

議案第 7 号

石川県教育委員会事務局等組織規則等の改正等について

1 提案理由

教育委員会事務局の組織改正等に伴い、関係規定を整備する必要があるため

2 改正規定

- (1) 石川県教育委員会事務局等組織規則の一部改正
- (2) グループ制に関する運営規程の一部改正
- (3) 教育D X・教員確保指導力向上推進室廃止に係る告示
- (4) 教育振興推進室設置に係る告示
- (5) 全国高等学校総合文化祭開催準備室設置に係る告示
- (6) 駐在地の指定
- (7) 石川県立学校の職員の職の設置に関する規則の一部改正
- (8) 石川県教育委員会事務局等処務規程の一部改正
- (9) 石川県立学校処務規程の一部改正
- (10) 石川県教育委員会文書管理規程の一部改正
- (11) 石川県教育委員会公印規程の一部改正
- (12) 石川県教育委員会公用車管理規程の一部改正
- (13) 石川県教育委員会職員表彰規程の一部改正
- (14) 石川県教育委員会事務局等職員健康管理規程の一部改正
- (15) 石川県教育財産管理事務取扱規程の一部改正
- (16) 石川県立学校の体育施設開放に伴う教育財産管理規程の一部改正
- (17) 教育委員会の所管する保存等に係る石川県民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する条例施行規則の一部改正
- (18) 石川県教育委員会が所管する手続等に係る石川県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例施行規則の一部改正
- (19) 石川県教育委員会事務局等職員旅費取扱規程の一部改正
- (20) 石川県公立学校職員旅費取扱規程の一部改正

3 改正概要

別紙のとおり

改正概要

1 改正内容

(1) 組織改正に伴うもの

- ・本県教育のさらなる振興を図るため、石川の教育振興基本計画を改定するとともに、震災からの復旧・復興や教育ＤＸなどの施策を推進する組織として、庶務課を教育政策課に改組するとともに教育政策課内に教育振興推進室を設置するもの
- ・令和９年度の第５１回全国高等学校総合文化祭の開催準備を本格化するため、学校指導課内に全国高等学校総合文化祭開催準備室を設置するもの など

<改正等する規定>

- ①石川県教育委員会事務局等組織規則の一部改正
- ②グループ制に関する運営規程の一部改正
- ③教育ＤＸ・教員確保指導力向上推進室廃止に係る告示
- ④教育振興推進室設置に係る告示
- ⑤全国高等学校総合文化祭開催準備室設置に係る告示
- ⑥駐在地の指定
- ⑦石川県立学校の職員の職の設置に関する規則の一部改正
- ⑧石川県教育委員会事務局等処務規程の一部改正
- ⑨石川県立学校処務規程の一部改正
- ⑩石川県教育委員会文書管理規程の一部改正
- ⑪石川県教育委員会公印規程の一部改正
- ⑫石川県教育委員会公用車管理規程の一部改正
- ⑬石川県教育委員会職員表彰規程の一部改正
- ⑭石川県教育委員会事務局等職員健康管理規程の一部改正
- ⑮石川県教育財産管理事務取扱規程の一部改正
- ⑯石川県立学校の体育施設開放に伴う教育財産管理規程の一部改正

(2) 電子決裁をはじめとした行政の取組の効率化に関し規程の整備を行うもの

- ・電子文書を各所属で一元的に管理できるよう、全庁共通の共通文書分類を廃止し、各課で作成する固有文書分類に統一するもの
- ・公印の押印は原則省略とし、法令の規定に基づき押印を要する文書
 - ・権利義務又は法的地位に重大な影響を及ぼす文書・事実証明に関する文書等に限り押印することとするもの

＜改正する規定＞

⑩石川県教育委員会文書管理規程

（３）磁気ディスク等の文言を電磁的記録媒体に修正するもの

＜改正する規定＞

⑪教育委員会の所管する保存等に係る石川県民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する条例施行規則の一部改正

⑫石川県教育委員会が所管する手続等に係る石川県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例施行規則の一部改正

（４）旅費制度の見直しに伴うもの

- ・ 国家公務員に準じて旅費制度の見直しを行う条例改正等に伴い、知事と協議して定める事項その他旅費の取扱いについて、所要の改正を行うもの

＜改正する規定＞

⑬石川県教育委員会事務局等職員旅費取扱規程の一部改正

⑭石川県公立学校職員旅費取扱規程の一部改正

２ 改正案

別添資料

３ 施行年月日

（１）磁気ディスク等の文言を電磁的記録媒体に修正するもの
公布日

（２）その他

令和７年４月１日（室廃止の告示については、令和７年３月３１日）

石川県教育委員会事務局等組織規則の一部を改正する規則

石川県教育委員会事務局等組織規則（昭和四十年石川県教育委員会規則第五号）の一部を次のように改正する。

第四条の表中「庶務課」を「教育政策課」に改める。

第五条の表企画調整室の項に次の一号を加える。

3 教育委員会内のデジタル改革及び業務効率化の推進の総括に関すること。

第五条の表庶務課の項中「庶務課」を「教育政策課」に改め、同項中第二十九号を第三十二号とし、第十四号から第二十八号までを三号ずつ繰り下げ、第十三号の次に次の三号を加える。

14 教育振興基本計画に関すること。

15 復興教育及び防災教育の企画に関すること。

16 学校支援チームの編成に関すること。

第五条の表教職員課の項第三号中「庶務課」を「教育政策課」に改める。

第九条第二項の表主任指導主事指導主事の項中

学校指導課
保健体育課

を

教育政策課
学校指導課
保健体育課

に改める。

別表石川県奨学生選考審査会の項中「庶務課」を「教育政策課」に改め、同表中

石川県公立学 校教職員健康 管理審査会	公立学校教職員の健康審査について石川県教育委員会に対 する答申に関する事務	教職員課
---------------------------	--	------

を

石川県公立学 校教職員健康 管理審査会	公立学校教職員の健康審査について石川県教育委員会に対 する答申に関する事務	教職員課
石川県教育職 員免許状再授 与審査会	教育職員等による児童生徒性暴力等の防止等に関する法律 第二十二條第二項の規定による特定免許状失効者等に対す る免許状の再授与に関して意見を述べる事務	

に改める。

附 則

この規則は、令和七年四月一日から施行する。

改正後（案）	（本庁の分課） 第四条 本庁に次に掲げる分課を置く。 <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1168 250 1232 1120">分課</td><td data-bbox="869 250 1168 1120"> 企画調整室 教育政策課 教職員課 学校指導課 生涯学習課 文化財課 保健体育課 </td></tr> </table>	分課	企画調整室 教育政策課 教職員課 学校指導課 生涯学習課 文化財課 保健体育課
分課	企画調整室 教育政策課 教職員課 学校指導課 生涯学習課 文化財課 保健体育課		
現行	（本庁の分課） 第四条 本庁に次に掲げる分課を置く。 <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1168 1153 1232 2016">分課</td><td data-bbox="869 1153 1168 2016"> 企画調整室 庶務課 教職員課 学校指導課 生涯学習課 文化財課 保健体育課 </td></tr> </table>	分課	企画調整室 庶務課 教職員課 学校指導課 生涯学習課 文化財課 保健体育課
分課	企画調整室 庶務課 教職員課 学校指導課 生涯学習課 文化財課 保健体育課		

（分課の分掌事務）

第五条 本庁各課の分掌事務は、次のとおりとする。

（分課の分掌事務）

第五条 本庁各課の分掌事務は、次のとおりとする。

分課名	分掌事務
企画調整室	1 教育委員会内の政策及び予算の企画調整に関するこ と。 2 教育委員会内の事務の連絡調整等に関するこ と。 3 教育委員会内のデジタル改革及び業務効率化の推進 の総括に関するこ と。
教育政策課	1 教育委員会会議に関するこ と。 2 教育委員会内の法規、財産、情報化等の連絡調整に 関するこ と。 3 公印の管守に関するこ と。 4 公告式に関するこ と。 5 請願、陳情に関するこ と。 6 規則等の審査に関するこ と。 7 文書の收受、発送及び保存に関するこ と。 8 県議会及び知事その他の執行機関並びに本庁各課等 の連絡調整に関するこ と。 9 学校その他の教育機関の設置及び廃止に関するこ と。 10 教育財産の総括に関するこ と。 11 職員（教育職給料表の適用を受ける職員を除く。） の人事、給与及び研修に関するこ と。 12 教育功労者の叙位、叙勲、褒章その他表彰に関する こ と。 13 学校施設及び設備の整備に関するこ と。 14 教育振興基本計画に関するこ と。 15 復興教育及び防災教育の企画に関するこ と。 16 学校支援チームの編成に関するこ と。
分課名	分掌事務
企画調整室	1 教育委員会内の政策及び予算の企画調整に関するこ と。 2 教育委員会内の事務の連絡調整等に関するこ と。
庶務課	1 教育委員会会議に関するこ と。 2 教育委員会内の法規、財産、情報化等の連絡調整に 関するこ と。 3 公印の管守に関するこ と。 4 公告式に関するこ と。 5 請願、陳情に関するこ と。 6 規則等の審査に関するこ と。 7 文書の收受、発送及び保存に関するこ と。 8 県議会及び知事その他の執行機関並びに本庁各課等 の連絡調整に関するこ と。 9 学校その他の教育機関の設置及び廃止に関するこ と。 10 教育財産の総括に関するこ と。 11 職員（教育職給料表の適用を受ける職員を除く。） の人事、給与及び研修に関するこ と。 12 教育功労者の叙位、叙勲、褒章その他表彰に関する こ と。 13 学校施設及び設備の整備に関するこ と。

	17 教育DXの推進に関すること。 18 市町教育委員会との連絡調整に関すること。 19 公立文教施設整備の指導助言に関すること。 20 公益信託事務の総括に関すること。 21 教育に係る調査及び基幹統計その他の統計に関すること。 22 教育広報及び教育行政相談に関すること。 23 修学奨励資金に関すること。 24 出先機関等に関すること。 25 育英事業に関すること。 26 公務災害補償に関すること。 27 県立学校の児童生徒等の災害に係る給付金に関すること。 28 職員の健康管理（石川県公立学校教職員健康管理審査会に関するものを除く。）その他福利厚生に関すること。 29 恩給に関すること。 30 公立学校共済組合及び教職員互助会に関すること。 31 他の課に属しない事務に関すること。 32 企画調整室の庶務に関すること。	教職員課	1 県立学校の管理及び経営の指導監督に関すること。 2 市町立学校の設置及び廃止の認可等並びに学級編制に関すること。 3 県立学校職員（教育政策課が所掌する職員を除く。）及び県費負担教職員（以下「学校職員」という。）の人事及び給与に関すること。
	14 教育DXの推進に関すること。 15 市町教育委員会との連絡調整に関すること。 16 公立文教施設整備の指導助言に関すること。 17 公益信託事務の総括に関すること。 18 教育に係る調査及び基幹統計その他の統計に関すること。 19 教育広報及び教育行政相談に関すること。 20 修学奨励資金に関すること。 21 出先機関等に関すること。 22 育英事業に関すること。 23 公務災害補償に関すること。 24 県立学校の児童生徒等の災害に係る給付金に関すること。 25 職員の健康管理（石川県公立学校教職員健康管理審査会に関するものを除く。）その他福利厚生に関すること。 26 恩給に関すること。 27 公立学校共済組合及び教職員互助会に関すること。 28 他の課に属しない事務に関すること。 29 企画調整室の庶務に関すること。	教職員課	1 県立学校の管理及び経営の指導監督に関すること。 2 市町立学校の設置及び廃止の認可等並びに学級編制に関すること。 3 県立学校職員（庶務課が所掌する職員を除く。）及び県費負担教職員（以下「学校職員」という。）の人事及び給与に関すること。

	4 退職手当に関すること。
	5 学校職員の定数に関すること。
	6 学校職員の業務改善の推進に関すること。
	7 争訟に関すること。
	8 学校職員の職員団体に関すること。
	9 教育職員の免許に関すること。
	10 石川県公立学校教職員健康管理審査会に関すること。
学校指導課	(略)
生涯学習課	(略)
文化財課	(略)
保健体育課	(略)

第九条 前条に規定するもののほか、本庁には、次の表の上欄に掲げる職をそれぞれ同表の中欄に掲げる組織に置き、その職務はそれぞれ同表の下欄に掲げるとおりとする。ただし、室次長及び課長補佐にあつては、これらを置かないことができる。

職	組織	職務
課長	略	略
室長	略	略
室次長	略	略
課長補佐	略	略

2 前項に規定するもののほか、次の表の上欄に掲げる職をそれぞれ同表の中欄に掲げる組織に置くことができるものとし、その職務はそれぞれ同表の下欄に掲げるとおりとする。

	4 退職手当に関すること。
	5 学校職員の定数に関すること。
	6 学校職員の業務改善の推進に関すること。
	7 争訟に関すること。
	8 学校職員の職員団体に関すること。
	9 教育職員の免許に関すること。
	10 石川県公立学校教職員健康管理審査会に関すること。
学校指導課	(略)
生涯学習課	(略)
文化財課	(略)
保健体育課	(略)

第九条 前条に規定するもののほか、本庁には、次の表の上欄に掲げる職をそれぞれ同表の中欄に掲げる組織に置き、その職務はそれぞれ同表の下欄に掲げるとおりとする。ただし、室次長及び課長補佐にあつては、これらを置かないことができる。

職	組織	職務
課長	略	略
室長	略	略
室次長	略	略
課長補佐	略	略

2 前項に規定するもののほか、次の表の上欄に掲げる職をそれぞれ同表の中欄に掲げる組織に置くことができるものとし、その職務はそれぞれ同表の下欄に掲げるとおりとする。

略	主任指導主事 指導主事	略	職
略	学校指導課 保健体育課	略	組織
略	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。	略	職務

別表（第三條關係）

附属機関	石川県奨学生 選考審査会	略	石川県公立学 校教職員健康 管理審査会	(新設)
担任する事務	石川県育英資金の貸与及び返還の方 法並びに貸与を受ける者の選考等につ いての知事に対する答申に関する 事務	略	公立学校教職員の健康審査について石 川県教育委員会に対する答申に関する 事務	(新設)
庶務担当課	庶務課	略	教職員課	(新設)

石川県教育委員会教育長訓令第 号

庁 中 一 般
出 先 機 関
教 育 機 関

グループ制に関する運営規程（平成 17 年石川県教育委員会教育長訓令第 2 号）の一部を次のように改正する。

令和 7 年 月 日

石川県教育委員会教育長

別表第 1 庶務課の項中「庶務課」を「教育政策課」に改め、同表学校指導課の項中「、全国高等学校総合文化祭開催準備グループ」を削る。

附 則

この訓令は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

グループ制に関する運営規程（平成 17 年教育委員会教育長訓令第 2 号）新旧対照表

改正案		現行	
別表第 1（第 3 条関係）		別表第 1（第 3 条関係）	
分 課	グ ル ー プ の 名 称	分 課	グ ル ー プ の 名 称
教 育 政 策 課	(略)	庶 務 課	(略)
(略)	(略)	(略)	(略)
学 校 指 導 課	庶務グループ、小中学校教育グループ、生徒指導グループ、高等学校教育・人権教育グループ、特別支援教育グループ_____	学 校 指 導 課	庶務グループ、小中学校教育グループ、生徒指導グループ、高等学校教育・人権教育グループ、特別支援教育グループ、 <u>全国高等学校総合文化祭開催準備グループ</u>
(略)	(略)	(略)	(略)

石川県教育委員会告示第 号

石川県教育委員会事務局等組織規則（昭和 40 年石川県教育委員会規則第 5 号）第 15 条第 1 項の規定により設置した教育 D X ・教員確保指導力向上推進室は、令和 7 年 3 月 31 日限り廃止した。

令和 7 年 月 日

石川県教育委員会

石川県教育委員会告示第 号

石川県教育委員会事務局等組織規則(昭和 40 年石川県教育委員会規則第 5 号) 第 15 条第 1 項の規定により、令和 7 年 4 月 1 日次のとおり室を設置した。

