

兵庫県公報

令和2年3月31日 火曜日 第30号外

発行人
兵庫県
神戸市中央区下山手通
5丁目10番1号

毎週火曜日及び金曜日発行、
その日が休日のときはその翌日



(兵庫県民の旗＝県旗)

目次

	ページ
教育委員会規則	
○ 兵庫県教育委員会行政組織規則及び兵庫県立南但馬自然学校管理規則の一部を改正する規則	2
○ 公文書管理規則	3
○ 個人情報の保護に関する条例施行規則及び情報公開条例施行規則の一部を改正する規則	16
○ 公立学校教職員のへき地手当等に関する規則の一部を改正する規則	17
○ 教育職員の免許状の授与等に関する規則の一部を改正する規則	17
○ 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償に係る補償基礎額等を定める規則の一部を改正する規則	17
○ 兵庫県立図書館管理規則の一部を改正する規則	18
教育長訓令	
○ 兵庫県立図書館の管理に関する規程	20
○ 兵庫県立南但馬自然学校の管理に関する規程の一部を改正する訓令	20
○ 教育委員会事務局等職員健康管理規程の一部を改正する訓令	20
○ 兵庫県立学校教職員健康管理規程の一部を改正する訓令	21
○ 県立学校教職員の服務に関する規程等の一部を改正する訓令	22

公布された法令のあらまし

- 兵庫県教育委員会行政組織規則及び兵庫県立南但馬自然学校管理規則の一部を改正する規則**（教育委員会規則第3号）
令和2年度の事務執行体制の整備を図るため、所掌事務等について所要の整備を行うこととした。
- 公文書管理規則**（教育委員会規則第4号）
公文書等の管理に関する条例の制定により、実施機関が、同条例に基づく公文書管理指針を参酌し、当該実施機関の規則で公文書の管理に関する定めを設けることとされたことに伴い、教育委員会における公文書の管理について必要な事項を定めることとした。
- 個人情報の保護に関する条例施行規則及び情報公開条例施行規則の一部を改正する規則**（教育委員会規則第5号）
公文書等の管理に関する条例による情報公開条例及び個人情報の保護に関する条例の一部改正に伴い、関係規則について所要の整備を行うこととした。
- 公立学校教職員のへき地手当等に関する規則の一部を改正する規則**（教育委員会規則第6号）
へき地手当等の対象となる学校の統廃合に伴い、所要の整備を行うこととした。
- 教育職員の免許状の授与等に関する規則の一部を改正する規則**（教育委員会規則第7号）
性的少数者の人権擁護の観点から、普通免許状等の授与を申請しようとする者が提出する履歴書の様式の性別欄について、所要の整備を行うこととした。
- 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償に係る補償基礎額等を定める規則の一部を改正する規則**（教育委員会規則第8号）
公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償の基準を定める政令に基づく長期療養者の休業補償及び年金たる補償に係る補償基礎額の最低限度額及び最高限度額の基準が改定されたことに伴い、当該最低限度額及び最高限度額を改定することとした。
- 兵庫県立図書館管理規則の一部を改正する規則**（教育委員会規則第9号）
兵庫県立図書館利用規則に定める兵庫県立図書館の開館時間、休館日等に係る規定を追加し、同規則を廃止するとともに、兵庫県立図書館の管理に関して必要な事項について所要の整備を行うこととした。

教育委員会規則

兵庫県教育委員会行政組織規則及び兵庫県立南但馬自然学校管理規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和2年3月31日

兵庫県教育委員会
教育長 西上三鶴

兵庫県教育委員会規則第3号

兵庫県教育委員会行政組織規則及び兵庫県立南但馬自然学校管理規則の一部を改正する規則

(兵庫県教育委員会行政組織規則の一部改正)

第1条 兵庫県教育委員会行政組織規則(昭和58年兵庫県教育委員会規則第9号)の一部を次のように改正する。

第7条の表教育企画課の項中「教育企画班」を「教育企画班 教育情報班」に改め、同表教職員課の項中「管理・調整班 人事班 業務改善班 給与班」を「管理・免許班 給与・業務改善班 人事班」に改め、同表中

「

高校教育課	管理班 生徒指導班 教育指導班 高校教育推進班
-------	-------------------------

」

を

「

高校教育課	管理班 生徒指導班 教育指導班 高校教育推進班
人権教育課	指導・事業班

」

に、

「

スポーツ振興課	競技・生涯スポーツ班 国際広域スポーツ班 ワールドマスターズゲームズ2021関西推進班
人権教育課	指導・事業班

」

を

「

スポーツ振興課	競技・生涯スポーツ班 国際広域スポーツ班 ワールドマスターズゲームズ2021関西推進班
---------	---

」

に改める。

第9条の2中第8号を第9号とし、第7号の次に次の1号を加える。

(8) 学校のICT環境整備に関すること。

第11条中第5号及び第6号を削り、第7号を第5号とし、第8号から第11号までを2号ずつ繰り上げ、同条に次の1号を加える。

(10) 県立教育研修所に関すること。

第13条中第7号を第9号とし、第2号から第6号までを2号ずつ繰り下げ、第1号の次に次の2号を加える。

(2) 職員及び教職員の健康管理に関すること。

(3) 職員及び教職員の公務災害補償に関すること。

第15条第15号を削り、同条の次に次の1条を加える。

(人権教育課の事務)

第15条の2 人権教育課においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 人権教育に関する総合企画及び調整に関すること。
- (2) 人権教育の指導に関すること。
- (3) 人権教育に係る補助事業に関すること（他課の所掌に属するものを除く。）。
- (4) 人権教育関係団体に関すること（他課の所掌に属するものを除く。）。

第18条を次のように改める。

第18条 削除

第45条中「本館」の右に「、王子分館及び西宮分館」を加え、「神戸市中央区脇浜海岸通1丁目であり、分館の位置は神戸市灘区原田町3丁目」を「、次のとおり」に改め、同条に次の表を加える。

