

静岡県公文書等の管理に関する条例(概要)

1 総則

(1) 目的	<ul style="list-style-type: none"> ○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	○実施機関、公文書等（公文書、歴史公文書、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。

2 公文書の管理

(1) 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	<ul style="list-style-type: none"> ○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（移管又は廃棄）	<ul style="list-style-type: none"> ○保存期間の満了した公文書ファイルは、知事（経営管理部）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、あらかじめ知事に報告し、知事は、静岡県公文書等管理審査会の意見を聴取する。
(6) 公文書の電子的管理	○実施機関は、原則として文書管理システムを利用することにより、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ものとする。
(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) 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。

3 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	<ul style="list-style-type: none"> ○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。）
(3) 審査請求	<ul style="list-style-type: none"> ○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。

4 その他の規定

(1) 静岡県公文書等管理審査会	<ul style="list-style-type: none"> ○審査請求があった場合の諮問に応じ、調査審議を行う。 ○この条例の規定による規則等の改正の立案や、保存期間が満了して廃棄しようとする公文書が歴史公文書に該当するか否かについて、意見を述べる。
(2) 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。
(3) 市町への助言等	○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。
(4) 経過措置等	<ul style="list-style-type: none"> ○この条例は、令和7年4月1日から施行する。（令和6年3月28日公布） ○上記2(5)の「保存期間満了時の措置(移管又は廃棄)」に係る規定については、施行日前に作成・取得した公文書についても適用する。

静岡県公文書等の管理に関する条例施行規則(概要)

要 旨	<p>○条例において規則で定めることとした事項について定める。</p> <p>□実施機関で統一的な対応を図る事項を定める。</p> <p>◇特定歴史公文書の保存、利用等に関する事項を定める。</p>
-----	---

1 総 則

(1) 歴史公文書の定義	<p>○歴史公文書とは、次に掲げる情報のいずれかが記録されているものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 県の政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報 ・ 県民の権利及び義務に関する重要な情報 ほか
--------------	--

2 公文書の管理

(1) 文書の作成	<p>○文書を作成しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 条例、規則並びに実施機関の定める規則及びその他の規程の制定又は改廃及びその経緯 ・ 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 ほか <p>○事案が軽微であることを理由に、作成しなくてもよい場合の要件について定める。</p>
(2) 保存期間	<p>○公文書の保存期間は、法令等の定めがある公文書は当該法令等で定める期間、それ以外は、実施機関が公文書管理規程で定める期間とする。</p> <p>○次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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出版物を編集したもの、事実関係の問合せに対する応答に関する公文書 ほか
(3) 公文書ファイル管理簿	<p>○公文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項について定める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 分類、名称、保存期間、保存期間満了日、保存期間満了時の措置 ほか
(4) 総括文書管理者	<p>□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、適正な文書管理体制を確保する。</p>

3 特定歴史公文書の保存・利用等

(1) 保存等	<p>◇特定歴史公文書は経営管理部文書課において保存する。</p> <p>◇特定歴史公文書の保存場所について、温度等を適切に管理する。</p>
(2) 目録	<p>○特定歴史公文書の目録に記載する事項について定める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 分類、名称、実施機関等の名称、移管時期、保存場所、媒体の種別 ほか <p>○特定歴史公文書の目録をインターネットで公表することを定める。</p>
(3) 利用請求	<p>○利用請求書の様式を定める。</p>
(4) 利用決定等	<p>○利用請求者に対して結果を通知する内容について定める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 全部利用又は一部利用等の処分結果、利用の方法、写しの交付に要する費用 ほか
(5) 利用制限等	<p>◇特定歴史公文書の利用をする者は当該特定歴史公文書を丁寧に取り扱い、これを汚損し、又は破損してはならない。</p> <p>◇汚損し、又は破損のおそれがあるときは、利用の中止を命ずることができる。</p>
(6) 交付の費用	<p>○写しの交付に要する費用の額を定める。</p>

4 その他の規定

(1) 静岡県公文書等管理審査会	<p>○静岡県公文書等管理審査会の組織及び運営について定める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会長を置き委員の互選によってこれを定める、会長は会務を総理する ほか
(2) 研 修	<p>□知事は、研修実施の必要性を把握し、研修の計画を立てる。</p>
(3) 施行日	<p>令和7年4月1日施行</p>