

## 目 次

### 教育委員会規則

- 北海道教育庁組織規則の一部を改正する教育委員会規則……………14
- 北海道立学校管理規則の一部を改正する教育委員会規則……………23
- 北海道学校職員等の宿日直手当の支給に関する教育委員会規則の一部を改正する教育委員会規則……………23

### 教育委員会訓令

- 道立学校事務専決代決規程の一部を改正する教育委員会訓令……………24
- 共同訓令（北海道・北海道教育委員会訓令）
- 北方領土隣接地域振興対策連絡協議会設置規程の一部を改正する訓令……………25
- 共同訓令（北海道・北海道教育委員会・北海道警察本部訓令）
- 機構改正に伴う関係訓令の整備に関する訓令……………25
- 共同訓令（北海道・北海道教育委員会・北海道企業局訓令）
- 北海道苫小牧東部開発本部規程の一部を改正する訓令……………26

### 教育長訓令

- 教育庁文書管理規程の一部を改正する教育長訓令……………26
- 居住施設管理規程の一部を改正する教育長訓令……………27
- 道立学校文書管理規程……………27
- 道立学校公印規程……………48
- 実習船管理規程の一部を改正する教育長訓令……………53
- 教育庁分課事務分掌規程の一部を改正する教育長訓令……………53
- 北海道教育庁等専決代決規程の一部を改正する教育長訓令……………55
- 教育庁職員等健康管理規程の一部を改正する教育長訓令……………69
- 北海道立学校職員安全衛生管理規程の一部を改正する教育長訓令……………71

### 告示

- 北海道教育委員会公報頒売規程の一部改正について……………71
- 平成22年度において補助金等を交付する事務又は事業、補助対象経費、補助率等について……………72
- 平成23年度北海道立高等学校入学者選抜学力検査日について……………74
- 平成23年度北海道立中等教育学校入学者選抜選考検査日について……………74

### 通達・通知・照会

- 「文書のあて名の表示について」の一部改正について……………74
- 「文書のあて名の表示について」の一部改正について……………75
- 教育委員会の会議の開催日程について……………75
- 教育財産規則、教育財産規則施行規程運用方針の一部改正について……………76
- 道立学校文書管理規程の施行について……………77
- 道立学校公印規程の施行について……………83
- 北海道立学校管理規則の一部を改正する教育委員会規則の制定について……………84
- 北海道立高等学校教育課程編成基準の一部改正について……………85
- 平成21年度青少年自然体験活動指導者の登録について……………87

### その他

- 優良映画等選定協議会の廃止について……………88

### 正誤

- 平成22年 1月26日付け第6015号の正誤について……………88

## § 公布された教育委員会規則のあらまし §

### ◆北海道教育庁組織規則の一部を改正する教育委員会規則（教育委員会規則第3号）

- 1 趣旨  
北海道教育庁の組織機構改正を行うため、この教育委員会規則を制定することとした。
- 2 内容
  - (1) 総務課の参事（会計指導）を廃止することとした（第12条関係）。
  - (2) 教職員課長及び参事（学校人事）の分掌を再編・整理することとした（第15条関

係)。

- (3) 地域支援室及び義務教育課の組織再編に伴い、地域支援室から義務教育課に参事（地域支援）を移管することとした（第18条関係）。
- (4) 学校安全・健康課の名称を変更することとした（第16条及び第20条関係）。
- (5) 参事（生徒指導対策）を学校教育局長の下に設置するとともに、名称を変更することとした（第21条関係）。
- (6) 給与課に参事（教職員事務センター（仮称）開設準備）を設置することとした（第26条関係）。
- (7) 課内参事の職名を担当課長に変更することとした（第15条、第24条及び第26条関係）。
- (8) 職員の職に係る規定を整備することとした（第35条関係）。
- (9) 教育局の執行体制を整備することとした（第33条及び第35条関係）。
  - ア 指導主幹の職名を義務教育指導監に変更することとした。
  - イ 生涯学習課の名称を教育支援課に変更することとした。
  - ウ 道立学校運営支援室を設置することとした。
- (10) その他関係教育委員会規則について所要の改正を行うこととした（附則第4項から第7項まで関係）。

### 3 施行期日

この教育委員会規則は、平成22年4月1日から施行することとした。

#### ◆北海道立学校管理規則の一部を改正する教育委員会規則（教育委員会規則第4号）

##### 1 趣旨

学校においてより一層の円滑な運営を図る必要があることから、校内委員会を教育委員会規則に規定することにより、学校運営における位置付けを明確化するとともに、北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例の一部改正による時間外勤務代休時間の新設及び北海道羅臼高等学校の連携型中学校の廃止に伴い、所要の改正を行うため、この教育委員会規則を制定することとした。

##### 2 内容

- (1) 校長は、法令、条例又は教育委員会規則に基づき、校内に委員会を置くものとするとともに、必要に応じ、その他の委員会を置くことができるとし、委員会の構成、運営等に関し必要な事項を定めることとした（第8条の2関係）。
- (2) 時間外勤務代休時間の指定を校長において行うこととした（第32条の2関係）。
- (3) 北海道羅臼高等学校の項から平成21年度末をもって廃止となる羅臼町立植別中学校を削ることとした（別表第3関係）。

##### 3 施行期日

この教育委員会規則は、平成22年4月1日から施行することとした。

#### ◆北海道学校職員等の宿日直手当の支給に関する教育委員会規則の一部を改正する教育委員会規則（教育委員会規則第5号）

##### 1 趣旨

宿日直手当に関する規則の一部改正に伴い、宿直勤務・日直勤務命令簿の改正を行うこととするため、この教育委員会規則を制定することとした。

##### 2 内容

- (1) 宿直勤務・日直勤務命令簿の命令受領印欄を廃止することとした（別記様式関係）。
- (2) その他所要の規定の整理を行うこととした（別記様式関係）。

##### 3 施行期日

この教育委員会規則は、平成22年4月1日から施行することとした。

## 教育委員会規則

北海道教育庁組織規則の一部を改正する教育委員会規則をここに公布する。

平成22年3月31日

北海道教育委員会委員長 神谷 奈保子

### 北海道教育委員会規則第3号

北海道教育庁組織規則の一部を改正する教育委員会規則

北海道教育庁組織規則（昭和46年北海道教育委員会規則第11号）の一部を次のように改正する。

目次中「第22条」を「第21条」に、「第23条－第25条」を「第22条－第24条」に、「第26条－第29条」を「第25条－第28条」に、「第30条」を「第29条」に、「第31条－第33条」を「第

30条―第32条」に、「第34条」を「第33条」に、「第35条」を「第34条」に、「第36条」を「第35条」に改める。

第12条第2項を削る。

第15条を次のように改める。

（教職員課の事務）

**第15条** 教職員課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 道立学校の職員の任免、分限、懲戒、服務、人事記録その他の人事（総務課及び教育職員局給与課の所掌に属するものを除く。）及び研修（他課の所掌に属するものを除く。）に関する事。
- (2) 県費負担教職員の任免、分限、懲戒等の任命権の行使、服務の監督の技術的な基準及び研修（他課の所掌に属するものを除く。）に関する事。
- (3) 公立学校の教員の選考検査に関する事。
- (4) 教育の振興に功績のある者の顕彰に関する事（他課の所掌に属するものを除く。）。
- (5) 学校職員の評価に関する事。
- (6) 教育職員の免許状及び教育職員検定に関する事。

2 教職員課担当課長は、教職員課の所掌事務のうち、次の事務をつかさどる。

- (1) 道立学校の職員の分限（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条第2項第1号又は北海道職員等の分限に関する条例（昭和27年北海道条例第60号）第1条の2の規定による休職を除く。次号において同じ。）、懲戒、服務等（総務課及び教育職員局給与課の所掌に属するものを除く。）に関する事。
- (2) 県費負担教職員の分限、懲戒等の任命権の行使、服務の監督の技術的な基準に関する事。
- (3) 教育の振興に功績のある者の顕彰に関する事（他課の所掌に属するものを除く。）。
- (4) 学校職員の評価に関する事。
- (5) 教育職員の免許状及び教育職員検定に関する事。

第16条中「地域支援室及び」を削り、同条第4号を次のように改める。

(4) 健康・体育課

第17条を削る。

第18条中「学校安全・健康課」を「健康・体育課」に改め、同条を第17条とする。

第19条第2号及び第6号中「学校安全・健康課」を「健康・体育課」に改め、同条中第10号を第11号とし、第7号から第9号までを1号ずつ繰り下げ、第6号の次に次の1号を加える。

(7) 市町村教育委員会並びに市町村立の小学校及び中学校における学校改善プランの活用  
の支援に関する事。

第19条第11号の次に次の2号及び1項を加え、同条を第18条とする。

- (12) 学校支援地域本部事業及び放課後子どもプランの一体的な推進に関する事。
- (13) 前号に定めるもののほか、市町村教育委員会が行う地域支援活動に関し、指導及び助言を与える事。

2 義務教育課担当課長は、義務教育課の所掌事務のうち、次の事務をつかさどる。

- (1) 学校支援地域本部事業及び放課後子どもプランの一体的な推進に関する事。
- (2) 前号に定めるもののほか、市町村教育委員会が行う地域支援活動に関し、指導及び助言を与える事。

第20条中「学校安全・健康課」を「健康・体育課」に改め、同条を第19条とする。

第21条の見出し及び同条第1項中「学校安全・健康課」を「健康・体育課」に改め、同項第1号中「、学校安全」を削り、同号イ中「、安全管理」及び「並びに災害共済給付の普及充実」を削り、同項第2号中「、学校安全」を削り、同号ウ中「及び安全管理」及び「並びに災害共済給付」を削り、同号カ中「、学校安全、災害共済給付」を削り、同項第4号及び第5号中「、学校安全」を削り、同項中第6号を削り、第7号を第6号とし、同条第2項を次のように改め、同条を第20条とする。

2 健康・体育課医療参事は、健康・体育課の所掌事務のうち、学校保健安全法に規定する学校における保健管理に関する事務をつかさどる。

第20条第3項を削り、同条の次に次の1条を加える。

（学校教育局参事の事務）

**第21条** 学校教育局に置かれる参事は、次の事務をつかさどる。

- (1) 道立学校における学校安全に関し、次に掲げる事務を行う事。
  - ア 学校安全の指導に関し、指導及び助言を与える事。
  - イ 安全管理の実施及び災害共済給付の普及充実に関する事。
  - ウ 校長、教員、養護教諭その他の関係職員の研修に関する事。
  - エ その他学校安全に関する事。
- (2) 市町村における学校安全に関し、次に掲げる事務を行う事。

- ア 市町村立学校における学校安全の指導に関し、指導及び助言を与えること。
- イ 安全管理の向上及び災害共済給付の普及充実に関し、指導及び助言を与えること。
- ウ 校長、教員、養護教諭その他の関係職員の研究集会、講習会その他研修に関し、指導及び助言を与え、又はこれらを主催すること。
- エ 指導主事その他の職員を派遣すること。
- オ 学校安全及び災害共済給付のための補助に関すること。

- (3) 学校安全に関する団体の補助に関すること。
- (4) 前3号に定めるもののほか、教育委員会の権限に属する事務で学校安全に関するものを処理すること（他課の所掌に属するものを除く。）。
- (5) 小学校、中学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校における生徒指導に関すること。

第22条を削り、第2章第2節第3款中第23条を第22条とし、第24条を第23条とし、第25条第1項第5号中「価値ある」を「価値のある」に改め、同条第2項中「文化・スポーツ課参事」を「文化・スポーツ課担当課長」に改め、同条を第24条とする。

第2章第2節第4款中第26条を第25条とし、第27条に次の2号及び1項を加え、同条を第26条とする。

- (7) 道立学校の職員及び県費負担教職員の手当の支給の認定その他の給与の支給に関する事務を一元的に処理する方法等を検討すること。
- (8) 道立学校の職員及び県費負担教職員の旅費の支給に関する事務を一元的に処理する方法等を検討すること。

2 給与課担当課長は、給与課の所掌事務のうち、次の事務をつかさどる。

- (1) 道立学校の職員及び県費負担教職員の手当の支給の認定その他の給与の支給に関する事務を一元的に処理する方法等を検討すること。
- (2) 道立学校の職員及び県費負担教職員の旅費の支給に関する事務を一元的に処理する方法等を検討すること。

第28条を第27条とし、第29条を第28条とし、第2章第2節第5款中第30条を第29条とする。

第31条中「学校教育局地域支援室参事」を「学校教育局参事」に、「第23条及び第26条」を「第22条及び第25条」に改め、第2章第2節第6款中同条を第30条とする。

第32条を第31条とし、第33条（見出しを含む。）中「教育職員局、学校教育局地域支援室」を「学校教育局、教育職員局」に改め、同条を第32条とする。

第34条第2項中「及び生涯学習課」を「、教育支援課及び道立学校運営支援室」に、「生涯学習課に」を「教育支援課に」に改め、第3章第1節中同条を第33条とし、同章第2節中第35条を第34条とする。

第36条第1項第1号の表学校教育局地域支援室の項を削り、同表中

教育職員局 学校教育局地域 支援室 新しい高校づく り推進室
総務政策局総務 課 総務政策局教職 員課 学校教育局学校 安全・健康課 生涯学習推進局 文化・スポーツ 課
学校教育局学校 安全・健康課
教育職員局福利 課

参事	上司の命を受け、所掌事務を 掌理し、所属職員を監督する。	事務職員	学校教育局 教育職員局 新しい高校づく	参事
----	---------------------------------	------	---------------------------	----

参事	上司の命を受け、所掌事務を掌理し、所属職員を監督する。	事務職員	を	り推進室	担当
				総務政策局教職員課 学校教育局義務教育課 生涯学習推進局文化・スポーツ課 教育職員局給与課	
医療参事	上司の命を受け、保健管理に関する専門的技術的事務をつかさどる。	技術職員		学校教育局健康・体育課	医療
	上司の命を受け、健康管理に関する専門的技術的事務をつかさどる。			教育職員局福利課	

	上司の命を受け、所掌事務を掌理し、所属職員を監督する。	事務職員
課長	上司の命を受け、課の主管に属する特定の事務に従事するとともに、関係事務を整理する。	事務職員
参事	上司の命を受け、保健管理に関する専門的技術的事務をつかさどる。	技術職員
	上司の命を受け、健康管理に関する専門的技術的事務をつかさどる。	

に、

教育職員局 学校教育局地域支援室 新しい高校づくり推進室	主幹
------------------------------------	----

	所掌事務を整理し、グループの事務をつかさどり、参事を補佐する。	事務職員 指導主事
--	---------------------------------	--------------

を

学校教育局 教育職員局 新しい高校づくり推進室	主幹
-------------------------------	----

所掌事務を整理し、グループの事務をつかさどり、参事を補佐する。	事務職員 指導主事
---------------------------------	--------------

に、

教育職員局 学校教育局地域支援室 新しい高校づくり推進室 課	主査	上司 つか
	調査員	上司 等に
	指導主任	上司 する 指導
	業務主任	上司 に従
	主任	上司 する

の命を受け、担当事務をさどる。	事務職員 技術職員 指導主事	を	学校教育局 教育職員局 新しい高校づくり推進室 課	主査	上司の命をつかさどる
の命を受け、特定の調査関する事務を処理する。	事務職員 技術職員			調査員	上司の命等に関する
の命を受け、事務を処理とともに、内部における業務に従事する。				指導主任	上司の命を するととも 指導的業務
の命を受け、担任の業務事する。				業務主任	上司の命を に従事する
の命を受け、事務を処理。				主任	上司の命を する。

受け、担当事務を。	事務職員 技術職員 指導主事	に、	学校教育局地域 支援室 新しい高校づくり推進室 学校教育局高校 教育課 学校教育局義務 教育課 学校教育局特別 支援教育課 学校教育局学校 安全・健康課	指導主事	上司の命を受け る教育課程、学 学校教育に關す の指導に關する る。
受け、特定の調査事務を処理する。	事務職員 技術職員				
受け、事務を処理に、内部におけるに従事する。					
受け、担任の業務。					
受け、事務を処理					
			学校教育局地域 支援室 生涯学習推進局 生涯学習課 生涯学習推進局 文化・スポーツ 課	社会教育 主事	上司の命を受け 行う者に専門的 と指導を与える

、学校におけ 習指導その他 る専門的事項 事務に従事す	指導主事	を	学校教育局 新しい高校づくり推進室 学校教育局高校 教育課 学校教育局義務 教育課 学校教育局特別 支援教育課 学校教育局健康 ・体育課	指導主事	上司の命を受け、学校 る教育課程、学習指導 学校教育に關する専門 の指導に關する事務に る。
、社会教育を 技術的な助言 。	事務職員				

におけ その他 的事項 従事す	指導主事
--------------------------	------

教育を な助言	事務職員	に、	教育職員局 学校教育局地域 支援室	主事	上司の命を受け、事務に従 する。
			新しい高校づく り推進室 課	技師	上司の命を受け、技術に従 する。

事	事務職員	を	学校教育局 教育職員局 新しい高校づく り推進室 課	主事	上司の命を受け、事務に従事 する。	事
事	技術職員			技師	上司の命を受け、技術に従事 する。	技

務職員	に改め、同条第2号の表中	指導主幹	上司の命を受け、局の所掌 事務のうち指定事項に関す る調査、企画、調整等の事 務をつかさどる。	指
術職員				

導主事	を	義務教育指 導監	上司の命を受け、局の所掌 事務のうち指定事項に関す る調査、企画、調整等の事 務をつかさどる。	指導主事	に、	生涯
-----	---	-------------	--	------	----	----

学習課	指導班主査	上司の命を受け、指導班の 事務をつかさどる。	指導主事	を	教育支援課
-----	-------	---------------------------	------	---	-------

指導班主査	上司の命を受け、指導班の 事務をつかさどる。	指導主事	に、	生涯学習課	指導主事
-------	---------------------------	------	----	-------	------

上司の命を受け、学校にお ける教育課程、学習指導そ の他学校教育に関する専門 的事項の指導に関する事務 に従事する。	指導主事	を	教育支援課	指導主事	上司の命 ける教育 の他学校 的事項の に従事す
--	------	---	-------	------	--------------------------------------

を受け、学校にお 課程、学習指導そ 教育に関する専門 指導に関する事務 る。	指導主事	に改め、同表に次のように加え、第4章中同条を第35条 とする。
--	------	------------------------------------

道立学校運営 支援室	室長	上司の命を受け、室務をつかさどる。	事務職員
	主査	上司の命を受け、室の分掌事務のうち担任の事務をつかさどる。	
	調査員	上司の命を受け、特定の調査等に関する事務を処理する。	
	指導主任	上司の命を受け、事務を処理するとともに、内部における指導的業務に従事する。	
	主任	上司の命を受け、事務を処理する。	
	主事	上司の命を受け、事務に従事する。	

### 附 則

- この教育委員会規則は、平成22年4月1日から施行する。
- この教育委員会規則の施行の日の前日において現に次の表の左欄に掲げる本庁及び出先機関の職員である者は、別に発令をされない限り、同一の勤務条件をもって当該右欄に掲げる本庁及び出先機関の相当の職員となるものとする。

学校教育局学校安全・健康課（参事及び生徒指導グループの職員である者を除く。）	学校教育局健康・体育課
網走教育局	オホーツク教育局
網走教育局企画総務課	オホーツク教育局企画総務課

