

高知市立学校公文書管理要綱

令和6年3月●日制定

目次

- 第1章 総則（第1条－第2条）
- 第2章 管理体制（第3条－第7条）
- 第3章 作成
 - 第1節 通則（第8条－第12条）
 - 第2節 收受（第13条－第18条）
 - 第3節 起案（第19条）
 - 第4節 決裁等（第20条－第23条）
 - 第5節 施行（第24条－第30条）
- 第4章 整理（第31条－第33条）
- 第5章 保存（第34条－第36条）
- 第6章 公文書ファイル管理簿（第37条・第38条）
- 第7章 移管，廃棄又は保存期間の延長（第39条－第42条）
- 第8章 点検及び監査並びに管理状況の報告等（第43条－第45条）
- 第9章 研修（第46条－第47条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この要綱は、高知市公文書等の管理に関する条例（令和5年条例第19号。以下「条例」という。）第11条第1項及び高知市教育委員会公文書管理規程（令和6年教育委員会庁達第〇号。以下「規程」という）に基づき、高知市立学校における公文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

（用語の定義）

第2条 この要綱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。

- (1) 公文書 教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、教職員が組織的に用いるものとして、学校が保有しているものをいう。ただし、条例第2条第2項各号に掲げるものを除く。
- (2) 公文書ファイル等 能率的な事務又は事業の処理及び公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公文書（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「公文書ファイル」という。）及び単独で管理している公文書をいう。
- (3) 公文書ファイル管理簿 公文書ファイル等の管理を適切に行うため、公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。
- (4) 業務システム 電子計算機を利用して所管の業務に係る前号の事務の一部の処理を行う情報処理システムをいう。
- (5) 電子文書 電磁的記録のうち、業務システムによる情報処理の用に供するため同システムに記録された文書をいう。
- (6) 文書收受機能 業務システムを利用して文書の收受、起案、決裁、発信、保存、廃棄等の事務の処理及び文書に係る情報の総合的な管理等を行う機能をいう。
- (7) 電子起案 文書收受機能に入力した事案処理に係る内容について、当該文書收受機能により電磁的記録方式による決裁又は承認の行為（以下「電子決裁等」という。）を受けけるための回議

(以下「電子回議」という。)を行う起案をいう。

(8) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。

ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。

イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 総括文書管理者は、事務担当教育次長とする。

(副総括文書管理者)

第4条 副総括文書管理者は、教育担当教育次長とする。

(文書管理者)

第5条 学校に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、当該学校の校長の職にある者をもって充てる。

3 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(移管・廃棄簿への記載を含む。)等

(5) 管理状況の点検等

(6) 公文書の作成、整理その他公文書の管理に関する教職員の指導等

(7) 学校の文書分類表の作成に関すること。

(8) 電子署名の付与に関すること。

(9) その他文書事務に関し必要なこと。

(文書管理担当者)

第6条 学校に、文書管理担当者を置き、文書管理者が当該学校に属する教職員のうちから指名するものとする。

2 文書管理担当者は、前条第3項各号に掲げる事務を補佐するほか、文書の收受及び発送その他文書事務に関し必要なことに係る事務を行うものとする。

3 学校長が必要があると認めるときは、前2項の任務を変更することができる。

(教職員の責務)

第7条 教職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則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3章 作成

第1節 通則

(文書主義の原則)

第8条 教職員は、文書管理者の指示に従い、条例第5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、学校における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに学校の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 前項の場合において、意思決定と同時に文書を作成することが困難なときは、当該事案の処理の後、速やかに文書をもって当該事案の処理の内容及び事後に作成することとなった理由を明らかにしなければならない。

(公文書の作成)

第9条 教職員は、別表に掲げられた事項については、当該事項の区分に応じ、同表に定める公文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

2 別表に掲げられた事項については、学校内部の打合せ、学校の外部の者との折衝等を含め、政策立案並びに事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等(以下「打合せ等」という。)の記録についても文書を作成するものとする。

- 3 歴史的緊急事態（市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市全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、市民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に市全体として対応した場合は、その会議その他の会合の記録についても文書を作成するものとする。
- 4 教職員は、別表に掲げられた事項以外についても、前条の文書主義の原則に基づき、条例の目的を達成するために必要な範囲で文書を作成するものとする。

