

## 宇部市教育委員会文書取扱規程の一部改正の件

## ○改正理由

宇部市が文書管理に用いる文書管理システムの更新に合わせて、「宇部市文書取扱規程」が改正されたことに伴い、教育委員会においても同システムを利用して市長部局に準じた文書事務を行うことから、市長部局の規程の改正に準じて、所要の整備を行うもの。

## ○主な改正点

- ・ 収受文書のスキャナ読み取りによるシステム登録(第 10 条第 2 項)  
原則、スキャナの読み取りにより電子文書として文書管理システムに添付する規定を追加
- ・ 文書管理システムを用いない起案の明示(第 14 条の 2)  
文書管理システムによる起案を原則とする中で、システム以外で起案するものを明文化
- ・ 文書の標準保存期間の設定(第 38 条第 2 項)  
文書保存期間標準表を別途定め、文書ごとの標準期間を設定
- ・ その他  
用語の定義の追加(第 2 条)、文書主任の職務の明確化(第 7 条)、供覧・後閲処理ほか事務処理の規定の追加(第 15 条の 4、第 22 条の 2 ほか)、組織見直し等による改正(第 31～33 条、第 36 条、第 49 条)など

文書保存期間標準表

項目		保存年数	永年	10年	5年	3年	1年	備考
1 計画等	計画・方針に関する文書	主管課	特に重要なもの	重要なもの	○	軽易なもの		
	条例、規則その他例規の制定改廃に関する文書	総務課 主管課	○ ○					
2 市議会、陳情等	市議会に関する文書	主管課		重要なもの	○	軽易なもの		
	教育委員会に関する文書	総務課 主管課	重要なもの	○ 重要なもの	○ ○	軽易なもの 軽易なもの		
	通学区域に関する文書	主管課	重要なもの	○	軽易なもの			
	陳情、請願、要望、上申等に関する文書	主管課	特に重要なもの	重要なもの	○			
3 告示等	告示、公告等に関する文書	総務課 主管課	重要なもの	○ 重要なもの	○	軽易なもの		
	4 訴訟等	主管課		○				
5 行政処分等	許可、認可、承認、取消し等の行政処分に関する文書	主管課	特に重要なもの (法的に10年を超えるもの等)	重要なもの (法的に5年を超えるもの等)	○ (法的に3年を超えるもの等)	軽易なもの (法的に1年を超えるもの等)		
	通達等に関する文書	主管課	重要なもの (法定受託事務等)	○				
6 引継等	事務引継に関する文書	主管課	特に重要なもの (教育長等)	重要なもの	○			
	復命に関する文書	主管課			○	軽易なもの		
7 任免等	職員の任免、進退賞罰に関する文書	総務課 主管課	○		○ (非常勤職員の任免に関するもの等)			
	8 国庫補助等	国・県に対する許認可、申請等に関する文書	主管課	特に重要なもの	○			
国・県への補助金等の交付に関する文書		主管課	特に重要なもの	重要なもの	○			
補助金等の交付に関する文書		主管課			重要なもの	○		
9 工事等	工事施工に関する文書 (設計書、図面等)	主管課	重要なもの (大規模な工事、公共施設等)	○				
10 財産契約等	各種原簿、台帳等	主管課	重要なもの	○				
	財産、公の施設、市債に関する文書	財政課 主管課	重要なもの 重要なもの	○ ○				不動産の取得については永年
	契約、協定に関する文書	主管課	特に重要なもの	重要なもの	○ (一般事務・業務委託、施設保守委託等)	軽易なもの (軽易な業務委託等)		
	境界に関する文書	主管課	○					

	寄附又は贈与の受納に関する文書	主管課	特に重要なもの (不動産等)	重要なもの		軽易なもの		
11 予算 決算 等	予算に関する文書 (支出負担行為又は調定 行為に入る前の予算関 係書)	主管課				○ (予算要求書、取 支計算書等)		
	予算執行、会計に関 する文書 (支出負担行為又は調定 行為以後の予算執行及 び会計関係書)	主管課		重要なもの		○	軽易なもの (物品購入請求 伝票等)	
	決算に関する文書	主管課				○		
12 附属 機関 会議 記録等	附属機関に関する 文書	主管課	特に重要なもの (諮問、答申書、名簿 等)	重要なもの (議事録等)	○			
	調査、研究及び統計 に関する文書	主管課		重要なもの	○	軽易なもの		
	会議録(附属機関を 除く。)	主管課			○	軽易なもの		
13 儀式 等	儀式、記念事業及び 表彰・褒章に関する 文書	主管課	特に重要なもの	重要なもの	○			
14 災害 救助	災害救助に関する 文書	主管課		○				
15 教育 史等	教育史の資料とな る文書	主管課	○					
	教育委員会の発行 する刊行物等	主管課		重要なもの	○			
16 文書 の取 受、 発送 等	文書の收受及び発 送に関する文書	主管課					○	
	照会、回答に関する 文書	主管課				○	軽易なもの (庁内のもの)	
	市関係団体に関す る文書	主管課	重要なもの			○		
	庁内通知に関する 文書	主管課					○	
	各種日誌その他こ れらに類する文書	主管課					○	

備考

- 1 ○は標準的な保存期間を示す。
- 2 保存期間の設定に当たっては、次の事項を十分考慮すること。
  - (1) 法令の指定 …… 法令等により指定されている保存期間、時効等
  - (2) 内容の効力 …… 任期、適用期間、証拠期限、会計検査等
  - (3) 重要度 …… 対市民関係、基本組織、制度との関係等
  - (4) 使用度 …… 長期、短期の別等
  - (5) 資料価値 …… 歴史的価値、統計価値、実績価値等

