

## 議案第9号

### 東広島市教育委員会組織規則の一部改正について

東広島市教育委員会組織規則の一部を改正する規則を定めることについて、次のとおり提案する。

平成29年3月16日提出

東広島市教育委員会

教育長 津 森 毅

#### 1 提案理由

平成29年度の教育委員会事務局の組織体制として、平成29年8月からの東広島北部学校給食センター開所に伴う準備事務を行うことを目的として、学校教育部学事課に北部学校給食センター準備係を新設するため、この議案を提出するものである。

#### 2 改正案

別紙のとおり。

#### 3 施行期日

平成29年4月1日

#### 4 根拠法令

地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）

第15条 教育委員会は、法令又は条例に違反しない限りにおいて、その権限に属する事務に関し、教育委員会規則を制定することができる。

第17条 教育委員会の権限に属する事務を処理させるため、教育委員会に事務局を置く。

2 教育委員会の事務局の内部組織は、教育委員会規則で定める。

東広島市教育委員会規則第 号

東広島市教育委員会組織規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成29年 月 日

東広島市教育委員会  
教育長 津 森 毅

東広島市教育委員会組織規則の一部を改正する規則

東広島市教育委員会組織規則（平成19年東広島市教育委員会規則第3号）の一部を次のように改正する。

第5条の表学校教育部の部学事課の項中「保健給食係」の右に「、北部学校給食センター準備係」を加える。

第6条第2項に次のように加える。

北部学校給食センター準備係

- (1) 東広島北部学校給食センターの開所の準備に関する事。
- (2) 学校給食センターの再編に係る調整に関する事。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

東広島市教育委員会組織規則（平成19年東広島市教育委員会規則第3号）

【抜粋】

新		旧	
(事務局の内部組織)		(事務局の内部組織)	
第5条 事務局の内部組織を次のとおり設置する。		第5条 事務局の内部組織を次のとおり設置する。	
部	課	部	課
学校教育部	教育総務課	学校教育部	教育総務課
	学事課		学事課
	指導課		指導課
	青少年育成課		青少年育成課
生涯学習部	生涯学習課	生涯学習部	生涯学習課
	スポーツ振興課		スポーツ振興課
	文化課		文化課
(学校教育部の分掌事務)		(学校教育部の分掌事務)	
第6条	一略	第6条	一略
2	学校教育部学事課の各係の分掌事務は、おおむね次のとおりとする。	2	学校教育部学事課の各係の分掌事務は、おおむね次のとおりとする。
学務職員係		学務職員係	
一略		一略	
保健給食係		保健給食係	
一略		一略	
<u>北部学校給食センター準備係</u>		<u>北部学校給食センター準備係</u>	
<u>(1) 東広島北部学校給食センターの開所の準備に関すること。</u>		<u>(1) 東広島北部学校給食センターの開所の準備に関すること。</u>	
<u>(2) 学校給食センターの再編に係る調整に関すること。</u>		<u>(2) 学校給食センターの再編に係る調整に関すること。</u>	

## 議案第10号

### 東広島市教育委員会文書事務取扱規程の一部改正について

東広島市教育委員会文書事務取扱規程の一部を改正する訓令を定めることについて、次のとおり提案する。

平成29年3月16日提出

東広島市教育委員会  
教育長 津 森 毅

#### 1 提案理由

平成29年4月からの文書管理システムの導入に伴い、当該システムを用いた文書の取扱いに関する規定を設けるとともに、所要の規定の整備を行うため、この議案を提出するものである。

#### 2 改正案

別紙のとおり。

#### 3 施行期日

平成29年4月1日

#### 4 根拠法令

地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）

##### 第25条

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事務は、教育長に委任することができない。

(2) 教育委員会規則その他教育委員会の定める規程の制定又は改廃に関すること。

東広島市教育委員会訓令第 号

東広島市教育委員会文書事務取扱規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成29年 月 日

東広島市教育委員会  
教育長 津 森 毅

東広島市教育委員会文書事務取扱規程の一部を改正する訓令

東広島市教育委員会文書事務取扱規程（平成20年東広島市教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

目次中「第46条」を「第51条」に、「第47条・第48条」を「第52条・第53条」に改める。

第2条第4号中「電子的方式」を「電磁的記録（電子的方式）」に、「で、その記録に」を「であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）のうち、」に改め、同条第5号中「及び配付」を削り、同条中第8号を削り、第9号を第8号とし、第10号を第9号とし、同号の次に次の3号を加える。

(10) 文書管理システム 職員の使用に係る電子計算機を相互に電気通信回線で接続した電子情報処理組織であって、文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他の文書事務に関する情報を蓄積し、及び利用するために、市が管理するものをいう。

(11) 電子申請システム 市の使用に係る電子計算機と申請等を行う者及び処分通知等を受ける者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を利用して、申請等及び処分通知等に係る事務の処理を行うシステムをいう。

(12) 電子署名 電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次の要件のいずれにも該当するものをいう。

ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。

イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

第4条を次のように改める。

#### 第4条 削除

第6条第3項第6号中「その他」を「前各号に掲げるもののほか、」に改める。

第8条第3号中「照合」の右に「、施行（休庁日及び執務時間外における文書の発送に係る手続を含む。）」を加える。

第10条ただし書中「の課長」を「の長」に改める。

第12条第1項第1号中「宛名人」を「名宛人」に改め、同項第2号を次のように改める。

#### (2) 前号に掲げる文書以外の文書

封筒の表記により文書の配付先を確認することができるものにあつては閉封のまま、確認することができないものにあつては開封して、それぞれ主務課に配付するものとする。

第13条を次のように改める。

#### (配付の方法)

第13条 前条第1項本文の規定により教育総務課において受領した文書の配付は、教育総務課に備える文書配付箱を通じて行うものとする。ただし、書留、簡易書留、配達証明、現金書留及び特別送達により送達されたものその他緊急を要する文書については、この限りでない。

第14条第1項中「第12条」を「第12条第1項、第4項又は第5項」に改め、「又は」の右に「同条第2項の規定により文書を」を加え、「を除き、開封されていないものは」を「にあつては閉封のまま名宛人に配付し、その他のものにあつては」に改め、同条第4項中「第1項」を「第2項」に、「課ごと」を「主務課」に改め、「原則として」を削り、「文書には、」の右に「原則として」を加える。

第16条中「又は教育総務課長」を「その他主務課長」に改める。

第17条中「第12条」を「第12条第1項又は第4項」に改める。

第18条中「受理した」を「受けた」に改め、「記載し」の右に「、又は記録して」を加える。

第19条第2項を次のように改める。

2 文書管理システムを用いて電子文書を閲覧に供する場合における前項の規定の適用については、同項中「の余白に「供覧」と記載し、参考事項」とあるのは、「に参考事項」とする。

第20条第1項中「起案文書」を「起案」に、「起案用紙（別記様式第7号）及び第1号用紙（別記様式第8号）を用いて作成しなければ」を「文書管理システムを用いて、決裁を受けるべき事項に係る電磁的記録を作成する方法により行わなければ」に改め、同項ただし書中「に掲げるものの起案について」を「のいずれかに該当する場合」に、「の定めるところ」を「に掲げる方法」に改め、同項各号を次のように改める。

(1) スキャナにより読み取る必要がある書面の量又は性状、起案文書の正確性を確保するために必要な事務の内容その他の事情により、起案の内容の全部を電磁的記録により作成することが事務の執行に支障を及ぼすおそれがある場合  
文書管理システムを用いて決裁を受けるべき事項に係る電磁的記録を作成するとともに、一部の文書又は図画を書面により回付する方法

(2) 法令の規定又は事務の目的若しくは性質により、起案の内容の全部又は一部を電磁的記録により作成することが適当でないと認められる場合  
文書管理システムを用いて起案用紙（別記様式第7号）及び第1号用紙（別記様式第8号）を作成する方法

第20条第3項中「以下」の右に「この項において」を加え、「作成することのできる起案文書」を「施行することができる事案」に、「受け」を「受けたときは」に、「だけを記載し」を「を記載し、又は記録することをもって足り」に、「記載しないことができる」を「記載し、又は記録することを要しない」に改め、同項を同条第4項とし、同条第2項第3号中「記述し」を「記載し、又は記録し」に改め、「関係書類」の右に「又はその電磁的記録」を加え、同項第4号中「記載する」を「記載し、又は記録する」に改め、同項第5号中「起案文書」の右に「（電子文書を除く。）」を加え、同項を同条第3項とし、同条第1項の次に次の1項を加える。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する起案については、文書管理システムを用いることなく、当該各号に掲げる方法により行うことができる。

(1) 文書管理システム以外の電子情報処理組織を用いて行う一連の事務又は機密に関する事務に係るもの（第3号又は第4号に該当するものを除く。） 起案用紙（別記様式第7号）及び第1号用紙（別記様式第8号）を用いる方法

