



県 章

沖縄県公報

定期発行日

毎週火・金曜日

(当日が県の休日に
当たるときは休刊とする。)

目 次

教育委員会事項

- 沖縄県教育委員会公印規程の一部を改正する訓令 1
- 教育庁文書管理規程の一部を改正する訓令 2
- 教育庁文書編さん保存規程の一部を改正する訓令 9
- 沖縄県教育委員会の所管に属する非常勤職員の給与、勤務条件等に関する規程の一部を改正する訓令 14
- 授業改善支援員設置規程 14
- 中学生いきいきサポート相談員設置規程を廃止する訓令 15

監査委員事項

- 沖縄県監査委員公印規程の一部を改正する告示 15
- 沖縄県監査委員事務局の組織等に関する規程の一部を改正する告示 16

選挙管理委員会事項

- 沖縄県選挙管理委員会文書規程の一部を改正する訓令 16
- 沖縄県選挙管理委員会の権限に属する事項の専決処分に関する規程の一部を改正する告示 17

労働委員会事項

- 沖縄県労働委員会事務局処務規程の一部を改正する訓令 17

教育委員会事項

沖縄県教育委員会訓令第4号

教 育 庁
教 育 機 関

沖縄県教育委員会公印規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成27年 3月31日

沖縄県教育委員会

委員長 泉 川 良 範

沖縄県教育委員会公印規程の一部を改正する訓令

沖縄県教育委員会公印規程（昭和47年沖縄県教育委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。

第2条中「を押すこと」を削る。

第10条の見出しを「（公印の使用）」に改め、同条第1項から第4項までを次のように改める。

公印は、公文書以外に使用してはならない。

- 2 公印を使用するときは、押印しようとする文書に決裁済みの原議書を添えて管理主任又は取扱主任に提示し、審査を受けなければならない。
- 3 管理主任又は取扱主任は、文書管理システム（電子計算機を利用して、文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書管理に関する事務の処理を行うためのシステムで総務部総務私学課長が管理するものをいう。以下同じ。）の機能を利用して公印申請を行う場合には、文書管理システムにより承認を行うものとする。
- 4 管理主任又は取扱主任は、前2項の規定による審査の結果、押印を適当と認めるときは、押印を求めた者に押印させることができる。

第10条中第5項を第7項とし、第4項の次に次の2項を加える。

5 管理主任又は取扱主任は、適正に押印されたかどうかを確認し、決裁済みの文書の所定の欄に認印しなければならない。

6 公印は、明瞭かつ正確に押さなければならない。

第11条中「委員長、教育長」を「教育長」に改める。

別表第1中

沖縄県教育委員会 委員長印	4	隷書	方24	一般文書用	総務課長	を
削除	4					に改める。

別表第2中

沖 縄 県 教育委員会 委員長印	4	を	削除	に改める。	4
------------------------	---	---	----	-------	---

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の際地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律（平成26年法律第76号）附則第2条第1項の規定により教育長がなお従前の例により在職するものとする場合においては、同項に規定する期間中に限り、この訓令による改正後の第11条、別表第1及び別表第2の規定は適用せず、この訓令による改正前の第11条、別表第1及び別表第2の規定は、なおその効力を有する。

沖縄県教育委員会訓令第5号

教 育 庁
 総合教育センター
 図 書 館
 埋蔵文化財センター

教育庁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27年3月31日

沖縄県教育委員会
 委員長 泉 川 良 範

教育庁文書管理規程の一部を改正する訓令

教育庁文書管理規程（昭和53年沖縄県教育委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。

題名中「教育庁」の次に「等」を加える。

第1条中「文書の管理」を「沖縄県教育庁組織規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第1号。以下「教育庁組織規則」という。）第2条に規定する沖縄県教育庁及び沖縄県立教育機関設置条例（昭和47年沖縄県条例第24号）の定めるところにより設置される教育機関（以下「学校を除く教育機関」という。）における文書の管理」に改める。

第1条の次に次の1条を加える。

(定義)

第1条の2 この訓令において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 本庁 教育庁組織規則第2条第2項に規定する教育庁の本庁をいう。

(2) 出先機関 教育庁組織規則第13条に規定する教育事務所及び学校を除く教育機関をいう。

(3) 各課 教育庁組織規則第3条の規定に基づき設置する本庁の各課をいう。

第2条第2項中「ていねい」を「丁寧」に改める。

第3条に次の1項を加える。

3 用紙の規格は、原則として日本工業規格A列4判とする。ただし、総務課長が必要と認めたものについては、この限りでない。

第4条第1項中「文書取扱主任」の次に「(第9条第1項及び第2項の規定に基づき各課及び出先機関に置かれるものをいう。以下同じ。)」を加える。

第5条第1項を次のように改める。

文書は、教育庁等文書編集保存規程(昭和53年沖縄県教育委員会訓令第3号)第8条に規定する文書分類表及び共通文書分類表により分類整理の上、キャビネットその他これに類するもの(以下この項において「キャビネット等」という。)に収納しなければならない。ただし、キャビネット等に収納することが不適当なものについては、この限りでない。

第5条中第2項を第4項とし、第1項の次に次の2項を加える。

2 前項の規定にかかわらず、電子文書(電磁的記録のうち、文書管理システムによる情報処理の用に供されるため当該システムに記録されたものをいう。以下同じ。)は、文書管理システムにおいて整理するものとする。

3 重要な文書は、非常災害時に際して保護に支障のないよう準備しておかななければならない。

第6条第2項中「第14条」を「第15条」に改める。

第7条を次のように改める。

(総務課長の職務)

