

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（組織規則の別表第 1 の第 5 項に掲げる生徒支援・教育相談センター（以下「特定機関」という。）を除く。）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、教育機関及び特定機関をいう。
- （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 鳥取県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。

(19) 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

（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 文書の収受

（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 職員は、法令等の規定により紙文書によることとされている場合、電子文書によっては事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情により電子文書によることができない場合を除き、文書は電磁的記録により作成し、又は取得するよう努めなければならない。

3 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は、教育総務課長が別に定める方法により電磁的記録として複製し、当該電磁的記録を起案文書に添付するものとする。ただし、次の各号に掲げる場合に該当するときは、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。

(1) 法令等の規定により紙文書により保存することが義務付けられている場合

(2) 条例第2条第3号に規定する歴史公文書等に該当し、その資料又は記録としての価値を維持する上で紙文書による保存が必要である場合

(3) 紙文書の電磁的記録の複製又はその作業により、業務が複雑化又は非効率化する場合

(4) その他業務の内容及び文書の性質等を考慮し、電子文書に変換することが適当でないと認められる場合
(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書式規程(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。

第3節 決裁等

(決裁の方法)

第15条 起案文書(電子決裁等システムを利用して作成された起案文書に限る。以下この条第1項、第2項、第17条から第19条において同じ。)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、紙文書にあっ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、電子文書にあっ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。ただし、教育総務課長が別に定めるものについては、この限りでない。

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、教育総務課長が別に定めるもの

(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（県公報に登録して施行される施行文書にあっては、県公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られた年月日とすることができること。

(4) 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。

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（電子決裁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、第 21 条の規定により作成した施行文書（公印規程第 11 条第 1 項の公印刷込みが必要なものにあっては、その措置を終えたもの）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

する公印を押印する施行文書（公印刷込みをしたものを除く。）にあつては教育総務課の職員）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。
- 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、施行文書に公印を押印しなければならない。ただし、公印刷込み等により公印の押印に代えるときは、この限りでない。
- 4 起案した職員は、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、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。

（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かなければならない。

- 2 次条第 2 項により完結の処理をした簿冊は、抜き取り、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 当該簿冊を所管する所属の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

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紙文書が綴られている簿冊を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。ただし、当該実施機関以外の機関において、当該簿冊の保存について実施機関における保存と同等以上の措置が講じられると教育総務課長が認める場合は、この限りでない。

(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、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、歴史公文書等にあ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 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するものとする。

4 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。

5 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、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、又は公文書館への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。

附 則
(施行期日)

- 1 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
(施行期日)

- 1 この規程は、令和元年 5 月 14 日から施行する。

附 則
(施行期日)

- 1 この規程は、令和 2 年 9 月 16 日から施行する。

附 則
(施行期日)

- 1 この規程は、令和 3 年 6 月 29 日から施行する。

附 則
(施行期日)

- 1 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
(施行期日)

- 1 この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
(施行期日)

- 1 この規程は、令和 7 年 11 月 1 日から施行する。

別表第 1（第 31 条関係）

1 常時利用するもの

文書の区分	文書の類型
1 条例、規則等の解釈又は運用の基準に関する文書	条例、規則等の解釈又は運用の指針、基準等に関する文書
2 係属中の裁判に関する文書	係属中の裁判に係る訴訟の提起又は応訴に関する文書
3 原簿、台帳等として利用する文書	常時内容に変更又は追加があることにより差替え又は上書きの必要が生ずる等の理由により、所属で常用することが適当であると認められる原簿、台帳等
4 1 から 3 までに掲げるもののほか、常時利用することが適当な文書	県民の利益、県民生活への影響の程度、事務の必要性等の観点から、当該事務の内容及び経緯についての説明、検証、管理、参照等のため所属で常時利用することが適当であると認められる文書

