

規程の整備に係る各実施機関との調整

時期	区分	内容等
R6.6~7	規程策定の必要性について情報共有	※条例施行前に概要を説明済（R5中） ・第9回会議後、実施機関ごとに、条例施行後の事務の流れや、公文書管理規程策定の必要性について再度説明
R6.8~9	規程骨子案を提示し、項目一覧表の作成等を依頼	・知事部局の公文書管理規程の骨子案を提示 ・公文書管理規程項目一覧表（別紙）の作成と、公文書管理規程の骨子案の作成を依頼
R6.9~10	項目一覧表完成（各実施機関の方針を確認）	・公文書管理規程項目一覧表の完成（予定） ・知事部局の公文書管理規程案を提示し、実施機関ごとの公文書管理規程の作成を依頼
R6.12	実施機関ごとの公文書管理規程(案)完成	・実施機関ごとの公文書管理規程（案）の完成（予定）
R7.1	第11回在り方検討委員会（会議）	・実施機関ごとの公文書管理規程（案）を提示

公文書管理規程項目一覧表（文書課想定案）

- ・規程案について、今後、各実施機関に作成を依頼
- ・各実施機関では、知事部局の規程と同様の規程を策定する見込
- ・警察・公安委員会のみ、秘密文書等の独自規定が策定される見込

区分	概要	教委	警察	公安委	議会	選管委	人事委	監査委	労働委	収用委	海区委	内水面	企業局	がんせ
総則	目的	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	定義	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
管理体制	総括文書管理者	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	副総括文書管理者	○	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	文書管理者	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	文書審査主任	○	独自	独自	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	文書主任	○	独自	独自	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	総括文書主任	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	ファイル責任者	○	独自	独自	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
收受	職員の責務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	取得した文書の処理	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	文書の受領及び配布～未納の取扱	○	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—	☆	☆
作成	電子文書の受領～返送	○	○	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	文書作成の義務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	文書作成	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
形式	文書の正確性の確保	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	左横書きの原則～押印	○	○	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
公印※	公印の種類、管守	○	○	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
起案決裁	配布等を受けた文書の処理～供覧	○	○	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
公文書	起案文書～資料文書	○	○	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	文書の送達の方法等	○	○	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
発送	出先機関における処理	○	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—	☆	☆
	県公報登載事項等	○	○	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
公報	公文書分類基準表の整備	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	職員の整理義務	○	○	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	保存期間	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
保存	公文書ファイルの適正な保存	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	電子文書の管理～変換	○	○	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
管理簿	公文書ファイル管理簿への記載・公開	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	公文書ファイル管理簿の公開	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
移管廃棄	保存期間が満了したときの措置等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
点検報告	点検、報告等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
研修	研修の実施等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
雑則	委任	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

<凡例> ○：知事部局と同様に規定 ☆：知事部局の準用・例による 独自：知事部局にない独自規定 —：規定なし ※知事部局は公印規程を分けて策定

資料名	区分	意見の内容	回答
スケジュール	1	研修はどのように進めているのか。	研修については、9月以降、職員向けの動画研修のほか、職員を対象にした会場形式での研修を実施することを予定しております。
資料1-1	2	第1条 「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、」の意図は何か。	御指摘の箇所は、公文書管理条例以外の一般的な条例を指しております。
	3	第4条 前回の「組織若しくは機能又は…」の項を分解しているが、「組織に係る検討及び決定」とは何か？ 国のガイドラインでは「組織及び機能」とは機関等の「設置、統合、廃止、改編の経緯並びに各組織の構造や権限及び機能の根拠に関する情報」とされる。	前回の「組織若しくは機能又は…」の項は、特に「組織の実施」の文言のつながりがわかりにくいと判断したため、2つの項に分解しました。 「組織に係る検討及び決定」の内容とは、 ・県の組織（部・局等）の設置、統合、廃止、改編 ・組織の構造や権限及び機能の根拠に関する情報に関する経緯や、その決定に関する文書を指しております。
	4	第5条 (4)として「法人その他の団体との協議等の内容及びその経緯」を入れたことについて、他都県で同様な事例はあるか？	他都県で同様な事例はなく、(3)の実施機関との協議の中に、法人その他の団体との協議を解釈として入れている事例があることを確認しております。
	5	第7条 第3項のただし書きの書き方で、そのような文書にあたるかどうか職員が判断するのに分かりにくいのか。	前回第8条第2項及び第4項の表記については内容が重複するため、第7条第3項ただし書きに統合しました。 職員の理解が図られるよう、実務研修やガイドライン等で丁寧に説明してまいります。
	6	第7条 第3項は、「本文が「できる規定」・ただし書が「除外規定）」となっているが、一般的には、本文が義務規定の場合に、ただし書が除外規定になるのではないか。	「本文が「できる規定」・ただし書が「除外規定）」は、法律（個人情報の保護に関する法律第69条第2項など）においても同様の例を確認しております。