第7条 総務課長は、本庁の各課及び出先機関における文書事務を総括するものとする。

2 総務課長は文書管理主任を指導監督し、文書事務の適正な管理及び運営に努めなければならない。

3 総務課長は、各課及び出先機関における文書事務について、随時その実態を調査し、若しくはその報告を求め、又はその執行に関し改善の指導を行うことができる。

第8条の見出し中「文書管理主任」の次に「の職務」を加え、同条第1項中「文書主管課」を「総務課」に改め、同条第3項中第2号及び第3号を削り、第4号を第2号とし、第5号を削り、第6号を第3号とし、第7号を第4号とし、第8号を第5号とする。

第9条の見出し中「文書取扱主任」の次に「の職務」を加え、同条第2項中「各課の庶務を担当する班長」を「各課」に、「充て、その職名及び氏名を文書主管課長に報告するものとする」を「充てる」に改め、同条第3項中「各課」を「当該課」に、「次の」を「次に掲げる」に改め、同項第2号中「処理促進」を「処理及び促進」に改める。

第10条の見出しを「(課長及び出先機関の長の職務)」に改め、同条中「(以下「主管課長」という。)」を削り、「その課」を「当該課」に改め、同条第3号中「回議書」を「回議文書」に改める。

第11条中「文書主管課長」を「総務課長」に改める。

第13条第1項第2号を次のように改める。

(2) 指令、達及び諮問の記号は、次のとおりとし、それらの番号は、文書管理システムで管理する一連番号とする。

ア 教育委員会の権限に基づき発するもの 「沖縄県教育委員会指令」、「沖縄県教育委員会達」及び「沖縄県教育委員会諮問」

イ 教育長の権限に基づき発するもの 「沖縄県教育委員会教育長指令」、「沖縄県教育委員会教育長達」及び「沖縄県教育委員会教育長諮問」

ウ 沖縄県知事から付与された専決権限に基づき発するもの 「沖縄県指令教」、「沖縄県達教」及び「沖縄県諮問教」

第13条第1項第3号中「番号とすること」を「一連番号とすること」に改め、同項第4号中「各課」を「各課」に改め、同項第5号中「文書番号」を「文書の番号」に改め、同項第6号中「完結に至るまで」の次に「同一番号又は」を加え、同条第2項中「文書主管課長」を「総務課長」に改める。

第14条第1項の表中「沖縄県教育委員会委員長」を「沖縄県教育委員会教育長」に改め、同条第3項を次のように改める。

3 法第13条第2項の規定に基づく教育長の職務代理の施行名義は、「沖縄県教育委員会教育長職務代理者教育委員氏名」とする。

第15条の見出しを「(到達文書の受領)」に改め、同条第1項及び第2項を次のように改める。

本庁に到達した文書(電報を含む。以下同じ。)は、各課において直接受領した文書を除き、総務課において受領する。

2 出先機関に到達した文書は、当該出先機関(班を置く出先機関にあつては、庶務を担当する班)において受領する。

第15条第3項中「文書主管課」を「前2項の規定により当該文書を受領した各課又は出先機関」に改め、同条第4項を次のように改める。

4 文書管理システム及び電子メールにより到達した文書は、各課又は出先機関において受領する。

第15条第5項及び第6項を削る。

第16条を次のように改める。

(文書の配布)

第16条 総務課において受領した文書は、原則として開封しないで当該文書の事務を所管する課(以下「所管課」という。)に配布するものとする。ただし、開封しなければ配布先が判明しない文書(親展その他開封することが適当と認められないものを除く。)は、開封審査して配布するものとする。この場合において、総務課で開封審査した文書のうち教育委員会及び教育長宛ての文書には、当該文書の余白に収受印(第7号様式)を押すものとする。

2 総務課長は、直接受領した文書又は総務私学課から配布を受けた文書を次により所管課に配布するものとする。

(1) 書留、配達証明、内容証明、特別送達、配達記録等の特殊取扱郵便物は、特殊文書配布簿(第10号様式)に所要事項を記載し、所管課の文書事務を担当する職員の署名及び受領印を徴して、当該職員に配布するものとする。

(2) 前項ただし書の規定により、総務課が開封審査した文書(前号の文書を含む。)のうち現金、有価証券又は物品が添えられた文書は、前号の規定による取扱いのほか、当該文書の余白に金品が添えられている旨朱書して配布するものとする。

(3) 前2号に規定する文書以外の文書は、総務課の各課別文書配布棚に入れて所管課に配布するものとする。

3 所管課は、少なくとも毎日午前1回及び午後1回総務課において文書の配布を受けなければならない。

第17条第1項を次のように改める。

前条の規定にかかわらず、教育委員会又は教育長宛ての親展文書、秘密文書及び開封を不相当と認める重要文書は、総務課長が名宛人に差し出し、その処理についての指示を受けた後、所管課に配布するものとする。

第17条第2項を削る。

第17条の次に次の1条を加える。

(収受の手続等)

第17条の2 各課及び出先機関において第15条の規定により受領した文書及び前条の規定により配布を受けた文書を収受しようとするときは、次に定めるところにより収受の手続を行わなければならない。

(1) 親展文書及び秘密文書を除き、文書管理システムに所要事項を登録すること。

(2) 親展文書及び秘密文書は、黒インクで親展文書件名簿に所要事項を記載すること。

(3) 文書の余白に受付印(第7号様式の2)を押して記号及び番号を記入すること。ただし、軽易な文書については、記号及び番号を省略することができる。

第18条中「文書管理システムへの登録及び収受印の押印」を「前条の規定による収受の手続」に改め、同条第2号中「あいさつ状」を「挨拶状」に改める。

第19条第1項中「名あて人」を「名宛人」に改め、同条第2項中「文書主管課長」を「総務課長」に、「主管課に」を「所管課に」に、「主管課長」を「所管課長」に改める。

第20条中「文書主管課長又は」を削る。

第21条を次のように改める。

第21条 削除

第22条中「文書主管課長」を「総務課長又は所管課長」に改める。

第23条第1項中「主管課を誤って」を「所管課でない課に」に、「文書主管課に」を「総務課に」に、「文書主管課は文書配布簿の記載を訂正したうえ、新たに主管課」を「総務課は、新たに所管課」に改める。

