

教第10号議案

神戸市教育委員会公文書管理規程について
神戸市教育委員会公文書管理規程を次のように制定する。

令和6年7月9日提出

神戸市教育委員会事務局
事務局長 高田 純

理由

神戸市公文書管理規程の改正に伴い、必要な改正を行う。

神戸市教育委員会公文書管理規程を次のように定める。

令和6年 月 日

神戸市教育委員会
教育長 福本 靖

神戸市教育委員会訓令甲第 号

神戸市教育委員会公文書管理規程

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）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この訓令は、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。

（公文書の管理に関する原則）

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。

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。

3 公文書は、原則として、文書管理システムにより公文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他公文書の管理に関する事務の処理（以下「公文書の事務処理」という。）を行うこと等により、適正に管理し、かつ利用しなければならない。

（定義）

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。

(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。

(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。

(3) 所管課 別表第1の左欄に掲げる組織をいう。

(4) 所管課長 別表第1の中欄に掲げる職にある者をいう。

(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、次に掲げるものをいう。

ア 委員会事務局(以下「事務局」という。)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。

イ 事務局、教育機関及び学校にあつて、教育長が管理するもの。

(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。

(総務課長の職務)

第4条 事務局の総務部総務課長(以下「総務課長」という。)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。

(所管課長の職務)

第5条 所管課長は、当該所管課における公文書事務を管理し、常にその円滑適正な処理の促進に努めなければならない。

(公文書主任)

第6条 所管課に公文書主任を置き、別表第1の右欄に掲げる職にある者をもって充てる。

(公文書主任の職務)

第6条の2 公文書主任は、所管課長の命を受け、当該所管課における次に掲げる事務を処理する。

(1) 文書の收受及び配布に関すること。

(2) 文書の発送に関すること。

(3) 公文書の整理及び保存に関すること。

- (4) 公文書事務の処理の促進に関すること。
- (5) 公文書事務の改善及び指導に関すること。
- (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。
- (7) 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。

(公文書担当者)

第6条の3 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。

(帳簿の作成)

第7条 総務課長は、文書収配簿（事務局に到達する文書のうち、到達の事実を記録する必要があると認めるもの（以下「要記録文書」という。）について、所要事項を記録する帳簿をいう。以下同じ。）を作成するものとする。

2 総務課長は、公示令達番号簿（規則及び告示の公示並びに訓令及び内訓の令達をする場合に記録する帳簿をいう。以下同じ。）を作成するものとする。

第8条 所管課長は、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、次に掲げる帳簿を作成するものとする。

(1) 文書収発簿（文書を収受し、及び発送する場合に記録する帳簿をいう。

以下同じ。）

(2) 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をいう。）

2 所管課長が必要があると認めるときは、前項各号に掲げる帳簿のほか、必要な帳簿を作成することができる。

(記号及び番号)

第9条 文書に付する記号及び番号は、次に掲げるところによる。ただし、特に定めのあるものについては、この限りではない。また、学校で発する文書には、文書番号を記載しない。

(1) 記号は、次の例示によること。ただし、これにより難いときは、総務課長に合議の上、別に定めることができる。

ア 庁内文書

所管課	所管課を表示する字数	記載例
事務局の室課	1 字	教委総第 号
学校以外の教育機関	1 字又は 2 字	教委研第 号 教委青育第 号

イ 庁外文書 庁内文書の記号に「神」を冠用すること。

(2) 番号は、次に掲げるところにより、文書管理システムで取得すること。

ただし、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、この限りでない。

ア 毎年 4 月 1 日に更新すること。

イ 文書の收受又は起案ごとに取得し、1 つの事件については、原則として、同一番号とすること。

ウ 1 つの事件について、複数の文書の收受、起案又は施行を行うときは、原則として、完結するまで同一番号の枝番号を用いること。

(到達した文書の取扱い)

第10条 総務課長は、到達した文書を次に掲げるところにより処理し、所管課の公文書主任に配布する。

(1) 所管課が不明なものその他総務課長が必要と認めるものは、開封をすることができる。

(2) 要記録文書については、文書収配簿に所要事項を記録し、当該文書の余白、封筒その他の適当な箇所に收受印を押すこと。

(3) 2 以上の所管課に関連する文書は、その最も関係の深い所管課に配布すること。

第11条 公文書主任は、前条の規定により配布された文書のほか、総務課長を経由しないで所管課に到達した文書を次に掲げるところにより処理する。

(1) 要記録文書については、文書の余白、封筒その他の適当な箇所に收受印を押し、文書管理システム又は文書収発簿若しくはこれに代わる帳簿に所要事項を記録すること。ただし、前条第 2 号の規定により、收受印が押されたものは、收受印を省略することができる。

