

## 神戸市公文書管理規則

令和 8 年 3 月 31 日

規則第 47 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、神戸市公文書等管理条例（令和 8 年 3 月条例第 28 号。以下「条例」という。）に基づき、別に定めるものを除くほか、市長の権限に属する事務に係る公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この規則において使用する用語は、条例において使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 公文書 条例第 2 条第 3 号に規定する公文書のうち市長が保有しているものをいう。
- (2) 歴史公文書 条例第 2 条第 5 号に規定する歴史公文書のうち市長が保有しているものをいう。
- (3) 所管課 別表第 1 の左欄に掲げる組織をいう。
- (4) 所管課長 別表第 1 の右欄に掲げる職にある者をいう。
- (5) 歴史公文書館 神戸市歴史公文書館条例（令和 8 年 3 月条例第 29 号。以下「歴史公文書館条例」という。）により設置された神戸市歴史公文書館をいう。

(総括公文書管理者の設置及びその職務)

第 3 条 公文書の收受、作成、整理、保存その他の管理に関する事務（以下「公文書事務」という。）を総括するため、総括公文書管理者を置き、行財政局総務課長をもって充てる。ただし、公文書事務のうち、次条の規定により歴史公文書館の長（以下「歴史公文書館長」という。）が総括する事務に該当するものを除く。

- 2 総括公文書管理者は、公文書の管理状況について必要な調査を行い、その指導及び改善に努めるとともに、特に必要があると認めるときは、第 5 条に規定する公文書管理者に対し、改善措置を求めることができる。

(歴史公文書館長の職務)

第4条 歴史公文書館長は、公文書事務のうち保存期間が満了した簿冊等の取扱いに関する事務を総括する。

(公文書管理者の設置及びその職務)

第5条 所管課に公文書管理者を置き、当該所管課長をもって充てる。

2 公文書管理者は、当該所管課における公文書事務を管理し、常にその適正かつ円滑な処理の促進に努めなければならない。

(公文書主任の設置)

第6条 所管課に公文書主任を置き、当該所管課の総務を担当する係長（係長に準ずる職にある者を含む。以下同じ。）をもって充てる。ただし、係長が置かれていない所管課及び神戸市事務分掌規則（平成31年3月規則第66号）に規定する事業所のうち第3類のものにあつては、当該所管課の公文書管理者が兼任する。

2 公文書管理者は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、当該所管課に所属する係長のうち、総務を担当する係長以外の係長を公文書主任に任命することができる。

(公文書主任の職務等)

第7条 公文書主任は、公文書管理者の命を受け、当該所管課における次に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書等の收受、配布及び発送に関すること。
- (2) 公文書の分類、整理及び保存に関すること。
- (3) 歴史公文書に該当するものの選別に関すること。
- (4) 公文書の廃棄及び歴史公文書館長への引継ぎに関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、公文書事務の処理に関し必要なこと。

2 公文書管理者は、前項の公文書主任の事務を補佐させるため、当該所管課に所属する職員のうちから、公文書担当者を置くことができる。

(收受及び配布)

第8条 市に到達した文書等は、速やかに收受及び配布の処理がされなければならない。

(公文書の作成)

第9条 公文書管理者は、当該所管課に所属する職員が行う条例第5条の規定による公文書の作成が、総括公文書管理者が別に定めるところにより適正に行われるよう、当該職員に対し必要な指示を行うものとする。

2 職員は、緊急の取扱いを要する事案で意思決定と同時に公文書を作成することが困難である場合において、公文書を作成することなく意思決定をしたときは、当該意思決定をした後、速やかに公文書を作成しなければならない。

3 職員は、公文書の作成に当たっては、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

(公文書の記号及び番号)

第10条 職員は、施行する公文書について、総括公文書管理者が別に定めるところにより、記号及び番号を付するものとする。ただし、総括公文書管理者が別に定めた公文書は、この限りでない。

(公文書の編さん)

第11条 職員は、条例第6条第1項の規定により公文書を簿冊にまとめるときは、総括公文書管理者が別に定めるところによらなければならない。

(簿冊等の分類、名称及び保存期間の設定等)

第12条 職員は、総括公文書管理者が別に定めるところにより、簿冊等について分類し、名称を付するとともに、保存期間を設定しなければならない。

2 前項の保存期間は、別表第2の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の右欄に定める期間とする。ただし、法令又は他の条例若しくは規則で定められた保存期間（以下この条において「法定期間」という。）のある簿冊等にあつては、法定期間を当該簿冊等の保存期間とする。