第24条第1項中「文書主管課」を「総務課」に改め、同条第2項中「方法で、なお配布先を決めたい文書については」を「規定により配布した文書の所管について、配布された課が疑義を提起し、当該文書を返付したときは」に、「組織規則」を「教育庁組織規則」に改める。

第25条及び第26条を次のように改める。

第25条及び第26条 削除

第27条第1項中「秘さなければ」を「秘密にしなければ」に改め、同条第2項中「主管課長」を「所管課長」に改め、同条第6項中「名あて人」を「名宛人」に改める。

第28条から第31条までの規定中「主管課長」を「所管課長」に改める。

第33条第1項第4号中「主管課」を「所管課」に改め、同条第2項中「文書管理システムの電子的方式による起案又は」及び「による起案のいずれか」を削り、「行わなければ」を「起案しなければ」に改め、同項ただし書中「、第13号様式又は第14号様式」を「及び第13号様式」に改め、同条第3項中「、軽易なもの」を「軽易なもの」に改め、「電話又は口頭処理票（第15号様式）」を「当該文書の余白若しくは簡易処理票（第15号様式）で起案し、又は電話」に改める。

第34条を次のように改める。

第34条 削除

第35条第1項を次のように改める。

起案者は、当該起案文書の決裁権者を文書管理システムに登録し、又は起案用紙の決裁区分欄に当該起案文書の決裁権者の職に対応した「教育長決裁」、「統括監専決」、「課長専決」、「所長専決」等を表示しなければならない。

第35条第2項中「記入のうえ」を「記入し」に改める。

第36条第1項中「電子決裁（文書管理システムの機能を利用して電子的方式により行う決裁をいう。以下同じ。）による場合を除き、文書」を「文書」に改め、同項ただし書中、「法令案等」を「規則等」に改める。

第37条中「ふりがな」を「振り仮名」に改め、「、電報略符号があるものはこれを用い」を削り、「、その他必要事項」を「その他必要事項」に改める。

第38条中「電子決裁による場合を除き、起案用紙に次に掲げるとおり」を「起案用紙に次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める」に改め、同条第3号を次のように改める。

(3) 発送種別 郵便、ファクシミリ、電子メール

第38条第4号を削り、同条第5号を同条第4号とする。

第39条第2項中「主管課長」を「所管課長」に改め、同条第3項中「予算担当班長」を「庶務を担当する班長」に改め、同条第4項中「文書主管課長」を「総務課長」に、「回議の順序」を「回議順序」に、「変更又は」を「変更し、又は」に改め、同条第5項を削る。

第41条第2項中「最少限」を「最小限」に改め、同条第4項中「2日以内」を「速やか」に、「、不同意を決定することにし」を「又は不同意を決定することとし」に、「附せん」を「付箋」に、「付して、回付」を「付し、所管課に回付」に改め、同条第5項中「回議又は」を「回議し、又は」に改め、「することが」を削る。

第42条の見出し中「条例案等」を「総務課長」に改め、同条第1項を次のように改める。

次に掲げる起案文書は、総務課長に回議し、その審査を受けなければならない。ただし、親展文書及び秘密文書は、この限りでない。

- (1) 規則、告示、公告、訓令その他公報に登載するもの（告示及び公告のうちあらかじめ定型が定められているものを除く。）
- (2) 重要な要綱で規程形式のもの
- (3) 国に対する陳情書、要望書等の文書で教育長決裁を要するもの
- (4) 教育長の名で施行する挨拶文で、総務課長が必要と認めるもの
- (5) その他総務課長が必要と認めたもの

第42条第3項中「、条例」を削り、「告示及び訓令並びに重要な要綱」を「訓令及び告示」に、「主管課長」を「所管課長」に改め、同項を同条第4項とし、同条第2項中「前項」を「第1項」に、「合議」を「回議」に、「主管課長」を「所管課長」に改め、同項を同条第3項とし、同条第1項の次に次の1項を加える。

2 総務課長は、前項の回議文書について用字用語の適否、文書の決裁区分及び違法、違式の有無を審査し、訂正を要すると認めるときは、ことの軽重を問わず訂正しなければならない。ただし、回議文書に著しい不当性が存すると認められるときは、所管課長に連絡してこれを調整するものとする。

第43条を次のように改める。

第43条 削除

第44条中「回議書」の次に「の決裁押印欄」を、「認め印すべき者」の次に「(以下「決裁責任者」という。)」を加え、「あるもの」を「ある者」に、「及び文書管理主任はこの限りではない」を「若しくはこれに準ずる者又は総務課の職員で回議書の審査に当たる者は、この限りでない」に改め、同条第2項を削る。

第45条中「電子決裁による場合を除き、代理決裁者」を「代理決裁者」に、「決裁者の登庁」を「決裁権者の登庁」に改める。

第46条を次のように改める。

第46条 削除

第47条中「第44条に規定する認印すべき者」を「決裁責任者」に改める。

第49条を次のように改める。

(決裁印)

