

公文書等の管理の状況

公文書等の管理に関する条例（以下「条例」という。）第9条第2項及び第13条第2項に基づき、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。）の記載状況等の公文書等の管理の状況については、毎年度公表することとなっているが、その概要は、1のとおりである。

また、公文書の管理における電子化の推進の取組状況は、2のとおりである。

1 公文書ファイル管理簿等の作成

県の14実施機関及び4地方独立行政法人等は、条例の施行の際、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。）の情報を記載した公文書ファイル管理簿等を作成した。

* 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】

(1) 公文書ファイル管理簿等とは

保有する公文書ファイル等の情報に関する県民と県との情報共有のための帳簿であるとともに、職員が適正かつ効率的に業務を行うための管理帳簿（保存期間1年以上の公文書ファイル等について作成）

(2) 公文書ファイル管理簿等に記載する事項

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	媒体の種類	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 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	

(3) 公文書ファイル等の作成状況

- ① 公文書ファイル等の総数は632,597ファイルで、これらは623所属で管理されている。
- ② 保有数が最も多い実施機関等は知事の264,659ファイル（41.8%）で、以下、警察本部長189,934ファイル（30.0%）、教育委員会125,017ファイル（19.8%）等と続いている。
- ③ 保存媒体別にみると、紙文書611,637ファイル（96.7%）が最も多く、次いで電子10,989ファイル（1.7%）、紙・電子等の複合9,971ファイル（1.6%）となっている。

(4) 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（条例第7条第2項及び第12条第3項）。

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に、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

作成年月日	令和3年3月30日
作成部局課室名	企画県民部管理局文書課

<実施機関及び地方独立行政法人等別の公文書等の管理状況>

実施機関等名	所属数			公文書・法人文書ファイル等数			保存媒体		
	本庁	本庁以外	計	本庁	本庁以外	計	紙	電子	複合
知事	138	126	264	113,966	150,693	264,659	255,649	2,910	6,100
企画県民部	45	9	54	24,559	3,764	28,323	27,710	248	365
健康福祉部	19	14	33	28,126	9,448	37,574	37,142	154	278
産業労働部	13	7	20	6,982	7,562	14,544	14,298	191	55
農政環境部	28	6	34	18,571	5,086	23,657	23,321	155	181
県土整備部	29	1	30	34,166	102	34,268	33,919	119	230
出納局	4		4	1,562		1,562	1,457	53	52
神戸県民センター		7	7		8,422	8,422	8,202	102	118
阪神南県民センター		5	5		9,693	9,693	9,527	65	101
阪神北県民局		8	8		11,382	11,382	10,755	118	509
東播磨県民局		7	7		10,908	10,908	10,617	155	136
北播磨県民局		8	8		16,224	16,224	13,697	80	2,447
中播磨県民センター		8	8		6,585	6,585	6,425	17	143
西播磨県民局		11	11		19,713	19,713	19,242	231	240
但馬県民局		19	19		21,348	21,348	20,725	248	375
丹波県民局		7	7		9,844	9,844	8,757	767	320
淡路県民局		9	9		10,612	10,612	9,855	207	550
教育委員会	14	178	192	5,131	119,886	125,017	123,241	265	1,511
選挙管理委員会	1		1	311		311	311	0	0
人事委員会	2		2	1,665		1,665	1,622	23	20
監査委員	2		2	723		723	710	13	0
公安委員会	1		1	5		5	5	0	0
警察本部長	48	49	97	40,966	148,968	189,934	185,312	4,622	0
労働委員会	2		2	1,276		1,276	1,078	1	197
取用委員会	1		1	3,080		3,080	704	2,376	0
瀬戸内海海区漁業調整委員会	1		1	98		98	98	0	0
但馬海区漁業調整委員会	1		1	117		117	117	0	0
内水面漁場管理委員会	1		1	83		83	83	0	0
公営企業管理者	5	7	12	2,523	3,954	6,477	5,208	182	1,087
病院事業管理者	3	11	14	1,231	15,676	16,907	15,311	543	1,053
公立大学法人兵庫県立大学	9	11	20	1,356	10,537	11,893	11,873	17	3
兵庫県住宅供給公社	4	3	7	5,585	1,066	6,651	6,615	36	0
兵庫県道路公社	2	1	3	1,251	1,365	2,616	2,615	1	0
兵庫県土地開発公社	2		2	1,085		1,085	1,085	0	0
合計	237 (38.0%)	386 (62.0%)	623 (100.0%)	180,452 (28.5%)	452,145 (71.5%)	632,597 (100.0%)	611,637 (96.7%)	10,989 (1.7%)	9,971 (1.6%)

<公文書等の管理に関する年間スケジュール>

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 	・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 一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 知事における確認・とりまとめ 公文書管理委員会(審議会)への報告 		
8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 		
9月			
3月			

