

令和6年4月17日

令和6年千葉市教育委員会会議第4回定例会

[議案書]

千葉市教育委員会

# 千葉市教育委員会会議第4回定例会議事日程

令和6年4月17日（水）  
午後2時開会

- 1 開 会
- 2 会議録署名委員の指名
- 3 会期の決定
- 4 会議録の承認
- 5 議事日程の決定
- 6 報告事項
  - (1) 令和6年4月1日付け教職員の人事の概要について …… 1  
[教育職員課]
  - (2) 令和5年度末における市立高等学校の進路状況について  
…… 3  
[千葉高等学校、稲毛高等学校]
  - (3) 研修の一層の充実に向けた取組みについて …… 1 1  
[教育センター]
- 7 臨時代理報告
  - 報告第2号 千葉市教育委員会公文書取扱規程の全部改正について  
…… 1 3  
[総務課]
  - 報告第3号 千葉市教育委員会公印規則の一部改正について  
…… 2 1  
[総務課]
- 8 その他
- 9 閉 会

## 報告事項（１）

# 教職員の人事の概要について

（令和6年4月1日現在）

### 1 異動総数について

校種	令和元年度末	令和2年度末	令和3年度末	令和4年度末	令和5年度末
小学校	722	731	664	634	649
中学校（※）	433	436	419	378	361
特別支援学校	36	48	54	47	60
高等学校	32	49	41	47	35
合計	1,223	1,264	1,178	1,106	1,105

※ 中等教育学校前期課程については、中学校に含む。以下本資料中において同じ。

### 2 新規採用者数

校種	令和元年度末	令和2年度末	令和3年度末	令和4年度末	令和5年度末
小学校	89	72	44	67	87
中学校	75	58	41	34	67
特別支援学校	8	10	10	11	10
高等学校	4	4	4	4	4
合計	176	144	99	116	168

【教諭外：養護教諭14 事務職員6 栄養職員4】

### 3 管理職の登用（特別支援学校も含む） \*（ ）内の数値は前年度

新規登用数	校長	副校長	教頭	* 千葉市内学校 * 管外からの新規登用数を含む （校長南房総1 教頭 葛南1） * 管外への新規登用数を除く （校長葛南1 教頭南房総1）
	42 (29)	1 (0)	42 (35)	

### 4 特例校長・暫定再任用校長の配置 \*（ ）内の数値は前年度

登用数	小学校（特例）	中学校（特例）	小学校（暫定）	中学校（暫定）	* 特例教頭1名
	6	7	3 (11)	2 (7)	

### 5 女性管理職数 \*（ ）内の数値は前年度

校種	校長	副校長	教頭	合計
小学校	52 (49)	0 (0)	23 (31)	75 (80)
中学校	7 (6)	0 (0)	15 (13)	22 (19)
特別支援学校	0 (0)	0 (0)	3 (1)	3 (1)
合計	59 (55)	0 (0)	41 (45)	100 (100)
女性管理職の割合	<b>36.0 (33.5)%</b>	/	<b>23.4 (25.4)%</b>	<b>29.5 (29.4)%</b>
	小学校 48.6%		小学校 21.1%	小学校 34.7%
	中学校 13.0%		中学校 25.0%	中学校 19.2%
	特別支援 0%		特別支援 50.0%	特別支援 33.3%

### 6 女性管理職の割合

年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
割合	15.3%	14.7%	16.9%	21.5%	26.2%

年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
割合	28.4%	29.4%	28.7%	29.4%	29.5%



# 令和5年度 千葉市立千葉高等学校 進路概要

令和6年3月末日現在

## 参考 卒業生数

	3年度	4年度	5年度
普通科	279	277	276
理数科	40	38	38
計	319	315	314

## 1 進路決定状況

進路先等	人数	割合
大学(文系)	138	43.9%
大学(理系)	139	44.3%
浪人・未定	32	10.2%
その他(大学校・短大・専門・就職)	5	1.6%
計	314	100.0%

89.8%

## 2 大学合格者数(3年間の推移)

	現役&浪人			現役のみ		
	3年度	4年度	5年度	3年度	4年度	5年度
国公立大学	78	91	104	66	78	95
私立大学	1126	1363	1295	1043	1238	1213

### 国公立大学

	現役&浪人			現役のみ		
	3年度	4年度	5年度	3年度	4年度	5年度
北海道	3	2	1	3	2	1
東北	2	4	4	1	2	4
筑波		4	4		3	4
千葉	44	45	57	41	43	54
東京			1			1
東京工業		3	3		3	3
一橋			1			1
横浜国立	3	2	3	2	1	3
信州	4	5	6	3	4	5
京都						
東京都立	2	4	1	2	4	1
その他	20	22	23	14	16	18
計	78	91	104	66	78	95

### 主な私立大学

	現役&浪人			現役のみ		
	3年度	4年度	5年度	3年度	4年度	5年度
早稲田	21	47	37	21	45	37
慶應義塾	9	13	14	6	11	11
上智	7	17	29	6	13	28
東京理科	45	60	73	37	46	68
明治	72	109	107	66	96	106
青山学院	8	26	18	6	24	16
立教	49	66	53	44	62	52
中央	51	58	58	39	53	55
法政	80	110	115	75	100	109
計	342	506	504	300	450	482

## 3 千葉大学受験状況・合格状況(現役のみ) \*総合型・推薦入試含む

	受験者数			合格者数		
	3年度	4年度	5年度	3年度	4年度	5年度
国際教養学部	1		2			1
文学部	7	8	10	3	2	2
法政経学部	13	13	15	3	7	9
教育学部	20	9	21	10	6	11
理学部	12	28	21	7	6	6
工学部	34	46	32	16	17	14
情報・データサイエンス			10			9
薬学部	2	5	4			1
園芸学部	13	12	11	2	4	
看護学部	3	4	1		1	1
医学部	1		1			
計	106	125	128	41	43	54

## 4 大学合格者数(学科別/現役)

	普通科		理数科	
	4年度	5年度	4年度	5年度
国公立大学	66	79	12	16
私立大学	1138	1065	100	148

### 国公立大学

	普通科		理数科	
	4年度	5年度	4年度	5年度
北海道	2	1		
東北	2	4		
筑波	3	4		
千葉	38	41	5	13
東京		1		
東京工業	2	3	1	
一橋		1		
横浜国立	1	3		
信州	3	4	1	1
京都				
東京都立	3	1	1	
その他	12	16	4	2
計	66	79	12	16

### 主な私立大学

	普通科		理数科	
	4年度	5年度	4年度	5年度
早稲田	44	34	1	3
慶應義塾	10	11	1	
上智	13	27		1
東京理科	43	51	3	17
明治	95	103	1	3
青山学院	24	16		
立教	61	48	1	4
中央	51	47	2	8
法政	98	103	2	6
計	439	440	11	42

## 5 国公立大学受験者数(現役/前期・後期・総合・推薦)

### 国公立全体

	3年度	4年度	5年度
前期入試	140	163	175
後期入試	43	51	27
総合・推薦入試	22	25	14

### 千葉大学

	3年度	4年度	5年度
前期入試	82	90	103
後期入試	19	26	13
総合型・推薦型	6	8	12



青山学院大	文	3							
	法		1						
	経済	1					1	1(0)	18(16)
	経営	7							
	教育人間	2							
亜細亜大	理工	3							
	経済	1						0(0)	1(1)
大妻女子大	社会情報	2							
	家政	6						0(0)	8(8)
学習院大	文	14							
	法	7							
	経済	8							0(0)
	国際社会	5							47(47)
北里大	理	13							
	未来工	1							
	薬	1				1		3(1)	6(4)
	海洋生命	1					1		
共立女子大	獣医								
	文芸	1							
	家政	8						0(0)	9(9)
杏林大	医	2	1						
	保健						1	1(0)	4(2)

東京農大	地域環境	1							
	農	2	1						
	生物産業	2							
	応用生物	3							
東京理大	生命科学	1							
	経営	5							
	理	9							
	理二								
	工	6	1						
	創域理工	19	1						
	先進工	11	2						
東邦大	薬	1	1						
	理	27							
	看護	1							
	健康科学	2							

大学名	学部	普・現	普・卒	普・計	理・現	理・卒	理・計	合計
東洋大	文	25						
	法	7	1					
	経済	19						
	経営	17	1			1		
	社会	18	1			1		
	国際観光	1						
	福祉社会	4						
	国際	4						
	情報連携	2						
	理工	1				2		
	生命科学	3				2		
	食環境科	1						
	二松学舎大	文	2		2(2)			0(0)
日本大	法	13	2					
	経済	12						
	商	3						
	文理	14	2			6		
	工	3						
	生産工	5					1	
	理工	34	2			12		
	薬	1	1					
	生物資源	1						
	芸術		1					
日本獣医生命大	応用生命	1		1(1)			0(0)	1(1)
日本女子大	文	1						
	人間社会	4						
	国際文化	3						
	理	4						
	建築デザ	1						
法政大	家政	1						
	文	9				1		
	法	16				1		
	経済	3						
	経営	24	1					
	社会	1						
	現代福祉	2						
	国際文化	8						
	人間環境	4						
	情報科学	3						
	キャリア	8						
	デザイン	12	3			2	1	
	理工	11	1					
スポーツ	1							
生命科学	1				2			
星薬大	薬	2		2(2)	1		1(1)	3(3)
武蔵大	経済	4				1		1(1)
	社会	2		6(6)				7(7)
東京都市大	情報工	1						
	理工	1				1		1(1)
	建築都市	3		5(5)				6(6)
武蔵野大	法	2						
	経済	2						
	経営	1						
	教育	2						
	グローバル	1						
	人間科学	4						
	データサ	2						
工					1			
武蔵野音大	薬					1		
	音楽		1	1(0)				0(0)
武蔵野美大	造形	3		3(3)				0(0)
	文	11				1		
	法	6						

大学名	学部	普・現	普・卒	普・計	理・現	理・卒	理・計	合計
麻布大	獣医		1	1(0)			0(0)	1(0)
神奈川大	情報	1						
	理	1		2(2)			1(0)	3(2)
産業能率大	建築					1		
	経営	2		2(2)			0(0)	2(2)
洗足学園音楽大	音楽	1		1(1)			0(0)	1(1)
中京大	スポーツ	3		3(3)			0(0)	3(3)
京都産業大	外国語	2						
	国際関係	1		3(3)			0(0)	3(3)
立命館大	国際関係	1						
	食マナジ	1						
	理工	1		5(5)			0(0)	5(5)
	生命科学	2						
龍谷大	国際	2		2(2)			0(0)	2(2)
近畿大	国際	1						
	理工	3		4(4)			0(0)	4(4)
岡山理大	獣医			0(0)		1	1(0)	1(0)

大学校

学校名	普・現	普・卒	普・計	理・現	理・卒	理・計	合計
防衛医科大学校		1	1(0)			0(0)	1(0)
国立看護大学校			0(0)		1	1(0)	1(0)
海上保安大学校	1		1(1)			0(0)	1(1)

短期大学

学校名	普・現	普・卒	普・計	理・現	理・卒	理・計	合計
			0(0)			0(0)	0(0)

