

# 鹿児島県道路公社法人文書管理規程（令和6年3月27日規程第6号）

## 目次

|      |                                |
|------|--------------------------------|
| 第1章  | 総則（第1条—第7条）                    |
| 第2章  | 文書の受付及び配布（第8条）                 |
| 第3章  | 文書の作成（第9条—第22条）                |
| 第4章  | 文書の浄書及び発送（第23条—第26条）           |
| 第5章  | 法人文書の整理（第27条—第33条）             |
| 第6章  | 法人文書の保存（第34条）                  |
| 第7章  | 法人文書ファイル管理簿（第35条—第36条）         |
| 第8章  | 法人文書の移管、廃棄又は保存期間の延長（第37条—第39条） |
| 第9章  | 管理状況の報告及び研修等（第40条—第43条）        |
| 第10章 | 補則（第44条—第45条）                  |

附則

## 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、鹿児島県道路公社（以下「公社」という。）における法人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他人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。
- (4) 法人文書 条例第2条第2項に定める公文書をいう。
- (5) 法人文書ファイル 条例第5条第2項に定める公文書ファイルをいう。
- (6) 法人文書ファイル等 法人文書ファイル及び単独で管理している法人文書をいう。
- (7) 法人文書ファイル管理簿 条例第7条第1項に定める公文書ファイル管理簿をいう。

### （総括文書管理者）

第3条 公社に総括文書管理者を置き、理事長をもってこれに充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 法人文書ファイル管理簿の調製
- (2) 法人文書の管理に関する研修の実施
- (3) 組織の新設又は改廃に伴う必要な措置
- (4) 前各号に掲げるもののほか、法人文書の管理に関する事務の総括

### （副総括文書管理者）

第4条 公社に副総括文書管理者を置き、専務理事をもってこれに充てる。

2 副総括文書管理者は、前条第2項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

3 副総括文書管理者は、各所属の文書事務を随時調査し、文書事務が適正かつ迅速に処理されるように指導するものとする。

### （文書管理者）

第5条 公社の各事務所に文書管理の実施責任者として文書管理者を置き、各部長をもってこれに充てる。

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

る。

- (1) 保存
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
- (3) 法人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) 法人文書の作成、分類基準表の作成等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導等

(文書取扱者)

第6条 会社の各事務所に文書取扱者を置き、各文書管理者が指定する。

- 2 文書取扱者は、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7条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、法人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8条 郵便、使送、ファクシミリ、電子メール等その他の方法により会社の各事務所に到達した文書は、文書取扱者が受け付ける。

- 2 文書取扱者は、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、所属の長（以下「所属長」という。）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（イ及び第4項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係長等の職員（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

ア 上司の指示を受け、担当者に配布する。

イ 当該所属の所管又は主管に属しないものであるときは、直ちに当該文書の関係所属に配布する。

- 3 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。

- 4 郵便料金が未納又は不足の郵便による文書は、職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9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10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) 他の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11条 文書を起案するときは、起案用紙（別記第2号様式）又は帳票等を用いて行わなければならない。

(起案の要領)

第12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13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 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 | 丙 <sub>2</sub> |
| 部長   | 丁              |
| 課長   | 丁 <sub>2</sub> |

- (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             |
|-------------|------------------|
| 県公報に登載するもの  | 公報登載             |
| 特殊な発送を要するもの | 速達、進展、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32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14条 法人文書は、原則として理事長名をもって発するものとする。

2 前項のほか、その他の重要な文書は部長名、通常文書は課（所）長名で発するものとする。

(担当者等の表示)

第15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者の所属、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16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17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18条 起案文書の内容が他の課(所)又は他の部が所管する事務に関係がある場合は、当該起案文書を関係の課(所)長又は部長に合議しなければならない。ただし、既に会議等において決定された事項に係るものについては、これを省略することができる。