## 宇部市教育委員会文書取扱規程

### 第一章 総則

#### (趣旨)

第一条 この規程は、別に定めがあるものを除くほか、宇部市教育委員会（以下「委員会」という。）の文書の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

#### (定義)

第二条 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。

- 一 文書 委員会の職員が職務上作成し、又は取得した紙文書及び電子文書をいう。
- 二 紙文書 文書のうち、紙を用いて文書事務（文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他の文書に関する一連の事務処理をいう。以下同じ。）を行うものをいう。
- 三 電子文書 文書のうち、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を用いて文書事務を行うものをいう。
- 四 軽易な文書 文書管理システムに登録する紙文書又は電子文書のうち、次に掲げるものをいう。
  - イ 式辞、祝辞、書簡等の儀礼文書
  - ロ 権利・義務の発生に関わりのない照会、回答、通知、依頼及び送付の文書
  - ハ 事務連絡的な軽易な文書
- 五 起案 職務上必要な事務処理について、決裁を得るための案文を作成することをいう。
- 六 回議 決裁を要する文書（以下「起案文書」という。）を決裁の権限を有する者（以下「決裁権者」という。）及び決裁に関与する者（決裁権者を除く。以下「決裁関与者」という。）に承認及び決裁を得るために回付することをいう。
- 七 承認 起案文書について決裁関与者がその内容を承認すること、又は一部修正の上承認することをいう。
- 四八 決裁 宇部市職務権限規程（昭和四十七年規程第五号。以下「職務権限規程」という。）第二条第四号に規定する決裁であつて、押印決裁及び電子決裁をいう。
- 九 合議 起案文書が主管課以外の関係する部等又は課等の承認を要する場合において、その承認を得るために関係する部等又は課等に回議することをいう。

五十 押印決裁 紙文書により回議し、決裁を得ることをいう。

六十一 電子決裁 電子文書により回議し、決裁を得ることをいう。

七十二 文書管理システム 文書事務を電子計算機を利用して行う処理の体系電子計算組織を用いて、文書の收受、起案、回議、承認、決裁、供覧、保存、廃棄その他文書の管理に関する事務の処理を行うためのシステムをいう。

八十三 課 宇部市教育委員会事務局の組織等に関する規則(昭和四十五年教育委員会規則第三号)第三条に規定する課及び室をいう。

(文書主義の原則)

第三条 事案の処理は、緊急を要するもの及び軽易なものを除くほか、すべて文書をもつて行わなければならない。

(文書取扱いの原則)

第四条 文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常に市民への奉仕及び事務能率の向上に役立つように処理しなければならない。

2 委員会の文書事務は、原則として文書管理システムによつて行うものとする。

(総務課長の責務)

第五条 総務課長は、委員会の文書事務の改善に努め、課における文書事務が、円滑かつ適正に処理されるように指導しなければならない。

(平九教委規程二・一部改正)

(文書主任)

第六条 課に文書主任を置く。

2 文書主任は、課の長の補佐をもつてこれに充てる。ただし、課の長の補佐が置かれていない課にあつては、課の長をもつて充てる。課長は、課長の補佐及び課の庶務を担当する係長の職にある者を文書主任に指名する。ただし、これにより難い場合は、課長が別に指名する者をもつて充てる。

3 課長は、文書主任を指名したときは、速やかにその職及び氏名を総務課長に報告しなければならない。文書主任に異動があつたときも、また同様とする。

(文書主任の職務)

第七条 文書主任は、課の文書の処理の改善及び指導並びに文書管理システムの運用管理事務の範囲内において、次の事務を行うものとする。

一 文書管理システムの運用に関すること。

二 文書事務の指導及び改善に関すること。

- 三 文書の整理、保存、引継ぎ及び廃棄に関すること。
- 四 文書の発送に関すること。
- 五 前各号に掲げるもののほか、文書の処理に関すること。

## 第二章 文書の取扱い

### 第一節 收受及び配布

#### (到達文書の取扱い)

第八条 委員会に到達した文書は、総務課長が受領するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、課に直接到達した文書は、当該課の担当職員が受領するものとする。
- 3 郵便料金の未払又は不足の文書が到達したときは、公務に関するものであると認められるものに限り、郵便切手をもつて必要な料金を支払い、これを受領することができる。

#### (到達文書の配布手続)

第九条 総務課長は、文書を受領したときは、配布先が明確なものは閉封のまま、不明なものは開封して総務課に備付けの文書配布箱により、速やかに課の担当職員に配布するものとする。ただし、郵便法（昭和二十二年法律第百六十五号）第四十四条の規定による特殊取扱の郵便物（以下「特殊取扱郵便物」という。）は特殊取扱郵便物整理簿（様式第一号）に、電報は電報收受簿（様式第二号）に必要事項を記載した後、課の文書主任に直接配布して、受領の認印を徴するものとする。

- 2 総務課の担当職員は、前項の規定により文書を配布されたときは、備付の文書配布箱により、課の担当職員に速やかに配布しなければならない。ただし、特殊取扱郵便物及び電報は、課の担当職員に直接配布するものとする。

