



県紋章



つる舞う形の群馬県/上毛かるた

令和3年3月31日(水) 号外(第13号)

目次

	ページ
教育委員会訓令	
○群馬県教育委員会公文書管理規程(総務課)	2
○群馬県立学校公文書管理規程(学校人事課)	39

教育委員会訓令

群馬県教育委員会訓令甲第二号

事務局

各教育機関(学校を除く。)

群馬県教育委員会公文書管理規程を次のように定める。

令和三年三月三十一日

群馬県教育委員会教育長 笠原 寛

群馬県教育委員会公文書管理規程

目次

- 第一章 総則(第一条・第二条)
- 第二章 管理体制(第三条―第六条)
- 第三章 文書の受領、配布及び收受(第七条―第十一条)
- 第四章 文書の作成(第十二条―第二十一条)
- 第五章 公文書の回議、決裁及び供覧(第二十二条―第三十条)
- 第六章 公文書の施行及び登録(第三十一条―第三十四条)
- 第七章 公文書の整理(第三十五条―第三十八条)
- 第八章 公文書の保存(第三十九条―第四十五条)
- 第九章 簿冊管理簿(第四十六条・第四十七条)
- 第十章 移管、廃棄又は保存期間の延長(第四十八条―第五十条)
- 第十一章 点検及び監査並びに管理状況の報告等(第五十一条―第五十三条)
- 第十二章 研修(第五十四条・第五十五条)
- 第十三章 事務局における文書の送受(第五十六条)
- 第十四章 補則(第五十七条―第六十条)
- 附則
- 第一章 総則
 - (趣旨)
 - 第一条 この訓令は、群馬県公文書等の管理に関する条例(令和二年群馬県条例第十号。以下「条例」という。)第十条第一項の規定に基づき、教育委員会(県立学校を除く。)における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。(用語の意義)
 - 第二条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。
 - 一 事務局 群馬県教育委員会事務局組織規則(平成十六年群馬県教育委員会規則第八号。以下「事務局組織規則」という。)第一条に規定する事務局をいう。
 - 二 所 教育事務所及び教育機関(県立学校を除く。)をいう。
 - 三 課 事務局組織規則第二条に規定する課をいう。
 - 四 係 課又は所の係及びこれに相当するものをいう。
 - 五 総務事務システム 電子計算機を利用して、公文書の收受、起案、決裁、保存、

2 廃棄、移管その他文書に関する事務の処理を行うための電子情報処理組織をいう。
前項に規定するもののほか、この訓令において使用する用語は、条例で使用する用語の例による。

第二章 管理体制

(総務課長の職責)

2 総務課長は、公文書管理事務を適切かつ円滑に行うため、事務局等の文書の取扱状況を随時調査し、必要に応じて課及び所(以下「課・所」という。)の長(以下「課・所長」という。)に対し、指導を行うことができる。

(課・所長の職責)

2 課・所長は、当該課・所における公文書管理事務を総括する。
2 課・所長は、常に当該課・所における公文書の取扱状況を把握して、公文書の進行管理に留意し、その所掌する事務が適正かつ円滑に処理されるよう努めなければならない。

(文書主任及び文書事務担当者)
第五条 課・所主任及び文書事務担当者を置く。

2 文書主任は、課・所長が所属職員のうちから指定する。
3 文書事務担当者は、課・所長が所属職員のうちから指定する。
4 文書主任は、当該課・所における次に掲げる事務を行うものとする。

一 公文書の審査に関すること。
二 公文書の処理の促進及び改善に関すること。
三 公文書の登録、整理、保管、保存及び廃棄に関すること。
四 第三十五条第一項に規定する文書ファイル基準表の作成に関すること。

五 前各号に掲げるもののほか、文書の取扱い(次項に規定する文書事務担当者の事務を除く。)に関すること。
5 文書事務担当者は、当該課・所における文書の收受、配布及び発送に関する事務を行うほか、文書主任の事務を補助するものとする。

(職員の責務)
第六条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令、規則等並びに課・所長、文書主任及び文書事務担当者の指示に従い、公文書を適正に作成し、及び管理しなければならない。

第三章 文書の受領、配布及び收受
第七条 事務局宛ての文書は、総務部総務事務管理課(以下「総務事務管理課」という。)において受領した後、主務課(当該文書に係る事務を所掌する課をいう。以下同じ。)において配布を受けるものとする。ただし、課に直接到着した文書は、当該課において受領するものとする。

2 所に到着した文書は、当該所の文書担当係(文書の受領、收受、発送及び保存を分掌する係をいう。以下同じ。)において受領する。ただし、文書担当係が置かれ

ていない所にあつては、当該所の文書事務担当者が受領するものとする。

3 郵便料金の未納又は不足の文書は、総務事務管理課長又は主務所(当該文書に係る事務を所掌する所をいう。以下同じ。)の長(以下「主務所長」という。)が公務に関するものであると認めるものに限り、未納又は不足の郵便料金を支払って受領することができる。

4 所にあつては、前二項の規定により受領した文書のうち次に掲げるものについては、主務所において、特別扱い文書票(別記様式第一号)に所要事項を記入するものとする。

- 一 書留、配達証明、内容証明、特別送達、交付記録及び特定記録とされた郵便物による文書
- 二 電報による文書

(收受及び配布)

第八条 前条第一項又は第二項の規定により配布を受け、又は受領した文書(以下「到達文書」という。)は、文書事務担当者が次に掲げるところにより收受しなければならない。

- 一 文書(親展文書を除く。)の余白に文書收受印(別記様式第二号)を押印する。ただし、刊行物、ポスター、挨拶状等は、文書收受印の押印を省略することができる。
- 二 親展文書は、封筒に文書收受印を押印する。

2 事務局にあつては、到達文書のうち特に教育委員会、委員、教育長、教育次長及び県宛ての文書(親展文書を除く。)は、総務課において受領し、開封して主務課に配布後、主務課において前項に規定する收受手続を採るものとする。ただし、特に重要な文書は、教育長又は教育次長の閲覧を受けた後、主務課に配布しなければならない。

3 前項の場合において二以上の課の所掌する事務に係る文書は、総務課長が必要に応じ主務課の長(以下「主務課長」という。)と協議の上、そのいずれかに配布するものとする。

(総務事務システムを使用して受信した公文書の收受)

第九条 総務事務システムを使用して受信し、收受登録した公文書は、第八条第一項の規定により收受した公文書とみなす。

(総務事務システムを使用して受信した公文書の転送)

第十条 総務事務システムを使用して受信した公文書のうち当該課・所の所管に属さないものは、直ちに所管する課・所に当該公文書を転送するものとする。

(係長等への配布及び事前閲覧)

第十一条 第八条第一項の規定により收受した文書(第九条の規定により收受したものとみなされた公文書を含む。)は、文書事務担当者が当該文書に係る事務を担当する係長又は係を置かない課・所にあつては、主務者(当該事務を担当する職員をいう。以下同じ。)に配布するものとする。ただし、親展文書は、名宛人に配布するものとする。

2 前項の規定により配布を受けた文書のうち、特に必要と認められる文書は、課・

所長又は文書主任の閲覧に供し、その取扱い、処理等について必要な指示を受けるものとする。

第四章 文書の作成

(文書作成の原則)

第十二条 主務者は、課・所長の指示に従い、条例第四条の規定に基づき、条例第一条の目的の達成に資するため、事務局等における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務局等の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、処理に係る事実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 前項の規定に基づき、事務局等の内部の打合せ又は外部の者との折衝等を含め、業務に係る政策立案、事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録については、文書を作成するものとし、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員が確認するものとする。

(適切かつ効率的な文書作成)

第十三条 文書は、常用漢字表(平成二十二年内閣告示第二号)、現代仮名遣い(昭和六十一年内閣告示第一号)、送り仮名の付け方(昭和四十八年内閣告示第二号)、公用文における漢字使用等について(平成二十二年内閣訓令第一号)等により、平易かつ簡明な表現を用いて作成しなければならない。

2 文書の作成に当たっては、反復利用が可能な様式、資料等の情報については、総務事務システムの電子掲示板等を活用して、職員の利用に供するものとする。

3 文書の作成の際に使用する用紙の規格は、日本産業規格A列四番(以下「A四判」という。)の規格を原則とする。

(文書決裁)

第十四条 決裁責任者(群馬県教育委員会事務局等処務細則(昭和五十二年群馬県教育委員会訓令乙第一号)第三条に規定する決裁責任者をいう。以下同じ。)の決裁は、起案文書(主務者が事務処理の案として作成する文書をいう。以下同じ。)によって行うものとする。

(起案)

第十五条 起案は、総務事務システムを用いて行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、総務事務システムにより起案をすることが困難な場合は、回議用紙(別記様式第三号)を用いて行うものとする。ただし、常例で軽易な事項に係る起案は、簡易回議用紙(別記様式第四号)又は軽易処理印(別記様式第五号)を用いて行うことができる。

(課・所別回議用紙)

第十六条 課・所長は、前条第二項の規定にかかわらず、課・所が所掌する事務の処理態様に応じて当該課・所長が定める用紙(以下「課・所別回議用紙」という。)を用いて起案させることができる。

2 課・所長は、課・所別回議用紙を定め、又は変更しようとするときは総務課長に協議し、それを廃止しようとするときは総務課長に届け出なければならない。

(書式)

第十七条 公文書の書式は、左横書きとする。ただし、次に掲げるものは、縦書きとする。

- 一 条例及び規則並びに規程形式の告示及び訓令
- 二 法令等の規定により縦書きと定められているもの
- 三 前二号に掲げるもののほか、主務課・所(主務課及び主務所をいう。以下同じ。)の長(以下「主務課・所長」という。)が縦書きを必要と認めたもの(令達の種類)

第十八条 令達の種類は、次のとおりとする。

- 一 条例(地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号)第十四条の規定によるものをいう。)
- 二 規則(地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和三十一年法律第六十六号)第十五条の規定によるものをいう。)
- 三 告示(教育委員会又は教育長が県内一般又は県内一部に公示するものをいう。)

- 四 訓令甲(教育委員会又は教育長が事務局、所又は県立学校に対して指揮命令するもので公表するものをいう。)
- 五 訓令乙(教育委員会又は教育長が事務局、所又は県立学校に対して指揮命令するもので公表しないものをいう。)
- 六 訓令丁(教育委員会又は教育長が事務局、所又は県立学校に対して指揮命令するもので秘密に属するものをいう。)
- 七 指令(申請又は願い出等に対する許可の意思表示をいう。)
- 八 達(特定の個人又は団体に対し発する命令をいう。)

(記号及び番号等)
第十九条 施行する公文書には、次に掲げるところにより、県教育委員会名若しくは県教育委員会教育長名、記号又は番号を付さなければならない。

- 一 規則、告示及び訓令については、県教育委員会名又は県教育委員会教育長名及び次項に規定する例規番号を付すること。
- 二 指令及び達については、県教育委員会名、文書記号(別表第一に掲げる課・所ごとの文書記号をいう。以下同じ。)、及び登録番号(第三十四条に規定する文書管理台帳における簿冊番号及び番号をいう。以下同じ。))を付すること。
- 三 その他通知、照会、回答等の公文書(書式上文書記号を要しないものを除く。))については、文書記号及び登録番号を付すること。

2 総務課は、規則、告示及び訓令に係る例規簿(別記様式第六号)を備えて、暦年ごとに一連番号を用いて例規番号を定め、公布又は発令の年月日、件名その他の所事項を記入しなければならない。

(施行者名等)
第二十条 施行文案の施行者名は、当該公文書の性質及び内容により、知事、教育長、教育次長、課・所長若しくは係の長の職名又は県教育委員会、県、課・所若しくは係の名称を用いるものとする。ただし、係の長の職名及び係の名称は、第三十二条第二項第二号又は第三号の規定に該当することにより当該公文書への押印を省略す

る場合に限り、用いることができる。
2 前項の規定により職名を用いる場合においては、職名のほかに当該職にある者の氏名を記載するものとする。

3 前二項の規定による施行者名のほか、施行文案には、受信者の便宜に資するため、必要に応じて課・所の名称、主務者の氏名、電話番号等を記載するものとする。(起案に関する参考資料)
第二十一条 起案に当たっては、処分案等本文、起案理由等を記載するほか、次に掲げる事項を記載し、又は添付するものとする。

