

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 文書の収受（第7条―第9条）
- 第4章 文書の作成等
 - 第1節 通則（第10条―第11条）
 - 第2節 起案（第12条―第14条）
 - 第3節 決裁等（第15条―第19条）
 - 第4節 施行等（第20条―第25条）
- 第5章 簿冊の整理、保管及び保存（第26条―第36条）
- 第6章 簿冊管理簿（第37条・第38条）
- 第7章 補則（第39条―第44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、教育委員会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 教育委員会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）本庁 鳥取県教育委員会事務局等組織規則（昭和39年鳥取県教育委員会規則第5号。以下「組織規則」という。）第2条第3項に規定する教育委員会事務局の本庁をいう。
 - （2）地方機関 組織規則第2条第4項に規定する地方機関をいう。
 - （3）教育機関 組織規則第2条第6項に規定する教育機関をいう。
 - （4）地方機関等 地方機関及び教育機関をいう。
 - （5）教育委員会事務局 本庁及び地方機関等をいう。
 - （6）所属 組織規則第3条第1項に規定する課及び地方機関等をいう。
 - （7）文書 現用公文書のうち、教育委員会事務局の職員が職務上作成し、又は取得したものをいう。
 - （8）電子文書 文書のうち電磁的記録であるものをいう。
 - （9）紙文書 文書のうち、電子文書以外のものをいう。
 - （10）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、教育委員会事務局の職員が利用するものをいう。
 - （11）起案文書 決裁を受けるために作成される文書をいう。
 - （12）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教育委員会事務処理権限規程（平成22年鳥取県教育委員会訓令第2号）第2条第6号に規定する正当決裁権者より上位の上司を除く。）の決裁又は確認を得るための手続をいう。
 - （13）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。
 - （14）決裁 鳥取教育委員会事務処理権限規程第2条第1号に規定する決裁をいう。
 - （15）施行文書 施行のために作成される文書をいう。
 - （16）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。

(17) 保管 簿冊を保存するために、当該簿冊を所管する所属の職員が、その事務室又はその管理する場所において管理することをいう。

(18) 保管期間 簿冊の保管すべき期間をいう。

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

(所属の長の責務)

第3条 所属の長は、当該所属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当該所属の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 所属に、前条に規定する職務について所属の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、所属の職員のうちから適当と認められる者を、当該所属の長が指名する。

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、決裁をした者、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) 文書の施行情報の確認に関すること。

(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、所属の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。

(教育総務課長の責務)

第6条 教育総務課長は、文書に係る事務の管理に関して所属の長及び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

(紙文書の受領及び配布)

第7条 本庁に到達する紙文書（文書以外の郵便物その他の物件を含む。以下この章において同じ。）は、教育総務課において受領し、それぞれの紙文書を所管する所属に配布する。ただし、所属に直接到達した紙文書は、当該所属において受領する。

2 前項の規定により紙文書を配布する場合において、当該紙文書を所管する所属を判別し難いときは、当該紙文書を配布する所属は、教育総務課長が決定する。

3 地方機関等に到達する紙文書は、当該地方機関等において受領する。

(紙文書の返送等)

第8条 前条の規定により紙文書を受領し、又は配布する場合において、受領し、又は配布すべきでないと思われる紙文書があるときは、教育総務課長又は地方機関等の長は、速やかに返送その他必要な措置を講ずるものとする。

(電子文書の受信等)

第9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所管する所属において受領する。

第4章 文書の作成等

第1節 通則

(文書の作成)

第10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11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、認可、免許、登録等の申請に係る文書に係る事務は、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12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13条 起案文書は、電子決裁等システムを利用して、作成しなければならない。この場合において、事務の処理に必要な紙文書を電子文書としないときは、当該紙文書(以下「関連文書」という。)を起案文書と一体のものとして扱うことにより事務を処理することができる。

2 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、関連文書の有無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、経緯、効果、根拠法令、予算その他参考となる事項を記録するものとする。

