

徳島県訓令第十一号

庁 中 一 般
東 部 各 局
各 セ ン タ ー 等
各 総 合 県 民 局

徳島県公文書管理規程を次のように定める。

令和五年十月十七日

徳島県知事 後藤田 正 純

徳島県公文書管理規程

徳島県文書規程（平成十三年徳島県訓令第十三号）の全部を改正する。

目次

第一章 総則（第一条―第六条）

第二章 課等における公文書管理

第一節 公文書の收受等（第七条―第十条）

第二節 文書の作成等（第十一条―第二十一条）

第三節 公文書の施行（第二十二条―第二十六条）

第四節 公文書の整理、保存及び移管又は廃棄（第二十七条―第三十六条）

第五節 管理状況の報告等（第三十七条―第三十九条）

第三章 本部等における公文書管理

第一節 公文書の收受等（第四十条―第四十二条）

第二節 文書の作成等（第四十三条・第四十四条）

第三節 公文書の施行（第四十五条）

第四節 公文書の整理、保存及び移管又は廃棄（第四十六条）

第五節 管理状況の報告等（第四十七条）

第四章 雑則（第四十八条―第五十条）

附則

第一章 総則

（趣旨）

第一条 この規程は、徳島県公文書等の管理に関する条例（令和五年徳島県条例第十七号。以下「条例」という。）第十一条第一項の規定に基づき、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）

第二条 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。

- 一 課 徳島県行政組織規則（昭和四十二年徳島県規則第十五号）第五条第二項及び第六条第二項に規定する課、徳島県産業人材育成センター並びに徳島県立農林水産総合技術支援センター（当該センターの所長が同規則第十七条第一項に規定する課長と同等の権限を行使する場合に限る。以下同じ。）をいう。
- 二 課等 課及び徳島県行政組織規則第七条に規定する課内室をいう。
- 三 本部 徳島県行政組織規則第九条第一項及び第二項に規定する本部をいう。

四 東部各局 徳島県行政組織規則第四条第二号に規定する東部各局をいう。
五 センター等 徳島県行政組織規則第四条第三号に規定するセンター等（第一号に該当するものを除く。）をいう。

六 総合県民局 徳島県行政組織規則第四条第四号に規定する総合県民局をいう。

七 本部等 本部、東部各局、センター等及び総合県民局をいう。

八 公文書 条例第二条第二項に規定する公文書のうち、知事の事務部局の職員が職務上作成し、又は取得したものをいう。

九 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つ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。

十 紙文書 公文書のうち電子文書以外のものをいう。

十一 電子決裁・文書管理システム 電子計算機を利用して公文書の立案、決裁、保存、廃棄その他公文書の管理に関する事務の処理を行うシステムをいう。

十二 電子決裁 電子決裁・文書管理システムの機能を利用して電子的方法により行われる電子文書の決裁をいう。

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）

第三条 監察局法制文書課長（以下「法制文書課長」という。）は、公文書の管理に関する事務を総括する。

2 所属（課等及び本部等をいう。以下同じ。）の長（以下「所属長」という。）は、当該所属における公文書の管理に関する事務を総括する。

（公文書取扱責任者及び公文書整理担当者）

第四条 所属に、公文書取扱責任者（以下「責任者」という。）及び公文書整理担当者（以下「担当者」という。）を置く。

2 課等の責任者は課の副課長をもって充て、課等の担当者は当該課等の長の指定する者とする。

3 本部等の責任者及び担当者は、それぞれ当該本部等の長が指名する者とする。

4 責任者は、所属長の命を受けて、所属における次に掲げる事務を処理する。

- 一 公文書の審査に関すること。
- 二 公文書の処理の促進及び改善に関すること。
- 三 公文書の整理、保存及び移管又は廃棄に関すること。
- 四 公文書ファイル管理簿の作成に関すること。
- 五 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関すること。

5 担当者は、責任者の指示を受けて、前項各号に掲げる事務を補助する。

（職員の責務）

第五条 職員は、条例の趣旨にのっとり、所属長の指示に従い、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。

（公文書の記号、番号等）

第六条 条例、規則、告示、訓令、達及び指令には、それぞれ、「徳島県条例」、「徳島

県規則」、「徳島県告示」、「徳島県訓令」、「徳島県達」及び「徳島県指令」と付するものとする。

2 次の各号に掲げる公文書には、それぞれ当該各号に定めるところにより、記号を付するものとする。

一 達及び指令 それぞれ「徳島県達」及び「徳島県指令」の次に、課等（徳島県産業人材育成センター及び徳島県立農林水産総合技術支援センターを除く。以下この条において同じ。）における達及び指令については次号に規定する記号を、本部、東部各局、センター等（徳島県産業人材育成センター及び徳島県立農林水産総合技術支援センターを含む。以下この条において同じ。）又は総合県民局における達及び指令については第三号に規定する記号を付すること。

二 課等において課等の名又は課等の長の名以上で発する公文書（前項に規定する公文書を除く。） 別に例式があるものを除き、課等の名の頭字を付すること。ただし、課等の名の頭字の同じ課等が二以上あるときは課等の名の頭二字を、課等の名の頭二字の同じ課等が二以上あるときは課等の名の頭字と課等の名のうち法制文書課長が指定する他の一字を合わせたものを付すること。