#### (電子文書の收受及び配布)

第九条の二 電子文書の收受及び配布については、前二条の規定にかかわらず、通信回線を利用して、文書管理システムにより行うものとする。

#### (文書管理システムへの登録等)

第十条 課の担当職員は、第九条の規定により紙文書を配布されたときは、特殊取扱郵便物、電報及び軽易なものを除くほか、すべて開封し、文書管理システムに必要事項を登録した後、当該紙文書の余白に受付印を押印して、文書管理システムにより決定された番号を当該紙文書に記載しなければならない。

- 2 文書管理システムへの登録に当たっては、收受した文書をスキャナにより読み取り、電

子文書として添付するものとする。ただし、文書の特性によりスキャナで読み取ることが困難なものはこの限りでない。

3 前項の規定によるスキャナで読み取った文書のうち收受した文書の原本が必要なものは、原本も別途編冊して保管するものとする。

2-4 課の担当職員は、特殊取扱郵便物は閉封のまま特殊取扱郵便物整理簿に、電報は電報收受簿に必要事項を記載しなければならない。

3-5 課の担当職員は、前条の規定により電子文書を配布されたときは、文書管理システムに必要事項を登録しなければならない。

4-6 課の担当職員は、文書が課に直接到達したときは、軽易なものを除くほか、前三項前各項の規定により処理しなければならない。

(配布文書の交付手続等)

第十一条 課の担当職員は、前条の規定により処理した文書のうち、次に掲げるものは速やかに課長の閲覧に供し、その他のものについては自ら処理する必要があるものを除くほか、当該課の担当係長に交付しなければならない。

一 上級行政庁からの通達等で重要なもの

二 処理について課長の指示を受ける必要があるもの

2 課長は、前項の規定により閲覧に供された文書のうち、重要なものは上級職位にある者に供覧し、その処理について必要な指示を受けなければならない。

3 課長は、第一項の規定により閲覧に供された文書のうち、自ら処理する必要がないものは、これに必要な指示を付して、当該課の担当係長に交付しなければならない。

4 係長は、第一項又は前項の規定により交付された文書のうち、自ら処理する必要があるものを除くほか、これに必要な指示を付して、担当係員に交付しなければならない。

(文書の返付)

第十二条 課の担当職員は、配布された文書のうち、所管に属しないものがあるときは、直ちにこれを総務課長に返付しなければならない。

## 第二節 処理

(処理期限文書処理の原則)

第十三条 交付された文書は、次の各号に掲げる区分により当該各号に定める期限までに処理しなければならない。

一 緊急を要するもの 即日

二 一定期限までに処理しなければならないもの 期限前

三 前二号以外のもの 交付された日から三日以内

2 課の担当職員は、前項の規定によることができない理由があるときは、課長に申し出て、指示を受けなければならない。

(起案)

第十四条 起案(決裁を受けるべき事案を記載し、又は記録することをいう。以下同じ。)

は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める方法により行わなければならない。ただし、特定の帳票その他の文書により起案をすることが必要であるときは、当該帳票その他の文書を用いて手処理その他の方法により押印決裁による起案をすることができる。

一 起案に要する文書の全部を容易に電子文書にすることができるとき 文書管理システム上の電子決裁による起案

二 前号以外のとき 文書管理システム上の押印決裁による起案

決裁を要する事案は、文書管理システムを用いて起案するものとする。この場合において、起案者は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める方法により行うものとする。

一 起案文書を電磁的記録とすることができる場合 電子決裁。ただし、起案文書の一部について紙文書による確認が必要な場合であつて、当該紙文書を決裁後に破棄することができるときは、紙文書により作成する旨を文書管理システムに登録して添付文書管理票(様式第三号)を出力し、当該紙文書に付して回議し、同時に電子決裁を得ること。

二 前号以外の場合(第十条第二項ただし書に規定する文書の特性によりスキャナで読み取ることが困難なものを含む。) 紙決裁

(文書管理システム以外の起案)

第十四条の二 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、文書管理システムを用いなくて起案することができる。

一 業務処理システム(特定の業務を電子計算組織によつて処理するシステムをいう。)により出力した帳票又はあらかじめ定める帳票により起案する場合であつて、事務処理上文書管理システムを用いて起案することが困難であるか又は不適當であると認められるとき。

二 申請書、届出書その他これらに類する書類を受理し、即時に許可書、証明書その他これらに類する書類を交付する必要がある場合

三 財務会計システム(財務会計に関する事務を電子計算組織によつて処理するシステムをいう。)による帳票を用いて起案する場合



四 庶務管理システム(勤務状況等の庶務管理に関する事務を電子計算組織によつて処理するシステムをいう。以下同じ。)によつて起案する場合

(起案要領)

第十五条 起案は、次に掲げるところによらなければならない。

- 一 起案は、常用漢字表(平成二十二年内閣告示第二号)、現代仮名遣い(昭和六十一年内閣告示第一号)及び送り仮名の付け方(昭和四十八年内閣告示第二号)に定めるところによること。
- 二 文案は、平易な言葉で、簡明かつ正確に表現すること。
- 三 必要なものには、起案の理由又は説明を付け、関係法令の条文その他参考資料を添付すること。
- 四 起案の様式は、起案用紙(様式第四号)によること。
- 五 市議会の議案となるもの、秘密又は緊急を要するもの等は、「議案」、「秘」、「至急」等と必要な表示を、押印決裁にあつては起案用紙の上欄余白に朱記し、電子決裁にあつては適宜の方法により行うこと。
- 六 金額その他重要な箇所を訂正したときは、訂正者は、押印決裁にあつては当該箇所に認印を押印し、電子決裁にあつては訂正の処理を行うこと。

(回議、承認及び決裁の方法)

