

地方独立行政法人神奈川県立福祉機構文書管理規程

(令和8年4月1日規程第12号)

(趣旨)

第1条 この規程は、地方独立行政法人神奈川県立福祉機構（以下「法人」という。）が保有する文書の分類、作成及び保存その他の文書の管理に関し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) 法人文書 法人の職員がその分掌する事務に関して職務上作成し、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。）をいう。ただし、次に掲げるものを除く。
  - ア 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
  - イ 組織的に用いることが予想されず、かつ、組織的に用いることが可能な状態にならないもの
- (2) 電子文書 電磁的記録のうち、書式情報（文書の体裁に関する情報をいう。）を含めて磁気ディスク等に記録されている電磁的記録をいう。
- (3) 電子情報 電磁的記録のうち、コンピュータ処理が可能な状態で磁気ディスク等に記録されている電磁的記録（電子文書を除く。）をいう。
- (4) 室 地方独立行政法人神奈川県立福祉機構組織規程（以下「組織規程」という。）第4条第1項第1号に規定する経営企画室をいう。
- (5) センター 組織規程第4条第1項第2号及び第3号に規定するセンターをいう。
- (6) オフィス 組織規程第2条第1項第4号に規定するオフィスをいう。
- (7) 園 組織規程第5条第1項に規定する神奈川県立中井やまゆり園をいう。
- (8) 寮 組織規程第5条第2項に規定する寮をいう。
- (9) チーム 組織規程第13条の規定により設けられたチーム及びこれに相当するものをいう。
- (10) 室長 組織規程第7条第1項に規定する室長をいう。
- (11) センター長 組織規程第7条第1項に規定するセンター長をいう。
- (12) オフィスマネージャー 組織規程第7条第1項に規定するオフィスマネージャーをいう。
- (13) 統括園長 組織規程第9条第1項に規定する統括園長をいう。
- (14) 主務部門 当該法人文書に係る事務を分掌する室、センター、オフィス又は園をいう。

(15) 文書担当オフィス等 文書事務主任が置かれているオフィス、チーム又は寮をいう。

(事務処理の原則)

第3条 事務は、電子情報及び電子文書（以下「電子情報等」という。）並びに文書によって処理することを原則とする。この場合において、文書によって処理できる範囲は、室長が別に定める。

(法人文書の取扱い原則)

第4条 法人文書は、事務を適正かつ円滑に処理するため、その所在等に関して常時把握が可能な状態を維持する等、適正に管理しなければならない。

2 室長は、法人文書事務（法人文書の收受、整理及び保管、文書及び電子文書の作成等に関する事務をいう。以下同じ。）を総括する。

3 室長は、法人文書事務を適正かつ円滑に処理するため、センター長、オフィスマネージャー及び統括園長に対し、必要な指導を行うことができる。この場合において、必要があると認めるときは、実態を調査し、若しくは報告を求め、又はその処理に関し改善の指示をすることができる。

4 室長、センター長、オフィスマネージャー及び統括園長は、法人文書の整理を促進し、その適正な保管及び保存をするため、ファイル基準表（第1号様式）を作成し、最新の状態に保たなければならない。

5 オフィスマネージャー、リーダー及び寮長は、それぞれのオフィス、チーム又は寮における法人文書事務の進行状況を常に把握しておかななければならない。

6 法人文書事務の指導、改善等を図るため、室、センター、オフィス及び園に文書事務主任を置く。

7 法人文書の整理の促進等を図るため、オフィス、チーム又は寮に文書事務担当員を置く。

(文書事務主任)

第5条 文書事務主任は、室、センター及び園においては室長、センター長又は統括園長がリーダー又は寮長のうちから指定し、オフィスにおいてはオフィスマネージャーとする。

2 文書事務主任は、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 法人文書の保管・管理等の文書事務の指導及び改善に関すること。

(2) ファイル基準表のとりまとめに関すること。

(3) 法人文書の保管及び保存に関すること。

(4) 文書事務担当員の指導に関すること。

(文書事務担当員)

第6条 文書事務担当員は、室長、センター長、オフィスマネージャー又は統括園長が所属職員のうちから指定する。

2 文書事務担当員は、オフィス、チーム又は寮における次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) ファイル基準表の作成に関すること。
- (2) 文書の受領、收受、配布及び発送（電子メールの受発信等を含む。）に関すること。
- (3) 文書の引継ぎに関すること。
- (4) 法人文書の整理に関すること。

