

# 「徳島県教育委員会文書規程」の一部を改正する訓令について

## 1 改正理由

平成23年4月1日からの電子決裁・文書管理システムの導入に伴い、所要の改正を行う必要がある。

## 2 電子決裁・文書管理システムについて

### (1) 電子決裁システム

従来は紙文書を回議して行っていた立案・承認・施行をネットワーク上で行うようにしたシステムで、次のような特徴を備えている。

- ・決裁文書を持ち運ぶ必要がないので、遠隔地でも迅速な文書回議が行える。
- ・決裁状況がシステム上で把握できる。
- ・自動採番、通知文自動送信機能を有する。

### (2) 文書管理システム

文書を保管するキャビネットと文書番号簿を電子化したシステムで、次のような特徴を備えている。

- ・過去に電子決裁システムで作成した文書を机上のパソコンからいつでも見ることができ、職員間で文書が共有できる。
- ・全文検索機能等により、文書へのアクセス性が向上する。
- ・ペーパーレスにより、省資源・省スペース化が図られる。

## 3 「徳島県教育委員会文書規程」の主な改正点

電子決裁・文書管理システムに対応するため、次の点について改正を行った。

(1) 電子決裁・文書管理システムにより、文書の立案、決裁、保存、廃棄その他の文書事務が行われることに対応するため、所要の改正を行った。

(2) 電子決裁・文書管理システムが導入されない県立学校にあっては、システム導入までの間、なお従前の例によることとした。

## 4 施行期日

平成23年4月1日から施行する。

条 例 等 立 案 表

<p>題 名 徳島県教育委員会文書規程の一部を改正する訓令</p>	<p>課（室）名 教育総務課</p>
<p>制定理由 電子決裁・文書管理システムの導入に伴い、所要の改正を行う必要がある。</p>	<p>担当者名 櫻木 大介</p>
<p>あらまし 一 電子決裁・文書管理システムによる立案、決裁、保存、廃棄その他の文書事務を行うため、所要の改正を行うこととした。 二 この訓令は、平成二十三年四月一日から施行することとした。</p>	<p>電話番号 内線 三三〇八</p>
<p>予算上の措置</p>	<p>考 備</p>
<p>関係法令等</p>	

徳島県教育委員会文書規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成二十三年三月三十一日

徳島県教育委員会

委員長 佐 藤 盛 仁

徳島県教育委員会文書規程の一部を改正する訓令

徳島県教育委員会文書規程（平成十三年徳島県教育委員会訓令第三号）の一部を次のように改正する。

第二条を次のように改める。

（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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 文書 徳島県教育委員会公文書管理規則第二条第一号に規定する公文書をいう。
- 二 電子文書 文書のうち電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、書式情報（文書の体裁に関する情報をいう。）を含めて磁気ディスク等に記録されているものをいう。
- 三 電子決裁・文書管理システム 電子計算機を利用して文書の立案、決裁、保存、廃棄その他文書事務の処理を行うシステムをいう。
- 四 電子決裁 電子決裁・文書管理システムの機能を利用して電子的方法により行われる電子文書の決裁をいう。
- 五 システム完結電子文書 教育委員会事務局にあつては第九条第一項、教育機関にあつては第三十五条第一項の規定による立案がなされ、かつ、当該立案に係る電子決裁・文書管理システムによる処理が完結した電子文書をいう。

第四条第二項第一号を次のように改める。

- 一 達及び指令 それぞれ「徳島県教育委員会達」、「徳島県教育委員会教育長達」及び「徳島県教育委員会指令」の次に、事務局における達及び指令については次号に規定する記号を、教育機関における達及び指令については第四号に規定する記号を付けること。

第四条第二項中第二号を削り、第三号を第二号とし、第四号を第三号とし、同項第五号中「及び第二号」を削り、同号を同項第四号とし、同条第三項中「前項第三号、第四号又は第五号」を「前項第二号、第三号又は第四号」に、「同項第三号、第四号又は第五号」を「同項第二号、第三号又は第四号」に改め、同条第四項第二号中「訓令（達）番号簿」を「訓令番号簿」に改め、同項第三号を次のように改める。

- 三 第二項各号に掲げる文書 別に例式があるものを除き、電子決裁・文書管理システムにより、課又は教育機関ごとに年度による一連番号を付けること。

第四条第四項第四号及び第五号を削り、同条第五項中「前項」を「前二項」に改め、同項を同条第六項とし、同条第四項の次に次の一項を加える。

5 前項第三号に掲げる文書（別に例式があるものを除く。）について、電子決裁・文書管理システムにより番号を付けることが困難な場合は、当該文書については同項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるところにより、番号を付けるものとする。

一 達 達番号簿（様式第一号の二）により、事務局又は教育機関ごとに年度による一連番号を付けること。

二 達以外の文書 事務局においては文書発送番号簿（様式第二号）により課ごとに、教育機関においては文書件名簿（様式第三号）により教育機関ごとに、年度による一連番号を付けること。

第五条の見出し中「配布」を「配布等」に改め、同条に次の一号を加える。

四 電子文書は、主務課等に転送すること。

第七条の見出しを「（配布文書等の処理）」に改め、同条第一項各号列記以外の部分中「第五条」を「第五条第一号又は第二号」に改め、「到着した文書」の下に「（電磁的記録を除く。）」を加え、同項第三号中「第五条」を「第五条第一号」に改め、同条第二項中「前項」を「前二項」に改め、同項を同条第三項とし、同条第一項の次に次の一項を加える。

2 第五条第四号の規定により転送された電子文書（その保存期間が一年未満のものを除く。以下この項において同じ。）及び課に直接到着した電子文書は、課の分掌に属するものであることを確認の上、用紙に出力し、その余白に主務課收受印を押印しなければならない。ただし、軽易なものについては、主務課收受印の押印を要しない。

第九条を次のように改める。

（立案の方法）

第九条 立案（次項に規定するものを除く。）は、電子決裁・文書管理システムに文書の件名、立案年月日、立案者名、文案等（以下「文書件名等」という。）を登録することにより行わなければならない。

2 次に掲げる事案に係る立案は、立案用紙（様式第七号）によってしなければならない。この場合において、第一号に掲げる事案に係る立案については、電子決裁・文書管理システムに文書件名等を登録することによりその立案用紙を作成しなければならない。

一 即時処理を要する事案その他の電子決裁による処理が困難であると主務課長が認める事案

二 秘密に属する事案である等の理由により電子決裁・文書管理システムに文書件名等を登録することが適当でないと主務課長が認める事案

3 前二項の規定にかかわらず、定例的又は軽易な事案に係る立案については、收受文書の余白又は主務課長が定めた帳票を用いて処理することができる。

第十二条第三号中「（昭和五十六年内閣告示第一号）」を「（平成二十二年内閣告示第二号）」に改め、同条中第五号を削り、第六号中「簡明に」及び「事項を」の下に「登録し、又は」を加え、「末尾に」を削り、同号を同条第五号とし、同号の次に次の一号を加える。

六 第九条第一項の規定による立案及び同条第二項の規定による立案（同項第一号に掲げる事案に係るものに限る。）の場合において、当該立案の内容に個人に関する情報

が含まれているときその他の当該立案に係るシステム完結電子文書及び同項の規定により登録された文書件名等の閲覧の制限を行う必要があるときは、電子決裁・文書管理システムの所定の欄にその旨を登録すること。

