

【 参 考 资 料 】

兵庫県条例第2号

公の施設の指定管理者の指定等に関する条例

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条第1項に規定する公の施設（以下「公の施設」という。）の管理を行わせることとした場合の同法第244条の2第3項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）の指定の手続、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲に関して必要な事項を定めるものとする。

(指定の申請)

第2条 指定管理者の指定を受けようとする者は、規則、教育委員会規則又は管理規程（以下「規則等」という。）で定めるところにより、管理を行おうとする公の施設を管理する知事、教育委員会、公営企業の管理者又は病院事業の管理者（以下「知事等」という。）に申請しなければならない。

(指定の基準)

第3条 知事等は、前条の規定による申請が次の各号に適合していると認めるときでなければ、その指定をしてはならない。

- (1) 公の施設の管理の業務に関する計画が管理の業務の適正かつ確実な実施のために適切なものであること。
- (2) 公の施設の管理の業務を適正かつ確実に実施するために必要な経理的基礎及び技術的能力を有するものであること。

(管理の基準及び業務の範囲)

第4条 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲については、その管理する公の施設の設置の目的を効果的に達成できるよう、次の事項を公の施設の管理に関する規則等で定める。

- (1) 休館日
- (2) 開館時間
- (3) 使用制限
- (4) 指定管理者の行う権限の範囲
- (5) 前各号に掲げるもののほか、指定管理者が行う公の施設の管理に関して必要な事項

(補則)

第5条 この条例の施行に関して必要な事項は、規則等で定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

兵庫県規則第4号

公の施設の指定管理者の指定等に関する条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、公の施設の指定管理者の指定等に関する条例（平成16年兵庫県条例第2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。

(指定の申請)

第2条 条例第2条の規定により指定の申請をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書を知事に提出しなければならない。

- (1) 名称及び住所並びに代表者の氏名
- (2) 管理を行おうとする公の施設の名称

2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 定款若しくは寄附行為及び登記簿の謄本又はこれらに準ずる書類
- (2) 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、収支決算書その他経営内容を明らかにする書類
- (3) 申請の日の属する事業年度及び翌事業年度における事業計画書及び収支予算書で管理を行おうとする公の施設の管理の業務に係る事項と他の業務に係る事項とを区分したもの
- (4) 役員の名、住所及び略歴を記載した書類
- (5) 管理を行おうとする公の施設の管理の業務を行う組織に関する事項を記載した書類
- (6) 管理を行おうとする公の施設の管理の業務の実施に関する計画を記載した書類
- (7) 現に行っている業務の種類及び概要を記載した書類
- (8) 前各号に掲げるもののほか、知事が必要と認める書類

(変更の届出等)

第3条 指定管理者は、その名称、住所又は代表者を変更したときは、遅滞なく、その旨を知事に届け出なければならない。

2 指定管理者は、前条第2項第6号の計画の内容を変更しようとするときは、あらかじめ、知事の承認を得なければならない。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

総 税 市 第 5 9 号
平成17年11月14日

各 道 府 県 総 務 部 長
東京都総務・主税局長 殿

総務省自治税務局市町村税課長
(公 印 省 略)

指定管理者制度の導入に伴う事業所税の取扱いについて

公の施設の管理については、平成15年6月の地方自治法の一部改正により指定管理者制度が新たに導入され、平成18年9月までの間に全ての公の施設について、各地方公共団体は自らが直接管理を行うか、指定管理者制度に移行するかを決定することとされています。

これに伴い、指定管理者制度が導入された公の施設における事業所税の事業主体の判定については、下記のとおり取り扱うことが適当と考えますので、管内関係市に対しこの旨周知願います。

記

- 1 これまで委託事業については、様々な委託形態が存在するため、一般的に事業主体（納税義務者）の判定にあたり、施設の利用、施設の管理及び収益の帰属等を総合的に勘案することとされてきたところであるが、指定管理者制度においては、施設の利用及び施設の管理については指定管理者が行うため、実質的な判定は、収益の帰属（地方自治法第244条の2第8項に基づく利用料金制の導入の有無）によることとなる。
- 2 利用料金制が導入されている指定管理者は、地方公共団体による利用料金の承認が必要になる等の一定の制約を受けるものではあるが、条例に基づいて経営の根幹である利用料金の決定を第一義的に行うことができ、また、利用料金を自らの収入として帰属させることができるため、この場合の指定管理者は、公の施設の管理事業における実質的な事業主体と判断しうる。
- 3 ただし、利用料金制が導入されている指定管理者であっても、地方公共団体から指定管理料等の交付を受けている場合については、主として利用料金で収受することが見込まれる収入により、公の施設の管理事業を行うと認められるような場合に限り、当該指定管理者が事業主体となるものである。
- 4 なお、地方公共団体と指定管理者との間で、公の施設における管理事業の結果生じた全ての利益を地方公共団体へ返還し、かつ、生じた損失の全てを地方公共団体が補てんするような取決めがあり、実質的に指定管理者に事業の主体性が認められないような場合には、事業主体は地方公共団体となるものである。

関係課室長 様

企画管理部管理局県民情報室長

公の施設の指定管理者における情報公開及び個人情報保護の措置について（依頼）

公の施設の管理について、指定管理者制度が全面的に導入されたことに伴い、指定管理者における情報公開及び個人情報保護の措置について、下記のとおり取り扱うこととしたので、所管する公の施設に係る指定管理者における情報公開及び個人情報保護の措置についてよろしくご配慮願います。