2 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

公文書ファイル管理簿等の作成により、公文書ファイル等が紙媒体であるか電子媒体であるかを問わず、公文書ファイル等保有情報の一元的管理を可能とした。

業務効率及び公文書の検索性の向上を図るため、さらに、公文書ファイル管理簿の電子的な管理・検索・公表機能を備えたシステムの構築に取り組む。【令和2年度2月経済対策補正予算】

(2) 決裁手続の電子化の推進

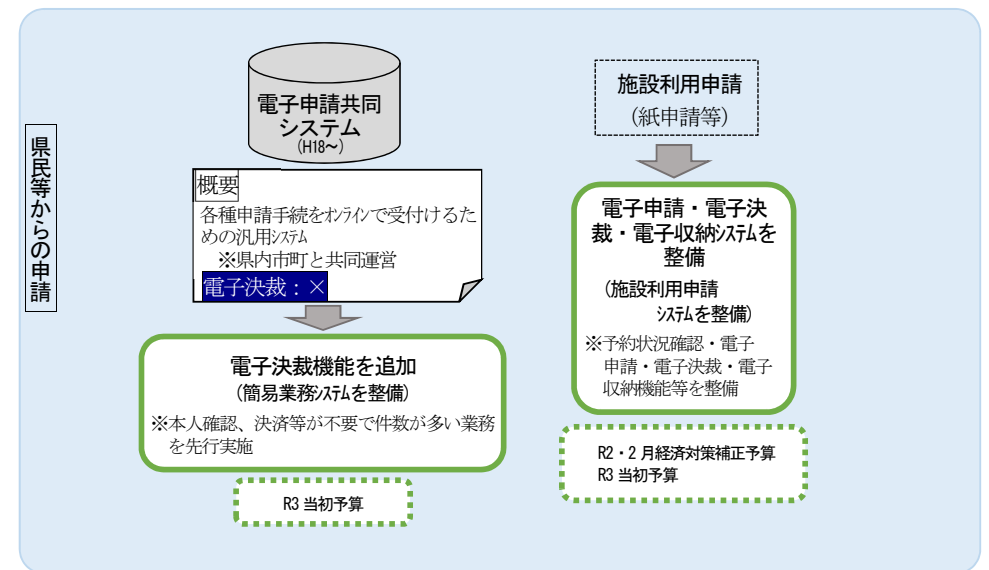
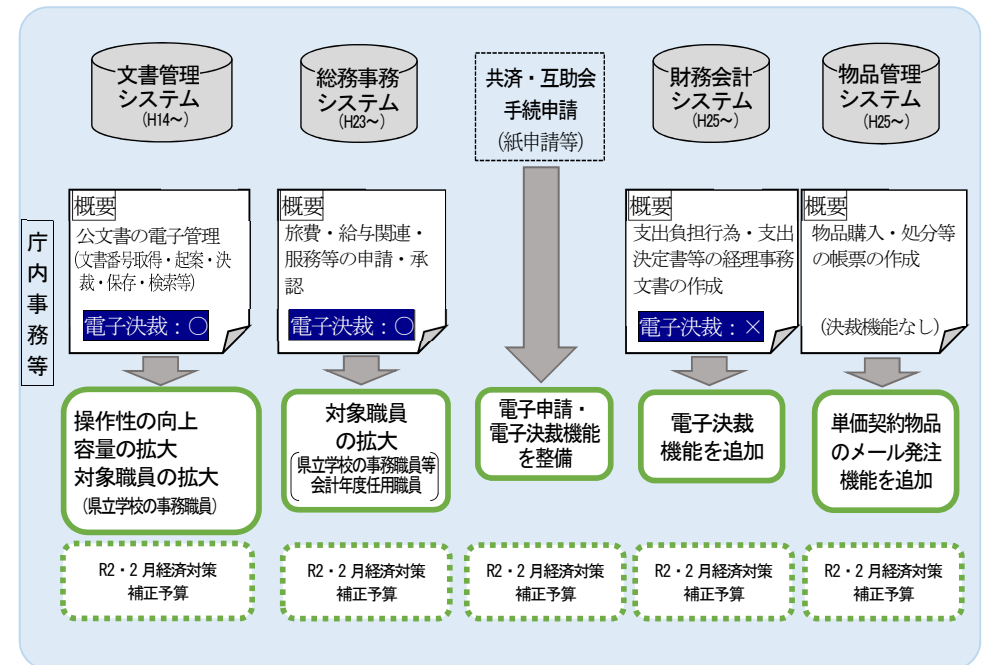
令和2年12月、電子決裁等の活用を徹底する具体的な取組方策を定めた。

決裁手続の電子化をさらに推進するため、文書管理システムをはじめ全庁的に共通に活用する業務システムの改修等を行う(右図参照)。【令和2年度2月経済対策補正予算、令和3年度当初予算】

(3) 保存文書の電子化の推進

押印・書面規制等の見直し、行政手続のオンライン化、電子決裁の徹底、会議資料のペーパーレス化等により一層取り組み、保存文書の電子化を推進する。

<業務システムの改修等による電子化の推進>



(問い合わせ先)

企画県民部管理局文書課文書管理班 電話：078-362-3063