名称	位置
本館	神戸市中央区脇浜海岸通1丁目
王子分館	神戸市灘区原田町3丁目
西宮分館	西宮市上甲東園1丁目

第47条中「県立美術館」の右に「の本館」を、「総務課」の右に「及び西宮分館開館準備室」を加える。

第49条及び第50条を次のように改める。

（西宮分館開館準備室の事務）

第49条 西宮分館開館準備室においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 西宮分館に関する企画及び調整に関すること。
- (2) 西宮分館の整備に関すること。

第50条 削除

第79条第2項及び第5項中「校長」を「学長」に改める。

第79条の4第2項中「副校長」を「校長」に改め、同条第6項中「副校長」を「校長」に、「校長」を「学長」に改める。

第80条第2項中「及び分館長補佐」を「、分館長補佐及び室長」に改め、同条第4項中「及び分館長補佐」を「、分館長補佐及び室長」に、「校長」を「学長」に、「副校長」を「校長」に改める。

第81条中「校長」を「学長」に、「副校長」を「校長」に改める。

（兵庫県立南但馬自然学校管理規則の一部改正）

第2条 兵庫県立南但馬自然学校管理規則（平成6年兵庫県教育委員会規則第5号）の一部を次のように改正する。

第13条第2項中「校長」を「学長」に改める。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。



公文書管理規則をここに公布する。

令和2年3月31日

兵庫県教育委員会
教育長 西 上 三 鶴

兵庫県教育委員会規則第4号

公文書管理規則

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条—第7条）
- 第3章 文書の作成等（第8条—第11条）
- 第4章 公文書の整理（第12条—第14条）
- 第5章 公文書の保存（第15条）
- 第6章 公文書ファイル管理簿（第16条・第17条）

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第18条―第20条）

第8章 点検及び監査並びに管理状況の報告等（第21条―第23条）

第9章 研修等（第24条―第26条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、公文書等の管理に関する条例（令和元年兵庫県条例第10号。以下「公文書管理条例」という。）第11条第1項の規定に基づき、教育委員会における公文書の管理に関して必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 公文書 教育委員会の職員（以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び写真（文書、図画及び写真を撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっ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。第11条において同じ。）を含む。以下同じ。）であって、職員が組織的に用いるものとして、教育委員会が保有しているものをいう。ただし、公文書管理条例第2条第3項各号に掲げるものを除く。
- (2) 公文書ファイル等 教育委員会における能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物にまとめたもの（第12条において「公文書ファイル」という。）及び単独で管理している公文書をいう。
- (3) 本庁 兵庫県教育委員会行政組織規則（昭和58年兵庫県教育委員会規則第9号）第2章に規定する本庁をいう。
- (4) 地方機関 兵庫県教育委員会行政組織規則第3章に規定する地方機関をいう。
- (5) 県立学校 兵庫県教育委員会行政組織規則第4章に規定する県立学校をいう。
- (6) 教育機関 兵庫県教育委員会行政組織規則第5章に規定する教育機関をいう。
- (7) 文書管理システム 電子計算機を使用して、文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他の公文書の管理に関する事務の処理を行うためのシステムであって、知事部局が管理するものをいう。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 教育委員会に総括文書管理者1人を置く。

2 総括文書管理者は、本庁の総務課に関する事務を所掌する教育次長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 公文書ファイル管理簿（第16条第1項に規定する公文書ファイル管理簿をいう。第5条第3項第4号において同じ。）及び移管・廃棄簿（第17条第2項に規定する移管・廃棄簿をいう。第5条第3項第5号において同じ。）の調製
- (2) 公文書の管理に関する必要な改善措置の実施
- (3) 公文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設、改正又は廃止に伴う公文書の管理に関する必要な措置
- (5) 公文書ファイル保存要領その他の必要な細則の整備
- (6) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括

（副総括文書管理者）

第4条 教育委員会に副総括文書管理者1人を置く。

2 副総括文書管理者は、本庁の総務課長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、前条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

（文書管理者）

第5条 所掌事務に関する公文書の管理の実施責任者として、本庁の課、地方機関、県立学校又は教育機関（次項及び次条第1項において「課等」という。）ごとに文書管理者1人を置く。

2 文書管理者は、課等の長をもって充てる。

3 文書管理者は、その担任する事務に関する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 整理
- (2) 保存

- (3) 保存期間（公文書管理条例第5条第5項に規定する保存期間をいう。第14条第1項及び第4項並びに別表第1を除き、以下同じ。）が満了したときの措置の設定
- (4) 公文書ファイル管理簿への記載
- (5) 保存期間満了後の兵庫県公館への移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）
- (6) 保存期間及び保存期間の満了する日の延長
- (7) 管理状況の点検
- (8) 公文書の作成の指示、公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導
- (9) 前各号に掲げるもののほか、公文書の適正な管理に関し必要な事務

（文書主任）

第6条 課等に、文書主任1人以上を置く。

2 文書主任は、本庁の副課長、班長若しくは主幹、地方機関の副所長若しくは班長、県立学校の事務長又は教育機関の総務課長をもって充てる。

3 文書主任は、その担任する事務に関する公文書の管理について、文書管理者の事務を補佐する。

（職員の責務）

第7条 職員は、公文書管理条例の規定に基づき、関連する法令並びに条例及び規則並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。

第3章 文書の作成等

（文書主義の原則）

第8条 職員は、事務又は事業の実施に当たっては、公文書管理条例第4条の規定に基づき、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

（別表第1の事務に係る文書の作成）

第9条 職員は、別表第1に掲げる事務については、同表に掲げる事務の区分に応じ、同表に定める公文書の類型を参酌して、文書を作成しなければならない。

（適切かつ効率的な文書の作成）

第10条 職員は、文書の作成に当たっては、その内容について、複数の職員による確認を経る等、文書の正確性を確保するよう努めなければならない。

2 職員は、文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2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）、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）その他の総括文書管理者が示す基準に従い、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に作成しなければならない。

