

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>(定義) 第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 本庁 熊本県教育庁の組織及び職員の職の設置に関する規則(昭和36年熊本県教育委員会規則第5号)第2条に規定する__課をいう。</p> <p>(2)～(13) (略)</p> <p>(文書取扱主任等) 第6条 (略)</p> <p>2 文書取扱主任は、本庁にあっては庶務関係担当の係長(庶務関係担当の係長を置かない課にあっては課長が事務職員のうちから指定する者)、教育事務所にあっては管理課長の職にある者(管理課長を置かない場合にあっては、所長の職にある者)、その他の地方機関にあっては地方機関の長が事務職員のうちから指定する者、県立学校にあっては事務長(分校にあっては教頭)の職にある者をもって充てる。</p> <p>3～5 (略)</p> <p>(文書の配布及び受付) 第18条 (略)</p> <p>2～5 (略)</p> <p>6 第1項又は第2項の規定により配布を受けた文書取扱主任(本庁にあっては文書取扱主任、課を置く地方機関にあっては各課長)は、配付を受けた文書を、直ちに<u>主管係長(主管班長含む。以下同じ。)</u>又は主務者に交付しなければならない。</p>	<p>(定義) 第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 本庁 熊本県教育庁の組織及び職員の職の設置に関する規則(昭和36年熊本県教育委員会規則第5号)第2条に規定する<u>局・課</u>をいう。</p> <p>(2)～(13) (略)</p> <p>(文書取扱主任等) 第6条 (略)</p> <p>2 文書取扱主任は、本庁にあっては庶務関係を担当する課長補佐(課長補佐を置かない場合にあっては主幹、課長補佐及び主幹を置かない場合にあっては参事)の職にある者、教育事務所にあっては管理課長(管理課長を置かない場合にあっては所長)の職にある者、その他の地方機関にあっては地方機関の長が事務職員のうちから指定する者、県立学校にあっては事務長(分校にあっては教頭)の職にある者をもって充てる。</p> <p>3～5 (略)</p> <p>(文書の配布及び受付) 第18条 (略)</p> <p>2～5 (略)</p> <p>6 第1項又は第2項の規定により配布を受けた文書取扱主任(本庁にあっては文書取扱主任、課を置く地方機関にあっては各課長)は、配付を受けた文書を、直ちに<u>当該業務を担当する課長補佐(業務の担当を命ぜられた主幹又は参事を含む。以下同じ。)</u>又は主務者に交付しなければならない。</p>

<p>7・8 (略)</p> <p>(処理方法)</p> <p>第19条 本庁、地方機関及び県立学校の<u>主管係長</u>若しくは主務者は、前条第6項の規定により文書の交付を受けたとき、又は同条第7項の規定により文書を登録したときは、速やかに起案その他必要な措置をとらなければならない。ただし、重要な文書又は上司の指示を受けて処理することが適当と認められる文書は、直ちに上司の閲覧又は指示を受けなければならない。</p> <p>(決裁区分の表示)</p> <p>第24条 回議案には、次の各号に掲げる決裁区分に応じ、当該各号に定める表示を文書管理システム等に登録し、又は起案用紙の決裁区分欄に記入しなければならない。</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p>(5) <u>係長</u>限りで決裁するもの「<u>係長</u>」</p> <p>2 (略)</p> <p>(回議)</p> <p>第25条 <u>係長決裁</u>の回議案は、関係課員に回議した後、<u>係長</u>の決裁を、その他の回議案は、関係課員及び<u>係長</u>に回議した後、上司の決裁を受けなければならない。</p> <p>2～4 (略)</p> <p>(合議)</p> <p>第26条 <u>本庁内</u>の他課に関係のある回議案は、<u>関係局・課長</u>に合議した後、上司に回議しなければならない。</p> <p>2 他の<u>部局</u>の課に関係のある回議案は、<u>上司</u>に回議した後、<u>関係部課長</u></p>	<p>7・8 (略)</p> <p>(処理方法)</p> <p>第19条 本庁、地方機関及び県立学校の<u>業務を担当する課長補佐</u>若しくは主務者は、前条第6項の規定により文書の交付を受けたとき、又は同条第7項の規定により文書を登録したときは、速やかに起案その他必要な措置をとらなければならない。ただし、重要な文書又は上司の指示を受けて処理することが適当と認められる文書は、直ちに上司の閲覧又は指示を受けなければならない。</p> <p>(決裁区分の表示)</p> <p>第24条 回議案には、次の各号に掲げる決裁区分に応じ、当該各号に定める表示を文書管理システム等に登録し、又は起案用紙の決裁区分欄に記入しなければならない。</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p>(5) <u>担当課長補佐 (主幹・参事)</u> 限りで決裁するもの「<u>担当課長補佐 (主幹・参事)</u>」</p> <p>2 (略)</p> <p>(回議)</p> <p>第25条 <u>担当課長補佐 (主幹・参事)</u> 決裁の回議案は、関係課員に回議した後、<u>担当課長補佐 (主幹・参事)</u> の決裁を、その他の回議案は、関係課員及び<u>担当課長補佐 (主幹・参事)</u> に回議した後、上司の決裁を受けなければならない。</p> <p>2～4 (略)</p> <p>(合議)</p> <p>第26条 <u>主管局内</u>の他課に関係のある回議案は、<u>関係課長</u>に合議した後、上司に回議しなければならない。</p> <p>2 他の<u>局</u>の課に関係のある回議案は、<u>主管課長</u>に回議した後、<u>関係課長</u></p>
--	--