資料名	区分	意見の内容	回答
資料1-1	7	<p>第7条 「重要又は異例な事項に関する情報を含む公文書」は、1年未満の保存期間を設定「しないように」県民としては望むであろうので、必ず1年未満にならないように、規定する必要があると考える。</p>	<p>「重要又は異例な事項に関する情報を含む公文書」は必ず1年未満とならないことを、より明確に示すよう、条文の表現を調整します。</p>
	8	<p>第8条 個人情報保護法に基づく開示請求の対象などの文書のところを削除することについて、ここで規定しなくてよいか。</p>	<p>現状、情報公開開示請求に類するものとして延長されており支障は無いと判断しております。</p>
	9	<p>第9条 公文書ファイル管理簿の記載事項で「(9) 公文書作成取得日における所属の名称」を削る意図は分かったが、実務上の支障はないか。</p>	<p>知事部局では規程にて「作成日における所属名」を記録することを定めます。また、警察以外の実施機関でも同様に規程で定める予定です。 公文書ファイル管理簿については、知事部局はこの項目を入れ、警察はこの項目自体が無いこととなりますが、警察は組織改編がほとんどないことから、実務上の支障は無いと判断しております。</p>
	10	<p>第14条 「経営管理部文書課」は「静岡県公文書センター」でなくて残念である。</p>	<p>変更後の規則第25条（閲覧の方法・制限等）に関する前回会議での御意見と同様、明確な施設ではない中で「公文書センター」と表記することは困難と判断し、「文書課」と表記しております。 ※特定歴史公文書の保管量の充実、保管体制の強化、利用の促進等、「公文書センター」としての機能の一層の充実を図ってまいります。</p>
	11	<p>第19～24条 情報公開条例に合わせる形で修正ということの意味は？</p>	<p>現用公文書の閲覧と特定歴史公文書の利用は、公文書としての性質等が異なり、利用等の方法や内容も異なるが、手続については共通しており条文の構成も合わせることが適当と判断しました。</p>
	12	<p>第19条 項目を記載した文案の方がよいのでは？ また、他の条文で様式を削除したが、ここだけ残したのは県民が利用請求するものだからか？</p>	<p>項目は様式に記載するため、規則本文への記載は不要と判断しました。（県法規ルールに対応） また、御指摘のとおり、県民が利用する様式は規則に記載すべきですが、県のみが利用する様式は原則として規則に記載しないこととしております。（県法規ルールに対応）</p>

資料名	区分	意見の内容	回答
資料1-1	13	<p>第20条 見出しを修正した意図及び「利用させないこととした部分」をどう記述するか？(1)の逆なので、その理由を記載するか？</p>	<p>条例本文で「規則で定める事項」とした項目を規則で記載する場合は、見出しも同様にすることとしております。(県法規ルール) 「利用させないこととした部分」はマスキング等見えないようにする部分ですので、その内容と理由を記載します。(理由＝個人情報等)</p>
	14	<p>第20条 「考え方」欄について、特定歴史公文書の利用は原本閲覧が前提であるため、「黒塗りにする箇所」とするのは不適當ではないか。</p>	<p>「考え方」欄について、「利用させない部分」と変更します。 なお、実務において原本閲覧の特定歴史公文書に個人情報等が含まれている場合、御指摘のとおり、黒塗りにするのではなく、マスキング等見えないように処理することになります。</p>
	15	<p>第20条 「利用させる場所」の「させる」という表現が上から目線である。県民のためのものではないのか。</p>	<p>条例においても同様の書きぶりになっており、県法規ルール(他の条例等との整合)に沿ったものとなります。 公文書は「県民共有の財産」であり「県民の知る権利を尊重する」という基本姿勢を徹底し、丁寧な対応を心掛けてまいります。</p>
	16	<p>第22条 「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。」という項目がなくなったのが残念。静岡の特徴として、いい言葉かなと思っていた。静岡県らしさ、特色になると思っていた。</p>	<p>御指摘の項目は、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ため記載しないこととしました。 公文書は「県民共有の財産」であり「県民の知る権利を尊重する」という基本姿勢を徹底し、丁寧な対応を心掛けてまいります。</p>

資料名	区分	意見の内容	回答
資料2-3	17	<p>規程別表 キーワード検索等で、使いたいところに飛ぶことは出来るか。オートフィル機能等を付けて見たいところだけ見れるようにした方が良い。</p>	<p>ExcelかWordになるので、利用する職員は検索が可能です。 なお、知事部局の文書管理システム上で、こういったキーワードが入力されれば自動的に移管と設定されるようなシステムのフォローは考えております。</p>
	18	<p>規程別表 1P目に記載する「政策単位で移管する事項」について、限定的に過ぎるのではないか。過去20~30年さかのぼって重要と思われる事項を列挙すべきではないか。 また、リニア中央新幹線関連がイとエの両方に記載されているが、どちらにすべきではないか。</p>	<p>「政策単位で移管する事項」について、御指摘のとおり現在の職員にとって明らかに重要な政策に限定して列挙しています。別表の記載内容については、より精査したいと考えております。 また、リニア中央新幹線関連について、イは誤りでエのみとなります。</p>
	19	<p>規程別表 最終Pの「28その他」について、簿冊名の例示欄「文化財に関する指定・解除」等の意図は何か。「27政治、社会、文化又は世相を反映した公文書」の誤りか。</p>	<p>御指摘のとおり、「27政治、社会、文化又は世相を反映した公文書」の誤りですので、修正します。 なお、その他の具体例は現時点では想定できないため、「一」としてありますが、今後精査したいと考えております。</p>
その他	20	<p>全般 ここまで職員のやる事がきっちり決まっていると余裕がない感じである。余裕があった方がいい。</p>	<p>職員への制度の周知を徹底しながら、運用に当たっては、職員への負担が大きくなることを意識して取り組んでまいります。</p>
	21	<p>全般 条例に基づく新しい制度がスタートすることを県民だよりなどで周知するとよい。</p>	<p>県民への周知の方法について検討してまいります。</p>