

酒田市教育委員会文書管理規程（案）

（趣旨）

第 1 条 この訓令は、酒田市公文書等の管理に関する条例（令和 3 年条例第 3 号。別表第 1 を除き、以下「条例」という。）第 10 条第 1 項の規定に基づき、酒田市教育委員会（以下「教育委員会」という。）における公文書の管理について、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第 2 条 この訓令において使用する用語は、酒田市文書管理規程（令和 4 年訓令第 号）第 2 条（第 1 号及び第 2 号を除く。）に規定する用語の例による。

（総括文書管理者）

第 3 条 公文書の適正な管理のため、総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、教育次長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 公文書ファイル管理簿の調製
- (2) 公文書の管理に関する文書管理者との調整及び必要な改善措置の実施
- (3) 公文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設又は改廃に伴う公文書の管理に係る必要な措置の実施
- (5) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括

（副総括文書管理者）

第 4 条 総括文書管理者を補佐するため、副総括文書管理者を置く。

2 副総括文書管理者は、企画管理課長をもって充てる。

（文書管理者）

第 5 条 課（酒田市教育委員会事務局等の組織及び運営に関する規則（平成 17 年教育委員会規則第 4 号。以下「組織等に関する規則」という。）第 5 条第 1 項に規定する課をいう。以下同じ。）に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、課の長（以下「課長」という。）をもって充てる。

3 文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の責任者として、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 保存
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
- (3) 公文書ファイル管理簿への記載
- (4) 移管又は廃棄
- (5) 管理状況の点検等

(6) 文書の作成、公文書の分類及び整理その他公文書の管理に関する職員の指導等

(文書取扱主任者)

第6条 課に文書取扱主任者を置く。

2 文書取扱主任者は、課長補佐又は課長補佐に相当する職にある者のうちから課長が指名する。

3 文書取扱主任者は、前条第3項各号に掲げる事務について文書管理者を補佐するとともに、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 文書取扱担当者の指揮監督

(2) 起案文書の審査

(3) 公文書の整理、置換え及び移換えに関すること。

(4) ファイリング・システムの維持管理に関すること。

(文書取扱副主任者)

第7条 課に文書取扱副主任者を置く。

2 文書取扱副主任者は、庶務担当係長又は課長が指名する者をもって充てる。

3 文書取扱副主任者は、前条第3項各号に掲げる事務について文書取扱主任者の事務を補助するものとする。

(文書取扱担当者)

第8条 課に文書取扱担当者を置く。

2 文書取扱担当者は、課長が指名する。

3 文書取扱担当者は、文書取扱主任者の指示を受けて、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 文書の收受（担当者が直接送達を受けた電子文書の收受を除く。）

(2) 文書の発送の手続（担当者が直接発送する電子文書の発送の手続を除く。）

(文書の起案)

第9条 教育委員会の権限に属する事務に関する文書の起案は、組織等に関する規則別表第1各職位の専決区分の定めるところにより、権限を有する者から指示された者が起案しなければならない。

2 酒田市事務の委任及び補助執行に関する規則（平成17年規則第8号）第4条の規定により補助執行する事務（以下「補助執行事務」という。）に関する文書の起案は、酒田市事務決裁規程（平成17年訓令第2号）別表第1各職位の専決区分表の定めるところにより、権限を有する者から指示された者が起案しなければならない。

(合議)

第10条 補助執行事務に関する起案文書で市長又は副市長の決裁を要するのは、教育長に合議しなければならない。ただし、定例又は軽易な事案については、合議を省略することができる。

(文書の審査)

第11条 起案文書で次に掲げる事案は、特殊なものを除き、企画管理課長を経由し、文書の審査を受けなければならない。

- (1) 教育委員会が制定する規則、訓令、告示及び公告（定例又は軽易なものを除く。）に関するもの
- (2) 教育委員会が発する行政処分案で重要なもの
- (3) 法令の解釈及び運用を含むもの
- (4) 陳情、請願、要望等に関するもの
- (5) 不服申立て及び訴訟に関するもの
- (6) 情報公開制度及び個人情報保護制度に関するもの
- (7) パブリックコメントに関するもの

(記号及び番号)

