

議案第7号

1 議案名

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

2 提案理由

電子決裁・文書管理システムを利用した立案及び決裁の更なる推進並びに公印の押印の見直しによる業務の効率化を図るため、所要の改正を行う必要がある。

教育政策課

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

教育政策課

1 徳島県教育委員会文書規程（平成13年徳島県教育委員会訓令第3号）について

この規程は、文書事務の処理に関して必要な事項を定めるものであり、第5条から第30条までの規定においては教育委員会事務局における文書の取扱いを、第31条から第50条までの規定においては教育機関（総合教育センター及び県立学校をいう。）における文書の取扱いを定めるものである。

2 改正の理由

全庁的な方針にのっとり、電子決裁・文書管理システムを利用した立案及び決裁の更なる推進並びに公印の押印の見直しによる業務の効率化を図るため、所要の改正を行う。

3 改正の概要

(1) 電子決裁・文書管理システムを利用した立案及び決裁の実施を更に推進するため、原則、立案は電子決裁・文書管理システムを利用した方法により行わなければならないこととするとともに、その例外を認める場合について見直しを行うこととする。

（第9条・第12条・第13条・第35条・第37条・第38条関係）

(2) 行政事務の電子化の進展に伴い、従来定められていた電子文書を收受する方法（＝用紙に出力し、その余白に主務課（教育機関）收受印を押印する方法）が業務の効率化に支障を生ずるおそれが生じている。そこで、電子文書を收受したときは、軽易なものを除き、当該電子文書のファイル名に收受年月日を追記する方法[※]に改めることとする。（第7条・第31条関係）

※（例）【電子ファイル名】_R030701收受_.xlsx

(3) 行政手続における書面規制、押印、対面規制の見直しが行われる中、テレワークの推進等による業務効率化に資するため、公印の押印の省略（以下「公印省略」という。）の対象となる文書の範囲を拡大することとする。（第21条・第44条関係）

※新たに公印省略の対象となる文書の例<別途通知で定める予定のもの>

- ・報告及び申請に係る文書であって收受する者が押印を求めないもの
 - ・送付及び進達に係る文書
 - ・請求書、受領書、見積書その他会計処理に必要な書類であって收受する者が押印を求めないもの
- 等

(4) その他所要の整備を行うこととする。

（第2条・第5条・第9条の2・第16条・第22条・第45条関係）

4 施行期日

令和3年7月1日

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 教育政策課</p>
	<p>担当者名 近 藤 渚</p>
	<p>電話番号 三 二 〇 八</p>
<p>制定理由 電子決裁・文書管理システムを利用した立案及び決裁の更なる推進並びに公印の押印の見直しによる業務の効率化を図るため、所要の改正を行う必要がある。</p>	
<p>あらまし 一 立案は電子決裁・文書管理システムを利用した方法により行わなければならないこととするとともに、その例外を認める場合について見直しを行うこととした。 二 公印の押印の省略の対象となる文書の範囲を拡大することとした。 三 その他所要の整備を行うこととした。 四 この訓令は、令和三年七月一日から施行することとした。</p>	
<p>予算上の措置</p>	<p>考 備</p>
<p>関係法規</p>	
<p>法令審査会 <input checked="" type="checkbox"/> 要 ・ 否</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。

令和三年 月 日

徳島県教育委員会教育長 榎 浩 一

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。

第二条中第五号を第六号とし、第四号を第五号とし、第三号を第四号とし、第二号の次に次の一号を加える。

三 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される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、次のいずれにも該当するものをいう。

イ 当該情報が当該措置を行つ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。

ロ 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。

第五条第一号中「あて」を「宛て」に、「並びに」を「及び」に、「主務課に」を「主務課等に」に改める。

第七条第二項本文中「（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。）」を削り、「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」を「軽易なものを除き、電子文書のファイル名に收受した年月日を追記しなければ」に改め、同項ただし書を削る。

