

西宮市教育委員会文書取扱規程及び西宮市立学校園文書取扱規程の
一部を改正する規程制定の件

西宮市教育委員会文書取扱規程及び西宮市立学校園文書取扱規程の一部を改正する規程を次のように制定するにあたり、「教育長に対する事務委任等に関する規則」第3条第2項の規定により令和5年3月31日に教育長の臨時代理により決定したので、西宮市教育委員会に報告する。

令和5年4月12日提出

西宮市教育委員会
教育長 重松 司 郎

西宮市教育委員会訓令第5号

西宮市教育委員会文書取扱規程及び西宮市立学校園文書取扱規程の
一部を改正する規程

(西宮市教育委員会文書取扱規程の一部改正)

第1条 西宮市教育委員会文書取扱規程（平成15年西宮市教育委員会訓令第6号）の一部を次のように改正する。

第2条第3項中「西宮市個人情報保護条例（平成15年西宮市条例第24号。以下「個人情報保護条例」という。）第9条第1項」を「個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第66条第1項」に、「個人情報の漏えい」を「保有個人情報の漏えい」に改める。

第3条第1項中第9号を削り、第10号を第9号とし、第11号から第16号までを1号ずつ繰り上げる。

第17条第5項中第4号を削り、第5号を第4号とし、第6号を第5号とする。

第35条第1項第5号中「個人情報保護条例第17条第1項」を「個人情報保護法第76条第1項」に、「個人情報保護条例第23条第1項又は第2項」を「個人情報保護法第82条第1項又は第2項」に改める。

(西宮市立学校園文書取扱規程の一部改正)

第2条 西宮市立学校園文書取扱規程（平成11年西宮市教育委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。

第2条第1項第5号中「西宮市個人情報保護条例（平成15年西宮市条例第24号）」を「個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）」に改める。

付 則

この規程は、令和5年4月1日から実施する。

(参考)

○提案理由

個人情報保護制度を国へ一元化すること等を目的とした「個人情報の保護に関する法律」の改正に伴い、所要の改正等を行うため。

西宮市教育委員会文書取扱規程

改 正 案	現 行
<p>(略)</p> <p>(文書の取扱いの原則)</p> <p>第2条 文書は、意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう作成しなければならない。ただし、軽微な事案に係るものについてはこの限りでない。</p> <p>2 文書は、全て正確かつ速やかに取り扱い、常に整備して事務能率の向上に資するよう努めるとともに、西宮市情報公開条例（昭和61年西宮市条例第22号。以下「情報公開条例」という。）に基づき公開できるよう適正に管理しなければならない。</p> <p>3 文書は、<u>個人情報保護法</u>（平成15年5月30日法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）<u>第6条第1項の規定に基づき、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損を防止するよう、細心の注意を払って取り扱わなければならない。</u></p> <p>4 文書（次条第14号に規定する一時保有文書を除く。次項、第16条、第26条及び第29条において同じ。）は、原則として、次条第4号に規定する文書管理システムによって、收受、起案、保存、廃棄その他文書に関する事務処理を行うものとする。</p> <p>5 文書の決裁に関する事務処理は、原則として次条第5号に規定する電子決裁基盤システムによるものとする。</p> <p>(定義)</p> <p>第3条 この規程において、次の各号に定める用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 文書 情報公開条例第2条第2号に規定する公文書をいう。</p> <p>(2) 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って認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。</p> <p>(3) 紙文書 文書のうち、電子文書以外のものをいう。</p> <p>(4) 文書管理システム 電子計算機を用いて、文書の收受、起案、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局総務総括室総務課が管理するものをいう。</p>	<p>(略)</p> <p>(文書の取扱いの原則)</p> <p>第2条 文書は、意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう作成しなければならない。ただし、軽微な事案に係るものについてはこの限りでない。</p> <p>2 文書は、全て正確かつ速やかに取り扱い、常に整備して事務能率の向上に資するよう努めるとともに、西宮市情報公開条例（昭和61年西宮市条例第22号。以下「情報公開条例」という。）に基づき公開できるよう適正に管理しなければならない。</p> <p>3 文書は、<u>西宮市個人情報保護条例</u>（平成15年西宮市条例第24号。以下「個人情報保護条例」という。）<u>第9条第1項の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失又は毀損を防止するよう、細心の注意を払って取り扱わなければならない。</u></p> <p>4 文書（次条第14号に規定する一時保有文書を除く。次項、第16条、第26条及び第29条において同じ。）は、原則として、次条第4号に規定する文書管理システムによって、收受、起案、保存、廃棄その他文書に関する事務処理を行うものとする。</p> <p>5 文書の決裁に関する事務処理は、原則として次条第5号に規定する電子決裁基盤システムによるものとする。</p> <p>(定義)</p> <p>第3条 この規程において、次の各号に定める用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 文書 情報公開条例第2条第2号に規定する公文書をいう。</p> <p>(2) 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って認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。</p> <p>(3) 紙文書 文書のうち、電子文書以外のものをいう。</p> <p>(4) 文書管理システム 電子計算機を用いて、文書の收受、起案、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局総務総括室総務課が管理するものをいう。</p>