(2) 定例的に報告するもの 報告票（別記様式第9号）を用いる方法

(3) 軽易な照会、回答、通知、依頼、証明等に係るもの若しくは文書の不備により返付するもの又は用紙、印刷物等の発送に係るもの 簡易文書処理票（別記様式第10号）を用い、又は当該文書の余白を利用する方法

(4) 前3号に掲げるもののほか、文書管理システムを用いる方法以外の方法により起案をすることにつきやむを得ない事情があると認められるもの 主務課長が教育総務課長の承認を受けて定めた方法

第21条中「起案文書」の右に「（電子文書を除く。）」を加える。

第22条第1項ただし書中「要する起案文書」の右に「（電子文書を除く。以下この項及び第3項において同じ。）」を加える。

第23条第1項中「決裁手続図」の右に「（別表第2）」を、「順序」の右に「（第20条第1項（第2号を除く。）に規定する方法により行った起案にあつては、当該順序に準ずる順序）」を加える。

第24条第1項第2号中「、訓令案及び公告案」を「（規程形式に限る。）及び訓令案」に改め、同項中第3号から第6号までを削り、同条第2項第1号中「第20条第3項」を「第20条第4項」に改め、同項第4号中「その他」を「前3号に掲げるもののほか、」に改める。

第26条中「記載する」を「記載し、又は記録する」に改める。

第28条第1項第2号中「、訓令及び公告」を「（規程形式に限る。）及び訓令」に改め、同項第3号中「その他」を「前2号に掲げるもののほか、」に改め、同条第2項中「決裁文書を」を「決裁文書（文書管理システムを用いて作成したものを除く。以下この項において同じ。）を」に改める。

第29条中「決裁文書で」を「決裁文書を」に、「は、当該決裁文書と照合し、当該決裁文書の所定欄に照合した者の認め印を押さなければ」を「と当該決裁文書

との照合は、浄書をした者以外の者が行わなければ」に改め、同条後段を次のように改める。

この場合においては、前条第2項の規定を準用する。

第30条に次の1項を加える。

3 浄書文書の施行は、郵便又は逋送によるものを除き、主務課において行うものとする。

第31条第1項第5号中「その他」を「前各号に掲げるもののほか、」に改め、同条第2項中「施行する文書」の右に「（文書管理システムを用いて行った起案に係るものにあつては、施行する文書）」を加え、「記載する」を「記載し、又は記録する」に改める。

第38条を削る。

第37条中「記載しなければ」を「記載し、又は記録しなければ」に改め、同条に次の1項を加え、同条を第38条とする。

2 第36条第1項、前条第1項及び前項の文書の施行については、第32条後段の規定を準用する。

第36条第1項第1号中「又は」の右に「個人情報その他の」を加え、同項第4号中「その他」を「前3号に掲げるもののほか、」に改め、同条中第3項を削り、同条を第37条とし、第35条を第36条とし、同条の前に次の1条を加える。

（教育総務課における文書の発送手続）

第35条 教育総務課は、前条第2項の規定により文書の送付を受けたときは、これを宛名ごとに分類し、教育総務課長が別に定める日に逋送しなければならない。

第34条を次のように改める。

（主務課における文書の発送手続）

第34条 郵便による文書の発送の手続については、東広島市文書事務取扱規程（昭和51年東広島市訓令第17号）第36条及び第37条第1項に規定する文書の発送の手続の例による。

2 文書事務取扱主任は、決裁文書で逋送の方法による発送を要するものについては、宛先等を明記した封筒にこれを入れ、教育総務課に送付しなければならない。この場合において、親展にするものにあつては、当該封筒に「親展」と表示

しなければならない。

第32条及び第33条を削る。

第31条の2第1項中「以下「電子公印」という。」を削り、同条第2項中「文書等」を「文書」に改め、「前条第1項の」の右に「規定により」を加え、同条を第33条とし、第31条の次に次の1条を加える。

(公印の使用)

第32条 公印を押すときは、東広島市教育委員会公印規則第6条の規定によるものとする。この場合において、当該決裁文書に文書記号等を記載するものにあつては、文書事務取扱主任は、文書整理簿に必要事項を記載し、処理経過を明らかにしなければならない。

第48条を第53条とする。

第47条中「第32条から第34条まで」を「第34条及び第35条」に改め、「、ウ及びエ」を削り、同条を第52条とする。

第46条中「方法」の右に「(電子文書にあつては、電磁的記録を復元することができないように消去する方法)」を加え、第5章中同条を第51条とする。

第45条第1項中「第43条」を「第44条」に改め、同条を第50条とする。

第44条を第49条とし、同条の前に次の4条を加える。

(書庫)

第45条 前条に規定する文書を保管するため書庫を設置し、教育総務課長が管理する。

2 書庫内は、常に清潔を保ち、整理整頓をするとともに、喫煙その他一切の火気を使用してはならない。

(保存文書の貸出し等)

第46条 書庫で保存している文書(以下「保存文書」という。)の貸出しを受けようとする者は、保存文書貸出簿(別記様式第12号)に必要な事項を記入し、教育総務課長の承認を得なければならない。

2 保存文書の貸出期間は、14日以内とする。ただし、教育総務課長が必要と認めるときは、その期間を延長することができる。

3 貸出期間中であっても、教育総務課長から返却の請求があつたときは、直ちに返却しなければならない。

第47条 前条第1項の規定により保存文書の貸出しを受ける者は、当該文書を損傷し、又は紛失しないように注意するとともに、転貸し、抜き取り、追補し、抹消し、差し替え、改ざん又は訂正をしてはならない。

2 保存文書を損傷し、又は紛失したときは、直ちに教育総務課長に届け出て、その指示を受けなければならない。

(保存文書の庁外持出しの制限)

第48条 保存文書は、庁外に持ち出してはならない。ただし、教育総務課長の承認を得たときは、この限りでない。

第43条中「第41条の規定により主務課において保管するもの以外の完結文書(電子文書を除く。)」を「事案の処理が完結した文書(第42条に規定する文書を除く。)」に、「多い文書」を「高い場合」に改め、「文書引継書(別記様式第12号)を付けて」を削り、同条を第44条とし、第42条を第43条とする。

第41条中「文書」の右に「(電子文書を除く。第44条において同じ。)」を加え、同条を第42条とする。

第40条第1項中「除き」の右に「、原則として」を加え、同条第4項中「ときに」を「ときは」に改め、同項に後段として次のように加え、同条を第41条とする。

引き続き保存することとした場合においてその期間が更に15年を経過したときも、同様とする。

第39条に次の1項を加え、同条を第40条とする。

2 ファイル基準表の作成は、年度当初に、前年度のファイル基準表を基に仮のファイル基準表を作成し、当該年度末に当該年度のファイル基準表として確定させなければならない。

第5章中第40条の前に次の1条を加える。

(文書の整理及び保管の原則)

第39条 文書(電子文書を除く。以下この条において同じ。)は、フォルダーを使用するファイリングの方式により整理し、又は保管するものとする。ただし、文書の性質又は形状、事務室の状況等により、これにより難しい場合は、それぞれに適したものをを用いることができる。

別表第2中「(第22条関係)」を「(第22条、第23条関係)」に改める。

別表第3中「(第40条関係)」を「(第41条関係)」に改め、同表永年の項中「原義文書」を「原議文書」に、「、研究」を「及び研究」に改め、同表10年の項中「計画や」を「計画及び」に改め、同表5年の項中「計画や」を「計画及び」に、「もので」を「文書で」に改め、同表3年の項中「3年の」を「3年までの」に改める。

別記様式第7号、別記様式第8号、別記様式第11号及び別記様式第12号を次のように改める。

別記様式第7号（第20条関係）

起案用紙

文書管理番号：

起案日		文書番号		特別取扱						
決裁日										
施行日		文書分類								
処理期限		保存年限	年							
收受日		ファイル名								
相手先 発信日		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	部 課 係							
決裁区分			職名	印						
		連絡先：								
	市長	副市長	副市長	教育長	部長	次長	課長	課長補佐	係長	係員
審査	学校教育部長	学校教育部次長	教育総務課長	課長補佐	係長	係員	係員			
合議（部 課）	部長	次長	課長	課長補佐	係長	係員				
このことについて のとおり してよいでしょうか。										
-----										
-----										
-----										
-----										



別記様式第11号（第44条関係）

登録番号	
主管 部 課 支所	部 課 支所
内 容	
保存期間	年
保存満了日	年 月 日
■■■■■	東広島市 ■■■■■

注 側面にも同様の記載をする。



## 附 則

- 1 この訓令は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行の日以後に作成する起案文書（改正後の東広島市教育委員会文書事務取扱規程（以下「新規程」という。）第2条第6号に規定する起案文書をいう。）は、新規程の様式によることができないやむを得ない事情がある場合に限って、この訓令による改正前の東広島市教育委員会文書事務取扱規程の様式によることができる。