三 本部、東部各局、センター等又は総合県民局において本部名若しくは本部長名、東部各局の名若しくは東部各局の長の名、センター等の名若しくはセンター等の長の名又は総合県民局名若しくは総合県民局長名以上で発する公文書（第一号に掲げる公文書を除く。） 別に例式があるものを除き、別表第一に定める記号を付すること。

3 前項第二号又は第三号に掲げる公文書のうち、秘密に属する公文書には、同項第二号又は第三号の規定により付された記号の次に「秘」と付するものとする。

4 次の各号に掲げる公文書には、それぞれ当該各号に定めるところにより、番号を付するものとする。

一 条例、規則、告示及び訓令 その種類ごとに暦年による一連番号を付すること。

二 第二項各号に掲げる公文書 課等、本部、東部各局、センター等又は総合県民局長が別に定めるものを除き、電子決裁・文書管理システムにより、課等、本部、東部各局、センター等又は総合県民局ごとに年度による一連番号を付すること。

5 前項第二号に掲げる公文書について、電子決裁・文書管理システムにより番号を付することが困難である場合は、当該公文書については、同項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる公文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるところにより、番号を付するものとする。ただし、課等、本部、東部各局、センター等又は総合県民局長が別に定めるものについては、この限りでない。

一 達 達番号簿（様式第一号）により、課等、本部、東部各局、センター等又は総合県民局ごとに年度による一連番号を付すること。

二 達以外の公文書 文書発送番号簿（様式第二号）により、課等、本部、東部各局、センター等又は総合県民局ごとに年度による一連番号を付すること。

6 第二項及び前二項の規定にかかわらず、記号若しくは番号を付することが適当でないと認められる公文書又は軽易な公文書には、これを省略することができる。

第二章 課等における公文書の管理

第一節 公文書の收受等

(紙文書の受領及び配布等の手続)

第七条 万代庁舎(徳島県庁舎等管理規則(昭和四十五年徳島県規則第二十二号)第二条第一号に規定する万代庁舎をいう。)に到着した紙文書(課等に直接到着したものを除く。)は、監察局法制文書課(以下「法制文書課」という。)において受領し、次に定めるところにより、処理しなければならない。

一 開封しないで、主務課等(主務課その他当該公文書を処理することが適当であると認められる課等をいう。以下同じ。)に配布すること。ただし、開封しなければ主務課等の明らかでないものは、開封すること。

二 開封した紙文書のうち、法制文書課長が別に定めるものは、その余白に県收受印(様式第三号)を押印し、主務課等に配布すること。

三 配達証明郵便、特別送達郵便その他の書留郵便及び電報は、特殊文書配布簿(様式第四号)に記録すること。

四 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紙文書は、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)

第八条 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。

(配布紙文書等の收受等)

第九条 第七条第一号又は第二号の規定により配布された紙文書及び課等に直接到着した紙文書のうち、当該課等の分掌に属さないものは、直ちに主務課等に回付し、又は法制文書課に返付しなければならない。

2 第七条第一号又は第二号の規定により配布された紙文書及び課等に直接到着した紙文書(前項の規定により回付し、又は返付したものを除く。)並びに前項の規定により回付された紙文書は、同号の規定により県收受印が押印されたもの及び軽易なものを除き、主務課等の收受印を押印しなければならない。

3 前項の紙文書は、定例的又は軽易なものを除き、直ちに課等の長その他上位の職にある者の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

(電子文書の收受等)

第十条 電子文書は、電子メール(県庁総合サービスネットワーク上のグループウェアのメール機能をいう。以下同じ。)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、課等において受領する。

2 前項の規定により受領した電子文書のうち、当該課等の分掌に属さないものは、直ちに主務課等に転送し、又は記録媒体を回付しなければならない。

3 第一項の規定により受領した電子文書(前項の規定により転送し、又は記録媒体を回付したものを除く。)及び前項の規定により転送され、又は記録媒体を回付された電子文書は、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。

4 前条第三項の規定は、前項の電子文書について準用する。

第二節 文書の作成等

(文書主義の原則)

第十一条 職員は、課等の長の指示に従い、条例第四条の規定に基づき、条例第一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)

第十二条 公文書の立案は、電子決裁・文書管理システムに公文書の件名、立案日、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、立案者名、文案、事案の処理に必要な書類等(以下「文書件名等」という。)を登録する方法により行わなければならない。ただし、事案の処理に必要な書類については、当該書類が大量である等の理由により電子決裁・文書管理システムに登録することが困難であると主務課等の長が認める場合は、登録することを要しない。この場合においては、当該登録することが困難であると認められる書類(第十七条第四項において「登録が困難な書類」という。)は、同項の規定により回議しなければならない。

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、電子決裁・文書管理システムに文書件名等(文案及び事案の処理に必要な書類を除く。)を登録する方法により作成した立案用紙(様式第五号)によってすることができる。

一 秘密に属する事案である等の理由により電子決裁・文書管理システムに文案を登録することが適当でないと主務課等の長が認める事案

二 電子決裁・文書管理システム以外の専用システム(電子計算機を利用して特定の事案の処理を行うシステムをいう。)を利用して文案を作成するため、電子決裁・文書管理システムに文案を登録することが事務の効率性を著しく損なうおそれがあると主務課等の長が認める事案

