

| | 前回会議後の骨子案 | 今回の庁内調整後の骨子案 | 主な変更点、考え方 |
|----|---|--|--|
| | 第1 総則 | | |
| 目的 | (趣旨) 第1条 この規則は、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。以下「条例」という。）の規定に基づき、条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。 | (趣旨) 第1条 この規則は、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5条第1項第1号、第7条第1項第1号及び第13条第1号を除き、以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。 | 県法規ルールにより語句の一部を修正 |
| | (定義) 第2条 この規則で使用する用語は、条例で使用する用語の例による。 | | 削除 記載しなくても一般的に条例用語を引用 |
| 定義 | (条例第2条第2項第3号の規則で定める県の施設) 第3条 条例第2条第2項第3号の規則で定める県の施設は、次に掲げる施設とする。 (1) ふじのくに地球環境史ミュージアム (2) 富士山世界遺産センター (3) 埋蔵文化財センター (4) ふじのくに茶の都ミュージアム (5) 前各号に掲げるもののほか、知事が指定した施設 | (条例第2条第2項第3号の規則で定める県の施設) 第2条 条例第2条第2項第3号の規則で定める県の施設は、研究所、博物館、美術館、図書館その他これらに類する施設であって、保有する歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料について次条の規定による適切な管理を行うものとして知事が指定したものとする。 2 知事は、前項の規定により指定をしたときは、当該指定をした施設の名称及び所在地を県公報で告示するものとする。告示した事項に変更があったとき又は指定を取り消したときも、同様とする。 | 特別な管理を行う施設として文書管理の例外とする施設を県公報で告示することに変更。 (国政令と合わせる形) ※想定施設に変更なし |
| | (条例第2条第2項第3号の規則で定める特別の管理がされている文書) 第4条 条例第2条第2項第3号の規則で定める歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされている文書は、次に掲げる方法により、特別の管理がされているものとする。 (1) 当該文書が専用の場所において適切に保存されていること (2) 当該文書の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること (3) 次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと ア 当該文書に情報公開条例第7条第1号から第3号までに掲げる情報が記録されていると認められる場合にあっては、当該文書（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること イ 当該文書の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該資料を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合にあっては、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること (4) 当該文書の利用の方法及び期間に関する定めがあり、かつ、当該定めが閲覧に供されていること (5) 当該文書に個人情報記録されている場合にあっては、当該個人情報の漏えい防止のために必要な措置を講じていること | (条例第2条第2項第3号の歴史的な資料等の範囲) 第3条 条例第2条第2項第3号の歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料は、次に掲げる方法により、特別の管理がされているものとする。 (1) 当該資料が専用の場所において適切に保存されていること。 (2) 当該資料の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。 (3) 次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。 ア 当該資料に静岡県情報公開条例（平成12年静岡県条例第58号）第7条第2号及び第3号に掲げる情報が記録されていると認められる場合にあっては、当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること。 イ 当該資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人その他の団体（県並びに公立大学法人等及び地方三公社を除く。）又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合にあっては、当該期間が経過するまでの間、当該資料の全部又は一部の一般の利用を制限すること。 ウ 当該資料の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該資料を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合にあっては、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。 (4) 当該資料の利用の方法及び期間に関する定めがあり、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。 (5) 当該資料に個人情報記録されている場合にあっては、当該個人情報の漏えい防止のために必要な措置を講じていること。 | 前条の施設において特別な管理を行う方法としてイを追加。 ※法人等から寄贈される文書が今後発生する可能性を考慮 (国政令と合わせる形) [参考] 公立大学法人等:公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学及び地方独立行政法人静岡県立病院機構 ※条例本文で定義済 |
