

広島県教育委員会教育長訓令第一号

本 庁

地 方 機 関

学校以外の教育機関

広島県教育委員会事務局等文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成二十五年四月一日

広島県教育委員会

教育長 下 崎 邦 明

広島県教育委員会事務局等文書管理規程の一部を改正する訓令

広島県教育委員会事務局等文書管理規程（昭和三十七年広島県教育委員会教育長訓令第四号）の一部を次のように改正する。

第十一条の二の見出しを「（文書の分類）」に改め、同条中「文書分類記号及び標準保存年限は別表第三の文書分類表に」を「文書分類記号は、総務課長が別に」に改める。

第十一条の六を第十一条の七とする。

第十一条の五第二項ただし書を削り、同条第三項を同条第四項とし、同条第二項の次に次の一項を加える。

3 前項の規定にかかわらず、法令に保存年限の定めのある文書の保存年限については、当該法令に定めるところによる。

第十一条の四を第十一条の五とし、第十一条の三を第十一条の四とし、第十一条の二の次に次の一条を加える。

（文書の保存年限基準）

第十一条の三 文書の保存年限は、別表第三の保存年限基準に基づくものとする。

第五十一条第五項中「前四項」を「前各項」に改め、同項を同条第六項とし、同条第四項中「前項」を「前二項」に、「廃棄予定文書」を「文書」に改め、同項を同条第五項とし、同条第三項の次に次の一項を加える。

4 第一項の規定にかかわらず、総務課長又は地方機関等取扱主任は、第十一条の六第二項の規定により決定された保存年限が三十年である保存文書であつて、保存年限の満了したものについては、文書館の長に引き渡さなければならない。ただし、当該保存文書が法令の規定により焼却、細断等により廃棄しなければならないとされている場合その他特別の理由がある場合は、この限りでない。

第五十一条の次に次の一条を加える。

（保存年限の延長）

第五十一条の二 前条第一項の規定にかかわらず、総務課長又は地方機関等取扱主任は、次の各号に掲げる保存文書で保存年限が満了したものについては、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該保存文書を廃棄してはならない。この場合において、一の区分

に該当する保存文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、廃棄してはならない。

- 一 現に監査、検査等の対象になつていないもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- 二 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- 三 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間
- 四 広島県情報公開条例第六条第一項に規定する開示請求があつたもの 同条例第七条第一項又は第二項の規定による決定の日の翌日から起算して一年間
- 五 広島県個人情報保護条例第十条第一項又は第二項に規定する開示請求があつたもの 同条例第十一条第一項又は第三項の規定による決定の日の翌日から起算して一年間
- 六 広島県個人情報保護条例第二十三条第一項に規定する訂正請求があつたもの 同条例第二十四条第一項又は第二項の規定による決定の日の翌日から起算して一年間
- 七 広島県個人情報保護条例第三十条第一項に規定する利用停止請求があつたもの 同条例第三十一条第一項又は第二項の規定による決定の日の翌日から起算して一年間
- 八 総務課長又は地方機関等取扱主任は、保存年限が満了した保存文書について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、三十年を超えない範囲で保存文書の保存年限を延長することができる。
- 九 前項の規定は、同項の規定により保存年限を延長した保存文書の延長後の保存年限が満了した場合に準用する。
- 十 前三項の規定は、保存文書以外の事務の処理が完了した文書で保存年限が満了したものの延長について準用する。この場合において、これらの規定中「総務課長」とあるのは「主務取扱主任」と、「地方機関等取扱主任」とあるのは「主務課長（課部制を設けない地方機関等にあつては、地方機関等取扱主任）」とそれぞれ読み替えるものとする。

