

臨教第66号議案

神奈川県教育委員会行政文書管理規則の一部を改正する規則

別紙（案）のとおり

令和5年3月24日提出

神奈川県教育委員会  
教育長 花 田 忠 雄

（提案理由）

個人情報保護に関する法律の改正に伴い、神奈川県情報公開条例の一部改正が行われ、行政文書の定義が改正されること等から、神奈川県教育委員会行政文書管理規則について所要の改正をいたしたく提案するものです。

(案)

## 神奈川県教育委員会行政文書管理規則の一部を改正 する規則

神奈川県教育委員会行政文書管理規則（平成12年神奈川県教育委員会規則第14号）の一部を次のように改正する。

第2条第1号イを次のように改める。

イ 研究所、博物館、美術館、図書館その他これらに類する施設として神奈川県情報公開条例（平成12年神奈川県条例第26号）第3条第1項第2号の規定により知事が指定する施設において歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として同号の規定により教育委員会が定める方法により特別の管理がされているもの

第2条第1号中ウを削り、エをウとし、同条中第7号を削り、第8号を第7号とし、第9号を第8号とし、第10号を第9号とし、第11号を削り、同条第12号中「第8号」を「第7号」に改め、同号を同条第10号とし、同条第13号から第15号までを2号ずつ繰り上げる。

第4条第2項中「、課内室長」を削り、同条第3項中「（課内室が置かれている課にあつては、当該課内室における行政文書の作成及び施行に関するものを除く。）」を削り、同条中第5項を削り、第6項を第5項とし、第7項を第6項とし、同条第8項中「課及び課内室のグループ並びに」を「課のグループ及び」に改め、同項を同条第7項とする。

第7条中「、当該行政文書に係る事務を分掌する課内室の課内室長」を削る。

別表5年保存とするものの項6中「第28条の5第1項」を「第22条の4第1項」に改める。

### 附 則

- 1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の日前に教育委員会の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であつて、教育委員会が保有しているものについては、改正後の第2条第1号イの規定は適用せず、改正前の第2条第1号イ及びウの規定は、なおその効力を有する。

## 新旧対照表

## ○神奈川県教育委員会行政文書管理規則

新	旧
<p>第1条 (略) (定義)</p> <p>第2条 この規則において、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。</p> <p>(1) 行政文書 神奈川県教育委員会（以下「教育委員会」という。）の職員がその分掌する事務に関して職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては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。ただし、次に掲げるものを除く。</p> <p>ア (略)</p> <p><u>イ 研究所、博物館、美術館、図書館その他これらに類する施設として神奈川県情報公開条例（平成12年神奈川県条例第26号）第3条第1項第2号の規定により知事が指定する施設において歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として同号の規定により教育委員会が定める方法により特別の管理がされているもの</u> (削除)</p> <p><u>ウ</u> (略)</p> <p>(2)～(6) (略)</p> <p>(削除)</p> <p><u>(7)</u> (略)</p> <p><u>(8)</u> (略)</p> <p><u>(9)</u> (略)</p> <p>(削除)</p> <p><u>(10)</u> グループリーダー <u>第7号</u>に規定するグループの事務を掌理するグループリーダー又は課長が所属職員のうちから指定する者をいう。</p> <p><u>(11)</u> (略)</p> <p><u>(12)</u> (略)</p> <p><u>(13)</u> (略)</p> <p>第3条 (略)</p>	<p>第1条 (略) (定義)</p> <p>第2条 この規則において、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。</p> <p>(1) 行政文書 神奈川県教育委員会（以下「教育委員会」という。）の職員がその分掌する事務に関して職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては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。ただし、次に掲げるものを除く。</p> <p>ア (略)</p> <p><u>イ 図書館、博物館その他これらに類する施設において、当該施設の設置目的に応じて収集し、整理し、及び保存している図書、記録、図画その他の資料</u></p> <p><u>ウ 文書又は図画の作成の補助に用いるため一時的に作成した電磁的記録であって、神奈川県情報公開条例（平成12年神奈川県条例第26号）第3条第1項第3号の規定により教育委員会が定めるもの</u></p> <p><u>エ</u> (略)</p> <p>(2)～(6) (略)</p> <p><u>(7) 課内室 組織規則第2条の2に規定する室をいう。</u></p> <p><u>(8)</u> (略)</p> <p><u>(9)</u> (略)</p> <p><u>(10)</u> (略)</p> <p><u>(11) 課内室長 第7号に規定する課内室の長をいう。</u></p> <p><u>(12)</u> グループリーダー <u>第8号</u>に規定するグループの事務を掌理するグループリーダー又は課長が所属職員のうちから指定する者をいう。</p> <p><u>(13)</u> (略)</p> <p><u>(14)</u> (略)</p> <p><u>(15)</u> (略)</p> <p>第3条 (略)</p>

