

岩手県教育委員会行政文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成20年3月28日

岩手県教育委員会

委員長 箱崎安弘

岩手県教育委員会行政文書管理規程の一部を改正する訓令

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>(行政文書の作成方法)</p> <p>第4条 行政文書を作成する場合は、常用漢字表（昭和56年内閣告示第1号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）により平易簡明な口語体にしなければならない。</p> <p>2・3 [略]</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第6条 岩手県教育委員会行政文書管理規則第3条第2項に定める文書管理者は、次に掲げる事務を処理するものとする。</p> <p>(1) ファイル管理簿(様式第1号)の作成に関すること。</p> <p>(2)・(3) [略]</p> <p>(本庁における郵便物等の受領及び配布)</p> <p>第9条 本庁に送達された郵便物及び電報並びに託送等によって送達された行政文書（以下「郵便物等」という。）（課に直接送達されたものを除く。）並びに物品（教育長等あてのものに限る。）は、教育企画室において受領し、次に定めるところにより配布しなければならない。</p> <p>(1)・(2) [略]</p> <p>(3) 書留郵便物、電報、教育長等あてに送達された物品、配達記録等の特殊取扱い郵便物（書留郵便物、速達等を除く。）等については、書留等配布票(様式第2号)に所要事項を記載した後、あて先の文書管理主任に配布し、受領印を徴すること。ただし、慶弔電報その他軽易な電報については、この処理を省略することができる。</p> <p>(4) [略]</p> <p>2 [略]</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</p>	<p>(行政文書の作成方法)</p> <p>第4条 行政文書を作成する場合は、常用漢字表（昭和56年内閣告示第1号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）により平易簡明な口語体にしなければならない。<u>ただし、教育長が別に定めるものにあつては、この限りでない。</u></p> <p>2・3 [略]</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第6条 岩手県教育委員会行政文書管理規則第3条第2項に定める文書管理者は、次に掲げる事務を処理するものとする。</p> <p>(1) <u>別に定める様式による</u>ファイル管理簿の作成に関すること。</p> <p>(2)・(3) [略]</p> <p>(本庁における郵便物等の受領及び配布)</p> <p>第9条 本庁に送達された郵便物及び電報並びに託送等によって送達された行政文書（以下「郵便物等」という。）（課に直接送達されたものを除く。）並びに物品（教育長等あてのものに限る。）は、教育企画室において受領し、次に定めるところにより配布しなければならない。</p> <p>(1)・(2) [略]</p> <p>(3) 書留郵便物、電報、教育長等あてに送達された物品、配達記録等の特殊取扱い郵便物（書留郵便物、速達等を除く。）等については、<u>別に定める様式による</u>書留等配布票に所要事項を記載した後、あて先の文書管理主任に配布し、受領印を徴すること。ただし、慶弔電報その他軽易な電報については、この処理を省略することができる。</p> <p>(4) [略]</p> <p>2 [略]</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</p>

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。

(1) 郵便物等（親展文書を除く。）は、開封の上、行政文書の下部余白に收受印（様式第4号）を押印し、直ちに、文書管理主任があらかじめ指定する者（以下「指定者」という。）に配布すること。

(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、申出書等及び不服申立書、訴訟書等については、文書処理簿（様式第5号）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、文書処理補助簿（様式第6号）により整理することができること。

(3)～(5) [略]

(出先機関における郵便物等の受領等)

第11条 出先機関に送達された郵便物等及び物品は、当該出先機関の文書管理主任が、第9条第1項第3号及び前条各号に定めるところにより受領し、收受し、及び配布しなければならない。この場合における第9条第1項第3号の適用については、同号中「書留等配布票（様式第2号）」とあるのは「書留等配布簿（様式第3号）」と、「あて先の文書管理主任」とあるのは「あて先」とする。

(起案の方法)