3 総括文書管理者及び文書管理者は、文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報を職員の利用に供する等の方法により、職員による適切かつ効率的な文書の作成に資する措置を講ずるよう努めなければならない。

（文書の取得）

第11条 文書主任は、職員が職務上取得した文書について、受領した日付を後日検証する必要が生ずると認められる場合には、紙の文書への收受印の押印、電磁的記録である文書の文書管理システムへの登録その他の方法により、当該文書の受領の処理をしなければならない。

第4章 公文書の整理

（公文書ファイル）

第12条 文書管理者は、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書を公文書ファイルにまとめなければならない。

（公文書ファイル等の分類）

第13条 文書管理者は、所掌事務の性質、内容等に応じて、その管理する公文書ファイル等の分類に関する基準（以下この条において「分類基準」という。）を定め、当該分類基準に従い、公文書ファイル等を分類しなければならない。この場合において、別表第1に掲げる事項に係る公文書ファイル等については、同表に掲げる事務の区分に応じ、同表に定める公文書の類型を参酌して分類するものとする。

2 文書管理者は、分類基準を定め、又は変更したときは、総括文書管理者に報告しなければならない。

（名称及び保存期間等の設定）

第14条 文書管理者は、公文書ファイル等に分かりやすい名称を付し、公文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。この場合において、別表第1に掲げる事務に係る公文書ファイル等については、同表に定める保存期間の設定基準に従い、保存期間及び保存期間の満了する日を設定し

なければならない。

- 2 文書管理者は、次に掲げる公文書ファイル等については、1年以上の保存期間を設定しなければならない。
 - (1) 教育委員会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに教育委員会の事務及び事業の実績を跡付け、又は検証するために必要となる公文書ファイル等
 - (2) 公文書管理条例第5条第5項の規定により保存期間満了後に一般の利用に供するための歴史資料として保存すべき公文書ファイル等
- 3 公文書ファイル等の保存期間の起算日は、公文書ファイル等を作成し、又は取得した日（以下この条及び第16条第1項において「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが適当であると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 4 前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書ファイル等については、適用しない。

第5章 公文書の保存

（保存）

第15条 総括文書管理者は、教育委員会が保有する公文書ファイル等の適切な保存に資するよう、公文書ファイル保存要領を定めるものとする。

- 2 公文書ファイル保存要領には、記録媒体に応じた公文書の保存場所、保存方法その他公文書の適切な保存を確保するための措置を記載しなければならない。
- 3 文書管理者は、公文書ファイル等を、公文書ファイル保存要領に従い、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

第6章 公文書ファイル管理簿

（公文書ファイル管理簿の調製及び公表）

第16条 総括文書管理者は、教育委員会が保有する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。以下この項及び次条において同じ。）に係る次に掲げる事項を記載した帳簿（以下「公文書ファイル管理簿」という。）を調製しなければならない。

- (1) 分類
 - (2) 名称
 - (3) 保存期間
 - (4) 保存期間の満了する日
 - (5) 保存期間が満了したときの措置
 - (6) 保存場所
 - (7) 文書作成取得日の属する年度
 - (8) 文書作成取得日における文書管理者
 - (9) 保存期間の起算日
 - (10) 媒体の種別
 - (11) 公文書ファイル等に係る文書管理者
- 2 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿を、本庁の総務課に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

（公文書ファイル管理簿等への記載）

第17条 文書管理者は、その管理する公文書ファイル等の現況について、毎年度少なくとも1回、前条第1項各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

- 2 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について第19条第1項の規定により兵庫県公館への移管又は廃棄をしたときは、公文書ファイル管理簿における当該公文書ファイル等に関する記載を削除するとともに、当該公文書ファイル等の名称、移管又は廃棄の日その他の必要な事項を帳簿（以下「移管・廃棄簿」という。）に記載しなければならない。
- 3 公文書ファイル管理簿又は移管・廃棄簿への記載に当たっては、記載すべき事項の全部又は一部が情報公開条例（平成12年兵庫県条例第6号）第6条に規定する非公開情報に該当する場合には、当該非公開情報を明示しないようにしなければならない。

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

（保存期間が満了したときの措置）

第18条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第2に定める保存期間が満了したときの措置の設定基準に従い、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、兵庫県公館への移管又は廃棄のいずれの措置をとるかを定めなければならない。

(移管又は廃棄)

第19条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、前条の規定による定めに基づき、兵庫県公館への移管又は廃棄をしなければならない。

2 文書管理者は、保存期間が1年未満の公文書ファイル等を保存期間が満了したものとして廃棄しようとするときは、当該公文書ファイル等が第14条第2項各号に該当しないかを確認しなければならない。

(保存期間等の延長)

第20条 文書管理者は、次の各号に掲げる公文書ファイル等については、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該公文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。

- (1) 現に監査、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) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
 - (3) 現に係属している不服申立てにおける手続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) 情報公開条例第5条第1項に規定する公開請求があったもの 同条例第16条の4に規定する公開決定等の日の翌日から起算して1年間
 - (5) 個人情報の保護に関する条例（平成8年兵庫県条例第24号）第14条第1項の規定による開示の請求があったもの 同条例第41条の2に規定する開示決定等の日の翌日から起算して1年間
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、当該公文書ファイル等について現に請求、争訟等の対象となっているもの 当該請求、争訟等の処理に必要な期間
- 2 文書管理者は、保存期間が満了する公文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該公文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。

第8章 点検及び監査並びに管理状況の報告等

(点検及び監査)

第21条 文書管理者は、その管理する公文書の管理状況について、毎年度少なくとも1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、公文書の管理状況について監査を行うものとする。
- 3 総括文書管理者は、第1項の点検又は前項の監査の結果を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第22条 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合には、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告)