- この教育委員会規則の施行の日の前日において現に次の表の左欄に掲げる職にある者であって、別に発令をされないものは、引き続き当該右欄の職を命ぜられるものとする。

空知教育局指導主幹	空知教育局義務教育指導監
空知教育局生涯学習課長	空知教育局教育支援課長
空知教育局生涯学習課義務教育指導班主査	空知教育局教育支援課義務教育指導班主査
空知教育局生涯学習課高等学校教育指導班主査	空知教育局教育支援課高等学校教育指導班主査
空知教育局生涯学習課学校教育係長	空知教育局教育支援課学校教育係長
空知教育局生涯学習課主査	空知教育局教育支援課主査
石狩教育局指導主幹	石狩教育局義務教育指導監
石狩教育局生涯学習課長	石狩教育局教育支援課長
石狩教育局生涯学習課義務教育指導班主査	石狩教育局教育支援課義務教育指導班主査
石狩教育局生涯学習課高等学校教育指導班主査	石狩教育局教育支援課高等学校教育指導班主査
石狩教育局生涯学習課学校教育係長	石狩教育局教育支援課学校教育係長
石狩教育局生涯学習課主査	石狩教育局教育支援課主査
後志教育局指導主幹	後志教育局義務教育指導監
後志教育局生涯学習課長	後志教育局教育支援課長
後志教育局生涯学習課義務教育指導班主査	後志教育局教育支援課義務教育指導班主査
後志教育局生涯学習課高等学校教育指導班主査	後志教育局教育支援課高等学校教育指導班主査
後志教育局生涯学習課学校教育係長	後志教育局教育支援課学校教育係長
後志教育局生涯学習課主査	後志教育局教育支援課主査
胆振教育局指導主幹	胆振教育局義務教育指導監
胆振教育局生涯学習課長	胆振教育局教育支援課長



胆振教育局生涯学習課義務教育指導班主査	胆振教育局教育支援課義務教育指導班主査
胆振教育局生涯学習課高等学校教育指導班主査	胆振教育局教育支援課高等学校教育指導班主査
胆振教育局生涯学習課学校教育係長	胆振教育局教育支援課学校教育係長
胆振教育局生涯学習課主査	胆振教育局教育支援課主査
日高教育局指導主幹	日高教育局義務教育指導監
日高教育局生涯学習課長	日高教育局教育支援課長
日高教育局生涯学習課義務教育指導班主査	日高教育局教育支援課義務教育指導班主査
日高教育局生涯学習課高等学校教育指導班主査	日高教育局教育支援課高等学校教育指導班主査
日高教育局生涯学習課学校教育係長	日高教育局教育支援課学校教育係長
日高教育局生涯学習課主査	日高教育局教育支援課主査
渡島教育局指導主幹	渡島教育局義務教育指導監
渡島教育局生涯学習課長	渡島教育局教育支援課長
渡島教育局生涯学習課義務教育指導班主査	渡島教育局教育支援課義務教育指導班主査
渡島教育局生涯学習課高等学校教育指導班主査	渡島教育局教育支援課高等学校教育指導班主査
渡島教育局生涯学習課学校教育係長	渡島教育局教育支援課学校教育係長
渡島教育局生涯学習課主査	渡島教育局教育支援課主査
檜山教育局指導主幹	檜山教育局義務教育指導監
檜山教育局生涯学習課長	檜山教育局教育支援課長
檜山教育局生涯学習課義務教育指導班主査	檜山教育局教育支援課義務教育指導班主査
檜山教育局生涯学習課高等学校教育指導班主査	檜山教育局教育支援課高等学校教育指導班主査
檜山教育局生涯学習課学校教育係長	檜山教育局教育支援課学校教育係長
檜山教育局生涯学習課主査	檜山教育局教育支援課主査
上川教育局指導主幹	上川教育局義務教育指導監
上川教育局生涯学習課長	上川教育局教育支援課長
上川教育局生涯学習課義務教育指導班主査	上川教育局教育支援課義務教育指導班主査
上川教育局生涯学習課高等学校教育指導班主査	上川教育局教育支援課高等学校教育指導班主査
上川教育局生涯学習課学校教育係長	上川教育局教育支援課学校教育係長
上川教育局生涯学習課主査	上川教育局教育支援課主査
留萌教育局指導主幹	留萌教育局義務教育指導監
留萌教育局生涯学習課長	留萌教育局教育支援課長
留萌教育局生涯学習課義務教育指導班主査	留萌教育局教育支援課義務教育指導班主査
留萌教育局生涯学習課高等学校教育指導班主査	留萌教育局教育支援課高等学校教育指導班主査
留萌教育局生涯学習課学校教育係長	留萌教育局教育支援課学校教育係長
留萌教育局生涯学習課主査	留萌教育局教育支援課主査
宗谷教育局指導主幹	宗谷教育局義務教育指導監
宗谷教育局生涯学習課長	宗谷教育局教育支援課長
宗谷教育局生涯学習課義務教育指導班主査	宗谷教育局教育支援課義務教育指導班主査
宗谷教育局生涯学習課高等学校教育指導班主査	宗谷教育局教育支援課高等学校教育指導班主査

宗谷教育局生涯学習課学校教育係長	宗谷教育局教育支援課学校教育係長
宗谷教育局生涯学習課主査	宗谷教育局教育支援課主査
網走教育局指導主幹	オホーツク教育局義務教育指導監
網走教育局生涯学習課長	オホーツク教育局教育支援課長
網走教育局生涯学習課義務教育指導班主査	オホーツク教育局教育支援課義務教育指導班主査
網走教育局生涯学習課高等学校教育指導班主査	オホーツク教育局教育支援課高等学校教育指導班主査
網走教育局生涯学習課学校教育係長	オホーツク教育局教育支援課学校教育係長
網走教育局生涯学習課主査	オホーツク教育局教育支援課主査
十勝教育局指導主幹	十勝教育局義務教育指導監
十勝教育局生涯学習課長	十勝教育局教育支援課長
十勝教育局生涯学習課義務教育指導班主査	十勝教育局教育支援課義務教育指導班主査
十勝教育局生涯学習課高等学校教育指導班主査	十勝教育局教育支援課高等学校教育指導班主査
十勝教育局生涯学習課学校教育係長	十勝教育局教育支援課学校教育係長
十勝教育局生涯学習課主査	十勝教育局教育支援課主査
釧路教育局指導主幹	釧路教育局義務教育指導監
釧路教育局生涯学習課長	釧路教育局教育支援課長
釧路教育局生涯学習課義務教育指導班主査	釧路教育局教育支援課義務教育指導班主査
釧路教育局生涯学習課高等学校教育指導班主査	釧路教育局教育支援課高等学校教育指導班主査
釧路教育局生涯学習課学校教育係長	釧路教育局教育支援課学校教育係長
釧路教育局生涯学習課主査	釧路教育局教育支援課主査
根室教育局指導主幹	根室教育局義務教育指導監
根室教育局生涯学習課長	根室教育局教育支援課長
根室教育局生涯学習課義務教育指導班主査	根室教育局教育支援課義務教育指導班主査
根室教育局生涯学習課高等学校教育指導班主査	根室教育局教育支援課高等学校教育指導班主査
根室教育局生涯学習課学校教育係長	根室教育局教育支援課学校教育係長
根室教育局生涯学習課主査	根室教育局教育支援課主査

- 4 北海道教育功績者表彰規則（昭和28年北海道教育委員会規則第9号）の一部を次のように改正する。  
第4条第1項の表(3)の項中「、学校教育局地域支援室長」を削る。
- 5 北海道学校保健審議会規則（昭和43年北海道教育委員会規則第10号）の一部を次のように改正する。  
第3条中「学校教育局学校安全・健康課」を「学校教育局健康・体育課」に改める。
- 6 北海道教育委員会公印規則（昭和61年北海道教育委員会規則第26号）の一部を次のように改正する。  
第5条第1項中「、学校教育局地域支援室長」を削る。  
別表北海道教育庁の本庁に置かれる局の局長の印の項中「第32条第1項」を「第31条第

1項」に改め、同表北海道教育庁学校教育局地域支援室長の印の項を削り、同表中

北  
学  
域  
の

北海道教育庁 学校教育局地 域支援室参事 印	20ミリメートル 平方	北 海 道 教 育 庁 学 校 教 育 局 地 域 支 援 室 参 事	学校教育局地域 支援室	を 「 北海道教 育学校教 育事の印 」
育庁 局参	20ミリメートル 平方	北 海 道 教 育 庁 学 校 教 育 局 参 事	学校教育局参事	に改める。

- 7 北海道教育委員会の権限に属する事務の委任等に関する教育委員会規則（平成元年北海道教育委員会規則第2号）の一部を次のように改正する。
- 第3条第1項第6号イ中「、学校教育局地域支援室長」を削り、「参事」の次に「、担当課長」を加える。

北海道立学校管理規則の一部を改正する教育委員会規則の一部を改正する教育委員会規則をここに公布する。  
 平成22年 3 月31日

北海道教育委員会委員長 神 谷 奈保子

**北海道教育委員会規則第4号**

- 北海道立学校管理規則の一部を改正する教育委員会規則  
 北海道立学校管理規則（昭和32年北海道教育委員会規則第1号）の一部を次のように改正する。
- 第8条の4を第8条の5とし、第8条の3を第8条の4とし、第8条の2を第8条の3とし、第8条の次に次の1条を加える。  
 （校内委員会）
- 第8条の2** 校長は、法令、条例又は教育委員会規則に基づき、校内に委員会を置くものとする。
- 2 前項の委員会のほか、校長は、必要に応じ、その他の委員会を置くことができる。
- 3 前2項に規定する委員会の構成、運営等に関し必要な事項は、校長が別に定める。
- 第32条の2を第32条の3とし、第32条の次に次の1条を加える。  
 （時間外勤務代休時間）

- 第32条の2** 条例第9条の2第1項の規定に基づく時間外勤務代休時間の指定は、校長が行う。
- 別表第3 北海道羅臼高等学校の項中「羅臼町立植別中学校」を削る。

**附 則**

この教育委員会規則は、平成22年 4 月 1 日から施行する。

北海道学校職員等の宿日直手当の支給に関する教育委員会規則の一部を改正する教育委員会規則をここに公布する。  
 平成22年 3 月31日

北海道教育委員会委員長 神 谷 奈保子

**北海道教育委員会規則第5号**

- 北海道学校職員等の宿日直手当の支給に関する教育委員会規則の一部を改正する教育委員会規則  
 北海道学校職員等の宿日直手当の支給に関する教育委員会規則（昭和28年北海道教育委員会規則第18号）の一部を次のように改正する。

命 令 受 領 印	勤 務 確 認 の 印	勤 務 確 認 の 印

別記様式中「平成」を削り、


を

に改める。

**附 則**

- 1 この教育委員会規則は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 この教育委員会規則の施行の際現にこの教育委員会規則による改正前の北海道学校職員等の宿日直手当の支給に関する教育委員会規則の規定に基づいて作成されている用紙がある場合においては、この教育委員会規則による改正後の北海道学校職員等の宿日直手当の支給に関する教育委員会規則の規定にかかわらず、当分の間、必要な調整をして使用することを妨げない。

**教育委員会訓令**

**北海道教育委員会訓令第2号**

庁 中 一 般  
道 立 学 校

道立学校事務専決代決規程の一部を改正する教育委員会訓令を次のように定める。  
平成22年 3月31日

北海道教育委員会委員長 神 谷 奈保子

道立学校事務専決代決規程の一部を改正する教育委員会訓令

道立学校事務専決代決規程（昭和63年北海道教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

別表第1事務長の項を次のように改める。

	専 決 事 項
事 務 長	1 給与条例第2条第3号に規定する普通職員（事務長を除く。）に係る次の事務を行うこと。 (1) 3日以内の休暇（年次有給休暇を除く。）の承認 (2) 3日以内の年次有給休暇の届出の受理
	2 給与関係の電算入力事務を行うこと。
	3 次に掲げる経費の支出負担行為を行うこと（4に掲げるものを除く。） (1) ガス料、水道料、電気料、送料、電信・電話料及び旅費 (2) 1件30万円未満の需用費（食糧費を除く。）、役務費、使用料及び賃借料、原材料費、備品購入費及び公課費（(1)に掲げるものを除く。）
	4 単価契約に基づく給付を受けるための契約を行うこと。
	5 1件30万円未満の物品の購入について、管轄の教育局長に契約の依頼を行うこと。
	6 財産の取得、異動及び処分の報告並びに財産台帳の記録管理に関する事務を行うこと。
	7 次に掲げる物品に関する事務を行うこと。 (1) 物品の取得（寄附、公有財産からの編入及び指定物品に係るものを除く。）及び生産物品の処分 (2) 物品の管理（管理換及び亡失に係る物品の処理を除く。） (3) (1)及び(2)に係る物品の出納の通知
	8 保存年限の過ぎた文書の廃棄を行うこと。
	9 共済組合の組合員の資格に係る申請等及び短期給付請求の手続を行うこと。
	10 次に掲げる収入に関する事務を行うこと。 (1) 生産物品に係る1件の金額が30万円未満の収入の原因となるべき契約

- |  |
|--|
| (2) 授業料、寄宿舎使用料及び入学料の調定に関する報告<br>(3) (1)及び(2)に掲げる収入以外の収入に関する債権発生通知<br>(4) 収納金に係る簡易又は定例的な報告<br>11 所掌事務に係る職員及び児童生徒の諸証明を交付すること。<br>12 所掌事務に係る軽易又は定例的な調査、照会、回答等を行うこと。 |
|--|

**附 則**

- この教育委員会訓令は、平成22年4月1日から施行する。
- この教育委員会訓令による改正後の道立学校事務専決代決規程の規定にかかわらず、平成21年度予算を用いて行う支出負担行為に相当する行為に係る校長の事務の専決については、なお従前の例による。

**共 同 訓 令**
**北 海 道**  
**北海道教育委員会訓令第1号**  
**北海道教育委員会**

 庁 中 一 般  
 部 局

北方領土隣接地域振興対策連絡協議会設置規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成22年3月31日

 北 海 道 知 事 高 橋 はるみ  
 北海道教育委員会委員長 神 谷 奈保子

北方領土隣接地域振興対策連絡協議会設置規程の一部を改正する訓令  
 北方領土隣接地域振興対策連絡協議会設置規程（昭和56年北海道・北海道教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

題名を次のように改める。

北方領土隣接地域振興対策協議会設置規程

第1条中「北方領土隣接地域振興対策連絡協議会」を「北方領土隣接地域振興対策協議会」に改める。

第3条第3項中「及び」の次に「北方領土対策根室地域本部長並びに」を加える。

**附 則**

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

**北 海 道**  
**北海道教育委員会訓令第1号**  
**北海道警察本部**

 庁 中 一 般  
 部 局

機構改正に伴う関係訓令の整備に関する訓令を次のように定める。

平成22年3月31日

 北 海 道 知 事 高 橋 はるみ  
 北海道教育委員会委員長 神 谷 奈保子  
 北海道警察本部長 殿 川 一 郎

機構改正に伴う関係訓令の整備に関する訓令

（北海道男女平等参画推進本部設置規程の一部改正）

**第1条** 北海道男女平等参画推進本部設置規程（平成7年北海道・北海道教育委員会・北海道警察本部訓令第3号）の一部を次のように改正する。

第7条中「環境生活部生活局参事」を「環境生活部くらし安全局くらし安全推進課」に改める。

（北海道交通安全総合対策本部設置規程の一部改正）

**第2条** 北海道交通安全総合対策本部設置規程（昭和43年北海道・北海道教育委員会・北海道警察本部訓令第1号）の一部を次のように改正する。

第7条中「環境生活部生活局くらし安全課」を「環境生活部くらし安全局くらし安全推進課」に改める。

第8条第1項中「支庁の所轄区域」を「総合振興局及び振興局の所管区域」に改め、同条第2項中「支庁長」を「総合振興局長及び振興局長」に改める。

（消費生活安定会議規程の一部改正）

**第3条** 消費生活安定会議規程（昭和50年北海道・北海道教育委員会・北海道警察本部訓令

第2号)の一部を次のように改正する。

第3条第4項中「参事監」を「食の安全推進監」に改める。

第6条第4項中「環境生活部生活局くらし安全課参事」を「環境生活部くらし安全局消費者安全課長」に改める。

第7条中「環境生活部生活局くらし安全課」を「環境生活部くらし安全局消費者安全課」に改める。

(北海道人権施策推進本部設置規程の一部改正)

**第4条** 北海道人権施策推進本部設置規程（平成16年北海道・北海道教育委員会・北海道警察本部訓令第1号）の一部を次のように改正する。

第7条中「環境生活部生活局くらし安全課」を「環境生活部くらし安全局くらし安全推進課」に改める。

(北海道青少年健全育成推進本部設置規程の一部改正)

**第5条** 北海道青少年健全育成推進本部設置規程（昭和40年北海道・北海道教育委員会・北海道警察本部訓令第1号）の一部を次のように改正する。

第8条中「環境生活部生活局道民活動文化振興課」を「環境生活部くらし安全局くらし安全推進課」に改める。

第9条第1項中「支庁」を「総合振興局及び振興局」に改め、同条第2項中「支庁長」を「総合振興局長及び振興局長」に改める。

(北海道経済・雇用対策推進本部設置規程の一部改正)

**第6条** 北海道経済・雇用対策推進本部設置規程（平成15年北海道・北海道教育委員会・北海道警察本部訓令第1号）の一部を次のように改正する。

第6条第2項中「総合政策部参事監」を「地域振興監」に、「経済部参事監」を「観光振興監」に、「農政部参事監」を「食の安全推進監」に改める。

第8条第1項中「支庁」を「総合振興局及び振興局」に改め、同条第2項中「支庁長」を「総合振興局長及び振興局長」に改める。

別表中「総合政策部参事監」を「地域振興監」に、「経済部参事監」を「観光振興監」に、「農政部参事監」を「食の安全推進監」に改める。

#### 附 則

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

## 北 海 道

### 北海道教育委員会訓令第1号

#### 北海道企業局

庁 中 一 般  
部 局

北海道苫小牧東部開発本部規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成22年3月31日

北海道知事 高橋 はるみ  
北海道教育委員会委員長 神谷 奈保子  
北海道公営企業管理者 武内 良雄

北海道苫小牧東部開発本部規程の一部を改正する訓令

北海道苫小牧東部開発本部規程（平成7年北海道・北海道教育委員会・北海道企業局訓令第2号）の一部を次のように改正する。

第3条第4項中「胆振支庁長」を「胆振総合振興局長」に改める。

第7条中「経済部産業立地推進局産業立地課」を「経済部産業立地・エネルギー局産業立地課」に改める。

#### 附 則

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

## 教 育 長 訓 令

### 北海道教育委員会教育長訓令第2号

庁 中 一 般

教育庁文書管理規程の一部を改正する教育長訓令を次のように定める。

平成22年3月31日

北海道教育委員会教育長 高橋 教 一

教育庁文書管理規程の一部を改正する教育長訓令

教育庁文書管理規程（平成10年北海道教育委員会教育長訓令第8号）の一部を次のように改正する。

第22条第 2 項の表中

「本庁の課（教育政策課、教職員課、学校安全・健康課及び文化・スポーツ課並びに局又は室に置かれる参事を除く。）」

を

「本庁の課（教育政策課、教職員課、健康・体育課及び文化・スポーツ課並びに局又は室に置かれる参事を除く。）」

に、

「学校安全・健康  
学校教育局地域

課	教学健
支援室参事（地域支援）	教地

を

「健康・体  
学校教育

育課	教健体
局参事（生徒指導・学校安全）	教生学

に改める。

**附 則**

この教育長訓令は、平成22年 4 月 1 日から施行する。

**北海道教育委員会教育長訓令第 3 号**

庁 中 一 般  
所 管 機 関

居住施設管理規程の一部を改正する教育長訓令の一部を次のように定める。

平成22年 3 月31日

北海道教育委員会教育長 高 橋 教 一

居住施設管理規程の一部を改正する教育長訓令

居住施設管理規程（昭和47年北海道教育委員会教育長訓令第 6 号）の一部を次のように改正する。

別表第 1 項第 2 号の表を次のように改める。

地 域 区 分	1 台当たりの額
札幌市の区域	4,600円
函館市（浜町、女那川町及び川汲町の区域を除く。）の区域	3,950円
帯広市、苫小牧市、江別市、千歳市及び恵庭市の区域	3,500円
小樽市、旭川市、室蘭市、釧路市（阿寒町仲町、阿寒町阿寒湖温泉、音別町川東及び音別町海光の区域を除く。）、北見市（常呂町字常呂、留辺蘂町温根湯温泉、留辺蘂町旭中央、留辺蘂町旭公園及び留辺蘂町旭三区の区域を除く。）、岩見沢市、網走市、留萌市、稚内市、美唄市、紋別市、士別市（朝日町の区域を除く。）、名寄市、根室市、砂川市、深川市、富良野市、登別市、伊達市、北斗市、江差町、倶知安町、岩内町、美幌町、斜里町、遠軽町（白滝の区域を除く。）、浦河町、新ひだか町、音更町、釧路町及び中標津町の区域	2,950円
上記以外の道内の市町村の区域	2,700円

