

(電子メール施行)
文 第 1316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

出資法人等が保有する文書の適正な管理について（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16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、出資法人等に対し、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に努めることとされました。

については、貴職が所管する出資法人等に対し、当該出資法人等が保有す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 出資法人等が保有する文書の適正な管理に関する事項

(1) 出資法人等が講じる必要な措置（条例第16条第1項関係）

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、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*の指導（条例第16条第2項関係）

実施機関は、(1)について、出資法人等に対し、必要な措置を講ずるよう指導に努めるものとする。

* 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 出資法人等が保有する文書の適正な管理

(1) 出資法人等

実施機関は、告示により、次に掲げる法人を出資法人等として定めるものとする。

ア 法人の基本財産又は資本金の額に占める県からの出資又は出えんを受けた額

の割合が2分の1以上のもの

イ 県から出資又は出えんを受けている法人（アに掲げる法人を除く。）のうち、法人の支出に占める県からの継続的な財政支出の割合が2分の1以上のもの

(2) 実施機関の指導

ア 実施機関は、出資法人等が、条例の趣旨並びに当該出資法人等の性格及び業務内容（以下「条例の趣旨等」という。）に鑑み、別紙の団体文書管理規程に準ずる定めを設けて自主的に適正な文書管理制度を導入することができるよう指導に努めるものとする。

イ 実施機関は、出資法人等が文書管理制度を導入した場合には、条例の趣旨等に鑑み、当該文書管理制度が適正かつ円滑に実施されるよう指導を行う。

また、実施機関は、出資法人等が保有する文書を適正に管理することができるよう、当該出資法人等に対し、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) 出資法人等の文書管理制度の概要

1 (1)に記載する出資法人等が講ずるよう努めるとされる文書の適正な管理に関する必要な措置は次のとおり。

ア 目的

出資法人等は、条例の趣旨等に鑑み、文書管理制度を整備することにより、出資法人等が行う事業について県民の理解と信頼を確保し、公正で開かれた出資法人等の運営に資することを目的とする。

イ 対象文書の範囲

出資法人等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。）であって、当該出資法人等の役職員が組織的に用いるものとして、当該出資法人等が保有しているものを対象文書（以下「団体文書」という。）とする。ただし、次に掲げるものを除く。

(ア) 出資法人等が一般の利用に供することを目的として保管しているもの

(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 団体文書の作成

出資法人等の役職員は、アの目的の達成に資するため、当該出資法人等における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該出資法人等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、団体文書を作成しなければならない。

(ア) 出資法人等の規程の制定又は改廃に関する事項

(イ) 出資法人等における会議又は協議による事業の決定に関する事項

- (ウ) 個人又は法人の権利義務の得喪に関する事項
- (エ) 予算及び決算に関する事項
- (オ) 役職員の人事に関する事項
- (カ) 給与、経理、契約及び納税に関する事項
- (キ) 寄附その他の援助を受けて実施する事務及び事業に関する事項で、寄附その他の援助を行う個人若しくは法人又は国若しくは地方公共団体の指示により団体文書の作成が必要とされるもの
- (ク) 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<県が設置する公の施設を管理する出資法人等の場合>

エ 整理

出資法人等の役職員が団体文書を作成し、又は取得したときは、当該出資法人等は、当該団体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、出資法人等は、能率的な事務又は事業の処理及び団体文書の適切な保存に資するよう、その保有する団体文書について、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「団体文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

さらに、出資法人等は、当該団体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

出資法人等は、団体文書ファイル及び単独で管理している団体文書（以下「団体文書ファイル等」という。）について、当該団体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 団体文書ファイル管理簿

出資法人等は、団体文書ファイル等の管理を適切に行うため、団体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団体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団体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団体文書ファイル等に係る措置

出資法人等は、保存期間が満了した団体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

出資法人等は、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

出資法人等の文書管理規程に基づく団体文書の適正な管理は、出資法人等の指定に関する告示の日から起算して6月以内を目途に実施するよう努めるものとする。

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。

団 体 文 書 管 理 規 程

〇〇〇〇文書管理規程

(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。）の趣旨並びに〇〇〇〇〇（以下「〇〇」という。）の性格及び業務内容に鑑み、〇〇が保有する文書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、公正で開かれた〇〇の運営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「団体文書」とは、〇〇の役員及び職員（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。）であって、〇〇の役職員が組織的に用いるものとして、〇〇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) 〇〇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
(団体文書管理の事務)