令和 7 年 月 日

石川県教育委員会

1 名称

教育振興推進室

2 位置

石川県教育委員会事務局内

3 分掌事務

- (1) 教育振興基本計画に関すること。
- (2) 復興教育、防災教育及び学校支援に関すること。
- (3) 教育 D X の推進に関すること。
- (4) 教育関係職員等の研修の総合企画調整に関すること。

石川県教育委員会告示第 号

石川県教育委員会事務局等組織規則(昭和 40 年石川県教育委員会規則第 5 号) 第 15 条第 1 項の規定により、令和 7 年 4 月 1 日次のとおり室を設置した。

令和 7 年 月 日

石川県教育委員会

- 1 名称
 全国高等学校総合文化祭開催準備室
- 2 位置
 石川県教育委員会事務局内
- 3 分掌事務
 全国高等学校総合文化祭に関すること。

石川県教育委員会告示第 号

石川県教育委員会事務局等組織規則（昭和 40 年石川県教育委員会規則第 5 号）第 15 条第 1 項の規定により、文化財課に所属する職員を文化財関係事業に関する事務処理のため駐在させる地を令和 7 年 4 月 1 日次のとおり指定した。

令和 7 年 4 月 日

石川県教育委員会

輪島市三井町洲衛

石川県立学校の職員の職の設置に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和七年三月 日

石川県教育委員会

石川県教育委員会規則第 号

石川県立学校の職員の職の設置に関する規則の一部を改正する規則

石川県立学校の職員の職の設置に関する規則（昭和四十年石川県教育委員会規則第六号）の一部を次のように改正する。

第二条第二項の表主幹の項の前に次のように加える。

事務長補佐	上司の命を受け、特定の事務を処理する。
-------	---------------------

附 則

この規則は、令和七年四月一日から施行する。

改正案	現行																
(事務長等) 第二条 学校に事務長を置き、当該事務長は、上司の命を受け、事務を処理する。 2 前項に規定するもののほか、学校に次の表の上欄に掲げる職を置くことができるものとし、その職務は、それぞれ同表の下欄に掲げるとおりとする。 <table><tr><th>職</th><th>職務</th></tr><tr><td>事務長補佐</td><td>上司の命を受け、特定の事務を処理する。</td></tr><tr><td>主幹</td><td>上司の命を受け、特定の事務を処理する。</td></tr><tr><td>略</td><td>略</td></tr></table>	職	職務	事務長補佐	上司の命を受け、特定の事務を処理する。	主幹	上司の命を受け、特定の事務を処理する。	略	略	(事務長等) 第二条 学校に事務長を置き、当該事務長は、上司の命を受け、事務を処理する。 2 前項に規定するもののほか、学校に次の表の上欄に掲げる職を置くことができるものとし、その職務は、それぞれ同表の下欄に掲げるとおりとする。 <table><tr><th>職</th><th>職務</th></tr><tr><td>(新設)</td><td>(新設)</td></tr><tr><td>主幹</td><td>上司の命を受け、特定の事務を処理する。</td></tr><tr><td>略</td><td>略</td></tr></table>	職	職務	(新設)	(新設)	主幹	上司の命を受け、特定の事務を処理する。	略	略
職	職務																
事務長補佐	上司の命を受け、特定の事務を処理する。																
主幹	上司の命を受け、特定の事務を処理する。																
略	略																
職	職務																
(新設)	(新設)																
主幹	上司の命を受け、特定の事務を処理する。																
略	略																

石川県教育委員会訓令第 号

庁 中 一 般
出 先 機 関
学校以外の教育機関

石川県教育委員会事務局等处務規程（昭和 41 年石川県教育委員会訓令第 2 号）の一部を次のように改正する。

令和 7 年 月 日

石 川 県 教 育 委 員 会

第 68 条第 3 項中「~~出先機関~~」を「~~出先機関~~」に改める。

第 76 条第 2 項中「~~出先機関~~」を「~~出先機関~~」に改める。

第 79 条及び第 81 条第 3 項中「~~出先機関~~」を「~~出先機関~~」に改める。

別表第 2 本庁の課長の個別的専決事項の表庶務課長の項中「~~出先機関~~」を「~~出先機関~~」に改め、同項第 2 号（1）中「~~出先機関~~」を「~~出先機関~~」に改め、同項中第 4 号を削り、第 5 号を同項中第 4 号とし、第 6 号から第 8 号までを 1 号ずつ繰り上げ、同表教職員課長の項第 1 号及び第 3 号（1）中「~~出先機関~~」を「~~出先機関~~」に改める。

附 則

この訓令は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

○石川県教育委員会事務局等処務規程（昭和四十一年石川県教育委員会訓令第二号）新旧対照表

改正案	現行
(出勤簿) 第六十八条 1、2 略 3 教育政策課長は、主務課長及び出先機関等の長に対し、随時、出勤簿及び願届簿の提出を求め、並びに出勤状況の報告を求めることができる。 (出張) 第七十六条 1 略 2 職員は、出張用務を終えて帰庁したときは、速やかに旅行命令権者（石川県職員等の旅費に関する条例（昭和二十九年石川県条例第四号）<u>第二条第三</u>引に規定する旅行命令権者をいう。以下この項において同じ。）にその概要を口頭で復命するとともに、五日以内に復命書を提出しなければならない。ただし、上司に随行した場合又は用務が軽易なものであり、かつ、旅行命令権者の承認を得た場合については、復命書を省略することができる。 (履歴書の提出) 第七十九条 あらたに採用された者は、採用の日から五日以内に履歴書を所属長及び教育政策課長に提出しなければならない。 2 職員が氏名、本籍地又は住所を変えたときは、五日以内にそれぞれの新旧	(出勤簿) 第六十八条 1、2 略 3 庶務課長は、主務課長及び出先機関等の長に対し、随時、出勤簿及び願届簿の提出を求め、並びに出勤状況の報告を求めることができる。 (出張) 第七十六条 1 略 2 職員は、出張用務を終えて帰庁したときは、速やかに旅行命令権者（石川県職員等の旅費に関する条例（昭和二十九年石川県条例第四号）<u>第四条第一</u>項に規定する旅行命令権者をいう。以下この項において同じ。）にその概要を口頭で復命するとともに、五日以内に復命書を提出しなければならない。ただし、上司に随行した場合又は用務が軽易なものであり、かつ、旅行命令権者の承認を得た場合については、復命書を省略することができる。 (履歴書の提出) 第七十九条 あらたに採用された者は、採用の日から五日以内に履歴書を所属長及び庶務課長に提出しなければならない。 2 職員が氏名、本籍地又は住所を変えたときは、五日以内にそれぞれの新旧

事項及び異動年月日を記載した届書を所屬長を経て教育政策課長に提出しなければならない。 (身分証明書の所持及び職員き章のはい用) 第八十一条 1 2 略 3 職員は、身分証明書若しくは職員き章を損傷し、若しくは紛失し、又は氏名を変更したときは、直ちにその理由等を記載した書面を所屬長を経由して教育政策課長に提出し、再交付を受けなければならない。 4 略	事項及び異動年月日を記載した届書を所屬長を経て庶務課長に提出しなければならない。 (身分証明書の所持及び職員き章のはい用) 第八十一条 1 2 略 3 職員は、身分証明書若しくは職員き章を損傷し、若しくは紛失し、又は氏名を変更したときは、直ちにその理由等を記載した書面を所屬長を経由して庶務課長に提出し、再交付を受けなければならない。 4 略
--	--

○石川県教育委員会事務局等処務規程（昭和四十一年石川県教育委員会訓令第二号）新旧対照表

改 正 案		現 行	
別表第二（第十四条関係） 本庁の課長の共通の専決事項		別表第二（第十四条関係） 本庁の課長の共通の専決事項	
略		略	
本庁の課長の個別的専決事項		本庁の課長の個別的専決事項	
教育政策課長 1 略 2 石川県教育委員会事務局等組織規則（昭和四十年石川県教育委員会規則第五号） (1) 第五条の教育政策課の分掌事務中第四号、第六号及び第七号の事務処理 3 略 (削る) 4 略 4~7 略 教職員課長 1 臨時的任用若しくは任期付の教職員、非常勤の教職員又は嘱託職員及び技芸教師の任免 (教育政策課が所掌する職員及び教育事務所長の専決事項に係るものを除く。)		庶務課長 1 略 2 石川県教育委員会事務局等組織規則（昭和四十年石川県教育委員会規則第五号） (1) 第五条の庶務課の分掌事務中第四号、第六号及び第七号の事務処理 3 略 4 石川県職員等の旅費に関する条例 (1) 第四十条第三項の規定による職務相当以上の鉄道運賃又は車賃支給の承認 5~8 略 教職員課長 1 臨時的任用若しくは任期付の教職員、非常勤の教職員又は嘱託職員及び技芸教師の任免 (庶務課が所掌する職員及び教育事務所長の専決事項に係るものを除く。)	

略 略 育児休業法 (一) 第二条の規定による職員（県立学校職員及び県費負担教職員（<u>教育政策課</u>が所掌する職員を除く。）をいう。以下この号及び第五号において同じ。）の育児休業の承認 (2)～(6) 略 4～5 略 学校指導課長 略 生涯学習課長 略 文化財課長 略 保健体育課長 略	略 略 育児休業法 (一) 第二条の規定による職員（県立学校職員及び県費負担教職員（<u>庶務課</u>が所掌する職員を除く。）をいう。以下この号及び第五号において同じ。）の育児休業の承認 (2)～(6) 略 4～5 略 学校指導課長 略 生涯学習課長 略 文化財課長 略 保健体育課長 略
---	---

石川県教育委員会訓令第 号

県 立 学 校

石川県立学校処務規程（昭和41年石川県教育委員会訓令第6号）の一部を次のように改正する。

令和7年3月 日

石 川 県 教 育 委 員 会

第38条第3項中「石川県教育委員会事務局庶務課長」を「石川県教育委員会事務局教育政策課長」に改める。

附 則

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

改正案	現行
（身分証明書の所持及び職員き章のはい用） 第三十八条 職員は、常に身分証明書を所持するとともに、石川県職員き章（以下「職員き章」という。）をはい用しなければならない。 2 前項の身分証明書及び職員き章は、その者が職員に採用になつたとき交付し、その者が離職したときに返還するものとする。 3 職員は、身分証明書若しくは職員き章を損傷し、若しくは紛失し、又は氏名を変更したときは、直ちにその理由等を記載した書面を石川県教育委員会事務局教育政策課長に提出し、再交付を受けなければならない。 4 身分証明書及び職員き章は、これを他人に譲与し、又は貸与してはならない。 5 前各項に定めるもののほか、身分証明書及び職員き章の取扱いに関し必要な事項は、教育長が定める。	（身分証明書の所持及び職員き章のはい用） 第三十八条 職員は、常に身分証明書を所持するとともに、石川県職員き章（以下「職員き章」という。）をはい用しなければならない。 2 前項の身分証明書及び職員き章は、その者が職員に採用になつたとき交付し、その者が離職したときに返還するものとする。 3 職員は、身分証明書若しくは職員き章を損傷し、若しくは紛失し、又は氏名を変更したときは、直ちにその理由等を記載した書面を石川県教育委員会事務局庶務課長に提出し、再交付を受けなければならない。 4 身分証明書及び職員き章は、これを他人に譲与し、又は貸与してはならない。 5 前各項に定めるもののほか、身分証明書及び職員き章の取扱いに関し必要な事項は、教育長が定める。

庁 中 一 般
出 先 機 関
教 育 機 関

石川県教育委員会文書管理規程（平成14年石川県教育委員会訓令第4号）の一部を次のように改正する。

令和7年3月 日

石 川 県 教 育 委 員 会

第2条第11号を削り、同条第12号中「固有文書分類表」を「文書分類表」に改め、同号を同条第11号とし、同条第13号中「行うシステム」を「行う情報システム」に改め、同号を同条第12号とする。

第7条第1項及び第2項中「庶務課長」を「教育政策課長」に改める。

第8条第5項第1号中「固有文書分類表」を「文書分類表」に改める。

第10条第1項第1号、第11条第1項から第3項まで及び第14条第1項中「庶務課長」を「教育政策課長」に改める。

第19条第1項中「又は起案用紙」を削り、同項に次のただし書及び各号を加える。

ただし、文書管理システムにより難しいものとして総務課長又は教育政策課長が別に定める場合には、次に掲げる方法により行うことができる。

- (1) 起案用紙を用いて行う方法
- (2) 法令等に定める帳票を使用して発する届出書その他の文書について、当該帳票を用いて行う方法
- (3) 文書管理システム以外の情報システム（あらかじめ教育政策課長の承認を受けたものに限る。）により行う方法

第19条第2項中「前項」を「前項第1号」に改め、同条第3項第3号中「庶務課長」を「教育政策課長」に改め、同項第4号を削り、同条第5項を次のように改める。

5 起案者は、起案文書に必要事項を記載し、記名押印又は記名押印に相当する記録をしなければならない。

第19条第6項を削る。

第21条を次のように改める。

第21条 削除

第23条中「関係課員、」を削る。

第24条を次のように改める。

第24条 削除

第26条（見出し含む。）中「廃棄」を「廃案」に改める。

第27条中「庶務課長」を「教育政策課長」に改める。

第29条第3項を削る。

第31条第1項を次のように改める。

発送文書は、次の各号に掲げるものを除き、公印又は電子署名を省略するものとする。

- (1) 法令等の規定により公印を押すことが必要とされている文書又は電子署名を行うことが必要とされている文書
- (2) 県又は相手方の権利義務又は法的地位に重大な影響を及ぼす文書
- (3) 事実証明に関する文書その他特に信用力を付与する必要がある文書
- (4) 前3号に掲げるもののほか、特に公印を押すことが必要であると認められる文書又は特に電子署名を行うことが必要であると認められる文書

第31条中第3項を削り、第4項を第3項とし、同条第5項中「庶務課長」を「教育政策課長」に改め、同項を同条第4項とし、同条第6項中「庶務課長」を「教育政策課長」に改め、同項を同条第5項とし、同条第7項を同条第6項とする。

第32条中「庶務課長」を「教育政策課長」に改める。

第33条第2項中「庶務課長」を「教育政策課長」に改め、同条第3項中「庶務課長」を「教育政策課長」に、「庶務課に」を「教育政策課に」に改める。

第38条を削る。

第39条の見出しを「(文書分類表)」に改め、同条第1項及び第2項中「固有文書分類表」を「文書分類表」に改め、第2章第5節中同条を第38条とし、第40条を第39条とし、第41条を第40条とする。

第42条中「共通文書分類表及び固有文書分類表」を「文書分類表」に改め、同条を第41条とし、第43条を第42条とし、第44条を第43条とし、第45条を第44条とし、第45条の2を第45

条とする。

第46条第3項中「第44条」を「第43条」に改める。

第47条第4項中「共通文書については総務課長（第38条第2項の規定により、共通文書分類表を修正した場合は庶務課長、1年未満保存の共通文書については、所属長）が定め、固有文書については」を削る。

第51条中「庶務課長」を「教育政策課長」に改める。

第60条中「関係職員及び」を削る。

第61条中「（第29条第3項を除く。）」を削る。

別表第1中「 | 庶務課 | 教庶 | 」を「 | 教育政策課 | 教政 | 」に改める。

別表第2の30年の項中「庶務課」を「教育政策課」に、「保健厚生課」を「教育政策課」に改め、同表10年の項中「庶務課」を「教育政策課」に、「保健厚生課」を「教育政策課」に改め、同表の1年未満の項を次のように改める。

1年未満	1 別途正本又は原本が管理されている行政文書の写し 2 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等 3 出版物又は公表物を編集した文書 4 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 5 明白な誤りがある等の事由により客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 6 意思決定の途中段階で作成した文書であって、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるもの 7 文書分類表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
------	--

