

条例施行規則の骨子案：条例との比較 (※水色の箇所は条例委任事項)

資料3-1

区分	条例	条例施行規則の骨子案	参考規定、考え方
<p>第1 総則</p> <p>1 (目的) 第1条 この条例は、県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、県民共有の財産であり、県民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、公文書の適正かつ効率的な管理、歴史公文書の適切な保存及び利用等を図り、もって県の事務及び事業が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、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にすることを目的とする。</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p>		
<p>2 (定義) 第2条 この条例において「実施機関」とは、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をいう。</p> <p>2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員(議会にあっては、議会の事務局の職員に限る。以下同じ。)が職務上作成し、又は取得した文書(図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他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た記録をいう。以下同じ。))を含む。第22条を除き、以下同じ。)であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。 (1) 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの (2) 特定歴史公文書 (3) 静岡県立中央図書館、静岡県立美術館その他規則で定める県の施設において、規則で定めるところにより、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もの(前号に掲げるものを除く。)</p>	<p>(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</p> <p>(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つては、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つては、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つては、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</p>	<p>※国施行令第3、4条及び山形県の規定を参考</p>	
<p>3 この条例において「歴史公文書」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書であつて規則で定めるものをいう。</p>	<p>(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</p>	<p>※山形県の規定を参考</p> <p>◆作成すべき公文書、保存期間と合せて規程の別表にて一覧化</p>	
<p>4 この条例において「特定歴史公文書」とは、歴史公文書のうち、第9条第1項若しくは第5項又は第45条第2項の規定により知事に移管されたものをいう。</p>			
<p>5 この条例において「公文書等」とは、公文書及び特定歴史公文書をいう。</p>			

区分	条例	条例施行規則の骨子案	参考規定、考え方
3	(職員の責務) 第3条 職員は、公文書等が県の諸活動や歴史的事実の記録であって将来の世代に継承すべきものであることを自覚し、県民の知る権利を尊重して、適切に公文書等を管理するものとする。		
4	(法令又は他の条例との関係) 第4条 公文書等の管理については、法令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。		
第2 公文書の管理			
5	(作成) 第5条 実施機関の職員は、第1条に規定する目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、 規則で定める事項 について、文書を作成しなければならない。	(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	※山形県、三重県、兵庫県の規定を参考 ◆実施機関が作成すべき公文書として(1)～(6)を明記。各実施機関が独自に作成を必要とするものがあれば(7)で対応 ◆保存期間等と合わせて規程の別表にて一覧化
6	(整理) 第6条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、 規則で定めるところ により、当該公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。 2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)を一の集合物(以下「公文書ファイル」という。)にまとめなければならない。 3 前項の場合において、実施機関は、 規則で定めるところ により、当該公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。 4 実施機関は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間(この項の規定により延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。)及び保存期間の満了する日(この項の規定により延長された場合にあつては、延長後の保存期間の満了する日。以下同じ。)を、 規則で定めるところ により、延長することができる。 5 実施機関は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書(以下「公文書ファイル等」という。)について、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものにあつては知事への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。	(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。 (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つても、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つて、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	※国施行令第8条、山形県の規定を参考 ◆作成すべき公文書等と合わせて規程の別表にて一覧化 ※1年未満の保存期間を規則で規定している事例は無い

区分	条例	条例施行規則の骨子案	参考規定、考え方
6		<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>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っては、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っては、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>（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ったもの 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ったもの 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>※国施行令第9条の規定を参考</p>
7	<p>（保存）</p> <p>第7条 実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。</p> <p>2 前項の場合において、実施機関は、当該公文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。</p>		

