

- 第6条の見出しを「文書取扱主任等」に改め、同条第1項中「文書取扱主任」の次に「及び文書取扱担当者」を加え、同条に次の2項を加える。
- 4 文書取扱担当者は、本庁にあっては課長が庶務関係の事務職員のうちから指定する者、教育事務所にあっては所長が庶務課の事務職員のうちから指定する者、その他の地方機関にあっては地方機関の長が事務職員のうちから指定する者、県立学校にあっては校長が事務職員のうちから指定するものをもって充てる。
- 5 文書取扱担当者については、複数の者を指定することができる。
- 第7条の見出し中「文書取扱主任」を「文書取扱主任等」に改め、本条を本条第1項とし、同項の次に次の1項を加える。
- 2 文書取扱担当者は、文書取扱主任の職務を補助するとともに、文書取扱主任が不在のときは、前項各号に掲げる事務を処理する。
- 第8条第1項第4号中「、受付発送簿」を「、文書管理システムに登録することにより番号を付ける。ただし、文書管理システムを利用できないことその他の理由により文書管理システムにより難しい場合には、受付発送簿」に改め、同条第2項中「回数に従い」を「回数に従うなど、必要に応じて」に改める。
- 第10条の見出し中「受付」を「受領」に改める。
- 第11条第4項中「、受付発送簿」を「、文書管理システムに所要事項を登録しなければならない。ただし、文書管理システムを利用できないことその他の理由により文書管理システムにより難しい場合には、受付発送簿」に改め、同条に次の3項を加える。
- 6 文書取扱主任は、第1項の規定により配布を受けた文章を、直ちに主管係長又は主管係長を経て主務者に交付しなければならない。
- 7 主務者は、文書管理システムを利用して各課に到達した文書のうち収受の処理が必要と認めるものを文書管理システムに登録するものとする。
- 8 文書取扱主任は、文書管理システムを利用して到達した文書が課の所掌に係るものでないときは、速やかに文書管理システムにより当該文書を発信元へ差し戻すものとする。
- 第12条を次のように改める。
- 第12条 削除
- 第13条及び第14条を次のように改める。
- (処理方法)
- 第13条 主管係長又は主務者は、第11条第6項の規定により文書の交付を受けたとき又は同条第7項の規定により文書に登録したときは、速やかに起案その他必要な措置をとらなければならない。ただし、重要な文書又は上司の指示を受けて処理することが適当と認められる文書は、直ちに上司の閲覧又は指示を受けなければならない。
- (文書の起案)
- 第14条 文書の起案は、総務広報課長の定めるところにより、文書管理システムの電子的方式による起案又は文書管理システムで出力する起案用紙による起案のいずれかにより行わなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、文書管理システムを利用できないことその他の理由により文書管理システムにより難しい場合には、文書管理システムによらずに起案用紙（別記第13号様式又は別記第13号様式の2）を用いて起案することができるものとする。
- 3 次の各号に掲げるもの及び前2項によることが適当でない場合であって、主管課長が、あらかじめ総務広報課長に協議して別に定めるものについては、前2項の規定は適用しない。
- (1) 軽易なもので文書の余白に処理案を朱書して処理できるもの。
- (2) 定例的なもので所定の簿冊に要旨を記入して処理できるもの
- 第16条第2項第2号中「訂正したときは」を「電子決裁によらない場合には、訂正したときは」に改める。
- 第17条中「起案用紙」を「文書管理システムに登録し、又は起案用紙」に、「朱書」を「記入」に改め、第12号を次のように改める。
- (12) 例文を設定しているもの「例文設定」
- 第17条中第13号を削り、第14号を第13号とする。
- 第18条中「起案用紙」を「文書管理システムに登録し、又は起案用紙」に、「朱書」を「記入」に改める。
- 第19条第2項中「、課長」を「、電子決裁によらずに回議する場合には、課長」に改める。
- 第21条中「回議案」を「電子決裁による場合を除き、回議案」に改める。
- 第23条第1項中「回議又は」を「電子決裁による場合を除き、回議又は」に改める。
- 第24条第1項中「合議」を「電子決裁による場合を除き、合議」に改める。
- 第26条第5項中「には、審議了印」を「については、電子決裁によるものは、文書管理システムに審議が終了した旨及びその日付を登録し、それ以外のものには、審議了印」に改め、同条第6項中「、総務広報課」を「、電子決裁によるものについては、文書管理システムに決裁日付を登録し、それ以外のものについては、総務広報課」に改め、同条第7項中「、総務広報課長」を「、電子決裁によるものについては、文書管理システムに決裁日付を登録し、それ以外のものについては、総務広報課長」に改める。
- 第28条中「、各課」を「、電子決裁によるものについては、文書管理システムに決裁日付を登録し、それ以外のものについては、各課」に改める。
- 第29条中「記入」を「登録し、又は記入」に改める。
- 第29条の次に次の1項を加える。

(決裁の終了の登録)

