

世田谷区立学校公文書管理規則

目次

- 第1章 総則（第1条 - 第5条）
- 第2章 公文書の作成（第6条）
- 第3章 公文書の保管、保存、廃棄等（第7条 - 第17条）
- 第4章 管理状況の報告等（第18条）
- 第5章 雑則（第19条・第20条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、別に定めるもののほか、世田谷区公文書管理条例（令和2年3月世田谷区条例第4号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、公文書（校長（世田谷区立幼稚園（就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）第3条第1項の認定を受けた幼稚園を含む。以下同じ。）の園長並びに世田谷区立小学校及び世田谷区立中学校の校長をいう。以下同じ。）の権限に属する事務に係るものに限る。以下同じ。）の管理に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（用語の定義）

第2条 この規則において、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。

- （1） 学校 世田谷区立学校設置条例（昭和39年3月世田谷区条例第21号）第1条に規定する幼稚園並びに小学校及び中学校をいう。
- （2） 電磁的記録 公文書のうち、電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作成された記録をいう。
- （3） 電子計算組織 世田谷区電子計算組織の運営に関する規則（平成16年4月世田谷区規則第47号）第2条第5号に規定する電子計算組織及び学校教育に供する電子計算組織の運営に関する規則（平成20年3月世田谷区教育委員会規則第9号）第2条第6号に規定する学校教育に供する電子計算組織をいう。
- （4） 総合文書管理システム 電子計算組織を利用して文書事務の処理を行うシステムをいう。
- （5） 保管 公文書（電磁的記録を除く。以下この号において同じ。）に係る事案を担当する学

校の職員室内、事務室内等の所定の場所に公文書を収納しておくことをいう。

(6) 保存 公文書(電磁的記録を除く。)にあっては廃棄するまでの間保存用の箱に入れて職員室内、事務室内等の所定の場所に収納しておくことをいい、電磁的記録にあっては消去するまでの間記録媒体等に記録することをいう。

(7) 保存期間 条例第5条の規定に基づき設定した公文書を保存する期間をいう。

(8) 保管文書 保管に係る公文書をいう。

(9) 保存文書 保存に係る公文書をいう。

(10) 保管単位 公文書(電磁的記録を除く。)の保管又は電磁的記録の保存をする単位をいう。

2 前項各号に掲げるもののほか、この規則で使用する用語の意義は、条例で使用する用語の例による。

(公文書の管理の基本)

第3条 公文書は、丁寧に取り扱い、事務が能率的かつ適正に行われるよう、正確、迅速に処理及び管理しなければならない。

2 公文書(電磁的記録を除く。)は、ファイリング・システムにより常に整然と体系的に分類し、必要に応じて円滑な利用ができるように保管及び保存をするとともに、不要になったときは、適正に廃棄しなければならない。

3 電磁的記録は、記録媒体等ごとに常に整然と体系的に分類し、必要に応じて円滑な利用ができるように保存をするとともに、不要になったときは、適正に消去しなければならない。

(教育総務課長の職務)

第4条 教育総務課長は、公文書の管理に関する事務を統括し、公文書に係る管理制度全般の維持向上を図らなければならない。

(校長の職務)

第5条 校長は、保管単位における公文書に係る管理事務が適正に行われるよう職員を指導監督しなければならない。

第2章 公文書の作成

第6条 校長は、条例第4条の規定により公文書が適正に作成されるよう、職員に対し必要な指示を行わなければならない。

第3章 公文書の保管、保存、廃棄等

(保管単位)

第7条 公文書の保管単位は、学校とする。ただし、教育総務課長が他の保管単位によることが適

当と認めるときは、この限りでない。

(保管文書等の管理)

第8条 校長は、保管文書等（保管文書及び保存文書（電磁的記録に係るものに限る。）をいう。次項及び次条において同じ。）の管理に当たっては、紛失、焼失、盗難等の予防の措置を講じなければならない。

2 前項に規定する場合において、保管文書等のうち個人情報に係るもの等その取扱いに注意を要するもの（第17条において「個人情報関係公文書」という。）については、特に厳重な管理をしなければならない。

(保管文書等の点検等)

