

議案第15号

世田谷区立学校公文書管理規程

上記の議案を提出する。

令和3年3月25日

(提出者)
世田谷区教育委員会
教育長 渡部 理枝

(提案説明)

世田谷区立学校公文書管理規則の制定に伴い、世田谷区立学校の公文書の管理に関し、当該規則に定めるもののほか、必要な事項を定める必要があるため、本案を提出する。

世田谷区教育委員会訓令甲第 号

世田谷区立幼稚園

世田谷区立小学校

世田谷区立中学校

世田谷区立学校文書管理規程（平成13年9月世田谷区教育委員会訓令甲第9号）
の全部を次のように改正する。

令和3年3月29日

世田谷区教育委員会

世田谷区立学校公文書管理規程

目次

第1章 総則（第1条—第9条）

第2章 公文書の收受及び配付（第10条—第13条）

第3章 公文書の処理（第14条—第28条）

第4章 浄書及び発送（第29条—第33条）

第5章 公文書の保管及び保存（第34条—第39条）

第6章 管理表（第40条—第42条）

第7章 置換え及び移換え（第43条—第45条）

第8章 雑則（第46条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、世田谷区公文書管理条例（令和2年3月世田谷区条例第4号。

以下「条例」という。）、世田谷区立学校公文書管理規則（令和3年3月世田谷区教育委員会規則第 号。以下「規則」という。）その他別に定めるもののほか、公文書（規則第1条に規定する公文書をいう。以下同じ。）の管理に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（用語の定義）

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、当該各号に定めるところによる。

(1) 対内文書 区の機関（学校を含む。）内及び機関相互間の公文書をいう。

- (2) 懸案文書 未着手の文書、処理中の文書、事務処理に使用している完結文書等で、その処理が翌日以後に持ち越されるものをいう。
- (3) 完結文書 事案決定のための決定案を記載した文書にあっては当該事案の決定権者の押印又は署名（総合文書管理システムその他のシステムにより決定をする場合にあっては、押印又は署名に相当する記録。以下この号において同じ。）の終了したものを、供覧のために回付する文書にあっては最終閲覧者の押印又は署名の終了したものをいう。
- (4) 決定 事案について、最終的にその意思を決定することをいう。
- (5) 審議 主管の系列に属する者がその職位との関連において、事案について調査、検討し、その事案に対する意見を決定権者に表明することをいう。
- (6) 審査 主として法令等の適用関係の適正化を図る目的で事案について審査、検討し、その事案に対する意見を決定権者に表明することをいう。
- (7) 協議 決定権者又は審議を行う職位にある者と、審議を行う職位以外の職にある者とが、それぞれ、その職位との関連において事案について意見の調整を図ることをいう。
- (8) 電子署名 電子計算組織を利用して行われる情報処理の用に供される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。
- (9) 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワーク（地方公共団体を相互に接続する専用のネットワークをいう。）の電子文書交換システムにより交換される電磁的記録をいう。
- (10) ボックスファイル方式 保管文書を第34条第2項各号に掲げるファイル用具等を用いて管理するファイリング・システムをいう。
- (11) ファイリング・キャビネット方式 保管文書を第34条第3項各号に掲げるファイル用具等を用いて管理するファイリング・システムをいう。
- (12) 置換え 公文書（電磁的記録を除く。）のうち、保存が適当なものを保存用の

箱（第43条において「保存箱」という。）に入れて職員室内、事務室内等の所定の場所に収納することをいう。

(13) 移換え ボックスファイル方式を用いる学校にあつては現年度用のボックスファイル等に収納した公文書（電磁的記録を除く。）を前年度用のボックスファイル等に、ファイリング・キャビネット方式を用いる学校にあつてはファイリング・キャビネット（以下「キャビネット」という。）の上段に収納している現年度公文書（電磁的記録を除く。）をキャビネットの下段等に移すことをいう。

(14) フォルダ管理表 条例第7条第1項に規定するフォルダ管理表（第1号様式）をいう。

(15) 電磁的記録管理表 学校において電磁的記録の発生から消去までを電子計算組織により管理する（総合文書管理システムにより管理する場合を除く。）帳簿（第2号様式）をいう。

