

◎新潟県教育委員会訓令第4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5年4月1日から実施する。

令和5年3月28日

新潟県教育委員会

教育長 佐野 哲郎

次の表の改正後の欄中号の細目の表示に下線が引かれた号の細目（以下「追加号細目」という。）を加える。

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号細目及び追加条等を除く。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 文書</p> <p>第1節～第4節（略）</p> <p>第5節 整理及び保存（第22条—第31条）</p> <p>第6節・第7節（略）</p> <p>第4章（略）</p> <p><u>第5章 補則（第45条）</u></p> <p>附則</p> <p>（用語の意義）</p> <p>第2条（略）</p> <p>2 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。</p> <p>(1)～(4)（略）</p> <p><u>(5) 公文書管理システム 法務文書課長が管理する情報処理システム（電子計算機及びプログラムの集合体であつて、情報処理の業務を一体的に行うよう構成されたものをいう。以下同じ。）であつて、文書の收受、起案、決裁、行政文書の保存及び廃棄等に関する事務の処理に係るものをいう。</u></p> <p>（事務長の権限の代決）</p> <p>第4条の2 事務長が不在のときは、庶務係長を置く学校に<u>あつては庶務係長が、その他の学校にあつては、あらかじめ事務長が指定した職員が</u>代決する。</p> <p>（文書処理、作成及び取扱いの原則）</p>	<p>目次</p> <p>第1章・第2章（略）</p> <p>第3章 文書</p> <p>第1節～第4節（略）</p> <p>第5節 整理、<u>保管</u>及び保存（第22条—第31条）</p> <p>第6節・第7節（略）</p> <p>第4章（略）</p> <p>附則</p> <p>（用語の意義）</p> <p>第2条（略）</p> <p>2 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、<u>それぞれ</u>当該各号の定めるところによる。</p> <p>(1)～(4)（略）</p> <p>（事務長の権限の代決）</p> <p>第4条の2 事務長が不在のときは、庶務係長を置く学校に<u>あつては庶務係長が、その他の学校にあつては、あらかじめ事務長が指定した職員が</u>代決する。</p> <p>（文書処理、作成及び取扱いの原則）</p>

第5条 (略)

2 文書は、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、易しく分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・5 (略)

(文書主任)

第7条 (略)

2 文書主任は、事務長をもつて充てる。

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。

(1)～(4) (略)

(5) 第7条の3のファイル担当者の指導に関すること。

(文書取扱者)

第7条の2 (略)

2 文書取扱者は、あらかじめ校長が職員のうちから指定する者をもつて充てる。

3 文書取扱者は、次に掲げる事務を処理する。

(1) (略)

(2) 文書の整理、保存及び引継ぎに関すること。

(ファイル担当者)

第7条の3 (略)

2 (略)

3 ファイル担当者は、次に掲げる事務を処理するものとする。

(1) (略)

(2) 行政文書の整理及び保存に関すること。

(3) (略)

(收受及び配付手続)

第8条 学校に到達した文書及び貨物（以下「文書等」という。）は、文書取扱者が收受し、次の各号により処理しなければならない。

(1) 情報通信技術を利用する方法により收受した文書（以下「電子收受文書」という。）は、重要又は異例なものにあつ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。）に引き継ぐこと。

(2) 電子收受文書以外の文書（書留によるものを除く。）は、開封の上、その文書の余白に收受日付印（学校を経由する文書にあつては経由印）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つては校長の閲覧

第5条 (略)

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・5 (略)

(文書主任)

第7条 (略)

2 文書主任は、事務長をもつてこれに充てる。

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)～(4) (略)

(5) ファイル担当者の指導に関すること。

(文書取扱者)

第7条の2 (略)

2 文書取扱者は、あらかじめ校長が職員のうちから指定するものをもつて充てる。

3 文書取扱者は、次に掲げる事務を処理する。

(1) (略)

(2) 文書の整理、保管、保存及び引継ぎに関すること。

(ファイル担当者)

第7条の3 (略)

2 (略)

3 ファイル担当者は、次に掲げる事務を処理するものとする。

(1) (略)

(2) 行政文書の整理及び保管に関すること。

(3) (略)

(收受及び配付)

