

## 静岡県の公文書の管理体系

## 静岡県情報公開条例（平成 12 年条例第 58 号）

## （定義）

**第 2 条** この条例において「実施機関」とは、知事、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会、公営企業管理者及びがんセンター事業管理者、静岡県公立大学法人、公立大学法人静岡文化芸術大学及び地方独立行政法人静岡県立病院機構(以下「公立大学法人等」という。)並びに静岡県住宅供給公社、静岡県道路公社及び静岡県土地開発公社(以下「地方三公社」という。)をいう。

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員（議会にあつては議会の事務局の職員に限り、公立大学法人等及び地方三公社にあつてはその役員を含む。以下同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であつて、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。

## （公文書の管理）

**第 3 条** 実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、公文書を適正に管理しなければならない。

2 実施機関は、実施機関の規則（規程その他これに類する定めを含む。）で公文書の分類、作成、保存及び廃棄その他の公文書の管理に必要な事項を定めなければならない。

◆ 知事部局、教育委員会、公安委員会等、各機関ごとに文書管理に関する規則等を規定

## 静岡県文書管理規則（基本となるルールを規定）

## ○ 定義（第 2 条）

公文書とは、職員が職務上作成し、又は取得した文書等のうち、職員が組織的に用いるものとして、知事が保有しているもの…情報公開条例第 2 条第 2 項と同義

## ○ 職員の責務（第 3 条）

文書等の適正な管理、文書管理データベース利用の原則

## ○ 文書等の管理体制（第 4 条）

文書管理者の下に文書審査主任、（総括）文書主任、ファイル責任者を設置

## ○ 文書等の作成（第 6 条）

意思決定の内容等、事案処理上の必要事項を記録した文書等を作成する必要

## ○ 公文書の保存期間（第 10 条）

6 種類の保存期間の中から文書管理者が設定

## ○ 保存期間が満了した公文書ファイルの廃棄（第 17 条）

保存期間の満了前に、文書管理者の廃棄決定の決裁が必要

## ○ 歴史的な文書等の保存（第 20 条）

廃棄対象の中で歴史的資料として管理することが適当なものは保存 等

知事部局の規定

※平成 30 年度に文書管理規則の改正を行い、公文書の保存期間を原則 1 年以上とし、例外的に保存期間を 1 年未満とすることができる文書を 6 種類に類型化した。

## 静岡県文書管理規則

(目的)

第1条 この規則は、知事が保有する文書等の管理に関し必要な事項を定めることにより、当該文書等の適正な管理を図り、もって事務及び事業の適正な処理に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において、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) 課 組織規則の規定により本庁に置かれた課をいう。ただし、組織規則の規定により本庁に置かれた局の所掌事務のうち局内の各課の所掌に属しない事務については、局とする。
- (4) 文書等 本庁及び出先機関(以下「本庁等」という。)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(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)であって、職員が管理するものをいう。ただし、官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。
- (5) 公文書 文書等のうち、職員が組織的に用いるものとして、知事が保有しているものをいう。
- (6) 個人管理文書 公文書以外の文書等をいう。
- (7) 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等の収受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書等の管理に関する事務の処理を行うシステムで経営管理部総務局法務文書課長(以下「法務文書課長」という。)が管理するものをいう。

(職員の責務)

第3条 職員は、事務又は事業を適正かつ能率的に処理するため、文書等を正確、迅速、丁寧に取り扱い、適正に管理しなければならない。

2 職員は、前項の規定による文書等の管理に当たり、文書管理データベースを利用するよう努めるものとする。

(文書等の管理体制)

第4条 課又は出先機関における文書等の管理に関する事務を担当させるため、課及び出先機関に文書管理者を置く。

2 文書管理者の事務(公文書の審査に関するものに限る。)を補佐させるため、課及び出先機関に文書審査主任を置く。

3 文書管理者の事務(公文書の審査に関するものを除く。)を補佐させるため、課及び出先機関に文書主任を置く。

4 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わせるため、出先機関に総括文書主任を置く。

5 課の班(班に相当する組織を含む。)及び出先機関の課又は班(課又は班に相当する組織を含む。)に、当該班等における文書等の整理、保存、廃棄等に関する事務を分担させるため、ファイル責任者を置く。

(取得した文書等の処理)

第5条 職員は、取得した文書等について、速やかに収受手続その他の必要な処理を行うものとする。

(文書等の作成)