新

旧

目次	目次
<p>第5章 文書の保管、保存及び廃棄（第39条～<a href="#">第5.1条</a>）</p> <p>第6章 雑則（<a href="#">第5.2条</a>・<a href="#">第5.3条</a>）</p>	<p>第5章 文書の保管、保存及び廃棄（第39条～<a href="#">第4.6条</a>）</p> <p>第6章 雑則（<a href="#">第4.7条</a>・<a href="#">第4.8条</a>）</p>
<p>（定義）</p>	<p>（定義）</p>
<p>第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p>	<p>第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p>
<p>(1) 事務局 東広島市教育委員会組織規則（平成19年東広島市教育委員会規則第3号。以下「組織規則」という。）第2章に規定する組織をいう。</p>	<p>(1) 事務局 東広島市教育委員会組織規則（平成19年東広島市教育委員会規則第3号。以下「組織規則」という。）第2章に規定する組織をいう。</p>
<p>(2) 課 次に掲げる組織をいう。</p>	<p>(2) 課 次に掲げる組織をいう。</p>
<p>ア 組織規則第5条の規定により設置された課</p>	<p>ア 組織規則第5条の規定により設置された課</p>
<p>イ 東広島市立学校給食センター設置条例（昭和52年東広島市条例第11号）の定めるところにより設置された学校給食センター</p>	<p>イ 東広島市立学校給食センター設置条例（昭和52年東広島市条例第11号）の定めるところにより設置された学校給食センター</p>
<p>(3) 文書 事務局（前号イの課を含む。）において收受し、発送し、又は保管する事務の処理に必要な一切の書類及び電子文書をいう。</p>	<p>(3) 文書 事務局（前号イの課を含む。）において收受し、発送し、又は保管する事務の処理に必要な一切の書類及び電子文書をいう。</p>
<p>(4) 電子文書 <u>電磁的記録</u>（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作成された記録であって、<u>電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。</u>）のうち、書式情報（文書の体裁に関する情報をいう。）が含まれるものをいう。</p>	<p>(4) 電子文書 電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作成された記録で、<u>その記録に書式情報（文書の体裁に関する情報をいう。）が含まれるものをいう。</u></p>
<p>(5) 文書事務 文書の收受から廃棄に至るまでの文書の取扱いに関する全ての事務をいう。</p>	<p>(5) 文書事務 文書の收受及び配付から廃棄に至るまでの文書の取扱いに関する全ての事務をいう。</p>
<p>(6) 起案文書 收受した文書に基づき、又は発意により、事案の処理について決裁を受けるべき事項を記載した文書をいう。</p>	<p>(6) 起案文書 收受した文書に基づき、又は発意により、事案の処理について決裁を受けるべき事項を記載した文書をいう。</p>
<p>(7) 決裁文書 起案文書で決裁された文書をいう。</p>	<p>(7) 決裁文書 起案文書で決裁された文書をいう。</p>
<p>(8) 親展文書 その内容を受信者以外の者に秘するため、封筒等に「親展」又はこれに類する用語の表示をした封書及び電報をいう。</p>	<p>(8) <u>完結文書</u> <u>決裁文書</u>で事案の処理を完結した文書をいう。</p> <p>(9) 親展文書 その内容を受信者以外の者に秘するため、封筒等に「親展」又はこれに類する用語の表示をした封書及び電報をいう。</p>
<p>(9) 秘密文書 その内容を秘密にすることを要する文書で、極秘、秘及び部外秘のものをいう。</p>	<p>(10) 秘密文書 その内容を秘密にすることを要する文書で、極秘、秘及び部外秘のものをいう。</p>
<p>(10) <u>文書管理システム</u> <u>職員の使用に係る電子計算機を相互に電気通信回線で接続した電子情報処理組織であって、文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄</u></p>	

新	旧
<p>その他の文書事務に関する情報を蓄積し、及び利用するために、市が管理するものをいう。</p> <p>(11) 電子申請システム 市の使用に係る電子計算機と申請等を行う者及び処分通知等を受ける者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を利用して、申請等及び処分通知等に係る事務の処理を行うシステムをいう。</p> <p>(12) 電子署名 電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であつて、次の要件のいずれにも該当するものをいう。</p> <p>ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。</p> <p>イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができること。</p> <p>第4条 <u>削除</u></p> <p>(文書事務取扱主任及び文書事務取扱補助員)</p> <p>第6条 文書事務の適正な管理及び運営を図るため、課に文書事務取扱主任及び文書事務取扱補助員を置く。</p> <p>2 文書事務取扱主任及び文書事務取扱補助員は、課の職員のうちから当該課長が指名する。</p> <p>3 文書事務取扱主任は、別に定めのあるもののほか、課長の命を受けて次に掲げる事務を処理するものとする。</p> <p>(1) 文書の収受、配付及び発送に関すること。</p> <p>(2) 文書の審査に関すること。</p> <p>(3) 文書事務の処理促進及び進捗管理に関すること。</p> <p>(4) 文書の整理、保管及び保存（ファイリング・システムの維持管理）に関すること。</p> <p>(5) 文書事務の指導、改善及び調査に関すること。</p> <p>(6) <u>前各号に掲げるもののほか</u>、文書事務に関し必要なこと。</p> <p>4 文書事務取扱補助員は、文書事務取扱主任の指揮を受けて、前項の文書事務取扱主任の事務を補助する。</p>	<p>(<u>文書の整理及び保存の原則</u>)</p> <p>第4条 <u>文書は、常に整理し、紛失、盗難、損傷等を防止するとともに、重要なものについては、火災、天災等の非常時に備え適切な処置をしておかなければならない。</u></p> <p>(文書事務取扱主任及び文書事務取扱補助員)</p> <p>第6条 文書事務の適正な管理及び運営を図るため、課に文書事務取扱主任及び文書事務取扱補助員を置く。</p> <p>2 文書事務取扱主任及び文書事務取扱補助員は、課の職員のうちから当該課長が指名する。</p> <p>3 文書事務取扱主任は、別に定めのあるもののほか、課長の命を受けて次に掲げる事務を処理するものとする。</p> <p>(1) 文書の収受、配付及び発送に関すること。</p> <p>(2) 文書の審査に関すること。</p> <p>(3) 文書事務の処理促進及び進捗管理に関すること。</p> <p>(4) 文書の整理、保管及び保存（ファイリング・システムの維持管理）に関すること。</p> <p>(5) 文書事務の指導、改善及び調査に関すること。</p> <p>(6) <u>その他</u>文書事務に関し必要なこと。</p> <p>4 文書事務取扱補助員は、文書事務取扱主任の指揮を受けて、前項の文書事務取扱主任の事務を補助する。</p>

新	旧
<p>(文書事務の責任区分)</p> <p>第8条 文書事務の責任区分は、特別の定めがある場合を除くほか、次に掲げるとおりとする。</p> <p>(1) 受領、配付及び発送 教育総務課</p> <p>(2) 保存及び廃棄 (教育総務課に引き継がれた文書に限る。) 教育総務課</p> <p>(3) 收受、起案、合議、決裁、浄書、照合、<u>施行(休日及び執務時間外における文書の発送に係る手続を含む。)</u>、整理、保管、引継ぎ及び廃棄 (教育総務課に引き継がれた文書を除く。) 当該事務を所管する課 (以下「主務課」という。)</p> <p>(文書の庁外持出し)</p> <p>第10条 文書は、庁外に持ち出してはならない。ただし、主務課の<u>長</u> (以下「主務課長」という。)の許可を得たときは、この限りでない。</p> <p>(文書の收受及び配付)</p> <p>第12条 到着した文書は、教育総務課において受領し、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める方法により処理し、配付するものとする。ただし、ファクシミリ装置 (以下「ファクシミリ」という。)、電子通信システム (以下「電子メール」という。))又は電子申請システムにより受信された文書の收受及び配付については、この限りでない。</p> <p>(1) 親展文書</p> <p>当該文書は、閉封のまま、教育長宛てのものは教育総務課長に、その他のものは<u>名宛人</u>に配付する。ただし、封筒の表記で配付先が確認できないものは開封し、主務課に配付するものとする。</p> <p>(2) 前号に掲げる文書以外の<u>文書</u>  <u>封筒の表記により文書の配付先を確認することができないものにあつては閉封のまま、確認することができないものにあつては開封して、それぞれ主務課に配付するものとする。</u></p> <p>2 前項の規定にかかわらず、主務課に直接到着した文書にあつては、当該主務課において受領し、及び收受することができ。この場合において、教育総務課が行うこととされている事務は、主務課が行うものとする。</p> <p>3 前2項の文書で、受領の日時が権利の得喪又は変更に関係があると認められるものは、当該文書に收受時刻を明記するとともに証印し、その封筒のあるものは、これを添付して配付しなければならない。</p> <p>4 2以上の課に関連する文書は、教育総務課において、最も関係の深いと認め</p>	<p>(文書事務の責任区分)</p> <p>第8条 文書事務の責任区分は、特別の定めがある場合を除くほか、次に掲げるとおりとする。</p> <p>(1) 受領、配付及び発送 教育総務課</p> <p>(2) 保存及び廃棄 (教育総務課に引き継がれた文書に限る。) 教育総務課</p> <p>(3) 收受、起案、合議、決裁、浄書、照合、保管、引継ぎ及び廃棄 (教育総務課に引き継がれた文書を除く。) 当該事務を所管する課 (以下「主務課」という。)</p> <p>(文書の庁外持出し)</p> <p>第10条 文書は、庁外に持ち出してはならない。ただし、主務課の<u>課長</u> (以下「主務課長」という。)の許可を得たときは、この限りでない。</p> <p>(文書の收受及び配付)</p> <p>第12条 到着した文書は、教育総務課において受領し、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める方法により処理し、配付するものとする。ただし、ファクシミリ装置 (以下「ファクシミリ」という。)、電子通信システム (以下「電子メール」という。))又は電子申請システムにより受信された文書の收受及び配付については、この限りでない。</p> <p>(1) 親展文書</p> <p>当該文書は、閉封のまま、教育長宛てのものは教育総務課長に、その他のものは<u>宛名人</u>に配付する。ただし、封筒の表記で配付先が確認できないものは開封し、主務課に配付するものとする。</p> <p>(2) 前号に掲げる文書以外の<u>もの</u>  <u>当該文書は、原則として開封し、主務課に配付する。ただし、当該文書のうち封筒の表記で配付先が確認できるものは、閉封のまま、主務課に配付することができる。</u></p> <p>2 前項の規定にかかわらず、主務課に直接到着した文書にあつては、当該主務課において受領し、及び收受することができ。この場合において、教育総務課が行うこととされている事務は、主務課が行うものとする。</p> <p>3 前2項の文書で、受領の日時が権利の得喪又は変更に関係があると認められるものは、当該文書に收受時刻を明記するとともに証印し、その封筒のあるものは、これを添付して配付しなければならない。</p> <p>4 2以上の課に関連する文書は、教育総務課において、最も関係の深いと認め</p>