（適切・効率的な文書作成）

第10条 文書の作成に当たっては、正確性を確保するため、原則として文書管理者を含む複数の教職員がその内容を確認するものとする。

- 2 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用して、教職員の利用に供するものとする。
- 3 当該学校の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、打合せ等に参加した教職員による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。
- 4 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。

（公文書の種類及び書式）

第11条 公文書の種類は、高知市公文規程（昭和62年庁達第13号。以下「公文規程」という。）第2条に定めるところによる。

- 2 公文書の書式は、公文規程第5条に定めるところによる。

（公文書の記号及び番号）

第12条 必要な文書には、学校において年度を通じて一連の登録番号を付することができる。

第2節 収受

（収受）

第13条 学校に直接到達したものは、学校で収受する。

- 2 料金の不足又は未納の郵便物について校長が必要と認めたときは、発送の場合に準じて郵便切手を払い出す。

（開封）

第14条 収受した文書（以下「収受文書」という。）の開封処理は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 収受文書に現金、金券、有価証券、郵便切手等（以下「金券等」という。）が同封されているときは、同封文書の右上欄余白部又は封皮にその種類及び数量を表示し、開封者が押印する。
- (2) 開封したものに内容が欠けている等の事故があるときは、前号に準じて取り扱うものとする。

（収受印）

第15条 収受した文書（以下「収受文書」という。）は、文書管理担当者が収受印を文書右上欄余白部に押印する。ただし、軽易なものについては、収受印を省略する。

- 2 収受印は、文書が学校に到達したことを表示するものであるから、日付等を誤らないよう注意し、文書右上欄余白部又は封皮に押印する。

（電磁的記録の受信等）

第16条 電磁的記録（処理経過を明らかにする必要があるものに限る。以下、次項及び第3項において同じ。）の受信は、第13条から前条までの規定にかかわらず、通信回線又は文書収受機能（以下「通信回線等」という。）を利用して行うものとする。

- 2 通信回線等を利用して収受した電磁的記録は、次条に規定する収受登録をした後、処理するものとする。ただし、定例的なもの若しくは軽易なもの又は特定の文書処理を行うものは、この限りでない。
- 3 通信回線等を利用して電磁的記録を受信した場合において、電磁的記録による処理を行うこと

でかえって業務が非効率となる時又は電磁的記録として処理することが困難であると認めるときは、紙に出力し、及び記録したもので收受の処理をすることができる。

(收受登録)

第16条の2 收受文書で次の各号のいずれかに該当するものは、文書收受機能により登録する。ただし、第15条ただし書に該当するものについては、この限りでない。

- (1) 教育委員会、公共機関、団体等が発する通知、通達、指令その他の文書で重要なもの
- (2) 処理に期限又は期日を付してあるもの
- (3) 金額の記載のあるもの。ただし、見積請求書等軽易なものは除く。
- (4) 発信者が発信の記録を有すると認められるもの
- (5) 文書事務の進行管理に必要なもの
- (6) その他必要と認められるもの

2 文書收受機能による收受文書の登録（以下「收受登録」という。）は、次に掲げる方法により行うものとする。

- (1) 收受日等の必要な事項及び收受文書を登録し、收受番号を取得すること。
- (2) 電磁的記録でない收受文書は、收受日等の必要な事項を登録し、收受番号を取得すること。

(收受文書の閲覧等)

第17条 文書管理担当者は、指示を受ける必要のある收受文書については、速やかに学校長の閲覧に供しなければならない。

2 收受登録をした文書で、閲覧の必要のあるものは、文書收受機能により、又は供覧用紙等（以下「供覧用紙等」という。）に收受文書を添えて供覧するものとする。

3 学校長は、提出された文書を閲覧及び点検するとともに、処理に必要な指示を文書收受機能又は供覧用紙等の指示欄に記載し、文書管理担当者に回付しなければならない。

4 学校長から文書の回付を受けた文書管理担当者は、担当者を指定し、必要があれば具体的な説明を加え担当者に回付する

5 担当者は、学校長の指示に基づいて処理し、その処理について供覧用紙等に記載し、学校長に報告しなければならない。この場合、文書管理担当者にその旨を連絡するものとする。

(処理期日)

第18条 收受文書で期限のあるものは、期限までに発送できるよう処理するとともに、期限のないものについても速やかに処理しなければならない。

第3節 起案

(起案)