第6条 職員は、事案の処理について次に掲げる文書等を作成するものとする。ただし、軽微な事案に

については、この限りでない。

- (1) 事案の処理に係る意思決定に当たっての文書等
- (2) 事務及び事業の実績についての文書等

2 前項第1号の文書等は、当該意思決定と同時に作成するものとする。ただし、同時に作成することが困難な場合にあっては、事後において作成することができる。

3 第1項の規定により文書等を作成する場合は、作成者、作成年月日その他必要な事項を記録するとともに、文書管理データベースを利用して決裁を行う場合を除き、原則として起案用紙を用いて行わなければならない。

(公文書の分類)

第7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、事務及び事業の性質、内容等に応じ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。

(公文書の管理)

第8条 文書管理者は、公文書を分類基準に基づくファイル(能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた相互に密接な関連を有する公文書の集合物をいう。以下「公文書ファイル」という。)として管理しなければならない。

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、年度ごとに作成することが困難な場合は、文書管理者が法務文書課長と協議して定める期間により作成するものとする。

3 公文書ファイルは、公文書ファイルの名称、保存期間その他必要な事項を記載したケースファイル等に収納しなければならない。

(個人管理文書の管理)

第9条 個人管理文書は、当該個人管理文書を取得し、又は作成した職員が、個人管理文書を保存するためのケースファイル等に収納すること等により、公文書と明確に区分して管理しなければならない。

(公文書の保存期間)

第10条 公文書の保存期間は、長期、10年、5年、3年又は1年のいずれかの期間とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する公文書の保存期間は、1年未満とすることができる。ただし、重要又は異例な事項に関する情報を含む公文書その他の意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要な公文書については、この限りでない。

- (1) 第8条第1項の規定により管理されている公文書の写しである公文書
- (2) 定型的又は日常的な業務の連絡及び日程表等である公文書
- (3) 出版物等を編集した公文書
- (4) 課又は出先機関の所掌事務に係る事実関係の問合せに対する応答に関する公文書
- (5) 明白な誤り等があることを理由に当該明白な誤り等のみを修正した場合の修正前の公文書その他の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった公文書
- (6) 意思決定に至る過程で作成し、又は取得した公文書であって、当該意思決定に与える影響がないと認められるもの

3 文書管理者は、別表に定める基準等に基づき、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。

4 前項の保存期間は、公文書ファイルを作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算するものとする。ただし、保存期間を1年未満とした公文書ファイルの起算日については、この限りでない。

5 文書管理者は、保存期間を長期とした公文書ファイルについて、これを作成した日の属する年度の

翌年度の初日から30年を経過したときには、当該公文書ファイルの保存期間を再度設定しなければならない。

- 6 文書管理者は、必要があると認めるときは、法務文書課長の承認を得て、保存期間を変更することができる。

(執務室等における公文書ファイルの保存)

第11条 文書管理者は、公文書ファイルを作成した日の属する年度の翌年度の末日までの間(保存期間を1年未満としたものについては、その保存期間が経過するまでの間)、執務室等において保存しなければならない。

- 2 文書管理者は、前項の規定により保存する公文書ファイル(保存期間を1年未満としたものを除く。)について、ファイル管理表を作成しなければならない。

(公文書ファイルの引継ぎ等)

第12条 文書管理者は、前条に規定する期間を経過した公文書ファイル(保存期間を1年又は1年未満としたものを除く。)を当該公文書ファイルの所属年度及び保存期間の区分ごとに所定の文書保存箱に収納し、本庁にあっては法務文書課長に引き継ぎ、出先機関にあっては執務室等から当該出先機関の文書庫等に置き換えなければならない。

- 2 文書管理者は、前項の規定による引継ぎ又は置換え(以下「引継ぎ等」という。)をする公文書ファイルについて、文書保存カードを作成しなければならない。

- 3 第1項の規定にかかわらず、文書管理者が事務処理上特に必要と認める公文書ファイルは、その必要とする期間に限り、引継ぎ等をしないで保存することができる。

(引継ぎ等がされた公文書ファイルの保存)

第13条 法務文書課長及び出先機関の文書管理者は、前条第1項の規定により引継ぎ等がされた公文書ファイルを文書庫等において保存しなければならない。

(公文書ファイルの適正な管理)

第14条 法務文書課長及び文書管理者は、第11条第1項、第12条第3項又は前条の規定により公文書ファイルを保存するときは、常にその所在を明らかにする等適正に管理しなければならない。

(電磁的記録の管理)

第15条 公文書のうち電磁的記録の管理については、第8条第3項及び第11条から前条までの規定にかかわらず、別に定めるところによる。

(記録媒体の変換)

