

## 委員会での主な発言内容と方針案等

## ◆全体、基本理念

基本理念	委員会での主な発言内容	方針案等
<p>【基本理念1】 公文書は「県民共有の財産」であり、県は、現在及び将来の県民に説明責任を果たすため、適正に公文書を管理する。</p>	<p>&lt;ポイント&gt; (1) 県の政策等の意思決定のプロセスを検証できるような公文書管理制度とする。 (2) 県民の視点や意見を取り入れたり、明確な管理基準を策定する等により、職員の恣意的な公文書管理を防ぐ。 (3) 市町との関係を深め、県民のニーズに広く対応する。</p>	<p>□ 本委員会は条例案の制定を目的にしているが、一方で、コスト面の課題についても検討しなければならない。 □ コストをかければかけるほど完全な文書管理はできると思うが、ある程度、妥協しなければならない部分も出てくると思う。</p> <p>□ 文書管理規則の内容を条例の中にどのように移していくかは、慎重に仕分けをしないとイケない。 □ 電子化がどのように進んでいくかわからない状況において、条例中に詳細にシステムに関する部分まで記載してしまうと、再度、議会で改正するという作業が発生してくる。 □ 細かな部分を規則等に委ねて、条例には理念的な部分を入れていくという作り方もある。</p> <p>管理・保存に必要なコストとのバランスを考慮しながら、適正かつ効率的な公文書管理の実現を図っていく。</p> <p>条例の基本的な枠組みは、「公文書等の管理に関する法律」に合わせるものとし、他県の事例も参考にする。 条例には、現在の文書管理規則の中の基礎的な項目を規定する。 また、現在は要綱レベルで規定している歴史的公文書の取扱いについても、利用請求に係る県民の権利に関する項目と合わせて条例に盛り込む。</p>
<p>【基本理念2】 公文書は県の歴史を示す資料であり、次の世代に継承すべき資料であることを職員一人ひとりが自覚し、誇りを持って公文書を管理する。</p>	<p>&lt;ポイント&gt; (1) 公文書は県民共有の財産であり、次の世代に継承すべき資料であることを職員一人ひとりが自覚しながら公文書を作成する。 (2) 次世代に残す歴史的な資料の第一次選別を公文書を作成する職員自らが行う。 (3) 公文書管理制度の徹底に必要な研修、指導を行う。</p>	<p>□ 現段階で、条例制定は早すぎる。電子化について、どれだけ舵を切れるかにより今後の文書管理のコストの問題が変わってくる。現時点で、意思決定の過程の部分まで残すという方針を決めても、電子化がある程度推進されない限り、絵に描いた餅になってしまうか、高コストの問題になると思われる。 □ 電子化についての問題は大きいという部分から、条例化するには時期尚早ではないかという意見も出たが、これについては、理念の部分に諮りに諮り、議決することに意味がありそうである。</p> <p>電子化については、公文書ファイルの電子的な管理に係る努力義務を条例に規定し、具体の事項は別に定める。 プロセス管理のための紙文書の量が多ならないよう運用の仕方を工夫する。 職員の声を聞き、実情を調べながら、職員が受け入れられるような制度・システムを作っていく。</p>
<p>【基本理念3】 公文書管理に関し必要な事項を定めることにより、公文書の適正かつ効率的な管理を図り、もって事務及び事業の適正かつ効率的な処理に資する。</p>		<p>□ 国の場合は、「公文書管理委員会」という機関が各組織の規則等をチェックして、しっかり文書管理ができるものか確認できたら、動き出すというやり方である。</p> <p>□ 基本理念2に「歴史」の言葉が入っていることを重く感じる。公文書管理条例に「歴史」の言葉が入れられれば、条例の趣旨を反映し、職員の自覚を促す意味で重いものとなる。</p> <p>ルール制定改廃や、公文書の廃棄等において、外部有識者の知見を活用できるよう、条例で規定する方向で検討する。</p> <p>基本理念を条例に反映させる方向で検討する。</p>