3 前項の規定にかかわらず、緊急かつやむを得ない場合は、担当者（当該法人文書に係る事務を担当する者をいう。以下同じ。）が自ら行うことができる。

（文書の受領）

第7条 法人に到達した文書は、室の文書事務担当員が受領するものとする。

2 室において親展文書等（開封することが適当でない文書を含む。以下同じ。）及び電報を受領したときは、收受記録簿（第2号様式）に必要な事項を記録し、番号を付けるとともに、その番号を当該收受印（第3号様式）内に記入するものとする。

3 室以外の文書担当オフィス等において直接理事長又は副理事長並びに理事あての親展文書を受領したときは、室の文書担当オフィス等に直ちに回付しなければならない。

4 郵便料金の未納又は不足の郵便物は、室長が法人の所掌する事務に関するものと認めるものに限り、その未納又は不足の料金を支払って受領することができる。

（文書の配布）

第8条 室において受領した文書（親展文書等を除く。）は、開封しなければ配布先の判明しない文書にあつては開封して、その他の文書にあつては開封しないで主務部門に配布するものとする。

2 室において受領した親展文書等は主務部門に、開封しないで配布するものとする。

（文書の收受）

第9条 第8条第1項の規定により配布された文書及び主務部門において直接受領した文書（親展文書等を除く。）は、主務部門の文書事務担当員が、開封の上、当該文書の余白に收受印を押し、担当者に配布しなければならない。

2 主務部門において直接受領した文書について、文書事務担当員は、会議等の開催通知書、受験願書、軽易な照会文書その他これらに類する文書を除き、担当者に配布する前に、收受記録簿に必要な事項を記録し、番号を付けるとともに、その番号を当該收受印内に記入するものとする。

3 年間又は特定の期間に同一の件名で相当数受領する申請書等については、申請書等ごとに收受記録簿を作成し、使用することができる。

4 第7条第3項の規定により回付された親展文書、第8条第2項の規定により配布された親展文書等及び主務部門において直接受領した親展文書等は、文書事務担当員が封筒

の表に收受印を押した上、開封しないで名あて人に配布し、その閲覧を経た後、主務部門において前3項の規定に準じた手続をとるものとする。

- 5 第8条第1項の規定により配布された文書又は主務部門において直接受領した文書が、他の所属の所管する事務に係るものであると判明した場合は、速やかに当該所属に回付するものとする。

(ファクシミリ收受)

第10条 第9条の規定は、ファクシミリで受信した文書の收受について準用する。

(電子メール收受)

第11条 所属用電子メールアドレスあての電子メールは、文書事務担当員が受信し、速やかに担当者に転送しなければならない。

- 2 電子メールで受領したものであって、文書で起案すべきものである場合は、出力した後に、第9条の規定を準用し、收受の手続をとるものとする。

- 3 受信した電子メールが他の所管に係るものであることが判明した場合は、当該電子メールを速やかに該当する所属用、業務用又は職員用の電子メールアドレスに転送するものとする。ただし、転送すべき所属が、電子メールの受信ができない場合は、文書を出力し、当該所属に配布するものとする。

(重要な法人文書の事前閲覧等)

第12条 担当者は、第9条から前条までの規定による收受手続が終了した法人文書のうち重要な法人文書については、主務部門の長に提示して必要な指示を受けるものとする。

(法人文書の作成)

第13条 法人の事務処理に当たっては、軽易なものを除き、処理内容等（意思決定の経過、法人文書を管理するために必要な事項を含む。）を記録した法人文書を作成しなければならない。

(書式等)

第14条 法人文書及び電子文書は、次に掲げるものを除くほか、左横書とする。

- (1) 法令の規定等により縦書と定められているもの
- (2) 賞状、表彰状、感謝状、祝辞、弔辞その他これらに類するもの

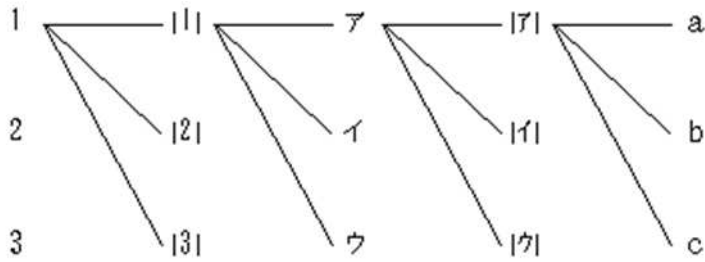
- 2 使用する用紙の規格は、原則として日本産業規格A4型によるものとする。

(記述の原則)