新	旧
<p>る課に配付する。</p> <p>5 所管の明らかでない文書は、教育総務課において学校教育部長から当該文書の主務課の決定を受け、当該主務課に配付するものとする。</p> <p>(配付の方法)</p> <p>第13条 前条第1項本文の規定により教育総務課において受領した文書の配付は、教育総務課に備える文書配付箱を通じて行うものとする。ただし、書留、簡易書留、配達証明、現金書留及び特別送達により送達されたものその他緊急を要する文書については、この限りでない。</p> <p>(主務課における文書の收受及び配付)</p> <p>第14条 文書事務取扱主任は、第12条第1項、第4項又は第5項の規定により文書の配付を受け、又は同条第2項の規定により文書を直接收受したときは、親展文書その他開封が不適当と認められる文書に配付し、その他のものは直ちに開封し、これを担当者に配付しなければならない。</p> <p>2 前項に規定する場合には、文書事務取扱主任は、当該文書の余白に課收受印（別記様式第4号）を押し、文書整理簿（別記様式第5号）に所定の事項を記載し、文書記号及び文書番号を課收受印中に記入しなければならない。ただし、次に掲げる文書については、この限りでない。</p> <p>(1) 部外者からの文書で閲覧だけにとどめるもの及び届書（收受の日時が権利の得喪又は変更に関係するものを除く。）</p> <p>(2) 証明に関する文書</p> <p>(3) 軽易な文書</p> <p>(4) 庁内の往復文書</p> <p>(5) 請求書</p> <p>(6) 電報</p> <p>(7) 文書記号等を付することを要しないように様式が定められている文書</p> <p>(8) 法令等の規定により、文書整理簿に代わる帳票に記載する文書</p> <p>(9) 窓口において直ちに処理する必要がある文書</p> <p>(10) 前各号に掲げるもののほか、文書記号等を付する必要がないと主務課長が認めた文書</p> <p>3 前項の文書記号は、別表第1の右欄に掲げる課にあっては、それぞれ同表の左欄に掲げる記号を付するものとする。この場合において、当該文書が指令で</p>	<p>る課に配付する。</p> <p>5 所管の明らかでない文書は、教育総務課において学校教育部長から当該文書の主務課の決定を受け、当該主務課に配付するものとする。</p> <p>(文書の配付回数)</p> <p>第13条 事務局長の本庁における文書の配付は、1日2回とする。ただし、緊急を要する文書については、その都度主務課に配付するものとする。</p> <p>(主務課における文書の收受及び配付)</p> <p>第14条 文書事務取扱主任は、第12条の規定により文書の配付を受け、又は直接收受したときは、親展文書その他開封が不適当と認められる文書を除き、開封されていないものは直ちに開封し、これを担当者に配付しなければならない。</p> <p>2 前項に規定する場合には、文書事務取扱主任は、当該文書の余白に課收受印（別記様式第4号）を押し、文書整理簿（別記様式第5号）に所定の事項を記載し、文書記号及び文書番号を課收受印中に記入しなければならない。ただし、次に掲げる文書については、この限りでない。</p> <p>(1) 部外者からの文書で閲覧だけにとどめるもの及び届書（收受の日時が権利の得喪又は変更に関係するものを除く。）</p> <p>(2) 証明に関する文書</p> <p>(3) 軽易な文書</p> <p>(4) 庁内の往復文書</p> <p>(5) 請求書</p> <p>(6) 電報</p> <p>(7) 文書記号等を付することを要しないように様式が定められている文書</p> <p>(8) 法令等の規定により、文書整理簿に代わる帳票に記載する文書</p> <p>(9) 窓口において直ちに処理する必要がある文書</p> <p>(10) 前各号に掲げるもののほか、文書記号等を付する必要がないと主務課長が認めた文書</p> <p>3 前項の文書記号は、別表第1の右欄に掲げる課にあっては、それぞれ同表の左欄に掲げる記号を付するものとする。この場合において、当該文書が指令で</p>

新	旧
<p>あるときは、文書記号の前に「指令」の文字を付するものとする。</p> <p>4 <u>第2項</u>の文書番号は、<u>主務課</u>において、当該文書を收受し、又は施行する順序に従い、会計年度ごとの一連番号により付するものとする。この場合において、同一事案又は一連の手続に属する文書には、<u>原則として</u>当該事案の処理又は一連の手続が完結するまでその会計年度内においては、同一の番号を付するものとする。</p> <p>(郵便料金の不足又は未納の文書)</p> <p>第16条 郵便料金の不足又は未納の文書は、官公署から発送されたもの<u>その他主務課長</u>が必要と認められたもの限り、その不足又は未納の料金を支払い、これを收受することができる。</p> <p>(所管に属さない文書)</p> <p>第17条 文書事務取扱主任は、<u>第12条第1項又は第4項</u>の規定により配付を受けた文書のうち課の所管に属さないものがあるときは、直接他の課に転送することなく、その旨を記載した付箋を当該文書に付けて教育総務課に返付しなければならぬ。</p> <p>(電話等による聴取)</p> <p>第18条 課において電話又は口頭で<u>受けた事案のうち重要なものは、聴取書(別様式第6号)に記載し、又は記録して、又は記録して</u>、取り扱わなければならない。</p> <p>(文書の供覧)</p> <p>第19条 收受した文書のうち閲覧だけにとどめるものは、当該文書の余白に「供覧」と記載し、参考事項を付記して上司の閲覧に供するものとする。この場合において、他の課に関係のある供覧の文書は、当該文書の写しを当該関係職位に送付し、又は当該文書の主旨を口頭で当該関係職位に通知しなければならぬ。</p> <p>2 <u>文書管理システムを用いて電子文書を閲覧に供する場合における前項の規定の適用については、同項中「の余白に「供覧」と記載し、参考事項」とあるのは、「に参考事項」とする。</u></p> <p>(起案文書の作成)</p> <p>第20条 起案は、<u>文書管理システムを用いて、決裁を受けるべき事項に係る電磁的記録を作成する方法により行わなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に掲げる方法により処理することができる。</u></p> <p>(1) スキヤナにより読み取る必要がある書面の量又は性状、起案文書の正確性を確保するために必要な事務の内容その他の事情により、起案の内容の全部</p>	<p>あるときは、文書記号の前に「指令」の文字を付するものとする。</p> <p>4 <u>第1項</u>の文書番号は、<u>課ごと</u>において、当該文書を收受し、又は施行する順序に従い、<u>原則として</u>会計年度ごとの一連番号により付するものとする。この場合において、同一事案又は一連の手続に属する文書には、当該事案の処理又は一連の手続が完結するまでその会計年度内においては、同一の番号を付するものとする。</p> <p>(郵便料金の不足又は未納の文書)</p> <p>第16条 郵便料金の不足又は未納の文書は、官公署から発送されたもの<u>又は教育総務課長</u>が必要と認められたもの限り、その不足又は未納の料金を支払い、これを收受することができる。</p> <p>(所管に属さない文書)</p> <p>第17条 文書事務取扱主任は、<u>第12条</u>の規定により配付を受けた文書のうち課の所管に属さないものがあるときは、直接他の課に転送することなく、その旨を記載した付箋を当該文書に付けて教育総務課に返付しなければならぬ。</p> <p>(電話等による聴取)</p> <p>第18条 課において電話又は口頭で<u>受理した事案のうち重要なものは、聴取書(別様式第6号)に記載し、取り扱わなければならない。</u></p> <p>(文書の供覧)</p> <p>第19条 收受した文書のうち閲覧だけにとどめるものは、当該文書の余白に「供覧」と記載し、参考事項を付記して上司の閲覧に供するものとする。この場合において、他の課に関係のある供覧の文書は、当該文書の写しを当該関係職位に送付し、又は当該文書の主旨を口頭で当該関係職位に通知しなければならぬ。</p> <p>2 <u>收受した文書のうち例規となるものについては、当該文書の上部余白に「例規」と記載しなければならない。</u></p> <p>(起案文書の作成)</p> <p>第20条 起案文書は、<u>起案用紙(別様式第7号)及び第1号用紙(別様式第8号)を用いて作成しなければならない。ただし、次の各号に掲げるものの起案については、当該各号の定めるところにより処理することができる。</u></p> <p>(1) 定例的に報告するもの</p>

