

石川県教育委員会文書管理規程（平成14年石川県教育委員会訓令第4号）新旧対照表

改正案	現行
<p>(定義) 第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。 (1)～(8) 略</p> <p>(9) 略 (10) 略 (11) 略 (12) 略 (13) <u>文書管理システム</u> 電子計算機を利用して<u>文書の収受、起案、供覧、決裁、保存その他の文書管理等に関する事務の処理を行うシステム</u>であって、総務部総務課長(以下「総務課長」という。)が管理するものをいう。</p>	<p>(定義) 第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。 (1)～(8) 略 (9) <u>総合行政ネットワーク文書</u> 電子文書のうち、<u>総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより交換される電子文書をいう。</u> (10) 略 (11) 略 (12) 略 (13) 略 (14) <u>文書管理システム</u> 電子計算機を利用して<u>起案、供覧に係る文書番号の取得、当該用紙の印刷その他簿冊の管理等に関する事務の処理を行うシステム</u>であって、総務部総務課長(以下「総務課長」という。)が管理するものをいう。</p>
<p>(文書の記号及び番号) 第6条 文書には、次に定めるところにより、記号及び番号を付けるなければならない。 (1) 略 (2) 指令、達及び諮問の記号は、それぞれ「石川県教育委員会指令」、「石川県教育委員会達」及び「諮問」の文字を別表第1に定める記号の前に冠したものとし、番号は、<u>文書管理システム</u>によること。 (3) 略 (4) 一般文書の記号は、別表第1に定める記号によるものとし、番号は、<u>文書管理システム</u>によること。ただし、輕易な文書は、番号を省略し、号外とすることができる。 2・3 略</p>	<p>(文書の記号及び番号) 第6条 文書には、次に定めるところにより、記号及び番号を付けるなければならない。 (1) 略 (2) 指令、達及び諮問の記号は、それぞれ「石川県教育委員会指令」、「石川県教育委員会達」及び「諮問」の文字を別表第1に定める記号の前に冠したものとし、番号は、<u>文書番号簿</u>によること。 (3) 略 (4) 一般文書の記号は、別表第1に定める記号によるものとし、番号は、<u>文書管理システム又は文書番号簿</u>によること。ただし、輕易な文書は、番号を省略し、号外とすることができる。 2・3 略</p>
<p>(文書取扱主任及び文書整理担当者) 第8条 所属に文書取扱主任及び文書整理担当者を置く。 2 略</p>	<p>(文書取扱主任及び文書整理担当者) 第8条 所属に文書取扱主任及び文書整理担当者を置く。 2 略</p>

3 文書取扱主任は、次に掲げる事務を処理するものとする。

(1)～(5) 略

(6) 電子署名に関すること。

(7)・(8) 略

4 略

5 文書整理担当者は、文書取扱主任の指示に基づき、文書の整理に関する事務を処理するものとする。

(簿冊)

第10条 本庁における文書の取扱いに関して必要な簿冊は、次のとおりとする。

(1) 略

(2) 主務課長が管理するもの

秘密文書番号簿

親展文書受付簿

2 出先機関等における文書の取扱いに関して必要な簿冊は、次のとおりとし、庶務を担当する課長が管理する。

秘密文書番号簿

親展文書受付簿

特殊取扱郵便物受付簿

電報受付簿

使送文書受付簿

3 文書取扱主任は、次に掲げる事務を処理するものとする。

(1)～(5) 略

(6) 総合行政ネットワーク文書の送信及び受信並びに電子署名に関すること。

(7)・(8) 略

4 略

5 文書整理担当者は、文書取扱主任の指示に基づき、次に掲げる事務を処理するものとする。

(1) 固有文書ファイル基準表の整備に関すること。

(2) 文書番号簿の整備に関すること。

(3) 文書索引の整備に関すること。

(4) 簿冊管理簿の整備に関すること。

(5) 保存文書台帳及び手元保管文書台帳の整備に関すること。

(6) その他文書の整理に関すること。

(簿冊)

第10条 本庁における文書の取扱いに関して必要な簿冊は、次のとおりとする。

(1) 略

(2) 主務課長が管理するもの

文書番号簿

秘密文書番号簿

親展文書受付簿

簿冊管理簿

保存文書台帳

手元保管文書台帳

文書借覧簿

2 出先機関等における文書の取扱いに関して必要な簿冊は、次のとおりとし、庶務を担当する課長が管理する。

文書番号簿

秘密文書番号簿

親展文書受付簿

特殊取扱郵便物受付簿

電報受付簿

使送文書受付簿

小荷物受付簿
文書送達簿

(収受の手続)

