

## 鹿 児 島 県 公 報

令和 4 年 4 月 1 日 (金) 第 299 号 の 4



鹿 児 島 県

発 行 鹿 児 島 県

〒890-8577 鹿 児 島 市 鴨 池 新 町 10 番 1 号

編 集 総 務 部 学 事 法 制 課

定 例 発 行 日 ( 毎 週 火 , 金 )

## 目 次

(※については例規集掲載事項)

ページ

## 教 育 委 員 会 訓 令

○鹿 児 島 県 教 育 委 員 会 文 書 規 程 の 一 部 を 改 正 す る 訓 令 (※)

(総務福利課取扱い) 1

## 教 育 委 員 会 訓 令

## 鹿 児 島 県 教 育 委 員 会 訓 令 第 2 号

鹿 児 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 4 年 4 月 1 日

鹿 児 島 県 教 育 委 員 会 教 育 長 東 條 広 光

鹿 児 島 県 教 育 委 員 会 文 書 規 程 の 一 部 を 改 正 す る 訓 令

鹿 児 島 県 教 育 委 員 会 文 書 規 程 ( 平 成 24 年 鹿 児 島 県 教 育 委 員 会 訓 令 第 2 号 ) の 一 部 を 次 の よう に 改 正 す る。

第 2 条 第 5 号 から 第 7 号 ま で を 次 の よう に 改 め る。

(5) 文 書 次 号 に 規 定 す る 紙 文 書 及 び 第 7 号 に 規 定 す る 電 子 文 書 を いう。

(6) 紙 文 書 職 員 が 職 務 上 作 成 し , 又 は 取 得 し た 書 面 及 び 図 画 で , 紙 に 表 記 さ れ た も の を いう。

(7) 電 子 文 書 職 員 が 職 務 上 作 成 し , 又 は 取 得 し た 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 。 ) を いう。

第 2 条 に 次 の 2 号 を 加 え る。

(8) 文 書 管 理 シ ス テ ム 文 書 の 収 受 , 起 案 , 決 裁 , 保 存 , 廃 棄 そ の 他 の 文 書 の 管 理 に 関 す る 事 務 を 処 理 す る 電 子 情 報 処 理 組 織 を いう。

(9) 電 子 回 議 文 書 管 理 シ ス テ ム , 庶 務 事 務 シ ス テ ム ( 職 員 等 の 服 務 , 給 与 , 福 利 厚 生 , 旅 費 等 に 関 す る 事 務 を 処 理 す る 電 子 情 報 処 理 組 織 を いう 。 以 下 同 じ 。 ) そ の 他 の 業 務 シ ス テ ム の 機 能 を 利 用 し て 行 う 回 議 を いう。

第 3 条 の 見 出 し 及 び 同 条 第 1 項 から 第 3 項 ま で の 規 定 中 「 文 書 等 」 を 「 文 書 」 に 改 め る。

第 5 条 第 3 項 第 3 号 を 削 り , 同 項 第 4 号 中 「 文 書 等 」 を 「 文 書 」 に 改 め , 同 号 を 同 項 第 3 号 と し , 同 項 第 5 号 を 同 項 第 4 号 と し , 同 項 第 6 号 及 び 第 7 号 を 削 る。

第 6 条 第 1 項 中 「 電 子 メール ( コンピューターのネットワークを利用した文書の伝送 ) を 「 電 子 メール 等 ( 電 子 メール そ の 他 の そ の 受 信 を す る 者 を 特 定 し て 情 報 を 伝 達 す る た め に 用 い ら れ る 電 気 通 信 ( 電 気 通 信 事 業 法 ( 昭 和 59 年 法 律 第 86 号 ) 第 2 条 第 1 号 に 規 定 す る 電 気 通 信 を いう 。 ) 」 に 改 め , 同 条 第 2 項 第 1 号 た だ し 書 中 「 開 封 し , 当 該 文 書 の 余 白 に 鹿 児 島 県 教 育 委 員 会 受 付 日 付 印 ( 別 記 第 1 号 様 式 ) を 押 し て 主 務 課 に 配 布 す る 」 を 「 開 封 す る こ と が で き る 」 に 改 め る。

