

めて指定する。

- 3 前項の規定において、他の学校から送付された秘密文書については、当該他の学校における区分と同じ区分を指定するものとする。
- 4 校長は、秘密文書の指定期間（第2項の規定により定められた期間をいい、この項の規定により延長された期間を含む。次項において同じ。）が満了する時において、当該指定を受けた文書が引き続き秘密文書に該当するときは、当該文書の保存期間を超えない範囲内で期間を定めて、当該指定期間を延長するものとする。
- 5 校長は、指定を受けた文書が秘密文書に該当しなくなったと認めるときは、指定期間内であっても、その指定を取り消すものとする。
- 6 秘密文書（他の法令等により、別に秘密文書に係る管理の方法が定められているものを除く。）は、秘密文書管理簿（様式第1号）において管理するものとする。
- 7 校長は、年1回、秘密文書管理簿を教育長に提出するものとする。
- 8 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示及び指定期間が分かる表示を付すものとする。ただし、施行する一般文書にあつては、第24条第2項に規定するところによる。
- 9 前各項に定めるもののほか、秘密文書の指定及び表示その他の管理に関する取扱いについては、教育長が別に定める。

第5条中「（分校にあつては、分校長。以下同じ。）」を削る。

第7条第1項に次の1号を加える。

(5) 秘密文書の管理に関すること。

第7条第3項に次の1号を加える。

(3) 秘密文書管理簿の整理及び保管に関すること。

第13条第3項に次の1号を加える。

(3) 第1号に該当する起案（県以外の者に施行する文書に係るものを除く。）

電子メール又は教育長が指定するアプリケーション若しくはウェブサービス（第22条第2項第2号において「電子メール等」という。）により、決裁の権限を有する者に送信し、又は当該者が閲覧するメッセージに処理案を表示させ

ること。

第13条第4項各号列記以外の部分中「第1項ただし書の規定による起案に限る。第19条第1項において同じ」を「第1号にあっては前項に規定する方法による起案を除き、第3号にあっては文書管理システムによる起案を除く」に改め、同項第3号イ中「秘、極秘、」を削り、同号ウ中「電子メール」の次に「、その他紙文書以外の方法で施行する場合はその施行方法」を加える。

第18条第3項中「秘密の取扱を要する」を「秘密文書である」に改め、「限る。」の次に「次条本文及び」を加える。

第22条を次のように改める。

(回覧)

第22条 回覧は、規則及び他の訓令等に定める様式 of 回覧用紙によるものを除き、文書管理システムにより行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、回覧は次に掲げる方法により行うことができる。

(1) 文書の余白等に回覧する旨を朱書したのものによること。

(2) 電子メール等により、回覧させたい者に送信し、又は当該者が閲覧するメッセージに回覧する旨及び回覧させる内容を表示させること。

3 第19条の規定は、回覧文書（電子文書を除く。）に係る文書管理システムへの登録について準用する。

第24条第2項第1号中「秘密の取扱いを要する文書」を「秘密文書」に、「「秘」又は「極秘」を「極秘文書にあっては「極秘」、秘文書にあっては「秘」に、「この限りではない」を「この限りでない」に改める。

第32条第2項中「あつた」を「あった」に改め、同条に次の1項を加える。

4 前3項の規定にかかわらず、第13条第3項各号に定める方法による決裁文書（公印の押印が不要であるものに限る。）について第1項に規定するときは、当該決裁文書に施行年月日が分かるように記載し、施行年月日が分かる書面を添付し、又は第13条第3項第3号に定める方法により施行年月日を表示するものとする。

第41条の見出しを「（秘密文書の保管）」に改め、同条中「秘密の取扱いを要する公文書」を「秘密文書」に改め、「収納する等」の次に「その秘密が保持される

よう」を加える。

第45条第3項中「秘密の取扱いを要するものであるとき」を「秘密文書である場合」に改める。

第56条に次の1項を加える。

- 2 秘密文書であった公文書（保存年限まで秘密文書であったものに限る。）に係る前項の規定の適用に当たっては、その秘密の情報の漏えい等が生じないように、必要な措置を講ずるものとする。

第59条中「及び」の次に「処理並びに」を加える。

様式第1号の1から様式第1号の3までを次のように改める。

様式第1号（第4条の2関係）

秘密文書管理簿

（所属： ）

指定区分	件名	担当者職氏名	指定年月日 (延長指定年月日)	指定期間	摘要	文書責任者の確認
			年 月 日 (年 月 日)			年 月 日確認
			年 月 日 (年 月 日)			年 月 日確認
			年 月 日 (年 月 日)			年 月 日確認
			年 月 日 (年 月 日)			年 月 日確認
			年 月 日 (年 月 日)			年 月 日確認
			年 月 日 (年 月 日)			年 月 日確認

備考

- 1 指定区分欄には、「極秘」又は「秘」を記載すること。
- 2 指定期間欄には、期間の末日又は「永久」を記載すること。
- 3 摘要欄には、複写又は複製の部数、提供先等秘密文書の管理に必要な情報を記載すること。
- 4 文書責任者の確認欄には、文書責任者の確認した年月日並びに氏及び職を記載すること。
- 5 指定期間を延長したときは、元の行に取消線を引き、新たに別の行に記載すること。その場合、元の行は当該文書が秘密文書でなくなったときに削除すること。

（日本産業規格 A 4）

様式第7号の2を次のように改める。

様式第7号の2（第32条の2関係）

共 用 文 書			
管理確認年月日	年 月 日		
ファイル名			
保存期間	永 ・ 10 ・ 5 ・ 3 ・ 1		
開示区分	開示	部分開示	非開示
秘密 文書	当初	極秘・秘	年 月 日まで
	更新	極秘・秘	年 月 日まで

様式第7号の3に備考として次のように加える。

備考 秘密文書である場合は、備考欄に「極秘文書」又は「秘文書」の文字及びその指定期間を記載すること。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日から施行する。
 - (1) 第13条第3項並びに第4項各号列記以外の部分及び同項第3号ウの改正規定、第18条第3項の改正規定（「限る。」の次に「次条本文及び」を加える部分に限る。）並びに第22条、第32条及び第59条の改正規定 公表の日
 - (2) 前号に掲げる規定以外の規定 令和5年1月1日

(経過措置)

- 2 この訓令による改正後の第4条の2、様式第1号、様式第7号の2及び様式第7号の3の規定は、前項第2号に掲げる規定の施行の日以後に取得し、管理確認を受け、又は起案し、若しくは回覧する文書から適用する。
- 3 第1項第2号に掲げる規定の施行の日前に取得し、管理確認を受け、又は起案し、若しくは回覧に着手した文書（前項に規定する文書に該当するものを除く。）であって、令和6年1月1日において現に富山県立学校が保有する文書については、同日からこの訓令による改正後の第4条の2、様式第1号、様式第7号の2及び様式第7号の3の規定を適用する。
- 4 この訓令による改正前の富山県立学校文書管理規程に定める様式第7号の2による確認印及び様式第7号の3による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

(教・教育企画課)

