

静岡県公文書管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 文書の管理体制（第3条—第10条）
- 第3章 文書の收受（第11条—第21条）
- 第4章 文書の作成（第22条—第24条）
- 第5章 文書の形式（第25条—第32条）
- 第6章 文書の起案及び決裁（第33条—第45条）
- 第7章 公文書としての取扱い（第46条—第48条）
- 第8章 文書の送達（第49条—第52条）
- 第9章 県公報の発行（第53条—第59条）
- 第10章 公文書の整理（第60条—第63条）
- 第11章 公文書の保存（第64条—第68条）
- 第12章 公文書ファイル管理簿（第69条・第70条）
- 第13章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第71条—第75条）
- 第14章 点検及び管理状況の報告等（第76条—第78条）
- 第15章 研修（第79条・第80条）
- 第16章 雑則（第81条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、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。第26条第1項第1号、第29条第1項第1号、第48条、第53条第1項第1号、別表第1及び別表第2を除き、以下「条例」という。）第13条の規定に基づき、別に定めるものを除くほか、公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 本庁 静岡県行政組織規則（平成19年静岡県規則第29号。以下「組織規則」という。）第2章の本庁をいう。
- (2) 出先機関 組織規則第4章の出先機関をいう。
- (3) 部等 静岡県部設置条例（平成18年静岡県条例第58号）第1条に規定する部（以下「部」という。）並びに知事直轄組織知事戦略局（以下「知事戦略局」という。）、知事直轄組織政策推進局、知事直轄組織デジタル戦略局及び知事直轄組織地域外交局をいう。
- (4) 局 組織規則の規定により本庁に置かれた局をいう。
- (5) 課 組織規則の規定により本庁に置かれた課をいう。
- (6) 部長 部の長をいう。

- (7) 部長等 部長並びに政策推進担当部長、デジタル戦略担当部長及び地域外交担当部長並びに知事戦略局の長をいう。
- (8) 局長 局の長をいう。
- (9) 課長 課の長をいう。
- (10) 文書 本庁又は出先機関（以下「本庁等」という。）の職員（以下「職員」という。）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。以下同じ。）であって、職員が管理するものをいう。
- (11) 電子文書 文書のうち、電磁的記録であるものをいう。
- (12) 紙文書 文書のうち、電子文書以外のものをいう。
- (13) 個人管理文書 文書のうち、公文書及び条例第2条第2項第1号から第3号までに定める文書を除いた文書をいう。
- (14) 文書管理データベース 「しずおかデジタル・オフィス」ネットワークを利用して文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書の管理に関する事務の処理を行うシステムで経営管理部文書課長（以下「文書課長」という。）が管理するものをいう。
- (15) 起案 事案の処理について県又は県の機関の意思を決定するための原案を作成することをいう。
- (16) 決裁 県又は県の機関の意思を決定する権限を有する者が、事案の処理について最終的にその意思を決定することをいう。
- (17) 供覧 文書を上司の閲覧に供することをいう。

第2章 文書の管理体制

（総括文書管理者）

第3条 総括文書管理者は、経営管理部長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 公文書の管理に関する文書管理者との調整及び必要な改善措置の実施
- (2) 公文書の管理に関する研修の実施
- (3) 組織の新設又は改廃に伴う公文書の管理に係る必要な措置の実施
- (4) 前3号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括

（副総括文書管理者）

第4条 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。

2 副総括文書管理者は、文書課長をもって充てる。

（文書管理者）

第5条 本庁及び出先機関に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、課長及び出先機関の長をもって充てる。

3 文書管理者は、課又は出先機関における次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 文書の收受及び発送に関すること。
- (2) 公文書の審査に関すること。

- (3) 文書の整理、保存、移管又は廃棄に関すること。
- (4) 公文書を分類する基準（以下「分類基準」という。）の設定及び公文書ファイル管理簿の作成に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、文書の取扱いに関すること。

（文書審査主任）

第6条 課及び出先機関に文書審査主任を置く。

2 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
- 3 前項に規定するもののほか、文書管理者が必要があると認めるときは、別に定めるところにより、文書審査主任を置くことができる。

4 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（第5条第3項第2号に掲げる事務に限る。）を行うものとする。

（文書主任）

第7条 課及び出先機関に文書主任を置く。

2 文書主任は、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) 総務班長又は総務班長に相当する職を置く課 総務班長又は総務班長に相当する職にある者
- (2) 前号に掲げる課以外の課 当該課の班長又は班長に相当する職にある者（班長又は班長に相当する職を複数置く課にあっては、課長が指名する班長又は班長に相当する職にある者）
- (3) 出先機関 課長（課を置かない出先機関の課に相当する組織にあっては、当該組織の長）

3 前項の規定によりがたい場合は、文書課長と協議の上、文書管理者が文書主任を指名する。

4 文書主任は、文書管理者の指示の下に、文書管理者の事務（第5条第3項第2号に掲げる事務を除く。）を行うものとする。

（総括文書主任）

第8条 出先機関に総括文書主任を置く。

2 総括文書主任は、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) 総務課長を置く出先機関 総務課長
- (2) 総務課長を置かない出先機関 当該出先機関の文書管理者が文書主任のうちから指名した者1人

3 総括文書主任は、出先機関に置かれる文書管理者の事務について、当該出先機関内における連絡調整及び取りまとめを行うものとする。

（ファイル責任者）

第9条 次項各号に掲げる区分ごとに、ファイル責任者を置く。

2 ファイル責任者は、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。ただし、当該各号に定める者が文書主任である場合は、これを除く。

- (1) 課の班（班に相当する組織を含む。） 当該課の班に属する者

- (2) 出先機関の班（班に相当する組織を含む。） 当該出先機関の班に属する者
 - (3) 出先機関の班及び班に相当する組織を置かない課 当該課の主幹（主幹を置かない組織にあつては主査）
 - (4) 出先機関の課に相当する組織 当該組織に属する者
- 3 前項各号に掲げる区分ごとに該当する者が2人以上あるときは、席次の上下により、席次の上下が明らかでないときは年齢の多少により決定する。
- 4 前2項の規定によりがたい場合は、文書課長と協議の上、文書管理者がファイル責任者を指名する。
- 5 ファイル責任者は、文書管理者又は文書主任の指示の下に、次に掲げる事務を行うものとする。
- (1) 到達した文書の受領及び配布並びに受信及び処理の指示に関すること。
 - (2) 文書の整理、保存、移管又は廃棄に関すること。
 - (3) 公文書ファイル管理簿の作成に関すること。

（職員の責務）

第10条 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、公文書等が県の諸活動や歴史的事実の記録であつ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、適切に公文書を管理しなければならない。

第3章 文書の收受

（取得した文書の処理）

第11条 職員は、取得した文書について、速やかに收受の手續その他の必要な処理を行うものとする。

（紙文書の受領及び配布）

第12条 本庁に到着した紙文書（各課に直接到着したものを除く。以下同じ。）は、経営管理部文書課（以下「文書課」という。）で受領し、開封をせず、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、当該各号に定めるところにより配布しなければならない。

- (1) 書留、配達証明、内容証明又は特別送達の取扱いによる紙文書 受信人、発信人等を記録した後、宛先の課に係る管理課（同一局内（危機管理部及び経営管理部にあつては、同一部内）の文書の受領事務等を担当する課として文書課長が指定したもの（知事又は副知事宛ての親展文書にあつては、知事直轄組織知事戦略局秘書課（以下「秘書課」という。）をいう。以下同じ。）の文書主任に交付すること。
 - (2) 前号に掲げる文書以外の紙文書 宛先の課（知事又は副知事宛ての親展文書にあつては、秘書課）の配布箱に入れること。ただし、次条第3項に規定する場合においては、前号の規定の例によること。
- 2 第19条第1項又は第20条ただし書の規定により文書課へ返付し、又は回付された紙文書は、文書課が配布すべき課を判定した上で、前項及び次条に規定する紙文書の配布の例による。

