

熊本県教育委員会行政文書管理規程の一部改正について

1 改正の趣旨

電子決裁の推進等による事務の効率化・簡素化を図るため、関係規定を整備する。

※文書管理システムの再構築（令和4年度から本格運用）及び「押印見直し」等に伴う起案の方法等に係る規程の改正。

2 改正の概要

(1) 文書の起案（第20条関係）

- ・「文書管理システムを利用した電子的方式による起案」により行うことを明示する。
 - 【例外として紙決裁ができる場合（案）】（運用通知等で規定予定）
 - ① 文書の決裁に関与する者が文書管理システムを利用できない場合
 - ② 文書管理システム以外のシステムを利用する方法で起案する場合
（例：工事進行管理システム、財務会計システム）
 - ③ 国等により起案の方法が定められている場合
 - ④ 業務の性質上、文書管理システムを利用する方法により起案する時間的余裕がない場合
- ・起案用紙の様式（別記第7号様式及び第8号様式）を新システムから出力される様式に改正する。

(2) 起案の訂正の方法（第22条、第27条関係）※紙決裁の場合

- ・起案者が訂正を行った場合や回議を受けた者が金額その他重要な事項を訂正する場合
→「押印」ではなく、「署名」することでも可とする。

(3) 取扱区分の表示 (第 2 3 条関係)

- ・起案文書の「取扱区分」: 現行の 1 3 区分のうち、4 区分を廃止 (取扱の頻度が全くないため)。

【廃止する区分 (4 区分)】

「新聞掲載」「放送」「速達」「電報」

【現行のまま残す区分 (9 区分)】

「県公報登載」「例規」「公印省略」「電子署名省略」「秘」「書留」「配達証明・内容証明」「例文設定」「至急」

(4) 行政文書ファイルの整理 (第 4 6 条関係) ※紙で保存する行政文書ファイルについて

- ・行政文書ファイル等の名称等を記載したステッカーについて、ファイル等の「表紙」への貼付を不要とし、「背表紙」のみ貼付とする。

(5) その他 (引用規程の修正) (第 4 3 条関係)

- ・「熊本県公報発行事務取扱規程 (昭和 2 8 年熊本県訓令第 9 5 3 号)」を「熊本県公報発行規則 (平成 1 0 年熊本県規則第 2 5 号)」に改める。

3 改正点

別添新旧対照表のとおり。

熊本県教育委員会行政文書管理規程(平成24年熊本県教育委員会訓令第4号)新旧対照表

旧	新
<p>第4章 文書の受領等</p> <p>第2節 文書の処理</p> <p>(文書の起案)</p> <p>第20条 文書の起案は、教育政策課長の定めるところにより、<u>文書管理システム等の電子的方式による起案又は文書管理システム等で出力する起案用紙による起案のいずれか</u>により行わなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、文書管理システム等を利用できないことその他の理由により<u>文書管理システム等により難い場合には、</u> _____ <u>文書管理システム等によらずに起案用紙(別記第7号様式又は別記第8号様式)を用いて起案することができるものとする。</u></p> <p>3 (略)</p> <p>(起案の方法)</p> <p>第22条 (略)</p> <p>2 起案の具体的方法は、次によらなければならない。</p> <p>(1) 電子決裁によらない場合において、訂正したときは、起案者は、訂正箇所に押印 _____ すること。</p> <p>(2)～(5) (略)</p> <p>(取扱区分の表示)</p> <p>第23条 起案した文書(以下「回議案」という。)のうち次の各号に掲げるものは、当該各号に掲げる表示を文書管理システム等に登録し、又は起案用紙の取扱区分欄に記入しなければならない。</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p>(5) <u>新聞に掲載するもの「新聞掲載」</u></p>	<p>第4章 文書の受領等</p> <p>第2節 文書の処理</p> <p>(文書の起案)</p> <p>第20条 文書の起案は、教育政策課長の定めるところにより、<u>文書管理システム等を利用した電子的方式による起案</u> _____ により行わなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、文書管理システム等を利用できないことその他の理由により<u>文書管理システム等の電子的方式による起案により難い場合には、文書管理システム等で出力する起案用紙による起案又は文書管理システム等によらずに起案用紙(別記第7号様式 _____)を用いた起案を行うことができるものとする。</u></p> <p>3 (略)</p> <p>(起案の方法)</p> <p>第22条 (略)</p> <p>2 起案の具体的方法は、次によらなければならない。</p> <p>(1) 電子決裁によらない場合において、訂正したときは、起案者は、訂正箇所に押印<u>又は署名</u>すること。</p> <p>(2)～(5) (略)</p> <p>(取扱区分の表示)</p> <p>第23条 起案した文書(以下「回議案」という。)のうち次の各号に掲げるものは、当該各号に掲げる表示を文書管理システム等に登録し、又は起案用紙の取扱区分欄に記入しなければならない。</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p>(削る)</p>