- 一 法令その他参考となる事項
 - 二 前号に掲げるもののほか、決裁等の判断に参考となる事項及び資料
- 2 前項の規定にかかわらず、総務事務システムを用いて起案を行う場合は、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(平成二十五年法律第二十七号)第二条第八項に規定する特定個人情報(以下「特定個人情報」という。)を含んだ電磁的記録を添付してはならない。
- 第五章 公文書の回議、決裁及び供覧

(回議及び合議)
第二十二条 起案文書は、主務課・所の職員の下位の職にある者から上位の職にある者に順次回議するものとする。
2 政策的な判断を求めため、決裁責任者(教育長又は教育次長に限る。)と事前に協議し、その了承を得た事案に係る起案文書は、次の各号に掲げる決裁責任者の区分に応じ、当該各号に定める者までの回議にとどめることができる。この場合において、主務者は、当該起案文書の所定欄にその協議の状況を記入しなければならない。

- 一 教育長 当該起案文書に係る事務を所掌する教育次長
- 二 教育次長 主務課長
- 3 起案文書が他の課・所の事務に関係を有するときは、当該課・所に合議しなければならない。ただし、他の課・所と事前に意見を調整した上で起案した場合は、これを省略することができる。
- 4 合議の順序は、次に掲げるところによるものとする。

一 他の課・所の事務に係る起案文書は、当該主務課・所の回議を経てから合議すること。
二 教育委員会以外の県の機関に係る起案文書は、決裁責任者の回議を経てから合議すること。
三 合議に関する課・所の順序は、別表第一に掲げるところによること。
5 回議又は合議の対象者は、責任を明確にするため、事案の決定に関し必要不可欠な職員に限ることとし、速やかに起案文書を回付するよう努めなければならない。

6 総務事務システムによる起案文書の回議又は合議は、第一項の規定にかかわらず、回議又は合議の対象者に対して一斉に行うことができる。
(総務課への合議等)
第二十三条 次に掲げる起案文書又は教育長の閲覧を要する文書は、総務課に合議し、

又は第三十条に規定する供覧をしなければならない。

一 条例及び規則に係るもの

二 規程形式の告示及び訓令に係るもの

三 例規となる通達及び要綱に係るもの

四 教育委員会に提出する議案及び報告事項に係るもの

五 予算執行に係るもの(事務局管理課所管のものを除く。)

六 教育長以上の出席を要する会議等の開催に係るもの

七 前各号に掲げるもののほか、主務課・所長が特に必要と認められたもの

(重要な起案文書等の取扱い)

第二十四条 重要で即決を要する起案文書又は特別な理由がある起案文書は、主務課・所長又は主務者等が、口頭、電話、電子メールその他の適切な方法によりその要旨を説明し、回議又は合議をするものとする。

(文書主任の文書審査)

第二十五条 起案文書は、文書主任の審査を受けるものとする。

2 文書主任は、前項に規定する審査に当たっては、第十二条から第二十一条までの規定に適合するよう、起案文書の修正又は主務者に対する必要な指示をすることができる。

(法規審査)

第二十六条 条例に係る法規審査は、主務課・所長に回議した後県総務部総務課において受けるものとする。

(回議及び合議の方法)

第二十七条 総務事務システムによる起案文書の回議又は合議を受けた職員は、速やかに当該起案文書の内容を確認し、適当であると認められるときは、承認の処理を行うものとする。

2 第十五条第二項又は第十六条第一項の方法による起案文書の回議(次項において「書面回議」という。)又は合議を受けた職員は、速やかに当該起案文書の内容を確認し、適当であると認められるときは、当該起案文書の所定欄に認印を押印し、又はサインし、及びその月日を記入するものとする。

3 起案文書の回議を受けた職員が起案文書を修正するときは、総務事務システムによる回議にあっては必要な修正内容を入力し、書面回議にあっては修正内容を記入し、及び修正箇所に認印を押印し、又はサインするものとする。

4 起案文書の合議を受けた教育次長又は課・所長は、当該起案文書に異議を認めるときは、当該起案文書に係る事務を所掌する教育次長又は課・所長と協議するものとする。この場合において、協議が整わないときは、当該起案文書にその旨を表示し、意見を付するものとする。

5 主務者は、起案文書に重要な修正が行われる等その内容に著しい変更があったとき又は決裁責任者の決裁を得ずに廃案となったときは、回議又は合議をした課・所長に対して、その旨を通知し、又は再度回議若しくは合議をしなければならない。

(決裁年月日)

第二十八条 回議又は合議を経た決裁済みの起案文書(以下「決裁文書」という。)

は、決裁日を当該決裁文書の所定欄に記入するものとする。この場合において、決裁責任者の決裁後合議を必要とするものにあつては、当該合議終了の年月日を決裁日とする。

(緊急の措置)

第二十九条 主務者は、特に緊急を要し、即決しなければならない事務で、第二十二條から前条までの規定による手続(以下「正規の手続」という。)を採るいとまのないときは、主務課・所長の指揮を受けて当該事務の処理について臨時の措置を採ることができる。この場合においては、当該事務の処理後直ちに正規の手続を採らなければならない。

(供覧)

第三十条 第十一条の規定により配布を受けた文書又は主務者が起案以外に事務に関して作成した文書で、当該文書に係る事務に関係のある者の閲覧に供すること(以下「供覧」という。)によつて完結するものは、総務事務システムを用いて供覧するものとする。ただし、総務事務システムを用いることが困難な場合には、供覧用紙(別記様式第七号)又は軽易処理印(別記様式第五号)により供覧するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、起案による処理を必要とする文書にあつても、当該起案に着手する前に、あらかじめ関係者に供覧をすることができる。

3 前二項において総務事務システムを用いて供覧を行う場合は、特定個人情報を含んだ電磁的記録を添付してはならない。

第六章 公文書の施行及び登録

(文書日付)

第三十一条 決裁文書に基づいて施行する公文書(以下「施行文書」という。)の日付は、発送その他の送付行為を行う年月日を用いるものとする。ただし、群馬県報に登載するものにあつては、群馬県報の発行年月日を用いるものとする。

(公印)

第三十二条 施行文書には、群馬県教育委員会公印規程(昭和四十四年群馬県教育委員会訓令甲第二号)に規定するところにより公印を押印しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは、公印の押印を省略することができる。

- 一 群馬県報に登載する公文書
- 二 課・所相互間で発する施行文書
- 三 その他主務課・所長が施行文書の性質、内容等により公印の押印を要しないと認められたもの

(発送)

第三十三条 施行文書の発送は、事務局にあっては総務事務管理課が、所にあっては主務所の文書担当係(文書担当係を置かない所にあっては、当該所の文書事務担当者)が行う。ただし、事務局にあっては、総務事務システムにより送信する施行文書、内容証明とする郵便物による施行文書その他主務課において発送することが適当と認められる施行文書の発送は、主務課が行うものとする。

- 2 前項の規定により総務事務管理課が発送する施行文書は、主務課において封筒に入れ、又は包装して宛先を明記し、書留、親展その他特別な取扱いを要するものにあつては、その旨を表示し、当該施行文書に係る決裁文書を添えて総務事務管理課に発送を依頼するものとする。ただし、文書発送箱(所、県内市町村、都道府県等宛での施行文書を発送するために総務事務管理課に設けられたものをいう。)が設置してある行政機関等に発送することによって宛先に到達する施行文書は、書留、親展その他特別な取扱いを要する施行文書を除き、封筒に入れないで、又は包装しないで総務事務管理課に依頼するものとする。
 - 3 第一項の規定にかかわらず、特定個人情報を含んだ電磁的記録は、施行文書として総務事務システムにより送信してはならない。
 - 4 主務者は、施行文書を発送したときは、当該決裁文書の所定欄に発送の年月日を記入しなければならない。
 - 5 使送による発送は、主務課・所の職員又は施行文書を宛先に確実に送付すると認められる者に依頼することにより行うものとする。
- (登録)
- 第三十四条 供覧、決裁又は施行を終えた公文書(以下「完結文書」という。)は、文書管理台帳(別記様式第八号)に当該公文書に係る所要事項を記録するものとする。ただし、第三十八条第三項の規定により定める保存期間が一年未満の完結文書については、この限りでない。
- 第七章 公文書の整理
- (整理等の基準)
- 第三十五条 課・所長は、公文書を適正に整理し、保管し、及び保存するために、総務課長が別に定めるところにより、文書ファイル基準表(別記様式第九号)を毎会計年度更新しなければならない。
- 2 課・所長は、公文書が文書ファイル基準表のとおり適正に管理されているかどうかを常に把握しておかなければならない。
- (整理)
- 第三十六条 職員は、公文書を作成し、又は取得したときは、文書ファイル基準表に定めるファイル基準(以下「ファイル基準」という。)に従い、当該公文書について分類し、名称(起案又は供覧に係る公文書の件名をいう。)を付するとともに、第三十八条の規定に従い、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 公文書は、完結文書及び未完結文書(完結文書以外の公文書をいう。以下同じ。)に区分し、整理するものとする。
- 3 完結文書は、会計年度ごとに区分し、整理するものとする。ただし、暦年によることが適当なものは、暦年ごとに区分し、整理するものとする。
- (編冊等)
- 第三十七条 未完結文書は、ファイル基準に従い、ホルダー(総務課長が定める文書収納ファイルをいう。)その他適切な用具(以下「ホルダー等」という。)に収納しなければならない。

- 2 完結文書(保存期間が一年未満のものを除く。)は、次に掲げるところにより編冊しなければならない。
 - 一 編冊は、会計年度又は暦年ごとに、ファイル基準に基づいて行うこと。
 - 二 前号の場合において、完結文書が帰属する会計年度又は暦年は、当該完結文書の完結年月日によること。ただし、完結年月日が四月一日から五月三十一日までの間における前会計年度の出納経理に係る完結文書にあつては、前会計年度に帰属する。
 - 三 簿冊は、課・所の事務及び事業の性質、内容等にに応じて分類し、分かりやすい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すること。
 - 四 簿冊は、A四判で厚さ十センチメートルを限度とし、背表紙等(別記様式第十号)に所要事項を表示すること。この場合において、完結文書の一部又は全部の大きさがA四判を超えるものでこの基準により難いときは、当該文書に合わせた大きさに編冊すること。
 - 五 簿冊には、当該文書管理台帳の写しを付し、完結文書の件名を表示すること。
 - 3 総務事務システムにより事務の処理が行われた公文書のうち、未完結文書にあつては第一項の規定により収納されたものと、完結文書にあつては前項の規定により編冊されたものとみなす。
 - 4 第二項の規定にかかわらず、総務事務システムにより保管し、又は保存するものを除き、保存期間が一年の完結文書は、編冊しないでファイル基準ごとに定めるホルダー等に収納することができる。
- (保存期間)
- 第三十八条 完結文書の保存期間は、長期(三十年)、十年、七年、五年、四年、三年、二年又は一年とする。
- 2 前項に規定する保存期間は、主務課・所長が、別表第二に掲げる基準により、ファイル基準ごとに定めるものとする。
- 3 前二項の規定にかかわらず、主務課・所長は、次に掲げる類型に該当する完結文書について、保存期間を一年未満とすることができる。
- 一 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し
 - 二 定型の又は日常的な業務連絡、日程表等
 - 三 出版物又は公表物を編集した公文書
 - 四 事務局等の所掌事務に關する事実関係の問合せへの応答
 - 五 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった公文書
 - 六 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される公文書
- 4 前項の規定にかかわらず、群馬県公文書等の管理に関する条例施行規則(令和三年群馬県規則第八十五号。以下「規則」という。)第六条第三項に規定する公文書のほか、次に掲げる完結文書は、一年以上の保存期間を設定するものとする。
- 一 県政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程又は事務若しくは事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる完結文書

二 重要又は異例な事項に関する情報を含む場合等合理的な跡付けや検証に必要となる完結文書

5 規則第六条第四項ただし書又は同条第六項ただし書の公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合は、次の各号に掲げる場合とし、実施機関が定める保存期間の起算日は、それぞれ当該各号に定める日とする。

一 保存期間が一年未満の完結文書又は簿冊の場合 規則第六条第四項の文書作成取得日(以下「文書作成取得日」という。)又は同条第六項の簿冊作成日(以下「簿冊作成日」という。)

二 前号の規定に該当しない完結文書又は簿冊であつて、保存期間の起算日を規則第六条第四項又は第六項の保存期間の起算日以外の日とすることが公文書の適切な管理に資すると主務課・所長が認める場合 文書作成取得日又は簿冊作成日から一年以内の日で主務課・所長が定める日