（封かんされた紙文書の取扱い）

第13条 前条各項の場合において、紙文書が封かんされているときは、当該紙文書は、開封しない。

- 2 前項の規定にかかわらず、当該紙文書が、開封しなければ宛先の課又は配布すべき課が判明しない紙文書であるときは、開封して宛先の課又は配布すべき課を判定する。この場合において、当該紙文書の余白又は封皮に様式第1号による收受日付印を押さなければならない。
- 3 前項の規定により開封した紙文書に、現金、金券又は有価証券が添付されている場合は、当該紙文書の

余白又は封皮にその種類、金額等を記載しなければならない。

(主管課が不明な紙文書の取扱い)

第14条 本庁に到着した紙文書又は第12条第2項に規定する紙文書に係る事務の主管課が不明のときは、当該主管課は、経営管理部人事課長(以下「人事課長」という。)が決定するものとする。

2 人事課長は、主管課を決定したときは、文書課長に通知するものとする。

(郵便料金未納文書の取扱い)

第15条 郵便料金が未納又は不足の紙文書が送達されたときは、付箋を付けて返送しなければならない。ただし、文書課長が必要と認めた紙文書については、その料金を支払って受領することができる。

(電子文書の受領)

第16条 電子情報処理組織(行政機関等の使用に係る電子計算機(入出力装置を含む。以下同じ。)とその手続等の相手方の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。)を使用して県の使用に係る電子計算機に備付けられたファイルに記録された電子文書は、当該電子文書に係る事務を処理する課において受領する。

(各課の処理)

第17条 管理課の文書主任は、毎日、文書課で紙文書の配布を受けなければならない。

2 管理課の文書主任は、前項の規定により配布を受けた紙文書を各課の文書主任に配布するものとする。

3 文書主任は、前項の規定により配布を受けた紙文書又は前条の規定により受領をした電子文書を、親展文書にあっては当該文書の名宛人に、親展文書以外の文書にあっては事務担当者に、配布等しなければならない。

(事務担当者の收受手続)

第18条 事務担当者は、前条第3項の規定により配布を受けた紙文書の余白に様式第2号による收受日付印を押し、文書管理データベースに必要な事項を登録しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、文書管理データベースを利用することが困難な場合は、様式第3号による文書収発簿(以下「文書収発簿」という。)に必要な事項を記載しなければならない。

3 第1項の收受日付印の日付は、第13条第2項後段の規定により文書課で收受日付印を押ししてあるものについては、その日付と同一の日付を用いるものとする。

4 第16条の規定により受領した電子文書は、文書管理データベースに登録しなければならない。

5 第1項又は前項の規定により登録をした文書のうち、收受の事実を明確に記録する必要があるものについては、第29条第1項第3号イ本文又は同号イ(イ)の規定により文書管理者が付けた番号を文書管理データベースに登録するものとする。この場合(第1項の規定により登録した場合に限る。)にあっては、当該番号と同一の番号を收受日付印の番号欄に記載するものとする。

6 第2項の規定により記載をした文書のうち、收受の事実を明確に記録する必要があるものについては、文書収発簿に記載された番号と同一の番号を收受日付印の番号欄に記載後、文書収発簿に署名するものとする。

7 第1項、第2項及び第4項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、文書管理データベースへの登録又は文書収発簿への記載を省略することができる。

- (1) 当該文書の保存期間が1年未満である場合
 - (2) 文書管理データベースにより、当該文書に係る事案について起案し、又は供覧する場合
 - (3) 文書管理データベース以外の情報処理システムにより当該文書に係る事案について起案し、又は供覧する場合
- 8 権利の得喪又は変更に関する紙文書のうち争訟等になるおそれのあるものの封皮は、当該紙文書に添付しておかなければならない。
- 9 紙文書に添付されていた現金、金券又は有価証券は、その種類、金額等及び処理経過を明らかにしておかなければならない。
- 10 電子文書に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25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報が含まれている場合は、文書管理データベースに当該電子文書を添付してはならない。
- 11 事務担当者は、文書管理者の指示を受けて処理することが適当であると認められるときは、あらかじめ文書管理者の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。
（所掌事務でない文書の処理）

第19条 管理課の文書主任は、第17条第1項の規定により配布を受けた紙文書がその所掌事務に係るものでないときは、直ちに、文書課に返付しなければならない。

- 2 文書主任は、第16条の規定により受領した電子文書がその所掌事務に係るものでないときは、直ちに、転送その他必要な処置をしなければならない。
（各課に直接到着した紙文書の処理）

第20条 各課に直接到着した紙文書（ファクシミリ装置により受領したものを含む。）は、第18条の規定により処理するものとする。ただし、当該文書がその所掌事務に係るものでないときは、文書主任は、直ちに、文書課に回付しなければならない。

（文書の返送）

第21条 文書を返送する場合は、処理経過を明らかにしておかなければならない。

第4章 文書の作成

（文書主義の原則）

第22条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第1条に規定する目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至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、静岡県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和7年静岡県規則第〇号。以下「施行規則」という。）第5条第1項に掲げる事項について文書を作成しなければならない。

（文書の作成）

第23条 別表第1左欄に掲げる文書に係る業務については、同欄の文書を参照して文書を作成するものとする。

- 2 前条に規定する文書主義の原則に基づき、別表第1左欄に掲げる文書に係る業務の政策立案並びに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。

3 文書を作成する場合は、法令等の規定により書面をもって作成することが義務付けられている場合、電磁的記録をもって文書を作成することが適切でない場合等を除き、電磁的記録をもって作成する。

4 第2項の規定による文書の作成は、意思決定後遅滞なく行うものとする。

(正確性の確保)

第24条 文書の作成に当たっては、文書の内容の正確性を確保するため、原則として複数の職員が確認するものとする。

第5章 文書の形式

(左横書きの原則)

第25条 文書は、左横書きとする。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。

- (1) 法令等の規定により様式が縦書きと定められたもの
- (2) 前号に掲げるもののほか、文書課長が縦書きを要すると認めたもの

(文書の種類及び書式)

第26条 文書の種類は、次に掲げるもののほか、文書課長の定めるところによる。

- (1) 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定により制定するもの
- (2) 規則 地方自治法第15条の規定により制定するもの
- (3) 告示 法令の規定又は職務上の権限に基づき、処分又は決定をした事項を一般に公示するもの
- (4) 公告 告示以外のもので公示するもの
- (5) 訓令甲 所管の諸機関又は職員に対する職務執行上の基本的事項についての命令で一般に知らせる必要のあるもの
- (6) 訓令乙 前号の命令で一般に知らせる必要のないもの
- (7) 行政処分書 団体、個人等に対し、処分の意思を表示するもの
- (8) 通達 所管の諸機関又は職員に対し、法令の解釈及び運用の方法その他職務執行上の細目的事項について指示し、又は一定の行為を命じ、若しくは免ずるもの
- (9) 依命通達 副知事、部長等が、知事の命を受けた特定事項について、自己の名で発する通達

2 文書の書式は、別に定めがあるもののほか、経営管理部法務課長（以下「法務課長」という。）及び文書課長の定めるところによる。

(文書の用字、用語等)

第27条 文書の用字は、漢字、平仮名（外国の地名及び人名並びに外来語については、片仮名）及びアラビア数字を用いるものとする。ただし、ローマ字を用いることが適当な場合その他特別な理由があると認められる場合については、この限りでない。

2 文書の用語は、平易かつ簡明なものを用いるものとする。

3 文書の文体は、口語体を用いるものとする。

(文書に用いる漢字の範囲等)

第28条 文書に用いる漢字の範囲、音訓の範囲及び字体は、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）に定める字種、音訓及び通用字体によるものとする。ただし、固有名詞、専門用語等でこれにより難い特別の理由があると認められるものについては、この限りでない。

