

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）

目次

第1章 総則（第1条—第3条）

第2章 公文書の管理

第1節 文書の作成（第4条）

第2節 公文書の整理等（第5条—第10条）

第3章 兵庫県議会公文書管理委員会等（第11条—第13条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、兵庫県議会（以下「議会」という。）の諸活動に関する公文書が県民共有の財産であり、公文書の適正な管理が、情報公開の基盤であるとの認識に立って、公文書の管理に関する基本的な事項を定めること等により、その適正な管理を確保し、もって議会が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、議会の有するその諸活動を県民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

（定義）

第2条 この条例において「公文書」とは、議会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、議会の職員が組織的に用いるものとして、兵庫県議会議長（以下「議長」という。）が管理しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

(1) 歴史文書（第8条の規定により一般の利用に供するための歴史資料として保存する措置が講じられた文書をいう。）その他の議長が一般の利用に供することを目的として管理しているもの

(2) 官報、公報、白書、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

（他の法令等との関係）

第3条 公文書の管理については、法律若しくはこれに基づく命令、他の条例又は会議規則に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

第2章 公文書の管理

第1節 文書の作成

第4条 議会の職員は、第1条の目的の達成に資するため、議会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに議会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、文書を作成しなければならない。

(1) 議会における会議又は協議に関する事項

(2) 条例、会議規則、傍聴規則又は規程の制定又は改廃に関する事項

(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

(4) 予算及び決算に関する事項

(5) 議会の職員の身分取扱いに関する事項

第2節 公文書の整理等

（整理）

第5条 議会の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、議長は、当該公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 議長は、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、その保有する公文書について、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有するものを一の集合物（次項及び第5項において「公文書ファイル」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、議長は、当該公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 議長は、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。
- 5 議長は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書（以下「公文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）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、一般の利用に供するための歴史資料として保存すべきものにあつては歴史資料としての保存の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

（保存）

第6条 議長は、公文書ファイル等について、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、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。

（公文書ファイル管理簿）

第7条 議長は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、公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（兵庫県議会情報公開条例（平成12年兵庫県条例第45号）第6条に規定する非公開情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「公文書ファイル管理簿」という。）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公文書ファイル等については、この限りでない。

- 2 議長は、公文書ファイル管理簿について、兵庫県議会事務局の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

（保存期間が満了した公文書ファイル等に係る措置）

第8条 議長は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、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じ、又は廃棄しなければならない。

（管理状況の公表）

第9条 議長は、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の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない。

（公文書管理規程）

第10条 議長は、議会における公文書の管理がこの条例の規定に基づき適正に行われることを確保するため、公文書の管理に関する規程（以下「公文書管理規程」という。）を定めなければならない。

- 2 公文書管理規程には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 第4条の規定による文書の作成に関する事項
- (2) 第5条の規定による公文書の整理に関する事項
- (3) 第6条の規定による公文書ファイル等の保存に関する事項
- (4) 第7条の規定による公文書ファイル管理簿の記載に関する事項
- (5) 第8条の規定による保存期間が満了した公文書ファイル等に係る措置に関する事項

(6) 前条の規定による公文書の管理状況の公表に関する事項

(7) 前各号に掲げるもののほか、公文書の適正な管理のために必要な事項

3 議長は、公文書管理規程を定めようとするときは、あらかじめ、次条第1項に規定する公文書管理委員会の意見を聴かなければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

4 議長は、公文書管理規程を定めたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

第3章 兵庫県議会公文書管理委員会等

(兵庫県議会公文書管理委員会)

第11条 公文書の適正な管理に関する事項を調査審議するため、兵庫県議会公文書管理委員会（以下この条において「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、議長の意見の求めに応じ前条第3項の規定による公文書管理規程の策定及び変更に係る意見に関する事項その他の公文書の適正な管理に関する事項を調査審議する。