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所属長又は主務部長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19条 起案文書を鹿児島県道路公社事務決裁規程(昭和48年規程第5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、主務課長は、そのときまでに回議又は合議を終わった関係の課(所)長及び部長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20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21条 決裁文書は、決裁日付印(別記第3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22条 文書(公告を除く。)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、規程等番号簿(別記第4号様式)により番号を付ける。

(2) 前号の文書以外の文書には、鹿道公と記号を付け、文書番号簿(別記第5号様式)により番号を付ける。

2 前項の番号は、同項第1号の文書については暦年、同項第2号の文書については会計年度による一連番号とする。

#### 第4章 文書の浄書及び発送

(浄書及び校合)

第23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。

(公社印の押印)

第24条 発送文書には、鹿児島県道路公社印規程(昭和47年鹿児島県道路公社規程第8号)に定める公社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、公社印の押印を省略することができる。

(1) 国又は他の地方公共団体に発する文書で当該国又は他の地方公共団体が公社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

(郵便等による文書の発送)

第25条 郵便による文書の発送は、文書取扱者が行うものとする。

2 文書取扱者は、決裁文書の取扱区分の表示に従って発送するものとする。この場合において、取扱区分に不適当なものがあるときは、担当者と協議の上、これを変更することができる。

3 第24条第1項ただし書の規定により公社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、発送することができる。

(施行情報の記録)

第26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 法人文書の整理

(職員の整理義務)

第27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、又は取得した法人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法人文書(事案の処理が完結した法人文書をいう。以下同じ。)を除き、適時に、相互に密接な関連を有する完結法人文書を法人文書ファイルにまとめる。
- (3) 前号の法人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。

(完結法人文書の指定ファイル等への保管)

第28条 完結法人文書については、指定ファイル(別記第6号様式による表示をした法人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法人文書については、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6号様式による表示をする等により当該完結法人文書の所属年度及び保存期間並びに法人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法人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7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29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。

(未完結法人文書の保管)

第30条 事案の処理が完結していない法人文書は、その所在を明らかにしておかなければならない。

(法人文書の持出し等の禁止)

第31条 法人文書は、業務による場合を除くほか、庁外に持ち出してはならない。

2 法人文書は、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32条 法人文書ファイル等は、保存期間が1年未満であるものを除き、当該所属の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8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。

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、分類基準表を作成しなければならない。

(法人文書の保存期間)

- 第33条 法人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、別表のとおりとする。
- 3 第27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27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法人文書のほか、次に掲げる法人文書は、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法人文書
- (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法人文書
- 5 第27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、次に掲げる法人文書の保存期間を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法人文書の写し
- (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27条第1号の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日とする。ただし、4月1日以外の日を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年以内の日で文書管理者が定める日とする。
- 7 第27条第3号の保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。
- 8 第27条第3号の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「法人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、法人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法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。

## 第6章 法人文書の保存

### （指定ファイル等の保存）

- 第34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、所属の事務室において、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

## 第7章 法人文書ファイル管理簿

### （法人文書ファイル管理簿の調製及び公表）

- 第35条 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿を調製するものとする。
- 2 法人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。

### （法人文書ファイル管理簿への記載）

- 第36条 文書管理者は、年1回、管理する法人文書ファイル等（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法人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 法人文書の移管、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37条 文書管理者は、法人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、法人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、その後が発生した事件、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38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、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法人文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、当該法人文書ファイル等を総括文書管理者に報告しなければならない。
- 3 総括文書管理者は、前項の規定による報告があったときは、条例第8条第2項の規定により、知事に報告しなければならない。
- 4 公社は、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法人文書ファイル等にまとめられた法人文書が歴史公文書に該当する旨の意見であったときは、当該法人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。
- 5 公社は、第1項又は前項の規定により移管する法人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。
- 6 文書管理者は、第1項の規定により廃棄する法人文書ファイル等のうち、個人情報整理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39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っては、同項に定めるところにより、法人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 公社は、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40条 文書管理者は、その管理する法人文書の管理状況について、少なくとも年1回点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、前項の点検の結果等を踏まえ、法人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41条 文書管理者は、法人文書の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告するとともに、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。

