

教育委員会会議 定例会

令和5年7月19日

提出議案綴

山梨県教育委員会

1 議 案

第 12 号 山梨県教育庁行政文書管理規程の一部を改正する訓令

2 報 告 事 項

(6) 令和6年度採用山梨県立学校実習助手・寄宿舍指導員選考検査について

3 その他報告

(5) 令和5年度第1回いじめ実態調査報告等について

議案第 12 号

山梨県教育庁行政文書管理規程の一部を改正する訓令

提案理由

総合的行政文書管理システムにおける起案等の電子化を促進するため、所要の改正を行う必要がある。これが、この議案を提出する理由である。

訓令の概要

教育庁総務課

題 名	山梨県教育庁行政文書管理規程の一部を改正する訓令
趣 旨	総合的行政文書管理システムにおける起案等の電子化を促進するため、所要の改正を行う必要がある。
内 容	<p>1 訓令改正の背景等</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 電子決裁の促進や文書管理の効率化を目的とした新たな総合的行政文書管理システム（以下「新文書管理システム」という。）が令和5年7月18日から稼働。 ○ 新文書管理システムにおいて電子決裁を一層促進させるため、電子決裁によらないことができる起案及び供覧（以下「起案等」という。）の範囲を明確にする必要がある。 ○ このため、訓令において所要の改正を行う。 <p>2 訓令改正の内容</p> <p>(1) 文書管理システムで起案等をする場合、添付文書等が文書又は図画である時は、スキャナにより読み取る方法等により電子的記録を作成し、添付しなければならない旨を明記。</p> <p>(2) 併用決裁ができる場合を、添付文書が次のいずれかに該当する場合とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 文書又は図画であって、電磁的記録により取得できず、かつ、当該文書又は図面を電磁的記録にするため多大な作業を要するものとして総務課長が別に定める場合 ② 支出負担行為伺い、支出命令書、物品要求書若しくは物品修繕要求書又はこれらに添付する書類であって、円滑な事務処理のため紙文書のまま回議することが合理的であるとして総務課長が別に定める場合に該当する場合 ③ 特定個人情報その他秘匿性が高いものとしてインターネット及びインターネットに接続されている機器には接続できない環境で取り扱うことが義務付けられている情報を含む場合 <p>(3) 紙決裁ができる場合を次に掲げる場合とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 決裁権限を有する者等が文書管理システムを使用できる環境にない場合 ② システム障害等により文書管理システムが利用できず、かつ、直ちに意思決定が必要な場合 <p>(4) その他所要の改正を行う。</p>
施行期日	公布の日から施行する。
留意点	なし
参考事項	なし

第十五条第四項中「主任者」を「者（以下「主任者」という。）」に改める。	第十七条第一項中「ときは、」の下に「法令に特別の定めがある場合を除き、文書管理システムにより、当該意思決定のための審査に必要な文書等（以下この条及び第二十条第九項において「添付文書」という。）を添付して」を加え、同条第二項及び第三項を次のように改める。	2 前項の規定による起案をする場合において、添付文書が文書又は図画であるときは、当該添付文書をスキャナにより読み取る方法その他これに類する方法により電磁的記録を作成し、これを添付しなければならない。	3 前項の規定にかかわらず、添付文書が次のいずれかに該当する場合には、当該添付文書は、文書管理システムにより作成し出力した添付文書管理票（第三号様式）に添付するものとする。	一 文書又は図画であつて、電磁的記録により取得することができず、かつ、当該文書又は図画をスキャナにより読み取る方法その他これに類する方法による電磁的記
-------------------------------------	--	---	--	---