第49条 決裁を受けた文書は、次に定めるところにより決裁印(第18号様式)を押印しなければならない。

(1) 教育長又は統括監の決裁文書にあつては、総務課において押印する。

(2) 所管課長の決裁文書にあつては、当該所管課において押印する。

2 他の課に合議を要する文書にあつては、合議終了後に決裁印を押印するものとする。

3 文書管理システムにより起案した場合は、文書管理システムに決裁日付を登録するものとする。

第50条を次のように改める。

第50条 削除

第51条の見出し中「浄書」の次に「及び印刷」を加え、同条第1項を次のように改める。

施行を要する文書の浄書及び校合は、所管課において行うものとする。

第51条第2項を削り、同条第3項中「主管課」を「所管課」に改め、同項を同条第2項とする。

第52条第2項中「あて先」を「宛先」に、「もって」を「用いて」に改め、同条第3項中「文書主管課長が必要と認めたとき」を削る。

第53条第1項を次のように改める。

本庁における文書の発送は、当該所管課において行う。

第53条中第3項を削り、第2項を第3項とし、第1項の次に次の1項を加える。

2 出先機関における文書の発送は、当該出先機関において行う。

第53条第4項中「第1項及び前項の規定により発送又は発信した文書は、主管課」を「前3項の規定により文書を発送したときは、所管課及び出先機関」に、「決裁原議」を「起案用紙」に、「朱書し」を「朱書の上、起案用紙の所定欄に」に改め、同項中ただし書を削り、同条第5項及び第6項を削る。

第54条から第56条までを次のように改める。

第54条から第56条まで 削除

第57条第1項中「主管課」を「所管課」に改める。

第59条第1項中「主管課長又は文書取扱主任」を「所管課長」に改め、同条第2項中「保管文書の借覧は、3日以内とする」を「借覧した保管文書は、前項の規定により承認を受けた借覧期間内に所管課長に返納しなければならない」に改め、同項ただし書中「主管課長又は文書取扱主任」を「所管課長」に、「期間」を「借覧期間」に改め、同条第3項中「主管課長又は文書取扱主任」を「所管課長」に改める。

第60条第1項ただし書を削り、同条第2項中「主管課長」を「所管課長」に改め、同項を同条第3項とし、同条第1項の次に次の1項を加える。

2 借覧した文書を転貸し、又は庁外に持ち出そうとするときは、所管課長又は文書取扱主任の承認を受けなければならない。

第62条から第64条までを次のように改める。

第62条から第64条まで 削除

第68条中「文書主管課長」を「総務課長」に改める。

第7号様式中「(收受印) (第15条関係)」を「(受付印) (第17条の2関係)」に改め、同様式を第7号様式の2とし、第6号様式の次に次の1様式を加える。

第7号様式 (收受印) (第16条関係)



第8号様式から第11号様式までを次のように改める。

第8号様式から第9号様式まで 削除

第10号様式を次のように改める。

第10号様式 (特殊文書配布簿) (第16条関係)

特 殊 文 書 配 布 簿

共 通 事 項				訴 状 ・ 書 留 ・ 金 券 等		金 券 等 金 額	受 領 印	受 領 者 の 課 名 及 び 氏 名
収 受 月 日	種 別	受 信 人	差 出 人	番 号	到 達 時 刻			

第11号様式を次のように改める。

第11号様式 削除

第12号様式及び第12号様式の2中「甲・乙・丙」を削り、「主管課長」を「所管課長」に、

「

新	電
聞	報
掲	
載	

」を「

特	〜
殊	
発	
送	〜

」に改める。

第14号様式を次のように改める。

第14号様式 削除

第15号様式を次のように改める。

第15号様式 (簡易処理票) (第33条関係)

			決裁区分		
収 受	年 月 日	決裁日付印	第 種第	号	年保存
起 案	年 月 日		発 送	年 月 日	
施行期日	年 月 日		浄 書	校 合	公 印
処理期限	年 月 日				
施行区分	例 公 特 報 報 殊 登 登 送 載 載 規 載 [公 印 省 略]		起案者	課	班
			(電話 番)		
課長	副参事	班長・主幹	主査	班員	
件名					
次 照会 回答 依頼 通知 報告 供覧 みだしのことについて、 のとおり してよいでしょうか(します) 別紙 []					

第16号様式及び第17号様式を次のように改める。

第16号様式及び第17号様式 削除

第19号様式から第22号様式までを次のように改める。

第19号様式から第22号様式まで 削除

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成27年4月1日から施行する。
(経過措置)
- 2 この訓令の施行の際地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律(平成26年法律第76号)附則第2条第1項の規定により教育長がなお従前の例により在職するものとする場合においては、同項に規定する期間中に限り、この訓令による改正後の第14条の規定は適用せず、この訓令による改正前の第14条の規定は、なおその効力を有する。
(教育庁電磁的記録管理規程の一部改正)
- 3 教育庁電磁的記録管理規程(平成13年沖縄県教育委員会訓令第4号)の一部を次のように改正する。
第1条中「教育庁文書管理規程」を「教育庁等文書管理規程」に改める。
第5条中「教育庁文書管理規程第9条の」を「教育庁等文書管理規程第9条に規定する」に改める。

沖縄県教育委員会訓令第6号

教 育 庁
総合教育センター
図 書 館
埋蔵文化財センター

教育庁文書編さん保存規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成27年3月31日

沖縄県教育委員会

委員長 泉 川 良 範

教育庁文書編さん保存規程の一部を改正する訓令

教育庁文書編さん保存規程（昭和53年沖縄県教育委員会訓令第3号）の一部を次のように改正する。

題名を次のように改める。

教育庁等文書編集保存規程

第1条中「沖縄県教育庁（以下「教育庁」という。）」を「教育庁等（沖縄県教育庁組織規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第1号。以下「教育庁組織規則」という。）第2条に規定する沖縄県教育庁及び沖縄県立教育機関設置条例（昭和47年沖縄県条例第24号）の定めるところにより設置される教育機関をいう。以下同じ。）」に改める。

