

第1章中第5条の2の次に次の1条を加える。

(歴史的公文書の定義)

第5条の3 この訓令において、歴史的公文書とは、次の各号に掲げる公文書をいう。

- (1) 県の機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された公文書
- (2) 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書
- (3) 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た公文書
- (4) 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た公文書
- (5) 前各号に掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記載されている公文書

第47条中「永久」を「30年」に改める。

第50条第2項中「前項」を「第1項」に改め、同項を同条第3項とし、同条第1項の次に次の1項を加える。

- 2 室課又は出先機関等の長は、公文書について、保存期間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、歴史的公文書に該当するものにあつては公文書館長に移管することを、それ以外のものにあつては廃棄決定をすることを定めなければならない。

第55条第1項中「永久」を「30年」に改める。

第63条第1項中「保存期間が永久の公文書であつて相当の期間が経過したもの又は」を削る。

第66条の見出し中「歴史的価値のある公文書」を「歴史的公文書」に改め、同条中「に歴史的価値がある」を「が歴史的公文書に該当する」に改める。

別表第3を次のように改める。

別表第3 (第48条関係)

事項	業務の区分	公文書の類型	保存期間
1 教育委員会	(1) 教育委員会の施策及び事業に	ア 教育委員会の長期的な計画の策定に関する公文書	30年

の施策及び事業に関する公文書	関する計画及び方針に関する事項	イ 附属機関の答申、建議又は意見が記録されたもの	30年
		ウ 国際協定の締結に関する公文書	30年
		エ 事務及び事業の方針、計画又は基準に関する公文書で重要なもの	10年
		オ 所管行政上の重要な施策の決定に関する公文書	10年
		カ 事務及び事業の方針、計画又は基準に関する公文書	5年
		キ 業務上の参考としたデータ	3年
		ク その他所管行政上の軽易な事項に係る意思決定に関する公文書	1年
		(2) 複数の実施機関による申合せに関する事項	ア 複数の実施機関による申合せに関する公文書で重要なもの
イ 複数の実施機関による申合せに関する公文書	5年		
(3) 民間との協定、協議、申合せ等に関する事項	ア 民間との協定、協議、申合せ等に関する公文書で重要なもの	30年	
	イ 民間との協定、協議、申合せ等に関する公文書	10年	
(4) 後援、共催等に関する事項	教育委員会の名義後援又は共催に関する公文書	5年	
2 例規等に関する公文書	(1) 条例の制定、改正又は廃止に関する事項	条例の制定、改正又は廃止に関する公文書	30年
	(2) 規則、訓令その他の規程の制定、改正又は廃止等に関する事項	ア 規則、訓令又は重要な告示の制定、改正又は廃止に関する公文書	30年
		イ 条例、規則等の解釈又は運用の基準に関する公文書	30年
(3) 公示等に関する事項	ア 告示の制定、改正又は廃止に関する公文書	10年	

		イ 要綱、要領等の制定、改正又は廃止に関する公文書	10年
		ウ 告示以外の公示に関する公文書	5年
	(4) 公印の管理に関する事項	公印の新調、改刻又は廃止に関する公文書	30年
	(5) 国の行政機関及び本県の通知等に関する事項	ア 国の行政機関からの通知等で例規に関するもの	30年
		イ 本県の通知等の公文書で例規に関するもの	30年
		ウ 国の行政機関からの通知等の公文書で例規に関するもの以外のもの	10年
		エ 本県の通知等の公文書で例規に関するもの以外のもの	10年
	(6) 他の地方公共団体に対して示す基準に関する事項	ア 他の地方公共団体に対して示す基準の制定、改正又は廃止に関する公文書	30年
		イ 他の地方公共団体に対して示す基準に関する公文書で軽易なもの	5年
3 行政組織、人事及び管理運営に関する公文書	(1) 行政組織及び職員定数に関する事項	ア 行政組織、職員定数及び管理運営に関する公文書で重要なもの	30年
		イ 行政組織、職員定数及び管理運営に関する公文書	10年
		ウ 行政組織及び職員定数の要求に関する説明資料等	3年
	(2) 職員の人事に関する事項	ア 教育長及び教育委員会の委員の任免に関する公文書	30年
		イ 職員の任免、進退、身分若しくは賞罰、恩給及び給与に関する公文書で重要なもの	30年
		ウ 教育長の事務引継書	30年
		エ 決裁権限を有する者の事務引継書	5年
		オ 人事評価に関する公文書	3年
		カ 非常勤職員及び臨時職員の雇用に関する公文書	3年

