

愛媛県土地開発公社文書取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は、愛媛県公文書の管理に関する条例(平成30年愛媛県条例第34号。以下「条例」という。)第10条第1項及び第13条の規定に基づき、別に定めのあるもののほか、愛媛県土地開発公社(以下「公社」という。)における条例第2条第2項に規定する公文書(以下「文書」という。)の管理その他条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(文書処理の原則)

第2条 事務は、文書により処理することを原則とする。この場合において、職員は、条例第4条の趣旨に留意しなければならない。

2 文書は、事務が適正かつ円滑に行われるよう、正確かつ迅速に取り扱うとともに、適正に管理しなければならない。

(文書主管参事の職務)

第3条 文書主管参事は、本社及び用地事務所における文書事務を総括する。

2 文書主管参事は、文書事務が適正かつ円滑に行われるよう、本社及び用地事務所における文書事務の実態を調査し、必要に応じ、課所の長に対して指導を行う。

3 文書主管参事は、職員に対し、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能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行わなければならない。

(所長及び課長の職務)

第4条 用地事務所の長は、所内における文書事務を統括し、必要に応じ、課長に対して指導を行う。

2 課長は、課内における文書事務が適正かつ円滑に行われるよう、職員を指揮監督しなければならない。

3 課長は、第3条第3項の研修に職員を積極的に参加させなければならない。

(文書管理責任者)

第5条 本社及び用地事務所に文書管理責任者を置く。

2 文書管理責任者は、文書主管参事又は所長が課所の職員のうちから指定する。

3 文書管理責任者は、文書主管参事又は所長の命を受け、次に掲げる事務を処理する。

(1) 第6条の規定による文書及び物品等(文書に添付された現金、金券、有価証券、証紙若しくは収入証紙又は物品をいう。)(以下「文書等」という。)の收受に関すること。

(2) 文書の審査に関すること。

(3) 文書の処理状況を把握し、未処理文書については、必要な指示をし、処理の促進を図ること。

(4) 第17条第1項のファイル管理表及びファイル総括表の作成に関すること。

(5) 第24条第1項の保存文書引継書の作成に関すること。

(6) 文書の整理及び保管に関すること。

(7) その他課所内の文書処理に係る事務の指導及び改善に関すること。

(文書取扱担当者)

第6条 課所に、必要に応じ文書取扱担当者を置く。

- 2 文書取扱担当者は、文書主管参事又は所長が課所の職員のうちから指定する。
- 3 文書取扱担当者は、文書管理責任者の事務を補助する。

(文書等の受領及び收受)

第7条 本社又は用地事務所に到達した文書等は、主務課(本社においては総務課、用地事務所においては庶務担当課をいう。以下同じ。)において受領する。

- 2 受領した文書等は、主務課において次に掲げるところにより收受するものとする。
 - (1) 親展文書と認められたものを除き、封書は開封し、文書の余白に收受印(様式第1号)を押印の上、文書処理簿(様式第2号)に必要事項を記入するとともに、日付及び文書番号を收受印の印影の所定欄に記入すること。
ただし、請求書、見積書、領収書、送り状その他軽易な文書は、文書処理簿への記載を省略できる。
 - (2) 親展文書は、開封せず、封皮に收受印を押し、文書処理簿の件名欄に「親展」と記入すること。
 - (3) 文書の受理の日時が権利の得喪又は変更に関係がある文書については、封書の余白に收受した日時を記入し文書管理責任者が証明し、その封皮を添付すること。
 - (4) 現金、金券、有価証券、証紙若しくは収入証紙又は物品が添付された文書は、文書の余白及び文書処理簿に、その添付されたものの種類及びその金額又は数量を記載すること。
 - (5) 送達された郵便物の料金が未納又は不足する場合においては、未納又は不足する料金を支払って受領することができる。
- 3 受領した文書等のうち、受領した課所の主管に属しないと認められるものについては、前項の規定にかかわらず、速やかに当該文書等を主管する課所に転送しなければならない。

(事案の処理方針)

