

報告事項No. 4

教育委員会の権限に属する事項に係る教育長の臨時代理の報告について

川崎市教育委員会教育長に対する事務委任等に関する規則第3条第1項の規定に基づき教育長が臨時代理した事項について、同条第2項の規定に基づき、次のとおり報告します。

1 臨時代理した事項

(1) 件 名 川崎市教育委員会事務局公文書管理規則の一部を改正する規則の制定について

(2) 内 容

ア 取得した紙による文書をスキャナで読み取る方法により作成した電磁的記録（以下「電子正本」という。）の保存をもって、当該紙による文書の保存に代えることができることとするもの

イ 電子正本の作成に用いた紙による文書は、特に軽易な公文書として取り扱うこととするもの

ウ 所管課長は、自身の管理する書庫等で保管する紙の完結文書の電子正本の保存をもって、当該紙の完結文書の保存に代えることができることとするもの

(3) 施行期日 令和7年4月1日

2 臨時代理を行った日

令和7年3月31日

3 臨時代理を行った理由

令和7年4月1日からの文書管理制度の改正に伴い、同日までに規則の規定を整備する必要があったため

（参考）川崎市教育委員会教育長に対する事務委任等に関する規則（昭和41年川崎市教育委員会規則第12号）

（教育長の臨時代理）

第3条 教育長は、緊急やむを得ない事情があるときは、前条第1項各号に掲げる事項について、臨時にこれを代理することができる。

2 教育長は、前項の規定により、臨時に事務を代理したときは、直近の教育委員会会議に報告し、委員会の承認を受けなければならない。

川崎市教育委員会事務局公文書管理規則の一部を改正する規則

川崎市教育委員会事務局公文書管理規則（平成１３年川崎市教育委員会規則第６号）の一部を次のように改正する。

第５条の次に次の１条を加える。

（取得した紙による文書の電子正本化）

第５条の２ 所管課の職員が職務上取得した紙による文書（完結した公文書（以下「完結文書」という。）及び教育長が定めるものを除く。）については、別に定めるところにより、当該文書をスキャナにより読み取る方法により作成した電磁的記録（以下「電子正本」という。）をもって代えることができる。

２ 前項の規定による電子正本の作成に用いた紙による文書については、当該文書の保存期間にかかわらず、第７条第１項ただし書に規定する特に軽易な公文書とみなして保存するものとする。

第８条第１項中「完結した公文書（以下「完結文書」という。）を「完結文書」に改める。

第１０条第２項に次のただし書を加える。

ただし、教育長が定めるものにあつては、この限りでない。

第１０条に次の１項を加える。

３ 第５条の２第２項の規定は、前項の規定による同一又は他の種類の媒体の完結文書の作成に準用する。この場合において、同条第２項中「前項」とあるのは「第１０条第２項本文」と、「電子正本の作成に用いた紙による文書」とあるのは「内容を同じくする同一又は他の種類の媒体の完結文書の作成に用いた完結文書」と読み替えるものとする。

附 則

この規則は、令和７年４月１日から施行する。

制 定 理 由

取得した紙による文書の一部については、当該文書を電磁的記録にしたものをもって代えることができることとすること等のため、この規則を制定するものである。

川崎市教育委員会事務局公文書管理規則 新旧対照表

改正後	改正前
(公文書の作成) 第5条 事案の処理に当たっては、公文書を作成するものとする。ただし、事案が特に軽易なものにあつては、口頭により決裁を受けて処理することができる。 2 事案の処理と同時に公文書を作成することが困難な場合にあつては、口頭により決裁を受けて処理するものとし、事後速やかに公文書を作成するものとする。 <u>(取得した紙による文書の電子正本化)</u> 第5条の2 <u>所管課の職員が職務上取得した紙による文書（完結した公文書（以下「完結文書」という。）及び教育長が定めるものを除く。）については、別に定めるところにより、当該文書をスキャナにより読み取る方法により作成した電磁的記録（以下「電子正本」という。）をもって代えることができる。</u> 2 <u>前項の規定による電子正本の作成に用いた紙による文書については、当該文書の保存期間にかかわらず、第7条第1項ただし書に規定する特に軽易な公文書とみなして保存するものとする。</u> (公文書の分類) 第6条 公文書は、事務及び事業の性質、内容等に応じて、別に定める基準に基づき系統的に分類し、整理しなければならない。 2 前項の基準は、これを公にしておかなければならない。 (公文書の保存期間) 第7条 公文書の保存期間は、法令その他別に定めがあるもののほか、別表に定めるとおりとする。ただし、特に軽易な公文書については、この限りでない。 2 次の各号に掲げる公文書については、前項本文の保存期間の経過後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過するまでの間、保存期間を	(公文書の作成) 第5条 事案の処理に当たっては、公文書を作成するものとする。ただし、事案が特に軽易なものにあつては、口頭により決裁を受けて処理することができる。 2 事案の処理と同時に公文書を作成することが困難な場合にあつては、口頭により決裁を受けて処理するものとし、事後速やかに公文書を作成するものとする。 (公文書の分類) 第6条 公文書は、事務及び事業の性質、内容等に応じて、別に定める基準に基づき系統的に分類し、整理しなければならない。 2 前項の基準は、これを公にしておかなければならない。 (公文書の保存期間) 第7条 公文書の保存期間は、法令その他別に定めがあるもののほか、別表に定めるとおりとする。ただし、特に軽易な公文書については、この限りでない。 2 次の各号に掲げる公文書については、前項本文の保存期間の経過後にお