(6) ラジオ又はテレビ放送とするもの「放送」

(7) (略)

(8) (略)

(9) 速達郵便物とするもの「速達」

(10) 電報とするもの「電報」

(11) (略)

(12) (略)

(13) (略)

(回議又は合議における訂正)

第27条 電子決裁による場合を除き、回議案の回議又は合議を受けた者が、その記載事項のうち、金額その他重要な事項を訂正するときは朱書し、訂正者は、訂正箇所に押印_____しなければならない。

第3節 文書の施行及び発送

(条例及び規則等の取扱い)

第43条 前条に規定するものを除くほか、次の各号に掲げる文書の施行及び発送については、当該各号に定めるところによる。

(1)～(3) (略)

(4) 県公報に登載依頼する決裁文書 熊本県公報発行事務取扱規程(昭和28年熊本県訓令第953号)の定めるところによる。

第5章 行政文書の整理

(職員の整理義務)

第46条 (略)

2 文書管理者は、保存期間が1年以上の行政文書ファイル等については、文書取扱主任又は文書取扱担当者に対し、文書管理システム等により行政文書ファイル等の名称等を記載したステッカーを作成し、行政文

(削る)

(5) (略)

(6) (略)

(削る)

(削る)

(7) (略)

(8) (略)

(9) (略)

(回議又は合議における訂正)

第27条 電子決裁による場合を除き、回議案の回議又は合議を受けた者が、その記載事項のうち、金額その他重要な事項を訂正するときは朱書し、訂正者は、訂正箇所に押印又は署名しなければならない。

第3節 文書の施行及び発送

(条例及び規則等の取扱い)

第43条 前条に規定するものを除くほか、次の各号に掲げる文書の施行及び発送については、当該各号に定めるところによる。

(1)～(3) (略)

(4) 県公報に登載依頼する決裁文書 熊本県公報発行規則(平成10年熊本県規則第25号)の定めるところによる。

第5章 行政文書の整理

(職員の整理義務)

第46条 (略)

2 文書管理者は、保存期間が1年以上の行政文書ファイル等については、文書取扱主任又は文書取扱担当者に対し、文書管理システム等により行政文書ファイル等の名称等を記載したステッカーを作成し、行政文

書ファイル等の表紙及び背表紙に貼り付けるよう命じなければならない。
い。

3 (略)

書ファイル等の_____背表紙に貼り付けるよう命じなければならない。
い。

3 (略)

熊本県教育委員会行政文書管理規程
(平成 24 年熊本県教育委員会訓令第 4 号)
新旧対照表【様式】

(新)

別記第7号様式(第20条関係)

保存期間		決裁区分						
收受日	年 月 日	取扱区分						
起案日	年 月 日	文書番号						
決裁日	年 月 日	起案者	(電話 : (内線))					
施行日	年 月 日							
処理期限	年 月 日							
満了時の措置								
文書審査		公印						
区分-類型								
決裁日付印		発送済印						
件名								
決裁・合議	教育長	教育理事	局長	課長	課長補佐	課員		
公印使用承認								

(新)

(新)

(削除)