

## 静岡県公文書管理の在り方検討委員会設置要綱

### (趣旨)

第1条 公文書の適正な管理・保存の徹底に向けて、本県における公文書管理の在り方について具体的な検討を行うため、静岡県公文書管理の在り方検討委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

### (所掌事項)

第2条 委員会は、次の事項について検討や審査を行うものとする。

- (1) 公文書管理に関する条例等の規程の制定・改正に関すること。
- (2) 電子文書の管理・保存に関すること。
- (3) 歴史的公文書の選別に関すること。
- (4) その他公文書管理に関する重要課題に関すること。

### (組織)

第3条 委員会は、知事が委嘱する委員をもって構成する。

- 2 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 委員は、再任されることができる。

### (委員長及び副委員長)

第4条 委員会に委員長1人及び副委員長1人を置く。

- 2 委員長は、委員の互選により定め、副委員長は、委員長が指名する。
- 3 委員長は、委員会の事務を総括する。
- 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

### (委員会)

第5条 委員会は、委員長が召集する。

- 2 委員会の議長は、委員長が務める。
- 3 委員長が必要と認めた場合は、委員会に委員以外の者の出席を求めることができる。

### (部会)

第6条 委員会に公文書の選別審査部会（以下「部会」という。）を置く。

- 2 部会は、委員会の所掌事項のうち、歴史的公文書の選別に関する事項を処理する。
- 3 部会に属すべき委員は、委員の中から委員長が指名する。
- 4 部会に、部会長を置き、部会に属する委員の互選により選任する。
- 5 部会長は、部会の事務を総括し、部会で審査した内容を委員会に報告するものとする。
- 6 部会長に事故があるとき、又は部会長が欠けたときは、部会に属する委員の中から部会長があらかじめ指名する者が、その職務を代理する。

(議事)

第7条 委員会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開き、議決することができない。

2 委員会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(報償費等)

第8条 静岡県は、委員会に出席した委員及び委員長が認めた委員以外の者に対し、以下に掲げる報償費及び旅費を支給することができる。

(1) 報償費 委員長：1回の出席に係る報償費は、12,000円とする。

委員：1回の出席に係る報償費は、11,100円とする。

委員長が認めた委員以外の者：1回の出席に係る報償費は、11,100円とする。

(2) 旅費 静岡県職員の旅費に関する条例（昭和31年静岡県条例第48号）に定める額に準ずる額とする。

2 前項の規定は、部会に出席した委員について準用する。

(庶務)

第9条 委員会の庶務は、経営管理部総務局法務文書課において処理する。

(その他)

第10条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

2 歴史的資料の選別収集に関する審査会設置要綱（平成29年3月24日付け総法第245号法務文書課長通知）は、廃止する。