第9条 教育総務課長は、各保管単位における公文書の管理状況を精査し、必要な指導を行う。

2 校長は、毎年度教育総務課長が定める期間に当該保管単位の保管文書等を整理点検しなければならない。

(電磁的記録の保存)

第10条 電磁的記録の保存は、年度別、事業別等の管理区分を明確にして行わなければならない。

2 前項の保存は、総合文書管理システム、ファイルサーバ又は校長が適当と認めた記録媒体に記録することにより行う。

(公文書の保存期間の設定)

第11条 公文書の保存期間は、次条に規定する区分に従って校長が定める。

2 校長は、公文書の保存期間を定めるに当たっては、別表に規定する事項を参考に、法令等（要綱、要領及び通達を含む。以下同じ。）の定め、当該公文書の効力、重要性、利用の頻度、資料価値等を考慮して、最適な保存期間を定めなければならない。

(保存期間の区分)

第12条 公文書の保存期間の区分は、次のとおりとする。

- (1) 長期
- (2) 20年
- (3) 10年
- (4) 7年
- (5) 5年
- (6) 3年
- (7) 2年

(8) 1年

(9) 1年未満

2 前項の規定にかかわらず、法令等に保存期間の定めのある公文書及び時効が完成するまでの間証拠として保管又は保存をする必要がある公文書の保存期間は、それぞれ法令等に定める期間又は時効期間による。

3 前2項に規定するもののほか、校長は、教育総務課長と協議の上、必要により保存期間の区分を新設することができる。

(保存期間の計算)

第13条 公文書(保存期間が1年未満のものを除く。)の保存期間の計算は、当該公文書を職務上完結した日の属する会計年度の翌会計年度の初めの日から起算して当該保存期間の表示する期間が終了する日までとする。

(公文書の廃棄等)

第14条 現年度の公文書(電磁的記録を除く。以下この条において同じ。)のうち、保存期間が1年未満のものについて、校長が当該公文書を精査して廃棄の適否を決定し、適宜に廃棄しなければならない。

2 保存期間が1年以上の公文書で当該保存期間を経過したものについて、校長は、当該公文書を精査して廃棄の適否を決定し、適当と認めたものを教育総務課長に引き渡さなければならない。この場合における引渡しの時期は、教育総務課長が別に定める。

3 保存期間を経過した電磁的記録について、校長は、当該電磁的記録を精査して消去の適否を決定し、適当と認めたものを消去する。

(公文書の廃棄前の目録の公表等)

第15条 条例第8条第2項の目録(以下この条において「目録」という。)は、総合文書管理システムに記録した次に掲げる事項を記載するものとする。ただし、世田谷区情報公開条例(平成13年3月世田谷区条例第6号)第7条各号に掲げる非開示情報に該当するものについては、この限りでない。

(1) フォルダ及び単独で管理している公文書(以下「フォルダ等」という。)の分類

(2) フォルダ等の名称

(3) フォルダ等の保存期間

(4) フォルダ等の保存期間の満了する日

(5) フォルダ等の保存期間が満了したときの措置

(6) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める事項

2 目録の公表は、フォルダ等の廃棄の1月前までに、教育総務課長がこれを行う。

(保存期間の再検討)

第16条 校長は、第14条の規定による決定により、なお保管又は保存をする必要があると認められた公文書については、更に期間を定めてその保管又は保存をすることができる。

2 校長は、保存期間が長期の公文書のうち、世田谷区マイクロフィルム文書管理規程(昭和60年7月世田谷区訓令甲第12号)第3条に規定する対象文書以外のものについては、その公文書を職務上完結した日の属する会計年度から起算して10年ごとにその必要性を精査し、引き続き保存をする必要がないと認めて廃棄を決定した公文書については、これを教育総務課長に引き渡さなければならない。この場合における引渡しの時期は、教育総務課長が別に定める。

3 条例第8条第2項に規定する場合において、世田谷区公文書管理委員会により廃棄すべきでない旨の意見が付されたフォルダ等については、校長は、当該意見を尊重し、当該フォルダ等の廃棄の適否の決定を見直し、なお保存をする必要があると認められるものについては、更に期間を定めて保存をしなければならない。

(廃棄等を決定した公文書の措置等)

