該文書に係る事案について起案をし、又は当該文書の供覧をする場合
- 8 権利の得喪又は変更に関する紙文書又は争訟等になるおそれのある紙文書の封皮は、当該紙文書に添付しておかなければならない。
- 9 紙文書に添付されていた現金、金券又は有価証券は、その種類、金額等及び処理経過を明らかにしておかなければならない。
- 10 電子文書に行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報が含まれている場合は、文書管理データベースに当該電子文書を添付してはならない。
- 11 事務担当者は、文書管理者の指示を受けて処理することが適当であると認められるときは、あらかじめ文書管理者の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。
- （所掌事務に係るものでない文書の処理）

**第19条** 管理課の文書主任は、第17条第1項の規定により配布を受けた紙文書がその所掌事務に係るものでないときは、直ちに、法務文書課に返付しなければならない。

- 2 文書主任は、第16条の規定により受領した電子文書がその所掌事務に係るものでないときは、直ちに、転送その他必要な処理をしなければならない。
- （各課に直接到着した紙文書の処理）

**第20条** 各課に直接到着した紙文書は、各課の事務担当者が第18条の規定により処理するものとする。ただし、当該文書がその所掌事務に係るものでないときは、文書主任は、直ちに、法務文書課に回付しなければならない。

（文書の返送）

**第21条** 文書を返送する場合は、処理経過を明らかにしておかなければならない。

#### 第4章 文書の作成

（文書主義の原則）

**第22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

ばならない。

(文書の作成)

**第23条** 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24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。

## 第5章 文書の形式

(左横書きの原則)

**第25条** 文書は、左横書きとする。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。

(1) 法令等の規定により様式が縦書きと定められたもの

(2) 前号に掲げるもののほか、法務文書課長が縦書きを要すると認めたもの

(文書の種類及び書式)

**第26条** 文書の種類は、次に掲げるもののほか、法務文書課長の定めるところによる。

(1) 条例 地方自治法(昭和22年法律第67号)第14条の規定により制定するもの

(2) 規則 地方自治法第15条の規定により制定するもの

(3) 告示 法令の規定又は職務上の権限に基づき、処分又は決定をした事項を一般に公示するもの

(4) 公告 告示以外のもので公示するもの

(5) 訓令甲 所管の諸機関又は職員に対する職務執行上の基本的事項についての命令で一般に知らせる必要のあるもの

(6) 訓令乙 前号の命令で一般に知らせる必要のないもの

(7) 行政処分書 団体、個人等に対し、処分の意思を表示するもの

(8) 通達 所管の諸機関又は職員に対し、法令の解釈及び運用の方法その他職務執行上の細目的事項について指示し、又は一定の行為を命じ、若しくは免ずるもの

(9) 依命通達 副知事、部長が、知事の命を受けた特定事項について、自己の名で発する通達

2 文書の書式は、別に定めがあるもののほか、法務文書課長の定めるところによる。

(文書の用字、用語等)

**第27条** 文書の用字は、漢字、平仮名(外国の地名及び人名並びに外来語については、片仮名)及びアラビア数字を用いるものとする。ただし、ローマ字を用いることが適当な場合その他特別な理由があると認められる場合については、この限りでない。

2 文書の用語は、平易かつ簡明なものを用いるものとする。

3 文書の文体は、口語体を用いるものとする。

(文書に用いる漢字の範囲等)

**第28条** 文書に用いる漢字の範囲、音訓の範囲及び字体は、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）に定める字種、音訓及び通用字体によるものとする。ただし、固有名詞、専門用語等でこれにより難い特別の理由があると認められるものについては、この限りでない。

2 文書における仮名遣いは、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）の定めるところによるものとする。

3 文書における送り仮名の付け方は、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）の定めるところによるものとする。

4 文書における外来語の表記は、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）の定めるところによるものとする。

(文書の記号及び番号)

**第29条** 施行する文書には、次に定めるところにより、記号及び番号を付けなければならない。ただし、法務文書課長が別に定めるものについては、この限りでない。

(1) 条例、規則、告示、訓令甲及び訓令乙

ア 記号は、その区分に応じ、「静岡県条例」、「静岡県規則」、「静岡県告示」、「静岡県訓令甲」及び「静岡県訓令乙」とする。

イ 番号は、法務文書課長が県公報掲載簿（訓令乙にあつては、訓令乙番号簿）により付ける暦年による番号とする。

(2) 秘密を要する文書

ア 記号は、法務文書課長が別に定める記号の次に、「秘」の文字を加えたものとする。

イ 番号は、様式第3号による秘文書収発簿により、各課又は各出先機関の組織（班及びこれに相当するものを除く。次号及び第3項において同じ。）ごとに文書管理者が付けた番号とする。

