

公文書管理規程の骨子案の主な内容

資料4-1

区分	項目	内容
作成	1 文書作成の義務	○職員は、文書管理者の指示に従い、経緯も含めた意思決定に係る過程並びに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、文書を作成しなければならない。
	2 業務又は事務及び事業の実施に係る文書作成	○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照して、文書を作成しなければならない。 ○前項（条例第5条）の規定に基づき、業務に係る政策決定、事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録については文書を作成するものとする。 ○法令等の定めにより紙媒体での作成が義務付けられている場合、電子的管理によりかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。 ○文書は、意思決定と同時に文書を作成するものとする。ただし、同時に作成することが困難な場合にあつては、事後において作成することができる。
	3 文書の正確性の確保	○文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員が確認するものとする。
整理	4 職員の整理義務	○職員は、保存期間が1年未満であるものを除き、作成又は取得した公文書について、事務及び事業の性質、内容等に応じて、公文書分類基準表に基づき分類し、分かりやすい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する。
	5 保存期間	○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	6 適切な保存	○文書管理者は、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までの間、適切に保存しなければならない。 ○法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によりかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。
	7 電子文書の保存	○電子文書は、文書管理システムを利用して管理するほか、文書管理者の責任において、分類基準により定めるファイルグループ及び年度の別に、統合ファイルサーバーや業務システムなどの共用の保存場所にフォルダを設定して収納し、公文書ファイルとして保存することを基本とする。 ○共用の保存場所は、文書管理システムに倣った階層構造とするなど、フォルダ内の電子文書を管理しやすい構造とする。 ○電子文書の改ざんや漏えいの防止等の観点から、原則として、適切なアクセス制限を行った上で保存する。 ○保存期間満了時の措置を移管としたものは、適切な方式で保存する。
	8 執務室等における紙の公文書ファイルの保存	○文書管理者は、紙の公文書ファイル等を、当該公文書ファイルを作成した日の属する年度の翌年度の末日までの間、執務室等において保存しなければならない。
	9 執務室等における紙の公文書ファイルの保存方法	○執務室等における紙の公文書ファイル等の保存は、分類基準により定めるファイルグループ及び年度の別に、共用の保管庫に収納して行うものとする。
	10 紙の公文書ファイルの引継ぎ等	○文書管理者は、定められた保存期間を経過した紙の公文書ファイル等を、当該公文書ファイル等の所属年度及び保存期間の区分ごとに所定の文書保存箱に収納し、本庁にあつては文書課長に引き継ぎ、出先機関にあつては執務室等から当該出先機関の文書庫等に置き換えなければならない。 ○文書管理者が事務処理上特に必要と認める紙の公文書ファイル等は、その必要とする期間に限り、引継ぎ等をしないで保存することができる。
11 引継ぎ等がされた紙の公文書ファイルの保存	○文書課長及び出先機関の文書管理者は、引継ぎ等がされた紙の公文書ファイル等を文書庫等において保存しなければならない。	

区分	項目	内容
公文書ファイル管理簿	12 公文書ファイル管理簿への記載	○文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、施行規則第10条各号に掲げる事項を管理データベースをもって調製し、公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。
	13 公文書ファイル管理簿の公開	○公文書ファイル管理簿は、静岡県公文書センターに備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。
移管又は廃棄	14 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。
	15 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。
管理体制の整備	16 総括文書管理者	○公文書の適正な管理のため、総括文書管理者を置く。 ○総括文書管理者は、経営管理部長をもって充てる。 ○総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿の調製、公文書の管理に関する文書管理者との調製及び必要な改善措置の実施等の事務を行う。
	17 副総括文書管理者	○総括文書管理者を補佐するため、副総括文書管理者を置く。 ○副総括文書管理者は、経営管理部文書課長をもって充てる。
	18 文書管理者	○本庁及び出先機関に文書管理者を置く。 ○文書管理者は、課長及び出先機関の長をもって充てる。 ○文書管理者は、課又は出先機関における、文書等及び物品の收受及び発送、公文書の審査、文書等の整理、保存及び移管又は廃棄、分類基準の設定並びにファイル管理簿及び文書保存カードの作成に関すること等の事務を行う。
	19 文書審査主任	○本庁及び出先機関に文書審査主任を置く。 ○文書審査主任は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者をもって充てる。 （1）課長代理を置く本庁の課 課長代理 （2）次長を置く出先機関 次長 （3）前2号に掲げる者を置かない本庁の課及び出先機関 文書管理者が文書課長と協議の上、指名する者 ○文書審査主任は、文書管理者の指示の下に、文書管理者の事務を行う。
21 職員の責務	○職員は、条例の趣旨にのっとり、関係する法令、規則その他の規程並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。	
管理状況の報告	22 管理状況の報告	○文書管理者は、毎年度、公文書の管理状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。 ○文書課長は、前項の報告及び知事部局以外の実施機関からの報告を取りまとめ、その概要をインターネットにより公表しなければならない。
研修	23 研修の実施	○総括文書管理者は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。
	24 研修への参加	○文書管理者は、総括文書管理者が実施する研修に、職員を積極的に参加させるものとする。
点検	25 点検	○文書管理者は、自ら管理責任を有する公文書の管理状況について、少なくとも年1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。 ○総括文書管理者は、点検の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講じなければならない。
	26 紛失等への対応	○文書管理者は、公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、速やかに被害の拡大防止等のため必要な措置を講じるとともに、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。 ○総括文書管理者は、前項の規定による報告を受け、被害の拡大防止等のために必要な措置がさらに必要と認める場合には、速やかに当該措置を講じなければならない。
附則	附則	○この規程は、令和7年4月1日から施行する。

