

議案第 1 1 号

調布市立学校文書取扱規程の一部を改正する訓令

上記の議案を提出する。

令和 6 年 3 月 2 2 日

提出者 調布市教育委員会

教育長 大和田 正 治

提案理由

調布市立学校における文書事務体制を改めるとともに、文書の取扱いについて市長部局における調布市文書管理規則と整合を図るため提案するものです。

調布市立学校文書取扱規程（平成11年調布市教育委員会訓令第7号）の一部を次のように改正する。

令和6年 月 日

調布市教育委員会
教育長 大和田 正 治

第2条の次に次の2条を加える。

（文書統括責任者の設置）

第2条の2 市立学校に文書統括責任者を置く。

2 文書統括責任者は、校長をもって充てる。

（文書統括責任者の職務）

第2条の3 文書統括責任者は、文書の管理を統括する。

第4条第1項第3号中「文書の」を「公文書の整理、」に、「保存」を「利用」に改め、同条第2項第2号中「文書」を「公文書」に改める。

第11条の見出し中「文書」を「公文書」に改め、同条第1項中「文書は」を「公文書は」に改める。

第12条（見出しを含む。）中「文書」を「公文書」に改める。

第13条中「文書」を「事案」に改める。

第14条及び第15条中「文書」を「公文書」に改める。

第16条の見出し中「文書」を「公文書」に改め、同条第1項中「文書を」を「公文書を」に改め、同条第2項中「教科等に関する文書」を「教科等に関する公文書」に、「保存しがたい文書」を「保存しがたい公文書」に改め、同条第3項中「文書の所在」を「公文書の所在」に改め、同条第4項中「文書」を「公文書」に改める。

第17条（見出しを含む。）中「文書の保存年限」を「公文書の保存期間」に改める。

第18条の見出し中「文書の保存年限」を「公文書の保存期間」に改め、同条第1項を次のように改める。

公文書の保存期間の種別は、次の9種とする。

- (1) 永年
- (2) 20年
- (3) 15年
- (4) 10年
- (5) 7年
- (6) 5年
- (7) 3年
- (8) 1年
- (9) 1年未満

第18条第2項中「文書」を「公文書」に、「年限」を「期間」に改め、同条に次の1項を加える。

3 文書取扱責任者は、公文書の保存期間が前2項の規定によりがたいと認めるときは、校長の承認を得て、その保存期間の種別を別に定めることができる。

第19条の見出し中「年限」を「期間」に改め、同条中「文書の保存年限」を「公文書の保存期間」に改める。

第20条第1項各号列記以外の部分中「文書は」を「公文書は」に改め、同項第1号中「年限」を「期間」に改め、同項第3号中「文書」を「公文書」に改め、同項第4号中「年限」を「期間」に、「主たる文書」を「主たる公

文書」に改め，同条第2項中「文書」を「公文書」に改め，同条に次の1項を加える。

3 文書取扱責任者は，完結文書の保存方法が前2項の規定によりがたいと認めるときは，校長の承認を得て，その保存方法を別に定めることができる。

第21条第1項及び第2項中「文書」を「公文書」に，「年限」を「期間」に改め，同条第3項中「文書」を「公文書」に改める。

第22条を第23条とし，第21条の次に次の1条を加える。

(準用)

