

議案第3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。

令和2年2月20日提出

東広島市教育委員会

教育長 津 森 毅

1 提案理由

民法の一部を改正する法律の施行に伴い、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。

また、元号を改める政令（平成31年政令第143号）が施行されたことに伴い、様式の変更を行うため、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

令和2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。

令和2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。

第33条第2項中「前条第1項」を「第31条第1項」に改める。

第41条第1項中「、法令その他に別段の定めがある場合を除き」を削り、「区分による」を「期間とする」に改め、同条中第4項を第5項とし、第3項を第4項とし、第2項を第3項とし、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、次の各号に掲げる文書の保存年限は、当該各号に定める期間とする。

(1) 法令等に保存期間の定めがある文書 当該法令等に定める期間

(2) 時効が完成するまでの間、証拠として保存する必要がある文書 当該時効の期間

別表第3永年の項10中「(時効が10年を超えるもの)」を削り、同項16中「その他長期保存の」を「1から15までに掲げるもののほか、長期間保存する」に改め、同表10年の項10中「(時効が10年のもの)」を削り、同項13中「その他」を「1から12までに掲げるもののほか、」に改め、同表5年の項7中「(時効が5年のもの)」を削り、同項10中「その他5年間保存するの」を「1から9までに掲げるもののほか、5年間保存する」に改め、同表3年の項7を削り、同項8中「その他」を「1から6までに掲げるもののほか、」に改め、同項8を同項7と

し、同表1年の項2中「その他」を「1に掲げるもののほか、」に改め、同表1年未満の項2中「その他」を「1に掲げるもののほか、」に、「保存の」を「保存する」に改める。

別記様式第1号から別記様式第3号までの規定中「平成 年 月 日」を「令和 年 月 日」に改める。

別記様式第6号中「平成 年 月 日」を「令和 年 月 日」に、「平成 年 月 日」を「令和 年 月 日」に改める。

附 則

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

別記様式第6号（第18条関係）

聴 取 書

決裁 令和 年 月 日						
完結 令和 年 月 日						
教育長	部長	次長	課長	課長 補佐	係長	係員
<input type="checkbox"/> 照会 <input type="checkbox"/> 陳情 <input type="checkbox"/>			方法			
令和 年 月 日 時 分聴取			<input type="checkbox"/> 来庁 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> ファクシミリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> その他			
相手方						
職名等		氏名			電話番号	
聴取者						
所属		職名			氏名 ㊟	
件名						
照会、陳情等の要旨						
処理方法			備考			
<input type="checkbox"/> 即答 <input type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> その他						
回答又は処理の要旨						

（注）押印欄の職名については、各所属の実情に応じた表記に変えて用いること。

新		旧	
(文書の保存年限等) 第41条 文書の保存年限は_____、原則として、次に掲げる区分による。 (1)～(6) (略) 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書の保存年限は、当該各号に定める期間とする。 (1) 法令等に保存期間の定めがある文書 当該法令等に定める期間 (2) 時効が完成するまでの間、証拠として保存する必要がある文書 当該時効の期間 3 (略) 4 (略) 5 (略) 別表第3 (第41条関係) 文書保存基準表		(文書の保存年限等) 第41条 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、原則として、次に掲げる区分による。 (1)～(6) (略) 2 (略) 3 (略) 4 (略) 別表第3 (第41条関係) 文書保存基準表	
保存年限	文書の内容	保存年限	文書の内容
永年	1 行事及び表彰に関する文書で特に重要なもの 2 議案等議会に関する原議文書 3 規則、訓令及び告示の原議文書 4 争訟、不服申立て、和解等に関する文書 5 重要な事業計画及びその実施に関する文書 6 統計、調査及び研究に関する文書で特に重要なもの 7 組織の設置及び改廃並びに事務分掌の改廃に関する文書で特に重要なもの 8 職員及び附属機関の委員等の任免、賞罰、履歴等に関する文書で特に重要なもの 9 土地、建物その他財産の取得、管理、処分等に関する文書で特に重要なもの 10 債権債務に関する文書で特に重要なもの _____ 11 許可、認可及び契約に関する文書で特に重要なもの 12 請願及び陳情に関する文書 13 公印台帳、土地家屋台帳、戸籍、住民台帳その他特に重要	永年	1 行事及び表彰に関する文書で特に重要なもの 2 議案等議会に関する原議文書 3 規則、訓令及び告示の原議文書 4 争訟、不服申立て、和解等に関する文書 5 重要な事業計画及びその実施に関する文書 6 統計、調査及び研究に関する文書で特に重要なもの 7 組織の設置及び改廃並びに事務分掌の改廃に関する文書で特に重要なもの 8 職員及び附属機関の委員等の任免、賞罰、履歴等に関する文書で特に重要なもの 9 土地、建物その他財産の取得、管理、処分等に関する文書で特に重要なもの 10 債権債務に関する文書で特に重要なもの(時効が10年を超えるもの) 11 許可、認可及び契約に関する文書で特に重要なもの 12 請願及び陳情に関する文書 13 公印台帳、土地家屋台帳、戸籍、住民台帳その他特に重要

