

No.	項目	御意見の概要	資料区分	県の考え方
1	全体	条例の名称について（仮称）が気になる。	(4)	過去の本県の条例制定に係る県民意見提出手続における名称を踏まえて、条例の名称は、現段階では正式に決定していないため、（仮称）を付けました。名称は「静岡県公文書等の管理に関する条例」とし、制定に向けた手続を進める方針です。
2	全体	「逢初川土石流災害の検証・特別委員会からの提言を受けて」という記載があるにも関わらず、事件の概要に触れずに再発防止策を考えたと言われても、県民として意見が言えない。	(3)	熱海土石流災害に係る検証・被災者特別委員会からは、検証する上で県の記録が不足していたことなどを鑑み、県民の知る権利を保障する観点から、公文書管理のルールや意識改革の徹底等を求める提言をいただきました。この提言など、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、今回の条例を制定することとしたものです。
3	全体	熱海の事件への開示請求にかかる文書の黒塗り、不鮮明加工の件などとの関わりがわからないので、県民として意見が言えない。	(3)	現用の公文書の閲覧や公開に関するルールは「静岡県情報公開条例」において定められております。御指摘の内容は、この「静岡県情報公開条例」の解釈・運用や研修の中で、対応してまいります。今回の条例は、公文書管理法の目的に倣い、公文書の作成から保存・廃棄や、歴史的資料としての活用についてのルールを規定するものです。
4	全体	熱海の事件の再検証の結果を待たずに条例を策定するのはどうか。再検証が終了してから一回でしっかりとした条例を作してほしい。	(4)	再検証の項目には、公文書の在り方については含まれておりません。上記No.2のとおり、今回の条例制定は、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たものであり、早期の条例制定に向けた取組を進めていくこととしております。
5	全体	条例の文言に対する静岡県の考え方や審議会での議論は完璧に近いので、条例自体には賛成である。	(0)	いただいた御意見等を踏まえ、条例の適切な運用を図ってまいります。
6	全体	静岡県において公文書等の管理に関する条例が制定されることは、公文書管理の適正化・効率化、行政の透明化と説明責任、歴史的公文書等の保存・公開という点から画期的な取り組みと高く評価します。	(0)	いただいた御意見等を踏まえ、条例の適切な運用を図ってまいります。
7	全体	条例案ができた時点で、再度パブリックコメントの実施を求めます。	(4)	パブリックコメントの公表の時期は、最終決定される前の案が作成されたときとされており、条例制定にあたり本意見募集を行いました。改めての意見募集を行う予定はありません。
8	全体	静岡県内での条例化は初めてかと思えます。静岡県内における「スタンダード」になる条例であり、今後県内各市町が制定していく際のお手本となるべきものですので、高い理念をもっていただき、「悪しき前例」にならないことを強く願います。	(3)	いただいた御意見等を踏まえ、条例の適切な運用を図ってまいります。
9	目的	目的において公文書の位置づけを「県民共有の財産」としたことに賛成。	(0)	いただいた御意見等を踏まえ、条例の適切な運用を図ってまいります。
10	目的	目的において「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任を全うする。」としている箇所を「県の諸活動の効率的な運営と、県の有するその諸活動を現在及び将来の県民並びに国民へ説明する責務を全うすることを目的とする。」に修正すべき。	(3)	「目的」の内容は骨子案を基本といたします。いただいた御意見等を参考にして、研修等を通じた職員への周知など適切な運用を図ってまいります。

No.	項目	御意見の概要	資料区分	県の考え方
11	目的	目的に「公文書等の適正な管理が情報公開の基盤であるとの認識」「県政の透明化の推進」「意思決定過程に対する事後の検証」「県民と県の双方の立場で県政の在り方を検証し、模索するための財産」という要素を追加すべきと考える。	(3)	「目的」の内容は骨子案を基本といたします。 いただいた御意見等を参考にして、研修等を通じた職員への周知など適切な運用を図ってまいります。