三 前二号に掲げるもののほか、前項に規定する方法により立案することが困難であるものとして、法制文書課長が別に定める事案

3 前二項の規定にかかわらず、次に掲げる事案に係る立案は、それぞれ当該各号に定める方法により行うことができる。

一 規則その他の規程(この規程を除く。)で立案の様式を定めている事案 当該様式を用いる方法

二 前号に掲げるもののほか、軽易な事案その他の法制文書課長が別に定める事案 法制文書課長が別に定める方法

(条例等に係る予備審査)

第十三条 条例、規則又は訓令の立案に当たっては、法制文書課長又はその指定する者の予備審査を受け、これに基づいて立案しなければならない。

(公文書の発信者名)

第十四条 庁外に発する公文書の発信者名は、知事名を用いるものとする。ただし、事案の性質又は内容により、部長名、課長名等を用いることができる。

(例文登録)

第十五条 主務課等の長は、県名、知事名又は副知事名で発する公文書のうち、常例の文

案（以下「例文」という。）については、法制文書課長の審査を受け、例文登録台帳に、その登録を受けることができる。

（立案上の留意点）

第十六条 公文書の立案は、次に掲げる要領によるものとする。

- 一 立案は、明確かつ平易に表現すること。
- 二 公文書の書き方は、左横書きとすること。ただし、条例、規則、告示、訓令その他縦書きを通例とするものを除く。
- 三 用字及び用語は、常用漢字表（平成二十二年内閣告示第二号）、現代仮名遣い（昭和六十一年内閣告示第一号）及び送り仮名の付け方（昭和四十八年内閣告示第二号）によること。

四 例文のあるものは、これによること。

五 重要なもの又は異例なものについて立案の趣旨を説明する必要があると認められる場合は、処理案の前にその趣旨を簡明に登録し、又は記述するとともに、関係法規その他参考となる事項を登録し、又は付記し、関係書類があるときは、これを添付すること。

六 第十二条第一項又は第二項の規定による立案の場合において、当該立案の内容に個人に関する情報が含まれているときその他の当該立案に係る電子文書及び同条第一項又は第二項の規定により登録された文書件名等の閲覧の制限を行う必要があるときは、電子決裁・文書管理システムの所定の欄にその旨を登録すること。

七 第十二条第一項の規定による立案の場合において、同一事案で立案を重ねるものは、適宜、当該事案についてそれまでに行われた立案に係る書類を電子決裁・文書管理システムにおいて閲覧することができるようにし、又は次条第四項の規定の例により回議すること。

八 第十二条第二項又は第三項の規定による立案の場合において、同一事案で立案を重ねるものは、適宜、当該事案についてそれまでに行われた立案に係る書類を添付すること。

九 第十二条第一項後段の規定により回議する書類及び同条第二項又は第三項の規定による立案の場合における書類の整備は、次によること。

イ 左方及び下方をそろえること。

ロ 添付書類等で特に小さいものは、立案用紙大の用紙の中央部に貼ること。

十 第十二条第一項後段の規定による回議及び同条第二項又は第三項の規定による立案の場合において、金額その他重要部分の字句を訂正したときは、その箇所に立案者の印を押すこと。

（回議）

第十七条 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。ただし、担当リーダー以外の担当に属する職員の回議の順序については、この限りでない。

2 前項の場合において、他の所属又は実施機関に回議しなければならないものについては、主務課等における回議を経た後、他の所属又は実施機関に回議しなければならない。

3 前二項の規定により立案文書を回議するときは、電子決裁・文書管理システムを利用して行わなければならない。ただし、第十二条第二項又は第三項に規定する方法により立案する場合は、この限りでない。

4 前項本文の場合において、登録が困難な書類があるときは、同項本文の規定にかかわらず、法制文書課長が別に定める方法により、当該登録が困難な書類を回議しなければならない。

5 至急処理を要する立案文書を回議するときは、第十二条第一項の規定による立案に係る立案文書にあつては電子決裁・文書管理システムの所定の欄にその旨を登録し、同条第二項又は第三項の規定による立案に係る立案文書にあつては当該立案文書の左上欄にその旨を記入した付箋を貼り付けなければならない。

6 第十二条第二項又は第三項の規定による立案に係る立案文書のうち、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、立案者又は課等の長の指定する者が自ら持ち回つて、回議しなければならない。

7 第十二条第二項又は第三項の規定による立案に係る立案文書のうち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)

第十八条 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、第十二条第一項の規定による立案に係る立案文書にあつては電子決裁・文書管理システムの所定の欄に意見を登録し、同条第二項又は第三項の規定による立案に係る立案文書にあつて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。

(重大な修正があつた場合等の通知)

第十九条 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つた場合は、回議した者にその旨を通知しなければならない。

(条例等の回議)

第二十条 条例、規則又は訓令の制定又は改廃に係る立案文書については、第十七条第一項及び第二項の規定による回議を経た後、法制文書課長及び監察局長(訓令の軽易な改正にあつては、法制文書課長)へ回議し、その審査を受けなければならない。

2 告示に係る立案文書(登録例文に係るものを除く。)については、第十七条第一項及び第二項の規定による回議を経た後、法制文書課長(特に重要な告示にあつては、法制文書課長及び監察局長)へ回議し、その審査を受けなければならない。

(決裁日の登録等)

第二十一条 決裁された立案文書には、立案者において、決裁日を登録し、又は記入しなければならない。

第三節 公文書の施行

(審査)

