

令和8年度
第1回 静岡市公文書等管理審査会
会議資料

1 静岡市公文書等の管理に関する条例について

- (1) 条例制定の趣旨について
- (2) 条例の全体像について

国の行政機関には公文書管理法（以下「法」という。）が適用されており、主に次の3点が規定されています。

- ①公文書の作成から保存、移管、廃棄といった、管理に関する規定
- ②保有する歴史公文書（歴史資料として重要な公文書等）について、国民が誰でも利用できる権利を保障する規定
- ③公文書の移管及び廃棄といった管理にあたっての、外部有識者等の知見や助言等に関する規定

一方で、地方公共団体に関しては個別項目について法の適用がなく、法第34条で「地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。」と規定されています。

本市においては、これまで、公文書の管理は「公文書管理規則」「公文書管理規程」といった内規に基づき運用していましたが、規定に抽象的な部分があるほか、古い公文書の閲覧に関しては情報公開条例の附則で対応していたことから、法が定義する、歴史公文書を利用できる権利を保障する条例の制定を求める陳情が出され、令和7年6月定例会において採択されたところです。

こうした状況を踏まえ、市及び市民の共有財産である公文書の適正な管理や、市政の重要事項に関わり、将来にわたって本市の諸活動及び歴史を跡付け又は検証するうえで重要な公文書の適切な保存及び利用等を図ることにより、市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、本市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務が全うされるようにすることを目的に、新たに「静岡市公文書等の管理に関する条例」を制定し、条例制定後に関係規則等についても併せて改正を行うものです。

本条例には、主に次の内容を規定します。

- ①より適正な管理の実現に向け、公文書の作成や保存、移管、廃棄といった管理に関する規定を明確化します。
- ②市政の重要事項に関わり、将来にわたって本市の諸活動及び歴史を跡付け又は検証するうえで重要な公文書を「**重要公文書**」、重要公文書のうち保存期間満了後に市長へ引き継がれた文書を「**特定重要公文書**」と定義し、誰でも特定重要公文書を利用できる権利を保障する旨を規定します。
- ③公文書の移管及び廃棄といった管理にあたっての調査審議や、利用決定等に係る審査請求があった際に諮問に応じ調査審議する附属機関を新たに設置します。

1(2) 条例の全体像について

3

条例の構成

- 第1章 総則（目的・定義等）
- 第2章 公文書の管理
（作成、整理、保存、廃棄等）
- 第3章 特定重要公文書の保存、利用等
（利用請求権、審査請求等）
- 第4章 静岡市公文書等管理審査会
（審査会の設置等）
- 第5章 雑則
（出資法人等の文書、研修等）
- 第6章 罰則

第1章 総則

目的

本市の諸活動及び歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源として、市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、公文書等の適正な管理、特定重要公文書の適切な保存及び利用等を図り、もって市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、本市の諸活動を現在及び将来の市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。

実施機関

市長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、公営企業管理者、消防長及び議会並びに本市が設立した地方独立行政法人

定義

市政の重要事項に関わり、将来にわたって本市の諸活動及び歴史を跡付け又は検証するうえで重要な公文書を「重要公文書」と定義し、保存期間満了後は「特定重要公文書」として市長へ移管する。

責務

実施機関の職員は、公文書等の適正な管理の重要性を認識し、この条例の定めるところに従い、その作成、整理、保存等を行わなければならない。

第2章 公文書の管理

作成・取得

- 実施機関の職員は、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、検証することができるよう、文書を作成しなければならない。

整理

- 密接に関連する文書をファイルとしてまとめ、分類、名称の付与、保存期間等を設定
- 保存期間満了時の措置（特定重要公文書として市長へ移管又は廃棄）をあらかじめ設定

保存

- 適切な保存、集中管理
- 公文書ファイル簿の作成、公表
- 各実施機関で管理状況を点検
- 点検結果を市長へ報告

移管又は廃棄

- 保存期間満了後、重要公文書は市長へ移管し、その他の公文書は廃棄する。
- 廃棄する際は、公文書等管理審査会の意見を聴かなければならない。

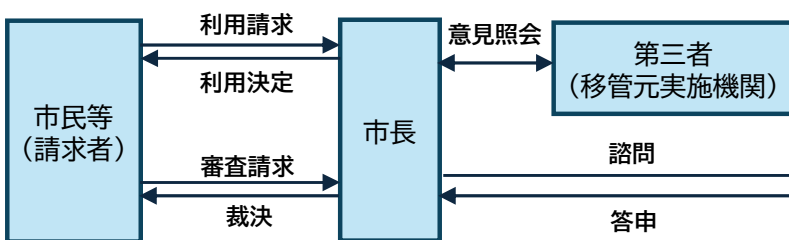
第3章 特定重要公文書の保存・利用等

保存

- 適切な保存
- 目録の作成、公表
- 廃棄する際は審査会の意見を聴かなければならない。

利用

- 何人も、市長に対して特定重要公文書の利用の請求をすることができる（利用請求権）。
- 何人も利用請求の権利を濫用してはならない。
- 手数料は無料。写しを交付する場合、実費相当負担。



第4章 静岡市公文書等管理審査会

設置

優れた識見を有する者 5人以内

所掌

- 保存期間が満了した公文書の廃棄についての調査審議
- 特定重要公文書の廃棄についての調査権限
- 審査請求に対する調査権限
- その他公文書等の管理に関する重要事項

その他

- 関係する実施機関への調査権限
- 審議手続等の非公開

第5章 雑則

- 出資法人の文書の管理
- 指定管理者の文書の管理
- 職員に対する研修
- 電子化の推進

第6章 罰則

審査会の委員が秘密を漏らした場合は1年以下の拘禁刑又は50万円以下の罰金

附則

令和9年4月1日施行予定

2 静岡市公文書等管理審査会について

- (1) 審査会の所掌事務等について
- (2) 会長の互選

(設置)

第31条 第28条第1項の諮問に応じ調査審議するため、静岡市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項又は第25条第2項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、市長に意見を述べること。

(1) 所掌事務

ア 保存期間が満了した公文書の廃棄に関する意見陳述（第9条第3項）

イ 特定重要公文書の廃棄に関する意見陳述（第25条第2項）

ウ 特定重要公文書の利用に係る処分等についての審査請求に対する調査審議（第28条第1項）

エ その他公文書等の管理に関する重要事項に関する意見陳述（規則や基準）（第31条第2項第2号）

※R 8.4.1 施行は「エ」のみ

(2) 調査権限等（第34条、第40条）

ア 利用決定等に係る特定重要公文書の提示

イ 利用決定等に係る特定重要公文書に記録されている情報の内容を整理・分類した資料の作成・提出

ウ 関係する実施機関に対する資料の提出等必要な協力の求め

(審査会の会長)

