

## 付 議 第 1 号

「高知県教育委員会事務局及び教育機関処務規程」及び  
「高知県教育委員会公印規程」の一部を改正する訓令議案

高知県教育委員会事務局及び教育機関処務規程（平成 14 年 3 月高知県教育委員会訓令第 1 号）及び高知県教育委員会公印規程（平成 15 年 3 月高知県教育委員会訓令第 3 号）の一部を別紙のとおり改正することについて、高知県教育委員会事務委任規則（平成 4 年高知県教育委員会規則第 1 号）第 2 条第 3 号の規定により議決を求めます。

高知県教育委員会事務委任規則

第 2 条 教育委員会は、次に掲げる事務を除き、その権限に属する事務を教育長に委任する。

（3） 規則及び訓令を制定し、又は改廃すること。

-----  
**教 育 委 員 会 訓 令**  
-----

**高知県教育委員会訓令第8号**

教育委員会事務局  
各 教 育 機 関

高知県教育委員会事務局及び教育機関処務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成26年9月19日

高知県教育委員会委員長 小島 一久

**高知県教育委員会事務局及び教育機関処務規程の一部を  
改正する訓令**

高知県教育委員会事務局及び教育機関処務規程（平成14年3月高知県教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

第2条中「意義は、」を「意義は、それぞれ」に改める。

第8条中「次条」を「以下この条及び次条」に、「、教育政策課」を「、主務課に直接到着したものを除き、教育政策課」に改める。

第9条第1項中「公文書等」を「公文書等（主務課に直接到着した公文書等を含む。次項において同じ。）」に改め、同条第2項中「配布を受けた」を「配布された」に改め、同項を同条第3項とし、同条第1項の次に次の1項を加える。

2 公文書主任は、配布された公文書等（前項の封かんのまま配布された公文書等を含む。次項において同じ。）を収受し、文書情報システム（高知県公文書規程第2条第3号に規定する文書情報システムをいう。以下この項において同じ。）に収受の登録をしなければならない。ただし、定期刊行物、パンフレット、挨拶状その他主務課長が軽易なものと認めるもの及び主務課長が文書情報システムへの収受の登録以外の方法により処理することが適当であると認めるものについては、この限りでない。

第13条中「この章」を「この節」に改める。

別表中「事務引継ぎ」を「事務引継」に改める。

**附 則**

この訓令は、平成26年10月1日から施行する。

新 旧 対 照 表

新

高知県教育委員会事務局及び教育機関処務規程(抜粋)

第1章 総則

(定義)

第2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。

(1)～(17) 略

第3章 本局

第1節 公文書

(收受公文書等の取扱い)

第8条 本局に到着した公文書(電子的公文書(高知県公文書規程(昭和39年12月高知県訓令第64号)第2条第2号に規定する電子公文書をいう。第13条において同じ。))を除く。以下この条及び次条において同じ。)及び物品(以下「公文書等」という。))は、主務課に直接到着したものを除き、教育政策課において收受し、次に定めるところによって取り扱わなければならない。

(1)～(7) 略

(配布公文書等の取扱い)

第9条 公文書主任は、封かんのまま配布された公文書等(主務課に直接到着した公文書等を含む。次項において同じ。))を開封し、その余白に收受日付印を押印しなければならない。

2 公文書主任は、配布された公文書等(前項の封かんのまま配布された公文書等を含む。次項において同じ。))を收受し、文書情報システム(高知県公文書規程第2条第3号に規定する文書情報システムをいう。以下この項において同じ。))に收受の登録をしなければならない。ただし、定期刊行物、パンフレット、挨拶状その他主務課長が軽易なものと認めるもの及び主務課長が文書情報システムへの收受の登録以外の方法

旧

高知県教育委員会事務局及び教育機関処務規程(抜粋)

第1章 総則

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1)～(17) 略

第3章 本局

第1節 公文書

(收受公文書等の取扱い)