(5) 電子決裁基盤システム 電子計算機を用いて、文書の決裁に関する事務の処理を行うためのシステムで、総務局デジタル推進部デジタル推進課が管理するものをいう。

(6) 備品管理システム 西宮市会計規則（昭和40年西宮市規則第17号）第3条第3項に規定する備品管理システムをいう。

(7) 旅費管理システム 職員等の旅費に関する条例施行規則（昭和34年西宮市規則第15号）第11条に規定する旅費管理システムをいう。

(8) 勤務状況管理システム 西宮市処務規則（昭和55年西宮市規則第28号）第26条に規定する勤務状況管理システムをいう。

削除

(9) リスク管理システム 電子計算機を用いて、業務上のリスクの管理に関する事務の処理を行うためのシステムで、総務課が管理するものをいう。

(10) 市民の声システム 西宮市市民の声等処理規則（令和2年西宮市規則第59号）第2条第6号に規定する市民の声システムをいう。

(11) オープンファイルシステム 文書ファイル管理簿に沿って、年度当初に個別ファイルを作成し、個々の完結文書を綴じていくことによって文書を整理保管する方式をいう。

(12) 完結文書 第26条の規定により完結した文書をいう。

(13) 一時保有文書 保存年限及び文書分類を設定せずに事務処理を行う文書として、教育総務課長が別に定めるものをいう。

(14) 総括課 西宮市教育委員会事務局処務規則（平成元年西宮市教育委員会規則第10号。以下「事務局処務規則」という。）第5条第2項に規定する総括課をいう。

(15) 予算経理課 事務局処務規則第5条第3項に規定する課をいう。

(略)

(起案)

第17条 起案は、一事案一起案とし、文書管理システムにおいて、次に掲げる項目を登録すること（以下「起案登録」という。）により行うものとする。この場合において、起案文書

(5) 電子決裁基盤システム 電子計算機を用いて、文書の決裁に関する事務の処理を行うためのシステムで、総務局デジタル推進部デジタル推進課が管理するものをいう。

(6) 備品管理システム 西宮市会計規則（昭和40年西宮市規則第17号）第3条第3項に規定する備品管理システムをいう。

(7) 旅費管理システム 職員等の旅費に関する条例施行規則（昭和34年西宮市規則第15号）第11条に規定する旅費管理システムをいう。

(8) 勤務状況管理システム 西宮市処務規則（昭和55年西宮市規則第28号）第26条に規定する勤務状況管理システムをいう。

(9) 電算処理依頼管理システム 電子計算機を用いて、主管課が西宮市電子計算組織運営規程（昭和63年西宮市訓令第7号）第2条第5号に規定する電算処理を総務局デジタル推進部に依頼（以下「電算処理依頼」という。）するためのシステムで、同部が管理するものをいう。

(10) リスク管理システム 電子計算機を用いて、業務上のリスクの管理に関する事務の処理を行うためのシステムで、総務課が管理するものをいう。

(11) 市民の声システム 西宮市市民の声等処理規則（令和2年西宮市規則第59号）第2条第6号に規定する市民の声システムをいう。

(12) オープンファイルシステム 文書ファイル管理簿に沿って、年度当初に個別ファイルを作成し、個々の完結文書を綴じていくことによって文書を整理保管する方式をいう。

(13) 完結文書 第26条の規定により完結した文書をいう。

(14) 一時保有文書 保存年限及び文書分類を設定せずに事務処理を行う文書として、教育総務課長が別に定めるものをいう。

(15) 総括課 西宮市教育委員会事務局処務規則（平成元年西宮市教育委員会規則第10号。以下「事務局処務規則」という。）第5条第2項に規定する総括課をいう。

(16) 予算経理課 事務局処務規則第5条第3項に規定する課をいう。

(略)

(起案)

第17条 起案は、一事案一起案とし、文書管理システムにおいて、次に掲げる項目を登録すること（以下「起案登録」という。）により行うものとする。この場合において、起案文書

に添付する書類、図画その他の書類があるときは、電磁的記録として起案文書に添付するものとす。

- (1) 文書件名
- (2) 完結年度
- (3) 起案日
- (4) 文書分類記号

(5) 前各号に定めるもののほか、教育総務課長が定める事項

2 添付書類を電磁的記録とすることが困難なときは、原本のまま回議するものとする。この場合において、当該添付書類には前項各号に掲げる項目を記載した書類を添付するものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、法令等で規定されている様式がある場合又は事務の効率上独自の様式若しくはシステムにより起案することが適当であると文書管理者が認めるときは、その様式又はシステムにより起案することができる。

4 前項により起案した場合は、決裁後、文書管理システムにより第1項各号に掲げる項目を登録するものとする。ただし、文書管理者が認める場合はこの限りでない。

5 前各項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる起案は、当該各号に定めるシステムにより行うものとする。