別表第 2 項の表（注）を次のように改める。

（注） 1 基準面積は、普通公宅にあっては当該公宅の延べ面積とし、共同公宅にあっては当該公宅の総床面積（地下面積を除く。）を当該公宅の戸数で除して得た面積とする。

2 甲地は、札幌市の区域とする。

3 乙地は、函館市、小樽市、旭川市、帯広市、苫小牧市、江別市、千歳市、恵庭市、北広島市及び北斗市（本町及び向野の区域を除く。）の区域とする。

4 丙地は、甲地及び乙地以外の道内の市町村の区域とする。

**附 則**

この教育長訓令は、平成22年 4 月 1 日から施行する。

**北海道教育委員会教育長訓令第 4 号**

庁 中 一 般  
道 立 学 校

道立学校文書管理規程を次のように定める。

平成22年 3 月31日

北海道教育委員会教育長 高 橋 教 一

道立学校文書管理規程

道立学校文書管理規程(昭和54年北海道教育委員会教育長訓令第5号)の全部を改正する。

## 目次

- 第1章 総則（第1条—第6条）
- 第2章 文書の收受及び配布（第7条・第8条）
- 第3章 文書の作成（第9条—第14条）
- 第4章 文書の施行（第15条—第17条）
- 第5章 文書の保存期間及び分類（第18条—第20条）
- 第6章 文書の編集（第21条・第22条）
- 第7章 文書の保管及び保存（第23条・第24条）
- 第8章 文書の廃棄（第25条—第27条）
- 第9章 補則（第28条）

## 附則

### 第1章 総則

（趣旨）

**第1条** この教育長訓令は、道立学校における公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

**第2条** この教育長訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 公文書 道立学校が作成し、又は取得した文書、図画及び写真（これら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。）であって、当該道立学校が組織的に用いるものとして、当該道立学校が管理しているものをいう。
- (2) 電子文書 電磁的記録のうち書式情報（文書の体裁に関する情報をいう。）を含めて、電磁的記録媒体等に記録されているものであって、職務上作成し、又は取得されたものをいう。
- (3) 紙文書 文字又はこれに代わるべき符号を用い、紙の上に永続すべき状態におかれているものであって、職務上作成し、又は取得されたものをいう。
- (4) 電子情報 電磁的記録のうち電磁的記録媒体等に記録されているもの（電子文書を除く。）をいう。

（公文書取扱いの原則）

**第3条** 道立学校の職員は、公文書の取扱いを的確かつ迅速に行わなければならない。

2 道立学校の職員は、公文書を常に丁寧に取扱いとともに、その受渡しを確実にを行い、汚損し、又は紛失しないように万全の注意を払わなければならない。

3 道立学校は、公文書の効率的な利用を図るため、常に公文書の所在を明らかにしなければならない。

（校長の責務）

**第4条** 校長は、道立学校における公文書の管理を統括し、その適正かつ円滑な運営を図らなければならない。

（文書主任）

**第5条** 道立学校に文書主任を置く。

2 文書主任は、事務長（事務長に事故があるときは、あらかじめ校長が指定する職員。以下同じ。）をもって充てる。

3 文書主任は、校長の命を受けて、次の業務を処理する。

- (1) 文書の管理の指導及び改善に関すること。
- (2) 文書の收受、配布及び発送に関すること。
- (3) 文書の整理並びに編集及び製本に関すること。
- (4) 文書の保管、保存及び廃棄に関すること。
- (5) 文書の処理の促進に関すること。
- (6) その他文書の管理に関し必要なこと。

（表簿）

**第6条** 道立学校には、次の各号に掲げる表簿を備えなければならない。

- (1) 普通文書処理簿（別記第1号様式）
- (2) 特殊文書処理簿（別記第2号様式）
- (3) 文書施行簿（別記第3号様式）

2 前項各号に定める表簿は、毎年4月1日に更新する。

### 第2章 文書の收受及び配布

（到達文書の收受）

**第7条** 道立学校に到達した文書は、文書主任が收受しなければならない。

2 文書主任は、前項の規定により收受した文書（親展文書を除く。）を次に定めるところ



により速やかに処理し、校長の閲覽に供さなければならない。ただし、軽易なものについては、第1号及び第2号に定める手続を省略することができる。

- (1) 紙文書は、すべて開封し、その文書の余白に受付印（別記第4号様式）を押し、普通文書処理簿に必要事項を記載すること。
  - (2) 電子文書及び電子情報並びにファクシミリ装置により受信した文書は、速やかに紙に出力し、直接到達した文書として、前号の規定により処理するものとする。
  - (3) 書留扱い（現金書留、引受時刻証明、配達証明、代金引換及び特別送達を含む。以下同じ。）又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者、同条第9項に規定する特定信書便事業者若しくは同法第3条第4号に規定する外国信書便事業者による同法第2条第2項に規定する信書便の役務のうち書留扱いに準ずるものとして教育長が定めるものによる文書は、封のまま、その封筒の余白に受付印を押し、特殊文書処理簿に必要事項を記載すること。
  - (4) 紙文書に金券その他貴重品が添付されている場合は、第1号の規定にかかわらず、その封筒の余白に受付印を押し、特殊文書処理簿に必要事項を記載すること。
- 3 親展文書は、文書主任において、直ちに、名あて人に配布するものとする。
- 4 職員は、文書を直接受領したときは、速やかに、その文書を文書主任に回付しなければならない。

（収受済文書の処理）

**第8条** 校長は、収受文書を閲覽したときは、副校長、教頭又は事務長に対し、その文書の処理につき必要な指示をしなければならない。

### 第3章 文書の作成

（公文書の作成）

**第9条** 道立学校は、公文書を作成するときは、責任の所在を明確にするとともに、迅速に処理しなければならない。

（報告）

**第10条** 収受を省略した文書の配布若しくは決定を要しない文書の回付を受けたとき、又は所管の校務に関する資料を得たときは、口頭その他の方法により報告する場合を除き、報告書（別記第5号様式）により校長又はその文書に係る校務に関し専決することができる者（以下「校長等」という。）並びにその内容に関係のある校務を所管する他の職員（以下「関係職員」という。）に報告しなければならない。ただし、別に定める場合は、この限りでない。

（起案の方法）

**第11条** 決定書案の起案は、簡潔で、分かりやすく、親しみのある表現によらなければならない。

- 2 決定書案の起案は、次に定めるところにより決定書（別記第6号様式）を用いて行わなければならない。ただし、別に定める場合は、この限りでない。
  - (1) 決定書案には、必要がある場合は、案文の前又は次に起案理由、準拠法令その他参考になる事項を作成すること。
  - (2) 決定書案には、必要な関係資料を整理して添付すること。
  - (3) 決定書の施行及び取扱方法の欄には、次に掲げるところにより当該事案の区分に対応する表示をすること。
    - ア 重要なもの 重要
    - イ 至急の取扱いを要するもの 至急
    - ウ 施行の際、電気通信回線を利用するもの ファクシミリ施行、電子メール施行
    - エ 施行の際、特殊の取扱いを要するもの 親展、書留、速達、配達証明、内容証明等
- 3 前項の規定にかかわらず、その処理につき所定の例規のあるもの及び事案の軽易なものは、その文書若しくはその文書の余白又は表簿をもって起案することができる。

（合議）

**第12条** 決定書案は、その内容に応じ、関係職員に合議しなければならない。

（決定書の処理）

**第13条** 決定書案について決定を受けたときは、決定書に決定年月日を記載しなければならない。

- 2 前項のうち施行を伴うものについて決定を受けたときは、決定書に施行年月日及び文書施行簿により取得した文書番号を記載しなければならない。
- 3 第1項及び前項の規定にかかわらず、年間又は特定の期間に同一の標題で相当数決定を受ける文書で2回目以後に決定を受けるものについては、例文処理簿（別記第7号様式）により、標題別の整理番号を取得し処理することができる。
- 4 第2項の文書番号及び前項の標題別の整理番号は、それぞれ会計年度ごとの一連番号とする。

（決定書の閲覽）

**第14条** 決定書案を回付した場合であつて、決定書案の回付を受ける者が不在のときは、閲覧に供さなければならない。ただし、軽易又は定例的なものその他閲覧の必要がないと認めるものについては、この限りでない。

#### 第4章 文書の施行

（記号及び番号）

**第15条** 証明書、表彰状その他これらに類する文書、告示以外の公示文書及び軽易な文書を除き、決定を施行するための文書（以下「施行文書」という。）には、記号及び番号を付さなければならない。

2 施行文書の記号は、別表第1から別表第3までのとおりとする。

3 施行文書の番号は、文書施行簿により取得した文書番号とする。ただし、第13条第3項に規定する場合は、例文処理簿による標題別の整理番号を付すものとする。

（公印の押印）

**第16条** 施行文書のうち送付を要するものであつて次に掲げるもの以外のものについては、公印を押さないものとする。

(1) 法令の規定により公印を押さなければならないもの

(2) 教育委員会又は校長がその権限を行使するため施行するもの

(3) 不服申立てに関するもの

(4) その他公印を押さざるを得ない特別な事情があると認められるもの

（発送及び送信）

**第17条** 郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者、同条第9項に規定する特定信書便事業者若しくは同法第3条第4号に規定する外国信書便事業者による同法第2条第2項に規定する信書便による文書の発送は、文書主任の管理の下に行うものとする。

2 ファクシミリ装置により送信する施行文書には、一定の様式によるファクシミリ送信票を添付して、送信しなければならない。

3 電子メールにより送信する施行文書は、別に定める方法により送信しなければならない。

#### 第5章 文書の保存期間及び分類

（公文書の保存期間）

**第18条** 道立学校の公文書の保存期間は、永年、20年、10年、5年、3年又は1年とし、別表第4の基準により別に定めるものとする。ただし、法令等の規定により保存期間の定めのある公文書については、当該法令等の定めるところによる。

（保存期間の起算日）

**第19条** 前条の公文書の保存期間の起算日は、当該公文書に係る事案の処理が完了した日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日とする。ただし、次の各号に掲げる文書の保存期間の起算日は、当該各号に定めるとおりとする。

(1) 暦年により処理する文書 当該文書に係る事業の処理が完了した日の属する年の翌年の4月1日

(2) 4月1日から5月31日までの間の文書で前会計年度に属する歳入又は歳出に係るもの 当該文書に係る事案の処理が完了した日の属する会計年度の4月1日

(3) 法令等の規定により保存期間の起算日が定められている文書 当該法令等で定める日（文書編集保存分類表）

**第20条** 公文書は、その所在を常に明確にし、かつ、検索を迅速に行うことができるよう、別に定める文書編集保存分類表の分類項目（以下単に「分類項目」という。）に従って編集するものとする。

#### 第6章 文書の編集

（編集の方法）

**第21条** 完結文書及び完結文書以外の文書のうち第23条各号に掲げるものは、次に定めるところにより編集しなければならない。

(1) 分類項目ごとに区分すること。ただし、2以上の分類項目にわたる完結文書は、その主たる分類項目に区分すること。

(2) 4月1日から5月31日までの間の文書で前会計年度に属する歳入又は歳出に係るものは、前会計年度に区分すること。

(3) 台帳、表簿その他の常時業務に使用する文書及び数年にわたる事案に係る文書は、一括すること。

(4) 第2号に掲げる文書以外の文書にあつては、会計年度（暦年により処理する文書にあつては、暦年）ごとに区分すること。ただし、第3号に掲げる文書にあつては、その事案が完了した年に編集するものとする。

（製本の方法）

**第22条** 編集した紙文書の完結文書には、背表紙（別記第8号様式）及び文書目録（別記第

9号様式)を付けなければならない。ただし、保存期間が10年未満の完結文書及び文書目録を付けないことに相当の理由がある完結文書については、文書目録を省略することができる。

- 2 編集した未完結文書には、前項に定める背表紙に準じた背表紙を付けなければならない。

## 第7章 文書の保管及び保存

(保管)

**第23条** 処理が完結した事案に係る公文書以外の公文書のうち次の各号に掲げるもの及び保存期間の起算日前までの間における完結文書は、文書主任が指定する場所で管理(以下「保管」という。)しなければならない。

- (1) 決定を要しない公文書にあっては報告済のもの
- (2) 決定を要する公文書で施行を要しないものにおいて決定済のもの
- (3) 施行を要する公文書にあっては施行済のもの

(保存)

**第24条** 完結文書は、文書主任の指定する日までに書庫に収納するものとする。ただし、その文書に係る校務を所管する担当者(以下「校務担当者」という。)において保存する必要があるときは、校務担当者は、文書主任と協議の上、引き続き文書主任が指定する場所で保存することができる。

- 2 文書主任は、保存する文書について、毎年6月末日までに保存文書一覧表(別記第10号様式)を作成するものとする。
- 3 書庫は、文書主任において管理する。

## 第8章 文書の廃棄

(廃棄)

**第25条** 文書主任は、保存期間が満了した文書について、毎年6月末日までに廃棄文書一覧表(別記第11号様式)を作成し、校長の決定を受けて、廃棄するものとする。

- 2 保存期間が永年の文書で、校長が保存の必要がないと認めたものは、前項の規定に準じて、廃棄することができる。

(廃棄の方法)

**第26条** 廃棄する文書のうち、他に内容を知られることにより支障を生ずると認められるものは、裁断、溶解、焼却、消去その他適切な方法により廃棄しなければならない。

(保存の延長)

**第27条** 文書主任は、保存期間の満了した文書について、なお保存する必要があるときは、引き続き保存することができる。

## 第9章 補則

**第28条** この教育長訓令に定めるもののほか、道立学校の公文書の管理に関し必要な事項は、当該道立学校の校長が定める。

### 附 則

- 1 この教育長訓令は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 道立学校文書編集保存規程(昭和61年北海道教育委員会教育長訓令第2号)は、廃止する。
- 3 この教育長訓令の施行の日前にこの教育長訓令による改正前の道立学校文書管理規程の規定によりなされた文書の取扱いについては、この教育長訓令による改正後の道立学校文書管理規程(次項において「改正後の規程」という。)の相当規定によりなされた文書の取扱いとみなす。
- 4 この教育長訓令の施行の日前にこの教育長訓令による廃止前の道立学校文書編集保存規程によりなされた文書の取扱いは、改正後の規程の相当規定によりなされた文書の取扱いとみなす。
- 5 北海道立学校職員安全衛生管理規程(平成9年北海道教育委員会教育長訓令第9号)の一部を次のように改正する。  
別記第1号様式から別記第3号様式までの規定中「」を削る。
- 6 道立学校自動車管理規程(平成18年北海道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。  
別記第2号様式及び別記第4号様式中「」を削る。

**別表第1** 高等学校の記号(第15条関係)

学校名	記号
札幌東	札東高
札幌西	札西高
札幌南	札南高
札幌北	札北高

札幌月寒	札幌月寒高
札幌啓成	札幌啓成高
札幌北陵	札幌北陵高
札幌手稲	札幌手稲高
札幌丘珠	札幌丘珠高
札幌西陵	札幌西陵高
札幌白石	札幌白石高
札幌東陵	札幌東陵高
札幌南陵	札幌南陵高
札幌東豊	札幌東豊高
札幌厚別	札幌厚別高
札幌真栄	札幌真栄高
札幌稲西	札幌稲西高
札幌稲北	札幌稲北高
札幌稲雲	札幌稲雲高
札幌篠路	札幌篠路高
札幌平岡	札幌平岡高
札幌拓北	札幌拓北高
札幌白陵	札幌白陵高
札幌国際情報	札幌国際情報高
札幌東商業	札幌東商業高
札幌工業	札幌工業高
札幌琴似工業	札幌琴似工業高
有朋	有朋高
江別	江別高
野幌	野幌高
大麻	大麻高
千歳	千歳高
千歳北陽	千歳北陽高
北広島	北広島高
北広島西	北広島西高
石狩翔陽	石狩翔陽高
石狩南	石狩南高
浜益	浜益高
当別	当別高
恵庭南	恵庭南高
恵庭北	恵庭北高
函館中部	函館中部高
函館西	函館西高
函館稜北	函館稜北高
戸井	戸井高
南茅部	南茅部高
函館商業	函館商業高
函館工業	函館工業高
函館水産	函館水産高
上磯	上磯高
大野農業	大野農業高
七飯	七飯高
松前	松前高
福島商業	福島商業高

木古内	木古内高
森	森高
八雲	八雲高
熊石	熊石高
長万部	長万部高
江差	江差高
上ノ国	上ノ国高
奥尻	奥尻高
檜山北	檜北高
小樽潮陵	樽潮高
小樽桜陽	樽桜高
小樽商業	樽商高
小樽工業	樽工高
小樽水産	樽水高
寿都	寿都高
蘭越	蘭越高
倶知安	倶安高
倶知安農業	倶農高
共和	共和高
岩内	岩内高
古平	古平高
仁木商業	仁商高
余市紅志	余紅高
夕張	夕張高
岩見沢東	岩東高
岩見沢西	岩西高
岩見沢農業	岩農高
美唄	美唄高
美唄工業	美工高
美唄聖華	美聖高
芦別	芦別高
赤平	赤平高
三笠	三笠高
滝川	滝川高
滝川工業	滝工高
砂川	砂川高
深川西	深西高
深川東	深東高
南幌	南幌高
奈井江商業	奈商高
由仁商業	由商高
長沼	長沼高
栗山	栗山高
月形	月形高
新十津川農業	新農高
旭川東	旭東高
旭川西	旭西高
旭川北	旭北高
旭川南	旭南高
旭川東栄	旭栄高

旭川凌雲	旭凌高
旭川商業	旭商高
旭川工業	旭工高
旭川農業	旭農高
士別翔雲	士翔高
名寄	名寄高
名寄産業	名産高
名寄農業	名農高
富良野	富良野高
富良野緑峰	富緑高
鷹栖	鷹栖高
愛別	愛別高
上川	上川高
東川	東川高
美瑛	美瑛高
上富良野	上富高
下川商業	下商高
美深	美深高
中川商業	中商高
留萌	留萌高
留萌千望	留千高
増毛	増毛高
苫前商業	苫商高
羽幌	羽幌高
遠別農業	遠農高
天塩	天塩高
稚内	稚内高
稚内商工	稚内商工高
浜頓別	浜別高
枝幸	枝幸高
豊富	豊富高
礼文	礼文高
利尻	利尻高
北見北斗	北斗高
北見柏陽	北柏高
北見緑陵	北緑高
常呂	常呂高
留辺蘂	留辺蘂高
北見商業	北商高
北見工業	北工高
網走南ヶ丘	網南高
網走桂陽	網桂高
紋別	紋別高
女満別	女満別高
美幌	美幌高
美幌農業	美農高
津別	津別高
斜里	斜里高
清里	清里高
小清水	小清水高

