

# 兵庫県公報

令和2年3月31日 火曜日 第22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

訓令	ページ
○ 本庁文書管理規程及び地方機関処務規程の一部を改正する訓令（文書課）	1
<b>監査委員訓令</b>	
○ 兵庫県監査委員事務局公文書管理規程	7
○ 兵庫県監査委員事務局公文書管理要綱	7
<b>労働委員会規則</b>	
○ 労働委員会事務局公文書管理規則	8
<b>収用委員会規則</b>	
○ 兵庫県収用委員会運営規則の一部を改正する規則	8

## 公布された法令のあらまし

### ●労働委員会事務局公文書管理規則（労働委員会規則第1号）

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）の令和2年4月1日施行に伴い、兵庫県労働委員会事務局における公文書の管理に関して必要な事項を定めることとした。

## 訓令

### 兵庫県訓令第1号

本庁  
地方機関

本庁文書管理規程及び地方機関処務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

兵庫県知事 井戸敏三

### 本庁文書管理規程及び地方機関処務規程の一部を改正する訓令

（本庁文書管理規程の一部改正）

第1条 本庁文書管理規程（昭和43年兵庫県訓令甲第6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。

公文書管理規程

目次中「第1条—第9条」を「第1条・第2条」に、

「第2章 文書等の受領、配布及び收受（第10条—第21条）

第3章 文書等の起案、決裁、供覧等（第22条—第33条の3）

第4章 文書等の施行（第34条—第44条）

第5章 文書等の保存（第45条—第59条）

を

「第2章 文書の收受（第3条—第8条）

第3章 文書の作成等（第9条—第13条）

第4章 文書の施行（第14条—第22条）

第5章 公文書ファイル等の保存（第23条—第31条）」

に、「第60条」を「第32条」に改める。

第1条中「文書管理規則（平成12年兵庫県規則第55号。第4条を除き、以下「規則」という。）第13条の規

定に基づき、本庁における文書等を「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）及び公文書管理規則（令和2年兵庫県規則第27号）に定めるもののほか、公文書」に改める。

第2条を次のように改める。

（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 行政組織規則（昭和36年兵庫県規則第40号）第2章に規定する本庁をいう。
- (2) 地方機関 公文書管理規則第5条第1項第2号及び第3号に掲げる組織をいう。
- (3) 文書取扱課 企画県民部企画財政局総務課、健康福祉部社会福祉局社会福祉課、産業労働部政策労働局産業政策課、農政環境部農政企画局総務課、県土整備部県土企画局総務課及び出納局会計課をいう。
- (4) 主務課 当該文書に係る事務を所掌する課室（公文書管理規則第5条第1項第1号に掲げる組織及び同条第3項に規定する別に定める組織をいう。以下同じ。）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公文書管理規則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「文書等」を「文書」に改め、同条ただし書中「主務課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17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10条に次の1項を加える。

2 地方機関に到達した文書は、地方機関の長（以下「所長」という。）が受領するものとする。

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、同条中「以下」を「第4章及び第5章において」に改め、「いう。）」の右に「又は所長」を加え、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」を「次条第1項第2号において」に改め、同条第2項中「文書等に」を「文書に」に改め、同項第1号中「以下同じ。）あて」を「宛て」に改め、同項第2号中「あて」を「宛て」に改め、同項第3号中「課等」を「課室」に、「文書等」を「文書」に改め、同項第4号中「課等」を「課室」に改め、同条第3項中「文書等」を「文書」に、「課等」を「課室」に改め、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」を「文書を、」に、「当該各号に掲げる者」を「、当該各号に定める主務課又は文書取扱課」に改め、同項各号を次のように改める。

- (1) 電報 主務課
- (2) 書留等 文書取扱課
- (3) 宛名又は開封することにより主務課を特定することができる普通文書 主務課
- (4) 宛名又は開封することにより主務課は特定することができないが、文書取扱課を特定することができる普通文書 文書取扱課

