

# 公文書管理指針の策定

作成年月日	令和2年3月16日
作成部局課室名	企画県民部管理局文書課

## I 公文書等の管理に関する条例

令和元年10月7日公布  
令和2年4月1日施行

### 1 目的

県及び地方独立行政法人等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に立って、公文書等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、県及び地方独立行政法人等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。

### 2 公文書等の管理

#### (1) 公文書等の管理主体・対象文書及び義務の内容

公文書等の管理主体・対象文書	義務の内容
<b>実施機関 (14)</b> 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  <b>公文書【要件】</b> ①実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画・写真及び電磁的記録を含む。以下同じ。）であって、 ②組織的に用いるものとして実施機関が保有しているもの  〈除外〉 ・ 歴史文書等の一般的利用を目的として保有するもの ・ 公報、白書等	①意思形成過程に係る文書の作成 ②整理（ファイル編綴、分類、保存期間の設定等） ③保存（適切な場所・記録媒体、識別措置等） ④公文書ファイル管理簿の作成・公表 ※ 保存期間1年未満のものは除外 ⑤保存期間満了後の措置（歴史文書としての保存又は廃棄） ⑥管理状況の知事への報告  <b>公文書管理指針（知事）</b> ①～⑥についての指針（公表）  ↓ 公文書管理指針を参照  <b>公文書管理規則（実施機関）</b> 実施機関における①～⑥に関する定め（公表）
<b>地方独立行政法人等 (4)</b> 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  <b>法人文書【要件】</b> ①役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であって ②組織的に用いるものとして法人が保有しているもの  〈除外〉 公文書と同じ	法人文書について、上記①～⑥と同等の義務  ↓ 公文書管理指針を参照  <b>法人文書管理規則（法人）</b> 法人における①～⑥に関する定め（公表）
<b>指定管理者等</b> 公の施設の管理に係る保有文書等	条例の趣旨及び業務内容に鑑み、適正な管理措置を講ずる義務

#### (2) 公文書管理委員会

ア 公文書の適正な管理に関する事項を調査審議（知事の公文書管理指針の策定・変更等）

※公文書管理指針案の答申（令和2年3月13日）

イ 委員 公文書の管理について知識経験を有する者（定数10人以内、現在6人）

中川丈久（神戸大学大学院法学研究科教授・会長） 後藤玲子（弁護士）  
 申吉浩（学習院大学計算機センター教授） 桜間裕章（神戸新聞社常勤監査役）  
 川副和宏（NTT西日本兵庫支店長） 五百蔵俊彦（元兵庫県副知事）

### 3 施行期日等

(1) 施行期日 令和2年4月1日（公文書管理委員会の設置は、公布の日（R1.10.7））

(2) 経過措置 条例施行の際現に保有する公文書に係る公文書ファイル管理簿等の作成・公表は、施行日から1年以内

公文書管理のあり方検討委員会報告（令和元年8月）	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 条例案骨子</li> <li>○ 今後継続的に取り組むべき課題               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保存文書の電子化の推進</li> <li>・ 公文書館機能のあり方の検討</li> </ul> </li> </ul>
--------------------------	---

## II 公文書管理指針

※ 公文書管理規則制定の参酌すべき指針  
公文書管理規則の規定例・実務上の留意点等を示す。

### 1 公文書等の管理に関する条例に基づく公文書の適正な管理

#### (1) 文書の作成

職員は、事務又は事業の処理に当たっては、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに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である場合を除き、文書を作成しなければならない。

#### (2) 公文書の整理

##### ア ファイル編綴

職員は、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、相互に密接に関連する公文書を一の集合物（公文書ファイル）にまとめなければならない。

##### イ 分類

文書管理者（課室長等）は、公文書ファイル等（公文書ファイル又は単独で管理する公文書）について、分類基準を定め、これに基づき公文書ファイル等を分類しなければならない。

##### ウ 保存期間の設定

文書管理者は、公文書ファイル等に保存期間及び保存期間満了日を設定しなければならない。

#### (3) 保存

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、保存期間満了日までの間、適切に保存しなければならない。