3 次に掲げる簿冊等については、前項の規定にかかわらず、常用（常時執務の用に供する必要があることをいう。以下同じ。）の簿冊等として、保存期間を無期限とすることができる。ただし、当該簿冊等が常用でなくなったときは、次条第3項第1号に規定する処理完了日により設定する当該簿冊等が完結した日に基づき、第2項の規定による保存期間及び次条第1項の規定による保存期間の起算日を設定するものとする。

- (1) 台帳、データベース等として使用するもの
- (2) 条例、規則等の解釈又は運用の基準に関するもの
- (3) 複数年度にわたり継続している事業に関する簿冊等で、当該事業が継続している間使用する必要があるもの
- (4) 前3号に掲げるものに類する簿冊等  
(保存期間の起算日等)

第13条 簿冊等の保存期間の起算日は、当該簿冊等が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日（保存期間が1年未満である簿冊等にあつては、当該簿冊等の完結した日）とする。ただし、暦年による簿冊等の保存期間の起算日は、当該簿冊等が完結した日の属する年の翌年の1月1日（保存期間が1年未満である簿冊等にあつては、当該簿冊等の完結した日）とする。

2 前項に規定する簿冊等が完結した日は、単独で管理する公文書にあつては当該公文書に係る事案の処理が完了した日（以下「処理完了日」という。）とし、簿冊にあつては当該簿冊にまとめるべき公文書がまとめられた場合における当該公文書の処理完了日のうち最も遅い日とする。

3 前項に規定する公文書の処理完了日は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

- (1) 常用の台帳その他これに類するもの 当該台帳が閉鎖された日又は常用でなくなった日
- (2) 出納に関する公文書 当該出納のあった日
- (3) 契約に関する公文書 当該契約事項の履行が完了した日
- (4) 公示令達に関する公文書 公示及び令達が行われた日
- (5) 争訟に関する公文書 当該事件が確定し、又は終結した日
- (6) 前各号に掲げる公文書以外の公文書 当該公文書の事案の処理が終わった日

4 出納整理期間中に処理が完了した前年度予算に係る公文書にあつては、前項の規定にかかわらず、同年度の末日を処理完了日とする。

(保存期間の延長)

第14条 条例第6条第3項の規定による簿冊等の保存期間の延長は、簿冊等が、

その保存期間の満了の際に、次の各号のいずれかに該当する場合に行うものとする。この場合において、当該簿冊等が他の号にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存するものとする。

- (1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの期間
- (2) 審査請求がなされた事案に関係するもので当該審査請求に対する判決の日の翌日から起算して1年を経過していないもの 当該判決の日の翌日から起算して1年間
- (3) 神戸市情報公開条例（平成13年7月条例第29号。以下「情報公開条例」という。）第8条の規定による公開又は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第76条第1項、第90条第1項若しくは第98条第1項の規定による開示、訂正若しくは利用停止の請求に対する諾否の決定の日の翌日から起算して1年を経過していないもの 当該請求に対する諾否の決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) その他職務の遂行上保存期間の延長が必要であると認められるもの 当該職務の遂行上必要とする期間  
（保存期間が満了したときの措置の定め）

第15条 公文書管理者は、当該所管課において管理する簿冊等について、保存期間（前条の規定により延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできるだけ早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものにあつては歴史公文書館長に引き継ぐ措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置をとるべきことを定めなければならない。

- 2 公文書管理者は、前項の規定によりとるべき措置を定めるに当たっては、あらかじめ、総括公文書管理者に協議し、その同意を得るものとする。
- 3 公文書管理者は、必要があると認めるときは、第1項の規定により定めた措置について、総括公文書管理者の同意を得た上で、変更することができる。

（公文書の保存）

第16条 公文書管理者は、当該所管課において管理する簿冊等について、当該簿

冊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。

(紙文書の電磁的記録化による保存)

第17条 公文書管理者は、公文書を適切に保存するために必要があると認めるときは、紙の公文書（以下「紙文書」という。）をスキャナ（これに類する画像読取装置を含む。）により読み取り作成した電磁的記録を正本として保存することができる。ただし、当該紙文書を原本として保存することが適当と認められる場合を除く。

2 前項に規定する電磁的記録の作成及び保存に関し必要な事項は、総括公文書管理者が別に定める。

(公文書目録の作成)

第18条 条例第9条第1項の規定により作成する公文書目録は、次に掲げる事項を記載するものとする。ただし、当該公文書目録には、情報公開条例第10条各号に掲げる非公開情報に該当するものを記載しないものとする。

- (1) 簿冊等の分類
- (2) 簿冊等の名称
- (3) 簿冊等の保存期間
- (4) 簿冊等の保存期間の満了する日
- (5) 簿冊等の保存期間が満了したときの措置
- (6) 簿冊等の所管課の名称
- (7) その他総括公文書管理者が必要と認める事項

(保存期間が満了した公文書の取扱い)

