

石川県教育委員会文書管理規程 新旧対照表

改 正 案	現 行
<p>(文書の分類及び管理等)  <u>第7条の2 所属長は、前条第3項の文書事務の適正な管理及び運営のため、文書を次に掲げる区分に分類し、その重要性に配慮した管理に努めなければならない。</u>  <u>(1) 石川県情報公開条例(平成12年石川県条例第46号)第7条に規定する非公開情報が記録されている文書(第9条第3項及び第4項において「重要な文書」という。)</u>  <u>(2) 前号以外の文書</u></p> <p>(文書の整理及び取扱い)            第9条 略            2 略  <u>3 所属長は、重要な文書のうち、必要があると認めるものについては、その保管場所の施設その他の措置を講ずるものとする。</u>  <u>4 文書は、庁外へ持ち出してはならない。ただし、次に該当する場合は、この限りでない。</u>  <u>(1) 重要な文書について、恒常的に文書を持ち出して業務を行うことが前提とされる業務において、あらかじめ個人情報等非公開文書持出許可簿により所属長の許可を得ている場合</u>  <u>(2) 重要な文書について、個人情報等非公開文書持出何い簿により所属長の許可を得た場合</u>  <u>(3) 第7条の2第2号に掲げる区分に該当する文書を公務のために持ち出す場合</u></p> <p>(決裁等)            第23条 起案文書又は閲覧に供する文書は、本庁にあっては関係課員、課長補佐、課長及び教育次長その他関係職員を経て教育長の決裁又は供覧を、出先機関等にあっては関係課員、課長及び副館長、<u>副所長又は次長</u>その他関係職員を経て出先機関等の長(以下「所長」という。)の決裁又は供覧を受けなければならない。</p> <p>(本庁における文書の発送及び送付)            第33条 略            2～4 略  <u>5 文書の発送に当たっては、送付先を誤らないよう注意しなければならない。</u></p>	<p>(文書の整理及び取扱い)            第9条 略            2 略</p> <p>(決裁等)            第23条 起案文書又は閲覧に供する文書は、本庁にあっては関係課員、課長補佐、課長及び教育次長その他関係職員を経て教育長の決裁又は供覧を、出先機関等にあっては関係課員、課長及び副館長 _____ 又は次長その他関係職員を経て出先機関等の長(以下「所長」という。)の決裁又は供覧を受けなければならない。</p> <p>(本庁における文書の発送及び送付)            第33条 略            2～4 略</p>

(出先機関等における文書の発送及び送付)

第34条 略

2~5 略

6 文書の発送に当たっては、送付先を誤らないよう注意しなければならない。

(ファクシミリによる文書及び電子文書の送信)

第35条 本庁等におけるファクシミリによる文書及び電子文書の送信は、所属において行うものとし、送信に当たっては、誤送信とならないよう注意しなければならない。

(保存期間の特例)

第56条 略

(1)~(3) 略

(4) 石川県情報公開条例の  
規定に基づき公開請求があったもの 同条例第11条各項の  
決定の日の翌日から起算して1年間

(5)~(7) 略

別表第1(第6条関係)  
文書番号の記号

課名又は出先機関名	記号	課名又は出先機関名	記号
庶務課 以下略	教 庶 以下略	生涯学習センター	生 セ
		自然史資料館	自 史
		金沢城調査研究所	金 城
		体育施設管理事務所 武道館	体 施 武

(出先機関等における文書の発送及び送付)

第34条 略

2~5 略

(ファクシミリによる文書及び電子文書の送信)

第35条 本庁等におけるファクシミリによる文書及び電子文書の送信は、所属において行うものとし、送信に当たっては、誤送信とならないよう注意しなければならない。

2 ファクシミリにより送信が出来る文書は、軽易な文書とする。

(保存期間の特例)

第56条 略

(1)~(3) 略

(4) 石川県情報公開条例(平成12年石川県条例第46号)の  
規定に基づき公開請求があったもの 同条例第11条各項の  
決定の日の翌日から起算して1年間

(5)~(7) 略

別表第1(第6条関係)  
文書番号の記号

課名又は出先機関名	記号	課名又は出先機関名	記号
庶務課 以下略	教 庶 以下略	生涯学習センター	生 セ
		自然史資料館	自 史
		体育施設管理事務所 武道館	体 施 武