

# 兵庫県公報

令和2年3月31日 火曜日 第32号外

発行人  
兵庫県  
神戸市中央区下山手通  
5丁目10番1号

毎週火曜日及び金曜日発行、  
その日が休日のときはその翌日



(兵庫県民の旗＝県旗)

## 目次

病院局管理規程		ページ
○ 病院局公文書管理規程	.....	1
○ 病院局決裁規程及び病院局地方機関処務規程の一部を改正する管理規程	.....	13
病院局訓令		
○ 病院局公文書管理要綱	.....	14

## 病院局管理規程

病院局公文書管理規程をここに公布する。

令和2年3月31日

兵庫県病院事業管理者 長嶋達也

### 兵庫県病院局管理規程第7号

#### 病院局公文書管理規程

##### 目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条－第7条）
- 第3章 文書の作成等（第8条－第11条）
- 第4章 公文書の整理（第12条－第14条）
- 第5章 公文書の保存（第15条）
- 第6章 公文書ファイル管理簿（第16条・第17条）
- 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第18条－第20条）
- 第8章 点検及び監査並びに管理状況の報告等（第21条－第23条）
- 第9章 研修等（第24条－第26条）

##### 附則

###### 第1章 総則

###### (趣旨)

第1条 この管理規程は、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。）第11条第1項の規定に基づき、病院局における公文書の管理に関して必要な事項を定めるものとする。

###### (定義)

第2条 この管理規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 公文書 病院局の職員（以下「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。第11条において同じ。）を含む。以下同じ。）であって、職員が組織的に用いるものとして、病院事業管理者が保有しているものをいう。ただし、公文書管理条例第2条第3項各号に掲げるものを除く。
- (2) 公文書ファイル等 病院局における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、相互に密接な関連を有する公文書を一の集合体にまとめたもの（第12条において「公文書ファイル」という。）及び単独で管理している公文書をいう。
- (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、知事部局が管理するものをいう。

## 第2章 管理体制

## (総括文書管理者)

第3条 病院局に総括文書管理者1人を置く。

2 総括文書管理者は、病院局長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 公文書ファイル管理簿（第16条第1項に規定する公文書ファイル管理簿をいう。第5条第3項第4号において同じ。）及び移管・廃棄簿（第17条第2項に規定する移管・廃棄簿をいう。第5条第3項第5号において同じ。）の調製

(2) 公文書の管理に関する必要な改善措置の実施

(3) 公文書の管理に関する研修の実施

(4) 組織の新設、改正又は廃止に伴う公文書の管理に関する必要な措置

(5) 公文書ファイル保存要領その他の必要な細則の整備

(6) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括

## (副総括文書管理者)

第4条 病院局に副総括文書管理者1人を置く。

2 副総括文書管理者は、企画課長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、前条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

## (文書管理者)

第5条 所掌事務に関する公文書の管理の実施責任者として、次に掲げる組織ごとに文書管理者1人を置く。

(1) 病院局組織規程（平成14年兵庫県病院局管理規程第7号）第2章に規定する本庁の課

(2) 病院局組織規程第3章に規定する地方機関

2 文書管理者は、本庁にあっては課長、地方機関にあっては病院長等をもって充てる。

3 文書管理者は、その担任する事務に関する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 整理

(2) 保存

(3) 保存期間（公文書管理条例第5条第5項に規定する保存期間をいう。第14条第1項及び第4項並びに別表第1を除き、以下同じ。）が満了したときの措置の設定

(4) 公文書ファイル管理簿への記載

(5) 保存期間満了後の兵庫県公館への移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）

(6) 保存期間及び保存期間の満了する日の延長

(7) 管理状況の点検

(8) 公文書の作成の指示、公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導

(9) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関し必要な事務

## (文書主任)

第6条 前条第1項に規定する組織に、文書主任1人以上を置く。

2 文書主任は、本庁にあっては副課長、班長又は主幹をもって充て、地方機関にあっては職員のうちから病院長等が命ずる。

3 文書主任は、その担任する事務に関する公文書の管理について、文書管理者の事務を補佐する。

## (職員の責務)

第7条 職員は、公文書管理条例の規定に基づき、関連する法令並びに条例及び管理規程並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。

## 第3章 文書の作成等

## (文書作成の原則)

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。

## (別表第1の事務に係る文書の作成)

第9条 職員は、別表第1に掲げる事務については、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、文書を作成しなければならない。

## (適切かつ効率的な文書の作成)

第10条 職員は、文書の作成に当たっては、その内容について、複数の職員による確認を経る等、文書の正確

性を確保するよう努めなければならない。

- 2 職員は、文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）その他の総括文書管理者が示す基準に従い、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に作成しなければならない。
- 3 総括文書管理者及び文書管理者は、文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報を職員の利用に供する等の方法により、職員による適切かつ効率的な文書の作成に資する措置を講ずるよう努めなければならない。

（文書の取得）

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、紙の文書への收受印の押印、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。

#### 第4章 公文書の整理

（公文書ファイル）

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。

（公文書ファイル等の分類）

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（以下この条において「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。

