

実施機関別公文書管理規程(素案)一覧表

凡例 ○:知事部局と同様に規定(内容は実施機関の実態に合わせ修正)、☆:知事部局の準用・例による、独自:知事部局にない独自規定、-:規定なし

資料3-1

知事部局公文書管理規程

区分	概要	教委	警察	公安委	議会	選管委	人事委	監査委	労働委	収用委	海区委	内水面	企業局	がんせ
総則	趣旨	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	定義	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
管理体制	総括文書管理者	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	副総括文書管理者	○	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	文書管理者	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	文書審査主任	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	文書主任	○	○	—	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	総括文書主任	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	ファイル責任者	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	職員の責務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
收受	取得した文書の処理	○	○	警察準用	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	紙文書の受領及び配布	○	○	警察準用	—	—	—	—	—	—	—	—	☆	☆
	封かんされた紙文書の取扱い	○	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—	☆	☆
	主管課が不明な紙文書の取扱い	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	☆	☆
	郵便料金未納文書の取扱い	○	○	警察準用	—	—	—	—	—	—	—	—	☆	☆
	電子文書の受領	○	○	警察準用	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	各課の処理	○	—	—	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	事務担当者の收受手続	○	○	警察準用	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	文書管理者の処理	○	—	—	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	所掌事務でない文書の処理	○	—	—	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	各課に直接到着した紙文書の処理	○	—	—	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	文書の返送	○	—	—	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
作成	文書主義の原則	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	文書の作成	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	正確性の確保	○	○	警察準用	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
形式	左横書きの原則	○	○	警察準用	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	文書の種類及び書式	○	○	警察準用	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	文書の用字、用語等	○	○	警察準用	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	文書に用いる漢字の範囲等	○	○	警察準用	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	文書の記号及び番号	○	○	警察準用	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	文書の発信者名	○	○	警察準用	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	文書の日付	○	○	警察準用	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	押印又は電子署名	○	○	警察準用	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
起案決裁	配布等を受けた文書の処理	○	○	警察準用	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	口頭又は電話により聴取した事項の処理	○	○	警察準用	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	起案	○	○	警察準用	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	文書管理データベースによらない起案	○	○	警察準用	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	例文処理	○	—	—	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	合議	○	○	—	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	意見が合致しない合議事項の処理	○	—	—	☆	—	☆	☆	☆	—	—	—	☆	☆
	法務課長に合議等すべき事案	○	○	警察準用	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	法令審査委員会に付議すべき事案	○	—	—	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	合議した起案文書に変更があった場合の処理	○	○	—	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	決裁年月日の記録	○	—	—	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	供覧	○	○	警察準用	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
公文書	起案文書	○	○	警察準用	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	供覧文書	○	○	警察準用	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	資料文書	○	○	警察準用	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆

