

徳島県住宅供給公社公文書管理規程

徳島県住宅供給公社

(趣旨)

第1条 この規程は、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。）第11条第1項の規定に基づき、徳島県住宅供給公社（以下「公社」という。）におけ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) 所属 徳島県住宅供給公社処務規程（昭和41年規程第1号。以下「処務規程」という。）第4条第2項に規定する事務局に設置された部等をいう。
- (2) 公文書 条例第2条第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、又は取得したものをいう。
- (3) 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。
- (4) 紙文書 公文書のうち電子文書以外のものをいう。

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、総括文書管理者（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、責任者は企画総務部長をもって充てる。

2 責任者は、公社における次に掲げる事務を処理する。

- (1) 公文書の審査に関すること。
- (2) 公文書の整理、保存及び移管又は廃棄に関すること。
- (3) 公文書ファイル管理簿の作成に関すること。
- (4) 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。

(紙文書の收受等)

第6条 公社に到着した紙文書は、開封した上で、軽易なものを除き、当該文書の余白に受付日付印（様式第1号）を押すとともに、文書受付簿（様式第2号）により、番号を付さなければならない。

2 前項の規定により受領した紙文書のうち、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、受領時刻を記入すること。

(郵便料金の未納又は不足の紙文書)

第7条 郵便料金の未納又は不足の紙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受領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受領するものとする。

(電子文書の收受等)

第8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、受領する。

2 前項の規定により受領した電子文書は、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するとともに、文書受付簿(様式第2号)に記録しなければならない。

(文書主義の原則)

第9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10条 公文書の立案は、立案用紙(様式第3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、軽易な事案その他管理者が別に定める事案 管理者が別に定める方法

(回議)

第11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。

2 至急処理を要する立案文書を回議するときは、当該立案文書の左上欄その旨を記入した付箋を貼り付けなければならない。

3 即時処理を要する立案文書、説明を要する立案文書又は特に重要な立案文書は、立案者が自ら持ち回って、回議しなければならない。

4 秘密に属する立案文書は、袋に入れて回議し、その取扱いに特に注意しなければならない。

(回議文書の処理)

第12条 回議を受けた立案文書は、遅滞なく処理しなければならない。

2 前項の立案文書について異議がある場合は、立案者と協議しなければならない。ただし、立案者が不在の場合又は異議に係る事項が軽微である場合は、付箋に意見を記述して、当該立案文書の欄外に貼り付けることができる。

(重大な修正があった場合等の通知)

第13条 立案者は、回議の結果、立案文書の内容について重大な修正が行われた場合又は廃案となった場合は、回議した者にその旨を通知しなければならない。

(決裁日の記入)

第14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。

(公文書の記号及び番号等)

第15条 発送文書には、「徳住公」の記号及び文書発送簿(様式第4号)による一連番号を付するものとする。ただし、公告、往復文書等で記号及び番号をつけることが適当でない公文書又は軽易な公文書については、この限りでない。

2 前項の番号は、毎年4月1日に始まり、3月31日に終わるものとする。

(公文書の浄書及び照合)

第16条 施行文書の浄書及び照合は、立案者において行うものとする。

(公印の押印等)

第17条 浄書した紙文書には、徳島県住宅供給公社公印規程(昭和41年規程第4号)の定めるところにより、公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印の押印を要しないと認めた紙文書については、公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印の押印を省略する紙文書には、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、この限りでない。

(1) 公印の押印しないことを通例とする紙文書

(2) 県の機関に対する紙文書

(公文書の発送)

第18条 公文書の発送は、企画総務部において行うものとする。ただし、公印を押印しない公文書の発送については、次の方法により、立案者において発送することができる。

(1) 電子メールによる送信

(2) ファクシミリによる送信

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。

(公文書の閲覧等)

第19条 公文書は、上司の許可を得ないで、部外者に閲覧させ又は交付することは出来ない。

2 公文書の情報公開は、別に定めるもののほか、徳島県情報公開条例(平成13年徳島県条例第1号)の規定によるものとする。

(公文書の整理)

第20条 職員は、相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物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5号)を貼付しなければならない。

(保存期間等)

第21条 公文書の保存期間は、30年、5年、3年及び1年の期間とし、その基準は、別表に定めるところによる。

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、法令に別段の定めのあるものについては、適用しない。

4 第1項の保存期間の起算日は、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、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日とする。

(公文書ファイル管理簿の作成及び公表)

第22条 管理者は、公文書ファイルについて、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6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、公社に備え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23条 所属の長は、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ときの措置)

第24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5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25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立て又は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

(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26条 管理者は、保存期間が満了したときの措置として徳島県立文書館（以下「文書館」という。）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。）が適当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27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た場合において、当該公文書ファイルを廃棄しようとするときは、廃棄しようとする日の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。

（公文書ファイルの廃棄）

第28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、前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29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。

（公文書の公社外への持出しの制限）

第30条 公文書は、事務所の外に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31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32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。

(補則)

第33条 この規程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 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 徳島県住宅供給公社公文書管理規程（以下「公文書管理規程」という。）の規定中公文書の管理に係る部分は、施行日以後に作成し、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。

3 公文書管理規程の様式に相当する従前の様式による用紙は、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。

別表（第21条関係）

区 分	公 文 書 の 内 容	保存期間
第1種	1 重要な人事関係書類 2 役員名簿 3 履歴書 4 組織変更並びに理事会に関する書類 5 定款及び各種規程の制定改廃に関する書類 6 重要な契約に関する書類 7 用地取得関係書類（重要なもの） 8 統計資料 9 その他30年間保存を必要とする文書	30年
第2種	1 工事台帳 2 契約に関する書類（第1種に規定するものを除く） 3 重要な住宅金融支援機構関係書類 4 重要な官公庁関係文書 5 監査関係書類 6 その他30年保存を必要としない重要文書	5年
第3種	1 工事に関する書類 2 人事関係書類、監査関係書類、用地取得関係書類、統計資料（第1種及び第2種に規定するものを除く） 3 旅行命令簿、復命書 4 文書の收受発送に関する諸帳簿 5 その他3年保存を必要とする文書	3年
第4種	1 一時的処理に属する軽易なもので前区分各号に属さないもの	1年

様式第1号 (第6条関係)



様式第2号 (第6条及び第8条関係)

文 書 受 付 簿

受付番号	年 月 日	来 書 番 号 年 月 日	差 出 元	件 名	事務 局長	扱 者

様式第3号（第10条関係）

分類記号		保存期間	
保存期間の満了する日	年 月 日	保存期間が満了したときの措置	
公開・非公開の区分	公開・部分公開・非公開	非公開の理由	公社情報公開要綱 第 条第 号に該当
立案日	年 月 日	文書番号	
決裁日	年 月 日	完結年月日	年 月 日
発送日	年 月 日	立案者職氏名（所属）	
浄書	照合	（職）（氏名）印	

（決裁欄）

様式第4号 (第15条関係)

文 書 発 送 簿

文書番号	年 月 日	宛 先	件 名	備 考

文 書 保 存 用 紙

ファイル作成年度
分類記号
公文書ファイル名
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
所属名

様式第6号（第22条関係）

公文書ファイル管理簿

ファイル 作成日の 属する年度	第1分類	第2分類	第3分類 (公文書ファイル名)	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	保存場所	記録媒体 の種別	所属名