

## 付 議 第 5 号

### 高知県教育委員会公文書管理規程議案

高知県教育委員会公文書管理規程を別紙のとおり制定することについて、議決を求めます。

高知県教育委員会事務委任規則

第2条 教育委員会は、次に掲げる事務を除き、その権限に属する事務を教育長に委任する。

(3) 規則及び訓令を制定し、又は改廃すること。

-----  
教育委員会訓令  
-----

## 高知県教育委員会訓令第 号

教育委員会事務局  
各教育機関

高知県教育委員会公文書管理規程を次のように定める。

令和 2 年 月 日

高知県教育長 伊藤 博明

## 高知県教育委員会公文書管理規程

(趣旨)

**第 1 条** この規程は、高知県公文書等の管理に関する条例（令和元年高知県条例第 1 号。第 10 条を除き、以下「条例」という。）第 14 条第 1 項の規定に基づき、高知県教育委員会（以下「教育委員会」という。）における公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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 公文書 教育委員会の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、教育委員会の職員が組織的に用いるものとして、教育委員会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) 電子公文書 公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。
- (3) 公文書ファイル等 教育委員会における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及び単独で管理している公文書をいう。
- (4) 公文書ファイル管理簿 教育委員会における公文書ファイル等の管理を適切に行うために、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。
- (5) 文書情報システム 電子計算機を用いて公文書の起案、保管、廃棄等を行うためのプログラムをいう。
- (6) 本局 高知県教育委員会行政組織規則（昭和 43 年高知県教育委員会規則第 6 号。以下「組織規則」という。）第 3 条第 2 号に規定する課を総称したものをいう。
- (7) 事務所 組織規則第 3 条第 3 号に規定する事務所をいう。

(8) 教育機関 組織規則第3条第4号に規定する教育機関をいう。

(9) 県立学校 高知県立中学校、高等学校及び特別支援学校設置条例（昭和32年高知県条例第19号）の規定により設置された県立学校をいう。

（総括文書管理者）

**第3条** 教育委員会に総括文書管理者を置き、教育次長のうち事務を総括する職にある者をもって充てる。

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及び移管・廃棄簿の調製

(2) 高知県公文書管理委員会への諮問及び答申等に対する必要な措置の実施

(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) この規程の施行に関し必要な細則の整備

(6) 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** 教育委員会に副総括文書管理者を置き、教育政策課長をもって充てる。

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。

（文書管理者）

**第5条** 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、組織規則第38条第1項の規定により置かれた課長及び所長並びに組織規則第39条第1項の規定により置かれた所長及び館長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、前項の規定により充てられた文書管理者のほか、適正な文書管理を確保するため、教育委員会の職員のうちから文書管理者を指名することができる。

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職員の指導等

（文書管理主任）

**第6条** 本局、事務所及び教育機関に文書管理主任を置き、当該課の庶務を担当する課長補佐並びに当該事務所及び教育機関の庶務を担当する次長及び副館長（これらの職を置かない課、事務所及び教育機関にあっては、庶務を担当する職員のうちから文書管理者が指名した者）をもって充てる。

2 文書管理主任は、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に係る事務を行うものとする。

3 文書管理者は、文書管理者又は文書管理主任の事務を補助させるため、教育委員会の職員のうちから文書管理主任補助者を指名することができる。

(監査責任者)

**第7条** 教育委員会に監査責任者を置き、第3条に規定する総括文書管理者である教育次長以外の教育次長をもって充てる。

2 監査責任者は、教育委員会における公文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

**第8条** 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する例規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。

(公文書の発信者名)

**第9条** 発送する公文書は、全てその権限を有する者の名をもって発信しなければならない。ただし、教育委員会の権限に属するものについては、教育長の名をもって発信し、教育長の権限に属するものについては、事案の軽重により、教育次長又は課長の名をもって発信することができるものとし、照会に対する回答の場合は、原則として照会を受けた者の名をもってするものとする。

(法規公文書等の審査)

**第10条** 規則、訓令、告示その他教育委員会の例規となるべき重要な公文書は、決裁権者の決裁を受ける前に教育政策課の法規審査を受けなければならない。知事に提出する条例案についても、同様とする。

(高知県公報への登載)

**第11条** 高知県公報に登載する公文書は、知事に依頼しなければならない。

(公印の押印)

**第12条** 決裁権者の決裁を受けた公文書(電子公文書で施行する公文書を除く。)であって、公印の押印を要するものは、浄書後に高知県教育委員会公印規程(平成15年3月高知県教育委員会訓令第3号)に定めるところにより、公印の押印を受けなければならない。ただし、軽易であると認められる公文書その他文書管理者が公印の押印を要しないと認めた公文書については、公印の押印を省略することができる。

(文書の移送)

**第13条** 職員は、本局において取得した文書がその課の所掌に属しないと認められるときは、当該文書を課相互で授受することなく、直ちに教育政策課長に移送しなければならない。

(事務室における保存)

**第14条** 公文書ファイル等(文書情報システムに保管された電子公文書を除く。)は、保存期間の起算の日から保存期間の満了

する日までの間、各所属において保存するものとする。

(公文書の管理)

**第15条** 公文書ファイル等(電子公文書を除く。)は、書庫に分類し、及び整備しておくとともに、虫害、湿気、盗難、火災等のため損傷し、又は滅失することのないように管理しなければならない。

2 文書情報システムに保管された電子公文書は文書情報システムにより保存するものとし、その他の電磁的記録(前条の規定による保存期間を経過したものに限る。)は教育長が別に定める方法により整理及び保存をするものとする。

(管理状況の報告)

**第16条** 文書管理者は、毎年度、高知県公文書等の管理に関する条例施行規則(令和元年高知県規則第36号)第8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。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、当該報告を取りまとめ、条例第13条第1項の規定により、教育委員会における公文書の管理の状況について、知事に報告しなければならない。

(委任)

**第17条** この規程に定めるもののほか、文書の收受及び発送に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

2 この規程の施行に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

(高知県公文書管理規程の準用)

**第18条** 第2条から前条までに定めるもののほか、教育委員会における公文書の管理に関し必要な事項については、高知県公文書管理規程(令和元年11月高知県訓令第3号)の規定(同令第1条から第8条まで、第18条、第20条第2項及び第3項、第21条、第26条第1項、第32条、第35条、第40条から第45条まで、第54条並びに第57条並びに附則第6項並びに別記第2号様式、別記第6号様式及び別記第7号様式を除く。)の例による。

(県立学校における公文書の管理)

**第19条** 県立学校における公文書の管理に関し必要な事項については、教育長が別に定める。

## 附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

(高知県教育委員会事務局及び教育機関処務規程の一部改正)

2 高知県教育委員会事務局及び教育機関処務規程(平成14年3月高知県教育委員会訓令第1号)の一部を次のように改正する。

目次中「第1節 公文書(第8条―第13条)」を「第1節 削除」に改める。

第3章第1節を次のように改める。

## 第 1 節 削除

### 第 8 条から第 13 条まで 削除

第 24 条の見出し中「取扱い」を「服務」に改め、同条中「公文書の取扱い及び」を削る。

別表を削る。

別記様式を削る。

高知県教育委員会訓令

◎高知県教育委員会公文書管理規程

高知県教育委員会公文書管理規程議案説明

1 制定の目的及び内容

令和元年6月議会において、高知県公文書等の管理に関する条例（以下「条例」という。）が可決され、令和2年4月1日から施行されることに伴い、条例第14条第1項で、実施機関は、公文書の管理が適正に行われることを確保するため公文書の管理に関して定めなければならないと規定されており、条例第2条第12項に掲げる実施機関である教育委員会において公文書の管理に関する定めを制定するものである。

2 施行期日

令和2年4月1日



## ○ 高知県教育委員会公文書管理規程 比較表

高知県公文書管理規程	高知県教育委員会公文書管理規程	高知県立学校公文書管理規程
<p><b>第1章 総則</b> (趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、高知県公文書等の管理に関する条例(令和元年高知県条例第1号。以下「条例」という。)第14条第1項の規定に基づき、知事部局における公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、高知県公文書等の管理に関する条例(令和元年高知県条例第1号。第10条を除き、以下「条例」という。)第14条第1項の規定に基づき、高知県教育委員会(以下「教育委員会」という。)における公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、高知県公文書等の管理に関する条例(令和元年高知県条例第1号)第14条第1項の規定に基づき定められた高知県教育委員会公文書管理規程(令和2年●月高知県教育委員会訓令第●号。以下「教育委員会規程」という。)第19条の規定に基づき、高知県教育委員会(次条第1項において「教育委員会」という。)の所管に属する県立学校(以下「学校」という。)における公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。</p>
<p>(定義)</p> <p>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。</p> <p>(1) 公文書 知事部局の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、知事部局の職員が組織的に用いるものとして、知事部局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。</p> <p>(2) 電子公文書 公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。</p> <p>(3) 公文書ファイル等 知事部局における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。</p> <p>(4) 公文書ファイル管理簿 知事部局における公文書ファイル等の管理を適切に行うために、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</p>	<p>(定義)</p> <p>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。</p> <p>(1) 公文書 教育委員会の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、教育委員会の職員が組織的に用いるものとして、教育委員会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。</p> <p>(2) 電子公文書 公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。</p> <p>(3) 公文書ファイル等 教育委員会における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及び単独で管理している公文書をいう。</p> <p>(4) 公文書ファイル管理簿 教育委員会における公文書ファイル等の管理を適切に行うために、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</p>	<p><b>【第9条により例としている。】</b></p>

高知県公文書管理規程	高知県教育委員会公文書管理規程	高知県立学校公文書管理規程
<p>いう。</p> <p>(5) 文書情報システム 電子計算機を用いて公文書の起案、保管、廃棄等を行うためのプログラムをいう。</p> <p>(6) 本庁 高知県行政組織規則（平成15年高知県規則第43号）第3条第1号に規定する本庁をいう。</p> <p>(7) 出先機関 高知県行政組織規則第3条第2号に規定する出先機関をいう。</p>	<p>いう。</p> <p>(5) 文書情報システム 電子計算機を用いて公文書の起案、保管、廃棄等を行うためのプログラムをいう。</p> <p>(6) 本局 高知県教育委員会行政組織規則（昭和43年高知県教育委員会規則第6号。以下「組織規則」という。）第3条第2号に規定する課を総称したものをいう。</p> <p>(7) 事務所 組織規則第3条第3号に規定する事務所をいう。</p> <p>(8) 教育機関 組織規則第3条第4号に規定する教育機関をいう。</p> <p>(9) 県立学校 高知県立中学校、高等学校及び特別支援学校設置条例（昭和32年高知県条例第19条）の規定により設置された県立学校をいう。</p>	
<p><b>第2章 管理体制</b></p> <p>（総括文書管理者）</p> <p>第3条 知事部局に総括文書管理者を置き、総務部長をもって充てる。</p> <p>2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 公文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製</p> <p>(2) 公文書管理委員会への諮問及び答申等に対する必要な措置の実施</p> <p>(3) 公文書の管理に関する研修の実施</p> <p>(4) 組織の新設又は改廃に伴う必要な措置</p> <p>(5) この規程の施行に関し必要な細則の整備</p> <p>(6) 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</p>	<p>（総括文書管理者）</p> <p>第3条 教育委員会に総括文書管理者を置き、教育次長のうち事務を総括する職にある者をもって充てる。</p> <p>2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 公文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製</p> <p>(2) 高知県公文書管理委員会への諮問及び答申等に対する必要な措置の実施</p> <p>(3) 公文書の管理に関する研修の実施</p> <p>(4) 組織の新設又は改廃に伴う必要な措置</p> <p>(5) この規程の施行に関し必要な細則の整備</p> <p>(6) 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</p>	<p><b>【第9条により例としている。】</b></p>
<p>（副総括文書管理者）</p> <p>第4条 知事部局に副総括文書管理者を置き、総務部文書情報課長をもって充てる。</p> <p>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。</p>	<p>（副総括文書管理者）</p> <p>第4条 教育委員会に副総括文書管理者を置き、教育政策課長をもって充てる。</p> <p>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。</p>	<p>（副総括文書管理者）</p> <p>第2条 学校における公文書の管理に関して、教育委員会に副総括文書管理者を置き、高等学校課長及び特別支援教育課長をもって充てる。</p> <p>2 副総括文書管理者は、学校における公文書の管理に関して、教育委員会規程第3条第2項各号に掲げる事務について総括文書管理</p>

高知県公文書管理規程	高知県教育委員会公文書管理規程	高知県立学校公文書管理規程
		<p>者を補佐するものとする。</p> <p>3 前項の場合において、中学校及び高等学校に関するものにあつては高等学校課長が、特別支援学校に関するものにあつては特別支援教育課長がそれぞれ分掌する。</p>
<p>(文書管理者)</p> <p>第5条 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、高知県事務処理規則（平成15年高知県規則第44号）第2条第18号に規定する課長及び同条第20号に規定する所長をもって充てる。</p> <p>2 総括文書管理者は、前項の規定により充てられた文書管理者のほか、適正な文書管理を確保するために文書管理者を指名することができる。</p> <p>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。</p> <p>(1) 保存</p> <p>(2) 保存期間が満了したときの措置の設定</p> <p>(3) 公文書ファイル管理簿への記載</p> <p>(4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等</p> <p>(5) 管理状況の点検等</p> <p>(6) 第3章の公文書の作成、第38条第1項の文書分類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</p>	<p>(文書管理者)</p> <p>第5条 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、組織規則第38条第1項の規定により置かれた課長及び所長並びに組織規則第39条第1項の規定により置かれた所長及び館長をもって充てる。</p> <p>2 総括文書管理者は、前項の規定により充てられた文書管理者のほか、適正な文書管理を確保するため、教育委員会の職員のうちから文書管理者を指名することができる。</p> <p>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。</p> <p>(1) 保存</p> <p>(2) 保存期間が満了したときの措置の設定</p> <p>(3) 公文書ファイル管理簿への記載</p> <p>(4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等</p> <p>(5) 管理状況の点検等</p> <p>(6) 公文書の作成、整理その他公文書の管理に関する職員の指導等</p>	<p>(文書管理者)</p> <p>第3条 学校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、当該学校の校長をもって充てる。</p> <p>2 総括文書管理者は、前項の規定により充てられた文書管理者のほか、適正な文書管理を確保するため、学校の職員（高知県立学校の管理運営に関する規則（昭和35年高知県教育委員会規則第8号）第5条第1項から第3項まで及び第5項から第7項までの規定により置かれた職員をいう。以下同じ。）のうちから文書管理者を指名することができる。</p> <p>3 文書管理者は、その管理する公文書について、教育委員会規程第5条第3項各号に掲げる事務を行うものとする。</p>
<p>(文書管理主任)</p> <p>第6条 課及び出先機関に文書管理主任を置き、当該課の庶務を担当する課長補佐又は当該出先機関の庶務を担当する次長（これらの職を置かない課及び出先機関にあつては、庶務を担当する職員のうちから文書管理者が指名した者）をもって充てる。</p> <p>2 文書管理主任は、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に係る事務を行うものとする。</p> <p>3 文書管理者は、文書管理者又は文書管理主任の事務を補助させるため、文書管理主任補助者を指名することができる。</p>	<p>(文書管理主任)</p> <p>第6条 本局、事務所及び教育機関に文書管理主任を置き、当該課の庶務を担当する課長補佐並びに当該事務所及び教育機関の庶務を担当する次長若しくは副館長（これらの職を置かない課、事務所及び教育機関にあつては、庶務を担当する職員のうちから文書管理者が指名した者）をもって充てる。</p> <p>2 文書管理主任は、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に係る事務を行うものとする。</p> <p>3 文書管理者は、文書管理者又は文書管理主任の事務を補助させるため、教育委員会の職員のうちから文書管理主任補助者を指名</p>	<p>(文書管理主任)</p> <p>第4条 学校に文書管理主任を置き、当該学校の事務長をもって充てる。</p> <p>2 文書管理主任は、前条第3項に規定する文書管理者が行う事務を補佐するほか、文書の收受及び発送に係る事務を行うものとする。</p> <p>3 文書管理者は、文書管理者又は文書管理主任の事務を補助させるため、学校の職員のうちから文書管理主任補助者を指名することができる。</p>