2 前項各号に掲げるもののほか、この規程で使用する用語の意義は、条例及び規則で使用する用語の例による。

（文書主任の設置）

第3条 学校に文書主任を置く。

2 文書主任は、幼稚園にあつては副園長（副園長が置かれていない場合は、幼稚園の長が指定する者）を、小学校又は中学校（以下「小中学校」という。）にあつては副校長又は事務職員（副校長又は事務職員が複数いる場合は、小中学校の長が指定する者）をもって充てる。

3 文書主任が出張、休暇、事故等により不在であるときは、文書主任があらかじめ校長の承認を得て指定する職員が、その職務を代理する。

（文書主任の処理事項）

第4条 幼稚園の文書主任は、幼稚園の長の命を受け、当該幼稚園における次に掲げる事務を処理するものとする。

- (1) 配付文書に関すること。
- (2) 公文書の収受に関すること。
- (3) 公文書の登録に関すること。
- (4) 公文書の審査に関すること。
- (5) 公文書の処理の促進に関すること。

- (6) 総合文書管理システムの利用に係る調整等に関すること。
- (7) 総合行政ネットワーク文書の送信及び受信並びに電子署名に関すること。
- (8) 文書事務の指導及び改善に関すること。

2 小中学校の文書主任（副校長に限る。）は、小中学校の長の命を受け、当該小中学校における次に掲げる事務を処理するものとする。

- (1) 公文書（教務その他小中学校の長が指定する事務に係るものに限る。）の審査に関すること。
- (2) 公文書の処理の促進に関すること。
- (3) 総合文書管理システムの利用に係る調整等に関すること。
- (4) 総合行政ネットワーク文書の送信及び受信並びに電子署名に関すること。
- (5) 文書事務の指導及び改善に関すること。

3 小中学校の文書主任（事務職員に限る。）は、小中学校の長の命を受け、当該小中学校における次に掲げる事務を処理するものとする。

- (1) 配付文書に関すること。
- (2) 公文書の収受に関すること。
- (3) 公文書の登録に関すること。
- (4) 公文書（前項第1号に規定するものを除く。）の審査に関すること。

（ファイル責任者の設置）

第5条 学校ごとに、ファイル責任者1人を置き、第3条に規定する文書主任をもって充てる。

（ファイル責任者の職務）

第6条 ファイル責任者は、各学校における次に掲げる事務を処理する。

- (1) フォルダ管理表及び電磁的記録管理表（以下「管理表」という。）の記録及び作成に関すること。
- (2) 置換え及び移換えに関すること。
- (3) 前2号に掲げる事務のほか、公文書の整理、保管、保存、廃棄及び消去に関すること。

2 ファイル責任者が出張、休暇、事故等により不在であるときは、ファイル責任者があらかじめ校長の承認を得て指定する職員が、その職務を代理する。

（ファイル取扱者の設置及び職務）

第7条 学校ごとに、ファイル責任者があらかじめ校長の承認を得て指定するファイル取扱者を置く。

2 ファイル取扱者は、必要に応じて複数置くことができる。

3 ファイル取扱者は、ファイル責任者を補助する。

(書留・金券文書記録簿)

第8条 書留又は金券文書を取り扱う場合においては、書留・金券文書記録簿(第3号様式)に必要な事項を記載しなければならない。

(公文書の記号及び番号)

第9条 公文書には、別に定める学校ごとの記号を付し、4月1日から翌年3月31日までの一連番号を記載しなければならない。ただし、軽易な文書又は教育総務課長が認めたものについては、この限りでない。

第2章 公文書の收受及び配付

(文書の收受)

第10条 文書主任は、受領した文書を親展文書その他開封を不相当と認めるものを除き、直ちに開封してその学校の收受印(第4号様式)を押し、総合文書管理システムにより記録する。

2 前項の規定にかかわらず、校長は、定例的又は軽易と認められる文書については、收受印の押印及び文書の登録を省略することができる。

3 訴訟、不服申立てその他收受の日時が権利の得喪に関する文書は、封筒に到達の日時を明記し、取扱者の認印を押印する。

(担当者等への引渡し)

