

兵庫県公報

令和2年3月31日 火曜日 第28号外

発行人
兵庫県
神戸市中央区下山手通
5丁目10番1号

毎週火曜日及び金曜日発行、
その日が休日のときはその翌日



(兵庫県民の旗=県旗)

目次

県議会告示		ページ
○ 兵庫県議会公文書管理規程		1
道路公社公告		
○ 法人文書管理規程		12
○ 情報公開条例施行規程		23

県議会告示

兵庫県議会告示第1号

兵庫県議会公文書管理規程を次のように定める。

令和2年3月31日

兵庫県議会議長 長 岡 壯 壽

兵庫県議会公文書管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条―第7条）
- 第3章 文書の作成等（第8条―第11条）
- 第4章 公文書の整理（第12条―第14条）
- 第5章 公文書の保存（第15条）
- 第6章 公文書ファイル管理簿（第16条・第17条）
- 第7章 歴史資料としての保存、廃棄又は保存期間の延長（第18条―第20条）
- 第8章 点検及び監査並びに管理状況の公表等（第21条―第23条）
- 第9章 研修等（第24条―第26条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、兵庫県議会の公文書の管理に関する条例（令和元年兵庫県条例第17号。以下「公文書管理条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、兵庫県議会（以下「議会」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。

（定義）

第2条 この規程において、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。

- (1) 公文書 議会の職員（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、兵庫県議会議長（以下「議長」という。）が管理しているものをいう。ただし、公文書管理条例第2条各号に掲げるものを除く。
- (2) 公文書ファイル等 議会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（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。
- (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、知事の事務部局が管理するものをいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 議会に総括文書管理者1人を置く。

- 2 総括文書管理者は、議会事務局長をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、議長の命を受け、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（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3項第4号において同じ。）及び歴史資料保存・廃棄簿（第17条第2項に規定する歴史資料保存・廃棄簿をいう。第5条第3項第5号において同じ。）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、改正又は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) 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

(副総括文書管理者)

第4条 議会に副総括文書管理者1人を置く。

- 2 副総括文書管理者は、議会事務局総務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の管理の実施責任者として、兵庫県議会事務局（以下「事務局」という。）の課室ごとに文書管理者1人を置く。

- 2 文書管理者は、前項の課室の長をもって充てる。
- 3 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。
 - (1) 整理
 - (2) 保存
 - (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項並びに別表を除き、以下同じ。）が満了したときの措置の設定
 - (4) 公文書ファイル管理簿への記載
 - (5) 保存期間満了後の歴史資料としての保存又は廃棄（歴史資料保存・廃棄簿への記載を含む。）
 - (6) 保存期間及び保存期間の満了する日の延長
 - (7) 管理状況の点検
 - (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
 - (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

(文書主任)

第6条 事務局の課室に、文書主任1人以上を置く。

- 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。

(職員の責務)

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程並びに議長、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。

第3章 文書の作成等

(文書作成の原則)

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。

(別表の事務に係る文書の作成)

第9条 職員は、別表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。

- 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の確かつ簡潔に作成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。

(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生ず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。

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。

(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。

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。

(名称及び保存期間等の設定)

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。

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。

(1) 議会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに議会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

(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

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。

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、議長が管理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。

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。

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。

第6章 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16条 総括文書管理者は、議長が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。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。

(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) 文書作成取得日の属する年度
- (8) 文書作成取得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 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿を、事務局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等への記載)

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。

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、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、歴史資料としての保存の措置又は廃棄の日その他の必要な事項を帳簿（以下「歴史資料保存・廃棄簿」という。）に記載しなければならない。

3 公文書ファイル管理簿又は歴史資料保存・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兵庫県議会情報公開条例(平成12年兵庫県条例第45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。

第7章 歴史資料としての保存、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18条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表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、一般の利用に供するための歴史資料としての保存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。

(歴史資料としての保存又は廃棄)

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、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。

(保存期間等の延長)

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。

- (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1年間
- (4) 兵庫県議会情報公開条例第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2に規定する公開決定等の日の翌日から起算して1年間
- (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
- (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

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。

第8章 点検及び監査並びに管理状況の公表等

(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。

- 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、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。

(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。

- 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。

(管理状況の公表)

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、議長に報告するものとする。

- 2 議長は、前項の報告の概要をインターネットで公表しなければならない。

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。

(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、会議規則、傍聴規則又は他の規程（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、保存又は廃棄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。

(補則)

第26条 この規程の施行に関し必要な事項は、議長が定める。

附 則

(施行期日)

この告示は、令和2年4月1日から施行する。

別表（第9条、第13条、第14条、第18条関係）

公文書の類型並びに保存期間及び保存期間が満了したときの措置の設定基準

1 議会における会議又は協議に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	保存期間が満了したときの措置	具体例
(1) 議案等の議会審議	本会議文書 議会運営委員会等文書 常任委員会文書 特別委員会文書	30年	歴史資料としての保存	本会議資料及び記録、議会の議決書、委員会付託議案審査資料及び記録、委員長報告等
(2) その他の議会審議（2の部から6の部までに掲げるものを除く。）	常任委員会文書 会議規則に基づく協議又は調整の場文書 法定外会議文書	10年		委員会所管事務調査資料及び記録、各会派代表者会議等の資料及び記録等