第十二条第七号中「同一事案」を「第九条第二項及び第三項の規定による立案の場合において、同一事案」に改め、同条第八号中「文書」を「第九条第二項及び第三項の規定による立案の場合における文書」に改め、同条に次の一号を加える。

九 第九条第二項及び第三項の規定による立案の場合において、金額その他重要部分の字句を訂正したときは、その箇所に押印すること。

第十三条第三項を次のように改める。

3 至急処理を要する立案文書を回議するときは、第九条第一項の規定による立案に係る立案文書にあつては電子決裁・文書管理システムの所定の欄にその旨を登録し、同条第二項及び第三項の規定による立案に係る立案文書にあつては当該立案文書に、その旨を明示しなければならない。

第十三条第四項中「即時処理」を「第九条第二項及び第三項の規定による立案に係る立案文書のうち即時処理」に改め、同条第五項中「秘密」を「第九条第二項及び第三項の規定による立案に係る立案文書のうち秘密」に改める。

第十四条第二項ただし書中「場合は、」の下に「第九条第一項の規定による立案に係る立案文書にあつては電子決裁・文書管理システムの所定の欄に意見を登録し、同条第二項及び第三項の規定による立案に係る立案文書にあつては」を加える。

第十七条の見出し中「記入」を「登録等」に改め、同条中「決裁年月日を」の下に「登録し、又は」を加える。

第十九条の見出し中「記入」を「登録等」に改め、同条中「次に掲げる課において、第四条第四項に定めるところにより番号を記入するとともに、日付を」を「次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める課において、第四条第四項及び第五項に定めるところにより番号を登録し、又は記入するとともに、日付を登録し、又は」に改める。

第二十一条第二項中「前項ただし書」を「第一項ただし書」に改め、同項を同条第三項とし、同条第一項の次に次の一項を加える。

2 前項本文の規定にかかわらず、第九条第一項の規定による立案に係る浄書した文書には、契印を押印することを要しない。

第二十二条を次のように改める。

(文書の発送)

**第二十二条** 文書の発送は、主務課において行うものとする。

2 文書を発送する者は、次の各号に掲げる立案の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める処理を行わなければならない。

一 第九条第一項の規定による立案 電子決裁・文書管理システムに発送年月日を登録すること。

二 第九条第二項の規定による立案 (同項第一号に掲げる事案に係るものに限る。)

発送年月日を電子決裁・文書管理システムに登録し、かつ、立案文書に記入すること。

三 第九条第二項の規定による立案 (前号に掲げるものを除く。) 及び同条第三項の規

定による立案 立案文書に発送年月日を記入すること。

3 公印を押印しない文書の発送については、教育総務課長が別に定めるところにより、次に掲げるいずれかの方法によることができる。

一 電子決裁・文書管理システムによる送信

二 電子メール（県庁総合サービスネットワーク上のグループウェア及び教育情報ネットワークのメール機能をいう。以下同じ。）による送信

三 徳島県オンラインストレージサービス（企画総務部情報システム課長が運用する電磁的記録の送受信のためのシステムをいう。以下同じ。）による送信

四 ファクシミリによる送信

第二十四条第一項中「当初に」の下に「電子決裁・文書管理システムにより」を加え、同条第二項中「これを」を「電子決裁・文書管理システムにより」に改め、同条第三項を削る。

第二十五条中「文書は」を「文書（電磁的記録を除く。以下この項において同じ。）は」に改め、同条を同条第二項とし、同条に第一項として次の一項を加える。

システム完結電子文書は、主務課において、電子決裁・文書管理システムに保存するため、ファイル管理表の第四分類及び年度ごとに整理するものとする。

第二十六条第一項中「保存期間が三十年の文書」を「文書（電磁的記録にあっては、システム完結電子文書に限る。次条及び第二十九条において同じ。）のうちその保存期間が三十年のもの」に改める。

第二十七条第二項中「文書引継書（様式第十号）」を「システム完結電子文書にあっては電子決裁・文書管理システム及び文書引継書（様式第十号）により、システム完結電子文書以外の文書にあっては文書引継書」に改める。

第二十八条第一項中「という。）」の下に「のうちシステム完結電子文書以外のもの」を加える。

第三十一条中「配布された」を「配布され、又は転送された」に改め、同条に次の一号を加える。

五 電子文書（その保存期間が一年未満のものを除く。）は、用紙に出力し、その余白に教育機関收受印を押印し、かつ、文書件名簿に記録すること。ただし、軽易なものについては、教育機関收受印の押印及び文書件名簿への記録を要しない。

第三十五条を次のように改める。

（立案の方法）

第三十五条 立案（次項に規定するものを除く。）は、電子決裁・文書管理システムに文書件名等を登録することにより行わなければならない。

2 次に掲げる事案に係る立案は、立案用紙によってしなければならない。この場合において、第一号に掲げる事案に係る立案については、電子決裁・文書管理システムに文書件名等を登録することによりその立案用紙を作成しなければならない。

一 即時処理を要する事案その他の電子決裁による処理が困難であると所属長が認める事案

二 秘密に属する事案である等の理由により電子決裁・文書管理システムに文書件名等を登録することが適当でないとして所属長が認める事案

3 前二項の規定にかかわらず、定例的又は軽易な事案に係る立案については、收受文書の余白又は所属長が定めた帳票を用いて処理することができる。

第三十七条中第五号を削り、第六号中「簡明に」及び「事項を」の下に「登録し、又は」を加え、「末尾に」を削り、同号を同条第五号とし、同号の次に次の一号を加える。

六 第三十五条第一項の規定による立案及び同条第二項の規定による立案（同項第一号に掲げる事案に係るものに限る。）の場合において、当該立案の内容に個人に関する情報が含まれているときその他の当該立案に係るシステム完結電子文書及び同項の規定により登録された文書件名等の閲覧の制限を行う必要があるときは、電子決裁・文書管理システムの所定の欄にその旨を登録すること。

第三十七条第七号中「同一事案」を「第三十五条第二項及び第三項の規定による立案の場合において、同一事案」に改め、同条第八号中「文書」を「第三十五条第二項及び第三項の規定による立案の場合における文書」に改め、同条に次の一号を加える。

九 第三十五条第二項及び第三項の規定による立案の場合において、金額その他重要部分の字句を訂正したときは、その箇所に押印すること。

第三十八条第二項を次のように改める。

2 至急処理を要する立案文書を回議するときは、第三十五条第一項の規定による立案に係る立案文書にあっては電子決裁・文書管理システムの所定の欄にその旨を登録し、同条第二項及び第三項の規定による立案に係る立案文書にあっては当該立案文書の左上欄に、その旨を明示しなければならない。

第三十八条第三項中「即時処理」を「第三十五条第二項及び第三項の規定による立案に係る立案文書のうち即時処理」に改め、同条第四項中「秘密」を「第三十五条第二項及び第三項の規定による立案に係る立案文書のうち秘密」に改める。

第三十九条第二項ただし書中「場合は、」の下に「第三十五条第一項の規定による立案に係る立案文書にあっては電子決裁・文書管理システムの所定の欄に意見を登録し、同条第二項及び第三項の規定による立案に係る立案文書にあっては」を加える。