第 29 条の 2 決裁文書のうち文書管理システムにより起案したものについては、文書管理システムに決裁が終了した旨を登録しなければならない。

第 30 条第 1 項後段を削る。

第 31 条第 3 項を削る。

第 32 条第 3 項中「、電子メール」を「、文書管理システム又は電子メール」に改め、同条第 4 項中「ファクシミリ」の次に「、文書管理システム」を加える。

第 34 条第 1 項を次のように改める。

第 34 条 各課長は、前条の規定により発送文書を発送したときは、電子決裁による場合を除き、決裁文書に発送済印（別記第 24 号様式）を押さなければならない。

第 34 条第 2 項中「第 32 条第 2 項」の次に「第 3 項」を加える

第 36 条第 1 項中「、受付発送簿」を「、文書管理システム及び受付発送簿」に改める。

第 39 条第 2 項中「、毎年 1 回見直し」を削り、「改定を行う」を「改定を行い、文書管理システムに登録する」に改め、同条第 3 項第 4 号中「目次（別記第 28 号様式）」を「文書管理システムで出力する簿冊内文書一覧」に改め、同条中第 4 項及び第 5 項を削り、同条第 6 項中「、第 4 項のステッカーを簿冊」を「、保存期限が 1 年以上の簿冊については、文書管理システムにより簿冊名等を記載したステッカーを作成し、簿冊」に改め、同項を同条第 4 項とし、同項の次に次の 1 項を加える。

5 前 2 項の規定にかかわらず、電子簿冊（電子文書のみで構成される簿冊をいう。以下同じ。）については、この限りでない。

第 42 条を次のように改める。

(簿冊の引継ぎ)

第 42 条 各課長は、文書管理システムにより引継文書一覧表（以下この条において「一覧表」という。）を作成し、総務広報課長が指定する期日に、総務広報課長の引継確認又は保管承認を受けたうえで、一覧表に基づき簿冊（電子簿冊を除く。）を引き継ぎ、又は簿冊を保管しなければならない。

第 43 条第 1 項中「前条第 3 項」を「前条」に改める。

第 45 条中「、保存文書借覧簿」を「、文書管理システムに所要事項を登録し、又は保存文書借覧簿」に改める。

第 48 条第 1 項を次のように改める。

各課長は、保存期限が 1 年以上の簿冊のうち、保存期限が満了する簿冊について、あらかじめ文書管理システムにより廃棄文書一覧表（以下この条において「一覧表」という。）を作成しなければならない。

第 48 条第 2 項中「各課長は、一覧表」を「前項の規定にかかわらず、文書管理システムにより一覧表を作成することができない簿冊については、総務広報課長は、あらかじめ一覧表を作成し、各課長に送付しなければならない。この場合、各課長は総務広報課長が「一覧表」に改め、同条第 3 項中「簿冊」の次に「(電子簿冊を除く。）」を加え、同条第 7 項中「第 5 項」を「第 6 項」に改め、同項を同条第 8 項とし、同条中第 6 項を第 7 項とし、第 5 項の次に次の 1 項を加える。

6 各課長は、電子簿冊については、文書管理システムにより廃棄しなければならない。

第 49 条第 2 項の表中

第 11 条第 3 項	文書取扱主任	各課長（課をおかない地方機関にあつては主務者）	を
	総務広報課	文書取扱主任	

第 11 条第 3 項、 第 6 項、第 8 項	文書取扱主任	各課長（課をおかない地方機関にあつては主務者）	に改める。
第 11 条第 3 項	総務広報課	文書取扱主任	

第 53 条中「、文書取扱主任」を「、電子決裁によるものについては、文書管理システムに決裁日付を登録し、それ以外のものについては、文書取扱主任」に改める。

第 54 条第 1 項中「及び第 29 条」を「、第 29 条及び第 29 条の 2」に改め、同条第 2 項の

表中

第 14 条、第 15 条	主管課長	主管課長（課をおかない地方機関にあつては主務者）	を
	総務広報課長	文書取扱主任	

第 14 条第 3 項、 第 15 条	主管課長	主管課長（課をおかない地方機関にあつては主務者）	に改める。
	総務広報課長	文書取扱主任	

第 55 条第 2 項の表中

第 30 条	浄書や及び校合者は、それぞれ	関係者は	を削る。
--------	----------------	------	------

第 57 条第 2 項の表を次のように改める。

第 39 条第 3 項、第 4 項、第 41 条第 1 項、第 4 項、第 48 条第 1 項、第 2 項、第 6 項、第 7 項	各課長	地方機関の長
第 41 条第 5 項、第 42 条、第 44 条、第 48 条第 3 項	各課長	各課長（課をおかない地方機関にあつては主務者）
第 42 条、第 43 条、第 45 条、第 46 条第 2 項、第 3 項、第 48 条第 3 項、第 4 項、第 5 項	総務広報課長	文書取扱主任

別記第 13 号様式を次のように改める。

別記第 1 3 号様式(第 1 4 条関係)(表面)

取扱区分		決裁区分		決裁日付印		発送済印	
文 書 分 類	分類記号		保存 期限	年	文 書 審 査		
	主題名						
文 書 番 号			起案者	印	公 印 承 認		
年 月 日 起 案			(電 話 庁 内 番)				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 教育長 教育次長 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 課長 係長 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 課長補佐 課員 </div>							

別記第13号様式(第14条関係)(裏面)

Form with multiple horizontal lines and a dotted line at the top and bottom, intended for text entry.