新	旧
<p>を電磁的記録により作成することが事務の執行に支障を及ぼすおそれがある場合 文書管理システムを用いて決裁を受けるべき事項に係る電磁的記録を作成するとともに、一部の文書又は図画を書面により回付する方法</p> <p>(2) 法令の規定又は事務の目的若しくは性質により、起案の内容の全部又は一部を電磁的記録により作成することが適当でないとき認められる場合 文書管理システムを用いて起案用紙（別記様式第7号）及び第1号用紙（別記様式第8号）を作成する方法</p> <p>2. 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する起案については、文書管理システムを用いることなく、当該各号に掲げる方法により行うことができる。</p> <p>(1) 文書管理システム以外の電子情報処理組織を用いて行う一連の事務又は機密に関する事務に係るもの（第3号又は第4号に該当するものを除く。）起案用紙（別記様式第7号）及び第1号用紙（別記様式第8号）を用いる方法</p> <p>(2) 定例的に報告するもの 報告票（別記様式第9号）を用いる方法</p> <p>(3) 軽易な照会、回答、通知、依頼、証明等に係るもの若しくは文書の不備により返付するもの又は用紙、印刷物等の発送に係るもの 簡易文書処理票（別記様式第10号）を用い、又は当該文書の余白を利用する方法</p> <p>(4) 前3号に掲げるもののほか、文書管理システムを用いる方法以外の方法により起案をすることにつきやむを得ない事情があると認められるもの 主務課長が教育総務課長の承認を受けて定めた方法</p> <p>3. 起案文書の作成に当たっては、公用文に関する規程（昭和50年東広島市訓令第16号）の例によるほか、次に掲げる事項に留意しなければならない。</p> <p>(1) 事案が2以上の課に係るものは、関係の最も深い課で起案すること。</p> <p>(2) 密接な関連を持つ処理案は、努めて一括し、第1案・第2案と区分して起案すること。</p> <p>(3) 起案文書には、事案が定例又は軽易なものを除くほか、起案の要旨、理由、根拠法令その他参考となる事項を簡潔に記載し、又は記録し、関係書類又はその電磁的記録を添付すること。</p>	<p>報告票（別記様式第9号）を用いる。</p> <p>(2) 軽易な照会、回答、通知、依頼等のもの若しくは文書不備により返付するもの又は用紙、印刷物等の発送に係るもの</p> <p>簡易文書処理票（別記様式第10号）を用い、又は当該文書の余白を利用する。</p> <p>(3) 事務処理上帳票を用いることが適当であるもの</p> <p>主務課長が教育総務課長の承認を受けて定めた帳票による。</p> <p>2. 起案文書の作成に当たっては、公用文に関する規程（昭和50年東広島市訓令第16号）の例によるほか、次に掲げる事項に留意しなければならない。</p> <p>(1) 事案が2以上の課に係るものは、関係の最も深い課で起案すること。</p> <p>(2) 密接な関連を持つ処理案は、努めて一括し、第1案・第2案と区分して起案すること。</p> <p>(3) 起案文書には、事案が定例又は軽易なものを除くほか、起案の要旨、理由、根拠法令その他参考となる事項を簡潔に記述し、関係書類を添付すること。</p>

新

(4) 起案文書には、決裁区分、文書の分類、保存年限等を記載し、又は記録すること。

(5) 起案文書（電子文書を除く。）は、左とじとし、ホッチキス等で丁寧にとじること。

4 前項第3号の規定にかかわらず、同一文例（以下この項において「例文」という。）によって施行することができる起案文書は、あらかじめ当該例文について教育総務課長の承認を受けたときは、当該事案を処理する起案文書には、単に伺い及び例文によって処理する旨を記載し、又は記録することを要し、当該例文は、記載し、又は記録することを要しない。

（起案文書の訂正）

第21条 起案文書（電子文書を除く。）の記載事項を訂正したときは、訂正者は、原則としてその箇所に認め印を押さなければならない。

（起案文書の回付）

第22条 事案決定のための起案文書の回付は、決裁手続図（別表第2）に掲げる順序によるものとする。ただし、特に緊急又は秘密を要する起案文書（電子文書を除く。以下この項及び第3項において同じ。）その他重要な起案文書は、当該起案文書の上部余白にその旨を朱書で表示し、起案者又はその上席の職員が自ら持ち回って決裁を受けなければならない。

2 起案文書の事案の決定に関与する者は、起案文書が回付されたときは、直ちに当該事案を検討し、当該事案に係る決定案について異議があるとき又は検討を終了したときは、その旨を速やかに主務課長に連絡しなければならない。

3 起案文書の事案を代理決裁又は代理決定した者は、その者の認め印の左上に「代」と朱書しなければならない。この場合において、後関に付すべきものは、更に「後関」と朱書しなければならない。

（合議）

第23条 起案文書の事案が他の部課の主管事務に係るものについては、主務課長は、当該起案文書を決裁手続図（別表第2）に掲げる順序（第20条第1項（第2号を除く。）に規定する方法により行つた起案にあつては、当該順序に準ずる順序）により当該関係職位に合議しなければならない。

2 起案文書による合議では、関係職位との協議及び調整が十分に行われ難い事案については、起案者は、起案前に、会議、口頭文書により関係職位と協議し、意見を調整しなければならない。

3 合議を受けた関係職位は、合議事案について異議があるときは、主務課長に

旧

(4) 起案文書には、決裁区分、文書の分類、保存年限等を記載すること。

(5) 起案文書は、左とじとし、ホッチキス等で丁寧にとじること。

3 前項第3号の規定にかかわらず、同一文例（以下「例文」という。）によって作成することのできる起案文書は、あらかじめ当該例文について教育総務課長の承認を受け、当該事案を処理する起案文書には、単に伺い及び例文によって処理する旨だけを記載し、当該例文は、記載しないことができる。

（起案文書の訂正）

第21条 起案文書の記載事項を訂正したときは、訂正者は、原則としてその箇所に認め印を押さなければならない。

（起案文書の回付）

第22条 事案決定のための起案文書の回付は、決裁手続図（別表第2）に掲げる順序によるものとする。ただし、特に緊急又は秘密を要する起案文書その他重要な起案文書は、当該起案文書の上部余白にその旨を朱書で表示し、起案者又はその上席の職員が自ら持ち回って決裁を受けなければならない。

2 起案文書の事案の決定に関与する者は、起案文書が回付されたときは、直ちに当該事案を検討し、当該事案に係る決定案について異議があるとき又は検討を終了したときは、その旨を速やかに主務課長に連絡しなければならない。

3 起案文書の事案を代理決裁又は代理決定した者は、その者の認め印の左上に「代」と朱書しなければならない。この場合において、後関に付すべきものは、更に「後関」と朱書しなければならない。

（合議）

第23条 起案文書の事案が他の部課の主管事務に係るものについては、主務課長は、当該起案文書を決裁手続図に掲げる順序により当該関係職位に合議しなければならない。

2 起案文書による合議では、関係職位との協議及び調整が十分に行われ難い事案については、起案者は、起案前に、会議、口頭文書により関係職位と協議し、意見を調整しなければならない。

