

行政不服審査法の施行に伴う関係訓令の整備に関する訓令を次のように定める。

平成28年3月29日

岩手県教育委員会

委員長 八重樫 勝

行政不服審査法の施行に伴う関係訓令の整備に関する訓令

(岩手県教育委員会公文例式規程の一部改正)

第1条 岩手県教育委員会公文例式規程(昭和40年岩手県教育委員会訓令第6号)の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この訓令は、別に定めがあるもののほか、次に掲げる公文の例式に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(1)～(7) [略]</p> <p>(8) <u>不服申立て</u>に係る裁決書等</p> <p>(9) [略]</p>	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この訓令は、別に定めがあるもののほか、次に掲げる公文の例式に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(1)～(7) [略]</p> <p>(8) <u>審査請求</u>に係る裁決書等</p> <p>(9) [略]</p>
<p>備考 改正部分は、下線の部分である。</p>	

(岩手県教育委員会服務規程の一部改正)

第2条 岩手県教育委員会服務規程(昭和40年岩手県教育委員会訓令第7号)の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(文書及び物品の收受)</p> <p>第27条 当直員は、当直勤務中に送達された文書及び物品を收受した場合においては、次の各号に定めるところにより処理しなければならない。</p> <p>(1)・(2) [略]</p> <p>(3) <u>不服申立て</u>、又は訴訟関係の文書その他の文書で到達の日時が効力に影響するものは、その旨が外観上明らかな場合には、封筒又は当該文書の欄外に到達日時を記載して取扱者が認印した上で保管すること。</p> <p>(4)・(5) [略]</p>	<p>(文書及び物品の收受)</p> <p>第27条 当直員は、当直勤務中に送達された文書及び物品を收受した場合においては、次の各号に定めるところにより処理しなければならない。</p> <p>(1)・(2) [略]</p> <p>(3) <u>審査請求</u>又は訴訟関係の文書その他の文書で到達の日時が効力に影響するものは、その旨が外観上明らかな場合には、封筒又は当該文書の欄外に到達日時を記載して取扱者が認印した上で保管すること。</p> <p>(4)・(5) [略]</p>
<p>備考 改正部分は、下線の部分である。</p>	

(岩手県教育委員会行政文書管理規程の一部改正)

第3条 岩手県教育委員会行政文書管理規程(平成11年岩手県教育委員会訓令第1号)の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(本庁における行政文書等の收受及び配布)</p> <p>第10条 課の文書管理主任は、前条の規定により教育企画室から配布を受けた郵便物等及び物品並びに課において直接受領した郵便物等及び物品を次に定めるところにより收受し、及び配布しなければならない。</p>	<p>(本庁における行政文書等の收受及び配布)</p> <p>第10条 課の文書管理主任は、前条の規定により教育企画室から配布を受けた郵便物等及び物品並びに課において直接受領した郵便物等及び物品を次に定めるところにより收受し、及び配布しなければならない。</p>

