

公文書管理規則と自己点検用チェックシート（文書管理者用）の関連性

公文書管理規則		チェックシートの項目	項目不要の理由
第 1 章 総則	<p>(趣旨)</p> <p>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「公文書管理条例」という。）第 11 条第 1 項の規定に基づき、知事の事務部局（以下「知事部局」という。）における公文書の管理に関して必要な事項を定めるものとする。</p>	-	趣旨
	<p>(定義)</p> <p>第 2 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるとおりとする。</p> <p>(1) 公文書 知事部局の職員（以下「職員」という。）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。第 11 条において同じ。）を含む。以下同じ。）であって、職員が組織的に用いるものとして、知事が保有しているものをいう。ただし、公文書管理条例第 2 条第 3 項各号に掲げるものを除く。</p> <p>(2) 公文書ファイル等 知事部局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物にまとめたもの（第 12 条において「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。</p> <p>(3) 文書管理システム 電子計算機を使用して、文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他の公文書の管理に関する事務の処理を行うためのシステムであって、企画県民部管理局文書課長（第 4 条第 2 項において「文書課長」という。）が管理するものをいう。</p>	-	定義

公文書管理規則		チェックシートの項目	項目不要の理由
第 2 章 管 理 体 制	<p>(総括文書管理者)</p> <p>第 3 条 知事部局に総括文書管理者 1 人を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、企画県民部管理局長をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 公文書ファイル管理簿（第 16 条第 1 項に規定する公文書ファイル管理簿をいう。第 5 条第 4 項第 4 号において同じ。）及び移管・廃棄簿（第 17 条第 2 項に規定する移管・廃棄簿をいう。第 5 条第 4 項第 5 号において同じ。）の調製</p> <p>(2) 公文書の管理に関する必要な改善措置の実施</p> <p>(3) 公文書の管理に関する研修の実施</p> <p>(4) 組織の新設、改正又は廃止に伴う公文書の管理に関する必要な措置</p> <p>(5) 公文書ファイル保存要領その他の必要な細則の整備</p> <p>(6) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括</p>	-	総括文書管理者に関する規定であり、文書管理者のチェックリストでは対象外
	<p>(副総括文書管理者)</p> <p>第 4 条 知事部局に副総括文書管理者 1 人を置く。</p> <p>2 副総括文書管理者は、文書課長をもって充てる。</p> <p>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。</p>	-	副総括文書管理者に関する規定であり、文書管理者対象のチェックリストでは対象外
	<p>(文書管理者)</p> <p>第 5 条 所掌事務に関する公文書の管理の実施責任者として、次に掲げる組織（次項及び次条第 1 項において「課室等」という。）ごとに文書管理者 1 人を置く。</p> <p>(1) 行政組織規則（昭和 36 年兵庫県規則第 40 号）第 2 章に規定する本庁の課又は室（新庁舎整備室、知事室、感染症等対策室及び全国豊かな海づくり大会推進室を除く。）</p> <p>(2) 行政組織規則第 4 章に規定する地方機関のうち、県民局及び県民センターの次に掲げる内部組織</p>	-	文書管理者は課室等の長、総括文書管理者に指名された者

公文書管理規則	チェックシートの項目	項目不要の理由
<p>ア 行政組織規則第 75 条に規定する室</p> <p>イ 行政組織規則第 75 条の 2 に規定する事務所</p> <p>ウ 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</p> <p>(3) 行政組織規則第 4 章に規定する地方機関(県民局及び県民センターを除く。)</p> <p>2 文書管理者は、課室等の長をもって充てる。</p> <p>3 前 2 項に規定するもののほか、別に定める組織に文書管理者を置き、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。</p> <p>4 文書管理者は、その担任する事務に関する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 整理</p> <p>(2) 保存</p> <p>(3) 保存期間(公文書管理条例第 5 条第 5 項に規定する保存期間をいう。第 14 条第 1 項及び第 4 項並びに別表第 1 を除き、以下同じ。)が満了したときの措置の設定</p> <p>(4) 公文書ファイル管理簿への記載</p> <p>(5) 保存期間満了後の兵庫県公館への移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)</p> <p>(6) 保存期間及び保存期間の満了する日の延長</p> <p>(7) 管理状況の点検</p> <p>(8) 公文書の作成の指示、公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導</p> <p>(9) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関し必要な事務</p>	-	文書管理者の事務については次章以降でチェック
<p>(文書主任)</p> <p>第 6 条 課室等及び前条第 3 項に規定する組織に、文書主任 1 人以上を置く。</p>	文書管理者は、文書管理者の事務を補佐する文書主任を必要人数置いているか。	-

