

議案第1号

沖縄県立教育庁組織規則の一部を改正する規則について

沖縄県教育庁規則の一部を改正する規則について、別紙のとおり定める。

平成16年3月19日

沖縄県教育委員会

沖縄県教育庁組織規則の一部を改正する規則

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）の一部を次のように改正する。

第3条の第1項中「又は班」を「、班又はセンター」に改め、同項表中「生涯学習班、全国生涯学習フェスティバル推進班」を「生涯学習班、生涯学習推進センター」に改める。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

概要説明

総務課

1 改正の経緯及び必要性

平成15年度で事業が終了する生涯学習フェスティバル推進班の廃止と平成16年度から生涯学習振興課の課内組織として、生涯学習推進センターを設置するため、規則を見直す必要がある。

2 改正案の概要

(1) 生涯学習振興課の全国生涯学習フェスティバル推進班を廃止し、新たに生涯学習推進センターを置く。

3 添付資料

- ①新旧対象表
- ②組織図
- ③組織規則

沖縄県教育庁組織規則新旧対照表

改正案

(課及び係等の設置)
第3条 本庁に、次の表の左欄に掲げる課を置き、当該課に、同表の右欄に掲げる係、室、班又はセンターを置く。

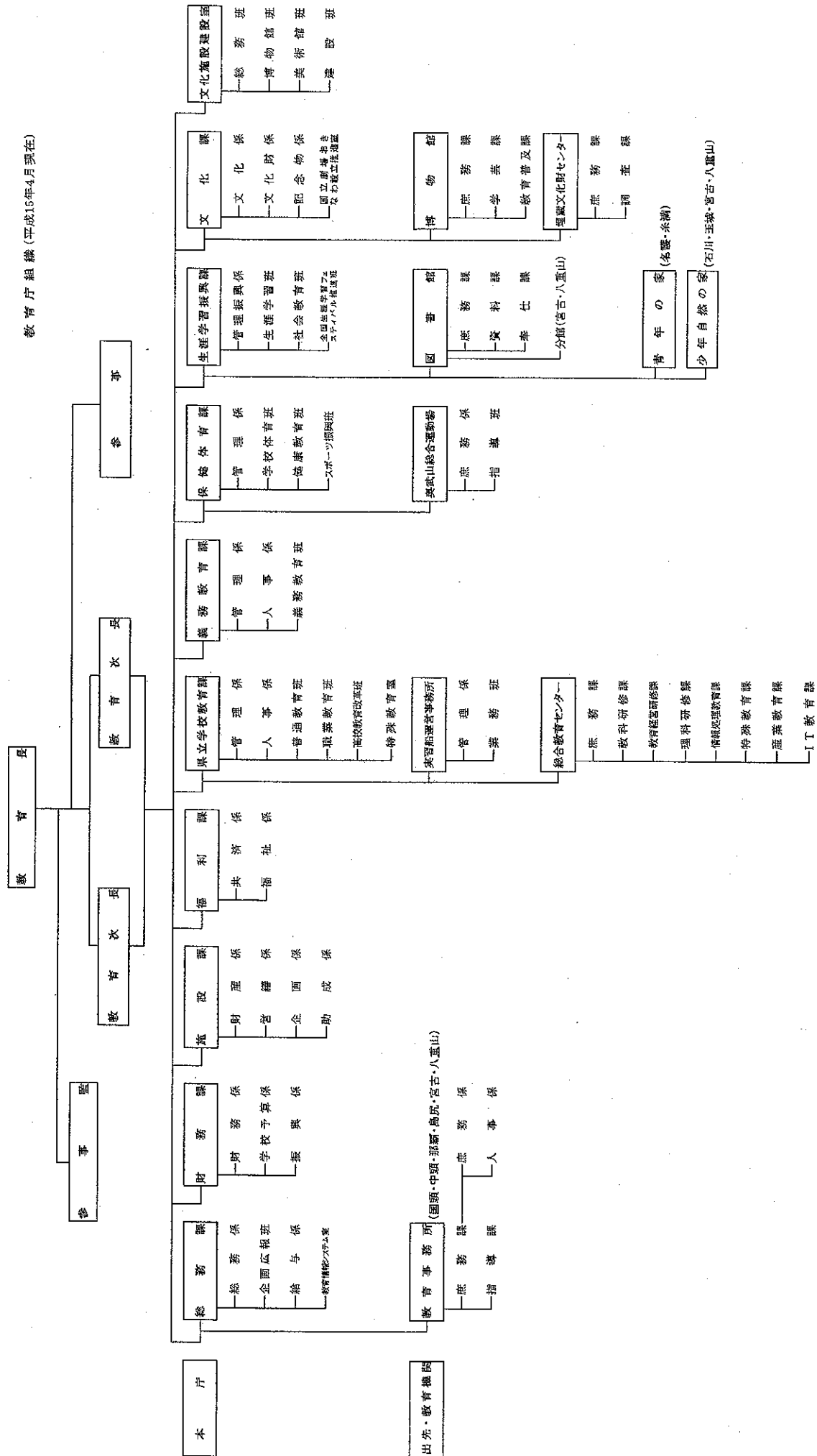
総務課	総務係、給与係、学校給与係、学務係、財務係、施設係、福祉係、県立学校教育課	企画広報班、算係、助成係、企画係	教育情報システム室
財務課	財務係、管理課	普通教育班、職業教育班、高校教育改	
施設課	施設係、管理課	普通教育班、職業教育班、高校教育改	
福祉課	福祉係、管理課	普通教育班、職業教育班、高校教育改	
県立学校教育課	県立学校教育係、管理課	普通教育班、職業教育班、高校教育改	
義務教育課	義務教育係、管理課	普通教育班、職業教育班、高校教育改	
保健学習振興課	保健学習振興係、管理課	普通教育班、職業教育班、高校教育改	
生涯学習推進センター	生涯学習推進係、管理課	普通教育班、職業教育班、高校教育改	
文化課	文化係、文化財係、記念物係	普通教育班、職業教育班、高校教育改	

現行

(課及び係等の設置)
第3条 本庁に、次の表の左欄に掲げる課を置き、当該課に、同表の右欄に掲げる係、室、班又はセンターを置く。

総務課	総務係、給与係、学校給与係、学務係、財務係、施設係、福祉係、県立学校教育課	企画広報班、算係、助成係、企画係	教育情報システム室
財務課	財務係、管理課	普通教育班、職業教育班、高校教育改	
施設課	施設係、管理課	普通教育班、職業教育班、高校教育改	
福祉課	福祉係、管理課	普通教育班、職業教育班、高校教育改	
県立学校教育課	県立学校教育係、管理課	普通教育班、職業教育班、高校教育改	
義務教育課	義務教育係、管理課	普通教育班、職業教育班、高校教育改	
保健学習振興課	保健学習振興係、管理課	普通教育班、職業教育班、高校教育改	
生涯学習推進センター	生涯学習推進係、管理課	普通教育班、職業教育班、高校教育改	
文化課	文化係、文化財係、記念物係	普通教育班、職業教育班、高校教育改	

(注) 対照箇所にはアンダーラインを引くこと。



平成15年3月31日教育委員会規
則第1号

沖縄県教育庁組織規則をここに公布する。

沖縄県教育庁組織規則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、沖縄県教育委員会(以下「教育委員会」という。)の権限に属する事務を適正かつ能率的に処理するため、教育委員会の事務局の内部組織及び分掌事務その他必要な事項を定めるものとする。

第2章 教育庁

第1節 組織

(事務局の名称及び位置)

第2条 教育委員会の事務局は、沖縄県教育庁(以下「教育庁」という。)と称する。

2 教育庁の本庁(以下「本庁」という。)は那覇市泉崎1丁目2番2号に置く。

(課及び係等の設置)

第3条 本庁に、次の表の左欄に掲げる課を置き、当該課に、同表の右欄に掲げる係、室又は班を置く。

課名	係(室・班)名
総務課	総務係、給与係、企画広報班、教育情報システム室
財務課	財務係、学校予算係、振興係
施設課	財産係、営繕係、助成係、企画係
福利課	共済係、福祉係
県立学校教育課	管理係、人事係、普通教育班、職業教育班、高校教育改革班、特殊教育室
義務教育課	管理係、人事係、義務教育班
保健体育課	管理係、学校体育班、健康教育班、スポーツ振興班
生涯学習振興課	管理振興係、社会教育班、生涯学習班、全国生涯学習フェスティバル推進班
文化課	文化係、文化財係、記念物係

(総務課の分掌事務)

第4条 総務課の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 教育委員会の会議に関すること。
- (2) 秘書事務に関すること。
- (3) 文書の收受、発送、審査及び保管に関すること。
- (4) 公印に関すること。
- (5) 叙勲及び表彰の総括に関すること。
- (6) 庁舎及び車両の管理に関すること。
- (7) 教育庁及び学校以外の教育機関の組織及び定数に関すること。
- (8) 教育庁及び学校以外の教育機関の職員(以下「職員」という。)の任免その他の人事に関すること。
- (9) 職員の研修に関すること。
- (10) 職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関すること。
- (11) 学校職員の給与に関すること。
- (12) 学校職員の人件費及び旅費(他課の所管に属するものを除く。)の予算並びにそれに係る国庫負担金に関すること。
- (13) 職員の児童手当に関すること。
- (14) 教育委員会規則等の審査及び解釈に関すること。
- (15) 公報登載に関すること。
- (16) 法人の許認可事務の総括に関すること。
- (17) 教育に関する公益信託の総括に関すること。
- (18) 行政管理の総括に関すること。

議案第 2 号

沖縄県立教育機関組織規則の一部を改正する規則について

沖縄県立教育機関組織規則の一部を改正する規則を別紙のとおり定める。

平成16年3月19日

沖縄県教育委員会

沖縄県立教育機関組織規則の一部を改正する規則

沖縄県立教育機関組織規則（昭和 47 年沖縄県教育委員会第 2 号）の一部を次のように改正する。

第 2 条第 1 項中 「情報処理教育課（情報処理教育センター）」を削除する。

第 2 条第 2 項中

「情報処理教育課（情報処理教育センター）

(1) 情報処理教育に係る生徒の実習に関する事。

(2) 情報処理教育及び教育工学に係る教育関係職員の研修に関する事。

(3) 情報処理教育及び教育工学に関する専門的・技術的事項の調査研究及びその成果に関する事。

(4) 情報処理教育及び教育工学に関する資料の収集、整理、保存及び提供に関する事。

(5) 学校及び教育研究団体に対する助言及び援助に関する事。

(6) その他情報処理教育及び教育工学の振興を図るために必要な事業に関する事。」を削除する。

附 則

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

概 要 説 明

1 改正を必要とする規則の名称

沖縄県立教育機関組織規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第2号）

2 改正の経緯及び必要性

平成14年度に沖縄県立総合教育センターにIT教育課が設立されたことにより、時代の進展に対応して、沖縄県立総合教育センター全体の業務の見直しと職員の再配置を可能にするために、情報処理教育課を廃止し、業務の効率化を図る必要がある。そのための規則を改正する。

3 改正案の概要

- (1) 規則第2条の「情報処理教育課（情報処理教育センター）」を削除する。
- (2) 規則第2条2項の「情報処理教育課（情報処理教育センター）」の条項を削除する。

4 添付資料

- ・沖縄県立教育機関組織規則の一部を改正する規則
- ・新旧対照表

新 旧 対 照 表

沖縄県立教育機関組織規則（昭和47年沖縄県教育委員会第2号）

改 正 案	現 行
<p>(総合教育センター) 第2条 沖縄県立総合教育センター(以下「総合教育センター」という。)に、次の課を置く。 庶務課 教科研修課 教育経営研修課 理科研修課 特殊教育課(特殊教育センター) 産業教育課(産業技術教育センター) I T教育課(I T教育センター)</p> <p>2 総合教育センターの所掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>(削除)</p>	<p>(総合教育センター) 第2条 沖縄県立総合教育センター(以下「総合教育センター」という。)に、次の課を置く。 庶務課 教科研修課 教育経営研修課 理科研修課 <u>情報処理教育課(情報処理教育センター)</u> 特殊教育課(特殊教育センター) 産業教育課(産業技術教育センター) I T教育課(I T教育センター)</p> <p>2 総合教育センターの所掌事務は、次のとおりとする。</p> <p><u>情報処理教育課(情報処理教育センター)</u> <u>(1) 情報処理教育に係る生徒の実習に関すること。</u> <u>(2) 情報処理教育及び教育工学に係る教育関係職員の研修に関すること。</u> <u>(3) 情報処理教育及び教育工学に関する専門的・技術的事項の調査研究及びその成果に関すること。</u> <u>(4) 情報処理教育及び教育工学に関する資料の収集、整理、保存及び提供に関すること。</u> <u>(5) 学校及び教育研究団体に対する助言及び援助に関すること。</u> <u>(6) その他情報処理教育及び教育工学の振興を図るために必要な事業に関すること。</u></p>