◆課題への対応

課題	現行の規定及び問題点等	対応案(10/18:第2回委員会)	委員会での主な発言内容	方針案等
<p>★ ①公文書の定義</p>	<p>(情報公開条例の解釈及び運用基準) 情報公開条例の運用の中で「決裁文書、供覧文書」のほか「本庁の課長等、一定の権限を有する者を交えた内部検討に付された文書」を組織共用文書＝公文書として定義している。 ↓ 意思決定のプロセスを検証する上では、上記の定義では足りない。</p>	<p>○ 公文書の範囲を広げる。 ⇒公文書開示制度の対象となる文書の範囲が広がる。 A 他の職員と共有していない文書 …個人管理文書 B 他の職員と共有した以降の段階の文書 …公文書 C 課長等(文書管理者)が共有した以降の段階の文書 …公文書  ※これまで、Cのみを公文書と定義していたが、Bまで対象を広げる。 Bのうちプロセスの検証に必要と判断されるものはCと同じ扱いとする。</p>	<p>□ 意思決定に至る過程も大事であるが、過程に係る文書をそのまま残すと、簿冊がさらに厚くなってしまふことを懸念する。</p>	<p>条例における公文書の定義は、情報公開条例と同様(現状どおり)とする。  対応案の内容は、別に定める。  実務において、公文書の範囲が狭く解釈されることのないよう、職員の理解を徹底する。 なお、対応案のBの文書には、議論が中途のものなど、意思決定に直接影響を及ぼさないものも含まれており、そのようなもの全てを公文書として保存し続ける必要はなく、また物理的にも不可能と考えられる。こうした、意思決定のプロセスを管理するための公文書としての役割が認められないものは、適宜廃棄することを可とする方向で検討する。</p>
<p>②職員の意識改革</p>	<p>(実施要領(年度ごとに作成)) 研修や、各所属への調査指導を定期的に行うことで、公文書管理の適正な実施を図っている。 ↓ 公文書管理の重要性に関する意識の徹底を図っていくことが必要である。</p>	<p>○ 職員の自発的な公文書管理を促すため、次の取組を充実させる。 ・職員への研修 ・文書管理事務の指導、啓発  ※これまで、年度ごとに実施要領を作成し実施していたが、今後は研修や調査指導の実施について条例に規定し、これまで以上に充実させていく。</p>	<p>□ 公文書管理の専門家のアーキビストのような資格や能力を持った人材を、いかに確保・育成するかという課題がある。</p>	<p>対応案に沿って、条例に規定する。  職員の意識改革や、公文書等の管理を適正かつ効率的に行うための知識や技能の習得や向上のための研修を実施することを定める。 また、公文書の適正な管理を確保するため、必要に応じて実地調査を行うことを定める。</p>
<p>③市町との関係強化</p>	<p>(規定無し) 市町の担当課及び保存の取組内容の把握に努めている。 ↓ 市町から県への支援・連携ニーズが明確でない。</p>	<p>○ 県と市町の間関係を深め、県民のニーズに広く対応する。 ・県の制度等について情報を市町に提供 ・市町のニーズや課題の把握・情報共有  ※これまで、市町との連携はほとんど無し。</p>	<p>□ 文書管理は自治事務であり、各自治体の責任になるが、県民というレベルで見たときに、市町村合併で吸収・編入された自治体の重要な文書が廃棄されてしまう恐れがあることに対して、強制はできなくてもサポートすることは考えられないか。  □ 市町との連携については、公文書館ができればイメージがしやすくなる。県全体の公文書管理の体制が構築できれば理想的である。適正な公文書管理を県は当然に行い、市町についても適正に管理するための助言や情報交換ができるとよい。</p>	<p>対応案に沿って、条例に規定する。  県内市町の文書管理について、必要に応じ、適切な情報提供等に努める。</p>