3 委員会は、公文書の適正な管理に関して必要と認める事項について、議長に意見を申し出ることができる。

4 委員会は、委員10人以内で組織し、委員は、議会の議員のうちから議長が指名する。

5 委員会は、第1項の調査審議をする場合において、必要があると認めるときは、公文書の管理について知識経験を有する者から、意見を聴くことができる。

6 前各項に定めるもののほか、委員会の組織及び運営に関して必要な事項は、議長が定める。

(研修)

第12条 議長は、議会の職員に対し、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。

(補則)

第13条 この条例の施行に関して必要な事項は、議長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、令和2年4月1日から施行する。ただし、第11条並びに附則第3項及び第4項の規定並びに附則第6項の規定（兵庫県議会情報公開条例目次の改正規定（「第35条」を「第33条」に改める部分に限る。）、同条例第1条第1号の改正規定、同条例第31条及び第32条を削る改正規定並びに同条例第5章中第33条を第31条とし、第34条を第32条とし、第35条を第33条とする改正規定を除く。）は、公布の日から施行する。

(公文書の管理に関する経過措置)

2 この条例の施行の際現に議長が管理する公文書ファイル等に係る第7条第1項の規定による必要な事項の公文書ファイル管理簿への記載及び同条第2項の規定による公文書ファイル管理簿の供覧及び公表については、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）から起算して1年を経過する日までにこれらの措置を講じなければならない。

3 第10条第1項に規定する公文書管理規程の策定及びこれに関し必要な手続その他の行為は、施行日前においても、同条の規定の例により行うことができる。

4 前項の規定により策定された公文書管理規程は、施行日において、第10条第1項の規定により策定された公文書管理規程とみなす。

(個人情報保護に関する条例の一部改正)

5 個人情報保護に関する条例（平成8年兵庫県条例第24号）の一部を次のように改正する。

第2条第8号ア中「規定する歴史文書」の右に「及び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）第2条第1号に規定する歴史文書」を加える。

(兵庫県議会情報公開条例の一部改正)

6 兵庫県議会情報公開条例の一部を次のように改正する。

目次中

「第3章 審査請求

第1節 審査請求に関する手続（第16条の2－第19条）

第2節 兵庫県議会情報公開審査会（第20条－第27条）」

を

「第3章 審査請求（第16条の2－第27条）」

に、「第35条」を「第33条」に改める。

第1条中「兵庫県議会事務局（以下「議会事務局」という。）」を「兵庫県議会（以下「議会」という。）」に、「議会事務局の」を「議会の」に改め、同条第1号中「議長」を「歴史文書（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 号。以下「議会公文書管理条例」という。）第2条第1号に規定する歴史文書をいう。）その他の議長」に改める。

第2条第1項中「兵庫県議会（以下「議会」という。）」を「議会」に改める。

「第1節 審査請求に関する手続」を削る。

第17条第1項前段中「兵庫県議会情報公開審査会」を「議会公文書管理条例第11条第1項に規定する兵庫県議会公文書管理委員会（以下「委員会」という。）」に改め、同項後段中「兵庫県議会情報公開審査会」を「委員会」に改める。

「第2節 兵庫県議会情報公開審査会」を削る。

第20条の見出しを「(委員会の所掌事務の特例)」に改め、同条第1項を次のように改める。

委員会は、議会公文書管理条例第11条第2項に規定する事項のほか、第17条第1項の規定による意見の求めに応じ、審査請求に関する事項を調査審議する。

第20条第2項を削り、同条第3項中「審査会は、第1項」を「委員会は、前項」に改め、同項を同条第2項とし、同条第4項を削る。

第21条（見出しを含む。）から第26条までの規定中「審査会」を「委員会」に改める。

第27条中「審査会」を「委員会」に、「第20条第3項」を「第20条第2項」に改める。

第31条及び第32条を削り、第5章中第33条を第31条とし、第34条を第32条とし、第35条を第33条とする。

附則第2項中「議会事務局」を「議会」に改める。