| | (条例第2条第3項の規則で定める文書) 第5条 条例第2条第3項の規則で定める文書は、次の各号のいずれかに該当するものとする。 (1) 県の機関の組織若しくは機能又は政策の検討過程、決定、実施若しくは実績に関する重要な情報が記録されていること (2) 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録されていること (3) 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録されていること (4) 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録されていること (5) 前各号に掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録されていること | (条例第2条第3項に規定する規則で定める文書) 第4条 条例第2条第3項に規定する規則で定める文書は、次の各号に掲げる情報のいずれかが記録されているものとする。 (1) 県の組織に係る検討の過程及び決定に関する重要な情報 (2) 県の政策の検討の過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報 (3) 県民の権利及び義務に関する重要な情報 (4) 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報 (5) 県に関わる歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報 (6) 前各号に掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報 | 県法規ルールにより語句の一部を修正 |
| | | | 歴史公文書の定義について、前回(1)を(1)(2)に分解 ※語句の整合を図るため 県法規ルールにより語句の一部を修正 |

| | 前回会議後の骨子案 | 今回の庁内調整後の骨子案 | 主な変更点、考え方 |
|---------|---|--|---|
| 作成 | <p>第2 公文書の管理 (条例第5条の規則で定める事項) 第6条 条例第5条の規則で定める事項は、次の各号のいずれかに該当するものとする。 (1) 条例、規則の制定又は改廃及びその経緯 (2) 行政運営若しくは政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定、変更又は改廃 (3) 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の設定及びその経緯 (4) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 (5) 行政組織及び職員の人事に関する事項 (6) 歳入・歳出及び公有財産の取得・処分など、実施機関の活動の基本的な事項 (7) 前各号に掲げるもののほか、各実施機関が公文書管理規程で定める事項 2 処理に係る事案が軽微なものである場合については、条例第1条の目的を踏まえ、厳格かつ限定的な場合とし、次の各号の全てに該当するものとする。 (1) 事後に確認が必要とされるものではないこと (2) 文書を作成しなくても支障が生じないこと (3) 当該事案が歴史的価値を有さないような場合であること (4) 当該事案が政策判断や県民の権利義務に影響を及ぼすような場合でないこと</p> | <p>(条例第5条の規則で定める事項等) 第5条 条例第5条の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。 (1) 条例及び実施機関の規則(規程その他これに類する定めを含む。)の制定又は改廃並びにその経緯 (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 (3) 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 (4) 法人その他の団体との協議等の内容及びその経緯 (5) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 (6) 県の組織及び職員の人事に関する事項 (7) 県の財務並びに財産の取得、管理及び処分その他実施機関の活動の基本的な事項 (8) 前各号に掲げるもののほか、実施機関が公文書管理規程で定める事項 2 条例第5条の処理に係る事案が軽微なものは、次に掲げる要件の全てに該当するものとする。 (1) 事後に確認が必要とされるものでないこと。 (2) 歴史的価値を有さないものであること。 (3) 政策判断又は県民の権利義務に影響を及ぼすものでないこと。 (4) 文書を作成しなくても支障が生じないものであること。</p> | <p>(4)を追加 ※実施機関だけでなく民間団体との協議等の内容も残すべき文書として明確にすることが妥当なため</p> <p>県法規ルールにより語句の一部を修正</p> |
| 2 整理 | <p>(公文書ファイル等の分類及び名称) 第7条 実施機関は、当該実施機関における効率的な事務及び事業の処理に資するとともに、県の有する諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、条例第6条第1項及び第3項の規定により、公文書及び公文書ファイルについて、当該実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p> | <p>(公文書ファイル等の分類及び名称) 第6条 実施機関は、当該実施機関における能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、県の諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、条例第6条第1項及び第3項の規定により、公文書及び公文書ファイルについて、当該実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p> | 修正無し |
| | <p>(公文書ファイル等の保存期間) 第8条 条例第6条第1項及び第3項の保存期間は、次の各号に掲げる公文書の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。 (1) 法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例による保存期間の定めがある公文書 当該法律若しくはこれに基づく命令又は当該他の条例で定める期間 (2) 前号に掲げる公文書以外のもの 実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて実施機関が公文書管理規程において定める期間 2 実施機関は、公文書が歴史公文書に該当する公文書は、1年以上の保存期間を設定しなければならない。また、歴史公文書に該当しないものであっても、県政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定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となる公文書については、原則として1年以上の保存期間を定めなければならない。 3 1年未満の保存期間を設定することができる公文書は、前項に定めるものを除き、次に掲げるものとする。 (1) 別途正本又は原本が管理されている公文書の写し (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等 (3) 出版物又は公表物を編集した公文書 (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 (5) 明白な誤りがある等の理由により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) 意思決定の途中段階で作成し、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ものとして、長期間の保存を要しないと認められるもの</p> <p>4 前項各号のいずれかに該当する公文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合等の事由により合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書の保存期間は、1年以上としなければならない。</p> | <p>(公文書ファイル等の保存期間) 第7条 条例第6条第1項の保存期間は、次の各号に掲げる公文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。 (1) 法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例若しくは規則による保存期間の定めがある公文書 当該法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例若しくは規則で定める期間 (2) 前号に掲げる公文書以外のもの 実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて実施機関が公文書管理規程において定める期間 2 実施機関は、公文書が歴史公文書に該当する場合には、1年以上の保存期間を設定しなければならない。 3 実施機関は、公文書が次の各号に掲げるもののいずれかに該当する場合は、1年未満の保存期間を設定することができる。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となる公文書については、この限りでない。 (1) 条例第6条の規定により整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) 出版物又は公表物を編集した公文書 (4) 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</p> | <p>前回2項「また～」と前回4項は意味が重複するため、3項ただし書きに統合して記載</p> <p>【事前説明から変更】 「重要又は異例な事項に関する情報を含む公文書」は必ず残すべき公文書であるため、「その他の」(例示)→「その他」(並列)に修正</p> <p>県法規ルールにより語句の一部を修正</p> |

| | 前回会議後の骨子案 | 今回の庁内調整後の骨子案 | 主な変更点、考え方 |
|------------|---|--|--|
| | <p>5 条例第6条第1項の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「公文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、公文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあつては、その日とする。</p> <p>6 条例第6条第3項の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。</p> <p>7 条例第6条第3項の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「公文書ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、公文書ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあつては、その日とする。</p> <p>8 第5項及び前項の規定は、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公文書の適切な管理に資するために実施機関が公文書管理規程において別の取扱いを定める公文書並びにこれらの公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。</p> | <p>4 条例第6条第1項の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「公文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、公文書作成取得日から1年以内の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあつては、当該実施機関が適当と認める日とする。</p> <p>5 条例第6条第3項の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。</p> <p>6 条例第6条第3項の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「公文書ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、公文書ファイル作成日から1年以内の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあつては、当該実施機関が適当と認める日とする。</p> <p>7 第1項から第3項まで及び第5項の規定にかかわらず、実施機関は、公文書の適切な管理に資すると認める場合には、公文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した公文書であつて当該公文書ファイルに係る事務又は事業に附随する事務又は事業に関するものについて、保存期間を公文書作成取得日から当該公文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該公文書ファイルにまとめることができる。</p> <p>8 第4項及び第6項の規定は、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については、適用しない。</p> | <p>7項を追加。 ※実務上、年度経過後にファイルに編さんすることがあるため（国政令と合わせる形）</p> <p>8項：実施機関が規程において別の取扱を定める公文書を削除 ※不確定であること以外を理由とした取扱いが想定できないため。</p> |
