

令和8年第3回富山県教育委員会議事日程

3月5日（木）午後1時30分

県庁4階大会議室

1 会議録の承認について

令和8年2月12日開催の令和8年第2回富山県教育委員会会議録の承認について

2 議決事項

議案第3号 富山県教育委員会文書管理規程一部改正の件

教育企画課長から説明し、原案のとおり可決した。

議案第4号 富山県立学校文書管理規程一部改正の件

教育企画課長から説明し、原案のとおり可決した。

議案第5号 富山県教育委員会の所管に属する公益信託の引受けの許可及び監督に関する規則廃止の件

教育企画課長から説明し、原案のとおり可決した。

議案第6号 県立特別支援学校の新たな障害種別の受け入れとそれに伴う名称変更に関する件

教育みらい室特別支援教育課長から説明し、原案のとおり可決した。

3 報告事項

(1) 臨時代理について（令和8年2月富山県議会定例会に付議する事案に関する件）

教育企画課長から説明した。

(2) 令和8年度富山県立高等学校入学者選抜の志願状況等について

教育みらい室県立高校課長から説明した。

(3) 令和8年度富山県立特別支援学校高等部・幼稚部入学者選抜の志願状況等について

教育みらい室特別支援教育課長から説明した。

4 今後の教育委員会等の日程について

5 議決事項

議案第7号 教育職員の人事異動に関する件

教職員課長から説明し、原案のとおり可決した。

※地方教育行政の組織及び運営に関する法律第14条7項により、議案第7号は非公開となりました。

富山県教育委員会文書管理規程の一部を改正する訓令案要綱

教育企画課

項目	説明
1 改正の趣旨、必要性等	「歴史的公文書」を定義付けするとともに、文書保存期間の「永久」を廃止して新たに「30年」を設け、文書区分を細分化することに伴う所要の規定整備を行うもの
2 訓令案の内容	<p>第1 改正の内容</p> <p>1 「歴史的公文書」を定義付けするもの (第5条、第66条関係)</p> <p>2 文書保存期間の「永久」を廃止し、新たに「30年」を設けるもの (第47条、第55条、第63条、様式第1号、様式第14号の2関係)</p> <p>3 文書作成所属において保存期間満了後の公文書の取扱いを定めることとするもの (第50条関係)</p> <p>4 文書区分を細分化し、保存期間の設定は文書区分ごとに1つのみとするもの (別表3関係)</p> <p>第2 施行期日 令和8年4月1日</p>
3 他の訓令等との関連	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） 別途改正
4 審議、調整、予算化等の状況	特になし

議案第3号

富山県教育委員会文書管理規程一部改正の件

富山県教育委員会文書管理規程の一部を次のように改正する。

令和8年3月5日 提 出

富山県教育委員会

教 育 長 廣 島 伸 一

富山県教育委員会文書管理規程の一部を改正する訓令

富山県教育委員会文書管理規程（昭和62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。

目次中「第5条の2」を「第5条の3」に改める。

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 の施策及び事業に関する公文書	(1) 教育委員会の施策及び事業に関する事項	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
		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	10年
		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、改正又は廃止に関する事項	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

	定、改正又は廃止等に関する事項	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の公文書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
	(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	3年

		罰、恩給及び給与に関する公文書	
		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 統計調査及び試験研究に関する公文書	(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
	(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	県が管理する国有財産に関する公文書	30年

	国有財産に関する事項		
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	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

	らに基づく実績報告書等に関する事項		
	(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 争訟等に関する公文書	(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
	(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 市町村の行政区域、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
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、文化財等に関する事項 文化財等に関する公文書	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	
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	
	(3) 情報公開及び個人情報保護に関する事項	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	
		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		

	められるもの	
--	--------	--

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。

富山県教育委員会文書管理規程の一部を改正する訓令

現行	改正案	備考
<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条—<u>第5条の2</u>）</p> <p>第2章～第8条 略</p> <p>附則 略</p> <p> 第1章 総則</p> <p>第1条～第5条 略</p> <p> （秘密文書の指定）</p> <p>第5条の2 秘密保全を要する文書（以下「秘密文書」という。）は、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公文書とする。</p> <p>（1） 極秘文書 秘密保全の必要性が特に高い情報であつて、その漏えいが県行政の執行に重大な影響を与えるおそれのあるものを含む公文書</p> <p>（2） 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密保全の必要性が高い情報であつて、関係者以外には知らせてはならないものを含む極秘文書以外の公文書</p> <p>2 秘密文書の指定は、極秘文書については教育長又は出先機関等の長が、秘文書については各室課又は出先機関等の長が期間を定めてそれぞれ指定する。</p> <p>3 前項の規定において、他の室課又は出先機関等から送付された秘密文書については、当該他の室課又は出先機関等における区分と同じ区分を指定するものとする。</p> <p>4 第2項の規定により秘密文書を指定する者（次項において「指</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条—<u>第5条の3</u>）</p> <p>第2章～第8条 略</p> <p>附則 略</p> <p> 第1章 総則</p> <p>第1条～第5条 略</p> <p> （秘密文書の指定）</p> <p>第5条の2 同左</p> <p>（1） 同左</p> <p>（2） 同左</p> <p>2 同左</p> <p>3 同左</p> <p>4 同左</p>	<p>規定整備</p>

定者」という。)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 指定者は、指定を受けた文書が秘密文書に該当しなくなつたと認めるときは、指定期間内であつても、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 室課又は出先機関等の長は、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27条第3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。

(新設)

(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

保存期間「永久の廃止に伴い「歴史的公文書」を定義付けるもの

第2章 文書管理の組織

(教育企画課長の職務)

第6条 教育企画課長は、室課及び出先機関における文書の管理が、この訓令に従って適正に行われるよう、室課、出先機関等及び学校の長に対し、必要な指導及び指示を行うものとする。

第7条～第36条 略

(管理確認の手続)

第36条の2 主務者は、事案の処理を終えたときは、速やかに当該事案に係る共用文書(第45条第2項の規定による廃棄決定をするものを除く。)について文書責任者の管理確認を受けなければならない。

2 共用文書(電磁的記録に係るものを除く。)についての前項の管理確認は、当該共用文書の余白に確認印(様式第14号の2)を押し、当該確認印内に必要な事項を記載して行うものとする。