- 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。

（名称及び保存期間等の設定）

第14条 文書管理者は、公文書ファイル等に分かりやすい名称を付し、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設定しなければならない。この場合において、別表第1に掲げる事務に係る公文書ファイル等については、同表に定める保存期間の設定基準に従い、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 文書管理者は、次に掲げる公文書ファイル等については、1年以上の保存期間を設定しなければならない。
  - (1) 病院局における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに病院局の事務及び事業の実績を跡付け、又は検証するために必要となる公文書ファイル等
  - (2) 公文書管理条例第5条第5項の規定により保存期間満了後に一般の利用に供するための歴史資料として保存すべき公文書ファイル等
- 3 公文書ファイル等の保存期間の起算日は、公文書ファイル等を作成し、又は取得した日（以下この条及び第16条第1項において「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。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが適当であると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。
- 4 前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書ファイル等については、適用しない。

#### 第5章 公文書の保存

第15条 総括文書管理者は、病院事業管理者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。

- 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。
- 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。

#### 第6章 公文書ファイル管理簿

（公文書ファイル管理簿の調製及び公表）

第16条 総括文書管理者は、病院事業管理者が保有する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。以下この項及び次条において同じ。）に係る次に掲げる事項を記載した帳簿（以下「公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) 文書作成取得日の属する年度
- (8) 文書作成取得日における文書管理者
- (9) 保存期間の起算日
- (10) 媒体の種別
- (11) 公文書ファイル等に係る文書管理者

2 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿を、別に定める事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

(公文書ファイル管理簿等への記載)

第17条 文書管理者は、その管理する公文書ファイル等の現況について、毎年度少なくとも1回、前条第1項各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について第19条第1項の規定により兵庫県公館への移管又は廃棄をしたときは、公文書ファイル管理簿における当該公文書ファイル等に関する記載を削除するとともに、当該公文書ファイル等の名称、移管又は廃棄の日その他の必要な事項を帳簿（以下「移管・廃棄簿」という。）に記載しなければならない。

3 公文書ファイル管理簿又は移管・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。

#### 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

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に定める保存期間が満了したときの措置の設定基準に従い、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、兵庫県公館への移管又は廃棄のいずれの措置をとるかを定めなければならない。

(移管又は廃棄)

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、兵庫県公館への移管又は廃棄をしなければならない。

2 文書管理者は、保存期間が1年未満の公文書ファイル等を保存期間が満了したものとして廃棄しようとするときは、当該公文書ファイル等が第14条第2項各号に該当しないかを確認しなければならない。

(保存期間等の延長)

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。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 情報公開条例第5条第1項に規定する公開請求があったもの 同条例第16条の4に規定する公開決定等の日の翌日から起算して1年間
- (5) 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）第14条第1項の規定による開示の請求があったもの 同条例第41条の2に規定する開示決定等の日の翌日から起算して1年間
- (6) 前各号に掲げるもののほか、当該公文書ファイル等について現に請求、争訟等の対象となっているもの 当該請求、争訟等の処理に必要な期間

2 文書管理者は、保存期間が満了する公文書ファイル等について、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することができる。

#### 第8章 点検及び監査並びに管理状況の報告等

(点検及び監査)

第21条 文書管理者は、その管理する公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、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、公文書の管理状況について監査を行うものとする。
- 3 総括文書管理者は、第1項の点検又は前項の監査の結果を踏まえ、公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22条 文書管理者は、公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、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、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23条 総括文書管理者は、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状況について、毎年度、知事に報告するものとする。

第9章 研修等

(研修)

第24条 総括文書管理者は、職員に対し、公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。

- 2 文書管理者は、総括文書管理者その他の機関が実施する公文書の管理に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

(他の法令等との関係)

第25条 法律若しくはこれに基づく命令、条例又は他の管理規程（以下この条において「法令等」という。）の規定により、文書の作成、公文書の整理、保存又は移管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。

(補則)

第26条 この管理規程の施行に関し必要な事項は、病院事業管理者が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この管理規程は、令和2年4月1日から施行する。  
(病院局本庁文書管理規程の廃止)
- 2 病院局本庁文書管理規程（平成14年兵庫県病院局管理規程第2号）は、廃止する。

別表第1（第9条、第13条、第14条関係）

公文書の類型及び保存期間の設定基準

- 1 条例又は管理規程の制定又は改廃に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書	30年	基本方針、基本計画、知事協議等の資料及び記録等
	イ 審議会等文書		諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等
	ウ 調査研究文書		国、他の地方公共団体等の状況調査、関係団体等のヒアリング等
(2) 条例案等の審査	審査の過程を示す文書		関係課協議資料、法制審議会資料、法制審議会における質疑等

(3) 県民意見提出 手続	県民意見提出手続文書		意見募集資料、提出された意見、 提出された意見の概要とこれに対 する考え方等
(4) 関係機関との 協議	協議文書		協議資料、質問又は意見及びこれ らに対する回答等
(5) 条例案の作成 又は管理規程の 公布のための決 裁	決裁文書		議案、公布案等
(6) 議会審議	議会審議文書		説明資料、想定問答、答弁原稿、 質疑記録等
(7) 公布・公表	公布・公表文書		知事署名原本等
(8) 解釈又は運用 の基準の設定	調査研究文書		国、他の地方公共団体等の状況調 査、関係団体等のヒアリング等
	決裁文書		告示、解釈通知、逐条解説、ガイ ドライン、解釈運用の手引等

