

# 文書取扱規程

昭和47年 5月15日

規程(総)第 7号

改正 平成14年 9月19日 規程(総)第 2号

平成18年 3月29日 規程(総)第20号

平成19年 3月29日 規程(総)第21号

平成19年11月13日 規程(総)第 3号

平成20年 3月27日 規程(総)第14号

平成22年 3月29日 規程(総)第14号

平成24年 1月31日 規程(総)第 4号

平成28年 4月14日 規程(総)第 1号

平成31年 3月27日 規程(総)第12号

令和 3年 3月30日 規程(総)第14号

令和 4年 3月28日 規程(総)第10号

令和 5年 3月29日 規程(総)第22号

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）第13条第1項の規定に基づき、沖縄振興開発金融公庫（以下「公庫」という。）における法人文書の管理について適正に行うことを確保するとともに、公庫における法人文書の管理に関する統一基準その他基本的事項を定めることを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 法人文書 公庫の役職員が職務上作成し又は取得した文書（図画及び電磁的記録（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。）を含む。以下同じ。）であって、公庫の役職員が組織的に用いるものとして、公庫が保有しているものをいう。ただし、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの及び特定歴史公文書等を除く。
- 二 特定歴史公文書等 歴史資料として重要な法人文書（以下「歴史公文書等」という。）のうち、公文書管理法の規定により、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）に移管されたものをいう。
- 三 法人文書ファイル等 能率的な業務又は事務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。
- 四 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正に行うために、法人文書ファイル等の名称その他の必要な事項を記載した帳簿（保存期間が1年以上の法人文書ファイル等に限る。）をいう。
- 五 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。

六 部店 各部、各支店並びに検査役、審査役、秘書役及び部に属さない室をいう。

七 部署 各部及び各支店においては課、班及び室をいい、それら以外の部店においては検査役、審査役、秘書役及び部に属さない室をいう。

八 課長等 各部及び各支店においては課、班及び室（出資室を除く。）の長並びに出資室の参事役をいい、それら以外の部店においては検査役、審査役、秘書役及び部に属さない室の長が指名した者をいう。

## 第2章 管理体制

### (管理体制)

第3条 公庫に総括文書管理者を、各部店に文書管理者、文書取扱主任者及び文書受送担当者を、総務課（本店にあつては庶務課及び各部の庶務を担当する部署。）に文書受送主任者を置く。

2 総括文書管理者は、総務部長をもって充て、公庫の法人文書について、その管理に関する事務を総括するとともに、基準及び法人文書ファイル管理簿の整備並びにその管理に関する事務の指導監督に関する事務を処理する。

3 文書管理者（以下「管理者」という。）は、各部店の長をもって充て、それぞれの部店の所掌に係る法人文書につき、その管理に関する事務を総括するとともに、法人文書ファイル管理簿の整備及び事務の指導監督に関する事務を処理する。

4 文書取扱主任者（以下「主任者」という。）は、各課長等をもって充て、次の各号に掲げる事項を処理する。

- 一 法人文書の審査及び施行
- 二 法人文書の整理、保存等
- 三 法人文書ファイル管理簿の作成
- 四 その他文書取扱いの管理に関する事務

5 文書受送主任者（以下「受送主任者」という。）は、管理者が指定した者とし、次の各号に掲げる事項（次項の文書受送担当者の処理するものを除く。）を処理する。

- 一 文書の受付、登録及び配付
- 二 文書の発送

6 文書受送担当者（以下「受送担当者」という。）は、管理者が指定した者とし、各部あての文書の收受、登録及び配付を処理する。

7 管理者は、受送主任者及び受送担当者を指定したときは、総括文書管理者に通知するものとする。

8 監査責任者は、検査役をもって充てる。

### (職員の責務)

第4条 職員は、公文書管理法の趣旨に則り、関連する法令及び公庫の例規並びに総括文書管理者、管理者及び主任者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

## 第3章 作成

### (文書主義の原則)

第5条 職員は、総括文書管理者の指示に従い、公文書管理法第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業務及び事務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、文書を作成しなければならない。ただし、処理に係る事案が軽微なものであると主任者が認める場合を除く。

2 公庫の意思決定に当たっては、処理に係る事案が軽微なものであると主任者が認める場合を除き、文書を作成して行うものとする。この場合において、公庫の意思決定と同時に文書を作成することが困難な場合には、事後に文書を作成するものとする。

(文書処理の方針)

第6条 文書の処理は、正確に、速やかに、かつ、責任をもって行わなければならない。

(文体、用語等)

