

徳島県企業局訓令第一号

局 中 一 般

徳島県企業局公文書管理規程を次のように定める。

令和六年三月二十九日

徳島県企業局長 上 田 輝 明

徳島県企業局公文書管理規程

徳島県企業局文書規程（平成二十三年徳島県企業局訓令第一号）の全部を改正する。

目次

第一章 総則（第一条―第六条）

第二章 公文書管理

第一節 公文書の收受等（第七条―第九条）

第二節 文書の作成等（第十条―第二十条）

第三節 公文書の施行（第二十一条―第二十五条）

第四節 公文書の整理、保存及び移管又は廃棄（第二十六条―第三十四条）

第五節 管理状況の報告等（第三十五条―第三十七条）

第三章 雑則（第三十八条―第四十条）

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 徳島県企業局組織規程（昭和四十二年徳島県企業管理規程第一号）第二条第二項に規定する課をいう。

二 課等 課及び徳島県企業局組織規程第三条の二に規定する課内室をいう。

三 総合管理推進センター 徳島県企業局組織規程第二条第三項に規定する事業所をいう。

四 公文書 条例第二条第二項に規定する公文書のうち、企業局の職員が職務上作成し、又は取得したものをいう。

五 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。

六 紙文書 公文書のうち電子文書以外のものをいう。

七 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。

八 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 経営企画戦略課長は、公文書の管理に関する事務を総括する。

2 所属(課等及び総合管理推進センターをいう。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 総合管理推進センターの責任者及び担当者は、それぞれ所長(総合管理推進センターの長をいう。以下同じ。)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。

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 企業管理規程、告示、訓令、達及び指令には、それぞれ、「徳島県企業管理規程」、「徳島県企業局告示」、「徳島県企業局訓令」、「徳企局達」及び「徳企局指令」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 企業局又は企業局長(以下「局長」という。)名で発する文書 別に例式があるものを除き、「徳企局」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、「徳企」の次に、課等の名の頭二字を付すること。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経営企画戦略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 総合管理推進センターにおいて総合管理推進センター名又は所長名以上で発する公文書 別に例式があるものを除き、「徳企総管」を付すること。

3 前項に掲げる公文書のうち、秘密に属する公文書には、同項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 企業管理規程、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 所属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、所属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、所属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、所属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、所属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思わ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 公文書の管理

第一節 公文書の收受等

（紙文書の收受等）

第七条 所属に到着し、受領した紙文書は、当該所属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、その余白に局收受印（様式第三号）又は総合管理推進センター收受印（様式第四号）を押印すること。

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（様式第五号）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 所属に直接到着した紙文書のうち、当該所属の分掌に属さないものは、直ちに主務課等（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所属をいう。以下同じ。）に回付しなければならない。

3 第一項の紙文書は、定例的又は軽易なものを除き、直ちに所属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。

（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。

（電子文書の收受等）

第九条 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により、所属において受領する。

- 2 前項の規定により受領した電子文書のうち、当該所属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、そのファイル名に収受した日を追記し、又は記録媒体に収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 第七条第三項の規定は、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）

- 第十条** 職員は、所属長の指示に従い、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（第十六条第四項において「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（様式第六号）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。以下「専用システム」という。）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、経営企画戦略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 専用システムに立案の様式が登録されている事案 当該専用システムを用いる方法
- 三 前二号に掲げるもののほか、軽易な事案その他の経営企画戦略課長が別に定める事案 経営企画戦略課長が別に定める方法

(企業管理規程等に係る予備審査)

第十二条 企業管理規程又は訓令の立案に当たっては、経営企画戦略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)

第十三条 庁外に発する公文書の発信者名は、局長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、所属長名等を用いることができる。

(例文登録)

第十四条 主務課等の長は、局長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、経営企画戦略課長の審査を受け、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)

第十五条 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、企業管理規程、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 第十一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 第十一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 第十一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 第十一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 第十一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)

第十六条 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、第十一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、経営企画戦略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。

6 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、立案者又は所属長の指定する者が自ら持ち回って、回議しなければならない。

7 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)

第十七条 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)

第十八条 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。

(企業管理規程等の回議)

第十九条 企業管理規程又は訓令の制定又は改廃に係る立案文書については、第十六条第一項及び第二項の規定による回議を経た後、経営企画戦略課長へ回議し、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、第十六条第一項及び第二項の規定による回議を経た後、経営企画戦略課長へ回議し、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ぬ。

