

公文書等の管理に関する条例の運用について

1 公文書等の管理に関する条例の制定（参考資料 1）

県及び地方独立行政法人等の諸活動に関する公文書及び法人文書（以下「公文書等」という。）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に立って、公文書等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、県民に説明する責務が全うされるようにするため、公文書等の管理の基本的な事項を定める公文書等の管理に関する条例（以下「条例」という。）を制定した。

(1) 施行日

令和2年4月1日施行（一部の規定は公布の日（令和元年10月7日）に施行）

(2) 公文書等の管理主体

ア 県の実施機関（14 機関）

知事、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会
警察本部長、労働委員会、収用委員会、瀬戸内海海区漁業調整委員会
但馬海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会、公営企業管理者
病院事業管理者

イ 地方独立行政法人等（4 法人）

公立大学法人兵庫県立大学、兵庫県住宅供給公社、兵庫県道路公社
兵庫県土地開発公社

2 公文書管理委員会の設置【条例第 17 条関係】

公文書の適正な管理に関する事項を調査審議するため、条例に基づき、公文書管理委員会を設置し、公文書の管理に関する有識者に委員を委嘱した。

公文書管理委員会は、2回の会議を開催し、知事の諮問に応じて公文書管理指針の内容を審議し、指針案をとりまとめ、令和2年3月13日に答申した。

(1) 任期 令和元年12月1日～令和3年11月30日まで

(2) 委員 6人

行政法・情報セキュリティに関する学識者、弁護士
情報通信事業者、マスコミ関係者、行政経験者

3 公文書管理指針の策定【条例第 10 条関係】（参考資料 2）

知事は、実施機関及び地方独立行政法人等における公文書等の管理が条例の規定に基づき適正に行われるよう、実施機関及び地方独立行政法人等が公文書等の管理規則を設けるに当たって参酌すべき指針として、公文書管理委員会からの答申を受け、令和 2 年 3 月 16 日に公文書管理指針を策定し、公文書等の管理規則の規定例や管理における実務上の留意点を示した。

<指針が定める主な事項>

I 条例に基づく公文書の適正管理

- 1 管理体制に関する事項
 - 実施機関等における公文書の管理に責任を持つ体制を設定
- 2 文書の作成等に関する事項
 - 職員が作成しなければならない文書を提示
 - 職員が作成すべき文書を類型化した基準を設定
- 3 公文書の整理に関する事項
 - 公文書の分類、保存期間の設定等に関する基準を設定
 - 具体的な公文書のファイリング方法、保存期間の設定方法等を提示
- 4 公文書の保存に関する事項
 - 適切な保存に資するための公文書ファイル保存要領のモデルを提示
- 5 公文書ファイル管理簿に関する事項
 - 公文書ファイル等の情報を一元的に管理できる公文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の記載に関する事項を提示
 - 公文書ファイル管理簿等の様式を例示
- 6 移管等、廃棄又は保存期間の延長に関する事項
 - 保存期間が満了したときの移管等又は廃棄の措置の基準を設定
 - 保存期間を延長しなければならない事由を提示
- 7 点検・監査及び管理状況の報告等に関する事項
 - 点検・監査の方法、紛失等した場合の対応、管理状況の報告を提示
- 8 研修に関する事項
 - 職員の資質向上を図るための総括文書管理者等の役割を提示

