

様式第1号（第2-2-(1)関係）

計画等の案の概要

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|-----------------------------|
| 名 称 | 静岡県公文書等の管理に関する条例（仮称） | | |
| 公表するもの | 静岡県公文書等の管理に関する条例（仮称）の概要 | | |
| 県民意見の募集 | 有 | 有の場合は その募集期間 | 令和5年9月13日（水）～ 令和5年10月13日（金） |
| | 無 | | |
| 担当課等名 | 経営管理部総務局文書課文書班 電話番号 054-221-2068 | | |
| 総合計画における位置づけ | Ⅱ 政策の実効性を高める行政経営 1 現場に立脚した組織の構築・推進 (1) 戦略的な情報発信と透明性の向上 | | |
| 審議会等の名称 | 静岡県公文書管理の在り方検討委員会 | | |
| 1 趣旨 デジタル技術を活用した効率的な公文書の作成・管理が重要となっている中、逢初川土石流災害検証・被災者支援特別委員会からの提言「行政記録の在り方」など、これまで以上に公文書の適正な管理が求められていることを踏まえ、公文書は「県民共有の財産」であり「県民の知る権利を保障する」という基本姿勢に立って、公文書の管理に関する条例を制定します。 | | | |
| 2 骨子 (1) 条例案の構成 公文書の作成から保存・廃棄や歴史的資料としての活用までのルールを具体的に規定します。 | | | |
| 総 則 | 目的、定義、職員の責務など、この条例の一般的事項を定めます。 | | |
| 公文書の管理 | 文書の作成、整理、保存、保存期間満了時の措置や電子的管理など、公文書（現用文書）の管理に係る基本的事項を定めます。 | | |
| 特定歴史公文書の保存・利用等 | 知事に移管された特定歴史公文書の保存、利用と手続き（請求権）、審査請求等について定めます。 | | |
| その他 | 公文書等管理審査会の設置、職員研修、市町への情報提供等について定めます。 | | |
| (2) 本県の条例案の特色 | | | |
| 職員の責務を明文化 | 県民の立場に立ち、県民の知る権利を尊重すべきことを職員の責務として明記します。 | | |
| 公文書の電子的な作成・管理 | デジタル技術を活用した効率的な公文書の作成・管理を行うことを明記します。 | | |
| 市町への助言等 | 市町が文書管理の施策を実施する場合に、知事は、必要に応じ、適切な情報提供等の実施を行うよう努めることを定めます。 | | |
| (3) 現行の規定と比較した主な変更点 | | | |
| 区 分 | 現行（文書管理規則等） | 新制度（条例案） | |
| ルールの整備状況 | 実施機関（知事・教育委員会等）毎に規則で対応 | 実施機関（知事・教育委員会等）の統一的なルール（条例）で対応 | |
| 公文書の作成 | 事案の処理に係る意思決定に当たっての文書を作成 | 意思決定に至る過程や事業の実績を合理的に跡付け、検証ができるよう文書を作成 | |
| 公文書の廃棄 | 文書管理者である所属長が廃棄を決定 | 実施機関は知事に廃棄の報告、知事は審査会の意見を勘案し決定 | |
| 歴史的公文書の利用 | 県民の利用申出に対応（要綱） | 県民の利用請求権を条例で規定 | |

審議会等の審議の状況

| | |
|----------|---|
| 計画等の案の名称 | 静岡県公文書等の管理に関する条例（仮称） |
| 担当課等名 | 経営管理部総務局文書課文書班 電話番号 054-221-2068 |
| 審議会等の名称 | 静岡県公文書管理の在り方検討委員会 |
| 審議の状況 | <p>1 会議の開催状況</p> <p>会議は公開しています。</p> <p>(1) 第1回 令和元年7月18日</p> <p>(2) 第2回 令和元年10月18日</p> <p>(3) 第3回 令和元年12月20日</p> <p>(4) 第4回 令和2年2月7日</p> <p>(5) 第5回 令和3年3月18日</p> <p>(6) 第6回 令和5年3月27日</p> <p>(7) 第7回 令和5年7月19日</p> <p>(8) 第8回 令和5年11月（予定）</p> <p>2 会議録及び会議資料</p> <p>県ホームページで閲覧することができます。</p> |
| 審議の結果 | <ul style="list-style-type: none"> ・令和5年7月19日（水）に開催した第7回会議において、条例の骨子案について説明しました。 ・会議において委員からいただいた御意見を反映して文言を修正し、了承をいただきました。 |
| 備考 | |

県民意見の募集について

| | |
|----------|--|
| 計画等の案の名称 | 静岡県公文書等の管理に関する条例（仮称） |
| 意見募集の趣旨 | <p>デジタル技術を活用した効率的な公文書の作成・管理が重要となっている中、逢初川土石流災害検証・被災者支援特別委員会からの提言「行政記録の在り方」など、これまで以上に公文書の適正な管理が求められていることを踏まえ、公文書は「県民共有の財産」であり「県民の知る権利を保障する」という基本姿勢に立って、公文書の管理に関する条例を制定します。</p> <p>その骨子案を取りまとめましたので、広く県民の皆様の御意見を募集します。</p> |
| 意見の提出期間 | 令和5年9月13日（水）から 令和5年10月13日（金）まで |
| 意見の提出方法 | <p>郵送、ファクシミリ又は電子メールのいずれかの方法で意見書（様式自由）を提出してください。</p> <p>なお、御意見の内容について照会する場合がありますので、意見書には氏名、住所及び連絡先（電話番号）を明記してください。</p> |
| 意見の提出先 | <p>1 郵送の場合 〒420-8601 静岡県静岡市葵区追手町9番6号 静岡県経営管理部総務局文書課文書班</p> <p>2 ファクシミリの場合 054-221-2177</p> <p>3 電子メールの場合 bunsyo@pref.shizuoka.lg.jp</p> |
| 問い合わせ先 | <p>静岡県経営管理部総務局文書課文書班 電話番号 054-221-2068 メールアドレス bunsyo@pref.shizuoka.lg.jp</p> |
| 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・御意見に対する県の考え方は、類似する御意見をまとめた上で、県のホームページでお示しします。御意見をお寄せいただいた方に対して、個別には回答しませんので御了承ください。 ・電話での御意見は御遠慮ください。必ず上記「意見の提出方法」によっていただけますようお願いいたします。 |

静岡県公文書等の管理に関する条例の骨子案

総 則

| | |
|-------|--|
| 目 的 | <ul style="list-style-type: none"> ○公文書は、県民共有の財産として県民が主体的に利用し得るものである ○公文書等の管理に関する基本的事項を定めることにより、公文書の適正かつ効率的な管理と、歴史公文書の適切な保存及び利用等を図る ○県の事務・事業の適正かつ効率的な運営と、現在及び将来の県民への説明責務を全うする |
| 定 義 | ○実施機関、公文書等(公文書、歴史公文書、特定歴史公文書) |
| 職員の責務 | ○県民の知る権利を尊重すべきことに留意し、適切な公文書等の管理に取り組む |

公文書の管理

| | |
|---------------|--|
| 文書の作成 | ○実施機関の職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程や事務及び事業の実績を合理的に跡付け、検証ができるよう、軽微なものを除き、文書を作成しなければならない |
| 整 理 | <ul style="list-style-type: none"> ○密接な関連を有する文書を公文書ファイルにまとめ、保存期間を設定する ○原則として作成(取得)時に保存期間満了後の措置(移管又は廃棄)を決定する |
| 保 存 | ○公文書ファイルは保存期間満了まで適切な場所・記録媒体により保存する |
| 公文書ファイル管理簿 | ○名称、保存期間等を記録した公文書ファイル管理簿を作成し、インターネット等により公表しなければならない |
| 保存期間満了時の措置 | <ul style="list-style-type: none"> ○実施機関を代表する者は、保存期間の満了した公文書ファイルを、知事に移管、又は廃棄する ○実施機関は、公文書ファイルを廃棄しようとするときは、知事に報告し、知事は、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く |
| 公文書の電子的な作成・管理 | ○実施機関は、原則として文書管理システムを利用し、デジタル技術を活用した効率的な公文書の作成及び管理を行うものとする |
| 管理状況の報告等 | ○実施機関は、公文書の管理(作成・移管・廃棄・研修等)状況を毎年度知事に報告し、知事はその概要を公表しなければならない |
| 管理に関する定め | ○実施機関は、公文書の管理に関する定め(規程等)を設け、公表しなければならない |

特定歴史公文書の保存・利用等

| | |
|------------|--|
| 保存等 | ○知事は、適切な措置を講じ特定歴史公文書を永久に保存し、適切な保存及び利用に資するために目録を作成し、公表しなければならない |
| 利用請求、利用方法等 | <ul style="list-style-type: none"> ○特定歴史公文書を利用請求する者は、利用請求書を知事に提出する ○知事は、利用制限(個人情報等)に該当する場合を除き、利用決定する ○利用方法は、閲覧又は写しの交付による(交付を受ける者は費用を負担する) |
| 審査請求 | <ul style="list-style-type: none"> ○利用決定等について不服がある者は、知事に対し、審査請求をすることができる ○知事は、審査請求があった場合は、静岡県公文書等管理審査会に諮問する |

その他の規定

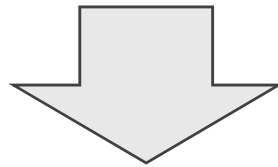
| | |
|--------------|--|
| 静岡県公文書等管理審査会 | <ul style="list-style-type: none"> ○優れた識者のうちから知事が任命する5人以内の委員で組織する ○審査請求があった場合の諮問に応じ、調査審議を行う ○この条例の規定による規則等の制定又は改廃の立案や、保存期間が満了して廃棄しようとする公文書が歴史公文書に該当するか否かについて、意見を述べる |
| 研 修 | ○公文書等の適正な管理や適切な保存等を図るための研修を実施する |
| 市町への助言等 | ○市町が、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を実施する場合に、知事は、必要に応じ、適切な情報提供等の実施に努める |