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、文書取扱者が收受し、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、その文書の余白に收受日付印（学校を経由する文書にあつては経由印）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つては校長の閲覧を経た後、当該事務を

を経た後、担当者に配付すること。

(3) 前2号の規定による引継ぎ又は配付を受けた担当者は、次に掲げる場合を除き、必要な事項を公文書管理システムに登録すること。

ア 公文書管理システムにより、文書の件名を明らかにした上で当該文書（電子收受文書以外の文書に限る。）に係る事案について起案し、又は供覧する場合

イ 公文書管理システム以外の情報処理システムにより決裁を受けようとする場合

ウ 文書に行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第5項に規定する個人番号又は同条第8項に規定する特定個人情報が含まれる場合

エ 文書の件名に個人情報その他の秘匿性の高い情報を表示せざるを得ない場合

(4) 前号の規定による登録をした文書のうち、收受の事実を明確に記録する必要があるものについては、公文書管理システムにより文書番号の取得及び記録をすること。

(5) 現金、金券、証紙、証券、書留による郵便物等は、文書等配付簿により担当者に配付すること。

(6) 親展文書、電報及び貨物は、担当者（親展文書にあつては宛先）に配付すること。

2 （略）

3 職員が第1項の規定によらない文書を受け取ったときは、直ちに文書取扱者に回付し、同項の手続を経なければならない。

（配付文書の処理）

第9条 校長は、前条第1項第1号又は第2号に規定する重要又は異例な文書を閲覧したときは、自ら処理し、又は処理方針を担当者に指示し、速やかにその処理をさせなければならない。

2 （略）

（起案）

第10条 （略）

2 起案は、公文書管理システムにより行うものとする。ただし、次に掲げる場合における事案の処理に係る起案については、この限りでない。

(1) 第13条第3項の規定により持ち回り決裁を受けようとする場合

(2) 公文書管理システムを使用することができない職員が起案をし、又は当該職員に回議をする

担当する職員（以下「担当者」という。）に配付すること。

(2) 前号の規定により收受日付印を押した文書のうち、收受の事実を明確に記録する必要があるものについては、文書整理簿に必要な事項を記入し、当該收受日付印を押した箇所に文書番号を記入すること。

(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（親展文書にあつてはあて先）に配付すること。

2 （略）

3 職員が第1項の規定によらない文書を受け取ったときは、直ちに文書取扱者が回付し、同項の手続を経なければならない。

（配付文書の処理）

第9条 校長は、前条第1項第1号に規定する重要又は異例な文書を閲覧し、自ら処理するもののほか、処理方針を担当者に指示し、速やかにその処理をさせなければならない。

2 （略）

（起案）

第10条 （略）

2 起案は、処理しようとする事案の内容により、次に掲げる各号のいずれかによつて行うものとする。

(1) 重要又は異例の事案及び次号以下の各号によつて、処理することが適当でないと認められるもの
起案用紙を用いる。

(2) 同一趣旨の起案（文書の作成）が継続して行われるもの

場合

(3) やむを得ない事情により公文書管理システムを使用して起案をすることができない場合

(4) 第22の4条第1項第6号に規定する第6種文書に類する軽易なものについて起案をする場合

(5) 公文書管理システム以外の情報処理システムから出力される帳票等により起案をする場合

3 前項第1号から第3号までに掲げる場合において、起案の決裁を受けたときは、速やかに、必要な事項を公文書管理システムに登録しなければならない。

4 第1項の規定にかかわらず、機密若しくは緊急を要する事案又は軽易な事案については、上司の指示を受けて、起案を行わずに事案の処理をすることができる。ただし、機密又は緊急を要する事案の処理については、事後速やかに起案による処理を行い、公文書管理システムに必要な事項を登録しなければならない。

(供覧)

第11条 引継ぎ又は配布を受けた文書が、前条の規定による処理を必要とせず、単に供覧によつて完結するものであるときは、公文書管理システムにより関係者の閲覧に供するものとする。ただし、次に掲げる場合における事案の処理に係る供覧については、当該文書の上部余白に「供覧」と記し、又は供覧印を押印し、関係者の閲覧に供することができる。