第12条 施行文書には、次に掲げる記号及び番号を付さなければならない。

- (1) 規則、訓令及び告示には、教育委員会名を冠して、その種別を付け、番号は、種別ごとの例規番号簿による暦年による一連番号とする。
- (2) 指令には、その種別を付け、これに続けて別表第2に規定する記号（以下「記号」という。）を付し、番号は、指令番号簿による会計年度による一連番号とする。
- (3) その他の公文書には、その記号を付け、これに続けて種別を付し、番号は、文書収発簿による会計年度による一連番号とする。

2 前項の規定にかかわらず、同項第3号に規定する公文書で次の各号に掲げるものは、当該各号に定める方法で処理することができる。

- (1) 辞令、賞状、契約書その他これらに類する公文書 記号及び番号を省略する方法
- (2) 庁内文書及び軽易な庁外文書 番号を省略し、「号外」とする方法又は記号及び番号を省略し、「事務連絡」とする方法

(公文書番号の管理)

第13条 公文書の番号は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める課が管理しなければならない。

- (1) 規則、訓令及び告示に係るもの 企画管理課
- (2) その他の公文書に係るもの 主管課

(発信者名)

第14条 施行文書の発信者名は、教育委員会名を用いなければならない。ただし、酒田市教育委員会教育長事務委任規則（平成17年教育委員会規則第5号）第1条の規定により教育長に委任された事項については教育長名とすることができる。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合においては、文書の発信者名は、当該各号の定めるところによることができる。

(1) 市民一般に広報周知する公文書にあつては、課名

(2) 庁内文書にあつては、特に重要な事案を除き、教育次長又は課長名

(3) 庁外文書のうち、教育次長又は課長宛の照会その他の公文書に対する回答文書で、その内容が教育次長又は課長が専決に属するものにあつては、教育次長又は課長名

3 庁内文書にあつては、職名のみを用い、氏名は記さないものとする。

4 施行文書には、必要に応じ担当課及び担当係名、電話番号、担当者名等を記入するものとする。

(公印の押印)

第15条 施行文書（電子公文書を除く。）には、酒田市教育委員会公印規則（平成17年教育委員会規則第7号）に定める手続に従い公印を押印しなければならない。ただし、発送部数の特に多いものについては、同教育委員会規則第9条に規定する手続に従い、公印の押印に代えて公印の印影を印刷することができる。

2 前項の規定にかかわらず、庁内文書及び軽易な庁外文書又は施行文書の性質上不要と認められるものについては、公印を省略することができる。

3 前項の規定により公印の押印を省略する場合は、必要に応じて、施行文書の発信者名の下に「（公印省略）」と表示するものとする。

(保存期間等)

第16条 別表第1事項の欄に掲げられた公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置は、同表に従い設定しなければならない。

(準用)

第17条 この訓令に定めるもののほか、公文書の管理については、酒田市文書管理規程の例による。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令の規定は、この訓令の施行の日以後に作成し、又は取得した文書について適用する。
- 3 教育委員会は、この訓令の施行の際自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等（能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保存に資するようまとめられた相互に密接な関連を有する文書の集合物又は単独で管理することが適当であると認められた文書をいう。以下同じ。）で当該保存期間を満了してなお保存しているものについては、条例第8条の規定の例により取り扱うよう努めるものとする。
- 4 教育委員会は、この訓令の施行の際自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等で当該保存期間を満了していないものについては、当該保存期間を条例第5条第1項又は第3項の規定により定めた保存期間とみなして、同条第4項及び第8条の規定の例により取り扱うよう努めるものとする。

別表第1（第1条、第16条関係）

事項	業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 教育委員会の施策及び事業に関する公文書	教育委員会の施策及び事業に関する計画及び方針に関する事項	ア 教育委員会の施策及び事業に関する計画及び方針（当該計画及び方針の期間が5年以上のもの又は法令若しくは条例に基づくものに限る。）に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		イ 教育委員会の施策及び事業に関する計画及び方針（アに規定する計画及び方針を除く。）に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
		ウ 教育委員会の施策及び事業に関する計画及び方針に関する公文書	5年	廃棄
2 例規等に関する公文書	(1) 条例、規則及び訓令の	ア 条例、規則及び訓令（例規扱いとなるものを含む。以下同じ。）の制定又	30年	移管

