

○ 鹿児島県教育委員会公文書管理規程（案）

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11条）
- 第3章 文書の作成（第12条－第28条）
- 第4章 文書の浄書及び発送（第29条－第34条）
- 第5章 公文書の整理（第35条－第42条）
- 第6章 公文書の保存（第43条－第47条）
- 第7章 公文書ファイル管理簿（第48条－第49条）
- 第8章 公文書の移管，廃棄又は保存期間の延長（第50条－第53条）
- 第9章 管理状況の報告及び研修等（第54条－第57条）
- 第10章 補則（第58条－第59条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、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、鹿児島県教育委員会における公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 この訓令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、この訓令において、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) 本庁 鹿児島県教育委員会の行政組織等に関する規則（昭和36年鹿児島県教育委員会規則第6号。以下「行政組織規則」という。）第24条第2項に規定する本庁をいう。
- (2) 出先機関等 行政組織規則第36条第1項に規定する出先機関及び行政組織規則第47条各号に規定する教育機関をいう。
- (3) 県立学校 鹿児島県立中学校及び高等学校の設置及び管理に関する条例（昭和39年鹿児島県条例第38号）第2条及び鹿児島県立特別支援学校の設置及び管理に関する条例（昭和39年鹿児島県条例第39号）第2条に規定する学校をいう。
- (4) 所属 第1号に規定する本庁の課並びに前2号に規定する出先機関等及び県立学校をいう。
- (5) 文書 次号に規定する紙文書及び第7号に規定する電子文書をいう。
- (6) 紙文書 職員が職務上作成し、又は取得した書面及び図面で、紙に表記されたものをいう。
- (7) 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。

- (8) 文書管理システム 文書の收受，起案，決裁，保存，廃棄その他の文書の管理に関する事務を処理する電子情報処理組織をいう。
- (9) 電子回議 文書管理システム，庶務事務システム（職員等の服務，給与，福利厚生，旅費等に関する事務を処理する電子情報処理組織をいう。以下同じ。）その他の業務システムの機能を利用して行う回議をいう。

（総括文書管理者）

第3条 鹿児島県教育委員会に総括文書管理者を置き，**副教育長**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) 公文書ファイル管理簿の調製
- (2) 公文書の管理に関する文書管理者との調整及び必要な改善措置の実施
- (3) 公文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設又は改廃に伴う必要な措置
- (5) 前各号に掲げるもののほか，公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 鹿児島県教育委員会に副総括文書管理者を置き，総務福利課長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 各所属に当該所属の所掌事務に関する文書管理の実施責任者として文書管理者を置き，各所属の長（以下「各所属長」という。）をもってこれに充てる。

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

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

（文書主任）

第6条 各所属に文書主任を置き，各課にあつては庶務を担当する係長を，各出先機関等にあつては庶務を担当する課長を，各県立学校にあつては事務長をもってこれに充てる。ただし，各課又は各出先機関等において，庶務を担当する係長又は課長の職が置かれていない場合は，文書管理者が指定する者をもってこれに充てる。

- 2 前項ただし書きの規定により文書管理責任者が文書主任を指定したときは、直ちにその氏名を総括文書管理責任者に通知しなければならない。
- 3 文書主任は、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、公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

(本庁での受付及び配布)

第8条 郵便、使送、ファクシミリ、電子メール等（電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信（電気通信事業法（昭和59年法律第86号）第2条第1号に規定する電気通信をいう。）をいう。以下同じ。）その他の方法により本庁に到達した文書（各課に直接到達した文書は除く。）は、総務福利課長が受け付ける。

- 2 総務福利課長は、受け付けた文書を次に定めるところにより処理しなければならない。
 - (1) 文書は、封のまま主務課に配布する。ただし、開封しなければ配布先が判明しない封書は開封することができる。
 - (2) 前号の場合において、特別送達に係る文書は特別送達文書受領簿（別記第1号様式）により、書留、配達証明等に係る文書は書留文書等受領簿（別記第2号様式）により、それぞれ、主務課の職員に直接配布する。
 - (3) 2以上の課に関係のある文書は、その関係の最も深い課に配布する。
- 3 郵便料金が未納又は不足の郵便による文書は、公務に関係があるものに限り、当該未納又は不足の郵便料金を納めて受け付ける。

(本庁主務課での受付及び配布)

第9条 文書主任は、毎日午前及び午後それぞれ1回以上総務福利課長が受け付けたその属する課の所掌する事務に係る文書及び各課に直接到達した文書の有無を確認し、当該文書を受領しなければならない。

- 2 文書主任は、前項の規定により受領し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、課長の判断により、手続の一部を省略することができる。
 - (1) 紙文書
 - ア 文書の余白に各所属受付日付印（別記第3号様式）を押し、課長の指示を受け、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。以下同じ。）は封筒に、小包は封皮に各所属受付日付印を押し、封のまま各宛人に配布する。
 - (2) 電子文書

- ア 課長の指示を受け、担当者に配布する。
 - イ 文書の内容を確認し、当該文書に電子署名（電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。以下同じ。）があるときは、当該電子署名の検証を行う。
 - ウ 課の所管又は主管に属しない文書であるときは、直ちに当該文書の関係課に配布する。
- 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する。

（各出先機関等及び各県立学校での受付及び配布）

第10条 文書主任は、毎日午前及び午後それぞれ1回以上所属あてに到達した文書の有無を確認し、当該文書を受領しなければならない。

- 2 郵便、使送、ファクシミリ、電子メールその他の方法により出先機関等又は県立学校に到達した文書は、文書主任が受け付ける。
- 3 文書主任は、前項の規定により受領し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、所属長の判断により、手続の一部を省略することができる

(1) 紙文書

- ア 文書の余白に各所属受付日付印（別記第3号様式）を押し、各所属長の指示を受け、担当者に配布する。
- イ 親展文書は封筒に、小包は封皮に各所属受付日付印を押し、封のまま各宛人に配布する。

(2) 電子文書

- ア 所属長の指示を受け、担当者に配布する。
 - イ 文書の内容を確認し、当該文書に電子署名があるときは、当該電子署名の検証を行う。
 - ウ 出先機関等又は県立学校の所管又は主管に属しない文書であるときは、直ちに当該文書の関係所属に配布する。
- 4 特別送達に係る文書は特別送達文書受領簿により、書留、配達証明等に係る文書は書留文書等受領簿により、それぞれの担当者に直接配布する。
- 5 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する。
- 6 郵便料金が未納又は不足の郵便による文書は、公務に関係があるものに限り、当該未納又は不足の郵便料金を納めて受け付ける。

（文書管理システムによる收受処理）

第11条 担当者は、第9条第2項及び前条第3項の規程により受領した文書及び担当者が直接受領した文書が申請書、照会文書等当該文書に基づき、指令、回答等を要する文書その他所属長が必要と認めるものである場合は、文書管理システムにより收受の処理を行わなければならない。ただし、收受日及び收受の事実が明確であるもので、第15条第3項の規定により起案に添付する場合は、この限りではない。