第8条 本局に到着した公文書(電子的公文書(高知県公文書規程(昭和39年12月高知県訓令第64号)第2条第2号に規定する電子公文書をいう。第13条において同じ。))を除く。次条において同じ。)及び物品(以下「公文書等」という。))は、教育政策課において收受し、次に定めるところによって取り扱わなければならない。

(1)～(7) 略

(配布公文書等の取扱い)

第9条 公文書主任は、封かんのまま配布された公文書等を開封し、その余白に收受日付印を押印しなければならない。

により処理することが適当であると認めるものについては、この限りでない。

- 3 公文書主任は、配布された公文書等がその課の所掌に属しないと認められるときは、当該公文書等を課相互間で授受することなく、直ちに教育政策課長に返付しなければならない。

(その他の取扱い)

第13条 この節に定めるもののほか、公文書等及び電子的公文書の取扱いについては、高知県公文書規程の例によるものとする。

別表(第12条関係)

公文書保存期間区分表

区分	公文書の内容又は形式の別	保存期間		
		主管(固有)事務	主管外(共通)事務	
総括	諸礼式	1 皇室の関係	30年	1年
		2 庁中儀式等の関係	10年	1年
		3 褒賞、位階勲等の関係	30年	1年
		4 特定の業績に対する表彰等の関係	10年	1年
会議	1 委員会提出議案及び会議録	30年	1年	

- 2 公文書主任は、配布を受けた公文書等がその課の所掌に属しないと認められるときは、当該公文書等を課相互間で授受することなく、直ちに教育政策課長に返付しなければならない。

(その他の取扱い)

第13条 この章に定めるもののほか、公文書等及び電子的公文書の取扱いについては、高知県公文書規程の例によるものとする。

別表(第12条関係)

公文書保存期間区分表

区分	公文書の内容又は形式の別	保存期間		
		主管(固有)事務	主管外(共通)事務	
総括	諸礼式	1 皇室の関係	30年	1年
		2 庁中儀式等の関係	10年	1年
		3 褒賞、位階勲等の関係	30年	1年
		4 特定の業績に対する表彰等の関係	10年	1年
会議	1 委員会提出議案及び会議録	30年	1年	
	2 諸会議の関係	特に重要なもの	10	1年

	2 諸会議の関係	特に重要なもの	10年	1年
		重要なもの	5年	1年
		その他	1年	1年
請願、不服申立て、訴訟等の関係	1 訴訟等の関係	判決書等原本	30年	5年
		その他	5年	5年
	2 不服審査の関係	5年	5年	
	3 請願、陳情処理等の関係	5年	1年	
法令施行	1 条例、規則等の制定又は改廃の関係	特に重要なもの の原議	30年	/
		重要なものの原議	10年	/
		その他の原議	5年	/
	2 法令の施行に伴う通知等の関係	重要なもの	10年	/
		その他	5年	/
	3 高知県公報	教育政策課で1部保存するもの	10年	/
事務引継	1 教育長の <u>事務引継</u> の関係		30年	1年
	2 教育次長の <u>事務引継</u> の関係		5年	1年
	3 課長、事務所の長及び教育機関の長の <u>事務引継</u> の関係		5年	1年
	4 その他 <u>事務引継</u> の関係		1年	/
検査、監査等の関係	1 会計検査院の検査の関係		5年	1年
	2 監査委員の監査の関係		5年	1年

			年	
		重要なもの	5年	1年
		その他	1年	1年
請願、不服申立て、訴訟等の関係	1 訴訟等の関係	判決書等原本	30年	5年
		その他	5年	5年
	2 不服審査の関係		5年	5年
法令施行	3 請願、陳情処理等の関係		5年	1年
	1 条例、規則等の制定又は改廃の関係	特に重要なもの の原議	30年	
		重要なものの原議	10年	
		その他の原議	5年	
	2 法令の施行に伴う通知等の関係	重要なもの	10年	
		その他	5年	
3 高知県公報	教育政策課で1部保存するもの	10年		
事務引継ぎ	1 教育長の <u>事務引継ぎ</u> の関係		30年	1年
	2 教育次長の <u>事務引継ぎ</u> の関係		5年	1年
	3 課長、事務所の長及び教育機関の長の <u>事務引継ぎ</u> の関係		5年	1年
	4 その他 <u>事務引継ぎ</u> の関係		1年	
検査、監査等の関係	1 会計検査院の検査の関係		5年	1年
	2 監査委員の監査の関係		5年	1年
	3 会計管理課の事務指導の関係		5年	

