

◎新潟県教育委員会訓令第5号

教育庁本庁  
県立学校

新潟県立学校における事務決裁及び文書等に関する規程（昭和46年12月新潟県教育長訓令第12号）の一部を次のように改正し、令和2年4月1日から実施する。

令和2年3月31日

新潟県教育委員会

教育長 稲 荷 善 之

次の表の改正前の欄中条、項及び号の表示に下線が引かれた条、項及び号（以下「移動条等」という。）に対応する同表の改正後の欄中条、項及び号の表示に下線が引かれた条、項及び号（以下「移動後条等」という。）が存在する場合には当該移動条等を当該移動後条等とし、移動条等に対応する移動後条等が存在しない場合には当該移動条等（以下「削除条等」という。）を削り、移動後条等に対応する移動条等が存在しない場合には当該移動後条等（以下「追加条等」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（条、項及び号の表示並びに削除条等を除く。以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（条、項及び号の表示並びに追加条等を除く。以下「改正後部分」という。）が存在する場合には当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には当該改正後部分を加える。

改 正 後	改 正 前
<p>目次</p> <p>第1章・第2章（略）</p> <p>第3章</p> <p>第1節（略）</p> <p>第2節 收受及び配付（第8条・第9条）</p> <p>第3節～第7節（略）</p> <p>第4章（略）</p> <p>附則</p> <p>（趣旨）</p> <p><b>第1条</b> この規程は、別に定めるもののほか、新潟県立学校長の権限に属する事務の決裁及び新潟県立学校における行政文書の管理等について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（用語の意義）</p> <p><b>第2条</b> この規程において使用する用語は、新潟県公文書の管理に関する条例（令和元年度新潟県条例第21号。以下「公文書管理条例」という。）において使用する用語の例による。</p>	<p>目次</p> <p>第1章・第2章（略）</p> <p>第3章</p> <p>第1節（略）</p> <p>第2節 收受及び配布（第8条・第9条）</p> <p>第3節～第7節（略）</p> <p>第4章（略）</p> <p>附則</p> <p>（趣旨）</p> <p><b>第1条</b> この規程は、別に定めるもののほか、新潟県立学校長の権限に属する事務の決裁及び新潟県立学校における文書の処理及び作成等について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（用語の意義）</p> <p><b>第2条</b> この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。</p> <p>(1) <u>学校</u> 新潟県立学校条例（昭和39年新潟県条例第46号）別表第1に掲げる「中学校」、別表第2に掲げる「高等学校」、別表第3に掲げる「中等教育学校」、別表第4に掲げる「特別支援学校」及び別表第5に掲げる「幼稚園」をいう。</p> <p>(2) <u>校長</u> 前号に掲げる学校の長をいう。</p> <p>(3) <u>専決</u> 校長の権限に属する事務を、常時校長に代わって決裁することをいう。</p> <p>(4) <u>代決</u> 校長又は専決権限を有する者（以下「決裁責任者」という。）が決裁すべき事務につき、一時決裁責任者に代わって決裁することをいう。</p> <p>(5) <u>文書</u> 職員が職務上作成し、又は取得した文</p>

書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）をいう。

2 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

(1) 学校 新潟県立学校条例（昭和39年新潟県条例第46号）別表第1に掲げる「高等学校」、別表第2に掲げる「中等教育学校」、別表第3に掲げる「特別支援学校」及び別表第4に掲げる「幼稚園」をいう。

(2) 校長 前号に掲げる学校の長をいう。

(3) 専決 校長の権限に属する事務を、常時校長に代わって決裁することをいう。

(4) 代決 校長又は専決権限を有する者（以下「決裁責任者」という。）が決裁すべき事務につき、一時決裁責任者に代わって決裁することをいう。

（文書処理、作成及び取扱いの原則）

**第5条** 職員は、校長の指示に従い、公文書管理条例第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る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 文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにするとともに、その情報を適切に管理し、事務が能率的かつ適正に処理されるようにしなければならない。

3 文書は、やさしくわかりやすいようにすることを基本方針として作成しなければならない。

4 職員は、自らが使用し、又は管理する文書について、紛失、盗難、盗み見等により当該文書の情報が漏えいすることがないように文書の情報を適切に管理しなければならない。

5 文書は、上司の指示又は許可を得た場合でなければ、他の者に示し、若しくはその内容を告げ、又はその謄本、抄本等を与えてはならない。文書を外部に持ち出すときもまた同様とする。

