千葉県教育委員会行政文書管理規則の一部を改正する規則
の制定について

平成２３年２月１６日
千葉県教育庁企画管理部教育総務課
電　話　０４３－２２３－４０１０

１　改正理由

不適正経理問題に対する再発防止策の一つとして、収入・支出証拠書類の保存期間を延長する。

２　改正内容

（１）第１０条第１項別表第１及び別表第２

従来、出納その他の財務会計に関する文書の保存期間は、重要なものを５年、一般的なものを３年、軽易なものを１年に区分していたが、３年に区分していたものを削除し、「収入又は支出の証拠書類その他財務会計に関する文書」を５年、「財務会計に関する文書で軽易なもの」を１年の区分とする。

（２）第１０条第２項

収入又は支出の証拠書類であって、時効期間が第１０条第１項別表第１及び別表第２に定める保存期間（５年）を超えるものについては、時効期間を保存期間とする。

＜例＞

・時効期間が１０年の保存期間は１０年
・時効期間が５年の保存期間は５年
・時効期間が３年の保存期間は５年

３　施行期日

平成２３年４月１日

新旧対照表

○千葉県教育委員会行政文書管理規則

改正案	現行
（行政文書の保存期間） 第十条　行政文書の保存期間は、課及び所にあっては別表第一に、学校にあっては別表第二に定める基準に従い、長期、十年、五年、三年、二年及び一年の種別によるものとし、保存期間の起算日は、当該行政文書による事務の処理が終わった日の翌日とする。 ２　収入又は支出の証拠書類であって、その収入又は支出の原因となった契約その他の行為に係る債権の時効期間が別表第一又は別表第二に定める保存期間の年数を超えるものの保存期間は、前項の規定にかかわらず、時効期間とする。 ３　前項に規定するもののほか、文書管理責任者は、第一項の保存期間と異なる種別を新たに設ける場合は、文書主管課長に協議するものとする。	（行政文書の保存期間） 第十条　行政文書の保存期間は、課及び所にあっては別表第一に、学校にあっては別表第二に定める基準に従い、長期、十年、五年、三年、二年及び一年の種別によるものとし、保存期間の起算日は、当該行政文書による事務の処理が終わった日の翌日とする。 （新設） ２　文書管理責任者は、前項の保存期間と異なる種別を新たに設ける場合は、文書主管課長に協議するものとする。

別表第一（第十条第一項）

項目	長期	十年	五年	三年	二年	一年
略						
財務、公有財産	略					
			収入又は支出の証拠書類その他財務会計に関する文書			財務会計に関する文書で軽易なもの
	略					
略						

別表第一（第十条第一項）

項目	長期	十年	五年	三年	二年	一年
略						
財務、公有財産	略					
			出納その他の財務会計に関する文書で重要なもの	出納その他の財務会計に関する文書		出納その他の財務会計に関する文書で軽易なもの
	略					
略						

別表第二（第十条第一項）

項目	長期	十年	五年	三年	二年	一年
略						
財務、公有財産	略					
			収入又は支出の証拠書類その他財務会計に関する文書			財務会計に関する文書で軽易なもの
	略					
略						

別表第二（第十条第一項）

項目	長期	十年	五年	三年	二年	一年
略						
財務、公有財産	略					
			出納その他の財務会計に関する文書で重要なもの	出納その他の財務会計に関する文書		出納その他の財務会計に関する文書で軽易なもの
	略					
略						