第22条 この規程に定めるもののほか，文書の取扱いについて必要な事項は，調布市文書管理規則（平成16年調布市規則第12号）の例による。

第3号様式を次のように改める。

附 則

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

調布市立学校文書取扱規程の一部を改正する訓令新旧対照表（案）

改正後	改正前
<p>○調布市立学校文書取扱規程 平成11年9月24日教育委員会訓令第7号</p>	<p>○調布市立学校文書取扱規程 平成11年9月24日教育委員会訓令第7号</p>
<p>改正 平成20年3月28日教委訓令第2号</p>	<p>改正 平成20年3月28日教委訓令第2号</p>
<p>調布市立学校文書取扱規程 (目的)</p>	<p>調布市立学校文書取扱規程 (目的)</p>
<p>第1条 この規程は、調布市立小学校及び調布市立中学校（以下「市立学校」という。）における文書の取扱いについて、基本的な事項を定めることにより、文書事務の円滑かつ適正な実施を図ることを目的とする。 (文書取扱いの基本)</p>	<p>第1条 この規程は、調布市立小学校及び調布市立中学校（以下「市立学校」という。）における文書の取扱いについて、基本的な事項を定めることにより、文書事務の円滑かつ適正な実施を図ることを目的とする。 (文書取扱いの基本)</p>
<p>第2条 文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が能率的かつ適正に行われるように管理しなければならない。</p>	<p>第2条 文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が能率的かつ適正に行われるように管理しなければならない。</p>
<p><u>(文書統括責任者の設置)</u></p>	
<p><u>第2条の2 市立学校に文書統括責任者を置く。</u></p>	
<p><u>2 文書統括責任者は、校長をもって充てる。</u></p>	
<p><u>(文書統括責任者の職務)</u></p>	
<p><u>第2条の3 文書統括責任者は、文書の管理を統括する。</u></p>	
<p>(文書取扱責任者及び文書取扱者)</p>	<p>(文書取扱責任者及び文書取扱者)</p>
<p>第3条 市立学校に文書取扱責任者及び文書取扱者を置く。</p>	<p>第3条 市立学校に文書取扱責任者及び文書取扱者を置く。</p>
<p>2 文書取扱責任者は、副校長をもって充てる。</p>	<p>2 文書取扱責任者は、副校長をもって充てる。</p>
<p>3 文書取扱者は、校長が所属職員のうちから指定する。</p>	<p>3 文書取扱者は、校長が所属職員のうちから指定する。</p>
<p>(文書取扱責任者及び文書取扱者の職務)</p>	<p>(文書取扱責任者及び文書取扱者の職務)</p>
<p>第4条 文書取扱責任者は上司の命を受け、次の各号に掲げる事務に従事する。</p>	<p>第4条 文書取扱責任者は上司の命を受け、次の各号に掲げる事務に従事する。</p>
<p>(1) 文書の処理の促進に関すること。</p>	<p>(1) 文書の処理の促進に関すること。</p>
<p>(2) 文書事務の指導及び改善に関すること。</p>	<p>(2) 文書事務の指導及び改善に関すること。</p>

改正後	改正前
<p>(3) <u>公文書の整理</u>、保管、<u>利用</u>及び廃棄に関すること。</p> <p>(4) 前3号に掲げるもののほか、文書事務に関すること。</p> <p>2 文書取扱者は上司の命を受け、次の各号に掲げる事務に従事する。</p> <p>(1) 文書の收受、配付及び発送に関すること。</p> <p>(2) <u>公文書</u>及び資料の整理に関すること。</p> <p>(3) 文書件名簿（第1号様式）の記載に関すること。</p> <p>(4) 前3号に掲げるもののほか、文書取扱事務に関すること。</p> <p>3 文書取扱者が不在の場合は、あらかじめ校長が指定する職員がその職務を代理する。</p> <p>（文書の記号及び番号）</p>	<p>(3) <u>文書</u>の保管、<u>保存</u>及び廃棄に関すること。</p> <p>(4) 前3号に掲げるもののほか、文書事務に関すること。</p> <p>2 文書取扱者は上司の命を受け、次の各号に掲げる事務に従事する。</p> <p>(1) 文書の收受、配付及び発送に関すること。</p> <p>(2) <u>文書</u>及び資料の整理に関すること。</p> <p>(3) 文書件名簿（第1号様式）の記載に関すること。</p> <p>(4) 前3号に掲げるもののほか、文書取扱事務に関すること。</p> <p>3 文書取扱者が不在の場合は、あらかじめ校長が指定する職員がその職務を代理する。</p> <p>（文書の記号及び番号）</p>
<p>第5条 收受し、又は発送する文書には、收受し、又は発送する当該会計年度の数字及び当該学校を表す文字からなる記号を付し、收受文書には「収」を、発送する文書には「発」の記号を付け、番号を記載しなければならない。ただし、調布市教育委員会（以下「委員会」という。）及び市立学校間の文書については、「事務連絡」と表示し、記号及び番号の記載を省略することができる。</p> <p>2 文書の番号は、毎年4月1日に第1号から一連番号により付け始め、翌年3月31日に終わる。</p> <p>3 前2項の規定にかかわらず、收受文書の発信人等に関連文書の往復等を行う必要があるとき、又は收受文書に基づいて発するとき、当該関連文書には当初の收受文書の記号及びその番号の次に、「の2、の3」等の枝番号を付けなければならない。</p> <p>（学校到達文書の收受及び配付）</p>	<p>第5条 收受し、又は発送する文書には、收受し、又は発送する当該会計年度の数字及び当該学校を表す文字からなる記号を付し、收受文書には「収」を、発送する文書には「発」の記号を付け、番号を記載しなければならない。ただし、調布市教育委員会（以下「委員会」という。）及び市立学校間の文書については、「事務連絡」と表示し、記号及び番号の記載を省略することができる。</p> <p>2 文書の番号は、毎年4月1日に第1号から一連番号により付け始め、翌年3月31日に終わる。</p> <p>3 前2項の規定にかかわらず、收受文書の発信人等に関連文書の往復等を行う必要があるとき、又は收受文書に基づいて発するとき、当該関連文書には当初の收受文書の記号及びその番号の次に、「の2、の3」等の枝番号を付けなければならない。</p> <p>（学校到達文書の收受及び配付）</p>
<p>第6条 校長は、学校に到達した文書又は会議等で直接受領した文書について、收受、配付等必要な手続きをしなければならない。</p> <p>(1) 親展以外の文書は、原則として文書取扱者が開封のうえ收受印を押すとともに、文書件名簿に所要の事項を記入し、配付等必要な手続きをするものとする。ただし、内容が軽易な文書は、文書件名簿への記入を省</p>	<p>第6条 校長は、学校に到達した文書又は会議等で直接受領した文書について、收受、配付等必要な手続きをしなければならない。</p> <p>(1) 親展以外の文書は、原則として文書取扱者が開封のうえ收受印を押すとともに、文書件名簿に所要の事項を記入し、配付等必要な手続きをするものとする。ただし、内容が軽易な文書は、文書件名簿への記入を省</p>

