

公文書の管理に関する条例の制定に向けた取組

1 要旨

デジタル技術を活用した効率的な公文書の作成・管理が重要となっている中、逢初川土石流災害検証・被災者支援特別委員会からの提言「行政記録の在り方」など、これまで以上に公文書の適正な管理が求められていることを踏まえ、公文書は「県民共有の財産」であり「県民の知る権利を保障する」という基本姿勢に立って、公文書の管理に関する条例の今年度中の制定を目指す。

2 条例案の構成(条文数:全体で 45 程度)

公文書の作成から保存・廃棄や歴史的資料としての活用までのルールを具体的に規定

総 則	目的、定義、職員の責務など、この条例の一般的事項を定める。
公文書の管理	文書の作成、整理、保存、保存期間満了時の措置や電子的管理など、公文書(現用文書)の管理に係る基本的事項を定める。
特定歴史公文書の保存・利用等	知事に移管された特定歴史公文書の保存、利用と手続き(請求権)、審査請求等について定める。
その他	公文書等管理審査会の設置、職員研修、県内市町の文書管理等について定める。

3 本県の条例案の特色

職員の責務を 明文化	県民の立場に立ち、県民の知る権利を尊重すべきことを職員の責務として明記(本県のほか、熊本県のみ)
公文書の電子的 な作成・管理	デジタル技術を活用した効率的な公文書の作成・管理を行うことを明記(「文書管理システムの利用」は4県で定めているが、同様の記載は事例がない)
県内市町の 文書管理	市町が文書管理の施策を実施する場合に、県は適切な情報提供等の実施に努めることを規定(公文書に係る規定は事例がない)

4 体系

本条例の下に条例施行規則を定め、公文書管理に関する具体的事項は、各実施機関において公文書等管理規程により定めるものとする。



5 条例制定と施行の時期(予定)

令和6年2月	2月議会へ条例案提出
令和7年4月	制定から1年間の準備期間(規則、規程等整備)を置き施行※

※本条例の施行日以後に作成又は取得した文書について適用

総 則

目 的	○公文書は、県民共有の財産として県民が主体的に利用し得るものである ○公文書等の管理に関する基本的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と、歴史公文書の適切な保存及び利用等を図る ○県の事務・事業の適正かつ効率的な運営と、現在及び将来の県民への説明責務を全うする
定 義	○実施機関、公文書、歴史公文書、特定歴史公文書
職員の責務	○県民の知る権利を尊重すべきことに留意し、適切な公文書等の管理に取り組む

公文書の管理

文書の作成	○実施機関の職員は、経緯も含めた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、検証ができるよう、軽微なものを除き、文書を作成しなければならない
整 理	○密接な関連を有する文書を公文書ファイルにまとめ、保存期間を設定する ○原則として作成(取得)時に保存期間満了後の措置(移管又は廃棄)を決定する
保 存	○公文書ファイルは保存期間満了まで適切な場所・記録媒体により保存する
公文書ファイル管理簿	○名称、保存期間等を記録した公文書ファイル管理簿を作成し、インターネット等により公表しなければならない
保存期間満了時の措置	○実施機関は、保存期間の満了した公文書ファイルは、知事に移管、又は廃棄する ○実施機関は、公文書ファイルを廃棄しようとするときは、知事に報告し、知事は、歴史公文書に該当するか否かについて静岡県公文書等管理審査会の意見を聴く
公文書の電子的な作成・管理	○実施機関は、デジタル技術を活用した効率的な公文書の作成・管理を行うため、原則として文書管理システムを利用しなければならない
管理状況の報告等	○実施機関は、公文書の管理(作成・移管・廃棄・研修等)状況を毎年度知事に報告し、知事はその概要を公表しなければならない
管理に関する定め	○実施機関は、公文書の管理に関する定め(規程等)を設け、公表しなければならない

特定歴史公文書の保存・利用等

保存等	○知事は、適切な措置を講じ特定歴史公文書を永久に保存し、適切な保存及び利用に資するために目録を作成し、公表しなければならない
利用請求、利用方法等	○特定歴史公文書を利用請求する者は、利用請求書を知事に提出する ○知事は、利用制限(個人情報等)に該当する場合を除き、利用決定する ○利用方法は、閲覧又は写しの交付による(交付を受ける者は費用を負担する)
審査請求	○利用決定等について不服がある者は、知事に対し、審査請求をすることができる ○知事は、審査請求があった場合は、静岡県公文書等管理審査会に諮問する