第14条 文書取扱主任は、本庁にあっては庶務課長から配布を受けた文書及び主務課に直接到達した文書について、出先機関等にあっては庶務を担当する課長から配布を受けた文書及び当該事務を担当する課に直接到達した文書について、当該文書の余白に収受印を押し、軽易なものを除き、文書管理システムに登録しなければならない。ただし、本庁における親展文書は、親展文書受付簿に登録し、開封せずにあて名人に交付するものとする。

2 略

3 重要又は異例に属する文書は、文書管理システムを用いて、又は供覧処理票を添付して、直ちに上司の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

4 処理の手続を必要としない文書は、文書管理システムを用いて、又は供覧処理票を添付して閲覧に供するものとする。

5 略

第16条 削除

(収受文書の処理)

第17条 文書管理システムに登録した収受文書を処理したときは、文書管理システムに処理経過を記録しなければならない。

小荷物受付簿
文書送達簿
簿冊管理簿
保存文書台帳
手元保管文書台帳
文書借覧簿

(収受の手続)

第14条 文書取扱主任は、本庁にあっては庶務課長から配布を受けた文書及び主務課に直接到達した文書について、出先機関等にあっては庶務を担当する課長から配布を受けた文書及び当該事務を担当する課に直接到達した文書について、当該文書の余白に収受印を押し、軽易なものを除き、文書管理システム又は文書番号簿に登録しなければならない。ただし、本庁における親展文書は、親展文書受付簿に登録し、開封せずにあて名人に交付するものとする。

2 略

3 重要又は異例に属する文書は、供覧処理票を添付して、直ちに上司の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

4 処理の手続を必要としない文書は、供覧処理票を添付して閲覧に供するものとする。

5 略

(電子文書の収受)

第16条 電子文書は、受信後速やかに紙に出力して第14条に定める収受の手続により処理するものとする。ただし、受信した電子文書のうち軽易なものについては、紙への出力をしないことができるものとする。

2 電子文書の受信の有無の確認は、随時行わなければならない。

(収受文書の処理)

第17条 文書管理システム又は文書番号簿に登録した収受文書を処理したときは、文書管理システム又は文書番号簿に処理経過を記載しなければならない。

(起案)

第19条 文書の起案は、文書管理システム又は起案用紙を用い、左横書きすることを原則とする。

2・3 略

4 起案の要旨を説明するため必要のあるものは、起案文書に関係法文及び参考となる事項又は資料を付記し、又は添付し、事案の経過を分かりやすいようにしなければならない。

5 起案者は、起案文書に必要事項を記載し、記名押印(文書管理システムにより起案する場合にあっては、記名押印に相当する記録)をしなければならない。

6 起案文書は、軽易なものを除き、文書管理システムに登録しなければならない。

(決裁区分の表示)

第20条 起案者は、事務局等処務規程別表第1から別表第4までに規定する専決事項の定めるところにより、決裁区分を明確にしなければならない。

(文書管理システム又は起案用紙を使用しない起案)

第21条 定例又は軽易な事案は、処理簿を用いて決裁を受けることができる。ただし、電話その他便宜の方法によって処理した場合は、その処理状況を明らかにして文書の施行を省略することができる。

2~4 略

(未処理文書の調査)

第28条 所属長は、毎月末日現在において、文書管理システムに登録した文書について調査し、特別の理由がなく未処理である文書について、処理の促進を図る措置を講じなければならない。

(浄書文書の校合)

第30条 浄書した文書は、本庁にあっては主務課で、出先機関等にあっては当該事務を担当する課で原議書と校合しなければなら

(起案)

第19条 文書の起案は、起案用紙に左横書きすることを原則とする。

2・3 略

4 起案の要旨を説明するため必要のあるものは、起案文書の末尾に関係法文及び参考となる事項又は資料を付記し、又は添付し、事案の経過を分かりやすいようにしなければならない。

5 起案者は、起案文書に必要事項を記載し、記名押印しなければならない。

6 起案文書は、軽易なものを除き、文書管理システム又は文書番号簿に登録しなければならない。

(決裁区分の表示)

第20条 起案者は、事務局等処務規程別表第1から別表第4までに規定する専決事項の定めるところにより、あらかじめ不用と認められる決裁欄の区分を抹消して、決裁区分を明確にしなければならない。