2 1 以外のもの

文書の区分	文書の類型	保存期間
1 条例、規則等の制定改廃に関する文書	1 条例、規則、訓令等の制定又は改廃に係る立案、審査、協議、決定、付議、公布等に関する文書 2 条例、規則、訓令等の解釈基準、運用方針の策定及びその経緯に関する文書 3 要綱、要領等（補助金に関する要綱、要領等及び単年度限りの要綱、要領等を除く。）の制定若しくは改廃の決定又は解釈基準の策定及びその経緯に関する文書 4 鳥取県例規集に登載される告示の制定又は改廃に関する文書	30年
	1 要綱、要領等（補助金に関する要綱、要領等を除き、単年度限りの要綱、要領等に限る。）の制定若しくは改廃の決定又は解釈基準の策定及びその経緯に関する文書 2 鳥取県例規集に登載されない告示又は公告の制定又は改廃に関する文書	5年
2 国からの通知等の文書で例規又は先例として利用するもの	1 法令の改正、公布等に関する文書 2 法定受託事務に係る国の指示、指導又は技術的助言に関する文書 3 法定受託事務の実施に関する文書	30年
3 職員の人事に関する文書	1 職員（非常勤職員及び臨時的任用職員を除く。）の選考試験、採用、任免又は退職に関する文書 2 職員の経歴、異動、人事評価等に関する文書（人事所管課が作成するものに限る。） 3 職員の分限又は懲戒の決定及びその経緯に関する文書 4 職員の病気休暇又は休職に関する文書 5 教育長及び次長の事務の引継ぎに関する文書	30年
	1 職員の採用、任免、退職、異動、人事評価等の内申に関する文書 2 非常勤職員及び臨時的任用職員の採用、任免又は退職に関する文書 3 職員の勤務時間、休暇等服務に関する諸帳簿 4 職員の給料、手当、労務等に関する文書 5 職員の福利厚生に関する文書	5年
	教育長、次長及び教育次長以外の職員の事務の引継ぎに関する文書	1年
4 栄典又は表彰に関する文書	1 勲位、勲章、褒章等栄典の授与若しくは剥奪又は伝達に関する文書 2 表彰制度の創設若しくは改廃又は表彰の授与に関する文書（職員を対象とする表彰及び単年度のみ行われる表彰に係るものを除く。）	30年
5 皇室に関する文書	1 行幸、行啓等への対応又は皇室行事に係る推薦、協力依頼等に関する文書 2 祝意又は弔意の表明に関する文書	30年

6 予算、決算、その他財務に関する文書	市町村の予算、決算その他財務に係る県教育委員会の事務に関する文書	30年
	1 予算要求に関する文書（当該事務の所管課が作成するものに限る。）	5年
	2 予算の執行、繰越に関する文書（当該事務の所管課が作成するものに限る。）	
	3 起債に関する文書（当該事務の所管課が作成するものに限る。）	
	4 決算統計の作成のための資料となる文書	
	5 基金の積立て、取崩し又は管理に関する文書	
	6 監査委員が実施する監査に関する文書	
7 検査調書、請求書その他会計に関する文書	1 鳥取県会計規則（昭和39年鳥取県規則第11号）第160条に規定する帳簿及び帳票	10年
	2 会計検査院が実施する会計検査その他国が実施する監査又は検査に関する文書	
	1 収入又は支出に関する文書	5年
	2 歳入歳出外現金に関する文書	
	3 物品の管理に関する文書	
	4 収入証紙に関する文書	
	5 出納員、会計職員、検査員等の任免に関する事項	
8 契約に関する文書	1 契約の締結及びその経緯に関する文書で、契約期間満了後5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年
	2 契約により生じる法律関係を明らかにするため、5年を超えて利用することが見込まれる文書	
	工事又は工事に係る委託の経緯に関する文書	10年
	契約の締結及びその経緯に関する文書で、契約期間満了後5年を超えて利用することが見込まれないもの	5年
9 県議会及び教育委員会に関する文書	1 県議会及び教育委員会の議案又は報告案の決定に関する文書	30年
	2 教育委員会の招集又は議決及び会議の結果に関する文書	
	常任委員会に提出する資料等議会に関する文書	5年
10 重要又は異例な事務、新たな制度の創設等に関する文書	1 前例のない又は異例な事務に係る決定及びその経緯に関する文書	30年
	2 制度の創設等に係る決定及びその経緯に関する文書	
	3 国又は市町村との間における権限の移譲、市町村の廃置分合等に関する文書	10年
	4 県内で起きた重要な出来事又は県外で起きた本県に関わりのある重要な出来事に関する文書で、10年を超えて利用することが見込まれるもの	
	県内で起きた重要な出来事又は県外で起きた本県に関わりのある重要な出来事に関する文書で、10年を超えて利用することが見込まれないもの	10年
11 権利義務その他法律関係の設定、変動等に関する文書	1 許可、認可、決定、指定等でその有効期間が5年を超えるものの若しくは期間の定めがないものの決定及びその経緯に関する文書等5年を超えて利用することが見込まれる文書	30年