(施行を要する事案の起案)

第14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規程(昭和46年教育長通達第146号)に従い、施行文書の案を作成しなければならない。

2 鳥取県教育委員会施行文書規程第2条第5号から第8号までに掲げる施行文書には、起案文書又は施行文書ごとに電子決裁等システムを利用して取得した番号を付さなければならない。

第3節 決裁等

(決裁の方法)

第15条 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 起案文書の回議を受けた職員は、必要に応じ、電子決裁等システムを利用して、当該起案文書を修正し、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16条 所属の長は、当該所属の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17条 起案文書の関連審査は、起案文書の構成等の審査を受けるまでに、電子決裁等システムを利用して、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18条 文書管理主任は、起案文書が決裁されたときは、遅滞なく、当該起案文書の構成等の審査を行わなければならない。

2 起案文書の構成等の審査は、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。

(教育総務課の審査)

第19条 次に掲げる起案文書については、前条第1項の規定による文書管理主任の審査に代えて、教育総務課の職員の審査を受けなければならない。

(1) 教育総務課長が管守する公印を押印する施行文書に係る起案文書のうち、法令等により様式が定められている施行文書に係る起案文書その他の起案文書であって、教育総務課長が別に定めるもの以外のもの

(2) 前号に掲げるもののほか、特に重要又は異例な事案に係る起案文書

2 一つの起案文書について文書管理主任の審査と教育総務課の職員の審査を要する場合は、教育総務課の職員が審査を行うものとする。

第4節 施行等

(文書等の速やかな施行)

第20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21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、図表その他の特殊な施行文書を除き、日本工業規格A列4番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。

(3) 日付は、施行文書を送付する年月日（県広報に登載して施行される施行文書にあつては、県広報が発行される年月日）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こと。

(4) 鳥取県教育委員会公印規程(昭和46年3月27日付発教総第147号教育長通達)第9条第1号から第3号までの規定により、押印をしない場合には、発信者名の下に押印を省略している旨を表示すること。

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例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。

(施行情報の登録)

第22条 起案した職員（電子決済等システムを利用して起案した職員に限る。次条及び第24条において同じ。）

は、前条第1項の規定により施行文書を作成したときは、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。

(施行情報の確認)

第23条 起案した職員は、鳥取県教育委員会公印規程第9条の規定により押印しない場合を除き、第21条第1項の規定により作成した施行文書に公印を押印し、押印した施行文書をその者が属する所属の文書管理主任（教育総務課長が管守する公印を押印した施行文書は教育総務課の職員）に提示しなければならない。

2 起案した職員は、第21条の規定により作成した施行文書が押印を要しないものであるときは、当該施行文書をその者が属する所属の文書管理主任に提示しなければならない。

3 前2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を確認を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。

(処理済の登録等)

第24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をするとともに、これを分類、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。この場合において、関連文書があるときは、当該関連文書を同じ簿冊にまとめなければならない。

2 職員は、紙文書（関連文書を除く。）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。

(未済文書に係る措置)

第25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、所属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26条 簿冊は、必要ときに速やかに利用できるよう、一定の場所に整理保管し、その所在を明らかにしておくなければならない。

2 次条第2項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27条 職員は、全ての文書をいずれかの簿冊にまとめることができるよう、電子決裁等システムを利用して、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、必要な簿冊を作成しなければならない。ただし、保存期間が1年未満の簿冊については、電子決裁等システムを利用しないことができる。

2 簿冊は、特に必要があるものを除き、年度単位又は年単位で作成し、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、電子決裁等システムを利用して、完結の処理をしなければならない。

3 簿冊には、名称、分類、保存期間その他必要な事項を記載したラベルを貼るとともに、紙文書がまとめられている簿冊にあつては、まとめられている紙文書の名称その他必要な事項を記載した目次を付けなければならない。

(保管期間)

第28条 本庁の所属が所管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、10年、5年、2年又は1年である簿冊 1年間