第三節 公文書の施行

(審査)

第二十一条 局長名で発する施行文書については、次に掲げるものを除き、経営企画戦略課の審査担当者の審査を受けなければならない。

- 一 第十九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 その他経営企画戦略課長が別に定めるもの

(番号及び日付の登録等)

第二十二条 施行文書には、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める所属において、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 企業管理規程、告示及び訓令 経営企画戦略課
- 二 その他所属の名又は所属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)

第二十三条 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)

第二十四条 浄書した紙文書には、徳島県企業局公印規程(昭和四十一年徳島県企業管理規程第六号)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、吊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経営企画戦略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、第十一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、経営企画戦略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)

第二十五条 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で発送することが適当であるものについては、経営企画戦略課におい

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登録し、又は記入すること。

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。）の発送については、経営企画戦略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（県庁総合サービスネットワークの管理者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発送については、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）

第二十六条 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に、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）

第二十七条 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（様式第七号）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）

第二十八条 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、別表第一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）

第二十九条 条例第七条第一項ただし書の公文書管理規程で定める期間は、一年とする。

2 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（様式第八号）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

3 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、速やかに経営企画戦略課長に送付しなければならない。

4 経営企画戦略課長は、前項の規定により送付された公文書ファイル管理簿を、知事の事務部局の例により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）

第三十一条 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主務課等の長が認めるもの

2 主務課等の長は、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 主務課等の長は、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）

第三十二条 経営企画戦略課長は、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、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、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）

第三十三条 経営企画戦略課長は、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 経営企画戦略課長は、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 経営企画戦略課長は、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 主務課等の長は、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 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、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の廃棄)

第三十四条 経営企画戦略課長は、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、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、前項の規定により経営企画戦略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 規則第四条第一項の公文書管理規程で定める期間は、一年とする。

4 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、これを廃棄するものとする。

5 経営企画戦略課長又は主務課等の長は、第一項、第二項及び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。

第五節 管理状況の報告等

(管理状況の報告)

第三十五条 経営企画戦略課長は、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、毎年度、知事に報告しなければならない。

(公文書の庁外持出しの制限)

第三十六条 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経営企画戦略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)

第三十七条 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、主務課等の長及び経営企画戦略課長に報告しなければならない。

第三章 雑則

(点検及び監査)

第三十八条 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、その結果を経営企画戦略課長に報告しなければならない。

- 2 経営企画戦略課長は、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、その結果を企業局長に報告するものとする。
- 3 経営企画戦略課長は、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)

第三十九条 経営企画戦略課長は、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)

第四十条 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、企業局長が定める。

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、公布の日から施行する。

(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 改正後の徳島県企業局公文書管理規程(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企業局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。
- 6 改正前の徳島県企業局文書規程第四条第四項第一号から第三号に規定する文書については、令和六年一月一日から同年三月三十一日までの間の文書に限り、新規程の相当規定により一連番号を付されたものとみなす。
- 7 徳島県企業局公文書管理規程(平成二十三年徳島県企業管理規程第二号)は、廃止する。

別表第一(第二十八条関係)

区 分	公 文 書 の 内 容	保 存 期 間
一 条例、規程、訓令等に関する公文	1 条例及び規程の制定又は改廃及びその経緯に関するもの	三十年

書

四 県議会における 質問等又は審議会	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			二 県議会、庁議、 県と市町村等の長 とで構成される会 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														
	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	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			1 県議会の議案、報告案及び会議結果に関するもの	4 条例、規程及び訓令の解釈 、運用方針等に関するもの			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		2 訓令の制定又は改廃及びそ 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	軽易なもの	重要なもの		
十年	五年	十年	三十年	五年	十年	三十年	五年	十年	三十年	三十年	五年	十年	三十年	三年	五年	十年	五年	三十年

五 個人又は法人の 権利義務の得喪及 びその経緯に關す る公文書															等の結果等に關す る公文書				
1 許認可等の行政処分（不利 益処分を含む。）及びその経 緯に關するもの															2 附属機関の審議の経過及び 結果に關するもの		するもの		
6 行政代執行及びその経緯に 關するもの		5 企業局を当事者とする訴訟 等の判決等及びその経緯に關 するもの			4 不服申立てに關する裁決等 及びその経緯に關するもの			3 補助金、交付金、貸付金等 の交付決定等及びその経緯に 關するもの		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關する 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 緯に關するもの		2 附属機関の審議の経過及び 結果に關するもの		するもの			
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	その他	重要なもの	その他	重要なもの		
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	三年	十年	三十年	三年	五年