専門学校

学校名	普・現	普・卒	普・計	理・現	理・卒	理・計	合計
東洋鍼灸専門学校	1						
海上保安学校	1						
スカイ総合ペット専門学校	1		5(4)			0(0)	5(4)
ベルエポック美容専門学校	1						
東京電子専門学校		1					

就職

学校名	普・現	普・卒	普・計	理・現	理・卒	理・計	合計
ジェフユナイテッド千葉レディース	1		1(1)			0(0)	1(1)

明治大	政治経済	20							
	経営	12							
	商	8							
	国際日本	4						3(3)	86(85)
	情報コミ	7							
	総合数理	6							
	理工	5							
	農	3	1			2			
明治学院大	文	3							
	心理	4							
	法	1							
	経済	6						1(1)	21(21)
	社会	3							
国際	3								
明治薬大	薬	1	1(0)					0(0)	1(0)
立教大	文	10							
	現代心理	2							
	法	4							
	経済	10	1						
	社会	9							4(4)
	コミュニ	2							
	異文化コ	1							
	理	8							
スポーツ	1								
立正大	法	2	2(0)					0(0)	2(0)
早稲田大	文	10							
	文化構想	5							
	法	1							
	政治経済	1							
	商	1							
	社会科学	1							
	教育	7							
	人間科学	2							
	基幹理工	3							
	創造理工	1							
	スポーツ	1							



令和5年度 千葉市立稲毛高等学校 進路概要

2024/4/4現在

参考 卒業生数

	3年度	4年度	5年度
普通科	276	270	267
国際教養科	38	39	35
計	314	309	302

1 進路決定状況

進路先等	人数	割合
大学(文系)	206	68.2%
大学(理系)	71	23.5%
浪人・未定	22	7.3%
その他(短大・専門・留学・就職)	3	1.0%
計	302	100.00%

92.7%

2 大学合格者数(3年間の推移)

	現役&浪人			現役のみ		
	3年度	4年度	5年度	3年度	4年度	5年度
国立大学	43	50	45	39	42	38
私立大学	1405	1328	1307	1333	1221	1225
海外の大学	5	3	6	5	3	6

国立大学

	現役&浪人			現役のみ		
	3年度	4年度	5年度	3年度	4年度	5年度
茨城		2			1	
大阪		1			1	
お茶の水女子			1			1
金沢			1			
九州			1			1
京都			1			1
京都工芸繊維			1			
群馬	2			1		
高知			1			
埼玉	1		2	1		2
静岡			2			1
島根		1			1	
信州	1	2		1	2	
千葉	20	28	17	20	23	17
筑波	2	1	1	2		
電気通信			1			1
東京	3	1		2	1	
東京海洋	1	1	1		1	1
東京外国語	1	2	1		2	1
東京学芸	1		5	1		5
東京工業	1		1	1		
徳島		1			1	
富山		1			1	
一橋	2	2	1	2	2	1
北海道		1	2		1	1
三重			1			1
山形			1			1
横浜国立	1	1	1	1	1	1
千歳保健医療	3	4	1	3	4	1
都留文科	1			1		
東京都立	1		1	1		1
横浜国立		1				
防衛医科大学校	2			2		
計	43	50	45	39	42	38

主な私立大学

	現役&浪人			現役のみ		
	3年度	4年度	5年度	3年度	4年度	5年度
早稲田	39	41	45	35	33	42
慶應義塾	24	10	15	21	8	9
上智	23	49	19	21	44	18
東京理科	33	17	28	33	12	24
明治	89	89	79	83	79	72
青山学院	34	20	32	31	20	31
立教	78	89	80	74	83	76
中央	37	39	34	33	35	29
法政	101	105	89	93	99	80
計	458	459	421	424	413	381

3 千葉大学受験状況・合格状況(現役のみ)\*A0・推薦入試含む

	受験者数			合格者数		
	3年度	4年度	5年度	3年度	4年度	5年度
国際教養学部	4	3	1	2	1	1
法経学部	19	12	11	5	5	2
文学部	12	5	9	2	2	4
教育学部	13	10	21	5	4	7
理学部	8	5	8	4	1	2
工学部	13	19	20	1	8	1
薬学部	2	3	1			
情報デザイン学部			4			
園芸学部	2	1	1			
看護学部	1	1		1	1	
医学部		2			1	
計	74	61	76	20	23	17

4 大学合格者数(学科別/現役)

	普通科(内進)		普通科(外進)		国際教養科	
	4年度	5年度	4年度	5年度	4年度	5年度
国立大学	16	11	25	25	1	2
私立大学	294	294	777	800	150	131
海外の大学	0	1	2	0	1	5

国立大学

	普通科(内進)		普通科(外進)		国際教養科	
	4年度	5年度	4年度	5年度	4年度	5年度
茨城			1			
大阪	1					
お茶の水女子		1				
九州				1		
京都		1				
埼玉				2		
静岡				1		
島根			1			
信州			2			
千葉	10	3	12	13	1	1
電気通信				1		
東京	1					
東京海洋			1	1		
東京外国語	1		1	1		
東京学芸		3		1		1
徳島			1			
富山			1			
一橋	2			1		
北海道	1	1				
三重				1		
山形				1		
横浜国立			1	1		
千歳保健医療		1	4			
東京都立		1				
計	16	11	25	25	1	2

主な私立大学

	普通科(内進)		普通科(外進)		国際教養科	
	4年度	5年度	4年度	5年度	4年度	5年度
早稲田	18	11	5	18	10	13
慶應義塾	3	6	3	3	2	0
上智	12	8	17	6	15	4
東京理科	6	9	6	15	0	0
明治	24	16	40	48	15	8
青山学院	4	8	10	20	6	3
立教	22	13	33	43	28	20
中央	14	10	19	17	2	2
法政	15	17	76	56	8	7
計	118	98	209	226	86	57

5 国立大学受験者数(現役/前期・後期・総合型入試等)

国立大学全体			
	国立大学全体		
	3年度	4年度	5年度
前期入試	104	90	93
後期入試	24	27	23
総合型入試など	10	8	11

千葉大学			
	千葉大学		
	3年度	4年度	5年度
前期入試	57	44	55
後期入試	13	13	15
総合型入試など	4	4	6

市立高等学校の進路状況について

2024年度入試合格者数一覧(令和6年4月4日現在)

内訳

Table showing school type breakdown (National, Private, etc.) with columns for 'In-school', 'Transfer', and 'Total' for each category.

←テンプレート大含む

国公立大学

※( )内の数字は現役生

Table of national and public universities with columns for university name, department, and student counts.

私立大学

※( )内の数字は現役生

Table of private universities with columns for university name, department, and student counts.

私立大学

※( )内の数字は現役生

Table of private universities (continued) with columns for university name, department, and student counts.

私立大学

※( )内の数字は現役生

Table of private universities with columns: 大学名, 学部, 内進生現, 内進生卒, 内進生計, 外進生現, 外進生卒, 外進生計, 教養科現, 教養科卒, 教養科計, 合計.

Table of private universities (continued) with columns: 大学名, 学部, 内進生現, 内進生卒, 内進生計, 外進生現, 外進生卒, 外進生計, 教養科現, 教養科卒, 教養科計, 合計.

大学校

該当者なし

海外の大学

Table of overseas universities with columns: 大学名, 学部, 内進生現, 内進生卒, 内進生計, 外進生現, 外進生卒, 外進生計, 教養科現, 教養科卒, 教養科計, 合計.

短期大学

なし

専門学校

なし

就職

Table of employment data with columns: 大学名, 学部, 内進生現, 内進生卒, 内進生計, 外進生現, 外進生卒, 外進生計, 教養科現, 教養科卒, 教養科計, 合計.



## 研修の一層の充実に向けた取組みについて

学校教育部教育センター

### I 全国教員研修プラットフォーム導入について

#### 1 導入目的

- ・令和5年4月より法改正により任命権者による研修受講履歴記録の作成が義務化
- ・令和6年4月より文部科学省が構築した全国教員研修プラットフォームが稼働
- ・国や各種大学が配信する最新の教育課題に対応した研修動画の閲覧が可能

#### 2 対象者

千葉市小・中・中等教育・高等・特別支援学校の教職員約5,500名  
(校長・副校長・教頭・主幹教諭・教諭・養護教諭・学校栄養職員・事務職員・常勤講師)

#### 3 システム概要

・主な機能

##### ① 研修履歴記録機能

- ・教職員が受講した研修履歴を記録
- ・履歴の記録、閲覧
  - 教育委員会、学校管理職：所属教職員の履歴
  - 教職員：自身の履歴

##### ② 研修受講等の機能

- ・教職員支援機構 NITS、教育委員会、各種大学等が作成する研修のオンライン受講
- ・登録されている研修の受講申込から承認、受講までを同一システム内で完結

#### 4 期待される効果

- ・教職員自身が自らの学びを振り返り、管理職が指導助言する体制が構築できるため、一人一人の課題やキャリアステージに応じた研修が進められる。
- ・オンライン研修コンテンツを有効活用した研修プログラムを計画、実施することで、最新の情報収集や専門的な知識が習得できるよう研修を充実させ、質の高い教職員の育成につながる。

### II 養護教諭・栄養教諭育成指標について

両職の専門分野である「専門領域に関する資質能力」を加え、「千葉県・千葉市版養護教諭育成指標」及び「千葉県・千葉市版栄養教諭育成指標」を作成



## 報告第2号

千葉市教育委員会公文書取扱規程の全部改正について

千葉市教育委員会公文書取扱規程の全部改正について、次のとおり臨時代理により処理したので報告する。

令和6年4月17日提出

千葉市教育委員会教育長 鶴岡克彦

千葉市教育委員会訓令（甲）第2号

千葉市教育委員会公文書取扱規程

千葉市教育委員会公文書取扱規程（平成6年千葉市教育委員会訓令（甲）第3号）の全部を改正する。

令和6年4月1日

千葉市教育委員会教育長 鶴岡克彦

（趣旨）

第1条 この訓令は、千葉市公文書等管理条例（令和5年千葉市条例第26号。以下「条例」という。）及び千葉市公文書管理規則（令和6年千葉市規則第33号。以下「市規則」という。）その他別に定めるもののほか、千葉市教育委員会（以下「委員会」という。）の保有する公文書の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この訓令で使用する用語の意義は、条例及び市規則で使用する用語の例によるほか、次の各号に定めるところによる。

- （1）学校 千葉市立小学校設置条例（昭和39年千葉市条例第15号）等の規定に基づき設置された市立の小学校、中学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校をいう。
- （2）教育機関 千葉市教育委員会組織規則（昭和45年千葉市教育委員会規則第4号。以下「組織規則」という。）第20条に規定する教育機関（中央図書館を除く。）をいう。
- （3）部 組織規則第16条に規定する部をいう。
- （4）部長 部の長をいう。
- （5）所管課 組織規則第16条に定める課（以下「事務局の課」という。）及び中央図書館に置かれる課並びに教育機関をいう。

- (6) 所管課等 学校及び所管課をいう。
- (7) 文書管理者 所管課等の長をいう。
- (8) 文書主管課 教育総務部総務課をいう。

(総括文書管理者)

第3条 総括文書管理者は、教育次長をもって充てる。

(文書主管課長の職務)