新	旧																
<p>(行政文書の管理体制等)</p> <p>第4条 (略)</p> <p>2 行政課長は、行政文書事務を適正かつ円滑に処理するため、課長及び所長に対し、必要な指導を行うことができる。この場合において、必要があると認めるときは、実態を調査し、若しくは報告を求め、又はその処理に関し改善の指示をすることができる。</p> <p>3 課長及び所長は、それぞれの課又は所における行政文書事務を統括する。</p> <p>4 (略)</p> <p>(削除)</p> <p>5 (略)</p> <p>6 (略)</p> <p>7 行政文書の整理の促進等を図るため、<u>課のグループ及び</u>所の課に文書事務担当員を置く。</p> <p>第5条・第6条 (略)</p> <p>(行政文書の施行)</p> <p>第7条 主務課長(主務課の長をいう。以下同じ。)及び所の主務課の長(所の課が置かれていない所においては、所長をいう。以下同じ。)は、起案文書が決裁されたときは、速やかに処理しなければならない。</p> <p>第8条～第16条 (略)</p> <p>別表(第9条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">保存期間の区分</th> <th style="width: 80%;">行政文書の類型</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5年保存とするもの</td> <td>1～5 (略) 6 非常勤職員(地方公務員法(昭和25年法律第261号)<u>第22条の4第1項</u>に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。)の任免に関するもの 7～16 (略)</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	保存期間の区分	行政文書の類型	(略)		5年保存とするもの	1～5 (略) 6 非常勤職員(地方公務員法(昭和25年法律第261号) <u>第22条の4第1項</u> に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。)の任免に関するもの 7～16 (略)	(略)		<p>(行政文書の管理体制等)</p> <p>第4条 (略)</p> <p>2 行政課長は、行政文書事務を適正かつ円滑に処理するため、課長、<u>課内室長</u>及び所長に対し、必要な指導を行うことができる。この場合において、必要があると認めるときは、実態を調査し、若しくは報告を求め、又はその処理に関し改善の指示をすることができる。</p> <p>3 課長及び所長は、それぞれの課又は所における行政文書事務<u>(課内室が置かれている課にあっては、当該課内室における行政文書の作成及び施行に関するものを除く。)</u>を統括する。</p> <p>4 (略)</p> <p><u>5 課内室長は、当該課内室における行政文書事務(行政文書の作成及び施行に関するものに限る。)</u>を統括する。</p> <p>6 (略)</p> <p>7 (略)</p> <p>8 行政文書の整理の促進等を図るため、<u>課及び課内室のグループ並びに</u>所の課に文書事務担当員を置く。</p> <p>第5条・第6条 (略)</p> <p>(行政文書の施行)</p> <p>第7条 主務課長(主務課の長をいう。以下同じ。)、<u>当該行政文書に係る事務を分掌する課内室の課内室長</u>及び所の主務課の長(所の課が置かれていない所においては、所長をいう。以下同じ。)は、起案文書が決裁されたときは、速やかに処理しなければならない。</p> <p>第8条～第16条 (略)</p> <p>別表(第9条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">保存期間の区分</th> <th style="width: 80%;">行政文書の類型</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5年保存とするもの</td> <td>1～5 (略) 6 非常勤職員(地方公務員法(昭和25年法律第261号)<u>第28条の5第1項</u>に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。)の任免に関するもの 7～16 (略)</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	保存期間の区分	行政文書の類型	(略)		5年保存とするもの	1～5 (略) 6 非常勤職員(地方公務員法(昭和25年法律第261号) <u>第28条の5第1項</u> に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。)の任免に関するもの 7～16 (略)	(略)	
保存期間の区分	行政文書の類型																
(略)																	
5年保存とするもの	1～5 (略) 6 非常勤職員(地方公務員法(昭和25年法律第261号) <u>第22条の4第1項</u> に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。)の任免に関するもの 7～16 (略)																
(略)																	
保存期間の区分	行政文書の類型																
(略)																	
5年保存とするもの	1～5 (略) 6 非常勤職員(地方公務員法(昭和25年法律第261号) <u>第28条の5第1項</u> に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。)の任免に関するもの 7～16 (略)																
(略)																	

## 神奈川県教育委員会行政文書管理規則の一部を改正する規則の概要

### 1 改正の趣旨

- (1) 神奈川県情報公開条例で行政文書の定義が改正されることに伴い、所要の改正を行う。
- (2) 神奈川県教育委員会教育局組織規則の一部改正により、課に置かれる室が廃止されることに伴い、所要の改正を行う。
- (3) 地方公務員法の改正（定年年齢の引上げ等）により、既存の条項の改廃が行われることに伴い、所要の改正を行う。

### 2 改正の概要

- (1) 個人情報保護に関する法律の改正に伴い、神奈川県情報公開条例の一部改正が行われ、行政文書の定義が改正されることから、所要の改正を行う。（第2条第1号関係、附則）
  - ア 図書館等の施設において特別の管理がされている文書を行政文書の対象外とする。対象となる施設や管理方法は、神奈川県情報公開条例と一致させる。（第2条第1号イ）
  - イ 行政文書の作成のために一時的に作成した音声データ等の電磁的記録は行政文書の対象外とされていたが、神奈川県情報公開条例の改正により当該規定が削除されたことから、本規則においても削除し、当該文書を行政文書の対象とする。（第2条第1号ウ）
  - ウ 上記ア及びイについて、神奈川県情報公開条例の改正で経過措置を設けていることから、本規則でも同様の経過措置を設ける。（附則）
- (2) 神奈川県教育委員会教育局組織規則第2条の2の規定が削除され、課に置かれる室が廃止されることに伴い、所要の改正を行う。（第2条第7号から第15号まで、第4条第2項、第3項、第5項及び第8項、第7条）
- (3) 地方公務員法の改正（定年年齢の引上げ等）により、既存の条項の改廃が行われるため、引用する規定の改正を行う。（別表）

### 3 施行期日

令和5年4月1日

ただし、施行日前に行政文書の対象外とされていた文書について、引き続き対象外とするため、神奈川県情報公開条例と同様に経過措置を設ける。