3 前項の規定による確認印の押印及び必要事項の記載は、当該共用文書の性質上管理に支障がないと認められるときは、省略することができる。

4 電磁的記録に係る共用文書についての第1項の管理確認は、電

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2章 同左

(教育企画課長の職務)

第6条 同左

第7条～第36条 略

(管理確認の手続)

第36条の2 同左

2 同左

3 同左

4 同左

<p>磁的記録管理簿(様式第14号の3)に必要な事項を記載して行うものとする。</p> <p>第37条～第46条 略 (保存期間の種別)</p> <p>第47条 公文書の保存期間は、<u>永久</u>、10年、5年、3年及び1年とする。 (保存期間の基準)</p> <p>第48条 公文書の保存期間の基準は、法令等に定めのあるものを除き、別表第3に定めるとおりとする。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、各室課又は各出先機関等の長にあてた通知等同一内容の公文書で各室課又は各出先機関等において重複して保管されるものの保存期間の基準は、当該文書を発した室課又は出先機関等以外においては、原則として1年の保存期間の基準とする。</p> <p>3 第1項の規定にかかわらず、調査票、届出書等でその内容が印刷物として作成され、又は台帳等に記載されたものの保存期間の基準は、法令等に定めのあるもの又は事務の処理若しくは事業の実施の参考として利用するものを除き、原則として1年の保存期間の基準とする。</p> <p>第49条 略 (公文書の保存)</p> <p>第50条 室課又は出先機関等の長は、公文書が完結したときは、前2条の規定による公文書の保存期間の基準に従い、当該公文書について保存期間を設定しなければならない。 <u>(新設)</u></p>	<p>第37条～第46条 略 (保存期間の種別)</p> <p>第47条 公文書の保存期間は、<u>30年</u>、10年、5年、3年及び1年とする。 (保存期間の基準)</p> <p>第48条 同左</p> <p>2 同左</p> <p>3 同左</p> <p>第49条 略 (公文書の保存)</p> <p>第50条 同左</p> <p>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</p>	<p>保存期間種別の見直し</p> <p>文書作成所属に</p>
---	--	----------------------------------

	オ その他の案件を議会に提出するための決裁文書		ク その他所管行政上の軽易な事項に関する意思決定に関する公文書	1年
(2) 特別の法律により設定され、かつ、その設立に関し認可を要する法人（以下「認可法人」という。）の新設又は廃止に係る意思決定を行うための決裁文書	認可法人の設立又は廃止を行うための決裁文書	(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	10年 5年
(3) (1)又は(2)に掲げるもののほか、教育行政の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書	教育委員会の長期的な計画の策定のための決裁文書	(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 イ 民間との協定、協議、申合せ等に関する公文書	30年 10年
(4) 規則、訓令その他の規程の制定、改正又は廃止のための決裁文書	規則、訓令又は重要な告示の制定、改正又は廃止のための決裁文書	(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
(5) 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第3号又は富山県行政手続条例（平成7年富山県条例第1号）第2条第1項第3号に規定する許認可等（以下「許認可等」という。）をするため	ア 事業免許、資格免許等の許認可を行うための決裁文書 イ その他許認可等をするための決裁文書であつて、当該許認可等の効果が10年を超えて存続するもの	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 (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	30年 30年 30年

の決裁文書であつて、 当該許認可等の効果が 10年を超えて存続する もの	
(6) 県又は県の機関を当 事者とする訴訟の判決 書	県又は県の機関を当事者 とする訴訟の判決書（正 本）
(7) 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	富山県財産管理規則第24 条第1項第1号に規定する 公有財産台帳
(8) 公印の新調、改刻又 は廃止を行うための決 裁文書	公印の新調、改刻又は廃止 を行うための決裁文書
(9) 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 記録された帳等若しく は帳票（第63条第3項に 規定する記録を含む。）	ア 第52条第2項に規定す る文書引継（置換）票 イ 第55条第4項に規定す る文書引継（置換）票 の写し ウ 第60条に規定する廃 棄決定をする公文書の 目録 エ 第63条第3項に規定す る記録
(10) (1)から(9)までに	ア 認可法人の管理のた

る事項		
(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 等の公文書で例規に関する 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 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

	掲げるもののほか、これらの公文書と同程度の保存期間が必要であると認められるもの	<p>めの台帳</p> <p>イ 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</p> <p>ウ 統計に関する公文書で重要なもの</p> <p>エ 公有財産の取得及び処分に関する決裁文書（(1)ウに該当するものを除く。）で重要なもの</p> <p>オ 教育長及び教育次長の事務引継書</p> <p>カ その他10年を超える保存期間が必要であると認められるもの</p>	3 行政組織、人事及び管理運営に関する公文書	<p>(1) 行政組織及び職員定数に関する事項</p> <p>(2) 職員の人事に関する事項</p>	<p>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</p> <p>イ 行政組織、職員定数及び管理運営に関する公文書</p> <p>ウ 行政組織及び職員定数の要求に関する説明資料等</p> <p>ア 教育長及び教育委員会の委員の任免に関する公文書</p> <p>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</p> <p>ウ 教育長の事務引継書</p> <p>エ 決裁権限を有する者の事務引継書</p> <p>オ 人事評価に関する公文書</p> <p>カ 非常勤職員及び臨時職員の雇用に関する公文書</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>ケ 休暇その他の服務に関する公文書</p>	<p>30年</p> <p>10年</p> <p>3年</p> <p>30年</p> <p>30年</p> <p>30年</p> <p>5年</p> <p>3年</p> <p>3年</p> <p>3年</p> <p>3年</p>
2 文書の効力、重要度、資料価値等に応じて永久又は10年	<p>(1) 附属機関の答申、建議又は意見が記録されたもの</p> <p>(2) 行政手続法第2条第8号ロ又は富山県行政手続条例第5条第1項に規定する審査基準、同法第2条第8号ハ又は同条例第12条第1項に規定する処分基準その他の</p>	<p>附属機関の答申、建議又は意見が記録されたもの</p> <p>ア 条例、規則等の解釈又は運用の基準に係る決裁文書</p> <p>イ 許認可等の審査基準に係る決裁文書</p> <p>ウ 不利益処分の処分基準に係る決裁文書</p>				

