

鳥取県立学校文書の管理に関する規程

目 次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条—第6条）
- 第3章 文書の收受（第7条—第10条）
- 第4章 文書の作成等
 - 第1節 通則（第11条・第12条）
 - 第2節 起案（第13条—第15条）
 - 第3節 決裁等（第16条—第21条）
 - 第4節 施行等（第22条—第31条）
- 第5章 簿冊の整理、保管及び保存（第32条—第40条）
- 第6章 簿冊管理簿（第41条・第42条）
- 第7章 補則（第43条—第46条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、鳥取県公文書等の管理に関する条例（平成23年条例第52号。以下「条例」という。）

第10条第1項の規定に基づき、鳥取県立学校（以下「学校」という。）における文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

2 学校における文書に係る事務の処理に関しては、条例及び鳥取県公文書等の管理に関する条例施行規則（平成23年鳥取県規則第67号）に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（定義）

第2条 この規程において、次の号に掲げる用語の意義は、それぞれ該当各号に定めるところによる。

- （1） 鳥取県立学校 鳥取県立高等学校等設置条例（昭和39年鳥取県条例第21号）第2条に規定する鳥取県立高等学校、第3条に規定する鳥取県立特別支援学校及び第4条に規定する鳥取県立中学校をいう。
- （2） 文書 現用公文書のうち、学校の職員が職務上作成し、又は取得したものをいう。
- （3） 電子文書 文書のうち電磁的記録であるものをいう。
- （4） 紙文書 文書のうち、電子文書以外のものをいう。
- （5） 電子決裁等システム 文書の起案、決裁、整理、保存等に係る事務の処理及び文書に関する情報の管理を行う電子情報システムで、学校の職員が利用するものをいう。
- （6） 起案文書 決裁を受けるために、作成される文書をいう。
- （7） 回議 起案文書について、起案した職員の上司（当該起案文書に係る鳥取県立学校事務専決、代決規程（昭和51年4月1日発教第133号教育長通達）第2条第4号に規定する正当決裁権者以上の上司を除く。）の決裁又は確認を得るための手続をいう。

- (8) 関連審査 起案文書について、関連する事務を所管する所属の職員の確認を受けるための手続をいう。
- (9) 決裁 鳥取県立学校事務専決、代決規程第2条第1号に規定する決裁をいう。
- (10) 施行文書 施行のために作成される文書をいう。
- (11) 未済文書 起案文書のうち、起案後決裁を受けずに相当の期間を経過したもの及び決裁後正当な理由なく施行が行われていないものをいう。
- (12) 保管 簿冊を保存するために、職員がその執務室の管理する場所において管理することをいう。
- (13) 保管期間 簿冊の保管すべき期間をいう。
- (14) 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。

2 前項に定めるもののほか、この規程において使用する用語の意義は、条例で使用する用語の例による。

第2章 管理体制

(校長の責務)

第3条 校長は、学校における文書に係る事務の管理の状況を把握し、当該事務が円滑かつ適正に行われるよう職員を指揮監督しなければならない。

(文書管理主任等)

第4条 学校に、前条に規定する職務について校長を補佐させるため文書管理主任を置き、文書管理主任を補助させるため文書管理補助員を置く。

2 文書管理主任及び文書管理補助員は、学校の職員のうちから適当と認められる者を、校長が指名する。

3 文書管理主任は、次に掲げる事務を取り扱うものとする。

- (1) 文書の受領に関すること。
- (2) 文書に係る事務の処理の促進に関すること。
- (3) 起案文書の構成、表現、書式、決裁した者、関連審査の範囲、発信者の名義、関係法令等の適用関係その他必要な事項（以下「起案文書の構成等」という。）の審査に関すること。
- (4) 文書の施行に関すること。
- (5) 文書の整理、保管、保存及び引継ぎ又は廃棄に関すること。
- (6) その他文書に係る事務の改善に関すること。