		キ 職員の任免、進退、身分若しくは賞罰、恩給及び給与に関する公文書	3年
		ク 職務専念義務免除又は営利企業等従事許可に関する公文書	3年
		ケ 休暇その他の服務に関する公文書	3年
		コ 研修計画に関する公文書	3年
		サ 人事一般に関する公文書で軽易なもの	1年
		シ 非常勤職員及び臨時職員の雇用に関する公文書で軽易なもの	1年
4 財政に関する公文書	(1) 予算及び決算に関する事項	ア 予算及び決算の基本的事項に関する公文書	30年
		イ 予算及び決算に関する公文書	5年
		ウ 予算の要求に関する説明資料等	3年
	(2) 起債に関する事項	ア 起債に関する公文書で重要なもの	30年
		イ 起債に関する公文書	3年
	(3) 財務会計に関する事項	ア 適格請求書等保存方式に関する公文書	10年
		イ 歳入、歳出その他現金出納に関する公文書	5年
		ウ 請求書又は領収書（アに該当するものを除く。）	5年
		エ 入札の執行に関する公文書	5年
		オ 旅行命令簿	5年
		カ 決議書（支出決議書等）	5年
		キ 会計帳簿類	5年
		ク 財務会計に関する公文書で軽易なもの	3年
	(4) 県税等に関する事項	ア 県税等の賦課及び徴収に関する公文書で重要なもの	30年
		イ 県税等の賦課及び徴収に関する公文書	5年

		ウ 県税等の賦課及び徴収に関する公文書で軽易なもの	3年
		エ 県税等の賦課及び徴収に関する公文書で特に軽易なもの	1年
5 補助金、助成金等に関する公文書	補助金、助成金等に関する事項	ア 補助金、助成金、貸付金、出資等の制度の新設、改正又は廃止に関する公文書	30年
		イ 補助金等の交付決定に関する公文書	5年
		ウ 補助事業等の遂行状況又は実績に関する報告書	5年
		エ 国庫支出金の交付申請又は実績報告に関する公文書	5年
6 公共事業に関する公文書	公共事業に関する事項	ア 大規模又は特に重要な公共事業に関する公文書	30年
		イ 公共事業に関する公文書で重要なもの	10年
		ウ 公共事業に関する公文書	5年
		エ 公共事業に関する公文書で軽易なもの	3年
		オ 公共事業に関する公文書で特に軽易なもの	1年
7 監査及び検査に関する公文書	(1) 住民監査及び包括外部監査に関する事項	住民監査及び包括外部監査に関する公文書	10年
	(2) 会計検査に関する事項	会計検査院の会計検査に関する公文書	10年
	(3) 内部監査に関する事項	監査、検査等に関する公文書	5年
8 県議会に関する公文書	県議会に関する事項	ア 議案を議会に提出するための公文書（2の項、14の項又は16の項に該当するものを除く。）	30年
		イ 県議会に関する公文書で重要なもの	10年
		ウ 常任委員会へ提出するための資料	3年

