

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22年3月31日

岩手県教育委員会

委員長 八重樫 勝

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>(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) 岩手県教育委員会公文例式規程第1条第1号から第4号までに掲げる公文</p> <p>(2)～(5) [略]</p> <p>(発行手続)</p> <p>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、<u>総務室法務私学課長</u>にこれを送付しなければならない。</p> <p>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、<u>総務室法務私学課長</u>に送付しなければならない。</p> <p>(発行後の正誤)</p> <p>第49条 県報掲載事項中、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<u>総務室法務私学課長</u>に送付しなければならない。</p> <p>(ファイル管理簿への記載等)</p> <p>第57条 [略]</p> <p>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。</p> <p>(1) [略]</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) 岩手県教育委員会公文例式規程第1条第1号から第4号までに掲げる公文<u>（同条第2号及び第3号に掲げる公文にあつては、異例又は新例に属するものに限る。）</u></p> <p>(2)～(5) [略]</p> <p>(発行手続)</p> <p>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、<u>法務学事課総括課長</u>にこれを送付しなければならない。</p> <p>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、<u>法務学事課総括課長</u>に送付しなければならない。</p> <p>(発行後の正誤)</p> <p>第49条 県報掲載事項中、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<u>法務学事課総括課長</u>に送付しなければならない。</p> <p>(ファイル管理簿への記載等)</p> <p>第57条 [略]</p> <p>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。</p> <p>(1) [略]</p>

(2) 出先機関にあつては、2通作成し、1通を教育企画室長に、1通を当該出先機関の所在地を管轄する広域振興局、広域振興局総合支局又は地方振興局の情報公開事務主管部長に送付すること。

(本庁における保存文書の管理)

第59条 [略]

2 教育企画室長は、次に掲げる事項に留意して、保存する行政文書（以下「保存文書」という。）を管理しなければならない。

(1) [略]

(2) 保存文書は、適時消毒をすること。

(3) [略]

(4) [略]

(5) [略]

(出先機関における保存文書の管理)

第60条 [略]

2 前条第2項の規定は、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。

別表（第30条関係）

文書記号

[略]

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。

(2) 出先機関にあつては、2通作成し、1通を教育企画室長に、1通を当該出先機関の所在地を管轄する広域振興局の文書事務を主管する部の長に送付すること。

(本庁における保存文書の管理)

第59条 [略]

2 教育企画室長は、次に掲げる事項に留意して、保存する行政文書（以下「保存文書」という。）を管理しなければならない。

(1) [略]

(2) [略]

(3) [略]

(4) [略]

(出先機関における保存文書の管理)

第60条 [略]

2 前条第2項の規定は、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4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。

別表（第30条関係）

文書記号

[略]

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（教育事務所のうち他の事務所と頭字が重複する県南教育事務所等にあつては「南」等と、県立高等学校のうち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22年4月1日から施行する。