第17条 起案は、次条から第23条までに規定する場合を除き、原則として回議用紙（様式第7号。接続紙にあつては、様式第8号）を用い、内容、理由及び経緯等の所要事項を記載の上、必要のあるものは、文案の前に起案の理由を記載し、文案の後に準拠法令の条文、参考書類及び予算関係等必要な事項を摘記し、又は添付しなければならない。

2・3 [略]

4 照会等に対する回答等の場合で、照会等の文書の大部分を移記して処理する必要があるものは、訂正の必要箇所を朱の括弧で表示し、その上に訂正文を朱書して、回議用紙に添付し、起案することができる。

(帳簿処理)

第19条 内容の軽易なもの又は所定の様式のあるものについては、教育企画室長が別に定める項目を記載した一定の帳簿を設けて起案することができる。

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。

(1) 郵便物等（親展文書を除く。）は、開封の上、行政文書の下部余白に別に定める様式による收受印を押印し、直ちに、文書管理主任があらかじめ指定する者（以下「指定者」という。）に配布すること。

(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、申出書等及び不服申立書、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。

(3)～(5) [略]

(出先機関における郵便物等の受領等)

第11条 出先機関に送達された郵便物等及び物品は、当該出先機関の文書管理主任が、第9条第1項第3号及び前条各号に定めるところにより受領し、收受し、及び配布しなければならない。この場合における第9条第1項第3号の適用については、同号中「書留等配布票」とあるのは「書留等配布簿」と、「あて先の文書管理主任」とあるのは「あて先」とする。

(起案の方法)

第17条 起案は、次条から第23条までに規定する場合を除き、原則として別に定める様式による回議等用紙を用い、内容、理由及び経緯等の所要事項を記載の上、必要のあるものは、文案の前に起案の理由を記載し、文案の後に準拠法令の条文、参考書類及び予算関係等必要な事項を摘記し、又は添付しなければならない。

2・3 [略]

4 照会等に対する回答等の場合で、照会等の文書の大部分を移記して処理する必要があるものは、訂正の必要箇所を朱の括弧で表示し、その上に訂正文を朱書して、回議等用紙に添付し、起案することができる。

(余白及び帳簿処理)

第19条 内容の軽易なもの又は所定の様式のあるものについては、余白を用い、又は教育企画室長が別に定める項目を記載した一定の帳簿を設けて起案することができる。

(電話又は口頭の処理)

第21条 電話又は口頭で受けた事項は、電話(口頭)受付票(様式第10号)を用いて処理することができる。

(付せん用紙処理)

第22条 軽易な照会又は連絡に関するもの及び行政文書の不備、違式、差出人の申出等によって返付するものは、付せん用紙(様式第11号)を用いて処理することができる。

(特殊取扱いの表示)

第24条 回議案で施行上特殊取扱いを要するものは、次に定めるところによらなければならない。

(1) 回議用紙による場合は、取扱区分欄又は発送区分欄の該当する項目を朱の丸で囲み、必要に応じて具体的な取扱いを朱書すること。

(2) 電話(口頭)受付票その他別に定めるものによる場合は、「至急」、「速達」等その具体的な取扱いを施行区分欄に朱書すること。

2 前項第1号の特殊取扱いの表示及びその内容は、次に定めるところによる。

(1)～(9) [略]

(決裁後の処理)

第29条 決裁を完了した回議案(以下「原議」という。)には、直ちに、決裁印(様式第12号)を押印して、決裁の年月日を明らかにしておかななければならない。

2 [略]

(行政文書の記号、番号等)

第30条 次の各号に掲げる行政文書には、当該各号に定める記号、番号等を記載しなければならない。ただし、法令に記号、番号等について特に指定されているもの、辞令、表彰状、契約書、書簡文等及び慣例により記号、番号等を必要としないものは、この限りでない。

(1) 教育委員会規則 教育委員会名、規則及び教育企画室に備え付ける令達番号簿(様式第13号)による番号

(2)～(4) [略]

2 [略]

(浄書)

第36条 [略]

2 [略]