9 審議会及び重要な会議に関する公文書	(1) 審議会、委員会等の設置、議事の決定等に関する事項	ア 審議会、委員会等の設置に関する公文書	10年
		イ 各種審議会等の審議資料、議事録、議事要旨その他の資料で重要なもの	10年
		ウ 各種審議会等の審議資料、議事録、議事要旨その他の資料	3年
	(2) 会議等に関する事項	ア 重要な会議に関する公文書	30年
		イ 協議が行われる会議等に関する公文書	3年
		ウ 会議開催通知に関する公文書	1年
10 県広報に関する公文書	広報及び公聴に関する事項	広報及び公聴に関する公文書	5年
11 請願、陳情、要望等に関する公文書	請願、陳情、要望等に関する事項	請願、陳情、要望等に関する公文書	5年
12 栄典及び表彰に関する公文書	栄典及び表彰に関する事項	ア 叙位、叙勲、褒章又は富山県表彰規則（昭和60年富山県規則第17号）若しくは富山県教育委員会表彰等規則（昭和31年富山県教育委員会規則第6号）に基づく表彰に関する公文書	30年
		イ 富山県表彰規則又は富山県教育委員会表彰等規則に基づく感謝状の贈呈に関する公文書	5年
		ウ 表彰の授与に関する公文書	5年
13 統計、調査及び試験	(1) 統計、調査等に関する事項	ア 統計、調査等に関する公文書で重要なもの	30年
		イ 統計、調査等に関する公文書	3年

研究に関する公文書	(2) 試験研究機関における試験及び研究に関する事項	ア 施策の決定又は遂行に反映させるために実施した試験及び研究の結果報告書	30年
		イ 試験及び研究に関する公文書で定例的なもの	3年
14 公有財産に関する公文書	(1) 県有財産に関する事項	ア 議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例（昭和39年富山県条例第11号）で定める契約及び財産の取得又は処分に関する公文書	30年
		イ 公有財産の取得及び処分に関する公文書（アに該当するものを除く。）	30年
		ウ 富山県財産管理規則（昭和40年富山県規則第10号）第24条第1項第1号に規定する公有財産台帳	30年
		エ 財産の管理に関する公文書	5年
	(2) 県が管理する国有財産に関する事項	県が管理する国有財産に関する公文書	30年
15 個人、法人等の権利義務の得喪に関する公文書	(1) 許認可等の行政処分に関する事項	ア 事業免許、資格免許等の許認可に関する公文書	30年
		イ 許認可等の審査基準に関する公文書	30年
		ウ その他許認可等に関する公文書で当該許認可等の効果が10年を超えて存続するもの	30年
		エ 許認可等に関する公文書で当該許認可等の効果が5年を超え10年以内存続するもの	10年
		オ 許認可等に関する公文書で当該許認可等の効果が3年を超え5年以内存続するもの	5年
		カ 許認可等に関する公文書で当該許認可等の効果が1年を超え3年以内存続するもの	3年

		キ 許認可等に関する公文書で当該許認可等の効果が1年以内存続するもの	1年
(2) 不利益処分に関する事項		ア 不利益処分の処分基準に関する公文書	30年
		イ 欠格期間が5年以上の不利益処分に関する公文書	10年
		ウ 許認可等の取消しに関する公文書	5年
		エ 資格剥奪に関する公文書	5年
		オ 欠格期間が3年以上5年未満の不利益処分に関する公文書	5年
		カ 欠格期間が1年以上3年未満の不利益処分に関する公文書	3年
(3) 認可法人の監督に関する事項		ア 認可法人の設立又は廃止に関する公文書	30年
		イ 認可法人の管理に関する台帳	30年
(4) 法令又は条例の規定により作成すべきものとされる事務及び事業の基本計画書若しくは年度計画書又はこれらに基づく実績報告書等に関する事項		ア 事務及び事業の方針及び計画書	5年
		イ 事務及び事業の実績報告書	5年
		ウ 指導監督の結果報告書	5年
		エ 報告、届出、復命及び調査に関する公文書	1年
(5) 資格試験の実施等に関する事項		ア 資格試験の実施に関する公文書	5年
		イ 各種試験の願書及び各種試験の答案	5年
(6) 行政代執行に関する事項		行政代執行に関する公文書	10年
16 争訟等に関する公	(1) 訴訟に関する事項	ア 県又は県の機関を当事者とする訴訟の判決書の正本	30年
		イ 訴訟に関する公文書	10年