課題	現行の規定及び問題点等	対応案(10/18:第2回委員会)	委員会での主な発言内容	方針案等
④公文書の作成義務	(規則第6条) 意思決定及び事務事業の実績に関する文書の作成を義務付けている。 ↓ 意思決定に至る過程や事務及び事業の実績を合理的に跡付け又は検証できるよう文書が作成される必要がある。	○ 以下の内容を合理的に跡付け又は検証できる文書の作成を義務付ける。 ・意思決定に至る過程 ・事務及び事業の実績  ※これまで作成義務が規定されていた文書は、次の2種 ・意思決定に当たっての文書 ・事務及び事業の実績についての文書	□ 意思決定に至る過程も大事であるが、過程に係る文書をそのまま残すと、簿冊がさらに厚くなってしまふことを懸念する。(再掲)	対応案に沿って、条例に規定する。  意思決定のプロセスを管理できるよう文書の作成を義務付ける。 プロセスを管理するための文書を保存する場合でも、実際に残す紙文書の量は多くならないよう運用の仕方を工夫する。
★ ⑤電子決裁の推進	(規定無し) 平成24年3月から、文書管理データベースを運用しているが、平成30年度の電子決裁率は3.6%となっている。 ↓ 業務の効率化等を図る観点から、電子決裁の推進が必要であるが、作成する文書の実状や、サーバ容量を踏まえる必要がある。	○ 次のルールにより電子決裁を推進し、決裁事務の効率化、文書の改ざん防止、紙文書の削減等を図る。 ・電子決裁を段階的に推進する。 …電子決裁を原則とし、例外として紙文書決裁を認める場合を限定的に例示 …例外として紙文書決裁を認める場合を、段階的に縮小 ・電子システムは、職員が利用しやすいシステムを構築する。  ※これまでは、文書管理DBを利用する努力義務のみ規定	□ 電子決裁が進まない要因は何なのか考える必要がある。大きなディスプレイを配置することによって、図面等の電子決裁が困難という課題の解決に結びつくこともあるのではないかと。  □ 上司に説明する必要がある場合に紙媒体を作成すれば足り、決裁は電子で行う方が、保存コストも含めて安くなる。  □ 電子決裁について、ある県の状況を伺った際に、電子決裁率は90%を超えているが、紙が併用となっているという実態であった。添付文書を含めて全て電子化するには、全ての行政手続が電子化されていく必要がある。現段階で、完全な電子化を求めていくのは性急すぎると思う。  □ 電子決裁を進めることで、本当に紙の簿冊がなくなるのかどうかは、一度検討した方がよいと思われる。	対応案に沿って、ルール化を図り、電子決裁を段階的に推進していく。  電子システムの整備は、既存のシステム(データベース)を改良する方式で進めることとし、整備に向けた基本的な方針として、以下の5項目を定める。 <方針> ①電子決裁に必要なサーバ容量の確保 ②わかりやすい入力画面 ③検索、引継、廃棄機能の充実 ④入力項目の省力化 ⑤条例等の規定を支える機能の追加
⑥電子メールの管理	(SDOネットワーク事務処理要領) 電子メールの利用方法については、要領で規定しているが、どこまでを公文書として管理していくかについては規定されていない。 ↓ 電子メールの取扱いについて、統一的な運用を図っていく必要がある。	○ 公文書となる電子メールを適切に管理し、検索を容易にするとともに、恣意的な削除を防ぐ。 ・「公文書としてのメール」と「個人的な連絡メール」を分類する。 ・「公文書としてのメール」は、重要度に応じて保存する取扱い指針を定める。  ※これまでは、電子メールの管理の概要のみ規定	□ 電子文書の保存や電子メール等、電子化に関する課題については、国や他の自治体で先行して運用できているモデル例は無いと認識している。今回の検討では、これらについて、検討の方向性を示すまでに留めるのが妥当であろう。	対応案に沿って、電子メールの取扱いに係る指針を定める。
★ ⑦公文書の保存期間	(規則第10条) 保存期間は、長期(30年)、10年、5年、3年又は1年のいずれかの期間とし、別表に基づき、公文書ファイルごとに保存期間を設定しなければならない。 ↓ 特に重要、重要、比較的重要といった区分けなど、別表の保存期間の基準には曖昧な部分がある。	○ 保存期間の分類基準を明確にし、同種の公文書の保存期間の統一化を図るとともに、職員の恣意的な保存期間の設定を防ぐ。 ・保存期間は「30年」「10年」「5年」「1年」の4分類とする。 ・それぞれ対象となる公文書の例示を、細かく設定する。  ※これまでは、「3年」を含めた5分類。対象公文書に対する例示が曖昧。		対応案に沿って、規則等に規定する。  曖昧な基準を改め、職員の恣意的な保存期間の設定を防ぐ。