第九条第一項中「（次項に規定するものを除く。）」を削り、「立案年月日」の下に「分類記号、保存期間」を、「文案」の下に「事案の処理に必要な書類」を加え、「こと」を「方法」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、事案の処理に必要な書類については、当該書類が大量である等の理由により電子決裁・文書管理システムに登録することが困難であると主務課長が認める場合は、登録することを要しない。この場合においては、当該登録が困難と認められる書類（第十三条第四項において「登録が困難な書類」という。）は、同項の規定により回議しなければならない。

第九条第二項及び第三項を次のように改める。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事案に係る立案は、電子決裁・文書管理システムに文書件名等（文案及び事案の処理に必要な書類を除く。）を登録する方法により作成した立案用紙（様式第七号）によつてすることができる。

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案を登録することが適当でないと主務課長が認める事案

二 電子決裁・文書管理システム以外の専用システム（電子計算機を利用して特定の事案の処理を行うシステムをいう。第三十五条第二項第二号において同じ。）を利用して文案を作成するため、電子決裁・文書管理システムに文案を登録することが事務の

効率性を著しく損なうおそれがあると主務課長が認める事案

三 前二号に掲げるもののほか、前項に規定する方法により立案することが困難なものとして、教育政策課長が別に定める事案

3 前二項の規定にかかわらず、次に掲げる事案に係る立案は、それぞれ当該各号に定める方法により行うことができる。

一 規則その他の規程（この訓令を除く。）で立案の様式を定めている事案 当該様式を用いる方法

二 前号に掲げるもののほか、軽易な事案その他の教育政策課長が別に定める事案 教育政策課長が別に定める方法

第九条の次に次の一条を加える。

（条例等に係る予備審査）

第九条の二 条例、規則又は訓令の立案に当たっては、教育政策課長又はその指定する者の予備審査を受け、これに基づいて立案しなければならない。

第十二条第六号中「の規定による立案及び同条第二項」を「及び第二項」に改め、「（同項第一号に掲げる事案に係るものに限る。）」を削り、「及び同項」を「並びに同条第一項及び第二項」に改め、同条第九号中「第九条第二項」を「第九条第一項後段の規定による回議並びに同条第二項」に改め、同号を同条第十号とし、同条第八号中「第九条第二項」を「第九条第一項後段の規定により回議する書類並びに同条第二項」に改め、同号を同条第九号とし、同条第七号中「関係書類」を「当該事案についてそれまでに行われた立案に係る書類」に改め、同号を同条第八号とし、同条第六号の次に次の一号を加える。

七 第九条第一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、当該事案についてそれまでに行われた立案に係る書類を電子決裁・文書管理システムにおいて閲覧することができるようにし、又は次条第四項の規定の例により回議すること。

第十三条第一項に次のただし書を加える。

ただし、担当リーダー以外の担当に属する職員の回議の順序については、この限りでない。

第十三条中第五項を第七項とし、第四項を第六項とし、同条第三項中「に、その旨を明示しなければ」を「の左上欄に、その旨を記入した付せんを貼り付けなければ」に改め、同項を同条第五項とし、同条第二項の次に次の二項を加える。

3 前二項の規定により立案文書を回議するときは、電子決裁・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、第九条第二項及び第三項に規定する方法により立案する場合は、この限りでない。

4 前項本文の場合において、登録が困難な書類があるときは、同項本文の規定にかかわらず、教育政策課長が別に定める方法により、当該登録が困難な書類を回議しなければならない。

第十六条中「教育長」に「を」を「教育政策課長及び教育長」へに改め、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。

条例、規則又は訓令の制定又は改廃に係る立案文書については、第十三条第一項及び第二項の規定による回議を経た後、教育政策課長及び教育長へ回議し、その審査を受け

なければならない。

第二十一条の見出し中「押印」を「押印等」に改め、同条第一項中「浄書した文書」の下に「（浄書した電子文書を除く。次項並びに第四十四条第一項及び第二項において同じ。）」を、「公印」の下に「（契印を除く。以下この条及び第四十四条において同じ。）」を加え、同項中第一号を削り、第二号を第一号とし、同号の次に次の一号を加える。