	制定、改廃等に関する事項	は改廃並びにその重要な経緯に関する公文書			
		イ 条例、規則及び訓令の解釈及び運用の基準の制定又は改廃並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管	
		ウ 条例、規則及び訓令の解釈及び運用の基準に関する公文書	10年	廃棄	
	(2) 公示等に関する事項	ア 重要な告示の制定又は改廃及びそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管	
		イ 重要な要綱、要領等の制定又は改廃及びそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管	
		ウ 要綱、要領等に関する公文書	10年	廃棄	
		エ 公示及び通達に関する公文書	5年	廃棄	
	(3) 公印の管理に関する事項	公印の管理に関する公文書	5年	廃棄 ただし、 歴史資料 として重 要な価値 を有する ものは、 移管	
	3 教育委員会 の組織及び 人事に関する 公文書	(1) 教育委員会の組織に関する事項	ア 教育委員会の組織の決定及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
			イ 教育委員会の組織機構に関する公文書	5年	廃棄
(2) 職員の人事に関する事項		ア 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書	30年	移管	
		イ 人事一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄	
		ウ 職員の給与、諸手当等に関する公文書	5年	廃棄	
		エ 会計年度任用職員の雇用に関する公文書	5年	廃棄	

		オ 会計年度任用職員に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
4 教育委員会会議、審議会及び重要な会議に関する公文書	教育委員会に関する事項	ア 教育委員会会議に関する重要なものに関する公文書及び会議録	30年	移管
		イ 教育委員会会議に関する公文書	5年	廃棄
5 市の歴史、伝統等の文化遺産に関する公文書	市の歴史、伝統等の文化遺産に関する事項	ア 文化財、伝統その他文化遺産に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		イ 市史編さんの資料となった公文書	10年	移管
6 学校の管理及び運営に関する公文書	(1) 市立学校の廃置分合等に関する事項	市立学校の廃置分合、改称等に関する決定及び報告並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	(2) 市立学校の管理及び運営に関する事項	ア 学校の管理又は運営に関するもので特に重要な公文書	30年	移管
		イ 学校の管理又は運営に関するもので重要な公文書	10年	廃棄
		ウ 学校の管理又は運営に関する公文書	5年	廃棄
		エ 学校の管理又は運営に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
7 学校教育に関する公文書	市立学校の教育に関する事項	ア 学校教育に関するもので特に重要な公文書	30年	移管
		イ 学校教育に関するもので重要な公文書	10年	廃棄
		ウ 学校教育に関する公文書	5年	廃棄
		エ 学校教育に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
8 児童及び生徒に		ア 児童又は生徒に関するもので特に重要な公文書	30年	移管

関する公文書	市立学校の児童及び生徒に関する事項	イ 児童又は生徒に関するもので重要な公文書	10年	廃棄
		ウ 児童又は生徒に関する公文書	5年	廃棄
		エ 児童又は生徒に関する軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
9 学校給食に関する公文書	学校給食に関する事項	ア 学校給食の開設等に関する公文書	10年	廃棄
		イ 学校給食に関する公文書	5年	廃棄
		ウ 学校給食に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
10 学校保健に関する公文書	健康管理に関する事項	ア 健康診断票等に関する公文書	5年	廃棄
		イ 健康診断票等に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
11 社会教育に関する公文書	社会教育に関する事項	ア 社会教育に関するもので特に重要な公文書	30年	移管
		イ 社会教育に関するもので重要な公文書	10年	廃棄
		ウ 社会教育に関する公文書	5年	廃棄
		エ 社会教育に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
12 文化芸術に関する公文書	文化芸術に関する事項	ア 文化芸術に関するもので特に重要な公文書	30年	移管
		イ 文化芸術に関するもので重要な公文書	10年	廃棄
		ウ 文化芸術に関する公文書	5年	廃棄
		エ 文化芸術に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
13 スポーツに関する公文書	スポーツに関する事項	ア スポーツに関するもので特に重要な公文書	30年	移管
		イ スポーツに関するもので重要な公文書	10年	廃棄
		ウ スポーツに関する公文書	5年	廃棄

		エ スポーツに関するもの で軽易なものに関する公文 書	1年	廃棄
--	--	-----------------------------------	----	----

別表第2（第12条関係）

課名	文書の記号
企画管理課	教企
学校教育課	教学
社会教育文化課	教社
スポーツ振興課	教ス