第15条 文書は、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）により平易簡明に書くものとする。

(指示番号の記載方法)

第16条 段階を設け、細別する場合に用いる指示番号は、第14条第1項各号に掲げるものを除き、次のとおりとする。



(起案文書の作成)

第 17 条 起案文書（電子文書を含む。以下同じ。）は、電子データで起案用紙（第 4 号様式）を用いて作成しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書については、当該各号に定める手続により処理することができる。

(1) 收受した文書に基づいて起案する文書で軽易なもの 收受した文書の余白を用いて起案すること。この場合においては、当該文書の余白に処理印（第 5 号様式）を押すこと。

(2) 別に定める帳票を使用して発する定期報告書等 当該帳票を用いて起案すること。この場合においては、当該帳票の余白に処理印を押すこと。

(3) 内容の不備等により返送すべき文書若しくは軽易な照会、回答、督促等の文書又は電話、口頭等による証明書の発行等についての依頼に基づいて起案する文書で軽易なもの 室長、センター長、オフィスマネージャー又は統括園長の定める帳票を用いて起案すること。

3 起案者は、件名のほか、起案年月日、処理期限、保存期間、施行区分、公開・非公開の状況、保存対象、決裁方法並びに起案者の所属、氏名及び電話番号並びに收受に基づく起案文書にあつては、收受年月日をそれぞれ定められた欄に記載しなければならない。

4 起案用紙及び処理印の施行区分欄には、施行方法を記載するものとし、当該起案に基づく施行文の施行方法が異なる場合は、主な施行方法を記載するものとする。

(起案文書を作成するいとまがない事務の取扱い)

第 18 条 特に急いで処理する必要がある事務で起案文書を作成するいとまがないものは、室長の定めるところにより、理事長、理事長の職務の代理者、理事長の権限の受任者又は地方独立行政法人神奈川県立福祉機構事務決裁規程（以下「事務決裁規程」という。）等の規定により専決権限を有する者の承認を得て当該事務を処理した後、速やかに当該処理に係る法人文書を作成し、室長が定める手続を行わなければならない。

(記号及び番号)

第 19 条 施行する文書及び電子文書には、次に定めるところにより、起案文書ごとに記号及び番号を付けなければならない。

(1) 規程の記号は、室に備える規程番号簿の番号とするものとする。

(2) 前号に定めるもののほか、記号は、室長が定める略字とし、その番号は、担当者が室長の定めるところにより付するものとする。ただし、これにより難しい場合は、施行番号簿（第6号様式）により付することができる。

(3) 第1号に掲げる番号は、毎年1月1日をもって更新するものとする。

(4) 第2号に掲げる番号は、毎年4月1日をもって更新するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、照会文書等当該文書に基づき回答等を必要とする文書で軽易なもの、収受に基づかないで発する文書で軽易なもの及びこれらに類するものは、その記号及び番号を省略することができる。

(施行名義者の基準)

第20条 施行名義者を文書又は電子文書に記載するときは、理事長の職名を表示するものとする。ただし、その性質及び内容により、副理事長、室長、センター長、オフィスマネージャー、統括園長等の職名を表示することができる。

2 前項の場合において、契約書及び賞状並びに通知、回答等施行者の氏名を表示することが適当なものであるときは、その氏名を併せて記載するものとする。

(問合せ先の表示)

第21条 施行する文書及び電子文書の末尾には、主務部門の名称、連絡先等（以下この条において「問合せ先」という。）を括弧書きで表示しなければならない。ただし、契約書、賞状その他問い合わせ先を表示しないことが適当なものについては、この限りでない。

(参考資料等の添付)

第22条 起案者は、参考となる事項を記載した資料等が必要な場合は、起案文書に当該資料等を添えるものとする。

(起案によらない文書及び電子文書への必要事項の記載)

第23条 起案によらないで作成する文書及び電子文書の作成者は、当該文書及び電子文書の作成年月日、作成者の所属等必要な事項をその見やすい箇所に記載するものとする。

(回議の方法等)

第24条 回議の方法は、文書又は電子文書で行うものとする。

2 起案文書は、起案者の属するオフィス、チーム又は寮の長へ回議した上、理事長、理事長の職務の代理者、理事長の権限の受任者又は事務決裁規程の規定により専決権を有する者の決裁を受けるものとする。この場合において、次条第1項の規定により他の室、センター、オフィス又は園に回議しなければならないものについては、起案文書に係る事務を所掌する室、センター、オフィス又は園における回議が終了した後、他の室、センター、オフィス又は園へ回議するものとする。