附 則

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

石川県教育委員会文書管理規程（平成14年教育委員会訓令第4号）新旧対照表

改 正 後	現 行
（定義） 第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。 (1)～(10) 略 (11) <u>文書分類表</u> 主務課、出先機関等（以下「所属」という。）及び県立学校の直接の目的となっている事務について分類区分したものをいう。 (12) <u>文書管理システム</u> 電子計算機を利用して文書の収受、起案、供覧、決裁、保存その他の文書管理等に関する事務の処理を行う<u>情報システム</u>であって、総務部総務課長（以下「総務課長」という。）が管理するものをいう。 （文書管理組織等） 第7条 <u>教育政策課長</u>は、本庁等における文書事務を総括する。 2 <u>教育政策課長</u>は、本庁等における文書事務に関し必要な調査を行い、文書事務の処理に関する指導及び改善に努めなければならない。 3 略 （文書取扱主任及び文書整理担当者）	（定義） 第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。 (1)～(10) 略 (11) <u>共通文書分類表</u> 共通的な事務である給与、厚生、財政等の文書管理のための庶務的事務を主体に分類区分したものをいう。 (12) <u>固有文書分類表</u> 主務課、出先機関等（以下「所属」という。）及び県立学校の直接の目的となっている事務について分類区分したものをいう。 (13) <u>文書管理システム</u> 電子計算機を利用して文書の収受、起案、供覧、決裁、保存その他の文書管理等に関する事務の処理を行うシステムであって、総務部総務課長（以下「総務課長」という。）が管理するものをいう。 （文書管理組織等） 第7条 <u>庶務課長</u>は、本庁等における文書事務を総括する。 2 <u>庶務課長</u>は、本庁等における文書事務に関し必要な調査を行い、文書事務の処理に関する指導及び改善に努めなければならない。 3 略 （文書取扱主任及び文書整理担当者）

石川県教育委員会文書管理規程（平成14年教育委員会訓令第4号）新旧対照表

改 正 後	現 行
第8条 1～4 略 5 文書整理担当者は、文書取扱主任の指示に基づき、次に掲げる事務を処理するものとする。 (1) <u>文書分類表</u>の整備に関すること。 (2)～(4) 略 (簿冊) 第10条 本庁における文書の取扱いに関して必要な簿冊は、次のとおりとする。 (1) <u>教育政策課長</u>が管理するもの 法令番号簿 特殊取扱郵便物受付簿 電報受付簿 使送文書受付簿 小荷物受付簿 (2) 略 2 略 (本庁における文書の受領及び配布) 第11条 本庁に到達した文書は、<u>教育政策課長</u>が受領するものとする。 2 <u>教育政策課長</u>は、前項の規定により文書を受領したときは、直ちに、次に定めるところにより処理するものとする。	第8条 1～4 略 5 文書整理担当者は、文書取扱主任の指示に基づき、次に掲げる事務を処理するものとする。 (1) <u>固有文書分類表</u>の整備に関すること。 (2)～(4) 略 (簿冊) 第10条 本庁における文書の取扱いに関して必要な簿冊は、次のとおりとする。 (1) <u>庶務課長</u>が管理するもの 法令番号簿 特殊取扱郵便物受付簿 電報受付簿 使送文書受付簿 小荷物受付簿 (2) 略 2 略 (本庁における文書の受領及び配布) 第11条 本庁に到達した文書は、<u>庶務課長</u>が受領するものとする。 2 <u>庶務課長</u>は、前項の規定により文書を受領したときは、直ちに、次に定めるところにより処理するものとする。

石川県教育委員会文書管理規程（平成14年教育委員会訓令第4号）新旧対照表

改正後	現行
(1)～(4) 略 3 文書取扱主任は、配布を受けた文書及び直接受領した文書のうち所管に属しないものがあるときは、直ちに、配布を受けた文書については<u>教育政策課長</u>に返付し、直接受領した文書については、所管する主務課に配布しなければならない。 4～5 略 (収受の手続) 第14条 文書取扱主任は、本庁にあっては<u>教育政策課長</u>から配布を受けた文書及び主務課に直接到達した文書について、出先機関等にあっては庶務を担当する課長から配布を受けた文書及び当該事務を担当する課に直接到達した文書について、輕易なものを除き、文書管理システムに登録しなければならない。ただし、本庁における親展文書は、親展文書受付簿に登録し、開封せずにあて名人に交付するものとする。 2～6 略 (起案) 第19条 文書の起案は、文書管理システム_____を用い、左横書きすることを原則とする。<u>ただし、文書管理システムにより難しいものとして総務課長が別に定める場合又は教育政策課長が別に定める場合には、次に掲げる方法により行うことができる。</u> <u>(1) 起案用紙を用いて行う方法</u>	(1)～(4) 略 3 文書取扱主任は、配布を受けた文書及び直接受領した文書のうち所管に属しないものがあるときは、直ちに、配布を受けた文書については<u>庶務課長</u>に返付し、直接受領した文書については、所管する主務課に配布しなければならない。 4～5 略 (収受の手続) 第14条 文書取扱主任は、本庁にあっては<u>庶務課長</u>から配布を受けた文書及び主務課に直接到達した文書について、出先機関等にあっては庶務を担当する課長から配布を受けた文書及び当該事務を担当する課に直接到達した文書について、輕易なものを除き、文書管理システムに登録しなければならない。ただし、本庁における親展文書は、親展文書受付簿に登録し、開封せずにあて名人に交付するものとする。 2～6 略 (起案) 第19条 文書の起案は、文書管理システム<u>又は起案用紙</u>を用い、左横書きすることを原則とする。_____ _____ _____

石川県教育委員会文書管理規程（平成14年教育委員会訓令第4号）新旧対照表

改 正 後	現 行
<u>(2) 法令等に定める帳票を使用して発する届出書その他の文書について、当該帳票を用いて行う方法</u> <u>(3) 文書管理システム以外の情報システム（あらかじめ教育政策課長の承認を受けたものに限る。）により行う方法</u> 2 <u>前項第1号</u>の起案用紙は、文書管理システムを利用して作成することができるものとする。 3 起案は、次に定めるところにより行わなければならない。 (1)～(2) 略 (3) 漢字の使用、送り仮名及び仮名遣いは、公用文における漢字使用等（平成22年石川県訓令第22号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）によること。ただし、法令における漢字使用等については、公用文における漢字使用等4にかかわらず、別途<u>教育政策課長</u>からの通知による。 4 略 5 起案者は、起案文書に必要事項を記載し、記名押印<u>又は記名押印に相当する記録</u>をしなければならない。	2 <u>前項</u>の起案用紙は、文書管理システムを利用して作成することができるものとする。 3 起案は、次に定めるところにより行わなければならない。 (1)～(2) 略 (3) 漢字の使用、送り仮名及び仮名遣いは、公用文における漢字使用等（平成22年石川県訓令第22号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）によること。ただし、法令における漢字使用等については、公用文における漢字使用等4にかかわらず、別途<u>庶務課長</u>からの通知による。 <u>(4) 重要な字句を訂正し、又は添削したときは、これに決裁者の認印を受けること。</u> 4 略 5 起案者は、起案文書に必要事項を記載し、記名押印（<u>文書管理システムにより起案する場合にあっては、記名押印に相当する記録</u>）をしなければならない。 6 <u>起案文書は、軽易なものを除き、文書管理システムに登録しなければならない。</u>

石川県教育委員会文書管理規程（平成14年教育委員会訓令第4号）新旧対照表

改 正 後	現 行
<u>第21条 削除</u> (決裁等) 第23条 起案文書又は閲覧に供する文書は、本庁にあっては_____課長補佐、課長及び教育次長その他関係職員を経て教育長の決裁又は供覧を、出先機関等にあつては_____課長及び副館長、副所長又は次長その他関係職員を経て出先機関等の長（以下「所長」という。）の決裁又は供覧を受けなければならない。 <u>第24条 削除</u>	<u>(文書管理システム又は起案用紙を使用しない起案)</u> <u>第21条 定例又は軽易な事案は、処理簿を用いて決裁を受けることができる。ただし、電話その他便宜の方法によって処理した場合は、その処理状況を明らかにして文書の施行を省略することができる。</u> <u>2 法令等に定める帳票を使用して発する届出書その他の文書の起案は、当該帳票を用いることができる。</u> <u>3 同一文例により継続的に起案することができる事案については、文案を印刷して処理することができる。</u> <u>4 第1項及び前項の規定による処理に用いる処理簿及び文案は、あらかじめ庶務課長の承認を受けなければならない。</u> (決裁等) 第23条 起案文書又は閲覧に供する文書は、本庁にあっては<u>関係課員</u>、課長補佐、課長及び教育次長その他関係職員を経て教育長の決裁又は供覧を、出先機関等にあつては<u>関係課員</u>、課長及び副館長、副所長又は次長その他関係職員を経て出先機関等の長（以下「所長」という。）の決裁又は供覧を受けなければならない。 <u>(重要文書の持ち回り)</u> <u>第24条 起案文書又は閲覧に供する文書で特に重要なもの、秘密を要するもの及び急施を要するものは、本庁にあっては主務課長又は事務担当者、出先機関等にあつては当該事務を担当する課長又は事務担当者が持</u>

石川県教育委員会文書管理規程（平成14年教育委員会訓令第4号）新旧対照表

改正後	現行
(起案文書の変更又は<u>廃案</u>) 第26条 起案文書で決裁の趣旨が最初の立案と異なったとき、又は<u>廃案</u>となったときは、その旨を関係職員に連絡しなければならない。 (条例等の案の合議) 第27条 条例、規則、訓令、告示及び公告（以下この条において「条例等」という。）の案は、<u>教育政策課長</u>に合議しなければならない。 2 <u>教育政策課長</u>は、前項の規定により条例等の案の合議を受けたもののうち、重要と認めたものは、事務能率審議会において、審議するものとする。 3 <u>教育政策課長</u>は、条例等の制定及び改廃について必要があると認めるときは、主務課長に対して適当な処置を講ずるよう要請することができる。 (浄書) 第29条 1～2 略 (公印及び電子署名の使用)	<u>ち回り、決裁又は供覧を受けなければならない。</u> (起案文書の変更又は<u>廃棄</u>) 第26条 起案文書で決裁の趣旨が最初の立案と異なったとき、又は<u>廃棄</u>となったときは、その旨を関係職員に連絡しなければならない。 (条例等の案の合議) 第27条 条例、規則、訓令、告示及び公告（以下この条において「条例等」という。）の案は、<u>庶務課長</u>に合議しなければならない。 2 <u>庶務課長</u>は、前項の規定により条例等の案の合議を受けたもののうち、重要と認めたものは、事務能率審議会において、審議するものとする。 3 <u>庶務課長</u>は、条例等の制定及び改廃について必要があると認めるときは、主務課長に対して適当な処置を講ずるよう要請することができる。 (浄書) 第29条 1～2 略 3 <u>庁中、出先機関等及び県立学校に発する共通文書には、本文末尾の余白に共通文書分類表の分類記号を記載しなければならない。</u> (公印及び電子署名の使用)

石川県教育委員会文書管理規程（平成14年教育委員会訓令第4号）新旧対照表

改 正 後	現 行
第31条 <u>發送文書は、次の各号に掲げるものを除き、公印又は電子署名を省略するものとする。</u> (1) <u>法令等の規定により公印を押すことが必要とされている文書又は電子署名を行うことが必要とされている文書</u> (2) <u>県又は相手方の権利義務又は法的地位に重大な影響を及ぼす文書</u> (3) <u>事実証明に関する文書その他特に信用力を付与する必要がある文書</u> (4) <u>前3号に掲げるもののほか、特に公印を押すことが必要であると認められる文書又は特に電子署名を行うことが必要であると認められる文書</u> 2 略 3 略 4 所属長は、^{かぎ}鍵情報等（電子署名を行うために必要な情報及び当該情報の格納媒体をいう。以下同じ。）の新調、更新又は廃止をしようとするときは、^{かぎ}鍵情報等発行・更新・廃止申請書により<u>教育政策課長</u>の承認を受けなければならない。 5 ^{かぎ}鍵情報等の管守者は、^{かぎ}鍵情報等に盗難、紛失その他の事故があったときは、^{かぎ}鍵情報等事故報告書により、速やかに、<u>教育政策課長</u>に報告しな	第31条 <u>電子文書を除く發送文書は、公印を押さなければならない。ただし、軽易な文書については、これを省略することができる。</u> 2 略 3 <u>電子文書（送信するものに限る。）については、電子署名を行うものとする。ただし、軽易な文書については、これを省略することができる。</u> 4 略 5 所属長は、^{かぎ}鍵情報等（電子署名を行うために必要な情報及び当該情報の格納媒体をいう。以下同じ。）の新調、更新又は廃止をしようとするときは、^{かぎ}鍵情報等発行・更新・廃止申請書により<u>庶務課長</u>の承認を受けなければならない。 6 ^{かぎ}鍵情報等の管守者は、^{かぎ}鍵情報等に盗難、紛失その他の事故があったときは、^{かぎ}鍵情報等事故報告書により、速やかに、<u>庶務課長</u>に報告しなけれ

石川県教育委員会文書管理規程（平成14年教育委員会訓令第4号）新旧対照表

改 正 後	現 行
なければならない。 <u>6</u> 略 （文書の審査） 第32条 <u>教育政策課長</u>及び所長は、公印又は電子署名使用の時に提示された発送文書中に違法、違式又は訂正すべき字句を認めるときは、所要の補正又は訂正をさせなければならない。 （本庁における文書の発送及び送付） 第33条 1 略 2 出先機関等への文書の発送は、前項の規定にかかわらず、<u>教育政策課長</u>が運送便により行うことができる。 3 前項の規定により文書を発送しようとするときは、次に定めるところにより、<u>教育政策課長</u>が定める時間までに<u>教育政策課</u>に送付しなければならない。 (1)～(2) 略 4～5 略 _____ _____ _____	ばならない。 <u>7</u> 略 （文書の審査） 第32条 <u>庶務課長</u>及び所長は、公印又は電子署名使用の時に提示された発送文書中に違法、違式又は訂正すべき字句を認めるときは、所要の補正又は訂正をさせなければならない。 （本庁における文書の発送及び送付） 第33条 1 略 2 出先機関等への文書の発送は、前項の規定にかかわらず、<u>庶務課長</u>が運送便により行うことができる。 3 前項の規定により文書を発送しようとするときは、次に定めるところにより、<u>庶務課長</u>が定める時間までに<u>庶務課</u>に送付しなければならない。 (1)～(2) 略 4～5 略 <u>（共通文書分類表）</u> 第38条 <u>共通文書分類表は、毎年度当初に総務課長が作成し、文書管理システムに登録したものを使用するものとする。</u> 2 <u>庶務課長は、年度の途中に前項の規定による共通文書分類表を変更す</u>

石川県教育委員会文書管理規程（平成14年教育委員会訓令第4号）新旧対照表

改 正 後	現 行
_____ _____ _____ （文書分類表） 第38条 所属長は、毎年度当初に<u>文書分類表</u>を作成し、文書管理システムに登録しなければならない。 2 所属長は、年度の途中で前項の規定により作成した<u>文書分類表</u>を変更する必要があるときは、直ちに当該<u>文書分類表</u>を修正しなければならない。 第39条～第40条 略 （完結文書の整理区分） 第41条 完結文書は、<u>文書分類表</u>により分類整理しなければならない。 第42条～第43条 略 （電磁的記録の整理及び保管） 第44条 電磁的記録（電子文書を除く。以下この条において同じ。）は、	<u>る必要があるときは、直ちに当該共通文書分類表を修正しなければならない。</u> 3 庶務課長は、前項の規定により共通文書分類表を修正したときは、<u>所属長に通知しなければならない。</u> （固有文書分類表） 第39条 所属長は、毎年度当初に<u>固有文書分類表</u>を作成し、文書管理システムに登録しなければならない。 2 所属長は、年度の途中で前項の規定により作成した<u>固有文書分類表</u>を変更する必要があるときは、直ちに当該<u>固有文書分類表</u>を修正しなければならない。 第40条～第41条 略 （完結文書の整理区分） 第42条 完結文書は、<u>共通文書分類表及び固有文書分類表</u>により分類整理しなければならない。 第43条～第44条 略 （電磁的記録の整理及び保管） 第45条 電磁的記録（電子文書を除く。以下この条において同じ。）は、