高知県公文書管理規程	高知県教育委員会公文書管理規程	高知県立学校公文書管理規程
	することができる。	
<p>(監査責任者)</p> <p>第7条 知事部局に監査責任者を置き、公文書館の長(以下「公文書館長」という。)をもって充てる。</p> <p>2 監査責任者は、公文書の管理の状況について監査を行うものとする。</p>	<p>(監査責任者)</p> <p>第7条 教育委員会に監査責任者を置き、第3条に規定する総括文書管理者である教育次長以外の教育次長をもって充てる。</p> <p>2 監査責任者は、教育委員会における公文書の管理の状況について監査を行うものとする。</p>	【第9条により例としている。】
<p>(職員の責務)</p> <p>第8条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する例規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。</p>	<p>(職員の責務)</p> <p>第8条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する例規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。</p>	【第9条により例としている。】
<p><b>第3章 作成</b></p> <p><b>第1節 通則</b></p> <p>(文書主義の原則)</p> <p>第9条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第8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、知事部局における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに知事部局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。</p>	【第18条により例としている。】	【第9条により例としている。】
<p>(打合せ等の記録に係る文書作成)</p> <p>第10条 前条の文書主義の原則に基づき、知事部局内部の打合せ、知事部局の外部の者との折衝等を含め、業務に係る政策立案、事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等(次条第2項において「打合せ等」という。)の記録については、文書を作成するものとする。</p>	【第18条により例としている。】	【第9条により例としている。】

高知県公文書管理規程	高知県教育委員会公文書管理規程	高知県立学校公文書管理規程
<p>(適切かつ効率的な文書作成)</p> <p>第11条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとし、作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。</p> <p>2 知事部局の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、知事部局の出席者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。</p> <p>3 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年11月内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年7月内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年6月内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年6月内閣告示第2号）並びに別に定める公用文における漢字使用等に関する規程（昭和56年11月高知県訓令第14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。</p> <p>4 公文書の書き方は、左横書きとする。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。</p> <p>(1) 法令又は例規により縦書きと定められているもの</p> <p>(2) 提出を要する文書であって、当該文書の提出先が縦書きの様式を定めているもの</p> <p>(3) 表彰状、感謝状その他これらに類するもの</p> <p>(4) 前3号に掲げるもののほか、副総括文書管理者が縦書きによることが適当であると認めたもの</p> <p>5 前項の左横書き公文書の書き方は、別に定める左横書き文書の作成要領（平成5年10月高知県訓令第14号）によるものとする。</p> <p>6 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職員の利用に供するものとする。</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>

高知県公文書管理規程	高知県教育委員会公文書管理規程	高知県立学校公文書管理規程
<p><b>第2節 公文書の例式</b>  (公文書の種類)  第12条 公文書の種類は、次に掲げるとおりとする。</p> <p>(1) 法規公文書  ア 条例（地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定に基づき制定するもの）  イ 規則（地方自治法第15条の規定に基づき制定するもの）</p> <p>(2) 公示公文書  ア 告示（法令の規定若しくは権限に基づく処分を行うため又は処分等をした事項を管内一般又はその一部に公示するもの）  イ 公告（一定の事実を管内一般又はその一部に公示するもの）</p> <p>(3) 令達公文書  ア 訓令（本庁、出先機関その他監督下にある行政機関又は所属職員に対し、職務上発する命令で公表を要するもの）  イ 訓（本庁、出先機関その他監督下にある行政機関又は所属職員に対し、職務上発する命令で公表を要しないもの）  ウ 内訓（訓で機密に属するもの）  エ 達（職権に基づき、特定の個人又は団体に対して一方的に特定の事項を命令し、禁止し、若しくは停止し、又は既に与えた許可、認可等の行政行為を取り消すもの）  オ 指令（個人、団体、市町村等からの申請又は出願に対し、権限に基づいて許可、認可等の行政行為をなし、又は行為を命令するもの）</p> <p>(4) 普通公文書  ア 照会（行政機関、個人、団体等に対し、問い合わせるもの）  イ 回答（照会又は依頼に対し、答えるもの）  ウ 通知（特定の相手方に対し、一定の事実又は意思を知らせるもの）  エ 依頼（行政機関、個人、団体等に対し、一定の事項を頼むもの）  オ 報告（法令等の規定により、特定の相手方に対し、一定の事</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>

高知県公文書管理規程	高知県教育委員会公文書管理規程	高知県立学校公文書管理規程
<p>実又は意思を知らせるもの)</p> <p>カ 諮問(一定の機関に対し、法令上定められた事項について意見を求めるもの)</p> <p>キ 答申(諮問を受けた機関がその諮問に対して意見を述べるもの)</p> <p>ク 進達(経由すべきものとされている申請書、願書等を国又は県の機関に送達するもの)</p> <p>ケ 副申(申請書、願書等を進達する場合に意見を付け、国又は県の機関に送達するもの)</p> <p>コ 申請(法令等の規定により、許可、認可、承認等一定の行為を求めるもの)</p> <p>サ 建議(諮問機関がその属する行政機関その他関係機関に対し、一定の意見等を申し出るもの)</p> <p>シ 通達(国、県又は上司がその所掌事務について、県、市町村、所属職員等に対して、法令の解釈、運用方針等職務上の細目的事項を指示し、又はその他一定の行為を命ずるもの)</p> <p>ス 依命通達(行政機関の補助機関が当該機関の命を受けて自己の名で通達するもの)</p> <p>セ その他(協議、請求、督促、伝達、願い出、届出等をするもの)</p> <p>(5) その他の公文書 表彰状、感謝状、賞状、辞令、契約書、決定書、請願書、書簡文、証明書、部内関係公文書その他の公文書</p> <p>2 公文書の例式は、別に定めるところによる。</p>		
<p><b>第4章 文書の取扱い</b></p> <p><b>第1節 供覧、起案及び決裁</b></p> <p>(供覧)</p> <p>第13条 文書管理主任は、文書及び物品(以下この条において「文書等」という。)が配布され、又は文書等を受け付けたときは、速やかに文書管理者の閲覧に供しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定により文書等を閲覧したときは、上司に報告をしてその指示を受け、又は自ら処理するもののほか、これ</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>

高知県公文書管理規程	高知県教育委員会公文書管理規程	高知県立学校公文書管理規程
<p>に処理期限その他必要な指示を付して、速やかに事務担当者に配布し、遅滞なく処理させなければならない。</p>		
<p>(公文書の処理促進) 第14条 文書管理者は、必要に応じて公文書の処理状況を調査し、未処理のものについては、必要な指示をする等の方法により、処理の促進を図らなければならない。</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>
<p>(起案) 第15条 決裁を受けようとするときは、原則として文書情報システムを利用し、別記第1号様式による回議書を用紙に出力して起案しなければならない。 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる事案については、当該各号に定めるところにより起案することができる。 (1) 文書情報システムの利用により起案し難い事案について、副総括文書管理者にあらかじめ協議した上、他の方法により起案すること。 (2) 軽易な事案について、收受した文書の余白等を用いて起案すること。 (3) 同一文例によって継続的に起案することができる事案について、文案その他について、あらかじめ決裁を受けた後、簡易な様式をもって起案すること。 (4) 緊急やむを得ない理由により、文書により起案することが困難であると認められる事案について、事後において遅滞なく起案し、決裁手続を経ること。</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>



高知県公文書管理規程	高知県教育委員会公文書管理規程	高知県立学校公文書管理規程
<p>(起案文書の作成)</p> <p>第16条 起案は、次に掲げる要領によるものとする。</p> <p>(1) 事案ごとに起案すること。ただし、2以上の事案で相互に関係のあるものについては、これを1事案とみなし、一つの起案で処理することができる。</p> <p>(2) 起案文書には、事案の内容に即した分かりやすい件名を付すること。</p> <p>(3) 平易、簡素かつ明瞭に表現すること。</p> <p>(4) 起案理由を簡明に記載し、必要があれば関係法令、予算関係その他参考事項をその末尾に付記し、又は添付して、その根拠を明らかにすること。</p> <p>(5) 必要のあるものは、起案文書に添付した施行しようとする文書の末尾に、課、担当、担当者名、電話番号等を記載すること。</p> <p>(6) 文書情報システムによる修正の場合を除き、金額その他重要な事項を修正したときは、その箇所にも認印を押すこと。</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>
<p>(令達公文書の宛名)</p> <p>第17条 指令等の令達公文書の宛名は、次に定めるところによらなければならない。</p> <p>(1) 官公署に対しては、その長(氏名を記入しない。)</p> <p>(2) 法人である公私の団体に対しては、その法人名</p> <p>(3) 法人でない団体に対しては、その団体名及びその長又は代表者の氏名</p> <p>(4) 法人を設立する場合には、その設立代表者の氏名</p> <p>(5) 個人に対しては、その住所及び氏名</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>
<p>(発信者名)</p> <p>第18条 普通公文書の発信者名は、別表第1に定めるところによるものとする。ただし、照会に対する回答の場合は、原則として照会を受けた者の名をもってするものとする。</p>	<p>(公文書の発信者名)</p> <p>第9条 発送する公文書は、全てその権限を有する者の名をもって発信しなければならない。ただし、教育委員会の権限に属するものについては、教育長の名をもって発信し、教育長の権限に属するものについては、事案の軽重により、教育次長又は課長の名をもって発信することができるものとし、照会に対する回答の場合は、原則として照会を受けた者の名をもってするものとする。</p>	<p>(公文書の発信者名)</p> <p>第5条 発送する公文書は、全てその権限を有する者の名をもって発信しなければならない。ただし、事案の軽重により、副校長、教頭又は事務長の名をもって発信することができるものとし、照会に対する回答の場合は、原則として照会を受けた者の名をもってするものとする。</p>

高知県公文書管理規程	高知県教育委員会公文書管理規程	高知県立学校公文書管理規程
<p>(決裁)</p> <p>第19条 起案文書により決裁を受けるときは、起案文書の所定の欄に押印又は署名をする方法により、順次上司の審査を経て、決裁権者の決裁を受けなければならない。</p> <p>2 文書情報システムにより起案した文書については、起案者は、決裁を受けた後に文書情報システムにその結果の登録をしなければならない。</p> <p>3 起案文書で秘密を要するもの又は特に重要なものは、担当者又は責任者が携行して審査及び決裁を受けるものとする。</p> <p>4 決裁の手続については、高知県事務処理規則に定めるところにより、正確かつ迅速に行うものとする。</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>
<p>(法規公文書等の審査)</p> <p>第20条 条例議案は、事前に総務部法務課（以下「法務課」という。）の法規審査を受けた後、高知県法制審議会規程（昭和36年12月高知県訓令第34号）第1条に規定する高知県法制審議会の審議を経なければならない。</p> <p>2 規則、訓令、告示その他他の例規となるべきものの事案は、法務課の法規審査を受けなければならない。</p> <p>3 前2項に規定するもののほか、高知県公報に掲載する必要のある公文書は、法務課の審査を受けなければならない。ただし、次条の規定に基づき例文により処理することができる規程形式以外の告示及び公告については、この限りでない。</p>	<p>(法規公文書等の審査)</p> <p>第10条 規則、訓令、告示その他教育委員会の例規となるべき重要な公文書は、決裁権者の決裁を受ける前に教育政策課の法規審査を受けなければならない。知事に提出する条例案についても、同様とする。</p> <p>【知事訓令第20条第1項は、第18条により例としている（知事訓令第20条第2項及び第3項は例としていない。）。】</p>	<p>【例とせず】</p>
	<p>(高知県公報への掲載)</p> <p>第11条 高知県公報に掲載する公文書は、知事に依頼しなければならない。</p>	<p>【例とせず】</p>
<p>(例文登録)</p> <p>第21条 規程形式以外の告示及び公告のうち定例的なものについては、例文により処理することができる。</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定に基づき例文により処理しようとする事案については、総務部法務課長（以下この条において「法務課長」という。）が別に定める様式により、あらかじめ法務課長に協議しなければならない。</p>	<p>【例とせず】</p>	<p>【例とせず】</p>

高知県公文書管理規程	高知県教育委員会公文書管理規程	高知県立学校公文書管理規程
<p>3 法務課長は、前項の規定による協議の結果、適当であると認めるときは、別記第2号様式による例文登録台帳に例文として記載し、その旨を協議した文書管理者に通知しなければならない。</p> <p>4 例文により処理することが適当であると認められる事案については、法務課長は、当該事案を所掌する文書管理者に協議することができる。</p> <p>5 前3項の規定にかかわらず、法務課長は、各課に共通する定例的な告示及び公告を自ら例文として例文登録台帳に記載することができる。</p> <p>6 第2項から前項までの規定は、例文登録台帳に記載された例文の変更及び抹消について準用する。</p>		
<p>(起案文書の修正及び廃案)</p> <p>第22条 起案文書について決裁者が内容の修正を求めた場合は、起案者が当該内容を修正の上、当該決裁者に改めて決裁を求めるものとする。ただし、決裁者が起案者に連絡の上、起案文書の内容を修正することを妨げない。</p> <p>2 起案文書について、決裁者が廃案とすることとした場合は、起案者は起案用紙に「廃案」の表示を行い、廃案となった理由を付して整理及び保存をするものとする。</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>
<p>(記号及び番号)</p> <p>第23条 決裁権者の決裁を受けた公文書には、次に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。ただし、軽易な公文書その他文書管理上効率的であると文書管理者が認めるものは、記号及び番号を付さないことができる。</p> <p>(1) 訓、内訓、達及び指令の記号は、それぞれ「高知県訓」、「高知県内訓」、「高知県達」及び「高知県指令」とし、その次に普通公文書の記号及び番号を用いること。</p> <p>(2) 普通公文書の記号は、年度に相当する数字の次に高を用い、その次に2文字の課名又は出先機関名を表す略称を用い、番号は、原則として会計年度ごとに文書情報システムによって付される一連の番号を付すること。</p> <p>(3) 第15条第2項第1号に規定するところにより起案した普通</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>