別表第二中「学校経営課

「学校経営支援課  
教育改革推進課

「広教委学」を  
「広教委改」に改める。

別表第三を次のように改める。

別表第三（第11条の3関係）

保存年限基準

保存年限の区分	文書の類型
30年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 行事、儀式等に関するもので重要なもの（褒賞、叙位叙勲など）</li> <li>2 県議会に関するもので重要なもの（議案など）</li> <li>3 法令に基づく事務引継書</li> <li>4 条例、規則その他例規の決裁文書</li> <li>5 訴訟に関するもので重要なもの（訴訟、異議の申立てなど）</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6 事業の計画や実施に関するもので重要なもの</li> <li>7 統計，報告や行政執行上に関するもので重要なもの</li> <li>8 許認可等の行政処分や契約に関するもので法律関係が10年を超えるもの</li> <li>9 職員の人事，福利に関するもので特に重要なもの（職員の人事記録，不利益処分など）</li> <li>10 起債に関するもの</li> <li>11 決算統計に関するもの</li> <li>12 財産に関するもので特に重要なもの（財産の取得，処分など）</li> <li>13 地域行政に関するもので特に重要なもの（市町の廃置分合など）</li> <li>14 債権・債務に関するもので特に重要なもの（時効が10年を超えるもの）</li> <li>15 学校管理に関するもので特に重要なもの（設置・廃止の許認可など）</li> <li>16 社会教育，生涯学習に関するもので特に重要なもの</li> <li>17 文化財等に関するもので特に重要なもの</li> <li>18 その他30年保存の必要があると認めるもの</li> </ol>
10年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 表彰に関するもの</li> <li>2 争訟に関するもの（損害賠償など）</li> <li>3 行政組織の運営に関するもので重要なもの</li> <li>4 監査・検査に関するもの</li> <li>5 事業の計画や実施に関するもの</li> <li>6 統計，報告や行政執行上に関するもの</li> <li>7 許認可等の行政処分や契約に関するもので法律関係が5年を超えるもの</li> <li>8 職員の人事，福利に関するもので重要なもの（定数配分や研修計画など）</li> <li>9 支出に関するもので重要なもの</li> <li>10 財産に関するもので重要なもの</li> <li>11 地域行政に関するもので重要なもの</li> <li>12 債権・債務に関するもので特に重要なもの（時効が10年のもの）</li> <li>13 教育指導に関するもので特に重要なもの（教科書など）</li> <li>14 保健教育に関するもので特に重要なもの</li> <li>15 その他10年保存の必要があると認めるもの</li> </ol>
5年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 請願・陳情に関するもの</li> <li>2 行政組織の運営に関するもの（決裁，事務委任など）</li> <li>3 庁内管理に関するもので重要なもの</li> <li>4 監査・検査に関するもので軽易なもの</li> <li>5 事業の計画や実施に関するもので軽易なもの</li> <li>6 職員の人事，福利に関するもの</li> <li>7 予算に関するもの</li> <li>8 起債に関するもので軽易なもの</li> <li>9 許認可等の行政処分や契約に関するもので法律関係が3年を超えるもの</li> <li>10 収入に関するもので重要なもの</li> <li>11 支出に関するもの</li> <li>12 財産に関するもの</li> <li>13 地域行政に関するもの（時効が5年のもの）</li> <li>14 債権・債務に関するもので重要なもの</li> <li>15 学校管理に関するもので重要なもの</li> <li>16 教育指導に関するもので重要なもの</li> <li>17 社会教育，生涯学習に関するもので重要なもの</li> <li>18 保健教育に関するもので重要なもの</li> <li>19 文化財等に関するもので重要なもの</li> <li>20 その他5年保存の必要があると認めるもの</li> </ol>
3年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 行事，儀式等に関するもので軽易なもの</li> <li>2 県議会に関するもの</li> </ol>

	3 個人情報保護に関するもの 4 庁内管理に関するもの 5 広聴に関するもの 6 許認可等の行政処分や契約に関するもので法律関係が1年を超えるもの 7 統計、報告や行政執行上に関するもので軽易なもの 8 職員の人事、福利に関するもので軽易なもの 9 収入に関するもの 10 支出に関するもので軽易なもの 11 財産に関するもので軽易なもの 12 地域行政に関するもので軽易なもの 13 債権・債務に関するもので軽易なもの (時刻が1年から3年のもの) 14 学校管理に関するもの 15 教育指導に関するもの 16 社会教育、生涯学習に関するもの 17 保健教育に関するもの 18 文化財等に関するもの 19 その他3年保存の必要があると認めるもの
1年	1 軽易な照会、回答、報告、通知等に関するもの 2 その他1年保存の必要があると認めるもの
1年未満	1 内部の事務連絡等に関する定例的なもの 2 その他1年以上の保存の必要がないと認めるもの
無期限	随時に追記又は更新される台帳、帳簿等であつて常時使用するもののうち継続的に保管する必要があると認めるもの