2 条例、会議規則、傍聴規則又は規程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	保存期間が満了したときの措置	具体例
(1) 立案の検討（1の部(1)に掲げるものを除く。）	ア 立案基礎文書	30年	歴史資料としての保存	基本方針、基本計画、議長協議の資料及び記録等
	イ 会議規則に基づく協議又は調整の場文書、審議会等文書			各会派代表者会議、各会派政務調査会長会における議員提案条例協議資料及び記録、兵庫県議会公文書管理委員会及び審議会等における諮問文書、配付資料、議事の記録、答申、報告等
	ウ 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等
(2) 条例案等の審査	審査の過程を示す文書			関係課協議資料等
(3) 県民意見提出手続	県民意見提出手続文書			意見募集資料、提出された意見、提出された意見の概要とこれに対する考え方等
(4) 関係機関との協議	協議文書			協議資料、質問又は意見及びこれらに対する回答等
(5) 条例案の作成又は規程の公布のための決裁	決裁文書			議案、公布案等
(6) 解釈又は運用の基準の設定	ア 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等
	イ 決裁文書			告示、解釈通知、逐条解説、ガイドライン、解釈運用の手引等

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

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	保存期間が満了したときの措置	具体例

(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	ア 審議会等文書	10年	歴史資料としての保存	諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等
	イ 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等
	ウ 県民意見提出手続文書			意見募集資料、提出された意見、提出された意見の概要とこれに対する考え方等
	エ 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、行政指導指針案
	オ 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) 許認可等に関する事務	決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	審査案、理由等
(3) 不利益処分に関する事務	決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	5年	廃棄	処分案、理由等
(4) 補助金等の交付に関する事務	ア 交付の要件に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	歴史資料としての保存	交付規則、交付要綱、実施要領、審査要領、選考基準等
	イ 審議会等文書			政務活動費調査等協議会における諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等
	ウ 決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書		廃棄	審査案、理由等
	エ 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	ア 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	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	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資料としての保存、その他の文書は廃棄	不服申立書、口頭による不服申立ての録取書等
	イ 会議規則に基づく協議又は調整の場文書、審議会等文書			兵庫県議会公文書管理委員会及び審議会等における諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等
	ウ 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			弁明書、反論書、審判員の意見書等
	エ 裁決書又は決定書			裁決書、決定書等
(6) 議会又は議長を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する事務	ア 訴訟の提起に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	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資料としての保存、その他の文書は廃棄	訴状、訴えの提起又は応訴に係る決裁文書、訴訟代理人の選任に関する文書等
	イ 訴訟における主張又は立証に関する文書			答弁書、準備書面、各種申立書、証人等調書、書証等
	ウ 判決書又は和解調書			判決書、和解調書等

4 予算及び決算に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	保存期間が満了したときの措置	具体例
(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事務	ア 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	30年	予算に関する重要な経緯が記録された文書は歴史資料としての保存、その他の文書は廃棄	予算編成方針、要求書等
	イ ア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			予算査定書等
	ウ 歳入歳出予算及び債務負担行為の配当に関する文書	10年		予算の配当要求書、予算の配当通知書等

(2) 歳入歳出決算報告その他の決算に関する事務	ア 歳入歳出決算書並びに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	10年	決算に関する重要な経緯が記録された文書は歴史資料としての保存、その他の文書は廃棄	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、財産に関する調書等
	イ 監査委員に提出した文書			
	ウ 監査委員の監査を受けた結果に関する文書			審査意見書等
	エ アからウ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			調書等

5 職員の身分取扱いに関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	保存期間が満了したときの措置	具体例
(1) 議員の身分に関する事務	ア 議員の身分の得喪及び懲戒等に関する文書	30年	歴史資料としての保存	議員履歴、辞職願、辞職許可書、議員欠員通知文書、辞職勧告書等
	イ 議員の所属会派の異動等に関する文書	10年		会派結成届、会派異動届等
(2) 人事記録	職員（議員を除く。以下この表において同じ。）の人事に関する文書	常用	廃棄	採用、昇任、昇格、処分等に関する記録
(3) 人事評価実施要綱の制定又は変更	ア 調査研究文書	10年		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等
	イ 決裁文書			要綱案等
(4) 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事務	ア 調査研究文書	10年		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等
	イ 計画を制定又は改廃をするための決裁文書			計画案等
	ウ 職員の研修の実施状況が記録された文書			実績等
(5) 職員の兼業の許可に関する事務	許可の申請書及び申請に対する許可に関する文書	許可の効力が消滅する日に係る特定日以後3年		申請書、通知書等

(6) 職員の退職手当の支給に関する事務	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	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年間のいずれか長い期間		調書等
----------------------	---	---	--	-----

6 その他の事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	保存期間が満了したときの措置	具体例
(1) 議会代表事務	ア 議長の事務引継書	30年	歴史資料としての保存	議長の事務引継書等
	イ 議長の記者懇談会資料			議長の記者懇談会資料等
	ウ 議会を代表して出席する行事等の文書	10年	国、県の主催する特に重要な行事等に関する文書は歴史資料としての保存、その他の文書は廃棄	正副議長出席行事記録、挨拶文等
(2) 議会手続業務	本会議文書、議会運営委員会等文書、常任委員会文書、特別委員会文書	5年	廃棄	応招通知書、欠席届、発言通告書等
(3) 議会調査等業務	ア 議員派遣文書	10年	歴史資料としての保存	議員派遣決定書、報告書等
	イ 委員派遣文書	5年	政策立案等に影響を与えた調査に関する文書は歴史文書、その他の文書は廃棄	委員派遣決定書、常任委員会管内・管外調査報告書等
(4) 告示の立案の検討（1の部から5の部までに掲げるものを除く。）	ア 審議会等文書	10年	廃棄	諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等
	イ 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等

