



発行 新潟県

号外 4
令和5年3月28日

毎週火（祝日のときは翌日）、金曜発行

目 次

病院局管理規程

- 12 新潟県病院局組織規程の一部を改正する規程（病院局総務課）
- 13 新潟県病院局企業職員の管理職手当に関する規程の一部を改正する規程（病院局総務課）

企業局管理規程

- 3 新潟県企業局組織規程の一部を改正する規程（企業局総務課）

人事委員会規則

- 6-1902 管理職手当に関する規則の一部を改正する規則（人事委員会事務局総務課）
- 6-1903 市町村立学校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（人事委員会事務局総務課）
- 6-1904 地域手当に関する規則の一部を改正する規則（人事委員会事務局総務課）
- 12-99 管理職員等の範囲を定める規則の一部を改正する規則（人事委員会事務局総務課）

人事委員会告示

- 2 県が行う事業又は事務所の労働基準法別表第1の号別等（人事委員会事務局総務課）

教育委員会規則

- 3 新潟県教育委員会組織規則の一部を改正する規則（教育庁総務課）

教育委員会訓令

- 1 新潟県教育委員会職員服務規程の一部改正（教育庁総務課）
- 2 新潟県教育委員会事務委任規程の一部改正（教育庁総務課）
- 3 新潟県教育委員会事務決裁規程の一部改正（教育庁総務課）
- 4 新潟県立学校における事務決裁及び文書等に関する規程の一部改正（教育庁総務課）
- 5 新潟県立学校長に専決させる事務を定める規程の一部改正（教育庁総務課）
- 6 新潟県立学校職員安全衛生管理規程の一部改正（福利課）
- 7 新潟県立学校職員服務規程の一部改正（高等学校教育課）
- 8 新潟県立学校に勤務する職員の週休日及び勤務時間の割振り等に関する規程の一部改正（高等学校教育課）

病院局管理規程

新潟県病院局管理規程第12号

新潟県病院局組織規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和5年3月28日

新潟県病院事業管理者 山崎 理

新潟県病院局組織規程の一部を改正する規程

新潟県病院局組織規程（昭和36年新潟県病院局管理規程第3号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）に対応する同表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）が存在する場合には当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には当該改正後部分を加える。

改 正 後	改 正 前
<p>(病院の組織)</p> <p>第8条 (略)</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、県立中央病院に患者サポートセンター、救命救急センター及び循環器病センター、<u>県立松代病院及び</u>県立十日町病院に患者サポートセンター、<u>県立精神医療センター</u>に社会復帰部、<u>県立加茂病院及び</u>県立吉田病院に患者サポートセンター、<u>県立新発田病院</u>に教育研修センター、患者サポートセンター及び救命救急センター、<u>県立リウマチセンター及び</u>県立坂町病院に患者サポートセンターを置く。</p> <p>3 第1項の規定にかかわらず、県立がんセンター新潟病院については、診療部に代えて次の部、センター及び科を置く。ただし、その一部を置かないことができる。</p> <p>臨床部</p> <p>内科 <u>消化器内科</u> 脳神経内科 緩和ケア内科 外科 呼吸器外科 消化器外科 乳腺外科 整形外科 脳神経外科 形成外科 頭頸部外科 精神科 小児科 皮膚科 泌尿器科 婦人科 眼科 <u>リハビリテーション科</u> 放射線診断科 放射線治療科 麻酔科 病理診断科 臨床工学科 歯科口腔外科 中央放射線部 中央内視鏡部 中央手術部 化学療法部</p> <p>研究部～がん予防総合センター (略)</p> <p>(分掌事務)</p> <p>第9条 (略)</p> <p>2～4 (略)</p> <p>5 県立中央病院、<u>県立松代病院、</u>県立十日町病院、<u>県立加茂病院、</u>県立新発田病院、<u>県立リウマチセンター及び</u>県立坂町病院の患者サポートセンターの分掌事務は、次のとおりである。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>6～8 (略)</p> <p>(参与等)</p> <p>第17条の2 局、課、係及び班に参与、参事、副参事、経営企画員、<u>建築調整員、</u>主査及び主任を置くことができる。</p>	<p>(病院の組織)</p> <p>第8条 (略)</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、県立中央病院に患者サポートセンター、救命救急センター及び循環器病センター、<u>県立十日町病院</u>に患者サポートセンター、<u>県立精神医療センター</u>に社会復帰部、<u>県立加茂病院及び</u>県立吉田病院に患者サポートセンター、<u>県立新発田病院</u>に教育研修センター、患者サポートセンター及び救命救急センター、<u>県立リウマチセンター</u>に患者サポートセンターを置く。</p> <p>3 第1項の規定にかかわらず、県立がんセンター新潟病院については、診療部に代えて次の部、センター及び科を置く。ただし、その一部を置かないことができる。</p> <p>臨床部</p> <p>内科 脳神経内科 緩和ケア内科 外科 呼吸器外科 消化器外科 乳腺外科 整形外科 脳神経外科 形成外科 頭頸部外科 精神科 小児科 皮膚科 泌尿器科 婦人科 眼科 <u>リハビリテーション科</u> 放射線診断科 放射線治療科 麻酔科 病理診断科 臨床工学科 歯科口腔外科 中央放射線部 中央内視鏡部 中央手術部 化学療法部</p> <p>研究部～がん予防総合センター (略)</p> <p>(分掌事務)</p> <p>第9条 (略)</p> <p>2～4 (略)</p> <p>5 県立中央病院、<u>県立十日町病院、</u>県立加茂病院、<u>県立新発田病院及び</u>県立リウマチセンターの患者サポートセンターの分掌事務は、次のとおりである。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>6～8 (略)</p> <p>(参与等)</p> <p>第17条の2 局、課、係及び班に参与、参事、副参事、経営企画員、主査及び主任を置くことができる。</p>

2 参与、参事、副参事、経営企画員、建築調整員、主査及び主任は、上司の命を受けて担当事務を処理する。

2 参与、参事、副参事、経営企画員、主査及び主任は、上司の命を受けて担当事務を処理する。

附 則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

新潟県病院局管理規程第13号

新潟県病院局企業職員の管理職手当に関する規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和5年3月28日

新潟県病院事業管理者 山崎 理

新潟県病院局企業職員の管理職手当に関する規程の一部を改正する規程

新潟県病院局企業職員の管理職手当に関する規程（昭和41年新潟県病院局管理規程第17号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正後の欄中項の表示に下線が引かれた項（以下「追加項」という。）を加える。

次の表の改正後の欄中下線が引かれた部分（項の表示及び追加項を除く。以下「改正後部分」という。）に対応する同表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）が存在する場合には当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には当該改正後部分を加える。

改 正 後	改 正 前
<p style="text-align: center;">（支給範囲）</p> <p>第2条（略）</p> <p>2 別表第1に掲げる職に係る<u>管理職手当</u>の区分は、同表の職欄の区分に応じ、同表の区分欄に定める区分とする。</p> <p style="text-align: center;">（支給額）</p> <p>第3条 別表第1に掲げる職を占める職員のうち<u>地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第22条の4第1項の規定により採用された職員（以下「定年前再任用短時間勤務職員」という。）</u>以外の職員に支給する管理職手当の月額は、当該職員に適用される給料表の別並びに当該職員の属する職務の級及び当該職に係る前条第2項の規定による区分（以下「当該職の区分」という。）に応じ、別表第2の管理職手当額欄に定める額（<u>育児休業法第18条第1項又は地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律（平成14年法律第48号）第5条の規定により採用された職員にあつてはその額に一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年条例第4号。以下「一般職員勤務時間条例」という。）第3条第4項の規定により定められたその者の勤務時間を一般職員勤務時間条例第3条第1項に規定する勤務時間で除して得た数を、育児休業法第11条第1項に規定する育児短時間勤務職員及び育児休業法第17条の規定による短時間勤務をしている職員にあつてはその額に一般職員勤務時間条例第3条第2項の規定により定められたその者の勤務時間を一般職員勤務時間条例第3条第1項に規定する勤務時間で除して得た数を、乗じて得た額とし、その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額</u>）とする。</p> <p>2 別表第1に掲げる職を占める職員のうち<u>定年前再任用短時間勤務職員</u>に支給する管理職手当の月額は、当該職員に適用される給料表の別並びに当該職員の属する職務の級及び当該職の区分に応じ、別表第3の管理職手当額欄に定める額に、<u>一般職員勤務</u></p>	<p style="text-align: center;">（支給範囲）</p> <p>第2条（略）</p> <p>2 別表第1に掲げる職に係る<u>管理職手当額</u>の区分は、同表の職欄の区分に応じ、同表の区分欄に定める区分とする。</p> <p style="text-align: center;">（支給額）</p> <p>第3条 別表第1に掲げる職を占める職員のうち<u>地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項もしくは第2項の規定により採用された職員（以下「再任用職員」という。）</u>以外の職員に支給する管理職手当の月額は、当該職員に適用される給料表の別並びに当該職員の属する職務の級及び当該職に係る前条第2項の規定による区分（以下「当該職の区分」という。）に応じ、別表第2の管理職手当額欄に定める額（<u>法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員（次項において「短時間勤務職員」という。）にあつては、その額に一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年条例第4号。次項において「一般職員勤務時間条例」という。）第3条第3項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とし、その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額</u>）とする。</p> <p>2 別表第1に掲げる職を占める職員のうち<u>再任用職員</u>に支給する管理職手当の月額は、当該職員に適用される給料表の別並びに当該職員の属する職務の級及び当該職の区分に応じ、別表第3の管理職手当額欄に定める額（<u>短時間勤務職員にあつては、その額</u></p>

時間条例第3条第3項の規定により定められたその者の勤務時間を一般職員勤務時間条例第3条第1項に規定する勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とし、その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額とする。

に一般職員勤務時間条例第3条第2項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とし、その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額とする。

別表第1 (第2条関係)

組織上の区分	職	区分
(略)		
施設	(略)	
	薬剤部長 (妙高病院、 <u>松代病院</u> 、十日町病院、精神医療センター、加茂病院、津川病院、吉田病院又は坂町病院に置かれるものに限る。)	5種
	(略) 新発田病院臨床検査技師長 <u>新発田病院リハビリテーション技師長</u> (略)	5種
	(略)	
	(略)	5種
	看護専門学校副校長 (新発田病院附属看護専門学校又は十日町看護専門学校に置かれるものに限る。)	
	(略)	

別表第1 (第2条関係)

組織上の区分	職	区分
(略)		
施設	(略)	
	薬剤部長 (妙高病院、 <u>柿崎病院</u> 、十日町病院、精神医療センター、加茂病院、津川病院、吉田病院又は坂町病院に置かれるものに限る。)	5種
	(略) 新発田病院臨床検査技師長 (略)	5種
	(略)	
	(略)	5種
	看護専門学校副校長	
	(略)	

備考 (略)

備考 (略)

附 則

(施行期日)

- (略)
(一般職員給与条例附則第17項の規定の適用を受ける職員の支給額)
- 一般職員給与条例附則第17項の規定の適用を受ける職員に対する第3条の規定の適用については、当分の間、同条第1項中「定める額」とあるのは、「定める額に100分の70を乗じて得た額 (その額に、50円未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50円以上100円未満の端数を生じたときはこれを100円に切り上げた額)」とする。

