

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 4 年 5 月 1 8 日提出

西宮市教育委員会
教育長 重 松 司 郎

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 2 条第 4 項を次のように改める。

4 文書（次条第 1 4 号に規定する一時保有文書を除く。次項、第 1 6 条、第 2 6 条及び第 2 9 条において同じ。）は、原則として、次条第 4 号に規定する文書管理システムによって、收受、起案、保存、廃棄その他文書に関する事務処理を行うものとする。

第 2 条第 5 項中「次条第 3 号」を「次条第 5 号」に改め、同条第 6 項を削る。

第 3 条第 1 1 号中「課等」を「課」に改め、同号を同条第 1 6 号とし、第 1 0 号を第 1 5 号とし、同号の前に次の 1 号を加える。

(1 4) 一時保有文書 保存年限及び文書分類を設定せずに事務処理を行う文書として、教育総務課長が別に定めるものをいう。

第 3 条中第 9 号を第 1 3 号とし、第 8 号を第 1 2 号とし、同号の前に次の 2 号を加える。

(1 0) リスク管理システム 電子計算機を用いて、業務上のリスクの管理に関する事務の処理を行うためのシステムで、総務課が管理するものをいう。

(1 1) 市民の声システム 西宮市市民の声等処理規則（令和 2 年西宮市規則第 5 9 号）第 2 条第 6 号に規定する市民の声システムをいう。

第3条中第7号を第9号とし、第3号から第6号までを2号ずつ繰り下げ、同条第2号中「(第17条第5項の規定により起案する場合を除く。)」を削り、同号を同条第4号とし、同条第1号の次に次の2号を加える。

(2) 電子文書 文書のうち、電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)をいう。

(3) 紙文書 文書のうち、電子文書以外のものをいう。

第5条中「その他の課」を「その他の課等」に改める。

第8条中「及びオープンファイルシステム」を「又はオープンファイルシステムによる方法その他文書管理者が適切と認める方法」に改める。

第10条第1項中「付さなければならない」を「付すものとする」に改め、同項ただし書中「庁内の連絡文書」を「庁内における連絡等のために作成される文書(以下「庁内文書」という。)」に改め、同条第3項中「付す」を「付した」に改める。

第10条の2第3項中「第1号」を「前項第1号」に改める。

第11条中「文書を」を「電子文書を」に、「閉封のまま課等」を「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、「課等」を「文書棚を通じて課等」に改める。

第13条を次のように改める。

(庁内文書の配布)

第13条 庁内文書(電子文書を除く。)は、文書棚を通じて課等に配布しなければならない。ただし、緊急を要する文書、重要文書等の特殊取扱いを必要とするものは、この限りでない。

第16条第1項中「もの」を「文書」に改め、同項ただし書及び各号を削り、同条第2項各号列記以外の部分を次のように改める。

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「收受登録」という。)により行うものとする。この場合において、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。

第16条第3項中「收受登録を行う場合において、当該」を「前項後段の規定にかかわらず、」に、「文書等」を「紙文書」に、「前項各号」を「同項各号」に改め、同項ただし書中「押印」の次に「及び文書番号の記入」を加え、同条第5項中「文書等」を「文書」に、「大量な」を「大量に」に改め、「と

して」の次に「文書の件数を第2項第1号に掲げる文書件名に表記するなどして」を加え、同項後段を削り、同条第6項中「第2項の」を「第2項後段の」に、「文書等」を「紙文書」に改め、同条に次の1項を加える。

7 第2項の規定にかかわらず、事務の効率上独自のシステム等により收受することが適当であると文書管理者が認めるときは、そのシステム等により收受することができる。この場合においては、当該文書管理者が適切と認める方法により收受の処理を行うものとする。

第17条第3項中「独自の様式」の次に「若しくはシステム」を加え、「教育総務課長」を「文書管理者」に改め、「その様式」の次に「又はシステム」を加え、同条第4項中「登録しなければならない」を「登録するものとする」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、文書管理者が認める場合はこの限りでない。

第17条第5項に次の2号を加える。

- (5) 業務上のリスクの管理に関する起案 リスク管理システム
- (6) 市民の声等に関する起案 市民の声システム

第19条第3項ただし書中「文書等」を「文書」に改める。

第22条第1項中「教育総務課長」を「教育企画課長」に改め、同条第2項中「総務局総務総括室総務課長に合議するとともに、決裁後」を「決裁後、」に改める。

第24条第1項中「(電子計算機の接続による電磁的記録の発送を除く。)」を「(庁内文書の発送及び電子計算機の接続による電子文書の発送を除く。)」に改める。

第25条を次のように改める。

第25条 削除

第27条第2項中「オープンファイルシステム」の次に「その他の方法」を加え、「文書分類表に基づき整理し、保管」を「適正に管理」に改め、同条第3項を次のように改める。

3 文書管理者は、保管文書を文書分類表に基づき整理するものとする。

第28条第1項中「文書等」を「文書」に、「起案登録を行った文書(次条に規定する文書を除く。)

若しくは第17条第5項の規定により起案した文書で完結したもの」を「完結文書(いずれも電子文書に限る。)」に改める。

第29条第1項各号列記以外の部分中「文書」の次に「(紙文書に限る。)」を加え、同項第3号を削り、同項第4号中「規定により」の次に「法令等で規

定されている様式又は」を加え、「教育総務課長」を「文書管理者」に改め、同号を同項第3号とし、同条第2項中「前項の規定により保管する保管文書」を「前項に規定する文書」に改め、同条第3項中「前2項」を「第1項」に改める。

第29条の2を削る。

第30条を次のように改める。

(冊数登録)

第30条 前条の規定により保管する文書については、その冊数を文書管理システムに登録しなければならない。

第32条第1項中「完結文書」の次に「(一時保有文書を除く。)」を加える。

第34条第1項中「電磁的記録」を「電子文書」に改め、同条の次に次の1条を加える。

(一時保有文書の廃棄)

第34条の2 文書管理者又はその命じた者は、一時保有文書について、業務遂行上必要な期間が終了し、以後の保有の必要性がなくなったときは、これを廃棄するものとする。

第35条中「前条」を「前2条」に改め、同条第1項第4号中「同第4項」を「同条第4項」に改める。

第38条を次のように改める。

(補則)

第38条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、教育総務課長が定める。

付 則

この規程は、令達の日から実施する。

(参考)