改正後	改正前
<p>略することができる。</p> <p>(2) 親展文書は、開封しないで收受印を押し、名あて人に配付する。配付を受けた者は、速やかに閲覧し、前号による手続が必要であると認めるときは、直ちに文書取扱者に回付しなければならない。</p> <p>(処理方針)</p>	<p>略することができる。</p> <p>(2) 親展文書は、開封しないで收受印を押し、名あて人に配付する。配付を受けた者は、速やかに閲覧し、前号による手続が必要であると認めるときは、直ちに文書取扱者に回付しなければならない。</p> <p>(処理方針)</p>
<p>第7条 文書の処理は、すべて校長及び副校長が中心となり、絶えず文書の迅速な処理に留意して、事案が完結するまで、その経過を明らかにしておかなければならない。</p> <p>(処理の期間)</p>	<p>第7条 文書の処理は、すべて校長及び副校長が中心となり、絶えず文書の迅速な処理に留意して、事案が完結するまで、その経過を明らかにしておかなければならない。</p> <p>(処理の期間)</p>
<p>第8条 学校に配付された文書は、原則としてその日のうちに校務分掌に基づく担当者（以下「担当者」という。）へ回付するものとし、担当者は指定された期日までに処理しなければならない。</p> <p>2 回答、報告を要する文書又は重要な文書で、指定された期日までに処理することが困難なものは、理由を付して、校長の承認を得なければならない。</p> <p>(起案)</p>	<p>第8条 学校に配付された文書は、原則としてその日のうちに校務分掌に基づく担当者（以下「担当者」という。）へ回付するものとし、担当者は指定された期日までに処理しなければならない。</p> <p>2 回答、報告を要する文書又は重要な文書で、指定された期日までに処理することが困難なものは、理由を付して、校長の承認を得なければならない。</p> <p>(起案)</p>
<p>第9条 すべて事案の処理は、文書による。</p> <p>2 起案は、回議用紙（第2号様式）を用い、調布市公文例規程（昭和50年調布市訓令第11号）の定めるところによりその文体、表現等については平易明確に行わなければならない。</p> <p>3 軽易な事案に係る起案は、回議用紙を用いず、付せんを用い、又は文書に余白がある場合は、その余白を利用して行うことができる。この場合においては、決裁押印欄を設け、必要に応じ伺文を当該余白に朱書しなければならない。</p> <p>(関係文書の添付等)</p>	<p>第9条 すべて事案の処理は、文書による。</p> <p>2 起案は、回議用紙（第2号様式）を用い、調布市公文例規程（昭和50年調布市訓令第11号）の定めるところによりその文体、表現等については平易明確に行わなければならない。</p> <p>3 軽易な事案に係る起案は、回議用紙を用いず、付せんを用い、又は文書に余白がある場合は、その余白を利用して行うことができる。この場合においては、決裁押印欄を設け、必要に応じ伺文を当該余白に朱書しなければならない。</p> <p>(関係文書の添付等)</p>
<p>第10条 起案文書には、起案の理由、事案の経過、根拠法令の抜粋、予算科目、経費等を明記するとともに、参照を要する事項は、その資料を添付し、同一案件で数回にわたり起案を重ねるものについては、それが完結するま</p>	<p>第10条 起案文書には、起案の理由、事案の経過、根拠法令の抜粋、予算科目、経費等を明記するとともに、参照を要する事項は、その資料を添付し、同一案件で数回にわたり起案を重ねるものについては、それが完結するま</p>

