



長野県訓令第 8 号

本庁内部部局
現 地 機 関

長野県公印規程（昭和31年長野県訓令第29号）の一部を次のように改正し、平成16年 5 月 1 日から施行します。

平成16年 4 月30日

長野県知事 田 中 康 夫

第 5 条及び第11条第 3 項中「文書学事課長」を「情報公開課長」に改める。

別表中 「文書学事課長」 を 「情報公開課長」 に、

「広報広聴チームリーダー
企画課長
文書学事課長」 を 「秘書広報チームリーダー
企画課長
情報公開課長」

に、「生活文化課長」を「地球環境課長」に改める。

文書学事課

長野県訓令第 9 号

本庁内部部局
現 地 機 関

長野県文書規程（昭和44年長野県訓令第 2 号）の一部を次のように改正し、平成16年 5 月 1 日から施行します。

平成16年 4 月30日

長野県知事 田 中 康 夫

第 5 条（見出しを含む。）、第13条第 1 項及び第18条第 2 項中「文書学事課長」を「情報公開課長」に改める。

第28条の 2 第 2 項中「政策チームリーダー及び文書学事課長」を「情報公開課長」に改める。

第37条第 1 項、第39条第 1 項、第40条から第42条まで、第44条第 1 項、第46条第 2 項及び第49条第 2 項中「文書学事課長」を「情報公開課長」に改める。

第50条第 1 項中「文書学事課長」を「情報公開課長」に改め、同項第 4 号中「広報広聴チームリーダー」を「秘書広報チームリーダー」に改め、同条第 2 項及び第 3 項中「文書学事課長」を「情報公開課長」に改める。

第52条第 3 項、第53条第 1 項、第54条第 1 項、第55条及び第56条第 1 項中「文書学事課長」を「情報公開課長」に改める。

別表第 1 の 1 中「十進法により」を削り、

| | | | |
|-----------------------------|---|---|---|
| 「 0 から 9 までの数字を用いる。 」 | を | 「 0 から 9 までの数字を用いる。 」 | に |
| 「 0 から 9 までの数字を用いる。 」 | | 「 0 から 9 までの数字(10を超える分類を行う場合にあつては、その部分についてはAからZまでのアルファベット)を用いる。 」 | |
| 「 0 から 9 までの数字を用いる。 」 | | 「 0 から 9 までの数字(10を超える分類を行う場合にあつては、その部分についてはAからZまでのアルファベット)を用いる。 」 | |

改め、同表の 2 の(1)中「十進法により」を削り、

| | | | |
|-----------------------------|---|---|---|
| 「 課名の頭文字を用いる。 」 | を | 「 別表第 3 に示す記号を用いる。 」 | に |
| 「 0 から 9 までの数字を用いる。 」 | | 「 0 から 9 までの数字(10を超える分類を行う場合にあつては、その部分についてはAからZまでのアルファベット)を用いる。 」 | |
| 「 0 から 9 までの数字を用いる。 」 | | 「 0 から 9 までの数字(10を超える分類を行う場合にあつては、その部分についてはAからZまでのアルファベット)を用いる。 」 | |
| 「 0 から 9 までの数字を用いる。 」 | | 「 0 から 9 までの数字(10を超える分類を行う場合にあつては、その部分についてはAからZまでのアルファベット)を用いる。 」 | |

改め、同 2 の(2)及び(3)を次のように改める。

(2) 課制、部制、チーム制又は係制を敷く所

| | | | |
|------------------|-----------------------------|----------------------------|---|
| 基 本 分 類 | 第 1 分類 | 組織規則の機関によつて分類する。 | 別表第 3 に示す記号を用いる。 |
| | 第 2 分類 | 組織規則の課によつて分類する。 | 0 から 9 までの数字を用いる。 |
| | 第 3 分類 | 主題によつて分類する。 | 0 から 9 までの数字(10を超える分類を行う場合にあつては、その部分についてはAからZまでのアルファベット)を用いる。 |
| | 第 4 分類 | 第 3 分類のそれぞれを主題によつて分類する。 | 0 から 9 までの数字(10を超える分類を行う場合にあつては、その部分についてはAからZまでのアルファベット)を用いる。 |
| 補助分類 | 第 4 分類を適宜に細分類する必要があるときに用いる。 | 基本分類の次にコマを付して 1 からの数字を用いる。 | |