<p>(1) [略]</p> <p>(2) 前号の場合において、岩手県教育委員会許認可等標準処理日数規程（平成6年岩手県教育委員会訓令第15号）に規定する許可、認可、免許、確認等に係る申請書、願書、申出書等及び<u>不服申立書</u>、訴訟書等については、別に定める様式による文書処理簿に所要事項を記載し、当該行政文書に收受番号を記載すること。ただし、当該許可、認可、免許、確認等に係る申請書、願書、申出書等で同一用件が年間相当数に及ぶものについては、別に定める様式による文書処理補助簿により整理することができること。</p> <p>(3) <u>不服申立書</u>、訴訟書等で、收受の日時がその効力に影響を及ぼす行政文書は、その欄外に收受日時を記載して文書管理主任が認印し、かつ、封皮のあるものは、これを添えて前2号の手続を執ること。</p> <p>(4)・(5) [略]</p> <p>(電子文書の受信等)</p> <p>第13条の2 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 前項の規定により電子文書の内容を記録した紙については、当該電子文書を記録した時に受領したものとみなして、この訓令の規定を適用する。この場合において、第10条第3号中「<u>不服申立書</u>、訴訟書等」とあるのは「岩手県教育委員会許認可等標準処理日数規程に規定する許可、認可、免許、確認等に係る申請書、願書、申出書等及び<u>不服申立書</u>、訴訟書等であって電子文書によるもの」と、「<u>收受の日時</u>」とあるのは「当該電子文書が到達した日時（当該電子文書の内容が、県の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録された日時をいう。）」と、「<u>收受日時</u>」とあるのは「<u>到達日時</u>その他必要な事項」とする。</p> <p>(教育企画室企画課長への合議)</p> <p>第28条 本庁における回議案で次に掲げるものについては、主管課長等及び関係課等の長等の決裁後に、教育企画室企画課長に合議しなければならない。</p> <p>(1)・(2) [略]</p> <p>(3) 異例に属する<u>不服申立て</u>及び争訟に関するもの</p> <p>(4)・(5) [略]</p>	<p>(1) [略]</p> <p>(2) 前号の場合において、岩手県教育委員会許認可等標準処理日数規程（平成6年岩手県教育委員会訓令第15号）に規定する許可、認可、免許、確認等に係る申請書、願書、申出書等及び<u>審査請求書</u>、訴訟書等については、別に定める様式による文書処理簿に所要事項を記載し、当該行政文書に收受番号を記載すること。ただし、当該許可、認可、免許、確認等に係る申請書、願書、申出書等で同一用件が年間相当数に及ぶものについては、別に定める様式による文書処理補助簿により整理することができること。</p> <p>(3) <u>審査請求書</u>、訴訟書等で、收受の日時がその効力に影響を及ぼす行政文書は、その欄外に收受日時を記載して文書管理主任が認印し、かつ、封皮のあるものは、これを添えて前2号の手続を執ること。</p> <p>(4)・(5) [略]</p> <p>(電子文書の受信等)</p> <p>第13条の2 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 前項の規定により電子文書の内容を記録した紙については、当該電子文書を記録した時に受領したものとみなして、この訓令の規定を適用する。この場合において、第10条第3号中「<u>審査請求書</u>、訴訟書等」とあるのは「岩手県教育委員会許認可等標準処理日数規程に規定する許可、認可、免許、確認等に係る申請書、願書、申出書等及び<u>審査請求書</u>、訴訟書等であって電子文書によるもの」と、「<u>收受の日時</u>」とあるのは「当該電子文書が到達した日時（当該電子文書の内容が、県の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録された日時をいう。）」と、「<u>收受日時</u>」とあるのは「<u>到達日時</u>その他必要な事項」とする。</p> <p>(教育企画室企画課長への合議)</p> <p>第28条 本庁における回議案で次に掲げるものについては、主管課長等及び関係課等の長等の決裁後に、教育企画室企画課長に合議しなければならない。</p> <p>(1)・(2) [略]</p> <p>(3) 異例に属する<u>審査請求</u>及び争訟に関するもの</p> <p>(4)・(5) [略]</p>
<p>備考 改正部分は、下線の部分である。</p>	

附 則

- この訓令は、平成28年4月1日から施行する。
- 教育委員会の処分又は不作為についての不服申立てであって、行政不服審査法（平成26年法律第68号）附則第3条の規定によりなお従前の例によることとされるものに係る当直勤務中に送達された文書の処理については、第2条の規定による改正後の岩

手県教育委員会服務規程第27条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

- 3 教育委員会の処分又は不作為についての不服申立てであって、行政不服審査法附則第3条の規定によりなお従前の例によることとされるものに係る不服申立書の收受及び配布並びに教育企画室企画課長への合議については、第3条の規定による改正後の岩手県教育委員会行政文書管理規程第10条、第13条の2第3項及び第28条の規定にかかわらず、なお従前の例による。