#### (4) 保存期間が満了したときの措置

文書管理者は、公文書ファイル等について、保存期間が満了したときの措置として、次のいずれかを定めなければならない。

- ①歴史資料としての保存
- ②廃棄

#### (5) 公文書ファイル管理簿の作成・インターネットによる公表

ア 総括文書管理者（管理局長等）は、公文書ファイル管理簿を調製し、一般の閲覧に供し、インターネットで公表しなければならない。

イ 文書管理者は、その管理する公文書ファイル等について、分類、名称、保存期間等の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。

#### (6) 知事への報告・公表

ア 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、知事に報告しなければならない。

イ 知事は、報告の概要を公表しなければならない。

#### (7) 研修

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。

### 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

紙文書ファイル、各種業務システムなど様々な形式・媒体で保有されている公文書を管理する公文書ファイル管理簿の情報を、文書管理システム等によって一元的に管理する取組を進める。

#### (2) 決裁手続の電子化の推進

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る。

#### (3) 保存文書の電子化の推進

電子的に原稿が作成されている文書、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、電子保存のルールが設定しやすい事務から文書の電子保存に積極的に取り組む。

## III 具体の取組

### 【R元年度】

公文書管理規則の制定 ※ 実施機関ごとに制定

- 作成文書類型
  - 保存期間設定基準
- 各部局に共通の事務を別表第1に明示

#### 別表第1

##### 1 条例又は実施機関の規則の制定又は改廃に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
(I) 立案の検討	ア 立案基礎文書	30年	立案の基本方針、基本計画、知事協議等の資料及び記録等
	イ 審議会等文書		(略)
	ウ 調査研究文書		(略)
(略)			

※別表第1以外の事務＝類似文書との整合等を考慮して設定

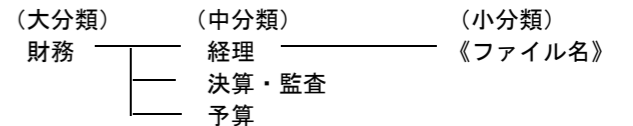
### ○ 保存期間が満了したときの措置の設定基準（別表第2）

次のいずれかに該当する文書は「歴史資料」、該当しない文書は「廃棄」

- 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

### 分類基準の設定（文書管理者）

#### 【分類設定イメージ】



### 公文書ファイル保存要領の制定（総括文書管理者）

### 【R2年度～】

- 公文書ファイル管理簿の作成・公表  
管理する公文書ファイル等について、統一の様式により一元的に管理し、公表する。

※ 条例施行前に作成し、現に管理している公文書ファイル等についても、令和2年度中にその情報を公文書ファイル管理簿に記載する。

### ○ 電子化の課題への対応

- ・ 文書管理システムのあり方の検討
- ・ システム管理部門との連携（公文書管理制度と電子システムとの整合）

構成

1 公文書等の管理に関する条例に基づく公文書の適正管理

各実施機関における公文書の管理が条例の規定に基づき適正に行われるよう、各実施機関が公文書管理規則を設けるに当たって参酌すべき指針として、公文書管理規則の規定例、公文書管理の実務上の留意点等を示す。

※実施機関：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

2 公文書管理における電子化の推進

公文書管理の電子化への取組を推進する旨定める。

〔 公文書管理のあり方検討委員会報告において今後さらに取り組むべきとされた公文書管理の電子化への取組を指針に明示する。 〕

1 公文書等の管理に関する条例に基づく公文書の適正管理

(1) 総則

「公文書」等の用語の定義を定める。

公文書【要件】

- ① 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画、写真及び電磁的記録を含む。以下同じ。）であって、
- ② 組織的に用いるものとして実施機関が保有しているもの

