

議第2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

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ものとする。

平成30年11月26日提出

岐阜県教育委員会

教 育 長      安 福   正 寿

(提案理由)

国における行政文書管理規則の改正に伴う規定整理のほか、文書の不適正な取扱い（改ざん等）の禁止を明文化するなど所要の改正を行う。

<根拠法令>

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

2 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 改正の前提となる事実

国における行政文書管理規則の改正に伴う規定整理のほか、文書の不適正な取扱い（改ざん等）の禁止を明文化するなど所要の改正を行うもの。

### 2 施行日

公布の日から施行する。

### 3 改正の内容

○国における行政文書管理規則の改正に伴う所要の改正

- (1) 教育委員会規則の制定又は改廃や重要政策の決定についての文書には、政策立案や事務事業の実施方針に関する打合せの内容を記録することを明文化（第3条の2第2項）
- (2) 上記の文書の作成に当たっては、複数の職員による確認を受けた後、文書取扱責任者の確認を受けることを明文化（第3条の3第1項）
- (3) (1)の文書の作成にあたって、外部の者の発言が含まれる場合には、打合せに出席した職員の確認を受けた後、可能な限り、外部の者の確認を受けることを明文化（第3条の3第2項）

○文書の不適正な取扱い（改ざん等）の禁止を明文化（第3条の4）

○その他所要の改正（第4条、第7条、第8条、第12条、第18条、第29条、第41条等）

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。

平成三十年 月 日

岐阜県教育委員会

教育長 安 福 正 寿

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。

目次中「第三条の二」を「第三条の四」に改める。

第三条の二中「作成するものとする」を「作成しなければならない」に改め、同条に次の一項を加える。

2 前項の文書には、政策立案並びに事務及び事業の実施の方針に影響を及ぼす打合せ等（外部の者との打合せ等を含む。以下同じ。）の内容を記録するものとする。

第一章第一節中第三条の二の次に次の二条を加える。

（文書の正確性の確保）

第三条の三 前条第一項の規定による文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について、原則として複数の職員（当該打合せ等に出席した職員を含む。）の確認を受けた後、本庁にあつては文書取扱責任者（第六条に規定する文書取扱責任者をいう。以下この項において同じ。）の、現地機関等にあつては文書取扱責任者又は主務課長（岐阜県立学校にあつては、学校長の指定する者。第三章において同じ。）の確認を受けるものとする。ただし、上司から文書の作成に関する指示があつた場合は、当該上司の確認を併せて受けるものとする。

2 前項の場合において、同項の文書に外部の者の発言等に係る部分が含まれるときは、当該打合せ等に出席した職員の確認を受けた後、可能な限り、当該外部の者の確認を受けるものとする。

（文書の不適正な取扱いの禁止）

第三条の四 職員は、文書を偽造し、変造し、若しくは改ざんし、虚偽の文書を作成し、又は文書を毀棄してはならない。

第四条の見出し中「教育総務課長」を「教育管理課長」に改め、同条第一項中「教育委員会事務局教育総務課長」を「教育委員会事務局教育管理課長」に、「教育総務課長」を「教育管理課長」に改め、同条第二項中「教育総務課長」を「教育管理課長」に改める。

第七条第一項第二号イを次のように改める。

イ 告示 法令等の委任を受けて定めるもので一般に公表を要するもの（前号に掲げる文書を除く。）、法令等の規定に基づき告示すべき事項とされたもの、行政処分で一般に公表を要すると認められるものその他これらに類するもの

第七条第二項を削る。

第八条第一項第一号中「岐阜県教育委員会事務局教育総務課」を「岐阜県教育委員会事務局教育管理課」に、「教育総務課」を「教育管理課」に改め、同条第二項中「毎年」を「毎年」に改める。

第十条の三の見出し中「により」を「を」に改め、同条第三項中「必要な場合に限り」を削り、「出力し」を「出力した場合は」に改め、「第十条の」の下に「規定の」を加え、「ことができる」を削る。