文書管理体制の見直し(イメージ)

条例施行後は、現用の文書の管理、歴史的公文書の管理、公開・利用まで、この条例に基づく、より厳格なルールが適用されます。

<現行：条例施行前>

| 文書の区別 | | 現用文書 (保存期間満了前) | 歴史的公文書 (保存期間満了後) |
|-------|-------|------------------------|-----------------------|
| 管理体系 | 文書管理 | 文書管理規則・規程 | 選別収集要綱 |
| | 公開・利用 | 情報公開条例 (条例に基づく開示請求) | 閲覧要綱 (県民サービスとして実施) |



<条例施行後>

| 文書の区別 | | 現用文書 (保存期間満了前) | 特定歴史公文書 (保存期間満了後) |
|-------|-------|------------------------|----------------------|
| 管理体系 | 文書管理 | 公文書管理条例（及び条例施行規則） | |
| | 公開・利用 | 情報公開条例 (条例に基づく開示請求) | (条例に基づく利用請求) |

「静岡県公文書等の管理に関する条例」の概要

第1章 総則

1 目的

- 公文書は、県民共有の財産として県民が主体的に利用し得るものである。
- 公文書等の管理に関する基本的事項を定めることにより、公文書の適正かつ効率的な管理と、歴史公文書の適切な保存及び利用等を図る。
- 県の事務・事業の適正かつ効率的な運営と、現在及び将来の県民への説明責務を全うする。

2 定義

(1) 実施機関

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、がんセンター事業管理者

(2) 公文書

- 実施機関の職員が職務上作成又は取得した文書（図画及び電磁的記録を含む。）
- 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

(3) 歴史公文書

- 歴史資料として重要な公文書その他の文書として、別に定める基準に適合するもの

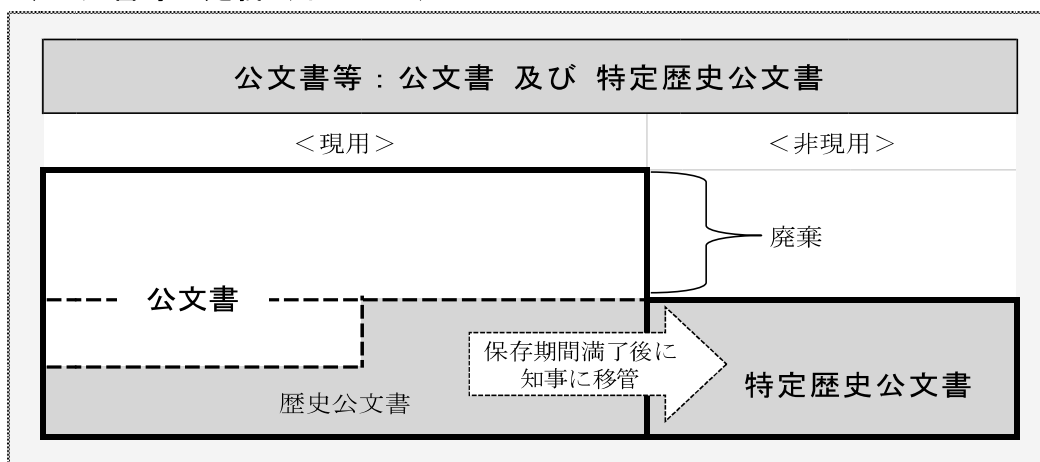
(4) 特定歴史公文書

- 歴史公文書のうち、本条例の規定により、知事が移管を受けたもの

(5) 公文書等

- 公文書及び特定歴史公文書

◇公文書等の定義（イメージ）



※ 「公文書」のうち、歴史資料として重要なものを「歴史公文書」とし、保存期間満了後（現用でなくなった後）に、知事に移管したものを「特定歴史公文書」と規定

※ 「歴史公文書」の判断は基本的に作成時に行うが、保存期間の途中で見直す場合もある。

3 職員の責務

○県民の知る権利を尊重すべきことに留意し、適切な公文書等の管理に取り組む。

第2章 公文書の管理

1 文書の作成

○実施機関の職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程や事務及び事業の実績を合理的に跡付け、検証ができるよう、軽微なものを除き、文書を作成しなければならない。

2 整理

○密接な関連を有する文書を公文書ファイルにまとめ、保存期間を設定する。

○原則として作成（取得）時に保存期間満了後の措置（移管又は廃棄）を決定する。

3 保存

○公文書ファイルは保存期間満了まで適切な場所・記録媒体により保存する。

○実施機関は、公文書ファイルについて、集中管理の推進に努めなければならない。

4 公文書ファイル管理簿

○名称、保存期間等を記録した公文書ファイル管理簿を作成し、インターネット等により公表しなければならない。

5 保存期間満了時の措置

○実施機関は、保存期間の満了した公文書ファイルは、知事に移管、又は廃棄する。

○実施機関は、公文書ファイルを廃棄しようとするときは、知事に報告し、知事は、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く。

6 公文書の電子的な作成及び管理

○実施機関は、原則として文書管理システムを利用し、デジタル技術を活用した効率的な公文書の作成及び管理を行うものとする。

7 管理状況の報告等

○実施機関は、公文書の管理（作成・移管・廃棄・研修等）状況を毎年度知事に報告し、知事はその概要を公表しなければならない。

○知事は、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行わせることができる。

8 公文書の管理に関する定め

○実施機関は、公文書の管理に関する定め（規程等）を設け、公表しなければならない。

第3章 特定歴史公文書の管理

1 保存等

○知事は、適切な措置を講じ特定歴史公文書を永久に保存し、適切な保存及び利用に資するために目録を作成し、公表しなければならない。

2 利用請求、利用方法等

○特定歴史公文書を利用請求するものは、利用請求書を知事に提出する。

○知事は、利用制限に該当する場合（※）を除き、利用決定する。

※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

- ・情報公開条例第7条第1号に掲げる情報（※法令秘情報）
- ・情報公開条例第7条第2号に掲げる情報（※個人情報）
- ・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（※法人情報若しくは監査や企業利益に影響する情報）
- ・情報公開条例第7条第7号に掲げる情報（※議会情報）
- ・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

※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当該特定歴史公文書を保存する知事が当該原本を現に使用している場合

○利用制限に該当するか否かについての判断に当たっては、時の経過等を考慮

○利用方法は、閲覧又は写しの交付による。（交付を受ける者は費用を負担）

第4章 審査請求

○利用決定等について不服がある者は、知事に対し、審査請求をすることができる。

○知事は、審査請求があった場合は、静岡県公文書等管理審査会に諮問する。

第5章 静岡県公文書等管理審査会

○知事の諮問に応じ調査審議を行うため、審査会を置く。

○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。

- ・この条例の規定による規則の制定又は改廃の立案について意見を述べること
- ・保存期間が満了した公文書の廃棄に関し意見を述べること
- ・実施機関が公文書管理規程の制定、改正又は廃止しようとするときに意見を述べること
- ・特定歴史公文書の廃棄に関し意見を述べること
- ・その他公文書等の管理に関する重要事項に関すること

- 審査会は、委員5人以内で組織する。
- 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。
- 委員の任期は2年とする。補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 委員は、再任されることができる。
- 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。

第6章 雑則

1 研修

- 公文書等の適正な管理や適切な保存等を図るための研修を実施する。

2 市町への助言等

- 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実施する場合に、知事は、必要に応じ、適切な情報提供等の実施に努める。

3 静岡県情報公開条例の実施機関の文書管理

- 静岡県情報公開条例の実施機関（本条例で規定する実施機関を除く。）は、本条例の趣旨にのっとり、文書の適正な管理に関して必要な措置を講ずるよう努める。

第7章 罰則

- 静岡県公文書等管理審査会委員が職務上知り得た秘密を漏らした場合の罰則規定

<附則>

- この条例は、令和7年4月1日から施行する。
- 第2章の規定は、この条例の施行日以後に作成し、又は取得した文書について適用する。
- この条例の施行の際、現に知事が保存する歴史的文書等については、特定歴史公文書とみなす。
- この条例の施行日前に作成し、又は取得した公文書ファイルについて、施行日以後に実施機関が知事に移管した場合は、特定歴史公文書とみなす。
- その他、条例施行に必要な経過措置を定める。

公文書の管理に関する条例の制定に向けた取組

1 要旨

公文書の管理に関する条例の制定に向けて、条例の骨子案について、県民意見提出手続き(パブリックコメント)を行い、広く県民の意見を募集した。

また、県議会(総務委員会)において、条例の骨子案について説明を行った。

2 パブリックコメントにおける意見とそれに対する県の考え方

(1) 意見募集期間

令和5年9月13日(水)から令和5年10月13日(金)まで

(2) 意見の概要と対応

5名から74件の意見をいただいた。パブリックコメントの結果公表の際には、本県の対応を明記するとともに、特別委員会からの行政記録の在り方にかかる提言など、これまで以上に公文書の適正な管理が求められていることを踏まえ、本条例を制定することを説明していく。

(3) 意見の内容

| 区分 | 意見 総数 | 骨子案 賛成 (0) | 条例案 反映済 (1) | 条例案 一部反映済 (2) | 規則や運用等 反映検討 (3) | 今後の 業務参考 (4) |
|--------------|----------|------------------|-------------------|---------------------|-----------------------|--------------------|
| 全体 | 8 | 2 | | | 3 | 3 |
| 第1章(総則) | 21 | 4 | 2 | | 13 | 2 |
| 第2章(公文書) | 23 | | 1 | 1 | 20 | 1 |
| 第3章(特定歴史公文書) | 16 | 1 | 2 | 2 | 9 | 2 |
| 第4章(審査会) | 3 | 1 | | | 2 | |
| 第5章(雑則) | 1 | | | | 1 | |
| 第6章(罰則) | 2 | | | | | 2 |
| 合計 | 74 | 8 | 5 | 3 | 48 | 10 |

