

## 議案第 1 号

### 沖縄県教育委員会公文書管理規程について

以下の理由により、沖縄県教育委員会公文書管理規程案を別紙のとおり提出する。

令和8年3月12日提出

沖縄県教育委員会教育長 半嶺 満

#### 理 由

沖縄県公文書等の管理に関する条例（令和7年沖縄県条例第3号）第10条第1項の規定により、教育委員会における公文書管理規程を設ける必要がある。

これが、この議案を提出する理由である。

#### 【参考・根拠規定】

沖縄県公文書等の管理に関する条例

（公文書管理規程）

第10条 実施機関は、公文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、公文書管理規程を設けなければならない。

別紙

沖縄県教育委員会訓令第 号  
沖縄県教育委員会公文書管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条—第7条）
- 第3章 文書の作成等
  - 第1節 通則（第8条—第13条）
  - 第2節 文書の形式（第14条—第18条）
  - 第3節 文書の收受及び配布（第19条—第29条）
  - 第4節 文書の起案（第30条—第33条）
  - 第5節 文書の回議及び合議（第34条—第42条）
  - 第6節 文書の浄書、公印及び発送（第43条—第47条）
  - 第7節 秘密文書の取扱い（第48条—第50条）
- 第4章 整理（第51条—第53条）
- 第5章 保存（第54条—第58条）
- 第6章 公文書ファイル管理簿（第59条・第60条）
- 第7章 保存期間の延長、移管又は廃棄（第61条—第64条）
- 第8章 管理状況の報告等（第65条—第67条）
- 第9章 研修（第68条・第69条）
- 第10章 雑則（第70条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、沖縄県公文書等の管理に関する条例（令和7年沖縄県条例第3号。以下「公文書管理条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という。）の権限に属する事務に係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。

（定義）

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 本庁 教育庁組織規則（昭和47年教育委員会規則第1号。以下「組織規則」という。）第2条第2項に規定する沖縄県教育庁の本庁をいう。
- (2) 課 組織規則第3条の規定に基づき設置する本庁の各課をいう。
- (3) 出先機関 組織規則第13条に規定する教育事務所及び組織規則第31条に規定する教育機関をいう。
- (4) 学校 沖縄県立高等学校等の設置に関する条例（昭和47年沖縄県条例第22号）第2条に規定する学校及び沖縄県立学校の分校の設置に関する規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第12号）第2条の規定により設けられた分校をいう。
- (5) 所属 課、出先機関及び学校をいう。
- (6) 部局 沖縄県行政組織規則（昭和49年沖縄県規則第18号）第12条に規定する部等及び同規則第99条の規定により設置された出納事務局をいう。
- (7) 公文書 教育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。）を含む。以下同じ。）であって、教育委員会の職員が組織的に用いるものとして、教育委員会が保有しているものをいう。ただし、公文書管理条例第2条第2項各号に掲げるものを除く。
- (8) 公文書ファイル等 教育委員会における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、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「公文書ファイル」という。）及び単独で管理している公文書をいう。
- (9) 公文書ファイル管理簿 教育委員会における公文書ファイル等の管理を適切に行うために、公文書ファイル等の分類、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。

- (10) 文書管理システム 文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書管理に関する事務（以下「文書事務」という。）の処理を電子計算機により行うためのシステムで総務部総務私学課長（以下「総務私学課長」という。）が管理するものをいう。
- (11) 校務支援システム 県立学校における校務に関する事務の処理を電子計算機により行うためのシステムで教育DX推進課長が管理するものをいう。

## 第2章 管理体制

（総括文書管理者）

**第3条** 本庁に総括文書管理者を置き、教育管理統括監をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 公文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿（移管し、又は廃棄した公文書ファイル等の名称、移管日、廃棄日等を記載する帳簿をいう。第5条第2項第4号及び第60条第3項において同じ。）の調製に関すること。
- (2) 公文書の管理に関する調整及び必要な改善措置の実施に関すること。
- (3) 公文書の管理に関する研修の実施に関すること。
- (4) 組織の新設、改正及び廃止に伴う公文書の管理に必要な措置に関すること。
- (5) 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4条** 本庁に副総括文書管理者を置き、総務課長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、前条第2項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5条** 所属に文書管理者を置き、当該所属の長（第41条第1項第2号において「所属長」という。）をもって充てる。

2 文書管理者は、分掌する事務に関する当該所属の公文書について、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 保存に関すること。
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。
- (3) 公文書ファイル管理簿への記載に関すること。
- (4) 移管又は廃棄に関すること（移管・廃棄簿への記載を含む。）。
- (5) 管理状況の点検に関すること。
- (6) 文書分類表の作成等に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関すること。

3 文書管理者は、文書事務について当該所属の職員を指導監督し、当該所属における文書事務の適正な管理及び運営に努めなければならない。

4 総務課長は、各所属の文書管理者を指導監督し、文書事務の適正な管理及び運営に努めなければならない。

5 総務課長は、各所属における文書事務について、随時その実態を調査し、若しくはその報告を求め、又はその執行に関し改善の指導を行うことができる。

（文書管理主任）

**第6条** 所属に文書管理主任を置き、課及び出先機関にあつては当該所属の庶務を担当する班長又はこれに準ずる者、学校にあつては事務長をもって充てる。ただし、事務長の置かれていない学校にあつては、事務職員のうちから校長が命ずる。

2 文書管理主任は、前条第2項に掲げる事務について文書管理者を補佐するほか、文書管理者の命を受け当該所属における次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 文書事務の指導及び改善に関すること。
- (2) 文書事務につき他の所属との連絡及び調整に関すること。
- (3) 文書管理システムに関すること。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、文書事務に関すること。

（職員の責務）

**第7条** 職員は、公文書管理条例の趣旨にのっとり、公文書を適正に管理するよう努めなければならない。

- 職員は、公文書の管理に関して総括文書管理者、文書管理者及び文書管理主任の指示又は指導を受けたときは、これに従わなければならない。

### 第3章 文書の作成等

#### 第1節 通則

(文書主義の原則)

**第8条** 職員は、公文書管理条例第1条の目的の達成に資するため、教育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教育委員会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。

(文書事務の処理の原則)

**第9条** 職員は、文書事務の処理に当たっては、迅速かつ確に行うとともに、常に文書事務の管理及び改善に努め、もって行政事務及び学校運営の能率の向上に努めなければならない。

- 文書事務の処理は、原則として、文書管理システム又は校務支援システム（以下「文書システム等」という。）により行うものとする。ただし、文書システム等が利用できない場合又は総務課長が文書システム等により難いと認めた場合は、この限りでない。

(文書の作成)

**第10条** 職員は、別表第1に掲げる事務については、同表の事務欄に掲げる事務の区分に応じ、それぞれ同表の区分欄に掲げる公文書及び同表の公文書の類型欄に掲げる公文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

(打合せ等に係る文書の作成)

**第11条** 職員は、教育委員会内部における打合せであるか又は教育委員会外部の者との折衝等であるかを問わず、業務に係る政策の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（次条第3項において「打合せ等」という。）については、その内容等について文書を作成するものとする。

(文書の正確性の確保)

**第12条** 第10条の規定による文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、特別の定めがある場合を除き、当該文書の内容等について文書管理者の確認を経るものとする。

- 前項の規定にかかわらず、教育長その他上位の職にある者から文書の作成の指示があった場合は文書を作成するものとし、及び当該文書の内容等について当該指示をした者の確認を経るものとする。
- 前条の規定により文書を作成するに当たっては、原則として当該文書の内容等について当該打合せ等に出席した職員の確認を経るとともに、必要に応じて、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。）の発言部分について相手方による確認を受け、当該文書の正確性の確保に努めるものとする。ただし、相手方の発言部分について確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

(秘密保持の原則)

**第13条** 職員は、職務上作成し、又は取得した文書を関係者以外の者に示し、内容を告げ、若しくは写しを与え、又は庁外に持ち出してはならない。

- 秘密文書（秘密の取扱いをする必要がある文書として教育長又は文書管理者が指定したものをいう。以下同じ。）は、特に細心の注意を払って取り扱い、当事者又は関係者以外の者の目に触れる箇所に放置してはならない。
- 第1項の規定にかかわらず、庁外において会議、交渉、現場確認その他の用務を行う場合又は在宅勤務を行う場合には、文書管理者の承認を受けて、必要な文書を庁外に持ち出すことができる。
- 文書管理者は、前項の規定により承認をするときは、庁外に持ち出そうとする文書について、用務に必要なものに限られているか、個人のプライバシー等の秘密の保全を要する情報が記載されていないか等を確認し、その職員に対して、文書の取扱いに関して注意を促さなければならない。
- 第3項の規定により庁外に持ち出した文書を汚損し、紛失し、その他持ち出した文書に異状を認めるときは、直ちに文書管理者又は文書管理主任に通知し、その指示を受けなければならない。

#### 第2節 文書の形式

(文書の記述及び用紙の規格)

**第14条** 文書を作成するときは、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）等により、平易、簡明かつ正確に表現するように努めなければならない。

- 2 文書の書き方は、原則として左横書きとする。
- 3 用紙の規格は、原則として日本産業規格A列4番とする。ただし、文書管理者が必要と認めたものについては、この限りでない。

(文書の種類)