	ウ 県民意見提出手続文書			意見募集資料、提出された意見、提出された意見の概要とこれに対する考え方等
	エ 決裁文書			告示案等
	オ 公示に関する文書			公報原稿等
(5) 議会事務局の組織及び定員に関する事務	議会事務局の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	10年	歴史資料としての保存	組織要求書、定員要求書、協議等の資料及び記録、定員管理計画等
(6) 栄典又は表彰に関する事務	決裁文書及び伝達の文書	10年	次の文書については歴史資料としての保存、その他の文書は廃棄 (7) 叙位、叙勲又は褒章の選考・決定に関する文書 (8) 重要な表彰に関する文書	選考基準、選考案、伝達、受章者名簿等
(7) 審議会等における審議（1の部から5の部までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	10年	歴史資料としての保存	諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等
(8) 公文書の管理	ア 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	常用（無期限）	歴史資料保存・廃棄簿は歴史資料としての保存、その他の文書は廃棄	公文書ファイル管理簿等
	イ 公文書ファイル等の歴史資料としての保存又は廃棄の状況が記録された帳簿	30年		歴史資料保存・廃棄簿等

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 議案等 本会議文書及び本会議から付託を受けた審議資料及び記録
- 2 立案基礎文書 立案の基礎となった基本方針又は重要な事項に係る意思決定及びこれらに至る過程が記録された文書
- 3 審議会等文書 審議会等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
- 4 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
 - 5 県民意見提出手続文書 県民意見提出手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書
 - 6 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
 - 7 審査基準 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準及び行政手続条例（平成7年兵庫県条例第22号）第5条第1項の審査基準
 - 8 処分基準 行政手続法第2条第8号ハの処分基準及び行政手続条例第12条第1項の処分基準
 - 9 行政指導指針 行政手続法第2条第8号ニの行政指導指針及び行政手続条例第34条の事項
 - 10 標準処理期間 行政手続法第6条の標準的な期間及び行政手続条例第6条の標準的な期間
 - 11 許認可等 行政手続法第2条第3号の許認可等及び行政手続条例第2条第1項第4号の許認可等
 - 12 不利益処分 行政手続法第2条第4号の不利益処分及び行政手続条例第2条第1項第5項の不利益処分
 - 13 補助金等 県が県以外の者に対して交付する補助金、負担金、利子補給金その他相当の反対給付を受けない給付金であって、財務規則（昭和39年兵庫県規則第31号）第11条第3項の規定による歳出予算の節の区分が負担金、補助及び交付金に属するものとして交付するもの
 - 14 特定日 保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定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）
 - 15 議会運営委員会等 兵庫県議会会議規則（昭和36年兵庫県議会告示第1号）別表の議会運営委員会及び新議会世話人会
 - 16 会議規則に基づく協議又は調整の場 兵庫県議会会議規則別表の会議のうち新議会世話人会を除く会議
 - 17 法定外会議 議会が設置する議員を構成員とする会議のうち本会議、委員会、兵庫県議会会議規則別表の会議を除く会議
 - 18 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

道 路 公 社 公 告

兵庫県道路公社公告第92号

兵庫県道路公社における法人文書の管理に関して、管理体制、文書の作成等、法人文書の整理、法人文書の保存、法人文書ファイル管理簿、移管、廃棄又は保存期間の延長、点検及び監査並びに管理状況の報告、研修等必要な事項を定めたので、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14条第2項の規定に基づき公告する。

令和2年3月31日

兵庫県道路公社

理事長 吉 村 文 章

兵庫県道路公社規程第375号

法人文書管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条－第6条）
- 第3章 文書の作成等（第7条－第10条）
- 第4章 法人文書の整理（第11条－第13条）
- 第5章 法人文書の保存（第14条）
- 第6章 法人文書ファイル管理簿（第15条・第16条）
- 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第17条－第19条）
- 第8章 点検及び監査並びに管理状況の報告等（第20条－第22条）
- 第9章 研修等（第23条－第25条）

附則

- 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、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14条第1項の規定に基づき、兵庫県道路公社（以下「道路公社」という。）における法人文書の管理に関して必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、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。

- (1) 法人文書 道路公社の職員（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、職員が組織的に用いるものとして、道路公社が保有しているものをいう。ただし、条例第2条第4項各号に掲げるものを除く。
- (2) 法人文書ファイル等 道路公社における能率的な事務又は事業の処理及び法人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法人文書を一の集合物にまとめたもの（第11条において「法人文書ファイル」という。）及び単独で管理している法人文書をいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 道路公社に総括文書管理者1人を置く。

2 総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。

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) 法人文書ファイル管理簿（第15条第1項に規定する法人文書ファイル管理簿をいう。次条第3項第4号において同じ。）及び移管・廃棄簿（第16条第2項に規定する移管・廃棄簿をいう。次条第3項第5号において同じ。）の調製
- (2) 法人文書の管理に関する必要な改善措置の実施
- (3) 法人文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設、改正又は廃止に伴う法人文書の管理に関する必要な措置
- (5) 法人文書ファイル保存要領その他の必要な細則の整備
- (6) 前各号に掲げるもののほか、法人文書の管理に関する事務の総括

(文書管理者)

第4条 所掌事務に関する法人文書の管理の実施責任者として、本社の部又は事務所ごとに文書管理者1人を置く。

2 文書管理者は、副部長又は事務所長をもって充てる。

3 文書管理者は、その担任する事務に関する法人文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 整理
- (2) 保存
- (3) 保存期間（条例第12条第1項において準用する条例第5条第5項に規定する保存期間をいう。第13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
- (4) 法人文書ファイル管理簿への記載
- (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。）
- (6) 保存期間及び保存期間の満了する日の延長
- (7) 管理状況の点検
- (8) 法人文書の作成の指示、法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導
- (9) 前各号に掲げるもののほか、法人文書の管理に関し必要な事務