第八章 公文書の保存
(保存等の方法)

第三十九条 第三十七条第一項又は第四項の規定によりホルダー等に収納した未完結文書又は完結文書並びに同条第二項の規定により編冊した完結文書の簿冊で現会計年度及び前会計年度又は現年及び前年に帰属するものは、主務課・所において、ロッカー等に収納し、又は配架することにより保管し、又は保存するものとする。この場合において、これらの公文書のうち特定個人情報その他の機密性の高い情報を含んだものの保管又は保存については、情報漏えい等を防止するために適切な措置を講ずるものとする。

2 第三十七条第二項の規定により編冊した完結文書の簿冊は、前項の規定により主務課・所において保存するものを除き、事務局にあつては総務課所管の文書庫(以下「文庫」という。)において、所にあつては主務所長が指定する書庫等所定の場所(以下「書庫等」という。)において保存するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、主務課・所において業務上使用する必要がある簿冊は、主務課・所において引き続き保存することができる。この場合において、主務課・所長は、引き続き保存する期間を記入した簿冊管理簿(別記様式第十一号)を総務課長に提出するものとする。

4 総務事務システムで保管し、又は保存されている公文書は、主務課・所において保管し、又は保存されているものとみなす。

(引継ぎ)

第四十条 文庫における簿冊の保存は、総務課長が主務課長から当該簿冊の引継ぎを受け行うものとする。

2 前項に規定する引継ぎは、主務課長が簿冊管理簿に引継ぎに関する所定の事項を記入し、当該簿冊管理簿を簿冊に添えて、次項に規定する総務課長の確認を受けた後、文庫内の総務課長が定める所定の場所に当該簿冊を収納することにより行う。

3 前項の規定による引継ぎに当たつて、総務課長は、引継ぎを受ける簿冊の編冊状況、数等及び簿冊管理簿について確認するものとする。
(移替え)

第四十一条 書庫等における簿冊の保存は、主務所長が、簿冊管理簿に書庫等への移替えに関する所定の事項を記入して、簿冊を書庫等に移し替えることにより行うものとする。

(文庫及び書庫等における保存管理)
第四十二条 総務課長は、第四十条第二項及び第三項の規定により引継ぎを受けた簿冊を、文庫内で保存期間別、課別及び年度別に配架して適切に保存し、及び管理するものとする。

2 主務所長は、前条の規定により書庫等に移し替えた簿冊を、書庫等内で前項の規定に準じて保存し、及び管理するものとする。

3 総務課長又は主務所長は、文庫又は書庫等で保存し、及び管理する簿冊について簿冊管理簿を整備しておかなければならない。
(文庫等保存文書の利用)

第四十三条 職員は、その在籍する課・所が文庫又は書庫等で保存する完結文書(以下「文書等保存文書」という。)を閲覧し、又は借覧することができる。

2 総務課長又は主務所長は、総務課又は主務所に保存文書閲覧簿(別記様式第十二号)及び保存文書借覧簿(別記様式第十三号)(以下「保存文書閲覧簿等」という。)を備えておかなければならない。
(職員の利用)

第四十四条 文庫等保存文書を職務上利用しようとする職員は、保存文書閲覧簿等に必要事項を記入しなければならない。この場合において、総務課長又は主務所長は、当該利用が不適當であると認めるときは、これを拒むことができる。

2 文庫等保存文書の利用は、次に掲げるところにより行わなければならない。

一 簿冊単位で利用を行うこと。
二 文庫等保存文書は、簿冊から抜き取り、取り替え、又は訂正してはならないこと。

三 借覧する場合を除き、閲覧は、所定の場所で行うこと。

四 借覧した文庫等保存文書は、課・所外に持ち出し、又は転貸してはならないこと。ただし、総務課長又は主務所長の承認を受けた場合は、この限りでない。

五 借覧の期間は、一週間以内とすること。ただし、総務課長又は主務所長が借覧期間の延長を承認した場合は、この限りでない。
(管理委任)

第四十五条 総務課長は、文庫等保存文書及び主務課・所で保存する簿冊のうち保存期間を満了していないものについて、主務課・所長に協議の上、文書館長にその管理を委任することができる。この場合において、主務課・所長は、簿冊管理簿に当該委任に係る所要事項を記入して、総務課長に提出しなければならない。

2 前項の規定により管理を委任した簿冊(以下「管理委任簿冊」という。)の借覧、閲覧等の利用は、文書館長が別に定める手続による。

第九章 簿冊管理簿

(簿冊管理簿の整備及び公表)
第四十六条 主務課・所長は、簿冊について、第三十七条第二項の規定により編冊し

た際に、総務事務システムをもって簿冊管理簿を作成し、整備しておかなければならない。

2 主務課・所長は、簿冊管理簿のうち、会計年度を基準に編冊した簿冊にあつては前会計年度以前の会計年度に属するものについて、暦年ごとに編冊した簿冊にあつては前年以前の暦年に属するものについて、当該課・所内に備えて一般の供覧に供するとともに、総務課長に提出しなければならない。

3 総務課長は、前項の規定により提出された簿冊管理簿をとりまとめの上、県民センターにて閲覧に供し、併せて電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

(簿冊管理簿の確認等)

第四十七条 主務課・所長は、少なくとも毎年度一回、管理する簿冊(保存期間が一年以上のものに限る。)について現況を確認し、簿冊管理簿の記載事項に変更があつた場合は、当該変更事項を簿冊管理簿に記載しなければならない。この場合において、簿冊管理簿の一般の閲覧及び公表については、前条第二項及び第三項の規定を準用する。

2 主務課・所長は、保存期間が満了した簿冊について、第四十九条第一項により文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該簿冊に係る簿冊管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日を総務課長に報告しなければならない。

3 総務課長は、前項の規定による報告及び移管又は廃棄の確認結果を取りまとめた帳簿(以下「移管・廃棄簿」という。)を作成しなければならない。

第十章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第四十八条 主務課・所長は、簿冊について、別表第二の規定に基づき、簿冊作成日において条例第五条第五項の保存期間が満了したときの措置を定め、簿冊管理簿へ記載しなければならない。

2 主務課・所長は、前項の措置を定めるに当たっては、必要に応じ、文書館長の助言を求めるとする。

3 主務課・所長は、第一項の規定により定めた措置について、その後に発生した事件、事故又は社会情勢の変化等を参酌し、当該措置を変更することができる。この場合において、前項の規定を準用するものとする。

(移管又は廃棄)

第四十九条 主務課・所長は、保存期間が満了した簿冊(管理委任簿冊を含む。)について、前条第一項又は第三項の規定による定めに基づき文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 主務課・所長は、前項の規定により、保存期間が満了した簿冊を廃棄しようとするときは、あらかじめ、文書館長の意見を聴かなければならない。

3 前項の規定により意見を聴こうとするときは、廃棄しようとする簿冊が記載された簿冊管理簿を文書館長に提出するものとする。

4 主務課・所長は、第二項において文書館長から歴史公文書等に該当する旨の意見があつた簿冊について、規則第十二条の規定に該当する場合を除き、当該簿冊を文

書館に移管しなければならない。この場合において、主務課・所長は、簿冊管理簿の記載を修正するものとする。

5 主務課・所長は、保存期間を一年未満とする簿冊の保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、第三十八条第四項の規定に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。

6 第一項の規定により廃棄する簿冊は、焼却、溶解、裁断、消去その他の総務課長又は主務所長が適当と認める方法で廃棄するものとする。

7 主務課・所長は、第一項の規定により移管する簿冊に、条例第十二条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、文書館長に意見を提出しなければならない。この場合において、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載するものとする。

(保存期間の延長)

第五十条 主務課・所長は、規則第七条の規定により簿冊の保存期間を延長したときは、その延長した期間を簿冊管理簿に記入の上、総務課長に提出するとともに、当該簿冊の背表紙等に、延長に係る所要事項を記載しておくものとする。

2 規則第七条第二項の場合において、総務課長は、延長した内容に疑義が生じた場合は、主務課・所長に当該延長について必要な指導を行うものとする。

第十一章 点検及び監査並びに管理状況の報告等

(点検及び監査)

第五十一条 主務課・所長は、その管理する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総務課長に報告しなければならない。

2 総務課長は、公文書の管理状況について、監査を行うことができる。

3 総務課長は、第一項の点検又は前項の監査の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第五十二条 主務課・所長は、公文書の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総務課長に報告するとともに、被害の拡大防止等のために必要な措置を講じなければならない。

2 総務課長は、前項の報告を受けたときは、直ちに主務課・所長とともに、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。

(管理状況の報告等)

第五十三条 主務課・所長は、毎年度、規則第十三条各号に掲げる公文書の管理の状況について、総務課長に報告しなければならない。

2 総務課長は、前項の報告を取りまとめ、毎年度、知事に報告しなければならない。

第十二章 研修

(研修の実施)

第五十四条 総務課長は、事務局等の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

(研修への参加)

第五十五条 課・所長は、総務課長その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させるものとする。

第十三章 事務局における文書の送受

(文書送受箱)

第五十六条 文書の送受のために、課に文書送受箱を置き、文書事務担当者が管理するものとする。

第十四章 補則

(総務事務システムの特例)

第五十七条 主務課・所長は、次に掲げる事務について、総務事務システムを用いることにより行うことができる。

一 第三十四条の規定による文書管理台帳への記録

二 第三十五条第一項の規定による文書ファイル基準表の更新

2 次に掲げる事務は、総務事務システムへの登録により当該事務が行われたものとみなす。

一 第四十五条第一項、第四十六条第二項及び第五十条第一項の規定による簿冊管理簿の提出

二 第四十七条第二項の規定による簿冊の名称、移管日又は廃棄日の報告

(簿冊管理簿の整備の特例)

第五十八条 課・所長は、第四十六条第一項の規定にかかわらず、近い将来において作成し、又は取得することが明らかであると認められる公文書については、文書作成取得日前に簿冊管理簿を作成し、整備することができる。この場合において、第四十八条第一項中「簿冊作成日において」とあるのは、「公文書を作成し、取得する前に」と読み替えるものとする。

2 前項の規定により整備された簿冊管理簿については、第四十六条第二項及び第三項の規定は、適用しない。

(文書の取扱いの特例)

第五十九条 主務課・所長は、文書の取扱いに関し、この訓令の定めるところにより難いときは、総務課長の承認を受けて、別に定めることができる。

(委任)

第六十条 この訓令に定めるもののほか、文書の取扱いに関し必要な事項は、総務課長が別に定める。

附則

この訓令は、令和三年四月一日から施行する。

別表第1(第19条、第22条関係)

文書記号

課名又は所名	文書記号
総務課	教総
管理課	教管
福利課	福
学校人事課	学人
義務教育課	義教
高校教育課	高教
特別支援教育課	特支教
生涯学習課	生
健康体育課	健体
群馬県教育委員会事務局中部教育事務所	中教
同 西部教育事務所	西教
同 吾妻教育事務所	吾教
同 利根教育事務所	利教
同 東部教育事務所	東教
群馬県立文書館	文館
群馬県総合教育センター	教セ
群馬県立図書館	図
同 ぐんま天文台	天文台
同 ぐんま昆虫の森	昆虫
群馬県生涯学習センター	生セ
群馬県立北毛青少年自然の家	北青
同 妙義青少年自然の家	妙青
同 東毛青少年自然の家	東青

別表第2(第38条、第48条関係)