改正後	改正前
延長するものとする。 (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間 (2) 現に係属している訴訟に関係するもの 当該訴訟が終結するまでの間 (3) 現に係属している審査請求に関係するもの 当該審査請求に対する裁決の日の翌日から起算して1年間 (4) 川崎市情報公開条例（平成13年川崎市条例第1号）第6条又は個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）第76条第1項の規定による開示の請求があったもの 当該請求に対する諾否の決定の日の翌日から起算して1年間 (5) その他事務処理上保存期間の延長を必要とするもの 当該事務処理上必要とする間 3 公文書の保存期間は、公文書の完結した日の属する会計年度（以下「年度」という。）の翌年度4月1日から起算する。ただし、暦年で整理する必要があるものは、完結した日の属する年の翌年1月1日からとする。 （完結文書の引継ぎ） 第8条 所管課長は、<u>完結文書</u>のうち、保存期間が1年を超えるものをその完結した日の属する年度の翌々年度（暦年によるものにあつては、その完結した日の属する年の翌々年）に文書主管課長に引き継がなければならない。ただし、電磁的記録のうち、文書管理システムを利用して決裁を得たもの及び供覧したもの（以下「電子決裁文書」という。）以外のものについては、この限りでない。 2 前項本文の規定にかかわらず、所管課長は、職務の遂行に著しい支障を生ずる等の理由により、文書主管課長に引き継ぐことが適当でないと認める完結文書（電子決裁文書を除く。）で教育長が承認したものについては、引き継がないことができる。 3 所管課長は、前項の規定により引継ぎを行わなかった完結文書で当該理由のなくなったものについては、速やかに完結文書引継目録2部を添えて	延長するものとする。 (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間 (2) 現に係属している訴訟に関係するもの 当該訴訟が終結するまでの間 (3) 現に係属している審査請求に関係するもの 当該審査請求に対する裁決の日の翌日から起算して1年間 (4) 川崎市情報公開条例（平成13年川崎市条例第1号）第6条又は個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）第76条第1項の規定による開示の請求があったもの 当該請求に対する諾否の決定の日の翌日から起算して1年間 (5) その他事務処理上保存期間の延長を必要とするもの 当該事務処理上必要とする間 3 公文書の保存期間は、公文書の完結した日の属する会計年度（以下「年度」という。）の翌年度4月1日から起算する。ただし、暦年で整理する必要があるものは、完結した日の属する年の翌年1月1日からとする。 （完結文書の引継ぎ） 第8条 所管課長は、<u>完結した公文書（以下「完結文書」という。）</u>のうち、保存期間が1年を超えるものをその完結した日の属する年度の翌々年度（暦年によるものにあつては、その完結した日の属する年の翌々年）に文書主管課長に引き継がなければならない。ただし、電磁的記録のうち、文書管理システムを利用して決裁を得たもの及び供覧したもの（以下「電子決裁文書」という。）以外のものについては、この限りでない。 2 前項本文の規定にかかわらず、所管課長は、職務の遂行に著しい支障を生ずる等の理由により、文書主管課長に引き継ぐことが適当でないと認める完結文書（電子決裁文書を除く。）で教育長が承認したものについては、引き継がないことができる。 3 所管課長は、前項の規定により引継ぎを行わなかった完結文書で当該理由のなくなったものについては、速やかに完結文書引継目録2部を添えて

改正後	改正前
文書主管課長に引き継がなければならない。 （公文書館長への完結文書の引継ぎ） 第9条 文書主管課長は、前条第1項及び第3項の規定により引継ぎを受けた完結文書（電子決裁文書を除く。）については、当該引継ぎを受けた日から起算して2箇月以内に完結文書引継目録1部を添えて川崎市公文書館館長に引き継ぐものとする。 （完結文書の保存） 第10条 所管課長は第8条第1項及び第3項の規定により引継ぎを行った完結文書以外の完結文書を、文書主管課長は同条第1項の規定により引継ぎを受けた電子決裁文書を、常に整理し、保存期間が経過するまでの間（第7条第1項ただし書に規定する特に軽易な公文書にあっては、事務処理上必要な期間）適正に保存しなければならない。 2 前項の規定により完結文書を保存している所管課長は、保存の必要に応じ、当該完結文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種類の媒体の完結文書を作成することができる。<u>ただし、教育長が定めるものにあつては、この限りでない。</u> 3 第5条の2第2項の規定は、前項の規定による同一又は他の種類の媒体の完結文書の作成に準用する。この場合において、同条第2項中「前項」とあるのは「第10条第2項本文」と、「電子正本の作成に用いた紙による文書」とあるのは「内容を同じくする同一又は他の種類の媒体の完結文書の作成に用いた完結文書」と読み替えるものとする。	文書主管課長に引き継がなければならない。 （公文書館長への完結文書の引継ぎ） 第9条 文書主管課長は、前条第1項及び第3項の規定により引継ぎを受けた完結文書（電子決裁文書を除く。）については、当該引継ぎを受けた日から起算して2箇月以内に完結文書引継目録1部を添えて川崎市公文書館館長に引き継ぐものとする。 （完結文書の保存） 第10条 所管課長は第8条第1項及び第3項の規定により引継ぎを行った完結文書以外の完結文書を、文書主管課長は同条第1項の規定により引継ぎを受けた電子決裁文書を、常に整理し、保存期間が経過するまでの間（第7条第1項ただし書に規定する特に軽易な公文書にあっては、事務処理上必要な期間）適正に保存しなければならない。 2 前項の規定により完結文書を保存している所管課長は、保存の必要に応じ、当該完結文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種類の媒体の完結文書を作成することができる。