

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21年3月31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>(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、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)・(2) [略]</p> <p>(3) <u>課長</u> 課（本庁の室及び課をいう。以下同じ。）の長をいう。</p> <p>(4) 電子文書 岩手県教育委員会行政文書管理規則第2条第4号に規定する電磁的記録（以下「電磁的記録」という。）のうち、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。</p> <p>(5) 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する<u>もの</u>をいう。</p> <p>(6) ファイル管理簿 岩手県教育委員会行政文書管理規則第10条に規定する<u>行政文書の管理台帳</u>をいう。</p> <p>(文書管理主任)</p> <p>第7条 岩手県教育委員会行政文書管理規則第3条第3項に定める文書管理主任は、本庁にあっては課の総務又は庶務を担当する<u>担当課長等</u>、出先機関にあっては当該出先機関の総務若しくは庶務を担当する部課長又は教育企画室長が別に指定する<u>もの</u>をもって充てる。</p> <p>2 [略]</p> <p>(文書整理担当者)</p> <p>第8条 岩手県教育委員会行政文書管理規則第3条第3項に定める文書整理担当者は、<u>課長</u>又は出先機関の長が所属職員のうちから指名するものとする。</p> <p>2 [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>(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、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)・(2) [略]</p> <p>(3) <u>課長等</u> 課（本庁の室及び課をいう。<u>第27条を除き</u>、以下同じ。）の長をいう。</p> <p>(4) 電子文書 岩手県教育委員会行政文書管理規則第2条第3号に規定する電磁的記録（以下「電磁的記録」という。）のうち、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。</p> <p>(5) 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する<u>電子署名</u>をいう。</p> <p>(6) ファイル管理簿 岩手県教育委員会行政文書管理規則第10条に規定する管理台帳をいう。</p> <p>(文書管理主任)</p> <p>第7条 岩手県教育委員会行政文書管理規則第3条第3項に定める文書管理主任は、本庁にあっては課の総務又は庶務を担当する<u>課長又は担当課長</u>、出先機関にあっては当該出先機関の総務若しくは庶務を担当する部課長又は教育企画室長が別に指定する<u>者</u>をもって充てる。</p> <p>2 [略]</p> <p>(文書整理担当者)</p> <p>第8条 岩手県教育委員会行政文書管理規則第3条第3項に定める文書整理担当者は、<u>課長等</u>又は出先機関の長が所属職員のうちから指名するものとする。</p> <p>2 [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>

(1)・(2) [略]

(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郵便物（書留郵便物、速達等を除く。）等については、別に定める様式による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。

(4) [略]

2 [略]

(決裁)

第25条 回議案は、岩手県教育委員会代決専決規程（昭和32年岩手県教育委員会訓令第1号）、県立学校事務処理規程（昭和32年岩手県教育委員会訓令第9号）又は岩手県立こまくさ幼稚園代決専決規程（昭和44年岩手県教育委員会訓令第10号）の定めるところにより決裁を受けなければならない。

2 [略]

(教育企画室企画担当課長への合議)

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、教育企画室企画担当課長に合議しなければならない。

(1)～(5) [略]

(行政文書の施行者名)

第32条 本庁において施行する行政文書は、原則として、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める施行者名により発信するものとする。

(1)・(2) [略]

(3) 教育長名で施行するもの

ア～オ [略]

カ 本庁の課長又は出先機関の長に発する行政文書で重要なもの

キ [略]

(4) 課長名で施行するもの

ア～エ [略]

オ 本庁の課長又は出先機関の長に発する行政文書

カ その他課長名で施行する必要があると当該課長が認める行政文書

2 前項に規定するもののほか、特に必要な場合は、行政文書は、担当課長名で発信することができる。

3 [略]

(行政文書の再発行)

第35条 施行した行政文書について、紛失、汚損等のため同一のものを再発行する必要があるとき、又は誤字等のため訂正等を

(1)・(2) [略]

(3) 書留郵便物その他の特殊取扱郵便物（受取人の受領印等を要するものに限る。）、電報、教育長等あてに送達された物品等については、別に定める様式による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、受領印等を徴すること。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。

(4) [略]

2 [略]

(決裁)

第25条 回議案は、岩手県教育委員会代決専決規程（昭和32年岩手県教育委員会訓令第1号）又は県立学校事務処理規程（昭和44年岩手県教育委員会訓令第9号）の定めるところにより決裁を受けなければならない。

2 [略]

(教育企画室企画課長への合議)

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。

(1)～(5) [略]

(行政文書の施行者名)

第32条 本庁において施行する行政文書は、原則として、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める施行者名により発信するものとする。

(1)・(2) [略]

(3) 教育長名で施行するもの

ア～オ [略]

