

新旧対照表

公文書管理指針（令和 2 年 3 月 16 日知事決定）

現 行	改 正 案
<p>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 10 条第 1 項の規定に基づき、公文書管理指針を次のとおり定める。</p> <p>令和 2 年 3 月 16 日</p> <p style="text-align: right;">兵庫県知事 井 戸 敏 三</p> <p>公文書管理指針</p> <p>1 段落目～2 段落目 （略）</p> <p>本指針においては、I（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）の第 1（総則）から第 10（補則）までのそれぞれの冒頭で、公文書管理規則に設けることが望ましい規定例を示すとともに、当該規定の趣旨及び意義、当該規定に基づく公文書管理の実務上の留意点等を示す。</p> <p>4 段落目 （略）</p> <p>また、II（公文書の管理における電子化の<u>推進</u>）においては、<u>公文書管理のあり方検討委員会の「兵庫県のあるべき公文書管理制度についての報告」（令和元年 8 月）において今後継続的に取り組むべき課題とされた</u>公文書管理の電子化について、今後の取組の推進方針を示す。</p>	<p>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 10 条第 1 項の規定に基づき、公文書管理指針を次のとおり定める。</p> <p>令和 2 年 3 月 16 日</p> <p style="text-align: right;">兵庫県知事 井 戸 敏 三</p> <p style="text-align: center;"><u>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 10 条第 1 項の規定に基づき、公文書管理指針を一部改正する。</u></p> <p style="text-align: center;"><u>令和 5 年 月 日</u></p> <p style="text-align: right;"><u>兵庫県知事 齋 藤 元 彦</u></p> <p>公文書管理指針</p> <p>1 段落目～2 段落目 （略）</p> <p>本指針においては、I（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）の第 1（総則）から第 10（補則）までのそれぞれの冒頭で、<u>社会全体の急速なデジタル化に対処しつつ</u>、公文書管理規則に設けることが望ましい規定例を示すとともに、当該規定の趣旨及び意義、当該規定に基づく公文書管理の実務上の留意点等を示す。</p> <p>4 段落目 （略）</p> <p>また、II（公文書の管理における電子化の<u>徹底</u>）においては、<u>ICTを活用した業務改革を推進するため、電磁的記録による文書作成及び公文書保存を原則とするほか、電子決裁による意思決定の徹底や電子公印の導入など</u>、公文書管理の電子化について、今後の取組の推進方針を示す。</p>

現 行	改 正 案
<p>目次</p> <ul style="list-style-type: none">I (略)II 公文書の管理における電子化の<u>推進</u><ul style="list-style-type: none">第1 <u>保有文書情報</u>の電子<u>的管理</u>第2 <u>決裁手続</u>の電子化の<u>推進</u>第3 保存文書の<u>電子化の推進</u>	<p>目次</p> <ul style="list-style-type: none">I (略)II 公文書の管理における電子化の<u>徹底</u><ul style="list-style-type: none">第1 <u>決裁手続</u>の電子<u>化の徹底</u>第2 <u>作成文書及び保存公文書</u>の電子化の<u>徹底</u>第3 保存<u>公文書</u>の<u>適正管理</u>

現 行	改 正 案
<p>I 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</p> <p>第1 総則</p> <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)～(2) (略)</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、<u>企画県民部管理局文書課長</u>が管理するものをいう。</p> <p>第2 管理体制</p> <p>2 総括文書管理者</p> <p>(1)～(2) (略)</p> <p>(3) 知事部局においては、<u>企画県民部管理局長</u>を充てる。</p> <p>(4) (略)</p> <p>3 副総括文書管理者</p> <p>(1)～(2) (略)</p> <p>(3) 知事部局においては、<u>企画県民部管理局文書課長</u>を充てる。</p>	<p>I 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</p> <p>第1 総則</p> <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)～(2) (略)</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、<u>総務部法務文書課長</u>が管理するものをいう。</p> <p>第2 管理体制</p> <p>2 総括文書管理者</p> <p>(1)～(2) (略)</p> <p>(3) 知事部局においては、<u>総務部長</u>を充てる。</p> <p>(4) (略)</p> <p>3 副総括文書管理者</p> <p>(1)～(2) (略)</p> <p>(3) 知事部局においては、<u>総務部法務文書課長</u>を充てる。</p>