第8条 前条第2項の規定により收受した文書は、直ちに文書管理責任者が文書に係る事務を担当する者に処理方針を示して交付しなければならない。

- 2 前項の場合において、重要若しくは異例の文書は、直ちに上司の閲覽に供し、その処理について指揮を受けなければならない。

(起案)

第9条 文書の起案は、すべて起案書(様式第3号)を用いて行わなければならない。ただし、定型的又は軽易な事案については、その文書の余白に処分案を明記し、もしくは処分印を押し、又は処理様式、簿冊、伝票等を用いて処理することができる。

- 2 起案は、前項に定めるところによるほか、次に掲げるところにより行わなければならない。
 - (1) 簡潔な件名を付け、立案理由の説明を要する事案については、本案の前に「(伺)」として簡単にその要領を記載すること。

(2) 参考として説明を要する事項は本案の後に「参考」と明記し、その要領を記載するほか、関係書類を添付する。

(3) 必要に応じ、欄外に「例規」、「秘」、「至急」等を明記すること。

(供覧)

第10条 事案の処理を要しない文書は、その余白に「供覧」と記入する等の方法により関係者の供覧に供しなければならない。事案の処理を要する文書のうち、あらかじめ関係者の閲覧に供することが適当と認められるものについても、同様とする。

(電話による処理)

第11条 電話によって処理しようとする事案で重要なものは、電話処理票(参考様式)にその要領を記載して処理しなければならない。

(回議及び合議)

第12条 起案文書は、速やかに回議し、決裁を受けなければならない。

2 他の課所に関係する起案文書で必要のあるものは、主務の課所の長に回議し、決裁を受けた後、これを当該関係がある課所の長に合議しなければならない。

3 合議を受けた課所の長は速やかに同意又は不合意を決定し、不合意の時は主務の課所の長と協議するものとする。この場合において、意見が一致しないときは、主務の課所の長は、速やかに上司の指揮を受けなければならない。

4 合議する必要がない起案文書であっても、その内容が他の課所に関係があるときは、決裁を受けた後、関係がある課所に回覧し、又は写しを送付し、又は送付しなければならない。

5 決裁又は合議を経た起案文書を改廃しようとするときは、その旨を明記し、その改廃案について、主務の課所の長の再決裁を受け、又は必要に応じ関係のある課所の長に合議しなければならない。

6 決裁は、押印又はサインにより行う。回議又は合議を受けた場合も同様とする。

(文書の施行)

第13条 決裁を受けた起案文書(以下「決裁文書」という。)で文書番号を必要とするものは、主務課において文書処理簿に必要事項を記載し、これに文書番号を付さなければならない。この場合において、第7条第2項の規定により收受した文書について処理を行った決裁文書にあっては、当該文書を收受した際に記入した文書処理簿の欄に処理状況を記載するものとする。

2 決裁文書で施行を要するものは、担当課において浄書し、決裁文書と照合しなければならない。

3 施行する文書には、愛媛県土地開発公社社印管理規程の定めるところにより、社印を押すとともに、決裁文書との間に契印を押さなければならない。ただし、簡易な文書についてはこの限りでない。

4 発送を要する文書は、主務課において発送事務を行う。

(発信者名)

第14条 施行する文書の発信者は、理事長名又は公社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参事名又は所長名を用いることができる。

2 前項の規定にかかわらず、收受した文書に対する回答文書の発信者名は收受した文書の受診者名を用いることができる。

(文書の記号及び番号)

第15条 文書には、主務課において文書記号及び文書処理簿による番号を付さなければならない。ただし、文書記号及び文書番号を付すことが適当でない文書並びに軽易な文書については、これを省略することができる。

2 文書記号は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

(1) 本社 事業年度に相当する数字の次に「媛開公」とする。

(2) 用地事務所 事業年度に相当する数字の次に文書主管参事が定めたもの。

3 文書番号は事業年度ごとの一連番号とする。ただし、同一の事案に係る文書については、同一の番号を用いることとし、当該事案が当該年度よりも前の年度から継続するものであるときは、文書番号の前に当該事案に係る文書については、最初に番号を付した年度を表示するものとする。