第二十二条 県名、知事名又は副知事名で発する施行文書については、次に掲げるものを除き、法制文書課の審査担当者の審査を受けなければならない。

一 第二十条の規定による審査を受けたもの

- 二 登録例文（告示を除く。）
- 三 その他法制文書課長が別に定めるもの（番号及び日付の登録等）

第二十三条 施行文書には、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める課等において、第六条第四項及び第五項に定めるところにより番号を登録し、又は記入するとともに、日付を登録し、又は記入するものとする。

- 一 条例、規則、告示及び訓令 法制文書課
- 二 その他課等の名又は課等の長の名以上で発する公文書 主務課等（公文書の浄書及び照合）

第二十四条 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）

第二十五条 浄書した紙文書には、徳島県公印規程（昭和二十九年徳島県訓令第百二十七号）の定めるところにより、公印（契印を除く。以下この条において同じ。）を押印しなければならぬ。ただし、次に掲げる紙文書については、この限りでない。

- 一 書簡、祝辞、弔辞その他公印を押印しないことを通例とする紙文書
- 二 前号に掲げるもののほか、その性質又は内容により公印を押印することを要しないものとして法制文書課長が別に定める紙文書

2 浄書した紙文書で公印を押印したものは、原議書と契印で割印しなければならない。ただし、第十二条第一項の規定による立案に係る浄書した紙文書については、この限りでない。

3 第一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、次に掲げる紙文書については、この限りでない。

- 一 第一項第一号に掲げる紙文書
- 二 県の機関に対する紙文書

4 浄書した電子文書のうち電子署名（電子署名及び認証業務に関する法律（平成十二年法律第百二号）第二条第一項に規定する電子署名をいう。以下同じ。）を行うことが必要とされるものには、法制文書課長が別に定めるところにより、電子署名を行わなければならない。（公文書の発送）

第二十六条 公文書の発送は、主務課等において行うものとする。ただし、紙文書で宛先ごとに取りまとめて発送することが適当であるものについては、法制文書課において行うことができる。

2 公文書を発送する者は、次の各号に掲げる立案の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める処理を行わなければならない。

- 一 第十二条第一項の規定による立案 電子決裁・文書管理システムに発送日を登録すること。
- 二 第十二条第二項の規定による立案 発送日を電子決裁・文書管理システムに登録し、かつ、立案文書に記入すること。
- 三 第十二条第三項の規定による立案 立案文書に発送日を記入すること。

3 公印を押印しない公文書（次項に規定する電子文書を除く。）の發送については、法制文書課長が別に定めるところにより、次に掲げるいずれかの方法によることができる。

- 一 電子決裁・文書管理システムによる送信
- 二 電子メールによる送信
- 三 徳島県オンラインストレージサービス（経営戦略部スマート県庁推進課長が運用する電磁的記録の送受信のためのシステムをいう。）による送信
- 四 前三号に掲げる方法のほか、県庁総合サービスネットワークの回線を利用する方法による送信
- 五 ファクシミリによる送信

4 前条第四項の規定により電子署名を行った電子文書の發送については、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行うものとする。

第四節 公文書の整理、保存及び移管又は廃棄

（公文書ファイル管理情報の登録等）

第二十七条 主務課等の長は、全ての公文書をいずれかの公文書ファイルにまとめ、管理することができるよう、毎年度当初までに電子決裁・文書管理システムに公文書ファイルの分類、名称、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、保存場所その他の公文書ファイルの管理に必要な情報（以下「公文書ファイル管理情報」という。）の登録を行わなければならない。

2 主務課等の長は、前項の規定により登録した公文書ファイル管理情報を変更する必要が生じたときは、電子決裁・文書管理システムにより修正するものとする。
（保存のための整理）

第二十八条 電子文書は、主務課等において、電子決裁・文書管理システムに保存するたため、公文書ファイル管理情報の分類及び保存期間が満了したときの文書館への移管又は廃棄の措置の別並びに年度ごとに公文書ファイルに整理するものとする。

2 紙文書は、主務課等において保存のため整理し、公文書ファイル管理情報の分類及び保存期間が満了したときの文書館への移管又は廃棄の措置の別並びに年度（年度により難しいものについては、暦年）ごとに公文書ファイルにまとめ、その背表紙に文書保存用紙（様式第六号）に所要事項を記入して貼り付けるものとする。
（保存期間等）

第二十九条 公文書の保存期間は、三十年、十年、五年、三年、一年及び一年未満の期間とし、その基準は、別表第二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 前二項の規定は、法令に別段の定めのあるものについては、適用しない。

4 第一項の保存期間の起算日は、保存期間が一年以上の公文書にあつ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四月一日とし、保存期間が一年未満の公文書にあつ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、保存期間が一年以上の公文書ファイルにあつ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四月一日とし、保存期間が一年未満の公文書ファイルにあつ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）

第三十条 主務課等の長は、公文書ファイル（保存期間が一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（様式第七号）を作成しなければならない。

- 一 分類
- 二 名称
- 三 保存期間
- 四 保存期間の満了する日
- 五 保存期間が満了したときの措置
- 六 保存場所
- 七 ファイル作成日の属する年度
- 八 記録媒体の種類
- 九 主務課等

2 主務課等の長は、前項の規定により公文書ファイル管理簿を作成したときは、速やかに法制文書課長に送付しなければならない。

3 法制文書課長は、前項の規定により送付された公文書ファイル管理簿を、県庁ふれあいセンター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。