3 県議会(総務委員会)における質問とそれに対する県の答弁

| 質 問 | 答 弁 |
|-------------------------------|--|
| (6月議会) 条例制定後の体制や事務の変更点について | <ul style="list-style-type: none"> ・ 条例による実施機関の統一ルールを定めるものであること ・ 公文書の廃棄にあたり、外部の審査会の意見を勘案し、決定すること |
| (9月議会) 本県独自の規定の理由・背景等について | <ul style="list-style-type: none"> ・ 県民の視点に立った職員の責務を明記 (逢初川土石流災害検証・特別委員会の提言等) ・ 公文書の電子的管理 (デジタル技術活用による業務効率化等) ・ 市町への助言等 (県全体の公文書管理を向上させ、県民に対する説明責務を果たす) |

項目案の修正（第7回⇒第8回）

7/19 第7回会議（7章45条）

⇒

11/8 第8回会議（6章47条）

| 内容 | 条 | 項目案 | 内容 | 条 | 項目案 | 備考 |
|------------------|----|----------------------------|------------------|----|----------------------------|--------|
| 1 総則 | 1 | 目的 | 1 総則 | 1 | 目的 | |
| | 2 | 定義（実施機関、公文書、歴史公文書、特定歴史公文書） | | 2 | 定義（実施機関、公文書、歴史公文書、特定歴史公文書） | |
| | 3 | 職員の責務 | | 3 | 職員の責務 | |
| | 4 | 法令等との関係 | | 4 | 法令又は他の条例との関係 | 項目名修正 |
| 2 公文書の管理 | 5 | 作成 | 2 公文書の管理 | 5 | 作成 | |
| | 6 | 整理 | | 6 | 整理 | |
| | 7 | 保存 | | 7 | 保存 | |
| | 8 | 公文書ファイル管理簿 | | 8 | 公文書ファイル管理簿 | |
| | 9 | 保存期間が満了したときの措置 | | 9 | 移管又は廃棄 | 項目名修正 |
| | 10 | 公文書の電子的な作成・管理 | | 10 | 公文書の電子的管理 | 項目名修正 |
| | 11 | 管理体制の整備 | | 11 | 管理体制の整備 | |
| | 12 | 管理状況の報告等 | | 12 | 管理状況の報告等 | |
| | 13 | 公文書の管理に関する定め（公文書管理規程） | | 13 | 公文書管理規程 | 項目名修正 |
| 3 特定歴史公文書の保存、利用等 | 14 | 特定歴史公文書の保存等 | 3 特定歴史公文書の保存、利用等 | 14 | 保存等 | 項目名修正 |
| | 15 | 特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い | | 15 | 利用請求及びその取扱い | |
| | 16 | 本人情報の取扱い | | 16 | 本人情報の取扱い | |
| | 17 | 利用請求の方法 | | 17 | 利用請求の手續 | 項目名修正 |
| | 18 | 利用請求に対する決定等 | | 18 | 利用請求に対する措置 | 項目名修正 |
| | 19 | 利用決定等の期限 | | 19 | 理由の記載 | 18から分離 |
| | 20 | 利用決定等の期限の特例 | | 20 | 利用決定等の期限 | 20に統合 |
| | 21 | 第三者に対する意見書提出の機会の付与等 | | 21 | 第三者に対する意見書提出の機会の付与等 | |
| | 22 | 利用の方法 | | 22 | 利用の方法 | |
| | 23 | 費用負担 | | 23 | 費用負担 | |
| | 24 | 特定歴史公文書の利用の促進 | | 24 | 利用の促進 | 項目名修正 |
| | 25 | 移管元の実施機関による利用の特例 | | 25 | 移管元実施機関による利用の特例 | 項目名修正 |
| | 26 | 特定歴史公文書の廃棄 | | 26 | 特定歴史公文書の廃棄 | |
| | 27 | 保存及び利用の状況の公表 | | 27 | 保存及び利用の状況の公表 | |
| 4 審査請求 | 28 | 審査請求及び静岡県公文書等管理審査会への諮問 | 4 静岡県公文書等管理審査会 | 28 | 審理員による審理手續に関する規定の適用除外 | 28から分離 |
| | 29 | 諮問をした旨の通知 | | 29 | 審査会への諮問 | 項目名修正 |
| | 30 | 第三者からの審査請求を却下する場合等における手續 | | 30 | 諮問をした旨の通知 | |
| | | | | 31 | 第三者からの審査請求を棄却する場合等における手續 | 項目名修正 |
| 5 静岡県公文書等管理審査会 | 31 | 設置 | 4 静岡県公文書等管理審査会 | 32 | 設置 | |
| | 32 | 資料の提出等の求め | | | | 39へ移動 |
| | 33 | 審査会の調査権限 | | 33 | 審査会の調査権限 | |
| | 34 | 意見の陳述 | | 34 | 意見の陳述 | |
| | 35 | 意見書等の提出 | | 35 | 意見書等の提出 | |
| | 36 | 提出資料の写しの送付等 | | 36 | 提出資料の写しの送付等 | |
| | 37 | 調査審議手續等の非公開 | | 37 | 調査審議手續等の非公開 | |
| | 38 | 答申書の送付等 | | 38 | 答申書の送付等 | |
| 6 雑則 | 39 | 研修 | 5 雑則 | 39 | 資料の提出等の求め | 32から移動 |
| | 40 | 刑事訴訟に関する書類等の取扱い | | 40 | 規則の改正の立案に係る意見の聴取 | 31から分離 |
| | 41 | 組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置 | | 41 | 研修 | 45へ移動 |
| | 42 | 県内市町の文書管理 | | 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 | |
| | 43 | 静岡県情報公開条例の実施機関の文書管理 | | 43 | 市町への助言等 | 項目名修正 |
| | | | | 44 | 公立大学法人等及び地方三公社の文書管理 | 項目名修正 |
| | 44 | 規則への委任 | | 45 | 刑事訴訟に関する書類等の取扱い | 40から移動 |
| 7 罰則 | 45 | 罰則 | 6 罰則 | 47 | 罰則 | |

骨子案の修正（第7回⇒第8回）

| 区分 | 骨子案（7/19 第7回会議） | 骨子案（11/8 第8回会議） | 修正等の考え方 | |
|-----------|-----------------|---|--|--|
| 第1 総則 | | | | |
| 1 | 目的 | <p>○公文書は、県民共有の財産として県民が主体的に利用し得るものと認識する。</p> <p>○公文書等の管理に関する基本的事項を定めることにより、公文書の適正かつ効率的な管理と、歴史公文書の適切な保存及び利用等を図る。</p> <p>○県の事務・事業の適正かつ効率的な運営と、現在及び将来の県民への説明責務を全うする。</p> | <同 左> | |
| 2 | 定義 | <p>○実施機関 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、がんセンター事業管理者</p> <p>※本条例で努力義務規定の対象とする機関 静岡県立大学法人、公立大学法人静岡文化芸術大学、公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学、地方独立行政法人静岡県立病院機構、静岡県住宅供給公社、静岡県道路公社、静岡県土地開発公社</p> | <同 左> | |
| | | <p>○「公文書」の定義 ・実施機関の職員が職務上作成又は取得した文書（図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。） ・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。 ・新聞、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を除く。 ・特定歴史公文書を除く。 ・図書館、美術館その他の施設において、歴史的若しくは文化的又は学術研究用の資料として一般の利用に供することを目的として特別の管理がされているものを除く。</p> | <p>○「公文書」の定義 ・実施機関の職員が職務上作成又は取得した文書（図画及び電磁的記録を含む。22を除き、以下同じ。） ・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。 ・新聞、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を除く。 ・特定歴史公文書を除く。 ・図書館、美術館その他の施設において、歴史的若しくは文化的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を除く。</p> | <p>・22について「電磁的記録以外の文書」について、「文書又は図画」に修正</p> <p>・「一般の利用に供することを目的として」を削除 （法第2条・三重県・滋賀県の規定を参考）</p> |
| | | <p>○「歴史公文書」とは、歴史資料として重要な公文書として、別に定める基準に適合するものをいう。</p> | <同 左> | |
| | | <p>○「特定歴史公文書」とは、歴史公文書のうち、9の規定により、知事が移管を受けたものをいう。</p> | <同 左> | |
| | | <p>○「公文書等」とは、「公文書」及び「特定歴史公文書」をいう。</p> | <同 左> | |
| 3 | 職員の責務 | <p>○実施機関の職員は、公文書等は県の諸活動や歴史的事実を示す記録であり、将来の世代に継承すべき記録であることを自覚し、県民の知る権利を尊重すべきことに留意して、適切な公文書等の管理に取り組むものとする。</p> | <p>○職員は、公文書等が県の諸活動や歴史的事実の記録であり、将来の世代に継承すべき記録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。</p> | わかりやすく適切な文言に修正 |
| 4 | 法令又は他の条例との関係 | <p>○公文書等の管理は、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。</p> | <同 左> | |
| 第2 公文書の管理 | | | | |
| 5 | 作成 | <p>○実施機関の職員は、1の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、文書を作成しなければならない。</p> | <同 左> | |

