

令和4年第12回富山県教育委員会議事日程

11月8日（火）午後2時15分
県民会館8階バンケットホール

1 会議録の承認について

令和4年9月29日開催の令和4年第10回富山県教育委員会会議録の承認について
令和4年10月18日開催の令和4年第11回富山県教育委員会会議録の承認について

2 議決事項

議案第28号 令和4年度末教員異動方針に関する件
教職員課長から説明し、原案どおり可決した。

3 報告事項

(1) 臨時代理について（富山県教育委員会文書管理規程一部改正の件）

(2) 臨時代理について（富山県教育委員会公印管理規程一部改正の件）

教育企画課長から説明した。

(3) 令和3年度児童生徒の問題行動・不登校等生徒指導上の諸課題に関する調査結果の概要について

小中学校課長から説明した。

4 今後の教育委員会等の日程について

議案第28号

令和4年度末 教員異動方針に関する件

このことについて、別紙のとおり決定するものとする。

令和4年11月8日

富山県教育委員会

教育長 荻布 佳子

令和4年度末教員異動方針

富山県教育委員会

本県教育界の将来を見通し、全県的視野にたつて適材を適所に配置し、もつて教育活動の活性化を図り、教育水準の向上を期する。

1 登用

校長及び教頭については、若手及び女性の積極的な登用にも留意し、学歴、年齢、性別に関わらず、適格者を任用する。

(1) 校長

相当の教育実績を有し、学校の管理運営について、十分な識見と指導力・統率力を有する者の中から任用する。なお、市町村立学校長については、富山県市町村立学校長任用候補者名簿に登載された者の中から任用する。

(2) 教頭

相当の教育実績を有し、学校の管理運営と教育指導について、識見・能力を有する者の中から任用する。なお、市町村立学校教頭については、富山県市町村立学校教頭任用候補者名簿に登載された者の中から任用する。

2 転任

(1) 市町村教育委員会等との密接な連携のもとに、全県的な視野に立ち、広く交流を行う。

(2) 本人の住所、希望等については配慮するが、教育活動の活性化と教育水準の向上を図ることを第一義として、適正な配置を行う。

(3) へき地学校、小規模学校、特別支援学校及び高等学校定時制・通信制課程の教育を、さらに充実させるために交流を行う。

(4) 同一校勤務が長期にわたる者については、積極的に転任を行う。特に10年以上の者は、原則として転任を行う。

(5) 同一校勤務が2年に満たない者は、原則として転任させない。

3 新規採用教員

令和5年度富山県公立学校教員任用候補者名簿に登載された者の中から採用する。

臨時代理について（報告）

下記のとおり臨時代理したので、教育長に対する事務委任等に関する規則（昭和34年富山県教育委員会規則第6号）第4条第2項の規定に基づき報告します。

令和4年11月8日 提 出

富山県教育委員会

教育長 荻 布 佳 子

記

富山県教育委員会文書管理規程一部改正の件

富山県教育委員会文書管理規程の一部を改正する訓令案要綱

教育企画課

項目	説明
1 改正の趣旨、必要性等	<p>秘密保全を要する文書について規定を整備し、必要な管理を行うよう所要の改正を行うもの</p> <p>また、軽易な事案に係る決裁にはロゴチャット（※）等を使用できるように、所要の改正も併せて行うもの</p> <p>※ DX推進及び業務効率化を図るため、県庁で導入されているビジネスチャット</p>
2 訓令案の内容	<p>1 改正の内容</p> <p>(1) 秘密文書の指定に関する規定を設けるもの</p> <p>ア 秘密保全を要する文書の定義、極秘文書・秘文書を期間を定めて指定する者及び秘密文書管理簿を定めるもの（第5条の2、第21条、第27条、第46条、第52条、第69条、様式第1号、様式第14号の2及び様式第14号の3関係）</p> <p>イ 文書責任者の職務に秘密文書の管理を追加するもの（第9条関係）</p> <p>ウ 文書担当者の職務に秘密文書管理簿の整理及び保管を追加するもの（第9条関係）</p> <p>(2) メール、ロゴチャット等を使用した起案を簡易起案として定めるもの</p> <p>ア 新たな決裁方法としてロゴチャット等を追加し、記載すべき必要事項も規定するもの（第15条関係）</p> <p>イ ロゴチャット等による回覧を可能にするもの（第25条関係）</p> <p>ウ 簡易起案（公印不要）に施行印は不要とするもの（第35条関係）</p> <p>エ 文書管理システムで施行日付を登録した決裁文書等は施行確認を要するが、簡易起案（施行に公印不要の場合）については施行確認を不要とする規定整備（第36条関係）</p> <p>(3) その他規定整備</p> <p>ア 電子メール以外の電子施行についても方法を記載するもの（第15条関係）</p> <p>イ 起案同様、回覧も文書管理システム使用を主とするよう定めるもの（第25条関係）</p> <p>ウ その他規定整備（第20条、第35条及び第72条関係）</p> <p>2 施行期日</p> <p>(1) 秘密文書に係る規定 令和4年11月1日</p> <p>(2) 簡易起案に係る規定 公表の日</p>
3 審議、調整、予算化等の状況	<p>特になし</p>