現行規程からの拡充部分

別表第1

資料4-2

- 1 保存期間の設定
作成又は取得した公文書の保存期間の設定については、2（1）により行うものとする。
- 2 保存期間満了時の措置
規則第5条各号のいずれかに該当する文書は、保存期間満了後には知事に移管するものとする。
個別の公文書ファイル等の保存期間満了時の措置の判断については、（1）から（4）までに従って行い、いずれかにおいて移管と判断される場合には移管するものとする。
 - （1）業務単位での公文書保存期間基準及び保存期間満了時の措置（別添）
 - （2）政策単位での保存期間満了時の措置
県として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく、県全体として対応し、その教訓が将来に生かされるような次のものについては、規則第5条の各項目に照らし、（1）の表で「移管」とされていないものも含め、原則として移管するものとする。
 - ア 特筆すべき行事の開催に関する事項
 - ・東京オリンピック・パラリンピック関連等
 - イ 災害、事故、事件等への対応
 - ・東日本大震災関連、新型コロナウイルス感染症関連、**リニア中央新幹線関連**
 - ウ 行政等の新たな仕組みの構築
 - ・行政手続条例制定、情報公開条例制定、公文書管理条例制定等
 - （3）昭和27年度までに作成・取得された文書
昭和27年度までに作成・取得された文書については、規則第5条のいずれかの項目に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。
 - （4）その他
「移管」とされている文書が含まれている公文書ファイル等は、全て移管するものとする。

<参考>

◇移管の対象としない文書

以下に掲げる文書等は、原則、移管の対象とはしない。

- 1 各課等の予算関係文書（財政課所管の文書を移管の対象とする。）
- 2 各課等の議会関係文書（議会事務局所管の文書を移管の対象とする。）
- 3 全庁レベルで事務を主管する課（主管課）からの通知・依頼・照会に対する各課等の回答・報告に関する文書（主管課所管の文書を移管の対象とする。）
- 4 他の課が主催する会議の配布資料（会議を主催する課等の文書を移管の対象とする。）
- 5 統計調査等の基礎資料で、報告書等にその内容が反映されているもの
- 6 ひとり1改革や永年勤続等、県の所属や職員を対象とした表彰に関する文書
- 7 他都道府県等からの施策や業務に係る照会等に関する文書
- 8 その他、定例的に作成される軽易な文書
（例）会計に関する書類（調定調書、支出負担行為何書、支出票等）、物品の管理に関する書類、文書の収発に関する書類、定例的な庁舎管理に関する書類、旅行命令簿、勤務簿、休暇簿、時間外勤務簿、職員研修に関する書類、公用車の運転日誌、職員の健康診断に関する書類 など

【別添】

番号	公文書の類型	内容	区分	保存期間
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
		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
			重要なもの	10
		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	30
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				
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	基本計画に関するもの		30
		県行政又は事業に関する計画又は方針の策定及びその経緯に関するもの	特に重要なもの	30
			重要なもの (計画期間が5年以上で法令や条例に基づくもの)	

満了時の措置
◆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
◆以下に該当するものは移管
・総合計画等重要な計画の立案、策定、改廃等に関するもの