一 前号に掲げるもののほか、その性質又は内容により公印を押印することを要しないものとして教育政策課長が別に定める文書

第二十一条第一項第三号を削り、同条第二項を次のように改める。

2 浄書した文書で公印を押印したものは、原議書と契印で割印しなければならない。ただし、第九条第一項の規定による立案に係る浄書した文書については、この限りでない。

第二十一条第三項中「、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」を削り、同項に次のただし書及び各号を加える。

ただし、次に掲げる文書については、この限りでない。

一 第一項第一号に掲げる文書

二 県の機関に対する文書

第二十一条に次の一項を加える。

4 浄書した電子文書のうち電子署名を行うことが必要とされるものには、教育政策課長が別に定めるところにより、電子署名を行わなければならない。

第二十二条第二項第二号中「（同項第一号に掲げる事案に係るものに限る。）」を削り、同項第三号中「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」を「第九条第三項」に改め、同条第三項中「押印しない文書」の下に「（次項に規定する電子文書を除く。）」を加え、同項中第四号を第五号とし、第三号の次に次の一号を加える。

四 前三号に掲げる方法のほか、県庁総合サービスネットワークの回線を利用する方法による送信

第二十二条に次の一項を加える。

4 前条第四項の規定により電子署名を行った電子文書の発送については、当該電子文書の送受信を行うために整備された電子情報処理組織を利用して行うものとする。

第三十一条第二号中「軽易な文書」を「軽易なもの」に改め、同条第五号中「（その保存期間が一年未満のものを除く。）」を削り、「用紙に出力し、その余白に教育機関收受印を押印し」を「軽易なものを除き、電子文書のファイル名に收受した年月日を追記し」に改め、同号ただし書を削る。

第三十五条第一項中「（次項に規定するものを除く。）」を削り、「こと」を「方法」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、事案の処理に必要な書類については、当該書類が大量である等の理由により電子決裁・文書管理システムに登録することが困難であると所属長が認める場合は、登録することを要しない。この場合においては、当該登録が困難と認められる書類（第三十八条第三項において「登録が困難な書類」という。）は、同項の規定により回議しなければならない。

第三十五条第二項及び第三項を次のように改める。

- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事案に係る立案は、電子決裁・文書管理システムに文書件名等（文案及び事案の処理に必要な書類を除く。）を登録する方法により作成した立案用紙によつてすることができる。
 - 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案を登録することが適当でないと所属長が認める事案
 - 一 電子決裁・文書管理システム以外の専用システムを利用して文案を作成するため、電子決裁・文書管理システムに文案を登録することが事務の効率性を著しく損なうおそれがあると所属長が認める事案
 - 二 前二号に掲げるもののほか、前項に規定する方法により立案することが困難なものとして、教育政策課長が別に定める事案
- 3 前二項の規定にかかわらず、次に掲げる事案に係る立案は、それぞれ当該各号に定める方法により行うことができる。
 - 一 規則その他の規程（この訓令を除く。）で立案の様式を定めている事案 当該様式を用いる方法
 - 一 前号に掲げるもののほか、輕易な事案その他の教育政策課長が別に定める事案 教育政策課長が別に定める方法

第三十七条第六号中「の規定による立案及び同条第二項」を「及び第二項」に改め、「（同項第一号に掲げる事案に係るものに限る。）」を削り、「及び同項」を「並びに同条第一項及び第二項」に改める。

第三十七条第九号中「第三十五条第二項」を「第三十五条第一項後段の規定による回議並びに同条第二項」に改め、同号を同条第十号とし、同条第八号中「第三十五条第二項」を「第三十五条第一項後段の規定により回議する書類並びに同条第二項」に改め、同号を同条第九号とし、同条第七号中「関係書類」を「当該事案についてそれまでに行われた立案に係る書類」に改め、同号を同条第八号とし、同条第六号の次に次の一号を加える。

- 七 第三十五条第一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、当該事案についてそれまでに行われた立案に係る書類を電子決裁・文書管理システムにおいて閲覧することができるようにし、又は次条第三項の規定の例により回議すること。

