

報第6号

岐阜県教育委員会公文書規程の一部を改正する訓令について

教育長に対する権限の委任等に関する規則第4条第1項の規定により、岐阜県教育委員会公文書規程の改正について、次のとおり専決したので、報告し、その承認を求める。

令和6年4月18日提出

岐阜県教育委員会

教育長 堀 貴雄

<教育長に対する権限の委任等に関する規則>

第一条 地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和三十一年法律第百六十二号。以下「法」という。）第二十五条第一項の規定に基づき、教育委員会は、次に掲げる事項及び岐阜県教育委員会の権限に属する事務の委任及び補助執行に関する規則（平成二十九年岐阜県教育委員会規則第十五号。以下「委任等規則」という。）の規定により知事の補助機関である職員に委任し、又は補助執行させる事務を除き、その権限に属する教育事務を教育長に委任する。

一から十まで 略

十一 教育委員会規則その他教育委員会の定める規程の制定又は改廃に関すること。

十二から二十まで 略

2 略

第二条及び第三条 略

第四条 教育長は、緊急の場合には、第一条第一項各号に規定する事務を専決することができる。

2 教育長は、前項の規定により処理したときは、次回の教育委員会にこれを報告し、その承認を求めなければならない。

第五条 略

岐阜県教育委員会公文書規程の一部を改正する訓令の概要

1 改正の趣旨

新文書管理システムにおいて電子決裁機能が導入されることに伴い、所要の改正を行うもの。

2 改正の内容

文書管理システムにおいて行う処理に、回議及び決裁を追加する。(第2条第2項)

その他文書の取扱い及び電子決裁機能等に関する規定を整理する。

3 施行日

令和6年4月1日

岐阜県教育委員会訓令甲第二号

事務局一般
各県立学校

岐阜県教育委員会公文書規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和六年四月一日

岐阜県教育委員会

教育長 堀

貴 雄

岐阜県教育委員会公文書規程の一部を改正する訓令

岐阜県教育委員会公文書規程（昭和四十四年岐阜県教育委員会訓令甲第一号）の一部を次のように改正する。

第二条第十号中「起案」の下に「、回議、決裁」を加える。

第十条の三の見出し中「電子メール」を「電子文書」に改め、同条第一項中「電子メール」を「電子文書」に改め、同条第二項中「電子メール」を「電子文書を受信した場合」に、「すべき」を「の」に改め、同条第三項中「電子メール」を「電子文書」に改める。

第十一条の二第一項を次のように改める。

文書の供覧は、文書管理システムを利用して行わなければならない。ただし、文書管理システムの利用により難しい場合は、当該文書の余白に「供覧」の文字を記載し、又は供覧用紙（別記第五号様式の二）を用いて行うものとする。

第十一条の二第四項中「供覧文書を」の下に「文書管理システムを利用しないで」を加える。

第十一条の三中「受けた文書」の下に「（紙の文書に限る。）」を加える。

第十一条の四第一項第五号に次のただし書を加える。

ただし、文書管理システムを利用して訂正する場合は、この限りでない。

第十六条第二項中「署名し、又は認印を押さなければ」を「署名等（署名又は認印の押印（文書管理システムにおいて行う押印に相当する処理を含む。）をいう。以下同じ。）をしなければ」に改め、同条第五項中「文書」の下に「（紙の文書に限る。）」を加え、同条第八項中「には、」の下に「文書管理システムを利用して回議を行う場合にあつては承認の登録を行うときにその旨を表示し、紙による回議を行う場合にあつては」を加え、「署名し、又は認印を押さなければ」を「署名しなければ」に改める。

第二十二条中「署名し、又は認印を押さなければ」を「署名等をしなければ」に改め

る。

第二十四条第二項中「起案用紙の「公印」欄の「要・不要」の文字を○で囲む」を「起案文書の「公印」欄に要又は不要の区分を表示する」に改める。

第三十一条の四（見出しを含む。）中「電子メール」を「電子文書」に改める。

第三十二条の二第一項を次のように改める。

文書の供覧は、文書管理システムを利用して行わなければならない。ただし、文書管理システムの利用により難しい場合は、当該文書の余白に「供覧」の文字を記載し、又は供覧用紙（別記第五号様式の二）を用いて行うものとする。

