

目 次

○ 教育委員会規則	
○北海道教育委員会の所掌事務に係る公文書の管理に関する教育委員会規則の一部を改正する教育委員会規則	19
○ 教育長訓令	
○教育庁文書管理規程及び所管機関文書管理規程の一部を改正する教育長訓令	20
○ 告示	
○社会教育主事となる資格の認定について	20
○ 通知・通達・照会	
○北海道教育委員会の所掌事務に係る公文書の管理に関する教育委員会規則の一部改正について	20
○教育庁文書管理規程及び所管機関文書管理規程の一部を改正する教育長訓令の施行について	21
○ 正誤	
○平成24年10月30日付け第6081号の正誤について	24

§ 公布された教育委員会規則のあらまし §

◆北海道教育委員会の所掌事務に係る公文書の管理に関する教育委員会規則の一部を改正する教育委員会規則（教育委員会規則第5号）

- 1 趣旨
公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）の趣旨にのっとり、北海道教育委員会における公文書の作成に関する取扱いを一層明確にするため、この教育委員会規則を制定することとした。
- 2 内容
意思決定に至る過程や事務事業の実績を事後的に確認し、検証することができるよう、公文書を作成する義務に関する規定を定めることとした（第7条関係）。
- 3 施行期日
この教育委員会規則は、公布の日から施行することとした。

教育委員会規則

北海道教育委員会の所掌事務に係る公文書の管理に関する教育委員会規則の一部を改正する教育委員会規則をここに公布する。

平成25年 5月31日

北海道教育委員会委員長 鷹野正義

北海道教育委員会規則第5号

北海道教育委員会の所掌事務に係る公文書の管理に関する教育委員会規則の一部を改正する教育委員会規則

北海道教育委員会の所掌事務に係る公文書の管理に関する教育委員会規則（平成10年北海道教育委員会規則第13号）の一部を次のように改正する。

第7条を同条第2項とし、同条に第1項として次の1項を加える。

本庁等の職員は、当該本庁等における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該本庁等の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、公文書を作成しなければならない。

附 則

この教育委員会規則は、公布の日から施行する。

理 由

公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）の趣旨にのっとり、北海道教育委員会における公文書の作成に関する取扱いを一層明確にするため、この教育委員会規則を制定しようとするものである。

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
所 管 機 関
(道立学校を除く。)

教育庁文書管理規程及び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。

平成25年 5月31日

北海道教育委員会教育長 立 川 宏

教育庁文書管理規程及び所管機関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の一部改正)

第1条 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。

目次中「第12条」を「第11条の2」に改める。

第3章中第12条の前に次の1条を加える。

（文書の作成）

第11条の2 本庁等の職員は、次に掲げる重要な意思の決定に関する事項その他の事項について、主務課長等の指示に従い、適切に文書を作成しなければならない。

- (1) 行政運営又は政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定又は改定
- (2) 条例又は規則の制定又は改廃
- (3) 他の行政機関又は民間の団体との申合せ等
- (4) 個人又は法人の権利義務の得喪
- (5) 附属機関（これに類するものを含む。）その他道の重要な政策事項に係る会議の開催
- (6) 職員の人事に関する事項

（所管機関文書管理規程の一部改正）

第2条 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10条第1項を第2項とし、同条に第1項として次の1項を加える。

所管機関の職員は、当該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を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる重要な意思の決定に関する事項その他の事項について、主務課長等の指示に従い、適切に文書を作成しなければならない。

- (1) 他の行政機関又は民間の団体との申合せ等
- (2) 個人又は法人の権利義務の得喪
- (3) 附属機関（これに類するものを含む。）その他重要な会議の開催
- (4) 職員の人事に関する事項

附 則

この教育長訓令は、平成25年 5月31日から施行する。

告 示

北海道教育委員会告示第38号

次の者を、社会教育法（昭和24年法律第207号）第9条の4第4号に規定する教養と経験を有し、社会教育主事となる資格があるものと認定した。

平成25年 5月31日

北海道教育委員会委員長 鷹 野 正 義

認定年月日	認定番号	住所	氏 名
平成25年 5月 7日	北海道第443号	枝幸町	井 上 典 子

通知・通達・照会

教 総 第 346 号
平成25年 5月31日

各 次 課 長 様
各出先機関の長

教 育 長

北海道教育委員会の所掌事務に係る公文書の管理に関する教育委員会規則の一部改正について（通達）

公文書の適正な管理を図ることを目的として制定された北海道教育委員会の所掌事務に係る公文書の管理に関する教育委員会規則（平成10年教育委員会規則第13号）の一部改正が平成25年5月31日から施行されることとなりました。

今回の改正は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）の趣旨にのっとり、新たに公文書の作成義務について定めるものです。

