

# 山口県教育委員会事務局等公文書取扱規程（抄）（原文縦書）

（昭和三十四年三月三十一日山口県教育委員会訓令第一号）

（文書館への文書の引継ぎ）

第三十条の三 文書取扱主任は、その保管に係る文書のうち、山口県文書館（以下「文書館」という。）に引き継ぐことが適当であると認めるものがあるときは、館長と協議の上、これを文書館に引き継ぐことができる。

2 教育政策課長は、その保存に係る文書のうち、文書館に引き継ぐことが適当であると認めるものがあるときは、主務課長及び館長と協議の上、別に定めるところにより、これを文書館に引き継ぐことができる。

（昭五九教委訓令三・追加、平一三教委訓令一・旧第三〇条の二繰下、平一五教委訓令二・平一六教委訓令二・一部改正）

（文書の廃棄処分）

第三十一条 文書取扱主任は、第二十九条第二項の規定により保管している文書について、毎年度一回点検し、保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下この条において同じ。）を経過したもの及び保存期間を経過しないが保管する必要がなくなつたと認められるものについては、これを廃棄するものとする。ただし、保存期間を経過しないものの廃棄に当たつては、主務課長の承認を得なければならない。

2 教育政策課長は、その保存に係る文書のうち、保存期間を経過したもの及び保存期間を経過しないが保管する必要がなくなつたと認められるものについては、これを廃棄するものとする。ただし、保存期間を経過しないものの廃棄に当たつては、当該保存文書に係る事務を主管する課長と協議しなければならない。

3 文書取扱主任又は教育政策課長は、文書を廃棄しようとするときは、あらかじめ、当該文書を文書館に引き継ぐことが適当であるかどうかについて館長に照会しなければならない。

4 文書取扱主任又は教育政策課長は、館長が前項の照会に係る文書を文書館に引き継ぐことが適当である旨を回答したときは、法令の規定により廃棄しなければならない場合その他特別の理由がある場合を除き、当該文書を文書館に引き継がなければならない。

5 秘密にわたる文書の廃棄は、焼却その他の方法によつて行い、特に秘密の保持に留意しなければならない。

（昭三八教委訓令一・昭五九教委訓令三・平一三教委訓令一・平一五教委訓令二・平一六教委訓令二・一部改正）