- 2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに文書管理者とともに、被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第42条 社は、法人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43条 文書管理者は、職員に対し、法人文書等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うものとする。

2 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44条 この規程に定めるもののほか、法人文書の分類、作成、保存、廃棄その他の法人文書の管理に関する事項について必要な事項は、鹿児島県の公文書の管理の例による。

(委任)

第45条 この規程に定めるもののほか、法人文書の管理に関し必要な事項は、理事長が定める。

## 附 則 (令和6年3月27日)

(施行期日)

1 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

(鹿児島県道路公社文書処理規程の廃止)

2 鹿児島県道路公社文書処理規程(昭和48年規程第1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「施行日前法人文書」という。)の管理については、条例第1条の規程を踏まえ、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法人文書は、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法人文書であって、施行日の前日までに保存期間が満了しているとはみなされる施行日前法人文書については、文書管理者が第38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32条，第33条，第37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，又は取得した法人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，個別の法人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までに従って行い，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 業務単位での法人文書の保存期間及び保存期間満了時の措置

| 業務の区分                   | 法人文書の類型                                  | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-------------------------|--|------|------------|
| (1) 例規等に関する法人文書         |  |      |            |
| ① 規程等の制定，改廃等に関する事項      | ア 規程及び規則の制定又は改廃並びにその経緯に関する法人文書           | 30年  | 移管         |
| ② 要綱等に関する事項             | 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法人文書         | 30年  | 移管         |
|                         | イ 要綱，要領等に関する法人文書                         | 10年  | 廃棄         |
| ③ 国の行政機関及び県の通知等に関する事項   | ア 国の行政機関又は県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法人文書 | 30年  | 移管         |
|                         | イ 国の行政機関又は県からの通知等で重要なものに関する法人文書          | 10年  | 廃棄         |
|                         | ウ 国の行政機関又は県からの通知等に関する法人文書                | 5年   | 廃棄         |
| (2) 施策及び事業に関する法人文書      |  |      |            |
| ① 施策及び事業に係る計画及び方針に関する事項 | 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法人文書   | 30年  | 移管         |
|                         | イ 施策及び事業に係る重要な計画及び方針に関する法人文書             | 10年  | 廃棄         |
|                         | ウ 施策及び事業に係る計画及び方針に関する法人文書                | 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法人文書       | 3年   | 廃棄         |
| (3) 組織及び人事に関する法人文書      |  |      |            |
| ① 組織及び職員定数に関する事項        | ア 組織に関する重要な決定並びにその経緯に関する法人文書             | 30年  | 移管         |
|                         | イ 組織に関する法人文書                             | 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法人文書 | 30年 | 廃棄 |
|                    | イ 職員の任免，賞罰及び履歴に関する法人文書   | 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法人文書   | 1年  | 廃棄 |
|                    | エ 人事評価に関する法人文書   | 3年  | 廃棄 |
|                    | オ 職員研修制度及び重要な研修に関する法人文書  | 5年  | 廃棄 |
|                    | カ 職員研修に関する法人文書（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，諸手当に関する法人文書   | 30年 | 廃棄 |
|                    | ク 職員の給与，諸手当等に関する法人文書（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 非常勤職員及び臨時職員の採用に関する法人文書   | 3年  | 廃棄 |
|                    | サ 非常勤職員及び臨時職員に関する法人文書（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法人文書  | 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法人文書   | 1年  | 廃棄 |
|                    | セ 職員の出張に関する法人文書  | 5年  | 廃棄 |
| ソ 職員の福利厚生に関する法人文書  | 1年   | 廃棄  |    |
| (4) 収支に関する法人文書     |  |     |    |
| ① 予算及び決算に関する事項     | ア 歳入歳出の予算及び決算に関するもので重要なものに関する法人文書  | 30年 | 移管 |
|                    | イ 歳入歳出の予算及び決算に関する法人文書  | 5年  | 廃棄 |
|                    | ウ 歳入歳出の予算及び決算に関するもので軽易なものに関する法人文書  | 3年  | 廃棄 |
| ② 収支状況に関する事項       | ア 収支状況に関するもので重要なものに関する法人文書   | 30年 | 移管 |
|                    | イ 収支状況に関する法人文書   | 5年  | 廃棄 |
| (5) 監査及び検査に関する法人文書 |  |     |    |
| ① 監査及び検査に関する事項     | ア 包括外部監査に関する法人文書   | 10年 | 廃棄 |
|                    | イ 会計検査院の会計検査に関する法人文書   | 5年  | 廃棄 |
|                    | エ 監査委員監査及び会計課実地検査に関する法人文書  | 3年  | 廃棄 |
| (6) 会議等に関する法人文書    |  |     |    |
| ① 会議等に関する事項        | ア 重要な会議等に関する法人文書   | 10年 | 廃棄 |
|                    | イ 会議等に関する法人文書  | 5年  | 廃棄 |
| (7) 広報に関する法人文書     |  |     |    |
| ① 広報に関する事項         | ア 広報に関する法人文書   | 3年  | 廃棄 |