第十五条の二 起案者は、起案後速やかに回議しなければならない。

2 前項の規定により回議を受けた決裁関与者及び決裁権者は、起案文書の内容及び形式について審査を行い、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める方法により承認又は決裁を行うものとする。

- 一 電子決裁の方法による起案文書(以下「電子起案文書」という。) 文書管理システム又は庶務管理システムにおいて承認又は決裁の意思を登録すること(添付文書管理票により一部を紙文書で確認するものにあつては、当該紙文書の内容を確認した上で文書管理システムにおいて承認又は決裁の意思を登録すること)。
- 二 紙決裁の方法による起案文書 文書管理システムにより出力された回議書の所定の欄に私印を押印すること。
- 三 前二号に掲げるもの以外の方法による起案文書 あらかじめ定める帳票の所定の欄に私印を押印すること。

(合議の方法)

第十五条の三 宇部市教育委員会事務局(以下「事務局」という。)内の課に合議を必要とす

るときは、起案者は、合議を必要とする起案文書を主管課における決裁を受けた後、関係課へ回付しなければならない。この場合において、起案者は、関係課へ十分な協議を行わなければならない。

- 2 事務局以外の課等に合議を必要とするときは、起案者は、合議を必要とする起案文書を事務局における決裁を受けた後、関係部等及び関係課等へ回付しなければならない。この場合において、起案者は、関係部等及び関係課等へ十分な協議を行わなければならない。
- 3 電子起案文書で他の二以上の部等又は課等の合議を要する場合においては、同時に、二以上の部等又は課等の合議を行うことができる。
- 4 合議を必要とする起案文書を受け取った決裁関与者及び決裁権者は、速やかに処理しなければならない。ただし、調査その他の理由により処理の日時を要するときは、その旨を起案者に通知しなければならない。

(供覧)

第十五条の四 收受文書のうち特別の処理を必要としないで単に上司又は関係者の閲覧に供することをもつて足りるものは、文書管理システムにより、又は供覧用紙を用い、若しくは当該文書に押印欄を設け参考事項を付記し、上司又は関係者の閲覧に供するものとする。

- 2 供覧を終えた文書の保存期間は、原則として一年とする。

(記号及び番号)

第十六条 次条に規定する場合を除くほか、施行する文書（以下「施行文書」という。）には、次に掲げるところにより記号及び番号を付するものとする。ただし、軽易なもの軽易な文書については、番号を用いず、「号外」とすることができる。

- 一 記号は、「字教」の次に課の頭文字等を付したものとし、総務課長が別に定めるものとする。ただし、総務課長が必要と認めるものについては、課の頭文字に換えて、適当な文字を用いることができる。
- 二 施行文書が訓、達又は指令であるときは、前号に規定する記号の前に「訓」、「達」又は「指令」の文字を付すること。
- 三 番号は、同一記号ごとに文書管理システムにより一連番号を採番し、会計年度により毎年度更新すること。
- 四 收受文書により施行する文書の番号は、收受文書の番号を付すること。

(種類及び番号)

第十七条 規則、規程、告示、公告等の種類及び番号は、宇部市教育委員会規則等の公布に

関する規則（昭和三十一年教委規則第四号）第二条の規定により付するものとする。

（記名等）

第十八条 一 対外施行文書~~庁外に発する文書~~の発信者名は、原則として教育長名を用いるものとする。ただし、~~軽易な文書~~については、~~教育部長又は主管課長の職氏名~~を用いることができる。

2 対内施行文書の~~あて名及び発信者名は、原則として補職名のみを用いるものとする。~~  
庁内相互間における文書（以下「~~庁内文書~~」という。）は、原則として職名のみを用い、~~氏名、敬語、儀礼的な文等を省略するものとする。~~

3 必要なものには、~~施行文書の末尾に担当課係名その他連絡に必要な事項を表示するものとする。~~

（決裁区分の表示）

第十九条 決裁、合議又は供覧に係る一切の文書（以下「~~回議書~~」という。）には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める表示をしなければならない。ただし、文書管理システム以外の方法により起案するときは、別に定める表示をすることができる。

- 一 市長の決裁すべきもの 市長決裁
- 二 副市長の決裁すべきもの 副市長決裁
- 三 教育長の決裁すべきもの 教育長決裁
- 四 教育部長の決裁すべきもの 部長決裁
- 五 教育次長の決裁すべきもの 次長決裁
- 六 課長の決裁すべきもの 課長決裁
- 七 係長の決裁すべきもの 係長決裁

（~~回議書の回付~~）

第二十条 押印決裁における~~回議書の回付は、決裁箱又は文書配布箱により行うものとする。~~

ただし、~~秘密又は緊急を要するもの等は、担当職員の持ち回りにより処理するものとする。~~

2 電子決裁における~~回議書の回付は、文書管理システムにより行うものとする。~~

~~（決裁及び合議） 削除~~

第二十一条 ~~一回議書の決裁又は合議は、職務権限規程第七条の規定の例により行い、押印決裁にあつては認印を押印し、電子決裁にあつては文書管理システム上の決裁の処理を行うものとする。~~

~~2 合議後、原案を変更し、又は廃止したときは、合議した関係職位にその旨を通知しなければならない。~~

(代決)

第二十二條 回議書の代決は、職務権限規程第九條から第十一條までの規定の例により行うものとする。この場合において、代決者は、押印決裁にあつては決裁者欄に「代」と朱記して、認印を押印した上欄外に「要後関」と朱記し、電子決裁にあつては文書管理システム上の代決の処理を行うものとする。