第3章 文書の作成

(文書主義の原則)

第12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13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14条 文書を起案するときは、文書管理システムを利用する方法により行わなければならない。

- 2 次に掲げる場合であって、文書管理システムを利用する方法による起案が困難であるときは、前項の規定にかかわらず、起案用紙（別記第4号様式）又は別に定められた帳票等を用いて起案することができる。
 - (1) 文書管理システムに障害が発生している場合
 - (2) 法令等により起案の方法が定められている場合
 - (3) 文書管理システム以外の業務システムを利用する方法により起案する場合
 - (4) 起案の内容、添付書類等が電子化になじまないものであると所属長が認める場合

(起案の要領)

第15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。

(公文の種類及び例)

第16条 公文の種類は、次のとおりとする。

(1) 法規文

ア 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定により制定するもの

イ 規則 地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第15条第1項の規定により制定するもの

(2) 公示文

ア 告示 行政行為又は行政行為の効果若しくは事実を公示するもの

イ 公告 一定の事実を公示するもの

(3) 令達文

ア 訓令 下級機関に対し権限の行使について指揮するために発する命令

イ 指令 住民に対して発する下命，禁止，許可，免除，特許，認可等

(4) その他の公文 通達，通知，照会，回答等

2 公文例は、別表第1のとおりとする。

(例文処理)

第17条 定例的な告示及び公告については、例文により処理することができる。

2 各課長は、例文により処理しようとする事案については、あらかじめ総務福利課長に協議しなければならない。

3 総務福利課長は、前項の協議があったときは、審査を行い、適当と認めるときは、告示・公告例文承認台帳に登録し、その旨を当該課長に通知しなければならない。

4 前2項の規定は、登録された例文の変更及び抹消について準用する。

(決裁区分等の表示)

第18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) 決裁区分は、本庁，出先機関等又は県立学校ごとに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。

ア 本庁

決裁区分	記号
教育長	甲
副教育長	乙
教育次長	丙
課長	丁
課長補佐	丁 ₂
係長	丁 ₃

イ 出先機関等

決裁区分	記号
所（館）長	甲
次（副館）長	乙
課長	丙

ウ 県立学校

決裁区分	記号
校長	甲
教頭	乙
事務長	丙

- (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
鹿児島県公報に登載するもの	公報登載
議案として提出するもの	議案
特殊な発送を要するもの	速達，親展，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41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19条 本庁における公文は、事案の軽重により、教育委員会名又は教育長名をもってするものとする。ただし、軽易又は定例的なものは、副教育長名，教育次長名又は課長名をもってすることができる。

(担当者の所属等の表示)

第20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。

- 2 教育委員会名，教育長名，副教育長名及び教育次長名を用いて発する文書には、文書の日付の下に括弧書きで取扱課名を記載しなければならない。

(作成年月日等の表示)

第21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，作成者の所属等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22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、電子回議の場合を除き、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23条 起案文書の内容が他の課又は他の部等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長又は部等の長に合議しなければならない。

- 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主務課長又は主務部等の長と協議して調整するものとし、協議が整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24条 本庁及び出先機関等にあつては、鹿児島県教育庁等事務決裁規程（昭和49年鹿児島県教育委員会教育長訓令第2号）第11条、県立学校にあつては、鹿児島県立学校管理規則（昭和31年鹿児島県教育委員会規則第12号）第41条の定めるところにより代決するときは、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該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) 電子回議の場合 代決者として文書管理システムその他の業務システムで決裁すること。
- (2) その他の場合 当該起案文書の決裁箇所に「代」と記載すること。
- 2 前項第2号の場合において、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長又は部等の長にその旨を通知しなければならない。
- 4 文書管理システムを利用する方法による起案が廃案になったときは、起案者は、文書管理システムにより廃案の処理を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25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。

(法制上の審査)

第26条 規則、訓令、告示及び公告の制定及び改廃又は法令の解釈及び適用に関する重要

な起案文書は、関係の課長又は部等の長に回議し、又は合議した後、総務福利課長に合議し、法制上の審査を受けなければならない。ただし、第17条第3項の規定により告示・公告例文承認台帳に登載されているものは、この限りでない。

- 2 総務福利課長は、前項の規定により起案文書の合議を受けたときは、必要に応じ、法令審議委員会に付議するものとする。

(決裁後の処理)

第27条 文書管理システムを利用する方法により起案した決裁文書は、決裁年月日を文書管理システムに登録しなければならない。

- 2 文書管理システムを利用する方法以外の方法により起案した決裁文書は、各所属において、決裁日付印（別記第5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28条 前条の手続を終えた文書（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) 規則には鹿児島県教育委員会を、告示及び訓令には教育委員会が発するものにあつては鹿児島県教育委員会、教育長が発するものにあつては鹿児島県教育委員会教育長をそれぞれ冠し、総務福利課に備え付けの規則等番号簿（別記第6号様式）によりその種類ごとに番号を付ける。
- (2) 前号の文書以外の文書には、次に掲げる記号を付け、かつ、文書管理システムにより番号を付ける。ただし、文書管理システムに障害が発生している等の理由により文書管理システムにより番号を付けることが困難であるときは、文書番号簿（別記第7号様式）により番号を付ける。

ア 本庁にあつては、当該文書の主務課の頭文字に「鹿教」の文字を冠したもの

イ 出先機関等又は県立学校にあつては、その出先機関等又は県立学校名を表示する文字として当該所属長が定めるもの

- 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。
- 3 所属長が、文書の内容の種類等に応じ同一番号を用いることを適当と認める文書については、前項の規定にかかわらず、支号簿（別記第8号様式）により番号を付けることができる。

第4章 文書の浄書及び発送

(浄書及び校合)

第29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。

(公印の押印及び電子署名)

第30条 発送文書には、鹿児島県教育委員会公印規程（昭和34年鹿児島県教育委員会訓令第3号）に定める公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、公印の押印を省略することができるものとする。

(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印を押印しないで発することを認めたもの。

(2) 県教育委員会の機関相互間の文書

(3) 権利の得喪又は変更に関係のない文書

2 前項本文の規定にかかわらず、大量に処理する必要がある発送文書には、本庁にあっては総務福利課長、出先機関等又は県立学校にあっては当該所属長の承認の受けて、公印の押印に変えてその印影を印刷することができる。

3 前項の規定による印刷に関して、第23条第1項の規定による合議を総務福利課長に行う場合は、同条第3項に規定する協議不調の場合を除き、当該合議をもって、前項の承認に代えることができる。

4 総合行政ネットワーク文書（総合行政ネットワーク（国及び地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続した情報ネットワークをいう。）の電子文書交換システムにより電子署名が付され交換される電磁的記録をいう。）を送信するときは、電子署名を行うものとする。

5 電子署名を行うために必要な手続その他の事項は、別に定める。

(本庁における郵便等による文書の発送)