高知県公文書管理規程	高知県教育委員会公文書管理規程	高知県立学校公文書管理規程
<p>公文書の記号は、年度に相当する数字の次に高知を用い、その次に2文字の課名又は出先機関名を表す略称を用い、番号は、会計年度ごとに一連の番号を付すること。</p> <p>2 前項第3号に規定する普通公文書の番号は、別記第3号様式による公文書番号簿により整理しなければならない。</p>		
<p>(再度の決裁を受けない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止)</p> <p>第24条 決裁文書の内容を決裁終了後に修正することは、修正を行うための決裁文書を起案し、改めて順次決裁を受けること(以下この条において「修正のための決裁」という。)をしなければ、これを行ってはならない。</p> <p>2 修正のための決裁には、当初の決裁文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記した資料を添付しなければならない。</p> <p>3 知事部局の意思決定の内容そのものが記載されている、直接的な決裁対象となる公文書(以下この条において「決裁対象文書」という。)について修正を行った場合は、その原本は、修正のための決裁により修正が行われた後の決裁対象文書とする。</p> <p>4 修正のための決裁を行った場合は、決裁対象文書のうち施行が必要な文書については、次の各号に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、それぞれ当該各号に掲げる文書番号及び施行日により施行するものとする。</p> <p>(1) 当初の決裁対象文書の施行前 当初の決裁における文書番号及び施行日</p> <p>(2) 当初の決裁対象文書の施行後 修正のための決裁における文書番号及び施行日</p> <p>5 前項の規定にかかわらず、当初の決裁文書の本体ではなく、当該決裁の説明を行うために添付した資料のみを修正した場合は、施行が必要な文書については、当初の決裁における文書番号及び施行日により施行するものとする。</p> <p>6 修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植、脱字等軽微かつ明白な誤りに係るものである場合は、第1項の規定にかかわらず、別に定めるところにより、修正のための決裁に係る手続を簡素化することができる。</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>

高知県公文書管理規程	高知県教育委員会公文書管理規程	高知県立学校公文書管理規程
<p><b>第2節 文書の施行</b> (浄書及び校合)</p> <p>第25条 決裁権者の決裁を受けた公文書で発送又は送信を要するものは、担当者が浄書し、校合しなければならない。この場合において、当該担当者は、起案文書の所定の欄に押印又は署名をしなければならない。</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>
<p>(公印)</p> <p>第26条 決裁権者の決裁を受けた公文書(電子公文書で施行する公文書を除く。)であって、公印の押印を要するものは、浄書後に高知県公印規程(昭和41年9月高知県訓令第50号)の定めるところにより、公印の押印を受けなければならない。ただし、県の機関相互間の公文書、行政機関、団体等に対する軽易な公文書その他文書管理者が公印の押印を要しないと認めた公文書については、公印の押印を省略することができる。</p> <p>2 前項本文の規定により公印の押印を受けなければならない公文書について、多数の押印を必要とする等の事情がある場合は、高知県公印規程第2条に規定する公印管理者(以下この条において「公印管理者」という。)の承認を得て、公印に代えてその印影を刷り込み、又はあらかじめ公印の押印を受けておくことができる。</p> <p>3 前項の規定に基づき公印の印影を印刷し、又はあらかじめ公印の押印を受けた公文書の用紙(以下この条において「押印済み用紙」という。)については、公印管理者又は高知県公印規程第8条に規定する公印取扱者(次項において「公印取扱者」という。)が厳重に保管するとともに、別記第4号様式による押印済み用紙受払簿によりその使用状況を明らかにしておかなければならない。ただし、当該押印済み用紙の使用状況を常に明らかにすることができる場合であって、副総括文書管理者の承認を得たときは、この限りでない。</p> <p>4 押印済み用紙の交付に係る事務を委託する場合には、当該委託を受けた者に当該押印済み用紙を保管させることができる。この場合において、公印管理者又は公印取扱者は、当該委託を受けた者に対し、前項本文の規定に準じて当該押印済み用紙を厳</p>	<p>(公印の押印)</p> <p>第12条 決裁権者の決裁を受けた公文書(電子公文書で施行する公文書を除く。)であって、公印の押印を要するものは、浄書後に高知県教育委員会公印規程(平成15年3月高知県教育委員会訓令第3号)に定めるところにより、公印の押印を受けなければならない。ただし、軽易であると認められる公文書その他文書管理者が公印の押印を要しないと認めた公文書については、公印の押印を省略することができる。</p> <p>【知事訓令第2項から第5項までは、第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>

高知県公文書管理規程	高知県教育委員会公文書管理規程	高知県立学校公文書管理規程
<p>重に保管させ、その使用状況を明らかにさせておくとともに、必要に応じて当該使用状況について報告させなければならない。</p> <p>5 外国の地方公共団体の機関等に対する公文書については、第1項本文の規定にかかわらず、当該公文書の発信者が署名することにより同項本文の規定による公印の押印に代えることができる。</p>		
<p>(電子署名)</p> <p>第27条 電子公文書で施行する公文書であって、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（「以下この条において電子署名」という。）を要するものは、浄書後に公印の押印に代えて、電子署名の付与を受けなければならない。</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>
<p>(経由印)</p> <p>第28条 出先機関を経由する公文書のうち副申又は添書を要しないものは、当該文書の余白に別記第5号様式による経由印を押して施行することができる。</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>
<p><b>第3節 收受及び発送</b></p> <p>(收受)</p> <p>第29条 文書管理主任は、封かんのまま配布された文書を開封し、その余白に收受日付印を押印しなければならない。</p> <p>2 文書管理主任は、配布された文書を收受し、文書情報システムに收受の登録をしなければならない。ただし、定期刊行物、パンフレット、挨拶状その他軽易なもの及び文書管理者が文書情報システムへの收受の登録以外の方法により処理することが適当であると認めるものについては、この限りでない。</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>
<p>(收受未処理文書の処理)</p> <p>第30条 前条に規定する收受の手続を経ていない文書は、速やかに文書管理主任に回付し、その手続を経なければならない。</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>

高知県公文書管理規程	高知県教育委員会公文書管理規程	高知県立学校公文書管理規程
<p>(電子公文書の取扱い)</p> <p>第31条 職員は、電子的方式により受信した文書のうち公文書として取得すべきものについて、文書情報システムに収受の登録をしなければならない。ただし、定期刊行物、パンフレット、挨拶状その他軽易なもの及び文書管理者が文書情報システムへの収受の登録以外の方法により処理することが適当であると認めるものについては、この限りでない。</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>
<p>(文書の移送)</p> <p>第32条 職員は、取得した文書が他の所属の所掌に係るものであることが判明したときは、速やかに当該所属の文書管理主任に移送しなければならない。ただし、移送先が不明である場合は、総務部管財課の文書管理主任に移送しなければならない。</p>	<p>(文書の移送)</p> <p>第13条 職員は、本局において取得した文書がその課の所掌に属しないと認められるときは、当該文書を課相互で授受することなく、直ちに教育政策課長に移送しなければならない。</p>	<p>(文書の移送)</p> <p>第6条 学校の職員は、取得した文書が他の所属又は学校の所掌に係るものであることが判明したときは、速やかに当該所属又は学校の文書管理主任に移送しなければならない。</p>
<p>(電子的方式による発信)</p> <p>第33条 電子的方式による公文書の送信は、担当者が、電子計算機又はファクシミリ装置を利用して行うものとする。</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>
<p>(発送済公文書の処理)</p> <p>第34条 起案者は、第15条第1項に規定するところにより起案した公文書を決裁後に発送したときは、文書情報システムに発送年月日の登録をしなければならない。</p> <p>2 起案者は、第15条第2項第1号に規定するところにより起案した公文書を決裁後に発送したときは、当該起案文書に発送年月日を記入しなければならない。</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>
<p>(委任)</p> <p>第35条 この節に定めるもののほか、文書の収受及び発送に関し必要な事項は、別に定める。</p>	<p>【例とせず】</p> <p>※17条第1項に同内容の条文を規定している。</p>	<p>【例とせず】</p> <p>※第9条で例によることとされる教委規程第17条第1項に同内容の条文を規定している。</p>
<p><b>第5章 整理</b></p> <p>(職員の整理義務)</p> <p>第36条 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。</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>

高知県公文書管理規程	高知県教育委員会公文書管理規程	高知県立学校公文書管理規程
<p>(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の満了する日を設定すること。</p> <p>(2) 相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物にまとめて、公文書ファイルとすること。</p> <p>(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の満了する日を設定すること。</p>		
<p>(分類及び名称)</p> <p>第37条 公文書ファイル等は、当該所属の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（3段階又は4段階の階層構造とする。）に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>
<p>(保存期間)</p> <p>第38条 文書管理者は、別表第2に定めるところに基づき、文書分類表を定め、文書情報システムに登録しなければならない。</p> <p>2 第36条第1号の保存期間の設定については、原則として、次の各号に掲げるいずれかによるものとし、前項の文書分類表に従い、行うものとする。</p> <p>(1) 30年</p> <p>(2) 10年</p> <p>(3) 5年</p> <p>(4) 1年</p> <p>(5) 1年未満（第5項に規定するものに限る。）</p> <p>(6) 常用（随時、追記又は更新をされる台帳、例規集等の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきものに限る。）</p> <p>3 第36条第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、1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>4 第36条第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、県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</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>(公文書の保存期間)</p> <p>第7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、これに従い保存期間の設定を行い、文書情報システムに登録しなければならない。ただし、同表に定めのないものにあつては、教育委員会規程第18条の規定によりその例によることとされる高知県公文書管理規程（令和元年11月高知県訓令第3号）別表第2に定めるところの例による。</p> <p>※知事訓令第38条の規定は、第9条により例としている。</p>



高知県公文書管理規程	高知県教育委員会公文書管理規程	高知県立学校公文書管理規程
<p>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。</p> <p>5 第36条第1号の保存期間の設定においては、次に掲げる文書については、前2項の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し</li> <li>(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>(3) 出版物又は公表物を編集した文書</li> <li>(4) 知事部局の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答</li> <li>(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</li> <li>(6) 意思決定の途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</li> </ul> <p>6 第36条第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型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は、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。</p> <p>7 第36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（以下この条において「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、次の各号に掲げる公文書については、それぞれ当該各号に定める日を起算日とするほか、文書作成取得日から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つては、その日とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 法規公文書、出勤簿等で編さんが暦年によるもの 当該公文書を作成し、又は取得した日の属する年の翌年の1月1日</li> <li>(2) 歳入又は歳出に係る公文書 当該歳入又は歳出の属する会計年度の翌会計年度の6月1日</li> </ul>		

高知県公文書管理規程	高知県教育委員会公文書管理規程	高知県立学校公文書管理規程
<p>8 第36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。</p> <p>9 第36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（以下この項において「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。</p> <p>10 第7項及び前項の規定は、次に掲げ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。ただし、第2号に規定する複数年度が5年を超える場合は、当該公文書又は公文書ファイルの文書管理者は、副総括文書管理者の同意を得なければならない。</p> <p>(1) 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</p> <p>(2) 文書作成取得日において複数年度にわたることが予定されている事務事業、計画等に係るものであって、当該複数年度の最終年度の翌年度の4月1日から起算して1年以内の日を保存期間の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た公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイル</p>		
<p><b>第6章 保存</b> (公文書の保存)</p> <p>第39条 文書管理者は、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。</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>
<p>(事務室における保存)</p> <p>第40条 公文書ファイル等（文書情報システムに保管された電子公文書を除く。）は、保存期間の起算の日から1年間各所属において保存するものとする。ただし、出先機関にあっては、原則として保存期間が満了する日までの間、当該出先機関において保存するものとする。</p>	<p>(事務室における保存)</p> <p>第14条 公文書ファイル等（文書情報システムに保管された電子公文書を除く。）は、保存期間の起算の日から保存期間の満了する日までの間、各所属において保存するものとする。</p>	<p>(学校における保存)</p> <p>第8条 公文書ファイル等（文書情報システムに保管された電子公文書を除く。）は、保存期間の起算の日から保存期間の満了する日までの間、各学校において保存するものとする。</p>

高知県公文書管理規程	高知県教育委員会公文書管理規程	高知県立学校公文書管理規程
	<p>(公文書の管理)</p> <p>第15条 公文書ファイル等(電子公文書を除く。)は、書庫に分類し、及び整備しておくとともに、虫害、湿気、盗難、火災等のため損傷し、又は滅失することのないように管理しなければならない。</p> <p>2 文書情報システムに保管された電子公文書は文書情報システムにより保存するものとし、その他の電磁記録(前条の規定による保存期間を経過したものに限る。)は教育長が別に定める方法により整理及び保存をするものとする。</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>
<p>(保存方法)</p> <p>第41条 前条本文の規定による保存期間を経過した公文書ファイル等(電磁的記録を除く。)は、保存年限(保存期間の満了する日の属する会計年度又は暦年をいう。)別に整理し、別に定める保存箱に収納して保存するものとする。</p> <p>2 文書情報システムに保管された電子公文書は当該保管されたことにより総務部文書情報課(以下「文書情報課」という。)へ引き継いで文書情報システムにより保存するものとし、その他の電磁的記録(前条本文の規定による保存期間を経過したものに限る。)は別に定める方法により整理及び保存をするものとする。</p>	<p>【例とせず】</p>	<p>【例とせず】</p>
<p>(本庁における集中管理)</p> <p>第42条 本庁において第40条本文の規定による保存期間を経過した公文書ファイル等(電子公文書を除く。以下この条から第44条までにおいて同じ。)は、別記第6号様式による保存公文書引継ぎ書により、文書情報課へ引き継がなければならない。</p> <p>2 機密公文書その他事務処理上特に必要な公文書ファイル等は、前項の規定にかかわらず、その必要とする期間に限り、主務課で保管することができる。</p> <p>3 文書管理者は、前項の必要とする期間を経過したときは、直ちに当該公文書ファイル等を文書情報課へ引き継がなければならない。</p>	<p>【例とせず】</p>	<p>【例とせず】</p>
<p>(公文書館における集中管理)</p> <p>第43条 副総括文書管理者は、前条の規定により引き継がれた公文書ファイル等のうち、保存期間が30年以上のものについては、公</p>	<p>【例とせず】</p>	<p>【例とせず】</p>