| 整理 | <p>（保存期間の延長）</p> <p>第9条 実施機関は、条例第6条第4項に基づき、保存期間が満了した公文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。</p> <p>2 実施機関は、次の各号に掲げる公文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該公文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該公文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。</p> <p>（1）現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間</p> <p>（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 当該訴訟が終結するまでの間</p> <p>（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</p> <p>（4）静岡県情報公開条例（平成12年静岡県条例第58号）に基づく開示請求があつたもの 当該開示請求に係る開示決定等の日の翌日から起算して1年間</p> <p>（5）個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく開示請求、訂正請求又は利用停止請求があつたもの 当該開示請求等に係る開示決定等の日の翌日から起算して1年間</p> | <p>（保存期間の延長）</p> <p>第8条 実施機関は、条例第6条第4項の規定に基づき、次の各号に掲げる公文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該公文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該公文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。</p> <p>（1）現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間</p> <p>（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 当該訴訟が終結するまでの間</p> <p>（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</p> <p>（4）静岡県情報公開条例第6条第1項に規定する開示請求があつたもの 同条例第11条各項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>2 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。</p> | <p>1項と2項の順番を入れ替え。 ※新1項が原則、新2項が例外のため（国政令と合わせる形）</p> <p>個人情報保護法の本人情報開示請求を削除 ※国も個人情報保護法を対象としておらず、現文書管理規則でも同法（施行前 個人情報保護条例）を対象としていない（情報公開開示に類するものとして実施機関が運用で延長）。</p> |
| 公文書ファイル管理簿 | <p>（公文書ファイル管理簿の記載事項）</p> <p>第10条 条例第8条第1項の規定により公文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>（1）分類</p> <p>（2）名称</p> <p>（3）保存期間</p> <p>（4）保存期間の満了する日</p> <p>（5）保存期間が満了したときの措置</p> <p>（6）保存場所</p> <p>（7）媒体の種別</p> <p>（8）公文書作成取得日（公文書ファイルにあつては、公文書ファイル作成日。次号において同じ。）の属する年度その他これに準ずる期間</p> <p>（9）公文書作成取得日における所属（機関）の名称</p> <p>（10）現に公文書ファイル等を管理する所属（機関）の名称</p> | <p>第9条 条例第8条第1項の規定により公文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>（1）分類</p> <p>（2）名称</p> <p>（3）保存期間</p> <p>（4）保存期間の満了する日</p> <p>（5）保存期間が満了したときの措置</p> <p>（6）保存場所</p> <p>（7）公文書作成取得日（公文書ファイルにあつては、公文書ファイル作成日。以下同じ。）の属する年度その他これに準ずる期間</p> <p>（8）媒体の種別</p> <p>（9）現に公文書ファイル等を管理する組織の名称</p> | <p>作成日における所属名を削除 ※警察の現ファイル管理簿では作成日における所属名を記録しておらず、特定困難なため（警察は組織改編はほとんどなく実務上支障なし。知事部局では規程上作成日における所属名を記録する予定。）</p> <p>他、順番を国と統一</p> |

| | 前回会議後の骨子案 | 今回の庁内調整後の骨子案 | 主な変更点、考え方 |
|----------|---|--|-----------------------------------|
| 管理体制 | (管理体制の整備) 第11条 各実施機関は、総括する立場で文書管理に当たる者として適当と判断される者を総括文書管理者に充て、公文書管理規程に基づく事務に係る管理体制を明確にすることにより、適正な文書管理体制を確保するものとする。 | (総括文書管理者) 第10条 実施機関は、当該実施機関における公文書の管理を総括する者として適当と認める者を総括文書管理者に充て、公文書管理規程に基づく事務の管理体制を明確にすることにより、公文書を適正に管理するために必要な体制を整備するものとする。 | 県法規ルールにより見出しを修正 |
| 管理状況の報告等 | (管理状況の報告の内容) 第12条 実施機関は、条例第12条第1項の規定により、次に掲げる公文書の管理の状況を知事に報告するものとする。 (1) 公文書ファイル等の作成の状況 (2) 保存期間が満了した公文書ファイル等の移管及び廃棄の状況 (3) 研修の実施状況 (4) 点検の実施状況 (5) 公文書ファイル等の被災や紛失の状況 | (条例第12条第1項の規則で定める事項) 第11条 条例第12条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。 (1) 公文書ファイル等の作成の状況 (2) 保存期間が満了した公文書ファイル等の移管及び廃棄の状況 (3) 条例第41条第1項の研修の実施状況 (4) 公文書ファイル等の点検の実施状況 (5) 公文書ファイル等の被災、紛失等の状況 | 県法規ルールにより語句の一部を修正 |
| 公文書管理規程 | (公文書管理規程で定める内容) 第13条 条例第13条第2項第8号の規則で定める事項は、公文書に関する次に掲げる事項とする。 (1) 研修に関する事項 (2) 点検に関する事項 (3) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理が適正に行われていることを確保するために必要な事項 | (条例第13条第2項第8号の規則で定める事項) 第12条 条例第13条第2項第8号の規則で定める事項は、公文書に関する次に掲げる事項とする。 (1) 点検に関する事項 (2) 職員の研修に関する事項 (3) 前2号に掲げるもののほか、公文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項 | 県法規ルールにより語句の一部を修正 |
