平成30年３月30日
（金曜日）

北海道教育委員会公報

（号　外）

目　　次

教育長訓令
○教育庁文書管理規程の一部を改正する教育長訓令……１
○所管機関文書管理規程の一部を改正する教育長訓令……３

教　育　長　訓　令

北海道教育委員会教育長訓令第５号

庁　中　一　般

教育庁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。

平成30年３月30日

北海道教育委員会教育長　柴　田　達　夫

教育庁文書管理規程の一部を改正する教育長訓令

教育庁文書管理規程（平成10年北海道教育委員会教育長訓令第８号）の一部を次のように改正する。

目次中「第28条」を「第28条の２」に、「第39条」を「第36条」に、「第９章　補則（第40条―第42条）」を「第９章　取扱注意文書の管理（第37条―第41条）
第10章　点検及び研修（第42条・第43条）
第11章　補則（第44条―第47条）」に改める。

第１条中「出先機関」の次に「(以下「本庁等」という。)」を加える。

第２条第５号を次のように改める。

(5) 特定情報システム　本庁等の使用に係る電子計算機(入出力装置を含む。以下同じ。)と他の本庁等又は国等の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織であって、特定の事務処理を行うために必要と認められるもの（北海道総合文書管理システム（以下「総合文書管理システム」という。）を除く。）をいう。

第２条に次の１号を加える。

(6) 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が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２条の次に次の１条を加える。

（教育部長の責務）

第２条の２　教育部長は、本庁等における文書の管理に関する事務（以下「文書事務」という。）を総括する。

２　教育部長は、必要があると認めるときは、本庁等における文書の管理の状況について実地検査その他必要な検査を行うものとする。

第３条を次のように改める。

（総務政策局長及び総務政策局総務課担当課長の責務）

第３条　総務政策局長は、教育部長を補佐し、本庁等における文書事務を整理するものとする。

２　総務政策局総務課担当課長は、教育部長及び総務政策局長の命を受け、本庁等における文書事務が適正かつ円滑に処理されるよう、その改善のために必要な調査、指導及び助言を行うものとする。

第４条中「文書の管理」を「文書事務」に、「運営」を「処理」に改める。

第５条第３項中第５号を削り、第６号を第５号とし、第７号を第６号とする。

第８条第１項中「電子文書交換システムにより受信したもの」を「特定情報システムにより受信した文書」に改め、同条第３項第１号ア中「北海道総合文書管理システム（以下「総合文書管理システム」という。)」を「総合文書管理システム」に改める。

第10条第４項中「又は担当課長の職にある者より下位の職にある者」を「若しくは担当課長の職にある者より下位の職にある者」に改める。

第11条の２第５号中「(これに類するものを含む。)」を削り、同条に次の３項を加える。

２　本庁等内の打合せ、本庁等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政策立案並びに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、主務課長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、当該主務課長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　本庁等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出席した本庁等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14条第２項第３号ク中「電子文書交換システム施行」を「(利用する特定情報システムの名称）施行」に改める。

第24条第２項中「電子文書交換システム」を「特定情報システム」に改め、同条中第３項を削り、第４項を第３項とする。

第25条第３項中「電子文書交換システム」を「特定情報システム」に改める。

第27条第２項中「基準を考慮して」を「規定に基づいて」に改める。

第28条の見出し中「起算日」の次に「及び満了日」を加え、同条に次の１項を加える。

２　事案の処理が完結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第１項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５章中第28条の次に次の１条を加える。

（保存期間の延長）

第28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) 現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの　当該審査請求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、主務課長は、文書主管課長と協議しなければならない。

第29条第３号を削り、同条第４号中「第２号」を「前号」に改め、同号ただし書を削り、同号を同条第３号とし、同条に次の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９章を第11章とする。

第42条を第47条とし、第41条を第45条とし、同条の次に次の１条を加える。

（保存期間を１年未満とする文書の特例）

第46条　保存期間を１年未満とする文書の管理については、この規程（第１章、第23条、第25条から第27条まで、第10章及び次条を除く。）の規定にかかわらず、教育長が定めるところによる。

第40条を第44条とする。

第８章中第37条から第39条までを削り、同章の次に次の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37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38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、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39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。

２　取扱注意文書に係る報告又は決定書案の起案に当たっては、総合文書管理システムにより取扱注意文書であることを登録しなければならない。

（取扱注意文書の回付等の方法）

第40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適切な方法によらなければならない。

２　前条第２項の場合において、総合文書管理システムを利用した電子文書による回付の方法によるときは、閲覧権限を適切に設定しなければならない。

（取扱注意文書の廃棄の方法）

第41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42条　本庁の課長及び出先機関の長は、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、本庁等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43条　教育部長は、本庁等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。

附　則

（施行期日）

１　この教育長訓令は、平成30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教育庁文書管理規程第28条第２項の規定は、この教育長訓令の施行の日（次項において「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。

（永年保存文書に係る保存期間の満了日の特例）

３　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であって、本庁にあっては教育部長が、出先機関にあっては当該出先機関の長が、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適当でないと認めたものは、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教育部長又は当該出先機関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。

北海道教育委員会教育長訓令第６号

庁　中　一　般
所　管　機　関
（道立学校を除く。）

所管機関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。

平成30年３月30日

北海道教育委員会教育長　柴　田　達　夫

所管機関文書管理規程の一部を改正する教育長訓令

所管機関文書管理規程（平成17年北海道教育委員会教育長訓令第５号）の一部を次のように改正する。

「

「　第

目次中「第28条－第30条」を「第28条」に、　第９章　補則（第31条・第32条）　を　第
」　第

９章　取扱注意文書の管理（第29条―第33条）
10章　点検及び研修（第34条・第35条）　に改める。
11章　補則（第36条―第38条）
」

第２条第７号を次のように改める。

(7) 特定情報システム　所管機関の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）と本庁、出先機関若しくは他の所管機関又は国等の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織であって、特定の事務処理を行うために必要と認められるもの（北海道総合文書管理システム（以下「総合文書管理システム」という。）を除く。）をいう。