3 回議対象者は、必要不可欠な職員に限るものとする。

(他の課又は部への回議)

第 25 条 起案文書が他の室、センター、オフィス又は園に直接関係を有する場合は、当該関係のある室、センター、オフィス又は園に回議しなければならない。ただし、事前の協議等により回議を省略することができる。

2 前項の規定により、回議を受けた室、センター、オフィス又は園は、回議事項について意見を異にするときは、主務部門と協議しなければならない。

(起案文書の訂正)

第 26 条 回議に付された起案文書の内容を訂正した場合は、訂正した職員は、その旨を明らかにしておかなければならない。

(起案文書の承認等)

第 27 条 電子情報等で回議された起案文書への承認は、当該起案をした業務システムへの承認の操作により行うものとする。

2 文書のみで回議された起案文書への承認は、起案用紙等への押印又は署名により行うものとする。

(特に重要な文書等の取扱い)

第 28 条 起案文書で特に重要なもの又は特に急いで処理する必要があるものは、電子情報等にあつては回議の際に口頭により内容の説明を行い、文書にあつては持参して回議しなければならない。

(代決)

第 29 条 事務決裁規程の規定により代決権限を有する者（以下「代決者」という。）が事務を代決したときは、次の各号に定めるところにより、その旨を明らかにしなければならない。

(1) 文書で回議された起案文書 代決者として押印した箇所の上部に「代」と記載するものとする。

(2) 電子情報等で回議された起案文書 代決者としての承認の操作を行わなければならない。

(決裁年月日)

第 30 条 担当者は、起案文書が決裁されたときは、起案文書の決められた欄に決裁年月日（他の課又は部へ回議したものにあつては、当該回議が終了した年月日）を記録しなければならない。

(起案文書の再回議等)

第 31 条 担当者は、決裁に至るまでの間において、起案事項を廃止したとき又は起案の内容に重要な変更があつたときは、関係職員に再び回議し、又は当該回議の結果を通知しなければならない。

(回覧)

第 32 条 担当者は、電子情報等及び文書を供覧する場合は、原則として業務システムを利用するものとする。

2 担当者は、供覧が終了したときは、供覧年月日（供覧が終了した年月日をいう。以下同じ。）を記録しなければならない。ただし、業務システムを利用して供覧した場合は、この限りでない。

（施行する文書及び電子文書の確認）

第 33 条 担当者は、文書及び電子文書の施行に当たっては、原議（決裁された起案文書をいう。以下同じ。）との照合を行わなければならない。

（法人文書の施行）

第 34 条 主務部門の長は、起案文書が決裁されたときは、速やかに処理しなければならない。

（日付）

第 35 条 施行する文書及び電子文書の日付は、施行年月日を用いるものとする。

（公印の押印）

第 36 条 担当者は、文書を施行する場合、当該文書の原議を公印取扱主任（地方独立行政法人神奈川県立福祉機構公印規程（以下「公印規程」という。）第 5 第 2 項 に規定する公印取扱主任をいう。以下同じ。）に提出し、その審査を受け、公印の押印を受けなければならない。

2 公印取扱主任は、前項の規定により審査した結果、適当であると認めるときは、当該文書に自ら公印を押印し、原議の決められた欄に、公印を押印した年月日を記入するとともに、記名又は押印をしなければならない。この場合において、公印取扱主任が必要と認めるときは、担当者に公印の押印を補助させることができる。

3 第 1 項の規定にかかわらず、法人の機関に対して施行する文書（重要な文書を除く。）及び軽易な文書については、公印を省略することができる。

4 第 1 項の場合において、施行する文書が 2 枚以上のものであって当該文書が特に重要なものであるときは、当該文書の連続する用紙と用紙とにわたって公印により割り印を受けることができる。

（公印の事前押印）

第 37 条 公印の保管者（公印規程第 3 条の規定による公印の保管者をいう。以下同じ。）は、公印を事前に押印しなければ事務の処理上必要やむを得ない場合にあつては、公印の事前の押印を承認することができる。

2 前項の規定による公印の事前の押印の承認を受けた者は、当該承認に係る公印の押印を受けた文書については、常にその施行の状況を明らかにしておかなければならない。

（公印の印影の刷り込み）

第 38 条 公印の保管者は、一時期又は常時に多量の文書に押印をする必要がある場合で、公印の印影を刷り込むことが特に必要と認められるときにあつては、公印の印影の刷り込みを承認することができる。

