

鹿 児 島 県 公 報

令和 6 年 5 月 31 日 (金) 第 519 号 の 2



発 行 鹿 児 島 県
〒890-8577 鹿児島市鴨池新町10番1号
編 集 総 務 部 学 事 法 制 課
定 例 発 行 日 (毎 週 火 , 金)

目 次

(※については例規集掲載事項)

ページ

教 育 委 員 会 規 則

- 鹿児島県立高等学校通学区域に関する規則の一部を改正する規則 (※) (高校教育課取扱い) 1

教 育 委 員 会 教 育 長 訓 令

- 鹿児島県教育庁等事務決裁規程の一部を改正する訓令 (※) (総務福利課取扱い) 1

教 育 委 員 会 規 則

鹿児島県立高等学校通学区域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 6 年 5 月 31 日

鹿児島県教育委員会教育長 地頭所恵

鹿児島県教育委員会規則第 9 号

鹿児島県立高等学校通学区域に関する規則の一部を改正する規則

鹿児島県立高等学校通学区域に関する規則 (昭和39年鹿児島県教育委員会規則第16号) の一部を次のように改正する。

別表北薩学区及び全県学区の項中「, 上甌中, 海陽中, 海星中及び鹿島中」を「及び海星中」に改める。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、改正後の鹿児島県立高等学校通学区域に関する規則の規定は、令和 6 年 4 月 1 日から適用する。

教 育 委 員 会 教 育 長 訓 令

鹿児島県教育委員会教育長訓令第 2 号

鹿児島県教育庁等事務決裁規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和 6 年 5 月 31 日

鹿児島県教育委員会教育長 地頭所恵

鹿児島県教育庁等事務決裁規程の一部を改正する訓令

鹿児島県教育庁等事務決裁規程 (昭和49年鹿児島県教育委員会教育長訓令第 2 号) の一部を次のように改正する。

別表第 1 の 6 の項を次のように改める。

6 文書等の取扱いに関する事務 この項中鹿児島県				(1) 公文書管理規程第 6 条第 1 項ただし書及び第 2 項の規定に基づき、文	(1) 公文書管理規程第 46 条第 2 項の規定に基づき、保存文書の長期借用承	(1) 公文書管理規程第 28 条第 3 項の規定に基づき、支号簿
-----------------------------	--	--	--	---	--	-----------------------------------

教育委員会公文書管理規程（令和6年鹿児島県教育委員会訓令第1号）を「公文書管理規程」、公報発行規則（昭和27年鹿児島県規則第5号）を「規則」という。

書主任の指定及び通知をすること。
 (2) 公文書管理規程第17条第2項及び第4項の規定に基づき、告示・公告例文の協議、変更協議及び抹消協議を行うこと。
 (3) 公文書管理規程第30条第2項の規定に基づき、公印の印影印刷の承認を依頼すること。
 (4) 公文書管理規程第41条第2項及び第3項の規定に基づき、分類基準表及び電磁的記録管理表を作成し、その写しを送付すること。
 (5) 公文書管理規程第45条の規定に基づき、関係者以外の者に対

認の申請を行うこと。
 (2) 公文書管理規程第47条の規定に基づき、保存文書の返還の承認を申請すること。

による番号を使用する文書を決定すること。
 （文書主任）
 (2) 公文書管理規程第30条第1項ただし書の規定に基づき、公印押印の省略を決定すること。
 （文書主任）
 (3) 公文書管理規程第31条第2項の規定に基づき、文書発送を依頼すること。
 （文書主任）
 (4) 公文書管理規程第43条第2項の規定に基づき、保管期間の満了した指定ファイル

				する公文書の閲覧若しくは謄写又は謄写したものの交付について承認すること。 (6) 公文書管理規程第49条第1項の規定に基づき、公文書ファイル等の現況を公文書ファイル管理簿に記載すること。 (7) 公文書管理規程第50条の規定に基づき、保存期間が満了したときの措置を定めること。 (8) 公文書管理規程第51条第1項及び第2項の規定に基づき、保存期間が満了した公文書ファイル等について、知事に移管し、又は廃棄の決定及び報告すること。	等を引き継ぐこと。 （文書主任） (5) 公文書管理規程第53条第2項及び第3項の規定に基づき、刊行物等を県政情報センターへ送付すること。 （文書主任） (6) 規則第8条の規定に基づき、公報の校正をすること。 (7) 規則第9条の規定に基づき、公報発行後の訂正通知をすること。 (8) 官報報告規則（昭和30年鹿児島県規則第102号）第4条の
--	--	--	--	--	--