（ファイル担当者）

**第7条の3** （略）

2 （略）

3 文書主任は、校長の命を受け、次に掲げる事務を処理するものとする。

(1) ファイル基準表及び行政文書一覧表（以下、「ファイル基準表等」という。）の作成に関する  
こと。

(2) 行政文書の整理及び保管に関する  
こと。

(3) 行政文書の引継ぎに関する  
こと。

（文書処理、作成及び取扱いの原則）

**第5条** 文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにするとともに、その情報を適切に管理し、事務が能率的かつ適正に処理されるようにしなければならない。

2 文書は、やさしくわかりやすいようにすることを基本方針として作成しなければならない。

3 職員は、自らが使用し、又は管理する文書について、紛失、盗難、盗み見等により当該文書の情報が漏えいすることがないように文書の情報を適切に管理しなければならない。

4 文書は、上司の指示又は許可を得た場合でなければ、他の者に示し、若しくはその内容を告げ、又はその謄本、抄本等を与えてはならない。文書を外部に持ち出すときもまた同様とする。

（ファイル担当者）

**第7条の3** （略）

2 （略）

3 文書主任は、校長の命を受け、次に掲げる事務を処理するものとする。

(1) ファイル基準表の作成に関する  
こと。

(2) 文書の整理及び保管に関する  
こと。

(3) 文書の引継ぎに関する  
こと。

## 第2節 収受及び配付

(収受及び配付)

**第8条** 学校に到達した文書及び物品（貨物便、宅配便等によるものをいう。以下同じ。）は、文書取扱者が収受し、次の各号により処理しなければならない。

- (1) 文書（書留によるものを除く。）は、開封の上、その文書の余白に収受日付印（学校を経由する文書にあっては経由印）を押し、当該事務により教頭又は事務長を経由し、重要又は異例なものにあっては校長の閲覧を経た後、当該事務を担当する職員（以下「担当者」という。）に配付すること。
- (2) (略)
- (3) 現金、金券、証紙、証券、書留郵便物等は、文書等配付簿により担当者に配付すること。
- (4) 親展文書、電報及び物品は、担当者（親展文書にあってはあて先）に配付すること。

2・3 (略)

(配付文書の処理)

**第9条** (略)

(起案に当たつての注意事項)

**第12条** 起案に当たつては、次の各号によらなければならない。

- (1) 字体は、明瞭に書き、文章も一読して理解できるよう平易かつ簡明なものとする。
- (2)・(3) (略)

(起案用紙)

**第12条の2** 起案用紙は、次の各号に定めるところにより使用しなければならない。

- (1)・(2) (略)
- (3) 取扱上及び施行上の注意欄は、必要に応じ該当するものを円で囲むこと。
- (4) 保存期間欄は、該当するものを円で囲むものとし、法令等に特別に定めがあることにより、該当するものがない場合は、その期間を括弧内に記入すること。
- (5) 保存期間満了時の措置欄は、該当するものを円で囲むこと。

(6) (略)

(7) (略)

(8) (略)

(ファイル基準表等の作成)

**第22条の3** 行政文書の分類は、ファイル基準表等により行う。

## 第2節 収受及び配布

(収受及び配布)

**第8条** 学校に到達した文書及び物品（貨物便、宅配便等によるものをいう。以下同じ。）は、文書取扱者が収受し、次の各号により処理しなければならない。

- (1) 文書（書留によるものを除く。）は、開封の上、その文書の余白に収受日付印（学校を経由する文書にあっては経由印）を押し、当該事務により教頭又は事務長を経由し、重要又は異例なものにあっては校長の閲覧を経た後、当該事務を担当する職員（以下「担当者」という。）に配布すること。
- (2) (略)
- (3) 現金、金券、証紙、証券、書留郵便物等は、文書等配布簿により担当者に配布すること。
- (4) 親展文書、電報及び物品は、担当者（親展文書にあってはあて先）に配布すること。

2・3 (略)

(配布文書の処理)

**第9条** (略)

(起案に当たつての注意事項)

**第12条** 起案に当たつては、次の各号によらなければならない。

- (1) 字体は、明りように書き、文章も一読して理解できるよう平易かつ簡明なものとする。
- (2)・(3) (略)

(起案用紙)

**第12条の2** 起案用紙は、次の各号に定めるところにより使用しなければならない。

- (1)・(2) (略)
- (3) 取扱い上及び施行上の注意欄は、必要に応じ該当するものを円で囲むこと。
- (4) 保存年限欄は、該当するものを円で囲むものとし、法令等に別に定めがあることにより、該当するものがない場合は、その年限を括弧内に記入すること。

(5) (略)

(6) (略)

(7) (略)

(ファイル基準表の作成)

**第22条の3** 文書の分類は、ファイル基準表により行う。

2 (略)

(保存期間)

**第22条の4** 完結文書の保存期間は、新潟県行政文書管理規程(令和2年3月新潟県訓令第5号)に定める別表第1に定める基準に基づき、次に定める区分に従い校長が決定する。

(1)～(6) (略)

2 前項の規定にかかわらず、法令等に保存期間の定めがある行政文書及び時効が完成するまでの間証拠として保管する必要がある行政文書の保存期間は、それぞれ法令等に定める期間又は時効期間による。