-----  
**教育委員会訓令**  
-----

**高知県教育委員会訓令第9号**

教育委員会事務局  
各教育機関

高知県教育委員会公印規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成26年9月19日

高知県教育委員会委員長 小島 一久

**高知県教育委員会公印規程の一部を改正する訓令**

高知県教育委員会公印規程（平成15年3月高知県教育委員会訓令第3号）の一部を次のように改正する。

第3条第2項第2号及び第3号を次のように改める。

（2）公印の印影

（3）公印の用途

第3条第2項第4号中「使用開始年月日」を「公印の使用開始年月日」に改める。

第5条第2号及び第3号を次のように改める。

（2）引継ぎを受ける前の公印管理者名

（3）公印の引継ぎ年月日

第6条第2項中「公印台帳」を「前項の公印台帳」に改める。

第7条第2号及び第3号を次のように改める。

（2）公印の印影

（3）公印の用途

第7条第4号中「使用開始年月日」を「公印の使用開始年月日」に改める。

第8条中「公印取扱者を」を「公印取扱者を1人以上」に改め、同条に次の1項を加える。

- 2 前項の公印取扱者（次条において「公印取扱者」という。）は、高知県教育委員会事務局及び教育機関処務規程（平成14年3月高知県教育委員会訓令第1号。同条において「処務規程」という。）第13条の規定によりその例によることとされる高知県公文書規程（昭和39年12月高知県訓令第64号）第6条第1項に規定する公文書主任その他公印管理者が命じた者をもって充てる。

第10条を削り、第9条を第10条とし、第8条の次に次の1条を加える。

（公印の使用）

**第9条** 公印を使用しようとする者は、処務規程第13条の規定によりその例によることとされる高知県公文書規程第28条又は第51条の規定により浄書及び校合を行い、押印する公文書及び決裁公文書を公印管理者又は公印取扱者に提示し、その照合を受けなければならない。

- 2 公印管理者又は公印取扱者は、前項の照合の結果、公印を押

印することが適当であると認めるときは、処務規程第13条の規定によりその例によることとされる高知県公文書規程別記第1号様式による回議書又は当該回議書に当たるものの所定の欄に押印又は署名をし、公印の使用を認めなければならない。

- 3 公印取扱者が公印を使用しようとするときは、第1項の照合及び前項の押印又は署名は、公印管理者又は他の公印取扱者が行うものとする。
- 4 公印の使用に当たっては、当該公文書に明瞭かつ正確に押印しなければならない。
- 5 高知県の休日を守る条例（平成元年高知県条例第2号）第1条第1項に規定する県の休日及び退庁時刻後の公印の使用は、あらかじめ、公印管理者の承認を得て、その指示に従わなければならない。

#### **附 則**

この訓令は、平成26年10月1日から施行する。

新 旧 対 照 表

新

旧

高知県教育委員会公印規程(抜粋)

高知県教育委員会公印規程(抜粋)

(公印の新調又は改刻)

(公印の新調又は改刻)

第3条 略

第3条 略

2 公印管理者は、前項の承認を得て、公印を新調し、又は改刻したときは、次に掲げる事項を教育政策課長に通知しなければならない。

2 公印管理者は、前項の承認を得て、公印を新調し、又は改刻したときは、次に掲げる事項を教育政策課長に通知しなければならない。

(1) 略

(1) 略

(2) 公印の印影

(2) 印影

(3) 公印の用途

(3) 用途

(4) 公印の使用開始年月日又は使用期間

(4) 使用開始年月日又は使用期間

(公印の引継ぎ)

