

静岡県公文書等の管理に関する条例

令和6年6月

静岡県経営管理部文書課

1

静岡県公文書等の管理に関する条例

<制定の趣旨>

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「県民の知る権利を尊重する」という基本姿勢に立って、「静岡県公文書等の管理に関する条例」を制定し、適正な公文書管理を推進する。（令和6年2月 総務委員会資料から抜粋）

2

公文書等管理条例を制定し、適正な公文書管理を推進

条例に基づき、現用文書の管理、歴史的公文書の管理、公開・利用まで、これまでより厳格なルールを適用

◇現行（～R6）

文書の 区別		現用文書 （保存期間満了前）	歴史的公文書 （保存期間満了後）
管理 体系	文書 管理	文書管理 規則・規程	選別収集要綱
	公開・ 利用	情報公開条例 ※条例に基づく 開示請求	閲覧要綱 ※県民サービス として実施

◇条例施行後（R7～）

文書の 区別		現用文書 （保存期間満了前）	特定歴史公文書 （保存期間満了後）
管理 体系	文書 管理	公文書等管理条例（及び条例施行規則）	
	公開・ 利用	情報公開条例 ※条例に基づく 開示請求	※条例に基づく 利用請求

3

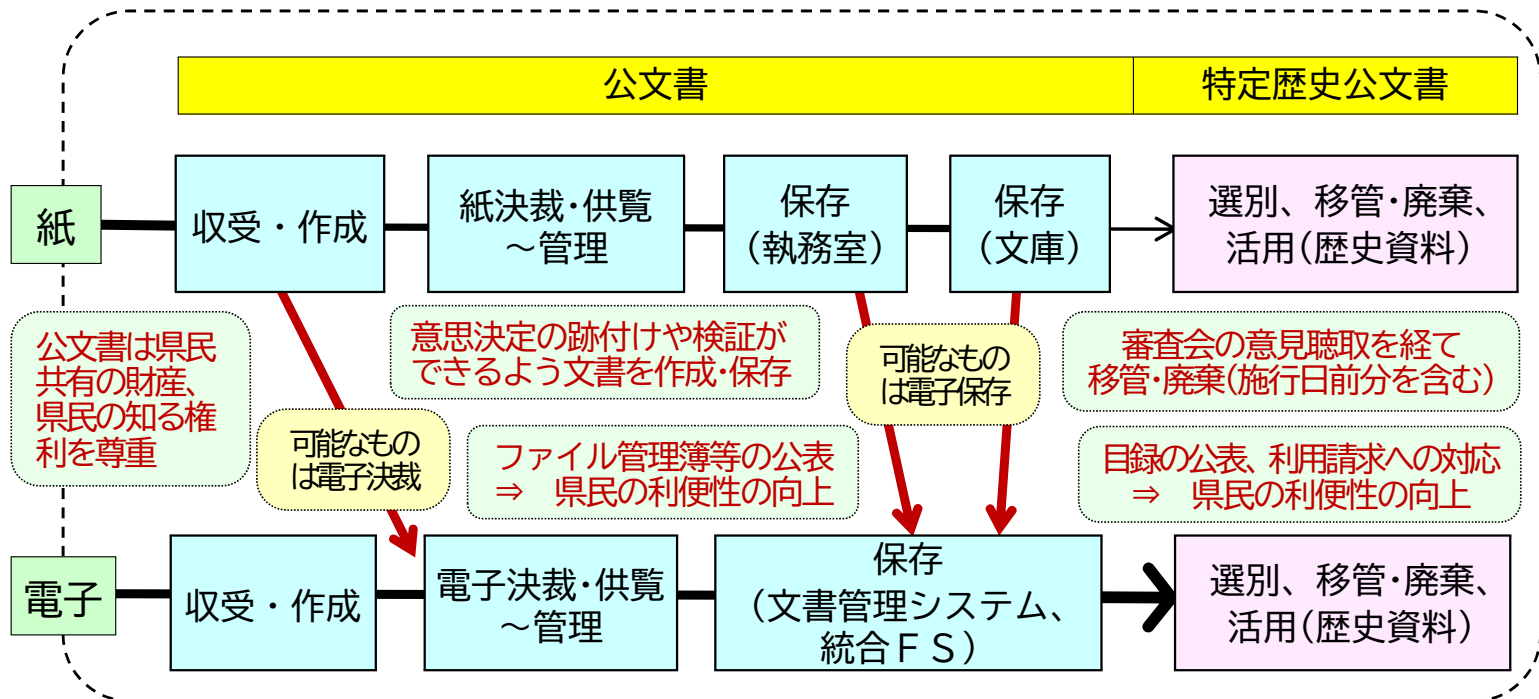
条例の概要

策定	経営管理部文書課（実施機関・知事、議会、教委など 14機関）
内容	公文書の作成から保存、廃棄や歴史資料としての活用までの基本ルール（※①）
検討	公文書管理法、他県の条例、本県の情報公開条例の規定等を参照

区分	内容
1 総則	○目的、定義、 職員の責務 など、条例の一般的事項
2 公文書の管理	○ 作成 、整理、保存、 保存期間満了時の措置(移管又は廃棄) 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
3 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、利用請求（手続き）、利用方法、審査請求 など
4 その他の規定	○静岡県公文書等管理審査会 ○研修の実施、市町への助言 等 ○ 経過措置等 （ 施行日時点で保有する公文書の取扱い等 ） など
制定日、施行日	令和6年3月28日公布、令和7年4月1日施行

