

兵庫県公報

令和3年3月31日 水曜日 第26号外

発行人
兵庫県
神戸市中央区下山手通
5丁目10番1号

毎週火曜日及び金曜日発行、
その日が休日のときはその翌日



(兵庫県民の旗=県旗)

目次

教育長訓令	ページ
○ 本庁公文書管理規程等の一部を改正する訓令	1

教 育 長 訓 令

兵庫県教育長訓令第4号

本 庁
地 方 機 関
県 立 学 校
教 育 機 関

本庁公文書管理規程等の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和3年3月31日

兵庫県教育長 西 上 三 鶴

本庁公文書管理規程等の一部を改正する訓令

(本庁公文書管理規程の一部改正)

第1条 本庁公文書管理規程(昭和61年兵庫県教育長訓令第3号)の一部を次のように改正する。

題名を次のように改める。

公文書管理規程

目次中「一第4条」を「・第2条」に、

「第2章 文書の受領、配布及び收受(第5条—第10条)

第3章 文書の起案、決裁、供覧等(第11条—第22条)

第4章 文書の施行(第23条—第33条)

第5章 公文書ファイル等の保存(第34条—第41条)」

を

「第2章 文書の收受(第3条—第7条)

第3章 文書の作成等(第8条—第12条)

第4章 文書の施行(第13条—第21条)

第5章 公文書ファイル等の保存(第22条—第29条)」

に、「第42条」を「第30条」に改める。

第1条中「本庁における」を削る。

第2条を次のように改める。

(用語の定義)

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 本庁 兵庫県教育委員会行政組織規則(昭和58年兵庫県教育委員会規則第9号)第2章に規定する本庁をいう。
- (2) 地方機関 兵庫県教育委員会行政組織規則第3章に規定する地方機関をいう。
- (3) 県立学校 兵庫県教育委員会行政組織規則第4章に規定する県立学校をいう。
- (4) 教育機関 兵庫県教育委員会行政組織規則第5章に規定する教育機関をいう。
- (5) 主務課 当該文書に係る事務を所掌する本庁の課をいう。

2 前項に定めるもののほか、この訓令において使用する用語は、公文書等の管理に関する条例及び公文書管理規則において使用する用語の例による。

第3条及び第4条を削る。

第2章の章名中「受領、配布及び」を削る。

第5条中「総務課」を「本庁の総務課（以下「本庁総務課」という。）に、「主務課に直接持参された文書等及び電子メールの利用に係る送受信装置又はファクシミリにより送信された文書（以下これらを「直接到達文書」という。）を「次に掲げる文書」に改め、同条に次の各号を加える。

(1) 主務課に直接持参された文書

(2) 電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信（電気通信事業法（昭和59年法律第86号）第2条第1号に規定する電気通信をいう。第16条において「電子メール等」という。）の送信により到達した文書

第5条に次の2項を加える。

2 地方機関及び教育機関（以下「地方機関等」という。）に到達した文書は、当該地方機関等の総務課において受領するものとする。

3 県立学校に到達した文書は、文書主任が受領する。

第2章中第5条を第3条とする。

第6条の見出し中「郵便料金未納文書」を「送付費用未納の文書」に改め、同条中「総務課長」を「本庁の総務課長（以下「本庁総務課長」という。）に、「郵便料金」を「送付に要する費用」に改め、「郵便物」の右に「又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第3項に規定する信書便物」を加え、「料金」を「費用」に改め、同条を第4条とする。

第7条の見出し及び同条第1項中「総務課」を「本庁総務課」に改め、同項第1号中「電報等（電報並びに鉄道便及び自動車便によるものをいう。以下同じ。）」を「電報」に、「並びに配達証明」を「配達証明」に、「及び特別送達」を「若しくは特別送達」に改め、「以下同じ。」を削り、同条第2項中「総務課」を「本庁総務課」に改め、同項第1号中「（様式第1号）」を削り、同項第3号中「様式第2号」を「様式第1号」に、「電報等」を「電報」に改め、同項第5号中「第3号」を「本庁総務課は、前項第3号」に改め、同号を同条第3項とし、同条を第5条とする。

第8条（見出しを含む。）中「総務課」を「本庁総務課」に改め、同条を第6条とする。

第9条の見出し中「主務課」を「主務課等」に改め、同条第1項中「は、前条第1項の規定により総務課から配布を受けた文書及び直接到達文書について、未開封のものにあつては開封の上」を「及び地方機関等においては、受領した文書について、受領した日付を後日検証する必要があると認められる場合には」に改め、同項第1号本文中「以下この号において同じ。」及び「（様式第3号）」を削り、同号ただし書を削り、同条中第2項を第3項とし、第1項の次に次の1項を加える。

2 県立学校においては、受領した文書について、受領した日付を後日検証する必要があると認められる場合には、文書（電磁的記録を除く。）の余白に收受印を押印し、保存期間が1年以上の文書及び保存期間が1年未満の電磁的記録については、適宜の方法により文書の標題、收受年月日、発信者名等の情報を記録しなければならない。