(公印の引継ぎ)

第5条 分課分掌事務の改正に伴って、公印の引継ぎを受けた者は、次に掲げる事項を教育政策課長に通知しなければならない。

第5条 分課分掌事務の改正に伴って、公印の引継ぎを受けた者は、次に掲げる事項を教育政策課長に通知しなければならない。

(1) 略

(1) 略

(2) 引継ぎを受ける前の公印管理者名

(2) 旧公印管理者名

(3) 公印の引継ぎ年月日

(3) 公印引継ぎ年月日

(公印台帳)

(公印台帳)

第6条 略

第6条 略

2 前項の公印台帳の保存期間は、30年とし、必要に応じ保存期間の更新ができるものとする。

2 公印台帳の保存期間は、30年とし、必要に応じ保存期間の更新ができるものとする。

(公印の公告)

(公印の公告)

第7条 教育政策課長は、教育委員会印、専用教育委員会印、教育委員会委員長印、教育委員会委員長職務代理者印、教育長印、教育長職務代理者印又は知事印を新調し、又は改刻したときは、次に掲げる事項を公告しなければならない。

第7条 教育政策課長は、教育委員会印、専用教育委員会印、教育委員会委員長印、教育委員会委員長職務代理者印、教育長印、教育長職務代理者印又は知事印を新調し、又は改刻したときは、次に掲げる事項を公告しなければならない。

(1) 略

(1) 略



(2) 公印の印影

(3) 公印の用途

(4) 公印の使用開始年月日又は使用期間

(公印取扱者)

第8条 公印管理者は、公印の取扱いを厳正にするため、公印取扱者を1人以上定めておかなければならない。

2 前項の公印取扱者（次条において「公印取扱者」という。）は、高知県教育委員会事務局及び教育機関処務規程（平成14年3月高知県教育委員会訓令第1号。同条において「処務規程」という。）第13条の規定によりその例によることとされる高知県公文書規程（昭和39年12月高知県訓令第64号）第6条第1項に規定する公文書主任その他公印管理者が命じた者をもって充てる。

(公印の使用)

第9条 公印を使用しようとする者は、処務規程第13条の規定によりその例によることとされる高知県公文書規程第28条又は第51条の規定により浄書及び校合を行い、押印する公文書及び決裁公文書を公印管理者又は公印取扱者に提示し、その照合を受けなければならない。

2 公印管理者又は公印取扱者は、前項の照合の結果、公印を押印することが適当であると認めるときは、処務規程第13条の規定によりその例によることとされる高知県公文書規程別記第1号様式による回議書又は当該回議書に当たるものの所定の欄に押印又は署名をし、公印の使用を認めなければならない。

3 公印取扱者が公印を使用しようとするときは、第1項の照合及び前項の押印又は署名は、公印管理者又は他の公印取扱者が行うものとする。

4 公印の使用に当たっては、当該公文書に明瞭かつ正確に押印しなければならない。

5 高知県の休日定める条例（平成元年高知県条例第2号）第1条第1項に規定する県の休日及び退庁時刻後の公印の使用は、あらかじめ、公印管理者の承認を得て、その指示に従わなければならない。

(2) 印影

(3) 用途

(4) 使用開始年月日又は使用期間

(公印取扱者)

第8条 公印管理者は、公印の取扱いを厳正にするため、公印取扱者を定めておかなければならない。

(公印の事故)

第10条 略

(公印の事故)

第9条 略

(その他の取扱い)