第十七条第四項中「第二項の」を「第一項の」に改め、同項第一号中「文書管理者が	事務処理の効率化等の観点から合理的であると認め」を「審査を行う者若しくは決裁権	限を有する者が文書管理システムを使用できる環境にない場合又はシステム障害、災害	等により文書管理システムが利用できず」に、「起案しようとする行政文書が紙文書で	ある場合」を「直ちに意思決定が必要な場合」に改め、同項第四号中「第二項」を「第	一項」に改める。	第十八条中「起案文書」を「起案した行政文書（以下「起案文書」という。）」に改	める。	第二十条第一項中「起案した行政文書（以下「起案文書」という。）」を「起案文書	」に改め、同条第二項但書中「（昭和三十九年山梨県規則第十一号）」を削り、同条第	八項中「第十七条第二項」を「第十七条第一項」に改め、同項ただし書を削り、同条第	十項中「紙文書である」を「第十七条第四項第一号又は第二号に規定する方法により作	成された」に改める。
--	---	---	---	---	----------	--	-----	--	---	---	---	------------

																					二
																					特定個人情報、租税の賦課又は徴収に関する情報その他秘匿性が高いものとして
																					インターネット及びインターネットに接続されている機器には接続できない環境で
																					取り扱うことが義務付けられている情報を含む場合
																					第二十五条第四項各号列記以外の部分中「第二項」を「第一項」に改め、同項第一号
																					中「文書管理者が事務処理の効率化等の観点から合理的であると認め」を「供覧を受け
																					る者が文書管理システムを使用できる環境にない場合又はシステム障害、災害等により
																					文書管理システムが利用できず」に、「供覧しようとする行政文書が紙文書である場合
																					」を「直ちに供覧する必要がある場合」に改め、同項第三号中「第二項の規定による」
																					を「第一項に規定する」に改め、同条第五項を削り、同条第六項中「紙文書である」を
																					「前項第一号に規定する方法により作成された」に改め、同項を同条第五項とし、同条
																					第七項を同条第六項とする。
																					第十三号様式及び第十四号様式を次のように改める。

第二十号様式及び第二十一号様式を次のように改める。

第20号様式(第38条関係)

年度 廃棄予定表一覧

課

No	年度	文書分類	ファイル名	ファイル副題	保存期間	媒体種別	保存場所	処理状況	備考	保管所屬	
										保存の終期	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

第21号様式 (第38条関係)

年度 保存期間満了前廃棄文書一覧

課

No	年度	文書分類	ファイル名	ファイル副題	保存期間	媒体種別	保存場所	処理状況	備考	保管所屬		廃棄予定日
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

附
則

この訓令は、公布の日から施行する。

山梨県教育庁行政文書管理規程新旧対照表

新	旧
<p>所属における文書等の收受等) 第十五条 略</p> <p>2・3 略</p> <p>4 所属において文書等の配布の事務を行う文書管理担当者は、前条第二項又は第一項の規定により受領した文書等を直ちに当該文書の内容に係る事務等を所掌する者 以下 主任者「という。」に配布しなければならない。ただし、これらの文書等のうち特に重要な行政文書については、あらかじめ上司の閲覧に供し、その処理方針等について指示を受けなければならない。</p> <p>5 7 略</p> <p>起案)</p> <p>第十七条 主任者は、その所掌する事務等に関して意思決定を受けようとするときは、法令に特別の定めがある場合を除き、文書管理システムにより、当該意思決定のための審査に必要な文書等 以下この条及び第二十条第九項において 添付文書」という。)を添付して起案をしなければならない。</p>	<p>所属における文書等の收受等) 第十五条 略</p> <p>2・3 略</p> <p>4 所属において文書等の配布の事務を行う文書管理担当者は、前条第二項又は第一項の規定により受領した文書等を直ちに当該文書の内容に係る事務等を所掌する主任者に配布しなければならない。ただし、これらの文書等のうち特に重要な行政文書については、あらかじめ上司の閲覧に供し、その処理方針等について指示を受けなければならない。</p> <p>5 7 略</p> <p>起案)</p> <p>第十七条 主任者は、その所掌する事務等に関して意思決定を受けようとするときは、</p> <p>起案をしなければならない。</p>