(1) 公文書管理システムを使用することができない職員が供覧し、又は当該職員の閲覧に供する場合

例文によつて処理する。(あらかじめ処理案について例文設定伺いをして決定しておき、その後の処理については、当該例文を印刷した用紙を用いて起案するか、又は起案用紙の伺い文にその旨を記載し、処理案の記載を省略する。)

(3) 定例的なものなどで、その取扱いについて特別の定めがあるもの

一定の帳票(帳簿、伝票、印刷済みの用紙類)を用いる。

(4) 軽易な事案又は定例的なもの並びに軽易な報告、届け、事務連絡等で控えを残す必要のないもの

事案処理文書の上部余白に処理伺い印を押印したものをを用いる。

(5) 重要又は異例な事案に係る処理方針等で、決裁責任者に対し口頭により説明を行うもの

処理方針等を記載した文書の上部余白に処理伺い印を押印したものをを用いる。

(6) 照会で回答用紙を添付してあるもの等当該文書で処理できるもの及び報告様式の指定されているもの

当該文書又は控えの報告用紙の上部余白に処理伺い印を押印したものを使用する。

(7) 軽易な報告、回答、届け等で電話又は口頭によつて連絡できるもの

電話連絡用紙を用いる。(控えの必要のない場合は、省略することができる。)

3 定例又は軽易な事案の処理に当たっては、前項第2号から第7号までの規定に従つて極力起案(文書)作成事務の簡素化に努め、事務処理の能率化を図らなければならない。

4 第1項の規定にかかわらず、機密若しくは緊急を要する事案又は軽易な事案については、上司の指示を受けて起案書によらず事案の処理をすることができる。ただし、機密又は緊急を要する事案の処理については、事後速やかに起案による処理を行わなければならない。

(供覧)

第11条 配布を受けた文書が、前条の規定による処理を必要とせず、単に供覧によつて完結するものは、当該文書の上部余白に「供覧」と記し又は供覧印を押印し、関係者の閲覧に供するものとする。

(2) やむを得ない事情により公文書管理システムを使用して供覧することができない場合

(3) 第22条の4第1項第6号に規定する第6種文書に類する軽易なものについて供覧する場合

(4) 公文書管理システム以外の情報処理システムから出力される帳票等について供覧する場合

2. 前項第1号及び第2号に掲げる場合において、同項ただし書の規定による供覧が完結したときは、速やかに、必要な事項を公文書管理システムに登録しなければならない。

(起案に当たつての注意事項)

第12条 起案に当たつては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) (略)
- (2) 文書の書式及び用例並びに用字、用語、文体等の表記の基準については、第6節に定める公文方式によること。
- (3) (略)

(起案文書の記入事項)

第12条の2 公文書管理システム又は書面により作成する起案文書には、次の各号に掲げる事項に関し、当該各号に定める内容を記入しなければならない。

(1) 決裁区分 次のアからエまでに掲げる区分に応じ、当該アからエまでに定める決裁責任者を記入すること。

- ア 校長が決裁すべきもの 校長
- イ 副校長が決裁すべきもの 副校長
- ウ 教頭が決裁すべきもの 教頭
- エ 事務長が決裁すべきもの 事務長

(2) 公開又は非公開の区分 公開又は非公開の区分及び必要な事項を記入すること。

(3) 取扱上及び施行上の注意 次のアからキまでに掲げる区分に応じ、当該アからキまでに定める取扱上及び施行上の注意を記入すること。

- ア 急を要するもの 至急
- イ 秘密の取扱いをするもの 秘
- ウ 例規文書を内容とするもの 例規
- エ 県報に登載する事項を内容とするもの 県報登載
- オ 共通例文により処理するもの 共通例文号
- カ 課(所)例文により処理するもの 課(所)例文号
- キ その他 その他()

(4) 保存期間 第22条の4第1項又は第2項に規定する保存期間を記入すること。

(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) (略)
- (2) 文書の書式及び用例並びに用字、用語、文体等の表記の基準については、第6節公文方式の定めるところによる。
- (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) 決裁区分欄は、校長、副校長、教頭、事務長の区分により、該当するものを円で囲むこと。

(2) 公開・非公開区分欄は、該当するものに印を付し、必要な事項を記入すること。

(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 第22条の5の規定により定める保存期間が満了したときの措置を記入すること。