訓子府	訓子府高
置戸	置戸高
佐呂間	佐呂間高
遠軽	遠軽高
湧別	湧別高
滝上	滝上高
興部	興部高
雄武	雄武高
室蘭栄	室栄高
室蘭清水丘	室清高
室蘭東翔	室東翔高
室蘭工業	室工高
苫小牧東	苫東高
苫小牧西	苫西高
苫小牧南	苫南高
苫小牧総合経済	苫総高
苫小牧工業	苫工高
虻田	虻田高
白老東	白東高
伊達	伊達高
伊達緑丘	伊緑高
登別青嶺	登青嶺高
追分	追分高
厚真	厚真高
鹉川	鹉川高
穂別	穂別高
平取	平取高
富川	富川高
静内	静内高
静内農業	静農高
浦河	浦河高
様似	様似高
帯広柏葉	帯柏高
帯広三条	帯三高
帯広緑陽	帯緑高
帯広工業	帯工高
帯広農業	帯農高
音更	音更高
上士幌	上士幌高
鹿追	鹿追高
新得	新得高
清水	清水高
芽室	芽室高
更別農業	更農高
大樹	大樹高
広尾	広尾高
幕別	幕別高
池田	池田高
本別	本別高
足寄	足寄高

釧路湖陵	釧湖高
釧路江南	釧江高
阿寒	阿寒高
釧路明輝	釧明高
釧路商業	釧商高
釧路工業	釧工高
釧路東	釧東高
厚岸潮見	厚潮高
厚岸翔洋	厚翔高
標茶	標茶高
弟子屈	弟子屈高
白糠	白糠高
根室	根室高
根室西	根西高
別海	別海高
中標津	中標津高
標津	標津高
羅臼	羅臼高

別表第2 中等教育学校の記号 (第15条関係)

学校名	記号
登別明日	登明日中等

別表第3 特別支援学校の記号 (第15条関係)

学校名	記号
札幌聾	札聾
札幌養護	札養
真駒内養護	真養
手稲養護	手養
高等盲	高盲
星置養護	星養
札幌高等養護	札高養
拓北養護	拓養
札幌盲	札盲
白樺高等養護	白高養
新篠津高等養護	新高養
函館盲	函盲
函館聾	函聾
函館養護	函養
五稜郭養護	五養
七飯養護	七養
八雲養護	八養
今金高等養護	今高養
小樽聾	樽聾
高等聾	高聾
小樽高等支援	樽高支
余市養護	余養
夕張高等養護	夕高養
岩見沢高等養護	岩高養
美唄養護	美養
南幌養護	南養
雨竜高等養護	雨高養



旭川盲	旭盲
旭川聾	旭聾
旭川養護	旭養
鷹栖養護	鷹養
東川養護	東養
美深高等養護	美高養
小平高等養護	小平高養
稚内養護	稚養
北見支援	北支
網走養護	網養
紋別養護	紋養
紋別高等養護	紋高養
室蘭聾	室聾
室蘭養護	室養
伊達高等養護	伊高養
平取養護	平養
帯広盲	帯盲
帯広聾	帯聾
帯広養護	帯養
中札内高等養護	中高養
釧路聾	釧聾
釧路養護	釧養
白糠養護	白養
中標津高等養護	中標高養

**別表第4** 文書保存期間区分基準表（第18条関係）

第1種（永年保存）

- 1 例規となる通達等の文書
- 2 学校の沿革に関する文書
- 3 児童・生徒に関する文書で特に重要なもの
- 4 財務、会計等に関する文書で特に重要なもの
- 5 人事、給与等に関する文書で特に重要なもの
- 6 表簿、台帳等の帳票で特に重要なもの
- 7 その他永年保存の必要があると認められる文書

第2種（20年保存）

- 1 指導要録（学籍に関する記録に限る。）
- 2 職員人事記録簿
- 3 その他20年保存の必要があると認められる文書

第3種（10年保存）

- 1 児童・生徒に関する文書で重要なもの
- 2 財務、会計等に関する文書で重要なもの
- 3 人事、給与等に関する文書で重要なもの
- 4 表簿、台帳等の帳票で重要なもの
- 5 その他10年保存の必要があると認められる文書

第4種（5年保存）

- 1 指導要録（指導に関する記録に限る。）
- 2 児童・生徒に関する文書
- 3 教育計画等の教務に関する文書
- 4 財務、会計等に関する文書
- 5 人事、給与等に関する文書
- 6 表簿、台帳等の帳票
- 7 その他5年保存の必要があると認められる文書

第5種（3年保存）

- 1 調査又は統計に関する文書
- 2 特別活動に関する文書

- 3 その他3年保存の必要があると認められる文書
- 第6種（1年保存）
- 1 諸願又は届出に関する文書
  - 2 文書の収受及び発送に関する表簿等
  - 3 その他1年保存の必要があると認められる文書

; (第6条関係)  
 普通文書処理標題備考簿  
 )

発 信 者	標 題	考 備

(日本工業規格A列4番横型)

第6条関係)

特殊文書処理簿

別記第1号様式

( 年度

発信者	種別	配布先	受領印	備考	収受月日	年度

(日本工業規格A列4番横型)

には、書留、配達証明等の区分を表示すること。

別記第2号様式（  
（年度）

文書施行簿

条関係)

標 題	あて先	施行年月日	備 考

（日本工業規格A列4番横型）

には、決定書の標題を記載すること。  
 欄には、施行文書のあて先を記載すること。  
 」の欄には、当該文書の施行年月日を記載すること。  
 には、書留文書等の種別、扱局、番号等必要な事項を記載すること。  
 文書で2回目以降の施行に係るものについて、例文処理簿を使用する場合は、「備考」欄にその旨を記載すること。

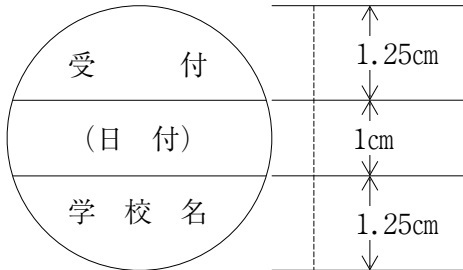
注 「種別」の欄

別記第3号様式（第6

（年度）									
	文書番号								

注1 「標題」の欄  
 注2 「あて先」の欄  
 注3 「施行年月日」の欄  
 注4 「備考」の欄  
 注5 同一の標題の欄

別記第4号様式（第7条関係）



別記第5号様式（第10条関係）

報告書

分類記号	保存期間

回付番号	報告年月日	取扱方法	文書番号
	・		
報告者			
次のとおり報告する			
標題			
情報公開用標題			
趣旨			
報告先			

--

(日本工業規格 A 列 4 番縦型)

**別記第 6 号様式** (第11条関係)

決 定 書

				分類記号	保存期間
回付番号	起案年月日	決定年月日	施行年月日	文書番号	例規番号
	. .	. .	. .		
施行及び取扱方法					
決裁権者			起案者		
次のとおり決定する					
標題					
情報公開用標題					
趣旨					
協議					
回付先					



（日本工業規格A列4番縦型）

別記第7号様式（第13条関係）

例文処理簿

（年度）

標 題					文書番号	第 号	
整理 番号	起案 月日	決定 月日	施行 月日	あ て 先	決 裁 欄		
					決裁権者	合 議	担当者


（日本工業規格A列4番縦型）

注 「整理番号」は、年度ごとの一連番号とすること。

**別記第8号様式**（第22条関係）

年 度 完 結		
第 1 分 類	第 2 分 類	第 3 分 類
簿 冊 名		








(日本工業規格A列4番縦型)

- 注1 「整理番号」は、年度ごとの一連番号とすること。
- 2 「第1分類」から「第3分類」までの欄は文書編集保存分類表の記号及び項目を記載し、「簿冊名」の欄は同分類表の順に記載すること。

**別記第11号様式** (第25条関係)  
 廃棄文書一覧表 (                      年度 )

整理番号	分類記号			完結年度	簿冊名	保存期間	廃棄年月日	摘要
	第1	第2	第3					


(日本工業規格A列4番縦型)

**北海道教育委員会教育長訓令第5号**

庁 中 一 般  
道 立 学 校

道立学校公印規程を次のように定める。  
平成22年 3 月31日

北海道教育委員会教育長 高 橋 教 一

道立学校公印規程  
道立学校公印管理規程(昭和54年北海道教育委員会教育長訓令第6号)の全部を改正する。  
(趣旨)

**第1条** 道立学校における公印の作成、保管及び使用に関しては、別に定めのあるものを除き、この教育長訓令の定めるところによる。

(公印の保管)

**第2条** 公印は、事務長（事務長に事故があるときは、あらかじめ校長が指定する職員。以下同じ。）が保管しなければならない。

2 事務長は、その保管する公印を堅固な容器に納め、嚴重に保管しなければならない。

(公印の事故報告)

**第3条** 校長は、公印に盗難、紛失等の事故があったときは、速やかに、当該公印の種類、事故の内容その他必要な事項を教育長に報告しなければならない。

(公印の使用)

**第4条** 決定を施行するための文書（以下この項及び次項において「施行文書」という。）に公印の押印を受けようとする職員は、事務長に対し、決定書及び施行文書を提示しなければならない。

2 前項の規定による提示を受けた事務長は、当該決定書及び施行文書を照合し、相違がないことを確認して公印を押印するものとする。

**第5条** 公印を使用したときは、事務長は、公印使用記録簿（別記第1号様式）に所定の事項を記入しなければならない。

(公印の印影の印刷)

**第6条** 公印の押印が必要な文書であって一定の内容のものを多数印刷するときは、公印の印影を当該文書と同時に印刷して公印の押印に代えることができる。

2 事務長は、前項の規定により公印の印影を印刷した文書を嚴重に保管し、公印印影印刷文書受払簿(別記第2号様式)によりその使用状況を明らかにしておかなければならない。

(公印の作成、改刻及び廃止)

**第7条** 公印の作成、改刻及び廃止は、校長が行う。

2 校長は、公印を作成、改刻又は廃止したときは、その旨を遅滞なく、公印作成等報告書(別記第3号様式)により、教育長に報告しなければならない。

3 校長は、公印を廃止したときは、当該公印を処分しなければならない。

(公印原簿)



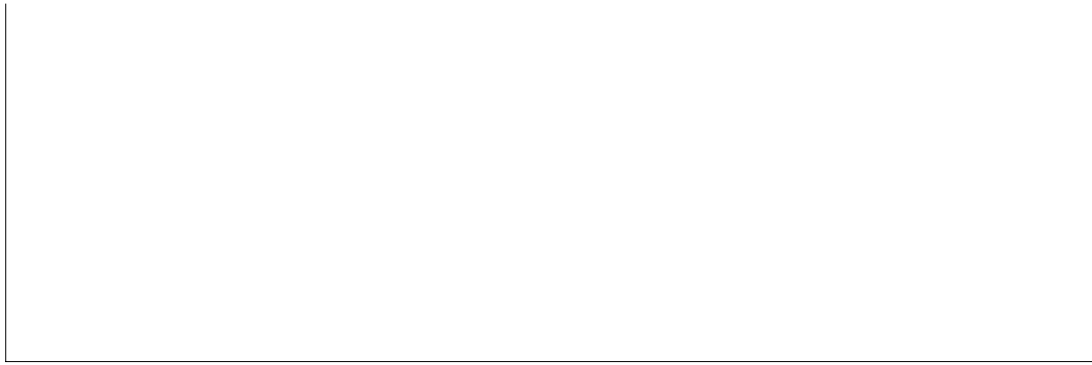



(日本工業規格A列4番縦型)

別記第3号様式 (第7条関係)

公 印 作 成 等 報 告 書

文 書 番 号 年 月 日	
教育長 様	
学 校 長 名	
次のとおり公印を (作成・改刻・廃止) したので報告します。	
公 印 の 種 別	
作 成 (改 刻) の 印 影	改 刻 (廃 止) 直 前 の 印 影
理 由	
規 格	
作 成 (改 刻) 年 月 日	
使 用 開 始 (廃 止) 年 月 日	
備 考	



(日本工業規格A列4番縦型)

別記第4号様式 (第8条関係)

公 印 原 簿

種 別	規 格	定 数
原印影	作 成 年 月 日	年 月 日
	告 示	年 月 日
		第 号
		第 号公報掲載
	使用開始年月日	年 月 日
	使用終了年月日	年 月 日
	備考	
改刻印影	改 刻 年 月 日	年 月 日
	告 示	年 月 日
		第 号
		第 号公報掲載
	使用開始年月日	年 月 日
	使用終了年月日	年 月 日
	備考	
改刻印影	改 刻 年 月 日	年 月 日
	告 示	年 月 日
		第 号



	第	号公報掲載
使用開始年月日	年	月 日
使用終了年月日	年	月 日
備考		

(日本工業規格A列4番縦型)

**北海道教育委員会教育長訓令第6号**

北海道教育庁実習船管理局  
北海道函館水産高等学校  
北海道小樽水産高等学校  
北海道厚岸翔洋高等学校

実習船管理規程の一部を改正する教育長訓令を次のように定める。

平成22年 3 月31日

北海道教育委員会教育長 高橋 教一

実習船管理規程の一部を改正する教育長訓令

実習船管理規程（昭和54年北海道教育委員会教育長訓令第9号）の一部を次のように改正する。

目次中「定けい港」を「定係港」に改める。

「第2章 船籍港及び定けい港」を「第2章 船籍港及び定係港」に改める。

第3条（見出しを含む。）中「定けい港」を「定係港」に改める。

第4条中「第35条第2項」を「第34条第2項」に改める。

第15条第1項及び第22条中「定けい港」を「定係港」に改める。

第27条第1項中「実習生の指導に当たる教諭（以下「指導教諭」という。）を」を「自校の実習生の指導に当たる教諭（以下この条において「指導教諭」という。）を決定し、実習船に」に改め、同条第2項を次のように改める。

2 前項の規定にかかわらず、実習生が在籍する学校の乗船実習を受けることができず、他校の乗船実習を受けようとするときは、関係する学校の校長は、協議の上、指導教諭を決定し、乗船させなければならない。

第27条第3項中「定けい港」を「定係港」に改める。

**附 則**

この教育長訓令は、平成22年 4 月 1 日から施行する。

**北海道教育委員会教育長訓令第7号**

庁 中 一 般

教育庁分課事務分掌規程の一部を改正する教育長訓令を次のように定める。

平成22年 3 月31日

北海道教育委員会教育長 高橋 教一

教育庁分課事務分掌規程の一部を改正する教育長訓令

教育庁分課事務分掌規程（昭和48年北海道教育委員会教育長訓令第5号）の一部を次のように改正する。

目次中「第10条」を「第11条」に、「第11条－第13条」を「第12条－第14条」に改める。

第1条中「教育職員局、学校教育局地域支援室」を「学校教育局、教育職員局」に改める。

第2条第1項中「参事」の次に「及び課に置かれる担当課長」を加える。

第4条中「指導主幹」を「義務教育指導監」に改める。

第5条第11号中「生涯学習課の所掌及び」を「教育支援課及び道立学校運営支援室の所掌並びに」に改める。

第6条（見出しを含む。）中「生涯学習課」を「教育支援課」に改める。

第7条の見出し中「生涯学習課長」を「教育支援課長」に改め、同条中「生涯学習課長」を「教育支援課長」に、「生涯学習課」を「教育支援課」に、「次条」を「第9条」に改める。

第13条を第14条とし、第12条を第13条とし、第11条を第12条とし、第10条中「指導主幹」を「義務教育指導監」に改め、第2章第1節中同条を第11条とする。

第9条中「生涯学習課」を「教育支援課」に改め、同条を第10条とする。

第8条第1項第1号中「生涯学習課」を「教育支援課」に改め、同条を第9条とし、第7条の次に次の1条を加える。

（道立学校運営支援室の事務分掌）

**第8条** 道立学校運営支援室においては、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 道立学校の用に供する物品の購入に関する事。
- (2) 道立学校長が専決する支出負担行為に係る支出命令を行う事。
- (3) 道立学校に係る支出負担行為及び支出命令に関する事。
- (4) 前3号に掲げる事務に附帯する事務を行う事。

別表第1 総務政策局の部及び学校教育局の部を次のように改める。

総務政策局	総務課	総括グループ 人事グループ 予算グループ 法制グループ 決算・会計指導グループ	総括担当主査を含む。
	施設課	施設企画グループ 道立学校グループ 施設助成グループ 建築保全グループ	
	教育政策課	広報広聴グループ 政策グループ 計画グループ 定数グループ	
	教職員課	小中学校人事グループ 道立学校人事グループ	
	(担当課長) (担当課長)	人事法規グループ 人事制度グループ 免許グループ	
学校教育局	高校教育課	学校制度グループ 高校予算グループ 普通教育指導グループ 産業教育指導グループ	総括担当主査を含む。
	義務教育課	支援グループ 研修グループ 義務教育指導グループ 学力向上推進グループ	
	(担当課長)	地域支援グループ	
	特別支援教育課	振興グループ 指導グループ	
	健康・体育課	学校保健・体育グループ 学校給食グループ	
	参事（生徒指導・学校安全）	生徒指導・学校安全グループ	

別表第1 生涯学習推進局の部中 「(参事) 文化財保護グループ  
文化財調査グループ

を 「(担当課長) 文化財保護グループ  
文化財調査グループ」 に改

め、同表教育職員局の部給与課の項を次のように改める。

給与課	給与支給グループ 給与制度グループ 給与費管理グループ	
(担当課長)	集中処理準備グループ	

別表第2局の項中「指導主幹」を「義務教育指導監」に改め、同表企画総務課の項及び生涯学習課の項を次のように改める。

企画総務課	総務係 経理係	後志、胆振、日高、檜山、留萌、宗谷、釧路
-------	------------	----------------------

	学校管理係 經理学校管理係 主査 教職員係 主査	及び根室の教育局を除く。 後志、胆振、日高、檜山、留萌、宗谷、釧路 及び根室の教育局を除く。 後志、胆振、日高、檜山、留萌、宗谷、釧路 及び根室の教育局に限る。 經理審査担当（後志、胆振、日高、檜山、留 萌、宗谷、釧路及び根室の教育局に限る。） 任用調整担当（日高、檜山、留萌、宗谷及び 根室の教育局に限る。）
教育支援課	学校教育係 主査 義務教育指導班 高等学校教育指導班	研修担当

別表第 2 に次のように加える。

道立学校運営 支援室	室長 主査	經理担当（日高、檜山、留萌、宗谷及び根室 の教育局を除く。）
	主査	契約担当（日高、檜山、留萌、宗谷及び根室 の教育局を除く。）
	主査	經理・契約担当（日高、檜山、留萌、宗谷及 び根室の教育局に限る。）

**附 則**

この教育長訓令は、平成22年 4 月 1 日から施行する。

**北海道教育委員会教育長訓令第 8 号**

庁 中 一 般  
所 管 機 関

北海道教育庁等専決代決規程の一部を改正する教育長訓令を次のように定める。

平成22年 3 月31日

北海道教育委員会教育長 高 橋 教 一

北海道教育庁等専決代決規程の一部を改正する教育長訓令

北海道教育庁等専決代決規程（平成元年北海道教育委員会教育長訓令第 4 号）の一部を次のように改正する。

第 2 条を次のように改める

（共通専決）

**第 2 条** 本庁の教育次長、教育職員監、局長、新しい高校づくり推進室長、課長（局又は室に置かれる参事を含む。以下同じ。）及び課に置かれる担当課長（以下「担当課長」という。）並びに出先機関の長及び所管機関（道立生涯学習推進センターを除く。）の長は、それぞれその所掌事務のうち、別表第 1 に掲げる事項を専決することができる。

第 3 条中「及び課長」を「、課長及び担当課長」に改める。

第 5 条中「課長」の次に「又は担当課長」を加える。

第 6 条の見出し中「、参事」を削り、同条中「参事及び」を削る。

第 8 条の見出し中「課長」の次に「、室長」を加え、同条中「課長」の次に、「道立学校運営支援室長」を加え、「所掌事務」の次に「、道立学校運営支援室の所掌事務」を加える。