12	目的	職員の責務の箇所のみならず、目的に「県政に対する県民の知る権利に不可欠な県民共有の財産」という要素を追加すべき。令和5年2月14日付の「静岡県議会逢初川土石流災害検証・被災者支援特別委員会報告書」(以下、「逢初川報告書」)において、「県民の知る権利を保障するという観点」について触れる形で行政記録の在り方を見直すよう指摘していることを重く受け止めるべき。	(3)	「目的」の内容は骨子案を基本といたします。 いただいた御意見等を参考にして、研修等を通じた職員への周知など適切な運用を図ってまいります。 「逢初川報告書」における指摘をしっかりと受け止めてまいります。
13	目的	目的において「説明責任」ではなく「説明責務」としていることに賛成。	(0)	いただいた御意見等を踏まえ、条例の適切な運用を図ってまいります。
14	目的	目的の「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」を、「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」に修正すべき。	(1)	いただいた御意見等のとおり条例の中で明記します。
15	目的	目的に「以下各条の解釈及び運用は、本条で規定する目的に照らして適正に行わなければならない」旨を明記すべき。	(3)	「目的」の内容は骨子案を基本といたします。 いただいた御意見等を参考にして、研修等を通じた職員への周知など適切な運用を図ってまいります。
16	実施機関	地方独立行政法人及び公社についても、公文書管理条例の実施機関に加えるべきと考える。仮に条例施行時点で加わらないのであれば、実施機関の見直し及び公表を毎年行う旨を条例に追記すべき。	(3)	地方独立行政法人及び公社については、努力義務機関とし、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ことを規定します。各団体の公文書管理への取組については、研修などを通じて確認・共有し、毎年度審査会で報告していくことを予定しております。
17	実施機関	条例の努力義務規定の対象とする機関名を条例内に明記するのか教えてほしい。	(3)	努力義務機関について、団体名は条例上に明記しませんが、「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」として条文の中で記載してまいります。
18	実施機関	条例の努力義務規定の対象に、地方3公社と同等の扱いとしている「一般社団法人ふじのくにづくり支援センター」を加えるべき。	(4)	努力義務機関は、「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」とします。
19	公文書の定義	公文書の定義における「実施機関の職員が職務上作成又は取得した文書」という要素について、県の諸活動を事後的に検証するために必要な文書を広く含む形で解釈を行っていく必要がある。その際、「職務上」「組織的」という範囲を意図的に広く解釈し、公文書の対象から外すという運用があってはならない。まず、こうした恣意的な運用を行わないことを、パブコメへの回答で改めて示してほしい。また、将来の県職員がこうした運用を行わないようにすべく、「意思決定の過程を含めた県の諸活動を事後的に検証するために必要な文書は組織共用性の要件を満たす」という解釈基準を規程に明記すべきと考える。	(3)	公文書の定義については、いただいた御意見等を参考にして、研修等を通じた職員への周知など適切な運用を図ってまいります。 いただいた御意見等を参考にして、規則・規程・要綱等の整備を進めます。

No.	項目	御意見の概要	資料区分	県の考え方
20	公文書の定義	公文書の定義に「電子メール」が含まれるのか教えてほしい。その際、個人メールアドレスと組織メールアドレスの間で扱いに差が生じるかという点も併せて教えてほしい。	(3)	電子メールについては、単なる連絡調整の手段でなく、作成・取得や利用の状況等から、公文書に該当すると認められるものもあります。組織メールアドレスを使用し県の組織として送受信される電子メールは、組織共用文書であり公文書に該当します。個人メールアドレスを使用して送受信される電子メールについては、職員個人の業務連絡の用途に利用されているものであるため、基本的には公文書に該当するものではありませんが、組織で共用すべき内容を含むメールは、公文書として適切に保存する必要があります。
21	公文書の定義	職員が使用するチャット(電子メール除く)について、公文書の対象となるか教えてほしい。	(3)	チャットについては、リアルタイムのコミュニケーションが主体で、長期間の保存を前提としていないことなどが、マニュアルに定められており、チャットの記録は公文書には当たらないと考えますが、組織で共用すべき内容を含むチャットの記録については、適切な媒体により、公文書として適切に保存する必要があります。