第32条 審査会に会長を置く。

2 会長は、委員の互選により定める。

(略)

3 静岡市の文書管理の現状と課題について

- (1) 公文書管理規則・同規程等について
- (2) 文書分類・簿冊(ファイル)について
- (3) 保存期間について
- (4) 文書廃棄について
- (5) 各文書庫の現状、今後の文書量の見込みについて

公文書等の管理に関する条例

公文書管理規則

本市における公文書管理の原則や、公文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他公文書の管理に関し必要な事項を定めており、12の条項及び保存期間をまとめた別表により構成されている。

→作成しなければならない公文書の基準や保存期間の分けが不明確

公印規則

公文書管理規程

公文書管理規則を踏まえ、文書の收受や起案、回議、発送、整理、保存、廃棄等のより実務的な内容を定めており、35の条項及び8種類の様式（收受簿、起案様式など）で構成されている。

→電子申請や電子署名に関する手続や公文書の原本性に関する規定が不十分

公文例規程

文書事務テキスト

文書事務における具体的な処理手順や方法のほか、公印の取扱いや公用文の書き方（用字・用語など）を掲載している。

※他の実施機関(教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、公営企業管理者、消防長及び議会並びに本市が設立した地方独立行政法人)における文書管理に関する規則等については、基本的に「静岡市公文書管理規則及び同規程」を準用する形となっている。(例:消防局庶務規程第13条 文書の取扱いについては、この訓令に定めるもののほか、静岡市公文書管理規則及び静岡市公文書管理規程の例による。)

3(2) 文書分類・簿冊(ファイル)について

○簿冊（ファイル）件数について

令和7年度実績 45,980件（うち共通分類簿冊 約14,200件、固有業務簿冊 約31,800件）文書件数 約70万件

○文書分類について

本市では、現在所属している組織ごとに分類する**職能別分類方式**を採用している。

各課共通事務については共通分類として13分類を設定し課単位、固有業務分類については係単位となっている。

令和7年度時点での分類数は、第一分類 537件 第二分類 3,681件 第三分類 893件となっている。

	階層1	階層2	階層3	階層4
共通分類 分類→第1～2階層 簿冊→第3階層	01_文書管理-共通	02_議会	01_議会_〇年度廃棄	
			02_議会答弁書_〇年度廃棄	
			03_陳情・請願・要望_〇年度廃棄	
固有業務分類 分類→第1～3階層 簿冊→第4階層	04_文書	10_情報公開	01_制度運用	01_他自治体関係 〇年度廃棄
			02_審議会	02_運用状況報告_〇年度廃棄
			03_行政資料	

【共通分類】

第1階層は 「01 文書事務-共通」、第2階層は 次の13分類を基本とする。

001経営会議・重要政策副市長協議、002議会、003総合計画・行財政改革、004人事管理、005予算／決算等、006歳入／歳出、007財産管理、008文書管理、009情報公開／個人情報保護、010環境、011情報セキュリティ、012地方分権、013庶務

第3階層は 簿冊（ファイル）

【固有業務分類】

第1階層は 「係名」、第2、3階層は各課の自由裁量で最下層が簿冊（ファイル）

○共通分類

- ・ 共通分類の簿冊約14,200件のうち、「庶務」が32.5%と最も大きい。
- ・ これは、庶務の分類が大きな括りすぎるため、様々なものがこの分類に綴られていることが要因といえる。

庶務の中で使用頻度が高いもの

照会・回答、会議・打合せ、市民応対、広報・公聴 など

- ・ また、「人事管理」も16.3%と「庶務」について多いことから、同様のことがいえる。

人事管理の中で使用頻度が高いもの

人材育成、研修、任用関係 など

- ・ 一方で、「経営会議・重要政策副市長協議、環境、情報セキュリティ、地方分権」については3%以下となっており、使われている分類と、使われていない分類の差が大きい。
- ・ 本来綴るべき簿冊に綴られていない場合、設定された保存期間より早期に廃棄してしまう可能性や、レコードスケジュールが「移管」となっていた簿冊に綴られず、誤って廃棄してしまう可能性もある。

➡ 「庶務」を分解し、使用頻度が多い分類に共通分類を見直すなど、簿冊の適正化に取り組む必要がある。

<令和7年度の共通分類簿冊14,200件の内訳>

共通分類（第2階層）	件数	構成比
01_経営会議・重要政策検討会議	260	1.8%
02_議会	420	2.9%
03_総合計画・行財政改革	684	4.8%
04_人事管理	2,329	16.3%
05_予算／決算等	1,289	9.0%
06_歳入／歳出	1,248	8.7%
07_財産管理	669	4.7%
08_文書管理	787	5.5%
09_情報公開／個人情報保護	487	3.4%
10_環境	286	2.0%
11_情報セキュリティ	416	2.9%
12_地方分権	180	1.3%
13_庶務	4,653	32.5%

3(2) 文書分類・簿冊(ファイル)について

○共通分類、固有業務分類共通

- ・本市では1 簿冊（ファイル）当たりの文書件数等のルールを規定していないため、綴っている文書が10件以下の簿冊（ファイル）が17,914件と全体の39%を占めている。
- ・また、紙文書のみ若しくは1簿冊当たりの文書件数が0件の簿冊が15,240件と33.2%を占めている

<令和7度 簿冊（ファイル）に綴られている文書件数別の集計結果>

1簿冊あたりの文書件数	簿冊数	構成比
10件以下	17,914	39.0%
11～20	5,274	11.5%
21～30	2,357	5.1%
31～40	1,259	2.7%
41～50	835	1.8%
51～60	518	1.1%
61～70	388	0.8%
71～80	284	0.6%
81～90	223	0.5%
91～100	179	0.4%
101～200	763	1.7%
201～300	260	0.6%
301～	472	1.0%
合計	30,726	
紙文書のみ 若しくは 0件	15,240	33.2%
	45,966	

 文書の検索性向上の観点から、簿冊が細分化しすぎることは望ましくないため、現在の使用しているのか等を確認しつつ、一定程度簿冊を集約化する必要がある。

3(3) 保存期間について

- 本市では文書の性質から保存期間を30年、10年、5年、3年、1年、1年未満と設定している。
- 同様の区分であっても、特に重要なもの、重要なもの、比較的重要なものなどの区分に応じて保存期間を分けている。
- 30年保存の文書のうち、別に定める要件(1)～(10)に該当する文書で、永年にわたり保存する必要のあるものを永久保存文書として指定することとなっている。
- (10)として指定している公文書は、次に掲げる3つの事案に関する文書としている。

