

議案第 3 2 号

山陽小野田市教育委員会文書取扱規程の一部を改正する訓令の制定について

山陽小野田市教育委員会文書取扱規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和 4 年 1 2 月 2 2 日提出

山陽小野田市教育委員会
教育長 長谷川 裕

山陽小野田市教育委員会文書取扱規程の一部を改正する訓令

山陽小野田市教育委員会文書取扱規程（平成 1 7 年教育委員会訓令第 3 号）の一部を次のように改正する。

目次中「第 2 2 条」を「第 2 0 条」に、「第 2 3 条—第 3 0 条」を「第 2 1 条—第 2 9 条」に、「第 3 1 条—第 3 6 条」を「第 3 0 条—第 3 5 条」に、「第 3 7 条」を「第 3 6 条」に改める。

第 2 条に次の 1 項を加える。

2 文書事務は、原則として文書管理システムにより行うものとする。

第 6 条第 1 号を削り、同条第 2 号中「様式第 2 号」を「様式第 1 号」に改め、同号を同条第 1 号とし、第 3 号を削り、同条第 4 号中「ファイル登録表」を「ファイル管理簿」に、「様式第 4 号」を「様式第 2 号」に改め、同号を同条第 2 号とし、同条第 5 号中「様式第 5 号」を「様式第 3 号」に改め、同号を同条第 3 号とし、第 6 号を削り、同条第 7 号中「供覧・一応供覧用紙」を「供覧用紙」に、「様式第 7 号」を「様式第 4 号」に改め、同号を同条第 4 号とし、同条第 8 号中「様式第 8 号」を「様式第 5 号」に改め、同号を同条第 5 号とし、第 9 号を削り、同条第 1 0 号中「様式第 1 0 号」を「様式第 6 号」に改め、同号を同条第 6 号とし、同条第 1 1 号中「様式第 1 1 号」を「様式第 7 号」に改め、同号を同条第 7 号とする。

第7条第1項中「受領し、」の次に「紙文書については」を、「経た後、」の次に「電子文書については速やかに」を加え、「速やかに」を削る。

第8条第1項中「手続」の次に「を経た後、文書管理システム」を加え、同項に次のただし書を加える。

ただし、電子文書については、別表第2に規定する手続を省略することができる。

第9条第1項中「供覧・一応供覧用紙を用いて」を「文書管理システムにより」に改め、同条第4項及び第5項中「名あて人」を「名宛人」に改める。

第11条第1項中「供覧・一応供覧用紙」を「文書管理システム」に改め、同項ただし書を削り、同条第2項後段中「決裁」の次に「すべき」を、「専決」の次に「すべき」を、「供覧」の次に「すべき」を加える。

第12条第2項中「起案用紙及び継続用紙又はあらかじめ定められた帳票」を「文書管理システム」に改め、同項ただし書を削る。

第15条第1号中「甲」を「教育委員会決裁」に改め、同条第2号中「乙」を「教育長専決」に改め、同条第3号中「丙1」を「部長専決」に改め、同条第4号中「丙2」を「次長専決」に改め、同条第5号中「丁」を「課長専決」に改め、同条第6号中「甲(市)」を「市長決裁」に改め、同条第7号中「乙(副市)」を「副市長専決」に改める。

第16条を削り、第17条を第16条とし、第18条から第20条までを1条ずつ繰り上げる。

第21条を削る。

第22条中「決裁の終わった回議書(以下「原議」という。)の所定欄に決裁年月日並びに次条に規定する文書記号及び文書番号を記入するとともに、文書管理表に必要な事項を記入し」を「文書管理システムにより所定の処理を行わ」に改め、同条を第20条とする。