区分	条例	条例施行規則の骨子案	参考規定、考え方
8	<p>(公文書ファイル管理簿)</p> <p>第8条 実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、規則で定めるところにより、公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（静岡県情報公開条例（平成12年静岡県条例第58号。以下「情報公開条例」という。）第7条に規定する非開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「公文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された公文書ファイル等については、この限りでない。</p> <p>2 実施機関は、公文書ファイル管理簿について、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。</p>	<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> <ol style="list-style-type: none"> (1) 分類 (2) 名称 (3) 保存期間 (4) 保存期間の満了する日 (5) 保存期間が満了したときの措置 (6) 保存場所 (7) 媒体の種類 (8) 公文書作成取得日（公文書ファイルにあっては、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 (9) 公文書作成取得日における所属（機関）の名称 (10) 現に公文書ファイル等を管理する所属（機関）の名称 	<p>※国施行令11条の規定を参考</p>
9	<p>(移管又は廃棄)</p> <p>第9条 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、第6条第5項の規定による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 実施機関は、前項の規定により、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、その旨を知事に報告しなければならない。</p> <p>3 知事は、前項の規定による報告があったときは、当該公文書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の意見を聴かなければならない。</p> <p>4 知事は、前項の意見を勘案し、当該公文書ファイル等に係る公文書が歴史公文書に該当すると認めるときは、当該公文書ファイル等を保有する実施機関に対し、知事への移管の措置をとるように求めることができる。</p> <p>5 実施機関は、前項の規定による求めがあったときは、当該公文書ファイル等について、知事に移管しなければならない。</p> <p>6 実施機関は、第1項又は前項の規定により知事に移管する公文書ファイル等について、第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして知事が利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。</p>		
10	<p>(公文書の電子的管理)</p> <p>第10条 実施機関は、原則として、文書管理システム（公文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他公文書の管理に係る情報システムをいう。）を利用することにより、情報通信技術を活用した効率的な公文書の管理を行うものとする。</p>		
11	<p>(管理体制の整備)</p> <p>第11条 実施機関は、公文書を適正に管理するために必要な体制を整備しなければならない。</p>	<p>(管理体制の整備)</p> <p>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、適正文書管理体制を確保するものとする。</p>	<p>※国はガイドライン第2で規定</p>

区分	条例	条例施行規則の骨子案	参考規定、考え方
12	<p>(管理状況の報告等)</p> <p>第12条 実施機関は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他規則で定める事項について、毎年度、知事に報告しなければならない。</p> <p>2 知事は、毎年度、前項の規定による報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。</p> <p>3 知事は、第1項に定めるもののほか、公文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、実施機関に対し、公文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。</p>	<p>(管理状況の報告の内容)</p> <p>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。</p> <p>(1) 公文書ファイル等の作成の状況</p> <p>(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</p> <p>(3) 研修の実施状況</p> <p>(4) 点検の実施状況</p> <p>(5) 公文書ファイル等の被災や紛失の状況</p>	<p>※群馬県、長野県の規定を参考</p>
13	<p>(公文書管理規程)</p> <p>第13条 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>2 公文書管理規程には、公文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。</p> <p>(1) 作成に関する事項</p> <p>(2) 整理に関する事項</p> <p>(3) 保存に関する事項</p> <p>(4) 公文書ファイル管理簿に関する事項</p> <p>(5) 移管又は廃棄に関する事項</p> <p>(6) 管理体制の整備に関する事項</p> <p>(7) 管理状況の報告に関する事項</p> <p>(8) 前各号に掲げるもののほか、規則で定める事項</p> <p>3 実施機関は、公文書管理規程の改正の立案をしようとするときは、あらかじめ、静岡県公文書等管理審査会の意見を聴かななければならない。ただし、軽微な改正については、この限りでない。</p> <p>4 実施機関は、公文書管理規程を制定したときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを改廃したときも、同様とする。</p>	<p>(公文書管理規程で定める内容)</p> <p>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。</p> <p>(1) 研修に関する事項</p> <p>(2) 点検に関する事項</p> <p>(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</p>	<p>※国施行令第14条の規定を参考</p>