第 9 条（見出しを含む。）中「指導主幹」を「義務教育指導監」に改める。

別表第 1 を次のように改める。

**別表第 1 共通専決事項（第 2 条関係）**

教育次長又は 教育職員監	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 市町村等に交付される 1 件の金額が1,000万円以上の道の補助金に係る補助事業の遂行、一時停止又は是正措置の命令</li> <li>2 市町村等に交付される 1 件の金額が 5 億円以上の道の補助金に係る補助事業の成果の検査又は検定及び補助金の額の確定</li> <li>3 所属局長（新しい高校づくり推進室長、局次長及び教育指導監を含む。以下同じ。）の旅行命令及び休暇、欠勤等の諸願届の処理</li> <li>4 所属局長の週休日及び勤務時間の割振りの変更</li> <li>5 所属局長の職務に専念する義務の免除の処理</li> <li>6 所属局長の営利企業等の従事に関する許可の処理変更</li> </ol>
-----------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>7 所属局長が国家公務員若しくは他の地方公共団体の公務員の職又は団体の役職員の地位を兼ねることの承認</li> <li>8 所属局長の時間外勤務及び休日勤務の命令</li> <li>9 支出負担行為である契約以外の契約</li> <li>10 1件の金額が5億円未満の経費の支出に関する支出負担行為（交際費に係るものを除く。）</li> <li>11 北海道財務規則（昭和45年北海道規則第30号。以下「財務規則」という。）第213条の2の規定に基づく1件の金額が5億円未満の物品の購入等の事務の出納局長への依頼</li> </ul>
局長又は新しい高校づくり推進室長	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 許可、認可、承認、取消等の行政処分</li> <li>2 照会、回答、報告、通知又は進達</li> <li>3 申請書、報告書及び届出書の処理又は進達</li> <li>4 行政上の指導、助言又は援助</li> <li>5 研修会、研究会、講演会、展覧会、競技会等の実施要項の決定</li> <li>6 各種事業の後援又は共催の承認</li> <li>7 市町村等に交付される国の補助金及び負担金に係る承認、確定及び命令</li> <li>8 道に交付される国の補助金及び負担金に係る交付申請書の処理</li> <li>9 所属課長（担当課長、医療参事、副参与及び専門参事を含む。以下同じ。）の旅行命令及び休暇、欠勤等の諸願届の処理</li> <li>10 所属課長の週休日及び勤務時間の割振りの変更</li> <li>11 所属課長の職務に専念する義務の免除の処理</li> <li>12 所属課長の営利企業等の従事に関する許可の処理</li> <li>13 所属課長が国家公務員若しくは他の地方公共団体の公務員の職又は団体の役職員の地位を兼ねることの承認</li> <li>14 所属課長の時間外勤務及び休日勤務の命令</li> </ul>
課長又は担当課長	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 許可、認可、承認等の行政処分のうち定例的なもの</li> <li>2 軽易な照会、回答、報告、通知又は進達</li> <li>3 軽易な申請書、報告書及び届出書の処理又は進達</li> <li>4 軽易な行政上の指導、助言又は援助</li> <li>5 研修会、研究会、講演会、展覧会、競技会等で定例的なものの実施要項の決定</li> <li>6 各種事業の後援又は共催で定例的なものの承認</li> <li>7 証明書又は台帳謄本の交付又は再交付</li> <li>8 統計、調査等の行政資料の収集、作成及び公表</li> <li>9 手引書その他の刊行物の発行</li> <li>10 市町村等に交付される道の補助金に係る申請書の審査</li> <li>11 市町村等に交付される1件の金額が1,000万円未満の道の補助金に係る補助事業の遂行、一時停止又は是正措置の命令</li> <li>12 市町村等に交付される1件の金額が5億円未満の道の補助金に係る補助事業の成果の検査又は検定及び補助金の額の確定</li> <li>13 市町村等に交付される国の補助金に係る申請書の審査</li> <li>14 道に交付される国の補助金及び負担金に係る報告書の処理</li> <li>15 附属機関の構成員及び研修会等の講師の旅行命令</li> <li>16 所属職員（課長にあっては、担当課長、医療参事、副参与及び専門参事を除く。以下同じ。）の旅行命令</li> <li>17 所属職員の休暇、欠勤等の諸願届（在籍専従の許可に係る申請を除く。）の処理</li> <li>18 所属職員の週休日及び勤務時間の割振りの変更</li> <li>19 所属職員の職務に専念する義務の免除の処理</li> <li>20 所属職員の営利企業等の従事に関する許可の処理</li> <li>21 所属職員が国家公務員若しくは他の地方公共団体の公務員の職又は団体の役職員の地位を兼ねることの承認</li> <li>22 所属職員の時間外勤務及び休日勤務命令</li> <li>23 所属職員の時間外勤務手当及び休日勤務手当に関する確認及び整理</li> <li>24 所属職員に対する被服の貸与</li> <li>25 歳入の徴収</li> <li>26 1件の金額が2,000万円未満の収入の原因となるべき契約</li> <li>27 給与その他の給付の支出に関する支出負担行為</li> <li>28 光熱水費、通信運搬費、手数料、償還金（過誤納金に限る。）及び公課費の支出に関する支出負担行為</li> <li>29 1件の金額が1,000万円未満の負担金、補助金及び交付金の支出に関する支出負担行為</li> </ul>

	<p>30 前3号に掲げるもののほか、1件の金額が2,000万円未満の経費(前渡資金、交際費及び食糧費(来客接待用等の茶等の購入に用いるものを除く。)並びに1件の金額が1,000万円以上の負担金、補助金及び交付金に係るものを除く。)の支出に関する支出負担行為</p> <p>31 資金前渡員に対する資金の交付に関する支出負担行為(交際費及び食糧費に係るものを除く。)</p> <p>32 支出負担行為の行われた経費の支出命令</p> <p>33 物品の取得(寄附によるものを除く。)、管理及び処分(これらの行為に附随する物品の登録、登記等の行為を含む。)</p> <p>34 物品及び占有動産の出納通知</p> <p>35 歳入歳出外現金、有価証券及び基金に属する現金の出納通知</p> <p>36 債権の管理</p> <p>37 財務規則第213条の2の規定に基づく1件の金額が2,000万円未満の物品の購入等の事務の出納局長への依頼</p>
教育局の局長	<p>1 当該教育局の管轄区域内(以下「局管内」という。)のみを対象として実施される研修会、研究会、講演会、展覧会、競技会等の実施要項の決定</p> <p>2 局管内のみを対象として実施される各種事業の後援又は共催の承認</p> <p>3 研修会、講習会等の講師の委嘱及び旅行命令</p> <p>4 統計、調査等の行政資料の収集、作成及び公表で、局管内における軽易なもの</p> <p>5 手引書その他刊行物の発行で、局管内における軽易なもの</p> <p>6 当該教育局の職員(以下「局職員」という。)のうち課長(道立学校運営支援室長及び主幹を含む。)以上の職にあるもの(以下「課長等」という。)の旅行命令</p> <p>7 局職員の休暇、欠勤等の諸願届(在籍専従の許可に係る申請及び課長等以外の局職員の年次有給休暇に係る届出を除く。)の処理</p> <p>8 局職員の週休日及び勤務時間の割振りの変更</p> <p>9 局職員の職務に専念する義務の免除の処理</p> <p>10 局職員の営利企業等の従事に関する許可の処理</p> <p>11 局職員が国家公務員若しくは他の地方公共団体の公務員の職又は団体の役職員の地位を兼ねることの承認</p> <p>12 局職員の時間外勤務及び休日勤務命令</p> <p>13 局職員の諸手当(退職手当及び初任給調整手当を除く。)に関する届出の受理及び認定又は決定並びに確認</p> <p>14 局職員及び局管内の県費負担教職員の児童手当の受給資格及び額の認定</p> <p>15 局職員に対する被服の貸与</p> <p>16 局職員の臨時的任用</p> <p>17 地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)第60条第5項及び地方教育行政の組織及び運営に関する法律施行令(昭和31年政令第221号)第11条の規定に基づく知事への意見の申出並びに同令第13条の規定に基づく届出の受理(局管内の市町村のみで構成される地方公共団体の組合に係るものに限る。)</p>
実習船管理局の局長	<p>1 研修会、講習会等の講師の委嘱及び旅行命令</p> <p>2 実習船管理局の職員(以下「管理局職員」という。)の旅行命令</p> <p>3 管理局職員の休暇、欠勤等の諸願届(在籍専従の許可に係る届出を除く。)の処理</p> <p>4 管理局職員の週休日及び勤務時間の割振りの変更</p> <p>5 管理局職員の職務に専念する義務の免除の処理</p> <p>6 管理局職員の営利企業等の従事に関する許可の処理</p> <p>7 管理局職員が国家公務員若しくは他の地方公共団体の公務員の職又は団体の役職員の地位を兼ねることの承認</p> <p>8 管理局職員の時間外勤務及び休日勤務命令</p> <p>9 管理局職員の諸手当(退職手当及び初任給調整手当を除く。)に関する届出の受理及び認定又は決定並びに確認</p> <p>10 管理局職員の児童手当の受給資格及び額の認定</p> <p>11 管理局職員に対する被服の貸与</p> <p>12 管理局職員の臨時的任用</p>
道立学校及び道立生涯学習推進センターを除く所管機関の長	<p>1 所属職員の児童手当の受給資格及び額の認定</p> <p>2 一般職に属する非常勤職員の任用</p> <p>3 所管機関が行う事務に係る特別職に属する非常勤職員の任用</p> <p>4 臨時職員の任用</p>

道立学校長	1 所属職員の児童手当の受給資格及び額の認定 2 一般職に属する非常勤職員の任用 3 特別職に属する非常勤職員のうち次に掲げる者の任用 (1) 宿日直勤務に従事する者 (2) 夜警の勤務に従事する者 (3) 農場管理業務に従事する者 4 臨時職員の任用
-------	--

別表第1の2を削る。

別表第2を次のように改める。

**別表第2 個別専決事項 (第3条関係)**

局	課	教育次長	局長	課長	担当課長	教育局長
総務政策局	総務課	1 教育庁の職員(係長及び主査(相当職を含む。以下同じ。)の職にある者に限る。)の任命、派遣及び分限(降任及び免職を除く。)に関する決定並びに退職の承認 2 道立学校の事務長の採用、昇任、降任(意に反する降任を除く。)及び転任の決定並びに勧奨退職等及び普通退職の承認	1 教育庁の職員(係長及び主査以上の職にある者を除く。)及び道立学校以外の所管機関の職員(課長(相当職を含む。)以下の職にある者に限る。)の任命、派遣及び分限(降任及び免職を除く。)に関する決定並びに退職の承認 2 教育庁及び道立学校以外の所管機関の職員並びに道立学校の職員(教育職給料表の適用を受ける者を除く。以下この項において同じ。)の在籍専従の許可	1 庁中取締り 2 庁用自動車の運用 3 教育庁(教育局を除く。)及び道立学校以外の所管機関の職員並びに道立学校の職員の履歴事項その他身分に関する証明 4 任用候補者の提示の請求及び選択結果の通知並びに選考による採用の申請 5 職員の臨時的任用 6 道立学校の職員(事務長を除く。)の採用、昇任、降任(意に反する降任を除く。)及び転任の決定並びに勧奨退職等及び普通退職の承認 7 道立学校の職員の傷病による休職及び復職並びに長期有給欠勤及び全治正常勤務の承認 8 財務規則別表第1に掲げる部局の長に対す		1 教育局職員の履歴事項その他身分に関する証明 2 教育局における庁中取締り 3 教育局における庁用自動車の運用

			<p>る歳出予算及び支払予算の配当</p>		<p>道立学校に係る居住施設外の居住の承認</p>
施設課		<p>1 教育財産の使用許可に関する知事への事前協議                  2 教育財産等の取得に関する知事への事前協議                  3 教育財産等の用途廃止に係る知事への事前通知                  4 教育財産等に係る取得管理処分計画、災害報告、土地区画整理法（昭和29年法律第119号）による異動又は都市計画法（昭和43年法律第100号）等による公用制限に関する知事への報告                  5 居住施設外の居住の承認（道立学校に係る承認を除く。）</p>	<p>1 所管機関の施設の修繕工事の内容変更の承認                  2 教育財産の使用許可に関する事前の承認                  3 第一種普通財産の使用承認に関する事前の承認                  4 教育財産等の取得に関する事前の承認                  5 私権の設定等のある財産の取得に関する事前の承認                  6 教育財産の所属替え                  7 教育財産等の所属替え、種別替え又は用途廃止の承認                  8 土地又は建物に関する支出負担行為である契約以外の契約の締結（部局（教育財産規則施行規程（昭和47年北海道教育委員会教育長訓令第5号）第1条第2項に定める部局をいう。）における借受けを除く。）                  9 所管機関の用に供する土地又は建物の借受けに関する事前の承認                  10 教育財産等の登記又は登録</p>		

			11 職員住宅 使用者の自 費建設の許 可		
教育 政策 課		広報誌の発 行計画の決定	1 計画に基 づく広報誌 の発行 2 義務教育 諸学校の学 級編制及び 教職員配当 の基準に関 する報告 3 義務教育 諸学校の教 職員定数及 び標準学級 数に関する 報告 4 義務教育 諸学校の学 級編制の実 態に関する 報告の受理 5 高等学校 (中等教育 学校の後期 課程及び特 別支援学校 の高等部を 含む。)の 教職員定数 に関する報 告		
教職 員課		1 教育職員 免許状の授 与又は特別 支援教育領 域の追加及 び有効期間 の更新又は 更新講習の 修了確認 2 免許法認 定講習の開 設 3 道立学校 の職員(教 育職給料表 の適用を受 ける者に限 る。以下こ の項におい て同じ。)及 び県費負 担教職員の 在籍専従の 許可	1 市町村立 の小学校及 び中学校の 事務職員(人 事委員会が行 う職員の採 用試験に合 格した者を 除く。)の採 用の承認 2 県費負担 教職員であ る市町村立 高等学校の 教員(教頭を 除く。)の採 用及び転任 の決定並び に勸奨退職 等及び普通 退職の承認 3 道立学校 の職員(校 長、副校長 及び教頭を	1 北海道立 学校管理規 則(昭和32 年北海道教 育委員会規 則第1号)第 5章に規定 する教育長 の承認 2 教育職員 免許法(昭 和24年法律 第147号)に 基づく免許 状の有効期 間の延長及 び更新講習 修了確認期 限の延長、 書替え及び 再交付並び に許可(市 町村立中学 校の主幹教 諭、指導教 諭又は教諭 に係る免許	1 市町村立 の小学校及 び中学校の 県費負担教 職員の採用 、昇任及び 転任の決定 並びに勸奨 退職等及び 普通退職の 承認 2 市町村立 の小学校及 び中学校の 県費負担教 職員の傷病 による休職 及び復職並 びに長期有 給欠勤及び 全治正常勤 務の承認 3 市町村立 の小学校及 び中学校の 県費負担教 職員の履歴



				<p>除く。)の採用、昇任、降任(意に反する降任を除く。)及び転任の決定並びに勸奨退職等及び普通退職の承認</p> <p>4 道立学校の職員(校長を除く。)及び県費負担教職員である市町村立高等学校の教員の傷病による休職及び復職並びに長期有給欠勤及び全治正常勤務の承認</p> <p>5 道立学校の職員の履歴事項その他身分に関する証明</p>	<p>教科外教科担任の許可を除く。)及び認定</p> <p>3 免許法認定講習単位修得証明書の交付</p> <p>4 特別免許状授与のための教育職員検定の申出に係る推薦</p>	<p>事項その他身分に関する証明</p> <p>4 市町村立の小学校及び中学校の校長、教頭及び主幹教諭の降任(意に反する降任を除く。)の決定</p> <p>5 教育職員免許法に基づく市町村立中学校の主幹教諭、指導教諭又は教諭に係る免許教科外教科担任の許可</p> <p>6 公立学校に勤務する職員の永年勤務者表彰の決定</p>
学校教育局	高校教育課			<p>1 市町村立高等学校の名称、位置若しくは学則の変更又は専攻科若しくは別科の設置若しくは廃止の届出の受理</p> <p>2 市町村立中等教育学校の名称、位置若しくは学則の変更又は専攻科若しくは別科の設置若しくは廃止の届出</p> <p>3 市町村立の専修学校の名称、位置若しくは学則の変更又は分校の設置若しくは廃止の届出の受理</p> <p>4 市町村立の各種学校の目的、名称、位置若</p>		<p>北海道立学校管理規則第16条の2に規定する報告の受理</p>

				<p>しくは学則の変更又は分校の設置若しくは廃止の届出の受理</p> <p>5 生徒の旅客運賃割引証の割当</p> <p>6 公立高等学校生徒学資金に係る違約金の免除並びに返還義務の猶予及び減免</p> <p>7 公立高等学校定時制課程及び通信制課程生徒学資金に係る奨学生選考基準の設定、貸付けの決定、停止及び取消し、違約金の免除並びに返還義務の猶予及び減免</p>		
義務教育課		教科用図書選択地区の設定に関する市町村教育委員会の意見の聴取	<p>1 教科書展示会の開催</p> <p>2 市町村立の小学校又は中学校の設置、名称の変更等の届出の受理</p> <p>3 市町村立の幼稚園の名称、位置又は学則の変更の届出の受理</p> <p>4 政令指定都市の設置する幼稚園又は幼稚園の分校の設置又は廃止の届出の受理</p> <p>5 要保護児童生徒援助費補助金(学用品費等、医療費及び学校給食費)の基礎となる児童生徒数及び被患</p>			

				者延数の市町村への配分		
	特別支援教育課			<ol style="list-style-type: none"> <li>1 市町村立の特別支援学校の名称若しくは学則の変更又は専攻科の設置若しくは廃止の届出の受理</li> <li>2 学校教育法施行令(昭和28年政令第340号)第1章第3節の規定による学齢児童生徒の就学学校の指定</li> </ol>		
生涯学習推進局	生涯学習課		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 社会教育法(昭和24年法律第207号)による社会教育主事等の研修の実施</li> <li>2 博物館法(昭和26年法律第285号)による博物館の登録又は登録の取消し</li> <li>3 博物館相当施設の要件に関する報告の要求</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 高等学校卒業程度認定試験に係る報告</li> <li>2 社会教育法による社会教育主事の資格の認定</li> <li>3 博物館法による博物館の登録事項の変更又は廃止に伴う登録の抹消</li> <li>4 博物館相当施設に係る報告</li> <li>5 道立生涯学習推進センター及び道立図書館の臨時休業又は臨時休館に関する報告の受理</li> <li>6 道立青年の家、道立少年自然の家及び道立北方民族博物館の臨時休業又は臨時休館の承認</li> <li>7 道立青年の家、道立少年自然の家及び道立</li> </ol>		

			<p>北方民族博物館の事業に係る専門的技術的事項に関する決定</p> <p>8 道立生涯学習推進センターに係る一般職に属する非常勤職員の任用</p> <p>9 道立生涯学習推進センターが行う事業に係る特別職に属する非常勤職員の任用</p> <p>10 道立生涯学習推進センターに係る臨時職員の任用</p>	
文化・スポーツ課	北海道少年スポーツ振興基金の管理の方法の決定	<p>1 道指定文化財の管理責任者の選任又は解任の届出の受理</p> <p>2 道指定文化財の所有者の変更、所有者又は管理責任者の選任又は解任の届出の受理</p>	<p>1 道立美術館の臨時休館に関する報告の受理</p> <p>2 道立文学館、道立釧路芸術館及び道立体育センターの臨時休館の承認</p> <p>3 道立文学館及び道立釧路芸術館の事業に係る専門的技術的事項に関する決定</p>	<p>1 銃砲刀剣類所持等取締法（昭和33年法律第6号）による美術的銃砲刀剣類の登録及び登録証の交付並びに刀剣類の製作の承認</p> <p>2 道指定文化財の現状変更に関する許可若しくは許可の取消し又は停止の命令</p> <p>3 北海道文化財保護条例（昭和30年北海道条例第83号）の規定による届出の受理</p> <p>4 文化財保護法（昭和25年法律第214号）による文化財に関する条例の制定若しくは改廃又は道指定文</p>