3 行政文書の浄書を終えたときは、各課及び各出先機関にお

第21条 削除

(付せん用紙処理)

第22条 軽易な照会又は連絡に関するもの及び行政文書の不備、違式、差出人の申出等によって返付するものは、別に定める様式による付せん用紙を用いて処理することができる。

(特殊取扱の表示)

第24条 回議案で施行上特殊取扱いを要するものは、取扱区分欄又は発送区分欄に具体的な取扱いを記載しなければならない。

2 前項の特殊取扱の表示及びその内容は、次に定めるところによる。

(1)～(9) [略]

(10) その他 前各号に掲げるもののほか、必要なもの

(決裁後の処理)

第29条 決裁を完了した回議案(以下「原議」という。)には、直ちに、別に定める様式による決裁印を押印して、決裁の年月日を明らかにしておかななければならない。

2 [略]

(行政文書の記号、番号等)

第30条 次の各号に掲げる行政文書には、当該各号に定める記号、番号等を記載しなければならない。ただし、法令に記号、番号等について特に指定されているもの、辞令、表彰状、契約書、書簡文等及び慣例により記号、番号等を必要としないものは、この限りでない。

(1) 教育委員会規則 教育委員会名、規則及び教育企画室に備え付ける別に定める様式による令達番号簿による番号

(2)～(4) [略]

2 [略]

(浄書)

第36条 [略]

2 [略]

3 行政文書の浄書を終えたときは、各課及び各出先機関にお

いて校合を行い、浄書を行った者及び校合を行った者は、原議の所定欄に認印を押印しなければならない。

(文書差立簿による発送)

第 38 条 回議の手続によらないで、行政文書及び物品を発送しようとするときは、各課又は各出先機関において所要事項を記載した文書差立簿(様式第 14 号)を添えて、本庁にあっては教育企画室に、出先機関にあっては文書管理主任に回付しなければならない。

(本庁における行政文書等の発送)

第 40 条 [略]

2 [略]

3 教育企画室において郵便により行政文書及び物品を発送するときは、次に定めるところによらなければならない。

(1) 原議の所定欄に発送印(様式第 15 号)を押印すること。

(2) [略]

(3) 原議の発送区分欄又は施行区分欄に、第 24 条に規定する特殊取扱いの表示がしてあるものは、その発送取扱いについて確認すること。

4・5 [略]

(本庁における合封発送)

第 41 条 本庁において次に掲げるあて先の行政文書で各課から依頼のあったもの(第 24 条に規定する特殊取扱いを要するもの等を除く。)は、教育企画室において合封して発送しなければならない。

2 前項の規定による発送は、毎週月曜日、水曜日及び金曜日に行うものとする。

(出先機関における行政文書等の発送)

第 42 条 [略]

2 前項の文書管理主任は、託送その他の方法によるものを除き、行政文書及び物品を発送するときは、次に定めるところによらなければならない。

(1) 原議の所定欄に発送印(様式第 4 号)を押印すること。

(2) 原議の発送区分欄又は施行区分欄に、第 24 条に規定する特殊取扱いの表示がしてあるものは、その発送取扱いについて確認すること。

3・4 [略]

(行政文書の分類及び管理)

第 52 条 行政文書の分類は、第 1 ガイド及び第 2 ガイドの 2 段階方式とし、第 2 ガイドの次に、関連する行政文書のまとめ

いて必要に応じて校合を行うものとする。

(文書差立簿による発送)

第 38 条 回議の手続によらないで、行政文書及び物品を発送しようとするときは、各課又は各出先機関において所要事項を記載した別に定める様式による文書差立簿を添えて、本庁にあっては教育企画室に、出先機関にあっては文書管理主任に回付しなければならない。

(本庁における行政文書等の発送)

第 40 条 [略]

2 [略]

3 教育企画室において郵便により行政文書及び物品を発送するときは、次に定めるところによらなければならない。

(1) 原議の所定欄に別に定める様式による発送印を押印すること。

(2) [略]