(3) その他の所

| | | | |
|------|---------------------------|--------------------------|--|
| 基本分類 | 第1分類 | 組織規則の機関によつて分類する。 | 別表第3に示す記号を用いる。 |
| | 第2分類 | 組織規則の機関によつて分類する。 | 0の数字を用いる。 |
| | 第3分類 | 主題によつて分類する。 | 0から9までの数字(10を超える分類を行う場合にあっては、その部分についてはAからZまでのアルファベット)を用いる。 |
| | 第4分類 | 第3分類のそれぞれを主題によつて分類する。 | 0から9までの数字(10を超える分類を行う場合にあっては、その部分についてはAからZまでのアルファベット)を用いる。 |
| 補助分類 | 第4分類を適宜に細分類する必要があるときに用いる。 | 基本分類の次にコマを付して1からの数字を用いる。 | |

別表第3の1の経営戦略局の項を次のように改める。

| | | |
|-------|---|---|
| 経営戦略局 | 秘書広報チーム 信州コールセンターチーム 政策促進チーム 信州ブランド戦略チーム コモンズ政策チーム 治水・利水対策推進チーム 公共事業改革チーム 人事活性化チーム 財政改革チーム 行政システム改革チーム | 秘 信 コ 政 促 信 ブ コ 政 治 公 改 人 財 行 |
|-------|---|---|

別表第3の1の企画局の項及び総務部の項を次のように改める。

| | | |
|-------|--|---|
| 企 画 局 | 企画課 企画課政策評価室 情報政策課 情報政策課統計活用室 交通政策課 ユマニテ・人間尊重課 | 企 企 政 情 政 情 統 交 ユ 人 |
| 総 務 部 | 市町村課 市町村課まちづくり支援室 管財課 税務課 情報公開課 情報公開課行政情報センター 国際課 職員サポート課 | 市 町 村 市 ま ち 管 税 情 公 情 行 国 際 職 サ ポ ー ト |

別表第3の1の社会部の項中

| | | |
|--------------------|------------|------|
| 「 高齢福祉課 | 「 高福 | 」 を |
| 「 コモンズ福祉課 高齢福祉課 | 「 コ福 高福 | 」 に、 |
| 「 人権尊重推進課 労政課 | 「 人尊 労 | 」 を |

「 労政課

の衛生部の項中

「 食品環境水道課

「 食品環境課

の生活環境部の項を次のように改める。

| | | |
|-------|---|---|
| 生活環境部 | 地球環境課 水環境課 水環境課生活排水対策室 環境自然保護課 廃棄物対策課 廃棄物対策課廃棄物監視指導室 生活文化課 生活文化課NPO活動推進室 生活文化課交通事故相談所 | 地 環 水 水 生 環 廃 廃 監 生 生 N 生 交 相 |
|-------|---|---|

別表第3の1の林務部の項中

「 森林保全課

「 森林保全課
信州の木利用推進課

の土木部の項中

「 都市計画課
下水道課

「 都市計画課

の会計局の項を次のように改める。

| | | |
|-------|------------|--------|
| 会 計 局 | 会計課 検査課 | 会 検 |
|-------|------------|--------|

別表第3の2中

「 職員健康管理センター
短期大学

「 短期大学

別表第3の2の礼式の項中「人事課」を「秘書広報チーム」に改め、同2の議会の項中「財政課」を「財政改革チーム」に改める。

様式第5号の起案用紙甲中

「 知 事 副知事

「 知 事 副知事

改める。

様式第6号の起案用紙乙中

| | | | | |
|------|----|----|-------|---|
| 課長補佐 | 係長 | 係員 | 事務担当者 | を |
| | | | | |