高知県公文書管理規程	高知県教育委員会公文書管理規程	高知県立学校公文書管理規程
<p>文書館長へ引き継がなければならない。</p> <p>2 前項に定めるもののほか、副総括文書管理者は、前条の規定により引き継がれた公文書ファイル等のうち歴史公文書等に該当すると認めるものについて、公文書館長と協議の上、公文書館長へ引き継ぐことができる。この場合において、副総括文書管理者は、当該公文書ファイル等の主務課に対して、公文書館長へ引き継いだ旨を通知するものとする。</p>		
<p>(集中管理公文書の管理)</p> <p>第44条 副総括文書管理者又は公文書館長は、前2条の規定により引き継がれた公文書ファイル等(次条において「集中管理公文書」という。)をいつでも閲覧することができるよう書庫の分類及び整理をしておくとともに、虫害、湿気、盗難又は火災のため損傷し、又は滅失することのないよう注意しなければならない。</p>	【例とせず】	【例とせず】
<p>(集中管理公文書の貸出し等)</p> <p>第45条 集中管理公文書を借り受けようとする職員は、別記第7号様式による公文書貸出し簿に記入し、集中管理公文書の文書管理者の承認を受けなければならない。</p> <p>2 集中管理公文書の貸出し期間は、貸出しの日から15日以内とする。ただし、必要な範囲で、その期間を延長することができる。</p> <p>3 集中管理公文書を閲覧する職員は、次に掲げる事項を守らなければならない。</p> <p>(1) 他の者に転貸しないこと。</p> <p>(2) 抜き取り、取替え又は訂正をしないこと。</p> <p>(3) 破損し、汚損し、又は紛失したときは、直ちに副総括文書管理者に報告し、その指示を受けること。</p> <p>(4) 庁外に持ち出さないこと。</p>	【例とせず】	【例とせず】
<p><b>第7章 公文書ファイル管理簿</b></p> <p>(公文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第46条 総括文書管理者は、知事部局の公文書ファイル管理簿について、高知県公文書等の管理に関する条例施行規則(令和元年高知県規則第36号。以下「施行規則」という。)第5条の規定により、文書情報システムをもって調製するものとする。</p>	【第18条により例としている。】	【第9条により例としている。】

高知県公文書管理規程	高知県教育委員会公文書管理規程	高知県立学校公文書管理規程
<p>2 公文書ファイル管理簿は、県民室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。</p>		
<p>(公文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第47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。</p> <p>2 前項の記載に当たっては、高知県情報公開条例（平成2年高知県条例第1号）第7条に規定する非開示情報に該当する場合には、当該非開示情報を明示しないようにしなければならない。</p> <p>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、公文書館に移管し、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、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>
<p><b>第8章 移管、廃棄又は保存期間の延長</b> (保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第48条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第2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9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。</p> <p>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。</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>
<p>(移管又は廃棄)</p> <p>第49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公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>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公文書館に移管し、又は廃棄しようとするときは、公文書館に移管し、又は廃棄しようとする日の60日以上前に公文書館長に協議しなければならない。</p> <p>3 文書管理者は、前項の協議において、前条第1項の規定により定</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>

高知県公文書管理規程	高知県教育委員会公文書管理規程	高知県立学校公文書管理規程
<p>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。</p> <p>4 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16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして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、総括文書管理者の同意を得た上で、公文書館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。</p> <p>5 総括文書管理者は、条例第12条第3項の規定に基づき公文書館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、必要な措置を講じるものとする。</p>		
<p>(保存期間の延長)</p> <p>第50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。</p> <p>2 文書管理者は、施行規則第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、副総括文書管理者の同意を得た場合は、30年を超えて定めることができる。</p> <p>3 文書管理者は、施行規則第4条各項の規定に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、施行規則第5条第1項第12号の規定により、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。</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>
<p>(廃棄公文書の処置)</p> <p>第51条 文書管理者は、廃棄をしようとする公文書ファイル等（電磁的記録を除く。）に印影その他転用のおそれのあるものが記載されているときは、焼却又は裁断をしなければならない。</p> <p>2 電磁的記録（文書情報システムにより作成した電子公文書を除く。）は、別に定める方法により廃棄をしなければならない。</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>

高知県公文書管理規程	高知県教育委員会公文書管理規程	高知県立学校公文書管理規程
<p><b>第9章 点検及び監査並びに管理状況の報告等</b> (点検及び監査)</p> <p>第52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。</p> <p>2 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。</p> <p>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じるものとする。</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>
<p>(紛失等への対応)</p> <p>第53条 文書管理者は、公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は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>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。</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>
<p>(管理状況の報告等)</p> <p>第54条 文書管理者は、毎年度、施行規則第8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。</p> <p>2 文書情報課長は、前項の報告及び条例第13条第1項の規定による知事部局以外の実施機関からの報告を取りまとめ、その概要をインターネットにより公表しなければならない。</p>	<p>(管理状況の報告等)</p> <p>第16条 文書管理者は、毎年度、高知県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和元年高知県規則第36号）第8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。</p> <p>2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、当該報告を取りまとめ、条例第13条第1項の規定により、教育委員会における公文書の管理の状況について、知事に報告しなければならない。</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>
<p><b>第10章 研修</b> (研修の実施)</p> <p>第55条 総括文書管理者は、職員に対し、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。また、総括文書管理者は、各職員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。</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>

高知県公文書管理規程	高知県教育委員会公文書管理規程	高知県立学校公文書管理規程
(研修への参加) 第56条 文書管理者は、総括文書管理者及び公文書館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なければならない。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。	【第18条により例としている。】	【第9条により例としている。】
<b>第11章 補則</b> (委任) 第57条 この規程の施行に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。	(委任) 第17条 この規程に定めるもののほか、文書の收受及び発送に関し必要な事項は、教育長が別に定める。 2 この規程の施行に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。	【第9条により例としている。】
	(高知県公文書管理規程の準用) 第18条 第2条から前条までに定めるもののほか、教育委員会における公文書の管理に関し必要な事項については、高知県公文書管理規程（令和元年11月高知県訓令第3号）の規定（同令第1条から第8条まで、第18条、第20条第2項及び第3項、第21条、第26条第1項、第32条、第35条、第40条から第45条まで、第54条並びに第57条並びに附則第6項並びに別記第2号様式、別記第6号様式及び別記第7号様式を除く。）の例による。	【第9条により例としている。】
		(教育委員会規程の準用) 第9条 第2条から前条までに定めるもののほか、学校における公文書の管理に関し必要な事項については、教育委員会規程の規定（教育委員会規程第9条から第11条まで、第13条及び第14条を除く。）の例による。
	(県立学校における公文書の管理) 第19条 県立学校における公文書の管理に関し必要な事項については、教育長が別に定める。	
<b>附 則</b> (施行期日) 1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。	<b>附 則</b> (施行期日) 1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。	<b>附 則</b> (施行期日) 1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。
(経過措置) 2 この訓令の規定（次項から附則第7項までの規定を除く。）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	【第18条により例としている。】	【第9条により例としている。】



高知県公文書管理規程	高知県教育委員会公文書管理規程	高知県立学校公文書管理規程
<p>は取得した公文書について適用するものとし、施行日前に作成し、又は取得した公文書（以下「施行日前公文書」という。）の管理については、条例第1条の目的及びこの訓令による改正前の高知県公文書規程の規定を踏まえ、この訓令の規定に準じて管理するものとする。</p>		
<p>3 施行日において、知事部局が保有する永年又は30年以上の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。</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>
<p>4 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、保存期間が施行日の前日まで延長されているものとみなす。</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>
<p>5 前2項の規定により施行日の前日に保存期間が満了した施行日前公文書について、第50条第2項の規定に準じて保存期間を延長する場合は、当該施行日前公文書の保存期間を10年延長したものとし、令和12年3月31日に保存期間が満了するものとみなす。ただし、当該保存期間を延長する時点において、文書管理者が別の延長する期間を定めた場合は、この限りでない。</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>
<p>6 本庁の文書管理者は、第42条第1項又は第3項の規定に準じて、施行日前公文書を文書情報課へ引き継ぐときは、遅滞なく当該施行日前公文書を公文書ファイル管理簿に記載するものとする。</p>	<p>【例とせず】</p>	
<p>7 文書管理者は、施行日以後に保存期間が満了する施行日前公文書について、第50条各項の規定に準じて当該施行日前公文書の保存期間を延長する場合であって、当該施行日前公文書の通算の保存期間が30年を超えるときは、遅滞なく当該施行日前公文書を公文書ファイル管理簿に記載するよう努めるものとする。</p>	<p>【第18条により例としている。】</p>	<p>【第9条により例としている。】</p>
	<p>（高知県教育委員会事務局及び教育機関処務規程の一部改正）  2 高知県教育委員会事務局及び教育機関処務規程（平成14年3月高知県教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。  目次中「第1節 公文書（第8条―第13条）」を「第1節 削除」に改める。  第3章第1節を次のように改める。</p>	<p>（経過措置）  2 当分の間、文書情報システムの利用に替わり、公文書を適正に管理することができる他の方法を利用することができる。</p>

高知県公文書管理規程	高知県教育委員会公文書管理規程	高知県立学校公文書管理規程
	<p>第1節 削除</p> <p>第8条から第13条まで 削除</p> <p>第24条の見出し中「取扱い」を「服務」に改め、同条中「公文書の取扱い及び」を削る。</p> <p>別表を削る。</p> <p>別記様式を削る。</p>	

**別表第2**（第38条、第48条関係）

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、（1）から（5）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。

また、I からVまでのいずれかに該当する文書は、歴史公文書等に当たり、保存期間満了後には公文書館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まで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

（1） 業務単位での公文書の保存期間区分及び保存期間満了時の措置

区分	公文書の内容又は形式の別		保存期間	保存期間満了時の措置	
条例等の制定又は改廃及びその経緯					
1	条例、規則、訓令、通達等の例規に関する公文書	条例及び規則の制定又は改廃及びその経緯に関するもの	30年	移管	
		訓令、公示、要綱、通達及び依命通達の制定又は改廃及びその経緯に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 ア 県行政に関する重要な訓令、通達及び告示に関するもの イ 県行政又は県民生活に顕著な効果又は影響を与えた要綱及び要領等の制定又は大きな改正に関するもの
			重要なもの	10年	
			その他	5年	
		法令の施行に伴う通知等に関するもの	重要なもの	10年	次のものは、移管 県行政に関する重要な通知に関するもの
			その他	5年	
公報に関するもの	法務課及び公文書館で保存するもの	30年	次のものは、移管 公文書館で保存するもの		
2	県の各種制度	行政組織の新設又は改廃	特に重要な	30年	次のものは、移管

	及び行政組織の新設又は改廃に関する公文書	及びその経緯に関するもの	もの		県の行政組織の新設又は改廃及び職務権限に関するもの	
			重要なもの	10年		
			その他	5年		
		恩給、退隠料及び退職手当に関するもの			30年	移管
		給料、諸手当及び旅費に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 給与の変遷に関するもの	
			重要なもの	10年		
その他	5年					
議会、庁議及び県と市町村等の長とで構成される会議等（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯						
3	議会、各種委員会、主要会議等の審議経過及び結果に関する公文書	県議会提出議案、県議会議決書及び会議録に関するもの		30年	移管	
		諸会議に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 県の主要な施策の実施に関するもの（庁議等に関するものは、主務課のものを移管）	
			重要なもの	10年		
			その他	5年		
複数の実施機関による申合せ及び他の実施機関又は市町村等に対して示す基準の設定及びその経緯						
4	市町村の廃置分合等に関する公文書	市町村の廃置、分合、名称、地籍及び区域に関するもの		30年	移管	
		県議会及び市町村議会における議決に関するもの		30年	移管	
		附属機関における諮問及び答申に関するもの		30年	移管	
		請願、陳情、要望その他調査に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 住民等からの請願、陳情、要望、その他調査に	

			重要なもの	10年	関するもので、その後の 県の施策に大きな影響の あったもの		
			その他	5年			
5	地方自治制度 に関する公文書	市町村に係る地方自治の 基本的事項及び地方自治 法等に関するもの	特に重要な もの	30年	次のものは、移管 市町村に係る地方自治 の基本的事項及び組織、 運営等を定めた地方自治 法及び地方自治法施行令 (昭和22年政令第16号) の一部改正に関するもの		
			重要なもの	10年			
			その他	5年			
		市町村に係る公務員関 係、財政運営等の制度に 関するもの	特に重要な もの	30年		次のものは、移管 ア 市町村に係る公務員 関係、財政運営、公営 企業関係等の制度に関 するもの イ 一部事務組合の設 置、重要な変更等に関 するもの	
			重要なもの	10年			
			その他	5年			
	市町村の事務事業に関す る基準等に関するもの	特に重要な もの	30年	次のものは、移管 市町村の事務事業に関 して県が示した基準等 に関するもので重要なもの			
		重要なもの	10年				
		その他	5年				
	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
	6	許認可、免 許、承認等 に関する公文書	認可、許可、免許、登録 及び認定に関するもの (当該認可等の効力が消 滅する日に係る特定日を 起算日とする。)		特に重要な もの	30年	次のものは、移管 ア 県民生活に少なから ず影響を及ぼす可能性 のある許認可等に関す るもの(軽易な内容の ものを除く。) イ 許認可等に関する台 帳等 ウ 各種免許に係る試験 に関するもの エ 各種団体等に係る重 要な内容に関するもの
					重要なもの	10年	
その他				5年			
その他のう				1年	廃棄		

