

静岡県教育委員会訓令甲第2号

本 庁
各 教 育 事 務 所
埋蔵文化財センター
各 教 育 機 関
各 県 立 学 校

静岡県教育委員会文書管理規程の（平成13年静岡県教育委員会訓令甲第2号）の一部を次のように改める。

平成30年3月23日

静岡県教育委員会教育長 木 苗 直 秀

改正前	改正後
目次 第1章～第3章 （略） 第4章 文書等の処理 第1節 （略） 第2節 <u>教育機関等</u>（第73条） 第5章 （略） 附則 （文書管理者） 第3条 管理規則第4条第1項の文書管理者（以下「文書管理者」という。）は、当該課（室）又は<u>教育機関</u>の長をもって充てる。 2 文書管理者は、本庁の課（室）又は<u>教育機関等</u>における次に掲げる事務を行うものとする。 (1)～(6) （略） （文書審査主任） 第3条の2 （略） 2 文書審査主任は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者をもって充てる。 (1) （略） (2) <u>教育機関等（県立学校を除く。）</u> 副所長等（<u>教育機関等</u>の副所長、次長、副館長及び所長補佐をいう。） (3) （略） (4) 前3号に掲げる者を置かない本庁の課	目次 第1章～第3章 （略） 第4章 文書等の処理 第1節 （略） 第2節 <u>現地機関等</u>（第73条） 第5章 （略） 附則 （文書管理者） 第3条 管理規則第4条第1項の文書管理者（以下「文書管理者」という。）は、当該課（室）又は<u>現地機関等</u>の長をもって充てる。 2 文書管理者は、本庁の課（室）又は<u>現地機関等</u>における次に掲げる事務を行うものとする。 (1)～(6) （略） （文書審査主任） 第3条の2 （略） 2 文書審査主任は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者をもって充てる。 (1) （略） (2) <u>現地機関</u> 副所長等（<u>現地機関</u>の副所長、次長、副館長及び所長補佐をいう。） (3) （略） (4) 前3号に掲げる者を置かない本庁の課

(室) 及び教育機関等 文書管理者が教育総務課長と協議の上、指名する者

3 (略)

(文書主任)

第4条 (略)

2 文書主任は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者をもって充てる。

(1) (略)

(2) 教育機関等 (県立学校を除く。) 課長 (課を置かない教育機関等の組織にあつては、文書管理者が指名した者)

(3) (略)

3 管理規則第4条第3項の総括文書主任は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者をもって充てる。

(1) 総務課長を置く教育機関等 総務課長

(2) 総務課長を置かない教育機関等 当該教育機関等の文書管理者が文書主任のうちから指名した1人

(ファイル責任者)

第5条 (略)

2 ファイル責任者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者をもって充てる。ただし、当該各号に定める者が文書主任である場合は、これを除く。

(1) (略)

(2) 教育機関等の班 (班に相当する組織を含む。) 当該班等に属する者

3・4 (略)

(調査及び指導)

第6条 教育総務課長は、教育委員会が保有する文書等を適正に管理するため必要と認めるときは、本庁及び教育機関等における文書等の管理の実態を調査し、又は改善のための指導を行うものとする。

(文書等の記号及び番号)

(室) 及び現地機関 文書管理者が教育総務課長と協議の上、指名する者

3 (略)

(文書主任)

第4条 (略)

2 文書主任は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者をもって充てる。

(1) (略)

(2) 現地機関 課長 (課を置かない現地機関の組織にあつては、文書管理者が指名した者)

(3) (略)

3 管理規則第4条第3項の総括文書主任は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者をもって充てる。

(1) 総務課長を置く現地機関等 総務課長

(2) 総務課長を置かない現地機関等 当該現地機関等の文書管理者が文書主任のうちから指名した1人

(ファイル責任者)

第5条 (略)

2 ファイル責任者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者をもって充てる。ただし、当該各号に定める者が文書主任である場合は、これを除く。

(1) (略)

(2) 現地機関等の班 (班に相当する組織を含む。) 当該班等に属する者

3・4 (略)

(調査及び指導)

第6条 教育総務課長は、教育委員会が保有する文書等を適正に管理するため必要と認めるときは、本庁及び現地機関等における文書等の管理の実態を調査し、又は改善のための指導を行うものとする。

(文書等の記号及び番号)

第11条 施行する文書等には、次に定めるところにより、記号及び番号を付けなければならない。

(1) (略)

(2) 秘密を要する文書等

ア (略)

イ 番号は、様式第2号による秘文書収発簿により、本庁の各課（室）又は各教育機関等の組織ごとに文書管理者が付ける年度による番号とする。

(3) 前2号に掲げる文書等以外の文書等

ア (略)

イ 番号は、文書管理データベース（以下「管理データベース」という。）により、各課（室）又は各教育機関等の組織ごとに文書管理者が付けた番号とする。ただし、次に掲げる文書等については、それぞれ次に定めるところにより処理することができる。

(ア)～(ウ) (略)

2 (略)

3 第3号イの規定にかかわらず、管理データベースを利用することが困難な場合は、番号は様式第2号による文書収発簿により、各課（室）又は各教育機関等の組織ごとに文書管理者が付けた番号とする。