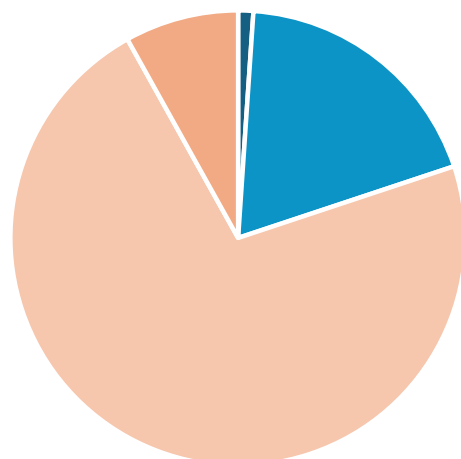
永久保存
(1) 条例、規則その他の例規の制定又は改廃に関する公文書で重要なもの (2) 行政不服審査及び訴訟に関する公文書で特に重要なもの (3) 市議会の会議録、決議書その他の市議会に関する公文書で特に重要なもの (4) 市行政の総合計画及び運営に関する基本方針の決定並びにその変更に関する公文書で重要なもの (5) 行政区域に関する公文書で特に重要なもの (6) 公有財産の取得、処分その他権利の設定に関する公文書で重要なもの (7) 予算及び決算に関する公文書で特に重要なもの (8) 職員及び委員等の任免、賞罰等に関する公文書で特に重要なもの (9) 市史及びその編さん上必要な資料で特に重要なもの (10) 前各号に掲げるもののほか、歴史的公文書として保存する必要があると認めるもの →次に掲げる事項に関する文書のうち、政策決定を行う会議等に関する文書や事業の執行等に関する文書、予算関係資料など ・ <u>新型コロナウイルス感染症に関する公文書</u> ・ <u>東日本大震災に関連する公文書</u> ・ <u>令和4年度発生 台風15号に関連する公文書</u>

公文書の区分	保存期間
1 条例、規則その他の例規の制定又は改廃に関するもの 2 官公庁からの令達、通知等で重要なもの 3 訓令、通達及び内規に関する公文書で特に重要なもの 4 行政不服審査及び訴訟に関する公文書で重要なもの 5 市議会の会議録、決議書その他の市議会に関する公文書で重要なもの 6 市行政の総合計画及び運営に関する基本方針の決定並びにその変更に関する公文書 7 行政区域に関する公文書で重要なもの 8 公有財産の取得、処分その他権利の設定に関する公文書 9 財産、公の施設及び市債に関する公文書で重要なもの 10 事務引継ぎに関する公文書で重要なもの 11 機関の設置、廃止に関する公文書で重要なもの 12 予算、決算及び出納に関する公文書で重要なもの 13 表彰に関する公文書で重要なもの 14 職員、委員等の履歴及び任免、賞罰等に関する公文書 15 許可、認可、契約等に関する公文書で特に重要なもの 16 台帳、原簿等で特に重要なもの 17 <u>調査研究、統計等に関する公文書で特に重要なもの</u> 18 市史及びその編さん上必要な資料で重要なもの 19 監査請求等に関する公文書で重要なもの 20 選挙に関する公文書で重要なもの 21 前各項に掲げる公文書に類するものその他特に30年保存とすることがある公文書	30年保存
1 告示及び公告に関する公文書で重要なもの 2 訓令、通達及び内規に関する公文書で重要なもの 3 許可、認可、契約等に関する公文書で重要なもの 4 台帳、原簿等で重要なもの 5 金銭の支払いに関する証拠書類 6 <u>調査研究、統計等に関する公文書で重要なもの</u> 7 前各項に掲げる公文書に類するものその他特に10年保存とすることがある公文書	10年保存
1 許可、認可、契約等に関する公文書で比較的重要なもの 2 租税及び公課に関する公文書で重要なもの 3 台帳、原簿等で比較的重要なもの 4 <u>調査研究、統計等に関する公文書で比較的重要なもの</u> 5 前各項に掲げる公文書に類するものその他特に5年保存とすることがある公文書	5年保存
1 照会、回答、通知、依頼等に関する公文書 2 許可、認可、契約等に関する公文書で比較的軽易なもの 3 文書の受付、発送に関する公文書 4 前各項に掲げる公文書に類するものその他特に3年保存とすることがある公文書	3年保存
1 照会、回答、通知、依頼等に関する公文書で軽易なもの 2 許可、認可、契約等に関する公文書で軽易なもの 3 文書の受付及び発送に関する公文書で軽易なもの 4 <u>調査研究、統計等に関する公文書で軽易なもの</u> 5 前各項に掲げる公文書に類するものその他特に1年保存とすることがある公文書	1年保存
その他の公文書で1年間以上保存する必要があると認められる公文書	事務処理上必要な1年未満の期間

3(3) 保存期間について

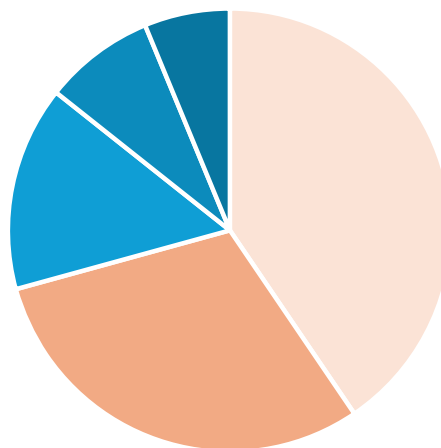
各課の公文書の管理に関する事務の担当者である文書取扱主任者（課長補佐級の職員）を対象に、簿冊（ファイル）の保存期間の設定に関するアンケートを実施した。

簿冊の保存期間の設定にあたり、判断に迷うことはありますか。



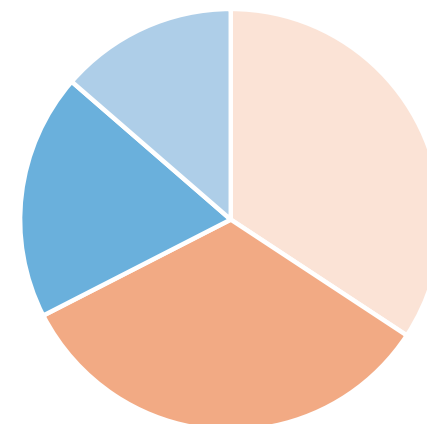
- ない
- あまりない
- 時々ある
- 頻繁にある

どのように保存期間を設定しているか



- 過去の類似簿冊の設定内容を参考になっている
- 文書管理規則の別表を確認して判断している
- 他課の事例や設定状況を確認している
- 文書管理係に相談・確認している
- 判断に迷いながらも、最終的には担当者判断としている

