

鳥取県立鳥取緑風高等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7条）
 - 第3章 文書の收受（第8条 第16条）
 - 第4章 文書の作成等
 - 第1節 通則（第17条 第18条）
 - 第2節 起案（第19条 第26条）
 - 第3節 決裁等（第27条 第35条）
 - 第4節 施行等（第36条 第47条）
 - 第5章 簿冊の整理、保管及び保存（第48条 第56条）
 - 第6章 簿冊管理簿（第57条・第58条）
 - 第7章 補則（第59条 第62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、鳥取県立鳥取緑風高等学校（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）文書 現用公文書のうち、職員が職務上作成し、又は取得したものをいう。
- （2）電子文書 文書のうち電磁的記録であるものをいう。
- （3）紙文書 文書のうち、電子文書以外のものをいう。
- （4）起案文書 決裁を受けるために、起案用紙等を用いて作成される文書をいう。
- （5）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。
- （6）合議 起案文書について、関連する事務を所掌する職員の確認を得るための手続をいう。
- （7）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。
- （8）代決 鳥取県立学校事務専決、代決規程第2条第5号に規定する代決をいう。
- （9）施行文書 施行のために作成される文書をいう。
- （10）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と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。
- （11）保管 簿冊を保存するために、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。
- （12）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

（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及び事務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 文書管理主任は事務次長をもって充てるものとし、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、合議の範囲、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、事務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。

(秘文書の取扱い)

第7条 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等の管理については、秘密の保持につき相応の注意を払わなければならない。

第3章 文書の收受

(紙文書の受領及び配布)

第8条 学校に到達する紙文書(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。)は文書管理主任が受領する。

2 文書管理主任は、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って、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。

(紙文書の受付等)

第9条 文書管理主任は、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) 受付印の押印が不適当と認められるもの

2 文書管理主任は、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。

3 文書管理主任は、受付文書のうち不服申立てその他受付の日時が権利の得喪に係るものに係るものは、封筒の余白に受け付けた日時を記入し、次条第1項第2号の規定により当該受付文書を配布する際、当該受付文書にその封筒を添付するものとする。

(紙文書の配布)

第10条 文書管理主任は、前条の規定により受領し、又は受け付けた文書を、次に定めるところにより配布するものとする。

(1) 「親展」又は「秘」の表示のある郵便物等は、直ちに於て先の職員に配布すること。

(2) 受付文書は、必要に応じ事務の処理の方針及び期限を示し、受付文書に係る担当者に配布すること。この場合において、事務の処理の期限が記載されているときは当該期限とし、事務の処理の期限が記載されていないときは、担当者等と協議して設定した事務の処理の期限とすること。

2 文書管理主任は、受付文書を担当者に配布する前に、特に必要があると認めるものについて、事務長、副校長又は教頭(以下「事務長等」という。)の閲覧を受け、その事務の処理に係る指示を受けるものとする。

3 「親展」又は「秘」の表示のある郵便物等の配布を受けた者は、開封した結果、紙文書が前条第1項の規定による受付を要すると認められるときは、当該文書を速やかに文書管理主任に返付するものとする。

(重要又は異例な文書の取扱い)

第11条 事務長等は、前条第2項の規定により閲覧した受付文書のうち、重要又は異例なものについて、校長の閲覧を受け、その事務の処理に係る指示を受けるものとする。

(紙文書の返送等)

第12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、文書管理主任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13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。

(電子文書の到達及び受付)

第14条 電子メール等を利用して受信した電子文書(ファクシミリにより受信した電子文書を除く。以下この項並びに次条第1項及び第3項において同じ。)は、学校の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に学校に到達したものとみなす。この場合において、学校に到達した時が、学校の執務時間内であればその時、学校の執務時間外であれば職員が受信した時又は学校の直後の執務時間の開始時刻のいずれか早い時に受付されたものとみなす。

2 第13条に規定する記録媒体を利用して受領した電子文書は、職員が当該電子文書を受領した時に受付されたものとみなす。

3 職員は、受信した電子文書のうち、自己の担当に属しないと認められるものがあるときは、当該電子文書に係る事務を担当する学校へ転送する等の適切な措置を講ずるものとする。

(電子文書の配布等)

第15条 職員は、第13条に規定する電子メール等を利用して電子文書を受信したときは、担当者に、当該電子文書を送信するものとする。

2 職員は、第13条の規定により記録媒体を利用して電子文書を受領したときは、担当者に、当該電子文書に係る記録媒体を配布するものとする。

3 担当者は、電子メール等を利用して受信し、又は受領した電子文書のうち必要があると認めるものについては、文書管理主任の閲覧を受け、その指示のある場合は校長の閲覧を受け、その事務の処理に係る指示を受けるものとする。

4 前項の規定による閲覧及び指示は、電磁的方法により行うものとする。

(重要又は異例な電子文書の取扱い)

第16条 校長は、前条第3項の規定により閲覧した電子文書のうち重要又は異例なものについては、教育長の閲覧を受けるものとする。

2 前条第4項の規定は、前項の閲覧について準用する。

第4章 文書の作成等

第1節 通則

(文書の作成)

第17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18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19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20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)