			ち軽易なもの			
7	指導、検査等に関する公文書	指導、検査等に関するもの		5年	次のものは、移管 ア 指導検査等に関する基準、検査マニュアル等に関するもの イ 法令等に基づく医療機関、事業所、組合等の指導及び検査に関するもので、事業執行等で特に重要な問題があったもの ウ 国庫補助等に関する会計検査において、事業執行等で特に重大な問題があったもの	
		会計検査院の検査に関するもの		5年		
		監査委員の監査に関するもの		5年		
		会計管理局の事務指導に関するもの		5年		
		その他事務指導監査等に関するもの		5年		
	市町村等の監査等に関するもの		特に重要なもの	10年	次のものは、移管 事業執行等で特に重大な問題があったもの	
			重要なもの	5年		
			その他	1年	廃棄	
	個人又は団体に対する指導、検査、監査等に関するもの		特に重要なもの	10年	次のものは、移管 事業執行等で特に重大な問題があったもの	
			重要なもの	5年		
その他			1年	廃棄		
8	行政手続、争訟（訴訟、土地収用裁決、不服申立て等をいう。）に関する公文書	行政手続法（平成5年法律第88号）又は高知県行政手続条例（平成7年高知県条例第45号）による審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の立案に関するもの		30年	移管	
		訴訟等に関するもの（訴訟等が終結する日に係る特定日を起算日とする。）		重要なもの	30年	次のものは、移管 県が一方の当事者として発生した訴訟に関する次のようなもので、その後の県の政策等に影響を与えたもの
				その他	5年	
不服申立てに関するもの（裁決、決定		5年				

		その他の処分がされる日に係る特定日を起算日とする。)		(ア) 行政不服審査に関するもの (イ) 訴訟に関するもの (ウ) その他の紛争解決方法の実施等に関するもの	
職員の人事等に関する事項					
9	職員の人事等に関する公文書	常勤職員の任免、分限及び懲戒に関するもの		30年	移管
		会計年度任用職員の任免に関するもの		5年	廃棄
		特別職非常勤職員の任命に関するもの	法令又は条例に基づく委員	30年	移管
			その他の委員	5年	廃棄
		常勤職員及び法令又は条例に基づく委員の履歴に関するもの		30年	移管
		職員の出張、特殊勤務、時間外勤務等の命令に関するもの		5年	廃棄
		職員の服務、教養及び研修並びに福利厚生等に関するもの	特に重要なもの	10年	廃棄
			重要なもの	5年	廃棄
			その他	1年	廃棄
その他の事項					
10	予算、決算及び収支等財政状況に関する公文書	予算書及び決算書	総務部財政課及び会計管理局で各1部保存するもの	30年	移管
			その他	5年	廃棄

		収入及び支出に関するもの	証拠書類	5年	廃棄
			その他	1年	廃棄
		県及び市町村の財政に関するもの	重要なもの	10年	移管
			その他	5年	廃棄
11	県の計画等に関する公文書	県の基本計画に関するもの		30年	移管
		県行政及び事業に関する計画及び方針の策定及びその経緯に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 ア 計画の策定又は改訂に関する最終的な決裁文書及び計画書（冊子、P R 版等を含む。）に関するもの イ 計画の策定までのプロセスに関するもの ウ 県民からの計画案に対する意見等を記録したもの エ 計画等の評価に関するもの
			重要なもの	10年	
			その他	5年	
12	各種施策及び事業の実施に関する公文書	各種施策及び事業の実施に関するもの	特に重要なもの	30年	
			重要なもの	10年	次のものは、移管 県が実施した各種施策で、顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ施策で次のようなもの (ア) 基本構想、基本計画及び実施計画等に関するもの (イ) 事業の実施に関連する各種調査の結果に関するもの (ウ) 事業の実施に当たり必要となった各種許認可手続に関するもの
			その他	5年	
		契約書、覚書等に関するもの	特に重要なもの	30年	



		もの	もの		各種施策及び事業の実施に関連して、国、他の地方公共団体及び民間その他と締結した協定書等
			重要なもの	10年	
			その他	5年	
		県行政の推進のための啓発、指導等に関するもの	特に重要なもの	10年	次のものは、移管 県行政又は県民生活に顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ内容のもの
			重要なもの	5年	廃棄
			その他	1年	廃棄
13	公共事業の実施に関する公文書	施設の設計、工事等の施行等に関するもの（当該事業終了の日に係る特定日を起算日とする。）	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 県が実施した公共施設等の整備で、顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ施設に関するもので次のようなもの (ア) 基本構想（調査設計を含む。）、基本計画及び実施計画等に関するもの (イ) 事業の実施に関連する各種調査（地質、電波障害、日照等の調査をいう。）の結果に関するもの (ウ) 事業の実施に当たり必要となった各種許認可手続に関するもの (エ) 事業の実施に関する住民説明会等の記録に関するもの (オ) 事業の評価に関するもの
			重要なもの	10年	
			その他	5年	
14	叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文	皇室に関するもの（行幸啓を含む。）		30年	移管
		庁中儀式等に関するもの		30年	移管

	書				
		褒章、位階勲等に関するもの		30年	移管
		県政功労者表彰に関するもの		30年	移管
		特定の業績に対する表彰等に関するもの		10年	次のものは、移管 顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ業績に関するもの
15	審議会等の諮問結果に関する公文書	附属機関等による審議経過及び結果に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 法律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私的諮問機関の審議経過及び結果に関するもので、特に保存すべきと判断される内容に関するもの
			重要なもの	10年	
			その他	5年	
16	調査、統計及び研究に関する公文書	県民意識調査等に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 世論調査、県政モニター等により県民の意識等が分かる報告書に関するもの
			重要なもの	10年	
			その他	5年	
		統計調査等に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 統計に関する報告書に関するもの（行政刊行物として刊行されたものを除く。）
			重要なもの	10年	
			その他	5年	
		調査研究等に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 調査及び研究に関する報告書に関するもの（行政刊行物として刊行されたものを除く。）
			重要なもの	10年	
			その他	5年	
17	選挙に関する公文書	県内で行われた国政選挙、最高裁判所裁判官国	重要なもの	10年	移管（県又は市町村の選挙管理委員会が作成する選挙

		民審査、地方公共団体の長及び議員の選挙、高知県海区漁業調整委員会委員選挙並びに県の公選職に係る地方自治法上の直接請求（県議会の解散、知事又は県議会議員の解職についての請求等をいう。）に関するもの	その他	5年	結果調又は記録に係る刊行物と重複するものを除く。） 廃棄
18	知事等に関する公文書	知事等の特別職に関わる事務引継に関するもの		30年	移管
		理事及び部局長の事務引継に関するもの		10年	移管
		副部長、課長及び出先機関長の事務引継に関するもの		5年	廃棄
		知事の記者会見等に関するもの	重要なもの	10年	次のものは、移管 ア 県の重要な施策に関するもの イ 話題性に富んだもの
			その他	5年	
		県の重要な政策等の広報に関するもの	重要なもの	10年	次のものは、移管 ア 県の重要な施策に関するもの イ 話題性に富んだもの
			その他	5年	
19	起債、補助金及び貸付金に関する公文書	県債及び県債償還に関するもの		30年	移管（軽易な内容のものを除く。）
		市町村債に関するもの	重要なもの	10年	次のものは、移管 顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するもの
			その他	5年	
		国庫補助金（会計管理局が所掌するものを除く。）に関するもの	重要なもの	10年	次のものは、移管 ア 国庫補助又は国庫負担を受けた県の事業については、県民生活に顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するもの
			その他	5年	

					イ 国庫補助又は国庫負担を受けた市町村の事業については、顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するもの
	県単補助金、交付金及び貸付金に関するもの	重要なもの	10年	次のものは、移管 ア 県が制定した補助金交付要綱及び実施要領等で、顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するもの イ 県単独の補助金又は国若しくは県から貸付金を受けた市町村又は民間その他の事業で、顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するもの	
		その他	5年		
20	県有財産の取得、管理及び処分に関する公文書	県有財産の取得、管理及び処分に関するもの	30年	次のものは、移管 県有財産の取得、管理及び処分に関するもの（軽易な内容のものを除く。）	
		その他のもの	5年		
21	行政代執行に関する公文書	行政代執行に関するもの	30年	移管（軽易な内容のものを除く。）	
22	陳情、請願、要望等に関する公文書	陳情、請願処理等に関するもの	5年	次のものは、移管。ただし、主務課のものに限る。 ア 県民又は諸団体からの各種陳情、請願、意見等に関するもので、県行政又は県民生活に顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ内容のもの イ 知事等が出席する広聴集会等により、県民のニーズ、要望等が分かるもの	
		県民からの相談、団体等からの要望等に関するもの	5年		

					ウ 国の施策、制度、予算等に対する県の要望等に関するもの（軽易な内容のものを除く。）		
23	政治、社会、文化又は世相を反映した公文書	県内で開催された儀式、イベント等に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 県内で開催された儀式、イベント行事、会議等で、全国的な規模のもの及び主要なもの等に関するもの		
			重要なもの	10年			
			その他	5年			
		県内で発生した災害等に関するもの	特に重要なもの	30年		次のものは、移管 県内で発生した風水害等の災害で、県民生活に顕著な影響を与えたものに関するもの	
			重要なもの	10年			
			その他	5年			
		県内で発生した事件、事故等に関するもの	特に重要なもの	30年			次のものは、移管 県内で発生した重大な事件、事故等に関するもの
			重要なもの	10年			
			その他	5年			
	県に関連した海外、県外等に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 ア 国際交流、県民の海外移住等に関するもの（軽易な内容のものを除く。） イ 県民が関わった海外又は県外で発生した重大事故、事件等に関するもの ウ 県が関わった大規模な災害及び事故等に関するもの			
		重要なもの	10年				
		その他	5年				
24	その他	情報公開及び個人情報保護に関するもの	重要なもの		5年	廃棄	
			その他		1年	廃棄	

	文書の管理等に関するもの	文書の管理簿（移管・廃棄簿、移管又は廃棄の協議に係る文書等）	10年	次のものは、移管 ア 移管・廃棄簿 イ 公文書館が管理する移管又は廃棄の協議に係る文書 ウ 特定歴史公文書等の廃棄に関する記録
	前各項に掲げる公文書以外のもの	30年保存の必要があるもの	30年	次のものは、移管 I からVまでのいずれかに該当するもの
		10年保存の必要があるもの	10年	
		5年保存の必要があるもの	5年	
		1年保存の必要があるもの	1年	

(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、その教訓が将来にいかされるような次のものについては、I からVまでに照らして、(1)の表において「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 災害及び事故事件への対処

繁藤災害関連、昭和50・51年台風被害関連、9・8'高知豪雨関連、モード・アバンセ事件関連等

② 県における行政等の新たな仕組みの構築

公文書管理制度の制定、行政手続条例の制定、情報公開条例の制定等

(3) 昭和27年度までに作成し、又は取得された文書

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、I からVまで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) 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。

(5) 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、全て移管するものとする。

- ② (1)の表において「特定日」とは、保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であつて、4月1日以外の日を特定日とすることが行政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つては、その日）をいう。
- ③ 移管については、当該業務を主管する課等の文書管理者において行うものとする。

# 高知県教育委員会公文書管理規程の制定について

## 経過

- 令和元年6月県議会において、高知県公文書等の管理に関する条例が成立（令和2年4月1日から施行）
- 条例制定に伴い、高知県公文書等の管理に関する条例施行規則が新たに制定される（令和元年11月制定、令和2年4月1日から施行）。
- これにより、県全体で公文書の管理に関して統一的な取り決めが制定されることとなる。



条例第14条による「実施機関は、（略）公文書の管理に関する定め（公文書管理規程）を設けなければならない。」とされているため、教育委員会の公文書管理規定を設ける必要がある。

## 条例概要

### 第1章 総則

#### 目的（第1条）

この条例は、県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源として、県民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、高知県立公文書館の設置及び管理に関する事項並びに公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、公文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図ることで県政の透明化を推進し、もって県の有するその諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにし、県政が適正かつ効率的に運営されるようにすることを目的とする。

#### 定義（第2条）

- ① 実施機関（知事、議会、行政委員会（教育委員会）等、公営企業管理者、高知県立大学法人）
- ② 公文書（実施機関の職員が職務上作成又は取得し、組織的に用いるものとして、保有している文書）
- ③ 歴史公文書等（歴史資料として重要な文書）
- ④ 特定歴史公文書等（公文書館が管理する③）
- ⑤ 公文書等（②及び④）

### 第2章 高知県立公文書館

### 第4章 特定歴史公文書等の保存、利用等

### 第5章 高知県公文書管理委員会（知事の附属機関として設置）

### 第6章 雑則／第7章 罰則

### 第3章 公文書の管理

#### 公文書管理規程（第14条）

実施機関は、公文書の管理が第8条から第13条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため公文書の管理に関する定めを制定し、公表する。