現 行	改 正 案
<p>第3 文書の作成等</p> <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> <p>(文書の取得)</p> <p>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、紙の文書への受領印の押印、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。</p>	<p>第3 文書の作成等</p> <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> <p><u>2 職員は、法律若しくはこれに基づく命令、条例又は他の規則（以下「法令等」という。）の規定において書面等（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下同じ。）により文書を作成することが規定されている場合、文書を電磁的記録により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情がある場合を除き、原則として、電磁的記録により文書を作成しなければならない。</u></p> <p>(文書の取得)</p> <p>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、紙の文書への受領印の押印、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。</p>
<p>1 文書作成の原則</p> <p>(1)～(11) (略)</p>	<p>1 文書作成の原則</p> <p>(1)～(11) (略)</p> <p><u>(12) 職員は、法令等の定めにより紙媒体（指針第8条第2項に定める「書面等」のことをいう。以下同じ。）での作成が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合、辞令や賞状の作成などにおいて手書きによることがふさわしい場合等を除き、電磁</u></p>

現 行	改 正 案
<p>4 文書の取得 (1)～(3) (略)</p>	<p><u>的記録により作成しなければならない。</u> (13) <u>歴史的緊急事態（県及び社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく県全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなものうち、県民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に県全体として対応する会議その他の会合については、将来の教訓として極めて重要であり、記録を作成しなければならない。</u></p> <p>4 文書の取得 (1)～(3) (略) (4) <u>なお、第8条第2項において、電磁的記録による文書の作成を原則としており、県民等から取得する文書も電磁的記録によることが望まれるが、紙媒体での提出を拒否することがあってはならない。</u></p>

現 行	改 正 案
<p>第4 公文書の整理</p> <p>(公文書ファイル)</p> <p>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。</p> <p>(公文書ファイル等の分類)</p> <p>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「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。</p> <p>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。</p>	<p>第4 公文書の整理</p> <p>(公文書ファイル)</p> <p>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。</p> <p>(公文書ファイル等の分類)</p> <p>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「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。</p> <p>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。</p>
<p>1 公文書の分類の意義</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(4) しかし、この基準に従って一の公文書ごとに全て文書管理システムに登録するという原則は、必ずしも決裁を経ないで使用される会議資料、実務的に文書番号を採る必要のない決裁文書等にまで徹底することができなかつたため、結果的に、文書管理システムに登録されず、分類基準が不明確な紙文書のファイルが多く存在する状態が生じてしまった。</p> <p>(5)～(6) (略)</p> <p>(7) 分類基準は、各課室における公文書ファイル等が、どのような体系に</p>	<p>1 公文書の分類の意義</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(4) しかし、この基準に従って一の公文書ごとに全て文書管理システムに登録するという原則は、必ずしも決裁を経ないで使用される会議資料、実務的に文書番号を採る必要のない決裁文書等にまで徹底することができなかつたため、結果的に、文書管理システムに登録されていない紙文書（紙媒体により保存している文書をいう。以下同じ。）であって、分類基準が不明確なファイルが多く存在する状態が生じてしまった。</p> <p>(5)～(6) (略)</p> <p>(7) 分類基準は、各課室における公文書ファイル等が、どのような体系に</p>