**第15条** 文書の種類は、次のとおりとする。

(1) 例規文書

- ア 規則 地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号。以下「地教行法」という。）第15条の規定に基づき、教育委員会が制定するもの
- イ 告示 法令の定める事項又は処分、決定等で公示する必要があると認める事項を所轄管内一般又はその一部に公示するもの
- ウ 公告 一定の事実を所轄管内一般又はその一部に公示するもの
- エ 訓令 教育委員会又は教育長が、職務運営上の基本的事項について下級機関等に対し、職務上発する命令
- オ 通達 指揮監督権に基づき、上級機関又は職員が下級機関又は職員に対し、職務運営の細目的事項、法令の解釈、運用方針等を指示するもの
- カ 指令 特定の個人、団体又は下級機関等からの申請、願等に対して、許可、認可、承認等の意見を表示するもの及び特定の個人又は団体に対し、特定事項を指示命令するもの
- キ 達 特定の個人又は団体に対して特定の事項を命令し、禁止し、停止し、又は既に与えた許可、認可等の行政処分を取り消すもの

(2) 一般文書

- ア 議案 教育長又は教育委員が、教育委員会会議の議決を経なければならない事件について教育委員会会議に提出するもの
- イ 往復文 照会、依頼、回答、通知、諮問、答申、進達、申請、報告等
- ウ 内部文 伺い文、復命書、願、届、辞令、受領書等
- エ その他 契約書、証明書、表彰状、感謝状、あいさつ文、書簡等

(文書年度)

**第16条** 文書年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。ただし、例規文書（通達を除く。）の文書年度は、毎年1月1日に始まり、12月31日に終わるものとする。

(記号及び番号)

**第17条** 文書には、次に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。この場合、記号の次に番号を付すものとする。

- (1) 規則、告示及び訓令の記号は、その区分により教育委員会が制定又は発するものにあつては、「沖縄県教育委員会規則」、「沖縄県教育委員会告示」及び「沖縄県教育委員会訓令」とし、告示及び訓令のうち、教育長が発するものにあつては、「沖縄県教育委員会教育長告示」及び「沖縄県教育委員会教育長訓令」とし、それらの番号は、総務課に備える規則等整理簿（第1号様式）による公布日付順の一連番号とすること。
- (2) 指令、達及び諮問の記号は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによるものとし、それらの番号は、文書管理システムで管理する一連番号とする。
  - ア 教育委員会の権限に基づき発するもの 「沖縄県教育委員会指令」、「沖縄県教育委員会達」及び「沖縄県教育委員会諮問」
  - イ 教育長の権限に基づき発するもの 「沖縄県教育委員会教育長指令」、「沖縄県教育委員会教育長達」及び「沖縄県教育委員会教育長諮問」
  - ウ 沖縄県知事から付与された専決権限に基づき発するもの 「沖縄県指令教」、「沖縄県達教」及び「沖縄県諮問教」
- (3) 一般文書及び通達の記号は、別表第2又は別表第3に定めるところとし、その番号は、文書システム等を利用する場合には文書システム等による番号とし、第9条第2項ただし書の場合には、所属に備える文書件名簿（第2号様式又は第3号様式）による一連番号とすること。ただし、軽易な文書については、番号に代えて「号外」と表示することができる。
- (4) 親展文書及び秘密文書の記号は、前号に定める記号の次に「親」又は「秘」を加えたものとし、その番号は、所属に備える文書件名簿による一連番号とすること。

- (5) 異なる番号の收受文書を一件の文書により処理するときは、当該番号のうち適宜のものを文書の番号とすること。
  - (6) 同一事件に係る文書は、完結に至るまで同一番号又は枝番号を用いて処理することができる。ただし、年度を超えて継続する場合は、年度を超えた後、当該事件に係る文書を処理した際に用いる番号による。
- 2 前項の規定にかかわらず、文書管理者は、特に必要があると認めるときは、総務課長と協議して別に文書の記号及び番号を定めることができる。

(文書の施行名義)

**第18条** 文書の施行名義は、おおむね別表第4の左欄に掲げる文書の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる発信者名を表示するものとする。

- 2 前2項の場合において、当該文書が施行者の氏名を表示することが常例とされている文書であるときは、その氏名を記載するものとする。
- 3 地教行法第13条第2項の規定に基づく教育長の職務代理の施行名義は、「沖縄県教育委員会教育長職務代理者教育委員氏名」とする。

### 第3節 文書の收受及び配布

(到達文書の受領等)

**第19条** 本庁に到達した文書（電報及び電磁的記録に係る記録媒体（第22条第1項第4号及び第56条第2項において「電磁的記録媒体」という。）を含む。以下同じ。）は、各課において直接受領した文書を除き、総務課において受領する。

- 2 出先機関又は学校に到達した文書は、当該出先機関又は学校において受領する。
- 3 文書及び物品の受領に関し、受領の証明の請求があるときは、前2項の規定により当該文書を受領した所属又は総務課においてその旨を証明するものとする。
- 4 文書システム等又は電子メール（特定電子メールの送信の適正化等に関する法律（平成14年法律第26号）第2条第1号に規定する電子メールをいう。以下同じ。）により受信した文書は、所属において受領する。

(文書の配布)

**第20条** 前条第1項の規定により総務課において受領した文書は、原則として開封しないで次項の規定により配布するものとする。ただし、開封しなければ配布先が判明しない文書は、次条に定めるものを除き、開封し配布先を確認して配布するものとする。この場合において、総務課で開封した文書のうち教育委員会又は教育長宛ての文書には、当該文書の余白に收受印（第4号様式）を押すものとする。

- 2 総務課は、受領した文書又は総務部総務私学課から配布を受けた文書を次に定めるところにより配布するものとする。
  - (1) 書留、配達証明、内容証明及び特別送達等の郵便物は、特殊文書配布簿（第5号様式）に所要事項を記載し、当該文書に係る当該文書に係る事務を所管する課（以下「所管課」という。）の職員の署名及び受領印を徴して、当該職員に配布するものとする。
  - (2) 前項ただし書の規定により総務課が開封した文書（前号の文書を含む。）のうち現金、有価証券又は物品（以下この号において「金品」という。）が添えられた文書は、前号の規定による取扱いのほか、当該文書の余白に金品が添えられている旨を朱書して所管課に配布するものとする。
  - (3) 前2号に規定する文書以外の文書は、総務課の各課別文書配布棚に入れて、所管課に配布するものとする。この場合において、前項ただし書の規定により総務課が開封した文書のうち教育委員会又は教育長宛ての文書は、文書配布簿（第6号様式）に所要事項を記載して配布する。ただし、当該文書に係る事務を管する所管課が明確であり、配布先を記録する必要がない文書については、文書配布簿に記載する手続を省略することができる。

- 3 課は、少なくとも毎日午前1回及び午後1回総務課において文書の配布を受けなければならない。

(親展文書の処理)

**第21条** 前条の規定にかかわらず、教育委員会、教育長又は統括監（組織規則第15条第1項に掲げる職にある者をいう。以下同じ。）宛ての親展文書、秘密文書及び開封を不相当と認める重要文書（以下この条において「親展文書等」という。）は、次に定めるところにより、処理するものとする。

- (1) 親展文書等は、封をしたまま総務課長に引き継ぐものとする。
- (2) 総務課長は、親展文書等の引継ぎを受けたときは、直ちに名宛人に差し出し、その処理についての指

示を受けるものとする。

- (3) 総務課長は、指示を受けた親展文書等について、当該文書の余白に収受印を押し、文書配布簿に所要事項を記載して所管課に配布するものとする。

(収受の手続等)

**第22条** 所属において直接受領した文書及び総務課から配布を受けた文書を収受しようとするときは、次に定めるところにより収受の手続を行わなければならない。

- (1) 親展文書及び秘密文書又は第9条第2項ただし書の場合を除き、文書システム等に所要事項を登録すること。
- (2) 親展文書及び秘密文書又は第9条第2項ただし書の場合は、文書件名簿に所要事項を記載すること。
- (3) 文書の余白に受付印（第7号様式）を押し、記号及び番号を記入すること。ただし、軽易な文書については、記号及び番号を省略することができる。
- (4) 前号の規定にかかわらず、文書システム等若しくは電子メールにより受信した文書又は電磁的記録媒体により受領した文書であって第1号の規定により文書システム等に登録したものは、受付印を省略することができる。

2 次に掲げるものについては、前項の規定による収受の手続を省略することができる。

- (1) 刊行物、ポスター及びこれらに類するもの
- (2) 挨拶状、案内状その他これらに類するものであって軽易なものと文書管理者が認めるもの
- (3) 前2号に掲げるもののほか、その内容が軽易なものと文書管理者が認めるもの
- (電報の収受及び配布)

**第23条** 電報を収受したときは、文書配布簿及び文書件名簿に記載する手続を省略し、その余白に（親展電報にあっては、封をしたまま）収受印を押し、直ちに名宛人に配布するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、親展電報以外の電報で、総務課長が適当と認めた場合は、当該電報を所管課に配布することができる。この場合において、所管課の文書管理者は、直ちに必要な措置を取るものとする。

(不服申立書等の到達時刻の記載)

**第24条** 不服申立書、訴訟に関する文書その他の文書で受付日時がその行為の効力又は権利の得喪若しくは変更に関係のあるものは、到達した所属において、当該文書の余白に到達時刻を朱書して押印し、封筒があればこれを添えて直ちに必要な措置を取らなければならない。

(郵便料金の未納又は不足の文書の処理)

**第25条** 郵便料金の未納又は不足の郵便物は、文書管理者が公務に関するものと認めるものに限り、その未納又は不足の料金を支払って収受することができる。

(誤配文書等の処理)