記

1 指定管理者に係る募集要項の記載事項について

募集要項に次の事項を記載すること。

(1) 情報公開

「指定管理者は、指定管理業務に係る文書等の情報の公開については、情報公開規程を策定し、必要な措置を講じなければならない。」

(2) 個人情報保護

「① 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び個人情報の保護に関する条例の規定を遵守し、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の保護のための必要な措置を講じなければならない。」

② 指定管理者が行う個人情報を取り扱う事務に従事している者又は従事していた者は、当該事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、個人情報の漏えい等の行為には、同条例に基づく罰則が適用される場合がある。」

2 指定管理者に係る協定書の記載事項について

協定書に次の事項を記載すること。

(1) 情報公開

「指定管理者は、保有する情報（当該指定管理者が管理する公の施設の管理に係るものに限る。）について、情報公開条例（平成12年兵庫県条例第6号）及び別紙「指定管理者が行う公の施設の管理に係る情報公開の特記事項」に従い、情報の公開に必要な措置を講じなければならない。」

※ 指定管理者が、地方公共団体の場合にあつては、「及び別紙『指定管理者が行う公の施設の管理に係る情報公開の特記事項』」を削除する。

(2) 個人情報保護

「① 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び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）の規定を遵守し、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の保護のために必要な措置を講じなければならない。」

② 指定管理者が行う個人情報を取り扱う事務に従事している者又は従事していた者は、当該事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又

は不当な目的に使用してはならない。

- ③ 指定管理者は、個人情報の開示請求等に係る手数料は徴収しないものとする。
また、開示請求の対象となった文書等の写し又は複製物の作成に要する費用は、「指定管理者の情報公開規程（モデル規程）」の別表に準じ、定めるものとする。」
※ 指定管理者が、地方公共団体の場合にあつては、①の「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び」を削除する。

3 指定管理者の情報公開について

- (1) 指定管理者が出資法人等（情報公開条例第31条に規定する出資法人等をいう。以下同じ。）の場合

- ア 従前どおり、実施機関は、情報公開条例第31条の規定及び「出資法人等の情報公開等に関する指導指針」（平成13年2月7日制定。以下「指導指針」という。）に基づき、必要な措置を講ずるものとする。なお、指定管理者は、新たに、別紙「指定管理者の情報公開規程（モデル規程）」に準じた情報公開規程を定める必要はない。
- イ 指定管理者として管理する公の施設の管理に係る情報について、公開の申出があり、文書等の全部又は一部を非公開とする決定を行う場合においては、当分の間、次のとおり兵庫県と事前に協議を行うものとする。
- (ア) 事前協議を行う場合は、指導指針中の「情報公開規程」準則の第7条第1号から第4号までの規定を適用して非公開とする場合とする。
- (イ) 指定管理者は、公開申出の内容及び非公開とする理由（非公開とする情報の概要、非公開とする根拠条文）を明らかにして、協議を行うものとする。
- (ウ) 指定管理者は、当該公の施設を所管している兵庫県の課室を通じて、県民情報室に資料を提出して協議を行うものとする。

- (2) 指定管理者が地方公共団体の場合

地方公共団体の定める情報公開の規定に基づき、情報公開を行うものとする。
なお、上記(1)イの場合においても兵庫県と協議を行うことは要しない。

- (3) 上記(1)、(2)以外の場合

- ア 指定管理者は、別紙の「指定管理者の情報公開規程（モデル規程）」に準じ、情報公開規程を定め、情報公開等を実施するものとする。
- イ 指定管理者は、情報公開規程を定めたときは、速やかに、兵庫県に対し、その写しを送付するものとする。また、当該情報公開規程を改正したときも、同様とする。
- ウ 指定管理者として管理する公の施設の管理に係る情報について、公開申出があり、文書等の全部又は一部を非公開とする決定を行う場合においては、当分の間、次のとおり兵庫県と事前に協議を行うものとする。
- (ア) 事前協議を行う場合は、別紙「指定管理者の情報公開規程（モデル規程）」第5条第1号から第4号までの規定を適用して非公開とする場合とする。
- (イ) 指定管理者は、文書申出の内容及び非公開とする理由（非公開とする情報の概要、非公開とする根拠条文）を明らかにして、協議を行うものとする。
- (ウ) 指定管理者は、当該公の施設を所管している兵庫県の課室を通じて、兵庫県企画管理部管理局県民情報室（以下「県民情報室」という。）に資料を提出して協議を行うものとする。

4 指定管理者の個人情報保護について

- (1) 指定管理者の個人情報保護については、各指定管理者が個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）、個人情報の保護に関する条例に基づき必要な措置を講ずるものとする。

また、当該指定管理者が個人情報保護法に規定する「個人情報取扱事業者」でない場合にあつても、協定書において、個人情報保護法に準じ必要な措置を講ずべき義務があるものである。

なお、地方公共団体が指定管理者の場合にあっては、当該地方公共団体が定める個人情報保護に関する条例に基づき必要な措置を講ずるものである。

- (2) 指定管理者が管理する公の施設の管理に係る個人情報についての開示請求については、指定管理者は、手数料は徴収しないものとする。また、開示請求の対象となった文書等の写し又は複製物の作成に要する費用は、「指定管理者の情報公開規程（モデル規程）」の別表に準じ、定めるものとする。

5 指定管理者に係る情報提供

公の施設を所管している課室は、指定管理者に係る次の資料を県民情報室に送付するものとする。

また、県民情報室においては、それを中央県民情報センター及び各県民局に設置された地域県民情報センターで一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 地方自治法第244条の2第7項に規定する事業報告書
- (2) 情報公開規程
- (3) 団体の定款又は寄付行為等
- (4) 団体の役員名簿