改正後	改正前
<p>で関係文書を添付しなければならない。</p>	<p>で関係文書を添付しなければならない。</p>
<p>2 收受文書に基づいて処理した起案文書には、必ず当該文書を添付しなければならない。</p> <p>(公文書の審査)</p>	<p>2 收受文書に基づいて処理した起案文書には、必ず当該文書を添付しなければならない。</p> <p>(文書の審査)</p>
<p>第11条 起案文書のうち、法令の解釈及び運用に関する<u>公文書</u>は、副校長の審査を受けなければならない。</p>	<p>第11条 起案文書のうち、法令の解釈及び運用に関する<u>文書</u>は、副校長の審査を受けなければならない。</p>
<p>2 副校長は、前項の規定による審査の結果、軽易な修正にとどまるものは修正のうえ回議し、事案の本質的修正を要するもの又は改案の必要があるものは、起案者に、その旨を指示して返付しなければならない。</p> <p>(公文書の発信者名)</p>	<p>2 副校長は、前項の規定による審査の結果、軽易な修正にとどまるものは修正のうえ回議し、事案の本質的修正を要するもの又は改案の必要があるものは、起案者に、その旨を指示して返付しなければならない。</p> <p>(文書の発信者名)</p>
<p>第12条 学校外に発する<u>公文書</u>は、原則として校長名を用いるものとする。ただし、事案により学校名を用いることができる。</p>	<p>第12条 学校外に発する<u>文書</u>は、原則として校長名を用いるものとする。ただし、事案により学校名を用いることができる。</p>
<p>2 保護者あての<u>公文書</u>並びに委員会及び市立学校あての<u>公文書</u>には、職名のみを用い、校長の氏名を省略することができる。</p> <p>(秘密又は緊急事案の処理)</p>	<p>2 保護者あての<u>文書</u>並びに委員会及び市立学校あての<u>文書</u>には、職名のみを用い、校長の氏名を省略することができる。</p> <p>(秘密又は緊急事案の処理)</p>
<p>第13条 秘密の取扱い又は緊急を要する<u>事案</u>は、校長の指揮を受けて通常の手続によらず、便宜に処理することができる。ただし、事後に所定の手続をとらなければならない。</p> <p>(浄書及び照合)</p>	<p>第13条 秘密の取扱い又は緊急を要する<u>文書</u>は、校長の指揮を受けて通常の手続によらず、便宜に処理することができる。ただし、事後に所定の手続をとらなければならない。</p> <p>(浄書及び照合)</p>
<p>第14条 決裁済み<u>公文書</u>で浄書を要するものは、速やかに、浄書しなければならない。</p> <p>2 浄書済み<u>公文書</u>は、直ちに決裁済み<u>公文書</u>と照合しなければならない。</p> <p>(公印)</p>	<p>第14条 決裁済み<u>文書</u>で浄書を要するものは、速やかに、浄書しなければならない。</p> <p>2 浄書済み<u>文書</u>は、直ちに決裁済み<u>文書</u>と照合しなければならない。</p> <p>(公印)</p>
<p>第15条 照合を終了した浄書済み<u>公文書</u>は、調布市教育委員会公印規程（昭和47年調布市教育委員会規程第4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、軽易な<u>公文書</u>については公印を省略することができる。</p> <p>(公文書の整理及び保存)</p>	<p>第15条 照合を終了した浄書済み<u>文書</u>は、調布市教育委員会公印規程（昭和47年調布市教育委員会規程第4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、軽易な<u>文書</u>については公印を省略することができる。</p> <p>(文書の整理及び保存)</p>