第4条 文書主管課長は、総括文書管理者からの指示により、必要な事務を行うものとする。

2 文書主管課長は、委員会事務局に到達する文書の受領、配布及び委員会事務局からの発送並びに文書の保存の事務を行う。

(文書主任)

第5条 市規則第5条第1項の課等の課長補佐に相当する職は、次の各号に掲げる所管課等の区分に応じ、当該各号に掲げる者とする。

- (1) 所管課 (教育機関を除く。) 課長補佐。ただし、課長補佐が置かれていない所管課 (教育機関を除く。) にあつては、所管課長が指名する者とする。
- (2) 学校 副校長又は教頭 (高等学校及び中等教育学校にあつては事務長とする。)
- (3) 教育機関 副所長又は副館長。ただし、これらに相当する職にある者が置かれていない教育機関にあつては、所管課長が指名する者とする。

(帳簿)

第6条 文書の取扱いに要する帳簿 (以下「帳簿」という。) は、次のとおりとする。

- (1) 文書主管課に備える帳簿
  - ア 公示令達番号簿 (様式第1号)
  - イ 書留文書等配布一覧表 (様式第2号)
- (2) 所管課、高等学校及び中等教育学校に備える帳簿
  - 指令・達番号簿 (様式第3号)
- (3) 小学校、中学校及び特別支援学校に備える帳簿
  - 文書整理簿 (様式第4号)



2 前項の規定にかかわらず、文書管理者において必要と認めるときは、文書主管課長の承認を得て、適宜の帳簿を用いることができる。

(公文書の記号及び番号等)

第7条 施行する文書には、次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。ただし、軽易な文書については、これらを省略することができる。

(1) 統一記号及び番号によるもの

文書の種類	表示方法
規則	千葉市教育委員会規則第〇〇号
告示	千葉市教育委員会告示第〇〇号 千葉市教育委員会教育長告示第〇〇号
公告	千葉市教育委員会公告第〇〇号 千葉市教育委員会教育長公告第〇〇号
訓令	千葉市教育委員会訓令第〇〇号

備考 番号は、暦年による一連番号を付すものとする。

(2) 所管課等ごとの記号及び番号によるもの

文書の種類	表示方法
指令、達	市名、文書の種類、教育委員会の頭文字、所管課等の記号及び番号
通達及び往復文書	年度、千葉市及び教育委員会の頭文字、所管課等の記号並びに文書の番号

備考

(1) 番号は、年度による一連番号を付すものとする。

(2) 所管課等の記号は、文書主管課長が定める。

(3) 庁内文書の記号には、千葉市の頭文字は付さないものとする。

(収受)

第8条 市規則第11条第1項の規定のほか、小学校、中学校及び特別支援学校における文書主任は、配布された文書又は当該所管課において受領した文書(第10条第1項において「収受文書」という。)の余白に収受印を押印し、文書整理簿に発信者名、件名その他必要な事

項を記載すること。ただし、軽易な文書については、これを省略することができる。

- 2 市規則第11条第3項の規定による収受印の規格及び形式は、様式第5号に規定するものとする。

(起案)

第9条 事案の意思決定に当たっては、市規則第8条第2項に基づき、文書管理システムにより起案して行わなければならない。ただし、次の各号に掲げるものについては、当該各号に定めるところによることができる。

- (1) 事務の性質上、他の業務システム又は用紙等（以下「業務システム等」という。）を用いることが適当なものは、当該事務に適した業務システム等を用いて処理することができる。
- (2) 軽易な事案に係るものは、文書の余白に必要事項を記載して処理するほか総括文書管理者の認める方法で処理することができる。

- 2 前項本文の場合において、回議を受ける者に文書管理システムを利用できない者を含むときその他総括文書管理者が特に必要があると認めるときは、文書管理システムから出力した起案用紙（様式第6号）及び継続用紙（様式第7号）を用いて起案するものとする。

- 3 前2項の規定にかかわらず、小学校、中学校及び特別支援学校にあっては、総括文書管理者が別に定める起案用紙を用いて起案をし、事案の意思決定を行うものとする。この場合においては、第1項ただし書の規定を準用する。

(供覧)

第10条 収受文書のうち、起案による処理を必要とせず、単に上司の閲覧に供することをもって足りるものは、文書管理システムにより上司の閲覧に供するものとする。ただし、軽易な事案に係るものについては、余白に供覧する旨記載して処理することができる。

- 2 前項本文の場合において、閲覧に供する者に文書管理システムを利用できない者を含むときその他文書主管課長が特に必要があると認めるときは、文書管理システムから出力した供覧用紙（様式第8号）を用いて閲覧に供するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、小学校、中学校及び特別支援学校にあっては、文書主管課長が別に定める供覧用紙を用いて上司の供覧に供するものとする。ただし、軽易な事案に係るものについては、余白に供覧する旨記載して処理することができる。

4 前3項の規定により供覧する場合において必要があるときは、供覧文書の要旨、問題点等を記載するものとする。

(公示令達文書の処理)

第11条 公示令達文書は、次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 公示令達文書には、文書主管課において公示令達番号簿により番号を付けること。

(2) 規則は、文書主管課において千葉市教育委員会の委員会規則等についての公告規則(昭和23年千葉市教育委員会規則第2号)に定める公布の手続をすること。

(3) 告示及び公告については、所管課において掲示すべき文書を必要部数作成し、文書主管課に送付すること。

(4) 文書主管課は、前2号に規定する文書を総務局総務部総務課に送付し、市役所及び各区役所の掲示場への掲示を依頼すること。

(公印等の使用)

第12条 浄書した文書(文書主管課長が指定する文書を除く。)には公印を押印し、又は電子署名しなければならない。

2 前項に定めるもののほか、公印の使用については、千葉市教育委員会公印規則(昭和43年千葉市教育委員会規則第3号)の定めるところによる。

(発送の手続)

第13条 事務局の課が文書等を発送しようとするときは、郵送、電子メール、文書管理システム(庁内に限る。)その他適切な方法で発送するものとする。

2 郵送により発送しようとするときは、文書主管課において発送するものとする。ただし、内容証明郵便その他文書主管課において発送することが適当でないものは、事務局の課において発送するものとする。

3 文書主任は、文書を文書主管課において郵送しようとするときは、必要な包装をして宛名を記載し、書留、速達等の特殊取扱いを要するものはその旨を表示したうえ、文書発送依頼票（様式第9号）を添えて文書主管課に送付しなければならない。

4 文書主管課において発送する文書の送付を受けたときは、それを点検し、料金後納郵便等により発送するものとする。

5 学校、教育機関及び中央図書館に置かれる課が文書を発送しようとするときは、当該学校等において郵送等により発送するものとする。

（文書ファイルの分類及び名称）

第14条 市規則第15条の規定によらず、小学校、中学校及び特別支援学校の文書ファイルにおける分類及び名称の付与は、学事課長が行うものとする。

（委任）

第15条 この訓令の施行に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

（その他）

第1条 この訓令に定めるもののほか、公文書の管理については千葉市公文書取扱規程（平成4年千葉市訓令（甲）第10号）の例による。

附 則

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。



報 告 説 明

千葉市教育委員会公文書取扱規程の全部改正について、千葉市教育委員会組織規則第9条第1項の規定に基づき臨時代理により処理したので、同条第2項の規定に基づき報告するものであります。



## 報告第3号

千葉市教育委員会公印規則の一部改正について

千葉市教育委員会公印規則の一部改正について、次のとおり臨時代理により処理したので報告する。

令和6年4月17日提出

千葉市教育委員会教育長 鶴岡克彦

## 千葉市教育委員会規則第3号

千葉市教育委員会公印規則の一部を改正する規則

千葉市教育委員会公印規則（昭和43年千葉市教育委員会規則第3号）の一部を次のように改正する。

令和6年4月16日

千葉市教育委員会教育長 鶴岡克彦

第9条第2項中「千葉市公文書取扱規程(平成4年千葉市訓令(甲)第10号)第2条第7号」を「千葉市公文書管理規則（平成12年千葉市規則第93号）第3条第4項」に改める。