ついては、「北海道教育委員会の所掌事務に係る公文書等の管理に関する教育委員会規則の一部改正について」（平成17年4月1日付け教総第6422号教育長通達）の一部を次のとおり改正したので、併せて所属職員に周知し、適正に運用してください。

記

第3の第7条（公文書の作成）関係を次のように改める。

第7条（公文書の作成）関係

- 1 本条は、効率的な行政運営と道民への説明責任に資するという公文書管理の趣旨を公文書の作成の段階でも達成するため、意思決定に至る過程や事務事業の実績を事後的に確認し、検証することができるよう、公文書を作成する義務（文書主義）を明らかにしたものであること。
- 2 公文書を作成すべき具体的な事項については、各事務事業に共通する事項を別に定めるものであること。
- 3 意思決定に関する公文書の作成については、本庁等の最終的な意思決定のみならず、本庁等の内部における検討や外部の関係機関等との協議などの重要な経緯・過程について公文書を作成すること。意思決定と同時に公文書を作成することが困難であるときは、事後に、速やかに公文書を作成する必要があること。
- 4 事務及び事業の実績に関する公文書の作成については、本庁等の諸活動の成果である事務及び事業の実績を適当と認める段階で文書化すること。
- 5 「処理に係る事案が軽微なものである場合」とは、事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ当該事案が歴史的価値を有さないような場合であり、当該事案が政策判断や道民の権利義務に影響を及ぼすような場合は含まれない。

【例】

- ・所掌事務に関する単なる照会・問合せに対する応答
 - ・本庁等内部における日常的業務の連絡・打合せ
- 6 公文書の作成に当たっては、組織として意思の決定又は確認がなされたものであることを明らかにすること。
なお、その処理手続については、別に定めるものであること。

(総務政策局総務課法制グループ)

教 総 第 347 号
平成25年 5月31日各 次 課 長
各 出 先 機 関 の 長 様
各 所 管 機 関 の 長
(各道立学校長を除く。)

北海道教育委員会教育長

教育庁文書管理規程及び所管機関文書管理規程の一部を改正する教育長訓令の施行について（通達）

北海道教育委員会の所掌事務に係る公文書の管理に関する教育委員会規則（平成10年北海道教育委員会規則第13号。以下「規則」という。）の一部改正に伴い、教育庁文書管理規程及び所管機関文書管理規程の一部を改正する教育長訓令（平成25年北海道教育委員会教育長訓令第7号）を制定し、平成25年5月31日から施行することとしました。

また、別記1のとおり教育庁文書管理規程運用方針（平成17年3月31日教育長決定）を、別記2のとおり所管機関文書管理規程運用方針（平成17年3月31日教育長決定）を改正したので、併せて所属職員に周知し、適正に運用してください。

(総務政策局総務課法制グループ)

別記 1

教育庁文書管理規程運用方針の一部改正について

(平成25年 5月31日教育長決定)

