

大分県報

令和六年
号外（四〇）
三月二十九日

（金曜日）

目次

教育委員会規則

教育職員免許状の単位修得方法に関する規則の一部改正……………一
大分県教育委員会行政組織規則等の一部改正……………二

教育委員会訓令

大分県教育委員会文書管理規程の一部改正……………八
大分県教育庁等事務決裁規程の一部改正……………九

教育長訓令

大分県教育委員会教育長の権限に属する事務の一部を委任する規程の一部改正……………九

○教育委員会規則

教育職員免許状の単位修得方法に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和六年三月二十九日

大分県教育委員会

大分県教育委員会規則第六号

教育職員免許状の単位修得方法に関する規則の一部を改正する規則

教育職員免許状の単位修得方法に関する規則（昭和三十七年大分県教育委員会規則第六号）の一部を次のように改正する。

第二条第三項の表の社会の項中「及び外国史」を「・外国史」に改め、同表の理科の項中

物理学

物理学実験（コンピュータ活用を含む。）

化学
化学実験（コンピュータ

物理学

化学

令和六年三月二十九日

大分県報号外（教育委規則）

一

活用を含む。）
生物学
生物学実験（コンピュータ活用を含む。）
地学
地学実験（コンピュータ活用を含む。）

を
生物学
地学
物理学実験・化学実験・
生物学実験・地学実験

に改め、同表の音楽の項中

「、作曲法（編曲法を含む。）及び音楽史」を「・作曲法（編曲法を含む。）・音楽史」に改め、同表の美術の項中「及び美術史」を「・美術史」に改め、同表の保健体育の項中「及び運動学」を「・運動学」に、「及び公衆衛生学」を「・公衆衛生学」に改め、同表の保健の項中「及び栄養学」を「・栄養学」に、「及び公衆衛生学」を「・公衆衛生学」に改め、

同表の技術の項中

木材加工（製図及び実習を含む。）
金属加工（製図及び実習を含む。）
機械（実習を含む。）
電気（実習を含む。）
栽培（実習を含む。）
情報とコンピュータ（実習を含む。）

を

材料加工（実習を含む。）
機械・電気（実習を含む。）
生物育成
情報とコンピュータ

に改め、

同表の家庭の項中「被服制作実習」を「被服実習」に改め、「（実習を含む。）」を削り、同条第四項の表の地理歴史の項中「及び自然地理学」を「・自然地理学」に改め、同表の理科の項中「（各実験ともコンピュータ活用を含む。）」を削り、同表の音楽の項中「、作曲法（編曲法を含む。）及び音楽史」を「・作曲法（編曲法を含む。）・音楽史」に改め、同表の美術の項中「及び美術史」を「・美術史」に改め、同表の工芸の項中「及び製図」を「・製図」に、「、デザイン理論及び美術史」を「・デザイン理論・美術史」に改め、同表の保健体育の項中「及び運動学」を「・運動学」に、「及び公衆衛生学」を「・公衆衛生学」に改め、同表の保健の項中「及び公衆衛生学」を「・公衆衛生学」に改め、同表の家庭看護を含む。）及び「家庭電気・機械及び情報処理」を削り、同表の情報

情報社会及び情報倫理
コンピュータ及び情報処
理（実習を含む。）
情報システム（実習を含
む。）
情報通信ネットワーク
（実習を含む。）
マルチメディア表現及び
技術情報（実習を含
む。）
情報と職業

情報社会（職業に関する
内容を含む。）・情報倫
理
コンピュータ・情報処理
情報システム
情報通信ネットワーク
マルチメディア表現・マ
ルチメディア技術

を
に改め、同表の福祉の項中

「、児童福祉及び障害者福祉」を「・児童福祉・障害者福祉」に、「及び介護技術」を「・介護技術」に、「人体構造及び」を「人体構造に関する理解・」に、「加齢及び」を「加齢に関する理解・」に改める。