<p>に合議しなければならない。</p> <p>3 (略)</p> <p>4 <u>県立学校にあっては、他の課に係のある回議案は、校長に回議した後、関係課長に合議しなければならない。</u></p> <p>(文書の審査及び決裁日付印)</p> <p>第33条 本庁における回議案(<u>係長決裁</u>の回議案を除く。)は、主管課長に回議し、かつ、関係課長に合議した後、教育政策課長(往復文その他の教育政策課長が指定する回議案にあっては、当該課の文書取扱主任。)に提出し、その審査を受けなければならない。</p> <p>2～10 (略)</p> <p>第34条 次に掲げる回議案は、決裁が終わった後、電子決裁によるものについては、文書管理システム等に決裁日付を登録し、それ以外のものについては、各課備付けの決裁日付印を押さなければならない。</p> <p>(1) 本庁における<u>係長決裁</u>の回議案</p> <p>(2) (略)</p> <p>(未完結文書の調査)</p> <p>第44条 (略)</p> <p>2 文書管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに<u>主管係長</u>(課を置く地方機関にあっては主管課長、課を置かない地方機関及び県立学校にあっては主務者)に、その処理方針を指示しなければならない。</p> <p>3 (略)</p> <p>別表第1 (第15条関係)</p> <p>1 本庁</p>	<p>に合議しなければならない。</p> <p>3 (略)</p> <p>(削る)</p> <p>(文書の審査及び決裁日付印)</p> <p>第33条 本庁における回議案(<u>担当課長補佐(主幹・参事)決裁</u>の回議案を除く。)は、主管課長に回議し、かつ、関係課長に合議した後、教育政策課長(往復文その他の教育政策課長が指定する回議案にあっては、当該課の文書取扱主任。)に提出し、その審査を受けなければならない。</p> <p>2～10 (略)</p> <p>第34条 次に掲げる回議案は、決裁が終わった後、電子決裁によるものについては、文書管理システム等に決裁日付を登録し、それ以外のものについては、各課備付けの決裁日付印を押さなければならない。</p> <p>(1) 本庁における<u>担当課長補佐(主幹・参事)決裁</u>の回議案</p> <p>(2) (略)</p> <p>(未完結文書の調査)</p> <p>第44条 (略)</p> <p>2 文書管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに<u>当該業務を担当する課長補佐</u>(課を置く地方機関にあっては主管課長、課を置かない地方機関及び県立学校にあっては主務者)に、その処理方針を指示しなければならない。</p> <p>3 (略)</p> <p>別表第1 (第15条関係)</p> <p>1 本庁</p>
---	--

(略)

施設課 教施

(略)

施設課 教施

学校安全・安心推進課 教安