

議案第10号

市立学校公文書管理規程中改正について

市立学校公文書管理規程（平成22年横須賀市教育委員会訓令甲第2号）の一部を次のように改正する。

令和8年3月5日

横須賀市教育委員会

教育長 新 倉 聡

第2条に次の2号を加える。

(3) 校務事務システム 横須賀市情報セキュリティ規則（平成29年横須賀市規則第11号）第2条第3号に規定する情報システム（以下単に「情報システム」という。）のうち、公文書の管理その他校務を支援するものであって、教育総務部総務課（以下「総務課」という。）が所管するものをいう。

(4) 電子決裁 校務事務システムにより電子的な承認をもって意思決定することをいう。

第5条第1項に次の1号を加える。

(4) 校務事務システムに関すること。

第6条第1項各号列記以外の部分中「学校」を「郵便等により学校」に改める。

第7条中「当日中」を「到達した日中」に、「翌日」を「翌開庁日」に改める。

第9条第1項中「電子メール」の次に「（情報システムを含む。以下同じ。）」を加え、「印刷物として出力」を「原則として校務事務システムにより処理」に改め、同条第2項ただし書中「教育総務部総務課（以下「総務課」という。）」を「総務課」に改め、同条に次の1項を加える。

3 第6条第1項及び第2項の規定は、ファクシミリにより受領した文書について準用する。

第12条及び第13条を次のように改める。

（起案）

第12条 職員は、事案の処理について意思決定するため起案するときは、校務事務システムにより行うものとする。ただし、決裁文書の全部又は一部について紙の公文書を用いる必要があるときは紙による決裁（以下「紙決裁」という。）の方法により、電子決裁又は紙決裁により難しいときは情報システムにより、起案することができる。

(決 裁)

第13条 決裁の方法は、校務事務システムにより起案したものは当該校務事務システムの決裁方法により、紙決裁の方法により起案したものは押印又は署名により、情報システムにより起案したものは当該情報システムの決裁方法により行うこととする。

第15条中「教頭」を「紙決裁の場合にあっては、教頭」に改める。

第17条第1項を次のように改める。

決裁が終了し、事案の処理が完了したときは、電子決裁又は情報システムによる決裁の文書はそれぞれのシステムにおける完了処理を行い、紙決裁の文書は、速やかに文書取扱者に引き渡すものとする。

第17条第2項中「文書を」を「紙決裁の文書を」に改める。

第21条第2項及び第3項を削る。

第22条第1項各号列記以外の部分中「公文書(以下「完結文書等」という。)は」の次に「、電磁的記録を除き」を加える。

第23条第1項中「原則として整理した公文書を種別、年度順に配列し、及び厳重に管理」を「保存」に改め、同条に次の1項を加える。

3 前2項の規定にかかわらず、校務事務システムに登録した公文書は、校務事務システム内に保存するものとする。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。

(1) 紙で保存する必要がある公文書

(2) 電磁的記録による公文書であって、校務事務システム内に保存することが適していない公文書

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

(提 案 理 由)

事務処理の電子化に伴い、所要の条文整備をするため、この規程を改正する。

旧	新
<p>(定義)</p> <p>第2条 この規程において、次に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 公文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、フィルム及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)であって、組織的に用いるものとして、学校が保有するものをいう。</p> <p>(2) 決裁文書 決裁書及び決裁書に添付されている資料をいう。</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 この規程において、次に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 公文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、フィルム及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)であって、組織的に用いるものとして、学校が保有するものをいう。</p> <p>(3) <u>校務事務システム 横須賀市情報セキュリティ規則(平成29年横須賀市規則第11号)第2条第3号に規定する情報システム(以下単に「情報システム」という。)のうち、公文書の管理その他校務を支援するものであって、教育総務部総務課(以下「総務課」という。)が所管するものをいう。</u></p> <p>(4) <u>電子決裁 校務事務システムにより電子的な承認をもって意思決定することをいう。</u></p>
<p>(文書主任及び文書取扱者の事務)</p> <p>第5条 文書主任は、校長の命を受け、次に掲げる事務を行う。</p> <p>(1) 公文書の処理の促進及び改善に関すること。</p> <p>(2) 公文書の保管に関すること。</p> <p>(3) 公文書の廃棄に関すること。</p> <p>2 文書取扱者は、文書主任の命を受け、次に掲げる事務を行う。</p> <p>(1) 公文書の收受及び発送に関すること。</p> <p>(2) 公文書の整理に関すること。</p> <p>(3) その他文書事務に関し必要な事項</p>	<p>(文書主任及び文書取扱者の事務)</p> <p>第5条 文書主任は、校長の命を受け、次に掲げる事務を行う。</p> <p>(1) 公文書の処理の促進及び改善に関すること。</p> <p>(2) 公文書の保管に関すること。</p> <p>(3) 公文書の廃棄に関すること。</p> <p>(4) <u>校務事務システムに関すること。</u></p> <p>2 文書取扱者は、文書主任の命を受け、次に掲げる事務を行う。</p> <p>(1) 公文書の收受及び発送に関すること。</p> <p>(2) 公文書の整理に関すること。</p> <p>(3) その他文書事務に関し必要な事項</p>
<p>(到達文書の收受)</p> <p>第6条 文書取扱者は、学校に到達した文書(以下「到達文書」という。)(次項に掲げるものを除く。)の処</p>	<p>(到達文書の收受)</p> <p>第6条 文書取扱者は、<u>郵便等により</u>学校に到達した文書(以下「到達文書」という。)(次項に掲げるものを</p>