議案第 3 号

沖縄県立高等学校管理規則の一部を改正する規則について

沖縄県立高等学校管理規則の一部を改正する規則を別紙のとおり定める。

平成16年3月19日

沖縄県教育委員会

沖縄県立高等学校管理規則の一部を改正する規則

沖縄県立高等学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第7号）の一部を次のように改正する。

別表中

沖縄県立 那覇高等学校	那覇市松尾		全日制	三年	普通科 衛生看護科	を
沖縄県立 那覇高等学校	那覇市松尾		全日制	三年	普通科	に

改める。

附 則

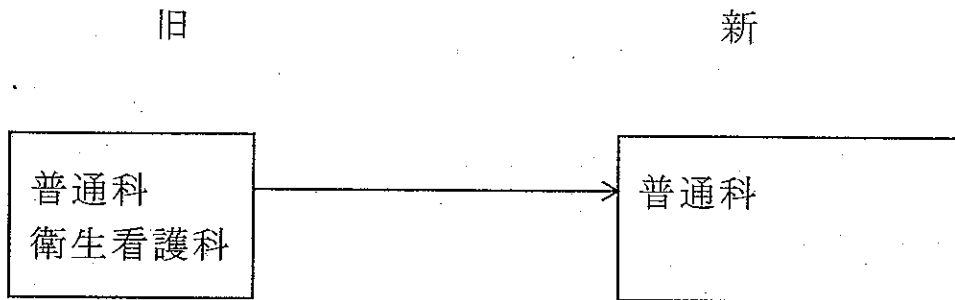
（施行期日）

- 1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。

(改正の理由)

沖縄県立高等学校管理規則の一部を改正する理由

- 1 沖縄県立那覇高等学校の学科の一部内容を次のように改編する。



(理由)

- ① 平成13年度第12回定例県教育委員会(8月15日)において第2号議案「平成14年度の入学定員について」で、那覇高等学校衛生看護科の募集停止により、在籍する生徒がいないため平成16年度3月末日を持って廃科となった。(平成16年3月1日閉科式を行う)

新旧対照表

新					旧				
沖縄県立 那覇高等学校	那覇市松尾	全 日 制	三 年	普通科	沖縄県立 那覇高等学校	那覇市松尾	全 日 制	三 年	普通科 衛生看護科

議案第 4 号

沖縄県立高等学校の通学区域に関する規則の一部を改正する規則について

沖縄県立高等学校の通学区域に関する規則の一部を改正する規則を別紙のとおり定める。

平成16年 3 月19日

沖縄県教育委員会

沖縄県立高等学校の通学区域に関する規則の一部を改正する規則

沖縄県立高等学校の通学区域に関する規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第19号）の一部を次のように改正する。

第2条第1項中「別表第10」を「別表第9」に、「別表第12」を「別表第11」に改め、同条第2項中「別表第11」を「別表第10」に改める。

別表第7を削り、別表第8を別表第7とし、別表第9から別表第12までを1表ずつ繰り上げる。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

(改正の理由)

沖縄県立高等学校の通学区域に関する規則の一部を改正する理由

- 1 県立那覇高等学校の看護科の廃科に伴い、看護に関する学科がなくなるため、別表第7を削除する。

新 旧 対 照 表

新	旧
<p>沖縄県立高等学校の通学区域に関する規則</p> <p>第2条 高等学校の全日制の課程の学区は、別表第1から別表第9までのとおりとする。ただし、別表第11に掲げる地域については、県全域とする。</p> <p>2 高等学校の入学者選抜のための学力検査による選抜の結果、合格者の数が学科の定員に達しない場合に再度募集が行われるときの当該募集（以下「第2次募集」という。）に係る全日制の課程の普通科の学区については、別表第1の規定にかかわらず、別表第10のとおりとする。</p>	<p>沖縄県立高等学校の通学区域に関する規則</p> <p>第2条 高等学校の全日制の課程の学区は、別表第1から別表第10までのとおりとする。ただし、別表第12に掲げる地域については、県全域とする。</p> <p>2 高等学校の入学者選抜のための学力検査による選抜の結果、合格者の数が学科の定員に達しない場合に再度募集が行われるときの当該募集（以下「第2次募集」という。）に係る全日制の課程の普通科の学区については、別表第1の規定にかかわらず、別表第11のとおりとする。</p>
<p>別表第7 福祉に関する学科の学区（第2条関係）</p>	<p>別表第7 看護に関する学科の学区（第2条関係）</p>
<p>別表第8 福祉に関する学科の学区（第2条関係）</p>	<p>別表第8 福祉に関する学科の学区（第2条関係）</p>
<p>別表第9 その他の専門学科の学区（第2条関係）</p>	<p>別表第9 その他の専門学科の学区（第2条関係）</p>
<p>別表第9 普通教育及び専門教育を選択履修を旨として総合的に施す学科の学区（第2条関係）</p>	<p>別表第10 普通教育及び専門教育を選択履修を旨として総合的に施す学科の学区（第2条関係）</p>
<p>別表第10 第2次募集に係る全日制の課程の普通科の学区（第2条関係）</p>	<p>別表第11 第2次募集に係る全日制の課程の普通科の学区（第2条関係）</p>
<p>別表第11 （第2条関係）</p>	<p>別表第12 （第2条関係）</p>

議案第 5 号

沖縄県立図書館の管理に関する規則の一部を改正する規則について

沖縄県立図書館の管理に関する規則の一部を改正する規則を別紙のとおり定める。

平成16年 3 月16日

沖縄県教育委員会

沖縄県立図書館の管理に関する規則の一部を改正する規則

沖縄県立図書館の管理に関する規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第14号）の一部を次のように改正する。

第6条第1項中「職員を輪番で日直」を「職員に対し、日直」に改める。

第9条第1項中「午後4時」を「午後5時」に改める。

第10条第1項第1号中「及び第4・第5日曜日」を削り、同項第3号を次のように改める。

(3) 6月23日（沖縄県慰霊の日を定める条例（昭和49年沖縄県条例第42号）第2条に規定する慰霊の日）

第11条中「一に」を「いずれかに」に改め、同条第1号中「伝染病患者」を「感染症患者」に改め、同条第2号中「又は」を「、又は」に改める。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。ただし、第6条、第10条第1項第3号及び第11条の改正規定は、公布の日から施行する。

概 要 説 明

生涯学習振興課

1 改正の経緯及び必要性

沖縄県立図書館は、図書館法の目的及び本県教育の基本施策を踏まえ、県民の生涯学習を支援する施設の一つとして、県民の知識要求に対応し、文化・教養の向上に資するように努めることを基本方針に県民への行政サービスを遂行しているところである。

一方、学校週5日制の導入や「総合的な学習の時間」の実施による児童・生徒の図書館等を活用した学習機会の増大、少子高齢化、国際化、情報化等の社会の変化により、多様化する図書館ニーズへの対応が求められている。

そこで、これまで休館日だった第4・第5日曜日の開館、土曜日及び日曜日の開館時間の延長等、開館日の拡大を図ることによって、多様化した利用者のニーズに対応していくために、規則を改正する必要がある。

2 改正案の概要

- (1) 字句の改正を行う。
- (2) 開館時間を延長するため第9条第1項中「午後4時」を「午後5時」に改める。
- (3) 開館日を拡大するため第10条第1項第1号中「及び第4・第5日曜日」を削る。

3 添付資料

- (1) 新旧対照表
- (2) 沖縄県立図書館の管理に関する規則

沖縄県立図書館の管理に関する規則の一部を改正する規則新旧対照表

改 正 案	現 行
<p>(当直) 第6条 館長は、休日その他正規の勤務時間外に、職員に対し、日直又は宿直を命ずることができる。</p> <p>(開館時間) 第9条 図書館の開館時間は、午前9時から午後7時までとする。ただし、土曜日及び日曜日は、午前9時から午後5時までとする。</p> <p>(休館日) 第10条 図書館の休館日は、次のとおりとする。 (1) 定期休館日 火曜日 (2) 略 (3) 6月23日(沖縄県慰霊の日を定める条例(昭和49年沖縄県条例第42号)第2条に規定する慰霊の日) (4) 略 (5) 略 (6) 略 (7) 略</p> <p>(入館の制限) 第11条 館長は、次の各号のいずれかに該当する者に対して入館を禁じ、又は退館を命ずることができる。 (1) 感染症患者であると認められる者 (2) 館内の風紀秩序を乱し、又は騒がしい行為をした者 (3) 略 (4) 略</p>	<p>(当直) 第6条 館長は、休日その他正規の勤務時間外に職員を輪番で日直又は宿直を命ずることができる。</p> <p>(開館時間) 第9条 図書館の開館時間は、午前9時から午後7時までとする。ただし、土曜日及び日曜日は、午前9時から午後4時までとする。</p> <p>(休館日) 第10条 図書館の休館日は、次のとおりとする。 (1) 定期休館日 火曜日及び第4・第5日曜日 (2) 略 (3) 慰霊の日 (4) 略 (5) 略 (6) 略 (7) 略</p> <p>(入館の制限) 第11条 館長は、次の各号の二に該当する者に対して入館を禁じ、又は退館を命ずることができる。 (1) 伝染病患者であると認められる者 (2) 館内の風紀秩序を乱し又は騒がしい行為をした者 (3) 略 (4) 略</p>

(注) 下線部分は、改正部分。

沖縄県立図書館の管理に関する規則

昭和47年5月15日
教育委員会規則第14号

改正 昭和53年9月28日教育委員会規則第5号 昭和55年4月30日教育委員会規則第7号
昭和58年10月31日教育委員会規則第8号 平成5年2月16日教育委員会規則第1号
平成7年5月2日教育委員会規則第9号

沖縄県立図書館の管理に関する規則をここに公布する。

沖縄県立図書館の管理に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、沖縄県立図書館(以下「図書館」という。)の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(管理の責任)

第2条 館長は、図書館の施設、設備(備品を含む。以下同じ。)を管理し、その整備に努めなければならない。

(諸帳簿)

第3条 館長は、施設、設備に関する諸帳簿を作成し、その現有状況を明らかにしておかななければならない。

(施設、設備の亡失)

第4条 館長は、火災その他の事由により施設、設備の全部若しくは一部が損傷し、又は亡失した場合には、速やかに教育長に報告し、その指示を受けなければならない。

(警備防災の計画)

第5条 消防法(昭和23年法律第186号)第8条第1項に規定する防火管理者は、館長とする。

2 館長は、年度の始めに警備及び防火その他の防災の計画を作成し、教育長に報告しなければならない。

(当直)

第6条 館長は、休日その他正規の勤務時間外に職員を輪番で日直又は宿直を命ずることができる。

2 前項に定めるもののほか、宿日直勤務については、職員服務規程(昭和47年沖縄県教育委員会訓令第4号)の定めるところによる。

(文書)

第7条 文書の処理については、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)の定めるところによる。

(職員の服務等)

第8条 職員の服務、勤務時間及び勤務時間の割振りについては、別に定めるところによる。

(開館時間)

第9条 図書館の開館時間は、午前9時から午後7時までとする。ただし、土曜日及び日曜日は、午前9時から午後4時までとする。

2 館長は、前項の開館時間を都合により変更することができる。

(休館日)

第10条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

(1) 定期休館日 火曜日及び第4・第5日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する日

(3) 慰霊の日 6月23日

(4) 年始休館日 1月2日から1月4日まで

(5) 年末休館日 12月28日から12月31日まで

(6) 特別整理期日 年間20日以内

(7) 臨時休館日 特別の事情により館長が休館を必要と認めた日

2 前項第2号及び第3号に規定する休館日が定期休館日に当たるときは、その日の後日において最も近い休館日でない日をもつて、これに替えるものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、館長が特に必要と認めた場合は、開館することができる。

(入館の制限)

第11条 館長は、次の各号の一に該当する者に対して入館を禁じ、又は退館を命ずることができる。

(1) 伝染病患者であると認められる者

(2) 館内の風紀秩序を乱し又は騒がしい行為をした者

(3) 係員の指示に従わない者

(4) その他館長が適当でないと認める者

(損害の賠償)

第12条 図書館の施設、設備及び資料を損傷し、又は亡失した者は、現物又は相当の代価をもつて賠償しなければならない。

(分館)

第13条 分館の開館時間、休館日その他分館の利用に関し必要な事項はこの規則に準じて館長が定める。

(報告)

第14条 館長は、図書館の月別利用状況報告書を翌月10日までに、教育長に提出しなければならない。

(補則)

第15条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長の承認を得て館長が定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和53年9月28日教育委員会規則第5号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和55年4月30日教育委員会規則第7号)

この規則は、昭和55年5月1日から施行する。

附 則(昭和58年10月31日教育委員会規則第8号)

この規則は、昭和58年12月1日から施行する。

附 則(平成5年2月16日教育委員会規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成7年5月2日教育委員会規則第9号)