第19条 起案は、次に掲げるものを除き、起案をする者（以下「起案者」という。）が、電子起案の方法により行うものとする。

- (1) 軽易な事案に係るものであって、受理文書の余白を利用して処理できるもの
- (2) 閲覧にとどめるもの
- (3) 別に処理の形式に関し規定があるもの
- (4) その他教育長が別に定めるもの

2 前項の規定にかかわらず、学校長が事務処理の効率化等の観点から合理的であると認めるときは、紙文書により起案をすることができる。

3 起案文書には、必要に応じて、起案の理由及び経過を明らかにする資料を添えなければならない。

第4節 決裁等

(起案文書の回議)

第20条 起案文書の回議は、当該起案文書の決裁に関与する者（以下「決裁関与者」という。）に、電子回議又は紙回議等の方法により行う。

2 重要な文書又は機密の文書について、電子回議及び併用回議を行う場合はその旨の処理を施すものとし、紙回議等にあつては「重要」又は「秘」の文字を朱書した袋に納めて回議するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、特に緊急の取扱いを要する場合その他必要な場合は、起案文書の内容を説明することができる教職員が持ち回りをすることができる。

(審査)

第21条 決裁関与者は、回議を受けた起案文書の内容について審査を行わなければならない。

(承認又は決裁)

第22条 決裁関与者が前条の審査を行った起案文書について決裁又は承認を行うときは、電子決裁等又は紙回議等に係る文書の所定の欄に押印若しくは署名をするものとする。

(廃棄文書等の取扱い)

第23条 回議中の起案文書を廃し、又は当該文書の内容に重要な変更を加えたときは、当該文書に係る事案を担当する教職員は、その旨を既に決定の関与を終了した決定関与者に通知しなければならない。この場合において、内容を変更したときは、再度起案文書を回議しなければならない。

2 既に決定済みの起案文書を廃し、又はその内容に変更を加えるときは、当該文書を廃し、又はその内容を変更するための起案文書を作成しなければならない。

第5節 施行

(浄書及び校合)

第24条 決裁後の起案文書で浄書を要するものは、浄書及び校合をしなければならない。

(公印及び契印)

第25条 施行を要する文書には、公印を押印する。ただし、学校相互間の文書、簡易なもの等で印刷又は複写したものその他校長が押印の必要がないと認める文書については、これを省略する。

2 重要な文書で特に必要と認めるものには、当該文書と起案紙等に契印を押印するものとする。

3 公印の押印は、高知市教育委員会公印規則（平成16年教育委員会規則第18号）に定めるところによる。

(発信者名)

第26条 文書の発信者名は、学校又は学校長名とする。ただし、学校間相互の文書及び簡易なものは文書管理担当者の職名も可とする。

(電子署名)

第27条 文書收受機能により施行するものについては、電子署名を行うものとする。

(発送手続)

第28条 郵便切手又は官製はがきを使用して発送する場合には、切手等受払簿などの記録に残る管理方法によって処理しなければならない。

第6節 処理状況の調査等

(文書管理者による調査等)

第29条 文書管理者は、処理が必要な文書の状況を常に整理し、事務担当者が不在の場合でもその経過が分かるようにしておかなければならない。

2 文書管理者は、必要があると認めるときは、処理が必要な文書の状況を調査したうえで、当該処理の期限その他処理に必要な内容を、教頭等、当該処理に係る主務担当に指示するものとする。

3 前項に規定する指示を受けた教頭等、主務担当は、担当者を指定し、遅滞なく処理を行うために、具体的な指示を行わなければならない。

(総括文書管理者による調査等)

第30条 総括文書管理者は、必要に応じて処理が必要な文書その他公文書の処理状況について調査したとき、又は文書管理者から報告を受けたときは、それらに基づいて文書管理者に指示をすることができる。

第4章 整理

(教職員の整理義務)

第31条 教職員は、この章の定めるところに従い、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、当該所属の事務及び事業の性質、内容等に応じて、4段階の階層構造に分類し、分かりやすい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公文書を一の集合体にまとめて、公文書ファイルとすること。
 - (3) 前号の公文書ファイルについて、当該所属の事務及び事業の性質、内容等に応じて、4段階の階層構造に分類し、分かりやすい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 公文書ファイル等（電磁的記録を除く。）には、背表紙（当該公文書ファイル等に係る分類、名称、保存期間その他公文書ファイル管理簿上の情報が記載されたものをいう。）を貼り付けるものとする。