旧	新
<p>理を次の手順により行うものとする。</p> <p>(1) 到達文書を開封し、文書の下部余白に文書受付印(第1号様式)を押印する。</p> <p>(2) 往復文書処理簿(第2号様式)に記入する。</p> <p>(3) 到達文書の上部余白に指定印(第3号様式)を押印し、校長、教頭等の認印を受ける。</p> <p>(4) 校長の指示に基づき担当者に配布する。</p> <p>2 次に掲げる文書については、往復文書処理簿への記入及び校長、教頭等への提示を省略することができる。</p> <p>(1) 通知書、案内書その他軽易な文書</p> <p>(2) 新聞、雑誌、冊子その他これらに類する文書</p> <p>3 前2項の規定にかかわらず、次に掲げる到達文書は、それぞれ当該各号に定める処理を行うものとする。この場合において、文書の配布に当たっては、当該文書を手渡した担当者の受領印を受けるものとする。</p> <p>(1) 現金、有価証券等の入っていることが明らかな郵便物 当該郵便物を開封してその封筒の表側に文書受付印を押印するとともに、往復文書処理簿に記入する際に備考欄にその旨を記入の上、担当者に手渡す。</p> <p>(2) 書留郵便物(現金書留を除く。) 封筒の表側に文書受付印を押印するとともに、往復文書処理簿に記入する際に備考欄にその旨を記入の上、担当者に手渡す。</p> <p>(3) 到達の日時が効力に関係すると思料される郵便物 次の手順による処理をした後、担当者に手渡す。</p> <p>ア 到達文書を開封の上、その到達文書の余白に文書受付印を押印</p> <p>イ 文書受付印の下部に到達の日時を明記するとともに取扱者の印を押印</p> <p>ウ 往復文書処理簿に記入する際に備考欄に到達文書の種類を記入</p>	<p>除く。)の処理を次の手順により行うものとする。</p> <p>(1) 到達文書を開封し、文書の下部余白に文書受付印(第1号様式)を押印する。</p> <p>(2) 往復文書処理簿(第2号様式)に記入する。</p> <p>(3) 到達文書の上部余白に指定印(第3号様式)を押印し、校長、教頭等の認印を受ける。</p> <p>(4) 校長の指示に基づき担当者に配布する。</p> <p>2 次に掲げる文書については、往復文書処理簿への記入及び校長、教頭等への提示を省略することができる。</p> <p>(1) 通知書、案内書その他軽易な文書</p> <p>(2) 新聞、雑誌、冊子その他これらに類する文書</p> <p>3 前2項の規定にかかわらず、次に掲げる到達文書は、それぞれ当該各号に定める処理を行うものとする。この場合において、文書の配布に当たっては、当該文書を手渡した担当者の受領印を受けるものとする。</p> <p>(1) 現金、有価証券等の入っていることが明らかな郵便物 当該郵便物を開封してその封筒の表側に文書受付印を押印するとともに、往復文書処理簿に記入する際に備考欄にその旨を記入の上、担当者に手渡す。</p> <p>(2) 書留郵便物(現金書留を除く。) 封筒の表側に文書受付印を押印するとともに、往復文書処理簿に記入する際に備考欄にその旨を記入の上、担当者に手渡す。</p> <p>(3) 到達の日時が効力に関係すると思料される郵便物 次の手順による処理をした後、担当者に手渡す。</p> <p>ア 到達文書を開封の上、その到達文書の余白に文書受付印を押印</p> <p>イ 文書受付印の下部に到達の日時を明記するとともに取扱者の印を押印</p> <p>ウ 往復文書処理簿に記入する際に備考欄に到達文書の種類を記入</p>

