

規 則 名	理 由	要 旨
<p>奈良県教育委員会事務局 行政文書管理規程の一部改 正</p>	<p>教育委員会事務局の組織 改正等に伴い、所要の改正 をしようとするものである 。</p>	<p>1 課室の名称変更 教育委員会事務局の組織改正に伴い、企画管理室を総務課に、高校の特色づくり推進課を高校教育課に、学ぶ力はぐくみ課を義務教育課に、健康・安全教育課を体育健康課に改める。 (第3条の2、第7条、第11条、第14条、第19条、 第20条、第22条、第25条、第30条、第32条、 第33条の2及び別表関係)</p> <p>2 その他所要の規定の整備を行う。</p> <p>3 施行期日 令和6年4月1日から施行する。</p>

事務局一般

県立学校

学校以外の教育機関

奈良県教育委員会行政文書管理規程（平成元年十二月奈良県教育委員会教育長訓令甲第五号）の一部を次のように改正し、令和六年四月一日から施行する。

令和 年 月 日

奈良県教育委員会教育長 吉 田 育 弘

本則中「企画管理室長」を「総務課長」に、「企画管理室」を「総務課」に改める。
別表企画管理室の項を次のように改める。

総務課	教総
-----	----

別表高校の特色づくり推進課の項及び学ぶ力はぐくみ課の項を次のように改める。

高校教育課	教高
義務教育課	教義

別表健康・安全教育課の項を次のように改める。

体育健康課	教体
-------	----

奈良県教育委員会行政文書管理規程の一部改正(案) 新旧対照表

改 正 案	現 行
<p>(副総括文書管理責任者)</p> <p>第三条の二 略</p> <p>2 副総括文書管理責任者は、事務局の総務課長(以下「総務課長」という。)をもつて充てる。</p> <p>3及び4 略</p> <p>(記号及び番号)</p> <p>第七条 次の各号に掲げる公文には、それぞれ当該各号に定めるところにより記号及び番号を付けなければならない。</p> <p>一 規則、告示及び訓令 奈良県教育委員会名(教育長の告示及び訓令にあつては奈良県教育委員会教育長名)を冠し、その種類ごとに告示簿(第一号様式)により総務課において会計年度による一連番号を付ける。</p> <p>二及び三 略</p> <p>2と4 略</p> <p>(公印の保管)</p> <p>第十一条 前条第一号アからエまでの公印は、総務課又は総括文書管理責任者の指定する課等において保管し、同条第一号才及び力の公印は、それぞれ当該課等で、同条第二号の公印は、それぞれ当該教育機関において保管する。</p> <p>2 略</p> <p>(文書等の受領及び配付)</p> <p>第十四条 課等に到着した文書等(電子的方式により受信するものを除く。以下この条及び次条において同じ。)は、総務課において受領し、次の各号の定めるところにより処理するものとする。</p> <p>一と六 略</p>	<p>(副総括文書管理責任者)</p> <p>第三条の二 略</p> <p>2 副総括文書管理責任者は、事務局の企画管理室長(以下「企画管理室長」という。)をもつて充てる。</p> <p>3及び4 略</p> <p>(記号及び番号)</p> <p>第七条 次の各号に掲げる公文には、それぞれ当該各号に定めるところにより記号及び番号を付けなければならない。</p> <p>一 規則、告示及び訓令 奈良県教育委員会名(教育長の告示及び訓令にあつては奈良県教育委員会教育長名)を冠し、その種類ごとに告示簿(第一号様式)により企画管理室において会計年度による一連番号を付ける。</p> <p>二及び三 略</p> <p>2と4 略</p> <p>(公印の保管)</p> <p>第十一条 前条第一号アからエまでの公印は、企画管理室又は総括文書管理責任者の指定する課等において保管し、同条第一号才及び力の公印は、それぞれ当該課等で、同条第二号の公印は、それぞれ当該教育機関において保管する。</p> <p>2 略</p> <p>(文書等の受領及び配付)</p> <p>第十四条 課等に到着した文書等(電子的方式により受信するものを除く。以下この条及び次条において同じ。)は、企画管理室において受領し、次の各号の定めるところにより処理するものとする。</p> <p>一と六 略</p>

