

兵庫県告示第 号

公文書等の管理に関する条例（令和元年兵庫県条例第 10 号）第 10 条第 1 項の規定に基づき、公文書管理指針を次のとおり定める。

令和 年 月 日

兵庫県知事 井 戸 敏 三

公文書管理指針

公文書等の管理に関する条例（令和元年兵庫県条例第 10 号。以下「条例」という。）は、県の諸活動に関する公文書が県民共有の財産であり、公文書の適正な管理が情報公開の基盤であるとの認識に立って、公文書の管理に関する基本的な事項を定めること等により、その適正な管理を確保し、もって県行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県の有するその諸活動を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している。

公文書管理指針は、各実施機関における公文書の管理が、条例の目的を踏まえて適正に行われるよう定めるものであり（条例第 10 条第 1 項）、また、各実施機関が公文書の管理に関する定め（以下「公文書管理規則」という。）を設けるに当たって参酌すべきものである（条例第 11 条第 1 項）。

この公文書管理指針においては、Ⅰ（公文書管理規則に基づく公文書の適正管理）の第 1（総則）から第 10（補則）までのそれぞれの冒頭で、公文書管理規則に設けられることが望ましい規定例を示し、当該規定の趣旨及び意義、当該規定に基づく公文書管理の実務上の留意点等を示す。

各実施機関においては、公文書管理規則を設けるに当たって、公文書管理指針を参酌するとともに、各実施機関それぞれの業務内容、取り扱う文書の性格、組織体制等を考慮し、当該実施機関における文書管理の実効性を確保する必要がある。

また、Ⅱ（文書事務の電子化の推進）においては、公文書管理のあり方検討委員会において今後取り組むべきとされた公文書管理の電子化という課題を示し、今後の取組を推進するための足がかりとする。

目次

Ⅰ 公文書管理規則に基づく公文書の適正管理

第 1 総則

第 2 管理体制

第 3 文書の作成

第 4 公文書の整理

第 5 公文書の保存

- 第6 公文書ファイル管理簿
- 第7 移管、廃棄又は保存期間の延長
- 第8 点検・監査及び管理状況の報告等
- 第9 研修
- 第10 補則

II 文書事務の電子化の推進

- 第1 保有文書情報の電子的管理
- 第2 決裁手続の電子化の推進
- 第3 保存文書の電子化の推進

I 公文書管理規則に基づく公文書の適正管理

第1 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、公文書等の管理に関する条例（令和元年兵庫県条例第10号。以下「条例」という。）第11条第1項の規定に基づき、〇〇〇〇における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 公文書 〇〇〇〇の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び写真（文書、図画及び写真を撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録（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。）を含む。以下同じ。）であって、〇〇〇〇の職員が組織的に用いるものとして、〇〇が保有しているものをいう。ただし、条例第2条第3項各号に掲げるものを除く。
- (2) 公文書ファイル等 〇〇〇〇における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、相互に密接な関連を有する公文書を一の集合体にまとめたもの（以下「公文書ファイル」という。）及び単独で管理している公文書をいう。
- (3) 公文書ファイル管理簿 〇〇〇〇における公文書ファイル等の管理を適切に行うために、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を記載した帳簿をいう。
- (4) 文書管理システム 電子計算機を利用して、文書等の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書管理に関する事務の処理を行うためのシステムで企画県民部管理局文書課長（以下「文書課長」という。）が管理するものをいう。

1 趣旨

公文書管理規則は、条例第11条第1項の規定に基づき、実施機関における公文書の管理について必要な事項を定めるものである。

2 定義

- (1) 公文書管理規則においては、条例第2条第3項（条例における「公文書」

の定義)を元に、各実施機関における「公文書」の範囲が明らかになるよう「公文書」の用語について定義を定めるほか、必要に応じて、「公文書ファイル等」、「公文書ファイル管理簿」、「文書管理システム」等の用語について定義を定めるものとする。

(2) 条例第2条第3項の「公文書」の定義は、職員が職務上作成し、「組織的に用いるものとして実施機関が保有するもの」であり、情報公開条例(平成12年兵庫県条例第6号)第1条の「公文書」と同じである。すなわち、職員が職務上作成した文書がすべて「公文書」になるわけではないが、職員が作成した文書が「組織的に用いるもの」となれば「公文書」に該当することとなる(組織共用性)。

(3) どのような文書が「組織的に用いるもの」として公文書に該当するかについては、文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断すべきことと解されており、公文書管理・情報公開制度の趣旨に鑑み、「公文書」の範囲が狭く解釈されることがあってはならない。

【参考 組織共用性の考え方】

○行政文書の管理に関するガイドライン(平成23年4月1日内閣総理大臣決定)

第1 総則《留意事項》 平成29年12月26日一部改正による追加

どのような文書が「組織的に用いるもの」として行政文書に該当するかについては、文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断する必要がある。

○平成22年12月7日閣議決定(内閣衆質176第213号)衆議院議員中川秀直君提出仙谷官房長官の「私的メモ」の定義に関する再質問に対する答弁書

一般論としては、公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)において、どのような文書が「組織的に用いるもの」として行政文書に該当するかについては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)の場合と同様に、文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断する必要があるものとする。

○逐条解説公文書等の管理に関する法律(第3版)宇賀克也

組織共用文書の判断基準は、アメリカの連邦情報自由法(F O I A)の対象記録の判断基準である「管理テスト(control test)とほぼ同一である。すなわち、職員個人の便宜のために作成または取得したものか、上司の指揮等の下に作成または取得したか、もっぱら職員個人の利用に供されるにとどまっているか、他の職員や国民にも配布・回覧されたか、職員が個人的に管理し廃棄も個人でなしえる状況にあったか、組織の共用の書庫、サーバ等で保存され、職員個人の判断のみでは廃棄できない管理体制にあったか等を総合的に判断することになる。

3 公文書性と保存の必要性

- (1) 文書が課内協議などを経て「組織共用性」を備え、「公文書」に該当する状態になったとしても、後々に「意思決定に至る過程」を跡付け、又は検証するという公文書としての役割(条例第4条)を果たし得ないようなものは、どの程度保存しておくべきなのか。
- (2) 組織的検討が加えられた文書については、検討を重ねる中で整理され、部外者が見てもわかりやすくなり、関連資料まで含めて公文書又は公文書ファイルとして保存されることになる。
- (3) しかし、そのような検討が重ねられることなく、未熟な内容のまま、その後の意思決定に直接影響を及ぼすこともなく役割を終える文書については、たとえ形式的に公文書に該当するとしても、残しておく意味がないし、そのようなものまで全て残しておくことは物理的にできないというのが現状である。
- (4) したがって、形式的には「公文書」に該当するとしても、「公文書」としての役割を果たし得ないようなものについては、保存期間1年未満として適宜廃棄すべきである。
- (5) この際、「公文書」としての役割を果たし得るかどうかについて恣意的に解し、安易に保存期間1年未満とすることが許されないのはもちろんである(第4(公文書の整理)－6(保存期間の設定)参照)。

第2 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 ○○○○に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、○○○○局長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 公文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- (2) 公文書の管理に関する必要な改善措置の実施
- (3) 公文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
- (5) 公文書ファイル保存要領その他この規則の施行に関し必要な細則の整備
- (6) その他公文書の管理に関する事務の総括

(副総括文書管理者)

第4条 ○○○○に副総括文書管理者1名を置く。

2 副総括文書管理者は、○○○○課長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、前条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

第5条 所掌事務に関する公文書管理の実施責任者として、○○○○(本庁の課室又は地方機関の別に定める組織)ごとに文書管理者を置く。

2 文書管理者は、前項の組織の長をもって充てる。

3 文書管理者は、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 保存
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
- (3) 公文書ファイル管理簿への記載
- (4) 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)等
- (5) 管理状況の点検等
- (6) 文書の作成、公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導等

(文書取扱者)

第6条 文書管理者は、○○○○(副課長又は公文書の管理を担当する班長又は主幹)のうちから、文書管理者の事務を補佐する者として、文書取扱者を指名することができる。

2 文書管理者は、文書取扱者を指名したときは、速やかに総括文書管理者にその職指名を報告しなければならない。

(文書主任)

第7条 ○○○○ (第5条第1項の組織) に、文書主任を置く。

2 文書主任は、○○○○ (班長又は主幹) をもって充てる。

3 文書主任は、その担任する事務に関し、次に掲げる事務を行う。

(1) 文書の作成

(2) 公文書の整理

(職員の責務)

第8条 職員は、条例の趣旨にのっとり、総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。

1 管理体制の意義

- (1) 文書の作成、公文書の整理等の公文書管理の事務は、実施機関内の組織の所掌事務の一環として行われるものであり、適正な公文書管理を確保するためには、公文書管理の体制は、所掌事務に係る組織体制と一体的なものとして設けられる必要がある。
- (2) 旧文書管理制度（条例制定前の文書管理規則(平成12年兵庫県規則第55号。以下「旧文書管理規則」という。)その他の実施機関の規則（規程を含む。以下同じ。）に基づく文書管理制度をいう。以下同じ。）においても本庁各課室長を文書管理責任者とするなど、課室等ごとに文書管理を行うことを原則としてきたし、その原則は今後も維持されるべきである。
- (3) 一方、旧文書管理制度は、実施機関全体の適正な公文書管理を確保するための体制が整備されていなかったため、各課室における文書管理の状況を把握し、必要に応じて各課室に対して助言等を行い、又は実情に見合わなくなったルールの見直しを図るといった機能が十分でなかった。
- (4) 新たな条例に基づく公文書管理制度においては、実施機関全体の公文書管理に責任を持つ体制を設け、適正な制度運用を確保し、常に制度改善に向けた取組がなされるようにする。