その他の規定

静岡県公文書等管理審査会	○優れた識者のうちから知事が任命する5人以内の委員で組織する ○審査請求があった場合の諮問に応じ、調査審議を行う ○保存期間満了時に廃棄の報告があった公文書について歴史公文書に該当するか否か意見を述べる
研 修	○公文書等の適正な管理や適切な保存等を図るための研修を実施する
県内市町の文書管理	○県内市町が、保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を実施する場合に、知事は、必要に応じ、適切な情報提供等の実施に努める

年度	静岡県（文書課）	静岡県公文書管理の在り方検討委員会
H30	<p>◆公文書管理制度の見直しに着手</p> <p>○既存の委員会にて「公文書管理の在り方」を検討</p>	
R元	<p>○条例の制定に向けた検討</p> <p>①前年度の検討内容をベースに、新たなルールづくりに向けた課題を整理</p> <p>②課題への対応案を整理</p> <p>③先進県の例を参考にして条例骨格案を整備</p> <p>④実施機関との関係や、保存機能の逼迫化を念頭に保存期間満了時の仕組みを修正</p>	<p>◆「静岡県公文書管理の在り方検討委員会」を立ち上げ</p> <p>第1回（7月）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 条例の骨格の作成に必要な12項目の検討課題の洗い出し <p>第2回（10月）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 検討課題への県の対応案について意見等 <p>第3回（12月）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 先進県の例を参考にした条例骨格案について審議 <p>第4回（2月）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保存期間満了時の仕組みの修正箇所を中心に審議
R2	<p>○条例の制定に向けた検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 第4回の審議内容を整理 ・ 職員の理解や定着の視点から条例骨格案を見直し → 現行の文書管理の実務をベースとして検討 	<p>第5回（3月）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 現行の文書管理の実務をベースとして修正した条例骨格案について審議 → 前回までの骨格案の趣旨・内容を踏まえて再検討が必要
R3	<p>○条例の制定に向けた検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 第5回の審議内容を整理 ・ 条例の運用面を踏まえた下位規定案等を整理 	<p>説明会(12月)：非公開で実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 条例骨格案の修正や、下位規定案等の検討状況を確認
R4	<p>○条例の制定に向けた検討、文書の電子化の検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 文書管理の電子的な運用の方針を策定 ・ 条例制定に向けた取組方針を検討 	<p>第6回（3月）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 文書管理の電子的な運用の方針等の施策状況を確認 ・ 条例制定に向けた取組方針を確認

各回の概要比較

区分	第3回（R1.12）	第4回（R2.2）	第5回（R3.3）	今回（R5.7）案
概要	先進県の例を参考にした検討案	実施機関との関係や、保存機能の逼迫化を考慮し、前回案を修正	現行の文書管理の実務をベースとして修正	第3回の内容に近い形で再整理（適正な管理と電子化への対応）
目的	公文書等を「県民共有の知的資源」と位置付け	⇒	⇒	公文書等を「県民共有の財産」と位置付け
	現在及び将来の県民への説明責務	⇒	「現在及び将来の」の表記を削除	現在及び将来の県民への説明責務
実施機関	県情報公開条例と同一とすることを基本	⇒	独法と公社は努力義務機関とする…独立性や自主性を考慮し、当条例の一律適用は適当でない判断	独法と公社は努力義務機関とする…従来からの文書管理に加えて当条例の規定を一律適用することは現時点では実質的に困難と判断
公文書等の定義	公文書、歴史公文書、特定歴史公文書	⇒	「特定歴史公文書」の規定を削除	公文書、歴史公文書、特定歴史公文書
職員の責務	職員は、誇りを持って公文書等の管理に取り組む	⇒	職員は、適切に公文書等の管理に取り組む	職員は、県民の知る権利を尊重すべきことに留意して適切な公文書管理に取り組む
公文書の管理	「保存期間満了時の措置」の規定を設定	⇒	「保存期間満了時の措置」の規定を削除	「保存期間満了時の措置」の規定を設定
	「集中管理」による保存を推進	⇒	「集中管理」の規定を削除	「集中管理」による保存を推進
	公文書ファイル管理簿をインターネットにより公表	⇒	公文書ファイル管理簿を一般の利用に供する	公文書ファイル管理簿をインターネットにより公表
	保存期間満了時の措置は、実施機関で統一的に実施	⇒	保存期間満了時の措置は「廃棄」を基本とした規定に変更	保存期間満了時の措置は、実施機関で統一的に実施
公文書の電子的な作成・管理	電子的な管理に努めなければならない	⇒	⇒	デジタル技術を活用した効率的な公文書の作成・管理を行うため、原則として文書管理システムを利用しなければならない
特定歴史公文書	特定歴史公文書は「永久保存」	⇒	「永久保存」の規定を削除	特定歴史公文書は「永久保存」※分散保存・一元管理を可とする
県内市町の文書管理	知事は、必要に応じ、適切な情報提供等を実施	⇒	「県内市町の文書管理」の項目全体を削除	知事は、必要に応じ、適切な情報提供等を実施