<p>2 前項の規定による起案をする場合において、添付文書が文書又は図画であるときは、当該添付文書をスキャナにより読み取る方法その他これに類する方法により電磁的記録を作成し、これを添付しなければならない。</p> <p>3 前項の規定にかかわらず、添付文書が次のいずれかに該当する場合には、当該添付文書は、文書管理システムにより作成し出力した添付文書管理票（第三号様式）に添付するものとする。</p> <p>一 文書又は図画であって、電磁的記録により取得することができず、かつ、当該文書又は図画をスキャナにより読み取る方法その他これに類する方法による電磁的記録の作成のために多大な作業を要するものとして総務課長が別に定める場合に該当する場合</p> <p>二 山梨県財務規則 昭和三十九年山梨県規則第十一号）第二十二條第一項の規定による支出負担行為伺い、同規則第六十三條第一項の規定による支出命令書、同規則第四百四十六條第一項の規定による物品要求書若しくは同規則第四百五十八條第一項の規定による物品修繕要求書である場合又はこれらの文書に添付する文書である場合であって、円滑な事務処理のため紙文書のまま回議することが合理的である</p>	<p>2 起案は、法令に特別の定めがある場合を除き、文書管理システムに意思決定を行う内容その他必要な事項を入力し、起案した旨を電磁的に表示し、記録することにより行うものとする。</p> <p>3 前項の場合において、紙文書の資料その他起案に必要な書面等（以下この条、第二十条及び第二十五条において「添付文書」という。）を添付して起案を行う場合には、文書管理システムから添付文書管理票（第三号様式）を出力し、これに添付文書を添付することにより行うことができる。</p>
---	---

として総務課長が別に定める場合に該当する場合

- 三 特定個人情報 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律 平成二十五年法律第二十七号) 第二条第八項の特定個人情報をいう。第二十五条第三項第二号において同じ。) 、租税の賦課又は徴収に関する情報その他秘匿性が高いものとしてインターネット及びインターネットに接続されている機器には接続できない環境で取り扱うことが義務付けられている情報を含む場合
- 4 第一項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合にあっては、当該各号に定める方法により行うことができる。

- 一 審査を行う者若しくは決裁権限を有する者が文書管理システムを使用できる環境にない場合又はシステム障害、災害等により文書管理システムが利用できず、かつ、直ちに意思決定が必要な場合 起案用紙 第四号様式) 、公報原稿用紙 第五号様式) 等の書面に意思決定を行う内容その他必要な事項を記載し、起案者がこれに署名又は押印して行う方法

二・三 略

- 四 前各号の場合を除き、総務課長が第一項に規定する方法により起案が行い難いと認める場合 総務課長が別に定め

- 4 第二項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合にあっては、当該各号に定める方法により行うことができる。

- 一 文書管理者が事務処理の効率化等の観点から合理的であると認めようとする行政文書が紙文書である場合 起案用紙 第四号様式) 、公報原稿用紙 第五号様式) 等の書面に意思決定を行う内容その他必要な事項を記載し、起案者がこれに署名又は押印して行う方法