					化財の指定 若しくは解 除の報告 5 道立埋蔵 文化財セン ターの臨時 休館の承認 6 優良北海 道犬に關す る届出又は 報告の受理	
教育 職員 局	給与 課		1 恩給法 (大正12年 法律第48 号)の準用 又は北海道 恩給条例 (大正12年 北海道庁令 第174号) の適用を受 ける者の恩 給の裁定 2 市町村立 の小学校及 び中学校の 県費負担教 職員の研修、表彰等 による昇給 及び特別の 場合の昇給 (以下この 項において 「表彰等昇 給」という。) の決定 3 本庁課長 等職員(教 育庁及び道 立学校以外 の所管機関 の職員で、 本庁の課長 (相当職を 含む。)以 上の職にあ るもの、出 先機関の長 及び道立学 校以外の所 管機関の長 (副館長又 は副所長を 含む。)をい う。以下こ の項におい て同じ。)が 昇任又は 転任によっ て職務の級	1 市町村立 の小学校及 び中学校の 県費負担教 職員の初任 給の決定(初 任給、昇格、 昇給等の基 準に關する 規則(北海 道人事委員 会規則7- 405)第16条 又は第17条 の適用を受 ける者に限 る。)の承認 2 市町村立 の小学校及 び中学校の 県費負担教 職員の昇格 (人事委員 会の承認を 要するもの に限る。)及 び当該昇格 に伴う職務 の級及び号 俸の承認 3 市町村立 の小学校及 び中学校の 県費負担教 職員の降格 による職務 の級及び号 俸の決定(人 事委員会の 承認を要す るものに限 る。)の承認 4 道立学校 の職員及び 市町村立の 小学校及び 中学校の県 費負担教職	1 市町村立 の小学校及 び中学校の 県費負担教 職員の初任 給の決定 2 市町村立 の小学校及 び中学校の 県費負担教 職員の昇格、 降格、初任 給基準を異 にする異動 並びに給料 表の適用を 異にする異 動に伴う職 務の級及び 号俸の決定 3 県費負担 教員である 市町村立高 等学校の職 員の昇格 (昇任によ るものを除 く。)及び 当該昇格に 伴う職務の 級及び号俸 の決定 4 県費負担 教職員の昇 給及び復職 時等におけ る号俸の調 整 5 県費負担 教職員の退 職手当の額 の決定	

			及び号俸に 変動を生ず る場合の当 該職務の級 等の決定	員の初任給 基準を異に する異動又 は給料表の 適用を異に する異動に 伴う職務の 級及び号俸 の決定又は 承認		
			4 教育庁及 び所管機関 の職員の表 彰等昇給の 決定	5 道立学校 の職員及び 県費負担教 職員である 市町村立高 等学校職員 の初任給の 決定		
			5 本庁課長 等職員の勸 奨退職等に 係る退職手 当の額の決 定	6 道立学校 の職員及び 県費負担教 職員である 市町村立高 等学校職員 の昇格及び 降格並びに 当該昇格等 に伴う職務 の級及び号 俸の決定又 は承認		
				7 道立学校 の職員の昇 格及び復職 時等におけ る号俸の調 整		
				8 道立学校 の職員及び 県費負担教 職員の上位 資格取得に 伴う職務の 級及び号俸 の決定及び 給料訂正		
				9 教育庁及 び道立学校 以外の所管 機関の職員 (本庁課長 等職員を除 く。)が昇任 又は転任に よって職務 の級及び号 俸に変動を 生ずる場合 の当該職務 の級等の決 定		



				<p>「規則」という。)第5条の規定に基づく補償基礎額の決定</p> <p>15 規則第9条の規定に基づく公務又は通勤により生じた災害に係る補償請求の審査及び補償金額の決定</p> <p>16 恩給法の準用又は北海道恩給条例の適用を受ける者の恩給受給権の消滅の裁定並びに恩給法の適用を受ける者の恩給請求書の進達</p> <p>17 恩給法又は北海道恩給条例に係る支出負担行為及び支出命令</p> <p>18 給与その他の給付(教育長の定めるものに限る。)</p>		
	福利課			<p>1 健康判定審査会の判定結果の通知</p> <p>2 本庁及び道立学校以外の所管機関(札幌市及び江別市に所在するものに限る。)の職員に供する職員住宅(職員の居住の用に供している借り上げ物件を含む。)の貸与の決定及び明渡しの命令</p>		



別表第3中「課長」の次に「、道立学校運営支援室長」を加える。

**附 則**

この教育長訓令は、平成22年 4月 1日から施行する。

**北海道教育委員会教育長訓令第 9 号**

庁 中 一 般  
所 管 機 関

教育庁職員等健康管理規程の一部を改正する教育長訓令を次のように定める。

平成22年 3月31日

北海道教育委員会教育長 高 橋 教 一

教育庁職員等健康管理規程の一部を改正する教育長訓令

教育庁職員等健康管理規程（昭和51年北海道教育委員会教育長訓令第1号）の一部を次のように改正する。

目次中「第40条」を「第41条」に改める。

第40条を第41条とし、第39条を第40条とし、第38条を第39条とし、同条の前に次の1条を加える。

（病者の就業禁止）

**第38条** 所属長は、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第61条第1項各号のいずれかに該当する職員については、その就業を禁止しなければならない。

2 前項の規定により就業を禁止しようとするときは、所属長は、あらかじめ、産業医の意見を聴かななければならない。

別表第3の(2)の次に(3)から(6)までとして次のように加える。

(3) 結核健康診断

対 象	検 査 の 項 目	回 数	備 考
健康診断の結果結核の発病のおそれがあると診断された職員及び経過観察を要する職員	1 エックス線直接撮影による検査及び喀痰検査 2 エックス線透視による検査、聴診、打診その他医師が必要と認める検査	1年に2回以上	2については、医師が必要でないと認めるときは、省略することができる。

(4) 特別健康診断

対 象	検 査 の 項 目	回 数	備 考
看護師・准看護師	1 自覚症状（頭痛、頭重、視力、眼痛、不眠、めまい、動悸、疲労、けい肩腕痛、背腰痛、下肢痛、皮膚のはれ、吐き気、食欲不振及び胃腸障害に限る。）の調査	6か月に1回以上	4については、エックス線直接撮影を除く。
	2 白血球数、赤血球数、血色素及びヘマトクリット値の検査		
	3 尿中の糖及び蛋白の有無の検査		
	4 背腰部及び上肢肩の痛み又は筋肉及びけんの变化の検査		
調理員	1 伝染病の病原体（赤痢菌、チフス菌及びパラチフス菌に限る。）の検査	1か月に1回以上	5については、エックス線直接撮影を除く。
	2 自覚症状（頭痛、頭重、めまい、動悸、皮膚の変化、つめの変色、けい肩痛、腕及び下肢のしびれ、背腰痛、筋肉のけいれん、呼吸困難、吐き気、食欲不振及び胃腸障害に限る。）の調査		
	3 寄生虫（こう卵及び回虫卵に限る。）の検査		
	4 皮膚（洗剤による炎症に限る。）の検査		
	5 背腰部及び腕肩の検査		
運転技術員	1 自覚症状（頭痛、頭重、眼痛、眼のかすみ、めまい、立ちくらみ、難聴、耳鳴り、不眠、疲労、けい肩腕痛、腰痛、胃腸障害、便秘及び下痢に限る。）の調査	1年に1回以上	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 眼（視力、視野及び夜盲症に限る。）の検査</li> <li>3 聴器の検査</li> <li>4 平衡機能の検査</li> <li>5 胃部エックス線直接撮影（医師が必要と認めるときに限る。）</li> <li>6 白血球数、赤血球数、血色素及びヘマトクリット値の検査</li> <li>7 背腰部及び腕肩の検査</li> </ul>		
海事職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 感覚器系、循環器系、呼吸器系、消化器系及び神経系の器官その他医師が検査の必要があると認める器官の臨床医学的検査</li> <li>2 運動機能及び握力の検査</li> <li>3 聴器の検査</li> <li>4 胸囲、胸囲差及び肺活量の検査</li> <li>5 赤血球沈降速度及び喀痰検査</li> <li>6 血清検査（緒方法、凝集法及びガラス板法による検査をいう。）</li> <li>7 検便</li> </ul>	1年に1回以上	赤血球沈降速度、喀痰検査、血清検査及び検便（調理に従事する者に係るものを除く。）については、医師が必要でないと認めるときは、省略できる。
文化財保護主事	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 自覚症状（腰痛に限る。）の調査</li> <li>2 胸部エックス線検査及び喀痰検査</li> <li>3 尿中の糖及び蛋白の有無並びにウロビリノーゲンの反応検査</li> <li>4 心電図検査</li> <li>5 胃部エックス線直接撮影（医師が必要と認めるときに限る。）</li> </ul>	6か月に1回以上	喀痰検査については、医師が必要でないと認めるときは、省略できる。
VDT作業従事者	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 業務歴の調査</li> <li>2 既往歴及び自覚症状有無の調査</li> <li>3 眼科学的検査 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 視力検査（5メートル視力及び近方視力に係る検査をいう。）</li> <li>(2) 屈折検査</li> <li>(3) 眼位検査</li> <li>(4) 調節機能検査（近点距離の測定又は調節時間の測定に係る検査をいう。）</li> <li>(5) 眼圧検査</li> <li>(6) 精密両眼視機能検査</li> <li>(7) その他医師が必要と認める検査</li> </ul> </li> <li>4 筋骨格系に関する他覚的検査 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 視診及び触診</li> <li>(2) 握力検査</li> <li>(3) タッピングテスト</li> <li>(4) その他医師が必要と認める検査</li> </ul> </li> </ul>	新たにこの健康診断の受診対象者となったときに1回	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 業務歴の調査</li> <li>2 既往歴の調査</li> <li>3 自覚症状有無の調査 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 眼疲労を主とする視器に関する症状</li> <li>(2) 頸肩腕部の筋及び腰背部を主とする体軸、筋のこり、痛み等の症状</li> <li>(3) その他精神神経疲労に関する症状</li> </ul> </li> <li>4 眼科学的検査 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 視力検査（5メートル視力及び近方視力に係る検査をいう。）</li> <li>(2) 近点距離の測定</li> <li>(3) その他医師が必要と認める検査</li> </ul> </li> <li>5 筋骨格系に関する他覚的検査 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 視診</li> <li>(2) 握力検査</li> <li>(3) その他医師が必要と認める検査</li> </ul> </li> </ul>	受診対象者に年1回	

## (5) 人間ドック健康診断

対象	検 査 の 項 目	備 考
35歳以上の職員	1 一般理学の検査 2 呼吸器系の検査 3 循環器系の検査 4 腎機能の検査 5 胃腸管系の検査 6 胆のうの検査 7 肝機能の検査 8 糖尿病の検査 9 血液系の検査 10 血清反応検査 11 眼科の検査 12 聴力の検査 13 整形外科系、婦人科系及び泌尿器科系の検査	整形外科系、婦人科系及び泌尿器科系の検査は、必要に応じて実施する。

## (6) 臨時健康診断

対象	検 査 の 項 目	備 考
全職員	発生し、又は発生するおそれがある感染症	この健康診断を実施しようとするときは、あらかじめ産業医と協議すること。

## 附 則

この教育長訓令は、平成22年 4 月 1 日から施行する。

## 北海道教育委員会教育長訓令第10号

庁 中 一 般  
道 立 学 校

北海道立学校職員安全衛生管理規程の一部を改正する教育長訓令を次のように定める。

平成22年 3 月31日

北海道教育委員会教育長 高 橋 教 一

北海道立学校職員安全衛生管理規程の一部を改正する教育長訓令

北海道立学校職員安全衛生管理規程（平成 9 年北海道教育委員会教育長訓令第 9 号）の一部を次のように改正する。

目次中「第22条」の次に「・第23条」を加える。

第22条を第23条とし、同条の前に次の 1 条を加える。

（病者の就業禁止）

**第22条** 校長は、労働安全衛生規則第61条第 1 項各号のいずれかに該当する職員については、その就業を禁止しなければならない。

2 前項の規定により就業を禁止しようとするときは、校長は、あらかじめ、産業医又は健康管理医の意見を聴かななければならない。

## 附 則

この教育長訓令は、平成22年 4 月 1 日から施行する。

## 告 示

## 北海道教育委員会告示第32号

北海道教育委員会公報頒売規程（昭和44年北海道教育委員会告示第65号）の一部を次のように改正する。

平成22年 3 月31日

北海道教育委員会委員長 神 谷 奈保子

題名中「頒売」を「有償頒布」に改める。

第 1 条の見出しを「(趣旨)」に改め、同条中「規程」を「教育委員会告示」に、「第 9 条」を「第 7 条」に、「有償頒売」を「有償頒布」に改める。

第 2 条の見出しを「(購読料金)」に改め、同条中「頒売価格」を「購読料金」に、「12,660 円」を「11,760円」に、「頒布」を「購読」に、「1,055円」を「980円」に改める。

## 附 則

この教育委員会告示は、平成22年 4 月 1 日から施行する。

北海道教育委員会告示第33号

北海道が平成22年度において補助金等を交付する事務又は事業、補助対象経費、補助率等を次のとおり定める。

平成22年 3月31日

北海道教育委員会委員長 神 谷 奈保子

補助金等を交付する事務又は事業の名称及びその目的又は趣旨	補助対象者	補助対象経費	補助率等	交付申請書に添付すべき関係書類	実績報告書に添付すべき関係書類	交付申請書の提出部数、提出期限及び提出先	摘要
1 生涯学習推進事業（生涯学習振興奨励費補助金） 生涯学習推進の観点に立って、社会教育、文化・芸術及びスポーツ並びに地域の教育研究の充実振興を図るため、予算の範囲内で補助する。	社会教育、文化・芸術及びスポーツの関係団体（グループ、サークル、クラブ、実行委員会等を含む。）、教職員で構成する教育研究団体（教育研究サークル、教育研究所等を含む。）、地域の児童生徒の学習習慣の定着を図ることを目的として組織されている実行委員会等並びに市町村	次に掲げる事業に要する経費のうち、賃金、報償費、旅費、需用費、役員費、委託料、使用料及び賃借料 1 生涯学習活動促進事業 (1) 学習や社会参加への意識を高め、自ら啓発に努める社会教育活動の促進に関する事業であって、次に掲げる事業 ア 生涯学習奨励事業 イ 社会参加活動促進事業 (2) 個性豊かな地域文化の創造を目指し、触れ合いを深める文化活動の促進に関する事業 ア 文化活動の振興事業 イ 文化財の保存・保護の奨励事業 (3) 地域の活性化を目指し、住民参加による芸術活動を促進する事業であって、次に掲げる事業 ア 芸術家参加型事業 イ 芸術活動の振興事業 (4) 健康で活力ある生活を目指しみんなのスポーツ活動の促進に関する事業であって、次に掲げる事業 ア 地域住民の健康づくり促進事業 イ スポーツクラブ・団体の育成事業 ウ 女性スポーツ振興事業 2 教育研究活動促進事業 教職員の資質の向上や指導方法の改善・充実を図り、地域の	2分の1以内の定額で、1事業当たり10万円以上（市町村等にあつては50万円以上）とし、200万円（教育長が特に必要と認める事業にあつては教育長が必要と認める額）を限度とする。	1 共通第2号様式（大会等の開催その他これに類する事業等にあつては、共通第3号様式） 2 共通第14号様式 3 共通第18号様式 4 共通第20号様式 5 共通第32号様式（申請者が市町村である場合は必要としない。） 6 役員名簿 7 規約又は活動目的が記載された書類 8 別に指示する様式	1 共通第2号様式（大会等の開催その他これに類する事業等にあつては、共通第3号様式） 2 共通第29号様式 3 共通第31号様式	1 提出部数 1部 2 提出期限 別に指示する日 3 提出先 (1) 生涯学習活動促進事業及び教育研究活動促進事業 北海道教育庁生涯学習推進局生涯学習課又は管轄の教育局 (2) 「まなび」環境づくり促進事業 北海道教育庁学校教育局義務教育課	1 交付申請書及び実績報告書の様式並びにこれらに添付すべき関係書類の様式については、昭和49年北海道告示第802号で定める様式を使用すること。 なお、同告示の様式中あて先に「北海道知事（氏名）」とあるのは、「北海道教育委員会教育長（氏名）」又は「北海道教育庁〇〇教育局長（氏名）」（提出先が教育局である場合に限る。）と書き換えて使用すること。 2 書類については、次の区分により提出すること。 (1) 生涯学習活動促進事業及び教育研究活動促進事業 全国的又は全道的規模の組織を有する社会教育団体等又は教育研究団体等にあつては北海道教育庁生涯学習推進局生涯学習課に、市町村若しくは教育局管内単位の規模の組織を有する社会教育団体等又は全道的規模に満たない教育研究団体等にあつては教育局長に、市町村規模に満たない社会教育団体等にあつては市町村教育委員会を経由し教育局長に、それ

		<p>実情に応じた教育研究活動を促進する事業（教育研究の振興事業）</p> <p>3 「まなび」環境づくり促進事業 児童生徒の学力向上を目指し、学習習慣の定着のための環境づくりを促進する事業（学習習慣定着の促進事業）</p>					<p>それぞれ提出すること。</p> <p>(2) 「まなび」環境づくり促進事業 管轄の教育局を経由し北海道教育庁学校教育局義務教育課に提出すること。</p>
<p>2 外国語教育推進事業（北海道・アルバータ州高校生交換留学促進事業費） 北海道・アルバータ州高校生交換留学促進事業に参加する生徒の保護者に対し、その活動を奨励するため、予算の範囲内で補助する。</p>	<p>参加生徒の保護者</p>	<p>北海道・アルバータ州高校生交換留学促進事業に参加するために必要な経費のうち、次に掲げるもの</p> <p>1 参加生徒の新千歳空港とカナダ・エドモントン空港又はカルガリー空港との間の往復交通費</p> <p>2 参加生徒及びその保護者が事前研修会に参加するための交通費及び宿泊料</p>	<p>1 補助対象経費の1定額（12万円。ただし、補助対象経費の実支出額が12万円に満たない場合は、その額とする。）</p> <p>2 補助対象経費の20分の10以内（ただし、北海道職員等の旅費に関する条例による額を限度とする。）</p>	<p>1 教育第10号様式</p> <p>2 教育第11号様式</p> <p>3 別に指示する様式</p>	<p>1 教育第10号様式</p> <p>2 教育第12号様式</p>	<p>1 提出部数 1部</p> <p>2 提出期限 別に指示する日</p> <p>3 提出先 北海道教育庁生涯学習推進局生涯学習課</p>	<p>交付申請書及び実績報告書の様式並びにこれらに添付すべき関係書類の各様式については、昭和49年北海道告示第802号及び第816号で定める様式を使用すること。</p> <p>なお、同告示の様式中あて先に「北海道知事（氏名）」とあるのは、「北海道教育委員会教育長（氏名）」と書き換えて使用すること。</p>
<p>3 高等学校生徒遠距離通学費等補助事業（高等学校生徒遠距離通学費等補助金） 道立高等学校の募集停止に伴い遠距離通学等となる場合において、保護者の経済的負担を軽減し、生徒の修学の機会を確保することを目的に予算の範囲内で補助する。</p>	<p>通学費等負担者</p>	<p>1 通学費（定期乗車券購入経費に限る。）</p> <p>2 下宿費（下宿にあつては部屋代、間借りにあつては光熱水費及び管理費等を除く部屋代に限る。）</p>	<p>1 補助対象経費の1か月当たりの定期乗車券の額（1学年4学級以上の規模の道立高等学校が所在する最も近隣の市町村に設置されている高等学校への通学に係る定期乗車券の額を限</p>	<p>1 教育第16号様式</p> <p>2 別に指示する様式</p>	<p>1 教育第19号様式</p> <p>2 教育第20号様式</p> <p>3 別に指示する様式</p>	<p>1 提出部数 1部</p> <p>2 提出期限 別に指示する日</p> <p>3 提出先</p> <p>(1) 公立高等学校の生徒 管轄の教育局</p> <p>(2) 私立高等学校の生徒 北海道教育庁新しい高校づくり推進室</p>	<p>1 交付申請書及び実績報告書の様式並びにこれらに添付すべき関係書類の各様式については、昭和49年北海道告示第816号で定める様式を使用すること。</p> <p>なお、同告示の様式中あて先に「北海道教育委員会教育長」とあるのは、公立高等学校の生徒にあつては、「北海道教育庁〇〇教育局長」と書き換えて使用すること。</p> <p>2 書類は、生徒が修学する高等学校の校</p>