附 則

- (略)

附 則

(施行期日)

- この規程は、令和5年4月1日から施行する。
(暫定再任用職員に関する経過措置)
- 職員の定年等に関する条例の一部を改正する等の条例 (令和4年条例第31号。以下「令和4年改正条例」という。)附則第3条第4項に規定する暫定再任用職員 (令和4年改正条例附則第5条第1項に規定する暫定再任

用短時間勤務職員（次項において「暫定再任用短時間勤務職員」という。）を除く。）に対する改正後の新潟県病院局企業職員の管理職手当に関する規程（次項において「改正後の規程」という。）第3条第1項の規定の適用については、同条同項中「別表第2」とあるのは、「別表第3」とする。

- 3 暫定再任用短時間勤務職員は、定年前再任用短時間勤務職員（法第22条の4第1項の規定により採用された職員をいう。）とみなして、改正後の規程第3条第2項の規定を適用する。

企業局管理規程

新潟県企業局管理規程第3号

新潟県企業局組織規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和5年3月28日

新潟県企業管理者 榑 澤 尚

新潟県企業局組織規程の一部を改正する規程

新潟県企業局組織規程（昭和37年新潟県企業局管理規程第3号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中条の表示に下線が引かれた条を削り、同表の改正後の欄中条の表示に下線が引かれた条を加える。

改 正 後	改 正 前				
<p>第5条 (略)</p> <p><u>(分室の設置)</u></p> <p><u>第5条の2 局本庁の事務を処理するため、次のとおり分室を置く。</u></p> <table> <tr> <td style="text-align: center;"><u>名称</u></td> <td style="text-align: center;"><u>位置</u></td> </tr> <tr> <td>施設課建設室上越分室</td> <td>上越市</td> </tr> </table>	<u>名称</u>	<u>位置</u>	施設課建設室上越分室	上越市	<p><u>(現場事務所等の設置)</u></p> <p><u>第4条の2 局本庁及び事業所の事務を処理するため、現場事務所、駐在所等を設けることができる。</u></p> <p>第5条 (略)</p>
<u>名称</u>	<u>位置</u>				
施設課建設室上越分室	上越市				

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

人事委員会規則

管理職手当に関する規則の一部を改正する規則を次のように定める。

令和5年3月28日

新潟県人事委員会

委員長 氏家 信彦

新潟県人事委員会規則第6-1902号

管理職手当に関する規則の一部を改正する規則

管理職手当に関する規則（規則第6-118号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分を同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改正後			改正前			
別表第1（第2条関係）			別表第1（第2条関係）			
組織上の区分	職	区分	組織上の区分	職	区分	
(略)			(略)			
警察	本部	(略)	警察	本部	(略)	
		(略)			(略)	5種
		<u>人身安全緊急対 処センター長</u>			<u>子供女性安全緊 急対処センター 長</u>	
(略)	(略)	(略)				
(略)			(略)			
備考 (略)			備考 (略)			

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

市町村立学校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次のように定める。

令和5年3月28日

新潟県人事委員会

委員長 氏 家 信 彦

新潟県人事委員会規則第6-1903号

市町村立学校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

市町村立学校職員のへき地手当等に関する規則（規則第6-492号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）が存在する場合には当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には当該改正部分を削る。

改 正 後			改 正 前		
別表第1（第2条、第4条関係） へき地学校級別区分			別表第1（第2条、第4条関係） へき地学校級別区分		
所在地	学 校	級別区分	所在地	学 校	級別区分
長岡市		1級地	長岡市	<u>上塩小学校</u>	1級地
(略)	(略)		(略)	(略)	
(略)	(略)	2級地	(略)	(略)	2級地
(略)	(略)		<u>魚沼市</u>	<u>入広瀬小学校</u>	
(略)	(略)		(略)	(略)	
(略)	(略)		(略)	(略)	
別表第2（第2条関係） 準へき地学校			別表第2（第2条関係） 準へき地学校		
所在地	学 校		所在地	学 校	
(略)	(略)		(略)	(略)	
妙高市	<u>妙高高原小学校</u>		妙高市	<u>妙高高原北小学校</u>	
(略)	(略)		(略)	(略)	
(略)	(略)		(略)	(略)	

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

地域手当に関する規則の一部を改正する規則を次のように定める。

令和5年3月28日

新潟県人事委員会

委員長 氏 家 信 彦

新潟県人事委員会規則第6-1904号

地域手当に関する規則の一部を改正する規則

地域手当に関する規則（規則第6-1515号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中号の表示に下線が引かれた号（以下「移動号」という。）に対応する同表の改正後の欄中号の表示に下線が引かれた号（以下「移動後号」という。）が存在する場合には当該移動号を当該移動後号とし、移動号に対応する移動後号が存在しない場合には当該移動号を削る。

改 正 後	改 正 前
<p>（支給地域等）</p> <p>第2条 一般職員給与条例第17条の2第1項及び市町村立学校職員給与条例第18条の2第1項の人事委員会規則で定める地域並びに一般職員給与条例第17条の2第2項及び市町村立学校職員給与条例第18条の2第2項の人事委員会規則で定める割合は、次の各号に掲げる地域及び割合とする。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p><u>(6)</u> (略)</p> <p style="text-align: center;">附 則</p> <p>1 (略)</p> <p>（平成30年3月31日までの間における第2条の規定による地域手当の支給割合）</p> <p>2 平成30年3月31日までの間における第2条第1項各号に掲げる地域の人事委員会で定める割合は、次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p><u>(6)</u> (略)</p> <p>3 (略)</p>	<p>（支給地域等）</p> <p>第2条 一般職員給与条例第17条の2第1項及び市町村立学校職員給与条例第18条の2第1項の人事委員会規則で定める地域並びに一般職員給与条例第17条の2第2項及び市町村立学校職員給与条例第18条の2第2項の人事委員会規則で定める割合は、次の各号に掲げる地域及び割合とする。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p><u>(6)</u> <u>仙台市</u> <u>100分の6</u></p> <p><u>(7)</u> (略)</p> <p style="text-align: center;">附 則</p> <p>1 (略)</p> <p>（平成30年3月31日までの間における第2条の規定による地域手当の支給割合）</p> <p>2 平成30年3月31日までの間における第2条第1項各号に掲げる地域の人事委員会で定める割合は、次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p><u>(6)</u> <u>仙台市</u> <u>100分の6</u></p> <p><u>(7)</u> (略)</p> <p>3 (略)</p>

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

管理職員等の範囲を定める規則の一部を改正する規則を次のように定める。

令和5年3月28日

新潟県人事委員会

委員長 氏家 信彦

新潟県人事委員会規則第12-99号

管理職員等の範囲を定める規則の一部を改正する規則

管理職員等の範囲を定める規則（規則第12-3号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分を削り、同表の改正後の欄中下線が引かれた部分を加える。

改正後			改正前		
別表			別表		
	機 関	職		機 関	職
	(略)			(略)	
本庁以 外の機 関	地域振興局	局長 部長 所長 医 監 地域振興監 副部 長 副所長 センター長 (県民サービスセンター 長を除く。) 次長 農 林事務所長 維持管理 事務所長 分所長 農 林事務所次長 維持管 理事務所次長 総務課 長 庶務課長 総務福 祉課長 <u>企画調整課長</u> (庶務に関する事務を行 うものに限る。) 業務 課長(港湾事務所(新潟 地域振興局新潟港湾事 務所東港分所を除く。) 並びに村上、三条、魚沼、 十日町、柏崎、糸魚川及 び佐渡の各地域振興局 地域整備部に置かれるも のに限る。) 港湾空港 業務課長 総務係長(企 画振興部に置かれるも のに限る。)	本庁以 外の機 関	地域振興局	局長 部長 所長 医 監 地域振興監 副部 長 副所長 センター長 (県民サービスセンター 長を除く。) 次長 農 林事務所長 維持管理 事務所長 分所長 農 林事務所次長 維持管 理事務所次長 総務課 長 庶務課長 総務福 祉課長 業務課長(港湾 事務所(新潟地域振興局 新潟港湾事務所東港分 所を除く。)並びに村上、 三条、魚沼、十日町、柏 崎、糸魚川及び佐渡の各 地域振興局地域整備部 に置かれるものに限る。) 港湾空港業務課長 総務係長(企画振興部に 置かれるものに限る。)
	(略)			(略)	
	計量検定所	所長		計量検定所	所長 <u>次長</u>
	(略)			(略)	
	職業能力開 発校	校長 副校長 総務課長		職業能力開 発校	校長 副校長 総務課長 <u>庶務課長 能力開発支 援課長(庶務に関する事 務を行うものに限る。)</u>
	(略)			(略)	
備考	(略)		備考	(略)	

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

人事委員会告示

◎新潟県人事委員会告示第2号

県の行う事業又は事務所について、労働基準法別表第1に掲げる事業に該当するもの及びその号別並びに同表に掲げる事業のいずれにも該当しないものを次のとおりとし、令和5年4月1日から施行する。

なお、県の行う事業又は事務所の労働基準法別表第1の号別等（令和4年3月新潟県人事委員会告示第1号）は、令和5年3月31日限り廃止する。

令和5年3月28日

新潟県人事委員会

委員長 氏 家 信 彦

県の行う事業又は事務所の労働基準法別表第1の号別等

地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第4章の適用を受ける地方公営企業以外の県の行う事業又は事務所について、労働基準法（昭和22年法律第49号）別表第1に掲げる事業に該当するもの及びその号別並びに同表に掲げる事業のいずれにも該当しないものは、次のとおりである。

1 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第58条第5項の規定により人事委員会が職権を行使するもの

(1) 労働基準法別表第1に掲げる事業に該当するもの

名 称	労働基準法 別表第1号別
新潟県消防学校（自治研修所を含む。）	第12号
新潟県放射線監視センター	〃
新潟県保健環境科学研究所	〃
新潟県工業技術総合研究所	〃
同 各技術支援センター	〃
新潟県醸造試験場	〃
各新潟県立テクノスクール	〃
新潟県立近代美術館	〃
同 万代島美術館	〃
新潟県立歴史博物館	〃
新潟県農業総合研究所	〃
同 各研究センター	〃
同 各農業技術センター	〃
新潟県農業大学校	〃
新潟県森林研究所	〃
新潟県水産海洋研究所	〃
同 佐渡水産技術センター	〃
新潟県内水面水産試験場	〃
同 魚沼支場	〃
新潟県立教育センター	〃
新潟県立図書館	〃
新潟県立生涯学習推進センター	〃
新潟県少年自然の家	〃
新潟県立文書館	〃
各新潟県立高等学校	〃
各新潟県立中等教育学校	〃
新潟県立新潟よつば学園（給食場及び寄宿舎を除く。）	〃
新潟県立長岡聾学校（給食場及び寄宿舎を除く。）	〃
各新潟県立特別支援学校（給食場及び寄宿舎を除く。）	〃
新潟県立幼稚園	〃
新潟県警察学校	〃

