

# 山口県報

令和6年  
3月29日  
(金曜日)

## 目次

○教委訓令

山口県教育委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程……………

### 山口県教育委員会訓令第一号



教育庁一般  
各教育機関

山口県教育委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程を次のように定める。

令和六年三月二十九日

山口県教育委員会

山口県教育委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程

#### 目次

- 第一章 総則（第一条―第十条）
- 第二章 本庁における文書、電子文書及び簿冊等の取扱い
  - 第一節 帳票等の種類（第十一条・第十二条）
  - 第二節 受領、配布及び收受（第十三条―第十八条）
  - 第三節 処理（第十九条―第二十九条）
  - 第四節 施行（第三十条―第三十七条）
  - 第五節 整理（第三十八条―第四十条）

第六節 保存（第四十一条―第四十六条）

第三章 乳幼児の育ちと学び支援センター及び学校その他の教育機関における文書、電子文書及び簿冊等の取扱い（第四十七条）

第四章 簿冊管理簿（第四十八条）

第五章 管理状況の点検及び報告等（第四十九条―第五十一条）

第六章 研修（第五十二条）

第七章 雑則（第五十三条）

附則

第一章 総則

（趣旨）

第一条 この訓令は、山口県公文書等管理条例（令和五年山口県条例第一号。第七條第一号、第十九條第一項及び第三十一條第一項第一号並びに別表第五を除き、以下「条例」という。）第十二條第一項の規定に基づき、山口県教育委員会（以下「委員会」という。）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 本庁 山口県教育委員会行政組織規則（昭和四十五年山口県教育委員会規則第十号）第三條第一号に規定する本庁をいう。

二 公文書 委員会の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）（以下「文書等」という。）であつて、当該職員が組織的に用いるものとして、委員会が保有しているもの（条例第二條第二項各号に掲げるものを除く。）をいう。

三 電子文書 文書の作成に代えて作成される電磁的記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

四 簿冊等 能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「簿冊」という。）及び単独で管理している公文書をいう。

五 簿冊管理簿 簿冊等の管理を適切に行うため、簿冊等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

六 電子決裁 文書管理システムを利用して電子文書の決裁を行うことをいう。  
 七 回議書 決裁に係る一切の公文書をいう。

(総括文書管理者)

第三条 本庁に総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、副教育長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

一 簿冊管理簿の調製に関すること。

二 公文書の管理に関する改善措置の実施に関すること。

三 公文書の管理に関する研修の実施に関すること。

四 組織の見直しに伴う必要な措置に関すること。

五 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括に関すること。

(副総括文書管理者)

第四条 本庁に副総括文書管理者を置く。

2 副総括文書管理者は、教育政策課長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、前条第三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。

(文書管理者)

第五条 本庁の課（これに相当する室を含む。以下同じ。）、乳幼児の育ちと学び支援センター及び学校その他の教育機関に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める職員をもって充てる。

一 本庁 本庁の課の長（以下「課長」という。）

二 乳幼児の育ちと学び支援センター 所長

三 学校その他の教育機関 当該学校その他の教育機関の長

3 総括文書管理者は、必要があると認める場合は、前項の規定により文書管理者に充てられた者に代えて、当該者以外の者を文書管理者とすることができる。

4 文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

一 保存に関すること。

二 保存期間が満了したときの措置に関すること。

三 簿冊管理簿に関すること。

四 移管又は廃棄に関すること。

五 公文書の管理状況の点検に関すること。

六 公文書の管理に関する職員の指導に関すること。  
 (文書取扱主任等)

第六条 本庁の課、乳幼児の育ちと学び支援センター及び学校その他の教育機関に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める職員をもって充てる。

一 本庁 副課長（副課長が置かれていない課にあつては、当該課の文書管理者が指定する職員）

二 乳幼児の育ちと学び支援センター及び学校その他の教育機関 文書管理者が指定する職員

3 文書取扱主任は、前条第四項各号に掲げる事務について文書管理者を補佐するほか、次に掲げる事務を行う。

一 公文書の收受及び発送に関すること。

二 公文書の審査に関すること。

4 文書管理者は、文書取扱副主任を置き、文書取扱主任を補佐させることができる。

(条例第四条の公文書管理規程で定める事項)

第七条 条例第四条の公文書管理規程で定める事項は、次に掲げる事項その他委員会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びにそれらの事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証するために必要な事項とする。

一 条例又は規則の制定又は改廃及びその経緯

二 総合計画、基本方針又は基本計画の策定又は変更及びその経緯

三 複数の行政機関による申合せ又は市町に対して示す基準の設定及びその経緯

四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

五 職員の人事に関する事項

(文書等の作成)

第八条 文書等の作成に当たっては、別に定めるところにより、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

(職員以外の者の公文書の閲覧等)

第九条 公文書は、山口県情報公開条例（平成九年山口県条例第十八号）又は個人情報保護の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）に基づき開示する場合を除き、職員以外の者に閲覧させ、写させ、聴取させ、又は視聴させてはならない。ただし、当該公文書に係る事務を主管する本庁の課又は乳幼児の育ちと学び支援センター若しくは学校その他の教育機関の文書管理者の許可を受けたときは、この限りでない。

