

## 熊本県教育委員会行政文書管理規程の改正について

### 1 報告の経緯

熊本県教育委員会行政文書管理規程(以下「規程」という。)については、平成25年11月から特別支援学校を新設することに伴い改正する必要が生じたが、今回の改正は行政文書の管理方法の変更ではなく、管理制度運営上の形式的な変更のみであることから、今回、委員会に事後報告するもの。

(平成25年10月18日付けで規程改正。)

### 2 平成25年10月18日付け規程改正の内容

平成25年11月1日付けで「熊本県立熊本かがやきの森支援学校」を新設することに伴い、規程の別表第1「記号(第15条関係)の3 県立学校」に「熊本県立かがやきの森支援学校 熊か支」の項を追加した。

※規程第15条第1項第3号及び第4号の規定に基づき、指令、通達文及び往復文には記号を付す必要がある。

《規程第15条第1項第3号及び第4号》

(公文書の記号及び番号)

第15条 次の各号に掲げる公文書には、当該各号に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。ただし、公告、往復文等で記号及び番号を付けることが適当でないものについては、この限りでない。

(略)

(3) 指令 教育委員会名を冠し、別表第1に掲げる記号(以下「記号」という。)を付し、教育政策課、各地方機関又は各県立学校備付けの指令番号簿(別記第3号様式)により番号を付ける。

(4) 通達文及び往復文 記号を付し、文書管理システム等に登録することにより番号を付ける。ただし、文書管理システム等を利用できないことその他の理由により文書管理システム等により難しい場合には、受付発送簿(別記第4号様式)により番号を付ける。

### 3 改正後の別表第1

資料 6 - 2 「熊本県教育委員会行政文書管理規程」 別表第1のとおり