第十二条第三号中「教育総務課長」を「教育管理課長」に改める。

第十八条の見出しを「(法規文書の審査等)」に改め、同条第一項を次のように改める。

規則及び訓令甲の制定又は改廃に関する事項に係る起案文書は、関係者の決裁を受けた後、教育管理課長の審査を経て、法務・情報公開課長に回議しなければならない。

第十八条第二項中「公示文書その他岐阜県公報に掲載を要する」を「岐阜県公報に掲載する事項に係る」に、「教育総務課長」を「教育管理課長」に改める。

第二十九条第二項中「教育総務課長」を「教育管理課長」に改める。

第三十一条第一項第二号中「(岐阜県立学校にあつては学校長の指定する者。以下この章において同じ。)」を削り、「番号を付け」を「番号を付け」に改める。

第三十一条の四の見出し中「により」を「を」に改め、同条第三項中「必要な場合に限り」を削り、「出力し」を「出力した場合は」に改め、「第三十一条の」の下に「規定の」を加え、「ことができる」を「ものとする」に改める。

第四十一条第二項中「教育総務課長」を「教育管理課長」に改める。

#### 附 則

この訓令は、平成三十年 月 日から施行する。

(新)

目次

第一章 総則

第一節 通則（第一条—第三条の四）

第二節から第四節まで 略

第二章から附則まで 略

第一章 総則

第一節 通則

第一条から第三条まで 略

（文書作成の原則）

第三条の二 職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

- 一 教育委員会規則の制定又は改廃及びその経緯
- 二 教育委員会の重要政策の決定又は了解及びその経緯
- 三 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- 四 職員の人事に関する事項

2 前項の文書には、政策立案並びに事務及び事業の実施の方針に影響を及ぼす打合せ等（外部の者との打合せ等を含む。以下同じ。）の内容を記録するものとする。

（文書の正確性の確保）

第三条の三 前条第一項の規定による文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について、原則として複数の職員（当該打合せ等に出席した職員を含む。）の確認を受けた後、本庁にあつては文書取扱責任者（第六条に規定する文書取扱責任者をいう。以下この項において同じ。）の、

(旧)

目次

第一章 総則

第一節 通則（第一条—第三条の二）

第二節から第四節まで 略

第二章から附則まで 略

第一章 総則

第一節 通則

第一条から第三条まで 略

（文書作成の原則）

第三条の二 職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成するものとする。

- 一 教育委員会規則の制定又は改廃及びその経緯
- 二 教育委員会の重要政策の決定又は了解及びその経緯
- 三 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- 四 職員の人事に関する事項

現地機関等にあつては文書取扱責任者又は主務課長（岐阜県立学校にあつては、校長の指定する者。第三章において同じ。）の確認を受けるものとする。ただし、上司から文書の作成に関する指示があつた場合は、当該上司の確認を併せて受けるものとする。

2 前項の場合において、同項の文書に外部の者の発言等に係る部分が含まれるときは、当該打合せ等に出席した職員の確認を受けた後、可能な限り、当該外部の者の確認を受けるものとする。

（文書の不適正な取扱いの禁止）

第三条の四 職員は、文書を偽造し、変造し、若しくは改ざんし、虚偽の文書を作成し、又は文書を毀棄してはならない。

## 第二節 教育管理組織

（副教育長及び教育管理課長）

第四条 副教育長は、本庁及び現地機関等における文書に関する事務を総括し、教育委員会事務局教育管理課長（以下「教育管理課長」という。）を指揮して文書の管理が適正かつ能率的に行われるよう、必要な措置を講じなければならない。

2 教育管理課長は、副教育長を補佐し、本庁及び現地機関における文書の管理が適正かつ能率的に行われるよう、常時文書の管理に関する指導及び改善に努めなければならない。

第五条及び第六条 略

## 第三節 文書の種類等

（文書の種類）

第七条 文書の種類は、次のとおりとする。

### 一 略

### 二 公示文書

イ 告示 法令等の委任を受けて定めるもので一般に公表を要するもの

（前号に掲げる文書を除く。）法令等の規定に基づき告示すべき事項とされたもの、行政処分で一般に公表を要すると認められるものその他これらに類するもの

現地機関等にあつては文書取扱責任者又は主務課長（岐阜県立学校にあつては、校長の指定する者。第三章において同じ。）の確認を受けるものとする。ただし、上司から文書の作成に関する指示があつた場合は、当該上司の確認を併せて受けるものとする。

