

北海道教育委員会 公報

令和2年(2020年)3月25日
(水曜日)

(号外)

目次

教育長訓令	
○道立学校文書管理規程の一部を改正する教育長訓令	1
告示	
○公印の廃止について	4
○公印の作成について	4

教育長訓令

北海道教育委員会教育長訓令第2号

序 中 一 般
道 立 学 校

道立学校文書管理規程の一部を改正する教育長訓令を次のように定める。

令和2年3月25日

北海道教育委員会教育長 佐藤 嘉大

道立学校文書管理規程の一部を改正する教育長訓令

道立学校文書管理規程（平成22年北海道教育委員会教育長訓令第4号）の一部を次のように改正する。

目次中「第25条—第27条」を「第25条」に、「第9章 補則（第28条）」を「第9章 取
第10章 点
第11章 補

扱注意文書の管理（第26条—第30条）

検及び研修（第31条・第32条）に改める。

則（第33条）

第2条に次の1号を加える。

(5) 取扱注意文書 北海道個人情報保護条例（平成6年北海道条例第2号）第2条第1号に規定する個人情報記録されている文書その他その取扱いに注意を要する文書をいう。

第7条第2項中「手続」を「手続の全部又は一部」に改める。

第9条第1項第3号中「その他道立学校における重要な事項に係る会議」を「その他の会議」に改め、第2項を第5項とし、第1項の次に次の3項を加える。

2 道立学校内の打合せ、道立学校の外部の者との折衝等を含め、前項各号に掲げる事項その他の事項に係る事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（第4項において「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。

3 文書の作成に当たっては、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による確認を経た上で、文書主任等が確認するものとする。この場合において、文書の作成に関し、当該文書主任等より上位の職員から指示があったときは、当該職員の確認を経るものとする。

4 道立学校の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、当該内容について当該打合せ等に参加した道立学校の職員による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下この項において「相手方」という。）の発言した部分等について相手方による確認等を経ることにより、文書の正確性を確保するものとする。この場合において、相手方の発言した部分等について記録を確定し難いときは、その旨を判別できるように記載するものとする。

第17条第1項中「(平成14年法律第99号)」を削る。

第18条中「永年」を「30年」に改める。

第19条の見出し中「起算日」の次に「及び満了日の特例」を加え、第1号中「事業」を「事案」に改め、同条に次の1項を加える。

2 事案の処理が完了した日において業務に使用する期間を確定することが困難な文書については、保存期間の起算日に代えて、業務に使用する期間が確定することとなった事由の生じた日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して前条の規定により定められた保存期間を経過する日に保存期間が満了するものとする。

第19条の次に次の1条を加える。

(保存期間の延長)

第19条の2 保存期間の満了した文書のうち、次の各号に掲げるものは、当該各号に定める期間が満了するまでの間保存期間を延長しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
 - (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もの 当該訴訟が終結するまでの間
 - (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もの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
 - (4) 北海道情報公開条例(平成10年北海道条例第28号)第10条第1項に規定する開示請求があったもの 当該開示請求に対する処分の日決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 保存期間の満了した文書について、業務の遂行上必要があると認められるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該文書の保存期間を延長することができる。
- 3 前2項の規定により文書の保存期間を延長するときは、校長の決定を経ること。

第21条中第3号を削り、第4号中「第2号」を「前号」に改め、ただし書を削り、同号を第3号とし、同号の次に次の1号を加える。

- (4) 台帳、帳簿その他の常時業務に使用する文書及び訴訟関係文書その他の数年にわたる事案に係る文書であって、会計年度又は暦年ごとに区分することが不適当なものは、前号の規定にかかわらず、一括すること。

第23条第3号の次に次の1号を加える。

- (4) 随時追記され又は更新される台帳、帳簿その他の公文書

第25条第2項を削る。

第26条及び第27条を削る。

第9章中第28条を第33条とし、同章を第11章とする。

第8章の次に次の2章を加える。

第9章 取扱注意文書の管理

(取扱注意文書の管理)

第26条 取扱注意文書の管理については、第2章から前章までに定めるもののほか、この章の定めるところによる。

(管理の原則)

第27条 取扱注意文書の管理に当たっては、その内容が関係者以外の者に漏れることがないように、細心の注意を払わなければならない。

(取扱注意文書の表示等)

第28条 取扱注意文書には、その適当な箇所に「取扱注意」の文字その他の適切な文字を付記することにより、当該文書が取扱注意文書であることを表示しなければならない。ただし、その表示をすることが困難な場合又は適当でない場合は、この限りでない。

(取扱注意文書の回付等の方法)

第29条 取扱注意文書の回付、保管、保存等は、持ち回りによる回付、鍵のかかる場所への保管又は保存その他その内容が関係者以外の者に漏れることがないように適切な方法によらなければならない。