満了時の措置の説明
ア及びイについては、制定・改廃に係る最終的な起案・決裁文書のほか、県民等からの意見聴取（広聴）、調査又は研究、検討に当たって開催した会議など、検討、決定、検証に至る一連の経過に関する文書が該当する。 また、それぞれの解釈・運用に関する文書も対象とする。 なお、ウの「重要な要綱、要領等」としては、情報提供推進要綱第2-1-(1)-ア(ア)Cにおいて規定する「県民の利害に関わる重要な規則、指導要綱等」が該当する。
「総合計画等重要な計画」としては、本県の最上位の計画である県総合計画のほか、「情報提供の推進に関する要綱」（平成15年4月1日施行。以下「情報提供推進要綱」という。）第2-1-(1)-ア(ア)aにおいて規定する、「各分野ごとの基本や中心となる計画及び県民の利害に関わる重要な計画」が該当する。 具体的には、環境基本計画、保健医療計画、農林水産業新世紀ビジョンなど、分野別計画としてそれぞれの部門における施策の基本方針を定めるものや、広く県民の公共の用に供される施設の建設計画などの個別事業計画で、県民の利害に関わる施策を具体化するものなどが挙げられる。 こうした計画の立案、策定又は改廃（検討会議等の審議過程を含む。）に係る文書、当該計画に係る広聴や、計画実施のための調査研究等に関する文書が該当する。

簿冊名の例示	施行規則第5条該当	現行の選別基準該当
条例、規則、通達等例規、〇〇条例制定・改正、〇〇検討会議、県民意見提出手続（パブリックコメント）、〇〇本部運営要領の制定・改正	1	3
総合計画、基本計画、基本方針、推進計画、アクションプログラム、マスタープラン <具体例> 観光躍進計画、地域福祉支援計画、教育振興基本計画、産業人材確保・育成プラン、ふじのくにユニバーサルデザイン行動計画、自殺総合対策行動計画、長寿社会保健福祉計画、ふじさんっこ応援プラン、障害者計画、DV防止基本計画、環境基本計画、保健医療計画、森林矯正基本計画、経済産業ビジョン、地域防災計画、行政経営革新プログラム	1	2

番号	公文書の類型	内容	区分	保存期間	満了時の措置	満了時の措置の説明	簿冊名の例示	施行規則第5条該当	現行の選別基準該当
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	行政組織の新設又は改廃及びその経緯に関するもの	特に重要なもの	30	◆以下に該当するものは移管 ア 県の重要な制度の新設、変更又は廃止に関するもの イ 国の制度の新設、変更又は廃止に関するもので県政に与える影響の大きなもの	アの「県の重要な制度」としては、行政運営の基礎となる行政手続、情報公開、文書管理、財務に関わる制度などのほか、学校教育や警察など県民生活に関わる制度などが該当する。 また、イの「国の制度」としては、法律等に基づき設けられた地方自治に関する制度（公務員制度、財政運営、選挙、公営企業等）や地方分権・広域化の推進に関する制度などが該当する。 これらの制度の「新設、変更又は廃止に関するもの」には、検討会議等の開催などを含むものとし、制度の運用状況・実績等に関する文書も併せて対象とする。	地方自治法及び同施行令の一部改正、〇〇制度創設・改正・変更・廃止、〇〇制度運用関係例規、権限移譲推進計画・施策 <具体例> T P P連絡調整会議、政府機能移転関係（水産総合研究センターの県内移転など）	1	1
			重要なもの	10					
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	県議会提出議案、県議会議決書及び会議録に関するもの 諸会議に関するもの	特に重要なもの	30	◆以下に該当するものは移管 ア 本会議会議録（議会事務局が所管） イ 常任委員会及び特別委員会会議録（議会事務局が所管） ウ 各種行政委員会会議録	ア及びイについては、本会議及び委員会（常任・特別）の議事（議会提出議案に係る資料を含む。）、審議経過（調査を含む。）、議決結果に関する文書で、議会事務局が所管するものが該当する。 ウについては、各種行政委員会の議事及び議決結果に関する文書が該当する。	議事録、議決結果、委員会会議録	1	8
			特に重要なもの	30					
			重要なもの	10					
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									
5	市町村の廃置分合等に関する公文書	市町村の廃置、分合、名称、地積及び区域に関するもの		30	◆以下に該当するものは移管 ア 市町村の廃置分合に関するもの イ 市町村の境界変更に関するもの ウ 公有水面の埋立てに関するもので重要なもの エ 市町村行政の広域化に関するもの	ア、イ及びウについては、廃置分合計画策定に係る各種調査結果、研究成果、事前の調整、廃置分合・合併、市制・町制施行に係る当該市町村、県及び国の各団体相互間の協議、審議会等の付属機関における諮問及び答申、議会における議決、住民等からの請願や要望などに関する文書が該当する。 ウの「重要なもの」としては、国の認可や、国への報告等を必要とするものが該当する。 エについては、地方自治法に基づく特別地方公共団体の設置や、協議会・機関等の共同設置、連携協約などに関する文書が該当する。	(市町村) 合併、〇〇合併協議会、一部事務組合・広域連合の設置、協議会・機関等共同設置、連携協約	1	14
		県議会及び市町村議会における議決に関するもの		30					
		附属機関における諮問及び答申に関するもの		30					
		請願、陳情、要望その他調査に関するもの	特に重要なもの	30					
			重要なもの	10					