教育庁文書管理規程運用方針（平成17年 3月31日教育長決定）の一部を次のように改正する。

第11条（ファクシミリ装置による文書の收受）関係の次に次のように加える。

第11条の2（文書の作成）関係

1 第11条の2各号に掲げられた事項に関する文書の作成は、次の作成すべき文書の基準を参酌して、適切に行うこと。

- (1) 行政運営又は政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定又は改定
 - ア 道政に関する基本方針又は基本計画その他の立案の基礎となった文書
 - イ 国・他の自治体の状況調査その他の立案の検討に関する調査研究文書
 - ウ 道民意見提出手続の実施状況及び結果が記録された文書
 - エ 他の行政機関や外部の関係者・関係団体との協議に関する文書
 - オ (5)に規定する附属機関等その他道の重要な政策事項に係る会議の記録に関する文書（(5)に基づき作成すること。）
 - カ 方針又は計画の策定又は改定についての意思決定が記録された文書
なお、「意思決定が記録された文書」には、当該意思決定に係る決定書のほか、当該意思決定に至る重要な文書を含むものであること。(2)から(4)まで及び2において同じ。
- (2) 条例又は規則の制定又は改廃
 - ア 道政に関する基本方針又は基本計画その他の立案の基礎となった文書
 - イ 国・他の自治体の状況調査その他の立案の検討に関する調査研究文書
 - ウ 条例案又は規則案の審査の過程が記録された文書
 - エ 道民意見提出手続を実施する場合にあっては、その実施状況及び結果が記録された文書
 - オ 他の行政機関や外部の関係者・関係団体との協議に関する文書
 - カ (5)に規定する附属機関等その他道の重要な政策事項に係る会議の記録に関する文書（(5)に基づき作成すること。）
 - キ 条例案又は規則の決定についての意思決定が記録された文書
- (3) 他の行政機関又は民間の団体との申合せ等
 - ア 申合せ等に係る立案の基礎となった文書
 - イ 国・他の自治体の状況調査その他の申合せ等に係る立案の検討に関する調査研究文書
 - ウ 他の行政機関や民間の団体との協議に関する文書
 - エ (5)に規定する附属機関等その他道の重要な政策事項に係る会議の記録に関する文書（(5)に基づき作成すること。）
 - オ 申合せ等についての意思決定が記録された文書
なお、「申合せ等」とは、行政運営又は政策に関する申合せ、協定その他の取決めをいう。
- (4) 個人又は法人の権利義務の得喪
 - ア 許認可等又は不利益処分に至る過程が記録された文書
 - イ (5)に規定する附属機関等その他道の重要な政策事項に係る会議を開催する場合にあっては、その会議の記録に関する文書（(5)に基づき作成すること。）
 - ウ 許認可等又は不利益処分についての意思決定が記録された文書
なお、「許認可等」及び「不利益処分」とは、行政手続法（平成5年法律第88号）及び北海道行政手続条例（平成7年北海道条例第19号）で定める許認可等及び不利益処分をいう。
- (5) 附属機関（これに類するものを含む。）その他道の重要な政策事項に係る会議の開催
 - ア 対象となる会議
 - (ア) 「附属機関等の設置及び運営に関する基準」（平成10年 3月31日教育委員会決定）に規定する附属機関等
 - (イ) 本庁等の幹部職員（原則として課長級以上の職員）を構成員とする内部の会議であって、要綱、要領等に基づき設置されるもの
 - (ウ) 本庁等の幹部職員（原則として課長級以上の職員）及び外部の関係機関等の幹部職員等で構成される会議であって、要綱、要領等に基づき設置されるもの

- (エ) 外部の有識者を構成員とする会議であって、要綱、要領等に基づき設置されるもの（ア）に該当するものを除く。）
- イ 作成すべき文書
- (ア) ア(ア)の会議にあつては、配布資料、答申・意見等の内容を記録した文書、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記録した議事録並びに議事要旨等を記した議事概要
- (イ) ア(イ)、ウ及びエ)の会議のうち、道の重要な政策事項であつて、社会的な影響が大きいもの又は道全体として対応する必要があるものに係る会議
- a 政策の決定又は了解を行う会議
配布資料のほか、決定又は了解の内容を記録した文書並びに開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記録した議事録を作成すること。
- b 連絡又は情報・意見の交換を目的とする会議
配布資料のほか、少なくとも議事要旨等を記した議事概要を作成すること。
なお、連絡又は情報・意見の交換を目的とする会議であっても、その会議の中で政策の決定又は了解が行われた場合は、aの規定により文書を作成すること。
- (ウ) ア(イ)、ウ及びエ)の会議のうち、イ(イ)に規定する会議以外の会議
配布資料及び決定又は了解の内容を記録した文書を作成するほか、議事要旨等を記した議事概要の作成に努めること。
- (6) 職員の人事に関する事項
北海道人事委員会規則、北海道職員服務規程その他の関係規程、職員の任免等に関する取扱要綱その他の関係要綱等に基づき作成する必要がある文書
- 2 1に定めるもののほか、道の重要な政策事項に係る事務又は事業の実施についての意思の決定については、次の作成すべき文書の基準を参酌して文書を作成すること。
- ア 道政に関する基本方針又は基本計画その他の立案の基礎となった文書
- イ 国・他の自治体の状況調査その他の立案の検討に関する調査研究文書
- ウ 他の行政機関や外部の関係者・関係団体との協議に関する文書
- エ 1(5)に規定する附属機関等その他道の重要な政策事項に係る会議の記録に関する文書（1(5)に基づき作成すること。）
- オ 事務又は事業の実施についての意思決定が記録された文書
- 3 1及び2に掲げられた事項以外であっても、法令等で作成を義務づけられている文書を作成するほか、効率的な行政運営と道民への説明責任に資するとの観点から、規則第7条第1項に基づき、適切に文書を作成すること。

別記2

所管機関文書管理規程運用方針の一部改正について

(平成25年5月31日教育長決定)