（保存期間の種別）

第32条 公文書の保存期間の種別は、次に掲げるとおりとする。ただし、法令等に定めのあるものについては、この限りでない。

- (1) 30年
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 3年
- (5) 1年
- (6) 1年未満
- (7) 常用

（保存期間の設定等）

第33条 文書管理者は、別表に定めるところに基づき、文書分類表を定めなければならない。

- 2 第32条第1項第1号の保存期間の設定については、前項の文書分類表に従い、行うものとする。
- 3 第32条第1項第1号の保存期間の設定及び第1項の文書分類表においては、歴史公文書等（条例第2条第3項に規定する歴史公文書等をいう。以下同じ。）に該当するとされた公文書にあっては、高知市公文書等の管理に関する条例施行規則（令和6年高知市規則第●号。以下「施行規則」という。）第3条第3項の規定に基づき、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 4 第32条第1項第1号の保存期間の設定及び第1項の文書分類表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、市政が適正かつ効率的に運営され、市民に説明する責務が全うされるよう、意思決定の過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 5 次に掲げる文書に係る第32条第1項第1号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、1年未満の保存期間を設定することができる。
 - (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) 学校の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る文書
 - (7) 文書分類表において、1年未満の保存期間を設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
- 6 第32条第1項第1号の保存期間の設定においては、通常1年未満の保存期間を設定するタイプの公文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合等、合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 7 第32条第1項第1号の保存期間の起算日は、施行規則第3条第4項に基づき、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（文書作成取得日の属する年度と当該公文書に係る事務又は事案の処理が完了した日（以下「完了日」という。）の属する年度が異なる場合にあっては、完了日の属する年度）の翌年度の4月1日とする。ただし、暦年により整理する必要がある文書は、文書作成取得日の属する年（文書作成取得日の属する年と完了日の属する年が異なる場合にあっては、完了日の属する年）の翌年の1月1日とする。

- 8 第32条第1項第3号の保存期間は、施行規則第3条第5項に基づき、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。
- 9 第32条第1項第3号の保存期間の起算日は、施行規則第3条第6項に基づき、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「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年以内の日であって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、その日とする。
- 10 第2項、第7項及び第8項の規定にかかわらず、文書管理者は、公文書の適切な管理に資すると認める場合には、公文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した公文書であって当該公文書ファイルに係る事務又は事業に附随する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該公文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該公文書ファイルにまとめることができる。
- 11 第7項及び第9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5章 保存

（公文書ファイル等の保存）

第34条 文書管理者は、条例第7条の規定に基づき、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

（学校における公文書の保存）

第35条 文書は、各学校において指定された保管庫等において保存するものとする。

（電子文書の保存）

第36条 文書收受機能に記録された電子文書は、文書管理者の責任において、業務システムに保存するものとする。

- 2 業務システムに保存する電子文書は、公文書ファイル管理簿で分類される公文書ファイル等として管理できるような措置を講ずるものとする。ただし、当該措置を講ずることができない場合は、当該業務システム単位の情報を公文書ファイル等として整理するものとする。
- 3 電子文書に係る電磁的記録の保存先として共有フォルダを利用する場合は、公文書ファイル管理簿で分類される公文書ファイル等と合致するよう共有フォルダの構成を整理するものとする。

第6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37条 文書管理者は、公文書ファイル管理簿を調製するものとする。

- 2 公文書ファイル管理簿は、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38条 文書管理者は、少なくとも毎年度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、施行規則第5条第1項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、高知市行政情報公開条例（平成12年高知市条例第68号）第9条に規定する非開示情報に該当する場合には、当該非公開情報を明示しないようにしなければならない。
- 3 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、市長へ移管し、又は廃棄した場合は、当該公文書ファイル等に関する公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。

第7章 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39条 文書管理者は、公文書ファイル等について、本要綱別表に定めるところに基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第6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 前条第1項の公文書ファイル等については、公文書ファイル管理簿への記載により、前項の措

置を定めるものとする。

(移管又は廃棄)