(2) 所管課に到達した文書のうち、到達の日時がその法律効果に影響を及ぼすような文書で前号の規定により收受印を押したものは、收受印の下に收受時

刻を記入するとともに、取扱者が記名し、又は印を押すこと。

(3) 前条の規定により配布された文書でその所管に属しないものは、総務課長に返付すること。

(4) 紙の公文書（以下「紙文書」という。）は、その原本を整理して保存しなければならない。

(5) 紙文書と同一性を有する電磁的記録（電子計算機の利用により、電磁的記録から当該紙文書と同一性を有すると認められる文書が出力できるものに限る。）を収受した場合は、当該紙文書を原本として保存することが適当と認められる場合を除き、電磁的記録を正本として保存することができる。

(6) 公文書を適切に管理するために所管課長が必要と認めるときは、紙文書をスキャナ（これに類する画像読取装置を含む。）により読み取り作成した電磁的記録を正本として保存することができる。ただし、当該紙文書を原本として保存することが適当と認められる場合を除く。

（電磁的記録の取扱い）

第12条 電磁的記録の送付については、電子情報処理組織（委員会の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）と送付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いう。）により行うことができる。

2 電磁的記録の送付に当たっては、電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名（以下単に「電子署名」という。）を行うことができる。

3 電子署名を行うために必要な手続その他の事項は、別に定める。

（文書による公示及び令達の取扱い）

第13条 文書による公示及び令達は、総務課長が公示令達番号簿により番号を付し、直ちに所定の手続をしなければならない。

（公文書管理規程の例）

第14条 この訓令に定めるもののほか、公文書の作成、処理、整理及び保存に関しては、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15条 この訓令の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和6年7月10日から施行する。

(神戸市教育委員会電子署名規程の一部改正)

2 神戸市教育委員会電子署名規程(平成29年7月教育委員会訓令甲第5号)の一部を次のように改正する。

第1条中「神戸市教育委員会公文書管理規程(昭和43年3月4日教委訓令第3号)第8条の2」を「神戸市教育委員会公文書管理規程(令和6年 月教委訓令甲第 号)第12条」に改める。

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、課に相当する室、課内室		課長又は室長	庶務を担当する係長(所管課長の指定により、庶務を担当する係長以外の係長を公文書主任に充てることができる。)
学校	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	所管課長が指定する者(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	所管課長が指定する者
第 2 類の教育機関	第 2 類の教育機関の長	所管課長が指定する者
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	所管課長が指定する者
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	所管課長が指定する者

神戸市教育委員会公文書管理規程の制定（概要）

1. 改正の趣旨

現在の事務処理の運用状況を勘案し、現状に合わせて神戸市公文書管理規程が改正されることに伴い、教育委員会公文書管理規程について必要な改正を行う。また、文章表現について、神戸市公文書管理規程に合わせるよう改正を行う。

2. 改正の内容

○帳簿の作成（7、8条）

- ・ 文書収配簿へ記録する対象を、軽易なもの等以外すべてから、到達の事実を記録する必要があるものに限定。
- ・ 所管課における帳簿の作成のうち、文書送付簿は必要性を考慮し削除。

○記号及び番号（9条）

- ・ 組織改正に伴い、必要箇所を改正。

所管課	所管課を表示する字数	記載例
学校以外の教育機関	現 行 2字又は3字	現 行 教委中図第 号 教委総教セ第 号
	改正後 1字又は2字	改正後 教委研第 号 教委青育第 号

○到達した文書の取扱い（10、11条）

各条文の対象

10条…総務課長、11条…公文書主任

- ・ 開封、收受印の押印、收受時刻の記入等について、それぞれ取扱いを必要性及び運用状況に合わせて改正。

○紙文書の電子正本化関係（11条）

- ・ 紙文書原本の整理保存の原則について、整理して規定。
- ・ 紙文書と電磁的記録（データ）の両方を收受した場合に、データを正本として扱うことができる旨の規定を追加。
- ・ 紙文書をスキャナ等で読み取って作成したデータを正本として扱うことができる旨の規定を追加。

○その他

- ・ 改正による条項ずれに伴い、神戸市教育委員会電子署名規程の必要箇所を改正。

3. 施行

令和6年7月10日