

北上市教育委員会訓令第5号

事務局及び教育機関

北上市教育委員会文書取扱規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和5年8月25日

北上市教育委員会教育長 平野 憲

北上市教育委員会文書取扱規程の一部を改正する訓令

北上市教育委員会文書取扱規程（平成3年北上市教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(収受及び配布)</p> <p>第9条 教育委員会に到達した文書は、総務課において収受し、次の各号により配布しなければならない。</p> <p>(1) 文書は、<u>親展のものを除き</u>、開封のうえ、文書の右下部余白に受付印（様式第1号）を押印し、課別に区分して文書配布棚に配布すること。</p> <p>(2) <u>親展その他開封すべきでない</u>と認める文書（以下「親展文書」という。）は、封をしたまま受付印を押印し、<u>親展文書収受簿（様式第2号）に記載のうえ、教育委員会及び教育長あてのものは教育長に、その他のものについては名あて人に</u>配布し、<u>受領印を徴すること。</u></p>	<p>(収受及び配布)</p> <p>第9条 教育委員会に到達した文書は、総務課において収受し、次の各号により配布しなければならない。</p> <p>(1) 文書は、開封のうえ、文書の右下部余白に受付印（様式第1号）を押印し、課別に区分して文書配布棚に配布すること。</p>

(3) 審査請求、訴訟等到着の日時が、効力に影響を及ぼす文書は、その受付印の中に到達時刻を明記し、特殊文書収発簿（様式第3号）に記載のうえ、その封筒を添えて当該事務を所管する課に配布し、受領印を徴すること。

(4) 通貨、有価証券等（以下「金券等」という。）を添付してある文書（次号の文書を除く。）は、その余白に、受付印を押印するとともに、金券等の種類及びその金額を表示し、金券収受簿（様式第4号）に記載のうえ、前号に準じて配布すること。

(5) 書留扱い（引受時刻証明、配達証明、内容証明、特別送達その他これに類するものを含む。）の文書は、特殊文書収発簿に記載のうえ、第3号に準じて配布すること。

(6) [略]

(7) [略]

2 課で直接受けた文書又は前項第2号の規定により配布を受けた文書で必要と認めるものは、総務課等に送付し、前項の規定による収受の手続をしなければならない。

（課で直接収受する文書）

第10条 課の窓口で収受することが多く事務に支障が生ずると総務課長が認める課については、前条第2項の規定にかかわらず、同条第1項第2号から第5号までの文書を除き、当該課で直接収受することができる。

2・3 [略]

（文書の発送）

(2) 審査請求、訴訟等到着の日時が効力に影響を及ぼす文書は、特殊文書収受簿（様式第3号）に記載のうえ、その封筒を添えて当該事務を所管する課に配布すること。

(3) 通貨、有価証券等を添付してある文書は、特殊文書収受簿に記載のうえ、前号に準じて配布すること。

(4) [略]

(5) [略]

2 課で直接受けた文書で必要と認めるものは、総務課等に送付し、前項の規定による収受の手続をしなければならない。

（課で直接収受する文書）

第10条 課の窓口で収受することが多く事務に支障が生ずると総務課長が認める課については、前条第2項の規定にかかわらず、同条第1項第2号及び第3号の文書を除き、当該課で直接収受することができる。

2・3 [略]

（文書の発送）

第33条 [略]

2 文書を郵送するときは、所管課において郵便料金計器により処理しなければならない。

第33条 [略]

2 文書を郵送するときは、所管課において処理しなければならない。

備考 改正部分は、下線の部分である。

様式第2号を次のように改める。

様式第2号 削除

様式第3号を次のように改める。

様式第4号を次のように改める。

様式第4号 削除

附 則

この訓令は、令和5年9月1日から施行する。