○提案理由

公文書の取扱いについて所要の改正を行うため。

西宮市教育委員会文書取扱規程

改 正 案	現 行
<p>第1章 総則 (趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、西宮市教育委員会事務局及び教育機関（学校を除く。）における文書の取扱いについて、必要な事項を定める。</p> <p>(文書の取扱いの原則)</p> <p>第2条 文書は、意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう作成しなければならない。ただし、軽微な事案に係るものについてはこの限りでない。</p> <p>2 文書は、全て正確かつ速やかに取り扱い、常に整備して事務能率の向上に資するよう努めるとともに、西宮市情報公開条例（昭和61年西宮市条例第22号。以下「情報公開条例」という。）に基づき公開できるよう適正に管理しなければならない。</p> <p>3 文書は、西宮市個人情報保護条例（平成15年西宮市条例第24号。以下「個人情報保護条例」という。）第9条第1項の規定に基づき、個人情報情報の漏えい、滅失又は毀損を防止するよう、細心の注意を払って取り扱わなければならない。</p> <p>4 文書（次条第14号に規定する一時保有文書を除く。次項、第16条、第26条及び第29条において同じ。）は、原則として、次条第4号に規定する文書管理システムによって、<u>收受、起案、保存、廃棄その他文書に関する事務処理を行うものとする。</u></p> <p>5 文書の決裁に関する事務処理は、原則として次条第5号に規定する電子決裁基盤システムによるものとする。</p> <p>(削除)</p> <p>(定義)</p> <p>第3条 この規程において、次の各号に定める用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 文書 情報公開条例第2条第2号に規定する公文書をいう。</p>	<p>第1章 総則 (趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、西宮市教育委員会事務局及び教育機関（学校を除く。）における文書の取扱いについて、必要な事項を定める。</p> <p>(文書の取扱いの原則)</p> <p>第2条 文書は、意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう作成しなければならない。ただし、軽微な事案に係るものについてはこの限りでない。</p> <p>2 文書は、全て正確かつ速やかに取り扱い、常に整備して事務能率の向上に資するよう努めるとともに、西宮市情報公開条例（昭和61年西宮市条例第22号。以下「情報公開条例」という。）に基づき公開できるよう適正に管理しなければならない。</p> <p>3 文書は、西宮市個人情報保護条例（平成15年西宮市条例第24号。以下「個人情報保護条例」という。）第9条第1項の規定に基づき、個人情報情報の漏えい、滅失又は毀損を防止するよう、細心の注意を払って取り扱わなければならない。</p> <p>4 文書の收受、起案、保存、廃棄その他文書に関する事務処理は、原則として、次条第2号に規定する文書管理システムによるものとする。</p> <p>5 文書の決裁に関する事務処理は、原則として次条第3号に規定する電子決裁基盤システムによるものとする。</p> <p>6 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ができない方式で作られた記録をいう。以下同じ）は、磁気ディスク、光ディスク、磁気テープ等に記録して取り扱うものとする。</p> <p>(定義)</p> <p>第3条 この規程において、次の各号に定める用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 文書 情報公開条例第2条第2号に規定する公文書をいう。</p>

(2) 電子文書 文書のうち、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認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。

(3) 紙文書 文書のうち、電子文書以外のものをいう。

(4) 文書管理システム 電子計算機を用いて、文書の收受、起案、保存、廃棄その他文書管理に関する事務の処理を行うためのシステムで、総務局総務総括室総務課が管理するものをいう。

(5) 電子決裁基盤システム 電子計算機を用いて、文書の決裁に関する事務の処理を行うためのシステムで、総務局デジタル推進部デジタル推進課が管理するものをいう。

(6) 備品管理システム 西宮市会計規則（昭和40年西宮市規則第17号）第3条第3項に規定する備品管理システムをいう。

(7) 旅費管理システム 職員等の旅費に関する条例施行規則（昭和34年西宮市規則第15号）第11条に規定する旅費管理システムをいう。

(8) 勤務状況管理システム 西宮市処務規則（昭和55年西宮市規則第28号）第26条に規定する勤務状況管理システムをいう。

(9) 電算処理依頼管理システム 電子計算機を用いて、主管課が西宮市電子計算組織運営規程（昭和63年西宮市訓令第7号）第2条第5号に規定する電算処理を総務局デジタル推進部に依頼（以下「電算処理依頼」という。）するためのシステムで、同部が管理するものをいう。

(10) リスク管理システム 電子計算機を用いて、業務上のリスクの管理に関する事務の処理を行うためのシステムで、総務課が管理するものをいう。

(11) 市民の声システム 西宮市市民の声等処理規則（令和2年西宮市規則第59号）第2条第6号に規定する市民の声システムをいう。

(12) オープンファイルシステム 文書ファイル管理簿に沿って、年度当初に個別ファイルを作成し、個々の完結文書を綴じていくことによって文書を整理保管する方式をいう。

(13) 完結文書 第26条の規定により完結した文書をいう。

(14) 一時保有文書 保存年限及び文書分類を設定せずに事務処理を行う文書として、教育総務課長が別に定めるものをいう。

(15) 総括課 西宮市教育委員会事務局処務規則（平成元年西宮市教育委員会規則第10

(新規)

(新規)

(2) 文書管理システム 電子計算機を用いて、文書の收受、起案（第17条第5項の規定により起案する場合を除く。）、保存、廃棄その他文書管理に関する事務の処理を行うためのシステムで、総務局総務総括室総務課が管理するものをいう。

(3) 電子決裁基盤システム 電子計算機を用いて、文書の決裁に関する事務の処理を行うためのシステムで、総務局デジタル推進部デジタル推進課が管理するものをいう。

(4) 備品管理システム 西宮市会計規則（昭和40年西宮市規則第17号）第3条第3項に規定する備品管理システムをいう。

(5) 旅費管理システム 職員等の旅費に関する条例施行規則（昭和34年西宮市規則第15号）第11条に規定する旅費管理システムをいう。

(6) 勤務状況管理システム 西宮市処務規則（昭和55年西宮市規則第28号）第26条に規定する勤務状況管理システムをいう。

(7) 電算処理依頼管理システム 電子計算機を用いて、主管課が西宮市電子計算組織運営規程（昭和63年西宮市訓令第7号）第2条第5号に規定する電算処理を総務局デジタル推進部に依頼（以下「電算処理依頼」という。）するためのシステムで、同部が管理するものをいう。

(新設)

(新設)

(8) オープンファイルシステム 文書ファイル管理簿に沿って、年度当初に個別ファイルを作成し、個々の完結文書を綴じていくことによって文書を整理保管する方式をいう。

(9) 完結文書 第26条の規定により完結した文書をいう。

(新設)

(10) 総括課 西宮市教育委員会事務局処務規則（平成元年西宮市教育委員会規則第10

号。以下「事務局処務規則」という。) 第5条第2項に規定する総括課をいう。

(1.6) 予算経理課 事務局処務規則第5条第3項に規定する課をいう。

(文書管理者)

第4条 課等に文書管理者を置き、課長等(事務局処務規則第4条及び西宮市教育委員会教育機関処務規則(平成元年西宮市教育委員会規則第11号)第2条に規定する課長等)をもつて充てる。

2 文書管理者は、次に掲げる事務(担当課長である文書管理者にあつては、第2号から第8号までに掲げる事務)に従事しなければならない。

(1) 課等内における文書事務の総括的管理及び処理に関すること。

(2) 文書の審査に関すること。

(3) 文書の秘密扱い等の決定に関すること。

(4) 文書の管理(廃棄処分を含む。)に関すること。

(5) 常用文書の届出又は協議に関すること。

(6) 文書分類表の補正に関すること。

(7) 文書ファイル管理簿、文書目録及び紙添付目録の管理に関すること。

(8) 文書の引継ぎに関すること。

(文書取扱主任の設置)