(6) 起案年月日等 收受年月日（收受文書に基づく起案の場合に限る。）、起案年月日、処理期限並びに起案者の職及び氏名を記入すること。

(7) 標題 起案の内容が一見して分かるよう簡潔に記入すること。

(8) 結論又は要旨 定例又は軽易な事案を除き、処理案の前に必要に応じて説明文を記入すること。ただし、当該説明文が長文になる場合は、本文の前に結論文又は要旨を記入すること。

(決裁)

第13条 起案文書は、関係職員の回議を経てから決裁責任者の決裁を受けなければならない。

2 上司の不在により代決するときは、「代」と記入して認可し、代決した起案文書のうち後閲を要するものは、「後閲」と記入しなければならない。

3 起案文書の回議に当たっては、秘密を要するものは封に入れる等他に漏れない方法を講じ、特に急を要するもの又は重要であり、若しくは異例であるものは、担当者が持ち回り決裁を受けるものとする。

(回議の促進)

第14条 起案文書の回議をする範囲は、当該起案の意思決定に必要な最小限にとどめ、回議の促進を図るようにしなければならない。

(文書主任の審査)

第14条の2 起案文書（軽易なものを除く。）は、文書主任の審査を受けなければならない。

2 文書主任は、起案文書の審査に当たって当該文書の書式及び用字、用語、文体等が第6節に定める公文方式に合致しないときは、起案の内容を変更しない範囲内において訂正することができる。

(決裁年月日の記入)

第15条 決裁を終えた起案文書（以下「原議」という。）は、決裁責任者又は起案者において、所定の欄に決裁年月日を記入しておかなければならない。

(浄書及び校合)

第16条 (略)

2 新たに文書番号を必要とする原議は、公文書管理システムにより決裁を受ける場合を除き、浄書前に文書取扱者に回付して、番号の記入を受けな

(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) 收受年月日（收受文書に基づく起案の場合に限る。）、起案年月日、処理期限及び起案者の職・氏名を記載すること。

(7) 標題欄は、起案の内容が一見して分かるよう簡潔に記入すること。

(8) 定例又は軽易な事案を除き、処理案の前に必要に応じて説明文を記載すること。ただし、当該説明文が長文になる場合は、本文の前に結論文又は要旨を明記すること。

(決裁)

第13条 起案書は、関係職員の回議を経てから決裁責任者の決裁を受けなければならない。

2 上司の不在により代決するときは、「代」と記載して認可し、代決した起案書のうち後閲を要するものは、「後閲」と記入しなければならない。

(回議の促進)

第14条 回議の際、起案書に認印する者の範囲は、当該起案の意思決定に必要な最小限にとどめ、決裁の促進を図るようにしなければならない。

(文書主任の審査)

第14条の2 起案書（軽易なものを除く。）は、文書主任の審査を受けなければならない。

2 文書主任は、起案書の審査に当たって当該文書の書式及び用字、用語、文体等が第6節に定める公文方式に合致しないときは、起案の内容を変更しない範囲内において訂正することができる。

(決裁年月日の記入)

第14条の3 決裁を終えた起案書（以下「原議」という。）は、決裁責任者又は起案者において、所定の欄に決裁年月日を記入しておかなければならない。

第15条 削除

(浄書及び校合)

第16条 (略)

2 新たに文書番号を必要とする原議は、浄書前に文書取扱者に回付して、番号の記入を受けなければならない。

なければならない。

3・4 (略)

(公印及び契印)

第17条 発送する文書には、第44条に定めるところにより、公印を押さなければならない。ただし、次に掲げるものを除く。

(1)・(2) (略)

2 (略)

(発送)

第18条 (略)

2 文書等の発送に当たり、その方法の決定及び種別の認定は、文書取扱者が行うものとする。

3 (略)

(送付書の省略)

第19条の3 文書のうち次に掲げるものであつて、他の地方公共団体又は県の機関に発するものについては、特に説明、意見等を付する必要があるものを除き、送付書を省略し、当該用紙の余白に送付印を押し、所定の事項を記入して発送することができる。

(1) (略)

(2) 定例的な報告であつて通達等により様式が定められているもの

第5節 整理及び保存

(勤務時間外の取扱い)

