

徳島県土地開発公社文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、定款第28条の規定に基づき、かつ、徳島県公文書等の管理に関する条例（令和5年徳島県条例第17号。以下「条例」という。）の例により、徳島県土地開発公社（以下「公社」という。）における文書の処理及び管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(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、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号第2項に規定する公文書のうち、公社の職員が職務上作成し、又は取得した文書をいう。

(2) 電子文書 公文書のうち電磁的記録（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。以下同じ。）であるものをいう。

2 前項に定めるもののほか、この規程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。

(公文書の管理体制)

第3条 公社には統括文書管理者（以下「管理者」という。）を置き、事務局長をもって充てる。

2 管理者は、公文書の管理に関する事務を総括する。

(公文書取扱責任者)

第4条 公社には公文書取扱責任者（以下「責任者」という。）を置き、責任者は事務局次長（事務所にあっては事務所長）をもって充てる。

2 責任者は、公社における次に掲げる事務を処理する。

(1) 公文書の整理、保存及び移管又は廃棄に関すること。

(2) 公文書ファイル管理簿の作成に関すること。

(3) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関すること。

(職員の責務)

第5条 職員は、条例の趣旨にのっとり、責任者の指示に従い、公文書に係る事務を迅速かつ適正に処理するとともに、公文書を適正に管理しなければならない。

(文書の種類)

第6条 文書の種類は、職員が職務上作成又は取得した文書、図画、写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録であって次に掲げるとおりとする。

- (1) 議案
- (2) 收受及び発送文書
- (3) その他の文書

(文書の番号)

第7条 文書には、次に規定するところにより、番号を付さなければならない。

- (1) 議案には議案番号（様式第1号）により、提出の順序による番号を付さなければならない。
- (2) 收受及び発送文書には、收受文書整理簿（様式第2号）及び発送文書整理簿（様式第3号）の区分により、番号を付さなければならない。

2 前項の番号は、1月1日から始まり12月31日に終わる。

(公社印)

第8条 公社印の制定、管守及び使用その他については、別に定めるものとする。

(文書等の配布)

第9条 責任者は、收受した文書及び郵便物を、次の各号により整理の上、事務担当者に配付しなければならない。

(1) 次の表の左欄に掲げる文書及び郵便物については、同表の右欄に掲げる簿冊に記入しなければならない。

一般文書	收受文書整理簿	(様式第2号)
親展文書	親展文書整理簿	(様式第4号)
電報	電報收受簿	(様式第5号)
書留郵便物金券	書類郵便物金券收受簿	(様式第6号)

(2) 親展文書及び書留郵便物以外の收受文書ならびに郵便物は開封し、收受文書整理簿に必要な事項を記入し、当該文書の余白に收受印（様式第7号）を押し、

收受文書整理簿による受付番号を記入しなければならない。

- 2 前項の規定により收受した文書のうち、收受の日時が権利の得喪、変更等に関係があると認められるものは、收受時刻を記入すること。

(郵便料金の未納又は不足の文書)

第10条 郵便料金の未納又は不足の文書が到着した場合は、発信者が官公署であるときその他收受することが適当であると認められるときに限り、その未納又は不足の料金を納付して收受するものとする。

(電子文書の收受等)

第11条 電子文書は、電子メールによる送信その他の電気通信回線を用いる方法により送付される電磁的記録を受信し、又は記録媒体を受け取ることにより、事務局長又は事務所長において收受する。

- 2 前項の規定により收受した電子文書は、軽易なものを除き、そのファイル名に收受した日を追記し、又は記録媒体に收受した日を物理的方法により記入しなければならない。

(事案の処理)

第12条 配布された文書をただちに閲覧し、責任者からあらかじめ示された処理方針にもとづいて、速やかに処理しなければならない。

- 2 前項の場合において、事務の性質によりただちに処理することができないものがあるときは、その理由を付して、これを責任者の閲覧に供し、その指示又は承認を受けなければならない。

(文書主義の原則)

第13条 職員は、責任者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、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、文書を作成しなければならない。

(公文書の立案)

第14条 公文書の立案は、立案用紙（様式第8号）を用いて行わなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事案に係る立案は、当該各号に定める用紙を用いて行うことができる。

(1) 定例的なもので、その取扱いについて特定の立案の様式を定めている事案
当該様式を用いる方法

(2) 前号に掲げるもののほか、軽易な事案その他の責任者が別に定める事案 責
任者が別に定める方法

(回議)

第15条 立案文書は、原則として、下位の職にある者から上位の職にある者に順
次回議しなければならない。

(決裁日の記入)

第16条 決裁された立案文書には、立案者において、決裁日を記入しなければなら
ない。

(記号、番号及び日付の登録等)