第19条 公文書管理者は、当該所管課において管理する簿冊等のうち保存期間が満了した簿冊等について、第15条第1項及び第3項の規定により定めた措置に基づき、歴史公文書館長に引き継ぎ、又は廃棄しなければならない。

2 公文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した簿冊等を廃棄しようとするときは、あらかじめ歴史公文書館長に協議しなければならない。

3 歴史公文書館長は、前項の規定により協議のあった簿冊等が歴史公文書選別基準に照らして歴史公文書に該当すると認めるときは、当該簿冊等を所管する公文書管理者に対し、これを歴史公文書館長に引き継ぐ措置をとることを求め

るものとする。この場合において、当該公文書管理者は、歴史公文書館長の求めを踏まえ、当該簿冊等を歴史公文書館長に引き継ぐものとする。

- 4 公文書管理者は、第1項及び前項の規定により歴史公文書館長に引き継ぐ簿冊等について、条例第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして歴史公文書館長において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨を記録しなければならない。

(管理状況の調査等)

第20条 総括公文書管理者は、条例第11条第2項に規定する公文書の管理の状況を把握するため、毎年度、必要な調査を行うものとする。この場合において、総括公文書管理者は、必要があると認めるときは、公文書管理者に対し、当該所管課において管理する簿冊等の作成状況その他の公文書の管理の状況に関する報告を求めることができる。

(出資法人等)

第21条 条例第41条第1項に規定する出資法人等は、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人とする。

(委任)

第22条 この規則に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和8年4月1日(以下「施行日」という。)から施行する。ただし、第2条第5号、第3条第1項ただし書、第4条、第19条第4項及び附則第7項の規定については、歴史公文書館条例の施行の日から施行する。

(経過措置)

- 2 施行日から前項ただし書の施行の日の前日までの間における第7条第1項第4号、第15条第1項及び第19条第1項から第3項までの規定の適用については、これらの規定中「歴史公文書館長」とあるのは、「総括公文書管理者」とする。
- 3 第8条から第20条までの規定は、施行日以後に職員が職務上作成し、又は取得する公文書について適用する。

- 4 施行日において現に公文書管理者が当該所管課において管理している保存期間満了前の公文書（以下「施行日所管課管理公文書」という。）のうち、保存期間が満了したときの措置を定めていないものについては、第15条の規定の例により定めるものとする。
- 5 施行日所管課管理公文書に係る保存、公文書目録の作成、保存期間の延長及び管理状況の調査等については、第14条、第16条、第17条、第18条及び第20条の規定の例による。
- 6 施行日所管課管理公文書に係る保存期間が施行日以降に満了した場合における当該公文書の取扱いについては、第19条の規定の例による。この場合において、第19条第1項中「第15条第1項及び第3項の規定により定めた措置」とあるのは、附則第4項の規定により定めた措置を除き、「施行日において現に定められている保存期間満了時の措置」と読み替えるものとする。
- 7 施行日において現に公文書管理者が、歴史的価値があつて後世に残すべき重要な公文書に該当するものとして、保存期間を満了した後も特別に保存している公文書については、歴史公文書館長に引き継ぐものとする。

別表第1（第2条関係）

所管課	所管課長
神戸市事務分掌規則第2条の表に規定する課及び課に相当するセンター並びに部であつて課を置かないもの（以下「課を置かない部」という。）	組織の事務を主管する課長又はセンター長（課を置かない部にあつては、課長）
会計室会計課	課長
区役所の課	課長
須磨区役所北須磨支所の課	課長
西区役所玉津支所	所長
区役所出張所	所長
第1類の事業所の課	課長
第1類の事業所（課を置かないものに限る。）	副所長又は副園長
第2類の事業所	事業所の長

第3類の事業所	事業所の長
第4類の事業所	神戸市事務分掌規則別表第1に規定する当該事業所が属する所属の長

別表第2（第12条関係）

公文書の区分	保存期間
1 市政の基本方針又は基本的な計画の策定又は実績に関するもので特に重要なもの	30年
2 条例、規則又は訓令の制定又は改廃に関するもの	
3 告示、公告、要綱その他これに類するものの制定又は改廃に関するもので特に重要なもの	
4 市会の議案（条例を除く。）に関するもの	
5 附属機関又は有識者会議に関するもので重要なもの	
6 請願、陳情又は要望に関するもので特に重要なもの	
7 市、行政区、町又は字の区域又は名称に関するもので特に重要なもの	
8 予算、決算又は財政状況に関するもので特に重要なもの	
9 組織又は人事に関するもので重要なもの	
10 公共事業の実施に関するもので特に重要なもの	
11 公有財産の取得、処分又は特に重要な管理に関するもの	
12 個人又は法人の権利義務の発生又は消滅に関するもので特に重要なもの	
13 訴訟又は不服申立てに関するもので重要なもの	
14 行事又はイベントに関するもので特に重要なもの	
15 国際交流事業に関するもので特に重要なもの	
16 市民等の功績に関するもので特に重要なもの	
17 調査、研究又は統計に関するもので特に重要なもの	
18 本市域内の災害に関するもので特に重要なもの	
19 本市が関与した団体等の設置又は廃止に関するもの	