第20条 勤務時間外に到達した文書等の收受の取扱いについては、校長が別に定めるものとする。

第21条 急施を要するため、勤務時間外において文書等(書面により作成された文書又は貨物に限る。)を発送しようとするときは、あらかじめ文書取扱者の承認を受けてするものとする。

(文書整理の原則)

第22条 職員は、行政文書を電磁的記録により作成し、又は電磁的記録により作成された行政文書を取得したときは、公文書管理システムにより、当該行政文書(以下「電子行政文書」という。)を分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2 職員は、行政文書を書面により作成し、又は書面により作成された行政文書を取得したときは、当該行政文書(以下「書面行政文書」という。)及び相互に密接な関連を有する書面行政文書をまとめた個別フォルダー又は簿冊について分類し、名

3・4 (略)

(公印及び契印)

第17条 発送する文書には、第44条に定めるところにより、公印を押さなければならない。ただし、次に掲げるものは省略するものとする。

(1)・(2) (略)

2 (略)

(発送)

第18条 (略)

2 文書及び物品の発送に当たり、その方法の決定及び種別の認定は文書取扱者が行うものとする。

3 (略)

(送付書の省略)

第19条の3 文書のうち次に掲げるものであつて、他の地方公共団体又は県の機関に発するものについては、特に説明、意見等を付する必要があるものを除き、送付書を省略し、当該用紙の余白に送付印を押し、所定の事項を記入して発送することができる。

(1) (略)

(2) 定例的な報告であつて通達等により様式が定められているもの

第5節 整理、保管及び保存

(勤務時間外の取扱い)

第20条 勤務時間外に到達した文書及び物品の收受の取扱いについては、校長が別に定めるものとする。

第21条 急施を要するため、勤務時間外において文書又は物品を発送しようとするときは、あらかじめ文書取扱者の承認を受けてするものとする。

(文書整理の原則)

第22条 文書は、分類して整理し、必要なときは、直ちに取り出せるように保管し、又は保存しなければならない。

称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

3 行政文書は、必要なときに、直ちに取り出せるように保存しなければならない。

(整理及び保存の方法)

第22条の2 電子行政文書の整理及び保存は、公文書管理システムにより行うものとする。

2 書面行政文書の事務室内での整理及び保存は、ファイリングキャビネット(以下「キャビネット」という。)及びファイリング用品を使用して行うものとする。

3 前項の規定にかかわらず、キャビネットを使用して整理し、及び保存することが不適当なものについては、保管庫、書架、書箱等(以下「保管庫等」という。)を使用することができる。

4 (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)別表第1に掲げる文書の種類により、次に定める区分に従い校長が決定する。

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存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、次の各号に掲げる行政文書の保存期間は、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、当該各号のうち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行政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、暦年を単位とす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に掲げる文書の種類により、職員が作成し起案するものにあつては

(整理及び保管の方法)

第22条の2 文書の整理及び保管は、ファイリング・キャビネット(以下「キャビネット」という。)及びファイリング用品を使用して行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、キャビネットに整理及び保管することが不適当なものについては、保管庫、書架、書箱等(以下「保管庫等」という。)を使用することができる。

3 (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。

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

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。

(未完結文書の保存)

第23条 書面行政文書である未完結文書(処理中又は未着手の文書をいう。以下同じ。)は、懸案フォルダーに入れて整理し、保存しておかなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、書面行政文書である未完結文書のうち懸案フォルダーに入れて整理し、保存することが不適当なものについては、所定の場所に収納して整理し、保存することができる。

3 (略)

(完結文書の整理及び保存)

第24条 書面行政文書である完結文書は、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、キャビネットの中に保存しておかなければならない。

2 書面行政文書である完結文書は、個別フォルダーに完結年月日の古いものから順に置き、最も新しいものが最前に位置するように整理しておかなければならない。

3 第1項の規定により文書を保存するときは、原則として、当該年度の完結文書は上2段に、前年度の完結文書は下2段に収納するものとする。

(完結文書の保存期間)

第24条の2 書面行政文書である完結文書を保存する期間は、その完結した日の属する会計年度の翌年度の末日(第6種文書にあつては、保存する必要がなくなる日)までとする。