石川県教育委員会文書管理規程（平成14年教育委員会訓令第4号）新旧対照表

改 正 後	現 行
所属において年度別に整理し、電磁的記録の性質に応じて最も効率的な記録媒体に保管しなければならない。この場合において、電磁的記録のうち電子情報の保管は、当該電子情報を管理するシステムにより行うものとする。 2～5 略 （電子文書の整理及び保管） 第45条 電子文書は、文書管理システムにより整理及び保管しなければならない。 （文書目録） 第46条 1～2 略 3 第43条の規定により完結文書を整理するときは、その都度第1項本文の文書目録に必要な事項を記載しなければならない。 （文書の保存期間） 第47条 1～3 略 4 文書の保存期間は、_____ _____ _____別表第2に定める文書保存期間基準に基づき指定ファイル等ごとに所属長が定める。	所属において年度別に整理し、電磁的記録の性質に応じて最も効率的な記録媒体に保管しなければならない。この場合において、電磁的記録のうち電子情報の保管は、当該電子情報を管理するシステムにより行うものとする。 2～5 略 （電子文書の整理及び保管） 第45条の2 電子文書は、文書管理システムにより整理及び保管しなければならない。 （文書目録） 第46条 1～2 略 3 第44条の規定により完結文書を整理するときは、その都度第1項本文の文書目録に必要な事項を記載しなければならない。 （文書の保存期間） 第47条 1～3 略 4 文書の保存期間は、<u>共通文書については総務課長（第38条第2項の規定により、共通文書分類表を修正した場合は庶務課長、1年未満保存の共通文書については、所属長）が定め、固有文書については別表第2に定める文書保存期間基準に基づき指定ファイル等ごとに所属長が定め</u>

石川県教育委員会文書管理規程（平成14年教育委員会訓令第4号）新旧対照表

改 正 後	現 行
(担当事務の変動に伴う文書等の引継ぎ) 第51条 所属長は、その担当する事務が他の所属長の担当する事務になったときは、文書管理システムに必要な事項を登録し、当該事務に係る文書を新たに当該事務を担当することとなった所属長に引き継ぐとともに、本庁にあっては主務課長は、その旨を<u>教育政策課長</u>に報告しなければならない。 (決裁等) 第60条 起案文書又は閲覧に供する文書は、_____副校長、教頭又は事務長を経て校長の決裁又は供覧を受けなければならない。 (本庁等の取扱いの準用) 第61条 この章に定めるもののほか、文書の取扱いに関する事項については、第2章（第6条、第20条及び第23条を除く。以下この条において同じ。）の規定を準用する。この場合において、同章_____の規定中「出先機関等」とあるのは、「出先機関等（県立学校を含む。）」と読み替えるものとする。	る。 (担当事務の変動に伴う文書等の引継ぎ) 第51条 所属長は、その担当する事務が他の所属長の担当する事務になったときは、文書管理システムに必要な事項を登録し、当該事務に係る文書を新たに当該事務を担当することとなった所属長に引き継ぐとともに、本庁にあっては主務課長は、その旨を<u>庶務課長</u>に報告しなければならない。 (決裁等) 第60条 起案文書又は閲覧に供する文書は、<u>関係職員及び</u>副校長、教頭又は事務長を経て校長の決裁又は供覧を受けなければならない。 (本庁等の取扱いの準用) 第61条 この章に定めるもののほか、文書の取扱いに関する事項については、第2章（第6条、第20条及び第23条を除く。以下この条において同じ。）の規定を準用する。この場合において、同章<u>（第29条第3項を除く。）</u>の規定中「出先機関等」とあるのは、「出先機関等（県立学校を含む。）」と読み替えるものとする。

石川県教育委員会文書管理規程（平成14年教育委員会訓令第4号）新旧対照表

改 正 後	現 行																																																																
別表第1（第6条関係） 文書番号の記号 <table border="1"> <thead> <tr> <th>課名又は出先機関名</th><th>記号</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>企画調整室</td><td>教企</td></tr> <tr><td>教育政策課</td><td>教政</td></tr> <tr><td>教職員課</td><td>教職</td></tr> <tr><td>学校指導課</td><td>教学</td></tr> <tr><td>生涯学習課</td><td>教生</td></tr> <tr><td>文化財課</td><td>教文</td></tr> <tr><td>保健体育課</td><td>教保</td></tr> <tr><td>小松教育事務所</td><td>小教</td></tr> <tr><td>金沢教育事務所</td><td>金教</td></tr> <tr><td>中能登教育事務所</td><td>中能教</td></tr> <tr><td>奥能登教育事務所</td><td>奥能教</td></tr> <tr><td>生涯学習センター</td><td>生セ</td></tr> <tr><td>輪島漆芸技術研修所</td><td>輪漆</td></tr> <tr><td>教員総合研修センター</td><td>教セ</td></tr> <tr><td>金沢城調査研究所</td><td>金城</td></tr> </tbody> </table>	課名又は出先機関名	記号	企画調整室	教企	教育政策課	教政	教職員課	教職	学校指導課	教学	生涯学習課	教生	文化財課	教文	保健体育課	教保	小松教育事務所	小教	金沢教育事務所	金教	中能登教育事務所	中能教	奥能登教育事務所	奥能教	生涯学習センター	生セ	輪島漆芸技術研修所	輪漆	教員総合研修センター	教セ	金沢城調査研究所	金城	別表第1（第6条関係） 文書番号の記号 <table border="1"> <thead> <tr> <th>課名又は出先機関名</th><th>記号</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>企画調整室</td><td>教企</td></tr> <tr><td>庶務課</td><td>教庶</td></tr> <tr><td>教職員課</td><td>教職</td></tr> <tr><td>学校指導課</td><td>教学</td></tr> <tr><td>生涯学習課</td><td>教生</td></tr> <tr><td>文化財課</td><td>教文</td></tr> <tr><td>保健体育課</td><td>教保</td></tr> <tr><td>小松教育事務所</td><td>小教</td></tr> <tr><td>金沢教育事務所</td><td>金教</td></tr> <tr><td>中能登教育事務所</td><td>中能教</td></tr> <tr><td>奥能登教育事務所</td><td>奥能教</td></tr> <tr><td>生涯学習センター</td><td>生セ</td></tr> <tr><td>輪島漆芸技術研修所</td><td>輪漆</td></tr> <tr><td>教員総合研修センター</td><td>教セ</td></tr> <tr><td>金沢城調査研究所</td><td>金城</td></tr> </tbody> </table>	課名又は出先機関名	記号	企画調整室	教企	庶務課	教庶	教職員課	教職	学校指導課	教学	生涯学習課	教生	文化財課	教文	保健体育課	教保	小松教育事務所	小教	金沢教育事務所	金教	中能登教育事務所	中能教	奥能登教育事務所	奥能教	生涯学習センター	生セ	輪島漆芸技術研修所	輪漆	教員総合研修センター	教セ	金沢城調査研究所	金城
課名又は出先機関名	記号																																																																
企画調整室	教企																																																																
教育政策課	教政																																																																
教職員課	教職																																																																
学校指導課	教学																																																																
生涯学習課	教生																																																																
文化財課	教文																																																																
保健体育課	教保																																																																
小松教育事務所	小教																																																																
金沢教育事務所	金教																																																																
中能登教育事務所	中能教																																																																
奥能登教育事務所	奥能教																																																																
生涯学習センター	生セ																																																																
輪島漆芸技術研修所	輪漆																																																																
教員総合研修センター	教セ																																																																
金沢城調査研究所	金城																																																																
課名又は出先機関名	記号																																																																
企画調整室	教企																																																																
庶務課	教庶																																																																
教職員課	教職																																																																
学校指導課	教学																																																																
生涯学習課	教生																																																																
文化財課	教文																																																																
保健体育課	教保																																																																
小松教育事務所	小教																																																																
金沢教育事務所	金教																																																																
中能登教育事務所	中能教																																																																
奥能登教育事務所	奥能教																																																																
生涯学習センター	生セ																																																																
輪島漆芸技術研修所	輪漆																																																																
教員総合研修センター	教セ																																																																
金沢城調査研究所	金城																																																																

石川県教育委員会文書管理規程（平成14年教育委員会訓令第4号）新旧対照表

改 正 後		現 行	
別表第2（第47条関係） 文書保存期間基準		別表第2（第47条関係） 文書保存期間基準	
保存期間	文書の種類	保存期間	文書の種類
30年	1～19 略 20 職員の任免、賞罰等に関する文書及び履歴書（ <u>教育政策課</u> 及び教職員課所管のもの） 21 職員の服務に関する文書（ <u>教育政策課</u> 及び教職員課所管のもの） 22 職員の恩給及び長期給付に関する文書（ <u>教育政策課</u> 所管のもの） 23～25 略 26 職員の給与に関する重要な文書（ <u>教育政策課</u> 及び教職員課所管のもの） 27～28 略	30年	1～19 略 20 職員の任免、賞罰等に関する文書及び履歴書（ <u>庶務課</u> 及び教職員課所管のもの） 21 職員の服務に関する文書（ <u>庶務課</u> 及び教職員課所管のもの） 22 職員の恩給及び長期給付に関する文書（ <u>保健厚生課</u> 所管のもの） 23～25 略 26 職員の給与に関する重要な文書（ <u>庶務課</u> 及び教職員課所管のもの） 27～28 略
10年	1～11 略 12 職員の福利厚生に関する文書（ <u>教育政策課</u> 所管のもの） 13 略 14 職員の給与に関する文書（ <u>教育政策課</u> 及び教職員課所管のもの） 15～16 略	10年	1～11 略 12 職員の福利厚生に関する文書（ <u>保健厚生課</u> 所管のもの） 13 略 14 職員の給与に関する文書（ <u>庶務課</u> 及び教職員課所管のもの） 15～16 略
5年	1～22 略	5年	1～22 略
3年	1～6 略	3年	1～6 略
1年	1～11 略	1年	1～11 略
1年未満	1 別途正本又は原本が管理されている行政文書の写し 2 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等	1年未満	1 随時発生し、短期に廃棄する文書 2 <u>その他1年以上の保存を要しないと認められる文書</u>

石川県教育委員会文書管理規程（平成14年教育委員会訓令第4号）新旧対照表

改 正 後	現 行
3 <u>出版物又は公表物を編集した文書</u> 4 <u>所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</u> 5 <u>明白な誤りがある等の事由により客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</u> 6 <u>意思決定の途中段階で作成した文書であって、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるもの</u> 7 <u>文書分類表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書</u>	

石川県教育委員会訓令第 号

庁 中 一 般
出 先 機 関
教 育 機 関

石川県教育委員会公印規程（昭和34年石川県教育委員会訓令甲第1号）の一部を次のように改正する。

令和7年3月 日

石 川 県 教 育 委 員 会

第2条第1項第1号及び第2号、第4条並びに第5条第2項中「~~出先機関~~」を「~~出先機関~~」に改める。

附 則

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

○石川県教育委員会公印規程（昭和三十四年石川県教育委員会訓令甲第一号）新旧対照表

改正案	現行
（公印の種類及び管守者） 第二条 公印は次の各号に掲げる印章をいい、その管守はそれぞれ当該各号の者（以下「管守者」という。）が行うものとする。 一 委員会の印 教育政策課長 二 教育長及びその職務代理者の印 教育政策課長 三 課長の印（出先機関及び教育機関の課長の印を除く。） 主務課長 四 出先機関の長の印 出先機関の長 五 教育機関の印 教育機関の長 六 教育機関の長の印 教育機関の長 2 教育長は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、第一号及び第二号の公印の副印を出先機関の長に管守させることができる。 （公印台帳） 第四条 教育政策課長は別記様式第一号による公印台帳を備え、公印の新調、改刻または廃棄の都度これに必要事項を登録し、常に整理しておかなければならない。	（公印の種類及び管守者） 第二条 公印は次の各号に掲げる印章をいい、その管守はそれぞれ当該各号の者（以下「管守者」という。）が行うものとする。 一 委員会の印 庶務課長 二 教育長及びその職務代理者の印 庶務課長 三 課長の印（出先機関及び教育機関の課長の印を除く。） 主務課長 四 出先機関の長の印 出先機関の長 五 教育機関の印 教育機関の長 六 教育機関の長の印 教育機関の長 2 教育長は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、第一号及び第二号の公印の副印を出先機関の長に管守させることができる。 （公印台帳） 第四条 庶務課長は別記様式第一号による公印台帳を備え、公印の新調、改刻または廃棄の都度これに必要事項を登録し、常に整理しておかなければならない。

(新調等の手続) 第五条 公印の管守者は公印の新調、改刻または廃棄しようとするときは教育長の承認を受けなければならない。 2 公印の管守者は前項の規定により承認を受けた公印を新調または改刻したときは、別記様式第二号により公印新調(改刻)届を<u>教育政策課長</u>に提出しなければならない。	(新調等の手続) 第五条 公印の管守者は公印の新調、改刻または廃棄しようとするときは教育長の承認を受けなければならない。 2 公印の管守者は前項の規定により承認を受けた公印を新調または改刻したときは、別記様式第二号により公印新調(改刻)届を<u>庶務課長</u>に提出しなければならない。
---	---

石川県教育委員会教育長訓令第 号

庁 中 一 般
出 先 機 関
教 育 機 関

石川県教育委員会公用車管理規程（昭和 59 年石川県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。

令和 7 年 月 日

石川県教育委員会教育長

令達先中「体育施設管理事務所」、「能楽堂」及び「武道館」を削る。

第 10 条、第 15 条第 3 項及び第 16 条中「庶務課長」を「教育政策課長」に改める。

附 則

この訓令は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

石川県教育委員会公用車管理規程（昭和 59 年石川県教育委員会教育長訓令第 1 号）**新旧対照表**

改正案	現行
(報告及び届出) 第10条 公用車が配置されている所属長は、第5条、第8条又は第9条の規定により運行管理者、副安全運転管理者又は整備管理者を選任したときは、速やかにその旨を運行管理者等選任報告書（別記様式第1号）により、<u>教育政策課長</u>を経由して教育長に報告するとともに、安全運転管理者、副安全運転管理者又は整備管理者については、道路交通法第74条の3第5項又は車両法第52条の規定により、公安委員会又は陸運局長に対し所定の届出を行わなければならない。 (事故処理及び報告) 第15条 運転者等は運行中の公用車による人の死傷又は物の損壊（以下「事故」という。）があつたときは、道路交通法第72条第1項の規定による必要な措置をとらねばならない。 2 運転者等は前項に規定する措置を講じた後、直ちに所属長又は運行管理者に対して事故が発生した日時、場所、事故の原因、死傷者の有無、物的損傷の程度、当該事故について講じた措置等について報告し、その指示を受けなければならない。 3 所属長は、事故が発生したときは、その事故の軽重のいかんにかかわらず、直ちに<u>教育政策課長</u>（運転者等が教育職員である場合は教職員課長を含み、借受車については、借受車を貸し出した所属長を含む。）を経て教	(報告及び届出) 第10条 公用車が配置されている所属長は、第5条、第8条又は第9条の規定により運行管理者、副安全運転管理者又は整備管理者を選任したときは、速やかにその旨を運行管理者等選任報告書（別記様式第1号）により、<u>庶務課長</u>を経由して教育長に報告するとともに、安全運転管理者、副安全運転管理者又は整備管理者については、道路交通法第74条の3第5項又は車両法第52条の規定により、公安委員会又は陸運局長に対し所定の届出を行わなければならない。 (事故処理及び報告) 第15条 運転者等は運行中の公用車による人の死傷又は物の損壊（以下「事故」という。）があつたときは、道路交通法第72条第1項の規定による必要な措置をとらねばならない。 2 運転者等は前項に規定する措置を講じた後、直ちに所属長又は運行管理者に対して事故が発生した日時、場所、事故の原因、死傷者の有無、物的損傷の程度、当該事故について講じた措置等について報告し、その指示を受けなければならない。 3 所属長は、事故が発生したときは、その事故の軽重のいかんにかかわらず、直ちに<u>庶務課長</u>（運転者等が教育職員である場合は教職員課長を含み、