	2 相手方の権利義務に関わる命令又は不利益な処分決定及びその経緯に関する文書	
	3 行政代執行の決定及びその経緯に関する文書	
	許可、認可、決定、指定等でその有効期間が5年を超えないものの決定及びその経緯に関する文書等5年を超えて利用することが見込まれない文書	5年
12 指導、監督等に関する文書	行政指導、監督、監査等に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年
	行政指導、監督、監査等に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれないもの	5年
13 補助金に関する文書	1 補助金に関する要綱、要領等制度の制定又は改廃の決定及びその経緯に関する文書で、10年を超えて利用することが見込まれるもの	30年
	2 補助金の執行の決定及びその経緯に関する文書で、10年を超えて利用することが見込まれるもの	
	1 補助金に関する要綱、要領等制度の制定又は改廃の決定及びその経緯に関する文書で、10年を超えて利用することが見込まれないもの	10年
	2 補助金の執行の決定及びその経緯に関する文書で、10年を超えて利用することが見込まれないもの	
14 国又は他の地方公共団体、関係団体等との連携、協力等に関する文書	1 連携、協力等に係る協定、覚書等の締結及びその経緯に関する文書で、その期間満了後5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年
	2 定期的に開催される他の都道府県との会議で本県教育委員会が開催したものうち、次回の本県での開催までの期間が10年を超えるものに関する文書	
	定期的に開催される他の都道府県との会議で本県教育委員会が開催したものうち、次回の本県での開催までの期間が5年を超え10年を超えないものに関する文書	10年
	1 連携、協力等に係る協定、覚書等の締結及びその経緯に関する文書で、その期間満了後5年を超えて利用することが見込まれないもの 2 全国教育長会、関西広域連合その他他の都道府県との連携、協力等のための会議に関する文書 3 市町村又は関係団体との意見交換、連携等に係る会議に関する文書	5年
15 訴訟、不服申立てその他の争訟に関する文書	1 訴訟の提起及びその経過に関する文書 2 裁判所に提出する文書 3 不服申立て等に関する審理、諮問、裁決、関係者への通知等に関する文書 4 調停、あっせんその他紛争解決手続の実施に関する文書 5 和解に関する文書	30年
16 原簿、台帳等として利用する文書	事務の管理のため利用する原簿、台帳等で、5年を超えて利用することが見込まれない文書	5年

17 報告、届出、調査等に関する文書	1 個人又は団体から提出される報告、届出等に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの 2 県教育委員会が行う報告、届出等に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの 3 県教育委員会が行う統計調査等の実施方針、調査項目の選定、資料の収集、調査結果の集計、調査結果に基づく対応等に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年
	1 個人又は団体から提出される報告、届出等に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれないもの 2 県教育委員会が行う報告、届出等に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれないもの 3 県教育委員会が行う統計調査等の実施方針、調査項目の選定、資料の収集、調査結果の集計、調査結果に基づく対応等に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれないもの 4 国が行う状況調査等に関する文書	5年
18 請願、陳情、要望等に関する文書	1 県教育委員会が国に対して行う定例的な要望に関する文書 2 市町村又は関係団体から提出される定例的な要望に関する文書 3 請願、陳情、要望等への対応に関する文書 4 県民の声の処理及び回答に関する文書	5年
19 組織、職員の定数、出資団体等に関する文書	1 組織改正、職員の定数、職制、事務分掌等に関する文書（組織所管課が作成するものに限る。） 2 附属機関等の設置又は運営に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの 3 地方独立行政法人、県教育委員会の出資団体の設立、定款又は寄附行為の制定又は変更、役員の任免、解散等に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年
	1 組織編成の変更、職員の定数、職制、事務分掌等に関する文書（組織所管課が作成するものを除く。） 2 附属機関等の設置又は運営に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれないもの 3 地方独立行政法人、県教育委員会の出資団体に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれないもの	5年
20 長期計画の策定等に関する文書	県教育委員会の施策に係る基本方針又は長期にわたる計画の策定又は変更及びその経緯に関する文書で、その利用期間又は計画期間の満了後5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年
	県教育委員会の施策に係る基本方針又は長期にわたる計画の策定又は変更及びその経緯に関する文書で、その利用期間又は計画期間の満了後5年を超えて利用することが見込まれないもの	5年
21 試験又は研究に係る文書	県教育委員会が実施する試験又は研究の経緯、実施方針、成果等に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年
	県教育委員会が実施する試験又は研究の経緯、実施方針、成果等に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれないもの	5年
22 公有財産の取得、管理	1 県有財産又は県教育委員会が管理する国有財産の取得又は処	30年