(公文書の庁外持出し)

第十条 公文書は、庁外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない理由により、あらかじめ当該公文書に係る事務を主管する本庁の課又は乳幼児の育ちと学び支援セ

ンター若しくは学校その他の教育機関の文書管理者の許可を受けたときは、この限りでない。

第二章 本庁における文書、電子文書及び簿冊等の取扱い

第一節 帳票等の種類

(帳簿等)

第十一条 文書の取扱いに要する帳簿等及びその様式は、次に定めるところによる。

一 特殊取扱文書等交付(受領)票 別記第一号様式

二 用紙、資料等送付伺簿 別記第二号様式

(収受印等)

第十二条 前条に定めるもののほか、収受印その他の文書の取扱いに要するもの及びその様式は、次に定めるところによる。

一 収受印 別記第三号様式

二 起案用紙 別記第四号様式

三 供覧用紙 別記第五号様式

四 経由印 別記第六号様式

五 送付印 別記第七号様式

六 送付票 別記第八号様式

七 文書表紙 別記第九号様式

八 文書ケース 別記第十号様式

第二節 受領、配布及び収受

(到達文書の取扱い)

第十三条 本庁に到達した文書(主務課に直接到達したものを除く。)は、副総括文書

管理者が受領し、別表第一に規定する手続を経た後、主務課の文書取扱主任に即日配布又は交付しなければならぬ。

(文書の収受等)

第十四条 文書取扱主任は、前条の規定により配布され、又は交付された文書を、別表

第二に規定する手続により収受しなければならない。

2 文書取扱主任は、前項の規定による手続を経た文書のうち、特に必要があると認め

られるものについては文書管理者の閲覧に供し、その他のものについては事務主任者に交付しなければならない。

3 文書管理者は、前項の規定により閲覧した文書のうち、特に重要なものは教育長に

供覧し、その処理について必要な指示を受けなければならない。

4 文書管理者は、第二項の規定により閲覧し、又は前項の規定により供覧した文書のうち、自ら処理する必要があるものを除くほか、これに処理期限その他必要な指示を

付して、文書取扱主任を通じて事務主任者に交付しなければならない。

5 前条の規定により交付された文書が特殊取扱文書等交付票で交付されたものであるときは、第二項及び前項の規定にかかわらず、当該文書の交付は、班長に対してしなければならない。

6 文書取扱主任は、親展又は秘に属する文書その他の開封してはならない文書の配布

又は交付を受けた場合は、直ちに名宛人に配布し、又は交付しなければならない。

(主務課に直接到達した文書の取扱い)

第十五条 主務課に直接到達した文書は、当該主務課の文書取扱主任が受領し、前条に

規定する手続をしなければならない。

2 主務課に設置されたファクシミリにより受信した情報が出力された用紙は、主務課

に直接到達した文書とみなす。

(電子文書の収受等)

第十六条 主務課の文書取扱主任は、電気通信回線を通じて県の使用に係る電子計算機

(次条第一項の電子計算機を除く。)に送信され、当該電子計算機に備えられたファ

イルに記録された電子文書であつて主管に属するもの又は電磁的記録に係る記録媒体

しなければならない。ただし、軽易な電子文書については、この限りでない。

2 文書取扱主任は、前項の規定による手続を経た電子文書のうち、特に必要があると

認められるものについては文書管理者の閲覧に供し、その他のものについては事務主

任者に引き継がなければならない。

3 文書管理者は、前項の規定により閲覧した電子文書のうち、特に重要なものは教育

長に供覧し、その処理について必要な指示を受けなければならない。

4 文書管理者は、第二項の規定により閲覧し、又は前項の規定により供覧した電子文

書のうち、自ら処理する必要があるものを除くほか、これに処理期限その他必要な指

示を付して、文書取扱主任を通じて事務主任者に引き継がなければならない。

第十七条 職員は、電気通信回線を通じて職員ごとに割り当てられた当該職員の使用に

係る電子計算機に直接送信され、当該電子計算機に備えられたファイルに記録された

電子文書又は電磁的記録に係る記録媒体により受領した電子文書について、文書管理

システムに件名その他必要な事項を登録しなければならない。ただし、軽易な電子文

書については、この限りでない。

2 職員は、前項の規定による手続を経た電子文書のうち、特に必要があると認められ

るものについては文書取扱主任を通じて文書管理者の閲覧に供し、その他のものにつ

いては自ら処理するものとする。

3 文書管理者は、前項の規定により閲覧した電子文書のうち、特に重要なものは教育

長に供覧し、その処理について必要な指示を受けなければならない。  
4 文書管理者は、第二項の規定により閲覧し、又は前項の規定により供覧した電子文書のうち、自ら処理する必要があるものを除くほか、これに処理期限その他必要な指示を付して、文書取扱主任を通じて事務主任者にその処理をさせるものとする。