文書	(2) 不服申立てに関する事項	ア 不服申立ての裁決又は決定に関する公文書	30年
		イ 不服申立てに関する公文書	10年
	(3) 紛争等の解決に関する事項	ア 法律上その義務に属する損害賠償の額に関する公文書	30年
		イ 調停、あつせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関する公文書	10年
17 市町村の行政区画、地方制度等に関する公文書	(1) 県及び市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関する事項	県及び市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関する公文書	30年
	(2) 権限移譲、共同処理等に関する事項	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公文書	30年
18 防災及び危機管理に関する公文書	防災及び危機管理に関する事項	ア 警戒区域等の指定に関する公文書	30年
		イ 防災及び危機管理に関する公文書	30年
19 式典、行事等及び災害、事件等に関する公文書	(1) 式典、行事等に関する事項	ア 式典、行事等に関する公文書で重要なもの	30年
		イ 行幸啓等の対応に関する公文書	30年
		ウ 定例的な式典、行事等に関する公文書	5年
	(2) 災害、事件等に関する事項	ア 災害、事件等に関する公文書で重要なもの	30年
イ 災害、事件等に関する公文書		10年	
20 県の史跡、文化財等に関する公文書	県の史跡、文化財等に関する事項	ア 県の史跡、文化財等に関する公文書で重要なもの	30年
		イ 県史編さんの資料となつた公文書	10年

文書			
21 その他 の公文書	(1) 台帳等に関する事項	ア 原簿、台帳その他の基本となる帳簿 又は帳票で重要なもの	30年
		イ 台帳、帳簿、名簿等	10年
		ウ 台帳、帳簿、名簿等で軽易なもの	3年
	(2) 決裁文書の管理を行うための帳簿若しくは帳票又は公文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿若しくは帳票（第63条第3項に規定する記録を含む。）に関する事項	ア 第52条第2項に規定する文書引継（置換）票及び第55条第4項に規定する文書引継（置換）票の写し	30年
		イ 第60条に規定する廃棄決定をする公文書の目録	30年
		ウ 第63条第3項に規定する記録	30年
		エ 県報	30年
		オ 第11条第3項第1号に規定する特殊文書等受領簿	10年
	(3) 情報公開及び個人情報保護に関する事項	情報公開及び個人情報保護に関する公文書	10年
	(4) 通知、照会等に関する事項	事案照会に関する公文書	1年
	(5) 前各項に掲げる事項以外の事項	ア 前各項に掲げる公文書に類するもの その他30年間保存する必要があると認められるもの	30年
		イ 前各項に掲げる公文書に類するもの その他10年間保存する必要があると認められるもの	10年
		ウ 前各項に掲げる公文書に類するもの その他5年間保存する必要があると認められるもの	5年
エ 前各項に掲げる公文書に類するもの その他3年間保存する必要があると認められるもの		3年	

		オ 前各項に掲げる公文書に類するもの その他1年間保存する必要があると認められるもの	1年
--	--	---	----

様式第1号の備考の2中「又は「永久」」を削る。

様式第14号の2中「永」を「30」に改める。

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。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行の前日に職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画又は電磁的記録（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のできない方式で作られた記録をいう。）については、この訓令による改正後の富山県教育委員会文書管理規程（次項において「新訓令」という。）第47条、第50条第2項、第55条第1項及び別表第3の規定は、適用しない。
- 3 この条例の施行の際現に富山県公文書館の書庫において歴史的価値のある公文書として保存されている公文書は、新訓令第5条の3に規定する歴史的公文書とみなす。
- 4 この訓令による改正前の富山県教育委員会文書管理規程に定める様式による用紙は、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)