(2) 保存期間が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 当該簿冊を所管する所属の長が必要と認める期間

2 地方機関等の所属が所管する簿冊の保管期間は、当該簿冊の保存期間と同じ期間とする。

(教育総務課への引継ぎ)

第29条 簿冊を所管する本庁の所属の長は、毎年度、電子決裁等システムを利用して、保管期間が満了した簿冊について、教育総務課に引き継がなければならない。ただし、次に掲げる簿冊についてはこの限りでない。

(1) 教育総務課長が特別の理由により保管期間満了後も引き続き所属において保管することを認めたもの

(2) 保存期間が1年以下のもの

2 前項の規定により紙文書が綴られている簿冊を教育総務課に引き継ぐときは、当該簿冊をその事務室又はその管理する場所から教育総務課長が管理する書庫（以下「文書倉庫」という。）に移動しなければならない。

3 本庁の職員は、事務又は事業の遂行上必要があると認めるときは、文書倉庫内の簿冊を閲覧することができる。

(組織の統廃合に伴う引継ぎ)

第30条 簿冊を所管する所属の長は、組織の統廃合、事務の移管等により当該簿冊を所管すべき所属又は実施機関に変更があったときは、電子決裁等システムを利用して、当該簿冊を変更後の所属又は実施機関に引き継がなければならない。

2 前条第2項の規定は、前項の規定による簿冊の引継ぎについて準用する。

3 簿冊を所管する所属の長は、権限の移譲等に伴い当該簿冊を実施機関以外の機関に引き継ぐときは、当該簿冊の写しを保管し、及び保存しなければならない。

(保存期間)

第31条 文書の保存期間は、常時利用するものを除き、30年、10年、5年、2年、1年及び1年未満とし、その区分は、別表第1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、電子決裁等システムを利用して、当該文書をまとめる別の簿冊を登録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ものとする。

(保存期間及び保管期間の起算日)

第32条 保存期間が1年以上である簿冊の当該期間の起算日は、第27条第2項の規定により完結の処理した日の属する年度の翌年度の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、当該文書をまとめた簿冊の保存期間の起算日とする。
- 4 前3項の規定にかかわらず、電子メール等により送信された電子文書（起案文書に係るものを除く。）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33条 起案した職員は、電子決裁等システムを利用して、別表第2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2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まとめなければならない。
- 3 所属の長は、別表第2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34条 教育総務課長は、毎年度、電子決裁等システムを利用して、保存期間が満了する簿冊のリストを作成し、公文書館の館長（以下「公文書館長」という。）及びそれぞれの簿冊を所管していた所属の長に送付しなければならない。

- 2 前項の規定によりリストの送付を受けた所属の長は、当該リストに係る簿冊について、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一定の期間を定めて、保存期間を延長するよう教育総務課長に申し出るものとする。
- 3 第1項の規定によりリストの送付を受けた公文書館長は、当該リストに係る簿冊を公文書館に引き継ぐ必要があると認めるときは、その旨を教育総務課長に申し出るものとする。
- 4 前2項の規定による申出を受けた教育総務課長は、当該申出が適当であると認めたときは、電子決裁等システムを利用して、簿冊の保存期間を延長し、又は保存期間が満了したときの措置を変更するものとする。

(公文書館への引継ぎ又は廃棄)

第35条 教育総務課長は、毎年度、保存期間が満了した簿冊について、電子決裁等システムを利用して、公文書館への引継ぎ、又は廃棄の処理をしなければならない。

- 2 教育総務課長は、前項の規定により、公文書館に引き継いだ簿冊が文書倉庫にあるときは、当該簿冊を公文書館に引き渡さなければならない。
- 3 教育総務課長は、第1項の規定により廃棄した簿冊が文書倉庫にあるときは、当該簿冊を焼却その他の適切な方法で処分しなければならない。
- 4 前2項の規定は、所属において保管されている簿冊を公文書館に引継ぎ、又は廃棄する場合について準用する。