課題	現行の規定及び問題点等	対応案(10/18:第2回委員会)	委員会での主な発言内容	方針案等
★ ⑧ 文庫の在り方	<p>(規則第13,14条) 公文書については、文書庫等における適切な保存管理が義務付けられている。 ↓ 県庁全体の文庫の使用率は、令和5年度までに100%に近づく見込みである。 また、想定し得る最大規模の降雨(千年に一度・過去の最大雨量の1.5倍)が発生した場合、田町文庫の立地地区は浸水想定区域に含まれることが示されている。</p>	<p>○ 田町文庫の使用に関する検討(併せて紙文書の長期的な保存場所を検討) &lt;ポイント&gt; 紙文書の保存機能確保の見直しを立てる。 ～コスト面を含めて比較検討～ ・現在立地場所での対策(防水対策等) ・県有施設の活用 ・民間倉庫の活用</p> <p>○ 文庫の検討を行うとともに、以下の点について、条例に規定する。 ・現用文書の適切な保存・利用場所の確保 ・永久保存する歴史的公文書の知事(法務文書課)への移管</p>	<p>□ 文庫の問題は大事である。田町文庫は川沿いにあるということ自体が問題である。すぐに根本的な対応は難しいだろうが、対応が必要な課題であることを認識し続けていく必要がある。</p> <p>□ 保存方法を検討する上で、歴史的なものか否かや、保存期間の長短等で、公文書の価値の優劣は付けられない。県民共有の財産という意味では、どれも等しく重要な資料となる。</p>	<p>公文書の保存場所は重要な課題と認識しており、想定最大規模(千年に一度)の降雨が発生した場合の浸水想定区域に立地している田町文庫については、既存の県有施設の活用を軸に、可能な限り早期の移転を実現するよう検討していく。</p> <p>適切な場所における公文書の保存と、永久保存する歴史的公文書の知事(法務文書課)への移管について、条例に規定する。</p>
⑨ 電子による文書の保存管理	<p>(規則第15条、電磁的記録管理要領) 電子による文書の保存管理については別途要領で規定しているが、現状は、各職員のパソコンで作成された文書(データ)は、無規則な状態で保存されている。 ↓ パソコンで作成された文書(データ)の適正な管理が必要である。</p>	<p>○ 電子決裁以外の電子公文書の管理指針を作成し、電子公文書の検索を容易にするとともに、恣意的な削除を防ぐ。 ・ファイル名を標準化する。 ・保存する場所は、当面は「各所属の共有ファイル」、将来は「全庁の共有サーバ」を検討する。 ・保存期間を設定し、保存期間が満了した時点で各所属において削除する。 ・長期で保存する電子公文書については、長期保存に適した型式で保存する。</p> <p>※これまででは、ファイル名等の規定は無い。</p>	<p>□ 電子的に作成したものを、紙媒体と併せて保存するのは、無駄なコストが発生する。</p> <p>□ 電子化した文書を保存する方が災害時の文書の滅失リスクは低下するが、クラウド上に保存した場合、ハッキングされ改ざんされ得るというセキュリティ上の問題も発生する。</p> <p>□ デジタル文書にすればキーワード検索等、管理はしやすいが、逆に改ざんされやすい。手書きの文書をスキャンしてPDF化しておく方が改ざんされにくい、電子化のメリットである検索にかかりにくくなる。</p> <p>□ 病院においては、改ざんできない電子カルテというものが使用されている。改ざんの可能性を、一概に電子だからとか書面だからという視点から分けることはできない。</p> <p>□ 電子化の場合、フォーマットが変わってしまった場合の変換がネックになっているようだが、フォーマットが変わろうと、読み込めるので、あまり心配はないと思われる。</p> <p>□ 既存の紙文書をスキャンして原本を廃棄することを検討した場合、スキャン作業のコストは、新しい保存場所を造るよりずっと安価であると思われる。機械も技術も日進月歩なので、それによって状況が変わってくる可能性もある。</p> <p>□ マイクロフィルム化した文書の原本性や証拠能力は判例で認められている。しかし、マイクロフィルム作成後、紙原本を廃棄してもよいのかという問題が別にある。</p> <p>□ 紙文書として保存されているものを電子化して紙文書の方を捨てるという方法は、一般的なものではない。電子データをマイクロフィルム化している例はある。</p> <p>□ 当初に作成した原本の媒体が紙であれば、紙文書のままで保存していくべきである。他方、当初に作成した原本の媒体が電子であれば、電子文書で保存するということになる。</p> <p>□ 電子文書の保存や電子メール等、電子化に関する課題については、国や他の自治体で先行して運用できているモデル例は無いと認識している。今回の検討では、これらについて、検討の方向性を示すまでに留めるのが妥当であろう。(再掲)</p>	<p>対応案に沿って、電子による文書の保存管理に関する指針を定める。 公文書ファイルの電子的な管理についての努力義務を条例に規定し、まずは「ファイル名等の標準化」と、「ファイル保存場所の共有化」に向けたルールを整備し、適切な管理保存を図る。 紙から電子への保存媒体の転換に向けたルール作りにあたっては、電子化のメリットとデメリットを更に検証し、国や他の自治体の動き等を確認・比較しながら、慎重に検討していく。</p> <p>長期保存する場合に適切な保存媒体について研究していく。</p> <p>文庫の文書量を考えると、全てをスキャンするのは相当長い年月とコストがかかる。全てスキャンして文庫の使用をやめるという発想には至っていない。</p> <p>原本性の問題については、国において、電子でも裁判に係る証拠資料が提出できるようにする方向で検討が進められているようである。紙でなければ原本ではないというルールは徐々に無くなるとも考えられ、そうした国の動向を注視していく。</p>



