

奈良県教育委員会行政文書管理規程の一部改正について

1 改正理由

文書管理システムの導入に併せて、文書管理システムを利用した行政文書の取扱い等について定めるため、所要の改正をしようとするものである。

2 改正内容

- (1) 文書の收受、起案、供覧、行政文書の整理及び保存について、原則、文書管理システムを利用する方法により行うこととする。
- (2) 文書の收受、起案、行政文書の整理及び保存に当たっては、原則、当該文書のうち書面であるものを電磁的記録に変換することとする。
- (3) 起案の際の決裁区分を下記のとおり改める。
 - 一 知事決裁 A
 - 二 副知事決裁 B
 - 三 会計管理者決裁 C
 - 四 教育長決裁 D
 - 五 理事決裁及び教育次長決裁 E
 - 六 課長決裁及び室長決裁 F
- (4) 起案の際に記入する事項を下記のとおり改める。
 - 一 秘の取扱いを要するもの 秘
 - 二 教育委員会に提案又は報告するもの 議案
 - 三 公報に登載するもの
 - ア 公示例文として登載されるもの 公報登載（例文）
 - イ ア以外のもの 公報登載（審査）
 - 四 公印を押印するもの 公印押印
- (5) 施行文書について、原則、公印の押印が必要であったところ、文書事務の効率化の観点から、原則、押印不要とし、例外的に押印が必要となる文書を下記のとおり定める。
 - ア 法令等の規定により公印を押さなければならない文書
 - イ 県又は相手方の権利義務又は法的地位に重大な影響を及ぼす文書
 - ウ 事実の証明に関する文書その他の信用力を付与する必要がある文書
 - エ 前三号に掲げるもののほか、公印を押すことが必要であると認められる文書
- (6) その他所要の規定の整備を行う。

3 施行期日等

- (1) 令和5年10月1日
- (2) その他所要の経過規定を設ける。

訓 令 名	理 由	要 旨
<p>奈良県教育委員会行政文書管理規程の一部を改正する規程</p>	<p>文書管理システムの導入に併せて、文書管理システムを利用した行政文書の取扱い等について定めるため、所要の改正をしようとするもの。</p>	<p>1 文書管理システムの導入に伴う改正</p> <p>(1) 文書の收受、起案、供覧、行政文書の整理及び保存に関する方法の改正 (第15条、第15条の2、第16条、第16条の2、第26条、第29条、第30条、第35条、第35条の2関係)</p> <p>(2) 決裁区分及び起案の際に記入する事項の改正 (第16条関係)</p> <p>2 公印の押印省略 文書事務の効率化の観点から、原則として押印不要とする。 (第22条関係)</p> <p>3 その他 その他所要の改正を行う。</p> <p>4 施行期日等</p> <p>(1) 令和5年10月1日から施行する。</p> <p>(2) その他所要の経過規定を置く。 (改正附則関係)</p>

奈良県教育委員会行政文書管理規程の一部を改正する規程

奈良県教育委員会行政文書管理規程（平成元年十二月奈良県教育委員会教育長訓令甲第五号）の一部を次のように改正する。

目次中「編集」を「整理」に改める。

第一条の二第三号を次のように改める。

三 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、廃棄その他の文書の管理に関する事務を処理するシステムで奈良県総務部法務文書課が管理するものをいう。

第一条の二条第五号を削る。

第十五条の見出し中「收受、配付等」を「配付及び收受」に改め、同条第一項中「前条第四項の規定により配付を受け、又は同条第二項の規定により受領した」を「前条第二項の規定により受領し、又は同条第四項の規定により配付を受けた」に改め、「当該文書等の余白に当該課等の收受印（第六号様式）を押印し」を削り、同項後段を削り、同条第二項中「封筒の余白に收受印を押印し」を削り、同条第三項中「第一項の場合において、当該文書等が重要又は異例なものであるときは、文書主任又は名あて人は、当該文書等」を「文書主任又は名あて人は、前項の規定により收受した文書等」に改め、同項を同条第四項とし、同条第二項の次に次の一項を加える。

3 文書主任又は名あて人は、前二項の規定により配付を受けた文書等（その内容が軽易なものを除く。以下この条において同じ。）を主務課において電磁的記録に変換し、文書管理システムを利用する方法により收受しなければならない。ただし、電磁的記録への変換に適しない文書等として総括文書管理責任者が定めるものについては、当該文書等の余白に当該課等の收受印（第六号様式）を押印する方法により收受するものとする。