富山県教育委員会文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定め、公表する。

令和4年10月26日

富山県教育委員会

教育長 荻 布 佳 子

富山県教育委員会訓令第6号

本 庁

出先機関

教育機関

富山県教育委員会文書管理規程の一部を改正する訓令

富山県教育委員会文書管理規程（昭和62年富山県教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

目次中「第5条」を「第5条の2」に改める。

第1章中第5条の次に次の1条を加える。

（秘密文書の指定）

第5条の2 秘密保全を要する文書（以下「秘密文書」という。）は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める公文書とする。

- (1) 極秘文書 秘密保全の必要性が特に高い情報であつて、その漏えいが県行政の執行に重大な影響を与えるおそれのあるものを含む公文書
- (2) 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密保全の必要性が高い情報であつて、関係者以外には知らせてはならないものを含む極秘文書以外の公文書

2 秘密文書の指定は、極秘文書については教育長又は出先機関等の長が、秘文書については各室課又は出先機関等の長が期間を定めてそれぞれ指定する。

3 前項の規定において、他の室課又は出先機関等から送付された秘密文書については、当該他の室課又は出先機関等における区分と同じ区分を指定するものとする。

4 第2項の規定により秘密文書を指定する者（次項において「指定者」という。）は、秘密文書の指定期間（第2項の規定により定められた期間をいい、この項の規定により延長された期間を含む。次項において同じ。）が満了する時において、

当該指定を受けた文書が引き続き秘密文書に該当するときは、当該文書の保存期間を超えない範囲内で期間を定めて、当該指定期間を延長するものとする。

- 5 指定者は、指定を受けた文書が秘密文書に該当しなくなつたと認めるときは、指定期間内であつても、その指定を取り消すものとする。
- 6 秘密文書（他の法令等により、別に秘密文書に係る管理の方法が定められているものを除く。）は、秘密文書管理簿（様式第1号）において管理するものとする。
- 7 室課又は出先機関等の長は、年1回、秘密文書管理簿を教育長に提出するものとする。
- 8 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示及び指定期間が分かる表示を付すものとする。ただし、施行する一般文書にあつては、第27条第3項に規定するところによる。
- 9 前各項に定めるもののほか、秘密文書の指定及び表示その他の管理に関する取扱いについては、教育長が別に定める。

第9条第1項に次の1号を加える。

- (5) 秘密文書の管理に関すること。

第9条第3項に次の1号を加える。

- (3) 秘密文書管理簿の整理及び保管に関すること。

第15条第3項に次の1号を加える。

- (3) 第1号に該当する起案（県以外の者に施行する文書に係るものを除く。）

電子メール又は教育長が指定するアプリケーション若しくはウェブサービス（第25条第2項第2号において「電子メール等」という。）により、決裁の権限を有する者に送信し、又は当該者が閲覧するメッセージに処理案を表示させること。

第15条第4項各号列記以外の部分中「第1項ただし書の規定による起案に限る。

第20条第1項において同じ」を「第1号にあつては前項に規定する方法による起案を除き、第3号にあつては文書管理システムによる起案を除く」に改め、同項第3号イ中「秘、極秘、」を削り、同号ウ中「電子メール」の次に「、その他紙文書以外の方法で施行する場合はその施行方法」を加える。

第20条各号列記以外の部分中「、起案」の次に「(第15条第1項ただし書の規定による起案に限る。)」を加える。

第21条第3項中「秘密の取扱いを要する」を「秘密文書である」に改める。

第25条を次のように改める。

(回覧)

第25条 回覧は、規則及び他の訓令等に定める様式の回覧用紙によるものを除き、文書管理システムにより行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、回覧は次に掲げる方法により行うことができる。

(1) 文書の余白等に回覧する旨を朱書したのものによること。

(2) 電子メール等により、回覧させたい者に送信し、又は当該者が閲覧するメッセージに回覧する旨及び回覧させる内容を表示させること。

3 第20条の規定は、回覧文書(電子文書を除く。)に係る文書管理システムへの登録について準用する。

第27条第3項第1号中「秘密の取扱いを要する文書」を「秘密文書」に、「「秘」又は「極秘」を「極秘文書にあつては「極秘」、秘文書にあつては「秘」に改める。

第35条第1項中「決裁文書」を「決裁文書を」に改め、同条に次の1項を加える。

4 前3項の規定にかかわらず、第15条第3項各号に定める方法による決裁文書(公印の押印が不要であるものに限る。)について第1項に規定するときは、当該決裁文書に施行年月日が分かるように記載し、施行年月日が分かる書面を添付し、又は第15条第3項第3号に定める方法により施行年月日を表示するものとする。