| | | | |
|----|----|-------|-------|
| 係長 | 係員 | 事務担当者 | に改め、同 |
| | | | |

様式の起案用紙乙乙施行用中「殿」を「様」に改める。

様式第7号の許認可等文書処理カード甲中

「課長補佐 係長 係員」を「係長 係員」に改める。

様式第9号中「殿」を「様」に改める。

様式第11号の口頭電話記録用紙中

「課長補佐 係長 係員」を「係長 係員」に改める。

文書学事課

長野県訓令第10号

本庁内部部局
現地機関

長野県マイクロフィルム文書管理規程（平成元年長野県訓令第15号）の一部を次のように改正し、平成16年5月1日から施行します。

平成16年4月30日

長野県知事 田中康夫

第3条、第4条第2号、第5条、第6条第2項及び第7条中「文書学事課長」を「情報公開課長」に改める。

第8条第1項中「文書学事課」を「情報公開課」に改め、同条第2項中「文書管理係長」を「情報公開・文書管理係長」に改める。

第11条、第12条第1項、第14条、第15条及び第17条中「文書学事課長」を「情報公開課長」に改める。

様式第1号中

| | | | | |
|------|----|----|-----|---|
| 課長補佐 | 係長 | 係員 | 担当者 | を |
| | | | | |

| | | | |
|----|----|-----|----|
| 係長 | 係員 | 担当者 | に、 |
| | | | |

「長野県総務部文書学事課長 〇」を

「長野県総務部情報公開課長 〇」に改める。

様式第3号中「長野県総務部文書学事課」を

「長野県総務部情報公開課」に改める。

文書学事課

長野県訓令第11号

本庁内部部局
現地機関
地方労働委員会事務局

職員安全衛生管理規程（平成元年長野県訓令第6号）の一部を次のように改正し、平成16年5月1日から施行します。

平成16年4月30日

長野県知事 田中康夫

第6条第2項中「総務部職員課長」を「総務部職員サポート課長」に改める。

第10条第3項中「職にある」を削り、同項の表中

| | |
|--------------|---|
| 職員健康管理センター所長 | を |
|--------------|---|

| | |
|---------------|---------------|
| 総務部職員サポート課顧問医 | に、「当該保健所」を「当該 |
|---------------|---------------|

地方事務所」に改める。

第12条第9項中「総務部職員課」を「総務部職員サポート課」に改める。

第19条第1項及び第2項、第20条第1項から第3項まで並びに第25条第1項中「職員健康管理センター所長」を「総務部職員サポート課長」に改める。

第26条第10項中「総務部職員課」を「総務部職員サポート課」に改める。

附則第2項を削り、附則第1項の見出し及び項番号を削る。

職員課

長野県公営企業訓令第6号

長野県企業局本庁
長野県企業局現地機関

長野県企業局職員定数規程（昭和61年長野県公営企業訓令第1号）は、平成16年5月1日限り、廃止します。

平成16年4月30日

長野県公営企業管理者 古林弘充

総務課

長野県公営企業訓令第7号

長野県企業局本庁
長野県企業局現地機関

企業出納員の任免（昭和60年長野県公営企業訓令第1号）の一部を次のように改正し、平成16年5月1日から施行します。

平成16年4月30日

長野県公営企業管理者 古林弘充

本則の1中「総務課課長補佐（代決権を有するものに限る。）」を「総務課企画幹」に、「発電管理事務所庶務課長」を「発電管理事務所総務課長」に改める。

総務課

長野県公営企業訓令第8号

長野県企業局本庁
長野県企業局現地機関

長野県企業局の組織に関する規程に定める本庁の課における兼務に関する規程（昭和60年長野県公営企業訓令第2号）の一部を次のように改正し、平成16年5月1日から施行します。

平成16年4月30日

長野県公営企業管理者 古林弘充

本則の表中 「

| | |
|-----|--------|
| 総務課 | 課長補佐 |
| 同 | 総務管理係長 |
| 電気課 | 課長補佐 |

」を

「

| | |
|-----|------|
| 総務課 | 企画幹 |
| 同 | 総務係長 |
| 電気課 | 経営係長 |

」に、

「

| | | | |
|-----|--------|-----|-------|
| 電気課 | 管理計画係長 | 総務課 | 専門指導員 |
| ガス課 | 管理係長 | 同 | 同 |
| 水道課 | 管理係長 | 同 | 同 |

」を

「

| | | | |
|-----|------|-----|-------|
| 電気課 | 管理係長 | 総務課 | 専門指導員 |
| ガス課 | 同 | | |
| 水道課 | 同 | | |

