

○ 鹿児島県住宅供給公社公文書管理規程（案）

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、鹿児島県公文書等の管理に関する条例（令和5年鹿児島県条例第4号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、鹿児島県住宅供給公社（以下「公社」という。）における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

（用語）

第2条 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。

2 前項に定めるもののほか、この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書 次号に規定する紙文書及び第3号に規定する電子文書をいう。
- (2) 紙文書 職員が職務上作成し、又は取得した書面及び図画で、紙に表記されたものをいう。
- (3) 電子文書 職員が職務上作成し、又は取得した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっ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。）をいう。

（文書管理者）

第3条 公社に文書管理の実施責任者として文書管理者を置き、常務理事をもってこれに充てる。

2 文書管理者は、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 保存
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
- (3) 公文書ファイル管理簿への記載
- (4) 移管又は廃棄等
- (5) 管理状況の点検等
- (6) 公文書の作成、分類基準表の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導等

（文書主任）

第4条 公社に文書主任を置き、管理課の庶務担当者をもってこれに充てる。

2 文書主任は、前条第2項各号に掲げる事務を補佐するほか、文書の受付及び発送等に係る事務を行うものとする。

（職員の責務）

第5条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令等及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。

第2章 文書の受付及び配布

(文書の受付及び配布)

第6条 郵便，ファクシミリ，電子メール等その他の方法により公社に到達した文書は，文書主任が受け付ける。

2 文書主任は，第1項の規定により受け付けた文書の種類の区分に応じ，それぞれ次に定めるところにより処理しなければならない。ただし，文書管理者の判断により，手続の一部を省略することができる。

(1) 紙文書

ア 文書（イに規定する文書を除く。）を開封し，その余白に受付日付印（別記第1号様式）を押し，上司の指示を受け，当該文書に係る事務を担当する課長等の職員（以下「担当者」という。）に配布する。

イ 親展文書（「秘」扱いの文書を含む。）は封筒に，小包は封皮に受付日付印を押し，封のまま名宛人に配布する。

(2) 電子文書

上司の指示を受け，担当者に配布する。

3 特別送達に係る文書は特別送達文書受領簿（別記第2号様式）により，書留，配達証明等に係る文書は書留文書等受領簿（別記第3号様式）により，それぞれ担当者に直接配布しなければならない。

4 2人以上の担当者に関係のある文書は，その関係の最も深い担当者に配布しなければならない。

5 郵便料金が未納又は不足の郵便による文書は，業務に関係のあるものに限り，当該未納又は不足の郵便料金を納めて受け付ける。

第3章 文書の作成

(文書主義の原則)

第7条 職員は，文書管理者の指示に従い，条例第4条の規定に基づき，条例第1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。

2 文書は，正確かつ迅速に取り扱い，処理経過を明らかにし，及び適正に管理しなければならない。

3 起案文書は，回議及び合議に必要な余裕をおいて起案し，必要な審査及び協議の機会が失われないようにしなければならない。

(文書の規格等)

第8条 文書に用いる用紙は，原則として日本産業規格A列4番のものを縦長にして用いる。

2 文書は，次に掲げるものを除き，左横書きとしなければならない。

- (1) 法令の規定により書式が定められているもの
 - (2) 官公署が書式を定めたもの
 - (3) 祝辞，賞状，感謝状その他これらに類するもの
- 3 文書は，原則として左側をとじる。

(起案)

第9条 文書を起案するときは，起案用紙（別記第4号様式）又は帳票等を用いて起案しなければならない。

(起案の要領)

第10条 文書の起案は，次の要領により行う。

- (1) 内容のよく分かる題名を付ける。
- (2) 文章は，分かりやすく，簡潔にする。
- (3) 必要により起案理由，関係法令，参考資料を付記し，又は添付する。
- (4) 用字用語は，常用漢字表（平成22年内閣告示第2号），現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）及び送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）による。

(決裁区分等の表示)