3 前2項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書の保存期間は、前2項に規定する保存期間の満了する日後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までとする。この場合において、いずれかの号に該当する文書が他の号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を当該文書の保存期間とする。

(1)～(4) (略)

4 校長は、保存期間を決定するに当たっては、利用度、重要度等を考慮し、必要最小限度の年数にするように考慮しなければならない。

5 保存期間の起算日は、その完結した日の属する会計年度の翌年度の4月1日(第6種文書にあつては、完結した日の翌日)とする。ただし、暦年による必要がある文書は、その完結した日の属する年の翌年の1月1日とする。

(保存期間が満了したときの措置)

**第22条の5** 校長は、個別フォルダー等について、新潟県行政文書管理規程別表第1に定める基準に基づき、職員が作成し起案するものにあつては決裁時に、職員が取得し供覧するものにあつては閲覧時に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものにあつては法務文書課長への移管の措置を、それ以外のものにあつ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。

(完結文書の整理保管)

**第24条** 完結文書は、ファイル基準表等により分類された項目ごとの個別フォルダーに入れてキャビネットの中に保管しておかなければならない。

2・3 (略)

(行政文書の引継ぎ)

**第25条** キャビネットの下2段に保管されている完結文書は、毎年度ファイル基準表等に基づき、文書取扱者に引継ぎ、又は廃棄しなければならない。

2 (略)

(保存年限)

**第22条の4** 完結文書の保存年限は、次に定める区分により校長が決定する。

(1)～(6) (略)

2 前項の規定にかかわらず、法令等に保存期間の定めがある文書及び時効が完成するまでの間証拠として保管する必要がある文書の保存期間は、それぞれ法令等に定める期間又は時効期間による。

3 前2項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書の保存年限は、前2項に規定する保存年限の満了する日後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までとする。この場合において、一の号に該当する文書が他の号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を当該文書の保存年限とする。

(1)～(4) (略)

4 校長は、保存年限を決定するに当たっては、利用度、重要度等を考慮し、必要最小限度の年数にするように考慮しなければならない。

5 保存年限の起算日は、その完結した日の属する会計年度の翌年度の4月1日(第6種文書にあつては、完結した日の翌日)とする。ただし、暦年による必要がある文書は、その完結した日の属する年の翌年の1月1日とする。

(保存年限の見直し)

**第22条の5** 校長は、第1種文書及び第2種文書について、第1種文書にあつては保存の期間が10年及び20年を、第2種文書にあつては保存の期間が5年を経過したときは、当該文書を引き続き保存する必要があるかどうかを見直し、適切な措置をとらなければならない。

(完結文書の整理保管)

**第24条** 完結文書は、ファイル基準表により分類された項目ごとの個別フォルダーに入れてキャビネットの中に保管しておかなければならない。

2・3 (略)

(保管文書の引継ぎ)

**第25条** キャビネットの下2段に保管されている完結文書は、毎年度ファイル基準表に基づき、文書取扱者に引継ぎ、又は廃棄しなければならない。

2 (略)

3 引継ぎをしようとする行政文書は、個別フォルダーに入れたまま保存期間別に区分した保存箱に入れ、文書保存（引継ぎ）台帳2部を添えて引継ぎがなければならない。ただし、第22条の5の規定により保存期間が満了したときの措置として法務文書課長への移管の措置を定めたものについては、簿冊にまとめた上、引継ぎがなければならない。

4 引継ぎをしようとする保存箱には、所属名、保存箱番号、完結年度、保存期間、保存期間満了年月日、収納した個別フォルダーの題名、保存期間満了時の措置等を記入した文書保存（引継ぎ）台帳の写しを貼り付けなければならない。

（保管庫等による行政文書の保管等）

**第25条の2** 保管庫等に保管されている行政文書の保管移替え及び引継ぎについては、キャビネットに保管されている行政文書の取扱いの例による。

2 前項の場合において、簿冊式の行政文書については、行政文書の題目等を記入した背表紙を付して引継ぎがなければならない。ただし、台帳等で表紙の必要のないものについては、この限りでない。

（書庫への格納）

**第26条** 文書取扱者は、引継ぎを受けた行政文書を保存期間別に区分し、書庫に格納の上、文書保存（引継ぎ）台帳にその格納の位置を明示しなければならない。

（書庫における注意事項）

**第27条** 文書取扱者は、書庫内の行政文書の虫害、湿気及び盗難の予防に努めなければならない。

2 (略)