(保存期間の延長)

第36条 所属の長は、第34条第2項に規定する場合のほか、保存されている簿冊について、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、保存期間を延長するよう教育総務課長に申し出ることができる。

- 2 前項の規定による申出を受けた教育総務課長は、当該申出が適当であると認めるときは、電子決裁等システムを利用して、簿冊の保存期間を延長し、又は引継ぎの時期を変更するものとする。

第6章 簿冊管理簿

(簿冊管理簿の公表)

第37条 教育総務課長は、教育委員会事務局の簿冊管理簿をその事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38条 教育総務課長は、少なくとも毎年度一回、第27条第1項の規定により登録された簿冊（保存期間が1年以上のものに限る。）の条例第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 教育総務課長は、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、当該簿冊の名称、引継日又は廃棄日を引継ぎ・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 補則

(点検)

第39条 教育総務課長は、教育委員会事務局の文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行わなければならない。

- 2 教育総務課長は、必要があると認めるときは、所属における文書の整理及び保管状況について調査し、又は報告を求めるものとする。

(紛失等への対応)

第40条 簿冊の紛失若しくは誤廃棄（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、速やかに当該簿冊を管理する所属の長に報告しなければならない。

- 2 所属の長は、簿冊の紛失等が発生した場合は、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とともに、教育総務課長に報告しなければならない。
- 3 教育総務課長は、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た場合は、速やかに教育長及び当該所属の長に報告し、被害の拡大の防止等のために措置を講じなければならない。

(研修の実施)

第41条 教育総務課長は、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 所属の長は、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。

(文書の取扱いの特例)

第42条 第3章から第6章までの規定にかかわらず、これらの規定により難いと認める事案について、別に定めるところにより文書に係る事務を処理することができる。

(補助執行事務に係る取扱い)

第43条 知事の権限に属する事務の補助執行に係る文書事務（文書の整理、保管及び保存に関する事務を除く。）については、鳥取県文書の管理に関する規程（平成24年鳥取県訓令第2号）の規定の例によるものとする。

(細則)

第44条 この規程に定めるもののほか、教育委員会の文書の管理に関し必要な事項は、教育総務課長が定める。

- 2 県立学校における文書事務及び管理に関する規定は、教育長の承認を得て別に制定し、又は改廃するものとする。

附 則

(施行期日)

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 次に掲げる規程は、廃止する。

(1) 鳥取県教育委員会文書等に係る事務の管理に関する規程(平成17年1月18日教総第288号教育長通達)

(2) 鳥取県教育委員会文書等の整理、保管及び保存に関する規程(平成17年1月18日教総第290号教育長通達)

(3) 鳥取県教育委員会公文書用紙規程(昭和46年3月27日発教総第150号教育長通達)

(経過措置)

3 鳥取県文書に係る事務の管理に関する規程(平成16年鳥取県訓令第13号)第32条第2項の規定による承認は、鳥取県文書の管理に関する規程(平成24年鳥取県訓令第2号)第20条第2項の規定により承認と見なす。

1 この規程の施行の日前に作成され、永年保存に区分された文書及び簿冊の保存期間は、常時利用するものを除き、30年とする。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

別表第1 文書の保存期間の区分(第31条関係)