改正案	現行
育長に報告するとともに、その事実を調査確認の上、自動車事故報告書（別記様式第3号）を作成し、<u>教育政策課長</u>（運転者が教育職員である場合は教職員課長）を経由して教育長に提出しなければならない。なお、自動車事故報告書提出後新たに判明し、又は生じた事実についても同様とする。 4 自動車事故損害賠償事務については、別に定めるところによる。 （管理及び使用状況報告） 第16条 所属長は、所管の公用車の管理及び使用状況を毎年3月31日現在において作成し、公用車管理及び使用状況報告書（別記様式第4号）により4月20日までに<u>教育政策課長</u>（学校以外の教育機関等にあつては主務課長）を経由して教育長に報告しなければならない。	借受車については、借受車を貸し出した所属長を含む。）を経て教育長に報告するとともに、その事実を調査確認の上、自動車事故報告書（別記様式第3号）を作成し、<u>庶務課長</u>（運転者が教育職員である場合は教職員課長）を経由して教育長に提出しなければならない。なお、自動車事故報告書提出後新たに判明し、又は生じた事実についても同様とする。 4 自動車事故損害賠償事務については、別に定めるところによる。 （管理及び使用状況報告） 第16条 所属長は、所管の公用車の管理及び使用状況を毎年3月31日現在において作成し、公用車管理及び使用状況報告書（別記様式第4号）により4月20日までに<u>庶務課長</u>（学校以外の教育機関等にあつては主務課長）を経由して教育長に報告しなければならない。

石川県教育委員会訓令第 号

序 中 一 般
出 先 機 関
教 育 機 関
市 町 教 育 委 員 会

石川県教育委員会職員表彰規程（昭和43年石川県教育委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。

令和7年3月 日

石 川 県 教 育 委 員 会

第14条第1項中「庶務課長補佐」を「教育政策課長補佐」に改める。

第15条中「事務局庶務課」を「事務局教育政策課」に改める。

附 則

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

石川県教育委員会職員表彰規程（昭和43年教育委員会訓令第2号）新旧対照表

改 正 後	現 行
第14条 審査会に幹事を置き、<u>教育政策課長補佐</u>及び教職員課長補佐（人事担当者のみとする。）をもつて充てる。 2 幹事は、審査会の所掌事務について委員を補佐する。 第15条 審査会の庶務は、事務局<u>教育政策課</u>において処理する。	第14条 審査会に幹事を置き、<u>庶務課長補佐</u>及び教職員課長補佐（人事担当者のみとする。）をもつて充てる。 2 幹事は、審査会の所掌事務について委員を補佐する。 第15条 審査会の庶務は、事務局<u>庶務課</u>において処理する。

石川県教育委員会訓令第 号

序 中 一 般

出 先 機 関

学校以外の教育機関

石川県教育委員会事務局等職員健康管理規程（昭和55年石川県教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

令和7年3月 日

石 川 県 教 育 委 員 会

第20条中「教育委員会事務局庶務課長」を「教育委員会事務局教育政策課長」に改める。

附 則

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

石川県教育委員会事務局等職員健康管理規程（昭和55年教育委員会訓令第 1 号）新旧対照表

改 正 後	現 行
（書類の提出） 第20条 この訓令の規定により、職員が教育長に提出する書類は、所属長及び教育委員会事務局<u>教育政策課長</u>を経由して提出しなければならない。	（書類の提出） 第20条 この訓令の規定により、職員が教育長に提出する書類は、所属長及び教育委員会事務局<u>庶務課長</u>を経由して提出しなければならない。

石川県教育委員会教育長訓令第 号

庁 中 一 般
出 先 機 関
教 育 機 関

石川県教育財産管理事務取扱規程（昭和 40 年石川県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。

令和 7 年 月 日

石川県教育委員会教育長

第 2 条、第 8 条、第 9 条第 1 項、第 10 条第 3 項及び第 11 条中「~~経理部~~」を「~~経理部~~
~~経理部~~」に改める。

附 則

この訓令は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

改正案	現行
（連絡調整） 第二条 <u>教育政策課長</u>は、<u>教育長</u>の命を受け、財産管理の適正と円滑化を図るため、必要な連絡及び調整を行なうものとする。 （財産の用途変更等） 第八条 財産管理者がその所属する財産の用途を変更し、又は原形を変更しようとするときは、次に掲げる事項を記載した書類を添え、<u>教育政策課長</u>を経て<u>教育長</u>の承認を受けるものとする。 (1) 所在地名及び地番 (2) 土地については地番及び面積、建物については構造及び床面積、その他の財産については種類及び数量等 (3) 用途又は原形変更の理由 (4) 関係図面 （財産の管理換） 第九条 財産管理者が財産の管理換を受けようとするときは、次に掲げる事項を記載した書類を添え、<u>関係財産管理者</u>と協議し、<u>教育政策課長</u>を経て<u>教育長</u>の承認を受けるものとする。	（連絡調整） 第二条 <u>庶務課長</u>は、<u>教育長</u>の命を受け、財産管理の適正と円滑化を図るため、必要な連絡及び調整を行なうものとする。 （財産の用途変更等） 第八条 財産管理者がその所属する財産の用途を変更し、又は原形を変更しようとするときは、次に掲げる事項を記載した書類を添え、<u>庶務課長</u>を経て<u>教育長</u>の承認を受けるものとする。 (1) 所在地名及び地番 (2) 土地については地番及び面積、建物については構造及び床面積、その他の財産については種類及び数量等 (3) 用途又は原形変更の理由 (4) 関係図面 （財産の管理換） 第九条 財産管理者が財産の管理換を受けようとするときは、次に掲げる事項を記載した書類を添え、<u>関係財産管理者</u>と協議し、<u>庶務課長</u>を経て<u>教育長</u>の承認を受けるものとする。

(1) 管理換を受けようとする物件の明細（台帳記載事項を記載すること。） (2) 管理換を受けようとする事由 (3) 用途及び利用計画 (4) 当該財産の関係図面 2 前項の規定により管理換を受ける財産管理者は、従前の財産管理者から管理財産引継書により引継を受けるものとする。 (財産の使用許可) 第十条 財産管理者は、その所属する財産を財務規則第二百四条第一項に定める各号の一に該当する場合に限り、その使用を許可することができる。ただし、この場合において第三号中「主管部長」を「財産管理者」に読み替えるものとする。 2 前項の規定により使用を許可することのできる期間は、財務規則第二百四条第二項及び第二百四条の二第一項に定めるところによる。 3 財産管理者は、第一項の規定により使用許可をしようとするときは、財務規則第二百四条第三項及び同条第四項の各号に掲げる事項を記載した書類を添え、<u>教育政策課長</u>を経て教育長の決裁を受けるものとする。 4 財産管理者は、期間の更新に係る使用許可をしようとするときは、前項の規定にかかわらず、当該財産に係る事務を所掌する事務局分課の長の決裁を受けるものとする。	(1) 管理換を受けようとする物件の明細（台帳記載事項を記載すること。） (2) 管理換を受けようとする事由 (3) 用途及び利用計画 (4) 当該財産の関係図面 2 前項の規定により管理換を受ける財産管理者は、従前の財産管理者から管理財産引継書により引継を受けるものとする。 (財産の使用許可) 第十条 財産管理者は、その所属する財産を財務規則第二百四条第一項に定める各号の一に該当する場合に限り、その使用を許可することができる。ただし、この場合において第三号中「主管部長」を「財産管理者」に読み替えるものとする。 2 前項の規定により使用を許可することのできる期間は、財務規則第二百四条第二項及び第二百四条の二第一項に定めるところによる。 3 財産管理者は、第一項の規定により使用許可をしようとするときは、財務規則第二百四条第三項及び同条第四項の各号に掲げる事項を記載した書類を添え、<u>庶務課長</u>を経て教育長の決裁を受けるものとする。 4 財産管理者は、期間の更新に係る使用許可をしようとするときは、前項の規定にかかわらず、当該財産に係る事務を所掌する事務局分課の長の決裁を受けるものとする。
---	---

5 財産管理者は、七日以内の期限で使用許可をしようとするときは、前二項の規定にかかわらず、当該財産管理者限りで処理するものとする。 (使用許可財産の原形変更) 第十一条 財産管理者が、使用許可財産の原形変更の承認をしようとするときは、当該使用者に原形変更承認願を提出させ、その内容を調査し、<u>教育政策課長</u>を経て教育長の承認を受けるものとする。	5 財産管理者は、七日以内の期限で使用許可をしようとするときは、前二項の規定にかかわらず、当該財産管理者限りで処理するものとする。 (使用許可財産の原形変更) 第十一条 財産管理者が、使用許可財産の原形変更の承認をしようとするときは、当該使用者に原形変更承認願を提出させ、その内容を調査し、<u>庶務課長</u>を経て教育長の承認を受けるものとする。
--	--

石川県教育委員会教育長訓令第 号

県 立 学 校

石川県立学校の体育施設開放に伴う教育財産管理規程（昭和 51 年石川県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。

令和 7 年 月 日

石川県教育委員会教育長

第 4 条中「庶務課長」を「教育政策課長」に改める。

別記様式中「石川県教育委員会指令教庶第」を「石川県教育委員会指令教政第」に改める。

附 則

この訓令は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

石川県立学校の体育施設開放に伴う教育財産管理規程（昭和 51 年石川県教育委員会教育長訓令第 1 号）新旧対照表

改正案	現行
(使用許可の手続) 第 4 条 県立学校長は、第 2 条の規定により使用許可をしようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書類を添え、<u>教育政策課長</u>を経て教育長の決裁を受けるものとする。 (1) 使用を許可しようとする物件の明細（台帳記載事項を記載すること。） (2) 使用を許可しようとする事由 (3) 使用の期間 (4) 相手方の使用許可願及び県立学校体育施設開放事業計画 (5) 当該体育施設の関係図面 (6) その他必要な事項 2 期間の更新に係る使用許可は、前項の規定にかかわらず、<u>教育政策課長</u>限りで処理するものとする。	(使用許可の手続) 第 4 条 県立学校長は、第 2 条の規定により使用許可をしようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書類を添え、<u>庶務課長</u>を経て教育長の決裁を受けるものとする。 (1) 使用を許可しようとする物件の明細（台帳記載事項を記載すること。） (2) 使用を許可しようとする事由 (3) 使用の期間 (4) 相手方の使用許可願及び県立学校体育施設開放事業計画 (5) 当該体育施設の関係図面 (6) その他必要な事項 2 期間の更新に係る使用許可は、前項の規定にかかわらず、<u>庶務課長</u>限りで処理するものとする。

改正案	現行
別記様式(第5条関係) 石川県教育委員会指令教政第____号 (市町村教育委員会) 年 月 日付け第 号で申請のあつた石川県立 高等学校の体育施設(付属施設を含む。)の使用については、次のとおり許可する。 年 月 日 石川県教育委員会教育長 1 使用財産の表示 2 使 用 目 的 県立学校体育施設開放事業(以下「学校開放事業」という。)の用に供するため。 3 使 用 期 間 年 月 日から 年 月 日まで ただし、使用日時については使用許可願に添付された県立学校体育施設事業計画によること。 4 使 用 料 石川県行政財産使用料条例第6条第1号の規定により免除 5 使 用 条 件 (1) 学校開放事業の実施にあつては、利用者の事故防止及び使用財産の管理を行うため管理指導員を置くこと。 (2) 学校開放事業の実施に際して、利用者に事故(使用財産の^{かし}瑕疵による事故を含む。)が生じたときは、すみやかに学校長を経由して報告するとともに、当該事故に関する一切に責任を負うこと。 (3) 利用者の責に帰すべき事由により使用財産が滅失又はき損したときは、すみやかに学校長を経由して報告するとともに、その損害額を補償し、又は原状に復旧すること。 (4) 屋外体育施設の夜間照明に要する経費については、これを利用者に負担させること。 (5) 次の事項に該当したときは、使用許可を取り消すことがある。 イ) 第2項の使用目的に反して使用したとき。 ロ) 使用財産の管理が適正に行われなとき。 ハ) 学校の管理運営上支障が生じたとき。	別記様式(第5条関係) 石川県教育委員会指令教庶第____号 (市町村教育委員会) 年 月 日付け第 号で申請のあつた石川県立 高等学校の体育施設(付属施設を含む。)の使用については、次のとおり許可する。 年 月 日 石川県教育委員会教育長 1 使用財産の表示 2 使 用 目 的 県立学校体育施設開放事業(以下「学校開放事業」という。)の用に供するため。 3 使 用 期 間 年 月 日から 年 月 日まで ただし、使用日時については使用許可願に添付された県立学校体育施設事業計画によること。 4 使 用 料 石川県行政財産使用料条例第6条第1号の規定により免除 5 使 用 条 件 (1) 学校開放事業の実施にあつては、利用者の事故防止及び使用財産の管理を行うため管理指導員を置くこと。 (2) 学校開放事業の実施に際して、利用者に事故(使用財産の^{かし}瑕疵による事故を含む。)が生じたときは、すみやかに学校長を経由して報告するとともに、当該事故に関する一切に責任を負うこと。 (3) 利用者の責に帰すべき事由により使用財産が滅失又はき損したときは、すみやかに学校長を経由して報告するとともに、その損害額を補償し、又は原状に復旧すること。 (4) 屋外体育施設の夜間照明に要する経費については、これを利用者に負担させること。 (5) 次の事項に該当したときは、使用許可を取り消すことがある。 イ) 第2項の使用目的に反して使用したとき。 ロ) 使用財産の管理が適正に行われなとき。 ハ) 学校の管理運営上支障が生じたとき。

教育委員会の所管する保存等に係る石川県民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する条例施行規則及び石川県教育委員会が所管する手続等に係る石川県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和七年 月 日

石 川 県 教 育 委 員 会

教育委員会の所管する保存等に係る石川県民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する条例施行規則及び石川県教育委員会が所管する手続等に係る石川県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例施行規則の一部を改正する規則

(教育委員会の所管する保存等に係る石川県民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する条例施行規則の一部改正)

第一条 教育委員会の所管する保存等に係る石川県民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する条例施行規則(平成十八年石川県教育委員会規則第五号)の一部を次のように改正する。

第四条第一項第一号中「磁気ディスク、シー・ディー・ロムその他これらに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物(以下「磁気ディスク等」という。)」を「電磁的記録媒体(電磁的記録に係る記録媒体をいう。以下同じ。)」に改め、同項第二号中「磁気ディスク等」を「電磁的記録媒体」に改める。

第五条及び第八条第一項第二号中「磁気ディスク等」を「電磁的記録媒体」に改める。

(石川県教育委員会が所管する手続等に係る石川県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例施行規則の一部改正)

第二条 石川県教育委員会が所管する手続等に係る石川県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例施行規則(平成二十年石川県教育委員会規則第九号)の一部を次のように改正する。

第八条中「磁気ディスク(これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。)」を「電磁的記録媒体(電磁的記録に係る記録媒体をいう。)」に改める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