**第26条** 所管課でない課に配布された文書は、直ちに総務課に返付しなければならない。この場合において、総務課は、特殊文書配布簿又は文書配布簿の記載を訂正した上で、新たに所管課を定めて配布するものとする。

2 前項の規定は、電子メールにより受信した文書について準用する。

(2以上の課に関係のある文書の配布)

**第27条** 2以上の課に関係のある文書は、総務課において、その関係の最も深い課を選定し、当該課に配布するものとし、配布すべき課が明らかでないときは、その文書の最初に記載されている事項に関係のある課に配布するものとする。

2 前項の規定により配布した文書の所管について、配布された課が疑義を提起し、当該文書を総務課に返付したときは、教育庁組織規則第12条の規定により所管を定めるものとする。

(他の所属に関係のある文書)

**第28条** 文書管理者は、他の所属に関係のある文書の配布を受けたときは、直ちにその文書の写しを作成して当該所属に送付し、意見を取りまとめて迅速に処理しなければならない。

(文書の供覧)

**第29条** 受領し、又は配布を受けた文書に係る事務を担当する職員は、当該文書が次に掲げるものに該当する場合は、上司の閲覧に供しなければならない。

- (1) 文書の性質により直ちに処理することができない文書又はあらかじめ上司の指示若しくは承認を受けて処理することが適当であると認める文書

- (2) 別に処理を要しないで単に閲覧にとどまる文書
- 2 前項の規定により文書を閲覧に供する場合は、文書システム等により行うものとする。ただし、定例又は軽易なものについては、この限りではない。この場合においては、当該文書の余白に供覧と明記して上司の閲覧に供することができる。
- 3 前項ただし書の規定により上司の閲覧を完了したときは、当該文書の余白にその年月日を記載しなければならない。

#### 第4節 文書の起案

(文書の起案方法)

**第30条** 事案の処理は、原則として次に定めるところにより、文書を作成し行うものとする。

- (1) 文案には、その内容を適確に表現する標題を付けること。ただし、電報、祝辞等については、この限りでない。
- (2) 文案は、適切な内容を具備し、十分な効果をあげられるようにすること。ただし、電報は、特に簡易であることを旨とし、案文に振り仮名を付け、余白に総字数、種類及び指定その他必要事項を記入するものとする。
- (3) 起案文書には、起案理由、事案の処理の概要、法令の根拠規定、予算の内容等を記載し、及び関係書類を必要とするものについては、これを添付すること。
- (4) 第35条第1項、第36条又は第37条第1項本文の規定により合議又は回議する場合には、起案文書に合議先又は回議先を明記すること。
- (5) 施行期日が予定されている文書は、十分な余裕をもって起案し、必要な審議の機会を失わないようにすること。
- 2 文書の起案は、文書システム等に所要事項を登録し、電子文書（電磁的記録のうち、文書システム等による情報処理の用に供されるため当該システムに記録されたものをいう。第51条第2項及び第57条第1項第1号において同じ。）により起案しなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、第9条第2項ただし書の場合にあっては、次に掲げるいずれかの方法で起案するものとする。
- (1) 文書システム等を用いて作成し出力した起案文書による起案
- (2) 起案用紙（第8号様式）及び継続用紙（第9号様式）を用いた起案。ただし、継続用紙については、これに代えて他の用紙を用いることができる。
- (3) 常例で簡易的に処理することができる文書は、收受文書の余白に処理案を設ける等適宜な方法で処理することができる。
- 4 2以上の所属に関係する事案は、最も関係の深い所属において起案するものとする。

(決裁区分の表示)

**第31条** 起案者は、当該起案文書の決裁権者を文書システム等に登録し、又は起案用紙の決裁区分欄に当該起案文書の決裁権者の職に対応した「教育長決裁」、「統括監専決」、「課長専決」、「所長決裁」、「校長決裁」、「教頭専決」、「事務長専決」等を表示しなければならない。

- 2 起案者は、起案年月日、処理年月日、回議順序、所属、氏名、電話番号等を文書システム等に登録し、又は起案用紙の所定の欄に記入するほか、前条第3項の規定による起案にあっては、所定の欄に押印しなければならない。

(文書の訂正)

**第32条** 第30条第3項の規定により起案された文書の字句を訂正し、削除し、又は加入するときは、それぞれの部分に押印して訂正者の責任を明らかにしなければならない。

- 2 契約書等の訂正に当たっては、横書きのときは、通例として左側余白に「何字訂正」、「何字削除」、「何字加入」等と記載し、その上に当該契約書等に使用した公印を押して行うものとする。

(文書の施行区分)

**第33条** 第30条第3項第2号に掲げる方法による起案の場合にあっては、起案者は、起案用紙に次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる施行区分を表示しなければならない。

- (1) 教育委員会会議へ付議又は報告するもの 委員会会議
- (2) 公報に登載するもの 公報登載
- (3) 郵便（速達、内容証明等）、電子メール、ファクシミリ等 発送種別
- (4) 公印を省略するもの 公印省略

## 第5節 文書の回議及び合議

(回議の順序)

**第34条** 起案文書は、下位の職にある者から上位の職にある者の順に回議しなければならない。この場合において、専決に係る事案については、当該専決者までとする。

2 次条の規定による合議については、所管課の長（第37条において「所管課長」という。）の決定を経た後、他の課の決定を経て教育長又は専決者の決裁を受けるものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、総務課長は、必要があると認めるときは、その回議又は合議の順序の一部を変更し、又は省略することができる。

(合議)

**第35条** 事案が他の課に直接関係を有するときは、当該課に合議しなければならない。

2 合議は、関係の深い必要かつ最少限の範囲に限り行うものとし、前項の課と事前に協議を行った事案については、合議の全部又は一部を省略することができる。

3 前項の規定により合議を省略したときは、直ちに決定した事項を第1項の課に通知しなければならない。

4 合議を受けた課長は、速やかに承認又は不承認を決定することとし、当該事案の起案文書に異議があるときは、協議し、なお承認できないときは、修正案又は反対等の意見を付し、所管課に返付しなければならない。

5 急施を要する事案のうち、持回りの方法により起案文書を回議し、又は合議するときは、その内容を説明することができる職員が、これに当たらなければならない。

(部局への合議)

**第36条** 部局への合議が必要な文書については、沖縄県公文書管理規程（令和7年沖縄県訓令第19号）の例によるものとする。

(総務課長の審査)

**第37条** 前条各号及び次に掲げる起案文書は、総務課長に回議し、その審査を受けなければならない。

(1) 規則、告示、公告、訓令その他公報に登載するもの（告示及び公告のうちあらかじめ定型が定められているものを除く。）

(2) 重要な要綱で規程形式のもの

(3) 国に対する陳情書、要望書等の文書で教育長決裁を要するもの

(4) 教育長の名で施行する挨拶文で、総務課長が必要と認めるもの

(5) その他総務課長が必要と認めたもの

2 総務課長は、前項の回議文書について用字用語の適否、文書の決裁区分及び違法、違式の有無を審査し、訂正を要すると認めるときは、ことの軽重を問わず訂正しなければならない。ただし、回議文書に著しい不当性が存すると認められるときは、所管課長に連絡してこれを調整するものとする。

3 総務課長は、第1項の規定による回議を受けた場合において必要があると認めるときは、所管課長に対して参考資料等の提示を求め、又は実地調査を行うことができる。

4 総務課長は、教育委員会規則、訓令及び告示の制定又は改廃について必要があると認めるときは、所管課長に対して適当な処置を講ずることを求めることができる。

(決裁責任者)

**第38条** 回議又は合議を受ける者（以下「決裁責任者」という。）は、原則として課長又はこれに相当する職以上の職にある者とする。ただし、起案者の属する班の班長若しくはこれに準ずる者又は総務課の職員で起案文書の審査に当たる者は、この限りでない。

2 決裁責任者又は前項ただし書に規定する者は、起案文書に異議がないときは、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方法により、決裁又は承認しなければならない。

(1) 第30条第2項の規定による起案 文書システム等により決裁又は承認する。

(2) 第30条第3項の規定による起案 起案文書の所定の欄に認印を押印する。

(代理決裁、後閲等)

**第39条** 決裁責任者（決裁権者を除く。第3項において同じ。）が起案文書を沖縄県事務決裁規程の規定により代理決裁するときは、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掲げる方法により、その旨を明らかにしなければならない。

(1) 第31条第2項の規定による起案 文書システム等により代理決裁者として決裁する。

(2) 第31条第3項の規定による起案 起案文書の代理決裁者として押印した箇所の上部に「代」と記載し、軽易なものを除き、更に「後閲」と記載する。

2 前項第2号の場合において、決裁権者の登庁後直ちに閲覽に供するものとする。

3 前項の規定は、決裁責任者又は前条第1項ただし書に規定する者が不在の場合について準用する。

(再度の回議等)

**第40条** 起案者は、回議又は合議において起案の内容に重要な変更があったときは、決裁責任者に再度の回議又は合議をしなければならない。

(決裁印)

**第41条** 第30条第3項第1号又は第2号に掲げる方法により起案し決裁を受けたときは、次に定めるところにより起案文書に決裁印(第10号様式)を押印しなければならない。この場合において、同項第1号に掲げる方法による起案であるときは、押印した決裁印の日付を決裁日として文書システム等に登録しなければならない。