保存期間の設定に迷う理由は



- 前例どおり設定しているが、その根拠が分からない
- 文書管理規則別表の区分・表現が抽象的で、判断が難しい
- 一つの簿冊の中に、保存期間が異なると考えられる文書が含まれている
- 他課と同種の文書でも、判断が分かれていると感じる

- ・多くの職員が保存期間の設定の判断に迷うことがある。
- ・保存期間の設定に当たっては、過去の類似文書や文書管理規則の別表を確認して判断しているが、その根拠が不明確であったり、別表の区分・表現が抽象的で判断に悩んでいる。

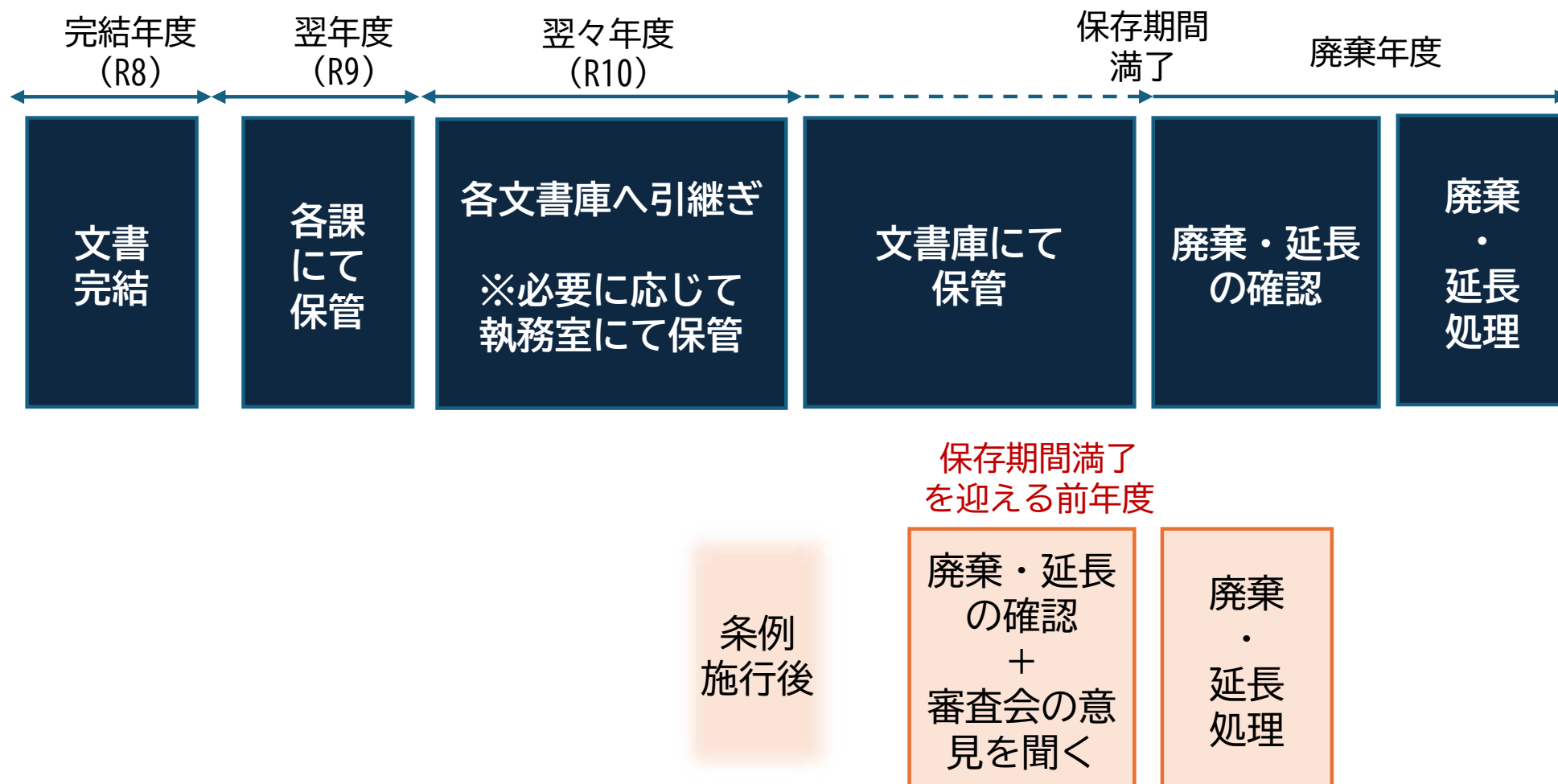


各課が迷うことなく保存期間を設定できるよう、できるだけ保存期間表を具体化する必要がある。

3(4) 文書廃棄について

13

現行の文書廃棄については、次のような手順で実施している。



➡ 現在は廃棄年度を迎えた翌年度に文書廃棄を実施しているが、条例施行に合わせて廃棄確認の実施時期の見直しや、審査会へどのように意見を求めるのか、事務手続の流れを確立する必要がある。