第31条 郵送又は使送（以下「郵便等」という。）による文書の発送は、課長が行うものとする。

2 主務課長は、郵便等による文書の発送を依頼するときは、発送管理簿（別記第9号様式）又は決裁文書、発送依頼票（別記第9号様式の2）及び発送文書を学事法制課長に送付しなければならない。

3 出先機関等、市町村その他の官公署への文書の発送は、原則として使送によるものとする。

(本庁主務課における文書の発送)

第32条 勤務時間外において発送しなければならない文書又は勤務時間内であっても緊急に発送しなければならない文書については、主務課の文書主任が発送することができる。

2 第30条第1項ただし書きの規定により公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、主務課の文書主任が発送することができる。

(出先機関等又は県立学校における郵便等による文書の発送)

第33条 郵便等による文書の発送を依頼するときは、発送管理簿又は決裁文書とともに、文書主任に送付しなければならない。

2 文書主任は、前項の規定により送付された文書を発送管理簿又は決裁文書の取扱区分

の表示に従って発送し、発送管理簿又は決裁文書に発送受付印を押印して担当者に送付するものとする。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、担当者との協議の上、これを変更することができる。

- 3 本庁、出先機関等、県立学校、市町村その他の官公署間の文書の発送は、原則として、使送によるものとする。
- 4 第30条第1項ただし書きの規定により公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34条 文書管理システムを利用する方法により起案した決裁文書を施行したときは、施行年月日及び施行方法を文書管理システムに登録しなければならない。
- 2 文書管理システムを利用する方法以外の方法により起案した決裁文書を施行したとき(第31条の規定により発送した場合を除く。)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 公文書の整理

(職員の整理義務)

第35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、又は取得した公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公文書(事案の処理が完結した公文書をいう。以下同じ。)を除き、適時に、相互に密接な関連を有する完結公文書を公文書ファイルにまとめる。
- (3) 前号の公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。

(完結公文書のフォルダへの保管)

第36条 文書管理システムを利用する方法により処理した完結公文書は、一会計年度ごとに区分してフォルダ(文書管理システムを利用する方法により公文書を保管するための公文書ファイルをいう。以下同じ。)に保管しなければならない。

(完結公文書の指定ファイル等への保管)

- 第37条 前条の規定により保管することができない完結公文書については、同条の規定にかかわらず指定ファイル(別記第10号様式による表示をした公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公文書については、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10号様式による表示をする等により当該完結公文書の所属年度及び保存期間並びに公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公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11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年の完結公文書に係る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38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、課又は係等ごとの通し番号を付けなければならない。

(未完結公文書の保管)

第39条 事案の処理が完結していない公文書は、その所在を明らかにしておかなければならない。

(公文書の持出し等の禁止)

第40条 公文書は、公務による場合を除くほか、各所属の外に持ち出してはならない。

2 公文書は、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41条 公文書ファイル等は、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12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。ただし、分類基準表により分類することが困難である電磁的記録については、電磁的記録管理表(別記第13号様式)により分類し、及び管理しなければならない。

2 文書管理者は、毎年度当初に、別表第2に定める基準を参酌し、文書管理システムを利用する方法により分類基準表を作成しなければならない。ただし、文書管理システムを利用する方法以外の方法により作成した分類基準表については、その写しを総括文書管理者に送付しなければならない。

3 文書管理者は、毎年度当初に、別表第2に定める基準を参酌し、電磁的記録管理表を作成し、その写しを総括文書管理者に送付しなければならない。

(保存期間)

第42条 公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、鹿児島県会計規則（昭和62年鹿児島県規則第30号）その他法令等に定めがあるものを除き、別表第2のとおりとする。
- 3 第35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35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公文書のほか、次に掲げる公文書は、1年以上の保存期間を設定するものとする。
 - (1) 行政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となる公文書
 - (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となる公文書
- 5 第35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、次に掲げる公文書の保存期間を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公文書の写し
 - (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35条第1号の保存期間の起算日は、公文書を作成し、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公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35条第3号の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。
- 8 第35条第3号の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「公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公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、公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公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。

第6章 公文書の保存

（指定ファイル等の保存）

第43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は各所属において、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、この限りではない。

- (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
- 2 前項第1号の規定による保管の期間を満了した指定ファイル等は, 各所属に常備し, 常に執務上使用するもの(以下「常用文書」という。)を除き, 本庁にあっては総務福利課長, 出先機関等及び県立学校にあっては文書主任(以下この章において「保存文書管理者」という。)に引き継がなければならない。
- 3 前項の規定による本庁における指定ファイル等の引継ぎは, 次の要領により行う。
- (1) 文書管理者は, 引継対象の指定ファイル等を別記第14号様式による表示をした文書保存箱に収納する。
 - (2) 文書管理者は, 引継対象の指定ファイル等について, 文書保存箱に収納したことを文書管理システムに登録する。
 - (3) 保存文書管理者は, 引継ぎを受ける前に引継審査を行う。
 - (4) 文書管理者は, 引き継ぐ文書保存箱を保存文書管理者が指示する文書庫に搬入する。
 - (5) 文書管理者は, 文書管理システムにより出力した保存箱ラベル(別記第15号様式)を文書保存箱の表紙の裏面に貼る。
- 4 第2項の規定による出先機関等及び県立学校における指定ファイル等の引継ぎは, 次の要領により行う。
- (1) 文書管理者は, 引継対象の指定ファイル等を別記第14号様式による表示をした文書保存箱に収納する。
 - (2) 文書管理者は, 引継対象の指定ファイル等について, 文書保存箱に収納したことを文書管理システムに登録する。ただし, 文書管理システムに障害が発生している等の理由により登録することが困難であるときは, 文書保存箱に収納した引継対象の指定ファイル等について保存文書管理表(被引継者保管用)(別記第16号様式)を2部作成し, 1部を保存文書管理者へ送付する。
 - (3) 保存文書管理者は, 引継ぎを受ける前に引継審査を行う。
 - (4) 文書管理者は, 文書保存箱を文書庫(文書庫を設置していない所属にあっては, 書架, キャビネット等。以下「文書庫」という。)に搬入する。
 - (5) 文書管理者は, 文書管理システムにより出力した保存箱ラベル(別記第15号様式)を文書保存箱の表紙の裏面に貼る。ただし, 第2号ただし書きの規定により, 文書管理システムを利用しないときは, 文書管理者は保存文書管理表(文書保存箱添付用)(別記第15号様式の2)及び保存文書管理表(検索用)(別記第17号様式)を作成し, 保存文書管理表(文書保存箱添付用)を文書保存箱の表紙の裏面に貼る。

(保存文書の管理)

第44条 保存文書管理者は, 前条の規定により引き継がれた指定ファイル等(以下「保存文書」という。)を当該指定ファイル等の保存期間の満了する日までの間, 文書庫において保存し, 及び管理するものとする。

- 2 保存文書の管理に係る担当者以外の者は, 保存文書管理者の承認を受けなければ文書

庫内に立ち入ってはならない。

(保存文書の閲覧等)