(1) 教育長又は統括監の決裁を受けた文書にあつては、総務課において押印する。

(2) 所属長の決裁を受けた文書にあつては、当該所属において押印する。

2 部局又は他の課に合議を要する文書にあつては、合議終了後に決裁印を押印するものとする。

3 第30条第2項の規定により起案し決裁を受けたときは、文書システム等を用いて作成した起案文書の決裁印欄の表示を第1項の決裁印とみなす。

(文書の施行及び保留)

**第42条** 決裁を受けた文書は、速やかに施行しなければならない。ただし、施行期日が予定されている文書については、この限りでない。

2 決裁を受けた文書が、新たな事態の発生により施行を取りやめ、又は保留しなければならないときは、新たにその旨を起案し、決裁を受けた起案文書を添付して決裁を受けなければならない。

#### 第6節 文書の浄書、公印及び発送

(文書の浄書及び印刷)

**第43条** 施行を要する文書の浄書及び校合は、所属において行うものとする。

2 文書等の印刷は、所属において行うものとする。

(公印)

**第44条** 施行する文書は、浄書及び校合をした後、決裁を受けた起案文書(沖縄県教育委員会公印規程(昭和47年沖縄県教育委員会訓令第2号)第10条第2項に規定する決裁済みの原議書をいう。)を添えて沖縄県教育委員会公印規程第10条に規定する公印管理主任又は公印取扱主任の審査を受け、自ら公印を押印するものとする。この場合、朱肉を用いてその文書の発信者名の最後の文字の中央にかけて押印するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる文書以外の文書については、公印の押印を省略することができる。

(1) 法令等の規定により公印の押印を要する文書

(2) 県又は相手方の権利義務又は法的地位に重大な影響を及ぼす文書

(3) 事実証明に関する文書その他特に信用力を付与する必要がある文書

(4) 前3号に掲げるもののほか、公印を押印することが特に必要と文書管理者が認める文書

3 第1項の規定にかかわらず、施行する文書への公印の押印については、電子署名(電子署名及び認証業務に関する法律(平成12年法律第102号)第2条第1項に規定する電子署名をいう。次項において同じ。)をもって押印に代えることができる。

4 電子署名に関し必要な事項は、この訓令に定めるもののほか、別に定めるところによるものとする。

(文書の発送)

**第45条** 文書の発送は、所属において行う。ただし、本庁においては、総務私学課長が適当と認める文書に限り、発送依頼票(沖縄県公文書管理規程第11号様式)を添えて、総務私学課長に発送を依頼することができる。

2 前項ただし書の規定により発送する文書のうち、総務私学課文書収発室(この号及び次号において「文書収発室」という。)に発送棚が設けられている機関宛ての文書(次号及び第4号において「合封発送文書」という。)は、封入しないで文書収発室に提出するものとする。ただし、親展文書、秘密文書等は封入しなければならない。

3 合封発送文書以外の文書は、封入又は包装し、所要事項を記入した後、文書収発室に提出するものとする。

**第46条** 前条の規定により文書を発送したときは、文書システム等により起案した場合を除き、所属において文書件名簿及び起案文書の所定の欄に必要事項を記載の上、起案文書の所定の欄に押印しなければならない。

(電子メール及びファクシミリ装置による発送)

**第47条** 第44条第2項の規定により公印の押印を省略することができる文書のうち、個人のプライバシー等の秘密の保全を要する情報を含まない文書は、電子メール又はファクシミリ装置により発送することができる。

#### 第7節 秘密文書の取扱い

(秘密文書の区分及び指定)

**第48条** 秘密文書は、その内容の秘密保全の必要度に応じて、次の各号に掲げる種類に区分するものとする。

(1) 極秘 その事案が秘密保全の必要の高い重要な秘密であって、当該当事者以外の者に秘密にしなければならないもの

(2) 秘 その事案が極秘に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外の者に秘密にしなければならないもの

2 秘密文書の指定及び廃止は、前項の区分(第7項において「秘密区分」という。)に従い、極秘については教育長が、秘については文書管理者が行うものとする。

3 秘密文書の指定は、秘密取扱期間を定めて行うものとする。

4 秘密文書の指定をした者は、秘密文書の秘密取扱期間が経過する前に、当該秘密文書の内容を秘密にしておく必要がなくなったと認めるときは、その指定を解除するものとする。

5 秘密文書の指定をした者は、秘密文書の秘密取扱期間が経過する前に、当該秘密文書の秘密取扱期間を変更する必要があると認めるときは、その秘密取扱期間を変更するものとする。

6 第4項の指定の解除及び前項の変更をした場合において当該秘密文書が既に施行されているときは、その名宛人にその旨を通知するものとする。

7 秘密文書には、秘密区分及び秘密取扱期間を当該秘密文書の右上部に明記しなければならない。

(秘密文書の保管及び複製)

**第49条** 秘密文書の指定をした者又はその命を受けた者は、常に秘密文書の所在及び送付先を明らかにしておかななければならない。

2 秘密文書は、複製してはならない。ただし、特別な理由があるときは、秘密文書の指定をした者の承認を受けて複製することができる。

(秘密文書の決裁及び送付)

**第50条** 秘密文書について決裁を受け、又は供覧する場合には、秘密文書の指定をした者又はその命を受けた者が、封筒に入れて携行しなければならない。

2 秘密文書は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる方法により送付するものとする。

(1) 極秘 教育長の指定する者が封筒に入れて携行すること。

(2) 秘 文書管理者の指定する者が封筒に入れて携行し、又は文書管理者の指示するところにより親展扱いの書留郵便とすること。

#### 第4章 整理

(職員の整理義務)

**第51条** 職員は、公文書を作成し、又は取得したときは、次条及び第53条の規定により整理しなければならない。

2 電子文書は、文書システム等において整理するものとする。

(分類及び名称)

**第52条** 文書管理者は、別表第1に掲げる公文書の類型を参酌し、当該所属の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類した文書分類表を定めなければならない。ただし、共通する事務の文書分類表については、総括文書管理者が定めるものとする。

2 文書管理者は、文書分類表を定め、又はその内容を変更しようとするときは、総括文書管理者に報告するものとする。

3 職員は、公文書及び公文書ファイルについて、第1項の文書分類表に従い分類し、分かりやすい名称を

付さなければならない。

- 4 職員は、相互に密接な関連を有する公文書を公文書ファイルにまとめなければならない。ただし、単独で管理することが適当と認められる公文書については、この限りではない。

(保存期間)

**第53条** 公文書管理条例第5条第1項の保存期間は、特別の定めのあるもののほか、次の各号に掲げるいずれかの保存期間とする。

- (1) 20年
  - (2) 10年
  - (3) 5年
  - (4) 3年
  - (5) 1年
  - (6) 1年未満
- 2 文書管理者は、前項第1号から第5号までに掲げる保存期間を前条第1項の文書分類表に定めるものとする。
  - 3 職員は、公文書ファイル等について、前条第1項の文書分類表及び次項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するものとする。
  - 4 第1項第6号に掲げる保存期間は、次項の規定に該当する場合を除き、次の各号に掲げる公文書に限り、設定することができる。
    - (1) 正本が保存されている公文書の写し
    - (2) 定型的又は日常的な業務連絡に関する文書、日程表等
    - (3) 出版物や公表物を編集した文書
    - (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答に関する文書
    - (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文書
    - (6) 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文書
  - 5 第3項の規定により保存期間を設定するに当たっては、歴史公文書等（公文書管理条例第2条第3項に規定する歴史公文書等をいう。以下同じ。）又は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、意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け若しくは検証に必要となる公文書については、1年以上の保存期間を定めるものとする。
  - 6 公文書管理条例第5条第1項の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1日を起算日とすることが当該公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、当該日とする。
  - 7 公文書管理条例第5条第3項の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。
  - 8 公文書管理条例第5条第3項の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日又はファイル作成日の属する年度の翌々年度の4月1日を起算日とすることが当該公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
  - 9 第3項、第6項及び第7項の規定にかかわらず、文書管理者は、公文書の適切な管理に資すると認める場合には、公文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した公文書であって当該公文書ファイルに係る事務又は事業に附随する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該公文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該公文書ファイルにまとめることができる。
  - 10 第6項及び第8項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。

## 第5章 保存

(保存)

**第54条** 文書管理者は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル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。

- 2 公文書は、法令等の定めにより紙文書での保存が義務付けられている場合又は第9条第2項ただし書の場合を除き、文書システム等により体系的に管理することを基本とする。
- 3 公文書ファイル等（紙文書に限る。）の保存は、文書保存箱（第11号様式）を用いて行うものとする。ただし、総務課の総務班長又はこれに準ずる者（第57条第2項及び第58条において「総務班長等」という。）が必要と認める場合は、別の方法により保存することができる。

（文書の引継ぎ）

**第55条** 課の文書管理者は、公文書ファイル等（紙文書に限る。以下この条において同じ。）を、文書作成取得日又はファイル作成日の属する年度の翌年度（暦年により整理するものにあつては、文書作成取得日又はファイル作成日の属する年の翌年）の初日から起算して1年間当該課において保管したあと、保存期間が1年の文書を除き、総務課長に引き継ぐものとする。

- 2 前項の規定による引継ぎを行うに当たっては、文書管理システムを用いるものとする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、秘密文書その他所管課の文書管理者が特に必要と認めた公文書ファイル等については、その必要とする期間に限り、当該課において保管することができる。
- 4 総務課長は、第1項の規定によって引継ぎを受けた公文書ファイル等のうち、分類、保存期間の設定等が適切になされていないものは、文書管理者に対し、その補正を求めることができる。