第10条第2項中「平成6年千葉市教育委員会訓令（甲）第3号」を「令和6年千葉市教育委員会訓令（甲）第2号」に改める。

別表第2第1項イの表第3号及び第4号中「54個」を「53個」に改める。

別表第2第2項イの表第2号中「54個」を「53個」に改める。

## 附 則

この規則は公布の日から施行し、改正後の千葉市教育委員会公印規則の規定は令和6年4月1日から適用する。

~~~~~

報 告 説 明

千葉県教育委員会公印規則の一部改正について、千葉県教育委員会組織規則第9条第1項の規定に基づき臨時代理により処理したので、同条第2項の規定に基づき報告するものであります。



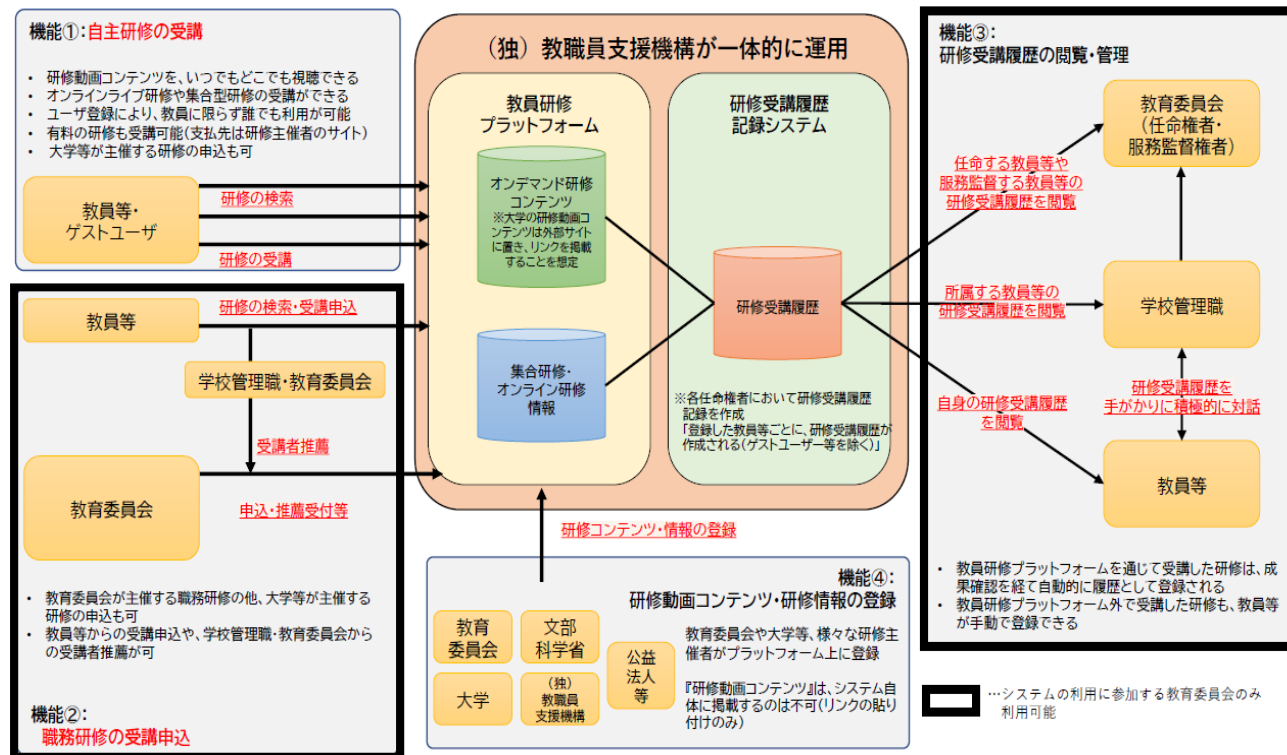
令和6年4月17日

令和6年千葉市教育委員会会議第4回定例会

[参考資料]

|             |   |
|-------------|---|
| 報告事項（3）関係   | 1 |
| 報告第2号・第3号関係 | 3 |

## システムの概念図





千葉市教育委員会公文書取扱規程の全部改正について（報告第2号）  
千葉市教育委員会公印規則の一部改正について（報告第3号）

教育総務部総務課

## 1 改正の趣旨

### (1) 千葉市教育委員会公文書取扱規程の全部改正

本市における公文書の管理に関する基本的事項を定めた千葉市公文書等管理条例（以下「条例」という。）が制定され、併せて千葉市公文書管理規則（以下「市規則」という。）が改正されたことに伴い所要の改正を行うため、千葉市教育委員会公文書取扱規程（以下「本規程」という。）の全部改正を行うもの。

なお、市規則の改正・公布が令和6年3月29日付けで行われ、施行日が同年4月1日であったことから、本規程の改正を千葉市教育委員会組織規則第9条の規定により教育長をして臨時代理により行ったもの。

### (2) 千葉市教育委員会公印規則の一部改正

市規則及び本規程の改正により、千葉市教育委員会公印規則（以下「本規則」という。）において定めている規定の文言修正を行う必要が生じたため、改正を行うもの。

なお、本規程が令和6年4月1日に改正・施行されたことから、本規則の改正を千葉市教育委員会組織規則第9条の規定により教育長をして臨時代理により行ったもの。

また、あわせて、千葉市立稲毛高等学校附属中学校の廃止により、市立中学校数が54校から53校に減少することに伴う所要の改正を行う。

## 2 改正の概要

### (1) 千葉市教育委員会公文書取扱規程の全部改正

#### ア 市規則に基づく管理体制の内容を記載

- ・新たに総括文書管理者を置き、これに教育次長を充てる等、市規則で定める管理体制の内容を規定する

#### イ 条例・市規則で整理される事務の削除

- ・これまで本規程で定めていた事務に関し、新たに条例、市規則の中で定められたものについて、規定を削除する（公文書の作成義務、文書の整理・保存等）

#### ウ 条例制定・市規則改正に伴う文言修正

- ・本規程を整備する根拠規定に条例を追加し、各条項内の引用規定の文言を修正

#### エ 市で定める規程との共通規定の整理

- ・市長部局が定める千葉市公文書取扱規程と共通する規定については、第16条において、「千葉市公文書取扱規程の例による」として削除し、教育委員会に関する個別の規定のみを残す形とする

#### (例)・共通する規定（起案文書の作成要領、回議等）

- ・個別の規定（市立小中・特別支援学校における文書收受・起案等）

**報告第2号・第3号関係  
参考資料**

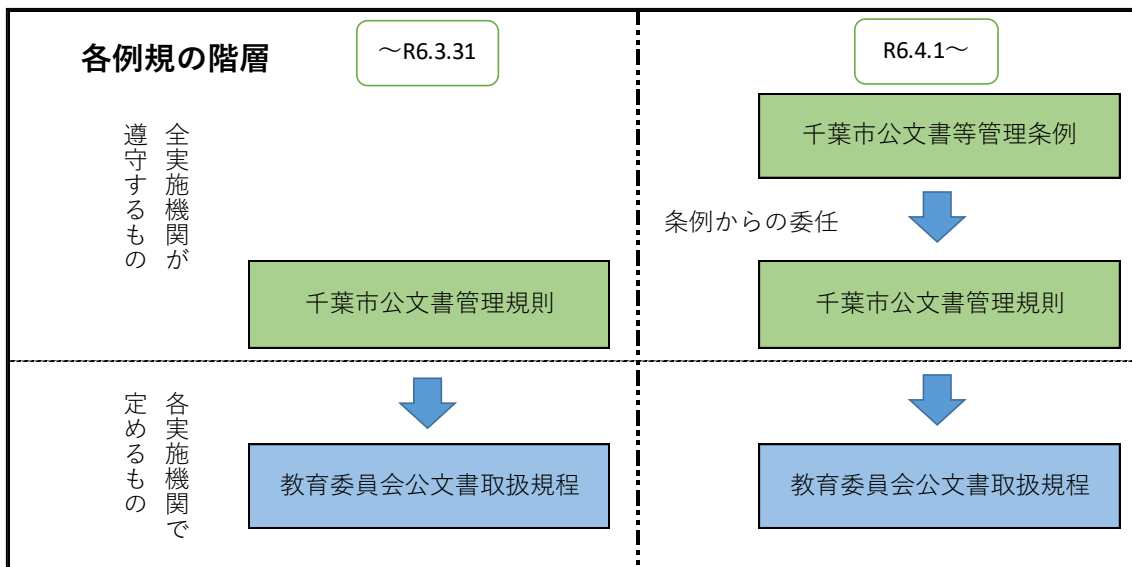
- (2) 千葉市教育委員会公印規則の一部改正
  - ア 規程等の改正に伴う文言修正
  - イ 千葉市立稲毛高等学校附属中学校の廃止に伴う改正

**3 施行期日**

- (1) 千葉市教育委員会公文書取扱規程の全部改正  
令和6年4月1日
- (2) 千葉市教育委員会公印規則の一部改正  
公布の日から施行し、改正後の本規則の規定は令和6年4月1日から適用する。

報告第2号・第3号関係  
参考資料

【条例、市規則、本規程のイメージ図】



※ 各実施機関とは、条例第2条において、市長、消防長、**教育委員会**、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び病院事業管理者並びに議会と規定されている

## 新旧対照表(千葉市教育委員会公文書取扱規程の全部改正)

千葉市教育委員会公文書取扱規程(平成6年千葉市教育委員会訓令(甲)第3号)の全部を改正する。

| 改正前                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 改正後                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>目次</p> <p>第1章 総則(第1条—第9条)</p> <p>第2章 文書の配布及び収受(第10条—第13条)</p> <p>第3章 文書の処理(第14条—第26条)</p> <p>第4章 文書の施行(第27条—第30条)</p> <p>第5章 文書の整理及び保存(第31条—第46条)</p> <p>第6章 補則(第47条)</p> <p>附則</p> <p style="padding-left: 20px;">第1章 総則</p> <p style="padding-left: 40px;">(趣旨)</p> <p>第1条 この訓令は、<u>千葉市公文書管理規則(平成12年千葉市規則第93号)</u>に基づき</p> <p style="padding-left: 40px;">、千葉市教育委員会(以下「委員会」という。)の保有する公文書の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。</p> <p style="padding-left: 40px;">(定義)</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、<u>当該</u></p> <p style="padding-left: 40px;">各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 学校 千葉市立小学校設置条例(昭和39年千葉市条例第15号)等の規定に基づき設置された市立の小学校、中学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校をいう。</p> <p>(2) 教育機関 千葉市教育委員会組織規則(昭和45年千葉市教育委員会規則第4号。以下「<u>規則</u>」という。)第20条に規定する教育機関(中央図書館を除く。)をいう。</p> <p>(3) 部 <u>規則</u>第16条に規定する部をいう。</p> <p>(4) 部長 部の長をいう。</p> <p>(5) 所管課 <u>規則</u>第16条に定める課(以下「<u>事務局の課</u>」という。)及び中央図書館に置かれる課</p> | <p style="text-align: center;"><u>(削除)</u></p> <p style="text-align: center;"><u>(削除)</u></p> <p style="text-align: center;">(趣旨)</p> <p>第1条 この訓令は、<u>千葉市公文書等管理条例(令和5年千葉市条例第26号。以下「条例」という。)</u>及び<u>千葉市公文書管理規則(令和6年千葉市規則第33号。以下「市規則」という。)</u>その他別に定めるもののほか、千葉市教育委員会(以下「委員会」という。)の保有する公文書の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。</p> <p style="text-align: center;">(定義)</p> <p>第2条 この訓令で使用する用語の意義は、<u>条例及び市規則で使用する用語の例によるほか、次の各号に定めるところによる。</u></p> <p>(1) 学校 千葉市立小学校設置条例(昭和39年千葉市条例第15号)等の規定に基づき設置された市立の小学校、中学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校をいう。</p> <p>(2) 教育機関 千葉市教育委員会組織規則(昭和45年千葉市教育委員会規則第4号。以下「<u>組織規則</u>」という。)第20条に規定する教育機関(中央図書館を除く。)をいう。</p> <p>(3) 部 <u>組織規則</u>第16条に規定する部をいう。</p> <p>(4) 部長 部の長をいう。</p> <p>(5) 所管課 <u>組織規則</u>第16条に定める課(以下「<u>事務局の課</u>」という。)及び中央図書館に置かれる課</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>課並びに教育機関をいう。</p> <p>(6) 所管課等 学校及び所管課をいう。</p> <p>(7) <u>所管課長</u> 所管課<u>の</u>長をいう。</p> <p>(8) <u>文書管理システム</u> 文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書の管理に関する事務の処理を行うための情報処理システムで、総務局長が管理するものをいう。</p> <p>(教育総務部長及び部長の職務)</p> <p>第3条 <u>教育総務部長は、文書事務の全般を総括するとともに、文書事務の処理状況について必要な調査を行い、その結果に基づいて部長に対して必要な措置を求めることができる。</u></p> <p>2 <u>部長は、当該部における文書事務が適正に行われるよう必要な措置を講じるものとする。</u></p> <p>(所管課等の長の職務)</p> <p>第4条 <u>所管課等の長は、当該所管課等における文書事務の責任者として、当該事務が適正に行われるよう必要な措置をとらなければならない。</u></p> <p>(総務 課長の職務)</p> <p>第5条 <u>教育総務部総務課長（以下「総務課長」という。）は、</u></p> <p style="text-align: center;">委員会事務局に到達する文書の<u>收受</u>、配布及び委員会事務局からの発送並びに文書の保存の事務を行う。</p> <p>(文書主任及び文書副主任)</p> <p>第6条 <u>所管課等に文書主任を置く。</u></p> <p>2 <u>文書主任は、次の各号に掲げる所管課等の区分に応じ、当該各号に掲げる者をもって充てる。</u></p> <p>(1) 所管課（教育機関を除く。） 課長補佐。ただし、課長補佐が置かれていない所管課（教育機関を除く。）にあつては、所管課長が指名する者とする。</p> <p>(2) 学校 副校長又は教頭（高等学校及び中等教育学校にあつては事務長とする。）</p> <p>(3) 教育機関 副所長又は副館長。ただし、これらに相当する職にある者が置かれていない教育機関にあつては、所管課長が指名する者とする。</p> | <p>並びに教育機関をいう。</p> <p>(6) 所管課等 学校及び所管課をいう。</p> <p>(7) <u>文書管理者</u> 所管課<u>等</u>の長をいう。</p> <p><u>(8) 文書主管課 教育総務部総務課をいう。</u></p> <p>(削除)</p> <p>(総括文書管理者 )</p> <p>第3条 <u>総括文書管理者は、教育次長をもって充てる。</u></p> <p>(削除)</p> <p>(<u>文書主管課長の職務</u>)</p> <p>第4条 <u>文書主管課長は、総括文書管理者からの指示により、必要な事務を行うものとする。</u></p> <p>2 <u>文書主管課長は、委員会事務局に到達する文書の受領</u>、配布及び委員会事務局からの発送並びに文書の保存の事務を行う。</p> <p>(文書主任_____)</p> <p>第5条 <u>市規則第5条第1項の課等の課長補佐に相当する職は、次の各号に掲げる所管課等の区分に応じ、当該各号に掲げる者とする。</u></p> <p>(1) 所管課（教育機関を除く。） 課長補佐。ただし、課長補佐が置かれていない所管課（教育機関を除く。）にあつては、所管課長が指名する者とする。</p> <p>(2) 学校 副校長又は教頭（高等学校及び中等教育学校にあつては事務長とする。）</p> <p>(3) 教育機関 副所長又は副館長。ただし、これらに相当する職にある者が置かれていない教育機関にあつては、所管課長が指名する者とする。</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



3 文書主任は、所管課等の長の命を受け、当該所管課等における次に掲げる事務を処理する。

(1) 文書の審査に関すること。

(2) 文書の收受、配布及び発送に関すること。

(3) 文書の処理状況の調査及び処理促進に関すること。

(4) 文書の整理保管、保存、引継ぎ及び廃棄に関すること。

(5) 文書事務の改善及び指導に関すること。

(6) 文書管理システムの適正な運用に関すること。

(7) その他文書の管理及び取扱いに関し必要なこと。

4 所管課等に文書副主任を置くことができる。

5 文書副主任は、所管課等の長が指名する。

6 文書副主任は、文書主任の指示を受けて、その事務を補助するものとする。

(帳簿)

第7条 文書の取扱いに要する帳簿（以下「帳簿」という。）は、次のとおりとする。

(1) 教育総務部総務課（以下「総務課」という。）に備える帳簿

ア 公示令達番号簿（様式第1号）

イ 書留文書等配布一覧表（様式第2号）

(2) 所管課、高等学校及び中等教育学校に備える帳簿

ア 指令・達番号簿（様式第3号）

(3) 小学校、中学校及び特別支援学校に備える帳簿

ア 文書整理簿（様式第4号）

2 前項の規定にかかわらず、所管課等の長において必要と認めるときは、総務課長 の承認を得て、適宜の帳簿を用いることができる。

(削除)

(削除)

(削除)

(削除)

(帳簿)

第6条 文書の取扱いに要する帳簿（以下「帳簿」という。）は、次のとおりとする。

(1) 文書主管課に備える帳簿

ア 公示令達番号簿（様式第1号）

イ 書留文書等配布一覧表（様式第2号）

(2) 所管課、高等学校及び中等教育学校に備える帳簿

指令・達番号簿（様式第3号）

(3) 小学校、中学校及び特別支援学校に備える帳簿

文書整理簿（様式第4号）

2 前項の規定にかかわらず、文書管理者 において必要と認めるときは、文書主管課長の承認を得て、適宜の帳簿を用いることができる。

(公文書の記号及び番号等)

第7条 施行する文書には、次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。ただし、軽易な文書については、これらを省略することができる。

(1) 統一記号及び番号によるもの

| 文書の種類 | 表示方法              |
|-------|-------------------|
| 規則    | 千葉市教育委員会規則第〇〇号    |
| 告示    | 千葉市教育委員会告示第〇〇号    |
|       | 千葉市教育委員会教育長告示第〇〇号 |