2 決裁権者が不在のため代決をしたときは、電子起案文書にあつては代決する旨を文書管理システム又は庶務管理システムに登録し、第十五條の二第二項第二号及び第三号の起案文書（以下「紙等起案文書」という。）にあつては代決した者が押印した右上部に赤字で「代」と表示するものとする。

3 前項の規定により代決したときは、代決した者はその内容を速やかに不在であつた決裁権者に報告し、不在であつた決裁権者は電子起案文書にあつては文書管理システム又は庶務管理システムにおいて、紙等起案文書にあつては当該起案文書においてその内容を速やかに確認しなければならない。

(後関処理)

第二十二條の二 緊急に処理すべき起案文書について、決裁関与者が不在の場合は、後関処理をすることができる。

2 前項の後関処理をする場合には、電子起案文書（庶務管理システムによるものを除く。次項において同じ。）にあつては後関とする旨を文書管理システムに登録し、紙等起案文書にあつては当該決裁関与者が押印すべき箇所に「後関」と表示するものとする。

3 前二項の規定により後関処理をした場合には、不在であつた決裁関与者は速やかに、電子起案文書にあつては文書管理システムにおいて当該起案文書の内容を確認し、紙等起案文書にあつては当該起案文書の内容を確認し押印しなければならない。

(決裁の登録等)

第二十二條の三三 文書管理システムによる起案の決裁が終わつたときは、文書管理システム上に決裁の登録をしなければならない。この場合において、押印決裁により起案したときは、併せて決裁が終わつた回議書（以下「原議」という。）に決裁が終わつた日を表示しなければならない。

(重要文書の再回付)

第二十三條 次に掲げる事案の回議書は、決裁後、直ちに総務課長に再回付しなければならない。

一 条例、規則、規程等

二 市議会に提出する議案（条例及び予算を除く。）

（施行の登録等）

第二十四条 原議で、施行を要するものは、文書管理システム又は公告台帳（様式第五号）に当該原議の件名その他必要事項を登録した後、文書管理システム又は公告台帳により決定された記号及び番号を当該原議に付さなければならない。

第三節 施行

第二十五条及び第二十六条 削除

（施行文書の日付）

第二十七条 施行文書の日付は、別に定めがあるものを除くほか、発送の日を用いるものとする。

（公印及び契印）

第二十八条 施行文書には、宇部市公印規則（昭和四十六年規則第十九号）及び宇部市教育委員会公印規則（平成八年教委規則第三号）の規定により公印の押印又は刷込みをしなければならない。ただし、対内施行文書及び軽易な施行文書には、押印及び刷込みを省略することができる。

- 2 前項ただし書の規定により押印及び刷込みを省略するときは、当該押印及び刷込みを省略する施行文書に係る回議書にその旨を表示し、決裁を受けなければならない。
- 3 特に施行の確認を要する文書（施行文書が電子文書であるものを除く。）は、原議と契印しなければならない。

（施行）

第二十九条 紙文書は、原則として使送、郵送又は電報により施行するものとする。

- 2 市内に施行する紙文書は、できる限り使送により行うものとする。
- 3 権利義務の得喪及び変更に係るもの等重要な紙文書の施行は、郵送によるものとし、他の方法によるときは、受領の認印を徴するものとする。
- 4 電子文書は、通信回線を利用して施行するものとする。

（庁内施行）

第二十九条の二 庁内文書は、原則として文書管理システムを用いてシステム内発送を行う庁内施行により施行するものとする。

（使送）

第三十条 課の担当職員は、当該課において、使送する紙文書（以下「使送文書」という。）を取りまとめ、午前十時三十分までに総務課の担当職員に回付しなければならない。

第三十一条 総務課の担当職員は、前条の規定により回付された使送文書を取りまとめ、午後二時までに市民活動課又は総務管理部総務管理課に備付けの文書配布箱又は使送袋により市民活動課長又は総務管理部総務管理課長に回付しなければならない。

(郵送)

第三十二条 課の担当職員は、当該課において郵送する紙文書(以下「郵送文書」という。)を取りまとめ、郵送依頼票(様式第六号)に必要事項を記載した後午後二時三十分までに総務管理部総務管理課長に回付しなければならない。

第三十三条 課の担当職員は、前条の規定にかかわらず、郵送文書のうち緊急を要するものは、切手等交付請求票(様式第七号)に必要事項を記載した後、郵便切手類を総務管理部総務管理課長に請求して、課において直接郵送することができる。

(電報)

第三十四条 課の担当職員は、課において電報を発信するときは、電報発信依頼票(様式第八号)に必要事項を記載した後、総務課長に回付するものとする。ただし、勤務時間外に発信する必要があるときは、当該課において直接発信することができる。この場合においては、速やかに総務課長に報告しなければならない。

第三十五条 総務課長は、前条本文の規定により電報発信依頼票を回付されたときは、直ちに電報発信簿(様式第九号)に必要事項を記載した後、発信するものとする。

(文書の対内施行及び配布)

第三十六条 文書を対内施行するときは、電子文書により行うものとする。ただし、電子文書による施行が適当でない認められるときは、紙文書により施行することができる。

2 前項ただし書の規定により施行する紙文書の配布は、総務管理部総務管理課に備付けの文書配布箱により行うものとする。ただし、秘密又は緊急を要するもの等は、担当職員に直接配布することができる。

3 前項の規定により紙文書を配布するときは、秘密を要し、又は散逸のおそれがあるものを除くほか、封筒を使用してはならない。

第四節 保管及び保存

(整理等)

