

○兵庫県住宅供給公社法人文書管理規程

〔議決〕 令和2年3月30日

〔改正〕 令和5年3月22日

第1章 総則

(趣旨)

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。）第14条第1項の規定に基づき、兵庫県住宅供給公社（以下「公社」という。）における法人文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 法人文書 公社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、公社の職員が組織的に用いるものとして、公社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4項各号に掲げるものを除く。
- (2) 法人文書ファイル等 公社における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（以下「法人文書ファイル」という。）及び単独で管理している法人文書をいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 公社に総括文書管理者1人を置く。

- 1 総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。
- 2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 法人文書ファイル管理簿（第15条第1項に規定する法人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16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) 法人文書の管理に関する必要な改善措置の実施
 - (3) 法人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法人文書の管理に関する必要な措置
 - (5) 法人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、法人文書の管理に関する事務の総括

(文書管理者)

第4条 所掌事務に関する法人文書の管理の実施責任者として、各部及び事務所に文書管理者1人を置く。

- 2 文書管理者は、室長、副部長及び副所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法人文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 整理
 - (2) 保存
 - (3) 保存期間が満了したときの措置の設定
 - (4) 法人文書ファイル管理簿への記載
 - (5) 保存期間満了後の移管等又は廃棄（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) 法人文書の作成の指示、法人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、法人文書の管理に関し必要な事務

(文書主任)

第5条 各部及び事務所に、文書主任1人以上を置く。

2 文書主任は、課長をもって充てる。

3 文書主任は、その担任する事務に関する法人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6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、規則及び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、法人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7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12条第1項において準用する同条例第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8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、同表に定める法人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9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10条 職員は、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 法人文書の整理

(法人文書ファイル)

第11条 総括文書管理者は、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法人文書を法人文書ファイルにまとめなければならない。

(法人文書ファイル等の分類)

第12条 文書管理者は、所掌事務の性質、内容等に応じて、その管理する法人文書ファイル等の分類に関する基準(以下「分類基準」という。)を定め、当該分類基準に従い、法人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法人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、同表に定める法人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13条 文書管理者は、法人文書ファイル等に分かりやすい名称を付し、法人文書ファイル等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。この場合において、別表第1に掲げる事務に係る法人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、次に掲げる法人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) 法人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、又は検証するために必要となる法人文書ファイル等

(2) 公文書管理条例第12条第1項において準用する同条例第5条第5項の規定により同項に規定する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法人文書ファイル等

3 法人文書ファイル等の保存期間の起算日は、法人文書ファイル等を作成し、又は取得した日(以下

「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っては、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法人文書ファイル等については、適用しない。

第5章 法人文書の保存

(保存)

第14条 総括文書管理者は、実施機関が保有する法人文書ファイル等の適切な保存に資するよう、法人文書ファイル保存要領を定めるものとする。

- 2 法人文書ファイル保存要領には、記録媒体に応じた法人文書の保存場所、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、法人文書ファイル等を、法人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 法人文書ファイル管理簿

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第15条 総括文書管理者は、公社が保有する法人文書ファイル等に係る次に掲げる事項を記載した帳簿(以下「法人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) 法人文書ファイル等に係る文書管理者
- 2 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿を、別に定める部又は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。

(法人文書ファイル管理簿への記載)

第16条 文書管理者は、毎年度少なくとも1回、管理する法人文書ファイル等(保存期間が1年以上のものに限る。)の現況について、前条第1項各号に掲げる事項を法人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、公文書管理条例第12条第4項の規定により保存期間が満了した法人文書ファイル等について、移管等の措置を講じ、又は廃棄したときは、法人文書ファイル管理簿における当該法人文書ファイル等に関する記載を削除するとともに、当該法人文書ファイル等の名称、移管等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 法人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16条の3において準用する同条例第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 移管等、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17条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第2に定める設定基準に従い、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、移管等又は廃棄のいずれかの措置をとるかを定めなければならない。

(移管等又は廃棄)

第18条 文書管理者は、保存期間が満了した法人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、移管等の措置を講じ、又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理者は、保存期間1年未満の法人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、当該法人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。

(保存期間の延長)

第19条 文書管理者は、次の各号に掲げる法人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、当該法人文書ファイル等の保存期間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16条の3において準用する(以下この号において同じ。)同条例第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3において準用する同条例第10条第1項に規定する公開決定又は同条例第2項に規定する非公開決定(以下この号において「非公開決定」という。)(同条例第16条の3において準用する同条例第11条第3項又は第12条第3項の規定により非公開決定があったものとみなされる場合を含む。)の日の翌日から起算して1年間
 - (5) 兵庫県住宅供給公社個人情報の保護に関する規程(平成18年3月30日議決)第14条第1項の規定による開示の請求があったもの 同規程同条第2項又は第3項に規定する開示決定又は不開示決定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、当該法人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法人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法人文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第20条 文書管理者は、自ら管理責任を有する法人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、法人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、法人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21条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、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22条 総括文書管理者は、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

(研修)

第23条 総括文書管理者は、職員に対し、法人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、又は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法人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。

第10章 補則

(他の法令等との関係)

第24条 法律若しくはこれに基づく命令、条例又は他の規則等(以下この条において「法令等」という。)の規定により、文書の作成又は法人文書の整理、保存、廃棄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25条 この規則の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

附則（令和2年3月30日議決）

（施行期日）

1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 兵庫県住宅供給公社文書取扱規程（昭和42年3月6日議決）の規定中、法人文書の管理に係る事項については、この規程における該当事項に相当する規程を適用する。

附則（令和5年3月22日議決）

この規程は、令和5年4月1日から施行する。