旧	新
(4) 入学願書等の大量に処理するもの 往復文書処理簿に記入せず、別の処理を行う。	(4) 入学願書等の大量に処理するもの 往復文書処理簿に記入せず、別の処理を行う。
(即日配布) 第7条 文書取扱者は、到達文書を <u>当日中</u> に配布するものとする。ただし、やむを得ない場合は、適正に保管し、 <u>翌日直ち</u> に配布しなければならない。	(即日配布) 第7条 文書取扱者は、到達文書を <u>到達した日中</u> に配布するものとする。ただし、やむを得ない場合は、適正に保管し、 <u>翌開庁日直ち</u> に配布しなければならない。
(電子メール等) 第9条 職員は、電子メールにより受領したものについて、事案の処理をする必要のあるものは、 <u>印刷物として出力</u> するものとする。 2 職員は、電子メール又はファクシミリ(以下「電子メール等」という。)により受領した文書が当該学校で所管するものでないときは、当該事務を所管する学校等へ送付し、又は転送しなければならない。ただし、所管する学校等が明らかでない場合は、 <u>教育総務部総務課</u> (以下「総務課」という。)に送付し、又は転送するものとする。	(電子メール等) 第9条 職員は、電子メール(情報システムを含む。以下同じ。)により受領したものについて、事案の処理をする必要のあるものは、 <u>原則として校務事務システムにより処理</u> するものとする。 2 職員は、電子メール又はファクシミリ(以下「電子メール等」という。)により受領した文書が当該学校で所管するものでないときは、当該事務を所管する学校等へ送付し、又は転送しなければならない。ただし、所管する学校等が明らかでない場合は、 <u>総務課</u> に送付し、又は転送するものとする。 3 <u>第6条第1項及び第2項の規定は、ファクシミリにより受領した文書について準用する。</u>
(起案) 第12条 事案を処理するため起案するときは、公文書の余白に朱書きで回議するものとする。	(起案) 第12条 職員は、事案の処理について意思決定するため起案するときは、 <u>校務事務システムにより行うものとする。ただし、決裁文書の全部又は一部について紙の公文書を用いる必要があるときは紙による決裁(以下「紙決裁」という。)の方法により、電子決裁又は紙決裁により難しいときは情報システムにより、起案することができる。</u>
(決裁) 第13条 決裁の方法は、押印又は署名により行うこととする。	(決裁) 第13条 決裁の方法は、校務事務システムにより起案したものは当該校務事務システムの決裁方法により、 <u>紙決裁の方法により起案したものは押印又は署名により、情報システムにより起案したものは当該情報システムの決裁方法により行うこととする。</u>