II 公文書の管理における電子化の推進

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

4 公文書等の管理規則の制定【条例第 11 条・第 14 条関係】（参考資料 3）

14 実施機関及び 4 地方独立行政法人等は、3 の知事が定めた公文書管理指針を参酌し、公文書等の管理に関する定めを制定し、施行した。

実施機関等名	規則等の名称
知事	公文書管理規則（知事）（以下「規則」という。）
教育委員会	公文書管理規則（教育委員会）
選挙管理委員会	兵庫県選挙管理委員会公文書管理規程
人事委員会	人事委員会事務局公文書管理規則
監査委員	兵庫県監査委員事務局公文書管理規程
公安委員会	兵庫県公安委員会公文書管理規則
警察本部長	兵庫県警察公文書管理規程
労働委員会	労働委員会事務局公文書管理規則
収用委員会	兵庫県収用委員会運営規則
瀬戸内海海区漁業調整委員会	兵庫県瀬戸内海海区漁業調整委員会事務局処務規程
但馬海区漁業調整委員会	但馬海区漁業調整委員会事務局処務規程
内水面漁場管理委員会	兵庫県内水面漁場管理委員会規程
公営企業管理者	企業庁公文書管理規程
病院事業管理者	病院局公文書管理規程
公立大学法人兵庫県立大学	公立大学法人兵庫県立大学法人文書管理規程
兵庫県住宅供給公社	兵庫県住宅供給公社法人文書管理規程
兵庫県道路公社	兵庫県道路公社法人文書管理規程
兵庫県土地開発公社	兵庫県土地開発公社法人文書管理規程

5 公文書ファイル管理簿及び法人文書ファイル管理簿の作成等

【条例第7条・第12条関係】（参考資料4）

(1) 公文書ファイル管理簿等の作成（別表1～3）

条例の施行の際（令和2年4月1日）、現に保有している公文書ファイル及び法人文書ファイル（以下「公文書ファイル等」という。）について、対象となる全ての実施機関及び地方独立行政法人等は、当該公文書ファイル等の情報を記載した公文書ファイル管理簿及び法人文書ファイル管理簿（以下「公文書ファイル管理簿等」という。）を作成した。

* 条例施行日（令和2年4月1日）に保有する公文書ファイル等に係る公文書ファイル管理簿等の作成、供覧及び公表については、条例施行日から起算して1年を経過するまでの間（令和3年3月31日まで）に措置を講じなければならないとされている。【条例附則第2項及び第5項関係】

<公文書ファイル管理簿等に記載する事項>

大・中・小の分類、名称（小分類）、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、文書作成取得日の属する年度
文書作成取得日における文書管理者、保存期間の起算日、媒体の種別

作成・取得年度	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2019年度	文書事務	公文書管理制度	公文書等の管理に関する条例	企画県民部 管理局文書課長	2020.4.1	30年	2050.3.31	紙	事務室	企画県民部 管理局文書課長	移管	
2019年度	文書事務	文書管理システム	文書管理システム研修	企画県民部 管理局文書課長	2020.4.1	5年	2025.3.31	紙	事務室	企画県民部 管理局文書課長	廃棄	

(2) 公表及び閲覧への対応

実施機関及び地方独立行政法人等は、令和2年度中に公文書ファイル管理簿等を備え付けるとともに、ホームページで公表する。 ※

また、全ての実施機関及び地方独立行政法人等の公文書ファイル管理簿等を一元的に閲覧できるよう、県民情報センターに備え付けるとともに、県のホームページに地方独立行政法人等のホームページとのリンクを設定するなどの措置を講じる。

※令和3年3月31日予定

<公文書ファイル等の作成状況>

ア 公文書ファイル等の総数は600,612ファイルで、これらは623所属で管理されている。

保有数が最も多い実施機関等は知事の264,659ファイル（44.1%）で、以下、警察本部長155,723ファイル（25.9%）、教育委員会125,017ファイル（20.8%）等と続いている。

イ 保存媒体別にみると、紙文書581,791ファイル（96.9%）が最も多く、次いで紙・電子等の複合9,971ファイル（1.7%）、電子8,850ファイル（1.5%）となっている。

ウ 保存期間が満了したときの措置の設定状況別にみると、廃棄405,489ファイル（91.2%）が最も多く、次いで未設定34,478ファイル（7.8%）、移管等4,823ファイル（1.1%）となっている。（公安委員会及び警察本部長の分を除く。）

* 公安委員会及び警察本部長は、一部を除き、公文書を管理する期間を暦年としているため、本資料では、令和2年1月1日に存する公文書ファイル数を計上した。

なお、これらの実施機関は、令和2年12月末現在で保有している公文書ファイル数を取りまとめ中であり、令和3年3月中に公表する予定である。

6 公文書等の管理状況の点検【規則第 21 条関係】（別表 4・参考資料 5）

公文書管理規則等で規定された公文書等の管理状況の点検については、公文書管理自己点検用チェックシートの活用等により、公文書ファイル等を管理する全 623 所属が、自己点検を実施した。