第23条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理状況について、毎年度、知事に報告するものとする。

第9章 研修等

(研修)

第24条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

- 2 文書管理者は、総括文書管理者その他の機関が実施する公文書の管理に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

(他の法令等との関係)

第25条 法律若しくはこれに基づく命令、条例又は他の規則（以下この条において「法令等」という。）の規定により、文書の作成、公文書の整理、保存又は移管その他の公文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられているときは、当該法令等の定めるところによる。

(補則)

第26条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。

(文書管理規則の廃止)

2 文書管理規則(平成12年兵庫県教育委員会規則第7号)は廃止する。

別表第1(第9条、第13条、第14条関係)

公文書の類型及び保存期間の設定基準

1 条例又は規則の制定又は改廃に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書	30年	基本方針、基本計画等の資料及び記録等
	イ 審議会等文書		諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等
	ウ 調査研究文書		国、他の地方公共団体等の状況調査、関係団体等のヒアリング等
(2) 条例案等の審査	審査の過程を示す文書		関係課協議資料等
(3) 県民意見提出手続	県民意見提出手続文書		意見募集資料、提出された意見、提出された意見の概要とこれに対する考え方等
(4) 関係機関との協議	協議文書		協議資料、質問又は意見及びこれらに対する回答等
(5) 条例案の作成又は規則の公布のための決裁	決裁文書		議案、公布案等
(6) 議会審議	議会審議文書	説明資料、想定問答、答弁原稿、質疑記録等	
(7) 解釈又は運用の基準の設定	調査研究文書	国、他の地方公共団体等の状況調査、関係団体等のヒアリング等	
	決裁文書	告示、解釈通知、逐条解説、ガイドライン、解釈運用の手引等	

2 会議又は協議による政策の決定に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
政策の決定を伴う会議又は協議	会議・協議文書	30年	会議資料、協議資料、記録等

3 行政処分、不服申立て、訴訟その他の個人又は法人の権利義務の得喪に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
(1) 審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間に関する立案の検討	ア 審議会等文書	10年	諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等
	イ 調査研究文書		国、他の地方公共団体等の状況調査、関係団体等のヒアリング等
	ウ 県民意見提出手続文書		意見募集資料、提出された意見、提出された意見の概要とこれに対する考え方等
	エ 審査基準、処分基準又は行政指導指針を定めるための決裁文書		審査基準案、処分基準案、行政指導指針案
	オ 標準処理期間を定めるための決裁文書		標準処理期間案
(2) 許認可等に関する事務	決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	審査案、理由等
(3) 不利益処分に関する事務	決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	5年	処分案、理由等
(4) 補助金等の交付に関する事務	ア 交付の要件に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	交付規則、交付要綱、実施要領、審査要領、選考基準等
	イ 決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書		審査案、理由等
	ウ 補助事業等実績報告書		実績報告書
(5) 不服申立てに関する審議会等における検討	ア 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	不服申立書、口頭による不服申立ての録取書等
	イ 審議会等文書		諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等
	ウ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書		弁明書、反論書等
	エ 裁決書又は決定書		裁決書、決定書等

(6) 県又は教育委員会を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する事務	ア 訴訟の提起に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	訴状、訴えの提起又は応訴に係る決裁文書、訴訟代理人の選任に関する文書等
	イ 訴訟における主張又は立証に関する文書		答弁書、準備書面、各種申立書、証人等調書、書証等
	ウ 判決書又は和解調書		判決書、和解調書等

4 予算及び決算に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
(1) 歳入、歳出、繰越明許費、債務負担行為、地方債等の見積に関する書類の作製その他の予算に関する事務	ア 歳入、歳出、繰越明許費、債務負担行為、地方債等の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	30年	予算編成方針、要求書等
	イ アに掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書		予算査定書等
	ウ 歳入歳出予算及び債務負担行為の配当に関する文書	10年	予算の配当要求書、予算の配当通知書等
(2) 歳入歳出決算報告その他の決算に関する事務	ア 歳入歳出決算書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	10年	歳入歳出決算書、歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書、財産に関する調書等
	イ 監査委員に提出した文書		
	ウ 監査委員の監査を受けた結果に関する文書		審査意見書等
	エ アからウまでに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書		調書等

5 職員の人事に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	具体例

(1) 人事記録	職員の人事に関する文書	常用	採用、昇任、昇格、処分等に関する記録
(2) 人事評価実施要綱の制定又は変更	ア 調査研究文書	10年	国、他の地方公共団体等の状況調査、関係団体等のヒアリング等
	イ 決裁文書		要綱案等
(3) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する事務	ア 調査研究文書	10年	国、他の地方公共団体等の状況調査、関係団体等のヒアリング等
	イ 計画の制定又は改廃をするための決裁文書		計画案等
	ウ 職員の研修の実施状況が記録された文書		実績等
(4) 職員の兼業の許可に関する事務	許可の申請書及び申請に対する許可に関する文書	許可の効力が消滅する日に係る特定日以後3年	申請書、通知書等
(5) 退職手当の支給に関する事務	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	調書等

6 その他の事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
(1) 告示の立案の検討(1の部から5の部までに掲げるものを除く。)	ア 審議会等文書	10年	諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等
	イ 調査研究文書		国、他の地方公共団体等の状況調査、関係団体等のヒアリング等
	ウ 県民意見提出手続文書		意見募集資料、提出された意見、提出された意見の概要とこれに対する考え方等
	エ 決裁文書		告示案等
	オ 公示に関する文書		公報原稿等