第11条 文書主任は、次の各号に掲げる文書に応じ、当該各号に定める方法により遅滞なく文書を引き渡さなければならない。

(1) 收受手続を終えた文書 教職員等の担当者に引き渡す。

(2) 親展文書 そのままあて名人に引き渡す。

(3) 前2号に掲げる文書以外の文書 そのまま教職員等の担当者に引き渡す。

(電磁的記録の受信)

第12条 電磁的記録の受信は、通信回線に接続した電子計算組織を利用して行うものとする。この場合において、通信回線に接続した電子計算組織への着信の確認は、随時行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、校長が認めるときは、光ディスク等の記録媒体により電磁的記録を受領することができる。

(電磁的記録の收受)

第13条 文書主任は、前条第1項の規定により受信した電磁的記録及び同条第2項の規定により受領した電磁的記録のうち、收受の処理が必要と認めるものを総合文書管理システムにより記録するものとする。

第3章 公文書の処理

(処理方針)

第14条 公文書は、全て校長が中心となり教職員等の担当者において速やかに処理しなければならない。この場合において、校長以外の者の決定を要する事案に係る公文書の処理については、当該事案の決定権者の指示を受けるものとする。

2 施行期日の予定されるものは、決定案を記載した公文書（以下「起案文書」という。）の回付等に必要な時間的余裕を持って起案し、必要な審議、審査、協議その他の事案決定に対する関与が行われる機会が失われないように努めなければならない。

(起案)

第15条 起案は、世田谷区公文規程（平成3年12月世田谷区訓令甲第47号）の規定により平易かつ明確に行わなければならない。

2 起案は、起案者が総合文書管理システムその他のシステムに事案の内容その他の必要事項を入力し、起案した旨を電磁的に表示し、及び記録すること（以下「電子起案方式」という。）により行うものとする。

3 前項の規定にかかわらず、起案者は、総合文書管理システムに事案の内容その他の必要事項を入力し、起案用紙（第5号様式）にそれらの事項を出力すること（以下「書面起案方式」という。）により起案することができる。

4 前2項の規定にかかわらず、軽易な事案に係る起案は、文書の余白等を利用して行うことができる。

5 起案文書には、起案等の年月日、保存期間、決定区分、決定関与者の職名、起案者等の必要事項を記載しなければならない。

(特例起案帳票)

第16条 前条第2項及び第3項の規定にかかわらず、定例的に取り扱う事案に係る

起案については、別に定めた帳票を用いて行うことができる。

- 2 前項に規定する場合において、校長は、年度ごとに教育総務課長に協議しなければならない。

(資料の添付)

第17条 起案文書には、必要に応じて起案の理由及び事案の経過を明らかにする資料を添えなければならない。

(公文書の発信者名)

第18条 学校外へ発送する公文書は、幼稚園の長名又は小中学校の長名を用いる。

ただし、公文書の性質又は内容により、特に必要がある場合は、幼稚園名又は小中学校名を用いることができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、対内文書には、職名のみを用い、氏名等は省略することができる。

(事案担当者の表示)

第19条 発送する公文書には、照会その他の便宜に資するため、当該公文書の末尾に事案担当者の所属、氏名、電話番号等を記載できるものとする。

(起案文書の記号及び番号)

第20条 起案文書の記号及び番号は、総合文書管理システムにより管理する。

(起案文書の回付)

第21条 事案決定のための起案文書の回付は、全て流れ方式によるものとする。ただし、特に緊急又は機密を要する起案文書その他重要な起案文書は、内容を説明することができる職員がこれを持ち回ることができる。

- 2 起案文書の回付の順序は、次のとおりとする。ただし、事案の性質、内容等によりこの順序により難しい場合には、適宜回付の順序を変更することができる。
 - (1) 同じ種類の決定の関与を行う職位が2以上ある場合は、下位の職位にある者から順次行うこと。
 - (2) 審議は、協議より先に行うこと。ただし、決定権者が校長である事案については、副園長又は副校長の審議は、決定権者の直前に行うこと。
 - (3) 文書主任の審査は、主幹教諭の審議の直後に行うこと。
 - (4) 協議は、文書主任の審査の後に行うこと。
 - (5) 協議は、当該事案の内容に最も関係の深い職位にある者から順次行うこと。