(文書主任)

第5条 事務所に、文書主任1人以上を置く。

2 文書主任は、課長をもって充てる。

3 文書主任は、その担任する事務に関する法人文書の管理について、文書管理者の事務を補佐する。

(職員の責務)

第6条 職員は、条例の規定に基づき、関連する法令並びに条例及び規程並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

第3章 文書の作成等

(文書作成の原則)

第7条 職員は、事務又は事業の処理に当たっては、条例第12条第1項において準用する第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。

(別表第1の事務に係る文書の作成)

第8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、同表に定める法人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9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作成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。

(文書の取得)

第10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生ずると認められる場合には、紙の文書への收受印の押印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。

第4章 法人文書の整理

(法人文書ファイル)

第11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法人文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する法人文書を法人文書ファイルにまとめなければならない。

(法人文書ファイル等の分類)

第12条 文書管理者は、所掌事務の性質、内容等に応じて、その管理する法人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、法人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法人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、同表に定める法人文書の類型を参酌して分類するものとする。

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。

(名称及び保存期間等の設定)

第13条 文書管理者は、法人文書ファイル等に分かりやすい名称を付し、法人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。

2 文書管理者は、次に掲げる法人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。

(1) 道路公社における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに道路公社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法人文書ファイル等

(2) 条例第12条第1項において準用する条例第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法人文書ファイル等

3 法人文書ファイル等の保存期間の起算日は、法人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15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。

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法人文書ファイル等については、適用しない。

第5章 法人文書の保存

第14条 総括文書管理者は、道路公社が保有する法人文書ファイル等の適切な保存に資するよう、法人文書ファイル保存要領を定めるものとする。

2 法人文書ファイル保存要領には、記録媒体に応じた法人文書の保存場所、保存方法その他法人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、法人文書ファイル等を、法人文書ファイル保存要領に従い、当該法人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。

第6章 法人文書ファイル管理簿

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第15条 総括文書管理者は、道路公社が保有する法人文書ファイル等（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「法人文書ファイル管理簿」という。）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) 文書作成取得日の属する年度
- (8) 文書作成取得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) 法人文書ファイル等に係る文書管理者

2 総括文書管理者は、法人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。

(法人文書ファイル管理簿等への記載)

第16条 文書管理者は、その管理する法人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法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

- 2 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について第18条第1項の規定により兵庫県公館への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。
- 3 法人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16条の3において準用する同条例第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。

第7章 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17条 文書管理者は、法人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かの措置をとるかを定めなければならない。

(移管又は廃棄)

第18条 文書管理者は、保存期間が満了した法人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。

- 2 文書管理者は、保存期間が1年未満の法人文書ファイル等を保存期間が満了したのものとして廃棄しようとするときは、当該法人文書ファイル等が第13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。

(保存期間等の延長)

第19条 文書管理者は、次の各号に掲げる法人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、当該法人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。

- (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1年間
- (4) 情報公開条例第16条の3において準用する同条例第5条第1項に規定する公開請求があったもの 同条例第19条の3において準用する同条例第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
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第28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2項に規定する開示又は同条第3項に規定する不開示決定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、当該法人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

2 文書管理者は、保存期間が満了する法人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法人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。

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20条 文書管理者は、その管理する法人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。

2 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、法人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、第1項の点検又は前項の監査の結果を踏まえ、法人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21条 文書管理者は、法人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)

第22条 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人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。

第9章 研修等

(研修)

第23条 総括文書管理者は、職員に対し、法人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法人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。

(他の法令等との関係)

第24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、文書の作成又は法人文書の整理、保存又は移管その他の法人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。

(補則)

第25条 この規程の施行に関し必要な事項は、道路公社が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

(文書取扱規程の廃止)

2 文書取扱規程（昭和46年規程第13号）は、廃止する。

別表第1（第8条、第12条、第13条関係）

法人文書の類型及び保存期間の設定基準

1 定款、業務方法書若しくは規程の制定又は改廃に関する事項

事務の区分	法人文書の類型	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	基本方針、基本計画、理事長協議等の資料及び記録等
	イ 審議会等文書		諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等
	ウ 調査研究文書		国、県、他の団体等の状況調査、関係団体等のヒアリング等

(2) 関係機関との協議	協議文書		協議資料、質問又は意見及びこれらに対する回答等
(3) 規程等の施行のための決裁	決裁文書		規程案等
(4) 理事会審議	理事会審議文書		説明資料、記録等
(5) 解釈又は運用の基準の設定	調査研究文書		国、県、他の団体等の状況調査、関係団体等のヒアリング等
	決裁文書		公告、解釈通知、逐条解説、ガイドライン、解釈運用の手引等

2 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	法人文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
政策決定を伴う会議又は協議	会議・協議文書	30年	会議資料、協議資料、記録等

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

事務の区分	法人文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
(1) 許認可等に関する事務	決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	審査案、理由等
(2) 不利益処分に関する事務	決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	5年	処分案、理由等
(3) 補助金等の交付に関する事務	ア 交付の要件に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	交付規則、交付要綱、実施要領等
	イ 決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書		申請書、決定書等
	ウ 補助事業等実績報告書		実績報告書
(4) 不服申立てに関する審議会等における検討	ア 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	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	不服申立書、口頭による不服申立ての録取書等
	イ 審議会等文書		諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等

