

5 教育企画課長等が受領した親展文書は、開封しないものとし、当該親展文書のうち配付先を明らかにする必要があると教育企画課長等が認めるものについては、特殊文書等受領簿に登載しなければならない。

第11条第8項各号列記以外の部分中「第5項の手続を終えた」を「受領した」に改める。

第12条第1項中「及び電磁的記録に係るもの」を削り、同項ただし書中「、文書収發票（様式第1号の1）及び文書保管票（様式第1号の2）に登載した後」を削り、同条第3項を同条第4項とし、同条第2項の表以外の部分中「前項」を「前2項」に改め、同項の表中「並びに文書収發票及び文書保管票への登載並びに」を「及び」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 前項ただし書に規定する方法により收受した文書は、文書管理システムの利用が困難でなくなつたときは、文書管理システムにより收受登録を行うものとする。

第14条の見出し中「配布文書」を「配付文書」に改め、同条第1項中「配布」を「配付」に改め、同条第2項中「電子文書及び」及び「及び文書保管票」を削り、同条第4項中「渡し、文書の処理が終わるまでの間、文書保管票を管理しなければ」を「渡さなければ」に改める。

第15条第1項中「起案付属用紙」を「起案附属用紙」に改め、同条第3項第1号中「朱書し、及び決裁欄を設けた」を「朱書した」に改め、同項第2号中「決裁欄を設けた」を「処理案を朱書した」に改め、同条第4項第1号中「記載し、認印を押す」を「記載する」に改め、同項第3号ウ中「場合は、」を「場合は」に改める。

第20条の見出しを「（文書管理システムへの登録）」に改め、同条第1項各号列記以外の部分中「ときは、当該起案に係る文書保管票を作成しなければ」を「場合であつて、文書管理システムの利用が困難でなくなつたときは、必要事項を文書管理システムに登録しなければ」に改め、同項ただし書中「次の各号に定める」を「次に掲げる」に改め、同項第2号を削り、同項第3号中「文書管理票の作成」を「文書管理システムへの登録」に改め、同号を同項第2号とし、同条第2項を削る。

第21条第2項中「第24条」を「第24条第1項」に改める。

第24条中「については」を「にあつては」に改め、同条に次の1項を加える。

2 前項の規定にかかわらず、電子決裁に係る決裁文書であつて、文書管理システ

ムにおいて決裁年月日が登録されたものについては、決裁日付印の押印を省略することができる。

第25条第2項中「文書保管票の作成及び管理」を「文書管理システムへの登録」に改める。

第31条中「（電子文書を除く。以下この条、第34条第4項及び第35条において同じ。）」を削り、「をいう」の次に「。次項及び第35条第1項において同じ」を加え、同条に次の1項を加える。

2 前項の規定にかかわらず、電子決裁に係る決裁文書であつて、文書管理システムにおいて公印主任の承認に係る情報が登録されたものについては、同項の認印の押印を省略することができる。

第32条中「により」を「を提出して」に、「という」を「をいう」に改める。

第33条中「により」を「を提出して」に改める。

第35条第1項中「前条第1号」を「前条第1項」に、「、文書収発票及び文書保管票を教育企画課長等」を「教育企画課長等（当該発送され、又は相手方に直接手渡しされた文書が富山県教育委員会公印規則（昭和63年富山県教育委員会規則第2号）別表に規定する教育長印、教育長職務代理人印、教育次長印又は委員会印以外の公印を押印したものである場合にあっては、当該公印に係る公印主任。次項及び次条において同じ。）」に改め、同条第2項中「、文書収発票」及び「及び文書保管票」を削り、同条に次の1項を加える。

3 前2項の規定にかかわらず、電子決裁に係る決裁文書であつて、文書管理システムにおいて施行年月日が登録されたものについては、施行日付印の押印を省略することができる。

第36条中「前項」を「前条」に改め、「に係る文書保管票」を削る。

第37条の見出し中「文書保管票等」を「電磁的記録管理簿」に改め、同条第1項を削り、同条第2項を同条とする。

第38条第1項中「知事部局経営管理部文書総務課長（以下「文書総務課長」を「知事部局経営管理部総務課長（次項において「総務課長」に改め、同条第2項中「文書総務課長」を「総務課長」に改める。

第52条第1項中「規程」を「規定」に改め、同条第2項中「、当該完結文書に係

る文書保存票（様式第1号の3）を作成し」を削り、同項ただし書を削る。

第53条第1項中「前条の規程」を「前条第1項の規定」に改め、同条第2項中「及び文書保存票」を削り、「これら」を「これ」に改める。

第54条第2項中「完結文書に係る文書保存票及び」を削り、同項ただし書を削る。

第55条第2項中「及び文書保存票」を削り、同条第4項中「文書保管票及び」を削る。

第56条第2項及び第60条中「及び文書保存票」を削る。

第72条の見出し中「文書管理システムによる文書の管理」を「電磁的記録に係る文書の管理等」に改め、同条中「ほか、」の次に「電磁的記録に係る文書の管理及び」を加える。