第四条の表の備考第二号中「をいう」の下に「第五号において同じ」を加え、同表の備考第三号中「及び病弱者」を「、病弱者及び複数の種類の障害を併せ有する者」に改め、「とする者」の下に「（発達障害者を含む。）」を加え、「授与を受けようとする免許状に定められることとなる特別支援教育領域」を「免許状教育領域」に改め、同号を同表の備考第五号とし、同表の備考第二号の次に次の二号を加える。

三 教育課程等に関する科目は、各特別支援教育領域に関する自立活動に関する内容を含むものとする。

四 知的障害者に関する教育の領域に関する教育課程等に関する科目は、そのカリキュラム・マネジメントを含むものとする。

第五条第一号の表中「及び公衆衛生学」を「・公衆衛生学」に、「及び方法」を「・健康相談活動の方法」に、「及び生理学」を「・生理学」に改める。

附則

この規則は、令和六年四月一日から施行する。

大分県教育委員会行政組織規則等の一部を改正する規則をここに公布する。

令和六年三月二十九日

大分県教育委員会

大分県教育委員会規則第七号

大分県教育委員会行政組織規則等の一部を改正する規則

（大分県教育委員会行政組織規則の一部改正）

第一条 大分県教育委員会行政組織規則（昭和三十九年大分県教育委員会規則第六号）の一部を次のように改正する。

第四条第一項の表の教育財務課の項中「学校運営支援班」を「財務支援班、就学支援班」に改め、同表の特別支援教育課の項中「企画・整備班」を「企画・管理班」に改め、同表の高校教育課の項中「グローバル人材育成推進班」の下に「遠隔教育推進班」を加え、同表の体育保健課の項中「全国高校総体準備班」を「全国高校総体推進班」に改める。

第八条第十号中「特別支援教育課及び」を削る。

第十八条の表中

副主幹	必要な課、所、 室又は班	上司の命を受け、課、所、室又は班の事務を処理する。
副主幹（総括）	必要な班	上司の命を受け、班の事務を処理するとともに、班の事務を総括、調整する。
管理主事	教育人事課	上司の命を受け、教職員の人事管理に関する事務を処理する。
社会教育主事	必要な課、所、 室又は班	上司の命を受け、社会教育に関する事務を処理する。
社会教育主事（総括）	必要な班	上司の命を受け、班の事務を処理するとともに、班の事務を総括、調整する。
主任社会教育主事	必要な課、所、 室又は班	上司の命を受け、社会教育に関する特定の事務を処理する。
主任社会教育主事（総括）	必要な班	上司の命を受け、班の事務を処理するとともに、班の事務を総括、調整する。
主幹学芸員	文化課	上司の命を受け、美術品等の調査、研究その他これに関連する特定の専門的業務を処理する。
上席主幹学芸員	文化課	上司の命を受け、美術品等の調査、研究その他これに関連する特に高度な専門的業務を処理する。

を

主査（総括）	必要な班	上司の命を受け、班の事務を処理するとともに、班の事務を総括、調整する。
主査	必要な課、所、室又は班	上司の命を受け、課、所、室又は班の事務を処理する。
社会教育主事補	必要な課、所、室又は班	上司の命を受け、社会教育に関する事務に従事する。
主任学芸員	文化課	上司の命を受け、美術品等の調査、研究その他これと関連する専門的業務を処理する。
専門員	必要な課、所、室又は班	上司の命を受け、課、所、室又は班の事務を処理する。

副主幹（総括）	必要な班	上司の命を受け、班の事務を処理するとともに、班の事務を総括、調整する。
副主幹	必要な課、所、室又は班	上司の命を受け、課、所、室又は班の事務を処理する。
主査（総括）	必要な班	上司の命を受け、班の事務を処理するとともに、班の事務を総括、調整する。
主査	必要な課、所、室又は班	上司の命を受け、課、所、室又は班の事務を処理する。
専門幹	必要な課、所、室又は班	上司の命を受け、課、所、室又は班の事務を処理する。
専門員	必要な課、所、室又は班	上司の命を受け、班の事務を処理するとともに、班の事務を総括、調整する。
主任社会教育主事（総括）	必要な班	上司の命を受け、社会教育に関する特定の事務を処理する。
主任社会教育主事	必要な課、所、室又は班	上司の命を受け、班の事務を処理するとともに、班の事務を総括、調整する。
社会教育主事	必要な課、所、室又は班	上司の命を受け、社会教育に関する事務を処理する。