番号	公文書の類型	内容	区分	保存期間	満了時の措置	満了時の措置の説明	簿冊名の例示	施行規則第5条該当	現行の選別基準該当
6	地方自治制度に関する公文書	市町村に係る地方自治の基本的事項や地方自治法等に関するもの	特に重要なもの	30	◆以下に該当するものは移管 ・市町村に係る重要な制度の新設、変更又は廃止に関するもの	市町村に係る地方自治の基本的事項や組織、運営等を定めた地方自治法及び同法施行令の一部改正に関するもの、市町村に関する制度（公務員制度、政運営、選挙、公営企業等）や地方分権・広域化の推進に関する制度、市町村の事務事業に関して県が示した基準等に関する重要なものが該当する。	地方自治法及び同施行令の一部改正、〇〇制度創設・改正・変更・廃止、〇〇制度運用関係例規、権限移譲推進計画・施策	1	1
			重要なもの	10					
		市町村に係る公務員関係、財政運営制度に関するもの	特に重要なもの	30					
			重要なもの	10					
		市町村の事務事業に関する基準等に関するもの	特に重要なもの	30					
重要なもの	10								
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	複数の実施機関による申合せ及びその経緯に関するもの		10	◆以下に該当するものは移管 ア 複数の実施機関による申合せに係る立案の契機や立案に使用した調査研究等に関するもの イ 他の実施機関や地方公共団体に対して示す基準に係る立案の契機や立案に使用した調査研究等に関するもの	ア及びイについては、立案の契機（事案の発生その他立案に至る経緯、指示等）に関する文書や、立案に使用した調査研究（国、他の公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書、検討会議の会議録、協議等の結果等に関する文書が該当する。	〇〇制度創設・改正・変更・廃止、 〇〇制度運用関係例規	1	1
			他の実施機関に対して示す基準の設定及びその経緯に関するもの						
		他の地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯に関するもの		10					
4 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
8	許認可、免許、承認等に関する公文書	許可、認可、免許、登録及び認定に関するもの	特に重要なもの	30	◆以下に該当するものは移管 ・公共性が高く、県民生活に影響を及ぼす可能性のあるもの	公共性が高く、土地、環境、社会等に大きな変更や影響を与え、県民生活に影響を及ぼす可能性のあるものが該当する。 なお、定型的、定例的、あるいは軽易な内容についての許認可、登録及び届出などについては該当しない。	法人設立許可、協同組合設立認可、開発行為許可、〇〇道路と〇〇川に関する兼用工作物の管理協定 <具体例> 南アルプス国立公園高山植物保護活動に関わる許可	2	11
			重要なもの	10					
			比較的重要なもの	5					
			軽易なもの	1					
9	監査及び検査に関する公文書	住民監査及び包括外部監査に関するもの	特に重要なもの	30	◆以下に該当するものは移管 ・公共性が高く、県民生活に影響を及ぼす可能性のあるもの	公共性が高く、土地、環境、社会等に大きな変更や影響を与え、県民生活に影響を及ぼす可能性のあるものが該当する。	住民監査、包括住民監査	2	11
			重要なもの	10					
10	勧告、指導、検査等に関する公文書	個人又は団体に対する指導、検査、監査等に関するもの	特に重要なもの	30	◆以下に該当するものは移管 ・公共性が高く、県民生活に影響を及ぼす可能性のあるもの	公共性が高く、土地、環境、社会等に大きな変更や影響を与え、県民生活に影響を及ぼす可能性のあるものが該当する。	各種免許や許認可等の審査基準・申請書・起案文・施行文	2	11
			重要なもの	10					
11	行政代執行に関する公文書	行政代執行に関するもの	特に重要なもの	30	◆移管	具体的には、立案の契機（事案の発生その他立案に至る経緯、指示等）に関する文書や、事実確認に関する文書、行政代執行の実施に関する文書が該当する。	行政代執行	2	12
			重要なもの	10					
		訴訟に関するもの	特に重要なもの	30					