改正案	現行
<p>2及び3 略</p> <p>4 主務課は、毎日午前一回以上、午後一回以上総務課において文書等の配付を受けるものとする。</p> <p>(総務課への合議)</p> <p>第十九条 起案のうち、別に定めるもののほか、次の各号に掲げるものは総務課に合議しなければならない。</p> <p>一〜五 略</p>	<p>2及び3 略</p> <p>4 主務課は、毎日午前一回以上、午後一回以上企画管理室において文書等の配付を受けるものとする。</p> <p>(企画管理室への合議)</p> <p>第十九条 起案のうち、別に定めるもののほか、次の各号に掲げるものは企画管理室に合議しなければならない。</p> <p>一〜五 略</p>
<p>(決裁年月日の記入)</p> <p>第二十条 決裁を終った起案文書には、起案者において決裁年月日を記入しなければならない。ただし、教育委員会の承認を受けなければならない事項の起案文書については、教育委員会で承認後総務課において議決印(第九号様式)の押印を受けなければならない。</p>	<p>(決裁年月日の記入)</p> <p>第二十条 決裁を終った起案文書には、起案者において決裁年月日を記入しなければならない。ただし、教育委員会の承認を受けなければならない事項の起案文書については、教育委員会で承認後企画管理室において議決印(第九号様式)の押印を受けなければならない。</p>
<p>(公印の押印)</p> <p>第二十二条 略</p> <p>2 公印を押印しようとするときは、第十一条第一項の規定により当該公印を保管する課等の長(以下「公印保管者」という。)の照合を受けなければならない。この場合において第十条第一号アからエまでの公印を執務時間外に押印しようとするときは、あらかじめ総務課長又は総務課長の指定する課等の長の承認を受けなければならない。</p>	<p>(公印の押印)</p> <p>第二十二条 略</p> <p>2 公印を押印しようとするときは、第十一条第一項の規定により当該公印を保管する課等の長(以下「公印保管者」という。)の照合を受けなければならない。この場合において第十条第一号アからエまでの公印を執務時間外に押印しようとするときは、あらかじめ企画管理室長又は企画管理室長の指定する課等の長の承認を受けなければならない。</p>
<p>3 略</p> <p>(文書の発送)</p> <p>第二十五条 文書の発送は、集中発送により行う。この場合、主務課は、施行する文書を添えて決裁済の起案文書を総務課の事務の担当者に示さなければならない。ただし、集中発</p>	<p>3 略</p> <p>(文書の発送)</p> <p>第二十五条 文書の発送は、集中発送により行う。この場合、主務課は、施行する文書を添えて決裁済の起案文書を企画管理室の事務の担当者に示さなければならない。ただし、集</p>

改 正 案

現 行

中発送により難いと副総括文書管理責任者が認める場合は、主務課において直接発送するものとする。

中発送により難いと副総括文書管理責任者が認める場合は、主務課において直接発送するものとする。

2 略

2 略

3 集中発送は、週一回行う。ただし、総務課長は、時季により回数を減ずることができる。

3 集中発送は、週一回行う。ただし、企画管理室長は、時季により回数を減ずることができる。

(行政文書の整理及び保存の方法)

(行政文書の整理及び保存の方法)

第三十条 略

第三十条 略

2及び3 略

2及び3 略

4 書面による保存が必要である行政文書として総括文書管理責任者が定めるもの及び第二項ただし書の規定により電磁的記録への変換に適しない行政文書として総括文書管理責任者が定めるものの保存は、主務課において行うものとする。ただし、これらのうち保存期間が十年以上のものの保存については、総務課において行うものとする。

4 書面による保存が必要である行政文書として総括文書管理責任者が定めるもの及び第二項ただし書の規定により電磁的記録への変換に適しない行政文書として総括文書管理責任者が定めるものの保存は、主務課において行うものとする。ただし、これらのうち保存期間が十年以上のものの保存については、企画管理室において行うものとする。

(保存文書の閲覧等)

(保存文書の閲覧等)

第三十二条 第三十条第四項ただし書の規定により総務課において保存する行政文書(以下「総務課保存文書」という。)を閲覧し、又は借受けようとする者は、副総括文書管理責任者の承認を受けなければならない。

第三十二条 第三十条第四項ただし書の規定により企画管理室において保存する行政文書(以下「企画管理室保存文書」という。)を閲覧し、又は借受けようとする者は、副総括文書管理責任者の承認を受けなければならない。

2 前項の閲覧又は借受けの申出は、総務課に備え付けの保存文書閲覧・借受簿(第十四号様式)に、必要な事項を記載して行うものとする。

2 前項の閲覧又は借受けの申出は、企画管理室に備え付けの保存文書閲覧・借受簿(第十四号様式)に、必要な事項を記載して行うものとする。

3 略

3 略

(保存文書の移管)

(保存文書の移管)

第三十三条の二 主務課長は、主務課において保存する保存期間が五年以上の行政文書の保存期間が満了したときは、行政文書を総務課

第三十三条の二 主務課長は、主務課において保存する保存期間が五年以上の行政文書の保存期間が満了したときは、行政文書を企画管

改正案

に引き継ぐものとする。

2 総務課長は、第三十一条第一項本文の規定により引継ぎを受けた行政文書の保存期間が満了したとき、前項の規定により引継ぎを受けたときは、総括文書管理責任者が定めるところにより、奈良県立図書館に移管するものとする。

別表（第七条関係）

課等（教育機関）の名称	記号
総務課	教総
略	
高校教育課	教高
義務教育課	教義
略	
体育健康課	教体

現行

理室に引き継ぐものとする。

2 企画管理室長は、第三十一条第一項本文の規定により引継ぎを受けた行政文書の保存期間が満了したとき、前項の規定により引継ぎを受けたときは、総括文書管理責任者が定めるところにより、奈良県立図書館に移管するものとする。

別表（第七条関係）

課等（教育機関）の名称	記号
企画管理室	教企
略	
高校の特色づくり推進課	教高
学ぶ力はぐくみ課	教学
略	
健康・安全教育課	教健