

目次

教育長訓令	
○教育庁文書管理規程の一部を改正する教育長訓令	1
○所管機関文書管理規程の一部を改正する教育長訓令	4
○道立学校文書管理規程の一部を改正する教育長訓令	7
正誤	
○令和4年3月31日付け第6277号の正誤について	7

教育長訓令

北海道教育委員会教育長訓令第7号

庁 中 一 般

教育庁文書管理規程の一部を改正する教育長訓令を次のように定める。

令和5年10月27日

北海道教育委員会教育長 倉本博史

教育庁文書管理規程の一部を改正する教育長訓令

教育庁文書管理規程(平成10年北海道教育委員会教育長訓令第8号)の一部を次のように改正する。

第8条第1項中「第1号エ」を「第1号オ」に改め、同項第1号エ中「アからウまでの処理」を「総合文書管理システムにより収受番号を取得し登録」に改め、同号エを同号オとし、同号ウを同号エとし、同号イの次に次のように加える。

ウ 電子メールは、アの規定にかかわらず、本庁等における経緯も含めた行政機関の意思の決定(以下「決定」という。)に至る過程並びに当該本庁等の事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となるものとして主務課長、担当課長(本庁の課に置かれる担当課長をいう。以下同じ。)、センター長(本庁の課に置かれるセンター長をいう。以下同じ。)又は室長(本庁の課に置かれる室長をいう。以下同じ。)の職にある者(主務課長、担当課長、センター長若しくは室長の職にある者がその文書に係る事務に関し決裁権を有する者(以下「決裁権者」という。)の場合又は主務課長、担当課長、センター長若しくは室長の職にある者より下位の職にある者が決裁権者の場合にあつては、当該職の直近下位の職にある者(決裁権者を補佐する職にある者(教育庁分課事務分掌規程(昭和48年北海道教育委員会教育長訓令第5号)の課長補佐及び主幹(社会教育主幹及び学芸主幹を含む。)を除く。)を除く。))。以下「主務課長等」という。)の指示するものに限り、総合文書管理システムにより収受番号を取得し登録を行うこと。

第8条第2項及び第3項中「エ」を「オ」に改める。

第10条中「行政機関の意思の決定(以下「決定」という。))」を「決定」に、「主務課長、担当課長(本庁の課に置かれる担当課長をいう。以下同じ)又は室長(本庁の課に置かれる室長をいう。以下同じ)の職にある者(主務課長、担当課長若しくは室長の職にある者がその文書に係る事務に関し決裁権を有する者(以下「決裁権者」という。))の場合又は主務課長、担当課長若しくは室長の職にある者より下位の職にある者が決裁権者の場合にあつては、当該職の直近下位の職にある者(決裁権者を補佐する職にある者(教育庁分課事務分掌規程(昭和48年北海道教育委員会教育長訓令第5号)の課長補佐及び主幹(社会教育主幹及び学芸主幹を含む。)を除く。))を除く。))。以下「主務課長等」という。))」を「主務課長等」に改める。

第11条の2第1項中「意思の」を削る。

第25条第2項を削り、同条第3項中「電子メール」を「ファクシミリ装置、電子メール」に改め、同項を同条第2項とする。

第29条中「完結文書及び完結文書以外の文書のうち公文書管理規則第12条各号に掲げるもの(以下「未完結文書」という。))」を「文書」に改める。

第30条第2項中「未完結文書」を「紙文書であつて完結文書以外の文書のうち公文書管理規則第12条各号に掲げるもの」に改める。

別記第10号様式中「台帳・簿冊」を「業務簿冊」に、「簿冊(箱)番号」を「簿冊番号」

に改める。

別記第11号様式を次のように改める。

別記第11号様式(第30条関係)

完結年度					年(度)
保存期間					年
廃棄予定					年(度)
分類記号	第1分類	第2分類	第3分類	第4分類	
標準簿冊名					
					業務簿冊の名称
簿 冊 番 号					
備 考					

局 課

別記第12号様式中

「

簿	冊	名
---	---	---

」を
 「

業務簿冊の名称

」に、
 「

簿冊作成課

」を「

業務簿冊作成課

」に、
 「

番号	文書番号	決定／報告終了年月日	標	題
----	------	------------	---	---

」を
 「

番号	文書番号	決定／報告終了／ 収受／登録年月日	標	題
----	------	----------------------	---	---

」に
 改める。

別記第13号様式及び別記第14号様式中

「

簿冊名

」を
 「

業務簿冊の名称

」に改める。

附 則

この教育長訓令は、令和5年10月27日から施行する。

北海道教育委員会教育長訓令第8号

庁 中 一 般
 所 管 機 関
 (道立学校を除く。)