第5条 課等に文書取扱主任1名を置く。ただし、総括課及び予算経理課以外の課等(以下「その他の課等」という。)であつて、当該その他の課等の文書管理者(担当課長を除く。以下この条及び第7条において同じ。)が必要がないと認められる場合は、教育総務課長の承認を得て、文書取扱主任を置かないことができる。

2 文書取扱主任は、総括課及び予算経理課にあつては、庶務を担当する係長(これらの職員が配置されていない課等においては、別に定める職員。以下この項において「係長等」という。)をもつて充て、その他の課等にあつては、当該その他の課等の係長等の中から文書管理者が任命する。

3 文書管理者は、文書取扱主任が充てられたとき又は文書取扱主任を任免したときは、直ちにその旨を教育総務課長に報告しなければならない。

(文書取扱主任の職務)

号。以下「事務局処務規則」という。) 第5条第2項に規定する総括課をいう。

(1.1) 予算経理課 事務局処務規則第5条第3項に規定する課等をいう。

(文書管理者)

第4条 課等に文書管理者を置き、課長等(事務局処務規則第4条及び西宮市教育委員会教育機関処務規則(平成元年西宮市教育委員会規則第11号)第2条に規定する課長等)をもつて充てる。

2 文書管理者は、次に掲げる事務(担当課長である文書管理者にあつては、第2号から第8号までに掲げる事務)に従事しなければならない。

(1) 課等内における文書事務の総括的管理及び処理に関すること。

(2) 文書の審査に関すること。

(3) 文書の秘密扱い等の決定に関すること。

(4) 文書の管理(廃棄処分を含む。)に関すること。

(5) 常用文書の届出又は協議に関すること。

(6) 文書分類表の補正に関すること。

(7) 文書ファイル管理簿、文書目録及び紙添付目録の管理に関すること。

(8) 文書の引継ぎに関すること。

(文書取扱主任の設置)

第5条 課等に文書取扱主任1名を置く。ただし、総括課及び予算経理課以外の課等(以下「その他の課」という。)であつて、当該その他の課の文書管理者(担当課長を除く。以下この条及び第7条において同じ。)が必要がないと認められる場合は、教育総務課長の承認を得て、文書取扱主任を置かないことができる。

2 文書取扱主任は、総括課及び予算経理課にあつては、庶務を担当する係長(これらの職員が配置されていない課等においては、別に定める職員。以下この項において「係長等」という。)をもつて充て、その他の課にあつては、当該その他の課の係長等の中から文書管理者が任命する。

3 文書管理者は、文書取扱主任が充てられたとき又は文書取扱主任を任免したときは、直ちにその旨を教育総務課長に報告しなければならない。

(文書取扱主任の職務)

第6条 文書取扱主任は、次の各号に掲げる事務に従事しなければならない。

- (1) 文書の收受及び発送に関すること。
- (2) 文書事務の処理促進及び改善指導に関すること。
- (3) 帳票事務に関すること。
- (4) 文書の整理に関すること。
- (5) 文書ファイル管理簿の作成に関すること。
- (6) 文書管理システム及び電子決裁基盤システムの運用管理のための必要な処理に関すること。

(7) オープンファイルシステムの維持管理に関すること。

2 総括課及び予算経理課の文書取扱主任は、前項に規定する事務のほか、次の各号に掲げる事務に従事しなければならない。

- (1) 文書の配布に関すること。
- (2) その他文書処理及び連絡調整に関すること。

1 (電子文書等取扱員)

第7条 文書取扱主任が置かれた課等に電子文書等取扱員1名を置く。

- 2 電子文書等取扱員は、当該課等の職員の中から文書管理者が任命する。
- 3 文書管理者は、電子文書等取扱員を任免したときは、直ちにその旨を教育総務課長に報告しなければならない。

4 電子文書等取扱員は、文書取扱主任の職務を補助するとともに、文書管理システム及び電子決裁基盤システムの操作指導等を行い、当該システムの円滑な運用に協力しなければならない。

(職員の責務)

第8条 各職員は、第6条に規定する文書取扱主任の事務及び前条に規定する電子文書等取扱員の事務に協力し、文書管理システム又はオープンファイルシステムによる方法その他の文書管理者が適切と認める方法により文書の整理保管に努めなければならない。

(必要帳票)

第9条 文書の取扱いに必要な帳票は、次のとおりとする。

- (1) 收受・発送簿

第6条 文書取扱主任は、次の各号に掲げる事務に従事しなければならない。

- (1) 文書の收受及び発送に関すること。
- (2) 文書事務の処理促進及び改善指導に関すること。
- (3) 帳票事務に関すること。
- (4) 文書の整理に関すること。
- (5) 文書ファイル管理簿の作成に関すること。
- (6) 文書管理システム及び電子決裁基盤システムの運用管理のための必要な処理に関すること。

(7) オープンファイルシステムの維持管理に関すること。

2 総括課及び予算経理課の文書取扱主任は、前項に規定する事務のほか、次の各号に掲げる事務に従事しなければならない。

- (1) 文書の配布に関すること。
- (2) その他文書処理及び連絡調整に関すること。

(電子文書等取扱員)

第7条 文書取扱主任が置かれた課等に電子文書等取扱員1名を置く。

- 2 電子文書等取扱員は、当該課等の職員の中から文書管理者が任命する。
- 3 文書管理者は、電子文書等取扱員を任免したときは、直ちにその旨を教育総務課長に報告しなければならない。

4 電子文書等取扱員は、文書取扱主任の職務を補助するとともに、文書管理システム及び電子決裁基盤システムの操作指導等を行い、当該システムの円滑な運用に協力しなければならない。

(職員の責務)

第8条 各職員は、第6条に規定する文書取扱主任の事務及び前条に規定する電子文書等取扱員の事務に協力し、文書管理システム及びオープンファイルシステムにより文書の整理保管に努めなければならない。

(必要帳票)

第9条 文書の取扱いに必要な帳票は、次のとおりとする。

- (1) 收受・発送簿

(2) 文書処理簿
 (3) 特殊文書処理簿
 (4) 例規番号簿
 (5) 郵券処理簿
 (6) 郵券等交付請求書
 (7) 料金後納郵便物差出票
 (8) 特殊取扱郵便物差出票 (受領証)
 (9) 印刷依頼票
 (10) 文書ファイル管理簿
 (11) 文書目録
 (12) 紙添付目録

2 教育総務課長が必要と認めるときは、前項の規定による帳票のほか必要な帳票を設けることができる。

① (課名記号及び文書番号)

第10条 收受した文書(以下「收受文書」という。)及び発送する文書(以下「発送文書」という。)には、別表に規定する主管課の記号(以下「課名記号」という。)及び文書番号を付すものとする。ただし、軽易と認める文書及び庁内における連絡等のために作成される文書(以下「庁内文書」という。)については、この限りでない。

2 收受文書及び発送文書に対する課名記号及び文書番号の付し方は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

(1) 收受文書 西教委(課名記号) 収第(文書番号)号
 (2) 発送文書 西教委(課名記号) 発第(文書番号)号

3 前項の規定により文書番号を付したときは、收受・発送簿に文書番号、收受日又は発送日及び文書件名等を記録しなければならない。

第10条の2 例規文書(西宮市の公用文の作り方に関する規程(昭和57年西宮市訓令第11号)第18条第1号に規定する例規文書をいう。以下同じ。)には、文書番号(次項第3号に掲げる文書にあっては、課名記号及び文書番号)を付さなければならない。