この規則は、公布の日から施行する。

議案第 6 号

教育庁文書管理規程等の一部を改正する訓令について

教育庁文書管理規程等の一部を改正する訓令について、別紙のとおり定める。

平成 16 年 3 月 19 日

沖縄県教育委員会

教育委員会事項

沖縄県教育委員会訓令第 号

教育庁文書管理規程等の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成16年 月 日

沖縄県教育委員会

委員長 徳 山 盛 彦

教育庁文書管理規程等の一部を改正する訓令

(教育庁文書管理規程の一部改正)

第1条 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2条第3項中「記録をいう」の次に「。以下同じ」を加え、同項を同条第4項とし、同条第2項の次に次の1項を加える。

3 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は、原則として、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(以下「総務私学課長」という。)が管理するものをいう。以下同じ。)により行うものとする。ただし、総務課長がこれにより難いと認めた場合は、この限りでない。

第3条第1項を次のように改める。

文書を作成するときは、常用漢字表(昭和56年内閣告示第1号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)等により、平易、簡明かつ正確に表現するように努めなければならない。

第6条第2項第3号及び第4号中「上級機関が、指揮監督権に基づき、下級機関又は所属職員」を「所属の機関又は職員」に改める。

第8条第3項中第7号を第8号とし、第6号の次に次の1号を加える。

(7) 文書管理システムに関すること。

第9条第3項中第4号を第5号とし、第3号の次に次の1号を加える。

(4) 文書管理システムに関すること。

第13条第1項第1号中「その番号は、文書主管課に備える法令整理簿(第1号様式)による公布日付順」を「それらの番号は、文書管理システムで管理する公布日等の日付順」に改め、同項第2号中「その番号は、文書主管課に備える指令番号簿(第2号様式)、達番号簿(第3号様式)及び諮問番号簿(第4号様式)の日付順の」を「それらの番号は文書管理システムで管理する」に改め、同項第3号を次のように改める。

(3) 一般文書及び通達の記号は、別表に定めるとおりとし、その番号は、文書管理システムを利用する場合には、文書管理システムによる番号とし、文書管理システムを利用しない場合(利用できない場合も含む。以下この号において同じ。)には、各課又は出先機関に備える文書件名簿(第5号様式)による番号とすること。ただし、文書管理システムを利用しない場合で、軽易な文書については、番号に代えて「号外」と表示することができる。

第13条第1項第4号中「日付順の一連番号」を「一連番号」に改め、同条第5号の次に次の1号を加える。

(6) 同一事件に係る文書は、完結に至るまで枝番号を用いて処理することができる。ただし、年度を超えて継続する場合は、年度を超えた後、当該事件に係る文書を処理した際に用いる番号による。

第18条第1項を削り、同条第2項中「文書件名簿及び文書配布簿への登載並びに」を「文書管理システムへの登録及び」に改め、同項を同条とする。

第23条に次の1項を加える。

2 前項の規定は、文書管理システムを利用して配信された文書について準用する。

第27条第7項中「回議書にあつては特別取扱欄に、その他の文書にあつては、その右上部に朱書で表示」を「当該秘密文書の右上部に明記」に改める。

第32条第2項中「には、起案用紙を用い、必要に応じてその事案についての説明を記載する」を「は、文書管理システムにより行う」に、「朱書して」を「明記して」に改め、同条第3項中「前項」の次に「ただし書」を加える。

第33条第2項を次のように改める。

2 文書の起案は、文書管理システムに所要事項を登録し、文書管理システムの電子的方式による起案又は文書管理システムで出力する起案用紙による起案のいずれかにより行わなければならない。ただし、文書管理システムにより難しい場合には、文書管理システムによらずに起案用紙（第12号様式、第12号様式の2、第13号様式又は第14号様式）を用いて起案することができる。この場合において、第2枚目以後に使用する用紙については、継続用紙に代えて他の用紙を用いることができる。

第33条第3項中「收受文書」を「前項の規定にかかわらず、收受文書」に改める。

第35条第1項中「回議書」を「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」に改め、同条第2項中「回議書」を「等を文書管理システムに登録し、又は起案用紙」に改める。

第36条第1項中「文書」を「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」に、「審査」を「審査を行う場合」に改める。

第38条各号列記以外の部分を次のように改める。

起案者は、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施行区分を表示しなければならない。

第39条第4項に次のただし書を加える。

ただし、電子決裁による場合には、この限りでない。

第41条第3項中「によつて」を「の規定により」に改める。

第44条に次の1項を加える。

2 電子決裁は、文書管理システムへの登録により行うものとする。

第45条第1項中「代理決裁者が」を「電子決裁による場合を除き、代理決裁者が」に改め、同条第2項中「場合に」を「場合について」に改める。

第49条本文を次のように改める

決裁を受けた文書（電子決裁によるものを除く。）は、文書主管課において決裁印（第18号様式）を押印するものとする。ただし、主管課長決裁については、当該課において押印するものとする。

第49条に次の1項を加える。

2 電子決裁により決裁を受けた文書は、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条中「B5版縦長型（罫紙）」を「A列4判」に改める。

第53条第4項に次のただし書を加える。

ただし、電子決裁により処理を行つた文書を発送する場合は、この限りでない。

第53条の次に次の1条を加える。

（ファクシミリ及び電子メールによる発送）

第53条の2 第52条第3項に規定する文書のうち、個人のプライバシー等の秘密の保全を要する情報を含まない文書は、ファクシミリ又は電子メールにより発送することができる。

第65条を次のように改める。

第65条 削除

第1号様式から第4号様式までを次のように改める。

第1号様式から第4号様式まで 削除

（沖縄県教育委員会公印規程の一部改正）

第2条 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12条1項中「決裁済み」を「決裁済み」に改め、同条第2項を次のように改める。

2 公印管守者又は取扱主任は、電子決裁（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。以下この項において「文書管理システム」という。）の機能を利用して電子的方式により行う決裁をいう。）による場合には、前項の決裁済みの文書に代えて文書管理システムの画面等により決裁内容等を確認するものとする。

同条第3項中「前2項」を「前各項」に改め、同項を同条第5項とし、第2項の次に次の2項を加える。

3 公印管守者又は取扱主任は、前2項の規定により照合の結果、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。

- 4 公印管守者又は取扱主任は、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。

第14条第1項中「かえる」を「代える」に改める。

(教育庁文書編さん保存規程の一部改正)

- 第3条 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。

第3条第1項を次のように改める。

文書は、文書主管課が保存し、電子文書(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。))のうち文書管理システム(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。)による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。)は文書管理システムに、紙文書は文書保存管理室に収蔵する。ただし、保存期間が1年の紙文書については、主管課において保管する。

第9条第1項中「文書が」を「文書(紙文書に限る。)が」に改める。

第10条に次の1項を加える。

- 6 電子文書は、文書管理システム内で編集する。

第11条第1項中「前2条」の次に「(第10条第6項を除く。)」を加え、同条第2項を次のように改める。

- 2 文書の引継ぎに当たっては、文書管理システムを用いるものとする。

第13条第4項中「裁断」の次に「抹消」を加える。

第15条中「保存文書を保存文書票及び文書引継目録と照合し、その」を「保存文書の」に改める。

第3号様式を次のように改める。

第3号様式 削除

(教育庁電磁的記録管理規程の一部改正)

- 第4条 教育庁電磁的記録管理規定(平成13年教育委員会訓令第4号)の一部を次のように改正する。

第1条中「第2条第3項」を「第2条第4項」に改める。

教育庁文書管理規程の一部を改正する訓令

改 正 案	現 行
<p>(文書処理の原則)</p> <p>第2条 文書事務の処理は、迅速かつ的確に行うとともに、常に文書事務の管理改善に努め、もって行政事務の能率向上を図ることを旨としなければならない。</p> <p>2 文書は、常にていねいに取り扱い取り扱うとともに、その受渡しを確実に、汚損又は紛失しないように注意しなければならない。</p> <p>3 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は、原則として、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(以下「総務私学課長」という。)が管理するものを用いる。以下同じ。)により行うものとする。ただし、総務課長がこれにより難いと認められた場合は、この限りでない。</p> <p>4 電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)をもつて事務の処理を行う場合、その管理に關し必要な事項は、この訓令に定めるもののほか、沖縄県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)に定めるものとする。</p>	<p>(文書処理の原則)</p> <p>第2条 文書事務の処理は、迅速かつ的確に行うとともに、常に文書事務の管理改善に努め、もって行政事務の能率向上を図ることを旨としなければならない。</p> <p>2 文書は、常にていねいに取り扱い取り扱うとともに、その受渡しを確実に、汚損又は紛失しないように注意しなければならない。</p> <p>3 電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。)をもつて事務の処理を行う場合、その管理に關し必要な事項は、この訓令に定めるもののほか、沖縄県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)に定めるものとする。</p>

(注) 対照箇所にアンダーラインを引くこと。

教育庁文書管理規程の一部を改正する訓令

改 正 案	現 行
<p>(文書記述の原則) 第3条 文書を作成するときは、常用漢字表(昭和56年内閣告示第1号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)等により、平易、簡明かつ正確に表現するよう努めなければならない。 2 文書の書き方は、原則として左横書きとする。</p>	<p>(文書記述の原則) 第3条 文書を作成するときは、黒インクを用い、当用漢字表、当用漢字音訓表、当用漢字字体表、現代かなづかい及び送り仮名の付け方により、平易、簡明かつ正確に表現するよう努めなければならない。 2 文書の書き方は、原則として左横書きとする。</p>

(注) 対照箇所アンダーラインを引くこと。

教育庁文書管理規程の一部を改正する訓令

改 正 案	現 行
<p>(文書の種類)</p> <p>第6条 文書は、例規文書と一般文書に分けるものとする。</p> <p>2 例規文書は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 教育委員会規則 地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号。以下「法」という。) 第14条の規定に基づき、教育委員会が制定するもの</p> <p>(2) 告示 法令に基づいてなす指定、決定等の処分一般に周知を要するもの及びその他一般に周知を要するもののうち特に重要なもので公示するもの</p> <p>(3) 訓令 <u>所屬の機関又は職員</u>に対し、職務上発する命令</p> <p>(4) 通達 <u>所屬の機関又は職員</u>に対し、職務運営の細目的事項、法令の解釈、運用方針等を指示するもの</p> <p>(5) 指令 特定の個人又は団体からの申請、願出等に対し処分又は命令するもの</p> <p>(6) 達 特定の個人又は団体に対し指示又は命令するもの</p> <p>3 一般文書は、例規文書以外の文書とする。</p>	<p>(文書の種類)</p> <p>第6条 文書は、例規文書と一般文書に分けるものとする。</p> <p>2 例規文書は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 教育委員会規則 地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号。以下「法」という。) 第14条の規定に基づき、教育委員会が制定するもの</p> <p>(2) 告示 法令に基づいてなす指定、決定等の処分一般に周知を要するもの及びその他一般に周知を要するもののうち特に重要なもので公示するもの</p> <p>(3) 訓令 <u>上級機関が、指揮監督権に基づき、下級機関又は所屬職員</u>に対し、職務上発する命令</p> <p>(4) 通達 <u>上級機関が、指揮監督権に基づき、下級機関又は所屬職員</u>に対し、職務運営の細目的事項、法令の解釈、運用方針等を指示するもの</p> <p>(5) 指令 特定の個人又は団体からの申請、願出等に対し処分又は命令するもの</p> <p>(6) 達 特定の個人又は団体に対し指示又は命令するもの</p> <p>3 一般文書は、例規文書以外の文書とする。</p>

(注) 対照箇所アンダーラインを引くこと。

教育庁文書管理規程の一部を改正する訓令

改 正 案	現 行
<p>(文書管理主任) 第8条 文書主管課に文書管理主任を置く。 2 文書管理主任は、総務課の庶務を担当する課長補佐をもって充てる。 3 文書管理主任は、上司の命を受け次の各号に掲げる事務を行うものとする。 (1) 文書事務の指導及び改善に関すること。 (2) 文書の審査に関すること。 (3) 文書の処理促進に関すること。 (4) 文書事務につき各課及び出先機関との連絡及び調整に関すること。 (5) 文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。 (6) 文書取扱主任の指導に関すること。 (7) 文書管理システムに関すること。 <u>(8) その他文書の管理に関すること。</u></p>	<p>(文書管理主任) 第8条 文書主管課に文書管理主任を置く。 2 文書管理主任は、総務課の庶務を担当する課長補佐をもって充てる。 3 文書管理主任は、上司の命を受け次の各号に掲げる事務を行うものとする。 (1) 文書事務の指導及び改善に関すること。 (2) 文書の審査に関すること。 (3) 文書の処理促進に関すること。 (4) 文書事務につき各課及び出先機関との連絡及び調整に関すること。 (5) 文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。 (6) 文書取扱主任の指導に関すること。 <u>(7) その他文書の管理に関すること。</u></p>

