

## 長野県教育委員会公文書管理規程（案）

改正案	現行
<p>長野県教育委員会公文書管理規程</p> <p style="text-align: right;">昭和47年2月28日 教育委員会訓令第2号</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条—第10条）</p> <p>第2章 公文書事務の処理</p> <p>  第1節 通則（第11条—第20条）</p> <p>  第2節 收受及び配布（第21条—第24条）</p> <p>  第3節 起案等（第25条—第31条）</p> <p>  第4節 施行（第32条—第40条）</p> <p>  第5節 県報登載（第41条）</p> <p>  第6節 整理及び保存（第42条—第52条）</p> <p>  第7節 公文書ファイル管理簿（第53条・第54条）</p> <p>  第8節 移管又は廃棄及び保存期間の延長（第55条・第56条）</p> <p>第3章 管理状況の報告、監査等（第57条—<u>第60条</u>）</p> <p>第4章 研修（<u>第61条</u>・<u>第62条</u>）</p> <p>第5章 補則（<u>第63条</u>）</p> <p>附則</p> <p>  第2章 公文書事務の処理</p> <p>    第4節 施行</p> <p>    （施行）</p> <p>第32条 公文書の施行は、県報に登載する方法によるほか、次に掲げる方法により行うものとする。</p> <p>（1）郵便等による発送（使送を含む。）</p> <p>（2）電子メールシステム又はファクシミリを使用した送信</p> <p>（3）公文書管理システム又は電子申請・届出システムを使用した送信</p> <p>（4）電子情報処理組織への登録</p> <p>（5）前2号に準ずる方法として別に定めるもの</p> <p>（公印の押印及び公文書の日付）</p> <p>第33条 施行する公文書には、公印を押印しなければならない。ただし、次に掲げるものは、公印の押印を省略することができる。</p>	<p>長野県教育委員会公文書管理規程</p> <p style="text-align: right;">昭和47年2月28日 教育委員会訓令第2号</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条—第10条）</p> <p>第2章 公文書事務の処理</p> <p>  第1節 通則（第11条—第20条）</p> <p>  第2節 收受及び配布（第21条—第24条）</p> <p>  第3節 起案等（第25条—第31条）</p> <p>  第4節 施行（第32条—第40条）</p> <p>  第5節 県報登載（第41条）</p> <p>  第6節 整理及び保存（第42条—第52条）</p> <p>  第7節 公文書ファイル管理簿（第53条・第54条）</p> <p>  第8節 移管又は廃棄及び保存期間の延長（第55条・第56条）</p> <p>第3章 管理状況の報告、監査等（第57条—<u>第59条</u>）</p> <p>第4章 研修（<u>第60条</u>・<u>第61条</u>）</p> <p>第5章 補則（<u>第62条</u>）</p> <p>附則</p> <p>  第2章 公文書事務の処理</p> <p>    第4節 施行</p> <p>    （施行）</p> <p>第32条 公文書の施行は、県報に登載する方法によるほか、次に掲げる方法により行うものとする。</p> <p>（1）郵便等による発送（使送を含む。）</p> <p>（2）電子メールシステム又はファクシミリを使用した送信</p> <p>（3）公文書管理システム又は電子申請・届出システムを使用した送信</p> <p>（4）電子情報処理組織への登録</p> <p>（5）前2号に準ずる方法として別に定めるもの</p> <p>（公印の押印及び公文書の日付）</p> <p>第33条 施行する公文書には、公印を押印しなければならない。ただし、次に掲げるものは、公印の押印を省略することができる。</p>

