

(電子メール施行)  
 文 第 1314号  
 令和2年4月1日

関係課室長 様

企画県民部管理局文書課長

**公の施設の指定管理者における文書管理の措置について（通知）**

令和2年4月1日に施行された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15条第2項の規定により、実施機関（条例第2条第1項に規定する実施機関をいう。以下同じ。）は、県が設置する公の施設を管理する指定管理者に対し、同条第1項に規定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指導することとされました。

については、貴職が所管する公の施設を管理する指定管理者に対し、当該公の施設の管理に係る文書の適正な管理について、下記のとおり指導していただきますようよろしくご配慮願います。

記

**1 指定管理者が保有する文書の適正な管理に関する事項**

**(1) 指定管理者が講じる必要な措置（条例第15条第1項関係）**

県が設置する公の施設の管理を行う指定管理者は、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。以下同じ。）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\*の指導（条例第15条第2項関係）**

実施機関は、(1)について、指定管理者に対し、必要な措置を講ずるよう指導するものとする。

\* 実施機関

知事、教育委員会、公安委員会、警察本部長、公営企業管理者、  
 病院事業管理者 等

**2 指定管理者の文書の適正な管理**

**(1) 指定管理者**

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法人その他の団体であって県が指定するもの

**(2) 実施機関の指導**

ア 実施機関は、指定管理者が、条例の趣旨及び当該指定管理者の業務内容（以下「条例の趣旨等」という。）に鑑み、別紙の「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ことができるよう指導を行う。

イ 実施機関は、指定管理者が文書管理規程を制定しようとする場合には、条例の趣旨等に鑑み、当該規程が適正かつ円滑に運用されるよう指導を行う。

また、実施機関は、指定管理者が保有する文書を適正に管理することができるよう、当該指定管理者に対し、必要に応じて説明及び資料の提出を求めるとともに、調査を行うものとする。

### (3) 指定管理者の適正な文書管理の概要

#### ア 目的

指定管理者は、条例の趣旨等に鑑み、その保有する文書の適正な管理を行うことにより、指定管理者が行う公の施設の管理につい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。

#### イ 対象文書の範囲

指定管理者の役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、当該指定管理者の役職員が組織的に用いるものとして、当該指定管理者が保有しているものを対象（以下「指定管理文書」という。）とする。ただし、次に掲げるものを除く。

(ア) 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

(イ) 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

#### ウ 指定管理文書の作成

指定管理者の役職員は、アの目的の達成に資するため、実施機関の指示に従い、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。

#### エ 整理

指定管理者の役職員が指定管理文書を作成し、又は取得したときは、実施機関の指示に従い、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。

また、指定管理者は、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。

さらに、指定管理者は、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。

#### オ 保存

指定管理者は、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。）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保存しなければならない。

#### カ 指定管理文書ファイル管理簿

指定管理者は、指定管理文書ファイル等の管理を適切に行うため、指定管理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を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。ただし、1年未満の保存期間が設定された指定管理文書ファイル等については、この限りでない。

#### キ 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

指定管理者は、保存期間が満了した指定管理文書ファイル等について、速やかに廃棄しなければならない。

#### ク 説明、資料の提出又は調査

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。

#### ケ 実施時期

指定管理文書の適正な管理は、本通知の日から起算して6月以内を目途に実施するものとする。

### 3 指定管理者における指定管理文書の適正な管理方法

#### (1) 指定管理者が出資法人等（条例第16条に規定する出資法人等をいう。以下同じ。）の場合

ア 実施機関は、条例第16条の規定及び令和2年4月1日付け文第1316号兵庫県企画県民部管理局文書課長通知に基づき、指定管理者に対し、必要な措置を講ずるものとする。

なお、指定管理者は、出資法人等が定める文書管理規程等により、文書を適正に管理するものとし、新たに、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関する文書の適正な管理については、情報公開条例（平成12年兵庫県条例第6号）第31条第1項の規定に基づく必要な措置との整合を図り、当該措置を含め、一体的な運用ができるように留意する。

**(2) 指定管理者が地方公共団体の場合**

その地方公共団体が定める文書管理の規程に基づき、適正な文書管理を行うものとする。

**(3) 指定管理者が地方独立行政法人等の場合**

その地方独立行政法人等\*（条例第2条第2項に規定する地方独立行政法人等をいう。）が定める法人文書の管理規程に基づき、適正な文書管理を行うものとする。

\* 地方独立行政法人等

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

**(4) 上記(1)から(3)まで以外の場合**

ア 指定管理者は、別紙の「指定管理者の文書管理規程（モデル規程）」に準じ、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。

イ 指定管理者は、文書管理規程を定めたときは、実施機関に対し、速やかに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。

ウ 指定管理者は、アの文書管理規程を定めるときは、情報公開条例第31条第1項の規定に基づき定める情報公開規程との整合を図るように留意する。

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。

（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。

情報公開条例（平成12年兵庫県条例第6号）

（指定管理者の情報公開）

第31条 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。）の公開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。

（出資法人等の情報公開）

第31条の2 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「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。