	法令等の解釈又は運用の基準を決定するための決裁文書			コ 研修計画に関する公文書	3年
	(3) 許認可等をするための決裁文書であつて、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	許認可等をするための決裁文書であつて、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		サ 人事一般に関する公文書で軽易なもの	1年
	(4) (1)から(3)までに掲げるもののほか、所管行政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書(1の項に該当するものを除く。)	ア 所管行政上の重要な施策の決定を行うための決裁文書 イ 事務及び事業の方針、計画又は基準に係る決裁文書で重要なもの		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
	(5) 審理員の指名、審理手続、諮問、裁決その他の不服申立てに関する文書	審理員の指名、審理手続、諮問、裁決その他の不服申立てに関する文書		ア 予算及び決算の基本的事項に関する公文書	30年
	(6) 栄典又は表彰を行うための決裁文書	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)に基づく表彰を行うための決裁文書	4 財政に関する公文書	イ 予算及び決算に関する公文書	3年
				ウ 予算の要求に関する説明資料等	3年
				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

	(7) (1)から(3)までに掲げるもののほか、これらの公文書と同程度の保存期間が必要であると認められるもの(1の項に該当するものを除く。)	ア 訴訟又は和解に関する公文書(1の項(6)に該当するものを除く。)	ク 財務会計に関する公文書で軽易なもの	3年	
		イ 職員の任免、進退、身分若しくは賞罰、恩給又は給与に関する公文書で重要なもの	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	
		ウ 各種審議会等の委員の任免に関する決裁文書	イ 県税等の賦課及び徴収に関する公文書	5年	
		エ 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	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	
		オ その他10年以上の保存期間が必要と認められるもの	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	
3 文書の効力、重要度、資料価値等に応じて10年又は5年	(1) 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	ア 事務及び事業の方針又は計画書	5 補助金、助成金等に関する公文書	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 事務及び事業の実績報告書		イ 補助金等の交付決定に関する公文書	5年
		ウ 指導監督の結果報告書		ウ 補助事業等の遂行状況又は実績に関する報告書	5年
	(2) 認可法人の業務の実績報告書	ア 認可法人の業務実績報告書	6 公共事業に関する公文書	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 認可法人に係る指導		イ 工事の施行に関する公文書で重要なもの	10年
				ウ 工事の施行に関する公文書	5年

	監督の結果報告書			エ 公共事業に関する公文書 で軽易なもの	3年
(3) 許認可等をするための の <u>決裁文書</u> であつて、 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	許認可等をするための決 裁文書であつて、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			オ 公共事業に関する公文書 で特に軽易なもの	1年
(4) 行政手続法第2条第4 号又は富山県行政手続 条例第2条第1項第4号 の不利益処分（その内 容が軽微なものを除 く。）をするための決 裁文書	ア 許認可等の取消しを 行うための決裁文書 イ 資格剥奪を行うため の決裁文書 ウ 欠格期間が5年以上の 不利益処分を行うため の決裁文書	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
(5) (1)から(4)までに掲 げるもののほか、所管 行政上の意思決定を行 うための決裁文書（1の 項、2の項、4の項又は5 の項に該当するものを 除く。）	ア 補助金等の交付決定 を行うための決裁文書 イ 補助事業等の遂行状 況又は実績に係る報告 書 ウ 国庫支出金の交付申 請又は実績報告に係る 決裁文書 エ 告示の制定、改正又は 廃止を行うための決裁 文書（1の項に該当する ものを除く。） オ 富山県表彰規則又は		(2) 会計検 査 に 関 す る 事 項	会計検査院の会計検査に關す 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	県議会に關 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。） イ 県議会に関する公文書で 重要なもの ウ 常任委員会へ提出するた めの資料	30年 10年 3年
		9 審 議 会 及 び 重 要	(1) 審議会、 委員会等 の設置、議 事の決定	ア 審議会、委員会等の設置に 関する公文書 イ 各種審議会等の審議資料、 議事録、議事要旨その他の資	10年 10年

	富山県教育委員会表彰等規則に基づく感謝状を贈呈するための決裁文書		な 会議に関する公文書	等に関する事項	料で重要なもの	
	カ 事務及び事業の方針、計画又は基準に係る決裁文書 (2の項(4)イに該当するものを除く。)				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
(6) 予算、決算その他会計に係る書類	ア 請求書又は領収書		(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 入札の執行に係る公文書			イ 協議が行われる会議等に関する公文書		3年
	ウ 旅行命令簿			ウ 会議開催通知に関する公文書		1年
	エ 決議書 (支出決議書等)		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
	オ 会計帳簿類					
(7) 取得した文書の管理を行うための帳簿又は帳票	第11条第3項第1号に規定する特殊文書等受領簿		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
(8) (1)から(7)までに掲げるもののほか、これらの公文書と同程度の保存期間が必要であると認められるもの (1の項又は2の項に該当するものを除く。)	ア 工事の施行に関する決裁文書					
	イ 財産の管理に関する決裁文書					
	ウ 監査、検査等に関する公文書					
	エ その他10年又は5年の保存期間が必要と認め		12 栄典及び表彰に関する	栄典及び表彰に関する	ア 叙位、叙勲、褒章又は富山県表彰規則 (昭和60年富山県	30年

4 文書の効力、重要度、資料価値等に応じて5年又は3年	(1) 許認可等をするための	許認可等をするための決	び表彰に関する公文書	事項	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			
	の決裁文書であつて、当該許認可等の効果が1年を超え3年以上存続するもの	裁文書であつて、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						
	(2) 所管行政上の定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書(5の項に該当するものを除く。)	ア 定例的な式典、行事等に関する決裁文書 イ 研修計画に関する決裁文書 ウ 資格試験の実施に関する決裁文書					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
	(3) 調査又は研究の結果が記録されたもの	施策の決定又は遂行に反映させるために実施した調査又は研究の結果報告書					ウ 表彰の授与に関する公文書	5年
(4) (3)に掲げるもののほか、所管行政に係る施策の決定又は遂行上参考とした事項が記録されたもの	ア 予算見積書、組織改正要求説明資料、定員要求説明資料等 イ 業務上の参考としたデータ 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(2の項(7)エに該当するものを除く。)	ア 統計、調査等に関する公文書で重要なもの イ 統計、調査等に関する公文書	13 統計、調査及び試験研究に関する公文書	(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 イ 統計、調査等に関する公文書	30年 3年		
		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 イ 試験及び研究に関する公文書で定例的なもの		(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 イ 試験及び研究に関する公文書で定例的なもの	30年 3年		
			14 公有財産に関する公文書	(1) 公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		

