

山陽小野田市教育委員会文書取扱規程新旧対照表

改正後	改正前
<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条—第5条）</p> <p>第2章 事務局における文書の取扱い</p> <p>第1節 帳票等の種類（第6条）</p> <p>第2節 文書の收受及び配布（第7条—第9条）</p> <p>第3節 処理（第10条—<u>第20条</u>）</p> <p>第4節 文書の施行（<u>第21条—第29条</u>）</p> <p>第5節 文書の整理、編さん及び保管（<u>第30条—第35条</u>）</p> <p>第3章 学校その他の教育機関における文書の取扱い（<u>第36条</u>）</p> <p>附則 （文書の取扱いの原則）</p> <p>第2条 （略）</p> <p><u>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。</u></p> <p>（文書取扱いの帳票等）</p> <p>第6条 文書の取扱いに要する帳票等及びその様式は、次に定めるところによる。</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条—第5条）</p> <p>第2章 事務局における文書の取扱い</p> <p>第1節 帳票等の種類（第6条）</p> <p>第2節 文書の收受及び配布（第7条—第9条）</p> <p>第3節 処理（第10条—<u>第22条</u>）</p> <p>第4節 文書の施行（<u>第23条—第30条</u>）</p> <p>第5節 文書の整理、編さん及び保管（<u>第31条—第36条</u>）</p> <p>第3章 学校その他の教育機関における文書の取扱い（<u>第37条</u>）</p> <p>附則 （文書の取扱いの原則）</p> <p>第2条 （略）</p> <p>（文書取扱いの帳票等）</p> <p>第6条 文書の取扱いに要する帳票等及びその様式は、次に定めるところによる。</p>

- (1) 収受印 (様式第 1 号)
- (2) ファイル管理簿 (様式第 2 号)
- (3) ファイル登録申請書 (様式第 3 号)
- (4) 供覧用紙 (様式第 4 号)
- (5) 起案用紙 (様式第 5 号)
- (6) 公布令達簿 (様式第 6 号)
- (7) 文書保存表紙 (様式第 7 号)

(到達文書の取扱い)

第 7 条 事務局に到達した文書は、当該文書に係る事務を主管する課（以下「主管課」という。）に直接到達したものを除き、教育総務課が受領し、紙文書については別表第 1 に規定する手続を経た後、電子文書については速やかに主管課の文書主任に配布しなければならない。

2・3 (略)

(主管課における文書の取扱い)

第 8 条 文書主任は、前条の規定により配布された文書及び直接到達した文書を別表第 2 に規定する手続を経た後、文書管理システムにより収受しなければならぬ。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

- (1) 文書管理表 (様式第 1 号)
- (2) 収受印 (様式第 2 号)
- (3) ファイル基準表 (様式第 3 号)
- (4) ファイル登録表 (様式第 4 号)
- (5) ファイル登録申請書 (様式第 5 号)
- (6) 供覧印 (様式第 6 号)
- (7) 供覧・一応供覧用紙 (様式第 7 号)
- (8) 起案用紙 (様式第 8 号)
- (9) 継続用紙 (様式第 9 号)
- (10) 公布令達簿 (様式第 1 0 号)
- (11) 文書保存表紙 (様式第 1 1 号)

(到達文書の取扱い)

第 7 条 事務局に到達した文書は、当該文書に係る事務を主管する課（以下「主管課」という。）に直接到達したものを除き、教育総務課が受領し、別表第 1 に規定する手続を経た後、主管課の文書主任に速やかに配布しなければならない。

2・3 (略)

(主管課における文書の取扱い)

第 8 条 文書主任は、前条の規定により配布された文書及び直接到達した文書を別表第 2 に規定する手続により収受しなければならない。

ことができる。

2・3 (略)

第9条 文書主任は、前条第1項の規定により收受した文書のうち、当該文書の処理として起案を要するもので次に掲げるものについては、文書管理システムにより、課長等上司の閲覧に供し、その他のものについては、自ら処理するものを除き係長に交付しなければならない。

(1)～(4) (略)

2・3 (略)

4 文書主任は、親展又は秘に属する文書その他の開封してはならない文書の配布を受けたときは、直ちに名宛人に配布しなければならない。

5 名宛人は、前項の規定により配布された文書を開封した場合において公務に関するものがあつたときは、直ちに当該文書を文書主任に返付しなければならない。

(供覧)

第11条 事務担当者は、交付を受けた文書が供覧することによって完結するものであるときは、文書管理システムを用いて、関係者に供覧するものとする。

2 前項の規定による供覧については、第15条の規定を準用する。この場合において、第15条中「決裁区分」とあるのは「供覧区分」と、「決裁すべき」とあり、及び「専

2・3 (略)

