

教育委員会

高知市公文書管理委員会 第4回議
令和6年2月15日(木)
配布資料 ③

質問事項等とりまとめ

連番	発信者	連絡	区分	ページ	条項等	該当部分	発信内容	実施機関及び事務局からの回答等	変更内容																	
									区分	ページ	条項等															
1	依田委員	メール	規程	1	題名	高知市公文書管理規程	「高知市教育委員会公文書管理規程」ではないか。	「高知市教育委員会公文書管理規程」の誤りです。修正します。	規程	1	題名															
2	依田委員	メール	規程	7	第28条	市立学校における公文書の管理に關し必要な事項については、教育長が別に定める。	第26条や第27条にある「この規程に定めるもののほか」の記載がないので、市立学校はこの教育委員会の規程では公文書管理を行わないということか、その場合、「必要な事項」とは、例えば何か。また、その場合、市立学校の規程は公文書管理委員会に諮る必要はないのか。	市立学校の取扱いについては、別途要綱を定めることになり、その要綱について公文書管理委員会への諮問が必要となります。内容については教育委員会の公文書管理規程参考に案を作成していますので、案ができ次第ご確認いただくこととなります。																		
3	依田委員	メール	規程	7	附則5	…第51条第2項の規定に準じて保存期間を延長する場合は、…	教育委員会公文書管理規程には第51条はない。	第51条⇒高知市公文書管理規程(令和6年庁達第 号)第51条 に修正します。	規程	7	附則5															
4	依田委員	メール	規程	7	附則6	…第51条各項の規定に準じて当該施行日前公文書の保存期間を延長する場合は、…	教育委員会公文書管理規程には第51条はない。	第51条⇒高知市公文書管理規程(令和6年庁達第 号)第51条 に修正します。	規程	7	附則6															
5	依田委員	メール	規程	9	別表 A-1		市長部局にある「(7)条例の公布」の記載がないが、問題ないか。	条例の公布に関する文書は、条例制定の決裁後に公布文の原本が文書法制課で保管されるので問題ありません。ただ、市長部局の案にある「(7)条例の公布」の具体例が「公布文の写し」となっているため、こちらは「公布文」に修正となります。																		
6	依田委員	メール	規程	12	別表 C-1	1 市議会等への議案提出等に関する事項	「1 市議会等への議案提出等に関する事項」があるが、その提出した議案を審議した資料や取りまとめた資料、審議の結果にかかる資料の記載はない。そのような文書は作成・取得されないため記載がないのか。	「1 市議会等への議案提出等に関する事項-(3)議案等の決裁文書-議案等の決裁文書」の中に含まれているものです。																		
7	依田委員	メール	規程	13	別表 D-2	保存期間「効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して10年」	「効力が消滅する日」が相当長期になることが予想されるものでも、その翌年度の4月1日から起算して10年経たなければ移管されないことになるが、問題ないか。	問題ないと考えますが、当該文書が常用文書として毎年引き継がれていくことについて、各所属で正確な把握をしておくよう周知を行っています。																		
8	依田委員	メール	規程	14	別表 E-1	具体例「監査結果」	もう少し記載出来るのではないかと。少なくとも移管となるものは記載可能と考える。	定期監査に関する結果は監査委員事務局が取りまとめているので、会計検査や包括外部監査についての結果を記載しようと考えています。	規程	14	E 1															
9	依田委員	メール	規程	17	別表 G-8	以下について移管 ・部長以上の人事異動に関する文書	教育委員会には部長の職はあるか。	部長の職はありませんが、平成30年度から令和2年度までは理事(部長級)が配置されていました。																		
10	依田委員	メール	規程	18	別表 H	H予算、決算及び収支等財政状況に関する公文書	予算の要求等に関する文書の記載がないが、そのような文書は作成されないのか。	市長部局の別表「J予算、決算及び収支等財政状況に関する公文書-1予算の編成及び執行並びに決算等に関する事項」に教育委員会のものも含まれています。																		
11	依田委員	メール	規程	21	別表 L	L叙位、叙勲、褒章、表彰に関する公文書	叙位、叙勲、褒章にかかる選考、推薦及び決定にかかる通知等の文書は、どこに該当し、保存期間満了時の措置はどうなるのか。	1叙位、叙勲、褒章、表彰及び行事に関する事項-(2)表彰の実施-表彰の授与に関する文書に該当し、選考の経緯となるものは移管します。																		