	ウ 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		弁明書、反論書、審理員等の意見書等
	エ 裁決書又は決定書		裁決書、決定書等
(5) 道路公社を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する事務	ア 訴訟の提起に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	訴状、訴えの提起又は応訴に係る決裁文書、訴訟代理人の選任に関する文書等
	イ 訴訟における主張又は立証に関する文書		答弁書、準備書面、各種申立書、証人等調書、書証等
	ウ 判決書又は和解調書		判決書、和解調書等

4 予算及び決算に関する事項

事務の区分	法人文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
(1) 収入、支出、繰越額、債務負担行為、公社債券及び長期借入金等の見積に関する書類の作製その他の予算に関する事務	ア 収入、支出、繰越額、債務負担行為、公社債券及び長期借入金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	30年	予算編成通知、要求書等
	イ ア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		予算に関する調書等
	ウ 支出予算及び債務負担行為の令達に関する文書	10年	支出予算の令達通知書等
(2) 収入支出決算報告その他の決算に関する事務	ア 収入支出決算書並びに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	10年	収入支出決算書、財産目録、貸借対照表、損益計算書、決算附属明細書等
	イ 監査委員に提出した文書		
	ウ 監査委員の監査を受けた結果に関する文書		審査意見書等
	エ アからウ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		調書等

5 職員の人事に関する事項

事務の区分	法人文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
(1) 人事記録	職員の人事に関する文書	常用	採用、昇任、昇格、処分等に関する記録
(2) 人事評価実施要綱の制定又は変更	ア 調査研究文書	10年	国、県、他の団体等の状況調査、関係団体等のヒアリング等
	イ 決裁文書		要綱案等
(3) 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事務	ア 調査研究文書	10年	国、県、他の団体等の状況調査、関係団体等のヒアリング等
	イ 計画の制定又は改廃をするための決裁文書		計画案等
	ウ 職員の研修の実施状況が記録された文書		実績等
(4) 職員の兼業の許可に関する事務	許可の申請書及び申請に対する許可に関する文書	許可の効力が消滅する日に係る特定日以後3年	申請書、通知書等
(5) 退職手当の支給に関する事務	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	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	調書等

6 その他の事項

事務の区分	法人文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
(1) 公告の立案の検討（1の部から5の部までに掲げるものを除く。）	ア 審議会等文書	10年	諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等
	イ 調査研究文書		国、県、他の団体等の状況調査、関係団体等のヒアリング等
	ウ 決裁文書		公告案等
	エ 公告に関する文書		公報原稿等
(2) 組織及び定員に関する事務	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	10年	組織要求書、定員要求書、理事長協議等の資料及び記録等
(3) 表彰に関する事務	決裁文書及び伝達の文書	10年	選考基準、選考案、伝達、受賞者名簿等

(4) 審議会等における審議（1の部から5の部までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	10年	諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等
(5) 法人文書の管理	ア 法人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法人文書	常用（無期限）	法人文書ファイル管理簿等
	イ 法人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	30年	移管・廃棄簿等

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) 立案基礎文書 立案の基礎となった業務運営に関する基本方針又は業務運営上の重要な事項に係る意思決定及びこれらに至る過程が記録された文書
- (2) 審議会等文書 審議会等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
- (3) 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
- (4) 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、その内容を道路公社の意思として決定し、又は確認した文書
- (5) 許認可等 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第3号の許認可等及び行政手続条例（平成7年兵庫県条例第22号）第2条第1項第4号の許認可等
- (6) 不利益処分 行政手続法第2条第4号の不利益処分及び行政手続条例第2条第1項第5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項の補助金等及び財務規則（昭和39年兵庫県規則第31号）第11条第3項の規定による歳出予算の節の区分が負担金、補助及び交付金に属するもの
- (8) 特定日 保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定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）
- (9) 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

別表第2（第17条関係）

保存期間が満了したときの措置の設定基準

第1 兵庫県公館へ移管する文書の選別基準

次のいずれかに該当する文書は、兵庫県公館に移管し、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ずることとする。

- 1 道路公社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
- 2 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
- 3 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
- 4 道路公社の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

第2 別表第1に掲げる事項に係る法人文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置の設定基準等

- 1 別表第1に掲げる事項に係る文書の保存期間が満了したときの措置は、次の表に定めるとおりとする。
 - (1) 定款、業務方法書若しくは規程の制定又は改廃に関する事項

事務の区分	法人文書の類型	保存期間が満了したときの措置
ア 立案の検討	(7) 立案基礎文書	移管
	(4) 審議会等文書	
	(9) 調査研究文書	
イ 関係機関との協議	協議文書	
ウ 規程等の施行のための決裁	決裁文書	
エ 理事会審議	理事会審議文書	
オ 解釈又は運用の基準の設定	調査研究文書	
	決裁文書	

(2) 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	法人文書の類型	保存期間が満了したときの措置
政策決定を伴う会議又は協議	会議・協議文書	移管

(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

事務の区分	法人文書の類型	保存期間が満了したときの措置
ア 許認可等に関する事務	決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	重要な公益事業に関する文書は移管、その他の文書は廃棄
イ 不利益処分に関する事務	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
ウ 補助金等の交付に関する事務	(7) 交付の要件に関する文書	廃棄
	(4) 決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	
	(9) 補助事業等実績報告書	
エ 不服申立てに関する審議会等における検討	(7) 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移管、その他の文書は廃棄
	(4) 審議会等文書	
	(9) 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	
	(5) 裁決書又は決定書	

オ 道路公社を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する事務	(7) 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移管、その他の文書は廃棄
	(4) 訴訟における主張又は立証に関する文書	
	(7) 判決書又は和解調書	

