

# 条例施行後の公文書管理の体系

令和6年6月

静岡県経営管理部文書課

1

## ◆スケジュール等

R6年3月	2月県議会にて条例案を提出・議決、 <b>条例公布</b> (3/28)
R6年度	条例の下位規定となる <b>条例施行規則及び公文書管理規程の策定</b>
R7年4月～	条例、条例施行規則及び公文書管理規程の <b>施行</b> (4/1)

2

## 公文書管理の体系(条例施行後)

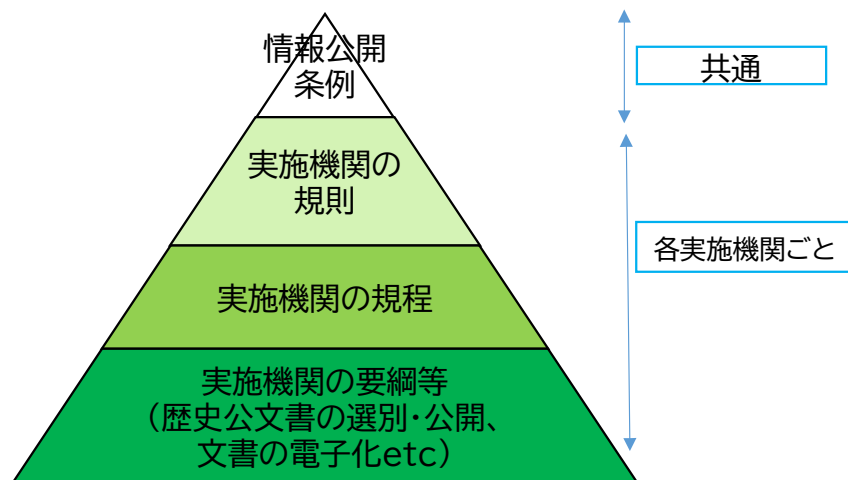
種別	策定	内容
条例	経営管理部 (文書課)	公文書等の管理に関する <b>基本的なルール</b>
条例施行規則		<b>条例と併せた基本ルール</b> (条例による委任事項、実施機関で統一的な対応を図る事項、特定歴史公文書の利用に関する事項等)
公文書管理規程	各実施機関	公文書の作成・收受から移管・廃棄までの <b>実務的なルール</b>
実施機関の要綱等		公文書等の管理に関する <b>細目的なルール</b>

主な検討対象

3

## 本県の公文書管理の体系(現行)

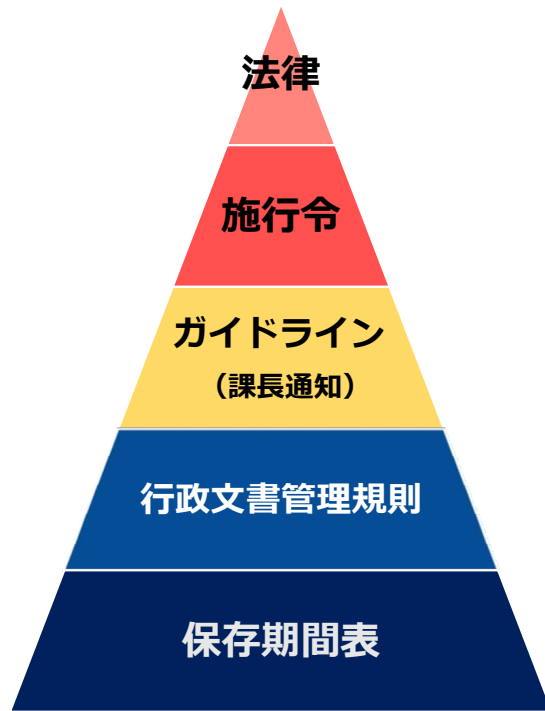
- 情報公開条例  
(第32条:公文書の管理について規定)
- 各実施機関の文書管理規則  
(各実施機関が定める文書管理の基本的事項)
- 各実施機関の文書管理規程  
(各実施機関が定める規則に基づく具体的事務処理)
- 実施機関の要綱等  
(各実施機関が定める文書管理の細目的なルール)