第三十七条 文書は、常に未着手文書、未完結文書又は完結文書ごとに整理し、必要があるときには、直ちに取り出せるようにしておかなければならない。

2 課の担当職員は、文書主任の指導により、重要な紙文書を非常災害時に際し、直ちに搬出できるようにあらかじめ整理し、かつ、当該文書収納の書庫等に「非常持出」と表示し

ておかなければならない。

(保存種別及び期間)

第三十八条 文書は、次の各号に掲げる保存種別に区分し、その保存期間は、当該各号に定めるところによる。ただし、法令その他の規程で別に定めがあるものは、この限りでない。  
文書の保管又は保存の期間（以下「保存期間」という。）の種別は、次の五種とする。

- 一 第一種 永年
- 二 第二種 十年
- 三 第三種 五年
- 四 第四種 三年
- 五 第五種 一年

2 文書の保存期間は、当該文書の完結日の属する年度の翌年度の四月一日から起算別表に定める文書保存期間標準表を基準として、主管課等の長が定めるものとする。ただし、歴  
年により処理するものは、完結日の属する年の翌年の一月一日から起算するものとする。

3 前二項の規定にかかわらず、法令その他の規程で別に定めがあるものは、この限りでない。

(保存期間の特例)

第三十八条の二 次の各号に掲げる文書については、保存期間が経過した日後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、保存期間を延長するものとする。  
この場合において、当該文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存するものとする。

- 一 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- 二 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- 三 現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該審査請求に対する裁決の日の翌日から起算して一年間

(保存期間の起算日)

第三十八条の三 文書の保存期間の起算日は、その文書が完結した日の属する年度の翌年度  
四月一日とする。ただし、暦年により保管するものは、その文書が完結した日の属する年  
の翌年一月一日とする。

—(分類)削除

第三十九条 前条第一項各号に規定する保存種別に属する文書は、おおむね次に掲げるもの

とする。

一 第一種

- イ 規則、規程等の原議その他例規となるもの
- ロ 委員会議案原議、議決書等委員会に関する重要なもの
- ハ 通学区域の変更に関するもの
- ニ 争訟に関するもの
- ホ 教育史及びその資料となる重要なもの
- ヘ 教育財産及び権利義務の得喪変更に関する重要なもの
- ト 予算及び決算に関する重要なもの
- チ 人事に関する重要なもの
- リ 教育長事務引継書
- ヌ 原簿及び台帳で重要なもの
- ル その他永年保存の必要があるもの

二 第二種

- イ 出納経理に関する重要なもの
- ロ 法規により施行し、又は処分したもので重要なもの
- ハ その他十年間保存の必要があるもの

三 第三種

申請書、往復文書その他文書で五年間保存の必要があるもの

四 第四種

前三号に属しない文書で三年間保存の必要があるもの

五 第五種

前各号に属しない文書で一年間保存の必要があるもの

(完結文書の保管)

第四十条 紙文書が完結したときは、関係事案ごとに取りまとめ、仮とじ等をし、保管しておかなければならない。

(編集及び製本)

第四十一条 新たに保存期間が起算されることとなつた紙文書は、カード式文書を除くほか、次に定めるところにより速やかに編集し、及び製本しなければならない。

- 一 関係事案及び保存種別ごとに編集すること。
- 二 紙文書に附属する図面等で製本に不便なものは、これを別に製本し、その旨を当該紙



文書に記載すること。

三 製本方法は、左とじとする。ただし、縦書きと定められた紙文書は、右とじとすることができる。

四 簿冊の背表紙には、当該簿冊の名称、完結年度又は完結年、保存期間、廃棄年月、文書分類番号及び課の名称を記載すること。

(保存)

第四十二条 製本した簿冊及びカード式文書（以下「簿冊等」という。）は、文書倉庫に保存しなければならない。ただし、使用頻度の高いもの及び秘密を要するもので、事務室に保存することが必要なものは、この限りでない。

(電子文書の保管及び保存)

第四十二条の二 電子文書の保管及び保存は、文書管理システムにより行うものとする。

(保存文書の審査等)

第四十三条 課の担当職員は、当該課の簿冊等を保存するときは、保存種別等の適否に係る文書主任の審査を受けた後、文書管理システムに必要事項を登録しなければならない。

(保存文書の点検)

第四十三条の二 文書主任は、必要に応じ、課が保存する文書の保管状況を点検しなければならない。

2 総務課長は、文書の適正な保管の維持向上を図るため、年一回又は必要に応じて、主管課の文書の保管状況を調査し、及び適切な助言を行うことができる。

(文書倉庫の管理)

第四十四条 課の担当職員は、文書主任の指導により、課の文書倉庫を管理し、常に清潔を保ち、通風、火気、盗難等に注意しなければならない。

(閲覧)

第四十五条 課において保管又は保存する文書を閲覧しようとする者は、当該課長の許可を受けなければならない。

(庁外持出禁止)

第四十六条 文書は、庁外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない理由により、当該文書を保管し、又は保存する課長の許可を受けたときは、この限りでない。

#### 第五節 引継ぎ及び廃棄

(保存期限到来簿冊等の取扱い)

第四十七条 課の担当職員は、保存期限が到来した簿冊等（以下「保存期限到来簿冊等」と

いう。)について、文書主任の指導により目録を作成した上、廃棄(電子文書にあつては、当該電子文書を文書管理システムから削除することをいう。以下同じ。)又は引継ぎ(保存期限到来簿冊等のうち市史その他史料となるもので、重要なものを宇部市立図書館長に引き継ぐことをいう。以下同じ。)の決裁を受けなければならない。

