

沖縄県教育委員会訓令の一部改正（教育庁等文書管理規程の一部を改正する訓令）

総務課

沖縄県教育委員会の議決事項及び教育長に委任する規則（以下「規則」という。）第4条第1項第2号及び沖縄県教育庁事務決裁規程第5条第1号の規定に基づき、統括監専決により処理したので、同規則第6条の規定により報告する。

1 訓令の概要（教育庁等文書管理規程）

教育庁等における文書管理について必要な事項を定めた教育委員会訓令

2 改正の経緯及び必要性

公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）の趣旨に沿った文書の適正管理を行うため、新たに文書ファイル単位での管理を行うことを明記する必要がある。

3 改正の概要

- (1) 文書を原則として一の集合体にまとめて管理するよう義務づける。また、例外として単独管理文書を定義する。（第5条第1項）
- (2) 文書分類表による分類整理及びキャビネット等への収納については、文書ファイル（文書を一の集合体にまとめたもの）と単独管理文書に対して行うこととする。（第5条第2項）
- (3) 文書事務の総括を行う総務課長の職務に、文書ファイル及び単独管理文書の名称、分類、保存期間等を記載した文書ファイル等管理簿の整備及び公開に関することを加える。（第7条関係）
- (4) その他所要の改正を行う。（第2条、第3条、第16条、第36条、第42条及び第58条関係）

4 公布日（公報掲載日）及び施行年月日

令和元年12月17日（公布日と同日に施行）

5 新旧対照表 別添参照

新旧対照表

教育庁等文書管理規程（昭和53年沖繩県教育委員会訓令2号）新旧対照表	
改正案	現行
<p>第1条・第1条の2（略）</p> <p>（文書処理の原則）</p> <p>第2条（略）</p> <p>2（略）</p> <p>3 文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書管理に関する事務の処理は、原則として、文書管理システム（電子計算機を利用して、文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書管理に関する事務の処理を行うためのシステムで総務部総務私学課長_____が管理するものをいう。以下同じ。）により行うものとする。ただし、総務課長がこれにより難しいと認められた場合は、この限りでない。</p> <p>4（略）</p> <p>（文書記述の原則）</p> <p>第3条（略）</p> <p>2（略）</p> <p>3 用紙の規格は、原則として日本産業規格A列4番とする。ただし、総務課長が必要と認められたものについては、この限りでない。</p> <p>第4条（略）</p> <p>（文書の整理保管の原則）</p> <p>第5条 文書は、能率的な事務又は事業の処理及び適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有するものを一の集合物にまとめて管理しなければならない。ただし、単独で管理することが適当であると認められる文書（次項及び第7条第2項に</p>	<p>第1条・第1条の2（略）</p> <p>（文書処理の原則）</p> <p>第2条（略）</p> <p>2（略）</p> <p>3 文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書管理に関する事務の処理は、原則として、文書管理システム（電子計算機を利用して、文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書管理に関する事務の処理を行うためのシステムで総務部総務私学課長（以下「総務私学課長」という。）が管理するものをいう。以下同じ。）により行うものとする。ただし、総務課長がこれにより難しいと認められた場合は、この限りでない。</p> <p>4（略）</p> <p>（文書記述の原則）</p> <p>第3条（略）</p> <p>2（略）</p> <p>3 用紙の規格は、原則として日本工業規格A列4判とする。ただし、総務課長が必要と認められたものについては、この限りでない。</p> <p>第4条（略）</p> <p>（文書の整理保管の原則）</p> <p>第5条 文書は、教育庁等文書編集保存規程（昭和53年沖繩県教育委員会訓令第3号）第8条に規定する文書分類表及び共通文書分類表により分類整理の上、キヤベネットその他これに類するもの（以下この項において「キヤベネット等」とい</p>