22	公文書の定義	県の組織及び職員が送受信する電子メール、チャットは全て公文書の対象として取り扱うべきと考える。	(3)	電子メール及びチャットの記録の取扱いについては、上記No. 20、21のとおりです。
23	公文書の定義	電子メールについても公文書の対象になりうることから、最低でも1年間は送受信したメールを保管できる容量をそなえたシステムを整備するよう、条例に明記すべき。	(3)	条例への明記はいたしません。いただいた御意見等を参考にして、公文書として保存すべき電子メールの適切な管理を行ってまいります。
24	公文書の定義	公文書等の定義における「電磁的記録」を「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。)」に修正すべき。デジタル社会形成基本法においても同様の文言で定義を行っており、県条例においてもその文言を踏まえるべき。	(1)	いただいた御意見等のとおり条例の中で明記します。
25	公文書の定義	上記の内容を踏まえ、公文書の定義における「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。)」の箇所を「実施機関の職員が職務上作成又は取得した文書(図画、写真(これらを撮影したマイクロフィルムも含む)、フィルム、電子メール(個人アドレス・組織アドレス問わず)、打合せメモ、議事録、スライド及び電磁的記録(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。))」に修正すべき。具体的な例示事例を多く挙げることで、県民はより広範な文書が対象に入っているのだと認識しやすくなると考える。また、写真についてはその複製物も対象に加えるべき。また、「逢初川報告書」において行政対応の経緯を調査する際、メールの有無も調査対象に含めていたことを重く認識し、公文書の対象に電子メールも追加すべきであり、その旨も条例で具体的に例示すべき。	(3)	「公文書の定義」の内容は骨子案を基本といたします。いただいた御意見等を参考にして、研修等を通じた職員への周知など適切な運用を図ってまいります。
26	公文書の定義	特定歴史公文書に該当する文書が保管されている施設名を条例に明記すべき。	(3)	特定歴史公文書を保管する施設等については、規則・規程・要綱等において定めることとしております。いただいた御意見等を参考にして、規則・規程・要綱等の整備を進めます。
27	公文書の定義	歴史的資料等の要件に「特別の管理」を加えていることに賛成。	(0)	いただいた御意見等を踏まえ、条例の適切な運用を図ってまいります。

No.	項目	御意見の概要	資料区分	県の考え方
28	公文書の定義	今回の案では、歴史公文書（現用文書の一部）と特定歴史公文書（非現用文書）を定義している、この案では歴史的文書に2種類あるように読め、現状と異なる。公文書の保存期間満了前に、歴史的資料としての重要な価値を有するものを「歴史公文書」の候補として選別し、審査会の審査を経て「歴史公文書」とすることを提案する。	(4)	今回の条例では、原則として文書の作成時点において、保存期間満了時に歴史的資料として保存するものを定めて「歴史公文書」として管理し、保存期間満了後には「特定歴史公文書」として保存していく仕組みを取り入れます。これまでの本県の運用を、公文書管理法の規定に倣った規定に基づくものに移行し、歴史的に価値のある公文書の適切な管理を進めてまいります。
29	職員の責務	「職員の責務」の項目を記載していることに賛成。	(0)	いただいた御意見等を踏まえ、条例の適切な運用を図ってまいります。
30	作成	作成すべき文書や内容の例を条例に盛り込むべきと考える。	(3)	作成すべき文書や内容の例については、規則・規程・要綱等において定めることとしております。 いただいた御意見等を参考にして、規則・規程・要綱等の整備を進めます。
31	作成	「文書の作成」における「軽微」の定義や例を条例に明記すべき。	(3)	「軽微」の定義や例については、規則・規程・要綱等において定めることとしております。 いただいた御意見等を参考にして、規則・規程・要綱等の整備を進めます。
32	作成	「文書の作成」において、文書の作成義務から免れるケースを「処理に係る事案が軽微なもの」ではなく、「県民に対する説明責任を帯びないもの」に変更すべき。また、その方策として、作成が免除される公文書の類型を規程においてネガティブリストとして規定し運用すべき。	(3)	「作成」の内容は骨子案を基本といたします。 いただいた御意見等を参考にして、研修等を通じた職員への周知など適切な運用を図ってまいります。