第11条 文書を起案するときは，次に定めるところにより決裁区分等を表示しなければならない。

- (1) 決裁区分は，次の表の左欄に掲げる決裁区分に応じ同表の右欄に掲げる記号を表示する。

決裁区分	記号
理事長	甲
副理事長	乙
専務理事	丙
常務理事	丁
参事	丁 ₂

- (2) 取扱区分は，次の表の左欄に掲げる文書の区分に応じ同表の右欄に掲げる取扱区分を表示する。

文書の区分	取扱区分
議案として提出するもの	議案
特殊な発送を要するもの	速達，親展，内容証明，配達証明等
秘密を要するもの	秘

(3) 分類記号は、第30条に定める分類基準表による文書の分類に従い、分類記号を表示する。

(発信者名の基準)

第12条 文書は、原則として理事長名をもって発するものとする。

(担当者等の表示)

第13条 発送する文書（以下「発送文書」という。）のうち相手方からの照会等が予想される文書には、文書の末尾に事務担当課、氏名及び電話番号を記載するように努めなければならない。

(作成年月日等の表示)

第14条 事業説明資料、会議資料等起案以外の方法により作成する文書には、その右上余白に作成年月日、作成課名及び作成者名を表示するように努めなければならない。

(回議)

第15条 起案文書は、起案者から順次直属の上司を経て、決裁者に回議しなければならない。

2 秘密の取扱いを要する文書及び重要又は異例の文書は、起案者又は上司が自ら持ち回って回議しなければならない。

(合議)

第16条 起案文書の内容が他の課が所管する事務に関係がある場合は、当該起案文書に関係の課長又は参事に合議しなければならない。

2 前条第2項の規定は、合議について準用する。

3 起案文書の合議を受けた者は、起案文書の内容に異議があるときは起案文書を作成した担当課長又は参事と協議して調整するものとし、協議が調わないときは意見を付しておかなければならない。

(代決、後閲、廃案等の場合の処理)

第17条 起案文書を鹿児島県住宅供給公社事務決裁規程（昭和46年規程第3号）の定めるところにより代決するときは、当該起案文書の決裁箇所に「代」と記載し、その旨を明らかにしなければならない。

2 前項の場合において、後閲を要するものについては「後閲」と記入しておかなければならない。

3 回議又は合議の過程で起案文書の内容に重大な修正が加えられたとき、又は起案が廃案になったときは、担当課長は、そのときまでに回議又は合議を終わった関係の課長及び参事にその旨を通知しなければならない。

(機密又は緊急を要する事案の処理)

第18条 機密又は緊急を要する事案は，上司の指揮を受けて通常の手続によらず，便宜処理することができる。ただし，事後に所定の手続をとらなければならない。

(決裁後の処理)

第19条 決裁文書は，決裁日付印（別記第5号様式）を押印しなければならない。

(文書の記号及び番号)

第20条 文書には，次に定めるところにより記号及び番号を付けなければならない。ただし，記号及び番号を付けることが適当でない文書又は軽易な文書には，これを省略することができる。

- (1) 規程等には，公社名を冠し，規程番号簿（別記第6号様式）により番号を付ける。
- (2) 議案には，「議案」と記号をつけ，議案番号簿（別記第7号様式）により提出順に番号を付ける。
- (3) 前各号以外の文書には，「鹿住公」と記号をつけ，文書番号簿（別記8号様式）により番号を付ける。

2 前項の番号は，同項第1号及び第2号の文書については暦年，同項第3号の文書については事業年度による一連番号とする。

3 文書の内容の種類等に応じ同一番号を用いることが適当である文書については，前項の規定にかかわらず，支号簿（別記第9号様式）により番号を付けることができる。

第4章 文書の浄書及び発送

(浄書及び校合)

第21条 原則として，決裁文書の浄書は起案者が行い，浄書した文書の校合は起案者以外の職員が行うものとする。

(公印の押印)

第22条 発送文書には，鹿児島県住宅供給公社公印規程（昭和55年規程第2号）に定める公印を押さなければならない。ただし，次に掲げる文書については，公印の押印を省略することができる。

- (1) 国又は地方公共団体に発する文書で当該国又は地方公共団体が公印を押印しないで発することを認めたもの
- (2) 権利の得喪又は変更に関係のない文書

2 前項本文の規定にかかわらず，納入通知書については，理事長印の押印にかえて発送文書にその印影を印刷することができる。

3 第1項本文の規定にかかわらず，大量に処理する必要があると認める発送文書について，公印の押印に代えてその印影を印刷することができる。この場合においては，文書管理者の承認を受けなければならない。