3 前項第5号の規定にかかわらず、電子起案方式による起案文書の協議は、協議を行う者に一斉に回付することにより行うことができる。

(起案文書の回付に係る事案の検討)

第22条 決定関与者は、起案文書の回付を受けたときは、直ちにその事案を検討し、決定案について異議があるときは、その旨を速やかに起案者に連絡しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、決定関与者は、決定の関与の結果、起案文書の文例等が適当でないとする場合は、電子起案方式による起案文書においては修正すべき内容を電磁的に表示し、及び記録し、書面起案方式による起案文書（第16条第1項の規定により別に定めた帳票を用いて起案する場合の文書を含む。）においては起案の主旨を変えることなく修正するとともに修正箇所に押印又は署名し、回付するものとする。

(決定)

第23条 決定権者は、事案を決定するときは、決定関与者の関与が終了したことを確認しなければならない。

2 前条の規定は、決定権者の事案の検討について準用する。

(廃案の通知等)

第24条 起案者は、事案に係る決定案を廃し、又は当該決定案の内容に重要な変更（以下この項において「内容変更」という。）を加えたときは、その旨を既に決定の関与を行った決定関与者に通知しなければならない。この場合において、内容変更を加えたときは、再度起案文書を回付しなければならない。

(供覧)

第25条 起案を要しない公文書で供覧を要するものは、総合文書管理システム又は総合文書管理システムから出力した書面によって供覧するものとする。ただし、軽易な文書は、当該文書の余白に供覧の表示をし、供覧押印欄を設けて当該文書を回付することができる。

2 第21条第1項の規定は、前項に規定する場合について準用する。ただし、総合文書管理システムを用いて供覧する場合は、供覧する者に当該公文書を一斉に送付することにより行うものとする。

(緊急又は機密事案の処理)

第26条 緊急又は機密を要する起案文書は、校長の指揮を受けて通常の手続によらずに処理することができる。ただし、事後に所定の手続をとらなければならない。

(文書主任の審査)

第27条 文書主任は、決定の関与を行う事案について、次に掲げる事項を審査しなければならない。

- (1) 決定区分及び決定の関与の適否
- (2) 法令等の適合性
- (3) 起案の目的に即した内容であるか否か
- (4) 公文書の構成及び用語の妥当性

(処理状況の把握)

第28条 文書主任は、未完結の公文書の処理状況を明らかにしておかなければならない。

第4章 浄書及び発送

(浄書)

第29条 決定済みの起案文書で浄書を要するものは、直ちに浄書するものとする。

(照合)

第30条 浄書した文書は、浄書後直ちに起案文書と照合しなければならない。

(公印及び電子署名)

第31条 照合を終了した浄書文書は、世田谷区教育委員会公印規程（平成4年3月世田谷区教育委員会告示第1号）の定めるところにより、公印を押印しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる文書については、公印の押印を省略することができる。

- (1) 対内文書
- (2) 前号に掲げるもののほか、公印を押印しないことについて特に理由があると認められる文書

3 総合行政ネットワーク文書（送信するものに限る。）については、電子署名を行わなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、同項の総合行政ネットワーク文書のうち軽易な総合行政ネットワーク文書は、電子署名を行わないものとする。ただし、特に必要がある

場合は、電子署名を行うことができる。

5 電子署名を行うために必要な手続その他の事項については、別に定めるところによる。

(発送)

第32条 発送を要する文書は、直ちに郵送、使送等の適当な方法により発送しなければならない。

2 対内文書の発送は、原則として総合文書管理システムにより行うものとし、これにより難しい場合は、使送又は区政情報課が設けた文書交換箱により行うことができる。

(電子計算組織の利用による浄書、照合及び発送)