5 第一項の電子文書について、当該職員が事務主任者でないものがあつた場合は、当該電子文書に係る事務主任者が明らかかな場合は当該事務主任者に、これが明らかでない場合は文書取扱主任に回付しなければならない。  
(誤配布文書等の返付等)

第十八条 文書取扱主任は、副総括文書管理者から配布若しくは交付を受けた文書又は主務課に直接到達した文書若しくは電子文書のうち、主管に属しないものがあつた場合は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者に返付し、又は回付しなければならない。

- 一 特殊取扱文書等交付票で交付された文書 副総括文書管理者
- 二 前号に掲げる文書以外の文書又は電子文書 当該文書又は電子文書に係る事務を主管する課の文書取扱主任（主管する課が明らかでないものにあつては、副総括文書管理者）

2 前条第五項の規定により文書取扱主任に回付された電子文書については、前項第二号に定める者に回付しなければならない。

第三節 処理

(文書番号)

第十九条 文書及び電子文書（条例、規則、告示及び訓令を除く。）には、各課において年度の表示、記号及び番号からなる文書番号を付さなければならない。この場合において、当該文書又は電子文書が訓、達又は指令であるときは、年度の表示の前に「訓」、「達」又は「指令」の文字を付するものとする。

2 前項の年度の表示は、文書番号を付した日の属する年度の元号の最初の一字及び当該年度を表す数字によるものとする。

3 第一項の記号は、別表第三に定めるところによる。

4 第一項の番号は、同一記号ごとに一連番号とし、会計年度により更新しなければならない。

(規則等の記号及び番号)

第二十条 規則には、山口県公告式条例（昭和二十五年山口県条例第六十六号）第六条第一項において準用する同条例第二条に定めるところにより記号及び番号を付するものとする。

2 告示及び訓令には、その種類ごとに記号及び番号を付するものとする。

3 前項の記号は、それぞれ「山口県教育委員会告示」及び「山口県教育委員会訓令」とする。

4 第二項の番号は、一連番号とし、暦年により更新しなければならない。

(起案)

第二十一条 起案には、必要に応じ起案理由を付け、関係法令の条文その他参考資料を添付するものとする。

第二十二条 起案に当たっては、文書管理システムを利用しなければならない。この場合において、当該起案に係る回議書は、別に定めるところにより電子決裁を受けなければならない。

2 次の各号のいずれかに該当する場合には、前項の規定にかかわらず、それぞれ当該各号に定める方法により起案をすることができる。

- 一 緊急その他やむを得ない理由により、電子決裁を受けることが困難である場合 起案用紙を使用する方法
- 二 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。）により事務を処理すべき場合において、当該情報処理システムが電子文書の決裁を行うための機能を有しているとき 当該情報処理システムを利用する方法
- 三 軽易な事件について起案をする場合 文書の余白に決裁欄等及び文案を朱書する方法

方法

四 用紙、資料等の送付について起案する場合 用紙、資料等送付何簿を使用する方法

3 前項各号に掲げる方法により起案したときは、極めて軽易な事件の起案を除き、件名その他文書の管理に必要な事項を文書管理システムに登録しなければならない。

第二十三条 常例の文案によることができる事案で、文書管理システムを利用する方法により起案することが困難であると文書管理者が認めたものについては、前条第一項の規定にかかわらず、文案その他についてあらかじめ決裁を受けた後、一定の帳簿又は特別の起案用紙をもつて起案し、処理することができる。この場合においては、極めて軽易な事件の起案を除き、件名その他文書の管理に必要な事項を文書管理システムに登録しなければならない。

(発信者名)

第二十四条 文書及び電子文書の発信者名は、別に定めがある場合を除くほか別表第四に定めるところによる。

(文書及び電子文書の例式)

第二十五条 文書の例式は、山口県文書例式（令和六年山口県訓令第五号）に定めると

ころによる。

2 電子文書の例式については、山口県文書例式の規定の例による。

(決裁区分)

第二十六条 回議書には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める表示をしな  
ければならない。

- 一 教育長の決裁すべきもの 甲
- 二 副教育長の決裁すべきもの 乙
- 三 課長の決裁すべきもの 丙<sup>1</sup>
- 四 前各号に掲げる者以外の者で決裁権を有するものが決裁すべきもの 丙<sup>2</sup>

(審査)

第二十七条 次の各号に掲げるものに係る回議書は、副総括文書管理者の審査を受けな  
ければならない。

- 一 規則、告示及び訓令
- 二 県議会に付議する議案に係るもの
- 三 教育委員会に付議する案件に係るもの
- 四 その他重要案件に係るもの

(決裁年月日の登録)

第二十八条 起案者は、回議書の決裁が終わったときは、その年月日を文書管理システ  
ムに登録しなければならない。

第二十九条 供覧は、供覧用紙を使用する方法その他供覧先及び供覧日が確認できる方  
法により行うものとする。

#### 第四節 施行

(經由印等による施行)

第三十条 經由し、又は進達する軽易な文書で副申を要しないものについては、經由印  
を使用して施行することができる。

2 送付すべき用紙、資料等で、その送付について用紙、資料等送付何簿により決裁を  
受けたものは、送付印又は送付票を使用して施行するものとする。

(公印の押印)