担当

県民情報室	情報公開係	太田	内線 2060
	個人情報・行政手続係	井上	内線 2061

参考条文

情報公開条例（平成12年兵庫県条例第6号）

（出資法人等の情報公開）

第31条 県が資本金の出資その他財政支出等をしている法人であって実施機関が定めるもの（以下「出資法人等」という。）は、この条例の趣旨並びに当該出資法人等の性格及び業務内容にかんがみ、当該出資法人等の保有する情報の公開に関して必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 実施機関は、出資法人等に対し、前項に規定する必要な措置を講ずるよう指導に努めるものとする。

（指定管理者の情報公開）

第31条の2 前条の規定は、地方自治法第244条の2第3項の規定により、県が設置する公の施設の管理を行う指定管理者について準用する。この場合において、前条第1項中「保有する情報」とあるのは、「保有する情報（当該指定管理者が管理する公の施設の管理に係るものに限る。）」と読み替えるものとする。

※なお、第31条の2については、今県議会で改正予定である。

指定管理者が行う公の施設の管理に係る情報公開の特記事項

- 1 指定管理者は、別紙「指定管理者の情報公開規程（モデル規程）」に準じ、情報公開規程を定め、情報公開等を実施するものとする。
 - 2 指定管理者は、情報公開規程を定めたときは、速やかに、兵庫県に対し、その写しを送付するものとする。また、当該情報公開規程を改正したときも、同様とする。
 - 3 指定管理者は、指定管理者として管理する公の施設の管理に係る情報について、公開の申出があり、文書の全部又は一部の非公開決定を行う場合においては、次のとおり兵庫県と事前に協議を行うものとする。
 - (1) 事前協議を行う場合は、「指定管理者の情報公開規程（モデル規程）」第5条第1号ないし4号の規定を適用して非公開とする場合とする。
 - (2) 指定管理者は、文書公開請求の内容、非公開とする理由（非公開とする情報の概要、非公開とする根拠条文）を明らかにして、協議を行うものとする。
 - (3) 指定管理者は、当該公の施設を所管している兵庫県の課室を通じて、兵庫県企画管理部管理局県民情報室に資料を提出して協議を行うものとする。
- ※ この特記事項様式は、指定管理者が、出資法人等及び地方公共団体以外の場合に使用する。

指定管理者が行う公の施設の管理に係る情報公開の特記事項

- 1 指定管理者は、指定管理者として管理する公の施設の管理に係る情報について、公開の申出があり、文書の全部又は一部の非公開決定を行う場合においては、次のとおり兵庫県と事前に協議を行うものとする。
 - (1) 事前協議を行う場合は、「出資法人等の情報公開等に関する指導指針」（平成13年2月7日制定）中の「情報公開規程」準則の第7条第1号から第4号までの規定を適用して非公開とする場合とする。
 - (2) 指定管理者は、文書公開請求の内容、非公開とする理由（非公開とする情報の概要、非公開とする根拠条文）を明らかにして、協議を行うものとする。
 - (3) 指定管理者は、当該公の施設を所管している兵庫県の課室を通じて、兵庫県企画管理部管理局県民情報室に資料を提出して協議を行うものとする。

※ この特記事項様式は、指定管理者が、出資法人等の場合に使用する。

指定管理者の情報公開規程（モデル規程）

□□□□の管理に関する情報公開規程

（目的）

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）第31条の2の規定に基づき、〇〇〇〇（以下「指定管理者」という。）が□□□□（以下「公の施設」という。）の管理を行うに当たり、その保有する情報（公の施設の管理に係るものに限る。以下同じ。）の公開に関する事務の取扱いについて、定めるものとする。

（定義）

第2条 この規程において「文書等」とは、公の施設の管理に関して指定管理者の役員及び職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。）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。以下同じ。）であって、指定管理者の役職員が組織的に用いるものとして、指定管理者が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 指定管理者が一般の利用に供することを目的として保有しているもの
- (2) 新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

（公開申出ができる者）

第3条 何人も、指定管理者に対し、文書等の公開を申し出ることができる。

（公開申出の手続）

第4条 前条の規定による文書等の公開の申出（以下「公開申出」という。）は、文書等公開申出書（様式第1号）を指定管理者に提出してするものとする。

- 2 指定管理者は、公開申出をしようとするものに対し、当該公開申出に係る文書等の特定に必要な情報を提供するものとする。
- 3 指定管理者は、文書等公開申出書に形式上の不備があると認めるときは、公開申出をした者（以下「申出者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、指定管理者は、申出者に対し、補正の参考となる情報を提供しよう努めるものとする。

（文書等の原則公開）

第5条 指定管理者は、公開申出があったときは、当該公開申出に係る文書等に次の各号のいずれかに該当する情報（以下「非公開情報」という。）が記録されている場合を除き、申出者に対し、当該文書等を公開するものとする。

- (1) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、特定の個人を識別することができるもののうち、通常他人に知られたいと認められるもの又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの
- (2) 法人その他の団体（国、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）、地方公共団体及び地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。ただし、人の生命、身体若しくは健康に危

害を及ぼすおそれのある事業活動又は人の財産若しくは生活に重大な影響を及ぼす違法若しくは著しく不当な事業活動に関する情報を除く。

- (3) 国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に県民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの
- (4) 国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの
- ア 検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ
- イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、指定管理者、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ
- ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ
- エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ
- (部分公開)

第6条 指定管理者は、公開申出に係る文書等の一部に非公開情報が記録されている場合において、当該非公開情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、申出者に対し、当該部分を除いた部分について当該文書等を公開するものとする。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

(文書等の存否に関する情報)