」に改め、同表

の備考を削る。

総務課

長野県教育委員会教育長訓令第1号

事務局
教育機関

教育長の権限に属する事務処理規程（昭和47年長野県教育委員会教育長訓令第1号）の一部を次のように改正し、平成16年5月1日から施行します。

平成16年4月30日

長野県教育委員会教育長

第4条第2項中「課長」を「本庁の課長（室長を含む。）」に改める。

教育振興課

長野県教育委員会訓令第6号

事務局
学校以外の教育機関

長野県教育委員会文書規程（昭和47年長野県教育委員会訓令第2号）の一部を次のように改正し、平成16年5月1日から施行します。

平成16年4月30日

長野県教育委員会

第2条第12号を同条第13号とし、同条第11号を同条第12号とし、同条第10号を同条第11号とし、同条第9号の次に次の1号を加える。

(10) 文書管理 システム 電子計算機を利用して、文書等の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書等に関する事務の処理を行うための情報システムをいう。

第7条第2号中「文書」を「公文」に改める。

第8条第2項第4号中「意志」を「意思」に改める。

第11条中「当初に」の次に「文書管理システムにより」を加える。

第12条の見出しを「(用紙)」に改め、同条第1項中「文書の」を「公文の作成の際に使用する」に改め、同条第2項を削る。

第13条の見出しを「(公文の書式等)」に改め、同条中「文書は」を「公文の書式は」に改め、同条に次の1項を加える。

2 公文の文章は、平明簡易でなければならない。

第14条の見出し及び同条第1項中「文書」を「公文」に改め、同条第2項中「施行する文書」を「公文」に、「文書の」を「公文の」に、「文書に」を「公文に」に改める。

第15条の前の見出し及び同条中「文書」を「公文」に改める。

第16条中「文書に」を「公文に」に、「文書を」を「公文に係る文書等を」に、「施行する」を「当該公文を施行する」に改める。

第18条第2項中「文書を」を「公文を」に、「文書番号簿（様式第3号）によつて」を「文書管理システムにより」に改め、同条第3項中「文書の」を「公文の」に、「往復文書」を「往復文」に改める。

第21条の前の見出しを削り、同条を次のように改める。

(文書管理システムによる起案等)

第21条 起案は、件名、起案年月日、必要な関係書類及び参考資料その他所要事項を文書管理システムに登録することにより行わなければならない。

2 前項の規定に係る事案の決裁又は合議は、文書管理システムにより行うものとする。

第21条の次に次の見出し及び1条を加える。

(文書管理システムによらない起案等)

第21条の2 文書管理システムによる決裁又は合議を行い難い事案については、前条の規定にかかわらず、文書により起案を行い、当該起案文書により決裁又は合議を行うものとする。この場合において、重要又は秘密を要する起案文書は、事務担当者が持参しなければならない。

第22条中「文書の起案は」を「前条の起案は、次条の規定による場合を除き」に、「行なう」を「行う」に、「な文書」を「な事案」に改める。

第23条の見出しを削り、同条中「前項の規定にかかわらず、」を削る。

第24条の次に次の1条を加える。

(例文による処理)

第24条の2 定例的な事案は、例文により処理しなければならない。

2 例文は、主管課長又は所長が定めるものとする。この場合において、令達文は、教育振興課長（所にあつては、主管課長を経て教育振興課長）に合議しなければならない。

第25条の見出しを「(合議の特例)」に改め、同条第1項を削り、同条第2項中「起案文書による」を削り、「行いがたい」を「行い難い」に、「前項」を「第21条第2項及び第21条の2」に、「文書」を「公文」に改め、同条第3項から第5項までを削り、同条第2項を同条とする。

第25条の次に次の1条を加える。

(合議の範囲等)

第25条の2 合議をする範囲は、事案に関係の深い少数のものに限るものとする。

2 次の各号に掲げる文書については、教育振興課長に合議しなければならない。

- (1) 規則、訓令及び告示並びにこれらの解釈に関するもの
- (2) 通知又は同定めて例規となるもの
- (3) その他県報に登載するもの

第26条の見出しを「(文書管理システムにより登録した内容等の訂正等)」に改め、同条中「起案文書」を「文書管理システムにより登録した内容又は起案文書」に改める。

第30条(見出しを含む。)中「文書」を「公文」に改める。

第31条中「文書には」を「公文には」に、「文書及び」を「事案に係る公文及び」に改める。

第31条の2第1項中「システム文書」を「文書」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、軽易な事案に係るものには、電子署名を省略することができる。

第31条の3の見出しを「(完結した事案に係る文書の処理)」に改め、同条中「文書が」を「事案が」に、「文書の」を「事案に係る文書の」に改め、同条を同条第2項とし、同項の前に次の1項を加える。