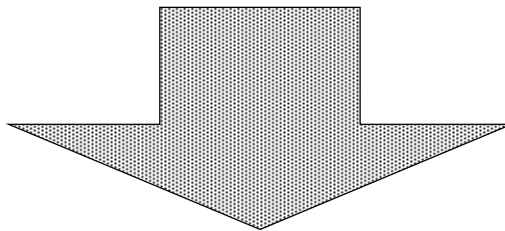
課 題	現行の規定及び問題点等	対応案(10/18:第2回委員会)	委員会での主な発言内容	方針案等
★ ⑩廃棄の手続き (文書管理者以 外の視点等)	<p>(規則第17,20条、選別収集要綱) 各課で保存する文書は各課長が廃棄権限を担う。 法務文書課が引き継いだ文書は、外部有識者で構成する選別審査会を経て、法務文書課長が廃棄か歴史的公文書に選別するか判断する。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>歴史的資料として価値のある公文書を適切に保存する観点からも、廃棄時の新たなルールづくりが必要である。</p>	<p>○「文書作成者による第一次選別」「廃棄リストの公表」を取り入れ、様々な視点により実施する。 ・歴史的公文書の選別や、廃棄を次の手続により行う。 &lt;起案時&gt; ア 文書作成者による第一次選別 &lt;保存期間満了前&gt; イ 法務文書課によるチェック ウ 外部有識者によるチェック エ 廃棄予定文書リストを県民に公表 オ ア～エを経て知事(法務文書課長)が選別・廃棄を決定 ・国による研修等を通じて、歴史的資料の選別に関する専門的な知識の習得に努める。</p> <p>※これまでは、上記のイ及びウのみ実施し、ア及びエは実施していない。</p>		<p>対応案に沿って、条例に規定する。</p> <p>公文書等の選別・廃棄は、外部有識者のチェック等を経て実施する方向で検討する。</p>
★ ⑪公開体制の 充実	<p>(閲覧要綱) 歴史的公文書は、県庁内の県民サービスセンターで閲覧を行っている。 歴史的資料(歴史的公文書及び県史編さん収集資料)は知事部局と教育委員会で分けて管理している。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>歴史的資料は一元的に管理されているほうが利便性が高いと考えられる。 県民がより気軽に歴史的公文書を利用できる、施設や機能の整備・充実が必要である。</p>	<p>○歴史的資料を一元的に管理し、県民が気軽に閲覧できるようにする。 ・歴史的公文書と県史編さん収集資料を、共に新県立図書館で閲覧受付ができるよう、教育委員会と調整を行う。</p> <p>※これまでは、歴史的公文書は県庁、県史編さん収集資料は歴史文化情報センター(教育委員会所管)で閲覧</p>	<p>□歴史的公文書の閲覧場所に関しては、新県立図書館との連携がイメージされる。図書館内の一室を使用する等、形態は様々なものが想定されるが、「管理と閲覧」は一体となるべきである。法務文書課の1つの係が所掌することになることもリンクするべきと考える。</p> <p>□歴史的資料の一体的管理の方向性が示されているが、文書の現用・非現用の一体性の良さもあり、現在の窓口(県庁東館2階 県民サービスセンター内)は無くす必要は無いと思われる。</p>	<p>対応案に沿って、関係機関との調整を進める。</p> <p>現在の閲覧窓口(県庁内の県民サービスセンター)も活かす方向で検討を進める。</p>
⑫歴史的公文書 の利用手続き	<p>(閲覧要綱) 何人も、歴史的公文書の閲覧等を行うことができ、不服があれば申し出ることができる旨を規定している。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>公開冊数の増加に合わせ、歴史的公文書の利用取扱を、要綱に基づく「行政サービス」から、条例に基づく「利用請求」に転換していくことが必要である。</p>	<p>○歴史的公文書の利用を、県民の権利として位置付ける。 ・利用請求があった場合、利用させる義務があることを条例で規定する。 ・利用請求に対する処分不服がある者は審査請求をすることができる旨を条例で規定する。</p> <p>※これまでは、要綱に基づく閲覧であったため、「権利」の位置付けはなく、審査請求制度も無い。</p>		<p>対応案に沿って、条例に規定する。</p> <p>歴史的公文書の利用請求権と、審査請求を行う権利を保障する。</p>