(3) 前2号に掲げる文書以外の文書

ア 記号は、法務文書課長が別に定める。

イ 番号は、文書管理データベースにより、各課又は各出先機関の組織ごとに文書管理者が付けた番号とする。ただし、次の(7)から(9)までに掲げる文書の区分に応じ、それぞれ(7)から(9)までに定めるところにより処理することができる。

(7) 軽易な文書 番号を省略し、号外で処理すること。

(8) 年間を通じて相当量収受し、又は施行する文書 当該文書だけを別にまとめ、一連の番号を付けて処理すること。

(9) (7)及び(8)に定める処理以外の処理をすることについて法務文書課長の承認を受けた文書 当該承認を受けたところにより処理すること。

2 前項第2号及び第3号に掲げる文書は、当該文書の内容に係る事案の処理が完結するまでの間は、同一番号を用いるものとする。

3 第1項第3号イ本文の規定にかかわらず、文書管理データベースを利用することが困難な場合は、番号



は、文書収発簿により、各課又は出先機関の組織ごとに文書管理者が付けた番号とする。

(文書の発信者名)

**第30条** 文書の発信者名は、文書の性質及び内容により、知事名、県名、副知事名、会計管理者名、危機管理監名、部長名、デジタル戦略部長名、こども若者政策部長名、農林水産統括部長名、部次長名、局長名、局次長名、出先機関の長名又は出先機関名を用いる。ただし、軽易なもの又は内部的なものは、課長名又は課名を用いることができる。

2 前項の規定にかかわらず、第26条第1項第1号から第7号までに掲げる文書については、全て知事名(知事の権限が委任されている事務に係る行政処分書にあっては、当該委任された者の名)を用いるものとする。ただし、地方自治法第152条又は第153条の規定により、職務代理又は臨時代理が行われる場合は、当該職務代理者名又は臨時代理者名を用いるものとする。

(文書の日付)

**第31条** 文書の日付は、施行の日を用いるものとする。

(押印又は電子署名)

**第32条** 施行する文書(県公報に登載するものを除く。以下この条において同じ。)のうち次に掲げる文書には、公印を押印し、又は電子署名(総務省関係法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行規則(平成15年総務省令第48号)第2条第2項第1号に規定する電子署名をいう。以下同じ。)を行うものとする。

- (1) 法令等の規定により公印の押印又は電子署名の実施が義務付けられた文書
- (2) 県又は相手方の権利義務又は法的地位に影響を及ぼす文書
- (3) 事実証明に関する文書その他その内容が真正であることを証明する必要がある文書
- (4) その他特に公印の押印又は電子署名の実施が必要であると認められる文書

2 前項の規定にかかわらず、同項第2号から第4号までに掲げる文書のうち法務文書課長が別に定めるものについては、公印の押印又は電子署名の実施を省略することができる。

## 第6章 文書の起案及び決裁

(配布等を受けた文書の処理)

**第33条** 事務担当者は、文書の配布等を受け、又は処理の指示を受けたときは、起案、供覧その他の方法により、これを処理しなければならない。

2 配布等を受け、又は処理の指示を受けた文書で、他の課又は出先機関に関係するものは、速やかに、その旨を連絡し、又はその写しを送付しなければならない。

(口頭又は電話により聴取した事項の処理)

**第34条** 口頭又は電話により聴取した事項で重要又は異例なものは、日時、相手方、内容等の要旨を記録し、処理しなければならない。

(起案)

**第35条** 起案は、文書管理データベースにより行うものとする。

2 文書管理データベースには、必要に応じて、根拠法令、関係文書その他の参考資料を添付するものとする。

(文書管理データベースによらない起案)

**第36条** 前条第1項の規定にかかわらず、次に掲げる場合における起案については、文書管理データベースによらずに行うことができる。

- (1) 持ち回り決裁を受けようとする場合
- (2) 法令等の規定により文書管理データベースによる起案を行うことができない場合
- (3) 文書管理データベース以外の情報処理システムにより起案を行う場合

2 前項の起案は、文書管理データベース以外の情報処理システムにより、又は当該情報処理システムから出力される用紙若しくは様式第4号による起案用紙を用いて行うものとする。この場合においては、前条第2項の規定を準用する。