第 7 条 第 2 項 を 次 の よう に 改 め る。

2 文 書 主 任 は , 前 項 の 規 定 に よ り 受 領 し た 文 書 の 種 類 の 区 分 に 応 じ , そ れ ぞ れ 次 に 定 め る と こ ろ に よ り 処 理 し な け れ ば な ら ない 。 た だ し , 課 長 の 判 断 に よ り , 手 続 の 一 部 を 省 略 す る こ と が で き る。

(1) 紙 文 書

- ア 文書の余白に各所属受付日付印（別記第 4 号様式）を押し、課長の指示を受け、当該文書に係る事務を担当する係長等の職員（以下「担当者」という。）に配布する。
- イ 親展文書（「秘」扱いの文書を含む。以下同じ。）は封筒に、小包は封皮に各所属受付日付印を押し、封のまま名宛人に配布する。

(2) 電子文書

- ア 課長の指示を受け、担当者に配布する。
- イ 文書の内容を確認し、当該文書に電子署名（電子署名及び認証業務に関する法律（平成 12 年法律第 102 号）第 2 条第 1 項に規定する電子署名をいう。以下同じ。）があるときは、当該電子署名の検証を行う。
- ウ 課の所管又は主管に属しない文書であるときは、直ちに当該文書の関係課に配布する。第 7 条に次の 1 項を加える。

- 3 2 人以上の担当者に関係のある文書は、その関係の最も深い担当者に配布する。第 8 条第 2 項中「電子メール」を「電子メール等」とし、同条第 3 項を次のように改める。
- 3 文書主任は、前項の規定により受領した文書の種類の区分に応じ、それぞれ次に定めるところにより処理しなければならない。ただし、所属長の判断により、手続の一部を省略することができる。

(1) 紙文書

- ア 文書の余白に各所属受付日付印（別記第 4 号様式）を押し、各所属長の指示を受け、担当者に配布する。
- イ 親展文書は封筒に、小包は封皮に各所属受付日付印を押し、封のまま名宛人に配布する。

(2) 電子文書

- ア 所属長の指示を受け、担当者に配布する。
- イ 文書の内容を確認し、当該文書に電子署名があるときは、当該電子署名の検証を行う。
- ウ 出先機関等又は県立学校の所管又は主管に属しない文書であるときは、直ちに当該文書の関係所属に配布する。

第 8 条第 4 項を同条第 6 項とし、同条第 3 項の次に次の 2 項を加える。

- 4 特別送達に係る文書は特別送達文書受領簿により、書留、配達証明等に係る文書は書留文書等受領簿により、それぞれの担当者に直接配布する。
- 5 2 人以上の担当者に関係のある文書は、その関係の最も深い担当者に配布する。

第 9 条を次のように改める。

（文書管理システムによる收受処理）

第 9 条 担当者は、第 7 条第 2 項及び前条第 3 項の規定により受領した文書及び担当者が直接受領した文書が申請書、照会文書等当該文書に基づき指令、回答等を要する文書その他所属長が必要と認めるものである場合は、文書管理システムにより收受の処理を行わなければならない。

第 10 条の前の見出しを削り、同条を次のように改める。

第 10 条 削除

第 12 条を次のように改める。

（起案等）

第 12 条 文書を起案するときは、文書管理システムを利用する方法により行わなければならない。

- 2 次に掲げる場合等であって、文書管理システムを利用する方法による起案が困難であるときは、前項の規定にかかわらず、起案用紙（別記第 6 号様式）又は別に定められた帳票等を用いて起案することができる。

- (1) 文書管理システムに障害が発生している場合
- (2) 国等により起案の方法が定められている場合
- (3) 文書管理システム以外の業務システムを利用する方法により起案する場合
- (4) 起案の内容、添付書類等が電子化になじまないものであると所属長が認める場合

第 16 条の見出し中「記入」を「表示」に改め、同条中「明記しなければ」を「表示しなけれ

ば」に改め、同条第1号中「起案用紙の決裁区分欄には」を「決裁区分は」に、「記入する」を「表示する」に改め、同条第2号中「起案用紙の取扱区分欄には」を「取扱区分は」に、「記入する」を「表示する」に改め、同条第3号中「起案用紙の分類記号欄及び保存期間欄には」を「分類記号は」に、「文書管理表」を「分類基準表」に、「及び保存期間を記入する」を「を表示する」に改める。