(2) 労働基準法別表第1に掲げる事業のいずれにも該当しないもの

新潟県知事部局本庁（交通事故相談所、鳥獣被害対策支援センター及び労働相談所を含む。）

- 新潟県知事政策局国際課パスポートセンター
 新潟県議会事務局
 新潟県選挙管理委員会事務局
 新潟県人事委員会事務局
 新潟県監査委員事務局
 新潟県労働委員会事務局
 各新潟県海区漁業調整委員会事務局
 新潟県教育庁本庁
 新潟県警察本部（各隊及び運転免許センターを除く。）
 新潟県警察本部各隊
 新潟県警察本部運転免許センター
 各新潟県地域振興局（他に定めるものを除く。）
 各新潟県地域振興局児童・障害者相談センター
 各新潟県地域振興局地域整備部維持管理事務所
 新潟県新発田地域振興局県税部村上収税課
 新潟県新潟地域振興局県税部（新津収税課、三条収税課及び佐渡収税課を除く。）
 新潟県新潟地域振興局県税部三条収税課
 新潟県新潟地域振興局県税部佐渡収税課
 新潟県新潟地域振興局地域整備部
 新潟県新潟地域振興局巻農業振興部
 新潟県新潟地域振興局津川地区振興事務所
 新潟県新潟地域振興局新潟港湾事務所
 新潟県新潟地域振興局新潟港湾事務所東港分所
 新潟県長岡地域振興局県税部柏崎収税課
 新潟県南魚沼地域振興局県税部十日町収税課
 新潟県上越地域振興局県税部糸魚川収税課
 新潟県上越地域振興局農林振興部上越東農林事務所
 新潟県上越地域振興局妙高砂防事務所
 新潟県上越地域振興局直江津港湾事務所
 新潟県佐渡地域振興局農林水産振興部（農政庁舎）
 新潟県佐渡地域振興局農林水産振興部（農地庁舎）
 新潟県佐渡地域振興局農林水産振興部（水産庁舎）
 新潟県佐渡地域振興局地域整備部（港湾空港庁舎）
 新潟県東京事務所
 新潟県消費生活センター
 新潟県愛鳥センター紫雲寺さえずりの里
 新潟県中央福祉相談センター（中央児童相談所、女性福祉相談所及びあかしや寮を含む。）
 各新潟県食肉衛生検査センター
 新潟県計量検定所
 新潟県大阪事務所
 新潟県病虫害防除所
 各新潟県家畜保健衛生所
 新潟県中央家畜保健衛生所佐渡支所
 新潟県流域下水道事務所
 各新潟県教育庁教育事務所
 各新潟県警察署
- 2 労働基準監督署等が職権を行使するもの
 名 称 労働基準法
 別表第 1 号別

新潟県立学校給食場	第1号
新潟県佐渡トキ保護センター	第7号
新潟県妙法育成牧場	〃
新潟県福祉保健部生活衛生課動物愛護センター	第13号
各新潟県地域振興局健康福祉環境部	〃
各新潟県地域振興局健康福祉部	〃
新潟県精神保健福祉センター	〃
新潟県コロニーにいがた白岩の里	〃
新潟県はまぐみ小児療育センター	〃
新潟県新潟学園	〃
新潟県立新潟よつば学園寄宿舎	〃
新潟県立長岡聾学校寄宿舎	〃
各新潟県立特別支援学校寄宿舎	〃

教育委員会規則

新潟県教育委員会組織規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和5年3月28日

新潟県教育委員会

教育長 佐野 哲郎

新潟県教育委員会規則第3号

新潟県教育委員会組織規則の一部を改正する規則

次の表の改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）に対応する同表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）が存在する場合には当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には当該改正後部分を加える。

改正後	改正前
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 教育委員会に置く事務局、教育機関及び附属機関の組織、所掌事務及び職員の職務については、法令、条例及び他の規則に別に定めるものを除くほか、この規則の定めるところによる。ただし、臨時的な事務を処理するために設ける機関の組織及び所掌事務並びに臨時及び非常勤の職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）<u>第22条の4第1項</u>に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。）の職等については、別に定める。</p> <p>(課等の設置)</p> <p>第7条 本庁に次の課、室、係及び班を置く。</p> <p>(1) 総務課 総務係 職員係 給与係 予算係 企画係 <u>ICT教育推進係</u></p> <p>(2)～(8) (略)</p>	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 教育委員会に置く事務局、教育機関及び附属機関の組織、所掌事務及び職員の職務については、法令、条例及び他の規則に別に定めるものを除くほか、この規則の定めるところによる。ただし、臨時的な事務を処理するために設ける機関の組織及び所掌事務並びに臨時及び非常勤の職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）<u>第28条の5第1項</u>に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。）の職等については、別に定める。</p> <p>(課等の設置)</p> <p>第7条 本庁に次の課、室、係及び班を置く。</p> <p>(1) 総務課 総務係 職員係 給与係 予算係 企画係</p> <p>(2)～(8) (略)</p>

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

教育委員会訓令

◎新潟県教育委員会訓令第1号

教育庁本庁
出先機関
教育機関

新潟県教育委員会職員服務規程（昭和36年3月新潟県教育長訓令第1号）の一部を次のように改正し、令和5年4月1日から実施する。

令和5年3月28日

新潟県教育委員会
教育長 佐野 哲郎

次の表の改正後の欄中項の表示に下線が引かれた項（以下「追加項」という。）を加える。

次の表の改正後の欄中別記様式の表示に下線が引かれた別記様式を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分を同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（項の表示、追加項及び別記様式の表示を除く。）に改める。

改正後	改正前						
<p>(勤務時間等)</p> <p>第5条 職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）<u>第22条の4第1項</u>に規定する短時間勤務の職を占める職員（以下「短時間勤務職員」という。）を除く。）の勤務時間及び休憩時間の割振りは、別に定めるものを除くほか、次のとおりとする。</p> <p>(略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(休業等)</p> <p>第10条の2 (略)</p> <p>2～11 (略)</p> <p><u>12 地方公務員法第26条の3第1項に規定する高齢者部分休業の承認の申請は、高齢者部分休業承認申請書（別記第6号様式の13）を所属長に提出して行わなければならない。</u></p> <p><u>13 職員の高齢者部分休業に関する条例（令和4年新潟県条例第30号）第6条に規定する休業時間の延長の申出は、高齢者部分休業の休業時間延長承認申請書（別記第6号様式の14）を所属長に提出して行わなければならない。</u></p> <p>第6号様式の12 (略)</p> <p>第6号様式の13（第10条の2関係）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>所属長 様</p> <p style="text-align: right;">職名 氏名</p> <p>高齢者部分休業承認申請書</p> <p>地方公務員法第26条の3第1項の規定により高齢者部分休業の承認を申請します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>申請事由</td> <td></td> </tr> <tr> <td>休業開始希望日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>休業申請時間</td> <td>午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分</td> </tr> </table>	申請事由		休業開始希望日	年 月 日	休業申請時間	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	<p>(勤務時間等)</p> <p>第5条 職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）<u>第28条の5第1項</u>に規定する短時間勤務の職を占める職員（以下「短時間勤務職員」という。）を除く。）の勤務時間及び休憩時間の割振りは、別に定めるものを除くほか、次のとおりとする。</p> <p>(略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(休業等)</p> <p>第10条の2 (略)</p> <p>2～11 (略)</p> <p>第6号様式の12 (略)</p>
申請事由							
休業開始希望日	年 月 日						
休業申請時間	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分						

備 考																
	<p>注 1 「申請事由」欄には、高齢者部分休業を申請する理由を具体的に記入すること。</p> <p>2 休業申請時間が正規の勤務時間の始め又は終わりでない場合は、その内容、理由等を「備考」欄に記入すること。</p> <p>3 休業申請時間は、1日を通じて2時間（部分休業、介護時間又は育児休暇を承認されている職員にあつては、2時間からこれらの承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲で必要な時間を記入すること。</p>															
	<p>第 6 号様式の 14（第 10 条の 2 関係）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>所属長 様</p> <p style="text-align: right;">職名 氏名</p> <p style="text-align: center;">高齢者部分休業の休業時間延長承認申請書</p> <p>職員の高齢者部分休業に関する条例第 6 条の規定により高齢者部分休業の休業時間の延長の承認を申請します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">申 請 事 由</td> <td></td> </tr> <tr> <td>休業時間延長 開始希望日</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;">休業申請時間</td> <td style="text-align: center;">現に承認を受けている休業時間</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">午前 時 分～ 時 分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">午後 時 分～ 時 分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">延長後の休業時間</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">午前 時 分～ 時 分</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">午後 時 分～ 時 分</td> </tr> <tr> <td>備 考</td> <td></td> </tr> </table> <p>注 1 「申請事由」欄には、休業時間の延長を申請する理由を具体的に記入すること。</p> <p>2 休業申請時間が正規の勤務時間の始め又は終わりでない場合は、その内容、理由等を「備考」欄に記入すること。</p> <p>3 休業申請時間は、1日を通じて2時間（部分休業、介護時間又は育児休暇を承認されている職員にあつては、2時間からこれらの承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲で必要な時間を記入すること。</p>	申 請 事 由		休業時間延長 開始希望日	年 月 日	休業申請時間	現に承認を受けている休業時間	午前 時 分～ 時 分	午後 時 分～ 時 分	延長後の休業時間		午前 時 分～ 時 分		午後 時 分～ 時 分	備 考	
申 請 事 由																
休業時間延長 開始希望日	年 月 日															
休業申請時間	現に承認を受けている休業時間															
	午前 時 分～ 時 分															
	午後 時 分～ 時 分															
	延長後の休業時間															
	午前 時 分～ 時 分															
	午後 時 分～ 時 分															
備 考																
	<p>附 則</p> <p>改正後の新潟県教育委員会職員服務規程の規定は、職員の定年等に関する条例の一部を改正する等の条例（令和 4 年新潟県条例第 31 号）附則第 3 条第 4 項に規定する暫定再任用職員について準用する。</p>															

◎新潟県教育委員会訓令第2号

教育庁本庁
出先機関
教育機関
県立学校

新潟県教育委員会事務委任規程（昭和36年3月新潟県教育長訓令第2号）の一部を次のように改正し、令和5年4月1日から実施する。

令和5年3月28日

新潟県教育委員会

教育長 佐野 哲郎

次の表の改正後の欄中下線が引かれた部分を加える。

改 正 後	改 正 前
<p style="text-align: center;">（出先機関及び教育機関の長への共通委任）</p> <p>第3条 次に掲げる事務は、出先機関及び教育機関の長に委任する。</p> <p>(1)～(4)の2 (略)</p> <p>(5) 職員の休暇、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第19条第1項の部分休業（以下「部分休業」という。）、修学部分休業、<u>高齢者部分休業</u>及び職務専念義務の免除の承認等を行うこと（出先機関又は教育機関の長の5日以上に係るもの（職員の勤務時間及び休暇等に関する規則（平成7年新潟県人事委員会規則第8—55号）第15条第1項第13号に規定する休暇（以下「夏季休暇」という。）を除く。）、研修及び兼職に係るもの並びに結核性疾患に係るものうち1日を単位とするものを除く。）。</p> <p>(5)の2～(9) (略)</p> <p style="text-align: center;">（県立学校長への委任）</p> <p>第5条の2 次に掲げる事務は、県立学校長に委任する。</p> <p>(1)～(1)の6 (略)</p> <p>(1)の7 職員の部分休業、修学部分休業、<u>高齢者部分休業</u>及び職務専念義務の免除の承認を行うこと（県立学校長の5日以上のもの並びに研修及び兼職に係るものを除く。）。</p> <p>(1)の8～(10) (略)</p>	<p style="text-align: center;">（出先機関及び教育機関の長への共通委任）</p> <p>第3条 次に掲げる事務は、出先機関及び教育機関の長に委任する。</p> <p>(1)～(4)の2 (略)</p> <p>(5) 職員の休暇、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第19条第1項の部分休業（以下「部分休業」という。）、修学部分休業及び職務専念義務の免除の承認等を行うこと（出先機関又は教育機関の長の5日以上に係るもの（職員の勤務時間及び休暇等に関する規則（平成7年新潟県人事委員会規則第8—55号）第15条第1項第13号に規定する休暇（以下「夏季休暇」という。）を除く。）、研修及び兼職に係るもの並びに結核性疾患に係るものうち1日を単位とするものを除く。）。</p> <p>(5)の2～(9) (略)</p> <p style="text-align: center;">（県立学校長への委任）</p> <p>第5条の2 次に掲げる事務は、県立学校長に委任する。</p> <p>(1)～(1)の6 (略)</p> <p>(1)の7 職員の部分休業、修学部分休業及び職務専念義務の免除の承認を行うこと（県立学校長の5日以上のもの並びに研修及び兼職に係るものを除く。）。</p> <p>(1)の8～(10) (略)</p>