(起案用紙を使用しない起案)

第21条 定例又は軽易な事案は、処理簿を用いて決裁を受けることができる。ただし、電話その他便宜の方法によって処理した場合は、その処理状況を明らかにして文書の施行を省略することができる。

2~4 略

(未処理文書の調査)

第28条 所属長は、毎月末日現在において、文書番号簿に登録した文書について調査し、特別の理由がなく未処理である文書について、処理の促進を図る措置を講じなければならない。

(浄書文書の校合)

第30条 浄書した文書は、本庁にあっては主務課で、出先機関等にあっては当該事務を担当する課で原議書と校合しなければなら

ない。

(公印及び電子署名の使用)

第31条 電子文書を除く発送文書は、公印を押さなければならない。ただし、軽易な文書については、これを省略することができる。

2 略

3 電子文書(送信するものに限る。)については、電子署名を行うものとする。ただし、軽易な文書については、これを省略することができる。

4 教育委員会公印規程第3条の規定は、電子署名の取扱いについて準用する。

5～7 略

(処理経過の記載)

第36条 文書管理システム又は秘密文書番号簿に登録した文書を発送したときは、文書管理システム又は秘密文書番号簿に処理経過を記載しなければならない。

(共通文書分類表)

第38条 共通文書分類表は、毎年度当初に総務課長が作成し、文書管理システムに登録したものを使用するものとする。

2・3

(固有文書ファイル基準表)

第39条 所属長は、毎年度当初に固有文書ファイル基準表を作成し、文書管理システムに登録しなければならない。

ない。

2 校合者は、原議書の所定欄に確認印を押し、その責任を明らかにしなければならない。

(公印及び電子署名の使用)

第31条 電子文書を除く発送文書は、原議書と契印をもって割印し、公印を押さなければならない。ただし、軽易な文書については、

これを省略することができる。

2 略

3 総合行政ネットワーク文書(送信するものに限る。)については、電子署名を行うものとする。ただし、軽易な文書については、これを省略することができる。

4 教育委員会公印規程第2条及び第3条の規定は、電子署名の取扱いについて準用する。この場合において、教育委員会公印規程第2条第1項中「その管守」とあるのは「電子署名に必要な鍵情報等の管守」と、同項第1号から第7号までの規定中「印」とあるのは「電子署名」と、同条第2項中「公印の副印」とあるのは「電子署名」と、教育委員会公印規程第3条中「公印」とあるのは「鍵情報等」とする。

5～7 略

(処理経過の記載)

第36条 文書管理システム、文書番号簿又は秘密文書番号簿に登記した文書を発送したときは、それぞれ当該簿冊に処理経過を記載しなければならない。

(共通文書分類表)

第38条 共通文書分類表は、毎年度当初に総務課長が作成し、文書管理システムに登記したものを使用するものとする。

2・3 略

(固有文書ファイル基準表)

第39条 所属長は、毎年度当初に固有文書ファイル基準表を作成し、なければならない。この場合において、文書管理システムを導

2～4 略

(未完結文書の整理)

第41条 未完結文書(電子文書を除く。)は、フォルダー等に収納し、所属長が指定する場所に整理しなければならない。

(完結文書の整理方法)

第44条 完結文書(電磁的記録を除く。以下この条及び第48条において同じ。)は、完結後、速やかに指定ファイルにとじ込み、整理しなければならない。

2 略

3 前2項の規定により指定ファイル又は用具(以下「指定ファイル等」という。)を作成したときは、文書管理システムに登録しなければならない。

(電磁的記録の整理及び保管)

第45条 電磁的記録(電子文書を除く。以下この条において同じ。)は、所属において年度別に整理し、電磁的記録の性質に応じて最も効率的な記録媒体に保管しなければならない。この場合において、電磁的記録のうち電子情報の保管は、当該電子情報を管理するシステムにより行うものとする。

2～5 略

(電子文書の整理及び保管)

第45条の2 電子文書は、文書管理システムにより整理及び保管しなければならない。

(保存文書の登録)

第49条 所属長は、毎年度2月末日までに、前年度に完結文書の整理が終了した指定ファイル等について、文書管理システムに必要事項を登録しなければならない。

入している所属にあっては、文書管理システムに登録しなければならない。

2～4 略

(未完結文書の整理)

第41条 未完結文書は、フォルダー等に収納し、所属長が指定する場所に整理しなければならない。

(完結文書の整理方法)