公文書管理規則		チェックシートの項目	項目不要の理由
	<p>2 文書主任は、本庁にあっては副課長、企画官、班長又は主幹をもって充て、地方機関にあっては副所長、課長その他の職員のうちから文書管理者が命ずる。</p> <p>3 文書主任は、その担任する事務に関する公文書の管理について、文書管理者の事務を補佐する。</p>		
	<p>(職員の責務)</p> <p>第7条 職員は、公文書管理条例の規定に基づき、関連する法令並びに条例及び規則並びに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。</p>	-	職員の義務に関する規定であり、文書管理者が職員に対し適切に指示をしているかについては次章以降でチェック
第3章 文書の 作成等	<p>(文書作成の原則)</p> <p>第8条 職員は、事務又は事業の処理に当たっては、公文書管理条例第4条の規定に基づき、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。</p>	職員に対し、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、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成することについて、指示しているか。	-
	<p>(別表第1の事務に係る文書の作成)</p> <p>第9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。</p>	職員に対し、公文書管理規則別表第1に掲げられた事務について、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、文書を作成するよう指示しているか。	-
	<p>(適切かつ効率的な文書の作成)</p> <p>第10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。</p>	職員に対し、文書を作成するに当たり、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るように指導しているか。	-
	<p>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作成しなければならない。</p>	職員に対し、文書を作成するに当たり、常用漢字表、現代仮名遣い、送り仮名の付け方、外来語の表記に従い、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に作成するよう指示しているか。	-

公文書管理規則		チェックシートの項目	項目不要の理由
	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、職員による適切かつ効率的な文書の作成に資する措置を講ずるよう努めなければならない。	-	努力義務であり、チェック不要としていたが、事務改善の観点から、チェック項目を追加する。
	(文書の取得) 第 11 条 文書主任は、職員が職務上取得した文書について、受領した日付を後日検証する必要があると認められる場合には、紙の文書への收受印の押印、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。	文書主任に対し、職員が職務上取得した文書について、受領した日付を後日検証する必要があると認められる場合には、紙の文書への收受印の押印、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するよう指示しているか。	-
第 4 章 公文書の整理	(公文書ファイル) 第 12 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。	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ているか。	-
	(公文書ファイル等の分類) 第 13 条 文書管理者は、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（以下この条において「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。この場合において、別表第 1 に掲げる事項に係る公文書ファイル等については、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分類するものとする。	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を定め、当該分類に関する基準に従い、公文書ファイル等を分類しているか。	-
	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。	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ているか。	-

公文書管理規則		チェックシートの項目	項目不要の理由
<p>(名称及び保存期間等の設定)</p> <p>第 14 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、公文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日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、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。</p>	公文書ファイル等に分かりやすい名称を付しているか。	-	
	公文書ファイル等に保存期間及び保存期間の満了する日を設定しているか。		
	公文書管理規則別表第 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、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しているか。		
<p>2 文書管理者は、次に掲げる公文書ファイル等については、1 年以上の保存期間を設定しなければならない。</p> <p>(1) 知事部局における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに知事部局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となる公文書ファイル等</p> <p>(2) 公文書管理条例第 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ファイル等</p>	公文書管理規則第 14 条第 2 項各号に掲げる公文書ファイル等について、1 年以上の保存期間を設定しているか。	-	
<p>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（以下この条及び第 16 条第 1 項において「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適当であると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。</p>	<p>公文書ファイル等の保存期間の起算日について、公文書等を作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日とするよう設定しているか。</p> <p>4 月 1 日以外の日とする場合には、4 月 1 日を起算日とする場合と比較し、公文書の適切な管理に資するか否かを十分に検討するとともに、ファイル作成日から 1 年以内の日を設定しているか。</p>	-	