条例骨子案の検討

意見聴取時(5/9 照会)の案 (7章42条)

⇒

修正案 (7/19 第7回会議案) (7章45条)

内容	条	項目
1 総則	1	目的
	2	定義(実施機関、公文書、歴史公文書、特定歴史公文書)
	3	職員の責務
	4	法令等との関係
2 公文書の管理	5	作成
	6	整理
	7	保存
	8	公文書ファイル管理簿
	9	保存期間が満了したときの措置
	10	公文書の電子的な作成・管理
	11	管理体制の整備
	12	管理状況の報告等
	13	公文書の管理に関する定め(公文書管理規程)
3 歴史公文書の保存、利用等	14	特定歴史公文書の保存等
	15	特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い
	16	利用請求の方法
	17	本人情報の取扱い
	18	利用請求に対する決定等
	19	利用決定等の期限
	20	利用決定等の期限の特例
	21	第三者に対する意見書提出の機会の付与等
	22	利用の方法
	23	費用負担
	24	特定歴史公文書の利用の促進
	25	移管元の実施機関による利用の特例
	26	特定歴史公文書の廃棄
	27	保存及び利用の状況の公表
4 審査請求	28	審査請求及び審査会への諮問
	29	諮問をした旨の通知
	30	第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続
5 静岡県公文書等管理審査会	31	設置
	32	組織
	33	委員
	34	審査会の役割
	35	資料の提出等の求め
6 雑則	36	研修
	37	刑事訴訟に関する書類等の取扱い
	38	組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置
	39	県内市町の文書管理
	40	静岡県情報公開条例の実施機関の文書管理
	41	規則への委任
7 罰則	42	罰則

項目の見直し
&追加

内容	条	項目	
1 総則	1	目的	
	2	定義(実施機関、公文書、歴史公文書、特定歴史公文書)	
	3	職員の責務	
	4	法令又は他の条例との関係	
2 公文書の管理	5	作成	
	6	整理	
	7	保存	
	8	公文書ファイル管理簿	
	9	保存期間が満了したときの措置	
	10	公文書の電子的な作成・管理	
	11	管理体制の整備	
	12	管理状況の報告等	
	13	公文書の管理に関する定め	
3 特定歴史公文書の保存、利用等	14	特定歴史公文書の保存等	
	15	利用請求及びその取扱い	
	16	本人情報の取扱い	
	17	利用請求の方法	
	18	利用請求に対する決定等	
	19	利用決定等の期限	
	20	利用決定等の期限の特例	
	21	第三者に対する意見書提出の機会の付与等	
	22	利用の方法	
	23	費用負担	
4 審査請求	28	審査請求及び静岡県公文書等管理審査会への諮問	
	29	諮問をした旨の通知	
	30	第三者からの審査請求を却下する場合等における手続	
	5 静岡県公文書等管理審査会	31	設置
		32	資料の提出等の求め
		33	審査会の調査権限
34		意見の陳述	
35		意見書等の提出	
36		提出資料の写しの送付等	
37		調査審議手続等の非公開	
38		答申書の送付等	
6 雑則	39	研修	
	40	刑事訴訟に関する書類等の取扱い	
	41	組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置	
	42	県内市町の文書管理	
	43	静岡県情報公開条例の実施機関の文書管理	
	44	規則への委任	
7 罰則	45	罰則	