(職員の責務)

第5条 職員は、条例の趣旨にのっとり、校長及び文書管理主任の指示に従い、文書に係る事務を迅速かつ適正に処理するとともに、文書を適正に管理しなければならない。

2 起案文書を作成した職員は、当該起案文書に係る事務の処理について責任を負うものとする。

(事務長の責務)

第6条 事務長は、文書に係る事務の管理に関して文書管理主任を指導し、必要な連絡調整を行うものとする。

第3章 文書の收受

(紙文書の受領)

第7条 文書管理主任及び文書管理補助員は、到達した文書のうち、書留、配達証明、内容証明若しくは特別送達とされた郵便物又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者（以下「一般信書便事業者等」という。）による同条第2項に規定する信書便の役務であつて、当該一般信書便事業者等において、引受け及び配達の記録を行うもの若しくは配達若しくは交付の事実の証明を行うものによる同条第3項に規定する信書便物は、特別文書受領簿（様式第1号）に必要事項を記載する。

第8条 文書管理主任及び文書管理補助員は、紙文書を受領し、「親展」又は「秘」の表示のある郵便物等を除き、開封して、当該文書の余白に受付印（様式第2号）を押印するものとする。ただし、次に掲げるものは、受付印の押印を省略することができる。

- (1) 刊行物、ポスターその他これらに類するもの
- (2) あいさつ状、招待状その他これらに類するもの
- (3) 受付印の押印が不相当と認められるもの

2 文書管理主任及び文書管理補助員は、前項の規定により受け付けた紙文書（以下「受付文書」という。）のうち進行管理を行う必要があると認められるものについて、一般文書処理簿（様式第3号）若しくは他に定めのある許可、証明書等に係る処理簿又は台帳（以下「文書処理簿」と総称する。）に必要事項を記載し、当該文書に押印された受付印の所定欄に文書処理簿の番号を記入するものとする。この場合において、当該文書が既に文書処理簿に記載された文書と同一事案に属するものであると認められるときは、文書処理簿への記載を省略することができる。

(紙文書の返送等)

第9条 第7条の規定により紙文書を受領する場合において、受領すべきでないと認められる紙文書があるときは、文書管理主任及び文書管理補助員は速やかに返送その他必要な処置を講ずるものとする。

(電子文書の受信等)

第10条 電子文書は、電子メールその他電気通信回線を用いて送られる電磁的記録（以下「電子メール等」という。）を受信し、又は記録媒体を受領することにより、それぞれの電子文書を受領する。

第4章 文書の作成等

第1節 通則

(文書の作成)

第11条 職員は、その上司の指示に従い、条例第1条の目的の達成に資するため、意思決定に至る経緯及び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）に従い、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。

(文書に係る事務の迅速処理)

第12条 文書に係る事務は、迅速かつ適正に処理しなければならない。

- 2 許可、証明等の申請に係る事務は、やむを得ない理由がある場合を除き、当該申請が到達してから当該申請に対する処分をするまでに通常要すべき標準的な期限内に処理しなければならない。

第2節 起案

(起案文書による決裁)

第13条 決裁は起案文書を回議することによって受けるものとする。

(起案)

第14条 起案は、次の各号に掲げる事案の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める用紙等を用いて起案するものとする。ただし、起案用紙(様式第4号(乙))については、事案の内容によっては、他の用紙を用いることができる。

- (1) 普通一般のもの、報告、供覧又は復命に係るもの 起案用紙(様式第4号(甲)(乙))
- (2) 事務連絡等軽易な事項の処理に係るもの 軽易事項処理簿(様式第5号)
- (3) 会計事務に係るもの(他に特別の定めがあるものを除く) 電子決裁等システム

- 2 前項の規定にかかわらず、事案の内容がきわめて軽易なものは、文書の余白を利用して起案することができる。

- 3 起案文書には、当該起案文書の名称、分類、保存期間及び保存期間が満了したときの措置その他必要な事項を記録するとともに、必要に応じて、起案の理由、目的、効果、根拠法令、予算その他参考となる事項を記載するものとする。