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「文書取扱課の文書取扱者」を「文書取扱課において」に、「文書等」を「文書」に、「主務課の文書取扱者」を「主務課」に改め、同条を第7条とする。

第15条の見出し中「主務課」の右に「及び地方機関」を加え、「文書等」を「文書」に改め、同条第1項中「の文書取扱者は、第13条第1項及び前条第1項の規定により文書課及び文書取扱課から配布を受けた文書等並びに直接到達文書」を「及び地方機関においては、受領した文書」に、「未開封のものにあつては開封の上」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」及び「（様式第2号）」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項及び第3項を次のように改める。

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の丙票に受領

印を押印するとともに、当該特殊文書配布カードの丙票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15条第4項から第6項までを削り、同条を第8条とする。

第16条から第21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11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16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9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「又は県名」を「、所長名、県名又は地方機関名」に、「文書等」を「文書」に、「課長等名等」を「課室長名等」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2項中「課等」を「課室」に改め、同条第3項中「文書等」を「文書」に改め、同条を第10条とする。

第24条から第32条までを削る。

第33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16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9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33条を第11条とする。

第33条の2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33条の2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33条の2を第12条とする。

第33条の3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33条の3を第13条とする。

第4章の章名中「文書等」を「文書」に改める。

第34条中「文書課は」を「文書課には」に改め、同条に次の1項を加える。

2 県民局（県民局、県民センター及び公文書管理規則第5条第1項第3号に掲げる組織をいう。次条第3項第1号において同じ。）には、告示番号簿を備えなければならない。

第4章中第34条を第14条とする。

第35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「文書等」を「文書」に改め、同項第1号中「前条に規定する」を「前条第1項第1号から第4号までに掲げる」に改め、同項第2号中「前条第6号」を「前条第1項第6号」に、「命令番号簿」を「番号簿」に改め、同項第3号中「前条」を「前条第1項第5号又は第7号」に改め、同項第4号中「文書等」を「文書」に、「課等

ごと」を「課室ごと」に、「課等名」を「課室名」に改め、同条第2項中「指令の」を「主務課に係る指令の」に改め、同条に次の2項を加える。

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) 告示 県民局名に告示の文字を付したものに前条第2項に規定する告示番号簿の暦年による番号
- (2) 前号に掲げる文書以外の文書 別に定める地方機関ごとの文字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

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。

第35条を第15条とする。

第36条中「事案担当者」を「職員」に改め、「以下」の右に「この条及び第21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9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36条を第16条とする。

第37条及び第38条を削る。

第39条の見出し中「文書等」を「本庁における文書」に改め、同条第1項中「文書等」を「本庁における文書」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17条とする。

第40条の見出し中「文書等」を「本庁における文書」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、「文書取扱者に発送の依頼をしなければ」を「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（次条及び第20条において「発送文書」という。）を文書課へ送付しなければ」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項を削り、同条第3項中「の文書取扱責任者」を削り、「文書等」を「文書」に改め、同項を同条第2項とし、同条を第18条とする。

第41条の見出し中「文書等」を「本庁における発送文書」に改め、同条第1項中「文書課が」を「文書課長が」に改め、同条第2項中「文書等を」を「主務課は、発送文書を」に、「の各号に定める」を「に掲げる」に改め、同項第1号中「主務課の事案担当者は、当該文書等に」を「発送文書には、」に、「明記し、文書取扱者に合送の方法による発送の依頼をする」を「明記する」に改め、同項第2号中「合送の方法による発送の依頼を受けた主務課の文書取扱者は、当該発送文書を」を「発送文書は、」に、「前条第2項」を「前条第1項」に改め、同条を第19条とする。