第7条 文書は、次の各号により作成する。

- 一 文書の作成に当たっては、内容を正確かつ簡明に表現するように努めなければならない。
- 二 文書は、左横書き左とじとし、句読点をつける。ただし、特別のものは、この限りでない。
- 三 文書は、口語体とし、文字は常用漢字及びひらがなを用い、数字はアラビア数字を用いる。ただし、特別のものはこの限りでない。
- 四 文書の訂正は、別に定める場合を除き、訂正すべき字句等を取消線（黒二線）により抹消し、縦書きにあっては取消線の右側に、横書きにあっては上側に訂正し、訂正者が訂正印を押印しなければならない。

(帳簿の備付)

第8条 各部に、文書処理の状況を明らかにするため、文書取扱細則（以下「細則」という。）第4条、第6条、第11条及び第15条に定める帳簿を備え付ける。

(文書の取得)

第9条 法人文書の取得については、細則第3条から第8条までに規定する。

(起案)

第10条 法人文書の起案は、事務を所掌する部署が行う。この場合において、決裁権者が重要と判断する事項については、あらかじめ上司の指示を受けなければならない。

(合議)

第11条 起案した法人文書（以下「起案文書」という。）のうち、他の部署の所掌事務に関係あるものについては、その部署に合議しなければならない。

(決裁)

第12条 起案文書の決裁については、文書決裁規程の規定に基づき処理する。

(供覧)

第13条 各部署で收受し又は作成した資料、報告等の文書で業務上の参考として必要なものは、上司又は関係者に供覧しなければならない。

(施行文書の登録及び発送)

第14条 施行文書は、細則第15条に定める台帳に登録し、総務課（本店にあっては庶務課）が発送する。

## 第4章 整理

(職員の整理義務)

第15条 職員は、次条から第17条までの規定に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- 一 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の満了する日（以下「保存期間満了日」という。）を設定すること。
- 二 作成し又は取得した法人文書を法人文書ファイルにまとめること。
- 三 前号の法人文書ファイルについては、分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間満了日を設定すること。

- 2 前項の整理に当たっては、次に定める方法により、記録するものとする。
- 一 作成し又は取得した法人文書は、原則として、当該法人文書の最初のページの上部に次の項目を記録するものとする。
    - イ 当該法人文書を作成し又は取得した日
    - ロ 当該法人文書を作成し又は取得した部署
    - ハ 当該法人文書を管理している部署
    - ニ 当該法人文書の保存期間満了日（必要に応じて保存期間）
  - 二 法人文書ファイルは、原則として、当該法人文書ファイルを綴じたバインダー等の背表紙に次の項目を記録するものとする。
    - イ 当該法人文書ファイルの作成年度
    - ロ 当該法人文書ファイルの名称
    - ハ 当該法人文書ファイルを管理している部署
    - ニ 当該法人文書ファイルの保存期間満了日（必要に応じて保存期間）
- 3 前項第1号の規定にかかわらず、次に掲げる法人文書については、同号の記録を省略することができるものとする。
- 一 公庫から外部あて発する法人文書
  - 二 公庫の内部あて発する法人文書
  - 三 保存期間が1年未満の法人文書
  - 四 作成し又は取得した後速やかに第1項第2号の規定に基づき法人文書ファイルにまとめることを予定している法人文書
  - 五 簡易又は定型的な法人文書  
(分類・名称)

第16条 法人文書ファイル等は、事務の性質、内容等に応じて系統的（大分類・中分類・小分類（法人文書ファイル名）の三段階の階層構造をいう。）に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

- 2 事案が未完成又は完結の法人文書は、それぞれ主任者において業務の種類等により区分のうえ、仮綴その他適宜の方法により整理しておかななければならない。  
(保存期間)

第17条 管理者は、所掌する各部署で保有する法人文書について、公庫の業務及び事務の性質、内容等に応じて、別表（法人文書保存期間基準表及び保存期間満了時の措置の設定基準、以下「別表」という。）に従い、保存期間を定めなければならない。ただし、法令の規定により保存すべき期間又は有効である期間が定められている法人文書については、当該法令で定める保存すべき期間又は有効である期間を保存期間とする。

- 2 法人文書については、特段の事情がある場合は、別表に掲げる期間を超えてこれと異なる期間を保存期間とすることができる。ただし、同一の法人文書が複数存在する場合又は原本のほかにコピーが法人文書として存在する場合については、その利用・保存の状況に応じて、正本又は原本の管理状況と異なる管理を行うことを妨げない。
- 3 前2項に規定する場合において、歴史公文書等に該当するとされた法人文書については、少なくとも1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 4 第1項の保存期間の設定においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、公庫の業務及び事務が適正かつ効率的に運営され、国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となる法人文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。