第四十一条の見出し中「記入」を「登録等」に改め、同条中「決裁年月日を」の下に「登録し、又は」を加える。

第四十二条の見出し中「記入」を「登録等」に改め、同条中「第五号」を「第五項」に改め、「番号を」及び「日付を」の下に「登録し、又は」を加える。

第四十四条第二項中「前項ただし書」を「第一項ただし書」に改め、同項を同条第三項とし、同条第一項の次に次の一項を加える。

2 前項本文の規定にかかわらず、第三十五条第一項の規定による立案に係る浄書した文書には、契印を押印することを要しない。

第四十五条を次のように改める。

（文書の発送）

**第四十五条** 文書を発送する者は、次の各号に掲げる立案の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める処理を行わなければならない。

一 第三十五条第一項の規定による立案 電子決裁・文書管理システムに発送年月日を登録すること。

二 第三十五条第二項の規定による立案（同項第一号に掲げる事案に係るものに限る。）

） 発送年月日を電子決裁・文書管理システムに登録し、かつ、立案文書に記入すること。

三 第三十五条第二項の規定による立案（前号に掲げるものを除く。）及び同条第三項の規定による立案 立案文書に発送年月日を記入すること。

2 公印を押印しない文書の発送については、教育総務課長が別に定めるところにより、次に掲げるいずれかの方法によることができる。

- 一 電子決裁・文書管理システムによる送信
- 二 電子メールによる送信
- 三 徳島県オンラインストレージサービスによる送信
- 四 ファクシミリによる送信

第四十六条第一項中「当初に」の下に「電子決裁・文書管理システムにより」を加え、同条第二項中「これを」を「電子決裁・文書管理システムにより」に改め、同条第三項を削る。

第四十七条中「文書は」を「文書（電磁的記録を除く。以下この項において同じ。）は」に改め、同条を同条第二項とし、同条に第一項として次の一項を加える。

システム完結電子文書は、教育機関において、電子決裁・文書管理システムに保存するため、ファイル管理表の第四分類及び年度ごとに整理するものとする。

第四十八条第一項中「保存期間が三十年の文書」を「文書（電磁的記録にあっては、システム完結電子文書に限る。次条において同じ。）のうちその保存期間が三十年のもの」に改める。

様式第一号中「令達番号簿」を「訓令番号簿」に、

令達の種類		
番	号	令達年月日

件	名	令 達 先
---	---	-------

を

番	号	年 月 日
---	---	-------

件	名	め て 先
---	---	-------

に改め、同様式の注を削り、同様式の

次に次の一様式を加える。



様式第1号の2 (第4条関係)

達 番 号 簿

番 号	年 月 日	件 名	あ て 先

様式第七号を次のように改める。

様式第7号(第9条, 第35条関係)

分類記号		保存期間	
公開・非公開の区分		非公開の理由	
件名			
立案年月日	年 月 日	発 送 別	普通・速達・書留( )・ファクシミリ・ 電子メール・その他( )
決裁年月日	年 月 日		
発送年月日	年 月 日	施 行 上 の 注 意	登録例文・共通例文・公印省略・ その他( )
審 査	浄 書	公印使用	( 所 属 )  立 案 者 職 氏名印  内線 ( )
(決裁欄)			

様式第八号中

第4分類 (フォルダ名又は簿冊名)	保存期間	保管場所			備考
		ファイリング キャビネット	保管庫	その他	

を

第4分類 (簿冊名)	保存期間	保存場所

に改める。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成二十三年四月一日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の徳島県教育委員会文書規程（以下「新規程」という。）の規定は、この訓令の施行の日以後に作成され、又は取得される文書について適用し、同日前に作成され、

又は取得された文書については、なお従前の例による。

- 3 この訓令の施行の際現に電子決裁・文書管理システムを利用し難い県立学校における文書事務の処理については、電子決裁・文書管理システムが導入されるまでの間、なお従前の例による。
- 4 新規様式第一号及び様式第七号に相当する改正前の徳島県教育委員会文書規程様式第一号及び様式第七号による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができるものとする。

(新)	(旧)
<p>(定義)</p> <p>第一条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>一 文書 徳島県教育委員会公文書管理規則第二条第一号に規定する公文書をいう。</p> <p>二 電子文書 文書のうち電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)であつて、書式情報(文書の体裁に関する情報をいう。)を含めて磁気ディスク等に記録されているものをいう。</p> <p>三 電子決裁・文書管理システム 電子計算機を利用して文書の立案、決裁、保存、廃棄その他文書事務の処理を行うシステムをいう。</p> <p>四 電子決裁 電子決裁・文書管理システムの機能を利用して電子的方法により行われる電子文書の決裁をいう。</p> <p>五 システム完結電子文書 教育委員会事務局にあつては第九条第一項、教育機関にあつては第三十五条第一項の規定による立案がなされ、かつ、当該立案に係る電子決裁・文書管理システムによる処理が完結した電子文書をいう。</p>	<p>(定義)</p> <p>第一条 この規程において「文書」とは、徳島県教育委員会公文書管理規則第二条第一号に規定する公文書のうち電磁的記録を除いたものをいう。</p>
<p>(文書の記号、番号等)</p> <p>第四条 条例、規則、告示、訓令、達及び指令には、それぞれ、「徳島県条例」、「徳島県教育委員会規則」、「徳島県教育委員会告示」、「徳島県教育委員会訓令」、「徳島県教育委員会教育長訓令」、「徳島県教育委員会達」、「徳島県教育委員会教育長達」及び「徳島県教育委員会指令」と付けるものとする。</p> <p>2 次の各号に掲げる文書には、それぞれ当該各号に定めるところにより、記号を付けるものとする。</p> <p>一 達及び指令 それぞれ「徳島県教育委員会達」、「徳島県教育委員会教育長達」及び「徳島県教育委員会指令」の次に、事務局における達及び指令については次号に規定する記号を、教育機関における達及び指令については第四号に規定する記号を付けること。</p> <p>二 事務局において委員会名若しくは委員長名又は教育長名で発する文書(前項に規定する文書を除く。)別に例式があるものを除き、「教」の次に課名の頭字を付けること。ただし、課名の頭字の同じ課が二以上あるときは、教育総務課長が指定する一字を付けること。</p> <p>三 課名又は課長名で発する文書には、別に例式があるものを除き、前号に規定する記号の次に「課」、「総局」又は「室」の文字を付けること。</p> <p>四 教育機関において教育機関名又は所属長名以上で発する文書(第一号に掲げる文書を除く。)別に例式があるものを除き、別表に定める記号を付けること。</p> <p>3 前項第三号、第三号又は第四号に掲げる文書のうち、秘密に属する文書には、同項第一号、第三号又は第四号の規定により付けられた記号の次に「秘」と付けるものとする。</p> <p>4 次の各号に掲げる文書には、それぞれ当該各号に定めるところにより、番号を付けるものとする。</p>	<p>(文書の記号、番号等)</p> <p>第四条 条例、規則、告示、訓令、達及び指令には、それぞれ、「徳島県条例」、「徳島県教育委員会規則」、「徳島県教育委員会告示」、「徳島県教育委員会訓令」、「徳島県教育委員会教育長訓令」、「徳島県教育委員会達」、「徳島県教育委員会教育長達」及び「徳島県教育委員会指令」と付けるものとする。</p> <p>2 次の各号に掲げる文書には、それぞれ当該各号に定めるところにより、記号を付けるものとする。</p> <p>一 達(教育機関に係るものに限る。) 「徳島県教育委員会達」又は「徳島県教育委員会教育長達」の次に第五号に規定する記号を付けること。</p> <p>二 指令 「徳島県教育委員会指令」の次に、事務局における指令については次号に規定する記号を、教育機関における指令については第五号に規定する記号を付けること。</p> <p>三 事務局において委員会名若しくは委員長名又は教育長名で発する文書(前二号に規定する文書を除く。)別に例式があるものを除き、「教」の次に課名の頭字を付けること。ただし、課名の頭字の同じ課が二以上あるときは、教育総務課長が指定する一字を付けること。</p> <p>四 課名又は課長名で発する文書には、別に例式があるものを除き、前号に規定する記号の次に「課」、「総局」又は「室」の文字を付けること。</p> <p>五 教育機関において教育機関名又は所属長名以上で発する文書(第一号及び第二号に掲げる文書を除く。)別に例式があるものを除き、別表に定める記号を付けること。</p> <p>3 前項第三号、第四号又は第五号に掲げる文書のうち、秘密に属する文書には、同項第三号、第四号又は第五号の規定により付けられた記号の次に「秘」と付けるものとする。</p> <p>4 次の各号に掲げる文書には、それぞれ当該各号に定めるところにより、番号を付けるものとする。</p>