◎新潟県教育委員会訓令第3号

教育庁本庁
出先機関
教育機関

新潟県教育委員会事務決裁規程（昭和36年3月新潟県教育長訓令第3号）の一部を次のように改正し、令和5年4月1日から実施する。

令和5年3月28日

新潟県教育委員会
教育長 佐野 哲郎

次の表の改正前の欄中別表の号の表示に下線が引かれた別表の号（以下「削除別表の号」という。）を削り、同表の改正後の欄中別表の号の表示に下線が引かれた別表の号（以下「追加別表の号」という。）を加える。

次の表の改正後の欄中下線が引かれた部分（追加別表の号を除く。以下「改正後部分」という。）に対応する次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（削除別表の号を除く。以下「改正部分」という。）が存在する場合には当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には当該改正後部分を加える。

改正後	改正前
<p>別表第1（第3条関係） （教育次長共通専決事項） (1)・(2)（略） (3) 次長の休暇、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第19条第1項の部分休業（以下「部分休業」という。）、<u>修学部分休業、高齢者部分休業</u>及び職務専念義務の免除（結核性疾病に係るもののうち1日を単位とするもの及び教育長が指定する団体等の地位との兼職に係るものを除く。以下「休暇等」という。）のうち4日以内の休暇等（職員の勤務時間及び休暇等に関する規則（平成7年新潟県人事委員会規則第8—55号）第15条第1項第13号に規定する休暇（以下「夏季休暇」という。）に係る5日以上のものを含み、研修及び兼職に係るものを除く。）並びに政策監、課長及び出先機関等の長の5日以上 の休暇等（研修及び兼職に係る4日以内のものを含み、夏季休暇を除く。）の承認等を行うこと（研修及び兼職の場合にあつては、総務課長に合議すること。）。 (4)～(11)（略）</p> <p>別表第2（第4条関係） （課長共通専決事項） (1)～(9)（略） (9)の2 <u>個人情報ファイル簿の作成等</u>、個人情報の開示、訂正及び利用停止の決定等を行うこと。 (10)～(26)（略）</p> <p>別表第4（第5条関係） （教育次長及び課長の個別的専決事項） 総務課～福利課（略）</p>	<p>別表第1（第3条関係） （教育次長共通専決事項） (1)・(2)（略） (3) 次長の休暇、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第19条第1項の部分休業（以下「部分休業」という。）、<u>修学部分休業及び職務専念義務の免除</u>（結核性疾病に係るもののうち1日を単位とするもの及び教育長が指定する団体等の地位との兼職に係るものを除く。以下「休暇等」という。）のうち4日以内の休暇等（職員の勤務時間及び休暇等に関する規則（平成7年新潟県人事委員会規則第8—55号）第15条第1項第13号に規定する休暇（以下「夏季休暇」という。）に係る5日以上のものを含み、研修及び兼職に係るものを除く。）並びに政策監、課長及び出先機関等の長の5日以上 の休暇等（研修及び兼職に係る4日以内のものを含み、夏季休暇を除く。）の承認等を行うこと（研修及び兼職の場合にあつては、総務課長に合議すること。）。 (4)～(11)（略）</p> <p>別表第2（第4条関係） （課長共通専決事項） (1)～(9)（略） (9)の2 <u>個人情報取扱事務の登録等</u>、個人情報の開示、訂正及び利用停止の決定等を行うこと。 (10)～(26)（略）</p> <p>別表第4（第5条関係） （教育次長及び課長の個別的専決事項） 総務課～福利課（略）</p>

<p>義務教育課 教育次長専決事項 (略) 義務教育課長専決事項 (1)～(20) (略) <u>(21)及び(21)の2 削除</u></p> <p>(22)～(39) (略) 高等学校教育課～保健体育課 (略)</p> <p>別表第5 (第13条関係) (出先機関及び教育機関の長共通の専決事項) (1) (略) (1)の2 <u>個人情報ファイル簿の作成等、個人情報の開示、訂正及び利用停止の決定等</u>をすること。 (2)～(6) (略)</p>	<p>義務教育課 教育次長専決事項 (略) 義務教育課長専決事項 (1)～(20) (略)</p> <p><u>(21) 教育職員免許状の有効期間の更新及び延長</u> <u>をすること。</u> <u>(21)の2 免許状更新講習(免許法第9条の3第</u> <u>1項に規定する免許状更新講習をいう。)の修了</u> <u>確認、修了確認期限の延期及び受講免除認定を</u> <u>すること。</u></p> <p>(22)～(39) (略) 高等学校教育課～保健体育課 (略)</p> <p>別表第5 (第13条関係) (出先機関及び教育機関の長共通の専決事項) (1) (略) (1)の2 <u>個人情報取扱事務の登録等、個人情報の開示、訂正及び利用停止の決定等</u>をすること。 (2)～(6) (略)</p>
---	--

◎新潟県教育委員会訓令第 4 号

教育庁本庁
県立学校

新潟県立学校における事務決裁及び文書等に関する規程（昭和46年12月新潟県教育長訓令第12号）の一部を次のように改正し、令和5年4月1日から実施する。

令和5年3月28日

新潟県教育委員会

教育長 佐野 哲郎

次の表の改正後の欄中号の細目の表示に下線が引かれた号の細目（以下「追加号細目」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中条、項及び号の表示に下線が引かれた条、項及び号（以下「移動条等」という。）に対応する同表の改正後の欄中条、項及び号の表示に下線が引かれた条、項及び号（以下「移動後条等」という。）が存在する場合には当該移動条等を当該移動後条等とし、移動条等に対応する移動後条等が存在しない場合には当該移動条等（以下「削除条等」という。）を削り、移動後条等に対応する移動条等が存在しない場合には当該移動後条等（以下「追加条等」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（条、項及び号の表示並びに削除条等を除く。以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（条、項及び号の表示並びに追加号細目及び追加条等を除く。以下「改正後部分」という。）が存在する場合には当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には当該改正後部分を加える。

改 正 後	改 正 前
<p>目次</p> <p>第1章・第2章（略）</p> <p>第3章 文書</p> <p>第1節～第4節（略）</p> <p>第5節 整理及び保存（第22条—第31条）</p> <p>第6節・第7節（略）</p> <p>第4章（略）</p> <p><u>第5章 補則（第45条）</u></p> <p>附則</p> <p>（用語の意義）</p> <p>第2条（略）</p> <p>2 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。</p> <p>(1)～(4)（略）</p> <p><u>(5) 公文書管理システム 法務文書課長が管理する情報処理システム（電子計算機及びプログラムの集合体であつて、情報処理の業務を一体的に行うよう構成されたものをいう。以下同じ。）であつて、文書の收受、起案、決裁、行政文書の保存及び廃棄等に関する事務の処理に係るものをいう。</u></p> <p>（事務長の権限の代決）</p> <p>第4条の2 事務長が不在のときは、庶務係長を置く学校に<u>あつては庶務係長が、その他の学校にあつては、あらかじめ事務長が指定した職員が</u>代決する。</p> <p>（文書処理、作成及び取扱いの原則）</p>	<p>目次</p> <p>第1章・第2章（略）</p> <p>第3章 文書</p> <p>第1節～第4節（略）</p> <p>第5節 整理、<u>保管</u>及び保存（第22条—第31条）</p> <p>第6節・第7節（略）</p> <p>第4章（略）</p> <p>附則</p> <p>（用語の意義）</p> <p>第2条（略）</p> <p>2 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、<u>それぞれ</u>当該各号の定めるところによる。</p> <p>(1)～(4)（略）</p> <p>（事務長の権限の代決）</p> <p>第4条の2 事務長が不在のときは、庶務係長を置く学校に<u>あつては庶務係長が、その他の学校にあつては、あらかじめ事務長が指定した職員が</u>代決する。</p> <p>（文書処理、作成及び取扱いの原則）</p>

第5条 (略)

2 文書は、正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにするとともに、その情報を適切に管理し、事務が能率的かつ適正に処理されるようにしなければならない。

3 文書は、易しく分かりやすいようにすることを基本方針として作成しなければならない。

4・5 (略)

(文書主任)

第7条 (略)

2 文書主任は、事務長をもつて充てる。

3 文書主任は、校長の命を受け、次に掲げる事務を処理する。

(1)～(4) (略)

(5) 第7条の3のファイル担当者の指導に関すること。

(文書取扱者)

第7条の2 (略)

2 文書取扱者は、あらかじめ校長が職員のうちから指定する者をもつて充てる。

3 文書取扱者は、次に掲げる事務を処理する。

(1) (略)

(2) 文書の整理、保存及び引継ぎに関すること。

(ファイル担当者)

第7条の3 (略)

2 (略)

3 ファイル担当者は、次に掲げる事務を処理するものとする。

(1) (略)

(2) 行政文書の整理及び保存に関すること。

(3) (略)

(收受及び配付手続)

第8条 学校に到達した文書及び貨物（以下「文書等」という。）は、文書取扱者が收受し、次の各号により処理しなければならない。

(1) 情報通信技術を利用する方法により收受した文書（以下「電子收受文書」という。）は、重要又は異例なものにあつては校長の閲覧を経た後、当該事務を担当する職員（以下「担当者」という。）に引き継ぐこと。

(2) 電子收受文書以外の文書（書留によるものを除く。）は、開封の上、その文書の余白に收受日付印（学校を経由する文書にあつては経由印）を押し、当該事務により教頭又は事務長を経由し、重要又は異例なものにあつては校長の閲覧

第5条 (略)

2 文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにするとともに、その情報を適切に管理し、事務が能率的かつ適正に処理されるようにしなければならない。

3 文書は、やさしくわかりやすいようにすることを基本方針として作成しなければならない。

4・5 (略)

(文書主任)

第7条 (略)

2 文書主任は、事務長をもつてこれに充てる。

3 文書主任は、校長の命を受け、次に掲げる事務を処理するものとする。

(1)～(4) (略)

(5) ファイル担当者の指導に関すること。

(文書取扱者)

第7条の2 (略)