に

社会教育主事補	必要な課、所、室又は班	上司の命を受け、社会教育に関する事務に従事する。
管理主事	教育人事課	上司の命を受け、教職員の人事管理に関する事務を処理する。
上席主幹学芸員	文化課	上司の命を受け、美術品等の調査、研究その他これと関連する特に高度な専門的業務を処理する。
主幹学芸員	文化課	上司の命を受け、美術品等の調査、研究その他これと関連する専門的業務を処理する。
主任学芸員	文化課	上司の命を受け、美術品等の調査、研究その他これと関連する専門的業務を処理する。

改める。

第二十四条の表の主査の項の次に次のように加える。

専門幹	必要な課	上司の命を受け、課の事務を処理する。
-----	------	--------------------

第二十七条第一項中「、第十八条に規定する参事、主幹、副主幹及び主査」を「を、並びに第十八条に規定する参事、課長補佐、室長補佐、主幹、副主幹、主査、専門幹及び専門員」に改める。

（大分県立図書館管理規則の一部改正）

第二条 大分県立図書館管理規則（昭和三十九年大分県教育委員会規則第七号）の一部を次のように改正する。

第二条の見出し中「課」の下に「、室」を加え、同条の表以外の部分中「課」の下に「又は室」を加え、同条の表の課名の項中「課名」を「課又は室名」に改め、同表のサービスクの項中「、郷土資料利用担当」を削り、同表に次のように加える。

郷土資料室

第三条の見出し中「分掌」を「分掌事務」に改め、同条中第十三号を削り、第十四号を第十三号とする。

第四条中第一号を削り、第二号から第八号までを一号ずつ繰り上げる。

第五条の次に次の一条を加える。

令和六年三月二十九日

大分県報号外（教育委規則）

（郷土資料室の分掌事務）

第五条の二 郷土資料室においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- 一 郷土資料の選定、収集、整理、保管及び廃棄に関すること。
- 二 郷土資料のデジタル化に関すること。

第六条を次のように改める。

（職員の職）

第六条 図書館の職員の職として、次の職を置く。

- 一 館長
 - 二 副館長
 - 三 参事
 - 四 課長
 - 五 室長
 - 六 課長補佐
 - 七 室長補佐
 - 八 主幹
 - 九 専門幹
 - 十 副主幹
 - 十一 主査
 - 十二 専門員
 - 十三 主任
 - 十四 主事
 - 十五 主幹司書
 - 十六 主任司書
 - 十七 司書
 - 十八 主任社会教育主事
 - 十九 社会教育主事
 - 二十 社会教育主事補
 - 二十一 技師
 - 二十二 用務員
- 2 館長の職は、非常勤とすることができる。
- 3 館長は、上司の命を受け、図書館の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 4 副館長は、館長を補佐し、図書館の事務を処理する。

