

兵庫県公報

令和2年3月31日 火曜日 第33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

県議会訓令	ページ
○ 兵庫県議会事務局文書管理規程の一部を改正する訓令	1

県議会訓令

兵庫県議会訓令第1号

議会事務局

兵庫県議会事務局文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和2年3月31日

兵庫県議会議長 長岡 壯 壽

兵庫県議会事務局文書管理規程の一部を改正する訓令

兵庫県議会事務局文書管理規程（平成14年兵庫県議会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

題名を次のように改める。

兵庫県議会事務局公文書管理要綱

題名の次に次の目次を付する。

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22条）
- 第6章 雑則（第23条）

附則

第1条中「議会の保有する文書等の適正な管理を図り、もって事務の適正かつ迅速な処理を図るため、文書等」を「兵庫県議会の公文書の管理に関する条例（令和元年兵庫県条例第17号）及び兵庫県議会公文書管理規程（令和2年兵庫県議会告示第1号）に定めるもののほか、公文書」に改める。

第2条各号を次のように改める。

- (1) 主務課室 当該文書に係る事務を所掌する課室をいう。
- (2) 職員 兵庫県議会事務局（以下「事務局」という。）の職員をいう。

第2条に次の1項を加える。

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、兵庫県議会の公文書の管理に関する条例及び兵庫県議会公文書管理規程において使用する用語の例による。

第3条から第9条までを削る。

第2章の章名中「文書等の受領、配布及び」を「文書の」に改める。

第10条の見出し中「文書等」を「文書」に改め、同条本文中「事務局」を「兵庫県議会」に、「文書等」を「文書」に改め、同条ただし書中「主務課室に直接持参された文書等及び通信回線により送信された文書等（以下これらを「直接到達文書」という。）を「次に掲げる文書」に改め、同条に次の各号を加える。

- (1) 主務課室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

第2章中第10条を第3条とする。

第11条の見出し中「文書等」を「文書」に改め、同条を第4条とする。

第12条の見出し中「文書等」を「文書」に改め、同条第1項中「文書等」を「文書」に改め、同項第1号中「以下同じ。」を削り、同条第2項中「文書等に」を「文書に」に改め、同項第1号中「あて」を「宛て」に改め、同項第2号中「文書等」を「文書」に改め、同条第3項中「文書等」を「文書」に改め、「ものとして」の右に「、当該文書の宛先が議員（議長及び副議長を除く。）又は会派（兵庫県議会基本条例（平成24年兵庫県条例第26号）第14条第1項に規定する会派をいう。次条において同じ。）のときは、総務課のものとして」を加え、同条を第5条とする。

第13条の見出し中「文書等」を「文書」に改め、同条第1項中「文書等を次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に掲げる者」を「文書を、主務課室又は議員若しくは会派」に改め、同項各号を削る。

第13条第2項中「文書等」を「文書」に改め、同条を第6条とする。

第14条の見出し中「文書等」を「文書」に改め、同条第1項中「の文書取扱者は、前条第1項の規定により総務課から配布を受けた文書等並びに直接到達文書」を「においては、受領した文書」に、「未開封のものにあっては開封の上」を「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」に改め、同項第1号本文中「文書等」を「文書」に改め、「以下この号において同じ」を削り、同号ただし書を削り、同項第2号及び第3号中「文書等」を「文書」に改め、同条第2項を次のように改める。

2 主務課室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カードに受領印を押印する。

第14条第3項から第6項までを削り、同条を第7条とする。

第15条から第20条までを削る。

第3章の章名を次のように改める。

第3章 文書の作成等

第21条を削る。

第22条第1項中「文書等」を「文書」に改め、同条第3項本文中「文書等」を「文書」に改め、同項ただし書中「第1項第1号に該当する文書等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及び同項第3号に該当する文書等」を「次に掲げる文書」に改め、同項に次の各号を加える。

- (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。）

第3章中第22条を第8条とする。

第23条第1項中「文書等の起案は」を「文書の起案は」に改め、同項第1号中「施行者名は」の右に「、法律若しくはこれに基づく命令、条例、会議規則又は傍聴規則に特別の定めがある場合を除くほか」を加え、「文書等」を「文書」に改め、同項第10号ただし書中「前条第3項ただし書に規定する文書等の起案（以下「登録を要しない起案」という。）に係るもの」を「システム処理文書を起案する場合」に改め、同条第3項中「文書等」を「文書」に改め、同条を第9条とする。

第24条から第29条までを削る。

第30条中「事案担当者」を「職員」に、「起案文書」を「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。）」に、「文書等」を「起案文書」に改め、同条ただし書を次のように改める。