条例骨子案の検討

区分		意見聴取時の案 (5/9 照会)	修正案 (7/19 第7回会議案)	摘要
第1 総則				
1	目的	<p>○公文書は、県民共有の財産として県民が主体的に利用し得るものと認識する。</p> <p>○公文書等の管理に関する基本的事項を定め、公文書の適正かつ効率的な管理と、歴史公文書の適切な保存及び利用等を図る。</p> <p>○県の事務・事業の適正かつ効率的な運営と、現在及び将来の県民への説明責務を全うする。</p>	<p><同 左></p> <p><同 左></p>	資料5 1P
2	定義	<p>○実施機関 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、がんセンター事業管理者</p> <p>※本条例で努力義務規定の対象とする機関 静岡県公立大学法人、公立大学法人静岡文化芸術大学、公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学、地方独立行政法人静岡県立病院機構、静岡県住宅供給公社、静岡県道路公社、静岡県土地開発公社</p>	<同 左>	資料5 2～3P
		<p>○「公文書」の定義 ・実施機関の職員が職務上作成又は取得した文書（図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。） ・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。 ・新聞、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。 ・特定歴史公文書を除く。 ・図書館、美術館その他の施設において、歴史的若しくは文化的又は学術研究用の資料として一般の利用に供することを目的として管理されるものを除く。</p>	<p>○「公文書」の定義 ・実施機関の職員が職務上作成又は取得した文書（図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。） ・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。 ・新聞、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。 ・特定歴史公文書を除く。 ・図書館、美術館その他の施設において、歴史的若しくは文化的又は学術研究用の資料として一般の利用に供することを目的として特別の管理がされているものを除く。</p>	資料5 4～6P
		<p>○「歴史公文書」とは、歴史資料として重要な公文書をいう。</p>	<p>○「歴史公文書」とは、歴史資料として重要な公文書として、別に定める基準に適合するものをいう。</p>	
		<p>○「特定歴史公文書」とは、歴史公文書のうち、9の規定により、知事が移管を受けたものをいう。</p>	<同 左>	
		<p>○「公文書等」とは、「公文書」及び「特定歴史公文書」をいう。</p>	<同 左>	
3	職員の責務	<p>○実施機関の職員は、公文書等は県の歴史を示す記録であり、次の世代に継承すべき記録であることを自覚し、県民の知る権利を尊重すべきことに留意して、適切な公文書等の管理に取り組むものとする。</p>	<p>○実施機関の職員は、公文書等は県の諸活動や歴史的実実を示す記録であり、将来の世代に継承すべき記録であることを自覚し、県民の知る権利を尊重すべきことに留意して、適切な公文書等の管理に取り組むものとする。</p>	
4	法令又は他の条例との関係	<p>○公文書等の管理は、特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。</p>	<同 左>	
第2 公文書の管理				
5	作成	<p>○実施機関の職員は、1の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の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、文書を作成しなければならない。</p>	<同 左>	資料5 9～10P

