

青森県土地開発公社文書取扱規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、青森県公文書管理要綱第9条の規定に基づき、青森県土地開発公社（以下「公社」という。）における文書の管理等について必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

第2条 この規程における用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 文書 公社において受領し、発送し、保管し、又は保存するすべての文書及び電磁的記録（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。
- (2) 法人文書 公社の職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、公社の職員が組織的に用いるものとして公社が保有しているものをいう。
- (3) 法人文書ファイル等 相互に綿密な関連を有し、保存期間を同じくすることが適当な法人文書を一の集合物にまとめたもの。
- (4) 法人文書ファイル管理簿 法人文書ファイル等の管理を適切に行う為に、法人文書ファイル等の分類、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及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (5) 電子文書 文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

(文書の取扱いの原則)

第3条 職員は、事務が円滑に行われるよう、文書を正確かつ迅速に取扱い、常にその処理経過を明らかにしなければならない。

- 2 公社における事務の処理は、軽易なものを除き、文書をもって行うものとする。
- 3 文書は、原則として完結するまで一括して綴るものとする。
- 4 文書は、上司の許可なくして持出し、他人に謄写若しくは閲覧させ、又はその謄本を与えてはならない。

(文書管理者及びその職務)

第4条 法人文書の適正な管理及び適切な保存等を行うため、文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、事務局長をもって充てる。
- 3 文書管理者は、公社の文書事務が円滑かつ適正に処理されるよう留意し、事務処理の促進に努めるとともに、次の各号に掲げる事務を処理する。
 - (1) 文書の審査に関すること。
 - (2) 文書の収受、配布及び発送に関すること。
 - (3) 文書事務の改善指導。
 - (4) 法人文書ファイル等の整理、保管及び保存に関すること。
 - (5) 保存期間が満了したときの措置の設定。
 - (6) 法人文書ファイル管理簿への記載。
 - (7) 法人文書ファイル等の移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等に関すること。
 - (8) 保存期間を満了した法人文書ファイル等の移管及び廃棄の実施に関すること。
 - (9) 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の作成。
 - (10) 管理状況の報告。
 - (11) 法人文書の作成、整理その他の管理に関する職員の指導。
 - (12) 法人文書の管理に関する研修の実施。
 - (13) その他法人文書の管理に関する事務の総括。

(職員の責務)

第5条 職員は、この規程並びに文書管理者の指示に従い、法人文書の適正な管理及び適切な保存を行わなければならない。

(文書の作成)

第6条 職員は、公社として行われる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。

(分類の基準等)

第7条 法人文書及び法人文書ファイルの分類は「法人文書分類基準表」により行わなければならない。

2 法人文書及び法人文書ファイルを分類したときは、当該文書又は法人文書ファイルの法人文書分類基準表による分類記号、保存期間及び保存期間の満了する日をその法人文書又は法人文書ファイルの所定の欄又は余白に表示しなければならない。ただし、法人文書及び法人文書ファイルが電磁的記録である場合における表示の方法については別に定める。

(簿冊およびその作成管理)

第8条 文書の取扱いに必要な簿冊は、次の各号に掲げるとおりとし、文書管理者が作成し、管理する。

- (1) 文書管理簿 (第1号様式)
- (2) 親展文書、書留文書等配布簿 (第2号様式)
- (3) 金券等処理簿 (第3号様式)
- (4) 電報配布簿 (第4号様式)
- (5) 郵便切手受払簿 (第5号様式)
- (6) 法人文書ファイル管理簿 (第6号様式 その1)
- (7) 電磁的記録管理簿 (第6号様式 その2)
- (8) 移管・廃棄簿 (第13号様式)

(文書等の收受および配布)

第9条 会社に到達した文書及び物品は、次の各号に掲げる方法により、文書管理者が收受し、配布しなければならない。

- (1) 文書は、親展(秘扱いの表示があるものを含む。以下同じ。)のものを除きすべて開封査閲し、文書余白に收受日付印(第7号様式)を押し、文書管理簿に記載し、担当次長に配布すること。ただし、軽易な文書は、文書管理簿への記載を省略することができる。
- (2) 前号の文書中で重要又は異例のもの認められるものは、配布する前に文書管理者の閲覧を受けること。
- (3) 書留郵便物その他特殊な取扱いによる文書又は物品は、親展文書、書留文書等配布簿に記載して配布し、その受領印を徴すること。
- (4) 親展文書又は秘扱い文書は、封をしたまま封皮に收受日付印を押し、親展文書、書留文書等配布簿に記載して配布し、その受領印を徴すること。
- (5) 文書に、現金、金券又は有価証券を添えてあった場合は、その文書の欄外に種別金額等を朱書して証印し、金券等処理簿に記載して配布し、その受領印を徴すること。
- (6) 異議申立、訴訟その他收受日時が権利義務の得喪に関係のある文書は、その文書の欄外に收受の時刻を朱書して証印し、その封皮を添えて配布すること。
- (7) 電報による文書は、電報配布簿に記載して速急に配布し、その受領印を徴すること。