2 総括文書管理者

- (1) 総括文書管理者は、実施機関ごとに設置する。
- (2) 総括文書管理者は、当該実施機関の組織全体を総括する立場で文書管理に

当たる者として適当と判断される者を充てる。

- (3) 知事部局においては、企画県民部管理局長を充てる。
- (4) 総括文書管理者は、当該実施機関における公文書管理を総括する立場から、公文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製、公文書の管理に関する必要な改善措置の実施、公文書の管理に関する研修の実施、組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置その他この規則の施行に関し必要となる細則の整備等を行う。

3 副総括文書管理者

- (1) 実施機関の組織が知事部局程度の階層構造を有する場合には、総括文書管理者を補佐する職として副総括文書管理者を置くことが望ましい。
- (2) 副総括文書管理者には、当該実施機関における文書管理を所掌する課室長を充てることを原則とする。
- (3) 知事部局においては、企画県民部管理局文書課長を充てる。

4 文書管理者

- (1) 文書管理に関する責任の所在を明確にし、適正な文書管理を確保するため、文書管理の実施責任者として、文書管理者を位置付ける。
- (2) 文書管理者には、各実施機関の本庁組織においては各課室長を充て、各実施機関の地方機関においては当該地方機関の長を充てることを原則とする。ただし、組織の規模、業務内容、個人情報保護に関する管理体制、情報セキュリティ対策に関する体制、執務室の状況等を踏まえ、任務を適切に果たし得る職員を総括文書管理者が指名することとしてもよい。
- (3) 知事部局においては、原則として、次のア又はイに掲げる組織の区分に応じ、それぞれア又はイに掲げる者（旧文書管理規則における「文書管理責任者」）を充てる。

ア 本庁（行政組織規則第2章の本庁） 工事検査室長、課長及び室長

イ 地方機関（次に掲げる組織） 地方機関の長

(ア) 県民局及び県民センター以外の地方機関

(イ) 県民局及び県民センターの室、事務所、消費生活センター、新温泉健康福祉事務所、但馬水産事務所、普及指導センター、土地改良事務所、土地改良センター及び六甲治山事務所

5 文書取扱者

- (1) 文書管理者は、文書の作成、正確性の確保、保存等の文書管理の各段階で生じる文書管理者による確認等の事務を効率的に実施するため、文書管理者

を実務的に補佐するものとして、文書取扱者を指名することができる。

- (2) 文書管理者による確認の趣旨を適切に実現する観点から、確認すべき公文書の内容を把握し得る副課長又は公文書管理を担当する班長若しくは主幹を指名する。旧文書管理規則における「文書取扱責任者」に相当する。

6 文書主任

- (1) 文書主任は、その担任する事務に関し、文書の作成及び公文書の整理を行う。旧文書管理規則における「文書主任」に相当する。
- (2) 公文書の整理とは、公文書ファイル等について、名称を付し、保存期間及び保存期間が満了する日を設定し、課室の公文書分類基準に照らして、その公文書ファイル等がどの分類区分に属するのかが設定することである。

7 職員の責務

- (1) 2 から 6 までの職に該当するとしないとにかかわらず、全ての職員が、条例の趣旨にのっとり、公文書を適正に管理しなければならないことは当然である。
- (2) 地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 29 条においては、法令や職務上の義務に違反したり職務を怠った場合の懲戒処分について規定されており、また、刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 258 条において、公用文書等毀棄罪が規定されている。

第3 文書の作成等

(文書主義の原則)

第9条 職員は、事案の処理に当たっては、条例第4条の定めるところに従い、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成してこれを行わなければならない。

2 職員は、緊急に処理する必要がある事案について文書を作成することなく事案を処理したときは、事後に事案の処理に係る文書を作成しなければならない。

(別表第1の事務に係る文書の作成)

第10条 職員は、別表第1に掲げる事務については、同表に掲げる事務の区分に応じ、同表に定める公文書の類型を参酌して、文書を作成しなければならない。

(適切かつ効率的な文書の作成)

第11条 職員は、文書の作成に当たっては、その内容について、複数の職員による確認を経る等文書の正確性を確保するよう努めなければならない。

2 職員は、文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)、外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)その他の総括文書管理者が示す基準に従い、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

3 総括文書管理者及び文書管理者は、文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報を職員の利用に供する等の方法により、職員が適切かつ効率的な文書の作成に資するよう努めなければならない。

(文書の取得)

第12条 文書主任は、職員が職務上取得した文書について、紙の文書への受領印の押印、電磁的記録である文書の文書管理システムへの登録その他の方法により、当該文書の受領の処理をしなければならない。ただし、公文書として管理する必要がないことが明らかな文書及び受領した日付を後日検証する必要が生じないと認められる文書については、この限りでない。

1 文書主義の原則

(1) 旧文書管理規則では、「事案の処理に当たって最終的な意思の決定を受け

る場合」の職員の文書作成義務が定められているが、最終的な意思の決定に至るまでに繰り返される会議、協議、説明等に係る文書について作成義務が課されているわけではない。

しかし、実務においては、従来から、最終的な意思の決定を受ける決裁文書だけではなく、会議、協議、説明等に係る文書が作成されており、これらの文書は、意思の形成過程で必要な文書（以下「意思形成過程文書」という。）として職員により作成されているものである。

- (2) すなわち、旧文書管理規則は、決裁文書というフォーマルな文書を主な対象として定められており、そこに至るまでの過程で作成される意思形成過程文書については、それが公文書として作成されるべくして作成される文書なのかどうかという法的位置付けを明らかにしていなかった。
- (3) 条例第4条は、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、①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及び②当該実施機関の事務・事業の実績について、これらを跡付け、又は検証することができるよう文書の作成を義務付けている。
- (4) 「意思決定に至る過程」を残すということは、意思決定に至る過程において重要である交渉記録、会議録等を保存するということであり、例えば、複数の案が検討されたのであれば、複数の案から1つの案の採用に至る議論の過程がわかるように協議資料や会議録を保存するということである。
- (5) 条例の施行後は、従前から実務的必要性ゆえに作成されてきた意思形成過程文書は、条例に基づき作成されるべき文書ということになるし、仮に事案の処理において意思形成過程文書を作成せずに事案の処理をしてきたケースがあるとすれば、条例施行後の事案の処理に当たっては、意思形成過程文書を作成しなければならないことになる。
- (6) また、「事務及び事業の実績」に関する文書の作成については、許認可事務、福祉給付事務、相談事務、補助金事業、公共事業等、県の機関の諸活動の成果としてこれらの事務又は事業の実績を適当と認める段階で文書化することである。
- (7) 文書作成義務に基づき作成された文書は、「公文書」として管理されるべきである。
- (8) 「処理に係る事案が軽微なものである場合」は、条例の目的を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。すなわち、①事後に確認が必要とされるものではないこと、②文書を作成しなくとも職務上支障が生じないこと、③当該事案が歴史的価値を有さないような場合であること、④当該事案が政策判断や国民の権利義務に影響を及ぼすような場合でないことに該当する必要がある、例えば、所掌事務に関する単なる照会に対する応答、内部にお

ける日常的業務の連絡・打合せなどが考えられる。

- (9) 職員が自己の執務の便宜のために保有している写し、職員が起案の下書きをしている段階のメモ等は、組織共用性を有しないために公文書には当たらない。原本である公文書との紛れの防止、ストックレス等の観点から、このような個人的な執務の参考資料の保有は必要最小限のものとすべきである。
- (10) 職員個人のメモとして保管されている文書であっても、その文書が実施機関の政策に関わる重要な文書となり、これを組織的に用いる必要が生ずる場合はあり得る。そのような場合には、これを改めて公文書として管理すべきである。
- (11) 通知、照会、連絡等を電子メールで行った場合等、電子メールの内容を公文書として管理する必要がある場合には、当該電子メールの内容を適切な媒体により公文書として適切に保存することが必要である。

2 別表第1の事務に係る文書の作成

- (1) 条例第4条各号により文書の作成が義務付けられている事項その他の各実施機関に共通する事務については、別表第1において当該事務のプロセスに係る文書を類型化している。各実施機関においては、この別表第1に、各実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該実施機関を通じた事務を適宜追加するなどして、公文書管理規則の別表（事務の区分ごとに公文書の類型を定める表）を定めることが適切である。
- (2) 職員は、(1)の事務については、当該事務の経緯に応じ、公文書管理規則の別表の公文書の類型を参酌して、文書を作成しなければならない。

3 適切かつ効率的な文書の作成

- (1) 公文書の作成に当たっては、その内容の正確性を確保するため、原則として、決裁、供覧等を通じて複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認する。
- (2) 総括文書管理者が示す公文書の作成に当たって職員が従うべき基準は、次のとおりとする。
 - ア 常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）
 - イ 現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）
 - ウ 送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）
 - エ 外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）
 - オ 公用文における漢字使用等について（平成22年内閣訓令第1号）
 - カ 法令における漢字使用等について（平成22年11月30日内閣法制局長官決定）

キ アからカまでに掲げるもののほか、総括文書管理者が定める基準

- (3) 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等については、電子掲示板に掲示して職員の利用に供する等、職員が適切かつ効率的な文書の作成をすることができるよう、総括文書管理者又は文書管理者が必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

4 文書の取得

- (1) 公文書の要件である文書の取得の時点は、実施機関の職員が実質的に取得した時点であり、必ずしも、受領印の押印、文書管理システムへの登録等の手続的な要件を満たした段階ではない。
- (2) しかし、適正な行政手続及び公文書管理を確保するためには、取得した文書については、受領印の押印、文書管理システムへの登録等の受付手続により、実質的に取得した日付及び取得した時点における文書管理者を後日確認できるようにしておく必要がある。
- (3) 文書の受付手続は、実質的な取得と同時に、又はできる限り近接した時にとられることが望ましく、かつ、一定の責任を持って行われるべきことから、文書主任の義務とする。
- (4) なお、例えば催事の案内、軽易な内容の通知、普及啓発用の頒布文書等、公文書として管理する必要がないことが明らかな文書及び受領した日付を後日確認する必要が生じないと認められる文書については、上記の原則を及ぼす必要はない。

第4 公文書の整理

(公文書ファイル)

