

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31年3月29日

岩手県教育委員会

教育長 高橋 嘉行

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>(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課長又は担当課長、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者をもって充てる。</p> <p>2 [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、<u>教育企画室企画課長</u>に合議しなければならない。</p> <p>(1)～(5) [略]</p> <p>(行政文書の施行者名)</p> <p>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。</p> <p>(1) 教育長名で施行するもの</p> <p>ア・イ [略]</p> <p>ウ <u>教育委員会</u>に提出する議案</p> <p>エ～ケ [略]</p> <p>(2)・(3) [略]</p> <p>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。</p> <p>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等のもとで起案し、<u>教育企画室企画課長</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時までに教育企画室長に送付しなければならない。</p> <p>(登載手続)</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>教育企画推進監</u>、課長又は担当課長、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者をもって充てる。</p> <p>2 [略]</p> <p>(教育企画推進監への合議)</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>教育企画推進監</u>に合議しなければならない。</p> <p>(1)～(5) [略]</p> <p>(行政文書の施行者名)</p> <p>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。</p> <p>(1) 教育長名で施行するもの</p> <p>ア・イ [略]</p> <p>ウ <u>教育委員会の会議</u>に提出する議案</p> <p>エ～ケ [略]</p> <p>(2)・(3) [略]</p> <p>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、<u>教育企画推進監</u>名、課長名又は担当課長名で発信することができる。</p> <p>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等のもとで起案し、<u>教育企画推進監</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時までに教育企画室長に送付しなければならない。</p> <p>(登載手続)</p>

第46条 [略]

2 [略]

3 前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。）は、教育委員会議終了後、直ちに教育企画室長に送付しなければならない。

（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、法務学事課総括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、法務学事課総括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法務学事課総括課長に送付しなければならない。

第46条 [略]

2 [略]

3 前2項の規定により作成した電磁的記録（教育委員会の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。）は、教育委員会の会議終了後、直ちに教育企画室長に送付しなければならない。

（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・情報公開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（教育委員会の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・情報公開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総務室法務・情報公開課長に送付しなければならない。

備考 改正部分は、下線の部分である。

附 則

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。