12	依田委員	メール	規程	22	別表 O	O市長等に関する公文書	「市長等に関する公文書」は正しいか。「教育長等に関する公文書」が適切ではないか。「1教育長の事務引継に関する事項」の欄の具体例「市長、副市長、会計管理者の事務引継書」は正しいか。それらを関連して作成するにしても、これ以外に「教育長の事務引継書」は必要ではないか。「2局長、次長及びこれらに相当する者の事務引継に関する事項」の欄の具体例「部長、副部長等の事務引継書」は正しいか。また、「教育次長等の事務引継書」は必要ではないか。	市長等の「等」は各実施機関の長も含みますので選別基準と同じ標記としておりましたが、実施機関の別表としては「教育長等に関する公文書」にした方がより具体的ですので、修正いたします。「1教育長の事務引継に関する事項」の欄の具体例「市長、副市長、会計管理者の事務引継書」を「教育長の事務引継書」に修正します。「2局長、次長及びこれらに相当する者の事務引継に関する事項」の欄の具体例「部長、副部長等の事務引継書」を「教育次長等の事務引継書」に修正します。																		
13	依田委員	メール	規程	24	別表 S-4	(1) 教職員の経歴に関するもの	教職員履歴書は保存期間30年とされているが問題ないか。	本規程別表上から削除も含め市立学校の要綱で再検討します。																		
14	依田委員	メール	規程	25	別表 S-4	(2) 児童生徒の在籍に関するもの	卒業生証書授与台帳は保存期間30年とされているが問題ないか。	本規程別表上から削除も含め市立学校の要綱で再検討します。																		
15	依田委員	メール	規程	25	別表 S-4		学校に関する事項として、教職員履歴書と卒業生証書授与台帳と学校沿革史とされているが、その他に作成される文書はないか(校長が制定する規程等、学校要覧、各種日誌、教職員会議の記録など)。	本規程別表上から削除も含め市立学校の要綱で再検討します。																		
16	依田委員	メール	規程				全ての教育委員会では、法律の規定に基づき、教育行政における重要事項や基本方針を決めていると思料するが、その決定された文書と考えられる「教育大綱」や「教育振興基本計画」は、本規程案のどこで読むのか。	I市の計画等に関する公文書-1市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯-(4)計画等の決定又は改廃に当たります。																		
17	依田委員	メール	規程				全ての教育委員会では、法律の規定に基づき、毎年その権限に属する事務の管理及び執行の状況について点検・評価を行っていると思うが、その結果をまとめた報告書は、本規程案のどこで読むのか。	ご指摘の計画は別表案には含まれておらず、必要と考えましたので新しく事項の追加(C市議会、各種委員会、主要会議等の審議経過及び結果に関する公文書-「3教育委員会の事務の管理及び執行の状況の点検及び評価に関する事項(以下参照)」)をします。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>事項</th> <th>業務の区分</th> <th>文書の類型</th> <th>具体例</th> <th>保存期間</th> <th>移管の措置</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">3 教育委員会の事務の管理及び執行の状況の点検及び評価に関する事項</td> <td>① 事務の管理及び執行の状況の点検及び評価の実施</td> <td>実施に関する文書</td> <td>・ 意見書</td> <td rowspan="2">20年</td> <td rowspan="2">移管</td> </tr> <tr> <td>② 事務の管理及び執行の状況の点検及び評価の決定</td> <td>決定に関する文書</td> <td>・ 結果報告書</td> </tr> </tbody> </table>	事項	業務の区分	文書の類型	具体例	保存期間	移管の措置	3 教育委員会の事務の管理及び執行の状況の点検及び評価に関する事項	① 事務の管理及び執行の状況の点検及び評価の実施	実施に関する文書	・ 意見書	20年	移管	② 事務の管理及び執行の状況の点検及び評価の決定	決定に関する文書	・ 結果報告書	規程	13	
事項	業務の区分	文書の類型	具体例	保存期間	移管の措置																					
3 教育委員会の事務の管理及び執行の状況の点検及び評価に関する事項	① 事務の管理及び執行の状況の点検及び評価の実施	実施に関する文書	・ 意見書	20年	移管																					
	② 事務の管理及び執行の状況の点検及び評価の決定	決定に関する文書	・ 結果報告書																							