第10条 この規程に定めるもののほか、公印の取扱いについては、高知県公印規程(昭和41年9月高知県訓令第50号)の例によるものとする。

「高知県教育委員会事務局及び教育機関処務規程」及び「高知県教育委員会公印規程」の一部を改正する訓令議案説明

1 改正の目的及び内容

長年の運用により取り扱ってきた公印の管理方法や受付事務の取扱いなど、平成 25 年度に行われた行政監査において明らかとなった課題や問題点等について、知事部局が行う「高知県公文書規程」及び「高知県公印規程」の改正と同様に、関係する「高知県教育委員会事務局及び教育機関処務規程」及び「高知県教育委員会公印規程」の規定を改正し、公印や受付事務の厳正な管理及び内部統制が機能する仕組みづくりなどを行おうとするものである。

2 施行期日

平成 26 年 10 月 1 日

## 【不適切な事務処理】

危機管理部において、電気工事士免状申請書類一式を紛失したため、申請書等を再提出させたうえで決裁を受けずに免状を交付したものの。(H24年度発覚)

### 《問題点》

- ・受付簿への不記載 → 申請書類の紛失
- ・決裁を受けずに「押印済み免状台紙」により作成・交付

## 平成25年度 行政監査概要

《テーマ:許認可等の事務処理について》

### 【着眼点】

- ・許認可等の事務処理体制は適切か
- ・許認可等の事務は適正かつ迅速に行われているか
- ・許認可等の事務の効率化が図られているか

## 行政監査の意見等

### ◆公文書の收受登録等について（收受公文書の登録・收受公文書への受付印押印）

許認可等の事務を適正に行うためには、審査の手順を明確にすること、審査項目を整理すること、また、標準処理期間の起算日を把握するとともに申請の受付から事務処理が完了するまでの進捗状況を管理することが重要である。

一部に、マニュアルやチェックリスト、受付簿等を整備していない事務が見られたが、事務の適正化・効率化の観点から必要性を考慮した上で、適切なものを作成するよう検討されたい。

### ◆公印の管理について

公印規程では、公印の押印は公印管理者（所属長等）又は公印取扱者（公印管理者が定める職員）が行うこととされているが、公印管理者等の承認を得れば、その他の職員が押印することも実質的に認められている。公印取扱者や公印の押印に係る規定を整理し、公印の厳正な管理方法について検討されたい。

また、許認可等の事務の担当者が自ら公印取扱者として押印しているものが約4割もあった。今後は、許認可証への公印の押印を慎重に取り扱うため、例えば、公印取扱者と許認可等の事務の担当者が同一である場合は、別の公印取扱者等が押印するなど、内部統制が機能する仕組みづくりについて検討されたい。

### ◆押印済み用紙(※)の管理について

公文書規定に基づく、押印済み用紙受払簿による管理ができていない事例が、認められたので、速やかに改善されたい。 ※押印済み用紙 → 公印の印影をあらかじめ印刷している専用台紙

## 1 公文書の收受登録等について【收受公文書の登録・收受公文書への受付印押印】

### ◆高知県教育委員会事務局及び教育機関処務規程の主な改正ポイント

- ①県に到着した公文書及び物品は、これまで、すべて教育政策課で收受する規定となっていたものを実態に合わせ、主務課に直接到着したものを除き、教育政策課において收受する旨を明記したこと。(第9条第1項)
- ②收受した公文書は、文書情報システムに收受の登録をしなければならない旨を明記したこと。(第9条第2項)  
ただし、下記のものについては、この限りでない。
  - 定期刊行物、パンフレット、挨拶状その他課長が軽易なものと認めるもの
  - 課長が文書情報システムへの收受の登録以外の方法により処理することが適当であると認めるもの