第36条中「前条」を「前条第2項」に改め、「受けた決裁文書」の次に「又は同条第3項の規定により処理した決裁文書」を加え、「提出して」を「提出し、又は当該決裁文書について文書責任者の閲覧を受け、」に改める。

第46条の見出しを「(秘密文書の保管)」に改め、同条中「秘密の取扱いを要する公文書」を「秘密文書」に改め、「収納する等」の次に「その秘密が保持されるよう」を加える。

第52条第3項中「秘密の取扱いを要するものであるとき」を「秘密文書である場

合」に改める。

第69条に次の1項を加える。

- 2 秘密文書であつた公文書（保存年限まで秘密文書であつたものに限る。）に係る前項の規定の適用に当たっては、その秘密の情報の漏えい等が生じないように、必要な措置を講ずるものとする。

第72条中「及び」の次に「処理並びに」を加える。

様式第1号の1から様式第1号の3までを次のように改める。

秘密文書管理簿

(所属: _____)

指定区分	件名	班又は係名	担当者職氏名	指定年月日 (延長指定年月日)	指定期間	摘要	文書責任者の確認
				(年 月 日)			年 月 日 確認
				(年 月 日)			年 月 日 確認
				(年 月 日)			年 月 日 確認
				(年 月 日)			年 月 日 確認
				(年 月 日)			年 月 日 確認
				(年 月 日)			年 月 日 確認

備考

- 1 指定区分欄には、「極秘」又は「秘」を記載すること。
- 2 指定期間欄には、期間の末日又は「永久」を記載すること。
- 3 摘要欄には、複写又は複製の部数、提供先等秘密文書の管理に必要な情報を記載すること。
- 4 文書責任者の確認欄には、文書責任者の確認した年月日並びに氏及び職を記載すること。
- 5 指定期間を延長したときは、元の行に取消線を引き、新たに別の行に記載すること。その場合、元の行は当該文書が秘密文書でなくなつたときに削除すること。

様式第14号の2を次のように改める。

様式第14号の2（第36条の2関係）

共 用 文 書			
管理確認年月日	年 月 日		
ファイル名			
保存期間	永 ・ 10 ・ 5 ・ 3 ・ 1		
開示区分	開示	部分開示	非開示
秘密 文書	当初	極秘・秘	年 月 日まで
	更新	極秘・秘	年 月 日まで

様式第14号の3に備考として次のように加える。

備考 秘密文書である場合は、備考欄に「極秘文書」又は「秘文書」の文字及びその指定期間を記載すること。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日から施行する。

(1) 第15条第3項並びに第4項各号列記以外の部分及び同項第3号ウ、第20条、第25条、第35条、第36条並びに第72条の改正規定 公表の日

(2) 前号に掲げる規定以外の規定 令和4年11月1日

(経過措置)

2 この訓令による改正後の第5条の2、様式第1号、様式第14号の2及び様式第14号の3の規定は、前項第2号に掲げる規定の施行の日以後に取得し、管理確認を受け、又は起案し、若しくは回覧する文書から適用する。

3 第1項第2号に掲げる規定の施行の前日に取得し、管理確認を受け、又は起案し、若しくは回覧に着手した文書（前項に規定する文書に該当するものを除く。）であって、令和5年11月1日において現に教育委員会が保有する文書については、同日からこの訓令による改正後の第5条の2、様式第1号、様式第14号の2及び様式第14号の3の規定を適用する。

4 この訓令による改正前の富山県教育委員会文書管理規程に定める様式第14号の2による確認印及び様式第14号の3による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

(教・教育企画課)

富山県教育委員会文書管理規程の一部を改正する訓令案新旧対照表

現行	改正案	備考
<p>目次</p> <p><u>第1章 総則（第1条—第5条）</u></p> <p>第2章～第8章 略</p> <p>附則</p> <p>第1条～第5条 略</p> <p><u>（新設）</u></p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条—第5条の2）</p> <p>第2章～第8章 略</p> <p>附則</p> <p>第1条～第5条 略</p> <p><u>（秘密文書の指定）</u></p> <p>第5条の2 秘密保全を要する文書（以下「秘密文書」という。）は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める公文書とする。</p> <p>(1) <u>極秘文書</u> 秘密保全の必要性が特に高い情報であつて、その漏えいが県行政の執行に重大な影響を与えるおそれのあるものを含む公文書</p> <p>(2) <u>秘文書</u> 極秘文書に次ぐ程度の秘密保全の必要性が高い情報であつて、関係者以外には知らせてはならないものを含む極秘文書以外の公文書</p> <p>2 <u>秘密文書の指定は、極秘文書については教育長又は出先機関等の長が、秘文書については各室課又は出先機関等の長が期間を定めてそれぞれ指定する。</u></p> <p>3 <u>前項の規定において、他の室課又は出先機関等から送付された秘密文書については、当該他の室課又は出先機関等における区分と同じ区分を指定するものとする。</u></p> <p>4 <u>第2項の規定により秘密文書を指定する者（次項において</u></p>	<p>規定整備 (施行日：R4.11.1)</p> <p>秘密文書の指定に関する規定を設けるもの (施行日：R4.11.1)</p>

