

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施行規則												
公表するもの	静岡県公文書等の管理に関する条例施行規則案												
県民意見の募集	有	有の場合は その募集期間	令和6年10月15日(火)～令和6年11月15日(金)										
	無												
担当課等名	経営管理部文書課文書班 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 公文書は「県民共有の財産」であり「県民の知る権利を尊重する」という基本姿勢に立って本年3月に制定した「静岡県公文書等の管理に関する条例」の令和7年4月からの施行に向け、本条例に基づく事務を適切に運用するために必要な事項を定める「静岡県公文書等の管理に関する条例施行規則」を制定します。													
2 骨子 (1) 要旨 規則では、以下の事項を定めることとします。 ○ 条例において規則で定めることとした事項 ○ 実施機関で統一的な対応を図る事項 ○ 特定歴史公文書の保存、利用等に関する事項 (2) 規則の構成													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>総則</td> <td>歴史公文書の定義など、この規則の一般的事項を定めます。</td> </tr> <tr> <td>公文書の管理</td> <td>作成すべき公文書の基準、公文書の保存期間、公文書ファイル管理簿の記載事項、統括文書管理者の設置等、公文書（現用文書）の管理に係る基本的事項を定めます。</td> </tr> <tr> <td>特定歴史公文書の保存・利用等</td> <td>知事に移管された特定歴史公文書の保存方法、目録の作成及び公表、利用請求書の様式、写しの交付に要する費用の額等について定めます。</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>公文書等管理審査会の運営方法等について定めます。</td> </tr> </tbody> </table>		区分	内容	総則	歴史公文書の定義など、この規則の一般的事項を定めます。	公文書の管理	作成すべき公文書の基準、公文書の保存期間、公文書ファイル管理簿の記載事項、統括文書管理者の設置等、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方法、目録の作成及び公表、利用請求書の様式、写しの交付に要する費用の額等について定めます。	その他	公文書等管理審査会の運営方法等について定めます。
区分	内容												
総則	歴史公文書の定義など、この規則の一般的事項を定めます。												
公文書の管理	作成すべき公文書の基準、公文書の保存期間、公文書ファイル管理簿の記載事項、統括文書管理者の設置等、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方法、目録の作成及び公表、利用請求書の様式、写しの交付に要する費用の額等について定めます。												
その他	公文書等管理審査会の運営方法等について定めます。												