2 前項の規定による公印の印影の刷り込みの承認を受けた者は、当該承認に基づき貸与を受けた公印の印影を適切に取り扱うとともに、当該承認に係る公印の印影の刷り込みをした文書については、常にその施行の状況を明らかにしておかなければならない。

(施行方法)

第 39 条 主務部門が、法人文書を施行するときは、次に定める方法によるものとする。

- (1) 郵送 次条に定めるところによる。
- (2) 電子郵便及び電報 第 41 条に定めるところによる。
- (3) 直渡し 第 42 条に定めるところによる。
- (4) その他 室長が別に定めるところによる。

(郵送)

第 40 条 主務部門が、法人文書を郵送するときは、発送依頼票により、室に依頼しなければならない。

2 室が、前項の規定により発送の依頼を受けたときは、発送区分を調査し、発送しなければならない。この場合において、発送区分に不適当なものがあるときは、依頼者と協議の上発送区分を変更することができる。

(電子郵便及び電報)

第 41 条 主務部門が、電子郵便又は電報を発送しようとするときは、電子郵便用紙又は電報発信紙に必要な事項を記入し、室に依頼しなければならない。ただし、急いで発送する必要があるときは、主務部門自ら発送することができる。

(直渡し)

第 42 条 主務部門が、施行する法人文書を本人等に手渡す場合で、当該法人文書が重要なものであるときは、本人等の署名又は押印を受けるものとする。

(施行の中止等)

第 43 条 担当者は、決裁の後、新たな事態が発生したことにより施行を取りやめ、又は保留しなければならないときは、新たにその旨を起案し、当該施行を取りやめ、又は保留した原議を添えて決裁を受けなければならない。ただし、急施を要する場合は、この限りでない。

(原議の修正)

第 44 条 担当者は、決裁の後、原議の内容を修正するときは、新たに起案し、内容の修正について決裁を受けなければならない。ただし、次に掲げる場合は、室長が別に定めるところによる。

- (1) 誤字、脱字その他これらに類する明白な誤りがある場合
- (2) その他室長が定める場合

2 前項の規定による起案文書には、内容を修正する原議並びに内容を修正する理由並びにその箇所及び内容を記載した資料を添えなければならない。

(法人文書の分類、整理等)

第 45 条 室長は、ファイル基準表に基づき、系統的に法人文書を分類し、検索を容易に行うことができるようにするとともに、法人文書の整理及び保管を行わなければならない。

(保存期間)

第 46 条 法人文書の保存期間は、30 年、10 年、5 年、3 年又は 1 年とする。ただし、法令等に保存期間の定めがある場合は、当該法令等の定めるところによるものとする。

2 室長は、法人文書について、別表の保存期間の区分の欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の法人文書の種類の欄に掲げる類型に基づき、保存期間を設定しなければならない。

3 法人文書の保存期間は、ファイル基準表により、個別フォルダー単位に設定するものとする。

4 2 以上の処理済み文書を 1 件として整理し、保管する文書又は電子文書の保存期間の設定に当たっては、当該処理済み文書のうち最も長期に保存すべきものを基準とする。

5 保存期間の起算は、処理済み年月日の属する会計年度の翌会計年度の 4 月 1 日とする。ただし、暦年ごとに整理し、保管するものの保存期間の起算は、処理済み年月日の属する年の翌年の 1 月 1 日とする。

6 前項の規定にかかわらず、契約に関するものの保存期間の起算は、当該契約に関する債権債務が消滅した日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日とする。

7 第 1 項の規定にかかわらず、次に掲げる法人文書については、常時使用する法人文書として必要な期間保管することができる。

- (1) 定款、規程等の解釈及び運用方針に関する法人文書
- (2) 住居届、通勤届、扶養親族届及び扶養親族整理簿
- (3) ファイル基準表、保存文書索引目次及び引継ぎ又は引渡しに関する帳票
- (4) 備品台帳及び借用物品台帳
- (5) 業務システムのデータベース及びマスターファイル等の電子情報
- (6) 前各号に掲げるものに類する法人文書

8 法人文書の作成に当たって、補助的又は一時的に作成し、又は取得した法人文書については、前項の規定に準じて取り扱うものとする。

(文書の整理及び保管)

