

教第1号議案

神戸市教育委員会公文書管理規程の一部を改正する訓令の件

神戸市教育委員会公文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように制定する。

平成29年4月17日提出

神戸市教育委員会

教育長 雪村新之助

神戸市教育委員会公文書管理規程の一部を改正する訓令

神戸市教育委員会公文書管理規程（昭和43年3月教育委員会訓令甲第3号）の一部を次のように改正する。

第3条第1号の次に次の1号を加える。

(2) 簿冊等 相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの及び単独で管理している公文書をいう。

同条第2号から第6号を第3号から第7号に改める。

第4条第3項第5号の次に次の1号を加える。

(6) 情報公開条例第8条の規定による公開の請求に係る調整に関すること。

同条同項第6号を第7号に改める。

第4条の次に次の1条を加える。

（公文書担当者）

第5条 公文書主任の職務を補佐するため、係（係のない所管課にあっては、所管課）に公文書担当者を置き、当該所管課に所属する職員のうちから所管課長が指名する。

第5条から第11条を第6条から第12条に改める。

別表第1を次のとおり改める。

別表第1（第3条関係）

所管課		所管課長	公文書主任
神戸市教育委員会事務局組織規則（昭和33年4月教育委員会規則第3号）第1条に規定する課，課内室及び部		課長又は室長（課を置かない部等にあつては，担当課長）	庶務を担当する係長（これに準ずる者を含む。）
学 校	高等専門学校	事務室長	事務室総務係長
	高等学校	学校長	事務長（所管課長の指定により，事務担当者を公文書主任に充てることができる。）
	小学校，中学校，義務教育学校及び特別支援学校	学校長，副校長又は准校長	教頭（所管課長の指定により，事務担当者を公文書主任に充てることができる。）
	幼稚園	園長	園長が指定する者（所管課長が公文書主任を兼ねることができる。）
第1類の教育機関		庶務担当課の長	左欄に掲げる所管課長が指定するもの
第2類の教育機関		所長又は館長	左欄に掲げる所管課長が指定するもの
第3類の教育機関		その属する課，第1類の教育機関の庶務担当課又は第2類の教育機関の長	左欄に掲げる所管課長が指定するもの（所管課長が公文書主任を兼ねることができる。）

第4類の教育機関	その属する課，第1類の教育機関の庶務担当課又は第2類の教育機関の長	左欄に掲げる所管課長が指定するもの（所管課長が公文書主任を兼ねることができる。）
----------	-----------------------------------	--

附 則

この訓令は，令達の日から施行し，平成29年4月1日から適用する。

(参 考)

神戸市教育委員会公文書管理規程 新旧対照表

(現 行)	(改正案)
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、神戸市教育委員会（以下「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。</p>	
<p>(公文書の管理に関する原則)</p> <p>第2条 公文書はすべて正確かつ迅速に取り扱い、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。</p> <p>2 公文書は、常に整理し、紛失、盗難、損傷その他の事故を防止するとともに、重要なものについては、非常災害時の保護にも支障がないよう準備しておかなければならない。</p>	
<p>(定義)</p> <p>第3条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 公文書 神戸市情報公開条例（平成13年7月条例第29号。以下「情報公開条例」という。）第2条第3号に規定する実施機関である教育委員会に係る同条第1号に規定する公文書をいう。</p> <hr/> <p>(2) 所管課 別表の左欄に掲げる組織をいう。</p> <p>(3) 所管課長 別表の中欄に掲げる職にある者をいう。</p> <p>(4) 公文書主任 別表の右欄に掲げる職にある者をいう。</p> <p>(5) 文書管理システム 公文書の事務処理を行うための情報処理システムであって、次の各号に掲げるものをいう。</p> <p>ア 委員会事務局（以下「事務局」という。）、高等専門学校及び教育機関の組織に関する規則（昭和41年4月教育委員会規則第2号）第2条第1項に規定する教育機関（以下「教育機関」という。）にあつて、市長が管理するもの。</p> <p>イ 高等専門学校以外の学校にあつて、教育長が管理するもののうち指定するもの。</p> <p>(6) 電磁的記録 情報公開条例第2条第1号に規定する電磁的記録をいう。</p>	<p>(2) 簿冊等 相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの及び単独で管理している公文書をいう。</p> <p>(3)</p> <p>(4)</p> <p>(5)</p> <p>(6)</p> <p>(7)</p>
<p>(総務課長、所管課長、公文書主任の職務)</p> <p>第4条 事務局の総務部総務課長は、委員会における公文書に関する事務（以下「公文書事務」という。）を統括し、委員会に到達する文書の收受及び配布の事務を処理するとともに、公文書事務の適正化及び迅速化を図るため、所管課長及び公文書主任に対し必要な指示をすることができる。</p> <p>2 前項の場合において、幼稚園並びに第3類及び第4類の教育機関においては、所管課の長が公文書主任を兼ねることができる。</p> <p>3 公文書主任は、所管課の長の命を受け、当該所管課における次に掲げる事務を処理する。</p> <p>(1) 文書の收受及び配布に関すること。</p> <p>(2) 文書の浄書及び発送に関すること。</p> <p>(3) 公文書の整理及び保存に関すること。</p> <p>(4) 公文書事務の処理の促進に関すること。</p> <p>(5) 公文書事務の改善及び指導に関すること。</p> <hr/>	<p>(6) 情報公開条例第8条の規定による公開の請求に係る調整に関すること。</p>