(2) 組織及び定員に関する事務	組織及び定員の要求及び決定に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び意思決定に至る過程が記録された文書	10年	組織要求書、定員要求書、知事協議等の資料及び記録、定員管理計画等
(3) 栄典又は表彰に関する事務	決裁文書及び伝達の文書	10年	選考基準、選考案、伝達、受章者名簿等
(4) 議会における審議（1の部から5の部までに掲げるものを除く。）	議会審議文書	10年	説明資料、想定問答、答弁原稿、質疑記録等
(5) 審議会等における審議（1の部から5の部までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	10年	諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等
(6) 公文書の管理	ア 公文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書	常用（無期限）	公文書ファイル管理簿等
	イ 公文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	30年	移管・廃棄簿等

備考 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

- (1) 立案基礎文書 立案の基礎となった県政に関する基本方針又は県政上の重要な事項に係る意思決定及びこれらに至る過程が記録された文書
- (2) 審議会等文書 審議会等に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告、意見等が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
- (3) 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
- (4) 県民意見提出手続文書 県民意見提出手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書
- (5) 決裁文書 意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を教育委員会の意思として決定し、又は確認した文書
- (6) 議会審議文書 議会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、議会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の議会審議に関する文書
- (7) 審査基準 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準及び行政手続条例（平成7年兵庫県条例第22号）第5条第1項の審査基準
- (8) 処分基準 行政手続法第2条第8号ハの処分基準及び行政手続条例第12条第1項の処分基準
- (9) 行政指導指針 行政手続法第2条第8号ニの行政指導指針及び行政手続条例第34条の事項

- (10) 標準処理期間 行政手続法第6条の標準的な期間及び行政手続条例第6条の標準的な期間
- (11) 許認可等 行政手続法第2条第3号の許認可等及び行政手続条例第2条第1項第4号の許認可等
- (12) 不利益処分 行政手続法第2条第4号の不利益処分及び行政手続条例第2条第1項第5号の不利益処分
- (13) 補助金等 県が県以外の者に対して交付する補助金、負担金、利子補給金その他相当の反対給付を受けない給付金であって、財務規則（昭和39年兵庫県規則第31号）第11条第3項の規定による歳出予算の節の区分が負担金、補助及び交付金に属するものとして交付するもの
- (14) 特定日 保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが適当であると文書管理者が認める場合にあっては、その日）
- (15) 審議会等 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合

別表第2（第18条関係）

保存期間が満了したときの措置の設定基準

第1 兵庫県公館へ移管する文書の選別基準

次のいずれかに該当する文書は、兵庫県公館に移管し、一般の利用に供するための歴史資料としての保存の措置を講ずることとする。

- 1 教育委員会の組織及び政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 2 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 3 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 4 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

第2 別表第1に掲げる事項に係る公文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置の設定基準等

- 1 別表第1に掲げる事項に係る文書の保存期間が満了したときの措置は、次の表に定めるとおりとする。
 - (1) 条例又は規則の制定又は改廃に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間が満了したときの措置
ア 立案の検討	(7) 立案基礎文書	移管
	(1) 審議会等文書	
	(7) 調査研究文書	
イ 条例案等の審査	審査の過程を示す文書	
ウ 県民意見提出手続	県民意見提出手続文書	
エ 関係機関との協議	協議文書	
オ 条例案の作成又は規則の公布のための決裁	決裁文書	
カ 議会審議	議会審議文書	
キ 解釈又は運用の基準の設定	調査研究文書	
	決裁文書	

- (2) 会議又は協議による政策の決定に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間が満了したときの措置
政策の決定を伴う会議又は協議	会議・協議文書	移管

- (3) 行政処分、不服申立て、訴訟その他の個人又は法人の権利義務の得喪に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間が満了したときの措置
ア 審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間に関する立案の検討	(7) 審議会等文書	移管
	(4) 調査研究文書	
	(9) 県民意見提出手続文書	
	(5) 審査基準、処分基準又は行政指導指針を定めるための決裁文書	
	(4) 標準処理期間を定めるための決裁文書	
イ 許認可等に関する事務	決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	重要な公益事業に関する文書は移管、その他の文書は廃棄
ウ 不利益処分に関する事務	決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	廃棄
エ 補助金等の交付に関する事務	(7) 交付の要件に関する文書	移管
	(4) 決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	廃棄
	(9) 補助事業等実績報告書	廃棄
オ 不服申立てに関する審議会等における検討	(7) 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	法令の解釈、政策立案等に影響を与えた事件に関する文書は移管、その他の文書は廃棄
	(4) 審議会等文書	
	(9) 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	
	(5) 裁決書又は決定書	
カ 県又は教育委員会を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する事務	(7) 訴訟の提起に関する文書	法令の解釈、政策立案等に影響を与えた事件に関する文書は移管、その他の文書は廃棄
	(4) 訴訟における主張又は立証に関する文書	
	(9) 判決書又は和解調書	

(4) 予算及び決算に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間が満了したときの措置
ア 歳入、歳出、繰越明許費、債務負担行為、地方債等の見積に関する書類の作製その他の予算に関する事務	(7) 歳入、歳出、繰越明許費、債務負担行為、地方債等の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	予算に関する重要な経緯が記録された文書は移管、その他の文書は廃棄
	(4) (7)に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	

	(h) 歳入歳出予算及び債務負担行為の配当に関する文書	
イ 歳入歳出決算報告その他の決算に関する事務	(7) 歳入歳出決算書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	決算に関する重要な経緯が記録された文書は移管、その他の文書は廃棄
	(i) 監査委員に提出した文書	
	(j) 監査委員の監査を受けた結果に関する文書	
	(k) (ア)から(ウ)までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	

(5) 職員の人事に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間が満了したときの措置
ア 人事記録	職員の人事に関する文書	廃棄
イ 人事評価実施要綱の制定又は変更	(7) 調査研究文書	
	(i) 決裁文書	
ウ 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する事務	(7) 調査研究文書	
	(i) 計画の制定又は改廃をするための決裁文書	
	(j) 職員の研修の実施状況が記録された文書	
エ 職員の兼業の許可に関する事務	許可の申請書及び申請に対する許可に関する文書	
オ 退職手当の支給に関する事務	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	