区分	条例	条例施行規則の骨子案	参考規定、考え方
<p>第3 特定歴史公文書の保存、利用等</p> <p>(保存等)</p> <p>第14条 知事は、特定歴史公文書について、第26条第1項の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。</p> <p>2 知事は、特定歴史公文書について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。</p> <p>3 知事は、特定歴史公文書に個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。</p> <p>4 知事は、規則で定めるところにより、特定歴史公文書の分類、名称、移管をした実施機関の名称、移管を受けた時期及び保存場所その他の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に必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。</p>	<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>(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>※国特歴ガイドライン第6条、山形県の規定を参考</p> <p>※国特歴ガイドライン第8条、群馬県、滋賀県の規定を参考</p>	
<p>14</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>※国施行令第19条、国特歴ガイドライン第9条、群馬県の規定を参考</p>	
<p>15</p> <p>(利用請求及びその取扱い)</p> <p>第15条 知事は、特定歴史公文書について前条第4項の目録の記載に従い利用の請求（以下「利用請求」という。）があった場合には、次に掲げる場合を除き、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）に対し、当該特定歴史公文書を利用させなければならない。</p> <p>(1) 当該特定歴史公文書に次に掲げる情報が記録されている場合</p> <p>ア 情報公開条例第7条第1号に掲げる情報</p> <p>イ 情報公開条例第7条第2号に掲げる情報</p> <p>ウ 情報公開条例第7条第3号又は第6号ア若しくはオに掲げる情報</p> <p>エ 情報公開条例第7条第7号に掲げる情報</p> <p>オ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書を移管した実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報</p> <p>(2) 当該特定歴史公文書の原本を利用に供す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知事が当該原本を現に使用している場合</p> <p>2 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書が前項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書が公文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書に第9条第6項の意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。</p>			

区分	条例	条例施行規則の骨子案	参考規定、考え方
15	<p>3 知事は、第1項第1号に掲げる場合であっても、同号アからオまでに掲げる情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。</p>		
16	<p>(本人情報の取扱い) 第16条 知事は、前条第1項第1号イの規定にかかわらず、同号イに掲げる情報により識別される特定の個人(以下「本人」という。)から、当該情報が記録されている特定歴史公文書について利用請求があった場合において、規則で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書につき同号イに掲げる情報(本人のものに限る。)が記録されている部分についても、利用させなければならない。</p>	<p>(本人であることを示す書類等) 第17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。 (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別法(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 (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っては、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>※国施行令第20条、山形県の規定を参考</p>
17	<p>(利用請求の手続) 第17条 利用請求は、次に掲げる事項を記載した請求書(以下「利用請求書」という。)を知事に提出してしなければならない。 (1) 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所(法人その他の団体にあっては、その名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名) (2) 特定歴史公文書の名称 (3) 前2号に掲げるもののほか、規則で定める事項 2 知事は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、知事は、利用請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。</p>	<p>(請求書に記載する事項等) 第18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。 (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っては、当該利用請求に係る担当者の氏名及び連絡先) (2) 利用請求に係る特定歴史公文書の識別番号 (3) 希望する利用の方法 (4) 写しの送付の方法による利用を希望する場合にあっては、その旨 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>※国特歴ガイドライン第10条、山形県、情報公開条例施行規則第2条の規定を参考</p>
18	<p>(利用請求に対する措置) 第18条 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書の全部又は一部を利用させるときは、その旨の決定(以下「利用決定」という。)をし、利用請求者に対し、その旨及び利用させる日時その他利用に関し規則で定める事項を書面により通知しなければならない。 2 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させないときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。</p>	<p>(特定歴史公文書の利用に関する事項) 第19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。 (1) 利用させることができる日時 (2) 利用の方法 (3) 利用に要する費用の額 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。 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。 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>※国特歴ガイドライン第16条、山形県、情報公開条例施行規則第3条の規定を参考</p>
19	<p>(理由の記載) 第19条 知事は、前条各項の決定(利用請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させる旨の決定を除く。)をしたときは、当該決定をした根拠規定及び当該規定を適用した理由を同条各項の書面に記載しなければならない。</p>		
20	<p>(利用決定等の期限) 第20条 第18条各項の決定(以下「利用決定等」という。)は、利用請求があった日から起算して15日以内にななければならない。ただし、第17条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。 2 前項の規定にかかわらず、知事は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、知事は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。</p>	<p>(利用決定の期間の延長) 第20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。 (利用決定の期間の特例の適用) 第21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>※国特歴ガイドライン第15条、群馬県、情報公開条例施行規則第4条の規定を参考</p>