第13条 文書管理者は、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を公文書ファイルにまとめなければならない。

(公文書の分類)

第14条 文書管理者は、総括文書管理者が定めるところにより、所掌事務の性質、内容等に応じて、その管理する公文書ファイル等の分類に関する基準(以下「分類基準」という。)を定め、当該分類基準に従い、公文書ファイル等を分類しなければならない。

2 文書管理者は、分類基準を定め、又は変更したときは、総括文書管理者に報告しなければならない。

(名称及び保存期間の設定)

第15条 文書管理者は、公文書ファイル等に分かりやすい名称を付し、公文書ファイル等に保存期間を設定しなければならない。この場合において、別表第1に掲げる事務に係る公文書ファイル等については、同表に定める保存期間の設定基準に従い、保存期間を設定しなければならない。

2 文書管理者は、次に掲げる公文書については、1年以上の保存期間を設定しなければならない。

(1) 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跡付け、又は検証するために必要であると認められる公文書

(2) 条例第5条第5項の規定により保存期間満了後に一般の利用に供するための歴史資料として保存すべき公文書

3 公文書ファイル等の保存期間の起算日は、公文書ファイル等を作成し、又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。

1 公文書の分類の意義

(1) 文書を適切に分類することは、担当職務の遂行、公文書公開請求への対応等において、対象文書を効率的に検索することを可能にし、これが事務効率

を高めることはもちろんである。公文書の適切な分類がなされなければ、職員
の思考の整理と事務の整理、職員間での必要な情報の共有、有効な情報の
活用等を図ることができず、最適な意思決定も望めない。

- (2) さらに、今後の庁舎再編、文書事務及び保存文書のデジタル化の推進、こ
れらによって期待されるペーパーレス、省スペース等、県行政の効率的な推
進のためには、公文書が適切に分類整理されていることは、必要不可欠な前
提条件となる。
- (3) 公文書の分類については、旧文書管理制度においても、職員が作成し、又
は取得した文書は、文書取扱責任者（各課室の庶務を担当する班長等）が定
める基準に従い分類することとされてきた。
- (4) しかし、この基準に従って一の公文書ごとにすべて文書管理システムに登
録するという原則は、必ずしも決裁を経ないで使用される会議資料、実務的
に文書番号を採る必要のない決裁文書等にまで徹底することができなかつ
たため、結果的に、文書管理システムに登録されず、分類基準が不明確な紙
文書のファイルが多く存在する状態が生じてしまった。
- (5) また、総務事務、税、福祉、債権管理、公物管理等の各分野におけるシス
テムの整備も進んだため、全ての公文書を文書管理システムにより分類す
るという原則は、実情に即さなくなっている。
- (6) そこで、条例制定を機に、これらの反省点や現状を踏まえ、文書管理者は、
紙・電磁的記録という媒体の種別や使用するシステムの別を問わず全ての文
書が、共通の基準によって分類整理がされるよう、分類基準を設定すること
とするものである。文書管理者は、その担任する事務及び事業の性質、内容
等に応じて、その管理する公文書ファイル等に係る公文書分類基準を定め、
これに基づいて公文書ファイル等を分類しなければならない。
- (7) 分類基準は、各課室における公文書ファイル等が、どのような体系に従っ
て管理されているかを示すものであり、職員にとっても公文書ファイル等の
検索がしやすく、業務の効率化に寄与するものである。紙文書ファイルを収
納する書架・ロッカーの配置や、電子文書の共有フォルダ等も、この分類基
準によって整理されることが望ましい。

2 分類基準の設定

- (1) 総括文書管理者は、分類基準の設定要領を定め、文書管理者はこれに従い、
その管理する公文書ファイル等に係る分類基準を設定する。

総括文書管理者が、定めるべき分類基準設定要領のモデルを以下に示す。

公文書ファイル等に係る分類基準設定要領

1 分類基準は、大中小の三段階の分類とし、課室の所掌事務（行政組織規則、部の事務概要等）、班構成（各課室事務分掌表）、現行文書管理システムの分類体系等を参考に大分類及び中分類を定め、個別の公文書ファイルの名称が小分類となるよう設定する。この点、知事部局においては、旧文書管理規則に基づく公文書管理の分類ルール（文書等の分類、整理等に関する要綱）と同様であり、文書管理システム上で設定されている既存の分類基準又は同システム導入前に作成された紙文書ファイルに係るファイル基準表による分類を参考にすること。

【例：文書課における文書分類（抜粋）】

（大分類）	（中分類）
財務（共通）	経理（共通） 決算・監査（共通） 財産（共通） 予算（共通）
公文書管理	文書庫 文書管理システム 公文書管理委員会
印刷室	印刷室
文書收受発送	文書收受発送
法令審査・整備	法制審議会 県法規集・法規データベース
訟務	訴訟 不服申立て 弁護士制度 兵庫県弁護士会
公益法人	認定、認可等 公益認定等委員会 検査
宗教法人	規則認証 備付書類 証明事務

(2) 文書の作成段階においては、職員は、自ら現物の文書を確認しながら、まず、相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物(公文書ファイル)にまとめ、これを小分類とし、いずれかの大分類・中分類に属させる。

(3) 特定の課題に対応する場合において、あらかじめ定めた分類基準のいずれに分類すべきか判断することができない場合には、新たな分類を設けてもよいが、類似の

分類を無闇に増やすことを避けるため、「〇〇年度進行中の事案」等の仮の分類を設けておき、事案の処理が進んだ段階で、改めて本来の分類を判断する運用も考えられる。ただし、流動的な案件に係る暫定的な保存場所としての仮の分類区分であり、仮の分類区分ばかりが大きくなるような運用は避けなければならない。

(3) 分類基準は、組織としての文書の検索性を高めるためのものである。紙文書ファイルの現物や電子文書についても、各職員ごとに文書を保存するのではなく、組織内の文書の共有化を図り、書架への並べ方、共有フォルダの分類についても、分類基準に沿ったものとなるよう工夫することが望ましい。

3 公文書ファイル（小分類）のファイリング方法

(1) 公文書の整理方法

本県においては、公文書の整理については、従来から概ね次のような方法が採用されている。

所掌する事務の性質、文書管理者が定めた分類基準等を考慮して、効率的な事務の推進と公文書の検索が可能な方法を選択し、公文書をファイリングする必要がある。また、ある事務について従来から一定の方法が採用されている場合においては、一貫性が尊重されなければならない。

方法	内容
主題別整理 (内容別整理)	文書に記録されているテーマ・内容別に公文書ファイルを整理する方法 (ファイル標題例：〇〇推進運動、〇〇推進月間)
一件別整理 (案件別整理)	工事、訴訟等のように1事案の処理の開始から終了までを1つの公文書ファイルに整理する方法 (ファイル標題例：〇〇堰堤改修事業、〇〇処分取消請求事件)
相手先別整理	契約、許認可、監督処分等の相手方別に公文書ファイルを整理する方法 (ファイル標題例：〇〇法人〇〇協会、〇〇協同組合、氏名〇〇〇〇)
形式別整理	標題又は形式が定型化されている文書を標題又は形式別に整理する方法 (ファイル標題例：出勤簿、超過勤務命令簿、〇〇契約書)

(2) 公文書ファイルの作成単位

ア 公文書ファイルは、保存期間の起算日及び満了日の設定がしやすく、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点からも、年度ごとにまとめることを原則とするが、事務の性質からこれにより難しい場合は、暦年、事業年

度、事業の始まりから終わりまで等でまとめることもできる。この点、従来の文書管理ルールからの変更はなく、公文書ファイルの作成単位をまとめると概ね次のとおりとなる。

区分	内容	ファイル完結 →保存期間の起算
年度完結 ファイル	4月から翌年3月まで(暦年によるときは、1月から12月まで)の間に作成・取得をした文書をファイリングする方法	年度末でファイル完結 →翌年度初日から保存期間を起算
年度累積 ファイル	訴訟事件、ケース処遇、工事施工のように1つの事案処理の開始から終了までの間に作成・取得をした文書をファイリングする方法	事案処理の終了した日の年度末でファイル完結 →翌年度初日から保存期間を起算
常時使用 見直し ファイル	台帳、例規集のように常時使用する文書をファイリングする方法	ファイルは完結せず、保存期間の起算・満了がない。

イ 一つの公文書ファイルは、必ずしも一つのファイリング用具に格納されているわけではない。一つの公文書ファイルを複数のファイリング用具を用いてまとめる場合は、その個数を適切に管理し、背表紙に分冊表示(1/3、2/3、3/3等)する。

ウ また、複数の公文書ファイルを一つのファイリング用具に格納する場合は、公文書ファイルごとに区分けするなどして、明確に識別できるようにしておく。

(3) ファイル化のタイミング

ファイル化の方式は、「公文書ファイル」にまとめるタイミングにより、以下のとおり「随時ファイル方式」と「事案完結時ファイル方式」とに大別される。

ア 随時ファイル方式(文書を作成し、又は取得した段階で随時ファイル化する方式)

職員が担当事務に係る文書を自ら直ちに分類するもので、公文書ファイル(小分類)名、作成年度、保存期間及び保存期間の満了する日、どの分類に属するかの情報等をあらかじめ記載したファイリング用具に、個々の公文書を随時格納することによりファイル化する。文書管理システムにおいては、個々の電子文書が、分類の名称、保存期間及び保存期間の満了する日等の情報とともに同システムに登録され、その小分類が1ファイルと見なされることになるが、これもこの方式に該当する。

迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、本方式の方が望ましい。

イ 事案完結時ファイル方式

一定の事案処理が完結した段階でファイル化する方式である。

- (ア) 個々の公文書に名称、保存期間、保存期間の満了する日を設定する。たとえば、紙文書については、作成文書に、件名を付し、ヘッダーに保存期間及び保存期間の満了する日を記入し、取得文書については、保存期間及び保存期間の満了する日を記載したラベルを貼付するなどであり、電子文書については、作成又は取得の段階で文書管理システムに登録する。
- (イ) 一定の事案処理が完結した後、相互に密接な関連を有する公文書について、紙文書の場合はファイリング用具により、電子文書の場合は文書管理システムにより、一の集合物（公文書ファイル）にまとめる。その際に改めて公文書ファイルとしての名称、保存期間及び保存期間の満了する日を設定する。
- (ロ) 公文書ファイルは、(ア)で設定した保存期間が同じ文書でまとめられることが望ましい。事案完結後5年保存のファイルに、事案完結後30年保存の文書を綴じることを禁ずるものではないが、ファイルの保存期間の満了とともに30年保存文書が廃棄されることはあってはならない。
- (エ) また、事案処理の完結により、公文書ファイルにまとめられることなく、「単独で管理することが適当であると認める公文書」となる場合があり得る。

4 名称の設定

公文書ファイル等の名称の設定については、当該公文書ファイル等の内容を端的に示すような、分かりやすい名称とする。

- (1) 大分類及び中分類の名称と合わせ読めば、公文書ファイルや当該公文書ファイルに含まれる公文書を容易に検索することができるよう端的に記載する。

（例：「第〇回会議配付資料」（大分類「公文書管理」、中分類「公文書管理委員会）」

- (2) 特定の担当者には分からない表現・用語（略称、業界用語等）は使用せず、具体的なプロジェクト名や地域名を盛り込むなどして、他の職員や一般県民にも容易に理解できる表現・用語とする。

（適切でない例：「〇〇市協議案件」「TM会議配付資料」「Y氏苦情案件」）

- (3) あまり意味をもたない用語はできる限り用いない。

(例：「～文書」、「～書類」、「～ファイル」、「～綴」、「～雑件」、「～関係資料」、「その他～」)

5 保存期間の設定基準

- (1) 別表第1においては、各実施機関に共通する事務に係る文書の類型について、その業務の区分及び文書の具体例並びにこれに対応する保存期間の設定基準を示している。
- (2) 各実施機関においては、必要に応じ、その事務及び事業の性質、内容等に応じた当該実施機関における保存期間の設定基準を追加して、公文書管理規則の別表（保存期間の設定基準を定める表）とする。
- (3) 文書管理者は、公文書管理規則の別表（保存期間の設定基準を定める表）に掲げる事務に係る公文書ファイル等については、これに従い保存期間を設定する。
- (4) 各実施機関においては、実施機関内の組織に共通する事務については、できる限り、公文書管理規則の別表に、当該事務に係る公文書の類型と保存期間の設定基準を定め、保存期間の設定の統一が図らなければならない。
- (5) 一方、公文書管理規則の別表に保存期間の設定基準が定められていない公文書ファイル等については、各文書管理者が独自に保存期間を設定しなければならない。この場合においては、文書管理者は、別表第1に掲げられる類似の文書との整合を考慮し、又は旧文書管理規則の別表を参考にして保存期間を設定することが適当である。

(参考) 旧文書管理規則別表による保存期間設定基準

事務の類型	保存期間の設定基準				
	30年	10年	5年	3年	1年
事務又は事業の計画及び実施		重要な事業の計画及び実施に関する文書等	事業の計画及び実施に関する文書等		
審議会への諮問及び答申	諮問、答申等に関する文書等で特に重要なもの	諮問、答申等に関する文書等で重要なもの		諮問、答申等に関する文書等	
請願及び陳情			請願及び陳情に関する決裁文書		

通知、申請、届出、照会及び回答			通知、申請、届出、進達等の文書等で重要なもの	通知、申請、届出、進達等の文書等	通知、照会、回答等で軽易な文書等
人事	地方公営企業管理者、行政委員会の委員及び附属機関の委員の任免に関する決裁文書				
	職員の任免、身分及び賞罰に関する文書等で重要なもの		職員の任免、身分及び賞罰に関する文書等		
	職員の履歴書				
			非常勤職員及び臨時職員の雇用等に関する決裁文書		
	職員の長期給付及び恩給に関する決裁文書			職員の給与に関する決裁文書	
				旅行命令に関する決裁文書	
	知事及び副知事の事務引継書		会計管理者、部長、県民局長及びこれに準ずる者の事務引継	課長等、県民局の事務所の長及びこれに準ずる者の事務引	

			書	継書	
契約	契約に関する文書等で特に重要なもの	契約に関する文書等で重要なもの		契約に関する文書等	契約に関する文書等で軽易なもの
工事	工事完了完成図面等で重要なもの				
渉外及び交渉	渉外、交渉及び合意に関する文書等で特に重要なもの	渉外及び交渉に関する文書等で重要なもの			
研究報告、統計等	研究報告書、統計書、年報等の研究及び統計に関する文書等で特に重要なもの	研究報告書、統計書、年報等の研究及び統計に関する文書等で重要なもの	研究報告書、統計書、年報等の研究及び統計に関する文書等		
監査及び検査				監査及び検査に関する決裁文書	
復命				復命書	復命書で軽易なもの
市町の廃置分合等	市町の廃置分合、境界変更等に関する決裁文書				
県行政の沿革	県行政の沿革に関する文書等で重要なもの				

官報及び 公報	官報及び公 報(文書課の 所掌するも のに限る。)				
帳簿					軽易な帳簿

6 保存期間の設定

- (1) 文書管理者は、次に掲げる公文書については、1年以上の保存期間を設定しなければならない。
- ア 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跡付け、又は検証するために必要であると認められる公文書
 - イ 保存期間満了後に一般の利用に供するための歴史資料として保存すべき公文書
- (2) 保存期間を1年未満とすることができる文書の類型は、概ね次のとおりである。
- ア 別途、正本・原本が管理されている公文書の写し
 - イ 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - ウ 出版物や公表物を編集した文書
 - エ 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - オ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - カ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響が小さいものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
 - キ 文書管理者において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
- (3) 例えば、趣旨を変えない程度の表現の変更、形式的な字句の修正等、意思決定に与える影響がなく長期間の保存を要しないと判断される文書については、「合理的な跡付けや検証に必要となる文書」に該当しない。
- (4) 「明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書」とは、例えば、日付の誤りや誤字脱字が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の文書、業務上の必要性を誤解して集計した資料等がこれに該当する。条例第4条の趣旨を踏まえ、安易に拡大して解釈されることがあってはならない。
- (5) 実施機関内の複数の部署で同じ公文書を保有する場合、責任をもって正本・原本を管理する文書管理者が明確である場合には、正本・原本以外の写しの文書については、その業務の必要性に応じ、正本・原本より短い保存

期間とすることができる。

(6) (2)キの「文書管理者において、保存期間を1年未満と設定することが適当なもの」が安易に解釈されてはならないのはもちろんであるが、適用に当たっては、「業務単位で具体的に定められた文書」である必要がある。

(7) 公文書ファイル管理簿については、職員が業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書（常用文書）であるため、別表第1のVI-7の項のとおり無期限とする。

(8) これと同様に、事案の発生や変更等に伴い、記載事項が随時、追記・更新される台帳や、法令の制定又は改廃等に伴い、随時、追記・更新される法令集等、職員が業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書（常用文書）については、保存期間を無期限と設定すべきである。

(9) これらの常用文書についても、公文書ファイル管理簿への記載が必要である。保存期間欄は、「常用」、「無期限」等と記載する。

(10) 公文書保存期間基準による保存期間の設定は、条例第5条第1項又は第3項に基づき行うものであるため、条例の施行日（令和2年4月1日）以後に、作成し、取得する公文書又は同日以後にまとめる公文書ファイルについて行うべきものである。

(11) 条例の施行前に作成し、取得した公文書又はまとめられた公文書ファイルについては、新たな保存期間の設定基準による保存期間の設定義務が及ぶものではないが、新旧制度による保存期間設定の整合性、適正管理等の点から、新基準に従った保存期間に変更することが望ましい。

7 保存期間の満了する日の設定

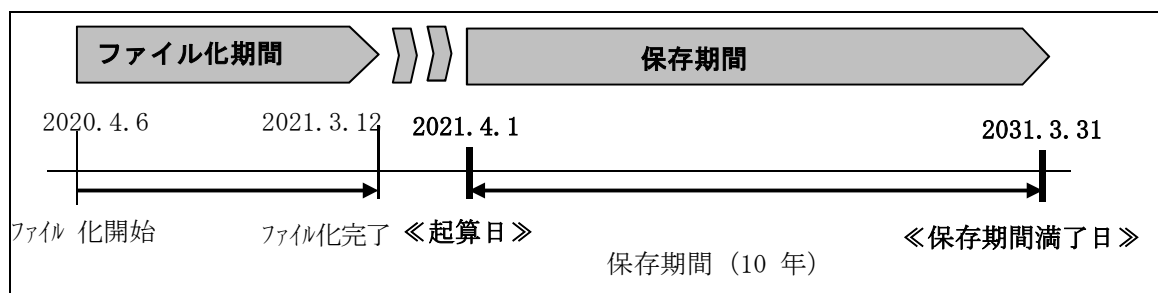
(1) 保存期間の満了する日は、保存期間の起算日から起算して設定する。

(2) 保存期間の起算日は、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、翌年度の4月1日起算を原則とする。これにより難しい場合は、その他の日を起算日とすることができるが、文書作成取得日又はファイル作成日から1年以内の日を設定すべきである。