第三十一条 次に掲げる文書を発送しようとするときは、当該文書に公印を押すものと  
する。

- 一 法令、条例、規則その他の規程により公印を押さなければならない文書
- 二 行政処分に関する文書その他の権利義務に関する文書
- 三 事実証明に関する文書(軽易なものを除く。)

四 前三号に掲げるもののほか、公印を押す必要があると認められる文書

2 公印を押そうとするときは、押そうとする文書及び決裁が終わった回議書(以下  
「原議」という。)を提示して、管守者(山口県教育委員会公印規程(昭和三十一年  
山口県教育委員会訓令第2号)第二条に規定する管守者をいう。以下同じ。)に申し  
出なければならない。

3 管守者は、前項の規定により公印使用の申出があつたときは、原議と対照審査し  
て、相違がないことを確認しなければならない。

(文書の発送)

第三十二条 発送する文書は、別に定めるところにより学事文書課に回付しなければな  
らない。

第三十三条 文書取扱主任は、特に必要があると認めるときは、前条の規定にかかわら  
ず、文書を本人若しくはその代理人に直接手交し、又は特使をもって送付することが  
できる。この場合においては、その旨を文書管理システムに登録しなければならない  
い。

第三十四条 別に定める文書は、前二条の規定にかかわらず、別に定めるところによ  
り、主務課においてファクシミリを用いて送信することができる。

(電子文書の送信等)

第三十五条 電子文書は、別に定めるところにより、主務課において電気通信回線を通  
じて送信することができる。

2 電子文書のうち電子署名(電子署名及び認証業務に関する法律(平成十二年法律第  
百二号)第二条第一項に規定する電子署名をいう。)を行うことを要するものには、  
別に定めるところにより、これを行うものとする。

(施行年月日の登録)

第三十六条 起案者は、文書又は電子文書の発送又は送信を終えたときは、その年月日  
を文書管理システムに登録しなければならない。

(出版物の納入)

第三十七条 文書管理者は、国立国会図書館法(昭和二十三年法律第五号)第二十四条  
第一項に規定する出版物(以下「出版物」という。)を発行したときは、その都度、  
当該出版物五部を速やかに国立国会図書館長に納入しなければならない。

#### 第五節 整理

(文書等の整理)

第三十八条 文書等は、関係者が不在の場合でもその所在及び処理経過が直ちに分かる  
ように整理しなければならない。

(文書分類)

第三十九条 文書管理者は、別に定める作成基準に基づき、別表第五を参酌して、毎年度、文書等の分類（以下「文書分類」という。）を定めなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により定めた文書分類を変更する必要があるときは、同項の作成基準に基づき、別表第五を参酌して、速やかにこれを変更しなければならない。

3 文書管理者は、前二項の規定により定められ、又は変更された文書分類を文書管理システムに登録しなければならない。

（保存期間）

第四十条 公文書の保存期間は、法令に定めがあるもののほか、次に掲げるとおりとする。

一 三十年

二 二十年

三 十五年

四 三年

五 一年

六 一年未満

2 公文書ごとの保存期間は、文書分類の定めるところによる。ただし、文書管理者が公文書の適正な管理に資すると認める場合には、文書分類に定める保存期間を超える期間を保存期間として設定することができる。

3 前項の規定にかかわらず、次に掲げる公文書は、その保存期間を一年未満とすることができる。

一 別途正本が保存されている公文書の写し

二 定型的又は日常的な業務連絡又は日程表等

三 出版物その他公表されているものを編集した公文書

四 所掌事務に関する事実関係の問合せに対する応答

五 明白な誤りがあることその他正確性の観点から利用に適さなくなった公文書

六 意思決定に至る過程で作成したもので当該意思決定に与える影響がないと認められる公文書であつて長期間の保存を要しないと認められる公文書

4 前二項の規定にかかわらず、歴史公文書に該当しない公文書であつても意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証するために必要な公文書については、一年以上の保存期間を設定するものとする。

5 山口県公文書等管理条例施行規則（令和六年山口県規則第十二号。以下「施行規則」という。）第五条第四項第二号の実施機関が公文書管理規程で定める日は、文書作成取得日の属する年度の翌々年度の四月一日とする。

6 施行規則第五条第六項第二号の実施機関が公文書管理規程で定める日は、簿冊作成日の属する年度の翌々年度の四月一日とする。

7 第五項及び前項の規定にかかわらず、一年未満の保存期間が設定された簿冊等の保存期間の起算日については、簿冊にあつては簿冊作成日とし、単独で管理している公文書にあつては文書作成取得日とする。

第六節 保存

（保存）

第四十一条 文書管理者は、簿冊等について、当該簿冊等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、次条第一項の規定により副総括文書管理者に簿冊等を引き継いだ場合は、この限りでない。