(注) 対照箇所にあるアンダーラインを引くこと。

教育庁文書管理規程の一部を改正する訓令

改 正 案	現 行
<p>(文書取扱主任) 第9条 各課及び出先機関に文書取扱主任を置く。 2 文書取扱主任は、各課の庶務を担当する課長補佐及び出先機関の職名及び氏名を文書主管課長に報告する者をもって充て、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。 3 文書取扱主任は、上司の命を受け各課及び出先機関における次の事務を行う。 (1) 文書事務の改善に関すること。 (2) 文書の処理促進に関すること。 (3) 文書の整理、保管及び廃棄に関すること。 (4) <u>文書管理システムに関すること。</u> (5) <u>その他文書取扱に関すること。</u></p>	<p>(文書取扱主任) 第9条 各課及び出先機関に文書取扱主任を置く。 2 文書取扱主任は、各課の庶務を担当する課長補佐及び出先機関の職名及び氏名を文書主管課長に報告する者をもって充て、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。 3 文書取扱主任は、上司の命を受け各課及び出先機関における次の事務を行う。 (1) 文書事務の改善に関すること。 (2) 文書の処理促進に関すること。 (3) 文書の整理、保管及び廃棄に関すること。 (4) <u>その他文書取扱に関すること。</u></p>

(注) 対照箇所にはアンダーラインを引くこと。

教育庁文書管理規程の一部を改正する訓令

改 正 案

現 行

(記号及び番号)
 第13条 文書には、次の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。この場合、記号の次に番号を付すものとする。
 (1) 教育委員会規則、告示及び訓令の記号は、その区分により教育委員会が制定又は発するものにあつては、「沖縄県教育委員会規則」、「沖縄県教育委員会告示」及び「沖縄県教育委員会訓令」とし、告示及び訓令のうち、教育長が発するものにあつては、「沖縄県教育委員会教育長告示」及び「沖縄県教育委員会教育長訓令」とし、それらの番号は、文書管理システムで管理する公布日等の日付順の一連番号とすること。
 (2) 指令、達及び諮問の記号は、教育委員会が発するものにあつては、「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」とし、教育長が発するものにあつては、「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」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こと。
 (3) 一般文書及び通達の記号は、別表に定めるところとし、その番号は、文書管理システムを利用する場合には、文書管理システムによる番号とし、文書管理システムを利用しない場合(利用できない場合も含む。以下この号において同じ。)には、各課又は出先機関に備える文書件名簿(第5号様式)による番号とすること。ただし、文書管理システムを利用しない場合で、軽易な文書については、番号に代えて「号外」と表示することができる。

(記号及び番号)
 第13条 文書には、次の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。この場合、記号の次に番号を付すものとする。
 (1) 教育委員会規則、告示及び訓令の記号は、その区分により教育委員会が制定又は発するものにあつては、「沖縄県教育委員会規則」、「沖縄県教育委員会告示」及び「沖縄県教育委員会訓令」とし、告示及び訓令のうち、教育長が発するものにあつては、「沖縄県教育委員会教育長告示」及び「沖縄県教育委員会教育長訓令」とし、その番号は、文書管理システムに備える法令整理簿(第1号様式)による公布日付順の一連番号とすること。
 (2) 指令、達及び諮問の記号は、教育委員会が発するものにあつては、「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」とし、教育長が発するものにあつては、「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」とし、その番号は、文書管理システムに備える指令番号簿(第2号様式)、達番号簿(第3号様式)及び諮問番号簿(第4号様式)の日付順の一連番号とすること。
 (3) 一般文書及び通達の記号は、別表に定めるところとし、その番号は、各課又は出先機関に備える文書件名簿(第5号様式)により、收受の際に記入し、收受に基づかないで発する場合は、施行の際に記入する日付順の一連番号とすること。ただし、軽易な文書については、番号にかえて「号外」と表示し、文書件名簿への登載は、省略するものとする。

(注) 対照箇所アンダーラインを引くこと。

教育庁文書管理規程の一部を改正する訓令

改 正 案	現 行
<p>(4) 親展文書及び秘密文書の記号は、前号に定める記号の次に「親」及び「秘」を加えたものとし、その番号は各課及び出先機関に備える親展文書件名簿（第6号様式）による一連番号とすること。</p> <p>(5) 異なる番号の收受文書を一件の文書により処理するとき は、当該番号のうち適宜のものを文書番号とすること。</p> <p>(6) 同一事件に係る文書は、完結に至るまで枝番号を用いて処理することができる。ただし、<u>年度を超えて継続する場合は、年度を越えた後、当該事件に係る文書进行处理した際に用いる番号による。</u></p> <p>2 前項の規定にかかわらず文書主管課長は、特に必要があると認めるときは、別に文書の記号及び番号を定めることができる。</p>	<p>(4) 親展文書及び秘密文書の記号は、前号に定める記号の次に「親」及び「秘」を加えたものとし、その番号は各課及び出先機関に備える親展文書件名簿（第6号様式）による且付順の一連番号とすること。</p> <p>(5) 異なる番号の收受文書を一件の文書により処理するとき は、当該番号のうち適宜のものを文書番号とすること。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず文書主管課長は、特に必要があると認めるときは、別に文書の記号及び番号を定めることができる。</p>

(注) 対照箇所アンダーラインを引くこと。

教育庁文書管理規程の一部を改正する訓令

改 正 案	現 行
<p>(収受手続の省略) 第18条 次に掲げるものについては、<u>文書管理システムへの登録及び収受印の押印を省略することができ</u>る。 (1) 刊行物、ポスター及びこれらに類するもので軽易と認められるもの (2) あいさつ状、案内状その他これらに類するもので軽易と認められるもの (3) 前各号に掲げるもののほか、その内容が軽易と認められるもの</p>	<p>(収受手続の省略) 第18条 各課相互間における文書の収受及び配布に関しては、<u>原則として収受印だけを押し、文書件名簿への登録を省略するものは、文書件名簿に登記する必要と認められた文書については、文書件名簿に登記することができる。</u> 2 次に掲げるものについては、<u>文書件名簿及び文書配布簿への登録並びに収受印の押印を省略することができる。</u> (1) 刊行物、ポスター及びこれらに類するもの (2) あいさつ状、案内状その他これらに類するもので軽易と認められるもの (3) 前各号に掲げるもののほか、その内容が軽易と認められるもの</p>

(注) 対照箇所にはアンダーラインを引くこと。

教育庁文書管理規程の一部を改正する訓令

改 正 案	現 行
<p>(誤配文書等の処理) 第23条 主管課を誤って配布された文書は、直ちに文書主管課に返付しなければならぬ。この場合において、文書主管課は文書配布簿の記載を訂正したうえ、新たに主管課を定めて配布するものとする。 2 前項の規定は、<u>文書管理システムを利用して配信された文書</u>について準用する。</p>	<p>(誤配文書等の処理) 第23条 主管課を誤って配布された文書は、直ちに文書主管課に返付しなければならぬ。この場合において、文書主管課は文書配布簿の記載を訂正したうえ、新たに主管課を定めて配布するものとする。</p>

(注) 対照箇所アンダーラインを引くこと。

教育庁文書管理規程の一部を改正する訓令

改 正 案	現 行
<p>(秘密文書の区分及び指定) 第27条 秘密文書は、その内容の秘密保全の必要度に応じて、次の2種類に区分するものとする。 (1) 極秘 その事案が秘密保全の必要の高い秘密であつて、当該事案の当事者以外の人に秘さなければならぬもの (2) 秘 その事案が極秘にすぎ程度の秘密であつて、関係者以外の人に秘さなければならぬもの 2 秘密文書の指定及び廃止は、前項の区分（以下「秘密区分」という。）に従い、極秘については教育長が、秘については主管課長が行うものとする。 3 秘密文書の指定は、秘密取扱期間を定めて行うものとする。 4 第2項の規定により秘密文書の指定をした者は、秘密文書の秘密取扱期間が経過する前に、当該秘密文書の内容を秘密にしておくと認めなくなつたと認めるときは、その指定を解除するものとする。 5 第2項の規定により秘密文書の指定をした者は、秘密文書の秘密取扱期間が経過する前に、当該秘密文書の秘密取扱期間を変更する必要があると認めるときは、その秘密取扱期間を変更するものとする。 6 第4項の指定の解除及び前項の変更の場合に当該秘密文書が既に施行されているときは、その名あて人にその旨通知するものとする。 7 秘密文書には、秘密区分及び秘密取扱期間を、当該秘密文書の右上部に明記しなければならない。</p>	<p>(秘密文書の区分及び指定) 第27条 秘密文書は、その内容の秘密保全の必要度に応じて、次の2種類に区分するものとする。 (1) 極秘 その事案が秘密保全の必要の高い秘密であつて、当該事案の当事者以外の人に秘さなければならぬもの (2) 秘 その事案が極秘にすぎ程度の秘密であつて、関係者以外の人に秘さなければならぬもの 2 秘密文書の指定及び廃止は、前項の区分（以下「秘密区分」という。）に従い、極秘については教育長が、秘については主管課長が行うものとする。 3 秘密文書の指定は、秘密取扱期間を定めて行うものとする。 4 第2項の規定により秘密文書の指定をした者は、秘密文書の秘密取扱期間が経過する前に、当該秘密文書の内容を秘密にしておくと認めなくなつたと認めるときは、その指定を解除するものとする。 5 第2項の規定により秘密文書の指定をした者は、秘密文書の秘密取扱期間が経過する前に、当該秘密文書の秘密取扱期間を変更する必要があると認めるときは、その秘密取扱期間を変更するものとする。 6 第4項の指定の解除及び前項の変更の場合に当該秘密文書が既に施行されているときは、その名あて人にその旨通知するものとする。 7 秘密文書には、秘密区分及び秘密取扱期間を、<u>回議書</u>にあつては特別取扱欄に、その他の文書にあつては、その右上部に<u>朱書</u>で表示しなければならない。</p>

(注) 対照箇所アンダーラインを引くこと。

教育庁文書管理規程の一部を改正する訓令

改 正 案	現 行
<p>(文書の供覧) 第32条 配布を受けた文書で上司の閲覧を必要と認めるものは、次の各号に定めるところにより、速やかに上司の閲覧に供しな ければならない。 (1) 一 応供覧 文書の性質により直ちに処理することのできな い場合若しくはあらかじめ上司の指示又は承認を受けて 処理することが適当であると認める文書 (2) 文書の「一応供覧」又は「供覧」は、文書管理システムによ り行うものとす。ただし、定例又は軽易なものについては、 当該文書の余白に「一応供覧」又は「供覧」と明記して上司の 閲覧に供することができる。 3 前項ただし書の規定により上司の閲覧を完了したときは、当 該文書の余白に供覧年月日を記載しなければならぬ。</p>	<p>(文書の供覧) 第32条 配布を受けた文書で上司の閲覧を必要と認めるものは、次の各号に定めるところにより、速やかに上司の閲覧に供しな ければならない。 (1) 一 応供覧 文書の性質により直ちに処理することのできな い場合若しくはあらかじめ上司の指示又は承認を受けて 処理することが適当であると認める文書 (2) 文書の「一応供覧」又は「供覧」には、起案用紙を用い、必 要に応じてその事案についての説明を記載するものとする。た だし、定例又は軽易なものについては、当該文書の余白に「一 応供覧」又は「供覧」と朱書して上司の閲覧に供することので きる。 3 前項の規定により上司の閲覧を完了したときは、当該文書の 余白に供覧年月日を記載しなければならぬ。</p>

(注) 対照箇所にはアンダーラインを引くこと。

教育庁文書管理規程の一部を改正する訓令

改 正 案	現 行
<p>(文書の起案方法) 第33条 事案の処理は、文書によつて行うことを原則とし、次の各号に定めるところによるものとする。 (1) 文案には、その内容を適確に表現する標題をつけること。 ただし、電文、祝辞、書簡文等については、この限りでない。 (2) 文案は、適切な内容を具備し、十分な効果をあげられるようにすること。 (3) 文案には、必要により簡単な起案理由、法令の根拠規定、予算の内容等を記載し、又は関係書類を必要とすものについて、これを添付すること。 (4) 主管課以外の課長又は決定を受ける必要のあるものについては、合議先を明記すること。 (5) 施行期日の予定されている文書は、十分な余裕をもつて起案し、必要な審議の機会を失わないようにすること。</p>	<p>(文書の起案方法) 第33条 事案の処理は、文書によつて行うことを原則とし、次の各号に定めるところによるものとする。 (1) 文案には、その内容を適確に表現する標題をつけること。 ただし、電文、祝辞、書簡文等については、この限りでない。 (2) 文案は、適切な内容を具備し、十分な効果をあげられるようにすること。 (3) 文案には、必要により簡単な起案理由、法令の根拠規定、予算の内容等を記載し、又は関係書類を必要とすものについて、これを添付すること。 (4) 主管課以外の課長又は決定を受ける必要のあるものについては、合議先を明記すること。 (5) 施行期日の予定されている文書は、十分な余裕をもつて起案し、必要な審議の機会を失わないようにすること。</p>
<p>2 <u>文書の起案は、文書管理システムに所要事項を登録し、文書管理システムの電子的方式による起案又は文書管理システムで出力する起案用紙による起案のいずれかにより行われなければならない。ただし、文書管理システムにより難しい場合には、文書管理システムによらずに起案用紙(第12号様式、第12号様式の2、第13号様式又は第14号様式)を用いて起案することができる。この場合において、第2枚目以後に使用する用紙については、継続用紙に代えて他の用紙を用いることができる。</u></p>	<p>2 <u>文書の起案は、起案用紙甲(第12号様式)、起案用紙甲の2(第12号様式の2)及び起案用紙乙(第13号様式)、例規文書は、起案用紙乙の2(第14号様式)を用いなければならない。ただし、表等を作成するときは、白紙を用いることができる。</u></p>