(5) 職員の勤務の状況が記録されたもの	ア 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	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		
	イ 休暇その他の服務に関する公文書	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		
(6) (1)から(5)までに掲げるもののほか、これらの公文書と同程度の保存期間が必要と認められるもの（1の項から3の項までに該当するものを除く。）	ア 広報及び広聴に関する公文書	エ 財産の管理に関する公文書	5年		
	イ 陳情、請願及び苦情処理に関する公文書	(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		
	ウ 欠格期間が3年以上5年未満の不利益処分を行うための決裁文書				
	エ 決裁権限を有する者の事務引継書（1の項(10)オに該当するものを除く。）	15 個人、法人等の権利義務の得失に関する公文書	(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
	オ 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（2の項(7)イに該当するものを除く。）			イ 許認可等の審査基準に関する公文書	30年
	カ 常任委員会へ提出するための資料			ウ その他許認可等をするための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
キ 統計に関する公文書（1の項(10)ウに該当するものを除く。）	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	

		ク その他5年又は3年の 保存期間が必要と認め られるもの
5 文書の効 力、重要度、 資料価値等 に応じて3 年又は1年	(1) 許認可等をするため の <u>決裁文書</u> で当該許認 可等の効果が1年以内 存続するもの	許認可等をするための決 裁文書であつて、当該許認 可等の効果が1年以内存続 するもの
		(2) 所管行政上の軽易な <u>事項に係る意思決定を 行うための決裁文書</u>
		ア 欠格期間が1年以上3 年未満の不利益処分を 行うための決裁文書
		イ 事案照会に関する決 裁文書
		ウ 会議開催通知に関す る決裁文書
		エ 講師依頼に関する決 裁文書
		オ 資料送付に関する決 裁文書
		カ その他所管行政上の 軽易な事項に係る意思 決定を行うための決裁 文書
	(3) 所管行政に係る確認 を行うための決裁文書 (1の項から4の項まで に該当するものを除	ア 報告、届出、復命及び 調査に関する決裁文書
		イ その他所管行政に係 る確認を行うための決

		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	ア 認可法人の設立又は廃止 に関する公文書	30年

く。)	裁文書（1の項から4の項までに該当するものを除く。）
(4) (1)から(3)までに掲げるもののほか、これらの公文書と同程度の保存期間が必要であると認められるもの（1の項から4の項までに該当するものを除く。）	ア 週間予定表又は月間予定表 イ 随時に発生し、短期に廃棄する公文書 ウ その他3年又は1年の保存期間が必要と認められるもの（1の項から4の項までに該当するものを除く。）

に関する事項	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 争訟等に関する公文書	(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
	(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
18 防災及び危機	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	30年

機 管 理 に 関 す る 公 文 書		る公文書	
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
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

文書		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) 公文書の管理に関する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) <u>通知、照会等に関する事項</u>	事案照会に関する公文書	<u>1年</u>
(5) <u>前各項に掲げる事項以外の事項</u>	ア <u>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</u>	<u>30年</u>
	イ <u>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</u>	<u>10年</u>
	ウ <u>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</u>	<u>5年</u>
	エ <u>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</u>	<u>3年</u>
	オ <u>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</u>	<u>1年</u>

様式第1号（第5条の2関係）

秘密文書管理簿

（所属： ）

表 略

様式第1号（第5条の2関係）

秘密文書管理簿

（所属： ）

表 略

備考

- 略
- 指定期間欄には、期間の末日又は「永久」を記載すること。
- 3～5 略

(日本産業規格A4)

様式第2号～様式第15号 略

様式第14号の2 (第36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	当初	極秘・秘	年月日まで
文書	更新	極秘・秘	年月日まで

様式第14号の3～様式第20号 略

備考

- 略
- 指定期間欄には、期間の末日_____を記載すること。
- 3～5 略

(日本産業規格A4)

様式第2号～様式第15号 略

様式第14号の2 (第36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	30 ・ 10 ・ 5 ・ 3 ・ 1		
開示区分	開示	部分開示	非開示
秘密	当初	極秘・秘	年月日まで
文書	更新	極秘・秘	年月日まで

様式第14号の3～様式第20号 略

保存期間の見直しに伴う規定整備

同上

富山県立学校文書管理規程の一部を改正する訓令案要綱

教育企画課

項目	説明
1 改正の趣旨、必要性等	「歴史的公文書」を定義付けするとともに、文書保存期間の「永久」を廃止し、新たに「30年」を設けることに伴う所要の規定整備を行うもの
2 訓令案の内容	<p>第1 改正の内容</p> <p>1 「歴史的公文書」を定義付けするもの (第4条、第54条関係)</p> <p>2 文書保存期間の「永久」を廃止し、新たに「30年」を設けるもの (第42条、第51条、様式第1号、様式第7号の2関係)</p> <p>3 文書作成所属において保存期間満了後の公文書の取扱いを定めることとするもの (第43条関係)</p> <p>第2 施行期日 令和8年4月1日</p>
3 他の訓令等との関連	富山県教育委員会文書管理規程(昭和62年富山県教育委員会訓令第1号) 別途改正
4 審議、調整、予算化等の状況	特になし

議案第4号

富山県立学校文書管理規程一部改正の件

富山県立学校文書管理規程の一部を次のように改正する。

令和8年3月5日 提 出

富山県教育委員会

教 育 長 廣 島 伸 一

富山県立学校文書管理規程の一部を改正する訓令

富山県教育委員会文書管理規程（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っ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。

富山県立学校文書管理規程の一部を改正する訓令

現行	改正案	備考
<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条—<u>第4条の2</u>）</p> <p>第2章～第8章 略</p> <p>附則 略</p> <p> 第1章 総則</p> <p>第1条～第4条 略</p> <p> （秘密文書の指定）</p> <p>第4条の2 秘密保全を要する文書（以下「秘密文書」という。）は、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公文書とする。</p> <p>（1） 極秘文書 秘密保全の必要性が特に高い情報であって、その漏えいが県行政の執行に重大な影響を与えるおそれのあるものを含む公文書</p> <p>（2） 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密保全の必要性が高い情報であって、関係者以外には知らせてはならないものを含む極秘文書以外の公文書</p> <p>2 秘密文書の指定は、校長（分校にあつては、分校長。以下同じ。）が期間を定めて指定する。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条—<u>第4条の3</u>）</p> <p>第2章～第8章 略</p> <p>附則 略</p> <p> 第1章 総則</p> <p>第1条～第4条 略</p> <p> （秘密文書の指定）</p> <p>第4条の2 同左</p> <p>（1） 同左</p> <p>（2） 同左</p> <p>2 同左</p> <p>3 同左</p> <p>4 同左</p>	<p>規定整備</p>