| 軽微な改正 | (軽微な改正) 第35条 条例第13条第3項及び条例第40条に規定する軽微な改正は、法律、法律に基づく命令、条例若しくは規則の制定若しくは改廃又は実施機関の組織の変更に伴い当然必要とされる規定の整理、用語の整理、条、項又は号の繰上げ又は繰下げその他の形式的な改正とする。 | (軽微な改正) 第13条 条例第13条第3項及び第40条の軽微な改正は、次に掲げる改正とする。 (1) 法律若しくはこれに基づく命令若しくは条例若しくは規則の制定若しくは改廃又は実施機関の組織の変更に伴い当然必要とされる規定の改正 (2) 前号に掲げるもののほか、用語の整理、条、項又は号の繰上げ又は繰下げその他の形式的な改正 | 条の位置変更 ※県法規ルールにより 条例の条項順に配置 |

| | 前回会議後の骨子案 | 今回の庁内調整後の骨子案 | 主な変更点、考え方 |
|-----|--|--|---|
| | 第3 特定歴史公文書の保存、利用等 | | |
| 保存等 | <p>(特定歴史公文書の保存)</p> <p>第14条 知事は、特定歴史公文書を経営管理部文書課において保存するものとする。なお、必要に応じ、特定歴史公文書の移管元の実施機関に対し、特定歴史公文書の保存場所を確保するよう求めることができる。</p> <p>2 知事は、特定歴史公文書を保存する場所について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるよう努めるものとする。</p> <p>3 知事は、特定歴史公文書のうち電磁的記録媒体については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書を利用できるよう媒体変換その他必要な措置を講ずるよう努めるものとする。</p> | <p>(保存)</p> <p>第14条 特定歴史公文書は、経営管理部文書課において保存するものとする。</p> <p>2 知事は、特定歴史公文書の保存場所について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるよう努めるものとする。</p> <p>3 知事は、必要に応じ、特定歴史公文書の移管をした実施機関に対し、当該特定歴史公文書の保存場所を確保するよう求めることができる。</p> <p>4 知事は、特定歴史公文書のうち電磁的記録媒体（電子的方式、磁気的方式その他の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る記録であって電子計算機による情報処理の用に供されるものに係る記録媒体をいう。以下同じ。）に記録されているものについては、当該電磁的記録媒体の種別を勘案し、当該特定歴史公文書を利用できるよう他の種別の電磁的記録媒体への変換その他必要な措置を講ずるよう努めるものとする。</p> | <p>県法規ルールにより語句の一部を修正</p> |
| | <p>(個人情報の漏えいの防止のために必要な措置)</p> <p>第15条 知事は、特定歴史公文書に条例第14条第3項に規定する個人情報が記録されている場合には、同項の規定により、当該個人情報の漏えいの防止のため、次に掲げる措置を講じなければならない。</p> <p>(1) 書庫の施錠その他物理的な接触の制限</p> <p>(2) 当該特定歴史公文書に記録されている個人情報に対する不正アクセス行為を防止するために必要な措置</p> <p>(3) 職員に対する教育及び研修の実施</p> <p>(4) 前3号に掲げる措置のほか、個人情報の漏えいの防止のために必要な措置</p> | <p>(個人情報の漏えいの防止のために必要な措置)</p> <p>第15条 条例第14条第3項の個人情報の漏えいの防止のために必要な措置は、次に掲げる措置とする。</p> <p>(1) 保存場所の施錠その他の物理的な接触の制限</p> <p>(2) 特定歴史公文書に記録されている個人情報に対する不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）第2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止するために必要な措置</p> <p>(3) 特定歴史公文書の管理に関わる職員に対する教育及び研修の実施</p> <p>(4) 前3号に掲げるもののほか、個人情報の漏えいの防止のため知事が必要と認める措置</p> | <p>県法規ルールにより語句の一部を修正</p> |
| 目録 | <p>(目録の作成及び公表)</p> <p>第16条 条例第14条第4項の必要な事項は、次に掲げる事項（条例第15条第1項第1号アからオまでに掲げる情報に該当するものを除く。）とする。</p> <p>(1) 分類</p> <p>(2) 名称</p> <p>(3) 移管をした実施機関の名称（作成部署）</p> <p>(4) 移管を受けた時期</p> <p>(5) 保存場所</p> <p>(6) 請求番号</p> <p>(7) 作成年度</p> <p>(8) 利用制限の区分</p> <p>(9) 前各号に掲げる事項のほか、適切な保存及び利用に資する情報</p> <p>2 知事は、条例第14条第4項の目録について、インターネットにより公表するものとする。</p> | <p>(目録の作成及び公表)</p> <p>第16条 条例第14条第4項の必要な事項は、次に掲げる事項（条例第15条第1項第1号アからオまでに掲げる情報に該当するものを除く。）とする。</p> <p>(1) 分類</p> <p>(2) 名称</p> <p>(3) 移管をした実施機関及び組織の名称</p> <p>(4) 移管を受けた時期</p> <p>(5) 保存場所</p> <p>(6) 媒体の種別</p> <p>(7) 識別番号</p> <p>(8) 公文書作成取得日の属する年度その他これに準ずる期間</p> <p>(9) 利用の制限の区分</p> <p>(10) 前各号に掲げるもののほか、特定歴史公文書の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するため知事が必要と認める事項</p> <p>2 知事は、条例第14条第4項の目録について、インターネットを利用する方法により公表するものとする。</p> | <p>(6)媒体の種別を追加 ※現在は存在しないが、今後映像等が移管される可能性あり</p> <p>県法規ルールにより語句の一部を修正</p> |
| | <p>(簡便な方法による利用)</p> <p>第17条 知事は、条例第15条の規定により利用が認められている特定歴史公文書のうち、別に定めるものについて、条例第15条から第23条までに定める方法のほか、簡便な方法により利用に供することができる。</p> | <p>(簡便な方法による利用)</p> <p>第17条 知事は、特定歴史公文書のうち別に定めるものについて、別に定める簡便な方法により利用に供することができる。</p> | <p>県法規ルールにより語句の一部を修正</p> |