第45条 保存文書を閲覧し、又は借り受けようとする者は、保存文書借覧簿（別記第18号様式）に所要事項を記入して保存文書管理者の承認を受けなければならない。

2 閲覧し、又は借り受けた保存文書は、転貸し、抜き取り、取り換え又は訂正してはならない。

3 閲覧し、又は借り受けた保存文書を破損し、又は紛失したときは、直ちに保存文書破損（紛失）届（別記第19号様式）により保存文書管理者に届け出て、その指示を受けなければならない。

4 前項の届け出を受けた保存文書管理者は、第55条の規定により処理するものとする。

(保存文書の借受期間等)

第46条 保存文書の借受期間は、原則として30日以内とする。

2 前項の期間を超えて保存文書を借り受けようとするときは、長期借用承認申請書（別記第20号様式）により保存文書管理者の承認を受けなければならない。

(保存文書の返還)

第47条 文書管理者は常用文書として使用する等のため保存文書の返還を受けようとするときは、保存文書返還承認申請書（別記第21号様式）により保存文書管理者の承認を受けなければならない。

第7章 公文書ファイル管理簿

(公文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第48条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿について、文書管理システムをもって調製するものとする。

2 公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。

(公文書ファイル管理簿への記載)

第49条 文書管理者は、年1回、管理する公文書ファイル等（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公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 公文書の移管，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50条 文書管理者は，公文書ファイル等について，別表第2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，公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，その後に発生した事件，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51条 文書管理者は，保存期間が満了した公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公文書ファイル等を廃棄しようとするときは，あらかじめ，当該公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 文書管理者は，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公文書ファイル等にまとめられた公文書が歴史公文書に該当する旨の意見であったときは，当該公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 文書管理者は，第1項又は前項の規定により移管する公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，総括文書管理者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公文書ファイル等のうち，個人情報整理了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52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，公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 文書管理者は，前2項の保存期間の延長について，総括文書管理者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。

(県政情報センターでの資料保管)

第53条 公開できる刊行物等の行政資料は，県政情報センターで集中保管する。

2 文書管理者は，職務上作成した刊行物等の行政資料で公開できるものについては，作

成した都度、11部を県政情報センターへ送付しなければならない。ただし、インターネットを利用して当該行政資料を公開するときは、6部送付すれば足りる。

- 3 文書管理者は、県教育委員会以外のものが作成した刊行物等の行政資料で公開できるものを入手したときは、職務上常用するのものを除き、県政情報センターへ送付しなければならない。

第9章 管理状況の報告及び研修等

(点検)

第54条 文書管理者は、その管理する公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、公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55条 文書管理者は、公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56条 文書管理者は、公文書の管理状況について、毎年度、総括文書管理者に報告しなければならない。

(研修)

第57条 総括文書管理者は、職員に対し、公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、総括文書管理者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

(文書の取扱いの特例)

第58条 この訓令に定めるもののほか、公文書の分類、作成、保存、廃棄その他の公文書の管理に関する事項について法令又は条例若しくは規則に特別の定めが設けられている場合は、当該事項については、当該法令又は条例若しくは規則の定めるところによるものとする。

- 2 県立学校における個人情報記載された公文書の管理については、この訓令に定めるもののほか、教育委員会が別に定めるところによるものとする。

(委任)

第59条 この訓令に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

附 則 (令和6年3月 日教育委員会訓令第 号)

(施行規則)

1 この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

(鹿児島県教育委員会文書程の廃止)

2 鹿児島県教育委員会文書規程(平成24年教育委員会訓令第2号)は、廃止する。

(経過措置)

3 この訓令の規定は、この訓令の施行の日(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「施行日前公文書」という。)の管理については、条例第1条の規定を踏まえ、この訓令の規定の準じて管理するものとする。

4 施行日において、各所属が保有する永久又は30年を超える保存期間が定められている施行日前公文書は、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公文書であって、施行日の前日までに保存期間が満了しているとみなされる施行日前公文書については、文書管理者が第51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、この限りではない。

(鹿児島県教育委員会電子署名規程の一部改正)

6 鹿児島県教育委員会電子署名規程の一部を次のように改正する。

第7条第1項中「文書規程第5条」を「鹿児島県教育委員会公文書管理規程第6条」に改める。

別表第1 (第16条関係)

公 文 例

第1 教育委員会規則

1 新たに制定する場合

(1) 条を設ける場合

(○は空白にすべき字数を表わす。)

○・・・・規則をここに公布する。
 ○○・・・・年・月・日
 鹿児島県教育委員会教育長○○氏名○○○

鹿児島県教育委員会規則第・号
 ○○○・・・・規則
 目次
 ○第1章○・・・・
 ○○第1節○・・・・(第1条―第・条)
 ○○第2節○・・・・(第・条―第・条)
 ○第2章○・・・・(第・条―第・条)
 ○第3章○・・・・(第・条―第・条)
 ○附則
 ○○○第1章○・・・・
 ○○○○第1節○・・・・
 ○(・・・・)
 第1条○・・・・
 ○・・・・。
 ○(・・・・)
 第2条○・・・・
 ○・・・・。ただし、・・・・。
 ○(・・・・)
 第3条○・・・・。
 2○・・・・。
 ○(1)○・・・・。
 ○(2)○・・・・。
 ○○ア○・・・・。
 ○○イ○・・・・。
 中 略
 ○○○附○則
 1○この規則は、公布の日から施行する。
 2○・・・・。
 別表第1(第・条関係)
 (表省略)
 別表第2(第・条, 第・条関係)
 (表省略)

(2) 条を設けない場合

○・・・・規則をここに公布する。
 ○○・・・・年・月・日
 鹿児島県教育委員会教育長○○氏名○○○

鹿児島県教育委員会規則第・号
 ○○○・・・・規則
 ○・・・・。
 ○○○附○則
 ○・・・・。

2 改正する場合

(1) 全部を改正する場合

.....規則をここに公布する。
年・月・日
鹿児島県教育委員会教育長〇〇氏名〇〇〇
 鹿児島県教育委員会規則第・号
規則
規則(.....年鹿児島県教育委員会規則第・号)の全部を改正する。
 (.....)
 第1条〇.....。
 (.....)
 第2条〇.....。
 〇〇附〇則
。

(2) 一部を改正する場合

ア 1の規則の一部を改正する場合

.....規則の一部を改正する規則をここに公布する。
年・月・日
鹿児島県教育委員会教育長〇〇氏名〇〇〇
 鹿児島県教育委員会規則第・号
規則の一部を改正する規則
規則(.....年鹿児島県教育委員会規則第・号)の一部を次のように改正する。
。
 〇〇附〇則
。