- 5 第1項の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除き、別表に定める類型に該当する法人文書の保存期間を1年未満とすることができる。

(起算日及び保存期間満了日)

第18条 法人文書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「法人文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、総括文書管理者が別に定める場合又は法人文書の適切な管理に資すると管理者が認める場合にあつては、法人文書作成取得日から1年以内の日であつて4月1日以外の日又は法人文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1日を起算日とすることができる。

- 2 法人文書ファイル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、総括文書管理者が別に定める場合又は法人文書ファイルの適切な管理に資すると管理者が認める場合にあつては、ファイル作成日から1年以内の日であつて4月1日以外の日又はファイル作成日の属する年度の翌々年度の4月1日を起算日とすることができる。

- 3 前2項の規定は、法人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。この場合において、起算日を確定することができた時点で、前2項の規定を準用し、起算日を設定する。

- 4 法人文書及び法人文書ファイルの保存期間満了日は、第1項又は第2項の規定に基づき定める保存期間の起算日から起算して前条第1項又は第2項の規定に基づき設定した保存期間の満了する日とする。ただし、法人文書ファイル内の法人文書の保存期間満了日が異なるときは、最も後に到来する保存期間満了日を当該法人文書ファイルの保存期間満了日とする。

- 5 前項の規定にかかわらず、法人文書の適切な管理に資すると管理者が認める場合は、法人文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した法人文書であつて、当該法人文書ファイルに係る業務又は事務に附帯する業務又は事務に関するものとして当該法人文書ファイルにまとめるものについて、保存期間満了日を当該法人文書ファイルの保存期間の満了する日までとすることができる。

- 6 法人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、第4項の規定は適用しない。この場合において、起算日を確定することができた時点で、第4項の規定を準用し、保存期間満了日を設定する。

## 第5章 保存

(保存)

第19条 事案が完結して使用済みとなった法人文書で、別表に規定する期間にわたり保存を必要とする法人文書は、それぞれ定められた保存期間にわたり主任者において保存しなければならない。

(法人文書ファイル保存要領)

第20条 法人文書ファイル等の適切な保存に資するため、次に掲げる事項を内容とする法人文書ファイル保存要領を作成するものとする。

- 一 紙文書の保存場所・方法
- 二 電子文書の保存場所・方法
- 三 引継手続
- 四 その他適切な保存を確保するための措置

(集中管理の推進)

第21条 移管対象文書（内閣府又は国立公文書館と協議のうえ、移管の対象とした法人文書をいう。以下同じ。）については、これらの法人文書の起算日から5年を経過した日を目途に、総括文書管理者が、管理者から引継ぎを受け、集中管理するものとする。ただし、機密性等の観点から、総括文書管理者が集中管理が適当でないと判断した法人文書については、この限りでない。

2 移管対象文書及び引継ぎの方法については、総括文書管理者から別途通知する。

第6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22条 主任者は、当該部署で保有する法人文書ファイル等ごとに、その名称その他必要な事項を記載した当該部署の法人文書ファイル管理簿（様式第1号）を作成するものとする。この場合において、記載すべき事項が独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（以下「法」という。）第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合は、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

2 法人文書ファイル管理簿には、次に掲げる事項を記載し、磁気ディスクをもって調製するものとする。

一 法人文書分類

二 法人文書ファイル名

三 保存期間

四 保存期間満了日

五 保存期間満了時の措置

六 保存場所

七 法人文書作成取得日（法人文書ファイルにあつては、法人文書ファイル作成日）の属する年度その他これに準ずる期間

八 前号の日における主任者

九 保存期間の起算日

十 媒体の種別

十一 法人文書ファイル等の管理者

3 主任者は、少なくとも毎年度一回、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、法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

4 管理者は、所掌する各部署の法人文書ファイル管理簿を取りまとめ、整備し、総括文書管理者に提出しなければならない。

5 総括文書管理者は、管理者から提出された法人文書ファイル管理簿を取りまとめ、整備し、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。

6 総括文書管理者は、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官報で公示しなければならない。

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間満了時の措置)

第23条 主任者は、法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）について、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、移管対象文書については「移管」と、それ以外の法人

文書については「廃棄」と法人文書ファイル管理簿に記載することにより、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。

(移管又は廃棄)

第24条 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、前条の規定による定めに基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 国立公文書館への移管の方法については、総括文書管理者から別途通知する。

(移管時の意見の提出)

第25条 管理者は、前条第1項の規定に基づき移管する法人文書ファイル等については、公文書管理法第16条第1項第2号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館におい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、総務部総務課と調整の上、総括文書管理者を経由して、国立公文書館に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

(法人文書の廃棄方法等)