（公文書ファイルの管理権限の引継ぎ）

第三十一条 法制文書課長は、主務課等において作成した公文書ファイル（保存期間が一年未満又は常用のものを除く。）について、当該公文書ファイルの保存期間の起算日が属する年度中に、当該公文書ファイルを管理する権限を主務課等の長から引き継ぐものとする。

2 前項の規定による管理権限の引継ぎは、電子決裁・文書管理システムにより行うものとする。ただし、紙文書をまとめた公文書ファイルその他の電子決裁・文書管理システムにより管理権限の引継ぎを行うことができない公文書ファイルについては、法制文書課長が別に定める方法によるものとする。

（保存公文書ファイルの保存）

第三十二条 法制文書課長は、前条第一項の規定により引継ぎを受けた公文書ファイル（以下「保存公文書ファイル」という。）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するものとする。

2 主務課等の長は、当該主務課等において保存することとされた保存公文書ファイルについて、法制文書課長の指示に従い、これを適切に保存しなければならない。

（公文書ファイルの保存期間の延長）

第三十三条 主務課等の長は、次に掲げる保存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法制文書課長に申し出ることが

できる。

一 現に監査、検査等の対象となつていないもの
二 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

三 徳島県情報公開条例（平成十三年徳島県条例第一号）第六条第一項に規定する公開請求があつたもの

四 前三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主務課等の長が認めるもの

2 前項の規定による申出を受けた法制文書課長は、当該申出が適当であると認めるときは、電子決裁・文書管理システムにより当該保存公文書ファイルの公文書ファイル管理情報を変更してその保存期間を延長するとともに、公文書ファイル管理簿の当該保存公文書ファイルに係る保存期間及び保存期間の満了する日を修正するものとする。

3 主務課等の長は、当該主務課等において保存する保存公文書ファイルについて前項の規定により保存期間が延長されたときは、法制文書課長の指示に従い、当該保存公文書ファイルの背表紙に文書保存用紙を再度作成して貼り付けなければならない。

（保存公文書ファイルの移管）

第三十四条 法制文書課長は、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保存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 主務課等の長は、当該主務課等において保存する保存公文書ファイルが前項の規定により文書館に移管されるときは、法制文書課長の指示に従い、速やかに、当該保存公文書ファイルを文書館長に引き渡さなければならない。

3 主務課等の長は、第一項の規定により文書館に移管される保存公文書ファイルについて、条例第十三条第一項第一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、法制文書課長を経由して、徳島県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和五年徳島県規則第四十二号。以下「規則」という。）第五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）

第三十五条 法制文書課長は、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保存公文書ファイルの保存期間が満了した場合において、当該保存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九十日以上前までに文書館長に協議しなければならない。

2 法制文書課長は、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 法制文書課長は、第一項の規定により協議した保存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つたときは、主務課等の長にその旨を通知し、電子決裁・

文書管理システムにより当該保存公文書ファイルの公文書ファイル管理情報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、当該保存公文書ファイルを文書館に移管しなければならない。

4 主務課等の長は、当該主務課等において保存する保存公文書ファイルが前項の規定により文書館に移管されるときは、法制文書課長の指示に従い、当該保存公文書ファイルの背表紙に文書保存用紙を再度作成して貼り付け、速やかに、これを文書館長に引き渡さなければならない。

5 主務課等の長は、第三項の規定により文書館に移管される保存公文書ファイルについて、利用制限の実施が適当であると認める場合には、法制文書課長を経由して、意見書を文書館長に提出しなければならない。

(保存公文書ファイル等の廃棄)

第三十六条 法制文書課長は、前条第一項の規定により協議した保存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つたときは、当該保存公文書ファイルを廃棄し、又は当該保存公文書ファイルを保存する主務課等の長に対し、当該保存公文書ファイルの廃棄を指示しなければならない。

2 主務課等の長は、前項の規定により法制文書課長から保存公文書ファイルの廃棄を指示されたときは、速やかに、当該保存公文書ファイルを廃棄しなければならない。

3 主務課等の長は、保存期間が一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、法制文書課長と協議の上これを廃棄するものとする。

4 法制文書課長又は主務課等の長は、前三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。

第五節 管理状況の報告等

(管理状況の報告)

第三十七条 主務課等の長は、毎年度、法制文書課長が別に定めるところにより、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理の状況について法制文書課長に報告しなければならない。

(公文書の庁外持出しの制限)

第三十八条 公文書は、庁外に持ち出してはならない。ただし、公務のために必要がある場合において法制文書課長又は主務課等の長の承認を得たとき、又は火災その他非常災害に際し、その保全のために庁外に持ち出す場合は、この限りでない。

(紛失等への対応)

第三十九条 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、主務課等の長及び法制文書課長に報告しなければならない。

第三章 本部等における公文書の管理

第一節 公文書の收受等

(紙文書の收受等)

第四十条 本部等に到着し、受領した紙文書(次条の規定により配布されたものを含む)。

は、当該本部等の分掌に属するものであることを確認の上、次に定めるところにより、処理しなければならない。

一 開封し、軽易なものを除き、その余白に本部收受印、東部各局收受印、センター等收受印又は総合県民局收受印を押印し、かつ、文書件名簿に記録すること。

二 配達証明郵便、特別送達郵便その他の書留郵便及び電報は、特殊文書受付簿(様式第八号)に記録すること。

三 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紙文書は、受領時刻を記入すること。

2 前項の紙文書は、定例的又は軽易なものを除き、直ちに本部等の長その他上位の職にある者の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