改正案	現行
<p>(1) 県報に登載するもの  (2) 軽易な事案に係るもの  (3) 県の機関相互間で発するもの  (4) 県以外の行政機関に発するもので、当該行政機関が公印の押印を求めているもの  (5) 当該公文書を受け取る者が公印の押印を省略することを認めたもの</p> <p>2 前項本文の規定にかかわらず、前条第3号から第5号までに掲げる方法により施行する公文書及び電子処分通知等公文書には、公印の押印を要しないものとする。</p> <p>3 公文書の日付は、当該公文書を施行する日の日付とする。  (電子署名)</p> <p>第34条 公文書主任は、施行する電子処分通知等公文書に、電子署名を付与しなければならない。</p> <p>2 電子署名の付与の手続その他電子署名に関し必要な事項は、別に定める。  (電子メールシステム等による送信)</p> <p>第36条 電子メールシステム又はファクシミリを使用した公文書の送信については、第33条第1項ただし書の規定により公印の押印を省略した公文書及び電子処分通知等公文書について、別に定めるところにより行うものとする。  (電子申請・届出システムによる送信)</p> <p>第38条 <u>電子申請・届出システムを使用した電子処分通知等公文書の送信については、電子申請等担当課の課長において、別に定めるところにより行うものとする。</u></p> <p>2 前項に規定するもののほか、電子申請・届出システムによる公文書の送信に関して必要な事項は、別に定める。</p> <p style="text-align: center;">第8節 移管又は廃棄及び保存期間の延長  (保存期間の延長)</p> <p>第56条 公文書管理者は、公文書ファイル等を移管し、又は廃棄しようとする場合において、当該公文書ファイル等が次の各号に掲げるものであるときは、当該各号に定める日までの間その保存期間及び保存期間の満了する日を延長するものとする。</p> <p>(1) 現に監査、検査等の対象となっている公文書ファイル等 当該監査、検査等が終了する日の属する年度の末日</p>	<p>(1) 県報に登載するもの  (2) 軽易な事案に係るもの  (3) 県の機関相互間で発するもの  (4) 県以外の行政機関に発するもので、当該行政機関が公印の押印を求めているもの  (5) 当該公文書を受け取る者が公印の押印を省略することを認めたもの</p> <p>2 前項本文の規定にかかわらず、前条第3号から第5号までに掲げる方法により施行する公文書には、公印の押印を要しないものとする。</p> <p>3 公文書の日付は、当該公文書を施行する日の日付とする。  (電子署名)</p> <p>第34条 公文書主任は、施行する電子処分通知等公文書に、電子署名を付与しなければならない。</p> <p>2 電子署名の付与の手続その他電子署名に関し必要な事項は、別に定める。  (電子メールシステム等による送信)</p> <p>第36条 電子メールシステム又はファクシミリを使用した公文書の送信については、第33条第1項ただし書の規定により公印の押印を省略した公文書について、別に定めるところにより行うものとする。  (電子申請・届出システムによる送信)</p> <p>第38条 <u>電子処分通知等公文書は、電子申請等担当課の課長において、別に定めるところにより、電子申請・届出システムを使用して送信することができる。</u></p> <p>2 前項に規定するもののほか、電子申請・届出システムによる公文書の送信に関して必要な事項は、別に定める。</p> <p style="text-align: center;">第8節 移管又は廃棄及び保存期間の延長  (保存期間の延長)</p> <p>第56条 公文書管理者は、公文書ファイル等を移管し、又は廃棄しようとする場合において、当該公文書ファイル等が次の各号に掲げるものであるときは、当該各号に定める日までの間その保存期間及び保存期間の満了する日を延長するものとする。</p> <p>(1) 現に監査、検査等の対象となっている公文書ファイル等 当該監査、検査等が終了する日の属する年度の末日</p>

改正案	現行
<p>(2) 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公文書ファイル等 当該訴訟が終結する日の属する年度の末日</p> <p>(3) 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公文書ファイル等 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の属する年度の翌年度の末日</p> <p>(4) 長野県情報公開条例（平成12年長野県条例第37号）第5条の公開の請求及び<u>個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）第76条第1項の規定による</u>開示の請求のあった公文書ファイル等 <u>同条例</u>第11条第1項若しくは第2項又は<u>同法第82条各項</u>の決定の日の属する年度の翌年度の末日</p> <p>(5) 職務の遂行上保存期間の延長が必要であると公文書管理者が認める公文書ファイル等 10年を上限とする必要と認める期間の末日が属する年度の末日</p> <p>2 総括公文書管理者は、前項第5号に掲げる公文書ファイル等の保存期間について、同項の規定による延長が行われた場合において、当該延長が合理的な理由がないものであると認められるときは、当該延長を行った公文書管理者に対して、当該延長後の保存期間及び保存期間の満了する日の変更を求めることができる。</p> <p>3 第1項各号に掲げる公文書ファイル等が引継公文書であるときは、公文書管理者は、当該公文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日の延長について保存責任者に通知するものとする。</p>	<p>(2) 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公文書ファイル等 当該訴訟が終結する日の属する年度の末日</p> <p>(3) 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公文書ファイル等 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の属する年度の翌年度の末日</p> <p>(4) 長野県情報公開条例（平成12年長野県条例第37号）第5条の公開の請求及び<u>長野県個人情報保護条例（平成3年長野県条例第2号）第10条の開示の請求のあった公文書ファイル等</u> <u>長野県情報公開条例</u>第11条第1項若しくは第2項又は<u>長野県個人情報保護条例第16条第1項若しくは第2項</u>の決定の日の属する年度の翌年度の末日</p> <p>(5) 職務の遂行上保存期間の延長が必要であると公文書管理者が認める公文書ファイル等 10年を上限とする必要と認める期間の末日が属する年度の末日</p> <p>2 総括公文書管理者は、前項第5号に掲げる公文書ファイル等の保存期間について、同項の規定による延長が行われた場合において、当該延長が合理的な理由がないものであると認められるときは、当該延長を行った公文書管理者に対して、当該延長後の保存期間及び保存期間の満了する日の変更を求めることができる。</p> <p>3 第1項各号に掲げる公文書ファイル等が引継公文書であるときは、公文書管理者は、当該公文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日の延長について保存責任者に通知するものとする。</p>
<p>第3章 管理状況の報告、監査等 （管理状況の報告等）</p> <p>第57条 公文書管理者は、公文書の管理の状況について、毎年度、総括公文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 前項の規定による報告に当たっては、公文書管理者は、その管理する公文書の管理の状況について、点検を行わなければならない。</p> <p>3 総括公文書管理者は、第1項の規定による報告を取りまとめ、知事に報告するものとする。</p> <p>（監査）</p> <p>第58条 監査責任者は、公文書の管理の状況について、必要な監査を行い、その結果を総括公文書管理者に報告しなければならない。</p>	<p>第3章 管理状況の報告、監査等 （管理状況の報告等）</p> <p>第57条 公文書管理者は、公文書の管理の状況について、毎年度、総括公文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 前項の規定による報告に当たっては、公文書管理者は、その管理する公文書の管理の状況について、点検を行わなければならない。</p> <p>3 総括公文書管理者は、第1項の規定による報告を取りまとめ、知事に報告するものとする。</p> <p>（監査）</p> <p>第58条 監査責任者は、公文書の管理の状況について、必要な監査を行い、その結果を総括公文書管理者に報告しなければならない。</p>