4

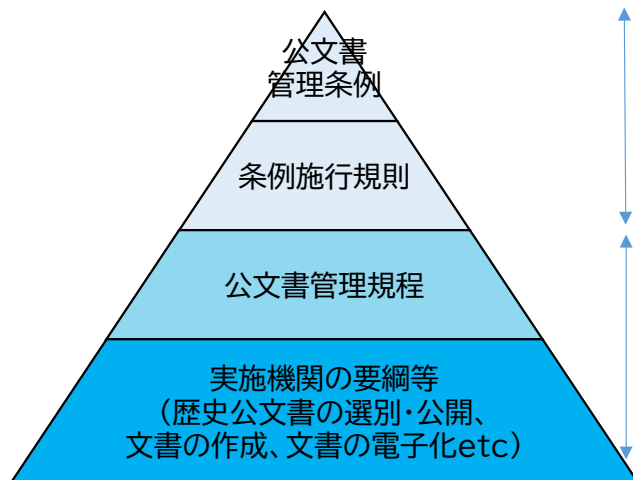
# 国の公文書管理の体系

- **公文書等の管理に関する法律**  
公文書等の管理に関する基本的な事項を定めたもの
- **公文書等の管理に関する法律施行令**  
公文書管理法により委任された事項を定めたもの
- **行政文書の管理に関するガイドライン (内閣総理大臣決定)**  
行政文書管理規則の規定例を示し、規定の趣旨・意義や実務上の留意点を解説したもの
  - **行政文書の管理に関する公文書管理課長通知**  
ガイドラインに関する細目的事項を記載しており、規則制定や制度運用に当たって参照するもの
- **各行政機関の行政文書管理規則**  
各行政機関における適正な文書管理を確保するため、当該行政機関の長が定めるルール。(法第10条第1項)
- **保存期間表 (標準文書保存期間基準)**  
規則別表第1に基づき、各文書管理者の管理する文書について、職員が適切に文書の作成や保存期間の設定をすることができるよう定めたもの