骨子案の修正（第7回⇒第8回）

| 区分 | 骨子案（7/19 第7回会議） | 骨子案（11/8 第8回会議） | 修正等の考え方 |
|--------------|--|---|--------------------------|
| 6 整理 | <p>○実施機関の職員が公文書を作成又は取得したときは、当該実施機関は、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。</p> <p>○実施機関は、相互に密接な関連を有する公文書を、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。</p> <p>○実施機関は、保存期間及び保存期間の満了する日を、延長することができる。</p> <p>○実施機関は、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（歴史公文書に該当するものにあつては移管の措置、それ以外の場合は廃棄の措置）を定めなければならない。</p> | <同 左> | |
| 7 保存 | <p>○実施機関は、公文書ファイルについて、保存期間の満了する日までの間、適切な場所において、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>○実施機関は、公文書ファイルについて、集中管理の推進に努めなければならない。</p> | <同 左> | |
| 8 公文書ファイル管理簿 | <p>○実施機関は、公文書ファイルの分類、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等を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。</p> <p>○実施機関は、公文書ファイル管理簿を、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>○実施機関は、公文書ファイルの分類、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等を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。</p> <p>○実施機関は、公文書ファイル管理簿を、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> | 「記録」を「記載」に修正（法第7条の規定を参考） |
| 9 移管又は廃棄 | <p>○実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイルについては、6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>○実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイルを廃棄しようとするときは、当該公文書ファイルについて、あらかじめ、知事に報告しなければならない。</p> <p>○知事は、前項の報告があつた公文書ファイル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。</p> <p>○知事は、審査会の意見を勘案し、歴史公文書として保存することが適当と認める公文書ファイルについて、保有する実施機関に対し、知事への移管を求めることができる。</p> <p>○実施機関は、前項の規定による求めがあつたときは、当該公文書ファイルの知事への移管を行わなければならない。</p> <p>○実施機関は、特定歴史公文書として移管する公文書ファイルについて、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> | <同 左> | |
| 10 公文書の電子的管理 | <p>○実施機関は、原則として文書管理システム（文書等の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書等の管理に関する事務の処理を電子情報処理組織を利用して行うもの）を利用し、デジタル技術を活用した効率的な公文書の作成・管理を行うものとする。</p> | <p>○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> | ★資料4を参照 |
| 11 管理体制の整備 | <p>○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> | <同 左> | |

骨子案の修正（第7回⇒第8回）

| 区分 | | 骨子案（7/19 第7回会議） | 骨子案（11/8 第8回会議） | 修正等の考え方 |
|-------------------|-------------|---|--|---------|
| 12 | 管理状況の報告等 | <p>○実施機関は、公文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告し、知事は、その報告を取りまとめ、概要を公表しなければならない。</p> <p>○知事は、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行わせることができる。</p> | <同 左> | |
| 13 | 公文書管理規程 | <p>○実施機関は、公文書の管理が5から12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、<u>公文書の管理に関する定め（公文書管理規程）</u>を設け、公表しなければならない。</p> <p>○実施機関は、公文書管理規程の制定し、改正し、又は廃止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。</p> | <p>○実施機関は、公文書の管理が5から12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、<u>公文書管理規程</u>を設け、公表しなければならない。</p> <p>○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ければならない。</p> | ★資料4を参照 |
| 第3 特定歴史公文書の保存、利用等 | | | | |
| 14 | 保存等 | <p>○知事は、26の場合を除き、特定歴史公文書について、永久に保存しなければならない。</p> <p>○知事は、適切な保存及び利用の確保のために、必要な措置を講じ保存しなければならない。</p> <p>○知事は、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>○知事は、適切な保存及び利用に資するために目録を作成し、公表しなければならない。</p> | <同 左> | |
| 15 | 利用請求及びその取扱い | <p>○知事は、目録の記載に従い特定歴史公文書の利用請求があったときは、個人情報等が記録されている場合を除き、当該文書を利用させなければならない。</p> <p>○知事は、利用制限事項に該当するか否かについて判断するに当たっては、作成されてからの時の経過を考慮するとともに、移管元からの意見を参照しなければならない。</p> <p>○知事は、利用制限事項に該当する場合であっても、利用制限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。</p> | <同 左> | |
| 16 | 本人情報の取扱い | <p>○個人情報であっても、本人から利用請求があり、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、当該個人情報を利用させなければならない。</p> | <同 左> | |
| 17 | 利用請求の系統 | <p>○特定歴史公文書を利用請求するものは、利用請求書を知事に提出しなければならない。</p> <p>○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。</p> | <同 左> | |
| 18 | 利用請求に対する措置 | <p>○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、その旨の決定をし、利用請求者に対し書面により通知しなければならない。</p> | <同 左> | |

骨子案の修正（第7回⇒第8回）

| 区分 | | 骨子案（7/19 第7回会議） | 骨子案（11/8 第8回会議） | 修正等の考え方 |
|----|---------------------|---|--|---|
| 19 | 理由の記載 | | ○知事は、利用決定（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。 | 利用決定したときの理由の記載について明記（情報公開条例第12条の規定を参考） |
| 20 | 利用決定等の期限 | ○利用決定等は、請求書が提出された日から起算して15日以内にしなければならない。ただし、補正に要した日数は、当該期間に算入しない。 ○知事は、事務処理上の困難等の正当な理由があるときは、期間を30日以内に限り延長することができる。 ○利用請求に係る特定歴史公文書が著しく大量であり事務の遂行に著しい支障が生ずる場合には、相当の部分につき当該期間内に利用決定等をすれば足りる。 | <同 左> | |
| 21 | 第三者に対する意見書提出の機会の付与等 | ○利用請求に係る特定歴史公文書に第三者に関する情報が記録されている場合、知事は、第三者に対し、意見書を提出する機会を与えることができる。 | <同 左> | |
| 22 | 利用の方法 | ○知事が特定歴史公文書を利用させる場合には、電磁的記録以外の文書は閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録はその種別、情報化の進展状況等を勘案して行う。 | ○知事が特定歴史公文書を利用させる場合には、文書又は図画は、閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録はその種別、情報化の進展状況等を勘案して行う。 | 「電磁的記録以外の文書」について、「文書又は図画」に修正（法第19条の規定を参考） |
| 23 | 費用負担 | ○文書の写しの交付を受ける者は、当該写しの作成及び交付に要する費用を負担しなければならない。 | <同 左> | |
| 24 | 利用の促進 | ○知事は、特定歴史公文書について、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。 | <同 左> | |
| 25 | 移管元実施機関による利用の特例 | ○移管元の実施機関が、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の利用請求をした場合には、利用制限に関する規定は適用しない。 | <同 左> | |
| 26 | 特定歴史公文書の廃棄 | ○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つたと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。 ○知事は、当該文書を廃棄しようとするときは、あらかじめ、審査会の意見を聴かななければならない。 | <同 左> | |
| 27 | 保存及び利用の状況の公表 | ○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。 | <同 左> | |

骨子案の修正 (第7回⇒第8回)

| 区分 | 骨子案 (7/19 第7回会議) | 骨子案 (11/8 第8回会議) | 修正等の考え方 |
|-----------------|---|---|---------|
| 28 | 審理員による審理手続に関する規定の適用除外 ○利用決定等又は利用請求に係る不作為について不服がある者は、知事に対し、審査請求をすることができる。 | <同 左> | |
| 29 | 審査会への諮問 ○審査請求があったときは、知事は、審査会に諮問しなければならない。 ○知事は、諮問に対する答申があったときは、その答申を尊重して、当該審査請求についての裁決を行わなければならない。 | <同 左> | |
| 30 | 諮問をした旨の通知 ○知事は、諮問をしたときは、審査請求人等に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。 | <同 左> | |
| 31 | 第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続 ○21の規定は、利用決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決を行う場合等について準用する。 | <同 左> | |
| 第4 静岡県公文書等管理審査会 | | | |
| 32 | 設置 ○28の諮問に応じ調査審議を行うため、審査会を置く。 ○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。 (1) この条例の規定による規則の制定又は改廃についての意見を述べること (2) 9、13及び26に規定する意見を述べること (3) その他公文書等の管理に関する重要事項に関すること ○審査会は、委員5人以内で組織する。 ○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。 ○委員の任期は2年とする。補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。 ○委員は、再任されることができる。 ○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。 ※9：保存期間満了時に廃棄の報告があった公文書について歴史公文書に該当するか否か意見を述べる。 ※13：実施機関が公文書管理規程の制定、改正又は廃止しようとするときに意見を述べる。 ※26：特定歴史公文書の廃棄に関し意見を述べる。 ※28：審査請求があったときの諮問に答申する。 | ○29の諮問に応じ調査審議を行うため、審査会を置く。 ○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。 (1) 9、13、26及び40に規定する意見を述べること (2) その他公文書等の管理に関する重要事項について意見を述べること ○審査会は、委員5人以内で組織する。 ○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。 ○委員の任期は2年とする。補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。 ○委員は、再任されることができる。 ○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。 ※9：保存期間満了時に廃棄の報告があった公文書について歴史公文書に該当するか否か意見を述べる。 ※13：実施機関が公文書管理規程の改正の立案をしようとするときに意見を述べる。 ※26：特定歴史公文書の廃棄に関し意見を述べる。 ※29：審査請求があったときの諮問に答申する。 ※40：知事が条例施行規則の改正の立案をしようとするときに意見を述べる。 | ★資料4を参照 |

骨子案の修正（第7回⇒第8回）

| 区分 | 骨子案（7/19 第7回会議） | 骨子案（11/8 第8回会議） | 修正等の考え方 |
|-------|---|--|---------|
| 33 | 審査会の調査権限 ○審査会は、必要があると認めるときは、知事に対し、審査請求に係る特定歴史公文書の提示を求めることができる。 ○審査会は、必要があると認めるときは、知事に対し、審査請求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。 ○審査会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人等に意見書又は資料の提出を求めることや、必要な調査をすることができる。 | <同 左> | |
| 34 | 意見の陳述 ○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。 ○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。 | <同 左> | |
| 35 | 意見書等の提出 ○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。 | <同 左> | |
| 36 | 提出資料の写しの送付等 ○審査会は、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。 ○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を求めることができる。 | <同 左> | |
| 37 | 調査審議手続等の非公開 ○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。 | <同 左> | |
| 38 | 答申書の送付等 ○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。 | <同 左> | |
| 39 | 資料の提出等の求め ○審査会は、必要があると認める場合には、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。 | <同 左> | |
| 第5 雑則 | | | |
| 40 | 規則の改正の立案に係る意見の聴取 | ○知事は、施行規則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。 | ★資料4を参照 |
| 41 | 研修 ○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研修を行うものとする。 ○知事は、実施機関等の職員に対し、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研修を行うものとする。 | <同 左> | |