〈除外〉

- ・歴史文書等の一般的利用を目的として保有するもの
- ・公報、白書等

(2) 管理体制

ア 公文書管理は、課室等ごとに行うことを原則とする。（現行文書管理制度と同様）

イ 実施機関全体の適正な公文書管理を確保するため、当該実施機関における公文書の管理を総括する総括文書管理者（企画県民部管理局长等）、総括文書管理者を補佐する副総括文書管理者（企画県民部管理局文書課長等）を置き、各課室等における公文書の管理を把握し、必要に応じて助言等を行う。

- 総括文書管理者（企画県民部管理局长等）
- 副総括文書管理者（企画県民部管理局文書課長等）
- 文書管理者（本庁の課室長、県民局・県民センターの総務企画室長、県民交流室長、事務所長等）
- 文書主任（副課長・各班長・主幹）

(3) 文書の作成

ア 実施機関の職員は、事務又は事業の処理に当たっては、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに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である場合を除き、文書を作成しなければならない。

※ 「意思決定に至る過程」の文書の作成：意思決定に至る過程において重要である交渉記録、会議録等を作成すること。

※ 「事務及び事業の実績」の文書の作成：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。

イ 各実施機関に共通する事務については、別表第1において当該事務プロセスに係る作成文書類を定める。

- ① 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
- ② 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
- ③ 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
- ④ 予算及び決算に関する事項
- ⑤ 職員の人事に関する事項
- ⑥ その他の事項

→各実施機関においては、別表第1に定める事務に、当該実施機関の事務・事業の性質、内容等に応じ、適宜追加して、公文書管理規則の別表第1を定める。

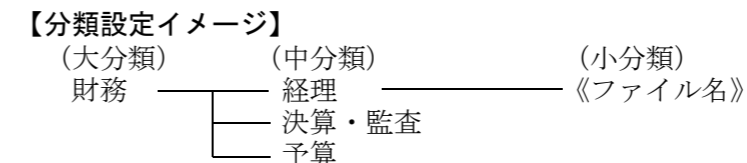
(4) 公文書の整理

ア ファイル編綴

職員は、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、相互に密接に関連する公文書を一の集合物（公文書ファイル）にまとめなければならない。

イ 分類

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（公文書ファイル又は単独で管理する公文書）に係る分類基準を定め、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。



ウ 保存期間の設定

文書管理者は、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なければならない。

(ア) 各実施機関に共通の事務については、別表第1で保存期間の設定基準を定める。

共通事務	保存期間の設定基準
① 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	30年
② 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	30年
③ 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	10年等
④ 予算及び決算に関する事項	30年等
⑤ 職員の人事に関する事項	常用、10年等
⑥ その他の事項	10年等

(イ) 公文書管理規則別表第1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、類似の文書との整合等を考慮し、独自に保存期間を設定しなければならない。

### 【保存期間を1年以上としなければならない文書】

- a 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
- b 公文書としての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文書

### 【保存期間を1年未満とすることができる文書】

- a 別途、正本・原本が管理されている公文書の写し
  - b 定型的・日常的な業務連絡等
  - c 出版物や公表物を編集した文書
  - d 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - e 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
  - f 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ないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
  - g 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
- ※ e から g までについては、条例第4条（3）ア）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旨を指針に明記

## (5) 公文書の保存

総括文書管理者は、公文書ファイル保存要領を定める（指針にモデル要領を規定）。

（保存要領骨子）

- ・記録媒体及び保存場所を明示すること。
- ・保存期間が1年を経過した紙媒体の公文書ファイル等については、全庁共用文書庫での集中管理（知事部局本庁）を原則とする。
- ・共有フォルダ内の電子データは、事案処理の進捗に従い、適宜整理すること。
- ・公文書として管理すべき電子メールの保存（紙に出力or共有フォルダに保存） など

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、保存期間満了日までの間、適切に保存しなければならない。

## (6) 公文書ファイル管理簿

ア 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿を調製し、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。

イ 文書管理者は、管理する公文書ファイル等について、以下の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。