第40条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、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項の規定による定めに基づき、市長へ移管し、又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、保存期間が満了した公文書ファイル等を市長へ移管し、又は廃棄しようとするときは、あらかじめ市長と協議しなければならない。

3 文書管理者は、条例第9条第3項の規定に基づき、市長から公文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講ずるものとする。

4 文書管理者は、第2項の協議において、前条第1項の規定により定めた公文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置を変更した場合は、当該措置に係る公文書ファイル管理簿の記載を修正しなければならない。

5 文書管理者は、第1項の規定により移管する公文書ファイル等に、条例第13条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして、特定歴史公文書等(条例第2条第4項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。)としての利用において制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、市長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。

6 文書管理者は、保存期間を1年未満とする公文書ファイル等(第32条第5項各号に掲げるものを除く。)を廃棄しようとするときは、第32条第3項、第4項及び第6項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。

7 文書管理者は、公文書ファイル等を市長へ移管する際、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、市民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。

(保存期間の延長)

第41条 文書管理者は、施行規則第4条第1項各号に掲げる場合には、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、規則第4条第2項に規定する場合には、職務の遂行上必要な限度において、30年以内の期間を定めて、公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。ただし、総括文書管理者の同意を得た場合は、30年を超える期間を定めて延長することができる。

(廃棄公文書の処置)

第42条 文書管理者は、文書(電磁的記録を除く。)の廃棄に当たり、秘密の取扱いを特に必要とする文書等については、消去、焼却、裁断、溶解等の方法により廃棄するなど当該文書等の内容に応じた方法により適切に廃棄するものとする。この場合において、当該文書等に高知市行政情報公開条例第9条に規定する非公開情報が記録されているときは、当該非公開情報が外部に漏れることのないよう、措置を講じなければならない。

2 電子文書(文書收受機能及び業務システムに保存されたものに限る。)及び共有フォルダに保存された電子文書に係る電磁的記録の廃棄は、それらの管理責任を有する文書管理者が行うものとする。

第8章 点検及び監査並びに管理状況の報告等

(点検及び監査)

第43条 文書管理者は、自ら管理責任を有する公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 教育委員会の監査責任者は、公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第44条 教職員は、公文書の紛失又は誤廃棄が発生し、又は発生するおそれがある場合において、その事実を知ったときは、直ちに当該公文書を管理する文書管理者に報告しなければならない。

- 2 文書管理者は、公文書の紛失又は誤廃棄が発生し、又は発生するおそれがある場合において、その事実を知ったときは、直ちに総括文書管理者に報告するとともに、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。
- 3 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受け、更に必要となる場合には、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とともに、事案の内容、影響等に応じて、市長に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第45条 文書管理者は、毎年度、施行規則第7条各号に掲げる公文書の管理の状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

第9章 研修

(研修の実施)

第46条 総括文書管理者は、文書管理担当者等に対し、公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うものとする。

- 2 教育委員会は、文書管理担当者等が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

(研修への参加)

第47条 文書管理者は、教育委員会等が実施する研修に文書管理担当者等を積極的に参加させなければならない。

- 2 文書管理担当者等は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の施行の際に使用中の收受印で、この要綱に定める形式等と異なるものは、これを新たに作成するまでの間、そのまま使用することができる。

別表

1 公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表

基準表は、各実施機関が共通して保有すると考えられる公文書について、業務類型ごとに整理し、それぞれ保存期間、保存期間満了時の措置等を示すものである。

保存期間については、業務類型において通常必要と想定される期間等を考慮し、保存期間満了時の措置については、以下のいずれかに該当するものが含まれる文書を市長に移管すべきもの（歴史公文書等）と設定した。