2 文書取扱者は、あらかじめ校長が職員のうちから指定するものをもつて充てる。

3 文書取扱者は、次に掲げる事務を処理する。

(1) (略)

(2) 文書の整理、保管、保存及び引継ぎに関すること。

(ファイル担当者)

第7条の3 (略)

2 (略)

3 ファイル担当者は、次に掲げる事務を処理するものとする。

(1) (略)

(2) 行政文書の整理及び保管に関すること。

(3) (略)

(收受及び配付)

第8条 学校に到達した文書及び物品（貨物便、宅配便等によるものをいう。以下同じ。）は、文書取扱者が收受し、次の各号により処理しなければならない。

(1) 文書（書留によるものを除く。）は、開封の上、その文書の余白に收受日付印（学校を経由する文書にあつては経由印）を押し、当該事務により教頭又は事務長を経由し、重要又は異例なものにあつては校長の閲覧を経た後、当該事務を

を経た後、担当者に配付すること。

(3) 前 2 号の規定による引継ぎ又は配付を受けた担当者は、次に掲げる場合を除き、必要な事項を公文書管理システムに登録すること。

ア 公文書管理システムにより、文書の件名を明らかにした上で当該文書（電子收受文書以外の文書に限る。）に係る事案について起案し、又は供覧する場合

イ 公文書管理システム以外の情報処理システムにより決裁を受けようとする場合

ウ 文書に行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 5 項に規定する個人番号又は同条第 8 項に規定する特定個人情報が含まれる場合

エ 文書の件名に個人情報その他の秘匿性の高い情報を表示せざるを得ない場合

(4) 前号の規定による登録をした文書のうち、收受の事実を明確に記録する必要があるものについては、公文書管理システムにより文書番号の取得及び記録をすること。

(5) 現金、金券、証紙、証券、書留による郵便物等は、文書等配付簿により担当者に配付すること。

(6) 親展文書、電報及び貨物は、担当者（親展文書にあつては宛先）に配付すること。

2 (略)

3 職員が第 1 項の規定によらない文書を受け取ったときは、直ちに文書取扱者に回付し、同項の手続を経なければならない。

(配付文書の処理)

第 9 条 校長は、前条第 1 項第 1 号又は第 2 号に規定する重要又は異例な文書を閲覧したときは、自ら処理し、又は処理方針を担当者に指示し、速やかにその処理をさせなければならない。

2 (略)

(起案)

第 10 条 (略)

2 起案は、公文書管理システムにより行うものとする。ただし、次に掲げる場合における事案の処理に係る起案については、この限りでない。

(1) 第 13 条第 3 項の規定により持ち回り決裁を受けようとする場合

(2) 公文書管理システムを使用することができない職員が起案をし、又は当該職員に回議をする

担当する職員（以下「担当者」という。）に配付すること。

(2) 前号の規定により收受日付印を押した文書のうち、收受の事実を明確に記録する必要があるものについては、文書整理簿に必要な事項を記入し、当該收受日付印を押した箇所に文書番号を記入すること。

(3) 現金、金券、証紙、証券、書留郵便物等は、文書等配付簿により担当者に配付すること。

(4) 親展文書、電報及び物品は、担当者（親展文書にあつてはあて先）に配付すること。

2 (略)

3 職員が第 1 項の規定によらない文書を受け取ったときは、直ちに文書取扱者が回付し、同項の手続を経なければならない。

(配付文書の処理)

第 9 条 校長は、前条第 1 項第 1 号に規定する重要又は異例な文書を閲覧し、自ら処理するもののほか、処理方針を担当者に指示し、速やかにその処理をさせなければならない。

2 (略)

(起案)

第 10 条 (略)

2 起案は、処理しようとする事案の内容により、次に掲げる各号のいずれかによつて行うものとする。

(1) 重要又は異例の事案及び次号以下の各号によつて、処理することが適当でないと認められるもの
起案用紙を用いる。

(2) 同一趣旨の起案（文書の作成）が継続して行われるもの

<p>場合</p> <p>(3) <u>やむを得ない事情により公文書管理システムを使用して起案をすることができない場合</u></p> <p>(4) <u>第22の4条第1項第6号に規定する第6種文書に類する軽易なものについて起案をする場合</u></p> <p>(5) <u>公文書管理システム以外の情報処理システムから出力される帳票等により起案をする場合</u></p> <p>3 <u>前項第1号から第3号までに掲げる場合において、起案の決裁を受けたときは、速やかに、必要な事項を公文書管理システムに登録しなければならない。</u></p> <p>4 <u>第1項の規定にかかわらず、機密若しくは緊急を要する事案又は軽易な事案については、上司の指示を受けて、起案を行わずに事案の処理をすることができる。ただし、機密又は緊急を要する事案の処理については、事後速やかに起案による処理を行い、公文書管理システムに必要な事項を登録しなければならない。</u></p> <p>(供覧)</p> <p>第11条 <u>引継ぎ又は配布を受けた文書が、前条の規定による処理を必要とせず、単に供覧によつて完結するものであるときは、公文書管理システムにより関係者の閲覧に供するものとする。ただし、次に掲げる場合における事案の処理に係る供覧については、当該文書の上部余白に「供覧」と記し、又は供覧印を押印し、関係者の閲覧に供することができる。</u></p> <p>(1) <u>公文書管理システムを使用することができない職員が供覧し、又は当該職員の閲覧に供する場合</u></p>	<p><u>例文によつて処理する。(あらかじめ処理案について例文設定伺いをして決定しておき、その後の処理については、当該例文を印刷した用紙を用いて起案するか、又は起案用紙の伺い文にその旨を記載し、処理案の記載を省略する。)</u></p> <p>(3) <u>定例的なものなどで、その取扱いについて特別の定めがあるもの</u> <u>一定の帳票(帳簿、伝票、印刷済みの用紙類)を用いる。</u></p> <p>(4) <u>軽易な事案又は定例的なもの並びに軽易な報告、届け、事務連絡等で控えを残す必要のないもの</u> <u>事案処理文書の上部余白に処理伺い印を押印したものをを用いる。</u></p> <p>(5) <u>重要又は異例な事案に係る処理方針等で、決裁責任者に対し口頭により説明を行うもの</u> <u>処理方針等を記載した文書の上部余白に処理伺い印を押印したものをを用いる。</u></p> <p>(6) <u>照会で回答用紙を添付してあるもの等当該文書で処理できるもの及び報告様式の指定されているもの</u> <u>当該文書又は控えの報告用紙の上部余白に処理伺い印を押印したものを使用する。</u></p> <p>(7) <u>軽易な報告、回答、届け等で電話又は口頭によつて連絡できるもの</u> <u>電話連絡用紙を用いる。(控えの必要のない場合は、省略することができる。)</u></p> <p>3 <u>定例又は軽易な事案の処理に当たっては、前項第2号から第7号までの規定に従つて極力起案(文書)作成事務の簡素化に努め、事務処理の能率化を図らなければならない。</u></p> <p>4 <u>第1項の規定にかかわらず、機密若しくは緊急を要する事案又は軽易な事案については、上司の指示を受けて起案書によらず事案の処理をすることができる。ただし、機密又は緊急を要する事案の処理については、事後速やかに起案による処理を行わなければならない。</u></p> <p>(供覧)</p> <p>第11条 <u>配布を受けた文書が、前条の規定による処理を必要とせず、単に供覧によつて完結するものは、当該文書の上部余白に「供覧」と記し又は供覧印を押印し、関係者の閲覧に供するものとする。</u></p>
--	---

(2) やむを得ない事情により公文書管理システムを使用して供覧することができない場合

(3) 第22条の4第1項第6号に規定する第6種文書に類する軽易なものについて供覧する場合

(4) 公文書管理システム以外の情報処理システムから出力される帳票等について供覧する場合

2 前項第1号及び第2号に掲げる場合において、同項ただし書の規定による供覧が完結したときは、速やかに、必要な事項を公文書管理システムに登録しなければならない。

(起案に当たつての注意事項)

第12条 起案に当たつては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) (略)
- (2) 文書の書式及び用例並びに用字、用語、文体等の表記の基準については、第6節に定める公文方式によること。
- (3) (略)

(起案文書の記入事項)

第12条の2 公文書管理システム又は書面により作成する起案文書には、次の各号に掲げる事項に関し、当該各号に定める内容を記入しなければならない。

(1) 決裁区分 次のアからエまでに掲げる区分に応じ、当該アからエまでに定める決裁責任者を記入すること。

- ア 校長が決裁すべきもの 校長
- イ 副校長が決裁すべきもの 副校長
- ウ 教頭が決裁すべきもの 教頭
- エ 事務長が決裁すべきもの 事務長

(2) 公開又は非公開の区分 公開又は非公開の区分及び必要な事項を記入すること。

(3) 取扱上及び施行上の注意 次のアからキまでに掲げる区分に応じ、当該アからキまでに定める取扱上及び施行上の注意を記入すること。

- ア 急を要するもの 至急
- イ 秘密の取扱いをするもの 秘
- ウ 例規文書を内容とするもの 例規
- エ 県報に登載する事項を内容とするもの 県報登載
- オ 共通例文により処理するもの 共通例文号
- カ 課(所)例文により処理するもの 課(所)例文号
- キ その他 その他()

(4) 保存期間 第22条の4第1項又は第2項に規定する保存期間を記入すること。

(起案に当たつての注意事項)

第12条 起案に当たつては、次の各号によらなければならない。

- (1) (略)
- (2) 文書の書式及び用例並びに用字、用語、文体等の表記の基準については、第6節公文方式の定めるところによる。
- (3) (略)

(起案用紙)

第12条の2 起案用紙は、次の各号に定めるところにより使用しなければならない。

(1) 決裁区分欄は、校長、副校長、教頭、事務長の区分により、該当するものを円で囲むこと。

(2) 公開・非公開区分欄は、該当するものに印を付し、必要な事項を記入すること。

(3) 取扱上及び施行上の注意欄は、必要に応じ該当するものを円で囲むこと。

(4) 保存期間欄は、該当するものを円で囲むものとし、法令等に特別に定めがあることにより、該当するものがない場合は、その期間を括弧内に記入すること。

- (5) 保存期間満了時の措置 第22条の5の規定により定める保存期間が満了したときの措置を記入すること。
- (6) 起案年月日等 收受年月日(收受文書に基づく起案の場合に限る。)、起案年月日、処理期限並びに起案者の職及び氏名を記入すること。
- (7) 標題 起案の内容が一見して分かるよう簡潔に記入すること。
- (8) 結論又は要旨 定例又は軽易な事案を除き、処理案の前に必要に応じて説明文を記入すること。ただし、当該説明文が長文になる場合は、本文の前に結論文又は要旨を記入すること。

(決裁)

第13条 起案文書は、関係職員の回議を経てから決裁責任者の決裁を受けなければならない。

- 2 上司の不在により代決するときは、「代」と記入して認可し、代決した起案文書のうち後閲を要するものは、「後閲」と記入しなければならない。
- 3 起案文書の回議に当たっては、秘密を要するものは封に入れる等他に漏れない方法を講じ、特に急を要するもの又は重要であり、若しくは異例であるものは、担当者が持ち回り決裁を受けるものとする。

(回議の促進)

