

奈良県教育委員会教育長訓令第一号

事務局一般
県立学校
学校以外の教育機関

奈良県教育委員会行政文書管理規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和五年九月二十九日

奈良県教育委員会教育長 吉田 育弘

奈良県教育委員会行政文書管理規程の一部を改正する規程

奈良県教育委員会行政文書管理規程（平成元年十二月奈良県教育委員会教育長訓令甲第五号）の一部を次のように改正する。

目次中「編集」を「整理」に改める。

第一条の二第三号を次のように改める。

三 文書管理システム 電子計算機を利用して、文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他の文書の管理に関する事務を処理するシステムで奈良県総務部法務文書課が管理するものをいう。

第一条の二第五号を削る。

第十五条の見出し中「收受、配付等」を「配付及び收受」に改め、同条第一項中「前条第四項の規定により配付を受け、又は同条第二項の規定により受領した」を「前条第二項の規定により受領し、又は同条第四項の規定により配付を受けた」に改め、「当該文書等の余白に当該課等の收受印（第六号様式）を押印し」を削り、同項後段を削り、同条第二項中「封筒の余白に收受印を押印し」を削り、同条第三項中「第一項の場合において、当該文書等が重要又は異例なものであるときは、文書主任又は名あて人は、当該文書等」を「文書主任又は名あて人は、前項の規定により收受した文書等」に改め、同項を同条第四項とし、同条第二項の次に次の一項を加える。

3 文書主任又は名あて人は、前二項の規定により配付を受けた文書等（その内容が軽易なものを除く。以下この条において同じ。）を主務課において電磁的記録に変換し、文書管理システムを利用する方法により收受しなければならない。ただし、電磁的記録への変換に適しない文書等として総括文書管理責任者が定めるものについては、当該文書等の余白に当該課等の收受印（第六号様式）を押印する方法により收受するものとする。

第十五条の二を次のように改める。

（電子的方式による文書等の受領及び收受）

第十五条の二 文書主任又は名あて人は、電子的方式により受信した文書等（その内容が軽易なものを除く。以下この条において同じ。）を、文書管理システムを利用する方法により收受しなければならない。

2 文書主任又は名あて人は、前項の規定により收受した文書等を直ちに主務課長の閲覧に供し、その処理について指示を受けるものとする。

3 文書主任又は名あて人は、数課に関係のある文書等を電子的方式により受信したときは、当該文書等を最も関係の深いと認められる課等に配付するものとする。

第十六条第一項中「起案用紙（第七号様式）又は総務事務システムを用いて」を「文書管理システムを利用する方法により」に改め、同項ただし書を次のように改める。

ただし、総括文書管理責任者が定める場合に該当するときは、起案用紙（第七号様式）を用いる方法その他の方法により起案することができる。

第十六条第二項中「関係書類」を「起案に関する文書」に改め、同条第七項を削り、同条第六項中「総務事務システム」の下に「（電子計算機を利用して、職員の人事、給与、福利厚生等に関する事務の処理を行うシステムで奈良県総務部総務厚生センター所長が管理するものをいう。）」を加え、同項を同条第七項とし、同条第五項中「起案用紙の「分類記号」欄及び「保存期間」欄に」を削り、同項を同条第六項とし、同条第四項中「当該各号に定める事項を起案の際、起案用紙の「文書処理上の記事」欄に」を「起案の際、当該各号に定める事項を」に改め、同項第二号から第四号までを次のように改める。

二 教育委員会に提案又は報告するもの 議案

三 公報に登載するもの

ア 公示例文として登載されるもの 公報登載（例文）

イ ア以外のもの 公報登載（審査）

四 公印を押印するもの 公印押印

第十六条第四項第五号から第八号までを削り、同項を同条第五項とし、同条第三項中「起案用紙の「決裁区分」欄に」を削り、同項各号を次のように改める。

一 知事決裁 A

二 副知事決裁 B

- 三 会計管理者決裁 C
- 四 教育長決裁 D
- 五 理事決裁及び教育次長決裁 E
- 六 課長決裁及び室長決裁 F

第十六条第三項を同条第四項とし、同条第二項の次に次の一項を加える。

- 3 第一項本文の規定により起案する文書及び当該起案に関する文書のうち書面であるものについては、総括文書管理責任者が定めるところにより電磁的記録に変換するものとする。ただし、電磁的記録への変換に適しない文書として総括文書管理責任者が定めるものについては、この限りでない。

第十六条の次に次の一条を加える。

(供覧)

第十六条の二 前条の起案による処理を必要としない文書又は直ちに起案することが困難な文書であつて閲覧に供することにより処理できるものは、文書管理システムを利用する方法により供覧しなければならない。ただし、総括文書管理責任者が定める場合に該当するときは、文書の余白若しくは付箋に文書整理印(第八号様式)を押印するとともに、必要な事項を記入する方法その他の方法により供覧するものとする。

2 前項本文の規定により供覧する文書のうち書面であるものについては、総括文書管理責任者が定めるところにより電磁的記録に変換するものとする。ただし、電磁的記録への変換に適しない文書として総括文書管理責任者が定めるものについては、この限りでない。