2 会議又は協議による政策の決定に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定 基準	具体例
政策の決定を伴う 会議又は協議	会議・協議文書	30年	会議資料、協議資料、記録等

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

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定 基準	具体例
(1) 審査基準、処 分基準、行政指 導指針及び標準 処理期間に関す る立案の検討	ア 審議会等文書	10年	諮問、配付資料、議事の記録、答 申、報告等
	イ 調査研究文書		国、他の地方公共団体等の状況調 査、関係団体等のヒアリング等
	ウ 県民意見提出手続文 書		意見募集資料、提出された意見、 提出された意見の概要とこれに対 する考え方等
	エ 審査基準、処分基準 又は行政指導指針を定 めるための決裁文書		審査基準案、処分基準案、行政指 導指針案等
	オ 標準処理期間を定め るための決裁文書		標準処理期間案
(2) 許認可等に関 する事務	決裁文書その他許認可等 に至る過程が記録された	許認可等の効力 が消滅する日に	審査案、理由等

	文書	係る特定日以後 5年	
(3) 不利益処分に関する事務	決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	5年	処分案、理由等
(4) 補助金等の交付に関する事務	ア 交付の要件に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	交付要綱、実施要領、審査要領、選考基準等
	イ 決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書		審査案、理由等
	ウ 補助事業等実績報告書		実績報告書
(5) 不服申立てに関する審議会等における検討	ア 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	不服申立書、口頭による不服申立ての録取書等
	イ 審議会等文書		諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等
	ウ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書		弁明書、反論書、審理員の意見書等
	エ 裁決書又は決定書		裁決書、決定書等
(6) 県を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する事務	ア 訴訟の提起に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	訴状、訴えの提起又は応訴に係る決裁文書、訴訟代理人の選任に関する文書等
	イ 訴訟における主張又は立証に関する文書		答弁書、準備書面、各種申立書、証人等調書、書証等
	ウ 判決書又は和解調書		判決書、和解調書等

4 予算及び決算に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
(1) 歳入、歳出、繰越明許費、債務負担行為、地方債等の見積に関する書類の作製その他の予算に関する事務	ア 歳入、歳出、繰越明許費、債務負担行為、地方債等の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	30年	予算編成方針、要求書等
	イ アに掲げるもののほか、予算の成立に至る		予算査定書等

	過程が記録された文書			
	ウ 歳入歳出予算及び債務負担行為の配当に関する文書	10年	予算の配当要求書、予算の配当通知書等	
(2) 歳入歳出決算報告その他の決算に関する事務	ア 歳入歳出決算書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	10年	歳入歳出決算書、歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書、財産に関する調書等	
	イ 監査委員に提出した文書			
	ウ 監査委員の監査を受けた結果に関する文書			審査意見書等
	エ アからウまでに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書			調書等

5 職員の人事に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
(1) 人事記録	職員の人事に関する文書	常用	採用、昇任、昇格、処分等に関する記録
(2) 人事評価実施要綱の制定又は変更	ア 調査研究文書	10年	国、他の地方公共団体等の状況調査、関係団体等のヒアリング等
	イ 決裁文書		要綱案等
(3) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する事務	ア 調査研究文書	10年	国、他の地方公共団体等の状況調査、関係団体等のヒアリング等
	イ 計画の制定又は改廃をするための決裁文書		計画案等
	ウ 職員の研修の実施状況が記録された文書		実績等
(4) 職員の兼業の許可に関する事務	許可の申請書及び申請に対する許可に関する文書	許可の効力が消滅する日に係る特定日以後3年	申請書、通知書等
(5) 退職手当の支給に関する事務	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	調書等



6 その他の事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
(1) 告示の立案の検討（1の部から5の部までに掲げるものを除く。）	ア 審議会等文書	10年	諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等
	イ 調査研究文書		国、他の地方公共団体等の状況調査、関係団体等のヒアリング等
	ウ 県民意見提出手続文書		意見募集資料、提出された意見、提出された意見の概要とこれに対する考え方等
	エ 決裁文書		告示案等
	オ 公示に関する文書		公報原稿等
(2) 組織及び定員に関する事務	組織及び定員の要求及び決定に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び意思決定に至る過程が記録された文書	10年	組織要求書、定員要求書、知事協議等の資料及び記録、定員管理計画等
(3) 栄典又は表彰に関する事務	決裁文書及び伝達の文書	10年	選考基準、選考案、伝達、受章者名簿等
(4) 議会における審議（1の部から5の部までに掲げるものを除く。）	議会審議文書	10年	説明資料、想定問答、答弁原稿、質疑記録等
(5) 審議会等における審議（1の部から5の部までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	10年	諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等
(6) 公文書の管理	ア 公文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書	常用（無期限）	公文書ファイル管理簿等
	イ 公文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	30年	移管・廃棄簿等

備考 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

- (1) 立案基礎文書 立案の基礎となった県政に関する基本方針又は県政上の重要な事項に係る意思決定及びこれに至る過程が記録された文書
- (2) 審議会等文書 審議会等に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告、意見等が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
- (3) 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書