条例骨子案の検討

区分	意見聴取時の案 (5/9 照会)	修正案 (7/19 第7回会議案)	摘要
6 整理	<p>○実施機関の職員が公文書を作成又は取得したときは、当該実施機関は、分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。</p> <p>○実施機関は、相互に密接な関連を有する公文書を、一の集合物（以下「公文書ファイル」という。）にまとめなければならない。</p> <p>○実施機関は、保存期間及び保存期間の満了する日を、延長することができる。</p> <p>○実施機関は、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置（歴史公文書に該当するものにあつては保存の措置、それ以外のものは廃棄の措置）を定めなければならない。</p>	<p><同 左></p> <p>○実施機関は、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置（歴史公文書に該当するものにあつては移管の措置、それ以外のものは廃棄の措置）を定めなければならない。</p>	資料5 12P
7 保存	<p>○実施機関は、公文書ファイルについて、保存期間の満了する日までの間、適切な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。</p> <p>○実施機関は、公文書ファイルについて、集中管理の推進に努めなければならない。</p>	<同 左>	資料5 13P
8 公文書ファイル管理簿	<p>○実施機関は、公文書ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所等を公文書ファイル管理簿に記録しなければならない。</p> <p>○実施機関は、公文書ファイル管理簿を、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。</p>	<同 左>	
9 保存期間が満了したときの措置	<p>○実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイルについては、6の規定による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>○実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイルを廃棄しようとするときは、当該公文書ファイルについて、あらかじめ、知事に報告しなければならない。</p> <p>○知事は、前項の報告があった公文書ファイルの廃棄が適当か否かについて、静岡県公文書等管理審査会（以下「審査会」という。）の意見を聴かなければならない。</p> <p>○知事は、審査会の意見を勘案し、歴史公文書として保存することが適当と認める公文書ファイルについて、保有する実施機関に対し、知事への移管を求めることができる。</p> <p>○実施機関は、前項の規定による求めがあったときは、当該公文書ファイルの知事への移管を行わなければならない。</p> <p>○知事は、特定歴史公文書として移管を受けた公文書ファイルについて、移管元の実施機関において保存することを求めることができる。</p> <p>○実施機関は、特定歴史公文書として移管する公文書ファイルについて、利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。</p>	<p>○実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイルについては、6の規定による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>○実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイルを廃棄しようとするときは、当該公文書ファイルについて、あらかじめ、知事に報告しなければならない。</p> <p>○知事は、前項の報告があった公文書ファイルが歴史公文書に該当するか否かについて、静岡県公文書等管理審査会（以下「審査会」という。）の意見を聴かなければならない。</p> <p>○知事は、審査会の意見を勘案し、歴史公文書として保存することが適当と認める公文書ファイルについて、保有する実施機関に対し、知事への移管を求めることができる。</p> <p>○実施機関は、前項の規定による求めがあったときは、当該公文書ファイルの知事への移管を行わなければならない。</p> <p>○実施機関は、特定歴史公文書として移管する公文書ファイルについて、利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。</p>	資料5 14～16P
10 公文書の電子的な作成・管理	<p>○実施機関は、公文書の作成・管理を効率的に行うため、原則として電子情報システムを利用しなければならない。</p>	<p>○実施機関は、デジタル技術を活用した効率的な公文書の作成・管理を行うため、原則として文書管理システムを利用しなければならない。</p>	資料5 17P
11 管理体制の整備	<p>○実施機関は、公文書を適正に管理するために必要な体制を整備しなければならない。</p>	<同 左>	
12 管理状況の報告等	<p>○実施機関は、公文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告し、知事は、その報告を取りまとめ、概要を公表しなければならない。</p> <p>○知事は、実施機関に対し、公文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査を行わせることができる。</p>	<同 左>	

条例骨子案の検討

区分		意見聴取時の案 (5/9 照会)	修正案 (7/19 第7回会議案)	摘要
13	公文書の管理に関する定め	○実施機関は、公文書の管理が5から12までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、公文書の管理に関する定め（公文書管理規程）を設け、公表しなければならない。	○実施機関は、公文書の管理が5から12までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、公文書の管理に関する定め（公文書管理規程）を設け、公表しなければならない。 ○実施機関は、公文書管理規程の制定し、改正し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、静岡県公文書等管理審査会の意見を聴かなければならない。	資料5 18P
14	特定歴史公文書の保存等	○知事は、29の場合を除き、特定歴史公文書について、永久に保存しなければならない。 ○知事は、適切な保存及び利用の確保のために、必要な措置を講じ保存しなければならない。 ○知事は、個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。 ○知事は、適切な保存及び利用に資するために目録を作成し、公表しなければならない。	○知事は、26の場合を除き、特定歴史公文書について、永久に保存しなければならない。 } <同 左>	資料5 19P
15	利用請求及びその取扱い	○知事は、目録の記載に従い特定歴史公文書の利用請求があったときは、個人情報等が記録されている場合を除き、当該文書を利用させなければならない。 ○知事は、利用制限事項に該当するか否かについて判断するに当たっては、作成されてからの時の経過を考慮するとともに、移管元からの意見を参酌しなければならない。	<同 左>	資料5 20P
16	本人情報の取扱い	○個人情報であっても、本人から利用請求があり、本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該個人情報を利用させなければならない。	<同 左>	
17	利用請求の方法	○特定歴史公文書を利用請求するものは、利用請求書を知事に提出しなければならない。 ○知事は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。	<同 左>	資料5 20P
18	利用請求に対する決定等	○知事は、利用請求に係る特定歴史公文書の全部又は一部を利用させるときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し書面により通知しなければならない。	<同 左>	
19	利用決定等の期限	○利用決定等は、請求書が提出された日から起算して15日以内にならなければならない。ただし、補正に要した日数は、当該期間に算入しない。 ○知事は、事務処理上の困難等の正当な理由があるときは、期間を30日以内に限り延長することができる。	<同 左>	資料5 21P
20	利用決定等の期限の特例	○利用請求に係る特定歴史公文書が著しく大量であり事務の遂行に著しい支障が生ずる場合には、相当の部分につき当該期間内に利用決定等をすれば足りる。	<同 左>	資料5 21P