第26条 管理者は、第24条第1項の規定に基づき法人文書を廃棄する場合は、当該法人文書の内容が漏えいしないよう裁断処分、電磁的記録の消去その他当該法人文書に応じた適切な措置を講じるものとする。

2 管理者は、特別の理由が生じ保存期間が満了する前に廃棄する必要がある場合は、総括文書管理者の承認を得て行うものとする。

(保存期間の延長)

第27条 主任者は、保存期間の満了した法人文書のうち、職務の遂行上必要があると認めるときは、管理者の承認を受けた後、その保存期間の満了する前にその事務処理上適切な期間を定めて、保存期間の延長その他必要な変更を行うことができるものとする。この場合において、主任者は、法人文書ファイル管理簿を修正するとともに、修正内容を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 主任者は、前項の規定により保存期間を延長した場合において、当該延長にかかる保存期間が満了した後に、更に延長する場合には、前項に準じた取扱いをしなければならない。

(保存期間の延長の特例)

第28条 主任者は、次の各号に掲げる法人文書については、保存期間の満了する日後においても、次の各号の区分に応じて当該各号に定める期間が経過する日までの間、保存期間を延長するものとする。この場合において、次の各号のいずれかに該当する法人文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

一 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

二 現に継続している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

三 現に継続している異議申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該異議申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間

四 開示請求があったもの 法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

## 第8章 点検及び管理状況の報告等

(点検)

第29条 主任者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回点検を行わなければならない。

- 2 管理者は、所掌する各部署の点検結果を取りまとめ、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、前項の点検結果等を踏まえ、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。

(内部検査)

第30条 検査責任者は、法人文書の管理状況について、検査を行うものとする。

(紛失等への対応)

第31条 管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかになった場合は、総括文書管理者へ直ちに必要な報告をしなければならない。

- 2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

(管理状況の報告等)

第32条 管理者は、内閣府への報告のため、総括文書管理者の指示に基づき、法人文書の管理状況を総括文書管理者へ報告するものとする。

- 2 総括文書管理者は、法人文書の管理状況を取りまとめ、内閣府に報告するものとする。

## 第9章 研修

(研修の実施)

第33条 総括文書管理者は、職員に対し、法人文書の管理を適正かつ効果的に行えるよう、必要な知識及び技能を習得又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

(研修への参加)

第34条 管理者は、前条の研修に職員を積極的に参加させなければならない。

## 第10章 雑則

(公表)

第35条 この規程は、公文書管理法第13条第2項の規定に基づき、情報公開・個人情報保護窓口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。

(細則への委任)

第36条 この規程を実施するための手続その他必要な事項は、細則で定める。

## 附 則

- 1 この規程は、昭和47年5月15日から実施する。
- 2 沖縄振興開発金融公庫法附則第4条の規定に基づき琉球開発金融公社、大衆金融公庫及び琉球政府から引き継いだ文書の管理及び保存については、第6条、第7条及び第18条から第23条までの規定を準用する。

## 附 則

この規程は、昭和58年4月1日から実施する。

## 附 則

この規程は、昭和61年4月4日から実施する。

## 附 則

この規程は、昭和62年5月20日から実施する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から実施する。

附 則

この規程は、平成14年9月19日から実施する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から実施する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から実施する。

附 則

この規程は、平成19年12月1日から実施する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から実施する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から実施する。

附 則

この規程は、平成24年1月31日から実施する。

附 則

この規程は、平成28年4月14日から実施する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から実施する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から実施する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から実施する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から実施する。