33	作成	「すべての公文書は事後の検証に耐えうるよう、鮮明かつ明瞭な形で作成および保管されなければならない」旨を条例に追記すべき。逢初川に関する画像の情報公開で不手際があったことを重く受け止めるべき。鮮明かつ明瞭な公文書の情報公開を行うためには、その土台となる公文書管理の段階から、その取り組みを行う必要がある。	(3)	「作成」の内容は骨子案を基本といたします。 いただいた御意見等を参考にして、研修等を通じた職員への周知など適切な運用を図ってまいります。
34	作成	「文書の作成」を「実施機関の職員は、実施機関の意思決定が公文書の決裁により行われることに鑑み、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、処理に係る事案が極めて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。」と追記すべき。	(3)	「作成」の内容は骨子案を基本といたします。 いただいた御意見等を参考にして、研修等を通じた職員への周知など適切な運用を図ってまいります。
35	整理	すべての公文書を作成から1年未満に廃棄してはいけない旨を追記すべき。	(4)	保存期間は、原則1年以上とし、1年未満の保存期間とするものを限定的に定める方向で、規則・規程・要綱等において定めることとしております。
36	整理	1年未満の廃棄が認められる運用について、規程で限定的に定めるべき。	(3)	保存期間については、1年未満とするものを限定的に定める方向で、規則・規程・要綱等において定めることとしております。 いただいた御意見等を参考にして、規則・規程・要綱等の整備を進めます。

No.	項目	御意見の概要	資料区分	県の考え方
37	整理	<p>「整理」を以下に修正すべき。  「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、地方自治法、規則その他の規程等で定めるところにより、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。  実施機関は、公文書の適切な保存に資するよう、公文書の作成又は取得に係る事務が終了するまでに、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、相互に密接な関連を有する公文書を一つの集合物(以下「公文書ファイル」という。)にまとめなければならない。  前項の場合において、実施機関は、規則等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、当該公文書ファイルにまとめられた公文書の分類と同じ分類、まとめられた公文書のうち最も長い保存期間以上の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。  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>	(3)	<p>「整理」の内容は骨子案を基本といたします。  いただいた御意見等を参考にして、研修等を通じた職員への周知など適切な運用を図ってまいります。</p>
38	保存	<p>「保存」を以下に修正すべき。  「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、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。  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>	(1)	<p>いただいた御意見等のとおり条例の中で明記します。</p>
39	公文書ファイル管理簿	<p>「公文書ファイル管理簿」を以下に修正すべき。  「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、保存場所、公文書ファイル作成日、保存期間の起算日及び記録媒体の種別等を公文書ファイル管理簿に記録しなければならない。実施機関は、公文書ファイル管理簿を、当該実施機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、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。  実施機関は、公文書ファイル管理簿の公表に当たって、容易に管理簿の検索が行えるようにするなど、利便性の向上に努めなければならない。」</p>	(3)	<p>「公文書ファイル管理簿」の内容は骨子案を基本といたします。  いただいた御意見等を参考にして、研修等を通じた職員への周知など適切な運用を図ってまいります。</p>