(注) 対照箇所にはアンダーラインを引くこと。

教育庁文書管理規程の一部を改正する訓令

改 正 案	現 行
<p>3 前項の規定にかかわらず、收受文書のうち、回答、報告等を要する文書で、軽易なもの（第15号様式）で通知することにより処理することができる。</p> <p>4 2以上の課に關係する事案は、最も關係の深い課において起案するものとする。</p>	<p>3 收受文書のうち、回答、報告等を要する文書で、軽易なもの（第15号様式）で通知することにより処理することができる。</p> <p>4 2以上の課に關係する事案は、最も關係の深い課において起案するものとする。</p>

(注) 対照箇所アンダーラインを引くこと。

教育庁文書管理規程の一部を改正する訓令

改 正 案	現 行
<p>(決裁区分の表示) 第35条 <u>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、次に掲げる決裁区分を記入しなければならない。</u> 甲 教育長の決裁を要するもの 乙 課長限りで決裁するもの 丙 その他のもの 2 起案者は、起案年月日、処理年月日、回議順序、所属課、氏名、電話番号等を文書管理システムに登録し、又は起案用紙の所定欄に記入し、及び押印しなければならない。</p>	<p>(決裁区分の表示) 第35条 起案者は、<u>回議書の決裁区分欄に、次に掲げる決裁区分を記入しなければならない。</u> 甲 教育長の決裁を要するもの 乙 課長限りで決裁するもの 丙 その他のもの 2 起案者は、起案年月日、処理年月日、回議順序、所属課、氏名及び電話番号を回議書の所定欄に記入のうえ、押印しなければならない。</p>

(注) 対照箇所にはアンダーラインを引くこと。

教育庁文書管理規程の一部を改正する訓令

改 正 案	現 行
<p>(文書の訂正) 第36条 <u>電子決裁</u>（<u>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。</u>）による場合を除き、<u>文書の字句を訂正し、削除し、又は加入するときは、黒インクを用い、それぞれの部分に押印して訂正者の責任を明らかにしなげられなければならない。ただし、総務課において法令案等の場合</u>に当たっては、<u>朱書によつて訂正を行うことができる。</u> 2 施行文書又は契約書等の訂正に当たつては、横書きのときは、<u>通例として左側余白に「何字加入」、「何字削除」、「何字訂正」と記載し、その上に文書に使用した公印を押して行うものとする。</u>ただし、<u>軽易な文書の場合</u>は、訂正箇所に直接押印することができるものとする。</p>	<p>(文書の訂正) 第36条 <u>文書</u>の字句を訂正し、削除し、又は加入するときは、黒インクを用い、それぞれ部分に押印して訂正者の責任を明らかにしなげられなければならない。ただし、総務課において法令案等の審査に当たつては、<u>朱書によつて訂正を行うことができる。</u> 2 施行文書又は契約書等の訂正に当たつては、横書きのときは、<u>通例として左側余白に「何字加入」、「何字削除」、「何字訂正」と記載し、その上に文書に使用した公印を押して行うものとする。</u>ただし、<u>軽易な文書の場合</u>は、訂正箇所に直接押印することができるものとする。</p>

(注) 対照箇所にアンダーラインを引くこと。

教育庁文書管理規程の一部を改正する訓令

改 正 案

現 行

(文書の施行区分)
 第38条 起案者は、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施行区分を表示しなければならない。

- (1) 例規となるもの 例規
- (2) 公報に登載するもの 公報登載
- (3) 新聞に掲載するもの 新聞掲載
- (4) 電報をもつて発するもの 電報
- (5) 公印を省略するもの 公印省略

(文書の施行区分)
 第38条 文書には、次に掲げるとおり施行区分を表示するものとす。

- (1) 例規となるもの 例規
- (2) 公報に登載するもの 公報登載
- (3) 新聞に掲載するもの 新聞掲載
- (4) 電報をもつて発するもの 電報
- (5) 公印を省略するもの 公印省略

(注) 対照箇所アンダーラインを引くこと。

教育庁文書管理規程の一部を改正する訓令

改 正 案	現 行
<p>(回議順序) 第39条 事案の決裁は、起案者、係長（主査等）、補佐（主幹）、課長、文書主管課長、教育次長、教育長の順に受けるものとす る。この場合において、専決に係る事案については、当該専決 者までとする。 2 第41条及び第42条の規定により他の課に合議する必要がある ものについては、主管課長の決定を経た後、他の課の決定を経 て教育長又は専決者の決裁を受けるものとする。 3 前2項の規定にかかわらず、文書主管課長は必要があると認 めるときは、その回議の順序の一部を変更又は省略すること が でき 4 教育長又は専決者が決裁を終えたときは、文書主管課（課長 決裁にあつては、主管課）において文書決裁台帳（第16号様式） 又は回議文書処理票（第17号様式）に必要事項を記載するもの とす。ただし、電子決裁による場合は、この限りでない。</p>	<p>(回議順序) 第39条 事案の決裁は、起案者、係長（主査等）、補佐（主幹）、課長、文書主管課長、教育次長、教育長の順に受けるものとす る。この場合において、専決に係る事案については、当該専決 者までとする。 2 第41条及び第42条の規定により他の課に合議する必要がある ものについては、主管課長の決定を経た後、他の課の決定を経 て教育長又は専決者の決裁を受けるものとする。 3 前2項の規定にかかわらず、文書主管課長は必要があると認 めるときは、その回議の順序の一部を変更又は省略すること が でき 4 教育長又は専決者が決裁を終えたときは、文書主管課（課長 決裁にあつては、主管課）において文書決裁台帳（第16号様式） 又は回議文書処理票（第17号様式）に必要事項を記載するもの とす。</p>

(注) 対照箇所アンダーラインを引くこと。

教育庁文書管理規程の一部を改正する訓令

改 正 案

現 行

(合議)
 第41条 事案が他の課に直接関係を有するときは、当該課に合議しななければならない。
 2 合議は、関係の深い必要かつ最少限の範囲に限り行うものとし、関係のある課と事前に協議を行つた事案については、合議の全部又は一部を省略することができる。
 3 前項の規定により合議を省略したときは、直ちに決定した事項を関係のある課に通知しなければならぬ。
 4 合議を受けた課長は2日以内に同意又は不同意を決定することとし、事案に異議があるときは、協議し、なお決定しないときは附せんにより修正案又は反対等の意見を付して、回付しなければならぬ。
 5 急施を要する文書のうち、持回りの方法により起案文書を回議又は合議するときは、その内容を説明することができない職員が、これに当たらなければならない。

(合議)
 第41条 事案が他の課に直接関係を有するときは、当該課に合議しななければならない。
 2 合議は、関係の深い必要かつ最少限の範囲に限り行うものとし、関係のある課と事前に協議を行つた事案については、合議の全部又は一部を省略することができる。
 3 前項によつて合議を省略したときは、直ちに決定した事項を関係のある課に通知しなければならぬ。
 4 合議を受けた課長は2日以内に同意、不同意を決定することとし、事案に異議があるときは、協議し、なお決定しないときは附せんにより修正案又は反対等の意見を付して、回付しなければならぬ。
 5 急施を要する文書のうち、持回りの方法により起案文書を回議又は合議するときは、その内容を説明することができない職員が、これに当たらなければならない。

(注) 対照箇所にはアンダーラインを引くこと。

教育庁文書管理規程の一部を改正する訓令

改 正 案	現 行
<p>(回議書の認印) 第44条 回議書に認印すべき者は、原則として課長又はこれに相当する職以上の職にあるものとする。ただし、起案者の所属係長、補佐及び文書管理主任はこの限りでない。 2 電子決裁は、文書管理システムへの登録により行うものとする。</p>	<p>(回議書の認印) 第44条 回議書に認印すべき者は、原則として課長又はこれに相当する職以上の職にあるものとする。ただし、起案者の所属係長、補佐及び文書管理主任はこの限りでない。</p>

(注) 対照箇所アンダーラインを引くこと。

教育庁文書管理規程の一部を改正する訓令

改 正 案	現 行
<p>(代理決裁、後閲等) 第45条 電子決裁による場合を除き、代理決裁者が事案を代理決裁したときは、回議書の代理決裁部分に「代」と記載するものとす 部に「代」と記載するものとす。この場合において、輕易なものを除き、更に「後閲」と記載し、決裁者の登庁後直ちに閲覧に供するものとする。 2 前項の規定は、決裁に至るまでの手続過程において合議を受ける者等が不在の場合について準用する。</p>	<p>(代理決裁、後閲等) 第45条 代理決裁者が事案を代理決裁したときは、回議書の代理決裁部分に「代」と記載するものとす 載し、決裁者の登庁後直ちに閲覧に供するものとする。 2 前項の規定は、決裁に至るまでの手続過程において合議を受ける者等が不在の場合に準用する。</p>

(注) 対照箇所アンダーラインを引くこと。

教育庁文書管理規程の一部を改正する訓令

改 正 案	現 行
<p>(決裁印) 第49条 決裁を受けた文書（電子決裁によるものを除く。）は、 文書主管課において決裁印（第18号様式）を押印するものとする。 2 電子決裁により決裁を受けた文書は、文書管理システムに決 裁日付を登録するものとする。</p>	<p>(決裁印) 第49条 決裁印（第18号様式）は、決裁後文書主管課において押 印するものとする。ただし、主管課長決裁については、当該課 において押印するものとする。</p>

(注) 対照箇所にはアンダーラインを引くこと。

教育庁文書管理規程の一部を改正する訓令

改 正 案	現 行
<p>(用紙の規格) 第50条 施行する文書を浄書する用紙の規格は、原則として、日本工業規格A列4判とする。ただし、対外文書については、対外文書用紙(第19号様式)を使用するものとする。</p>	<p>(用紙の規格) 第50条 施行する文書を浄書する用紙の規格は、原則として、日本工業規格B5版縦長型(野紙)とする。ただし、対外文書については、対外文書用紙(第19号様式)を使用するものとする。</p>

(注) 対照箇所アンダーラインを引くこと。

教育庁文書管理規程の一部を改正する訓令

改 正 案	現 行
<p>(文書の発送) 第53条 文書の発送は、文書主管課が行う。 2 発送文書の日付は、発送の日をもつて発送年月日を記入するものとする。 3 電報を発送するときは、電報発信簿（第20号様式）に記載のうえ、主管課において直ちに発信しなければならぬ。 4 第1項及び前項の規定により発送又は発信した文書は、主管課において文書件名簿及び決裁原議の所定欄に必要事項を朱書し押印しなければならない。ただし、電子決裁により処理を行った文書を発送する場合は、この限りでない。 5 施行する文書を本人等に直接渡すときは、文書配布簿に記入し、受領人等の押印を受けなければならない。ただし、輕易なものについては、この限りでない。 6 退庁時間後又は休日^にに発送を要する文書がある場合は、事前に文書主管課長に連絡し、その指示に従わなければならない。</p>	<p>(文書の発送) 第53条 文書の発送は、文書主管課が行う。 2 発送文書の日付は、発送の日をもつて発送年月日を記入するものとする。 3 電報を発送するときは、電報発信簿（第20号様式）に記載のうえ、主管課において直ちに発信しなければならない。 4 第1項及び前項の規定により発送又は発信した文書は、主管課において文書件名簿及び決裁原議の所定欄に必要事項を朱書し押印しなければならない。 5 施行する文書を本人等に直接渡すときは、文書配布簿に記入し、受領人等の押印を受けなければならない。ただし、輕易なものについては、この限りでない。 6 退庁時間後又は休日^にに発送を要する文書がある場合は、事前に文書主管課長に連絡し、その指示に従わなければならない。</p>

(注) 対照箇所アンダーラインを引くこと。

教育庁文書管理規程の一部を改正する訓令

改 正 案	現 行
<p>(ファクシミリ及び電子メールによる發送) <u>第53条の2 第52条第3項に規定する文書のうち、個人のプライバシー 等の一等の秘密の保全を要する情報を含まない文書は、ファク シミリ又は電子メールにより發送することができる。</u></p>	