1 30年保存

(1) 条例、規則、規程、要綱、要領等の制定改廃に関する文書

(2) 法令に関する文書で重要なもの

(3) 国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

(4) 職員の履歴書

(5) 栄典に関する文書

(6) 表彰に関する文書で重要なもの

(7) 奉迎に関する文書で特に重要なもの

(8) 歳入歳出に係る予算書及び決算書

(9) 県議会に関する重要なもの

(10) 教育委員会の会議に関する文書で重要なもの

(11) 原簿、台帳等の簿冊で重要なもの

(12) 許可、認可、契約等でその法律関係が10年を超え、又は期限の定めのないものに関する文書

(13) 不服申立てに対する裁決等に関する文書で重要なもの

(14) 教育長の事務引継書

(15) 重要若しくは異例の処分又は新たな制度の創設等に関する文書

(16) 職員(臨時的任用及び非常勤職員を除く)の採用及び昇任に係る試験(以下「職員採用試験等」という。)の実施要項及び試験問題等

(17) その他10年を超えて保存の必要があると認められる文書

2 10年保存

(1) 条例、規則、規程等又は法令に関する文書で文書で30年保存に属しないもの

(2) 国の機関からの通知文書及び往復文書で重要なもののうち、30年保存に属しないもの

(3) 職員の進退及び賞罰に関する文書

(4) 奉迎に関する文書で重要なもの

(5) 教育委員会調製の統計書及び重要な報告書

(6) 起工伺、発注伺その他の会計上の帳簿

- (7) 報告、届出、調査等に関する文書で特に重要なもの
- (8) 不服申立てに対する裁決等に関する文書で30年保存に属しないもの
- (9) 許可、認可、契約等でその法律関係が5年を超え10年以下のものに関する文書
- (10) 陳情、請願等に関する文書で重要なもの
- (11) 職員採用試験等の得点・評価を総合的に集計した帳票等
- (12) その他5年を超えて保存の必要があると認められる文書で30年保存に属しないもの

3 5年保存

- (1) 国の機関からの通知文書及び往復文書で重要でないもののうち、1年を超えて保存する必要があると認められるもの
- (2) 許可、認可、契約等でその法律関係が2年を超え5年以下のものに関する文書
- (3) 検査調書、請求書その他の会計上の証拠書類
- (4) 原簿、台帳等の簿冊で重要でないもの
- (5) 陳情、請願等に関する文書で重要でないもの
- (6) 報告、届出、復命又は調査に係る文書で重要でないもの
- (7) 収受、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) その他2年を超えて保存の必要があると認められる文書で30年保存又は10年保存に属しないもの

4 2年保存

- (1) 許可、認可、契約等でその法律関係が1年を超え2年以下のものに関する文書
- (2) 職員採用試験等の運営に係る実施要項、筆記試験等における答案、面接試験及び技能実技試験等の評価票、適性検査判定結果並びに志願書等
- (3) 臨時的任用職員又は非常勤職員の任用に係る試験の実施要項、試験問題、試験の得点・評価を総合的に集計した帳票、運営に係る実施要項、筆記試験等における答案、面接試験及び技能実技試験等の評価票、適性検査判定結果並びに志願書等
- (4) その他1年を超えて保存の必要があると認められる文書で30年保存、10年保存又は5年保存に属しないもの

5 1年保存

- (1) 契約又は免許の有効期間を経過した文書
- (2) 統計その他資料作成の材料に供した文書
- (3) 通知、照会等に係る文書で他日参考を必要とするもののうち、1年を超えて保存する必要がないと認められるもの
- (4) その他1年保存する必要があると認められる文書

6 1年未満保存

- (1) 通知、照会等に係る文書で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年間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文書
- (2) 台帳として利用する文書
- (3) 係属中の裁判に関する文書
- (4) 前各号に掲げる文書のほか、当該文書を所管する所属で利用することが常態となるもの