40	移管・廃棄	<p>「保存期間が満了したときの措置」において、「知事は、前項の報告があっ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。」の箇所を、「知事は、前項の報告があった公文書ファイルの廃棄が適当か否かについて、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。」に修正すべき。</p>	(3)	<p>「移管・廃棄」の内容は骨子案を基本といたします。  歴史資料として重要な文書を確実に保存するという観点から、条例の適切な運用を図ってまいります。</p>
41	移管・廃棄	<p>歴史公文書の一元管理を開始する時期の目標を条例に明記すべきと考える。</p>	(3)	<p>歴史公文書は、各実施機関ごとに保存管理することとしており、一元管理は予定しておりませんが、保存期間満了後は特定歴史公文書として適切に移管されるよう、適切な管理を徹底してまいります。</p>
42	移管・廃棄	<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。」というのは、具体的にどのようなケースを想定しているのか教えてほしい。また、同条項は削除すべきと考える。</p>	(3)	<p>実施機関が移管を行う際に、法令秘情報や個人情報が含まれるものなどの利用制限情報が含まれるケースを想定しております。  「移管・廃棄」の内容は骨子案を基本とし、研修等を通じ、職員への周知など適切な運用を図ってまいります。</p>
43	移管・廃棄	<p>特定歴史公文書をどのような基準で、誰が主体となって評価選別するのかが不明である。</p>	(3)	<p>評価選別の基準等については、規則・規程・要綱等において定めることとしております。  いただいた御意見等を参考にして、規則・規程・要綱等の整備を進めます。</p>

No.	項目	御意見の概要	資料区分	県の考え方
44	文書の電子的管理	「公文書の電子的な作成・管理」において、文書管理システムを使用しない文書の類型を限定列記すべきと考える。	(3)	「公文書の電子的な作成・管理」の内容は骨子案を基本といたします。いただいた御意見等を参考にして、研修等を通じた職員への周知など適切な運用を図ってまいります。
45	文書の電子的管理	「公文書の電子的な作成・管理」において、「デジタル技術が有する、事後の改ざんを防止、検証可能性を担保する特性」という要素を追記すべき。「デジタル技術」は静岡県独自の特色なのだから、条例内でその技術の有する特性に触れることは大変に意義のあるものと考ええる。国の「デジタル社会の実現に向けた重点計画」においても、耐改ざん性が高く透明性が確保された技術の実証推進を進めていくとしており、国及び県の今後のデジタル施策の方向性に沿った形であり、県が自ら積極的にその実証推進を推進する姿勢を示すことは大変望ましいものと考ええる。	(3)	「公文書の電子的な作成・管理」の内容は骨子案を基本といたします。いただいた御意見等を参考にして、研修等を通じた職員への周知など適切な運用を図ってまいります。
46	文書の電子的管理	「公文書の電子的な作成・管理」において、「電磁的記録の滅失又は毀損に備え、当該簿冊を適切な記録媒体に複製し、複数保存するよう努めなければならない」という要素を追記すべき。	(3)	「公文書の電子的な作成・管理」の内容は骨子案を基本といたします。いただいた御意見等を参考にして、研修等を通じた職員への周知など適切な運用を図ってまいります。
47	管理体制の整備	「管理体制の整備」については、「実施機関は、1の目的の達成に資するべく、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。」に修正すべき。	(3)	「管理体制の整備」の内容は骨子案を基本といたします。いただいた御意見等を参考にして、研修等を通じた職員への周知など適切な運用を図ってまいります。
48	管理状況の報告等	文書管理が、本来の機能を十分果たしているかをチェックしていただくため、本条例に、定期的な行政監査を行う旨の規定を盛り込んでいただきたい。	(3)	本条例では、実施機関は公文書の管理状況について毎年度知事に報告し、知事はその概要を公表することを義務付けるとともに、知事が必要と認める場合は報告の提出を求め、又は実施機関の職員に実地調査をさせることができる旨の規定を設けることとしております。こうした規定により、公文書管理が適正に行われているかチェックする仕組みを整えてまいります。