別表

法人文書保存期間基準表及び保存期間満了時の措置の設定基準

(1) 総務関係文書

| 法人文書の区分  | 最低保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|--|--------|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>① 公庫法の制定・改正に関するもの</li> <li>② 主務大臣の命令・許認可・監督に関するもの</li> <li>③ 内部規程等の制定、改廃に関する決裁文書</li> <li>④ 独立行政法人等登記令に関するもの</li> <li>⑤ 公庫を当事者とする訴訟に関する文書</li> <li>⑥ 組織及び定員に関する決裁文書</li> <li>⑦ 役員の任免に関するもの</li> <li>⑧ 職員の任免、昇給、表彰、懲戒等人事記録に関するもの</li> <li>⑨ 公印の制定、改廃に関する決裁文書</li> <li>⑩ 物品、不動産及び固定資産の取得、管理に関するもので特に重要なもの</li> <li>⑪ 経理事務に関するもので特に重要なもの</li> <li>⑫ 毎事業年度の予算、事業計画、決算、事業報告に関する決裁文書</li> <li>⑬ 法律又はこれに基づく命令により作成すべきものとされる事務及び事業の方針若しくは計画書又はこれらに基づく実績報告書</li> <li>⑭ 政府の出資金、借入金の借入、債券の発行、国庫納付及び借入金の償還に関する決裁文書</li> <li>⑮ 県内外の統計調査類で特に重要なもの</li> <li>⑯ 情報処理システムの開発、設計、管理運用に関するもので特に重要なもの</li> <li>⑰ 関係省庁等への申請又は提出書類で特に重要なもの</li> <li>⑱ 業務に関する例外的な意思決定を行うための文書</li> <li>⑲ 上記に掲げるもののほか、管理者がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの</li> </ul> | 30年    | 廃棄         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>① 主務大臣の監督に関するもの（30年に該当するものを除く。）</li> <li>② 労務に関する重要なもの</li> <li>③ 給与業務に関するもので重要なもの</li> <li>④ 税務関係書類</li> <li>⑤ 物品、不動産及び固定資産の取得、管理に関するもので重要なもの</li> <li>⑥ 経理事務に関するもので重要なもの</li> <li>⑦ 県内外の統計調査類で重要なもの</li> <li>⑧ 情報処理システムの開発、設計、管理運用に関するもので重要なもの</li> <li>⑨ 関係省庁等への申請又は提出書類で重要なもの</li> <li>⑩ 業務に関する重要な意思決定を行うための文書</li> </ul>   | 10年    | 廃棄         |

|   |    |    |
|---|----|----|
| <p>⑪ 上記に掲げるもののほか、管理者がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（30年に該当するものを除く。）</p>  |    |    |
| <p>① 職員の採用、研修事務に関するもの<br/> ② 職員の勤務の状況が記録されたもの<br/> ③ 給与業務に関するもの<br/> ④ 社会保険業務に関するもの<br/> ⑤ 旅費の支給に関するもの<br/> ⑥ 文書の收受、発信等に関する帳簿<br/> ⑦ 物品、不動産及び固定資産の取得、管理に関するもの<br/> ⑧ 図書に関するもの<br/> ⑨ 会計検査院に関するもの<br/> ⑩ 検査、監査計画及び結果に関するもの<br/> ⑪ 経理事務に関するもの<br/> ⑫ 県内外の統計調査類<br/> ⑬ 情報システムの開発、設計、管理運用に関する書類<br/> ⑭ 関係省庁等への申請又は提出書類<br/> ⑮ 業務に関する基本的な意思決定を行うための文書<br/> ⑯ 上記に掲げるもののほか、管理者がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（30年、10年に該当するものを除く。）</p> | 5年 | 廃棄 |
| <p>① 給与業務に関するもので定型的な事務に係るもの<br/> ② 職員の福利厚生に関するもの<br/> ③ 物品、不動産及び固定資産の管理に関するもので定型的な事務に係るもの<br/> ④ 経理に関するもので定型的な事務に係るもの<br/> ⑤ 情報システムの開発、設計、管理運用に関する書類で定型的な事務に係るもの<br/> ⑥ 上記に掲げるもののほか、管理者がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（30年、10年、5年までに該当するものを除く。）</p>  | 3年 | 廃棄 |
| <p>① 給与業務に関するもので軽易なもの<br/> ② 人事及び厚生に関する届出等<br/> ③ 文書の收受、発信等に関する帳簿で軽易なもの<br/> ④ 物品、不動産及び固定資産の管理に関するもので軽易なもの<br/> ⑤ 経理事務に関するもので軽易なもの<br/> ⑥ 情報セキュリティーに関わる申請書類<br/> ⑦ 関係省庁等への申請又は提出書類で軽易なもの<br/> ⑧ 業務に関する軽易な意思決定を行うための決裁文書<br/> ⑨ 業務に係る確認を行うための文書</p>  | 1年 | 廃棄 |

|   |                 |    |
|---|-----------------|----|
| ⑩ 上記に掲げるもののほか、管理者がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（30年、10年、5年、3年、1年未満に該当するものを除く。）  |                 |    |
| ① 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し<br>② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等<br>③ 出版物や公表物を編集した文書<br>④ 各部署の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答<br>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<br>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る文書 | 事務処理上必要な1年未満の期間 | 廃棄 |
| ① 法人文書ファイル管理簿<br>② 順次更新されるまで保存するもの（業務マニュアル、諸規程・規則集、情報処理システムプログラムデータ等）   | 常用<br>(無期限)     | 廃棄 |