第33条 第29条、第30条及び前条の規定にかかわらず、総合行政ネットワーク文書（送信するものに限る。）、対内文書及び軽易な文書に関する浄書、照合及び発送は、電子計算組織を利用して行うことができる。

第5章 公文書の保管及び保存

(ファイリング・システムの方式及び保管用具)

第34条 規則第3条第2項に規定するファイリング・システムは、ボックスファイル方式及びファイリング・キャビネット方式とする。

2 ボックスファイル方式を用いる学校にあつては、次に掲げるA4サイズのファイル用具等を使用して公文書の保管をする。

- (1) 壁面収納器具
- (2) ボックスファイル
- (3) 個別フォルダー
- (4) フォルダー・ラベル

3 ファイリング・キャビネット方式を用いる学校にあつては、次に掲げるA4サイズのファイル用具等を使用して公文書の保管をする。

- (1) キャビネット
- (2) ガイド
- (3) 懸案フォルダー
- (4) 個別フォルダー
- (5) フォルダー・ラベル

(6) ガイド・ラベル

4 前2項各号に掲げるファイル用具等を用いることが不適当な公文書にあっては、他のサイズのファイル用具、書棚等の用具及び保管庫を使用することができる。

(壁面収納器具及びキャビネットの増減等)

第35条 壁面収納器具及びキャビネットの増減は、校長が公文書の収納状況を調査し、及び決定する。

2 壁面収納器具及びキャビネットは、原則として学校ごとに一定箇所に集中的に配列し、配列は左から右へ、段数は上から下へ数える。

(懸案文書等の保管)

第36条 懸案文書又は完結文書の保管は、ボックスファイル方式を用いる学校にあっては、事案担当者が個別フォルダーに入れて所定の位置に収納して行う。

2 懸案文書又は完結文書の保管は、ファイリング・キャビネット方式を用いる学校にあっては、事案担当者が懸案文書については懸案フォルダーに、完結文書については個別フォルダーに入れて所定の位置に収納して行う。

(編集及び製本)

第37条 校長が特に編集及び製本が必要であると認めた公文書は、フォルダ管理表の分類項目に従って編集及び製本を行うことができる。

(保管文書の貸出し)

第38条 保管文書の貸出しを受けようとするその学校に属する職員以外の職員は、ファイル責任者にその旨を申し出なければならない。

2 ファイル責任者は、前項の規定による申出があった場合において事務に支障がないと認めたときは、その保管文書を貸し出すものとする。

3 前項の規定による貸出しに係る期間は、ファイル責任者が必要があると認める期間とする。

(保存文書の貸出し)

第39条 保存文書の貸出しを受けようとするその学校に属する職員以外の職員は、校長に申し出なければならない。

2 校長は、前項の規定による申出があった場合において事務に支障がないと認めたときは、その保存文書を貸し出すものとする。

3 前項の規定による貸出しに係る期間は、校長が必要があると認める期間とする。

第6章 管理表

(管理表の作成等)

第40条 ファイル責任者は、毎年4月1日までに学校において保管又は保存する公文書について、管理表を作成し、その年度の記録事項の変動を速やかに記録する。

2 前項の規定による記録を行った電磁的記録の内容は、変更してはならない。ただし、校長の承認を得た場合は、この限りでない。

(管理表の精査)

第41条 ファイル責任者は、管理表について、その記録事項の適否を精査し、校長の承認を得なければならない。

(管理表の保管)

第42条 管理表は、教育総務課長の指示がある場合を除き、廃棄し、又は消去してはならない。

第7章 置換え及び移換え

(置換への準備)

第43条 校長は、公文書の置換への準備を行うため、保存期間が1年を超える公文書について、置換への適否を調査し、その判断をする。

2 ファイル責任者は、前項の規定により置換を行うことが適当とされた公文書をボックスファイル方式を用いる学校にあつては個別フォルダーごとに、ファイリング・キャビネット方式を用いる学校にあつては個別フォルダーごとに保存期間別に区分し、原則としてフォルダ管理表の配列順に整理して保存箱に収納する。

3 前項に規定する保存箱には、学校名、年度、保存期間、廃棄年月及び内容を記入する。

(置換え)