2 例規文書に対する課名記号及び文書番号の付し方は、次の各号に掲げる区分に応じ、当

(2) 文書処理簿
 (3) 特殊文書処理簿
 (4) 例規番号簿
 (5) 郵券処理簿
 (6) 郵券等交付請求書
 (7) 料金後納郵便物差出票
 (8) 特殊取扱郵便物差出票 (受領証)
 (9) 印刷依頼票
 (10) 文書ファイル管理簿
 (11) 文書目録
 (12) 紙添付目録

2 教育総務課長が必要と認めるときは、前項の規定による帳票のほか必要な帳票を設けることができる。

(課名記号及び文書番号)

第10条 收受した文書(以下「收受文書」という。)及び発送する文書(以下「発送文書」という。)には、別表に規定する主管課の記号(以下「課名記号」という。)及び文書番号を付さなければならない。ただし、軽易と認める文書及び庁内の連絡文書については、この限りでない。

2 收受文書及び発送文書に対する課名記号及び文書番号の付し方は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

(1) 收受文書 西教委(課名記号) 収第(文書番号)号
 (2) 発送文書 西教委(課名記号) 発第(文書番号)号

3 前項の規定により文書番号を付すときは、收受・発送簿に文書番号、收受日又は発送日及び文書件名等を記録しなければならない。

第10条の2 例規文書(西宮市の公用文の作り方に関する規程(昭和57年西宮市訓令第11号)第18条第1号に規定する例規文書をいう。以下同じ。)には、文書番号(次項第3号に掲げる文書にあっては、課名記号及び文書番号)を付さなければならない。

2 例規文書に対する課名記号及び文書番号の付し方は、次の各号に掲げる区分に応じ、当

該各号に定めるところによる。

- (1) 規則及び訓令 (元号による年度) 年西宮市教育委員会 (文書の種別) 第 (文書番号) 号
- (2) 通達及び告示 西宮市教育委員会 (文書の種別) 第 (文書番号) 号
- (3) 第 1 号及び第 2 号に掲げる例規文書以外のもの 西教委 (課名記号) (文書の種別) 第 (文書番号) 号
- 3 前項第 1 号及び第 2 号に掲げる例規文書に文書番号を付したときは、例規番号簿に年月日、文書番号、例規文書名、課名等を記録しなければならない。
- 4 第 2 項第 3 号に掲げる例規文書に文書番号を付したときは、文書処理簿に年月日、文書番号、例規文書名を記録しなければならない。

第 2 章 文書の受領及び配布
(受領等の要領)

第 1 1 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、及び發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。

- (1) 配布先の明確な文書等は、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。
- (2) 配布先の明確でない文書等は、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。
- (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。

(配布上の留意事項)

第 1 2 条 教育総務課長は、第 1 1 条第 2 号の規定により開封した到達文書の配布については、次に掲げる事項に留意して処理しなければならない。

- (1) 数課に関連すると認められるものは、最も関係の深いと思われる課等に配布すること。
- (2) 異例又は重要と認められるもの及び所属が明らかでないものは、上司の指示を受けて処

該各号に定めるところによる。

- (1) 規則及び訓令 (元号による年度) 年西宮市教育委員会 (文書の種別) 第 (文書番号) 号
- (2) 通達及び告示 西宮市教育委員会 (文書の種別) 第 (文書番号) 号
- (3) 第 1 号及び第 2 号に掲げる例規文書以外のもの 西教委 (課名記号) (文書の種別) 第 (文書番号) 号
- 3 第 1 号及び第 2 号に掲げる例規文書に文書番号を付したときは、例規番号簿に年月日、文書番号、例規文書名、課名等を記録しなければならない。
- 4 第 2 項第 3 号に掲げる例規文書に文書番号を付したときは、文書処理簿に年月日、文書番号、例規文書名を記録しなければならない。

第 2 章 文書の受領及び配布
(受領等の要領)

第 1 1 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、及び發送できる状態をいう。以下同じ。) により受領する文書を除く。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。

- (1) 配布先の明確な文書等は、閉封のまま課等に配布すること。
- (2) 配布先の明確でない文書等は、これを開封し、宛先を確認した上で、課等に配布すること。
- (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。

(配布上の留意事項)

第 1 2 条 教育総務課長は、第 1 1 条第 2 号の規定により開封した到達文書の配布については、次に掲げる事項に留意して処理しなければならない。

- (1) 数課に関連すると認められるものは、最も関係の深いと思われる課等に配布すること。
- (2) 異例又は重要と認められるもの及び所属が明らかでないものは、上司の指示を受けて処

理すること。

(庁内文書の配布)

第13条 庁内文書(電子文書を除く。)は、文書棚を通じて課等に配布しなければならぬ。ただし、緊急を要する文書、重要文書等の特殊取扱いを必要とするものは、この限りでない。

第3章 文書の処理

(文書処理の原則)

第14条 文書は、当該文書を所掌する文書管理者が中心となって処理促進に留意し、案件が完結するまで文書取扱主任をして、その経過を明らかにさせるようにしなければならない。

(配布文書等の処理)

第15条 文書取扱主任は、教育総務課長から配布され、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。

2 配布を受けた文書等のうち、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。

3 文書管理者は、配布を受けた文書等のうち、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。

(收受登録)

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、收受の処理を行わなければならない。

理すること。

(庁内文書の配布)

第13条 庁内における連絡等のために作成する文書(電磁的記録を除く。以下「庁内文書」という。)は、封入しないで課等に配布しなければならない。ただし、緊急を要する文書、重要文書等の特殊取扱いを必要とするものは、この限りでない。

第3章 文書の処理

(文書処理の原則)

第14条 文書は、当該文書を所掌する文書管理者が中心となって処理促進に留意し、案件が完結するまで文書取扱主任をして、その経過を明らかにさせるようにしなければならない。

(配布文書等の処理)

第15条 文書取扱主任は、教育総務課長から配布され、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。

2 配布を受けた文書等のうち、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。

3 文書管理者は、配布を受けた文書等のうち、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。

(收受登録)

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ものは、速やかに、收受の処理を行わなければならない。ただし、次の各号に定める文書等については、これを省略することができる。

(1) 新聞、雑誌等の定期刊行物

(2) パンフレット、カタログ等の広告宣伝物

(3) あいさつ状、礼状などの個人的性格を持つ文書

(4) 請求書、領収書、納品書その他これらに類する文書

(5) その他軽易と認められ、回覧の後、即時廃棄する文書

2 前項の処理は、收受しようとする文書等を電磁的記録とし、文書管理システムにおいて、次に掲げる項目を登録すること(以下「收受登録」という。)により行うものとする。

(1) 文書件名
 (2) 完結年度
 (3) 文書分類記号
 (4) 収受日
 (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