番号	公文書の類型	内容	区分	保存期間	満了時の措置	満了時の措置の説明	簿冊名の例示	施行規則第5条該当	現行の選別基準該当
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	訴訟に関するもの	重要なもの	10	<p>◆以下に該当するものは移管</p> <p>ア 争訟に関するもので、社会的な関心を集め、県の施策立案等に大きな影響を与えたものに関するもの</p> <p>イ 行政不服審査に関するもので、社会的な関心を集め、県の施策立案等に大きな影響を与えたものに関するもの</p>	<p>ア及びイについては、社会的な関心が集まったもの、法令解釈や県の施策立案等に大きな影響を与えたもの、土地収用裁決や労使間の調停・斡旋・和解等が該当し、これらに関する事案の概要、訴訟や審査の経過、その結果、その後に行われた措置などを記載した文書が該当する。</p>	<p>〇〇費用請求事件、〇〇に関する訴訟（訴状、答弁書、準備書面、証拠資料、判決文等）、裁決書、裁定書、和解文書、審査請求書、異議申立書、弁明書</p>	2	12
		審査請求に関するもの	特に重要なもの	30					
			重要なもの	10					
		紛争等の解決に関するもの	調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関するもので特に重要なもの	30					
調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関するもので重要なもの	10								
5 行政組織及び職員の人事に関する事項									
13	行政組織及び職員定数に関する事項	行政組織及び職員定数に関するもの	特に重要なもの	30	<p>◆以下に該当するものは移管</p> <p>ア 行政組織及び職員定数の決定に関するもの</p> <p>イ 職員の任免及び人事異動に関するもの</p> <p>ウ 職員の給与及び人事管理に関するもの</p> <p>エ 行政委員会の委員の任命等に関するもの</p>	<p>アについては、組織改編、定員管理等に関する文書で重要なものが該当する。</p> <p>イについては、職員の任免、人事異動に関する文書で重要なものが該当する。</p> <p>ウについては、給与、分限、懲戒、服務その他勤務条件に係る制度の新設、変更、廃止等に関する文書が該当する。</p> <p>エについては、行政委員会の委員の任命手続等に関する文書が該当する。</p>	<p>部・行政機関及び附属機関の設置条例、行政組織規則、任用関係例規、人員管理や組織定数のあらまし、特別職及び幹部職員（本庁課長以上、出先機関の長）の事務引継書、〇〇委員会委員の任命</p> <p><具体例> CIOアドバイザー委嘱</p>	1	5
	職員の任免及び賞罰に関する公文書	職員の任免、分限及び懲戒に関するもの		30					
		各種委員の任免に関するもの	法定委員	30					
		職員及び委員（法定）の履歴に関するもの		30					
	職員の給与及び福利厚生等の関係	恩給、退職料及び退職手当に関するもの		30					
		給料、諸手当及び旅費に関するもの	特に重要なもの	30					
			重要なもの	10					
職員の服務及び研修並びに福利厚生等の関係	重要なもの	10							

番号	公文書の類型	内容	区分	保存期間
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				
14	予算、決算、財政状況等に関する公文書	予算書及び決算書	特に重要なもの	30
		収入及び支出に関するもの	重要なもの	10
		県及び市町の財政に関するもの	重要なもの	10
15	起債、補助金及び貸付金に関する公文書	県債及び県債償還に関するもの	特に重要なもの	30
			重要なもの	10
		市町債に関するもの	特に重要なもの	30
			重要なもの	10
		国庫補助金に関するもの	特に重要なもの	30
			重要なもの	10
県単独補助金、交付金及び貸付金に関するもの	特に重要なもの	30		
	重要なもの	10		
16	各種施策及び事業の実施に関する公文書	各種政策及び事業の実施に関するもの	特に重要なもの	30
			重要なもの	10
		契約書、覚書等に関するもの	特に重要なもの	30
			重要なもの	10
		県行政の推進のための啓発、指導等に関するもの	特に重要なもの	30
			重要なもの	10

満了時の措置
◆以下に該当するものは移管
ア 財政課所管の予算関係調書等に関するもの イ 歳入歳出決算及び決算審査に関するもの ウ 法令等に基づく監査の資料・結果等に関するもの エ 会計検査院の行う検査における指導等に関するもの
◆以下に該当するものは移管
ア 県債及び県債償還に関するもの イ 顕著な効果や話題性に富んだ事業に関するもの ウ 県補助金の交付要綱に関するもの
◆以下に該当するものは移管
・県政の重要な施策に関するもの