イ 複数の規則の一部を1の規則で改正する場合

.....規則等の一部を改正する規則をここに公布する。
年・月・日
鹿児島県教育委員会教育長〇〇氏名〇〇〇
 鹿児島県教育委員会規則第・号
規則等の一部を改正する規則
 (.....規則の一部改正)
 第1条〇.....規則(.....年鹿児島県教育委員会規則第・号)の一部を次のように改
 正する。
。
 (.....規則の一部改正)
 第2条〇.....規則(.....年鹿児島県教育委員会規則第・号)の一部を次のように改
 正する。
 〇〇第・条を次のように改める。
 〇〇(.....)
 第・条〇.....
。
 2〇.....
。
 (.....規則の一部改正)
 第3条〇.....規則(.....年鹿児島県教育委員会規則第・号)の一部を次のように改
 正する。

。
 〇〇附〇則
。

注 改正する規則の数が2であるときは、原則として、「甲規則及び乙規則の一部を改正する規則」という題名を付ける。

3 廃止する場合

(1) 1の規則を廃止する場合

・・・規則を廃止する規則をここに公布する。
〇〇・・・年・月・日
鹿児島県教育委員会教育長〇〇氏名〇〇〇
 鹿児島県教育委員会規則第・号
〇〇〇・・・規則を廃止する規則
・・・規則(・・・年鹿児島県教育委員会規則第・号)は、廃止する。
〇〇〇附〇則
・・・・・・・・・・・・・・・・。

(2) 複数の規則を1の規則で廃止する場合

・・・規則等を廃止する規則をここに公布する。
〇〇・・・年・月・日
鹿児島県教育委員会教育長〇〇氏名〇〇〇
 鹿児島県教育委員会規則第・号
〇〇〇・・・規則等を廃止する規則
次に掲げる規則は、廃止する。
①〇・・・規則(・・・年鹿児島県教育委員会規則第・号)
②〇・・・規則(・・・年鹿児島県教育委員会規則第・号)
③〇・・・規則(・・・年鹿児島県教育委員会規則第・号)
〇〇〇附〇則
・・・・・・・・・・・・・・・・。

注 廃止する規則の数が2であるときは、「甲規則及び乙規則を廃止する規則」という題名を付ける。

第2 教育委員会告示

1 新たに制定する場合

(1) 条を設ける場合

鹿児島県教育委員会告示第・号
・・・・・・要綱を次のように定めた。
〇〇・・・年・月・日
鹿児島県教育委員会教育長〇〇氏名〇〇〇
〇〇〇・・・要綱
〇(・・・)
 第1条〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
・・・・・・・・。
〇〇〇附〇則
この要綱は、・・・年・月・日から施行する。

(2) 条を設けない場合

鹿児島県教育委員会告示第・号
・・・・・・・・(・・・年・・・第・号)第・条の規定により、・・・・・・
 を(次のように)(定める。)(指定する。)(認可した。)
〇〇・・・年・月・日
鹿児島県教育委員会教育長〇〇氏名〇〇〇
・・・・・・・・。

2 改正する場合

(1) 条を設けてある場合

鹿児島県教育委員会告示第・号
・・・・・・要綱の一部を改正する要綱を次のように定めた。
〇〇・・・年・月・日
鹿児島県教育委員会教育長〇〇氏名〇〇〇
〇〇〇・・・要綱の一部を改正する要綱
・・・要綱(・・・年鹿児島県教育委員会告示第・号)の一部を次のように改正する。
・・・・・・・・。
〇〇〇附〇則
この要綱は、・・・年・月・日から施行する。

○(・・・年・月・日付け・第・号で・・・について) (は), 下記のとおり(次のとおり)(別紙のとおり)です。

○なお, ・・・・・・・・。

記

1 ○・・・・・・・・。

2 ○・・・・・・・・。

○(1) ○・・・・・・・・。

○(2) ○・・・・・・・・。

連絡先
○○○課○○○係
電話内線○○○○

別表第2（第41条，第42条，第50条関係）
49ページ以降参照

別記第1号様式（第8条関係）

特別送達文書受領簿

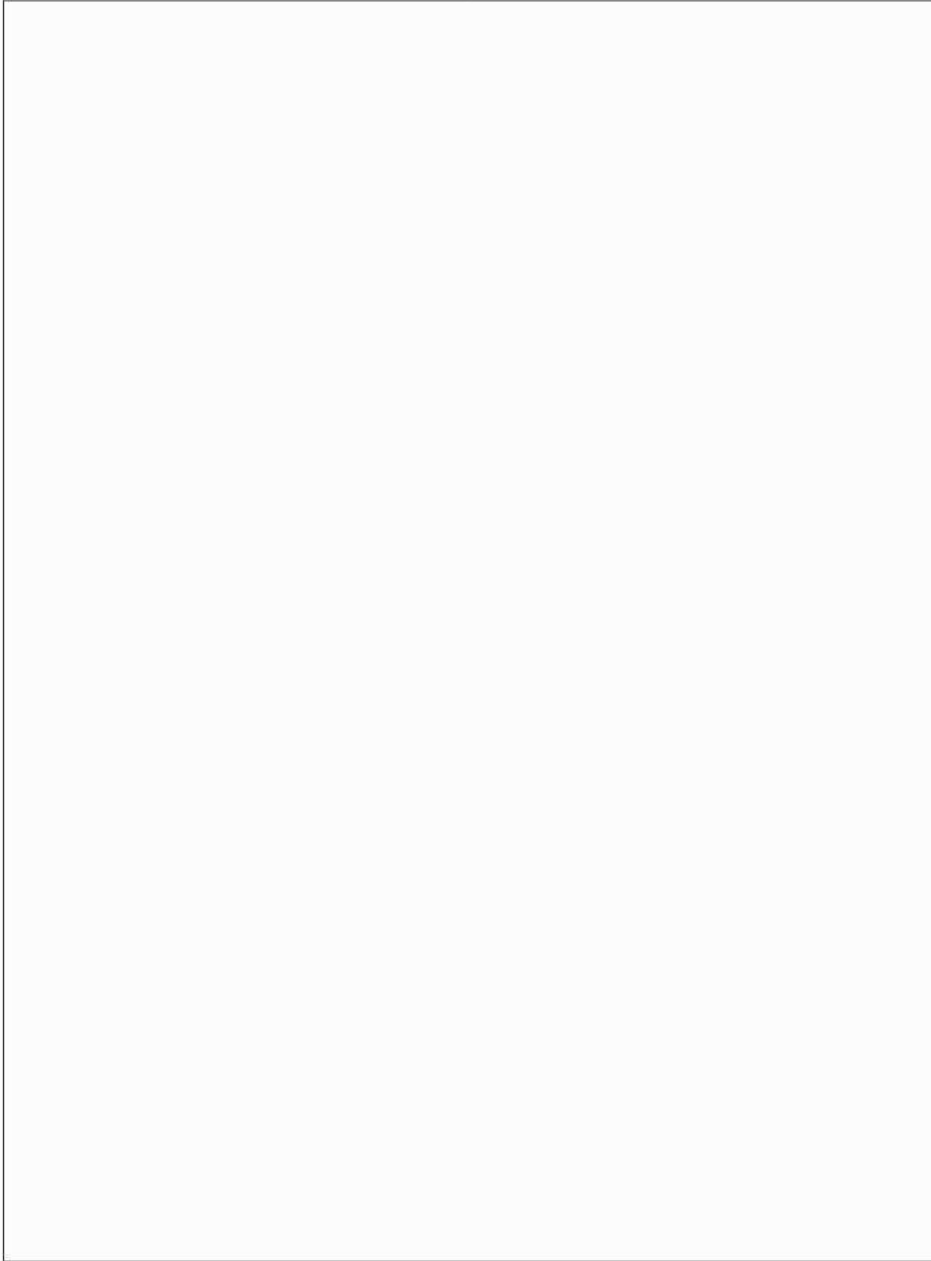
月 日	時 刻	送 達 番 号	差 出 人	宛 名 (受領課)	受 領 者	備 考
	AM PM :	年()第 号	裁判所			
	AM PM :	年()第 号	裁判所			
	AM PM :	年()第 号	裁判所			
	AM PM :	年()第 号	裁判所			
	AM PM :	年()第 号	裁判所			
	AM PM :	年()第 号	裁判所			
	AM PM :	年()第 号	裁判所			
	AM PM :	年()第 号	裁判所			
	AM PM :	年()第 号	裁判所			
	AM PM :	年()第 号	裁判所			