3 前項後段の規定にかかわらず、収受しようとする紙文書を電磁的記録とすることが困難なときは、文書管理システムにおいて回項各号に掲げる項目を登録するとともに、当該収受しようとする紙文書に受付印を押印し、文書番号を記入し、及び当該登録項目を記載した書類を添付するものとする。ただし、第10条第1項ただし書に規定する文書については、受付印の押印及び文書番号の記入を省略することができる。

4 受付印は、横書き文書にあっては、右上欄、縦書き文書にあっては左上欄の余白に、赤スタンプで押印するものとする。

5 収受しようとする文書が申請書、届書、証明願その他の大量に又は定例的に取り扱う文書であるときは、これらを一括して1件の文書として文書の件数を第2項第1号に掲げる文書件名に表記するなどして収受登録することができる。

6 第2項後段の規定により電磁的記録として収受した紙文書で、原本の保存を必要とするものについては、第29条第1項及び第2項に定めるところにより別途編冊しなければならない。

7 第2項の規定にかかわらず、事務の効率上独自のシステム等により収受することが適当であると文書管理者が認めるときは、そのシステム等により収受することができる。この場合においては、当該文書管理者が適切と認める方法により収受の処理を行うものとする。

(起案)

第17条 起案は、一事案一起案とし、文書管理システムにおいて、次に掲げる項目を登録すること（以下「起案登録」という。）により行うものとする。この場合において、起案文書に添付する書類、図画その他の書類があるときは、電磁的記録として起案文書に添付するものとする。

(1) 文書件名

(1) 文書件名
 (2) 完結年度
 (3) 文書分類記号
 (4) 収受日
 (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

3 収受登録を行う場合において、当該収受しようとする文書等を電磁的記録とすることが困難なときは、文書管理システムにおいて前項各号に掲げる項目を登録するとともに、当該収受しようとする文書等に受付印を押印し、文書番号を記入し、及び当該登録項目を記載した書類を添付するものとする。ただし、第10条第1項ただし書に規定する文書については、受付印の押印を省略することができる。

4 受付印は、横書き文書にあっては、右上欄、縦書き文書にあっては左上欄の余白に、赤スタンプで押印するものとする。

5 収受しようとする文書等が申請書、届書、証明願その他の大量に又は定例的に取り扱う文書等であるときは、これらを一括して1件の文書等として収受登録することができる。この場合において、収受登録の際、第2項第1号の文書件名に、一括して収受した文書の件数を表記しなければならない。

6 第2項の規定により電磁的記録として収受した文書等で、原本の保存を必要とするものについては、第29条第1項及び第2項に定めるところにより別途編冊しなければならない。

(新設)

(起案)

第17条 起案は、一事案一起案とし、文書管理システムにおいて、次に掲げる項目を登録すること（以下「起案登録」という。）により行うものとする。この場合において、起案文書に添付する書類、図画その他の書類があるときは、電磁的記録として起案文書に添付するものとする。

(1) 文書件名

<p>(2) 完結年度</p> <p>(3) 起案日</p> <p>(4) 文書分類記号</p> <p>(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>2 添付書類を電磁的記録とすることが困難なときは、原本のまま回議するものとする。この場合において、当該添付書類には前項各号に掲げる項目を記載した書類を添付するものとする。</p> <p>3 第1項の規定にかかわらず、法令等で規定されている様式がある場合又は事務の効率上独自の様式若しくはシステムにより起案することが適当であると文書管理者が認めるときは、その様式又はシステムにより起案することができる。</p> <p>4 前項により起案した場合は、決裁後、文書管理システムにより第1項各号に掲げる項目を登録するものとする。ただし、文書管理者が認める場合はこの限りでない。</p> <p>5 前各項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる起案は、当該各号に定めるシステムにより行うものとする。</p> <p>(1) 備品の管理に関する起案 備品管理システム</p> <p>(2) 旅費の管理に関する起案 旅費管理システム</p> <p>(3) 職員の勤務に関する起案 勤務状況管理システム</p> <p>(4) 電算処理依頼に関する起案 電算処理依頼管理システム</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>(起案上の留意事項)</p> <p>第18条 文書の起案は、西宮市の公用文の作り方に関する規程に基づき、次の要領により、わかりやすく作成するよう努めなければならない。</p> <p>(1) 起案文書には、起案趣旨、起案理由、処理内容、事案の経過その他の必要事項を記述し、かつ、関係書類を添付すること。ただし、定例又は軽微な事案については、この限りでない。</p> <p>(2) 庁内文書には、原則として役職名を用い、氏名、敬語等は省略すること。</p> <p>(回議の順序)</p> <p>第19条 起案文書は、起案者から順次上司の決定を経て決裁を得るものとする。</p>	<p>(2) 完結年度</p> <p>(3) 起案日</p> <p>(4) 文書分類記号</p> <p>(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>2 添付書類を電磁的記録とすることが困難なときは、原本のまま回議するものとする。この場合において、当該添付書類には前項各号に掲げる項目を記載した書類を添付するものとする。</p> <p>3 第1項の規定にかかわらず、法令等で規定されている様式がある場合又は事務の効率上独自の様式若しくはシステムにより起案することが適当であると文書管理者が認めるときは、その様式又はシステムにより起案することができる。</p> <p>4 前項により起案した場合は、決裁後、文書管理システムにより第1項各号に掲げる項目を登録するものとする。ただし、文書管理者が認める場合はこの限りでない。</p> <p>5 前各項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる起案は、当該各号に定めるシステムにより行うものとする。</p> <p>(1) 備品の管理に関する起案 備品管理システム</p> <p>(2) 旅費の管理に関する起案 旅費管理システム</p> <p>(3) 職員の勤務に関する起案 勤務状況管理システム</p> <p>(4) 電算処理依頼に関する起案 電算処理依頼管理システム</p> <p>(5) 業務上のリスクの管理に関する起案 リスク管理システム</p> <p>(6) 市民の声等に関する起案 市民の声システム</p> <p>(起案上の留意事項)</p> <p>第18条 文書の起案は、西宮市の公用文の作り方に関する規程に基づき、次の要領により、わかりやすく作成するよう努めなければならない。</p> <p>(1) 起案文書には、起案趣旨、起案理由、処理内容、事案の経過その他の必要事項を記述し、かつ、関係書類を添付すること。ただし、定例又は軽微な事案については、この限りでない。</p> <p>(2) 庁内文書には、原則として役職名を用い、氏名、敬語等は省略すること。</p> <p>(回議の順序)</p> <p>第19条 起案文書は、起案者から順次上司の決定を経て決裁を得るものとする。</p>
--	--

2 起案の内容が他の部課等（以下「部等」という。）に関係があるときは、主管部等の長の決定を経た後、他の部等の長（以下「部等の長」という。）に合議するものとする。ただし、専決事項については、専決権者の決裁の前に関係部等の長に合議しなければならぬ。

3 供覧の場合については、前2項の規定を準用する。ただし、收受登録を行った文書を供覧する場合は、この限りでない。

（文書の合議）

第20条 合議を受けた部等の長において、さらに他の部等に合議する必要があると認めるときは、主管課と協議のうえ合議先を加えることができる。

2 合議を受けた部等の長は、起案文書を直ちに閲覽し、同意又は不同意を決定しなければならぬ。

3 合議を受けた部等の長が、起案の内容に異議があるときは、主管部等の長と協議しなければならぬ。この場合において、決定に至らないときは、主管部等の長は、上司の指示を受けるものとする。