- 2 文書における仮名遣いは、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）の定めるところによるものとする。
- 3 文書における送り仮名の付け方は、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）の定めるところによるものとする。
- 4 文書における外来語の表記は、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）の定めるところによるものとする。

（文書の記号及び番号）

第29条 施行する文書には、次に定めるところにより、記号及び番号を付けなければならない。

(1) 条例、規則、告示、訓令甲及び訓令乙

ア 記号は、その区分に応じ、「静岡県条例」、「静岡県規則」、「静岡県告示」、「静岡県訓令甲」及び「静岡県訓令乙」とする。

イ 番号は、法務課長が県公報登載簿（訓令乙にあつては、訓令乙番号簿）により付ける暦年による番号とする。

(2) 秘密を要する文書

ア 記号は、文書課長が別に定める記号の次に、「秘」の文字を加えたものとする。

イ 番号は、様式第3号による秘文書収発簿により、各課又は各出先機関の組織（班及びこれに相当するものを除く。次号において同じ。）ごとに文書管理者が付けた番号とする。

(3) 前2号に掲げる文書以外の文書

ア 記号は、文書課長が別に定める。

イ 番号は、管理データベースにより、各課又は各出先機関の組織ごとに文書管理者が付けた番号とする。ただし、次に掲げる文書の区分に応じ、それぞれ次に定めるところにより処理することができる。

(7) 軽易な文書 番号を省略し、号外又は事務連絡で処理すること。

(4) 年間を通じて相当量収受し、又は施行する文書 当該文書だけを別にまとめ、一連の番号を付けて処理すること。

(5) (7)及び(4)に定める処理以外の処理をすることについて文書課長の承認を受けた文書 当該承認を受けたところにより処理すること。

2 前項第2号及び第3号に掲げる文書は、当該文書の内容に係る事案の処理が完結するまでの間は、同一番号を用いるものとする。

3 第1項第3号イ本文の規定にかかわらず、文書管理データベースを利用することが困難な場合は、番号は、文書収発簿により、各課又は出先機関の組織ごとに文書管理者が付けた番号とする。

（文書の発信者名）

第30条 文書の発信者名は、文書の性質及び内容により、知事名、県名、副知事名、会計管理者名、危機管理監名、部長名、政策推進担当部長名、デジタル戦略担当部長名、地域外交担当部長名、農林水産担当部長名、経営管理部次長名、局長名、局次長名、出先機関の長名又は出先機関名を用いる。ただし、軽易なもの又は内部的なものは、課長名又は課名を用いることができる。

2 前項の規定にかかわらず、第26条第1項第1号から第7号までに掲げる文書については、全て知事名（知事の権限が委任されている事務に係る行政処分書にあつては、当該委任された者の名）を用いるものとする。ただし、地方自治法第152条又は第153条の規定により、職務代理又は臨時代理が行われる場合は、当該職務代理者名又は臨時代理者名を用いるものとする。

（文書の日付）

第31条 文書の日付は、施行の日を用いるものとする。

（押印又は電子署名）

第32条 施行する文書（県公報に登載するものを除く。以下この条において同じ。）のうち次に掲げる文書には、公印を押印し、又は電子署名（総務省関係法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行規則（平成15年総務省令第48号）第2条第2項第1号に規定する電子署名をいう。以下同じ。）を行うものとする。

- (1) 法令等の規定により公印の押印又は電子署名の実施が義務付けられた文書
- (2) 県又は相手方の権利義務又は法的地位に影響を及ぼす文書
- (3) 事実証明に関する文書その他その内容が真正であることを証明する必要がある文書
- (4) その他特に公印の押印又は電子署名の実施が必要であると認められる文書

2 前項の規定にかかわらず、同項第2号から第4号までに掲げる文書のうち文書課長が別に定めるものについては、公印の押印又は電子署名の実施を省略することができる。

第6章 文書の起案及び決裁

（配布等を受けた文書の処理）

第33条 事務担当者は、文書の配布を受け、若しくは受領をし、又は処理の指示を受けたときは、起案、供覧その他の方法により、これを処理しなければならない。

2 配布を受け、若しくは受領をし、又は処理の指示を受けた文書で、他の課又は出先機関に係るものは、速やかに、その旨を連絡し、又はその写しを送付しなければならない。

（口頭又は電話により聴取した事項の処理）

第34条 口頭又は電話により聴取した事項で重要又は異例なものは、日時、相手方、内容等の要旨を記録し、処理しなければならない。

（起案）

第35条 起案は、文書管理データベースにより行うものとする。

2 文書管理データベースには、必要に応じて、根拠法令、関係文書その他の参考資料を添付するものとする。

（文書管理データベースによらない起案）

第36条 前条第1項の規定にかかわらず、次に掲げる場合における事案の処理に係る起案については、文書管理データベースを用いずに行うことができる。

- (1) 持ち回り決裁を受けようとする場合
- (2) 法令等により文書管理データベースによる起案を行うことができない場合
- (3) 文書管理データベース以外の情報処理システムにより起案を行う場合

2 前項の起案は、文書管理データベース以外の情報処理システムにより、又は当該情報処理システムから出力される用紙若しくは様式第4号による起案用紙を用いて行うものとする。この場合においては、前条第2項の規定を準用する。

3 第1項に掲げる場合において、起案の決裁を受けたときは、必要な事項を文書管理データベースに登録しなければならない。

第37条 第35条及び前条の規定にかかわらず、保存期間が1年未満の文書について起案をする場合又は定例的若しくは軽易な事案であって文書管理データベースを利用することが困難な場合には、次に掲げる方法により起案することができる。

(1) 様式第5号による簡易処理簿を用いる方法

(2) その他簡易な方法

(例文処理)

第38条 常例の文案（以下「例文」という。）により処理することができる事案については、例文についてあらかじめ決裁を受け、様式第6号による例文登録簿に登録した後、個々の起案の際は、処理案の代わりに例文登録簿に登録した例文番号をもって示すことができる。

2 例文は、毎年度、文書管理データベースに登録しなければならない。

3 第1項の例文登録簿は、各課ごとに備え、例文の登録順に例文番号を付けるものとする。

(合議)

第39条 起案文書は、その内容につき、同一局内の他の課、同一部内の他の局（危機管理部及び経営管理部にあっては、他の課。第3項において同じ。）又は他の部等（出納局にあっては、部等。以下同じ。）の事務に関係がある場合は、当該課、局又は部等に合議しなければならない。

2 同一局内の他の課の事務に関係がある場合にあつては、前項の規定による合議は、主管課長への回議を経て行うものとする。

3 同一部内の他の局の事務に関係がある場合にあつては、第1項の規定による合議は、主管局長（決裁を行う権限を有する者が主管課長であるものについては、当該主管課長）への回議を経て行うものとする。

4 他の部等の事務に関係がある場合にあつては、第1項の規定による合議は、主管部長等（決裁を行う権限を有する者が主管局長又は主管課長であるものについては、当該主管局長又は主管課長）への回議を経て行うものとする。

(意見が合致しない合議事項の処理)

第40条 他の部等、局又は課に合議した事項であつてその事案に関し意見が合致しないときは、局内にあつては主管局長、部等内にあつては主管部長等、部等相互又は部等と出納局の間にあつては知事又は副知事が決定する。

(法務課長に合議等すべき事案)

第41条 次に掲げる事案は、法務課長に合議し、協議し、又は報告しなければならない。

(1) 条例案、規則案、訓令草案その他規程で県公報に登載するものの案

(2) 審査請求及び訴訟に関するもの

(3) 法令の解釈及び適用に関するもので重要かつ異例なもの

(4) 契約に関するもので重要かつ異例なもの

(5) その他重要なもの

(法令審査委員会に付議すべき事案)

第42条 前条各号に掲げる事案のうち、法務課長が必要と認めたものは、別に定める法令審査委員会による審査を経なければならない。

(合議した起案文書に変更があった場合の処理)