(2) 業務関係文書

| 法人文書の区分   | 最低保存期間          | 保存期間満了時の措置 |
|---|-----------------|------------|
| ① 融資審査関係文書  |                 |            |
| ○ 貸付の相談及び申込みに関する文書（融資相談票、借入申込書）                             | 完済まで又は管理最終後10年  | 廃棄         |
| ○ 個人情報保護関連文書（お客さまの情報の利用に関する同意書、個人情報の取扱に関する同意書）              |                 |            |
| ○ 貸付の審査事務に関する文書（審査調書、貸付りん議書）                                | 完済後5年又は管理最終後10年 | 廃棄         |
| ○ 契約事務・資金交付関係文書（貸付契約伺、資金交付伺、貸付受入金払出請求書・受領書、貸付金の銀行預金口座振替依頼書） | 最終回資金交付後5年      | 廃棄         |
| ○ 資金使途確認関係文書（資金使途一覧表、工事完成／進捗状況一覧表、設備資金使途確認整理表）              |                 |            |
| ○ 取引先決算書類   | 3年              | 廃棄         |
| ○ 担保評価関係書類（担保評価書、不動産登記簿謄本、不動産鑑定評価書）                         | 完済まで又は管理最終後10年  | 廃棄         |
| ② 出資業務に関する文書  |                 |            |
| ○ 出資の相談及び申込みに関する文書  | 株式処分まで          | 廃棄         |
| ○ 個人情報保護関連文書  |                 |            |
| ○ 出資の審査事務に関する文書   | 株式処分後5年         | 廃棄         |
| ○ 契約事務・出資金交付関係文書  |                 |            |
| ○ 取引先決算書類   | 3年              | 廃棄         |

|  |                    |    |
|--|--------------------|----|
| ○ 出資金管理に関する文書  | 株式処分まで             | 廃棄 |
| ○ 株式処分に関する文書   | 株式処分後5年            | 廃棄 |
| ○ 契約書類   |                    |    |
| ③ 債権保全・管理関係文書  |                    |    |
| ○ 債権書類（債権書類管理要領で定める書類）                                       | 債権書類管理要領の定める基準による。 | 廃棄 |
| ○ 償還方法の変更契約に関する文書（償還方法変更願、条件変更決裁りん議書）                        | 完済後5年又は管理終結後10年    | 廃棄 |
| ○ 債権保全・管理督促事務に関する文書（延滞先管理カード、その他交渉記録等が綴られた文書）                | 完済後又は管理終結後10年      | 廃棄 |
| ○ 訴訟事務に関する文書（裁判所からの通知文書及び訴訟費用に関する証憑書類）                       |                    |    |
| ○ 償却事務に関する文書（債権償却手続基準第3条で定める証拠書類）                            |                    |    |
| ④ 業務委託に関する文書   |                    |    |
| ○ 受託金融機関との業務委託契約及び業務受託契約に関する文書                               | 30年                | 廃棄 |
| ○ 代理貸付の貸付審査事務に関する文書  | 5年                 | 廃棄 |
| ○ 代理貸付の債権保全・管理事務に関する文書                                       | 10年                | 廃棄 |
| ○ 受託金融機関との経理事務に関する文書   | 5年                 | 廃棄 |
| ○ 受託金融機関との保証に関する文書   | 10年                | 廃棄 |
| ○ 受託金融機関との委託手数料に関する文書  | 10年                | 廃棄 |
| ○ 代理貸付の償却事務に関する文書  | 完済後又は管理終結後10年      | 廃棄 |
| ⑤ 自己査定関連文書   | 3年                 | 廃棄 |
| ⑥ 信用格付関連文書   | 3年                 | 廃棄 |
| ⑦ 業務統計に関する文書   | 5年                 | 廃棄 |
| ⑧ 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し                                    | 事務処理上必要な1年         | 廃棄 |
| ⑨ 定型的・日常的な業務連絡、日程表等  | 未満の期間              |    |
| ⑩ 出版物や公表物を編集した文書   |                    |    |
| ⑪ 各部署の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答                                   |                    |    |
| ⑫ 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                            |                    |    |
| ⑬ 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る文書 |                    |    |





# 文書取扱細則

昭和48年 9月26日

細則(総)第 1号

改正 平成14年 9月19日 細則(総)第 1号  
平成18年 3月29日 細則(総)第 9号  
平成19年 3月12日 細則(総)第 8号  
平成19年 3月29日 細則(総)第15号  
平成19年 5月30日 細則(総)第 1号  
平成24年 1月31日 細則(総)第 3号  
平成25年 3月 6日 細則(総)第 4号  
令和 3年 3月30日 細則(総)第 7号

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 この細則は、文書取扱規程において委任された事項及び文書取扱規程を実施するために必要な事項を定めるものである。

