徳島県議会規程第４号

徳島県議会公文書管理規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和８年10月27日

徳島県議会議長　　井　　川　　龍　　二

徳島県議会公文書管理規程の一部を改正する規程

徳島県議会公文書管理規程（令和５年徳島県議会規程第４号）の一部を次のように改正する。

第11条及び第13条第４項中「主務課長」を「課長」に改める。

第20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21条中「主務課」を「課」に改め、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、課長は、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22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。

⑴　別途正本が保存されている公文書の写しである公文書

⑵　定型的又は日常的な業務連絡、日程表等である公文書

⑶　出版物その他公表されているものを編集した公文書

⑷　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

⑸　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

⑹　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

⑺　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28条第２項及び第３項並びに第31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　この規程は、令和８年11月１日から施行する。

（経過措置）

２　この規程の施行の際現に保存されている公文書であって、改正後の徳島県議会公文書管理規程（以下「新規程」という。）第21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　この規程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22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。