(4) 予算及び決算に関する事項

事務の区分	法人文書の類型	保存期間が満了したときの措置
ア 収入、支出、繰越額、債務負担行為、公社債券及び長期借入金等の見積に関する書類の作製その他の予算に関する事務	(7) 収入、支出、繰越額、債務負担行為、公社債券及び長期借入金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移管、その他の文書は廃棄
	(4) (7)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	
	(7) 支出予算及び債務負担行為の令達に関する文書	
イ 収入支出決算報告その他の決算に関する事務	(7) 収入支出決算書並びに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	決算に関する重要な経緯が記録された文書は移管、その他の文書は廃棄
	(4) 監査委員に提出した文書	
	(7) 監査委員の監査を受けた結果に関する文書	
	(4) (7)から(7)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	

(5) 職員の人事に関する事項

事務の区分	法人文書の類型	保存期間が満了したときの措置
ア 人事記録	職員の人事に関する文書	廃棄
イ 人事評価実施要綱の制定又は変更	(7) 調査研究文書	
	(4) 決裁文書	
ウ 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事務	(7) 調査研究文書	
	(4) 計画の制定又は改廃をするための決裁文書	
	(7) 職員の研修の実施状況が記録された文書	

エ 職員の兼業の許可に関する事務	許可の申請書及び申請に対する許可に関する文書	
オ 退職手当の支給に関する事務	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	

(6) その他の事項

事務の区分	法人文書の類型	保存期間が満了したときの措置
ア 公告の立案の検討（(1)の部から(5)の部までに掲げるものを除く。）	(7) 審議会等文書	廃棄
	(i) 調査研究文書	
	(j) 決裁文書	
	(d) 公告に関する文書	
イ 組織及び定員に関する事務	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	移管
ウ 表彰に関する事務	決裁文書及び伝達の文書	重要な表彰に関する文書は移管、その他の文書は廃棄
エ 審議会等における審議（(1)の部から(5)の部までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	移管
オ 法人文書の管理	(7) 法人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法人文書	移管・廃棄簿は移管、その他の文書は廃棄
	(i) 法人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の備考に定める用語の意義によるものとする。

- 2 重大な災害、事件等への対応、歴史的催事その他の重大事案に係る文書については、1の表において廃棄とされる文書であっても、第1の選別基準に該当する文書として兵庫県公館へ移管する。
- 3 1及び2に記載のないものに関しては、1及び2に記載のある文書との均衡を考慮して、文書管理者が個別に判断する。
- 4 移管すべき文書が含まれている法人文書ファイル等は、全て兵庫県公館へ移管する。



兵庫県道路公社公告第93号

兵庫県道路公社における法人文書の公開に関して、情報公開条例（平成12年兵庫県条例第6号）第36条の規定に基づき必要な事項を定めたので、定款第5条の規定により公告する。

令和2年3月31日

兵庫県道路公社
理事長 吉村文章

兵庫県道路公社規程第376号

情報公開条例施行規程

(趣旨)

第1条 この規程は、情報公開条例（平成12年兵庫県条例第6号。以下「条例」という。）の施行に関して必要な事項を定めるものとする。

(法人文書公開請求書)

第2条 条例第16条の3において準用する条例第5条第1項に規定する請求書の様式は、様式第1号のとおりとする。

(法人文書公開決定通知書等)

第3条 条例第16条の3において準用する条例第10条第1項の規定による通知は、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める様式により行う。

- (1) 法人文書の全部を公開する旨の決定をした場合 法人文書公開決定通知書（様式第2号）
- (2) 法人文書の一部を公開する旨の決定をした場合 法人文書部分公開決定通知書（様式第3号）

2 条例第16条の3において準用する条例第10条第2項の規定による通知は、法人文書非公開決定通知書（様式第4号）により行う。

(公開決定等期間延長通知書)

第4条 条例第16条の3において準用する条例第11条第2項の規定による通知は、公開決定等期間延長通知書（様式第5号）により行う。

(公開決定等期間特例延長通知書)

第5条 条例第16条の3において準用する条例第12条第1項の規定による通知は、公開決定等期間特例延長通知書（様式第6号）により行う。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第6条 条例第16条の3において準用する条例第14条第1項に規定する地方独立行政法人等の規程で定める事項は、次のとおりとする。

- (1) 公開請求に係る法人文書に記録されている第三者に関する情報の内容
- (2) 意見書の提出期限

2 条例第16条の3において準用する条例第14条第2項に規定する地方独立行政法人等の規程で定める事項は、前項に規定するもののほか、次のとおりとする。

- (1) 公開決定をする旨
- (2) 公開決定をする理由

3 条例第16条の3において準用する条例第14条第2項の規定による通知は、法人文書の公開決定に係る意見照会書（様式第7号）により行う。

4 条例第16条の3において準用する条例第14条第3項の規定による通知は、公開決定に係る通知書（様式第8号）により行う。

(公開の実施)

第7条 条例第16条の3において準用する条例第15条第1項の規定による公開の実施は、理事長が指定する日時及び場所において行う。

2 理事長は、法人文書を閲覧し、又は閲覧しようとする者が、当該法人文書を汚損し、若しくは破損し、又はそのおそれがあると認めるときは、当該法人文書の閲覧を停止し、又は禁止することができる。

3 法人文書の写しを交付する場合の部数は、請求のあった法人文書1件につき1部とする。

(電磁的記録の公開の方法)

第8条 条例第16条の3において準用する条例第15条第1項本文に規定する地方独立行政法人等の規程で定める方法は、次に掲げる場合に応じ、当該各号に掲げる方法とする。