（簿冊等の引継ぎ）

第四十二条 保存期間の起算日から一年を経過した簿冊等（電子文書であるものを除く。以下この条及び次条において同じ。）については、副総括文書管理者に引き継ぐことができる。この場合において、文書管理者は、その旨を文書管理システムに登録しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により引き継ぐ簿冊等について、文書表紙、文書ケースその他長期の保存に耐え得る整理用具を用いて整理しなければならない。

3 第一項の規定による簿冊等の引継ぎに当たっては、当該簿冊等を引き継ぐことが適当であるかどうかについての副総括文書管理者の審査を受けなければならない。

4 副総括文書管理者は、第一項の規定により保存を引き継いだ簿冊等を文書倉庫（以下「書庫」という。）に課別に配列して保存しなければならない。

（簿冊等の閲覧及び借覧）

第四十三条 書庫に保存されている簿冊等を閲覧し、又は借覧しようとする場合の手続は、別に定めるところによる。

（移管等の定め）

第四十四条 条例第五条第五項の規定による定め（以下「移管等の定め」という。）をするに当たっては、別表第五を参酌するものとし、必要に応じ、文書館の長の助言を求めるとする。

（文書管理システムへの登録）

第四十五条 文書管理者は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める事項を文書管理システムに登録しなければならない。

一 一条例第五条第一項の規定により公文書について分類し、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た場合 当該公文書の分類、名称、保存期間及び保存期間の満了する日

二 条例第五条第三項の規定により簿冊について分類し、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た場合 当該簿冊の分類、名称、保存期間及び保存期間の満了する日

三 条例第五条第四項の規定により簿冊等の保存期間を延長した場合 当該簿冊等の延長後の保存期間及び保存期間の満了する日

四 移管等の定めをした場合 当該移管等の定め

五 条例第八条第一項の規定により新保存期間等の設定をした場合 新たに設定した保存期間及び保存期間の満了する日

六 条例第八条第二項の規定により移管等の定めを変更した場合 変更後の移管等の定め

(廃棄)

第四十六条 条例第九条第一項の規定により廃棄する簿冊等のうち、秘密保持を必要とするものについては、消去し、焼却し、又は細断する方法その他当該簿冊等の内容に応じ、適切な方法により廃棄しなければならない。

第三章 乳幼児の育ちと学び支援センター及び学校その他の教育機関における文書、電子文書及び簿冊等の取扱い

第四十七条 乳幼児の育ちと学び支援センター及び学校その他の教育機関における文書、電子文書及び簿冊等の取扱いは、本庁の例による。

2 乳幼児の育ちと学び支援センターの所長及び学校その他の教育機関の長は、文書、電子文書及び簿冊等の取扱いに関し必要な規程を定めて、教育長の承認を受けなければならない。これを改廃しようとするときも、また同様とする。

第四章 簿冊管理簿

第四十八条 施行規則第七条第二項の規定による調製は、総括文書管理者が文書管理システムをもって行うものとする。

2 簿冊管理簿は、学事文書課に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットを利用する方法により公表するものとする。

第五章 管理状況の点検及び報告等

(点検)

第四十九条 文書管理者は、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、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の点検の結果を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

(紛失等への対応)

第五十条 文書管理者は、簿冊等を紛失し、又は誤って廃棄したことが明らかとなった

場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大の防止のために必要な措置を講じるものとする。

(管理状況の報告等)

第五十一条 総括文書管理者は、簿冊管理簿の記載状況その他の公文書の管理状況について、毎年度、知事に報告するものとする。

2 総括文書管理者は、条例第十条第三項の規定による求め又は実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。

第六章 研修

第五十二条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書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。

2 総括文書管理者は、職員が少なくとも毎年度一回、前項の研修を受けられるよう必要な環境を整備しなければならない。

3 文書管理者は、第一項の研修に職員を積極的に参加させなければならない。

4 職員は、適切な時期に第一項の研修を受講しなければならない。

第七章 雑則

第五十三条 この訓令に定めるもののほか、公文書の管理について必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和六年四月一日から施行する。

(山口県教育委員会事務局等公文書取扱規程の廃止)

2 山口県教育委員会事務局等公文書取扱規程(昭和三十四年山口県教育委員会訓令第一号)は、廃止する。

(経過措置)

3 条例附則第三項の既存の簿冊等(以下「既存の簿冊等」という。)については、この訓令の規定に準じて管理するものとする。

4 この訓令の施行の際現に永年又は三十年を超える保存期間が設定されている既存の簿冊等は三十年の保存期間が設定されているものとみなす。

5 前項の規定により三十年の保存期間が設定されているものとみなされることにより、この訓令の施行の日の前日までに保存期間が満了することとなる既存の簿冊等については、保存期間がこの訓令の施行の日の前日までに延長されているものとみなす。

別表第1 (第13条関係)  
副総括文書管理者による文書の受領、配布及び收受手続

開封の区分	文書の区分	手続
開封するもの	書留その他の特殊な取扱いにより到達したものの、封皮の宛名により配布先が明らかであるものの又は親展若しくは秘に属するものすれにても該当しないもの	主務課に配布する。ただし、が添付された文書は、書留その他の特殊な取扱いにより到達したものと同一手続をとる。
開封しないもの	書留その他の特殊な取扱いにより到達したものの、親展又は秘に属するもの及び配布先が明らかでないもの	封皮に受領印(特殊な取扱いにより文書が到達した旨を明らかにする印)を押し、票に所要事項を記入して主務課に交付する。