- 一 条例、規則及び告示 その種類ごとに暦年による一連番号を付けること。
- 二 訓令 訓令番号簿(様式第一号)により、暦年による一連番号を付けること。
- 三 第二項各号に掲げる文書 別に例式があるものを除き、電子決裁・文書管理システムにより、課又は教育機関ごとに年度による一連番号を付けること。
- 五 前項第三号に掲げる文書(別に例式があるものを除く。)について、電子決裁・文書管理システムにより番号を付けることが困難な場合は、当該文書については同項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるところにより、番号を付けるものとする。
  - 一 達 達番号簿(様式第一号の二)により、事務局又は教育機関ごとに年度による一連番号を付けること。
  - 二 達以外の文書 事務局においては文書発送番号簿(様式第二号)により課ごとに、教育機関においては文書件名簿(様式第三号)により教育機関ごとに、年度による一連番号を付けること。
- 六 第二項及び前二項の規定にかかわらず、記号若しくは番号を付けることが適当でない認められる文書又は軽易な文書には、これを省略することができる。

(收受及び配布等の手続)

- 第五条 事務局に到着した文書(課に直接到着した文書を除く。)は、教育委員会事務局教育総務課(以下「教育総務課」という。)において收受し、次の各号に定めるところにより、処理しなければならない。
- 一 書留(親展書留を除く。)は、開封しないで、主務課等(主務課その他当該文書を処理することが適当と認められる課をいう。以下同じ。)に配布すること。ただし、課又は課長あての文書で国又は地方公共団体からのもの並びに事務局又は教育次長以上あての文書は、開封の上、事務局又は教育次長以上あての文書にあつてはその余白に收受印(様式第四号)を押印し、かつ、文書受付簿(様式第五号)により、各課ごとに年度による一連番号を付けた上、主務課に配布すること。この場合において、事務局又は教育次長以上あての文書が、請求書、領収書、定例の報告書、図書の送り状その他軽易な文書であるときは、文書受付簿の記載を要しないものとする。
  - 二 親展文書、書留及び電報は、特殊文書配布簿(様式第六号)に記載すること。
  - 三 收受の日時が権利の得喪、変更等に関係があると認められる文書は、收受時刻を記入すること。
  - 四 電子文書は、主務課等に転送すること。

(配布文書等の処理)

- 第七条 第五条第一号又は第二号の規定により配布された文書及び課に直接到着した文書(電磁的記録を除く。)は、課の分掌に属するものであることを確認の上、次に掲げる文書を除き、主務課收受印を押印しなければならない。
- 一 親展文書
  - 二 軽易な文書

- 一 条例、規則及び告示 その種類ごとに暦年による一連番号を付けること。
- 二 訓令 訓令(達)番号簿(様式第一号)により、暦年による一連番号を付けること。
- 三 達 訓令(達)番号簿により、事務局又は教育機関ごとに年度による一連番号を付けること。
- 四 指令(事務局に係るものに限る。)並びに第二項第三号及び第四号に掲げる文書 別に例式があるものを除き、文書発送番号簿(様式第一号)により、課ごとに年度による一連番号を付けること。
- 五 指令(教育機関に係るものに限る。)及び第二項第五号に掲げる文書 別に例式があるものを除き、文書件名簿(様式第三号)により、教育機関ごとに年度による一連番号を付けること。
- 五 第二項及び前項の規定にかかわらず、記号若しくは番号を付けることが適当でない認められる文書又は軽易な文書には、これを省略することができる。

(收受及び配布の手続)

- 第五条 事務局に到着した文書(課に直接到着した文書を除く。)は、教育委員会事務局教育総務課(以下「教育総務課」という。)において收受し、次の各号に定めるところにより、処理しなければならない。
- 一 書留(親展書留を除く。)は、開封しないで、主務課等(主務課その他当該文書を処理することが適当と認められる課をいう。以下同じ。)に配布すること。ただし、課又は課長あての文書で国又は地方公共団体からのもの並びに事務局又は教育次長以上あての文書は、開封の上、事務局又は教育次長以上あての文書にあつてはその余白に收受印(様式第四号)を押印し、かつ、文書受付簿(様式第五号)により、各課ごとに年度による一連番号を付けた上、主務課に配布すること。この場合において、事務局又は教育次長以上あての文書が、請求書、領収書、定例の報告書、図書の送り状その他軽易な文書であるときは、文書受付簿の記載を要しないものとする。
  - 二 親展文書、書留及び電報は、特殊文書配布簿(様式第六号)に記載すること。
  - 三 收受の日時が権利の得喪、変更等に関係があると認められる文書は、收受時刻を記入すること。

(配布文書の処理)

- 第七条 第五条の規定により配布された文書及び課に直接到着した文書は、課の分掌に属するものであることを確認の上、次に掲げる文書を除き、主務課收受印を押印しなければならない。
- 一 親展文書
  - 二 軽易な文書

三 第五条第一号の規定により收受印が押印された文書

2 第五条第四号の規定により転送された電子文書(その保存期間が一年未満のものを除く。以下この項において同じ。)及び課に直接到着した電子文書は、課の分享に属するものであることを確認の上、用紙に出力し、その余白に主務課收受印を押印しなければならない。ただし、軽易なものについては、主務課收受印の押印を要しない。

3 前二項の文書は、定例的又は軽易なものを除き、直ちに課長の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

(立案の方法)

第九条 立案(次項に規定するものを除く。)は、電子決裁・文書管理システムに文書の件名、立案年月日、立案者名、文案等(以下「文書件名等」という。)を登録することにより行われなければならない。

2 次に掲げる事案に係る立案は、立案用紙(様式第七号)によつてしなければならない。この場合において、第一号に掲げる事案に係る立案については、電子決裁・文書管理システムに文書件名等を登録することによりその立案用紙を作成しなければならない。