区分	条例	条例施行規則の骨子案	参考規定、考え方
20	<p>3 利用請求に係る特定歴史公文書が著しく大量であるため、利用請求があった日から起算して45日以内にその全てについて利用決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前2項の規定にかかわらず、知事は、利用請求に係る特定歴史公文書のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの特定歴史公文書については相当の期間内に利用決定等をするれば足りる。この場合において、知事は、第1項に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。</p> <p>(1) この項を適用する旨及びその理由 (2) 残りの特定歴史公文書について利用決定等をする期限</p>		
21	<p>(第三者に対する意見書提出の機会の付与等) 第21条 利用請求に係る特定歴史公文書に県、国、独立行政法人等（公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第2項に規定する独立行政法人等をいう。）、他の地方公共団体、地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。）、地方三公社（情報公開条例第2条第1項に規定する地方三公社をいう。以下同じ。）及び利用請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、知事は、利用決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書の名称その他規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。</p> <p>2 知事は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書の利用をさせようとする場合であって、当該情報が情報公開条例第7条第2号イ又は第3号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。</p> <p>3 知事は、特定歴史公文書であって第15条第1項第1号オに該当するものとして第9条第6項の規定により意見を付されたものについて利用決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書を移管した実施機関に対し、利用請求に係る特定歴史公文書の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。</p> <p>4 知事は、第1項又は第2項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書を利用させることに反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）を提出した場合において、利用決定をするときは、利用決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、知事は、利用決定後直ちに、反対意見書を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。</p>	<p>(第三者等に通知する事項) 第22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 (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 (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 (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 (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 (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 (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 (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 (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>※国特歴ガイドライン第14条、山形県、情報公開条例施行規則第6条の規定を参考</p>
22	<p>(利用の方法) 第22条 知事が特定歴史公文書を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書を利用させる場合にあつては、当該特定歴史公文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。</p>	<p>(利用の方法) 第23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 (2) 電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付 (3) 電磁的記録を電磁的記録媒体に複製したものの交付</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>(閲覧の方法・制限等) 第24条 特定歴史公文書の閲覧は、静岡県経営管理部文書課（公文書センター）で行うものとする。</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>5 その他、閲覧の方法等については、知事が別に定めるところによる。</p>	<p>※国施行令第24条、国特歴ガイドライン第17条、山形県、情報公開条例施行規則第7条の規定を参考</p> <p>※国特歴ガイドライン第18条、山形県、情報公開条例施行規則第8条の規定を参考</p>

区分	条例	条例施行規則の骨子案	参考規定、考え方
23	(費用負担) 第23条 特定歴史公文書の写しの交付を受ける者は、 規則で定めるところ により、当該写しの交付に要する費用を負担しなければならない。	(写しの交付等に要する費用) 第25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。	※法第20条、国施行令第25条、山形県、公文書開示に要する費用等要綱を参考
24	(利用の促進) 第24条 知事は、特定歴史公文書（第15条の規定により利用させることができるものに限る。）について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。	(簡便な方法による利用) 第26条 知事は、条例第15条の規定より利用が認められている特定歴史公文書について、第15条から第23条までに定める方法のほか、別に定めるところにより、簡便な方法により利用に供するよう努めなければならない。	※国特歴ガイドライン第22条、群馬県、高知県の規定を参考 ◆国では、公文書館の利用カードを具体例としている。本県には同様の制度は無いが、事前審査が不要で即時に閲覧が可能な文書については、簡易な方法により利用できるようにしていく方針であることを見据えて規定
25	(移管元実施機関による利用の特例) 第25条 特定歴史公文書を移管した実施機関が知事に対してその所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書について利用請求をした場合には、第15条第1項第1号の規定は、適用しない。		
26	(特定歴史公文書の廃棄) 第26条 知事は、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には、当該文書を廃棄することができる。 2 知事は、前項の規定により当該文書を廃棄しようとするときは、あらかじめ、静岡県公文書等管理審査会の意見を聴かなければならない。	(特定歴史公文書の廃棄) 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。 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。	※国特歴ガイドライン第29条、山形県の規定を参考
27	(保存及び利用の状況の公表) 第27条 知事は、特定歴史公文書の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない。	(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。 (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） (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。	※国特歴ガイドラインの留意事項を参考、他県の規定例なし ◆パブコメ意見等に対応。一覧として明示するのがわかりやすい。 ※国特歴ガイドライン第31条、山形県、情報公開条例施行規則第15条の規定を参考
28	(審理員による審理手続に関する規定の適用除外) 第28条 利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項本文の規定は、適用しない。		