(取扱注意文書の廃棄の方法)

第30条 取扱注意文書を廃棄するときは、裁断、溶解、焼却、消去その他適切な方法によらなければならない。

第10章 点検及び研修

(点検)

第31条 校長は、自ら管理責任を有する文書の管理の状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を教育部長に報告しなければならない。

- 2 教育部長は、前項の点検の結果に基づき、必要があると認めるときは、道立学校における文書事務の改善のために必要な措置を講ずるものとする。

(研修)

第32条 教育部長は、道立学校の職員が文書事務に関する研修を受けることができるよう必要な措置を講ずるものとする。

別表第1小樽商業の項を削る。

別表第4を次のように改める。

別表第4 文書保存期間区分基準表(第18条関係)

第1種(30年保存)

- 1 校内規則等の制定及び改廃に関する文書

- 2 学校の沿革に関する文書
 - 3 児童・生徒に関する文書で特に重要なもの
 - 4 財務、会計等に関する文書で特に重要なもの
 - 5 人事、給与等に関する文書で特に重要なもの
 - 6 その他30年保存の必要があると認められる文書
- 第2種(20年保存)
- 1 指導要録(学籍に関する記録に限る。)
 - 2 その他20年保存の必要があると認められる文書
- 第3種(10年保存)
- 1 例規となる通達等の文書
 - 2 児童・生徒に関する文書で重要なもの
 - 3 財務、会計等に関する文書で重要なもの
 - 4 人事、給与等に関する文書で重要なもの
 - 5 その他10年保存の必要があると認められる文書
- 第4種(5年保存)
- 1 指導要録(指導に関する記録に限る。)
 - 2 児童・生徒に関する文書
 - 3 教育計画等の教務に関する文書
 - 4 財務、会計等に関する文書
 - 5 人事、給与等に関する文書
 - 6 その他5年保存の必要があると認められる文書
- 第5種(3年保存)
- 1 調査又は統計に関する文書
 - 2 特別活動に関する文書
 - 3 その他3年保存の必要があると認められる文書
- 第6種(1年保存)
- 1 諸願又は届出に関する文書
 - 2 文書の收受及び発送に関する表簿等
 - 3 その他1年保存の必要があると認められる文書

附 則

(施行期日)

- 1 この教育長訓令は、令和2年4月1日から施行する。
- (経過措置)
- 2 この教育長訓令による改正後の道立学校文書管理規程(附則第4項及び第5項において「改正後の教育長訓令」という。)第18条及び別表第4の規定は、この教育長訓令の施行の日(次項、第5項及び第6項において「施行日」という。)以後に処理が完結する事案に係る公文書について適用する。
 - 3 施行日前に処理が完結した事案に係る公文書のうち、保存期間が永年とされたものであってこの教育長訓令の施行の際現に保存中のものは、当該公文書の保存期間の起算日から起算して30年を経過する日(附則第6項の規定による別に定める日があるときは、当該別に定める日)又は施行日のいずれか遅い日にその保存期間が満了するものとする。ただし、法令等の規定により保存期間が永年とされたものについては、この限りではない。
 - 4 前項本文の規定により保存期間が満了したものとされる公文書であって、その保存期間の満了の日が令和3年3月31日以前の日であるものは、道立学校において令和5年3月31日までに改正後の教育長訓令第8章で定める手続を経て廃棄しなければならない。ただし、改正後の教育長訓令第19条の2の規定によりその保存期間を延長するときは、この限りでない。
 - 5 改正後の教育長訓令第19条第2項の規定は、施行日以後に処理が完結する事案に係る公文書について適用する。
(永年保存文書に係る保存期間の満了日の特例)
 - 6 施行日前に処理が完結した事案に係る文書(保存期間が永年の文書に限る。)のうち、この教育長訓令の施行の際現に保存中のものは、道立学校の長が、当該文書の保存期間の起算日から起算して30年を経過する日にその保存期間が満了するものとする。ことができなると認められたものは、当該文書の保存期間の起算日から起算して10年を超え、30年を超えない範囲内において道立学校の長が適当と認める期間を経過する日にその保存期間が満了するものとする。


告 示

北海道教育委員会告示第16号

次の公印を、令和2年2月24日限りで廃止した。

令和2年3月25日

北海道教育委員会教育長 佐藤 嘉大

公印の種別	規格	印影
北海道倶知安高等学校長の印	20mm平方	

北海道教育委員会告示第17号

次の公印を作成し、令和2年2月25日その使用を開始した。

令和2年3月25日

北海道教育委員会教育長 佐藤 嘉大

公印の種別	規格	印影
北海道倶知安高等学校長の印	20mm平方	