

熊本県教育委員会行政文書管理規程(平成24年熊本県教育委員会訓令第4号)新旧対照表

旧	新
<p>(文書の配布及び受付) 第18条 文書受領者のうち、教育政策課長は前条の規定により受領した文書(以下この項において「受領文書」という。)を教育政策課備付けの文書発送箱に入れて本庁の各課の文書取扱主任に、地方機関の文書取扱主任は当該地方機関の各課長(課を置かない地方機関にあっては、主務者に、県立学校の文書取扱主任は校長に閲覧に供したのうち主務者に、配布しなければならぬ。ただし、書留郵便物については、教育政策課(地方機関にあっては地方機関、県立学校にあっては県立学校)備付けの書留受付簿(別記第5号様式)に所要事項を記載し、各課の文書取扱主任(地方機関にあっては各課長(課を置かない地方機関にあっては主務者)、県立学校にあっては関係者。以下この条において「文書取扱主任等」という。)の受領印を徴したうえで直接配布しなければならぬ。</p> <p>2~8 (略)</p>	<p>(文書の配布及び受付) 第18条 文書受領者のうち、教育政策課長は前条の規定により受領した文書(以下この項において「受領文書」という。)を教育政策課備付けの文書発送箱に入れて本庁の各課の文書取扱主任に、地方機関の文書取扱主任は当該地方機関の各課長(課を置かない地方機関にあっては、主務者に、県立学校の文書取扱主任は校長に閲覧に供したのうち主務者に、配布しなければならぬ。ただし、書留郵便物については、教育政策課(地方機関にあっては地方機関、県立学校にあっては県立学校)備付けの書留受付簿(別記第5号様式)に所要事項を記載し、各課の文書取扱主任(地方機関にあっては各課長(課を置かない地方機関にあっては主務者)、県立学校にあっては関係者。以下この条において「文書取扱主任等」という。)に当該受付簿の「受領者」欄への必要な記載等を求めたうえで直接配布しなければならぬ。</p> <p>2~8 (略)</p>

(旧)

別記第4号様式 (第15条関係)

受 付 発 送 簿 (表)

番号	月 日	発 信 人 又 は 受 信 人	件 数	名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

(新)

別記第4号様式 (第15条関係)

受 付 発 送 簿 (表)

番号	月 日	発 信 人 又 は 受 信 人	件 数	名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