- 〔 分類、名称、保存期間、保存期間満了日、保存期間が満了したときの措置、〕
- 〔 保存場所、媒体の種別 〕

※ 条例の施行の際に現に保有している公文書ファイル等についても、令和2年度中にその情報を公文書ファイル管理簿に記載する。

## (7) 保存期間満了時の措置及び保存期間の延長

### ア 保存期間が満了したときの措置

文書管理者は、公文書ファイル等について、保存期間が満了したときの措置として、次のいずれかを定めなければならない。

- ① 歴史資料としての保存
- ② 廃棄

各実施機関は、公館県政資料館で一般の利用に供するため知事に移管するか、独自でルールを定めて一般の利用に供するための保存の措置をとる。

### イ 保存期間の延長

（ア） 監査、検査等の対象になっているもの、係属中の訴訟・不服申立てにおいて必要とされるもの、公開請求・開示請求があったもの等については、保存期間が満了した場合でも、一定の期間、当該公文書ファイル等を保存しなければならない。

（イ） 文書管理者が職務の遂行上必要があると認める場合は、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。

## (8) 点検・監査及び管理状況の報告等

### ア 点検・監査

（ア） 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、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。

（イ） 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。

### イ 知事への報告等

（ア） 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、知事に報告しなければならない。

（イ） 知事は、管理状況の報告の概要を公表する。また、必要があると認める場合には、実施機関に対し、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。

## (9) 研修

ア 総括文書管理者は、職員の公文書の管理に関する知識及び技能の習得又は向上のため、必要な研修を行う。

イ 文書管理者は、職員を公文書の管理に関する研修に積極的に参加させなければならない。

## 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

紙文書ファイル、各種業務システムなど様々な形式・媒体で保有されている公文書を管理する公文書ファイル管理簿の情報を、文書管理システム等によって一元的に管理する取組を進める。

### (2) 決裁手続の電子化の推進

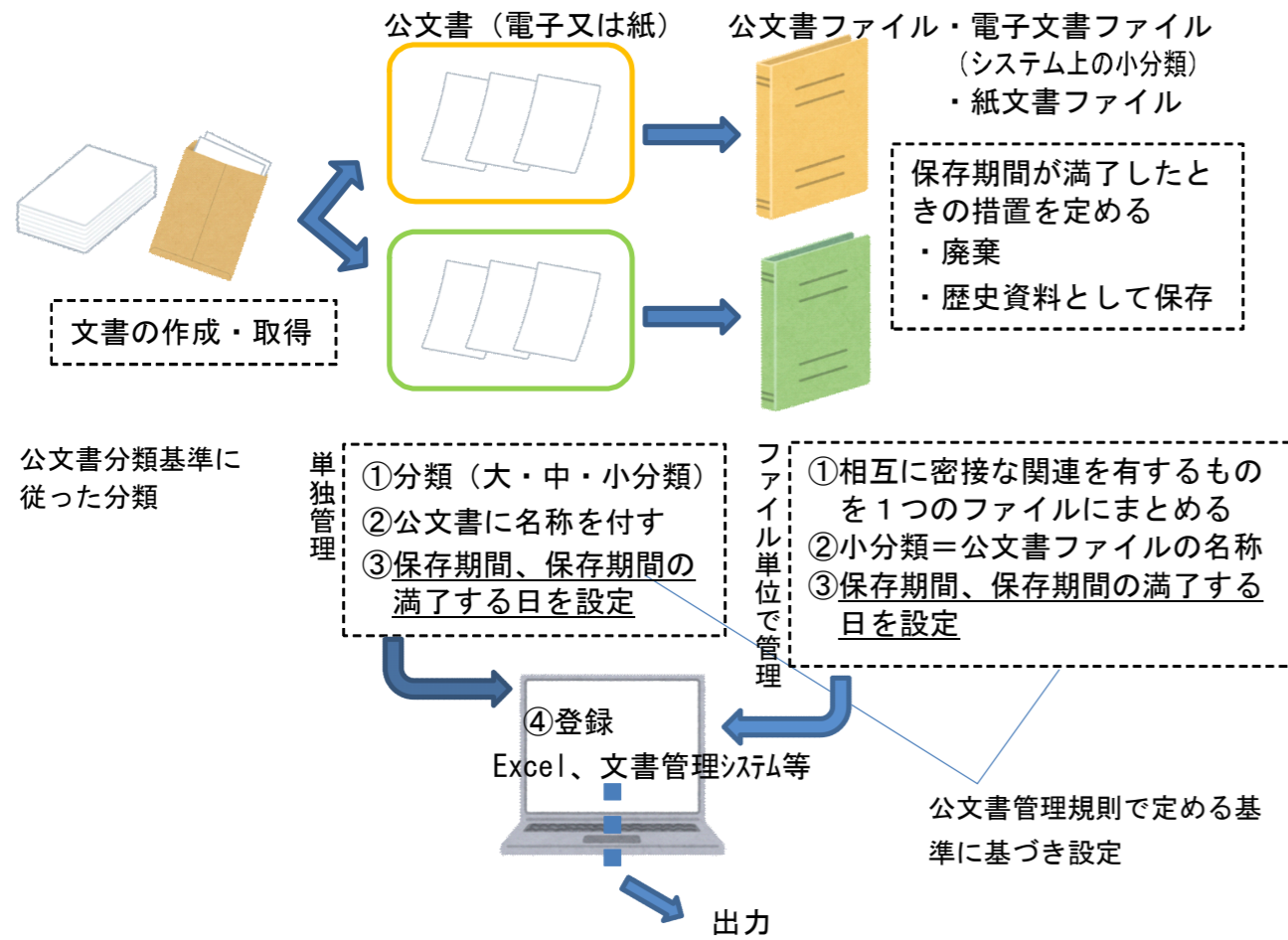
決裁の際に個別の説明を要し、電子化に手数のかかる添付資料が多いなど、電子決裁に馴染まないことに相当の理由がある決裁を除き、文書管理システムによる電子決裁機能の活用を促進する。