3(5) 各文書庫の現状について

14

<各文書庫の配置図>



3(5) 各文書庫の現状について

	静岡市 公文書館 (ラ・パ・ック静岡)	静岡市 文書館 (産女)	辰起町 文書庫	静岡庁舎 文書庫	清水庁舎 文書庫	駿河区役所文 書庫	由比 文書庫
建築年	H5.11.8	S48.3.20	H2.3.31	S61.6.30	S58.4.1	H17.2.1	S55.10.1
構造	SRC造	RC造	S造	SRC造	SRC造	S造	SRC造
階数	5階建	2階建	2階建	地上18階 地下2階建	地上9階 地下2階建	3階建て	地上3階 地下1階建
面積	330㎡ (3階書庫)	687.5㎡	251.76㎡	250㎡ (B2書庫)	246㎡ (B2書庫)	81㎡	100㎡
設備	・電動書架 ・空調完備 ・ハロゲン化物 消化設備	・可動式書架 ・ハロゲン化物 消化設備	・固定棚	・電動書架 ・空調完備	・稼働棚 ・空調完備	・稼働棚 ・空調完備	R8.3引越し
主な保 存文書	永久保存文書	定期的に大量発 生し、活用頻度 の少ない公文書 及び保存期間が 長期(10年以上) の公文書	一時的に大量に 発生する公文書 及び保存期間が 長期(10年以上) の公文書	比較的閲覧頻度 の多い公文書及 び保存期間が短 期(3年程度)の 公文書	清水庁舎で 発生した 公文書	駿河区役所で 発生した 公文書	旧蒲原町・由比 町の公文書
文書 保存 可能量	13,542箱	22,860箱	2F 2,940箱 + 1F 1,980箱	6,150箱	5,645箱	2,412箱	(5,403箱)
現在の 保存量	9,408箱 (69.5%)	18,924箱 (83%)	2F 2,686箱 (91.4%) + 1F 1,407箱 (71%)	4,218箱 (69%)	5,645箱 (100%)	1,982箱 (82%)	(3,459箱) (64%)

3(5) 各文書庫の現状について

(箱)