八 企業局の計画等に関する公文書		七 予算、決算、財務状況等に関する公文書																六 職員の人事等に関する公文書			
		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務状況及びその経緯に関するもの				5 職員の服務、研修、福利厚生等に関するもの				4 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		2 職員の履歴に関するもの		1 職員の任免、分限及び懲戒に関するもの	
重要なもの	特に重要なもの	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	三十年	五年	十年	

			九 事業の実施に関する公文書			十 局有財産の取得、管理等に関する公文書			十一 表彰等に関する公文書			十二 調査、統計又は研究に関する公文書																	
			事業に係る計画、調査、設計、工事等の実施及びその経緯に関するもの			1 局有財産の取得又は処分及びその経緯に関するもの			2 局有財産の管理に関するもの			1 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			2 表彰又は褒賞及びその経緯に関するもの			1 県民の意識調査等に関するもの			2 調査、統計又は研究に関するもの								
その他			特に重要なもの			特に重要なもの			特に重要なもの			その他			特に重要なもの			その他			特に重要なもの			その他					
三年			十年			三十年			五年			十年			三十年			五年			十年			三十年			五年		

										<p>十三 請願、陳情、要望等に関する公文書</p>		<p>十四 政治、社会、文化又は世相を反映した公文書</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>2 県内で発生し、又は企業局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>1 企業局に関連した重大な儀式、行事等に関するもの</p>		<p>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</p>		<p>前各項に掲げる公文書以外のもの</p>															
<p>一年間保存する必要があると認められるもの</p>		<p>三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>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>その他</p>		<p>軽易なもの</p>		<p>重要なもの</p>		<p>特に重要なもの</p>		<p>その他</p>		<p>重要なもの</p>		<p>重要なもの</p>							
一年		三年		五年		十年		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	

		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	一年未満		

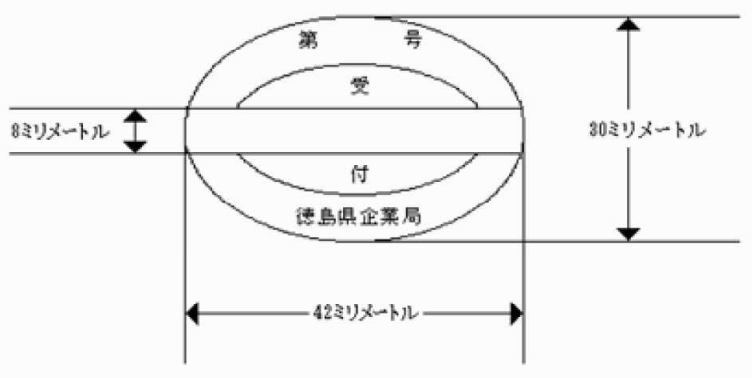
備考 公文書に係る事務を分掌し、又は総括する所属以外の所属においては、この表に定める期間より短期の保存期間とすることができる。

様式第2号 (第6条関係)

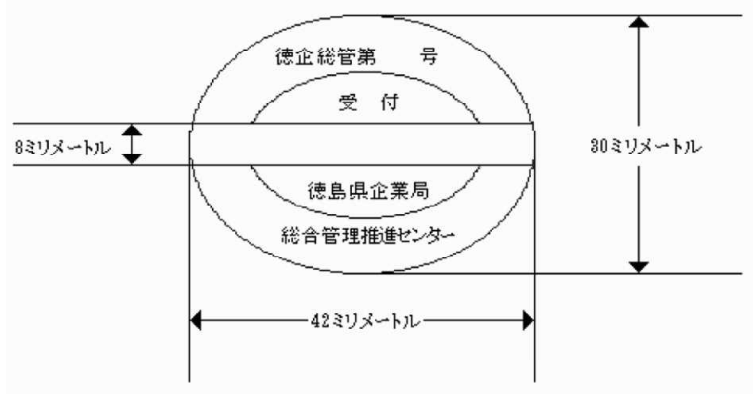
文 書 発 送 番 号 簿

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条関係)



様式第4号（第7条関係）



様式第5号（第7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。

様式第6号（第11条、第15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7号（第27条、第31条、第33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