第44条 完結文書は、完結後、速やかに指定ファイルにとじ込み、整理しなければならない。

2 略

3 前2項の規定により指定ファイル又は用具(以下「指定ファイル等」という。)を作成したときは、文書管理システム又は簿冊管理簿に登録しなければならない。

(電磁的記録の整理及び保管)

第45条 電磁的記録は、所属において年度別に整理し、電磁的記録の性質に応じて最も効率的な記録媒体に保管しなければならない。この場合において、電磁的記録のうち電子情報の保管は、当該電子情報を管理するシステムにより行うものとする。

2～5 略

(保存文書台帳等の作成)

第49条 所属長は、毎年度2月末日までに、前年度に完結文書の整理が終了した指定ファイル等について、保存文書台帳及び手元保管文書台帳を作成しなければならない。

2 前項の保存文書台帳及び手元保管文書台帳の作成は、文書管理

(保存文書の置換え)

第50条 略

2 前項本文の規定にかかわらず、保管期間が経過した文書のうち特に執務上必要があるものについては、必要な期間、事務室内において保管することができる。この場合、事務室内において保管する必要がなくなったときは、所長は、速やかに、文書管理システムに必要事項を登録するとともに、書庫に置き換えなければならない。

(担当事務の変動に伴う文書等の引継ぎ)

第51条 所属長は、その担当する事務が他の所属長の担当する事務になったときは、文書管理システムに必要事項を登録し、当該事務に係る文書を新たに当該事務を担当することとなった所属長に引き継ぐとともに、本庁にあっては主務課長は、その旨を庶務課長に報告しなければならない。

(保存文書の借覧及び庁外持出し)

第52条 保存文書(第50条第1項の規定により保存している文書をいう。以下同じ。)を借覧しようとする職員は、文書管理システムに必要事項を登録し、所属長の承認を受けなければならない。

2～5 略

(保存文書の廃棄)

第54条 略

2 略

システムにより作成することができるものとする。

3 本庁にあっては主務課長は、前項の規定により保存文書台帳を作成したときは、その写し1部を当該年度の3月31日までに庶務課長に送付しなければならない。

(保存文書の置換え)

第50条 略

2 前項本文の規定にかかわらず、保管期間が経過した文書のうち特に執務上必要があるものについては、必要な期間、事務室内において保管することができる。この場合、事務室内において保管する必要がなくなったときは、所長は、速やかに、保存文書台帳を作成するとともに、書庫に置き換えなければならない。

3 本庁にあっては主務課長は、第2項の規定により保存文書台帳を作成したときは、その写し1部を速やかに庶務課長に送付しなければならない。

(担当事務の変動に伴う文書等の引継ぎ)

第51条 所属長は、その担当する事務が他の所属長の担当する事務になったときは、当該事務に係る文書並びに保存文書台帳及び手元保管文書台帳を新たに当該事務を担当することとなった所属長に引き継ぐとともに、本庁にあっては主務課長は、その旨を庶務課長に報告しなければならない。

(保存文書の借覧及び庁外持出し)

第52条 保存文書(第50条第1項の規定により保存している文書をいう。以下同じ。)を借覧しようとする職員は、文書借覧簿に所要事項を記入し、所属長の承認を受けなければならない。

2～5 略

(保存文書の廃棄)

第54条 略

2 略

3 本庁にあっては主務課長は、前2項の規定により保存文書の廃棄を行ったときは、保存文書台帳に廃棄年月日を記入し、その

写し1部を庶務課長に送付しなければならない。

(本庁等の取扱いの準用)

第61条 この章に定めるもののほか、文書の取扱いに関する事項については、第2章(第6条、第20条及び第23条を除く。以下この条において同じ。)の規定を準用する。この場合において、第2章(第29条第3項を除く。)の規定中「出先機関等」とあるのは、「出先機関等(県立学校を含む。)」と読み替えるものとする。

(本庁等の取扱いの準用)

第61条 この章に定めるもののほか、文書の取扱いに関する事項については、第2章(第6条、第20条及び第23条を除く。以下この条において同じ。)の規定を準用する。この場合において、同章(第29条第3項を除く。)の規定中「出先機関等」とあるのは、「出先機関等(県立学校を含む。)」と読み替えるものとする。