<p>(6) 前各号に掲げるもののほか、公文書事務の処理に関し必要なこと。</p>	<p>(7)</p>												
<p>_____</p>	<p>(公文書担当者)</p>												
<p>_____</p>	<p>第5条 公文書主任の職務を補佐するため、係（係のない所管課にあつては、所管課）に公文書担当者を置き、当該所管課に所属する職員のうちから所管課長が指名する。</p>												
<p>(所管課に置く帳簿)</p> <p>第5条 各所管課に公文書の事務処理を文書管理システムにより行うことができない場合は、次の帳簿を置く。</p> <p>(1) 文書収発簿（各所管課における文書を収受及び発送する場合に記録する帳簿）</p> <p>(2) 文書送付簿（受領印を必要とする文書を送付する場合に記録する帳簿）</p> <p>(3) 公文書管理台帳（完結した公文書（保存期間が1年以上のものに限る。）の名称その他の必要な事項を記録した台帳）</p> <p>2 事務局総務部総務課には、前項に掲げる帳簿のほか、次の帳簿を置く。</p> <p>(1) 文書収配簿（事務局に到達する文書を各公文書主任あてに配布する場合に記録する帳簿）</p> <p>(2) 公示令達番号簿（規則，訓令，告示等を公示令達する場合に記録する帳簿）</p> <p>3 各所管課の長において必要と認める場合は、前2項に定める帳簿のほか、必要な帳簿を置くことができる。</p>	<p>第6条</p>												
<p>(文書番号，日付)</p> <p>第6条 所管課で発する文書には，文書右上部に，文書番号及び日付を記載するものとする。ただし，高等専門学校以外の学校又は幼稚園で発する文書は，この限りではない。</p> <p>2 文書番号の記載は，次の表に掲げるところによる。</p> <p>(1) 庁内文書</p> <table border="1" data-bbox="213 1075 1323 1310"> <thead> <tr> <th>所管課</th> <th>所管課を表示する字数</th> <th>記載例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>事務局の各課</td> <td>1字</td> <td>教委総第 号</td> </tr> <tr> <td>高等専門学校</td> <td>2字</td> <td>教委高専第 号</td> </tr> <tr> <td>学校以外の教育機関</td> <td>2字又は3字</td> <td>教委中図第 号 教委総教セ第 号</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 庁外文書 庁内文書の記号に「神」を冠用すること。</p>	所管課	所管課を表示する字数	記載例	事務局の各課	1字	教委総第 号	高等専門学校	2字	教委高専第 号	学校以外の教育機関	2字又は3字	教委中図第 号 教委総教セ第 号	<p>第7条</p>
所管課	所管課を表示する字数	記載例											
事務局の各課	1字	教委総第 号											
高等専門学校	2字	教委高専第 号											
学校以外の教育機関	2字又は3字	教委中図第 号 教委総教セ第 号											
<p>(文書の発送)</p> <p>第7条 事務局の各課における文書の郵送は，公文書主任が午後3時までに取りまとめ，郵送依頼票を付し，行財政局総務部総務課長宛て送付してこれを行うものとする。</p> <p>2 事務局の各課及び学校以外の教育機関へ送付する文書は，事務局総務部総務課に設ける事務局等連絡箱により，学校へ送付する文書は，行財政局総務部総務課の文書交換室に設ける学校連絡箱により，これを送付するものとする。</p> <p>3 文書連絡箱及びメールカーシステムの利用については，別に定めるところによる。</p>	<p>第8条</p>												
<p>(公示令達)</p> <p>第8条 総務部担当課長（教育企画担当）は，公示令達を要するものについて所管課長から原議の写しの送付を受けたときは，公示令達番号簿により番号を付し，直ちに所定の手続をとらなければならない。</p>	<p>第9条</p>												
<p>(公文書の分類，保存期間等)</p> <p>第9条 公文書の分類，保存期間及び保存方法その他公文書の取扱は，教育長が別に定める。</p>	<p>第10条</p>												
<p>(公文書管理規程の例)</p>													