(施行を要する事案の起案)

第15条 施行を要する事案に係る起案文書を作成する場合は、鳥取県教育委員会施行文書書式規程(昭和46年3月27日発教総第146号教育長通達)に従い、施行文書の案を作成しなければならない。

第3節 決裁等

(決裁)

第16条 紙文書により作成された起案文書の決裁の方法は、署名又は押印によるものとし、電子決裁等システムにより作成された起案文書の決裁は、電子決裁等システムを利用して、当該起案文書に決裁に係る登録をして行うものとする。

- 2 起案文書の決裁をする者又は回議を受けた者は、当該起案文書に修正を加え、再検討を依頼し、又はこれに意見を付することができる。

(協議文書の確認)

第17条 校長は、職員が職務上作成し、又は取得した文書について、紙文書にあつてはその余白に協議を受けた年月日その他必要な事項を記載して署名又は押印をすることにより、電子文書にあつては電磁的記録で協議を受けた旨その他必要な事項を記録する方法により、当該文書が組織的に用いられるものであることを確認することができる。

(関連審査の方法)

第18条 電子決裁等システムを利用して起案した文書の関連審査は、起案文書の構成等の審査を受けるま

で、電子決裁等システム利用して、確認を受けるべき所属の職員から、当該起案文書に関連審査に係る登録を受けることにより行うものとする。

(文書管理主任の審査)

第 19 条 起案文書が決裁されたときは、起案した職員は当該起案文書を文書管理主任に回付し、審査を受けなければならない。ただし、次に掲げる起案文書については、この限りでない。

- (1) 上司への報告、供覧又は復命に係る事案の起案文書
- (2) 第 14 条第 1 項第 2 号又は第 3 項の規定により作成する起案文書
- (3) 公印を押印する施行文書のうち定型的な施行文書（以下「定型文書」という。）であって校長が承認したものに係る事案のみの起案文書

2 前項に規定する審査は、起案文書の構成等について行う。紙文書により作成した起案文書においては、文書管理主任がその所定欄に署名し、又は押印するものとし、電子決裁等システムを利用した起案文書の場合は、当該起案文書に文書審査に係る登録を受けることにより行うものとする。

(定型文書の承認)

第 20 条 前条第 1 項第 3 号の承認を受けようとするときは、起案した職員は、定型文書について、文書管理主任に回議の上、校長の決裁を受けなければならない。

2 文書管理主任は、前項の規定により承認を受けた定型文書について、定型文書承認台帳（様式第 6 号）を整備するものとする。

(決裁済印の押印)

第 21 条 第 19 条に規定する文書管理主任の審査を受けた起案文書のうち、紙文書により作成した起案文書は、文書管理主任がその所定欄に決裁済印（様式第 7 号）を押印の上、起案した職員に返付する。

第 4 節 施行等

(文書等の速やかな施行)

第 22 条 起案した職員は、施行文書に係る起案文書が決裁されたときは、速やかに施行しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、施行について条件が付されている施行文書は、当該条件に従って施行しなければならない。

(施行文書の作成)

第 23 条 施行文書は次に定めるところにより作成しなければならない。

- (1) 決裁された起案文書中の施行文書の案及び当該起案文書に付された意見に従うこと。
- (2) 図面、図表その他特殊な施行文書を除き、日本工業規格 A 列 4 判の用紙に印刷すること。ただし、印刷に代えて、文字が容易に消失しない黒色又は青色の筆記具を用いることができること。

2 電子メール等により施行される施行文書及び法令等に特定の定めがある施行文書については、前項第 2 号の規定は適用しない。

(文書の施行名義)