第7条 公開申出に対し、当該公開申出に係る文書等が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなるときは、指定管理者は、当該文書等の存否を明らかにしないで、当該公開申出を拒否することができる。

(公開申出に対する措置)

第8条 指定管理者は、公開申出に係る文書等の全部又は一部を公開するときは、その旨の決定（以下「公開決定」という。）をし、申出者に対し、文書等公開決定通知書（様式第2号）又は文書等部分公開決定通知書（様式第3号）により通知するものとする。

2 指定管理者は、公開申出に係る文書等の全部を公開しないとき（前条の規定により公開申出を拒否するとき及び公開申出に係る文書等を保有していないときを含む。）は、その旨の決定（以下「非公開決定」という。）をし、申出者に対し、文書等非公開決定通知書（様式第4号）により通知するものとする。

3 指定管理者は、第1項の規定による文書等の一部を公開する旨の決定又は前項の規定による非公開決定をした旨の通知をするときは、当該通知にその理由を付記するものとする。

(公開決定等の期限)

第9条 指定管理者は、公開決定及び非公開決定（以下これらを「公開決定等」という。）をするときは、公開申出があった日から起算して15日以内にするものとする。ただし、第4条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 指定管理者は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、前項の規定にかか

わらず、公開申出があった日から起算して60日（第4条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、これに当該補正を要した日数を加えた日数）を限度として、前項に規定する期間を延長することができる。この場合において、指定管理者は、遅滞なく、公開決定等期間延長通知書（様式第5号）により申出者に通知するものとする。

（公開決定等の期限の特例）

第10条 公開申出に係る文書等が著しく大量であるため、当該公開申出があった日から起算して60日以内にそのすべてについて公開決定等を行うことができないときは、前条の規定にかかわらず、指定管理者は、相当の期間内に公開決定等を行うものとする。

（公開の実施）

第11条 文書等の公開は、文書、図画又は写真にあっては閲覧又は写しの交付により、電磁的記録にあってはこれらに準ずる方法としてその種別、情報化の進展状況等を勘案して指定管理者が相当と認める方法により行う。ただし、閲覧の方法（電磁的記録にあっては、これに準ずる方法を含む。）による文書等の公開にあっては、指定管理者は、当該文書等を汚損し、又は破損するおそれがあるときその他正当な理由があるときは、当該文書等の写しによりこれを行うことができる。

2 公開の実施は、指定管理者が指定する日時及び場所において行う。

3 指定管理者は、文書等を閲覧し、又は閲覧しようとするものが、当該文書等を汚損し、若しくは破損し、又はそのおそれがあると認めるときは、当該文書等の閲覧を停止し、又は禁止することができる。

4 文書等の写しを交付する場合の部数は、公開申出のあった文書等1件につき1部とする。

（他の制度との調整等）

第12条 指定管理者は、法令又は条例（以下「法令等」という。）の規定により、何人にも公開申出に係る文書等が前条第1項本文に規定する方法と同一の方法で公開することとされている場合（公開の期間が定められている場合にあっては、当該期間内に限る。）には、同項本文の規定にかかわらず、当該文書等については、当該同一の方法による公開を行わないものとする。ただし、当該法令等の規定に一定の場合には公開をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。

2 法令等の規定に定める公開の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条第1項本文の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

（苦情の処理）

第13条 指定管理者は、公開決定等について苦情の申出があったときは、適切な処理に努めるものとする。

（情報提供）

第14条 指定管理者は、随時、状況に応じて適切な情報提供を行うよう努めるものとする。

2 前項に定める情報提供に当たっては、県民に分かりやすく、利用しやすい方法で、適時に、かつ、速やかに提供されるよう、情報の提供方策の充実に努めるものとする。

（費用の負担）

第15条 公開申出をして、文書等の写しの交付を受ける者は、当該写し等の作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

2 当該写し等の作成に要する費用は、別表に定めるとおりとする。

（補則）

第16条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に必要な事項は、指定管理者が別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

別表（第15条関係）

文書等の種別		交付する写し等	金 額	
1	文書	複写機により複写したもの（日本工業規格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以外のもの	文書等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4条関係）

文書等公開申出書

年 月 日

〇〇〇〇 代表者 様

申出者 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（申出者が法人その他の団体である場合）

電話（ ） ー 番

□□□□の管理に関する情報公開規程第3条の規定により、次のとおり文書等の公開を申し出ます。

公開申出をする文書等の 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。

文書等公開決定通知書

年 月 日

様

〇〇〇〇 代表者 印

年 月 日付けの公開申出については、□□□□の管理に関する情報公開規程第8条第1項の規定により、次のとおり文書等の全部を公開することを決定したので通知します。

文書等の件名	
公開の実施の方法	
文書等を公開する日時	年 月 日 () 午前 時 分 午後
文書等を公開する場所	
事務担当課等	電話 () ー 番 内線
備 考	

- 注1) 「公開の実施の方法」の欄に記載した公開の実施の方法のうち、いずれを希望するかをあらかじめ事務担当課等へ御連絡ください。
- 2) 「文書等を公開する日時」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。
- 3) 文書等の公開を受ける際には、この通知書を御提示ください。

文書等部分公開決定通知書

年 月 日

様

〇〇〇〇 代表者

印

年 月 日付けの公開申出については、□□□□の管理に関する情報公開規程第8条第1項の規定により、次のとおり文書等の一部を公開することを決定したので通知します。

文書等の件名	
公開の実施の方法	
文書等を公開する日時	年 月 日 () 午前 時 分 午後
文書等を公開する場所	
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) □□□□□の管理に関する情報公開規程第5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) 「公開の実施の方法」の欄に記載した公開の実施の方法のうち、いずれを希望するかをあらかじめ事務担当課等へ御連絡ください。
- 2) 「文書等を公開する日時」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。
- 3) 「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、公開申出のあった文書等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。
- 4) 文書等の公開を受ける際には、この通知書を御提示ください。