第9条に次の1項を加える。

4 地方機関等及び県立学校において受領した文書が特殊文書である場合には、特殊文書收受簿（様式第2号）に必要な事項を記載して文書主任が受領印を押印するとともに、当該特殊文書收受簿を当該地方機関等及び当該県立学校において保存するものとする。

第9条を第7条とする。

第10条を削る。

第3章の章名中「起案、決裁、供覧等」を「作成等」に改める。

第11条第1項中「様式第4号」を「様式第3号」に改め、同項に次の1号を加える。

(3) 電子計算機を利用して文書の起案を行うことができるシステム（文書管理システムを除く。）により処理できるもの

第11条第2項中「文書を」を「文書（県立学校における文書を除く。）を」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、次に掲げる文書の起案については、この限りでない。

(1) 前項第1号に該当する文書の起案のうち軽易又は反復的であるものとして別に定めるもの

(2) 前項第3号に該当する文書（次条第1項第10号及び第10条において「システム処理文書」という。）

(3) 保存期間が1年未満の文書（以下この章及び第15条において「1年未満保存文書」という。）

第3章中第11条を第8条とする。

第12条第1項中「施行者名は、」の右に「本庁においては」を、「教育長名」の右に「、地方機関においては地方機関の長名、県立学校においては校長名、教育機関においては教育機関の長名」を加え、同項第10号に次のただし書を加える。

ただし、システム処理文書を起案する場合については、この限りでない。

第12条を第9条とする。

第13条から第19条までを削る。

第20条中「事案担当者」を「職員（県立学校の職員を除く。）」に、「起案文書」を「起案した文書（システム処理文書を除く。以下この条及び第15条において「起案文書」という。）」に改め、同条に次のただし書を加える。

ただし、第8条第2項第1号に掲げる文書又は1年未満保存文書の決裁が終了したときは、当該起案文書に決裁年月日を記入すれば足りる。

第20条に次の1項を加える。

- 2 県立学校の職員は、起案文書の決裁が終了したときは、決裁年月日を当該起案文書に記入しなければならない。

第20条を第10条とする。

第21条第1項中「事案担当者」を「職員（県立学校の職員を除く。）」に、「文書は」を「文書（以下この条において「供覧文書」という。）については」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、1年未満保存文書である供覧文書については、関係者に供覧すれば足りる。

第21条第2項中「事案担当者」を「職員（県立学校の職員を除く。）」に、「前項」を「第1項」に、「文書」を「供覧文書」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、1年未満保存文書である供覧文書の供覧が終了したときは、当該供覧文書に供覧終了年月日を記入すれば足りる。

第21条中第2項を第3項とし、第1項の次に次の1項を加える。

- 2 県立学校の職員は、供覧文書については、関係者に供覧しなければならない。

第21条に次の1項を加える。

- 4 県立学校の職員は、第2項の規定による供覧が終了したときは、供覧終了年月日を当該供覧文書に記入しなければならない。

第21条を第11条とする。

第22条中「事案担当者」を「職員（県立学校の職員を除く。）」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、1年未満保存文書に係る事案の処理が完結したときは、当該1年未満保存文書に完結年月日を記入すれば足りる。

第22条に次の1項を加える。

- 2 県立学校の職員は、決裁又は供覧を経ない文書に係る事案の処理が完結したときは、適宜の方法により、当該文書に完結年月日を記入しなければならない。

第22条を第12条とする。

第23条中「総務課は」を「本庁総務課には」に改め、第4章中同条を第13条とする。

第24条第1項本文中「文書」を「主務課において文書を施行する場合は、当該文書」に、「掲げる」を「定める」に、「付さなければ」を「付けなければ」に改め、同項第1号中「前条」を「前条第1号から第3号まで」に改め、同項第2号中「命令番号簿」を「番号簿」に改め、同項第3号中「前条」を「前条第4号又は第6号」に改め、同項第4号中「もの」を「文書」に、「別表に掲げる記号」を「課室ごとにその課室名の頭字（頭字の同じものがあるときは、本庁総務課長が指示する文字）」に改め、同条第2項中「指令」を「主務課に係る指令」に改め、同条に次の1項を加える。

- 3 地方機関等及び県立学校において文書を施行する場合は、当該地方機関等及び当該県立学校がそれぞれ教育長の承認を得て定める文字に文書管理システムその他の方法により付される会計年度による番号を付けなければならない。ただし、公告及び軽易な文書については、この限りでない。

第24条を第14条とする。

第25条中「事案担当者」を「職員（県立学校の職員を除く。）」に改め、「以下」の右に「この条及び第20条において」を加え、同項に次のただし書を加える。

ただし、第8条第2項第1号に掲げる文書又は1年未満保存文書で発送して施行するものについては、当該決裁済文書に施行年月日を記入すれば足りる。

第25条に次の1項を加える。

2 県立学校の職員は、決裁済文書で発送して施行するものについては、施行年月日を当該決裁済文書に記入しなければならない。

第25条を第15条とする。

第26条及び第27条を削る。

第28条の見出し中「文書」を「本庁における文書」に改め、同条第1項中「文書」を「本庁における文書」に、「郵送によって」を「郵送又は民間事業者による信書の送達に関する法律第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便による送付（次条において「郵送等」という。）により」に、「総務課」を「本庁総務課」に、「利用に係る送受信装置若しくはファクシミリによる送信によって」を「送信その他の方法により」に改め、同条第2項を削り、同条を第16条とする。