(郵便等による文書の発送)

第23条 郵便による文書の発送は、文書主任が行うものとする。

- 2 職員は文書を発送するときは、決裁文書及び発送文書を文書主任に提示しなければならない。
- 3 文書主任は、文書の発送の依頼を受けたときは、決裁文書の取扱区分の表示に従って発送し、決裁文書に発送印（別記第10号様式）を押して職員に返付するものとする。
- 4 文書主任は、前項の文書を発送するときは、文書発送簿（別記第11号様式）に記載するものとする。
- 5 第22条第1項ただし書の規定により公印の押印を省略した文書については、ファクシミリ又は電子メール等により、職員が発送することができる。

(施行情報の記録)

第24条 決裁文書を施行したときは、施行年月日及び施行方法を当該決裁文書に記入しなければならない。

第5章 公文書の整理

(職員の整理義務)

第25条 職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成し、又は取得した公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間が満了する日を設定する。
- (2) 単独で管理することが適当であると文書管理者が認める完結公文書（事案の処理が完結した公文書をいう。以下同じ。）を除き、適時に、相互に密接な関連を有する完結公文書を公文書ファイルにまとめる。
- (3) 前号の公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間が満了する日を設定する。

(完結公文書の指定ファイル等への保管)

第26条 完結公文書については、指定ファイル（別記第12号様式）による表示をした公文書ファイルをいう。以下同じ。）にとじ込み、保管しなければならない。

- 2 指定ファイルによる保管に適しない完結公文書については、とじひも等を用いて編集し、その背表紙部分及び表紙部分に別記第12号様式による表示をする等により当該完結公文書の所属年度及び保存期間並びに公文書ファイル名を明示して保管しなければならない。
- 3 前2項の規定により完結公文書をとじ込んだ指定ファイル等（以下「指定ファイル等」という。）には、それぞれ文書件名表（別記第13号様式）を添付しなければならない。ただし、保存期間が1年未満又は1年の指定ファイル等については、この限りでない。

(指定ファイル等の保管用具)

第27条 文書管理者は、指定ファイル等について、その保管の状態が外部から識別できる構造の保管用具に保管しなければならない。ただし、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）が整理された形で記載されている指定ファイル等その他の当該保管用具に収納することが不適当な指定ファイル等については、それぞれ適切な保管用具を使用することができる。

2 保管用具には、保管用具番号ラベルを貼り、通し番号を付けなければならない。

(未完結公文書の保管)

第28条 事案の処理が完結していない公文書は、その所在を明らかにしておかなければならない。

(公文書の持出し等の禁止)

第29条 公文書は、業務による場合を除くほか、公社外に持ち出してはならない。

2 公文書は、文書管理者の承認を受けなければ、関係者以外の者に閲覧させ、若しくは謄写させ、又はその謄写したもの（電磁的記録を用紙に出力したものを含む。）を交付してはならない。

(分類及び名称)

第30条 公文書ファイル等は、保存期間が1年未満であるものを除き、事務及び事業の性質、内容等に応じて、次項に定める分類基準表（別記第14号様式）により大分類、中分類及び小分類に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。ただし、分類基準表により分類することが困難である電磁的記録については、電磁的記録管理表（別記第15号様式）により分類し、及び管理しなければならない。

2 文書管理者は、毎年度当初に、別表に定める基準を参酌し、分類基準表及び電磁的記録管理表を作成しなければならない。

(保存期間)

第31条 公文書の保存期間の区分は、原則として、1年、3年、5年、10年及び30年とする。

2 保存期間を定める基準は、法令等に定めがあるものを除き、別表のとおりとする。

3 第25条第1号の保存期間の設定については、分類基準表に従い、行うものとする。

4 第25条第1号の保存期間の設定及び分類基準表においては、条例第2条第3項の歴史公文書に該当するとされた公文書のほか、次に掲げる公文書は、1年以上の保存期間を設定するものとする。