現 行	改 正 案																		
<p>従って管理されているかを示すものであり、職員にとっても公文書ファイル等の検索がしやすく、業務の効率化に寄与するものである。紙文書ファイルを収納する書架・ロッカーの配置や、電子文書の共有フォルダ等も、この分類基準によって整理されることが望ましい。</p>	<p>従って管理されているかを示すものであり、職員にとっても公文書ファイル等の検索がしやすく、業務の効率化に寄与するものである。紙文書ファイルを収納する書架・ロッカーの配置や、電子文書 <u>(電磁的記録により保存している文書をいう。以下同じ。)</u> の共有フォルダ等も、この分類基準によって整理されることが望ましい。</p>																		
<p>3 公文書ファイル（小分類）のファイリング方法</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 公文書ファイルの作成単位</p> <p>ア 公文書ファイルは、保存期間の起算日及び満了日の設定がしやすく、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点からも、年度ごとにまとめることを原則とするが、事務の性質からこれにより難しい場合は、暦年、事業年度、事業の始まりから終わりまで等でまとめることもできる。この点、旧文書管理制度からの変更はなく、公文書ファイルの作成単位をまとめると概ね次のとおりとなる。</p>	<p>3 公文書ファイル（小分類）のファイリング方法</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 公文書ファイルの作成単位</p> <p>ア 公文書ファイルは、保存期間の起算日及び満了日の設定がしやすく、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点からも、年度ごとにまとめることを原則とするが、事務の性質からこれにより難しい場合は、暦年、事業年度、事業の始まりから終わりまで等でまとめることもできる。この点、旧文書管理制度からの変更はなく、公文書ファイルの作成単位をまとめると概ね次のとおりとなる。</p>																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>内容</th> <th>ファイル完結 →保存期間の起算</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>年度完結ファイル</td> <td>4月から翌年3月まで（暦年によるときは、1月から12月まで）の間に作成・取得をした文書をファイリングする方法</td> <td>年度末でファイル完結 →翌年度初日から保存期間を起算</td> </tr> <tr> <td>年度累積ファイル</td> <td>訴訟事件、ケース処遇、工事施工のように1つの事案処理の開始から終了までの間に作成・取得をした文書をファイリングする方法</td> <td>事案処理の終了した日の年度末でファイル完結 →翌年度初日から保存期間を起算</td> </tr> </tbody> </table>	区分	内容	ファイル完結 →保存期間の起算	年度完結ファイル	4月から翌年3月まで（暦年によるときは、1月から12月まで）の間に作成・取得をした文書をファイリングする方法	年度末でファイル完結 →翌年度初日から保存期間を起算	年度累積ファイル	訴訟事件、ケース処遇、工事施工のように1つの事案処理の開始から終了までの間に作成・取得をした文書をファイリングする方法	事案処理の終了した日の年度末でファイル完結 →翌年度初日から保存期間を起算	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>内容</th> <th>ファイル完結 →保存期間の起算</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>年度完結ファイル</td> <td>4月から翌年3月まで（暦年によるときは、1月から12月まで）の間に作成・取得をした文書をファイリングする方法</td> <td>年度末でファイル完結 →翌年度初日から保存期間を起算</td> </tr> <tr> <td>年度累積ファイル</td> <td>訴訟事件、ケース処遇、工事施工のように1つの事案処理の開始から終了までの間に作成・取得をした文書をファイリングする方法</td> <td>事案処理の終了した日の年度末でファイル完結 →翌年度初日から保存期間を起算</td> </tr> </tbody> </table>	区分	内容	ファイル完結 →保存期間の起算	年度完結ファイル	4月から翌年3月まで（暦年によるときは、1月から12月まで）の間に作成・取得をした文書をファイリングする方法	年度末でファイル完結 →翌年度初日から保存期間を起算	年度累積ファイル	訴訟事件、ケース処遇、工事施工のように1つの事案処理の開始から終了までの間に作成・取得をした文書をファイリングする方法	事案処理の終了した日の年度末でファイル完結 →翌年度初日から保存期間を起算
区分	内容	ファイル完結 →保存期間の起算																	
年度完結ファイル	4月から翌年3月まで（暦年によるときは、1月から12月まで）の間に作成・取得をした文書をファイリングする方法	年度末でファイル完結 →翌年度初日から保存期間を起算																	
年度累積ファイル	訴訟事件、ケース処遇、工事施工のように1つの事案処理の開始から終了までの間に作成・取得をした文書をファイリングする方法	事案処理の終了した日の年度末でファイル完結 →翌年度初日から保存期間を起算																	
区分	内容	ファイル完結 →保存期間の起算																	
年度完結ファイル	4月から翌年3月まで（暦年によるときは、1月から12月まで）の間に作成・取得をした文書をファイリングする方法	年度末でファイル完結 →翌年度初日から保存期間を起算																	
年度累積ファイル	訴訟事件、ケース処遇、工事施工のように1つの事案処理の開始から終了までの間に作成・取得をした文書をファイリングする方法	事案処理の終了した日の年度末でファイル完結 →翌年度初日から保存期間を起算																	