			度とする。 から1万円を控除した額に対象月数を乗じて得た額 2 補助対象経費の2 1か月当たりの部屋代の額から1万円を控除した額(2万5千円を限度とする。)に対象月数を乗じて得た額(ただし、生活保護法の規定により生活扶助を受給している場合は、1か月当たりの部屋代の額(3万5千円を限度とする。)に対象月数を乗じて得た額)			長を経由すること。
--	--	--	---	--	--	-----------

**北海道教育委員会告示第34号**

平成23年度の北海道立高等学校の入学者選抜学力検査日は、平成23年3月3日(木曜日)とする。

平成22年3月31日

北海道教育委員会委員長 神谷 奈保子

**北海道教育委員会告示第35号**

平成23年度の北海道立中等教育学校の入学者選考検査日は、平成23年1月8日(土曜日)とする。

平成22年3月31日

北海道教育委員会委員長 神谷 奈保子

**通達・通知・照会**

教総第1793号  
平成22年3月31日

各 次 課 長 様

北海道教育委員会教育長

## 「文書のあて名の表示について」の一部改正について（通達）

昭和56年8月7日付け教総第3030号「文書のあて名の表示について」当職通達の一部を次のとおり改正し、平成22年4月1日から施行するので、取扱いに誤りのないよう願います。

記

別表中	「	本 庁 の 各 局 長 学校教育局地域支援室長 新しい高校づくり推進室長	を	「	本 庁 の 各 局 長 新しい高校づくり推進室長
	各 課 長 教育職員局の各参事 学校教育局地域支援室の参事 新しい高校づくり推進室の各参事	各 課 長 本庁の局の各参事 新しい高校づくり推進室の各参事		」	

に改める。

(総務政策局総務課法制グループ)

教 総 第 1793 号

平成22年3月31日

各出先機関の長 様  
各所管機関の長

北海道教育委員会教育長

## 「文書のあて名の表示について」の一部改正について（通知）

昭和56年8月7日付け教総第3030号-2「文書のあて名の表示について」当職通知の一部を次のとおり改正し、平成22年4月1日から施行するので、お知らせします。

記

別表中	「	本 庁 の 各 局 長 学校教育局地域支援室長 新しい高校づくり推進室長	を	「	本 庁 の 各 局 長 新しい高校づくり推進室長
	各 課 長 教育職員局の各参事 学校教育局地域支援室の参事 新しい高校づくり推進室の各参事	各 課 長 本庁の局の各参事 新しい高校づくり推進室の各参事		」	

に改める。

(総務政策局総務課法制グループ)

教 総 第 1815 号

平成22年3月31日

各 教 育 局 長 様  
各市町村教育委員会教育長

北海道教育委員会教育長

## 教育委員会の会議の開催日程について（通知）

このことについて、次のとおり開催される予定ですので、通知します。  
なお、変更になる場合もありますので、承知願います。

記

- 1 日時  
4月7日（水）15時

- 4 月21日（水）15時  
2 照会先  
〒060-8544  
札幌市中央区北 3 条西 7 丁目  
北海道教育庁総務政策局総務課法制グループ  
電話 011-204-5704（直通）  
011-231-4111（内線35-123）

（総務政策局総務課法制グループ）

教 施 第 1149 号  
平成22年 3 月31日

各 次 課 長  
各出先機関の長 様  
各所管機関の長

北海道教育委員会教育長

**教育財産規則、教育財産規則施行規程運用方針の一部改正について（通達）**

教育財産規則、教育財産規則施行規程運用方針（昭和47年 4 月 1 日教育長決定）の一部を別記のとおり改正し、平成22年 4 月 1 日から施行することとしたので、適切に運用してください。

（総務政策局施設課施設企画グループ）

**別記**

教育財産規則、教育財産規則施行規程運用方針の一部改正について

（平成22年 3 月31日教育長決定）

教育財産規則、教育財産規則施行規程運用方針（昭和47年 4 月 1 日教育長決定）の一部を次のように改正する。

第10条（一般の使用）関係（第 1 項）の 4 の(2)及び 6 の(2)中「室」を「校舎等」に、同条関係 9 の(5)中「電気料及び水道料」を「電気料、水道料及び下水道料」に改め、同加算料金基準算式例中

「水道料（下水道料を含む。）

- 1 
$$\frac{\text{使用許可場所を包含する建物について道が水道料として支払う額 年額（月額）}}{\text{使用許可場所を包含する建物に常時勤務する者の総人員}}$$

×申請者が使用許可場所において常時勤務する者の人員×申請者の水道の使用状況を勘案した率×（12月）

を

- 2 
$$\frac{\text{自動販売機等を設置する場合 使用許可場所を包含する建物における水道料金（年額）}}{\text{使用許可場所を包含する建物における年間使用水道量}} \times \text{当該機器の年間（月間）}$$

推定使用水道量×（12月）

」

「水道料

- 1 
$$\frac{\text{使用許可場所を包含する建物について道が水道料として支払う額 年額（月額）}}{\text{使用許可場所を包含する建物に常時勤務する者の総人員}}$$

×申請者が使用許可場所において常時勤務する者の人員×申請者の水道の使用状況を勘案した率×（12月）

- 2 
$$\frac{\text{自動販売機等を設置する場合 使用許可場所を包含する建物における水道料金（年額）}}{\text{使用許可場所を包含する建物における年間使用水道量}} \times \text{当該機器の年間（月間）}$$

推定使用水道量×（12月）

下水道料

水道料の 1 及び 2 の算式を適用する。この場合において、「水道」とあるのは、「下



水道」と読み替えるものとする。

」

改める。

第39条関係中「第169条の4第2項」を「第169条の7第2項」に改める。

#### 附 則

この運用方針の一部改正は、平成22年4月1日から施行する。

教 高 第 1663 号  
平成22年3月31日

各道立学校長 様

北海道教育委員会教育長

#### 道立学校文書管理規程の施行について（通達）

このことについて、道立学校の事務改善の実施に伴い、道立学校文書管理規程（昭和54年北海道教育委員会教育長訓令第5号）の全部改正を行い、平成22年4月1日から施行することとしました。

ついては、別記のとおりその運用方針を新たに定めたので、所属の職員に周知を図り、当該規程を適正に運用してください。

なお、「道立学校文書管理規程の制定について」（昭和54年7月16日付け教高第1080号当職通達）は平成22年4月1日付けで廃止します。

（学校教育局高校教育課学校制度グループ）  
（学校教育局特別支援教育課振興グループ）

#### 別記

道立学校文書管理規程運用方針

（平成22年3月31日教育長決定）

#### 第2条（定義）関係

- 1 第1号の「当該道立学校が組織的に用いるものとして、当該道立学校が管理しているもの」とは、必ずしも決裁等の手続の有無によって判断するものではなく、決裁等の手続が省略されている場合であっても、当該道立学校が組織的に用いるものとして、管理しているものについては、この教育長訓令の適用を受けるものであること。
- 2 対象となる電子情報は、おおむね次のとおりであること。
  - (1) 法令等により、電磁的記録媒体等による管理が義務付けられ、又は認められている電子情報（現に、電磁的記録媒体等によって管理しているものを含む。）
  - (2) 申請、届出等において、電磁的記録媒体等による提出を認めている電子情報（現に、電磁的記録媒体等によって管理しているものを含む。）
  - (3) 申請、届出等において、電磁的記録媒体等による提出が認められている電子情報であって、当該電子情報を電磁的記録媒体等に複写したもの（現に、電磁的記録媒体等によって管理しているものを含む。）
  - (4) データベースその他これに類するものとして管理している電子情報（現に、電磁的記録媒体等によって管理しているものを含む。）
  - (5) 前各号に掲げる電子情報以外のもの
- 3 職員が、事案の処理を行うに際して補助的に作成した電子情報については、電子情報の範囲には該当せず、この教育長訓令の対象とはならない。ただし、事案の処理の終了後において、校長が当該電子情報について、組織的に用いるものとして、管理する必要があると認めたときは、この限りでないこと。

#### 第7条（到達文書の收受）関係

- 1 收受を省略することができる「軽易なもの」とは、次のとおりであること。
  - (1) 受領書の類、刊行物、ポスター、あいさつ状その他これらに類するもの
  - (2) 北海道財務規則に定める証拠書類（施行を要するものを除く。）
- 2 ファクシミリで受信した文書のうち、感熱紙で出力されたもので1年を超えて保存するものについては、普通紙に複写すること。
- 3 開封した文書のうち、收受の日時が権利の得喪又は変更にかかわるものは、当該文書の余白に、到達時刻を記載しておくこと。
- 4 開封した文書のうち、現金又は金券が添付されているものは、当該文書の余白に、金額を記載しておくこと。

#### 第10条（報告）及び第11条（起案の方法）関係

第10条及び第11条第2項の「別に定める場合」とは、次のとおりであること。

- (1) 休暇等処理簿、外勤簿、復命書、諸手当の届出など服務又は給与事務などで個別に定められた様式で起案又は報告する場合
- (2) 北海道財務規則に基づく決定書等で起案又は報告する場合
- (3) その他個別の事務処理のために定められた様式であって、当該様式を添付する方法などで決定書による起案又は報告書による報告を行い難い場合

#### 第10条（報告）関係

- 1 「所管の校務に関する資料」とは、電話又は口頭により受理した事項、会議で得た情報、ホームページ等により得た情報等であること。
- 2 決定の内容について報告する必要がある場合には、当該決定書の回付により報告して差し支えないものであること。この場合において、当該決定書の回付先の余白欄に「決定後回覧」と表示し押印するものであること。
- 3 報告書の記載例は、別紙1のとおりであること。

#### 第11条（起案の方法）関係

- 1 「起案」とは、決定書案の作成に関し必要な資料を集め、案文を作ることをいい、「決定書案の作成」とは、校長等において、第12条の規定による必要な合議を行った上、決定書案を確定することをいうこと。
- 2 代決する場合には、代決者は、当該決裁権者の押印すべき箇所にも押印するものとする。
- 3 文書は、左横書きとすること。ただし、次に掲げるものについては、縦書きとすること。
  - (1) 法令等又は他の官公署により様式が縦書きと定められているもの
  - (2) 表彰状、感謝状、賞状、祝辞、弔辞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
  - (3) その他校長が縦書きを適当と認めるもの
- 4 文書の名義は校長に限るものであること（学校教育法第37条第6項又は第8項の規定により、副校長又は教頭が校長の職務を代理し、又は代行する場合を除く。）。
- 5 文書に用いる文体は、原則として「ます」体とすること。ただし、公示文書及び一般文書のうち契約書、裁判所に提出する文書、辞令等に用いる文体は、様式の部分を除き、「である」体とすること。
- 6 文書の名あて人に付ける敬称は、「様」とすること。ただし、文書の内容、形式、対象等から他の敬称を用いた方が適当と認められるもの（賞状などにおける「君」、「さん」等）又は法令等に特別の定めがあるものについては、この限りでないこと。
- 7 文書の用紙は、日本工業規格A列4番の大きさのものを縦長に用いるものとする。ただし、次に掲げるものについては、この限りでないこと。
  - (1) 法令等に別に規格の定めがあるもの
  - (2) A列4番縦長型によることができない特別の事情があるもの
- 8 文書のとじ方は、左とじとすること。ただし、次に掲げるものについては、この限りでないこと。
  - (1) 縦書文書のみをとじる場合 右とじとすること。
  - (2) A列4番横長型文書をとじる場合 原則として上とじとすること。
- 9 「分かりやすく、親しみのある表現」とは、例えば、施行を要する文書にあっては、次に掲げるところにより、文書を受け取る相手の立場からみて、分かりやすく、親しみのある表現であることをいうものであること。
  - (1) 文語調、漢語調の表現を用いないこと。
  - (2) まわりくどい表現、堅苦しい表現を用いないこと。
  - (3) 権威主義的な表現、命令調の表現を避け、親しみのある表現を用いること。
  - (4) 不快感を与える言葉ではなく、受け取る相手の身になった言葉を用いること。
  - (5) あいまいな表現を用いないこと。
  - (6) 否定形を使い過ぎたり、省略し過ぎた表現を用いないこと。
  - (7) なじみの薄い外来語、略語等を用いないこと。
  - (8) 括弧書き及び「等」をむやみに用いないこと。
- 10 「決裁権者」の欄には、当該者の職及び氏名を記載すること。この場合において、道立学校事務専決代決規程により決裁権を有する者であることを確認すること。
- 11 「標題」の欄には、決裁すべき事項を簡明に記載すること。
- 12 「情報公開用標題」の欄には、基本的には標題と同じものとなるが、標題に北海道情報公開条例（平成10年北海道条例第28号）第10条第1項各号に規定する情報及び北海道個人情報保護条例（平成6年北海道条例第2号）第2条第1号に規定する個人情報が含まれている場合には、おおむね次の例により修正して記載すること。
  - (1) 「北海太郎に係る・・・」→「〇〇〇〇に係る・・・」
  - (2) 「北海道株式会社における・・・」→「〇〇〇株式会社における・・・」

- 13 「趣旨」の欄には、起案の趣旨を簡明に記載すること。
- 14 「回付先」の欄には、校務担当者から決裁権者までの所管する職員の各職名及び合議すべき職員の職名を表示すること。
- 15 第2項第1号の「案文」とは、決定の内容をいうものであり、通知文等が含まれている場合には、「(通知文1)」、「(通知文2)」等のように内容に応じて表示すること。
- 16 決定書案に必要な関係資料を添付する場合は、できるだけ簡潔に要領よくまとめること。
- 17 決定書の記載例は、別紙2のとおりであること。
- 18 決定書への押印例は、別紙3のとおりであること。

#### 第14条（決定書の閲覧）関係

閲覧の方法は、「閲覧」と記載して行うものとする。この場合において、閲覧した者は、押印するものとする。

#### 第17条（発送及び送信）関係

第3項の「別に定める方法」とは、教育情報通信ネットワークの新規メール画面の主題欄に「公文書扱」と入力した上で送信すること。

#### 第18条（公文書の保存期間）関係

- 1 公文書は、将来にわたり、事案の処理に際しての参考とされるものであることから、体系的に管理・保存し、迅速に検索できるよう、事務事業ごとに適正に分類しなければならないものであること。
- 2 「永年」とは、20年を超えることを意味するものであり、永久に保存しなければならないことを意味するものではないこと（第25条（廃棄）関係参照）。

#### 第19条（保存期間の起算日）関係

保存期間は、年度により編集する文書及び暦年により編集する文書のいずれも完結後の翌年度4月1日から起算するものであること。

#### 第21条（編集の方法）関係

- 1 文書は、報告、決定又は施行後、直ちに分類項目ごとに区分して編集するものであること。
- 2 第1号の「2以上の分類項目にわたる完結文書」の保存期間が、分類項目ごとに異なるときは、保存期間の長い分類項目の保存期間により保存すること。
- 3 第3号の「その他の常時業務に使用する文書」とは例規又は例規扱いとする文書であって、会計年度又は暦年に関係なく一括して編集することが適当なものをいうものであること。
- 4 第3号の「その他の数年にわたる事案に係る文書」とは、数年度又は数年にわたる事業関係等の文書であって、事案の開始から終了までを一括して整理することが事務処理上適当なものをいうものであること。
- 5 第4号の「暦年により処理する文書」であって、1月から3月までに作成した文書については、翌年度の簿冊へ編集すること（例 平成20年度の簿冊は、平成20年1月から12月までの文書を編集し、平成21年度の簿冊は平成21年1月から12月までの文書を編集する。）。

#### 第22条（製本の方法）関係

- 1 編集後の紙文書の完結文書は、校務担当者において、保存期間の起算日後速やかに製本するものとする。
- 2 第1項ただし書の「文書目録を付けないことに相当の理由がある完結文書」とは、台帳及び表簿等をいうものであること。
- 3 紙文書の完結文書の製本に用いる用紙及び背表紙の用紙は、おおむね次のとおりとし、当該用紙には、必ず第1項に定められた様式をはり付けなければならないものであること。ただし、厚さ6センチメートル未満の市販のファイルを用いた完結文書の背表紙については、第1項に定められた様式に準じたものでも差し支えないこと。
  - (1) 保存期間が10年以上の文書には、長期間の保存及び引継ぎ等に耐え得る厚紙を用いること。ただし、校務担当者が保存する文書については、市販ファイルを用いて差し支えないこと。
  - (2) 保存期間が10年未満の文書には、市販ファイルを用いて差し支えないこと。
- 4 第2項の未完結文書は、おおむね第1号に定められた背表紙により仮製本すること。

#### 第23条（保管）及び第24条（保存）関係

- 1 「完結文書」とは、報告、決定又は施行により、当該事案に係る一連の事務処理が完結したものをいうものであること。

（例）照会に関する事案にあつては、照会文書と回答文書を合わせて1件の完結文書となるものであること。
- 2 「保管」と「保存」の使い分けを、次のとおり明確にしたこと。
  - (1) 「保管」とは、報告、決定又は施行済の公文書ではあるが事案の処理が完結してい

ないもの及び保存期間の起算日前の完結文書を、校務担当者において管理することをいうこと。

- (2) 「保存」とは、保存期間の起算日以後の完結文書を、文書主任又は校務担当者において管理することをいうこと。
- 3 校務担当者において未完結文書を保管し、又は完結文書を保存する場所は、それぞれ文書主任が特定すること。
- 4 保存文書は原則として書庫に収納して保存すること。書庫への収納は、毎年、4月から6月までの期間内で文書主任の指定する日に行うこと。
- 5 第24条の「校務担当者において保存する必要があるとき」とは、台帳、表簿、例規その他の常時業務に使用する文書を保存する場合をいうものであること。なお、校務担当者において保存する文書については、第24条第2項の「保存文書一覧表」の当該簿冊の摘要欄に「校務担当者保存」と記載すること。
- 6 保存文書一覧表は、完結文書の簿冊ごとに必要事項を記載することにより、常に文書の所在を明確にしておくために備え置くものであることから、損傷防止に努めるなど、その管理に遺憾のないようにすること。
- 7 保存文書一覧表は、文書主任が管理すること。
- 8 保存文書一覧表は、その道立学校で作成されたすべての文書に関する事項が記載されることとなるので、記載漏れのないようにすること。
- 9 保存文書一覧表の管理は、保存文書一覧表の内容を記録した電子媒体によっても行うことができるものであること。

#### 第25条（廃棄）関係

- 1 廃棄は、文書主任において行うこと。
- 2 特定個人のプライバシーを侵害するなど、部外に内容が漏れることにより支障が生ずると認められる文書等を廃棄するときは、その取扱いに十分留意すること。
- 3 文書を廃棄したときは、保存文書一覧表の当該簿冊の摘要欄にその旨を記載し、文書が不存在であることを明確にしておくこと。
- 4 保存期間に期限のある保存文書は、当該期限到来前に廃棄できないこと。
- 5 保存期間が永年の文書については、保存期間が20年を経過した後は、随時、保存の必要性を再検討の上、不要と判断されるに至った時点で、廃棄することができるものであること。なお、再検討に当たっては、本庁関係課等と十分協議するものであること。