保存期間及び保存期間が満了したときの措置に係る判定基準

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 教育委員会の施策及び事業に関する公文書			
(1) 教育委員会の施策及び事業に係る計画及び方針に関する事項	イ 教育委員会の施策及び事業に係る計画及び方針(期間が5年以上のもの又は法令若しくは条例に基づくものに限る。)に関する公文書	30年	移管
	ロ 教育委員会の施策及び事業に係る計画及び方針のうち、重要なものに関する公文書(イに該当するものを除く。)	10年	移管
	ハ 教育委員会の施策及び事業に係る計画及び方針に関する公文書(イ、ロ又はニに該当するものを除く。)	5年	廃棄
	ニ 教育委員会の施策及び事業に係る計画及び方針のうち、軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(2) 県下教育の沿革に関する事項	イ 県下教育の沿革に関する公文書	30年	移管
(3) 複数の実施機関による申合せに関する事項	イ 複数の実施機関による申合せに関する決定及びその重要な経緯に関する公文書	10年	移管
	ロ 複数の実施機関による申合せに関する公文書(イに該当するものを除く。)	5年	廃棄
(4) 民間企業との協定、協議等に関する事項	イ 民間企業との協定、協議等の決定及びその重要な経緯に関する公文書	10年	移管
	ロ 民間企業との協定、協議等に関する公文書(イに該当するものを除く。)	5年	廃棄
(5) 後援及び共催に関する事項	イ 教育委員会の名義後援及び共催に関する公文書	3年	廃棄
2 例規等に関する公文書			
(1) 条例、規則及び訓令の制定、改廃等に関する事項	イ 条例、規則及び訓令の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 条例、規則及び訓令の解釈及び運用の基準の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書	30年	移管
(2) 告示及び通達の制定、改廃等に関する事項	イ 重要な告示の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 告示に関する公文書(イに該当するものを除く。)	10年	廃棄
	ハ 重要な要綱又は要領の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書	10年	移管

	ニ 要綱又は要領に関する公文書（ハに該当するものを除く。）	10年	廃棄
	ホ 告示以外の公告及び通達に関する公文書	5年	廃棄
(3) 国の行政機関及び教育委員会の通知に関する事項	イ 国の行政機関からの通知のうち、例規に相当する特に重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 国の行政機関からの通知のうち、重要なものに関する公文書（イに該当するものを除く。）	10年	移管
	ハ 教育委員会の通知のうち、例規に相当する特に重要なものに関する公文書	30年	移管
	ニ 教育委員会の通知のうち、重要なものに関する公文書（ハに該当するものを除く。）	10年	移管
3 行政組織及び人事に関する公文書			
(1) 行政組織機構及び職員定数に関する事項	イ 行政組織機構及び職員定数の決定及びその重要な経緯に関する公文書（総務課及び学校人事課所管のものに限る。）	30年	移管
	ロ 行政組織機構及び職員定数に関する公文書（総務課及び学校人事課所管のものに限る。ただし、イに該当するものを除く。）	10年	廃棄
	ハ 行政組織機構及び職員定数に関する公文書（イ又はロに該当するものを除く。）	5年	廃棄
(2) 職員の人事に関する事項	イ 職員の任免、服務、人事評価、福利厚生、分限、懲戒、給与、勤務時間その他の勤務条件等に関する人事制度の新設又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書（総務課及び学校人事課所管のものに限る。）	30年	廃棄
	ハ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書（ロに該当するものを除く。）	2年	廃棄
	ニ 人事評価に関する公文書（イに該当するものを除く。）	3年	廃棄
	ホ 職員研修制度及び重要な研修に関する公文書	5年	移管
	ヘ 職員研修に関する公文書（総合教育センター所管のものに限る。）	3年	廃棄
	ト 職員研修に関する公文書（ホ又はヘに	2年	廃棄

	該当するものを除く。)		
	チ 恩給、年金、諸手当、公務災害補償等の認定及び裁定に関する公文書(総務課、福利課及び学校人事課所管のものに限る。)	30年	廃棄
	リ 職員の給与、諸手当等に関する公文書(イ又はチに該当するものを除く。)	5年	廃棄
	ヌ 非常勤職員の任用に関する公文書(10の項(1)に該当するものを除く。)	5年	廃棄
	ル 職員の服務及び福利厚生に関する公文書(イに該当するものを除く。)	2年	廃棄
4 歳入歳出の予算及び決算に関する公文書			
(1) 予算及び決算に関する事項	イ 歳入歳出の予算及び決算に関する公文書(ロに該当するものを除く。)	5年	廃棄
	ロ 歳入歳出の予算及び決算に関するものうち、軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(2) 県債及び県債償還に関する事項	イ 県債及び県債償還に関するものうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 県債及び県債償還に関する公文書(イに該当するものを除く。)	5年	廃棄
(3) 財政状況に関する事項	イ 財政状況に関するものうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 財政状況に関する公文書(イに該当するものを除く。)	5年	廃棄
(4) 会計事務に関する事項	イ 出納その他の会計事務に関する公文書(国庫支出金に関するものに限る。)	5年	廃棄
	ロ 会計事務に関する公文書(イに該当するものを除く。)	2年	廃棄
	ハ 定期監査に関する公文書	5年	廃棄。ただし、特に重大な指摘等があったものは移管
5 補助金、助成金等に関する公文書			
(1) 補助金、助成金等に関する事項	イ 補助金、助成金、貸付金及び出資等の制度の新設又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関するものうち、重要なものに関する公文書(イに該当するものを除く。)	10年	廃棄
	ハ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関する公文書(イ、ロ又はニに該当する	5年	廃棄

	ものを除く。)		
	ニ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関するもののうち、軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
6 公共事業に関する公文書			
(1) 公共事業に関する事項	イ 大規模又は重要な公共事業の決定並びにその重要な経緯、実施及び評価に関する公文書	30年	移管
	ロ 公共事業に関するもののうち、重要なものに関する公文書(イに該当するものを除く。)	10年	移管
	ハ 工事の設計書並びに工事に関する命令書及び検査書(イ又はロに該当するものに限る。)	10年	移管
	ニ 公共事業に関する公文書(イからハまで又はホに該当するものを除く。)	5年	廃棄
	ホ 公共事業に関するもののうち、軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
7 監査・検査に関する公文書			
(1) 監査・検査に関する事項	イ 住民監査及び包括外部監査に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 住民監査及び包括外部監査に関する公文書(イに該当するものを除く。)	10年	廃棄
	ハ 会計検査院の会計検査に関する公文書	5年	廃棄。ただし、特に重大な指摘等があったものは移管
	ニ 監査委員監査及び会計局実施検査に関する公文書	5年	廃棄。ただし、特に重大な指摘等があったものは移管
	ホ 個人、法人又は関係団体に対する監査、検査及び事務指導に関する公文書	3年	廃棄。ただし、特に重大な指摘等があったものは、移管
8 県議会に関する公文書			
(1) 県議会に関する事項	イ 県議会に関する公文書	5年	廃棄
9 教育委員会会議に関する公文書			
(1) 教育委員会会議に	イ 教育委員会会議に関するもののうち、	30年	移管

関する事項	重要なものに関する公文書及び会議録に関する公文書（総務課所管のものに限る。）		
	ロ 教育委員会会議に関する公文書（イ又はハに該当するものを除く。）	5年	廃棄
	ハ 教育委員会会議に関するもののうち、軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
10 附属機関等に関する公文書			
(1) 附属機関等に関する事項	イ 附属機関等（法律又は条例の定めるところにより設置された審議会等の附属機関及び要綱、要領等により設置された協議会等の附属機関に類するものをいう。以下この項において同じ。）の設置及び委員の任命に関する公文書	30年	廃棄。ただし、重要な政策等を審議する附属機関等に関するものは移管
	ロ 重要な政策等を審議する附属機関等の審議経過及び結果に関する公文書	30年	移管
	ハ 諮問、答申等に関する公文書（ロ又はニに該当するものを除く。）	10年	移管
	ニ 諮問、答申等に関するもののうち、軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
11 会議に関する公文書			
(1) 会議に関する事項	イ 重要な会議に関する公文書	10年	移管
	ロ 会議に関する公文書（イに該当するものを除く。）	3年	廃棄
12 広報紙等に関する公文書			
(1) 広報紙等に関する事項	イ 広報紙等に関するもののうち、重要なものに関する公文書	10年	移管
	ロ 広報紙等に関する公文書（イに該当するものを除く。）	3年	廃棄
13 請願、陳情、要望及び広聴に関する公文書			
(1) 請願、陳情、要望及び広聴に関する事項	イ 請願、陳情及び要望に関するもののうち、重要なものに関する公文書	10年	移管
	ロ 請願、陳情及び要望に関する公文書（イに該当するものを除く。）	3年	廃棄
	ハ 広聴に関する公文書	3年	廃棄
14 褒賞、表彰等に関する公文書			
(1) 褒賞、表彰等に関する事項	イ 叙位、叙勲及び褒章に関する公文書	30年	移管
	ロ 省庁大臣表彰その他の国の表彰に関するもののうち、重要なものに関する公文書	10年	移管

	ハ 教育委員会の表彰制度の新設又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ニ 表彰制度に関する公文書(ハに該当するものを除く。)	10年	廃棄
	ホ 県民栄誉賞、功労者表彰、総合表彰その他の重要な県表彰の授与に関する公文書	30年	移管
	ヘ 教育長表彰の授与に関する公文書	10年	移管
	ト 表彰の授与に関するもののうち、重要なものに関する公文書(ホ又はヘに該当するものを除く。)	5年	廃棄
	チ 表彰の授与に関する公文書(ホからトまでに該当するものを除く。)	3年	廃棄
15 統計、調査等及び研究に関する公文書			
(1) 統計、調査等に関する事項	イ 統計、調査等に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 統計、調査等に関する公文書(イに該当するものを除く。)	3年	廃棄
(2) 研究機関における研究に関する事項	イ 研究に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 研究に関する公文書(イ又はハに該当するものを除く。)	10年	廃棄
	ハ 研究に関するもののうち、軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
16 公有財産に関する公文書			
(1) 公有財産に関する事項	イ 公有財産の取得及び処分並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 公有財産の管理に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ハ 土地工作物の収用使用に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ニ 公有財産の管理に関する公文書(ロ又はホに該当するものを除く。)	10年	廃棄
	ホ 公有財産の管理に関するもののうち、軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
17 個人、法人等の権利義務の得喪に関する公文書			
(1) 許可、認可等の行政処分に関する事項	イ 許可、認可等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管

	ロ 許可、認可等の行政処分の決定に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ハ 許可、認可等の行政処分の決定に関する公文書(ロに該当するものを除く。)	5年	廃棄
	ニ 許可、認可等の行政処分に関する公文書(イからハまでに該当するものを除く。)	3年	廃棄
(2) 行政代執行に関する事項	イ 行政代執行に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 行政代執行に関する公文書(イに該当するものを除く。)	10年	移管
18 争訟に関する公文書			
(1) 訴訟に関する事項	イ 訴訟に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 訴訟に関する公文書(イに該当するものを除く。)	10年	移管
(2) 不服申立てに関する事項	イ 不服申立てに関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 不服申立てに関する公文書(イに該当するものを除く。)	10年	廃棄
(3) 紛争等の解決に関する事項	イ 調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関する公文書(イに該当するものを除く。)	10年	廃棄
19 防災及び危機管理に関する公文書			
(1) 防災及び危機管理に関する事項	イ 防災及び危機管理に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 防災及び危機管理に関する公文書(イに該当するものを除く。)	10年	廃棄
20 式典、行事等及び災害、事件等に関する公文書			
(1) 式典、行事等に関する事項	イ 行幸啓(御成を含む。)への対応に関する公文書	30年	移管
	ロ 式典、行事等に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ハ 式典、行事等に関する公文書(ロに該当するものを除く。)	5年	廃棄
(2) 災害、事件等に関する事項	イ 災害、事件等に関するもののうち、重	30年	移管

する事項	要なものに関する公文書		
	ロ 災害、事件等に関する公文書(イに該当するものを除く。)	5年	廃棄
2.1 出資等法人に関する公文書			
(1) 出資等法人に関する事項	イ 出資等法人に関するもののうち、重要なものに関する公文書	10年	移管
	ロ 出資等法人に関する公文書(イに該当するものを除く。)	3年	廃棄
2.2 県の歴史、伝統等の文化遺産に関する公文書			
(1) 県の歴史、伝統等の文化遺産に関する事項	イ 文化財、伝統その他文化遺産に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 文化財、伝統その他文化遺産に関する公文書(イに該当するものを除く。)	5年	廃棄
2.3 事務引継に関する公文書			
(1) 事務の引継ぎに関する事項	イ 教育長に係る事務引継書(総務課所管のものに限る。)	30年	移管
	ロ 教育長に係る事務引継書(イに該当するものを除く。)	3年	廃棄
	ハ 教育次長に係る事務引継書(総務課所管のものに限る。)	3年	移管
	ニ 教育次長に係る事務引継書(ハに該当するものを除く。)	1年	廃棄
2.4 台帳等に関する公文書			
(1) 台帳等に関する事項	イ 台帳、帳簿、名簿等のうち、重要なもの	30年	移管
	ロ 台帳、帳簿、名簿等(イ、ハ又はニに該当するものを除く。)	5年	廃棄
	ハ 台帳、帳簿、名簿等のうち、軽易なもの	3年	廃棄
	ニ 台帳、帳簿、名簿等で常に新しいものを差し替えながら常時使用するもの	常用	廃棄
	ホ 各種試験の願書及び答案(へに該当するものを除く。)	5年	廃棄
	へ 各種試験の願書及び答案のうち、軽易なもの	3年	廃棄
2.5 公文書の管理等に関する公文書			
(1) 公文書の管理等に関する事項	イ ファイル基準表、簿冊管理簿その他の公文書の管理等に関する業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文	常用	廃棄