（所属における保管）

**第56条** 所属において保管している公文書ファイル等（紙文書に限る。第58条第7項において「保管文書」という。）は、当該所属の保管庫等において適切に管理し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

- 2 文書システム等によらず所属において保管している公文書であつて、電磁的記録であるものは、当該電磁的記録の性質に応じた電磁的記録媒体により適切に管理し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

（集中管理の推進）

**第57条** 教育委員会における公文書ファイル等の集中管理は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 公文書ファイル等のうち電子文書にあつては、文書システム等において保存する。
  - (2) 公文書ファイル等のうち第55条の規定により総務課長に引き継がれたものにあつては、総務課文書保存管理室（次項において「文書保存管理室」という。）において保存する。
- 2 総務班長等は、次の業務を行うものとする。
    - (1) 文書保存管理室の管理運営に関すること。
    - (2) 文書保存管理室において保存する公文書ファイル等（次条において「保存文書」という。）の編集事務の指導に関すること。

（借覧及び閲覧）

**第58条** 職員は、保存文書を借覧又は閲覧しようとするときは事前に総務班長等の承認を受けなければならない。

- 2 保存文書の借覧期間は、5日以内とする。ただし、やむを得ない理由があるときは、総務班長等の承認を受けて延長することができる。
- 3 総務班長等は、借覧期間内にあつても、必要があると認めるときは、第1項の規定により借覧を承認した保存文書（以下この条において「借覧文書」という。）の返還を求めることができる。
- 4 借覧文書は、転貸し、又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、総務班長等の承認を受けたときは、この限りでない。
- 5 借覧文書を破損し、又は紛失したときは、直ちに、総務班長等に届け出てその指示を受けなければならない。
- 6 借覧文書は、抜取り、取換え、追補、訂正等をしてはならない。
- 7 前各項の規定は、他の所属の保管文書を閲覧又は借覧する場合に準用する。この場合において第1項から第5項までの規定中「総務班長等」とあるのは「当該保管文書を管理する文書管理者」と、第1項から第3項までの規定中「保存文書」とあるのは「保管文書」と読み替えるものとする。

## 第6章 公文書ファイル管理簿

（公文書ファイル管理簿の調製及び公表）

**第59条** 総括文書管理者は、教育委員会の公文書ファイル管理簿について、次条の規定により、調製するものとする。

2 公文書ファイル管理簿は、沖縄県行政情報センター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しなければならない。

(公文書ファイル管理簿等への記載)

**第60条** 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、公文書管理条例第7条第1項の規定により、次に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 保存期間
- (4) 保存期間の満了する日
- (5) 保存期間が満了したときの措置
- (6) 保存場所
- (7) 文書作成取得日（公文書ファイルにあつては、ファイル作成日）の属する年度その他これに準ずる期間
- (8) 前号の日における文書管理者
- (9) 保存期間の起算日
- (10) 媒体の種別
- (11) 公文書ファイル等を管理する文書管理者
- (12) 保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、その理由

2 前項の規定による記載に当たっては、沖縄県情報公開条例（平成13年沖縄県条例第37号。第62条第1項第4号において「情報公開条例」という。）第7条各号に掲げる情報を記載してはならない。

3 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、沖縄県公文書館（以下「公文書館」という。）に移管し、又は廃棄した場合は、当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、移管・廃棄簿に当該公文書ファイル等に関する事項を記載しなければならない。

### 第7章 保存期間の延長、移管又は廃棄

(保存期間が満了したときの措置の定め)

**第61条** 文書管理者は、公文書ファイル等について、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、別表第1に掲げる公文書の類型に応じた保存期間満了時の措置を参酌し、保存期間が満了したときの措置を定めるとともに、公文書ファイル管理簿へ記載しなければならない。

(保存期間の延長)

**第62条** 文書管理者は、公文書ファイル等について次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該公文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

- (1) 現に、監査、検査等の対象となっているもの 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) 情報公開条例第6条第1項に規定する開示請求があつたもの 情報公開条例第11条第1項又は第2項に規定する開示決定又は不開示決定があつた日の翌日から起算して1年間
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条に規定する開示請求、同法第91条に規定する訂正請求又は同法第99条に規定する利用停止請求があつたもの 同法第82条第1項若しくは第2項、第93条第1項若しくは第2項又は第101条第1項若しくは第2項の決定の日の翌日から起算して1年間

2 前項に定めるもののほか、文書管理者は、保存期間が満了する公文書ファイル等について、その所管する事務又は事業の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、当該公文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。

3 文書管理者は、前2項の規定により、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、公文書ファイル管理簿の記載を変更しなければならない。

4 文書管理者は、第55条第1項の規定により引き継いだ公文書ファイル等のうち、第1項又は第2項の規定により保存期間及び保存期間の満了する日を延長したものについては、総務課長に速やかに報告しなければならない。

(移管又は廃棄)

**第63条** 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第61条の規定による定めにより、公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、公文書管理条例第8条第3項の規定により、総括文書管理者を通じて、沖縄県公文書管理委員会（以下この項において「委員会」という。）の意見を聴かなければならない。この場合において、委員会が意見を述べたときは、文書管理者は、当該意見を尊重しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、文書管理者は、保存期間が1年未満の公文書ファイル等の保存期間が満了したときは、第53条第5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。

4 文書管理者は、第1項の規定により移管する公文書ファイル等について、公文書管理条例第13条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして公文書館において利用の制限を行うことが適当であると認める場合には、総括文書管理者を経由して、公文書館に意見を提出しなければならない。

5 文書管理者は、前項の意見を提出しようとするときは、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

(文書の廃棄)

**第64条** 前条第1項の規定により、廃棄するに当たっては、第57条第1項に規定する公文書ファイル等にあつては総務課長が、第56条に規定する公文書ファイル等にあつては文書管理者が、それぞれ廃棄するものとする。

2 前項の場合には、焼却、裁断、抹消等他に利用されるおそれがない方法で処理するものとする。

## 第8章 管理状況の報告等

(点検)

**第65条** 文書管理者は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理状況について、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、前項の規定による点検の結果の報告を踏まえ、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66条** 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄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防止等のために必要な措置を講ずるとともに、教育長に報告するものとする。

3 第1項に規定する場合にあつては、当該事案の内容、影響等に応じて、教育長は、知事に報告し、公表等の措置を講ずるものとする

(管理状況の報告等)

**第67条** 総括文書管理者は、公文書ファイル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、教育長に報告するものとする。

## 第9章 研修

(研修の実施)

**第68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1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

3 文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

(研修への参加)

**第69条** 文書管理者は、前条第1項の研修に当該所属の職員を積極的に参加させなければならない。

2 職員は、適切な時期に前条第1項の研修を受講しなければならない。

## 第10章 雑則

**第70条** この訓令に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和8年4月1日から施行する。

(文書管理規程等の廃止)

2 次に掲げる訓令は、廃止する。

(1) 教育庁等文書管理規程（昭和53年教育委員会訓令第2号）

(2) 教育庁等文書編集保存規程（昭和53年教育委員会訓令第3号）

(3) 教育庁電磁的記録管理規程（平成13年教育委員会訓令第4号）

(経過措置)

3 この訓令の施行前に廃止前の教育庁等文書管理規程、教育庁等文書編集保存規程及び教育庁電磁的記録管理規程の規定により行われた手続又は旧県立学校処務規程の規程により行われた手続その他の行為は、この訓令の相当規定によってした手続その他の行為とみなす。

**別表第1（第10条、第53条、第61条関係）**

事務	区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 規則等の制定又は改廃に関する事務	(1) 規則及び訓令の制定、改廃等に関する公文書	ア 規則及び訓令の制定又は改廃並びにその経緯に関するもの	20年	移管
		イ 規則及び訓令の解釈又は運用の基準の制定若しくは改廃並びにその経緯に関するもの	20年	移管
		ウ 規則及び訓令の制定若しくは改廃又は運用の基準の通知等に関するもの	10年	廃棄
	(2) 公示等に関する公文書	ア 県政に関する重要な告示又は法規とみなされる告示の制定若しくは改廃及びその経緯に関するもの	20年	移管
		イ 告示及び公告に関するものであって重要なもの	10年	廃棄
		ウ 告示及び公告に関するもの	5年	廃棄
	(3) 要綱、要領等に関する公文書	ア 要綱、要領等の制定又は改廃及びその経緯に関するもの（県政又は県民生活に多大な影響がある重要なものに限る。）	20年	移管
		イ 要綱、要領等に関するもの	10年	廃棄
	2 教育委員会の施策又は事業の実施に関する事務	(1) 教育委員会の施策又は事業に係る計画及び方針に関する公文書	ア 教育委員会の施策又は事業に係る重要な計画又は方針の策定及びその経緯に関するもの（事業の計画若しくは方針の期間が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。）	20年
イ 教育委員会の施策又は事業に係る計画又は方針に関するものであって重要なもの			10年	移管
ウ 教育委員会の施策又は事業に係る計画又は方針に関するもの			10年	廃棄
エ 教育委員会の施策又は事業に係る計画又は方針に関するものであって軽易なもの			5年	廃棄
(2) 複数の実施機関による申合せに関する公文書		ア 複数の実施機関による申合せの決定及びその経緯に関するもの	10年	移管
		イ 複数の実施機関による申合せに関するもの	5年	廃棄
(3) 会議等に関する		ア 政策の決定等を伴う特に重要な会議等に関するもの	20年	移管