（文書等の発信者名）

第12条 文書等の発信者名は、文書等の性質及び内容により、教育委員会名、教育長名、教育機関等の長名を用いる。ただし、軽易なもの又は内部的なものは、本庁の課（室）にあっては課（室）長名又は課（室）名を、教育機関等にあっては教育機関等名を用いることができる。

2 (略)

（文書管理者の処理）

第11条 施行する文書等には、次に定めるところにより、記号及び番号を付けなければならない。

(1) (略)

(2) 秘密を要する文書等

ア (略)

イ 番号は、様式第2号による秘文書収発簿により、本庁の各課（室）又は各現地機関等の組織ごとに文書管理者が付ける年度による番号とする。

(3) 前2号に掲げる文書等以外の文書等

ア (略)

イ 番号は、文書管理データベース（以下「管理データベース」という。）により、各課（室）又は各現地機関等の組織ごとに文書管理者が付けた番号とする。ただし、次に掲げる文書等については、それぞれ次に定めるところにより処理することができる。

(ア)～(ウ) (略)

2 (略)

3 第3号イの規定にかかわらず、管理データベースを利用することが困難な場合は、番号は様式第2号による文書収発簿により、各課（室）又は各現地機関等の組織ごとに文書管理者が付けた番号とする。

（文書等の発信者名）

第12条 文書等の発信者名は、文書等の性質及び内容により、教育委員会名、教育長名、現地機関等の長名を用いる。ただし、軽易なもの又は内部的なものは、本庁の課（室）にあっては課（室）長名又は課（室）名を、現地機関等にあっては現地機関等名を用いることができる。

2 (略)

（文書管理者の処理）

第34条 文書管理者は、前条第6項の規定により事務担当者から指示を求められた文書等のうち重要又は異例に属するものについては、直ちに、教育長又は教育次長の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

(合議)

第44条 (略)

2 (略)

3 教育委員会以外の県の機関に関係がある場合にあっては、第1項の合議は、教育長（決裁を行う権限を有する者が教育次長又は主管課（室）長であるものについては、教育次長又は当該主管課（室）長）への回議を経て行うものとする。

(合議した起案文書に変更があった場合の処理)

第48条 教育長、教育次長又は課（室）長は、第44条又は第46条の規定により合議を経た案を改めようとするとき、決裁の趣旨が当初の起案と異なったとき、又は廃案となったときは、その旨を合議した課（室）又は教育委員会以外の県の機関の長に通知し、又は回示しなければならない。ただし、軽易な事項については、この限りでない。

(電磁的記録の管理方法)

第71条 管理規則第15条の電磁的記録の管理の方法は、次によるものとする。

(1) (略)

(2) 「しずおかデジタル・オフィスネットワーク」、「学校間情報ネットワーク」及び「教育総合ネットワーク」に登録されているデータベース上の電磁的記録は、原則としてデータベース1件を単独の公文書ファイルとみなし、当該データベースを主管する課（室）及び教育機関等の文書管理者が適正に管理する。このうち、電子メールの

第34条 文書管理者は、前条第6項の規定により事務担当者から指示を求められた文書等のうち重要又は異例に属するものについては、直ちに、教育長又は教育部長の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

(合議)

第44条 (略)

2 (略)

3 教育委員会以外の県の機関に関係がある場合にあっては、第1項の合議は、教育長（決裁を行う権限を有する者が教育部長又は主管課（室）長であるものについては、教育部長又は当該主管課（室）長）への回議を経て行うものとする。

(合議した起案文書に変更があった場合の処理)

第48条 教育長、教育部長又は課（室）長は、第44条又は第46条の規定により合議を経た案を改めようとするとき、決裁の趣旨が当初の起案と異なったとき、又は廃案となったときは、その旨を合議した課（室）又は教育委員会以外の県の機関の長に通知し、又は回示しなければならない。ただし、軽易な事項については、この限りでない。

(電磁的記録の管理方法)

第71条 管理規則第15条の電磁的記録の管理の方法は、次によるものとする。

(1) (略)

(2) 「しずおかデジタル・オフィスネットワーク」、「学校間情報ネットワーク」及び「教育総合ネットワーク」に登録されているデータベース上の電磁的記録は、原則としてデータベース1件を単独の公文書ファイルとみなし、当該データベースを主管する課（室）及び現地機関等の文書管理者が適正に管理する。このうち、電子メールの

電磁的記録の管理については、別に定めるところによる。 (3)・(4) (略) 第2節 <u>教育機関等</u> (文書等の処理方法) 第73条 <u>教育機関等</u>における文書等の処理に関しては、前節に規定する本庁の例により行うものとする。	電磁的記録の管理については、別に定めるところによる。 (3)・(4) (略) 第2節 <u>現地機関等</u> (文書等の処理方法) 第73条 <u>現地機関等</u>における文書等の処理に関しては、前節に規定する本庁の例により行うものとする。
--	--

備考 改正箇所は、下線が引かれた部分である。

別表第2中「教育次長印」を「教育部長印」に改める。

様式第9号及び様式第11号中「本庁の課（室）及び教育機関等（県立学校を除く。）」を「教育部」に、様式第10号中「教育次長」を「教育部長」に改める。

附 則

この訓令甲は、平成30年4月1日から施行する。