5 参事は、上司の命を受け、専門的事項の指導及び助言に関する事務並びに特定の事務を処理する。

6 課長は、上司の命を受け、課の事務を処理する。

7 室長は、上司の命を受け、室の事務を処理する。

8 課長補佐は、上司の命を受け、課の事務を処理する。

9 室長補佐は、上司の命を受け、室の事務を処理する。

10 主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。

11 専門幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。

12 副主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。

13 主査は、上司の命を受け、事務を処理する。

14 専門員は、上司の命を受け、事務を処理する。

15 主任は、上司の命を受け、事務に従事する。

16 主事は、上司の命を受け、事務に従事する。

17 主幹司書は、上司の命を受け、図書に関する特定の専門的業務を処理する。

18 主任司書は、上司の命を受け、図書に関する専門的業務を処理する。

19 司書は、上司の命を受け、図書に関する専門的業務に従事する。

20 主任社会教育主事は、上司の命を受け、社会教育に関する特定の事務を処理する。

21 社会教育主事は、上司の命を受け、指導業務に従事する。

22 社会教育主事補は、上司の命を受け、指導業務に従事する。

23 技師は、上司の命に従い、自動車の運転及び整備又は図書館の汽かんに関する業務に従事する。

24 用務員は、上司の命に従い、業務に従事する。

（大分県教育センター管理規則の一部改正）

第三条 大分県教育センター管理規則（昭和四十五年大分県教育委員会規則第一号）の一部

を次のように改正する。

第四条を次のように改める。

（職員の職）

第四条 教育センターの職員の職として、次の職を置く。

- 一 所長
- 二 副所長
- 三 参事
- 四 部長

17	司書は、上司の命を受け、図書に関する専門的事務に従事する。
16	主任司書は、上司の命を受け、図書に関する専門的事務を処理する。
15	主幹司書は、上司の命を受け、図書に関する特定の専門的事務を処理する。
14	主事は、上司の命を受け、事務に従事する。
13	主任は、上司の命を受け、事務に従事する。
12	専門員は、上司の命を受け、事務を処理する。
11	主査は、上司の命を受け、事務を処理する。
10	副主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。
9	専門幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。
8	主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。
7	課長補佐は、上司の命を受け、部又は担当の事務を処理する。
6	副部長は、上司の命を受け、部の事務を処理する。
5	部長は、上司の命を受け、部の事務を処理する。
4	4 参事は、上司の命を受け、専門的事項の指導及び助言に関する事務並びに特定の事務を処理する。
3	3 副所長は、所長を補佐し、教育センターの事務を処理する。
2	2 所長は、上司の命を受け、教育センターの事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
19	十九 用務員
18	十八 技師
17	十七 指導主事
16	十六 司書
15	十五 主任司書
14	十四 主幹司書
13	十三 主事
12	十二 主任
11	十一 専門員
10	十 主査
9	九 副主幹
8	八 専門幹
7	七 主幹
6	六 課長補佐
5	五 副部長
4	四 部長
3	三 主幹
2	二 主任
1	一 主事

18	指導主事は、上司の命を受け、教育に関する調査、研究、研修及び教育庁の関係各課・所・室、教育事務所等との連絡調整等に関する事務を処理する。
19	技師は、上司の命に従い、事務を補助し、又は自動車の運転及び整備に従事する。
20	用務員は、上司の命に従い、業務に従事する。 (大分県立歴史博物館管理規則の一部改正)
第四条 大分県立歴史博物館管理規則（昭和五十六年大分県教育委員会規則第四号）の一部を次のように改正する。	
第六条を次のように改める。	
(職員の職)	
第六条 博物館の職員の職として、次の職を置く。	
一	館長
二	副館長
三	参事
四	課長
五	課長補佐
六	主幹
七	専門幹
八	副主幹
九	主査
十	専門員
十一	主任
十二	主事
十三	首席主幹学芸員
十四	主幹学芸員
十五	主任学芸員
十六	学芸員
十七	首席主幹研究員
十八	主幹研究員
十九	主任研究員
二十	研究員
二十一	技師
二十二	用務員