- 一 即時処理を要する事案その他の電子決裁による処理が困難であると主務課長が認める事案
- 一 秘密に属する事案である等の理由により電子決裁・文書管理システムに文書件名等を登録することが適当でないとして主務課長が認める事案

3 前二項の規定にかかわらず、定例的又は軽易な事案に係る立案については、收受文書の余白又は主務課長が定めた帳票を用いて処理することができる。

(立案上の留意点)

第十二条 文書の立案は、次に掲げる要領によるものとする。

- 一 立案は、明確かつ平易に表現すること。
- 一 文書の書き方は、左横書きとすること。ただし、条例、規則、告示、訓令その他縦書きを通例とするものを除く。
- 三 甲字及び用語は、常用漢字表(平成二十二年内閣告示第二号)、現代仮名遣い(昭和六十一年内閣告示第一号)及び送り仮名の付け方(昭和四十八年内閣告示第二号)によること。
- 四 例文のあるものは、これによること。

五 重要なもの又は異例なものについて立案の趣旨を説明する必要があると認められる場合は、処理案の前にその趣旨を簡明に登録し、又は記述するとともに、関係法規その他参考となる事項を登録し、又は付記し、関係書類があるときは、これを添付すること。

六 第九条第一項の規定による立案及び同条第二項の規定による立案(同項第一号に掲げる事案に係るものに限る。)の場合において、当該立案の内容に個人に関する情報が含まれているときその他の当該立案に係るシステム完結電子文書及び同項の規定により登録された文書件名等の閲覧の制限を行う必要があるときは、電子決裁・文書管理システムの所定の欄にその旨を登録すること。

七 第九条第二項及び第三項の規定による立案の場合において、同一事案で立案を重ねるものは、適宜関係書類を添付すること。

八 第九条第二項及び第三項の規定による立案の場合における文書の整備は、次によること。

- イ 左方及び下方をそろえること。

三 第五条の規定により收受印が押印された文書

2 前項の文書は、定例的又は軽易なものを除き、直ちに課長の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

(立案用紙)

第九条 立案は、立案用紙(様式第七号)によつてしなければならない。ただし、定例的又は軽易な事案に係るものについては、收受文書の余白又は主務課長が定めた帳票を用いて処理することができる。

(立案上の留意点)

第十二条 文書の立案は、次に掲げる要領によるものとする。

- 一 立案は、明確かつ平易に表現すること。
- 一 文書の書き方は、左横書きとすること。ただし、条例、規則、告示、訓令その他縦書きを通例とするものを除く。
- 三 甲字及び用語は、常用漢字表(昭和五十六年内閣告示第一号)、現代仮名遣い(昭和六十一年内閣告示第一号)及び送り仮名の付け方(昭和四十八年内閣告示第二号)によること。
- 四 例文のあるものは、これによること。

五 金額その他重要部分の字句を訂正した場合は、その箇所に押印すること。

六 重要なもの又は異例なものについて立案の趣旨を説明する必要があると認められる場合は、処理案の前にその趣旨を簡明に記述するとともに、関係法規その他参考となる事項を付記し、関係書類があるときは、これを末尾に添付すること。

七 同一事案で立案を重ねるものは、適宜関係書類を添付すること。

八 文書の整備は、次によること。

- イ 左方及び下方をそろえること。
- ロ 添付書類等で特に小さいものは、立案用紙大の用紙の中央部に



ロ 添付書類等で特に小さいものは、立案用紙大の用紙の中央部に  
はる。

ハ 地図、写真等は、袋に入れること。

九 第九条第二項及び第三項の規定による立案の場合において、金額  
その他重要部分の字句を訂正したときは、その箇所を押印すること

(回議)

第十三条 立案文書は、原則として、下位の職にある者から上位の職  
にある者に順次回議しなければならない。

2 前項の場合において、他の課又は部に回議しなければならないも  
のについては、主務課又は教育長の回議を経た後、他の課又は部に  
回議しなければならない。

3 至急処理を要する立案文書を回議するときは、第九条第一項の規  
定による立案に係る立案文書にあつては電子決裁・文書管理システ  
ムの所定の欄にその旨を登録し、同条第二項及び第三項の規定によ  
る立案に係る立案文書にあつては当該立案文書に、その旨を明示し  
なければならない。

4 第九条第二項及び第三項の規定による立案に係る立案文書のうち  
即時処理を要する立案文書、説明を要する立案文書又は特に重要な  
立案文書は、立案者又は課長の指定する者が自ら持ち回って、回議  
しなければならない。

5 第九条第二項及び第三項の規定による立案に係る立案文書のうち  
秘密に属する立案文書は、袋に入れて回議し、その取扱いに特に注  
意しなければならない。

(回議文書の処理)

第十四条 回議を受けた立案文書は、遅滞なく処理しなければならない  
。

2 前項の立案文書について異議がある場合は、立案者と協議しなけ  
ればならない。ただし、立案者が不在の場合又は異議に係る事項が  
軽微である場合は、第九条第一項の規定による立案に係る立案文書  
にあつては電子決裁・文書管理システムの所定の欄に意見を登録し  
、同条第二項及び第三項の規定による立案に係る立案文書にあつて  
は付せんに意見を記述して、当該立案文書の欄外にはり付けること  
ができる。

(決裁年月日の登録等)

第十七条 決裁された立案文書には、立案者において、決裁年月日を  
登録し、又は記入しなければならない。

(番号及び日付の登録等)

第十九条 施行文書には、次の名号に掲げる区分に応じ、当該名号に  
定める課において、第四条第四項及び第五項に定めるところにより  
番号を登録し、又は記入するとともに、日付を登録し、又は記入す  
るものとする。

- 一 委員会名若しくは委員長名又は教育長名で発する文書 教育総務課
- 二 その他課名又は課長名以上で発する文書 主務課

(公印の押印)

第二十一条 浄書した文書には、徳島県教育委員会公印規程(昭和三  
十六年徳島県教育委員会訓令第十八号)の定めるところにより、公

はること。

ハ 地図、写真等は、袋に入れること。

(回議)

第十三条 立案文書は、原則として、下位の職にある者から上位の職  
にある者に順次回議しなければならない。

2 前項の場合において、他の課又は部に回議しなければならないも  
のについては、主務課又は教育長の回議を経た後、他の課又は部に  
回議しなければならない。

3 至急処理を要する立案文書は、その旨を明示し、回議しなければ  
ならない。

4 即時処理を要する立案文書、説明を要する立案文書又は特に重要  
な立案文書は、立案者又は課長の指定する者が自ら持ち回って、回  
議しなければならない。

5 秘密に属する立案文書は、袋に入れて回議し、その取扱いに特に  
注意しなければならない。

(回議文書の処理)

第十四条 回議を受けた立案文書は、遅滞なく処理しなければならない  
。

2 前項の立案文書について異議がある場合は、立案者と協議しなけ  
ればならない。ただし、立案者が不在の場合又は異議に係る事項が  
軽微である場合は、付せんに意見を記述して、当該立案文書の欄外  
にはり付けることができる。

(決裁年月日の記入)

第十七条 決裁された立案文書には、立案者において、決裁年月日を  
記入しなければならない。

(番号及び日付の記入)

第十九条 施行文書には、次に掲げる課において、第四条第四項に定  
めるところにより番号を記入するとともに、日付を記入するものと  
する。

- 一 委員会名若しくは委員長名又は教育長名で発する文書 教育総務課
- 二 その他課名又は課長名で発する文書 主務課

(公印の押印)