第22条並びに第23条第1号、第2号及び第5号の規定による起案に係る事案が完結したときは、件名、完結年月日その他所要事項を文書管理システムに登録しなければならない。ただし、保存区分が1年以下の文書及び別に定める文書については、この限りでない。

第31条の3に次の1項を加える。

3 第1項の規定は、前項の文書について準用する。

第31条の3を第31条の4とし、第31条の2の次に次の1条を加える。

(文書管理システムによる施行)

第31条の3 文書管理システムにより決裁が行われた事案に係る公文で県の機関に発するものの施行は、文書管理システムにより行うものとする。

第33条第1項中「文書等は」を「事案に係る文書等は」に改め、同条第3項を削り、同条第2項中「完結した文書等」を「完結文書等で文書管理システムで決裁を受けたもの以外のもの(文書管理システムにより決裁を受けた完結文書等に係る証拠書類で文書管理システムによらずに回議したものを含む。以下この条及び次条において「文書管理システムによらない完結文書等」という。)」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 完結した事案に係る文書等(次項において「完結文書等」という。)で文書管理システムにより決裁を受けたもの(決裁を受けるための証拠書類で文書管理システムによらずに回議したものを除く。)は、保存期間の経過する日まで文書管理システムで保存するものとする。

第33条第4項中「完結した文書等」を「文書管理システムによらない完結文書等」に改め、同条第5項中「する完結した文書等」を「する文書管理システムによらない完結文書等のうち電磁的記録」に、「当該完結した文書等に係る」を「当該電磁的記録に係る事案の」に、「保存文書目録(様式第13号)又は」を「、文書管理システムにより」に、「様式第13号の2」を「様式第13号」に改める。

第34条第1項中「文書等(」を「文書管理システムによらない完結文書等(」に、「所長」を「所」に改め、同条第2項を次のように改める。

2 引継ぎの期日は、保存責任者が指定する日とする。

第34条第3項を削る。

第35条第4号中「背表紙」を「文書管理システムにより出力した背表紙」に、「件名索引」を「件名索引(様式第14号の2)」に改める。

第36条中「は、保存責任者は第34条第3項の規定により提出を受けた保存文書目録の写しを」を「、保存責任者は、指定した文書庫の書架等の番号を文書管理システムに登録するとともに、文書管理システムにより保存文書目録(様式第14号の3)を出力し、」に改める。

第39条第2項中「文書に」を「公文に」に改め、同条第3項を次のように改める。

3 前2項の不用決定に係る起案は、廃棄する理由及び期日等を明らかにして行わなければならない。

第41条第1項中「文書收受簿(様式第18号)に登載」を「件名、收受年月日その他所要事項を文書管理システムに登録」に改める。

第41条の3第1号中「文書」を「事案に係る文書」に改め、第3章中同条を第41条の4とし、第41条の2の次に次の1条を加える。

(文書管理システムによる收受の処理)

第41条の3 主管課長は、文書管理システムにより受信した文書等で收受日及び收受の事実を明確に記録しておくことが必要なものにあつては、文書主任に件名、收受年月日その他所要事項を文書管理システムに登録させなければならない。

2 文書主任は、文書管理システムにより受信した文書等を事務担当者に処理させるものとする。

第4章の章名を次のように改める。

第4章 所

第42条第1項第1号中「文書收受簿に登載」を「件名、收受年月日その他所要事項を文書管理システムに登録」に改める。

第42条の2の次に次の1条を加える。

(文書管理システムによる收受の処理)

第42条の3 主務課長は、文書管理システムにより受信した文書等で收受日及び收受の事実を明確に記録しておくことが必要なものにあつては、件名、收受年月日その他所要事項を文書管理システムに登録しなければならない。

第45条に次の1項を加える。

3 第1項の規定にかかわらず、主務課長は、特別の理由がある場合は、自ら文書を発送することができる。

第46条第2項中「文書を施行」を「自ら文書を発送」に改め、同条に次の1項を加える。

3 主務課長は、第1項の規定による原議又は親展(秘密)文書処理簿の返付を受けたとき及び前項の規定による文書の発送をしたときは、文書管理システムに施行年月日を登録しなければならない。