2 前項の場合において、同項の文書に外部の者の発言等に係る部分が含まれるときは、当該打合せ等に出席した職員の確認を受けた後、可能な限り、当該外部の者の確認を受けるものとする。

（文書の不適正な取扱いの禁止）

第三条の四 職員は、文書を偽造し、変造し、若しくは改ざんし、虚偽の文書を作成し、又は文書を毀棄してはならない。

## 第二節 教育管理組織

（副教育長及び教育総務課長）

第四条 副教育長は、本庁及び現地機関等における文書に関する事務を総括し、教育委員会事務局教育総務課長（以下「教育総務課長」という。）を指揮して文書の管理が適正かつ能率的に行われるよう、必要な措置を講じなければならない。

2 教育総務課長は、副教育長を補佐し、本庁及び現地機関における文書の管理が適正かつ能率的に行われるよう、常時文書の管理に関する指導及び改善に努めなければならない。

第五条及び第六条 略

## 第三節 文書の種類等

（文書の種類）

第七条 文書の種類は、次のとおりとする。

### 一 略

### 二 公示文書

イ 告示 法令等の規定に基づき一般に公表を要するもの又は行政処分

一般に公表を要すると認められるもの

口 略  
三から六まで 略

(文書の記号及び番号)

第八条 次の各号に掲げる文書には、当該各号の文書の区分に従い、当該各号に定めるところにより記号及び番号を付けなければならない。

- 一 教育委員会規則(以下「規則」という。)、告示及び訓令甲 記号は、その区分に従い「岐阜県教育委員会規則」、「岐阜県教育委員会告示」、「岐阜県教育委員会訓令甲」及び「岐阜県教育委員会教育長訓令甲」とし、番号は、岐阜県教育委員会事務局教育管理課(以下「教育管理課」という。)においてその種別ごとに法規文書等番号簿(別記第一号様式)により一連番号を付けること。

二から五まで 略

2 文書の番号は、前項第一号に掲げる文書にあつては、毎年一月一日を、同項第二号及び第四号に掲げる文書にあつては毎年四月一日を起点として付けるものとする。

3 略

第八条の二から第八条の六まで 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 略

2 略

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。

口 略  
三から六まで 略

2 前項第一号、第二号及び第三号イに掲げる文書は、岐阜県公告式条例(昭和二十五年岐阜県条例第二十九号)の定めるところにより岐阜県公報に掲載しなければならない。

(文書の記号及び番号)

第八条 次の各号に掲げる文書には、当該各号の文書の区分に従い、当該各号に定めるところにより記号及び番号を付けなければならない。

- 一 教育委員会規則(以下「規則」という。)、告示及び訓令甲 記号は、その区分に従い「岐阜県教育委員会規則」、「岐阜県教育委員会告示」、「岐阜県教育委員会訓令甲」及び「岐阜県教育委員会教育長訓令甲」とし、番号は、岐阜県教育委員会事務局教育総務課(以下「教育総務課」という。)においてその種別ごとに法規文書等番号簿(別記第一号様式)により一連番号を付けること。

二から五まで 略

2 文書の番号は、前項第一号に掲げる文書にあつては、毎年一月一日を、同項第二号及び第四号に掲げる文書にあつては毎年四月一日を起点として付けるものとする。

3 略

第八条の二から第八条の六まで 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

(電子メールにより受信した場合の取扱い)

第十条の三 略

2 略

3 前二項の規定にかかわらず、必要な場合に限り、受信した電子メールを紙に出力し、第十条の例により処理することができるものとする。



第十条の四 略

第二節 文書の処理

第十一条から第十一条の四まで 略

(文書の左横書き)

第十二条 文書は、左横書きとしなければならない。ただし、次に掲げる文書は、この限りでない。

一及び二 略

三 その他教育管理課長が縦書きを適当と認めるもの

第十三条から第十七条まで 略

(法規文書の審査等)