- (4) 県民意見提出手続文書 県民意見提出手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書
- (5) 決裁文書 意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を知事的意思として決定し、又は確認した文書
- (6) 議会審議文書 議会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、議会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の議会審議に関する文書
- (7) 審査基準 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準及び行政手続条例（平成7年兵庫県条例第22号）第5条第1項の審査基準
- (8) 処分基準 行政手続法第2条第8号ハの処分基準及び行政手続条例第12条第1項の処分基準
- (9) 行政指導指針 行政手続法第2条第8号ニの行政指導指針及び行政手続条例第34条の事項
- (10) 標準処理期間 行政手続法第6条の標準的な期間及び行政手続条例第6条の標準的な期間
- (11) 許認可等 行政手続法第2条第3号の許認可等及び行政手続条例第2条第1項第4号の許認可等
- (12) 不利益処分 行政手続法第2条第4号の不利益処分及び行政手続条例第2条第1項第5号の不利益処分
- (13) 補助金等 病院局が病院局以外の者に対して交付する補助金及び貸付金等
- (14) 特定日 保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが適当であると文書管理者が認める場合にあっては、その日）
- (15) 審議会等 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合

別表第2（第18条関係）

保存期間が満了したときの措置の設定基準

第1 兵庫県公館へ移管する文書の選別基準

次のいずれかに該当する文書は、兵庫県公館に移管し、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ずることとする。

- 1 病院局の機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 2 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 3 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 4 病院局の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

第2 別表第1に掲げる事項に係る公文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置の設定基準等

- 1 別表第1に掲げる事項に係る文書の保存期間が満了したときの措置は、次の表に定めるとおりとする。
  - (1) 条例又は管理規程の制定又は改廃に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間が満了したときの措置
ア 立案の検討	(7) 立案基礎文書	移管
	(4) 審議会等文書	
	(9) 調査研究文書	
イ 条例案等の審査	審査の過程を示す文書	
ウ 県民意見提出手続	県民意見提出手続文書	
エ 関係機関との協議	協議文書	
オ 条例案の作成又は管理規程の公布のための決裁	決裁文書	
カ 議会審議	議会審議文書	
キ 公布・公表	公布・公表文書	

ク 解釈又は運用の基準の設定	調査研究文書	
	決裁文書	

(2) 会議又は協議による政策の決定に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間が満了したときの措置
政策の決定を伴う会議又は協議	会議・協議文書	移管

(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

事務の区分	公文書の類型	保存期間が満了したときの措置
ア 審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間に関する立案の検討	(7) 審議会等文書	移管
	(4) 調査研究文書	
	(7) 県民意見提出手続文書	
	(5) 審査基準、処分基準又は行政指導指針を定めるための決裁文書	
	(4) 標準処理期間を定めるための決裁文書	
イ 許認可等に関する事務	決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	次の文書は移管、その他の文書は廃棄 (7) 公益法人等の設立若しくは廃止又は指導監督等に関する文書 (4) 重要な公益事業に関する文書
ウ 不利益処分に関する事務	決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	廃棄
エ 補助金等の交付に関する事務	(7) 交付の要件に関する文書	移管
	(4) 決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	廃棄
	(7) 補助事業等実績報告書	
オ 不服申立てに関する審議会等における検討	(7) 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	法令の解釈、政策立案等に影響を与えた事件に関する文書は移管、その他の文書は廃棄
	(4) 審議会等文書	
	(7) 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	
	(5) 裁決書又は決定書	

カ 県を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する事務	(7) 訴訟の提起に関する文書	法令の解釈、政策立案等に影響を与えた事件に関する文書は移管、その他の文書は廃棄
	(4) 訴訟における主張又は立証に関する文書	
	(7) 判決書又は和解調書	

(4) 予算及び決算に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間が満了したときの措置
ア 歳入、歳出、繰越明許費、債務負担行為、地方債等の見積に関する書類の作製その他の予算に関する事務	(7) 歳入、歳出、繰越明許費、債務負担行為、地方債等の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	予算に関する重要な経緯が記録された文書は移管、その他の文書は廃棄
	(4) (7)に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	
	(7) 歳入歳出予算及び債務負担行為の配当に関する文書	
イ 歳入歳出決算報告その他の決算に関する事務	(7) 歳入歳出決算書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	決算に関する重要な経緯が記録された文書は移管、その他の文書は廃棄
	(4) 監査委員に提出した文書	
	(7) 監査委員の監査を受けた結果に関する文書	
	(4) (7)から(7)までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	

(5) 職員の人事に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間が満了したときの措置
ア 人事記録	職員の人事に関する文書	廃棄
イ 人事評価実施要綱の制定又は変更	(7) 調査研究文書	
	(4) 決裁文書	
ウ 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する事務	(7) 調査研究文書	
	(4) 計画の制定又は改廃をするための決裁文書	
	(7) 職員の研修の実施状況が記録された文書	
エ 職員の兼業の許可に関する事務	許可の申請書及び申請に対する許可に関する文書	

オ 退職手当の支給に関する事務	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	
-----------------	---------------------------------------------	--