# 本県の公文書管理の体系(条例施行後)

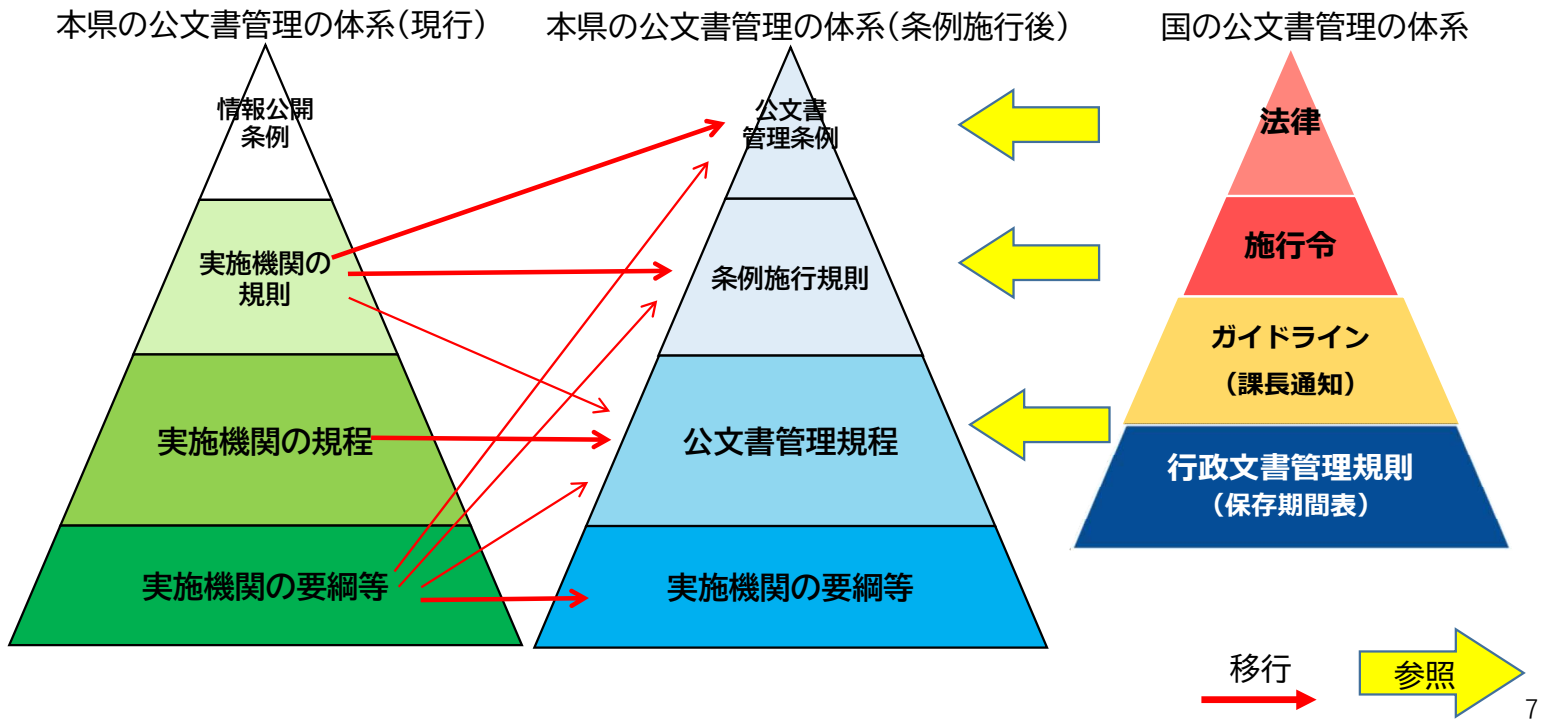
- **公文書管理条例**  
(公文書等の管理に関する基本的な事項)
- **条例施行規則**  
(条例委任事項、実務上の留意点を規定)
- **公文書管理規程**  
(各実施機関が定める文書管理の基本的なルール)
- **実施機関の要綱等**  
(各実施機関が定める文書管理の細目的なルール)



実施機関  
共通

各実施機関ごと  
策定

# 体系移行のイメージ図



## 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

# 条例の概要

策定 **経営管理部文書課が策定**（実施機関は、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**  
 参照 公文書管理法、他県の条例、本県の情報公開条例の規定 等

区分	内容
1 総則	○目的、定義、 <b>職員の責務</b> など、条例の一般的事項
2 公文書の管理	○ <b>作成</b> 、整理、保存、 <b>保存期間満了時の措置(移管又は廃棄)</b> 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 ○ <b>経過措置等</b> （ <b>施行日時点で保有する公文書の取扱い等</b> ） 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

9

規定の比較

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	○ <b>公文書は県民共有の財産</b> ・事務事業の適正・効率的な運営 ○ <b>現在及び将来の県民への説明責務</b>	○は特に重要な変更点
	実施機関	・実施機関ごとのルール	・実施機関の統一したルール	
	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	○ <b>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</b>	
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 ○ <b>審査会の意見聴取を経て廃棄を決定</b>	
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 ○ <b>保存期間満了時の措置への意見</b>	
附則	経過措置	-	○ <b>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</b>	

10

## 条例施行規則(案)の概要

- 策定 条例と合わせて経営管理部文書課が策定（全ての実施機関が対象）
- 内容 ・条例による委任事項（条例第5条の「規則で定める事項」など）  
 ・実施機関で統一的な対応を図る事項（現用公文書の管理に係る留意事項）  
 ・特定歴史公文書の目録の作成及び公表、利用に関する事項 等
- 参照 公文書管理法施行令、他県の規則、本県の情報公開条例施行規則の規定 等