「指定者」という。)は、秘密文書の指定期間(第2項の規定により定められた期間をいい、この項の規定により延長された期間を含む。次項において同じ。)が満了する時において、当該指定を受けた文書が引き続き秘密文書に該当するときは、当該文書の保存期間を超えない範囲内で期間を定めて、当該指定期間を延長するものとする。

5 指定者は、指定を受けた文書が秘密文書に該当しなくなつたと認めるときは、指定期間内であつても、その指定を取り消すものとする。

6 秘密文書(他の法令等により、別に秘密文書に係る管理の方法が定められているものを除く。)は、秘密文書管理簿(様式第1号)において管理するものとする。

7 室課又は出先機関等の長は、年1回、秘密文書管理簿を教育長に提出するものとする。

8 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示及び指定期間が分かる表示を付すものとする。ただし、施行する一般文書にあつては、第27条第3項に規定するところによる。

9 前各項に定めるもののほか、秘密文書の指定及び表示その他の管理に関する取扱いについては、教育長が別に定める。

第6条～第8条 略

(文書責任者等の職務)

第9条 文書責任者は、上司の命を受け、当該室課又は出先機関等の文書について次に掲げる事務を処理する。

第6条～第8条 略

(文書責任者等の職務)

第9条 同左

- (1) 文書の收受及び発送に関すること。
- (2) 起案文書の審査に関すること。
- (3) 公文書の処理等の確認に関すること。
- (4) 公文書の整理及び保管並びに文書の引継ぎに関し職員を指導すること。

(新設)

2 文書主任は、上司の命を受け、当該係等の公文書について次に掲げる事務を処理する。

- (1) 公文書の処理の促進に関すること。
- (2) 公文書の整理及び保管に関すること。

3 文書担当者は、第1項第1号の事務について文書責任者を補助するとともに、上司の命を受け、当該室課又は出先機関等の公文書について次に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書引継 (置換) 票の整理及び保管に関すること。
- (2) 電磁的記録管理簿の整理及び保管に関すること。

(新設)

第10条～第14条 略

(起案の方法)

第15条 起案は、規則及び他の訓令等に定める様式の起案用紙によるものを除き、文書管理システムにより行わなければならない。ただし、文書管理システムの利用が困難な場合は、起案用紙 (様式第4号の1) 及び起案附属用紙 (様式第4号の2又は様式第4号の3) を用いて行わなければならない。

- (1) 同左
- (2) 同左
- (3) 同左
- (4) 同左

(5) 秘密文書の管理に関すること。

2 同左

- (1) 同左
 - (2) 同左
- 3 同左

- (1) 同左
- (2) 同左

(3) 秘密文書管理簿の整理及び保管に関すること。

第10条～第14条 略

(起案の方法)

第15条 同左

職務の追加
(施行日：R4.11.1)

同上

<p>2 略</p>	
<p>3 同左</p>	
<p>(1) 同左</p>	
<p>(2) 同左</p>	
<p>(3) <u>第1号に該当する起案（県以外の者に施行する文書に係るものを除く。）</u> <u>電子メール又は教育長が指定するアプリケーション若しくはウェブサービス（第25条第2項第2号において「電子メール等」という。）により、決裁の権限を有する者に送信し、又は当該者が閲覧するメッセージに処理案を表示させること。</u></p>	<p>メール、ロゴチャット等を使用した起案として定めるもの (施行日：公表の日) 起案用紙起案に限らず、簡易起案の場合も含めるもの (施行日：公表の日)</p>
<p>4 起案（<u>第1号に該当する起案（県以外の者に施行する文書に係るものを除く。）</u> <u>電子メール又は教育長が指定するアプリケーション若しくはウェブサービス（第25条第2項第2号において「電子メール等」という。）により、決裁の権限を有する者に送信し、又は当該者が閲覧するメッセージに処理案を表示させること。</u>）</p>	<p>起案（第1号にあつては前項に規定する方法による起案を除き、第3号にあつては文書管理システムによる起案を除く。） は、次の要領により行われなければならない。 (1) 同左</p>
<p>(1) 同左</p>	
<p>(2) 同左</p>	
<p>(3) 同左</p>	
<p>ア 同左</p>	
<p>イ _____ 至急、親展、<u>県報</u>掲載等その<u>他文書</u>の取扱方法</p>	<p>秘密文書に関する</p>

ウ ファクシミリで施行する場合は「ファクシミリ」、電子メールで施行する場合は「電子メール」

(4) 起案文書には、事案の経過に関する書類、関係法令、図面その他決裁の参考となる資料を添付すること。

第16条～第19条 略

(文書管理システムへの登録)