(合同庁舎等における取扱い)

第四十一条 本部等が併置されている庁舎にあっては、当該庁舎に到着した紙文書(本部等に直接到着したものを除く。)は、当該庁舎を管理する本部等において受領し、直ちにその宛先の本部等に配布するものとする。

(準用)

第四十二条 第八条及び第十条の規定は、本部等について準用する。この場合において、同条第一項中「課等」とあるのは「本部等」と、同条第二項中「当該課等」とあるのは「当該本部等」と、「主務課等」とあるのは「分掌する所属」と読み替えるものとする。

第二節 文書の作成等

(公文書の発信者名)

第四十三条 庁外に発する公文書の発信者名は、原則として、知事名又は本部等の長の名を用いるものとする。

(準用)

第四十四条 前章第二節(第十四条及び第十五条を除く。)の規定は、本部等について準用する。この場合において、第十一条中「課等」とあり、並びに第十二条第一項及び第二項並びに第十七条第二項中「主務課等」とあるのは「本部等」と、同条第六項中「課等の長」とあるのは「上司」と読み替えるものとする。

第三節 公文書の施行

第四十五条 前章第三節(第二十六条第一項ただし書を除く。)の規定は、本部等について準用する。この場合において、第二十三条各号列記以外の部分中「課等」とあるのは「所属」と、同条第二号中「課等の」とあるのは「本部等の」と、同号及び第二十六条第一項中「主務課等」とあるのは「本部等」と読み替えるものとする。

第四節 公文書の整理、保存及び移管又は廃棄

第四十六条 前章第四節の規定は、本部等について準用する。この場合において、同節の規定中「主務課等」とあるのは、「本部等」と読み替えるものとする。

第五節 管理状況の報告等

第四十七条 前章第五節の規定は、本部等について準用する。この場合において、同節の規定中「主務課等」とあるのは、「本部等」と読み替えるものとする。

第四章 雑則

(点検及び監査)

第四十八条 所属長は、公文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を法制文書課長に報告しなければならない。

2 法制文書課長は、公文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を監察統括監に報告するものとする。

3 法制文書課長は、前二項の規定による点検又は監査の結果を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(研修)

第四十九条 法制文書課長は、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 所属長は、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)

第五十条 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、監察局長が定める。

附則

(施行期日)

1 この訓令は、令和六年四月一日から施行する。ただし、次項の規定は、令和五年十月十七日から施行する。

(準備行為)

2 公文書ファイル管理情報の登録その他この訓令を施行するために必要な準備行為は、この訓令の施行の日(以下「施行日」という。)前においても行うことができる。

(経過措置)

3 改正後の徳島県公文書管理規程(以下「新規程」という。)の規定中公文書の收受等に係る部分は、施行日以後に受領する公文書について適用し、施行日前に受領した公文書については、なお従前の例による。

4 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。

5 新規程の様式に相当する改正前の徳島県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。

(徳島県公印規程の一部改正)

6 徳島県公印規程の一部を次のように改正する。
第十六条を次のように改める。

(他の規程との関係)

第十六条 公印の取扱いについては、この規程に定めるもののほか、徳島県公文書管理規程(令和五年徳島県訓令第十一号)の定めるところによる。

別表第一 (第6条関係)

本部、東部各局、センター等又は総合県民局の名称	記号
徳島県東京本部	徳島県
徳島県関西本部	徳島県
県立総合大学校本部	徳島県
徳島県東部県税局	徳島県
徳島県東部保健福祉局	徳島県
徳島県東部農林水産局	徳島県
徳島県東部県土整備局	徳島県
徳島県防災人材育成センター	徳島県
徳島県消防学校	徳島県
徳島県立保健製薬環境センター	徳島県
徳島県消費者情報センター	徳島県
徳島県食肉衛生検査所	徳島県
徳島県動物愛護管理センター	徳島県
徳島県自治研修センター	徳島県
徳島県立埋蔵文化財総合センター	徳島県
徳島県文化の森振興センター	徳島県
徳島県立図書館	徳島県
徳島県立博物館	徳島県
徳島県立近代美術館	徳島県
徳島県立文書館	徳島県
徳島県立二十一世紀館	徳島県
徳島県立鳥居龍藏記念博物館	徳島県
徳島県中央こども女性相談センター	徳島県
徳島県南部こども女性相談センター	徳島県
徳島県西部こども女性相談センター	徳島県
徳島県立婦人保護施設しらぎく寮	徳島県
徳島県立徳島学院	徳島県
徳島県徳島保健所	徳島県
徳島県阿南保健所	徳島県
徳島県美波保健所	徳島県
徳島県吉野川保健所	徳島県
徳島県美馬保健所	徳島県
徳島県三好保健所	徳島県
徳島県出羽島診療所	徳島県
徳島県立総合看護学校	徳島県
徳島県精神保健福祉センター	徳島県
徳島県障がい者相談支援センター	徳島県