第 24 条 施行文書には、校長の職名を表示するものとする。

2 鳥取県教育委員会施行文書書式規程第 2 条第 8 号に規定する一般文書に押印しない場合は、押印を省

略している旨を表示すること。ただし、相手方が特に表示しないことを求める場合は、この限りでない。
(文書の日付)

第 25 条 施行文書の日付は、文書を送付する年月日とすること。ただし、起案文書が決裁された年月日又は起案文書においてあらかじめ定めた年月日とすることができる。

(文書記号等)

第 26 条 施行文書（電子決裁等システムを利用して作成した起案文書を除く。）には、記号及び番号を所定の箇所に記載するものとする。ただし、記号及び番号を付けることが適当でない文書については、この限りでない。

2 施行文書の記号は、別表第 1 のとおりとする。

3 秘密の保持を要すると認められる事項を内容とする文書にあつては、記号の次に「秘」の字を加えるものとする。

4 施行文書の番号は、文書処理簿により取得した番号を付さなければならない。

(文書の浄書)

第 27 条 決裁された文書は、起案した職員が浄書し、文書管理主任が照合をするものとする。

2 紙文書により作成された起案文書において、浄書した文書を照合したときは、当該文書の起案文書の該当欄に署名又は押印をすることにより、照合したことを証するものとする。

(起案文書の完結等)

第 28 条 起案した職員は、処理が完了した紙起案文書（第 14 条第 2 項に該当するものを除く。）については、その所定欄に「完結」と記入するものとし、電子決裁等システムを利用した起案文書は、電子決裁等システムを利用して、当該施行文書に係る起案文書に施行文書の日付その他施行に関する情報を登録しなければならない。

2 起案した職員は、文書処理簿に記載された事案に係る起案文書については、進行管理を行うために必要な処理経過を文書処理簿の所定欄に記入するものとする。

3 職員は、紙文書及び電子文書（電子決裁等システムを利用して作成された起案文書を除く。）について必要な事務の処理が終了したときは、速やかに、分類、保存期間及び保存期間が満了したときの公文書館への引継ぎ又は廃棄の別の区分に応じて簿冊にまとめなければならない。

(施行情報の確認)

第 29 条 起案した職員（電子決裁等システムを利用して起案した職員に限る。次条において同じ。）は、第 23 条の規定により作成した施行文書を文書管理主任に提示しなければならない。

2 前項の規定により施行文書の提示を受けた者は、当該施行文書が第 21 条に定めるところにより作成され、前条の規定により登録された情報が正しいことの確認を行い、電子決裁等システムを利用して、当該施行文書に係る起案文書に確認したことを登録しなければならない。この場合において、施行文書に誤記その他の誤りを発見したときは、当該施行文書の修正を指示しなければならない。

3 起案した職員は、前項の確認を受けたときは、公印規程第 9 条の規定により押印しない場合を除き、施行文書に押印しなければならない。

4 施行文書が電子署名を行って施行するものであるときは、次の各号に掲げる施行文書の区分に応じ当

該各号に定める者が、第2項の確認を受けた後、電子署名を行い、施行するものとする。

(1) 教育総務課長が別に定める電子情報システムを利用する方法により電子署名を行う施行文書
起案した職員が属する所属の長又は文書管理主任

(2) 前号以外の施行文書 起案した職員

(処理済の登録等)

第30条 起案した職員は、起案文書に係る施行その他必要な事務の処理が終了したときは、速やかに、電子決裁等システムを利用して、当該起案文書に処理済の登録しなければならない。

(未済文書に係る措置)

第31条 起案した職員は、起案文書に係る事務の処理の状況を常に把握し、未済文書が生じないよう必要な措置を講じなければならない。

2 文書管理主任は、学校における起案文書に係る事務の処理の状況に注意を払い、未済文書があるときは、当該未済文書に係る事務を所掌する職員に対する督促その他必要な措置を講じなければならない。

第5章 簿冊の整理、保管及び保存

(整理保管の原則)