60,000

50,000

40,000

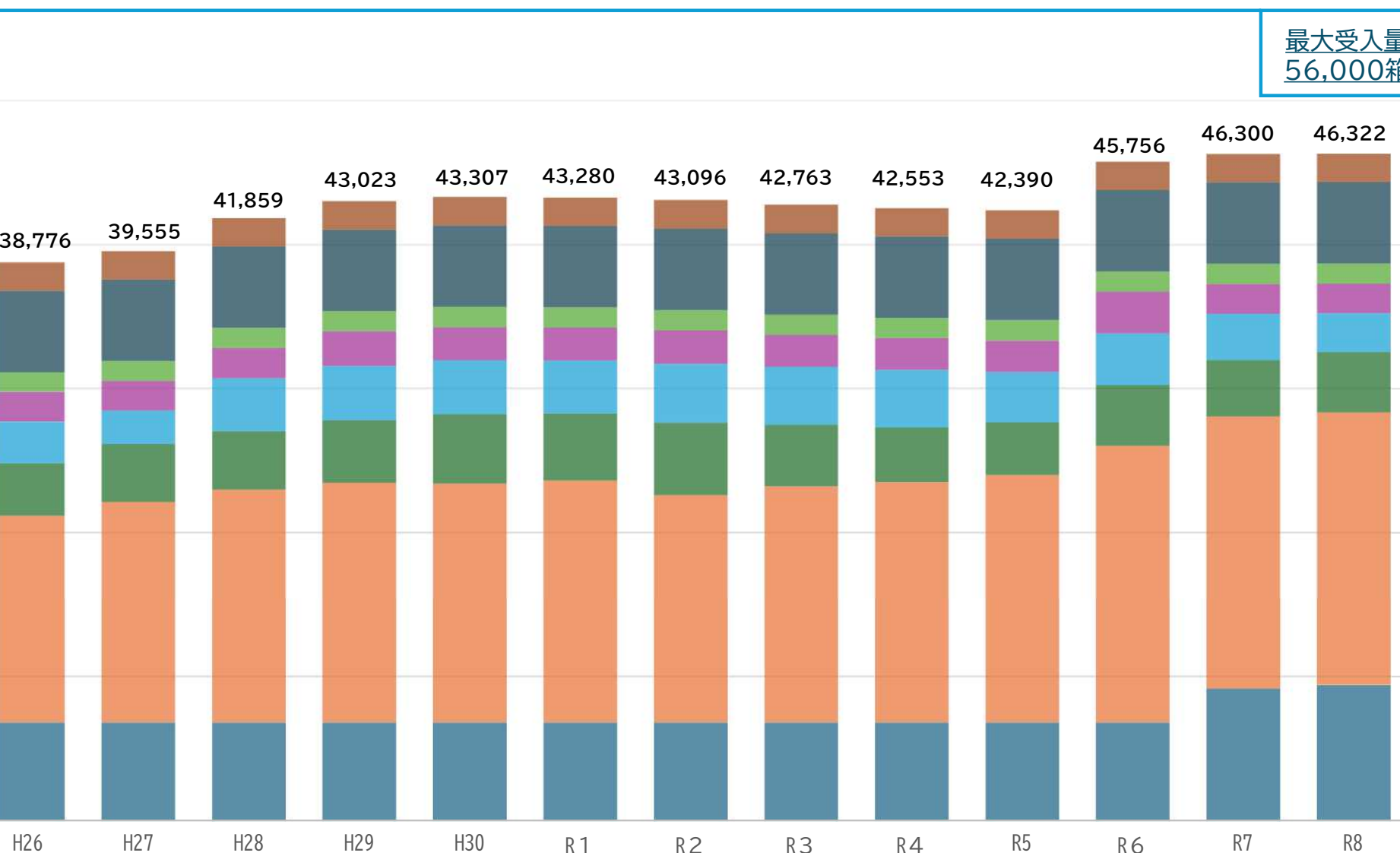
30,000

20,000

10,000

0

最大受入量
56,000箱



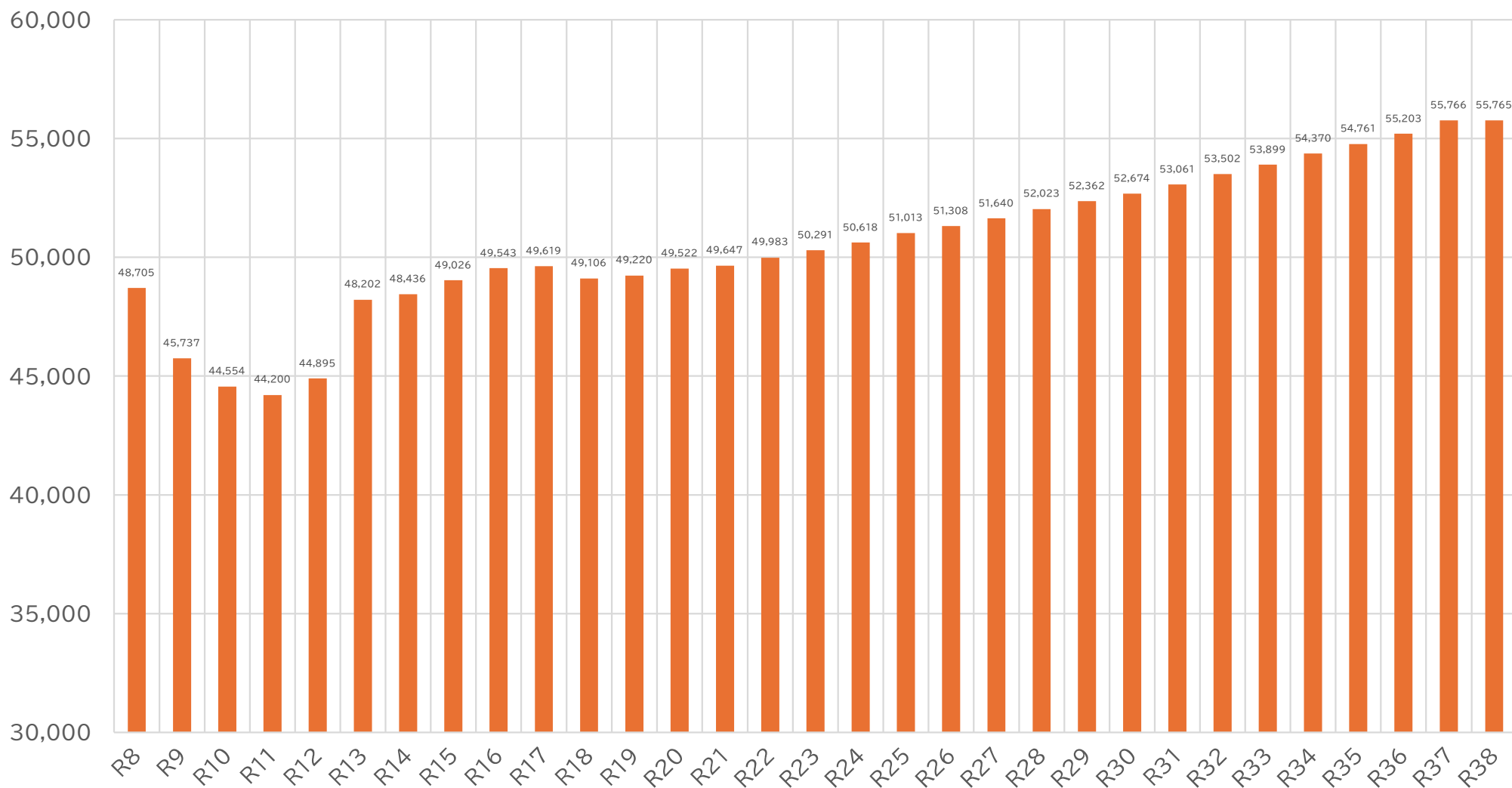
■ 静岡市公文書館（ラパック）
 ■ 静岡市文書館（産女）
 ■ 静岡庁舎文書庫
 ■ 辰起町文書庫

■ 由比文書庫（総務課分）
 ■ 由比文書庫（清水区分）
 ■ 清水庁舎
 ■ 駿河区役所

3(5) 今後の文書量見込み（シミュレーション）

総務課文書庫への年間の引継ぎ量の平均2,700箱に対し、現在保管されている文書の減少見込みと、新たに引き継いだ文書の将来的な廃棄予定量を合算すると、今後文書量は令和8年度以降は一度減少傾向となるが、その後は微増傾向となり、今後30年にわたって現状と同じ約55,000箱程度の文書庫保管スペースを確保する必要がある。

今後の文書量シミュレーション



4 公文書管理規則及び規程等の改正について

- (1)改正に向けた基本的な考え方について
- (2)検討すべき課題一覧

4(1) 改正に向けた基本的な考え方について

【公文書管理規則】

- ・ 現行の公文書管理規則（以下、「規則」という。）は12の条項及び保存期間をまとめた別表により構成されている。
- ・ この12の条項のうち10の条項については、条例に規定している項目や、条例からの委任事項（17項目）の内容となることから、条例に合わせた内容の修正が必要となる。その他の条項は次の2つ。

①公文書の管理の原則（第3条）

公文書は、事務を正確かつ迅速に処理するため、その所在及び処理状況を常に明らかにし、その性質に応じて適正に管理しなければならない。

②文書管理システムによる処理（第11条）

文書統括課長、文書管理課長及び課長等は、公文書の收受、発送、目録の作成等の公文書の管理に関する事務を文書管理システム(公文書の收受、管理等を一元的に電算処理するための庁内ネットワークシステムで総務局総務課が所管するものをいう。)により行うものとする。

- ・ この2つの条項のうち、第3条についてはそのまま残し、第11条については実務的な要素が強いため、公文書管理規程へ移すこととしたい。
- ・ また、条例から委任されていないものの、条例の内容を詳細にする必要がある項目が5項目ある。
- ・ このように、全面的に内容を改正する必要があることから、既存の規則を全部改正し条例の施行規則とする。

<改正後のイメージ>

条例からの委任事項	21項目（条例1項目に対し規則複数有） （現行規則の10項目の内容の加除修正）
現行の規則から継続するもの	1項目（現規則の第3条）内容を変えずに
条例からの委任はないが詳細にする項目	5項目
その他（趣旨、雑則）	2項目
別表	保存期間

【公文書管理規程】

- ・ 現行の公文書管理規程（以下、「規程」という。）は35の条項及び8種類の様式で構成されている。
- ・ 規程は、文書管理に関する実務的な内容が規定されており、規則のように直接的に条例の影響を受けるものではないため、改正が必要な箇所は限定的で全面的な改正は不要だと考える。
- ・ 一方で、これまでの課題として積み残っているものや新たに規定する必要がある項目があることから、これらの項目の改正を中心として行う。

（1）条例の影響により改正が必要な箇所

- ア 第1条：趣旨、 第2条：定義 第3条：文書の取扱い
⇒条例を根拠とする旨を追記する。
- イ 文書取扱主任（第10条）
条例第11条の規定（体制）を踏まえ、所要の改正を行う。
- ウ 公文書の廃棄（第33条）
文書廃棄する際に、レコードスケジュールや審査会の意見を踏まえる旨を追記する。
- エ 全般
「簿冊」→「ファイル」へ変更

（2）その他これまでの課題等の解決に向け改正が必要な箇所（案）

- ア 電子申請による收受（第10条）
- イ 電子署名（第24条）
- ウ 新規追加
公文書の原本性について、また電子化したものを原本とできる旨を規定する。

- ・ このように、部分的に内容を改正する必要があることから、既存の規則を一部改正し、条例の施行規程とする。

4(2) 検討すべき課題一覧

- ・ 公文書管理規則及び規程の改正を内容を検討するに当たり、課題となる事項が現時点で約50項目ある。
- ・ このうち、特に審査会から御意見をいただきたい課題19項目について、今後順次諮らせていただく。
(各課へ意見照会が必要な事項や、基準案等を優先に諮らせていただく予定です。)