第三十八条第一項に次のただし書を加える。

ただし、担当リーダー以外の担当に属する職員の回議の順序については、この限りでない。

第三十八条中第四項を第六項とし、第三項を第五項とし、同条第二項中「明示しなければ」を「記入した付せんを貼り付けなければ」に改め、同項を同条第四項とし、同条第一項の次に次の二項を加える。

- 2 前項の規定により立案文書を回議するときは、電子決裁・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、第三十五条第二項及び第三項に規定する方法により立案する場合は、この限りでない。
- 3 前項本文の場合において、登録が困難な書類があるときは、同項本文の規定にかかわらず、教育政策課長が別に定める方法により、当該登録が困難な書類を回議しなければ

ならない。

第四十四条の見出し中「押印」を「押印等」に改め、同条第一項中第一号を削り、第二号を第一号とし、同号の次に次の一号を加える。

一 前号に掲げるもののほか、その性質又は内容により公印を押印することを要しないものとして教育政策課長が別に定める文書

第四十四条第二項を次のように改める。

2 浄書した文書で公印を押印したものは、原議書と契印で割印しなければならない。ただし、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ついては、この限りでない。

第四十四条第三項中「、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」を削り、同項に次のただし書及び各号を加える。

ただし、次に掲げる文書については、この限りでない。

一 第一項第一号に掲げる文書

二 県の機関に対する文書

第四十四条に次の一項を加える。

4 浄書した電子文書のうち電子署名を行うことが必要とされるものには、教育政策課長が別に定めるところにより、電子署名を行わなければならない。

第四十五条第一項第二号中「（同項第一号に掲げる事案に係るものに限る。）」を削り、同項第三号中「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」を「第三十五条第三項」に改め、同条第二項中第四号を第五号に改め、第三号の次に次の一号を加える。

四 前三号に掲げる方法のほか、県庁総合サービスネットワークの回線を利用する方法による送信

第四十五条に次の一項を加える。

3 前条第四項の規定により電子署名を行った電子文書の発送については、当該電子文書の送受信を行うために整備された電子情報処理組織を利用して行うものとする。

附 則

（施行期日）

1 この訓令は、令和三年七月一日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の第七条及び第三十一条の規定のうち電子文書に係る部分は、この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）以後に收受する電子文書について適用し、施行日前に收受した電子文書については、なお従前の例による。

3 改正後の第二十一条及び第四十四条の規定は、施行日以後に立案する文書について適用し、施行日前に立案した文書については、なお従前の例による。

4 改正後の徳島県教育委員会文書規程の規定中文書の立案、回議及び発送に係る部分は、施行日以後に立案する文書について適用し、施行日前に立案した文書については、なお従前の例による。

改正案	現行
<p>(定義)</p> <p>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。</p> <p>一・二 (略)</p> <p>三 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される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、次のいずれにも該当するものをいう。</p> <p>イ 当該情報が当該措置を行つ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。</p> <p>ロ 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。</p> <p>四～六 (略)</p>	<p>(定義)</p> <p>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。</p> <p>一・二 (略)</p> <p>(新設)</p> <p>三～五 (略)</p>
<p>(收受及び配布等の手続)</p> <p>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政策課（以下「教育政策課」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。</p> <p>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进行处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、課又は課長宛ての文書で国又は地方公共団体からのもの及び事務局又は教育次長以上宛ての文書は、開封の上、事務局又は教育次長以上宛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、主務課等に配布すること。この場合において、事務局又は教育次長以上宛ての文書が、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。</p> <p>二～四 (略)</p>	<p>(收受及び配布等の手続)</p> <p>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政策課（以下「教育政策課」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。</p> <p>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进行处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、課又は課長宛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宛ての文書は、開封の上、事務局又は教育次長以上宛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宛ての文書が、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。</p> <p>二～四 (略)</p>
<p>(配布文書等の処理)</p> <p>第七条 (略)</p> <p>2 第五条第四号の規定により転送された電子文書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、軽易なものを除き、電子文書のファイル名に收受した年月日を週記しなければならない。</p> <p>3 (略)</p>	<p>(配布文書等の処理)</p> <p>第七条 (略)</p> <p>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。</p> <p>3 (略)</p>