4 文書の日付は、施行年月日とする。

(文書の整理及び保管の原則)

第16条 文書は、必要なときに直ちに取り出せるように、完結していない文書(以下「未結文書」という。)と完結している文書(以下「完結文書」という。)に区分し、常に整然と分類して整理の上、所定の場所に保管しなければならない。

2 保管中の文書は、庁外に持ち出すことができない。ただし、主務課長の承認を得たときはこの限りでない。

(ファイル管理表の作成)

第17条 主務課長は、文書の処理が終了した都度、文書を大項目、中項目、小項目及び細項目に分類し、必要に応じファイル管理表(様式第4号)及びファイル管理総括表(様式第5号)(以下「ファイル管理表等」という。)に項目名等を登載して整理しなければならない。

2 主務課長は、毎年度終了後、文書主管参事が定める期日までにファイル管理表等の写しを文書主管参事(用地事務所にあつては、所長を経由して文書主管参事)に提出しなければならない。

3 前項の規定により既に写しを提出したファイル管理表等の内容を変更した場合は、その都度、変更後のファイル管理表等の写しを提出するものとする。

(完結文書の年度等の区分)

第18条 完結文書は、その完結した日の属する事業年度ごとに区分し、整理しなければならない。ただし、必要がある場合は、暦年ごとに区分し、整理することができる。

(完結文書の整理及び保存の方法)

第19条 完結文書は、完結後速やかにファイル管理表により分類された細分類ごとに、指

定ファイル(様式第6号)にとじ込んで整理し、ファイル管理表による分類のとおり、所定の保管庫に収納して、保管しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、指定ファイルにとじ込むことが適当でない完結文書については、他の適切な用具により整理することができる。この場合において、当該用具には、指定ファイルに表示すべき項目と同一の内容の項目を記載しなければならない。
- 3 前2項の規定により文書を整理する場合において、件名索引(様式第7号)を作成し、文書とともに保管しなければならない。ただし、保存期間が5年以下の完結文書については、この限りでない。

(完結文書の保管期間)

第20条 主務課における完結文書の保管期間は、文書が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から当該年度の末日までの期間とする。

(文書の保存種別)

第21条 文書の保存期間は、その重要度に応じて次の5種に区別する。

- 第1種 永年保存
- 第2種 10年保存
- 第3種 5年保存
- 第4種 3年保存
- 第5種 1年保存

- 2 文書の保存期間の決定は、別表に定める文書保存期間基準に基づき、ファイル管理表に分類された細項目ごとに主務課長が行うものとする。
- 3 前項の規定により決定された文書の保存期間は、主務課長と文書主管参事が協議の上、延長することができる。

(保存期間の起算日)

第22条 文書の保存期間の起算日は、文書の完結した日の属する年度の翌年の4月1日とする。

(文書の引継ぎ)

第23条 主務課長は、毎年度、保管期間が経過した文書(第5種文書を除く。)を、保管期間経過後の1年の間に、文書主管参事に引き継がなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、保管期間が経過した文書のうち、執務上特に必要があるもの(以下「特例保管文書」という。)は、必要な期間、主務課において保管することができる。この場合において、主務課長は、特例保管文書を主務課において保管する必要がなくなったときは、速やかに特例保管文書を文書主管参事に引き継がなければならない。

(保存文書引継書)

第24条 主務課長は、前条の規定により文書を引き継ごうとするときは、保存文書引継書(様式第8号)に必要事項を記入して文書主管参事に提出しなければならない。

- 2 文書主管参事は、保存文書引継書の提出があったときは、文書の編さん状況、数等について審査確認した上、文書の引継ぎを受けなければならない。

(保存文書台帳)

第25条 文書主管参事は、前条の規定により提出のあった保存文書引継書を編さんして保存文書台帳を作成し、保管しなければならない。

2 文書主管参事は、次の各号に掲げるときには、保存台帳にその旨を記入しなければならない。

(1) 第20条第1項の規定により引継ぎを受けた文書(以下「保存文書」という。)の保存期間を変更した場合

(2) 保存文書を廃棄した場合

(保存文書の管理)