2 文書管理者を経ないで受理した文書は、直ちに文書管理者に回付し、前項の規定による手続きを求めなければならない。

(回 覧)

第10条 文書のうち、処理を要しないものは、その余白に「回覧」と朱書し、関係者の閲覧に供しなければならない。

(起 案)

第11条 文書の起案は、次の各号に掲げるものを除き、起案用紙甲(第10号様式)及び起案用紙乙(第11号様式)を用いてしなければならない。

- (1) 様式の定めがあるもの。
- (2) 軽易な文書で、直ちに処理案を当該文書の余白に朱書して処理できるもの。
- (3) 付せん用紙(第12号様式)に記載して、当該文書にちょう付して処理できるもの。

2 起案文は、口語体を用い正確、かつ、平易なものとし、字体は明確に書かななければならない。

3 電報案は、できるだけ簡明を旨とし、略符号のあるものは、これを用いなければならない。

4 文書を起案するときは、決裁区分に応じ、起案用紙甲の決裁区分欄の該当箇所に○印を付さなければならない。

(発 信 者 名)

第12条 文書の発信者は、理事長又は専務理事名をもってしなければならない。

(起案の要領)

第13条 文書の起案には、その決裁に係る事項について、処理案の要旨及び理由を記載するものとする。ただし、その決裁にかかる事項が定例又は軽易なものであるときは、この限りでない。

2 前項の規定によるほか、必要があると認められるときは、経過の概要、関係法規その他参考事項を当該起案の末尾に付記し、かつ関係書類を添付しなければならない。

(合 議)

第14条 他担当に関係のある起案文書は、関係次長に合議しなければならない。

(決 裁 印)

第15条 最終決裁になった文書（以下「原議」という。）には決裁印（第8号様式）を押さなければならない。

ただし、第8条第1項各号に掲げるものについては、決裁印の押印に代えて決裁年月日を記入することができる。

(文書の記号及び番号)

第16条 一般文書で発送を要するものにかかる原議には、文書番号又は分類記号を付さなければならない。

2 前項の文書番号には、「青土開公」又は「青土開公親」の記号を用いるものとする。

3 文書番号は、文書管理簿により付し、事業年度間を通じて順次一連番号とする。ただし、同一事案に関する文書の整理番号は、完結するまで同一番号を用いるものとする。

4 第1項の規定にかかわらず軽易な文書については、文書番号にかえて「号外」の文字を付さなければならない。

(原議等の廃止または変更)

第17条 原議および最終決裁を受けない起案文書を廃止し、変更し又は施行を保留すべきときは、上司の承認を得なければならない。この場合において、当該原議が第14条に規定する手続きを経たものであるときは、合議した関係次長にその旨を通知し、又は原議を回示しなければならない。

(文書の浄写及び押印)

第18条 発送を要する文書は、各担当で浄写し、校合しなければならない。

2 浄写した文書は、原議と照合して、文書番号及び分類記号を付し、公印を押し、原議と契印しなければならない。ただし、当該文書が軽易な一般文書であって印刷及び謄写に付したものであるときは公印並びに契印の押印を、契約書、感謝状、書簡等の一般文書であるときは契印の押印を省略することができる。

(発 送)

第19条 文書の発送は、文書管理者が次の各号により取扱うものとする。

(1) 文書を発送しようとするときは、文書管理簿に必要な事項を記載すること。

(2) 郵便切手受払簿に所要事項を記載して発送すること。

2 発送済の原議の発送年月日欄に発送印（第9号様式）を押し、各担当に返付しなければならない。

(保存期間の設定等)

第20条 職員が法人文書を作成し、又は取得したときは、当該文書について、その事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

(1) 保存期間については、別表第1の保存文書分類表に記載の保存期間によることとし、青森県文書取扱規程第2条第2項の歴史公文書に該当する文書にあっては1年以上の保存期間とすること。

(2) 保存期間の満了する日については、次によること。

イ 保存期間の起算日は、法人文書を作成し、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（同日以外の日を保存期間の起算日とすることが法人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っては、文書作成取得日から1年以内の日で当該文書管理者が定める日）とすること。

ロ 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法人文書にあっては、保存期間の満了する日を設定することを要しないこと。

2 能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、密接な関連を有する法人文書は法人文書ファイルにまとめなければならない。

3 前項の場合において、法人文書ファイルについて、その事務又は事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付するとともに、次に掲げるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

(1) 保存期間については、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間によること。

(2) 保存期間の満了する日については、次によること。

イ 保存期間の起算日は、法人文書を法人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4月1日（同日以外の日を保存期間の起算日とすることが法人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っては、ファイル作成日から1年以内の日で当該文書管理者が定める日）とすること。