(1) 業務が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要な公文書

(2) 重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要な公文書

- 5 第25条第1号の保存期間の設定においては、前項の規定に該当する場合を除き、次に掲げる公文書の保存期間を1年未満とすることができる。
- (1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し
 - (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物又は公表物を編集した文書
 - (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、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判断されている文書
- 6 第25条第1号の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、文書作成取得日から1年以内の日で文書管理者が定める日とする。
- 7 第25条第3号の保存期間は、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。
- 8 第25条第3号の保存期間の起算日は、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「公文書ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、公文書ファイル作成日から1年以内の日で文書管理者が定める日とする。
- 9 第6項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。

第6章 公文書の保存

（指定ファイル等の保存）

第32条 文書管理者は、指定ファイル等を、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める期間、事務室において、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所に保管し、又は保存しなければならない。ただし、文書管理者が他の場所において保管し、又は保存することが適当であると認めるものについては、この限りでない。

- (1) 保存期間が3年を超える指定ファイル等 当該指定ファイル等の保存期間のうち最初の1年間
 - (2) 保存期間が1年未満、1年又は3年の指定ファイル等 当該指定ファイル等の保存期間
- 2 前項第1号の規定による保管の期間を満了した指定ファイル等は、事務室に常備し、常に執務上使用するもの（以下「常用文書」という。）を除き、文書管理者（以下この章において「保存文書管理者」という。）に引き継がなければならない。
- 3 前項の規定による指定ファイル等の引継ぎは、次の要領により行う。
- (1) 文書主任は、引継対象の指定ファイル等を別記第16号様式による表示をした文書保存箱に収納する。
 - (2) 保存文書管理者は、引継ぎを受ける前に引継審査を行う。

- (3) 文書主任は、引き継ぐ文書保存箱を保存文書管理者が指示する文書庫に搬入する。
- (4) 文書主任は、保存箱ラベル（別記第17号様式）を文書保存箱の表紙の裏面に貼る。

（保存文書の管理）

第33条 保存文書管理者は、前条の規定により引き継がれた指定ファイル等（以下「保存文書」という。）を当該指定ファイル等の保存期間の満了する日までの間、文書庫において保存し、及び管理するものとする。

（保存文書の閲覧等）

第34条 保存文書を閲覧し、又は借り受けようとする者は、保存文書管理者の承認を受けなければならない。

- 2 閲覧し、又は借り受けた保存文書は、転貸し、抜き取り、取り換え又は訂正してはならない。
- 3 閲覧し、又は借り受けた保存文書を破損し、又は紛失したときは、直ちに保存文書破損（紛失）届（別記第18号様式）により保存文書管理者に届け出て、その指示を受けなければならない。
- 4 前項の届け出を受けた保存文書管理者は、第43条の規定により処理するものとする。

（保存文書の借受期間等）

第35条 保存文書の借受期間は、原則として30日以内とする。

- 2 前項の期間を超えて保存文書を借り受けようとするときは、長期借用承認申請書（別記第19号様式）により保存文書管理者の承認を受けなければならない。

（保存文書の返還）

第36条 職員は常用文書として使用する等のため保存文書の返還を受けようとするときは、保存文書返還承認申請書（別記第20号様式）により保存文書管理者の承認を受けなければならない。

第7章 公文書ファイル管理簿

（公文書ファイル管理簿の公表）

第37条 公文書ファイル管理簿は、県政情報センターに備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

（公文書ファイル管理簿への記載）

第38条 文書管理者は、年1回、管理する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、鹿児島県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和6年鹿児島県規則第〇号。以下「施行規則」という。）第5条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

- 2 前項の記載に当たっては、鹿児島県情報公開条例（平成12年鹿児島県条例第113号）第

7条各号に掲げる情報に該当するものが含まれる場合には、当該情報を明示しないようにしなければならない。

第8章 公文書の移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第39条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表の規定に基づき、保存期間満了前のできるだけ早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

- 2 前項の措置は、公文書ファイル管理簿への記載により定める。
- 3 文書管理者は、第1項の規定により定めた措置について、その後に発生した事件、事故又は社会情勢の変化等を参酌し、当該措置を変更することができる。

(移管又は廃棄)