現 行			改 正 案		
常時使用 見直しフ ァイル	台帳、例規集のように常時使用 する文書をファイリングする方 法	ファイルは完結せ ず、保存期間の起 算・満了がない。	常時使用 見直しフ ァイル	台帳、例規集のように常時使用 する文書をファイリングする方 法	ファイルは完結せ ず、保存期間の起 算・満了がない。
<p>イ 一つの公文書ファイルは、必ずしも一つのファイリング用具に格納されているわけではない。一つの公文書ファイルを複数のファイリング用具を用いてまとめる場合は、その個数を適切に管理し、背表紙に分冊表示（1/3、2/3、3/3 等）する。</p> <p>ウ また、複数の公文書ファイルを一つのファイリング用具に格納する場合は、公文書ファイルごとに区分けするなどして、明確に識別できるようにしておく。</p>			<p>イ <u>年度累積ファイルについては、独立した複数の個別案件に係る公文書（例：事業者等への貸付金について、保存期間を「完済に係る特定日以降5年」と定めている場合）を、作成・取得年度で区切らず、一つの公文書ファイルにまとめて管理することができる。この場合、新たな個別案件が生じた場合（例：新規の貸付案件）には、当該案件に係る公文書をこの公文書ファイルにまとめることとなる。また、個別案件の終了等（例：貸付金の完済）により、それぞれの個別案件に係る公文書の保存期間が確定することとなるから、保存期間が確定した公文書については、元の公文書ファイルから抜き出して、新たに作成した別の公文書ファイル（例：令和〇年度貸付金完済）にまとめて管理することができる。</u></p> <p>ウ 一つの公文書ファイルは、必ずしも一つのファイリング用具に格納されているわけではない。一つの公文書ファイルを複数のファイリング用具を用いてまとめる場合は、その個数を適切に管理し、背表紙に分冊表示（1/3、2/3、3/3 等）する。</p> <p>エ また、複数の公文書ファイルを一つのファイリング用具に格納する場合は、公文書ファイルごとに区分けするなどして、明確に識別できるようにしておく。</p>		

現 行	改 正 案
<p>第5 公文書の保存</p> <p>(保存)</p> <p>第15条 総括文書管理者は、実施機関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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>第5 公文書の保存</p> <p>(保存)</p> <p>第15条 総括文書管理者は、実施機関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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><u>4 文書管理者は、法令等の規定において書面等により公文書を保存することが規定されている場合、公文書を電磁的記録により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情がある場合を除き、原則として、電磁的記録により公文書を保存しなければならない。</u></p>
<p>総括文書管理者は、各実施機関の組織体制、執務室のレイアウト、事務机、書棚、書庫等の状況、使用する業務システムの種類等も踏まえ、保存期間満了日までの適切な保存を行うための要領（公文書ファイル保存要領）を作成するものとする。</p> <p>公文書ファイル保存要領のモデルを以下に示す。</p>	<p><u>1 公文書ファイル保存要領</u></p> <p>総括文書管理者は、各実施機関の組織体制、執務室のレイアウト、事務机、書棚、書庫等の状況、使用する業務システムの種類等も踏まえ、保存期間満了日までの適切な保存を行うための要領（公文書ファイル保存要領）を作成するものとする。</p> <p>公文書ファイル保存要領のモデルを以下に示す。</p>