様式第4号（第8条関係）

文書等非公開決定通知書

年 月 日

様

〇〇〇〇 代表者

印

年 月 日付けの公開申出については、□□□□の管理に関する情報公開規程第8条第2項の規定により、次のとおり文書等の全部を公開しないことを決定したので通知します。

文書等の件名	
公開しないこととする理由	(□□□□の管理に関する情報公開規程第5条第 号該当・第7条該当・文書等の不存在)
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、公開申出のあった文書等を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入しています。

様式第5号（第9条関係）

公開決定等期間延長通知書

年 月 日

様

〇〇〇〇 代表者 印

年 月 日付けの公開申出については、□□□□の管理に関する情報公開規程第9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。

文書等の件名又は内容	
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
備 考	

関係課室長 様

企画管理部管理局県民情報室長

公の施設の指定管理者における行政手続の措置について（依頼）

公の施設の管理について、指定管理者制度が全面的に導入されたことに伴い、下記のとおり、所管する公の施設に係る指定管理者に対し、行政手続の措置を講ずるよう、よろしくご指導願います。

記

1 措置を講ずる理由

指定管理者制度の導入に伴い、公の施設の設置及び管理に関する条例等を根拠として、従前知事等が行っていた公の施設の使用許可等の行政処分を指定管理者が行うこととなった。

行政手続条例では、行政処分を行う行政庁に審査基準、標準処理期間及び処分基準（以下「審査基準等」という。）を定め、これを公にしておくこととなっているため、指定管理者が行政処分を行う場合においても、審査基準等を定め、これを公にしておく必要がある。

また、行政庁が行う不利益処分のうち、一定のものについては、聴聞の手続を執る必要があり、その際に必要な事項について、聴聞手続規則に定める必要がある。指定管理者においても、聴聞の手続を執る場合においては、聴聞手続に関する規程を定める必要がある。

2 審査基準等の設定について

- (1) 指定管理者に、従前知事等が設定していた「申請に対する処分の審査基準・標準処理期間」に準じて、審査基準及び標準処理期間を設定させること（行政手続条例第5条及び第6条）。
- (2) 指定管理者に、従前知事等が設定していた「不利益処分の処分基準」に準じて、処分基準を設定させること（行政手続条例第12条）。
- (3) 設定した審査基準等を事務所における備付けその他の適当な方法により、公にさせること（行政手続条例第5条、第6条及び第12条）。

3 聴聞手続規程の制定について

指定管理者が、不利益処分をしようとする場合に、聴聞の手続を執る必要がある場合は、「聴聞手続規程準則」に準じて、聴聞手続に関する規程を制定させること。

※ 聴聞を実施する必要がある不利益処分とは、行政手続条例第13条第1項第1号に該当する処分をいう。

担当

企画管理部管理局県民情報室 個人情報・行政手続係 稲岡（内線2195）

参考条文

行政手続条例（平成7年兵庫県条例第22号）

（審査基準）

第5条 行政庁は、申請により求められた許認可等をするかどうかをその条例等の定めに従って判断するために必要とされる基準（以下「審査基準」という。）を定めるものとする。

2 行政庁は、審査基準を定めるに当たっては、当該許認可等の性質に照らしてできる限り具体的なものとしなければならない。

3 行政庁は、行政上特別の支障があるときを除き、条例等により当該申請の提出先とされている機関の事務所における備付けその他の適当な方法により審査基準を公にしておかなければならない。

（標準処理期間）

第6条 行政庁は、申請がその事務所に到達してから当該申請に対する処分をするまでに通常要すべき標準的な期間（条例等により当該行政庁と異なる機関が当該申請の提出先とされている場合は、併せて、当該申請が当該提出先とされている機関の事務所に到達してから当該行政庁の事務所に到達するまでに通常要すべき標準的な期間）を定めるよう努めるとともに、これを定めたときは、これらの当該申請の提出先とされている機関の事務所における備付けその他の適当な方法により公にしておかなければならない。

（処分の基準）

第12条 行政庁は、不利益処分をするかどうか又はどのような不利益処分とするかについてその条例等の定めに従って判断するために必要とされる基準（以下「処分基準」という。）を定め、かつ、これを公にしておくよう努めなければならない。

2 行政庁は、処分基準を定めるに当たっては、当該不利益処分の性質に照らしてできる限り具体的なものとしなければならない。

（不利益処分をしようとする場合の手続）

第13条 行政庁は、不利益処分をしようとする場合には、次の各号の区分に従い、この章の定めるところにより、当該不利益処分の名あて人となるべき者について、当該各号に定める意見陳述のための手続を執らなければならない。

(1) 次のいずれかに該当するとき 聴聞

ア 許認可等を取り消す不利益処分をしようとするとき。

イ アに規定するもののほか、名あて人の資格又は地位を直接にはく奪する不利益処分をしようとするとき。

ウ ア及びイに掲げる場合以外の場合であって行政庁が相当と認めるとき。

(2) 前号アからウまでのいずれにも該当しないとき 弁明の機会の付与

2 次の各号のいずれかに該当するときは、前項の規定は、適用しない。

(1) 公益上、緊急に不利益処分をする必要があるため、前項に規定する意見陳述のための手続を執ることができないとき。

(2) 条例等上必要とされる資格がなかったこと又は失われるに至ったことが判明した場合に必ずすることとされている不利益処分であって、その資格の不存在又は喪失の事実が裁判所の判決書又は決定書、一定の職に就いたことを証する当該任命権者の書類その他の客観的な資料により直接証明されたものをしようとするとき。