(6) その他の事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間が満了したときの措置
ア 告示の立案の検討（(1)の部から(5)の部までに掲げるものを除く。）	(7) 審議会等文書	廃棄
	(i) 調査研究文書	
	(j) 県民意見提出手続文書	
	(k) 決裁文書	
	(l) 公示に関する文書	

イ 組織及び定員に関する事務	組織及び定員の要求及び決定に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び意思決定に至る過程が記録された文書	移管
ウ 栄典又は表彰に関する事務	決裁文書及び伝達の文書	次の文書は移管、その他の文書は廃棄 (7) 叙位、叙勲又は褒章の選考・決定に関する文書 (4) 重要な表彰に関する文書
エ 議会における審議（(1)の部から(5)の部までに掲げるものを除く。）	議会審議文書	移管
オ 審議会等における審議（(1)の部から(5)の部までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	移管
カ 公文書の管理	(7) 公文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書 (4) 公文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	移管・廃棄簿は移管、その他の文書は廃棄

備考 この表における用語の意義は、別表第1の備考に定める用語の意義によるものとする。

- 2 重大な災害、事件等への対応、歴史的催事その他の重大事案に係る文書については、1の表において廃棄とされる文書であっても、第1の選別基準に該当する文書として兵庫県公館へ移管する。
- 3 1又は2に記載のないものに関しては、1又は2に記載のある文書との均衡を考慮して、文書管理者が個別に判断する。
- 4 「移管」とされている文書が含まれている公文書ファイル等は、全て兵庫県公館へ移管する。



個人情報の保護に関する条例施行規則及び情報公開条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。
令和2年3月31日

兵庫県教育委員会
教育長 西 上 三 鶴

兵庫県教育委員会規則第5号

個人情報の保護に関する条例施行規則及び情報公開条例施行規則の一部を改正する規則

(個人情報の保護に関する条例施行規則の一部改正)

第1条 個人情報の保護に関する条例施行規則（平成9年兵庫県教育委員会規則第3号）の一部を次のように改正する。

第2条第2項、第4条第5項、第5条第2項及び第3項、第9条第2項及び第4項、第10条第1項、第11条第2項、第12条第3項並びに第26条中「実施機関」を「実施機関等」に改める。

第27条第1項中「実施機関」を「実施機関等」に改め、同条第2項中「写し」の右に「及び前項に規定する複製物」を加える。

様式第1号中「他の実施機関」を「他の実施機関等」に改める。

様式第8号中「実施機関名」を「名称」に改め、同様式注中「実施機関」を「実施機関等」に改める。

様式第17号中「実施機関名」を「名称」に改め、同様式注中「実施機関」を「実施機関等」に改める。

(情報公開条例施行規則の一部改正)

第2条 情報公開条例施行規則(平成12年兵庫県教育委員会規則第6号)の一部を次のように改正する。

第13条第1項中「第35条」を「第33条」に改め、同条第2項中「第35条」を「第33条」に改め、「写し」の右に「及び前項に規定する複製物」を加え、同条第3項中「第35条」を「第33条」に改める。

様式第7号中「実施機関等名」を「名称」に改め、同様式注中「実施機関等に」を「実施機関(兵庫県議会議長を含む。以下同じ。)に」に、「実施機関等の」を「実施機関の」に改める。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。



公立学校教職員のへき地手当等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2年3月31日

兵庫県教育委員会
教育長 西 上 三 鶴

兵庫県教育委員会規則第6号

公立学校教職員のへき地手当等に関する規則の一部を改正する規則

公立学校教職員のへき地手当等に関する規則(昭和35年兵庫県教育委員会規則第14号)の一部を次のように改正する。

別表準へき地学校の款神崎郡神河町の目及び佐用郡佐用町の目を削り、同表特別な地域に所在する学校の款養父市の目中「関宮小学校 関宮中学校」を「関宮学園」に改める。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。



教育職員の免許状の授与等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2年3月31日

兵庫県教育委員会
教育長 西 上 三 鶴

兵庫県教育委員会規則第7号

教育職員の免許状の授与等に関する規則の一部を改正する規則

教育職員の免許状の授与等に関する規則(昭和54年兵庫県教育委員会規則第2号)の一部を次のように改正する。

様式第3号中

「
年 月 日生 男・女
」

を

「
年 月 日生
」

に改める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。



学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償に係る補償基礎額等を定める規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和2年3月31日

兵庫県教育委員会
教育長 西上三鶴

兵庫県教育委員会規則第8号

学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償に係る補償基礎額等を定める規則の一部を改正する規則

学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償に係る補償基礎額等を定める規則（平成25年兵庫県教育委員会規則第9号）の一部を次のように改正する。

別表第2最低限度額の欄及び最高限度額の欄を次のように改める。

最低限度額	最高限度額
5,484円	13,285円
6,010円	14,249円
6,389円	17,285円
6,760円	19,052円
7,042円	21,399円
7,086円	23,304円
6,913円	25,232円
6,424円	24,797円
5,221円	19,769円
3,960円	14,997円
3,960円	13,285円

附 則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の規則別表第2（年齢階層が25歳以上30歳未満、30歳以上35歳未満、35歳以上40歳未満、45歳以上50歳未満、50歳以上55歳未満、55歳以上60歳未満、65歳以上70歳未満である場合の最高限度額に係る部分を除く。）の規定は、平成31年4月1日以後に支給すべき事由が生じた公務災害補償及び同日前に支給すべき事由が生じた年金たる補償で同日以後の期間について支給すべきものの補償基礎額について適用し、その他の公務災害補償の補償基礎額については、なお従前の例による。