区 分	主な内容
総 則	○歴史公文書の基準
公文書の管理	○文書の作成が義務付けられる事項 ○保存期間(1年未満の保存期間を設定できる文書)、保存期間の延長 ○公文書ファイル管理簿の記載事項
特定歴史公文書の 保存・利用等	○特定歴史公文書の目録の作成及び公表 ○特定歴史公文書の利用に関する事項 ○特定歴史公文書の保存及び利用の状況の公表
静岡県公文書等 管理審査会	○審査会の組織及び運営

11

## 条例施行規則(案)の項目

条	項 目	条	項 目
1	趣旨	19	特定歴史公文書の利用に関する事項
2	定義	20	利用決定の期間の延長
3	規則で定める県の施設	21	利用決定の期間の特例の適用
4	規則で定める特別の管理がされている文書	22	第三者等に通知する事項
5	規則で定める文書（歴史公文書の基準）	23	利用の方法
6	規則で定める事項(文書の作成が義務付けられる事項)	24	閲覧の方法・制限等
7	公文書ファイル等の分類・名称	25	写しの交付に要する費用
8	公文書ファイルの保存期間	26	簡便な方法による利用
9	保存期間の延長	27	特定歴史公文書の廃棄
10	公文書ファイル管理簿の記載事項	28	特定歴史公文書の保存及び利用の状況
11	管理体制の整備	29	特定歴史公文書の保存及び利用の状況の公表
12	管理状況の報告の内容	30	諮問をした旨の通知
13	公文書管理規程で定める内容	31~34	静岡県公文書等管理審査会の組織及び運営
14	特定歴史公文書の保存	35	軽微な改正
15	個人情報の漏えいの防止のために必要な措置	36	研修の実施
16	目録の作成及び公表	37	委任
17	本人であることを示す書類等		附則
18	請求書に記載する事項等		

※黄色の条は条例の委任事項

12

# 実施機関の規程(案)の概要

策定 各実施機関(条例第13条に基づく)

※経営管理部文書課は、知事部局の規程を情報提供するなど、各機関の策定を支援

内容 公文書の作成・收受から移管・廃棄までの文書管理の実務的なルール

参照 現行の県文書管理規程、国のガイドライン、他県の規程等

公文書管理条例第13条	規程に記載する事項
<p>実施機関は、公文書の管理が第5条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、公文書の管理に関する規程(以下「公文書管理規程」という。)を制定しなければならない。</p>	<p>① 作成に関する事項                  ② 整理に関する事項                  ③ 保存に関する事項                  ④ 公文書ファイル管理簿に関する事項                  ⑤ 移管又は廃棄に関する事項                  ⑥ 管理体制の整備に関する事項                  ⑦ 管理状況の報告に関する事項                  ⑧ 研修及び点検に関する事項 など                  ※①～⑦は条例に規定、⑧は規則で規定予定</p>

## 知事部局の規程(案) ～現行規程との比較～

### 現行:文書管理規程

第1章	総則
第2章	文書等の形式
第3章	公印等
第4章	文書等の処理
	文書等の收受及び配布
	起案及び回議
	公文書としての取扱い
	文書等の発送
	県公報の発行
第5章	雑則



### 新:公文書管理規程(案)

1	総則
2	管理体制(拡充)
3	文書の收受及び配布
4	公印等
5	文書の作成及び形式(拡充)
6	起案及び回議
7	公文書としての取扱い
8	文書の発送
9	県公報の発行
10	整理及び保存(拡充)
11	公文書ファイル管理簿(拡充)
12	移管又は廃棄、保存期間延長(拡充)
13	管理状況の報告、研修、点検(拡充)
14	雑則

