

公文書等の管理に関する条例 (令和元年10月7日条例第10号)

最終改正:令和2年12月14日条例第42号

改正内容:令和2年12月14日条例第42号 [令和3年4月1日]

○公文書等の管理に関する条例

令和元年10月7日条例第10号

改正

令和2年12月14日条例第42号

公文書等の管理に関する条例をここに公布する。

公文書等の管理に関する条例

目次

第1章 総則(第1条—第3条)

第2章 公文書の管理

第1節 文書の作成(第4条)

第2節 公文書の整理等(第5条—第11条)

第3章 法人文書等の管理(第12条—第16条)

第4章 公文書管理委員会等(第17条—第20条)

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この条例は、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ことを目的とする。

(定義)

第2条 この条例において「実施機関」とは、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、取用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会並びに公営企業及び病院事業の管理者をいう。

2 この条例において「地方独立行政法人等」とは、兵庫県公立大学法人、兵庫県住宅供給公社、兵庫県道路公社及び兵庫県土地開発公社をいう。

3 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、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。)を含む。以下同じ。)であつて、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関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) 歴史文書(第8条又は第12条第4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保存する措置が講じられた文書をいう。次項第1号において同じ。)その他の当該実施機関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) 官報、公報、白書、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

4 この条例において「法人文書」とは、地方独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であつて、当該地方独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該地方独立行政法人等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) 歴史文書その他の当該地方独立行政法人等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) 官報、公報、白書、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

5 この条例において「公文書等」とは、公文書及び法人文書をいう。

(他の法令等との関係)

第3条 公文書等の管理については、法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

第2章 公文書の管理

第1節 文書の作成

第4条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該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、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

(1) 条例又は実施機関の規則(規程を含む。第11条第1項及び第20条において同じ。)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

第2節 公文書の整理等

(整理)

第5条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、当該公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 実施機関は、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、その保有する公文書について、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有するものを一の集合物（次項及び第5項において「公文書ファイル」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、実施機関は、当該公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 実施機関は、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。

5 実施機関は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書（以下「公文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下この節において同じ。）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保存すべきものにあつては歴史資料としての保存の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

(保存)

第6条 実施機関は、公文書ファイル等について、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、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保存しなければならない。

(公文書ファイル管理簿)

第7条 実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、公文書ファイル等の分類、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（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（第12条第2項において「非公開情報」という。）に該当するものを除く。）を帳簿（以下「公文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された公文書ファイル等については、この限りでない。

2 実施機関は、公文書ファイル管理簿について、当該実施機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

(保存期間が満了した公文書ファイル等に係る措置)

第8条 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第5条第5項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。

(管理状況の報告等)

第9条 実施機関は、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の状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。

2 知事は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

3 知事は、第1項に定めるもののほか、公文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、実施機関に対し、公文書の管理について、その状況に関する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。

(公文書管理指針)

第10条 知事は、各実施機関における公文書の管理がこの条例の規定に基づき適正に行われるよう、次に掲げる事項を記載した公文書の管理に関する指針（以下「公文書管理指針」という。）を定めなければならない。

- (1) 第4条の規定による文書の作成に関する事項
- (2) 第5条の規定による公文書の整理に関する事項
- (3) 第6条の規定による公文書ファイル等の保存に関する事項
- (4) 第7条の規定による公文書ファイル管理簿の記載に関する事項
- (5) 第8条の規定による保存期間が満了した公文書ファイル等に係る措置に関する事項
- (6) 前条第1項の規定による公文書の管理状況の報告に関する事項
- (7) 前各号に掲げるもののほか、公文書の適正な管理のために必要な事項

2 知事は、公文書管理指針を定めようとするときは、あらかじめ、第17条第1項に規定する公文書管理委員会の意見を聴かななければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

3 知事は、公文書管理指針を定めたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

(公文書管理規則)

第11条 実施機関は、当該実施機関における公文書の管理がこの条例の規定に基づき適正に行われることを確保するため、公文書管理指針を参酌し、当該実施機関の規則で当該実施機関に係る前条第1項各号に掲げる事項を記載した公文書の管理に関する定め（次項において「公文書管理規則」という。）を設けなければならない。

- 2 実施機関は、公文書管理規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

第3章 法人文書等の管理

(法人文書の管理に関する原則)

