

西宮市教育委員会文書取扱規程の一部を改正する規程制定の件

西宮市教育委員会文書取扱規程の一部を改正する規程を次のように制定する。

令和 6 年 4 月 1 0 日提出

西宮市教育委員会  
教育長 藤 岡 謙 一

西宮市教育委員会訓令第 号

西宮市教育委員会文書取扱規程の一部を改正する規程

西宮市教育委員会文書取扱規程（平成 1 5 年西宮市教育委員会訓令第 6 号）の一部を次のように改正する。

第 1 1 条第 1 号及び第 2 号中「文書等」を「到達文書」に改める。

第 1 5 条第 1 項中「配布され、又は直接受領した文書等について、当該文書等」を「配布された到達文書（以下「配布文書」という。）、主管課が直接受領した文書等又は配布された庁内文書について、これら文書等」に改め、同条第 2 項中「配布を受けた文書等」を「配布文書」に改め、同条第 3 項中「配布を受けた」を「第 1 項の」に改める。

第 1 6 条第 1 項に次のただし書を加える。

ただし、教育総務課長が認める文書については、この限りでない。

第 2 3 条を次のように改める。

（公印の押印）

第 2 3 条 次の各号のいずれかに該当する発送文書（紙文書に限る。）には、公印を押印するものとする。

- （1） 法令等により押印が義務付けられている文書
- （2） 権利又は義務の発生等の効果を有する文書
- （3） 特定の事実を証明する必要がある文書

(4) 前3号に掲げるもののほか、特に公印の押印が必要であると文書管理者が認める文書

第32条第1項中「(一時保有文書を除く。)」を削る。

付 則

この規程は、公布の日から実施し、令和6年4月1日から適用する。

(参考)

○提案理由

配布文書の收受登録にかかる除外規定を設けるとともに、公印の押印にかかる取扱いを変更する等のため。

## 西宮市教育委員会文書取扱規程（新旧対照表）

新（改正案）	旧（現行）
<p style="text-align: center;"><b>【略】</b></p> <p>（受領等の要領）</p> <p>第11条 教育委員会事務局に到達した文書等（主管課が直接受領する文書等及び電子計算機の接続（通信回線を用いた電子計算機その他の情報機器の接続により、電磁的記録を受領し、及び発送できる状態をいう。以下同じ。）により受領する電子文書を除く。以下「到達文書」という。）は、教育総務課長が受領し、次の要領により処理しなければならない。ただし、教育総務課長が認める到達文書については、この限りでない。</p> <p>(1) 配布先の明確な<u>到達文書</u>は、閉封のまま教育総務課備付けの文書配布棚（以下「文書棚」という。）を通じて課等に配布すること。</p> <p>(2) 配布先の明確でない<u>到達文書</u>は、これを開封し、宛先を確認した上で、文書棚を通じて課等に配布すること。</p> <p>(3) 前2号の規定にかかわらず、書留等特殊取扱郵便物（教育総務課長が認めるものに限る。）は、特殊文書処理簿に記入したのち課等の職員に配布し、受領印又は署名をとること。</p> <p style="text-align: center;"><b>【略】</b></p> <p>（配布文書等の処理）</p> <p>第15条 文書取扱主任は、教育総務課長から<u>配布された到達文書（以下「配布文書」という。）</u>、主管課が直接受領した文書等又は配布された庁内文書について、<u>これら文書等を所掌する文書管理者の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。</u></p> <p>2 <u>配布文書</u>のうち、その所管に属さないものがあるときは、直ちに教育総務課長に回付しなければならない。</p>	<p style="text-align: center;"><b>【略】</b></p> <p>（受領等の要領）</p> <p>第11条 教育委員会事務局に到達した文書等（主管課が直接受領する文書等及び電子計算機の接続（通信回線を用いた電子計算機その他の情報機器の接続により、電磁的記録を受領し、及び発送できる状態をいう。以下同じ。）により受領する電子文書を除く。以下「到達文書」という。）は、教育総務課長が受領し、次の要領により処理しなければならない。ただし、教育総務課長が認める到達文書については、この限りでない。</p> <p>(1) 配布先の明確な<u>文書等</u>は、閉封のまま教育総務課備付けの文書配布棚（以下「文書棚」という。）を通じて課等に配布すること。</p> <p>(2) 配布先の明確でない<u>文書等</u>は、これを開封し、宛先を確認した上で、文書棚を通じて課等に配布すること。</p> <p>(3) 前2号の規定にかかわらず、書留等特殊取扱郵便物（教育総務課長が認めるものに限る。）は、特殊文書処理簿に記入したのち課等の職員に配布し、受領印又は署名をとること。</p> <p style="text-align: center;"><b>【略】</b></p> <p>（配布文書等の処理）</p> <p>第15条 文書取扱主任は、教育総務課長から<u>配布され、又は直接受領した文書等について、当該文書等を所掌する文書管理者の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。</u></p> <p>2 <u>配布を受けた文書等</u>のうち、その所管に属さないものがあるときは、直ちに教育総務課長に回付しなければならない。</p>