満了時の措置の説明
アについては、財政課所管の予算編成をはじめとした予算関係調書、予算案、起債、財政状況等に関する文書が該当する。 イについては、出納局が作成する歳入歳出決算に関する文書及び監査委員が作成する決算審査に関する文書が該当する。 ウについては、法令等に基づく監査（包括外部監査、住民監査請求を含む。）の資料・結果に関する文書、医療機関、公益法人、組合等の指導・検査のうち重大な指摘があったものや社会的に問題になった案件に関する文書が該当する。 エについては、会計検査院の行う検査における指摘等に関する文書が該当する。
アについては、財政課所管のものを対象とする。 イについては、起債、補助や貸付を受けた事業で、顕著な効果や話題性に富んだ事業に関するものが該当する。 ウについては、県が制定した補助金等交付要綱及び実施要領等に関する文書が該当する。
「県政の重要な施策」としては、県総合計画、分野別計画及び「予算の説明」に掲げられた重点施策や、国庫を活用して実施する施策のうち、事業規模、県民生活への影響、公共性、先進性、独自性、話題性などを勘案して重要な施策と判断されるものなどが該当する。 これらに関する各種調査や各種許認可手続、国や他の地方公共団体及び民間その他と締結した契約書等に関する文書が該当する。

簿冊名の例示	施行規則第5条該当	現行の選別基準該当
予算関係調書、予算案、決算書、県財政のあらまし、〇〇監査調書、〇〇農協指導検査書、〇〇福祉施設指導監査	1	4
県債、補助金交付要綱	1	4
国への特区申請（国庫を活用する事業）、ふじのくに生物多様性地域戦略（環境基本計画に基づく）、広域受援計画（地域防災計画に基づく）、試験研究機関に係る基本戦略（経済産業ビジョンの下位計画）	1	2

番号	公文書の類型	内容	区分	保存期間	満了時の措置	満了時の措置の説明	簿冊名の例示	施行規則第5条該当	現行の選別基準該当
17	公共事業の実施に関する公文書	施策の設計、工事等の施行等に関するもの	特に重要なもの	30	◆以下に該当するものは移管 ・県政の重要な事業に関するもの	「県政の重要な事業」としては、県総合計画、分野別計画及び「予算の説明」に掲げられた重点事業や、国庫を活用して実施する事業のうち、事業規模、県民生活への影響、公共性、先進性、独自性、話題性などを勘案して重要な事業と判断されるものなどが該当する。これらに関する基本構想、基本計画及び実施計画、事業実施に関する各種調査や各種許認可手続、事業実施効果に係る検討評価等に関する文書（設計図書等を含む。）が該当する。	ふじのくに公共建築物等木使い推進プラン (森林共生基本計画の下位計画)、バイオマス活用推進基本計画(環境基本計画の個別計画)	1	2
			重要なもの	10					
18	叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書	皇室に関するもの (行幸啓を含む。)		30	◆以下に該当するものは移管 ア 褒章に関するもの イ 静岡県表彰、静岡県政功労賞に関するもの ウ 重要な表彰状及び感謝状に関するもの	アについては、叙位・叙勲・褒章の授与等に関する文書が該当する。 イ及びウについては、「県民生活、県の行政や経済活動等に顕著な功績又は効果をもたらしたと認められる」ことを理由とした知事表彰や、各省庁による大臣表彰・局長表彰等に関する文書が該当する。 なお、ひとり1改革や永年勤続等、県の所属や職員を対象とした表彰に関する文書は該当しない。	叙勲褒章関係、〇〇表彰関係 <具体例> 知事表彰、知事顕彰、知事褒賞、厚生労働統計功労者大臣表彰、経済産業省所管統計調査功労統計調査員及び功労調査員に対する感謝状(経済産業省大臣官房審議官調査統計グループ長表彰)、地方公共団体における統計利活用表彰(総務大臣賞)、県統計グラフコンクール県知事賞、統計グラフ全国コンクール入選	1	6
		庁中儀式等に関するもの		30					
		褒章、位階勲等に関するもの		30					
		県民功労者表彰に関するもの		30					
		特定の業績に対する表彰等に関するもの		10					
19	審議会等の審議に関する公文書	附属機関等による審議経過及び結果に関するもの	特に重要なもの	30	◆下に該当するものは移管 ア 各種審議会及び審査会に関するもの イ 重要な懇談会、研究会、委員会等に関するもの ウ 部長会議、部長連絡会等に関するもの エ 全国知事会議等に関するもの	アについては、議事・審議経過・審議結果に係る文書、諮問・答申に関する文書、正規の開催に関する文書のほか、正規開催分を実質的に補足する幹事会や分科会等に関する文書が該当する。 イ、ウ及びエについては、会議の議題、議論の経過及び開催結果等に関する文書が該当する。 なお、イの「重要な懇談会、研究会、委員会等」としては、外部の専門家、有識者等を構成員とする会議、あるいは関係行政機関(国、市町)や関係団体との会議で、県の施策の実施に係る基本的方針や方向性等を公式に又は実質的に検討・決定するものが該当する。	議事録、議決結果、委員委嘱関係、審議会への諮問・答申・報告、〇〇審議会、〇〇会議△△部会 <具体例> 県固定資産評価審議会、多文化共生審議会、中部経済連合会懇談会、行政経営研究会、原子力研究会、ふじのくに健康寿命日本一推進県民会議、防災・原子力学術会議、環境影響評価連絡会議、定例幹部職員会議、関東地方知事会議、中部圏知事会議、中央日本交流・連携サミット、中央日本四県サミット、南海トラフ9県知事会議	1	9
			重要なもの	10					
		附属機関等に係る資料に関するもの	重要なもの	10					
			特に重要なもの	30		7			