| <p>(文書の種類)</p> <p>第8条 文書の種類は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 法規文書</p> <p>ア 規則</p> <p>(2) 公示文書</p> <p>ア 告示 法令等に告示する旨の規定がある場合及び法令等に告示する旨の規定はないが、法令等又は権限に基づいて処分又は決定した事項等を広く一般に知らせる場合に用いるもの</p> <p>イ 公告 法令等に公告する旨の規定がある場合及び法令等に公告する旨の規定はないが、ある一定の事実を広く一般に知らせる場合に用いるもの</p> <p>(3) 令達文書</p> <p>ア 訓令(甲) 委員会その他法令等の規定により権限を有する者(以下「委員会等」という。)が職員に対してその職務を指揮するために発する命令で規程形式をとるもの</p> <p>イ 訓令(乙) 委員会等が職員に対してその職務を指揮するために発する命令で規程形式をとらないもの</p> <p>ウ 指令 委員会等がその権限に基づき、個人又</p> | <p>公告</p> <p>千葉市教育委員会公告第〇〇号</p> <p>千葉市教育委員会教育長公告第〇〇号</p>                                                                                                                                                                                       |                                   |      |      |                                |          |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------|------|--------------------------------|----------|-----------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>訓令</p> <p>千葉市教育委員会訓令第〇〇号</p>                                                                                                                                                                                                                |                                   |      |      |                                |          |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>備考 番号は、暦年による一連番号を付すものとする。</p> <p>(2) 所管課等ごとの記号及び番号によるもの</p>                                                                                                                                                                                 |                                   |      |      |                                |          |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <table border="1"> <thead> <tr> <th>文書の種類</th> <th>表示方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>指令、達</td> <td>市名、文書の種類、教育委員会の頭文字、所管課等の記号及び番号</td> </tr> <tr> <td>通達及び往復文書</td> <td>年度、千葉市及び教育委員会の頭文字、所管課等の記号並びに文書の番号</td> </tr> </tbody> </table> | 文書の種類                             | 表示方法 | 指令、達 | 市名、文書の種類、教育委員会の頭文字、所管課等の記号及び番号 | 通達及び往復文書 | 年度、千葉市及び教育委員会の頭文字、所管課等の記号並びに文書の番号 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 文書の種類                                                                                                                                                                                                                                          | 表示方法                              |      |      |                                |          |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 指令、達                                                                                                                                                                                                                                           | 市名、文書の種類、教育委員会の頭文字、所管課等の記号及び番号    |      |      |                                |          |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 通達及び往復文書                                                                                                                                                                                                                                       | 年度、千葉市及び教育委員会の頭文字、所管課等の記号並びに文書の番号 |      |      |                                |          |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>備考</p> <p>(1) 番号は、年度による一連番号を付すものとする。</p> <p>(2) 所管課等の記号は、文書主管課長が定める。</p> <p>(3) 庁内文書の記号には、千葉市の頭文字は付さないものとする。</p> <p>(削除)</p>                                                                                                                |                                   |      |      |                                |          |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                |                                   |      |      |                                |          |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                |                                   |      |      |                                |          |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                |                                   |      |      |                                |          |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                |                                   |      |      |                                |          |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                |                                   |      |      |                                |          |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                |                                   |      |      |                                |          |                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>は団体からの申請その他の要求に対して指示し、若しくは命令し、又は許可、認可等の行政処分を行う場合に発するもの</u></p> <p><u>エ 達 委員会等がその権限に基づき、一方的に特定の個人、団体等に対して特定の事項を命令し、禁止し、停止し、又は既に与えた許可、認可等の行政処分を取り消す場合に発するもの</u></p> <p><u>オ 通達 上級機関が所管の諸機関又は職員に対して命令する場合に発するもの</u></p> <p><u>(4) 往復文書 照会、回答、通知、依頼、報告、申請、進達、副申、諮問、答申、届、上申、内申等</u></p> <p><u>(5) 部内文書 伺、復命、供覧、辞令等</u></p> <p><u>(6) その他の文書 表彰状、証明書、契約書、議案、委任状等</u></p> <p><u>(文書の横書き及び用紙の用い方)</u></p> <p><u>第9条 文書は、すべて左横書きとする。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。</u></p> <p><u>(1) 法令等の規定により横書きにすることができないもの</u></p> <p><u>(2) 毛筆によるものその他で横書きを不相当とするもの</u></p> <p><u>(3) 前2号に掲げるもののほか、横書きにすることが不相当と認められるもの</u></p> <p><u>2 文書に用いる用紙は、日本産業規格A列4番(以下「A4」という。)を縦長に用いる。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。</u></p> <p><u>(1) 法令等の規定により用紙の大きさがA4以外のものに定められているもの</u></p> <p><u>(2) コンピュータ出力帳票その他プログラムを変更しなければ用紙の大きさをA4にできないもの</u></p> <p><u>(3) 前2号に掲げるもののほか、用紙をA4縦長以外に用いることが特に必要と認められるもの</u></p> <p><u>第2章 文書の配布及び收受</u></p> <p><u>(到達文書の取扱い)</u></p> <p><u>第10条 委員会事務局に到達した文書は、総務課において受領し、次に定めるところにより処理するものとする。</u></p> | <p><u>(削除)</u></p> <p><u>(削除)</u></p> <p><u>(削除)</u></p> <p><u>(削除)</u></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|

(1) 文書は、開封せずに所管課に配布するものとする。ただし、開封しなければ配布先を確認できないものは、開封した後、配布するものとする。

(2) 書留、配達証明、内容証明及び特別送達等の取扱いによる郵便物等並びに開封された文書で現金、小切手、有価証券及びこれらに準ずるものが添付されたものは、書留文書等配布一覧表に記載したうえ、所管課に配布し、受領印を受けなければならない。

(3) 2以上の所管課に関係のある文書は、この関係の最も深い所管課に配布するものとする。この場合において、その関係する度合いをきめ難いとき、又は異例に属するものは、総務課長が定める。

2 前項の規定にかかわらず、所管課（教育機関を除く。以下この項において同じ。）に直接到達した文書は、当該所管課において受領するものとする。

3 学校又は教育機関に直接到達した文書は、当該学校又は教育機関において受領するものとする。

(文書の收受)

第11条 文書主任は、配布された文書又は当該所管課において受領した文書（第17条第1項において「收受文書」という。）を次の各号に掲げる所管課等の区分に応じ、当該各号に定めるところにより処理しなければならない。ただし、刊行物その他これに類するものについては、この限りでない。

(1) 所管課、高等学校及び中等教育学校

ア 文書管理システムに件名、当該文書を收受した日その他必要な情報を登録し、文書番号を取得すること。ただし、軽易な文書については、文書管理システムへの登録を省略することができる。

イ 当該文書が電磁的記録でない場合は、当該文書の余白に收受印（様式第5号）を押印し、收受印の番号欄に前号の規定により文書管理システムで取得した文書番号を記載すること。

(2) 小学校、中学校及び特別支援学校 当該文書の余白に收受印を押印し、文書整理簿に発信者名、件名その他必要な事項を記載すること。ただし、軽易な文書については、これを省略すること

( 收受)

第8条 市規則第11条第1項の規定のほか、小学校、中学校及び特別支援学校における文書主任は、配布された文書又は当該所管課において受領した文書（第10条第1項において「收受文書」という。）の余白に收受印を押印し、文書整理簿に発信者名、件名その他必要な事項を記載すること。ただし、軽易な文書については、これを省略することができる。

2 市規則第11条第3項の規定による收受印の規格及び形式は、様式第5号に規定するものとする。

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ができる。</p> <p><u>第 2 条</u> 前項の規定にかかわらず、同種の文書を大量又は定例的に取り扱うときは、他の一定の帳簿により処理することができる。</p> <p>(配布文書等の転送又は返付)</p> <p><u>第 12 条</u> 所管課等の長は、配布された文書又は当該所管課等において受領した文書のうち、その所掌に属さないものがあるときは、次に定めるところにより転送し、又は返付しなければならない。</p> <p>(1) 所管課等が明らかな文書は、直ちに当該所管課等に転送するものとする。</p> <p>(2) 前号の規定にかかわらず、総務課において書留文書等配布一覧表に記載される文書及び所管課等が明らかでない文書は、直ちに総務課に返付するものとする。</p> <p>(ファクシミリ等で到達した文書の取扱い)</p> <p><u>第 13 条</u> ファクシミリ又は電子メール等で到達した文書は、この章の規定に準じて処理しなければならない。</p> <p><u>第 3 章 文書の処理</u></p> <p>(文書処理の原則)</p> <p><u>第 14 条</u> 所管課等の長は、公文書管理の適正化を図るため、当該公文書に係る処理方針及び処理期限を示して公文書の迅速な処理を図り、事案が完結するまでその経過を明らかにしておかなければならない。</p> <p>(公文書の作成)</p> <p><u>第 15 条</u> 職員は、事務処理に当たっては、内容が軽微なものである場合を除き、必ず公文書を作成するものとする。</p> <p>(起案)</p> <p><u>第 16 条</u> 事案の意思決定に当たっては、<br/> 文書管理システムにより起案して行わなければならない。ただし、次の各号に掲げるものについては、当該各号に定めるところによることができる。</p> <p>(1) 事務の性質上、他の用紙等を用いることが適当なものは、当該事務に適した用紙</p> | <p>(削除)</p> <p>(削除)</p> <p>(削除)</p> <p>(削除)</p> <p>(削除)</p> <p>(削除)</p> <p>(起案)</p> <p><u>第 9 条</u> 事案の意思決定に当たっては、<b>市規則第 8 条第 2 項に基づき</b>、文書管理システムにより起案して行わなければならない。ただし、次の各号に掲げるものについては、当該各号に定めるところによることができる。</p> <p>(1) 事務の性質上、他の<b>業務システム又は用紙等</b> (以下「<b>業務システム等</b>」という。)を用いることが適当なものは、当該事務に適した<b>業務システム等</b>を</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