(立案の方法)

第九条 立案

は、電子
決裁・文書管理システムに文書の件名、立案年月日、
分類記号、保存期間、立案者名、文案、事案の処理に
必要な書類等（以下「文書件名等」という。）を登録
する方法により行わなければならない。ただし、事案
の処理に必要な書類については、当該書類が大量であ
る等の理由により電子決裁・文書管理システムに登録
することが困難であると主務課長が認める場合は、登
録することを要しない。この場合においては、当該登
録が困難と認められる書類（第十三条第四項において
「登録が困難な書類」という。）は、同項の規定によ
り回議しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事案に係る立
案は、電子決裁・文書管理システムに文書件名等（文
案及び事案の処理に必要な書類を除く。）を登録する
方法により作成した立案用紙（様式第七号）によつて
することができる。

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案を登録することが適当で
ないと主務課長が認める事案

二 電子決裁・文書管理システム以外の専用システム
（電子計算機を利用して特定の事案の処理を行うシ
ステムをいう。第三十五条第二項第二号において同
じ。）を利用して文案を作成するため、電子決裁・
文書管理システムに文案を登録することが事務の効
率性を著しく損なうおそれがあると主務課長が認め
る事案

三 前二号に掲げるもののほか、前項に規定する方法
により立案することが困難なものとして、教育政策
課長が別に定める事案

3 前二項の規定にかかわらず、次に掲げる事案に係る
立案は、それぞれ当該各号に定める方法により行うこ
とができる。

一 規則その他の規程（この訓令を除く。）で立案の
様式を定めている事案 当該様式を用いる方法

二 前号に掲げるもののほか、軽易な事案その他の教
育政策課長が別に定める事案 教育政策課長が別に
定める方法

(条例等に係る予備審査)

第九条の二 条例、規則又は訓令の立案に当たっては、

教育政策課長又はその指定する者の予備審査を受け、
これに基づいて立案しなければならない。

(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。

一〜五 (略)

六 第九条第一項及び第二項 の

(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

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、收受文書の余目又は主務課長
が定めた帳票を用いて処理することができる。

(新設)

(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。

一〜五 (略)

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

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並びに同条第一項及び第二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 第九条第一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、当該事案についてそれまでに行われた立案に係る書類を電子決裁・文書管理システムにおいて閲覧することができるとし、又は次条第四項の規定の例により回議すること。

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いて、同一事案で立案を重ねるものは、適宜、当該事案についてそれまでに行われた立案に係る書類を添付すること。

九 第九条第一項後段の規定により回議する書類並びに同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〜ハ (略)

十 第九条第一項後段の規定による回議並びに同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。ただし、担当リーダー以外の担当に属する職員の回議の順序については、この限りでない。

2 (略)

3 前二項の規定により立案文書を回議するときは、電子決裁・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、第九条第二項及び第三項に規定する方法により立案する場合は、この限りでない。

4 前項本文の場合において、登録が困難な書類があるときは、同項本文の規定にかかわらず、教育政策課長が別に定める方法により、当該登録が困難な書類を回議しなければならない。

5 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の左上欄に、その旨を記入した付せんを貼り付けなければならない。

6・7 (略)

(条例等の回議)

第十六条 条例、規則又は訓令の制定又は改廃に係る立

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。

(新設)

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〜ハ (略)

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 (略)

(新設)

(新設)

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・5 (略)

(条例等の回議)

第十六条 (新設)

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（次項に規定する電子文書を除く。）の発送については、教育政策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 三 (略)

四 前三号に掲げる方法のほか、県庁総合サービスネットワークの回線を利用する方法による送信

五 (略)

4 前条第四項の規定により電子署名を行った電子文書の発送については、当該電子文書の送受信を行うために整備された電子情報処理組織を利用して行うものとする。

(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 (略)

二 開封した文書は、軽易なものを除き、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・四 (略)

五 電子文書

は、軽易なものを除き、電子文書のファイル名に收受した年月日を追記し、かつ、文書件名簿に記録すること。

(立案の方法)