2 館長の職は、非常勤とすることができる。

3 館長は、上司の命を受け、博物館の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

4 副館長は、館長を補佐し、博物館の事務を処理する。

5 参事は、上司の命を受け、専門的事項の指導及び助言に関する事務並びに特定の事務を処理する。

6 課長は、上司の命を受け、課の事務又は技術を処理する。

7 課長補佐は、上司の命を受け、課の事務又は技術を処理する。

8 主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。

9 専門幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。

10 副主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。

11 主査は、上司の命を受け、事務を処理する。

12 専門員は、上司の命を受け、事務を処理する。

13 主任は、上司の命を受け、事務に従事する。

14 主事は、上司の命を受け、事務に従事する。

15 上席主幹学芸員は、上司の命を受け、歴史資料等の収集、保管、展示その他これと関連する特に高度な専門的事務を処理する。

16 主幹学芸員は、上司の命を受け、歴史資料等の収集、保管、展示その他これと関連する特定の専門的事務を処理する。

17 主任学芸員は、上司の命を受け、歴史資料等の収集、保管、展示その他これと関連する専門的事務を処理する。

18 学芸員は、上司の命を受け、歴史資料等の収集、保管、展示その他これと関連する専門的事務に従事する。

19 上席主幹研究員は、上司の命を受け、歴史資料等の調査、研究、修復その他の保存に関する特に高度な事務を処理する。

20 主幹研究員は、上司の命を受け、歴史資料等の調査、研究、修復その他の保存に関する特定の事務を処理する。

21 主任研究員は、上司の命を受け、歴史資料等の調査、研究、修復その他の保存に関する事務を処理する。

22 研究員は、上司の命を受け、歴史資料等の調査、研究、修復その他の保存に関する事務に従事する。

23 技師は、上司の命に従い、自動車の運転及び整備に従事する。

24 用務員は、上司の命に従い、業務に従事する。

第五節 大分県立先哲史料館管理規則（平成七年大分県教育委員会規則第三号）の一部を次のように改正する。

第三条を次のように改める。

（職員（職員）の職）

第三条 史料館の職員の職として、次の職を置く。

一 館長

二 副館長

三 主幹

四 専門幹

五 副主幹

六 主査

七 専門員

八 主任

九 主事

十 上席主幹研究員

十一 主幹研究員

十二 主任研究員

十三 研究員

2 館長の職は、非常勤とすることができる。

3 館長は、上司の命を受け、史料館の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

4 副館長は、館長を補佐し、史料館の事務を処理する。

5 主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。

6 専門幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。

7 副主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。

8 主査は、上司の命を受け、事務を処理する。

9 専門員は、上司の命を受け、事務を処理する。

10 主任は、上司の命を受け、事務に従事する。

11 主事は、上司の命を受け、事務に従事する。

12 上席主幹研究員は、上司の命を受け、先哲史料等の収集保管、展示及び調査研究その他これと関連する特に高度な専門的事務を処理する。

13 主幹研究員は、上司の命を受け、先哲史料等の収集保管、展示及び調査研究その他こ

れと関連する特定の専門的事務を処理する。

14 主任研究員は、上司の命を受け、先哲史料等の収集保管、展示及び調査研究その他これと関連する事務を処理する。

15 研究員は、上司の命を受け、先哲史料等の収集保管、展示及び調査研究その他これと関連する事務に従事する。

(大分県立青少年の家管理規則の一部改正)

第六条 大分県立青少年の家管理規則(平成二十一年大分県教育委員会規則第一号)の一部を次のように改正する。

第四条を次のように改める。

(職員の職)

第四条 青少年の家の職員の職として、次の職を置く。

- 一 所長
 - 二 副所長
 - 三 参事
 - 四 課長
 - 五 課長補佐
 - 六 主幹
 - 七 専門幹
 - 八 副主幹
 - 九 主査
 - 十 専門員
 - 十一 主任
 - 十二 主事
 - 十三 主任社会教育主事
 - 十四 社会教育主事
 - 十五 社会教育主事補
 - 十六 指導主事
 - 十七 技師
 - 十八 用務員
- 2 所長は、上司の命を受け、青少年の家の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 3 副所長は、所長を補佐し、青少年の家の事務を処理する。
- 4 参事は、上司の命を受け、専門的事項の指導及び助言に関する事務並びに特定の事務

を処理する。

5 課長は、上司の命を受け、課の事務を処理する。

6 課長補佐は、上司の命を受け、課の事務を処理する。

7 主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。

8 専門幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。

9 副主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。

10 主査は、上司の命を受け、事務を処理する。

11 専門員は、上司の命を受け、事務を処理する。

12 主任は、上司の命を受け、事務に従事する。

13 主事は、上司の命を受け、事務に従事する。

14 主任社会教育主事は、上司の命を受け、社会教育に関する特定の事務を処理する。

15 社会教育主事は、上司の命を受け、社会教育に関する指導業務に従事する。

16 社会教育主事補は、上司の命を受け、社会教育に関する指導業務に従事する。

17 指導主事は、上司の命を受け、学校教育及び社会教育の連携に関する特定の事務を処理する。

18 技師は、上司の命に従い、事務を補助し、又は自動車の運転及び整備若しくはボイラ

ーに関する業務に従事する。

19 用務員は、上司の命に従い、業務に従事する。

(大分県立埋蔵文化財センター管理規則の一部改正)