<各所属における主な点検項目>

- (1) 職員に対し、意思決定に至る過程及び事務事業の実績を跡付け、検証できるよう文書を作成することについて、指示しているか。
- (2) 適時に、相互に密接な関連がある公文書等をファイルにまとめているか。
- (3) 管理する公文書ファイル等が、共用の保存場所に適切に保存されていることを確認しているか。
- (4) 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等に非公開情報を明示しないように工夫しているか。
- (5) 保存期間満了時の措置について、公文書管理規則別表第 2 に基づき、保存期間満了前のできる限り早い時期に設定しているか。
- (6) 自ら管理する公文書等の管理状況について、本年度において少なくとも 1 回は点検を行っているか。

7 公文書等の管理に関する指導状況（参考資料 6～9）

知事の事務部局においては、公文書等の適正な管理が円滑に行われるよう、次の事項に取り組み、他の実施機関や地方独立行政法人等においても、知事部局の取組を踏まえて、適切な指導を行った。

- (1) 公文書管理規程の制定
- (2) 公文書ファイル等に係る分類基準設定要領の制定
- (3) 公文書ファイル保存要領の制定
- (4) 公文書ファイル管理簿の作成手順、Q&Aの作成
- (5) 公文書管理自己点検用チェックシートの作成
- (6) 公文書等の管理に関する研修の実施・動画の作成

8 研修の実施状況【条例第 18 条関係】（別表 5）

実施機関及び地方独立行政法人等が実施した研修については、新型コロナウイルス感染症のまん延防止等の対応もあり、オンラインによるウェブ研修が多用されている。

文書課においては、公文書ファイル管理簿の作成の方法に関し、動画を作成して配信を行うなど、各所属における研修事業の支援に努めた。

9 公の施設を管理する指定管理者に対する指導【条例第 15 条関係】（参考資料 10）

条例により、県が設置する公の施設の管理を行う指定管理者は、当該指定管理者が保有する文書（公の施設の管理に係るものに限る。）を適正に管理するよう必要な措置を講じる義務が定められたことを受け、当該指定管理者を指導する所管課に対し、指定管理者への適切な文書の管理に関する指導について通知するとともに、指定管理者が適切に文書を管理しやすいように「指定管理者の文書管理規程（モデル規程）」を示した。

実施機関名	指定管理者数	施設数
知事	45	74 施設・415 団地
教育委員会	8	9 施設
公営企業管理者	1	1 施設
病院事業管理者	2	3 施設
合 計	54	87 施設・415 団地

（注）複数の実施機関から指定管理を受けている団体が 2 者あるため、指定管理者数の合計は一致しない。

10 出資法人等の指定及び指導【条例第 16 条関係】（参考資料 11）

条例により、県が資本金の出資その他財政支出等をしている法人（地方独立行政法人等を除く。以下「出資法人等」という。）であって、実施機関が定める出資法人等は、当該出資法人等が保有する文書を適正に管理するよう必要な措置を講じる努力義務が定められたことを受け、当該出資法人等を指導する所管課に対し、出資法人等への適切な文書の管理に関する指導を通知するとともに、出資法人等が適切に文書を管理しやすいように「団体文書管理規程（モデル規程）」を示した。