(1) 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

(2) 市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

(3) 市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

(4) 市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

(5) 前各号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公文書その他の文書

なお、基準表に定めるほか、移管すべきと想定されるものについては、基準表以下の「2 政策単位での保存期間満了時の措置」から「6 注意事項」までで示している。

事項	業務の区分1	業務の区分2	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置		
0 業務システム	1 5年保存	1 5年保存	① 通知文及び依頼文等	5年	廃棄		
	2 常用	2 常用	① 指導要録（在校生）及び学校日誌等	常用			
	3 即廃	3 即廃	① 事務連絡文書等	1年未満			
1 総務 ファイル録	1 経営	1 経営	① 通達文書	常用	廃棄		
			② 例規類	常用			
			③ 学校要覧	3年			
			④ 危機管理	常用			
			⑤ 学校経営計画	5年			
			⑥ 教育計画	3年			
			⑦ 学校評価	3年			
	2 記録	2 記録	① 学校沿革史	常用	移管		
			② 職員会議録	3年	廃棄		
			③ 公職者名簿	3年			
			④ 通学路	常用			
	3 学級編制	3 学級編制	① 学級編制関係	3年	廃棄		
			2 総務	1 庶務	① 庶務関係文書	1年未満	廃棄
					② 校長会資料	1年未満	
	2 諸帳簿	2 諸帳簿	① 学校日誌	5年	廃棄		
			② 文書受付簿	3年	移管		
			③ 文書廃棄簿	常用			
			④ 文書発送簿	3年			
			⑤ 公印使用簿	3年	廃棄		
			⑥ 諸証明発行台帳	3年			
	3 表彰	3 表彰	① 学校・児童生徒等表彰	5年	廃棄		
3 調査統計			1 調査（学校）	① 学校基本調査	5年	廃棄	
	② 情報教育実態調査	5年					
	③ その他の調査	5年					
2 調査（児童生徒）	2 調査（児童生徒）	① 全国学力・学習状況調査	5年	廃棄			
		② 到達度把握・学力定着状況調査	5年				
		③ 体力・運動能力等調査	5年				
		④ 生徒指導上の諸問題に関する調査	5年				
		⑤ 長期欠席児童生徒調査	5年				
		⑥ その他の調査	5年				
3 いじめ重大事態調査	3 いじめ重大事態調査	① いじめ重大事態に関する文書	10年	廃棄			

2 教務 ファイル 黄	1 教務	4 監査	① 監査・学校訪問関係	5 年	廃棄
		1 教育課程	① 教育課程	3 年	廃棄
			② 繰替授業申請書	3 年	
			③ 教育実習	3 年	
			④ 教材使用届	3 年	
		2 教務文書	① 教務関係	5 年	廃棄
			② 教育相談関係	5 年	
			③ 特別支援教育関係	5 年	
			④ 図書関係	5 年	
			⑤ 個別の教育支援計画・指導計画 (在校生)	常用	
			⑥ 個別の教育支援計画・指導計画 (卒業生・転学生)	5 年	
			⑦ 作品コンクール関係	1 年未満	
		3 指導関係	① 生徒指導関係文書	5 年	廃棄
			② 生徒指導記録	3 年	
			③ 安全・食育関係文書	5 年	
	④ 情報教育指導関係文書		5 年		
	⑤ 自転車通学関係		1 年未満		
	4 特別活動	① 特別活動	5 年	廃棄	
		② 部活動	5 年		
	5 発信文書	① 学校・保健等便り	1 年	廃棄	
		② 学年・学級便り	1 年		
		③ その他の学校発信文書	1 年		
	2 学籍	1 学籍管理	① 卒業証書授与台帳	常用	移管
			② 全課程修了者名簿	3 年	廃棄
			③ 学籍事務の手引	常用	
			④ 学籍関係文書	5 年	
			⑤ 推計児童生徒数調査	3 年	
			⑥ 新入学児童生徒関係	5 年	
			⑦ 研究所通級関係	3 年	
			⑧ 入学通知書	5 年	
		2 学籍書類	① 指導要録(在校生)	常用	
			② 指導要録(卒業生・除籍簿)	20 年	
③ 指導要録(入学前)			1 年未満 ※在籍中保管		
④ 児童生徒理解の資料			1 年未満 ※在籍中保管		
⑤ 在籍数・転出入名簿			5 年		
⑥ 児童生徒名簿			5 年		
⑦ 出席簿			5 年		
3 転出入		① 転出入関係書類	5 年	廃棄	
		② 転居等変更通知	5 年		
		③ 校区外(区域外)通学	5 年		
4 教科書		① 教科書関係手引	常用	廃棄	
		② 教科書関係	5 年		
		③ 副読本関係	5 年		
3 行事		1 学校行事	① 修学旅行	5 年	廃棄
			② 集団宿泊活動	5 年	
			③ その他の行事	1 年	
	④ 校外学習・施設利用届		1 年		
	⑤ 外部講師関係		1 年		
	⑥ 施設紹介		1 年未満		
4 研究	1 研究研修	① 研究関係文書	5 年	廃棄	
		② 任命権者研修他	5 年		