現 行	改 正 案
<p style="text-align: center;">公文書ファイル保存要領</p> <p>(紙文書の保存)</p> <p>5 その他</p> <p><u>再整備後の県本庁舎においては</u>、執務室における紙文書の保有は必要最小限とし、保存文書の電子化を<u>推進すること等が検討されているため</u>、公文書ファイルの保存場所の明確化、公文書ファイル等とそれ以外の文書の区分の明確化、効率的な集中管理を徹底し、<u>これらに備える</u>必要がある。</p>	<p style="text-align: center;">公文書ファイル保存要領</p> <p>(紙文書の保存)</p> <p>5 その他</p> <p><u>ICTを活用した業務改革を推進するため</u>、執務室における紙文書の保有は必要最小限とし、保存文書の電子化を<u>進めるとともに</u>、公文書ファイルの保存場所の明確化、公文書ファイル等とそれ以外の文書の区分の明確化、効率的な集中管理を徹底<u>する必要がある。</u></p> <p><u>2 スキャナ等を利用して紙媒体の公文書を電磁的記録に変換する場合の留意点</u></p> <p><u>(1) 紙媒体で取得した公文書については、適切にスキャナ等で読み取ること等により、次の場合を除き、電磁的記録に変換し、当該電磁的記録の文書を正本として管理することができる。</u></p> <p><u>ア 法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合</u></p> <p><u>イ 歴史文書等の資料・記録としての価値を維持する上で不可欠な場合</u></p> <p><u>ウ 電子化によって業務が複雑化・非効率化する場合</u></p> <p><u>エ 法令による義務付けに基づき押印又は自署が行われており、紙媒体での管理が適当であると考えられる場合</u></p> <p><u>(2) (1)により電磁的記録に変換する前の紙文書は、第4-6-(2)アの「別途、正本・原本が管理されている公文書の写し」に該当するとして、保存期間を1年未満と設定できる。</u></p> <p><u>(3) 媒体変換の作業に当たっての留意点については、概ね次のとおりである。</u></p>

現 行	改 正 案
	<p><u>ア 紙媒体の公文書と同程度の見読性が維持されるような解像度(300dpi以上が適当だが、文書の性質や見読性に応じて200dpi以上の対応も可能)により、スキャナ等での読み取り等を行い、PDFファイルなどで保存する。</u></p> <p><u>イ 多色刷りの公文書は、色付けの意味、見読性等を勘案し、原則として、フルカラー(RGBカラー)で読み取り等を行う。ただし、多色での保存の必要性が乏しい場合は、白黒又はグレースケールで読み取り等を行うことも可能である。</u></p>

現 行	改 正 案
<p>第 7 移管等、廃棄又は保存期間の延長</p> <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、移管等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。</p> <p>(移管等又は廃棄)</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、移管等の措置を講じ、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 (略)</p> <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)～(4) (略)</p> <p>(5) <u>個人情報保護に関する条例(平成 8 年兵庫県条例第 24 号)第 14 条第 1 項</u>の規定による開示の請求があったもの <u>同条例第 41 条の 2</u>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) (略)</p> <p>2 (略)</p>	<p>第 7 移管等、廃棄又は保存期間の延長</p> <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、移管等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。</p> <p>(移管等又は廃棄)</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、移管等の措置を講じ、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 (略)</p> <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)～(4) (略)</p> <p>(5) <u>個人情報保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)第 76 条第 1 項</u>の規定による開示の請求があったもの <u>同法第 78 条第 1 項第 4 号</u>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) (略)</p> <p>2 (略)</p>
	<p>4 劣化した紙文書の保管</p> <p><u>劣化した紙文書のうち、保存期間満了時の措置を移管とするものについて、次のいずれにも該当する場合は、移管するまでの間、兵庫県公館県政</u></p>