改正案	現行																
<p>(総括公文書管理者が講ずべき措置)</p> <p>第59条 総括公文書管理者は、公文書の管理の状況及び前条に規定する監査の結果を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。</p> <p><u>(紛失等への対応)</u></p> <p><u>第60条 公文書管理者は、公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括公文書管理者に報告しなければならない。</u></p> <p><u>2 総括公文書管理者は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。</u></p> <p>第4章 研修 (研修の実施)</p> <p>第61条 総括公文書管理者は、毎年度、職員に対し、条例第32条第2項に規定する研修を実施するものとする。</p> <p>2 総括公文書管理者は、前項の規定による研修の実施に当たっては、職員が毎年度、当該研修を受けることができるよう配慮するものとする。</p> <p>(研修への参加)</p> <p>第62条 公文書管理者は、総括公文書管理者が実施する研修に職員を参加させるものとする。</p> <p>第5章 補則</p> <p>第63条 この規程に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、知事の事務部局の公文書の取扱いの例による。</p> <p>(付表)</p> <p>1 分類、保存期間及び業務単位での保存期間の満了時の措置</p> <p>(5) 教職員の人事に関する事項</p>	<p>(総括公文書管理者が講ずべき措置)</p> <p>第59条 総括公文書管理者は、公文書の管理の状況及び前条に規定する監査の結果を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。</p> <p><u>(新設)</u></p> <p>第4章 研修 (研修の実施)</p> <p>第60条 総括公文書管理者は、毎年度、職員に対し、条例第32条第2項に規定する研修を実施するものとする。</p> <p>2 総括公文書管理者は、前項の規定による研修の実施に当たっては、職員が毎年度、当該研修を受けることができるよう配慮するものとする。</p> <p>(研修への参加)</p> <p>第61条 公文書管理者は、総括公文書管理者が実施する研修に職員を参加させるものとする。</p> <p>第5章 補則</p> <p>第62条 この規程に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、知事の事務部局の公文書の取扱いの例による。</p> <p>(付表)</p> <p>1 分類、保存期間及び業務単位での保存期間の満了時の措置</p> <p>(5) 教職員の人事に関する事項</p>																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>公文書の内容又は形式の別</th> <th>保存期間</th> <th>保存期間の満了時の措置</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教職員の人事若しくは育成又は各種委員の人事に関する公文書</td> <td>(ア) 教職員の人事(任免、分限、懲戒及び異動)及びその経緯に関するもの(教育政策課、義務教育課、高校教育課又は特別支援教育課の所掌に限る。)</td> <td>30年</td> <td><u>教育職員に関するものは移管とし、それ以外のは廃棄とする。</u></td> </tr> </tbody> </table>	区分	公文書の内容又は形式の別	保存期間	保存期間の満了時の措置	教職員の人事若しくは育成又は各種委員の人事に関する公文書	(ア) 教職員の人事(任免、分限、懲戒及び異動)及びその経緯に関するもの(教育政策課、義務教育課、高校教育課又は特別支援教育課の所掌に限る。)	30年	<u>教育職員に関するものは移管とし、それ以外のは廃棄とする。</u>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>公文書の内容又は形式の別</th> <th>保存期間</th> <th>保存期間の満了時の措置</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教職員の人事若しくは育成又は各種委員の人事に関する公文書</td> <td>(ア) 教職員の人事(任免、分限、懲戒及び異動)及びその経緯に関するもの(教育政策課、義務教育課、高校教育課又は特別支援教育課の所掌に限る。)</td> <td>30年</td> <td>廃棄</td> </tr> </tbody> </table>	区分	公文書の内容又は形式の別	保存期間	保存期間の満了時の措置	教職員の人事若しくは育成又は各種委員の人事に関する公文書	(ア) 教職員の人事(任免、分限、懲戒及び異動)及びその経緯に関するもの(教育政策課、義務教育課、高校教育課又は特別支援教育課の所掌に限る。)	30年	廃棄
区分	公文書の内容又は形式の別	保存期間	保存期間の満了時の措置														
教職員の人事若しくは育成又は各種委員の人事に関する公文書	(ア) 教職員の人事(任免、分限、懲戒及び異動)及びその経緯に関するもの(教育政策課、義務教育課、高校教育課又は特別支援教育課の所掌に限る。)	30年	<u>教育職員に関するものは移管とし、それ以外のは廃棄とする。</u>														
区分	公文書の内容又は形式の別	保存期間	保存期間の満了時の措置														
教職員の人事若しくは育成又は各種委員の人事に関する公文書	(ア) 教職員の人事(任免、分限、懲戒及び異動)及びその経緯に関するもの(教育政策課、義務教育課、高校教育課又は特別支援教育課の所掌に限る。)	30年	廃棄														