別表第3の1の項の(9)中「文書保存票及び」及び「文書保管票及び」を削り、同表の3の項の(7)中「及び第12条第1項ただし書に規定する文書収発票」を削る。

様式第1号の1から様式第1号の3までを次のように改める。

様式第1号の1から様式第1号の3まで 削除

様式第17号を次のように改める。

様式第17号（第52条関係）

保存期間	年度	保存箱名	保存の終期
保存場所			
No	簿冊	副題	担当課

（日本産業規格A4）

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、公表の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令による改正前の富山県教育委員会文書管理規程に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

(教・教育企画課)

富山県立学校文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定め、公表する。

令和4年3月31日

富山県教育委員会

教育長 荻 布 佳 子

富山県教育委員会訓令第4号

県立学校

富山県立学校文書管理規程の一部を改正する訓令

富山県立学校文書管理規程（平成4年富山県教育委員会訓令第6号）の一部を次のように改正する。

第1条の2に見出しとして「（定義）」を付し、同条に次の1号を加える。

- (7) 電子決裁 文書管理システムの機能を利用して電子的方法により起案文書の決裁を行うことをいう。

第7条第1項第3号中「文書収発票による」を削り、同条第3項第1号を削り、同項第2号中「文書保存票及び」を削り、同号を同項第1号とし、同項第3号を同項第2号とする。

第9条第3項中「開封しないで」を「開封しないものとし、当該親展文書のうち配付先を明らかにする必要があると文書責任者が認めるものについては、」に改め、同条第4項中「手渡なければ」を「手渡さなければ」に改める。

第10条第1項中「及び電磁的記録に係るもの」を削り、同項ただし書中「、文書収発票（様式第1号の1）、文書保管票（様式第1号の2）及び文書保存票（様式

第1号の3)に登載した後」を削り、同条第2項の表以外の部分中「前項」を「前2項」に改め、同項の表中「並びに文書収発票、文書保管票及び文書保存票への登載並びに」を「及び」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 前項ただし書に規定する方法により収受した文書は、文書管理システムの利用が困難でなくなったときは、文書管理システムにより収受登録を行うものとする。

第11条第1項中「電子文書及び」及び「及び文書保管票（文書保存票を含む。）」を削り、同項後段を削り、同条第3項中「渡し、文書の処理が終わるまでの間、文書保管票（文書保存票を含む。）を管理し、処理を確認したのち、文書責任者」を削る。

第13条第1項中「起案付属用紙」を「起案附属用紙」に改め、同条第3項第1号中「朱書し、及び決裁欄を設けた」を「朱書した」に改め、同項第2号中「決裁欄を設けた」を「処理案を朱書した」に改め、同条第4項第1号中「記載し、認印を押す」を「記載する」に改め、同項第3号ウ中「場合は、」を「場合は」に改める。

第19条の見出しを「（文書管理システムへの登録）」に改め、同条第1項各号列記以外の部分を次のように改める。

文書責任者は、起案文書を受け取った場合であって、文書管理システムの利用が困難でなくなったときは、必要事項を文書管理システムに登録しなければならない。ただし、次に掲げる起案文書については、この限りでない。

第19条第1項第2号を削り、同項第3号中「文書保管票の作成」を「文書管理システムへの登録」に改め、同号を同項第2号とし、同条第2項を削る。

第21条第2項を次のように改める。

2 前項の規定にかかわらず、電子決裁に係る決裁文書であって、文書管理システムにおいて決裁年月日が登録されたものについては、決裁日付印の押印を省略することができる。

第22条に次の1項を加える。

2 第19条の規定は、回覧文書に係る文書管理システムへの登録について準用する。

第28条中「（電子文書を除く。以下この条、第34条第4項及び第35条において同じ。）」を削り、「をいう」の次に「。次項において同じ」を加え、同条に次の1

項を加える。

- 2 前項の規定にかかわらず、電子決裁に係る決裁文書であって、文書管理システムにおいて公印主任の承認に係る情報が登録されたものについては、同項の認印の押印を省略することができる。

第32条第1項中「、文書収発票及び文書保管票」を削り、同条第2項中「、文書収発票」及び「及び文書保管票」を削り、同条に次の1項を加える。

- 3 前2項の規定にかかわらず、電子決裁に係る決裁文書であって、文書管理システムにおいて施行年月日が登録されたものについては、施行日付印の押印を省略することができる。

第33条の見出し中「文書保管票等」を「電磁的記録管理簿」に改め、同条第1項を削り、同条第2項を同条とする。

第45条第2項中「完結文書に係る文書保存票及び」を削り、「引継がなければ」を「引き継がなければ」に改め、同項ただし書を削る。

第48条中「当該保存文書に係る文書保存票」を「文書置換票」に改める。

第59条の見出し中「文書管理システムによる文書の管理」を「電磁的記録に係る文書の管理等」に改め、同条中「ほか、」の次に「電磁的記録に係る文書の管理及び」を加える。

様式第1号の1から様式第1号の3までを次のように改める。

様式第1号の1から様式第1号の3まで 削除

様式第3号中「受領印」を「受領者」に改める。

様式第9号を次のように改める。

様式第9号（第45条関係）

保存期間	年度	保存箱名	保存の終期
保存場所			
No	簿冊	副題	担当課

(日本産業規格A4)

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、公表の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令による改正前の富山県立学校文書管理規程に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

(教・教育企画課)