又は処分に関する文書	分に関する文書 2 庁舎等県有財産又は県教育委員会が管理する国有財産の管理に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの 3 県教育委員会が設置する教育、文化等に係る施設の運営に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの 4 指定管理制度又は公共施設等運営事業の導入又は実施の決定及びその経緯に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの	
	1 庁舎等県有財産又は県教育委員会が管理する国有財産の管理に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれないもの 2 県教育委員会が設置する教育、文化等に係る施設の運営に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれないもの 3 指定管理制度又は公共施設等運営事業の導入又は実施の決定及びその経緯に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれないもの	5年
23 法令等の規定により保存期間が定められている文書	法令、取扱指示書、契約その他の規定に基づき10年を超えて保存が必要とされるもの	30年
	法令、取扱指示書、契約その他の規定に基づき5年を超えて保存が必要とされるもの	10年
	法令、取扱指示書、契約その他の規定に基づき1年を超えて保存が必要とされるもの	5年
24 通知、照会等に係る文書	国から発出される通知文書又は往復文書で、5年を超えて利用することが見込まれる文書	30年
	1 国、他の都道府県その他の外部の団体から発出される通知又は照会に対する回答に関する文書で、1年を超えて利用することが見込まれるもの 2 事実の内容等の証明に関する文書で、1年を超えて利用することが見込まれるもの 3 国が開催する担当者会議、県教育委員会が開催する県民又は市町村職員を対象とする担当者会議、研修会、説明会等事務の周知又は説明を目的とする会議等に関する文書 4 県教育委員会の内部における事務の取扱いに関する通知、照会等に関する文書（当該事務の所管課が作成するものに限る。）で、1年を超えて利用することが見込まれるもの 5 後援又は共催に関する文書 6 県教育委員会が個人又は団体に対して行う依頼に関する文書 7 県教育委員会が発出する儀礼的な文書	5年
	1 国、他の都道府県その他の外部の団体から発出される通知又は照会に対する回答に関する文書で、1年を超えて利用することが見込まれないもの 2 事実の内容等の証明に関する文書で、1年を超えて利用することが見込まれないもの 3 県教育委員会の内部において開催する研修会、説明会等事務	1年

	の周知又は説明を目的とする会議等に関する文書 4 県の内部における事務の取扱いに関する通知、照会等に関する文書で、1年を超えて利用することが見込まれないもの 5 県の機関から発出される通知、照会等に関する文書で、その後利用することが見込まれるもの	
	通知、照会等に関する文書で、その後利用することが見込まれないもの	1年未満
25 日常的な業務連絡に関する文書	事務の案内、日程に関する連絡、資料の送付等に関する文書	1年未満
26 ちらし、ポスターその他これらに類する文書	国その他の団体から送付されるちらし、ポスターその他これらに類する文書	1年未満
27 正本、原本の写しその他代替物が別に保存されている文書（第13条第1項の規定により電磁的記録を起案文書に添付した紙文書を含む。）	1 事務を担当する所属等において正本又は原本が保管されている文書の写し 2 資料を作成するため又は説明を行うための材料とした文書で、その後利用する見込みのないもの 3 作成中の資料の修正又は更新に関する文書で、重要な内容の修正又は更新を含まないもの 4 印刷の校正に関する文書	1年未満
28 その他の文書	県民の利益、県民生活への影響の程度、事務の必要性等の観点から、当該事務の内容及び経緯についての説明、検証、管理、参照等のため、5年を超えて組織的に利用することが見込まれる文書	30年
	県民の利益、県民生活への影響の程度、事務の必要性等の観点から、当該事務の内容及び経緯についての説明、検証、管理、参照等のため、1年を超えて組織的に利用することが見込まれる文書	5年
	県民の利益、県民生活への影響の程度、事務の必要性等の観点から、当該事務の内容及び経緯についての説明、検証、管理、参照等のため、1年を超えて組織的に利用することが見込まれない文書	1年

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、廃止等に関する文書	地方自治、情報公開、学校教育等県民生活に関わる制度又は人事評価等県の内部における制度の新設、運用、変更又は廃止に関する文書
2 条例、規則等の制定改廃に関する文書	条例、規則、告示及び訓令の立案及び審査の過程、制定若しくは改廃の決定又は解釈基準の策定に関する文書（県民生活に大きな影響を与えた要綱、要領等の制定又は改廃に関するものを含む。）
3 長期計画の策定等に関する	1 複数年にわたる計画の立案、策定又は改廃及びその経緯に関する文書