別表第1の1中「十進法により」を削り、

| | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|-----------------------------|
| 「 0 から 9 までの数字を用いる。 」 | を | 「 0 から 9 までの数字を用いる。 」 | に | 「 0 から 9 までの数字を用いる。 」 |
| 「 0 から 9 までの数字を用いる。 」 | | 「 0 から 9 までの数字(10を超える分類を行う場合にあつては、その部分についてはAからZまでのアルファベット)を用いる。 」 | | |
| 「 0 から 9 までの数字を用いる。 」 | | 「 0 から 9 までの数字(10を超える分類を行う場合にあつては、その部分についてはAからZまでのアルファベット)を用いる。 」 | | |

改め、同表の 2 の(1)中「課に」を「機関に」に、「課名の頭文字」を「別表第 3 に示す記号」に、

| | | |
|--------|-------------------------------|-------------------|
| 第 2 分類 | 主題によって十進法により分類する。 | 0 から 9 までの数字を用いる。 |
| 第 3 分類 | 第 2 分類のそれぞれを主題によって十進法により分類する。 | 0 から 9 までの数字を用いる。 |

を

| | | |
|--------|-------------------------|---|
| 第 2 分類 | 組織規則の課によって分類する。 | 課名の頭文字を用いる。 |
| 第 3 分類 | 主題によって分類する。 | 0 から 9 までの数字(10を超える分類を行う場合にあつては、その部分についてはAからZまでのアルファベット)を用いる。 |
| 第 4 分類 | 第 3 分類のそれぞれを主題によって分類する。 | 0 から 9 までの数字(10を超える分類を行う場合にあつては、その部分についてはAからZまでのアルファベット)を用いる。 |

に、「第 3 分類を」を「第 4 分類を」に改め、同 2 の(2)を次のように改める。

(2) その他の所

| | | | |
|------------------|--------|-------------------------|--|
| 基 本 分 類 | 第 1 分類 | 組織規則の機関によって分類する。 | 別表第 3 に示す記号を用いる。 |
| | 第 2 分類 | 組織規則の課によって分類する。 | 0 の数字を用いる。 |
| | 第 3 分類 | 主題によって分類する。 | 0 から 9 までの数字(10を超える分類を行う場合にあつては、AからZまでのアルファベット)を用いる。 |
| | 第 4 分類 | 第 3 分類のそれぞれを主題によって分類する。 | 0 から 9 までの数字(10を超える分類を行う場合にあつては、AからZまでのアルファベット)を用いる。 |

| | | |
|------|-----------------------------|----------------------------|
| 補助分類 | 第 4 分類を適宜に細分類する必要があるときに用いる。 | 基本分類の次にコマを付して 1 からの数字を用いる。 |
|------|-----------------------------|----------------------------|

別表第 2 中「文書」を「公文」に改める。

別表第 3 の 1 中

| | | |
|---------------------------------|---------------------|-----------------|
| 「 教育振興課 」 | 「 教振 」 | 「 を 」 |
| 「 教育振興課 教育振興課私学教育振興室 」 | 「 教振 教振私 」 | 「 に、 」 |
| 「 人権教育課 」 | 「 教人 」 | 「 を 」 |
| 「 子ども支援課 」 | 「 教こ 」 | 「 に改める。 」 |

様式第 3 号を次のように改める。

(様式第 3 号) 削除

様式第 5 号中

| | |
|--------|-----------|
| 教育長 | 課長補佐 |
| (何々)部長 | (何々)課長 係員 |
| 教育次長 | 係長 |
| 教育次長 | |

を

| | |
|------|--------------|
| 教育長 | (何々)課長 係長 係員 |
| 教育次長 | |
| 教育次長 | |

に改める。

様式第 6 号中

| | |
|-----|------|
| 課 長 | 課長補佐 |
|-----|------|

を

「
課 長
」
に、「殿」を「様」に改める。

様式第 7 号の許認可例文処理カード甲中

「
部 長 課 長 課長補佐
」
を

「
教育長 教育次長 課 長
」
に改める。

様式第 12 号を次のように改める。

(様式第 12 号) 削除

様式第 13 号を削り、様式第 13 号の 2 を様式第 13 号とする。

様式第 14 号の次に次の 2 様式を加える。

(様式第14号の2)(第35条関係)

