

付 議 第 6 号

高知県立学校公文書管理規程を制定する訓令議案

高知県立学校公文書管理規程を別紙のとおり制定することについて、議決を求めます。

高知県教育委員会事務委任等規則（平成4年教育委員会規則第1号）
第3条 教育長は、前条の規定にかかわらず、委任された事務について重要かつ異例の事態が生じたときは、これを教育委員会に付議することができる。

教 育 長 訓 令

高知県教育長訓令第 号

教育委員会事務局
各 県 立 学 校

高知県立学校公文書管理規程を次のように定める。

令和 2 年 月 日

高知県教育長 伊藤 博明

高知県立学校公文書管理規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、高知県公文書等の管理に関する条例（令和元年高知県条例第 1 号）第 14 条第 1 項の規定に基づき定められた高知県教育委員会公文書管理規程（令和 2 年 ● 月高知県教育委員会訓令第 ● 号。以下「教育委員会規程」という。）第 19 条の規定に基づき、高知県教育委員会（次条第 1 項において「教育委員会」という。）の所管に属する県立学校（以下「学校」という。）における公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(副総括文書管理者)

第 2 条 学校における公文書の管理に関して、教育委員会に副総括文書管理者を置き、高等学校課長及び特別支援教育課長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、学校における公文書の管理に関して、教育委員会規程第 3 条第 2 項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする

3 前項の場合において、中学校及び高等学校に関するものにあつては高等学校課長が、特別支援学校に関するものにあつては特別支援教育課長がそれぞれ分掌する。

(文書管理者)

第 3 条 学校に関する文書管理の実施責任者として文書管理者を置き、当該学校の校長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、前項の規定により充てられた文書管理者のほか、適正な文書管理を確保するため、学校の職員（高知県立学校の管理運営に関する規則（昭和 35 年高知県教育委員会規則第 8 号）第 5 条第 1 項から第 3 項まで及び第 5 項から第 7 項までの規定により置かれた職員をいう。以下同じ。）のうちから文書管理者を指名することができる。

3 文書管理者は、その管理する公文書について、教育委員会規程第 5 条第 3 項各号に掲げる事務を行うものとする。

(文書管理主任)

第 4 条 学校に文書管理主任を置き、当該学校の事務長をもって充てる。

2 文書管理主任は、前条第 3 項に規定する文書管理者が行う事務を補佐するほか、文書の収受及び発送に係る事務を行うもの

とする。

- 3 文書管理者は、文書管理者又は文書管理主任の事務を補助させるため、学校の職員のうちから文書管理主任補助者を指名することができる。

(公文書の発信者名)

- 第5条** 発送する公文書は、全てその権限を有する者の名をもって発信しなければならない。ただし、事案の軽重により、副校長、教頭又は事務長の名をもって発信することができるものとし、照会に対する回答の場合は、原則として照会を受けた者の名をもってするものとする。

(文書の移送)

- 第6条** 学校の職員は、取得した文書が他の所属又は学校の所掌に係るものであることが判明したときは、速やかに当該所属又は学校の文書管理主任に移送しなければならない。

(公文書の保存期間)

- 第7条** 文書管理者は、別表に定めるところに基づき、文書分類表を定め、これに従い保存期間の設定を行い、文書情報システムに登録しなければならない。ただし、同表に定めのないものにあつては、教育委員会規程第18条の規定によりその例によることとされる高知県公文書管理規程（令和元年11月高知県訓令第3号）別表第2に定めるところの例による。

(学校における保存)

- 第8条** 公文書ファイル等（文書情報システムに保管された電子公文書を除く。）は、保存期間の起算の日から保存期間の満了する日までの間、各学校において保存するものとする。

(教育委員会規程の準用)

- 第9条** 第2条から前条までに定めるもののほか、学校における公文書の管理に関し必要な事項については、教育委員会規程の規定（教育委員会規程第9条から第11条まで、第13条及び第14条を除く。）の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 当分の間、文書情報システムの利用に替わり、公文書を適正に管理することができる他の方法を利用することができる。

別表（第7条関係）

業務単位での公文書の保存期間区分及び保存期間満了時の措置

区分	公文書の内容又は形式の別	保存期間	保存期間満了時の措置
法定備付表簿			
1	学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第28条第1項の規定により備えなければならないとされている表簿	学校に係りのある法令	5年 廃棄
		学則、日課表、教科用図書配当表、学校医執務記録簿、学校歯科医執務記録簿、学校薬剤師執務記録簿及び学校日誌	5年 廃棄
		学校の職員の名簿、履歴書、出勤簿並びに担任学級、担任の教科又は科目及び時間表	5年 廃棄
		指導要録並びにその写し及び抄本	20年 廃棄
		出席簿及び健康診断に関する表簿	5年 廃棄
		入学者の選抜及び成績考査に関する表簿	5年 廃棄
		資産原簿、出納簿及び経費の予算決算についての帳簿並びに図書機械器具、標本、模型等の教具の目録	5年 廃棄
		往復文書処理簿	5年 廃棄
2	高知県立学校の管理運営に関する規則第18条第1項の規定により備えなければならないとされる表簿	学校沿革誌	常用 統廃合があった場合は、統合先の学校に引き継ぐ。
		卒業証書授与台帳	常用 統廃合があった場合は、統合先の学校に引き継ぐ。
		学校の職員の旅行命令簿、校外勤務簿及び休暇簿	5年 廃棄
		当直日誌	5年 廃棄
		学校要覧	5年 廃棄

		公文書つづり	5年	廃棄
		転退学者名簿	5年	廃棄
		児童生徒の出席月計表及び出席年計表	5年	廃棄
校長が制定する規程等の制定又は改廃及びその経緯				
3	校長が制定する規程等に関する公文書	高知県立学校の管理運営に関する規則第20条第1項の規定により校長が制定する規程の制定又は改廃及びその経緯に関するもの	30年	移管

備考 この表において保存期間満了時の措置が「廃棄」とされている公文書であっても、第9条の規定によりその例によることとされる教育委員会規程第18条の規定によりその例によることとされる高知県公文書管理規程別表第2の規定により歴史公文書等に該当するとされる公文書にあっては、保存期間満了後に高知県立公文書館に移管するものとする。

高知県教育長訓令

◎高知県立学校公文書管理規程

高知県立学校公文書管理規程説明

1 制定の目的及び内容

高知県公文書等の管理に関する条例が令和2年4月1日から施行され、高知県教育委員会公文書管理規程を制定するとされたが、同規程第19条において、県立学校における公文書の管理に関し必要な事項は、教育長が別に定めるとされたため、県立学校の公文書に関する規程を制定するもの。

2 施行期日

令和2年4月1日