



徳島県報

発行者 徳島県
発行所 徳島県企画総務部
法制監察課

定期第 9 8 6 号 令和 8 年 9 月 1 日 発行

目 次

※は県例規集登載

【訓令】

番 号	表 題	担当課名
1 5 ※	徳島県公文書管理規程の一部を改正する訓令	法制監察課

【企業局訓令】

番 号	表 題	担当課名
5 ※	徳島県企業局公文書管理規程の一部を改正する訓令	

徳島県訓令第15号

庁 中 一 般
各 出 先 機 関

徳島県公文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和 8 年 9 月 1 日

徳島県知事 後 藤 田 正 純

徳島県公文書管理規程の一部を改正する訓令

徳島県公文書管理規程（令和 5 年徳島県訓令第11号）の一部を次のように改正する。

第27条第 1 項中「全ての公文書」の次に「（次条第 2 項に規定する一時利用電子文書を除く。）」を加える。

第28条中第 2 項を第 3 項とし、第 1 項の次に次の 1 項を加える。

- 2 前項の規定にかかわらず、主務課等の長は、業務上の一時的な利用に供される電子文書（保存期間が 1 年未満のものに限る。）であって、公文書ファイルにまとめ、管理することが適当でないと認めるもの（以下「一時利用電子文書」という。）については、これを単独で管理するものとする。

第29条第 1 項中「、1 年及び 1 年未満」を「及び 1 年」に改め、同条中第 6 項を第 7 項とし、第 5 項を第 6 項とし、同条第 4 項中「第 1 項」の次に「又は第 3 項」を加え、同項を同条第 5 項とし、同条第 3 項中「前 2 項」を「前 3 項」に改め、同項を同条第 4 項とし、同条第 2 項の次に次の 1 項を加える。

- 3 第 1 項の規定にかかわらず、次に掲げる公文書については、保存期間を 1 年未満と設定することができる。ただし、重要又は異例な事項に関する情報を含む公文書その他の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、又は検証するために必要な公文書については、この限りでない。

- (1) 別途正本が保存されている公文書の写しである公文書
- (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等である公文書
- (3) 出版物その他公表されているものを編集した公文書
- (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せに対する応答に関する公文書
- (5) 明白な誤りがあることその他正確性の観点から利用に適さなくなった公文書
- (6) 意思決定に至る過程で作成し、又は取得した公文書であって、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと認められるもの
- (7) 前各号に掲げるもののほか、1 年以上保存する必要がないと認められる公文書

第36条の見出し中「保存公文書ファイル」を「保存公文書ファイル等」に改め、同条第 5 項中「第 2 項」の次に「、第 4 項」を、「公文書ファイル」の次に「又は一時利用電子文書」を加え、同項を同条第 6 項とし、同条第 4 項の次に次の 1 項を加える。

- 5 主務課等の長は、一時利用電子文書について、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。

第39条中「公文書ファイル」の次に「又は一時利用電子文書」を加える。

別表第 2 の 18 の項を次のように改める。

18 その他	前各項に掲げる公文書以外のもの	30年間保存する必要があると認められるもの	30年
		10年間保存する必要があると認められるもの	10年
		5年間保存する必要があると認められるもの	5年
		3年間保存する必要があると認められるもの	3年
		1年間保存する必要があると認められるもの	1年

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和8年9月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行の際現に保存されている公文書であって、改正後の徳島県公文書管理規程（以下「新規程」という。）第28条第2項に規定する一時利用電子文書に相当するものについては、当該一時利用電子文書とみなして、新規程の規定を適用する。
- 3 この訓令の施行の際現に保存されている公文書であって、新規程第29条第3項の規定により保存期間を1年未満と設定することができる公文書に相当するものについては、保存期間を1年未満と設定することができる。

徳島県企業局訓令第5号

局 中 一 般

徳島県企業局公文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和8年9月1日

徳島県企業局長 勝間 基彦

徳島県企業局公文書管理規程の一部を改正する訓令

徳島県企業局公文書管理規程（令和6年徳島県企業局訓令第1号）の一部を次のように改正する。

第26条第1項中「全ての公文書」の次に「（次条第2項に規定する一時利用電子文書を除く。）」を加える。

第27条中第2項を第3項とし、第1項の次に次の1項を加える。

- 2 前項の規定にかかわらず、主務課等の長は、業務上の一時的な利用に供される電子文書（保存期間が1年未満のものに限る。）であって、公文書ファイルにまとめ、管理することが適当でないと認めるもの（以下「一時利用電子文書」という。）については、これを単独で管理するものとする。

第28条第1項中「、1年及び1年未満」を「及び1年」に改め、同条中第6項を第7項とし、第5項を第6項とし、同条第4項中「第1項」の次に「又は第3項」を加え、同項を同条第5項とし、同条第3項中「前2項」を「前3項」に改め、同項を同条第4項とし、同条第2項の次に次の1項を加える。

- 3 第1項の規定にかかわらず、次に掲げる公文書については、保存期間を1年未満と設定することができる。ただし、重要又は異例な事項に関する情報を含む公文書その他の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、又は検証するために必要な公文書については、この限りでない。

- (1) 別途正本が保存されている公文書の写しである公文書
- (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等である公文書
- (3) 出版物その他公表されているものを編集した公文書
- (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せに対する応答に関する公文書
- (5) 明白な誤りがあることその他正確性の観点から利用に適さなくなった公文書
- (6) 意思決定に至る過程で作成し、又は取得した公文書であって、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと認められるもの
- (7) 前各号に掲げるもののほか、1年以上保存する必要がないと認められる公文書

第34条の見出し中「保存公文書ファイル」を「保存公文書ファイル等」に改め、同条第5項中「第2項」の次に「、第4項」を加え、「及び」を「又は」に改め、「公文書ファイル」の次に「又は一時利用電子文書」を加え、同項を同条第6項とし、同条第4項の次に次の1項を加える。

- 5 主務課等の長は、一時利用電子文書について、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。

第37条中「公文書ファイル」の次に「又は一時利用電子文書」を加える。

別表第1の16の項を次のように改める。

16 その他	前各項に掲げる公文書以外のもの	30年間保存する必要があると認められるもの	30年
		10年間保存する必要があると認められるもの	10年
		5年間保存する必要があると認められるもの	5年
		3年間保存する必要があると認められるもの	3年
		1年間保存する必要があると認められるもの	1年

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和8年9月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行の際現に保存されている公文書であって、改正後の徳島県企業局公文書管理規程（以下「新規程」という。）第27条第2項に規定する一時利用電子文書に相当するものについては、当該一時利用電子文書とみなして、新規程の規定を適用する。
- 3 この訓令の施行の際現に保存されている公文書であって、新規程第28条第3項の規定により保存期間を1年未満と設定することができる公文書に相当するものについては、保存期間を1年未満と設定することができる。