件 名 索 引

係

| 分 類 記 号 | | | 書 名 (補 助 分 類 名) | | |
|---------|---------|-----|--------------------|---------|-----|
| 番 号 | 処理終了年月日 | 件 名 | 番 号 | 処理終了年月日 | 件 名 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(備考)「分類記号」欄及び「書名」欄は、原則として、文書分類表の補助分類を記入すること。

(様式第14号の3)(第36条関係)

保存文書目録

課所名

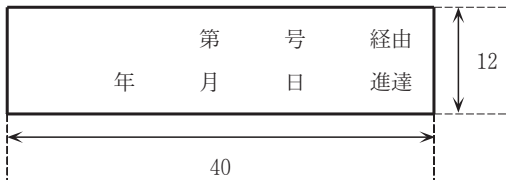
| 所属年度 | | | | 年度(年) | 保存区分 | 永() 10 5 3 1 . 累 積 | | 保存期限 | 年度まで |
|------|---------------|--|--|---------|------|------------------------|------------|--------|------|
| 分類記号 | 書名 (補助分類名) | | | 冊数 | 保存場所 | | 保存期間 延長 | 備考 | |
| | | | | | 1 | 2 | | | |
| | | | | | | | | (年度まで) | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | | | |
| 引継欄 | | | | 年 月 日引継 | | 引受者 | | 印 | |

- (備考) 1 年度ごと及び保存区分(永年の文書については、その保存期間)ごとに別葉とすること。
- 2 保存区分を設定することが困難なものは、「保存区分」欄の「累積」を丸で囲み、「所属年度」欄は「〇～」と記入すること。
- 3 「保存場所」欄のうち、「1」欄は主管課又は主務課欄、「2」欄は保存責任者欄とし、各々書架等の番号を記入すること。

様式第18号及び様式第19号を次のように改める。

(様式第18号) 削除

(様式第19号)(第44条関係)



(備考) 寸法の単位は、ミリメートルである。

教育振興課

長野県教育委員会訓令第7号

事務局
教育機関

長野県教育委員会公印規程（昭和43年長野県教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正し、平成16年5月1日から施行します。

平成16年4月30日

長野県教育委員会

別表中

| | | | |
|-------------------|------------------|------|----------------------|
| 長野県教育委員会事務局本庁の課印 | 長野県教育委員会事務局本庁の課長 | 方 36 | 長野県教育委員会事務局 何々課印 |
| 長野県教育委員会事務局本庁の課長印 | 長野県教育委員会事務局本庁の課長 | 方 21 | 長野県教育委員会事務局 何々課長印 |

を

| | | | |
|----------------------|---------------------|------|---------------------|
| 長野県教育委員会事務局本庁の課（室）印 | 長野県教育委員会事務局本庁の課（室）長 | 方 36 | 長野県教育委員会事務局何々課（室）印 |
| 長野県教育委員会事務局本庁の課（室）長印 | 長野県教育委員会事務局本庁の課（室）長 | 方 21 | 長野県教育委員会事務局何々課（室）長印 |

に改める。

教育振興課

長野県教育委員会訓令第8号

事務局
学校以外の教育機関

兼務に関する規程（昭和57年長野県教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正し、平成16年5月1日から施行します。

平成16年4月30日

長野県教育委員会

本則の1の表の1の項中「|教育振興課課長補佐|」を「|教育振興課企画幹|」に改め、同表の2の項中

| | |
|-----------|---|
| 義務教育課課長補佐 | |
| 高校教育課 | 同 |
| 自律教育課 | 同 |
| 教学指導課 | 同 |
| 文化財・生涯学習課 | 同 |
| 保健厚生課 | 同 |
| 体育課 | 同 |
| 人権教育課 | 同 |

を

| |
|---|
| 義務教育課助成係長 高校教育課総務係長 自律教育課業務係長 教学指導課総務係長 文化財・生涯学習課管理係長 保健厚生課総務係長 体育課管理係長 子ども支援課業務係長 |
|---|

に改め、同表の4の項中

| | | |
|-----------|---|----------|
| 自律教育課課長補佐 | を | 自律教育課教育幹 |
|-----------|---|----------|

に改め、

| | | |
|---------|------------------------|---|
| 同表の5の項中 | 体育課学校体育係長 人権教育課指導係長 | を |
|---------|------------------------|---|