第40条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、前条第1項又は第3項の規定による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、条例第8条第2項の規定により、あらかじめ、当該公文書ファイル等を知事に報告しなければならない。
- 3 文書管理者は、条例第8条第4項の規定により通知された鹿児島県公文書管理委員会の意見が公文書ファイル等にまとめられた公文書が歴史公文書に該当する旨の意見であったときは、当該公文書ファイル等について、保存期間及び保存期間が満了する日を延長する場合を除き、移管しなければならない。
- 4 文書管理者は、第1項又は前項の規定により移管する公文書ファイル等について、条例第13条第1項第1号に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、知事にその旨の意見を提出しなければならない。
- 5 文書管理者は、第1項の規定により廃棄する公文書ファイル等のうち、個人情報整理了された形で記載されたもの（以下この条において「個人情報文書」という。）その他の秘密保持を必要とするものについては、焼却、裁断、消去等の方法により確実に廃棄しなければならない。

(保存期間の延長)

第41条 文書管理者は、施行規則第4条第1項に掲げる場合にあつては、同項に定めるところにより、公文書ファイル等を保存し続けなければならない。

- 2 文書管理者は、施行規則第4条第2項に基づき、保存期間を延長することができる。
- 3 文書管理者は、前2項の保存期間の延長について、知事に報告しなければならない。
- 4 前項の報告は、前条第2項の報告と併せて行うものとする。

第9章 管理状況の報告及び研修等

(点検)

第42条 文書管理者は、その管理する公文書の管理状況について、少なくとも年1回点検を行い、その点検結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失への対応)

第43条 文書管理者は、公文書の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、被害の拡大防止等のために必要な措置を講じなければならない。

(管理状況の報告等)

第44条 文書管理者は、公文書の管理状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。

(研修)

第45条 文書管理者は、県その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させるものとする。

第10章 補則

(この規程の特例)

第46条 この規程に定めるもののほか、公文書の分類、作成、保存、廃棄その他の公文書の管理に関する事項について法令又は条例若しくは規則に特別の定めが設けられている場合は、当該事項については、当該法令又は条例若しくは規則の定めるところによるものとする。

(委任)

第47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、理事長が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

(鹿児島県住宅供給公社文書処理規程の廃止)

- 2 鹿児島県住宅供給公社文書処理規程（平成14年規程第2号）は、廃止する。

(経過措置)

- 3 この規程の規定は、この規程の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した文書について適用するものとし、施行日前に作成し、又は取得した文書（以

下「施行日前公文書」という。)の管理については、条例第1条の規定を踏まえ、この規程の規定に準じて管理するものとする。

- 4 施行日において保有する永久又は30年を超える保存期間が定められている施行日前公文書は、保存期間が30年として定められていたものとみなす。
- 5 前項の規定により保存期間が30年として定められていたとみなされる施行日前公文書であって、施行日の前日までに保存期間が満了しているとみなされる施行日前公文書については、文書管理者が第40条の規定により移管又は廃棄するまでは、保存期間が延長されているものとみなす。ただし、文書管理者が別の延長する期間を定めた場合は、この限りでない。

別表（第30条，第31条，第39条関係）

保存期間及び保存期間満了時の措置の設定基準（案）

作成し、又は取得した公文書の保存期間の設定については、1により行うものとし、個別の文書ファイル等の保存期間満了時の措置の判断については、原則として、1及び2に従って行い、いずれかにおいて移管と判断される場合には移管するものとする。

ただし、条例第2条第3項において歴史公文書と定義される以下のIからVまでのいずれかに該当する文書については、1により廃棄と判断される場合であっても、保存期間満了後には知事に移管するものとする。

I	実施機関の組織及び機能並びに政策の検討過程，決定，実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
II	県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
III	県民を取り巻く社会環境，自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
IV	県の歴史，文化，学術，事件等に関する重要な情報が記録された文書
V	IからIVに掲げるもののほか，歴史資料として重要な情報が記録された文書

1 業務単位での公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
(1) 例規等に関する公文書			
① 定款，規程等の制定，改廃等に関する事項	ア 定款，規程等の制定又は改廃並びにその経緯に関する文書	30年	移管
② 要綱，要領等に関する事項	ア 重要な要綱，要領等の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 要綱，要領等に関する公文書	10年	廃棄
③ 国の行政機関及び県等の通知等に関する事項	ア 国の行政機関又は県等からの通知等で例規に相当する特に重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 国の行政機関又は県等からの通知等で重要なものに関する公文書	10年	廃棄
	ウ 国の行政機関又は県等からの通知等に関する公文書	5年	廃棄
(2) 施策及び事業に関する公文書			
① 施策及び事業に係る計画	ア 施策及び事業に係る重要な計画及び方針の策定並びにその経緯に関する公文書	30年	移管