第42条中「、第40条第2項又は前条第2項の規定により発送文書の送付を受けたときは」を削り、同条を第20条とする。

第43条第2項中「主務課」の右に「又は地方機関」を加え、同条を第21条とし、同条の次に次の1条を加える。

（公報の訂正）

第22条 主務課の長（公文書管理規則第5条第3項に規定する別に定める組織に置かれる文書管理者を含む。）又は所長は、公報の掲載事項について訂正を要するときは、当該訂正に係る掲載原稿及びその電磁的記録を添えて、文書課に訂正の依頼をしなければならない。ただし、当該訂正すべき事項が文書課の編集誤りにより生じた場合は、この限りでない。

第44条、第5章の章名及び第45条から第52条までを削る。

第22条の次に次の章名及び2条を加える。

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23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24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。

第53条の見出し中「文書等の」を「公文書ファイル等の移管又は」に改め、同条第1項中「主務課長等及び文書課長」を「文書管理者」に、「規則第10条」を「公文書管理規則第19条第1項」に、「文書等を廃棄し

よう」を「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」に改め、「ときは、」の右に「移管又は」を加え、同条第2項中「主務課長等又は文書課長」を「主務課の文書管理者」に、「、廃棄」を「廃棄」に、「文書等」を「公文書ファイル等」に改め、「規則第12条の規定により公館長に引き継がなければならないものを除き」を削り、「以下」を「次項において」に改め、同条第3項を次のように改める。

3 前項の規定により引継ぎを受けた管理課長及び第1項の規定により廃棄の決定をした地方機関の文書管理者は、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。

第53条第4項中「文書等」を「公文書ファイル等」に、「主務課長等」を「文書管理者」に改め、同条を第25条とし、同条の次に次の2条を加える。

(本庁文書庫の管理)

第26条 文書課長は、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27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、文書管理システムにより文書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文書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、公文書管理規則第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、文書管理システムにより、文書課長にその旨を申し出なければならない。

第54条及び第55条を削る。

第56条の見出し中「文書等」を「公文書ファイル等」に改め、同条第1項中「文書庫」を「本庁文書庫」に、「文書等」を「公文書ファイル等」に改め、同条第2項中「保存している文書等の借覧期間」を「前項の規定による借覧の期間」に改め、同条を第28条とする。

第57条の見出し中「借覧文書等」を「借覧公文書ファイル等」に改め、同条第1項中「が借覧文書」を「(前条第1項の借覧の承認を受けた者をいう。次項及び次条において同じ。)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。次項及び次条において同じ。)」に、「、当該文書等」を「当該借覧公文書ファイル等」に改め、同条第2項中「又は閲覧者が借覧文書又は閲覧文書」を「が借覧公文書ファイル等」に改め、同条を第29条とする。

第58条の見出し中「借覧文書」を「借覧公文書ファイル等」に改め、同条中「閲覧者」の右に「(第28条第1項の閲覧の承認を受けた者をいう。)」を加え、「借覧文書又は閲覧文書」を「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。)」に改め、同条を第30条とする。

第59条(見出しを含む。)中「文書等」を「文書」に改め、同条を第31条とする。

第60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、文書課長」を「総括文書管理者」に、「文書等」を「公文書」に改め、同項を同条とし、第6章中同条を第32条とする。

様式第1号中「第12条—第15条、第54条」を「第5条」に改める。

様式第2号及び様式第3号を次のように改める。

様式第2号(第8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9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号及び様式第5号を削る。

（地方機関処務規程の一部改正）

第2条 地方機関処務規程（昭和43年兵庫県訓令甲第8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13条を次のように改める。

第13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、同条例及び公文書管理規則（令和2年兵庫県規則第27号）に定めるもののほか、公文書管理規程（昭和43年兵庫県訓令甲第6号）に定めるところによる。

第13条の2を削る。

第14条から第29条までを次のように改める。

第14条から第29条まで 削除

様式第1号から様式第5号までを次のように改める。

様式第1号から様式第5号まで 削除  
 様式第5号の2及び様式第5号の3を削る。  
 附 則  
 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