## 知事部局の規程(案) ～主な規定内容～

区分	項目	主な規定内容	参考法令等
1	総則	目的、定義	
2	管理体制(拡充)	総括文書管理者の事務、職員の責務等	国ガイドライン等
3	文書の收受及び配布	文書の收受及び配布の実務上のルール	現行規程
4	公印等	公印及び電子署名の取扱い	現行規程
5	文書の作成及び形式(拡充)	文書作成の義務、正確性の確保等	国ガイドライン等
6	起案及び回議	文書管理システムによる起案等	現行規程
7	公文書としての取扱い	起案文書、供覧文書、資料文書の取扱い	現行規程
8	文書の発送	文書の発送の実務上のルール	現行規程
9	県公報の発行	県公報の取扱い	現行規程
10	整理及び保存(拡充)	整理義務、保存期間、適切な保存等	国ガイドライン等
11	公文書ファイル管理簿(拡充)	公文書ファイル管理簿の調製、公開	国ガイドライン等
12	移管又は廃棄、保存期間延長(拡充)	移管・廃棄の実務上のルール等	国ガイドライン等
13	管理状況の報告、研修、点検(拡充)	管理状況の報告、研修、点検の実施等	国ガイドライン等
14	雑則		

15

※作成、保存、移管又は廃棄に係る事務を確実にを行うための仕組みづくり

① 条例施行規則にて「作成すべき公文書」を規定・各実施機関に適用

② 各実施機関の規程にて「作成すべき公文書」の「類型」を明示

③ 「作成すべき公文書」の「類型」ごとに保存期間と満了時の措置を一体的に示す

④ 作成、保存、移管又は廃棄に係る事務を確実に実施するための規定を整備

16



## ① 条例施行規則にて「作成すべき公文書」を規定・各実施機関に適用

### ◆ 条例施行規則(案)第6条（作成すべき公文書）

- 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

17

## ② 各実施機関の規程にて「作成すべき公文書」の「類型」を明示

1	条例、規則の制定又は改廃及びその経緯	5	行政組織及び職員の人事に関する事項
1	条例、規則、告示、公告、訓令、通達及び内規に関する公文書		行政組織及び職員定数に関する事項
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	13	職員の任免及び賞罰に関する公文書
2	県行政の総合計画、総合調整及び運営に関する基本方針の決定並びにその変更に関する公文書	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
3	県の各種制度及び行政組織の新設又は改廃に関する公文書	14	予算、決算、財政状況等に関する公文書
4	県議会、各種委員会、主要会議等の審議経過、結果に関する公文書	15	起債、補助金及び貸付金に関する公文書
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	16	各種施策及び事業の実施に関する公文書
5	市町村の廃置分合等に関する公文書	17	公共事業の実施に関する公文書
6	地方自治制度に関する公文書	18	叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書
7	複数の実施機関による申合せや他の実施機関に対して示す基準等に関する公文書	19	審議会等の審議に関する公文書
4	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	20	調査、統計及び研究に関する公文書
8	許認可、免許、承認等に関する公文書	21	選挙に関する公文書
9	監査及び検査に関する公文書	22	公有財産の取得、管理及び処分に関する公文書
10	勧告、指導、検査等に関する公文書	23	県広報に関する公文書
11	行政代執行に関する公文書	24	陳情、請願、要望等に関する公文書
12	行政手続、争訟（訴訟、土地収用裁決、不服申立て等をいう。）に関する公文書	25	事務引継に関する公文書
	※ 類型は、現行規則の保存期間表をベース	26	政治、社会、文化又は世相を反映した公文書
	※ 赤色の番号は、新たに設定した類型	27	その他

