

## 徳島県議会規程第四号

徳島県議会公文書管理規程を次のように定める。

令和五年十二月二十六日

徳島県議会議長 岡 田 理 絵

### 徳島県議会公文書管理規程

徳島県議会事務局公文書編さん保存規程（平成十三年徳島県議会規程第四号）の全部を改正する。

#### 目次

第一章 総則（第一条―第五条）

第二章 公文書の管理

第一節 公文書の收受等（第六条―第九条）

第二節 文書の作成等（第十条―第十四条）

第三節 公文書の施行（第十五条―第十九条）

第四節 公文書の整理、保存及び移管又は廃棄（第二十条―第二十八条）

第五節 管理状況の報告等（第二十九条―第三十一条）

第三章 雑則（第三十二条）

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。以下別表を除き、「条例」という。）第十一条第一項の規定に基づき、公文書の管理に關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 公文書 条例第二条第二項に規定する公文書のうち、議会の事務局の職員が職務上作成し、又は取得したものをいう。

二 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。

三 紙文書 公文書のうち電子文書以外のものをいう。

四 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關する事務の処理を行うシステムをいう。

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** 事務局長（以下「局長」という。）は、公文書の管理に關する事務を総括する。

2 課長は、当該課における公文書の管理に關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** 課に、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 課の責任者は課の副課長をもって充て、課の担当者は課長の指定する者とする。

3 責任者は、課長の命を受けて、当該課における次に掲げる事務を処理する。

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

## 第二章 公文書の管理

### 第一節 公文書の收受等

(紙文書の受領、配布等)

**第六条** 事務局に到着し、受領した紙文書は、次に定めるところにより、処理しなければならない。

- 一 親展文書を除き、開封し、軽易なものを除き、その余白に收受印を押印し、主務課に配布すること。
- 二 親展文書は、開封しないであて名人に配布すること。
- 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、特殊文書受付簿(様式第一号)に記録すること。
- 四 受領の日時が権利の得喪、変更等に關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。

(電子文書の收受等)

**第七条** 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。)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、当該課の分掌に属さないものは、直ちに主務課に転送し、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。

(請願書等の取扱い)

**第八条** 請願書及び陳情書については、第六条に規定する取扱いによるもののほか、別に定めるところにより、処理するものとする。

(重要又は異例の公文書)

**第九条** 受領した公文書のうち重要又は異例と認められるものは、配布、転送又は回付前に局長の閲覧を経なければならない。

## 第二節 文書の作成等

(文書主義の原則)

**第十条** 職員は、課長の指示に従い、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)

**第十一条** 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は、局長が別に定める方法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、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長が認め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(様式第二号)によってすることができる。

3 前二項の規定にかかわらず、軽易な事案に係る立案については、收受した公文書の余白又は主務課長が定めた帳票を用いて処理することができる。

(公文書の発信者名)

**第十二条** 公文書の発信者名は、別に定めがあるものを除くほか、議長名を用いなければならない。ただし、軽易な事項については、局長名又は課長名を用いることができる。

(回議)

**第十三条** 立案文書は、その事務(他課に係る事務を含む。)の内容に応じて、関係課員及び上司に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、第十一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。

3 第十一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、立案者が自ら持ち回つて、回議しなければならない。

4 第十一条第二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、その欄外上部に「秘」と朱書し、主務課長又は特に命を受けた者が持ち回り、又は秘扱用の回議袋に入れて回議し、その取扱いに特に注意しなければならない。

(決裁日の登録等)

**第十四条** 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

(番号及び日付の登録等)

**第十五条** 施行文書には、次に掲げるものを除き、電子決裁・文書管理システムにより付けた番号を登録し、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 軽易な公文書

二 その他局長が別に定めるもの

(公文書の浄書及び照合)

**第十六条** 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)

**第十七条** 浄書した紙文書には、公印（契印を除く。以下この条において同じ。）を押印しななければならない。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局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、第十一条第一項の規定による立案に係る浄書した紙文書には、契印を押印することを要しない。

(公文書の発送)

**第十八条** 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 第十一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 第十一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 第十一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。

(県報登載)

**第十九条** 徳島県公告式条例（昭和二十五年徳島県条例第二十九号）に定めるものを除くほか、公文書で公示を必要とするものは、徳島県報に登載の手続をしなければならない。

### 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)

**第二十条** 課長は、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 課長は、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あるときは、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)

**第二十一条** 電子文書は、主務課において、電子決裁・文書管理システムに保存するため

、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（様式第三号）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）

**第二十二條** 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）

**第二十三條** 課長は、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（様式第四号）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

2 局長は、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。

（保存公文書ファイルの保存）

**第二十四條** 課長は、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。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。