3 第1項各号に掲げる場合において、起案文書の決裁を受けたときは、必要な事項を文書管理データベースに登録しなければならない。

**第37条** 前2条の規定にかかわらず、保存期間が1年未満の文書について起案をする場合又は定例的若しくは軽易な事案であって文書管理データベースを利用することが困難な場合には、次に掲げる方法により起案をすることができる。

- (1) 様式第5号による簡易処理簿を用いる方法
- (2) その他簡易な方法

(例文処理)

**第38条** 常例の文案(以下「例文」という。)により処理することができる事案については、例文についてあらかじめ決裁を受け、様式第6号による例文登録簿に登録した後、個々の起案の際は、処理案の代わりに例文登録簿に登録した例文番号をもって示すことができる。

2 例文は、毎年度、文書管理データベースに登録しなければならない。

3 第1項の例文登録簿は、各課ごとに備え、例文の登録順に例文番号を付けるものとする。

(合議)

**第39条** 起案文書は、その内容につき、同一局内の他の課、同一部内の他の局(企画部、総務部、財務部、危機管理部及びスポーツ・文化観光部にあつては、他の課。第3項において同じ。)又は他の部の事務に関係がある場合は、当該課、局又は部に合議しなければならない。

2 同一局内の他の課の事務に関係がある場合にあつては、前項の規定による合議は、主管課長への回議を経て行うものとする。

3 同一部内の他の局の事務に関係がある場合にあつては、第1項の規定による合議は、主管局長(決裁を行う権限を有する者が主管課長であるものについては、当該主管課長)への回議を経て行うものとする。

4 他の部の事務に関係がある場合にあつては、第1項の規定による合議は、主管部長(決裁を行う権限を有する者が主管局長又は主管課長であるものについては、当該主管局長又は主管課長)への回議を経て行うものとする。

(意見が合致しない合議事項の処理)

**第40条** 他の部、局又は課に合議した事項であつてその事案に関し意見が合致しないときは、局内にあつては主管局長、部内にあつては主管部長、部相互又は部と出納局の間にあつては知事又は副知事が決定す

る。

(法務文書課長に合議等すべき事案)

**第41条** 次に掲げる事案は、法務文書課長に合議し、協議し、又は報告しなければならない。

- (1) 条例案、規則案、訓令草案その他規程で県公報に登載するものの案
- (2) 審査請求及び訴訟に関するもの
- (3) 法令の解釈及び適用に関するもので重要かつ異例なもの
- (4) 契約に関するもので重要かつ異例なもの
- (5) その他重要なもの

(法令審査委員会に付議すべき事案)

**第42条** 前条各号に掲げる事案のうち、法務文書課長が必要と認めたものは、別に定める法令審査委員会による審査を経なければならない。

(合議した起案文書に変更があった場合の処理)

**第43条** 主管部長、主管局長又は主管課長は、第39条又は第41条の規定により合議を経た案を改めようとするとき、決裁の趣旨が当初の起案と異なるとき、又は廃案となったときは、その旨を合議した部長、局長又は課長に通知し、又は回示しなければならない。ただし、軽易な事項については、この限りでない。

(決裁年月日の記録)

**第44条** 知事が決裁した起案文書は秘書課で決裁の年月日を記録の上これを主管課に回付し、知事以外の者が決裁した起案文書は事務担当者が直ちに決裁の年月日を記録しなければならない。

(供覧)

**第45条** 供覧については、起案文書の処理の例に準じて取り扱うものとする。

## 第7章 公文書としての取扱い

(起案文書)

**第46条** 起案に係る文書は、これを回議に付した時点から公文書として取り扱う。

(供覧文書)

**第47条** 供覧に係る文書は、これを供覧に付した時点から公文書として取り扱う。

(資料文書)

**第48条** 前2条に定めるもののほか、次の各号に掲げる文書は、当該各号に定める時点から公文書として取り扱う。

- (1) 取得された文書 収受された時点
- (2) 法令等の規定により作成が義務付けられた台帳、カードその他の帳票 作成された時点
- (3) 法律又は条例上の権限を有する者により作成されるもの 作成された時点
- (4) その他の文書 文書管理者が公文書として管理する必要があると認めた時点

## 第8章 文書の送達

(文書の送達の方法)

**第49条** 文書は、郵送、特定信書便、宅配便、使送、直渡し又は電子メール、ファクシミリ等の利用により送達するものとする。

(紙文書の発送)