項目		審議時期（目安）				
		第1回	第2回	第3回	第4回	第5回
規則関係	①重要公文書選別基準	○		○		
	②レコードスケジュールの設定	○		○		
	③作成しなければならない公文書の基準		○			
	④保存期間	○		○		
	⑤保存期間が1年未満の公文書		○			
	⑥電子メール等の取扱い		○			
	⑦文書廃棄の流れについて					○
	⑧公文書の管理体制		○			
	⑨各実施機関が報告する項目		○			
	⑩各実施機関が点検する項目		○			
	⑪特定重要公文書の目録情報の項目				○	
	⑫審査基準				○	
	⑬写しの交付に要する費用				○	
	⑭特定重要公文書の保存状況等の公表項目				○	
	⑮研修の実施				○	
規程関係	⑯電子申請による收受について				○	
	⑰電子署名について				○	
	⑱公文書の原本性について		○			
その他	⑲簿冊（ファイル）の集約化について	○		○		

4(2) 検討すべき課題一覧

22

時期	附属機関の開催及び主な審議内容	市内部の検討概要
4月	就任依頼	
5月		文書取扱主任者研修で周知 (アンケート：体制や保存期間の設定について)
6月		
7月	○第1回 公文書等管理審査会 (保存期間・文書分類、選別基準について①)	<u>各課依頼①</u> 令和9年度簿冊の作成に向けた簿冊の適正化 基準案(保存期間、選別基準)等についての意見照会
8月	○第2回 公文書等管理審査会 (その他の規則への委任事項について①)	↓
9月		・簿冊集約結果、保存期間、文書分類、選別基準案の修正
10月	○第3回 公文書等管理審査会 (保存期間・文書分類、選別基準について②)	<u>各課依頼②</u> 永久保存文書の確認(誤った文書が指定されていないか) 令和9年度簿冊(ファイル)へのレコードスケジュールの設定
11月	○第4回 公文書等管理審査会 (その他の規則への委任事項について② 規則等改正案骨子について)	↓
12月		既存の永久保存文書の確認完了、レコードスケジュールの設定完了
1月	○第5回 公文書等管理審査会 (廃棄文書の確認方法について、 <u>規則等改正案</u> について)	<u>各課依頼③</u> 令和8年度 廃棄対象文書の確認 新文書管理システムへ反映
2月		・廃棄文書の確認
3月		・廃棄文書の確定、廃棄
4月		・条例、規則等施行、特定重要公文書一覧の公表

5 個別検討事項

- (1)重要公文書選別基準(案)について
- (2)レコードスケジュールの設定に向けた簿冊の適正化等について

5(1) 重要公文書選別基準(案)について

規則に規定する重要公文書選別の定義については、他都市を見ても大きな差がなく、本市特有の事由もないことから、次のとおりとしたい。

- (1) 本市の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された公文書
- (2) 市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書
- (3) 市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された公文書
- (4) 本市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書

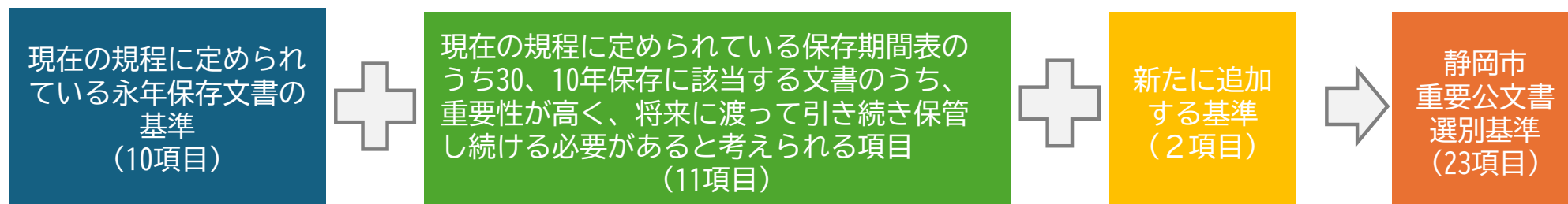
また、この規定だけでは詳細が分からないため、4つの基本類型に基づき、具体的な判断のための基準を別に策定することとする。

なお、基準の策定に当たっては従前からの継続性を意識し、現行の規則に定められている保存期間表を前提としつつ、将来にわたって保存すべき重要公文書として移管すべきものを選別基準として整理する。

(1) 基準(案)の考え方

現在の規則に定められている保存期間表のうち「永年保存文書」の選別基準である10項目は継続する。他都市の基準を見たとき、現行の10項目では不足しているため、保存期間表の30、10年保存に該当する文書のうち、重要性が高く、将来に渡って引き続き保管し続ける必要があると考えられる11項目を追加する。また、現行の保存期間表にはないが、新たに定める必要のある2項目を追加し全23項目とする予定。

なお、基準の策定に当たっては、本審査会での議論の後各課へ意見照会を実施し、そこでの意見を反映させたものを第3回の審査会で再度お諮りする予定。



次の1から4までの各方針及び取組について御意見をいただきたい。（資料3参照）

1 重要公文書の選別対象の考え方について

本資料24頁に記載のとおり、これまでは公文書の保存期間表の「30年保存」のうち10項目を「永久保存」としていた（資料3表1の青色欄）。

今後の重要公文書の選別では範囲を拡充し、「30年保存」及び「10年保存」の特定の区分（資料3表2の黄色欄）のうち、「将来にわたって保存すべきもの」に該当する公文書を選別したいと考えている。

よって、これまでの「永久保存」文書については、原則として「将来にわたって保存すべきもの」として選別するものとして整理することを考えているが、これらの考え方について御意見を伺いたい。

（参考）重要公文書の選別対象でない区分の考え方

選別の対象としていない区分（資料3表2の緑色欄）の公文書のうち、市の重要施策に影響を与えたもの等は、当該施策の検討経過の文書として他の選別基準により選別され、一方、当該区分にのみ該当するものについては、原則として選別対象としない方向で整理する。