第七条 大分県立埋蔵文化財センター管理規則(平成二十九年大分県教育委員会規則第九

号)の一部を次のように改正する。

第七条第一項中第十一号を第十二号とし、第七号から第十号までを一号ずつ繰り下げ、

第六号の次に次の一号を加える。

七 専門幹

第七条中第十三項を第十四項とし、第九項から第十二項までを一項ずつ繰り下げ、第八

項の次に次の一項を加える。

9 専門幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。

(大分県立くじゅうアグリ創生塾管理規則の一部改正)

第八条 大分県立くじゅうアグリ創生塾管理規則(平成三十一年大分県教育委員会規則第六

号)の一部を次のように改正する。

第四条第一項第七号を次のように改める。

七 専門幹

第四条第一項中第十三号を第十四号とし、第十二号の次に次の一号を加える。

十三 指導主事

第四条第九項を次のように改める。

9 専門幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。

第四条中第十五項を第十六項とし、第十四項の次に次の一項を加える。

15 指導主事は、上司の命を受け、農業教育、職員の研修及び農業体験等の企画及び運営、指導及び助言等に関する事務を処理する。

附則

この規則は、令和六年四月一日から施行する。

○教育委員会訓令甲

大分県教育委員会訓令甲第八号

教育 庁
教育 機関

大分県教育委員会文書管理規程（平成二十一年大分県教育委員会訓令甲第十二号）の一部を次のように改正する。

令和六年三月二十九日

大分 県 教育 委員会

目次中「第八節 その他の方法による施行（第七十三条）」を

「第八節 その他の方法による施行（第七十三条）」に改める。

第八節の二 文書管理システムへの文書の登録（第七十三条の二）」

第二条第十五号中「文書及び」を「文書、」に改め、「限る。」の下に「及び職員が職務上作成した文書のうち、收受又は起案を要しないが、職員に共有することが必要な文書

（以下「共有文書」という。）」を加える。

第二十三条第二項中「第二十八条」を「第二十八条第一項及び第二項」に改める。

第二十八条中第二項を第四項とし、第一項の次に次の二項を加える。

2 前項の規定により收受の登録をする場合においては、当該紙文書をスキャナ（これに準ずる画像読取装置を含む。）で読み取り、電子文書に変換した上で行うものとする。ただし、教育改革・企画課長が別に定める場合は、この限りでない。

3 前項の規定により電子文書に変換した紙文書のうち、正本として管理する文書（教育改革・企画課長が別に定めるものに限る。）以外のものについては、保存期間を一年以内に

設定できるものとする。

第二十九条の見出し中「收受文書」の下に「及び共有文書」を加え、同条第一項中「作成した收受書（第五号様式）に当該紙文書を添付して回付しなければならない」を「による電子的な方式により供覧を行わなければならない。ただし、教育改革・企画課長が別に定める場合においては、文書管理システムで作成した收受・供覧書（第五号様式）に当該紙文書を添付して回付することができる」に改め、同条第二項中「前項」を「第一項」に、「前条第二項」を「前条第四項」に改め、同項を同条第三項とし、同条第一項の次に次の一項を加える。

2 事務担当者は、共有文書（紙文書に限る。）を供覧する必要があるときは、文書管理システムで作成した收受・供覧書に当該紙文書を添付して回付することができる。
第三十四条を削り、第三十三条を第三十四条とし、第三十二条の次に次の一条を加える。
（電子文書の供覧）

第三十三条 事務担当者は、電子文書（收受した文書又は共有文書に限る。）を供覧する必要があるときは、第二十九条第一項に規定する方式により供覧を行わなければならない。
第四十八条を次のように改める。