- (1) 当該電磁的記録がビデオテープ若しくはビデオディスク又は録音テープ若しくは録音ディスクである場合 視聴又は複製物の交付の方法
- (2) 当該電磁的記録が前号に掲げるもの以外のものである場合 当該電磁的記録を印刷物として出力したものの閲覧又は交付の方法

2 前項第2号の規定にかかわらず、当該電磁的記録をディスプレイの画面等に出力したものを視聴させ、又はフロッピーディスク、光ディスク、光磁気ディスクその他の記録媒体に複製することが容易であるときは、視聴又は複製物の交付の方法により公開を行うことができる。

3 条例第16条の3において準用する条例第15条第1項ただし書に規定する地方独立行政法人等の規程で定め

る方法は、第1項第1号に規定する視聴の方法又は同項第2号に規定する閲覧の方法とする。

(公開方法等の申出)

第9条 条例第16条の3において準用する条例第15条第2項の規定による申出は、公開方法等申出書(様式第9号)により行わなければならない。

2 条例第16条の3において準用する条例第15条第2項に規定する地方独立行政法人等の規程で定める事項は、次のとおりとする。

- (1) 請求者の氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては、その代表者の氏名
- (2) 申出に係る公開決定
- (3) 求める公開の実施の方法

(審議会諮問通知書)

第10条 条例第19条の3において準用する条例第18条の規定による通知は、審議会諮問通知書(様式第10号)により行う。

(電磁的記録である意見書等の閲覧等)

第11条 条例第24条第1項に規定する地方独立行政法人等の規程で定める行為は、視聴若しくは複製物の交付又は印刷物として出力したものの閲覧若しくは交付とする。

(写しの作成等に要する費用)

第12条 条例第33条に規定する地方独立行政法人等の規程で定めるものは、複製物の作成及び送付とする。

2 条例第33条に規定する写し及び前項に規定する複製物の作成に要する費用は、別表に定めるとおりとする。

3 条例第33条に規定する費用は、あらかじめ納付しなければならない。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

(兵庫県道路公社情報公開規程の廃止)

2 兵庫県道路公社情報公開規程(平成13年規程第254号)は廃止する。

(経過措置)

3 この規程の施行の日前に、文書等の公開の申出があつたものについては、なお従前の例による。

別表(第12条関係)

法人文書の種別		交付する写し又は複製物	金額	
1	文書	複写機により複写したもの (日本産業規格A列3番の 大きさまでのものに限る。)	1枚につき10円(多色刷りに あつては、40円)	
2	電磁的記 録	(1) ビデオテープ又は ビデオディスク	ビデオカセットテープに複 製したもの	1巻につき200円
		(2) 録音テープ又は録 音ディスク	録音カセットテープに複製 したもの	1巻につき120円
		(3) (1)及び(2)以外の 電磁的記録	ア 印刷物として出力した もの	1枚につき10円
			イ フロッピーディスクに 複製したもの	1枚につき30円
			ウ 光ディスクに複製した もの	1枚につき60円
	エ 光磁気ディスクに複製 したもの	1枚につき290円		

3 1及び2以外の法人文書	法人文書の性質に応じ作成した写し又は複製物	当該写し又は複製物の作成に要する費用に相当する額
---------------	-----------------------	--------------------------

様式第1号（第2条関係）

法人文書公開請求書

年 月 日

兵庫県道路公社理事長 様

請求者 住所又は居所

氏名

（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名）

担当者氏名（請求者が法人その他の団体である場合）

電話（ ） ー 番

情報公開条例第16条の2の規定により、次のとおり法人文書の公開を請求します。

請求する法人文書の件名 又は内容	
※受領年月日等	受領した日 年 月 日 受領した課等 電話（ ） ー 番 内線

注1 電話番号は、今後の手続等について連絡する場合がありますので、必ず記入してください。

2 ※の欄は、記入しないでください。

様式第2号（第3条関係）

法人文書公開決定通知書

第 号

年 月 日

様

兵庫県道路公社理事長

年 月 日付けの公開請求については、情報公開条例第16条の3において準用する同条例第10条第1項の規定により、次のとおり法人文書の全部を公開することを決定したので通知します。

法人文書の件名	
法人文書を公開する日時	午前 年 月 日（ ） 時 分 午後
法人文書を公開する場所	
事務担当課等	電話（ ） ー 番 内線
備考	

注1 「法人文書を公開する日時」の欄に記載した日時に御都合が悪い場合は、あらかじめ事務担当課等へ御連絡ください。

- 2 法人文書の公開を受ける際には、この通知書を御提示ください。
 3 公開の実施に当たっては、事前に、別紙公開方法等申出書（様式第9号）を提出してください。
 様式第3号（第3条関係）

法人文書部分公開決定通知書

第 号
 年 月 日

様

兵庫県道路公社理事長

年 月 日付けの公開請求については、情報公開条例第16条の3において準用する同条例第10条第1項の規定により、次のとおり法人文書の一部を公開することを決定したので通知します。

この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に兵庫県道路公社理事長に対して審査請求をすること、及び6月以内に裁判所に対して兵庫県道路公社を被告としてこの処分の取消しの訴えを提起することができます。

なお、審査請求をした場合には、この処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決の送達を受けた日の翌日から起算して6月以内に提起することができます。

法人文書の件名	
法人文書を公開する日時	午前 年 月 日 () 時 分 午後
法人文書を公開する場所	
公開しない部分及び公開しないこととする理由	(公開しない部分) (公開しないこととする理由) 情報公開条例第6条第 号該当
公開しない部分について、その理由が消滅する期日等	
事務担当課等	電話 () ー 番 内線
備考	