別表第2 歴史公文書等の選別基準（第33条関係）

選別基準の区分	基準の内容
1 行政制度の新設、変更、廃止等に関するもの	情報公開、学校教育、人事評価等の制度の成立、運用、変更又は停止に関するもの
2 条例、規則、訓令、要綱、要領等の例規に関するもの	例規の立案若しくは審査の過程、制定若しくは改廃の決定又は解釈基準の策定に関するもの（県民生活に大きな影響を与えた要綱又は要領の制定又は改廃に関するものを含む。）
3 県政の企画、調査研究、検討及び効果の測定に関するもの	計画の立案、策定若しくは改廃の過程に係る文書、パブリックコメントの結果又は計画実施のための事前調査若しくは効果測定に関するもの（刊行物として刊行された内容を除く。）
4 許認可又は承認に関するもの	住民の権利義務関係に関するもの（登録、届出、変更等の許認可のうち軽易なものを除く。）
5 行政組織の改正及び人事に関するもの	機構改革、組織改正、定数、職制、事務分掌、人事評価、分限処分、給与制度又は研修基本計画に関するもののうち（鳥取県教育委員会事務局等組織規則第3条に規定する教育総務課、小中学校課、教育センター、特別支援教育課及び高等学校課）が所管するものに限る。）
6 栄典及び表彰に関するもの	栄典に関するもの及び表彰のうち県民生活に顕著な功績又は効果をもたらしたと認められるもの
7 重要な行事、事件、災害等に関するもの	県内で発生し又は県に関わりのある重要な出来事に関するもの
8 請願、陳情等県民の意向及び動向に関するもの	県民からの請願・陳情及びその対応に関するもの
9 県の重要な調査及び統計に関するもの	重要な調査・統計の実施方針及び調査項目の策定過程及び調査結果に関するもの
10 県の重要な試験及び研究に関するもの	試験・研究の実施の経緯、実施方針、成果に関するもの
11 争訟に関するもの	訴訟、土地収用裁決、不服申立てに関するもの（軽易なものを除く。）
12 県議会、教育委員会の会議及び審議会等に関するもの	県議会の議案その他県議会に関するもの、教育委員会の会議の議事に関するもの及び鳥取県教育委員会事務局等組織規則第18条の規定より設置される附属機関の議事、議決結果及び委員の委嘱に関するもののうち重要なもの
13 検査、指導等に関するもの	県又は教育委員会が実施した法令等に基づく各種法人等への指導、検査及び会計検査に関するもののうち重大な指摘に関するもの
14 教育長の事務引継に関するもの	教育長の事務引継書に当たるもの
15 公共施設の建築等のハード事業の実施に関するもの	事業に係る基本構想、調査設計、計画、実施に関する調査、許認可書類、住民説明会等に関するもの及び重要な公共施設の工事に係る設計、契約、施工、検査等に関するもの
16 県内の史跡、文化財等に関する公文書等	国又は県の指定に係る文化財、史跡名勝天然記念物、埋蔵文化財等に関するもの
17 財産に関するもの	県の財産の取得、管理又は処分に関するもの及び県が管理する国有財産に関するもののうち重要なもの
18 各種施策、ソフト事業等に関するもの	各種施策、ソフト事業等の検討過程、決定、実施又は実績に関するもののうち重要なもの
19 長期にわたり常用利用されていたもの	30年以上にわたり常用利用されていたもの

20 その他将来歴史的価値を有すると見込まれるもの	政治、社会、文化又は世相を反映した文書のうち将来の県民に伝えることが有意義と認められるもの
---------------------------	---

備考 表の基準に該当するものであっても、次に該当するものは除くものとする。

- 1 庶務、経理その他定型的業務を遂行していく過程で作成される次に掲げるもの
 - (1) 収入調書、支出負担行為書、支出仕訳書等の収入又は支出に関するもの
 - (2) 個々の職員の給与に関するもの
 - (3) 文書の収発に関する諸帳簿
 - (4) 旅行命令簿
 - (5) 勤務簿、休暇簿、時間外勤務簿又は夜間勤務命令簿
 - (6) 各種手当の認定に関するもの
 - (7) 物品の管理に関する諸帳簿
 - (8) 職員研修の受講に関するもの
 - (9) 運転日誌等公用車の運行に関するもの
 - (10) その他(1)から(9)までに準じるもの
- 2 他の所属からの通知若しくは又は依頼、他の所属からの照会等に対する回答若しくは報告又は他の所属が主催する会議等の配布資料
- 3 各種調査報告書、県公報の原稿、統計の集計表等刊行物にその内容が記載されているもの