新		旧	
	な原簿、台帳等 14 法令に基づく事務引継ぎに関する文書 15 市史及びその編さん上必要な資料 16 1から15までに掲げるもののほか、長期保存する必要があると認めるもの		な原簿、台帳等 14 法令に基づく事務引継ぎに関する文書 15 市史及びその編さん上必要な資料 16 その他長期保存の_____必要があると認めるもの
10年	1 行事及び表彰に関する文書 2 争訟に関するもの(損害賠償など) 3 事業の計画及び実施に関する文書 4 統計、調査、研究及び行政執行上に関する文書で重要なもの 5 組織の設置及び改廃並びに事務分掌の改廃に関する文書で重要なもの 6 職員の身分、進退、給与等に関する文書 7 土地、建物その他財産の取得、管理、処分等に関する文書で重要なもの 8 決算及び金銭出納に関する文書で重要なもの 9 各種公課に関する文書 10 債権債務に関する文書で重要なもの _____ 11 補助金に関する文書で特に重要なもの 12 許可、認可及び契約に関する文書で重要なもの 13 1から12までに掲げるもののほか、10年間保存する必要があると認めるもの	10年	1 行事及び表彰に関する文書 2 争訟に関するもの(損害賠償など) 3 事業の計画及び実施に関する文書 4 統計、調査、研究及び行政執行上に関する文書で重要なもの 5 組織の設置及び改廃並びに事務分掌の改廃に関する文書で重要なもの 6 職員の身分、進退、給与等に関する文書 7 土地、建物その他財産の取得、管理、処分等に関する文書で重要なもの 8 決算及び金銭出納に関する文書で重要なもの 9 各種公課に関する文書 10 債権債務に関する文書で重要なもの(時効が10年のもの) 11 補助金に関する文書で特に重要なもの 12 許可、認可及び契約に関する文書で重要なもの 13 その他_____10年間保存する必要があると認めるもの
5年	1 庁内管理に関する文書 2 監査及び検査に関する文書 3 事業の計画及び実施に関する文書で軽易なもの 4 職員の任用、研修、厚生等に関する文書 5 土地、建物その他財産の取得、管理、処分等に関する文書 6 各種公課に関する文書 7 債権債務に関する文書 _____ 8 補助金に関する文書 9 許可、認可及び契約に関する文書 10 1から9までに掲げるもののほか、5年間保存する必要があると認めるもの	5年	1 庁内管理に関する文書 2 監査及び検査に関する文書 3 事業の計画及び実施に関する文書で軽易なもの 4 職員の任用、研修、厚生等に関する文書 5 土地、建物その他財産の取得、管理、処分等に関する文書 6 各種公課に関する文書 7 債権債務に関する文書で重要なもの(時効が5年のもの) 8 補助金に関する文書 9 許可、認可及び契約に関する文書 10 その他_____5年間保存する必要があると認めるもの
3年	1 一般行政事務の執行に関する文書	3年	1 一般行政事務の執行に関する文書

新		旧	
	2 往復文書、報告、通知等に関する文書 3 軽易な証明に関する文書 4 広報に関するもの 5 職員の服務に関する文書 6 予算に関する文書 <hr/> 7 <u>1から6までに掲げるもののほか、3年間保存する必要があると認めるもの</u>		2 往復文書、報告、通知等に関する文書 3 軽易な証明に関する文書 4 広報に関するもの 5 職員の服務に関する文書 6 予算に関する文書 7 <u>債権債務に関するもので軽易なもの(時効が1年から3年までのもの)</u> 8 <u>その他</u> 3年間保存する必要があると認めるもの
1年	1 軽易な往復文書、報告、通知等に関する文書 2 <u>1に掲げるもののほか、1年間保存する必要があると認められる文書</u>	1年	1 軽易な往復文書、報告、通知等に関する文書 2 <u>その他</u> 1年間保存する必要があると認められる文書
1年未満	1 内部の事務連絡等に関する定例的なもの 2 <u>1に掲げるもののほか、会計年度を超えて保存する必要がないと認められる文書</u>	1年未満	1 内部の事務連絡等に関する定例的なもの 2 <u>その他</u> 会計年度を超えて保存の必要がないと認められる文書