第44条 ファイル責任者は、前条の規定により置換への準備を行った公文書を年度別及び保存期間別にし、職員室内、事務室内等の所定の場所に置換を行う。ただし、教育総務課長が他の置換場所によることが適当と認めたときは、この限りでない。

(移換え)

第45条 移換えは、第43条に定める置換への準備に引き続いて行う。

2 年度に関わりなく常時使用する公文書は、移換えを行わないことができる。

- 3 懸案事項との関連等で、なお保管をする必要がある完結文書は、一定年度移換えを行わないことができる。

第8章 雑則

(実施細目)

第46条 この規程の施行について必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

(世田谷区立学校文書取扱規程の廃止)

- 2 世田谷区立学校文書取扱規程（平成11年10月世田谷区教育委員会訓令甲第9号）は、廃止する。

(世田谷区立学校事案決定手続規程の一部改正)

- 3 世田谷区立学校事案決定手続規程（平成11年4月世田谷区教育委員会訓令甲第2号）の一部を次のように改正する。

第2条第1号中「世田谷区立学校文書取扱規程（平成11年10月世田谷区教育委員会訓令甲第9号。以下「学校文書取扱規程」という。）第5条」を「世田谷区立学校公文書管理規程（令和3年3月世田谷区教育委員会訓令甲第 号。以下「学校公文書管理規程」という。）第3条」に改める。

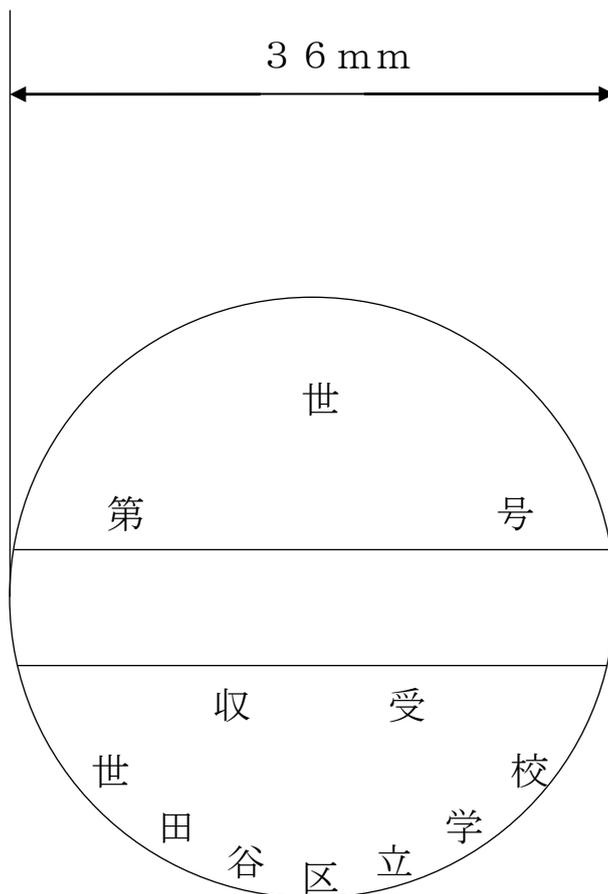
第13条第1項中「学校文書取扱規程第14条第2項」を「学校公文書管理規程第15条第2項」に改め、同条第2項中「学校文書取扱規程第14条第3項」を「学校公文書管理規程第15条第3項」に、「学校文書取扱規程第15条」を「学校公文書管理規程第16条第1項」に改める。

第15条中「学校文書取扱規程」を「学校公文書管理規程」に改める。

第4号様式 (第10条関係)

収 受 印

36 mm



第5号様式（第15条関係）

起案日	年 月 日	文書番号	特別取扱
決定日	年 月 日		
施行日	年 月 日		
処理期限	年 月 日	保存期間	
收受日	年 月 日		
先方の文書の日付	年 月 日	先方の文書番号	
情報公開 第1次判断	開示区分		
	非開示理由		
件名			
あて先			
発信者			
公印		起案者	連絡先
決定区分			
決定・審議・審査・協議			