新（改正案）	旧（現行）
<p>3 文書管理者は、<u>第1項の文書等</u>のうち、閲覧を必要とするものについては、直ちに供覧に付さなければならない。</p> <p>（收受登録）</p> <p>第16条 文書取扱主任は、前条第1項の文書等のうちその所管に属する文書は、速やかに、<u>收受の処理を行わなければならない。ただし、教育総務課長が認める文書については、この限りでない。</u></p> <p>2 前項の処理は、文書管理システムにおいて、收受しようとする文書に係る次に掲げる項目を登録すること（以下「<u>收受登録</u>」という。）により行うものとする。この場合において、<u>收受しようとする文書が紙文書である場合は、これを電磁的記録とするものとする。</u></p> <p>(1) 文書件名  (2) 完結年度  (3) 文書分類記号  (4) 收受日  (5) 前各号に定めるもののほか、教育総務課長が定める事項</p> <p style="text-align: center;"><b>【略】</b></p> <p>（公印の押印）</p> <p>第23条 <u>次の各号のいずれかに該当する発送文書（紙文書に限る。）には、公印を押印するものとする。</u></p> <p>(1) <u>法令等により押印が義務付けられている文書</u>  (2) <u>権利又は義務の発生等の効果を有する文書</u>  (3) <u>特定の事実を証明する必要がある文書</u>  (4) <u>前3号に掲げるもののほか、特に公印の押印が必要であると文書管理者が認める文書</u></p>	<p>3 文書管理者は、<u>配布を受けた文書等</u>のうち、閲覧を必要とするものについては、直ちに供覧に付さなければならない。</p> <p>（收受登録）</p> <p>第16条 文書取扱主任は、前条第1項の文書等のうちその所管に属する文書は、速やかに、<u>收受の処理を行わなければならない。</u></p> <p>2 前項の処理は、文書管理システムにおいて、收受しようとする文書に係る次に掲げる項目を登録すること（以下「<u>收受登録</u>」という。）により行うものとする。この場合において、<u>收受しようとする文書が紙文書である場合は、これを電磁的記録とするものとする。</u></p> <p>(1) 文書件名  (2) 完結年度  (3) 文書分類記号  (4) 收受日  (5) 前各号に定めるもののほか、教育総務課長が定める事項</p> <p style="text-align: center;"><b>【略】</b></p> <p>（公印の押印）</p> <p>第23条 <u>発送文書には、西宮市教育委員会公印規則（昭和36年度西宮市教育委員会規則第8号）の定めるところにより、公印を押印しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する発送文書については、これを省略することができる。</u></p> <p>(1) <u>庁内文書</u>  (2) <u>軽易な文書</u>  (3) <u>前2号に掲げるもののほか、教育総務課長が認める文書</u></p>

新（改正案）	旧（現行）
<p style="text-align: center;">【略】</p> <p>（文書の種別及び保存年限）</p> <p>第32条 完結文書_____は、次の各号に掲げる文書の種別に応じ、当該各号に定める保存年限により保存しなければならない。</p> <p>(1) 第1種 永年</p> <p>(2) 第2種 10年</p> <p>(3) 第3種 5年</p> <p>(4) 第4種 3年</p> <p>(5) 第5種 1年</p> <p style="text-align: center;">【略】</p>	<p><u>2 前項第3号に該当する発送文書について、同項ただし書の規定により公印の押印を省略するときは、当該発送文書に「公印省略」の表示を行うものとする。ただし、教育総務課長が認める場合は、この限りでない。</u></p> <p style="text-align: center;">【略】</p> <p>（文書の種別及び保存年限）</p> <p>第32条 <u>完結文書（一時保有文書を除く。）</u>は、次の各号に掲げる文書の種別に応じ、当該各号に定める保存年限により保存しなければならない。</p> <p>(1) 第1種 永年</p> <p>(2) 第2種 10年</p> <p>(3) 第3種 5年</p> <p>(4) 第4種 3年</p> <p>(5) 第5種 1年</p> <p style="text-align: center;">【略】</p>