**監 査 委 員 訓 令**

**兵庫県監査委員訓令第2号**

事 務 局

兵庫県監査委員事務局公文書管理規程を次のように定める。  
 令和2年3月31日

兵庫県代表監査委員 四 海 達 也

**兵庫県監査委員事務局公文書管理規程**

(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）第11条第1項の規定に基づき、監査委員事務局（以下「事務局」という。）における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(管理体制)

- 第2条 事務局に総括文書管理者1人を置き、事務局長をもって充てる。
- 2 事務局に副総括文書管理者1人を置き、監査第1課長をもって充てる。
- 3 所掌事務に関する公文書の管理の実施責任者として、課ごとに文書管理者1人を置き、課長をもって充てる。
- 4 課に、文書主任1人以上を置き、副課長、班長又は主幹をもって充てる。

(公文書の管理)

第3条 この訓令に定めるもののほか、事務局の公文書の管理については、公文書管理規則（令和2年兵庫県規則第27号）の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。  
 (兵庫県監査委員事務局文書管理規程の廃止)
- 2 兵庫県監査委員事務局文書管理規程（平成12年兵庫県監査委員訓令第3号）は、廃止する。



**兵庫県監査委員訓令第3号**

事 務 局

兵庫県監査委員事務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

兵庫県代表監査委員 四 海 達 也

**兵庫県監査委員事務局公文書管理要綱**

(趣旨)

第1条 この要綱は、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）及び兵庫県監査委員事務局公文書管理規程（令和2年兵庫県監査委員訓令第2号）に定めるもののほか、監査委員事務局（以下「事務局」という。）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。

(文書の記号及び番号)

- 第2条 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しなければならない。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) 監査及び検査の結果報告書並びに決算審査等の意見書に使用する文書の記号は、「兵監委報」とし、その番号は、暦年による番号とする。
- (2) 前号以外の文書に使用する記号は、「兵監委」とし、その番号は、会計年度による番号とする。

(文書の管理)

第3条 この訓令に定めるもののほか、事務局の文書の管理については、公文書管理規程（昭和43年兵庫県訓令甲第6号）の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。  
(兵庫県監査委員事務局文書管理要綱の廃止)
- 2 兵庫県監査委員事務局文書管理要綱（平成12年兵庫県監査委員訓令第4号）は、廃止する。

### 労働委員会規則

労働委員会事務局公文書管理規則をここに公布する。

令和2年3月31日

兵庫県労働委員会

会長 滝澤 功治

#### 兵庫県労働委員会規則第1号

##### 労働委員会事務局公文書管理規則

(趣旨)

第1条 この規則は、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）第11条第1項の規定に基づき、労働委員会事務局（以下「事務局」という。）における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(管理体制)

- 第2条 事務局に総括文書管理者を置き、事務局長をもって充てる。
- 2 事務局に副総括文書管理者を置き、総務調整課長をもって充てる。
- 3 所掌事務に関する公文書の管理の実施責任者として、課ごとに文書管理者を置き、課長をもって充てる。
- 4 課に文書主任を置き、副課長、班長又は主幹をもって充てる。

(公文書の管理)

第3条 この規則に定めるもののほか、事務局における公文書の管理については、公文書管理規則（令和2年兵庫県規則第27号）の規定の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。  
(労働委員会事務局文書管理規則の廃止)
- 2 労働委員会事務局文書管理規則（平成17年兵庫県労働委員会規則第1号）は、廃止する。

### 収用委員会規則

兵庫県収用委員会運営規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和2年3月31日

兵庫県収用委員会

会長 山田 誠一

#### 兵庫県収用委員会規則第1号

##### 兵庫県収用委員会運営規則の一部を改正する規則

兵庫県収用委員会運営規則（昭和51年兵庫県収用委員会規則第1号）の一部を次のように改正する。

第19条を次のように改める。

(公文書の管理)

第19条 委員会の公文書の管理については、公文書管理規則（令和2年兵庫県規則第27号）の規定の例による。

附 則



この規則は、令和2年4月1日から施行する。