3 改正後の規則別表第2（年齢階層が25歳以上30歳未満、30歳以上35歳未満、35歳以上40歳未満、45歳以上50歳未満、50歳以上55歳未満、55歳以上60歳未満、65歳以上70歳未満である場合の最高限度額に係る部分に限る。）の規定は、この規則の施行の日以後に支給すべき事由が生じた公務災害補償及び同日前に支給すべき事由が生じた年金たる補償で同日以後の期間について支給すべきものの補償基礎額について適用し、その他の公務災害補償の補償基礎額については、なお従前の例による。



兵庫県立図書館管理規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和2年3月31日

兵庫県教育委員会
教育長 西上三鶴

兵庫県教育委員会規則第9号

兵庫県立図書館管理規則の一部を改正する規則

兵庫県立図書館管理規則（昭和49年兵庫県教育委員会規則第7号）の一部を次のように改正する。

第1条中「第1条の規定により設置された」を「第9条の規定に基づき、」に改める。

第9条を第11条とし、第6条から第8条までを削り、第5条中「しようとするもの又は寄贈しようとするもの（第4条に規定するものを除く。）は、館長」を「又は寄贈しようとする者は、教育委員会」に改め、同条を第9条とし、同条の次に次の1条を加える。

（権限の委任）

第10条 教育委員会は、条例及びこの規則の規定により教育委員会の権限に属する事務を教育長に委任する。

2 教育長は、前項の事務を館長に委任することができる。

第9条の前に次の2条を加える。

（図書館資料の館内利用の場所）

第7条 図書館資料を館内において利用する者は、図書館資料を所定の場所において利用するものとする。

（図書館資料の貸出し）

第8条 図書館資料の貸出しを受けることのできる者は、次の各号に掲げる者とする。

(1) 県内に居住する者

(2) 県内に勤務場所を有する者

(3) 県内の学校に在学する者

(4) 前3号に掲げる者のほか、教育委員会が許可する者

2 図書館資料の貸出しを受けることのできる施設は、次の各号に掲げる施設とする。

(1) 図書館法（昭和25年法律第118号）の規定に基づく図書館

(2) 学校図書館法（昭和28年法律第185号）の規定に基づく学校図書館

(3) 学校教育法（昭和22年法律第26号）の規定に基づく大学及び高等専門学校の図書館

(4) 県内の地方公共団体の議会の図書室

(5) 前各号に掲げる図書館又は図書室に準ずる施設

3 図書館資料の貸出しを受けようとする者又は施設は、事前に教育委員会の利用の登録を受けなければならない。

4 教育委員会は、第1項に規定する者で、前項の登録を受けたものに対し、利用カードを交付するものとする。

5 利用カードの有効期間は、発行の日から5年間とする。

6 教育委員会は、必要があると認めるときは、前項の期間を短縮することができる。

7 第4項の規定により利用カードの交付を受けた者は、これを他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

8 前項の規定に違反する行為によって図書館資料が滅失し、又は損傷した場合には、その責任は、当該利用カードの交付を受けた者に帰するものとする。

第4条を第6条とし、第3条を第5条とし、第2条を第4条とし、第1条の次に次の2条を加える。

（開館時間）

第2条 図書館の開館時間は、9時30分から18時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、教育委員会は、必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。

（休館日）

第3条 図書館の休館日は、次の各号に掲げる日とする。

(1) 月曜日

(2) 館内整理日 毎月第3木曜日

(3) 12月28日から翌年の1月4日までの日

(4) 館内特別整理期間 2週間以内で教育委員会が定める期間

2 教育委員会は、必要があると認めるときは、前項の休館日以外の日において臨時に休館し、又は同項の休館日において臨時に開館することができる。

附 則

（施行期日）

1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。

（兵庫県立図書館利用規則の廃止）

2 兵庫県立図書館利用規則（昭和51年兵庫県教育委員会規則第9号）は、廃止する。

教育長訓令

兵庫県教育長訓令第1号

本 庁
図 書 館

兵庫県立図書館の管理に関する規程を次のように定める。

令和2年3月31日

兵庫県教育長 西 上 三 鶴

兵庫県立図書館の管理に関する規程

(趣旨)

第1条 この訓令は、兵庫県立図書館管理規則(昭和49年兵庫県教育委員会規則第7号。以下「規則」という。)第11条の規定に基づき、兵庫県立図書館の管理に関して必要な事項を定めるものとする。

(権限の委任)

第2条 教育長は、規則第10条第1項の規定により委任された事務を館長に委任する。

附 則

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。



兵庫県教育長訓令第2号

本 庁
南但馬自然学校

兵庫県立南但馬自然学校の管理に関する規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和2年3月31日

兵庫県教育長 西 上 三 鶴

兵庫県立南但馬自然学校の管理に関する規程の一部を改正する訓令

兵庫県立南但馬自然学校の管理に関する規程(平成6年兵庫県教育長訓令第4号)の一部を次のように改正する。

第2条中「校長」を「学長」に改める。

附 則

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。



兵庫県教育長訓令第3号

本 庁
教育事務所
教育機関

教育委員会事務局等職員健康管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和2年3月31日

兵庫県教育長 西 上 三 鶴

教育委員会事務局等職員健康管理規程の一部を改正する訓令

教育委員会事務局等職員健康管理規程(昭和44年兵庫県教育長訓令甲第1号)の一部を次のように改正する。

第25条第3項中「総務課長及び教職員課長」を「総務課長、教職員課長及び福利厚生課長」に改める。

第30条中「教職員課」を「福利厚生課」に改める。

第32条中「書類は、」を「書類のうち、第5条の3第3項(第5条の4第2項において準用する場合を含む。)及び第5条の7第5項の規定により提出する書類は」に、「、教職員課長に」を「教職員課長に、第13条第1項、第16条第2項、第19条、第21条及び第23条第1項の規定により提出する書類は所属長を経て福利厚生課長にそれぞれ」に改める。