**第50条** 紙文書を発送しようとするときは、次に定めるところによらなければならない。

- (1) 法務文書課に発送棚が備え付けられている宛先への紙文書(第3号に規定する紙文書を除く。)は、秘密を要するものを除き、封入しないで発送棚に入れること。
  - (2) 法務文書課に発送棚が備え付けられていない宛先への紙文書(次号に規定する紙文書を除く。)は、主管課で封入し、法務文書課長が定める締切時限までに、法務文書課に回付すること。
  - (3) 書留、速達、配達証明、内容証明等特殊扱いを要する紙文書及び前号の締切時限の後に発送することを要する紙文書(以下「締切後発送文書」という。)は、決裁文書を添えて法務文書課の承認を受けた後、郵券の交付を受けて、主管課で発送すること。この場合において、速達又は締切後発送文書については、事前に文書管理者の承認を受けなければならない。
- 2 法務文書課は、前項第1号の文書を、宛先ごとに一括して定日に発送しなければならない。
  - 3 法務文書課は、第1項第2号の文書を、個別に毎日発送しなければならない。
  - 4 宅配便の発送の方法その他必要な事項は、法務文書課長が別に定める。

(発送以外の方法による送達)

**第51条** 使送、直渡し又は電子メール、ファクシミリ等の利用による文書の送達は、主管課が行うものとする。

## 第9章 県公報の発行

(県公報掲載事項)

**第52条** 県公報には、次に掲げる事項を掲載する。

- (1) 条例
  - (2) 規則
  - (3) 告示
  - (4) 公告
  - (5) 訓令甲
  - (6) その他県の機関が公表を要する事項
- 2 前項の規定にかかわらず、県の機関以外の者が公表を要する事項で、法務文書課長が必要があると認めたものは、県公報に掲載することができる。

(発行日)

**第53条** 県公報は、毎週火曜日及び金曜日に発行する。ただし、発行日が県の休日に当たるときは、順次繰り下げる。

- 2 前項の規定にかかわらず、法令等の規定により特に期日を指定されたものその他法務文書課長が必要と認めたものは、号外で発行することができる。
- 3 県公報の付録として目録を随時に発行する。

(県公報の送付方法)

**第54条** 地方自治法第100条第18項の規定による県公報の送付は、電磁的方法(電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法をいう。)により行うものとする。

(登載手続)

**第55条** 県公報に登載する事項の原稿は、決裁文書に基づき主管課で浄書及び照合をし、「しずおかデジタル・オフィス」ネットワークを利用して、発行日前4日の午前10時までに法務文書課へ回付しなければならない。この場合において、県の休日は、1日に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、法務文書課長は、特に必要があると認めたときは、原稿の回付の方法又は期限を変更することができる。

3 前2項の規定により原稿が回付されたときは、第52条第1項各号に掲げる順に県公報登載簿に記載し、県公報に登載する。

(登載事項の省略)

**第56条** 県公報へ登載する事項のうち図表等で登載が困難なものについては、省略することができる。

(校正)

**第57条** 県公報の校正は、第41条第1号の規定により法務文書課長に合議した条例案、規則案、訓令甲案その他規程に係るものについては法務文書課及び主管課が、その他のものについては主管課が行う。

(訂正の手続)

**第58条** 主管課長は、県公報に登載された事項に誤りを発見したときは、直ちに、その旨を法務文書課長に通知しなければならない。

2 法務文書課長は、前項の規定により通知を受けたときは、正誤を県公報に登載しなければならない。

## 第10章 公文書の整理

(公文書分類基準表の作成)

**第59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分類基準を定め、様式第7号による公文書分類基準表を作成しなければならない。

2 分類基準は、必要に応じて変更することができる。

(職員の整理義務)

**第60条** 職員は、作成し、若しくは取得した公文書又は公文書ファイルについて、分類基準に基づき分類し、整理しなければならない。この場合において、公文書及び公文書ファイルの整理の方法は、総括文書管理者が別に定める。

2 公文書ファイルは、年度ごとに作成しなければならない。ただし、文書管理者が公文書の適正な管理に資すると認める場合は、文書管理者が総括文書管理者と協議して定める期間ごとに作成することができる。

3 個人管理文書は、公文書と明確に区分して管理しなければならない。

(保存期間)

**第61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62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、レコードスケジュールを定めるに当たっては、必要に応じて総括文書管理者に助言を求めることができる。
- 6 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。
- 7 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。

