令和８年９月２４日
第１２回定例会資料
議案第４２号

１　議案名

徳島県教育委員会公文書管理規程の一部を改正する訓令について

２　提案理由

電子文書に係る事務の現状に鑑み、業務上の一時的な利用に供される電子文書の取扱いを改める等の必要がある。

教育政策課

徳島県教育委員会公文書管理規程の一部を改正する訓令について

教育政策課

１　訓令の概要

徳島県公文書等の管理に関する条例（令和５年徳島県条例第17号）第11条１項の規定に基づき、公文書の管理に関し必要な事項を定めている。

２　訓令改正の理由

業務を円滑かつ効率的に進める手段としてGoogle Workspace（GWS）を全庁的に活用しているが、従前のJoruriメールや全庁ファイルサーバーと同様、ＧＷＳ上の記録（チャット、メール、共有ドライブ等）には公文書に当たる記録が含まれる場合がある。当該電子文書に係る事務の現状に鑑み、ＧＷＳ上の記録等の業務上の一時的な利用に供される電子文書についての保存、廃棄等の取扱いを改める必要がある。

３　施行期日

令和８年10月１日

条　例　等　立　案　表

題　名 徳島県教育委員会公文書管理規程の一部を改正する訓令	課（室）名 教 育 政 策 課
	担当者名 笠　井　陽　菜
	電話番号 ３　２　０　８

制定理由

電子文書に係る事務の現状に鑑み、業務上の一時的な利用に供される電子文書の取扱いを改める等の必要がある。

あらまし

１　主務課等の長は、業務上の一時的な利用に供される電子文書（保存期間が１年未満のものに限る。）であって、公文書ファイルにまとめ、管理することが適当でないと認めるものについては、これを単独で管理するものとすることとした。

２　別途正本が管理されている公文書の写しである公文書等については、重要又は異例な事項に関する情報を含む公文書その他の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ものを除き、保存期間を１年未満と設定することができることとした。

３　その他所要の整備を行うこととした。

４　この訓令は、令和８年10月１日から施行することとした。

５　１から３までについて、所要の経過措置を講ずることとした。

関係法規

予算上の措置

法令審査会　　[要] ・ 否	パブリックコメント　　実施 ・ 省略 ・ [対象外]

徳島県教育委員会訓令第　号

庁　　中　　一　　般
各　教　育　機　関

徳島県教育委員会公文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和８年　月　日

徳島県教育委員会教育長　　中　川　　斉　史

徳島県教育委員会公文書管理規程の一部を改正する訓令

徳島県教育委員会公文書管理規程（令和６年徳島県教育委員会訓令第１号）の一部を次のように改正する。

第27条第１項中「全ての公文書」の次に「（次条第２項に規定する一時利用電子文書を除く。）」を加える。

第28条中第２項を第３項とし、第１項の次に次の１項を加える。

２　前項の規定にかかわらず、主務課等の長は、業務上の一時的な利用に供される電子文書（保存期間が１年未満のものに限る。）であって、公文書ファイルにまとめ、管理することが適当でないと認めるもの（以下「一時利用電子文書」という。）については、これを単独で管理するものとする。

第29条第１項中「、１年及び１年未満」を「及び１年」に改め、同条中第６項を第７項とし、第５項を第６項とし、同条第４項中「第１項」の次に「又は第３項」を加え、同項を同条第５項とし、同条第３項中「前２項」を「前３項」に改め、同項を同条第４項とし、同条第２項の次に次の１項を加える。

３　第１項の規定にかかわらず、次に掲げる公文書については、保存期間を１年未満と設定することができる。ただし、重要又は異例な事項に関する情報を含む公文書その他の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、この限りでない。

⑴　別途正本が保存されている公文書の写しである公文書
⑵　定型的又は日常的な業務連絡、日程表等である公文書
⑶　出版物その他公表されているものを編集した公文書
⑷　所掌事務に関する事実関係の問合せに対する応答に関する公文書
⑸　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
⑹　意思決定に至る過程で作成し、又は取得した公文書であって、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認められるもの
⑺　前各号に掲げるもののほか、１年以上保存する必要がないと認められる公文書

第36条の見出し中「保存公文書ファイル」を「保存公文書ファイル等」に改め、同条第４項中「前３項」を「前４項」に改め、「公文書ファイル」の次に「又は一時利用電子文書」を加え、同項を同条第５項とし、同条第３項の次に次の１項を加える。