第17条 第14条第1項及び第2項並びに前条第2項の規定により廃棄を決定した公文書のうち、個人情報関係公文書は焼却、溶解、裁断等による廃棄の措置を、その他の公文書は適正な廃棄の措置を講じなければならない。

2 第14条第3項の規定により消去を決定した電磁的記録のうち、個人情報関係公文書は、確実に電磁的記録の消去の措置を講じなければならない。

3 第14条第2項及び前条第2項の規定にかかわらず、廃棄を決定した公文書で行政の資料として必要なものは、校長が教育総務課長に申し出て当該資料を必要とする学校等において保存をすることができる。

第4章 管理状況の報告等

第18条 校長は、フォルダ管理表の記載状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、教育総務課長へ報告しなければならない。

2 教育総務課長は、毎年度、前項の規定による報告を取りまとめ、その概要をインターネットの利用その他の適切な方法により公表しなければならない。

3 第1項に規定するもののほか、教育総務課長は、公文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合は、校長に対し、公文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料

の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

第5章 雑則

(異なる事業年度の公文書に係る準用)

第19条 第13条に規定する会計年度と異なる事業年度により事業を執行している当該事業に係る公文書の保管、保存、廃棄等については、第2条から前条までの規定を準用する。

(委任)

第20条 この規則に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

別表（第11条関係）

1 公文書の保存期間の設定についての原則

- (1) 公文書の保存期間の設定に当たっては、法令等に定めがあるものにあつては当該法令等の定めにより、その他のものにあつては時効期間、適用期間及び証拠期限並びに区民との関係、組織及び制度との関係、統計価値等に十分に留意し、その利用の頻度及び重要性を考慮して行うこと。
- (2) 学校運営の方針、教務及び生活指導上の計画等、その後に行われる意思決定の指針又は基準となる決定及び非定例的な意思決定に係る公文書は、事後の事務処理に支障のない保存期間を設定すること。
- (3) 学校運営における事務及び事業に関する事案に係る公文書の保存期間は、特別な理由のない限り必要かつ最少限度に設定すること。
- (4) 重要又は異例な事例に関する情報を含む場合等、事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書については、原則として1年以上の保存期間を設定すること。
- (5) 次項から3の項までに定めがない公文書又はこれらにより難い公文書について保存期間を設定する場合は、次の事項を考慮して必要かつ最少限度の期間を定めること。

ア 教育委員会の権利を証するものは、その権利の存続期間

イ 訴訟等将来において係争の可能性のあるものは、その期間

ウ 前号の規定に該当するものを除き、一時的な連絡、通知、依頼、照会、回答等の軽易な公文書で、1年以上保存し、又は保管する必要のないものは、保存期間を1年未満に設定して、処理完結後又は当該公文書の効用が失われた時点で直ちに廃棄し、又は消去する。この場合における類型は別に定める。

エ 公文書（電磁的記録を除く。以下エにおいて同じ。）で別に定める要件を満たすものについては、書面に記載されている事項をスキャナー等により読み取って作成した電磁的記録を公文書の原本とみなして取り扱うことができる。この場合において、当該電磁的記録については読取り前の公文書と同じ保存期間を定め、当該公文書については保存期間を1年未満に設定するものとする。

2 公文書（ファイルサーバに記録された電磁的記録を除く。以下この項において同じ。）の保存期間の設定基準

区分	保存期間
----	------

(1) 学校運営機能に係る公文書	
ア 学校の沿革に係るもの	長期
イ 旧職員名簿に係るもの	
ウ 学級編制に係るもの	5年以下
エ 会議に係るもの	
オ 証明に係るもの	
カ 学事に係るもの	個別の申請又は支給に係るもの 5年 その他のもの 1年
(2) 服務、研修、給与等の人事機能に係る公文書	
ア 人事具申、退職者履歴書、叙勲又は表彰に係るもの	一般文書以外のもの 長期 一般文書 1年
イ 会計年度任用職員、非常勤職員又は臨時職員の任用に係るもの	出勤簿以外のもの 10年 出勤簿 5年
ウ 人事発令又は昇給若しくは昇格の内申若しくは決定に係るもの	一般文書以外のもの 5年 一般文書 1年
エ 服務に係るもの	勤務時間一覧表 長期 出勤簿等の帳票に係るもの 5年 時間外又は休日労働に関する協定届 3年 一般文書 1年
オ 研修に係るもの	承認願又は報告に係るもの 5年 その他のもの 1年
カ 給与に係るもの	職員別給与簿 7年 各種控除申告書 7年