改正案	現行
（電磁的記録による保存） 第四条 民間事業者等が、電子保存条例第三条第一項の規定により、書面の保存に代えて当該書面に係る電磁的記録の保存を行う場合は、次に掲げる方法のいずれかにより行わなければならない。 一 作成された電磁的記録を民間事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は電磁的記録媒体（電磁的記録に係る記録媒体をいう。以下同じ。）をもって調整するファイルにより保存する方法 二 書面に記載されている事項をスキャナ（これに準ずる画像読取装置を含む。）により読み取ってできた電磁的記録を民間事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は電磁的記録媒体をもって調整するファイルにより保存する方法 2 略	（電磁的記録による保存） 第四条 民間事業者等が、電子保存条例第三条第一項の規定により、書面の保存に代えて当該書面に係る電磁的記録の保存を行う場合は、次に掲げる方法のいずれかにより行わなければならない。 一 作成された電磁的記録を民間事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク、シー・ディー・ロムその他これらに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物（以下「磁気ディスク等」という。）をもって調整するファイルにより保存する方法 二 書面に記載されている事項をスキャナ（これに準ずる画像読取装置を含む。）により読み取ってできた電磁的記録を民間事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調整するファイルにより保存する方法 2 略

(電磁的記録による作成) 第五条 民間事業者等が、電子保存条例第四条第一項の規定により、書面の作成に代えて当該書面に係る電磁的記録の作成を行う場合は、民間事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法又は電磁的記録媒体をもって調製する方法により作成を行わなければならない。 (電磁的記録による交付等) 第八条 民間事業者等が、電子保存条例第六条第一項の規定により、書面の交付等に代えて当該書面に係る電磁的記録に記録されている事項の交付等を行う場合は、次に掲げる方法により行わなければならない。 一 (略) 二 電磁的記録媒体をもって調製するファイルに書面に記載すべき事項を記録したものを交付する方法 2 (略)	(電磁的記録による作成) 第五条 民間事業者等が、電子保存条例第四条第一項の規定により、書面の作成に代えて当該書面に係る電磁的記録の作成を行う場合は、民間事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法又は磁気ディスク等をもって調製する方法により作成を行わなければならない。 (電磁的記録による交付等) 第八条 民間事業者等が、電子保存条例第六条第一項の規定により、書面の交付等に代えて当該書面に係る電磁的記録に記録されている事項の交付等を行う場合は、次に掲げる方法により行わなければならない。 一 (略) 二 磁気ディスク等をもって調製するファイルに書面に記載すべき事項を記録したものを交付する方法 2 (略)
---	---

石川県教育委員会が所管する手続等に係る石川県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例施行規則（平成二十年教育委員会規則第九号）新旧対照表

（傍線部分は、改正部分）

改 正 案	現 行
（電磁的記録による作成等） 第八条 教育委員会は、情報通信技術利用条例第六条第一項の規定により、書面等の作成等に代えて当該書面等に係る電磁的記録の作成等を行うときは、当該事項を教育委員会の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法又は電磁的記録媒体（電磁的記録に係る記録媒体をいう。）をもって調製する方法により作成等を行うものとする。	（電磁的記録による作成等） 第八条 教育委員会は、情報通信技術利用条例第六条第一項の規定により、書面等の作成等に代えて当該書面等に係る電磁的記録の作成等を行うときは、当該事項を教育委員会の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法又は磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製する方法により作成等を行うものとする。

石川県教育委員会事務局等職員旅費取扱規程（昭和 41 年石川県教育委員会訓令第 3 号）の一部を次のように改正する。

令和 7 年 3 月 日

石 川 県 教 育 委 員 会

第 1 条中「石川県職員等の旅費に関する条例（昭和 29 年石川県条例第 4 号。以下「条例」という。）の規定」を「石川県職員等の旅費に関する条例（昭和 29 年石川県条例第 4 号。以下「条例」という。）及び石川県職員等の旅費に関する規則（昭和 30 年石川県人事委員会規則第 2 号。以下「人事委員会規則」という。）の規定」に改める。

第 2 条を次のように改める。

（条例の適用方法）

第 2 条 条例第 2 条第 9 号に規定する行政職給料表による職務の級に相当する職務の級は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める職務の級とする。

- (1) 一般職の職員の給与に関する条例（昭和 32 年石川県条例第 30 号）第 3 条第 1 項第 1 号に規定する行政職給料表以外の同項各号に規定する給料表の適用を受ける職員及び石川県技能労務職員の給与に関する規則（昭和 35 年石川県規則第 59 号）第 3 条第 1 項に規定する給料表の適用を受ける職員 別表第 1 及び別表第 2 に定める職務の級
- (2) 一般職の任期付研究員及び任期付職員の採用等に関する条例（平成 17 年石川県条例第 9 号。以下「任期付職員条例」という。）第 3 条第 1 項の規定により任期を定めて採用された職員 別表第 3 に定める職務の級
- (3) 任期付職員条例第 3 条第 2 項の規定により任期を定めて採用された職員 職務の内容及び行政職給料表の適用を受ける職員との権衡を考慮して、教育委員会が相当と認める職務の級
- (4) 石川県会計年度任用職員の報酬等及び費用弁償に関する条例（令和元年石川県条例第 13 号）の適用を受ける職員（次号に掲げる者を除く） 石川県会計年度任用職員の報酬等及び費用弁償に関する条例の施行規則（令和 2 年石川県人事委員会規則第 2 号）第 8 条第 1 項又は第 13 条第 1 項の規定により任命権者が決定した職務の級（当該職務の級が行政職給料表以外の給料表による職務の級である場合は、当該職務の級による別表第 1 に定める職務の級）
- (5) 会計年度任用職員として任用される技能労務職員の給与に関する規則（令和 2 年石川

県規則第 14 号) の適用を受ける職員 会計年度任用職員として任用される技能労務職員の給与に関する規則第 3 条及び第 5 条に規定する知事が別に定める額における職務の級による別表第 1 に定める職務の級

第 3 条中「前条に規定する者以外の者の条例の規定の適用については」を「前条に規定する職員以外の者の行政職給料表に相当する職務の級は」に、「学識経験」を「学識、経験」に、「定める」を「相当と認める職務の級とする」に改める。

第 4 条中「第 6 条及び第 7 条」を「第 8 条」に改める。

第 7 条及び第 8 条を削る。

第 5 条を第 8 条とし、同条を次のように改める。

(航空賃)

第 8 条 条例第 11 条第 1 号に掲げる運賃には、次に掲げる費用を含むものとする。

- (1) 航空法(昭和 27 年法律第 231 号)第 105 条又は第 129 条の 2 の規定に基づいて、本邦航空運送事業者及び外国人国際航空運送事業者がそれぞれ国土交通大臣の認可又は同大臣への届出により定める料金のうち、航空保険特別料金及びこれに類するもの
 - (2) 旅客取扱施設利用料(空港法(昭和 31 年法律第 80 号)第 16 条第 3 項(同法附則第 5 条第 1 項及び関西国際空港及び大阪国際空港の一体的かつ効率的な設置及び管理に関する法律(平成 23 年法律第 54 号)第 32 条第 2 項において準用する場合を含む。)の規定により空港法第 15 条第 3 項に規定する指定空港機能施設事業者等が国土交通大臣に届け出て徴収するものをいう。)及び旅客保安サービス料(指定空港機能施設事業者、成田国際空港株式会社、中部国際空港株式会社、関西エアポート株式会社等が徴収するものをいう。)並びにこれらに類するもの
 - (3) 地方公共団体が管理する空港における前号に相当する費用
 - (4) 外国における第 1 号及び第 2 号に相当する費用
- 2 条例第 11 条第 1 項第 1 号に掲げる運賃の額の上限について、合理的に見積もった当該運賃と比較して、その上位の級の運賃によることが旅行に係る旅費の総額を勘案し経済的と認められる場合であつて、旅行命令権者が適当と認めるときは、当該上位の級の運賃を支給することができるものとする。
- 3 赴任の際、条例第 11 条第 1 項第 3 号に掲げる費用として超過手荷物に係る料金を支給する場合には、当該超過手荷物について、次に掲げる個数、重量及び大きさを上限とする。
- (1) 個数 5 個(無料手荷物許容量を含む。)
 - (2) 重量 1 個当たり 32 キログラム
 - (3) 大きさ 無料手荷物許容量として定められた大きさ

第 9 条を第 14 条とし、同条を次のように改める。

(旅費の調整)

第14条 条例第24条第2項の基準は、次に掲げるものとする。

- (1) 職員の職務の級が遡って変更された場合は、当該職員が既に行つた旅行に係る旅費額の増減を行わない。
- (2) 旅行者が、公用の宿泊施設、食堂施設等を無料で利用したことにより、人事委員会規則第19条第1項に規定する宿泊手当の定額を支給することが適当でないと認められる場合は、当該額の全部又は一部を支給しない。

第10条を第15条とし、同条第1号中「車」を「車両」に、「とう乗」を「搭乗」に改め、同条第2号中「重症患者移送」を「重症患者の移送」に、「車」を「車両」に改め、同条第3号を削り、同条第4号を第3号に繰り上げ、同条本文を次のように改める。

第15条 次に掲げる場合には、条例第24条第3項の規定により、職務相当の鉄道賃、船賃、航空賃又はその他の交通費によらないことができる。

第6条を第9条とし、同条を次のように改める。

(その他の交通費)

第9条 人事委員会規則第17条の規定に規定する費用は、私有車による路程1キロメートルにつき28円として計算したものとする。

- 2 前項に規定する費用は、全路程を通算して計算する。
- 3 前項の規定により通算した路程に1キロメートル未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

第4条の次に次の3条を加える。

(在勤庁の移転に伴う旅行)

第5条 職員が在勤庁の移転に伴い旅行をする必要がある場合には、当該旅行を赴任とみなすことができるものとする。

(最も経済的な通常の経路及び方法)

第6条 条例第6条に規定する最も経済的な通常の経路及び方法は、通常の経路（鉄道、船舶、航空機等の交通手段のうち一般に利用されている経路）及び方法のうち、一の旅行区間における最も安価なものに限らず、旅行における公務の内容及び日程、当該旅行に係る旅費の総額、旅行者の移動に係る時間等を踏まえて旅行命令権者が適当と判断したものとする。

(鉄道賃)

第7条 条例第9条第1項第1号に掲げる運賃には、鉄道事業法施行規則（昭和62年運輸省令第6号）第34条第1項第4号に掲げる料金を含むものとする。

第9条の次に次の4条を加える。

(家族移転費)

第10条 条例第18条に規定する家族移転費の支給に係る家族のうち、小児運賃等（小児に適用される運賃その他の交通費をいう。以下この項において同じ。）が適用される者がある場合は、当該家族に係る家族移転費の額は、当該小児運賃等により算定するものとする。ただし、やむを得ない事情により小児運賃等により旅行することができなかつたときは、この限りでない。

2 条例第18条に規定する家族移転費のうち、子に係る航空賃に相当する額を算定する場合における第8条第3項第1項の規定の適用については、同号中「5個」とあるのは、「3個」とする。

(死亡手当)

第11条 遺族が条例第20条に規定する死亡手当の支給を受ける順位は、人事委員会規則第26条第2項に規定する順位に準じて決定するものとする。

(採用された職員が赴任した場合の旅費)

第12条 採用された職員が赴任した場合において、その者が国又は他の都道府県の職員より引き続いて県職員となつた場合（国又は他の都道府県及び県の業務の必要上、両者の相互了解のもとに行われる計画的な人事交流によるものに限る。）を除くほか、条例第3条第1項の規定にかかわらず、その赴任に伴う旅費は、支給しない。ただし、次の各号に掲げる特別の事情がある場合は、この限りでない。

- (1) 国又は他の都道府県の職員以外の者を、県又はその機関の依頼若しくは要求により採用した場合
- (2) その他教育委員会が特に必要と認めた場合

(遺族等の旅費)

第13条 人事委員会規則第26条第1項に規定する死亡地には、死亡した地のほか、遺体のある地を含むものとする。

別表（第6条関係）を削り、別表第1から別表第3として次のように加える。

別表第1（第2条関係）

行政職給料表の各級に相当する職務の級

行政職給料表	教育職給料表 (一)	教育職給料表 (二)	研究職給料表	医療職給料表 (一)	医療職給料表 (二)	医療職給料表 (三)	技能労務職給料表
9級			5級の5号給以上	4級			
8級			5級の4号給以下	3級の5号給以上			
7級				3級の4号給以下	7級	7級	
6級	5級	5級	4級 3級の13号給以上	2級の13号給以上	6級	6級	
5級	4級	4級	3級の5号給から12号給まで	2級の9号給から12号給まで	5級	5級	
4級	3級 2級の73号給以上	3級 2級の85号給以上	3級の4号給以下	2級の8号給以下 1級の25号給以上			5級
3級	2級の33号給から72号給まで	2級の45号給から84号給まで	2級の25号給以上	1級の13号給から24号給まで	4級 3級の5号給以上	4級 3級の5号給以上	4級
2級	2級の17号給から32号給まで	2級の29号給から44号給まで	2級の9号給から24号給まで 1級の45号給以上	1級の12号給以下	3級の4号給以下 2級の9号給以上	3級の4号給以下 2級の29号給以上	3級
1級	2級の16号給以下 1級	2級の28号給以下 1級	2級の8号給以下 1級の44号給以下		2級の8号給以下 1級	2級の28号給以下 1級	2級 1級

別表第2（第2条関係）

地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の4第3項に規定する定年前再任用短時間勤務職員又は地方公務員法等の一部を改正する法律（令和3年法律第63号）附則第9条第2項に規定する暫定再任用職員の行政職給料表の各級に相当する職務の級

行政職給料表	教育職給料表 (一)	教育職給料表 (二)	研究職給料表	医療職給料表 (一)	医療職給料表 (二)	医療職給料表 (三)	技能労務職給料表
9級				4級			
8級			5級				
7級				3級	7級	7級	
6級	5級	5級	4級		6級	6級	
5級	4級	4級	3級		5級	5級	
4級	3級	3級		2級			5級
3級	2級	2級	2級	1級	4級 3級	4級 3級	4級
2級			1級		2級	2級	3級
1級	1級	1級			1級	1級	2級 1級

別表第3（第2条関係）

任期付職員条例第3条第1項の規定により任期を定めて採用された職員の行政職給料表の各級に相当する職務の級

行政職給料表	任期付職員条例第3条第1項第1号	任期付職員条例第3条第1項第2号
9級	6級	
8級	5級	
7級	4級	
6級	3級	
5級	2級	
4級	1級	
3級		3級 2級 1級
2級		
1級		

附 則

- 1 この訓令は、令和7年4月1日から施行する。
- 2 この訓令による改正後の石川県教育委員会事務局等職員旅費取扱規程の規定は、この訓令の施行の日以後に出発する旅行について適用し、同日前に出発した旅行については、なお従前の例による。