(3) 施設若しくは設備の設置、維持若しくは管理又は物の製造、販売その他の取扱いについて遵守すべき事項が条例等において技術的な基準をもって明確にされている場合において、専ら当該基準が充足されていないことを理由として当該基準に従うべき

ことを命ずる不利益処分であってその不充足の事実が計測、実験その他客観的な認定方法によって確認されたものをしようとするとき。

(4) 納付すべき金銭の額を確定し、一定の額の金銭の納付を命じ、又は金銭の給付決定の取消しその他の金銭の給付を制限する不利益処分をしようとするとき。

(5) 当該不利益処分の性質上、それによって課される義務の内容が著しく軽微なものであるため名あて人となるべき者の意見をあらかじめ聴くことを要しないものとして規則で定める処分をしようとするとき。

聴聞手続規程準則

(趣旨等)

第1条 この規程は、行政手続条例（平成7年兵庫県条例第22号。以下「条例」という。）の規定に基づく聴聞の手続に関して、条例に定めのあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

2 この規程に規定する事項について、他の法令に特別の定めがある場合は、その定めるところによる。

(聴聞の通知)

第2条 条例第15条第1項の規定による通知は、聴聞の期日の2週間前までに行うものとする。

(聴聞の期日の変更)

第3条 指定管理者（以下「行政庁」という。）が条例第15条第1項の規定による通知をした場合において、当事者は、病気その他やむを得ない理由があるときは、行政庁に対し、聴聞の期日の変更を申し出ることができる。

2 行政庁は、前項の規定による申出により、又は職権により、聴聞の期日を変更することができる。

3 行政庁は、前項の規定により聴聞の期日を変更したときは、速やかに、その旨を当事者及び参加人に通知するものとする。

(代理人の資格の喪失の届出)

第4条 条例第16条第4項（条例第17条第3項において準用する場合を含む。）の規定による届出は、代理人資格喪失届（様式第1号）により行わなければならない。

(関係人の参加の許可)

第5条 条例第17条第1項の規定による許可を受けようとする関係人は、聴聞の期日の1週間前までに、聴聞手続参加許可申請書（様式第2号）を主宰者に提出しなければならない。

2 主宰者は、前項の許可をしたときは、速やかに、その旨を当該関係人に通知するものとする。

(資料の閲覧)

第6条 当事者又は当該不利益処分がされた場合に自己の利益を害されることとなる参加人（以下この条及び第12条第3項第1号において「当事者等」という。）で条例第18条第1項の規定により資料の閲覧をしようとするものは、資料閲覧請求書（様式第3号）を行政庁に提出しなければならない。ただし、条例第18条第2項の閲覧については、口頭による請求で足りるものとする。

2 行政庁は、前項の閲覧をさせるときは、その場で閲覧をさせる場合を除き、速やかに、閲覧の日時及び場所を当該当事者等に通知するものとする。この場合において、行政庁は、聴聞の審理における当事者等の意見の陳述の準備を妨げることがないよう配慮するものとする。

3 行政庁は、第1項ただし書の閲覧の請求があった場合に、当該審理において閲覧させることができないとき（条例第18条第1項後段の規定による拒否の場合を除く。）は、閲覧の日時及び場所を指定し、当該当事者等に通知するものとする。

(主宰者の指名)

第7条 条例第19条第1項の規定による主宰者の指名は、聴聞の通知の時までに行うものとする。

2 主宰者が条例第19条第2項各号のいずれかに該当するに至ったときは、行政庁は、速

やかに、新たな主宰者を指名するものとする。

(補佐人の出頭の許可等)

第8条 条例第20条第3項の規定による許可を得て補佐人とともに出頭しようとする当事者又は参加人は、聴聞の期日の3日前までに、補佐人出頭許可申請書(様式第4号)を主宰者に提出しなければならない。ただし、条例第22条第2項本文(条例第25条後段において準用する場合を含む。)の規定により通知され、又は条例第22条第2項ただし書の規定により告知された聴聞の期日に出頭させようとする補佐人であって既に受けた条例第20条第3項の許可に係る事項につき補佐するものについては、この限りでない。

2 主宰者は、前項の許可をしたときは、速やかに、その旨を当該当事者又は参加人に通知するものとする。

3 補佐人の陳述は、当該当事者又は参加人が直ちに取消さないときは、自ら陳述したものとみなす。

(聴聞の期日における陳述の制限等)

第9条 主宰者は、聴聞の期日に出頭した者が当該事案の範囲を超えて陳述するときその他議事を整理するために必要があると認めるときは、その者に対し、その陳述を制限することができる。

2 主宰者は、聴聞の審理の秩序を維持するために必要があると認めるときは、聴聞の審理を妨害し、又はその秩序を乱す者に対し、退場を命ずる等適当な措置をとることができる。

(聴聞の期日における審理の公開)

第10条 行政庁は、聴聞の期日における審理を公開するときは、聴聞の期日及び場所を公示するものとする。この場合において、行政庁は、当事者及び参加人に対し、速やかに、その旨を通知するものとする。

(陳述書の提出)

第11条 条例第21条第1項の規定による陳述書の提出は、提出する者の氏名及び住所、聴聞の件名並びに当該聴聞に係る不利益処分の原因となる事実その他当該事案の内容についての意見を記載した書面により行わなければならない。

(聴聞調書及び報告書の記載事項)