等を用いて処理することができる。

(2) 軽易な事案に係るものは、文書の余白に必要事項を記載して処理する

ことができる。

2 前項本文の場合において、回議を受ける者に文書管理システムを利用できない者を含むときその他総務課長が特に必要があると認めるときは、文書管理システムから出力した起案用紙（様式第6号）及び継続用紙（様式第7号）を用いて起案するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、小学校、中学校及び特別支援学校にあつては、総務課長が別に定める起案用紙を用いて起案をし、事案の意思決定を行うものとする。この場合においては、第1項ただし書の規定を準用する。

（供覧）

第17条 收受文書のうち、起案による処理を必要とせず、単に上司の閲覧に供することをもって足りるものは、文書管理システムにより上司の閲覧に供するものとする。ただし、軽易な事案に係るものについては、余白に供覧する旨記載して処理することができる。

2 前項本文の場合において、閲覧に供する者に文書管理システムを利用できない者を含むときその他総務課長が特に必要があると認めるときは、文書管理システムから出力した供覧用紙（様式第8号）を用いて閲覧に供するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、小学校、中学校及び特別支援学校にあつては、総務課長が別に定める供覧用紙を用いて上司の供覧に供するものとする。ただし、軽易な事案に係るものについては、余白に供覧する旨記載して処理することができる。

4 前3項の規定により供覧する場合において必要があるときは、供覧文書の要旨、問題点等を記載するものとする。

（起案文書の作成要領）

第18条 起案文書は、次に定めるところにより作成しなければならない。

（1）事案が2以上の所管課等に関するものは、

用いて処理することができる。

(2) 軽易な事案に係るものは、文書の余白に必要事項を記載して処理するほか総括文書管理者の認める方法で処理することができる。

2 前項本文の場合において、回議を受ける者に文書管理システムを利用できない者を含むときその他総括文書管理者が特に必要があると認めるときは、文書管理システムから出力した起案用紙（様式第6号）及び継続用紙（様式第7号）を用いて起案するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、小学校、中学校及び特別支援学校にあつては、総括文書管理者が別に定める起案用紙を用いて起案をし、事案の意思決定を行うものとする。この場合においては、第1項ただし書の規定を準用する。

（供覧）

第10条 收受文書のうち、起案による処理を必要とせず、単に上司の閲覧に供することをもって足りるものは、文書管理システムにより上司の閲覧に供するものとする。ただし、軽易な事案に係るものについては、余白に供覧する旨記載して処理することができる。

2 前項本文の場合において、閲覧に供する者に文書管理システムを利用できない者を含むときその他文書主管課長が特に必要があると認めるときは、文書管理システムから出力した供覧用紙（様式第8号）を用いて閲覧に供するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、小学校、中学校及び特別支援学校にあつては、文書主管課長が別に定める供覧用紙を用いて上司の供覧に供するものとする。ただし、軽易な事案に係るものについては、余白に供覧する旨記載して処理することができる。

4 前3項の規定により供覧する場合において必要があるときは、供覧文書の要旨、問題点等を記載するものとする。

（削除）

関係の最も深い所管課等において起案すること。

(2) 密接な関連をもつ事案は、できるだけ一括して起案すること。

(3) 起案文書には、件名を付し、処理の理由、経過、結論等を書き、必要に応じて簡条書きとすること。

(4) 起案文書には、必要に応じて関係法令、関係文書又は参考資料を添付すること。

(5) 起案文書のうち、急を要するもの又は秘密の取扱いを要するものは、文書管理システムにその旨を登録し、紙文書にあっては、起案用紙の右上部にその旨を朱書きし、その他必要な措置を講ずること。

(6) 施行文書の発信者名義は、委員会、教育長その他法令等の規定により権限を有する者とする。ただし、文書の性質又は内容により必要がある場合は、部長、課長等の名義を用いることができる。

(文書の記号、番号等)

第19条 施行する文書には、次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。ただし、軽易な文書については、これらを省略することができる。

(1) 統一記号及び番号によるもの

| 文書の種類 | 表示方法                                |
|-------|-------------------------------------|
| 規則    | 千葉市教育委員会規則第〇〇号                      |
| 告示    | 千葉市教育委員会告示第〇〇号<br>千葉市教育委員会教育長告示第〇〇号 |
| 公告    | 千葉市教育委員会公告第〇〇号<br>千葉市教育委員会教育長公告第〇〇号 |
| 訓令    | 千葉市教育委員会訓令第〇〇号                      |

備考 番号は、暦年による一連番号を付すものとする。

(2) 所管課等ごとの記号及び番号によるもの

| 文書の種類    | 表示方法                           |
|----------|--------------------------------|
| 指令、達     | 市名、文書の種類、教育委員会の頭文字<br>号及び番号    |
| 通達及び往復文書 | 年度、千葉市及び教育委員会の頭文字<br>号並びに文書の番号 |

**※第7条へ移行**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <p><u>備考</u></p> <p><u>(1) 番号は、年度による一連番号を付すものとする。</u></p> <p><u>(2) 所管課等の記号は、総務課長が定める。</u></p> <p><u>(3) 庁内文書の記号には、千葉市の頭文字は付さないものとする。</u></p>                                                                                                                                                                          |                    |
| <p><u>(回議)</u></p> <p><u>第20条 起案文書は、下位の職にある者から上位の職にある者の順に回議しなければならない。</u></p> <p><u>2 回議を受けた者は、次の各号に掲げる決裁の手法の区分に応じ、当該各号に定める方法により承認を行うものとする。</u></p> <p><u>(1) 電子決裁 文書管理システムにおいて承認の意思を登録すること。</u></p> <p><u>(2) 紙決裁 起案用紙の所定の欄に押印又は署名すること。</u></p> <p><u>3 起案文書の内容を修正したときは、修正した者は、修正箇所到自己が修正した旨の表示をしておかなければならない。</u></p> | <p><u>(削除)</u></p> |
| <p><u>(合議)</u></p> <p><u>第21条 起案の内容が他の部及び所管課等の事務に関係がある場合は、当該起案文書を関係する部長又は所管課等の長に合議しなければならない。</u></p> <p><u>2 合議を受けた者が当該事案の処理に関し異議があるときは、相互に協議して調整するものとし、調整ができないときは、双方の意見を付して上位の職にある者の指示を受けなければならない。</u></p>                                                                                                            | <p><u>(削除)</u></p> |
| <p><u>(文書の持回り)</u></p> <p><u>第22条 起案文書のうち、重要若しくは異例のものです説明を要するもの又は急施若しくは秘密を要するものは、起案者又は内容を説明することができる職員が持回りして回議又は合議しなければならない。</u></p>                                                                                                                                                                                    | <p><u>(削除)</u></p> |
| <p><u>(緊急処理すべき事項の処理)</u></p> <p><u>第23条 緊急に処理する必要がある、かつ、正規の手続きを経る暇のない事項は、直ちに口頭によりその事項について決裁を受けて処理することができる。この場合においては、事後にこの章に準じて手続きをとらなければならない。</u></p>                                                                                                                                                                  | <p><u>(削除)</u></p> |



(廃案等の通知)

第24条 回議又は合議中の起案文書を廃し、又はその内容に重大な変更を加えたときは、すでに回議又は合議が終了した者にその旨を通知するものとする。

(決裁後又は供覧後の処理)

第25条 起案者は、文書管理システムに登録した起案文書又は供覧文書について、決裁を受け、又は供覧を終えたときは、当該文書の内容を確認し、文書管理システムに決裁済み又は供覧済みの登録をしなければならない。

2 文書管理システムによらずに処理した起案文書又は供覧文書について、決裁を受け、又は供覧を終えたときは、当該文書の内容を確認し、決裁済み又は供覧済みとなった日を記入しなければならない。

(公示令達文書の処理)

第26条 公示令達文書は、次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 公示令達文書には、総務課 において公示令達番号簿により番号を付けること。
- (2) 規則は、総務課 において千葉市教育委員会の委員会規則等についての公告規則（昭和23年千葉市教育委員会規則第2号）に定める公布の手續をすること。
- (3) 告示及び公告については、所管課において掲示すべき文書を必要部数作成し、総務課 に送付すること。
- (4) 総務課 は、前2号に規定する文書を総務局総務部総務課に送付し、市役所及び各区役所への掲示を依頼すること。

第4章 文書の施行

(浄書)

第27条 決裁を終えた起案文書（以下「決裁文書」という。）で施行を要するものは、所管課等において浄書しなければならない。

2 施行文書の浄書が終わったときは、文書主任の指定する者が、浄書した文書と決裁文書とを照合しなければならない。

(公印の使用)

(削除)

(削除)

(公示令達文書の処理)

第11条 公示令達文書は、次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 公示令達文書には、文書主管課において公示令達番号簿により番号を付けること。
- (2) 規則は、文書主管課において千葉市教育委員会の委員会規則等についての公告規則（昭和23年千葉市教育委員会規則第2号）に定める公布の手續をすること。
- (3) 告示及び公告については、所管課において掲示すべき文書を必要部数作成し、文書主管課に送付すること。
- (4) 文書主管課は、前2号に規定する文書を総務局総務部総務課に送付し、市役所及び各区役所の掲示場への掲示を依頼すること。

(削除)

(削除)

(公印等の使用)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>第28条 浄書した文書（<u>総務課長</u>が指定する文書を除く。）には公印を押印しななければならない。</p> <p>2 前項に定めるもののほか、公印の使用については、千葉市教育委員会公印規則（昭和43年千葉市教育委員会規則第3号）の定めるところによる。<br/>（発送の手続）</p> <p>第29条 <u>規則第16条に定める課</u>が文書を発送しようとするときは、</p> <p style="text-align: center;"><u>総務課</u></p> <p>において<u>郵送等</u>により発送するものとする。ただし、内容証明郵便その他の<u>総務課</u>において発送することが適当でないものは、<u>規則第16条に定める課</u>において発送するものとする。</p> <p>2 文書主任は、文書を<u>総務課</u>において発送しようとするときは、必要な包装をして<u>あて名</u>を記載し、書留、速達等の特殊取扱いを要するものはその旨を表示したうえ、文書発送依頼票（様式第9号）を添えて<u>総務課</u>に送付しなければならない。</p> <p>3 <u>総務課</u>において発送する文書の送付を受けたときは、それを点検し、料金後納郵便等により発送するものとする。</p> <p>4 学校、教育機関及び中央図書館に置かれる課が文書を発送しようとするときは、当該学校等において<u>郵送等</u>により発送するものとする。<br/><u>（ファクシミリ等による発送）</u></p> <p>第30条 <u>所管課等の長は、適当と認めるときは、前条の規定にかかわらず、文書をファクシミリ、電子メール、文書管理システム等を用いて発送することができる。</u></p> <p style="text-align: center;"><u>第5章 文書の整理及び保存</u><br/><u>（文書の整理及び保存の原則）</u></p> <p>第31条 <u>文書は、常に整理し、紛失、盗難、損傷等を防止するとともに、重要なものについては、非常災害時に際し、必要な処理ができるようあらかじめ準備しておかななければならない。</u><br/><u>（文書の分類）</u></p> | <p>第12条 浄書した文書（<u>文書主管課長</u>が指定する文書を除く。）には公印を押印し、<u>又は電子署名</u>しなければならない。</p> <p>2 前項に定めるもののほか、公印の使用については、千葉市教育委員会公印規則（昭和43年千葉市教育委員会規則第3号）の定めるところによる。<br/>（発送の手続）</p> <p>第13条 <u>事務局の</u>課が文書等を発送しようとするときは、<u>郵送、電子メール、文書管理システム（庁内に限る。）</u>その他適切な方法で<u>発送するものとする。</u></p> <p>2 <u>郵送により発送しようとするときは、文書主管課</u>において 発送するものとする。ただし、内容証明郵便その他<u>文書主管課</u>において発送することが適当でないものは、<u>事務局の</u>課において発送するものとする。</p> <p>3 文書主任は、文書を<u>文書主管課</u>において<u>郵送</u>しようとするときは、必要な包装をして<u>宛名</u>を記載し、書留、速達等の特殊取扱いを要するものはその旨を表示したうえ、文書発送依頼票（様式第9号）を添えて<u>文書主管課</u>に送付しなければならない。</p> <p>4 <u>文書主管課</u>において発送する文書の送付を受けたときは、それを点検し、料金後納郵便等により発送するものとする。</p> <p>5 学校、教育機関及び中央図書館に置かれる課が文書を発送しようとするときは、当該学校等において<u>郵送等</u>により発送するものとする。<br/><u>（削除）</u></p> <p style="text-align: center;"><u>（削除）</u><br/><u>（削除）</u></p> <p style="text-align: center;"><u>（文書ファイルの分類及び名称）</u></p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

