

熊本県公報

号外 第 5 号の 2
平成 17 年 2 月 10 日 (木)
(毎週 月・水・金発行)

目 次

- 登 載 依 頼**
 ○熊本県教育庁文書規程の一部を改正する訓令……………(教育庁総務広報課) 1

登載依頼

熊本県教育委員会訓令第 4 号

本 庁 各 課
各 地 方 機 関
各 県 立 学 校

熊本県教育庁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 17 年 2 月 10 日

熊本県教育委員会委員長 岡 畑 寛

熊本県教育庁文書規程の一部を改正する訓令
熊本県教育庁文書規程（昭和 36 年熊本県教育委員会訓令第 50 号）の一部を次のように改正する。

第 2 条に次の 2 号を加える。

- (11) 電子署名 電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であつて、次の要件のいずれにも該当するものをいう。
 - ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
 - イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

(12) 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより交換される文書をいう。

第 7 条第 1 項中第 2 号から第 5 号までを次のように改める。

- (2) 総合行政ネットワーク文書の受信及び送信並びに電子署名に関すること。
- (3) 文書の審査に関すること。
- (4) 文書事務の改善及び指導に関すること。
- (5) 文書の整理、保管及び保存に関すること。

第 11 条第 4 項中「登録しなければ」を「登録しなければ」に改め、同条第 6 項中「文章」を「文書」に改める。

第 12 条を次のように改める。

(総合行政ネットワーク文書の受信等)

第 12 条 前 2 条の規定にかかわらず、各課の文書取扱主任は、総合行政ネットワーク文書を受信したときは、次に掲げるところにより処理しなければならない。

- (1) 受信した総合行政ネットワーク文書に電子署名が付与されている場合には、当該電子署名を検証すること。
 - (2) 受信した総合行政ネットワーク文書の形式を確認し、当該文書の発信者に対して、形式上の誤りがない場合は受領通知を、形式上の誤りがある場合は否認通知をそれぞれ送信すること。
- 2 文書取扱主任は、前項第 2 号の規定により受領通知を行った文書が課の所掌に係るものでないときは、直ちに主管の課、地方機関又は県立学校に転送しなければならない。
 - 3 文書取扱主任は、第 1 項第 2 号の規定により受領通知を行った文書(前項の規定に該当するものを除く。)及び前項の規定により転送を受けた文書については、文書管理システムに転送するものとする。
 - 4 主務者は、前項の規定により文書管理システムに転送された文書を文書管理システムに登録するものとする。

第 17 条中第 13 号を第 14 号とし、第 5 号から第 12 号までを 1 号ずつ繰り下げ、第 4 号の次に次の 1 号を加える。

(5) 電子署名を省略するもの「電子署名省略」

第 21 条中「その記載事項」を「その記載事項のうち、金額その他重要な事項」に改める。

第 23 条の次に次の 1 条を加える。

(専決者及び代決者が不在のときの手続)

- 第 23 条の 2 決裁を受ける場合において、専決者及び代決者が不在のときは、急施を要するものについては、回議案の不在者の箇所に「不在」と朱書して上司の決裁を受けることができる。ただし、電子決裁による場合には、朱書は要しない。
- 2 前項の規定により上司の決裁を受けた場合には、前条第 2 項の規定に準じて速やかに後関を受けなければならない。
- 第 26 条第 2 項中「行なわない」を「行わない」に改め、同条第 3 項中「行なわなければ」を「行わなければ」に改める。
- 第 29 条中「決裁を終わった」を「決裁を終わった」に改める。
- 第 31 条第 1 項を次のように改める。
- 第 31 条 浄書した文書には、熊本県教育委員会公印規程の定めるところにより公印を押さなければならない。ただし、儀式文等で公印を押すことが適当でない文書及び次に掲げる文書については、この限りでない。
- (1) 県公報に登載したもの
- (2) 通達文又は権利義務に関しない往復文で文書取扱主任が公印の押印は不要であると認めたもの
- 第 31 条の次に次の 1 条を加える。
- (電子署名)
- 第 31 条の 2 前条の規定にかかわらず、総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより発信する文書については、電子署名を付与しなければならない。ただし、前条第 1 項ただし書に該当する文書については、この限りでない。
- 2 施行する文書に電子署名の付与を受けようとする者は、当該文書に係る決裁文書を添えて文書取扱主任に回付し、電子署名を付与することを請求するものとする。
- 3 文書取扱主任は、前項の規定による請求を受けたときは、電子署名を付与すべき文書と当該文書に係る決裁文書を対照して審査し、相違がないことを確認して電子署名を付与するものとする。
- 第 32 条第 2 項から第 4 項までを次のように改める。
- 2 各課長は、公印を押印しない文書については、ファクシミリ、文書管理システム、電子メール又は総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより送信することができるものとする。
- 3 第 1 項の規定にかかわらず、電報、秘密文書、本庁各課あての文書、主管課において持参し、又は直接交付する必要がある文書及びファクシミリ、文書管理システム、電子メール又は総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより送信する文書は、主管課において発送の手續を執るものとする。
- 4 前項の規定による総合行政ネットワークの電子文書交換システムによる文書の送信は、文書取扱主任が行うものとする。
- 第 36 条を次のように改める。
- (未完結文書の調査)
- 第 36 条 各課長は、必要があると認めるときは、文書取扱主任に、未完結文書を調査させるものとする。この場合において、文書取扱主任は、速やかにその結果を未完結文書調査表（別記第 26 号様式）により課長に報告しなければならない。
- 2 各課長は、前項の報告を受けたときは、直ちに主管係長に、その処理方針を指示しなければならない。
- 3 総務広報課長は、必要があると認めるときは、随時、未完結文書の調査をすることができる。
- 第 42 条を次のように改める。
- (簿冊の保管)
- 第 42 条 各課長は、文書管理システムにより引継文書一覧表（以下この条において「一覧表」という。）を作成し、一覧表に基づき簿冊を所定期間保管しなければならない。
- 第 43 条を次のように改める。
- 第 43 条 削除
- 第 45 条 削除
- 第 46 条 削除
- 第 45 条 削除
- 第 46 条 削除
- 第 48 条第 2 項から第 7 項までを次のように改め、同条第 8 項を削る。
- 2 前項の規定にかかわらず、文書管理システムにより一覧表を作成することができない簿冊については、各課長は、別に定める様式により一覧表を作成するものとする。
- 3 各課長は、一覧表に基づき、保管中の簿冊（電子簿冊を除く。）のうち保存期限が満了したものについては、廃棄しなければならない。
- 4 各課長は、前項の規定により簿冊を廃棄するときは、当該簿冊の文書中印章等移用のおそれがあるもの又は秘密に属するものを抹消し、又は裁断したうえ、処分しなければならない。
- 5 各課長は、電子簿冊については、文書管理システムにより廃棄しなければならない。
- 6 各課長は、特別な理由がある場合は、廃棄する簿冊の名称、当該特別の理由及び廃棄する年月日について教育次長の承認を得て、保存期間が満了する前に簿冊を廃棄することができる。
- 7 第 1 項から第 5 項までの規定は、前項の規定により簿冊を廃棄する場合に準用する。
- 第 49 条第 1 項中「及び第 11 条の規定」を「から第 12 条までの規定」に改め、同条第 2 項中「右欄」を「同表右欄」に改め、同条同項の表に次のように加える。