区分	概要	教委	警察	公安委	議会	選管委	人事委	監査委	労働委	収用委	海区委	内水面	企業局	がんせ
発送	文書の送達の方法	○	○	警察準用	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	紙文書の発送	○	○	警察準用	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	発送以外の方法での送達	○	—	—	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	出先機関における処理	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	☆	☆
公報	県公報掲載事項	○	○	警察準用	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	発行日	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	県公報の送付方法	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	登載手続	○	—	—	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	登載事項の省略	○	○	警察準用	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	校正	○	○	警察準用	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
整理	訂正の手続	○	○	警察準用	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	公文書分類基準表の整備	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	職員の整理義務	○	○	○	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	保存期間	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
保存	レコードスケジュール	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	公文書ファイルの適正な管理	○	○	警察準用	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	電子文書の管理	○	○	警察準用	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	職員以外の者からの公文書の閲覧請求等の処理	○	○	—	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	公文書の持ち出し	○	○	警察準用	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
管理簿	記録媒体の変換	○	○	警察準用	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	公文書ファイル管理簿への記載	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
移管廃棄	公文書ファイル管理簿の公表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	保存期間の延長	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	移管又は廃棄	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	保存期間が満了した公文書ファイル等の廃棄	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	廃棄に際しての措置	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
点検報告	公文書ファイル等の廃棄方法	○	○	○	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	点検	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	紛失等への対応	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
研修	管理状況の報告	○	○	○	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	研修の実施	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
公印	研修への参加	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	雑則	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	目的	○	○	○	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	公印	○	○	○	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	公印の種類等	○	○	○	☆	☆	○	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	特殊公印	—	—	—	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	公印管守者	○	○	○	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	公印取扱者及びその代行者	○	○	○	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	公印の管守	○	○	○	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	公印の調製等	○	○	○	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	公印の届出	○	○	○	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	公印の登録	○	○	○	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	公印の告示	○	—	—	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	公印の廃棄	独自	○	○	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	公印の使用	○	○	○	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
様式等	公印の事前押印	○	—	—	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	公印の印影の刷り込み	○	○	○	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	電子署名	○	○	○	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	別表(保存期間・移管方針)	○	○	○	☆	○	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
その他様式	その他様式	○	○	○	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆

独自規定 ※ある場合は適宜行を追加してください。

区分	概要	教委	警察	公安委	議会	選管委	人事委	監査委	労働委	収用委	海区委	内水面	企業局	がんせ
收受	当直及び警察署当番における紙文書の受領及び配布	—	独自	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
起案決裁	公安委員会の決裁	—	独自	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	代理決裁及び後閲	—	独自	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
令規	令規システム登載文書等	—	独自	警察準用	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
整理	分冊	—	独自	警察準用	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	襲用	—	独自	警察準用	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	紙文書をまとめる公文書ファイルの装丁等	—	独自	警察準用	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	件名目録	—	独自	警察準用	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	保存期間の起算日	—	独自	警察準用	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
秘密文書	秘密文書	—	独自	警察準用	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	秘密文書取扱責任者	—	独自	警察準用	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	秘密文書の指定	—	独自	警察準用	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	指定の解除等	—	独自	警察準用	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	秘密文書の表示等	—	独自	警察準用	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	管理簿冊	—	独自	警察準用	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	秘密文書の管理に関する細目	—	独自	警察準用	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
補則	法令等に特別な定めがある場合の措置	—	独自	警察準用	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	特定秘密に指定された公文書の取扱い	—	独自	警察準用	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	公文書の閲覧及び貸出し	—	—	独自	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

(素案)

静岡県議会規程第 号

資料3-2-1

静岡県議会公文書管理規程を次のように定める。

令和7年 月 日

静岡県議会議長 落合 慎悟

静岡県議会公文書管理規程

(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。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、議会における公文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(総括文書管理者)

第2条 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。

(文書管理者、文書主任及びファイル責任者)

第3条 議会における文書等の管理に関する事務を担当させるため、静岡県議会事務局規程（昭和33年静岡県議会訓令甲第1号。以下「事務局規程」という。）第2条に規定する課及び室に文書管理者を置き、課長及び室長をもって充てる。

2 文書管理者は、文書主任を指名し、文書等の管理に関する事務を補佐させる。

3 文書管理者は、ファイル責任者を指名し、議会における文書等の整理、保存及び廃棄に関する事務を担当させる。

(職員の責務)

第4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、適切に公文書を管理しなければならない。

(取得した文書の処理)

第5条 職員は、取得した文書について、速やかに収受の手續その他の必要な処理を行うものとする。

(文書主義の原則)

第6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7条 静岡県公文書管理規程（令和7年静岡県訓令甲第〇号。（以下「県公文書管理規程」という。）別表第1左欄に掲げる文書に係る業務については、同欄の文書を参酌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、県公文書管理規程別表第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8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。

(公文書分類基準表の整備)

第9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、県公文書管理規程別表第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公文書を分類する基準（以下「分類基準」という。）を定めなければならない。