第十五条の二を次のように改める。

（電子的方式による文書等の受領及び收受）

第十五条の二 文書主任又は名あて人は、電子的方式により受信した文書等（その内容が軽易なものを除く。以下この条において同じ。）を、文書管理システムを利用する方法により收受しなければならない。

2 文書主任又は名あて人は、前項の規定により收受した文書等を直ちに主務課長の閲覧に供し、その処理について指示を受けるものとする。

3 文書主任又は名あて人は、教課に關係のある文書等を電子的方式により受信したときは、当該文書等を最も關係の深いと認められる課等に配付するものとする。

第十六条第一項中「起案用紙（第七号様式）又は総務事務システムを用いて」を「文書管理システムを利用する方法により」に改め、同項ただし書を次のように改める。

ただし、総括文書管理責任者が定める場合に該当するときは、起案用紙（第七号様式）を用いる方法その他の方法により起案することができる。

第十六条第二項中「関係書類」を「起案に関する文書」に改め、同条第七項を削り、同条第六項中「総務事務システム」の下に「（電子計算機を利用して、職員の人事、給与、福利厚生等に関する事務の処理を行うシステムで奈良県総務部総務厚生センター所長が管理するものをいう。）」を加え、同項を同条第七項とし、同条第五項中「起案用紙の「分類記号」欄及び「保存期間」欄に」を削り、同項を同条第六項とし、同条第四項中「当該各号に定める事項を起案の際、起案用紙の「文書処理上の記事」欄に」を「起案の際、当該各号に定める事項を」に改め、同項第二号から第四号までを次のように改める。

二 教育委員会に提案又は報告するもの 議案

三 公報に登載するもの

ア 公示例文として登載されるもの 公報登載（例文）

イ ア以外のもの 公報登載（審査）

四 公印を押印するもの 公印押印

第十六条第四項第五号から第八号までを削り、同項を同条第五項とし、同条第三項中「起案用紙の「決裁区分」欄に」を削り、同項各号を次のように改める。

一 知事決裁 A

二 副知事決裁 B

三 会計管理者決裁 C

四 教育長決裁 D

五 理事決裁及び教育次長決裁 E

六 課長決裁及び室長決裁 F

第十六条第三項を同条第四項とし、同条第二項の次に次の一項を加える。

3 第一項本文の規定により起案する文書及び当該起案に関する文書のうち書面であるものについては、総括文書管理責任者が定めるところにより電磁的記録に変換するも

のとする。ただし、電磁的記録への変換に適しない文書として総括文書管理責任者が定めるものについては、この限りでない。

第十六条の次に次の一条を加える。

(供覧)

第十六条の二 前条の起案による処理を必要としない文書又は直ちに起案することが困難な文書であって閲覧に供することにより処理できるものは、文書管理システムを利用する方法により供覧しなければならない。ただし、総括文書管理責任者が定める場合に該当するときは、文書の余白若しくは付箋に文書整理印(第八号様式)を押印するとともに、必要な事項を記入する方法その他の方法により供覧するものとする。

2 前項本文の規定により供覧する文書のうち書面であるものについては、総括文書管理責任者が定めるところにより電磁的記録に変換するものとする。ただし、電磁的記録への変換に適しない文書として総括文書管理責任者が定めるものについては、この限りでない。

第十八条第二項中「修正案又は異議ある事項を記載した付箋を起案文書に貼付して」を削る。

第二十二条の見出し中「及び契印」を削り、同条第一項を次のように改める。

施行する文書(公報に登載するもの及び電子的方式によるものを除く。以下同じ。

)のうち、次に掲げるものには、公印を押さなければならない。

- 一 法令等の規定により公印を押さなければならない文書
 - 二 県又は相手方の権利義務又は法的地位に重大な影響を及ぼす文書
 - 三 事実の証明に関する文書その他の信用力を付与する必要がある文書
 - 四 前三号に掲げるもののほか、公印を押すことが必要であると認められる文書
- 第二十二条第二項中「施行しようとする文書に決裁を受けた起案文書を添えて」を削り、「に提出し、照合」を「の照合」に改め、同条第三項を削り、同条第四項中「前項以外の」を削り、同項を同条第三項とする。

第二十四条の二第一項中「電子的方式により文書を」を「第二十二条第一項各号に掲げる文書を電子的方式により」に改め、同項ただし書を削る。

第二十五条第二項中「及び第四項に規定する文書」を削り、同条第四項を削る。

第三章第四節の節名中「編集」を「整理」に改める。

第二十六条の見出し中「編集」を「整理」に改め、同条中「完結した行政文書(電磁

的記録を除く。以下第三十五条まで同じ。）は、編集し、「を」「行政文書は、整理し、及び」に改める。

第二十九条及び第三十条を次のように改める。

（行政文書の整理及び保存の通則）

第二十九条 行政文書は、文書分類表の細分類（細分類を設けていないものにあつては、第四分類）及び会計年度ごとに整理し、組織的に用いるものとして管理が適切に行われる場所において保存するものとする。