公文書管理規則		チェックシートの項目	項目不要の理由
	4 前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書ファイル等については、適用しない。		
第 5 章 公文書の保存	第 15 条 総括文書管理者は、知事が保有する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定めるものとする。	-	総括文書管理者に関する規定であり、文書管理者対象のチェックリストでは対象外
	2 公文書ファイル保存要領には、記録媒体に応じた公文書の保存場所、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。	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。	-
	3 文書管理者は、公文書ファイル等を、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。	個人的な執務の参考資料の保有は必要最小限とし、職員各自の机の周辺のみに保存するよう職員に指示しているか。	
		共有フォルダを保存先として活用する際は、公文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にするなど、管理しやすい構造とするよう職員に指示しているか。	
		電子メールのうち、意思決定過程や事務及び事業の実績の跡付けや検証に必要となる公文書に該当するものについては、共有フォルダ等に移し、適正に保存するよう職員に指示しているか。	
	組織の新設・改正・廃止があった場合、引継元は、引継を行う業務に関わる次に掲げるものについて、引継先を整理したか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公文書ファイル等</li> <li>・ 公文書ファイル管理簿</li> <li>・ 引継ぎを行う業務に関わる移管・廃棄簿の写し</li> <li>・ 分類基準</li> <li>・ 直近の文書管理状況の点検・監査結果</li> </ul>		

公文書管理規則		チェックシートの項目	項目不要の理由
		組織の新設・改正・廃止があった場合、引継元は、引継先の立会いの下、引継を行う公文書ファイル等と公文書ファイル管理簿の突合を実施し、引継先に 4-5 に掲げるもの又は突合した現物を引き渡したか。	
		組織の新設・改正・廃止があった場合、引継先は、4-5 に掲げるもの及び 4-6 の手続により突合した現物の引き渡しを受けたか。	-
		公文書ファイル等の背表紙や見出しは、公文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬は生じていないか。	
第 6 章 公文書 ファイル 管理 簿	<p>(公文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第 16 条 総括文書管理者は、知事が保有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。以下この項及び次条において同じ。）に係る次に掲げる事項を記載した帳簿（以下「公文書ファイル管理簿」という。）を調製しなければならない。</p> <p>(1) 分類</p> <p>(2) 名称</p> <p>(3) 保存期間</p> <p>(4) 保存期間の満了する日</p> <p>(5) 保存期間が満了したときの措置</p> <p>(6) 保存場所</p> <p>(7) 文書作成取得日の属する年度</p> <p>(8) 文書作成取得日における文書管理者</p> <p>(9) 保存期間の起算日</p> <p>(10) 媒体の種別</p> <p>(11) 公文書ファイル等に係る文書管理者</p> <p>2 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿を、別に定める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。</p>	-	総括文書管理者に関する規定であり、文書管理者のチェックリストでは対象外