第２条に次の１号を加える。

(10) 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が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４条（見出しを含む。）中「北海道」を削る。

第６条第３項中第５号を削り、第６号を第５号とし、第７号を第６号とする。

第７条第２項中「電子文書交換システムにより受信したもの」を「特定情報システムにより受信した文書」に改め、同条第４項第１号ア中「北海道総合文書管理システム（以下「総合文書管理システム」という。）」を「総合文書管理システム」に改める。

第10条第１項中「主務課長等」を「主務課長又は課を置かない所管機関の長（以下「主務課長等」という。）」に改め、同項第３号中「（これに類するものを含む。）」を削り、同条中第２項を第５項とし、第１項の次に次の３項を加える。

２　所管機関内の打合せ、所管機関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政策立案並びに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、主務課長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、当該主務課長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　所管機関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出席した所管機関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12条第１項第３号ウ中「電子文書交換システム施行」を「（利用する特定情報システムの名称）施行」に改める。

第17条第２項中「電子文書交換システム」を「特定情報システム」に改め、同条中第３項を削り、第４項を第３項とする。

第18条第３項中「電子文書交換システム」を「特定情報システム」に改める。

第19条第２項中「永年」を「30年」に、「別表」を「、別表」に改め、同条に次の２項を加える。

３　前項本文の規定にかかわらず、次に掲げる公文書の保存期間は、１年未満とすることができる。

(1) 正本又は原本が別に管理されているものの写し
(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
(3) 出版物又は公表されている文書を編集したもの
(4) 所管機関の所掌事務に関する事実関係の問合せに対する応答に係るもの
(5) 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もの
(6) 意思決定の過程で作成した文書であって、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もの

４　前項各号に掲げる公文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む文書その他の合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書は、第２項本文の規定の例により１年以

上の保存期間を設けなければならない。

第20条の見出し中「起算日」の次に「並びに起算日及び満了日の特例」を加え、同条に次の１項を加える。

２　事案の処理が完結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第１項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20条の次に次の１条を加える。

（保存期間の延長）

第20条の２　前条の規定にかかわらず、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) 現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの　当該審査請求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決定の日の翌日から起算して１年間

２　前条の規定にかかわらず、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、主務課長は、文書主管課長と協議しなければならない。ただし、課を置かない所管機関では、当該所管機関の長の決定を経なければならない。

第22条第２項中「を考慮して」を「に基づいて」に改める。

第23条第３号を削り、同条第４号中「第２号」を「前号」に改め、同号ただし書を削り、同号を同条第３号とし、同条に次の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26条に次の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28条第２項を削り、同条第３項中「前２項」を「前項」に改め、同項を同条第２項とする。

第９章を第11章とする。

第32条を第38条とし、第31条を第36条とし、同条の次に次の１条を加える。

（保存期間を１年未満とする公文書の特例）

第37条　保存期間を１年未満とする公文書の管理については、この規程（第１章（第４条を除く。）、第18条、第19条、第21条、第22条、第10章及び次条を除く。）の規定にかかわらず、教育長が定めるところによる。

第８章中第29条及び第30条を削り、同章の次に次の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29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30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、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31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。

２　取扱注意文書に係る報告又は決定書案の起案に当たっては、総合文書管理システムにより取扱注意文書であることを登録しなければならない。

（取扱注意文書の回付等の方法）

第32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適切な方法によらなければならない。

２　前条第２項の場合において、総合文書管理システムを利用した電子文書による回付の方法によるときは、閲覧権限を適切に設定しなければならない。

（取扱注意文書の廃棄の方法）

第33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34条　所管機関の長は、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、所管機関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35条　教育部長は、所管機関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。

別表を次のように改める。

別表（第19条関係）

文書保存期間区分基準表

第１種（30年保存）

１　所内規則等の制定及び改廃に関する文書
２　許可、認可等に関する文書で特に重要なもの
３　財務、会計等に関する文書で特に重要なもの
４　人事、給与等に関する文書で特に重要なもの
５　その他10年を超えて業務に使用する文書

第２種（10年保存）

１　例規となる通達等の文書
２　許可、認可等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　訴訟等に関する文書
６　その他５年を超えて10年以下の期間業務に使用する文書

第３種（５年保存）

１　財務、会計等に関する文書
２　人事、給与等に関する文書
３　一般往復文書で重要なもの
４　許可、認可等に関する文書
５　調査報告、統計等資料
６　その他３年を超えて５年以下の期間業務に使用する文書

第４種（３年保存）

１　陳情、要望等に関する文書で軽易な事項に係るもの
２　一般往復文書
３　調査報告、統計等資料で軽易な事項に係るもの
４　その他１年を超えて３年以下の期間業務に使用する文書

第５種（１年保存）

１　定例的又は定型的な一般往復文書
２　会議、講習会等に関する文書
３　その他１年以下の期間業務に使用する文書

附　則

（施行期日）

１　この教育長訓令は、平成30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所管機関文書管理規程（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19条第２項及び別表の規定は、この教育長訓令の施行の日（次項、第５項及び第６項附則において「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平成31年３月31日以前の日であるものは、所管機関において平成33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20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　この教育長訓令による改正後の教育長訓令第20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、所管機関の長が、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いと認めたものは、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所管機関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。