(注) 対照箇所アンダーラインを引くこと。

教育庁文書管理規程の一部を改正する訓令

改 正 案	現 行
<p>第65条 削除</p>	<p>(ファイリング・システム又はカード・システム) 第65条 文書事務の簡素化及び能率化を図るため、特に必要と認める文書の取扱いは、この訓令の規定にかかわらず、別に定めるファイリング・システム及びカード・システムによることのできる。</p>

(注) 対照箇所にアンダーラインを引くこと。

沖縄県教育委員会公印規程新旧対照表

改正案	現行
<p>第12条 公印の押印を求めようとするときは、押印しようとする文書その他のもの（以下「文書等」という。）に決裁済みの文書を添えて、公印管守者又は取扱主任の照合を受けなければならない。</p> <p>2 公印管守者又は取扱主任は、電子決裁（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。以下この項において「文書管理システム」という。）の機能を利用して電子的方式により行う決裁をいう。）による場合には、前項の決裁済みの文書に代えて文書管理システムの画面等により決裁内容等を確認するものとする。</p> <p>3 公印管守者又は取扱主任は、前2項の規定により照合の結果、押印を適当と認めるときは、押印を求めようとするときは、押印しようとする文書その他のもの（以下「文書等」という。）に決裁済みの文書を添えて、公印管守者又は取扱主任の照合を受けなければならない。</p> <p>4 公印管守者又は取扱主任は、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。</p> <p>5 当直中公印の押印を求めた者がいる場合は、前各項の例により、当直者みずから照合して押印し、公印使用簿に記載し、使用済みの公印は容器に納め、錠を施しておかなければならない。</p>	<p>第12条 公印の押印を求めようとするときは、押印しようとする文書その他のもの（以下「文書等」という。）に決裁済みの文書を添えて、公印管守者又は取扱主任の照合を受けなければならない。</p> <p>2 前項の規定により照合の結果、公印の押印を適当と認めるときは、公印管守者又は取扱主任は、当該文書等に明瞭かつ正確に公印を押すとともに、決裁済みの文書等に公印押印済みの表示をしなければならない。</p> <p>3 当直中公印の押印を求めた者がいる場合は、前2項の例により、当直者みずから照合して押印し、公印使用簿に記載し、使用済みの公印は容器に納め、錠を施しておかなければならない。</p>

(注) 対照箇所アンダーラインを引くこと。

沖縄県教育委員会公印規程新旧対照表

改 正 案	現 行
<p>(公印印影の印刷)</p> <p>第14条 一定の字句及び内容の文書を多数印刷する場合において、公印管守者が適当と認めるときは、公印の印影を当該文書に印刷して公印の押印に代えることができる。</p> <p>2 前項の規定により公印の印影を印刷しようとするときは、第4号様式により、公印管守者の承認を受けなければならない。</p> <p>3 公印管守者は、前項の規定により公印の印影の印刷の承認をしたときは、速やかに当該印刷物1部を教育長に提出するとともに、その原版を保管するものとする。</p> <p>4 第2項の規定により、公印の印影の印刷の承認を受けた者は、第5号様式により、当該文書の使用の都度公印管守者に報告しなければならない。</p>	<p>(公印印影の印刷)</p> <p>第14条 一定の字句及び内容の文書を多数印刷する場合において、公印管守者が適当と認めるときは、公印の印影を当該文書に印刷して公印の押印にかえることができる。</p> <p>2 前項の規定により公印の印影を印刷しようとするときは、第4号様式により、公印管守者の承認を受けなければならない。</p> <p>3 公印管守者は、前項の規定により公印の印影の印刷の承認をしたときは、速やかに当該印刷物1部を教育長に提出するとともに、その原版を保管するものとする。</p> <p>4 第2項の規定により、公印の印影の印刷の承認を受けた者は、第5号様式により、当該文書の使用の都度公印管守者に報告しなければならない。</p>

(注) 対照箇所アンダーラインを引くこと。

教育庁文書編さん保存規程の一部を改正する訓令

改 正 案	現 行
<p>(文書の編集) 第9条 文書(紙文書に限る。)が完結したときは、次の各号に定めるところにより、文書主管課長の指示に従い編集するものとする。 (1) 完結文書は、文書年度ごとに編集すること。 (2) 文書の編集は、前条に定める編さん分類表によるものとし、完結年月日の古いものを最上位にして月日の順に、同一事案の文書については、初回の回議文書を最上位に置き、他は往復年月日順にその下に編集すること。 (3) 事件が2年以上にわたる文書は、最も新しい文書の日付に属する年に編集すること。 (4) 2以上の類目又は書目に関する文書は、最も関係の深い類目又は書目に編集し、他の関係類目又は書目にその旨表示をすること。 (5) 種別を異にする文書を一緒に編集するときは、長期の種別の文書に編集すること。 (6) 3年以上保存する文書は、索引目次をつけること。</p>	<p>(文書の編集) 第9条 文書が完結したときは、次の各号に定めるところにより、文書主管課長の指示に従い編集するものとする。 (1) 完結文書は、文書年度ごとに編集すること。 (2) 文書の編集は、前条に定める編さん分類表によるものとし、完結年月日の古いものを最上位にして月日の順に、同一事案の文書については、初回の回議文書を最上位に置き、他は往復年月日順にその下に編集すること。 (3) 事件が2年以上にわたる文書は、最も新しい文書の日付に属する年に編集すること。 (4) 2以上の類目又は書目に関する文書は、最も関係の深い類目又は書目に編集し、他の関係類目又は書目にその旨表示をすること。 (5) 種別を異にする文書を一緒に編集するときは、長期の種別の文書に編集すること。 (6) 3年以上保存する文書は、索引目次をつけること。</p>

(注) 対照箇所アンダーラインを引くこと。

教育庁文書編さん保存規程の一部を改正する訓令

改 正 案	現 行
<p>第10条 主管課は、前条の規定により文書を編集したときは、文書保存箱（第1号様式）に納入するものとする。</p> <p>2 枚数の関係で3年以上保存する文書を同じ文書保存箱に入れられる場合は、区分紙を入れて年度の区分を明らかにするものとする。</p> <p>3 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ものとする。</p> <p>4 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ものは、適宜、箱若しくは紙袋に入れ又は結束することとする。</p> <p>5 前項の場合は、文書保存箱の代わりに文書保存表紙（第2号様式）でもって表示するものとする。</p> <p>6 電子文書は、文書管理システム内で編集する。</p>	<p>第10条 主管課は、前条の規定により文書を編集したときは、文書保存箱（第1号様式）に納入するものとする。</p> <p>2 枚数の関係で3年以上保存する文書を同じ文書保存箱に入れられる場合は、区分紙を入れて年度の区分を明らかにするものとする。</p> <p>3 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ものとする。</p> <p>4 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ものは、適宜、箱若しくは紙袋に入れ又は結束することとする。</p> <p>5 前項の場合は、文書保存箱の代わりに文書保存表紙（第2号様式）でもって表示するものとする。</p>

(注) 対照箇所アンダーラインを引くこと。

教育庁文書編さん保存規程の一部を改正する訓令

改 正 案	現 行
<p>(文書の引継) 第11条 主管課長は、<u>完結文書を引継ぐときは、前2条(第10条第6項を除く。)</u>の手続を経て、<u>文書主管課長に引き継ぐものとする。</u></p> <p>2 <u>文書の引継ぎに当たっては、文書管理システムを用いるものとする。</u></p> <p>3 管理主任は、<u>引継文書について、保存文書票(第4号様式)を作成しなげなければならない。</u></p> <p>4 秘密文書その他事務処理上特に必要な文書は、<u>第1項の規定にかかわらず、その必要とできる期間に限り、主管課長が指定する場所に保管することとできる。</u>この場合においては、<u>保管文書目録(第5号様式)を文書主管課長に提出するものとする。</u></p> <p>5 文書主管課長は、<u>前各項の規定により、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な点があるときは、</u><u>主管課長に対し、その補正を求めることができる。</u></p>	<p>(文書の引継) 第11条 主管課長は、<u>完結文書を引継ぐときは、前2条の手続を経て、文書主管課長に引き継ぐものとする。</u></p> <p>2 <u>文書の引継ぎに当たっては、文書引継目録(第3号様式)を2部作成し、1部は文書主管課長に提出するとともに、1部は文書保存箱の裏面に添付するものとする。</u></p> <p>3 管理主任は、<u>引継文書について、保存文書票(第4号様式)を作成しなげなければならない。</u></p> <p>4 秘密文書その他事務処理上特に必要な文書は、<u>第1項の規定にかかわらず、その必要とできる期間に限り、主管課長が指定する場所に保管することとできる。</u>この場合においては、<u>保管文書目録(第5号様式)を文書主管課長に提出するものとする。</u></p> <p>5 文書主管課長は、<u>前各項の規定により、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な点があるときは、</u><u>主管課長に対し、その補正を求めることができる。</u></p>

(注) 対照箇所にはアンダーラインを引くこと。

教育庁文書編さん保存規程の一部を改正する訓令

改 正 案	現 行
<p>(文書の廃棄) 第13条 管理主任は、保存期間の満了した文書を廃棄するときは、主管課長と協議のうえ廃棄するものとする。 2 文書主管課長は、前項の規定により文書の廃棄を決定したときは、廃棄文書に文書引渡書(第8号様式)を添えて沖縄県公文書館長に引き渡すものとする。 3 第1項の規定により、廃棄の決定を行った文書のうち、公文書館長への引渡しを要しない文書は、文書保存管理室に保存する文書にあっては文書主管課長が、各課に保存する文書にあっては主管課長がそれぞれ廃棄するものとする。 4 廃棄文書は、焼却、裁断、抹消等他に利用されないことのないような方法で処理するものとする。 5 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、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) 現に継続している訴訟における手続き上の行為をするため必要とされるもの 当該訴訟が終了するまでの間 (3) 現に継続している不服申立てにおける手続き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</p>	<p>(文書の廃棄) 第13条 管理主任は、保存期間の満了した文書を廃棄するときは、主管課長と協議のうえ廃棄するものとする。 2 文書主管課長は、前項の規定により文書の廃棄を決定したときは、廃棄文書に文書引渡書(第8号様式)を添えて沖縄県公文書館長に引き渡すものとする。 3 第1項の規定により、廃棄の決定を行った文書のうち、公文書館長への引渡しを要しない文書は、文書保存管理室に保存する文書にあっては文書主管課長が、各課に保存する文書にあっては主管課長がそれぞれ廃棄するものとする。 4 廃棄文書は、焼却、裁断、抹消等他に利用されないことのないような方法で処理するものとする。 5 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、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) 現に継続している訴訟における手続き上の行為をするため必要とされるもの 当該訴訟が終了するまでの間 (3) 現に継続している不服申立てにおける手続き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</p>

(注) 対照箇所アンダーラインを引くこと。

教育庁文書編さん保存規程の一部を改正する訓令

改 正 案	現 行
<p>第15条 管理主任は、定期的に<u>保存文書の冊数等を点検</u>しなければならぬ。</p>	<p>第15条 管理主任は、定期的に<u>保存文書を保存文書票及び文書引継目録と照合し、その冊数等を点検</u>しなければならぬ。</p>

(注) 対照箇所アンダーラインを引くこと。

教育庁電磁気録管理規程新旧対照表

改正案	現行
<p>(趣旨) 第1条 この訓令は、教育庁文書管理規程（昭和53年沖繩県教育委員会訓令第2号）第2条第4項の規定に基づき、電磁的記録の管理に<u>関し必要な事項を定めるものとする。</u></p>	<p>(趣旨) 第1条 この訓令は、教育庁文書管理規程（昭和53年沖繩県教育委員会訓令第2号）第2条第3項の規定に基づき、電磁的記録の管理に<u>関し必要な事項を定めるものとする。</u></p>

(注) 対照箇所アンダーラインを引くこと。

議案第 7号

沖縄県教育委員会の所管する職員の被服等貸与規程の一部を改正
する訓令について

沖縄県教育委員会の所管する職員の被服等貸与規程の一部を改正する訓令
について、別紙のように定める。

平成16年3月19日

沖縄県教育委員会

沖縄県教育委員会の所管する職員の被服等貸与規程の一部を改正する訓令

沖縄県教育委員会の所管する職員の被服等貸与規程（昭和58年沖縄県教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

別表中

教育庁施設課に勤務する者で、土木又は建築事業の現場の指導及び検査業務に従事するもの	作業服(上下)	1	1	
	安 全 靴	1	3	
	作 業 靴	1	1	
	安 全 帽	1	3	
	雨 衣	1	3	
	雨 靴	1	2	

を

教育庁施設課及び文化施設建設室に勤務する者で、土木又は建築事業の現場の指導及び検査業務に従事するもの	作業服(上下)	1	1	
	安 全 靴	1	3	
	作 業 靴	1	1	
	安 全 帽	1	3	
	雨 衣	1	3	
	雨 靴	1	2	