骨子案の修正（第7回⇒第8回）

| 区分 | 骨子案（7/19 第7回会議） | 骨子案（11/8 第8回会議） | 修正等の考え方 |
|-------|---|--|----------------|
| 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 ○実施機関は、当該実施機関について組織の見直しが行われる場合には、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。 | <同 左> | |
| 43 | 市町への助言等 ○県内の市町が、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、知事は、必要に応じ、適切な情報提供等の実施に努めるものとする。 | ○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。 | わかりやすく適切な文言に修正 |
| 44 | 公立大学法人等及び地方三公社の文書管理 ○静岡県情報公開条例第2条第1項に規定する実施機関（本条例で規定する実施機関を除く。）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て必要な措置を講ずるよう努めるものとする。 | <同 左> | |
| 45 | 刑事訴訟に関する書類等の取扱い ○刑事訴訟法第53条の2第3項に規定する訴訟に関する書類については、第2の規定は、適用しない。 | <同 左> | |
| 46 | 規則への委任 ○この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。 | <同 左> | |
| 第6 罰則 | | | |
| 47 | 罰則 ○34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。 | <同 左> | |
| 附則 | | | |
| | 附則 | 施行期日及び経過措置を規定 1 施行期日 2 施行日以後に作成等した文書への適用 3 施行日時点の保有文書のファイル管理簿への記載 4 施行日時点の保有文書の移管・廃棄等 5 施行日時点の保有歴史的公文書の扱い | ★資料4を参照 |

骨子案の修正等についての考え方

- 1 公文書の電子的管理
- 2 規則の制定等に係る審査会等への意見聴取
- 3 施行期日及び経過措置について
 - < 1 > 概要
 - < 2 > 施行日時点で保有する文書のファイル管理簿への記載
 - < 3 > 施行日時点で保有する文書の移管・廃棄
 - < 4 > 施行日時点で保有する文書の移管・廃棄の運用方法

1 公文書の電子的管理（資料3-2:10）

<考え方>

- ・公文書の收受から起案、決裁、廃棄に至るまでデジタル技術を活用した効率的な公文書の管理が求められていることに対応していく。
- ・項目名については、「公文書の電子的な作成・管理」を「公文書の電子的管理」に改める。これは、国の「行政文書の電子的管理についての基本的な方針（平成31年3月内閣総理大臣決定）」における文言を採用することとしたものである。
- ・本文中「デジタル技術」の文言は「情報通信技術」に改めることを検討中である。これは、「デジタル技術」の定義が幅広いため、本県では、行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例など「情報通信技術」という文言を採用するのが原則となっているためである。

<前回(第7回)との比較>

| | |
|-------------|---|
| 骨子案 (7月) | ○実施機関は、原則として文書管理システム(文書等の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書等の管理に関する事務の処理を電子情報処理組織を利用して行うもの)を利用し、 <u>デジタル技術を活用した効率的な公文書の作成・管理を行うものとする。</u> |
| 骨子案 (10) | (公文書の電子的管理) 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、 <u>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。</u> |

<国との比較>

| | |
|--------------|---|
| 国 (H31.3) | ○ <u>行政文書の電子的管理についての基本的な方針</u> (平成31年3月内閣総理大臣決定)「 <u>公文書管理の適正の確保のための取組について</u> 」(平成30年7月20日行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議決定。以下「 <u>閣僚会議決定</u> 」という。)においては、今後作成する行政文書については作成から保存、廃棄・移管までを一貫して電子的に管理することにより、 <u>体系的・効率的な管理を進め、行政文書の所在把握、履歴管理や探索を容易にするとともに、文書管理業務の効率性を向上させることとしている。</u> これにより、上記のような問題に対応することが可能となる。 本方針は、このような観点から、今後目指すべき <u>行政文書の電子的管理の在り方</u> について、公文書管理委員会における議論を経て、閣僚会議決定において策定することとされた「 <u>基本的な方針</u> 」として整理するものである。 |
|--------------|---|

<参考>

| | |
|------------------------------|---|
| 静岡県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例 | (目的) 第1条 この条例は、県の機関等に係る申請、届出その他の手続等に関し、電子情報処理組織を使用する方法その他の <u>情報通信の技術</u> を利用する方法により行うことができるようにするための共通する事項を定めることにより、県民の利便性の向上を図るとともに、行政運営の簡素化及び効率化に資することを目的とする。 |
|------------------------------|---|

2 規則の制定等に係る審査会等への意見聴取（資料3-2：13、32、40）

<考え方>

- ・条例施行規則及び規程の制定や改正にあたっては、あらかじめ外部有識者等で構成する審査会等に意見聴取を行う。
- ・条例施行規則及び規程については、令和6年度中の制定に向けて、「静岡県公文書管理の在り方検討委員会」に意見聴取を行うこととしている。
- ・また、「静岡県公文書等管理審査会」を、令和6年度中に組織準備し、令和7年度からの条例施行と同時に立ち上げることを予定している。
- ・以上のことから、外部有識者等で構成する審査会等への意見聴取について、以下のとおり整理する。

<条例施行規則及び規程の制定等に係る意見聴取>

| 区分 | 意見を聴取する審査会等 | 制定時 | 改正時 |
|-------|-------------------|-----|-----|
| ～R6年度 | 静岡県公文書管理の在り方検討委員会 | ○ | |
| R7年度～ | 静岡県公文書等管理審査会 | | ○ |

<条文の整理>

| | |
|-------------|---|
| 骨子案 (13) | (公文書管理規程) ○実施機関は、 <u>公文書管理規程の改正</u> 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ければならない。 |
| 骨子案 (40) | (規則の改正の立案に係る意見の聴取) ○知事は、 <u>施行規則の改正</u> 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ければならない。 |
| 骨子案 (32) | (設置(静岡県公文書等審査会)) ○29の諮問に応じ調査審議を行うため、審査会を置く。 ○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。 (1) 9、13、26 及び40に規定する意見を述べること (2) その他公文書等の管理に関する重要事項に関すること ※9 : 保存期間満了時に廃棄の報告があった公文書について歴史公文書に該当するか否か意見を述べる。 ※13: <u>実施機関が公文書管理規程の改正の立案</u> をしようとするときに意見を述べる。 ※26: 特定歴史公文書の廃棄に関し意見を述べる。 ※29: 審査請求があったときの諮問に答申する。 ※40: <u>知事が条例施行規則の改正の立案</u> をしようとするときに意見を述べる。 |

※なお、努力義務機関が実施機関に新たに加わる場合には、条例改正を行い、13及び40に「制定」という文言を加えるものとする。

<参考>

| 令和 6 年度まで | 令和 7 年度から |
|---|---|
| 静岡県公文書管理の在り方検討委員会 | 静岡県公文書等審査会 |
| <p><要項抜粋></p> <p>(所掌事項、組織)</p> <p>○委員会は、次の事項について<u>検討や審査を行うものとする。</u></p> <p>(1) <u>公文書管理に関する条例等の規程の制定・改正に関すること</u></p> <p>(2) 電子文書の管理・保存に関すること</p> <p>(3) <u>歴史的公文書の選別に関すること</u></p> <p>(4) <u>その他公文書管理に関する重要課題に関すること</u></p> <p>○知事が委嘱をする委員をもって構成 (※人数に定めなし。現在7名で構成)</p> <p>○委員の任期は2年とする。</p> | <p><条文抜粋></p> <p>(設置)</p> <p>○29の諮問に応じ調査審議を行うため、審査会を置く。 ※29:審査請求があったときの諮問に答申する。</p> <p>○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) 9、13、26及び40に規定する<u>意見を述べること</u></p> <p>※9 :保存期間満了時に廃棄の報告があった公文書について歴史公文書に該当するか否か意見を述べる。</p> <p>※13:<u>実施機関が公文書管理規程の改正の立案をしようとするときに意見を述べる。</u></p> <p>※26:<u>特定歴史公文書の廃棄に関し意見を述べる。</u></p> <p>※40:<u>知事が条例施行規則の改正の立案をしようとするときに意見を述べる。</u></p> <p>(2) <u>その他公文書等の管理に関する重要事項に関すること</u></p> <p>○審査会は、委員5人以内で組織する。</p> <p>○委員の任期は2年とする。</p> |

3 施行期日及び経過措置について（資料3-2：附則）

<1> 概要

<考え方>

- ・施行期日は、令和7年4月1日とすることを明記する。
- ・経過措置については、逢初川土石流災害検証・被災者支援特別委員会からの提言「行政記録の在り方」など、これまで以上に公文書の適正な管理が求められていることを踏まえるとともに、他県の制定状況を参考にして規定する。

<国・他都県との比較>

| 県名等 | 施行期日 | 審査会等に関する特例 | 準備行為 | 施行日以後に作成・取得した文書への適用 | 施行日時点で保有する文書のファイル管理簿への記載 | 施行日時点で保有する文書の移管・廃棄 | 施行日時点で保有する歴史的公文書等の扱い |
|--------|------|------------|------|---------------------|--------------------------|--------------------|----------------------|
| 島根県 | ○ | | | | | | ○ |
| 鳥取県 | ○ | ○ | ○ | | | | ○ |
| 熊本県 | ○ | ○ | | ○ | | ○ | ○ |
| 香川県 | ○ | | | ○ | | | ○ |
| 東京都 | ○ | | | | | | ○ |
| 愛媛県 | ○ | | | ○ | | | |
| 山形県 | ○ | ○ | ○ | ○ | | ○ | ○ |
| 新潟県 | ○ | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 三重県 | ○ | ○ | ○ | ○ | | ○ | ○ |
| 滋賀県 | ○ | | ○ | ○ | | | ○ |
| 兵庫県 | ○ | ○ | ○ | | ○ | | |
| 高知県 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 群馬県 | ○ | ○ | ○ | ○ | | ○ | ○ |
| 長野県 | ○ | ○ | ○ | ○ | | | ○ |
| 岩手県 | ○ | ○ | ○ | | ○ | | ○ |
| 国 | ○ | | | | | | ○ |
| 静岡県(案) | ○ | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | | ① | | ② | 3<2> | 3<3> | ③ |