#### 作成（第8条）

職員は、意思決定に至る過程及び事務事業の実績を合理的に跡づけ又は検証できるよう文書を作成しなければならない。

#### 整理（第9条）、保存（第10条）

実施機関は、相互に密接な関連を有する公文書をファイルにまとめ、早い時期に公文書館への移管か廃棄かを定め、適切に保存。

#### 公文書ファイル管理簿（第11条）

実施機関は、公文書ファイル等の名称、保存期間、保存期間満了時の措置等を記載した帳簿を作成し、公表する。

#### 管理状況の報告等（第13条）

実施機関は公文書の管理状況を知事に報告し、知事はその概要を公表する。

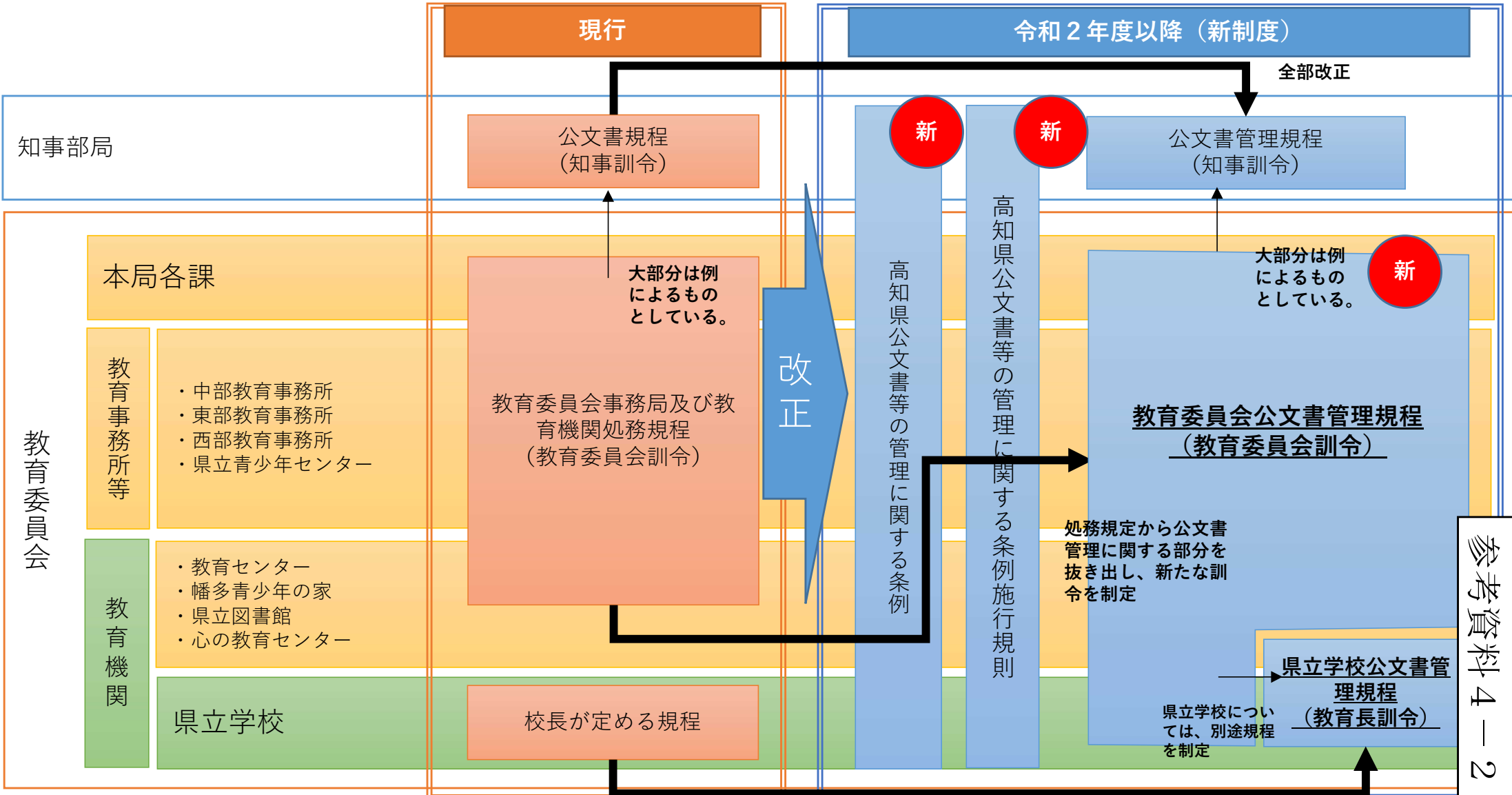
#### 移管又は廃棄（第12条）

実施機関は移管廃棄時に知事に協議し、知事は実施機関に対し廃棄しないことを求めることができる。



# 公文書管理制度の全体像

これまで、高知県の公文書管理について、条例、規則レベルで定められているものではなく、各実施機関が訓令や要綱等で定めていたが、新たに条例、規則が制定されることにより、県全体で公文書管理のルールが制定され、教育委員会の文書管理の例規もこれに合わせて定め直すことが必要となる。



# 高知県教育委員会公文書管理規程の概要

知事部局が定める高知県公文書管理規程を概ね例としている。

1 総則	目的、用語の定義など	
2 管理体制	総括文書管理者（教育次長）、副総括文書管理者（教育政策課長（県立学校は所管課長））、文書管理者（課長、所長、館長（県立学校は校長））、文書管理主任（課長補佐、副所長、副館長など（県立学校は事務長））、監査責任者（教育次長）、職員の責務	改
3 作成	○文書主義の原則（原則として、経緯も含めた意思決定の過程及び事務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文書を作成） ○打合せ等の記録に係る文書作成（審議会等の議事の記録、政策立案や事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録については、文書を作成する。） ○適切・効率的な文書の作成	改 新 新
4 文書の取扱い	○供覧、起案及び決裁（文書情報システムによる起案の原則、起案文書の修正及び廃案、再度の決裁を受けない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止） ○文書の施行（浄書及び校合、公印 等） ○收受及び発送	
5 整理	○職員の整理義務（系統的な分類・分かりやすい名称、ファイリング、保存 期間の設定、保存期間満了時の措置の設定） ○保存期間（30年、10年、5年、1年、 <u>1年未満</u> 、常用） ○1年未満保存文書の限定列举	改 新
6 保存	公文書の保存	
7 公文書ファイル管理簿	○インターネット及び県民室での公表 ○毎年度1回の更新 ○記載例、記載に関する留意事項	新
8 移管、廃棄又は保存期間の延長	○保存期間満了時の措置は、別表の歴史公文書等の選別基準に基づき、公文書ファイル管理簿の記載により定めなければならない。 ○公文書館長への協議を行った公文書ファイル等については、当該協議時に公文書ファイル管理簿を再調製しなければならない。	改
9 点検、監査及び管理状況の報告等	○文書管理者は、少なくとも毎年度1回点検を行わなければならない。 ○監査責任者は、少なくとも毎年度1回監査を行い、総括文書管理者に報告 ○紛失又は誤廃棄が生じた場合は、総括文書管理者に報告	新
10 研修	職員が毎年度1回研修を受けられる環境を提供	新
11 補則	公表しないこととされている情報が記録された公文書の管理	
別表	保存期間及び移管・廃棄の措置の設定基準	

# 教育委員会公文書管理体制（案）

公文書管理規程に基づく各々の事務に係る管理体制を以下のとおり、教育次長を総括文書管理者とし、適切な文書管理体制を整備。

## 【現行公文書管理体制】

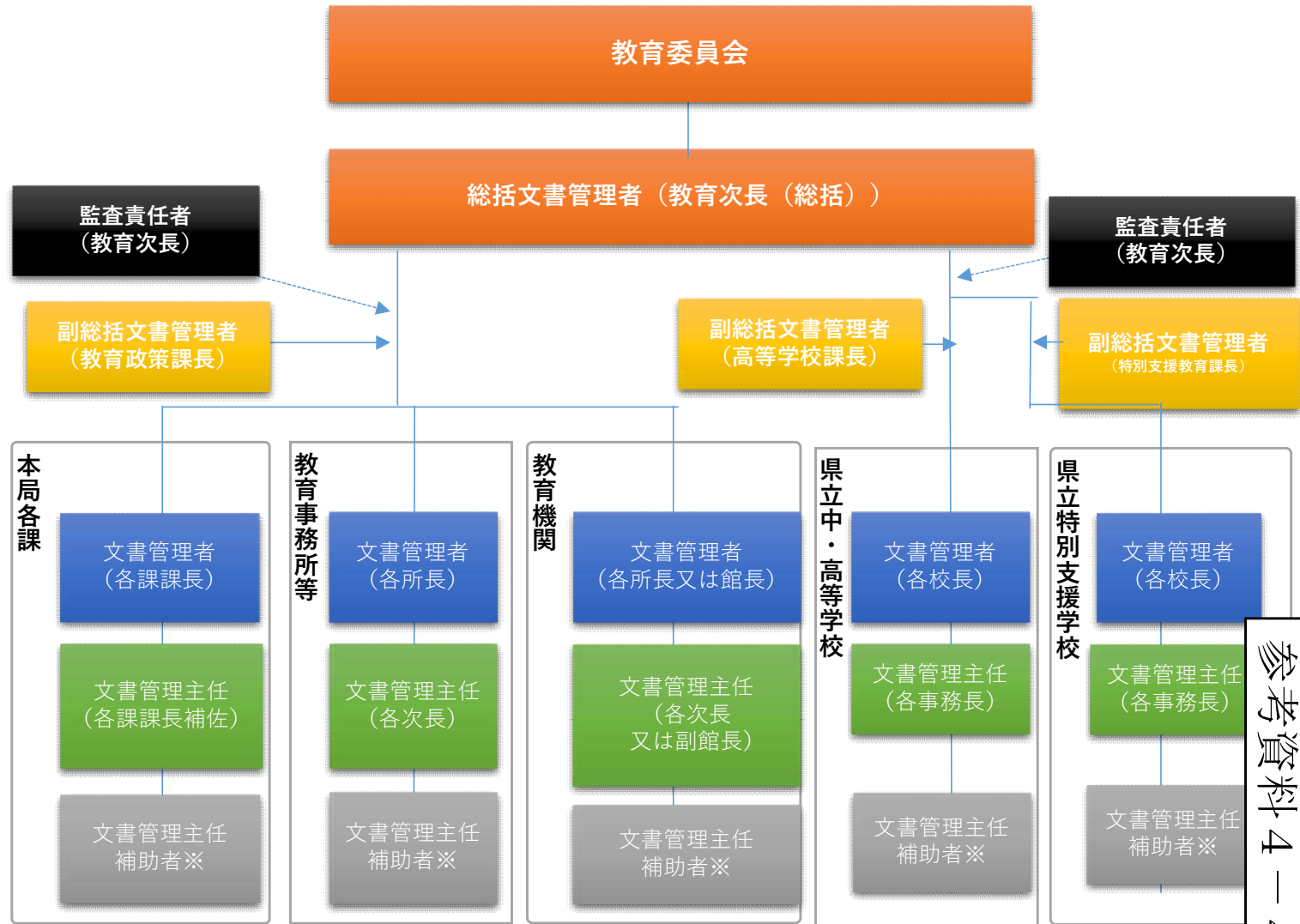
役割	役割
教育政策課長	課及び出先機関の公文書事務について適正に処理されるよう指導しなければならない
各課の課長	公文書規程第3条の規程に従って事務が執り行われるよう所属職員を指導
公文書主任	公文書の配布、收受、保管、廃棄、保管

拡充

## 【新公文書管理体制】

役割	事務
総括文書管理者	公文書の管理に関する事務の総括
副総括文書管理者	総括文書管理者の補佐
文書管理者	所管事務に関する文書管理の責任者（保存、保存期間満了時の措置の設定）
文書管理主任	文書管理者の補佐及び文書の收受発送
文書管理主任補助者	文書管理者又は文書管理主任の補佐
監査責任者	公文書の管理状況についての監査

## 【公文書管理体制イメージ】



※文書管理者が指名することができる。

参考資料 4-4



答申第11号  
令和2年2月4日

高知県教育長 伊藤 博明 様

高知県公文書管理委員会  
会長 山岡 敏明



高知県公文書等の管理に関する条例第14条第3項の規定による諮問に  
ついて (答申)

令和元年12月2日付け元高教政第568号及び令和2年2月4日付け元高教政  
第685号により諮問のあった下記の事項については、審議の結果、適当と認めら  
れます。

記

教育委員会の公文書管理規程を立案どおり制定することについて

元高教政第 568 号

高知県公文書管理委員会 様

高知県公文書等の管理に関する条例（令和元年高知県条例第 1 号。以下「条例」とい  
う。）第 14 条第 3 項の規定により、教育委員会の公文書管理規程の制定に当たり、下記の  
とおり諮問します。

令和元年 12 月 2 日

高知県教育長 伊藤 博明



記

教育委員会の公文書管理規定の制定に関する事項

(1) 制定の趣旨

条例第 14 条第 1 項の規定により教育委員会の公文書管理規程の制定を行うもの。

(2) 制定内容

別添のとおり

## ○教育委員会の業務概要

### ●地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）

第一百八十条の八 教育委員会は、別に法律の定めるところにより、学校その他の教育機関を管理し、学校の組織編制、教育課程、教科書その他の教材の取扱及び教育職員の身分取扱に関する事務を行い、並びに社会教育その他教育、学術及び文化に関する事務を管理し及びこれを執行する。

### ●地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和三十一年法律第六十二号）

（教育委員会の職務権限）

第二十一条 教育委員会は、当該地方公共団体が処理する教育に関する事務で、次に掲げるものを管理し、及び執行する。

- 一 教育委員会の所管に属する第三十条に規定する学校その他の教育機関（以下「学校その他の教育機関」という。）の設置、管理及び廃止に関すること。
- 二 教育委員会の所管に属する学校その他の教育機関の用に供する財産（以下「教育財産」という。）の管理に関すること。
- 三 教育委員会及び教育委員会の所管に属する学校その他の教育機関の職員の任免その他の人事に関すること。
- 四 学齢生徒及び学齢児童の就学並びに生徒、児童及び幼児の入学、転学及び退学に関すること。
- 五 教育委員会の所管に属する学校の組織編制、教育課程、学習指導、生徒指導及び職業指導に関すること。
- 六 教科書その他の教材の取扱いに関すること。
- 七 校舎その他の施設及び教具その他の設備の整備に関すること。
- 八 校長、教員その他の教育関係職員の研修に関すること。
- 九 校長、教員その他の教育関係職員並びに生徒、児童及び幼児の保健、安全、厚生及び福利に関すること。
- 十 教育委員会の所管に属する学校その他の教育機関の環境衛生に関すること。
- 十一 学校給食に関すること。
- 十二 青少年教育、女性教育及び公民館の事業その他社会教育に関すること。
- 十三 スポーツに関すること。
- 十四 文化財の保護に関すること。
- 十五 ユネスコ活動に関すること。
- 十六 教育に関する法人に関すること。
- 十七 教育に係る調査及び基幹統計その他の統計に関すること。
- 十八 所掌事務に係る広報及び所掌事務に係る教育行政に関する相談に関すること。
- 十九 前各号に掲げるもののほか、当該地方公共団体の区域内における教育に関する事務に関すること。

（職務権限の特例）

第二十三条 前二条の規定にかかわらず、地方公共団体は、前条各号に掲げるもののほか、条例の定めるところにより、当該地方公共団体の長が、次の各号に掲げる教育に関する事務のいずれか又は全てを管理し、及び執行することとすることができる。

- 一 スポーツに関すること（学校における体育に関することを除く。）。
- 二 文化に関すること（次号に掲げるものを除く。）。
- 三 文化財の保護に関すること。

2 略

○教育委員会の組織

教育委員会 Board of Education  
 教育長 Superintendent of Education

教育次長(総括) Deputy Superintendent of Education (Administrative)      教育次長 Deputy Superintendent of Education      教育次長 Deputy Superintendent of Education      参事 Councilor



心の教育センター  
 県立学校  
 (特別支援学校7校)  
 青少年センター  
 青少年の家  
 県立学校  
 (高等学校33校)  
 (中学校4校)校  
 西部教育事務所  
 東部教育事務所  
 教育センター  
 高校大学連携  
 844-8408  
：県知事官邸

「令和元年度高知県の教育」



## 教育委員会訓令

### 高知県教育委員会訓令第 号

教育委員会事務局  
各教育機関

高知県教育委員会公文書管理規程を次のように定める。

令和 年 月 日

高知県教育長 伊藤 博明

#### 高知県教育委員会公文書管理規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、高知県公文書等の管理に関する条例（令和元年高知県条例第1号。以下「条例」という。）第14条第1項の規定に基づき、高知県教育委員会（以下「教育委員会」という。）における公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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 公文書 教育委員会の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、教育委員会の職員が組織的に用いるものとして、教育委員会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) 電子公文書 公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。
- (3) 公文書ファイル等 教育委員会における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。）を一の集合体にまとめたもの及び単独で管理している公文書をいう。
- (4) 公文書ファイル管理簿 教育委員会における公文書ファイル等の管理を適切に行うために、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。
- (5) 文書情報システム 電子計算機を用いて公文書の起案、保管、廃棄等を行うためのプログラムをいう。
- (6) 本局 高知県教育委員会行政組織規則（昭和43年高知県教育委員会規則第6号。以下「組織規則」という。）第3条第2号に規定する課を総称したものをいう。
- (7) 事務所 組織規則第3条第3号に規定する事務所をいう。