第14条 起案文書の回議をする範囲は、当該起案の意思決定に必要な最小限にとどめ、回議の促進を図るようにしなければならない。

(文書主任の審査)

第14条の2 起案文書(軽易なものを除く。)は、文書主任の審査を受けなければならない。

- 2 文書主任は、起案文書の審査に当たって当該文書の書式及び用字、用語、文体等が第6節に定める公文方式に合致しないときは、起案の内容を変更しない範囲内において訂正することができる。

(決裁年月日の記入)

第15条 決裁を終えた起案文書(以下「原議」という。)は、決裁責任者又は起案者において、所定の欄に決裁年月日を記入しておかなければならない。

(浄書及び校合)

第16条 (略)

- 2 新たに文書番号を必要とする原議は、公文書管理システムにより決裁を受ける場合を除き、浄書前に文書取扱者に回付して、番号の記入を受けな

- (5) 保存期間満了時の措置欄は、該当するものを円で囲むこと。

- (6) 收受年月日(收受文書に基づく起案の場合に限る。)、起案年月日、処理期限及び起案者の職・氏名を記載すること。
- (7) 標題欄は、起案の内容が一見して分かるよう簡潔に記入すること。
- (8) 定例又は軽易な事案を除き、処理案の前に必要に応じて説明文を記載すること。ただし、当該説明文が長文になる場合は、本文の前に結論文又は要旨を明記すること。

(決裁)

第13条 起案書は、関係職員の回議を経てから決裁責任者の決裁を受けなければならない。

- 2 上司の不在により代決するときは、「代」と記載して認可し、代決した起案書のうち後閲を要するものは、「後閲」と記入しなければならない。

(回議の促進)

第14条 回議の際、起案書に認印する者の範囲は、当該起案の意思決定に必要な最小限にとどめ、決裁の促進を図るようにしなければならない。

(文書主任の審査)

第14条の2 起案書(軽易なものを除く。)は、文書主任の審査を受けなければならない。

- 2 文書主任は、起案書の審査に当たって当該文書の書式及び用字、用語、文体等が第6節に定める公文方式に合致しないときは、起案の内容を変更しない範囲内において訂正することができる。

(決裁年月日の記入)

第14条の3 決裁を終えた起案書(以下「原議」という。)は、決裁責任者又は起案者において、所定の欄に決裁年月日を記入しておかなければならない。

第15条 削除

(浄書及び校合)

第16条 (略)

- 2 新たに文書番号を必要とする原議は、浄書前に文書取扱者に回付して、番号の記入を受けなければならない。

なければならない。

3・4 (略)

(公印及び契印)

第17条 発送する文書には、第44条に定めるところにより、公印を押さなければならない。ただし、次に掲げるものを除く。

(1)・(2) (略)

2 (略)

(発送)

第18条 (略)

2 文書等の発送に当たり、その方法の決定及び種別の認定は、文書取扱者が行うものとする。

3 (略)

(送付書の省略)

第19条の3 文書のうち次に掲げるものであつて、他の地方公共団体又は県の機関に発するものについては、特に説明、意見等を付する必要があるものを除き、送付書を省略し、当該用紙の余白に送付印を押し、所定の事項を記入して発送することができる。

(1) (略)

(2) 定例的な報告であつて通達等により様式が定められているもの

第5節 整理及び保存

(勤務時間外の取扱い)

第20条 勤務時間外に到達した文書等の收受の取扱いについては、校長が別に定めるものとする。

第21条 急施を要するため、勤務時間外において文書等(書面により作成された文書又は貨物に限る。)を発送しようとするときは、あらかじめ文書取扱者の承認を受けてするものとする。

(文書整理の原則)

第22条 職員は、行政文書を電磁的記録により作成し、又は電磁的記録により作成された行政文書を取得したときは、公文書管理システムにより、当該行政文書(以下「電子行政文書」という。)を分類し、名称を付するとともに、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 職員は、行政文書を書面により作成し、又は書面により作成された行政文書を取得したときは、当該行政文書(以下「書面行政文書」という。)及び相互に密接な関連を有する書面行政文書をまとめた個別フォルダー又は簿冊について分類し、名

3・4 (略)

(公印及び契印)

第17条 発送する文書には、第44条に定めるところにより、公印を押さなければならない。ただし、次に掲げるものは省略するものとする。

(1)・(2) (略)

2 (略)

(発送)

第18条 (略)

2 文書及び物品の発送に当たり、その方法の決定及び種別の認定は文書取扱者が行うものとする。

3 (略)

(送付書の省略)

第19条の3 文書のうち次に掲げるものであつて、他の地方公共団体又は県の機関に発するものについては、特に説明、意見等を付する必要があるものを除き、送付書を省略し、当該用紙の余白に送付印を押し、所定の事項を記入して発送することができる。

(1) (略)

(2) 定例的な報告であつて通達等により様式が定められているもの

第5節 整理、保管及び保存

(勤務時間外の取扱い)

第20条 勤務時間外に到達した文書及び物品の收受の取扱いについては、校長が別に定めるものとする。

第21条 急施を要するため、勤務時間外において文書又は物品を発送しようとするときは、あらかじめ文書取扱者の承認を受けてするものとする。

(文書整理の原則)

第22条 文書は、分類して整理し、必要なときは、直ちに取り出せるように保管し、又は保存しなければならない。

称を付するとともに、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。

3 行政文書は、必要なときに、直ちに取り出せるように保存しなければならない。

(整理及び保存の方法)

第22条の2 電子行政文書の整理及び保存は、公文書管理システムにより行うものとする。

2 書面行政文書の事務室内での整理及び保存は、ファイリングキャビネット(以下「キャビネット」という。)及びファイリング用品を使用して行うものとする。

3 前項の規定にかかわらず、キャビネットを使用して整理し、及び保存することが不適当なものについては、保管庫、書架、書箱等(以下「保管庫等」という。)を使用することができる。

4 (略)

(保存期間)

第22条の4 完結文書の保存期間は、新潟県行政文書管理規程(令和2年3月新潟県訓令第5号)別表第1に掲げる文書の種類により、次に定める区分に従い校長が決定する。

2 前項の規定にかかわらず、法令等に保存期間の定めがある行政文書及び時効が完成するまでの間証拠として保存する必要がある行政文書の保存期間は、それぞれ法令等に定める期間又は時効期間による。

3 前2項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる行政文書の保存期間は、前2項に規定する保存期間の満了する日後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までとする。この場合において、当該各号のうちいずれかの号に該当する文書が他の号にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までを当該行政文書の保存期間とする。

(1)～(4) (略)

4 校長は、保存期間を決定するに当たっては、利用度、重要度等を考慮し、必要最小限度の年数にするように考慮しなければならない。

5 保存期間の起算日は、その完結した日の属する会計年度の翌年度の4月1日(第6種文書にあつては、完結した日の翌日)とする。ただし、暦年を単位とする必要がある文書は、その完結した日の属する年の翌年の1月1日とする。

(保存期間が満了したときの措置)

第22条の5 校長は、個別フォルダー等について、新潟県行政文書管理規程別表第1に掲げる文書の種類により、職員が作成し起案するものにあつて

(整理及び保管の方法)

第22条の2 文書の整理及び保管は、ファイリング・キャビネット(以下「キャビネット」という。)及びファイリング用品を使用して行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、キャビネットに整理及び保管することが不適当なものについては、保管庫、書架、書箱等(以下「保管庫等」という。)を使用することができる。

3 (略)

(保存期間)

第22条の4 完結文書の保存期間は、新潟県行政文書管理規程(令和2年3月新潟県訓令第5号)に定める別表第1に定める基準に基づき、次に定める区分に従い校長が決定する。

2 前項の規定にかかわらず、法令等に保存期間の定めがある行政文書及び時効が完成するまでの間証拠として保管する必要がある行政文書の保存期間は、それぞれ法令等に定める期間又は時効期間による。

3 前2項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書の保存期間は、前2項に規定する保存期間の満了する日後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までとする。この場合において、いずれかの号に該当する文書が他の号にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までを当該文書の保存期間とする。

(1)～(4) (略)

4 校長は、保存期間を決定するに当たっては、利用度、重要度等を考慮し、必要最小限度の年数にするように考慮しなければならない。

5 保存期間の起算日は、その完結した日の属する会計年度の翌年度の4月1日(第6種文書にあつては、完結した日の翌日)とする。ただし、暦年による必要がある文書は、その完結した日の属する年の翌年の1月1日とする。

(保存期間が満了したときの措置)

第22条の5 校長は、個別フォルダー等について、新潟県行政文書管理規程別表第1に定める基準に基づき、職員が作成し起案するものにあつては決

は決裁時に、職員が取得し供覧するものにあつては閲覧時に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものにあつては法務文書課長への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

(未完結文書の保存)

第23条 書面行政文書である未完結文書 (処理中又は未着手の文書をいう。以下同じ。)は、懸案フォルダーに入れて整理し、保存しておかなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、書面行政文書である未完結文書のうち懸案フォルダーに入れて整理し、保存することが不適當なものについては、所定の場所に収納して整理し、保存することができる。

3 (略)

(完結文書の整理及び保存)

第24条 書面行政文書である完結文書は、ファイル基準表等により分類された項目ごとの個別フォルダーに入れ、キャビネットの中に保存しておかなければならない。

2 書面行政文書である完結文書は、個別フォルダーに完結年月日の古いものから順に置き、最も新しいものが最前に位置するように整理しておかなければならない。

3 第1項の規定により文書を保存するときは、原則として、当該年度の完結文書は上2段に、前年度の完結文書は下2段に収納するものとする。

(完結文書の保存期間)

第24条の2 書面行政文書である完結文書を保存する期間は、その完結した日の属する会計年度の翌年度の末日(第6種文書にあつては、保存する必要がなくなる日)までとする。

(保存文書の利用)

第24条の3 保存している行政文書を閲覧しようとする職員は、当該行政文書を保存するファイル担当者の承認を受けなければならない。

(書面行政文書の移替え)

第24条の4 キャビネットの上2段に保存されている書面行政文書である完結文書は、毎年度ファイル基準表に基づき下2段に移し替え、又は廃棄しなければならない。ただし、常時使用する例規、資料等の行政文書にあつては、この限りではない。

(書面行政文書の引継ぎ)

第25条 キャビネットの下2段に保存されている書

裁時に、職員が取得し供覧するものにあつては閲覧時に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものにあつては法務文書課長への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

(未完結文書の保管)

第23条 未完結文書(処理中又は未着手の文書をいう。以下同じ。)は、懸案ホルダーに入れて整理し、保管しておかなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、未完結文書のうち懸案ホルダーに入れて整理し、保管することが不適當なものについては、所定の場所に収納して整理し、保管することができる。

3 (略)

(完結文書の整理保管)

第24条 完結文書は、ファイル基準表等により分類された項目ごとの個別フォルダーに入れてキャビネットの中に保管しておかなければならない。

2 完結文書は、個別フォルダーに完結年月日の古いものから順に置き、最も新しいものが最前に位置するように整理しておかなければならない。

3 第1項の規定により文書を保管するときは、原則として、当該年度の完結文書は上2段に、前年度の完結文書は下2段に収納するものとする。

(完結文書の保管期間)

第24条の2 完結文書を保管する期間は、その完結した日の属する会計年度の翌年度の末日(第6種文書にあつては、保管する必要がなくなる日)までとする。

(保管文書の利用)