- ①施行期日は令和7年4月1日とし、条例施行と合わせて審査会を設置する。
- ②この条例の規定は、条例施行日以後に作成し、又は取得した文書について適用する。
- ③施行日時点の歴史的公文書、及び施行日前に作成・取得した公文書で知事に移管したものは、特定歴史公文書とみなす。

<2> 施行日時点に保有する文書のファイル管理簿への記載

<考え方>

- ・本県では現在、情報公開条例に基づき公文書の検索資料の公表を行っている。
- ・公文書管理条例施行後は、公文書ファイル管理簿をインターネットで公表することとしているが、令和6年度時点の保有文書については、従前の情報公開条例の公文書の検索資料をファイル管理簿とみなしてインターネットに公開することとする。

<条文の整理>

| | |
|-------------|--|
| 骨子案 (附則) | ○施行日前に実施機関が情報公開条例第33条の規定により作成した資料については、第8条第1項に規定する公文書ファイル管理簿とみなして、同条第2項の規定を適用する。 |
|-------------|--|

<参考>

| 条例名 | 規定等の内容 | 対象等 |
|--------------------------------------|---|--|
| 情報公開条例 (第33条) 公文書の 検索資料 | (公文書の検索資料の作成等) ○実施機関は、 <u>公文書を検索するために必要な資料</u> を作成し、一般の利用に供するものとする。 ※現状は、 <u>ファイル管理表及び文書保存カード</u> を静岡県公文書センター及び各総合庁舎に配架 | 令和6年度の保有文書 令和7年度当初に公表 (既存の検索資料の <u>電子データをHP公表</u>) |
| 骨子案 (8) 公文書 ファイル管理簿 | (公文書ファイル管理簿) ○実施機関は、公文書ファイルの分類、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等を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。 ○実施機関は、 <u>公文書ファイル管理簿</u> を、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。 | 令和7年度以降に 作成・取得した文書 毎年度末の保有状況を 翌年度当初に電子データを HP公表 |

<3> 施行日時点に保有する文書の移管・廃棄

<考え方>

・逢初川土石流災害検証・被災者支援特別委員会からの提言「行政記録の在り方」など、これまで以上に公文書の適正な管理が求められていることを踏まえ、施行日前に作成・取得し、施行日時点で保有する公文書についての保存期間満了時の取扱いは、施行日以後に作成・取得した文書と同様の取扱いとすることが適切であると判断した。

<条文の整理>

| | |
|-------------|--|
| 骨子案 (附則) | ○施行日前に実施機関の職員が作成し、又は取得した公文書については、第6条第5項に規定する公文書ファイル等とみなして、第9条第2項から第6項までの規定を適用する。 |
|-------------|--|

<他都県との比較>

| 県名等 | 附則 | 附則本文 |
|------------|------|--|
| 熊本県 | 努力義務 | 実施機関は、この条例の施行の際自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等で当該保存期間を満了していないものについては、当該保存期間を第5条第1項又は第3項の保存期間とみなして、第5条第4項、第8条及び第4章の規定の例により取り扱うよう努めるものとする。 |
| 山形県 | 努力義務 | 実施機関は、この条例の施行の際自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等で当該保存期間を満了してなお保存しているものについては、第8条の規定の例により、知事に移管し、又は廃棄するよう努めるものとする。 |
| 群馬県 | 努力義務 | 実施機関は、この条例の施行の際現に自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等で当該保存期間を満了してなお保存しているものについては、第8条の規定の例により、文書館に移管し、又は廃棄するよう努めるものとする。 |
| 新潟県 | 義務 | この条例の施行の際現に実施機関が保存している行政文書であって、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより設定した保存期間を満了していないものについては、施行日以後に当該保存期間が満了した場合には、第5条から第9条までの規定の例により管理しなければならない。 |
| 高知県 | 義務 | 実施機関は、施行日前に作成し、又は取得した公文書について、第9条及び第10条の規定に準じて、整理し、保存しなければならない。 |
| 三重県 | 義務 | 実施機関は、この条例の施行の際自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している施行日前に作成し又は取得した公文書で当該保存期間を満了してなお保存しているものについて、第9条の規定に基づき博物館に移管し、又は廃棄しなければならない。 |
| 静岡県 (案) | 義務 | ○施行日前に実施機関の職員が作成し、又は取得した公文書については、第6条第5項に規定する公文書ファイル等とみなして、第9条第2項から第6項までの規定を適用する。 |

※15都県中 6 県が、施行日時点の保有文書の移管・廃棄について経過措置を定めている。

<4> 施行日時点に保有する文書の移管・廃棄の運用方法

<考え方>

- ・移管・廃棄に係る事務処理について、安定的な運用を図る。
- ・他県等の運用方法を参考とし、1次から3次までの3段階でリストを中心とした審査を行う。
- ・1次の段階では、各所属が、保存期間満了となる文書のリストを作成する。リストに掲載するファイルは、内容をわかりやすく表記するよう、研修等を通じ各所属に徹底する。
- ・2次の段階では、各実施機関がリストを取りまとめ、文書課への報告を行う。
- ・3次の段階では、まずは事務局が確認し、廃棄対象とすることが明らかなものを除いた上で、審査会に確認をお願いする、という現行同様の運用手順を想定している。

<現行の運用方法との比較>

| 種別 | 所属数 | 現行 (引継文書のみ) | 経過措置 (施行日前に作成・ 取得した文書) | 施行日以降の文書 |
|---|-----|---|---|---|
| 本庁 (知事・教委等) | 179 | 1次 …リスト審査 【文書課】 2次 …現物審査 【文書課】 3次 …選別審査部会 ※必要に応じ現物 を確認 【文書課】 ↓ 決定 | 1次 …廃棄リスト作成 (件名の確認) 【各所属】 2次 …リストとりまとめ、 文書課へ報告 【実施機関】 | 原則、作成時に保 存期間満了時の措 置を決定 【各所属】 1次 …移管リスト作成 …廃棄リスト作成 (件名の確認) 【各所属】 2次 …リストとりまとめ、 文書課へ報告 【実施機関】 |
| 本庁 (警察) 出先 (知事・ 教委・ 警察等) | 650 | 現行 選別なし | 3次 …リスト審査① (事務局) …リスト審査② (審査会) ※必要に応じ現物 を確認 【文書課】 ↓ 決定 移送 | 3次 …リスト審査① (事務局) …リスト審査② (審査会) ※必要に応じ現物 を確認 【文書課】 ↓ 決定 移送 |

本文書の整理（骨子案⇒本文案）

| 区分 | | 骨子案（11/8 第8回会議案） | 本文案 |
|-----------|--------------|---|--|
| 第1 総則 | | | |
| 1 | 目的 | <p>○公文書は、県民共有の財産として県民が主体的に利用し得るものと認識する。</p> <p>○公文書等の管理に関する基本的事項を定めることにより、公文書の適正かつ効率的な管理と、歴史公文書の適切な保存及び利用等を図る。</p> <p>○県の事務・事業の適正かつ効率的な運営と、現在及び将来の県民への説明責務を全うする。</p> | <p>（目的）</p> <p>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> |
| 2 | 定義 | <p>○実施機関</p> <p>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、がんセンター事業管理者</p> <p>※本条例で努力義務規定の対象とする機関</p> <p>静岡県立大学法人、公立大学法人静岡文化芸術大学、公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学、地方独立行政法人静岡県立病院機構、静岡県住宅供給公社、静岡県道路公社、静岡県土地開発公社</p> | <p>（定義）</p> <p>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>○「公文書」の定義</p> <p>・実施機関の職員が職務上作成又は取得した文書（図画及び電磁的記録を含む。22を除き、以下同じ。）</p> <p>・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。</p> <p>・新聞、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を除く。</p> <p>・特定歴史公文書を除く。</p> <p>・図書館、美術館その他の施設において、歴史的若しくは文化的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を除く。</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、磁気的方式その他の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。</p> <p>(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</p> <p>(2) 特定歴史公文書</p> <p>(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>○「歴史公文書」とは、歴史資料として重要な公文書として、別に定める基準に適合するものをいう。</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って規則で定めるものをいう。</p> |
| | | <p>○「特定歴史公文書」とは、歴史公文書のうち、9の規定により、知事が移管を受けたものをいう。</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>○「公文書等」とは、「公文書」及び「特定歴史公文書」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> |
| 3 | 職員の責務 | <p>○職員は、公文書等が県の諸活動や歴史的事実の記録であり、将来の世代に継承すべき記録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。</p> | <p>（職員の責務）</p> <p>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。</p> |
| 4 | 法令又は他の条例との関係 | <p>○公文書等の管理は、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。</p> | <p>（法令又は他の条例との関係）</p> <p>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。</p> |
| 第2 公文書の管理 | | | |
| 5 | 作成 | <p>○実施機関の職員は、1の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、文書を作成しなければならない。</p> | <p>（作成）</p> <p>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。</p> |

