

## 議案第 7 号

東京都板橋区教育委員会文書管理規程の一部を改正する訓令  
上記の議案を提出する。

令和 7 年 3 月 6 日

提出者 板橋区教育委員会教育長 長沼 豊

東京都板橋区教育委員会文書管理規程の一部を改正する訓令  
東京都板橋区教育委員会文書管理規程（昭和60年板橋区教育委員会訓令第  
1 号）の一部を次のように改正する。

第 7 条第 2 項中「大量又は」を「大量かつ」に改める。

第 1 1 条第 2 項中「受領文書は、主務課長等の閲覧を受けた後、文書  
取扱者が次の各号に定めるところにより」を「文書取扱者は、主務課長  
等の閲覧を受けた受領文書を」に改め、同項各号を削り、同条に次の 1  
項を加える。

3 事務担当者は前項の規定により引き渡された受領文書を次の各号に  
定めるところにより、速やかに必要な処理をするものとする。ただし、  
第 8 条に定めるほか、主務課長等が簡易な取扱いができるものと認め  
る場合は、当該処理を省略することができる。

（1）事案の登録をする必要がある受領文書にあつては、文書管理シス  
テムによる収受処理又は受領印を押印すること。

（2）特例管理帳票を用いて処理する必要がある受領文書にあつては、  
受領印を押印すること。

第 2 1 条第 3 項中「前前年度（前前年）以前に生じた文書等は、」の  
次に「区有施設内の」を加え、同項ただし書を次のように改める。

ただし、区有施設内の書庫等への保存が困難なときは、主務課長等  
は、あらかじめ総務課長の承認を得て、区有施設以外の施設に文書等  
を保存することができる。

第 2 7 条第 2 項中「前項」を「第 1 項」に改め、同項を同条第 3 項と  
し、同条第 1 項の次に次の 1 項を加える。

2 主務課長等は、前項の規定により起案文書又は供覧文書を廃棄するときは、廃棄文書目録を作成し、当該廃棄文書目録を総務課長に提出しなければならない。ただし、第7条第2項に定める特例管理帳票を除く。

付 則

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

（提案理由）

受領文書の処理及び文書の廃棄方法に係る規定を改めるほか、所要の規定を整備する必要がある。

東京都板橋区教育委員会文書管理規程の一部を改正する訓令新旧対照表

新	旧
<p>○東京都板橋区教育委員会文書管理規程 平成28年12月28日東京都板橋区教育委員会訓令第13号 教育委員会事務局事業所 東京都板橋区教育委員会文書管理規程（昭和60年板橋区教育委員会訓令第1号）の一部を改正する。</p> <p>第1条～第6条 略</p> <p>第7条 (同 右)</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、同種の文書又は電子文書の大量かつ定例的な処理等を行う場合において必要があると認めるときは、当該文書、電子文書及びこれらに関する文書等に係る事務を担当する課（以下「主務課」という。）の課長等（以下「主務課長等」という。）は、総務課長の承認を得て、文書管理システムへの登録に代えて、一定の帳票等（以下「特例管理帳票」という。）を用いる処理方法を定めることができる。</p> <p>3 略</p> <p>第8条～第10条 略</p> <p>(課における受領文書の処理)</p> <p>第11条 (同 右)</p>	<p>○東京都板橋区教育委員会文書管理規程 平成28年12月28日東京都板橋区教育委員会訓令第13号 教育委員会事務局事業所 東京都板橋区教育委員会文書管理規程（昭和60年板橋区教育委員会訓令第1号）の一部を改正する。</p> <p>第1条～第10条 略</p> <p>第7条 文書事務の適正な進行管理と文書の検索の便に資するため、文書管理システムにおいて、起案文書及び供覧文書には事案番号を付け、事案の内容その他必要な事項を入力し、起案した旨を電磁的に記録することにより事案を登録しなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、同種の文書又は電子文書の大量又は定例的な処理等を行う場合において必要があると認めるときは、当該文書、電子文書及びこれらに関する文書等に係る事務を担当する課（以下「主務課」という。）の課長等（以下「主務課長等」という。）は、総務課長の承認を得て、文書管理システムへの登録に代えて、一定の帳票等（以下「特例管理帳票」という。）を用いる処理方法を定めることができる。</p> <p>3 略</p> <p>第8条～第10条 略</p> <p>(課における受領文書の処理)</p> <p>第11条 主務課長等は、教育総務課長等から文書の配付を受け、又は直接到達した文書を受領したときは、これらの文書（以下「受領文書」という。）</p>