区分	条例	条例施行規則の骨子案	参考規定、考え方
29	<p>(審査会への諮問)</p> <p>第29条 利用決定等又は利用請求に係る不作為について、審査請求があったときは、知事は、速やかに、静岡県公文書等管理審査会に諮問をしなければならない。ただし、次に掲げる場合を除く。</p> <p>(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合</p> <p>(2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させることとする場合（当該特定歴史公文書の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。）</p> <p>2 前項の諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写しを添えてしなければならない。</p>		
30	<p>(諮問をした旨の通知)</p> <p>第30条 知事は、前条第1項の規定により諮問をしたときは、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。</p> <p>(1) 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人という。以下同じ。）</p> <p>(2) 利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）</p> <p>(3) 当該審査請求に係る特定歴史公文書の利用について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）</p>	<p>(諮問をした旨の通知)</p> <p>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>	<p>※国特歴ガイドライン第21条、三重県、情報公開条例施行規則第9条の規定を参考</p>
31	<p>(第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続)</p> <p>第31条 第21条第4項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。</p> <p>(1) 利用決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決</p> <p>(2) 審査請求に係る利用決定等（利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させる旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書を利用させる旨の裁決（第三者である参加人が当該特定歴史公文書を利用させることに反対の意思を表示している場合に限る。）</p>		
第4 静岡県公文書等管理審査会			
32	<p>(設置)</p> <p>第32条 第29条第1項の諮問に応じ調査審議するため、静岡県公文書等管理審査会（以下「審査会」という。）を置く。</p> <p>2 審査会は、前項の規定による調査審議を行うほか、次に掲げる事務を行う。</p> <p>(1) 第9条第3項、第13条第3項、第26条第2項又は第40条の意見を述べること。</p> <p>(2) 前号に掲げるもののほか、公文書等の管理に関する重要事項について、知事に意見を述べること。</p> <p>3 審査会は、委員5人以内で組織する。</p> <p>4 委員は、優れた識見を有する者のうちから、知事が任命する。</p> <p>5 委員の任期は2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。</p> <p>6 委員は、再任されることができる。</p> <p>7 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。</p> <p>8 前各項に定めるもののほか、審査会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。</p>	<p>(静岡県公文書等管理審査会の組織及び運営)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4 審査会は、会長が招集し、その議長となる。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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>※情報公開条例施行規則第10条の規定を参考</p>

区分	条例	条例施行規則の骨子案	参考規定、考え方
33	<p>(審査会の調査権限)</p> <p>第33条 審査会は、必要があると認めるときは、知事に対し、利用決定等に係る特定歴史公文書の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された特定歴史公文書の開示を求めることができない。</p> <p>2 知事は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。</p> <p>3 審査会は、必要があると認めるときは、知事に対し、利用決定等に係る特定歴史公文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。</p> <p>4 第1項及び前項に定めるもののほか、審査会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人又は知事（以下「審査請求人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させることその他必要な調査をすることができる。</p>		
34	<p>(意見の陳述)</p> <p>第34条 審査会は、審査請求人等から申立てがあったときは、当該審査請求人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、審査会がその必要がないと認めるときは、この限りでない。</p> <p>2 前項本文の場合においては、審査請求人又は参加人は、審査会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。</p>		
35	<p>(意見書等の提出)</p> <p>第35条 審査請求人等は、審査会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、審査会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。</p>		
36	<p>(提出資料の写しの送付等)</p> <p>第36条 審査会は、第33条第3項若しくは第4項又は前条の規定による意見書又は資料の提出があったときは、当該意見書又は資料の写し（電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものにあつては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面）を当該意見書又は資料を提出した審査請求人等以外の審査請求人等に送付するものとする。ただし、第三者の利益を害するおそれがあると認められるとき、その他正当な理由があるときは、この限りでない。</p> <p>2 審査請求人等は、審査会に対し、審査会に提出された意見書又は資料の閲覧（電磁的記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものにあつては、記録された事項を審査会が定める方法により表示したものの閲覧）を求めることができる。この場合において、審査会は、第三者の利益を害するおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときでなければ、その閲覧を拒むことができない。</p> <p>3 審査会は、第1項の規定による送付をし、又は前項の規定による閲覧をさせようとするときは、当該送付又は閲覧に係る意見書又は資料を提出した審査請求人等の意見を聴かななければならない。</p> <p>ただし、審査会がその必要がないと認めるときは、この限りでない。</p> <p>4 審査会は、第2項の規定による閲覧について、日時及び場所を指定することができる。</p>		
37	<p>(調査審議手続等の非公開)</p> <p>第37条 第29条第1項の諮問に応じ審査会の行う調査審議に係る手続及び公文書は、公開しない。</p>		
38	<p>(答申書の送付等)</p> <p>第38条 審査会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。</p>		