3 合議を受けた関係職位は、合議事案について異議があるときは、主務課長に

新	旧
<p>その旨を口頭をもって通知するものとし、通知を受けた主務課長は、関係職位と意見を調整し、なお意見を調整できないうきは、その旨を付して上司の決裁を受けなければならない。</p> <p>4 合議した事案が当初の起案と異なって決裁されたとき又は廃案になったときは、主務課長は、合議した関係職位にその旨を通知しなければならない。 (文書の審査)</p> <p>第24条 次に掲げる事案に係る起案文書は、主務部長（課長専決の場合にあつては、主務課長）の意思決定を経た後、他の部課に關係のあるものは更に当該関係部課の合議を経て、教育総務課の審査を受けなければならない。</p> <p>(1) 議案 (2) 規則案、告示案（<u>規程形式に限る。</u>）及び訓令案</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは、教育総務課の審査を要しないものとする。</p> <p>(1) 第20条第4項の規定による教育総務課長の承認を得たもの (2) 法令等の規定によって様式が定められているもの (3) 他の官公庁等において様式を定めているもの (4) <u>前3号に掲げるもののほか、</u>審査を要しないと教育総務課長が認めたもの (決裁年月日の記載)</p> <p>第26条 決裁文書には、決裁した者又は起案した者が決裁した者の確認を受けた上で決裁年月日を<u>記載し、又は記録する</u>ものとする。 (浄書)</p> <p>第28条 決裁文書の浄書は、主務課において正確かつ明瞭に行わなければならない。ただし、次に掲げるものは、教育総務課において行うものとする。</p> <p>(1) 議案 (2) 規則、告示（<u>規程形式に限る。</u>）及び訓令 (3) <u>前2号に掲げるもののほか、</u>教育総務課長が必要と認めるもの 2 <u>決裁文書（文書管理システムを用いて作成したものを除く。以下この項にお</u></p>	<p>その旨を口頭をもって通知するものとし、通知を受けた主務課長は、関係職位と意見を調整し、なお意見を調整できないうきは、その旨を付して上司の決裁を受けなければならない。</p> <p>4 合議した事案が当初の起案と異なって決裁されたとき又は廃案になったときは、主務課長は、合議した関係職位にその旨を通知しなければならない。 (文書の審査)</p> <p>第24条 次に掲げる事案に係る起案文書は、主務部長（課長専決の場合にあつては、主務課長）の意思決定を経た後、他の部課に關係のあるものは更に当該関係部課の合議を経て、教育総務課の審査を受けなければならない。</p> <p>(1) 議案 (2) 規則案、告示案、<u>訓令案及び公告案</u> (3) <u>法令及び教育委員会例規の解釈に関する事案</u> (4) <u>私法上の法律関係の設定及び変更に関する事案（重要又は異例な事案で紛争が生じる可能性があるものに限る。）</u> (5) <u>行政上及び民事上の争訟に関する事案</u> (6) <u>往復文案で重要又は異例に属するもの</u></p> <p>2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは、教育総務課の審査を要しないものとする。</p> <p>(1) 第20条第3項の規定による教育総務課長の承認を得たもの (2) 法令等の規定によって様式が定められているもの (3) 他の官公庁等において様式を定めているもの (4) <u>その他</u>審査を要しないと教育総務課長が認めたもの (決裁年月日の記載)</p> <p>第26条 決裁文書には、決裁した者又は起案した者が決裁した者の確認を受けた上で決裁年月日を<u>記載する</u>ものとする。 (浄書)</p> <p>第28条 決裁文書の浄書は、主務課において正確かつ明瞭に行わなければならない。ただし、次に掲げるものは、教育総務課において行うものとする。</p> <p>(1) 議案 (2) 規則、告示、<u>訓令及び公告</u> (3) <u>その他</u>教育総務課長が必要と認めるもの 2 <u>決裁文書を</u>浄書したときは、当該決裁文書の所定欄に浄書した者の認め印を</p>

新	旧
<p>いて同じ。)を浄書したときは、当該決裁文書の所定欄に浄書した者の認め印を押さなければならない。</p> <p>(照合)</p> <p>第29条 決裁文書を浄書したもの(次条において「浄書文書」という。)と当該決裁文書との照合は、<u>浄書をした者以外の者が行わなければならない。この場合においては、前条第2項の規定を準用する。</u></p> <p>(文書の施行)</p> <p>第30条 浄書文書は、特に指示のある場合を除き、速やかに施行しなければならない。</p> <p>2 浄書文書の日付は、当該文書を施行する日とする。ただし、特に期日に指定のあるものについては、この限りでない。</p> <p><u>3 浄書文書の施行は、郵便又は通送によるものを除き、主務課において行うものとする。</u></p> <p>(公印の押印等)</p> <p>第31条 文書を施行する際において、次に掲げるものは、東広島市教育委員会公印規則(平成20年東広島市教育委員会規則第1号)の定めるところにより、公印を押さなければならない。</p> <p>(1) 法令等で押印が必要とされる文書</p> <p>(2) 許可、認可等の処分に關する文書</p> <p>(3) 権利義務の發生に係る文書</p> <p>(4) 法律的效果を伴う文書</p> <p>(5) <u>前各号に掲げるもののほか、教育総務課長が必要と認める文書</u></p> <p>2 前項の規定により公印を押印する文書以外のものは、起案用紙及び施行する文書(文書管理システムを用いて行った起案に係るもの)については、<u>施行する文書</u>に「公印省略」と記載し、又は記録するものとする。</p> <p>3 第1項の規定にかかわらず、当該公印を押印する文書で、その施行の日時、場所その他の理由により、事前に当該公印を押印しておくことが適当と認められるものに限る、教育総務課長の承認を得て、文書の施行前に公印を押印することができる。</p> <p>4 契約書、登記文書その他と替えを禁ずる文書には、そのとじ目に割り印を押さなければならない。</p>	<p>押さなければならない。</p> <p>(照合)</p> <p>第29条 決裁文書で浄書したもの(次条において「浄書文書」という。)は、<u>当該決裁文書と照合し、当該決裁文書の所定欄に照合した者の認め印を押さなければならない。この場合において、当該照合は、浄書した者以外の者が行わなければならない。</u></p> <p>(文書の施行)</p> <p>第30条 浄書文書は、特に指示のある場合を除き、速やかに施行しなければならない。</p> <p>2 浄書文書の日付は、当該文書を施行する日とする。ただし、特に期日に指定のあるものについては、この限りでない。</p> <p>(公印の押印等)</p> <p>第31条 文書を施行する際において、次に掲げるものは、東広島市教育委員会公印規則(平成20年東広島市教育委員会規則第1号)の定めるところにより、公印を押さなければならない。</p> <p>(1) 法令等で押印が必要とされる文書</p> <p>(2) 許可、認可等の処分に關する文書</p> <p>(3) 権利義務の發生に係る文書</p> <p>(4) 法律的效果を伴う文書</p> <p>(5) <u>その他教育総務課長が必要と認める文書</u></p> <p>2 前項の規定により公印を押印する文書以外のものは、起案用紙及び施行する文書に「公印省略」と記載するものとする。</p> <p>3 第1項の規定にかかわらず、当該公印を押印する文書で、その施行の日時、場所その他の理由により、事前に当該公印を押印しておくことが適当と認められるものに限る、教育総務課長の承認を得て、文書の施行前に公印を押印することができる。</p> <p>4 契約書、登記文書その他と替えを禁ずる文書には、そのとじ目に割り印を押さなければならない。</p>

新	旧
<p><u>(公印の使用)</u></p> <p><u>第32条</u> 公印を押すときは、東広島市教育委員会公印規則第6条の規定によるものとする。この場合において、当該決裁文書に文書記号等を記載するものにあつては、文書事務取扱主任は、<u>文書整理簿に必要事項を記載し、処理経過を明らかにしなければならない。</u></p> <p>(電子計算組織による印影及び電子署名)</p> <p><u>第33条</u> 電子計算組織に記録した公印の印影を打ち出した印形により公印の押印に代えるときは、東広島市教育委員会公印規則第10条の規定によるものとする。</p> <p>2 電子申請システムにより<u>文書</u>を施行する場合で、当該<u>文書</u>の内容が前条第1項の規定により<u>公印</u>を押すべきものに該当するときは、公印の押印に代えて電子申請システムによる電子署名を付与するものとする。</p> <p><u>(主務課における文書の発送手続)</u></p> <p><u>第34条</u> 郵便による文書の発送の手続については、東広島市文書事務取扱規程(昭和51年東広島市訓令第17号)第36条及び第37条第1項に規定する文書の発送の手続の例による。</p> <p>2 文書事務取扱主任は、決裁文書で通送の方法による発送を要するものについては、<u>宛先等を明記した封筒にこれを入れ、教育総務課に送付しなければならない。</u>この場合において、<u>親展にするものにあつては、当該封筒に「親展」と表示しなければならない。</u></p>	<p>(電子計算組織による印影及び電子署名)</p> <p><u>第31条の2</u> 電子計算組織に記録した公印の印影を打ち出した印形(以下「<u>電子公印</u>」<u>という。</u>)により公印の押印に代えるときは、東広島市教育委員会公印規則第10条の規定によるものとする。</p> <p>2 電子申請システムにより<u>文書等</u>を施行する場合で、当該<u>文書等</u>の内容が前条第1項の公印を押すべきものに該当するときは、公印の押印に代えて電子申請システムによる電子署名を付与するものとする。</p> <p><u>(文書の発送)</u></p> <p><u>第32条</u> 文書の発送は、<u>休日及び執務時間外を除き毎日、教育総務課において取りまとめで行うものとする。ただし、使送、電報、電子郵便、フアクシミリ、電子メール若しくは電子申請システムで施行するもの又は教育総務課長が教育総務課で発送することを不適当と認めるものにあつては、この限りでない。</u></p> <p><u>(主務課における文書の発送手続)</u></p> <p><u>第33条</u> 文書事務取扱主任は、決裁済の文書で郵便の方法による発送を要するものは、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める処理をし、東広島市文書事務取扱規程(昭和51年東広島市訓令第17号)に規定する料金後納郵便物差出要求票及び料金後納郵便物差出票(以下この条において「<u>料金後納郵便物差出要求票等</u>」<u>という。</u>)を添付して教育総務課に送付しなければならない。ただし、通送で施行するものについては、<u>料金後納郵便物差出要求票等の添付を要しないものとする。</u></p> <p>(1) 郵便で発送するもの</p> <p>ア 文書を宛先及び宛名(以下「<u>宛先等</u>」<u>という。</u>)並びに差出課名を明記した封筒に入れること。この場合において、<u>親展にする郵便物及び日本郵便株式会社法(平成17年法律第100号)第1条に規定する日本郵便株式</u></p>