第32条 簿冊は、必要ときに速やかに利用できるよう、常に一定の場所に整理保管し、その所在を明らかにしておかななければならない。

2 次条第1項の規定により完結の処理をした簿冊は、抜取り、取換え又は訂正をしてはならない。

(簿冊の管理)

第33条 職員は、全ての文書をいずれかの簿冊に綴ることができるよう、特に必要があるものを除き、年度又は年単位で必要な簿冊を作成し、当該簿冊に係る事案に係る事務の処理が終了した年度又は年が経過したときは、完結の処理をしなければならない。

2 簿冊(保存期間が1年未満のものを除く。)には、名称、分類、保存期間その他必要な事項を記載したラベル(様式第8号)を貼らなければならない。ただし、電子決裁等システムを利用して作成した簿冊にあつては、電子決裁等システムを利用して出力したラベルを貼るものとする。

(保管期間)

第34条 学校が管理する簿冊の保管期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。

(1) 保存期間が30年、20年、10年又は5年である簿冊 2年間

(2) 保存期間が1年又は1年未満である簿冊 保存期間に相当する期間

(3) 常時利用する文書をまとめた簿冊 校長が必要と認める期間

(4) 保存期間を延長した簿冊 延長後の保存期間に相当する期間

(保存期間)

第35条 文書の保存期間は、常時利用するものを除き、30年、20年、10年、5年又は1年及び1年未満とし、その区分は、別表第2に定めるところによる。

2 常時利用する文書について、常時利用をする必要がなくなった場合は、当該文書を綴る別の簿冊を作成しなければならない。この場合において、当該文書及び簿冊の保存期間は、前項に定めるところによる。

るものとする。

(保存期間及び保管期間の起算日)

第 36 条 保存期間が 1 年以上である簿冊の当該保存期間の起算日は、第 29 条第 1 項の規定により完結の処理した日（以下「完結日」という。）の属する年度の 4 月 1 日とする。

2 保存期間が 1 年未満である簿冊の当該期間の起算日は、当該簿冊に係る全ての事案に係る事務の処理が終了した日の翌日とする。

3 文書の保存期間の起算日は、当該文書を綴った簿冊の保存期間の起算日とする。

4 前 3 項にかかわらず、電子メール等により送信された電子文書の保存期間の起算日は、送信し、又は受信した日の翌日とする。

5 保管期間の起算日は、保存期間の起算日とする。

(歴史公文書等の選別)

第 37 条 起案した職員は、別表第 3 に定める基準により、あらかじめ、起案文書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 職員は、文書を簿冊にまとめるときは、別表第 3 に定める基準により、歴史公文書等に当たるものは保存期間が満了したときは鳥取県立公文書館（以下「公文書館」という。）へ引き継ぐと定められている簿冊に、歴史公文書等に当たらないものは保存期間が満了したときは廃棄すると定められている簿冊にそれぞれ綴らなければならない。

3 校長は、別表第 3 に定める基準の適用について、公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

(保存期間が満了したときの措置)

第 38 条 校長は、簿冊の保存期間が満了したときの措置として、別表第 3 に定める基準により歴史公文書等に該当する現用公文書を含む簿冊にあつては公文書館への引継ぎの措置を、それ以外の簿冊にあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

2 前条第 1 項の簿冊については、前項の措置を簿冊管理簿へ記載するものとする。

(引継ぎ又は廃棄)

第 39 条 校長は、毎年度保存期間が満了した簿冊について、公文書館への引き継ぎ又は廃棄の処理をしなければならない。

2 校長は、前項の規定により、廃棄する簿冊を焼却その他適切な方法で処分しなければならない。

(保存期間の延長)

第 40 条 校長は、学校の事務又は事業の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、簿冊の保存期間を延長し、又は公文書館への引継の時期を変更するものとする。

第 6 章 簿冊管理簿

(簿冊管理簿の作成・公表)