第二十一条 浄書した文書には、徳島県教育委員会公印規程(昭和三  
十六年徳島県教育委員会訓令第十八号)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、次に掲げる文書については、この限りでない。

- 一 軽易な文書又は県の機関若しくは他の地方公共団体に対する通知、照会、回答その他これらに類する文書
- 二 書簡、祝辞、弔辞その他公印を押印しないことを通例とする文書
- 三 前二号に掲げる文書のほか、教育総務課長が適当と認める文書

2 前項本文の規定にかかわらず、第九条第一項の規定による立案に係る浄書した文書には、契印を押印することを要しない。

3 第一項ただし書の規定により公印の押印を省略する文書には、県の機関に対するもの及び同項第二号に掲げるものを除き、発信者名の下に「(公印省略)」の表示をするものとする。

(文書の発送)

第二十二条 文書の発送は、主務課において行うものとする。

2 文書を発送する者は、次の各号に掲げる立案の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める処理を行わなければならない。

一 第九条第一項の規定による立案(電子決裁・文書管理システムに発送年月日を登録すること。)

一 第九条第二項の規定による立案(同項第一号に掲げる事案に係るものに限る。) 発送年月日を電子決裁・文書管理システムに登録し、かつ、立案文書に記入すること。

二 第九条第二項の規定による立案(前号に掲げるものを除く。)及び同条第三項の規定による立案(立案文書に発送年月日を記入すること。)

3 公印を押印しない文書の発送については、教育総務課長が別に定めるところにより、次に掲げるいずれかの方法によることができる。

一 電子決裁・文書管理システムによる送信

一 電子メール(県庁総合サービスネットワーク上のグループウェア及び教育情報ネットワークのメール機能をいう。以下同じ。)による送信

二 徳島県オンラインストレージサービス(企画総務部情報システム課長が運用する電磁的記録の送受信のためのシステムをいう。以下同じ。)による送信

四 フラクシミリによる送信

(ファイル管理表の作成等)

第二十四条 主務課長は、毎年度当初に電子決裁・文書管理システムによりファイル管理表(様式第八号)を作成しなければならない。

2 主務課長は、前項の規定により作成したファイル管理表を変更する必要が生じたときは、電子決裁・文書管理システムにより修正するものとする。

(保存のための整理)

第二十五条 システム完結電子文書は、主務課において、電子決裁・文書管理システムに保存するため、ファイル管理表の第四分類及び年度ごとに整理するものとする。

2 文書(電磁的記録を除く。以下この項において同じ。)は、主務課において保存のため整理し、保存期間が一年以上の文書については、ファイル管理表の第三分類又は第四分類及び年度(年度により難しいものについては、暦年)ごとに簿冊とし、その背表紙に簿冊の単位とした分類を表示するものとする。

印を押印しなければならない。ただし、次に掲げる文書については、この限りでない。

- 一 軽易な文書又は県の機関若しくは他の地方公共団体に対する通知、照会、回答その他これらに類する文書
- 二 書簡、祝辞、弔辞その他公印を押印しないことを通例とする文書
- 三 前一号に掲げる文書のほか、教育総務課長が適当と認める文書

2 前項ただし書の規定により公印の押印を省略する文書には、県の機関に対するもの及び同項第一号に掲げるものを除き、発信者名の下に「(公印省略)」の表示をするものとする。

(文書の発送)

第二十二条 文書の発送は、主務課において行うものとする。

2 文書を発送する者は、立案文書に発送年月日を記入しなければならない。

3 公印を押印しない文書については、教育総務課長が別に定めるところにより、主務課でフラクシミリ又は電子メール(県庁総合サービスネットワーク上のグループウェア及び教育情報ネットワークのメール機能をいう。以下同じ。)により発送することができる。

(ファイル管理表の作成等)

第二十四条 主務課長は、毎年度当初にファイル管理表(様式第八号)を作成しなければならない。

2 主務課長は、前項の規定により作成したファイル管理表を変更する必要が生じたときは、これを修正するものとする。

3 主務課長は、前二項の規定によりファイル管理表を作成し、又は修正したときは、速やかに、その写し一部を教育総務課長に送付しなければならない。

(保存のための整理)

第二十五条 文書は、主務課において保存のため整理し、保存期間が一年以上の文書については、ファイル管理表の第三分類又は第四分類及び年度(年度により難しいものについては、暦年)ごとに簿冊とし、その背表紙に簿冊の単位とした分類を表示するものとする。

(三十年保存文書目録)

第二十六条 主務課長は、文書(電磁的記録にあつては、システム完結電子文書に限る。次条及び第二十九条において同じ。)のうちその保存期間が三十年のものについて、毎年度当初に三十年保存文書目録(様式第九号)を作成しなければならない。

2 主務課長は、前項の規定により三十年保存文書目録を作成したときは、速やかに、その写し二部を教育総務課長に送付しなければならない。

(文書の引継ぎ等)

第二十七条 主務課長は、保存期間が五年以上の文書について、当該文書を作成し、又は取得した日の属する年度の翌々年度中に教育総務課長に引き継ぎをしなければならない。ただし、秘密文書その他事務の処理上特に必要なものについては、教育総務課長と協議して必要な期間中、主務課で保存することができる。

2 主務課長は、前項の規定により文書の引継ぎをする場合は、システム完結電子文書にあつては電子決裁・文書管理システム及び文書引継書(様式第十号)により、システム完結電子文書以外の文書にあつては文書引継書により、教育総務課長に引き継ぎをしなければならない。この場合において、引継ぎをする文書のうち保存期間が三十年のものについては、三十年保存文書目録を添付しなければならない。

3 保存期間が三年以下の文書は、主務課において保存しなければならない。

(保存文書の借覽)

第二十八条 前条第一項の規定により教育総務課長が引き継いだ文書(以下「保存文書」という。)のうちシステム完結電子文書以外のものを借覽しようとする者は、保存文書貸出カード(様式第十一号)に所要事項を記入し、教育総務課長の承認を受けなければならない。

2 借り受けた保存文書は、いかなる理由があつても、抜取り、訂正等をし、又は他人に貸与してはならない。

3 借り受けた保存文書を汚損し、又は亡失した場合は、直ちに教育総務課長に届け出て、その指示を受けなければならない。

4 教育総務課長は、貸し出した保存文書の返還を受けた場合は、保存文書貸出カードに返還年月日を記入するものとする。

(收受の手続)

第三十一条 教育機関に到着し、收受した文書(次条の規定により配布され、又は転送された文書を含む。)は、当該教育機関の分掌に属するものであることを確認の上、次に定めるところにより、処理しなければならない。

一 親展文書を除き、開封すること。

二 開封した文書は、軽易な文書を除き、その余白に教育機関收受印(様式第十三号)を押印し、かつ、文書件名簿に記録すること。

三 親展文書、書留及び電報は、特殊文書受付簿(様式第十四号)に記録すること。

四 收受の日時が権利の得喪、変更等に関係があると認められる文書は、收受時刻を記入すること。

五 電子文書(その保存期間が一年未満のものを除く。)は、用紙に出力し、その余白に教育機関收受印を押印し、かつ、文書件名簿に記録すること。ただし、軽易なものについては、教育機関收受印の押印及び文書件名簿への記録を要しない。