1.（決裁済文書の修正）

第20条の2 決裁の終了した起案文書（以下「決裁済文書」という。）（専決された決裁済文書については、その専決区分が部長級以上のものに限る。）の本質的な事項を修正するときは、当該決裁済文書の修正について改めて決裁を得なければならない。この場合において、修正すべき事項の内容に応じ、決定又は合議の一部を省略することができる。

第4章 文書の施行

（決裁済文書の取扱い）

第21条 決裁済文書のうち、施行の処理を要するものについては、主管課においてその手続をとらなければならない。

（議決を要する文書の取扱い）

第22条 教育委員会の議決もしくは承認を要し、又はこれに報告する文書は、決裁後、教育企画課長に送付しなければならない。

2 市議会の議決若しくは同意を要し、又はこれに報告する文書は、決裁後、総務局総務課長に送付しなければならない。

（公印の押印）

2 起案の内容が他の部課等（以下「部等」という。）に関係があるときは、主管部等の長の決定を経た後、他の部等の長（以下「部等の長」という。）に合議するものとする。ただし、専決事項については、専決権者の決裁の前に関係部等の長に合議しなければならぬ。

3 供覧の場合については、前2項の規定を準用する。ただし、收受登録を行った文書を供覧する場合は、この限りでない。

（文書の合議）

第20条 合議を受けた部等の長において、さらに他の部等に合議する必要があると認めるときは、主管課と協議のうえ合議先を加えることができる。

2 合議を受けた部等の長は、起案文書を直ちに閲覽し、同意又は不同意を決定しなければならぬ。

3 合議を受けた部等の長が、起案の内容に異議があるときは、主管部等の長と協議しなければならぬ。この場合において、決定に至らないときは、主管部等の長は、上司の指示を受けるものとする。

（決裁済文書の修正）

第20条の2 決裁の終了した起案文書（以下「決裁済文書」という。）（専決された決裁済文書については、その専決区分が部長級以上のものに限る。）の本質的な事項を修正するときは、当該決裁済文書の修正について改めて決裁を得なければならない。この場合において、修正すべき事項の内容に応じ、決定又は合議の一部を省略することができる。

第4章 文書の施行

（決裁済文書の取扱い）

第21条 決裁済文書のうち、施行の処理を要するものについては、主管課においてその手続をとらなければならない。

（議決を要する文書の取扱い）

第22条 教育委員会の議決もしくは承認を要し、又はこれに報告する文書は、決裁後、教育総務課長に送付しなければならない。

2 市議会の議決若しくは同意を要し、又はこれに報告する文書は、総務局総務課長に送付しなければならない。

（公印の押印）

第23条 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ぬ。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。

- (1) 庁内文書
- (2) 軽易な文書
- (3) 前2号に掲げるもののほか、教育総務課長が認める文書

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。

(発送手続)

第24条 文書取扱主任は、次の要領により文書等の発送（庁内文書の発送及び電子計算機の接続による電子文書の発送を除く。）手続きをとらなければならない。ただし、総務局総務総括室総務課長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

(1) 書留等特殊取扱郵便物は、その旨を表示し特殊取扱郵便物差出票を添付して、総務局総務総括室総務課長あて依頼すること。

(2) 速達郵便物は総務局総務総括室総務課長においてその旨の表示を受け、依頼者が西宮郵便局内の速達ポストに投函すること。

第25条 削除

第23条 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ぬ。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。

- (1) 庁内文書
- (2) 軽易な文書
- (3) 前2号に掲げるもののほか、教育総務課長が認める文書

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。

(発送手続)

第24条 文書取扱主任は、次の要領により文書等の発送（電子計算機の接続による電磁的記録の発送を除く。）手続きをとらなければならない。ただし、総務局総務総括室総務課長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

(1) 書留等特殊取扱郵便物は、その旨を表示し特殊取扱郵便物差出票を添付して、総務局総務総括室総務課長あて依頼すること。

(2) 速達郵便物は総務局総務総括室総務課長においてその旨の表示を受け、依頼者が西宮郵便局内の速達ポストに投函すること。

(郵送以外の発送方法)

第25条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる基準の全てに適合する文書で、文書取扱主任が相当と認める場合は、ファクシミリ又は電子計算機の接続により発送することができる。

- (1) 権利義務に関係のないものであること。
- (2) 秘密を保持する必要のないものであること。
- (3) 公印の押印を省略することができるものであること。
- (4) 相手方の住所、氏名等の本人確認をする必要のないものであること。
- (5) 相手方が電子計算機の接続又はファクシミリによる文書送信を了解したものであること。

2 ファクシミリにより文書を送送した場合は、電話等により到着の確認を行わなければならない。ただし、軽易と認められる文書は、この限りでない。

(文書の完結日)

第26条 文書は、次の各号に掲げる区分に応じて、当該各号に定める日（以下「完結日」という。）に完結したものとす。

- (1) 教育委員会及び市議会（以下「委員会等」という。）の議案 委員会等議案の議決があった日
 - (2) 委員会等に報告する案件 委員会等に報告した日
 - (3) 例規文書 公示又は令達をした日
 - (4) 照会、進達、副申、申請等の往復文書 それらに対して回答、通達、許可の指令等を送し、又は回答、通達、許可の指令が到達した日
 - (5) 伺い、復命書、届出その他の上司の決裁を必要とするもの その決裁が終了した日（閲覧を必要とするものは、閲覧が終了した日）
 - (6) 帳簿類 当該帳簿類閉鎖の日
 - (7) 出納に関する証拠書類 出納を終えた日
 - (8) 契約関係文書 当該契約事項の履行の完了した日
 - (9) その他一般文書 当該文書の案件が施行された日
- 2 起案登録を行った文書で完結したものは、文書管理システムにより完結日の登録（以下「完結処理」という。）を行わなければならない。

第5章 文書の整理及び保存

(文書整理の原則)

第27条 文書は、常に整理し、重要なものは、非常災害時に際して、いつでも持ち出せるようにあらかじめ準備するとともに、紛失、火災、盗難の予防を完全にしなければならない。

2 文書管理者は、文書を文書管理システム又はオープンファイルシステムその他の方法により、適正に管理しなければならない。

3 文書管理者は、保管文書を文書分類表に基づき整理するものとする。

(文書管理システムにおける保管文書の整理方法)

第28条 收受登録を行った文書又は完結文書（いずれも電子文書に限る。）は、文書管理システムにより作成された電子的なファイルにより編集し、保管しなければならない。

(文書の完結日)