(6) その他の事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間が満了したときの措置
ア 告示の立案の検討（(1)の部から(5)の部までに掲げるものを除く。）	(7) 審議会等文書	廃棄
	(4) 調査研究文書	
	(9) 県民意見提出手続文書	
	(5) 決裁文書	
	(4) 公示に関する文書	
イ 組織及び定員に関する事務	組織及び定員の要求及び決定に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び意思決定に至る過程が記録された文書	移管
ウ 栄典又は表彰に関する事務	決裁文書及び伝達の文書	次の文書は移管、その他の文書は廃棄 (7) 叙位、叙勲又は褒章の選考・決定に関する文書 (4) 重要な表彰に関する文書
エ 議会における審議（(1)の部から(5)の部までに掲げるものを除く。）	議会審議文書	移管
オ 審議会等における審議（(1)の部から(5)の部までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	移管
カ 公文書の管理	(7) 公文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書	移管・廃棄簿は移管、その他の文書は廃棄
	(4) 公文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	

備考 この表における用語の意義は、別表第1の備考に定める用語の意義によるものとする。

- 2 重大な災害、事件等への対応、歴史的催事その他の重大事案に係る文書については、1の表において廃棄とされる文書であっても、第1の選別基準に該当する文書として兵庫県公館へ移管する。
- 3 1から2までに記載のない文書に関しては、1から2までに記載のある文書との均衡を考慮して、文書管理者が個別に判断する。
- 4 移管すべき文書が含まれている公文書ファイル等は、全て兵庫県公館へ移管する。



病院局決裁規程及び病院局地方機関処務規程の一部を改正する管理規程をここに公布する。

令和2年3月31日

兵庫県病院事業管理者 長嶋達也

## 兵庫県病院局管理規程第8号

## 病院局決裁規程及び病院局地方機関処務規程の一部を改正する管理規程

(病院局決裁規程の一部改正)

第1条 病院局決裁規程(平成14年兵庫県病院局管理規程第8号)の一部を次のように改正する。

第8条第2項第5号中「臨時職員及び非常勤嘱託員」を「臨時的に任用される職員、地方公務員の育児休業に関する法律(平成3年法律第110号)第6条第1項の規定により任期を定めて採用される職員、地方公務員法第3条の3に規定する非常勤職員及び同法第22条の2第1項に掲げる職員」に改め、同項第13号中「日々雇用職員」を「非常勤医師」に改める。

(病院局地方機関処務規程の一部改正)

第2条 病院局地方機関処務規程(平成14年兵庫県病院局管理規程第9号)の一部を次のように改正する。

目次及び第3章の章名中「文書等」を「公文書」に改める。

第3条第1項第5号中「日々雇用職員」を「非常勤医師」に改める。

第4条第1項第3号中「臨時的任用職員及び非常勤嘱託員」を「臨時的に任用される職員及び地方公務員法第22条の2第1項に掲げる職員」に改め、同項第7号中「地方機関の」の右に「医師及び」を加える。

第12条を次のように改める。

第12条 公文書(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2条第3項に規定する公文書をいう。)の管理については、同条例及び病院局公文書管理規程(令和2年兵庫県病院局管理規程第7号)に定めるところによる。

第13条から第37条を次のように改める。

第13条から第37条まで 削除

別表を次のように改める。

別表 削除

様式第1号から様式第7号までを次のように改める。

様式第1号から様式第7号まで 削除

附 則

この管理規程は、令和2年4月1日から施行する。

## 病 院 局 訓 令

## 兵庫県病院局訓令第1号

本 庁  
地 方 機 関

病院局公文書管理要綱を次のように定める。

令和2年3月31日

兵庫県病院事業管理者 長嶋達也

## 病院局公文書管理要綱

目次

第1章 総則(第1条・第2条)

第2章 文書の收受(第3条—第7条)

第3章 文書の作成等(第8条—第12条)

第4章 文書の施行(第13条—第19条)

第5章 公文書ファイル等の保存(第20条—第28条)

第6章 雑則(第29条)

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この訓令は、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)及び病院局公文書管理規程

(令和2年兵庫県病院局管理規程第7号)に定めるもののほか、公文書の管理に関して必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 本庁 病院局組織規程(平成14年兵庫県病院局管理規程第7号)第2章に規定する本庁をいう。
- (2) 地方機関 病院局組織規程第3章に規定する地方機関をいう。
- (3) 主務課 当該文書に係る事務を所掌する本庁の課をいう。

2 前項に定めるもののほか、この訓令において使用する用語は、公文書等の管理に関する条例及び病院局公文書管理規程において使用する用語の例による。

#### 第2章 文書の收受

(文書の受領)

第3条 本庁に到達した文書は、企画課において受領するものとする。ただし、次に掲げる文書は、主務課において受領するものとする。

- (1) 主務課に直接持参された文書
  - (2) 電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信(電気通信事業法(昭和59年法律第86号)第2条第1号に規定する電気通信をいう。第16条において「電子メール等」という。)の送信により到達した文書
- 2 地方機関に到達した文書は、地方機関の長(以下「病院長等」という。)が受領するものとする。

(送付費用未納の文書の受領)

第4条 企画課長又は病院長等は、送付に要する費用の未納又は不足の郵便物又は民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第3項に規定する信書便物については、発信人が官公署であるもの又は公務に関する認められるものに限り、その費用を支払い、これを受領することができる。