に改める。

附 則

この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

概要説明

総務課

1 制定の経緯及び必要性

土木又は建築事業の現場の指導及び検査業務に従事し、被服等を貸与する職員の所属として、文化施設建設室を加える必要がある。

2 案の概要

土木又は建築事業の現場の指導及び検査業務に従事し、被服等を貸与する職員の所属として、文化施設建設室を加える。

3 添付資料

(1)新旧対照表

(2)同規程

沖繩県立教育機関組織規則案新旧対照表

改正案

現行

別表（第2条関係）

ア 被服等を貸与する職	イ 貸与被服の範囲	ウ 員数	エ 貸与	オ 制式
教育庁施設課及び文化施設建設室に勤務する者又は建築現場の指導業務に従事するもの	作業服 安全靴 作業靴 安全帽 雨衣 雨靴	1 1 1 1 1 1	1 3 1 3 3 1	

別表（第2条関係）

ア 被服等を貸与する職	イ 貸与被服の範囲	ウ 員数	エ 貸与	オ 制式
教育庁施設課に勤務する者又は現場の指導業務に従事するもの	作業服 安全靴 作業靴 安全帽 雨衣 雨靴	1 1 1 1 1 1	1 3 1 3 3 1	

議案第 8 号

沖縄県教育委員会の所管に属する職員の日額旅費支給規程を廃止する訓令について

沖縄県教育委員会の所管に属する職員の日額旅費支給規程を廃止する訓令を次のように定める。

平成16年3月19日

沖縄県教育委員会

沖縄県教育委員会の所管に属する職員の日額旅費支給規程を廃止する訓令

沖縄県教育委員会の所管に属する職員の日額旅費支給規程（昭和54年沖縄県教育委員会訓令第5号）は、廃止する。

附 則

この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

概要説明

1 件名

沖縄県教育委員会の所管に属する職員の日額旅費支給規程を廃止する訓令

2 改正の経緯及び必要性

平成15年10月24日付けで沖縄県職員の旅費に関する条例等の一部を改正する条例（平成15年沖縄県条例第30号）が公布され、平成16年4月から改正後の旅費条例が施行されることにともない、日額旅費が廃止されることになるため、沖縄県教育委員会の所管に属する職員の日額旅費支給規程を廃止する必要がある。

3 改正案の概要

沖縄県教育委員会の所管に属する職員の日額旅費支給規定を廃止する。

4 根拠法令

沖縄県職員の旅費に関する条例等の一部を改正する条例（平成15年沖縄県条例第30号）第1条

議案第 9 号

無形文化財の指定及び保持者の認定について

無形文化財の指定及び保持者の認定について、別紙のとおり定める。

平成16年3月19日

沖縄県教育委員会

沖縄県文化財保護条例(昭和47年沖縄県条例第25号)第20条第1項の規定により、次の表の左欄に掲げる無形文化財を沖縄県指定無形文化財に指定し、同条第2項の規定により同表の右欄に掲げる者を当該無形文化財の保持者として認定する。

無形文化財	保 持 者		
	氏 名 (芸 名)	生 年 月 日	住 所
八重山伝統舞踊	森 田 吉 子	大正 7年11月 3日	那覇市首里石嶺町4丁目16番地
	山 森 キ ヨ (山森喜代子)	大正13年 6月 5日	石垣市字大川219番地
	本 盛 ヒ デ (本盛 秀)	大正13年10月10日	石垣市字大川83番地
	宇 根 雪 子 (宇根由基子)	大正14年 7月16日	石垣市美崎町8番地

参考資料

指定する理由

八重山伝統舞踊は、農耕や漁労などの儀礼の場で育まれてきた祭祀芸能が母胎となって舞台芸能になったものである。素朴な所作が基本で旋律と詞句の美しい歌に載せ、概して緩やかなテンポで踊られる。

八重山では近世以降、首里王府との交渉が恒常化されるようになると、「大和」の芸能も含め、島外からもたらされた芸能文化の影響を受けるようになった。とりわけ八重山に渡った王府の役人たちとの交流の中で、八重山在来の歌を三線に載せ、それに振りを付けて、祭祀の場などで踊られるようになった。

八重山伝統舞踊は、「ウガミディー」（拝み手）「カミディー」（戴き手）等の所作や腰使い等に特徴がみられ、「赤馬節」、「古見の浦節」等にみられるような独自の演目等を有している。

近代になって、舞台化が進むとともに、八重山の人々の美意識や嗜好に合う形態へ練り上げられ洗練され今日まで継承されてきた。

八重山伝統舞踊は、現在、八重山という地域のみならず、県内外において広く鑑賞・愛好されており、既指定の沖縄伝統舞踊とともに、沖縄芸能史上重要な地位を占めるものである。

よって、八重山伝統舞踊を指定し保存を図るとともに、後継者の養成や記録作成を図る必要がある。

認定する理由

森田吉子、山森キヨ、本盛ヒデ、宇根雪子の各氏は、八重山伝統舞踊の伝承と普及に専念し、長年の経験と高度の技術を有しており、八重山伝統舞踊の保持者として重要かつ欠くことのできない人たちである。特に、八重山伝統舞踊の技法を忠実に守り、子弟の育成にも努めている。

早急に認定して、後継者養成や記録作成を図る必要がある。

参考資料 2

森 田 吉 子

大正7年11月3日、石垣市に生まれる。85歳。

昭和30年渡慶次長智に師事。昭和36年森田吉子舞踊研究所開設、以後多数の後継者を育成する。同38年那覇・コザ・名護で八重山の舞踊を発表。同40年第1回発表会。同48年師範免許取得。同61年タイ国王即位40年記念公演出演（タイ・バンコク）。同62年海邦国体開会式典の「鷺の鳥」演舞指導。平成4年首里城復元記念公演出演。同12年森田吉子傘寿記念公演出演等。同年沖縄県文化功労者として表彰される。芸歴49年。

山 森 キ ヨ

大正13年6月5日、竹富町に生まれる。79歳。

芸名は山森喜代子。昭和32年玉城光に、同37年山川政子に師事。同51年国立劇場公演「竹富島の種子取祭」出演。同53年ハワイ沖縄文化祭（ホノルル）に出演、以後台湾、中国、韓国、タイ等海外公演多数。また同年に師範免許を取得して山森舞踊研究所を開設、以後多くの後継者を育成。同60年第1回発表会。平成13年首里城観月会「第8回琉球王国中秋の宴」出演等。平成12年沖縄県文化協会より功労賞受賞。芸歴47年。

本 盛 ヒ デ

大正13年10月10日、石垣市に生まれる。79歳。

芸名は本盛秀。昭和38年に山川政子に師事。同52年に本盛秀舞踊研究所を開設し、後継者を多数育成。また、同年に「大川布晒」の発掘や「白鳥節」を創作。以後、創作数多い。同54年に師範免許取得。研究所の発表会は数多い。同58年に台湾公演、同59年に中国公演に参加出演。平成4年に文化庁主催「アジア太平洋うたとおどりの祭典」に出演等。同14年に沖縄県文化功労者として表彰される。芸歴41年。

宇 根 雪 子

大正14年7月16日、竹富町に生まれる。78歳。

芸名は宇根由基子。昭和27年に玉城光に入門。同49年に宇根由基子舞踊研究所を開設し、以後多数の後継者を育成。同51年に師範免許を取得。また同年に国立劇場公演「竹富島の種子取祭」に出演。同54年に第1回発表会開催。同61年に国立劇場開場20周年記念公演出演。平成2年に世界のウチナーンチュ大会（県主催）に参加出演。同13年に沖縄県文化功労者として表彰される。芸歴52年。

議案第10号

無形文化財の保持者の追加認定について

無形文化財の保持者について、別紙のとおり追加認定する。

平成16年3月19日

沖縄県教育委員会

沖縄県文化財保護条例(昭和47年沖縄県条例第25号)第20条第5項の規定により、次の表に掲げる者を沖縄県指定無形文化財沖縄伝統舞踊の保持者として追加認定する。

氏名 (芸名)	生年月日	住所
比嘉文子	昭和3年9月6日	那覇市樋川2丁目12番地13号
仲宗根文子	昭和3年11月28日	沖縄市照屋5丁目1番地5号
比嘉丈芳	昭和4年9月4日	名護市大東3丁目9番地34号
山城八重子 (平八重子)	昭和10年9月13日	石川市白浜2丁目12番地7号
金城道枝	昭和12年4月15日	那覇市繁多川1丁目26番地28号
船越節子	昭和12年8月1日	那覇市首里汀良町2丁目23番地
宜保雅子 (宜保正子)	昭和12年9月6日	豊見城市豊見城92番地の1
平田行正	昭和12年10月25日	那覇市宇栄原2丁目3番地15号
宮城トヨ (宮城豊子)	昭和13年12月20日	沖縄市諸見里1丁目17番地4号
照屋昌子 (宮城能翠)	昭和13年12月24日	宜野湾市大謝名5丁目22番地8号
金城清一	昭和16年4月20日	糸満市潮平70番地の4
山城洋子	昭和18年1月14日	宜野湾市大山5丁目10番地24号
大城和子	昭和18年2月7日	那覇市久茂地2丁目19番地22号
永山和子 (高良和子)	昭和18年10月21日	浦添市仲間2丁目30番地10号
海勢頭明 (海勢頭あける)	昭和20年1月1日	東風平町東風平1416番地の1
金城光子	昭和20年10月4日	那覇市繁多川2丁目1番地45号
金城千壽子	昭和22年9月3日	那覇市樋川1丁目2番地19号
宇座悦子 (宮城能造)	昭和24年9月19日	那覇市樋川2丁目7番地30号
漢那七子	昭和24年11月26日	那覇市長田1丁目12番地6号

参考資料

認定する理由

沖縄県指定無形文化財（芸能）沖縄伝統舞踊は、昭和47年12月28日に無形文化財に指定された。

保持者は、昭和47年の指定時には26名の認定があり、その後、昭和49年4月25日に1名、平成8年5月31日に40名、平成13年1月12日に45名の追加認定があり112名となった。そのうち13名の物故者があり、現在は99名（舞踊37名、三線28名、箏21名、笛4名、胡弓5名、太鼓4名）になっているが、舞踊は37名であり、十分とは言えない。

これまで保持者や関係者が伝承者の養成に務めた結果、伝統の優れた技法を体得し、無形文化財の保持者としてふさわしい技量を持つ者が育成されてきた。

今回追加認定しようとしている19名は、いずれも30年以上にわたり沖縄伝統舞踊の技法の継承・研鑽に励み、体得した技法は沖縄伝統舞踊を高度に体現することができるだけでなく、後継者の育成に熱心に取り組んでいる。

よって、以上の19名を沖縄県指定無形文化財沖縄伝統舞踊の保持者として新たに認定し、その保存・継承を図る。

参考資料 2

比 嘉 文 子

昭和3年9月6日生。75歳。

昭和25年に比嘉清子に師事。同36年に教師免許取得。同47年に道場開設。同39年に琉球舞踊団（比嘉清子舞踊団）公演出演。同52年に国立劇場「復帰5周年沖縄伝統芸能公演」出演。平成10年にカナダバンクーバー県人会チャリティー公演出演。同13年にハワイ沖縄県人会創立50周年記念公演出演。同14年沖縄伝統舞踊伝承者研修発表会に出演等。柳清本流紋園乃会。芸歴54年。

仲宗根 文 子

昭和3年11月28日生。75歳。

昭和28年に比嘉清子に師事。同42年に道場開設。同43年に教師免許取得。同57年に国立劇場「復帰10周年沖縄芸能のすべて～沖縄のこころとかたち」出演。平成8年にフランス・カンヌ日本文化祭フェスティバル特別招待出演。同11年に沖縄市教育文化功労賞受賞。同15年に野村流音楽協会コザ支部50周年記念公演出演等。柳清本流柳の会。芸歴51年。

比 嘉 丈 芳

昭和4年9月4日生。74歳。

昭和36年に親泊興照に師事。同43年に琉球新報創刊75周年記念公演出演。同45年に琉球新報古典芸能コンクール最高賞受賞。同48年に教師免許を取得し、道場を開設。同59年に玉城朝薫生誕三百年記念公演出演。同61年に重要無形文化財「組踊」保持者。平成13年に「男性舞踊家の競演」出演。同15年に野村流音楽協会合同大演奏会に出演等。親泊流丈芳乃会。芸歴42年。

山 城 八 重 子

昭和10年9月13日生。68歳。

芸名は平八重子。昭和37年に親泊興照に師事。同44年に琉球新報古典芸能コンクール最高賞受賞、親扇会発表会出演。同48年に教師免許を取得し、同49年に研究所を開設。同56年に第1回発表会、親泊興照85歳祝賀公演出演。平成6年に北米UCLA大学チャリティー公演。同13年に石川市文化協会公演出演等。親泊流八重の会。芸歴41年。