	公文書	イ 教育委員会の主要な施策に関する会議等に関するものであって重要なもの	10年	移管
		ウ 会議等に関するもの	5年	廃棄
	(4) 公共事業に関する公文書	ア 大規模又は重要な公共事業の決定若しくは計画、調査、設計、工事等の実施及びその経緯に関するもの	20年	移管
		イ 工事の設計書又は工事に関する命令書若しくは検査復命書であって重要なもの	10年	移管
		ウ 工事の設計書又は工事に関する命令書若しくは検査復命書	10年	廃棄
		エ 公共事業に関するものであって重要なもの	10年	移管
		オ 公共事業に関するもの	5年	廃棄
		カ 公共事業に関するものであって軽易なもの	3年	廃棄
	(5) 後援又は共催に関する公文書	ア 教育委員会の行う行事の共催、協賛又は後援の承認等に関するもの	3年	廃棄
	3 教育委員会会議、県議会、附属機関等における審議に関する事務	(1) 教育委員会会議に関する公文書	ア 教育委員会会議に関するものであって特に重要なもの（総務課所管のものに限る。）	20年
イ 教育委員会会議に関するものであって重要なもの			10年	移管
ウ 教育委員会会議に関するもの			5年	廃棄
(2) 県議会に関する公文書		ア 県議会に関するものであって特に重要なもの（総務部財政課所管のものに限る。）	20年	移管
		イ 県議会に関するものであって重要なもの	10年	移管
		ウ 県議会に関するもの	5年	廃棄
(3) 附属機関等に関する公文書		ア 附属機関等の審議経過及び結果に関するものであって特に重要なもの	20年	移管
		イ 附属機関等の委員の任免に関するもの	20年	廃棄
		ウ 附属機関等の審議経過及び結果に関するものであって重要なもの	10年	廃棄
		エ 附属機関等の審議経過及び結果に関するもの	5年	廃棄
4 市町村教育委員会等に関する事務	(1) 市町村教育委員会等に対して示す基準の設定等に関する公文書	ア 市町村教育委員会等に対して示す基準の設定等及びその経緯に関するもの	20年	移管
	(2) 権限移譲、共同処理等に関する公文書	ア 国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等の決定及び引継ぎ並びにその経緯に関するもの	20年	移管
イ 国から県への権限移譲、県から市町村等への権		10年	移管	

		限移譲、広域化に伴う共同処理等に関するものであつて重要なもの		
		ウ 国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等に関するもの	5年	廃棄
5 個人又は法人の権利義務の得喪に関する事務	(1) 許可、認可、命令等の行政処分に関する公文書	ア 許可、認可、命令等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針又は標準処理期間の設定及びその経緯に関するもの	20年	移管
		イ 許可、認可、命令等の行政処分の決定に関するものであつて重要なもの（当該行政処分に関する法律関係が10年を超えるものに限る。）	20年	移管
		ウ 許可、認可、命令等の行政処分の決定に関するものであつて重要なもの	10年	移管
		エ 許可、認可、命令等の行政処分の決定に関するもの	5年	廃棄
		オ 許可、認可、命令等の行政処分に関するものであつて軽易なもの	3年	廃棄
		(2) 請願、陳情、要望又は広聴に関する公文書	ア 請願、陳情又は要望に関するものであつて重要なもの	20年
	イ 請願、陳情又は要望に関するもの	5年	廃棄	
	ウ 広聴に関するもの（教育委員会の施策、その成果、課題等に関する教育委員会の考え方等が把握できるものに限る。）	10年	移管	
	エ 広聴に関するもの	3年	廃棄	
	(3) 勧告、指導、監査等に関する公文書	ア 勧告、指導、監査、検査等に関するものであつて重要なもの	10年	移管
		イ 勧告、指導、監査、検査等に関するもの	5年	廃棄
	(4) 行政代執行に関する公文書	ア 行政代執行に関するものであつて重要なもの	20年	移管
		イ 行政代執行に関するもの	10年	廃棄
	(6) 訴訟に関する公文書	ア 訴訟に関するものであつて重要なもの（法令等に基づく命令又は条例の解釈若しくはその後の教育委員会の政策等に大きな影響を与えた事件に関するものに限る。）	20年	移管
		イ 訴訟に関するもの	10年	廃棄
	(7) 不服申立てに関する公文書	ア 不服申立てに関するものであつて重要なもの（法令等に基づく命令又は条例の解釈若しくはその後の教育委員会の政策等に大きな影響を与えた事件に関するものに限る。）	20年	移管
イ 不服申立てに関するもの		10年	廃棄	
(8) 紛争等の解決に関する公文書	ア 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で重要なもの（法令等に基づく命令又は条例の解釈若しくはその後の教育委員会の政策等に大きな影響を与えた事件に関するものに限る。）	20年	移管	
	イ 調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解	10年	廃棄	

		決に関するもの		
6 教育委員会 の組織又は 人事に関する 事務	(1) 組織又は 職員定数に 関する公文書	ア 組織又は職員定数の決定及びその経緯に関するもの（総務課又は学校人事課所管のものに限る。）	20年	移管
		イ 組織又は職員定数に関するものであって重要なもの（総務課又は学校人事課所管のものに限る。）	10年	廃棄
		ウ 組織又は職員定数に関するもの	5年	廃棄
	(2) 職員の 人事に 関する公文 書	ア 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創設又は改廃及びその経緯に関するもの	20年	移管
		イ 委員等の任免に関するもの	5年	廃棄
		ウ 職員の任免、賞罰又は人事記録に関するものであって重要なもの（総務課又は学校人事課所管のものに限る。）	20年	廃棄
		エ 職員の任免、賞罰又は人事記録に関するもの	3年	廃棄
		オ 人事に関するものであって軽易なもの	1年	廃棄
		カ 人事評価に関するもの	3年	廃棄
		キ 職員研修に関するもの	3年	廃棄
		ク 恩給、年金、退職手当、職員の給与、諸手当、公務災害補償等の認定又は裁定に関するもの（総務課又は学校人事課所管のものに限る。）	20年	移管
		ケ 職員の給与、諸手当等に関するもの	5年	廃棄
		コ 給与に関するものであって軽易なものに関するもの	1年	廃棄
		サ 臨時的任用職員又は会計年度任用職員の任用に関するもの	5年	廃棄
		シ 臨時的任用職員又は会計年度任用職員に関するもの	1年	廃棄
		ス 職員の服務に関するものであって重要なもの（総務課又は学校人事課所管のものに限る。）	10年	廃棄
		セ 職員の服務に関するもの	5年	廃棄
		ソ 職員の服務に関するものであって軽易なもの	1年	廃棄
		タ 職員の出張、特殊勤務、時間外勤務等の命令に関するもの	5年	廃棄
		チ 職員の福利厚生に関するもの	3年	廃棄
(3) 事務引 継に 関する公文 書	ア 知事又は副知事の引継ぎに関するもの	20年	移管	
	イ 教育長の引継ぎに関するもの	3年	移管	
	ウ 職員の引継ぎに関するもの	3年	廃棄	
7 式典、 行事、栄	(1) 式典、 行事等に	ア 皇室の行事（行幸啓を含む。）に関するもの	20年	移管

典、表彰等に関する事務	関する公文書	イ 式典、行事等に関するものであって重要なもの	20年	移管
		ウ 式典、行事等に関するもの	10年	廃棄
	(2) 栄典及び表彰に関する公文書	ア 叙位、叙勲又は褒章に関するものであって重要なもの（所管課のものに限る。）	20年	移管
		イ 大臣表彰その他国の表彰に関するものであって重要なもの（所管課のものに限る。）	20年	移管
		ウ 県又は教育委員会の表彰制度の創設又は改廃及びその経緯に関するもの（所管課のものに限る。）	20年	移管
		エ 表彰制度に関するもの	10年	廃棄
		オ 県民表彰等の重要な知事表彰の授与に関するもの（所管課のものに限る。）	20年	移管
		カ 表彰の授与に関するものであって重要なもの	10年	廃棄
キ 叙位、叙勲、褒章又は表彰の授与に関するもの	5年	廃棄		
8 調査、統計又は研究に関する事務	(1) 統計、調査等に関する公文書	ア 統計、調査等に関するものであって重要なもの	20年	移管
		イ 統計、調査等に関するもの	10年	廃棄
		ウ 統計、調査等に関するものであって軽易なもの	5年	廃棄
	(2) 試験研究機関における試験又は研究に関する公文書	ア 試験又は研究に関するものであって重要なもの	20年	移管
		イ 試験又は研究に関するもの	10年	廃棄
		ウ 試験又は研究に関するものであって軽易なもの	5年	廃棄
9 防災若しくは危機管理又は災害、事件等に関する事務	(1) 防災又は危機管理に関する公文書	ア 防災又は危機管理に関するものであって重要なもの	20年	移管
		イ 防災又は危機管理に関するもの	10年	廃棄
		ウ 防災又は危機管理に関するものであって軽易なもの	5年	廃棄
	(2) 災害、事件等に関する公文書	ア 災害、事件等に関するものであって特に重要なもの（県民生活に多大な影響を与えたものに限る。）	20年	移管
		イ 災害、事件等に関するものであって重要なもの	10年	廃棄
		ウ 災害、事件等に関するもの	5年	廃棄
10 その他の事務	(1) 記者会見に関する公文書	ア 知事の会見録及び公表資料に関するもの	10年	移管
		イ 知事の記者会見の開催に関するもの	3年	廃棄
		ウ 教育長の記者会見等に関するもの	3年	廃棄
	(2) 広報に関する公文書	ア 広報に関するものであって重要なもの	10年	移管
		イ 広報に関するもの	3年	廃棄
	(3) 県公報に関する公文書	ア 県公報に関するもの（例規扱いとなるものを除く。）	3年	廃棄