石川県教育委員会事務局等職員旅費取扱規程（昭和41年石川県教育委員会訓令第3号） 新旧対照表	
現行	改正後
（目的） 第1条 石川県職員等の旅費に関する条例（昭和29年石川県条例第4号。以下「条例」という。）の規定により石川県教育委員会教育長（以下「教育長」という。）及び石川県教育委員会事務局等組織規則（昭和40年石川県教育委員会規則第5号）第8条の2、第9条、第11条及び第14条に規定する職員の旅費に関し石川県教育委員会（以下「教育委員会」という。）が知事又は石川県人事委員会（以下「人事委員会」という。）と協議して定める事項、臨時または非常勤の嘱託員等の報酬及び費用弁償に関する条例（昭和32年石川県条例第33号）の規定により費用弁償について知事と協議して定める事項その他旅費の取扱いについては、別に定めるものを除くほか、この規程の定めるところによる。 （条例の適用方法） 第2条 <u>一般職の職員の給与に関する条例（昭和32年石川県条例第30号）第3条第1項第1号に規定する行政職給料表以外の同項各号に規定する給料表の適用を受ける者、石川県技能労務職員の給与に関する規則（昭和35年石川県規則第59号）の適用を受ける者、一般職の任期付研究員及び任期付職員の採用等に関する条例（平成17年石川県条例第9号）第3条第1項第2号及び第2項の規定により任期を定めて採用された者並びに石川県会計年度任用職員の報酬等及び費用弁償に関する条例（令和元年石川県条例第13号）又は会計年度任用職員として任用される技能労務職員の給与に関する規則（令和2年石川県規則第14号）の適用を受ける者については、これらの者に行政職給料表が適用されるものとみなして、条例の規定を適用する。</u>	（目的） 第1条 石川県職員等の旅費に関する条例（昭和29年石川県条例第4号。以下「条例」という。）<u>及び石川県職員等の旅費に関する規則（昭和30年石川県人事委員会規則第2号。以下「人事委員会規則」という。）</u>の規定により石川県教育委員会教育長（以下「教育長」という。）及び石川県教育委員会事務局等組織規則（昭和40年石川県教育委員会規則第5号）第8条の2、第9条、第11条及び第14条に規定する職員の旅費に関し石川県教育委員会（以下「教育委員会」という。）が知事又は石川県人事委員会（以下「人事委員会」という。）と協議して定める事項、臨時または非常勤の嘱託員等の報酬及び費用弁償に関する条例（昭和32年石川県条例第33号）の規定により費用弁償について知事と協議して定める事項その他旅費の取扱いについては、別に定めるものを除くほか、この規程の定めるところによる。 （条例の適用方法） 第2条 <u>条例第2条第9号に規定する行政職給料表による職務の級に相当する職務の級は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める職務の級とする。</u> （1） <u>一般職の職員の給与に関する条例（昭和32年石川県条例第30号）第3条第1項第1号に規定する行政職給料表以外の同項各号に規定する給料表の適用を受ける職員及び石川県技能労務職員の給与に関する規則（昭和35年石川県規則第59号）第3条第1項に規定する給料表の適用を受ける職員</u> 別表第1及び別表第2に定める職務の級 （2） <u>一般職の任期付研究員及び任期付職員の採用等に関する条例（平成17年石川県条例第9号。以下「任期付職員条例」という。）第3条第1項の規定により任期を定めて採用された職員</u> 別表第3に定める職務の級 （3） <u>任期付職員条例第3条第2項の規定により任期を定めて採用された職員</u> 職務の内容及び行政職給料表の適用を受ける職員との権衡を考慮して、教育委員会が相当と認める職務の級 （4） <u>石川県会計年度任用職員の報酬等及び費用弁償に関する条例（令和元年石川県条例第13号）の適用を受ける職員（次号に掲げる者を除く）</u> 石川県会計年度任用職員の報酬等及び費用弁償に関する条例の施行規則（令和2年石川県人事委員会規則第2号）第8条第1項又は第13条第1項の規定により任命権者が決定した職務の級（当該職務の級が行政職給料表以外の給料表による職務の級である場合は、当該職務の級による別表第1に定める職務の級） （5） <u>会計年度任用職員として任用される技能労務職員の給与に関する規則（令和2年石川県規則第14号）の適用を受ける職員</u> 会計年度任用職員として任用される技能労務職員の給与に関する規則第3条及び第5条に規定する知事が別に定める額における職務の級による別表第1に定める職務の級

石川県教育委員会事務局等職員旅費取扱規程（昭和41年石川県教育委員会訓令第3号） 新旧対照表	
現行	改正後
第3条 前条に規定する者以外の者の条例の規定の適用については、用務の内容、支給を受ける者の <u>学識経験及び社会的地位等を考慮して、教育委員会がその都度定める。</u>	第3条 前条に規定する職員以外の者の行政職給料表に相当する職務の級は、用務の内容、支給を受ける者の <u>学識、経験及び社会的地位等を考慮して、教育委員会がその都度相当と認める職務の級とする。</u>
（臨時又は非常勤の嘱託員等の費用弁償の種類及び額） 第4条 臨時又は非常勤の嘱託員等の報酬及び費用弁償に関する条例第4条第2項に規定する費用弁償の種類は、 <u>条例第6条及び第7条に規定する旅費に準ずるものとし、その額は、その都度知事と協議して相当と認める職員の出張の例に準じて計算した額とする。</u>	（臨時又は非常勤の嘱託員等の費用弁償の種類及び額） 第4条 臨時または非常勤の嘱託員等の報酬及び費用弁償に関する条例第4条第2項に規定する費用弁償の種類は、 <u>条例第8条に規定する旅費に準ずるものとし、その額は、その都度知事と協議して相当と認める職員の出張の例に準じて計算した額とする。</u>
（新設）	<u>（在勤庁の移転に伴う旅行）</u> 第5条 職員が在勤庁の移転に伴い旅行をする必要がある場合には、当該旅行を赴任とみなすことができるものとする。
（新設）	<u>（最も経済的な通常の経路及び方法）</u> 第6条 条例第6条に規定する最も経済的な通常の経路及び方法は、通常の経路（鉄道、船舶、航空機等の交通手段のうち一般に利用されている経路）及び方法のうち、一の旅行区間における最も安価なものに限らず、旅行における公務の内容及び日程、当該旅行に係る旅費の総額、旅行者の移動に係る時間等を踏まえて旅行命令権者が適当と判断したものとする。
（新設）	<u>（鉄道賃）</u> 第7条 条例第9条第1項第1号に掲げる運賃には、鉄道事業法施行規則（昭和62年運輸省令第6号）第34条第1項第4号に掲げる料金を含むものとする。
（航空賃） 第5条 条例第17条第1項に規定する航空賃には、 <u>旅客取扱施設利用料（空港法（昭和31年法律第80号）第16条第3項（同法附則第5条第1項及び関西国際空港及び大阪国際空港の一体的かつ効率的な設置及び管理に関する法律（平成23年法律第54号）第32条第2項において準用する場合を含む。）の規定により空港法に定める指定空港機能施設事業者等が国土交通大臣に届け出て徴収するもの。次項において同じ。）</u> 、 <u>国内線旅客サービス施設使用料（成田国際空港株式会社が徴収するもの）及び旅客施設使用料（中部国際空港株式会社が徴収するもの。次項において同じ。）を含むものとする。</u>	（航空賃） 第8条 条例第11条第1号に掲げる運賃には、次に掲げる費用を含むものとする。 <u>（1） 航空法（昭和27年法律第231号）第105条又は第129条の2の規定に基づいて、本邦航空運送事業者及び外国人国際航空運送事業者がそれぞれ国土交通大臣の認可又は同大臣への届出により定める料金のうち、航空保険特別料金及びこれに類するもの</u> <u>（2） 旅客取扱施設利用料（空港法（昭和31年法律第80号）第16条第3項（同法附則第5条第1項及び関西国際空港及び大阪国際空港の一体的かつ効率的な設置及び管理に関する法律（平成23年法律第54号）第32条第2項において準用する場合を含む。）の規定により空港法第15条第3項に規定する指定空港機能施設事業者等が国土交通大臣に届け出て徴収するものをいう。）及び旅客保安サービス料（指定空港機能施設事業者、成田国際空港株式会社、中部国際空港株式会社、関西エアポート株式会社等が徴収するものをいう。）並びにこれらに類するもの</u>
<u>地方公共団体が管理する空港におけるこれに類する料金についても、同様とする。</u>	<u>（3） 地方公共団体が管理する空港における前号に相当する費用</u>

石川県教育委員会事務局等職員旅費取扱規程（昭和41年石川県教育委員会訓令第3号） 新旧対照表	
現行	改正後
<u>2 条例第34条第1項に規定する航空賃には、旅客取扱施設利用料、国際線旅客サービス施設使用料（成田国際空港株式会社が徴収するもの）及び旅客施設使用料並びに旅客保安サービス料（成田国際空港株式会社及び関西エアポート株式会社が徴収するもの）を含むものとする。地方公共団体が管理する空港及び海外の空港におけるこれに類する料金についても、同様とする。</u> （新設） （新設） <u>（車賃）</u> <u>第6条 条例第18条第1項に規定する知事が定める額は28円とする。</u> <u>（日額旅費）</u> <u>第7条 条例第25条の規定に基づく日額旅費を受ける者の範囲、額、支給条件及び支給方法は、別表のとおりとする。</u> <u>2 前項の規定により日額旅費を支給する旅行において、鉄道賃、船賃又は車賃を要する場合は、別表に規定する日額のほか、公務の必要又は天災その他やむを得ない事情により特に多額の鉄道賃、船賃又は車賃を要する場合で、その実費額が日額旅費の額を超える場合には、その超える部分の金額に相当する額の鉄道賃、船賃又は車賃を支給する。</u> <u>3 日額旅費は、半月又は1月ごとに集計して翌月に支給する。ただし、特に必要があると認めるときは、6日を下らない範囲内の期間ごとに集計し、その集計した日から1月以内に支給するものとする。</u> <u>第8条 前条の規定により支給する日額旅費は、臨時に他の用務により旅行したため条例第6条第1項の旅費の支給を受ける期間は支給しない。</u>	<u>(4) 外国における第1号及び第2号に相当する費用</u> <u>2 条例第11条第1項第1号に掲げる運賃の額の上限について、合理的に見積もった当該運賃と比較して、その上位の級の運賃によることが旅行に係る旅費の総額を勘案し経済的と認められる場合であつて、旅行命令権者が適当と認めるときは、当該上位の級の運賃を支給することができるものとする。</u> <u>3 赴任の際、条例第11条第1項第3号に掲げる費用として超過手荷物に係る料金を支給する場合には、当該超過手荷物について、次に掲げる個数、重量及び大きさを上限とする。</u> <u>(1) 個数 5個（無料手荷物許容量を含む。）</u> <u>(2) 重量 1個当たり32キログラム</u> <u>(3) 大きさ 無料手荷物許容量として定められた大きさ</u> <u>（その他の交通費）</u> <u>第9条 人事委員会規則第17条の規定に規定する費用は、私有車による路程1キロメートルにつき28円として計算したものとする。</u> <u>2 前項に規定する費用は、全路程を通算して計算する。</u> <u>3 前項の規定により通算した路程に1キロメートル未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。</u> （削る） （削る）

石川県教育委員会事務局等職員旅費取扱規程（昭和41年石川県教育委員会訓令第3号） 新旧対照表

現行	改正後
(新設)	<u>(家族移転費)</u> <u>第10条 条例第18条に規定する家族移転費の支給に係る家族のうち、小児運賃等（小児に適用される運賃その他の交通費をいう。以下この項において同じ。）が適用される者がある場合は、当該家族に係る家族移転費の額は、当該小児運賃等により算定するものとする。ただし、やむを得ない事情により小児運賃等により旅行することができなかつたときは、この限りでない。</u> <u>2 条例第18条に規定する家族移転費のうち、子に係る航空賃に相当する額を算定する場合における第8条第3項第1項の規定の適用については、同号中「5個」とあるのは、「3個」とする。</u>
(新設)	<u>(死亡手当)</u> <u>第11条 遺族が条例第20条に規定する死亡手当の支給を受ける順位は、人事委員会規則第26条第2項に規定する順位に準じて決定するものとする。</u>
(新設)	<u>(採用された職員が赴任した場合の旅費)</u> <u>第12条 採用された職員が赴任した場合において、その者が国又は他の都道府県の職員より引き続いて県職員となつた場合（国又は他の都道府県及び県の業務の必要上、両者の相互了解のもとに行われる計画的な人事交流によるものに限る。）を除くほか、条例第3条第1項の規定にかかわらず、その赴任に伴う旅費は、支給しない。ただし、次の各号に掲げる特別の事情がある場合は、この限りでない。</u> <u>(1) 国又は他の都道府県の職員以外の者を、県又はその機関の依頼若しくは要求により採用した場合</u> <u>(2) その他教育委員会が特に必要と認めた場合</u>
(新設)	<u>(遺族等の旅費)</u> <u>第13条 人事委員会規則第26条第1項に規定する死亡地には、死亡した地のほか、遺体のある地を含むものとする。</u>
<u>(調整)</u> <u>第9条 条例第40条第2項の規定に基づき、次の各号に該当する場合には、当該各号に定める基準によつて旅費の支給を調整する。</u>	<u>(旅費の調整)</u> <u>第14条 条例第24条第2項の基準は、次に掲げるものとする。</u>
(新設)	<u>(1) 職員の職務の級が遡つて変更された場合は、当該職員が既に行つた旅行に係る旅費額の増減を行わない。</u>
<u>(1) 旅行者が、公用の交通機関、宿泊施設、食堂施設等を無料で利用した場合には、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料又は食卓料は支給しない。</u>	<u>(2) 旅行者が、公用の宿泊施設、食堂施設等を無料で利用したことにより、人事委員会規則第19条第1項に規定する宿泊手当の定額を支給することが適当でないと認められる場合は、当該額の全部又は一部を支給しない。</u>

石川県教育委員会事務局等職員旅費取扱規程（昭和41年石川県教育委員会訓令第3号） 新旧対照表	
現行	改正後
(2) <u>県の経費以外の経費から旅費が支給されるため、条例の規定による旅費を支給することが適当でない場合には、当該旅費のうち県の経費以外の経費から支給される旅費に相当する旅費は、支給しない。</u>	(削る)
(3) <u>職員が、自ら所有し、若しくは借り受けている住宅に宿泊するとき、又は当該職員以外の者が所有し、若しくは借り受けている住宅に宿泊する場合において宿泊のために支払うべき料金が不要であると認められるときは、宿泊料定額の4分の1に相当する額を支給する。</u>	(削る)
(4) <u>陸路旅行の場合において定期的に一般旅客営業を行っているバス、軌道、ケーブルカー等を利用して旅行を行うのが通常の経路であるときは、当該運賃を車賃として支給することができる。</u>	(削る)
(5) <u>旅行者が旅行中の公務傷病等により旅行先の医療施設等を利用して療養したため労働基準法（昭和22年法律第49号）に規定する療養補償、地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）に規定する療養の給付若しくはこれらに類する補償又は給付を受ける場合には、当該療養中の日当及び宿泊料の2分の1に相当する額を支給しない。</u>	(削る)
(6) <u>赴任に伴う現実の移転の路程が、旧在勤地から新在勤地までの路程に満たないときは、その現実の路程に応じた条例別表第1の移転料定額を支給する。</u>	(削る)
<u>第10条 条例第40条第3項の規定に基づいて、当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上、職務相当の鉄道賃、船賃、航空賃又は車賃によらないことができる場合は、次の各号に掲げるとおりとする。</u>	<u>第15条 次に掲げる場合には、条例第24条第3項の規定により、職務相当の鉄道賃、船賃、航空賃又はその他の交通費によらないことができる。</u>
(1) 教育長以上の職務にある者の秘書的用務のため上級の <u>車</u> に乗車し、船舶に乗船し、又は航空機に <u>とう乗</u> し、同伴随行しなければならない場合	(1) 教育長以上の職務にある者の秘書的用務のため上級の <u>車両</u> に乗車し、船舶に乗船し、又は航空機に <u>搭乗</u> し、同伴随行しなければならない場合
(2) <u>重症患者移送</u> のため上級の <u>車</u> に乗車し、又は船舶に乗船し、看護しなければならない場合	(2) <u>重症患者の移送</u> のため上級の <u>車両</u> に乗車し、又は船舶に乗船し、看護しなければならない場合
(3) <u>当該旅行について2以上の通常の経路がある場合において、最も経済的な経路が鉄道を利用する場合であつても、公務の必要上、定期的に一般旅客営業を行つているバス、軌道を利用して旅行を行うのが迅速であるため乗車した場合</u>	(削る)
(4) <u>その他教育委員会において必要と認める場合</u>	(3) <u>その他教育委員会において必要と認める場合</u>