金城道枝

昭和12年4月15日生。66歳。

昭和28年に真境名由康に師事。同45年道場開設。同48年教師免許取得。同52年真境名本流ハワイ合同芸能祭出演。同55年第5回国立劇場公演「御冠船踊と雑踊」出演。同60年沖縄タイムス芸術選賞大賞受賞、第1回独演会開催。平成11年オーストラリア公演。同13年江戸上り公演（四百年祭）「歴史と文化の交流会」出演。同15年沖縄戦没者追悼式前夜祭出演等。琉舞道扇会。芸歴51年。

船越節子

昭和12年8月1日生。66歳。

昭和22年に阿波連本啓に師事。同49年に場開設。同54年に琉球新報古典芸能コンクール最高賞受賞。同54年に教師免許取得、鹿児島ライオンズクラブ創立20周年記念公演出演。平成元年に北米移住百周年記念公演出演。平成5年に第1回独演会。同11年に北米県人会設立90周年記念公演出演。同13年に首里伝統芸能文化協会設立10周年記念公演出演等。啓扇船乃会。芸歴57年。

宜保雅子

昭和12年9月6日生。66歳。

芸名は宜保正子。昭和17年に玉城盛義に師事。同29年に玉城盛義琉舞道場発表会出演。同35年に師範免許取得。同41年に琉球新報古典芸能コンクール最高賞受賞。同42年に南條宏舞踊賞受賞。同47年に道場開設。同56年に宜保雅子独演会を開催。平成2年に玉城盛義生誕百年祭出演。同15年に琉球新報芸術劇場「華の松竹梅」出演等。玉城流寿宜の会。芸歴は62年。

平田行正

昭和12年10月25日生。66歳。

昭和30年に玉城盛義に師事。同41年に琉球新報古典芸能コンクール最高賞受賞。同44年に師匠免許取得。同45年に道場開設。同49年に沖縄歌舞団大阪・東京長期公演出演。同50年に外務省文化交流使節団員として南米公演出演。同61年に重要無形文化財「組踊」保持者。平成14年に平田行正琉舞道場開設33周年記念公演「連雀の舞」等。玉城・平田本流琉扇會。芸歴は49年。

宮 城 ト ヨ

昭和13年12月20日生。65歳。

昭和22年比嘉良徳に師事。同32年宮城美能留に師事。同31年道場開設。同34年宮城美能留舞踊研究所第1回発表会出演。同47年師範免許取得。同56年沖縄歌舞団ロサンゼルス公演出演。同57年宮城豊子独演会開催。平成6年沖縄県文化功労賞授与。同10年沖縄市民表彰。同13年第9回地域伝統芸能全国フェスティバル出演。同15年宮城能造襲名披露公演出演等。宮城流豊舞会。芸歴57年。

照 屋 昌 子

昭和13年12月24日生。65歳。

芸名は宮城能翠。昭和28年に宮城能造に師事。同42年に琉球新報古典芸能コンクール最高賞受賞。同44年に玉城朝薫祭出演。同45年に師匠免許取得。同47年にハワイ沖縄文化祭琉球芸能使節団参加。平成2年に財団法人日本善行会沖縄支部より表彰。同12年に第6回祈乃会「踊てい訪らしゃぬ祈ぬ舞」開催。同14年に首里城公園「琉球王朝一舞への誘い」出演等。宮城流祈乃会。芸歴51年。

金 城 清 一

昭和16年4月20日生。62歳。

昭和35年に玉城盛義に師事。同40年に玉城流舞踊発表会出演。同44年に琉球新報古典芸能コンクール最高賞受賞。同46年には師範免許取得。同47年に道場開設。同61年に重要無形文化財「組踊」保持者。同58年に金城清一第1回リサイタル。平成9年にニューヨーク・ワシントン舞踊公演。同13年に男性舞踊家の競演出演。同15年に糸満市文化協会古典芸能鑑賞会出演等。盛義流翠扇会。芸歴44年。

山 城 洋 子

昭和18年1月14日生。61歳。

昭和34年に宇根伸三郎に師事。同43年に琉球新報古典芸能コンクール最高賞受賞、日本全国縦断公演参加。同47年に道場開設。同49年に山城洋子独演会。平成7年に宮城県東郷町芸能交流公演出演。同8年にアイヌモシリ芸能交流公演出演、名古屋民謡おどり参加出演。同13年にOTV郷土劇場1900回記念公演「よろこびの宴」出演等。玉城流七扇洋子の会。芸歴は45年。

大 城 和 子

昭和18年2月7日生。61歳。

昭和35年真境名佳子に師事。同49年教師免許取得。同53年道場開設。同56年県主催ペルー移民75周年記念公演出演。同57年沖縄県復帰10周年記念「古典芸能の夕べ」出演。同63年第1回大城和子リサイタル。平成元年文化庁芸術祭「琉球舞踊三人展」出演。同2年沖縄タイムス芸術選賞大賞受賞。同4年復帰20周年記念文化庁芸術祭「稔りの秋に」出演等。真踊流真竹会。芸歴44年。

永 山 和 子

昭和18年10月21日生。60歳。

芸名は高良和子。昭和25年比嘉清子に師事。同43年琉球新報古典芸能コンクール最高賞受賞。同47年道場開設。同55年ハワイ移民80周年記念公演出演。同63年師範免許取得。平成7年カーネギーホール「第1回日本の祭典」出演。同13年香川県芸術フェスティバル第33回「日本民謡民舞の会」特別出演。同15年キャンプキンザー・サマーフェスタ参加出演等。柳清本流和華の会。芸歴54年。

海 勢 頭 明

昭和20年1月1日生。59歳。

芸名は海勢頭あける。昭和45年に宮城能造に師事。同59年に玉城朝薫生誕三百年記念公演出演。同61年に国立劇場「沖縄芸能の夕べ」出演。同63年にNHK「古典芸能鑑賞会」出演。平成2年に県立芸術大学楽劇助手。同4年に文化庁芸術祭「琉球舞踊新鋭展」出演。同9年にメキシコ移住百年祭出演。同14年に野村流保存会南部支部創立20周年記念公演出演等。宮城流。芸歴35年。

金 城 光 子

昭和20年10月4日生。58歳。

昭和39年谷田嘉子・金城美枝子に師事。同40年扇寿会家元第1回発表会に出演。同62年四人の会「うどうい」リサイタル。平成元年師範免許取得。同5年文化庁芸術祭参加公演出演。同7年国際交流基金中近東公演（エジプト他2国）出演。同13年名古屋市民芸術祭「アジア民俗舞踊フェスティバル」出演。同15年金城光子独演会「想い重ねて」開催等。玉城流扇寿聖乃会。芸歴41年。

金城 千壽子

昭和22年9月3日生、56歳。

昭和32年に玉城盛義に師事。同41年には民音全国縦断琉舞公演出演。同44年に第5回琉球フェスティバル出演。同48年に復帰記念沖縄特別国体芸能公演出演。同61年に沖縄舞踊南米公演団参加。平成10年にブラジル移民90周年基金造成チャリティー公演出演。同12年に人間国宝認定祝賀公演「至芸」出演。同15年に「第10回あけもどろ総合文化祭」出演等。玉城流千壽の会。芸歴47年。

宇座 悦子

昭和24年9月19日生。54歳。

芸名は宮城能造(2代目)。昭和28年に宮城能造に師事。同45年に沖縄歌舞団員としてソ連・ポーランド公演。同47年に琉球新報古典芸能コンクール最高賞受賞。同48年に教師免許取得。同50年に研究所開設。平成4年に文化庁主催復帰20周年記念公演「琉舞新鋭展」出演。同5年に文化庁主催ロス・ハワイ公演出演。同12年に谷川俊太郎「詩と音楽の夕べ」に舞踊で賛助出演等。宮城流。芸歴51年。

漢 那 七 子

昭和24年11月26日生。54歳。

昭和28年に島袋光裕に師事。同55年に教師免許取得。同57年に道場開設。平成4年に沖縄タイムス芸術選賞大賞受賞、復帰20周年記念文化庁芸術祭出演。同11年に島袋光裕13年忌追悼公演出演。同12年にかりゆし芸能企画公演「創作舞踊の世界」出演。同13年にタイムスホールさよなら公演出演。同15年には宮城嗣幸顕彰公演出演等。島袋本流紫の会。芸歴は51年。

議案第11号

博物館相当施設の名称変更について

博物館法（昭和26年法律第285号）第29条の規定により博物館に相当する施設として平成7年沖縄県教育委員会告示第2号により指定した施設の名称を次のとおり変更する。

平成16年3月19日

沖縄県教育委員会

施設名	所在地	変更年月日
(新) おきなわワールド	沖縄県島尻郡玉城村字前川1336番地	平成15年4月1日
(旧) 玉泉洞文化村		

【説明資料】

1, 名称変更が必要になった理由

施設の改造及び内容の変更に伴う名称の変更。

2, 経緯及び変更登録

当該施設は、平成6年12月16日付で博物館相当施設として沖縄県教育委員会から指定を受けて県教育委員会に備える指定原簿に登録され、平成7年1月13日付県公報により公示された。

その後、下記のように施設の改造及び内容の変更に伴い、平成15年10月16日付で名称を「おきなわワールド」に変更した旨の「博物館登録事項変更届」が提出されたが関連書類の不備があり、平成16年2月9日付で書類が提出された。

については、指定原簿に施設名称の変更登録を行うとともに県公報により公示する。

3, 主な変更点

- (1) 大幅な施設設備の充実が図られ、建物の延べ床面積は指定時の約4倍に拡大。
(指定時：3,692.38 m² → 現在：16,440.096 m²)
- (2) 博物館資料は指定時より1万点余増加。
(指定時：7,083点 → 現在：17,895点)
- (3) 学芸員資格者は指定時より1名増加。
(指定時：2名 → 現在：3名)
- (4) 博物館活動の一層の充実

平成 16 年第 6 回県教育委員会会議
教 育 長 報 告

I 報告事項

「沖縄県子どもの読書活動推進計画」

II 事項の説明

1 背景

「子どもの読書活動の推進に関する法律」(平成 13 年 12 月に公布・施行)は、すべての子どもが自主的に読書活動を行うことができるよう環境の整備を行うことを基本理念としています。同法に基づき平成 14 年 8 月に国は「子どもの読書活動に関する基本的な計画」(以下「基本計画」という。)を策定しました。これを踏まえて、都道府県には、「都道府県子どもの読書活動推進計画」を策定し公表することが求められています。

沖縄県教育委員会においても、「子どもの読書活動の推進に関する法律」や国策定の「基本計画」を踏まえ、平成 16 年 3 月に「沖縄県子どもの読書活動推進計画」を策定しました。

2 計画策定の経過

平成 15 年	・ 4/16	担当者会議発足(義務教育課 1 名 県立学校教育課 1 名 県立図書館 2 名 福祉保健部 青少年・児童家庭課 1 名 生涯学習振興課 1 名)
	・ 5 月	「子どもの読書活動推進に関する調査」(対象：52 市町村教育委員会 並びに図書館(図書室等も含む))
	・ 6~7 月	上記調査結果の統計及び分析
	・ 7/25	「沖縄県子どもの読書活動推進計画」(素案)骨子の作成
	・ 12/12	「素案」の作成
	・ 12/12	「素案」についての照会及び意見聴取(4 関係機関・団体等、
平成 16 年	~1/9	5 課長一総務 財務 義務 県立学校 保健体育一並びに県立図書館長 福祉保健部児童家庭課長)
	・ 1/26	「素案」(修正・追加等)
	・ 2/4	教育施策推進会議幹事会議
	・ 2/5~6	「素案」(修正・追加等)
	・ 2/10	教育施策推進委員会
	・ 2/11~	「沖縄県子どもの読書活動推進計画」(案)を作成
	・ 3/5	教育長決裁

3 計画の概要

(1) 基本目標 子どもが自主的に楽しく読書に親しむ環境づくり

(2) 基本的方針

- ① 家庭・地域・学校等を通じた社会全体での読書環境の整備
- ② 発達段階に応じた五感を意識した施策の推進
- ③ 子どもの読書活動のための人材育成
- ④ 子どもの読書活動のための理解と関心の普及

(3) 具体的方策の策定

- ① 5本の柱・家庭、地域、学校等における子どもの読書活動の推進
 - ・ 子どもの読書活動を推進するための施設・設備等の整備・充実
 - ・ 子どもの読書活動のための人材育成
 - ・ 図書館間等の連携・協力
 - ・ 子どもの読書活動に関する啓発・広報
- ② 各柱ごとに体系図を示した。
- ③ 各項の内容については下記の順で記述する。
 - ・ 現状及び課題
 - ・ 施策の方向性
 - ・ 具体的な取り組み

(4) 推進体制

(5) 子どもの読書活動推進のための指標及び事業一覧