

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18年3月31日

岩手県教育委員会  
委員長 安藤 厚

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。

本則（第30条、第44条、第46条、第48条から第50条まで及び第57条を除く。）中「総務課総括課長」を「教育企画室長」に、「総務課」を「教育企画室」に改める。

改正前	改正後
<p>(<u>総務課管理予算担当課長</u>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、<u>総務課管理予算担当課長</u>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6号までに掲げる公文</p> <p>(2)～(5) [略]</p> <p>(行政文書の記号、番号等)</p> <p>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。</p> <p>(1) 教育委員会規則 教育委員会名、規則及び<u>総務課</u>に備え付ける令達番号簿（様式第13号）による番号</p> <p>(2) 告示及び訓令 教育委員会名（教育長に委任された事項に係るものにあつては岩手県教育委員会教育長）、告示又は訓令及び<u>総務課</u>に備え付ける令達番号簿による番号</p> <p>(3) 達及び指令 教育委員会名（<u>教育長に委任された事項に係るものにあつては岩手県教育委員会教育長</u>）、達又は指令、別表に掲げる記号及び課又は出先機関に備え付ける文書処理簿又は文書処理補助簿による番号</p> <p>(4) [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>(行政文書の施行者名)</p> <p>第32条 [略]</p> <p>(1)～(3) [略]</p> <p>(4) 課長又は監名で施行するもの</p> <p>ア～オ [略]</p>	<p>(<u>教育企画室総務担当課長</u>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、<u>教育企画室総務担当課長</u>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>(行政文書の記号、番号等)</p> <p>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。</p> <p>(1) 教育委員会規則 教育委員会名、規則及び<u>教育企画室</u>に備え付ける令達番号簿（様式第13号）による番号</p> <p>(2) 告示及び訓令 教育委員会名（教育長に委任された事項に係るものにあつては岩手県教育委員会教育長）、告示又は訓令及び<u>教育企画室</u>に備え付ける令達番号簿による番号</p> <p>(3) 達及び指令 教育委員会名、達又は指令、別表に掲げる記号及び課又は出先機関に備え付ける文書処理簿又は文書処理補助簿による番号</p> <p>(4) [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>(行政文書の施行者名)</p> <p>第32条 [略]</p> <p>(1)～(3) [略]</p> <p>(4) 課長名で施行するもの</p> <p>ア～オ [略]</p>

<p>カ その他課長又は監名で施行する必要があると当該課長又は監が認める行政文書</p> <p>2・3 [略]</p> <p>(官報報告原稿)</p> <p>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、<u>総務課管理予算担当課長</u>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<u>総務課総括課長</u>に送付しなければならない。</p> <p>(登載手続)</p> <p>第46条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 前2項の規定により作成した電磁的記録は、次の各号に掲げる発行日に応じ、当該各号に定める日（これらの日が岩手県の休日に関する条例（平成元年岩手県条例第1号）第1条第1項に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その前日以前の日であって当該休日に最も近い休日でない日）の午前9時までに<u>総務課総括課長</u>に送付しなければならない。</p> <p>(1) 火曜日 前週の火曜日</p> <p>(2) 金曜日 前週の金曜日</p> <p>(発行手続)</p> <p>第48条 <u>総務課総括課長</u>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>総務室法務私学担当課長</u>にこれを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<u>総務課総括課長</u>に送付しなければならない。</p> <p>2 前項の規定による正誤原稿を受領したとき、又はその他の誤りがあるときは、<u>総務課総括課長</u>は、直ちに<u>総務室法務私学担当課長</u>に正誤の手続を取らなければならない。</p> <p>(増刷)</p>	<p>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</p> <p>2・3 [略]</p> <p>(官報報告原稿)</p> <p>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、<u>教育企画室総務担当課長</u>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<u>教育企画室長</u>に送付しなければならない。</p> <p>(登載手続)</p> <p>第46条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 前2項の規定により作成した電磁的記録（<u>教育委員会議の議決を経て公布し、又は公表する教育委員会規則及び教育委員会訓令に係るものに限る。第48条第1項において同じ。</u>）は、<u>教育委員会議終了後、直ちに教育企画室長</u>に送付しなければならない。</p> <p>(発行手続)</p> <p>第48条 <u>教育企画室長</u>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>総務室法務私学担当課長</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（<u>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。</u>）を<u>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</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<u>総務室法務私学担当課長</u>に送付しなければならない。</p>
---	---

第50条 特に必要があるために、主管課において、増刷配布を受けようとするときは、第46条第3項の規定により電磁的記録を送付する際に、総務課総括課長に申し出なければならない。

第51条 削除

(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総務課総括課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 [略]

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) 本庁にあっては、1通作成し、総務課総括課長に送付すること。

(2) 出先機関にあっては、2通作成し、1通を総務課総括課長に、1通を当該出先機関の所在地を管轄する地方振興局情報公開事務主管部長に送付すること。

別表 (第30条関係)

文書記号		
区分		記号
本庁	総務課	教総
	教職員課	教職
	学校教育課	教学
	学校財務課	教財
	生涯学習文化課	[略]
	スポーツ健康課	[略]
	高校改革推進室	教高
	全国スポーツ・レクリエーション祭推進室	教全
	[略]	

様式第1号 (第2条、第6条、第57条関係)

[略]

備考1 [略]

2 ※印欄は、総務課総括課長又は出先機関の文書管理者が記載すること。

第50条及び第51条 削除

(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 [略]

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) 本庁にあっては、1通作成し、教育企画室長に送付すること。

(2) 出先機関にあっては、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。

別表 (第30条関係)

文書記号		
区分		記号
本庁	教育企画室	教企
	学校教育室	教学
	生涯学習文化課	[略]
	スポーツ健康課	[略]
	教職員課	教職
	[略]	

様式第1号 (第2条、第6条、第57条関係)

[略]

備考1 [略]

2 ※印欄は、教育企画室長又は出先機関の文書管理者が記載すること。

[略]

様式第7号（第17条関係）

[略]			
教育長	<u>教育次長</u>		
総括課長	担当課長	課員	
[略]			

[略]

様式第10号（第21条関係）

[略]					
教育長	教育次長	総括課長	担当課長	課員	起案者
[略]					

[略]

様式第14号ア（第38条関係）

[略]

文書 管理 主任 印	月日	内容	あて 先	種目	通数	起案 者印	<u>総務 課受 付印</u>
[略]							

[略]

様式第18号（第58条関係）

[略]

備考1～4 [略]

5 ※印欄は、総務課総括課長又は出先機関の文書管理者が記載すること。

[略]

様式第19号（第62条関係）

[略]							
承認欄							
<u>総括 課長</u>		担当 課長		課員		担当 者	
[略]							

[略]

[略]

様式第7号（第17条関係）

[略]			
教育長			
総括課長	担当課長	課員	
[略]			

[略]

様式第10号（第21条関係）

[略]				
教育長	総括課長	担当課長	課員	起案者
[略]				

[略]

様式第14号ア（第38条関係）

[略]

文書 管理 主任 印	月日	内容	あて 先	種目	通数	起案 者印	<u>教育 企画 室受 付印</u>
[略]							

[略]

様式第18号（第58条関係）

[略]

備考1～4 [略]

5 ※印欄は、教育企画室長又は出先機関の文書管理者が記載すること。

[略]

様式第19号（第62条関係）

[略]							
承認欄							
<u>室長</u>		担当 課長		課員		担当 者	
[略]							

[略]

備考 改正部分は、下線の部分である。

附 則

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。