第24条の3 保管している文書を閲覧しようとする職員は、当該文書を保管するファイル担当者の承認を受けなければならない。

(文書の移替え)

第24条の4 キャビネットの上2段に保管されている完結文書は、毎年度にファイル基準表に基づき下2段に移替え、又は廃棄しなければならない。ただし、常時使用する例規、資料等の文書にあつては、この限りではない。

(行政文書の引継ぎ)

第25条 キャビネットの下2段に保管されている完

面行政文書である完結文書は、毎年度ファイル基準表等に基づき、文書取扱者に引き継ぎ、又は廃棄しなければならない。

2 (略)

3 引き継ぎをしようとする書面行政文書は、個別フォルダーに入れたまま保存期間別に区分した保存箱に入れ、文書保存(引き継ぎ)台帳2部を添えて引き継がなければならない。ただし、第22条の5の規定により保存期間が満了したときの措置として法務文書課長への移管の措置を定めたものについては、簿冊にまとめた上、引き継がなければならない。

4 引き継ぎをしようとする保存箱には、所属名、保存箱番号、完結年度、保存期間、保存期間満了年月日、収納した個別フォルダー又は簿冊の題名、保存期間満了時の措置等を記入した文書保存(引き継ぎ)台帳の写しを貼り付けなければならない。

(保管庫等による書面行政文書の保存等)

第25条の2 保管庫等に保存されている書面行政文書の保存、移替え及び引き継ぎについては、キャビネットに保存されている書面行政文書の取扱いの例による。

2 前項の場合において、簿冊式の書面行政文書については、書面行政文書の題目等を記入した背表紙を付して引き継がなければならない。ただし、台帳等で表紙の必要のないものについては、この限りでない。

(書庫への格納)

第26条 文書取扱者は、引き継ぎを受けた書面行政文書を保存期間別に区分し、書庫に格納の上、文書保存(引き継ぎ)台帳にその格納の位置を明示しなければならない。

(保存文書の閲覧又は借覧)

第28条 保存文書を閲覧し、又は借覧しようとする職員は、文書取扱者にその旨を申し出て承認を得るものとする。

2 前項の規定による借覧の期間は15日以内とする。ただし、文書取扱者の承認を得てその期間を延長することができる。

(移管又は廃棄)

第29条 (略)

2 (略)

結文書は、毎年度ファイル基準表等に基づき、文書取扱者に引き継ぎ、又は廃棄しなければならない。

2 (略)

3 引き継ぎをしようとする行政文書は、個別フォルダーに入れたまま保存期間別に区分した保存箱に入れ、文書保存(引き継ぎ)台帳2部を添えて引き継がなければならない。ただし、第22条の5の規定により保存期間が満了したときの措置として法務文書課長への移管の措置を定めたものについては、簿冊にまとめた上、引き継がなければならない。

4 引き継ぎをしようとする保存箱には、所属名、保存箱番号、完結年度、保存期間、保存期間満了年月日、収納した個別フォルダーの題名、保存期間満了時の措置等を記入した文書保存(引き継ぎ)台帳の写しを貼り付けなければならない。

(保管庫等による行政文書の保管等)

第25条の2 保管庫等に保管されている行政文書の保管移替え及び引き継ぎについては、キャビネットに保管されている行政文書の取扱いの例による。

2 前項の場合において、簿冊式の行政文書については、行政文書の題目等を記入した背表紙を付して引き継がなければならない。ただし、台帳等で表紙の必要のないものについては、この限りでない。

(書庫への格納)

第26条 文書取扱者は、引き継ぎを受けた行政文書を保存期間別に区分し、書庫に格納の上、文書保存(引き継ぎ)台帳にその格納の位置を明示しなければならない。

(保存文書の閲覧又は借覧)

第28条 保存文書を閲覧又は借覧しようとする職員は、文書取扱者にその旨を申し出て承認を得るものとする。

2 閲覧又は前項の規定による借覧期間は15日以内とする。ただし、文書取扱者の承認を得てその期間を延長することができる。

(移管又は廃棄)

第29条 (略)

2 (略)

3 法務文書課長は、前項の規定による報告があった場合において、当該報告に係る廃棄予定個別フォルダー等のうち歴史公文書に該当すると認められるもの(以下「選別個別フォルダー等」という。)があるときは、校長に対し、当該選別個別フォル

3 前項の規定による報告があつた場合において、当該報告に係る廃棄予定個別フォルダー等のうち歴史公文書に該当すると認められるもの(以下「選別個別フォルダー等」という。)があるとして、法務文書課長から校長に対し、当該選別個別フォルダー等を移管するよう求めがあつたときは、校長は、当該個別フォルダー等について当該求めを参酌して、特に廃棄しなければならない理由がある場合を除き、当該選別個別フォルダー等の保存期間が満了したときの措置の定めを変更し、法務文書課長に移管するものとする。

4 (略)

5 (略)

6 校長は、廃棄予定個別フォルダー等のうち、第1項又は第3項の規定により法務文書課長に移管するものを除き、廃棄しなければならない。

(保存期間の延長)

第30条 (略)

(廃棄に当たつての必要な措置)

第31条 文書取扱者は、行政文書を廃棄するに当たっては、他に漏らしては支障があると認められるもの又は印影を移用されるおそれのあるものについては、その焼却等必要な処置をとらなければならない。

(文書の種類)

第32条 学校において作成する文書の種類は、次のとおりとする。

(1) 命令、許可等の文書(校長が所属職員、特定の個人等に対し指示又は命令するもの並びに許可、認可及び申請に対する許否の意思表示をする場合に発するもの)

(2)～(4) (略)

(文書の書き方)

第33条 文書は、次に掲げるものを除き左横書きとする。

(1)・(2) (略)

(3) 表彰状、感謝状、賞状その他これらに類するもので縦書きが適当と認められるもの

(4) 式辞、祝辞その他これに類するもので縦書きが適当と認められるもの

2 (略)

(表記の基準)

ダー等を移管するよう求めるものとする。

4 校長は、前項の規定による求めがあつたときは、選別個別フォルダー等について当該求めを参酌して、特に廃棄しなければならない理由がある場合を除き、当該選別個別フォルダー等の保存期間が満了したときの措置の定めを変更し、法務文書課長に移管するものとする。

5 (略)

6 (略)

7 法務文書課長又は校長は、廃棄予定個別フォルダー等のうち、第1項又は第4項の規定により法務文書課長に移管するものを除き、廃棄しなければならない。

(保存期間の延長)

第29条の2 (略)

第30条 削除

(廃棄に当たつての注意事項)

第31条 文書取扱者は、前2条の規定による廃棄に当たっては、他に漏らしては支障があると認められるもの又は印影を移用されるおそれのあるものについては、その焼却、焼却、焼却等必要な処置をとらなければならない。

(文書の種類)

第32条 文書の種類は次のとおりとする。

(1) 命令、許可等の文書(校長が所属職員、特定の個人等に対し指示又は命令するもの並びに許可、認可及び申請に対する許否の意思表示の場合に発するもの)

(2)～(4) (略)

(文書の書き方)

第33条 文書は、次に掲げるものを除き左横書きとする。

(1)・(2) (略)

(3) 表彰状、感謝状、賞状その他これに類するもので縦書きが適当と認められたもの

(4) 式次、祝辞その他これに類するもので縦書きが適当と認められたもの

2 (略)

(表記の基準)

第33条の2 文書の用字、用語、文体等は、次に掲げる表記の基準によるものとする。

- (1)～(4) (略)
- (5) 「「公用作成の考え方」の周知について(令和4年1月11日付け内閣文第1号内閣官房長官通知)
- (6)・(7) (略)

2 校長は、前項に規定する表記の基準を基として、その趣旨の徹底に努めなければならない。

(文書の発信者名)

第34条 文書の発信者名は、特に定めのあるものを除くほか、校長名を用いなければならない。ただし、軽易な事項については当該学校名を用いることができる。

2 文書の発信者名及び宛先の記載に当たり、往復文については、その内容により職名だけを記載し、氏名の記載を省略することができる。

(文書の番号)

第35条 文書取扱者は、文書に文書番号を付さなければならない。

- 2 前項の文書番号は、毎年4月1日に起こし、同一事案に属する往復文書には、完結するまで同一の番号を用い、順次枝番号を付するものとする。
- 3・4 (略)

(文書の記号)

第36条 前条に規定する文書番号には、別表第2に掲げる文書記号を付さなければならない。

- 2・3 (略)

(学校番号)

第36条の2 学校番号は、別表第2の左欄に掲げるとおりとする。

(文書の書式等)

第37条 この規程に定めるもののほか、文書の書式、用例、文書処理に関する帳簿、日付印、用紙の様式等は、新潟県行政文書管理規程の例によるものとする。

(特別の定め)

第38条 校長は、当該学校の文書の取扱いについて、この訓令によりがたい特別の事情があるときは、教育長の承認を得て特別の定めをすることができる。

2 前項に定めるもののほか、校長は、特に必要が

第33条の2 文書の用字、用語、文体等は、次に掲げる表記の基準によるものとする。

- (1)～(4) (略)
- (5) 公用作成の要領(昭和27年4月4日内閣閣甲第16号依命通知)
- (6)・(7) (略)

2 校長は、前項に規定する表記の基準を基としてその趣旨徹底に努めなければならない。

(文書の発信者名)

第34条 文書は、特に定めのあるものを除くほか、校長名を用いなければならない。ただし、軽易な事項については当該学校名ですることができる。

2 文書の発信者名及びあて先の記載に当たり、往復文については、その内容により、職名だけを記載し、氏名の記載は省略することができる。

(文書の番号)

第35条 文書には、文書整理簿により、文書取扱者において番号を付さなければならない。

- 2 前項の文書番号は毎年4月1日に起こし、同一事案に属する往復文書には、完結するまで同一番号を用い順次枝番号を付するものとする。
- 3・4 (略)

(文書の記号)

第36条 前条に規定する文書番号には、別表第2に規定する文書記号を付さなければならない。

- 2・3 (略)

(学校番号)

第36条の2 学校番号は、別表第2の左欄に掲げる番号とする。

(施行細則)

第37条 この規程に定めるもののほか、文書の書式、用例、文書処理に関する帳簿、日付印、用紙の様式その他この規程の施行に関しての細目的事項は、新潟県教育委員会文書規程(平成7年新潟県教育長訓令第16号。以下「県教委文書規程」という。)第5条を準用し、新潟県行政文書管理規程の例によるものとする。

(特別の定め)

第38条 校長は、当該学校の文書の取扱いについて、特に必要があると認めるときは、県教委文書規程に準じ、特別に定めることができる。

2 前項の規定により特別の定めをした場合は、校

あると認めるときは、当該学校の文書の取扱いについて、必要な事項を定めることができる。

3 前項の規定により文書の取扱いを定めたときは、校長は、その旨を総務課長に報告しなければならない。

(公印の登録)

第41条 (略)

2 (略)

3 総務課長は、前項の届出に基づき、公印台帳によつて公印の登録を行う。

4 (略)

(公印の事故)

第42条 公印を紛失し、又は損傷したときは、校長は、速やかに理由を明らかにして前条の規定の例により総務課長に届け出なければならない。

(公印の使用)

第44条 (略)