- 注1 「法人文書を公開する日時」の欄に記載した日時に御都合が悪い場合は、あらかじめ事務担当課等へ御連絡ください。
 2 「公開しない部分について、その理由が消滅する期日等」の欄は、公開請求のあった法人文書の公開しない部分について、その理由が消滅する期日等をあらかじめ明示することができる場合に記載しています。
 3 公開の実施に当たっては、事前に、別紙公開方法等申出書（様式第9号）を提出してください。
 様式第4号（第3条関係）

法人文書非公開決定通知書

第 号
 年 月 日

様

兵庫県道路公社理事長

年 月 日付けの公開請求については、情報公開条例第16条の3において準用する同条例第10条第2

項の規定により、次のとおり法人文書の全部を公開しないことを決定したので通知します。

この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に兵庫県道路公社理事長に対して審査請求をすること、及び6月以内に裁判所に対して兵庫県道路公社を被告としてこの処分の取消しの訴えを提起することができます。

なお、審査請求をした場合には、この処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決の送達を受けた日の翌日から起算して6月以内に提起することができます。

法人文書の件名	
公開しないこととする理由	(情報公開条例 第6条第 号該当・第9条該当・法人文書の不存在)
公開しない理由が消滅する期日等	
事務担当課等	電話 () ー 番 内線
備考	

注 「公開しない理由が消滅する期日等」の欄は、公開請求のあった法人文書の公開しない理由が消滅する期日等をあらかじめ明示することができる場合に記載しています。

様式第5号 (第4条関係)

公開決定等期間延長通知書

第 号
年 月 日

様

兵庫県道路公社理事長

年 月 日付けの公開請求については、情報公開条例第16条の3において準用する同条例第11条第2項の規定により、次のとおり公開決定又は非公開決定の期間を延長したので通知します。

法人文書の件名又は内容	
当初の決定期間の満了日	年 月 日
延長後の決定期間の満了日	年 月 日
延長の理由	
事務担当課等	電話 () ー 番 内線

様式第6号 (第5条関係)

公開決定等期間特例延長通知書

第 号
年 月 日

様

兵庫県道路公社理事長

年 月 日付けの公開請求については、情報公開条例第16条の3において準用する同条例第12条第1項の規定により、次のとおり公開決定又は非公開決定の期間を延長したので通知します。

法人文書の件名又は内容	
-------------	--

当初の決定期間の満了日	年 月 日
法人文書のうち、相当の部分について公開決定又は非公開決定をする期間の満了日	年 月 日
年 月 日までに公開決定又は非公開決定をする法人文書の件名又は内容	
残りの法人文書について公開決定又は非公開決定をする期限	年 月 日
情報公開条例第12条第1項を適用する理由	
事務担当課等	電話 () ー 番 内線

様式第7号 (第6条関係)

法人文書の公開決定に係る意見照会書

第 号
年 月 日

様

兵庫県道路公社理事長

情報公開条例第16条の2の規定により、兵庫県道路公社理事長に対して公開請求のあった法人文書には、あなたの_____に関する情報が記録されています。

つきましては、公開請求に係る法人文書について、兵庫県道路公社理事長が次の理由により公開決定をすることに対して、あなたは、情報公開条例第16条の3において準用する同条例第14条第2項の規定により、意見書を提出することができます。

年 月 日までに提出してください。

公開請求に係る法人文書	件名又は内容及び作成又は取得の時期	
	記録されているあなたの_____に関する情報の内容	
	公開決定をする理由	(情報公開条例 第6条第2号ただし書該当・第8条該当)
意見書の提出先		電話 () ー 番 内線
備考		

様式第8号 (第6条関係)

公開決定に係る通知書

第 号
年 月 日

様

兵庫県道路公社理事長

年 月 日付で、あなたから、法人文書を公開することについて反対意見書の提出があった法人文書の公開請求については、情報公開条例第16条の3において準用する同条例第10条第1項の規定により、次のとおり公開決定をしたので通知します。

なお、この決定について不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に兵庫県道路公社理事長に対して審査請求をすることができます。

法人文書の件名	
公開決定の日	年 月 日
公開決定をした理由	
法人文書を公開する日	年 月 日
事務担当課等	電話 () ー 番 内線
備考	

様式第9号（第9条関係）

公開方法等申出書

年 月 日

兵庫県道路公社理事長 様

請求者 住所又は居所

氏名

(法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名)

担当者氏名（請求者が法人その他の団体である場合）

電話 () ー 番

情報公開条例第16条の3において準用する同条例第15条第2項の規定により、次のとおり公開の実施の方法等について申し出ます。

申出に係る公開決定	(決定通知書の文書番号) 第 号
	(法人文書の件名)
公開の実施の方法	1 文書、図画又は写真の場合 (1) 閲覧 (2) 写しの手交 (3) 写しの送付
	2 電磁的記録の場合 (1) 印刷物として出力したもの ア 閲覧 イ 手交 ウ 送付 (2) その他のもの

	ア 視聴 イ 複製物の手交 ウ 複製物の送付
備考	

注1 電話番号は、今後の手続等について連絡する場合がありますので、必ず記入してください。

2 「公開の実施の方法」の欄は、希望する公開の実施の方法の区分を○で囲んでください。
 様式第10号（第10条関係）

審議会諮問通知書

第 号
 年 月 日

様

兵庫県道路公社理事長

年 月 日付けの審査請求について、情報公開条例第19条の3において準用する同条例第17条第1項の規定により、次のとおり情報公開・個人情報保護審議会に諮問したので通知します。

法人文書の件名	
審査請求の内容	
諮問をした日	年 月 日
事務担当課等	電話（ ） ー 番 内線