第43条 主管部長等、主管局長又は主管課長は、第39条又は第41条の規定により合議を経た案を改めようとするとき、決裁の趣旨が当初の起案と異なったとき、又は廃案となったときは、その旨を合議した部長等、局長又は課長に通知し、又は回示しなければならない。ただし、軽易な事項については、この限りでない。

(決裁年月日の記録)

第44条 知事が決裁した起案文書は秘書課で決裁の年月日を記録の上これを主管課に回付し、知事以外の者が決裁した起案文書は事務担当者が直ちに決裁の年月日を記録しなければならない。

(供覧)

第45条 供覧については、第35条から第38条までの規定の例により取り扱うものとする。

第7章 公文書としての取扱い

(起案文書)

第46条 起案に付する文書は、これを回議に付した時点から公文書として取り扱う。

(供覧文書)

第47条 供覧に付する文書は、これを供覧に付した時点から公文書として取り扱う。

(資料文書)

第48条 前2条に定めるもののほか、次に掲げる文書は、当該各号に定める時点から公文書として取り扱う。

- (1) 取得された文書 収受された時点
- (2) 法令等の規定により作成が義務付けられた台帳、カードその他の帳票 作成された時点
- (3) 法律又は条例上の権限を有する者により作成されるもの 作成された時点
- (4) その他の文書 文書管理者が公文書として管理する必要があると認めた時点

第8章 文書の送達

(文書の送達の方法)

第49条 文書は、郵送、特定信書便、宅配便、使送、直渡し、電子メール、ファクシミリ等の利用により送達するものとする。

(紙文書の発送)

第50条 紙文書を発送しようとするときは、次に定めるところによらなければならない。

- (1) 文書課に発送棚が備え付けられている宛先への紙文書（第3号に規定する紙文書を除く。）は、秘密を要するものを除き、封入しないで発送棚に入れること。
- (2) 文書課に発送棚が備え付けられていない宛先への紙文書（次号に規定する紙文書を除く。）は、主管課

で封入し、文書課長が定める締切時限までに、文書課に回付すること。

(3) 書留、速達、配達証明、内容証明等特殊扱いを要する紙文書及び前号の締切時限の後に発送することを要する紙文書（以下「締切後発送文書」という。）は、決裁文書を添えて文書課の承認を受けた後、郵便券の交付を受けて、主管課で発送すること。この場合において、速達又は締切後発送文書については、事前に文書管理者の承認を受けなければならない。

2 文書課は、前項第1号の文書を、宛先ごとに一括して定日に発送しなければならない。

3 文書課は、第1項第2号の文書を、個別に毎日発送しなければならない。

4 宅配便の発送方法その他必要な事項は、文書課長が別に定める。

（発送以外の方法での送達）

第51条 使送、直渡し、電子メール、ファクシミリ等で文書を送達する場合にあっては、主管課において行うものとする。

（出先機関における処理）

第52条 出先機関における文書の処理に関しては、第3章及び第6章並びに第50条、第51条、第65条及び第66条に規定する本庁の例により行うものとする。

第9章 県公報の発行

（県公報掲載事項）

第53条 県公報には、次に掲げる事項を掲載する。

- (1) 条例
- (2) 規則
- (3) 告示
- (4) 公告
- (5) 訓令甲
- (6) その他県の機関が公表を要する事項

2 前項の規定にかかわらず、県の機関以外の者が公表を要する事項で、法務課長が必要があると認めたものは、県公報に掲載することができる。

（発行日）

第54条 県公報は、毎週火曜日及び金曜日に発行する。ただし、発行日が県の休日に当たるときは、順次繰り下げる。

2 前項の規定にかかわらず、法令等により特に期日を指定されたものその他法務課長が必要と認めたものは、号外で発行することができる。

3 県公報の付録として、月ごとの目録を随時に発行する。

（県公報の送付方法）

第55条 地方自治法第100条第18項の規定による県公報の送付は、電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法をいう。）により行うものとする。

（掲載手続）

第56条 県公報に掲載する事項の原稿は、決裁文書に基づき主管課で浄書及び照合をし、「しずおかデジタ

ル・オフィス」ネットワークを利用して、発行日前4日の午前10時までに経営管理部法務課（以下「法務課」という。）へ回付しなければならない。この場合において、県の休日は、1日に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、法務課長は、特に必要があると認めたときは、原稿の回付の方法又は期限を変更することができる。

3 前2項の規定により原稿が回付されたときは、第53条第1項各号に掲げる順に県公報登載簿に記載し、県公報に登載する。

（登載事項の省略）

第57条 県公報へ登載する事項のうち図表等で登載が困難なものについては、省略することができる。

（校正）

第58条 県公報の校正は、第41条第1号の規定により法務課長に合議した条例案、規則案、訓令甲案その他規程に係るものについては法務課及び主管課が、その他のものについては主管課が行う。

（訂正の手続）

第59条 主管課長は、県公報に登載された事項に誤りを発見したときは、直ちに、その旨を法務課長に通知しなければならない。

2 法務課長は、前項の規定により通知を受けたときは、正誤を県公報に登載しなければならない。

第10章 公文書の整理

（公文書分類基準表の整備）

第60条 文書管理者は、公文書を適正に管理するために、毎年度当初、別表第1に定めるところに基づき、事務及び事業の性質を踏まえて系統的に分類基準を定め、様式第7号による公文書分類基準表を作成しなければならない。

2 分類基準は、必要に応じて変更することができる。

（職員の整理義務）

第61条 職員は、作成し、若しくは取得した公文書又は公文書ファイルについて、分類基準に基づき分類し、整理しなければならない。この場合において、公文書及び公文書ファイルの整理の方法は、文書課長が別に定める。

2 公文書ファイルは、年度ごとに作成しなければならない。ただし、文書管理者が公文書の適正な管理に資すると認める場合は、文書管理者が文書課長と協議して定める期間ごとに作成することができる。

3 個人管理文書は、公文書と明確に区分して管理しなければならない。

（保存期間）

第62条 施行規則第7条第1項第2号の公文書管理規程において定める期間は、別表第1に定める期間を参酌し、文書管理者が定めた次に掲げる期間とする。

- (1) 30年
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 3年
- (5) 1年

(6) 1年未満

2 施行規則第7条第8項の公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当該公文書がまとめられた公文書ファイルは、次に掲げる公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルであって、業務に常時利用する必要があるものとする。

(1) 法令等の解釈又は運用の基準に関するもの

(2) 現に業務に利用している台帳及び電子計算機を用いて検索することができる情報の集合物

(3) 前2号に掲げるものに類するもの

(レコードスケジュール)

第63条 条例第6条第5項の保存期間が満了したときの措置（以下「レコードスケジュール」という。）は、文書管理者が定める。

2 次の各号のいずれかに該当する公文書は、レコードスケジュールを移管とする。

(1) 施行規則第4条各号に掲げる情報のいずれかが記録されている公文書

(2) 別表第2右欄に掲げる公文書又はこれに類する公文書

(3) 昭和27年度までに作成又は取得された公文書

3 レコードスケジュールを移管とする公文書が含まれている公文書ファイルは、レコードスケジュールを移管とする。

4 文書管理者は、レコードスケジュールを定めるに当たっては、必要に応じて文書課長に助言を求めることができる。

5 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、文書管理者に対しレコードスケジュールの変更について指示し、又はレコードスケジュールを自ら変更することができる。

第11章 公文書の保存

(公文書ファイルの適正な管理)

第64条 文書課長及び文書管理者は、公文書ファイルを保存するときは、常にその所在を明らかにする等適正に管理しなければならない。なお、公文書ファイルの管理方法その他必要な事項は、文書課長が別に定める。

(電子文書の管理)