第26条 文書主管参事は、保存文書を保存管理するときは、書庫において保存期間別、年度別及び課所ごとに整理して行う。

2 文書主管参事は、書庫等を常に清潔に保ち、火災、虫害、湿気、盗難等の予防その他文書管理上適切な措置を講じなければならない。

(保存文書の利用)

第27条 保存文書を利用しようとする職員は、保存文書利用簿(様式第9号)に必要事項を記入し、文書主管参事に申し込まなければならない。

2 保存文書の貸出期限は、10日以内とする。ただし、文書主管参事は必要があると認められるときは、その期限を延長することができる。

3 文書主管参事は、前項の貸出期間中であっても、特に必要があると認められるときは、貸し出している保存文書を直ちに返納させることができる。

4 利用中の保存文書は、転貸、抜き取り、取替え、書換え等をしてはならない。

5 利用中の保存文書は、社外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない理由により文書主管参事の承認を得たときは、この限りでない。

(廃棄)

第28条 保存文書で保存期間が満了したものは、文書主管参事が主務課長と協議の上、廃棄しなければならない。

2 1年保存文書及び特例保管文書で、保存期間が満了したものは、主務課長が廃棄しなければならない。

3 秘密の取扱いを要する文書及び印影等が他に利用される恐れがある文書の廃棄は、焼却、裁断等の方法によらなければならない。

(電気通信回線を通じて送受信する文書)

第29条 この規程に定めるもののほか、電気通信回線を通じて送信し、又は受信する文書の收受、処理、保存等について必要な事項は、別に定める。

(紛失等の報告)

第30条 職員は文書の紛失若しくは保存期間が満了していない文書の廃棄が発生し、又はそのおそれがある場合は、直ちにその旨を主務課長に報告しなければならない。

2 前項の報告を受けた主務課長は、直ちに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、その旨を文書主管参事(用地事務所にあつては、所長を経由して文書主管参事)に報告しなければならない。

(管理状況の報告)

第31条 主務課長は、毎年度終了後、文書主管参事定める期日までに、文書の管理状況について、文書主管参事(用地事務所にあつては、所長を経由して文書主管参事)に報告しなければならない。

(委任)

第32条 この規程に定めるもののほか、公社の文書事務に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、昭和48年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和52年7月6日から施行する。

附 則

この規程は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年3月26日から施行する。

様式第1号 收受印



様式第2号 文書処理簿

文書処理簿

文書 番号	処理月日		あて先	発信者(発信元)	処 理 状 況	処 区 理 分	処 月 理 日	あ て 先 元 (発 信 元)	取 日 受 付 文 書 番 号	処 理 内 容	備 考	
	月	日										
	月	日	件		処 理 状 況	取 受 ・ 施 行	月	日				
							月	日				
	月	日										
	月	日										
	年	月					日					
	月	日										
	月	日	件		処 理 状 況	取 受 ・ 施 行	月	日				
							月	日				
	月	日										
	月	日										
	年	月					日					
	月	日										
	月	日	件		処 理 状 況	取 受 ・ 施 行	月	日				
							月	日				
	月	日										
	月	日										
	年	月					日					
	月	日										

様式第3号 起案書

施行区分 <input type="checkbox"/> 速達 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 郵便				分類番号	保存 年
理事長	副理事長	専務理事	保 長	起案 昭和 年 月 日	
常務理事	参 事	課 長		起案者 課 (電話 番) 職氏名 印	
				文書番号 第 号	
				文書の日付 昭和 年 月 日	
合 議 先				あて先	
				発信者名	
				発送 月 日 発送者印	

愛媛県土地開発公社

様式第4号 ファイル管理表

年度 ファイル 管理 表										
本社又は 用地事務所					課名				大項目	
中 項 目		小 項 目		細 項 目(ファイル名)			保存 場所	引継ぎ	保存 期間	備 考