### (定義)

第2条 この細則において、「法人文書」、「電子文書」、「部店」及び「部署」とは、文書取扱規程第2条第1号、第5号、第6号及び第7号に規定するものをいう。

## 第2章 公庫に到着した文書の受付、登録及び配付

### (文書の受付)

第3条 公庫に到着した文書は、次条から第8条までの規定に従い、処理するものとする。ただし、次の各号に掲げる場合には、それぞれ当該各号に定める者が收受する。

- 一 電子メールの利用による場合は、当該電子メールの受信者
- 二 ファクシミリの利用による場合は、当該ファクシミリの受信者
- 三 緊急に処理する必要がある文書を受領する場合は、当該文書の担当者  
(東京本部及び各支店に到着した文書)

第4条 東京本部及び各支店に到着した文書で、総務課で收受した文書は、文書受送主任者（以下「受送主任者」という。）が次の各号によりこれを処理する。

- 一 一般文書については、直ちに開封して受付日付印を押し、文書受信簿（様式第1号）に登録のうえ、事務を所掌する部署の文書受送担当者（以下「受送担当者」という。）に配付して受領印を受けるとする。ただし、図書印刷物及び簡易な文書等については、登録及び受領手続きを省略することができる。
- 二 前号の規定にかかわらず、親展文書又は私信（私信と判断されるものを含む。）については、開封することなく直接名あて人に配付する。
- 三 前号の規定により直接名あて人に配付した文書で、その内容が文書受信簿に登録する必要のある文書として取り扱うべき性質のものであるときは、当該文書の配付を受けた者は速やかに受送主任者に回付する。

四 受送主任者は、前号の規定により文書の回付を受けたときは、直ちに第1号の規定により処理する。

五 前条ただし書の規定により総務課以外で收受した文書が、文書受信簿に登録する必要がある場合は、速やかに受送主任者に回付する。回付を受けた受送主任者は、第1号の規定により処理する。

(本店に到着した文書)

第5条 本店に到着した文書は、次の各号により処理する。

一 庶務課で收受した文書は、庶務課の受送主任者が各部の庶務をつかさどる部署の受送主任者に配布する。

二 前号の規定により配布された文書は、各部の庶務をつかさどる部署の受送主任者が前条第1号から第3号までの規定に準じて処理する。

三 第3条ただし書きの規定により、庶務課以外で收受した文書が、文書受信簿に登録する必要がある場合は、速やかに各部の庶務をつかさどる部署の受送主任者に回付する。回付を受けた受送主任者は、前条第1号の規定に準じて処理する。

(特殊郵便物の取扱い)

第6条 書留郵便物、小包等、電報又は金券等封入の文書は、総務課又は庶務課の受送主任者が特殊郵便物受信簿(様式第2号)又は金券等受信簿(様式第2号)に登録のうえ、受送担当者に配付して受領印を受ける。この場合において、金券等封入の文書については封筒に金券等(種類及び金額)封入の旨記入する。

(受送担当者が受けた文書の取扱い)

第7条 受送担当者は、受送主任者から文書の配付を受けたときは、速やかに担当者に配付する。ただし、特殊郵便物の配付を受けた場合は、文書取扱主任者を經由して、担当者に配付する。

2 受送担当者が、当該部署の所掌に属さない文書の配付を受けたとき、又は文書受信簿に登録すべき法人文書を直接受理したときは、直ちに総務課又は庶務をつかさどる部署に回付する。

(誤配郵便物の処理)

第8条 公庫に関係のない郵便物等が誤配されたときは、総務課(本店にあつては庶務課。以下同じ。)において返送又は転送する。

### 第3章 起案、決裁等

(法人文書の起案)

第9条 起案者は、法人文書を起案する場合には起案用紙(様式第3号)を用いなければならない。ただし、別に様式が定められている場合、電子文書について決裁を受ける場合及び役員の決裁が不要な法人文書(重要な法人文書は除く。)については、この限りではない。また、起案の際には決裁のために必要な資料を添付しなければならない。

2 起案者は、文書決裁規程第4条の規定に基づいて、起案用紙の決裁区分欄に決裁権者を記入しなければならない。

3 起案者は、緊急に処理を必要とする起案文書には、その上部欄外に附箋紙を貼付し、「至急」と朱書きするものとする。

(合議)

第10条 起案事項が他の部署の所掌事項に関連するときは、起案用紙の合議欄にその部署名を記入のうえ、起案文書を回付する。

2 他の部署への合議は、主務部署の長の決裁を受けたのち行うものとする。

3 合議部署が起案内容につき疑義又は異見があるときは、起案部署と協議し、原案の修正等適切な措置を講じなければならない。

(決裁)