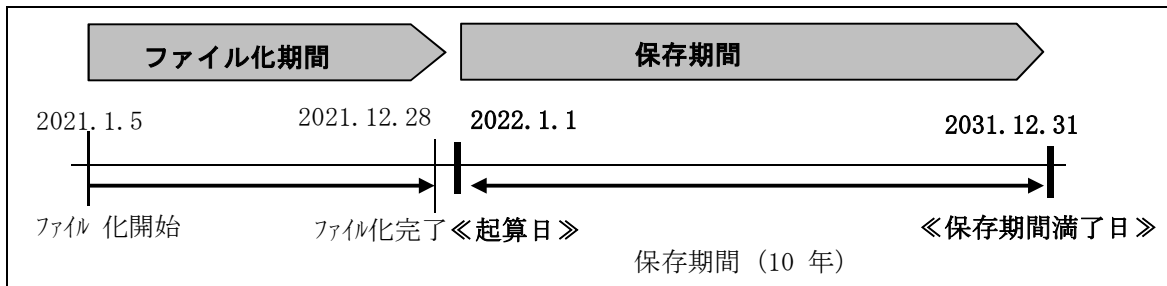
(3) 起算日及び保存期間満了日の例は、以下のとおりである。

【保存期間 10年の公文書ファイルの起算日及び保存期間満了日の例】

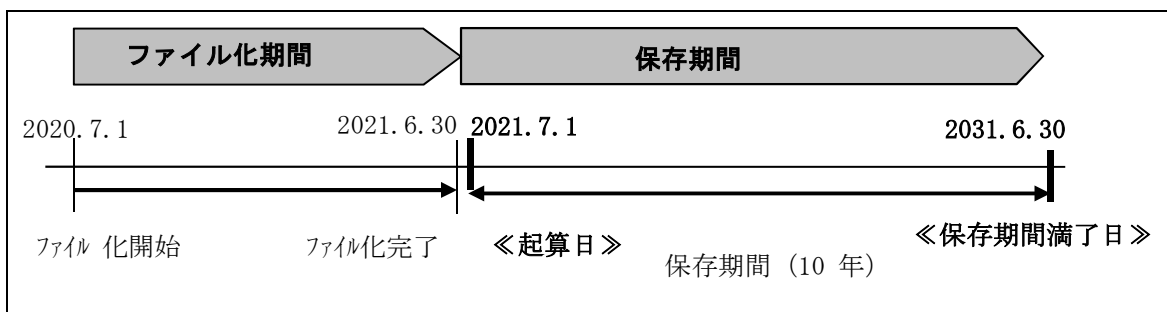
①原則（4月1日起算）



②暦年



③事業年度



(4) 例えば、保存期間を「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」と設定した文書及び常用文書の保存期間の起算日及び保存期間満了日の設定については、具体的には、以下のとおりである。

ア 起算日は当初「未定」としておき、具体的に保存すべき期間が確定した段階で特定日(＝起算日)を具体的に設定する。保存期間満了日についても当初「未定」としておき、起算日が具体的に設定された段階で具体的に設定する。

イ 常用文書については、台帳作成日の翌日などを起算日として設定し、保存期間満了日は常用の間は「未定」と設定する。

8 公文書ファイル管理簿への記載

文書管理者は年度末の時点で保有している公文書ファイル等の現況が条例及び公文書管理規則に従い正確に公文書ファイル管理簿の様式に記載されているかを確認し、その内容を確定する。

第5 公文書の保存

(保存)

第16条 総括文書管理者は、公文書ファイル等の適切な保存に資するよう、公文書ファイル保存要領を作成するものとする。

2 公文書ファイル保存要領には、紙、電子その他の記録媒体に応じた文書の保存場所、保存方法その他公文書の適切な保存を確保するための措置を記載しなければならない。

3 文書管理者は、公文書ファイル保存要領に従い、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、適切に保存しなければならない。

総括文書管理者は、各実施機関の組織体制、執務室のレイアウト、事務机、書棚、書庫等の状況、使用する業務システムの種類等も踏まえ、保存期間満了日までの適切な保存を行うための要領（公文書ファイル保存要領）を作成するものとする。

公文書ファイル保存要領のモデルを以下に示す。

公文書ファイル保存要領

(総論)

1 文書管理者は、その管理する公文書ファイル等について、記録媒体及び保存場所を明らかにしておかなければならない。

(例) 文書課の管理する公文書ファイルの記録媒体及び保存場所

記録媒体		保存場所
紙文書		文書課執務室
		郵便集配室（1号館1階）
		公館事務室
		全庁共用文書庫（議会棟地下階）
電子文書	文書管理システム	文書管理システムサーバ
	総務事務システム	総務事務システムサーバ
	公益法人システム	公益法人システムサーバ（内閣府）

2 文書管理者は、公文書ファイル等を良好な状態で保存するため、公文書ファイル等の記録媒体及び保存場所を適切に見直すよう努めなければならない。

(紙文書の保存)

1 公文書ファイルへの背表紙表示

(1) 検索性の向上のため、ドッチファイル等には、その公文書ファイルの名称、分類、

保存期間及び保存期間が満了する日等の情報を記載した統一様式の背表紙を貼付する。分類ごとに背表紙の色を変える等の工夫が望ましい。

(2) 事案の処理過程で分類が判然としないため、背表紙を貼付できないファイルも一定数生ずることになるが、整理された公文書ファイルと背表紙のない未整理ファイル又は職員個人保有ファイルがどれだけあるのかを可視化することが重要である。

2 書棚の配置及びファイルの配列

書棚の配置及びファイルの配列についても、分類基準に応じたものとする。

3 職員個人の執務文書ファイル

個人的な執務の参考資料は、共用のキャビネット、書棚等には置かず、職員各自の机の周辺のみ置くことを徹底する。将来、利用する可能性があるとして、膨大な量の文書を個人的に所持している場合（これまで担当した業務に係る文書を段ボールに梱包して机の周辺に置いている場合、机の上に膨大な量の文書を積み重ねている場合等）は、組織内の文書の共有化等を図ることにより改善すべきである。

4 集中管理

〇〇〇〇（知事部局本庁舎）においては、保存期間が1年を経過した公文書ファイルについては、原則として執務室から全庁共用文書庫に移動する（ファイルの利用頻度は、時の経過に伴い減少するはず）。

5 その他

再編後の県本庁舎においては、執務室における紙文書の保有は必要最小限とし、保存文書の電子化、フリーアドレス等も検討されているため、公文書ファイルの保存場所及び保存場所の明確化、公文書ファイルとそうでない文書の区分の明確化、効率的な集中管理を徹底し、これらに備える必要がある。

（電子文書の保存）

1 共有フォルダ

(1) 本庁知事部局等では所属ごとに共有フォルダが設けられているが、フォルダ内の文書分類も、文書管理者が定める分類基準によることが望ましい。

(2) (1)の共有フォルダに保存されているデータは、紙の公文書の原稿データである場合が多いと考えられるが、原稿データであっても、共有フォルダで共有されている以上、組織的に共用されている文書として「公文書」に該当する可能性が高い。

(3) (2)の理解を前提に、共有フォルダ内のデータは、事案処理の進捗に従い、適宜整理すべきである。

2 職員個人の電子文書

職員の個人的な検討段階のドラフト文書、執務の参考資料等については、個人用フォルダに保存し、共有フォルダに保存することがないようにしなければならない。

3 電子メール

職員個人のアドレスでやりとりした電子メールであっても、意思決定過程又は事務・事業の実績の合理的な跡付け・検証に必要となる公文書として管理すべき場合がある。そのような電子メールについては、保存責任者を明確にするため、紙に出力して保存するか、共有フォルダに保存する必要がある。

4 その他

改ざん、漏えいその他の不適切な取扱いの防止、バックアップの管理等については、〇〇〇〇要領（平成〇年〇月〇日 〇〇〇〇課制定）の定めるところによる。

第6 公文書ファイル管理簿

(公文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第17条 総括文書管理者は、その管理する公文書ファイル等に係る次に掲げる事項を記載した公文書ファイル管理簿を調製しなければならない。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 保存期間
- (4) 保存期間の満了する日
- (5) 保存期間が満了したときの措置
- (6) 保存場所
- (7) 単独で管理する公文書にあつては文書作成取得日、公文書ファイル等にあつてはファイル作成日の属する年度その他これに準ずる期間
- (8) (7)の日における文書管理者
- (9) 保存期間の起算日
- (10) 媒体の種別
- (11) 公文書ファイル等に係る文書管理者

2 公文書ファイル管理簿は、本庁の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

(公文書ファイル管理簿への記載)

第18条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する公文書ファイル等(保存期間が1年以上のものに限る。)の現況について、前条第1項各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 前項の事項の記載に当たっては、当該事項の全部又は一部が情報公開条例(平成11年兵庫県条例第6号)第6条に規定する非公開情報(第7の2(4)において「非公開情報」という。)に該当する場合には、当該非公開情報を明示しないようにしなければならない。

3 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、条例第8条の規定により一般の利用に供するための歴史資料としての保存の措置を講じ、又は廃棄したときは、当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

1 公文書ファイル管理簿の意義と機能

(1) 公文書ファイル管理簿は、条例第1条に定めるとおり、「県の諸活動に関

する公文書等が県民共有の財産であり、公文書等の適正な管理が情報公開の基盤である」との認識の下に作成されるべきツールであるとともに、職員が適正かつ効率的に業務を行うための管理ツールとして調製するものである。

(2) 公文書ファイル管理簿の主な機能は、次のとおりである。

ア 保有公文書情報に関する県民と県との情報共有化ツール

イ 公文書の作成・取得から廃棄等までの現況の管理ツール

ウ 意思決定の判断材料である情報の検索データベース

エ 公文書の管理状況の検証ツール

オ 歴史的文書とすべき予定又は廃棄予定に関するデータベース

2 公文書ファイル管理簿の調製・公表

(1) 総括文書管理者は、当該実施機関における公文書ファイル管理簿を文書管理システム等で調製し、本庁の課室又は地方機関の事務所及びインターネットで公表する。

(2) 知事部局等の旧文書管理制度においては、情報公開制度の適正な運用に資するため、文書管理システムに登録された文書の表題を公文書目録検索システムによりインターネットで公表する措置が講じられてきたが、文書管理システムに登録されない紙文書や文書管理システム以外のシステムにより管理されている文書が多く存在するなど体系的な保有文書情報の提供が十分にできているとはいえない状態であった。

(3) 条例に基づく公文書管理制度においては、その形態が紙文書であろうと各種の業務システムにより保存される電子文書であろうと、その保有情報は、一元的なシステムによって管理し、その結果、検索から漏れることがないようにしなければならない。