第29条の見出し中「主務課」を「本庁」に、「郵送」を「郵送等」に改め、同条第1項中「第31条」を「第19条」に、「総務課」を「本庁総務課」に改め、同条第2項中「総務課長」を「本庁総務課長」に改め、同条を第17条とする。

第30条の見出し中「文書」を「本庁における発送文書」に改め、同条中「総務課」を「本庁総務課」に改め、同条を第18条とする。

第31条（見出しを含む。）中「総務課」を「本庁総務課」に改め、同条を第19条とする。

第32条中「総務課」を「本庁総務課」に、「以下」を「次条第2項において」に改め、同条を第20条とし、同条の次に次の1項を加える。

（公報の訂正）

第21条 主務課の長は、公報の登載事項について訂正を要するときは、当該訂正に係る登載原稿及びその電磁的記録を添えて、本庁総務課に提出しなければならない。

2 本庁総務課は、前項の規定により登載原稿及びその電磁的記録の提出を受けたときは、当該登載原稿及びその電磁的記録を文書課に送付して訂正の依頼をしなければならない。

第33条を削る。

第34条を第22条とする。

第35条（見出しを含む。）中「特殊文書配布伝票」の右に「及び特殊文書収受簿」を加え、同条を第23条とする。

第36条第3項中「前項」を「前2項」に改め、同条中同項を第4項とし、第2項の次に次の1項を加える。

3 第1項の規定により廃棄の決定をした地方機関等及び県立学校の文書管理者は、秘密を要する内容が記録された公文書ファイル等を廃棄する場合には、焼却、溶解等の方法により処分しなければならない。

第36条を第24条とする。

第37条の見出し中「文書倉庫」を「本庁文書倉庫」に改め、同条中「総務課長」を「本庁総務課長」に、「文書倉庫」を「本庁文書倉庫」に改め、同条を第25条とする。

第38条第1項中「文書倉庫」を「本庁文書倉庫」に、「主務課長」を「主務課の長」に改め、同条を第26条とする。

第39条を第27条とする。

第40条中「第38条第1項」を「第26条第1項」に、「主務課長」を「主務課の長」に改め、同条を第28条とする。

第41条を第29条とし、第42条を第30条とする。

別表を削る。

様式第1号を削る。

様式第2号中「第7条、第8条、第9条、第35条」を「第5条」に改め、同様式を様式第1号とする。

様式第1号の次に次の1様式を加える。

様式第2号（第7条関係）

月 日	書留番号等	種 別	受 信 者	発 信 者	備 考	受領印

・	・					
・	・					
・	・					
・	・					
・	・					

様式第3号を削る。

様式第4号中「第11条」を「第8条」に改め、同様式を様式第3号とする。

(教育機関処務規程の一部改正)

第2条 教育機関処務規程(昭和39年兵庫県教育長訓令甲第8号)の一部を次のように改正する。

第8条中「及び文書等の管理」を削り、同条を第9条とし、第7条の次に次の1条を加える。

(公文書の管理)

第8条 公文書(公文書等の管理に関する条例(令和元年兵庫県条例第10号)第2条第3項に規定する公文書をいう。)の管理については、同条例、公文書管理規則(令和2年兵庫県教育委員会規則第4号)及び前条に定めるもののほか、公文書管理規程(昭和61年兵庫県教育長訓令第3号)に定めるところによる。

(兵庫県教育委員会教育事務所処務規程の一部改正)

第3条 兵庫県教育委員会教育事務所処務規程(昭和43年兵庫県教育長訓令甲第6号)の一部を次のように改正する。

第13条中「及び文書等の管理」を削り、同条を第14条とし、第12条の次に次の1条を加える。

(公文書の管理)

第13条 公文書(公文書等の管理に関する条例(令和元年兵庫県条例第10号)第2条第3項に規定する公文書をいう。)の管理については、同条例及び公文書管理規則(令和2年兵庫県教育委員会規則第4号)に定めるもののほか、公文書管理規程(昭和61年兵庫県教育長訓令第3号)に定めるところによる。

(兵庫県立学校処務規程の一部改正)

第4条 兵庫県立学校処務規程(昭和44年兵庫県教育長訓令甲第7号)の一部を次のように改正する。

第10条から第13条までを次のように改める。

第10条から第12条まで 削除

(公文書の管理)

第13条 公文書(公文書等の管理に関する条例(令和元年兵庫県条例第10号)第2条第3項に規定する公文書をいう。)の管理については、同条例及び公文書管理規則(令和2年兵庫県教育委員会規則第4号)に定めるもののほか、公文書管理規程(昭和61年兵庫県教育長訓令第3号)に定めるところによる。

第14条中「及び文書等の管理」を削る。

附 則

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。