(1) 出資法人等を定める基準

ア 法人の基本財産又は資本金の額に占める県からの出資又は出えんを受けた額の割合が 2 分の 1 以上のもの

イ 県から出資又は出えんを受けている法人（アに掲げる法人を除く。）のうち、法人の支出に占める県からの継続的な財政支出の割合が 2 分の 1 以上のもの

(2) 出資等法人数 23 法人（出資等法人を所管する実施機関が指定を告示）

実施機関名	出資等法人数
知事	19
教育委員会	1
警察本部長	1
公営企業管理者	1
病院事業管理者	1
合 計	23

<今後の予定>

時期	令和3年度以降の予定		
	過年度に作成・取得の公文書・法人文書	当該年度に作成・取得の公文書・法人文書	指定管理者・出資法人等の文書管理
4月	<ul style="list-style-type: none"> 公文書ファイル等の整理・点検 公文書ファイル管理簿等への記載完了 移管・廃棄簿の作成 誤廃棄・紛失等の確認 	適宜 <ul style="list-style-type: none"> 公文書ファイル等の作成 公文書ファイル等の情報を公文書ファイル管理簿等へ記載 	<ul style="list-style-type: none"> 各所属における指定管理者・出資法人等に対する措置状況の確認 →文書課でとりまとめ
5月	<ul style="list-style-type: none"> 各文書管理者(所属)が実施機関等の総括文書管理者(管理局長等)へ提出 *公文書ファイル管理簿 *移管・廃棄簿 *自己点検チェックシート 	適宜 <ul style="list-style-type: none"> 実施機関等において研修を実施 公文書等の管理状況の自己点検 	
6月	<ul style="list-style-type: none"> 実施機関等による確認・とりまとめ *公文書ファイル等の管理状況 *自己点検の実施状況 *紛失・誤廃棄の状況 		
7月	<ul style="list-style-type: none"> 実施機関等から知事(文書課)へ報告 		
8月	<ul style="list-style-type: none"> 知事における確認・とりまとめ 		
	<ul style="list-style-type: none"> 公文書管理委員会(審議会)への報告 		
9月	<ul style="list-style-type: none"> 知事による管理状況の概要の公表 公文書ファイル管理簿の公表・備え付け 		
3月			

公文書・法人文書ファイル等数

令和2年4月1日時点

実施機関等名	所属数			公文書・法人文書ファイル等数		
	本庁	本庁以外	計	本庁	本庁以外	計
知事	138	126	264	113,966	150,693	264,659
企画県民部	45	9	54	24,559	3,764	28,323
健康福祉部	19	14	33	28,126	9,448	37,574
産業労働部	13	7	20	6,982	7,562	14,544
農政環境部	28	6	34	18,571	5,086	23,657
県土整備部	29	1	30	34,166	102	34,268
出納局	4		4	1,562		1,562
神戸県民センター		7	7		8,422	8,422
阪神南県民センター		5	5		9,693	9,693
阪神北県民局		8	8		11,382	11,382
東播磨県民局		7	7		10,908	10,908
北播磨県民局		8	8		16,224	16,224
中播磨県民センター		8	8		6,585	6,585
西播磨県民局		11	11		19,713	19,713
但馬県民局		19	19		21,348	21,348
丹波県民局		7	7		9,844	9,844
淡路県民局		9	9		10,612	10,612
教育委員会	14	178	192	5,131	119,886	125,017
選挙管理委員会	1		1	2,443		2,443
人事委員会	2		2	1,665		1,665
監査委員	2		2	723		723
公安委員会	1		1	99		99
警察本部長	48	49	97	31,963	123,760	155,723
労働委員会	2		2	1,276		1,276
収用委員会	1		1	3,080		3,080
瀬戸内海海区漁業調整委員会	1		1	98		98
但馬海区漁業調整委員会	1		1	117		117
内水面漁場管理委員会	1		1	83		83
公営企業管理者	5	7	12	2,523	3,954	6,477
病院事業管理者	3	11	14	1,231	15,676	16,907
公立大学法人兵庫県立大学	9	11	20	1,356	10,537	11,893
兵庫県住宅供給公社	4	3	7	5,585	1,066	6,651
兵庫県道路公社	2	1	3	1,251	1,365	2,616
兵庫県土地開発公社	2		2	1,085		1,085
合計	237 (38.0%)	386 (62.0%)	623 (100.0%)	173,675 (28.9%)	426,937 (71.1%)	600,612 (100.0%)

(注) 公安委員会及び警察本部長は、一部を除き、公文書を管理する期間を暦年としているため、令和2年1月1日時点の公文書ファイル等数を計上した(別表第2及び別表第3において同じ。)