番号	公文書の類型	内容	区分	保存期間	満了時の措置	満了時の措置の説明	簿冊名の例示	施行規則第5条該当	現行の選別基準該当
20	調査、統計及び研究に関する公文書	県民意識調査等に関するもの	重要なもの	10	◆以下に該当するものは移管 ア 国勢調査の結果に関するもの イ 人口統計、商業統計、農業統計等の重要な統計調査の結果に関するもの	アについては、調査結果報告等に関する文書が該当する。 イについては、調査・統計の実施方針、調査項目の策定過程、県や県内市町のデータに関する調査結果報告や調査研究報告等に関する文書が該当する。	各種統計に係る例規・報告書、調査研究報告書 <具体例> 農林業センサス（特に確定値公表の文書）、「統計センターしずおか」で公表される調査で動向分析が付属する文書	1	10
			比較的重要なもの	5					
			軽易なもの	1					
		統計調査等に関するもの	特に重要なもの	30					
			重要なもの	10					
			比較的重要なもの	5					
			軽易なもの	1					
		調査研究に関するもの	特に重要なもの	30					
			重要なもの	10					
			比較的重要なもの	5					
			軽易なもの	1					
		21	選挙に関する公文書	国政選挙並びに地方公共団体の議会の議員及び長の選挙に関するもの					
22	公有財産の取得、管理及び処分に関する公文書	公有財産又は権利義務の得喪に関するもの	特に重要なもの	30	◆以下に該当するものは移管 ア 重要な県有地の取得、管理及び処分に関するもの イ 県の管理する重要な国有地の取得、管理又は処分に関するもの ウ 重要な県有施設の設置、管理又は廃止に関するもの	アの「重要な県有地」、イの「県の管理する重要な国有地」及びウの「重要な県有施設」としては、当該財産の取得等が議会の議決案件となったものが該当し、それらの取得（設置）、管理、処分（廃止）等に関する文書が該当する。	県有財産取得・譲渡、用途変更廃止、国有財産処分関係、道路・河川・海岸等の移管・廃止、特許権、不用物件処理協議 <具体例> 下田総合庁舎の移転、富士山静岡空港、県営住宅の「移住希望者のお試し住宅」としての実施検討	1	7
			重要なもの	10					

番号	公文書の 類型	内容	区分	保存 期間	満了時の措置	満了時の措置の説明	簿冊名の例示	施行規 則第5 条該当	現行の 選別基 準該当
23	県広報に 関する公 文書	県広報に関するもの	特に重要なもの	30	◆以下に該当するものは移管 ・知事の会見録及び会見資料 に関するもので重要なもの	知事記者会見や知事発表等で重要な事項を記 録した文書が該当する。	公聴会、タウンミーティング、県政 世論調査結果、県民意識調査報告書 <具体例> 移動知事室、知事広聴、ふじのくに 市民協働事業レビュー、年度広報実 績まとめ、県 政インターネットモニターとのタウ ンミーティング、県政さわやかタウ ンミーティング	1	13
			重要なもの	10					
24	陳情、請 願、要望 等に関する 公文書	陳情、請願処理に関 するもの	重要なもの	10	◆以下に該当するものは移管 ・請願、陳情、要望に関する もので重要なもの	重要な施策等に対する県民や市町村、県議 会派、団体からの請願・陳情・要望及び国施策に 対する県（知事会等を含む。）の要望とその対 応などに関する文書（複数の課にまたがる文書 は、取りまとめ課のもの）が該当する。	要望書、陳情書、請願書、公聴会、 タウンミーティング <具体例> 南海トラフ地震による超広域災害へ の備えを強力に進める10県知事会議 政策提言活動、県選出国議員と知 事との県政説明会・意見交換会、浜 岡原子力発電所の再稼働の是非を問 う県民投票条例請求	1	13
		県民、団体等からの 相談、要望に関する もの	重要なもの	10					
25	事務引継 に関する 公文書	知事又は副知事の事 務引継に関するもの		30	◆移管	知事又は副知事の事務引継に関するものが該 当する。	事務引継	1	16