附 則

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。



兵庫県教育長訓令第4号

本 庁
県 立 学 校

兵庫県立学校教職員健康管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和2年3月31日

兵庫県教育長 西 上 三 鶴

兵庫県立学校教職員健康管理規程の一部を改正する訓令

兵庫県立学校教職員健康管理規程（平成9年兵庫県教育長訓令第4号）の一部を次のように改正する。

第28条第3項中「及び教職員課長」を「、教職員課長及び福利厚生課長」に改める。

第32条中「教職員課」を「福利厚生課」に改める。

様式第1号中

「

学校番号

」

を

「

所属コード

」

に改め、注1を削り、注2を注1とし、注3を注2とし、注4を注3とする。

様式第2号中

「

学校番号

」

を

「

所属コード

」

に改め、注1を削り、注2を注1とし、注3を注2とする。

様式第3号中

「

学校番号

」

を

「

所属コード

」

に改め、注を削る。

附 則

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。



兵庫県教育長訓令第5号

本 庁
地 方 機 関
県 立 学 校
教 育 機 関

県立学校教職員の服務に関する規程等の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和2年3月31日

兵庫県教育長 西 上 三 鶴

県立学校教職員の服務に関する規程等の一部を改正する訓令

(県立学校教職員の服務に関する規程の一部改正)

第1条 県立学校教職員の服務に関する規程(昭和39年兵庫県教育長訓令甲第3号)の一部を次のように改正する。

第1条中「勤務する」の右に「地方公務員法(昭和25年法律第261号)第3号第2項に規定する一般職に属する」を加え、「非常勤職員を除く。」を削る。

第4条第1項中「職員は」を「職員には」に、「するため」を「させるため」に、「常に携帯しなければならない」を「交付する」に改め、次のただし書を加える。

ただし、職務の内容その他の事由により校長が交付の必要がないと認めるときは、この限りでない。

第4条中第2項を第3項とし、第1項の次に次の1項を加える。

2 職員は、常に交付された職員証を携帯しなければならない。

第6条第1項中「第14条第1項各号」の右に「若しくは会計年度任用職員の給与等に関する規則(令和元年兵庫県人事委員会規則第5号)第59条第1項各号」を加える。

第14条の見出しを「(営利企業への従事等の許可)」に改め、同条第1項中「は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)」を「(地方公務員法第22条の2第1項第1号に掲げる職員を除く。次項において同じ。)は、同法」に改める。

第16条第1項中「職員」の右に「(地方公務員法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員を除く。)」を加える。

(教育機関処務規程の一部改正)

第2条 教育機関処務規程(昭和39年兵庫県教育長訓令甲第8号)の一部を次のように改正する。

第2条中第10号を削り、第11号を第10号とし、第12号から第15号までを1号ずつ繰り上げる。

(兵庫県教育委員会事務局本庁決裁規程の一部改正)

第3条 兵庫県教育委員会本庁決裁規程(昭和43年兵庫県教育長訓令甲第2号)の一部を次のように改正する。

第6条第2項中第10号を削り、第11号を第10号とし、第12号から第26号までを1号ずつ繰り上げる。

(兵庫県教育委員会教育事務所処務規程の一部改正)

第4条 兵庫県教育委員会教育事務所処務規程(昭和43年兵庫県教育長訓令甲第6号)の一部を次のように改正する。

第3条中第13号を削り、第14号を第13号とし、第15号から第22号までを1号ずつ繰り上げる。

(教育委員会事務局等職員服務規程の一部改正)

第5条 教育委員会事務局等職員服務規程(昭和44年兵庫県教育長訓令甲第2号)の一部を次のように改正する。

第1条中「勤務する」の右に「地方公務員法(昭和25年法律第261号)第3号第2項に規定する」を加え、「非常勤職員を除く。」を削る。

第5条第1項に次のただし書を加える。

ただし、職務の内容その他の事由により教育長が貸与の必要がないと認めるときは、この限りでない。

第5条第2項に次のただし書を加える。

ただし、職務の内容その他の事由により教育長が交付の必要がないと認めるときは、この限りでない。

第5条第3項中「職員き章」を「貸与された職員き章」に、「職員証」を「交付された職員証」に改める。

第6条の見出し中「再交付」を「再貸与等」に改め、同条第1項中「職員は、」の右に「貸与された」を加え、「職員証」を「交付された職員証（次項において「職員き章等」という。）」に、「再交付」を「再貸与又は再交付」に改め、同条第2項中「職員き章及び職員証」を「職員き章等」に改める。

第13条中「(昭和25年法律第261号)」を削る。

第16条の見出し中「営利企業等の従事」を「営利企業への従事等」に改め、同条第1項中「は、地方公務員法」を「(地方公務員法第22条の2第1項第1号に掲げる職員を除く。次項において同じ。)は、同法」に改める。

第19条中「ついては、」の右に「常時勤務を要する職員及び地方公務員法第22条の2第1項第2号に掲げる職員にあっては」を加え、「よる」を「より、その他の職員にあっては任命権者が別に定めるところによる」に改める。

第22条第1項中「第14条第1項各号」の右に「若しくは会計年度任用職員の給与等に関する規則（令和元年兵庫県人事委員会規則第5号）第59条第1項各号」を加える。

第25条中「職員」の右に「(地方公務員法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員を除く。）」を加え、同条第4号中「前各号」を「前3号」に改める。

(兵庫県立学校処務規程の一部改正)

第6条 兵庫県立学校処務規程（昭和44年兵庫県教育長訓令甲第7号）の一部を次のように改正する。

第4条中第5号を削り、第6号を第5号とし、第7号から第9号までを1号ずつ繰り上げる。

(教育委員会公舎管理規程の一部改正)

第7条 教育委員会公舎管理規程（昭和58年兵庫県教育長訓令第2号）の一部を次のように改正する。

第2条中「一般職の職員」を「地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第2項に規定する一般職に属する職員（同法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員を除く。）」に改める。

附 則

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。