				<p>(9) 公文書管理規程第51条第5項の規定に基づき、知事に移管する公文書ファイル等の利用制限について、意見を提出すること。</p> <p>(10) 公文書管理規程第52条第2項及び第3項に基づき、公文書ファイル等の保存期間の延長の決定及び報告すること。</p> <p>(11) 公文書管理規程第54条の規定に基づき、公文書の管理状況を点検及び報告すること。</p> <p>(12) 公文書管理規程第55条の規定に基づき、公文書の紛失又は誤廃棄を報告すること。</p>	<p>規定に基づき、官報掲載事項の原稿の送付及び訂正通知をすること。</p>
--	--	--	--	--	--

別表第2 総務福利課の部の11の項を次のように改める。

総務	11 文書の取扱いに			(1) 公文書管理規程	(1) 公文書管理	(1) 公文書管理
----	------------	--	--	-------------	-----------	-----------

<p>福利課</p>	<p>関する事務 この項中鹿児島県教育委員会公文書管理規程を「公文書管理規程」という。）</p>			<p>第 4 条第 3 項の規定に基づき、各課及び各出先機関等の文書事務を調査し、及び指導すること。 (2) 公文書管理規程第 45 条第 3 項の規定に基づき、閲覧等を承認した保存文書の破損等の届出に係る指示をすること。 (3) 公文書管理規程第 48 条第 2 項の規定に基づき、公文書ファイル管理簿を調製及び公表すること。 (4) 公文書管理規程第 51 条第 2 項の規定に基づき、保存期間が満了した公文書ファイル等の廃棄等の報告をすること。</p>	<p>規程第 17 条第 3 項の規定に基づき、告示・公告例文承認台帳に登録し、その結果を通知すること。 (2) 公文書管理規程第 30 条第 2 項の規定に基づき、公印の印影印刷を承認すること。 (3) 公文書管理規程第 46 条第 2 項の規定に基づき、保存文書の長期借用の承認を行うこと。 (4) 公文書管理規程第 47 条の規定に基づき、保存文書の返還の承認を行うこと。</p>	<p>規程第 43 条第 2 項の規定に基づき、保管期間の満了した指定ファイル等の引継ぎを受けること。 (2) 公文書管理規程第 42 条第 3 項の規定に基づき、指定ファイル等の引継ぎを行うこと。 (3) 公文書管理規程第 44 条第 2 項の規定に基づき、文書庫の立入りの許可をすること。 (4) 公文書管理規程第 45 条第 1 項の規定に基づき、保存文書の閲覧等を承認す</p>	
------------	--	--	--	---	---	---	--

ること。

別表第 3 の 1 の項を次のように改める。

<p>1 文書の取扱いに関する事務 この項中鹿児島県教育委員会公文書管理規程を「公文書管理規程」という。</p>	<p>(1) 公文書管理規程第 6 条第 1 項ただし書及び第 2 項の規定に基づき、文書主任を指定し、及びその通知をすること。 (2) 公文書管理規程第 41 条第 2 項及び第 3 項の規定に基づき、分類基準表及び電磁的記録管理表を作成し、その写しを送付すること。 (3) 公文書管理規程第 17 条第 2 項及び第 4 項の規定に基づき、告示・公告例文の協議、変更協議及び抹消協議を行うこと。 (4) 公文書管理規程第 49 条第 1 項の規定に基づき、公文書ファイル等の現況を公文書ファイル管理簿に記載すること。 (5) 公文書管理規程第 50 条の規定に基づき、保存期間が満了したときの措置を定めること。 (6) 公文書管理規程第 51 条第 1 項及び第 2 項の規定に基づき、保存期間が満了した公文書ファイル等について、知事に移管し、又は廃棄の決定及び報告すること。 (7) 公文書管理規程第 52 条第 2 項及び第 3 項の規定に基づき、公文書ファイル等の保存期間の延長の決定及び報告すること。 (8) 公文書管理規程第 54 条の規定に基づき、公文書の管理状況を点検及び報告するこ</p>	<p>(1) 公文書管理規程第 30 条第 2 項の規定に基づき、公印の印影印刷を承認すること。</p>	
--	--	--	--

と。 (9) 公文書管理規程第 55条の規定に基づき、 公文書の紛失又は誤 廃棄を報告すること。
--

附 則

この訓令は、令和6年5月31日から施行し、改正後の鹿児島県教育庁等事務決裁規程の規定は、令和6年4月1日から適用する。