★のテーマは、平成30年度に論点としたもの(★の無いテーマは、平成30年度の検討結果を受けて今年度に論点として加えたもの)

## 新たな公文書管理制度の検討の方向(イメージ)

&lt; 現行 &gt;

文書の区別		現用文書	歴史的公文書
管理体系	文書管理	文書管理規則	選別収集要綱
	情報公開	情報公開条例	閲覧要綱



&lt; 新たな制度 &gt;

文書の区別		現用文書	歴史公文書
管理体系	文書管理	公文書管理条例（及び関係規則・規程等）	
	情報公開	情報公開条例	

条例の骨格の整備に向けた検討

資料3

条例の骨格(案)				関連 ・ 反映	検討内容
内容	番号	規定項目	区分		
第1 総則	1	1 目的	○	←	◇基本理念 ①公文書の定義
	2	2 定義(実施機関、公文書、歴史公文書、特定歴史公文書)	▲		
	3	3 法令又は他の条例との関係	○		
第2 公文書の管理	4	1 作成	○	←	④公文書の作成義務  ⑦公文書の保存期間 ⑧文庫の在り方 ⑩廃棄の手続  ◇基本理念  ⑤電子決裁の推進 ⑥電子メールの管理 ⑨電子による文書の保存管理  ②意識改革
	5	2 整理	○		
	6	3 保存	○		
	7	4 ファイル管理簿	○		
	8	5 移管又は廃棄(保存期間が満了したときの措置)	▲		
	9	6 職員の心構え	●		
	10	7 ファイルの電子的な管理	○		
	11	8 管理体制の整備	○		
	12	9 管理状況の報告等	●		
	13	10 公文書管理規程	○		
第3 歴史公文書の保存、利用等	14	1 特定歴史公文書の保存等	▲	←	⑧文庫の在り方  ⑫歴史的公文書の利用手続          ⑪公開体制の充実      ⑩廃棄の手続
	15	2 特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い	▲		
	16	3 利用請求の方法	○		
	17	4 本人情報の取扱い	○		
	18	5 利用請求に対する決定等	○		
	19	6 利用決定等の期限	○		
	20	7 利用決定等の期限の特例	●		
	21	8 第三者に対する意見書提出の機会の付与等	●		
	22	9 利用の方法	○		
	23	10 費用負担	○		
	24	11 特定歴史公文書の利用の促進	●		
	25	12 移管元の実施機関による利用の特例	●		
	26	13 特定歴史公文書の廃棄	●		
	27	14 保存及び利用の状況の公表	●		
	28	15 規則への委任	●		
第4 審査請求	29	1 審査請求及び審査会への諮問	●	←	⑫歴史的公文書の利用手続
	30	2 諮問をした旨の通知	●		
	31	3 第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続	●		
第5 静岡県公文書等管理審査会	32	1 設置	●	←	⑩廃棄の手続  ⑫歴史的公文書の利用手続
	33	2 組織	●		
	34	3 委員	●		
	35	4 規則への委任	●		
	36	5 審査事項	●		
	37	6 資料の提出等の求め	●		
第6 その他の規定	38	1 研修	●	←	②職員の意識改革    ③市町との関係強化
	39	2 刑事訴訟に関する書類等の取扱い	●		
	40	3 組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置	●		
		出資法人の文書管理	●		
		指定管理者の文書管理	●		
	41	4 県内市町の文書管理に関する県の責務	●		
42	5 規則への委任	●			
第7 罰則	43	1 罰則	●		