第12条 条例第24条第1項の調書(以下「聴聞調書」という。)には、次に掲げる事項(聴聞の期日における審理が行われなかった場合にあっては、第4号、第7号及び第8号に掲げる事項を除く。)を記載し、主宰者が記名押印するものとする。

(1) 聴聞の件名

(2) 聴聞の期日及び場所

(3) 主宰者の職名及び氏名

(4) 当事者若しくは参加人又はこれらの者の代理人若しくは補佐人(以下この項において「当事者等」という。)で聴聞の期日に出頭したものの氏名及び住所

(5) 当事者等で聴聞の期日に出頭しなかったものの氏名及び住所

(6) 当事者及びその代理人が聴聞の期日に出頭しなかった場合にあっては、その正当な理由の有無

(7) 説明を行った行政庁の職員の職名及び氏名

(8) 行政庁の職員の説明の要旨

(9) 当事者等の陳述の要旨(提出された前条の陳述書における意見の陳述を含む。)

(10) 証拠書類等が提出された場合にあっては、その標目

(11) その他参考となるべき事項

2 聴聞調書には、書面、図画、写真その他主宰者が適当と認めるものを添付して聴聞調

書の一部とすることができる。

3 条例第24条第3項の報告書(以下「報告書」という。)には、次に掲げる事項を記載し、主宰者が記名押印するものとする。

- (1) 不利益処分の原因となる事実に対する当事者等の主張
- (2) 前号の主張に理由があるかどうかについての主宰者の意見
- (3) 前号の意見についての理由

(聴聞調書及び報告書の閲覧)

第13条 条例第24条第4項の規定により聴聞調書及び報告書の閲覧をしようとする当事者又は参加人は、聴聞調書・報告書閲覧請求書(様式第5号)を、聴聞の終結前にあっては聴聞の主宰者に、聴聞の終結後にあっては行政庁に提出しなければならない。

2 主宰者又は行政庁は、前項の閲覧をさせるときは、その場で閲覧をさせる場合を除き、速やかに、閲覧の日時及び場所を当該当事者又は参加人に通知するものとする。

附 則

この規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。

関係課室長 様

企画県民部管理局文書課長

公の施設の管理者を指定する手続における文書管理の 取扱いについて（通知）

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）の施行により、公の施設の指定管理者は、同条例の趣旨及び業務内容に鑑み、当該指定管理施設に係る文書の適正な管理の措置を講ずることが義務付けられました。

については、令和2年度以降に指定管理者の公募を行う際は、その募集から指定及び協定の締結等に至るまでの手続において、下記のとおりのお取り扱いをお願いします。

また、特定の者を公の施設の管理者に指定する場合も、協定の締結に際しては、文書の適正な管理の措置について、下記のとおりのお取り扱いをお願いします。

記

1 指定管理者に係る募集要項の記載事項について

募集要項に次の事項を記載すること。

「指定管理者は、公文書等の管理に関する条例の規定により、指定管理業務に係る文書の適正な管理に関して、文書管理規程を定めるなど必要な措置を講じなければならない。」

2 指定管理者に係る協定書の記載事項について

協定書に次の事項を記載すること。

「指定管理者は、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）の規定及び別紙「指定管理者が行う公の施設に係る文書管理の特記事項」により、その保有する文書（当該指定管理者が管理する公の施設の管理に係るものに限る。）の適正な管理に関して必要な措置を講じなければならない。」

※ 指定管理者が、地方公共団体、条例第2条第2項に規定する地方独立行政法人等又は条例第16条に規定する出資法人等の場合にあつては、「及び別紙「指定管理者が行う公の施設に係る文書管理の特記事項」」を削除する。

※ 指定管理者の適正な文書管理の概要等については、令和2年4月1日付け文第1314号文書課長通知参照

担当 文書課文書管理班 小田 内線2045

参考条文

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）

（指定管理者における文書の管理）

第15条 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定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、この条例の趣旨及び当該指定管理者の業務内容に鑑み、当該指定管理者が保有する文書（当該指定管理者が管理する公の施設の管理に係るものに限る。）の適正な管理に関して必要な措置を講じなければならない。

2 実施機関は、前項の指定管理者に対し、同項に規定する必要な措置を講ずるよう指導するものとする。

指定管理者が行う公の施設の管理に係る文書管理の特記事項

- 1 指定管理者は、別紙「指定管理者の文書管理規程（モデル規程）」に準じた文書管理規程を定めるなどの方法により、適正な文書管理を実施するものとする。
 - 2 指定管理者は、文書管理規程を定めたときは、速やかに、兵庫県に対し、その写しを送付するものとする。また、当該文書管理規程を改正したときも、同様とする。
- ※ この特記事項は、指定管理者が、地方公共団体、公文書等の管理に関する条例第2条第2項に規定する地方独立行政法人等又は同条例第16条に規定する出資法人等以外の場合に使用する。

指定管理者の文書管理規程（モデル規程）

□□□□の管理に関する指定管理文書管理規程

（目的）

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「公文書管理条例」という。）の趣旨及び〇〇〇〇〇〇（以下「指定管理者」という。）の業務内容に鑑み、当該指定管理者が、□□□□（以下「公の施設」という。）の管理を行うに当たり、その保有する文書（公の施設の管理に係るものに限る。以下同じ。）の適正な管理に関する事務の取扱いについて定め、もって県民の理解と信頼を確保し、公正で開かれた公の施設の管理に資することを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において「指定管理文書」とは、指定管理者の役員及び職員（以下「役職員」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、指定管理者の役職員が組織的に用いるものとして、指定管理者が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 指定管理者が一般の利用に供することを目的として保有しているもの
- (2) 新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