	書		
	ロ 移管・廃棄簿	30年	移管
	ハ 管理状況報告	10年	移管
	ニ 特定歴史公文書等利用状況報告	10年	廃棄
	ホ 公文書の収発の記録に関する公文書	3年	廃棄
26 その他の公文書			
(1) 通知、照会等に関する事項	イ 通知、照会等に関する公文書(ロに該当するものを除く。)	3年	廃棄
	ロ 通知、照会等に関するもののうち、軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
(2) 昭和27年以前に作成し、又は取得された公文書	イ 昭和27年以前に作成し、又は取得された全ての公文書		移管
(3) 教育長が指定する施策に関する公文書	イ 県として社会全体と記録を共有すべき歴史的に重要な施策であって、社会的な影響が大きく県全体として対応し、その教訓が将来に生かされるような特に重要な施策に当たるとして教育長が指定したものに に関する公文書	公文書ごとに前各項に定める保存年限に従う	移管
(4) 前各項に掲げる項目以外の事項	イ 前各項に掲げるものに類するもののうち、30年間保存する必要があると認められる公文書	30年	前各項において保存期間が満了したときの措置が移管である公文書に類するものにあつては移管、それ以外のものにあつては廃棄
	ロ 前各項に掲げるものに類するもののうち、10年間保存する必要があると認められる公文書	10年	前各項において保存期間が満了したときの措置が移管である公文書に類するものにあつては移管、それ以外のものにあつては廃棄
	ハ 前各項に掲げるものに類するもののうち、7年間保存する必要があると認められる公文書	7年	前各項において保存期間が満了したときの措置が移管である公文書に類するものにあつては移管、それ以外のものにあつては廃棄

			ては廃棄
	ニ 前各項に掲げるものに類するものうち、5年間保存する必要があると認められる公文書	5年	前各項において保存期間が満了したときの措置が移管である公文書に類するものにあつては移管、それ以外のものにあつては廃棄
	ホ 前各項に掲げるものに類するものうち、4年間保存する必要があると認められる公文書	4年	前各項において保存期間が満了したときの措置が移管である公文書に類するものにあつては移管、それ以外のものにあつては廃棄
	ヘ 前各項に掲げるものに類するものうち、3年間保存する必要があると認められる公文書	3年	前各項において保存期間が満了したときの措置が移管である公文書に類するものにあつては移管、それ以外のものにあつては廃棄
	ト 前各項に掲げるものに類するものうち、2年間保存する必要があると認められる公文書	2年	前各項において保存期間が満了したときの措置が移管である公文書に類するものにあつては移管、それ以外のものにあつては廃棄
	チ 前各項に掲げるものに類するものうち、1年間保存する必要があると認められる公文書	1年	前各項において保存期間が満了したときの措置が移管である公文書に類するものにあつては移管、それ以外のものにあつては廃棄
備考			
1 保存期間満了時の措置が「移管」及び「廃棄」のいずれにも該当する公文書については、「移管」とする。			

- 2 法令により保存期間の定めのある公文書については、当該法令で定める期間を適用する。
- 3 「移管」及び「廃棄」のいずれについても、保存期間が複数該当する公文書については、その最も長い保存期間を適用する。
- 4 移管については、当該事務の主務課・所において行うものとする。

別記様式第1号(第7条関係)

特別扱い文書票

種 別	現金書留	書留	所属名				7 セ ン チ メ ー ト ル	
	簡易書留	配達証明	発信者					
	内容証明	特別送達	受信者					
内 容	交付記録	特定記録	年 月 日		数量	発信局番号	受信者印	取扱者印
	電報	現金、有価証券等	件 名 等					
16センチメートル								

別記様式第2号(第8条関係)

(1) 事務局用

群馬県
教育委員会事務局

年 月 日

課 名

収 受

3センチメートル

(2) 所用

所 名

年 月 日

収 受

3センチメートル

別記様式第3号(規格A4)(第15条関係)

回議用紙

ファイル基準	保存期間	簿冊名				
-	長(30)・10・7・5 4・3・2・1・1未	(登録番号 -)				
決裁区分	起案年月日	起案者				
	年月日	(電話番号)				
合議						
(件名)						

(伺い)						

協議の状況						
協議者名: 協議年月日: 年 月 日						
決裁年月日	公印押印年月日		施行年月日			
県報登載	公印区分		施行区分			
<input type="checkbox"/> 要登載 (例規番号 第 号)	1 普通 2 印影印刷 3 事前押印 4 公印省略		1 書面発送 2 ファクシミリ 3 電子メール 4 電子掲示板 5 その他()			

群馬県

別記様式第4号(第15条関係)

簡易回議用紙

ファイル基準	保存期間		簿冊名			施行
—	長()・10・7・5 4・3・2・1・1未		(登録番号 —)			・・
						決裁
						・・
						起案者
						・・
.....						8 セ ン チ メ ー ト ル
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						

16.3センチメートル

別記様式第5号（第15条、第30条関係）

軽易処理印

ファイル基準	簿 冊 名		↑ 3 セ ン チ メ ー ト ル ↓
—	(登録番号 —)		
保存期間			
長 () ・ 10 ・ 7 ・ 5 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 1 未			
施行	決裁・終了	起案・発議	
・ ・	・ ・	・ ・	
← 8センチメートル →			

別記様式第7号(第30条関係)

供覧用紙

ファイル基準	保存期間		簿冊名			供覧終了
—	長()・10・7・5 4・3・2・1・1未		(登録番号 —)			・ ・
						発議者
						・ ・

↑
8
セ
ン
チ
メ
ー
ト
ル
↓

← 16.3センチメートル →

表紙(保存期間が11年以上の場合)

	年度・年
ガイド・ファイル基準	— — —
簿冊名	(/)
簿冊番号	
保存期間	年
廃棄予定	年
所属名	

ファイルボックス（保存期間が10年以下の場合） その1（1簿冊の場合）

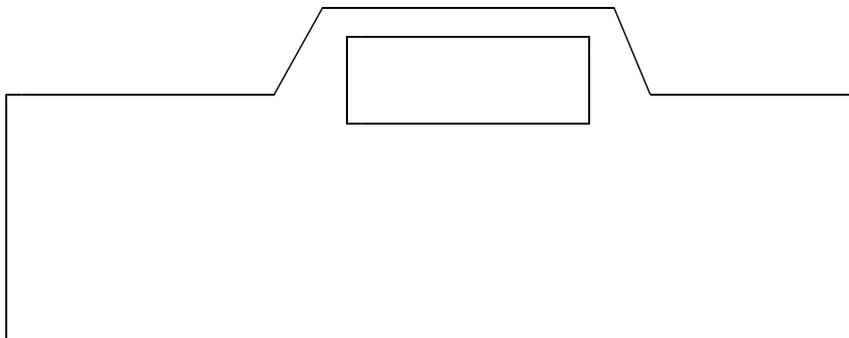
年度・年
ガイド・ファイル基準 — — —
簿冊名 (/)
簿冊番号
保存期間 年
廃棄予定 年
引継確認
所属名
← 10センチメートルを限度 →

ファイルボックス(保存期間が10年以下の場合) その2(複数の簿冊の場合)

年度・年	
ガイド基準 — —	
ファイル基準・簿冊名 —	簿冊番号
—	
—	
—	
保存期間	
	年
廃棄予定	
	年
引継確認	
所属名	
←10センチメートルを限度→	

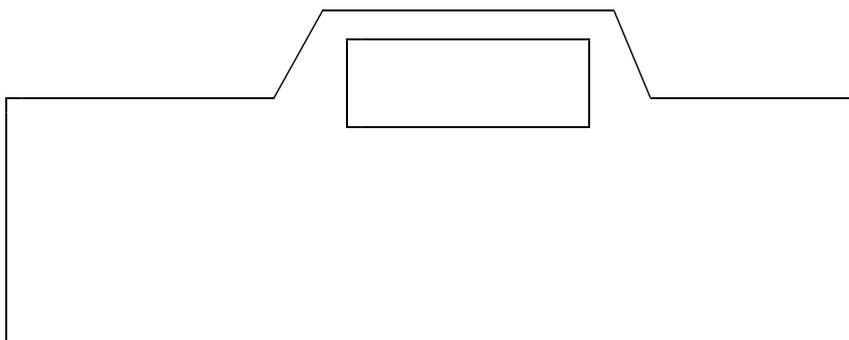
個別ホルダー その1 (ファイルボックスその1の場合)

「簿冊名・簿冊番号」又はその中の「分類項目」を記入



個別ホルダー その2 (ファイルボックスその2の場合)

「簿冊名・簿冊番号」を記入



別記様式第11号(規格A4)(第39条関係)

年度 簿 冊 管 理 簿

No. 課 (係)

所属 年度	フアイル 基準	簿 冊 名	冊数	保 存 期 間 起算日	保 存 期 間	保 存 延 長	保 存 期 満 了日	保 存 期 間 満了時の置 措	保 存 場 所	媒 体	文 書 管 理 者	引 継 年 度	管 委 年 理 任 度	備 考
----------	------------	-------	----	----------------	---------	---------	---------------	-----------------------	---------	-----	--------------	------------	----------------	-----

別記様式第12号(規格A4)(第43条関係)

保存文書閲覧簿

(年度)

閲覧日	閲覧者			閲覧目的・ 内容	入庫時刻	退庫時刻	鍵	借覧
	所属名	氏名	内線					
/					:	:	<input type="checkbox"/> 鍵1 <input type="checkbox"/> 鍵2 <input type="checkbox"/> 貸出中	
/					:	:	<input type="checkbox"/> 鍵1 <input type="checkbox"/> 鍵2 <input type="checkbox"/> 貸出中	
/					:	:	<input type="checkbox"/> 鍵1 <input type="checkbox"/> 鍵2 <input type="checkbox"/> 貸出中	
/					:	:	<input type="checkbox"/> 鍵1 <input type="checkbox"/> 鍵2 <input type="checkbox"/> 貸出中	
/					:	:	<input type="checkbox"/> 鍵1 <input type="checkbox"/> 鍵2 <input type="checkbox"/> 貸出中	
/					:	:	<input type="checkbox"/> 鍵1 <input type="checkbox"/> 鍵2 <input type="checkbox"/> 貸出中	
/					:	:	<input type="checkbox"/> 鍵1 <input type="checkbox"/> 鍵2 <input type="checkbox"/> 貸出中	
/					:	:	<input type="checkbox"/> 鍵1 <input type="checkbox"/> 鍵2 <input type="checkbox"/> 貸出中	
/					:	:	<input type="checkbox"/> 鍵1 <input type="checkbox"/> 鍵2 <input type="checkbox"/> 貸出中	
/					:	:	<input type="checkbox"/> 鍵1 <input type="checkbox"/> 鍵2 <input type="checkbox"/> 貸出中	

群馬県教育委員会訓令甲第三号

県立学校

群馬県立学校公文書管理規程を次のように定める。

令和三年三月三十一日

群馬県教育委員会教育長 笠原 寛

群馬県立学校公文書管理規程

目次

- 第一章 総則(第一条・第二条)
- 第二章 管理体制(第三条―第六条)
- 第三章 文書の受領、配布及び收受(第七条―第十条)
- 第四章 文書の作成(第十一条―第二十条)
- 第五章 公文書の回議、決裁及び供覧(第二十一条―第二十七条)
- 第六章 公文書の施行及び登録(第二十八条―第三十一条)
- 第七章 公文書の整理(第三十二条―第三十五条)
- 第八章 公文書の保存(第三十六条―第三十九条)
- 第九章 簿冊管理簿(第四十条・第四十一条)
- 第十章 移管、廃棄又は保存期間の延長(第四十二条―第四十四条)
- 第十一章 点検及び監査並びに管理状況の報告等(第四十五条―第四十七条)
- 第十二章 研修(第四十八条・第四十九条)
- 第十三章 補則(第五十条―第五十二条)