2 事案が二年以上にわたる行政文書は、当該事案が完結した会計年度に属する行政文書として整理し、及び保存することができる。

（行政文書の整理及び保存の方法）

第三十条 行政文書の整理及び保存は、主務課において文書管理システムを利用する方法により行うものとする。ただし、保存期間が一年未満の行政文書の整理及び保存については、主務課において他の方法により行うものとする。

2 整理し、及び保存する行政文書のうち書面であるものについては、主務課において電磁的記録に変換するものとする。ただし、電磁的記録への変換に適しない行政文書として総括文書管理責任者が定めるものについては、この限りでない。

3 書面による保存が必要である行政文書として総括文書管理責任者が定めるもの及び前項ただし書の規定により電磁的記録への変換に適しない行政文書として総括文書管理責任者が定めるものの整理は、主務課において次の方法により行うものとする。

一 完結した順序により簿冊につづり込むこと。

二 行政文書に添付した図画等であつて同一簿冊につづり込むことが困難なものについては、袋に入れ、又は結束して相互の関係を明らかにしておくこと。

三 保存期間が三年以上の行政文書に係る簿冊には、索引（第十三号様式）を付けること。

四 簿冊には、年度、名称及び主務課名を表示するとともに保存ラベルを貼り付けること。

4 書面による保存が必要である行政文書として総括文書管理責任者が定めるもの及び第二項ただし書の規定により電磁的記録への変換に適しない行政文書として総括文書管理責任者が定めるものの保存は、主務課において行うものとする。ただし、これらのうち保存期間が十年以上のものの保存については、企画管理室において行うものと

する。

第三十条の二を削る。

第三十一条の見出し中「編集した行政文書」を「保存文書」に改め、同条中「主務課は、編集した」を「主務課長は、前条第四項本文の規定により保存する」に、「十年未満のものを除く」を「十年以上のものに限る」に改め、同条ただし書中「ただし、」の下に「当該行政文書のうち」を加える。

第三十二条第一項中「第三十条本文」を「第三十条第四項ただし書」に改める。

第三十三条第一項中「規則第九条第二項の規定に基づき保存期間を延長する場合には、」を削り、「主務課長は」の下に「規則第九条第二項の規定により行政文書の保存期間を延長するときは」を加える。

第三十三条の二の見出し中「行政文書」を「保存文書」に改め、同条第二項中「当該行政文書に移管行政文書目録を添えて」を「総括文書管理責任者が定めるところにより」に改める。

第三十三条の三の見出し中「行政文書」を「保存文書」に改め、同条中「ときは」の下に「、消去」を加える。

第三十三条の四の見出し中「の承認」を削り、同条第一項中「規則」を「主務課長は、規則」に改め、「主務課長は、」を削る。

第三十五条及び第三十五条の二を次のように改める。

（保存文書の電算管理）

第三十五条 この規程に定めるもののほか、保存する行政文書（保存期間が一年以上のものに限る。）の管理について必要な事項は、別に定める。

（電磁的記録の管理）

第三十五条の二 第二十七条から前条までの規定にかかわらず、電磁的記録である行政文書であって、文書管理システムを利用する方法による整理及び保存に適しないものの管理について必要な事項は、別に定める。

第七号様式中「ア・イ・ウ」を「A・B・C・D・E・F」に、「（電磁的記録）」を「（電磁的記録）」に改め、「（電磁的記録）」を削る。

第八号様式その一を削り、同様式その二を同様式とする。

第十号様式を次のように改める。

第十号様式 削除

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和五年十月一日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行の際現に行われている供覧、回議又は合議（以下「回議等」という。）については、この規程による改正後の奈良県教育委員会行政文書管理規程（以下「新規程」という。）第三章第二節及び第三節の規定にかかわらず、なお従前の例による。

3 この規程の施行の際現に保存されている行政文書及びこの規程の施行の際現に行われている回議等に係る行政文書の整理及び保存については、新規程第三章第四節の規定にかかわらず、当分の間、なお従前の例によることができる。