本文書の整理（骨子案⇒本文案）

| 区分 | 骨子案（11/8 第8回会議案） | 本文案 |
|--------------|---|---|
| 6 整理 | <p>○実施機関の職員が公文書を作成又は取得したときは、当該実施機関は、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。</p> <p>○実施機関は、相互に密接な関連を有する公文書を、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。</p> <p>○実施機関は、保存期間及び保存期間の満了する日を、延長することができる。</p> <p>○実施機関は、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（歴史公文書に該当するものにあつては移管の措置、それ以外のものは廃棄の措置）を定めなければならない。</p> | <p>（整理）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。附則第4項を除き、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。</p> <p>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。</p> |
| 7 保存 | <p>○実施機関は、公文書ファイルについて、保存期間の満了する日までの間、適切な場所において、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>○実施機関は、公文書ファイルについて、集中管理の推進に努めなければならない。</p> | <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> |
| 8 公文書ファイル管理簿 | <p>○実施機関は、公文書ファイルの分類、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等を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。</p> <p>○実施機関は、公文書ファイル管理簿を、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）</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> |
| 9 移管又は廃棄 | <p>○実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイルについては、6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>○実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイルを廃棄しようとするときは、当該公文書ファイルについて、あらかじめ、知事に報告しなければならない。</p> <p>○知事は、前項の報告があつた公文書ファイル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。）の意見を聴かなければならない。</p> <p>○知事は、審査会の意見を勘案し、歴史公文書として保存することが適当と認める公文書ファイルについて、保有する実施機関に対し、知事への移管を求めることができる。</p> <p>○実施機関は、前項の規定による求めがあつたときは、当該公文書ファイルの知事への移管を行わなければならない。</p> <p>○実施機関は、特定歴史公文書として移管する公文書ファイルについて、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>（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>1 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>2 知事は、前項の規定による報告があつたときは、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>3 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求めることができる。</p> <p>4 実施機関は、前項の規定による求めがあつたときは、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>5 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> |

本文書の整理（骨子案⇒本文案）

| 区分 | 骨子案（11/8 第8回会議案） | 本文案 |
|-------------------|--|---|
| 10 公文書の電子的管理 | ○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。 | （公文書の電子的管理） 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。 |
| 11 管理体制の整備 | ○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。 | （管理体制の整備） 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。 |
| 12 管理状況の報告等 | ○実施機関は、公文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告し、知事は、その報告を取りまとめ、概要を公表しなければならない。 ○知事は、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行わせることができる。 | （管理状況の報告等） 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。 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。 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。 |
| 13 公文書管理規程 | ○実施機関は、公文書の管理が5から12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、公文書管理規程を設け、公表しなければならない。 ○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ければならない。 | （公文書管理規程） 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。 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。 （1）作成に関する事項 （2）整理に関する事項 （3）保存に関する事項 （4）公文書ファイル管理簿に関する事項 （5）移管又は廃棄に関する事項 （6）管理体制の整備に関する事項 （7）管理状況の報告に関する事項 （8）前各号に掲げるもののほか、規則で定める事項 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。 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。 |
| 第3 特定歴史公文書の保存、利用等 | | |
| 14 保存等 | ○知事は、26の場合を除き、特定歴史公文書について、永久に保存しなければならない。 ○知事は、適切な保存及び利用の確保のために、必要な措置を講じ保存しなければならない。 ○知事は、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。 ○知事は、適切な保存及び利用に資するために目録を作成し、公表しなければならない。 | （保存等） 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。 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。 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つて、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。 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。 |

本文書の整理（骨子案⇒本文書）

| 区分 | 骨子案（11/8 第8回会議案） | 本文書 |
|-------------------|---|--|
| 15 利用請求及びその取扱い | <p>○知事は、目録の記載に従い特定歴史公文書の利用請求があったときは、個人情報等が記録されている場合を除き、当該文書を利用させなければならない。</p> <p>○知事は、利用制限事項に該当するか否かについて判断するに当たっては、作成されてからの時の経過を考慮するとともに、移管元からの意見を参酌しなければならない。</p> <p>○知事は、利用制限事項に該当する場合であっても、利用制限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。</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> <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 本人情報の取扱い | <p>○個人情報であっても、本人から利用請求があり、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、当該個人情報を利用させなければならない。</p> | <p>（本人情報の取扱い）</p> <p>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> |
| 17 利用請求の手續 | <p>○特定歴史公文書を利用請求するものは、利用請求書を知事に提出しなければならない。</p> <p>○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。</p> | <p>（利用請求の手續）</p> <p>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。</p> <p>(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）</p> <p>(2) 特定歴史公文書の名称</p> <p>(3) 前2号に掲げるもののほか、規則で定める事項</p> <p>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> |
| 18 利用請求に対する措置 | <p>○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、その旨の決定をし、利用請求者に対し書面により通知しなければならない。</p> | <p>（利用請求に対する措置）</p> <p>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。</p> <p>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> |
| 19 理由の記載 | <p>○知事は、利用決定（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> | <p>（理由の記載）</p> <p>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> |

本文書の整理（骨子案⇒本文書）

| 区分 | 骨子案（11/8 第8回会議案） | 本文書 |
|---------------------------|---|---|
| 20 利用決定等の期限 | <p>○利用決定等は、請求書が提出された日から起算して15日以内にならなければならない。ただし、補正に要した日数は、当該期間に算入しない。</p> <p>○知事は、事務処理上の困難等の正当な理由があるときは、期間を30日以内に限り延長することができる。</p> <p>○利用請求に係る特定歴史公文書が著しく大量であり事務の遂行に著しい支障が生ずる場合には、相当の部分につき当該期間内に利用決定等をすれば足りる。</p> | <p>（利用決定等の期限）</p> <p>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日以内にならなければならない。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つては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。</p> <p>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>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</p> <p>(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 第三者に対する意見書提出の機会の付与等 | <p>○利用請求に係る特定歴史公文書に第三者に関する情報が記録されている場合、知事は、第三者に対し、意見書を提出する機会を与えることができる。</p> | <p>（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）</p> <p>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つて、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つて第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> |
| 22 利用の方法 | <p>○知事が特定歴史公文書を利用させる場合には、文書又は図画は、閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録はその種別、情報化の進展状況等を勘案して行う。</p> | <p>（利用の方法）</p> <p>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> |
| 23 費用負担 | <p>○写しの交付を受ける者は、当該写しの作成及び交付に要する費用を負担しなければならない。</p> | <p>（費用負担）</p> <p>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。</p> |
| 24 利用の促進 | <p>○知事は、特定歴史公文書について、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。</p> | <p>（利用の促進）</p> <p>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。</p> |

本文書の整理（骨子案⇒本文書）

| 区分 | 骨子案（11/8 第8回会議案） | 本文書 |
|----|---|--|
| 25 | 移管元実施機関による利用の特例 ○移管元の実施機関が、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の利用請求をした場合には、利用制限に関する規定は適用しない。 | （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 ○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。 ○知事は、当該文書を廃棄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。 | （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。 |
| 27 | 保存及び利用の状況の公表 ○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。 | （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。 |
| 28 | 審理員による審理手続に関する規定の適用除外 ○利用決定等又は利用請求に係る不作為について不服がある者は、知事に対し、審査請求をすることができる。 | （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。 |
| 29 | 審査会への諮問 ○審査請求があったときは、知事は、審査会に諮問しなければならない。 ○知事は、諮問に対する答申があったときは、その答申を尊重して、当該審査請求についての裁決を行わなければならない。 | （審査会への諮問） 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。 (1) 審査請求が不適法であり、却下する場合 (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。） 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。 |
| 30 | 諮問をした旨の通知 ○知事は、諮問をしたときは、審査請求人等に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。 | （諮問をした旨の通知） 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。 (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をいう。以下同じ。） (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。） (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。） |
| 31 | 第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続 ○21の規定は、利用決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決を行う場合等について準用する。 | （第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続） 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。 (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 (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することに反対の意思を表示している場合に限る。） |
| 第4 | 静岡県公文書等管理審査会 | |

本文書の整理（骨子案⇒本文書）

| 区分 | 骨子案（11/8 第8回会議案） | 本文書 |
|-------------|--|--|
| 32 設置 | <p>○29の諮問に応じ調査審議を行うため、審査会を置く。</p> <p>○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。 (1) 9、13、26及び40に規定する意見を述べること (2) その他公文書等の管理に関する重要事項について意見を述べること</p> <p>○審査会は、委員5人以内で組織する。 ○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。 ○委員の任期は2年とする。補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。 ○委員は、再任されることができる。 ○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>※9：保存期間満了時に廃棄の報告があった公文書について歴史公文書に該当するか否か意見を述べる。 ※13：実施機関が公文書管理規程の改正の立案をしようとするときに意見を述べる。 ※26：特定歴史公文書の廃棄に関し意見を述べる。 ※29：審査請求があったときの諮問に答申する。 ※40：知事が条例施行規則の改正の立案をしようとするときに意見を述べる。</p> | <p>（設置） 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。 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。 (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。 (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。 3 審査会は、委員5人以内で組織する。 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。 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。 6 委員は、再任されることができる。 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。 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> |
| 33 審査会の調査権限 | <p>○審査会は、必要があると認めるときは、知事に対し、審査請求に係る特定歴史公文書の提示を求めることができる。 ○審査会は、必要があると認めるときは、知事に対し、審査請求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。 ○審査会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人等に意見書又は資料の提出を求めることや、必要な調査をすることができる。</p> | <p>（審査会の調査権限） 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利用を求めることができない。 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。 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。 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 意見の陳述 | <p>○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。 ○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> | <p>（意見の陳述） 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。 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 意見書等の提出 | <p>○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。</p> | <p>（意見書等の提出） 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るときは、その期間内にこれを提出しなければならない。</p> |