第3条 〇〇は、保有する団体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) 団体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) 団体文書の作成の指示、団体文書の整理その他団体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、団体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22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。）の指導に従い、団体文書を適正に管理しなければならない。

(団体文書の作成)

第5条 役職員は、第1条の目的の達成に資するため、〇〇における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに〇〇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、団体文書を作成しなければならない。

- (1) 〇〇の規程の制定又は改廃に関する事項
- (2) 〇〇における会議又は協議による事業の決定に関する事項
- (3) 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) 役職員の人事に関する事項
- (6) 給与、経理、契約及び納税に関する事項
- (7) 寄附その他の援助を受けて実施する事務及び事業に関する事項で、寄附その他の援助を行う個人若しくは法人又は国若しくは地方公共団体の指示により団体文書の作成が必要とされるもの
- (8) 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<県が設置する公の施設を管理する出資法人等の場合>
(適切かつ効率的な団体文書の作成)

第6条 役職員は、団体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、団体文書の正確性を確保するよう努めなければならない。

(団体文書の取得)

第7条 文書管理責任者は、当該〇〇の役職員が職務上取得した団体文書について、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、紙の団体文書への收受印の押印、電磁的記録である団体文書の管理システム等への登録その他の方法により、当該団体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、役職員が団体文書を作成し、又は取得したときは、当該団体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、能率的な事務又は事業の処理及び団体文書の適切な保存に資するよう、その保有する団体文書について、単独で管理することが適当であると認める団体文書を除き、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「団体文書ファイル」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、当該団体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。

(団体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、団体文書ファイル及び単独で管理している団体文書（以下「団体文書ファイル等」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、団体文書ファイル等に分かりやすい名称を付し、団体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 団体文書ファイル等の保存期間の起算日は、原則として、団体文書ファイル等を作成し、又は取得した日（第13条第1項において「団体文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。

(保存)

第11条 文書管理責任者は、団体文書ファイル等について、当該団体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。

(団体文書ファイル保存要領)

第12条 文書管理責任者は、保有する団体文書ファイル等の適切な保存に資するよう、団体文書ファイル保存要領を定めるものとする。

2 団体文書ファイル保存要領には、記録媒体に応じた団体文書の保存場所、保存方法その他団体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 文書管理責任者は、団体文書ファイル等を、団体文書ファイル保存要領に従い、当該団体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。

(団体文書ファイル管理簿)

第13条 文書管理責任者は、保有する団体文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。次条において同じ。）に係る次に掲げる事項を記載した帳簿（以下「団体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) 団体文書作成取得日の属する年度
 - (8) 団体文書作成取得日における文書管理責任者
 - (9) 保存期間の起算日
 - (10) 媒体の種別
- (団体文書ファイル管理簿等への記載)

第14条 文書管理責任者は、その管理する団体文書ファイル等の現況について、毎年度少なくとも1回、前条各号に掲げる事項を団体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団体文書ファイル等について、第15条の規定により廃棄をしたときは、団体文書ファイル管理簿における当該団体文書ファイル等に関する記載を削除するとともに、当該団体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 団体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〇〇情報公開規程（ 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団体文書ファイル等に係る措置）

第15条 文書管理責任者は、保存期間が満了した団体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。

（保存期間等の延長）

第16条 文書管理責任者は、実施機関の指示する団体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団体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、当該団体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団体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団体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17条 文書管理責任者は、その管理する団体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、その結果を〇〇の長に報告しなければならない。

2 〇〇の長は、前項の点検の結果を踏まえ、団体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18条 文書管理責任者は、団体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19条 〇〇の長は、団体文書ファイル管理簿の記載状況その他の団体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20条 〇〇の長は、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21条 文書管理責任者は、役職員に対し、団体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22条 法令等の規定により、団体文書の作成、整理又は保存その他の団体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23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、又は取得した団体文書について適用する。