富山県立学校文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定め、公表する。

令和8年3月30日

富山県教育委員会

教 育 長 廣 島 伸 一

富山県教育委員会訓令第3号

県立学校

富山県立学校文書管理規程の一部を改正する訓令

富山県立学校文書管理規程（平成4年富山県教育委員会訓令第6号）の一部を次のように改正する。

目次中「第4条の2」を「第4条の3」に改める。

第1章中第4条の2の次に次の1条を加える。

（歴史的公文書の定義）

第4条の3 この訓令において、歴史的公文書とは、次の各号に掲げる公文書をいう。

- (1) 県の機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された公文書
- (2) 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書
- (3) 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た公文書
- (4) 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た公文書
- (5) 前各号に掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記載されている公文書

第42条中「永久」を「30年」に改める。

第43条の2第2項中「前項」を「第1項」に改め、同項を同条第3項とし、同条第1項の次に次の1項を加える。

- 2 校長は、公文書について、保存期間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、歴史的公文書に該当するものにあつては公文書館長に移管することを、それ以外のものにあつては廃棄決定をすることを定めなければならない。

第51条第1項中「保存期間が永久の公文書であつて相当の期間が経過したもの又は」を削る。

第54条の見出し中「歴史的価値ある公文書」を「歴史的公文書」に改め、同条中「歴史的価値がある」を「歴史的公文書に該当する」に改める。

様式第1号の備考の2中「又は「永久」」を削る。

様式第7号の2中「永」を「30」に改める。

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。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行の日前に職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画又は電磁的記録（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のできない方式で作られた記録をいう。）については、この訓令による改正後の富山県立学校文書管理規程（次項において「新訓令」という。）第42条及び第43条の2第2項の規定は、適用しない。
- 3 この条例の施行の際現に富山県公文書館の書庫において歴史的価値のある公文書として保存されている公文書は、新訓令第4条の3に規定する歴史的公文書とみなす。
- 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)

富山県教育委員会職員き章に関する規程の一部を改正する訓令を次のように定め、公表する。

令和8年3月30日

富山県教育委員会

教 育 長 廣 島 伸 一

富山県教育委員会訓令第4号

本 庁
出先機関
教育機関

富山県教育委員会職員き章に関する規程の一部を改正する訓令

富山県教育委員会職員き章に関する規程（昭和36年富山県教育委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。

第1号様式中「銀」を「銅」に、「金張り」を「金メッキ」に改める。

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。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行の際現に交付されているこの訓令による改正前の第1号様式による富山県教育委員会職員き章は、この訓令による改正後の第1号様式による富山県教育委員会職員き章とみなす。

(教・教育企画課)

富山県教育委員会事務決裁規程の一部を改正する訓令を次のように定め、公表する。

令和8年3月30日

富山県教育委員会

教 育 長 廣 島 伸 一

富山県教育委員会訓令第5号

本 庁

出先機関

教育機関

富山県教育委員会事務決裁規程の一部を改正する訓令

富山県教育委員会事務決裁規程（昭和63年富山県教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

別表第1の4特定専決事項の表中「公益信託」を「旧公益信託」に改める。

附 則

この訓令は、令和8年4月1日から施行する。

(教・教育企画課)

富山海区漁業調整委員会事務局処務規程の一部を改正する訓令を次のように定め、公表する。

令和8年3月30日

富山海区漁業調整委員会

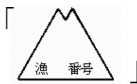

会 長 網 谷 繁 彦

富山海区漁業調整委員会訓令第1号

富山海区漁業調整委員会事務局

富山海区漁業調整委員会事務局処務規程の一部を改正する訓令

富山海区漁業調整委員会事務局処務規程（昭和39年富山海区漁業調整委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

別記様式中「銀」を「銅」に、「金張り」を「金メッキ」に改め、を
に改める。

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。

（経過措置）

- 2 この訓令の施行の際現に交付されているこの訓令による改正前の別記様式による富山海区漁業調整委員会事務局職員き章は、この訓令による改正後の別記様式による富山海区漁業調整委員会事務局職員き章とみなす。