18	西森委員	メール	規程	1	目次	第3章第3節 決裁等(第17条)	教育委員会の議決を要する案件についての規定であり、消防局との違いか。	ご質問のとおり、教育委員会の議決を受ける場合であり、教育政策課をとおします。			
19	西森委員	メール	規程	3	第7条第2項	「監査責任者は、教育政策課長の職にある者をもって充てる。」	教育政策課長は第5条の文書管理者でもあり、同課については実質的に監査ができなくなる可能性はないか？	市長部局を例に挙げると、文書法制課長が監査責任者兼課の文書管理者となり、同じ事が言えると思いますが、問題はないと考えます。			
20	西森委員	メール	規程	3	第11条第3項	「文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)…等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。」	「令和4年1月7日文化審議会公用文作成の考え方(建議)」は引用しなくて良いか。	文書の作成に当たっては高知市公文規程(昭和62年10月1日庁達第13号)第7条にある漢字、仮名遣い、送り仮名等各種引用例を基に用字用語の的確かつ簡潔な記載を促していますが、同規程の制定から時の経過もありますので、今後市長部局においてご意見内容の検討を含めた規程の見直しに合わせて考えていきたいと思ひます。			
21	西森委員	メール	規程	4	第3節決裁等	「決裁等」というタイトル	教育委員会における議決の特殊性に関する項目であるが、「決裁等」というタイトルが適切かどうか疑問がある。第3節には1条しか置かれていないのでタイトルをそろえることはできないか。	ご指摘の部分については、市長部局の公文書管理規程「第3章作成-第4節決裁等」で規定されているものを「この規定に定めるもののほか」の例とし、教育委員会で記載しておくべきものを残した結果となっており、1条しか置かれていない形となっています。			
22	西森委員	メール	規程	5	第18条第4項	4 前3項の規定にかかわらず、…ネットワークにより施行するものについては電子署名…。	〇⇒場合 では。	ご指摘のとおり修正いたします。	規程	5	第18条第4項
23	西森委員	メール	規程	11	別表A-5-(2)	別表A条例、規則、庁達及び訓令等の例規に関する公文書-5要綱-②要綱案の審査	消防局にはないが、事務内容が違うからか。	教育委員会には、事務職員は1名のみの配置で、それ以外は教員で構成されている所属等もあるため、現任も要綱の審査を教育政策課にて行っています。			
24	西森委員	メール	規程	15	別表F-3-(3)	別表F行政手続、争訟(訴訟、土地収用裁決、審査請求等をいう。以下同じ。))に関する公文書-3訴訟の提起及びその経緯-③議会審議	具体例の「議案書」には和解承認に係る議案もここに含める趣旨でよいか？	訴訟の提起において和解承認に係る議案を出す場合はここに含まれます。また、応訴の場合での和解承認に関するものはC市議会、各種委員会、主要議会等の審査経緯及び結果に関する公文書に含まれると考えます。			
25	西森委員	メール	規程	16	別表G-4	別表G職員の人事等に関する公文書-4非常勤職員の任免に関する事項	臨時教員も含め、教員の採用は県教委だと思っているが、否っているか？仮に、市が採用する場面があるとして教員免許の写しを提出させ、それを保存するようなどがあるか？(多分ないと思うが)仮にあった場合、提出させた資料はどの規定で保管されるか？	県費負担教員の採用は臨時教員も含め県教委です。高知市が教員を採用する場合は高知商業高等学校全日制になりますが、採用時に免許状の写しの提出を求めることは基本的にありません。			
26	西森委員	メール	規程	22	別表O-1	別表O市長等に関する公文書-1教育長の事務引継に関する事項-事務引継書の決定	具体例の「市長、副市長、会計管理者の事務引継書」はこういう役職の列挙になるのはなぜか？	市長等の「等」は各実施機関の長も含みますので選別基準と同じ標記としておりましたが、実施機関の別表としては「教育長等に関する公文書」にした方がより具体的ですので、修正いたします。「教育長の事務引継に関する事項」の欄の具体例「市長、副市長、会計管理者の事務引継書」を「教育長の事務引継書」に修正します。	規程	22	別表O-1
27	事務局		規程	7	第28条	(市立学校における公文書の管理)第28条 市立学校における公文書の管理に関し必要な事項については、教育長が別に定める。	市立学校については要綱を定めるので一部修正します。	(市立学校における公文書の管理)第28条 前条までに規定するもののほか、市立学校(高知商業高等学校の事務職員を除く)における公文書の管理に関し必要な事項については、教育長が別に定める。	規程	7	第28条
28	事務局		規程	8	別表Aタイトル	A 条例、規則、庁達及び訓令等の例規に関する公文書	訓令はありませんので、「及び訓令」を削除します。	A 条例、規則、庁達等の例規に関する公文書 に修正します。	規程	8	別表Aタイトル
29	事務局		規程	9	別表A-3	A 条例、規則、庁達及び訓令等の例規に関する公文書-3調達及び訓令及び訓令の制定又は改廃及びその経緯	訓令はありませんので、「及び訓令」を削除します。※この事項にあるものは同じく削除します。	A 条例、規則、庁達及び訓令等の例規に関する公文書-3調達の制定又は改廃及びその経緯 ※この事項にあるものは同じく削除します。	規程	9	別表A-3
30	事務局		規程	12	別表C-2	C-市議会、各種委員会、主要会議等の審議経過及び結果に関する公文書-2教育委員会会議に関する事項	2教育委員会会議に関する事項の修正	2教育委員会会議に関する事項 下線部分「等」を追加しました。教育委員会で協議されるものが含まれます。	規程	12	別表C-2