(保存文書の利用)

第24条の3 保存している行政文書を閲覧しようとする職員は、当該行政文書を保存するファイル担当者の承認を受けなければならない。

(書面行政文書の移替え)

第24条の4 キャビネットの上2段に保存されている書面行政文書である完結文書は、毎年度ファイル基準表に基づき下2段に移し替え、又は廃棄しなければならない。ただし、常時使用する例規、資料等の行政文書にあつては、この限りではない。

(書面行政文書の引継ぎ)

第25条 キャビネットの下2段に保存されている書

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。

(未完結文書の保管)

第23条 未完結文書(処理中又は未着手の文書をいう。以下同じ。)は、懸案ホルダーに入れて整理し、保管しておかなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、未完結文書のうち懸案ホルダーに入れて整理し、保管することが不適当なものについては、所定の場所に収納して整理し、保管することができる。

3 (略)

(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 完結文書は、個別フォルダーに完結年月日の古いものから順に置き、最も新しいものが最前に位置するように整理しておかなければならない。

3 第1項の規定により文書を保管するときは、原則として、当該年度の完結文書は上2段に、前年度の完結文書は下2段に収納するものとする。

(完結文書の保管期間)

第24条の2 完結文書を保管する期間は、その完結した日の属する会計年度の翌年度の末日(第6種文書にあつては、保管する必要がなくなる日)までとする。

(保管文書の利用)

第24条の3 保管している文書を閲覧しようとする職員は、当該文書を保管するファイル担当者の承認を受けなければならない。

(文書の移替え)

第24条の4 キャビネットの上2段に保管されている完結文書は、毎年度にファイル基準表に基づき下2段に移替え、又は廃棄しなければならない。ただし、常時使用する例規、資料等の文書にあつては、この限りではない。

(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

面行政文書である完結文書は、毎年度ファイル基準表等に基づき、文書取扱者に引き継ぎ、又は廃棄しなければならない。

2 (略)

3 引き継ぎをしようとする書面行政文書は、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(引き継ぎ)台帳2部を添えて引き継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、引き継がなければならない。

4 引き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又は簿冊の題名、保存期間満了時の措置等を記入した文書保存(引き継ぎ)台帳の写しを貼り付けなければならない。

(保管庫等による書面行政文書の保存等)

第25条の2 保管庫等に保存されている書面行政文書の保存、移替え及び引き継ぎについては、キャビネットに保存されている書面行政文書の取扱いの例による。

2 前項の場合において、簿冊式の書面行政文書については、書面行政文書の題目等を記入した背表紙を付して引き継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、引き継ぎを受けた書面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(引き継ぎ)台帳にその格納の位置を明示しなければならない。

(保存文書の閲覧又は借覧)

第28条 保存文書を閲覧し、又は借覧しようとする職員は、文書取扱者にその旨を申し出て承認を得るものとする。

2 前項の規定による借覧の期間は15日以内とする。ただし、文書取扱者の承認を得てその期間を延長することができる。

(移管又は廃棄)

第29条 (略)

2 (略)

結文書は、毎年度ファイル基準表等に基づき、文書取扱者に引き継ぎ、又は廃棄しなければならない。

2 (略)

3 引き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(引き継ぎ)台帳2部を添えて引き継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、引き継がなければならない。

4 引き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(引き継ぎ)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き継ぎについては、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き継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、引き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(引き継ぎ)台帳にその格納の位置を明示しなければならない。

(保存文書の閲覧又は借覧)

第28条 保存文書を閲覧又は借覧しようとする職員は、文書取扱者にその旨を申し出て承認を得るものとする。

2 閲覧又は前項の規定による借覧期間は15日以内とする。ただし、文書取扱者の承認を得てその期間を延長することができる。

(移管又は廃棄)

第29条 (略)

2 (略)

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

3 前項の規定による報告があつた場合において、当該報告に係る廃棄予定個別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。)があるとして、法務文書課長から校長に対し、当該選別個別フォルダー等を移管するよう求めがあつたときは、校長は、当該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。

4 (略)

5 (略)

6 校長は、廃棄予定個別フォルダー等のうち、第1項又は第3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30条 (略)