第65条 電子文書は、次のとおり管理する。

(1) レコードスケジュールを移管とした電子文書は、適切な方式で保存する。

(2) 文書管理データベースに保存されている公文書ファイルの管理その他文書管理データベースの管理に必要な事項は、文書課長が別に定める。

(3) 「しずおかデジタル・オフィス」ネットワークに登録されているデータベース（文書管理データベースを除く。以下「データベース」という。）に保存されている電子文書は、原則として当該データベース1件を単独の公文書ファイルとみなし、当該データベースを管理する課の文書管理者が適正に管理する。このうち、電子メールの管理については、文書課長が別に定める。

(4) 文書管理データベース以外の情報処理システムにおいて決裁を受けた電子文書については、当該電子文書を管理する課の文書管理者が管理する。この場合において、当該文書管理者は、当該電子文書につ

いて、その内容、媒体の性質等に応じて公文書ファイルに相当する区分を設定するものとする。

(5) 公文書である電子文書（文書管理データベース、データベース又は文書管理データベース以外の情報処理システムに保存されているものを除く。）については、当該電子文書を管理する課の文書管理者が管理する。この場合において、当該文書管理者は、当該電子文書について、その内容、媒体の性質等に応じて公文書ファイルに相当する区分を設定するものとする。

2 前項の規定により電子文書を保存する場合には、文書管理者は、当該電子文書に係る情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の当該電子文書に係る情報の適正な管理のために必要な措置を講じるものとする。

（職員以外の者からの公文書の閲覧請求等の処理）

第66条 職員以外の者から公文書の閲覧、借用又は証拠として提出の請求があったときは、主管課において処理しなければならない。

（公文書の持ち出し）

第67条 公文書は、文書管理者の許可を受けた場合を除き、庁舎の外に持ち出してはならない。ただし、文書課長が別に定める場合は、この限りでない。

（記録媒体の変換）

第68条 文書管理者は、その保存に係る公文書を適正に管理するため必要と認めるときは、当該公文書の記録媒体を変換することができる。

2 総括文書管理者は、公文書を適正に管理するため必要と認めるときは、当該公文書の文書管理者の同意を得て、当該公文書の記録媒体を変換することができる。

3 前2項の規定により公文書の記録媒体を変換した場合において、当該変換を行った者は、当該変換前の公文書を廃棄することができる。

第12章 公文書ファイル管理簿

（公文書ファイル管理簿への記載）

第69条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、その管理に係る公文書ファイル等の現況について、様式第8号による公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

（公文書ファイル管理簿の公表）

第70条 文書課長は、公文書ファイル管理簿をインターネットを利用する方法により公表しなければならない。

第13章 移管、廃棄又は保存期間の延長

（保存期間等の延長）

第71条 文書管理者は、条例第6条第4項に基づき、保存期間及び保存期間が満了する日を延長するときは、延長する期間及びその理由を、文書課長に報告し、承認を得なければならない。

2 文書管理者は、保存期間が満了する公文書ファイル等（以下「期間満了ファイル等」という。）が施行規則第8条第1項本文に規定する場合は、文書課長に報告しなければならない。

3 文書管理者は、公文書ファイル等について、30年を超えて保存しようとするときは、あらかじめ文書課長に協議し、その承認を得なければならない。この場合において、文書課長の承認が得られないときは、

当該文書管理者は、当該公文書ファイル等について、レコードスケジュールを変更することができる。

(移管又は廃棄)

第72条 文書管理者は、期間満了ファイル等について、レコードスケジュールに基づき、総括文書管理者を通じて知事に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により、期間満了ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、条例第9条第4項の規定による求めがあったときは、第2項の規定により報告した文書管理者に通知しなければならない。

4 文書管理者は、前項の規定による通知があったときは、当該期間満了ファイル等について総括文書管理者を通じて知事に移管しなければならない。

5 文書管理者は、第1項又は前項の規定により移管する期間満了ファイル等について、条例第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認めるときは、その旨を記載した意見書を、総括文書管理者を通じて知事に提出しなければならない。

(保存期間が満了した公文書ファイル等の廃棄)

第73条 文書管理者は、歴史公文書に該当しない期間満了ファイル等について、廃棄の決定を行わなければならない。

2 前項の決定をし、又はされた場合において、当該公文書ファイル等を保存している者は、当該公文書ファイル等をその保存期間満了後速やかに廃棄しなければならない。

3 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等（保存期間を1年未満としたものに限る。）を速やかに廃棄しなければならない。

(廃棄に際しての措置)

第74条 公文書を廃棄する場合において、当該公文書に静岡県情報公開条例（平成12年静岡県条例第58号）第7条に規定する非開示情報に該当するおそれがある情報が記録されていると認められるときは、当該情報が外部に漏れることのないように配慮しなければならない。

(公文書ファイル等の廃棄方法)

第75条 第73条第1項の決定に係る起案は、廃棄をしようとする公文書ファイル等の施行規則第9条に掲げる事項を記録した文書を付して行うものとする。

2 第73条第2項及び第3項の規定による公文書ファイル等の廃棄は、溶解、裁断、焼却、電磁的記録の消去等の方法により行うものとする。

第14章 点検及び管理状況の報告等

(点検)

第76条 文書管理者は、その管理に係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。

2 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、又は講じさせなければならない。

(紛失等への対応)

第77条 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失又はその他の事故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に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。

2 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、又は講じさせなければならない。

(管理状況の報告)

第78条 条例第12条第1項の規定による報告は、文書管理者が総括文書管理者に行うものとする。

2 条例第12条第2項の規定による公表は、インターネットを利用する方法により行うものとする。

第15章 研修

(研修の実施)

第79条 条例第41条第1項の研修は、総括文書管理者が行うものとする。

(研修への参加)

第80条 文書管理者は、総括文書管理者が実施する研修を職員に受講させなければならない。

2 職員は前項の研修を適切な時期に受講するものとする。

第16章 雑則

(委任)

第81条 この規程の施行に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令甲は、令和7年4月1日から施行する。

(静岡県文書管理規程の廃止)

2 静岡県文書管理規程（平成13年静岡県訓令甲第6号）は、廃止する。

(経過措置)

3 この訓令甲の施行の日（以下「施行日」という。）前に職員が作成し、又は取得した文書については、第63条及び第72条の規定を除き、なお従前の例による。この場合において、廃止前の静岡県文書管理規程（以下「旧規程」という。）第3条第1項に定める文書管理者には第5条第1項に定める文書管理者を、旧規程第3条の2第1項に定める文書審査主任には第6条第1項に定める文書審査主任を、旧規程第4条第1項に定める文書主任には第7条第1項に定める文書主任を、旧規程第4条第5項に定める総括文書主任には第8条第1項に定める総括文書主任を、旧規程第5条第1項に定めるファイル責任者には第9条第1項に定めるファイル責任者を充てる。

4 この訓令甲の施行の際現に旧規程の様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。

別表第1（第23条、第60条、第62条関係）

公文書名		保存期間
条例又は実施機関の規則（規程その他これに類する定めを含む。）の制定又は改廃及びその経緯		
1	<p>条例、規則、告示、公告、訓令、通達、要綱、要領又は内規に関する文書</p> <p>(1) 条例又は規則の制定又は改廃及びその経緯に関するもの</p> <p>(2) 告示、公告、訓令、通達、要綱、要領又は内規の制定等及びその経緯に関するもの</p> <p>(3) 法令等の解釈、運用方針等に関するもの</p> <p>(4) 県公報に関するもの（法務課で管理するものに限る。）</p>	<p>(1) 30年</p> <p>(2) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年</p> <p>(3) 重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年</p> <p>(4) 30年</p>
行政運営又は政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定、変更又は廃止及びその経緯		
2	<p>行政運営又は政策の基本的な事項を定める計画の策定、変更又は廃止及びその経緯に関する文書</p> <p>(1) 基本計画の策定等及びその経緯に関するもの（主管課で管理するものに限る。）</p> <p>(2) 行政運営又は政策の基本的な事項を定める計画の策定等及びその経緯に関するもの（(1)を除く。）</p>	<p>(1) 30年</p> <p>(2) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年</p>
3	<p>県の制度又は行政組織の新設又は改廃及びその経緯に関する文書</p>	<p>特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年</p>
4	<p>会議等の審議経過等に関する文書</p>	<p>特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年</p>
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等の設定等及びその経緯		
5	<p>複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関に対して示す基準等の設定等及びその経緯に関する文書</p>	<p>重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年</p>
6	<p>地方自治制度に関する文書</p> <p>(1) 市町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</p>	<p>(1) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的</p>