カ 課長等又は出先機関の長に発する行政文書で重要なもの

キ [略]

(4) 課長等名で施行するもの

ア～エ [略]

オ 課長等又は出先機関の長に発する行政文書

カ その他課長等名で施行する必要があると当該課長等が認める行政文書

2 前項に規定するもののほか、特に必要な場合は、行政文書は、課長名又は担当課長名で発信することができる。

3 [略]

(行政文書の再発行)

第35条 施行した行政文書について、紛失、汚損等のため同一のものを再発行する必要があるとき、又は誤字等のため訂正等を

した上で再発行する必要があるときは、原議の余白にその旨を記載して課長又は出先機関の長の承認を受けなければならない。

2 [略]

(本庁における行政文書等の発送)

第40条 本庁における行政文書及び物品の発送は、郵便によるもの(各課において郵便により定期刊行物等を発送する場合を除く。)にあつては教育企画室、託送その他の方法によるものにあつては各課において行わなければならない。

2 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、各課において封入又は包装をし、封皮にあて先を記載し、原議を添えて、別に定めるところにより、教育企画室に回付し、発送の手続を執らなければならない。ただし、次条第1項の規定により合封して行政文書を発送するときは、封入を要しないものとする。

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) 原則として料金後納扱いとすること。ただし、教育企画室長が適当と認めた場合は、郵便切手により発送することができる。
- (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 教育企画室において前2項の規定による行政文書及び物品の発送を終えたときは、主管課に原議を返付しなければならない。

5 第1項の規定により各課において行政文書及び物品を発送したときは、原議の所定欄に発送年月日を記載しなければならない。

(本庁における合封発送)

第41条 [略]

2 [略]

(官報報告)

第43条 「官報、法令全書、職員録等の発行に関する命令」(昭和24年総理府令大蔵省令第1号)によって行う官報報告は、岩

した上で再発行する必要があるときは、原議の余白にその旨を記載して課長等又は出先機関の長の承認を受けなければならない。

2 [略]

(本庁における行政文書等の発送)

第40条 本庁における行政文書(次条第1項に規定するものを除く。)及び物品の発送は、起案者において封入又は包装をし、封皮にあて先を記載し、原議を添えて文書管理主任に回付し、発送の手続を執らなければならない。

2 文書管理主任は、前項の規定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年月日を記載すること。
- (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 文書管理主任において前2項の規定による行政文書及び物品の発送を終えたときは、起案者に原議を返付しなければならない。

(本庁における合封発送)

第41条 [略]

2 [略]

3 教育企画室において前2項の規定により行政文書を発送するときは、原議の所定欄に別に定める様式による発送印を押印しなければならない。

4 教育企画室において前3項の規定による行政文書の発送を終えたときは、主管課等に原議を返付しなければならない。

(官報報告)

第43条 官報及び法令全書に関する内閣府令(昭和24年総理府令大蔵省令第1号)によって行う官報報告は、岩手県官報報告規

手県官報報告規則（昭和32年岩手県規則第10号）に定めるもののほか、この章の規定によらなければならない。

（官報報告原稿）

第44条 官報報告原稿は、それぞれの事項についての主管課長のもとで起案し、教育企画室企画担当課長に合議の上、原稿4通を作成し、原議とともに、送付期限の日の午前10時までに教育企画室長に送付しなければならない。

（登載手続）

第46条 県報に登載する事項（以下「県報登載事項」という。）についての主管課長は、県報登載事項に係る電磁的記録を作成するものとする。

2 前項に規定する電磁的記録を作成する場合において、県報登載事項中同一種類に属するものがあるときは、当該主管課長は、適宜合併するものとする。

3 [略]

（発行手続）

第48条 教育企画室長は、第46条第3項の規定により電磁的記録の送付を受けたときは、事項別に編集し、年月日、番号等必要な事項を記載し、違式、誤字又は脱字等の明らかなものは訂正して、総務室法務私学担当課長にこれを送付しなければならない。

2 主管課長は、第46条第1項及び第2項の規定により作成した電磁的記録（教育委員会議の議決を経ずに公布し、又は公表する教育委員会規則及び教育委員会訓令並びに教育委員会規則及び教育委員会訓令以外のものに限る。）を教育企画室長の定めるところにより、総務室法務私学担当課長に送付しなければならない。

（発行後の正誤）

第49条 県報登載事項中、誤りがあることを発見したときは、主管課は、直ちに、正誤事項を記載した原稿を総務室法務私学担当課長に送付しなければならない。

（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。

則（昭和32年岩手県規則第10号）に定めるもののほか、この章の規定によらなければならない。

（官報報告原稿）

第44条 官報報告原稿は、それぞれの事項についての主管課長等のもとで起案し、教育企画室企画課長に合議の上、原稿4通を作成し、原議とともに、送付期限の日の午前10時までに教育企画室長に送付しなければならない。