4

※① 公文書のライフサイクル全体の管理



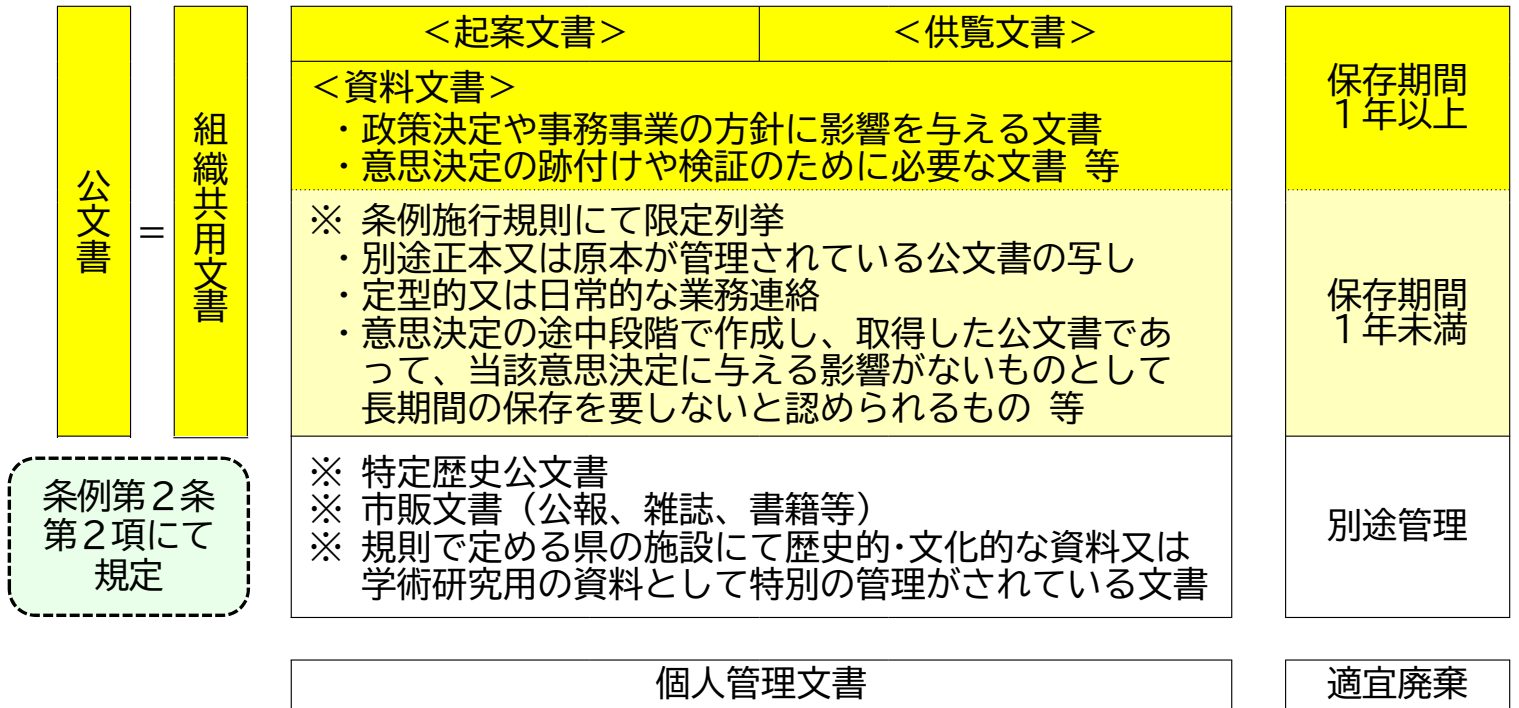
5

条例の内容（ 1 総則 ）

区 分		内 容
(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 ○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	<ul style="list-style-type: none"> ○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、公営企業管理者及びがんセンター事業管理者 ○公文書等 公文書（※②）及び 特定歴史公文書（※③）