第32条 部長（学校の文書にあつては学校教育部長とする。）は、事務及び事業の性質、内容等に応じ、系統的に文書を分類し、そのフォルダー（文書管理システムに登録されたフォルダーのほか、小学校、中学校及び特別支援学校において紙で管理している簿冊及びファイリングシステムのフォルダーをいう。以下同じ。）ごとにその名称及び保存期間を定めなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、所管課等が共通に取り扱う事務に関するフォルダー名及び保存期間は、教育総務部長が定める。

（保存期間）

第33条 文書の保存期間の種別は、次のとおりとする。

（1）永年（30年以上の期間をいう。）

（2）10年

（3）5年

（4）3年

（5）1年

（6）1年未満

2 文書の保存期間は、事案の処理が完結した日（以下「完結日」という。）の属する年度の翌年度4月1日（保存期間が1年未満のものにあつては完結日）から起算する。ただし、暦年によるものは、完結日の属する年の翌年4月1日から起算する。

（文書の完結日）

第34条 文書の完結日は、次に定めるところによる。

（1）常時執務の用に供する台帳類は、当該台帳類が閉鎖された日。ただし、加除式の台帳類から除冊されたものは、除冊された日

（2）出納の証拠書類は、当該出納のあった日

（3）契約文書は、当該契約を締結した日

（4）公示令達文書は、公布又は公示された日

（5）争訟関係文書は、当該事件が終結した日

（6）発送を要する文書は、発送した日

（7）保存期間が1年未満の文書は、当該文書を作成し、又は取得した日

（8）前各号のいずれにも該当しない文書は、決裁

第14条 市規則第15条の規定によらず、小学校、中学校及び特別支援学校の文書ファイルにおける分類及び名称の付与は、学事課長が行うものとする。

（削除）

（削除）

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <p>のあった日</p> <p>2 <u>出納整理期間中に完結した前年度予算に係る文書にあつては、前項の規定にかかわらず、同年度の末日を完結日とする。</u></p> <p><u>(文書の整理)</u></p> <p>第35条 <u>所管課等の長は、処理の完結した文書を当該文書の完結した年度内に、次に定めるところにより整理しなければならない。</u></p> <p><u>(1) 年度ごとに区分して整理すること。ただし、年度ごとに区分することが適当でないものは、暦年等の方法により区分することができる。</u></p> <p><u>(2) フォルダー名ごとに区分して、フォルダー又は簿冊により整理すること。</u></p> <p><u>(3) 保存期間を異にする文書であっても、それらの文書相互に密接な関係があるときは、一連の文書として整理することができる。この場合において、当該文書の保存期間は、それらの文書のうち最も長期のものとする。</u></p> <p><u>(4) 簿冊で整理する場合にあつては、背表紙等にフォルダー名、所管課等の名称、保存期間その他必要な事項を表示すること。</u></p> <p>2 <u>函面等は、前項の規定にかかわらず、別に適宜の方法によって整理することができる。</u></p> <p>3 <u>前2項の規定により整理する場合にあつては、文書主任は、フォルダー名、保存期間等の必要事項が起案用紙等にもれなく記載されているかどうか確認しなければならない。</u></p> <p><u>(文書の保管)</u></p> <p>第36条 <u>所管課等の長は、前条の規定により整理した文書を、所定の保管庫等に収納し、適切に保管しなければならない。</u></p> <p>2 <u>所管課等の長は、処理が完結していない文書を、フォルダー等に収納し、所定の場所に保管しなければならない。</u></p> <p>3 <u>文書管理システムで処理を行った電磁的記録は、文書管理システムにより整理し、及び保管しなければならない。</u></p> <p><u>(文書の引継ぎ)</u></p> <p>第37条 <u>文書は、完結日の属する年度の翌々年度の</u></p> | <p><u>(削除)</u></p> <p><u>(削除)</u></p> <p><u>(削除)</u></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <p><u>7月末日までに、文書保存箱に収納し、総務課に引き継がなければならない。</u></p> <p><u>2 前項の規定にかかわらず、所管課等の長は、引継ぎをしないことについてやむを得ない理由があると認められる文書については、引継ぎをしないことができる。</u></p> <p><u>3 文書保存箱は、所定のものを用いるものとし、表面に、収納している文書について、その所管課等の名称、フォルダ名、保存期間を表示しなければならない。</u></p> <p><u>4 総務課長は、第1項の規定により文書の引継ぎを受けようとするときは、整理及び保存期間の適否について審査しなければならない。</u></p> |                    |
| <p><u>(組織の変更等による引継ぎ)</u></p> <p><u>第38条 組織の変更等により所管課等に異動があったときは、所管課等で保存している文書(以下「所管課等保存文書」という。)については新たな所管課等に引き継ぎ、総務課に引き継いだ文書(以下「引継文書」という。)については総務課にこれを通知しなければならない。</u></p>                                                                                                                                      | <p><u>(削除)</u></p> |
| <p><u>2 前項の場合においては、所管課等保存文書及び引継文書に係る文書管理台帳を新たな所管課等に送付しなければならない。</u></p>                                                                                                                                                                                                                                         |                    |
| <p><u>(引継文書の保存)</u></p> <p><u>第39条 総務課長は、引継文書とその保存期間中書庫において適正に保存しなければならない。</u></p>                                                                                                                                                                                                                              | <p><u>(削除)</u></p> |
| <p><u>(保存文書の貸出し及び閲覧)</u></p> <p><u>第40条 総務課長は、引継文書について、所管課等に対し貸し出し、又は閲覧に供することができる。この場合において、秘密の取扱いを要する文書を貸し出し、又は閲覧に供しようとするときは、当該文書を引き継いだ所管等の長の承認を受けなければならない。</u></p>                                                                                                                                             | <p><u>(削除)</u></p> |
| <p><u>2 所管課等の長は、所管課等保存文書について、他の所管課等に対し、これを貸し出し、又は閲覧に供することができる。</u></p>                                                                                                                                                                                                                                          |                    |
| <p><u>(文書の廃棄)</u></p> <p><u>第41条 総務課長は、引継文書のうち保存期間を経過したものを廃棄しなければならない。この場合に</u></p>                                                                                                                                                                                                                             | <p><u>(削除)</u></p> |

において、総務課長は、所管課等の長の承認を得るものとする。

2 所管課等の長は、所管課等保存文書のうち保存期間の経過したものを廃棄しなければならない。

3 前項の場合において、保存期間が3年以上の文書を廃棄しようとするときは、総務課長に報告しなければならない。

4 総務課長及び所管課等の長は、その保存する文書のうち、保存期間が永年である文書については、その保存開始後30年を経過した時以後でなければ廃棄することができない。

5 文書管理システムに保存されている文書を廃棄するときは、当該電磁的記録を消去するものとする。

(保存期間の延長)

(削除)

第42条 所管課等の長は、前条の規定にかかわらず、次に掲げる文書については、10年を超えない期間で保存期間を延長するものとする。ただし、延長後の保存期間が経過した場合において、再び延長することを妨げない。

(1) 現に監査、検査等の対象となっているもの

(2) 現に係属中の争訟における手続き上の行為をするために必要とされるもの

(3) 現に開示の請求の対象となっているもの

(4) その他所管課等の長が事務処理上特に必要があると認めたもの

2 前項の規定により保存期間を延長する文書が引継文書であるときは、保存期間延長申請書を総務課長に提出してその承認を受けなければならない。

(保存期間経過前の文書の廃棄)

(削除)

第43条 所管課等の長は、当該所管課等の文書について保存期間が経過する前に廃棄しなければならない特別の理由があると認めたときは、その廃棄する理由を記載した書面を作成の上、部長(学校の文書にあっては学校教育部長とする。)の承認を受けて、当該文書を廃棄することができる。

2 前項の規定により廃棄する文書が引継文書であるときは、その廃棄する理由を記載した書面の写しを添えて、総務課長に当該文書の廃棄を依頼しな

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>ればならない。</u></p> <p><u>(文書の処分)</u></p> <p><u>第44条 文書を廃棄する場合には、焼却、裁断、溶解その他の適切な方法により処分し、秘密の漏えいを防止しなければならない。</u></p> <p><u>(文書管理台帳)</u></p> <p><u>第45条 所管課等の長は、フォルダーについて、文書管理台帳（様式第10号）を毎年作成しなければならない。</u></p> <p><u>2 文書管理台帳は、所管課等に備え置き、文書の保存場所、廃棄年月日その他文書の管理に関し必要な事項を登録しなければならない。</u></p> <p><u>(電磁的記録の管理)</u></p> <p><u>第46条 電磁的記録の管理に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。</u></p> <p><u>第6章 補則</u></p> <p><u>(委任)</u></p> <p><u>第47条 この訓令の施行に関し必要な事項は、<u>教育総務部長</u> が別に定める。</u></p> <p>様式第1号～第9号（略）</p> <p><u>様式第10号（略）</u></p> | <p><u>(削除)</u></p> <p><u>(削除)</u></p> <p><u>(削除)</u></p> <p><u>(削除)</u></p> <p><u>(委任)</u></p> <p><u>第15条 この訓令の施行に関し必要な事項は、<u>総括文書管理者</u>が別に定める。</u></p> <p><u>(その他)</u></p> <p><u>第16条 この訓令に定めるもののほか、公文書の管理については千葉市公文書取扱規程（平成4年千葉市訓令(甲)第10号)の例による。</u></p> <p>様式第1号～第9号（略）</p> <p><u>(削除)</u></p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

備考 改正箇所は、下線が引かれた部分である。

附 則

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

## 新旧対照表（千葉市教育委員会公印規則の一部改正）

千葉市教育委員会公印規則（昭和43年千葉市教育委員会規則第3号）の一部を次のように改正する。

| 改正前                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 改正後   |            |            |      |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |    |     |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|------------|------|---------|-----|-----|-----|-----|------|------------|------|-----|-------|------------|------|----------|-----|-----|-----|----|----|------|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----------|------------|------|---------|-----|-----|-----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|------|------------|------|-----|-------|------------|------|----------|-----|-----|-----|----|----|------|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----------|------------|------|---------|-----|-----|-----|-----|