区分	条例	条例施行規則の骨子案	参考規定、考え方
39	(資料の提出等の求め) 第39条 審査会は、その所掌事務を遂行するため必要があると認める場合には、関係する実施機関又は知事に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。		
第5 雑則			
40	(規則の改正の立案に係る意見の聴取) 第40条 知事は、第2条第2項第3号若しくは第3項、第5条、第6条第1項、第3項若しくは第4項、第8条第1項、第12条第1項、第13条第2項第8号、第14条第4項、第16条、第17条第1項第3号、第18条第1項、第21条第1項から第3項まで、第22条、第23条又は第46条の規則の改正の立案をしようとするときは、あらかじめ、審査会の意見を聴かなければならない。ただし、軽微な改正については、この限りでない。	(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。	※長野県、群馬県、高知県の規定を参考
41	(研修) 第41条 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書の管理を適正かつ効率的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。 2 知事は、実施機関の職員に対し、歴史公文書の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。 3 知事は、公立大学法人等（情報公開条例第2条第1項に規定する公立大学法人等をいう。以下同じ。）及び地方三公社の職員に対し、当該公立大学法人等又は地方三公社が保有する文書の適正な管理に関し必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。	(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。	※国特歴ガイドライン等を参考 ※第2項については規定例なし
42	(組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置) 第42条 実施機関は、当該実施機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する公文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの条例の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。		
43	(市町への助言等) 第43条 知事は、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策定し、及びこれを実施する場合には、必要に応じ、適切な助言、情報の提供その他の支援を行うよう努めるものとする。		
44	(公立大学法人等及び地方三公社の文書管理) 第44条 公立大学法人等及び地方三公社は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとする。		

区分	条例	条例施行規則の骨子案	参考規定、考え方
45	<p>(刑事訴訟に関する書類等の取扱い)</p> <p>第45条 刑事訴訟法(昭和23年法律第131号)第53条の2第3項に規定する訴訟に関する書類(以下「刑事訴訟に関する書類」という。)については、第2章の規定は、適用しない。この場合において、実施機関は、刑事訴訟に関する書類のうち歴史公文書に該当するものの適切な保存のために必要な措置を講じなければならない。</p> <p>2 実施機関は、刑事訴訟に関する書類が歴史公文書に該当すると認めるときは、知事に協議し、当該刑事訴訟に関する書類を知事に移管することができる。</p> <p>3 実施機関は、前項の規定により知事に移管する刑事訴訟に関する書類について、知事が利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。</p> <p>4 知事は、前項の規定により意見が付された特定歴史公文書について利用請求があったときは、第15条の規定にかかわらず、利用の制限を行わなければならない。</p> <p>5 刑事訴訟法第53条の2第4項に規定する押収物については、この条例の規定は、適用しない。</p>		
46	<p>(規則への委任)</p> <p>第46条 この条例に定めるもののほか、<u>この条例の施行に関し必要な事項</u>は、規則で定める。</p>	<p>(委任)</p> <p>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>	
第6 罰則			
47	<p>第47条 第32条第7項の規定に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。</p>		
附則			
	<p>(施行期日)</p> <p>1 この条例は、令和7年4月1日から施行する。</p>	<p>(施行期日)</p> <p>1 この規則は、令和7年4月1日から施行する。</p>	