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。

第30条を第10条とする。

第31条第1項中「事案担当者」を「職員」に、「文書等」を「文書（以下この条において「供覧文書」という。）について」に改め、同項に次のただし書を加える。

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。

第31条第2項中「事案担当者」を「職員」に、「文書等」を「供覧文書」に改め、同項に次のただし書を加える。

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。

第31条を第11条とする。

第32条の見出し中「文書等」を「文書」に改め、同条中「事案担当者」を「職員」に、「文書等」を「文書」

に改め、同条に次のただし書を加える。

ただし、1年未満保存文書に係る事案の処理が完了したときは、当該1年未満保存文書に完了年月日を記入すれば足りる。

第32条を第12条とする。

第4章の章名中「文書等」を「文書」に改める。

第33条中「帳簿」を「番号簿」に改め、同条各号を次のように改める。

- (1) 告示番号簿（様式第4号）
- (2) 訓令番号簿（様式第4号）
- (3) 達番号簿（様式第5号）
- (4) 命令番号簿（様式第5号）

第4章中第33条を第13条とする。

第34条の見出し中「文書等」を「文書」に改め、同条第1項本文中「文書等を」を「主務課室において文書を」に、「当該文書等」を「当該文書」に、「掲げる記号」を「定める記号」に改め、同項ただし書中「公告」の右に「、議会内の議事手続に係る文書」を加え、「文書等」を「文書」に改め、同項第1号中「前条に規定する原簿」を「前条第1号及び第2号に掲げる番号簿」に改め、同項第2号中「第4号」を「第3号」に、「原簿」を「番号簿」に改め、同項第3号中「第5号」を「第4号」に、「命令簿」を「番号簿」に改め、同項第4号中「文書等」を「文書」に改め、同条第2項を削り、同条を第14条とする。

第35条中「事案担当者」を「職員」に改め、「以下」の右に「この条及び第18条において」を加え、同条に次のただし書を加える。

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。

第35条を第15条とする。

第36条及び第37条を削る。

第38条の見出し中「文書等」を「文書」に改め、同条第1項中「文書等」を「文書」に、「以下」を「次条において」に、「よって」を「より」に、「通信回線による」を「電子メール等の」に改め、同条第2項を削り、同条を第16条とする。

第39条の見出し中「文書等」を「文書」に改め、同条第1項中「の事案担当者」を削り、「文書等を」を「文書を」に改め、「、速やかに」を削り、「総務課の文書取扱者まで」を「発送しようとする文書（第1号及び次項において「発送文書」という。）を総務課へ」に改め、同項第1号中「郵送等により発送する文書等（以下「発送文書」という。）」を「発送文書」に改め、同条第2項中「の文書取扱者」を削り、同条を第17条とする。

第40条を第18条とし、同条の次に次の1条を加える。

（公報の訂正）

第19条 主務課室の長は、公報の登載事項について訂正を要するときは、知事の事務部局で定める公報の訂正手続によるものとする。

第5章を次のように改める。

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。

（特殊文書カードの保存期間）

第21条 特殊文書カードは、当該文書が完了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歴史資料としての保存又は廃棄）

第22条 文書管理者は、兵庫県議会公文書管理規程第19条第1項の規定により公文書ファイル等について歴史資料としての保存又は廃棄をしようとするときは、歴史資料としての保存又は廃棄の決定をしなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により廃棄の決定をした公文書ファイル等については、出納局管理課長（次項において「管理課長」という。）に引き継がなければならない。

3 文書管理者は、前項の規定により引き継ぎをしようとする公文書ファイル等のうち秘密を要する内容が記録された公文書ファイル等については、焼却、溶解等の方法により処分するよう管理課長に依頼しなければならない。

4 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2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。

第51条の見出し及び同条第1項を削り、同条第2項中「前項に規定するもののほか、総務課長」を「総括文書管理者」に、「文書等」を「公文書」に改め、同項を第1項とし、同条第3項中「文書等」を「公文書」に改め、同項を第2項とし、第6章中同条を第23条とする。

別表を削る。

様式第1号中「第12条」を「第5条」に改める。

様式第2号中「第14条」を「第7条」に改める。

様式第3号中「第22条」を「第8条」に改める。

様式第4号及び様式第5号を次のように改める。

様式第4号（第13条関係）

（告示番号簿）

（訓令番号簿）

番号	公布又は 公示月日	件名	施行 年月日	県公報 番号

様式第5号（第13条関係）

（達番号簿）

（命令番号簿）

番号	月日	令達先	件名

様式第6号及び様式第7号を削る。

附 則

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。