現 行	改 正 案
	<p><u>資料館で保管の措置をとることができるものとする。</u></p> <p><u>(1) 許認可等に関する文書（許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書）</u></p> <p><u>(2) スキャナ等で適切に読み取ること等により、電磁的記録に変換し、当該電磁的記録を写しとして管理することで、業務において使用することができる文書</u></p>

現 行	改 正 案
<p>第 10 補則</p> <p>(他の法令等との関係)</p> <p>第 25 条 <u>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。)</u>の規定により、文書の作成又は公文書の整理、保存、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。</p>	<p>第 10 補則</p> <p>(他の法令等との関係)</p> <p>第 25 条 <u>法令等</u>の規定により、文書の作成又は公文書の整理、保存、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。</p>

現 行	改 正 案
<p>II 公文書の管理における電子化の推進</p> <p>第2 決裁手続の電子化の推進</p> <p>1 <u>公文書管理条例の施行日（令和2年4月1日）現在において、決裁については、定型・定例的な処理については、文書管理システムや総務事務システムの電子決裁機能が活用されているものの、決裁の際に個別の説明を要し、又は添付資料が多いなどの決裁については、紙文書に押印をする事務処理がほとんどであり、文書事務の電子化が進んでいるとは言いがたい。</u></p> <p>2 <u>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。</u></p> <p>第3 保存文書の電子化の推進</p> <p>1 <u>税、福祉、債権管理、公物管理など、個別の事務に係るシステムが導入され、電子的に保存されている文書情報は増加している。</u></p> <p>2 <u>一方、第1の1のとおり紙文書による文書事務が多い以上、紙文書への押印等による決裁・供覧を経た当該紙文書、協議、会議、説明等に用いられた紙文書等は、紙文書により保存されている。</u></p>	<p>II 公文書の管理における電子化の徹底</p> <p>第1 決裁手続の電子化の徹底</p> <p>1 <u>令和2年度から、原則として、電子決裁によることとしたが、電子決裁率が大きく進展しているものではない。</u></p> <p>2 <u>ICTを活用した業務改革を推進するため、令和2年度より、県独自の手続や国の法令等に基づく手続の押印廃止や、書面・対面規制の見直し等を実施することによって、電子決裁を推進する環境も整えられつつある。</u></p> <p>3 <u>また、文書管理システムについて、決裁に添付されるファイルをPDF化することにより連結して視認できる機能を拡充することなどにより、添付資料が多いものも電子決裁する取組も始められるなど、電子決裁の徹底を促進する動きもみられる。</u></p> <p>4 <u>電子決裁による公文書の適正管理を徹底する観点からも、職員の電子決裁への意識を高めるとともに、文書管理システムについて、電子公印機能を付加することにより、文書の起案、決裁、施行、保存までを一貫して電子で行うことが可能となる取組を進めるなど、電子決裁の徹底をさらに促進する。</u></p> <p>第2 作成文書及び保存公文書の電子化の徹底</p> <p>1 <u>文書管理システムをはじめ、総務事務システム、財務会計システム、物品管理システムなど、個別の事務に係るシステムにより、電磁的記録として保存されている文書情報は増加し、協議、会議、説明等において電子文書を用いることも増加しつつある。</u></p>