	年末調整資料 5年 帳票に係るもの 5年 会計年度任用職員、非常勤職員及び臨時職員の台帳等の帳票に係るもの 5年 一般文書 1年
キ 福利厚生に係るもの	公立学校共済組合の給付決定、年金、退職手当、公務災害又は通勤災害に係るもの 5年 公立学校共済組合の標準報酬決定又は改定に係るもの 2年 その他のもの 1年
(3) 経理機能に係る公文書	
ア 予算又は決算に係るもの	5年
イ 契約に係るもの	見積書、請書及び請書兼請求書 5年 その他のもの 1年
ウ 金銭会計に係るもの	現金出納簿、交際費等に係るもの 5年 タクシーチケットに係るもの 1年 一般文書 1年
(4) 施設又は物品の管理機能に係る公文書	
ア 施設に係るもの	財産台帳及び施設図面 長期 施設改修計画、調査、報告

	又は申請に係るもの 5年 産業廃棄物管理票(マニフェスト) 5年 その他のもの 1年
イ 物品会計に係るもの	図書台帳 長期 物品事故報告書 10年 その他の帳簿 5年以下 一般文書 1年
(5) 教務、指導、給食事務等の実施機能に係る公文書	
ア 教務に係るもの	卒業証書授与台帳 長期 周年行事に係るもの 長期 指導要録(学籍)又は訴訟等に係るもの 20年 その他教務、学籍(指導要録に係るものを除く。)、転出入、教材又は学校行事に係るもの(一般文書を除く。) 5年 情報管理又は定期考査問題綴(つづり)に係るもの 3年 美化活動に係るもの 3年 一般文書 1年
イ 指導に係るもの	教育課程又は年間計画に係るもの 5年 児童生徒理解資料に係る

	<p>もの 5年</p> <p>防災計画、避難訓練又は安全指導計画に係るもの</p> <p>5年</p> <p>教育相談、道徳指導、長期休業日指導又は帰国児童生徒に係るもの(一般文書を除く。) 3年</p> <p>視聴覚、図書館、国際理解、人権尊重、環境又は情報の教育に係るもの(一般文書を除く。) 3年</p> <p>特別活動に係るもの(一般文書を除く。) 3年</p> <p>進路指導又は学力検査に係るもの(一般文書を除く。) 3年</p> <p>一般文書 1年</p>
<p>ウ 研究又は研修に係るもの</p>	<p>研究紀要、教科教材研修又は教育課題研修に係るもの 5年</p> <p>研修資料又は指導案に係るもの 3年</p> <p>一般文書 1年</p>
<p>エ 渉外に係るもの</p>	<p>P T A、同窓会、家庭教育学級、学校開放事業、学校協議会、社会教育又は地域社会に係るもの 3年</p> <p>一般文書 1年</p>

<p>オ 保健に係るもの</p>	<p>保健統計資料又は日本スポーツ振興センターに係るもの 10年 学校保健計画書、学校医等執務記録簿、学校保健日誌、アレルギー対応、学校生活管理指導表、事故発生報告又は健康診断に係るもの 5年 通学路変更に係るもの 3年 その他のもの 1年</p>
<p>カ 給食に係るもの</p>	<p>給食指導計画 10年 予算分割追加申請書、私費会計関係書類、学校給食物資供給契約書、世田谷区学校給食用物資供給契約書、給食物資納入事業者選定理由書、発注書、事業者別発注一覧表、給食に係る請求書及び検査証 5年 献立表及び調理室手配表 3年 その他のもの 1年</p>
<p>(6) 供覧文書</p>	
<p>供覧文書</p>	<p>原則として1年</p>

3 ファイルサーバに記録された電磁的記録の保存期間の設定基準

区分	保存期間
ファイルサーバに記録された電磁的記録	1年又は1年未満(法令等

	の定めによる場合、その他 校長が別に定める場合を 除く。)
--	-------------------------------------