※（2）参考 保存期間表のうち選別基準の区分としないもの（表2緑色欄のみの公文書の区分）

30年保存：官公庁からの令達、通知等で重要なもの

10年保存：金銭の支払いに関する証拠書類

5年保存：租税及び公課に関する公文書で重要なもの

3年保存：照会、回答、通知、依頼等に関する公文書

文書の受付、発送に関する公文書

その他の公文書で1年間以上保存する必要がないと認められる公文書：

事務処理上必要な1年未満の期間

2 重要公文書選別基準（案）の記載方針について

重要公文書選別基準（案）については、資料3表3のとおり、各課が選別を行う際に客観的に判断できるようにするため、以下の4項目で整理している。このような記載方法や記載内容は適切か、また、より分かりやすく判断が可能となるよう改善すべき点はあるかについて御意見を伺いたい。

選別基準	重要公文書として選別する公文書の区分
選別基準の細目	選別基準について具体化した区分
細目の説明	客観的に選別できるよう、細目の内容や「重要なもの」の考え方を整理したもの
具体的なもの	該当する簿冊（ファイル）名、事業等の例示

※「細目の説明」「具体的なもの」欄の記載内容については、今後主管課と調整する予定。

3 現行の保存期間表に2項目を追加する方針について

現行の保存期間表において個別に掲げていない区分である、次の2項目を追加する方向で検討している。

- 21 施策又は事業の実施に関する公文書で重要なもの
- 22 制度又は組織の新設又は改廃に関する公文書で重要なもの

これにより、個別施策や個別事業、行政運営に係る制度や組織に関する公文書について、保存期間の統一を図るとともに、重要公文書として適切に選別できるようにしたいと考えているが、この区分を追加することは妥当かについて、御意見を伺いたい。

4 年度ごとの市の重要事業等を指定する取組について

本資料11頁に記載のとおり、次の3点に関連する公文書については、現在個別に永久保存文書として指定している。

・新型コロナウイルス感染症 ・東日本大震災 ・令和4年度発生台風15号

今後の取組として、毎年度、本市の重要な施策、事業、事件、災害等から「重要事業等」を指定し、当該事業等に関する文書については、全庁的に重要公文書として選別していくことを検討している。目的等は次のとおりとなるが、この取組について重要公文書の選別として御意見を伺いたい。

【目的及び効果】

毎年度重要事業等を指定することにより、時代ごとの市政の特徴を将来にわたって残すことを目的とする。重要事業等に関する公文書は、他の選別基準の区分に該当する場合も多いが、各課の判断や保存期間の設定によっては選別されない可能性がある。このため、事業単位で個別に指定することで、他区分の選別基準を補完し、市政上重要な事業等に関する公文書の選別漏れを防ぎ適切に保存したいと考えている。

例：市の重要事業である「静岡市アリーナ」建設に関する簿冊（ファイル）については、令和8年度時点の保存期間が所管課によって永久保存～5年保存まで異なっている状況であるため、本来は重要公文書とすべきものが選別されない可能性がある。

【指定主体】

文書統括課である総務課が各局と調整して決定することを検討している。

※参考：国における取組

各府省庁において、「重要政策事項」を定期的に検討の上、内閣府に報告し、内閣府は、これを取りまとめて公表している。当該重要政策に関する企画・立案・実施に至る経緯を含む公文書については、原則として移管するものとしており、重要な施策単位で評価選別することでより多くの資料を歴史公文書として残すことを目的とする。

（行政文書の管理に関するガイドライン別表第2の2(2)②、改正「行政文書の管理に関するガイドラインに関する解説集」p37参照）

- ・令和9年度以降に作成する簿冊（ファイル）については、簿冊作成時に、保存期間満了時の措置（以下、「RS（レコードスケジュール）」という。）を設定したいと考えている。
- ・本市の簿冊（ファイル）数は令和7年度ベースで45,980冊と非常に多く、これらの簿冊について個々にRSを設定することは各課の負担が大きいため、対策が必要であると考えている。

○本市の保存期間や簿冊等の課題点の整理

※簿冊（ファイル）を「簿冊」としていします

- (1) 共通分類を設定しているものの、「庶務」や「人事」に様々な文書が綴られている。本来綴るべき簿冊に綴られていない場合、設定された保存期間より早期に廃棄してしまう可能性や、レコードスケジュールが「移管」となっていた簿冊に綴られず、誤って廃棄してしまう可能性もある。
- (2) 簿冊の作成は各課の判断となっており、1簿冊当たりの文書件数がごく少量の簿冊が多いほか、箱だけ作成され、中に文書が綴られていない簿冊が多数存在する。
- (3) 簿冊の名称が過度に長いものや短すぎて内容が不明なものがある。
- (4) 保存期間が明確化されていない。（重要、やや重要、とても重要など）
また、制度所管課と照会先の課が同じ年数を保存している場合がある。
- (5) 各課が保管する紙簿冊のうち、文書管理システムに登録がない簿冊がある。

 RSの設定に向け、現状の簿冊について一定程度適正化する取組を実施するとともに、分類、簿冊、保存期間、RSが一体となった整理表を作成することとしたい。

5(2) レコードスケジュールの設定に向けた簿冊の適正化等

29

○今後の具体的な取組

各課のレコードスケジュールの設定及び審査会での廃棄・移管の判断を適正かつ効率的に実施するため、次の取組を実施する。その後、先に議論した基準に基づきレコードスケジュールを設定することとする。

区分	取組	詳細	効果
分類	共通分類の再設定	現在は、第2分類に簿冊設定しているが、第3分類まで分類を設定することで、より簿冊作成の設定箇所が判断しやすくなる。	適切な分類情報を基に、各課及び審査会が廃棄・移管等の判断を行うことができる。
簿冊	不要簿冊の削除	簿冊内文書が0件又は10件以下の簿冊を対象に各課に使用実態を確認する。	各課のRSの設定や審査会での廃棄判断の負担が軽減される。
	簿冊名称の見直し	名称が過度に長いものや短すぎて内容が不明なものを対象に、各課に見直しの検討を依頼する。	簿冊内の内容や性質が分かりやすくなり、各課及び審査会の移管・廃棄判断が効率的となる。
	紙簿冊の 一体的な管理の徹底	各課が保管する紙簿冊のうち、文書管理システムに登録がない簿冊がある。レコードスケジュールの未設定を防ぐために、漏れなく登録するよう依頼する。	紙簿冊がRS設定の対象から漏れることを防ぎ、電子文書のみではなく、紙文書も含めた全体管理が可能となる。
保存期間	保存期間の具体化	制度所管課と照会先の課で期間が異なることを明確化する。 「輕易なもの」「重要なもの」の考え方を具体化する。	適正な期間保存されるようになる(必要以上に長期にわたって保存する文書が減る)。

※簿冊（ファイル）を「簿冊」としていします