公文書管理規則		チェックシートの項目	項目不要の理由
	<p>(公文書ファイル管理簿等への記載)</p> <p>第 17 条 文書管理者は、その管理する公文書ファイル等の現況について、毎年度少なくとも 1 回、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。</p>	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、毎年度少なくとも 1 回は、公文書ファイル管理簿に必要事項を記載(更新)しているか。	-
	<p>2 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第 19 条第 1 項の規定により兵庫県公館への移管又は廃棄をしたときは、公文書ファイル管理簿における当該公文書ファイル等に関する記載を削除するとともに、当該公文書ファイル等の名称、移管又は廃棄の日その他の必要な事項を帳簿(以下「移管・廃棄簿」という。)に記載しなければならない。</p>	管理する公文書ファイル等のうち保存期間が満了した公文書ファイル等について、移管又は廃棄した場合は、当該公文書ファイル等の記載を公文書ファイル管理簿から削除するとともに、当該公文書ファイル等の名称、移管又は廃棄の日その他の必要事項を「移管・廃棄簿」に記載しているか。	-
	<p>3 公文書ファイル管理簿又は移管・廃棄簿への記載に当たっては、記載すべき事項の全部又は一部が情報公開条例(平成 12 年兵庫県条例第 6 号)第 6 条に規定する非公開情報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。</p>	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工夫しているか。	-
第 7 章 移管、廃棄又は保存期間の延長	<p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第 18 条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第 2 に定める保存期間が満了したときの措置の設定基準に従い、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として、兵庫県公館への移管又は廃棄のいずれの措置をとるかを定めなければならない。</p>	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。	-
	<p>(移管又は廃棄)</p> <p>第 19 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、前条の規定による定めに基づき、兵庫県公館への移管又は廃棄をしなければならない。</p>	保存期間が満了した公文書ファイル等のうち、事前に設定した保存期間満了時の措置が「移管」となっているものについて、適切に移管しているか。	-
	<p>2 文書管理者は、保存期間が 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、当該公文書ファイル等が第 14 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。</p>	保存期間が満了した公文書ファイル等のうち、事前に設定した保存期間満了時の措置が「廃棄」となっているものについて、適切に廃棄しているか。	-

公文書管理規則	チェックシートの項目	項目不要の理由
<p>(保存期間等の延長)</p> <p>第 20 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の保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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1年間</p> <p>(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 16 条の 4 に規定する公開決定等の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(5) 個人情報の保護に関する条例（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 41 条の 2 に規定する開示決定等の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(6) 前各号に掲げるもののほか、当該公文書ファイル等について現に請求、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</p>	<p>公文書ファイル等について、公文書管理規則第 20 条第 1 項各号に該当するものについては、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の保存期間及び保存期間の満了する日を延長しているか。</p>	<p>-</p>
<p>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は、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該公文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。</p>	<p>公文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、職務上必要があると認めるときに、その必要な限度において行われているか。延長期間・理由の合理性に疑問があるものはないか。</p>	<p>-</p>

公文書管理規則		チェックシートの項目	項目不要の理由
第 8 章 点 検 及 び 監 査 並 び に 管 理 状 況 の 報 告 等	(点検及び監査) 第 21 条 文書管理者は、その管理する公文書の管理状況について、毎年度少なくとも1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。	自ら管理責任を有する公文書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。  実際に執務室や書庫等の保存場所において、現に保有する公文書ファイル等と公文書ファイル管理簿の照合を行っているか。  【公文書ファイル管理簿の記載内容と実際に保存する公文書ファイル等の現況について】 a) 前年度までに作成した公文書ファイル等で、公文書ファイル管理簿に未記載のものがある。  b) 公文書ファイル管理簿に記載されているが、存在しない公文書ファイル等がある。  c) 既に移管されているはずの公文書ファイル等が残っている。  d) 既に廃棄されているはずの公文書ファイル等が残っている。	-
	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。	-	総括文書管理者に関する規定であり、文書管理者のチェックリストでは対象外
	3 総括文書管理者は、第1項の点検又は前項の監査の結果を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。	-	総括文書管理者に関する規定であり、文書管理者のチェックリストでは対象外

公文書管理規則		チェックシートの項目	項目不要の理由
	(紛失等への対応) 第 22 条 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合には、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。	点検の結果等により公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄等が明らかになった場合には、直ちに、総括文書管理者に報告したか。	-
	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。	-	総括文書管理者に関する規定であり、文書管理者のチェックリストでは対象外
	(管理状況の報告) 第 23 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。	-	総括文書管理者に関する規定であり、文書管理者のチェックリストでは対象外
第 9 章 研修等	(研修) 第 24 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、及び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公文書の管理に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。	公文書管理の研修会・説明会に職員を参加させているか。(文書課が配信する動画の視聴を含む。)	-
	(他の法令等との関係) 第 25 条 法律若しくはこれに基づく命令、条例又は他の規則(以下この条において「法令等」という。)の規定により、文書の作成、公文書の整理、保存又は移管その他の公文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられているときは、当該法令等の定めるところによる。	-	他の法令等との関係
	(補則) 第 26 条 この規則の施行に関し必要な事項は、知事が定める。	-	補則