(4) なお、情報公開制度の運用等に際し、保有文書の公文書性が、システムへの登録の有無のみで判定されるようなことはあってはならないことは、いうまでもない。

(5) また、当初は職員個人が職務上のメモとして保有している文書であっても、その後の状況で公文書として取り扱う必要が生ずるという場合も考えられ、そのような文書は、その時点から公文書として登録されるべきである。

3 公文書ファイル管理簿への記載

(1) 実施機関は、条例第9条第1項により、毎年度、公文書ファイル管理簿の記載状況について知事に報告することとされており、毎年度末時点の現況を管理簿に記載しなければならないこととする。

(2) 条例第7条第1項の規定に基づき、公文書ファイル等の名称等をそのまま

記載すれば非公開情報が含まれることとなる場合には、名称を一般化するなど、公文書ファイル管理簿に非公開情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。

(例：「〇〇氏カルテ」→「平成〇年度初診内科カルテ」)

4 公文書ファイル管理簿の様式例

公文書ファイル管理簿の様式例は、次のとおりである。

【様式例】

作成・取得 年度等	分類		名 称 (小分類)	作成・ 取得者	起算日	保存期間
	大分類	中分類				
2020年度	文書管理	文書收受 発送	令和3年度宅配便・ メール便事業委託契約	文書課	2021.4.1	5年
2020年度	法務	法令審査	令和2年度法制審議 会	文書課	2021.4.1	30年
2020年度	法務	訟務	令和2年度弁護士謝 金	文書課	2021.4.1	5年
2019年度	法務	訟務	補助金返還請求事件	文書課	未定	事件完結 後10年
2020年度	公益法 人	公益法人 データベース	公益法人データベー ス	文書課	常時使用	永年

保存期間 満了日	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満 了時の措置	備考
2026.3.31	紙	事務室	文書課長	廃棄	
2051.3.31	紙	事務室	文書課長	歴史的文書	
2026.3.31	電子	文書管理システム	文書課長	廃棄	
未定	紙	事務室	文書課長	廃棄	
未定	電子	内閣府公益法人システム	文書課長	—	

<作成・取得年度等欄>

公文書については文書作成取得日の属する年度、公文書ファイルについてはファイル作成日の属する年度を記載する。暦年、事業年度等の単位を用いて記載することもできる。

<分類欄及び名称欄>

所在検索の手掛かりにするため、大分類、中分類、小分類の三段階の階層構造とする。小分類は公文書ファイル等の名称とし、名称欄に当該名称を記載する。

<作成・取得者欄>

公文書については文書作成取得日における文書管理者、公文書ファイルについてはファ

イル作成日における文書管理者を局、部、課が分かるような役職名で記載する（個人名は記載しない）。

<起算日欄>

当該公文書ファイル等の保存期間の始期の年月日を記載する。

<保存期間欄>

当該公文書ファイル等に設定された保存期間を記載する。

公文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、延長前の保存期間に延長分の保存期間を加えた通算の保存期間に更新する。

<保存期間満了日欄>

当該公文書ファイル等に設定された保存期間の満了する日を記載する。

公文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、延長前の保存期間満了日に延長分の保存期間を加えた新たな保存期間満了日に更新する。

<媒体の種別欄>

当該公文書ファイル等の保存媒体の種別（紙、電子等）を記載する。長期保存の観点等から媒体変換を行った場合は、記載を更新する。

<保存場所欄>

当該公文書ファイル等の所在検索の目安となる程度に「執務室」、「全庁共用文書庫」、「文書管理システム」等の別で記載する。

<管理者欄>

当該公文書ファイル等を現に管理している文書管理者を役職名で記載する。変更を行った場合は、適切に記載を更新する。

<保存期間満了時の措置欄>

条例第5条第5項に基づき定められた公文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置（歴史的文書又は廃棄）を記載する。

<備考欄>

公文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、備考欄に当初の保存期間満了日及び延長期間を記載する。

その他適宜参考となる事項、例えば、公文書ファイル等の中に未公表著作物がある場合の開示に関する著作者の意思表示の有無等、文書管理や公文書公開事務を行う上で参考となる事項を記載する。

第7 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第19条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第2に定める設定基準に従い、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を定めなければならない。

(移管又は廃棄)

第20条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、前条の定めに基づき、一般の利用に供するための歴史資料としての保存の措置を講じ、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、保存期間1年未満の公文書ファイル等を、保存期間が満了したものとして廃棄しようとするときは、第15条第2項各号に該当しないかを確認しなければならない。

(保存期間の延長)

第21条 文書管理者は、次の各号に掲げる公文書ファイル等については、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該公文書ファイル等を保存しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間
- (4) 情報公開条例第5条第1項に規定する公開請求があったもの 同条例第10条第1項又は第2項に規定する公開決定又は非公開決定（条例第11条第3項又は第12条第3項の規定により非公開決定があったものとみなされる場合を含む。）の日の翌日から起算して1年間
- (5) 個人情報保護に関する条例（平成8年兵庫県条例第24号）第14条第1項の規定による開示の請求があったもの 同条例第20条第1項又は第2項に規定する開示決定又は不開示決定（同条例第21条第3項又は第22条第3項の規定により不開示決定があったものとみなされる場合を含む。）の日の翌日から起算して1年間
- (6) 前各号に掲げるもののほか、当該公文書について現に請求、争訟等の対象となっているもの 当該請求、争訟等の処理に必要な期間

2 文書管理者は、保存期間が満了する公文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、一定の期間を定めて公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

1 保存期間が満了したときの措置

(1) 文書管理者は、公文書ファイルについて、別表第2に定める設定基準に従い、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

(2) 知事以外の実施機関における「一般の利用に供する歴史資料としての保存の措置」の内容は次のいずれかとし、次のいずれを公文書管理規則に定めるかについては、知事と協議するものとする。

ア 兵庫県公館県政資料館（公文書館）において一般の利用に供する歴史的文書として知事に移管する。

イ 実施機関において一般利用のルールを定めることとして、公文書と区分して保存する。

2 移管又は廃棄

(1) 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、一般の利用に供する歴史資料としての保存の措置をとるか、又は廃棄しなければならない。

(2) 公文書ファイル等の保存期間の満了日及び保存期間が満了したときの措置については、公文書ファイル等管理簿の記載事項として公表される。

(3) 公文書の廃棄については、誤廃棄等に厳しい目が注がれているところであり、各実施機関においては、その年度末に保存期間が満了する公文書ファイル等の情報が一覧できるようにするなど、公文書ファイル等の廃棄等に関する情報の開示に配慮することが望ましい。

3 保存期間の延長

(1) 公文書ファイル等のうち、監査、検査等の対象となっているもの、訴訟又は不服申立てにおける手続上の行為に必要とされるもの、公開請求の対象となっているもの等については、設定された保存期間が満了した場合であっても、当該各号に定める期間が経過する日までの間、保存期間が継続しているものと解され、当該公文書ファイル等を保存しなければならない。

(2) また、文書管理者は、職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができるが、その必要性、延長する期間及び延長の理由については、的確に判断しな

ければならない。

- (3) 職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、漫然と保存期間を延長することは、適正かつ効率的な行政を推進する上で支障となるものである。

第8 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検)

第22条 文書管理者は、自ら管理責任を有する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、公文書の管理状況について監査を行うものとする。

3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第23条 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第24条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理状況について、毎年度、知事に報告するものとする。

1 点検・監査

(1) 文書管理者は、自ら管理責任を有する公文書の管理状況をチェックし改善を図るものとする。点検時期は、年度ごとの公文書ファイル管理簿への記載、知事への管理状況の報告の時期に合わせて行うことが効率的である。

【点検項目の例】

- ・ 作成すべき公文書が適切に作成されているか。
- ・ 文書管理者は、公文書ファイル等の保存場所を的確に把握しているか。
- ・ 公文書ファイル等の保存場所は適切か。
- ・ 個人的な執務の参考資料は、職員各自の机の周辺のみに置かれているか。
- ・ 公文書ファイル等は、識別を容易にするための措置が講じられているか。
- ・ 公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間満了日及び保存場所等が公文書ファイル管理簿に適切に記載されているか。
- ・ 移管すべき公文書ファイル等が適切に移管されているか。
- ・ 廃棄するとされた公文書ファイル等は適切に廃棄されているか。
- ・ 誤廃棄を防止する措置は採られているか。

- ・ 職員に対する日常的指導は適切になされているか。
- ・ 異動や組織の新設・改正・廃止に伴う事務引継の際、適切に公文書ファイル等が引き継がれているか。

(2) 監査は、総括文書管理者又はこれを補佐する副総括文書管理者が、必要に応じて行うこととする。

2 紛失等への対応

- (1) 公文書ファイル等の紛失及び誤廃棄については、被害の拡大防止や業務への影響の最小化等の観点から、組織的に対応すべき重大な事態であることから、紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告することとしている。
- (2) 総括文書管理者は、上記報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために、必要な措置を講ずる。
- (3) 公文書ファイル等の紛失及び誤廃棄の状況については、管理状況の報告事項である。

3 管理状況の報告

- (1) 条例第9条第1項に基づき、総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告する必要がある。
- (2) 知事は、(1)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、又は必要な助言を行うことができる。

第9 研修

(研修)

第25条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 文書管理者は、総括文書管理者その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