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。

(起案文書の作成)

第21条 文書の起案は、前条第1項の起案用紙に所要事項を記入するほか、次の各号に掲げるところにより行うものとする。

(1) 他に特別の定めがあるものを除くほか、鳥取県教育委員会施行文書規程(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。

(2) 原則として、文字が容易に消失しない青色又は黒色のインクを用いて筆記又は滅失しない方法により印字すること。

(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、記録媒体の種類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について記載し、又は資料を添付すること。

(回議)

第22条 起案文書は、決裁を受ける前に回議をするものとする。

第23条 起案文書の回議を受けた者は、起案文書の所定欄に署名又は押印をするものとする。

(合議)

第24条 起案文書の合議は、意思決定に必要な最小限度の範囲内において、かつ、意思決定に最も適切な順序で行うものとする。

2 前項の規定による起案文書の合議は、起案文書について関連する事務を所掌する職員が受けるものとし、その確認の方法は、署名又は押印によるものとする。

(持回り)

第25条 起案文書で秘密の保持を要すると認められる事項を内容とするもの、緊急に処理する必要があるもの又

は詳細な説明をする必要があるものは、起案した職員が当該起案文書を持ち回って決裁を受けるものとする。
(回議及び合議の省略)

第26条 起案文書の回議又は合議を受けるべき者が不在のため当該起案文書の処理が滞るおそれがあるときは、その者には決裁後速やかに確認を受けることとして、その者への回議又は合議を省略することができる。この場合においては、当該起案文書の所定欄に「後閲」と朱書するものとする。

第3節 決裁等

(決裁)

第27条 起案文書の決裁の方法は、署名又は押印によるものとする。

(代決)

第28条 起案文書の代決は、起案文書の決裁欄に「代」と記載の上署名又は押印して行うものとする。

(起案文書の修正及び廃案)

第29条 起案文書の決裁をする者又は回議若しくは合議を受けた者は、当該起案文書に修正を加え、再検討を依頼し(合議の場合に限る。)、又はこれを廃案とすることができる。

(起案文書の修正)

第30条 決裁する場合又は回議若しくは合議を受けた場合における起案文書の修正(合議の場合にあっては内容を著しく変更しないものに限る。)は、赤色の筆記用具その他文字が容易に消失しないものを用いて行うものとし、起案した職員に修正の内容又は廃案となった旨を通知するものとする。ただし、誤字、脱字の修正その他起案文書の内容に変更を及ぼさないと認められる修正については、この限りでない。

(起案文書の再作成)

第31条 起案した職員は、起案文書が次の各号の一に該当するときは、あらためて起案するものとする。

(1) 修正により起案文書の内容が著しく変更されたとき。

(2) 修正その他の理由により起案文書の内容が誤解又は誤読されるおそれがあるとき。

(3) 汚損し、又は損傷したとき。

2 起案した職員は、前項の規定によりあらためて起案したときは、あらためて起案した文書の上部余白に「再起案」と朱書するとともに、従前の起案文書を添付するものとする。

(廃案等の場合の報告)

第32条 起案した職員は、起案文書が廃案と決定されたとき、又は起案文書の内容が著しく変更されて決裁されたときは、その旨を当該起案文書の回議又は合議を受けた者に報告するものとする。

(文書管理主任の審査)

第33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20条第1項第2号又は第2項の規定により作成する起案文書

(3) 第44条第1項ただし書の規定により押印を省略する施行文書に係る事案のみの起案文書

(4) 公印を押印する施行文書のうち定型的文書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。この場合においては、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する。

3 文書管理主任は、前項の審査の結果必要があると認めるときは、決裁を受けた内容を実質的に変更しない範囲内において、決裁を受けた起案文書に修正を加えることができる。

(定型文書の承認)

第34条 前条第1項第4号の承認を受けようとするときは、起案した職員は、定型的文書(以下「定型文書」という。)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35条 第33条に規定する文書管理主任の審査を受けた起案文書は、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36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 前項に規定にかかわらず、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37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。

（文書の施行名義）

第38条 施行文書には、校長の職名を表示するものとする。

（文書の日付）

第39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、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40条 施行文書には、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、「鳥緑高」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っては、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。

（自動文書の一般文書処理簿への記載）

第41条 文書管理主任は、自動文書（受付文書に基づいて作成される文書以外の文書をいう。以下同じ。）のうち進行管理を行う必要があるものと認めるものについては、一般文書処理簿に必要事項を記載するものとする。この場合において、当該文書が既に一般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、一般文書処理簿への記載を省略することができる。

（文書の浄書）

第42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 浄書した文書を照合したときは、その照合したことを証するための認印を当該文書の起案文書の該当欄に押印しなければならない。

3 照合により誤りを発見したときは、これを訂正し、その訂正箇所に公印を押印するものとする。

（施行文書の送付）

第43条 施行文書の送付は、封入等（封筒への封入その他送付のための包装を施すことをいう。以下同じ。）を行い、職員が、郵送又は使送により行うものとする。ただし、電磁的方法により送付する場合は、この限りでない。