(8) 教育機関 組織規則第3条第4号に規定する教育機関をいう。

(9) 県立学校 高知県立中学校、高等学校及び特別支援学校設置条例（昭和32年高知県条例第19号）の規定により設置された県立学校をいう。

（総括文書管理者）

**第3条** 教育委員会に総括文書管理者を置き、教育次長のうち事務を総括する職にある者をもって充てる。

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及び移管・廃棄簿の調製

(2) 高知県公文書管理委員会への諮問及び答申等に対する必要な措置の実施

(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) この規程の施行に関し必要な細則の整備

(6) 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** 教育委員会に副総括文書管理者を置き、教育政策課長をもって充てる。

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。

（文書管理者）

**第5条** 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、組織規則第38条第1項の規定により置かれた課長及び所長並びに組織規則第39条第1項の規定により置かれた所長及び館長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、前項の規定により充てられた文書管理者のほか、適正な文書管理を確保するため、教育委員会の職員のうちから文書管理者を指名することができる。

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職員の指導等

（文書管理主任）

**第6条** 本局、事務所及び教育機関に文書管理主任を置き、当該課の庶務を担当する課長補佐並びに当該事務所及び教育機関の庶務を担当する次長及び副館長（これらの職を置かない課、事務所及び教育機関にあつては、庶務を担当する職員のうちから文書管理者が指名した者）をもって充てる。

2 文書管理主任は、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に係る事務を行うものとする。

3 文書管理者は、文書管理者又は文書管理主任の事務を補助させるため、教育委員会の職員のうちから文書管理主任補助者を指名することができる。

(監査責任者)

**第7条** 教育委員会に監査責任者を置き、第3条に規定する総括文書管理者である教育次長以外の教育次長をもって充てる。

2 監査責任者は、教育委員会における公文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

**第8条** 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する例規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。

(公文書の発信者名)

**第9条** 発送する公文書は、全てその権限を有する者の名をもって発信しなければならない。ただし、教育委員会の権限に属するものについては、教育長の名をもって発信し、教育長の権限に属するものについては、事案の軽重により、教育次長又は課長の名をもって発信することができるものとし、照会に対する回答の場合は、原則として照会を受けた者の名をもってするものとする。

(法規公文書等の審査)

**第10条** 規則、訓令、告示その他教育委員会の例規となるべき重要な公文書は、決裁権者の決裁を受ける前に教育政策課の法規審査を受けなければならない。知事に提出する条例案についても、同様とする。

(高知県公報への登載)

**第11条** 高知県公報に登載する公文書は、知事に依頼しなければならない。

(公印の押印)

**第12条** 決裁権者の決裁を受けた公文書(電子公文書で施行する公文書を除く。)であって、公印の押印を要するものは、浄書後に高知県教育委員会公印規程(平成15年3月高知県教育委員会訓令第3号)に定めるところにより、公印の押印を受けなければならない。ただし、軽易であると認められる公文書その他文書管理者が公印の押印を要しないと認めた公文書については、公印の押印を省略することができる。

(文書の移送)

**第13条** 職員は、本局において取得した文書がその課の所掌に属しないと認められるときは、当該文書を課相互で授受することなく、直ちに教育政策課長に移送しなければならない。

(公文書の保存期間)

**第14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、文書情報システムに登録しなければならない。

(事務室における保存)

**第15条** 公文書ファイル等(文書情報システムに保管された電子公文書を除く。)は、保存期間の起算の日から保存期間の満了する日までの間、各所属において保存するものとする。

(公文書の管理)

**第16条** 公文書ファイル等(電子公文書を除く。)は、書庫に分類し、及び整備しておくとともに、虫害、湿気、盗難、火災等のため損傷し、又は滅失することのないように管理しなければならない。

2 文書情報システムに保管された電子公文書は文書情報システムにより保存するものとし、その他の電磁的記録(前条の規定による保存期間を経過したものに限る。)は別に定める方法により整理及び保存をするものとする。

(管理状況の報告)

**第17条** 文書管理者は、毎年度、高知県公文書等の管理に関する条例施行規則(令和元年高知県規則第36号)第8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。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、当該報告を取りまとめ、条例第13条第1項の規定により、教育委員会における公文書の管理の状況について、知事に報告しなければならない。

(委任)

**第18条** この規程に定めるもののほか、文書の収受及び発送に関し必要な事項は、別に定める。

2 この規程の施行に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

(高知県公文書管理規程の準用)

**第19条** 第2条から前条までに定めるもののほか、教育委員会における公文書の管理に関し必要な事項については、高知県公文書管理規程(令和●年●月高知県訓令第●号)の規定(同令第1条から第8条まで、第18条、第20条第2項及び第3項、第21条、第26条第1項、第32条、第35条、第38条第1項、第40条から第45条まで、第54条並びに第57条並びに附則第6項並びに別記第2号様式、別記第6号様式及び別記第7号様式を除く。)の例による。

(県立学校における公文書の管理)

**第20条** 県立学校における公文書の管理に関し必要な事項については、教育長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

(高知県教育委員会事務局及び教育機関処務規程の一部改正)

2 高知県教育委員会事務局及び教育機関処務規程(平成14年3月高知県教育委員会訓令第1号)の一部を次のように改正す

る。

目次中「第1節 公文書（第8条—第13条）」を「第1節 削除」に改める。

第3章第1節を次のように改める。

第1節 削除

第8条から第13条まで 削除

第24条の見出し中「取扱い」を「服務」に改め、同条中「公文書の取扱い及び」を削る。

別表を削る。

別記様式を削る。

別表（第14条関係）

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、(1)及び(2)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。

また、ⅠからⅤまでのいずれかに該当する文書は、歴史公文書等に当たり、保存期間満了後には高知県立公文書館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まで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

(1) 業務単位での公文書の保存期間区分及び保存期間満了時の措置

区分	公文書の内容又は形式の別		保存期間	保存期間満了時の措置	
条例等の制定又は改廃及びその経緯					
1	条例、規則、訓令、通達等の例規に関する公文書	条例及び規則の制定又は改廃及びその経緯に関するもの	30年	移管	
		訓令、公示、要綱、通達及び依命通達の制定又は改廃及びその経緯に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 ア 教育行政に関する重要な訓令、通達及び告示に関するもの イ 教育行政又は県民生活に顕著な効果又は影響を与えた要綱及び要領等の制定又は大きな改正に関するもの
			重要なもの	10年	
			その他	5年	
		法令の施行に伴う通知等に関するもの	重要なもの	10年	次のものは、移管 教育行政に関する重要な通知に関するもの
			その他	5年	
2	県の各種制度及び行政組織の新設又は改廃に関する公文書	教育委員会の行政組織の新設又は改廃及びその経緯に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 教育委員会の行政組織の新設又は改廃及び職務権限に関するもの
			重要なもの	10年	
			その他	5年	

		恩給、退隠料及び退職手当に関するもの		30年	移管
	給料、諸手当及び旅費に関するもの	特に重要なもの		30年	次のものは、移管 給与の変遷に関するもの
		重要なもの		10年	
		その他		5年	

教育委員会、総合教育会議、議会、庁議及び県と市町村等の教育長とで構成される会議等（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯

3	教育委員会、総合教育会議、議会、主要会議等の審議経過及び結果に関する公文書	教育委員会提出議案、県議会提出議案、県議会議決書及び会議録に関するもの		30年	移管
		諸会議に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 ア 総合教育会議に関するもの イ 県の主要な施策の実施に関するもの（庁議等に関するものは、主務課のものを移管）
			重要なもの	10年	
	その他		5年		

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

4	許認可、免許、承認等に関する公文書	認可、許可、免許、登録及び認定に関するもの（当該認可等の効力が消滅する日に係る特定日を起算日とする。）	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 ア 県民生活に少なからず影響を及ぼす可能性のある許認可等に関するもの（軽易な内容のものを除く。） イ 許認可等に関する台帳等 ウ 各種免許に係る試験に関するもの エ 各種団体等に係る重要な内容に関するもの
			重要なもの	10年	
			その他	5年	
		その他のうち軽易なもの	1年	廃棄	

5	指導、検査等に関する公文書	指導、検査等に関するもの		5年	次のものは、移管 ア 指導検査等に関する基準、検査マニュアル等に関するもの イ 法令等に基づく医療機関、事業所、組合等の指導及び検査に関するもので、事業執行等で特に重要な問題があったもの ウ 国庫補助等に関する会計検査において、事業執行等で特に重大な問題があったもの
		会計検査院の検査に関するもの		5年	
		監査委員の監査に関するもの		5年	
		会計管理局の事務指導に関するもの		5年	
		その他事務指導監査等に関するもの		5年	
	市町村等の監査等に関するもの	特に重要なもの	10年	次のものは、移管 事業執行等で特に重大な問題があったもの	
		重要なもの	5年		
		その他	1年		廃棄
	個人又は団体に対する指導、検査、監査等に関するもの	特に重要なもの	10年	次のものは、移管 事業執行等で特に重大な問題があったもの	
		重要なもの	5年		
その他		1年	廃棄		
6	行政手続、争訟（訴訟、土地収用裁決、不服申立て等をいう。）に関する公文書	行政手続法（平成5年法律第88号）又は高知県行政手続条例（平成7年高知県条例第45号）による審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の立案に関するもの		30年	移管
		訴訟等に関するもの（訴訟等が終結する日に係る特定日を起算日とする。）	重要なもの	30年	次のものは、移管 県が一方の当事者として発生した訴訟に関する次のようなもので、その後の県の政策等に影響を与えたもの （ア）行政不服審査に関するもの （イ）訴訟に関するもの
			その他	5年	
不服申立てに関するもの（裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日を起算日とする。）		5年			

					の (ウ) その他の紛争解 決方法の実施等に関 するもの
職員の人事等に関する事項					
7	職員の人事等 に関する公文 書	常勤職員の任免、分限及び懲戒に関するもの		30年	移管
		会計年度任用職員の任免に関するもの		5年	廃棄
		特別職非常勤職員の任命 に関するもの	法令又は条 例に基づく 委員	30年	移管
			その他の委 員	5年	廃棄
		常勤職員及び法令又は条例に基づく委 員の履歴に関するもの		30年	移管
		職員の出張、特殊勤務、時間外勤務等 の命令に関するもの		5年	廃棄
		職員の服務、教養及び研 修並びに福利厚生等に関 するもの	特に重要な もの	10年	廃棄
			重要なもの	5年	廃棄
その他	1年		廃棄		
その他の事項					
8	予算、決算及 び収支等財政 状況に関する 公文書	予算書及び決算書		5年	廃棄
		収入及び支出に関するも の	証拠書類	5年	移管
			その他	1年	廃棄
9	県の教育に係 る計画等に関 する公文書	教育等の振興に係る施策の大綱に関するもの		30年	移管
		高知県教育振興基本計画	特に重要な	30年	次のものは、移管



		及び方針の策定及びその経緯に関するもの	の			ア 計画の策定又は改訂に関する最終的な決裁文書及び計画書（冊子、PR版等を含む。）に関するもの イ 計画の策定までのプロセスに関するもの ウ 県民からの計画案に対する意見等を記録したもの エ 計画等の評価に関するもの
			重要なもの	10年		
			その他	5年		
10	各種施策及び事業の実施に関する公文書	各種施策及び事業の実施に関するもの	特に重要なもの	30年	移管	
			重要なもの	10年	次のものは、移管 県が実施した各種施策で、顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ施策で次のようなもの (ア) 基本構想、基本計画及び実施計画等に関するもの (イ) 事業の実施に関連する各種調査の結果に関するもの (ウ) 事業の実施に当たり必要となった各種許認可手続に関するもの	
			その他	5年		
			契約書、覚書等に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 各種施策及び事業の実施に関連して、国、他の地方公共団体及び民間その他と締結した協定書等
	重要なもの	10年				
	その他	5年				
		教育行政の推進のための啓発、指導等に関するもの	特に重要なもの	10年	次のものは、移管 教育行政又は県民生活に顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ内容のもの	

			重要なもの	5年	廃棄
			その他	1年	廃棄
11	公共事業の実施に関する公文書	施設の設計、工事等の施行等に関するもの（当該事業終了の日に係る特定日を起算日とする。）	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 県が実施した公共施設等の整備で、顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ施設に関するもので次のようなもの (ア) 基本構想（調査設計を含む。）、基本計画及び実施計画等に関するもの (イ) 事業の実施に関連する各種調査（地質、電波障害、日照等の調査をいう。）の結果に関するもの (ウ) 事業の実施に当たり必要となった各種許認可手続に関するもの (エ) 事業の実施に関する住民説明会等の記録に関するもの (オ) 事業の評価に関するもの
			重要なもの	10年	
			その他	5年	
12	叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書	皇室に関するもの（行幸啓を含む。）		30年	移管
		庁中儀式等に関するもの		30年	移管
		褒章及び位階勲等に関するもの		30年	移管
		特定の業績に対する表彰等に関するもの		10年	次のものは、移管 顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ業績に関するもの
13	審議会等の諮問結果に関する公文書	附属機関等による審議経過及び結果に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 法律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
			重要なもの	10年	

			その他	5年	要綱、要領等により設置された協議会等の私的諮問機関の審議経過及び結果に関するもので、特に保存すべきと判断される内容に関するもの	
14	調査、統計及び研究に関する公文書	統計調査等に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 統計に関する報告書に関するもの（行政刊行物として刊行されたものを除く。）	
			重要なもの	10年		
			その他	5年		
	調査研究等に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 調査及び研究に関する報告書に関するもの（行政刊行物として刊行されたものを除く。）		
		重要なもの	10年			
		その他	5年			
15	教育長等に関する公文書	教育長の事務引継に関するもの		30年	移管	
		教育次長、課長、所長及び館長の事務引継に関するもの		5年	廃棄	
16	補助金及び貸付金に関する公文書	国庫補助金（会計管理局が所掌するものを除く。）に関するもの	重要なもの	10年	次のものは、移管 ア 国庫補助又は国庫負担を受けた県の事業については、県民生活に顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するもの イ 国庫補助又は国庫負担を受けた市町村の事業については、顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するもの	
			その他	5年		
		県単補助金、交付金及び貸付金に関するもの	重要なもの	10年		次のものは、移管 ア 県が制定した補助金交付要綱及び実施要領等で、顕著な効果をも
			その他	5年		