別記第 3 号様式 (第 9 条関係)

受付日付印



(裏)



鹿 児 島 県

別記第 5 号様式 (第27条関係)



決裁日付印



別記第6号様式（第28条関係）

前葉 番号		<u>規 則 等 番 号 簿</u>			
番 号	件 名	公報番号	登載月日	取扱課名	

別記第7号様式（第28条関係）

継続番号		<u>文 書 番 号 簿</u>				
番号	区分	月 日	宛 名	題 名	起 案 者	備 考
	1					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						

別記第8号様式（第28条関係）

親番号	支 号 簿				
支 号 月 日	宛 名	支 号 月 日	宛 名	支 号 月 日	宛 名

別記第9号様式（第31条関係）

発 送 管 理 簿

決裁日	起案者	件 名	宛 先	取扱区分	発 送 受付印

別記第9の2号様式（第31条関係）

発 送 依 頼 票					
所 属 名				依頼年月日	年 月 日
文書主任		起 案 者		内 線 番 号	
発送の方法	使 送				件
	郵 送	通常郵便			
		書 留			件
		速 達			件
その他()			件		
郵送の内訳	種 類	重 量	通 数	料 金	計
		g		円	円
	合 計 金 額				

- 注1 発送の方法により別葉とすること。
 2 種類欄には、定型郵便物、定形外郵便物等を記入すること。

別記第10号様式（第37条関係）

（背表紙部分）

（表紙部分）

<p>所 属 年 度</p> <hr/> <p>分 類 番 号</p> <p>・</p> <p>・</p> <hr/> <p>フ ァ イ ル 名</p> <hr/> <p>保 存 期 間</p> <hr/> <p><u>保存期間満了時の措置</u></p> <hr/> <table border="1"><tr><td>共 用</td><td>個 人 用</td></tr></table> <hr/> <p>※引継時に記入</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 5px auto;"></div>	共 用	個 人 用	<p>年 度</p> <hr/> <p>ファイル名</p> <hr/> <p>鹿児島県</p> <table border="1"><tr><td>部</td><td>課</td></tr><tr><td>局</td><td></td></tr><tr><td>室</td><td>室</td></tr></table> <hr/> <p>係・担当</p> <hr/> <p>※ 引継時に記入</p> <table border="1"><tr><td>文書保存箱番号</td></tr><tr><td>—</td></tr></table>	部	課	局		室	室	文書保存箱番号	—
共 用	個 人 用										
部	課										
局											
室	室										
文書保存箱番号											
—											

別記第11号様式 (第37条関係)

文 書 件 名 表

整 理 番 号	文 書 件 名	完 年	月	結 日

別記第12号様式（第41条関係）

年度 分類基準表

所属名	分類CD	分類名	公文書ファイル等の名称	保存期間	<u>保存期間が満了したときの措置</u>

別記第13号様式（第41条関係）

電 磁 的 記 録 管 理 表

所属名	
-----	--

作成年月日 年 月 日

所属 年度	保存 期間	公文書ファイル等の名称	記 録 媒体名	保管用具 番 号	担当係名	<u>保存期間が満了 したときの措置</u>	備考

別記第14号様式（第43条関係）

保存期間	30年 10年 5年 その他（ 年）
所属名	
文書保存箱番号	—
※ が記入	
文書庫区分	号文書庫
保存整理番号	

別記第15号様式（第43条関係）

保存期間	年度	保存箱名	保存の終期
保存場所			
No.	フォルダ	副題	担当課

別記第15の2号様式（第43条関係）

保 存 文 書 管 理 票										（文書保存箱添付用）	
								所 属 名			
								文書保存箱番号			
所属年度	年度		年度		分類記号						
文書題名											
引継年度	年度	保 存 期 間	年	廃 棄 年 度				※被引継者で記入			
								書庫区分	書庫		
								保存整理番号			
保存 No.	所属年度	ファイル等のタイトル				15冊を越えるときは、分割して記入してください。					

別記第16号様式（第43条関係）

保 存 文 書 管 理 票						(被引継者保管用)
						所 属 名
						文書保存 箱等番号
所属年度	年度 /		分類記号			
文書題名						
引継 年度	年度	保 存 期 間	年	廃 棄 年 度	年度	
						※被引継者で記入
						書庫区分
						書庫
						保存整理 番 号
保存 No.	所属 年度	ファイル等のタイトル			15冊を越えるときは、分割して 記入してください。	

別記第17号様式（第43条関係）

保 存 文 書 管 理 票						(検索用)		
						所 属 名		
						文書保存 箱等番号		
所属年度	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">年度</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">年度</td> </tr> </table>		年度	年度	分類記号			
年度	年度							
文書題名								
引 継 年 度	年 度	保 存 期 間	年	廃 棄 年 度	年 度			
						※被引継者で記入		
						書庫区分		
						書庫		
						保存整理 番 号		
保存 No.	所属 年度	ファイル等のタイトル			15冊を越えるときは、分割して 記入してください。			

記第18号様式（第45条関係）

保存文書借覧簿

（ 文書庫）

所属名	氏名 〔内線 番号〕	使用目的 〔いずれ かに○〕		鍵使用承認		鍵返却		保存文書借受承認						返却			
		閲 覧	借 受	使 用 月 日	借 受 時 刻	承 認	返 却 時 刻	確 認	箱 文 書 番 号	保 存 No.	フ ァ イ ル 名	借 受 時 刻	月 日	返 却 予 定	承 認	返 却 月 日	確 認