(三十年保存文書目録)

第二十六条 主務課長は、保存期間が三十年の文書について、毎年度当初に三十年保存文書目録(様式第九号)を作成しなければならない。

2 主務課長は、前項の規定により三十年保存文書目録を作成したときは、速やかに、その写し二部を教育総務課長に送付しなければならない。

(文書の引継ぎ等)

第二十七条 主務課長は、保存期間が五年以上の文書について、当該文書を作成し、又は取得した日の属する年度の翌々年度中に教育総務課長に引き継ぎをしなければならない。ただし、秘密文書その他事務の処理上特に必要なものについては、教育総務課長と協議して必要な期間中、主務課で保存することができる。

2 主務課長は、前項の規定により文書の引継ぎをする場合は、文書引継書(様式第十号)により、教育総務課長に引き継ぎをしなければならない。この場合において、引継ぎをする文書のうち保存期間が三十年のものについては、三十年保存文書目録を添付しなければならない。

3 保存期間が三年以下の文書は、主務課において保存しなければならない。

(保存文書の借覽)

第二十八条 前条第一項の規定により教育総務課長が引き継いだ文書(以下「保存文書」という。)を借覽しようとする者は、保存文書貸出カード(様式第十一号)に所要事項を記入し、教育総務課長の承認を受けなければならない。

2 借り受けた保存文書は、いかなる理由があつても、抜取り、訂正等をし、又は他人に貸与してはならない。

3 借り受けた保存文書を汚損し、又は亡失した場合は、直ちに教育総務課長に届け出て、その指示を受けなければならない。

4 教育総務課長は、貸し出した保存文書の返還を受けた場合は、保存文書貸出カードに返還年月日を記入するものとする。

(收受の手続)

第三十一条 教育機関に到着し、收受した文書(次条の規定により配布された文書を含む。)は、当該教育機関の分掌に属するものであることを確認の上、次に定めるところにより、処理しなければならない。

一 親展文書を除き、開封すること。

二 開封した文書は、軽易な文書を除き、その余白に教育機関收受印(様式第十三号)を押印し、かつ、文書件名簿に記録すること。

三 親展文書、書留及び電報は、特殊文書受付簿(様式第十四号)に記録すること。

四 收受の日時が権利の得喪、変更等に関係があると認められる文書は、收受時刻を記入すること。

(立案の方法)

第三十五条 立案(次項に規定するものを除く。)は、電子決裁・文書管理システムに文書件名等を登録することにより行わなければならない。

2 次に掲げる事案に係る立案は、立案用紙によってしなければならない。この場合において、第一号に掲げる事案に係る立案については、電子決裁・文書管理システムに文書件名等を登録することによりその立案用紙を作成しなければならない。

一 即時処理を要する事案その他の電子決裁による処理が困難であると所屬長が認める事案

二 秘密に属する事案である等の理由により電子決裁・文書管理システムに文書件名等を登録することが適当でないと所屬長が認める事案

3 前二項の規定にかかわらず、定例的又は軽易な事案に係る立案については、收受文書の余白又は所屬長が定めた帳票を用いて処理することができる。

(立案上の留意点)

第三十七条 文書の立案は、次に掲げる要領によるものとする。

- 一 立案は、明確かつ平易に表現すること。
- 二 文書の書き方は、左横書きとすること。ただし、縦書きを通例とするものを除く。
- 三 用字及び用語は、常用漢字表、現代仮名遣い及び送り仮名の付け方によること。
- 四 例文のあるものは、これによること。

五 重要なもの又は異例なものについて立案の趣旨を説明する必要があると認められる場合は、処理案の前にその趣旨を簡明に登録し、又は記述するとともに、関係法規その他参考となる事項を登録し、又は付記し、関係書類があるときは、これを添付すること。

六 第三十五条第一項の規定による立案及び同条第二項の規定による立案(同項第一号に掲げる事案に係るものに限る。)の場合において、当該立案の内容に個人に関する情報が含まれているときその他の当該立案に係るシステム完結電子文書及び同項の規定により登録された文書件名等の閲覧の制限を行う必要があるときは、電子決裁・文書管理システムの所定の欄にその旨を登録すること。

七 第三十五条第二項及び第三項の規定による立案の場合において、同一事案で立案を重ねるものは、適宜関係書類を添付すること。

八 第三十五条第二項及び第三項の規定による立案の場合における文書の整備は、次によること。

- イ 左方及び下方をそろえること。
- ロ 添付書類等で特に小さいものは、立案用紙大の用紙の中央部にはること。
- ハ 地図、写真等は、袋に入れること。

九 第三十五条第二項及び第三項の規定による立案の場合において、金額その他重要部分の字句を訂正したときは、その箇所に押印すること。

(回議)

第三十八条 立案文書は、原則として、下位の職にある者から上位の職にある者に順次回議しなければならない。

2 至急処理を要する立案文書を回議するときは、第三十五条第一項

(立案用紙)

第三十五条 立案は、立案用紙によってしなければならない。ただし、定例的又は軽易な事案に係るものについては、收受文書の余白又は所屬長が定めた帳票を用いて処理することができる。

(立案上の留意点)

第三十七条 文書の立案は、次に掲げる要領によるものとする。

- 一 立案は、明確かつ平易に表現すること。
- 二 文書の書き方は、左横書きとすること。ただし、縦書きを通例とするものを除く。
- 三 用字及び用語は、常用漢字表、現代仮名遣い及び送り仮名の付け方によること。
- 四 例文のあるものは、これによること。

五 金額その他重要部分の字句を訂正した場合は、その箇所に押印すること。

六 重要なもの又は異例なものについて立案の趣旨を説明する必要があると認められる場合は、処理案の前にその趣旨を簡明に記述するとともに、関係法規その他参考となる事項を付記し、関係書類があるときは、これを末尾に添付すること。

七 同一事案で立案を重ねるものは、適宜関係書類を添付すること。

八 文書の整備は、次によること。

- イ 左方及び下方をそろえること。
- ロ 添付書類等で特に小さいものは、立案用紙大の用紙の中央部にはること。
- ハ 地図、写真等は、袋に入れること。

(回議)

第三十八条 立案文書は、原則として、下位の職にある者から上位の職にある者に順次回議しなければならない。

2 至急処理を要する立案文書は、その旨を明示し、回議しなければ

の規定による立案に係る立案文書にあつては電子決裁・文書管理システムの所定の欄にその旨を登録し、同条第二項及び第三項の規定による立案に係る立案文書にあつては当該立案文書の左上欄に、その旨を明示しなければならない。

3 第三十五条第二項及び第三項の規定による立案に係る立案文書のうち即時処理を要する立案文書、説明を要する立案文書又は特に重要な立案文書は、立案者又は上司の指定する者が自ら持ち回って、回議しなければならない。

4 第三十五条第二項及び第三項の規定による立案に係る立案文書のうち秘密に属する立案文書は、袋に入れて回議し、その取扱いに特に注意しなければならない。

(回議文書の処理)