第 47 条 文書の整理及び保管は、収納用じゅう器等に収納することにより行わなければならない。ただし、収納用じゅう器等に収納することが不適当なものは、あらかじめ別に定める場所に置くことにより行うことができる。

2 処理済み文書は、会計年度ごと（暦年ごとに整理することが適当なものは、暦年ごと）に整理し、現年度及び前年度に係るものを区分けして、保管しなければならない。ただし、前条第 7 項、第 52 条第 5 項又は第 53 条第 2 項の規定により主務部門の長が保管する場合は、この限りでない。

- 3 前項に規定する会計年度又は暦年の帰属の基準は、文書の処理済み年月日によるものとし、当該処理済み年月日は、施行年月日、第33条第1項の規定による回覧が終了した文書にあっては回覧年月日、その他の文書にあっては事案の処理が終了した年月日によるものとする。
- 4 処理済み文書を収納用じゅう器等に収納するときは、ファイル基準表の区分に従い、該当する個別フォルダーに収納することにより行わなければならない。
- 5 同一の処理済み文書でファイル基準表の2以上の個別フォルダーに関係があるものは、最も関係の深い個別フォルダーに収納するものとする。
- 6 第2項から前項までの規定にかかわらず、2以上の処理済み文書を1件として整理すること（以下「一件別整理」という。）が適当な場合は、一件別整理により整理し、保管することができる。この場合において、最新のを最前に位置するように整理しなければならない。
- 7 未処理文書を収納用じゅう器等に収納するときは、懸案フォルダーに収納することにより行わなければならない。

（電子情報等の整理及び保管）

第48条 電子情報の整理及び保管は、当該電子情報の処理サイクル及びシステム運用を考慮し、適切に行わなければならない。

- 2 前項に定めるもののほか、電子情報等の整理及び保管に関し必要な事項は、室長が別に定める。

（その他の法人文書の整理及び保管）

第49条 文書及び電子情報以外の法人文書に関しては、その媒体等の性質に応じて、適切に整理及び保管を行わなければならない。この場合において、索引目録等を整備しなければならない。

（保管法人文書の利用）

第50条 主務部門の職員は、法人文書を次項に規定する場合を除き、当該主務部門において保管されている法人文書の利用に当たっては、当日において利用するものとし、利用が終了したときは、その度に収納場所に返却しなければならない。

- 2 主務部門の職員は、当該主務部門において保管されている法人文書を、当日を超え、又は当該法人文書が保管されている場所外に持ち出して利用しようとするときは、保管法人文書借覧管理簿（第7号様式）により、当該主務部門の長の承認を得なければならない。ただし、取扱いに注意を要する情報（以下「取扱注意情報」という。）が記録されていない法人文書については、当該法人文書を保管する主務部門の長の指定する者が、口頭によりこれを承認することができる。

- 3 前項に規定する取扱注意情報は、室長が別に定める。

- 4 主務部門の職員以外の職員は、当該主務部門において保管されている法人文書を利用しようとするときは、保管法人文書借覧管理簿により、当該主務 部門の長の承認を得なければならない。
- 5 前項の規定により承認を受けた職員は、主務 部門の長から当該法人文書の返却を求められたときは、利用を承認された期間内であっても、直ちにこれに応じなければならない。

(処理済み文書の整理)

- 第 51 条 主務部門の長は、処理済み文書で保存期間が 10 年以上に属するものについては、保存文書索引目次（第 8 号様式）により整理し、保管しなければならない。
- 2 前項の場合において、図面等で編集し、製本することができないものは、箱又は紙袋に入れる等の方法で処理することができる。
  - 3 主務部門においては、処理済み文書で保存期間が 10 年未満に属するもの（保存期間が 1 年に属するものを除く。以下同じ。）については、文書保存箱（以下「保存箱」という。）に収納しなければならない。この場合において、同一の保存箱には保存期間の異なる文書を収納してはならない。
  - 4 前 2 項の規定による文書の整理は、処理済み年月日の属する年度の翌々年度の 4 月 30 日までに行うものとする。ただし、暦年ごとに整理し、保管する文書は、処理済み年月日の属する年の翌々年の 4 月 30 日までに行うものとする。
  - 5 次条第 5 項の規定により引継ぎをしないで保管する処理済み文書、第 53 条第 2 項の規定により返還を受けて保管する処理済み文書については、主務部門の長が引継保留文書整理票（第 9 号様式）により整理し、保管しなければならない。
  - 6 法人文書のうち電磁的記録については、室長が、保存期間満了までの間、適切に保管しなければならない。
  - 7 主たる保存対象でない法人文書については、室長が、その保管の必要がないと認めるときには、廃棄できるものとする。