改 正 案				現 行			
別表第3(第58条関係)				別表第3(第58条関係)			
文 書 番 号 の 記 号				文 書 番 号 の 記 号			
学 校 名	記 号	学 校 名	記 号	学 校 名	記 号	学 校 名	記 号
金沢錦丘中学校	金錦中	高浜高等学校	高 高	金沢錦丘中学校	金錦中	高浜高等学校	高 高
大聖寺実業高等学校	大実高	七尾東雲高等学校	七東高	大聖寺実業高等学校	大実高	七尾農業高等学校	七農高
大聖寺高等学校	大 高	七尾農業高等学校	七農高	大聖寺高等学校	大 高	七尾工業高等学校	七工高
加賀高等学校	加 高	七尾工業高等学校	七工高	加賀高等学校	加 高	七尾商業高等学校	七商高
加賀聖城高等学校	加聖高	七尾商業高等学校	七商高	加賀聖城高等学校	加聖高	七尾高等学校	七 高
小松商業高等学校	小商高	七尾高等学校	七 高	小松商業高等学校	小商高	七尾城北高等学校	七城高
小松工業高等学校	小工高	七尾城北高等学校	七城高	小松工業高等学校	小工高	七尾城北高等学校	七城高
小松高等学校	小 高	鹿西高等学校	鹿 高	小松高等学校	小 高	鹿西高等学校	鹿 高
小松北高等学校	小北高	田鶴浜高等学校	田鶴高	小松北高等学校	小北高	田鶴浜高等学校	田鶴高
小松明峰高等学校	小明高	中島高等学校	中 高	小松明峰高等学校	小明高	中島高等学校	中 高
寺井高等学校	寺 高	富来高等学校	富 高	寺井高等学校	寺 高	富来高等学校	富 高
鶴来高等学校	鶴 高	穴水高等学校	穴 高	鶴来高等学校	鶴 高	穴水高等学校	穴 高
野々市明倫高等学校	野明高	門前高等学校	門 高	野々市明倫高等学校	野明高	門前高等学校	門 高
松任高等学校	松 高	能都北辰高等学校	能北高	松任高等学校	松 高	能都北辰高等学校	能北高
翠星高等学校	翠 高			翠星高等学校	翠 高	柳田農業高等学校	柳農高
金沢錦丘高等学校	金錦高	能登青翔高等学校	能青高	金沢錦丘高等学校	金錦高	能登青翔高等学校	能青高
金沢泉丘高等学校	金泉高	輪島高等学校	輪 高	金沢泉丘高等学校	金泉高	輪島高等学校	輪 高
金沢二水高等学校	金二高	輪島実業高等学校	輪実高	金沢二水高等学校	金二高	輪島実業高等学校	輪実高
金沢中央高等学校	金中高			金沢中央高等学校	金中高	町野高等学校	町 高
金沢伏見高等学校	金伏高	珠洲実業高等学校	珠実高	金沢伏見高等学校	金伏高	珠洲実業高等学校	珠実高
金沢辰巳丘高等学校	金辰高	飯田高等学校	飯 高	金沢辰巳丘高等学校	金辰高	飯田高等学校	飯 高

金沢商業高等学校
工業高等学校
金沢桜丘高等学校
金沢西高等学校
金沢北陵高等学校
金沢向陽高等学校
内灘高等学校
津幡高等学校
羽咋高等学校
羽松高等学校
羽咋工業高等学校
宝達高等学校

金商高
工高
金桜高
金西高
金北高
金向高
内高
津高
羽高
羽松高
羽工高
宝高

盲学校
ろう学校
小松瀬領養護学校
養護学校
平和町養護学校
錦城養護学校
小松養護学校
明和養護学校
七尾養護学校
医王養護学校
金沢女子専門学校

盲学
ろう学
小瀬養学
養学
平養学
錦養学
小養学
明養学
七養学
医養学
金専学

金沢商業高等学校
工業高等学校
金沢桜丘高等学校
金沢西高等学校
金沢北陵高等学校
金沢向陽高等学校
内灘高等学校
津幡高等学校
羽咋高等学校
羽松高等学校
羽咋工業高等学校
宝達高等学校

金商高
工高
金桜高
金西高
金北高
金向高
内高
津高
羽高
羽松高
羽工高
宝高

盲学校
ろう学校
小松瀬領養護学校
養護学校
平和町養護学校
錦城養護学校
小松養護学校
明和養護学校
七尾養護学校
医王養護学校
金沢女子専門学校

盲学
ろう学
小瀬養学
養学
平養学
錦養学
小養学
明養学
七養学
医養学
金専学