文書	2 計画の実施のための事前調査、基本方針、効果測定に関する文書（行政刊行物としてまとめられるものを除く。） 3 計画に対してパブリックコメント、出前説明会、モニター、世論調査、相談等により県民から提出される意見に関する文書
4 許可、認可、承認等に関する文書	県民生活に影響を及ぼす権利義務に係る許可、認可、承認等に関する文書（登録、届出、変更の許可又は認可のうち事業内容に変更のないもの又は仮設物の設置に係るもの等軽易なものに関するものを除く。）
5 行政組織の改正及び職員の人事に関する文書	機構改革、組織改正、職員の定数、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文書
6 栄典及び表彰に関する文書	1 勲位、勲章、褒章等栄典に関する文書 2 大臣表彰、教育長表彰等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に関する文書
7 重要な行事、事件、災害等に関する文書	県内で起きた重要な出来事又は県外で起きた県に関わりのある重要な出来事に関する文書
8 請願、陳情、要望等に関する文書	1 県民、市町村又は各種団体から提出される請願、陳情又は要望及びそれらの対応に関する文書 2 国の施策等に対する県の提案、要望等を集計し整理した文書
9 県の重要な調査及び統計に関する文書	県教育委員会が実施する重要な調査又は統計の実施方針、調査項目の策定過程及び調査結果に関する文書（調査結果が行政刊行物としてまとめられるものを除く。）
10 県の重要な試験及び研究に関する文書	県教育委員会が実施する重要な試験又は研究の実施の経緯、実施方針及び成果に関する文書（成果が行政刊行物としてまとめられるものを除く。）
11 訴訟、不服申立てその他の争訟に関する文書	訴訟、土地収用裁決、不服申立て等に関する文書（軽易なものを除く。）
12 県議会、教育委員会、審議会等重要な会議に関する文書	1 県議会の議案、議決結果その他県議会に関する文書（運営方法の決定等軽易な内容のものを除く。） 2 教育委員会の会議の議案、議決結果その他教育委員会に関する文書、審議会等に関する文書（運営方法の決定、入賞作品の選考等軽易な内容のものを除く。） 3 要綱、要領等により設置された委員会、プロジェクトチーム等（県教育委員会の主要施策の実施に係る基本方針を決定するものに限る。）に関する文書（運営方法の決定等軽易な内容のものを除く。） 4 全国教育長会、中国地方教育長会等に関する文書（運営方法の決定等軽易な内容のものを除く。）
13 監査、検査等に関する文書	1 県教育委員会が実施する法令等に基づく公益法人、組合等に対する監査、検査又は指導に関する文書のうち重大な指摘に関するもの 2 国が実施する会計検査に関する文書のうち重大な指摘に関するもの
14 幹部職員の事務引継に関する文書	教育長、次長及び教育次長の事務の引継ぎに関する文書
15 公共施設の建築等のハード事業の実施に関する文書	基本構想、調査設計、計画、実施に関する調査、許可、認可、住民説明会等の事業の経緯に関する文書（新築、新設、大規模な増改築等に係るものに限る。）
16 各種施策又はシステムの構築等のソフト事業の実施に関する文書	各種施策又は行政運営上のシステムの構築等のソフト事業の立案、決定、実施又は改廃及びその経緯に関する文書のうち重要なもの

する文書	
17 公有財産の取得、管理及び処分に関する文書	財産の取得、用途廃止、処分等県有財産又は県が管理する国有財産の内容の変更に関する文書
18 長期にわたり常用利用されていた文書	30年以上にわたり常用利用されていた文書
19 歴史的価値が高い文書	昭和28年度以前に作成取得された文書（軽易なものを除く。）
20 その他将来高い歴史的価値を有すると見込まれる文書	政治、社会、文化又は世相を反映した文書で、歴史的観点から将来の県民に伝えることが有意義であると認められるもの

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文書
 - (1) 収入又は支出に関する文書
 - (2) 職員の給与に関する文書
 - (3) 文書の収発に関する諸帳簿
 - (4) 旅行に関する諸帳簿
 - (5) 服務に関する諸帳簿
 - (6) 各種手当の認定に関する文書
 - (7) 物品の管理に関する諸帳簿
 - (8) 職員の研修に関する文書
 - (9) 公用車の運転日誌等
 - (10) その他(1)から(9)までに準じる文書
- 2 他の所属からの通知若しくは依頼、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、統計の集計表等で別に刊行物にその内容が記載されているもの