(処理済み文書の引継ぎ)

- 第 52 条 主務部門の長は、室長に、処理済み文書を処理済み年月日の属する年度の翌々年度の 4 月に引き継がなければならない。ただし、暦年ごとに整理し、保管する処理済み文書の引継ぎは、処理済み年月日の属する年の翌々年の 4 月に行うものとする。
- 2 主務部門の長は、前項の規程による処理済み文書の引継ぎをしようとするときは、保存文書等引継書（第 10 号様式）又は保存文書引継票（第 11 号様式）を作成し、当該文書に保存文書引継書又は保存文書引継票を添えて、行わなければならない。この場合において、保存箱に収納した文書の引継ぎは、保存箱に入れたまま行うものとする。
  - 3 保存文書引継書は、保存期間が 10 年以上に属するものに使用するものとする。
  - 4 保存文書引継票は、保存期間が 10 年未満に属するものに使用するものとし、その写しを保存箱に入れるものとする。

5 前項の規定にかかわらず、主務部門の長が事務処理上特に必要があると認める処理済み文書は、その必要とする期間を限り、引継ぎをしないことができる。

(文書の保存及び利用)

第 53 条 室長は、保存文書を整理し、書庫等に保存するものとする。

2 主務部門の長は、保存文書のうち事務処理上特に主務部門において保管する必要があると認めたものがあるときは、室長にその文書の返還を求め、その必要な期間を限り、保管することができる。この場合において、室長は、主務部門の職員から保存文書利用申込票(第 12 号様式)により規定する保存文書の利用の申込みがあったときは、当該保存文書を貸し出し、又は閲覧させることができる。

3 前項の規定により貸出しを受けた職員は、室長から当該保存文書の返却を求められたときは、貸出しの期間内であっても、直ちにこれに応じなければならない。

(保存文書の引継ぎ)

第 54 条 室長は、前条第 1 項の規定により保存する文書で保存期間が 10 年以上に属するもののうち、保存期間が 5 年を経過したものについて、神奈川県立公文書館長(以下「公文書館長」という。)に引き継がなければならない。

(法人文書の引渡し)

第 55 条 室長は保存期間が満了した法人文書を公文書館長に引き渡さなければならない。

2 保存期間が満了した保存文書の引渡しは、当該文書に保存文書等引渡書(第 13 号様式)を添えて行わなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、保存期間が満了した法人文書であっても、なおその必要な期間を限り、保存することができる。

4 第 1 項の規定にかかわらず、保存期間が満了しない法人文書であっても、その保存の必要がないと認めるときには、当該文書に係る保存文書等引渡書を作成して、当該文書に保存文書等引渡書を添えて公文書館長へ引き渡すことができる。

(保存期間が 1 年に属する法人文書及び常時使用する法人文書等の引渡し)

第 56 条 室長は、保存期間が 1 年に属する法人文書で、保存期間が満了したものを公文書館長に引き渡さなければならない。

2 室長は、第 52 条第 5 項、第 53 条第 2 項又は第 55 条第 3 項の規定により保管する文書で保存期間を満了したものがあるときは、保存文書等引渡書を作成し、当該保管文書に保存文書等引渡書を添えて、公文書館長に引き渡さなければならない。ただし、事務処理上特に必要があると認める文書は、その必要とする期間を限って保管することができる。

3 室長は、第 46 条第 7 項の規定により保管する法人文書のうち、保管する必要がなくなったものがあるときは、当該法人文書をその都度公文書館長に引き渡さなければならない。

4 第1項の規定にかかわらず、室長は、保存期間が1年に属する法人文書で保存期間が満了しないもののうち、保管する必要がなくなったものがあるときは、当該法人文書とその都度公文書館長に引き渡すことができる。

(電子文書等の引渡し)

第57条 電子文書等(前2条の規定により引き渡す法人文書以外の法人文書をいう。以下同じ。)については、室長は、保存期間が満了した電子文書等に係る保存文書等引渡書を作成して、当該電子文書等に保存文書等引渡書を添えて、公文書館長に引き渡すものとする。

2 室長は、保存期間が満了した電子文書等であっても、前項の規定にかかわらず、なおその必要な期間を限り、保管することができる。

(法人文書の取扱いの特例)

第58条 主務部門の長は、法人文書の取扱いに関し、この規程の定めるところにより難しいときは、室長の承認を受けて、別に定めることができる。

(実施細目)