第10条 この規程に定めるもの及び前条又は次条に基づき教育長が別に定めるもののほか、公文書の事務処理に  
 関しては、公文書管理規程（昭和35年4月神戸市長訓令甲第8号）の例による。

（施行の細目）  
 第11条 この規程の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

別表第1（第3条関係）

所管課		所管課長	公文書主任
神戸市教育委員会事務局組織規則（昭和33年4月教育委員会規則第3号）第1条に規定する課、 <u>課に相当する室並びに部又は部に相当する室であつて課を置かないもの</u>		課長又は室長（課を置かない部等にあつては、担当課長）	庶務を担当する係長（これに準ずる者を含む。）
学校	高等専門学校	事務室長	事務室総務係長
	高等学校	学校長	事務長（所管課長の指定により、事務担当者を公文書主任に充てることができる。）
	小学校、中学校_____及び特別支援学校	学校長_____	教頭（所管課長の指定により、事務担当者を公文書主任に充てることができる。）
	幼稚園	園長	園長が指定する者（所管課長が公文書主任を兼ねることができる。）
第1類の教育機関		庶務担当課の長	左欄に掲げる所管課長が指定するもの
第2類の教育機関		所長又は館長	左欄に掲げる所管課長が指定するもの
第3類の教育機関		その属する課、第1類の教育機関の庶務担当課又は第2類の教育機関の長	左欄に掲げる所管課長が指定するもの（所管課長が公文書主任を兼ねることができる。）
第4類の教育機関		その属する課、第1類の教育機関の庶務担当課又は第2類の教育機関の長	左欄に掲げる所管課長が指定するもの（所管課長が公文書主任を兼ねることができる。）

第11条

第12条

別表第1（第3条関係）

所管課		所管課長	公文書主任
神戸市教育委員会事務局組織規則（昭和33年4月教育委員会規則第3号）第1条に規定する課、 <u>課内室及び部</u>		課長又は室長（課を置かない部等にあつては、担当課長）	庶務を担当する係長（これに準ずる者を含む。）
学校	高等専門学校	事務室長	事務室総務係長
	高等学校	学校長	事務長（所管課長の指定により、事務担当者を公文書主任に充てることができる。）
	小学校、中学校、 <u>義務教育学校及び特別支援学校</u>	学校長、 <u>副校長又は准校長</u>	教頭（所管課長の指定により、事務担当者を公文書主任に充てることができる。）
	幼稚園	園長	園長が指定する者（所管課長が公文書主任を兼ねることができる。）
第1類の教育機関		庶務担当課の長	左欄に掲げる所管課長が指定するもの
第2類の教育機関		所長又は館長	左欄に掲げる所管課長が指定するもの
第3類の教育機関		その属する課、第1類の教育機関の庶務担当課又は第2類の教育機関の長	左欄に掲げる所管課長が指定するもの（所管課長が公文書主任を兼ねることができる。）
第4類の教育機関		その属する課、第1類の教育機関の庶務担当課又は第2類の教育機関の長	左欄に掲げる所管課長が指定するもの（所管課長が公文書主任を兼ねることができる。）

# 公文書管理規程の改正についての概要

## 1 趣旨

適正な公文書管理により説明責任を果たしていくこと及び歴史的公文書を選別し保存していく運用を強化するため、必要な見直しを行う。

## 2 主な改正概要

- (1) 「簿冊等」の定義を加える。(第3条)
- (2) 公文書主任の職務に情報公開請求に関する事務を加える(第4条)
- (3) 各係に公文書担当者を置くこととする。(第5条)
- (4) 別表の「所管課」に関する記載の変更および、義務教育学校関連の記載を加える。

## 3 神戸市公文書管理規定の主な改正

- (1) 保存期間の永年を廃し、最長の保存期限を30年とする。
- (2) 総務課長は、後世に残すべき重要な公文書として引継ぎを受けたものは、歴史的公文書として永久保存することとし、その保存方法を企画調整局政策企画部企画課と協議するものとする。