第 41 条 校長は、簿冊管理簿を作成し、その執務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。

(簿冊管理簿への記載)

第 42 条 校長は、少なくとも毎年度一回、第 34 条の規定により作成された簿冊（保存期間が 1 年以上の

ものに限る。)を、条例第7条第1項各号に掲げる事項を簿冊管理簿に記載しなければならない。

2 前項の規定により簿冊管理簿に記載する内容は、鳥取県情報公開条例（平成12年鳥取県条例第2号）第9条第2項各号に規定する情報を除かなければならない。

3 校長は、保存期間が満了した簿冊を、公文書館に引き継ぎ、又は廃棄した場合は、当該簿冊に関する簿冊管理簿の記載を削除するとともに、その名称、引継ぎ日又は廃棄日等について、調製した引継ぎ・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 補則

(点検)

第43条 校長は、学校の文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、様式第9号により、その結果を教育長に報告しなければならない。

2 校長は、点検の結果等を踏まえ、文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

(紛失等への対応)

第44条 簿冊の紛失及び誤廃棄（以下「紛失等」という。）が発生し、又はそのおそれがある場合には、その事実を知った職員は、速やかに校長に報告しなければならない。

2 校長は、所属において簿冊の紛失等が発生し、又はそのおそれがあると認められる場合は、速やかに教育長に報告し、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。

(研修の実施)

第45条 校長は、職員に対し、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わなければならない。

2 校長は、前項に規定する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

(細則)

第46条 この規程に定めるもののほか、文書の管理に関し必要な事項は、鳥取県教育委員会文書の管理に関する事務処理要領の例による。

(附則)

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

(旧規程の廃止)

2 鳥取県立〇〇学校文書管理規程（〇〇年〇〇〇第 号。以下「旧文書規程」という。）及び鳥取県立〇〇学校文書の整理、保管及び保存に関する規程（〇〇年〇〇〇第 号。以下「旧整理等規程」という。）は、廃止する。

(経過措置)

3 この規程の施行日前に、廃止前の旧文書規程又は旧整理等規程により別に定めるものとして認められたものは、従前のおりとする。

4 施行日の前に作成された現用公文書及び簿冊のうち、保存期間の区分が永年保存のものは、常時利用する現用公文書及び当該現用公文書をまとめた簿冊を除き、30年保存のもののみとする。

(附則)

1 この規程は、令和2年10月1日から施行する。

(旧規程の廃止)

2 鳥取県立〇〇学校文書の管理に関する規程(〇〇年〇〇〇第 号。以下「旧文書規程」という。)は、
廃止する。

(経過措置)

3 この規程の施行日前に、廃止前の旧文書規程により別に定めるものとして認められたものは、従前の
とおりとする。

(附則)

1 この規程は、令和3年6月29日から施行する。

(附則)

この規程は、令和5年10月1日から施行する。

(附則)

この規程は、令和5年12月15日から施行する。

別表第1 施行文書の記号(第26条関係)

学校名	記号
鳥取東高等学校	鳥東高
鳥取西高等学校	鳥西高
鳥取商業高等学校	鳥商高
鳥取工業高等学校	鳥工高
鳥取湖陵高等学校	鳥湖高
鳥取緑風高等学校	鳥緑高
青谷高等学校	青谷高
岩美高等学校	岩美高
八頭高等学校	八高
智頭農林高等学校	智農
倉吉東高等学校	倉東高
倉吉西高等学校	倉西高
倉吉農業高等学校	倉農高
倉吉総合産業高等学校	倉総高
鳥取中央育英高等学校	中育高
米子東高等学校	米東高
米子西高等学校	米西高

米子高等学校	米高
米子南高等学校	米南高
米子工業高等学校	米工高
米子白鳳高等学校	白鳳高
境高等学校	境高
境港総合技術高等学校	境総高
日野高等学校	日野高
鳥取盲学校	鳥盲
鳥取聾学校	鳥聾
鳥取養護学校	鳥養
白兎養護学校	白兎養
倉吉養護学校	倉養
皆生養護学校	皆養
米子養護学校	県米養
琴の浦高等特別支援学校	琴高特
まなびの森学園	まな森