	(2) 市町の人事行政に関する基準、財政の運営に関するもの (3) 市町の事務事業に係る基準等に関するもの	なものにあつては5年 (2) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年 (3) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年
7	市町の名称、廃置分合等に関する文書 (1) 市町の名称、廃置分合又は区域に関するもの (2) 市町村行政の広域化に関するもの (3) 請願、陳情、要望又は調査に関するもの	(1) 30年 (2) 30年 (3) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年
法人その他の団体との協議等の内容及びその経緯		
8	法人その他の団体との協議等の内容及びその経緯に関する文書	重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		
9	審査基準、処分基準、行政指導指針又は標準処理期間の新設又は改廃及びその経緯に関する文書	特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年
10	許認可等に関する文書	特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年、軽易なものにあつては1年
11	不利益処分に関する文書	特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年
12	争訟等に関する文書 (1) 争訟に関するもの (2) 不服申立て等に関するもの (3) 調停、あっせん、和解等に関するもの	(1) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年 (2) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年 (3) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年
県の組織又は職員の人事に関する事項		
13	行政組織又は職員定数に関する文書	30年

14	<p>職員の任免等に関する文書</p> <p>(1) 職員の任免（一般職の職員に係るものに限る。）、分限又は懲戒に関するもの</p> <p>(2) 会計年度任用職員等の任免に関するもの</p> <p>(3) 特別職の職員の任免に関するもの</p> <p>(4) 退職手当に関するもの</p> <p>(5) 給料、諸手当又は旅費に関するもの</p> <p>(6) 職員の旅行、特殊勤務、時間外勤務等の命令に関するもの</p> <p>(7) 職員の服務、研修、福利厚生等に関するもの</p>	<p>(1) 30年</p> <p>(2) 5年</p> <p>(3) 特に重要なものにあつては30年、一般的なものにあつては5年</p> <p>(4) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年</p> <p>(5) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年</p> <p>(6) 5年</p> <p>(7) 重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年、軽易なものにあつては1年</p>
<p>県の財務又は財産の取得、管理若しくは処分に関する事項その他実施機関の活動の基本的な事項</p>		
15	<p>予算、決算、監査等に関する文書</p> <p>(1) 予算書又は決算書に関するもの</p> <p>(2) 収入、支出、監査等に関するもの</p> <p>(3) 県又は市町の財政に関するもの</p>	<p>(1) 主管課で管理するものにあつては30年、一般的なものにあつては5年</p> <p>(2) 一般的なものにあつては5年、軽易なものにあつては1年</p> <p>(3) 重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年</p>
16	<p>県債、補助金、貸付金等に関する文書</p> <p>(1) 県債に関するもの</p> <p>(2) 補助金、貸付金又は交付金に関するもの</p>	<p>(1) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年</p> <p>(2) 重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年</p>
17	<p>施策又は事業の実施に関する文書</p> <p>(1) 施策又は事業の実施に関するもの</p> <p>(2) 施策又は事業の推進のための啓発、指導等に関するもの</p>	<p>(1) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年</p> <p>(2) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年</p>

	(3) 設計、工事等に関するもの	なものにあつては5年 (3) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年
18	栄典、表彰等に関する文書 (1) 栄典に関するもの (2) 表彰に関するもの	(1) 30年 (2) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年
19	審査会、有識者会議等の審議に関する文書	特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年
20	調査、統計又は研究に関する文書 (1) 調査に関するもの (2) 統計に関するもの (3) 研究に関するもの	(1) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年、軽易なものになつては1年 (2) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年、軽易なものになつては1年 (3) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年、軽易なものになつては1年
21	公有財産の取得、管理又は処分に関する文書	特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年
22	広聴広報に関する文書	特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年
23	請願、陳情、要望等に関する文書 (1) 請願又は陳情に関するもの (2) 要望又は相談に関するもの	(1) 重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年 (2) 重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年

24	住民監査に関する文書	特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年
25	勧告、指導、検査等に関する文書	重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年
26	行政代執行に関する文書	特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年
27	業務の引継に関する文書 (1) 知事又は副知事の業務の引継に関するもの (2) 管理職員の業務の引継に関するもの	(1) 30年 (2) 10年
28	政治、社会、文化又は世相を反映した文書 (1) 本県に係る儀式、イベント等に関するもの (2) 本県に係る事件、事故等に関するもの	(1) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年 (2) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年
29	その他の文書 (1) 台帳、帳簿、名簿等に関するもの (2) 公文書の管理に関するもの（文書課で管理するものに限る。）	(1) 特に重要なものにあつては30年、重要なものにあつては10年、一般的なものにあつては5年、台帳又は原簿に記入を終わった申請書、届出書等及び統計年報その他製表の材料に供したものにあっては1年 (2) 移管又は廃棄に関するものにあつては30年、管理状況の報告に関するものにあつては10年、特定歴史公文書の利用状況の報告に関するものにあつては10年

別表第2（第63条関係）

公文書名		レコードスケジュールを移管とするもの
条例又は実施機関の規則（規程その他これに類する定めを含む。）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、要綱、要領又は内規に関する文書	(1) 条例又は規則の制定又は改廃並びにその経緯に関するもの (2) 告示、公告、訓令、通達等の制定等及びその経緯に関するもの (3) 重要な要綱又は要領の制定又は改廃及びその経緯に関するもの
行政運営又は政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定、変更又は廃止及びその経緯		
2	行政運営又は政策の基本的な事項を定める計画の策定、変更又は廃止及びその経緯に関する文書	総合計画等重要な計画の策定等に関するもの
3	県の制度又は行政組織の新設又は改廃及びその経緯に関する文書	(1) 県の重要な制度の新設等に関するもの (2) 県政に与える影響が大きい国の制度の新設等に関するもの
4	会議等の審議経過等に関する文書	県の重要な施策の実現に関するもの（複数の課が関係する会議等に関する公文書は、主管課のものに限る。）
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等の設定等及びその経緯		
5	複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関に対して示す基準等の設定等及びその経緯に関する文書	(1) 重要な制度等に係る複数の実施機関による申合せに関するもの (2) 重要な制度等に係る他の実施機関に対して示す基準等の設定等に関するもの
6	地方自治制度に関する文書	市町村に係る重要な制度の新設等に関するもの
7	市町村の名称、廃置分合等に関する文書	(1) 市町村の名称又は廃置分合に関するもの (2) 市町村の境界変更に関するもの (3) 公有水面の埋立てに関するもので重要なもの (4) 市町村行政の広域化に関するもの
法人その他の団体との協議等の内容及びその経緯		
8	法人その他の団体との協議等の内容及びその経緯に関する文書	重要な制度等に関する法人その他団体との協議等の内容及びその経緯に関するもの