第9条 文書主任は、前条第1項の規定により收受した文書のうち、当該文書の処理として起案を要するもので次に掲げるものについては、供覧・一応供覧用紙を用いて、課長等上司の閲覧に供し、その他のものについては、自ら処理するものを除き係長に交付しなければならない。

(1)～(4) (略)

2・3 (略)

4 文書主任は、親展又は秘に属する文書その他の開封してはならない文書の配布を受けたときは、直ちに名あて人に配布しなければならない。

5 名あて人は、前項の規定により配布された文書を開封した場合において公務に関するものがあつたときは、直ちに当該文書を文書主任に返付しなければならない。

(供覧)

第11条 事務担当者は、交付を受けた文書が供覧することによって完結するものであるときは、供覧・一応供覧用紙を用いて、関係者に供覧するものとする。ただし、庁内通知文書など簡易なものについては、当該文書の上部余白に供覧印を押し、供覧することができる。

2 前項の規定による供覧については、第15条の規定を準用する。この場合において、第15条中「決裁区分」とあるのは「供覧区分」と、「決裁」とあり、及び「専決」と

決すべき」とあるのは「供覧すべき」と読み替えるものとする。

(起案)

第 1 2 条 (略)

2 起案は、文書管理システムを用いて行うものとする。

(決裁区分)

第 1 5 条 起案した文書（以下「回議書」という。）は、次の各号に掲げる決裁区分により回議し、決裁を受けなければならない。この場合において、回議書にそれぞれ当該各号に掲げる表示をしなければならない。

- (1) 教育委員会が決裁すべきもの 教育委員会決裁
- (2) 教育長が専決すべきもの 教育長専決
- (3) 教育部長が専決すべきもの 部長専決
- (4) 教育次長が専決すべきもの 次長専決
- (5) 課長が専決すべきもの 課長専決
- (6) 市長が決裁すべきもの 市長決裁
- (7) 副市長が専決すべきもの 副市長専決

あるのは「供覧」と読み替えるものとする。

(起案)

第 1 2 条 (略)

2 起案は、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用いて行うものとする。ただし、2 枚目以後に使用する用紙については、継続用紙に代えて保存に耐える他の用紙を用いることができる。

(決裁区分)

第 1 5 条 起案した文書（以下「回議書」という。）は、次の各号に掲げる決裁区分により回議し、決裁を受けなければならない。この場合において、回議書にそれぞれ当該各号に掲げる表示をしなければならない。

- (1) 教育委員会が決裁すべきもの 甲
- (2) 教育長が専決すべきもの 乙
- (3) 教育部長が専決すべきもの 丙 1
- (4) 教育次長が専決すべきもの 丙 2
- (5) 課長が専決すべきもの 丁
- (6) 市長が決裁すべきもの 甲 (市)
- (7) 副市長が専決すべきもの 乙 (副市)

(代決)

第 1 6 条 山陽小野田市教育委員会事務専決規程（平成 1 7 年山陽小野田市教育委員会訓令第 2 号）第 1 1 条の規定により代決するときは、回議書の決裁権者の押印すべき箇所

第16条 (略)

第17条 (略)

第18条 (略)

第19条 (略)

(決裁後の処理)

第20条 起案者は、回議書が決裁されたときは、文書管理システムにより所定の処理を行わなければならない。

(文書記号及び文書番号)

第21条 (略)

2 (略)

3 第1項の文書番号は、文書管理システムにより決定するものとし、毎年度更新するものとする。

に押印の上、その右上に「代」又は「代決」の文字を朱書きするものとする。この場合において、決裁権者の後閲を要するものについては、「後閲」と記載しなければならない。

第17条 (略)

第18条 (略)

第19条 (略)

第20条 (略)

(回議書の持ち回り)

第21条 回議書で特に重要なもの、秘密を要するもの又は特に急を要するものについては、起案者又は当該回議書の内容を説明できる者が持ち回りにより回議し、又は合議しなければならない。

(決裁後の処理)

第22条 起案者は、回議書が決裁されたときは、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なければならない。

(文書記号及び文書番号)

第23条 (略)

2 (略)

3 第1項の文書番号は、文書管理表により決定するものとし、年度で編さんするものは毎年度、暦年で編さんするも

第22条 前条の規定にかかわらず、規則、告示、公告及び訓令の文書記号については、それぞれ「山陽小野田市教育委員会規則」、「山陽小野田市教育委員会告示」、「山陽小野田市教育委員会公告」及び「山陽小野田市教育委員会訓令」とし、文書番号については、教育総務課備付けの公布令達簿又は文書管理システムによる暦年の一連番号とする。