- 1 適正な文書管理を確保するためには、条例や公文書管理規則のようなルールが整備されれば足りるというものではない。現に崇高な理念の下に公文書等の管理に関する法律が定められている国において、適正でない公文書の管理が行われた事案が発生しており、国においても、「職員一人ひとりが職責を明確に自覚し、誇りを持って文書を作成し、文書に愛着を持って適切な管理を行い、堂々と後世に残していくという意識を醸成する必要がある」と厳しく襟を正すべきとの認識が示されている。
- 2 各職員が高い意識の下、条例に基づき適正な文書管理を行うためには、文書管理に関する知識及び技能を習得させ、又は向上させるための研修の実施が不可欠である。
- 3 そのため、総括文書管理者は、職員の文書管理に関する知識及び技能の習得又は向上のため、必要な研修を行い、文書管理者は、職員を研修に積極的に参加させなければならない。
- 4 研修の実施は、各実施機関の義務であるが、複数の実施機関の共同で実施することも可能である。
- 5 以上のような研修に加え、OJTに資する公文書管理事務に係る手引き書等の作成、電子掲示板を活用した実務質疑応答集を継続的に整備していくことが、職員の能力向上には有益である。

第10 補則

(補則)

第26条 この規則の施行に関し必要な事項は、実施機関が定める。

Ⅱ 文書事務の電子化の推進

第1 保有文書情報の電子的管理

- 1 令和元年度時点における各実施機関においては、紙文書ファイルが数多く存在するほか、文書管理システム、総務事務システム、財務会計システムなどの各システムによっても大量の文書情報が管理されている。
- 2 このように、様々な媒体に記録され、紙文書ファイル現物として、又はそれぞれのシステムで管理されている文書情報については、紙文書をすべて電子化し、更に様々なシステムを一つのシステムに統合することは、当面不可能である。
- 3 しかし、条例の施行に伴い、これらの公文書に関する情報を公文書ファイル管理簿に登録することにより、いかなる公文書がどこでどのような形式で保有されているかという公文書の保有情報は、公文書ファイル管理簿という統一的な形式で管理されることになる（Ⅰ-第6（公文書ファイル管理簿））。
- 4 さらに、公文書ファイル管理簿の情報が、文書管理システム等によって一元的に管理される状態になることが望ましい。

第2 決裁手続の電子化の推進

- 1 条例の施行（令和2年4月1日）現在において、決裁については、定型・定例的な処理については、文書管理システムや総務事務システムの電子決裁機能が活用されているものの、決裁の際に個別の説明を要し、又は添付資料が多いなどの決裁については、紙文書に押印をする事務処理がほとんどであり、文書事務の電子化が進んでいるとは言いがたい。
- 2 決裁の際に個別の説明を要し、電子化に手数のかかる添付資料が多いなど、電子決裁に馴染まないことに相当の理由がある決裁を除き、文書管理システムによる電子決裁機能の活用を促進すべきである。

第3 保存文書の電子化の推進

- 1 税、福祉、債権管理、公物管理など、個別の事務に係るシステムが導入され、電子的に保存されている文書情報は増加している。
- 2 一方、1のとおり紙文書による文書事務が多い以上、紙文書への押印等による決裁・供覧を経た当該紙文書、協議、会議、説明等に用いられた紙文書等は、紙文書により保存されている。
- 3 しかし、紙文書の原稿はそもそも電子文書として作成されていること、定例で開催され、資料形式が一定の要件で統一されている会議の資料等に

については電子保存のルールが設定しやすいなど、電子保存を推進しやすい事務を選定し、そういった事務から文書の電子保存に積極的に取り組むべきである。

- 4 保存文書の電子化は、改ざん・偽造防止措置が確実であること、文書の所在確認や検索が容易であることなどのほか、低コスト、ペーパーレス、省スペース等の面でもメリットがあるため、働き方改革、庁舎再編、システムの整備状況等を踏まえながら検討を進めるべきである。

別表第1（第10条関係）

公文書の類型及び保存期間の設定基準

I 条例又は実施機関の規則（規程を含む。）の制定又は改廃に関する事項

事務の区分	公文書の類型	具体例	保存期間の設定基準
1 立案の検討	(1) 立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> ・立案の基本方針、基本計画等 ・知事協議等の資料及び記録 	30年
	(2) 審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・諮問文書 ・配付資料 ・議事の記録 ・答申、報告等 	
	(3) 調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・国、他の団体等の状況調査 ・関係団体等のヒアリング 	
2 条例案等の審査	審査の過程を示す文書	<ul style="list-style-type: none"> ・文書課等協議資料 ・法制審議会資料 ・法制審議会における質疑等 	
3 意見公募手続	意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> ・意見公募要領 ・意見公募資料（条例案骨子等） ・提出された意見 ・提出された意見の考慮結果とその理由 	
4 関係機関との協議	協議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・協議資料 ・質問又は意見及びこれらに対する回答 	
5 決裁	決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁原義（制定の理由及び概要、条例案、新旧対照表、参考資料） 	
6 議会審議	議会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・説明資料（ふんどし、常任委員会資料等） 	

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 想定問答 ・ 答弁原稿 ・ 質疑記録 	
7 公布・公表	公布・公表文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 知事署名原本 ・ 公報原稿 	
8 解釈又は運用の基準の設定	調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国、他の地方公共団体等の状況調査 ・ 関係団体等のヒアリング 	
	決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 告示、解釈通知等 ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 解釈運用の手引 	

II 実施機関における会議又は協議による政策の決定に関する事項

事務の区分	公文書の類型	具体例	保存期間の設定基準
会議又は協議による政策の決定	会議・協議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議資料及び記録 ・ 協議資料及び記録 	30年

III 行政処分、不服申立て、訴訟その他の個人又は法人の権利義務の得喪に関する事項

事務の区分	公文書の類型	具体例	保存期間の設定基準
1 審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	(1) 審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 諮問文書 ・ 配付資料 ・ 議事の記録 ・ 答申、報告等 	10年
	(2) 調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国、他の団体等の状況調査 ・ 関係団体等のヒアリング 	
	(3) 意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 意見公募要領 ・ 意見公募資料 	

		(審査基準案、処分基準案又は行政指導指針案) ・提出された意見 ・提出された意見の考慮結果とその理由	
	(4) 審査基準、処分基準又は行政指導指針を定めるための決裁文書	・審査基準案、処分基準案又は行政指導指針案	
	(5) 標準処理期間を定めるための決裁文書	・標準処理期間案	
2 許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
3 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	5年
4 補助金等の交付に関する重要な経緯	(1) 交付の要件に関する文書	・交付規則、交付要綱、実施要領等 ・審査要領、選考基準等	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年
	(2) 交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	
	(3) 補助事業等実績報告書	・実績報告書	
5 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	(1) 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・不服申立書 ・口頭による不服申立ての録取書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年
	(2) 審議会等文書	・諮問文書	

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 配付資料 ・ 議事の記録 ・ 答申、報告等 	
	(3) 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 審理員等の意見書 	
	(4) 裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 裁決書又は決定書 	
6 県又は県の執行機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	(1) 訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訴状 ・ 期日呼出状 ・ 応訴に係る決裁文書 ・ 訴えの提起に係る決裁文書 ・ 訴訟代理人の選任に関する文書 	訴訟が終結する日に係る特定日以後 10 年
	(2) 訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 証人等調書 ・ 書証 	
	(3) 判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 判決書 ・ 和解調書 	

備考 この表における用語の意義は、次に掲げるとおりとする。

- 1 審査基準 行政手続法（平成 5 年法律第 88 号）第 2 条第 8 号口の審査基準
- 2 処分基準 行政手続法第 2 条第 8 号口の審査基準
- 3 行政指導指針 行政手続法第 2 条第 8 号二の行政指導指針
- 4 標準処理期間 行政手続法第 6 条の標準的な期間
- 5 許認可等 行政手続法第 2 条第 3 号の許認可等
- 6 不利益処分 行政手続法第 2 条第 4 号の不利益処分
- 7 補助金等 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）第 2 条第 1 項の補助金等

IV 予算及び決算に関する事項

事務の区分	公文書の類型	具体例	保存期間の設定基準
1 歳入、歳出、繰越明許費、債務負担行為、地方債等の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	(1) 歳入、歳出、繰越明許費、債務負担行為、地方債等の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算編成方針 ・ 要求書 	10年
	(2) (1)に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算査定 ・ 予算提案伺 	
	(3) 歳入歳出予算及び債務負担行為の配当に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算の配当要求書 ・ 予算の配当通知書 	
2 歳入歳出決算報告その他の決算に関する重要な経緯	(1) 歳入歳出決算書及びその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 歳入歳出決算書 ・ 歳入歳出決算事項別明細書 ・ 実質収支に関する調書 ・ 財産に関する調書 ・ 証拠書類 	5年
	(2) 監査委員に提出した文書		
	(3) 監査委員の監査を受けた結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査意見書 	
	(4) (1)から(3)までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調書 	

V 職員の人事に関する事項

事務の区分	公文書の類型	具体例	保存期間の設定基準
1 人事評価 実施要綱の 制定又は変 更及びその 経緯	(1) 立案の検討に 関する調査研究 文書	・国、他の地方公共団体等 の状況調査 ・関係団体等のヒアリング	10年
	(2) 制定又は変更 のための決裁文 書	・要綱案	
2 職員の研 修の実施に 関する計画 の立案の検 討その他の 職員の研修 に関する重 要な経緯	(1) 計画の立案に 関する調査研究 文書	・国、他の地方公共団体等 の状況調査 ・関係団体等のヒアリング	10年
	(2) 計画を制定又 は改廃するた めの決裁文書	・計画案	
	(3) 職員の研修の 実施状況が記録 された文書	・実績	
3 職員の兼 業の許可に 関する重要 な経緯	職員の兼業の許可 の申請書及び当該 申請に対する許可 に関する文書	・申請書 ・承認書	3年
4 退職手当 の支給に関 する重要な 経緯	退職手当の支給に 関する決定の内容 が記録された文書 及び当該決定に至 る過程が記録され た文書	・調書	30年

VI その他の事項

事務の区分	公文書の類型	具体例	保存期間の設定基準
1 告示の立 案の検討そ の他の重要 な経緯（Ⅰ からⅤまで	(1) 審議会等文書	・諮問文書 ・配付資料 ・議事の記録 ・答申、報告等	10年
	(2) 調査研究文書	・国、他の地方公共団体等	