	(4) 情報公開又は個人情報保護に関する公文書	ア 情報公開又は個人情報保護に関するもの	5年	廃棄
		イ 情報公開又は個人情報保護に関するものであって軽易なもの	3年	廃棄
	(5) 監査又は検査に関する公文書	ア 監査又は検査に関するものであって重要なもの（重大な指摘があったものに限る。）	10年	移管
		イ 監査又は検査に関するもの	5年	廃棄
	(6) 国の行政機関の通知等に関する公文書	ア 国の行政機関からの通知等に関するものであって特に重要なもの（例規となるもので、所管課のものに限る。）	20年	移管
		イ 国の行政機関からの通知等に関するものであって重要なもの（所管課のものに限る。）	10年	移管
		ウ 国の行政機関からの通知等に関するもの	5年	廃棄
	(7) 通知、照会等に関する公文書	ア 通知、申請、届出、報告等の往復文書又は諮問、答申等に関するものであって特に重要なもの	20年	移管
		イ 通知、照会、報告その他の往復文書に関するものであって重要なもの	10年	廃棄
		ウ 通知、照会、報告その他の一般往復文書に関するもの	5年	廃棄
		エ 一時限りの処理に属する通知、照会、報告、供覧文書等に関するもの	1年	廃棄
	(8) 台帳等に関する公文書	ア 原簿、台帳、図面、統計書等であって特に重要なもの	20年	移管
		イ 台帳、帳簿等で重要なもの	10年	廃棄
		ウ 台帳、帳簿等	5年	廃棄
		エ 台帳、帳簿等であって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
	(9) 公文書の管理に関する公文書	ア 公文書の移管又は廃棄の状況が記録されたもの	20年	移管
イ 文書分類表、公文書ファイル管理簿その他の公文書の管理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もの		常用	廃棄	
11 前各項に掲げる事務以外の事務	(1) 前各項に掲げる公文書以外の公文書	ア 文書管理者が、20年間保存する必要があると認めるもの	20年	前各項に掲げる公文書の保存期間満了時の措置を参酌し、移管又は廃棄とする。
		イ 文書管理者が、10年間保存する必要があると認めるもの	10年	
		ウ 文書管理者が、5年間保存する必要があると認めるもの	5年	
		エ 文書管理者が、3年間保存する必要があると認めるもの	3年	
		オ 文書管理者が、1年間保存する必要があると認めるもの	1年	廃棄

備考1 この表において「附属機関等」とは、法令又は条例に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。

- 2 この表において「会計年度任用職員」とは、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項第1号に掲げる職員をいう。
- 3 この表において「臨時的任用職員」とは、地方公務員法第22条の3第1項又は地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第6条第1項第2号の規定により臨時的に任用された職員をいう。
- 4 この表の規定にかかわらず、次の各号に掲げる公文書については、公文書館に移管しなければならない。
  - (1) 教育委員会の組織若しくは機能又は政策の検討過程、決定、実施若しくは実績に関する重要な情報が記録されている公文書
  - (2) 学校その他教育機関の設置、統合又は廃止に関する公文書
  - (3) 県民の権利又は義務に関する重要な情報が記録されている公文書
  - (4) 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録されている公文書
  - (5) 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録されている公文書
  - (6) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会の諸活動について、現在及び将来の県民に伝える価値の高い情報が記録されている公文書
- 5 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、保存期間満了時の措置を移管とする。
- 6 複数の公文書の類型に該当する公文書であって保存期間が異なるものは、最も長い保存期間を保存期間とする。

**別表第2（第17条関係）**

名称	記号
教育委員会	教委
総務課	教総
教育支援課	教教
施設課	教施
学校人事課	教人
働き方改革推進課	教働
県立学校教育課	教県
教育DX推進課	教推
義務教育課	教義
保健体育課	教保
生涯学習振興課	教生
文化財課	教文
国頭教育事務所	国教
中頭教育事務所	中教
那覇教育事務所	那教
島尻教育事務所	島教
宮古教育事務所	宮教
八重山教育事務所	八教
総合教育センター	教セ
図書館	図書

埋蔵文化財センター	埋文
離島児童生徒支援センター	離支

別表第3 (第17条関係)

学校	記号
辺土名高等学校	辺土名
北山高等学校	北山
本部高等学校	本部
北部農林高等学校	北農
北部農林高等学校定時制	北農定
名護商工高等学校	名商工
名護高等学校	名護
宜野座高等学校	宜野座
石川高等学校	石川
前原高等学校	前原
中部農林高等学校	中農
中部農林高等学校定時制	中農定
具志川高等学校	具志川
具志川商業高等学校	具商
与勝高等学校	与勝
読谷高等学校	読谷
嘉手納高等学校	嘉手納
美里高等学校	美里
コザ高等学校	コザ
コザ高等学校定時制	コザ定
球陽高等学校	球陽
美里工業高等学校	美工
美来工科高等学校	美来工科
北中城高等学校	北中城
北谷高等学校	北谷
普天間高等学校	普天間
宜野湾高等学校	宜野湾
中部商業高等学校	中商
西原高等学校	西原
浦添商業高等学校	浦商
浦添工業高等学校	浦工
陽明高等学校	陽明
浦添高等学校	浦添

那覇工業高等学校	那工
那覇工業高等学校定時制	那工定
那覇国際高等学校	那覇国際
泊高等学校	泊通
泊高等学校定時制	泊定
那覇商業高等学校	那商
那覇高等学校	那覇
沖縄工業高等学校	沖工
首里高等学校	首里
首里東高等学校	首里東
真和志高等学校	真和志
小禄高等学校	小禄
那覇西高等学校	那覇西
豊見城高等学校	豊見城
豊見城南高等学校	豊見城南
南部農林高等学校	南農
開邦高等学校	開邦
南風原高等学校	南風原
南部商業高等学校	南商
南部工業高等学校	南工
向陽高等学校	向陽
知念高等学校	知念
糸満高等学校	糸満
沖縄水産高等学校	沖水
久米島高等学校	久米島
宮古高等学校	宮古
宮古総合実業高等学校	宮総実
宮古工業高等学校	宮工
八重山高等学校	八重山
八重山農林高等学校	八農
八重山商工高等学校	八商工
八重山商工高等学校定時制	八商工定
沖縄盲学校	沖盲
沖縄ろう学校	沖ろう
桜野特別支援学校	桜特
名護特別支援学校	名特
美咲特別支援学校	美特
泡瀬特別支援学校	泡特

はなさき支援学校	はなさき
森川特別支援学校	森特
大平特別支援学校	大特
鏡が丘特別支援学校	鏡特
鏡が丘特別支援学校浦添分校	鏡特浦分
那覇特別支援学校	那特
那覇みらい支援学校	那み支
島尻特別支援学校	島特
西崎特別支援学校	西特
宮古特別支援学校	宮特
八重山特別支援学校	八特
沖縄高等特別支援学校	沖高特
中部農林高等支援学校	中農高支
陽明高等支援学校	陽明高支
南風原高等支援学校	南風原高支
やえせ高等支援学校	や高支
名護高等学校附属桜中学校	桜中
与勝緑が丘中学校	緑丘中
球陽中学校	球陽中
開邦中学校	開邦中

別表第4（第18条関係）

1 本庁

区分	発信者名
1 規則、告示、公告、訓令及び通達	教育委員会又は教育長。ただし、法令の規定により権限が他の者に存するときは、その定めるところによる。
2 指令書、裁決書、決定書、議案書、契約書その他これらに類する文書	
3 国の行政機関（府、省、委員会及び庁）の長、次官その他これらに準ずる者に発する文書	
4 都道府県知事、教育委員会又は教育委員会教育長に発する文書	
5 市町村の長及び教育委員会教育長に発する文書で重要なもの	
6 その他1から5までに準ずる文書	
7 規則等の解釈、運用、方針等に関する文書	教育長又は統括監
8 国の行政機関の局長、部長、課長その他これらに準ずる者に発する文書	
9 都道府県の局長又は部長に発する文書	
10 市町村長及び教育委員会教育長に発する文書	
11 その他7から10までに準ずる文書	

12 都道府県の課長に発する文書	課長
13 国の行政機関の課長その他これに準ずる者に発する文書で軽易なもの	
14 その他軽易な文書	
15 照会文書等により発する文書	当該照会文書等の発信者に相当する職名

2 出先機関及び学校

区分	発信者名
1 本庁又は国の行政機関に発する文書	出先機関の長又は学校の長若しくは学校の名称。ただし、専決事項に係る文書の発信者名は、教育委員会又は教育長を用いるほか、法令の規定により権限が他の者に存するときは、その定めるところによるものとする。
2 市町村の長及び教育委員会教育長に発する文書	
3 個人又は団体に発する文書	
4 照会文書等により発する文書	当該照会文書等の発信者に相当する職名