<p>20 国、県又は他市町村との協議に関するもので特に重要なもの</p> <p>21 市の沿革に関するもので特に重要なもの</p> <p>22 前各項に掲げるもののほか、これらに準じて30年保存とする必要があると認めるもの</p>	
<p>1 市政の基本方針又は基本的な計画の策定又は実績に関するもので重要なもの</p> <p>2 告示、公告、要綱その他これに類するものの制定又は改廃に関するもので重要なもの</p> <p>3 請願、陳情又は要望に関するもので重要なもの</p> <p>4 市、行政区、町又は字の区域又は名称に関するもので重要なもの</p> <p>5 予算、決算又は財政状況に関するもので重要なもの</p> <p>6 公共事業の実施に関するもので重要なもの</p> <p>7 公有財産の管理に関するもので重要なもの</p> <p>8 個人又は法人の権利義務の発生又は消滅に関するもので重要なもの</p> <p>9 契約に関するもので重要なもの</p> <p>10 補助金、交付金又は給付金に関するもので重要なもの</p> <p>11 訴訟又は不服申立てに関するもの</p> <p>12 行事又はイベントに関するもので重要なもの</p> <p>13 国際交流事業に関するもので重要なもの</p> <p>14 市民等の功績に関するもので重要なもの</p> <p>15 調査、研究又は統計に関するもので重要なもの</p> <p>16 本市域内の災害に関するもので重要なもの</p> <p>17 本市が関与した団体等の運営に関するもので重要なもの</p> <p>18 国、県又は他市町村との協議に関するもので重要なもの</p> <p>19 市の沿革に関するもので重要なもの</p> <p>20 収入、支出その他の会計経理に関するもので重要なもの</p> <p>21 前各項に掲げるもののほか、これらに準じて10年保存とする</p>	<p>10年</p>

<p>必要があると認めるもの</p>	
<p>1 市政の基本方針又は基本的な計画の策定又は実績に関するもの</p> <p>2 告示、公告、要綱その他これに類するものの制定又は改廃に関するもの</p> <p>3 附属機関又は有識者会議に関するもの</p> <p>4 市、行政区、町又は字の区域又は名称に関するもの</p> <p>5 予算、決算又は財政状況に関するもの</p> <p>6 組織又は人事に関するもの</p> <p>7 公共事業の実施に関するもの</p> <p>8 公有財産の管理に関するもの</p> <p>9 個人又は法人の権利義務の発生又は消滅に関するもの</p> <p>10 契約に関するもの</p> <p>11 補助金、交付金又は給付金に関するもの</p> <p>12 行事又はイベントに関するもの</p> <p>13 国際交流事業に関するもの</p> <p>14 市民等の功績に関するもの</p> <p>15 調査、研究又は統計に関するもの</p> <p>16 本市域内の災害に関するもの</p> <p>17 本市が関与した団体等の運営に関するもの</p> <p>18 国、県又は他市町村との協議に関するもの</p> <p>19 市の沿革に関するもの</p> <p>20 収入、支出その他の会計経理に関するもの</p> <p>21 通知、依頼、申請、報告、届出、照会又は回答に関するもので重要なもの</p> <p>22 前各項に掲げるもののほか、これらに準じて5年保存とする必要があると認めるもの</p>	<p>5年</p>
<p>1 請願、陳情又は要望に関するもの</p> <p>2 行政処分に関するもので軽易なもの</p>	<p>3年</p>

<p>3 通知、依頼、申請、報告、届出、照会又は回答に関するもの</p> <p>4 前各項に掲げるもののほか、これらに準じて3年保存とする必要があると認めるもの</p>	
<p>1 予算又は決算に関するもので軽易なもの</p> <p>2 公有財産の管理に関するもので軽易なもの</p> <p>3 収入、支出その他の会計経理に関するもので軽易なもの</p> <p>4 通知、依頼、申請、報告、届出、照会又は回答に関するもので軽易なもの</p> <p>5 内部における検討又は事務連絡に関するもの</p> <p>6 前各項に掲げるもののほか、これらに準じて1年保存とする必要があると認めるもの</p>	1年
<p>1 供覧又は回覧により用務が終了する軽易なもの</p> <p>2 軽易なもので1年以上保存する必要がないと認めるもの</p>	1年未満の期間