様式第5号 ファイル管理総括表


年度 ファイル 管理 総 括 表										
本社又は 用地事務所					課名				大項目	
中項目	小 項 目									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

様式第6号 指定ファイル

(裏表紙)

(背表紙)

(表紙)

	年度	年度 _____ ファイル名 <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 10px auto;"></div>		
	分類記号			
	分冊(/)			
	ファイル名	分冊 ㊤		
	保存期	部課名	係	
	廃案予定年月 年 月	保 存 期 間	年	保存期
	課所名	愛媛県土地開発公社		

注1 指定ファイルは、日本工業規格A4Sのものを使用すること。

2 背表紙の幅は、2センチメートルから10センチメートルまでとすること。

件 名 索 引

年 度	分 類 記 号	フ ァ イ ル 名	保 存 期 間	保 存 No.
	〃 〃			

番 号	完 結 年 月 日	件 名	備 考

様式第8号 保存文書引継書

年 度 保 存 文 書 引 継 書

部局名又は 地方機関名	課 名	保存 期間	廃棄予定 年 月	年 月	No.
----------------	-----	----------	-------------	-----	-----

分類記号	ファイル名	廃棄年月日			保存場所			引継年月日			備 考	保存 No.
		年	月	日	書 庫		その他	年	月	日		
					列	連						

注 保存期間の種別ごとに作成すること

様式第9号 保存文書利用簿

保 存 文 書 利 用 簿

利用月日	利 用 文 書				利用文書 返却月日	利用者の所属 及び 職 氏 名	返納確認	備 考
	引継書名	完結年度	分類記号	ファイル名				
月 日					月 日	課		
月 日					月 日	課		
月 日					月 日	課		
月 日					月 日	課		
月 日					月 日	課		
月 日					月 日	課		
月 日					月 日	課		
月 日					月 日	課		

参考様式 電話処理票

電 話 処 理 票				分類記号	保存 年
参 事	総務課長	担当課長	受信者職氏名 ⑩	受 信 年月日	年 月 日
				供 覧	年 月 日
発信者住所及び氏名			(電話番号)		
受 信 事 項					
参 事	総務課長	担当課長	処理者職氏名 ⑩	処 理 年月日	年 月 日
				起 案	年 月 日
処 理 内 容					

注 決裁欄は、この様式に準じて適宜変更して差し支えないこと。

別表(第18条関係) 文書保存期間基準

保存期間の種別 項目	永年	10年	5年	3年	1年
例規	定款の制定及び改廃に関する文書				
	重要な規程・要綱等の制定及び改廃に関する文書	規程・要綱等の制定及び改廃に関する文書			
	規程・運用等の解釈運用方針に関する文書で特に重要なもの	規程・運用等の解釈運用方針に関する文書で重要なもの			
	国及び県の行政機関からの令達、通達等の文書で将来の例証となるもののうち特に重要なもの	国及び県の行政機関からの令達、通達等の文書で将来の例証となるもののうち重要なもの			
理事会	理事会に関する文書で重要なもの	理事会に関する文書	理事会に関する文書で、軽易な内容のもの		
公社の基本方針、組織、事業等	公社の総合的な企画、調整及び運営に関する文書				
	公社の組織の設定及び改廃に関する文書				
		重要な事務事業の計画及び実施に関する文書	事務事業の計画及び実施に関する文書	軽易な事務事業の計画及び実施に関する文書	
事業一般	通知、通達、申請、届出、報告等の文書で将来の例証となるもののうち特に重要な文書	通知、通達、申請、届出、報告等の文書で将来の例証となるもののうち重要な文書	通知、通達、申請、届出、報告、復命等の文書	通知、通達、申請、届出、報告、復命等の文書で軽易なもの	通知、通達、申請、届出、報告、復命等の文書で特に軽易なもの
			照会、回答等に関する文書で重要なもの	照会、回答等に関する文書	照会、回答、送付等に関する文書で一時的なもの
	特に重要な工事の執行に関する文書	重要な工事の執行に関する文書	工事の執行に関する文書		
	統計、調査、研究等に関する文書で特に重要なもの	統計、調査、研究等に関する文書で重要なもの	統計、調査、研究等に関する文書	統計、調査、研究等に関する文書で軽易なもの	統計、調査、研究等に関する文書で特に軽易なもの
	法律関係が10年を超える許可、認可、免許、承認その他の行政処分に関する文書	法律関係が5年を超え10年以下となる許可、認可、免許、承認その他の行政処分に関する文書	法律関係が3年を超え5年以下となる許可、認可、免許、承認その他の行政処分に関する文書	法律関係が1年を超え3年以下となる許可、認可、免許、承認その他の行政処分に関する文書	
	行政上の勧告、指導等に関する文書で特に重要なもの	行政上の勧告、指導等に関する文書で重要なもの	行政上の勧告、指導等に関する文書		