公文書・法人文書ファイル等の媒体の種類別

令和2年4月1日時点

実施機関等名	公文書・法人文書 ファイル等数(再掲)	保存媒体			
		紙	電子	その他	複合
知事	264,659	255,649	2,910	0	6,100
企画県民部	28,323	27,710	248	0	365
健康福祉部	37,574	37,142	154	0	278
産業労働部	14,544	14,298	191	0	55
農政環境部	23,657	23,321	155	0	181
県土整備部	34,268	33,919	119	0	230
出納局	1,562	1,457	53	0	52
神戸県民センター	8,422	8,202	102	0	118
阪神南県民センター	9,693	9,527	65	0	101
阪神北県民局	11,382	10,755	118	0	509
東播磨県民局	10,908	10,617	155	0	136
北播磨県民局	16,224	13,697	80	0	2,447
中播磨県民センター	6,585	6,425	17	0	143
西播磨県民局	19,713	19,242	231	0	240
但馬県民局	21,348	20,725	248	0	375
丹波県民局	9,844	8,757	767	0	320
淡路県民局	10,612	9,855	207	0	550
教育委員会	125,017	123,241	265	0	1,511
選挙管理委員会	2,443	2,443	0	0	0
人事委員会	1,665	1,622	23	0	20
監査委員	723	710	13	0	0
公安委員会	99	99	0	0	0
警察本部長	155,723	153,240	2,483	0	0
労働委員会	1,276	1,078	1	0	197
収用委員会	3,080	704	2,376	0	0
瀬戸内海海区漁業調整委員会	98	98	0	0	0
但馬海区漁業調整委員会	117	117	0	0	0
内水面漁場管理委員会	83	83	0	0	0
公営企業管理者	6,477	5,208	182		1,087
病院事業管理者	16,907	15,311	543	0	1,053
公立大学法人兵庫県立大学	11,893	11,873	17	0	3
兵庫県住宅供給公社	6,651	6,615	36	0	0
兵庫県道路公社	2,616	2,615	1	0	0
兵庫県土地開発公社	1,085	1,085	0	0	0
合計	600,612 (100.0%)	581,791 (96.9%)	8,850 (1.5%)	0 (0.0%)	9,971 (1.7%)

(注1) 保存媒体の「電子」は、文書管理システム、個別業務システム、CD、DVD等で管理される公文書ファイル等を表す。

(注2) 保存媒体の「その他」は、フィルム、ビデオテープ等で管理される公文書ファイル等を表す。

(注3) 保存媒体の「複合」は、ひとつの公文書等ファイルに紙、電子、その他の媒体が合わさっている場合を表す。

保存期間が満了したときの措置の設定状況

令和2年4月1日時点

実施機関等名	公文書・法人文書 ファイル等数（再掲）	保存期間満了時の措置		
		移管	廃棄	未設定
知事	264,659	4,001	235,093	25,565
企画県民部	28,323	1,650	25,281	1,392
健康福祉部	37,574	269	35,335	1,970
産業労働部	14,544	278	13,432	834
農政環境部	23,657	1,045	21,586	1,026
県土整備部	34,268	659	23,409	10,200
出納局	1,562	14	1,408	140
神戸県民センター	8,422	0	8,361	61
阪神南県民センター	9,693	0	8,912	781
阪神北県民局	11,382	0	10,766	616
東播磨県民局	10,908	0	10,222	686
北播磨県民局	16,224	59	15,720	445
中播磨県民センター	6,585	0	6,248	337
西播磨県民局	19,713	0	15,162	4,551
但馬県民局	21,348	25	20,071	1,252
丹波県民局	9,844	0	9,315	529
淡路県民局	10,612	2	9,865	745
教育委員会	125,017	21	123,581	1,415
選挙管理委員会	2,443	0	2,443	0
人事委員会	1,665	88	1,577	0
監査委員	723	154	569	0
公安委員会	99	-	-	-
警察本部長	155,723	-	-	-
労働委員会	1,276	0	1,276	0
収用委員会	3,080	2	591	2,487
瀬戸内海海区漁業調整委員会	98	30	68	0
但馬海区漁業調整委員会	117	0	117	0
内水面漁場管理委員会	83	30	53	0
公営企業管理者	6,477	65	5,715	697
病院事業管理者	16,907	12	15,509	1,386
公立大学法人兵庫県立大学	11,893	94	10,036	1,763
兵庫県住宅供給公社	6,651	270	5,234	1,147
兵庫県道路公社	2,616	27	2,589	0
兵庫県土地開発公社	1,085	29	1,038	18
合計	600,612	4,823	405,489	34,478
合計（公安委・警察除き）	444,790 (100.0%)	4,823 (1.1%)	405,489 (91.2%)	34,478 (7.8%)

