

西宮市教育委員会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2年9月30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2年10月14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 号

西宮市教育委員会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（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20条の次に次の1条を加える。

（決裁済文書の修正）

第20条の2 決裁の終了した起案文書（以下「決裁済文書」という。）（専決された決裁済文書については、その専決区分が部長級以上のものに限る。）の本質的な事項を修正するときは、当該決裁済文書の修正について改めて決裁を得なければならない。この場合において、修正すべき事項の内容に応じ、決定又は合議の一部を省略することができる。

第21条中「決裁の終了した起案文書」を「決裁済文書」に改める。

第23条を次のように改める。

（公印の押印）

第23条 発送文書には、西宮市教育委員会公印規則（昭和36年度西宮市教育委員会規則第8号）の定めるところにより、公印を押印しなければならない

い。ただし、次の各号のいずれかに該当する発送文書については、これを省略することができる。

(1) 庁内文書

(2) 軽易な文書

(3) 前2号に掲げるもののほか、教育総務課長が認める文書

2 前項第3号に該当する発送文書について、同項ただし書の規定により公印の押印を省略するときは、当該発送文書に「公印省略」の表示を行うものとする。ただし、教育総務課長が認める場合は、この限りでない。

付 則

この規程は、令和2年10月1日から実施する。

(参考)

○提案理由

公文書の取扱いについて所要の改正を行うため。

西宮市教育委員会文書取扱規程 新旧対照表

現 行	改 正 案
<p>(文書の合議)</p> <p>第20条 合議を受けた部等の長において、さらに他の部等に合議する必要があると認めるときは、主管課と協議のうえ合議先を加えることができる。</p> <p>2 合議を受けた部等の長は、起案文書を直ちに閲覧し、同意又は不同意を決定しなければならない。</p> <p>3 合議を受けた部等の長が、起案の内容に異議があるときは、主管部等の長と協議しなければならぬ。この場合において、決定に至らないときは、主管部等の長は、上司の指示を受けるものとする。</p> <p><u>新設</u></p>	<p>(文書の合議)</p> <p>第20条 合議を受けた部等の長において、さらに他の部等に合議する必要があると認めるときは、主管課と協議のうえ合議先を加えることができる。</p> <p>2 合議を受けた部等の長は、起案文書を直ちに閲覧し、同意又は不同意を決定しなければならない。</p> <p>3 合議を受けた部等の長が、起案の内容に異議があるときは、主管部等の長と協議しなければならぬ。この場合において、決定に至らないときは、主管部等の長は、上司の指示を受けるものとする。</p> <p>(決裁済文書の修正)</p> <p>第20条の2 決裁の終了した起案文書(以下「決裁済文書」という。)(専決された決裁済文書については、その専決区分が部長級以上のものに限る。)の本質的な事項を修正するときには、当該決裁済文書の修正について改めて決裁を得なければならない。この場合において、修正すべき事項の内容に応じ、決定又は合議の一部を省略することができる。</p>
<p>第4章 文書の施行</p> <p>(決裁済文書の取扱い)</p>	<p>第4章 文書の施行</p> <p>(決裁済文書の取扱い)</p>
<p>第21条 決裁の終了した起案文書のうち、施行の処理を要するものについては、主管課においてその手続をとらなければならない。</p> <p>(議決を要する文書の取扱い)</p>	<p>第21条 決裁済文書のうち、施行の処理を要するものについては、主管課においてその手続をとらなければならない。</p> <p>(議決を要する文書の取扱い)</p>
<p>第22条 教育委員会の議決もしくは承認を要し、又はこれに報告する文書は、決裁後、教育総務課長に送付しなければならない。</p> <p>2 市議会の議決若しくは同意を要し、又はこれに報告する文書は、総務局総務総括室総務課長に合議するとともに、決裁後総務局総務総括室総務課長に送付しなければならない。</p> <p>(公印の使用)</p>	<p>第22条 教育委員会の議決もしくは承認を要し、又はこれに報告する文書は、決裁後、教育総務課長に送付しなければならない。</p> <p>2 市議会の議決若しくは同意を要し、又はこれに報告する文書は、総務局総務総括室総務課長に合議するとともに、決裁後総務局総務総括室総務課長に送付しなければならない。</p> <p>(公印の押印)</p>
<p>第23条 発送文書には、西宮市教育委員会公印規則(昭和36年度西宮市教育委員会規則第8号)の定めるところにより、公印を押さなければならない。ただし、庁内文書及び軽易な文書は、この限りでない。</p>	<p>第23条 発送文書には、西宮市教育委員会公印規則(昭和36年度西宮市教育委員会規則第8号)の定めるところにより、公印を押印しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する発送文書については、これを省略することができる。</p>

(略)

(1) 庁内文書

(2) 簡易な文書

(3) 前2号に掲げるもののほか、教育総務課長が認める文書

2 前項第3号に該当する送付文書について、同項ただし書の規定により公印の押印を省略するときは、当該送付文書に「公印省略」の表示を行うものとする。ただし、教育総務課長が認める場合は、この限りでない。

(略)