４　主務課等の長は、一時利用電子文書について、その保存期間が満了したときは、これを廃棄するものとする。

第39条中「公文書ファイル」の次に「又は一時利用電子文書」を加える。

別表第２の17の項を次のように改める。

17　その他	前各項に掲げる公文書以外のもの	30年間保存する必要があると認められるもの	30年
		10年間保存する必要があると認められるもの	10年
		５年間保存する必要があると認められるもの	５年
		３年間保存する必要があると認められるもの	３年
		１年間保存する必要があると認められるもの	１年

附　則

（施行期日）

１　この訓令は、令和８年10月１日から施行する。

（経過措置）

２　この訓令の施行の際現に保存されている公文書であって、改正後の徳島県教育委員会公文書管理規程（以下「新規程」という。）第28条第２項に規定する一時利用電子文書に相当するものについては、当該一時利用電子文書とみなして、新規程の規定を適用する。

３　この訓令の施行の際現に保存されている公文書であって、新規程第29条第３項の規定により保存期間を１年未満と設定することができる公文書に相当するものについては、保存期間を１年未満と設定することができる。

徳島県教育委員会公文書管理規程（令和６年徳島県教育委員会訓令第１号）　新旧対照表

改　正　案	現　行
（公文書ファイル管理情報の登録等） **第27条**　主務課等の長は、全ての公文書（次条第２項に規定する一時利用電子文書を除く。）をいずれかの公文書ファイルにまとめ、管理することができるよう、毎年度当初までに電子決裁・文書管理システムに公文書ファイルの分類、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、保存場所その他の公文書ファイルの管理に必要な情報（以下「公文書ファイル管理情報」という。）の登録を行わなければならない。 ２　（略）	（公文書ファイル管理情報の登録等） **第27条**　主務課等の長は、全ての公文書をいずれかの公文書ファイルにまとめ、管理することができるよう、毎年度当初までに電子決裁・文書管理システムに公文書ファイルの分類、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、保存場所その他の公文書ファイルの管理に必要な情報（以下「公文書ファイル管理情報」という。）の登録を行わなければならない。 ２　（略）
（保存のための整理） **第28条**　電子文書は、主務課等において、電子決裁・文書管理システムに保存するため、公文書ファイル管理情報の分類及び保存期間が満了したときの文書館への移管又は廃棄の措置の別並びに年度ごとに公文書ファイルに整理するものとする。 ２　前項の規定にかかわらず、主務課等の長は、業務上の一時的な利用に供される電子文書（保存期間が１年未満のものに限る。）であって、公文書ファイルにまとめ、管理することが適当でないと認めるもの（以下「一時利用電子文書」という。）については、これを単独で管理するものとする。 ３　（略）	（保存のための整理） **第28条**　電子文書は、主務課等において、電子決裁・文書管理システムに保存するため、公文書ファイル管理情報の分類及び保存期間が満了したときの文書館への移管又は廃棄の措置の別並びに年度ごとに公文書ファイルに整理するものとする。 （新設） ２　（略）
（保存期間等） **第29条**　公文書の保存期間は、30年、10年、５年、３年及び１年の期間とし、その基準は、別表第２に定めるところによる。 ２　前項の規定にかかわらず、常時使用する公文書については、保存期間を常用と設定し、必要な期間保存することができる。 ３　第１項の規定にかかわらず、次に掲げる公文書については、保存期間を１年未満と設定することができる。ただし、重要又は異例な事項に関する情報を含む公文書その他の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、この限りでない。 ⑴　別途正本が保存されている公文書の写しである公文書 ⑵　定型的又は日常的な業務連絡、日程表等である公文書 ⑶　出版物その他公表されているものを編集した公文書 ⑷　所掌事務に関する事実関係の問合せに対する応答に関する公文書 ⑸　明白な誤りがあることその他正確性の観点から利	（保存期間等） **第29条**　公文書の保存期間は、30年、10年、５年、３年、１年及び１年未満の期間とし、その基準は、別表第２に定めるところによる。 ２　前項の規定にかかわらず、常時使用する公文書については、保存期間を常用と設定し、必要な期間保存することができる。 （新設）