二・三 略

- 四 前各号の場合を除き、総務課長が第二項に規定する方法により起案が行い難いと認める場合 総務課長が別に定め

<p>る方法</p> <p>（<u>決裁区分</u>）</p> <p>第十八条 起案した行政文書（以下「起案文書」という。）には、事案に関して決裁権限を有する者の職を決裁区分として表示しなければならない。ただし、事案に関して決裁権限を有する者の職が課長補佐及び次長等である場合は、この限りでない。</p> <p>（<u>回議及び合議</u>）</p> <p>第二十条 起案文書は、職制に従い審査を行う者に回議し、権限を有する者の決裁を受けなければならない。</p> <p>2 起案文書の内容が他の所屬が所掌する事務等に係るものについては、当該事務等に係る所屬の長（以下「関係課長」という。）に合議しなければならない。ただし、山梨県財務規則に規定する起案文書（<u>会計法（昭和二十二年法律第三十五号）</u>の定めるところにより知事又は職員に委任された会計事務に係る起案文書を含む。）の合議については、山梨県財務規則の定めるところに</p>	<p>る方法</p> <p>（<u>決裁区分</u>）</p> <p>第十八条 起案文書（以下「起案文書」という。）には、事案に関して決裁権限を有する者の職を決裁区分として表示しなければならない。ただし、事案に関して決裁権限を有する者の職が課長補佐及び次長等である場合は、この限りでない。</p> <p>（<u>回議及び合議</u>）</p> <p>第二十条 起案した行政文書（以下「起案文書」という。）は、職制に従い審査を行う者に回議し、権限を有する者の決裁を受けなければならない。</p> <p>2 起案文書の内容が他の所屬が所掌する事務等に係るものについては、当該事務等に係る所屬の長（以下「関係課長」という。）に合議しなければならない。ただし、山梨県財務規則（<u>昭和三十九年山梨県規則第十一号</u>）に規定する起案文書（<u>会計法（昭和二十二年法律第三十五号）</u>の定めるところにより知事又は職員に委任された会計事務に係る起案文書を含む。）の合議については、山梨県財務規則の定めるところに</p>
<p>る方法</p> <p>（<u>決裁区分</u>）</p> <p>第十八条 起案した行政文書（以下「起案文書」という。）には、事案に関して決裁権限を有する者の職を決裁区分として表示しなければならない。ただし、事案に関して決裁権限を有する者の職が課長補佐及び次長等である場合は、この限りでない。</p> <p>（<u>回議及び合議</u>）</p> <p>第二十条 起案した行政文書（以下「起案文書」という。）は、職制に従い審査を行う者に回議し、権限を有する者の決裁を受けなければならない。</p> <p>2 起案文書の内容が他の所屬が所掌する事務等に係るものについては、当該事務等に係る所屬の長（以下「関係課長」という。）に合議しなければならない。ただし、山梨県財務規則（<u>昭和三十九年山梨県規則第十一号</u>）に規定する起案文書（<u>会計法（昭和二十二年法律第三十五号）</u>の定めるところにより知事又は職員に委任された会計事務に係る起案文書を含む。）の合議については、山梨県財務規則の定めるところに</p>	<p>る方法</p> <p>（<u>決裁区分</u>）</p> <p>第十八条 起案した行政文書（以下「起案文書」という。）には、事案に関して決裁権限を有する者の職を決裁区分として表示しなければならない。ただし、事案に関して決裁権限を有する者の職が課長補佐及び次長等である場合は、この限りでない。</p> <p>（<u>回議及び合議</u>）</p> <p>第二十条 起案した行政文書（以下「起案文書」という。）は、職制に従い審査を行う者に回議し、権限を有する者の決裁を受けなければならない。</p> <p>2 起案文書の内容が他の所屬が所掌する事務等に係るものについては、当該事務等に係る所屬の長（以下「関係課長」という。）に合議しなければならない。ただし、山梨県財務規則（<u>昭和三十九年山梨県規則第十一号</u>）に規定する起案文書（<u>会計法（昭和二十二年法律第三十五号）</u>の定めるところにより知事又は職員に委任された会計事務に係る起案文書を含む。）の合議については、山梨県財務規則の定めるところに</p>

<p>よる。</p> <p>3 7 略</p> <p>8 第十七条第一項に規定する方法により作成された起案文書の回議又は合議は、文書管理システムを利用して行うものとする。</p> <p>9 略</p> <p>10 第十七条第四項第一号又は第二号に規定する方法により作成された起案文書の回議又は合議は、紙文書を順次審査を行う者及び決裁権限を有する者に回付して行うものとする。</p> <p>11 略</p> <p>供覧)</p> <p>第二十五条 主任者は、その所掌する事務等の実績等について関係する職員に報告し、又は周知しようとするときは、行政文書を作成し、法令に特別の定めがある場合を除き、文書管理システムにより、供覧する文書等 次項及び第三項において「添付文書」という。)を添付して、確認させる必要がある職員に当該行政文書を供覧しなければならない。</p>	<p>よる。</p> <p>3 7 略</p> <p>8 第十七条第二項に規定する方法により作成された起案文書の回議又は合議は、文書管理システムを利用して行うものとする。ただし、文書管理者が事務処理の効率化等の観点から合理的であると認めるときは、第十項に定める方法により行うことができる。</p> <p>9 略</p> <p>10 紙文紙であるである 起案文書の回議又は合議は、紙文書を順次審査を行う者及び決裁権限を有する者に回付して行うものとする。</p> <p>11 略</p> <p>供覧)</p> <p>第二十五条 主任者は、その所掌する事務等の実績等について関係する職員に報告し、又は周知しようとするときは、行政文書を作成し</p> <p>、確認させる必要がある職員に当該行政文書を供覧しなければならない。</p>
--	--