改正後	改正前
<p>第16条 文書取扱責任者及び文書取扱者は、<u>公文書を</u>常に分類して整理し、必要なときに直ちに取り出せるように保管又は保存しておかなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、<u>教科等に関する公文書</u>及び集中して保管又は<u>保存しがたい公文書</u>については、文書取扱責任者が指定した方法及び場所に保管又は保存することができる。</p> <p>3 文書取扱者は、ファイル基準表（第3号様式）を整備し、保管又は保存している<u>公文書の所在</u>が明らかになるよう努めなければならない。</p> <p>4 <u>公文書</u>の保管又は保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等の予防の措置をとるとともに、重要なものは、非常災害時に際しいつでも持ち出せるように、あらかじめ準備しておかなければならない。</p> <p><u>(公文書の保存期間)</u></p>	<p>第16条 文書取扱責任者及び文書取扱者は、<u>文書を</u>常に分類して整理し、必要なときに直ちに取り出せるように保管又は保存しておかなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、<u>教科等に関する文書</u>及び集中して保管又は<u>保存しがたい文書</u>については、文書取扱責任者が指定した方法及び場所に保管又は保存することができる。</p> <p>3 文書取扱者は、ファイル基準表（第3号様式）を整備し、保管又は保存している<u>文書の所在</u>が明らかになるよう努めなければならない。</p> <p>4 <u>文書</u>の保管又は保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等の予防の措置をとるとともに、重要なものは、非常災害時に際しいつでも持ち出せるように、あらかじめ準備しておかなければならない。</p> <p><u>(文書の保存年限)</u></p>
<p>第17条 <u>公文書の保存期間</u>の決定又はその内容の変更は、校長が行う。</p> <p><u>(公文書の保存期間の種別)</u></p>	<p>第17条 <u>文書の保存年限</u>の決定又はその内容の変更は、校長が行う。</p> <p><u>(文書の保存年限の種別)</u></p>
<p>第18条 <u>公文書の保存期間の種別は、次の9種とする。</u></p> <p><u>(1) 永年</u></p> <p><u>(2) 20年</u></p> <p><u>(3) 15年</u></p> <p><u>(4) 10年</u></p> <p><u>(5) 7年</u></p> <p><u>(6) 5年</u></p> <p><u>(7) 3年</u></p> <p><u>(8) 1年</u></p> <p><u>(9) 1年未満</u></p>	<p>第18条 <u>文書の保存年限の種別は、次の4種とする。</u></p> <p><u>第1種 永年保存</u></p> <p><u>第2種 10年保存</u></p> <p><u>第3種 5年保存</u></p> <p><u>第4種 1年保存</u></p>
<p>2 前項の規定にかかわらず、法令に保存期間の定めのある<u>公文書</u>及び時効が完成する間証拠として保存する必要がある<u>公文書</u>については、その保存<u>期間</u>は、それぞれ法令に定める期間又は時効期間による。</p> <p>3 <u>文書取扱責任者は、公文書の保存期間が前2項の規定によりがたいと認</u></p>	<p>2 前項の規定にかかわらず、法令に保存期間の定めのある<u>文書</u>及び時効が完成する間証拠として保存する必要がある<u>文書</u>については、その保存<u>年限</u>は、それぞれ法令に定める期間又は時効期間による。</p>