| <p>第1条～第8条（略）<br/>（押印手続）</p> <p>第9条（略）</p> <p>2 公印を使用したときは、前項の決裁済文書の所定欄にその旨を明示するとともに、公印使用簿（様式第3号）に所定の事項を記載しなければならない。ただし、文書管理システム（<u>千葉市公文書取扱規程（平成4年千葉市訓令（甲）第10号）</u>第2条第7号に規定する文書管理システムをいう。）により公印の申請をした場合その他総務課長が適当と認める場合は、公印使用簿への記載を省略することができる。</p> <p>3（略）<br/>（事前押印）</p> <p>第10条（略）</p> <p>2 前項の規定により事前押印した文書は、所管課等（<u>千葉市教育委員会公文書取扱規程（平成6年千葉市教育委員会訓令（甲）第3号）</u>第2条第6号の所管課等をいう。以下同じ。）において厳重に保管し、常に使用状況を明らかにしておかなければならない。</p> <p>3（略）</p> <p>第11条～第17条（略）</p> <p>別表第1（略）<br/>別表第2（第5条関係）</p> <p>1 一般公印</p> <p style="margin-left: 20px;">ア 事務局用公印（略）<br/>イ 教育機関用公印</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th>番号</th> <th>名称</th> <th>個数</th> <th>保管者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1号、第2号</td> <td>（略）</td> <td>（略）</td> <td>（略）</td> </tr> <tr> <td>第3号</td> <td>中学校印</td> <td><u>54個</u></td> <td>中学校長</td> </tr> <tr> <td>第4号</td> <td>中学校長印</td> <td><u>54個</u></td> <td>中学校長</td> </tr> <tr> <td>第5号～第22号</td> <td>（略）</td> <td>（略）</td> <td>（略）</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 専用公印</p> <p style="margin-left: 20px;">ア 事務局用公印（略）<br/>イ 教育機関用公印</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th>番号</th> <th>名称</th> <th>使用範囲</th> <th>個数</th> <th>保管者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1号</td> <td>（略）</td> <td>（略）</td> <td>（略）</td> <td>（略）</td> </tr> <tr> <td>第2号</td> <td>中学校印</td> <td>卒業証書及び表彰状</td> <td><u>54個</u></td> <td>中学校長</td> </tr> <tr> <td>第3号～第7号</td> <td>（略）</td> <td>（略）</td> <td>（略）</td> <td>（略）</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-left: 20px;">ウ 補助執行用公印（略）</p> <p>様式第1号～様式第6号（略）</p> | 番号    | 名称         | 個数         | 保管者  | 第1号、第2号 | （略） | （略） | （略） | 第3号 | 中学校印 | <u>54個</u> | 中学校長 | 第4号 | 中学校長印 | <u>54個</u> | 中学校長 | 第5号～第22号 | （略） | （略） | （略） | 番号 | 名称 | 使用範囲 | 個数 | 保管者 | 第1号 | （略） | （略） | （略） | （略） | 第2号 | 中学校印 | 卒業証書及び表彰状 | <u>54個</u> | 中学校長 | 第3号～第7号 | （略） | （略） | （略） | （略） | <p>第1条～第8条（略）<br/>（押印手続）</p> <p>第9条（略）</p> <p>2 公印を使用したときは、前項の決裁済文書の所定欄にその旨を明示するとともに、公印使用簿（様式第3号）に所定の事項を記載しなければならない。ただし、文書管理システム（<u>千葉市公文書管理規則（平成12年千葉市規則第93号）第3条第4項</u>に規定する文書管理システムをいう。）により公印の申請をした場合その他総務課長が適当と認める場合は、公印使用簿への記載を省略することができる。</p> <p>3（略）<br/>（事前押印）</p> <p>第10条（略）</p> <p>2 前項の規定により事前押印した文書は、所管課等（<u>千葉市教育委員会公文書取扱規程（令和6年千葉市教育委員会訓令（甲）第2号）</u>第2条第6号の所管課等をいう。以下同じ。）において厳重に保管し、常に使用状況を明らかにしておかなければならない。</p> <p>3（略）</p> <p>第11条～第17条（略）</p> <p>別表第1（略）<br/>別表第2（第5条関係）</p> <p>1 一般公印</p> <p style="margin-left: 20px;">ア 事務局用公印（略）<br/>イ 教育機関用公印</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th>番号</th> <th>名称</th> <th>個数</th> <th>保管者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1号、第2号</td> <td>（略）</td> <td>（略）</td> <td>（略）</td> </tr> <tr> <td>第3号</td> <td>中学校印</td> <td><u>53個</u></td> <td>中学校長</td> </tr> <tr> <td>第4号</td> <td>中学校長印</td> <td><u>53個</u></td> <td>中学校長</td> </tr> <tr> <td>第5号～第22号</td> <td>（略）</td> <td>（略）</td> <td>（略）</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 専用公印</p> <p style="margin-left: 20px;">ア 事務局用公印（略）<br/>イ 教育機関用公印</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th>番号</th> <th>名称</th> <th>使用範囲</th> <th>個数</th> <th>保管者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1号</td> <td>（略）</td> <td>（略）</td> <td>（略）</td> <td>（略）</td> </tr> <tr> <td>第2号</td> <td>中学校印</td> <td>卒業証書及び表彰状</td> <td><u>53個</u></td> <td>中学校長</td> </tr> <tr> <td>第3号～第7号</td> <td>（略）</td> <td>（略）</td> <td>（略）</td> <td>（略）</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-left: 20px;">ウ 補助執行用公印（略）</p> <p>様式第1号～様式第6号（略）</p> | 番号 | 名称 | 個数 | 保管者 | 第1号、第2号 | （略） | （略） | （略） | 第3号 | 中学校印 | <u>53個</u> | 中学校長 | 第4号 | 中学校長印 | <u>53個</u> | 中学校長 | 第5号～第22号 | （略） | （略） | （略） | 番号 | 名称 | 使用範囲 | 個数 | 保管者 | 第1号 | （略） | （略） | （略） | （略） | 第2号 | 中学校印 | 卒業証書及び表彰状 | <u>53個</u> | 中学校長 | 第3号～第7号 | （略） | （略） | （略） | （略） |
| 番号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 名称    | 個数         | 保管者        |      |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |    |     |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |
| 第1号、第2号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | （略）   | （略）        | （略）        |      |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |    |     |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |
| 第3号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 中学校印  | <u>54個</u> | 中学校長       |      |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |    |     |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |
| 第4号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 中学校長印 | <u>54個</u> | 中学校長       |      |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |    |     |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |
| 第5号～第22号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | （略）   | （略）        | （略）        |      |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |    |     |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |
| 番号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 名称    | 使用範囲       | 個数         | 保管者  |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |    |     |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |
| 第1号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | （略）   | （略）        | （略）        | （略）  |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |    |     |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |
| 第2号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 中学校印  | 卒業証書及び表彰状  | <u>54個</u> | 中学校長 |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |    |     |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |
| 第3号～第7号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | （略）   | （略）        | （略）        | （略）  |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |    |     |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |
| 番号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 名称    | 個数         | 保管者        |      |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |    |     |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |
| 第1号、第2号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | （略）   | （略）        | （略）        |      |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |    |     |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |
| 第3号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 中学校印  | <u>53個</u> | 中学校長       |      |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |    |     |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |
| 第4号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 中学校長印 | <u>53個</u> | 中学校長       |      |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |    |     |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |
| 第5号～第22号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | （略）   | （略）        | （略）        |      |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |    |     |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |
| 番号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 名称    | 使用範囲       | 個数         | 保管者  |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |    |     |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |
| 第1号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | （略）   | （略）        | （略）        | （略）  |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |    |     |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |
| 第2号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 中学校印  | 卒業証書及び表彰状  | <u>53個</u> | 中学校長 |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |    |     |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |
| 第3号～第7号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | （略）   | （略）        | （略）        | （略）  |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |    |     |         |     |     |     |     |      |            |      |     |       |            |      |          |     |     |     |    |    |      |    |     |     |     |     |     |     |     |      |           |            |      |         |     |     |     |     |

備考 改正箇所は、下線が引かれた部分である。

### 附 則

この規則は公布の日から施行し、改正後の千葉市教育委員会公印規則の規定は令和6年4月1日から適用する。



令和6年教育委員会会議第4回定例会 座席表（教育委員会室）