第十八条 規則及び訓令甲の制定又は改廃に関する事項に係る起案文書は、関係者の決裁を受けた後、教育管理課長の審査を経て、法務・情報公開課長に回議しなければならない。

2 前項に定めるものを除くほか、岐阜県公報に掲載する事項に係る起案文書は、教育管理課長及び法務・情報公開課長に回議しなければならない。ただし、第十一条の四第三項の規定により例文処理を行うものについては、この限りでない。

第十九条及び第二十条 略

第三節 略

第四節 未完了文書の取扱い

第二十八条 略

(文書の処理の促進)

第二十九条 略

第十条の四 略

第二節 文書の処理

第十一条から第十一条の四まで 略

(文書の左横書き)

第十二条 文書は、左横書きとしなければならない。ただし、次に掲げる文書は、この限りでない。

一及び二 略

三 その他教育総務課長が縦書きを適当と認めるもの

第十三条から第十七条まで 略

(法規文書等の審査)

第十八条 規則、訓令、告示その他特に重要又は異例と認められる事案は、関係者の決裁を受けた後教育総務課長に回議し、審査を受けなければならない。

2 前項に定めるものを除くほか、公示文書その他岐阜県公報に掲載を要する起案文書は、教育総務課長及び法務・情報公開課長に回議しなければならない。ただし、第十一条の四第三項の規定により例文処理を行うものについては、この限りでない。

第十九条及び第二十条 略

第三節 略

第四節 未完了文書の取扱い

第二十八条 略

(文書の処理の促進)

第二十九条 略

2 教育管理課長は、本庁における文書の処理状況を随時調査し、その取扱いが円滑に行われるよう指導しなければならない。

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

(文書等の收受及び配布)

第三十一条 現地機関等に到着した文書等は、文書取扱責任者が、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定めるところにより收受し、及び配布しなければならない。

一 略

二 親展以外の文書 開封した後、文書の右上部の余白にファイル印(別記第四号様式)を、右下部余白に收受印(別記第五号様式)を押し、主務課長

に交付すること。この場合において、交付を受けた主務課長は、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該当する文書にあつては、番号を付け、当該文書に押された收受印に記号及び番号を記入するものとする。

三 略

2 から6まで 略

第三十一条の二及び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 略

2 略

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

第二節及び第三節 略

2 教育総務課長は、本庁における文書の処理状況を随時調査し、その取扱いが円滑に行われるよう指導しなければならない。

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

(文書等の收受及び配布)

第三十一条 現地機関等に到着した文書等は、文書取扱責任者が、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定めるところにより收受し、及び配布しなければならない。

一 略

二 親展以外の文書 開封した後、文書の右上部の余白にファイル印(別記第四号様式)を、右下部余白に收受印(別記第五号様式)を押し、主務課長(岐阜県立学校にあつては学校長の指定する者。以下この章において同じ。)に交付すること。この場合において、交付を受けた主務課長は、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該当する文書にあつては、番号を付け、当該文書に押された收受印に記号及び番号を記入するものとする。

三 略

2 から6まで 略

第三十一条の二及び第三十一条の三まで 略

(電子メールにより受信した場合の取扱い)

第三十一条の四 略

2 略

3 前二項の規定にかかわらず、必要な場合に限り、受信した電子メールを紙に出力し、第三十一条の例により処理することができる。

第三十一条の五 略

第二節及び第三節 略

第四節 未完結文書の取扱い

第四十条 略

(文書の処理の促進)

第四十一条 略

2 教育管理課長は、現地機関等における文書の処理状況を随時調査し、その取扱いが円滑に行われるように指導しなければならない。

第五節 略

第四章 略

附則 略

別表 略

別記第一号様式から第七号様式まで 略

第四節 未完結文書の取扱い

第四十条 略

(文書の処理の促進)

第四十一条 略

2 教育総務課長は、現地機関等における文書の処理状況を随時調査し、その取扱いが円滑に行われるように指導しなければならない。

第五節 略

第四章 略

附則 略

別表 略

別記第一号様式から第七号様式まで 略