- (1) 備品の管理に関する起案 備品管理システム
- (2) 旅費の管理に関する起案 旅費管理システム
- (3) 職員の勤務に関する起案 勤務状況管理システム

削除

- (4) 業務上のリスクの管理に関する起案 リスク管理システム
- (5) 市民の声等に関する起案 市民の声システム

(略)

(廃棄に関する特例)

第35条 前2条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書等については、当該各号に定める期間が経過するまでの間、廃棄してはならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

に添付する書類、図画その他の書類があるときは、電磁的記録として起案文書に添付するものとする。

- (1) 文書件名
- (2) 完結年度
- (3) 起案日
- (4) 文書分類記号

(5) 前各号に定めるもののほか、教育総務課長が定める事項

2 添付書類を電磁的記録とすることが困難なときは、原本のまま回議するものとする。この場合において、当該添付書類には前項各号に掲げる項目を記載した書類を添付するものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、法令等で規定されている様式がある場合又は事務の効率上独自の様式若しくはシステムにより起案することが適当であると文書管理者が認めるときは、その様式又はシステムにより起案することができる。

4 前項により起案した場合は、決裁後、文書管理システムにより第1項各号に掲げる項目を登録するものとする。ただし、文書管理者が認める場合はこの限りでない。

5 前各項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる起案は、当該各号に定めるシステムにより行うものとする。

- (1) 備品の管理に関する起案 備品管理システム
- (2) 旅費の管理に関する起案 旅費管理システム
- (3) 職員の勤務に関する起案 勤務状況管理システム

(4) 電算処理依頼に関する起案 電算処理依頼管理システム

- (5) 業務上のリスクの管理に関する起案 リスク管理システム
- (6) 市民の声等に関する起案 市民の声システム

(略)

(廃棄に関する特例)

第35条 前2条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書等については、当該各号に定める期間が経過するまでの間、廃棄してはならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

<p>(2) 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ているもの 当該訴訟が終結するまでの間</p> <p>(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てが終結するまでの間</p> <p>(4) 情報公開条例第6条に規定する公開請求があったもの 情報公開条例第11条第1項に規定する公開決定等（同条第4項の規定により公開しないことの決定があったものとみなされる場合を含む。）の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(5) <u>個人情報保護法第76条第1項</u>の規定による保有個人情報の開示の請求があったもの <u>個人情報保護法第82条第1項又は第2項</u>に規定する決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(6) 前各号に掲げるもののほか、当該文書等について現に請求、訴訟等の対象となっているもの 当該請求、訴訟等の処理に必要な期間</p> <p>(略)</p>	<p>(2) 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ているもの 当該訴訟が終結するまでの間</p> <p>(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てが終結するまでの間</p> <p>(4) 情報公開条例第6条に規定する公開請求があったもの 情報公開条例第11条第1項に規定する公開決定等（同条第4項の規定により公開しないことの決定があったものとみなされる場合を含む。）の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(5) <u>個人情報保護条例第17条第1項</u>の規定による保有個人情報の開示の請求があったもの <u>個人情報保護条例第23条第1項又は第2項</u>に規定する決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(6) 前各号に掲げるもののほか、当該文書等について現に請求、訴訟等の対象となっているもの 当該請求、訴訟等の処理に必要な期間</p> <p>(略)</p>
---	---

西宮市立学校園文書取扱規程

改正案	現行
<p>(略)</p> <p>(文書管理)</p> <p>第2条 校長（幼稚園にあつては園長。以下同じ）は、学校における文書事務の円滑かつ適正な取扱いに留意し、次の各号に掲げる事務をつかさどる。</p> <p>(1) 学校内における文書事務の総括管理に關すること。</p> <p>(2) 文書の目録・保存・廃棄台帳、保管文書及び保存文書の管理に關すること。</p> <p>(3) 保存文書の廃棄処分に關すること。</p> <p>(4) 学校内における個人情報の保護に關すること。</p> <p>(5) 教育委員会が行う西宮市情報公開条例（昭和61年西宮市条例第22号）に基づく公文書公開及び個人情報の保護に關する法律（平成15年5月30日法律第57号）に基づく自己情報の開示に關し必要なこと。</p> <p>(略)</p>	<p>(略)</p> <p>(文書管理)</p> <p>第2条 校長（幼稚園にあつては園長。以下同じ）は、学校における文書事務の円滑かつ適正な取扱いに留意し、次の各号に掲げる事務をつかさどる。</p> <p>(1) 学校内における文書事務の総括管理に關すること。</p> <p>(2) 文書の目録・保存・廃棄台帳、保管文書及び保存文書の管理に關すること。</p> <p>(3) 保存文書の廃棄処分に關すること。</p> <p>(4) 学校内における個人情報の保護に關すること。</p> <p>(5) 教育委員会が行う西宮市情報公開条例（昭和61年西宮市条例第22号）に基づく公文書公開及び西宮市個人情報保護条例（平成15年西宮市条例第24号）に基づく自己情報の開示に關し必要なこと。</p> <p>(略)</p>