

議第4号

鶴岡市教育委員会文書管理規程の全部改正について

鶴岡市教育委員会文書管理規程を次のように定める。

令和3年3月25日提出

鶴岡市教育委員会教育長 布川 敦

鶴岡市教育委員会文書管理規程

鶴岡市教育委員会文書管理規程(平成17年鶴岡市教育委員会訓令第4号)の全部を改正する。

(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) 文書の收受及び配布
- (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し、公示、令達番号簿に搭載しなければならない。

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
櫛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 学校の管理、運営に関する公文書	(1) 市立学校の廃置分合等に関する事項	学校の廃置分合、改称等に関する決定及び報告並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	(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	3年	廃棄

		に関する公文書		
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
		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	3年	廃棄

		に関する公文書		
(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

議第5号

押印を求める手続の見直しのための関係規則の一部を改正する規則の制定について

押印を求める手続の見直しのための関係規則の一部を改正する規則を次のように定める。

令和3年3月23日提出

鶴岡市教育委員会教育長 布川 敦

押印を求める手続の見直しのための関係規則の一部を改正する規則

(鶴岡市スクールバスの運行管理に関する規則等の一部改正)

第1条 次に掲げる規則の規定中「㊦」を削る。

(1) 鶴岡市スクールバスの運行管理に関する規則(平成17年鶴岡市教育委員会規則第11号)

様式第2号

(2) 鶴岡市立学校校舎等使用条例施行規則(平成17年鶴岡市教育委員会規則第12号)様式

第1号

(鶴岡市体育施設の管理運営に関する規則の一部改正)

第2条 鶴岡市体育施設の管理運営に関する規則(平成17年鶴岡市教育委員会規則第34号)

の一部を次のように改正する。

様式第3号、様式第6号及び様式第9号中「㊦」を削る。

様式第12号中「印」を削る。

(鶴岡市東田川文化記念館設置及び管理条例施行規則等の一部改正)

第3条 次に掲げる規則の規定中「㊦」を削る。

(1) 鶴岡市東田川文化記念館設置及び管理条例施行規則(平成17年鶴岡市教育委員会規則第40号)様式第1号及び様式第3号

(2) 鶴岡市文化財保護条例施行規則(平成17年鶴岡市教育委員会規則第46号)様式第2号から様式第8号まで及び様式第10号

(3) 鶴岡市旧遠藤家住宅設置及び管理条例施行規則(平成17年鶴岡市教育委員会規則第47号)様式第2号及び様式第4号

(4) 鶴岡市丸岡城跡史跡公園設置及び管理条例施行規則（平成28年鶴岡市教育委員会規則第5号）様式第1号、様式第2号及び様式第5号

附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、令和3年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の際現にあるこの規則による改正前の様式による用紙は、当分の間、所要の修正を加え、なお使用することができる。

議第 6 号

令和 3 年度市職員人事異動について

令和 3 年度教育委員会職員の人事異動について、別紙のとおり任免するものとする。

令和 3 年 3 月 2 3 日提出

鶴岡市教育委員会
教育長 布 川 敦

令和3年3月23日

鶴岡市教育委員会 様

教育長 布 川 敦

臨時代理処理事項の報告について

鶴岡市教育委員会教育長に対する事務委任規則第1条第3項の規定に基づき、臨時代理処理事項について以下のとおり実施しましたので報告します。

- 令和3年3月市議会定例会に提案する教育委員会に係る議案の意見聴取について（回答）

鶴教管発第185号
令和3年3月17日

鶴岡市長 皆川 治 様

鶴岡市教育委員会
教育長 布川 敦

令和3年3月市議会定例会に追加提案する教育委員会に係る議案の
意見聴取について（回答）

令和3年3月16日付け総発第50号で意見を求められた議案について、異
議はありません。

1 財産の取得について

議第46号

財産の取得について

市は、次により財産を取得することができる。

1 取得しようとする財産

種 別	数 量
中学校教師用教科書（17科目）	967冊
中学校教師用指導書（17科目）	1,347冊

2 取得予定価格 44,279,150円

3 取得の相手方 山形市下条町三丁目9番6号
株式会社山形県教科書供給所
代表取締役 五十嵐 勇 大

令和3年3月23日提出

鶴岡市長 皆 川 治