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		
9	審査基準、処分基準、行政指導指針又は標準 処理期間の新設又は改廃及びその経緯に関する 文書	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
10	許認可等に関する文書	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
11	不利益処分に関する文書	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
12	争訟等に関する文書	社会的な関心を集め、県の施策立案等に大 きな影響を与えた争訟等に関するもの
県の組織又は職員の人事に関する事項		
13	行政組織又は職員定数に関する文書	行政組織及び職員定数の決定及びその経緯 に関するもの
14	職員の任免等に関する文書	(1) 職員の分限又は懲戒に関するもの (2) 特別職の職員の任免に関するもの
県の財務又は財産の取得、管理若しくは処分に関する事項その他実施機関の活動の基本的な事項		
15	予算、決算、監査等に関する文書	(1) 県全体又は重要な施策の予算、決算、 監査等に関するもの（主管課が管理する ものに限る。） (2) 会計検査院の行う検査における指導等 に関するもの
16	県債、補助金、貸付金等に関する文書	(1) 県債に関するもの (2) 重要な施策に関するもの
17	施策又は事業の実施に関する文書	重要な施策に関するもの
18	栄典、表彰等に関する文書	(1) 栄典に関するもの (2) 重要な表彰に関するもの
19	審査会、有識者会議等の審議に関する文書	審査会、審議会、有識者会議、懇談会、研 究会、委員会等の審議に関するもので重要 なもの
20	調査、統計又は研究の結果及びその経緯に関 する文書	重要な調査、統計又は研究に関するもの
21	公有財産の取得、管理又は処分に関する文書	(1) 重要な公有財産の取得、管理又は処分 に関するもの (2) 重要な県の施設の設置、管理又は廃止 に関するもの

22	広聴広報に関する文書	(1) 知事の会見録及び会見資料に関するもので重要なもの (2) 知事広聴に関するもので重要なもの
23	請願、陳情、要望等に関する文書	請願、陳情、要望等に関するもので重要なもの
24	住民監査に関する文書	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
25	勧告、指導、検査等に関する文書	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
26	行政代執行に関する文書	行政代執行に関するもの
27	業務の引継に関する文書	(1) 知事又は副知事の業務の引継に関するもの (2) 管理職員の業務の引継に関するもので重要なもの
28	政治、社会、文化又は世相を反映した文書	(1) オリンピック、パラリンピック、国民体育大会等の世界的又は全国的な催物の開催に関するもの (2) 天皇の行幸及び皇室の行啓に関するもの (3) 県民の生活に重要な影響を与えた事件、事故等に関するもの (4) 県民の生活に重要な影響を与えた感染症、台風、地震等に関するもの
29	その他の文書	(1) 重要な施策に関する台帳、帳簿、名簿等 (2) 公文書の管理に関するもの（文書課で管理するものに限る。）

様式第 1 号 (第13条関係)

受 付
7.4.1
静岡県

様式第 2 号 (第18条関係)

課 名
7.4.1
第 号

様式第3号（その1）（第18条、第29条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

文書収発簿（秘文書収発簿）

月 日	収 発 番 号		件 名	発 信 人	
	来 書	第 号		受 信	人
・	第	号	(提出期限 ．)		
	月 第	日 号			
・	第	号	(提出期限 ．)		
	月 第	日 号			
・	第	号	(提出期限 ．)		
	月 第	日 号			
・	第	号	(提出期限 ．)		
	月 第	日 号			
・	第	号	(提出期限 ．)		
	月 第	日 号			
・	第	号	(提出期限 ．)		
	月 第	日 号			
・	第	号	(提出期限 ．)		
	月 第	日 号			
・	第	号	(提出期限 ．)		
	月 第	日 号			
・	第	号	(提出期限 ．)		
	月 第	日 号			
・	第	号	(提出期限 ．)		
	月 第	日 号			
・	第	号	(提出期限 ．)		
	月 第	日 号			
・	第	号	(提出期限 ．)		
	月 第	日 号			

様式第3号（その2）（第18条、第29条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

受領者	処 理 経 過							
	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当
	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当
	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当
	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当
	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当
	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当
	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当
	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当
	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当	月 日	担当

- (注) 1 (その1) 及び(その2) は、見開きで使用すること。
 2 秘文書収発簿として使用する場合は、標題の前に「秘」の文字を加えることとし、秘文書以外の収発簿とは、別つづりとすること。

様式第4号（第35条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

				保存期間満了後の措置					
大分類		保存期間		中分類					
ファイルグループ									
ファイル名									
取扱区分				速達		締切後発送		照合者印	
				公印承認印		公印押印者印		発送取扱者印	
				来書日付				年 月 日	
				收受日				年 月 日	
				起案・供覧日				年 月 日	
				決裁日				年 月 日	
				施行日				年 月 日	
受信者		処理期限				年 月 日			
		文書番号							
発信者		来書文書番号							
起案（担当）者		電話番号： ⑩							
標題									
決裁・供覧押印欄									
備考									

静岡県

様式第7号（第60条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

公文書分類基準表

部 局

課 班（担当）

所

ファイルグループ名	ファイル名	保存期間	備 考

様式第8号 (第69条、第70条関係) (用紙 日本産業規格A4横型)

公文書ファイル管理簿

局 所
課 課

課名	大分類	中分類	ファイル グループ名	年度	ファイル名	保存期間	常用・ 引継	媒体	保存場所	保存期間 満了日	保存期間 満了後の措置

静岡県公印規程

(目的)

第1条 この規程は、別に定めるものを除くほか、公印の保管、使用その他公印に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(公印)

第2条 公印は、庁印及び職印とする。

(公印の種類等)

第3条 公印の種類及び寸法は、次条に規定するもののほか、別表の種類のカラム及び寸法のカラムに掲げるとおりとする。

(特殊公印)

第4条 静岡県公文書管理規程（令和7年静岡県訓令甲第●号。以下「公文書管理規程」という。）第5条に規定する文書管理者は、様式第1号による特殊公印設置承認申請書により経営管理部文書課長（以下「文書課長」という。）の承認を受けて、特別の用途に使用するための庁印又は職印（以下「特殊公印」という。）を置くことができる。

2 特殊公印には、前項の特別の用途を表示する字句を刻印しなければならない。ただし、特別の理由があるときは、この限りでない。

3 次の課又は出先機関の長が設置した特殊公印のうち知事印又は知事職務代理者印は、第1項の特別の用途のほか、当該課又は出先機関の所掌する事務に係る個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）若しくは個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年静岡県条例第52号）又は静岡県情報公開条例（平成12年静岡県条例第58号）に規定する事務に使用することができる。

感染症対策課 財務事務所 地域局 健康福祉センター 精神保健福祉センター 食肉衛生検査所 農林事務所（天竜農林局を除く。） 浜松技術専門校 工科短期大学校 家畜保健衛生所 計量検定所 土木事務所（天竜支局を除く。） 田子の浦港管理事務所 清水港管理局 焼津漁港管理事務所 御前崎港管理事務所

4 特殊公印の寸法は、その都度定める。

(公印管守者)

第5条 公印を厳正に管理するため、公印管守者を置く。

2 公印管守者は、次項に規定する者のほか、公印の種類ごとに別表の公印管守者のカラムに掲げるとおりとする。

3 特殊公印の公印管守者は、前条第1項の承認を受けた文書管理者とする。

(公印取扱者及びその代行者)

第6条 公印管守者は、公印取扱者を定め、その管守する公印の保管、使用その他関係事務を処理させることができる。

2 前項の公印取扱者は、特別な事情がない限り、公文書管理規程第7条に規定する文書主任（出先機関にあっては、公文書管理規程第8条に規定する総括文書主任）をもって充てる。

3 公印取扱者が不在のときは、公印管守者が定めた職員がその事務を行う。

(公印の管守)

第7条 公印は、公印箱に保管し、勤務時間外及び静岡県の休日を定める条例（平成元年静岡県条例第8号）第1条第1項各号に掲げる日にあつては、金庫等に保管しておかななければならない。

2 公印は、公印管守者の承認を受けた場合のほか、保管場所以外に持ち出してはならない。

(公印の調製等)

第8条 公印の調製、改刻又は廃止は、当該公印の公印管守者が行うものとする。

(公印の届出)

第9条 公印管守者は、公印を調製し、又は改刻しようとするとき（第4条第1項の規定により承認を受けたときを除く。）は、その理由、用途及び様式を記載して文書課長に合議しなければならない。

2 公印管守者は、公印を調製し、又は改刻したときは、使用開始前に、様式第2号による公印カードを2部作成し、1部を保管した上、1部を文書課長に提出しなければならない。

