

熊本県道路公社法人文書管理規程

(平成24年330日規程第46号)

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、熊本県行政文書等の管理に関する条例（平成23年熊本県条例第11号。以下「条例」という。）第13条第1項の規定に基づき、熊本県道路公社（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。

(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（帳簿、図書等を含む。以下同じ。）及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式そ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。
- (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。ただし、条例第2条第4項各号に定めるものを除く。
- (3) 法人文書ファイル等 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相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「法人文書ファイル」という。）及び単独で管理している法人文書をいう。
- (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ために、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。

第2章 管理体制

(文書管理者)

第3条 法人文書の適正な管理のため文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は総務課長をもって充てる。
- 3 文書管理者は、公社における文書事務を総括し、次の各号に掲げる事務を処理する。
 - (1) 文書の収受、配布及び発送に関すること。
 - (2) 文書の審査に関すること。
 - (3) 文書事務の改善及び指導に関すること。
 - (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) 保存期間を満了した法人文書ファイルの移管及び廃棄の実施に関すること
 - (7) 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の作成
 - (8) 法人文書ファイル管理簿への記載
 - (9) 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
 - (10) 組織の新設・改正・廃止に伴う法人文書の管理に必要な措置
 - (11) 管理状況の点検等

(12) 法人文書の作成、整理その他法人文書の管理に関する職員の指導

(13) 法人文書の管理に関する研修の実施

(14) その他法人文書の管理に関する事務の総括

4 文書管理者は、公社の文書事務を随時調査し、適正かつ迅速に処理されるよう指導しなければならない。

(文書取扱担当者及びその職務)

第4条 公社に文書取扱担当者を置く。

2 文書取扱担当者には総務課職員をもって充てる。

3 文書取扱担当者は、文書管理者の命を受けて、次に掲げる事務を処理する。

(1) 文書の收受、配布及び発送に関すること。

(2) 法人文書ファイル等の整理、保管及び保存に関すること。

(3) 法人文書ファイル管理簿への記載

(4) 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

(職員の責務)

第5条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程等並びに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3章 文書の作成

(文書作成の義務)

第6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。

(文書の作成)

第7条 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の法人文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

2 文書の作成に当たっては、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)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)及び外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

(文書の種類)

第8条 文書の種類は、次のとおりとする。

(1) 法規文

イ 規程 公社の管理運営について定めた基本的なものをいう。

ロ 細則 規程の解釈、運用方針及び事務処理の指針を示すものをいう。

(2) 公示文

イ 告示 理事長が、法令の規定又は職務上の権限に基づき、処分又は決定した事項を一般に告示するものをいう。

ロ 公告 理事長が、告示以外で一定の事項を一般に告示するものをいう。

(3) 令達文

イ 達 特定の個人、法人又は団体に対して一方的に命令するもの。

ロ 指令 特定の個人、法人又は団体等の願出等に対して命令するもの。

(4) 通達文

イ 通達 所属の機関又は職員に対して事務処理上の方針、細目等を指示するものをいう。

(5) 往復文 照会、回答、請求、督促、諮問、答申、報告、協議、申請、建議、進達、副申、具申、内申、勧告、通知、送付、依頼等をいう。

(6) 内部文 伺い、復命書、供覧、事務引継書等をいう。

(文書の左横書き及び書式)

第9条 文書は、左横書きとしなければならない。ただし、法令その他縦書きを必要とするものは、この限りでない。

2 文書の書式は、熊本県行政文書管理規程（平成24年県訓令第9号）を準用する。

(文書の取扱い)

第10条 文書の取扱いは、責任を明らかにして、的確かつ迅速に行わなければならない。

2 文書は、常に丁寧に取扱うとともに、受渡しを確実にし、汚損し、又は紛失しないように注意するものとする。

(文書の記号及び番号)

第11条 文書には、それぞれ当該各号に掲げるところにより記号及び番号をつけなければならない。ただし、公告及び往復文等で記号及び番号をつけることが適当でないものについては、この限りでない。

(1) 法規文及び告示文 公社名を冠し、それぞれ総務課備付の規程番号簿細則番号簿、告示番号簿又は公告番号簿（別記第1号様式）により番号をつける。

(2) 令達文 公社名を冠し、それぞれ総務課備付の達番号簿又は指令番号簿（別記第2号様式）により番号をつける。

(3) 通達文又は往復文記号を附し、総務課備付の受付発送簿（別記第3号様式）により番号をつける。

(4) 前号の規定による記号は、「熊道公」とする。

2 前項第1号に掲げる文書の番号は、毎年1月1日に始まり、12月31日に終わるものとし、同項第2号及び第3号に掲げる文書の番号は、毎年4月1日に始まり3月31日に終わるものとする。この場合において、番号は、その事件の完結するまで同一年度内は同一番号を使用し、往復の回数に従い順次支号をつけるものとする。

3 第1項各号に掲げる文書以外の文書で記号及び番号をつける必要があるものは、総務課長の承認を得て番号簿を備付なければならない。

第4章 文書の受付、処理等

(文書の受付)