第11条 役員の決裁を要する起案文書は、秘書役を通じてその決裁を受けるものとする。

2 秘書役の主任者は、役員の決裁を必要とする起案文書が所要の決裁を受けて確定したときは、役員決裁件名簿(様式第4号)に必要事項を記入し、起案文書に決裁年月日を記入のうえ、起案部署に返付する。

(供覧)

第12条 供覧文書は起案文書に準じて取り扱う。この場合において、供覧文書の件名欄の末尾に「供覧」と括弧書きし、供覧部署を指定したうえ供覧する。

#### 第4章 法人文書の施行

(法人文書の施行名義)

第13条 法人文書の施行は、原則として決裁者名をもって行う。

(発信番号)

第14条 法人文書の発信番号は、次の各号に掲げる種類に応じ、それぞれ当該各号に定めるものとする。

一 公庫から外部あて発する法人文書

事業年度数字 沖公 部店名頭文字 第 号 (主務部署名頭文字)とし、番号は、当該部店における毎事業年度の1から始まる一連番号とする。

二 公庫から主務大臣あて発する法人文書

前号の発信番号から「部店名頭文字」及び「(主務部署名頭文字)」を除いたもの

三 公庫の内部あて発する法人文書

第1号の発信番号から「沖公」を除いたもの

(法人文書の処理)

第15条 起案者は、施行を要する法人文書が所要の決裁を受けて確定したときは、文書発信簿(様式第5号)に所要事項を記入し、起案文書に決裁年月日、発信年月日及び発信番号を記入する。

2 前項の文書発信簿は、各部店ごとに備え付けるものとする。ただし、前条第2号の法人文書の文書発信簿は、総務部に備え付けるものとする。

(法人文書の発送等)

第16条 起案者は、施行を要する法人文書を浄書、照合のうえ、総務課に回付後、文書発信簿に発送日及び発送方法を記入する。

2 総務課は、前項の規定により受理した法人文書を発送する。

3 法人文書を発送する場合は、安全性、経済性及び利便性等を総合的に考慮して、発送方法を決定する。

4 前3項の規定にかかわらず、公庫内部に向けて電子メール及びファクシミリで法人文書を送信する場合は、文書発信簿に発送日及び発送方法を記入したうえで、事務を所掌する部署より当該文書の担当者に直接送信することができるものとする。

#### 附 則

この細則は、昭和48年10月1日から実施する。

附 則

この細則は、昭和49年4月11日から実施する。

附 則

この細則は、昭和52年4月17日から実施する。

附 則

この細則は、昭和54年4月1日から実施する。

附 則

この細則は、昭和54年8月1日から実施する。

附 則

この細則は、昭和58年4月4日から実施する。

附 則

この細則は、昭和58年7月30日から実施する。

附 則

この細則は、昭和59年4月10日から実施する。

附 則

この細則は、昭和61年4月4日から実施する。

附 則

この細則は、昭和62年5月20日から実施する。

附 則

この改正は、平成7年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から実施する。

附 則

この規則は、平成14年4月1日から実施する。

附 則

この規則は、平成14年9月19日から実施する。

附 則

この細則は、平成18年4月1日から実施する。

附 則

この細則は、平成19年3月13日から実施する。

附 則

この細則は、平成19年4月1日から実施する。

附 則

この細則は、平成19年6月1日から実施する。

附 則

この細則は、平成19年6月1日から実施する。

附 則

この細則は、平成25年3月6日から実施する。

附 則

この細則は、令和3年4月1日から実施する。

### 様式第1号

#### 文書受信簿

| 受付 |    | 件名 | 発信者 |    |      | 配布先 | 受領印 | 備考 |
|----|----|----|-----|----|------|-----|-----|----|
| 月日 | 番号 |    | 月日  | 番号 | 発信者名 |     |     |    |
|    |    |    |     |    |      |     |     |    |
|    |    |    |     |    |      |     |     |    |
|    |    |    |     |    |      |     |     |    |

(注) 受付番号は、事業年度ごとの一連番号とする。

### 様式第2号

#### 特殊郵便物受信簿又は金券等受信簿

| 受付 |    | 種類 | 発信者 |      | 配布先 | 受領印 | 備考 |
|----|----|----|-----|------|-----|-----|----|
| 月日 | 番号 |    | 月日  | 発信者名 |     |     |    |
|    |    |    |     |      |     |     |    |
|    |    |    |     |      |     |     |    |
|    |    |    |     |      |     |     |    |

(注) 受付番号は、事業年度ごとの一連番号とする。

### 様式第3号

#### 起案用紙

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(注) 発信番号は、事業年度ごとの一連番号とする。