(3) 原議の発送区分欄に、第 24 条に規定する特殊取扱の表示がしてあるものは、その発送の取扱いについて確認すること。

4・5 [略]

(本庁における合封発送)

第 41 条 本庁において次に掲げるあて先の行政文書で各課から依頼のあったもの(第 24 条に規定する特殊取扱いを要するもの等を除く。)は、教育企画室において合封して発送しなければならない。

2 前項の規定による発送は、毎週火曜日及び金曜日に行うものとする。

(出先機関における行政文書等の発送)

第 42 条 [略]

2 前項の文書管理主任は、託送その他の方法によるものを除き、行政文書及び物品を発送するときは、次に定めるところによらなければならない。

(1) 原議の所定欄に別に定める様式による発送印を押印すること。

(2) 原議の発送区分欄に、第 24 条に規定する特殊取扱の表示がしてあるものは、その発送の取扱いについて確認すること。

3・4 [略]

(行政文書の分類及び管理)

第 52 条 行政文書の分類は、第 1 ガイド、第 2 ガイド、第 3 ガイド及びファイルの 4 段階方式とする。

りを管理の対象として類型化したファイル項目及び個別フォルダーを設定するものとする。

2 行政文書の管理は、ファイル（同様の方法で区分され、若しくは利用される関連した個別フォルダー又は事柄若しくははテーマの経緯ごとの関連した個別フォルダーのまとまりをいう。以下同じ。）を単位として行うものとする。

3 [略]

4 ファイル項目は、保有している行政文書を体系的に管理し、迅速に検索することができるように、所掌する事務、事業等の実情が的確に反映されるように設定しなければならない。  
(行政文書の整理)

第 53 条 作成し、又は取得した行政文書は、個別フォルダーに収納し、当該フォルダーの属するファイルに納めなければならない。

2 個別フォルダーに収納することが適当でないもの、量が多く分冊できないもの、電磁的記録、コンピュータ帳票及び設計図書等でキャビネット以外の場所で保管するものについては、所在カード（様式第 16 号）を作成し、それを納めた個別フォルダーをキャビネットに入れて整理するものとする。

3 その日のうちに処理できなかった案件又は未決になっている決裁途上の行政文書は、「未処理フォルダー」に収納し、所定の場所に保管し、常に所在を明らかにしておかなければならない。

(ファイル管理簿の作成)

第 57 条 ファイル管理簿は、前条に規定する行政文書の移替えを行うときに現年度文書について作成し、保管期間を経過した行政文書を廃棄する場合又は教育企画室長への引継ぎ等の措置を講ずる場合に、前年度に作成したファイル管理簿に引継ぎの有無、保存場所、廃棄年月日等を記載するものとする。

2 ファイル管理簿に登載した行政文書の検索を容易にするため、ファイル管理簿総括表（様式第 17 号）を作成するものとする。

3 文書管理者は、次に定めるところにより、第 1 項の規定により作成したファイル管理簿の写しを当該行政文書の完結した日の属する年度の翌年度の 4 月末日までに送付しなければならない。

(1)・(2) [略]

(完結文書の引継ぎ等)

第 58 条 [略]

2 完結文書の引継ぎは、ファイル箱管理票（様式第 18 号）を貼付した保存用のファイル箱を用いて行わなければならない

2 行政文書の管理は、ファイル（同様の方法で区分され、若しくは利用される関連した簿冊又は簿冊に編てつすること  
が適当でないものにあつては、他の適当な方法により整理したものをいう。以下同じ。）を単位として行うものとする。

3 [略]

4 ファイルは、保有している行政文書を体系的に管理し、迅速に検索することができるように、所掌する事務、事業等の実情が的確に反映されるように設定しなければならない。  
(行政文書の整理)

第 53 条 作成し、又は取得した行政文書は、ファイルに納めなければならない。

(ファイル管理簿の作成)