	法律関係が10年を超える契約、覚書、協定その他の権利義務に関する文書	法律関係が5年を超え10年以下となる契約、覚書、協定その他の権利義務に関する文書	法律関係が3年を超え5年以下となる契約、覚書、協定その他の権利義務に関する文書	法律関係が1年を超え3年以下となる契約、覚書、協定その他の権利義務に関する文書	
	訴訟に関する文書及び不服申立てその他訴訟以外の争訟に関する文書で重要なもの	不服申立てその他訴訟以外の争訟に関する文書			
	損害賠償及び損失補償に関する文書で特に重要なもの	損害賠償及び損失補償に関する文書で重要なもの	損害賠償及び損失補償に関する文書		
表彰	表彰に関する文書(受賞者等の決定に関するものに限る。)	表彰の内申及び伝達に関する文書で重要なもの	表彰の内申及び伝達に関する文書	表彰に関する文書で定例的で軽易なもの	
人事、福利厚生等	職員の任命、異動、賞罰及び履歴に関する文書(総務課の所掌するものに限る。)		職員の任命、異動、賞罰及び履歴に関する文書		
			臨時職員の任免及び日々雇用職員の雇用に関する文書		
		職員の服務に関する文書で特に重要なもの(総務課の所掌するものに限る。)	職員の服務に関する文書(総務課の所掌するものに限る。)		
			職員の服務に関する文書で重要なもの	職員の服務に関する文書	職員の服務に関する文書で軽易なもの
	職員の年金、退職手当及び公務災害補償等に関する文書(総務課の所掌するものに限る。)				
		職員の給与に関する文書(総務課の所掌するものに限る。)	職員の給与に関する文書	職員の給与に関する文書で軽易なもの	
			職員の福利厚生に関する文書(総務課の所掌するものに限る。)	職員の福利厚生に関する文書	職員の福利厚生に関する文書で軽易なもの
財務会計等	予算及び決算に関する文書で重要なもの(総務課の所掌するものに限る。)	予算及び決算に関する文書(総務課の所掌するものに限る。)	予算、決算、出納その他財務会計に関する文書	予算、決算、出納その他財務会計に関する文書で軽易なもの	予算、決算、出納その他財務会計に関する文書で特に軽易なもの
	財産の取得に関する文書及び財産の処分に関する文書	財産の管理及び処分に関する文書			

	で重要なもの				
	貸付金、補助金、委託料等に関する文書で特に重要なもの	貸付金、補助金、委託料等に関する文書で重要なもの	貸付金、補助金、委託料等に関する文書		
その他	台帳、帳簿、帳票等で特に重要なもの	台帳、帳簿、帳票等で重要なもの	台帳、帳簿、帳票等	台帳、帳簿、帳票等で軽易なもの	台帳、帳簿、帳票等で特に軽易なもの
	歴史的文化的価値を有する文書				
	上記の文書に類する文書その他10年を超えて保存する必要があると認められる文書	上記の文書に類する文書その他10年間保存する必要があると認められる文書	上記の文書に類する文書その他5年間保存する必要があると認められる文書	上記の文書に類する文書その他3年間保存する必要があると認められる文書	上記の文書に類する文書その他1年を超えて保存する必要があると認められる文書