## 第11章 公文書の保存

（公文書ファイル等の適正な保存）

**第63条** 総括文書管理者及び文書管理者は、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。

- 2 公文書ファイル等の保存の方法その他必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。  
(電子文書の保存)

**第64条** 電子文書（公文書であるものに限る。以下この条において同じ。）は、次のとおり保存するものとする。

- (1) レコードスケジュールを移管とした電子文書は、適切な方式で保存するものとする。
- (2) 文書管理データベースに保存されている公文書ファイル等の管理その他文書管理データベースの管理に必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。
- (3) 「しずおかデジタル・オフィス」ネットワークに登録されているデータベース（文書管理データベー

スを除く。以下「データベース」という。)に保存されている電子文書は、原則として当該データベース1件を単独の公文書ファイルとみなし、当該データベースを管理する課の文書管理者が適正に管理するものとする。このうち、電子メールの管理については、総括文書管理者が別に定める。

(4) 文書管理データベース以外の情報処理システムにおいて決裁を受けた電子文書については、当該電子文書を管理する課の文書管理者が適正に管理するものとする。この場合において、当該文書管理者は、当該電子文書について、その内容、媒体の性質等に応じて公文書ファイルに相当する区分を設定するものとする。

(5) 前3号に規定する電子文書以外の電子文書については、当該電子文書を管理する課の文書管理者が適正に管理するものとする。この場合において、当該文書管理者は、当該電子文書について、その内容、媒体の性質等に応じて公文書ファイルに相当する区分を設定するものとする。

2 前項の規定により電子文書を保存する場合には、文書管理者は、当該電子文書に係る情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の当該電子文書に係る情報の適正な管理のために必要な措置を講じるものとする。

(職員以外の者からの公文書の閲覧請求等の処理)

**第65条** 職員以外の者から公文書の閲覧、借用又は証拠として提出の請求があったときは、主管課において処理しなければならない。

(公文書の持ち出し)

**第66条** 公文書は、文書管理者の許可を受けた場合を除き、庁舎の外に持ち出してはならない。ただし、総括文書管理者が別に定める場合は、この限りでない。

(記録媒体の変換)

**第67条** 文書管理者は、その保存に係る公文書を適正に管理するため必要と認めるときは、当該公文書の記録媒体を変換することができる。

2 総括文書管理者は、公文書を適正に管理するため必要と認めるときは、当該公文書の文書管理者の同意を得て、当該公文書の記録媒体を変換することができる。

3 前2項の規定により公文書の記録媒体を変換した場合において、当該変換を行った者は、当該変換前の公文書を廃棄することができる。

## 第12章 公文書ファイル管理簿

(公文書ファイル管理簿への記載)

**第68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、様式第8号によ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69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。

## 第13章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間等の延長)

**第70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71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、総括文書管理者が別に定めるところにより、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、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、総括文書管理者が別に定めるところにより、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72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73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。

（公文書ファイル等の廃棄方法）

**第74条** 第71条第1項の廃棄の決定に係る起案文書には、廃棄をしようとする公文書ファイル等の施行規則第9条各号に掲げる事項を記録した文書を添付するものとする。

- 2 第72条の規定による公文書ファイル等の廃棄は、溶解、裁断、焼却、電磁的記録の消去等の方法により行うものとする。

#### 第14章 点検及び管理状況の報告等

（点検）

**第75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76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。

(管理状況の報告)

**第77条** 文書管理者は、条例第12条第1項の事項について、毎年度、総括文書管理者に報告しなければならない。

### 第15章 研修

(研修の実施)

**第78条** 条例第41条第1項の研修(次条において「研修」という。)は、総括文書管理者が行うものとする。

(研修への参加)

**第79条** 文書管理者は、研修を職員に受講させなければならない。

- 2 職員は、研修を適切な時期に受講するものとする。

### 第16章 雑則

(出先機関における処理)

**第80条** 出先機関における文書の処理に関しては、第3章、第6章及び第8章に規定する本庁の例により行うものとする。

(委任)

**第81条** 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 この訓令甲は、令和7年4月1日から施行する。

(静岡県文書管理規程の廃止)

- 2 静岡県文書管理規程(平成13年静岡県訓令甲第6号)は、廃止する。
- 3 この訓令甲の施行の日前に職員が作成し、又は取得した文書等(施行規則附則第2項の規定による廃止前の静岡県文書管理規則(平成13年静岡県規則第25号)第2条第4号に規定する文書等をいう。)については、前項の規定による廃止前の静岡県文書管理規程(以下「旧規程」という。)第4条第3項及び第4項並びに第5条第3項及び第4項の規定を除き、なお従前の例による。この場合において、次の表の左欄に掲げる旧規程の規定中同表の中欄に掲げる字句は、同表の右欄に掲げる字句とする。