別記様式第十号を次のように定める。

様式第 10号

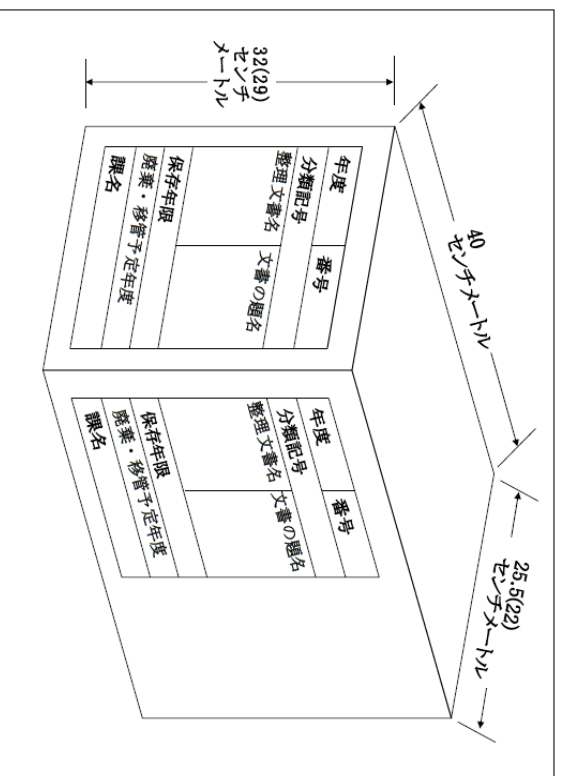
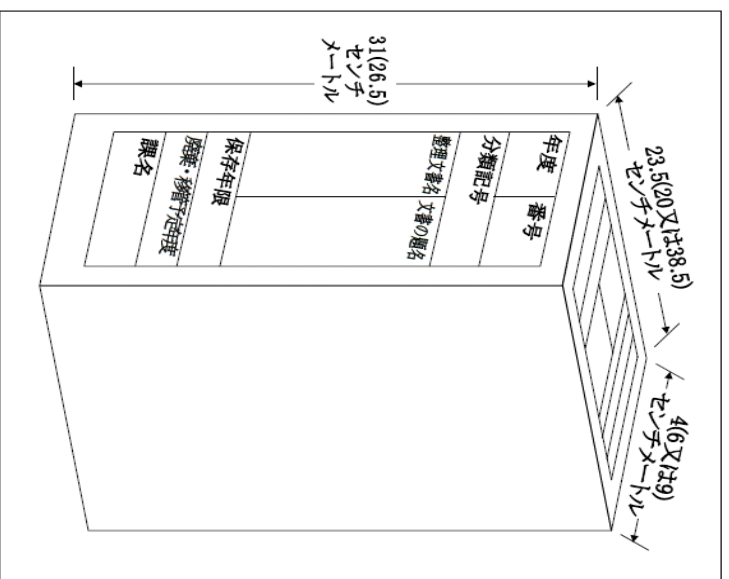
ファイル管理表 ( 年度)

作成年月日	平成 年 月 日
作成単位	

ファイル ケースNo.	文書分類 記号	文書の題名	整理文書名	保存 年限	廃棄・ 移管予 定年度	備考


注 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

別記様式第十五号の二を次のように定める。



注 教育事務所等にあつては、様式中「課名」とあるのは「課（部、係）名」と読み替えるものとする。

## 附 則

### (施行期日)

1 この教育委員会教育長訓令は、公布の日から施行する。

### (経過措置)

2 この教育委員会教育長訓令の施行前に決定された保存年限が長期である文書の管理については、なお従前の例による。ただし、当該文書のうち、当該事案の処理が完結した日の属する会計年度の翌会計年度の四月一日から起算して三十年を経過する保存文書については、総務課長又は地方機関等取扱主任は、当該保存文書が法令の規定により焼却、裁断等により廃棄しなければならぬとされている場合その他特別の理由がある場合を除き、広島県立文書館の長に引き渡すよう努めるものとする。

3 この教育委員会教育長訓令による改正前の広島県教育委員会事務局等文書管理規程の様式により作成された用紙でこの教育委員会教育長訓令の施行の際現に在庫するものは、この教育委員会教育長訓令による改正後の様式により作成された用紙とみなし、引き続き使用することができる。