番号	公文書の類型	内容	区分	保存期間	満了時の措置	満了時の措置の説明	簿冊名の例示	施行規則第5条該当	現行の選別基準該当
26	政治、社会、文化又は世相を反映した公文書	県内で開催された儀式、イベントに関するもの	特に重要なもの	30	<p>◆以下に該当するものは移管</p> <p>ア 国民体育大会等の催し物の開催に関するもの イ 天皇の行幸及び皇室の行啓に関するもの ウ 県民の生活に重要な影響を与えた事件に関するもの エ 台風、地震等の災害に関するもの オ その他上記に類するもの</p>	<p>アについては、県内開催で、組織を新設して対応した記念行事、国際的又は全国的な行事、大規模イベントに関する文書（公式記録、報告書、実行委員会等会議記録、写真、映像記録、広報資料等を含む。）が該当する。 イについては、皇室や要人の来県に関する文書が該当する。 ウについては、重大な事件・事故や社会的関心を集めた出来事などに関する文書が該当する。 エについては、県内で発生した台風、地震等の災害（災害対策活動等を含む。）に関する文書が該当する。 なお、県外の発生であっても、本県に関わりのある重要な事案については対象とする。 オについては、ア、イ、ウ又はエに類する文書が該当する。</p>	<p>行事・イベント（FIFAワールドカップ、国民体育大会、国民文化祭、高校総体、技能五輪、全国植樹祭、花博等）、外国との友好提携・交流事業、行幸啓、激甚災害、風水害、防災に関する活動</p> <p><具体例> ラグビーワールドカップ、浙江省友好提携35周年記念事業、日中国交正常化45周年記念事業、東京オリンピック・パラリンピック 大統領・各国大使等、津波、土砂災害、水害、東日本大震災被災地支援、地震津波対策等交付金、富士山火山防災訓練、原子力防災訓練、自主防災活動推進大会、総合防災訓練、地域防災訓練、地震対策オペレーション、原子力災害対策（安定ヨウ素剤）、静岡空港防災機能強化、モデル避難所、富士山噴火時避難ルートマップ、富士登山者向けアプリ、なでしこ防災パワーズ、女性消防団員、富士山火山防災図上訓練、国民保護訓練、災害時バス避難、ふじのくに防災情報共有システム、BCP（業務継続計画）、防災ヘリ、消防広域応援体制、遺体措置計画、防災学、耐震性問題、広域避難先確保、災害時応援協定体制、SPEEDI（緊急時迅速放射能影響予測ネットワークシステム）、エボラ出血熱、鳥インフルエンザ、新型インフルエンザ、MERS、ジカ熱</p>	3, 4	15
			重要なもの	10					
		県内で発生した事件、事故等に関するもの	特に重要なもの	30					
			重要なもの	10					
		県に関連した海外・県外に関するもの	特に重要なもの	30					
			重要なもの	10					

番号	公文書の類型	内容	区分	保存期間	満了時の措置	満了時の措置の説明	簿冊名の例示	施行規則第5条該当	現行の選別基準該当
27	その他	台帳、帳簿、名簿等に関するもの	特に重要なもの	30	◆以下に該当するものは移管 ・番号1～26に該当するもの以外で、政治・社会・文化・世相を反映し、将来の県民に伝えることが有意義と認められるもの	社会の趨勢、問題や話題に関する資料はできる限り移管対象とする。	文化財に関する指定・解除、富士山環境保全、駿河湾深層水、富士山世界遺産登録、ジオパーク登録 <具体例> 朝鮮通信使関係、拉致問題	5	16
			比較的重要なもの	5					
			台帳又は原簿に記入を終わった申請書、届出書及び統計年報その他製表の材料に供した公文書	1					
		会計上の帳票及び証拠書類		5					
			5年間保存する必要がないもの	1					
		公文書の管理に関するもの	移管・廃棄に関する帳簿	30					
			管理状況報告	10					
			特定歴史公文書利用状況報告	10					
		1から26まで及び27の各項に掲げる公文書以外のもの	長期にわたり保存する必要	30					
			10年間保存する必要	10					
			5年間保存する必要	5					
			3年間保存する必要	3					
			1年間保存する必要	1					