改 正 後	現 行
<p>目次</p> <p>第一章 総則（第一条―第四条）</p> <p>第二章 通則</p> <p>第一節 公文（第五条―第九条）</p> <p>第二節 公印（第十条―第十三条）</p> <p>第三章 課等における行政文書の取扱い</p> <p>第一節 文書の收受及び配布（第十四条・第十五条）</p> <p>第二節 起案及び決裁（第十六条―第二十条）</p> <p>第三節 浄書及び発送（第二十一条―第二十五条）</p> <p>第四節 行政文書の整理及び保存（第二十六条―第三十五条の二）</p> <p>第四章 教育機関における行政文書の取扱い（第三十六条）</p> <p>附則</p> <p>（定義）</p> <p>第一条の二 この規程において、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。</p> <p>一及び二 略</p> <p>三 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、廃棄その他の文書の管理に関する事務を処理するシステムで奈良県総務部法務文書課が管理するものをいう。</p> <p>四 略</p>	<p>目次</p> <p>第一章 総則（第一条―第四条）</p> <p>第二章 通則</p> <p>第一節 公文（第五条―第九条）</p> <p>第二節 公印（第十条―第十三条）</p> <p>第三章 課等における行政文書の取扱い</p> <p>第一節 文書の收受及び配布（第十四条・第十五条）</p> <p>第二節 起案及び決裁（第十六条―第二十条）</p> <p>第三節 浄書及び発送（第二十一条―第二十五条）</p> <p>第四節 行政文書の編集及び保存（第二十六条―第三十五条の二）</p> <p>第四章 教育機関における行政文書の取扱い（第三十六条）</p> <p>附則</p> <p>（定義）</p> <p>第一条の二 この規程において、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。</p> <p>一及び二 略</p> <p>三 総務事務システム 電子計算機を利用して、職員の人事、給与、福利厚生等に関する事務の処理を行うシステムで奈良県総務部総務厚生センター所長が管理するものをいう。</p> <p>四 略</p> <p>五 総合行政ネットワーク 地方公共団体、国、住民等の間における情報交換の円滑化及び情報の共有による情報の高度利用を図るために、地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続した情報通信ネットワークをいう。</p>

改正後

(課等における文書等の配布及び收受)

第十五条 前条第二項の規定により受領し、又は同条第四項の規定により配布を受けた文書等は、直ちに、開封し、文書主任又は名あて人に配付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、「親展」の表示のある文書等は、開封しないで、名あて人に配布しなければならない。

3 文書主任又は名あて人は、前二項の規定により配布を受けた文書等(その内容が軽易なものを除く。以下この条において同じ。)を主務課において電磁的記録に変換し、文書管理システムを利用する方法により收受しなければならない。ただし、電磁的記録への変換に適しない文書等として総括文書管理責任者が定めるものについては、当該文書等の余白に当該課等の收受印(第六号様式)を押印する方法により收受するものとする。

4 文書主任又は名あて人は、前項の規定により收受した文書等を直ちに主務課長の閲覧に供し、その処理について指示を受けるものとする。

(電子的方式による文書等の受領及び收受)

第十五条の二 文書主任又は名あて人は、電子的方式により受信した文書等(その内容が軽易なものを除く。以下この条において同じ。)

を、文書管理システムを利用する方法により收受しなければならない。

2 文書主任又は名あて人は、前項の規定によ

現行

(課等における文書等の收受、配布等)

第十五条 前条第四項の規定により配付を受け、又は同条第二項の規定により受領した文書等は、直ちに、開封し、当該文書等の余白に当該課等の收受印(第六号様式)を押印し、文書主任又は名あて人に配付しなければならない。この場合において、刊行物、ポスターその他收受印を必要としない文書等は、收受印の押印を省略することができる。

2 前項の規定にかかわらず、「親展」の表示のある文書等は、開封しないで、封筒の余白に收受印を押印し、名あて人に配布しなければならない。

3 第一項の場合において、当該文書等が重要又は異例なものであるときは、文書主任又は名あて人は、当該文書等を直ちに主務課長等の閲覧に供し、その処理について指示を受けるものとする。

(電子的方式による文書の受領等)

第十五条の二 電子的方式により文書を受信した場合は、速やかに、当該文書の内容を用紙に出力するものとする。この場合において、次項の規定による処理を必要としない文書は、用紙への出力を省略することができる。

2 前項前段の規定により用紙に出力された文

改正後

り收受した文書等を直ちに主務課長の閲覧に供し、その処理について指示を受けるものとする。

3 文書主任又は名あて人は、教課に關係のある文書等を電子的方式により受信したときは、当該文書を最も關係の深いと認められる課等に配布するものとする。

(起案)