別表第2 (第14条関係)  
主務課における收受手続

手続
1 封皮の宛名が課又は課長宛での文書(親展又は秘に属するものを除く。)は開封する。 2 文書の条目又は所定欄に收受印を押し、刊行物、ポスターその他陸揚な文書についてこの限りでない。 3 文書管理システムに件名その他必要な事項を登録し、收受印の所定欄に文書番号を記入する。ただし、刊行物、ポスターその他陸揚な文書については、この限りでない。

別表第3 (第19条関係)  
文書及び電子文書の記号

課名	記号
教育政策課	教政
教育情報化推進室	教情

学校運営・施設整備室

教職員課	教職
義務教育課	教義
高校教育課	教高
特別支援教育推進室	教特
地域連携教育推進課	教地
人権教育課	教人
学校安全・体育課	教安体

別表第4 (第24条関係)  
文書及び電子文書の発信者名

内 容	発信者名
1 許可、認可、免許、承認等の指令に類する文書及び電子文書 2 辞令、表彰状、証書その他これらに類する文書及び電子文書 3 国会の役員又は特別委員の長に発する文書及び電子文書 4 内閣総理大臣又は各省の長に発する文書及び電子文書 5 最高裁判所長官又は検事総長に発する文書及び電子文書 6 知事又は都道府県の議会の議長若しくは教育委員会に発する文書及び電子文書 7 その他教育委員会によることを適当とする文書及び電子文書	教育委員会
1 国の行政機関又はその部局の長に発する文書及び電子文書 2 裁判所の所長又は次長、検事、検事長若しくは検事正に発する文書及び電子文書 3 県の各機関の部長以上の又は県議会の副議長、事務局若しくは常任委員 4 市の各機関の部長以上の又は市長に発する文書及び電子文書 5 都道府県の教育長に発する文書及び電子文書 6 出先機関の長に発する文書及び電子文書 7 その他教育長に発する文書及び電子文書	課長

別表第5 (第39条、第44条関係)  
公文書の保存期間及び保存期間が満了したときの措置



山 口 県 報 告 書

事項	区分	公文書の類型	保存期間	保存期間が満了したときの措置
1 又規則又は改定又は廃止の経緯	規則又は改定又は廃止の経緯に文その経緯に文	規則又は規則の解釈又は運用の基準の設定に関するものに限る。(主務課が所掌するものに限る。)	30年	移管
		条例又は規則の施行に伴う通知の施行に(主務課が所掌するものに限る。)	10年	移管
2 計基針本又は及び経緯	総合計画、又は基本方針又は基本計画に関する文書	総合計画の策定又は変更に関するもの	30年	移管
		基本方針又は基本計画の策定又は変更に関するもの	10年	移管
3 複数の機関による申請書	複数の行政機関による申請書	特に重要なもの	30年	移管
		重要なもの	10年	移管
4 市の経緯に文	市町に對して示す基礎及びその経緯に関する文書	特に重要なもの	30年	移管
		重要なもの	10年	移管
5 又人の義務及びその経緯	許可、取消、その他処分に関する文書	許可、認可、認可、その分許、取消しその他(個人情報に保除の経緯に關するもの)	30年	移管
		個人情報又は個人情報の保護に關するもの	5年	移管
6 審査基準、期間、又は行政指導に関する	争訟に関する公文書	行政手続法(平成5年法律第88号)第5条第1項の規定による審査基準、同法第6条又は同法第12条第1項の規定による処分基準に関するもの	30年	移管
		山口県行政手続条例(平成7年山口県令第1号)第4条第1項の規定による審査基準、同条例第5条の規定による標準的な期間、同条例第11条第1項の規定による処分基準又は同条例第38条の規定による定めに関するもの	30年	移管
7 職員の人事に関する事項	職員の人事に関する公文書	訴訟又は土地収用裁判に関するもの	30年	移管
		審査請求その他の不服申請に関するもの	30年	移管
8 職員の人事に関する事項	職員の人事に関する公文書	損失補償又は損害賠償に関するもの	10年	廃棄
		教育委員会の委員及び教育長の任免に関するもの	30年	移管
9 職員の人事に関する事項	職員の人事に関する公文書	附属機関の委員の任免に関するもの	30年	移管
		職員の人事異動に関するもの	30年	移管
10 職員の人事に関する事項	職員の人事に関する公文書	会計年度任用職員の任免に関するもの	5年	廃棄
		人事異動内申書、休職(復職)内申書、昇格及び臨時任用内申書	5年	廃棄
11 職員の人事に関する事項	職員の人事に関する公文書	職員の職務に関するもの	10年	廃棄
		軽易なもの	3年	廃棄
12 職員の人事に関する事項	職員の人事に関する公文書	職員の研修に関するもの	1年	廃棄
		扶養親族居その他職員に給するもの	3年	廃棄
13 職員の人事に関する事項	職員の人事に関する公文書	職員の長期給付又は恩給に関するもの	30年	移管
		職員の健康管理、資金の貸付けその他の職員福利学生に關するもの	3年	廃棄