2 (略)

3 公印を使用するときは、押印しようとする文書及び原議を公印の管守者に提示して審査を受けなければならない。

第 6 章 補則

(公文書管理システムに関する細則)

第45条 この規程に定めるもののほか、公文書管理システムによる文書の収受、起案、決裁、行政文書の保存及び廃棄その他の文書の管理について必要な事項は、別に定める。

別表第 1 (第 3 条関係)

校長の権限に属する事務の専決事項

専決権を有する者	専決事項
副校長	(1)・(2) (略) (3) 職員の休暇、地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号)第19条第1項の部分休業、修学部分休業、高齢者部分休業及び職務専念義務の免除の承認等を行うこと(研修、厚生計画参加及び兼職に係るもの並びに結核性

長はその旨を総務課長に報告しなければならない。

3 校長は、当該学校の文書の取扱いについて、この規程によりがたい特別の事情がある場合は、教育長の承認を得て特別の定めをすることができる。校長は、当該学校の文書の取扱いについて、特に必要があると認めるときは、県教委文書規程に準じ、特別に定めることができる。

(公印の登録)

第41条 (略)

2 (略)

3 総務課長は、前項の届け出に基づき、公印台帳によつて公印の登録を行う。

4 (略)

(公印の事故)

第42条 公印を紛失又は損傷したときは、校長は、速やかに理由を明らかにして前条の規定の例により総務課長に届け出なければならない。

(公印の使用)

第44条 (略)

2 (略)

3 公印を使用するときは、押印しようとする文書に当該起案書を添え、公印の管守者に提示して審査を受けなければならない。

別表第 1 (第 3 条関係)

校長の権限に属する事務の専決事項

専決権を有する者	専決事項
副校長	(1)・(2) (略) (3) 職員の休暇、地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号)第19条第1項の部分休業、修学部分休業及び職務専念義務の免除の承認等を行うこと(研修、厚生計画参加及び兼職に係るもの並びに結核性

	疾病に係るもののうち1日を単位とするものを除く。) (4) (略)		うち1日を単位とするものを除く。) (4) (略)
(略)		(略)	
事務長	(1)～(13) (略) (14) 職員の休暇、地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号)第19条第1項の部分休業、修学部分休業、高齢者部分休業及び職務専念義務の免除の承認等を行うこと(研修、厚生計画参加及び兼職に係るもの並びに結核性疾患に係るもののうち1日を単位とするものを除く。) (15)～(20) (略)	事務長	(1)～(13) (略) (14) 職員の休暇、地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号)第19条第1項の部分休業、修学部分休業及び職務専念義務の免除の承認等を行うこと(研修、厚生計画参加及び兼職に係るもの並びに結核性疾患に係るもののうち1日を単位とするものを除く。) (15)～(20) (略)
備考 (略)		備考 (略)	

◎新潟県教育委員会訓令第5号

新潟県立学校長に専決させる事務を定める規程(平成7年9月新潟県教育長訓令第15号)の一部を次のように改正し、令和5年4月1日から実施する。

令和5年3月28日

新潟県教育委員会

教育長 佐野 哲郎

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分を同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改正後	改正前
新潟県立学校長に専決させる事務 (1) (略) (2) <u>個人情報ファイル簿の作成等、個人情報の開示、訂正及び利用停止の決定等を行うこと。</u> (3) (略)	新潟県立学校長に専決させる事務 (1) (略) (2) <u>個人情報取扱事務の登録等、個人情報の開示、訂正及び利用停止の決定等を行うこと。</u> (3) (略)

◎新潟県教育委員会訓令第6号

教育庁本庁
県立学校

新潟県立学校職員安全衛生管理規程（平成9年4月新潟県教育長訓令第8号）の一部を次のように改正し、令和5年4月1日から実施する。

令和5年3月28日

新潟県教育委員会

教育長 佐野 哲郎

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分を削り、同表の改正後の欄中下線が引かれた部分を加える。

改正後			改正前																													
別表1（第23条関係） 安全衛生委員会委員の増員数 1～3（略） 4 寄宿舎及び給食調理場を有する学校			別表1（第23条関係） 安全衛生委員会委員の増員数 1～3（略） 4 寄宿舎及び給食調理場を有する学校																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>学校の名称</th> <th>増員数</th> <th>増員内訳</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>村上特別支援学校</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	学校の名称	増員数	増員内訳	(略)	(略)	(略)	村上特別支援学校			(略)					<table border="1"> <thead> <tr> <th>学校の名称</th> <th>増員数</th> <th>増員内訳</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>村上特別支援学校</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>月ヶ岡特別支援学校</u></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	学校の名称	増員数	増員内訳	(略)	(略)	(略)	村上特別支援学校			<u>月ヶ岡特別支援学校</u>			(略)				
学校の名称	増員数	増員内訳																														
(略)	(略)	(略)																														
村上特別支援学校																																
(略)																																
学校の名称	増員数	増員内訳																														
(略)	(略)	(略)																														
村上特別支援学校																																
<u>月ヶ岡特別支援学校</u>																																
(略)																																
5 分校、寄宿舎及び給食調理場を有する学校			5 分校、寄宿舎及び給食調理場を有する学校																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>学校の名称</th> <th>増員数</th> <th>増員内訳</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>長岡聾学校</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td><u>月ヶ岡特別支援学校</u></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	学校の名称	増員数	増員内訳	長岡聾学校	(略)	(略)	<u>月ヶ岡特別支援学校</u>					<table border="1"> <thead> <tr> <th>学校の名称</th> <th>増員数</th> <th>増員内訳</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>長岡聾学校</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> </tbody> </table>	学校の名称	増員数	増員内訳	長岡聾学校	(略)	(略)														
学校の名称	増員数	増員内訳																														
長岡聾学校	(略)	(略)																														
<u>月ヶ岡特別支援学校</u>																																
学校の名称	増員数	増員内訳																														
長岡聾学校	(略)	(略)																														

◎新潟県教育委員会訓令第7号

県立学校

新潟県立学校職員服務規程（平成24年8月新潟県教育委員会訓令第10号）の一部を次のように改正し、令和5年4月1日から実施する。

令和5年3月28日

新潟県教育委員会

教育長 佐野 哲郎

次の表の改正後の欄中項の表示に下線が引かれた項を加える。

次の表の改正後の欄中別記様式の表示に下線が引かれた別記様式（以下「移動後別記様式」という。）に対応する同表の改正前の欄中別記様式の表示に下線が引かれた別記様式（以下「移動別記様式」という。）が存在する場合には当該移動別記様式を当該移動後別記様式とし、移動後別記様式に対応する移動別記様式が存在しない場合には当該移動後別記様式を加える。

改 正 後	改 正 前								
<p>(休業等)</p> <p>第13条 (略)</p> <p>2～11 (略)</p> <p><u>12 地方公務員法第26条の3第1項に規定する高齢者部分休業の承認の申請は、高齢者部分休業承認申請書（別記第22号様式）を校長に提出して行わなければならない。</u></p> <p><u>13 職員の高齢者部分休業に関する条例（令和4年新潟県条例第30号）第6条に規定する休業時間の延長の申出は、高齢者部分休業の休業時間延長承認申請書（別記第23号様式）を校長に提出して行わなければならない。</u></p> <p>第21号様式 (略)</p> <p>第22号様式 (第13条関係)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>新潟県立 学校長 様</p> <p style="text-align: right;">職名 氏名</p> <p>高齢者部分休業承認申請書</p> <p>地方公務員法第26条の3第1項の規定により高齢者部分休業の承認を申請します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">申 請 事 由</td> <td></td> </tr> <tr> <td>休業開始希望日</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td>休業申請時間</td> <td style="text-align: center;">午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分</td> </tr> <tr> <td>備 考</td> <td></td> </tr> </table> <p>注1 「申請事由」欄には、高齢者部分休業を申請する理由を具体的に記入すること。</p> <p>2 休業申請時間が正規の勤務時間の始め又は終わりでない場合は、その内容、理由等を「備考」欄に記入すること。</p> <p>3 休業申請時間は、1日を通じて2時間（部分休業、介護時間又は育児休暇を承認されている職員にあっては、2時間からこれらの承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を</p>	申 請 事 由		休業開始希望日	年 月 日	休業申請時間	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	備 考		<p>(休業等)</p> <p>第13条 (略)</p> <p>2～11 (略)</p> <p>第21号様式 (略)</p>
申 請 事 由									
休業開始希望日	年 月 日								
休業申請時間	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分								
備 考									

超えない範囲で必要な時間を記入すること。

第23号様式 (第13条関係)

年 月 日

新潟県立 学校長 様

職名 氏名

高齢者部分休業の休業時間延長承認申請書
 職員の高齢者部分休業に関する条例第6条の規定により高齢者部分休業の休業時間の延長の承認を申請します。

記

申請事由	
休業時間延長 開始希望日	年 月 日
休業申請時間	現に承認を受けている休業時間
	午前 時 分～ 時 分
	午後 時 分～ 時 分
	延長後の休業時間
	午前 時 分～ 時 分
	午後 時 分～ 時 分
備考	

注1 「申請事由」欄には、休業時間の延長を申請する理由を具体的に記入すること。

2 休業申請時間が正規の勤務時間の始め又は終わりでない場合は、その内容、理由等を「備考」欄に記入すること。

3 休業申請時間は、1日を通じて2時間(部分休業、介護時間又は育児休暇を承認されている職員にあつては、2時間からこれらの承認を受けて勤務しない時間を減じた時間)を超えない範囲で必要な時間を記入すること。

第24号様式 (略)

第22号様式 (略)

第25号様式 (略)

第23号様式 (略)

第26号様式 (略)

第24号様式 (略)

第27号様式 (略)

第25号様式 (略)

第28号様式 (略)

第26号様式 (略)

第29号様式 (略)

第27号様式 (略)

附 則

改正後の新潟県立学校職員服務規程の規定は、職員の定年等に関する条例の一部を改正する等の条例(令和4年新潟県条例第31号)附則第3条第4項に規定する暫定再任用職員について準用する。

◎新潟県教育委員会訓令第8号

県立学校

新潟県立学校に勤務する職員の週休日及び勤務時間の割振り等に関する規程（平成4年7月新潟県教育長訓令第11号）の一部を次のように改正し、令和5年4月1日から実施する。

令和5年3月28日

新潟県教育委員会

教育長 佐野 哲郎

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分を同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改 正 後	改 正 前
<p style="text-align: center;">（教育職員の週休日及び勤務時間の割振り）</p> <p>第4条 教育職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）<u>第22条の4第1項</u>に規定する短時間勤務の職を占める職員（以下「短時間勤務職員」という。）を除く。）の週休日及び勤務時間の割振りについては、別に定めるものを除くほか日曜日及び土曜日を週休日とし、1日の勤務時間は7時間45分とする。</p> <p>2・3 （略）</p>	<p style="text-align: center;">（教育職員の週休日及び勤務時間の割振り）</p> <p>第4条 教育職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）<u>第28条の5第1項</u>に規定する短時間勤務の職を占める職員（以下「短時間勤務職員」という。）を除く。）の週休日及び勤務時間の割振りについては、別に定めるものを除くほか日曜日及び土曜日を週休日とし、1日の勤務時間は7時間45分とする。</p> <p>2・3 （略）</p>