第23条第3項中「文書管理表」を「文書管理システム」に改め、「年度で編さんするものは」及び「、暦年で編さんするものは毎年、」を削り、同条を第21条とする。

第24条中「公布令達簿」の次に「又は文書管理システム」を加え、同条を

第22条とする。

第25条中「原議」を「決裁の終わった回議書（以下「原議」という。）」に改め、同条を第23条とし、第26条を第24条とする。

第27条中「取扱」を削り、同条を第25条とし、第28条を第26条とする。

第28条の2中「特記事項欄に」を削り、同条を第27条とし、第29条から第32条までを1条ずつ繰り上げる。

第33条の見出し中「ファイル基準表」を「ファイル管理簿」に改め、同条第1項を削り、同条第2項中「、前項の規定によりファイル基準表を作成したときは」を削り、「作成したファイル登録表を」を「ファイル管理簿を作成し、」に改め、同項を同条第1項とし、同条第3項中「ファイル登録表」を「ファイル管理簿」に改め、同項を同条第2項とし、同条を第32条とする。

第34条に次の1項を加える。

3 前2項の規定にかかわらず、文書管理システムにより処理が完了した電子文書は、文書管理システムにより編さんするものとする。

第34条を第33条とする。

第35条第1項中「ものとし、保存文書の表紙に」を「ものとする。この場合において、文書保存表紙を使用するときは、」に改め、同条を第34条とする。

第36条を第35条とし、第37条を第36条とし、本則に次の1項を加える。

第37条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

別表第1中「あて名」を「宛名」に改める。

別表第2中

「

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1 封皮のあて名が課又は課長あての文書は、開封する。ただし、親展又は秘に属するものは、開封しないで直接名あて人に配布し、又は交付する。2 文書の所定欄又は余白に収受印を押す。ただし、刊行物、ポスターその他軽易な文書については、これを省略することができる。 |
|--|

3 文書管理表に所要事項を、收受印の所定欄に文書番号をそれぞれ記入する。

を

- 1 封皮の宛名が課又は課長宛ての文書は、開封する。ただし、親展又は秘に属するものは、開封しないで直接名宛人に配布し、又は交付する。
- 2 文書の所定欄又は余白に收受印を押す。ただし、刊行物、ポスターその他軽易な文書については、これを省略することができる。
- 3 收受印の所定欄に文書番号を記入する。

に改める。

別表第3中「第35条関係」を「第34条関係」に改める。

様式第1号から様式第5号までを次のように改める。

様式第1号（第6条関係）



様式第3号（第6条関係）

第 一 号
年(年) 月 日
(主管課長名)

フ ァ イ ル 登 録 申 請 書

1 登録する課・係

課 名		係 名		コード	
-----	--	-----	--	-----	--

2 新規登録

文 書 分 類				フ ァ イ ル 名	保 存 期 間	月	区 分
大	中	小	ファイル No.				

3 登録変更

	文 書 分 類				フ ァ イ ル 名	保 存 期 間	月	区 分
	大	中	小	ファイル No.				
変 更 前								
変 更 後								

4 登録削除

文 書 分 類				フ ァ イ ル 名
大	中	小	ファイル No.	

様式第4号（第6条関係）

供覧用紙											
文書管理番号：											
起案日					文書番号					特別取扱	
決裁日					文書分類						
施行日					保存年限						
処理期限					ファイル名						
收受日					相手先文書番号						
情報公開	公開区分										
	非公開理由										
件名											
宛先											
発信者											
公印					起案者						印
決裁区分											
決裁											

様式第5号（第6条関係）

起案用紙											
文書管理番号：										特別取扱	
起案日				文書番号							
決裁日				文書分類							
施行日				保存年限							
処理期限				ファイル名							
收受日				相手先文書番号							
相手先発信日											
情報公開	公開区分										
	非公開理由										
件名											
宛先											
発信者											
公印				起案者							印
決裁区分					連絡先：						

様式第 6 号から様式第 9 号までを削り、様式第 10 号を様式第 6 号とし、様式第 11 号を様式第 7 号とする。

附 則

この訓令は、令和 4 年 12 月 26 日から施行する。