第19条中「起案用紙を用いずに」を「起案以外の方法により」に、「記入する」を「表示する」に改める。

第20条第2項中「文書は」の次に「，電子回議の場合を除き」を加える。

第22条第1項を次のように改める。

本庁及び出先機関等にあつては、鹿児島県教育庁等事務決裁規程（昭和49年鹿児島県教育委員会教育長訓令第2号）第11条、県立学校にあつては、鹿児島県立学校管理規則（昭和31年鹿児島県教育委員会規則第12号）第41条の定めるところにより代決するときは、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定めるところにより、その旨を明らかにしなければならない。

(1) 電子回議の場合 代決者として文書管理システムその他の業務システムで決裁すること。

(2) その他の場合 当該起案文書の決裁箇所に「代」と記載すること。

第22条第2項を同条第3項とし、同条第1項の次に次の1項を加える。

2 前項第2号の場合において、後閲を要するものについては「後閲」と記入しておかなければならない。

第22条に次の1項を加える。

4 文書管理システムを利用する方法による起案が廃案になったときは、起案者は、文書管理システムにより廃案の処理をしなければならない。

第25条を次のように改める。

(決裁後の処理)

第25条 文書管理システムを利用する方法により起案した決裁文書は、決裁年月日を文書管理システムに登録しなければならない。

2 文書管理システムを利用する方法以外の方法により起案した決裁文書は、各所属において、決裁日付印（別記第7号様式）を押印しなければならない。

第26条第1項第2号中「各所属備え付けの文書番号簿（別記第9号様式）」を「文書管理システム」に改め、同号に次のただし書を加える。

ただし、文書管理システムに障害が発生している等の理由により文書管理システムにより番号を付けることが困難であるときは、文書番号簿（別記第9号様式）により番号を付ける。

第28条第4項中「総合行政ネットワーク文書」の次に「（総合行政ネットワーク（国及び地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続した情報ネットワークをいう。）の電子文書交換システムにより電子署名が付され交換される電磁的記録をいう。）」を加える。

第29条の見出し中「文書」を「郵便等による文書」に改め、同条第1項中「文書」を「郵便又は使送（以下「郵便等」という。）による文書」に改め、同条第2項中「文書の」を「郵便等による文書の」に、「決裁文書、発送依頼票（別記第11号様式）を「発送管理簿（別記第11号様式）又は決裁文書、発送依頼票（別記第11号様式の2）」に改め、同条第3項中「，文書」を「，郵便等による文書」に、「決裁文書」を「発送管理簿又は決裁文書」に改める。

第30条第2項中「電子メール」を「電子メール等」に改め、同条第3項を削る。

第31条の見出し中「文書」を「郵便等による文書」に改め、同条第1項中「発送文書」を「郵便等による文書の発送を依頼するとき」に、「決裁文書」を「発送管理簿又は決裁文書」に改め、同条第2項中「決裁文書」を「発送管理簿又は決裁文書」に、同条第4項中「電子メール」を「電子メール等」に改める。

第32条を次のように改める。

(施行情報の記録)

第32条 文書管理システムを利用する方法により起案した決裁文書を施行したときは、施行年月日及び施行方法を文書管理システムに登録しなければならない。

2 文書管理システムを利用する方法以外の方法により起案した決裁文書を施行したとき（第29条の規定により発送した場合を除く。）は、施行年月日及び施行方法を当該決裁文書に記入しなければならない。

第33条の前の見出しを削り、同条を次のように改める。

#### 第33条 削除

第36条を次のように改める。

（分類基準表及び電磁的記録管理表）

第36条 公文書は、保存期間が1年未満であるものを除き、分類基準表（別記第13号様式）により分類し、及び管理しなければならない。ただし、分類基準表により分類することが困難である電磁的記録については、電磁的記録管理表（別記第14号様式）により分類し、及び管理しなければならない。

2 各文書管理責任者は、毎年度4月末日までに分類基準表を作成しなければならない。ただし、文書管理システムを利用する方法以外の方法により作成した分類基準表については、その写しを総括文書管理責任者に送付しなければならない。

3 各文書管理責任者は、毎年度4月末日までに電磁的記録管理表を作成し、その写しを総括文書管理責任者に送付しなければならない。

第36条の次に次の1条を加える。

（完結公文書のフォルダへの保管）

第36条の2 事案の処理が完結した公文書（以下「完結公文書」という。）は、文書管理システムを利用する方法により保管しなければならない。

2 完結公文書は、一会計年度ごとに区分してフォルダ（文書管理システムを利用する方法により公文書を保管するための単位をいう。以下同じ。）に保管しなければならない。

3 フォルダは、一会計年度当初に（当該会計年度の途中で新たにフォルダを作成する必要がある場合にあつては、その都度）、フォルダ件名、分類記号、保存期間及び課名を文書管理システムに登録することにより作成しなければならない。