旧	新
<p>(後関による処理)</p> <p>第15条 教頭又は事務長が短期間不在の場合で、その事案の処理に急を要するときは、校長の承認を得て、後関の表示をし、校長の決裁を求めることができる。この場合において、当該決裁終了後速やかに不在であった者に承認を求めなければならない。</p>	<p>(後関による処理)</p> <p>第15条 <u>紙決裁の場合にあっては、</u>教頭又は事務長が短期間不在の場合で、その事案の処理に急を要するときは、校長の承認を得て、後関の表示をし、校長の決裁を求めることができる。この場合において、当該決裁終了後速やかに不在であった者に承認を求めなければならない。</p>
<p>(決裁文書の完結)</p> <p>第17条 決裁が終了し、事案の処理が完了したときは、<u>当該文書を速やかに文書取扱者に引き渡すものとする。</u></p> <p>2 文書取扱者は、前項の規定により文書を受け取ったときは、往復文書処理簿に完結日等の必要事項を記入し、文書の整理を行うものとする。</p> <p>3 前項の完結日は、次に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日とする。</p> <p>(1) 出納に関する公文書 当該出納があった日</p> <p>(2) 契約に関する公文書 当該契約の履行が完了した日</p> <p>(3) 主として文書の発信を要する公文書 発信日</p> <p>(4) 前3号に定める公文書以外の公文書 決裁日</p>	<p>(決裁文書の完結)</p> <p>第17条 決裁が終了し、事案の処理が完了したときは、<u>電子決裁又は情報システムによる決裁の文書はそれぞれのシステムにおける完了処理を行い、紙決裁の文書は、速やかに文書取扱者に引き渡すものとする。</u></p> <p>2 文書取扱者は、前項の規定により<u>紙決裁の</u>文書を受け取ったときは、往復文書処理簿に完結日等の必要事項を記入し、文書の整理を行うものとする。</p> <p>3 前項の完結日は、次に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日とする。</p> <p>(1) 出納に関する公文書 当該出納があった日</p> <p>(2) 契約に関する公文書 当該契約の履行が完了した日</p> <p>(3) 主として文書の発信を要する公文書 発信日</p> <p>(4) 前3号に定める公文書以外の公文書 決裁日</p>
<p>(郵送文書等の取扱い)</p> <p>第21条 学校外へ発信する文書のうち郵送によるものは、総務課から事前に受領した郵便切手又は郵便はがきを利用して発送するものとする。</p> <p>2 <u>電子メール等により発信できる文書は、法令上の効果を有しないものとする。</u></p> <p>3 <u>郵送又は電子メール等以外の方法で発信することができる文書については、教育総務部長が別に定める。</u></p>	<p>(郵送文書等の取扱い)</p> <p>第21条 学校外へ発信する文書のうち郵送によるものは、総務課から事前に受領した郵便切手又は郵便はがきを利用して発送するものとする。</p>
<p>(編集の方法)</p> <p>第22条 完結した文書及びこれに密接に関連する公文書(以下「完結文書等」という。)は、所管する学校</p>	<p>(編集の方法)</p> <p>第22条 完結した文書及びこれに密接に関連する公文書(以下「完結文書等」という。)は、<u>電磁的記録を</u></p>

旧	新
<p>において次に掲げるところにより編集しなければならない。</p> <p>(1) 完結文書等は、単年度ごと(文書の性質上必要があるものについては、暦年ごと)に文書分類別にして決裁日の順に編集するものとする。ただし、必要に応じて2年分以上を合冊することができる。</p> <p>(2) 函面等で完結文書等と共に編集することが困難なものは、箱若しくは紙袋に収め、又は結束して当該文書等とは別に編集することができる。</p> <p>(3) 文書綴の表紙及び背表紙には、それぞれ年度(暦年のものは、年)、種別、文書分類、文書名及び所管する学校名を記載するものとする。</p> <p>(4) 文書綴には、表紙の次に目次(第4号様式)を付するものとする。ただし、第5種又は第6種に属するものは、これを省略することができる。</p> <p>2 完結文書等の文書分類は、年度当初に総務課長が定めるものとする。</p>	<p><u>除き</u>、所管する学校において次に掲げるところにより編集しなければならない。</p> <p>(1) 完結文書等は、単年度ごと(文書の性質上必要があるものについては、暦年ごと)に文書分類別にして決裁日の順に編集するものとする。ただし、必要に応じて2年分以上を合冊することができる。</p> <p>(2) 函面等で完結文書等と共に編集することが困難なものは、箱若しくは紙袋に収め、又は結束して当該文書等とは別に編集することができる。</p> <p>(3) 文書綴の表紙及び背表紙には、それぞれ年度(暦年のものは、年)、種別、文書分類、文書名及び所管する学校名を記載するものとする。</p> <p>(4) 文書綴には、表紙の次に目次(第4号様式)を付するものとする。ただし、第5種又は第6種に属するものは、これを省略することができる。</p> <p>2 完結文書等の文書分類は、年度当初に総務課長が定めるものとする。</p>
<p>(公文書の保存方法)</p> <p>第23条 校長は、事務を適正かつ円滑に処理するために、公文書の所在を把握できる状態にし、<u>原則として整理した公文書を種別、年度順に配列し、及び厳重に管理</u>しなければならない。</p> <p>2 校長は、公文書のうち機密に属するものの保存について、必要な措置を講じなければならない。</p>	<p>(公文書の保存方法)</p> <p>第23条 校長は、事務を適正かつ円滑に処理するために、公文書の所在を把握できる状態にし、<u>保存</u>しなければならない。</p> <p>2 校長は、公文書のうち機密に属するものの保存について、必要な措置を講じなければならない。</p> <p>3 <u>前2項の規定にかかわらず、校務事務システムに登録した公文書は、校務事務システム内に保存するものとする。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。</u></p> <p>(1) <u>紙で保存する必要がある公文書</u></p> <p>(2) <u>電磁的記録による公文書であって、校務事務システム内に保存することが適していない公文書</u></p>