|                             |  |     |    |
|-----------------------------|--|-----|----|
| (8) 表彰に関する法人文書              |  |     |    |
| ① 表彰に関する事項                  | ア 表彰に関する法人文書                                 | 5年  | 廃棄 |
| (9) 統計、調査及び試験研究に関する法人文書     |  |     |    |
| 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法人文書                 | 30年 | 移管 |
|                             | イ 統計、調査等に関する法人文書                             | 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法人文書                 | 5年  | 廃棄 |
| (10) 財産に関する法人文書             |  |     |    |
| 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法人文書                   | 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法人文書                | 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法人文書                  | 10年 | 廃棄 |
|                             | エ 財産の管理に関する法人文書                              | 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法人文書                  | 3年  | 廃棄 |
| (11) 個人、法人等の権利義務の得喪に関する法人文書 |  |     |    |
| ① 許可、承認に関する事項               | ア 許可に関する法人文書                                 | 10年 | 廃棄 |
|                             | イ 承認に関する法人文書                                 | 5年  | 廃棄 |
| (12) 争訟等に関する法人文書            |  |     |    |
| 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法人文書                     | 30年 | 移管 |
|                             | イ 訴訟に関する法人文書                                 | 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法人文書                  | 30年 | 移管 |
|                             | イ 不服申立てに関する法人文書                              | 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法人文書 | 30年 | 移管 |
|                             | イ 調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関する法人文書             | 10年 | 廃棄 |
| (13) 防災及び危機管理に関する法人文書       |  |     |    |
| 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法人文書               | 30年 | 移管 |
|                             | イ 防災及び危機管理に関する法人文書                           | 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法人文書               | 5年  | 廃棄 |
| (14) 式典、行事等及び災害、事件等に関する法人文書 |  |     |    |
| 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法人文書                 | 30年 | 移管 |
|                             | イ 式典、行事等に関する法人文書                             | 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法人文書                 | 30年 | 移管 |
|                             | イ 災害、事件等に関する法人文書                             | 5年  | 廃棄 |

## (15) その他の法人文書

|                      |  |     |                              |
|----------------------|--|-----|------------------------------|
| 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 法人文書の管理等に関する事項     | ア 法人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, 法人文書ファイル管理簿その他の法人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法人文書 | 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法人文書   | 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法人文書                                   | 3年  | 廃棄                           |
| ④ 通知, 照会等に関する事項      | ア 国, 他の地方公共団体等との往復文書で将来例証となる法人文書                                     | 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法人文書                                       | 3年  | 廃棄                           |
|                      | ウ 軽易な通知, 照会, 報告その他の一般往復文書に関する法人文書                                    | 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法人文書   | 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法人文書                          | 30年 | 別表のⅠからⅤに該当するものは移管とし, 外は廃棄とする |
|                      | 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法人文書                          | 10年 | 別表のⅠからⅤに該当するものは移管とし, 外は廃棄とする |
|                      | 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法人文書                           | 5年  | 別表のⅠからⅤに該当するものは移管とし, 外は廃棄とする |