所管機関文書管理規程運用方針（平成17年3月31日教育長決定）の一部を次のように改正する。

第9条（ファクシミリ装置による文書の收受）関係の次に次のように加える。

第10条（文書の作成）関係

- 1 本条は、効率的な行政運営と道民への説明責任に資するという公文書管理の趣旨を公文書の作成の段階でも達成するため、意思決定に至る過程や事務事業の実績を事後的に確認し、検証することができるよう、公文書を作成する義務（文書主義）を明らかにしたものであること。
- 2 意思決定に関する公文書の作成については、所管機関の最終的な意思決定のみならず、所管機関の内部における検討や外部の関係機関等との協議などの重要な経緯・過程について公文書を作成すること。意思決定と同時に公文書を作成することが困難であるときは、事後に、速やかに公文書を作成する必要があること。
- 3 事務及び事業の実績に関する公文書の作成については、所管機関の諸活動の成果である事務及び事業の実績を適当と認める段階で文書化すること。
- 4 「処理に係る事案が軽微なものである場合」とは、事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ当該事案が歴史的価値を有さないような場合であり、当該事案が政策判断や道民の権利義務に影響を及ぼすような場合は含まれない。

【例】

- ・所掌事務に関する単なる照会・問合せに対する応答
- ・所管機関内部における日常的業務の連絡・打合せ

- 5 公文書の作成に当たっては、組織として意思の決定又は確認がなされたものであることを明らかにすること。
- 6 第10条各号に掲げられた事項に関する文書の作成は、次の作成すべき文書の基準を参酌して、適切に行うこと。
- (1) 他の行政機関又は民間の団体との申合せ等
- ア 申合せ等に係る立案の基礎となった文書
- イ 国・他の自治体の状況調査その他の申合せ等に係る立案の検討に関する調査研究文書
- ウ 他の行政機関や民間の団体との協議に関する文書
- エ (3)に規定する附属機関等その他重要な会議の記録に関する文書（(3)に基づき作成すること。）
- オ 申合せ等についての意思決定が記録された文書
- なお、「申合せ等」とは、行政運営又は政策に関する申合せ、協定その他の取決めをいう。
- (2) 個人又は法人の権利義務の得喪
- ア 許認可等又は不利益処分に至る過程が記録された文書
- イ (3)に規定する附属機関等その他重要な会議を開催する場合にあっては、その会議の記録に関する文書（(3)に基づき作成すること。）
- ウ 許認可等又は不利益処分についての意思決定が記録された文書
- なお、「許認可等」及び「不利益処分」とは、行政手続法（平成5年法律第88号）及び北海道行政手続条例（平成7年北海道条例第19号）で定める許認可等及び不利益処分をいう。
- (3) 附属機関（これに類するものを含む。）その他重要な会議の開催
- ア 対象となる会議
- (ア) 「附属機関等の設置及び運営に関する基準」（平成10年3月31日教育委員会決定）に規定する附属機関等
- (イ) 所管機関の幹部職員（原則として本庁課長級以上の職員）及び外部の関係機関等の幹部職員等で構成される会議であって、要綱、要領等に基づき設置されるもの
- (ウ) 外部の有識者を構成員とする会議であって、要綱、要領等に基づき設置されるもの（(ア)に該当するものを除く。）
- イ 作成すべき文書
- (ア) ア(ア)の会議にあっては、配布資料、答申・意見等の内容を記録した文書、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記録した議事録並びに議事要旨等を記した議事概要
- (イ) ア(イ)及び(ウ)の会議にあっては、配布資料及び決定又は了解の内容を記録した文書を作成するほか、議事要旨等を記した議事概要の作成に努めること。
- (4) 職員の人事に関する事項
- 北海道人事委員会規則、北海道職員服務規程その他の関係規程、職員の任免等に関する取扱要綱その他の関係要綱等に基づき作成する必要がある文書
- 7 6に定めるもののほか、重要な事務又は事業の実施についての意思の決定については、次の作成すべき文書の基準を参酌して文書を作成すること。
- ア 基本方針又は基本計画その他の立案の基礎となった文書
- イ 国・他の自治体の状況調査その他の立案の検討に関する調査研究文書
- ウ 他の行政機関や外部の関係者・関係団体との協議に関する文書
- エ 6(3)に規定する附属機関等その他重要な会議の記録に関する文書（6(3)に基づき作成すること。）
- オ 事務又は事業の実施についての意思決定が記録された文書
- 8 6及び7に掲げられた事項以外であっても、法令等で作成を義務づけられている文書を作成するほか、効率的な行政運営と道民への説明責任に資するとの観点から、第10条の規定に基づき、適切に文書を作成すること。

正 誤

平成24年10月30日付け第6081号に掲載の「高等学校生徒指導要録の改訂について」（平成24年10月30日付け教高第1050号北海道教育委員会教育長通達・北海道教育委員会教育長通知）に次の誤りがあったので、訂正します。

別紙3 取扱い上の注意 6中（19ページ）
（誤）

6 編入学の場合

校長は、生徒が編入学した場合には、編入学した日の翌日以後の指導要録を作成すること。

(正)

6 編入学の場合

校長は、生徒が編入学した場合には、編入学した日以後の指導要録を作成すること。