ロ 文書作成取得日において不確定である期間を保存期間とする法人文書がまとめられた法人文書ファイルにあっては、保存期間の満了する日を設定することを要しないこと。

4 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、その職務の遂行上必要であると認められるときには、一定の期間を定めて法人文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

5 文書管理者は、法人文書ファイルについて、保存期間満了時の措置の基準に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものにあつては公文書センターへの移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

（保存の方法）

第21条 法人文書ファイルは、当該法人文書ファイルの保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

（法人文書ファイル管理簿）

第22条 文書管理者は、法人文書ファイル等の管理を適切に行うため、少なくとも毎年度1回、次に掲げる事項（不開示情報（青森県情報公開条例第7条第1項に規定する不開示情報をいう。以下同じ。）に該当するものを除く。）を法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された法人文書ファイル等については、この限りでない。

(1) 法人文書ファイル等の分類、名称及びファイル作成日の属する年度

(2) 法人文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日

(3) 法人文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置

(4) 法人文書ファイル等の保存場所及び管理者

(5) 法人文書ファイル等の記録媒体

2 文書管理者は、法人文書ファイル管理簿について、総務担当内に備えて一般の閲覧に供するとともに、情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

3 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、公文書センターに移管、又は廃棄したときは、法人文書ファイル管理簿の当該法人文書ファイル等に関する記録を削除するとともに、その名称、移管し、特定保存をし、又は廃棄した日等について、移管・廃棄簿に記載しなければならない。

（保存期間が満了したときの措置）

第23条 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、第20条第5項の規定による定めに基づき、公文書センターに移管、又は廃棄しなければならない。

（移管等にあつての意見）

第24条 文書管理者は、前条の規定により、公文書センターに移管し、又は特定保存をする法人文書ファイル等について、不開示情報が記録されている法人文書が含まれ、これを開示しないことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

（廃棄の通知等）

第25条 文書管理者は、第23条の規定により、保存期間が満了した法人文書ファイル等を廃棄しようとするときは、青森県文書取扱規程第89条第1項の規定を参酌し、その旨を県に通知しなければならない。

2 前項の廃棄の通知に対し、県から廃棄の措置を取らないよう通知があつたときは、文書管理者は、当該法人文書ファイル等について、新たに保存期間を設定し、又は廃棄の措置を変更しなければならない。

（廃棄の処理方法）

第26条 文書管理者は、第23条の規定により、保存期間が満了した法人文書ファイル等を廃棄するときは、当該法人文書ファイル等にまとめられた法人文書に記載されている不開示情報その他の情報の適切な取扱いが確保されるように処理しなければならない。

（管理状況の報告及び公表）

第27条 文書管理者は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理の状況について、毎年度、

県に報告しなければならない。

(紛失等への対応)

第28条 職員は法人文書ファイルの紛失又は誤廃棄が明らかとなったときは、直ちに文書管理者に報告しなければならない。

2 文書管理者は、前項の報告を受けた時は、速やかに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。

(研 修)

第29条 文書管理者は、職員に対し、法人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、又は向上させるために必要な研修を行い、あるいはその他の機関が実施する法人文書の管理等に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

(雑 則)

第30条 この規程に定めるもののほか、公社の文書の管理等について必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

この規程は、昭和48年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、昭和53年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成8年4月1日から施行する。
- 2 改正前の規程により調製した用紙で現に残っているものは、当分の間、これを使用することができる。

附 則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

別表第1

保存文書分類表

保存年限	件名
30年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1 定款、業務方法書、就業規則、その他規程等の制定改廃に関する文書 2 基本財産に関する文書 3 資金計画及び予算、決算に関する文書 4 理事会の議事録等に関する文書 5 重要な契約に関する文書 6 訴訟及び登記に関する文書 7 土地取得台帳 8 その他無期限的に保存を必要と認める文書
10年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1 元帳、歳入簿、歳出簿、消滅時効が5年を超える債権に係る歳入歳出の証拠書その他出納に関する重要な文書及び帳簿 2 その他10年の保存を必要と認める文書
5年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1 消滅時効が5年以下の債権に係る歳入歳出の証拠書、物品の出納簿その他出納に関する文書及び帳簿 2 その他5年の保存を必要と認める文書
3年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1 申請、願、届、報告、調査及び照復等、文書で5年保存の必要のないもの 2 出勤簿、旅行命令簿、時間外勤務命令票 3 休暇、欠勤等の届出簿及び願簿 4 その他3年の保存を必要と認める文書
1年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1 一般的処理に属する文書申請、願、届、報告、調査及び照復等の文書 2 収受発送に関する諸簿冊 3 歳入歳出の証拠書控、収入支出の計算書その他出納に関する軽易な文書及び帳簿 4 その他軽易な文書
1年未満保存	<ol style="list-style-type: none"> 1 一時的な通知、照会等のために電子メールにより送信されたもののうち他日参考を必要としない文書