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
及び方針に関する事項	イ 施策及び事業に係る重要な計画及び方針に関する公文書	10年	廃棄
	ウ 施策及び事業に係る計画及び方針に関する公文書	5年	廃棄
	エ 施策及び事業に係る計画及び方針のうち、軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(3) 組織及び人事に関する公文書			
① 組織に関する事項	ア 組織に関する重要な決定並びにその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 組織に関する公文書	5年	廃棄
② 職員の人事に関する事項	ア 職員の任免、服務、人事評価、福利厚生、分限、懲戒、給与、勤務時間その他の勤務条件等に関する人事制度の新設又は改廃及びその経緯に関する公文書	30年	廃棄
	イ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書	30年	廃棄
	ウ 人事一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
	エ 人事評価に関する公文書	3年	廃棄
	オ 職員研修制度及び重要な研修に関する公文書	5年	廃棄
	カ 職員研修に関する公文書（オに該当するものを除く。）	1年	廃棄
	キ 恩給、年金、退職手当、職員の給与、諸手当に関する公文書	30年	廃棄
	ク 職員の給与、諸手当等に関する公文書（ア又はキに該当するものを除く。）	5年	廃棄
	ケ 給与一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
	コ 嘱託員等の採用に関する公文書	3年	廃棄
	サ 嘱託員等に関する公文書（コに該当するものを除く）	1年	廃棄
	シ 職員の服務に関する公文書	3年	廃棄
	ス 服務一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
	セ 職員の出張に関する公文書	5年	廃棄
	ソ 職員の福利厚生に関する公文書	1年	廃棄
(4) 財務に関する公文書			
① 予算及び決算に関する事項	ア 収入支出の予算及び決算に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 収入支出の予算及び決算に関する公文書	5年	廃棄
	ウ 収入支出の予算及び決算に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
② 財務状況に関する事項	ア 財務状況に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 財務状況に関する公文書	5年	廃棄
(5) 補助金, 交付金, 貸付金等に関する公文書			
① 補助金, 交付金, 貸付金等に関する事項	ア 補助金, 交付金, 貸付金等の制度の創設又は改廃及びその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 補助金, 交付金, 貸付金等に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
	ウ 補助金, 交付金, 貸付金等に関する公文書	5年	廃棄
	エ 補助金, 交付金, 貸付金等に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(6) 監査及び検査に関する公文書			
① 監査及び検査に関する事項	ア 包括外部監査に関する公文書	10年	廃棄
	イ 監査委員監査及び会計課実施検査に関する公文書	3年	廃棄
(7) 会議等に関する公文書			
① 会議等に関する事項	ア 理事会に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 会議等に関する公文書	5年	廃棄
(8) 広報に関する公文書			
① 広報に関する事項	ア 広報に関する公文書	3年	廃棄
(9) 表彰に関する公文書			