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っては、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。

(新設)

5 同左

6 同左

7 同左

8 同左

9 同左

(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

保存期間「永久の廃止に伴い「歴史的公文書」を定義付けるもの

第2章 文書管理の組織

(校長の職務)

第5条 校長は、文書の管理が適正かつ効率的に行われるよう、職員を指揮し、及び監督しなければならない。

第6条～

2 文書責任者は、事務部長又は事務長（分校にあつては、分校長が指定する職員）をもって充てる。

3 文書主任は、教頭及び校長が指定する職員（分校にあつては、分校長が指定する職員）をもって充てる。

4 文書担当者は、校長が指定する職員（分校にあつては、分校長が指定する職員）をもって充てる。

(文書責任者等の職務)

第7条～第32条 略

(管理確認の手続)

第32条の2 主務者は、事案の処理を終えたときは、速やかに当該事案に係る共用文書(第40条第2項の規定による廃棄決定をするものを除く。)について文書責任者の管理確認を受けなければならない。

(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2章 文書管理の組織

(校長の職務)

第5条 校長は、文書の管理が適正かつ効率的に行われるよう、職員を指揮し、及び監督しなければならない。

第6条 学校に文書責任者、文書主任及び文書担当者を置く。

2 文書責任者は、事務部長又は事務長（分校にあつては、分校長が指定する職員）をもって充てる。

3 文書主任は、教頭及び校長が指定する職員（分校にあつては、分校長が指定する職員）をもって充てる。

4 文書担当者は、校長が指定する職員（分校にあつては、分校長が指定する職員）をもって充てる。

(文書責任者等の職務)

第7条～第32条 略

(管理確認の手続)

第32条の2 同左

<p>2 共用文書（電磁的記録に係るものを除く。）についての前項の管理確認は、当該共用文書の余白に確認印（様式第7号の2）を押し、当該確認印内に必要な事項を記載して行うものとする。</p>	<p>2 同左</p>	
<p>3 前項の規定による確認印の押印及び必要事項の記載は、当該共用文書の性質上管理に支障がないと認められるときは、省略することができる。</p>	<p>3 同左</p>	
<p>4 電磁的記録に係る共用文書についての第1項の管理確認は、電磁的記録管理簿（様式第7号の3）に必要な事項を記載して行うものとする。</p>	<p>4 同左</p>	
<p>第33条～第41条 略 （保存期間の種別）</p>	<p>第33条～第41条 略 （保存期間の種別）</p>	
<p>第42条 公文書の保存期間は、<u>永久</u>、10年、5年、3年及び1年とする。 （保存期間の決定）</p>	<p>第42条 公文書の保存期間は、<u>30年</u>、10年、5年、3年及び1年とする。 （保存期間の決定）</p>	<p>保存期間種別 の見直し</p>
<p>第43条 校長は、学校の公文書について、文書管理規程第48条に規定する保存期間の基準に基づき、公文書の分類ごとにあらかじめ公文書の保存期間を定め、ファイル分類表に明記しておかなければならない。 （公文書の保存）</p>	<p>第43条 同左 （公文書の保存）</p>	
<p>第43条の2 校長は、公文書が完結したときは、前条の規定による公文書の保存期間の基準に従い、当該公文書について保存期間を設定しなければならない。</p>	<p>第43条の2 同左</p>	
<p><u>（新設）</u></p>	<p><u>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</u></p>	<p>文書作成所属において保存期間</p>

<p>2 校長又は保存文書管理者は、<u>前項</u>の公文書を、当該公文書の保存期間の満了する日までの間保存しなければならない。この場合において、校長は、公文書の保存の必要に応じ、当該公文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の公文書を作成するものとする。</p> <p>第44条～第50条 略</p> <p>(保存期間満了前の廃棄決定)</p> <p>第51条 保存文書管理者は、<u>保存期間が永久の公文書であって相当の期間が経過したもの又は保存期間が満了する前の公文書</u>(1年の保存期間に係るものを除く。)について、廃棄しなければならない特別な理由がある場合においては、これについて文書主任と協議のうえ、当該公文書の廃棄決定をすることができる。</p> <p>2～5 略</p> <p>(廃棄決定をした公文書の目録の提出)</p> <p>第52条、第53条 略</p> <p>(<u>歴史的価値ある公文書の公文書館長への移管</u>)</p> <p>第54条 校長又は保存文書管理者は、第52条の規定により公文書館に提出した目録に係る公文書で、<u>歴史的価値がある</u>と公文書館長が認めたものについて、移管の請求を受けたときは、当該請求に係る文書を公文書館長に移管しなければならない。</p> <p>第55条～第60条 略</p> <p>別表第1、別表第2 略</p>	<p><u>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。</u></p> <p>3 校長又は保存文書管理者は、<u>第1項</u>の公文書を、当該公文書の保存期間の満了する日までの間保存しなければならない。この場合において、校長は、公文書の保存の必要に応じ、当該公文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の公文書を作成するものとする。</p> <p>第44条～第50条 略</p> <p>(保存期間満了前の廃棄決定)</p> <p>第51条 保存文書管理者は、<u>保存期間が満了する前の公文書</u>(1年の保存期間に係るものを除く。)について、廃棄しなければならない特別な理由がある場合においては、これについて文書主任と協議のうえ、当該公文書の廃棄決定をすることができる。</p> <p>2～5 略</p> <p>(廃棄決定をした公文書の目録の提出)</p> <p>第52条、第53条 略</p> <p>(<u>歴史的公文書の公文書館長への移管</u>)</p> <p>第54条 校長又は保存文書管理者は、第52条の規定により公文書館に提出した目録に係る公文書で、<u>歴史的公文書に該当すると</u>公文書館長が認めたものについて、移管の請求を受けたときは、当該請求に係る文書を公文書館長に移管しなければならない。</p> <p>第55条～第60条 略</p> <p>別表第1、別表第2 略</p>	<p>満了後の公文書の取扱いを定めることとするもの</p> <p>項の繰下げ及び規定整備</p> <p>保存期間の見直しに伴う規定整備</p> <p>歴史的公文書を定義付けしたことによる規定整備</p>
---	---	---