本文書の整理（骨子案⇒本文書）

| 区分 | 骨子案（11/8 第8回会議案） | 本文書 |
|-------|--|--|
| 36 | 提出資料の写しの送付等 ○審査会は、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。 ○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を求めることができる。 | （提出資料の写しの送付等） 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。 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。 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。 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。 |
| 37 | 調査審議手続等の非公開 ○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。 | （調査審議手続等の非公開） 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。 |
| 38 | 答申書の送付等 ○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。 | （答申書の送付等） 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。 |
| 39 | 資料の提出等の求め ○審査会は、必要があると認める場合には、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。 | （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 ○知事は、施行規則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ければならない。 | （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。 |
| 41 | 研修 ○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研修を行うものとする。 ○知事は、実施機関等の職員に対し、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研修を行うものとする。 | （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。 |
| 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 ○実施機関は、当該実施機関について組織の見直しが行われる場合には、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。 | （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。 |

本文書の整理（骨子案⇒本文書）

| 区分 | | 骨子案（11/8 第8回会議案） | 本文書 |
|-------|---------------------|--|---|
| 43 | 市町への助言等 | ○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。 | （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 | ○静岡県情報公開条例第2条第1項に規定する実施機関（本条例で規定する実施機関を除く。）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て必要な措置を講ずるよう努めるものとする。 | （公立大学法人等及び地方三公社の文書管理） 第44条 情報公開条例第2条第1項に規定する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。 |
| 45 | 刑事訴訟に関する書類等の取扱い | ○刑事訴訟法第53条の2第3項に規定する訴訟に関する書類については、第2の規定は、適用しない。 | （刑事訴訟に関する書類等の取扱い） 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。 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。 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。 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。 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。 |
| 46 | 規則への委任 | ○この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。 | （規則への委任） 第46条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。 |
| 第6 罰則 | | | |
| 47 | 罰則 | ○34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。 | 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。 |
| 附則 | | | |
| | 附則 | 規定の内容 1 施行期日 2 施行日以後に作成等した文書への適用 3 施行日時点の保有文書の移管・廃棄等 4 施行日時点の保有文書のファイル管理簿への記載 5 施行日時点の保有歴史的公文書の扱い | 附 則 （施行期日） 1 この条例は、令和7年4月1日から施行する。 （経過措置） 2 第2章の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に実施機関の職員が作成し、又は取得した公文書について適用する。 3 前項の規定にかかわらず、施行日前に実施機関が情報公開条例第33条の規定により作成した資料については、第8条第1項に規定する公文書ファイル管理簿とみなして、同条第2項の規定を適用する。 4 附則第2項の規定にかかわらず、施行日前に実施機関の職員が作成し、又は取得した公文書については、第6条第5項に規定する公文書ファイル等とみなして、第9条第2項から第6項までの規定を適用する。この場合において、同条第2「前項の規定により、保存期間」とあるのは「保存期間」と、同条第3項及び第4項中「に係る公文書が歴史公文書」とあるのは「が歴史公文書」と、第6項中「第1項又は前項」とあるのは「前項」とする。 5 前項の規定により読み替えられた第9条第5項の規定により知事に移管された公文書及びこの条例の施行の際現に知事が歴史的資料として管理することが適当と認めて保存している公文書については、特定歴史公文書とみなす。 |

第 号議案

静岡県公文書等の管理に関する条例

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条—第 4 条）
- 第 2 章 公文書の管理（第 5 条—第 13 条）
- 第 3 章 特定歴史公文書の保存、利用等（第 14 条—第 31 条）
- 第 4 章 静岡県公文書等管理審査会（第 32 条—第 39 条）
- 第 5 章 雑則（第 40 条—第 46 条）
- 第 6 章 罰則（第 47 条）

附則

第 1 章 総則

（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。

（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。

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。）

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って規則で定めるものをいう。

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。

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。

(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。

(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章 公文書の管理

(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。

(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。附則第4項を除き、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。

(保存)

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。

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。

(公文書ファイル管理簿)

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。

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。

(移管又は廃棄)

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。

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。

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。

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。

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。

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。

(公文書の電子的管理)

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。

(管理体制の整備)

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。

(管理状況の報告等)

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。

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。

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。

(公文書管理規程)

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。

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。

- (1) 作成に関する事項
- (2) 整理に関する事項
- (3) 保存に関する事項
- (4) 公文書ファイル管理簿に関する事項
- (5) 移管又は廃棄に関する事項
- (6) 管理体制の整備に関する事項
- (7) 管理状況の報告に関する事項
- (8) 前各号に掲げるもののほか、規則で定める事項

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。

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。

第3章 特定歴史公文書の保存、利用等

(保存等)

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。

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。

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つて、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。

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。

(利用請求及びその取扱い)

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。

- (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

ア 情報公開条例第7条第1号に掲げる情報

イ 情報公開条例第7条第2号に掲げる情報

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

エ 情報公開条例第7条第7号に掲げる情報

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

(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

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。

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。

(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。

(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つては、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。

(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。

(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。

(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日以内に行なければならない。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。

- 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。

(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

(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。

- 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。

- 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。

- 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。

（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っては、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。

（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。

（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。

（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。

（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。

（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。

（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。

（審査会への諮問）

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。

(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合

(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。）

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。

（諮問をした旨の通知）

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。

(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をいう。以下同じ。）

(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。）

(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。）

（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）

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。

(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

(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。）

第4章 静岡県公文書等管理審査会

（設置）

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。

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。

(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。

(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。

3 審査会は、委員5人以内で組織する。

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。

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。

6 委員は、再任されることができる。

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。

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。

（審査会の調査権限）

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利用

を求めることができない。

- 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。
- 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。
- 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。

（意見の陳述）

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。

- 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。

（意見書等の提出）

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。

（提出資料の写しの送付等）

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。

- 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、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。
- 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。
- 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。

（調査審議手続等の非公開）

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。

（答申書の送付等）

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。

（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章 雑則

(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。

(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。

(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。

(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。

(公立大学法人等及び地方三公社の文書管理)

第44条 情報公開条例第2条第1項に規定する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。

(刑事訴訟に関する書類等の取扱い)

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。

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。

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。

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。

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。

(規則への委任)

第46条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

第6章 罰則

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。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、令和7年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 第2章の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に実施機関の職員が作成し、又は取得した公文書について適用する。

3 前項の規定にかかわらず、施行日前に実施機関が情報公開条例第33条の規定により作成した資料については、第8条第1項に規定する公文書ファイル管理簿とみなして、同条第2項の規定を適用する。

4 附則第2項の規定にかかわらず、施行日前に実施機関の職員が作成し、又は取得した公文書については、第6条第5項に規定する公文書ファイル等とみなして、第9条第2項から第6項までの規定を適用する。この場合において、同条第2「前項の規定により、保存期間」とあるのは「保存期間」と、同条第3項及び第4項中「に係る公文書が歴史公文書」とあるのは「が歴史公文書」と、第6項中「第1項又は前項」とあるのは「前項」とする。

5 前項の規定により読み替えられた第9条第5項の規定により知事に移管された公文書及びこの条例の施行の際現に知事が歴史的資料として管理することが適当と認めて保存している公文書については、特定歴史公文書とみなす。

(情報公開条例の一部改正)

6 情報公開条例の一部を次のように改正する。

| 改正前 | 改正後 |
|--|--|
| (定義) 第2条 (略) 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り、公立大学法人等及び地方三公社にあってはその役員を含む。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 | (定義) 第2条 (略) 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り、公立大学法人等及び地方三公社にあってはその役員を含む。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。)であつて、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、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を除く。

(公文書の管理)

第32条 実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、公文書を適正に管理しなければならない。

2 (略)

で作られた記録をいう。以下同じ。)であつて、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) 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●号)第2条第4項に規定する特定歴史公文書

(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。)

(公文書の管理)

第32条 実施機関(公立大学法人等及び地方三公社に限る。以下この条において同じ。)は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、公文書を適正に管理しなければならない。

2 (略)

備考 改正箇所は、下線が引かれた部分である。

スケジュール(予定)

| 令和5年度(※令和6年3月条例制定) | | | | | | | | | |
|--------------------|----------------------------------|----|---|-----|-------------------------------------|-----|------------------|----|----|
| 項目 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 在り方検討委員会 | 第7回会議 ・骨子案の検討 (7/19) | | パブコメ案調整 (8/8) パブコメ意見への対応等(～10/26) | | 第8回会議 ・パブコメ結果報告、本文案(附則等)検討(11/8) | | | | |
| 県議会 | 6月議会 ・知事方針 ・委員会説明 (7/5) | | 9月議会 ・質問、答弁 ・委員会説明 (10/5) | | 12月議会 | | 2月議会 ・条例案提出 | | |
| パブリックコメント | | | 条例案パブコメ実施 (9/13～10/13) | | | | | | |
| 研修 | | | 文書審査主任研修 (9/1、4) | | 文書事務調査と併せて各機関に周知 | | 文書主任研修 (1～2月) | | |
| 規則・規程 | | | 条例施行規則案、規程案、QA案の作成 | | | | | | |

| 令和6年度 | | | | |
|-----------|-----------------------------|---------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| 項目 | 4月～6月 | 7月～9月 | 10月～12月 | 1月～3月 |
| 在り方検討委員会 | 第9回会議 ・条例施行規則、規程の整備概要 | 第10回会議 ・条例施行規則案、規程(知事部局)案の検討 | 第11回会議 ・知事部局以外の規程案の検討 | 「静岡県公文書等管理審査会」の立ち上げ準備・調整 |
| 県議会 | 6月議会 | 9月議会 | 12月議会 | 2月議会 ・総務委員会での規則案の説明 |
| パブリックコメント | | | 条例施行規則案パブコメ実施 (10～11月) | |
| 研修 | 職員への周知 (4～5月) ・条例の概要等 | 文書審査主任研修 (9月上旬) ・規程の概要等 | 職員向け動画研修 | 文書主任研修 (1～2月) |
| 規則・規程 | 規則案・規程(知事部局)案の整備 | 各実施機関との調整、知事部局以外の規程案整備支援 | 委員会への意見聴取を経て規則・規程の制定準備 | 規則・規程の制定 |

○令和7年4月1日施行：条例・条例施行規則・公文書管理規程