(廃棄に当たつての必要な措置)

第31条 文書取扱者は、行政文書を廃棄するに当たっては、他に漏らしては支障があると認められるもの又は印影を移用されるおそれのあるものについては、その熔解等必要な処置をとらなければならない。

(文書の種類)

第32条 学校において作成する文書の種類は、次のとおりとする。

(1) 命令、許可等の文書(校長が所属職員、特定の個人等に対し指示又は命令するもの並びに許可、認可及び申請に対する許否の意思表示をする場合に発するもの)

(2)～(4) (略)

(文書の書き方)

第33条 文書は、次に掲げるものを除き左横書きとする。

(1)・(2) (略)

(3) 表彰状、感謝状、賞状その他これらに類するもので縦書きが適当と認められるもの

(4) 式辞、祝辞その他これに類するもので縦書きが適当と認められるもの

2 (略)

(表記の基準)

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つたときは、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 (略)

6 (略)

7 法務文書課長又は校長は、廃棄予定個別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 (略)

第30条 削除

(廃棄に当たつての注意事項)

第31条 文書取扱者は、前2条の規定による廃棄に当たっては、他に漏らしては支障があると認められるもの又は印影を移用されるおそれのあるものについては、その焼却、熔解等必要な処置をとらなければならない。

(文書の種類)

第32条 文書の種類は次のとおりとする。

(1) 命令、許可等の文書(校長が所属職員、特定の個人等に対し指示又は命令するもの並びに許可、認可及び申請に対する許否の意思表示の場合に発するもの)

(2)～(4) (略)

(文書の書き方)

第33条 文書は、次に掲げるものを除き左横書きとする。

(1)・(2) (略)

(3) 表彰状、感謝状、賞状その他これに類するもので縦書きが適当と認められたもの

(4) 式次、祝辞その他これに類するもので縦書きが適当と認められたもの

2 (略)

(表記の基準)

第33条の2 文書の用字、用語、文体等は、次に掲げる表記の基準によるものとする。

(1)～(4) (略)

(5) 「[公用文作成の考え方](#)」の周知について（令和4年1月11日付け内閣文第1号内閣官房長官通知）

(6)・(7) (略)

2 校長は、前項に規定する表記の基準を基として、その趣旨の徹底に努めなければならない。

(文書の発信者名)

第34条 文書の発信者名は、特に定めのあるものを除くほか、校長名を用いなければならない。ただし、軽易な事項については当該学校名を用いることができる。

2 文書の発信者名及び宛先の記載に当たり、往復文については、その内容により職名だけを記載し、氏名の記載を省略することができる。

(文書の番号)

第35条 文書取扱者は、文書に文書番号を付さなければならない。

2 前項の文書番号は、毎年4月1日に起こし、同一事案に属する往復文書には、完結するまで同一の番号を用い、順次枝番号を付するものとする。

3・4 (略)

(文書の記号)

第36条 前条に規定する文書番号には、別表第2に掲げる文書記号を付さなければならない。

2・3 (略)

(学校番号)

第36条の2 学校番号は、別表第2の左欄に掲げるとおりとする。

(文書の書式等)

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、用紙の様式等は、新潟県行政文書管理規程の例によるものとする。

(特別の定め)

第38条 校長は、当該学校の文書の取扱いについて、この訓令によりがたい特別の事情があるときは、教育長の承認を得て特別の定めをすることができる。

2 前項に定めるもののほか、校長は、特に必要が

第33条の2 文書の用字、用語、文体等は、次に掲げる表記の基準によるものとする。

(1)～(4) (略)

(5) 公用文作成の要領（昭和27年4月4日内閣閣甲第16号依命通知）

(6)・(7) (略)

2 校長は、前項に規定する表記の基準を基としてその趣旨徹底に努めなければならない。

(文書の発信者名)

第34条 文書は、特に定めのあるものを除くほか、校長名を用いなければならない。ただし、軽易な事項については当該学校名ですることができる。

2 文書の発信者名及びあて先の記載に当たり、往復文については、その内容により、職名だけを記載し、氏名の記載は省略することができる。

(文書の番号)