(企画課における文書の処理)

第5条 企画課は、受領した文書について、次に掲げる区分を行うものとする。

- (1) 特殊文書 電報及び書留等(書留、配達証明、内容証明若しくは特別送達の取扱いをされたもの又はこれらに準ずるものとして別に定めるものをいう。)
- (2) 普通文書 特殊文書以外のもの

2 企画課は、前項の規定により区分した文書について、次に掲げる処理を行うものとする。

- (1) 特殊文書又は普通文書は、管理者、副管理者、病院局長及び病院局宛のもの等開封しなければ主務課を特定できないものにあつては開封し、その他のものにあつては開封しないこと。
- (2) 特殊文書は、課ごとに特殊文書配布カード(様式第1号)に必要事項を記入し、当該文書が特別送達に係るものにあつては、特殊文書配布カードの備考の欄に到着時刻及び事件名を併せて記入すること。
- (3) 普通文書で開封したものに現金、収入証紙等が同封されているときは、課ごとに特殊文書配布カードに必要事項を記入すること。

3 企画課は、特殊文書配布カードに記入する場合において、当該文書の内容が2以上の課に関係を有するときは、最も関係の深い課のものとして取り扱うものとする。

(企画課における文書の配布)

第6条 企画課は、受領した文書を、主務課に配布するものとする。

2 前項の規定により文書を配布する場合において、当該文書が特殊文書配布カードに記入したものにあっては、特殊文書配布カードに受領印を徴するものとする。

3 前項の規定により受領印を徴した特殊文書配布カードは、企画課において保存するものとする。

(主務課及び地方機関における文書の收受)

第7条 主務課及び地方機関においては、受領した文書について、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、次に定めるところにより收受しなければならない。

- (1) 文書(電磁的記録を除く。)の余白に收受印を押印すること。
  - (2) 保存期間が1年以上の文書については、文書管理システムに文書の標題、收受年月日、発信者名、処理期限その他必要事項を登録すること。
  - (3) 保存期間が1年未満の電磁的記録については、適宜の方法により文書の標題、收受年月日、発信者名等の情報を記録すること。
- 2 主務課において受領した文書が特殊文書である場合には、文書主任が特殊文書配布カードに受領印を押印

するとともに、当該特殊文書配布カードを当該主務課において保存するものとする。

- 3 地方機関において受領した文書が特殊文書である場合には、特殊文書收受簿（様式第2号）に必要な事項を記載して文書主任が受領印を押印するとともに、当該特殊文書收受簿を当該地方機関において保存するものとする。

### 第3章 文書の作成等

#### （起案の方法等）

第8条 文書の起案は、次の各号のいずれかに該当するものを除き、文書管理システム又は起案用紙（様式第3号）によらなければならない。

- (1) 定例のもので一定の帳票その他の様式により処理できるもの
- (2) 軽易なもので付箋又は文書の余白で処理できるもの
- (3) 電子計算機を利用して文書の起案を行うことができるシステム（文書管理システムを除く。）により処理できるもの

2 前項の規定による起案用紙による起案は、原則として、文書管理システムに標題、起案年月日等必要事項を入力し、用紙に出力して行うものとする。

3 文書を起案するときは、文書管理システムに標題、起案年月日その他必要事項を登録しなければならない。ただし、次に掲げる文書の起案については、この限りでない。

- (1) 第1項第1号に該当する文書の起案のうち軽易又は反復的であるものとして別に定めるもの
- (2) 第1項第3号に該当する文書（次条第1項第10号及び第10条において「システム処理文書」という。）
- (3) 保存期間が1年未満の文書（以下この章及び第15条において「1年未満保存文書」という。）

#### （起案上の注意等）

第9条 文書の起案は、次に定めるところによらなければならない。

- (1) 施行者名は、管理者名、病院長等の職名、病院局名又は地方機関名を用いること。ただし、行政処分を伴わない文書については、その事案の内容に応じて局長名、課長名等を用いることができる。
  - (2) 文案は、適法であること。
  - (3) 文案は、適切な内容を具備し、十分な効果を上げられるようにすること。
  - (4) 文案は、左横書きとすること。ただし、法令の規定又は他の官庁で様式を縦書きと定められているものその他縦書きが適当と認められるものについては、この限りでない。
  - (5) 文案の文体は、口語体とし、その用字用語は、正しく用いること。
  - (6) 文案には、その内容を的確に表現する標題をつけること。
  - (7) 文案は、易しく、分かりやすく、簡潔にし、文案が長文になる場合には、本文に先立ち、結論又は要旨を記入すること。
  - (8) 文案には、必要により、起案理由、法令の根拠規定、予算の内容等を記載し、関係書類を添付すること。
  - (9) 経由を必要とする文案には、経由先を明記しておくこと。
  - (10) 文案には、起案年月日、保存期間、歴史的文化的価値の有無等の必要事項を記入すること。ただし、システム処理文書を起案する場合には、この限りでない。
- 2 2以上の課に関係を有する事案は、最も関係の深い課において起案するものとする。
- 3 前2項の規定は、起案によらない文書の作成について準用する。