第44条 施行文書を送付しようとするときは、浄書済みの文書に、鳥取県教育委員会公印規程（昭和46年3月発教総第147号教育長通達）に定めるところにより、公印を押し、起案文書をもって契印するものとする。ただし、次に掲げる施行文書については、公印及び契印を省略することができる。この場合においては、当該起案文書の余白に「公印省略」と朱書するものとする。

（1）学校内における施行文書のうち軽易な文書で印刷又は複写したもの

（2）通知、照会、報告又は回答に係る文書のうち軽易なもの（前号に掲げるものを除く。）

（3）案内状、送付書その他これらに類する文書のうち軽易なもの

(4) 書簡文による文書

(5) その他校長が適当と認めた文書

2 秘密の保持を要すると認められる施行文書を送付する場合は、厚手の封筒を用い、送付先を記載した封筒にその他送付のための包装資材の表面に「親展」又は「秘」と表示するものとする。

3 施行文書を送付したときは、文書管理主任が当該施行文書に係る起案文書の所定欄に文書の施行の状況を記入し、署名又は押印し、起案した職員に当該起案文書を返付するものとする。

(ファクシミリ等による送付)

第45条 前条第1項ただし書の規定により公印等の押印を要しない施行文書は、第43条の規定にかかわらず起案した職員において、ファクシミリにより送付し、又は、文書の送付に代えて、電子メール等により送信することができる。

2 前項の規定により、文書を電子メール等により送信する場合においては、第42条に定める手続きは、当該文書を書面に印刷したのものにより行うものとする。

(起案文書の完結等)

第46条 起案した職員は、処理が完了した起案文書(第20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」と記入するものとする。

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。

4 職員は、第1項の規定により紙文書を次に定めるところにより整理することができる。

(1) 1事案について数年にわたる紙文書は、これを当該事案に係る初年度又は主たる年度に属する簿冊に綴ること。

(2) 2種以上の事案に関連する紙文書は、主たる事案に係る簿冊に綴ること。

(3) 1簿冊に綴る紙文書の量が多く、又は紙文書の一部の図表が大きさを異にする等のため、一冊に綴ることが困難であるときは、簿冊を分冊すること。

(4) 前各号の規定にかかわらず、図表類その他のもので、綴り合わせのできない紙文書は、適宜結束し、又は袋等に納めてその名称、種類等を表記すること。

5 職員は、電子文書を次に定めるところにより整理し、及び管理するものとする。ただし、鳥取県情報システム事務処理規程(昭和58年鳥取県訓令第2号)第7条に規定する行政ネットワーク基盤に接続された情報システムを利用している機関及び職員(警察本部及び公立学校共済組合並びにそれらに属する職員を除く。)から電子メール等により受信したものについては、整理及び管理を要しないものとする。

(1) 常に利用できる常態で管理するとともに、紛失、毀損等の防止を図るため必要かつ適切な措置を講じておくこと。

(2) 電子計算機を用いて容易に検索することができるように整理し、保存期間が1年以上であるものについては、目次、索引その他検索を容易にするための電磁的記録を作成すること。

6 文書管理主任は、職員が保管する簿冊のうち保存期間が1年未満のものの保管期間が満了したときは、当該簿冊(文書管理主任が、保管期間満了後も引き続き保管する必要があると認めたものを除く。)を廃棄するものとする。

(未済文書に係る措置)

第47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48条 簿冊は、必要な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ければならない。

2 文書管理主任は、簿冊分類表（様式第8号）を作成し、簿冊を保管する保管庫等に貼り付けておくなどし、簿冊の保管状況を明らかにしておかなければならない。

3 第46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49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、年度又は年単位に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9号）を貼るとともに、保存期間が1年を超える紙文書が綴られている簿冊にあっては、綴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50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、5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 校長が必要と認める期間

（保存期間）

第51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、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ものとする。

（保存期間及び保管期間の起算日）

第52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46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53条 起案した職員は、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綴らなければならない。

3 校長は、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54条 文書管理主任は、簿冊の保存期間が満了したときの措置として、校長の決裁を経た上で別表第2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っては公文書館への引継ぎの措置を、それ以外の簿冊にあっ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、校長の決裁を得た上で、前項の措置を簿冊管理簿へ記載するものとする。

3 校長は、前項の決裁を行うに当たっては、必要に応じ、公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。
(引継ぎ又は廃棄)

第55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56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57条 文書管理主任は、簿冊管理簿(様式第10号)を作成し、校長の承認を受け、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58条 文書管理主任は、少なくとも毎年度一回、第49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、校長の承認を受けなければならない。

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 文書管理主任は、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(様式第11号)に記載しなければならない。

第7章 補則

(点検)

第59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12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60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、速やかに文書管理主任に報告しなければならない。

2 文書管理主任は、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、直ちに校長に報告しなければならない。

3 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61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62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、別に校長が定める。

(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 鳥取県立鳥取緑風高等学校文書管理規程(以下「旧文書規程」という。)及び鳥取県立鳥取緑風高等学校文書の整理、保管及び保存に関する規程(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、従前のとおりとする。
- 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年保存のものとみなす。

別表第1 文書の保存期間の区分（第51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) 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) 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2 歴史公文書等の選別基準（第53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