| | 前回会議後の骨子案 | 今回の庁内調整後の骨子案 | 主な変更点、考え方 |
|------------|---|--|---|
| 本人情報 | <p>(本人であることを示す書類等)</p> <p>第18条 条例第16条の規則で定める書類は、次に各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める書類とする。</p> <p>(1) 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、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(平成二十五年法律第二十七号)第二条第七項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法(昭和二十六年政令第三百十九号)第十九条の三に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法(平成三年法律第七十一号)第七条第一項に規定する特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの</p> <p>(2) 前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあつては、当該利用請求をする者が本人であることを確認するため知事が適当と認める書類</p> | <p>(本人であることを示す書類)</p> <p>第18条 条例第16条の利用請求をする者は、知事に対し、次の各号に掲げる書類のいずれかを提示し、又は提出しなければならない。</p> <p>(1) 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている運転免許証、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7項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法(昭和26年政令第319号)第19条の3の在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法(平成3年法律第71号)第7条第1項の特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であつて、当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの</p> <p>(2) 前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあつては、当該利用請求をする者が本人であることを確認するため知事が適当と認める書類</p> | <p>県法規ルールにより語句の一部を修正</p> |
| 利用請求の手續 | <p>(請求書に記載する事項等)</p> <p>第19条 条例第17条第1項第3号の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>(1) 利用請求をしようとするものの連絡先(法人その他の団体にあつては、当該利用請求に係る担当者の氏名及び連絡先)</p> <p>(2) 利用請求に係る特定歴史公文書の識別番号</p> <p>(3) 希望する利用の方法</p> <p>(4) 写しの送付の方法による利用を希望する場合にあつては、その旨</p> <p>2 条例第17条第1項の請求書は、様式第1号によるものとする。</p> | <p>(利用請求書)</p> <p>第19条 条例第17条第1項に規定する利用請求書の様式は、別記様式によるものとする。</p> | <p>情報公開条例とあわせる形で修正</p> <p>※記載事項は様式に記載されるため問題なし</p> |
| 利用請求に対する措置 | <p>(特定歴史公文書の利用に関する事項)</p> <p>第20条 条例第18条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>(1) 利用させることができる日時</p> <p>(2) 利用の方法</p> <p>(3) 利用に要する費用の額</p> <p>2 条例第18条第1項の規定による特定歴史公文書の全部を利用させる旨の決定に係る通知は、様式第2号によるものとする。</p> <p>3 条例第18条第1項の規定による特定歴史公文書の一部を利用させる旨の決定に係る通知は、様式第3号によるものとする。</p> <p>4 条例第18条第2項の規定による特定歴史公文書の全部を利用させない旨の決定に係る通知は、様式第4号によるものとする。</p> | <p>(条例第18条第1項の規則で定める事項)</p> <p>第20条 条例第18条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>(1) 利用させる場所</p> <p>(2) 利用請求に係る特定歴史公文書の一部を利用させるときは、利用させないこととした部分</p> <p>(3) 利用の方法</p> <p>(4) 条例第23条の写しの交付に要する費用の額</p> <p>(5) 前各号に掲げるもののほか、知事が必要と認める事項</p> | <p>利用請求の結果通知に記載する項目として、日時を削除(条例に記載済)、利用場所と利用させない部分を追加</p> <p>様式を削除</p> <p>※県から通知する様式は規則に定める必要なし</p> |
| 利用決定等の期限 | <p>(利用決定の期間の延長)</p> <p>第21条 条例第20条第2項の書面は、様式第5号によるものとする。</p> <p>(利用決定の期間の特例の適用)</p> <p>第22条 条例第20条第2項の書面は、様式第6号によるものとする。</p> | | <p>様式を削除</p> <p>※前条と同じ</p> |

| | 前回会議後の骨子案 | 今回の庁内調整後の骨子案 | 主な変更点、考え方 |
|----------------------|---|--|---|
| 第三者に対する意見書提出の機会等の付与等 | <p>(第三者等に通知する事項)</p> <p>第23条 条例第21条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とし、同項の規定による通知は、様式第7号により行うものとする。</p> <p>(1) 利用請求の年月日</p> <p>(2) 利用請求に係る特定歴史公文書に記載されている当該第三者に関する情報の内容</p> <p>(3) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限</p> <p>2 条例第21条第2項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とし、同項の規定による通知は、様式第8号により行うものとする。