第20条 主務者は、起案 _____ を終えた場合であつて、文書管理システムの利用が困難でなくなつたときは、必要事項を文書管理システムに登録しなければならぬ。ただし、次に掲げる起案文書については、この限りでない。

(1)、(2) 略

(回議)

第21条 起案文書は、富山県教育委員会事務決裁規程（昭和63年富山県教育委員会訓令第1号）に定めるところにより回議しなければならぬ。

2 略

3 秘密の取扱いを要する起案文書の回議については、封筒、ホルダー等に納めて秘密の漏れないよう細心の注意を払わなければならない。

ウ ファクシミリで施行する場合は「ファクシミリ」、電子メールで施行する場合は「電子メール」、その他紙文書以外の方法で施行する場合はその施行方法

(4) 同左

第16条～第19条 略

(文書管理システムへの登録)

第20条 主務者は、起案（第15条第1項ただし書の規定による起案に限る。）を終えた場合であつて、文書管理システムの利用が困難でなくなつたときは、必要事項を文書管理システムに登録しなければならぬ。ただし、次に掲げる起案文書については、この限りでない。

(1)、(2) 略

(回議)

第21条 同左

2 略

3 秘密文書である _____ 起案文書の回議については、封筒、ホルダー等に納めて秘密の漏れないよう細心の注意を払わなければならない。

る規定整備
(施行日：R4.11.1)
電子メール以外の電子施行について方法に記載するもの
(施行日：公表の日)

規定整備
(施行日：公表の日)

秘密文書に関する規定整備
(施行日：R4.11.1)

第22条～第24条 略

(回覧)

第25条 回覧文書 (電子文書を除く。以下この条において同じ。) は、当該回覧文書の欄外に「回覧完結」と朱書して、関係者に回覧しなければならない。

2 第20条の規定は、回覧文書に係る文書管理システムへの登録について準用する。

第26条 略

(記号及び番号)

第27条 略

2 略

3 施行する一般文書には、次の各号に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。

(1) 別表第2に定める記号 (秘密の取扱いを要する文書にあつては、当該記号の次に「秘」又は「極秘」の文字を加える。) 及び番号を付する。た

第22条～第24条 略

(回覧)

第25条 回覧は、規則及び他の訓令等に定める様式の回覧用紙によるものを除き、文書管理システムにより行われなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、回覧は次に掲げる方法により行うことができる。

(1) 文書の余白等に回覧する旨を朱書したのものによること。

(2) 電子メール等により、回覧させたい者に送信し、又は当該者が閲覧するメッセージに回覧する旨及び回覧させる内容を表示させること。

3 第20条の規定は、回覧文書 (電子文書を除く。) に係る文書管理システムへの登録について準用する。

第26条 略

(記号及び番号)

第27条 略

2 略

3 同左

(1) 別表第2に定める記号 (秘密文書) にあつては、当該記号の次に極秘文書にあつては「極秘」、秘文書にあつては「秘」の文字を加える。) 及び番号を付する。た

起案同様、回覧もシステム使用を主とするもの
メール、ロゴチャット等による回覧を可能にするもの
(施行日：公表の日)

規定整備
(施行日：公表の日)

秘密文書に関する規定整備
(施行日：R4.11.1)

だし、次に掲げる文書については、この限りでない。

ア～ウ 略

(2)、(3) 略

第28条～第34条 略

(発送等を終えた文書等)

第35条 前条第1項の規定により文書が発送され、又は同条第4項の規定により施行する文書が相手方に直接手渡しされたときは、主務者は、決裁文書、教育企画課長等（当該發送され、又は相手方に直接手渡しされた文書が富山県教育委員会公印規則（昭和63年富山県教育委員会規則第2号）別表に規定する教育長印、教育長職務代理者印、教育次長印又は委員会印以外の公印を押印したものである場合には、当該公印に係る公印主任。次項及び次条において同じ。）に提出しなければならぬ。

2 教育企画課長等は、前項の規定による提出があつたときは、決裁文書に施行日付印（本庁にあつては様式第14号、出先機関等にあつては様式第14号に準ずる様式とする。）を押した後、主務者に決裁文書を返付しなければならぬ。

3 前2項の規定にかかわらず、電子決裁に係る決裁文書であつて、文書管理システムにおいて施行年月日が登録されたものについては、施行日付印の押印を省略することができる。

(新設)

だし、次に掲げる文書については、この限りでない。

ア～ウ 略

(2)、(3) 略

第28条～第34条 略

(発送等を終えた文書等)

第35条 前条第1項の規定により文書が発送され、又は同条第4項の規定により施行する文書が相手方に直接手渡しされたときは、主務者は、決裁文書を教育企画課長等（当該發送され、又は相手方に直接手渡しされた文書が富山県教育委員会公印規則（昭和63年富山県教育委員会規則第2号）別表に規定する教育長印、教育長職務代理者印、教育次長印又は委員会印以外の公印を押印したものである場合には、当該公印に係る公印主任。次項及び次条において同じ。）に提出しなければならぬ。