第 57 条 ファイル管理簿は、前条に規定する行政文書の移替えを行うときに現年度文書について作成し、保管期間を経過した行政文書を廃棄する場合又は教育企画室長への引継ぎ等の措置を講ずる場合に、ファイル管理簿に引継ぎの有無、保存場所、廃棄年月日等を記載するものとする。

2 文書管理者は、次に定めるところにより、前項の規定によるファイル管理簿の写しを当該行政文書の完結した日の属する年度の翌年度の 4 月末日までに送付しなければならない。

(1)・(2) [略]

(完結文書の引継ぎ等)

第 58 条 [略]

2 完結文書の引継ぎは、ファイルを用いて行わなければならない。

<p>い。</p> <p>3 [略]</p> <p>4 教育企画室長は、前項の規定による行政文書の引継ぎを受けるときは、<u>ファイル管理簿とファイル箱に貼付されたファイル箱管理票</u>とを照合しなければならない。 (本庁における保存文書の管理)</p> <p>第59条 [略]</p> <p><u>2 教育企画室長は、引継ぎを受ける場合は、文書保存庫での検索を容易にするため、ファイル管理簿及びファイル箱管理票に一連の整理番号を付するものとする。</u></p> <p>3 [略] (出先機関における保存文書の管理)</p> <p>第60条 [略]</p> <p><u>2 出先機関の文書管理者は、保存した完結文書の書庫等での検索を容易にするため、ファイル管理簿及びファイル箱管理票に一連の整理番号を付するものとする。</u></p> <p>3 <u>前条第3項</u>の規定は、出先機関の文書管理者について準用する。この場合において、同項第5号中「教育企画室長」とあるのは、「出先機関の文書管理者」と読み替えるものとする。 (職員の保存文書の貸出し等)</p> <p>第62条 職員は、保存文書の貸出しを受けようとするときは、本庁にあつては保存文書貸出票 (<u>様式第19号</u>) に、出先機関にあつては保存文書貸出簿 (<u>様式第20号</u>) に所要事項を記載の上、教育企画室長又は出先機関の文書管理主任 (以下「保存文書管理者」という。) に提出し、その承認を受けなければならない。</p> <p>2 [略]</p> <p>3 保存文書の貸出しは、<u>保存用のファイル箱単位</u>で行うものとする。</p> <p>4・5 [略]</p>	<p>3 [略]</p> <p>4 教育企画室長は、前項の規定による行政文書の引継ぎを受けるときは、<u>ファイル管理簿とファイル</u>とを照合しなければならない。 (本庁における保存文書の管理)</p> <p>第59条 [略]</p> <p><u>2 [略]</u> (出先機関における保存文書の管理)</p> <p>第60条 [略]</p> <p><u>2 前条第2項</u>の規定は、出先機関の文書管理者について準用する。この場合において、同項第5号中「教育企画室長」とあるのは、「出先機関の文書管理者」と読み替えるものとする。 (職員の保存文書の貸出し等)</p> <p>第62条 職員は、保存文書の貸出しを受けようとするときは、本庁にあつては別に定める様式による保存文書貸出票に、出先機関にあつては別に定める様式による保存文書貸出簿に所要事項を記載の上、教育企画室長又は出先機関の文書管理主任 (以下「保存文書管理者」という。) に提出し、その承認を受けなければならない。</p> <p>2 [略]</p> <p>3 保存文書の貸出しは、<u>ファイル単位</u>で行うものとする。</p> <p>4・5 [略]</p>
<p>備考 改正部分は、下線の部分である。</p>	

様式第1号から様式第20号までを削る。

附 則

- この訓令は、平成20年4月1日から施行する。
- この訓令による改正後の岩手県教育委員会行政文書管理規程の規定は、この訓令の施行の日以後に作成し、又は取得する行政文書について適用し、同日前に作成し、又は取得した行政文書については、なお従前の例による。
- この訓令による改正前の岩手県教育委員会行政文書管理規程に規定する様式による用紙は、当分の間、これを取り繕って使用することができる。