#### （決裁年月日の登録及び記入）

第10条 職員は、起案した文書（システム処理文書を除く。以下この条及び第15条において「起案文書」という。）の決裁が終了したときは、決裁年月日を、文書管理システムに登録し、及び当該起案文書に記入しなければならない。ただし、第8条第3項第1号に掲げる文書又は1年未満保存文書の決裁が終了したときは、当該起案文書に決裁年月日を記入すれば足りる。

#### （供覧）

第11条 職員は、起案を必要とせず、単に供覧によって完結する文書（以下この条において「供覧文書」という。）については、文書管理システムに標題その他必要事項を登録し、関係者に供覧しなければならない。ただし、1年未満保存文書である供覧文書については、関係者に供覧すれば足りる。

2 職員は、前項の規定による供覧が終了したときは、供覧終了年月日を、文書管理システムに登録し、及び当該供覧文書に記入しなければならない。ただし、1年未満保存文書である供覧文書の供覧が終了したときは、当該供覧文書に供覧終了年月日を記入すれば足りる。

#### （決裁又は供覧を経ない文書の処理）



第12条 職員は、決裁又は供覧を経ない文書に係る事案の処理が完結したときは、文書管理システムに標題、完結年月日その他必要事項を登録し、及び適宜の方法により、当該文書に完結年月日を記入しなければならない。ただし、1年未満保存文書に係る事案の処理が完結したときは、当該1年未満保存文書に完結年月日を記入すれば足りる。

第4章 文書の施行

(番号簿)

第13条 企画課には、次に掲げる番号簿を備えなければならない。

- (1) 管理規程番号簿 (様式第4号)
- (2) 告示番号簿 (様式第4号)
- (3) 公告番号簿 (様式第4号)
- (4) 訓令番号簿 (様式第4号)
- (5) 達番号簿 (様式第5号)
- (6) 命令番号簿 (様式第5号)
- (7) 諮問番号簿 (様式第5号)

(文書の記号及び番号)

第14条 主務課において文書を施行する場合は、当該文書には、次の各号の区分に応じ、当該各号に定める記号及び番号を付けなければならない。ただし、公告及び軽易な文書については、この限りでない。

- (1) 管理規程、告示又は訓令 兵庫県病院局管理規程、兵庫県病院局告示又は兵庫県病院局訓令にそれぞれ前条第1号、第2号及び第4号に掲げる番号簿の暦年による番号
- (2) 命令 兵庫県病院局命令に前条第6号に掲げる番号簿の会計年度による番号
- (3) 達又は諮問 達又は諮問にそれぞれ前条第5号又は第7号に掲げる番号簿の会計年度による番号
- (4) 前3号に掲げる文書以外の文書 次の表に掲げる課ごとの記号に、文書管理システムにより付される会計年度による番号

課名	記号
企画課	病企
管理課	病管
経営課	病経

- 2 主務課に係る指令の記号については、前項第4号に掲げる記号の前に更に兵庫県指令を冠するものとする。
- 3 地方機関において文書を施行する場合は、当該文書には、次の表に掲げる地方機関ごとの記号に、文書管理システムにより付される会計年度による番号を付けなければならない。ただし、公告及び軽易な文書については、この限りでない。

地方機関名	記号
県立尼崎総合医療センター	尼医
県立西宮病院	西病
県立加古川医療センター	加医
県立丹波医療センター	丹医
県立淡路医療センター	淡医
県立ひょうごこころの医療センター	ひ医
県立こども病院	こ病
県立がんセンター	がん
県立姫路循環器病センター	姫循

県立粒子線医療センター	粒医
県立粒子線医療センター附属神戸陽子線センター	粒神

4 地方機関に係る命令又は指令の記号については、前項第2号に定める記号の前に更に兵庫県命令又は兵庫県指令を冠するものとする。

(施行年月日の登録及び記入)

第15条 職員は、決裁が終了した起案文書（以下この条及び第19条において「決裁済文書」という。）で発送して施行するものについては、施行年月日を、文書管理システムに登録し、及び当該決裁済文書に記入しなければならない。ただし、第8条第3項第1号に掲げる文書又は1年未満保存文書で発送して施行するものについては、当該決裁済文書に施行年月日を記入すれば足りる。

(本庁における文書の発送)

第16条 本庁における文書の発送は、郵送又は民間事業者による信書の送達に関する法律第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便による送付（次条において「郵送等」という。）により行う場合にあっては企画県民部管理局文書課（以下「文書課」という。）、手渡し、使送、電子メール等の送信その他の方法により行う場合にあっては主務課においてそれぞれ行うものとする。

(本庁における文書の郵送等)

第17条 主務課は、文書を郵送等により発送しようとするときは、次に掲げる処理を行い、発送しようとする日の午後3時までに、発送しようとする文書（以下「発送文書」という。）を文書課へ送付しなければならない。

- (1) 発送文書は、封入して封筒に必要事項を記入すること。
- (2) 金品その他貴重品を発送するときは、発送品を厳重に封入すること。
- (3) 小包の包装は、特に堅固にすること。

2 主務課は、勤務時間外において文書を郵送等により発送しようとするときは、その日の勤務時間内に企画県民部管理局文書課長（以下「文書課長」という。）にその旨を申し出てその指示により発送しなければならない。