第2条中「教育庁」を「教育庁等」に改める。

第3条に見出しとして「（文書の保存及び保管）」を付し、同条第1項中「文書主管課」を「本庁（教育庁組織規則第2条第2項に規定する本庁をいう。）においては、総務課」に、「よつて」を「よって」に改め、「システムで」の次に「総務部」を加え、「保存期間が1年の」を「第6条に規定する第5種に属する」に、「主管課」を「所管課（当該文書の事務を所管する課をいう。以下同じ。）」に改め、同条第2項中「第6条第3項」を「第14条第3項」に、「第1種文書」を「第6条に規定する第1種文書」に改める。

第4条中「文書主管課」を「総務課」に改める。

第5条第2号中「編さん」を「編集」に改める。

第6条第1項中「保存期間は」の次に「、法令に特別の定めがあるもののほか」を加え、「とする」を「とし、その区分基準は、別表第1に定めるところによる」に改め、同条第2項及び第3項を削る。

第7条及び第8条を次のとおり改める。

（保存期間の計算）

第7条 文書の保存期間は、年度により整理するものは、その文書の処理完結の日の属する年度の翌年度の初日から、暦年により整理するものは処理完結の日の属する年の翌年の初日から起算する。

（文書分類表等）

第8条 所管課の長（以下「所管課長」という。）は、別表第1に掲げる基準に基づき文書分類表を定めなければならない。ただし、共通文書分類表については、総務課長が定めるものとする。

2 所管課長は、文書分類表を定め、又はその内容を変更しようとするときは、総務課長に協議するものとする。

第9条の見出しを「（完結文書の編集等）」に改め、同条中「文書（紙文書に限る。）」を「所管課長は、文書（紙文書に限る。）」に改め、「文書主管課長の指示に従い」を削り、同条第1号中「文書年度」を「教育庁等文書管理規程（昭和53年沖縄県教育委員会訓令第2号）第12条に規定する文書年度」に改め、同条第2号中「編さん分類表」を「文書分類表及び共通文書分類表」に改め、同条第4号を次のように改める。

(4) 2以上の類名に関係がある文書は、最も関係の深い類名に編集し、他の類名にその旨を表示をすること。

第9条第6号の次に次の2号を加える。

(7) 枚数の関係で3年以上の文書を同じ文書保存箱（第1号様式）に入れる場合は区分紙を入れて年度の区分を明らかにすること。

(8) 枚数の関係で分納する必要があるときは、文書保存箱に分納したことを表示すること。

第9条に次の2項を加える。

2 図面、図書その他規格又は厚みの関係で文書保存箱に納めることができないものは、適宜、箱若しくは紙袋に入れ又は結束する等の方法で別に処理することができる。この場合には、管理主任の承認を得るも

のとする。

3 電子文書は、文書管理システム内で編集する。

第10条から第16条までを次のように改める。

(文書の引継)

第10条 所管課長は、前条第1項及び第2項の経手を経た完結文書を、その完結の日の属する年度の翌年度(暦年により整理するものは、処理完結の日の属する年の翌年)の初日から起算して1年間当該課において保管した後、第6条に規定する第5種に属する文書を除き、総務課長に引き継ぐものとする。

2 所管課長が、文書を引き継ぐに当たっては、文書管理システムを用いるものとする。

3 所管課長は、第1項の規定にかかわらず、秘密文書その他事務処理上特に必要な文書を、その必要とする期間に限り、別に保管することができる。

4 総務課長は、第1項及び第2項の規定によって引継ぎを受けた文書のうち、保存に当を得ないもの又はその内容に不備があるものは、所管課長に対し、その補正を求めることができる。

(所管課保管文書の管理)

第11条 第3条第1項又は第10条第3項の規定により所管課において保管している文書は、所管課の保管庫等において適正に管理し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

(文書保存箱)

第12条 完結文書(紙文書に限る。)の保存は、文書保存箱によって行うものとする。ただし、管理主任が必要と認める場合は、別の方法により保存することができる。

(借覧、閲覧)

第13条 職員が、総務課文書保存管理室に保存する文書(以下「保存文書」という。)を借覧又は閲覧しようとするときは、事前に管理主任の承認を受けなければならない。

2 借覧期間は、5日以内とする。ただし、やむを得ない理由があるときは、管理主任の承認を受けて延長することができる。

3 管理主任は、借覧期間内にあっても、必要があると認めるときは、借覧文書の返還を求めることができる。

4 借覧文書は、転貸し、又は庁外に持出してはならない。ただし、やむを得ない理由により、あらかじめ管理主任の承認を受けたときは、この限りでない。

5 借覧文書を破損し、又は紛失したときは、直ちに管理主任に届け出てその指示を受けなければならない。

6 借覧文書は、抜取り、取換え、追補、訂正等をしてはならない。

(保存文書の廃棄決定等)

第14条 総務課長は、保存期間の満了した保存文書及び文書管理システム内で編集している電子文書(以下「保存文書等」という。)について、所管課長と協議の上、廃棄の決定をしなければならない。

2 総務課長は、前項の規定により文書の廃棄の決定をした文書のうち、別表第2に定めるものについて、沖縄県公文書館を管理する指定管理者(以下「公文書館指定管理者」という。)に引き渡さなければならない。

3 保存期間が満了した文書であって、当該文書に係る事務が継続していることその他特別の事由により引き続き保存する必要がある文書で、所管課長からの協議に基づき総務課長がやむを得ないと認めたものは、その保存期間を延長することができる。

4 次に掲げる文書は、保存期間又は延長した保存期間が満了する日後においても、次の各号の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過するまでの間は廃棄してはならない。

(1) 現に、監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終了するまでの間

(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間

(4) 沖縄県情報公開条例(平成13年沖縄県条例第37号)第6条第1項に規定する開示請求があったもの
沖縄県情報公開条例第11条第1項又は第2項に規定する開示決定又は不開示決定があった日の翌日から起算して1年間