条例骨子案の検討

区分		意見聴取時の案 (5/9 照会)	修正案 (7/19 第7回会議案)	摘要
21	第三者に対する意見書提出の機会の付与等	○利用請求に係る特定歴史公文書に第三者に関する情報が記録されている場合、知事は、第三者に対し、意見書を提出する機会を与えることができる。	<同 左>	
22	利用の方法	○知事が特定歴史公文書を利用させる場合には、電磁的記録以外の文書は閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録はその種別、情報化の進展状況等を勘案して行う。	<同 左>	資料5 4P
23	費用負担	○写しの交付により特定歴史公文書を利用する者は、当該写しの作成及び交付に要する費用を負担しなければならない。	○文書の写しの交付を受ける者は、当該写しの作成及び交付に要する費用を負担しなければならない。	
24	利用の促進	○知事は、特定歴史公文書について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めるものとする。	○知事は、特定歴史公文書について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。	
25	移管元の実施機関による利用の特例	○移管元の実施機関が、事務又は業務を遂行するために必要であるとして、当該特定歴史公文書の利用請求をした場合には、利用制限に関する規定は適用しない。	<同 左>	
26	特定歴史公文書の廃棄	○知事は、特定歴史公文書として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。	○知事は、特定歴史公文書として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。 ○知事は、当該文書を廃棄しようとするときは、あらかじめ、審査会の意見を聴かななければならない。	資料5 22P
27	保存及び利用の状況の公表	○知事は、特定歴史公文書の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない。	<同 左>	
第4 審査請求				
28	審査請求及び静岡県公文書管理会等審査会への諮問	○利用決定等又は利用請求に係る不作為について不服がある者は、知事に対し、審査請求をすることができる。 ○審査請求があったときは、知事は、審査会に諮問しなければならない。 ○知事は、諮問に対する答申があったときは、その答申を尊重して、当該審査請求についての裁決を行わなければならない。	<同 左>	
29	諮問をした旨の通知	○知事は、諮問をしたときは、審査請求人等に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。	<同 左>	

条例骨子案の検討

区分	意見聴取時の案 (5/9 照会)	修正案 (7/19 第7回会議案)	摘要
30 第三者からの審査請求を却する等における手続	○21の規定は、利用決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決を行う場合等について準用する。	<同 左>	
第5 静岡県公文書等管理審査会			
31 設置	<p>○この条例によりその権限に属させられた事項を調査審議するため、審査会を置く。 ○審査会は、公文書等の管理に関する重要事項について、実施機関に意見を述べることができる。</p> <p>○審査会は、委員5人以内で組織する。 ○委員は、優れた識見を有する者のうちから、知事が任命する。 ○委員の任期は2年とする。補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。 ○委員は、再任されることができる。 ○委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。</p> <p>○審査会は、この条例に定めるもの(※)のほか、公文書等の管理に関する重要事項について、実施機関又は知事に意見を述べるができる。</p> <p>※保存期間が満了した公文書の廃棄に関し意見を述べる。(9) ※審査請求があったときの諮問に答申する。(24) ※特定歴史公文書の廃棄に関し意見を述べる。(29)</p>	<p>○28の諮問に応じ調査審議を行うため、審査会を置く。</p> <p>○審査会は、前項の規定による調査審議を行うほか、次に掲げる事務を行う。 (1) この条例の規定による規則の制定又は改廃についての意見を述べること (2) 9、13及び26に規定する意見を述べること (3) その他公文書等の管理に関する重要事項に関すること</p> <p>○審査会は、委員5人以内で組織する。 ○委員は、優れた識見を有する者のうちから、知事が任命する。 ○委員の任期は2年とする。補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。 ○委員は、再任されることができる。 ○委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。</p> <p>※9：保存期間満了時に廃棄の報告があった公文書について歴史公文書に該当するか否か意見を述べる。 ※13：実施機関が公文書管理規程の制定、改正又は廃止しようとするときに意見を述べる。 ※26：特定歴史公文書の廃棄に関し意見を述べる。 ※28：審査請求があったときの諮問に答申する。</p>	資料5 23～24P
32 資料の提出等の求め	○審査会は、必要があると認める場合には、実施機関又は知事に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。	<同 左>	
33 審査会の調査権限	(項目の追加：審査請求の審議手続を規定)	<p>○審査会は、必要があると認めるときは、知事に対し、審査請求に係る特定歴史公文書の提示を求めることができる。</p> <p>○審査会は、必要があると認めるときは、知事に対し、審査請求に係る特定歴史公文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。</p> <p>○審査会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人等に意見書又は資料の提出を求めることや、必要な調査をすることができる。</p>	
34 意見の陳述	(項目の追加：審査請求の審議手続を規定)	<p>○審査会は、審査請求人等から申立てがあったときは、当該審査請求人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。</p> <p>○審査請求人又は参加人は、審査会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。</p>	
35 意見書等の提出	(項目の追加：審査請求の審議手続を規定)	○審査請求人等は、審査会に対し、意見書又は資料を提出することができる。	
36 提出資料の写しの送付等	(項目の追加：審査請求の審議手続を規定)	<p>○審査会は、意見書又は資料の提出があったときは、当該意見書又は資料の写しを当該意見書又は資料を提出した審査請求人等以外の審査請求人等に送付するものとする。</p> <p>○審査請求人等は、審査会に対し、審査会に提出された意見書又は資料の閲覧を求めることができる。</p>	