9	その事項 告示、訓令又は 公告、訓令又は 告示に関する公文書	告示の制定又は立 改廃及びその検討に 関するもの	特に重要なもの	30年	移管
			重要なもの	10年	移管
			軽易なもの	3年	移管
			その他	5年	移管
			重要なもの	10年	移管
			軽易なもの	3年	移管
			その他	5年	移管
			訓令又は訓令の制定又は改廃及 びその立案に係る検討に関するもの	30年	移管
			告示、訓令又は訓令の解釈又は 運用の基準の設定に関するものに 限る。(主務課が所掌するものに限る。)	30年	移管
			告示、訓令又は訓令の施行に伴う 通知に関するもの(主務課が所 掌するものに限る。)	5年	移管
			その他	10年	移管
			10	計算、決算 又は出納に 関する公文書	計算、決算又は 出納に関するもの
軽易なもの	3年	廃棄			
特に軽易なもの	1年	廃棄			
その他	5年	廃棄			
債権管理簿	10年	廃棄			
その他	5年	廃棄			
11	契約に 関する公文書	施設又は事業の 実施に関するもの	特に重要なもの	30年	移管
			重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管
			重要なもの	10年	移管
			軽易なもの	5年	移管
			貸付金に関するもの	10年	移管
			その他	5年	移管
			その他の契約に関するもの	10年	廃棄
			その他	5年	廃棄
			特に重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管
12	監査、検査 等に関する 公文書	本庁、乳幼児の 育ちと学び支援 センター又は学	特に重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管
			重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管
			重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管
			重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管
			重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管
			重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管
13	行政組織又 は行政機関 の業務に関する 公文書	行政組織又は定 員の要求に関するもの	特に重要なもの	30年	移管
			重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管
			重要なもの	10年	移管
			軽易なもの	3年	廃棄
			その他	5年	移管
			施設の計画又は 工事の施工に関するもの	30年	移管
			特に重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管
			施設又は事業の 実施に伴う啓発 活動に関するもの	10年	移管
			特に重要なもの	5年	廃棄
			その他	1年	廃棄
14	施設又は事 業の実施に 関する公文書	施設又は事業の 実施に関するもの (「工事」を除く。)	特に重要なもの	30年	移管
			重要なもの	10年	移管
			軽易なもの	3年	廃棄
			その他	5年	移管
			叙位、褒章又 は褒章に関する 公文書	30年	移管
			叙位又は褒章に関するもの	5年	廃棄
			その他	30年	移管
			褒章に関するもの	5年	廃棄
			その他	30年	移管
			表彰に関するもの	30年	移管
			内申書	5年	廃棄
			その他	10年	移管
重要なもの	30年	移管			
15	叙位、褒章又 は褒章に関する 公文書	叙位又は褒章に関するもの	特に重要なもの	30年	移管
			重要なもの	10年	移管
			軽易なもの	3年	廃棄
			その他	5年	移管
			施設の計画又は 工事の施工に関するもの	30年	移管
			特に重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管
			施設又は事業の 実施に伴う啓発 活動に関するもの	10年	移管
			特に重要なもの	5年	廃棄
			その他	1年	廃棄
			叙位又は褒章に関するもの	30年	移管
			褒章に関するもの	5年	廃棄
その他	30年	移管			
表彰に関するもの	30年	移管			
内申書	5年	廃棄			
その他	10年	移管			
重要なもの	30年	移管			
16	県議会又は 県議会等 の議案に関する 公文書	県議会議案、県 議会報告案、県 議会報告書の	特に重要なもの	30年	移管
			重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管
			重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管
			重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管
			重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管
			重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管
			重要なもの	10年	移管