2 課の担当職員は、前項の規定により保存期限到来簿冊等を廃棄し、又は宇部市立図書館長に引き継いだときは、文書管理システム上の廃棄又は引継ぎの処理を行わなければならない。

3 保存期限到来簿冊等であつても、なお、保存の必要があるもの又は永年保存の簿冊等であつても、保存期間が二十年を経過し、保存の必要がなくなつたものは、当該簿冊等の保存期間を伸縮することができる。

(廃棄上の注意)

第四十八条 課の担当職員は、廃棄する簿冊等のうち、秘密を要するものは、焼却し、又は裁断する等適切な処置をとらなければならない。

### 第三章 補則

(この規程の準用)

第四十九条 図書館、公民館、学校給食共同調理場及び視聴覚教育センター及び学校給食共同調理場における文書の取扱いについては、この規程を準用する。

(特例)

第五十条 文書の取扱いについて、この規程の規定によることができないときは、教育長の承認を受けて、別に定めることができる。

# 資料 2

## 平成30年度 献立委員名簿(平成30年4月1日～平成31年3月31日)

宇部市立学校給食献立委員会委員(26人)

学校・施設名	職種	献立委員
上宇部小	栄養教諭	河野 陽子
岬 小	給食主任	河野 行子
見初小	給食主任	伊藤 三千代
神原小	給食主任	岩崎 富美子
原 小	給食主任	村田 瑠美
厚東小	給食主任	清水 いずみ
小野小	給食主任	西村 香菜
常盤小	栄養教諭	中野 光恵
小羽山小	栄養教諭	大原 淳子
西宇部小	栄養士	三上 恵
黒石小	栄養教諭	竹内 あゆみ
川上小	栄養教諭	水ノ上 芳美
川上中	給食主任	國武 眞由美
船木小	栄養教諭	常岡 和美
楠中	給食主任	西村 美穂
万倉小	給食調理員	松永 美代子
吉部小	給食主任	渡邊 紀子
琴芝学校給食 共同調理場	栄養教諭	西村 弓恵
琴芝小	—	(西村 弓恵)
神原中	給食主任	柳 聡子
二俣瀬学校給食 共同調理場	栄養教諭	藤田 千恵子
二俣瀬小	—	(藤田 千恵子)
厚東川中	給食主任	内田 有紀
厚南学校給食共 同調理場	栄養教諭	松崎 佳奈
厚南小	—	(松崎 佳奈)
厚南中	給食主任	楨野 紀子
黒石中	給食主任	名和田 明子
原 小	給食調理員	松谷 由香里
小野小	給食調理員	藤井 庸子

宇部市学校給食センター献立委員会委員(10人)

学校・施設名	職種	献立委員
学校給食センター	栄養士	岡崎 媛子
学校給食センター	栄養教諭	末益 理恵子
恩田小	給食主任	本田 博幸
新川小	給食主任	山村 美津子
藤山小	給食主任	西門 美津子
鶴ノ島小	給食主任	戸川 尚美
上宇部中	給食主任	後藤 里美
桃山中	給食主任	杉山 佳子
藤山中	給食主任	松富 奈緒美
常盤中	給食主任	山縣 和枝

宇部市西岐波学校給食共同調理場  
献立委員会委員(6人)

学校・施設名	職種	献立委員
西岐波学校給食 共同調理場	栄養教諭	藤本 幸子
西岐波学校給食 共同調理場	栄養教諭	小野 明子
東岐波小	給食主任	西村 陽子
西岐波小	給食主任	松永 紀子
西岐波小	—	(藤本 幸子)
西岐波小	—	(小野 明子)
東岐波中	給食主任	井上 裕文
西岐波中	給食主任	正司 京子

○宇部市立学校給食献立委員会規程

昭和四十六年五月十七日  
教育委員会規程第四号

(設置)

第一条 学校給食の円滑な運営を図るため、宇部市立学校給食献立委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(所掌事務)

第二条 委員会は、次に掲げる事務を所掌する。

- 一 献立の作成に関すること。
- 二 栄養、嗜好及び食物アレルギーの調査、研究に関すること。
- 三 児童、生徒の給食指導及び管理に関すること。
- 四 給食効果の調査に関すること。
- 五 その他運営上重要事項に関すること。

(平二九教委規程二・一部改正)

(組織)

第三条 委員会は、委員四十七人以内で組織する。

(昭五七教委規程二・平一七教委規程一・平二二教委規程三・平二七教委規程四・一部改正)

(任命)

第四条 委員は、次に掲げる者のうちから、教育委員会が任命する。

- 一 給食主任
- 二 栄養教諭
- 三 学校栄養職員
- 四 給食調理員

(昭五七教委規程二・平二七教委規程四・一部改正)

(任期)

第五条 委員の任期は一年とする。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 委員は、再任されることができる。

(役員)

第六条 委員会に、委員長及び副委員長一人を置く。

2 委員長及び副委員長は、委員の互選による。

(職務)

第七条 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、副委員長がその職務を代理する。

(招集)

第八条 委員会の会議は、委員長が必要と認めた場合招集する。

(庶務)

第九条 委員会の庶務は、学校給食課でつかさどる。

(平二二教委規程三・一部改正)

(委任)

第十条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営について必要な事項は、委員長が定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、昭和四十六年四月一日から適用する。

附 則(昭和五十二年七月十二日教委規程第一号)