					たらし、又は話題性に富んだ事業に関するもの イ 県単独の補助金又は国若しくは県から貸付金を受けた市町村又は民間その他の事業で、顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するもの
17	県有財産の取得、管理及び処分に関する公文書	県有財産の取得、管理及び処分に関するもの		30年	次のものは、移管 県有財産の取得、管理及び処分に関するもの（軽易な内容のものを除く。）
		その他のもの		5年	
18	行政代執行に関する公文書	行政代執行に関するもの		30年	移管（軽易な内容のものを除く。）
19	陳情、請願、要望等に関する公文書	陳情、請願処理等に関するもの		5年	次のものは、移管。ただし、主務課のものに限る。 ア 県民又は諸団体からの各種陳情、請願、意見等に関するもので、教育行政又は県民生活に顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ内容のもの イ 知事、教育長等が出席する広聴集会等により、県民のニーズ、要望等が分かるもの ウ 国の施策、制度、予算等に対する県の要望等に関するもの（軽易な内容のものを除く。）
		県民からの相談、団体等からの要望等に関するもの		5年	
20	政治、社会、文化又は世相を反映した公文書	県内で開催された儀式、イベント等に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 県内で開催された儀式、イベント行事、会議等で、全国的な規模のもの及び主要なもの等に関
			重要なもの	10年	

		その他	5年	するもの
県内で発生した災害等に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 県内で発生した風水害等の災害で、県民生活に顕著な影響を与えたものに関するもの	
	重要なもの	10年		
	その他	5年		
県内で発生した事件、事故等に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 県内で発生した重大な事件、事故等に関するもの	
	重要なもの	10年		
	その他	5年		
教育委員会に関連した海外、県外等に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 ア 国際交流、県民の海外移住等に関するもの（輕易な内容のものを除く。） イ 県民が関わった海外又は県外で発生した重大事故、事件等に関するもの ウ 教育委員会が関わった大規模な災害及び事故等に関するもの	
	重要なもの	10年		
	その他	5年		
21 その他	情報公開及び個人情報保護に関するもの	重要なもの	5年	廃棄
		その他	1年	廃棄
	文書の管理等に関するもの	文書の管理簿（移管・廃棄簿、移管又は廃棄の協議に係る文書等）	10年	次のものは、移管 移管・廃棄簿
	前各項に掲げる公文書以外のもの	30年保存の必要があるもの	30年	次のものは、移管 I から V までのいずれかに該当するもの

		10年保存の 必要がある もの	10年
		5年保存の 必要がある もの	5年
		1年保存の 必要がある もの	1年

(2) (1)以外の保存期間満了時の措置等

第19条の規定によりその例によることとされる高知県公文書管理規程別表第2の(2)から(5)までに準ずるものとする。

高知県教育委員会訓令

◎高知県教育委員会公文書管理規程



元高教政第 685 号

高知県公文書管理委員会 様

令和元年 12 月 2 日付け元高教政 568 号で諮問いたしました教育委員会の公文書管理規程の制定に関する諮問について、下記の内容を修正し、諮問します。

令和 2 年 2 月 4 日

高知県教育長 伊藤 博明



記

教育委員会の公文書管理規定<sup>付</sup>の制定の立案の修正に関する事項

1. 修正の趣旨

(ア) 第 1 条関係

法制執務上の観点から、第 1 条中「以下「条例」という。」を「第 10 条を除き、以下「条例」という。」に修正する。

(イ) 第 14 条関係

第 14 条に規定する公文書の保管年限及び第 19 条により例によることとされる高知県公文書管理規程第 48 条に規定する保管期間が満了した時の措置については、高知県公文書管理規程に規定する取扱いと実質差異がないため、第 14 条の規定内容を高知県公文書管理規程の例によるものとし、第 14 条と別表を削除し、関係規定を修正する。

(ウ) 第 16 条第 2 項及び第 18 条第 1 項関係

法制執務上の観点から、第 16 条第 2 項中「別に定める方法により」を「教育長が別に定める方法により」に修正する。

また、第 18 条第 1 項中「別に定める。」を「教育長が別に定める。」に修正する。

2. 修正の内容

別紙のとおり



高知県教育委員会公文書管理規程 (案) (抜粋)

高知県教育委員会公文書管理規程 (案) (抜粋)

(趣旨)

第1条 この規程は、高知県公文書等の管理に関する条例 (令和元年高知県条例第1号。第10条を除き、以下「条例」という。) 第14条第1項の規定に基づき、高知県教育委員会 (以下「教育委員会」という。) における公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(趣旨)

第1条 この規程は、高知県公文書等の管理に関する条例 (令和元年高知県条例第1号。以下「条例」という。) 第14条第1項の規定に基づき、高知県教育委員会 (以下「教育委員会」という。) における公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(公文書の保存期間)

第14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、文書情報システムに登録しなければならない。

(事務室における保存)

第14条 公文書ファイル等 (文書情報システムに保管された電子公文書を除く。) は、保存期間の起算の日から保存期間の満了する日までの間、各所属において保存するものとする。

(事務室における保存)

第15条 公文書ファイル等 (文書情報システムに保管された電子公文書を除く。) は、保存期間の起算の日から保存期間の満了する日までの間、各所属において保存するものとする。

(公文書の管理)

第15条 公文書ファイル等 (電子公文書を除く。) は、書庫に分類し、及び整備しておくとともに、虫害、湿気、盗難、火災等のため損傷し、又は滅失することのないように管理しなければならない。

(公文書の管理)

第16条 公文書ファイル等 (電子公文書を除く。) は、書庫に分類し、及び整備しておくとともに、虫害、湿気、盗難、火災等のため損傷し、又は滅失することのないように管理しなければならない。

2 文書情報システムに保管された電子公文書は文書情報システムにより保存するものとし、その他の電磁的記録 (前条の規定による保存期間を経過したものに限る。) は教育長が別に定める方法により整理及び保存するものとする。

2 文書情報システムに保管された電子公文書は文書情報システムにより保存するものとし、その他の電磁的記録 (前条の規定による保存期間を経過したものに限る。) は別に定める方法により整理及び保存するものとする。

(管理状況の報告)

第16条 文書管理者は、毎年度、高知県公文書等の管理に関する条例施行規則 (令和元年高知県規則第36号) 第8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。

(管理状況の報告)

第17条 文書管理者は、毎年度、高知県公文書等の管理に関する条例施行規則 (令和元年高知県規則第36号) 第8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。

(委任)

第17条 この規程に定めるもののほか、文書の收受及び発送に関し必要な事項は、**教育長が別に定める。**

2 略

(高知県公文書管理規程の準用)

第18条 第2条から前条までに定めるもののほか、教育委員会における公文書の管理に関し必要な事項については、高知県公文書管理規程(令和●年●月高知県訓令第●号)の規定(同令第1条から第8条まで、第18条、第20条第2項及び第3項、第21条、第26条第1項、第32条、第35条、第40条から第45条まで、第54条並びに第57条並びに附則第6項並びに別記第2号様式、別記第6号様式及び別記第7号様式を除く。)の例による。

(県立学校における公文書の管理)

第19条 県立学校における公文書の管理に関し必要な事項については、**教育長が別に定める。**

(委任)

第18条 この規程に定めるもののほか、文書の收受及び発送に関し必要な事項は、別に定める。

2 略

(高知県公文書管理規程の準用)

第19条 第2条から前条までに定めるもののほか、教育委員会における公文書の管理に関し必要な事項については、高知県公文書管理規程(令和●年●月高知県訓令第●号)の規定(同令第1条から第8条まで、第18条、第20条第2項及び第3項、第21条、第26条第1項、第32条、第35条、第38条第1項、第40条から第45条まで、第54条並びに第57条並びに附則第6項並びに別記第2号様式、別記第6号様式及び別記第7号様式を除く。)の例による。

(県立学校における公文書の管理)

第20条 県立学校における公文書の管理に関し必要な事項については、**教育長が別に定める。**

別表(第14条関係)

表 略

## 教育委員会訓令

### 高知県教育委員会訓令第 号

教育委員会事務局  
各教育機関

高知県教育委員会公文書管理規程を次のように定める。

令和2年 月 日

高知県教育長 伊藤 博明

#### 高知県教育委員会公文書管理規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、高知県公文書等の管理に関する条例（令和元年高知県条例第1号。第10条を除き、以下「条例」という。）第14条第1項の規定に基づき、高知県教育委員会（以下「教育委員会」という。）における公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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 公文書 教育委員会の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、教育委員会の職員が組織的に用いるものとして、教育委員会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) 電子公文書 公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。
- (3) 公文書ファイル等 教育委員会における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及び単独で管理している公文書をいう。
- (4) 公文書ファイル管理簿 教育委員会における公文書ファイル等の管理を適切に行うために、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。
- (5) 文書情報システム 電子計算機を用いて公文書の起案、保管、廃棄等を行うためのプログラムをいう。
- (6) 本局 高知県教育委員会行政組織規則（昭和43年高知県教育委員会規則第6号。以下「組織規則」という。）第3条第2号に規定する課を総称したものをいう。
- (7) 事務所 組織規則第3条第3号に規定する事務所をいう。

(8) 教育機関 組織規則第3条第4号に規定する教育機関をいう。

(9) 県立学校 高知県立中学校、高等学校及び特別支援学校設置条例（昭和32年高知県条例第19号）の規定により設置された県立学校をいう。

(総括文書管理者)

第3条 教育委員会に総括文書管理者を置き、教育次長のうち事務を総括する職にある者をもって充てる。

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及び移管・廃棄簿の調製

(2) 高知県公文書管理委員会への諮問及び答申等に対する必要な措置の実施

(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) この規程の施行に関し必要な細則の整備

(6) 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 教育委員会に副総括文書管理者を置き、教育政策課長をもって充てる。

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。

(文書管理者)

第5条 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、組織規則第38条第1項の規定により置かれた課長及び所長並びに組織規則第39条第1項の規定により置かれた所長及び館長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、前項の規定により充てられた文書管理者のほか、適正な文書管理を確保するため、教育委員会の職員のうちから文書管理者を指名することができる。

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職員の指導等

(文書管理主任)

第6条 本局、事務所及び教育機関に文書管理主任を置き、当該課の庶務を担当する課長補佐並びに当該事務所及び教育機関の庶務を担当する次長及び副館長（これらの職を置かない課、事務所及び教育機関にあっては、庶務を担当する職員のうちから文書管理者が指名した者）をもって充てる。

2 文書管理主任は、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に係る事務を行うものとする。

3 文書管理者は、文書管理者又は文書管理主任の事務を補助させるため、教育委員会の職員のうちから文書管理主任補助者を指名することができる。

(監査責任者)

第7条 教育委員会に監査責任者を置き、第3条に規定する総括文書管理者である教育次長以外の教育次長をもって充てる。

2 監査責任者は、教育委員会における公文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

第8条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する例規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。

(公文書の発信者名)

第9条 発送する公文書は、全てその権限を有する者の名をもって発信しなければならない。ただし、教育委員会の権限に属するものについては、教育長の名をもって発信し、教育長の権限に属するものについては、事案の軽重により、教育次長又は課長の名をもって発信することができるものとし、照会に対する回答の場合は、原則として照会を受けた者の名をもってするものとする。

(法規公文書等の審査)

第10条 規則、訓令、告示その他教育委員会の例規となるべき重要な公文書は、決裁権者の決裁を受ける前に教育政策課の法規審査を受けなければならない。知事に提出する条例案についても、同様とする。

(高知県公報への登載)

第11条 高知県公報に登載する公文書は、知事に依頼しなければならない。

(公印の押印)

第12条 決裁権者の決裁を受けた公文書(電子公文書で施行する公文書を除く。)であって、公印の押印を要するものは、浄書後に高知県教育委員会公印規程(平成15年3月高知県教育委員会訓令第3号)に定めるところにより、公印の押印を受けなければならない。ただし、軽易であると認められる公文書その他文書管理者が公印の押印を要しないと認めた公文書については、公印の押印を省略することができる。

(文書の移送)

第13条 職員は、本局において取得した文書がその課の所掌に属しないと認められるときは、当該文書を課相互で授受することなく、直ちに教育政策課長に移送しなければならない。

(事務室における保存)

第14条 公文書ファイル等(文書情報システムに保管された電子公文書を除く。)は、保存期間の起算の日から保存期間の満了

する日までの間、各所属において保存するものとする。

(公文書の管理)

**第15条** 公文書ファイル等(電子公文書を除く。)は、書庫に分類し、及び整備しておくとともに、虫害、湿気、盗難、火災等のため損傷し、又は滅失することのないように管理しなければならない。

2 文書情報システムに保管された電子公文書は文書情報システムにより保存するものとし、その他の電磁的記録(前条の規定による保存期間を経過したものに限る。)は教育長が別に定める方法により整理及び保存をするものとする。

(管理状況の報告)

**第16条** 文書管理者は、毎年度、高知県公文書等の管理に関する条例施行規則(令和元年高知県規則第36号)第8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。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、当該報告を取りまとめ、条例第13条第1項の規定により、教育委員会における公文書の管理の状況について、知事に報告しなければならない。

(委任)

**第17条** この規程に定めるもののほか、文書の收受及び発送に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

2 この規程の施行に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

(高知県公文書管理規程の準用)

**第18条** 第2条から前条までに定めるもののほか、教育委員会における公文書の管理に関し必要な事項については、高知県公文書管理規程(令和元年11月高知県訓令第3号)の規定(同令第1条から第8条まで、第18条、第20条第2項及び第3項、第21条、第26条第1項、第32条、第35条、第40条から第45条まで、第54条並びに第57条並びに附則第6項並びに別記第2号様式、別記第6号様式及び別記第7号様式を除く。)の例による。

(県立学校における公文書の管理)

**第19条** 県立学校における公文書の管理に関し必要な事項については、教育長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

(高知県教育委員会事務局及び教育機関処務規程の一部改正)

2 高知県教育委員会事務局及び教育機関処務規程(平成14年3月高知県教育委員会訓令第1号)の一部を次のように改正する。

目次中「第1節 公文書(第8条-第13条)」を「第1節 削除」に改める。

第3章第1節を次のように改める。

## 第 1 節 削除

### 第 8 条から第 13 条まで 削除

第 24 条の見出し中「取扱い」を「服務」に改め、同条中「公文書の取扱い及び」を削る。

別表を削る。

別記様式を削る。

高知県教育委員会訓令

◎高知県教育委員会公文書管理規程