(所管課保管文書の廃棄決定等)

第15条 所管課長は、保存期間の満了した所管課保管の文書について、廃棄の決定を行い、総務課長と協議の上、保管文書引渡書(第2号様式)を添えて、別表第2に定めるものについて、公文書指定管理者に引き渡さなければならない。ただし、第3条第1項ただし書に規定する保管文書については、この限りでない。

(文書の廃棄)

第16条 前2条の規定により、廃棄の決定を行った文書のうち、公文書館指定管理者への引渡しを要しない文書は、保存文書等にあつては総務課長が、所管課保管文書にあつては所管課長がそれぞれ廃棄するものとする。

2 文書を廃棄する場合には、焼却、裁断、抹消等他に利用されるおそれのないような方法で処理するものとする。

第16条の次に次の4条を加える。

(保存文書の表記)

第17条 管理主任は、文書保存管理室の書架に収蔵してある保存文書の所在が分かるように、その保存文書の分類、保存期間を表記しておかななければならない。

(冊数等の点検)

第18条 管理主任は、定期的に保存文書の冊数等を点検しなければならない。

(出先機関における取扱い)

第19条 出先機関(教育庁組織規則第13条に規定する教育事務所及び沖縄県立教育機関設置条例(昭和47年沖縄県条例第24号)の定めるところにより設置される教育機関をいう。)における文書の保存は、各出先機関において行うものとする。

2 保存文書等の編集、管理等については、本庁に準じて処理するものとする。ただし、これにより難いときは、総務課長の指示に従うものとする。

(補則)

第20条 この訓令に定めるもののほか、文書の編集及び保存に必要な事項は、総務課長が別に定める。

附則の次に別表として次の2表を加える。

別表第1 (第6条、第8条関係)

1 第1種(20年保存する文書)

- (1) 条例、規則その他の重要な規程類の制定及び改廃に関する文書
- (2) 国の行政機関の諸令達及び往復文書で例規となる文書
- (3) 県及び教育委員会の令達文書で特に重要な文書
- (4) 歳入歳出予算及び決算書(総務課所管のもの)
- (5) 教育委員会会議録及び県議会に関する重要文書(総務課所管のもの)
- (6) 職員の進退及び賞罰に関する文書並びに人事記録に関する文書
- (7) 叙位叙勲及び表彰に関する文書
- (8) 退職手当、公務災害補償の裁定等に関する文書
- (9) 不服申立て及び訴訟に関する文書
- (10) 原簿、台帳、図面、統計書等で特に重要なもの
- (11) 県有財産の得喪、変更及びこれに関する登記関係の文書
- (12) 県史編集の参考となる文書、図面等
- (13) 権利義務に関する重要な文書
- (14) 許可、認可等に関する重要な文書
- (15) 市町村教育委員会教育長の任命承認に関する文書
- (16) 学校その他の教育機関の設置及び廃止に関する文書
- (17) 重要な請願書、陳情書等
- (18) 教育行政の総合計画及び事業実施に関する重要な文書
- (19) 条例、規則等の解釈、運用方針等の重要文書
- (20) 通知、申請、届出、報告等の往復文書及び諮問、答申等の重要文書
- (21) その他20年保存の必要があると認められる文書

2 第2種（10年保存する文書）

- (1) 国の行政機関の諸令達及び往復文書で例規となるもののうち、比較的重要な文書
- (2) 県及び教育委員会の令達文書で比較的重要な文書
- (3) 地方公共団体及び個人団体等との往復文書で重要なもの
- (4) 県議会に関する比較的重要な文書
- (5) 監査に関する文書
- (6) 決算を終わった工事の設計書、工事命令書及び検査復命書
- (7) 人事に関する文書で重要なもの
- (8) 重要な事業の計画及び実施に関する文書
- (9) 行政上の助言、勧告及び指導に関する文書で重要なもの
- (10) 条例、規則等の解釈、運用方針等で比較的重要な文書
- (11) 損失補償及び損害賠償に関する文書
- (12) 職員の服務に関する文書で重要なもの
- (13) 貸付金及び契約に関する文書で重要なもの
- (14) 権利義務に関する比較的重要な文書
- (15) 許可、認可等に関する比較的重要な文書
- (16) 比較的重要な請願、陳情書等
- (17) その他10年保存の必要があると認められる文書

3 第3種（5年保存する文書）

- (1) 県及び教育委員会の令達文書、契約書等で第1種及び第2種に属しない文書
- (2) 他の地方公共団体並びに所轄官公署又は個人団体等との往復文書で第2種に属しない文書
- (3) 予算及び経理に関する文書
- (4) 文書に関する台帳
- (5) 職員の服務に関する文書で比較的重要なもの
- (6) その他5年保存の必要があると認められる文書

4 第4種（3年保存する文書）

- (1) 諸報告表、資料等
- (2) 出勤簿、旅行命令簿、休暇処理簿、欠勤簿、勤務を要しない時間の指定簿等
- (3) 復命書
- (4) 重要な講習会及び会議に関する文書
- (5) 職員の給与、旅費、被服貸与、事務引継書その他職員の服務に関する文書
- (6) その他3年保存の必要があると認められる文書

5 第5種（1年保存する文書）

- (1) 一時限りの処理に属する願、届、報告その他供覧文書等
- (2) その他第1種から第4種までに属さないもので1年保存の必要があると認められる文書

別表第2（第14条、第15条関係）

公文書館指定管理者に引き渡す文書に関する基準

公文書館指定管理者に引き渡す文書は、第6条に規定する第1種に属するもののほか、次に掲げるもの以外のものとする。

1 庶務、経理その他の定型的業務を遂行していく過程で作成される文書で、次に掲げるもの

- (1) 調定調書、予算執行伺、支出負担行為書、支出調書等歳入歳出に関する文書及び帳簿
- (2) 給与及び公立学校共済組合に関する文書
- (3) 文書件名簿
- (4) 出勤簿、休暇処理簿、職務専念義務免除承認申請簿及び欠勤簿
- (5) 旅行命令（依頼）簿
- (6) 超過勤務命令簿及び特殊勤務命令簿
- (7) 各種手当の認定簿
- (8) 嘱託員その他非常勤の職員の雇用手続に関する文書
- (9) 物品及び切手等の受払簿並びに被服貸与簿