新	旧
<p>(教育総務課における文書の発送手続)</p> <p><b>第35条</b> 教育総務課は、前条第2項の規定により文書の送付を受けたときは、これを宛名ごとに分類し、教育総務課長が別に定める日に通送しなければならない。</p> <p>(電報による施行)</p> <p><b>第36条</b> 主務課長は、施行する文書のうちその必要があるもの限り、電報で施行することができる。</p> <p>2 電報により文書を施行する場合は、主務課において、電話託送電報により処理するものとする。</p> <p>(ファクシミリ又は電子メールによる施行)</p> <p><b>第37条</b> 施行する文書は、次に掲げるものを除くほか、ファクシミリ又は電子メールで施行することができる。</p> <p>(1) 人権又は個人情報その他のプライバシーに関するもの</p> <p>(2) 第25条の秘密文書の表示があるもの</p>	<p>会社(イにおいて単に「日本郵便株式会社」という。)が定める方法により当該郵便物の種類を表示すべき郵便物にあっては、当該封筒にその旨を表示すること。</p> <p>イ 書留、配達証明その他特殊取扱郵便で発送しようとするときは、日本郵便株式会社が定める様式による受領証及び差出票(次条において「特殊取扱郵便物受領証等」という。)を作成の上、教育総務課に送付すること。</p> <p>ウ 郵便切手を使用する場合は、東広島市物品管理規則(平成21年東広島市規則第26号)第37条第3項第2号に規定する郵便切手類出納簿により、その支払いを明らかにしておくこと。</p> <p>(2) 通送で施行するもの</p> <p>文書を宛先等を明記した封筒に入れること。この場合において、親展にするものにあつては、当該封筒に「親展」と表示すること。</p> <p>(教育総務課における文書の発送手続)</p> <p><b>第34条</b> 教育総務課は、前条の規定により発送する文書の送付を受けたときは、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める処理をしなければならない。</p> <p>(1) 郵便で発送するもの</p> <p>送付されたものを取りまとめ、これを点検し、必要がある場合において特殊取扱郵便物受領証等を添えて郵便局その他郵便窓口業務を行う者の営業所又は他人の信書の送達を業とする者の営業所に差し出すこと。</p> <p>(2) 通送で施行するもの</p> <p>宛先ごとに分類し、教育総務課長が別に定める日に通送すること。</p> <p>(電報による施行)</p> <p><b>第35条</b> 主務課長は、施行する文書のうちその必要があるもの限り、電報で施行することができる。</p> <p>2 電報により文書を施行する場合は、主務課において、電話託送電報により処理するものとする。</p> <p>(ファクシミリ又は電子メールによる施行)</p> <p><b>第36条</b> 施行する文書は、次に掲げるものを除くほか、ファクシミリ又は電子メールで施行することができる。</p> <p>(1) 人権又はプライバシーに関するもの</p> <p>(2) 第25条の秘密文書の表示があるもの</p>

新	旧
<p>(3) 第31条の規定による公印の押印を必要とするもの</p> <p>(4) <u>前3号に掲げるものほか</u>、文書の形式又は内容の性質上ファクシミリ又は電子メールにより施行することが不適当であると認められるもの</p> <p>2 ファクシミリ又は電子メールによる文書の施行は、原則として執務時間内において行わなければならない。</p> <p>(電話による施行)</p> <p><u>第38条</u> 決裁文書を文書として施行することが適当でないとき認められる場合は、電話で施行することができる。この場合においては、施行後、主務課において当該決裁文書に施行年月日その他必要な事項を記載し、又は記録しなければならぬ。</p> <p><u>2 第36条第1項、前条第1項及び前項の文書の施行については、第32条後段の規定を準用する。</u></p> <p>第5章 文書の保管、保存及び廃棄 (文書の整理及び保管の原則)</p> <p><u>第39条</u> 文書（電子文書を除く。以下この条において同じ。）は、フォルダーを使用するファイルリングの方式により整理し、又は保管するものとする。ただし、文書の性質又は形状、事務室の状況等により、これにより難しい場合は、それぞれに適したものをを用いることができる。</p> <p>(文書の分類)</p> <p><u>第40条</u> 文書事務取扱主任は、毎年度当初に、事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的なファイル基準表を作成しなければならない。</p> <p><u>2 ファイル基準表の作成は、年度当初に、前年度のファイル基準表を基に仮のファイル基準表を作成し、当該年度末に当該年度のファイル基準表として確定させなければならない。</u></p> <p>(文書の保存年限等)</p> <p><u>第41条</u> 文書の保存年限は、法令その他に別段の定めがある場合を除き、<u>原則として</u>、次に掲げる区分による。</p>	<p>(3) 第31条の規定による公印の押印を必要とするもの</p> <p>(4) <u>その他</u>文書の形式又は内容の性質上ファクシミリ又は電子メールにより施行することが不適当であると認められるもの</p> <p>2 ファクシミリ又は電子メールによる文書の施行は、原則として執務時間内において行わなければならない。</p> <p><u>3 ファクシミリ又は電子メールにより文書を緊急に施行する必要がある場合は、あらかじめ受信者にその旨を電話で連絡しておかなければならない。</u></p> <p>(電話による施行)</p> <p><u>第37条</u> 決裁文書を文書として施行することが適当でないとき認められる場合は、電話で施行することができる。この場合においては、施行後、主務課において当該決裁文書に施行年月日その他必要な事項を記載しなければならぬ。</p> <p>(休日及び執務時間外における文書の施行)</p> <p><u>第38条</u> 休日及び執務時間外において文書を施行するときは、<u>主務課において行うものとする。</u></p> <p>第5章 文書の保管、保存及び廃棄</p> <p>(文書の分類)</p> <p><u>第39条</u> 文書事務取扱主任は、毎年度当初に、事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的なファイル基準表を作成しなければならない。</p> <p>(文書の保存年限等)</p> <p><u>第40条</u> 文書の保存年限は、法令その他に別段の定めがある場合を除き、次に掲げる区分による。</p>