(3)	職員の責務	<ul style="list-style-type: none"> ○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。

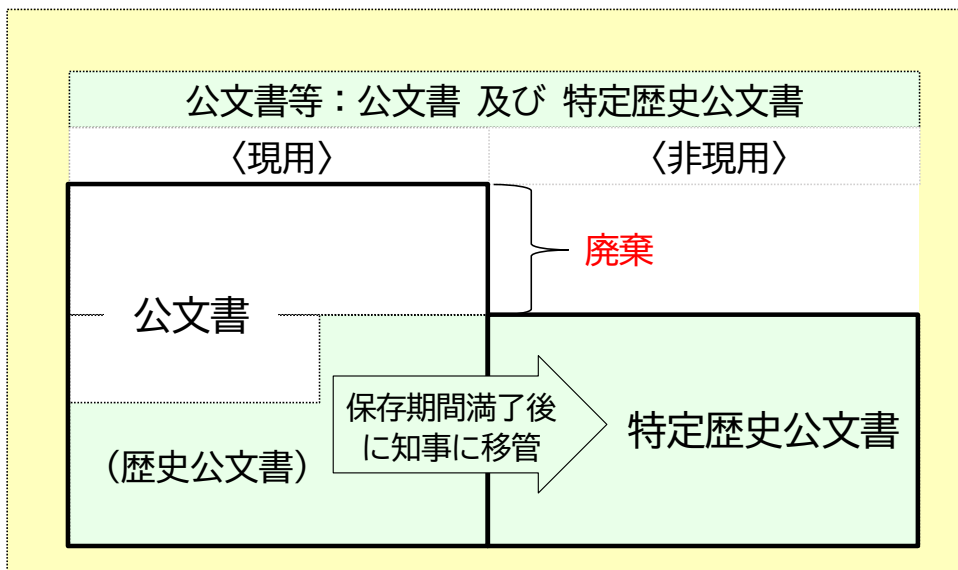
6

※② 公文書（イメージ）



7

※③ 公文書等（イメージ）



※「公文書」のうち、歴史資料として重要なものを「歴史公文書」とし、保存期間満了後（現用でなくなった後）に、知事に移管したものを「特定歴史公文書」と規定

※「歴史公文書」の判断は基本的に作成時に行うが、保存期間の途中で見直す場合もある。

8

条例の内容（ 2 公文書の管理 ）

内 容		区 分
(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	○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。