第十六条 文書の起案は、文書管理システムを利用する方法により行わなければならない。ただし、総括文書管理責任者が定める場合に該当するときは、起案用紙(第七号様式)を用いる方法その他の方法により起案することができる。

2 文書を起案するときは、起案理由を明記するとともに起案に関する文書を添えなければならない。この場合において、定例的又は軽易なものについては、起案理由の記載を省略することができる。

3 第一項本文の規定により起案する文書及び当該起案に関する文書のうち書面であるものについては、総括文書管理責任者が定めるところにより電磁的記録に変換するものとする。ただし、電磁的記録への変換に適しない文書として総括文書管理責任者が定めるものについては、この限りでない。

4 起案文書には、起案の際、次の各号に掲げる決裁の区分に従い、当該各号に定める記号を記入しなければならない。

- 一 知事決裁 A
- 二 副知事決裁 B
- 三 会計管理者決裁 C

現行

書は、主務課に直接到着した文書等とみなし、第十四条第三項並びに前条第一項及び第三項の規定の例により処理するものとする。

(起案)

第十六条 文書の起案は、起案用紙(第七号様式)又は総務事務システムを用いて行わなければならない。ただし、定例的な事案であらかじめ主務課長が副総括文書管理責任者に協議して定める簿冊若しくは書式で処理し、又は軽易な事案で文書の余白を利用し、若しくは付箋を用いて処理することが適当であると認められるものは、この限りでない。

2 文書を起案するときは、起案理由を明記するとともに関係書類を添えなければならない。この場合において、定例的又は軽易なものについては、起案理由の記載を省略することができる。

3 起案文書には、起案の際、次の各号に掲げる決裁の区分に従い、当該各号に定める記号を起案用紙の「決裁区分」欄に記入しなければならない。

- 一 教育長決裁 ア
- 二 理事及び教育次長決裁 イ
- 三 課長決裁及び室長決裁 ウ

改正後

- 四| 教育長決裁 D|
- 五| 理事決裁及び教育次長決裁 E|
- 六| 課長決裁及び室長決裁 F|
- 5| 次の各号に掲げるものに係る起案文書には、起案の際、当該各号に定める事項を記入しなければならない。
- 一 略
- 二| 教育委員会に提案又は報告するもの 議案|
- 三| 公報に登載するもの
 - ア| 公示例文として登載されるもの 公報登載（例文）
 - イ| ア以外のもの 公報登載（審査）
- 四| 公印を押印するもの 公印押印
- 6| 起案文書には、起案の際、第二十八条の規定により定める文書分類表による分類記号及び保存期間を記入しなければならない。
- 7| 総務事務システム（電子計算機を利用して、職員の人事、給与、福利厚生等に関する事務の処理を行うシステムで奈良県総務部総務厚生センター所長が管理するものをいう。）を用いて行う起案については、前三項の規定にかかわらず、別に定めるところによる。

現行

- 4| 次の各号に掲げるものに係る起案文書には、当該各号に定める事項を起案の際、起案用紙の「文書処理上の記事」欄に記入しなければならない。
- 一 略
- 二| 教育委員会に提案するもの 委員会（提案）|
- 三| 教育委員会に報告するもの 委員会（報告）|
- 四| 公報に登載するもの
 - ア| 公示例文として登載されるもの 公報登載（例文）
 - イ| ア以外のもの 公報登載（審査）
- 五| 公印の押印を省略するもの 公印省略
- 六| ファクシミリにより施行するもの ファクシミリ施行
- 七| 電子メールにより施行するもの 電子メール施行
- 八| 総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより施行するもの ネットワーク施行
- 5| 起案文書には、起案の際、第二十八条の規定により定める文書分類表による分類記号及び保存期間を起案用紙の「分類記号」欄及び「保存期間」欄に記入しなければならない。
- 6| 総務事務システムを用いて行う起案については、前三項の規定にかかわらず、別に定めるところによる。
- 7| 第一項ただし書の規定により、文書の余白を利用し、又は付箋を用いて処理する起案文

改正後

現行

(供覧)

第十六条の二 前条の起案による処理を必要としない文書又は直ちに起案することが困難な文書であつて閲覧に供することにより処理できらるものは、文書管理システムを利用する方法により供覧しなければならない。ただし、総括文書管理責任者が定める場合に該当するときは、文書の余白若しくは付箋に文書整理印(第八号様式)を押印するとともに、必要な事項を記入する方法その他の方法により供覧するものとする。