第26条 文書は、次の各号に掲げる区分に応じて、当該各号に定める日（以下「完結日」という。）に完結したものとす。

- (1) 教育委員会及び市議会（以下「委員会等」という。）の議案 委員会等議案の議決があった日
 - (2) 委員会等に報告する案件 委員会等に報告した日
 - (3) 例規文書 公示又は令達をした日
 - (4) 照会、進達、副申、申請等の往復文書 それらに対して回答、通達、許可の指令等を送し、又は回答、通達、許可の指令が到達した日
 - (5) 伺い、復命書、届出その他の上司の決裁を必要とするもの その決裁が終了した日（閲覧を必要とするものは、閲覧が終了した日）
 - (6) 帳簿類 当該帳簿類閉鎖の日
 - (7) 出納に関する証拠書類 出納を終えた日
 - (8) 契約関係文書 当該契約事項の履行の完了した日
 - (9) その他一般文書 当該文書の案件が施行された日
- 2 起案登録を行った文書で完結したものは、文書管理システムにより完結日の登録（以下「完結処理」という。）を行わなければならない。

第5章 文書の整理及び保存

(文書整理の原則)

第27条 文書は、常に整理し、重要なものは、非常災害時に際して、いつでも持ち出せるようにあらかじめ準備するとともに、紛失、火災、盗難の予防を完全にしなければならない。

2 文書管理者は、文書を文書管理システム又はオープンファイルシステムにより、文書分類表に基づき整理し、保管しなければならない。

3 未完結文書（未だ完結にいたっていない文書をいう。）は、主管課の責任において当該文書の所在を明らかにし、適正に管理しなければならない。

(文書管理システムにおける保管文書の整理方法)

第28条 收受登録を行った文書又は起案登録を行った文書（次条に規定する文書を除く。）若しくは第17条第5項の規定により起案した文書で完結したものは、文書管理システ

2 年度又は年を越えて処理した文書は、その事案の完結日の属する年度又は年の文書とし、保管するものとする。

(オープンファイルシステムにおける文書の整理方法)

第29条 次の各号に掲げる文書(紙文書に限る。)は、オープンファイルシステムにより保管しなければならない。

(1) 第16条第3項及び第17条第2項に規定する電磁的記録とすることが困難な文書

(2) 第16条第6項に規定する原本

(削除)

(3) 第17条第3項の規定により法令等で規定されている様式又は独自の様式により起案することが適当であると文書管理者が認めた文書

2 前項に規定する文書は、原則として指定のファイル(以下「文書ファイル」という。)により編冊しなければならない。ただし、帳簿、台帳等で文書ファイルと規格の異なるものについては、この限りでない。

3 前1項の規定により文書を保管する場合は、次の各号により整理保管しなければならない。

(1) 年度、保存年限、文書分類記号、個別ファイル名その他の必要な事項を記入すること。

(2) 年度による文書は年度ごとに、暦年による文書は暦年ごとに、保存年限別に仕分し、かつ、分類項目別に区分して整理すること。

(3) 年度又は年を超えて処理した文書は、その事案の完結日の属する年度又は年の文書として区分すること。

(冊数登録)

第30条 前条の規定により保管する文書については、その冊数を文書管理システムに登録しなければならない。

(削除)

ムにより作成された電子的なファイルにより編集し、保管しなければならない。

2 年度又は年を越えて処理した文書は、その事案の完結日の属する年度又は年の文書とし、保管するものとする。

(オープンファイルシステムにおける文書の整理方法)

第29条 次の各号に掲げる文書は、オープンファイルシステムにより保管しなければならない。

(1) 第16条第3項及び第17条第2項に規定する電磁的記録とすることが困難な文書

(2) 第16条第6項に規定する原本

(3) 第17条第1項各号に掲げる項目を記載した書類

(4) 第17条第3項の規定により独自の様式により起案することが適当であると教育総務課長が認めた文書

2 前項の規定により保管する保管文書は、原則として指定のファイル(以下「文書ファイル」という。)により編冊しなければならない。ただし、帳簿、台帳等で文書ファイルと規格の異なるものについては、この限りでない。

3 前2項の規定により文書を保管する場合は、次の各号により整理保管しなければならない。

(1) 年度、保存年限、文書分類記号、個別ファイル名その他の必要な事項を記入すること。

(2) 年度による文書は年度ごとに、暦年による文書は暦年ごとに、保存年限別に仕分し、かつ、分類項目別に区分して整理すること。

(3) 年度又は年を超えて処理した文書は、その事案の完結日の属する年度又は年の文書として区分すること。

(冊数登録等)

第29条の2 前条の規定により保管する保管文書については、当該文書の完結日の属する年度の翌年度の4月末日までに、保管する保管文書の冊数及び保管場所を文書管理システムに登録しなければならない。

(マイクロフィルムによる保存)

第30条 文書(電磁的記録を除く。)のうち、文書管理者が当該文書を保存するうえで適当と認めるものについては、その文書を撮影したマイクロフィルムをその文書に代えて保存す

ることができる。

2 前項の取扱いについては、別に定める。

(文書の分類)

第31条 文書分類表は、別に定める。

(文書の種別及び保存年限)

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。

- (1) 第1種 永年
- (2) 第2種 10年
- (3) 第3種 5年
- (4) 第4種 3年
- (5) 第5種 1年

2 前項の規定にかかわらず、法令等に保存期間の定めのある文書及び時効が完成する間証として保存する必要がある文書については、文書の保存年限はそれぞれ法令等に定める期間又は時効期間による。

3 文書の保存年限は、当該文書の完結日の属する年度の翌年度4月1日から起算する。ただし、暦年による必要がある文書は、当該文書の完結日の属する年の翌年の1月1日から起算する。

4 第1項の規定にかかわらず、同項第1号に掲げる文書の種別に該当する完結文書(第2項に該当するものを除く。)のうち、保存している期間が10年を超えたものについては、文書管理者が認めた場合に限り、以後の保存を要しないものとする。

(書庫の管理)

第33条 教育総務課長は、常に書庫を整理しておかなければならない。

2 書庫の中は、常に清潔を保ち、湿気、虫害を防ぐとともに一切の火気を使用してはならない。

3 教育総務課長は、書庫の管理上主管課で行うことが適当と認められる事項について、文書取扱主任に必要な措置を指示することができる。

(文書の分類)

第31条 文書分類表は、別に定める。

(文書の種別及び保存年限)

第32条 完結文書(一時保有文書を除く。)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。

- (1) 第1種 永年
- (2) 第2種 10年
- (3) 第3種 5年
- (4) 第4種 3年
- (5) 第5種 1年

2 前項の規定にかかわらず、法令等に保存期間の定めのある文書及び時効が完成する間証として保存する必要がある文書については、文書の保存年限はそれぞれ法令等に定める期間又は時効期間による。

3 文書の保存年限は、当該文書の完結日の属する年度の翌年度4月1日から起算する。ただし、暦年による必要がある文書は、当該文書の完結日の属する年の翌年の1月1日から起算する。

4 第1項の規定にかかわらず、同項第1号に掲げる文書の種別に該当する完結文書(第2項に該当するものを除く。)のうち、保存している期間が10年を超えたものについては、文書管理者が認めた場合に限り、以後の保存を要しないものとする。

(書庫の管理)

第33条 教育総務課長は、常に書庫を整理しておかなければならない。

2 書庫の中は、常に清潔を保ち、湿気、虫害を防ぐとともに一切の火気を使用してはならない。

3 教育総務課長は、書庫の管理上主管課で行うことが適当と認められる事項について、文書取扱主任に必要な措置を指示することができる。

第6章 文書の廃棄

(文書の廃棄)