2 同左

3 同左

4 前3項の規定にかかわらず、第15条第3項各号に定める方法による決裁文書（公印の押印が不要であるものに限る。）につ

規定整備
(施行日：公表の日)

簡易起案（施行
に公印不要の場

いて第1項に規定するときは、当該決裁文書に施行年月日が分かるように記載し、施行年月日が分かる書面を添付し、又は第15条第3項第3号に定める方法により施行年月日を表示するものとする。

(施行の確認)

第36条 主務者は、前条の規定により教育企画課長等から返付を受けた決裁文書 _____ について、処理済みである旨を文書主任に報告した後、当該決裁文書を文書責任者に提出して _____ 施行の確認を受けなければならない。

(管理確認の手続)

第36条の2 略

2 共用文書（電磁的記録に係るものを除く。）についての前項の管理確認は、当該共用文書の余白に確認印（様式第14号の2）を押し、当該確認印内に必要な事項を記載して行うものとする。

3 略

4 電磁的記録に係る共用文書についての第1項の管理確認は、電磁的記録管理簿（様式第14号の3）に必要な事項を記載して行うものとする。

第37条～第45条 略

合) に施行印は不要とずるもの
(施行日：公表の日)

規定整備

(施行日：公表の日)
文書管理システムで施行日付を登録した決裁文書等は施行確認を要するが、簡易起案（施行に公印不要の場合）については施行確認を不要とする
規定整備
(施行日：公表の日)

(施行の確認)

第36条 主務者は、前条第2項の規定により教育企画課長等から返付を受けた決裁文書又は同条第3項の規定により処理した決裁文書について、処理済みである旨を文書主任に報告した後、当該決裁文書を文書責任者に提出し、又は当該決裁文書について文書責任者の閲覧を受け、施行の確認を受けなければならない。

(管理確認の手続)

第36条の2 略

2 同左

3 略

4 同左

第37条～第45条 略

(秘密の取扱いを要する公文書の保管)

第46条 秘密の取扱いを要する公文書は、施錠することができる保管庫に収納する等 厳正に適切に保管しなければならぬ。

第47条～第51条の2 略

(本庁における公文書の引継ぎ)

第52条 略

2 略

3 第1項の規定により引き継ぐ完結文書が秘密の取扱いを要するものであるときは、室課の長は、文書保存箱及び文書引継(置換)票に「秘」と朱書し、文書保存箱を封かんしなければならぬ。

第53条～第68条 略

(廃棄処分の方法)

第69条 廃棄処分は、公文書がみだりに他に使用されないよう焼却、溶解、裁断、消去その他の方法により確実に行わなければならない。

(新設)

(秘密文書の保管)

第46条 秘密文書 は、施錠することができる保管庫に収納する等その秘密が保持されるよう厳正に適切に保管しなければならぬ。

第47条～第51条の2 略

(本庁における公文書の引継ぎ)

第52条 略

2 略

3 第1項の規定により引き継ぐ完結文書が秘密文書である場合は、室課の長は、文書保存箱及び文書引継(置換)票に「秘」と朱書し、文書保存箱を封かんしなければならぬ。

第53条～第68条 略

(廃棄処分の方法)

第69条 同左

2 秘密文書であつた公文書(保存年限まで秘密文書であつたものに限る。)に係る前項の規定の適用に当たつては、その秘密の情報の漏えい等が生じないよう、必要な措置を講ずるものとする。

秘密文書に関する規定整備
(施行日：R4.11.1)

同上

第70条、第71条 略

(電磁的記録に係る文書の管理等に関する事務の処理)

第72条 この訓令に定めるもののほか、電磁的記録に係る文書の管理及び _____ 文書管理システムによる文書の收受、処理、保管、保存、廃棄その他の文書の管理に関する事務の処理については、教育長が別に定めるところにより行われなければならない。

第73条 略

別表第1～別表第3 略

第70条、第71条 略

(電磁的記録に係る文書の管理等に関する事務の処理)

第72条 この訓令に定めるもののほか、電磁的記録に係る文書の管理及び 処理並びに文書管理システムによる文書の收受、処理、保管、保存、廃棄その他の文書の管理に関する事務の処理については、教育長が別に定めるところにより行われなければならない。

第73条 略

別表第1～別表第3 略

規定整備
(施行日：公表の日)

秘密文書管理簿

秘密文書の管理
のために簿冊の
様式を定めるも
の
(施行日：R4.11.1)

指定 区分	件名	班又は 係名	担当者 職氏名	指定期月日 (延長指定期月日)	指定期間	(所属：)	
						摘要文書責任者の 確認	年月日確認
				年月日 (年月日)			年月日確認
				年月日 (年月日)			年月日確認
				年月日 (年月日)			年月日確認
				年月日 (年月日)			年月日確認
				年月日 (年月日)			年月日確認
				年月日 (年月日)			年月日確認