第3条第1項	課長及び出先機関の長	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「新規程」という。)第5条第1項の文書管理者
--------	------------	---

<p>第3条の2第2項</p>	<p>2 文書審査主任は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者をもって充てる。</p> <p>(1) 課長代理を置く本庁の課 課長代理</p> <p>(2) 次長を置く出先機関 次長</p> <p>(3) 前2号に掲げる者を置かない本庁の課及び出先機関 文書管理者が文書課長と協議の上、指名する者</p>	<p>2 文書審査主任は、新規程第6条第1項の文書審査主任をもって充てる。</p>
<p>第4条第2項</p>	<p>2 文書主任は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者をもって充てる。</p> <p>(1) 総務班長又は総務班長に相当する職を置く課 総務班長又は総務班長に相当する職にある者</p> <p>(2) 前号に掲げる課以外の課 当該課の班長又は班長に相当する職にある者（班長又は班長に相当する職を複数置く課にあつては、課長が指名する班長又は班長に相当する職にある者）</p> <p>(3) 出先機関 課長（課を置かない出先機関の課に相当する組織にあつては、当該組織の長）</p>	<p>2 文書主任は、新規程第7条第1項の文書主任をもって充てる。</p>
<p>第4条第5項</p>	<p>5 管理規則第4条第4項の総括文書主任は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者をもって充てる。</p> <p>(1) 総務課長を置く出先機関 総務課長</p> <p>(2) 総務課長を置かない出先機関 当該出先機関の文書管理者が文書主任のうちから指名した者1人</p>	<p>5 管理規則第4条第4項の総括文書主任は、新規程第8条第1項の総括文書主任をもって充てる。</p>
<p>第5条第2項</p>	<p>2 ファイル責任者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者をもって充てる。ただし、当該各号に定める者が文書主任である場合は、これ</p>	<p>2 ファイル責任者は、新規程第9条第1項のファイル責任者をもって充てる。</p>

を除く。

- (1) 課の班（班に相当する組織を含む。）当該班等に属する者
- (2) 出先機関の班（班に相当する組織を含む。）当該班等に属する者
- (3) 出先機関の班及び班に相当する組織を置かない課 当該課の主幹（主幹を置かない組織にあつては主査）
- (4) 出先機関の課に相当する組織 当該組織に属する者

4 この訓令甲の施行の際現に旧規程の様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。

別表第1（第23条、第59条、第61条関係）

公文書名		保存期間
条例又は実施機関の規則（規程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>条例、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（法務文書課で管理するものに限る。）</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>
行政運営又は政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定、変更又は廃止及びその経緯		
2	<p>行政運営又は政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定、変更又は廃止及びその経緯に関する文書</p> <p>(1) 基本計画の策定等及びその経緯に関するもの（主管課で管理するものに限る。）</p> <p>(2) 行政運営又は政策の基本的な事項を定める計画の策定等及びその経緯に関するもの（(1)を除く。）</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>
3	<p>県の制度又は行政組織の新設又は改廃及びその経緯に関する文書</p>	<p>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>
4	<p>会議等の審議経過等に関する文書</p>	<p>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>
複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関若しくは地方公共団体に対して示す基準等の設定等及びその経緯		
5	<p>複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関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</p>	<p>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>
6	<p>地方自治制度に関する文書</p> <p>(1) 市町に係る地方自治の基本的事項又は地方自治</p>	<p>(1) 特に重要なものにあつては30年、</p>

	<p>法等に関するもの</p> <p>(2) 市町の人事行政に関する基準又は財政の運営に関するもの</p> <p>(3) 市町の事務及び事業に係る基準等に関するもの</p>	<p>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> <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</p>
7	<p>市町の名称、廃置分合等に関する文書</p> <p>(1) 市町の名称、廃置分合又は区域に関するもの</p> <p>(2) 市町の行政の広域化に関するもの</p> <p>(3) 請願、陳情、要望又は調査に関するもの</p>	<p>(1) 30年</p> <p>(2) 30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</p>
法人その他の団体との協議等の内容及びその経緯		
8	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
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		
9	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
10	許認可等に関する文書	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5年、軽易なものにあつては1年
11	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
12	<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>(3) 調停、あっせん、和解等に関するもの</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> <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</p>
県の組織又は職員の人事に関する事項		