(本庁における発送文書の合送)

第18条 文書課長があらかじめ定める機関に対する発送文書は、合送の方法により発送するものとする。ただし、書留、速達等特殊取扱をする郵便物及び小包郵便物並びにこれらに準ずるものとして文書課長が定めるものは、この限りでない。

2 主務課は、発送文書を合送の方法により発送するときは、前条の規定にかかわらず、次に掲げる手続により行うものとする。

- (1) 発送文書には、送付すべき機関名を明記すること。
- (2) 発送文書は、送付すべき機関ごとに取りまとめの上、前条第1項に定める時刻までに文書課へ送付すること。

(公報の登載手続)

第19条 決裁済文書で公報に登載して施行するものは、知事の事務部局で定める公報の登載手続によるものとする。

#### 第5章 公文書ファイル等の保存

(公文書ファイル等の持出しの禁止)

第20条 公文書ファイル等は、公務以外の目的で庁外に持ち出してはならない。

(特殊文書配布カード及び特殊文書収受簿の保存期間)

第21条 特殊文書配布カード及び特殊文書収受簿は、当該文書が完結した日の属する会計年度の翌年度の初日から起算して3年間保存しなければならない。

(公文書ファイル等の移管又は廃棄)

第22条 文書管理者は、病院局公文書管理規程第19条第1項の規定により公文書ファイル等について兵庫県公館への移管又は廃棄をしようとするときは、移管又は廃棄の決定をしなければならない。

2 前項の規定により廃棄の決定をした文書管理者は、秘密を要する内容が記録された公文書ファイル等を廃棄する場合には、焼却、溶解等の方法により処分しなければならない。

3 第1項の規定により廃棄の決定をした公文書ファイル等のうち、電磁的記録については、前項の規定にかかわらず、文書管理者が、磁気ディスク等に記録されている当該電磁的記録を消去する方法により処分しなければならない。

(本庁文書庫の管理)

第23条 企画課長は、本庁における公文書ファイル等の適正かつ効率的な保存を確保するため、本庁文書庫を管理する。

(公文書ファイル等の引継ぎ)

第24条 文書管理者は、公文書ファイル等を本庁文書庫に引き継ぐときは、企画課長にその旨を申し出るとともに、当該公文書ファイル等を企画課に送付しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により本庁文書庫に引き継いだ公文書ファイル等について、病院局公文書管理規程第20条第1項又は第2項の規定により保存期間を延長するときは、企画課長にその旨を申し出なければならない。

(公文書ファイル等の借覧等)

第25条 本庁文書庫で保存中の公文書ファイル等を借覧し、又は閲覧しようとする者は、企画課長の承認を受けなければならない。

2 前項の規定による借覧の期間は、15日以内とする。

(借覧公文書ファイル等の返納)

第26条 企画課は、借覧者(前条第1項の借覧の承認を受けた者をいう。次条において同じ。)が借覧公文書ファイル等(当該借覧の承認に係る公文書ファイル等をいう。次条において同じ。)の返納予定日が到来しても当該借覧公文書ファイル等を返納しないときは、その督促を行わなければならない。

(借覧公文書ファイル等の破損等)

第27条 借覧者又は閲覧者(第25条第1項の閲覧の承認を受けた者をいう。)は、借覧公文書ファイル等又は閲覧公文書ファイル等(当該閲覧の承認に係る公文書ファイル等をいう。)を破損し、又は紛失したときは、直ちに、企画課長にその旨を報告しなければならない。

(兵庫県公館における文書の閲覧等)

第28条 兵庫県公館において保存する文書の閲覧等については、公館長が別に定めるところによる。

#### 第6章 雑則

第29条 総括文書管理者は、特に必要があると認めるときは、公文書の管理に関し、この訓令の定めるところにより難いものについて、別に定めることができる。

#### 附 則

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

様式第1号 (第5条関係)

特殊文書配布カード

記号	受領年月日			取扱者印	No.
番号	・	課			
	書留・電報・現金書留	受信者名	発信者名	備考	受領印
	書留小包				
	書留・電報・現金書留	受信者名	発信者名	備考	受領印
	書留小包				
	書留・電報・現金書留	受信者名	発信者名	備考	受領印
	書留小包				
	書留・電報・現金書留	受信者名	発信者名	備考	受領印
	書留小包				

様式第2号 (第7条関係)

月 日	書留番号等	種 別	受 信 者	発 信 者	備 考	受 領 印
・	・					
・	・					
・	・					
・	・					
・	・					
・	・					

様式第3号（第8条関係）

決 裁 書 ・ 報 告 書

(   /   )

起 案		所 属		公印使用 承認
決 裁		職 氏 名		
保 存		電 話		
歴史的価値		文 書 番 号		

標 題

様式第4号 (第13条関係)

管 理 規 程 番 号 簿  
 告 示 番 号 簿  
 公 告 番 号 簿  
 訓 令 番 号 簿

番号	公布又は 公示月日	件 名	施 行 日 年 月 日	県公報 番 号

様式第5号 (第13条関係)

達 命 番 号 簿  
 令 問 番 号 簿  
 諮 問 番 号 簿

番号	月 日	令 達 先	件 名