第59条 この規程の施行に関し必要な事項は、室長が定める。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

別表（第46条関係）

保存期間の 区分	文書等の類型
30年保存と するもの	1 定款、規程及び要綱の制定及び改廃に関するもの 2 理事会、経営会議及び事業推進会議（以下「理事会等」という。）に係る議案、報告案及び会議結果並びに定款及び予算の議決に関する文書その他理事会等に関するもので重要なもの 3 法人の業務運営に係る基本的計画に関するもの 4 定款、規程等の解釈及び運用方針に関するもので重要なもの 5 訴訟に関するもの 6 審査請求その他の争訟（訴訟を除く。）に関するもので重要なもの 7 役員及び委員の任命に関するもの 8 職員の人事異動及び人事考査に関するもの 9 理事長及び副理事長の事務引継書 10 表彰に関するもので重要なもの 11 重要な財産の取得に関するもの（設計に関するものを含む。） 12 法人の沿革に関するもの 13 法人の業務運営に係る国、県その他公的機関に対する重要な申請又は届出に関するもの 14 その他30年保存を必要と認めるもの
10年保存と するもの	1 理事会等に関するもの 2 重要な事業の計画及び実施に関するもの 3 定款、規程等の解釈及び運用方針に関するもの 4 諮問及び答申に関するもので重要なもの 5 審査請求その他の争訟（訴訟を除く。）に関するもの 6 職員の服務に関するもので重要なもの 7 表彰に関するもの 8 重要な財産の処分に関するもので重要なもの及び重要な財産の管理に関するもの 9 予算、決算及び出納に関するもので重要なもの 10 契約に関するもので重要なもの 11 運営費交付金、貸付金及び補助金に関するもので重要なもの 12 その他10年保存を必要と認めるもの

5年保存とするもの	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 事業の計画及び実施に関するもの</li> <li>2 請願及び陳情に関するもの</li> <li>3 諮問及び答申に関するもの</li> <li>4 人事異動内申書、休職（復職）内申書、昇格推薦調書、特別昇給推薦調書及び臨時的雇用内申書</li> <li>5 契約職員（地方独立行政法人神奈川県立福祉機構再雇用職員に関する就業規則に規定する職員を除く。）</li> <li>6 職員の服務に関するもの</li> <li>7 職員の給与及び旅費に関するもの（常時使用する法人文書として必要な期間保管することができるものを除く。）</li> <li>8 法人財産の管理に関するもので軽易なもの及び法人財産の処分に関するもの</li> <li>9 予算、収入及び支出に関するもの（3年保存とするものに属するものを除く。）</li> <li>10 契約に関するもの</li> <li>11 運営費交付金、貸付金及び補助金に関するもの</li> <li>12 工事の執行に関するもの</li> <li>13 調査研究に関するもので重要なもの</li> <li>14 その他5年保存を必要と認めるもの</li> </ol>
3年保存とするもの	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 会議及び講習会に関するもの</li> <li>2 定期昇給昇格調書</li> <li>3 出勤簿、休暇等申請（届出）簿、介護休暇申請簿、出勤状況報告書、時間外勤務及び休日勤務命令簿、週休日又は休日振替簿、時間外登退庁簿、証人等としての出頭に関する届、事務引継書その他職員の服務に関するもの</li> <li>4 職員の被服に関するもの</li> <li>5 職員の健康管理、資金貸付け、住宅その他職員の福利厚生に関するもの</li> <li>6 支出計画申請書、配当書、再配当書、支出計画書、予算流用申請書、予算流用許可書、予備費充当申請書、予備費配当書、物品取得調書、物品処分調書、生産物（動物）消費（処分）明細書及び印紙類出納簿</li> <li>7 監査及び検査に関するもの</li> <li>8 調査研究に関するもの</li> <li>9 収受、施行及び経由文書の決裁に使用する帳簿等</li> <li>10 各種試験の願書、答案等で重要なもの</li> <li>11 証明に関するもので重要なもの</li> <li>12 その他3年保存を必要と認めるもの</li> </ol>

1年保存と するもの	1	各種試験の願書、答案等
	2	請願及び陳情に関するもので軽易なもの
	3	一時的な法人内外往復文書等
	4	事務分担表
	5	職員の研修に関するもの
	6	統計表の基礎となった調査票
	7	月報、日報及び日誌の類
	8	証明に関するもの
	9	その他1年保存を必要と認めるもの