第三十五条 立案は、電子決裁・文書管理システムに文書件名等を登録する方法により行わなければならない。ただし、事案の処理に必要な書類については、当該書類が大量である等の理由により電子決裁・文書管理システムに登録することが困難であると所屬長が認める場合は、登録することを要しない。この場合においては、当該登録が困難と認められる書類（第三十八条第三項において「登録が困難な書類」という。）は、同項の規定により回議しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事案に係る立案は、電子決裁・文書管理システムに文書件名等（立案及び事案の処理に必要な書類を除く。）を登録する

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、教育政策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 三 (略)

(新設)

四 (略)

(新設)

(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 (略)

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・四 (略)

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。

(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

方法により作成した立案用紙によつてすることができ
る。

- 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案を登録することが適当でないとして所屬長が認める事案
- 二 電子決裁・文書管理システム以外の専用システムを利用して文案を作成するため、電子決裁・文書管理システムに文案を登録することが事務の効率性を著しく損なうおそれがあると所屬長が認める事案
- 三 前二号に掲げるもののほか、前項に規定する方法により立案することが困難なものであるとして、教育政策課長が別に定める事案

3 前二項の規定にかかわらず、次に掲げる事案に係る立案は、それぞれ当該各号に定める方法により行うことができる。

- 一 規則その他の規程（この訓令を除く。）で立案の様式を定めている事案 当該様式を用いる方法
- 二 前号に掲げるもののほか、軽易な事案その他の教育政策課長が別に定める事案 教育政策課長が別に定める方法

(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。

一〜五 (略)

六 第三十五条第一項及び第二項の規定による立案の場合において、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並びに同条第一項及び第二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 第三十五条第一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、当該事案についてそれまでに行われた立案に係る書類を電子決裁・文書管理システムにおいて閲覧することができるようにし、又は次条第三項の規定の例により回議すること。

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いて、同一事案で立案を重ねるものは、適宜、当該事案についてそれまでに行われた立案に係る書類を添付すること。

九 第三十五条第一項後段の規定により回議する書類並びに同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〜ハ (略)

十 第三十五条第一項後段の規定による回議並びに同条第二項及び第三項の規定による立案の場合におい

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して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、収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。

一〜五 (略)

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。

(新設)

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〜ハ (略)

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。ただし、担当リーダー以外の担当に属する職員の間議の順序については、この限りでない。

2 前項の規定により立案文書を回議するときは、電子決裁・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、第三十五条第二項及び第三項に規定する方法により立案する場合は、この限りでない。

3 前項本文の場合において、登録が困難な書類があるときは、同項本文の規定にかかわらず、教育政策課長が別に定める方法により、当該登録が困難な書類を回議しなければならない。

4 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、その旨を記入した付せんを貼り付けなければならない。

5・6 (略)

(公印の押印等)

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。

(削除)

一 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

二 前号に掲げるもののほか、その性質又は内容により公印を押印することを要しないものとして教育政策課長が別に定める文書

2 浄書した文書で公印を押印したものは、原議書と契印で割印しなければならない。ただし、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ついては、この限りでない。

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、発信者名の下に「(公印省略)」の表示をするものとする。ただし、次に掲げる文書については、この限りでない。

一 第一項第一号に掲げる文書

二 県の機関に対する文書

4 浄書した電子文書のうち電子署名を行うことが必要とされるものには、教育政策課長が別に定めるところ

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。

(新設)

(新設)

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・4 (略)

(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

(新設)

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。

(新設)

(新設)

(新設)

により、電子署名を行わなければならない。

(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 (略)

二 第三十五条第二項の規定による立案

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 第三十五条第三項

の規定による立案
立案文書に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、教育政策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。

一〜三 (略)

四 前三号に掲げる方法のほか、県庁総合サービスネットワークの回線を利用する方法による送信

五 (略)

3 前条第四項の規定により電子署名を行った電子文書の発送については、当該電子文書の送受信を行うために整備された電子情報処理組織を利用して行うものとする。

(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 (略)

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。)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、教育政策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。

一〜三 (略)

(新設)

四 (略)

(新設)