※区分欄の表示…現行の規則等に規定有:○、一部規定有:▲、規定無:● ↑

## 国及び各都県における規定状況

※( )内は制定年度

内容	番号	規定項目	国 (H21)	島根 (H22)	熊本 (H22)	鳥取 (H23)	香川 (H24)	愛媛 (H30)	東京 (H30)	山形 (H30)	滋賀 (H30)	高知 (R1)	新潟 (R1)	兵庫 (R1)	静岡 (案)	
第1 総則	1	1 目的	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	2	2 定義(実施機関、公文書、歴史公文書、特定歴史公文書)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	3	3 法令又は他の条例との関係	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
第2 公文書の管理	4	1 作成	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	5	2 整理	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	6	3 保存	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	7	4 ファイル管理簿	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	8	5 移管又は廃棄(保存期間が満了したときの措置)	○	○	○	○	○	△	○	○	○	○	○	○	○	
	9	6 職員の心構え			○										○	
	10	7 ファイルの電子的な管理				○					○				○	
	11	8 管理体制の整備									○				○	
	12	9 管理状況の報告等	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	13	10 公文書管理規程	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
第3 歴史公文書の保存、利用等	14	1 特定歴史公文書の保存等	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	
	15	2 特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	
	16	3 利用請求の方法		○			○			○	○	○	○		○	
	17	4 本人情報の取扱い	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	
	18	5 利用請求に対する決定等		○			○			○	○	○	○		○	
	19	6 利用決定等の期限		○			○			○	○	○	○		○	
	20	7 利用決定等の期限の特例		○			○			○	○	○	○		○	
	21	8 第三者に対する意見書提出の機会の付与等	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	
	22	9 利用の方法	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	
	23	10 費用負担	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	
	24	11 特定歴史公文書の利用の促進	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	
	25	12 移管元の実施機関による利用の特例	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	
	26	13 特定歴史公文書の廃棄	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	
	27	14 保存及び利用の状況の公表	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	
	28	15 規則への委任	○	○	○				○	○		○			○	
第4 審査請求	29	1 審査請求及び審査会への諮問	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	
	30	2 諮問をした旨の通知	○	○	○	○	○		○		○	○	○		○	
	31	3 第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続	○	○	○	○	○		○		○	○	○		○	
第5 静岡県公文書等管理審査会	32	1 設置	○		○				○	○		○		○	○	
	33	2 組織	○		○				○	○		○		○	○	
	34	3 委員	○		○				○	○		○		○	○	
	35	4 規則への委任	○		○				○	○		○		○	○	
	36	5 審査事項	○		○				○	○		○		○	○	
	37	6 資料の提出等の求め	○		○				○	○		○		○	○	
第6 その他の規定	38	1 研修	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	39	2 刑事訴訟に関する書類等の取扱い		○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	
	40	3 組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置	○		○					○		○			○	
		出資法人の文書管理							○		○	○		○		
		指定管理者の文書管理							○		○	○		○		
	41	4 県内市町の文書管理に関する県の責務													○	
42	5 規則への委任		○		○	○		○		○		○	○	○		
第7 罰則	43	1 罰則			○		○		○	○		○			○	

※島根、鳥取、香川及び新潟は既存の機関(情報公開審査会等)を審査機関としている。(滋賀は、情報公開と公文書管理を統合した審査会を別に規定)

※東京都は令和元年度に改正実施