別記第19号様式（第45条関係）

年 月 日

殿

課 長

保存文書破損（紛失）届

年 月 日に借り受けた下記の保存文書を破損（紛失）したので、届け出
ます。

記

1 破損（紛失）した文書

文 書 庫 区 分	文書保存箱番号	保 存 No.	フ ェ イ ル 名	保 期 存 間

2 破損（紛失）した理由

別記第20号様式（第46条関係）

年 月 日

殿

課 長

長期借用承認申請書

下記のとおり保存文書の長期借用をしたいので、申請します。

記

1 長期借用対象文書

文書庫 区分	文書保存箱番号	保存 No.	ファイル名	保 期 存 間

2 借用期間

年 月 日から 年 月 日まで

3 長期借用の理由

別記第21号様式（第47条関係）

年 月 日

_____ 殿

課 長

保存文書返還承認申請書

下記のとおり保存文書の返還を受けたいので、申請します。

記

1 返還対象文書

文書庫 区分	文書保存箱番号	保存 No.	ファイル名	保 期 存 間

2 返還の理由

別表第2（第41条，第42条，第50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，又は取得した公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，個別の公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から4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 業務単位での公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
(1) 例規等に関する公文書			
① 条例，規則及び訓令の制定，改廃等に関する事項	ア 条例，規則及び訓令の制定又は改廃並びにその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 条例，規則及び訓令の解釈及び運用の基準の制定又は改廃並びにその経緯に関する公文書	30年	移管
	ウ 条例，規則及び訓令の解釈及び運用の基準に関する公文書	10年	廃棄
② 公示等に関する事項	ア 特に重要な告示の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 重要な告示及び公告に関する公文書	10年	廃棄
	ウ 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公文書	30年	移管
	エ 要綱，要領等に関する公文書	10年	廃棄
	オ 告示及び公告に関する公文書	5年	廃棄
③ 国の行政機関及び本	ア 国の行政機関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	30年	移管

県の通知等に関する事項	公文書		
	イ 国の行政機関からの通知等で重要なものに関する公文書	10年	廃棄
	ウ 国の行政機関からの通知等に関する公文書	5年	廃棄
	エ 本県の通知等で例規に相当する特に重要なものに関する公文書	30年	移管
	オ 本県の通知等で重要なものに関する公文書	10年	移管
④ 他の教育委員会に対して示す基準に関する事項	ア 他の教育委員会に対して示す基準の設定等及びその経緯に関する公文書	10年	移管
(2) 教育委員会の施策及び事業に関する公文書			
① 教育委員会の施策及び事業に係る計画及び方針に関する事項	ア 教育委員会の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公文書	30年	移管
	イ 教育委員会の施策及び事業に係る重要な計画及び方針に関する公文書	10年	廃棄 ただし、施策等の進行管理又は評価に関するものは移管
	ウ 教育委員会の施策及び事業に係る計画及び方針に関する公文書	5年	廃棄
	エ 教育委員会の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公文書	3年	廃棄
② 県下教育の沿革に関する事項	ア 県下教育の沿革に関する公文書	30年	移管
③ 複数の実施機関による申合せに	ア 複数の実施機関による申合せの決定及びその経緯に関する公文書	10年	移管
	イ 複数の実施機関による申合せに関	5年	廃棄

関する事項	する公文書		
(3) 行政組織及び人事に関する公文書			
① 行政組織及び職員定数に関する事項	ア 行政組織及び職員定数の決定並びにその経緯に関する公文書（総務福利課及び教職員課所管のものに限る。）	30年	移管
	イ 行政組織及び職員定数に関する公文書（総務福利課及び教職員課所管のものに限る。ただし、アに該当するものを除く。）	10年	廃棄
	ウ 行政組織及び職員定数に関する公文書	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公文書	30年	移管
	イ 職員の任免，賞罰及び履歴に関する公文書（総務福利課及び教職員課所管のものに限る。）	30年	廃棄
	ウ 職員の任免，賞罰及び履歴に関する公文書（イに該当するものを除く。）	3年	廃棄
	エ 人事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
	オ 人事評価に関する公文書	3年	廃棄
	カ 職員研修制度及び重要な研修に関する公文書	5年	廃棄
	キ 職員研修に関する公文書（カに該当するものを除く。）	1年	廃棄
	ク 恩給，年金，退職手当，職員の給与，諸手当，公務災害補償等の認定及び裁定に関する公文書（総務福利課及び教職員課所管のものに限る。）	30年	移管

	ケ 職員の給与、諸手当等に関する公文書（ア又はクに該当するものを除く。）	5年	廃棄
	コ 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
	サ 非常勤職員及び会計年度任用職員の任用に関する公文書（9①イに該当するものを除く。）	3年	廃棄
	シ 非常勤職員に関する公文書（サに該当するものを除く。）	1年	廃棄
	ス 職員の服務に関する公文書	3年	廃棄
	セ 服務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
	ソ 職員の出張に関する公文書	5年	廃棄
	タ 職員の福利厚生に関する公文書	1年	廃棄
(4) 財政に関する公文書			
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公文書（総務福利課所管のものに限る。）	30年	移管
	イ 歳入歳出の予算及び決算に関する公文書	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公文書	3年	廃棄
② 県債及び県債償還に関する事項	ア 県債及び県債償還に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 県債及び県債償還に関する公文書	5年	廃棄
③ 財政状況に関する事項	ア 財政状況に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 財政状況に関する公文書	5年	廃棄
(5) 補助金、交付金、貸付金等に関する公文書			
① 補助金、交付金、貸付金等に関する事項	ア 補助金、交付金、貸付金等の制度の創設又は改廃及びその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 補助金、交付金、貸付金等に関する	10年	廃棄

	るもので重要なものに関する公文書		
	ウ 補助金，交付金，貸付金等に関する公文書	5年	廃棄
	エ 補助金，交付金，貸付金等に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(6) 公共事業に関する公文書			
① 公共事業に関する事項	ア 大規模又は重要な公共事業の決定及び計画，調査，設計，工事等の実施並びにその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 公共事業に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
	ウ 公共事業に関する公文書	5年	廃棄
	エ 公共事業に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(7) 監査及び検査に関する公文書			
① 監査及び検査に関する事項	ア 住民監査及び包括外部監査に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 住民監査及び包括外部監査に関する公文書	10年	廃棄
	ウ 会計検査院の会計検査に関する公文書	5年	廃棄 ただし，特に重大な指摘等があったものは，移管
	エ 監査委員監査及び実地検査に関する公文書	3年	廃棄 ただし，特に重大な指摘等があったものは，移管
	オ 個人，法人又は関係団体に対する監査，検査及び事務指導に関する公文書	3年	廃棄 ただし，特に重大な指摘等があったものは，移管
(8) 県議会に関する公文書			
① 県議会に関する事項	ア 県議会に関するもので重要なものに関する公文書（総務福利課所管のものに限る。）	30年	移管