9

条例の内容（ 2 公文書の管理 ）

内 容		区 分
(5)	保存期間満了時の措置(移管又は廃棄)	○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。

10

条例の内容（ 3 特定歴史公文書の保存利用等 ）

区 分	内 容
(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	○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。

11

条例の内容（ 4 その他の規定 ）

区 分	内 容
(1) 静岡県公文書等管理審査会	○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	○この条例は、令和7年4月1日から施行する。 ○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。

12

主な区分		現行（規則・規程）	新制度（条例）
総則	目的	・事務事業の適正な運営	○公文書は県民共有の財産 ・事務事業の適正・効率的な運営 ○現在及び将来の県民への説明責務
	実施機関	・実施機関ごとのルール	・実施機関の統一的なルール
	公文書の定義	・職員が職務上作成又は取得した文書等	・職員が職務上作成又は取得した文書 ・歴史資料として重要な公文書
作成	文書の作成	・意思決定に当たっての文書 ・事務及び事業の実績	○意思決定に至る過程及び事務及び事業の実績が合理的に跡付け・検証できる文書
整理・公表	文書の整理	-	・各所属が、保存期間満了前までに保存期間満了時の措置を決定（廃棄、又は歴史的公文書として保存）
	公文書ファイル管理簿	・ファイル管理表、文書保存カードを作成（PDF）し、県民サービスセンター等に配架	・公文書ファイル管理簿（ファイル名・保存期間・保存場所等）を作成し、インターネット等で公表
	管理状況報告	-	・公文書の管理状況（移管・廃棄・研修等）の概要を毎年度公表
保存・廃棄	保存期間満了時の措置	・延長又は廃棄決定の手続	・各所属が満了時の措置を知事に報告 ○審査会の意見聴取を経て廃棄を決定
歴史的公文書	選別や保存	・本庁の引継文書を対象（選別要綱） ・文書課所管の文庫等で保存	・実施機関全ての文書が対象 ・適切な場所・媒体により永久保存
	利用	・県民の利用申出に対応（閲覧要綱）	・県民の利用請求権と、審査請求権を規定
外部の視点	公文書管理審査会	・歴史的公文書の選別審査	・審査請求時の諮問に答申 ○保存期間満了時の措置への意見
附則	経過措置	-	○令和7年4月1日から施行。保存期間満了時の措置に係る規定については、施行日前の作成文書も適用

○は特に重要な変更点

参考：公文書管理法との関係

- ・平成23年4月に、国の公文書の管理ルール（各省庁から国立公文書館に至るまでの文書の管理ルール）を規定した**公文書管理法**が施行

（第34条） 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。



* 第34条の規定は、**法に倣って条例を制定することは求めていないが、公文書を県民共有の財産として捉え、公文書の活用を県民の権利としていくためには、条例の制定が望ましい**とされている。

参考：他の都道府県の状況（R4年度末時点）

・ 条例制定済は 18都県(全体の38%)

時期	制定	背景・考え方
法施行～平成28年度	4県	国の法整備を参考
平成29年～令和3年	10都県	豊洲移転、森友学園、加計学園等の問題をきっかけとした管理意識の高まり など
令和4年～	4県	既存の公文書館の活用、歴史的資料の保存についての意識の高まり など

・ 条例未制定は 29道府県(全体の62%)

時期	未制定	背景・考え方
令和4年度時点	29道府県	規則・規程や、既存の公文書館条例等により十分な管理が可能

15

静岡県公文書管理の在り方検討委員会

設置要綱 第2条（所掌事項）

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。

分野等	氏名	役職	備考
利用閲覧	大國 田鶴子	元NPO法人男女共同参画センター交流会議理事	
行政	金川 幸司	静岡県立大学名誉教授	
公文書管理	白井 哲哉	筑波大学教授	
公文書館	梅原 康嗣	国立公文書館業務課長	
情報システム	永田 奈央美	静岡産業大学教授	
法律	牧田 晃子	弁護士	
歴史	四方田 雅史	静岡文化芸術大学教授	

