

指定管理施設に関する文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、株式会社沖縄ダイケン（以下「指定管理者」という。）の業務内容に鑑み、当該指定管理者が、指定管理施設（以下「公の施設」という。）の管理を行うに当たり、その保有する文書（公の施設の管理に係るものに限る。以下同じ。）の適正な管理に関する事務の取扱いについて定め、もって県民の理解と信頼を確保し、公正で開かれた公の施設の管理に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「指定管理文書」とは、指定管理者の役員及び職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び写真（文書、図画及び写真を撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録（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。）を含む。以下同じ。）であって、指定管理者の役職員が組織的に用いるものとして、指定管理者が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 指定管理者が一般の利用に供することを目的として保有しているもの
- (2) 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

(指定管理文書管理の事務)

第3条 指定管理者は、当該指定管理者が保有する指定管理文書の管理の実施責任者（以下「文書管理責任者」という。）を置き、文書管理責任者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 整理
- (2) 保存
- (3) 指定管理文書ファイル管理簿への記載
- (4) 保存期間満了後の廃棄（廃棄簿への記載を含む。）
- (5) 保存期間及び保存期間の満了する日の延長
- (6) 管理状況の点検
- (7) 指定管理文書の作成の指示、指定管理文書の整理その他指定管理文書の管理に関する役職員の指導
- (8) 前各号に掲げるもののほか、指定管理文書の管理に関し必要な事務

(役職員の責務)

第4条 役職員は、関連する法令、条例、規則等（第21条において「法令等」という。）の規定の指示に従い、指定管理文書を適正に管理しなければならない。

(指定管理文書の作成)

第5条 役職員は、第1条の目的の達成に資するため、公の施設の管理に係る経緯も含

めた意思決定に至る過程並びに当該公の施設の管理に係る事務及び事業の実績を跡付け、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、地方自治体と締結した公の施設の管理に係る協定事項に定められた指定管理者が担うべき責任分担及びリスク分担に係る事項その他の事項について、指定管理文書を作成しなければならない。

(適切かつ効率的な指定管理文書の作成)

第6条 役職員は、指定管理文書の作成に当たっては、その内容について、複数の役職員による確認を経る等、指定管理文書の正確性を確保するよう努めなければならない。

(指定管理文書の取得)

第7条 文書管理責任者は、当該指定管理者の役職員が職務上取得した指定管理文書について、受領した日付を後日検証する必要が生ずると認められる場合には、紙の指定管理文書への收受印の押印、電磁的記録である指定管理文書の管理システム等への登録その他の方法により、当該指定管理文書の受領の処理をしなければならない。

(整理)

第8条 文書管理責任者は、役職員が指定管理文書を作成し、又は取得したときは、当該指定管理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を設定しなければならない。

2 文書管理責任者は、公の施設の管理に係る能率的な事務又は事業の処理及び指定管理文書の適切な保存に資するよう、その保有する指定管理文書について、単独で管理することが適当であると認める指定管理文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有するものを一の集合物（以下「指定管理文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、文書管理責任者は、当該指定管理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の満了する日を設定しなければならない。

4 文書管理責任者は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。

(指定管理文書ファイル等の分類)

第9条 文書管理責任者は、事務の性質、内容等に応じ、指定管理文書ファイル及び単独で管理している指定管理文書（以下「指定管理文書ファイル等」という。）を分類しなければならない。

(名称及び保存期間等の設定)

第10条 文書管理責任者は、指定管理文書ファイル等に分かりやすい名称を付し、指定管理文書ファイル等の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。

2 指定管理文書ファイル等の保存期間の起算日は、原則として、指定管理文書ファイル等を作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。

(保存)

第11条 文書管理責任者は、指定管理文書ファイル等について、当該指定管理文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、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適切に保存しなければならない。

(指定管理文書ファイル管理簿)

第12条 文書管理責任者は、当該指定管理者が保有する指定管理文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。次条において同じ。）に係る分類、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（以下「指定管理文書ファイル管理簿」という。）を作成しなければならない。

(指定管理文書ファイル管理簿等への記載)

第13条 文書管理責任者は、その管理する指定管理文書ファイル等の現況について、毎年度少なくとも1回、指定管理文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 文書管理責任者は、保存期間が満了した指定管理文書ファイル等について第14条の規定により廃棄をしたときは、指定管理文書ファイル管理簿における当該指定管理文書ファイル等に関する記載を削除するとともに、当該指定管理文書ファイル等の名称、廃棄の日その他の必要な事項を帳簿（以下「廃棄簿」という。）に記載しなければならない。

(保存期間が満了した指定管理文書ファイル等に係る措置)

第14条 文書管理責任者は、保存期間が満了した指定管理文書ファイル等について、地方自治体の指示に従い、廃棄しなければならない。

(保存期間等の延長)

第15条 文書管理責任者は、地方自治体が指示する指定管理文書ファイル等又は現に監査、検査、請求、争訟等の対象となっている指定管理文書ファイル等については、当該地方自治体の指示する日又は当該監査、検査、請求、争訟等の処理に必要な期間が経過する日までの間、当該指定管理文書ファイル等の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 文書管理責任者は、保存期間が満了する指定管理文書ファイル等について、地方自治体の指示があるとき又はその職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要限度において、一定の期間を定めて当該指定管理文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。

(点検及び監査)

第16条 文書管理責任者は、その管理する指定管理文書の管理状況について、毎年度少

なくとも1回、点検を行い、その結果を指定管理者部部長に報告しなければならない。

2 指定管理者は、前項の点検の結果を踏まえ、指定管理文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第17条 文書管理責任者は、指定管理文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合には、直ちに地方自治体に報告するとともに、地方自治体の指導を受け、速やか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)

第18条 指定管理者は、指定管理文書ファイル管理簿の記載状況その他の指定管理文書について地方自治体より報告を求められた場合は、管理状況を報告するものとする。

(説明、資料の提出又は調査)

第19条 指定管理者は、地方自治体の指導又は求めに応じ、必要な説明、資料の提出又は調査を行うものとする。

(研修)

第20条 文書管理責任者は、役職員に対し、指定管理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、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

(適用除外)

第21条 法令等の規定により、指定管理文書の作成、整理又は保存その他の指定管理文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられているときは、当該法令等の定めるところによる。

附 則

この規程は、令和6年2月1日から施行し、同日以後に作成し、又は取得した指定管理文書について適用する。