	イ 県議会に関する公文書	3年	廃棄
(9) 附属機関等に関する公文書			
① 附属機関等に関する事項	ア 附属機関等（法令又は条例の定めるところにより設置された審議会等の附属機関及び要綱，要領等により設置された協議会等の附属機関に類するものをいう。以下同じ。）の議事，審議結果等に関するもので特に重要な公文書	30年	移管
	イ 附属機関等の委員の任免に関する公文書	30年	廃棄
	ウ 附属機関等に関するもので特に重要なものに関する公文書	30年	廃棄
	エ 附属機関等に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
	オ 附属機関等に関する公文書	5年	廃棄
(10) 会議等に関する公文書			
① 会議等に関する事項	ア 政策の決定等を伴う特に重要な会議等に関する公文書	30年	移管
	イ 重要な会議等に関する公文書	10年	廃棄 ただし，主要な施策に関するものは移管
	ウ 会議等に関する公文書	5年	廃棄
(11) 広報に関する公文書			
① 広報に関する事項	ア 広報に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	イ 広報に関する公文書	3年	廃棄
(12) 請願，陳情，要望及び広聴に関する公文書			
① 請願，陳情，要望及び広聴に関する事項	ア 請願，陳情及び要望に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	イ 請願，陳情及び要望に関する公文書	5年	廃棄
	ウ 広聴に関する公文書	3年	廃棄

(13) 栄典及び表彰に関する公文書			
① 栄典及び表彰に関する事項	ア 叙位，叙勲及び褒章に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 大臣表彰等その他国の表彰に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ウ 教育委員会の表彰制度の創設又は改廃及びその経緯に関する公文書	30年	移管
	エ 表彰制度に関する公文書	10年	廃棄
	オ 県民表彰等の重要な県表彰の授与に関する公文書	30年	移管
	カ 表彰の授与に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
	キ 叙位，叙勲及び褒章並びに表彰の授与に関する公文書	5年	廃棄
(14) 統計，調査及び試験研究に関する公文書			
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公文書	30年	移管
	イ 統計，調査等に関する公文書	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公文書	5年	廃棄
② 研究機関における試験及び研究に関する事項	ア 試験及び研究に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 試験及び研究に関する公文書	10年	廃棄
	ウ 試験及び研究に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
(15) 県有財産に関する公文書			
① 県有財産に関する事項	ア 県有財産の取得及び処分並びにその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 県有財産の管理に関するもので特に重要なものに関する公文書	30年	移管
	ウ 県有財産の管理に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
	エ 県有財産の管理に関する公文書	5年	廃棄
	オ 県有財産の管理に関するもので軽	3年	廃棄

	易なものに関する公文書		
(16) 個人、法人等の権利義務の得喪に関する公文書			
① 許可、認可、命令等の行政処分に関する事項	ア 許可、認可、命令等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定並びにその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 許可、認可、命令等の行政処分の決定に関するもので重要なものに関する公文書（法律関係が10年を超えるもの）	30年	移管
	ウ 許可、認可、命令等の行政処分の決定に関する公文書（法律関係が5年を超え10年以下のもの）	10年	廃棄
	エ 許可、認可、命令等の行政処分の決定に関する公文書（法律関係が3年を超え5年以下のもの）	5年	廃棄
	オ 許可、認可、命令等の行政処分に関する公文書（法律関係が1年を超え3年以下のもの）	3年	廃棄
② 勧告、指導、検査等に関する事項	ア 勧告、指導、監査、検査及び事務指導に関するもので、重要なものに関する公文書	10年	廃棄 ただし、特に重大な指摘等があったものは移管
	イ 勧告、指導、監査、検査及び事務指導に関する公文書	5年	廃棄
③ 行政代執行に関する事項	ア 行政代執行に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 行政代執行に関する公文書	10年	廃棄
(17) 争訟等に関する公文書			
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公文書	30年	移管
	イ 訴訟に関する公文書	10年	廃棄
② 不服申立てに関する	ア 不服申立てに関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管

事項	イ 不服申立てに関する公文書	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公文書	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公文書	10年	廃棄
(18) 防災及び危機管理に関する公文書			
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公文書	30年	移管
	イ 防災及び危機管理に関する公文書	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公文書	5年	廃棄
(19) 式典, 行事等及び災害, 事件等に関する公文書			
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公文書	30年	移管
	イ 式典, 行事等に関する公文書	10年	廃棄
	ウ 皇室の行事に関する公文書	30年	移管
	エ 行幸啓等への対応に関する公文書	30年	移管
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公文書	30年	移管
	イ 災害, 事件等に関する公文書	5年	廃棄
(20) 出資法人に関する公文書			
① 出資法人に関する事項	ア 県が出資する法人の設立等に関する公文書	30年	移管
	イ 県が出資する法人に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ウ 県が出資する法人に関する公文書	3年	廃棄
(21) 県の文化遺産に関する公文書			
① 県の文化遺産に関する事項	ア 文化財, 伝統その他文化遺産に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 文化財, 伝統その他文化遺産に関する公文書	5年	廃棄
(22) その他の公文書			

① 台帳等に関する事項	ア 台帳, 帳簿, 名簿等で特に重要なもの	30年	移管
	イ 台帳, 帳簿, 名簿等で重要なもの	10年	廃棄
	ウ 台帳, 帳簿, 名簿等	5年	廃棄
	エ 台帳, 帳簿, 名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
	オ 各種試験の願書及び答案(カに該当するものを除く)	5年	廃棄
	カ 各種試験の願書及び答案のうち, 軽易なもの	3年	廃棄
② 公文書の管理等に関する事項	ア 公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, 公文書ファイル管理簿その他の公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公文書	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公文書	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公文書	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公文書	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公文書	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公文書	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公文書	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公文書	30年	別表第2のIからVに該当するものは移管とし, それ

		以外のもは廃棄とする。
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公文書	10年	別表第2のIからVに該当するものは移管とし、それ以外のもは廃棄とする。
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公文書	5年	別表第2のIからVに該当するものは移管とし、それ以外のもは廃棄とする。
エ 前各項に掲げるものに類するもの その他3年間保存する必要があると認められる公文書	3年	別表第2のIからVに該当するものは移管とし、それ以外のもは廃棄とする。
オ 前各項に掲げるものに類するもの その他1年間保存する必要があると認められる公文書	1年	別表第2のIからVに該当するものは移管とし、それ以外のもは廃棄とする。
備考		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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公文書については、「移管」とする。 ・ 法令、条例及び規則により保存期間の定めのある公文書については、当該法令等で定める保存期間を適用する。 ・ 「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公文書については、その最も長い保存期間を適用する。 		

2 政策単位での保存期間満了時の措置

県として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく県全体として対応し、その教訓が将来に生かされるものと総括文書管理者が別に定めるものについては、1の表において「廃棄」とされているものも含め、移管するものとする。

3 昭和27年度までに作成・取得された文書

昭和27年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約（昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得された文書であり、ⅠからⅤのいずれかに該当する可能性が極めて高いことから原則として移管するものとする。

4 その他

- ・ 「移管」とされている公文書が含まれている公文書ファイルは、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の表により難い公文書については、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。