現 行	改 正 案
<p><u>3</u> <u>しかし、現在でも</u>、職員は、ほぼ全ての文書を業務用のパソコン等で電子的に作成していること、<u>決裁や協議・会議等は、電子的に作成した文書を紙に出力して紙文書で行うとしても、その原稿は、作業用のフォルダに電子的に保存されていることから、これらを公文書の原本として、改ざん防止・アクセス制御等のセキュリティ確保の措置を講じた上で管理用のフォルダに保存することは、技術的に難しいことではない。</u></p> <p><u>また</u>、手書きの紙文書であっても、スキャナで読み込んで電子化することができるなど、文書の電子化を推進する技術的な環境はかなり整ってきている。</p> <p>4 保存文書の電子化は、<u>改ざん防止・アクセス制御等のセキュリティ確保の措置さえとられれば</u>、文書の所在確認や検索が容易であることなどのほか、低コスト、<u>ペーパーレス</u>、省スペース等の面でもメリットがあるため、<u>働き方改革、県庁舎等再整備、システムの整備状況等を踏まえながら</u>検討を進める。</p> <p><u>5</u> <u>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的保存に積極的に取り組む。</u></p>	<p><u>2</u> <u>また</u>、職員は、ほぼ全ての文書を業務用のパソコン等で電子的に作成していることから、<u>法令等の定めにより紙媒体での作成が義務付けられている場合等を除き、電磁的記録により文書を作成することを公文書管理の原則とすることは重要である。そして、紙文書に替え、電子文書を公文書の原本として、文書管理システムのほか、共有フォルダに保存する場合は、公文書原本用のフォルダを他のフォルダと区別し、一定のアクセス制限とともに暗号化などの措置を講じることを徹底する取組を推進する。</u></p> <p><u>3</u> <u>なお</u>、手書きの紙文書であっても、スキャナで読み込んで電子化することができるなど、文書の電子化を推進する技術的な環境はかなり整ってきている<u>ことから、公文書の保存を電磁的記録により行うことを原則とすることも重要である。</u></p> <p>4 保存文書の電子化は、文書の所在確認や検索が容易であることなどのほか、低コスト、<u>ペーパーレス</u>、省スペース等の面でもメリットがあるが、<u>すべての紙文書の電子化は費用や作業期間等を考慮すると現実的ではない。効率的なテレワークの実施に資するものなど、電子化する既存の紙文書の対象等についても</u>検討を進める。</p>
<p>第1 保有文書情報の電子的管理</p> <p>1 <u>令和元年度時点における</u>各実施機関においては、紙文書ファイルが数多く存在するほか、文書管理システム、総務事務システム、財務会計システムなどの各システムによっても大量の文書情報が管理されている。</p> <p><u>2</u> <u>このように、様々な媒体に記録され、紙文書ファイル現物として、又</u></p>	<p>第3 保存公文書の適正管理</p> <p>1 各実施機関においては、紙文書ファイルが数多く存在するほか、文書管理システム、総務事務システム、財務会計システムなどの各システムによっても大量の文書情報が管理されているが、<u>令和2年4月の</u>公文書管理条例の施行に伴い、いかなる公文書がどこでどのような形式で管理</p>

現 行	改 正 案
<p><u>はそれぞれのシステムで管理されている文書情報については、紙文書をすべて電子化し、更に様々なシステムを一つのシステムに統合することは、当面不可能である。</u></p> <p><u>3</u> <u>しかし、公文書管理条例の施行に伴い、これらの公文書に関する情報を公文書ファイル管理簿に登録することにより、</u>いかなる公文書がどこどのような形式で<u>保有</u>されているかという公文書の<u>保有</u>情報は、公文書ファイル管理簿という統一的な形式で管理され<u>ることになる</u>（I－第6（公文書ファイル管理簿））。</p> <p><u>4</u> <u>さらに、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。</u></p>	<p>されているかという<u>保存</u>公文書の情報は、公文書ファイル管理簿という統一的な形式で管理され<u>ている</u>（I－第6（公文書ファイル管理簿））。</p> <p><u>2</u> <u>公文書ファイル管理簿の情報は、令和4年度より運用を開始した公文書ファイル管理簿システムに登録する環境を整えており、決裁手続の電子化の推進に合わせて、保有文書情報の検索性を高める機能の追加などの更なる取組を進める。</u></p> <p><u>3</u> <u>ただし、公文書ファイル管理簿をみると、保存期間満了時の措置が未定、保存期間が未設定、長期間保存されているなどの公文書ファイルが存在している。また、全庁共用文書庫において、借閲覧がないまま保存期間の延長が繰り返されている公文書ファイルも存在している。まずは、これらの公文書ファイルについて、歴史文書として移管すべきものかを見極めた上で、保存期間満了後の延長期間を再検討するなど、公文書の適正管理の取組を進める。</u></p>