</p> <p>(1) 利用請求の年月日</p> <p>(2) 利用請求に係る特定歴史公文書の利用をさせようとする理由</p> <p>(3) 利用請求に係る特定歴史公文書に記載されている当該第三者に関する情報の内容</p> <p>(4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限</p> <p>3 条例第21条第3項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とし、同項の規定による通知は、様式第9号により行うものとする。</p> <p>(1) 利用請求の年月日</p> <p>(2) 利用請求に係る特定歴史公文書の利用をさせようとする理由</p> <p>(3) 利用請求に係る特定歴史公文書に付されている条例第8条第4項の規定による意見の内容</p> <p>(4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限</p> <p>4 条例第21条第4項の規定による通知は、様式第10号により行うものとする。</p> | <p>(第三者等に通知する事項)</p> <p>第21条 条例第21条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>(1) 利用請求の年月日</p> <p>(2) 利用請求に係る特定歴史公文書に記載されている当該第三者に関する情報の内容</p> <p>(3) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限</p> <p>2 条例第21条第2項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>(1) 利用請求の年月日</p> <p>(2) 利用請求に係る特定歴史公文書の利用をさせようとする理由</p> <p>(3) 利用請求に係る特定歴史公文書に記載されている当該第三者に関する情報の内容</p> <p>(4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限</p> <p>3 条例第21条第3項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>(1) 利用請求の年月日</p> <p>(2) 利用請求に係る特定歴史公文書の利用をさせようとする理由</p> <p>(3) 利用請求に係る特定歴史公文書に付されている条例第9条第6項の規定による意見の内容</p> <p>(4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限</p> | <p>様式を削除 ※20条と同じ</p> |
| 利用の方法 | <p>(電磁的記録の利用の方法)</p> <p>第24条 条例第22条の規則で定める電磁的記録の利用の方法は、次に掲げる方法とする。</p> <p>(1) 電磁的記録を専用機器により再生し、又は映写したものの閲覧、視聴又は聴取</p> <p>(2) 電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付</p> <p>(3) 電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付</p> <p>2 前項に規定する電磁的記録の利用の方法は、情報化の進展状況等を勘案して、利用者が利用しやすいものとするよう努めなければならない。</p> | <p>(条例第22条の規則で定める方法)</p> <p>第22条 条例第22条の規則で定める方法は、次に掲げる方法のうち知事が別に定める方法とする。</p> <p>(1) 電磁的記録を専用機器により再生又は映写したものの閲覧、視聴又は聴取</p> <p>(2) 電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付</p> <p>(3) 電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付</p> | <p>別に定めるを追加 ※政令とあわせる形で 詳細は要綱で規定</p> <p>前回2項を削除 ※媒体の進展はあっても、記載以外の方法の追加は考えにくい</p> |
| 利用の方法 | <p>(閲覧の方法・制限等)</p> <p>第25条 特定歴史公文書の閲覧は、文書課長が別に定める方法により行うものとする。</p> <p>2 特定歴史公文書の閲覧をする者は、当該特定歴史公文書を丁寧に取扱うこととし、これを汚損し、又は破損してはならない。</p> <p>3 知事は、特定歴史公文書を閲覧する者が前項の規定に違反し、又は違反するおそれがあると認めるときは、閲覧を中止させることができる。</p> <p>4 特定歴史公文書の写しの交付を行うときの部数は、交付の請求があった特定歴史公文書1件につき1部とする。</p> | <p>(利用の制限等)</p> <p>第23条 特定歴史公文書(特定歴史公文書を複写したものと並びに前条第1号の専用機器により再生又は映写したものと並びに同条第2号の用紙に出力したものと及びこれを複写したものを含む。次項において同じ。)の閲覧、視聴又は聴取は、知事が指定する期日及び場所において行わなければならない。</p> <p>2 知事は、特定歴史公文書の閲覧、視聴又は聴取をする者が当該閲覧、視聴又は聴取に係る特定歴史公文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあると認めるときは、当該特定歴史公文書の閲覧、視聴又は聴取の中止を命ずることができる。</p> <p>3 特定歴史公文書の写し(前条第2号の用紙に出力したものと及びこれを複写したものと並びに同条第3号の電磁的記録媒体に複写したものを含む。)の交付部数は、一の利用請求につき1部とする。</p> | <p>県法規ルールにより語句の一部を修正</p> |
| 費用負担 | <p>(写しの交付等に要する費用)</p> <p>第26条 条例第23条に規定する特定歴史公文書の写しの交付に要する費用の額は、別表のとおりとする。</p> | <p>(写しの交付に要する費用の額)</p> <p>第24条 条例第23条の写しの交付に要する費用の額は、別表のとおりとする。</p> | <p>県法規ルールにより語句の一部を修正</p> |
| 特定歴史公文書の廃棄 | <p>(特定歴史公文書の廃棄)</p> <p>第27条 条例第26条に規定する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は、劣化により当該特定歴史公文書の判読及び修復が不可能となり、当該特定歴史公文書を利用できなくなったことその他の事情により歴史資料としての価値を失ったときとする。</p> <p>2 知事は、条例第26条の規定により特定歴史公文書として保存されている文書を廃棄した場合は、当該廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。</p> | <p>(廃棄)</p> <p>第25条 条例第26条の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は、劣化により当該特定歴史公文書の判読及び修復が不可能となり、当該特定歴史公文書を利用できなくなったことその他の事情により歴史資料として重要でなくなったと認める場合とする。</p> <p>2 知事は、条例第26条の規定により特定歴史公文書として保存されている文書を廃棄した場合は、当該廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。</p> | <p>県法規ルールにより語句の一部を修正</p> |