第十八条第二項中「修正案又は異議ある事項を記載した付箋を起案文書に貼付して」を削る。

第二十二条の見出し中「及び契印」を削り、同条第一項を次のように改める。

施行する文書(公報に登載するもの及び電子的方式によるものを除く。以下同じ。

)のうち、次に掲げるものには、公印を押さなければならない。

- 一 法令等の規定により公印を押さなければならない文書
- 二 県又は相手方の権利義務又は法的地位に重大な影響を及ぼす文書
- 三 事実の証明に関する文書その他の信用力を付与する必要がある文書
- 四 前三号に掲げるもののほか、公印を押すことが必要であると認められる文書

第二十二条第二項中「施行しようとする文書に決裁を受けた起案文書を添えて」を削

り、「に提出し、照合」を「の照合」に改め、同条第三項を削り、同条第四項中「前項以外の」を削り、同項を同条第三項とする。

第二十四条の二第一項中「電子的方式により文書を」を「第二十二条第一項各号に掲げる文書を電子的方式により」に改め、同項ただし書を削る。

第二十五条第二項中「及び第四項に規定する文書」を削り、同条第四項を削る。

第三章第四節の節名中「編集」を「整理」に改める。

第二十六条の見出し中「編集」を「整理」に改め、同条中「完結した行政文書（電磁的記録を除く。以下第三十五条まで同じ。）は、編集し、」を「行政文書は、整理し、及び」に改める。

第二十九条及び第三十条を次のように改める。

（行政文書の整理及び保存の通則）

第二十九条 行政文書は、文書分類表の細分類（細分類を設けていないものにあつては、

第四分類）及び会計年度ごとに整理し、組織的に用いるものとして管理が適切に行われる場所において保存するものとする。

2 事案が二年以上にわたる行政文書は、当該事案が完結した会計年度に属する行政文書として整理し、及び保存することができる。

（行政文書の整理及び保存の方法）

第三十条 行政文書の整理及び保存は、主務課において文書管理システムを利用する方

法により行うものとする。ただし、保存期間が一年未満の行政文書の整理及び保存については、主務課において他の方法により行うものとする。

2 整理し、及び保存する行政文書のうち書面であるものについては、主務課において電磁的記録に変換するものとする。ただし、電磁的記録への変換に適しない行政文書として総括文書管理責任者が定めるものについては、この限りでない。

3 書面による保存が必要である行政文書として総括文書管理責任者が定めるもの及び前項ただし書の規定により電磁的記録への変換に適しない行政文書として総括文書管理責任者が定めるものの整理は、主務課において次の方法により行うものとする。

一 完結した順序により簿冊につづり込むこと。

二 行政文書に添付した図画等であつて同一簿冊につづり込むことが困難なものについては、袋に入れ、又は結束して相互の関係を明らかにしておくこと。

三 保存期間が三年以上の行政文書に係る簿冊には、索引（第十三号様式）を付ける

こと。

四 簿冊には、年度、名称及び主務課名を表示するとともに保存ラベルを貼り付けること。

4 書面による保存が必要である行政文書として総括文書管理責任者が定めるもの及び第二項ただし書の規定により電磁的記録への変換に適しない行政文書として総括文書管理責任者が定めるものの保存は、主務課において行うものとする。ただし、これらのうち保存期間が十年以上のものの保存については、企画管理室において行うものとする。

第三十条の二を削る。

第三十一条の見出し中「編集した行政文書」を「保存文書」に改め、同条中「主務課は、編集した」を「主務課長は、前条第四項本文の規定により保存する」に、「十年未満のものを除く」を「十年以上のものに限る」に改め、同条ただし書中「ただし、」の下に「当該行政文書のうち」を加える。

第三十二条第一項中「第三十条本文」を「第三十条第四項ただし書」に改める。

第三十三条第一項中「規則第九条第二項の規定に基づき保存期間を延長する場合には、」を削り、「主務課長は」の下に「、規則第九条第二項の規定により行政文書の保存期間を延長するときは」を加える。

第三十三条の二の見出し中「行政文書」を「保存文書」に改め、同条第二項中「当該行政文書に移管行政文書目録を添えて」を「総括文書管理責任者が定めるところにより」に改める。

第三十三条の三の見出し中「行政文書」を「保存文書」に改め、同条中「ときは」の下に「、消去」を加える。

第三十三条の四の見出し中「の承認」を削り、同条第一項中「規則」を「主務課長は、規則」に改め、「主務課長は、」を削る。

第三十五条及び第三十五条の二を次のように改める。

（保存文書の電算管理）

第三十五条 この規程に定めるもののほか、保存する行政文書（保存期間が一年以上のものに限る。）の管理について必要な事項は、別に定める。

（電磁的記録の管理）

第三十五条の二 第二十七条から前条までの規定にかかわらず、電磁的記録である行政

文書であつて、文書管理システムを利用する方法による整理及び保存に適しないものの管理について必要な事項は、別に定める。

第七号様式中「ア・イ・ウ」を「A・B・C・D・E・F」に、「添付(整理・兼用)」を「別添」に改め、「別添」を削る。

第八号様式その一を削り、同様式その二を同様式とする。

第十号様式を次のように改める。

第十号様式 別添

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和五年十月一日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行の際現に行われている供覧、回議又は合議(以下「回議等」という。)については、この規程による改正後の奈良県教育委員会行政文書管理規程(以下「新規程」という。)第三章第二節及び第三節の規定にかかわらず、なお従前の例による。

3 この規程の施行の際現に保存されている行政文書及びこの規程の施行の際現に行われている回議等に係る行政文書の整理及び保存については、新規程第三章第四節の規定にかかわらず、当分の間、なお従前の例によることができる。