（登載手続）

第46条 県報に登載する事項（以下「県報登載事項」という。）についての主管課長等は、県報登載事項に係る電磁的記録を作成するものとする。

2 前項に規定する電磁的記録を作成する場合において、県報登載事項中同一種類に属するものがあるときは、当該主管課長等は、適宜合併するものとする。

3 [略]

（発行手続）

第48条 教育企画室長は、第46条第3項の規定により電磁的記録の送付を受けたときは、事項別に編集し、年月日、番号等必要な事項を記載し、違式、誤字又は脱字等の明らかなものは訂正して、総務室法務私学課長にこれを送付しなければならない。

2 主管課長等は、第46条第1項及び第2項の規定により作成した電磁的記録（教育委員会議の議決を経ずに公布し、又は公表する教育委員会規則及び教育委員会訓令並びに教育委員会規則及び教育委員会訓令以外のものに限る。）を教育企画室長の定めるところにより、総務室法務私学課長に送付しなければならない。

（発行後の正誤）

第49条 県報登載事項中、誤りがあることを発見したときは、主管課は、直ちに、正誤事項を記載した原稿を総務室法務私学課長に送付しなければならない。

（ファイル管理簿への記載等）

第57条 ファイル管理簿には、ファイルを作成する場合に、ファイル名、保存期間、保管場所等を記載し、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、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、ファイル管理簿のうち当該行政文書の完結した日の属する年度に係る部分のものを当該年度の翌年度の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 [略]

3 第1項の規定により行政文書を引き継ぐときは、文書管理者はファイル管理簿を2通作成し、その1通を引継ぎをする際に教育企画室長に提出しなければならない。

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、ファイル管理簿とファイルとを照合しなければならない。

(保存期間が終了した行政文書の引継ぎ及び廃棄)

第63条 文書保存庫及び書庫等に保存している完結文書で、保管又は保存を必要としないものを廃棄する場合は、文書管理者の承認を得なければならない。

2～6 [略]

別表 (第30条関係)

文書記号

区 分		記 号
[略]		
出先	[略]	
機関	岩手県立埋蔵文化財センター	[略]
	県立高等学校	[略]
	県立特別支援学校	()
	岩手県立こまくさ幼稚園	こま幼

備考 記号中1字目の()は、当該出先機関の名称(県立学校にあつては、岩手県立の文字を除いた名称)の頭字(県立高等学校のうち他校と頭字が重複しない紫波総合高等学校等にあつては「紫」と、他校と頭字が重複する盛岡第一高等学校、盛岡農業高等学校、大迫高等学校等にあつては「盛一」、「盛農」、「大迫」等と、県立特別支援学校のうち^{ろう}聾学校及び^{ろう}養護学校(盛岡高等養護学校を除く。)にあつては「盛聾」、「盛養」等と、盛岡高等養護学校にあつては「盛高養」とする。)を示す。

(1)・(2) [略]

(完結文書の引継ぎ等)

第58条 [略]

2 [略]

3 第1項の規定により行政文書を引き継ぐときは、文書管理者はファイル管理簿のうち当該行政文書に係る部分のものを2通作成し、その1通を引継ぎをする際に教育企画室長に提出しなければならない。

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、同項の規定により提出されたファイル管理簿とファイルとを照合しなければならない。

(保存期間が終了した行政文書の廃棄等)

第63条 完結文書で保管又は保存を必要としないものを廃棄する場合は、文書管理者の承認を得なければならない。

2～6 [略]

別表 (第30条関係)

文書記号

区 分		記 号
[略]		
出先	[略]	
機関	岩手県立埋蔵文化財センター	[略]
	岩手県立一関第一高等学校附属中学校	関附中
	県立高等学校	[略]
	県立特別支援学校	() <u>支</u>

備考 記号中1字目の()は、当該出先機関の名称(県立学校にあつては、岩手県立の文字を除いた名称)の頭字(県立高等学校のうち他校と頭字が重複しない紫波総合高等学校等にあつては「紫」と、他校と頭字が重複する盛岡第一高等学校、盛岡農業高等学校、大迫高等学校等にあつては「盛一」、「盛農」、「大迫」等と、県立特別支援学校にあつては当該頭字(一関清明支援学校にあつては、「関」と岩手県立の文字及び当該学校の所在する地域に係る2文字(「盛岡」、「気仙」等をいう。)を除いた名称の頭字とを組み合わせた文字とする。)を示す。

備考 改正部分は、下線の部分である。

附 則

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。