| | 前回会議後の骨子案 | 今回の庁内調整後の骨子案 | 主な変更点、考え方 |
|-----------------|--|---|--|
| 保存及び利用の状況の公表 | <p>(特定歴史公文書の保存及び利用の状況) 第28条 条例第27条に規定する特定歴史公文書の保存び利用の状況を示す項目は、次に掲げる項目とする。</p> <p>(1) 保存の状況 (所蔵簿冊数) (2) 移管受入の状況 (移管受入簿冊数) (3) 利用請求の状況 (件数) (4) 利用決定の状況 (件数) (5) 利用の状況 (閲覧件数、写しの交付の件数) (6) 審査請求の状況 (件数) (7) 廃棄の状況 (件数、簿冊名)</p> | <p>(保存及び利用の状況の公表) 第26条 条例第27条の特定歴史公文書の保存及び利用の状況に係る事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>(1) 保存の状況 (2) 移管の状況 (3) 利用請求の状況 (4) 利用決定の状況 (5) 利用の状況 (6) 審査請求の状況 (7) 裁決の状況 (8) 廃棄の状況 (9) 前各号に掲げるもののほか、知事が必要と認める事項</p> <p>2 条例第27条の特定歴史公文書の保存及び利用の状況は、インターネットを利用する方法により公表するものとする。</p> | <p>審査請求の結果(採決)を公表項目に追加</p> <p>旧29条を統合</p> <p>県法規ルールにより語句の一部を修正</p> |
| 保存等の公表 | <p>(特定歴史公文書の保存及び利用の状況の公表) 第29条 条例第27条に規定する特定歴史公文書の保存び利用の状況の公表は、インターネットの利用により行うものとする。</p> | | 新26条に統合 |
| 諮問をした旨の通知 | <p>(諮問をした旨の通知) 第30条 条例第30条の規定による通知は、様式第11号による審査会諮問通知書により行わなければならない。</p> | | 様式を削除 ※20条と同じ |
| 第4 静岡県公文書等管理審査会 | | | |
| 設置 | <p>(静岡県公文書等管理審査会の組織及び運営) 第31条 静岡県公文書等管理審査会(以下「審査会」という。)に会長を置き、委員の互選によってこれを定める。</p> <p>2 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。 3 会長に事故があるときは、会長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。 4 審査会は、会長が招集し、その議長となる。 5 審査会は、3人以上の委員が出席しなければ、会議を開くことができない。 6 審査会簿議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数の時は、議長の決するところによる。</p> <p>第32条 審査会の置く部会は、会長が指名する委員3名以上で組織する。 2 部会に部会長を置き、部会に属する委員のうちから、会長がこれを指名する。 3 部会長は、部会の事務を掌理する。</p> <p>第33条 審査会の庶務は、経営管理部において処理する。 第34条 この規則に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、会長が審査会に諮って定める。</p> | <p>第27条 静岡県公文書等管理審査会(以下「審査会」という。)に会長を置き、委員の互選によってこれを定める。</p> <p>2 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。 3 会長に事故があるときは、会長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。 4 審査会は、会長が招集し、その議長となる。 5 審査会は、3人以上の委員が出席しなければ、会議を開くことができない。 6 審査会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。</p> <p>第28条 審査会の置く部会は、会長が指名する委員3人以上で組織する。 2 部会に部会長を置き、部会に属する委員のうちから、会長がこれを指名する。 3 部会長は、部会の事務を掌理する。</p> <p>第29条 審査会の庶務は、経営管理部において処理する。 第30条 この規則に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、会長が審査会に諮って定める。</p> | <p>県法規ルールにより語句の一部を修正</p> |
| 第5 雑則 | | | |
| 研修 | <p>(研修の実施) 第36条 知事は、条例第41条第2項及び第3項の研修を実施するときは、その必要性を把握し、その結果に基づいて研修の計画を立てるものとする。 2 知事は、条例第41条第2項及び第3項の研修を実施したときは、研修計画の改善に資するため、研修効果の把握に努めるものとする。</p> | <p>(研修の実施) 第31条 知事は、条例第41条第2項又は第3項の研修を実施するときは、その必要性を把握し、その結果に基づいて研修の計画を立てるものとする。 2 知事は、条例第41条第2項又は第3項の研修を実施したときは、研修の内容及び方法の改善に資するため、研修の効果の把握に努めるものとする。</p> | <p>県法規ルールにより語句の一部を修正</p> |
| 規則への委任 | <p>(委任) 第37条 この規則に定めるもののほか、特定歴史公文書の保存及び利用等に関し必要な事項は、知事が別に定める。</p> | <p>(補則) 第32条 この規則に定めるもののほか、特定歴史公文書の保存、利用等に関し必要な事項は、別に定める。</p> | <p>県法規ルールにより語句の一部を修正</p> |
| 附則 | | | |
| 附則 | <p>(施行期日) 1 この規則は、令和7年4月1日から施行する。</p> | <p>附 則 (施行期日) 1 この規則は、令和7年4月1日から施行する。 (静岡県文書管理規則の廃止) 2 静岡県文書管理規則(平成13年静岡県規則第25号)は、廃止する。 (静岡県文書管理規則の廃止に伴う経過措置) 3 この規則の施行の日(以下「施行日」という。)前に実施機関(知事に限る。)の職員が作成し、又は取得した文書等(前項の規定による廃止前の静岡県文書管理規則(以下「旧規則」という。)第2条第4号に規定する文書等をいう。)については、旧規則第20条の規定を除き、なお従前の例による。</p> | <p>県法規ルールにより語句の一部を修正</p> |