### (3) 保存文書の電子化の推進

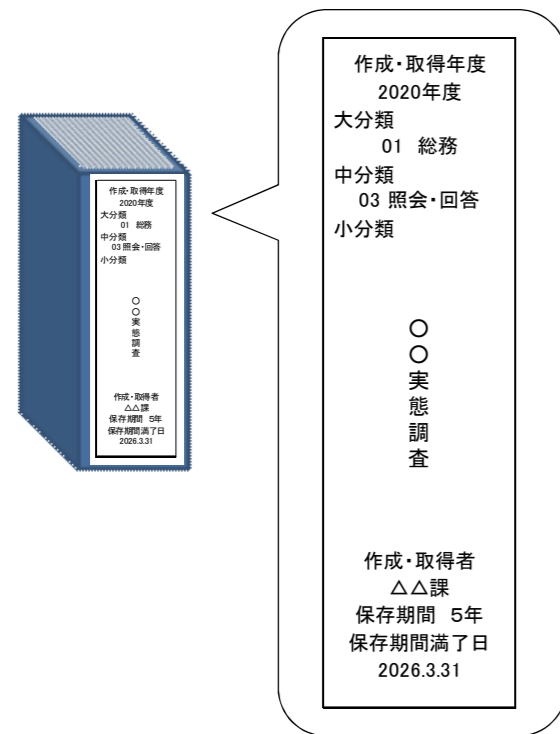
電子的に原稿が作成されている文書、定例で開催され、資料形式が一定の要件で統一されている会議の資料等、電子保存のルールが設定しやすい事務から文書の電子保存に積極的に取り組む。