|   |    |  |
|---|----|--|
| エ 前各項に掲げるものに類するものその他3年間<br>保存する必要があると認められる法人文書  | 3年 | 別表のI<br>からVに<br>該当する<br>ものは移<br>管とし、<br>それ以外<br>のものは<br>廃棄とす |
| オ 前各項に掲げるものに類するものその他1年間<br>保存する必要があると認められる法人文書  | 1年 | 別表のI<br>からVに<br>該当する<br>ものは移<br>管とし、<br>それ以外<br>のものは<br>廃棄とす |
| <p>備考</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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法人文書については、「移管」とする。</li> <li>法令、条例及び規則により保存期間の定めのある法人文書については、当該法令等で定める保存期間を適用する。</li> <li>「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法人文書については、その最も長い保存期間を適用する。</li> </ul> |    |  |

## 2 その他

- 「移管」とされている法人文書が含まれている法人文書ファイルは、全て移管するものとする。
- 移管は、当該業務を所管する所属の文書管理者において行う。
- 1の表により難い法人文書については、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 8 条関係）

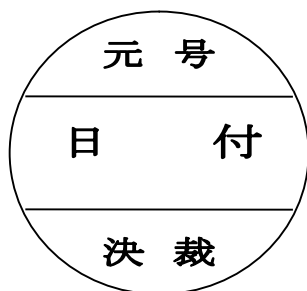
受付日付印





別記第3号様式（第21条関係）

決 裁 日 付 印





別記第4号様式（第22条関係）

|                  |     |     |         |             |
|------------------|-----|-----|---------|-------------|
| 前<br>葉<br>番<br>号 |     |     |         | 規 程 等 番 号 簿 |
|                  | 番 号 | 題 名 | 施 行 月 日 | 備 考         |
|                  |     |     |         |             |
|                  |     |     |         |             |
|                  |     |     |         |             |
|                  |     |     |         |             |

別記第5号様式（第22条関係）

|                  |          |     |     |     |     |           |
|------------------|----------|-----|-----|-----|-----|-----------|
| 継<br>続<br>番<br>号 |          |     |     |     |     | 文 書 番 号 簿 |
|                  | 区分<br>番号 | 月 日 | あて名 | 題 名 | 起案者 | 備考        |
|                  |          |     |     |     |     |           |
|                  |          |     |     |     |     |           |
|                  |          |     |     |     |     |           |
|                  |          |     |     |     |     |           |

別記第 6 号様式 (第28条関係)

(背表紙部分)

(表紙部分)

|   |   |
|---|---|
| <p>_____<br/>所 属 年 度<br/>_____</p> <p>_____<br/>分 類 番 号<br/>.<br/>.</p> <p>_____<br/>フ ァ イ ル 名<br/>_____</p> <p>_____<br/>保 存 期 間<br/>_____</p> <p>_____<br/>保存期間満了時の措置<br/>_____</p> | <p>_____<br/>年 度<br/>_____</p> <p>_____<br/>ファイル名<br/>_____</p> <p>_____<br/>鹿児島県道路公社<br/>_____</p> <p>_____<br/>担当<br/>_____</p> |
|---|---|

# 文書件名表

| 整理<br>番号 | 文書件名 | 完結年月日 |
|----------|------|-------|
| 1        |      |       |
| 2        |      |       |
| 3        |      |       |
| 4        |      |       |
| 5        |      |       |
| 6        |      |       |
| 7        |      |       |
| 8        |      |       |
| 9        |      |       |
| 10       |      |       |
| 11       |      |       |
| 12       |      |       |
| 13       |      |       |
| 14       |      |       |
| 15       |      |       |