第34条 文書管理者は、保存年限が満了した文書を廃棄（電子文書にあってはこれを消去し、それ以外の文書にあっては焼却、溶解又は裁断等）をすることをいう。以下同じ。）することができる。

2 前項の規定により保管文書を廃棄するときは、文書管理システムにおいて、廃棄登録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保管文書については、この限りでない。

3 保存年限を満了した文書で、文書管理者が必要であると認める文書については、資料として主管課において保管することができる。ただし、資料として保管することができる期間（以下「資料期間」という。）は、保存年限を満了した日の属する年度の翌年度の末日までとする。

4 前項ただし書の規定による資料期間を満了した場合において、文書管理者が引き続き資料として保管することが必要であると認めるときは、資料期間を更新することができる。

1 (一時保有文書の廃棄)

第34条の2 文書管理者又はその命じた者は、一時保有文書について、業務遂行上必要な期間が終了し、以後の保有の必要性がなくなつたときは、これを廃棄するものとする。

(廃棄に関する特例)

第35条 前2条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書等については、当該各号に定める期間が経過するまでの間、廃棄してはならない。

(1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされているもの 当該訴訟が終結するまでの間

(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てが終結するまでの間

(4) 情報公開条例第6条に規定する公開請求があつたもの 情報公開条例第11条第1項に規定する公開決定等（同条第4項の規定により公開しないことの決定があつたものとみなされる場合を含む。）の日の翌日から起算して1年間

第6章 文書の廃棄

(文書の廃棄)

第34条 文書管理者は、保存年限が満了した文書を廃棄（電磁的記録にあってはこれを消去し、それ以外の文書にあっては焼却、溶解又は裁断等）をすることをいう。以下同じ。）することができる。

2 前項の規定により保管文書を廃棄するときは、文書管理システムにおいて、廃棄登録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保管文書については、この限りでない。

3 保存年限を満了した文書で、文書管理者が必要であると認める文書については、資料として主管課において保管することができる。ただし、資料として保管することができる期間（以下「資料期間」という。）は、保存年限を満了した日の属する年度の翌年度の末日までとする。

4 前項ただし書の規定による資料期間を満了した場合において、文書管理者が引き続き資料として保管することが必要であると認めるときは、資料期間を更新することができる。

(新設)

(廃棄に関する特例)

第35条 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書等については、当該各号に定める期間が経過するまでの間、廃棄してはならない。

(1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされているもの 当該訴訟が終結するまでの間

(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てが終結するまでの間

(4) 情報公開条例第6条に規定する公開請求があつたもの 情報公開条例第11条第1項に規定する公開決定等（同条第4項の規定により公開しないことの決定があつたものとみなされる場合を含む。）の日の翌日から起算して1年間

(5) 個人情報保護条例第17条第1項の規定による保有個人情報の開示の請求があったものの個人情報保護条例第23条第1項又は第2項に規定する決定の日の翌日から起算して1年間

(6) 前各号に掲げるもののほか、当該文書等について現に請求、訴訟等の対象となっているもの当該請求、訴訟等の処理に必要な期間
(歴史的文化的価値を有する文書等の特例)

第36条 第34条第1項の規定にかかわらず、総務課長が歴史的文化的資料としての価値を有すると認める文書等については、別に定めるところにより総務課長に引継ぎ、歴史資料として保存することができる。
(廃棄上の注意)

第37条 廃棄する文書で機密に属するもの、又は他に悪用されるおそれがあると認められるものは、適切な処置を講じなければならない。

第7章 補則
1 (補則)

第38条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、教育総務課長が定める。

(5) 個人情報保護条例第17条第1項の規定による保有個人情報の開示の請求があったものの個人情報保護条例第23条第1項又は第2項に規定する決定の日の翌日から起算して1年間

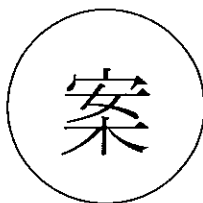
(6) 前各号に掲げるもののほか、当該文書等について現に請求、訴訟等の対象となっているもの当該請求、訴訟等の処理に必要な期間
(歴史的文化的価値を有する文書等の特例)

第36条 第34条第1項の規定にかかわらず、総務課長が歴史的文化的資料としての価値を有すると認める文書等については、別に定めるところにより総務課長に引継ぎ、歴史資料として保存することができる。
(廃棄上の注意)

第37条 廃棄する文書で機密に属するもの、又は他に悪用されるおそれがあると認められるものは、適切な処置を講じなければならない。

第7章 補則
(様式)

第38条 この規程により使用する様式は、西宮市文書取扱規程（平成15年西宮市訓令第4号）別表第2を準用する。



令和4年5月18日
(2022年)

各所属長 様

教育総務課長

西宮市教育委員会文書取扱規程の改正について（通知）

標記の件につきまして、令和4年5月18日付で西宮市教育委員会文書取扱規程を改正しましたので通知します。この旨、貴課の所属職員にご周知いただきますようお願いいたします。

記

【主な改正内容】

一時保有文書について

職員が取扱う文書の類型として、文書管理システムへの登録を不要とし、保存年限及び文書分類を設定せずに事務処理を行う「一時保有文書」を新たに規定しました。

【一時保有文書の取扱い等にかかる部分（抜粋）】

（定義）

第3条 この規程において、次の各号に定める用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（14）一時保有文書 保存年限及び文書分類を設定せずに事務処理を行う文書として、教育総務課長が別に定めるものをいう。

（一時保有文書の廃棄）

第34条の2 文書管理者又はその命じた者は、一時保有文書について、業務遂行上必要な期間が終了し、以後の保有の必要性がなくなったときは、これを廃棄するものとする。

なお、第3条第1項第14号に規定する教育総務課長が別に定める「一時保有文書」の設定基準等については、別紙のとおりとします。

また、一時保有文書の取扱いの詳細については、「文書事務業務マニュアル」も合わせてご参照いただき、適正な文書管理に努めてください。

以上

（担当）教育総務課・調整チーム

内線3836

令和4年5月18日
(2022年)

一時保有文書について

(西宮市教育委員会文書取扱規程(以下「規程」という。)第3条第1項第14号の規定により教育総務課長が定めるもの等)

1 一時保有文書の6類型

一時保有文書は、規程第3条第1項第14号に規定されている文書で、下記のいずれかの類型に該当する文書をいう。

- (1) 定形的又は日常的な業務に関する文書で、文書管理者が軽易と認めるもの
- (2) 庁内の事務連絡又は庶務に関する文書で、文書管理者が軽易と認めるもの
- (3) 別途、正本又は原本が管理されている文書の写し
- (4) 内容の確定前に修正等により差し替えられ、又は廃案とされた文書
- (5) 具体的な記載内容を起案文書により確認できる文書
- (6) 意思決定に至る過程で作成、取得した文書で、当該意思決定の本質的な部分に与える影響がないもの

2 文書管理について

一時保有文書は、文書管理システムによる收受・起案等の事務処理を要しないものとし、保存年限や文書分類の設定及び引継ぎの処理を行うことなく、業務遂行上必要な期間が終了し、以後の保有の必要性がなくなったときは廃棄するものとする。

以上