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
① 表彰に関する事項	ア 表彰に関する公文書	5年	廃棄
(10) 統計, 調査及び試験研究に関する公文書			
① 統計, 調査等に関する事項	ア 統計, 調査等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 統計, 調査等に関する公文書	10年	廃棄
	ウ 統計, 調査等に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
(11) 財産に関する公文書			
① 財産に関する事項	ア 財産の取得及び処分並びにその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 財産の管理に関するもので特に重要なものに関する公文書	30年	移管
	ウ 財産の管理に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
	エ 財産の管理に関する公文書	5年	廃棄
	オ 財産の管理に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(12) 個人, 法人等の権利義務の得喪に関する公文書			
① 許可に関する事項	ア 許可に関するもので特に重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 許可に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
	ウ 許可に関する文書	5年	廃棄
(13) 争訟等に関する公文書			
① 訴訟に関する事項	ア 訴訟に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 訴訟に関する公文書	10年	廃棄
② 不服申立てに関する事項	ア 不服申立てに関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 不服申立てに関する公文書	10年	廃棄
③ 紛争等の解決に関する事項	ア 調停, あっせん, 和解, 仲裁その他紛争等の解決に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
	イ 調停, あっせん, 和解, 仲裁その他紛争等の解決に関する公文書	10年	廃棄
(14) 防災及び危機管理に関する公文書			
① 防災及び危機管理に関する事項	ア 防災及び危機管理に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 防災及び危機管理に関する公文書	10年	廃棄
	ウ 防災及び危機管理に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
(15) 式典, 行事等及び災害, 事件等に関する公文書			
① 式典, 行事等に関する事項	ア 式典, 行事等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 式典, 行事等に関する公文書	10年	廃棄
② 災害, 事件等に関する事項	ア 災害, 事件等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 災害, 事件等に関する公文書	5年	廃棄
(15) その他の公文書			
① 台帳等に関する事項	ア 台帳, 帳簿等で特に重要なもの	30年	移管
	イ 台帳, 帳簿等で重要なもの	10年	廃棄
	ウ 台帳, 帳簿等	5年	廃棄
	エ 台帳, 帳簿等で常に新しいものを差し替えながら常時使用するもの	常用	廃棄
② 公文書の管理に関する事項	ア 公文書の移管及び廃棄の状況が記録された公文書	30年	移管
	イ ファイルの分類基準表, 文書ファイル管理簿その他の文書の管理等に関する業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書	常用	廃棄
③ 情報公開及び個人情報保護に関する事項	ア 情報公開及び個人情報保護に関する公文書	5年	廃棄
	イ 情報公開及び個人情報保護に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
④ 通知, 照会等に関する事項	ア 国, 地方公共団体等との往復文書で将来例証となる公文書	30年	移管
	イ 通知, 照会, 報告その他の一般往復文書に関する公文書	3年	廃棄

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
	ウ 軽易な通知, 照会, 報告その他の一般往復文書に関する公文書	1年	廃棄
⑤ 報告書等に関する事項	ア 報告書, 届出書その他これらに類する公文書	5年	廃棄
	イ 軽易な報告書, 届出書その他これらに類する公文書	1年	廃棄
⑥ 前各項に掲げる事項以外の事項	ア 前各項に掲げるものに類するものその他30年間保存する必要があると認められる公文書	30年	別表の I から V に該当するものは移管とし, それ以外のものは廃棄とする。
	イ 前各項に掲げるものに類するものその他10年間保存する必要があると認められる公文書	10年	別表の I から V に該当するものは移管とし, それ以外のものは廃棄とする。
	ウ 前各項に掲げるものに類するものその他5年間保存する必要があると認められる公文書	5年	別表の I から V に該当するものは移管とし, それ以外のものは廃棄とする。
	エ 前各項に掲げるものに類するものその他3年間保存する必要があると認められる公文書	3年	別表の I から V に該当するものは移管とし, それ以外のものは廃棄とする。
	オ 前各項に掲げるものに類するものその他1年間保存する必要があると認められる公文書	1年	別表の I から V に該当するものは移管とし, それ以外のものは廃棄とする。

備考

- ・ 保存期間満了時の措置が「移管」及び「廃棄」のいずれにも該当する公文書については、「移管」とする。
- ・ 法令, 条例及び規則により保存期間の定めのある公文書については, 当該法令等で定める保存期間を適用する。
- ・ 「移管」及び「廃棄」のいずれについても, 保存期間が複数該当する公文書については, その最も長い保存期間を適用する。

2 その他

- ・ 「移管」とされている公文書が含まれている公文書ファイルは, 全て移管するも

のとする。

- ・ 移管は，文書管理者において行う。
- ・ 1の表により難い公文書については，文書管理者は1の表の規定を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期間を設定するものとする。

別記

第1号様式 (第6条関係)

受 付 日 付 印



第2号様式 (第6条関係)

特別送達文書受領簿

受 理 日 付	種 類	発信局	差出元	宛 名	件 名	記号番号	受領印
		番 号				日 付	

第3号様式 (第6条関係)

書留文書等受領簿

受 理 日 付	種 類	発信局	差出元	宛 名	件 名	記号番号	受領印
		番 号				日 付	

第4号様式 (第9条関係)

(表)

