

静岡市の情報公開・個人情報保護制度の運用状況

(1) 利用状況 (単位：件)

年 度	利用件数	公文書公開		個人情報保護	
		公開請求	任意的公開※	開示請求	訂正請求等
令和6	967	878	10	89	0
令和5	1,356	1,284	13	59	0
令和4	2,069	1,988	24	57	0

※ 「任意的公開」とは、条例制定前に作成・取得した公文書の公開請求をいう。

(2) 公開、開示等の状況

ア 公文書公開請求

(単位：件)

年 度	請求件数	処理状況						
		公開	部分公開	不存在	非公開	取下げ	却下	公開率%*
令和6	878 (887)	428 (431)	210 (211)	75 (77)	26 (26)	105 (108)	34 (34)	96.1 (96.1)
令和5	1,284 (1,297)	710 (714)	310 (313)	87 (92)	24 (24)	137 (137)	16 (17)	97.7 (97.7)
令和4	1,988 (2,012)	1,198 (1,201)	441 (445)	149 (159)	27 (27)	169 (176)	4 (4)	98.4 (98.4)

()は、任意的公開件数を含む件数

* 公開率=(公開+部分公開)÷(公開+部分公開+非公開)

イ 保有個人情報開示請求

(単位：件)

年 度	請求件数	処理状況						
		開示	部分開示	不存在	非開示	取下げ	却下	開示率%*
令和6	89	37	25	18	0	6	3	100.0
令和5	59	26	17	10	0	6	0	100.0
令和4	57	20	20	13	0	2	2	100.0

* 開示率=(開示+部分開示)÷(開示+部分開示+非開示)

静岡市の個人情報漏えい事故の発生件数及び割合

原因分類	令和6年度	令和5年度	令和4年度	
(1) 文書等の紛失	8	2	9	
(2) 郵便物の誤配達及び未着	41 (64.0%)	36 (75%)	25 (50.0%)	①
(3) 誤送付、誤封入等	9	3	12	
(4) 窓口等での誤交付	1	2	4	
(5) 訪問先の誤り	0	0	0	
(6) メール・FAXの誤送信	4	2	0	
(7) その他	1	3	0	
合計 (うち、個人情報保護委員会への報告を要した件数 ※)	64 (7)	48 (1)	50 (—)	②
うち、郵便物の誤配達及び未着を 除いた件数及び割合 (② - ①)	23 (36.0%)	12 (25.0%)	25 (50.0%)	

全体概要

(仮)静岡市公文書等の管理に関する条例について

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（1条～4条）

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 ※静岡市情報公開条例と同じ

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**」といい、このうち、市長に移管されたものを「**特定重要公文書**」という。

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（5条～12条）

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。（詳細は規則委任）

整理

- ・保存期間を設定（最長30年）
- ・密接に関連する文書をファイルとしてまとめる（従前：簿冊）
- ・保存期間満了時の措置（特定重要公文書として保存又は廃棄）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（従前：目録）
- ・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

- ・重要公文書に該当する場合は市長へ移管。その他は廃棄（利用制限が必要な場合は意見）
- ・該当するか否かは**審査会**に意見を聴かなければならない。

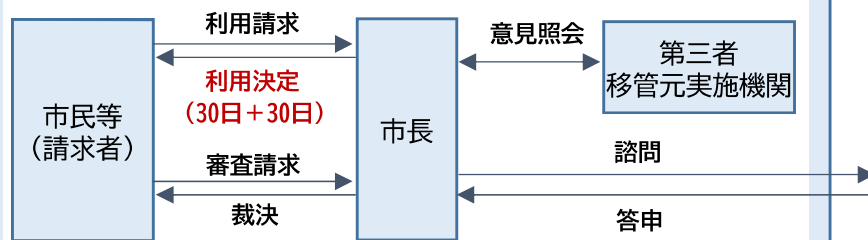
第3章 特定重要公文書の保存・利用等（13条～29条）

保存

- ・適切な保存 ・目録の作成、公表
- ・廃棄する場合は**審査会**へ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
- ・**手数料は無料とし、写しを交付する場合実費相当**



第4章 静岡市公文書等管理審査会（30条～38条）

設置

優れた識見を有する者 5人以内

所掌

- ・重要公文書に該当するか否か
- ・特定重要公文書の廃棄
- ・その他公文書等の管理に関する重要事項（規則等の制定改廃等）
- ・審査請求への対応

その他

- ・調査権限
- ・審議手続等の非公開
- ※情報公開・個人情報保護審査会と同じ

第5章 雑則（39条～44条）

- ・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（45条）

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（情報公開条例と同じ）

附則

令和9年4月1日施行