16

参考：検討経過（H30～R4）

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	<ul style="list-style-type: none"> ◆公文書管理制度の見直しに着手 ○既存の委員会にて「公文書管理の在り方」を検討 	
R元	<ul style="list-style-type: none"> ○条例の制定に向けた検討 <ul style="list-style-type: none"> 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 ②課題への対応案を整理 ③先進県の例を参考にして条例骨子案を整備 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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆「静岡県公文書管理の在り方検討委員会」を立ち上げ 第1回（7月） <ul style="list-style-type: none"> ・条例の骨子の作成に必要な12項目の検討課題の洗い出し 第2回（10月） <ul style="list-style-type: none"> ・検討課題への県の対応案について意見等 第3回（12月） <ul style="list-style-type: none"> ・先進県の例を参考にした条例骨子案について審議 第4回（2月） <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	<ul style="list-style-type: none"> ○条例の制定に向けた検討 <ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> 第5回（3月） <ul style="list-style-type: none"> ・実務をベースとして修正した条例骨子案について審議 →前回までの骨子案の趣旨・内容を踏まえて再検討が必要
R3	<ul style="list-style-type: none"> ○条例の制定に向けた検討 <ul style="list-style-type: none"> ・運用面を踏まえた規則等の下位規定を整理 	<ul style="list-style-type: none"> 説明会(12月)：非公開で実施 <ul style="list-style-type: none"> ・運用面を踏まえた、下位規定案の検討状況を報告
R4	<ul style="list-style-type: none"> ○文書の電子化の検討、条例の制定に向けた検討 <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 	<ul style="list-style-type: none"> 第6回（3月） <ul style="list-style-type: none"> ・文書管理の電子的な運用の方針を確認 ・紙と電子の両方に対応した条例の制定方針を確認

17

参考：R5の検討経過（考え方）

- ▶ ~R4 行政のデジタル化の進展…デジタル技術を活用した効率的な公文書管理が重要
 - ▶ R4/5 逢初川土石流災害に係る検証委員会からの提言（行政記録のあり方）

県管理の記録についても、一部記録性に欠けている部分があった。今後は、県民・市民の「知る権利」を保障する意味でも、記録性の向上に取り組むなどしてトレーサビリティ（追跡可能性）の向上に努め、常に検証可能なものとしていただきたい。
 - ▶ R5/2 逢初川土石流災害に係る県議会特別委員会からの提言（行政記録のあり方）

県民の知る権利を保障するという観点からも、公文書の範囲、保存のルールを徹底する必要がある。公文書に関する研修会を実施するなど、職員の意識改革を図るための取組を実施すべきである。
 - ◆ これまで以上に公文書の適正な管理が求められている。
 - ◆ 行政のデジタル化に対応するとともに、当分の間は、紙と電子の両方の文書の使用が見込まれることを考慮した管理体制を整えることが必要
 - ◆ 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に立つ必要
- ↓
- 「公文書の管理に関する条例」を令和5年度中に制定し、適正な公文書管理を推進**

18

参考：R5の検討経過（在り方検討委員会など）

▶ 令和5年6月 実施機関との調整

- ・ 条例の骨子案について説明し意見聴取
- ・ 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を実施機関とする。
- ・ 地方独立行政法人及び公社は努力義務規定の対象とする。

▶ 令和5年7月 第7回会議

- ・ 条例の骨子案について了承
- ・ 今回の骨子案をベースに、パブリックコメントに向けた手続を進めていくことを確認

▶ 令和5年9～10月 パブリックコメント

- ・ 9/13～10/13の間でパブリックコメントを実施
- ・ 最終的に、5名の方から74件の御意見をいただいた。
※ いただいた御意見については、県の考え方をまとめてHPで公表