（移管又は廃棄）

**第29条** 校長は、保存期間が満了した個別フォルダー等について、第22条の5の規定により保存期間が満了したときの措置として法務文書課長に移管することと定められている場合は、当該個別フォルダー等を移管しなければならない。

2 校長は、保存期間が満了した個別フォルダー等のうち、第22条の5の規定により保存期間が満了したときの措置として廃棄することと定められているもの（以下「廃棄予定個別フォルダー等」という。）を廃棄しようとするときは、あらかじめ、当該廃棄予定個別フォルダー等の名称を法務文書課長に報告しなければならない。

3 法務文書課長は、前項の規定による報告があった場合において、当該報告に係る廃棄予定個別フ

2 (略)

3 引継ぎをしようとする文書は、フォルダーに入れたまま保存年限別に区分した保存箱に入れ、文書保存（引継ぎ）台帳2部及び件名目録（第1種文書及び第22条の4第2項の規定により定められた保存年限が30年以上である保存文書に限る。）1部を添えて引継ぎがなければならない。

4 引継ぎをしようとする保存箱には、所属名、保存箱番号、完結年度、廃棄予定年月日、収納したフォルダーの題名等を記入した文書保存（引継ぎ）台帳の写しをはりつけなければならない。

（保管庫等による文書の保管等）

**第25条の2** 保管庫等に保管されている文書の保管移替え及び引継ぎについては、キャビネットに保管されている文書の取扱いの例による。

2 前項の場合において、簿冊式の文書については、件名目録及び文書の題目等を記入した背表紙を付して引継ぎがなければならない。ただし、台帳等で表紙の必要のないものについては、この限りでない。

（書庫への格納）

**第26条** 文書取扱者は、引継ぎを受けた文書を保存年限別に区分し、書庫に格納の上、文書保存（引継ぎ）台帳にその格納の位置を明示しなければならない。

（書庫における注意事項）

**第27条** 文書取扱者は、書庫内の文書の虫害、湿気及び盗難の予防に努めなければならない。

2 (略)

（保存文書の廃棄）

**第29条** 保存年限を経過した文書は、文書取扱者において、担当者に合議のうえ、上司の決裁を経て廃棄しなければならない。

2 担当者は、前項の規定による合議の際、特に引き続き保存する必要のある文書については、文書取扱者にその旨を申し出て、保存期間を延長することができる。

フォルダー等のうち歴史公文書に該当すると認められるもの(以下「選別個別フォルダー等」という。)があるときは、校長に対し、当該選別個別フォルダー等を移管するよう求めるものとする。

4 校長は、前項の規定による求めがあったときは、選別個別フォルダー等について当該求めを参酌して、特に廃棄しなければならない理由がある場合を除き、当該選別個別フォルダー等の保存期間が満了したときの措置の定めを変更し、法務文書課長に移管するものとする。

5 校長は、第1項又は前項の規定により個別フォルダー等を法務文書課長に移管するときは、移管する個別フォルダー等の一覧を作成し、法務文書課長に通知しなければならない。

6 校長は、第1項又は第4項の規定により法務文書課長に移管する個別フォルダー等について、公文書管理条例第12条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認める場合は、法務文書課長に特定歴史公文書の利用制限に係る意見書を提出しなければならない。

7 法務文書課長又は校長は、廃棄予定フォルダー等のうち、第1項又は第4項の規定により法務文書課長に移管するものを除き、廃棄しなければならない。

(保存期間の延長)

第29条の2 校長は、保存期間が満了した後も引き続き保存を必要とする個別フォルダー等については、その必要な限度において一定の期間を定め、法務文書課長と協議の上、保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。

### 第30条 削除

(施行細則)

第37条 この規程に定めるもののほか、文書の書式、用例、文書処理に関する帳簿、日付印、用紙の様式その他この規程の施行に関する細目的事項は、新潟県教育委員会文書規程(平成7年新潟県教育長訓令第16号。以下「県教委文書規程」という。)第5条を準用し、新潟県行政文書管理規程の例によるものとする。

(保存文書の臨時廃棄)

第30条 保存期間を経過しない文書であつても、文書取扱者と担当者が協議の結果、保存の必要が消滅したと認めたものは、上司の決裁を経て廃棄することができる。

2 前項の規定に基づき保存期間が満了する前に保存文書を廃棄したときは、廃棄した文書の名称、廃棄した理由及び廃棄年月日を記載した記録を作成しなければならない。

(施行細則)

第37条 この規程に定めるもののほか、文書の書式、用例、文書処理に関する帳簿、日付印、用紙の様式その他この規程の施行に関する細目的事項は、新潟県教育委員会文書規程(平成7年新潟県教育長訓令第16号。以下「県教委文書規程」という。)第5条を準用し、新潟県文書規程(昭和60年新潟県訓令第2号)の例によるものとする。

別表第2（第36条、第36条の2関係）

番号	学校の名称	記号
(略)	(略)	(略)

別表第2（第36条、第36条の2関係）

番号	学校の名称	記号
中1 (略)	新潟県立阿賀黎明中学校 (略)	阿中 (略)