決裁区分				取扱区分		
				分類記号		
				保存期間		
起案	年	月	日	決裁日付印	浄書	
起案者	課	係	⑩		校合	
電話		番			公印使用 取扱者	
処理期限	年	月	日			
理事長	副理事長					
専務理事	常務理事					
				課長	課	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>						

5 10 15 20
鹿児島県住宅供給公社

(裏)

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>						
-------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

5 10 15 20 (24×18)
鹿児島県住宅供給公社

第5号様式（第19条関係）

決裁日日付印



第6号様式（第20条関係）

年	年	規 程 番 号 簿	
番 号	規 程 名	施 行 年 月 日	摘 要

第7号様式（第20条関係）

年	年	議 案 番 号 簿	
番 号	議 案 名	提 出 年 月 日	摘 要

第8号様式 (第20条関係)

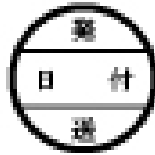
継続 番号	<u>文 書 番 号 簿</u>						
	区分 番号	月 日	宛 名	題 名	課 名	起 案 者	備 考
	1						
	2						
	3						
	4						
	0						

第9号様式 (第20条関係)

親番号	支 号 簿				
支 号	宛 名	支 号	宛 名	支 号	宛 名
月 日		月 日		月 日	

第10号様式 (第23条関係)

発送受付印



第11号様式 (第23条関係)

文 書 発 送 簿

月 日	発 送 先	件 数	種 類	重 量	料 金	発送依頼課	摘 要

第12号様式 (第26条関係)

(背表紙部分)

(表紙部分)

<hr/> <p>所 属 年 度</p> <hr/> <p>分 類 記 号</p> <p style="text-align: center;">・</p> <p style="text-align: center;">・</p> <hr/> <p>フ ァ イ ル 名</p> <hr/> <p>保 存 期 間</p> <hr/> <p>保存期間満了時の措置</p> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">共 用</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">個 人 用</div> </div> <hr/> <p>※ 引継時に記入</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">保 存 No.</div>	<p style="text-align: right;">年度</p> <hr/> <p>ファイル名</p> <hr/> <p style="text-align: right;">課</p> <hr/> <p style="text-align: right;">係・担当</p> <hr/> <p>※ 引継時に記入</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">文書保存箱番号 —</div>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

第13号様式（第26条関係）

文 書 件 名 表

整 理 番 号	文 書 件 名	完 結 年 月 日

第14号様式 (第30条関係)

分 類 基 準 表

(年度)

課

その1 総括表

中分類 大分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

その2 分類基準表

文 書 分 類			保存期間	保存期間が満了 したときの措置	保管用具 番 号	担当課名
大分類	中分類	小分類				

第15号様式 (第30条関係)

電 磁 的 記 録 管 理 表

課 名	
-----	--

作成年月日 年 月 日

所属年度	保存期間	ファイル名	記 録 媒体名	保管用具 番 号	担当係名	保存期間が満了 したときの措置	備 考

第16号様式 (第32条関係)

保存期間	30年 10年 5年 その他 (年)
担当課名	
文書保存箱 番 号	—
※ 管理課が記入	
文書庫区分	号文書庫
保存整理番号	

第18号様式（第34条関係）

年 月 日

文書管理者 殿

課 長

保存文書破損（紛失）届

年 月 日に借り受けた下記の保存文書破損（紛失）したので、届け出ます。
記

1 破損（紛失）した文書

文 書 庫 区 分	文書保存箱番号	保 存 No.	フ ァ イ ル 名	保 存 期 間

2 破損（紛失）した理由

第19号様式（第35条関係）

年 月 日

文書管理者 殿

課 長

長期借用承認申請書

下記のとおり保存文書の長期借用をしたいので、申請します。
記

1 長期借用対象文書

文 書 庫 区 分	文書保存箱番号	保 存 No.	フ ァ イ ル 名	保 存 期 間

2 借用期間

年 月 日から 年 月 日まで

3 長期借用の理由

第20号様式（第36条関係）

年 月 日

文書管理者 殿

課 長

保存文書返還承認申請書

下記のとおり保存文書の返還を受けたいので、申請します。

記

1 返還対象文書

文 書 庫 区 分	文書保存箱番号	保 存 No.	フ ァ イ ル 名	保 存 期 間

2 返還の理由