備考

- 1 指定区分欄には、「極秘」又は「秘」を記載すること。
- 2 指定期間欄には、期間の末日又は「永久」を記載すること。
- 3 摘要欄には、複写又は複製の部数、提供先等秘密文書の管理に
必要な情報を記載すること。
- 4 文書責任者の確認欄には、文書責任者の確認した年月日並びに
氏及び職を記載すること。
- 5 指定期間を延長したときは、元の行に取消線を引き、新たに別
の行に記載すること。その場合、元の行は当該文書が秘密文書で
なくなつたときに削除すること。

(日本産業規格 A 4)

様式第 2 号～様式第14号 略

様式第14号の 2 (第36条の 2 関係)

共用文書					
管理確認年月日			年	月	日
ファイル名					
保存期間	永・10・5・3・1				
開示区分	開示	部分開示	非開示		

様式第14号の 2 (第36条の 2 関係)

共用文書					
管理確認年月日			年	月	日
ファイル名					
保存期間	永・10・5・3・1				
開示区分	開示	部分開示	非開示		
	秘密	極秘・秘	年	月	日まで
文書更新	極秘・秘	年	月	日	日まで

秘密文書に関する規定整備
(施行日：R4.11.1)

様式第14号の 3 (第36条の 2 関係)

電磁的記録管理簿

ファイル名	件名	完結年月日	媒体種別	保存期間	保存場所	廃棄予定年月日	延長(再延長)の期間	廃棄決定年月日	備考 (特別の理由等)

(新設)

備考 秘密文書である場合は、備考欄に「極秘文書」又は「秘文書」の文字及びその指定期間を記載すること。

同上

様式第15号～様式第19号 略

様式第15号～様式第19号 略

臨時代理について（報告）

下記のとおり臨時代理したので、教育長に対する事務委任等に関する規則（昭和34年富山県教育委員会規則第6号）第4条第2項の規定に基づき報告します。

令和4年11月8日 提 出

富山県教育委員会

教育長 萩 布 佳 子

記

富山県教育委員会公印管理規程一部改正の件

富山県教育委員会公印管理規程の一部を改正する訓令案要綱

教育企画課

項目	説明
1 改正の趣旨、必要性等	臨時で公印主任の指定を行うことができるよう、所要の改正を行うもの
2 訓令案の内容	1 改正の内容 事務効率化の観点から、臨時で公印主任の指定を行うことができる規定を追加するもの（第3条関係） 2 施行期日 公表の日
3 他の訓令等との関連	特になし
4 審議、調整、予算化等の状況	特になし

富山県教育委員会公印管理規程の一部を改正する訓令を次のように定め、公表する。

令和4年10月26日

富山県教育委員会

教育長 荻 布 佳 子

富山県教育委員会訓令第5号

本 庁
出先機関
教育機関

富山県教育委員会公印管理規程の一部を改正する訓令

富山県教育委員会公印管理規程（昭和63年富山県教育委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。

第3条に次の1項を加える。

- 3 別表左欄に掲げる公印について、当該公印に係る公印主任が不在である場合その他特別の理由がある場合には、当該公印の公印管理者は、臨時で職員を公印主任に指定することができる。

附 則

この訓令は、公表の日から施行する。

(教・教育企画課)

富山県教育委員会公印管理規程の一部を改正する訓令案新旧対照表

現行	改正案	備考						
<p>第1条、第2条 略</p> <p>(公印主任)</p> <p>第3条 公印の適正な使用を確保するため、公印主任を置く。</p> <p>2 公印主任は、別表左欄に掲げる公印の種類に応じ、同表右欄に掲げる者とする。ただし、特殊公印にあつては、次の表に定める者とする。</p> <table border="1" data-bbox="611 1236 900 2031"> <tr> <td data-bbox="611 1863 703 2031">室課</td> <td data-bbox="611 1236 703 1863">庶務を担当する係長（係を置かない室課にあつては、室課の長が指定する職員）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 1863 798 2031">出先機関等</td> <td data-bbox="703 1236 798 1863">課を置く出先機関等にあつては、庶務を担当する課長</td> </tr> <tr> <td data-bbox="798 1863 900 2031">(新設)</td> <td data-bbox="798 1236 900 1863">その他の出先機関等にあつては、出先機関等の長が指定する職員</td> </tr> </table> <p>第4条～第8条 略</p>	室課	庶務を担当する係長（係を置かない室課にあつては、室課の長が指定する職員）	出先機関等	課を置く出先機関等にあつては、庶務を担当する課長	(新設)	その他の出先機関等にあつては、出先機関等の長が指定する職員	<p>第1条、第2条 略</p> <p>(公印主任)</p> <p>第3条 同左</p> <p>2 同左</p> <p>3 <u>別表左欄に掲げる公印について、当該公印に係る公印主任が不在である場合その他特別の理由がある場合には、当該公印の公印管理者は、臨時で職員を公印主任に指定することができる。</u></p> <p>第4条～第8条 略</p>	<p>事務効率化の観点から、臨時で公印主任の指定を行うことのできる規定を追加するもの (公印主任が不在の場合や、繁忙期に複数名で対応する場合に想定)</p>
室課	庶務を担当する係長（係を置かない室課にあつては、室課の長が指定する職員）							
出先機関等	課を置く出先機関等にあつては、庶務を担当する課長							
(新設)	その他の出先機関等にあつては、出先機関等の長が指定する職員							