(公文書ファイルの保存期間の延長)

## 第二十五条

課長は、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ことができる。

- 一 現に監査、検査等の対象となっているもの
- 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課長が認めるもの

- 2 課長は、前項の規定により保存公文書ファイルの保存期間を延長するときは、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 課長は、紙文書に係る保存公文書ファイルについて第一項の規定により保存期間を延長したときは、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)

## 第二十六条

局長は、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 課長は、前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、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）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)

## 第二十七条

局長は、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 局長は、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 局長は、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、課長に指示し、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

置の定めを変更させるとともに、当該保存公文書ファイルを文書館に移管させなければならない。

4 課長は、紙文書に係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、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 課長は、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、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)

第二十八条 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ったときは、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。

2 課長は、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、これを廃棄するものとする。

3 課長は、前二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)

第二十九条 局長は、毎年度、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知事に報告しなければならない。

(公文書の持出しの制限)

第三十条 公文書は、議事堂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課長の承認を得たとき、又は火災その他非常災害に際し、その保全のために議事堂外に持ち出す場合は、この限りでない。

(紛失等への対応)

第三十一条 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、課長及び局長に報告しなければならない。

#### 第三章 雑則

(補則)

第三十二条 この規程に定めるもののほか、公文書の管理については、知事の事務部局の例によるものとする。

#### 附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和六年四月一日から施行する。ただし、次項の規定は、令和五年十二月二十六日から施行する。





				七 県有財産の取得、管理等に関する公文書				六 予算、決算、財政状況等に関する公文書				五 職員の人事等に関する公文書				
2 県有財産の管理に関するもの				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 職員の任免、分限及び懲戒に関するもの				
1 県有財産の取得又は処分及びその経緯に関するもの				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				5 職員の給与、旅費等に関するもの				3 職員の出張、特殊勤務、時間外勤務等の命令に関するもの				
特に重要なもの				特に重要なもの				特に重要なもの				特に重要なもの				その他
その他				その他				その他				その他				その他
重要なもの				重要なもの				重要なもの				重要なもの				重要なもの
五年				五年				五年				五年				五年
十年				十年				十年				十年				十年
三十年				三十年				三十年				三十年				三十年

<p>八 栄典、表彰等に関する公文書</p>		<p>九 調査、統計又は研究に関する公文書</p>		<p>十 選挙に関する公文書</p>			<p>十一 請願、陳情、意見書又は決議に関する公文書</p>		
<p>の</p>		<p>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</p>		<p>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</p>			<p>3 表彰又は褒賞及びその経緯に関するもの</p>		
<p>1 県民の意識調査等に関するもの</p>		<p>2 調査、統計又は研究に関するもの</p>			<p>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（昭和二十二年法律第六十七号）に基づく直接請求に関するもの</p>		<p>請願、陳情、意見書又は決議に関するもの</p>		
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	重要なもの	その他
十年	五年	十年	五年	十年	三年	十年	三十年	十年	五年

<p>十二 政治、社会、文化又は世相を反映した公文書</p>																							
<p>十三 議長会に関する公文書</p>																							
<p>十四 図書室に関する公文書</p>																							
<p>十五 公文書の管理に関する公文書</p>																							
<p>十六 その他</p>																							
<p>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</p>				<p>2 県内で発生し、又は県に関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</p>				<p>議長会に関するもの</p>				<p>図書室に関するもの</p>				<p>公文書の移管若しくは廃棄又は管理状況に関するもの</p>							
<p>重要なもの</p>				<p>重要なもの</p>				<p>重要なもの</p>				<p>特に重要なもの</p>				<p>特に重要なもの</p>							
<p>その他</p>				<p>その他</p>				<p>その他</p>				<p>その他</p>				<p>その他</p>							
<p>十年</p>				<p>三十年</p>				<p>十年</p>				<p>三十年</p>				<p>十年</p>				<p>三十年</p>			
<p>五年</p>				<p>十年</p>				<p>五年</p>				<p>十年</p>				<p>五年</p>				<p>十年</p>			
<p>五年間保存する必要があると認められるもの</p>				<p>十年間保存する必要があると認められるもの</p>				<p>三十年間保存する必要があると認められるもの</p>				<p>五年間保存する必要があると認められるもの</p>				<p>前各項に掲げる公文書以外のもの</p>							

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ないと認められるもの
三年	一年	一年未満

備考 公文書に係る事務を分掌し、又は総括する課以外の課においては、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1号（第6条関係）

特 殊 文 書 受 付 簿

受領年月日	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。

様式第2号（第11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  職 氏名印  内線 ( )
(決裁欄)			

様式第3号（第21条、第25条、第27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