2 前項本文の規定により供覧する文書のうち書面であるものについては、総括文書管理責任者が定めるところにより電磁的記録に変換するものとする。ただし、電磁的記録への変換に適しない文書として総括文書管理責任者が定めるものについては、この限りでない。

(合議)

第十八条 略

2 合議を受けた課等において合議事項に異議があるときは、主務課に協議して調整し、なおその意見が一致しないときは、上司の指示を受けなければならない。

(公印の押印)

第二十二条 施行する文書(公報に登載するもの及び電子的方式によるものを除く。以下同じ。)のうち、次に掲げるものには、公印を押さなければならない。

一 法令等の規定により公印を押さなければ

書には、文書の余白又は付箋に文書整理印(第八号様式)を押印し、必要な事項を記入しなければならない。

(合議)

第十八条 略

2 合議を受けた課等において合議事項に異議があるときは、主務課に協議して調整し、なおその意見が一致しないときは、修正案又は異議ある事項を記載した付箋を起案文書に貼付して上司の指示を受けなければならない。

(公印及び契印の押印)

第二十二条 施行する文書(公報に登載するもの及び電子的方式によるものを除く。以下同じ。)には、公印を押し、決裁を受けた起案文書と契印をもつて割印しなければならない。ただし、次の各号に掲げる文書には、公印

改正後

ならない文書

- 二 県又は相手方の権利義務又は法的地位に重大な影響を及ぼす文書
- 三 事実の証明に関する文書その他の信用力を付与する必要がある文書
- 四 前三号に掲げるもののほか、公印を押すことが必要であると認められる文書

2 公印を押印しようとするときは、第九条の規定により当該公印を保管する課の長（出納員等の印にあつては、当該職員）（以下「公印保管者」という。）の照合を受けなければならない。この場合において第十条第一号アからエまでの公印を執務時間外に押印しようとするときは、あらかじめ企画管理室長又は企画管理室長の指定する課等の長の承認を受けなければならない。

3 公印を押印したときは、文書施行簿又は枝番処理簿に必要な事項を記入しなければならない。

（電子署名）

第二十四条の二 第二十二條第一項各号に掲げる文書を電子的方式により施行する場合は、

現行

及び契印の押印を省略することができる。

一 県の機関にあてた文書（許可、認可等の処分に関する文書その他特に重要な文書を除く。）

二 国及び地方公共団体にあてた文書のうち、当該国及び地方公共団体が公印の押印の省略を認めたもの

三 前号に掲げるもののほか、県の機関以外にあてた文書のうち、次に掲げるものその他の軽易なもの

ア 刊行物、資料等の送付

イ 法律効果を伴わない事実の通知

ウ 資料に関する照会及び回答

四 儀礼文書のうち式辞、祝辞、書簡等

2 公印を押印しようとするときは、施行しようとする文書に決裁を受けた起案文書を添えて第十一条第一項の規定により当該公印を保管する課等の長（以下「公印保管者」という。）に提出し、照合を受けなければならない。この場合において第十条第一号アからエまでの公印を執務時間外に押印しようとするときは、あらかじめ企画管理室長又は企画管理室長の指定する課等の長の承認を受けなければならない。

3 第十条第一号アからエまでの公印を押印したときは、企画管理室又は総括文書管理責任者の指定する課等に備え付けの公印使用簿（第十号様式）に必要な事項を記入しなければならない。

4 前項以外の公印を押印したときは、文書施行簿又は枝番処理簿に必要な事項を記入しなければならない。

（電子署名）

第二十四条の二 電子的方式により文書を施行する場合は、当該文書には電子署名を行わな

改正後

当該文書には電子署名を行わなければならない。
い。

2
3
4 略

(文書の発送)

第二十五条 略

2 電子署名を行って送信する文書の発送は、
主務課において行う。

3 略

第四節 行政文書の整理及び保存

(行政文書の整理及び保存)

第二十六条 行政文書は、整理し、及び保存し
なければならない。

(行政文書の整理及び保存の通則)

第二十九条 行政文書は、文書分類表の細分類
(細分類を設けていないものにあつては、第
四分類) 及び会計年度ごとに整理し、組織的
に用いるものとして管理が適切に行われる場
所において保存するものとする。

2 事案が二年以上にわたる行政文書は、当該
事案が完結した会計年度に属する行政文書と
して整理し、及び保存することができる。

現行

なければならない。ただし、第二十二條第一項
各号に掲げる文書においては、この限りでな
い。

2
3
4 略

(文書の発送)