第37条の見出し中「ファイル」を「指定ファイル等」に改め、同条第1項中「事案の処理が完結した公文書（以下「完結公文書」という。）は」を「前条第1項の規定により保管することができない完結公文書については、同項の規定にかかわらず」に改め、同条第3項本文中「（電磁的記録を除く。以下この項において同じ。）」を削り、「「ファイル」を「指定ファイル等」に改め、同項ただし書中「ファイル」を「指定ファイル等」に改める。

第38条の見出し及び同条第1項中「ファイル」を「指定ファイル等」に改める。

第39条を次のように改める。

（未完結公文書の保管）

第39条 事案の処理が完結していない公文書は、その所在を明らかにしておかなければならない。

第41条第3項中「ファイル」を「フォルダ又は指定ファイル等」に改める。

第42条の見出し中「完結公文書」を「指定ファイル等にとじ込んだ完結公文書」に改め、同条第1項中「完結公文書」を「第37条の規定により指定ファイル等にとじ込んだ完結公文書」に改め、同項第1号中「及び図画」を削り、同項第2号中「電磁的記録並びに」及び「及び図画」を削り、同条第2項中「文書管理表上常用とされている」を「年度を超えて事務室に常備し、常に執務上使用する」に改め、同条第3項第1号中「ファイル」を「指定ファイル等」に改め、同項第2号を次のように改める。

(2) 各課長は、引継対象の指定ファイル等について、文書保存箱に収納したことを文書管理システムに登録する。

第42条第3項第5号を削り、同項第6号中「総務福利課長から送付された保存文書管理票（文書保存箱添付用）」を「文書管理システムにより出力した保存箱ラベル（別記第19号様式）」に改め、同号を同項第5号とし、同条第4項第1号中「ファイル」を「指定ファイル等」に改め、同項第2号を次のように改める。

(2) 担当者は、引継対象の指定ファイル等について、文書保存箱に収納したことを文書管理システムに登録する。ただし、文書管理システムに障害が発生している等の理由により登

録することが困難であるときは、文書保存箱に収納した引継対象の指定ファイル等について保存文書管理票（被引継者保管用）（別記第18号様式）を2部作成し、文書主任に送付し、文書主任は1部を総務福利課長へ送付する。

第42条第4項第5号を次のように改める。

- (5) 文書主任は、文書管理システムにより出力した保存箱ラベル（別記第19号様式）を文書保存箱の表紙の裏面に貼る。ただし、第2号ただし書きの規定により、文書管理システムを利用しないときは、文書主任は保存文書管理票（文書保存箱添付用）（別記第19号様式の2）及び保存文書管理票（検索用）（別記第20号様式）を担当者に送付し、担当者は保存文書管理票（文書保存箱添付用）を文書保存箱の表紙の裏面に貼る。

第47条の見出しを「（保存期間が満了した文書の廃棄等）」に改め、同条第4項中「廃棄するものとする」を「廃棄若しくは保存期間の延長又は県政情報センター若しくは県立図書館への引継ぎを決定しなければならない」に、「当該」を「廃棄を決定した」に改める。

別表第2の7の項第2号を次のように改める。

- (2) 例規、台帳等の常用文書については、文書管理システムに「常用」と登録する。

別記第1号様式を次のように改める。

第1号様式 削除

別記第5号様式を次のように改める。

第5号様式 削除

別記第11号様式を別記第11号様式の2とし、別記第10号様式の次に次の1様式を加える。

第11号様式（第29条関係）

## 発 送 管 理 簿

決裁日	起案者	件 名	宛 先	取扱区分	発 送 受付印

別記第13号様式を次のように改める。  
第13号様式（第36条関係）

年度 分類基準表

大分類	中分類	小分類

別記第19号様式を別記第19号様式の2とし、別記第18号様式の次に次の1様式を加える。  
第19号様式（第42条関係）

保存期間	年度	保存箱名	保存の終期
保存場所			
No.	フォルダ	副題	担当課



附 則

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。