13	行政組織又は職員の定数に関する文書	30年
14	<p>職員の任免等に関する文書</p> <p>(1) 職員の任免（一般職の職員に係るものに限る。）、分限又は懲戒に関するもの</p> <p>(2) 会計年度任用職員等の任免に関するもの</p> <p>(3) 特別職の職員の任免に関するもの</p> <p>(4) 退職手当に関するもの</p> <p>(5) 給料、諸手当又は旅費に関するもの</p> <p>(6) 職員の旅行、特殊勤務、時間外勤務等の命令に関するもの</p> <p>(7) 職員の服務、研修、福利厚生等に関するもの</p>	<p>(1) 30年</p> <p>(2) 5年</p> <p>(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</p> <p>(4) 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>(5) 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>(6) 5年</p> <p>(7) 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>
県の財務又は財産の取得、管理若しくは処分に関する事項その他実施機関の活動の基本的な事項		
15	<p>予算、決算、監査等に関する文書</p> <p>(1) 予算書又は決算書に関するもの</p> <p>(2) 収入、支出、監査等に関するもの</p> <p>(3) 県又は市町の財政に関するもの</p>	<p>(1) 主管課で管理するものにあつては30年、一般的なものにあつては5年</p> <p>(2) 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) 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	<p>県債、補助金、貸付金等に関する文書</p> <p>(1) 県債に関するもの</p> <p>(2) 補助金、貸付金又は交付金に関するもの</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) 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>
17	公有財産の取得、管理又は処分に関する文書	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
18	<p>施策又は事業の実施に関する文書</p> <p>(1) 施策又は事業の実施に関するもの</p>	(1) 特に重要なものにあつては30年、

	<p>(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</p> <p>(3) 設計、工事等に関するもの</p>	<p>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> <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</p>
19	<p>栄典、表彰等に関する文書</p> <p>(1) 栄典に関するもの</p> <p>(2) 表彰に関するもの</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</p>
20	<p>審査会、有識者会議等の審議に関する文書</p>	<p>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>
21	<p>調査、統計又は研究に関する文書</p> <p>(1) 調査に関するもの</p> <p>(2) 統計に関するもの</p> <p>(3) 研究に関するもの</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、軽易なものにあつては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>
22	<p>広聴又は広報に関する文書</p>	<p>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>
23	<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>

24	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
25	勧告、指導、検査等に関する文書	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
26	行政代執行に関する文書	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
27	業務の引継ぎに関する文書 (1) 知事又は副知事の業務の引継ぎに関するもの (2) 管理職員の業務の引継ぎに関するもの	(1) 30年 (2) 10年
28	政治、社会、文化又は世相を反映した文書 (1) 本県に關係する儀式、イベント等に関するもの (2) 本県に關係する事件、事故等に関するもの	(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 (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
29	その他の文書 (1) 台帳、帳簿、名簿等に関するもの  (2) 公文書の管理に関するもの（法務文書課で管理するものに限る。）	(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 (2) 移管又は廃棄に関するものにあつては30年、管理状況の報告に関するものにあつては10年、特定歴史公文書の利用状況の報告に関するものにあつては10年



別表第2（第62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
条例又は実施機関の規則（規程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	条例、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) 条例又は規則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
行政運営又は政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定、変更又は廃止及びその経緯		
2	行政運営又は政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定、変更又は廃止及びその経緯に関する文書	総合計画等重要な計画の策定等に関するもの
3	県の制度又は行政組織の新設又は改廃及びその経緯に関する文書	(1) 県の重要な制度の新設等に関するもの (2) 県政に与える影響が大きい国の制度の新設等に関するもの
4	会議等の審議経過等に関する文書	県の重要な施策の実現に関するもの（複数の課が関係する会議等に関する公文書は、主管課のものに限る。）
複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関若しくは地方公共団体に対して示す基準等の設定等及びその経緯		
5	複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関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実施機関による申合せに関するもの (2) 重要な制度等に係る他の実施機関に対して示す基準等の設定等に関するもの
6	地方自治制度に関する文書	市町村に係る重要な制度の新設等に関するもの
7	市町の名称、廃置分合等に関する文書	(1) 市町の名称又は廃置分合に関するもの (2) 市町の境界変更に関するもの (3) 公有水面の埋立てに関するもので重要なもの (4) 市町の行政の広域化に関するもの
法人その他の団体との協議等の内容及びその経緯		
8	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
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		