第一章 総則

(趣旨)

第一条 この訓令は、群馬県公文書等の管理に関する条例(令和二年群馬県条例第十五号。以下「条例」という。)第十条第一項の規定に基づき、県立学校における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第二条 この訓令において使用する用語は、条例で使用する用語の例による。

第二章 管理体制

(学校人事課長の職責)

第三条 学校人事課長は、学校(群馬県立学校設置条例(昭和三十九年群馬県条例第三十八号)別表に規定する高等学校、中等教育学校及び特別支援学校をいう。以下同じ。)における公文書管理事務を総括する。

2 学校人事課長は、公文書管理事務を適切かつ円滑に行うため、学校の文書の取扱状況を随時調査し、必要に応じて学校の長(以下「校長」という。)に対し、指導を行うことができる。

(校長の職責)

第四条 校長は、当該学校における公文書管理事務を総括する。

2 校長は、常に当該学校における公文書の取扱状況を把握して、公文書の進行管理に留意し、その所掌する事務が適正かつ円滑に処理されるよう努めなければならない。

(文書主任及び文書事務担当者)

第五条 学校に文書主任及び文書事務担当者を置く。

2 文書主任は、事務長(主監)、事務長(次長)、事務長(補佐(総括))、事務長(補佐)、事務長(係長(総括))又は事務長(係長)を充てる。

3 文書事務担当者は、校長が所属職員のうちから指定する。

4 文書主任は、当該学校における次に掲げる事務を行うものとする。

- 一 公文書の審査に関すること。
 - 二 公文書の処理の促進及び改善に関すること。
 - 三 公文書の登録、整理、保管、保存及び廃棄に関すること。
 - 四 第三十二条第一項に規定する文書ファイル基準表の作成に関すること。
 - 五 前各号に掲げるもののほか、文書の取扱(次項に規定する文書事務担当者の事務を除く。)に関すること。
- 5 文書事務担当者は、当該学校における文書の收受及び発送に関する事務を行うほか、文書主任の事務を補助するものとする。

(職員の責務)

第六条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令、規則等並びに校長、文書主任及び文書事務担当者の指示に従い、公文書を適正に作成し、及び管理しなければならない。

第三章 文書の受領、配布及び收受

(受領)

第七条 学校に到着した文書は、当該学校において受領するものとする。ただし、分校に直接到着した文書は、当該分校において受領するものとする。

2 郵便料金の未納又は不足の文書は、校長が公務に関するものであると認めるものに限り、未納又は不足の郵便料金を支払って受領することができる。

3 前二項の規定により受領した文書のうち次に掲げるものについては、特別扱い文書票(別記様式第一号)に所要事項を記入するものとする。

- 一 書留、配達証明、内容証明、特別送達、交付記録及び特定記録とされた郵便物による文書
- 二 電報による文書

(收受)

第八条 前条第一項の規定により受領した文書は、文書事務担当者が次に掲げるところにより收受しなければならない。

一 文書(親展文書を除く。)の余白に文書收受印(別記様式第二号)を押印する。ただし、刊行物、ポスター、挨拶状等は、文書收受印の押印を省略することができる。

二 親展文書は、封筒に文書收受印を押印する。

(総務事務システムを使用して受信した公文書の收受)

第九条 総務事務システムを使用して受信し、收受登録した公文書は、前条の規定により收受した公文書とみなす。

(事前閲覧及び主務者等への配布)

第十条 文書主任は、第八条の規定により收受した文書(前条の規定により收受したものとみなされた公文書を含む。)(親展文書を除く。)を校長の閲覧に供しなればならない。この場合において、校長は、当該文書の取扱い、処理等について教頭に対し必要な指示を与えるものとする。

2 教頭は、前項の規定により校長が閲覧した文書を主務者(当該事務を担当する職員をいう。以下同じ。)(に配布するものとする。

3 文書主任は、第八条の規定により收受した親展文書を名宛人に直接配布するものとする。

第四章 文書の作成

(文書作成の原則)

第十一条 主務者は、校長の指示に従い、条例第四条の規定に基づき、条例第一条の目的の達成に資するため、学校における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに学校の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 前項の規定に基づき、学校内部の打合せ又は外部の者との折衝等を含め、業務に係る政策立案、事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録については、文書を作成するものとし、文書の正確性を確保するため、その内容については原則として複数の職員が確認するものとする。

(適切かつ効率的な文書作成)

第十二条 文書は、常用漢字表(平成二十二年内閣告示第二号)、現代仮名遣い(昭和六十一年内閣告示第一号)、送り仮名の付け方(昭和四十八年内閣告示第二号)、公用文における漢字使用等について(平成二十二年内閣訓令第一号)等により、平易かつ簡明な表現を用いて作成しなければならない。

2 文書の作成の際に使用する用紙の規格は、日本産業規格A列四番(以下「A四判」という。)(の規格を原則とする。

(文書決裁)

第十三条 決裁責任者(校長又は校長の事務の専決権限を有する者をいう。以下同じ。)(の決裁は、起案文書(主務者が事務処理の案として作成する文書をいう。以下同じ。)(によるものとする。

(起案)

第十四条 起案は、回議用紙(別記様式第三号)を用いて行うものとする。ただし、常例で軽易な事項に係る起案は、簡易回議用紙(別記様式第四号)又は軽易処理印(別記様式第五号)を用いて行うことができる。

(学校別回議用紙)

第十五条 校長は、前条の規定にかかわらず、学校別回議用紙(学校が所掌する事務の処理態様に応じて当該校長が定める用紙をいう。)(を用いて起案させることができる。

(書式)

第十六条 公文書の書式は、左横書きとする。ただし、次に掲げるものは、縦書きとする。

- 一 法令等の規定により縦書きと定められているもの
- 二 前号に掲げるもののほか、校長が縦書きを必要と認めたもの(令達の種類)

第十七条 令達の種類は、次のとおりとする。

- 一 指令(申請又は願い出等に対する許否の意志表示をいう。)
- 二 達(特定の個人又は団体に対し発する命令をいう。)

(記号及び番号等)

第十八条 施行する公文書には、次に掲げるところにより学校名、記号又は番号を付さなければならない。

- 一 指令及び達については、学校名、文書記号(別表第一に掲げる学校ごとの文書記号をいう。以下同じ。)(及び登録番号(第三十一条に規定する文書管理台帳における簿冊番号及び番号をいう。以下同じ。)(を付すること。
- 二 その他通知、照会、回答等の公文書(書式上文書記号を要しないものを除く。)(については、文書記号及び登録番号を付すること。

(施行者名等)

第十九条 施行文案の施行者名は、当該公文書の性質及び内容により、校長の職名又は学校の名称を用いるものとする。

2 前項の規定により職名を用いる場合には、職名のほかに当該職にある者の氏名を記載する必要があると認められるものにあつては、その氏名を併せて用いるものとする。

(起案に関する参考資料)

第二十条 起案に当たっては、処分案等本文、起案理由等を記載するほか、次に掲げる事項又は参考資料を記載し、又は添付するものとする。

- 一 法令その他参考となる事項
- 二 前号に掲げるもののほか、決裁等の判断に参考となる事項及び資料

第五章 公文書の回議、決裁及び供覧

(回議)

第二十一条 起案文書は、関係職員に順次回議するものとする。

(重要な起案文書等の取扱い)

第二十二条 重要で即決を要する起案文書又は特別な理由がある起案文書は、主務者が自ら携帯して、その要旨を説明し、回議をするものとする。

(文書主任の文書審査)

第二十三条 起案文書は、文書主任の審査を受けるものとする。

2 文書主任は、前項に規定する審査に当たっては、第十一条から第二十条までの規定に適合するよう、起案文書の修正又は主務者に対する必要な指示をすることがで

きる。

(回議の方法)

第二十四条 起案文書の回議を受けた職員は、速やかに当該起案文書の内容を確認し、適当であると認められるときは、当該起案文書の所定欄に認印を押印し、又はサインし、及びその月日を記入するものとする。

2 起案文書の回議を受けた職員は、当該起案文書を修正するときは、修正内容を記入し、及び修正箇所に認印を押印し、又はサインするものとする。

3 主務者は、起案文書に重要な修正が行われる等その内容に著しい変更があったとき又は決裁責任者の決裁を得ずに廃案となったときは、回議をした者に対して、その旨を通知し、又は再度回議をしなければならない。

(決裁年月日)

第二十五条 回議を経た決裁済みの起案文書(以下「決裁文書」という。)は、決裁日を当該決裁文書の所定欄に記入するものとする。

(緊急の措置)

第二十六条 主務者は、特に緊急を要し、即決しなければならない事務で、第二十一条から前条までの規定による手続(以下「正規の手続」という。)を採るいとまのないときは、校長の指揮を受けて当該事務の処理について臨時の措置を採ることができる。この場合においては、当該事務の処理後直ちに正規の手続を採らなければならない。

(供覧)

第二十七条 第十条第二項及び第三項の規定により配布を受けた文書又は主務者が起案以外に事務に関して作成した文書で、当該文書に係る事務に関係ある者の閲覧に供すること(以下「供覧」という。)によって完結するものは、供覧用紙(別記様式第六号)又は軽易処理印(別記様式第五号)により供覧するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、起案による処理を必要とする文書にあつても、当該起案に着手する前に、あらかじめ関係者に供覧をすることができる。

第六章 公文書の施行及び登録

(文書日付)

第二十八条 決裁文書に基づいて施行する公文書(以下「施行文書」という。)の日付は、発送その他の送付行為を行う年月日を用いるものとする。

(公印)

第二十九条 施行文書には、群馬県教育委員会公印規程(昭和四十四年群馬県教育委員会訓令甲第二号)に規定するところにより公印を押印しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、校長が施行文書の性質、内容等により公印の押印を要しないと認めるときは、公印の押印を省略することができる。

(発送)

第三十条 施行文書の郵送による発送は、文書事務担当者が行うものとする。

2 主務者は、施行文書を発送したときは、当該決裁文書の所定欄に発送の年月日を記入しなければならない。

3 使送による発送は、当該学校の職員又は施行文書を宛先に確実に送付すると認め

られる者に依頼することにより行うものとする。

(登録)

第三十一条 供覧、決裁又は施行を終えた公文書(以下「完結文書」という。)は、文書管理台帳(別記様式第七号)に当該公文書に係る所要事項を記録するものとする。ただし、第三十五条第三項の規定により定める保存期間が一年以下の完結文書については、この限りでない。

第七章 公文書の整理

(整理等の基準)

第三十二条 校長は、公文書を適正に整理し、保管し、及び保存するために、学校人事課長が別に定めるところにより、文書ファイル基準表(別記様式第八号)を毎会計年度更新しなければならない。

2 校長は、公文書が文書ファイル基準表のとおり適正に管理されているかどうかを常に把握しておかなければならない。

(整理)

第三十三条 職員は、公文書を作成し、又は取得したときは、文書ファイル基準表に定めるファイル基準(以下「ファイル基準」という。)に従い、当該公文書について分類し、名称(起案又は供覧に係る公文書の件名をいう。)を付するとともに、第三十五条の規定に従い、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 公文書は、完結文書及び未完結文書(完結文書以外の公文書をいう。以下同じ。)に区分し、整理するものとする。

3 完結文書は、会計年度ごとに区分し、整理するものとする。ただし、暦年によることが適当なものは、暦年ごとに区分し、整理するものとする。

(編冊等)

第三十四条 未完結文書は、ファイル基準に従い、ホルダー(学校人事課長が定める文書収納ファイルをいう。)その他適切な用具(以下「ホルダー等」という。)に収納しなければならない。

2 完結文書(保存期間が一年未満のものを除く。)は、次に掲げるところにより編冊しなければならない。

一 編冊は、会計年度又は暦年ごとに、ファイル基準に基づいて行うこと。

二 前号の規定にかかわらず、同一の会計年度又は暦年に属する完結文書の量が少量で編冊し難いとき、完結文書に係る事務が数年次にわたるときその他の二以上の会計年度又は暦年にわたって編冊する必要があるときは、二以上の会計年度又は暦年にわたって編冊することができる。

三 第一号の場合において、完結文書が帰属する会計年度又は暦年は、当該完結文書の完結年月日によること。ただし、完結年月日が四月一日から五月三十一日までの間における前会計年度の出納経理に係る完結文書にあつては、前会計年度に帰属する。