<p>4 第二項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合にあっては、当該各号に定める方法により行うことができる。</p> <p>一 供覧を受ける者が文書管理システムを使用できる環境に</p>	<p>2 前項の規定による供覧をする場合において、添付文書が文書又は図画であるときは、当該添付文書をスキャナにより読み取る方法その他これに類する方法により電磁的記録を作成し、これを添付しなければならない。</p> <p>3 前項の規定にかかわらず、添付文書が次のいずれかに該当する場合には、当該添付文書は、文書管理システムにより作成し出力した供覧用紙（第十号様式）に添付するものとする。</p> <p>一 文書又は図画であつて、電磁的記録により取得することができず、かつ、当該文書又は図画をスキャナにより読み取る方法その他これに類する方法による電磁的記録の作成のために多大な作業を要するものとして総務課長が別に定める場合に該当する場合</p> <p>二 特定個人情報、租税の賦課又は徴収に関する情報その他秘匿性が高いものとしてインターネット及びインターネットに接続されている機器には接続できない環境で取り扱うことが義務付けられている情報を含む場合</p>
<p>4 第二項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合にあっては、当該各号に定める方法により行うことができる。</p> <p>一 文書管理者が事務処理の効率化等の観点から合理的であ</p>	<p>2 供覧する行政文書の作成は、法令その他特別な定めがある場合を除き、文書管理システムに報告事項その他必要な事項を入力し、供覧する旨を電磁的に表示し、記録することにより行うものとする。</p> <p>3 前項の場合において、紙文書の添付文書を添付して行う場合には、文書管理システムから供覧用紙（第十号様式）を出力し、これに添付文書を添付することにより行うものとする。</p>

<p>5 第二項の規定により作成された行政文書の供覧は、文書管理システムを利用して行うものとする。ただし、文書管理者が事務処理の効率化等の観点から合理的であると認めるときは、次項に定める方法により行うことができる。</p> <p>6 前項第一号に規定する方法により作成された行政文書の供覧は、当該行政文書を確認させる必要がある者に順次回付し行うものとする。</p> <p>7 前項の場合において、行政文書の内容が重要である場合にあっては、当該行政文書を携帯し、確認させる必要がある者の閲覧に供し、供覧することができる。</p>	<p>ない場合又はシステム障害、災害等により文書管理システムが利用できず、かつ、直ちに供覧する必要がある場合</p> <p>供覧用紙又は当該紙文書に報告事項その他必要な事項及び供覧する旨を記載し、主任者がこれに署名し、又は押印して行う方法</p> <p>二 略</p> <p>三 前二号の場合を除き、総務課長が第一項に規定する方法により供覧が行い難いと認める場合 総務課長が別に定める方法</p>
<p>5 第二項の規定により作成された行政文書の供覧は、文書管理システムを利用して行うものとする。ただし、文書管理者が事務処理の効率化等の観点から合理的であると認めるときは、次項に定める方法により行うことができる。</p> <p>6 紙文書である 行政文書の供覧は、当該行政文書を確認させる必要がある者に順次回付し行うものとする。</p> <p>7 前項の場合において、行政文書の内容が重要である場合にあっては、当該行政文書を携帯し、確認させる必要がある者の閲覧に供し、供覧することができる。</p>	<p>ると認め</p> <p>、かつ、供覧しようとする行政文書が紙文書である場合 供覧用紙又は当該紙文書に報告事項その他必要な事項及び供覧する旨を記載し、主任者がこれに署名し、又は押印して行う方法</p> <p>二 略</p> <p>三 前二号の場合を除き、総務課長が第二項の規定による方法により供覧が行い難いと認める場合 総務課長が別に定める方法</p>