第17条 施行文書には、記号、番号を記入するとともに、日付を記入するものと
する。

(公文書の浄書及び照会)

第18条 施行文書の浄書及び照会は、立案者において行うものとする。

(公社印の押印等)

第19条 浄書した公文書には、公社印を押印しなければならない。ただし、行政
機関、団体等に対する軽易な公文書その他管理者が公社印の押印を要しないと認
めた文書については、公社印の押印を省略することができる。

2 前項ただし書の規定により公社印の押印を省略する公文書には、発信者名の下
に「(公印省略)」の表示をするものとする。ただし、次に掲げる公文書につい
ては、この限りではない。

(1) 公社印の押印しないことを通例とする文書

(2) 県の機関に対する文書

(公文書の発送)

第20条 公文書の発送は、責任者において行うものとする。

2 公文書が発送されたときは、立案者において、当該立案文書に発送日を記入し
なければならない。

(公文書の整理)

第21条 職員は、相互に密接な関連を有する公文書を一の集合体にまとめて公文書ファイルとしなければならない。

2 公文書ファイルは、当該所属の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい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。

3 公文書ファイルは、その背表紙に文書保存用紙(様式第12号)を貼付しなければならない。

(保存期間等)

第22条 公文書の保存期間は、30年、10年、5年、3年、1年及び1年未満の期間とし、その基準は徳島県公文書管理規程第29条第1項別表の例による。

2 前項の規定にかかわらず、常時使用する公文書については、保存期間を常用と設定し、必要な期間保存することができる。

3 前2項の規定は、法令の別段の定めのあるものについては、適用しない。

4 第1項の保存文書の起算日は、保存期間が1年以上の公文書にあっては当該公文書が作成され、又は取得された日の属する年度の翌年度の4月1日とし、保存期間が1年未満の公文書にあっては当該公文書が作成され、又は取得された日とする。

5 公文書ファイルの保存期間は、当該公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。

6 前項の保存期間の起算日は、保存期間が1年以上の公文書ファイルにあっては公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とし、保存期間が1年未満の公文書ファイルにあってはファイル作成日とする。

(公文書ファイル管理簿の作成及び公表)

第23条 管理者は、公文書ファイル(保存期間が1年未満のものを除く。)について、次の各号に掲げる事項を記載した公文書ファイル管理簿(様式第13号)を作成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) ファイル作成日の属する年度
- (8) 記録媒体の種別
- (9) 所属名等

2 管理者は、前項の規定により作成された公文書ファイル管理簿を事務所に備えて置いて一般の閲覧に供するとともに、インターネットを利用する方法により公表しなければならない。

(公文書ファイルの保存)

第24条 管理者は、公文書ファイルを公文書ファイル管理簿に定める保存場所において保存しなければならない。

(保存期間が満了した時の措置)

第25条 管理者は、公文書ファイルについて、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第9条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 前項により定めた措置は、公文書ファイル管理簿に記載するものとする。

(公文書ファイルの保存期間の延長)

第26条 責任者は次に掲げる公文書ファイルについて、その必要な限度において一定の期間を定めて、保存期間を延長するよう管理者に協議の上、公文書ファイルの保存期間を延長することができる。

- (1) 現に監査、検査等の対象となっているもの
- (2) 現に係属している不服申し立て又は訴訟における手続き上の行為をするために必要とされるもの
- (3) 徳島県情報公開条例（平成13年徳島県条例第1号）第6条第1項に規定する公開請求があったもの
- (4) 前3号に掲げるもののほか、事務処理上その保存期間を延長する必要があると責任者が認めるもの

(公文書ファイルの移管又は廃棄)

第27条 管理者は、保存期間が満了したときの措置として文書館に移管することと定められている公文書ファイルの保存期間が満了したときは、あらかじめ、徳島県立文書館長（以下「文書館長」という。）に対し、当該保存公文書ファイルについて記載された公文書ファイル管理簿を送付し、文書館に移管する旨を通知

した上で移管しなければならない。

- 2 管理者は、前項の規定により文書館に移管される公文書ファイルについて、条例第13条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして文書館において利用の制限を行うこと（以下「利用制限の実施」という。）が適切であると認める場合には、徳島県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和5年徳島県規則第42号。以下「規則」という。）第5条の特定歴史公文書等の利用制限に係る意見書（以下、「意見書」という。）を文書館長に提出しなければならない。

（廃棄予定の保存公文書ファイルの移管）

第28条 管理者は、保存期間が満了したときの措置として廃棄することと定められている公文書ファイルの保存期間が満了しようとする日の90日以上前までに文書館長に協議しなければならない。