四 第二号の場合において、完結文書が帰属する会計年度又は暦年は、当該簿冊中に編冊する完結文書のうち最も新しいものの属する会計年度又は暦年に帰属する。

- 五 簿冊は、学校の事務及び事業の性質、内容等に依りて分類し、分かりやすい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すること。
- 六 簿冊は、A四判で厚さ十センチメートルを限度とし、背表紙等(別記様式第九号)に所要事項を表示すること。この場合において、完結文書の一部又は全部の大きさがA四判を超えるものでこの基準により難いときは、当該文書に合わせた大きさに編冊すること。
- 七 簿冊には、当該文書管理台帳の写しを付し、完結文書の件名を表示すること。ただし、保存期間が一年の完結文書については、これを省略することができる。
- 八 完結文書の様式、態様等により前二号の規定により編冊することが適当でないものにあつては、当該完結文書に適合する方法により編冊することができる。
- 3 前項の規定にかかわらず、保存期間が一年の完結文書は、編冊しないでファイル基準ごとに定めるホルダー等に収納することができる。
- (保存期間)
- 第三十五条 完結文書保存期間は、長期(三十年)、十年、七年、五年、四年、三年、二年又は一年とする。
- 2 前項に規定する保存期間は、校長が、別表第二に掲げる基準により、ファイル基準ごとに定めるものとする。
- 3 前二項の規定にかかわらず、校長は、次に掲げる類型に該当する完結文書について、保存期間を一年未満とすることができる。
- 一 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し
- 二 定型の又は日常的な業務連絡、日程表等
- 三 出版物又は公表物を編集した公文書
- 四 学校の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- 五 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった公文書
- 六 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される公文書
- 4 前項の規定にかかわらず、群馬県公文書等の管理に関する条例施行規則(令和三年群馬県規則第八十五号。以下「規則」という。)第六条第三項に規定する公文書のほか、次に掲げる完結文書は、一年以上の保存期間を設定するものとする。
- 一 県政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程又は事務若しくは事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる完結文書
- 二 重要又は異例な事項に関する情報を含む場合等合理的な跡付けや検証に必要となる完結文書
- 5 規則第六条第四項ただし書又は同条第六項ただし書の公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合は、次の各号に掲げる場合とし、実施機関が定める保存期間の起算日は、それぞれ当該各号に定める日とする。
- 一 保存期間が一年未満の完結文書又は簿冊の場合 規則第六条第四項の文書作成取得日(以下「文書作成取得日」という。)又は同条第六項の簿冊作成日(以下「簿冊作成日」という。)

- 二 前号の規定に該当しない完結文書又は簿冊であつて、保存期間の起算日を規則第六条第四項又は第六項の保存期間の起算日以外の日とすることが公文書の適切な管理に資すると校長が認める場合 文書作成取得日又は簿冊作成日から一年以内の日で校長が定める日
- 第八章 公文書の保存
- (保存等の方法)
- 第三十六条 第三十四条第一項又は第三項の規定によりホルダー等に収納した未完結文書又は完結文書並びに同条第二項の規定により編冊した完結文書の簿冊で現会計年度及び前会計年度又は現年及び前年に帰属するものは、ロッカー等に収納し、又は配架することにより保管し、又は保存するものとする。この場合において、これらの公文書のうち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(平成二十五年法律第二十七号)第二条第八項に規定する特定個人情報その他の機密性の高い情報を含んだものの保管又は保存については、情報漏えい等を防止するために適切な措置を講ずるものとする。
- 2 第三十四条第二項の規定により編冊した完結文書の簿冊は、前項の規定により保存するものを除き、校長が指定する場所(以下「書庫等」という。)において保存するものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、学校において常時使用する必要のある簿冊は、第一項の規定の例により引き続き保存することができる。
- (書庫等保存文書の利用)
- 第三十七条 職員は、その在籍する学校が書庫等で保存する完結文書(以下「書庫等保存文書」という。)を閲覧し、又は借覧することができる。
- 2 校長は、学校に保存文書借覧・閲覧簿(別記様式第十号)を備えておかなければならない。
- (職員の利用)
- 第三十八条 書庫等保存文書を職務上利用しようとする職員は、保存文書借覧・閲覧簿に必要事項を記入しなければならない。この場合において、校長は、当該利用が不相当であると認めるときは、これを拒むことができる。
- 2 書庫等保存文書の利用は、次に掲げるところにより行わなければならない。
- 一 簿冊単位で利用を行うこと。
- 二 書庫等保存文書は、簿冊から抜き取り、取り替え、又は訂正してはならないこと。
- 三 借覧する場合を除き、閲覧は、所定の場所で行うこと。
- 四 借覧した書庫等保存文書は、学校外に持ち出し、又は転貸してはならないこと。
- 五 借覧の期間は、一週間以内とすること。ただし、校長が借覧期間の延長を承認した場合、この限りでない。
- (管理委任)
- 第三十九条 校長は、書庫等保存文書に係る簿冊について、文書館長にその管理を委任することができる。この場合において、校長は、簿冊管理簿(別記様式第十一号)に当該委任に係る所要事項を記入して、学校人事課長に提出しなければならない。

- 2 前項の規定により管理を委任した簿冊(以下「管理委任簿冊」という。)の借覧、閲覧等の利用は、文書館長が別に定める手続による。
- 第九章 簿冊管理簿
- (簿冊管理簿の整備及び公表)
- 第四十条 校長は、簿冊について、第三十四条第二項の規定により編冊した際に、簿冊管理簿を作成し、整備しておくなければならない。
- 2 校長は、簿冊管理簿のうち、会計年度を基準に編冊した簿冊にあつては前会計年度以前の会計年度に属するものについて、暦年ごとに編冊した簿冊にあつては前年以前の暦年に属するものについて、学校内に備えて一般の供覧に供するとともに、学校人事課長に提出しなければならない。
 - 3 学校人事課長は、前項の規定により提出された簿冊管理簿をとりまとめの上、県民センターにて閲覧に供し、併せて電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。
- (簿冊管理簿の確認等)
- 第四十一条 校長は、少なくとも毎年度一回、管理する簿冊(保存期間が一年以上のものに限る。)について現況を確認し、簿冊管理簿の記載事項に変更があつた場合は、当該変更事項を簿冊管理簿に記載しなければならない。この場合において、簿冊管理簿の一般の閲覧及び公表については、前条第二項及び第三項の規定を準用する。
- 2 校長は、保存期間が満了した簿冊について、第四十三条第一項の規定により文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該簿冊に係る簿冊管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日を学校人事課長に報告しなければならない。
 - 3 学校人事課長は、前項の規定による報告及び移管又は廃棄の確認結果を取りまとめた帳簿を作成しなければならない。
- 第十章 移管、廃棄又は保存期間の延長
- (保存期間が満了したときの措置)
- 第四十二条 校長は、簿冊について、別表第二の規定に基づき、簿冊作成日において条例第五条第五項の保存期間が満了したときの措置を定め、簿冊管理簿へ記載しなければならない。
- 2 校長は、前項の措置を定めるに当たっては、必要に応じ、文書館長の助言を求めらるものとする。
 - 3 校長は、第一項の規定により定めた措置について、その後に発生した事件、事故又は社会情勢の変化等を参酌し、当該措置を変更することができる。この場合において、前項の規定を準用するものとする。
- (移管又は廃棄)
- 第四十三条 校長は、保存期間が満了した簿冊(管理委任簿冊を含む。)について、前条第一項又は第三項の規定による定めに基づき文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。
- 2 校長は、前項の規定により、保存期間が満了した簿冊を廃棄しようとするときは、

- あらかじめ、文書館長の意見を聴かなければならない。
- 3 前項の規定により意見を聴こうとするときは、廃棄しようとする簿冊が記載された簿冊管理簿を文書館長に提出するものとする。
 - 4 校長は、第二項において文書館長から歴史公文書等に該当する旨の意見があつた簿冊について、規則第十二条の規定に該当する場合を除き、当該簿冊を文書館に移管しなければならない。この場合において、校長は、簿冊管理簿の記載を修正するものとする。
 - 5 校長は、保存期間を一年未満とする簿冊の保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、第三十五条第四項の規定に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。
 - 6 第一項の規定により廃棄する簿冊は、焼却、溶解、裁断、消去その他の学校人事課長又は校長が適当と認める方法で廃棄するものとする。
 - 7 校長は、第一項の規定により移管する簿冊に、条例第十二条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、文書館長に意見を提出しなければならない。この場合において、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載するものとする。
- (保存期間の延長)
- 第四十四条 校長は、規則第七条の規定により簿冊等の保存期間を延長したときは、その延長した期間を簿冊管理簿に記入の上、学校人事課長に提出するとともに、当該簿冊の背表紙等に、延長に係る所要事項を記載しておくものとする。
- 2 規則第七条第二項の規定により校長が簿冊等の保存期間を延長した場合において、学校人事課長は、延長した内容に疑義がある場合は、校長に当該延長について必要な指導を行うものとする。
- 第十一章 点検及び監査並びに管理状況の報告等
- (点検及び監査)
- 第四十五条 校長は、その管理する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回点検を行い、その結果を学校人事課長に報告しなければならない。
- 2 学校人事課長は、公文書の管理状況について、監査を行うことができる。
 - 3 学校人事課長は、第一項の点検又は監査の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。
- (紛失等への対応)
- 第四十六条 校長は、公文書の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに学校人事課長に報告するとともに、被害の拡大防止等のために必要な措置を講じなければならない。
- 2 学校人事課長は、前項の報告を受けたときは、直ちに校長とともに、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。
- (管理状況の報告等)
- 第四十七条 校長は、毎年度、規則第十三条各号に掲げる公文書の管理の状況について、学校人事課長に報告しなければならない。
- 2 学校人事課長は、前項の報告をとりまとめ、毎年度、知事に報告しなければならない。

ない。

第十二章 研修

(研修の実施)

第四十八条 学校人事課長は、学校の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

(研修への参加)

第四十九条 校長は、学校人事課長その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させるものとする。

第十三章 補則

(簿冊管理簿の整備の特例)

第五十条 校長は、第四十条第一項の規定にかかわらず、近い将来において作成し、又は取得することが明らかであると認められる公文書については、文書作成取得日前に簿冊管理簿を作成し、整備することができる。この場合において、第四十二条第一項中「簿冊作成日において」とあるのは、「公文書を作成し、取得する前に」と読み替えるものとする。

2 前項の規定により整備された簿冊管理簿については、第四十条第二項及び第三項の規定は適用しない。

(文書の取扱いの特例)

第五十一条 校長は、文書の取扱いに関し、この訓令の定めるところにより難いときは、学校人事課長の承認を受けて、別に定めることができる。

(委任)

第五十二条 この訓令に定めるもののほか、文書の取扱いに関し必要な事項は、学校人事課長が別に定める。

附則

この訓令は、令和三年四月一日から施行する。

別表第1(第18条関係)

文書記号

学校名	文書記号
前橋高等学校	前高
前橋南高等学校	前南高
前橋東高等学校	前東高
前橋西高等学校	前西高
前橋女子高等学校	前女高
勢多農林高等学校	勢農高
前橋工業高等学校	前工高
前橋商業高等学校	前商高
前橋清陵高等学校	清陵高
高崎高等学校	高高
高崎東高等学校	高東高
高崎北高等学校	高北高
榛名高等学校	榛高
高崎女子高等学校	高女高
吉井高等学校	吉高
高崎工業高等学校	高工高
高崎商業高等学校	高商高
桐生高等学校	桐高
桐生清桜高等学校	清桜高
桐生工業高等学校	桐工高
伊勢崎高等学校	伊高
伊勢崎清明高等学校	清明高
伊勢崎興陽高等学校	興陽高
伊勢崎工業高等学校	伊工高
伊勢崎商業高等学校	伊商高
太田高等学校	太高
太田東高等学校	太東高