第四十八条 削除

第四十九条中「回議等」を「回議又は合議（以下「回議等」という。）」に改める。

第二章第八節の次に次の一節を加える。

第八節の二 文書管理システムへの文書の登録

第七十三条の二 事務及び事業に係る意思決定の過程に係る文書（供覧を必要としない共有文書に限る。）は、文書管理システムに登録しなければならない。

第七十七条第二項中「第二項」を「第三項」に改める。

第八十五条中第三項を第四項とし、第二項を第三項とし、第一項の次に次の一項を加える。

2 前項の場合において、当該電子文書が文書管理システム以外の業務システムに保存されているときは、公文書館長が当該業務システムを管理する所属長と協議して定めた方法により引渡しを受けることができる。

第八十六条第一項中「第二項」を「第三項」に改める。

第八十七条第一項中「第二項」を「第三項」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、当該電子文書が文書管理システム以外の業務システムに保存されている場合は、当該業務システムを管理する所属において廃棄の処理を行わなければならない。
第二号様式を次のように改める。

文書整理補助簿

文書番号	第 号	種別	状態	收受・供覧、 復命、登録、 起案日	決裁日	施行日	施行先	担当者

第五号様式中「**収受書**」を「**収受・供覧書**」に、「**日収受**」を「**日 収受 供覧**」に、「**収受書**」を「**書**」に改める。

附 則

- 1 この訓令は、令和六年四月一日から施行する。
（経過措置）
- 2 この訓令の施行の日前に作成した共有文書の取扱いについては、なお従前の例による。
（大分県立学校事務決裁規程の一部改正）
- 3 大分県立学校事務決裁規程（平成十三年大分県教育委員会訓令第8号）の一部を次のように改正する。

大分県教育委員会訓令第9号

教 育 庁
教 育 機 関

大分県教育庁等事務決裁規程（昭和四十四年大分県教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

令和六年三月二十九日

大 分 県 教 育 委 員 会

別表第一の八の項の第七号中「**第八十五条第二項**」を「**第八十五条第三項**」に改め、同表の十の項の第十八号を次のように改める。

十八 規則第七条ただし書の規定に基づき、電磁的記録を電磁的記録媒体に複製したものの交付又は電子情報処理組織を使用する方法により公文書の公開を行うことを認めること。

課 長

別表第二の教育改革・企画課の部の七の項中第十二号を第十五号とし、第九号から第十一号までを三号ずつ繰り下げ、同項の第八号中「第七十二条の二第一項」を「第七十二条の三第一項」に改め、同号を同項の第十一号とし、同項中第七号を第十号とし、第六号を第九号とし、同項の第五号の次に次の三号を加える。

六 規程第二十八条第二項ただし書の規定に基づき、紙文書を電子文書に変換することについて定めること。

課 長

七 規程第二十八条第三項の規定に基づき、電子文書に変換した紙文書のうち、正本として管理する文書を定めること。

課 長

八 規程第二十九条第一項ただし書の規定に基づき、文書管理システムで作成した収受・供覧書に紙文書を添付して回付することについて定めること。

課 長

別表第二の教育人事課の部の五の項の第一号中「**分限条例**」に改め、同表の教育財務課の部の九の項の第七号中「**第十一条第四項**」を「**第十一条第八項**」に改め、同表の文化課の部の一の項の第九号中「**第一百八十二条第三項**」を「**第一百八十二条第四項**」に改め、同表の体育保健課の部の十一の項の第五号中「**第三条第四項**」を「**第三条第三項**」に改める。

別表第三の二の部の二の項の第七号中「**第八十五条第二項**」を「**第八十五条第三項**」に改める。

別表第四の先哲史料館の部の一の款の一の項の第二号中「**第三条第四号**」を「**第三条第三号**」に改める。

この訓令は、令和六年四月一日から施行する。

附 則

○教育長訓令第甲

大分県教育委員会教育長訓令第1号

教 育 事 務 所

大分県教育委員会教育長の権限に属する事務の一部を委任する規程（昭和四十四年大分県教育委員会教育長訓令第一号）の一部を次のように改正する。

令和六年三月二十九日

大 分 県 教 育 委 員 会 教 育 長

別表第二の教育事務所長の部を削る。

別表第三の四の項中「大分県職員住宅管理規則」の下に「（昭和三十一年大分県規則第百号）」を加える。

附 則

この訓令は、令和六年四月一日から施行する。