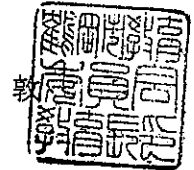




鶴教管発第95号
令和2年12月2日

鶴岡市公文書等管理委員会様

鶴岡市教育委員会
教育長 布川



鶴岡市教育委員会文書管理規程等について（諮問）

このことについて、鶴岡市公文書等の管理に関する条例（令和2年鶴岡市条例第1号）第19条第1項の規定により、下記事項について貴委員会の意見を求めます。

記

諮問第1号 鶴岡市教育委員会文書管理規程（案）について

諮問第2号 鶴岡市教育委員会文書管理規程の改正に係る包括承認について

鶴岡市教育委員会文書管理規程（改正案）

（趣旨）

第1条 この訓令は、鶴岡市公文書等の管理に関する条例（令和2年鶴岡市条例第1号。以下「条例」という。）第11条第1項の規定に基づき、教育委員会における公文書（条例第2条第2号に規定する公文書をいう。以下同じ。）の管理について、必要な事項を定めるものとする。

（総括文書管理者）

第2条 公文書の適正な管理のため、総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、教育部長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 公文書ファイル管理簿（条例第8条第1項に規定する公文書ファイル管理簿をいう。以下同じ。）の調製
- (2) 公文書の管理に関する文書取扱責任者との調整及び必要な改善措置の実施
- (3) 公文書の管理に関する研修の実施
- (4) 前3号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括

（文書取扱責任者）

第3条 各課（これに準ずるものを含む。以下同じ。）に文書取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置く。

2 取扱責任者は、課長（これに準ずるものを含む。）をもって充てる。

3 取扱責任者は、各課における文書管理の責任者として、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 文書の作成、公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導等
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
- (3) 公文書ファイル管理簿への記載
- (4) 移管及び廃棄
- (5) 管理状況の点検等
- (6) 前各号に掲げるもののほか、文書事務に関し必要なこと。

（文書取扱主任者）

第4条 各課に文書取扱主任者（以下「取扱主任者」という。）を置く。

2 取扱主任者は、取扱責任者が指名する職員をもって充てる。

3 取扱主任者は、前条第3項各号に掲げる事務について取扱責任者を補佐するとともに、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 文書の收受及び配付

(2) 文書整理担当者の指揮監督

(文書整理担当者)

第5条 係を置く課にあつては各係、係を置かない課にあつては課ごとに、文書整理担当者（以下「整理担当者」という。）を置く。

2 整理担当者は、取扱責任者が指名する職員をもって充てる。

3 整理担当者は、取扱主任者の指導のもとに、係又は課の文書の收受、配布及び整理を行うものとする。

(公示、令達文書の取扱い)

第6条 公示、令達文書（指令を除く。）には、管理課において「鶴岡市教育委員会」の文字を冠し、その種別を付け、公示、令達の種別ごとに一連番号を付さなければならない。

2 指令には、各課において、市名を冠し、その種別を付け、これに続けて別表第1に定める記号（以下単に「記号」という。）及び番号を付さなければならない。

3 前項の番号は、文書処理の年度ごとに改め、各課別に一連番号を付するものとする。

(文書の記号及び番号)

第7条 発送文書（公示、令達文書を除く。）には、各課において記号及び番号を付し、発と記さなければならない。

2 前条第3項の規定は、前項の番号について準用する。

(保存期間等)

第8条 別表第2区分の欄に掲げられた公文書の保存期間及び保存期間が満了したときの措置は、同表に従い設定しなければならない。

(準用)

第9条 この訓令に定めるもののほか、公文書の管理については、鶴岡市文書管理規程（平成17年鶴岡市訓令第8号）の規定の例による。

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。

(経過措置)

2 この訓令の施行の日前に作成された公文書の保存期間については、なお従前の例による。

別表第1 (第6条関係)

組織の区分	記号
管理課	鶴教管
学校教育課	鶴教学
社会教育課	鶴教社
藤沢周平記念館	鶴藤
スポーツ課	鶴教ス
中央公民館	鶴中公
図書館	鶴図
学校給食センター	鶴給
藤島ふれあい食センター	鶴ふ食
榎引学校給食センター	鶴給くし
あさひ給食センター	鶴給あさ
あつみっこ給食センター	鶴給あつ

別表第2 (第8条関係)