太田女子高等学校	太女高
太田工業高等学校	太工高
新田暁高等学校	暁高
太田フレックス高等学校	太フ高
沼田高等学校	沼高
尾瀬高等学校	尾瀬高
沼田女子高等学校	沼女高
利根実業高等学校	利実高
館林高等学校	館高
館林女子高等学校	館女高
渋川高等学校	渋高
渋川青翠高等学校	青翠高
渋川女子高等学校	渋女高
渋川工業高等学校	渋工高
藤岡中央高等学校	藤中高
藤岡北高等学校	藤北高
藤岡工業高等学校	藤工高
富岡高等学校	富高
富岡実業高等学校	富実高
松井田高等学校	松高
安中総合学園高等学校	安総高
大間々高等学校	大高
万場高等学校	万高
下仁田高等学校	下高
吾妻中央高等学校	吾中高
長野原高等学校	長高
嬬恋高等学校	嬬高
玉村高等学校	玉高
板倉高等学校	板高
館林商工高等学校	館商工高

西邑楽高等学校	西邑高
大泉高等学校	大泉高
中央中等教育学校	中央中等
盲学校	盲
聾学校	聾
しろがね特別支援学校	し特
前橋高等特別支援学校	前高特
赤城特別支援学校	赤特
高崎特別支援学校	高特
高崎高等特別支援学校	高高特
二葉特別支援学校	二特
二葉高等特別支援学校	二高特
桐生特別支援学校	桐特
あさひ特別支援学校	あ特
伊勢崎特別支援学校	伊特
伊勢崎高等特別支援学校	伊高特
太田特別支援学校	太特
太田高等特別支援学校	太高特
沼田特別支援学校	沼特
館林特別支援学校	館特
館林高等特別支援学校	館高特
渋川特別支援学校	渋特
藤岡特別支援学校	藤特
富岡特別支援学校	富特
渡良瀬特別支援学校	渡特
吾妻特別支援学校	吾特

別表第2(第35条、第42条関係)

保存期間及び保存期間が満了したときの措置に係る判定基準

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 管理及び運営に関する事項	イ 学校の管理及び運営に関するものうち、特に重要なものに関する公文書	30年	移管。ただし、例規等の通知に関する公文書は、廃棄
	ロ 学校の管理及び運営に関するものうち、重要なものに関する公文書(イに該当するものを除く。)	10年	廃棄
	ハ 学校の管理及び運営に関する公文書(イ、ロ又はニに該当するものを除く。)	5年	廃棄
	ニ 学校の管理及び運営に関するものうち、軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
2 庶務に関する事項	イ 学校の庶務に関するものうち、特に重要なものに関する公文書	30年	移管。ただし、例規等の通知に関する公文書は廃棄
	ロ 学校の庶務に関するものうち、重要なものに関する公文書(イに該当するものを除く。)	10年	廃棄
	ハ 学校の庶務に関する公文書(イ、ロ又はニに該当するものを除く。)	5年	廃棄
	ニ 学校の庶務に関するものうち、軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
3 人事及び服務に関する事項	イ 人事及び服務に関するものうち、特に重要なものに関する公文書	30年	移管。ただし、例規等の通知に関する公文書は廃棄
	ロ 人事及び服務に関するものうち、重要なものに関する公文書(イに該当するものを除く。)	10年	廃棄
	ハ 人事及び服務に関する公文書(イ、ロ又はニに該当するものを除く。)	5年	廃棄
	ニ 人事及び服務に関するものうち、軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
4 給与及び共済に関する事項	イ 給与及び共済に関するものうち、特に重要なものに関する公文書	30年	移管。ただし、例規等の通知に関する公文書は廃棄
	ロ 給与及び共済に関するものうち、重	10年	廃棄

	要なものに関する公文書(イに該当するものを除く。)		
	ハ 給与及び共済に関する公文書(イ、ロ又はニに該当するものを除く。)	5年	廃棄
	ニ 給与及び共済に関するもののうち、軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
5 財務に関する事項	イ 財務に関するもののうち、特に重要なものに関する公文書	30年	移管。ただし、例規等の通知に関する公文書は廃棄
	ロ 財務に関するもののうち、重要なものに関する公文書(イに該当するものを除く。)	10年	廃棄
	ハ 財務に関する公文書(イ、ロ又はニに該当するものを除く。)	5年	廃棄
	ニ 財務に関するもののうち、軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
6 学事に関する事項	イ 学事に関するもののうち、特に重要なものに関する公文書	30年	移管。ただし、例規等の通知に関する公文書は廃棄
	ロ 学事に関するもののうち、重要なものに関する公文書(イに該当するものを除く。)	10年	廃棄
	ハ 学事に関する公文書(イ、ロ又はニに該当するものを除く。)	5年	廃棄
	ニ 学事に関するもののうち、軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
7 その他の前各項に掲げる事項以外の事項	イ 前各項に掲げるものに類するものうち、30年間保存する必要があると認められる公文書	30年	前各項において保存期間が満了したときの措置が移管である公文書に類するものにあつては移管、それ以外のものにあつては廃棄
	ロ 前各項に掲げるものに類するものうち、10年間保存する必要があると認められる公文書	7年	前各項において保存期間が満了したときの措置が移管である公文書に類するものにあつては移管、それ以外のものにあつては廃棄

<p>ニ 前各項に掲げるものに類するものうち、5年間保存する必要があると認められる公文書</p>	<p>5年</p>	<p>前各項において保存期間が満了したときの措置が移管である公文書に類するものにあつては移管、それ以外のものにあつては廃棄</p>
<p>ホ 前各項に掲げるものに類するものうち、4年間保存する必要があると認められる公文</p>	<p>4年</p>	<p>前各項において保存期間が満了したときの措置が移管である公文書に類するものにあつては移管、それ以外のものにあつては廃棄</p>
<p>ヘ 前各項に掲げるものに類するものうち、3年間保存する必要があると認められる公文書</p>	<p>3年</p>	<p>前各項において保存期間が満了したときの措置が移管である公文書に類するものにあつては移管、それ以外のものにあつては廃棄</p>
<p>ト 前各項に掲げるものに類するものうち、2年間保存する必要があると認められる公文書</p>	<p>2年</p>	<p>前各項において保存期間が満了したときの措置が移管である公文書に類するものにあつては移管、それ以外のものにあつては廃棄</p>
<p>チ 前各項に掲げるものに類するものうち、1年間保存する必要があると認められる公文書</p>	<p>1年</p>	<p>前各項において保存期間が満了したときの措置が移管である公文書に類するものにあつては移管、それ以外のものにあつては廃棄</p>
<p>備考 1 保存期間満了時の措置が「移管」及び「廃棄」のいずれにも該当する公文書については、「移管」とする。 2 法令により保存期間の定めのある公文書については、当該法令で定める期間を適用する。</p>		

- 3 「移管」及び「廃棄」のいずれについても、保存期間が複数該当する公文書については、その最も長い保存期間を適用する。

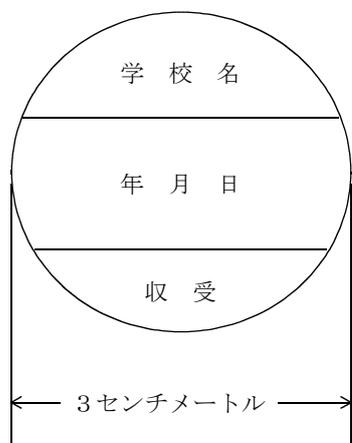
別記様式第1号(第7条関係)

特別扱い文書票

種 別	現金書留	書留	学校名				7 セ ン チ メ ー ト ル
	簡易書留	配達証明	発信者				
	内容証明	特別送達	受信者				
内 容	交付記録	特定記録					
	電報	現金、有価証券等					
	年月日	数量	発信局番号	受信者印	取扱者印		
	件名等						
16センチメートル							

別記様式第2号(第8条関係)

文書收受印



別記様式第3号(規格A4)(第14条関係)

回 議 用 紙

ファイル基準	保 存 期 間			簿 冊 名	
—	長(30)・長()・10・7 5・4・3・2・1・1未			(登録番号 —)	
決 裁 区 分	起 案 年 月 日			起 案 者	
	年 月 日			(校内電話)	
(件名)					

(伺い)					

決 裁 年 月 日		公 印 押 印 年 月 日		施 行 年 月 日	
公 印 区 分	1 普通 2 印影印刷 3 事前押印 4 公印省略				
施 行 区 分	1 普通 2 ファクシミリ 3 電子メール 5 その他()				

学校名

別記様式第4号(第14条関係)

簡易回議用紙

ファイル基準	保存期間	簿冊名	施行
-	長() 10・7・5 4・3・2 1・1未	(登録番号 -)	. . 決 裁 . .
			起案者
			. .

16.3センチメートル

8
セ
ン
チ
メ
ー
ト
ル

別記様式第5号（第14条、第27条関係）

軽易処理印

ファイル基準	簿 冊 名		3 セ ン チ メ ー ト ル
—	(登録番号 —)		
保存期間			
長()・10・7・5 4・3・2・1・1未			
施行	決裁・終了	起案・発議	
・ ・	・ ・	・ ・	
← 8センチメートル →			

別記様式第6号(第27条関係)

供覧用紙

ファイル基準	保存期間	簿冊名	供覧終了
-	長()・10 7・5・4・3 2・1・1未	(登録番号 -)	. .
			発議者
			. .
. .			

↑
8
セ
ン
チ
メ
ー
ト
ル
↓

← 16.3センチメートル →

ファイルボックス（保存期間が10年以下の場合） その1（1簿冊の場合）

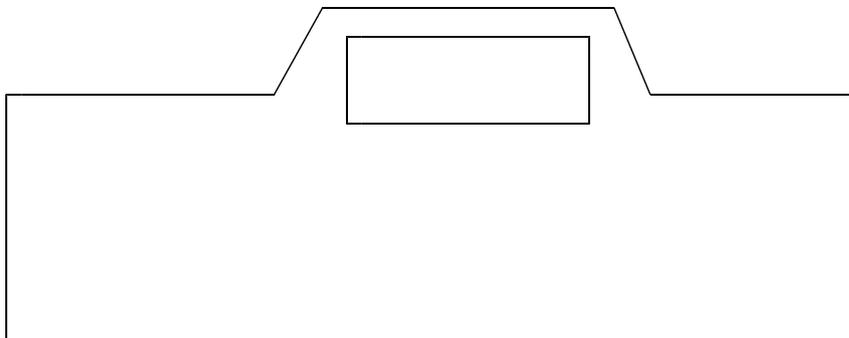
年度・年
ガイド・ファイル基準 — — —
簿冊名 (/)
簿冊番号
保存期間 年
廃棄予定 年
学校名
← 10センチメートルを限度 →

ファイルボックス（保存期間が10年以下の場合） その2（複数の簿冊の場合）

年度・年	
ガイド基準 — —	
ファイル基準・簿冊名 —	簿冊番号
—	
—	
—	
保存期間	
	年
廃棄予定	
	年
学校名	
← 10センチメートルを限度 →	

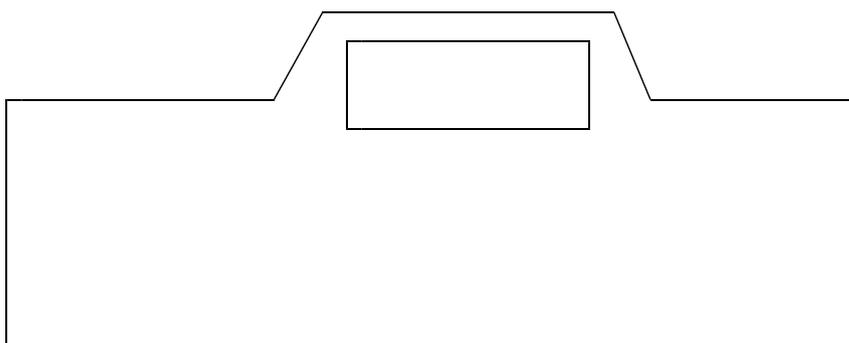
個別ホルダー その1 (ファイルボックスその1の場合)

「簿冊名・簿冊番号」又はその中の「分類項目」を記入



個別ホルダー その2 (ファイルボックスその2の場合)

「簿冊名・簿冊番号」を記入



別記様式第10号(規格A4)(第37条関係)

保存文書借覧・閲覧簿

借覧又は 閲覧の 区分	借覧・閲覧文書					借覧・閲 覧年月日	借覧・閲覧者		返却 年月日
	所属年度 (年)	ファイル基準	簿冊名	保存 期間	冊 数		氏名	校内電話 番号	
		—							
		—							
		—							
		—							
		—							
		—							
		—							
		—							
		—							

毎週火、金曜日発行

発行 群馬県

群馬県前橋市大手町一丁目1番1号
電話 027-223-1111