徳島県発達障がい者総合支援センター	発		
徳島県立工業技術センター	工		
徳島県産業人材育成センター	産		
徳島県立中央テクノスクール	中	障	セ
徳島県立南部テクノスクール	南	技	セ
徳島県立西部テクノスクール	西	人	ク
徳島県家畜防疫衛生センター	家	ク	ク
徳島県徳島家畜保健衛生所	徳	防	ク
徳島県西部家畜保健衛生所	西	畜	ク
徳島県立農林水産総合技術支援センター	農	畜	技
徳島県阿南安芸自動車道用地推進センター	阿	安	
徳島県南部総合県民局	南		
徳島県西部総合県民局	西		

別表第二(第二十九条関係)

区分	公文書の内容									保存期間			
	1 条例及び規則の制定又は改廃及びその経緯に関するもの			2 訓令の制定又は改廃及びその経緯に関するもの			3 告示、要綱、要領等の制定又は改廃及びその経緯に関するもの				4 条例、規則及び訓令の解釈、運用方針等に関するもの		
一 条例、規則、訓令等に関する公文書 二 県議会、庁議、県と市町村等の長とで構成される会	軽易なもの	重要なもの	その他	重要なもの	その他	重要なもの	特に重要なもの	重要なもの	その他	三十年			
										五年	十年	三十年	五年
										十年	五年	三年	十年
	その他	重要なもの	その他	重要なもの	特に重要なもの	重要なもの	その他	重要なもの	その他	三十年			
										五年	十年	三十年	五年
										十年	五年	三年	十年
	その他	重要なもの	その他	重要なもの	特に重要なもの	重要なもの	その他	重要なもの	その他	三十年			
										五年	十年	三十年	五年
										十年	五年	三年	十年
	その他	重要なもの	その他	重要なもの	特に重要なもの	重要なもの	その他	重要なもの	その他	三十年			
										五年	十年	三十年	五年
										十年	五年	三年	十年

		五 県議会における質問等又は審議会等の結果等に関する公文書						四 市町村の廃置分合等又は他の地方公共団体に対して示す基準の設定等及びその経緯に関する公文書			三 複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関に対して示す基準の設定等及びその経緯に関する公文書			議等（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯に関する公文書					
2 附属機関の審議の経過及び結果に関するもの		1 県議会における質問又は意見及びそれに対する答弁に関するもの			2 他の地方公共団体に対して示す基準の設定等及びその経緯に関するもの			1 市町村の配置、分合、名称、地籍又は区域の決定及びその経緯に関するもの			2 他の実施機関に対して示す基準の設定等及びその経緯に関するもの			1 複数の実施機関による申合せ及びその経緯に関するもの			2 諸会議における決定及びその経緯に関するもの		
重要なもの	特に重要なもの	その他	重要なもの	特に重要なもの	その他	重要なもの	特に重要なもの	その他	重要なもの	特に重要なもの	その他	重要なもの	特に重要なもの	その他	重要なもの	特に重要なもの	その他	重要なもの	特に重要なもの
十年	三十年	三年	五年	十年	五年	十年	三十年	五年	十年	三十年	五年	十年	三十年	五年	十年	三十年	五年	十年	三十年

七 職員の人事等に関する公文書	六 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯に関する公文書																	
	1 各種委員の任免に関するもの	7 行政上の指導、勧告又は助言に関するもの		6 行政代執行及びその経緯に関するもの		5 県又は県の機関を当事者とする訴訟等の判決等及びその経緯に関するもの			4 不服申立てに関する裁決等及びその経緯に関するもの			3 補助金、交付金、貸付金等の交付決定等及びその経緯に関するもの		2 補助金、交付金、貸付金等の制度の創設又は運用基準の決定等及びその経緯に関するもの		1 許認可等の行政処分（不利益処分を含む。）及びその経緯に関するもの		
地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第		その他	重要なもの	その他	重要なもの	その他	軽易なもの	重要なもの	その他	軽易なもの	重要なもの	その他	重要なもの	その他	重要なもの	その他	重要なもの	特に重要なもの
	三十年	五年	十年	十年	三十年	十年	五年	三十年	十年	五年	三十年	五年	十年	五年	十年	五年	十年	三十年

						八 予算、決算、財政状況等に関する公文書													
3 監査又は検査に関するもの	2 収入又は支出に関するもの		1 予算編成若しくは決算又は財政状況及びその経緯に関するもの			6 職員の服務、研修、福利厚生等に関するもの				5 職員の給与、旅費等に関するもの	4 職員の出張、特殊勤務、時間外勤務等の命令に関するもの	3 職員の履歴に関するもの	2 職員の任免、分限及び懲戒に関するもの						
	その他	重要なもの	その他	重要なもの	特に重要なもの	その他	軽易なもの	重要なもの	特に重要なもの				その他	重要なもの	その他	百八十条の五第一項各号及び第二項各号に掲げる委員会の委員又は委員に関するもの			
五年	五年	十年	五年	十年	三十年	五年	一年	十年	三十年	五年	五年	三十年	五年	三十年	五年				