(浄書)

第23条 決裁の終わった回議書（以下「原議」という。）で浄書を必要とするものは、次条に規定するものを除き、主管課において行うものとする。

2・3 (略)

第24条 (略)

(公印の押印)

第25条 施行する文書には、山陽小野田市教育委員会公印規則（平成17年山陽小野田市教育委員会規則第8号）の規定に基づき公印を押し、かつ原議と契印しなければならない。ただし、対内文書及び一般往復文書で簡易なものについては、これを省略することができる。

第26条 (略)

(特記事項)

第27条 回議書には事案の性質により、「至急」等の回議上の注意事項を記入することができる。

のは毎年、更新するものとする。

第24条 前条の規定にかかわらず、規則、告示、公告及び訓令の文書記号については、それぞれ「山陽小野田市教育委員会規則」、「山陽小野田市教育委員会告示」、「山陽小野田市教育委員会公告」及び「山陽小野田市教育委員会訓令」とし、文書番号については、教育総務課備付けの公布令達簿による暦年の一連番号とする。

(浄書)

第25条 原議で浄書を必要とするものは、次条に規定するものを除き、主管課において行うものとする。

2・3 (略)

第26条 (略)

(公印の押印)

第27条 施行する文書には、山陽小野田市教育委員会公印取扱規則（平成17年山陽小野田市教育委員会規則第8号）の規定に基づき公印を押し、かつ原議と契印しなければならない。ただし、対内文書及び一般往復文書で簡易なものについては、これを省略することができる。

第28条 (略)

(特記事項)

第28条の2 回議書には事案の性質により、「至急」等の回議上の注意事項を特記事項欄に記入することができる。

第28条 (略)

第29条 (略)

第30条 (略)

第31条 (略)

(ファイル管理簿の作成等)

第32条

教育総務課長は、課ごとにファイル管理簿を作成し、当該課長に送付するものとする。

2 課長は、新たなファイルを作成する必要が生じたとき等、当該課のファイル管理簿を修正しなければならなくなったときは、ファイル登録申請書により教育総務課長に申請しなければならない。

(文書の編さん)

第33条 (略)

2 (略)

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。

(文書の種別及び保存期間)

第34条 文書の種別及び保存期間は、別に定めるものを除くほか、次の各号によるものとする。この場合において、

第29条 (略)

第30条 (略)

第31条 (略)

第32条 (略)

(ファイル基準表の作成等)

第33条 教育総務課長は、文書の分類、整理、保管、保存等を適切に行うため、文書分類表に基づき、ファイル基準表を毎年度当初に作成しなければならない。

2 教育総務課長は、前項の規定によりファイル基準表を作成したときは、課ごとに作成したファイル登録表を当該課長に送付するものとする。

3 課長は、新たなファイルを作成する必要が生じたとき等、当該課のファイル登録表を修正しなければならなくなったときは、ファイル登録申請書により教育総務課長に申請しなければならない。

(文書の編さん)

第34条 (略)

2 (略)

(文書の種別及び保存期間)

第35条 文書の種別及び保存期間は、別に定めるものを除くほか、次の各号によるものとし、保存文書の表紙にそれ

文書保存表紙を使用するときは、それぞれ当該各号に定める色別により保存種別を表示するものとする。

(1)～(6) (略)

2・3 (略)

第35条 (略)

第36条 (略)

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 (第7条関係)

教育総務課における文書の受領、配布及び收受手続

文書の区分	配布、交付の方法	
文書又は小包	親展又は秘に属するもの及び封皮の宛名で配布先が明らかなもの	開封しないで主管課に配布する。
	封皮の宛名のみでは配布先が明らかでないもの	開封して配布先を確かめ、主管課に配布する。

別表第2 (第8条関係)

主管課における收受手続

手続

ぞれ当該各号に定める色別により保存種別を表示するものとする。

(1)～(6) (略)

2・3 (略)

第36条 (略)

第37条 (略)

別表第1 (第7条関係)

教育総務課における文書の受領、配布及び收受手続

文書の区分	配布、交付の方法	
文書又は小包	親展又は秘に属するもの及び封皮のあて名で配布先が明らかなもの	開封しないで主管課に配布する。
	封皮のあて名のみでは配布先が明らかでないもの	開封して配布先を確かめ、主管課に配布する。

別表第2 (第8条関係)

主管課における收受手続

手続

- 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 収受印の所定欄に文書番号を記入する。

別表第3（第34条関係）
（略）

- 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、収受印の所定欄に文書番号をそれぞれ記入する。

別表第3（第35条関係）
（略）