第三十二条の二第四項中「供覧文書を」の下に「文書管理システムを利用しないで」を加え、「、輕易な」を「輕易な」に改める。

第三十二条の三中「受けた文書」の下に「（紙の文書に限る。）」を加える。

第三十三条第二項及び第三十五条第三項中「署名し、又は認印を押さなければ」を「署名等をしなければ」に改める。

第三十八条ただし書中「（電子メールに限る。）」を削る。

附 則

この訓令は、令和六年四月一日から施行する。

(新)

(旧)

目次 略

第一章 総則

第一節 通則

第一条 略

(定義)

第二条 この規程において、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。

- 一から九まで 略
- 十 文書管理システム 電子計算機を用いて文書の收受、起案、回議、決裁、保存、廃棄その他の文書管理を総合的に行うための情報システムをいう。
- 十一 略

第三条から第三条の四まで 略

第二節から第四節まで 略

第二章 本庁における文書の取扱い

第一節 文書の收受

第九条から第十条の二まで 略

(電子文書)を受信した場合の取扱い

第十条の三 文書取扱責任者は、所属宛ての電子文書を受信したときは、主務係長に転送しなければならない。この場合において、主務係長は、文書管理システムに必要事項を登録し、第八条第一項第二号及び第四号に掲げる文書にあ

目次 略

第一章 総則

第一節 通則

第一条 略

(定義)

第二条 この規程において、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。

- 一から九まで 略
- 十 文書管理システム 電子計算機を用いて文書の收受、起案、保存、廃棄その他の文書管理を総合的に行うための情報システムをいう。
- 十一 略

第三条から第三条の四まで 略

第二節から第四節まで 略

第二章 本庁における文書の取扱い

第一節 文書の收受

第九条から第十条の二まで 略

(電子メール)を受信した場合の取扱い

第十条の三 文書取扱責任者は、所属宛ての電子メールを受信したときは、主務係長に転送しなければならない。この場合において、主務係長は、文書管理システムに必要事項を登録し、第八条第一項第二号及び第四号に掲げる文書にあ

つては、番号を付けなければならない。

2 職員宛ての電子文書を受信した場合は、親展扱いのものを除き、当該職員が文書管理システムに必要事項を登録し、第八条第一項第二号及び第四号に掲げる文書にあつては、番号を付けなければならない。

3 前二項の規定にかかわらず、受信した電子文書を紙に出力した場合は、第十条の規定の例により処理するものとする。

第十条の四 略

第二節 文書の処理

第十一条 略

(文書の供覧)

第十一条の二 文書の供覧は、文書管理システムを利用して行わなければならない。ただし、文書管理システムの利用により難しい場合は、当該文書の余白に「供覧」の文字を記載し、又は供覧用紙(別記第五号様式の二)を用いて行うものとする。

2及び3 略

4 供覧文書を文書管理システムを利用しないで作成した場合には、第三条第四項に規定する文書及び軽易な文書を除き、供覧の完了後、文書管理システムに必要事項を登録しなければならない。

(例規文書)

第十一条の三 主務係長は、供覧が完了した文書及び交付を受けた文書(紙の文書に限る。)のうち、法令、訓令等の解釈及び運用方針に関する文書については、当該文書の余白に「例規」の文字を記載しなければならない。

(文書の起案)

第十一条の四 文書の起案は、次の各号の定めるところによらなければならない。

一から四まで 略

五 記載事項のうち契約金額その他の重要な事項を訂正したときは、その箇所に署名し、又は認印を押すこと。ただし、文書管理システムを利用して訂正

つては、番号を付けなければならない。

2 職員宛ての電子メールは、親展扱いすべきものを除き、当該職員が文書管理システムに必要事項を登録し、第八条第一項第二号及び第四号に掲げる文書にあつては、番号を付けなければならない。

3 前二項の規定にかかわらず、受信した電子メールを紙に出力した場合は、第十条の規定の例により処理するものとする。

第十条の四 略

第二節 文書の処理

第十一条 略

(文書の供覧)

第十一条の二 文書の供覧は、当該文書の余白に「供覧」の文字を記載し、又は供覧用紙(別記第五号様式の二)を用いて行わなければならない。

2及び3 略

4 供覧文書を作成した場合には、第三条第四項に規定する文書及び軽易な文書を除き、供覧の完了後、文書管理システムに必要事項を登録しなければならない。

(例規文書)