条例施行規則の骨子案の主な内容

資料3-2

区分	条	項目	内容
総則	1	趣旨	○静岡県公文書等の管理に関する条例の施行に関し必要な事項を定める。
	5	歴史公文書の基準	○歴史公文書は、次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
公文書の管理	6	文書の作成が義務付けられる事項	○文書の作成が義務付けられる事項は、次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
	7	公文書ファイル等の分類及び名称	○実施機関は、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、公文書及び公文書ファイルについて、系統的に分類し、分かりやすい名称を付ける。
	8	保存期間	○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 ※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。 ※実施機関は、歴史公文書に該当しない公文書であっても、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。
		1年未満の保存期間を設定できる文書	○1年未満の保存期間を設定することができる公文書は、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 ※上記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。
	9	保存期間の延長	○実施機関は、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。 ○実施機関は、次に掲げる公文書ファイル等については、当該公文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ定める期間が経過する日までの間、保存しなければならない。 (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 (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 (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 (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ったもの ⇒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 (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ったもの ⇒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

区分	条	項目	内容
	10	公文書ファイル管理簿の記載事項	○公文書ファイル管理簿の記載事項は、分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置、保存場所、媒体の種別、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、公文書作成取得日における所属（機関）の名称、及び、現に公文書ファイル等を管理する所属（機関）の名称とする。
公文書の管理	11	管理体制の整備	○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、管理体制を明確にすることにより、適正文書管理体制を確保する。
	12	管理状況の報告の内容	○実施機関は、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
	13	公文書管理規程で定める内容	○公文書管理規程で定める内容は、条例で定める事項のほか、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）その他、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
特定歴史公文書の保存・利用等	14	特定歴史公文書の保存	○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。
	16	目録の作成及び公表	○特定歴史公文書の目録の記載事項は、分類、名称、移管をした実施機関の名称（作成部署）、移管を受けた時期、保存場所、請求番号、作成年度、利用制限の区分等とする。 ○特定歴史公文書の目録は、インターネットにより公表する。
	18	請求書に記載する事項等	○利用請求書には、利用請求をしようとするものの連絡先、利用請求に係る特定歴史公文書の識別番号、希望する利用の方法、写しの送付の方法による利用を希望する場合にあっては、その旨を様式に記載する。
	19	特定歴史公文書の利用に関する事項	○利用決定等の通知には、利用させることができる日時、利用の方法、利用に要する費用の額を様式に記載する。
	23	利用の方法	○特定歴史公文書のうち電磁的記録の利用方法は、次に掲げる方法とする。 （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 （２）電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付 （３）電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付
	24	閲覧の方法・制限等	○特定歴史公文書の閲覧は、静岡県経営管理部文書課（公文書センター）で行うものとする。 ○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。 ○閲覧の方法等については、知事が別に定めるところによる。
	25	写しの交付に要する費用	○特定歴史公文書の写しの交付に要する費用の額は、規則の別表のとおりとする。
	26	簡便な方法による利用	○知事は、利用が認められている特定歴史公文書について、別に定めるところにより、簡便な方法により利用に供するよう努めなければならない。
	27	特定歴史公文書の廃棄	○特定歴史公文書の廃棄は、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。 ○知事は、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。
29	特定歴史公文書の保存及び利用の状況の公表	○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。	
静岡県公文書等管理審査会	31～34	静岡県公文書等管理審査会の組織及び運営	○静岡県公文書等管理審査会（以下「審査会」という。）に会長を置く。会長は、会務を総理し、審査会を代表する。 ○審査会の庶務は、経営管理部において処理する。 ○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。

区分	条	項目	内容
その他	36	研修の実施	○知事は、研修を実施するときは、その必要性を把握し、研修の計画を立てる。 ○知事は、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。
附則		附則	○この規則は、令和7年4月1日から施行する。

条例委任事項