様式第1号(第4条の2関係)

秘密文書管理簿

(所属:)

表 略

備考

- 1 略
- 2 指定期間欄には、期間の末日又は「永久」を記載すること。
- 3～5 略

(日本産業規格A4)

様式第2号～様式第7号 略

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～様式第10号 略

様式第1号(第4条の2関係)

秘密文書管理簿

(所属:)

表 略

備考

- 1 略
- 2 指定期間欄には、期間の末日_____を記載すること。
- 3～5 略

(日本産業規格A4)

様式第2号～様式第7号 略

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	30・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～様式第10号 略

保存期間の見直しに伴う規定整備

同上

富山県教育委員会の所管に属する公益信託の引受けの許可及び監督
に関する規則を廃止する規則案要綱

教育企画課

項目	説明
1 廃止の趣旨、必要性等	<p>これまで、公益信託に係る教育委員会の権限に属する事務については、公益信託に係る主務官庁の権限に属する事務の処理等に関する政令（平成4年政令第162号）に基づき教育委員会が行ってきた。</p> <p>このたび、公益信託に関する法律（令和6年法律第30号）が公布され、当該政令が廃止されることに伴い、本規則を廃止するもの。</p> <p>また、本規則の廃止に伴い、富山県教育委員会民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する規則（平成19年富山県教育委員会規則第10号）を併せて廃止するもの。</p>
2 施行期日	令和8年4月1日
3 他の規則等との関連	<p>1 富山県教育委員会民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する規則（平成19年富山県教育委員会規則第10号） 本規則の附則による廃止</p> <p>2 知事の権限に属する事務の補助執行について（平成27年4月1日付け教企第114号） 別途改正</p>
4 審議、調整、予算化等の状況	知事の権限に属する事務の補助執行については知事部局と協議済み

議案第5号

富山県教育委員会の所管に属する公益信託の引受けの許可及び監督に
関する規則廃止の件

富山県教育委員会の所管に属する公益信託の引受けの許可及び監督に関する規則
を廃止する規則を次のように定める。

令和8年3月5日 提 出

富山県教育委員会

教育長 廣 島 伸 一

富山県教育委員会の所管に属する公益信託の引受けの許可及び監督に
関する規則を廃止する規則

富山県教育委員会の所管に属する公益信託の引受けの許可及び監督に関する規則
(昭和56年富山県教育委員会規則第2号)は、廃止する。

附 則

1 この規則は、令和8年4月1日から施行する。

(富山県教育委員会民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の
利用に関する規則の廃止)

2 富山県教育委員会民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の
利用に関する規則(平成19年富山県教育委員会規則第10号)は、廃止する。

(富山県教育委員会民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の
利用に関する規則の廃止に伴う経過措置)

3 前項の規定にかかわらず、公益信託に関する法律(令和6年法律第30号)附則
第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされる同項に規定する旧法
公益信託の事務の監督が行われる間は、富山県教育委員会民間事業者等が行う書
面の保存等における情報通信の技術の利用に関する規則中富山県教育委員会の所
管に属する公益信託の引受けの許可及び監督に関する規則に関する規定は、この
規則の施行後も、なおその効力を有する。

議案第6号

県立特別支援学校の新たな障害種別の受け入れとそれに伴う
名称変更に関する件

県立特別支援学校の新たな障害種別の受け入れとそれに伴う名称変更
について下記のとおり決定する。

令和8年3月5日提出

富山県教育委員会
教育長 廣 島 伸 一

記

1 新たな障害種別の受け入れ

令和9年4月1日より、富山県立高志支援学校に、次のとおり新たな障害種別を受け入れる。

学校名	教育の対象とする障害種別	
	旧	新
富山県立 高志支援学校	肢体不自由（小・中・高）	肢体不自由（小・中・高） 病弱（小・中）

2 富山県立高志支援学校の名称変更

令和9年4月1日より、富山県立高志支援学校の名称を次のとおり変更する。

旧	新
富山県立高志支援学校	富山県立高志総合支援学校

県立特別支援学校の新たな障害種別の受け入れとそれに伴う名称変更について

教育みらい室特別支援教育課

1 新たな障害種別の受け入れについて

令和5年3月に取りまとめられた「富山県児童相談所等機能強化基本計画」に基づき、令和9年4月に富山県リハビリテーション病院・こども支援センター隣接地(富山市下飯野)に開設予定のこども安心センター(仮称)内に設置する児童心理治療施設に入所又は通所する児童生徒の学びの場として、下記のとおり、こども安心センター(仮称)内に新たな障害種別の教室を設置し、児童生徒を受け入れるもの

記

(1) 設置校

富山県立高志支援学校

(2) 教育の対象とする新たな障害種別

病弱

(3) 設置学部

小学部及び中学部

(4) 対象児童生徒

児童心理治療施設に入所又は通所するもの

※ 特別支援学校の対象となる病弱者の障害の程度(学校教育法施行令第22条の3)

- 一 慢性の呼吸器疾患、腎臓疾患及び神経疾患、悪性新生物その他の疾患の状態が継続して医療又は生活規制を必要とする程度のもの
- 二 身体虚弱の状態が継続して生活規制を必要とする程度のもの

2 名称変更について

令和9年度より、肢体不自由部門を対象としていた富山県立高志支援学校に病弱部門を追加することに伴い、名称を「富山県立高志総合支援学校」に変更するもの

※ 名称変更の基本的な考え方(平成21年第10回富山県教育委員会参考資料より一部抜粋)

- ① 障害のある児童生徒の社会的自立を支援する学校であるという意味から、原則として「～支援学校」とする。
- ② 複数の障害種別を対象とする学校については、単一の障害種別を対象とする学校と区別するため、「～総合支援学校」とする。

3 今後の予定

令和8年度中 富山県立高等学校等の課程、学科等の設置に関する規則の一部改訂
富山県立高等学校等設置条例の改正

参考

※ 児童心理治療施設について（「富山県児童相談所等機能強化基本計画」より）

児童心理治療施設は、家庭環境、学校における交友関係その他の環境上の理由により社会生活への適応が困難となった児童を、短期間、入所させ、又は保護者の下から通わせて、社会生活に適応するために必要な心理に関する治療及び生活指導を主として行い、あわせて退所した者について相談その他の援助を行うことを目的とする児童福祉施設