49	管理状況の報告等	「管理状況の報告等」における具体的な必須公表項目を条例に明記すべき。	(3)	「管理状況の報告等」における具体的な必須公表項目については、規則・規程・要綱等において定めることとしております。いただいた御意見等を参考にして、規則・規程・要綱等の整備を進めます。
50	公文書管理規程	「公文書の管理に関する定め」において、定め必須事項に「管理体制の整備に関する事項」「5章の研修に関する事項」を追加すべき。	(2)	「管理体制の整備に関する事項」については条文に明記します。「研修に関する事項」については規則にて定めてまいります。
51	公文書管理規程	「公文書の管理に関する定め」において、「(知事が規則で定める軽易な事項に係る改正を除く。)」という箇所を削除すべき。	(3)	「公文書の管理に関する定め」の内容は骨子案を基本といたします。いただいた御意見等を参考にして、研修等を通じた職員への周知など適切な運用を図ってまいります。
52	公文書管理規程	「公文書の管理に関する定め」において、「実施機関は、公文書管理規程を制定したときは、県ホームページ等あらゆる手段で遅滞なく、これを公表しなければならない。これを改正し、又は廃止したときも同様とする。」に修正すべき。	(3)	「公文書の管理に関する定め」の内容は骨子案を基本といたします。いただいた御意見等を参考にして、研修等を通じた職員への周知など適切な運用を図ってまいります。
53	保存等	「特定歴史公文書の保存等」における目録必須記載事項を条例に明記すべき。	(3)	「特定歴史公文書の保存等」における目録必須記載事項については、規則・規程・要綱等において定めることとしております。いただいた御意見等を参考にして、規則・規程・要綱等の整備を進めます。
54	保存	特定歴史公文書の移管・保存・公開に関する具体的な制度や方法が明示されていない。	(2)	特定歴史公文書の移管・保存・公開に係る制度や方法については、条文に明記するほか、規則・規程・要綱等にて定めてまいります。

No.	項目	御意見の概要	資料区分	県の考え方
55	保存	公文書以外の歴史資料(民間資料)に関する保存についても条文に盛り込んでほしい。	(4)	本条例においては、実施機関の公文書のみ移管を受けるものとします。
56	利用請求及びその取扱い	「利用請求及びその取扱い」において、「情報公開条例第7条第7号に掲げる情報」という箇所は削除すべき。	(4)	「利用請求及びその取扱い」の内容は骨子案を基本といたします。静岡県情報公開条例の考え方を参考にし、研修等を通じた職員への周知など適切な運用を図ってまいります。
57	利用請求及びその取扱い	「利用請求及びその取扱い」において、「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。」という項目を削除すべき	(3)	「利用請求及びその取扱い」の内容は骨子案を基本といたします。いただいた御意見等を参考にし、研修等を通じた職員への周知など適切な運用を図ってまいります。
58	利用請求及びその取扱い	現在は、歴史的公文書の目録等の整備が完了したのものについて利用対象としているが、目録等の整備前のものの扱いの明記を検討されたい。	(3)	「利用請求及びその取扱い」の内容は骨子案を基本といたします。いただいた御意見等を参考にし、条例の適切な運用を図ってまいります。
59	利用請求及びその取扱い	特定歴史公文書の利用制限の基準が、情報公開制度に則っており、利用制限の幅が広い。時の経過を踏まえつつ公開を原則とするべきである。	(2)	時の経過を踏まえる観点については条文に明記するとともに、静岡県情報公開条例の考え方を踏まえながら、規則・規程・要綱等に定めてまいります。
60	利用請求の手続	「利用請求の方法」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。」という文言を追記すべき。	(1)	いただいた御意見等のとおり条例の中で明記します。
61	利用決定等の期限	「利用決定等の期限」については、この内容を条例に記載することに賛成。他県よりも短い期限を設定しており、県民がより公文書にアクセスしやすい環境整備につながると考える。	(0)	いただいた御意見等を踏まえ、条例の適切な運用を図ってまいります。
62	利用決定等の期限	「利用決定等の期限の特例」において、該当する場合を条文内に限定列記すべき。また、「相当の部分」について、具体的な分量等を規程等に明記すべき。	(3)	「利用決定等の期限の特例」の内容は骨子案を基本といたします。いただいた御意見等を参考にし、研修等を通じた職員への周知など適切な運用を図ってまいります。