第十一条の三 主務係長は、供覧が完了した文書及び交付を受けた文書のうち、法令、訓令等の解釈及び運用方針に関する文書については、当該文書の余白に「例規」の文字を記載しなければならない。

(文書の起案)

第十一条の四 文書の起案は、次の各号の定めるところによらなければならない。

一から四まで 略

五 記載事項のうち契約金額その他の重要な事項を訂正したときは、その箇所に署名し、又は認印を押すこと。

する場合は、この限りでない。

2 から4 まで 略

第十二条から第十五条まで 略

(文書の回議)

第十六条 略

2 文書の回議を受けた者は、当該文書の内容の検討及び形式の審査を行い、これに同意する場合は、所定欄に署名等(署名又は認印の押印(文書管理システムにおいて行う押印に相当する処理を含む。)をいう。以下同じ。)をしなくてはならない。

3 及び4 略

5 事務を代決した者は、決裁権者の後閲を要すると認められる文書(紙の文書に限る。)については、「要後閲」の文字を記載し、決裁者の登庁後直ちにその承認を得なければならない。

6 及び7 略

8 回議を受けた者は、当該文書の決裁が完了した後に事案の内容を知る必要がある場合には、文書管理システムを利用して回議を行う場合にあつては承認の登録を行うときにその旨を表示し、紙による回議を行う場合にあつては当該文書の上部欄外に「要再回」の文字を記載するとともに署名しなければならない。

9 略

第十七条から第二十条まで 略

第三節 文書の施行

第二十一条 略

(照合)

第二十二条 浄書文書については、必ず当該原議との照合を行わなければならない。この場合において、公印の押印が必要なときは、照合者が原議の所定欄に署名等をしなければならない。

2 から4 まで 略

第十二条から第十五条まで 略

(文書の回議)

第十六条 略

2 文書の回議を受けた者は、当該文書の内容の検討及び形式の審査を行い、これに同意する場合は、所定欄に署名し、又は認印を押さなければならない。

3 及び4 略

5 事務を代決した者は、決裁権者の後閲を要すると認められる文書(紙の文書に限る。)については、「要後閲」の文字を記載し、決裁者の登庁後直ちにその承認を得なければならない。

6 及び7 略

8 回議を受けた者は、当該文書の決裁が完了した後に事案の内容を知る必要がある場合には、
当該文書の上部欄外に「要再回」の文字を記載するとともに署名し、又は認印を押さなければならない。

9 略

第十七条から第二十条まで 略

第三節 文書の施行

第二十一条 略

(照合)

第二十二条 浄書文書については、必ず当該原議との照合を行わなければならない。この場合において、公印の押印が必要なときは、照合者が原議の所定欄に署名し、又は認印を押さなければならない。

第二十三条 略

(公印等の押印)

第二十四条 略

2 前項第三号から第六号までに掲げる一般文書については、起案の際に当該起案文書の「公印」欄に要又は不要の区分を表示することによつて、回議者の承認を得なければならない。

3 略

第二十四条の二から第二十七条まで 略

第四節及び第五節 略

第三章 現地機関等における文書の取扱い

第一節 文書の收受及び配布

第三十一条から第三十一条の三まで 略

(電子文書を受信した場合の取扱い)

第三十一条の四 文書取扱責任者は、所属宛ての電子文書を受信したときは、主務課長に転送しなければならない。この場合において、主務課長は、文書管理システムに必要事項を登録し、第八条第一項第二号及び第四号に掲げる文書にあつては、番号を付けなければならない。

2 職員宛ての電子文書を受信した場合は、親展扱いのものを除き、当該職員が文書管理システムに必要事項を登録し、第八条第一項第二号及び第四号に掲げる文書にあつては、番号を付けなければならない。

3 前二項の規定にかかわらず、受信した電子文書を紙に出力した場合は、第三十一条の規定の例により処理するものとする。

第三十一条の五 略

第二節 文書の処理

第二十三条 略

(公印等の押印)

第二十四条 略

2 前項第三号から第六号までに掲げる一般文書については、起案の際に当該起案用紙の「公印」欄の「要・不要」の文字を○で囲むことによつて、回議者の承認を得なければならない。

3 略

第二十四条の二から第二十七条まで 略

第四節及び第五節 略

第三章 現地機関等における文書の取扱い

第一節 文書の收受及び配布

第三十一条から第三十一条の三まで 略

(電子メールを受信した場合の取扱い)