新

第 1 3 号様式 (第 3 2 条関係)

行政文書ファイル管理簿・行政文書索引			
ファイル名	年度 所属	文書分類	保存期間
No	件名	記号番号	作成年月日

旧

第 1 3 号様式 (第 3 2 条関係)

行政文書ファイル管理簿・行政文書索引			
ファイル名	年度 所属	文書分類	保存期間
番号	件名	記号番号	作成年月日

[第14号様式\(第3.3条関係\)](#)

年度引継予定表一覧

No	年度	文書分類	ファイル名	ファイル副題	保存期間	引継申請	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

[第14号様式\(第3.3条関係\)](#)

年度引継予定表一覧

番号	年度	中分類	ファイル	副題	保存期間	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

第20号様式(第38条関係)

年度 廃棄予定表一覧

No	年度	文書分類	ファイル名	ファイル副題	保管所			保管の終期	
					保存期間	媒体種別	保存場所	処理状況	備考
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

第20号様式(第38条関係)

年度 廃棄予定表一覧

番号	年度	文書分類 (中分類)	ファイル	副題	保存期間	保管所		廃棄予定日	
						媒体種別	処理内容	保存場所	紙備考
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

第2.1号様式(第3.8条関係)

年度 保存期間満了前廃棄文書一覧

No	年度	文書分類	ファイル名	ファイル副題	保管所属			処理 状況	備考
					保存 期間	媒体 種別	保存場所		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

第2.1号様式(第3.8条関係)

年度 保存期間満了前廃棄文書一覧

番号	年度	文書分類 (中分類)	ファイル	副題	保存 期間	保管課		紙	備考
						保存場所			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

(令和5年7月19日 定例教育委員会)

課 名

高校教育課

件名	令和6年度採用山梨県立学校実習助手， 寄宿舍指導員選考検査について
経緯	<p>昨年度の状況 令和5年度採用山梨県立学校実習助手， 寄宿舍指導員選考検査 (令和4年度実施)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 選考検査種別<採用者数> 実習助手(工業) <2名> (理科) <3名> 寄 宿 舎 指 導 員 <4名> 2 願書の受付期間 令和4年 9月21日(水)～10月19日(水) 3 検査 令和4年11月 5日(土)・6日(日) 山梨県立甲府工業高等学校 4 検査通過者発表 令和4年12月下旬
内容	<p>令和6年度採用 山梨県立学校実習助手， 寄宿舍指導員選考検査実施要項の概要</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 受検資格 <ul style="list-style-type: none"> □ 地方公務員法第16条の欠格条項に該当しない者 □ 昭和39年4月2日以降に出生し，高等学校卒業以上の学歴を有する者 2 選考検査種別 実習助手(理科) (農業) (工業) (商業) 寄宿舍指導員 3 採用予定数 実習助手(理科) <2名程度> (農業) <1名程度> (工業) <2名程度> (商業) <1名程度> 寄 宿 舎 指 導 員 <2名程度> いずれも若干名 4 願書の受付期間及び申込方法 受付期間 令和5年8月23日(水)～9月13日(水) 申込方法 「やまなしくらしねっと」によるインターネット申込 5 検査 <ul style="list-style-type: none"> ○ 昨年度より選考検査の日程を1か月早めた。 期 日 令和5年10月7日(土)・8日(日) 会 場 山梨県立甲府工業高等学校 内 容 一般教養，専門教養，適性検査，作文，面接 6 通過者発表 令和5年11月下旬 7 その他 <ul style="list-style-type: none"> ①加点制度 実習助手(理科) (農業) (工業)に加えて商業も加点制度を設けた。 申請できる免許資格(専門資格)は実施要項に示したものと同等若しくはそれ以上のものとする。 ②令和6年度採用山梨県立学校実習助手・寄宿舍指導員選考検査実施要項等は，令和5年7月末から周知する予定

令和5年度第1回いじめ実態調査報告等について
[別途資料配付]