1 対象とする子どもの状態像

心理的困難や苦しみを抱え、日常生活に生きづらさを感じている子どもで、家族と生活していても改善が見込めず悪化する恐れがあり、心理治療が必要で入所又は通所により改善が見込まれる子どもを対象とする。

- ① 虐待を受けている子どもで心理治療が必要とされる子ども
- ② 発達障害そのものの治療ではなく、発達障害や被虐待経験などを背景とする不適応症状など、二次障害の治療や支援が必要とされる子ども
- ③ 強い対人不安などから生じる家庭内暴力や不登校、引きこもりなど二次的な問題を抱えている子ども
- ④ その他児童相談所長が必要と判断する子ども

2 対象とする子どもの年齢及び定員（抜粋）

（略）対象とする年齢は概ね小学校1年生から中学校3年生までとします。（中略）
入所定員を30人、通所定員を15人とします。

臨時代理について（報告）

下記のとおり臨時代理したので、教育長に対する事務委任等に関する規則（昭和34年富山県教育委員会規則第6号）第4条第2項の規定により報告します。

令和8年3月5日 提 出

富山県教育委員会

教育長 廣 島 伸 一

記

令和8年2月富山県議会定例会に付議する事案に対する意見に関する件

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）第29条の規定により知事から意見聴取のあった令和8年2月富山県議会定例会に付議する事案については、同意するものとする。

以上、教育長に対する事務委任等に関する規則第3条の規定により臨時代理する。

令和8年2月27日

富山県教育委員会

教育長 廣 島 伸 一

財 第 122 号
令和 8 年 2 月 25 日

富山県教育委員会
教育長 廣島 伸一 殿

富山県知事 新 田 八 朗



富山県議会に付議する事案に対する意見について

令和 8 年 2 月富山県議会定例会に付議する次の事案のうち、教育事務に関する部分について、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第 29 条の規定により、貴委員会の意見を求めます。

記

令和 7 年度富山県一般会計補正予算（第 9 号）

令和7年度2月補正予算【追加提案分】（案）総括表

1 一般会計

教育委員会

単位：千円

区 分		既定予算額	補正予算額	計	構 成 比	既定予算に対する伸び率 (事業費ベース)
教育総務費	事業費	7,312,073	△ 886,900	6,425,173	8.3%	-12.1%
	給与費	1,167,449	△ 56,000	1,111,449		
	計	8,479,522	△ 942,900	7,536,622		
小学校費	事業費	225,297	△ 15,000	210,297	32.3%	-6.7%
	給与費	29,913,156	△ 603,000	29,310,156		
	計	30,138,453	△ 618,000	29,520,453		
中学校費	事業費	193,292	△ 6,000	187,292	18.8%	-3.1%
	給与費	17,479,832	△ 495,000	16,984,832		
	計	17,673,124	△ 501,000	17,172,124		
高等学校費	事業費	6,971,134	△ 154,701	6,816,433	26.8%	-2.2%
	給与費	18,079,909	△ 508,000	17,571,909		
	計	25,051,043	△ 662,701	24,388,342		
特別支援 学校費	事業費	2,123,351	△ 10,000	2,113,351	11.8%	-0.5%
	給与費	8,688,046	△ 68,000	8,620,046		
	計	10,811,397	△ 78,000	10,733,397		
社会教育費	事業費	676,471	△ 46,720	629,751	1.3%	-6.9%
	給与費	576,618	0	576,618		
	計	1,253,089	△ 46,720	1,206,369		
保健体育費	事業費	454,767	△ 7,575	447,192	0.7%	-1.7%
	給与費	143,133	5,000	148,133		
	計	597,900	△ 2,575	595,325		
合 計	事業費	17,956,385	△ 1,126,896	16,829,489	100.0%	-6.3%
	給与費	76,048,143	△ 1,725,000	74,323,143		
	計	94,004,528	△ 2,851,896	91,152,632		

2 繰越明許費補正

(1) 追加

(単位：千円)

款	項	事業名	金額
教育費	高等学校費	高等学校建設事業費	1,125,702
	社会教育費	青少年教育施設等管理費	46,347

(2) 変更

(単位：千円)

款	項	補正前		補正後	
		事業名	金額	事業名	金額
教育費	高等学校費	学校修繕費（全日制）	156,140	学校修繕費（全日制）	179,294
教育費	高等学校費	高等学校校舎等リフレッシュ事業費	248,133	高等学校校舎等リフレッシュ事業費	331,335
教育費	特別支援学校費	学校修繕費（特支）	141,259	学校修繕費（特支）	157,919

3 債務負担行為補正

(1) 追加

(単位：千円)

事項	期間	限度額	備考
県立学校施設長寿命化改修事業 （高等学校）（令和7年度）	令和8年度	4,500	

令和7年度2月補正予算【追加提案分】(案)予算一覧表

1 一般会計

(単位:千円)

室課名	事業名	提案見込額	財源内訳				備考
			国支出金	地方債	その他	一般財源	
教育企画課	全日制高等学校運営費	2,413			寄 2,413		魚津高校他3校への寄附金
	全日制高等学校運営費	0			雑 2,999	△ 2,999	富山工業高校JKA補助金充実に伴う財源更正
	教育ネット利用事業費	△ 470,092	補 △ 39,569	△ 386,000		△ 44,523	実績減
	公立学校情報機器整備基金運用事業費	△ 48,867			繰入 △ 44,700	△ 4,167	実績減
教育みらい室	教育指導研究推進費	0	補 1,050	△ 1,000		△ 50	財源更正
	生徒指導推進費	△ 4,967	補 △ 2,302			△ 2,665	国補助金交付決定額の減、実績増、財源更正
	地域連携教育推進事業	△ 2,318				△ 2,318	実績減
	県立学校教育指導研究推進費	△ 19,000	補 △ 16,880		繰入 △ 1,430	△ 690	実績減
	進路指導推進費	△ 1,000	補 △ 500			△ 500	実績減
	特別支援教育振興費	△ 8,600	補 △ 2,866			△ 5,734	看護師配置数の減
	国際理解教育推進事業費	△ 5,947	補 △ 3,947			△ 2,000	実績減
	奨学資金特別会計繰出金	△ 4,474				△ 4,474	実績減
	公立高等学校奨学のための給付金事業費	△ 31,753	負 △ 10,585			△ 21,168	実績減
	高等学校授業料等収納事務費	△ 70,361	負 △ 70,361				実績減
	教師力向上支援事業費	△ 3,000			繰入 △ 3,000		実績減
	明日のとやま教育創造基金運用事業費	167			財運 167		金利上昇に伴う運用益の増
	県立学校教育振興計画推進費	△ 1,325	補 △ 275			△ 1,050	入札残
生涯学習・文化財課	県民生涯学習カレッジ運営費	△ 2,216				△ 2,216	実績減
	青少年教育施設等管理費	△ 2,961		2,000		△ 4,961	地方債の変更、実績減
	地域と学校の連携・協働体制構築事業費	△ 12,879	補 △ 6,041			△ 6,838	国補助金交付決定額の減、実績減
	学校文化活動推進費	△ 2,960			雑 △ 1,960	△ 1,000	国委託事業採択額の減、実績減
	文化財保護活用費	△ 400	補 △ 200			△ 200	実績減
	文化財保存整備費	△ 27,520	補 △ 1,150	△ 8,000		△ 18,370	国補助金交付決定額の減、実績減