- 2 管理者は、前項の規定により協議しようとするときは、あらかじめ、廃棄しようとする保存公文書ファイルについて記載された公文書ファイル管理簿を文書館長に送付しなければならない。
- 3 管理者は、第1項の規定により協議した公文書ファイルについて、文書館長から移管するよう求めがあったときは、当該公文書ファイルの公文書ファイル管理簿における保存期間が満了したときの措置の定めを変更するとともに、当該公文書ファイルを文書館に移管しなければならない。
- 4 管理者は、前項の規定により文書館に移管される公文書ファイルについて、利用制限の実施が適切であると認める場合には、意見書を文書館長に提出しなければならない。

（公文書のファイルの廃棄）

第29条 管理者は、前条第1項の規定により協議した公文書ファイルについて、文書館長から廃棄することが適当である旨の通知があったときは、これを廃棄しなければならない。

- 2 管理者は、保存期間が1年未満の公文書ファイルについて、その保存期間が満了したときは、これを廃棄するものとする。
- 3 管理者は、前2項の規定により廃棄を行うに当たっては、当該廃棄を行う公文書ファイルが不正に使用されることがないように十分に留意してこれを行うとともに、個人情報その他の非公開情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

（管理状況の報告）

第30条 責任者は、毎年度、公文書の管理の状況について管理者に報告しなければならない。

(公文書の事務所外への持出しの制限)

第31条 公文書は、事務所の外へ持ち出してはならない。ただし、業務のために必要がある場合において、管理者又は責任者の承認を得たとき、又は火災その他非常災害に際し、その保全のために事務所外に持ち出す場合は、この限りでない。

(紛失等への対応)

第32条 公文書ファイルについて紛失又は保存期間の満了前の不適切な廃棄（以下「紛失等」という。）が発生した場合には、その事実を知った職員は、直ちに責任者に報告しなければならない。

2 責任者は、公文書ファイルについて紛失等が発生した場合には、速やかに公文書ファイルの紛失等による被害の拡大の防止等のために必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(研修)

第33条 管理者は、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術を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 責任者は、前項の研修に職員を積極的に参加させなければならない。

(委任)

第34条 この規程にさだめるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、昭和48年5月18日から施行し、同年4月21日から適用する。

附 則

この規程は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成元年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の徳島県土地開発公社公文書管理規程（以下「新規程」という。）の規定中公文書の収受に係る部分は、施行日以降に収受する公文書について、適用し、施行日前に収受した公文書については、なお従前の例による。

3 新規程の規定中公文書の整理、保存及び移管又は廃棄に係る部分は、施行日以降に作成し、又は取得する公文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した公文書については、なお従前の例による。

4 新規程の様式に相当する改正前の徳島県土地開発公社文書規程に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができるものとする。

様式第 1 号

議 案 番 号 簿

議案番号	議 案 名	提出月日	て ん 末

様式第 2 号

収 受 文 書 整 理 簿

月日	受付番号	収受文書の件名	差 出 元	受領印	処理の経過	完 結
						施行 徳開第 号 月 日
						施行 徳開第 号 月 日

様式第 3 号

発 送 文 書 整 理 簿

月 日	文書番号	発送文書の件名	あ て 先	処理の経過	完結月日

様式第 4 号

親 展 文 書 収 受 簿

月 日	差 出 人	名 宛 人	受領印	備 考

様式第 5 号

電 報 収 受 簿

月 日	差 出 人	名 宛 人	受領者印	電 報 要 旨	備 考

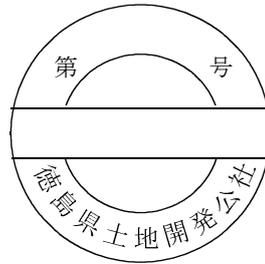
様式第 6 号

書留郵便物、金券收受簿

月 日	書留記号、番号	差 出 人	名 宛 人		備 考

様式第 7 号

収 受 印



起 案 書

分類記号		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	
公開・非公開		非公開の理由	
件名			
立案年月日	年 月 日	浄書枚数	
決裁年月日	年 月 日	発送種別	
発送年月日	年 月 日	取扱い及び施行上の注意	
審査	浄書	公印使用	立案者
	発送		
理事長 副理事長 ----- 常務理事 事務局長 ----- ----- -----			
----- ----- ----- -----			

徳島県土地開発公社

備考 決裁欄は、適宜調整して使用することができる。

様式第 9 号 削除

様式第 1 0 号 削除

様式第 1 1 号 削除

文 書 保 存 用 紙

ファイル作成年度
分 類 番 号
公文書ファイル名
保 存 期 間
保存期間が満了する日
保存期間が満了した時の措置
所 属 名