第二十五条 略

2 電子署名を行って送信する文書及び第四項
に規定する文書の発送は、主務課において行
う。

3 略

4 往復文のうち第二十二條第一項ただし書の
規定により公印及び契印を省略できるものは
、ファクシミリ、電子メールその他の電気通
信回線により送信することができる。

第四節 行政文書の編集及び保存

(行政文書の編集及び保存)

第二十六条 完結した行政文書(電磁的記録を
除く。以下第三十五條まで同じ。)は、編集
し、保存しなければならない。

(行政文書の編集方法)

第二十九条 行政文書の編集は、主務課におい
て次の方法により行うものとする。

一 分類表の細分類(細分類を設けていない
ものにあつては、第四分類)及び会計年度
ごとに編集するものとし、完結した順序に
よりつづり込むこと。ただし、事案が二年
以上にわたるものは、当該事案が完結した
会計年度に属する行政文書として編集する
ことができる。

二 行政文書に添付した図画等で同一簿冊に
つづり込むことが困難なものについては、
袋に入れ、又は結束して相互の関係を明ら
かにしておくこと。

改正後

現行

(行政文書の整理及び保存の方法)

第三十条 行政文書の整理及び保存は、主務課において文書管理システムを利用する方法により行うものとする。ただし、保存期間が一年未満の行政文書の整理及び保存については、主務課において他の方法により行うものとする。

2| 整理し、及び保存する行政文書のうち書面であるものについては、主務課において電磁的記録に変換するものとする。ただし、電磁的記録への変換に適しない行政文書として総括文書管理責任者が定めるものについては、この限りでない。

3| 書面による保存が必要である行政文書として総括文書管理責任者が定めるもの及び前項ただし書の規定により電磁的記録への変換に適しない行政文書として総括文書管理責任者が定めるものの整理は、主務課において次の方法により行うものとする。

一| 完結した順序により簿冊につづり込むこと。

二| 行政文書に添付した図画等であつて同一簿冊につづり込むことが困難なものについては、袋に入れ、又は結束して相互の関係を明らかにしておくこと。

三| 保存期間が三年以上の行政文書に係る簿冊には、索引(第十三号様式)を付けること。

四| 簿冊には、年度、名称及び主務課名を表

(編集した行政文書の保存)

第三十条 編集した行政文書の保存は、企画管理室において行う。ただし、保存期間が十年未満の行政文書は、主務課において行うものとする。

三| 保存期間が三年以上の行政文書に係る簿冊には、索引(第十三号様式)を付けること。

四| 簿冊には、年度、名称及び主務課名を示すとともに保存ラベルをはり付けること。

改正後

現行

示するとともに保存ラベルを貼り付けること。

4 書面による保存が必要である行政文書として総括文書管理責任者が定めるもの及び第二項ただし書の規定により電磁的記録への変換に適しない行政文書として総括文書管理責任者が定めるものの保存は、主務課において行うものとする。ただし、これらのうち保存期間が十年以上のものの保存については、企画管理室において行うものとする。

(行政文書の保存方法)
第三十条の二 事案の処理が完了した行政文書は、完結していない行政文書と区分して、組織的に用いるものとして管理が適切に行われる場所において保存しなければならない。

(保存文書の引継ぎ)

第三十一条 主務課長は、前条第四項本文の規定により保存する行政文書（保存期間が十年以上のものに限る。）を、当該行政文書の保存期間の起算日から一年を経過した後に副総括文書管理責任者に引き継がなければならない。ただし、当該行政文書のうち事務処理上特に必要があると副総括文書管理責任者が認められたものは、この限りでない。

(編集した行政文書の引継ぎ)

第三十一条 主務課は、編集した行政文書（保存期間が十年未満のものを除く。）を、当該行政文書の保存期間の起算日から一年を経過した後に副総括文書管理責任者に引き継がなければならない。ただし、事務処理上特に必要があると副総括文書管理責任者が認められたものは、この限りでない。

(保存文書の閲覧等)

第三十二条 第三十条第四項ただし書の規定により企画管理室において保存する行政文書（以下「企画管理室保存文書」という。）を閲覧し、又は借受けようとする者は、副総括文書管理責任者の承認を受けなければならない。

(保存文書の閲覧等)

第三十二条 第三十条本文の規定により企画管理室において保存する行政文書（以下「企画管理室保存文書」という。）を閲覧し、又は借受けようとする者は、副総括文書管理責任者の承認を受けなければならない。

2及び3 略

2及び3 略

改正後

(保存期間の延長)

第三十三条 主務課長は、規則第九条第二項の規定により行政文書の保存期間を延長するときは、総括文書管理責任者に協議しなければならない。

2 略

(保存文書の移管)

