

酒田市教育委員会文書管理規程新旧対照表

新	旧
<p>(記号及び番号)</p> <p>第12条 施行文書には、次に掲げる記号及び番号を付さなければならない。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 指令には、その種別を付け、これに続けて別表第2に規定する記号(以下「記号」という。)を付し、番号は、指令番号簿による会計年度による一連番号とする。<u>ただし、電子決裁システムにおいて決裁を受ける場合は、当該システムの付番機能の利用をもって、指令番号簿の付番に代えることができる。</u></p> <p>(3) その他の公文書には、その記号を付け、これに続けて種別を付し、番号は、文書収発簿による会計年度による一連番号とする。<u>ただし、電子決裁システムにおいて決裁を受ける場合は、当該システムの付番機能の利用をもって、文書収発簿の付番に代えることができる。</u></p> <p>2 (略)</p> <p>(発信者名)</p> <p>第14条 施行文書の発信者名は、<u>酒田市教育委員会の事務の委任等に関する規則(平成17年教育委員会規則第5号)第1条第1項の規定により教育長に委任された事項(以下「教育長委任事務」という。)を除き、教育委員会名を用いなければならない。</u></p> <p>2 <u>教育長委任事務に関する施行文書の発信者名は、教育長名を用いなければならない。</u>ただし、次の各号に掲げる場合においては、当該各号に定めるところによることができる。</p>	<p>(記号及び番号)</p> <p>第12条 施行文書には、次に掲げる記号及び番号を付さなければならない。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 指令には、その種別を付け、これに続けて別表第2に規定する記号(以下「記号」という。)を付し、番号は、指令番号簿による会計年度による一連番号とする。 _____</p> <p>(3) その他の公文書には、その記号を付け、これに続けて種別を付し、番号は、文書収発簿による会計年度による一連番号とする。 _____</p> <p>2 (略)</p> <p>(発信者名)</p> <p>第14条 施行文書の発信者名は _____</p> <p>_____, 教育委員会名を用いなければならない。<u>ただし、酒田市教育委員会教育長事務委任規則(平成17年教育委員会規則第5号)第1条の規定により教育長に委任された事項については教育長名とすることができる。</u></p> <p>2 <u>前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合においては、文書の発信者名は、当該各号の定めるところによることができる。</u>ただし、次の各号に掲げる場合においては、当該各号に定めるところによることができる。</p>

(1)～(3) (略)

3・4 (略)

(保存期間等)

第16条 別表第1事項の欄に掲げられた公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置は、原則として、同表に従い設定しなければならない。

別表第1(第1条、第16条関係)

事項	業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
(削る)				
5 学校の管理及び運営に関する公文書	(略)	(略)	(略)	(略)
6 学校教育に関する公文書	(略)	(略)	(略)	(略)
7 児童及び生徒に関する公文書	(略)	(略)	(略)	(略)
8 学校給食に関する公文書	(略)	(略)	(略)	(略)

(1)～(3) (略)

3・4 (略)

(保存期間等)

第16条 別表第1事項の欄に掲げられた公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置は、 、同表に従い設定しなければならない。

別表第1(第1条、第16条関係)

事項	業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
5 市の歴史、伝統等の文化遺産に関する公文書	市の歴史、伝統等の文化遺産に関する事項	ア 文化財、伝統その他文化遺産に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		イ 市史編さんの資料となった公文書	10年	移管
6 学校の管理及び運営に関する公文書	(略)	(略)	(略)	(略)
7 学校教育に関する公文書	(略)	(略)	(略)	(略)
8 児童及び生徒に関する公文書	(略)	(略)	(略)	(略)
9 学校給食に関する公文書	(略)	(略)	(略)	(略)

9 学校保健に関する公文書	(略)	(略)	(略)	(略)
10 社会教育に関する公文書	(略)	(略)	(略)	(略)
(削る)				
11 スポーツに関する公文書	(略)	(略)	(略)	(略)

備考 学校が保有する公文書の保存期間は、法令又は国若しくは他の地方公共団体が定める公文書の保存に関する規程（以下「法令等」という。）と保存期間について整合を図る必要があるときは、当該法令等で規定する保存期間とすることができる。

別表第2(第12条関係)

課名	文書の記号
企画管理課	教企
学校教育課	教学

10 学校保健に関する公文書	(略)	(略)	(略)	(略)
11 社会教育に関する公文書	(略)	(略)	(略)	(略)
12 文化芸術に関する公文書	文化芸術に関する事項	ア 文化芸術に関するもので特に重要な公文書	30年	移管
		イ 文化芸術に関するもので重要な公文書	10年	廃棄
		ウ 文化芸術に関する公文書	5年	廃棄
		エ 文化芸術に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
13 スポーツに関する公文書	(略)	(略)	(略)	(略)

(新設)

別表第2(第12条関係)

課名	文書の記号
企画管理課	教企
学校教育課	教学

社会教育課	教社	社会教育文化課	教社
スポーツ振興課	教ス	スポーツ振興課	教ス