第16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 法務文書課長は、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、当該変換前の媒体に記録されている公文書を廃棄することができる。

(保存期間が満了した公文書ファイルの廃棄)

第17条 文書管理者は、公文書ファイル(保存期間を1年未満としたものを除く。)のうち保存期間が満了するものについて、廃棄の決定又は保存期間の変更をしなければならない。

- 2 前項の規定により廃棄の決定がされた場合において、当該公文書ファイルを保存している者は、当該公文書ファイル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。

- 3 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル(保存期間を1年未満としたものに限り。)を速や

かに廃棄しなければならない。

(廃棄の禁止)

第18条 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる公文書については、当該各号に定める期間が経過するまでの間、廃棄の決定又は廃棄をしてはならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (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 当該訴訟が終了するまでの間
- (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
- (4) 静岡県情報公開条例(平成12年静岡県条例第58号。以下「情報公開条例」という。)第5条の規定による開示請求があったもの 情報公開条例第11条各項の規定による決定の日の翌日から起算して1年間

(廃棄に際しての措置)

第19条 文書等を廃棄する場合において、当該文書等に情報公開条例第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。

(歴史的文書等の保存)

第20条 法務文書課長は、第16条第3項の規定により廃棄される公文書及び第17条第1項の規定により廃棄の決定がされた公文書ファイルに含まれる公文書を歴史的資料として管理することが適当と認めるときは、同条第2項の規定にかかわらず、当該公文書を保存することができる。

2 前項の規定により歴史的資料として管理することが適当と認められる公文書の管理については、法務文書課長が別に定める。

(法令等に特別の定めがある場合の措置)

第21条 公文書の分類、作成、保存、廃棄その他公文書の管理に関する事項について、法令又は条例(以下「法令等」という。)に特別の定めがある場合は、当該事項については、当該法令等の定めるところによる。

(補則)

第22条 この規則に定めるもののほか、文書等の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成13年4月1日(次項において「施行日」という。)から施行する。
- 2 この規則の規定は、施行日以後において職員が職務上作成し、又は取得した文書等について適用し、施行日前において職員が職務上作成し、又は取得した文書等については、なお従前の例による。

(略)

附 則(平成30年12月21日規則第62号)

- 1 この規則は、平成31年1月1日(次項において「施行日」という。)から施行する。
- 2 この規則による改正後の第10条及び別表の規定は、施行日以後において職員が職務上作成し、又は取得した公文書について適用し、施行日前において職員が職務上作成し、又は取得した公文書については、なお従前の例による。

附 則(平成31年3月26日規則第8号抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成31年4月1日から施行する。

別表（第10条関係）

保存期間の区分	左欄の区分に属する公文書
第1種 （保存期間が 長期のもの）	1 条例及び規則の制定又は改廃に関する公文書で重要なもの 2 告示及び公告に関する公文書で特に重要なもの 3 訓令、通達及び内規に関する公文書で特に重要なもの 4 職員の任免及び賞罰に関する公文書で重要なもの 5 県行政の総合計画、総合調整及び運営に関する基本方針の決定並びにその変更に関する公文書 6 諮問、答申、建議等に関する公文書で特に重要なもの 7 県議会に関する公文書で重要なもの 8 予算及び決算に関する公文書で重要なもの 9 公有財産の得失、変更及び処分に関する公文書で重要なもの 10 土地収用に関する公文書 11 市町村の配置分合、境界変更等に関する公文書で重要なもの 12 県行政の沿革に関する公文書で重要なもの 13 叙位、叙勲、褒章及び表彰に関する公文書で重要なもの 14 許可、認可、契約等に関する公文書で特に重要なもの 15 争訟に関する公文書で特に重要なもの 16 台帳及び原簿で特に重要なもの 17 経営管理部総務局法務文書課において整理する県公報 18 調査、研究、統計その他の資料で特に長期にわたる保存の必要があると認められるもの 19 その他特に長期にわたり保存する必要があると認められる公文書
第2種 （保存期間が 10年のもの）	1 告示及び公告に関する公文書で重要なもの 2 訓令、通達及び内規に関する公文書で重要なもの 3 諮問、答申、建議等に関する公文書で重要なもの 4 許可、認可、契約等に関する公文書で重要なもの 5 争訟に関する公文書で重要なもの 6 台帳及び原簿で重要なもの 7 調査資料等で特に重要なもの 8 その他10年間保存する必要があると認められる公文書
第3種 （保存期間が 5年のもの）	1 許可、認可、契約等に関する公文書で比較的重要なもの 2 台帳及び原簿で比較的重要なもの 3 会計上の帳票及び証拠書類 4 調査資料等で重要なもの 5 各種試験の答案 6 公文書ファイルの廃棄の決定又は保存期間の変更に関する公文書 7 その他5年間保存する必要があると認められる公文書
第4種 （保存期間が 3年のもの）	1 許可、認可、契約等に関する公文書で比較的軽易なもの 2 台帳及び原簿で比較的軽易なもの 3 行政上の助言、勧告及び指導に関する公文書 4 陳情、要望等に関する公文書 5 その他3年間保存する必要があると認められる公文書