（指定管理文書管理の事務）

第3条 指定管理者は、当該指定管理者が保有する指定管理文書の管理の実施責任者（以下「文書管理責任者」という。）を置き、文書管理責任者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 整理
- (2) 保存
- (3) 指定管理文書ファイル管理簿への記載
- (4) 保存期間満了後の廃棄（廃棄簿への記載を含む。）
- (5) 保存期間及び保存期間の満了する日の延長
- (6) 管理状況の点検
- (7) 指定管理文書の作成の指示、指定管理文書の整理その他指定管理文書の管理に関する役職員の指導
- (8) 前各号に掲げるもののほか、指定管理文書の管理に関し必要な事務

（役職員の責務）

第4条 役職員は、関連する法令、条例、規則等（第21条において「法令等」という。）の規定及び公文書管理条例第2条第1項に規定する実施機関（以下「実施機関」という。）の指示に従い、指定管理文書を適正に管理しなければならない。

（指定管理文書の作成）

第5条 役職員は、第1条の目的の達成に資するため、公の施設の管理に係る経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該公の施設の管理に係る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、実施機関と締結した公の施設の管理に係る協定事項に定められた指定管理者が担うべき責任分担及びリスク分担に係る事項その他の事項について、指定管理文書を作成しなければならない。

（適切かつ効率的な指定管理文書の作成）

第6条 役職員は、指定管理文書の作成に当たっては、その内容について、複数の役職員による確認を経る等、指定管理文書の正確性を確保するよう努めなければならない。

（指定管理文書の取得）

第7条 文書管理責任者は、当該指定管理者の役職員が職務上取得した指定管理文書について、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、紙の指定管理文書への收受印の押印、電磁的記録である指定管理文書の管理システム等への登録その

他の方法により、当該指定管理文書の受領の処理をしなければならない。

(整理)

第8条 文書管理責任者は、役職員が指定管理文書を作成し、又は取得したときは、当該指定管理文書について分類し、名称を付するとともに、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。

2 文書管理責任者は、公の施設の管理に係る能率的な事務又は事業の処理及び指定管理文書の適切な保存に資するよう、その保有する指定管理文書について、単独で管理することが適当であると認める指定管理文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有するものを一の集合物（以下「指定管理文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、文書管理責任者は、当該指定管理文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、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。

4 文書管理責任者は、第1項及び前項の規定により設定した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。

(指定管理文書ファイル等の分類)

第9条 文書管理責任者は、事務の性質、内容等に応じ、指定管理文書ファイル及び単独で管理している指定管理文書（以下「指定管理文書ファイル等」という。）を分類しなければならない。

(名称及び保存期間等の設定)

第10条 文書管理責任者は、指定管理文書ファイル等に分かりやすい名称を付し、指定管理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 指定管理文書ファイル等の保存期間の起算日は、原則として、指定管理文書ファイル等を作成し、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。

(保存)

第11条 文書管理責任者は、指定管理文書ファイル等について、当該指定管理文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で適切に保存しなければならない。

(指定管理文書ファイル管理簿)

第12条 文書管理責任者は、当該指定管理者が保有する指定管理文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。次条において同じ。）に係る分類、名称、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及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿（以下「指定管理文書ファイル管理簿」という。）を調製しなければならない。

(指定管理文書ファイル管理簿等への記載)

第13条 文書管理責任者は、その管理する指定管理文書ファイル等の現況について、毎年度少なくとも1回、指定管理文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 文書管理責任者は、保存期間が満了した指定管理文書ファイル等について第14条の規定により廃棄をしたときは、指定管理文書ファイル管理簿における当該指定管理文書ファイル等に関する記載を削除するとともに、当該指定管理文書ファイル等の名称、廃棄の日その他の必要な事項を帳簿（以下「廃棄簿」という。）に記載しなければならない。

3 指定管理文書ファイル管理簿又は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□□□□の管理に関する情報公開規程（ 年規程第 号）第 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。

(保存期間が満了した指定管理文書ファイル等に係る措置)

第14条 文書管理責任者は、保存期間が満了した指定管理文書ファイル等について、実施機関の指示に従い、廃棄しなければならない。

(保存期間等の延長)

第15条 文書管理責任者は、実施機関が指示する指定管理文書ファイル等又は現に監査、検査、請求、争訟等の対象となっている指定管理文書ファイル等については、当該実施機関の指示する日又は当該監査、検査、請求、争訟等の処理に必要な期間が経過する日までの間、当該指定管理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。

2 文書管理責任者は、保存期間が満了する指定管理文書ファイル等について、実施機関の指示があるとき又は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指定管理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。

(点検及び監査)

第16条 文書管理責任者は、その管理する指定管理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、その結果を指定管理者に報告しなければならない。

2 指定管理者は、前項の点検の結果を踏まえ、指定管理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17条 文書管理責任者は、指定管理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、直ちに実施機関に報告するとともに、実施機関の指導を受け、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18条 指定管理者は、指定管理文書ファイル管理簿の記載状況その他の指定管理文書の管理状況について、毎年度、実施機関に報告するものとする。

(説明、資料の提出又は調査)

第19条 指定管理者は、実施機関の指導又は求めに応じ、必要な説明、資料の提出又は調査を行うものとする。

(研修)

第20条 文書管理責任者は、役職員に対し、指定管理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。

(適用除外)

第21条 法令等の規定により、指定管理文書の作成、整理又は保存その他の指定管理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22条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、令和 年 月 日から施行し、同日以後に作成し、又は取得した指定管理文書について適用する。