条例骨子案の検討

区分		意見聴取時の案 (5/9 照会)	修正案 (7/19 第7回会議案)	摘要
37	調査審議手続等の非公開	(項目の追加：審査請求の審議手続を規定)	○審査会の行う調査審議に係る手続及び公文書は、公開しない。	
38	答申書の送付等	(項目の追加：審査請求の審議手続を規定)	○審査会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。	
第5 雑則				
39	研修	○実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書の管理を適正かつ効率的に行うために必要な研修を行うものとする。 ○知事は、実施機関の職員に対し、特定歴史公文書の適切な保存及び利用促進を図るために必要な研修を行うものとする。	○実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書の管理を適正かつ効率的に行うために必要な研修を行うものとする。 ○知事は、実施機関等の職員に対し、歴史公文書の適切な保存及び移管を確保するために必要な研修を行うものとする。	資料5 24P
40	刑事訴訟に関する書類等の取扱い	○刑事訴訟法第53条の2第3項に規定する訴訟に関する書類については、第2の規定は、適用しない。	<同 左>	
41	組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置	○実施機関は、当該実施機関について組織の見直しが行われる場合には、この条例の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。	<同 左>	
42	県内市町の文書管理	○県内の市町が、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施する場合に、知事は、必要に応じ、適切な情報提供等の実施に努めるものとする。	<同 左>	
43	静岡県情報公開条例の実施機関の文書管理	○静岡県情報公開条例第2条第1項に規定する実施機関(本条例で規定する実施機関を除く。)は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な措置を講ずるよう努めるものとする。	<同 左>	
44	規則への委任	○この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。	<同 左>	
第6 罰則				
45	罰則	○34の規定に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。	<同 左>	資料5 25P

条例制定・施行に向けたスケジュール(予定)

令和5年度(令和6年3月条例制定)									
項目	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
在り方 検討 委員会	○骨子案の 検討(7月)		○パブコメ 案検討(9月)		○条例案の 検討(11月)				
県議会	○		○骨子案の 説明(10月)			○		○条例案の 提出(2月)	
パブリック コメント				○パブコメ 実施(10月)					
研 修			○文書審査 主任研修					○文書主任 研修	
規則・規程				○条例施行規則、公文書管理規程、 QAの作成					

令和6年度				
項目	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月
在り方 検討 委員会	○条例施行規則案の検討 ○公文書管理規程案の検討 ○公文書等管理審査会の検討			
県議会	○	○	○	○条例施行規 則案の説明
パブリック コメント			○条例施行規 則のパブコメ	
研 修	○文書管理者 研修	○文書審査 主任研修	○研修動画等	○文書主任 研修
規則・規程		○各実施機関 へ周知 (条例規則、規 程、QA等)		

○令和7年4月1日施行：条例・条例施行規則・公文書管理規程

「静岡県公文書等の管理に関する条例」の概要

<総則>

1 目的

- ・公文書は、県民共有の財産として県民が主体的に利用し得るものである。
- ・公文書等の管理に関する基本的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と、歴史公文書の適切な保存及び利用等を図る。
- ・県の事務・事業の適正かつ効率的な運営と、現在及び将来の県民への説明責務を全うする。