第12条 本社に到着した文書は、総務課において受け付けるものとする。

2 郵便料金が未納又は不足の文書は、職務に関係があると認められるものに限り、その未納又は不足の料金を納めて受け付けることができる。

3 文書取扱担当者は、第1項の規定により受け付けた文書の余白に、総務課備付の受付日付印（別記第4号様式）を押し、受付発送簿に所要事項を記載しなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、第1項の文書のうち重要文書又は異議申立書、訴願書、訴状等でその到達日時が権利の効力に関係する文書については、到達日時をその欄外に記入して、受付者の認印を押し、その件名を総務課長に報告しなければならない。

(文書の閲覧)

第13条 文書取扱担当者は、前条の規定により受け付けた文書を、直ちに総務課長の閲覧に供しなければならない。

(処理方針)

第14条 総務課長は、閲覧した文書について自ら処理するものを除くほか、処理方針を示して主管課長を経て主務者に交付しなければならない。ただし、重要な文書又は上司の指示を受けて処理することが適当と認められる文書は、主管課長に交付する前に上司の閲覧又は指示を受けなければならない。

2 主管課長又は主務者は、前項の規定により文書の交付を受けたときは、速やかに起案その他必要な措置をとらなければならない。

(文書の起案)

第15条 文書の起案は、起案用紙(別記第5号様式)によらなければならない。ただし、次の各号に掲げるもの及び起案用紙を用いることが適当でない場合は、この限りでない。

- (1) 軽易なもので文書の余白に処理案を朱書して処理できるもの。
- (2) 定例的なもので所定の簿冊に要旨を記入して処理できるもの。

(起案の方法)

第16条 文書を起案するにあたっては、その内容が適法、かつ、適当なものであるとともに、その表現が正確、かつ、明瞭であるようにしなければならない。

2 起案の具体的方法は、次の各号によらなければならない。

- (1) 訂正したときは、起案者は、訂正箇所に押印すること。
- (2) 文書の書式が定められているものは、これによること。
- (3) 必要により簡単な起案理由、関係法令、参考となる事項又は資料を添付すること。
- (4) 前各号に定めるもののほか、総務課長が特に必要と認めて指示した事項

(取扱区分の表示)

第17条 起案した文書(以下「回議案」という。)のうち次の各号に掲げるものは、それぞれ当該各号に掲げる表示を起案用紙の取扱区分欄に記入しなければならない。

- (1) 官報登載するもの「官報登載」
- (2) 県公報登載するもの「県公報登載」
- (3) 例規とするもの「例規」
- (4) 公印を省略するもの「公印省略」
- (5) 新聞掲載するもの「新聞掲載」
- (6) ラジオ又はテレビ放送とするもの「放送」
- (7) 秘密を要するもの「秘」
- (8) 書留郵便物とするもの「書留」
- (9) 速達郵便物とするもの「速達」
- (10) 電報とするもの「電報」
- (11) その他特殊郵便とするもの「配達証明」・「内容証明」等
- (12) 例文を設定しているもの「例文設定」
- (13) 急施を要するもの「至急」

(決裁区分の表示)

第18条 回議案には、次の各号に掲げる決裁区分に応じ、当該各号に定める表示を起案用紙の決裁区分欄に朱書しなければならない。

- (1) 理事長の決裁を要するもの「A」
- (2) 専務理事又は常務理事限りで決裁するもの「B」
- (3) 事務局長限りで決裁するもの「C」
- (4) 課長限りで決裁するもの「D」

(回議)

第19条 回議案は関係課員に回議した後、上司の決裁を受けなければならない。

2 回議案は課長又は起案者若しくは内容を説明することができる者が持ち回り、上司の決裁を受けなければならない。ただし、特に軽易な回議案については、この限りでない。

3 回議案の回議を受けた者が、その記載事項のうち、金額その他重要な事項を訂正するときは朱書し、訂正者は訂正箇所認印しなければならない。

(後閲)

第20条 回議を受けた事項について、代決した場合は、代決者は、回議案の当該箇所の上部に「後閲」と朱書しなければならない。

2 前項の規定により代決した回議案は、上司の出勤後、遅滞なく閲覧に供しなければならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

(専決者及び代決者が不在のときの手続)

第21条 決裁を受ける場合において、専決者及び代決者が不在のときは、急施を要するものについては、その不在者の箇所に「不在」と朱書して上司の決裁を受けることができる。この場合において、前条第2項に準じて速やかに後閲を受けなければならない。

(廃案等)

第22条 回議案が回議中に廃案となり、又は重大な要旨の変更を受けたときは、起案者は、当該回議案の上部欄外に「廃案」若しくは「要旨変更」と朱書し、かつ、回議した関係者に供覧し、又はその旨を通知しなければならない。

2 回議案について、決裁後その施行前に、廃案又は要旨の変更の必要を生じたときは、起案者は次の各号により処理しなければならない。

(1) 廃案を必要とする場合は、廃案の理由を附して当該回議案を廃案とする伺を新たに起案し、廃案とすべき回議案を添えて決裁を受け、決裁後は、廃案となった回議案に「廃案」と朱書して関係文書とともに保存する。