## 2 公印の管理について

### ◆高知県教育委員会公印規程の主な改正ポイント

- ①公印取扱者を1名以上定めることを明記したこと。(第8条第1項)
- ②公印取扱者は、公文書主任(庶務を担当するチーフ等)、その他公印管理者(所属長等)が命じた者を充てる旨を明記したこと。(第8条第2項)
- ③公印を使用しようとする者は、浄書・校合を行い、押印する公文書及び決裁公文書を公印管理者又は公印取扱者に提示し、照合を受けなければならない旨を明記したこと。(第9条第1項)
- ④公印管理者又は公印取扱者は、公文書及び決裁公文書の照合の結果、公印を押印することが適当であると認めるときは、回議書の所定の欄に押印又は署名をし、公印の使用を認めなければならない旨を明記したこと。(第9条第2項)
- ⑤公印取扱者が公印を使用するときは、上記③及び④の照合、押印又は署名は、公印管理者又は他の公印取扱者が行う旨を明記したこと。(第9条第3項)
- ⑥公印は、公文書に明瞭かつ正確に押印しなければならない旨を明記したこと。(第9条第4項)
- ⑦県の休日及び退庁時刻後の公印の使用は、あらかじめ、公印管理者の承認を得て、その指示に従わなければならない旨を明記したこと。(第9条第5項)

## 3 その他(押印済み用紙の管理について)

### ◆高知県公文書規程(※)の改正ポイント

- ①「押印済み用紙」を保管・管理する者を、公印管理者又は公印取扱者と定めること。
- ②公文書規程に規定された押印済み用紙受払簿に記載する事項以外の項目の管理が必要である等の理由により、他の様式による同様の管理をする場合は、教育政策課長の承認を得て、これに替えることができること。

※高知県教育委員会事務局及び教育機関処務規定に定めのある公文書の取扱い以外は、高知県公文書規程を準用

新 旧 対 照 表  
新 旧

高知県公文書規程(抜粋)

本則

第1章 総則

第3節 公文書の処理

(公印の押印等)

第16条 略

- 2 前項の規定により公印の押印を受けなければならない公文書について、多数の押印を必要とする等の事情がある場合は、高知県公印規程(昭和41年9月高知県訓令第50号)第2条に規定する公印管理者(以下この条において「公印管理者」という。)の承認を得て、公印に代えてその印影を刷り込み、又はあらかじめ公印の押印を受けておくことができる。
- 3 前項の規定に基づき公印の印影を印刷し、又はあらかじめ公印の押印を受けた公文書の用紙(以下この条において「押印済み用紙」という。)については、公印管理者又は高知県公印規程第8条に規定する公印取扱者(次項において「公印取扱者」という。)が厳重に保管するとともに、別記第4号様式の2による押印済み用紙受払簿によりその使用状況を明らかにしておかなければならない。ただし、当該押印済み用紙の使用状況を常に明らかにすることができる場合であって、文書情報課長の承認を得たときは、この限りでない。
- 4 押印済み用紙の交付に係る事務を委託する場合には、当該委託を受けた者に当該押印済み用紙を保管させることができる。この場合において、公印管理者又は公印取扱者は、当該委託を受けた者に対し、前項本文の規定に準じて当該押印済み用紙を厳重に保管させ、その使用状況を明らかにさせておくとともに、必要に応じて当該使用状況について報告させなければならない。
- 5 略

高知県公文書規程(抜粋)

本則

第1章 総則

第3節 公文書の処理

(公印の押印等)

第16条 略

- 2 前項の規定により公印の押印を受けなければならない公文書について、多数の押印を必要とする等の事情がある場合は、高知県公印規程(昭和41年9月高知県訓令第50号)第2条の公印管理者の承認を得て、公印に代えてその印影を刷り込み、又はあらかじめ公印の押印を受けておくことができる。
- 3 前項の規定に基づき公印の印影を印刷し、又はあらかじめ公印の押印を受けた公文書の用紙(次項において「押印済み用紙」という。)については、その管理保管者を定め、厳重に保管するとともに、別記第4号様式の2による押印済み用紙受払簿によりその使用状況を明らかにしておかなければならない。
- 4 押印済み用紙の交付に係る事務を委託する場合には、当該委託を受けた者に当該押印済み用紙を保管させることができる。この場合において、前項の管理保管者は、当該委託を受けた者に対し、同項の規定に準じて当該押印済み用紙を厳重に保管させ、その使用状況を明らかにさせておくとともに、必要に応じて当該使用状況について報告させなければならない。
- 5 略