3 公印管守者は、公印を廃止しようとするときは、様式第3号による公印廃止届を文書課長に提出しなければならない。

(公印の登録)

第10条 文書課長は、公印の現況を明らかにするため、経営管理部文書課に公印台帳を備えておかななければならない。

2 文書課長は、公印カードを公文書管理規程第2条第3号に規定する部等ごとに編成して、公印台帳を作成しなければならない。

3 文書課長は、前条第2項の規定により公印カードの提出があつたときは、当該公印の登録を行うものとする。

4 文書課長は、前条第3項の規定により公印廃止届の提出があつたときは、当該公印の登録を抹消するものとする。

5 公印の登録及び登録の抹消は、公印カードを加除することにより行う。

6 公印は、公印台帳に登録した後でなければ使用してはならない。

(公印の告示)

第11条 公印のうち、県印、知事印及び知事職務代理者印（これらの印の特殊公印を含む。）を調製し、若しくは改刻したとき、又は廃止するときは、その種類、印影、用途及び使用の開始又は廃止の期日を告示するものとする。

(公印の廃棄)

第12条 改刻し、又は廃止したため不用となった公印は、用度課長の職にある出納員に引き継がなければならない。

2 用度課長の職にある出納員は、前項の規定により公印を引き継いだときは、直ちに、裁断、焼却等の方法により廃棄するものとする。

(公印の使用)

第13条 公印を使用するときは、押印する文書に決裁文書（決裁を終えた文書をいう。以下同じ。）を添えて公印管守者又は公印取扱者に提示し、審査を受けなければならない。ただし、県印又は知事印（これらの

印の特殊公印を含む。)を使用する文書で、様式が一定であり、かつ、反復継続して施行するものについて、あらかじめ様式第4号による文書事前審査申請書を公印管守者に提出し、その承認を受けたときは、この限りでない。

- 2 前項の規定にかかわらず、公文書管理規程第2条第14号に規定する文書管理データベースを利用して決裁が行われた文書について公印を使用するときは、押印する文書を公印管守者又は公印取扱者に提示し、審査を受けなければならない。

(公印の事前押印)

第14条 証票、賞状等(以下「証票等」という。)で公印を事前に押印することが適当と認められるものについては、様式第5号による公印事前押印承認申請書を公印管守者に提出し、その承認を受けて、事前に押印することができる。

- 2 前項の規定により事前に押印した証票等については、様式第6号による公印事前押印文書受払台帳により、保管及び使用の状況を常に明らかにしておかなければならない。
- 3 公印管守者は、必要に応じて、前項の保管及び使用の状況を調査しなければならない。

(公印の印影の刷り込み)

第15条 証票等で特に必要があると認められるものについては、公印の印影を刷り込むことができる。この場合においては、あらかじめ、様式第5号による公印印影刷り込み承認申請書を公印管守者に提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 前項の規定により公印の印影を刷り込んだ証票等については、様式第6号による公印印影刷り込み文書受払台帳により、保管及び使用の状況を常に明らかにしておかなければならない。
- 3 公印管守者は、必要に応じて、前項の保管及び使用の状況を調査しなければならない。

(電子署名)

第16条 電子署名の実施の方法その他必要な事項は、知事直轄組織デジタル戦略局デジタル戦略課長及び文書課長が別に定める。

附 則

この訓令甲は、令和7年4月1日から施行する。

別表（第3条、第5条関係）

区分	種類	寸法（ミリメートル）	公印管守者
庁印	県印	方30 方24 方15	文書課長
	出先機関印	方27	各出先機関の長
職印	知事印	方27 方18	文書課長
	知事職務代理人印	方27	
	副知事印	方27	
	会計管理者印	方21	出納局会計総務課長
	危機管理監印	方21	危機管理部総務課長
	部長印	方21	危機管理部総務課長 文書課長 くらし・環境部、スポーツ・文化観光部、健康福祉部、 経済産業部及び交通基盤部に置かれる政策管理局の総 務課長
	政策推進担当部長印	方21	知事直轄組織総務課長
	デジタル戦略担当部長印	方21	知事直轄組織デジタル戦略局デジタル戦略課長
	地域外交担当部長印	方21	知事直轄組織地域外交局地域外交課長
	農林水産担当部長印	方21	経済産業部政策管理局総務課長
	局長印	方21	出納局会計総務課長 知事直轄組織、くらし・環境部、スポーツ・文化観光 部、健康福祉部、経済産業部及び交通基盤部に置かれ る局にあっては、局長が管理を命じた者
	局次長印	方21	出納局会計総務課長
	課長印	方21	各課の長
	出先機関の長印	方21	各出先機関の長
	静岡県財務規則（昭和39年 静岡県規則第13号）第2条 第23号に規定するかい長の うち出先機関の長以外の者 がかい長であるかい長印	方21	出先機関の長以外の者がかい長であるかい長
	出納員印	方21	各出納員
	税務出納員印	方21	各税務出納員
分任出納員印	方21	各分任出納員	
出張分任出納員印	方21	本庁にあっては、当該出張分任出納員に係る分任出納 員 出先機関にあっては、その所属の出納員	
徴税分任出納員印	方21	その所属の税務出納員	
物品取締員印	方21	各物品取締員	

様式第 1 号（第 4 条関係）（用紙 日本産業規格 A 4 縦型）

特殊公印設置承認申請書

第 号
年 月 日

文書課長 様

課 長
出先機関の長

下記のとおり特殊公印の設置の承認を受けたいので、静岡県公印規程第 4 条第 1 項の規定により、申請します。

記

- 1 公印の名称
- 2 印影の様式
- 3 寸法
- 4 用途
- 5 設置の理由
- 6 使用開始予定年月日

様式第2号（第9条関係）（用紙 縦12.8センチメートル、横18.2センチメートル）

公 印 カ ー ド

(印影)	公 印 管 守 者	
	公 印 の 名 称	
	告 示	年 月 日
	使 用 開 始	年 月 日
	廃 止 改刻による使用停止	※ 年 月 日
	調 製 (改 刻) 理 由	
	廃 止 理 由	※
寸 法	用 途	備 考
ミリメートル		

- (注) 1 県印、知事印、知事職務代理人印及びこれらの印の特殊公印については、公印カードを提出するときに、印影を押印した用紙を2枚添えること。
- 2 ※印の欄は、記入せずに提出すること。

様式第3号（第9条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

公 印 廃 止 届

号 外
年 月 日

文書課長 様

公印管守者

下記のとおり公印を廃止したいので、静岡県公印規程第9条第3項の規定により届け出ます。

記

公 印	公 印 の 名 称	廃 止 の 理 由
(印影)		
	用 途	廃 止 年 月 日

(注) 県印、知事印、知事職務代理人印及びこれらの印の特殊公印については、印影を押印した用紙を2枚添えること。

様式第4号（第13条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

文 書 事 前 審 査 申 請 書

第 号
年 月 日

公印管守者 様

課 長
出先機関の長

下記の文書について、静岡県公印規程第13条ただし書の規定により、事前審査を申請します。

記

文 書 名

(注) 文書の写しを1部添付すること。

様式第5号（第14条、第15条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

公印事前押印（公印影刷り込み）承認申請書

第 号
年 月 日

公印管守者 様

課 長
出先機関の長

下記のとおり公印事前押印（公印影刷り込み）の承認を受けたいので、静岡県公印規程第14条第1項（第15条第1項）の規定により申請します。

記

- 1 証票等の名称
- 2 事前押印（刷り込み）を行う公印の名称
- 3 事前押印（刷り込み）を行う証票等の枚数
- 4 事前押印（刷り込み）を必要とする理由

- （注）
- 1 承認申請書には、公印事前押印文書（公印影刷り込み文書）の写しを1部添付すること。
 - 2 第14条第2項又は第15条第2項の規定による公印事前押印（公印影刷り込み）文書受払台帳の写しを1部添付すること。