2 分類基準は、必要に応じて変更することができる。

(保存期間)

第10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、県公文書管理規程別表第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11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) 県公文書管理規程別表第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 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。

(公文書ファイルの適正な管理)

第12条 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。

(公文書ファイル管理簿への記載)

第13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、県公文書管理規程第69条に規定す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14条 総括文書管理者は、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。

(保存期間等の延長)

第15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16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17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18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。

（点検）

第19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20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。

（研修への参加）

第21条 文書管理者は、総括文書管理者又はその他の機関が実施する条例第41条第1項の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。

（委任）

第22条 この規程に定めるもののほか、文書及び公文書の管理については、静岡県公文書管理規程の例による。

2 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 この規程は、令和7年4月1日から施行する。

（静岡県議会文書管理規程の廃止）

2 静岡県議会文書管理規程（平成13年県議会訓令甲第1号）は、廃止する。

（経過措置）

3 この規程の施行の日（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11条及び第16条の規定を除き、なお従前の例による。

(素案)

資料3-2-2

○静岡県人事委員会事務局公文書管理規程

令和7年 月 日
人事委員会訓令第 号

静岡県人事委員会事務局公文書管理規程を次のように定める。

静岡県人事委員会事務局公文書管理規程

(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。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、人事委員会事務局における公文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(総括文書管理者)

第2条 総括文書管理者は、人事委員会事務局長をもって充てる。

(文書管理者、文書主任及びファイル責任者)

第3条 人事委員会事務局における文書等の管理に関する事務を担当させるため、課に文書管理者を置き、課長をもって充てる。

2 文書管理者は、文書主任を指名し、文書等の管理に関する事務を補佐させる。

3 文書管理者は、ファイル責任者を指名し、人事委員会における文書等の整理、保存及び廃棄に関する事務を担当させる。

(職員の責務)

第4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、適切に公文書を管理しなければならない。

(取得した文書の処理)

第5条 職員は、取得した文書について、速やかに収受の手続その他の必要な処理を行うものとする。

(文書主義の原則)

第6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7条 静岡県公文書管理規程（令和7年静岡県訓令甲第〇号。（以下「県公文書管理規程」という。）別表第1左欄に掲げる文書に係る業務については、同欄の文書を参酌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、県公文書管理規程別表第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8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。

(公文書分類基準表の整備)

第9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、県公文書管理規程別表第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公文書を分類する基準(以下「分類基準」という。)を定めなければならない。

2 分類基準は、必要に応じて変更することができる。

(保存期間)

第10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、県公文書管理規程別表第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11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) 県公文書管理規程別表第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 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。

(公文書ファイルの適正な管理)

第12条 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。

(公文書ファイル管理簿への記載)

第13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、県公文書管理規程第69条に規定す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14条 総括文書管理者は、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。

(保存期間等の延長)

第15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16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 統括文書管理者は、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17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18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。

(点検)

第19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20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。

(研修への参加)

第21条 文書管理者は、総括文書管理者又はその他の機関が実施する条例第41条第1項の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。

(公印の種類等)

第22条 公印の種類及び寸法は、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。

(委任)

第23条 この規程に定めるもののほか、文書、公文書及び公印の管理については、静岡県公文書管理規程及び静岡県公印規程（令和7年静岡県訓令甲第〇号）の例による。

2 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 この規程は、令和7年4月1日から施行する。

(静岡県人事委員会事務局文書管理規程の廃止)

2 静岡県人事委員会事務局文書管理規程（平成13年人事委員会訓令第2号）は、廃止する。

(経過措置)

3 この規程の施行の日（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11条及び第16条の規定を除き、なお従前の例による。

別表（第22条関係）

区分	種類	寸法（ミリメートル）	公印管守者
職印	委員長印	方 27	総務課長
	委員長職務代理者印	方 27	総務課長
	委員印	方 27	総務課長
	事務局長印	方 21	総務課長
	分任出納員印	方 21	分任出納員
	物品取締員印	方 21	物品取締員
庁印	委員会印	方 30	総務課長