63	利用決定等の期限	「利用決定等の期限の特例」において、「同条において規定する期間内に、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)この条の規定を適用する旨及びその理由 (2)残りの特定歴史公文書等について利用決定等をする期限」を追記すべき。	(1)	いただいた御意見等を取り入れ、条例の中で明記します。
64	費用負担	「費用負担」において、具体的な金額を条例に明記すべき。	(3)	「費用負担」における具体的な金額については、規則・規程・要綱等において定めることとしております。いただいた御意見等を参考にし、規則・規程・要綱等の整備を進めます。
65	特定歴史公文書の廃棄	「特定歴史公文書の廃棄」において、重要でなくなった場合を条例に限定列記すべきである。	(3)	「特定歴史公文書の廃棄」における重要でなくなった場合については、規則・規程・要綱等において定めることとしております。いただいた御意見等を参考にし、規則・規程・要綱等の整備を進めます。
66	特定歴史公文書の廃棄	「特定歴史公文書の廃棄」において、「知事は、当該文書を廃棄しようとするときは、廃棄の日の2月前までに、審査会の意見を聴き、当該文書の名称、廃棄の日など規程で定める事項を県ホームページ等で広く公開しなければならない。前項の規定による文書の廃棄について意義のある者は知事に対し、当該特定歴史公文書等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。この間、文書の破棄は実施しないものとする。」という文言を追記すべき。	(3)	「特定歴史公文書の廃棄」の内容は骨子案を基本といたします。いただいた御意見等を参考にし、研修等を通じた職員への周知など適切な運用を図ってまいります。

No.	項目	御意見の概要	資料区分	県の考え方
67	特定歴史公文書の廃棄	現在、歴史的公文書の基準から逸脱していると思われるものは、廃棄できるように規定されたい。	(3)	現在、歴史的公文書として保存しているものは、条例施行後は特定歴史公文書とみなして引き続き保存管理していくこととし、特定歴史公文書の廃棄は、劣化により当該特定歴史公文書の判読及び修復が不可能となり、資料としての価値を失ったときに限定する方向で検討しております。また、条例制定後は、原則実施機関が文書作成時に保存期間満了時の措置を決定することになりますので、その適切な運用を図ってまいります。
68	保存利用状況公表	「保存及び利用の状況の公表」において、必須公表項目を条例に明記すべき。	(3)	「保存及び利用の状況の公表」における必須公表項目については、規則・規程・要綱等において定めることとしております。いただいた御意見等を参考にして、規則・規程・要綱等の整備を進めます。
69	審査会	静岡県公文書等管理審査会に関する事項を条例に明記することに賛成。	(0)	いただいた御意見等を踏まえ、条例の適切な運用を図ってまいります。
70	諮問した旨の通知	「諮問をした旨の通知」において、書面で行う旨及び必須記載項目を条例に明記すべき。	(3)	「諮問をした旨の通知」における必須記載項目等については、規則・規程・要綱等において定めることとしております。いただいた御意見等を参考にして、規則・規程・要綱等の整備を進めます。
71	資料の提出等の求め	「資料の提出等の求め」において、「協力を依頼された実施機関はその趣旨を最大限酌量し対応しなければならない」という文言を追記すべき。	(3)	「資料の提出等の求め」の内容は骨子案を基本といたします。いただいた御意見等を参考にして、研修等を通じた職員への周知など適切な運用を図ってまいります。
72	市町への助言等	「県内市町の文書管理」において、「適切な情報提供等の実施に努めるものとする」を「努めなければならない」に修正すべき。	(3)	「市町への助言等」の内容は骨子案を基本といたします。いただいた御意見等を参考にして、研修等を通じた職員への周知など適切な運用を図ってまいります。
73	罰則	「罰則」について記載すること自体に反対。	(4)	「罰則」の内容は骨子案を基本といたします。静岡県情報公開条例との整合を図る観点で、条例の制定を進めてまいります。
74	罰則	「罰則」については、職員の本条例に対する違反があった場合についても、関係諸規程を適用して罰則の対象となりうる旨を条例に明記すべき。	(4)	「罰則」の内容は骨子案を基本といたします。静岡県情報公開条例との整合を図る観点で、条例の制定を進めてまいります。