#### 第27条（保存の延長）関係

- 1 保存期間の満了した文書は、直ちに廃棄するものとし、なお保存の必要があると認められる最小限度のものに限り、保存を延長することができるものであること。ただし、保存を延長したとしても、第18条の規定により定められた保存期間が変更されるものではないこと。
- 2 文書主任は、保存の延長を必要とする文書のあるときは、保存文書一覧表の当該簿冊の摘要欄にその旨を記載したものにより、校長の決定を受けるものとする。

#### 第28条（補則）関係

道立学校の公文書の管理に関し必要な事項は、道立学校文書管理規程及び道立学校文書管理規程運用方針のほか、日常の文書の取扱いにおいて必要があるときは、当該道立学校の校長が定めて差し支えないこと。

#### 別紙1 報告書用紙の記載例

		分類記号	保存期間
		A-2-0	5年
報 告 書			
回付番号	報告年月日	取 扱 方 法	文書番号
	〇〇・〇〇・〇〇	至 急	
報告者			
次のとおり報告する。			
北海道〇〇高等学校			
事務主任 〇〇 〇〇			
電話 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇			
標題			
〇〇〇〇会議の開催について			

情報公開用標題				
○○○○会議の開催について				
趣旨				
標題の会議を次により開催する旨、○○教育局○○係から連絡（電話）がありました。 記 1 日 時     ○月○日 午前○時～午後○時 2 場 所     ○○教育局○○会議室 3 議 題 (1) …… について (2) …… について 4 出席者    ○○○○事務担当者 5 連絡先    ○○教育局○○係 主事 ○○ ○○				
報告先				
校 長 ⑩	副 校 長 ⑩	教 頭 ⑩	事 務 長 ⑩	担 当 ⑩
(合 議)			教 務 部 ⑩ ⑩ ⑩	指 導 部 ⑩ ⑩ ⑩

別紙 2 決定書用紙の記載例

決 定 書				分類記号 A-2-0	保存期間 5年
回付番号	起案年月日 ○○・○○・○○	決定年月日 ○○・○○・○○	施行年月日 ○○・○○・○○	文書番号 第○○号	例規番号
施行及び取扱方法					
決裁権者 次のとおり決定する。 校長 ○○ ○○			起案者 事務主任 ○○ ○○ 電話 ○○○-○○○-○○○○		
標 題					
○○○○会議の出席者について					

情報公開用標題										
〇〇〇〇会議の出席者について										
趣旨										
〇〇教育局長あて、別紙報告文案により標記会議の出席者を報告する。										
協議										
回付先										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">校 長 ①</td> <td style="text-align: center;">副 校 長 ②</td> <td style="text-align: center;">教 頭 ③</td> <td style="text-align: center;">事 務 長 ④</td> <td style="text-align: center;">担 当 ⑤</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(合 議)</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">教 務 部 ⑥ ⑦ ⑧</td> <td style="text-align: center;">指 導 部 ⑨ ⑩ ⑪</td> </tr> </table>	校 長 ①	副 校 長 ②	教 頭 ③	事 務 長 ④	担 当 ⑤	(合 議)			教 務 部 ⑥ ⑦ ⑧	指 導 部 ⑨ ⑩ ⑪
校 長 ①	副 校 長 ②	教 頭 ③	事 務 長 ④	担 当 ⑤						
(合 議)			教 務 部 ⑥ ⑦ ⑧	指 導 部 ⑨ ⑩ ⑪						

**別紙 3** 決定書用紙への押印例

〔A、B、・・・〕の記号は、押印した者及びその押印の順序を示す。

1 「回付先」の欄の押印例

(1) 副校長の専決事項の場合

決裁権者 次のとおり決定する。 副校長 ( E )	起案者 事務主任 ( A ) 電話〇〇〇-〇〇〇〇番					
回付先						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">副 校 長 ⑤</td> <td style="text-align: center;">教 頭 ④</td> <td style="text-align: center;">事 務 長 ③</td> <td style="text-align: center;">教 務 部 ②</td> <td style="text-align: center;">担 当 ①</td> </tr> </table>		副 校 長 ⑤	教 頭 ④	事 務 長 ③	教 務 部 ②	担 当 ①
副 校 長 ⑤	教 頭 ④	事 務 長 ③	教 務 部 ②	担 当 ①		

(2) 教頭が不在の場合

決裁権者 次のとおり決定する。 校長 ( F )	起案者 事務主任 ( A ) 電話〇〇〇-〇〇〇〇番
回付先	

校 長 ⑥	副 校 長 ⑤	教 頭 不在	事 務 長 ③	指 導 部 ②	担 当 ①
----------	------------	-----------	------------	------------	----------

(3) 教頭が代決をした場合で、校長の閲覧に供しないとき。

決裁権者	起案者			
次のとおり決定する。 校長（氏 名） 教頭（ D ）	教諭（ A ）  電話〇〇〇-〇〇〇〇番			
回付先				
校 長 ④	教 頭 ④	事 務 長 ③	保 健 部 ②	担 当 ①

(4) 上記(3)の場合で、校長の閲覧に供するとき。

決裁権者	起案者			
次のとおり決定する。 校長（ E ） 教頭（ D ）	教諭（ A ）  電話〇〇〇-〇〇〇〇番			
回付先				
校 長 ④ ⑤	教 頭 ④	事 務 長 ③	保 健 部 ②	担 当 ①

(5) 決定後、関係職員に合議の必要がある場合

決裁権者	起案者			
次のとおり決定する。 校長（ E ）	事務主任（ A ）  電話〇〇〇-〇〇〇〇番			
回付先				
校 長 ⑤	教 頭 ④	事 務 長 ③	事 務 部 ②	担 当 ①
(合議)	決定後回覧	教 務 部 ⑥	指 導 部 ②	保 健 部 ④

教 高 第 1664 号  
平成22年 3 月31日

各道立学校長 様

北海道教育委員会教育長

### 道立学校公印規程の施行について（通達）

このことについて、道立学校の事務改善の実施に伴い、道立学校公印管理規程（昭和54年北海道教育委員会教育長訓令第6号）の全部改正を行い、平成22年4月1日から施行することとしました。

ついては、別記のとおりその運用方針を新たに定めたので、所属の職員に周知を図り、当該規程を適正に運用してください。

なお、「道立学校公印管理規程の制定について」（昭和54年7月16日付け教高第1081号当職通達）は平成22年4月1日付けで廃止します。

（学校教育局高校教育課学校制度グループ）  
（学校教育局特別支援教育課振興グループ）

別記

## 道立学校公印規程運用方針

(平成22年 3 月31日教育長決定)

**第2条（公印の保管）関係**

校長が指定する職員には、事務主任が置かれている場合は事務主任を指定することとし、事務主任が置かれていない場合は教頭を指定すること。

**第3条（公印の事故報告）関係**

教育長への報告は、公印の種別、事故の内容、事故についてとった措置その他必要な事項を報告することとし、高等学校及び中等教育学校にあつては学校教育局高校教育課長に、特別支援学校にあつては学校教育局特別支援教育課長に送付すること。

**第4条（公印の使用）及び第5条関係**

事務長は、公印の押印を請求した者に、公印を押印させ、及び公印使用記録簿に必要事項を記入させることができるものであること。

**第7条（公印の作成、改刻及び廃止）関係**

公印作成等報告書は、第3条（公印の事故報告）関係による担当課に送付すること。

**第8条（公印原簿）関係**

公印原簿は平成22年 4 月 1 日をもって作成すること。この場合において、現に道立学校において備えている公印原簿に相当するものについては、参考資料として本条に基づく公印原簿につづり込んでおくこと。

教 高 第 1762 号

平成22年 3 月31日

各道立学校長 様

北海道教育委員会教育長

**北海道立学校管理規則の一部を改正する教育委員会規則の制定について（通達）**

本日、北海道立学校管理規則の一部を改正する教育委員会規則（平成22年北海道教育委員会規則第4号）を公布し、4月1日から施行することとしました。

この度の改正の趣旨等は次のとおりですので、適切に取り扱ってください。

記

## 1 改正の趣旨

学校においてより一層の円滑な運営を図る必要があることから、校内委員会を教育委員会規則に規定することにより、学校運営における位置付けを明確化するとともに、北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例の一部改正による時間外勤務代休時間の新設及び北海道羅臼高等学校の連携型中学校の廃止に伴い、所要の改正を行うこととしたものである。

## 2 改正の概要

- (1) 校長は、法令、条例又は教育委員会規則に基づき、校内に委員会を置くものとともに、必要に応じ、その他の委員会を置くことができることとし、委員会の構成、運営等に関し必要な事項を定めることとした（第8条の2関係）。
- (2) 時間外勤務代休時間の指定を校長において行うこととした（第32条の2関係）。
- (3) 北海道羅臼高等学校の項から平成21年度末をもって廃止となる羅臼町立植別中学校を削ることとした（別表第3関係）。

## 3 校内委員会について

- (1) 国の法令又は北海道の条例、規則等に基づき必ず設置しなければならない委員会にあつては、校長は、委員会を設置し、適切な運営等を行わなければならないこと。
- (2) 国の法令、通知等又は北海道の条例、規則、要項等により設置することが必要又は望ましいとされる委員会のうち、北海道教育委員会として設置することが必要としている委員会については、本庁関係課からの指導に基づき、校長は、委員会を設置し、適切な運営等を行うこと。  
なお、北海道教育委員会として設置することが必要としている委員会は、別記の委員会であること。
- (3) 学校で設置しなければならない、及び設置することが必要としている委員会を除く委員会については、校長が、学校運営における実態等に基づき、適宜、委員会を設置し、適切な運営等を行うこと。

(学校教育局高校教育課学校制度グループ)



## 別記

委員会等の名称	設置の対象校	委員会等の概要
入学者選抜委員会	入学者選抜を実施するすべての道立高等学校	「道立高等学校一般入学者選抜実施要項」等に基づき、入学者選抜に係る事務を公正かつ的確に実施するための委員会であることから、設置が必要である。
入学候補者決定委員会	道立中等教育学校	「北海道立中等教育学校入学者選考実施要項」に基づき、選考検査の結果を総合的に評価し、入学候補者を決定するための委員会であることから、設置が必要である。
学校保健委員会	すべての道立学校	「学校保健法及び同法施行令等の施行に伴う実施基準」（昭和33年6月16日付け文体保第55号文部省体育局長通知）に基づき、学校保健計画に盛り込むこととされており、学校における児童生徒の健康づくりを推進するための委員会であるが、近年、新たな健康課題が生じていることから、設置が必要である。
学校給食献立作成委員会	学校給食を実施するすべての道立学校	「学校給食衛生管理基準」（平成21年3月31日文科省告示第64号）に基づき、学校給食の献立を作成するに当たり、保護者などの関係者の意見を尊重するための委員会であることから、設置が必要である。
学校給食用食品選定委員会	学校給食を実施するすべての道立学校	「学校給食衛生管理基準」（平成21年3月31日文科省告示第64号）に基づき、学校給食用食品の購入に当たって、保護者などの意見を尊重したり、必要に応じて衛生管理に関する専門家の助言及び協力を受けるための委員会であることから、設置が必要である。
衛生委員会等	職員数50人未満のすべての道立学校	「労働安全衛生規則」（昭和47年労働省令第32号）に基づき、職員の安全又は衛生に関する事項について、関係労働者の意見を聴くための委員会であることから、50人以上の学校に準じて衛生委員会又は衛生部会等の設置が必要である。

※1 学校給食献立作成委員会及び学校給食用食品選定委員会の設置に当たって、校長は、必要に応じて、両委員会の機能を統合した委員会を設置することができる。

※2 衛生委員会等の設置の対象校は、「北海道立学校職員安全衛生管理規程運用方針1の(1)」に定める職員（校長、副校長及び教頭を除く。）50人未満のすべての道立学校であること。

教 高 第 1769 号  
平成22年 3月31日

各 教 育 局 長  
各 道 立 高 等 学 校 長 様  
北海道登別明日中等教育学校長

北海道教育委員会教育長

**北海道立高等学校教育課程編成基準の一部改正について（通達）**

北海道立高等学校教育課程編成基準（平成13年3月2日教育委員会決定）の一部を別記のとおり改正し、平成22年4月1日から施行しますので、取扱いに当たっては適切に行うようにしてください。

（学校教育局高校教育課普通教育指導グループ）  
（学校教育局高校教育課産業教育指導グループ）

## 別記

北海道立高等学校教育課程編成基準の一部改正について

(平成22年3月25日教育委員会決定)

北海道立高等学校教育課程編成基準（平成13年3月2日教育委員会決定）の一部を次のように改正する。

2の(5)及び(6)中「第4款の6」を「第4款の7」に改める。

3を次のように改める。

### 3 その他

この基準は、平成22年度以降に第1学年に入学する生徒に係る教育課程の編成から適用し、平成22年4月1日以降に第2学年以上の学年に入学する生徒及び平成22年3月31日以前に入学した生徒に係る教育課程の編成については、なお従前の例による。ただし、別記1の8及び別記2の9については、平成24年度以降に第1学年に入学する生徒に係る教育課程の編成から適用する。

別記1の8を次のように改める。

### 8 理数に関する学科の目標

#### 理数科

事象を探究する過程を通して、科学及び数学における基本的な概念、原理・法則などについての系統的な理解を深め、科学的、数学的に考察し表現する能力と態度を育て、創造的な能力を高める。

別記2の8及び9を次のように改める。

### 8 福祉に関する各科目

科 目 名	標 準 単 位 数
社 会 福 祉 基 礎	2 ～ 6
介 護 福 祉 基 礎	2 ～ 6
コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン 技 術	2 ～ 4
生 活 支 援 技 術	4 ～ 12
介 護 過 程	2 ～ 6
介 護 総 合 演 習	2 ～ 6
介 護 実 習	3 ～ 16
こ こ ろ と か ら だ の 理 解	2 ～ 12
福 祉 情 報 活 用	2 ～ 4

### 9 理数に関する各科目

科 目 名	標 準 単 位 数
理 数 数 学 I	5 ～ 8
理 数 数 学 II	8 ～ 10
理 数 数 学 特 論	5 ～ 10
理 数 物 理	3 ～ 10
理 数 化 学	3 ～ 10
理 数 生 物	3 ～ 10
理 数 地 学	3 ～ 10
課 題 研 究	1 ～ 6

注 「理数物理」、「理数化学」、「理数生物」及び「理数地学」の単位数の合計は、15単位を下らないこと。

別記様式1から別記様式4までの規定中「印」を削る。

別記様式5中「印」を削り、「第4款の6」を「第4款の7」に改め、同様式記の代替教科・科目名の項中「福祉－社会福祉演習」を「福祉－社会福祉演習 介護総合演習」に改める。

別記様式6中「印」を削り、「第4款の6」を「第4款の7」に改め、同様式記の代替教科・科目名の項中「福祉－社会福祉演習」を「福祉－社会福祉演習 介護総合演習」に改め、同様式の次に次の1様式を加える。

#### 別記様式6の2（日本工業規格A4縦型）

「総合的な学習の時間」の単位数減に関する届

平成 年 月 日

北海道教育委員会教育長 様

学校名  
校長名

高等学校

平成 年度以降の教育課程について、高等学校学習指導要領（平成21年文部科学省告示第34号）第1章第3款の1の(2)の規定により、次のとおり「総合的な学習の時間」の単位数を2単位とするので、届け出ます。

## 記

課 程				
学 科				
学 年	1 学年	2 学年	3 学年	4 学年
2 単位とする理由				
2 単位とした措置				
備 考				

別記様式7中「印」を削る。

教 生 第 1681 号  
平成22年3月31日

各 教 育 局 長  
各 道 立 学 校 長  
各 市 町 村 教 育 委 員 会 教 育 長 様  
（各市町村立青少年教育施設所長）  
（各市町村立学校校長）

北海道教育委員会教育長

**平成21年度青少年自然体験活動指導者の登録について（通知）**

自然体験活動に必要な専門的知識・技術を有する指導者の養成を目的として実施した平成21年度青少年自然体験活動指導者養成事業の修了者を、別記のとおり指導者として登録したので、通知します。

（生涯学習推進局生涯学習課社会教育グループ）

## 別記

## 平成21年度青少年自然体験活動指導者

札幌市 石川 恵理  
札幌市 北岡 真依  
札幌市 菅原 正人  
札幌市 高須賀 優大  
札幌市 出村 沙代  
札幌市 橋場 千晴  
札幌市 向井 芽結実  
積丹町 山崎 英幸  
岩見沢市 新保 拓海

砂	川	市	作	田	直	美
長	沼	町	高	田	和	孝
長	沼	町	諸	橋		淳
栗	山	町	菅	波	靖	子
栗	山	町	山	崎	政	一
旭	川	市	沢	木	麻	友美
旭	川	市	小	路	隆	之
旭	川	市	杉	本	綾	美
上	川	町	岡	田	智	英
美	瑛	町	大	平	賢	治
美	瑛	町	休	宮	裕	貴
天	塩	市	宮	坂		豪
北	見	市	大	森	勇	人
北	見	市	佐	藤	拓	也
網	走	市	高	間	啓	輔
網	走	市	湯	浅	睦	美
清	里	町	吉	田	俊	博
大	空	町	秋	葉	暢	康
日	高	町	乘	田	健	吾
清	水	町	松	岡	由	里
足	寄	町	江	崎	美	穂
足	寄	市	櫻	井	裕	子
釧	路	市	奥	山		尚
釧	路	市	木	島	麻	衣
釧	路	市	齊	藤		烈
釧	路	市	佐	木	麻	侑
釧	路	市	塩	見	勇	輝
釧	路	市	柴	山		敬
釧	路	市	中	井	智	子
釧	路	市	長	坂	有	莉
釧	路	市	中	島	菜	津
釧	路	市	成	澤	弘	美
釧	路	市	土	生	紫	明
釧	路	市	村	松	由	織
釧	路	市	森		惠	季
釧	路	市	山	田	祥	太
釧	路	市	河	村	武	隆
厚	岸	町	中	尾	裕	子
厚	岸	町	保	田	さ	や
厚	岸	町	湯	山		樹
中	標	津	上	石	夕	起
標	津	町	竹	村	勇	一
新	潟	市	関	口	陽	子

---

## そ の 他

---

### 優良映画等選定協議会の廃止について

生涯学習推進局生涯学習課

優良映画等選定協議会は、平成22年3月31日付けで廃止したので、お知らせします。

---

## 正 誤

---

平成22年1月26日付け第6015号に掲載の「北海道教育委員会規則の整備に関する教育委員会規則」（平成22年北海道教育委員会規則第1号）に次の誤りがあったので、訂正します。  
 第6条のうち第4条第2項の表(2)の項の区分の欄の改正規定中  
 (誤)「第3号」を「(3)の項」に改め、

(正) 「同表第3号に掲げる推薦」を「前項の表(3)の項」に改め、  
第8条のうち第34条第1項の改正規定及び同条第2項の改正規定中

(誤) 「、校長」を「、校長本人」に改め

(正) 「、校長」を「、校長本人」に改め、

第17条のうち

(誤) 同項の表の備考中「法」を「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」に改める。

(正) 同項の表の備考中「法」を「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」に改める。

第5条第2項第2号中「管守する」を「保管する」に改める。

第20条のうち第14条の改正規定中

(誤) 「地方公務所長」を「若しくは地方公所長」に改める

(正) 「、地方公務所長」を「若しくは地方公所長」に改める。

第28条のうち第23条第3項の改正規定中

(誤) 第23条第3項中

(正) 第23条第2項及び第3項中

第45条のうち

(誤) 「第3節 所内規程」を「第3節 所内規則」に改める。

(正) 「第3節 所内規程」を「第3節 所内規則」に改める。

第10条中「所内規程」を「所内規則」に改める。

---

平成22年1月26日付け第6015号に掲載の「北海道教育委員会教育長訓令の整備に関する教育長訓令」（平成22年北海道教育委員会教育長訓令第1号）に次の誤りがあったので、訂正します。

第29条のうち

(誤) 第12条中「配付」を「配布」に改める。

別表中「別表」を「別表（第22条関係）」に改める。

(正) 第12条中「配付」を「配布」に改める。