第1号様式（第17条関係）

規則等整理簿

規則等種別

番号	題名	所管課名	公布月日	公報番号

備考1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

2 規則、告示又は訓令の種別に分けて別葉にして用いること。

第2号様式（第17条、第22条、第23条、第46条関係）

文書件名簿（甲）

文書番号	件名	收受年月日	発信者	来診記号番号	施行年月日	宛先	担当者名	処理経過

備考 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

2 処理経過の欄は、1 文書件名簿乙に継続記載、2 関連文書番号に継続記載、3 完結（年月日）のいずれかを記入すること。

第3号様式（第17条、第22条、第23条、第46条関係）

文書件名簿（乙）



備考1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

2 訴状、書留、金券、電報等は共通事項のほか、それぞれの該当欄に記入すること。

3 訴状、書留、金券、電報等の番号欄は、それぞれ事件番号、局名番号、送金番号、電報番号を記入すること。

第6号様式（第20条、第21条、第23条、第26条関係）

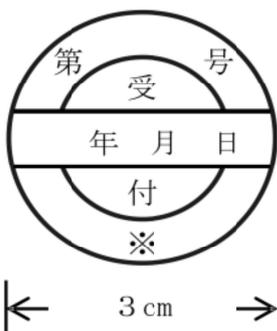
文 書 配 布 簿

所管課等

収受年月日	件名	発信者	課名	摘要

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

第7号様式（第22条関係）



(注) ※印の欄には、所属名を入れる。

第8号様式（第30条、第31条、第33条関係）

特別取扱	極秘・秘	※	決裁区分		
文書記号・番号	第 号	決 裁 印	分類	— —	
処 理 経 過	収受年月日		保存期間	年保存	
	起案年月日		発送	年 月 日	印
	処理期限		浄書	校合	公印
	施行期日				
施行区分	委員会会議 公報登載・ 公印省略 発送種別 ( )		起案者	所属	
情報公開				(電話 番)	
職名	順序	印	職名	順序	印

件名											

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

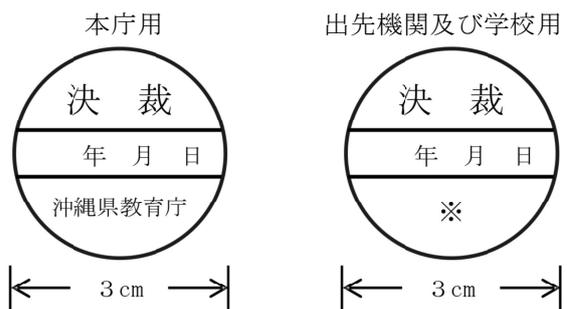
(注) ※印の欄には、本庁及び出先機関にあつては「沖縄県教育庁」、学校にあつては「沖縄県立〇〇学校」と記入する。

第9号様式 (第30条関係)

(継続用紙)

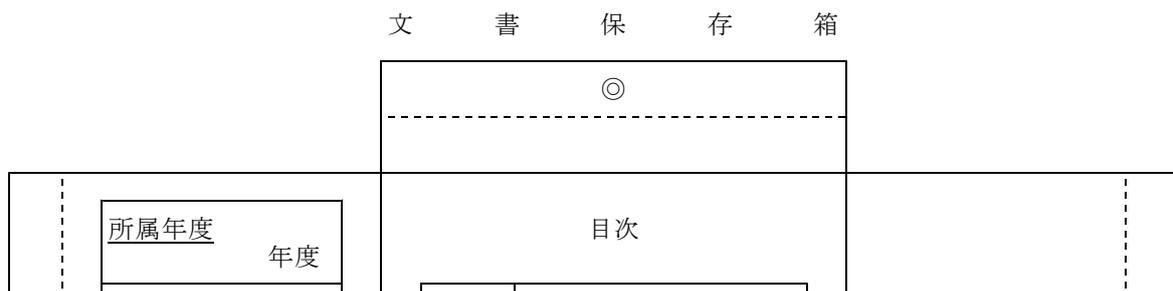

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

第10号様式 (第41条関係)



(注) ※印の欄には、所属名を入れる。

第11号様式 (第54条関係)



◎	<u>分類記号</u> — —	番号	件名	◎
	<u>保存期間</u> 年保存	1		
	<u>保存期間満了日</u> 年 月 日	2		
	<u>保存期間満了時の措置</u> 移管 ・ 廃棄	3		
	<u>件名</u> 	4		
	<u>書架番号</u> — —	5		
	<u>文書保存箱番号</u>   -     -	6		
	<u>所管課名</u>	7		
		8		
		9		
	10			
		◎		

備考 組立て後の文書保存箱の大きさは、縦255ミリメートル、横305ミリメートル、背幅75ミリメートルとする。

# 訓令案の概要説明

部課名 総務課

## 1 件名

沖縄県教育委員会公文書管理規程

## 2 制定の経緯及び必要性

- (1) 教育委員会の文書の管理については、従前から教育庁等文書管理規程（昭和53年沖縄県教育委員会訓令第2号）、教育庁等文書編集保存規程（昭和53年沖縄県教育委員会訓令第3号）及び県立学校処務規程（昭和54年沖縄県教育委員会訓令第2号）等により行ってきた。
- (2) 今般、沖縄県公文書等の管理に関する条例（令和7年沖縄県条例第3号。以下「公文書管理条例」という。）が令和7年3月に制定され、令和8年4月1日施行される。
- (3) 公文書管理条例第10条第1項の規定により、実施機関の長は公文書管理規程を設けなければならないとされていることから、沖縄県教育委員会公文書管理規程を定める必要がある。

## 3 制定案の概要

- (1) この訓令の趣旨及び定義について定める。（第1条から第2条まで）
- (2) 公文書の管理体制について定める。（第3条から第7条まで）
- (3) 文書事務の通則について定める。（第8条から第13条まで）
- (4) 文書の形式について定める。（第14条から第18条まで）
- (5) 文書の收受及び配布について定める。（第19条から第29条まで）
- (6) 文書の起案について定める。（第30条から第33条まで）
- (7) 文書の回議及び合議について定める。（第34条から第42条まで）
- (8) 文書の浄書、公印及び発送について定める。（第43条から第47条まで）
- (9) 秘密文書の取扱いについて定める。（第48条から第50条まで）
- (10) 公文書の整理について定める。（第51条から第53条まで）
- (11) 公文書の保存について定める。（第54条から第58条まで）
- (12) 公文書ファイル管理簿について定める。（第59条から第60条まで）
- (13) 公文書の保存期間の延長、移管又は廃棄について定める。（第61条から第64条まで）
- (14) 公文書の管理状況の報告等について定める。（第65条から第67条まで）
- (15) 公文書の管理に関する研修について定める。（第68条から第69条まで）
- (16) 委任規定について定める。（第70条）
- (17) この訓令は、令和8年4月1日から施行する。（附則第1項）
- (18) この訓令の施行に伴い、教育庁等文書管理規程、教育庁等文書編集保存規程及び教育庁電磁的記録管理規程（平成13年沖縄県教育委員会訓令第4号）を廃止する。（附則第2項）

(19) この訓令の施行に関し、必要な経過措置を定める。(附則第3項)

#### 4 根拠法令

沖縄県公文書等の管理に関する条例(令和7年条例第3号)第10条

#### 5 添付資料

- (1) 根拠法令等の参照条文
- (2) その他参考資料

## ○沖縄県公文書等の管理に関する条例

令和7年3月31日条例第3号

(目的)

**第1条** この条例は、県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源として、県民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、公文書等の管理に関する基本的事項を定めることにより、公文書の適正な管理、特定歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって県政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県の諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

(定義)

**第2条** この条例において「実施機関」とは、知事、議会、教育委員会、公安委員会、警察本部長、選挙管理委員会、監査委員、人事委員会、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会、公営企業の管理者及び病院事業の管理者並びに県が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）をいう。

2～5 (略)

**第2章 公文書の管理**

(文書の作成)

**第4条** 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関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。

(整理)

**第5条** 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、公文書管理規程（公文書の管理に関する定めをいう。以下同じ。）で定めるところにより、当該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なければならない。

2 実施機関は、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（以下「公文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、実施機関は、公文書管理規程で定めるところにより、当該公文書ファイルについて分類し、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なければならない。

4 実施機関は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、公文書管理規程で定めるところにより、延長することができる。

5 実施機関は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書（以下「公文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては公文書館への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

(保存)

**第6条** 実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

2 前項の場合において、実施機関は、当該公文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

(公文書ファイル管理簿)

**第7条** 実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、公文書管理規程で定めるところ

ろにより、公文書ファイル等の分類、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（沖縄県情報公開条例（平成13年沖縄県条例第37号。以下「情報公開条例」という。）第7条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「公文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された公文書ファイル等については、この限りでない。

- 2 実施機関は、公文書ファイル管理簿について、公文書管理規程で定めるところにより、一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。（移管又は廃棄）

**第8条** 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 実施機関は、前項の規定により公文書館に移管する公文書について、第13条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして知事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、その旨の意見を付さなければならない。
- 3 実施機関は、第1項の規定により、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、沖縄県公文書管理委員会の意見を聴かななければならない。（管理状況の報告等）

**第9条** 実施機関は、公文書ファイル管理簿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、知事に報告しなければならない。

- 2 知事は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。（公文書管理規程）

**第10条** 実施機関は、公文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、公文書管理規程を設けなければならない。

- 2 公文書管理規程には、公文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。
  - (1) 作成に関する事項
  - (2) 整理に関する事項
  - (3) 保存に関する事項
  - (4) 公文書ファイル管理簿に関する事項
  - (5) 移管又は廃棄に関する事項
  - (6) 管理状況の報告に関する事項
  - (7) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項
- 3 実施機関は、公文書管理規程を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。