十三 調査、統計又	十二 栄典、表彰等に関する公文書			十一 県有財産の取得、管理等に関する公文書									十 公共事業の実施に関する公文書			九 県の計画等に関する公文書					
1 県民の意識調査等に関する	3 表彰又は褒賞及びその経緯に関するもの			2 叙位、叙勲又は褒章の候補者の選考及びその経緯に関するもの			1 皇室の行事（行幸啓を含む。）への対応及びその経緯に関するもの			2 県有財産の管理に関するもの			1 県有財産の取得又は処分及びその経緯に関するもの			2 県行政又は事業に関する計画又は方針の策定及びその経緯に関するもの			1 県の基本計画の策定及びその経緯に関するもの		
特に重要なもの	その他	重要なもの	特に重要なもの	その他	重要なもの	特に重要なもの	その他	重要なもの	特に重要なもの	その他	重要なもの	特に重要なもの	その他	重要なもの	特に重要なもの	その他	重要なもの	特に重要なもの			
三十年	五年	十年	三十年	三十年	五年	十年	三十年	五年	十年	三十年	五年	十年	三十年	五年	十年	三十年	五年	十年	三十年		

十八 その他	十七 公文書の管理に関する公文書				十六 政治、社会、文化又は世相を反映した公文書				十五 請願、陳情、要望等に関する公文書		十四 選挙に関する公文書			は研究に関する公文書				
	公文書の移管若しくは廃棄又は管理状況に関するもの				2 県内で発生し、又は県に連した大規模な災害等又は重大な事件、事故等に関するもの		1 県内で開催され、又は県に関連した重大な儀式、行事等に関するもの		請願、陳情その他の県民、団体等からの要望、相談等に関するもの		県内で行われた国政選挙、最高裁判所裁判官国民審査、地方公共団体の長若しくは議員の選挙又は地方自治法に基づく直接請求に関するもの			2 調査、統計又は研究に関するもの		もの		
前各項に掲げる公文書以外のもの	その他	軽易なもの	重要なもの	特に重要なもの	その他	重要なもの	その他	重要なもの	その他	重要なもの	その他	特に重要なもの	重要なもの	その他	特に重要なもの	重要なもの	その他	重要なもの
三十年	五年	一年	十年	三十年	十年	三十年	十年	三十年	三年	五年	五年	十年	三十年	三年	十年	三十年	五年	十年

認められるもの	十年間保存する必要があると認められるもの	五年間保存する必要があると認められるもの	三年間保存する必要があると認められるもの	一年間保存する必要があると認められるもの	一年以上保存する必要があると認められるもの
	十年	五年	三年	一年	一年未満

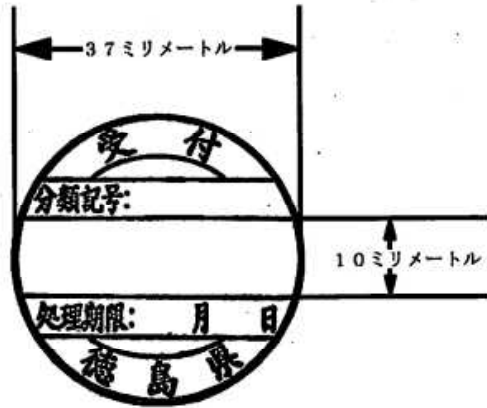
備考 公文書に係る事務を分掌し、又は総括する所属以外の所属においては、この表に定める期間より短期の保存期間とすることができる。

様式第2号 (第6条関係)

文 書 発 送 番 号 簿

文書番号				
番号	年月日	宛 先	差 出 人	件 名
0				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

様式第3号 (第7条、第9条関係)



様式第4号（第7条関係）

特 殊 文 書 配 布 簿

收受年月日	種 類	引受局番号	差 出 人	宛 先	交付年月日	課 等 名	受 領	備 考
・ ・	1 2 3 4 5 6 7				・ ・			
・ ・	1 2 3 4 5 6 7				・ ・			
・ ・	1 2 3 4 5 6 7				・ ・			
・ ・	1 2 3 4 5 6 7				・ ・			
・ ・	1 2 3 4 5 6 7				・ ・			
・ ・	1 2 3 4 5 6 7				・ ・			

注 「種類」欄は、1は配達証明郵便を、2は特別送達郵便を、3は書留郵便（配達時間帯指定郵便に限る。）を、4は現金書留郵便（3を除く。）を、5は簡易書留郵便を、6は書留郵便（1から5までを除く。）を、7は電報をそれぞれ示し、該当するものの数字を○で囲むこと。

様式第5号（第12条、第16条関係）

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・非公開の区分		非公開の理由		
件名				
立案日	年 月 日	発 送 別	普通・速達・書留()・ファクシミリ・ 電子メール・その他()	
決 裁 日	年 月 日			
発 送 日	年 月 日	施 行 上 の 注 意	登録例文・共通例文・公印省略・ その他()	
審 査	浄 書	公印使用	立 案 者	(所 属)
				職 氏名印 内線 ()
(決裁欄)				

様式第6号（第28条、第33条、第35条関係）

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8号（第40条関係）

特 殊 文 書 受 付 簿

收受年月日	種 類	引受局番号	差 出 人	宛 先	備 考
・ ・	1 2 3 4 5 6 7				
・ ・	1 2 3 4 5 6 7				
・ ・	1 2 3 4 5 6 7				
・ ・	1 2 3 4 5 6 7				
・ ・	1 2 3 4 5 6 7				
・ ・	1 2 3 4 5 6 7				

注 「種類」欄は、1は配達証明郵便を、2は特別送達郵便を、3は書留郵便（配達時間帯指定郵便に限る。）を、4は現金書留郵便（3を除く。）を、5は簡易書留郵便を、6は書留郵便（1から5までを除く。）を、7は電報をそれぞれ示し、該当するものの数字を○で囲むこと。