	5 進路指導	1 進路指導	① 進路関係文書	3年	廃棄	
			② 学校説明会・連絡交流会	3年		
			③ 体験入学	3年		
			④ 入試要項・学校案内・結果等	3年		
			⑤ 保幼小中高連携	1年		
	6 援助	1 就学援助	① 就学援助手引	常用	廃棄	
			② 就学援助関係	5年		
		2 教育扶助	① 教育扶助関係	5年	廃棄	
		3 特別支援教育就学奨励	① 特別支援教育就学奨励関係	5年	廃棄	
	7 保健	1 保健衛生管理	① 保健管理システム	5年	廃棄	
			② 保健関係文書	5年		
			③ 学校保健委員会	5年		
			④ 日本スポーツ振興センター	5年		
			⑤ 公衆衛生関係	5年		
			⑥ 学校等欠席者・感染症情報システム	1年		
		2 保健衛生検査	① 心臓検診関係	5年	廃棄	
			② 結核検診関係	5年		
			③ 尿検査	5年		
			④ 健康診断票・歯検査票	常用 ※卒業後は進学先送付 ※未送付分5年		
			⑤ 児童生徒保健調査票	常用 ※卒業・転出後5年		
			⑥ 職員健康診断票	常用 ※転出時に本人へ返却 ※臨時的任用職員は写し5年		
	3 人事 ファイル ピンク	1 人事服務	1 人事文書	① 人事関係	5年	廃棄
				② 加配教職員関係	5年	
				③ 免許関係（認定講習含）	5年	
2 教職員			① 履歴書	常用	廃棄	
			② 旧職員履歴書	5年		
			③ 履歴事項変更届	5年		
			④ 発令通知書	5年		
			⑤ 職員名簿	5年		
3 非常勤職員			① 外国語指導助手(ALT)	5年	廃棄	
			② その他の非常勤職員	5年		
4 服務文書			① 県費教職員関係文書	5年	廃棄	
			② 市費教職員関係文書	5年		
5 教職員服務			① 出勤簿	5年	廃棄	
			② 年次休暇届	5年		
			③ 特別休暇等承認簿・管理簿	5年		
			④ 研修承認申請書・報告書	5年		
			⑤ 週休日振替・代休指定簿	5年		
			⑥ 勤務状況証明書	5年		
			⑦ 病休等承認願	5年		
			⑧ 職務専念義務免除願	5年		
			⑨ 公務災害	5年		
			⑩ 旅行届（県外・海外・校長）	1年		
2 給与			1 給与管理	① 給与関係手引	常用	廃棄
				② 給与関係文書	5年	
	2 給与書類	① 口座振込申出書	常用	廃棄		
		② 給与調書	5年			
		③ 月例報告	5年			
		④ 勤務状況報告書	5年			
		⑤ 給与所得支払明細書	5年			
		⑥ 昇給等の発令	5年			
	3 諸手当	① 諸手当届	5年	廃棄		