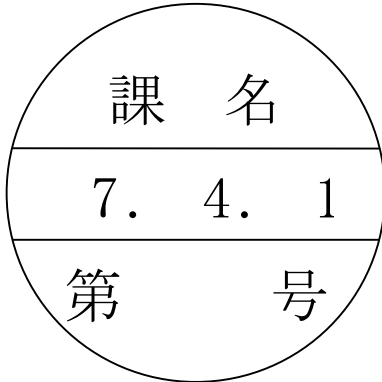
9	審査基準、処分基準、行政指導指針又は標準 処理期間の新設又は改廃及びその経緯に関する 文書	公共性が高く、県民生活に影響を及ぼす可 能性のあるもの
10	許認可等に関する文書	公共性が高く、県民生活に影響を及ぼす可 能性のあるもの
11	不利益処分に関する文書	公共性が高く、県民生活に影響を及ぼす可 能性のあるもの
12	争訟等に関する文書	社会的な関心を集め、県の施策の立案等に 大きな影響を与えたもの
県の組織又は職員の人事に関する事項		
13	行政組織又は職員の定数に関する文書	行政組織及び職員の定数の決定及びその経 緯に関するもの
14	職員の任免等に関する文書	(1) 職員の分限又は懲戒に関するもの (2) 特別職の職員の任免に関するもの
県の財務又は財産の取得、管理若しくは処分に関する事項その他実施機関の活動の基本的な事項		
15	予算、決算、監査等に関する文書	(1) 県全体又は重要な施策の予算、決算、 監査等に関するもの（主管課が管理する ものに限る。） (2) 会計検査院の行う検査における指導等 に関するもの
16	県債、補助金、貸付金等に関する文書	(1) 県債に関するもの (2) 重要な施策に関するもの
17	公有財産の取得、管理又は処分に関する文書	(1) 重要な公有財産の取得、管理又は処分 に関するもの (2) 重要な県の施設の設置、管理又は廃止 に関するもの
18	施策又は事業の実施に関する文書	重要な施策に関するもの
19	栄典、表彰等に関する文書	(1) 栄典に関するもの (2) 重要な表彰に関するもの
20	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、委員会等の審議に関するもので重要 なもの
21	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
22	広聴又は広報に関する文書	(1) 知事の会見録及び会見資料に関するも ので重要なもの (2) 知事広聴に関するもので重要なもの

23	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
24	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
25	勧告、指導、検査等に関する文書	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
26	行政代執行に関する文書	行政代執行に関するもの
27	業務の引継ぎに関する文書	(1) 知事又は副知事の業務の引継ぎに関するもの (2) 管理職員の業務の引継ぎに関するもので重要なもの
28	政治、社会、文化又は世相を反映した文書	(1) オリンピック、パラリンピック、国民体育大会等の世界的又は全国的な催物の開催に関するもの (2) 天皇の行幸及び皇室の行啓に関するもの (3) 県民の生活に重要な影響を与えた事件、事故等に関するもの (4) 県民の生活に重要な影響を与えた感染症、台風、地震等に関するもの
29	その他の文書	(1) 重要な施策に関する台帳、帳簿、名簿等 (2) 公文書の管理に関するもの（法務文書課で管理するものに限る。）

様式第 1 号 (第13条関係)



様式第 2 号 (第18条関係)





様式第3号（その2）（第18条、第29条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

受領者	処 理 経 過							
	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当
	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当
	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当
	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当
	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当
	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当
	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当
	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当
	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当

(注) 1 (その1) 及び(その2) は、見開きで使用すること。

2 秘文書収発簿として使用する場合は、標題の前に「秘」の文字を加えることとし、秘文書以外の収発簿とは、別つづりとすること。

様式第4号（第36条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

		保存期間		保存期間満了後の措置			
大分類		中分類					
ファイルグループ							
ファイル名							
取扱区分		速達		締切後発送			
		公印承認印		公印押印者印		照合者印	
						発送取扱者印	
				来書日付		年 月 日	
				收受日		年 月 日	
				起案・供覧日		年 月 日	
				決裁日		年 月 日	
				施行日		年 月 日	
受信者		処理期限		年 月 日			
		文書番号					
発信者		来書文書番号					
起案（担当）者		電話番号： <span style="float: right;">⑩</span>					
標題							
決裁・供覧押印欄							
備考							







様式第7号（第59条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

公文書分類基準表

（所属名）

ファイルグループ名	ファイル名	保存期間	備 考