「|体育課学校体育係長|」に改め、同表の6の項及び7の項を次のように改める。

| | | | |
|---|---|----------------|-----------------------------|
| 6 | 佐久教育事務所総務課長 | 教育振興課 職員相談員 | — |
| | 佐久教育事務所教育課長 | — | 義務教育課 小諸青年の家 望月少年自然の家 |
| | 佐久教育事務所教育課主 幹教育支援主事 | — | 義務教育課 |
| | 佐久教育事務所教育課教 育支援主事 | — | 小諸青年の家 |
| | 上田教育事務所総務課長 | 教育振興課 職員相談員 | — |
| | 上田教育事務所学校教育 課長 上田教育事務所学校教育 課主幹教育支援主事 | — | 義務教育課 |
| | 上田教育事務所生涯学習 課長 | — | 小諸青年の家 望月少年自然の家 |
| | 上田教育事務所生涯学習 課教育支援主事 | — | 小諸青年の家 |
| | 伊那教育事務所総務課長 | 教育振興課 職員相談員 | — |
| | 伊那教育事務所学校教育 課長 伊那教育事務所学校教育 課主幹教育支援主事 | — | 義務教育課 |
| | 伊那教育事務所生涯学習 課長 | — | 松川青年の家 阿南少年自然の家 |
| | 伊那教育事務所生涯学習 課教育支援主事 | — | 松川青年の家 |
| | 飯田教育事務所総務課長 | 教育振興課 職員相談員 | — |
| | 飯田教育事務所教育課長 | — | 義務教育課 松川青年の家 阿南少年自然の家 |
| | 飯田教育事務所教育課主 幹教育支援主事 | — | 義務教育課 |
| | 飯田教育事務所教育課教 育支援主事 | — | 松川青年の家 |
| | 松本教育事務所総務課長 | 教育振興課 職員相談員 | — |
| | 松本教育事務所学校教育 課長 松本教育事務所学校教育 課主幹教育支援主事 | — | 義務教育課 |
| | 松本教育事務所生涯学習 課長 松本教育事務所生涯学習 課教育支援主事 | — | 松本青年の家 |
| | 長野教育事務所総務課長 | 教育振興課 職員相談員 | — |
| | 長野教育事務所学校教育 課長 | — | 義務教育課 |

| | | |
|---|---|--------|
| 長野教育事務所学校教育 課主幹教育支援主事 | | |
| 長野教育事務所生涯学習 課長 長野教育事務所生涯学習 課教育支援主事 | — | 須坂青年の家 |

本則の1の表中 「 8 」 「 7 」 に改め、同表の備考

の1を削り、同備考の2中「指導主事」を「教育支援主事」に改め、同2を同表の備考とし、同2の表中

| | | | |
|-------|-------|-------|---|
| 体育課 | 学校体育係 | 教学指導課 | を |
| 人権教育課 | 指導係 | | |

| | | | |
|-----|-------|-------|----|
| 体育課 | 学校体育係 | 教学指導課 | に、 |
|-----|-------|-------|----|

「 庶務部 」 を 「 総務部 」 に改め、同表の備考の2

中「指導主事」を「教育支援主事」に改め、同備考の3中「主任指導主事」を「主任教育支援主事」に、「及び指導主事」を「及び教育支援主事」に改め、同備考の4中「総合教育センター庶務部」を「総合教育センター総務部」に改める。

教育振興課

選訓第1号

書記長
地方書記長

長野県選挙管理委員会書記長及び地方書記長専決規程（昭和36年3月30日選訓第1号）の一部を次のように改正し、平成16年5月1日から施行します。

平成16年4月30日

長野県選挙管理委員会委員長 中村幸枝
別表第1の2のイからエまでを削り、同2のオを同2のイとし、同2のカを同2のウとし、同2のキを同2のエとし、同2の7を削り、同2のケを同2のオとし、同2のコを同2のカとし、同2のサを同2のキとし、同2のシを同2のクとする。

選挙管理委員会

長野県監査委員訓令第1号

長野県監査委員事務局

長野県監査委員公印規程（平成5年長野県監査委員訓令第1号）の一部を次のように改正し、平成16年5月1日から施行します。

平成16年4月30日

長野県監査委員

第3条第1項中「次長」を「、事務局長があらかじめ指定した職員」に改める。

別表の次長印の項を削る。

監査委員事務局