（注）保存期間満了時の措置は、条例第18条で保存期間満了前のできる限り早い時期に定めなければならないとされており、公文書ファイル管理簿等作成時点で未設定のものがある。

点検の実施状況

令和3年3月15日時点

実施機関等名	所属数 (再掲)	点検状況	
		実施所属数	実施率
知事	264	264	100%
企画県民部	54	54	100%
健康福祉部	33	33	100%
産業労働部	20	20	100%
農政環境部	34	34	100%
県土整備部	30	30	100%
出納局	4	4	100%
神戸県民センター	7	7	100%
阪神南県民センター	5	5	100%
阪神北県民局	8	8	100%
東播磨県民局	7	7	100%
北播磨県民局	8	8	100%
中播磨県民センター	8	8	100%
西播磨県民局	11	11	100%
但馬県民局	19	19	100%
丹波県民局	7	7	100%
淡路県民局	9	9	100%
教育委員会	192	192	100%
選挙管理委員会	1	1	100%
人事委員会	2	2	100%
監査委員	2	2	100%
公安委員会	1	1	100%
警察本部長	97	97	100%
労働委員会	2	2	100%
収用委員会	1	1	100%
瀬戸内海海区漁業調整委員会	1	1	100%
但馬海区漁業調整委員会	1	1	100%
内水面漁場管理委員会	1	1	100%
公営企業管理者	12	12	100%
病院事業管理者	14	14	100%
公立大学法人兵庫県立大学	20	20	100%
兵庫県住宅供給公社	7	7	100%
兵庫県道路公社	3	3	100%
兵庫県土地開発公社	2	2	100%
合計	623	623	100%

研修の実施状況

令和3年3月15日時点

実施機関等名	研修等の実施状況
知事	<ul style="list-style-type: none"> ・新任職員研修（4回） ・公文書管理研修（2回開催+動画配信） ・公文書ファイル管理簿作成についての動画配信
教育委員会	<p>【本庁・地方機関・教育機関】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書主任（副課長・総務課長）に対し、資料配付及び説明（オンライン会議） <p>【県立学校】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書管理者(校長)・文書主任（事務長）に対し、学校向けに作成した資料配付及び説明 ・学校向けのマニュアル・Q&Aを作成しsharepoint掲示板に掲示
選挙管理委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・公文書管理ウェブ研修 1回
人事委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・R2.8 職員全員に文書課研修動画等の視聴を案内し、受講
監査委員	<ul style="list-style-type: none"> ・公文書管理ウェブ研修 1回
公安委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・条例概要説明会 1回（県警本部庶務担当課担当者対象） ・教養資料配付 4回（県警全所属配布）
警察本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・条例概要説明会 1回（警察本部庶務担当課担当者対象） ・教養資料配付 4回（県警全所属配布）
労働委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・公文書管理ウェブ研修 1回
収用委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・公文書管理ウェブ研修 1回
瀬戸内海海区漁業調整委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・公文書管理研修 1回
但馬海区漁業調整委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・公文書管理研修 1回
内水面漁場管理委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・公文書管理研修 1回
公営企業管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・公文書管理ウェブ研修 1回
病院事業管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・R2.7 総務部長会議で公文書ファイル管理簿の作成等について周知 ・R2.9 公文書ファイル管理簿の作成にかかる動画を各病院に配信
公立大学法人兵庫県立大学	<ul style="list-style-type: none"> ・R2.11 大学本部で研修（キャンパス等はweb参加）
兵庫県住宅供給公社	<ul style="list-style-type: none"> ・R2.10 適正な法人文書管理について三公社合同研修
兵庫県道路公社	<ul style="list-style-type: none"> ・R2.10 適正な法人文書管理について三公社合同研修
兵庫県土地開発公社	<ul style="list-style-type: none"> ・R2.10 適正な法人文書管理について三公社合同研修