17	統計調査、世論調査、その他に関する公文書	審議会結果、議会の議決その他の議案に関するもの	その他	特に重要なもの	30年	移管
				重要なもの	10年	移管
18	事務引継ぎに関する公文書	教育長の事務引継ぎに関するもの	その他	特に重要なもの	30年	移管
				重要なもの	5年	移管
19	記者会見に関する公文書	記者会見に関するもの	その他	重要なもの	10年	移管
				その他	5年	移管
20	補助金又は交付金に関する公文書	補助金又は交付金に関するもの	その他	重要なもの	10年	移管
				その他	5年	移管
21	県有財産の取得又は処分に関する公文書	県有財産の取得に関するものを含む。(設計に関するもの)	その他	軽易なもの	5年	廃棄
				その他	10年	廃棄
				重要なもの	10年	移管
				その他	5年	移管
22	国有財産の管理に関する公文書	国有財産の管理に関するもの	その他	軽易なもの	10年	移管
				重要なもの	5年	移管
23	行政代執行に関する公文書	行政代執行に関するもの	その他	重要なもの	30年	移管
				その他	30年	移管
24	文書	書類又は陳情に関するもの	その他	軽易なもの	10年	移管
				その他	1年	移管
25	帳簿、台帳又は名簿	帳簿、台帳又は名簿	その他	特に重要なもの	30年	移管
				重要なもの	10年	移管
26	社会環境又は自然環境に関する公文書	社会環境又は自然環境に関するもの	その他	特に重要なもの	30年	移管
				重要なもの	10年	移管
27	文書の管理に関する公文書	文書の管理に関するもの	その他	重要なもの	10年	移管
				その他	3年	廃棄
28	総括文書管理が指定された公文書	前各項に掲げる措置を定めて、移管の措置を定めたもの	その他	公文書であつても管理者が指定するもの	前各項に定める保存期間	移管
				公文書でないもの	30年間保存を要するもの	移管
29	その他	前各項に掲げるもの	その他	公文書でないもの	30年間保存を要するもの	移管
				公文書であるもの	10年間保存を要するもの	移管
30	その他	前各項に掲げるもの	その他	公文書でないもの	5年間保存を要するもの	移管
				公文書であるもの	3年間保存を要するもの	移管
31	その他	前各項に掲げるもの	その他	公文書でないもの	1年間保存を要するもの	移管
				公文書であるもの	1年未満	廃棄

			期間保存を する必要が あると認め られるもの
備考 「保存期間が満了したときの措置」の欄に「廃棄」と定められている場合であっても、当該公文書が歴史公文書に該当する場合には、移管の措置をとるべきことを定めること。			

別記第1号様式（第11条、第14条、第18条、別表第1関係）

（第一片）

交付月日	月	日	特殊取扱文書等	交付票	課名	受領者			
							引	受	番

（第二片）

交付月日	月	日	特殊取扱文書等	受領票	課名	受領者							
							取	扱	種	別	引	受	番

備考 / 用紙の大きさは、日本産業規格A列5とする。  
 2 この様式は、2枚複写として使用すること。

第2号様式 (第11条、第22条、第30条関係)

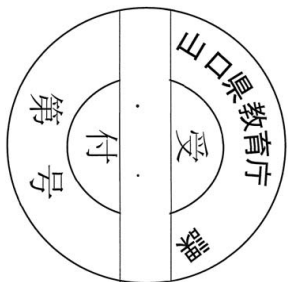
用紙、資料等送付同簿

決 裁 者	欄 主任者	用 紙 ・ 資 料 等 名 部 数	送 付 先	送 付 月 日	送 付 者

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

第3号様式 (第12条、別表第2関係)

収受印



径3.5センチメートル

第4号様式(第12条関係)

起案用紙

取扱種別:		緊急文書 付箋貼付		印	送年月日印
文書番号					
分類記号					
保存期間		送別	送別		
収受	年 月 日	起案者	職氏名		
処理期限	年 月 日				
決裁	年 月 日				
施行	年 月 日				
件名				⑩ (電話番)	件名変更理由
公表用名					<input type="checkbox"/> 個人情報の 不利益情報 その他
決裁区分					<input type="checkbox"/> その他
決	教育長	副教育長			
裁	課長	副課長	班長		
合	山口県教育委員会				
議					
内					
容					

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

第5号様式(第12条、第29条関係)

供覧用紙

文書番号		供覧		
分類記号				
保存期間				
収受	年 月 日	供覧者	職氏名	
供覧開始	年 月 日			
供覧終了	年 月 日			
件名				⑩ (電話番)
公表用名				件名変更理由
供覧	教育長	副教育長		
	課長	副課長	班長	
内	山口県教育委員会			
容				

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

第6号様式 (第12条、第30条関係)

経 由 印

↓ マ ー ク シ ャ ー ト ル	第 号	年 月 日
山口県教育庁		
課 経 由		
↓ 6センチメートル		

第7号様式 (第12条、第30条関係)

送 付 印

↓ マ ー ク シ ャ ー ト ル	年 月 日
様	
山口県教育庁	
課	
↓ 6センチメートル	

第8号様式 (第12条、第30条関係)

送 付 票

様	年 月 日
山口県教育庁	
課 長	
書類の送付について	
下記のとおりお送りしますので、よろしくお願ひします。	
記	
-----	
-----	
-----	
-----	
-----	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列5とする。

第9号様式 (第12条、第42条関係)

文書表紙 (表)

	年度 (年)	
	文書分類記号 —	文書分類記号 —
	書目	書目
	保存期間 年	
	移管・廃棄予定 年度 (年)	
整理番号	課	課

(裏)

目次	
番号	名称



第10号様式 (第12条、第42条関係)

文書ケース  
(表)

年度 (年)			年度 (年)	
文書分類記号			文書分類記号	
書目			書目	
保存期間				
年				
移管・廃棄予定				
年度 (年)				
整理番号			整理番号	
課			課	

(裏)

目次		
番号	名称	

令和六年三月二十九日印刷  
令和六年三月二十九日発行

発行人所

山口県知事