# 令和2年度以降の公文書管理の実務

## 1 令和2年4月1日以降の文書事務の流れ



※ 紙媒体の公文書ファイルについては、背表紙で現物を特定



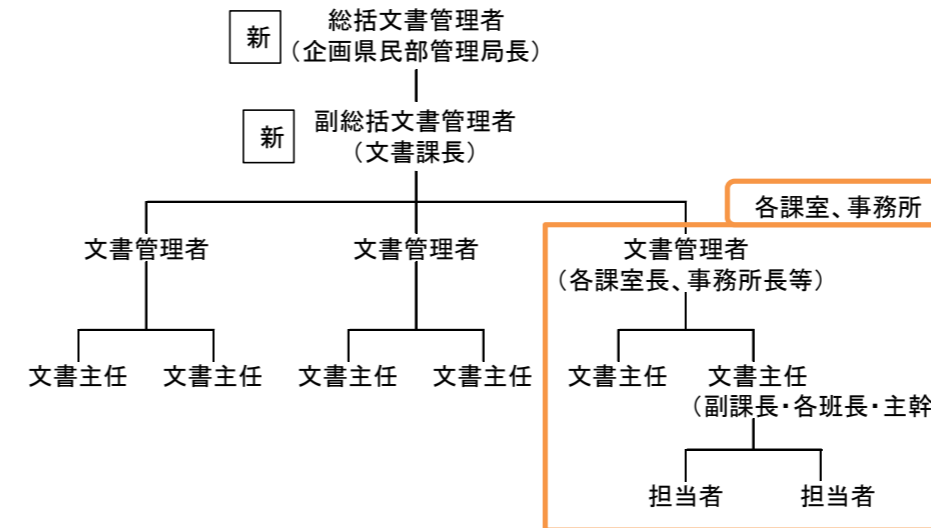
【公文書ファイル管理簿の様式】

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間の満了日	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
	大分類	中分類										
2020年度	01 総務	03 照会・回答	〇〇実態調査	△△課長	2021.4.1	5年	2026.3.31	紙	事務室	△△課長	廃棄	
2020年度	01 総務	05 公文書管理	公文書ファイル管理簿	△△課長	2021.4.1	無期限	なし	電子	文書管理システム	△△課長	—	
2019年度	05 補助金	07 訴訟	補助金返還請求事件	△△課長	未定	事件完結後10年	未定	紙	事務室	△△課長	廃棄	
2020年度	07 認可	02 設置認可	□□設置認可	△△課長	2021.4.1	認可の効力消滅後5年	未定	紙	事務室	△△課長	移管	

## 2 公文書の管理体制

文書の作成、公文書の整理等の事務は、それぞれの所掌事務の一環として行われるものであるため、所掌事務に係る組織体制と同様のものとして公文書管理の実施体制を設ける。

管理体制（知事部局）



所掌事務

【総括文書管理者】

- 1 公文書ファイル管理簿等の調製
- 2 公文書の管理に関する必要な改善措置の実施（公文書の管理状況に関する監査、公文書管理に関する通報の処理等を含む。）
- 3 公文書の管理に関する研修の実施
- 4 組織の新設・改正・廃止に伴う公文書の管理に関する必要な措置
- 5 公文書ファイル保存要領その他の必要な細則の整備
- 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】

総括文書管理者の補佐

【文書管理者】

- 1 公文書の整理
- 2 公文書の保存
- 3 保存期間が満了したときの措置の決定
- 4 公文書ファイル管理簿への記載
- 5 移管又は廃棄等
- 6 管理状況の点検等
- 7 公文書の作成、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

【文書主任】

文書管理者の補佐

## 3 条例施行後の年間スケジュール（令和3年度以降）

管理状況の報告・・・毎年6月中に前年度分を報告

（報告内容）

- ・公文書ファイル管理簿の作成状況
- ・公文書ファイル等の保有状況（保有数、移管数、廃棄数）
- ・誤廃棄・紛失等の状況
- ・電子化の推進状況 等

知事による報告概要の公表・・・毎年10月頃

- 各実施機関からの報告内容を総括し、概要を公表（県公報、ホームページ等）
- 公文書管理委員会への説明  
各実施機関の公文書の管理状況を説明し、公文書管理指針について検証  
次年度に向けた取組・公文書管理指針の改定について審議

次年度に向けた取組・・・毎年1月頃

- 公文書管理委員会の意見等
- 必要に応じて公文書管理指針を改定

公文書ファイル管理簿の公表・・・毎年度末（一般の閲覧、インターネット）