2 定義

(1) 実施機関

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、がんセンター事業管理者

(2) 公文書

- ・実施機関の職員が職務上作成又は取得した文書（図画及び電磁的記録を含む。）
- ・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

(3) 歴史公文書

- ・歴史資料として重要な公文書として、別に定める基準に適合するもの

(4) 特定歴史公文書

- ・歴史公文書のうち、本条例の規定により、知事が移管を受けたもの

(5) 公文書等

- ・公文書及び特定歴史公文書

3 職員の責務

- ・県民の知る権利を尊重すべきことに留意し、適切な公文書等の管理に取り組む。

<公文書の管理>

1 文書の作成

- ・実施機関の職員は、経緯も含めた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、検証ができるよう、軽微なものを除き、文書を作成しなければならない。

2 整理

- ・密接な関連を有する文書を公文書ファイルにまとめ、保存期間を設定する。
- ・原則として作成（取得）時に保存期間満了後の措置（移管又は廃棄）を決定する。

3 保存

- ・公文書ファイルは保存期間満了まで適切な場所・記録媒体により保存する。

4 公文書ファイル管理簿

- ・名称、保存期間等を記録した公文書ファイル管理簿を作成し、インターネット等により公表しなければならない。

5 保存期間満了時の措置

- ・実施機関は、保存期間の満了した公文書ファイルは、知事に移管、又は廃棄する。
- ・実施機関は、公文書ファイルを廃棄しようとするときは、知事に報告し、知事は、歴史公文書に該当するか否かについて静岡県公文書等管理審査会の意見を聴く。

6 公文書の電子的な作成及び管理

- ・実施機関は、デジタル技術を活用した効率的な公文書の作成及び管理を行うため、原則として文書管理システムを利用しなければならない。

7 管理状況の報告等

- ・実施機関は、公文書の管理（作成・移管・廃棄・研修等）状況を毎年度知事に報告し、知事はその概要を公表しなければならない。

8 公文書の管理に関する定め

- ・実施機関は、公文書の管理に関する定め（規程等）を設け、公表しなければならない。

<特定歴史公文書の保存・利用等>

1 保存等

- ・知事は、適切な措置を講じ特定歴史公文書を永久に保存し、適切な保存及び利用に資するために目録を作成し、公表しなければならない。

2 利用請求、利用方法等

- ・特定歴史公文書を利用請求するものは、利用請求書を知事に提出する。
- ・知事は、利用制限（個人情報等）に該当する場合を除き、利用決定する。
- ・利用方法は、閲覧又は写しの交付による。（交付を受ける者は費用を負担）

<審査請求>

- ・利用決定等について不服がある者は、知事に対し、審査請求をすることができる。
- ・知事は、審査請求があった場合は、静岡県公文書等管理審査会に諮問する。

<静岡県公文書等管理審査会>

- ・優れた識者のうちから知事が任命する5人以内の委員で組織する。
- ・審査請求があった場合の諮問に応じ、調査審議を行う。
- ・保存期間満了時に廃棄の報告があった公文書について歴史公文書に該当するかどうか意見を述べる。

<その他>

1 研修

- ・公文書等の適正な管理や適切な保存等を図るための研修を実施する。

2 県内市町の文書管理

- ・県内市町が、保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を実施する場合に、知事は、必要に応じ、適切な情報提供等の実施に努める。

3 静岡県情報公開条例の実施機関の文書管理

- ・静岡県情報公開条例の実施機関（本条例で規定する実施機関を除く。）は、本条例の趣旨にのっとり、文書の適正な管理に関して必要な措置を講ずるよう努める。

<附則>

- ・この条例は、令和7年4月1日から施行する。
- ・「公文書の管理1～8」の規定は、本条例の施行日以後に作成又は取得した文書について適用する。
- ・この条例の施行の際、現に知事が保存する歴史的文書等（静岡県文書管理規則第20条に規定する歴史的文書等をいう。）については、特定歴史公文書とみなす。
- ・この条例の施行日前に作成し、又は取得した公文書がまとめられた公文書ファイルについて、実施機関が定めるところにより、その保存期間が満了し、施行日以後に実施機関が知事に移管した場合は、当該移管された公文書ファイルにまとめられた公文書は、特定歴史公文書とみなす。