第三十三条の二 略

2 企画管理室長は、第三十一条第一項本文の規定により引継ぎを受けた行政文書の保存期間が満了したとき、前項の規定により引継ぎを受けたときは、総括文書管理責任者が定めるところにより、奈良県立図書館に移管するものとする。

(保存文書の廃棄方法)

第三十三条の三 保存期間が五年未満の行政文書について保存期間が満了したときは、消去、裁断、溶解、焼却その他適切な方法により廃棄しなければならない。

(保存期間の満了前廃棄)

第三十三条の四 主務課長は、規則第十一条の行政文書を保存期間が満了する前に廃棄しようとするときは、総括文書管理責任者の承認を受けなければならない。

2 略

(保存文書の電算管理)

第三十五条 この規程に定めるもののほか、保存する行政文書（保存期間が一年以上のものに限る。）の管理について必要な事項は、別に定める。

現行

(保存期間の延長)

第三十三条 規則第九条第二項の規定に基づき保存期間を延長する場合には、主務課長は、総括文書管理責任者に協議しなければならない。

2 略

(行政文書の移管)

第三十三条の二 略

2 企画管理室長は、第三十一条第一項本文の規定により引継ぎを受けた行政文書の保存期間が満了したとき、前項の規定により引継ぎを受けたときは、当該行政文書に移管行政文書目録を添えて、奈良県立図書館に移管するものとする。

(行政文書の廃棄方法)

第三十三条の三 保存期間が五年未満の行政文書について保存期間が満了したときは、裁断、溶解、焼却その他適切な方法により廃棄しなければならない。

(保存期間の満了前廃棄の承認)

第三十三条の四 規則第十一条の行政文書を保存期間が満了する前に廃棄しようとするときは、主務課長は、総括文書管理責任者の承認を受けなければならない。

2 略

(保存文書の電算管理)

第三十五条 保存期間が一年以上の保存文書は、電子計算組織に登録し、管理するものとする。

2 前項の管理について必要な事項は、別に定める。

改 正 後

（電磁的記録の管理）

第三十五条の二 第二十七条から前条までの規定にかかわらず、電磁的記録である行政文書であつて、文書管理システムを利用する方法による整理及び保存に適しないものの管理に
ついで必要な事項は、別に定める。

現 行

（電磁的記録の管理）

第三十五条の二 電磁的記録である行政文書の管理その他の取扱いについては、別に定める
。

改正後

第7号様式（第16条関係）

索引号	
-----	--

(題名)					
(伺い) このことについて、					
教育長 理事 教育次長 課長 課長 補佐					
合議					
決裁区分	A・B・C・D・E・F		起案者	課(電話)	
文書処理上の記	秘書室 公印押印 公報登載(例文・審査)		職氏名印		
起案	年	月	日	分記類号	第1分類
決裁	年	月	日		
施行	年	月	日	保期	存開

奈良県教育委員会

現行

第7号様式（第16条関係）

索引号	
-----	--

(題名)					
(伺い) このことについて、					
教育長 理事 教育次長 課長 課長 補佐					
合議					
決裁区分	ア・イ・ウ		起案者	課(電話)	
文書処理上の記	秘書委員会(提案・報告) 公報登載(例文・審査) 公印省略		職氏名印		
起案	年	月	日	分記類号	第1分類
決裁	年	月	日		
施行	年	月	日	保期	存開

奈良県教育委員会

改正後

第8号様式（第16条の2関係）

供覧年月日	文 書 分 類 記 号
・ ・	・ ・ ・ ・
決裁年月日	保 存 期 間
・ ・	1 ・ 3 ・ 5 ・ 10 ・ 30

注 印の大きさは、縦20ミリメートル、横50ミリメートルとする。

現 行

第8号様式（第16条関係）

その1（起案の場合）

<u>起案年月日</u>	文 書 分 類 記 号
・ ・ ・	・ ・ ・ ・
<u>施行年月日</u>	保 存 期 間
・ ・ ・	<u>1 ・ 3 ・ 5 ・ 10 ・ 30</u>

その2（供覧の場合）

供覧年月日	文 書 分 類 記 号
・ ・	・ ・ ・ ・
決裁年月日	保 存 期 間
・ ・	1 ・ 3 ・ 5 ・ 10 ・ 30

注 印の大きさは、縦20ミリメートル、横50ミリメートルとする。

改正後

第10号様式 削除

現行

第10号様式(第22条関係)

(公印使用簿)

月 日	内 容	押印数	課(室)名	氏 名