(素案)

静岡県監査委員告示第 号

資料3-2-3

静岡県監査委員事務局公文書管理規程を次のように定める。

令和7年4月1日

静岡県監査委員事務局長

静岡県監査委員事務局公文書管理規程

(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。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、監査委員事務局における公文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(総括文書管理者)

第2条 総括文書管理者は、局長をもって充てる。

(文書管理者、文書主任及びファイル責任者)

第3条 監査委員事務局における文書等の管理に関する事務を担当させるため、課に文書管理者を置き、課長をもって充てる。

2 文書管理者は、文書主任を指名し、文書等の管理に関する事務を補佐させる。

3 文書管理者は、ファイル責任者を指名し、監査委員事務局における文書等の整理、保存及び廃棄に関する事務を分担させる。

(職員の責務)

第4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、適切に公文書を管理しなければならない。

(取得した文書の処理)

第5条 職員は、取得した文書について、速やかに収受の手続その他の必要な処理を行うものとする。

(文書主義の原則)

第6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7条 静岡県公文書管理規程（令和7年静岡県訓令甲第〇号。（以下「県公文書管理規程」という。））別表第1左欄に掲げる文書に係る業務については、同欄の文書を参酌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、県公文書管理規程別表第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8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。

(公文書分類基準表の整備)

第9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、県公文書管理規程別表第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公文書を分類する基準(以下「分類基準」という。)を定めなければならない。

2 分類基準は、必要に応じて変更することができる。

(保存期間)

第10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、県公文書管理規程別表第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11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) 県公文書管理規程別表第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 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。

(公文書ファイルの適正な管理)

第12条 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。

(公文書ファイル管理簿への記載)

第13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、県公文書管理規程第69条に規定す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14条 総括文書管理者は、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。

(保存期間等の延長)

第15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16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17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18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。

（点検）

第19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20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。

（研修への参加）

第21条 文書管理者は、総括文書管理者又はその他の機関が実施する条例第41条第1項の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。

（委任）

第22条 この規程に定めるもののほか、文書及び公文書の管理については、静岡県公文書管理規程の例による。

2 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 この規程は、令和7年4月1日から施行する。

（静岡県監査委員事務局文書管理規程の廃止）

2 静岡県監査委員事務局文書管理規程（平成13年監査委員告示第23号）は、廃止する。

（経過措置）

3 この規程の施行の日（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11条及び第16条の規定を除き、なお従前の例による。

(素案)

資料3-2-4

○静岡県内水面漁場管理委員会公文書管理規程

令和7年 月 日
静内水委訓令甲第 号

静岡県内水面漁場管理委員会公文書管理規程を次のように定める。

静岡県内水面漁場管理委員会公文書管理規程

(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。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、静岡県内水面漁場管理委員会（以下「委員会」という。）における公文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(総括文書管理者)

第2条 総括文書管理者は、水産資源課長をもって充てる。

(文書管理者、文書主任及びファイル責任者)

第3条 委員会における文書等の管理に関する事務を担当させるため、水産資源課に文書管理者を置き、水産資源課長をもって充てる。

2 文書管理者は、文書主任を指名し、文書等の管理に関する事務を補佐させる。

3 文書管理者は、ファイル責任者を指名し、委員会における文書等の整理、保存及び廃棄に関する事務を分担させる。

(職員の責務)

第4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、適切に公文書を管理しなければならない。

(取得した文書の処理)

第5条 職員は、取得した文書について、速やかに収受の手続その他の必要な処理を行うものとする。

(文書主義の原則)

第6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7条 静岡県公文書管理規程（令和7年静岡県訓令甲第〇号。（以下「県公文書管理規程」という。）別表第1左欄に掲げる文書に係る業務については、同欄の文書を参酌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、県公文書管理規程別表第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8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。