		4 年末調整	① 税控除申告書	常用	廃棄				
	3 旅費	1 旅費管理	① 旅費関係手引	常用	廃棄				
			② 旅費関係文書	5年					
		2 旅費執行	① 旅費執行関係書類	5年	廃棄				
			② 旅行命令簿	5年					
			③ 出張伺兼命令(変更)兼完結簿	5年					
			④ 校外勤務簿	5年					
			⑤ 私用車登録簿	3年					
	4 福利厚生	1 福利厚生	① 福祉事務の手引	常用	廃棄				
			② 共済組合・互助会等	3年					
			③ 組合員等現況表・標準報酬一覧表	常用					
			④ 共済等報告・請求控	3年					
4 財務	1 管理	1 施設管理	① 施設台帳	常用	移管				
ファイル 水色						② 施設管理関係文書	5年		
	③ 学校施設開放関係					3年			
	④ 行政財産使用許可					5年			
	⑤ 学校施設内駐車関係					3年			
	⑥ 選挙関係文書					3年			
	⑦ 施設管理点検報告書					3年			
	⑧ 防火・防災点検報告書					3年			
					2 物品管理	① 備品管理手引	常用	廃棄	
			② 薬品管理簿	常用					
			③ 物品報告関係	5年					
			④ 物品借用願兼許可証	3年					
			⑤ 重点管理消耗品管理簿	1年					
			3 情報管理	① 情報管理関係文書	5年	廃棄			
				② 情報システム管理	常用				
				③ 周辺機器等接続申請書	常用				
	2 給食	1 給食管理		① 給食管理手引	常用	廃棄			
② 給食管理台帳				常用					
③ 給食管理関係文書				5年					
④ 給食の記録				3年					
⑤ 給食管理関係月報				3年					
⑥ 納品書				1年					
2 給食費				① 給食費関係文書	5年	廃棄			
				② 給食費関係書類	5年				
				3 予算	1 予算関係		① 財務会計手引	常用	廃棄
							② 予算関係文書	5年	
③ 校内文書	1年								
	2 予算執行		① 請求書	10年	廃棄				
			② 要望受付・処理方針決定伺	5年					
			③ 見積書等	5年					
			④ 納品書	1年					
			⑤ 切手等受払簿	5年					
	3 各種実施事業		① 実施事業	5年	廃棄				
			② 学校集金関係	5年					
4 学校預り金	1 学校集金		① 学校集金の手引き	常用	廃棄				
			② 学校集金関係	5年					
5 渉外	1 P T A	1 P T A	① P T A 関係文書	1年	廃棄				
ファイル 紫			2 諸団体	1 地域		② P T A 会計関係書類	3年		
	2 諸団体				① 地域連携	1年	廃棄		
			② コミュニティ・スクール他	1年					
				① 委嘱状・案内文書等	3年	廃棄			
② 小・中・高体連				3年					

備考

- 1 法律若しくはこれに基づく命令又は条例等による保存期間の定めのある公文書は、当該法律若しくはこれに基づく命令又は条例等の規定による。
- 2 本表に当てはめることが困難な公文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、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基準を定めるものとする。その際、保存期間満了時の措置については、「1 公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表」の(1)～(5)に該当するものが含まれる文書は移管とするものとする。なお、基準表の複数の項目に該当し、判断に迷う場合には、保存期間の設定についてはより長いものを、保存期間満了時の措置については移管とするものを選択することが望ましいことに留意する。
- 2 政策単位での保存期間満了時の措置
市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市全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、「1 公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表」に示す考え方に照らして廃棄とされているものも含め、原則として移管するものとする。
 - (1) 学校統廃合及び周年行事に関する文書
 - (2) 災害及び事故事件への対処
 - (例) ・ 1970 年台風第 10 号による災害に関するもの
 - ・ 1976 年台風第 10 号による災害に関するもの
 - ・ 1998 年集中豪雨による災害に関するもの
 - ・ 新型コロナウイルス感染症に関するもの
 - ・ 激甚災害指定を受けた災害に関するもの
- 3 昭和 27 年度までに作成・取得された文書
昭和 27 年度までに作成し、又は取得された文書については、「1 公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表」の(1)～(4)までに該当する可能性が極めて高いことから、全て移管するものとする。
- 4 広報資料
移管することとされた文書に関連する広報資料については、移管文書の理解に資するため、必ず当該移管される行政文書ファイルに合わせてまとめ、移管することとする。
- 5 世界的に広く認知され、又は国民の間で大きく話題となった行事への支援等に関するもので重要なもの
オリンピックやパラリンピックなど世界的なスポーツイベントへの支援等で重要なものは原則移管とする。
- 6 特定秘密である情報を記録する公文書
特定秘密である情報を記録する公文書については、特定秘密の保護に関する法律（平成 25 年法律第 108 号）、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成 26 年政令第 336 号）及び運用基準を踏まえ、移管又は廃棄の判断を行うものとする。
- 7 注意事項
 - (1) 「移管」とされている文書が含まれている公文書ファイル等はすべて移管することとする。ただし、分割を行った上で、改めて保存期間満了時の措置を設定することは可能とする。
 - (2) 基準表において廃棄とされているものについても「1 公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表」の(1)～(5)に該当すると判断される場合には、移管すべきものである場合がある。また、当初廃棄としたものについても、保存期間中に生じた出来事などによって歴史的重要性を帯びる可能性があり、その場合には、保存期間満了時の措置を移管に変更する必要があることにも注意する必要がある。