第1号様式

文 書 管 理 簿

収発番号		収発月日		収受文書の 文書番号・ 発信月日	
件名					
あて名				差出人	
受領者				処理期限	
備 考					処理経過

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

第2号様式

親展文書、書留文書等配布簿（書留小包）

受付年月日	受領者印	種類	郵便記号番号	あて名	差出人	取扱者印	備考

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

第3号様式

金券等処理簿

受付 番号	決 裁		金 額	受 付 年月日	種 類	送金され た目的	送金人名	受付 者印	受領 者印
	専務理事	事務局長							

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

第4号様式

電報配布簿

発 受 (配布) 月 日	収受 者印	種 類	着 信 番 号	発 信 人	受 信 人	収 受 時 刻	受領 者印
						午前後 時 分	
						午前後 時 分	
						午前後 時 分	

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

第5号様式

郵便切手受払簿

月	日	宛名	種類	円			円			円			金額	担当
				受	払	残	受	払	残	受	払	残		
		繰越										¥		
												¥		
												¥		
												¥		

第6号様式その1

法人文書ファイル管理簿

青森県土地開発公社

〔分類〕 大：_____ 中：_____ 小：_____ 書目：_____

No.	更新日	法人文書 ファイル名	副題	保存 期間	保存期間 の起算日	保存期間 が満了す る日	保存期間が 満了したと きの措置	保存 場所	文書作成取 得日（ファ イル作成日） の属する年 度	媒体 種別

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4横長とする。

第6号様式その2

電磁的記録管理簿

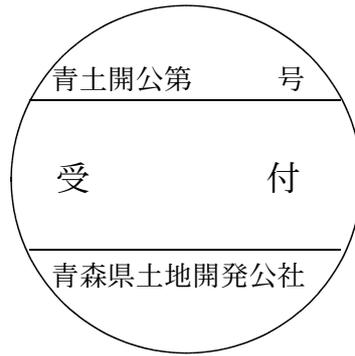
青森県土地開発公社

〔分類〕 大：_____ 中：_____ 小：_____ 書目：_____

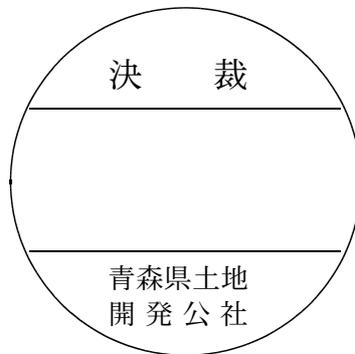
No.	更新日	法人文書 ファイル名	副題	保存 期間	保存期間 の起算日	保存期間 が満了す る日	保存期間が 満了したと きの措置	保存 場所	文書作成取 得日（ファ イル作成日） の属する年 度	媒体 種別

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4横長とする。

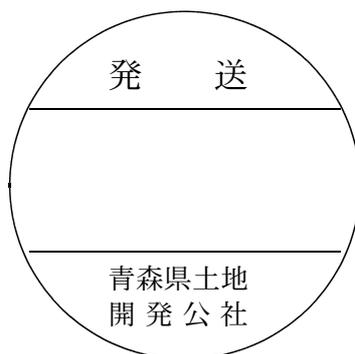
第7号様式



第8号様式



第9号様式



第10号様式

				分類記号	—
決裁区分	理事長	専務理事	事務局長	保存年限	年
件名					
このことについて、次のとおり してよろしいか伺います。 します。				起案者 担当 印	
理事長	専務理事	事務局長	次長	担当職員	
施行上の注意					
起案	年月日	決裁年月日	浄書者印		発送年月日
処理期限	年月日		校合者印		
施行	年月日		公印使用		
文書番号	青土開公第 号		発送承認印		

青森県土地開発公社

(起案用紙甲)

- 注1 裏面は、第11号様式に様式を印刷すること。
- 2 決裁区分欄及び決裁欄の職名は必要に応じて変更すること。
- 3 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とすること。

第12号様式

青森県土地開発公社符せん用紙

年 月 日	
殿	
青森県土地開発公社	
事務局長	担当職員
~~~~~	
~~~~~	

注 1 決裁欄の職名は、必要に応じて変更すること。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A 5 縦長とする。

第13号様式

移管・廃棄簿

No.	更新日	法人文書 ファイル名	副題	保存 期間	保存期間 の起算日	保存期間が 満了する日	保存期間が 満了したと きの措置	保存 場所	文書作成取得日 (ファイル作成日) の属する年度	媒体 種別

注 用紙の大きさは、日本産業規格A 4 横長とする。