<p>において「単独管理文書」という。)については、この限りでない。</p> <p>2 文書ファイル(前項の規定によりまとめられた一の集合物をいう。第7条第2項において同じ。)及び単独管理文書は、教育庁等文書編集保存規程(昭和53年沖繩県教育委員会訓令第3号)に定める文書分類表及び共通文書分類表に従い分類し、及び整理した上で、キャビネットその他これに類するもの(以下この項において「キャビネット等」という。)に収納しなければならない。ただし、キャビネット等に収納することが不適当なものについては、この限りでない。</p> <p>3 前2項の規定にかかわらず、電子文書(電磁的記録のうち、文書管理システムによる情報処理の用に供されるため当該システムに記録されたものをいう。以下同じ。)は、文書管理システムにおいて整理するものとする。</p> <p>4 重要な文書は、非常災害時に際して保護に支障のないよう準備しておかなければならない。</p> <p>5 未処理文書は、所定の場所に整理し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。</p>	<p>う。)に収納しなければならない。ただし、キャビネット等に収納することが不適当なものについては、この限りでない。</p> <p>(新設)</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、電子文書(電磁的記録のうち、文書管理システムによる情報処理の用に供されるため当該システムに記録されたものをいう。以下同じ。)は、文書管理システムにおいて整理するものとする。</p> <p>3 重要な文書は、非常災害時に際して保護に支障のないよう準備しておかなければならない。</p> <p>4 未処理文書は、所定の場所に整理し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。</p>
<p>第6条 (略)</p>	<p>第6条 (略)</p>
<p>(総務課長の職務)</p> <p>第7条 (略)</p>	<p>(総務課長の職務)</p> <p>第7条 (略)</p>
<p>2 総務課長は、文書の適切な管理に資するため、文書ファイル及び単独管理文書ごとに、文書ファイル等管理簿(その名称、分類、保存期間その他必要な事項を記載した帳簿をいう。)を調製し、これをインターネットの利用その他の方法により一般の利用に供するものとする。</p>	<p>(新設)</p>
<p>3 総務課長は文書管理主任を指導監督し、文書事務の適正な管理及び運営に努めなければならない。</p> <p>4 総務課長は、各課及び出先機関における文書事務について、随時その実態を調査し、若しくはその報告を求め、又はその執行に関し改善の指導を行うことができる。</p>	<p>2 総務課長は文書管理主任を指導監督し、文書事務の適正な管理及び運営に努めなければならない。</p> <p>3 総務課長は、各課及び出先機関における文書事務について、随時その実態を調査し、若しくはその報告を求め、又はその執行に関し改善の指導を行うことができる。</p>

<p>第8条～第15条 (略)</p> <p>(文書の配布)</p> <p>第16条 (略)</p> <p>2 総務課長は、直接受領した文書又は<u>総務部総務私学課</u>から配布を受けた文書を次により所管課に配布するものとする。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>3 (略)</p> <p>第17条～第35条 (略)</p> <p>(文書の訂正)</p> <p>第36条 文書の字句を訂正し、削除し、又は加入するときは、黒インクを用い、それぞれの部分に押印して訂正者の責任を明らかにしなければならない。ただし、総務課において<u>教育委員会規則等</u>の審査を行う場合には、朱書によって訂正を行うことができる。</p> <p>2 (略)</p> <p>第37条～第41条 (略)</p> <p>(総務課長の審査)</p> <p>第42条 次に掲げる起案文書は、総務課長に回議し、その審査を受けなければならない。ただし、親展文書及び秘密文書は、この限りでない。</p> <p>(1) <u>教育委員会規則</u>、告示、公告、訓令その他公報に登載するもの（告示及び公告のうちあらかじめ定型が定められているものを除く。）</p> <p>(2)～(5) (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>4 総務課長は、<u>教育委員会規則</u>、訓令及び告示の制定又は改廃について必要があると認めるときは、所管課長に対して適当な処置を講ずることを求めることができる。</p>	<p>第8条～第15条 (略)</p> <p>(文書の配布)</p> <p>第16条 (略)</p> <p>2 総務課長は、直接受領した文書又は<u>総務私学課</u>から配布を受けた文書を次により所管課に配布するものとする。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>3 (略)</p> <p>第17条～第35条 (略)</p> <p>(文書の訂正)</p> <p>第36条 文書の字句を訂正し、削除し、又は加入するときは、黒インクを用い、それぞれの部分に押印して訂正者の責任を明らかにしなければならない。ただし、総務課において<u>規則等</u>の審査を行う場合には、朱書によって訂正を行うことができる。</p> <p>2 (略)</p> <p>第37条～第41条 (略)</p> <p>(総務課長の審査)</p> <p>第42条 次に掲げる起案文書は、総務課長に回議し、その審査を受けなければならない。ただし、親展文書及び秘密文書は、この限りでない。</p> <p>(1) <u>規則</u>、告示、公告、訓令その他公報に登載するもの（告示及び公告のうちあらかじめ定型が定められているものを除く。）</p> <p>(2)～(5) (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>4 総務課長は、<u>規則</u>、訓令及び告示の制定又は改廃について必要があると認めるときは、所管課長に対して適当な処置を講ずることを求めることができる。</p>
---	---

第43条～第57条 (略)	第43条～第57条 (略)
(完結文書の編集及び保存)	(完結文書の編集及び保存)
第58条 文書の編集及び保存については、教育庁等文書編集保存規程	第58条 文書の編集及び保存については、教育庁等文書編集保存規程
の定めるところによる。	県教育委員会訓令第3号)の定めるところによる。
第59条～第68条 (略)	第59条～第68条 (略)

(注) 訓令の改正規定に係る部分の対照箇所に変更箇所を引くこと。