第三十九条 回議を受けた立案文書は、遅滞なく処理しなければならない。

2 前項の立案文書について異議がある場合は、立案者と協議しなければならない。ただし、立案者が不在の場合又は異議に係る事項が軽微である場合は、第三十五条第一項の規定による立案に係る立案文書にあつては電子決裁・文書管理システムの所定の欄に意見を登録し、同条第二項及び第三項の規定による立案に係る立案文書にあつては付せんに意見を記述して、当該立案文書の欄外にはり付けることができる。

(決裁年月日の登録等)

第四十一条 決裁された立案文書には、立案者において、決裁年月日を登録し、又は記入しなければならない。

(番号及び日付の登録等)

第四十二条 施行文書には、第四条第四項第三号及び第五項に定めるところにより番号を登録し、又は記入するとともに、日付を登録し、又は記入するものとする。

(公印の押印)

第四十四条 浄書した文書には、徳島県教育委員会公印規程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、次に掲げる文書については、この限りでない。

- 一 軽易な文書又は県の機関若しくは他の地方公共団体に対する通知、照会、回答その他これらに類する文書
- 二 書簡、祝辞、弔辞その他公印を押印しないことを通例とする文書

2 前項本文の規定にかかわらず、第三十五条第一項の規定による立案に係る浄書した文書には、契印を押印することを要しない。

3 第一項ただし書の規定により公印の押印を省略する文書には、県の機関に対するもの及び回項第二号に掲げるものを除き、発信者名の下に「(公印省略)」の表示をするものとする。

(文書の発送)

第四十五条 文書を発送する者は、次の各号に掲げる立案の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める処理を行わなければならない。

一 第三十五条第一項の規定による立案 電子決裁・文書管理システムに発送年月日を登録すること。

二 第三十五条第二項の規定による立案(回項第一号に掲げる事案に係るものに限る。) 発送年月日を電子決裁・文書管理システムに登録し、かつ、立案文書に記入すること。

三 第三十五条第二項の規定による立案(前号に掲げるものを除く。)

ならない。

3 即時処理を要する立案文書、説明を要する立案文書又は特に重要な立案文書は、立案者又は上司の指定する者が自ら持ち回って、回議しなければならない。

4 秘密に属する立案文書は、袋に入れて回議し、その取扱いに特に注意しなければならない。

(回議文書の処理)

第三十九条 回議を受けた立案文書は、遅滞なく処理しなければならない。

2 前項の立案文書について異議がある場合は、立案者と協議しなければならない。ただし、立案者が不在の場合又は異議に係る事項が軽微である場合は、付せんに意見を記述して、当該立案文書の欄外にはり付けることができる。

(決裁年月日の記入)

第四十一条 決裁された立案文書には、立案者において、決裁年月日を記入しなければならない。

(番号及び日付の記入)

第四十二条 施行文書には、第四条第四項第三号及び第五号に定めるところにより番号を記入するとともに、日付を記入するものとする。

(公印の押印)

第四十四条 浄書した文書には、徳島県教育委員会公印規程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、次に掲げる文書については、この限りでない。

- 一 軽易な文書又は県の機関若しくは他の地方公共団体に対する通知、照会、回答その他これらに類する文書
- 二 書簡、祝辞、弔辞その他公印を押印しないことを通例とする文書

2 前項ただし書の規定により公印の押印を省略する文書には、県の機関に対するもの及び回項第二号に掲げるものを除き、発信者名の下に「(公印省略)」の表示をするものとする。

(文書の発送)

第四十五条 文書を発送する者は、立案文書に発送年月日を記入しなければならない。

2 公印を押印しない文書については、教育総務課長が別に定めるところにより、ファクシミリ又は電子メールにより発送することができる。

及び同条第三項の規定による立案 立案文書に発送年月日を記入すること。

2 公印を押印しない文書の発送については、教育総務課長が別に定めるところにより、次に掲げるいずれかの方法によることができる。

- 一 電子決裁・文書管理システムによる送信
- 二 電子メールによる送信
- 三 徳島県オンラインストレージサービスによる送信
- 四 ファクシミリによる送信

(ファイル管理表の作成等)

第四十六条 所屬長は、毎年度当初に電子決裁・文書管理システムによりファイル管理表を作成しなければならない。

2 所屬長は、前項の規定により作成したファイル管理表を変更する必要があるときは、電子決裁・文書管理システムにより修正するものとする。

(保存のための整理)

第四十七条 システム完結電子文書は、教育機関において、電子決裁・文書管理システムに保存するため、ファイル管理表の第四分類及び年度ごとに整理するものとする。

2 文書(電磁的記録を除く。以下この項において同じ。)は、教育機関において保存のため整理し、保存期間が一年以上の文書については、ファイル管理表の第三分類又は第四分類及び年度(年度により難いものについては、暦年)ごとに簿冊とし、その背表紙に、簿冊の単位とした分類を表示するものとする。

(三十年保存文書目録)

第四十八条 所屬長は、文書(電磁的記録にあつては、システム完結電子文書に限る。次条において同じ。)のうちその保存期間が三十年のものについて、毎年度当初に三十年保存文書目録を作成しなければならない。

2 所屬長は、前項の規定により三十年保存文書目録を作成したときは、速やかに、その写し二部を教育総務課長に送付しなければならない。

(ファイル管理表の作成等)

第四十六条 所屬長は、毎年度当初にファイル管理表を作成しなければならない。

2 所屬長は、前項の規定により作成したファイル管理表を変更する必要があるときは、これを修正するものとする。

3 所屬長は、前二項の規定によりファイル管理表を作成し、又は修正したときは、速やかに、その写し二部を教育総務課長に送付しなければならない。

(保存のための整理)

第四十七条 文書は、教育機関において保存のため整理し、保存期間が一年以上の文書については、ファイル管理表の第三分類又は第四分類及び年度(年度により難いものについては、暦年)ごとに簿冊とし、その背表紙に簿冊の単位とした分類を表示するものとする。

(三十年保存文書目録)

第四十八条 所屬長は、保存期間が三十年の文書について、毎年度当初に三十年保存文書目録を作成しなければならない。

2 所屬長は、前項の規定により三十年保存文書目録を作成したときは、速やかに、その写し二部を教育総務課長に送付しなければならない。

(新)

様式第1号 (第4条関係)

訓令番号簿

番号	年月日	件名	あて先	主務課(室)名

令 達 番 号 簿

令達の種類				
番 号	令達年月日	件 名	令 達 先	主務課（室）名

注 教育機関にあっては、「主務課（室）名」欄を設けないこと。



達 番 号 簿

番 号	年 月 日	件 名	あ て 先

分類記号		保存期間	
公開・非公開の区分		非公開の理由	
件名			
立案年月日	年 月 日	発送別	普通・速達・書留( )・ファクシミリ・電子メール・その他( )
決裁年月日	年 月 日		
発送年月日	年 月 日	施行上の注意	登録例文・共通例文・公印省略・その他( )
審査	浄書	公印使用	立案者 職 氏名印 内線( )
(決裁欄)			



様式第8号 (第24条, 第46条関係)

ファイル管理表

年度

課(室)・教育機関名

第1 分類	第2 分類	第3 分類	第4分類 (簿冊名)	保存 期間	保存場所

様式第8号 (第24条, 第46条関係)

ファイル管理表

年度

課(室)・教育機関名

第1 分類	第2 分類	第3 分類	第4分類 (フォル ダー名又 は簿冊 名)	保存 期間	保管場所			備考
					ファイリング キャビネット	保管庫	その他	