改正後	改正前
<p><u>めるときは、校長の承認を得て、その保存期間の種別を別に定めることができる。</u></p> <p>(保存<u>期間</u>の計算)</p> <p>第19条 <u>公文書の保存期間</u>の計算は、その完結した日の属する会計年度（以下「年度」という。）の翌年度初めから起算する。ただし、暦年文書は、その完結した日の属する年の翌年初めから起算する。</p> <p>(完結文書の保存方法)</p> <p>第20条 保存を必要とする<u>公文書</u>は、文書取扱責任者において、次の各号に掲げるところにより保存しなければならない。</p> <p>(1) 年度文書は年度ごとに、暦年文書は暦年ごとに保存<u>期間</u>別に仕分けし、かつ、分類項目別に区分して整理すること。</p> <p>(2) 保存箱に収納すること。</p> <p>(3) 年度又は年を超えて処理した<u>公文書</u>は、その事案が完結した年度又は年の<u>公文書</u>として区分すること。</p> <p>(4) 相互に密接に関係がある2以上の完結文書は、1件として整理すること。この場合において、保存<u>期間</u>を異にするものについては長期のものにより、かつ、分類項目を異にするものについては<u>主たる公文書</u>の分類項目により整理すること。</p> <p>2 保存箱に収納した<u>公文書</u>については、その保存箱の番号をファイル基準表に記載しなければならない。</p> <p><u>3 文書取扱責任者は、完結文書の保存方法が前2項の規定によりがたいと認めるときは、校長の承認を得て、その保存方法を別に定めることができる。</u></p> <p>(廃棄)</p> <p>第21条 校長は、<u>公文書</u>が保存<u>期間</u>を経過したときは、速やかに、廃棄しなければならない。</p> <p>2 保存<u>期間</u>を経過した<u>公文書</u>で、引き続き保存が必要であると校長が認めた<u>公文書</u>では、更に期間を定めて保存することができる。</p>	<p>(保存<u>年限</u>の計算)</p> <p>第19条 <u>文書の保存年限</u>の計算は、その完結した日の属する会計年度（以下「年度」という。）の翌年度初めから起算する。ただし、暦年文書は、その完結した日の属する年の翌年初めから起算する。</p> <p>(完結文書の保存方法)</p> <p>第20条 保存を必要とする<u>文書</u>は、文書取扱責任者において、次の各号に掲げるところにより保存しなければならない。</p> <p>(1) 年度文書は年度ごとに、暦年文書は暦年ごとに保存<u>年限</u>別に仕分けし、かつ、分類項目別に区分して整理すること。</p> <p>(2) 保存箱に収納すること。</p> <p>(3) 年度又は年を超えて処理した<u>文書</u>は、その事案が完結した年度又は年の<u>文書</u>として区分すること。</p> <p>(4) 相互に密接に関係がある2以上の完結文書は、1件として整理すること。この場合において、保存<u>年限</u>を異にするものについては長期のものにより、かつ、分類項目を異にするものについては<u>主たる文書</u>の分類項目により整理すること。</p> <p>2 保存箱に収納した<u>文書</u>については、その保存箱の番号をファイル基準表に記載しなければならない。</p> <p>(廃棄)</p> <p>第21条 校長は、<u>文書</u>が保存<u>年限</u>を経過したときは、速やかに、廃棄しなければならない。</p> <p>2 保存<u>年限</u>を経過した<u>文書</u>で、引き続き保存が必要であると校長が認めた<u>文書</u>は、更に期間を定めて保存することができる。</p>

改正後	改正前
<p>3 第1項の規定により、<u>公文書</u>を廃棄したときは、ファイル基準表にその旨を記載しなければならない。ただし、1年保存の<u>公文書</u>については、この限りでない。</p> <p><u>(準用)</u></p> <p><u>第22条 この規程に定めるもののほか、文書の取扱いについて必要な事項は、調布市文書管理規則（平成16年調布市規則第12号）の例による。</u></p> <p>(委任)</p> <p><u>第23条</u> この規程に定めるもののほか必要な事項は、調布市教育委員会教育長が別に定める。</p> <p>附 則 この訓令は、平成11年10月1日から施行する。</p> <p>附 則（平成20年3月28日教委訓令第2号） この訓令は、平成20年4月1日から施行する。</p> <p><u>附 則（令和6年3月 日教委訓令第 号）</u> <u>この訓令は、令和6年4月1日から施行する。</u></p> <p>第1号様式（第4条関係） 第2号様式（第9条関係） <u>第3号様式（第16条関係）</u></p>	<p>3 第1項の規定により、<u>文書</u>を廃棄したときは、ファイル基準表にその旨を記載しなければならない。ただし、1年保存の<u>文書</u>については、この限りでない。</p> <p>(委任)</p> <p><u>第22条</u> この規程に定めるもののほか必要な事項は、調布市教育委員会教育長が別に定める。</p> <p>附 則 この訓令は、平成11年10月1日から施行する。</p> <p>附 則（平成20年3月28日教委訓令第2号） この訓令は、平成20年4月1日から施行する。</p> <p>第1号様式（第4条関係） 第2号様式（第9条関係） <u>第3号様式（第16条関係）</u></p>