第三十一条の四 文書取扱責任者は、所属宛ての電子メールを受信したときは、主務課長に転送しなければならない。この場合において、主務課長は、文書管理システムに必要事項を登録し、第八条第一項第二号及び第四号に掲げる文書にあつては、番号を付けなければならない。

2 職員宛ての電子メールを受信した場合は、親展扱いのものを除き、当該職員が文書管理システムに必要事項を登録し、第八条第一項第二号及び第四号に掲げる文書にあつては、番号を付けなければならない。

3 前二項の規定にかかわらず、受信した電子メールを紙に出力した場合は、第三十一条の規定の例により処理するものとする。

第三十一条の五 略

第二節 文書の処理

第三十二条 略

(文書の供覧)

第三十二条の二 文書の供覧は、文書管理システムを利用して行わなければならない。ただし、文書管理システムの利用により難しい場合は、当該文書の余白に「供覧」の文字を記載し、又は供覧用紙(別記第五号様式の二)を用いて行うものとする。

2及び3 略

4 供覧文書を文書管理システムを利用しないで作成した場合については第三条第四項に規定する文書及び軽易な文書を除き、供覧の完了後、文書管理システムに必要事項を登録しなければならない。

(例規文書)

第三十二条の三 主務課長は、供覧が完了した文書及び交付を受けた文書(紙の文書に限る。)のうち、法令、訓令等の解釈及び運用方針に関する文書については、当該文書の余白に「例規」の文字を記載しなければならない。

第三十二条の四及び第三十二条の五 略

(文書の回議)

第三十三条 略

2 文書の回議を受けた者は、当該文書の内容の検討及び形式の審査を行い、これに同意する場合は、所定欄に署名等をしなければならない。
3及び4 略

第三十四条 略

第三節 文書の施行

(文書の浄書及び照合)

第三十五条 略

2 略

3 浄書文書については、必ず当該原議との照合を行い、この場合において、公印の押印が必要なときは、照合者が原議の所定欄に署名等をしなければ

第三十二条 略

(文書の供覧)

第三十二条の二 文書の供覧は、当該文書の余白に「供覧」の文字を記載し、又は供覧用紙(別記第五号様式の二)を用いて行わなければならない。

2及び3 略

4 供覧文書を 作成した場合については第三条第四項に規定する文書及び軽易な文書を除き、供覧の完了後、文書管理システムに必要事項を登録しなければならない。

(例規文書)

第三十二条の三 主務課長は、供覧が完了した文書及び交付を受けた文書のうち、法令、訓令等の解釈及び運用方針に関する文書については、当該文書の余白に「例規」の文字を記載しなければならない。

第三十二条の四及び第三十二条の五 略

(文書の回議)

第三十三条 略

2 文書の回議を受けた者は、当該文書の内容の検討及び形式の審査を行い、これに同意する場合は、所定欄に署名し、又は認印を押さなければならない。
3及び4 略

第三十四条 略

第三節 文書の施行

(文書の浄書及び照合)

第三十五条 略

2 略

3 浄書文書については、必ず当該原議との照合を行い、この場合において、公印の押印が必要なときは、照合者が原議の所定欄に署名し、又は認印を押さな

ならない。

4 略

第三十六条及び第三十七条 略

(經由文書)

第三十八条 現地機関等を経由して本庁に提出する文書については、特に意見を付けることを要する場合を除き、經由印(別記第七号様式)を押して發送することができる。ただし、電子文書(電子メールに限る。)の場合は、文書管理システムにいつたん收受の登録をした後、転送するものとする。

第三十九条 略

第四節及び第五節 略

第四章 略

附則 略

別表 略

別記第一号様式から別記第七号様式まで 略

ければならない。

4 略

第三十六条及び第三十七条 略

(經由文書)

第三十八条 現地機関等を経由して本庁に提出する文書については、特に意見を付けることを要する場合を除き、經由印(別記第七号様式)を押して發送することができる。ただし、電子文書(電子メールに限る。)の場合は、文書管理システムにいつたん收受の登録をした後、転送するものとする。

第三十九条 略

第四節及び第五節 略

第四章 略

附則 略

別表 略

別記第一号様式から別記第七号様式まで 略