- (10) 研修に関する文書
 - (11) 車両運行日誌、車両修繕簿及び車両燃料記録簿
 - (12) 扶助費の請求に関する文書
 - (13) 定期監査調書
 - (14) 公有財産及び備品に関する台帳及び報告書
 - (15) その他前各号に準ずる文書
- 2 行政刊行物を作成する基礎資料となった文書のうち、当該行政刊行物にその内容が反映されている次に掲げるもの
- (1) 予算の概算要求書及びその関連資料
 - (2) 決算書作成の基礎となった資料
- 第 2 号様式を次のように改める。

第 2 号様式 (第15条関係)

保 管 文 書 引 渡 書

年 月 日

公文書館指定管理者 殿

長

番号	所属年度	保存期間	分類記号	類 名	備 考

第 3 号様式から第 8 号様式までを削る。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成27年 4月 1日 から施行する。
(教育庁文書管理規程の一部改正)
- 2 教育庁文書管理規程（昭和53年沖縄県教育委員会訓令第 2 号）の一部を次のように改正する。
第58条の見出し中「編さん」を「編集」に改め、同条中「編さん」を「編集」に、「教育庁文書編さん保存規程」を「教育庁等文書編集保存規程」に改める。
(教育庁電磁的記録管理規程の一部改正)

- 3 教育庁電磁的記録管理規程（平成13年沖縄県教育委員会訓令第4号）の一部を次のように改正する。
第4条第2項中「教育庁文書編さん保存規程（昭和53年沖縄県教育委員会訓令第3号）」を「教育庁等文書編集保存規程（昭和53年沖縄県教育委員会訓令第3号。以下「編集保存規程」という。）」に改め、同条第5項中「教育庁文書編さん保存規程第13条第5項」を「編集保存規程第14条第4項」に改める。

沖縄県教育委員会訓令第7号

教 育 庁
教 育 機 関

沖縄県教育委員会の所管に属する非常勤職員の給与、勤務条件等に関する規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成27年 3月31日

沖縄県教育委員会

委員長 泉 川 良 範

沖縄県教育委員会の所管に属する非常勤職員の給与、勤務条件等に関する規程の一部を改正する訓令
沖縄県教育委員会の所管に属する非常勤職員の給与、勤務条件等に関する規程（平成20年沖縄県教育委員会訓令第22号）の一部を次のように改正する。

第10条第1号中「870円」を「880円」に改め、同条第2号中「880円」を「890円」に改める。

附 則

この訓令は、平成27年 4月 1日から施行する。

沖縄県教育委員会訓令第8号

教 育 庁

授業改善支援員設置規程を次のように定める。

平成27年 3月31日

沖縄県教育委員会

委員長 泉 川 良 範

授業改善支援員設置規程

（設置）

第1条 教員の授業力の向上及び児童生徒の学力の向上を図るため、教育事務所に授業改善支援員（以下「支援員」という。）を設置する。

（身分）

第2条 支援員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第3項第3号に規定する非常勤の嘱託員とする。

（職務）

第3条 支援員は、教育事務所の所長（以下「所長」という。）の指揮監督を受けて、次に掲げる業務を行う。

- (1) 教員の授業構想の支援に関すること。
- (2) 児童生徒の学習支援に関すること。
- (3) 教員の授業後の振り返り等に関する指導助言に関すること。
- (4) 教員相互及び管理職との連携の支援に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、教員の学習指導等に関し所長が必要と認め指示した事項に関すること。

（委嘱及び委嘱期間）

第4条 支援員は、教員の学習指導に関し、専門的な知識と経験を有する者のうちから所長の推薦により沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という。）が委嘱する。

2 支援員の委嘱期間は、1年以内とし、2回に限り更新することができる。

3 前項の規定にかかわらず、2回を超えて更新する必要がある場合には、教育庁義務教育課長は、教育庁総務課長と協議するものとする。

（報酬等）

第5条 支援員の報酬及び費用弁償の額は、沖縄県特別職に属する非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する規則（昭和47年沖縄県規則第111号）に定めるところによる。

（勤務条件）

第6条 支援員の1月の勤務日数は16日以内とし、勤務する日は所長が別に定める。

2 支援員の1日の勤務時間は、6時間とする。

3 支援員の勤務場所は、所長が別に定める。

（服務）

第7条 支援員は、その職務の遂行に当たって、法令、条例、規則等に従い、かつ、上司の職務上の命令に従わなければならない。

2 支援員は、その職務の信用を傷つけ、又は職員全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

3 支援員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

4 支援員は、勤務時間中は職務に専念しなければならない。

（解嘱）

第8条 教育委員会は、支援員が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、委嘱期間内であっても解嘱することができる。