に掲げるものを除く。)		の状況調査 ・関係団体等のヒアリング	
	(3) 意見公募手続文書	・意見公募要領 ・意見公募資料 (告示案) ・提出された意見 ・提出された意見の考慮結果とその理由	
	(4) 決裁文書	・告示案	
	(5) 公示に関する文書	・公報原稿	
2 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	(1) 調査研究文書	・国、他の地方公共団体等の状況調査 ・関係団体等のヒアリング	10年
	(2) 決裁文書	・訓令案又は通達案	
3 組織及び定員に関する重要な経緯	組織及び定員の要求及び決定に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び意思決定に至る過程が記録された文書	・組織要求書 ・定員要求書 ・知事協議等の資料及び記録	10年
4 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年
5 議会における審議（IからVまでに掲げるものを除く。）	議会審議文書	・説明資料 ・想定問答 ・答弁原稿 ・質疑記録	10年
6 審議会等における審議（IからVまでに掲	審議会等文書	・諮問文書 ・配付資料 ・議事の記録 ・答申、報告等	10年

げるものを除く。)			
7 公文書の管理	(1) 公文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書	・ 公文書ファイル管理簿	常用（無期限）
	(2) 公文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・ 移管廃棄簿	30年

備考 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

- 1 審議会等文書 審議会等（審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合をいう。以下同じ。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告、意見等が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
- 2 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
- 3 決裁文書 意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を実施機関の意思として決定し、又は確認した文書
- 4 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書
- 5 議会審議文書 議会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、議会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の議会審議に関する文書

別表第2 (第19条関係)

保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方

- (1) 条例は、公文書の適正な管理を確保し、もって県の有するその諸活動を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し(第1条)、また、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・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旨定めている(第4条)。
- (2) また、このように作成され、保存される公文書のうち、一定の公文書については、その保存期間が満了した後も、一般の利用に供するための歴史資料として保存すべきことを定めている(第5条及び第8条)。
- (3) これらを踏まえ、2の選別基準ⅠからⅣまでのいずれかに該当する文書は、「一般の利用に供するための歴史資料として保存すべきもの」とし、実施機関から知事に移管し知事が兵庫県公館県政資料館において歴史資料としての保存の措置を講ずるか、又は実施機関において独自に歴史資料としての保存の措置を講ずるものとする。

2 選別基準

- | | |
|-----|--|
| I | 県の機関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文書 |
| II | 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書 |
| III | 県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文書 |
| IV | 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書 |

- (1) Iの文書について、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
 - ア 県の機関の設置、統合、廃止、改編の経緯並びに各組織の構造や権限及び機能の根拠に関する情報が記録された文書
 - イ 経緯も含めた政策の検討過程や決定並びに政策の実施及び実績に関する情報であって、将来までを見据えて政策の理解や見直しの検討に資すると考えられる情報が記録された文書
- (2) IIの文書について、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
 - ア 県民の権利及び義務の法令上の根拠並びに個人及び法人の権利及び義務の得喪に関する基準、指針等の設定に関する経緯も含めた情報が記録された文書
 - イ 個別の許認可等のうち公益等の観点から重要と認められるものに関する

る情報が記録された文書

ウ 県民からの不服申立てや県又は県の機関を当事者とする訴訟の提起等に関する情報のうち、法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関する情報が記録された文書

(3) IIIの文書について、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。

ア 政策の変更や優先順位の設定に影響を与えた社会環境、自然環境等に関する情報が記録された文書

イ 政策が県民に与えた影響や効果、社会状況を示す重要な調査の結果、県の広報に関する情報が記録された文書

ウ 自然環境に関する観測結果等、その動態に関する情報が記録された文書

(4) IVの文書について、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。

ア 県及び市町の区域の変遷、自然災害、事件等の重大な出来事に関する情報が記録された文書

イ 学術の成果及びその顕彰、文化、芸術又は技術の功績等のうち重要なものに関する情報が記録された文書

3 基準該当性の判断指針

(1) 別表第1に掲げる事務に係る文書については、上記選別基準に基づき、次の表に定めるとおりとする。

I 条例又は実施機関の規則（規程を含む。）の制定又は改廃に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間満了後の措置の設定基準
1 立案の検討	(1) 立案基礎文書	歴史的文書
	(2) 審議会等文書	
	(3) 調査研究文書	
2 条例案等の審査	審査の過程を示す文書	
3 意見公募手続	意見公募手続文書	
4 関係機関との協議	協議文書	
5 決裁	決裁文書	
6 議会審議	議会審議文書	
7 公布・公表	公布・公表文書	
	8 解釈又は運用の基準の設定	調査研究文書 決裁文書

Ⅱ 実施機関における会議又は協議による政策の決定に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間満了後の措置の設定基準
会議又は協議による政策の決定	会議・協議文書	歴史的文書

Ⅲ 行政処分、不服申立て、訴訟その他の個人又は法人の権利義務の得喪に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間満了後の措置の設定基準
1 審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	(1) 審議会等文書	歴史的文書
	(2) 調査研究文書	
	(3) 意見公募手続文書	
	(4) 審査基準、処分基準又は行政指導指針を定めるための決裁文書	
	(5) 標準処理期間を定めるための決裁文書	
2 許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	次の文書は歴史的文書 ①公益法人等の設立又は廃止等、指導監督等に関する文書 ②重要な公益事業に関する文書
3 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	廃棄
4 補助金等の交付に関する重要な経緯	(1) 交付の要件に関する文書	歴史的文書
	(2) 交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	廃棄
	(3) 補助事業等実績報告	廃棄

	書	
5 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	(1) 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	法令の解釈、政策立案等に影響を与えた事件に関する文書は歴史的文書
	(2) 審議会等文書	
	(3) 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	
	(4) 裁決書又は決定書	
6 県又は県の執行機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	(1) 訴訟の提起に関する文書	法令の解釈、政策立案等に影響を与えた事件に関する文書は歴史的文書
	(2) 訴訟における主張又は立証に関する文書	
	(3) 判決書又は和解調書	

備考 この表における用語の意義は、別表第1のⅢ備考に定めるとおりとする。

Ⅳ 予算及び決算に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間満了後の措置の設定基準
1 歳入、歳出、繰越明許費、債務負担行為、地方債等の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	(1) 歳入、歳出、繰越明許費、債務負担行為、地方債等の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	予算に関する重要な経緯が記録された文書は歴史的文書
	(2) (1)に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	
	(3) 歳入歳出予算及び債務負担行為の配当に関する文書	
2 歳入歳出決算報告その他の決算に関する	(1) 歳入歳出決算書及びその作製の基礎となつ	決算に関する重要な経緯が記録された文

る重要な経緯	た意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	書は歴史的文書
	(2) 監査委員に提出した文書	
	(3) 監査委員の監査を受けた結果に関する文書	
	(4) (1)から(3)までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	

V 職員の人事に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間満了後の措置の設定基準
1 人事評価実施要綱の制定又は変更及びその経緯	(1) 立案の検討に関する調査研究文書	廃棄
	(2) 制定又は変更のための決裁文書	
2 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	(1) 計画の立案に関する調査研究文書	
	(2) 計画を制定又は改廃するための決裁文書	
	(3) 職員の研修の実施状況が記録された文書	
3 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	
4 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	

VI その他の事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間満了後の措置の設定基準
1 告示の立案の検討 その他の重要な経緯 (IからVまでに掲げるものを除く。)	(1) 審議会等文書	廃棄
	(2) 調査研究文書	
	(3) 意見公募手続文書	
	(4) 決裁文書	
	(5) 公示に関する文書	
2 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	(1) 調査研究文書	重要な訓令及び通達の制定改廃に係る決裁文書は、歴史的文書
	(2) 決裁文書	
3 組織及び定員に関する重要な経緯	組織及び定員の要求及び決定に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び意思決定に至る過程が記録された文書	歴史的文書
4 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	次の文書については、歴史的文書 ①栄転制度の創設改廃に関する文書 ②叙位、叙勲又は褒章の選考・決定に関する文書 ③重要な表彰に関する文書
5 議会における審議 (IからVまでに掲げるものを除く。)	議会審議文書	歴史的文書
6 審議会等における審議 (IからVまでに掲げるものを除く。)	審議会等文書	歴史的文書
7 公文書の管理	(1) 公文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文	移管廃棄簿については、歴史的文書

	書	
	(2) 公文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	

備考 この表における用語の意義は、別表第1のVI備考に定めるとおりとする。

(2) 次の表の左欄に掲げる事項に係る歴史資料として保存すべき文書の具体例は、右欄に定めるとおりとする。

事項	歴史資料として保存すべき文書の具体例
政策評価、情報公開、予算・決算、補助金等、機構・定員、人事管理、統計等について、これらの制度を所管する機関による当該制度の運用状況の把握等に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本計画 ・ 年間実績報告書等 ・ 施行状況調査・実態状況調査 ・ 意見・勧告 ・ その他これらに準ずるもの
国際会議	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国際機関に関する会議又は知事等が出席した会議等であって、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する
国際交流	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国際交流の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書
統計調査	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・ 一般統計調査の調査報告書
その他の事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年次報告書 ・ 広報資料 ・ 知事記者会見録 ・ 知事等の事務引継書

(3) 個別の重大事案に係る公文書については、IからIVまでのいずれかに該当するものと考えられるため、別表第1において廃棄とされている場合であっても保存すべきこととする。その具体例は、次のとおりとする。

ア 災害及び事故事件への対処

(例) 阪神・淡路大震災、暴力団抗争、JR福知山線脱線事故、東日本大震災 等

イ 県政に係る新たな仕組みの構築

(例) 参画と協働、情報公開条例の制定、行財政構造改革 等

ウ 歴史的催事

(例) 国民体育大会、国際会議 等

- (4) 知事の決裁を受けた事案に関する文書については、I からIVまでのいずれかに該当するものと考えられるため、原則として保存すべきこととする。
- (5) (1)から(4)に記載のないものに関しては、1の基本的考え方に照らして、各実施機関において個別に判断するものとする。