第35条 文書には、文書整理簿により、文書取扱者において番号を付さなければならない。

2 前項の文書番号は毎年4月1日に起こし、同一事案に属する往復文書には、完結するまで同一番号を用い順次枝番号を付するものとする。

3・4 (略)

(文書の記号)

第36条 前条に規定する文書番号には、別表第2に規定する文書記号を付さなければならない。

2・3 (略)

(学校番号)

第36条の2 学校番号は、別表第2の左欄に掲げる番号とする。

(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しての細目的事項は、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。

(特別の定め)

第38条 校長は、当該学校の文書の取扱いについて、特に必要があると認めるときは、[県教委文書規程](#)に準じ、特別に定めることができる。

2 前項の規定により特別の定めをした場合は、校

あると認めるときは、当該学校の文書の取扱いについて、必要な事項を定めることができる。

- 3 前項の規定により文書の取扱いを定めたときは、校長は、その旨を総務課長に報告しなければならない。

(公印の登録)

第41条 (略)

- 2 (略)
- 3 総務課長は、前項の届出に基づき、公印台帳によつて公印の登録を行う。
- 4 (略)

(公印の事故)

第42条 公印を紛失し、又は損傷したときは、校長は、速やかに理由を明らかにして前条の規定の例により総務課長に届け出なければならない。

(公印の使用)

第44条 (略)

- 2 (略)
- 3 公印を使用するときは、押印しようとする文書及び原議を公印の管守者に提示して審査を受けなければならない。

第6章 補則

(公文書管理システムに関する細則)

第45条 この規程に定めるもののほか、公文書管理システムによる文書の収受、起案、決裁、行政文書の保存及び廃棄その他の文書の管理について必要な事項は、別に定める。

別表第1 (第3条関係)

校長の権限に属する事務の専決事項

専決権を有する者	専決事項
副校長	(1)・(2) (略) (3) 職員の休暇、地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号)第19条第1項の部分休業、修学部分休業、高齢者部分休業及び職務専念義務の免除の承認等を行うこと(研修、厚生計画参加及び兼職に係るもの並びに結核性

長はその旨を総務課長に報告しなければならない。

- 3 校長は、当該学校の文書の取扱いについて、この規程によりがたい特別の事情がある場合は、教育長の承認を得て特別の定めをすることができる。校長は、当該学校の文書の取扱いについて、特に必要があると認めるときは、県教委文書規程に準じ、特別に定めることができる。

(公印の登録)

第41条 (略)

- 2 (略)
- 3 総務課長は、前項の届け出に基づき、公印台帳によつて公印の登録を行う。
- 4 (略)

(公印の事故)

第42条 公印を紛失又は損傷したときは、校長は、速やかに理由を明らかにして前条の規定の例により総務課長に届け出なければならない。

(公印の使用)

第44条 (略)

- 2 (略)
- 3 公印を使用するときは、押印しようとする文書に当該起案書を添え、公印の管守者に提示して審査を受けなければならない。

別表第1 (第3条関係)

校長の権限に属する事務の専決事項

専決権を有する者	専決事項
副校長	(1)・(2) (略) (3) 職員の休暇、地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号)第19条第1項の部分休業、修学部分休業及び職務専念義務の免除の承認等を行うこと(研修、厚生計画参加及び兼職に係るもの並びに結核性

	<p>疾病に係るもののうち1日を単位とするものを除く。)</p> <p>(4) (略)</p>		<p>うち1日を単位とするものを除く。)</p> <p>(4) (略)</p>
(略)		(略)	
事務長	<p>(1)～(13) (略)</p> <p>(14) 職員の休暇、地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号)第19条第1項の部分休業、修学部分休業、高齢者部分休業及び職務専念義務の免除の承認等を行うこと(研修、厚生計画参加及び兼職に係るもの並びに結核性疾病に係るもののうち1日を単位とするものを除く。)</p> <p>(15)～(20) (略)</p>	事務長	<p>(1)～(13) (略)</p> <p>(14) 職員の休暇、地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号)第19条第1項の部分休業、修学部分休業及び職務専念義務の免除の承認等を行うこと(研修、厚生計画参加及び兼職に係るもの並びに結核性疾病に係るもののうち1日を単位とするものを除く。)</p> <p>(15)～(20) (略)</p>
備考 (略)		備考 (略)	