室課名	事業名	提案見込額	財源内訳				備考
			国支出金	地方債	その他	一般財源	
教職員課	少人数教育推進事業費	△ 35,000	補 △ 12,598			△ 22,402	報酬等の実績減
	学校多忙化解消推進費	△ 18,090	補 △ 8,725		納 △ 2,528	△ 6,837	報酬等の実績減
	学力向上推進教員等配置事業費	△ 110,000	補 △ 34,063			△ 75,937	報酬等の実績減
	教職員人事企画管理費	△ 142,300	補 △ 41,220			△ 101,080	報酬等の実績減
	小学校教職員費	△ 15,000	補 △ 1,989			△ 13,011	報酬等の実績減
	中学校教職員費	△ 6,000				△ 6,000	報酬等の実績減
	高等学校教職員費	△ 55,000				△ 55,000	報酬等の実績減
	特別支援学校教職員費	△ 10,000				△ 10,000	報酬等の実績減
保健体育課	公立学校共済組合富山支部負担金(82524)	△ 1,094				△ 1,094	事務費負担の減
	公立学校共済宿泊施設維持管理費(82528)	△ 3,307		△ 2,000		△ 1,307	実績減
	環日本海インターハイ事業費(84529)	△ 1,814				△ 1,814	実績減
	教職員健康管理費(82521:㊸-1、㊸-2)	△ 5,470				△ 5,470	実績減
	学校保健管理指導費(82563)	△ 4,333				△ 4,333	実績減
	学校安全対策費(82564)	△ 1,428			負 △ 1,138	△ 290	実績減
	食育推進事務費(82565)	0	委 206		雑 22	△ 228	国委託事業の追加による財源更正
	学校体育指導費(84522)	0	委 1,500		雑 △ 1,500		国委託事業の追加による財源更正
事業費計	△ 1,126,896	△ 250,515	△ 395,000	△ 50,655	△ 430,726		
給与費	教育総務費	△ 56,000				△ 56,000	給料・退職手当見込額の減
	小学校費	△ 603,000	負 △ 238,620			△ 364,380	
	中学校費	△ 495,000	負 224,378 委 9,543			△ 728,921	
	高等学校費	△ 508,000			授 △ 105,127 入 △ 2,493	△ 400,380	
	特別支援学校費	△ 68,000	負 85,959			△ 153,959	
	保健体育費	5,000				5,000	
給与費計	△ 1,725,000	81,260	0	△ 107,620	△ 1,698,640		
教育委員会計	△ 2,851,896	△ 169,255	△ 395,000	△ 158,275	△ 2,129,366		

※注) 負:負担金 補:補助金 委:国委託事業 寄:寄付金 財運:財産運用収入 納:納付金 繰入:基金繰入金 雑:雑入
授:授業料収入 入:入学科

令和8年度富山県立高等学校入学者選抜の志願状況等について

令和8年3月5日
県立高校課

みだしの件について、以下のとおり報告致します。

1 県立高等学校全日制の課程入学者選抜

学校・学科数		34校82学科
募集定員		5,926名
推薦入学者選抜	学校・学科数	27校62学科
	募集人員	1,173名
	受検者数	1,034名
	合格内定者数	904名
全国募集選抜	募集定員	6名
	受検者数	3名
	合格者数	2名
一般入学者選抜	募集人数	5,020名
	志願者数	4,482名 (志願倍率0.89倍)

- ・一般入学者選抜
 学力検査実施期日 3月5日(木)・3月6日(金)
 追検査実施期日 3月10日(火)

[合格者の発表] 推薦入学合格内定者と一般入学合格者を併せて、3月13日(金)午後0時30分に出願システム上で行う

2 県立高等学校定時制の課程(単位制)入学者選抜

学校・学科数	5校12学科
募集定員	約840名
志願者数	199名 (参考志願倍率0.24倍)

- ・前期第一次選抜
 検査実施期日 3月5日(木)・3月6日(金) (面接予備日)

[合格者の発表] 3月13日(金)午後0時30分に出願システム上で行う

令和8年度富山県立特別支援学校高等部・幼稚部入学者選抜の志願状況等について

令和8年3月5日
特別支援教育課

みだしの件について、以下のとおり報告致します。

1 高等部A日程

第1次選抜	
学校数	5校
募集定員	72名
志願者数	51名
受検者数	51名
合格者数	47名

第2次選抜	
学校数	4校
募集定員	25名
志願者数	3名

・第2次選抜

検査実施期日 3月5日(木)

[合格者の発表] 3月13日(金)午後0時30分に各志願先特別支援学校にて受検番号で発表

2 高等部B日程・幼稚部

	高等部	高等部（訪問教育）	幼稚部
学校数	10校		3校
募集人員（定員）	約208名	若干名	若干名
志願者数	109名	2名	4名

・第1次選抜

検査実施期日 3月5日(木)

[合格者の発表] 3月13日(金)午後0時30分に各志願先特別支援学校にて受検番号で発表

今後の教育委員会等の日程について

- 令和8年3月18日(水) 16:00 予定
教育委員会 (県庁本館4階 大会議室)