保存期間の区分	左欄の区分に属する公文書
第5種 (保存期間が 1年のもの)	1 通知、照会等に関する公文書で後日参照を必要としないもの 2 報告及び届出に関する公文書で重要でないもの 3 許可、認可、契約等に関する公文書で軽易なもの 4 收受及び発送に関する帳簿 5 台帳又は原簿に記入を終わった申請書、届出書及び統計年報その他製表の材料に供した公文書 6 会計上の帳票で5年間保存する必要がないもの 7 調査資料等で重要でないもの 8 職員の服務に関する申請書、届出書等 9 各種試験の願書 10 その他1年間保存する必要があると認められるもの

※ 旧規則では、第6種（保存期間が1年未満のもの）として「その他の公文書で、1年間以上保存する必要がないと認められるもの」を規定

<保存期間を1年未満とすることができる公文書の例>

第10条第2項の類型	具体例
1 文書管理規則第8条第1項の規定により管理されている公文書の写しである公文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の者が正本・原本を所管する公文書の写し</li> </ul>
2 定型的又は日常的な業務の連絡及び日程表等である公文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者間で日常的に行われるお知らせ</li> <li>・会議室の予約表</li> <li>・定時退庁のお知らせ等</li> </ul>
3 出版物等を編集した公文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞の切り抜き</li> </ul>
4 課又は出先機関の所掌事務に係る事実関係の問合せに対する応答に関する公文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他部署からの客観的な数値等の事実関係の照会に対し、口頭記録等として作成した文書</li> <li>・説明会等の出席者の報告</li> </ul>
5 明白な誤り等があることを理由に当該明白な誤り等のみを修正した場合の修正前の公文書その他の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった公文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日付の誤りや誤字脱字が含まれることを理由に修正が行われた場合の修正前の文書</li> </ul>
6 意思決定に至る過程で作成し、又は取得した公文書であって、当該意思決定に与える影響がないと認められるもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁の中で、趣旨を変えない範囲で表現を変更したものや形式的な字句の修正があった場合の修正前の文書</li> <li>・打ち合わせの際に参考資料として添付された統計資料等の文書</li> <li>・庁内の各種会議等でオブザーバーとして出席した場合の会議記録</li> </ul>

### 各機関の文書管理に関する規則等

区分	規則等	対象文書	
		現用	非現用 (歴史)
知事	静岡県文書管理規則	○	
	歴史的資料の選別、収集等に関する要綱 歴史的公文書の閲覧等に関する要綱		○
教育委員会	静岡県教育委員会文書管理規則	○	
選挙管理委員会	静岡県選挙管理委員会文書管理規程	○	
人事委員会	静岡県人事委員会事務局文書管理規程	○	
監査委員	静岡県監査委員事務局文書管理規程	○	
公安委員会	静岡県公安委員会文書管理規則	○	
警察本部長	静岡県警察の文書管理に関する訓令	○	
労働委員会	静岡県労働委員会事務局庶務規程	○	
収用委員会	静岡県収用委員会文書管理規程	○	
海区漁業調整委員会	静岡県海区漁業調整委員会文書管理規程	○	
内水面漁場管理委員会	静岡県内水面漁場管理委員会文書管理規程	○	
議会	静岡県議会文書管理規程	○	
公営企業管理者	静岡県企業局文書管理規程	○	
がんセンター事業管理者	静岡県がんセンター局文書管理規程	○	
地方独立行政法人静岡県立病院機構	地方独立行政法人静岡県立病院機構文書管理規程	○	
静岡県公立大学法人	静岡県公立大学法人文書管理規則	○	
公立大学法人静岡文化芸術大学	公立大学法人静岡文化芸術大学文書規則	○	
静岡県住宅供給公社	静岡県住宅供給公社文書管理規則	○	
静岡県道路公社	静岡県道路公社文書管理規則	○	
静岡県土地開発公社	静岡県土地開発公社文書管理規則	○	