別表第2 文書の保存期間の区分（第35条関係）

1 30年保存

- (1) 県の機関からの通知文書及び往復文書で例規又は先例とするもの
- (2) 職員の履歴書
- (3) 栄典及び表彰に関するもの
- (4) 公有財産に関するもの
- (5) 施設設備に関する原簿、台帳等で重要なもの（第47項第2号に該当するものを除く。）
- (6) 許可、契約等に関するもののうち、その法律関係が20年を超え、又は期限の定めのないもの
- (7) 学校沿革に関するもの
- (8) 校長の事務引継書
- (9) 重要な図書で将来参考となるもの
- (10) 将来において歴史資料となり得る重要なもの
- (11) その他20年を超えて保存の必要があると認められるもの

2 20年保存

- (1) 指導要録及びその写しのうち学籍に関するもの
- (2) その他10年をこえて保存の必要があると認められるもの

3 10年保存

- (1) 県の機関からの通知文書及び往復文書で比較的重要なもの
- (2) 人事に関するもの

- (3) 会計上の帳簿
- (4) 報告、届出、調査等に関するもののうち重要なもの
- (5) 許可、認可、契約等に関するもののうちその法律関係が5年を超えるもの
- (6) その他5年を超えて保存の必要があると認められるもの

4 5年保存

- (1) 指導要録及びその写しのうち指導に関する記録
- (2) 通知文書及び往復文書で重要でないもの
- (3) 許可、認可、契約等に関するもののうちその法律関係が1年を超えるもの
- (4) 会計上の証拠書類
- (5) 原簿、台帳等で重要でないもの（第7項第2号に該当するものを除く。）
- (6) 報告、届出、復命又は調査に係るもののうち重要でないもの
- (7) 收受、発送に関する諸帳簿
- (8) 旅行命令簿
- (9) 勤務簿、休暇簿、時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿その他の職員の勤務時間又は休暇に関する諸帳簿
- (10) 職員の服務、給与に関するもの
- (11) 職員の福利に関するもの
- (12) 生徒の入学、異動に関するもの
- (13) 生徒の出席及び成績に関するもの
- (14) 生徒の健康診断に関するもの
- (15) 学校日誌及びこれに類するもの
- (16) その他1年を超えて照査の必要があると認められるもの

5 1年保存

- (1) 契約又は免許の有効期間を経過したもの
- (2) 一時的な通知、照会等で他日参考を必要としないもの（一時的な通知、照会等のために情報処理システムにより送信されたものを除く。）
- (3) 一時的な通知、照会等のために情報処理システムにより送信されたもの（他日参考を必要とするものに限る。）
- (4) 校内各部の往復文書
- (5) その他1年保存する必要があると認められるもの

6 1年未満保存

- (1) 一時的な通知、照会等のために情報処理システムにより送信されたもののうち他日参考を必要としないもの
- (2) ちらし、ポスターその他これらに類するもののうち1年を超えて保存する必要がないと認められるもの

7 常時利用するもの

- (1) 条例、規則等の解釈又は運用の基準に関するもの
- (2) 台帳として利用するもの
- (3) 前号に掲げる文書のほか、まとめられる簿冊の完結日後も当該簿冊を所属で利用することが常態となるもの

別表第3 歴史公文書等の選別基準（第37条関係）

- 1 学校の創立や変遷等に関するもの
- 2 学校の重要な行事、事件、災害等に関するもの
- 3 学校の重要な会議に関するもの
- 4 校長の事務引継に関するもの
- 5 30年以上にわたり常時利用されていたもの
- 6 その他将来の県民に伝えることが有意義と認められ、将来歴史的価値を有すると見込まれると認められるもの