新	旧
<p>2 文書取扱者は、主務課長等の閲覧を受けた受領文書を速やかに事務担当者（主務課長等が自ら処理する事案にあっては、主務課長等を含む。以下同じ。）に引き渡さなければならない。</p> <p>(1) (削 除)</p> <p>(2) (削 除)</p> <p>(3) (削 除)</p> <p>3 事務担当者は前項の規定により引き渡された受領文書を次の各号に定めるところにより、速やかに必要な処理をするものとする。ただし、第8条に定めるほか、主務課長等が簡易な取扱いができるものと認める場合は、当該処理を省略することができる。</p> <p>(1) 事案の登録をする必要がある受領文書にあっては、文書管理システムによる收受処理又は受領印を押印すること。</p> <p>(2) 特例管理帳票を用いて処理する必要がある受領文書にあっては、受領印を押印すること。</p> <p>第12条～第20条 略</p> <p>(文書等の整理、保管及び保存の基本)</p> <p>第21条 (同 右)</p> <p>2 (同 右)</p>	<p>をすべて閲覧し、自ら処理するもののほかは、事務担当者に事案の処理方針及び処理期限を示して、速やかに当該事案を処理させなければならない。</p> <p>2 受領文書は、主務課長等の閲覧を受けた後、文書取扱者が次の各号に定めるところにより速やかに事務担当者（主務課長等が自ら処理する事案にあっては、主務課長等を含む。以下同じ。）に引き渡さなければならない。</p> <p>(1) 事案の登録をする必要がある受領文書にあっては、文書管理システムにより必要な処理をして、引き渡すこと。</p> <p>(2) 特例管理帳票を用いて処理する必要がある受領文書にあっては、必要な処理をして引き渡すこと。</p> <p>(3) 前2号に定める受領文書以外の受領文書にあっては、そのまま引き渡すこと。</p> <p>(新 設)</p> <p>(新 設)</p> <p>(新 設)</p> <p>第12条～第20条 略</p> <p>(文書等の整理、保管及び保存の基本)</p> <p>第21条 文書等は、ファイリング・システム等により整然と分類整理し、常に取り出せるよう保管及び保存しておかなければならない。</p> <p>2 文書等の保管及び保存に当たっては、主務課長等が常に紛失、焼失、盗難等の予防の処置をとるとともに、重要なものは、非常災害時に際し、いつでも持ち出せるようあらかじめ準備しておかなければならない。</p>

新	旧
<p>3 現年度又は前年度（現年又は前年）に生じた文書等は主務課長等の事務室内等の一定の場所において保管し、前前年度（前前年）以前に生じた文書等は、<u>区有施設内の書庫等に集中して保存しておかなければならない。</u>  <u>ただし、区有施設内の書庫等への保存が困難なときは、主務課長等は、あらかじめ総務課長の承認を得て、区有施設以外の施設に文書等を保存することができる。</u></p> <p>4 (同 右)</p> <p>第22条～第26条 略</p> <p>(文書等の廃棄)</p> <p>第27条 (同 右)</p> <p><u>2 主務課長等は、前項の規定により起案文書又は供覧文書を廃棄するとき</u>  <u>は、廃棄文書目録を作成し、当該廃棄文書目録を総務課長に提出しなければ</u>  <u>ならない。ただし、第7条第2項に定める特例管理帳票を除く。</u></p> <p><u>3 第1項</u>に規定する廃棄は、裁断、焼却、溶解、消去その他適切な方法により行うものとする。  (準用)</p> <p>第28条 (同 右)</p> <p><u>付 則</u>  <u>この訓令は、令和7年4月1日から施行する。</u></p>	<p>3 現年度又は前年度（現年又は前年）に生じた文書等は主務課長等の事務室内等の一定の場所において保管し、前前年度（前前年）以前に生じた文書等は、<u>書庫等に集中して保存しておかなければならない。</u>  <u>ただし、主務課等において常時使用する文書等は、総務課長の承認を得て、主務課等の事務室において保管することができる。</u></p> <p>4 電子文書は、文書管理システム又は他の情報処理システムにより整理、保管及び保存する。</p> <p>第22条～第26条 略</p> <p>(文書等の廃棄)</p> <p>第27条 主務課長等は、保管及び保存文書等の保存期間が経過したときは、東京都板橋区文書管理規程第38条及び第39条に規定する保存期間の延長又は公文書館への移管を行う場合を除いて速やかに廃棄しなければならない。</p> <p>(新 設)</p> <p>2 <u>前項</u>に規定する廃棄は、裁断、焼却、溶解、消去その他適切な方法により行うものとする。  (準用)</p> <p>第28条 この規程に定めのない事項については、東京都板橋区文書管理規程の規定を準用する。</p>