区分	事項	公文書の類型	保存期間	保存期間満了後の措置
1 教育委員会に関する公文書	教育委員会に関する事項	ア 教育委員会会議に関する重要なものに関する公文書	30年	移管
		イ 教育委員会会議に関する公文書	5年	廃棄
2 歴史、伝統等の文化遺産に関する公文書	歴史、伝統等の文化遺産に関する事項	文化財、伝統その他文化遺産に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
3 学校の管	(1) 市立学校	学校の廃置分合、改称等に関する決定	30年	移管

理、運営に関する公文書	の廃置分合等に関する事項	及び報告並びにその重要な経緯に関する公文書		
	(2) 市立学校の管理及び運営に関する事項	ア 学校の管理又は運営に関するもので特に重要な公文書	30年	移管
		イ 学校の管理又は運営に関するもので重要な公文書	10年	廃棄
		ウ 学校の管理又は運営に関する公文書（エに該当するものを除く。）	5年	廃棄
		エ 学校の管理又は運営に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
4 学校教育に関する公文書	市立学校の教育に関する事項	ア 学校教育に関するもので特に重要な公文書	30年	移管
		イ 学校教育に関するもので重要な公文書	10年	廃棄
		ウ 学校教育に関する公文書（エに該当するものを除く。）	5年	廃棄
		エ 学校教育に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
5 生徒に関する公文書	市立学校の児童及び生徒に関する事項	ア 児童又は生徒に関するもので特に重要な公文書	30年	移管
		イ 児童又は生徒に関するもので重要な公文書	10年	廃棄
		ウ 児童又は生徒に関する公文書（エに該当するものを除く。）	5年	廃棄
		エ 児童又は生徒に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
6 社会教育に関する公文書	(1) 社会教育に関する事項	ア 社会教育に関するもので特に重要な公文書	30年	移管

文書	項	イ 社会教育に関するもので重要な公文書	10年	廃棄	
		ウ 社会教育に関する公文書（エに該当するものを除く。）	5年	廃棄	
		エ 社会教育に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄	
	(2) 文化芸術に関する事項	ア 文化芸術に関するもので特に重要な公文書	30年	移管	
		イ 文化芸術に関するもので重要な公文書	10年	廃棄	
		ウ 文化芸術に関する公文書（エに該当するものを除く。）	5年	廃棄	
		エ 文化芸術に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄	
	7 保健体育に関する公文書	(1) 学校給食に関する事項	ア 学校給食の開設等に関する公文書	10年	廃棄
			イ 学校給食に関する公文書（ウに該当するものを除く。）	5年	廃棄
			ウ 学校給食に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
		(2) 健康管理に関する事項	ア 健康診断票等に関する公文書（イに該当するものを除く。）	5年	廃棄
			イ 健康診断票等に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(3) 社会体育に関する事項		ア 社会体育に関するもので特に重要な公文書	30年	移管	
		イ 社会体育に関するもので重要な公文書	10年	廃棄	
		ウ 社会体育に関する公文書（エに該当するものを除く。）	5年	廃棄	

	エ 社会体育に関するもので軽易なもの に関する公文書	3年	廃棄
--	-------------------------------	----	----

備考 複数の類型に該当する公文書の保存期間は、それらの類型における保存期間のうち最も長い期間とする。

鶴岡市教育委員会文書管理規程の改正に係る包括承認について

【諮問事項】

組織改編に伴い課名、職名等の変更があった場合、引用する法令等の改正に伴う条項ずれがあった場合等における、鶴岡市教育委員会文書管理規程の内容の変更を伴わない、規定の整備のための一部改正について、包括的に承認すること。

【理由】

鶴岡市教育委員会文書管理規程には、課名、課名を略称した記号、職名等が規定されている。組織改編や職制に変更があった場合、これらの一部改正が必要となるが、これらの変更は、決定から実施されるまでの期間が極めて短いため、鶴岡市公文書等管理委員会に諮問をし、審議していただく時間を確保するのが困難である。また、これらの改正や引用する法令等の改正に伴う改正については、そもそも実施機関の裁量がほぼないため、委員会で審議していただく意義が極めて乏しいものと考えられる。

これらの理由から、文書管理規程の実質的な内容の変更を伴わない「規定の整備」のための一部改正について、あらかじめ委員会の了承を得るものである。