▶ 令和5年10月 第8回会議

- ・ パブリックコメントの実施状況について報告
- ・ 条例の本文案について了承
- ・ 今回の本文案をベースに、2月議会での条例案の提出手続を進めていくことを確認

19

参考：R5の検討経過（県議会関係）

▶ 令和5年6月議会 知事提案説明

行政記録の在り方につきましては、公文書は県民共有の財産であるという理念に立ち今年度中に新たな公文書管理条例を制定することを目指してまいります。今後、県議会や有識者の御意見を伺い、公文書の作成から保存、廃棄、活用までのルールを具体化してまいります。

▶ 令和5年9月議会 川崎和子県議への答弁（出野副知事）

行政活動に伴って作成される公文書を適正に管理し、県民の皆様の主体的な利用を可能とすることは、県の重要な責務であります。このため、県では、本年度、公文書を「県民共有の財産として県民が主体的に利用し得るもの」と位置付ける公文書の管理に関する条例の制定を進めております。

▶ 令和6年2月議会 藤曲敬宏県議への答弁（知事）

本議会において新たに、公文書を「県民共有の財産」と位置付ける「公文書等の管理に関する条例」の制定をお諮りしております。条例案では、御提言の趣旨を踏まえ、特に、公文書の作成や廃棄に関して、厳格なルールを定めることとしております。…条例の制定を契機に、行政に携わる全職員が、公文書の適正な管理を「職員の責務」として認識し、県民共有の財産である公文書が将来に確実に継承されるよう、作成・保存・活用の仕組みの構築に取り組んでまいります。

20

参考：条例制定済の都県

※1から18は、内閣府作成資料から抜粋

都道府県名	条例名	公布日	施行日	公布～施行
1 島根県	島根県公文書等の管理に関する条例	平成23年3月11日	平成23年4月1日	1ヶ月
2 鳥取県	鳥取県公文書等の管理に関する条例	平成23年10月14日	平成24年4月1日	6ヶ月
3 熊本県	熊本県行政文書等の管理に関する条例	平成23年3月23日	平成24年4月1日	1年
4 香川県	香川県公文書等の管理に関する条例	平成25年3月22日	平成26年4月1日	1年
5 東京都	東京都公文書等の管理に関する条例	平成29年6月14日	平成29年7月1日	1ヶ月
6 愛媛県	愛媛県公文書の管理に関する条例	平成30年7月20日	平成30年10月1日	3ヶ月
7 山形県	山形県公文書等の管理に関する条例	平成31年3月15日	令和2年4月1日	1年
8 新潟県	新潟県公文書等の管理に関する条例	令和元年10月18日	令和2年4月1日	6ヶ月
9 三重県	三重県公文書等管理条例	令和元年12月23日	令和2年4月1日	3ヶ月
10 滋賀県	滋賀県公文書等の管理に関する条例	平成31年3月22日	令和2年4月1日	1年
11 兵庫県	公文書等の管理に関する条例	令和元年10月7日	令和2年4月1日	6ヶ月
12 高知県	高知県公文書等の管理に関する条例	令和元年7月3日	令和2年4月1日	10ヶ月
13 群馬県	群馬県公文書等の管理に関する条例	令和2年3月27日	令和3年4月1日	1年
14 長野県	長野県公文書等の管理に関する条例	令和2年3月19日	令和4年4月1日	2年
15 岩手県	公文書の管理に関する条例	令和4年7月19日	令和4年10月1日	3ヶ月
16 徳島県	徳島県公文書等の管理に関する条例	令和5年3月14日	令和6年4月1日	1年
17 山口県	山口県公文書等管理条例	令和5年3月14日	令和6年4月1日	1年
18 鹿児島県	鹿児島県公文書等の管理に関する条例	令和5年3月22日	令和6年4月1日	1年
★ 静岡県	静岡県公文書等の管理に関する条例	令和6年3月28日	令和7年4月1日	1年

※制定済の18都県のうち、半数の9県(予定を含む)は、公布後1年以上の期間を経て施行に至っている。