別表 (第2条、第3条関係)

公印の種類	公印管理者	公印主任
委員会印 教育長 印 教育長職務代 理者印 教育次長 印	教育企画課長	教育企画課管理広報 長
室課の長印	各室課の長	庶務を担当する係長 (係長を置かない室課 にあつては、室課の長 が指定する職員)
出先機関等の長印 出先機関等の長 事務代理印 出先 機関等印	各出先機関等の 長又は各出先機 関等の長 事務代 理	課を置く出先機関等に あつては、庶務を担当 する課長 その他の出先機関等に あつては、出先機関等 の長又は出先機関の長 事務代理が指定する職 員

別表 (第2条、第3条関係)

同左

様式第1号、様式第2号 略

様式第1号、様式第2号 略

令和3年度児童生徒の問題行動・不登校等生徒指導上の諸課題に関する調査結果の概要

令和4年10月
富山県教育委員会小中学校課
富山県経営管理部学術振興課

1 暴力行為（件数） (県内国公立学校分)

校種	年度	29	30	R元	R2	R3	
小学校	県	件数	147	404	554	530	488
		1,000人当たり	2.8	7.9	11.1	10.8	10.1
	国	1,000人当たり	4.4	5.7	6.8	6.5	7.7
中学校	県	件数	186	298	283	214	332
		1,000人当たり	6.5	10.7	10.4	8.0	12.6
	国	1,000人当たり	8.5	8.9	8.8	6.6	7.5
高等学校	県	件数	34	66	63	25	26
		1,000人当たり	1.2	2.3	2.2	0.9	1.0
	国	1,000人当たり	1.8	2.1	2.0	1.2	1.2
合計	県	件数	367	768	900	769	846
		1,000人当たり	3.3	7.1	8.5	7.5	8.4
	国	1,000人当たり	4.8	5.5	6.1	5.1	6.0

・暴力行為の発生件数は、R2年度と比べ、小学校は減少、中学校は増加、高等学校で同程度であった。1,000人当たりの発生件数は、小・中学校で全国平均を上回り、高等学校では下回っている。

2 いじめ（認知件数） (県内国公立学校分)

校種	年度	29	30	R元	R2	R3	
小学校	県	件数	470	794	1,049	739	841
中学校	県	件数	366	455	526	379	612
高等学校	県	件数	85	124	154	83	69
特別支援学校	県	件数	18	27	31	11	17
合計	県	件数	939	1,400	1,760	1,212	1,539
		1,000人当たり	8.5	12.8	16.5	11.6	15.1
	国	1,000人当たり	30.9	40.9	46.5	39.7	47.7

・いじめの認知件数は、R2年度と比べ、小・中・特別支援学校で増加し、高等学校は減少した。県全体の1,000人当たりの認知件数は、全国平均を下回っている。

3 不登校（年間30日以上「不登校」という理由で長期欠席した人数）（県内国公私立学校分）

校種	年度	29	30	R元	R2	R3	
小学校	県	人数	279	334	425	556	725
		1,000人当たり	5.4	6.6	8.5	11.4	15.1
	国	1,000人当たり	5.4	7.0	8.3	10.0	13.0
中学校	県	人数	635	801	846	899	1,112
		1,000人当たり	22.3	28.7	31.1	33.7	42.3
	国	1,000人当たり	32.5	36.5	39.4	40.9	50.0
高等学校	県	人数	500	457	480	410	419
		1,000人当たり	17.6	16.3	17.5	15.5	16.2
	国	1,000人当たり	15.1	16.3	15.8	13.9	16.9

・不登校児童生徒数は、R2年度と比べ、全校種で増加した。1,000人当たりの人数は、小学校は全国平均を上回り、中学校、高等学校は全国平均を下回っている。

4 中途退学（高等学校中途退学者の推移）（県内国公私立学校分）

	年度	29	30	R元	R2	R3
県	中途退学者数	285	326	306	264	196
	中途退学率	1.0%	1.1%	1.1%	1.0%	0.7%
国	中途退学率	1.3%	1.4%	1.3%	1.1%	1.2%

※中途退学率(%) = (中途退学者数 ÷ 4月1日現在の在籍者数) × 100

・中途退学率は、R2年度と比べ減少している。中途退学率は全国平均を下回っている。

参 考

今後の教育委員会等の日程について

- 令和4年12月19日(月) 13:00 予定
教育委員会 (県民会館 611 号室)