(1) 第3条に規定する職務の執行を怠ったとき。

(2) 前条の規定に違反したとき。

(3) 支援員として不相当と認められる行為をしたとき。

(4) 心身の故障その他の理由により職務を行うに適しなくなったとき。

(5) 委嘱の必要がなくなったとき。

（補則）

第9条 この訓令に定めるもののほか、支援員に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

沖縄県教育委員会訓令第9号

教 育 庁

中学生いきいきサポート相談員設置規程を廃止する訓令を次のように定める。

平成27年3月31日

沖縄県教育委員会

委員長 泉 川 良 範

中学生いきいきサポート相談員設置規程を廃止する訓令

中学生いきいきサポート相談員設置規程（平成24年沖縄県教育委員会訓令第7号）は、廃止する。

附 則

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

監 査 委 員 事 項

沖縄県監査委員告示第1号

沖縄県監査委員公印規程の一部を改正する告示を次のように定める。

平成27年3月31日

沖縄県代表監査委員 知 念 建 次

沖縄県監査委員公印規程の一部を改正する告示

沖縄県監査委員公印規程（昭和47年沖縄県監査委員告示第3号）の一部を次のように改正する。

第5条に次の4項を加える。

- 3 公印保管者又は公印取扱主任は、文書管理システム（電子計算機を利用して、文書の收受、起案、決裁保存、廃棄その他文書管理に関する事務の処理を行うためのシステムで総務私学課長が管理するものをいう。以下同じ。）の機能を利用して公印申請を行う場合には、文書管理システムにより承認を行うものと

する。

- 4 公印保管者又は公印取扱主任は、第3項の規定により審査の結果、押印を適当と認めるときは、押印を求めた者に押印させることができる。
- 5 公印保管者又は公印取扱主任は、適正に押印されたかどうかを確認し、決裁済み文書の所定欄に押印しなければならない。
- 6 公印は、明瞭かつ正確に押さなければならない。

附 則

この告示は、平成27年4月1日から施行する。

沖縄県監査委員告示第2号

沖縄県監査委員事務局の組織等に関する規程の一部を改正する告示を次のように定める。

平成27年3月31日

沖縄県代表監査委員 知 念 建 次

沖縄県監査委員事務局の組織等に関する規程の一部を改正する告示

沖縄県監査委員事務局の組織等に関する規程（平成18年沖縄県監査委員告示第1号）の一部を次のように改正する。

第4条第1項第2号中「副参事」を「監査監」に改め、同条第2項中「事務局に」の次に「参事監及び」を加える。

第5条第4項を次のように改める。

- 4 監査監は、上司の命を受けて関係職員を指揮監督し、監査事務を掌理する。

第6条に次の1項を加える

- 3 監査監は、次に掲げる事項について専決することができる。

(1) 監査の調整、実施及び結果について関係職員を指揮監督して処理を行うこと。

(2) 監査に関する軽微な通知、報告、照会及び回答を行うこと。

第10条第1項中「事務局職員の扶養手当、住居手当、通勤手当及び単身赴任手当の支給について認定すること」を「次のとおり」に改め、同項に次の各号を加える。

(1) 事務局職員の扶養手当、住居手当、通勤手当及び単身赴任手当の支給について認定すること。

(2) 第6条の規定にかかわらず、職員に沖縄県職員の旅費に関する条例（昭和47年沖縄県条例第49号）第6条第10項に規定する移転料が支給される旅行を命ずること。

附 則

この告示は、平成27年4月1日から施行する。

選挙管理委員会事項

沖縄県選挙管理委員会訓令第1号

沖縄県選挙管理委員会文書規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成27年3月31日

沖縄県選挙管理委員会

委員長 当 山 尚 幸

沖縄県選挙管理委員会文書規程の一部を改正する訓令

沖縄県選挙管理委員会文書規程（平成21年沖縄県選挙管理委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

第5条中「次に定める」を「次の各号に定める」に改める。

第8条中「文書管理システムの電子的方式による起案又は」を削り、「起案用紙による起案のいずれかの方法により行わなければならない」を「起案用紙により起案しなければならない」に改める。

第9条第1項中「（電子決裁（文書管理規程第37条第1項に規定する電子決裁をいう。）による文書を除く。）」を削り、同条第2項中「電子決裁による文書については」を「文書管理システムにより起案した場合は」に、「登録しなければならない」を「登録するものとする」に改める。

附 則

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

沖縄県選挙管理委員会告示第6号

沖縄県選挙管理委員会の権限に属する事項の専決処分に関する規程の一部を改正する告示を次のように定める。

平成27年3月31日

沖縄県選挙管理委員会

委員長 当 山 尚 幸

沖縄県選挙管理委員会の権限に属する事項の専決処分に関する規程の一部を改正する告示

沖縄県選挙管理委員会の権限に属する事項の専決処分に関する規程（昭和55年沖縄県選挙管理委員会告示第8号）の一部を次のように改正する。

第4条第1項中「職員の扶養手当、住居手当、通勤手当及び単身赴任手当の支給について認定をすることとする」を「次のとおりとする」に改め、同項に次の各号を加える。

- (1) 職員の扶養手当、住居手当、通勤手当及び単身赴任手当の支給について認定をすること。
- (2) 前2条の規定にかかわらず、職員に沖縄県職員の旅費に関する条例（昭和47年沖縄県条例第49号）第6条第10項に規定する移転料が支給される旅行を命ずること。

附 則

この告示は、平成27年4月1日から施行する。

労働委員会事項

沖縄県労働委員会訓令第1号

労働委員会事務局

沖縄県労働委員会事務局処務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成27年3月31日

沖縄県労働委員会

会長 藤 田 広 美

沖縄県労働委員会事務局処務規程の一部を改正する訓令

沖縄県労働委員会事務局処務規程（平成15年沖縄県地方労働委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。

第3条第2号中「旅行命令」の次に「（沖縄県職員の旅費に関する条例（昭和47年沖縄県条例第49号）第6条第10項に規定する移転料が支給される旅行の命令を除く。）」を加える。

附 則

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

発 行 所
沖 縄 県 総 務 部
総務私学課
電話番号 098-866-2074

印 刷 所 株式会社 ちとせ印刷
〒901-2131 浦添市牧港二丁目1番5号