新	旧
<p>(1) 永年 (2) 10年 (3) 5年 (4) 3年 (5) 1年 (6) 事務処理上必要な1年未満の期間</p> <p>2 文書事務取扱主任は、文書保存基準表（別表第3）に基づき、文書の内容の効力、重要度、利用度等を勘案して、文書の保存年限を定めるものとする。</p> <p>3 文書の保存年限は、当該事案の処理が完了した日の属する会計年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、第11条第2項の規定により、暦年によって整理する文書の保存年限は、当該事案の処理が完了した日の属する当該暦年の翌年の4月1日から起算するものとする。</p> <p>4 第1項の規定により保存年限を永年とした文書については、保存している期間が15年を経過したときは、引き続き保存することの必要性の見直しを行うものとする。引き続き保存することとした場合においてその期間が更に1.5年を経過したときも、同様とする。</p> <p>（文書の保管）</p> <p><b>第4.2条</b> 前年度及び当該年度に事案の処理が完了した文書（電子文書を除く。）は、主務課において整理し、所定の場所に保管しなければならない。</p> <p>（電磁的記録による保存等）</p> <p><b>第4.3条</b> 文書は、書面による保存に代えて、当該書面に係る電磁的記録及びマイクロフィルムその他適切な方法により保存することができる。</p> <p>2 主務課長は、電磁的記録に係る文書を保存するに当たっては、記録の損傷、消滅、改ざん、漏えい等が生じないよう必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>（文書の引継ぎ）</p> <p><b>第4.4条</b> 事案の処理が完了した文書（第4.2条に規定する文書を除く。）は、課で利用する度合いが特に高い場合を除き、文書保存箱（別記様式第11号）に整理し、毎年教育総務課の指定する日までに同課に引き継がなければならない。</p> <p>（書庫）</p> <p><b>第4.5条</b> 前条に規定する文書を保管するため書庫を設置し、教育総務課長が管</p>	<p>(1) 永年 (2) 10年 (3) 5年 (4) 3年 (5) 1年 (6) 事務処理上必要な1年未満の期間</p> <p>2 文書事務取扱主任は、文書保存基準表（別表第3）に基づき、文書の内容の効力、重要度、利用度等を勘案して、文書の保存年限を定めるものとする。</p> <p>3 文書の保存年限は、当該事案の処理が完了した日の属する会計年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、第11条第2項の規定により、暦年によって整理する文書の保存年限は、当該事案の処理が完了した日の属する当該暦年の翌年の4月1日から起算するものとする。</p> <p>4 第1項の規定により保存年限を永年とした文書については、保存している期間が15年を経過したときに、引き続き保存することの必要性の見直しを行うものとする。</p> <p>（文書の保管）</p> <p><b>第4.1条</b> 前年度及び当該年度に事案の処理が完了した文書は、主務課において整理し、所定の場所に保管しなければならない。</p> <p>（電磁的記録による保存等）</p> <p><b>第4.2条</b> 文書は、書面による保存に代えて、当該書面に係る電磁的記録及びマイクロフィルムその他適切な方法により保存することができる。</p> <p>2 主務課長は、電磁的記録に係る文書を保存するに当たっては、記録の損傷、消滅、改ざん、漏えい等が生じないよう必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>（文書の引継ぎ）</p> <p><b>第4.3条</b> 第4.1条の規定により主務課において保管するもの以外の完結文書（電子文書を除く。）は、課で利用する度合いが特に多い文書を除き、文書保存箱（別記様式第11号）に整理し、<b>文書引継書（別記様式第1.2号）を付けて</b>毎年教育総務課の指定する日までに同課に引き継がなければならない。</p>

新	旧
<p>理する。</p> <p>2 書庫内は、常に清潔を保ち、整理整頓をするとともに、喫煙その他一切の火気を使用してはならない。 (保存文書の貸出し等)</p> <p>第46条 書庫で保存している文書（以下「保存文書」という。）の貸出しを受けようとする者は、保存文書貸出簿（別記様式第13号）に必要な事項を記入し、教育総務課長の承認を得なければならない。</p> <p>2 保存文書の貸出期間は、14日以内とする。ただし、教育総務課長が必要と認めるときは、その期間を延長することができる。</p> <p>3 貸出期間中であっても、教育総務課長から返却の請求があったときは、直ちに返却しなければならない。</p> <p>第47条 前条第1項の規定により、保存文書の貸出しを受ける者は、当該文書を損傷し、又は紛失しないように注意するとともに、転貸し、抜き取り、追補し、抹消し、差し替え、改ざん又は訂正をしてはならない。</p> <p>2 保存文書を損傷し、又は紛失したときは、直ちに教育総務課長に届け出て、その指示を受けなければならない。 (保存文書の庁外持出しの制限)</p> <p>第48条 保存文書は、庁外に持ち出してはならない。ただし、教育総務課長の承認を得たときは、この限りでない。 (保存年限の延長)</p> <p>第49条 主務課長は、保存年限が満了した文書について、職務の遂行上引き続き保存の必要があると認めるときは、教育総務課長の承認を得て、一定の期間を定めて当該保存年限を延長することができる。当該延長に係る保存年限が満了した後これを更に延長しようとするときも、同様とする。 (文書の廃棄の手続)</p> <p>第50条 教育総務課長は、第44条の規定により引き続き文書で保存年限が満了したものについて、毎年1回主務課長に合議し、当該文書の廃棄の手続を行うものとする。</p> <p>2 教育総務課長は、保存年限が満了していない文書であっても、保存の必要がないと認められるものについては、主務課長に合議し、当該文書を廃棄することができ。 (文書の廃棄の方法)</p>	<p>(保存年限の延長)</p> <p>第44条 主務課長は、保存年限が満了した文書について、職務の遂行上引き続き保存の必要があると認めるときは、教育総務課長の承認を得て、一定の期間を定めて当該保存年限を延長することができる。当該延長に係る保存年限が満了した後これを更に延長しようとするときも、同様とする。 (文書の廃棄の手続)</p> <p>第45条 教育総務課長は、第3条の規定により引き続き文書で保存年限が満了したものについて、毎年1回主務課長に合議し、当該文書の廃棄の手続を行うものとする。</p> <p>2 教育総務課長は、保存年限が満了していない文書であっても、保存の必要がないと認められるものについては、主務課長に合議し、当該文書を廃棄することができ。 (文書の廃棄の方法)</p>

新	旧
<p><b>第5.1条</b> 教育総務課長及び主務課長は、文書を廃棄するときは、裁断、焼却、溶解その他の将来にわたって復元できない方法（<b>電子文書にあつては、電磁的記録を復元することができないように消去する方法</b>）により適切に廃棄しなければならない。</p> <p>第6章 雑則 （文書の施行手続の例外）</p> <p><b>第5.2条</b> <b>第3.4条及び第3.5条</b>の規定にかかわらず、<b>第2条第2号イ</b>に規定する課の文書の施行については、当該課長と教育総務課長が協議して別の定めをすることができる。 （委任）</p> <p><b>第5.3条</b> この規程に定めるもののほか、文書の取扱いに関し必要な事項は、学校教育部長が別に定める。</p>	<p><b>第4.6条</b> 教育総務課長及び主務課長は、文書を廃棄するときは、裁断、焼却、溶解その他の将来にわたって復元できない方法により適切に廃棄しなければならない。</p> <p>第6章 雑則 （文書の施行手続の例外）</p> <p><b>第4.7条</b> <b>第3.2条から第3.4条まで</b>の規定にかかわらず、<b>第2条第2号イ、ウ及びエ</b>に規定する課の文書の施行については、当該課長と教育総務課長が協議して別の定めをすることができる。 （委任）</p> <p><b>第4.8条</b> この規程に定めるもののほか、文書の取扱いに関し必要な事項は、学校教育部長が別に定める。</p>



## 議案第 1 1 号

### 東広島市立学校産業医及び保健管理医に関する規則の制定について

東広島市立学校産業医及び保健管理医に関する規則を定めることについて、次のとおり提案する。

平成 2 9 年 3 年 1 6 日提出

東広島市教育委員会  
教育長 津 森 毅

#### 1 提案理由

労働安全衛生法（昭和 4 7 年法律第 5 7 号）及び労働安全衛生規則（昭和 4 7 年労働省令第 3 2 号）に基づき選任する東広島市立学校産業医及び東広島市立学校保健管理医の配置、サービス等について必要な事項を定めるため、この議案を提出するものである。

#### 2 制定案

別紙のとおり。

#### 3 施行期日

平成 2 9 年 4 月 1 日

#### 4 根拠法令

地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和 3 1 年法律第 1 6 2 号）  
第 1 5 条 教育委員会は、法令又は条例に違反しない限りにおいて、その権限に属する事務に関し、教育委員会規則を制定することができる。

東広島市教育委員会規則第 号

東広島市立学校産業医及び保健管理医に関する規則をここに公布する。

平成29年 月 日

東広島市教育委員会  
教育長 津 森 毅

東広島市立学校産業医及び保健管理医に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号。以下「法」という。）及び労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）に基づき選任する東広島市立学校産業医（以下「産業医」という。）及び東広島市立学校保健管理医（以下「保健管理医」という。）の配置、服務等について必要な事項を定めるものとする。

(身分)

第2条 産業医及び保健管理医（以下「産業医等」という。）は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第3項第3号に規定する非常勤の特別職とする。

(産業医)

第3条 法第13条第1項の規定の適用を受ける学校に、産業医を置く。

(保健管理医)

第4条 法第13条第1項の規定の適用を受けない学校に、保健管理医を置く。

2 保健管理医は、学校医のうちから選任する。

3 保健管理医は、法及び労働安全衛生規則の規定により産業医が行う業務と同等の業務並びに学校保健安全法施行規則（昭和33年文部省令第18号）第16条第1項の規定による指導区分の決定を行うものとする。

(報酬)

第5条 産業医の報酬は、年額42,000円とする。

2 産業医等の費用弁償の額は、特別職の職員等の給与、旅費等に関する条例（平成元年東広島市条例第5号）の定めるところによる。

(公務災害補償)

第6条 産業医等の公務災害補償については、広島県市町の非常勤職員の公務災害補償等に関する条例（平成20年広島県市町総合事務組合条例第6号）の定めるところによる。

（服務等）

第7条 産業医等が職務を行うに当たり遵守すべき事項並びに報酬及び費用弁償の支給方法については、東広島市教育委員会非常勤職員設置規則（平成21年東広島市教育委員会規則第2号）第7条及び第14条第3項の規定の例による。

（委任）

第8条 この規則に定めるもののほか、産業医等の勤務に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。