この規程は、公布の日から施行し、昭和五十二年四月一日から適用する。

附 則(昭和五十三年三月二十七日教委規程第六号)

この規程は、昭和五十三年四月一日から施行する。

附 則(昭和五十七年三月十日教委規程第二号)

この規程は、昭和五十七年四月一日から施行する。

附 則(平成十七年一月十七日教委規程第一号)

この規程は、平成十七年四月一日から施行する。

附 則(平成二十二年三月二十六日教委規程第三号)

この規程は、平成二十二年四月一日から施行する。

附 則(平成二十七年十二月二十一日教委規程第四号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則(平成二十九年五月二十四日教委規程第二号)

この規程は、公布の日から施行する。

## ○宇部市学校給食センター献立委員会規程

昭和四十二年一月二十五日  
教育委員会規程第一号

## (目的)

第一条 この規程は、宇部市学校給食センター献立委員会(以下「委員会」という。)の組織及び運営について必要な事項を定めることを目的とする。

## (任務)

第二条 委員会は、宇部市学校給食センター(以下「学校給食センター」という。)が調理を行う学校給食の円滑な運営を図るため、次に掲げる事項について調査審議し、所長に対し意見を具申する。

- 一 献立の作成に関すること。
- 二 栄養、嗜好及び食物アレルギーの調査、研究に関すること。
- 三 児童、生徒の給食指導及び管理に関すること。
- 四 給食効果の調査に関すること。
- 五 その他運営上重要事項に関すること。

(平二二教委規程四・平二九教委規程三・一部改正)

## (組織)

第三条 委員会は、委員二十人以内で組織する。

(昭五七教委規程一・平二二教委規程四・平二七教委規程五・一部改正)

## (任命)

第四条 委員は、次に掲げる者のうちから、教育委員会が任命する。

- 一 給食主任
- 二 栄養教諭
- 三 学校栄養職員

(平二七教委規程五・追加、平二九教委規程三・一部改正)

## (任期)

第五条 委員の任期は、一年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(平二七教委規程五・追加)

## (役員)

第六条 委員会に委員長及び副委員長若干人を置く。

2 委員長及び副委員長は、委員の互選による。

(平二七教委規程五・旧第四条繰下)

## (職務)

第七条 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、副委員長のうちあらかじめ委員長が指名したものが、その職務を代理する。

(平二七教委規程五・旧第五条繰下)

## (招集)

第八条 委員会の会議は、所長が必要の都度招集し、委員長が議長となる。

## (庶務)

第九条 委員会の庶務は、学校給食課でつかさどる。

(平二二教委規程四・一部改正)

## (委任)

第十条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営について必要な事項は委員長が定める。

## 附 則

この規程は、昭和四十二年二月二十日から施行する。

附 則(昭五十三年三月二十七日教委規程第七号)

この規程は、昭和五十三年四月一日から施行する。

附 則(昭五十七年三月十日教委規程第一号)

この規程は、昭和五十七年四月一日から施行する。

附 則(平成二十二年三月二十六日教委規程第四号)

この規程は、平成二十二年四月一日から施行する。

附 則(平成二十七年十二月二十一日教委規程第五号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則(平成二十九年五月二十四日教委規程第三号)

この規程は、公布の日から施行する。

## ○宇部市西岐波学校給食共同調理場献立委員会規程

平成二十一年二月二十七日  
教育委員会規程第一号

## (目的)

第一条 この規程は、宇部市西岐波学校給食共同調理場献立委員会(以下「委員会」という。)の組織及び運営について必要な事項を定めることを目的とする。

## (任務)

第二条 委員会は、宇部市西岐波学校給食共同調理場(以下「西岐波学校給食共同調理場」という。)が調理を行う学校給食の円滑な運営を図るため、次に掲げる事項について調査審議し、所長に対し意見を具申する。

- 一 献立の作成に関する事。
- 二 栄養、嗜好及び食物アレルギーの調査、研究に関する事。
- 三 児童、生徒の給食指導及び管理に関する事。
- 四 給食効果の調査に関する事。
- 五 その他運営上重要事項に関する事。

(平二二教委規程五・平二九教委規程四・一部改正)

## (組織)

第三条 委員会は、委員十二人以内で組織する。

(平二二教委規程五・平二七教委規程六・一部改正)

## (任命)

第四条 委員は、次に掲げる者のうちから、教育委員会が任命する。

- 一 給食主任
- 二 栄養教諭
- 三 学校栄養職員

(平二七教委規程六・追加、平二九教委規程四・一部改正)

## (任期)

第五条 委員の任期は、一年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(平二七教委規程六・追加)

## (役員)

第六条 委員会に委員長及び副委員長を置く。

2 委員長及び副委員長は、委員の互選による。

(平二七教委規程六・旧第四条繰下)

## (職務)

第七条 委員長は会務を総理し、委員会を代表する。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、副委員長が、その職務を代理する。

(平二七教委規程六・旧第五条繰下)

## (招集)

第八条 委員会の会議は、所長が必要の都度招集し、委員長が議長となる。

(平二二教委規程五・一部改正)

## (庶務)

第九条 委員会の庶務は、西岐波学校給食共同調理場でつかさどる。

## (委任)

第十条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営について必要な事項は委員長が定める。

## 附 則

この規程は、平成二十一年四月一日から施行する。

附 則(平成二十二年三月二十六日教委規程第五号)

この規程は、平成二十二年四月一日から施行する。

附 則(平成二十七年十二月二十一日教委規程第六号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則(平成二十九年五月二十四日教委規程第四号)

この規程は、公布の日から施行する。