(公文書分類基準表の整備)

第9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、県公文書管理規程別表第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公文書を分類する基準（以下「分類基準」という。）を定めなければならない。

2 分類基準は、必要に応じて変更することができる。

(保存期間)

第10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、県公文書管理規程別表第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11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) 県公文書管理規程別表第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 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。

(公文書ファイルの適正な管理)

第12条 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。

(公文書ファイル管理簿への記載)

第13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、県公文書管理規程第69条に規定す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14条 総括文書管理者は、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。

(保存期間等の延長)

第15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16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 統括文書管理者は、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17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18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。

(点検)

第19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20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。

(研修への参加)

第21条 文書管理者は、総括文書管理者又はその他の機関が実施する条例第41条第1項の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。

(委任)

第22条 この規程に定めるもののほか、文書、公文書及び公印の管理については、静岡県公文書管理規程及び静岡県公印規程（令和7年静岡県訓令甲第〇号）の例による。

2 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 この規程は、令和7年4月1日から施行する。

(静岡県内水面漁場管理委員会文書管理規程の廃止)

2 静岡県内水面漁場管理委員会文書管理規程（平成13年3月30日静岡県訓令甲第1号）は、廃止する。

(経過措置)

3 この規程の施行の日（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11条及び第16条の規定を除き、なお従前の例による。

(素案)

静岡県企業局管理規程第 号

資料3-2-5

静岡県企業局公文書管理規程を次のように定める。

令和7年 月 日

静岡県公営企業管理者
企業局長 田中 伸弘

静岡県企業局公文書管理規程

(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。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、静岡県企業局における公文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(総括文書管理者)

第2条 総括文書管理者は、企業局長をもって充てる。

(文書管理者、文書主任及びファイル責任者)

第3条 課又は出先機関における文書等の管理に関する事務を担当させるため、課及び出先機関に文書管理者を置き、それぞれ当該課又は出先機関の長をもって充てる。

2 文書管理者は、文書主任を指名し、文書等の管理に関する事務を補佐させる。

3 文書管理者は、ファイル責任者を指名し、課又は出先機関における文書等の整理、保存及び廃棄に関する事務を分担させる。

(職員の責務)

第4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、適切に公文書を管理しなければならない。

(取得した文書の処理)

第5条 職員は、取得した文書について、速やかに収受の手續その他の必要な処理を行うものとする。

(文書主義の原則)

第6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7条 静岡県公文書管理規程（令和7年静岡県訓令甲第〇号。（以下「県公文書管理規程」という。））別表第1左欄に掲げる文書に係る業務については、同欄の文書を参酌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、県公文書管理規程別表第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8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。

(公文書分類基準表の整備)

第9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、県公文書管理規程別表第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公文書を分類する基準（以下「分類基準」という。）を定めなければならない。

2 分類基準は、必要に応じて変更することができる。

(保存期間)

第10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、県公文書管理規程別表第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11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) 県公文書管理規程別表第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 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。

(公文書ファイルの適正な管理)

第12条 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。

(公文書ファイル管理簿への記載)

第13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、県公文書管理規程第69条に規定す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14条 総括文書管理者は、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。

(保存期間等の延長)

第15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16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17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18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。

（点検）

第19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20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。

（研修への参加）

第21条 文書管理者は、総括文書管理者又はその他の機関が実施する条例第41条第1項の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。

（委任）

第22条 この規程に定めるもののほか、文書、公文書及び公印の管理については、静岡県公文書管理規程及び静岡県公印規程（令和7年静岡県訓令甲第〇号）の例による。

2 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 この規程は、令和7年4月1日から施行する。

（静岡県企業局文書管理規程の廃止）

2 静岡県企業局文書管理規程（平成13年企業局管理規程第6号）は、廃止する。

（経過措置）

3 この規程の施行の日（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11条及び第16条の規定を除き、なお従前の例による。