18

### ③ 「作成すべき公文書」の「類型」ごとに保存期間と満了時の措置を一体的に示す

現行

保存期間ごとに  
該当する公文書を明示

第1種（保存期間が長期のもの）	1 条例及び規則の制定又は改廃に関する公文書で重要なもの 2 告示及び公告に関する公文書で特に重要なもの 3 訓令、通達及び内規に関する公文書で特に重要なもの
第2種（保存期間が10年のもの）	1 告示及び公告に関する公文書で重要なもの 2 訓令、通達及び内規に関する公文書で重要なもの 3 諮問、答申、建議等に関する公文書で重要なもの

イメージ

#### 規程(案)の別表第1

条例施行後

作成すべき公文書の  
類型ごとに  
保存期間を設定

満了時に移管すべき  
公文書を併せて明示

番号	公文書の類型	内容	区分	保存期間	満了時の措置
1 条例、規則の制定又は改廃及びその経緯					
1	条例、規則、告示、公告、訓令、通達及び内規に関する公文書	条例及び規則の制定又は改廃及びその経緯に関するもの		30	◆以下に該当するものは移管 ア 条例、規則の制定又は改廃及びその経緯に関するもの イ 訓令、通達等の制定又は改廃及びその経緯に関するもの ウ 重要な要綱、要領等の制定又は改廃及びその経緯に関するもの
		告示、公告、訓令、通達及び内規の制定又は改廃及びその経緯に関するもの	特に重要なもの	30	
		法令等の解釈、運用方針等に関するもの	重要なもの	10	
		県公報に関するもの	法務課で保存するもの	10	

19

### ④ 作成、保存、移管又は廃棄に係る事務を確実に実施するための規定を整備

#### ◆知事部局の規程(案)

作成	○職員は、別表第1の業務の区分の欄に掲げられた業務については、同表の公文書の内容の欄を参酌して、文書を作成しなければならない。
保存	○公文書の保存期間の設定については、原則として、30年、10年、5年、3年、1年とする。 ○保存期間を定める基準は、法令等に定めがあるものを除き別表第1のとおりとする。
保存期間が満了したときの措置	○文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第1に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第6条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。
移管又は廃棄	○文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、措置の定めに基づき、文書課に移管し、又は廃棄しなければならない。 ○文書管理者は、期間満了ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ文書課長に報告しなければならない。 ○文書課長は、廃棄の報告があったときは、当該期間満了ファイル等に係る公文書が歴史公文書に該当するか否かについて、静岡県公文書等管理審査会（以下「審査会」という。）の意見を聴かななければならない。

20

## 令和6年度 スケジュール

区 分	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
在り方検討 委員会	○第9回会議(6/7) ・ 条例施行規則の骨子案 ・ 規程(知事)の骨子案の概要 ・ R5選別実施状況の報告	○第10回会議(9/4) ・ 条例施行規則のパブコメ案 ・ 規程(知事)の骨子案 ・ 規程(各実施機関)の骨子案の概要	○第11回会議 ・ パブコメの実施状況 ・ 規程(知事)の案 ・ 規程(各実施機関)の案 ・ 特定歴史公文書に係る規定の案	「静岡県公文書等管理 審査会」の立ち上げ準備・調整
規則・規程	・ 条例施行規則骨子案の検討 ・ 規程(知事)骨子案の検討 ・ 各実施機関との調整	・ 条例施行規則案の検討 ・ 規程(知事)案の検討 ・ 規程(各実施機関)案の調整 ・ 特歴規定案の検討	・ 条例施行規則案、規程(知事及び各実施機関)案の整備 ・ 特歴規定案の整備	・ 条例施行規則、規程(知事及び各実施機関)の整備 ・ 特歴規定の整備
パブリック コメント		規則案意見募集 (9～10月)	結果公表 (12月)	
県議会	6月議会	9月議会	12月議会 ・ 規則案の説明(総務委員会)	2月議会
研 修	イントラネット掲示板での周知 (4月～) 文書初任者研修 (5月)	職員向け動画研修① (8月) 文書審査主任研修 (9月)	一般職員研修 &職員向け動画研修② (11月)	文書主任研修 (2月)