所管機関文書管理規程の一部を改正する教育長訓令を次のように定める。

令和5年10月27日

北海道教育委員会教育長 倉本博史

所管機関文書管理規程の一部を改正する教育長訓令

所管機関文書管理規程(平成17年北海道教育委員会教育長訓令第5号)の一部を次のように改正する。

第7条第2項中「第1号のエ」を「第1号オの電子署名の検証」に改め、同項第1号エ中「アからウまでの処理」を「総合文書管理システムにより収受番号を取得し登録」に改め、同号エを同号オとし、同号ウを同号エとし、同号イの次に次のように加える。

ウ 電子メールは、アの規定にかかわらず、所管機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該所管機関の事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となるものとして主務課長又は課を置かない所管機関の長(以下「主務課長等」という。)の指示するものに限り、総合文書管理システムにより収受番号を取得し登録を行うこと。

第7条第3項及び第4項中「エ」を「オ」に改める。

第10条第1項中「主務課長又は課を置かない所管機関の長(以下「主務課長等」という。)」を「主務課長等」に改める。

第18条第2項を削り、同条第3項中「電子メール」を「ファクシミリ装置、電子メール」に改め、同項を同条第2項とする。

第23条中「完結文書及び完結文書以外の文書のうち第26条各号に掲げるもの」を「文書」に改める。

第24条第2項中「未完結文書」を「紙文書であって完結文書以外の文書のうち第26条各号に掲げるもの」に改める。

別記第5号様式中「台帳・簿冊」を「業務簿冊」に、「簿冊(箱)番号」を「簿冊番号」

に改める。

別記第6号様式を次のように改める。

別記第6号様式(第24条関係)

完結年度					年(度)
保存期間					年
廃棄予定					年(度)
分類記号	第1分類	第2分類	第3分類	第4分類	
標準簿冊名					
					業務簿冊の名称
簿 冊 番 号					
備 考					

部 課

別記第 7 号様式中

「

簿	冊	名
---	---	---

」を

「

業 務 簿 冊 の 名 称

」に、

「

簿 冊 作 成 課

」を「

業 務 簿 冊 作 成 課

」に、

「

番 号	文 書 番 号	決 定 / 報 告 終 了 年 月 日	標 題
-----	---------	---------------------	-----

」を

「

番 号	文 書 番 号	決 定 / 報 告 終 了 / 収 受 / 登 録 年 月 日	標 題
-----	---------	---------------------------------	-----

」に

別記第 8 号様式中

簿 冊 名

 を

業 務 簿 冊 の 名 称

 に改める。

附 則

この教育長訓令は、令和 5 年10月27日から施行する。

北海道教育委員会教育長訓令第 9 号

庁 中 一 般
道 立 学 校

道立学校文書管理規程の一部を改正する教育長訓令を次のように定める。

令和 5 年10月27日

北海道教育委員会教育長 倉 本 博 史

道立学校文書管理規程の一部を改正する教育長訓令

道立学校文書管理規程（平成22年北海道教育委員会教育長訓令第 4 号）の一部を次のように改正する。

第 7 条第 2 項第 4 号を第 5 号とし、第 3 号を第 4 号とし、同項第 2 号の次に次の 1 号を加える。

(3) 電子メールは、前号の規定にかかわらず、道立学校における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに道立学校の事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となるものとして校長の指示するものに限り、速やかに紙に出力し、直接到達した文書として、第 1 号の規定により処理するものとする。

第 17 条第 2 項を削り、同条第 3 項中「電子メール」を「ファクシミリ装置又は電子メール」に改め、同項を同条第 2 項とする。

第 21 条中「第 23 条各号に掲げるもの」の次に「(以下「未完結文書」という。)」を加える。

附 則

この教育長訓令は、令和 5 年10月27日から施行する。

正 誤

令和 4 年（2022年）3 月31日付け第6277号に掲載の「北海道立特別支援学校学則の一部を改正する教育委員会規則」（北海道教育委員会規則第11号）に次の誤りがあったので、訂正します。

(誤)

別記第 3 号様式を次のように改める。

(正)

第 16 条中「(別記第 3 号様式)」を「(幼稚部にあつては別記第 3 号様式、高等部にあつては別記第 3 号様式の 2、高等部の専攻科にあつては別記第 3 号様式の 3)」に改める。

別記第 3 号様式を次のように改める。