改正案				現行				
	(イ) 教職員の人事に関するもの((ア)に掲げるものを除く。)	3年	廃棄		(イ) 教職員の人事に関するもの((ア)に掲げるものを除く。)	3年	廃棄	
	(ウ) 教職員の給与又は勤務時間に係るもののうち、事務執行上の基本となるもの(教育政策課、義務教育課、高校教育課又は特別支援教育課の所掌に限る。)	10年	移管		(ウ) 教職員の給与又は勤務時間に係るもののうち、事務執行上の基本となるもの(教育政策課、義務教育課、高校教育課又は特別支援教育課の所掌に限る。)	10年	移管	
	(エ) 教職員の給与又は旅費に関するもの	5年	廃棄		(エ) 教職員の給与又は旅費に関するもの	5年	廃棄	
	(オ) 会計年度任用職員の任免に関するもの	5年	廃棄		(オ) 会計年度任用職員の任免に関するもの	5年	廃棄	
	(カ) 各種委員の任免に関するもの	a 地方自治法(昭和22年法律第67号)第180条の5第1項各号及び第2項各号に掲げる委員会の委員又は委員に関するもの	30年	移管	(カ) 各種委員の任免に関するもの	a 地方自治法(昭和22年法律第67号)第180条の5第1項各号及び第2項各号に掲げる委員会の委員又は委員に関するもの	30年	移管

改正案					現行				
		b その他	5年	廃棄			b その他	5年	廃棄
	(キ) 教職員の履歴に関するもの		30年	廃棄		(キ) 教職員の履歴に関するもの		30年	廃棄
	(ク) 教職員の長期給付若しくは恩給又は退職年金に関するもの		30年	廃棄		(ク) 教職員の長期給付若しくは恩給又は退職年金に関するもの		30年	廃棄
	(ケ) 教職員の出張、特殊勤務、時間外勤務等の命令に関するもの		5年	廃棄		(ケ) 教職員の出張、特殊勤務、時間外勤務等の命令に関するもの		5年	廃棄
	(コ) 教職員の研修に関するもの		1年	廃棄		(コ) 教職員の研修に関するもの		1年	廃棄
	(サ) 教職員のサービス又は福利厚生に関するもの	a 重要なもの	5年	廃棄		(サ) 教職員のサービス又は福利厚生に関するもの	a 重要なもの	5年	廃棄
b 一般的なものの		3年			b 一般的なものの		3年		
c 軽易なもの		1年			c 軽易なもの		1年		
	(シ) 公務災害に関するもの	a 重要なもの	10年	廃棄		(シ) 公務災害に関するもの	a 重要なもの	10年	廃棄
		b 一般的なものの	5年				b 一般的なものの	5年	