(2) 要旨の変更を必要とする場合は、要旨の変更の理由を附して当該回議案の要旨を変更する伺を新たに起案し、要旨を変更すべき回議案を添えて決裁を受け、決裁後は、添付した回議案に「要旨変更」と朱書し、要旨変更後の内容により施行する。

(決裁日付印)

第23条 回議案は、決裁が終わった後、総務課備付の決裁日付印（別記第6号様式）を押さなければならない。

(番号の記入)

第24条 決裁を終わった回議案（以下「決裁文書」という。）には、第11条の規定により番号を記入しなければならない。

(発送文書の取扱い)

第25条 総務課長は、発送する文書（以下「発送文書」という。）を郵送により発送しなければならない。ただし、緊急性を有し、公印押印しない文書又は簡易な文書については、この限りでない。
（発送済印）

第26条 総務課長は、前条の規定により発送文書を発送したときは、決裁文書に発送済印（別記第7号様式）を押さなければならない。

第5章 法人文書の整理、保存等 （法人文書の整理義務）

第27条 職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。ただし、電磁的記録は、その性質に応じて法人文書ファイルに整理するものとする。

- (1) 作成又は取得した法人文書について、当該事務及び事業の性質、内容等に応じ、別表第1により分類し、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すること。
- (2) 相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物（法人文書ファイル）にまとめること。
- (3) 法人文書ファイルについて、当該事務及び事業の性質、内容等に応じ、別表第1により分類し、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すること。

2 文書管理者は、保存期限が1年以上の法人文書ファイル等については、文書取扱担当者に法人文書ファイル等の名称等を記載したステッカーを作成し、法人文書ファイル等の表紙及び背表紙にちょう付するようさせなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、電子簿冊(電子文書のみで構成される法人文書ファイル等をいう。以下同じ。)については、この限りでない。

（分類・名称）

第28条 法人文書ファイル等は、当該事務及び事業の性質、内容等に応じ別表第1を参酌して分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

（保存期間）

第29条 文書管理者は、その所掌する事務及び事業に関し、法人文書及び法人文書ファイル等が、熊本県道路公社が保有する法人文書の管理に関する規程（平成24年規程第 号。以下「管理に関する規程」という。） 第3条第2項の規定により、保存期間が設定されるようにしなければならない。

2 第27条第1項第1号の保存期間の設定においては、条例第2条第5項の歴史公文書に該当するとされた法人文書にあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

3 第27条第1項第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、文書作成取得日から1年以内の日であつて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つては、その日とする。

4 第27条第1項第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。

5 第27条第1項第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「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、ファイル作成日から1年以内の日であつて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つては、その日とする。

6 第3項及び第5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。

(保存方法)

第30条 法人文書の保存に当たっては、必要に応じ記録媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方法を採用するものとする。

(保存文書の管守)

第31条 文書管理者は、保管している法人文書を、組織としての管理が適正に行い得る場所において適正に保管しなければならない。

2 文書管理者は、保管している法人文書について、火災、盗難等の予防措置を講じなければならない。

3 法人文書は、公社外に持ち出してはならない。ただし、文書管理者の承認を得たときは、この限りではない。

(法人文書ファイル管理簿の作成及び公表)

第32条 文書管理者は管理に関する規程第5条に基づき、法人文書ファイル管理簿を作成するものとする。

2 法人文書ファイル管理簿は、別表第2の事務所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。

3 法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を熊本県公報で公告しなければならない。

(保存期間が満了したときの措置)

第33条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、管理に関する規程別表に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、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。

(法人文書ファイル等の移管及び廃棄)

第34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、歴史公文書に該当するものにあつては知事に移管し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により知事に移管する法人文書ファイル等について、条例第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして知事が利用の制限を行う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。

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を知事に移管し、または廃棄した場合は、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、移管・廃棄簿に記載しなければならない。

(保存期間の延長)

第35条 文書管理者は、管理に関する規程第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、保存期間及び保存期間の満了する日を延長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について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、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。

第6章

(情報公開)

第36条 公社は、熊本県情報公開条例第2条第1項に規定された実施機関として、同条例に基づいた情報公開を行う。

2 前項のため、必要な事項は理事長が別に定める。

第7章 点検及び管理状況の報告等

(点検)

第37条 文書管理者は、法人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、その結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

(紛失等への対応)

第38条 法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が発生した場合（そのおそれがある場合を含む。）、その事実を知った職員は、速やか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、紛失等が明らかとなった場合は、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。

(管理状況の報告等)

第39条 公社は条例第12条第1項の規定により、毎年度、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他法人文書の管理状況について熊本県知事に報告しなければならない。

第8章 研修

(研修の実施等)

第40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。

第9章 雑則

第41条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 熊本県道路公社文書規程（平成4年規程第7号）は廃止する。

(別表第1及び別記各様式は省略)

別表第2

第32条第2項で定める法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所の所在地及び名称

事務所の所在地	熊本県上天草市松島町合津5964番地4
事務所の名称	松島道路管理事務所