用に適さなくなった公文書 ⑹　意思決定に至る過程で作成し、又は取得した公文書であって、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認められるもの ⑺　前各号に掲げるもののほか、１年以上保存する必要がないと認められる公文書 ４　前３項の規定は、法令に別段の定めのあるものについては、適用しない。 ５　第１項又は第３項の保存期間の起算日は、保存期間が１年以上の公文書にあっては当該公文書が作成され、又は取得された日の属する年度の翌年度の４月１日とし、保存期間が１年未満の公文書にあっては当該公文書が作成され、又は取得された日とする。 ６　公文書ファイルの保存期間は、当該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。 ７　前項の保存期間の起算日は、保存期間が１年以上の公文書ファイルにあって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日とし、保存期間が１年未満の公文書ファイルにあってはファイル作成日とする。	３　前２項の規定は、法令に別段の定めのあるものについては、適用しない。 ４　第１項　　の保存期間の起算日は、保存期間が１年以上の公文書にあっては当該公文書が作成され、又は取得された日の属する年度の翌年度の４月１日とし、保存期間が１年未満の公文書にあっては当該公文書が作成され、又は取得された日とする。 ５　公文書ファイルの保存期間は、当該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。 ６　前項の保存期間の起算日は、保存期間が１年以上の公文書ファイルにあって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日とし、保存期間が１年未満の公文書ファイルにあってはファイル作成日とする。
（保存公文書ファイル等の廃棄） **第36条**　（略） ２　（略） ３　主務課等の長は、保存期間が１年未満の公文書ファイルについて、その保存期間が満了したときは、教育政策課長と協議の上これを廃棄するものとする。 ４　主務課等の長は、一時利用電子文書について、その保存期間が満了したときは、これを廃棄するものとする。 ５　教育政策課長又は主務課等の長は、前４項の規定により廃棄を行うに当たっては、当該廃棄を行う公文書ファイル又は一時利用電子文書が不正に使用されることがないよう十分に留意してこれを行うとともに、個人情報その他の非公開情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。	（保存公文書ファイル　の廃棄） **第36条**　（略） ２　（略） ３　主務課等の長は、保存期間が１年未満の公文書ファイルについて、その保存期間が満了したときは、教育政策課長と協議の上これを廃棄するものとする。 （新設） ４　教育政策課長又は主務課等の長は、前３項の規定により廃棄を行うに当たっては、当該廃棄を行う公文書ファイル　　が不正に使用されることがないよう十分に留意してこれを行うとともに、個人情報その他の非公開情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。
（紛失等への対応） **第39条**　公文書ファイル又は一時利用電子文書について紛失又は保存期間の満了前の不適切な廃棄（以下「紛失等」という。）が発生した場合には、その事実を知った職員は、直ちに責任者に報告しなければならない。 ２　責任者は、公文書ファイル又は一時利用電子文書について紛失等が発生した場合には、速やかに公文書ファイル又は一時利用電子文書の紛失等による被害の拡大の防止等のために必要な措置を講ずるとともに、主務課等の長及び教育政策課長に報告しなければならない。	（紛失等への対応） **第39条**　公文書ファイル　　について紛失又は保存期間の満了前の不適切な廃棄（以下「紛失等」という。）が発生した場合には、その事実を知った職員は、直ちに責任者に報告しなければならない。 ２　責任者は、公文書ファイル　　について紛失等が発生した場合には、速やかに公文書ファイル　　の紛失等による被害の拡大の防止等のために必要な措置を講ずるとともに、主務課等の長及び教育政策課長に報告しなければならない。

別表第２（第29条関係）

区分	公文書の内容		保存期間
（略）	（略）		（略）
17　その他	前各項に掲げる公文書以外のもの	30年間保存する必要があると認められるもの	30年
		10年間保存する必要があると認められるもの	10年
		５年間保存する必要があると認められるもの	５年
		３年間保存する必要があると認められるもの	３年
		１年間保存する必要があると認められるもの	１年
		（削除）	（削除）

備考　（略）

別表第２（第29条関係）

区分	公文書の内容		保存期間
（略）	（略）		（略）
17　その他	前各項に掲げる公文書以外のもの	30年間保存する必要があると認められるもの	30年
		10年間保存する必要があると認められるもの	10年
		５年間保存する必要があると認められるもの	５年
		３年間保存する必要があると認められるもの	３年
		１年間保存する必要があると認められるもの	１年
		１年以上保存する必要がないと認められるもの	１年未満

備考　（略）