- 第12条** 地方独立行政法人等は、第4条から第6条までの規定に準じて、法人文書を適正に管理しなければならない。
- 2 地方独立行政法人等は、法人文書ファイル等（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並びに単独で管理している法人文書をいう。以下同じ。）の管理を適切に行うため、第7条第1項の規定に準じて、法人文書ファイル等の分類、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（非公開情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「法人文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された法人文書ファイル等については、この限りでない。
 - 3 地方独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿について、第7条第2項の規定に準じて、当該地方独立行政法人等の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。
 - 4 地方独立行政法人等は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、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。

(管理状況の報告等)

- 第13条** 地方独立行政法人等は、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の状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。

- 2 知事は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(法人文書管理規則)

- 第14条** 地方独立行政法人等は、当該地方独立行政法人等における法人文書の管理が前2条の規定に基づき適正に行われることを確保するため、第11条第1項の規定を参酌して、法人文書の管理に関する定め（次項において「法人文書管理規則」という。）を設けなければならない。

- 2 地方独立行政法人等は、法人文書管理規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

(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。

(出資法人等における文書の管理)

- 第16条** 県が資本金の出資その他財政支出等をしている法人（地方独立行政法人等を除く。）であって実施機関が定めるもの（以下この条において「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鑑み、当該出資法人等が保有する文書の適正な管理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。

第4章 公文書管理委員会等

(公文書管理委員会)

- 第17条** 公文書の適正な管理に関する事項を調査審議するため、公文書管理委員会（以下この条において「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会は、知事の諮問に応じ第10条第2項の規定による公文書管理指針の策定及び変更に係る意見に関する事項を、実施機関の諮問に応じ公文書の適正な管理に関する事項を調査審議する。

- 3 委員会は、公文書の適正な管理に関して必要と認める事項について、実施機関に建議することができる。

- 4 委員会の委員は、公文書の管理について知識経験を有する者のうちから知事が委嘱する。

- 5 前各項に定めるもののほか、委員会の組織及び運営に関して必要な事項は、規則で定める。

(研修)

- 第18条** 実施機関及び地方独立行政法人等は、それぞれ、当該実施機関又は当該地方独立行政法人等の職員に対し、公文書等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19条** 刑事事件に係る訴訟に関する書類及び押収物については、この条例の規定は、適用しない。

(補則)

- 第20条** この条例の施行に関して必要な事項は、実施機関の規則で定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、令和2年4月1日から施行する。ただし、第17条並びに附則第3項、第4項、第6項及び第7項の規定は、公布の日から施行する。

(公文書の管理に関する経過措置)

- 2 この条例の施行の際現に実施機関が保有する公文書ファイル等に係る第7条第1項の規定による必要な事項の公文書ファイル管理簿への記載並びに同条第2項の規定による公文書ファイル管理簿の供覧及び公表については、実施機関は、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)から起算して1年を経過する日までにこれらの措置を講じなければならない。
 - 3 第10条第1項の規定による公文書管理指針の策定及びこれに関し必要な手続その他の行為は、施行日前においても、同条の規定の例により行うことができる。
 - 4 前項の規定により策定された公文書管理指針は、施行日において、第10条第1項の規定により策定された公文書管理指針とみなす。
(法人文書の管理に関する経過措置)
 - 5 この条例の施行の際現に地方独立行政法人等が保有する法人文書ファイル等に係る第12条第2項の規定による必要な事項の法人文書ファイル管理簿への記載並びに同条第3項の規定による法人文書ファイル管理簿の供覧及び公表については、地方独立行政法人等は、施行日から起算して1年を経過する日までにこれらの措置を講じなければならない。
(附属機関設置条例の一部改正)
 - 6 附属機関設置条例(昭和36年兵庫県条例第20号)の一部を次のように改正する。
(次のよう略)
(委員会の委員等の報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正)
 - 7 委員会の委員等の報酬及び費用弁償に関する条例(昭和35年兵庫県条例第24号)の一部を次のように改正する。
(次のよう略)
(個人情報の保護に関する条例の一部改正)
 - 8 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)の一部を次のように改正する。
(次のよう略)
(情報公開条例の一部改正)
 - 9 情報公開条例の一部を次のように改正する。
(次のよう略)
- 附 則** (令和2年12月14日条例第42号抄)
(施行期日)
- 1 この条例は、令和3年4月1日から施行する。
-