石川県教育委員会事務局等職員旅費取扱規程（昭和41年石川県教育委員会訓令第3号） 新旧対照表

現行

改正後

別表（第6条関係）

日額旅費を受ける者	支給条件	日額	支給方法
研修、講習その他これらに類する目的のため旅行をする職員	宿泊をするとき。	6,900円	1 研修受講者が研修地に滞在するために必要な旅費は、研修開始の日から研修終了の日の前日までの期間について支給する。 2 1の期間中滞在地以外の地域に出張を命ぜられたときは、本表の日額を支給せず、条例の定めるところによる旅費を支給する。 3 1の日数が引き続き30日を超えるときは、その超える日数について日額の1割、日数が60日を超えるとときは、その超える日数について日額の2割を減じた額を支給する。

別表第1（第2条関係）

行政職給料表の各級に相当する職務の級

行政職給料表	教育職給料表 (一)	教育職給料表 (二)	研究職給料表	医療職給料表 (一)	医療職給料表 (二)	医療職給料表 (三)	技能労務職給料表
9級			5級の5号給以上	4級			
8級			5級の4号給以下	3級の5号給以上			
7級				3級の4号給以下	7級	7級	
6級	5級	5級	4級 3級の13号給以上	2級の13号給以上	6級	6級	
5級	4級	4級	3級の5号給から12号給まで	2級の9号給から12号給まで	5級	5級	
4級	3級 2級の73号給以上	3級 2級の85号給以上	3級の4号給以下	2級の8号給以下 1級の25号給以上			5級
3級	2級の33号給から72号給まで	2級の45号給から84号給まで	2級の25号給以上	1級の13号給から24号給まで	4級 3級の5号給以上	4級 3級の5号給以上	4級
2級	2級の17号給から32号給まで	2級の29号給から44号給まで	2級の9号給から24号給まで 1級の45号給以上	1級の12号給以下	3級の4号給以下 2級の9号給以上	3級の4号給以下 2級の29号給以上	3級
1級	2級の16号給以下 1級	2級の28号給以下 1級	2級の8号給以下 1級の44号給以下		2級の8号給以下 1級	2級の28号給以下 1級	2級 1級

別表第2（第2条関係）

地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の4第3項に規定する定年前再任用短時間勤務職員又は地方公務員法等の一部を改正する法律（令和3年法律第63号）附則第9条第2項に規定する暫定再任用職員の行政職給料表の各級に相当する職務の級

行政職給料表	教育職給料表 (一)	教育職給料表 (二)	研究職給料表	医療職給料表 (一)	医療職給料表 (二)	医療職給料表 (三)	技能労務職給料表
9級				4級			
8級			5級				
7級				3級	7級	7級	
6級	5級	5級	4級		6級	6級	
5級	4級	4級	3級		5級	5級	
4級	3級	3級		2級			5級
3級	2級	2級	2級	1級	4級 3級	4級 3級	4級
2級			1級		2級	2級	3級
1級	1級	1級			1級	1級	2級 1級

石川県教育委員会事務局等職員旅費取扱規程（昭和41年石川県教育委員会訓令第3号） 新旧対照表

現行

改正後

別表第3（第2条関係）

任期付職員条例第3条第1項の規定により任期を定めて採用された職員の行政職給料表の各級に相当する職務の級

行政職給料表	任期付職員条例第3条第1項第1号	任期付職員条例第3条第1項第2号
9級	6級	
8級	5級	
7級	4級	
6級	3級	
5級	2級	
4級	1級	
3級		3級 2級 1級
2級		
1級		

石川県教育委員会告示第 号

石川県公立学校職員旅費取扱規程（昭和 37 年石川県教育委員会告示第 11 号）の一部を次のように改正する。

令和 7 年 3 月 日

石 川 県 教 育 委 員 会

第 1 条中「石川県職員等の旅費に関する条例（昭和 29 年石川県条例第 4 号。以下「条例」という。）の規定」を「石川県職員等の旅費に関する条例（昭和 29 年石川県条例第 4 号。以下「条例」という。）及び石川県職員等の旅費に関する規則（昭和 30 年石川県人事委員会規則第 2 号。以下「人事委員会規則」という。）の規定」に改める。

第 2 条を次のように改める。

（条例の適用方法）

第 2 条 条例第 2 条第 9 号に規定する行政職給料表による職務の級に相当する職務の級は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める職務の級とする。

- (1) 一般職の職員の給与に関する条例（昭和 32 年石川県条例第 30 号）第 3 条第 1 項第 1 号に規定する行政職給料表以外の同項各号に規定する給料表の適用を受ける職員及び石川県技能労務職員の給与に関する規則（昭和 35 年石川県規則第 59 号）第 3 条第 1 項に規定する給料表の適用を受ける職員 別表第 1 及び別表第 2 に定める職務の級
- (2) 一般職の任期付研究員及び任期付職員の採用等に関する条例（平成 17 年石川県条例第 9 号。以下「任期付職員条例」という。）第 3 条第 1 項の規定により任期を定めて採用された職員 別表第 3 に定める職務の級
- (3) 任期付職員条例第 3 条第 2 項の規定により任期を定めて採用された職員 職務の内容及び行政職給料表の適用を受ける職員との権衡を考慮して、教育委員会が相当と認める職務の級
- (4) 石川県会計年度任用職員の報酬等及び費用弁償に関する条例（令和元年石川県条例第 13 号）の適用を受ける職員（次号に掲げる者を除く） 石川県会計年度任用職員の報酬等及び費用弁償に関する条例の施行規則（令和 2 年石川県人事委員会規則第 2 号）第 8 条第 1 項又は第 13 条第 1 項の規定により任命権者が決定した職務の級（当該職務の級が行政職給料表以外の給料表による職務の級である場合は、当該職務の級による別表第 1 に定める職務の級）
- (5) 会計年度任用職員として任用される技能労務職員の給与に関する規則（令和 2 年石川県規則第 14 号）の適用を受ける職員 会計年度任用職員として任用される技能労務職員の給与に関する規則第 3 条及び第 5 条に規定する知事が別に定める額における職務の級による別表第 1 に定める職務の級

第3条中「前条に規定する者以外の者の条例の規定の適用については」を「前条に規定する職員以外の者の行政職給料表に相当する職務の級は」に、「学識経験」を「学識、経験」に、「定める」を「相当と認める職務の級とする」に改める。

第4条中「第6条及び第7条」を「第8条」に改める。
第7条及び第8条を削る。

第5条を第8条とし、同条を次のように改める。

(航空賃)

第8条 条例第11条第1号に掲げる運賃には、次に掲げる費用を含むものとする。

- (1) 航空法（昭和27年法律第231号）第105条又は第129条の2の規定に基づいて、本邦航空運送事業者及び外国人国際航空運送事業者がそれぞれ国土交通大臣の認可又は同大臣への届出により定める料金のうち、航空保険特別料金及びこれに類するもの
- (2) 旅客取扱施設利用料（空港法（昭和31年法律第80号）第16条第3項（同法附則第5条第1項及び関西国際空港及び大阪国際空港の一体的かつ効率的な設置及び管理に関する法律（平成23年法律第54号）第32条第2項において準用する場合を含む。）の規定により空港法第15条第3項に規定する指定空港機能施設事業者等が国土交通大臣に届け出て徴収するものをいう。）及び旅客保安サービス料（指定空港機能施設事業者、成田国際空港株式会社、中部国際空港株式会社、関西エアポート株式会社等が徴収するものをいう。）並びにこれらに類するもの
- (3) 地方公共団体が管理する空港における前号に相当する費用
- (4) 外国における第1号及び第2号に相当する費用

2 条例第11条第1項第1号に掲げる運賃の額の上限について、合理的に見積もった当該運賃と比較して、その上位の級の運賃によることが旅行に係る旅費の総額を勘案し経済的と認められる場合であつて、旅行命令権者が相当と認めるときは、当該上位の級の運賃を支給することができるものとする。

3 赴任の際、条例第11条第1項第3号に掲げる費用として超過手荷物に係る料金を支給する場合には、当該超過手荷物について、次に掲げる個数、重量及び大きさを上限とする。

- (1) 個数 5個（無料手荷物許容量を含む。）
- (2) 重量 1個当たり32キログラム
- (3) 大きさ 無料手荷物許容量として定められた大きさ

第9条を第12条とし、同条を次のように改める。

(採用された職員が赴任した場合の旅費)

第12条 採用された職員が赴任した場合において、その者が国又は他の都道府県の職員よ

り引き続いて県職員となつた場合（国又は他の都道府県及び県の業務の必要上、両者の相互了解のもとに行われる計画的な人事交流によるものに限る。）を除くほか、条例第3条第1項の規定にかかわらず、その赴任に伴う旅費は、支給しない。ただし、次の各号に掲げる特別の事情がある場合は、この限りでない。

- (1) 国又は他の都道府県の職員以外の者を、県又はその機関の依頼若しくは要求により採用した場合
- (2) その他教育委員会が特に必要と認めた場合

第10条を第14条とし、同条を次のように改める。

（旅費の調整）

第14条 条例第24条第2項の基準は、次に掲げるものとする。

- (1) 職員の職務の級が遡つて変更された場合は、当該職員が既に行つた旅行に係る旅費額の増減を行わない。
- (2) 旅行者が、公用の宿泊施設、食堂施設等を無料で利用したことにより、人事委員会規則第19条第1項に規定する宿泊手当の定額を支給することが適当でないと認められる場合は、当該額の全部又は一部を支給しない。

第11条を第15条とし、同条第1号中「車」を「車両」に、「乗船し看護」を「乗船し、看護」に改め、同条第2号を削り、同条第3号を第2号に繰り上げ、同条本文を次のように改める。

第15条 次に掲げる場合には、条例第24条第3項の規定により、職務相当の鉄道賃、船賃、航空賃又はその他の交通費によらないことができる。

第6条を第9条とし、同条を次のように改める。

（その他の交通費）

第9条 人事委員会規則第17条の規定に規定する費用は、私有車による路程1キロメートルにつき28円として計算したものとする。

- 2 前項に規定する費用は、全路程を通算して計算する。
- 3 前項の規定により通算した路程に1キロメートル未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

第4条の次に次の3条を加える。

（在勤庁の移転に伴う旅行）

第5条 職員が在勤庁の移転に伴い旅行をする必要がある場合には、当該旅行を赴任とみなすことができるものとする。

（最も経済的な通常の経路及び方法）

第6条 条例第6条に規定する最も経済的な通常の経路及び方法は、通常の経路（鉄道、船舶、航空機等の交通手段のうち一般に利用されている経路）及び方法のうち、一の旅行区

間における最も安価なものに限らず、旅行における公務の内容及び日程、当該旅行に係る旅費の総額、旅行者の移動に係る時間等を踏まえて旅行命令権者が適当と判断したものとする。

(鉄道賃)

第7条 条例第9条第1項第1号に掲げる運賃には、鉄道事業法施行規則（昭和62年運輸省令第6号）第34条第1項第4号に掲げる料金を含むものとする。

第9条の次に次の2条を加える。

(家族移転費)

第10条 条例第18条に規定する家族移転費の支給に係る家族のうち、小児運賃等（小児に適用される運賃その他の交通費をいう。以下この項において同じ。）が適用される者がある場合は、当該家族に係る家族移転費の額は、当該小児運賃等により算定するものとする。ただし、やむを得ない事情により小児運賃等により旅行することができなかつたときは、この限りでない。

2 条例第18条に規定する家族移転費のうち、子に係る航空賃に相当する額を算定する場合における第8条第3項第1項の規定の適用については、同号中「5個」とあるのは、「3個」とする。

(死亡手当)

第11条 遺族が条例第20条に規定する死亡手当の支給を受ける順位は、人事委員会規則第26条第2項に規定する順位に準じて決定するものとする。

第12条の次に次の1条を加える。

(遺族等の旅費)

第13条 人事委員会規則第26条第1項に規定する死亡地には、死亡した地のほか、遺体のある地を含むものとする。

別表（第6条関係）を削り、別表第1から別表第3として次のように加える。

別表第1（第2条関係）

行政職給料表の各級に相当する職務の級

行政職給料表	教育職給料表 (一)	教育職給料表 (二)	医療職給料表(二)	技能労務職給料表
9級				
8級				
7級			7級	
6級	5級	5級	6級	
5級	4級	4級	5級	
4級	3級 2級の73号給以上	3級 2級の85号給以上		5級
3級	2級の33号給から 72号給まで	2級の45号給から 84号給まで	4級 3級の5号給以上	4級
2級	2級の17号給から 32号給まで	2級の29号給から 44号給まで	3級の4号給以下 2級の9号給以上	3級
1級	2級の16号給以下 1級	2級の28号給以下 1級	2級の8号給以下 1級	2級 1級

別表第2（第2条関係）

地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の4第3項に規定する定年前再任用短時間勤務職員又は地方公務員法等の一部を改正する法律（令和3年法律第63号）附則第9条第2項に規定する暫定再任用職員の行政職給料表の各級に相当する職務の級

行政職給料表	教育職給料表 (一)	教育職給料表 (二)	医療職給料表(二)	技能労務職給料表
9級				
8級				
7級			7級	
6級	5級	5級	6級	
5級	4級	4級	5級	
4級	3級	3級		5級
3級	2級	2級	4級 3級	4級
2級			2級	3級
1級	1級	1級	1級	2級 1級

別表第3（第2条関係）

任期付職員条例第3条第1項の規定により任期を定めて採用された職員の行政職給料表の各級に相当する職務の級

行政職給料表	任期付職員条例第3条第1項第1号	任期付職員条例第3条第1項第2号
9級	6級	
8級	5級	
7級	4級	
6級	3級	
5級	2級	
4級	1級	
3級		3級 2級 1級
2級		
1級		

附 則

- 1 この告示は、令和7年4月1日から施行する。
- 2 この告示による改正後の石川県公立学校職員旅費取扱規程の規定は、この告示の施行の日以後に出発する旅行について適用し、同日前に出発した旅行については、なお従前の例による。

石川県公立学校職員旅費取扱規程（昭和37年石川県教育委員会告示第11号） 新旧対照表

現行	改正後
（目的） 第1条 石川県職員等の旅費に関する条例（昭和29年石川県条例第4号。以下「条例」という。）の規定により市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条及び第2条に規定する職員並びに石川県立学校職員の旅費に関し教育委員会が知事又は人事委員会と協議して定める事項、臨時または非常勤の嘱託員等の報酬及び費用弁償に関する条例（昭和32年石川県条例第33号）の規定により費用弁償について教育委員会が知事と協議して定める事項その他旅費の取扱いについては、別に定めるものを除くほか、この規程の定めるところによる。 （条例の適用方法） 第2条 <u>一般職の職員の給与に関する条例（昭和32年石川県条例第30号）第3条第1項第1号に規定する行政職給料表以外の同項各号に規定する給料表の適用を受ける者、石川県技能労務職員の給与に関する規則（昭和35年石川県規則第59号）の適用を受ける者、一般職の任期付研究員及び任期付職員の採用等に関する条例（平成17年石川県条例第9号）第3条第1項第2号及び第2項の規定により任期を定めて採用された者並びに石川県会計年度任用職員の報酬等及び費用弁償に関する条例（令和元年石川県条例第13号）又は会計年度任用職員として任用される技能労務職員の給与に関する規則（令和2年石川県規則第14号）の適用を受ける者については、これらの者に行政職給料表が適用されるものとみなして、条例の規定を適用する。</u>	（目的） 第1条 石川県職員等の旅費に関する条例（昭和29年石川県条例第4号。以下「条例」という。）<u>及び石川県職員等の旅費に関する規則（昭和30年石川県人事委員会規則第2号。以下「人事委員会規則」という。）</u>の規定により市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条及び第2条に規定する職員並びに石川県立学校職員の旅費に関し教育委員会が知事又は人事委員会と協議して定める事項、臨時または非常勤の嘱託員等の報酬及び費用弁償に関する条例（昭和32年石川県条例第33号）の規定により費用弁償について教育委員会が知事と協議して定める事項その他旅費の取扱いについては、別に定めるものを除くほか、この規程の定めるところによる。 （条例の適用方法） 第2条 <u>条例第2条第9号に規定する行政職給料表による職務の級に相当する職務の級は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める職務の級とする。</u> （1） <u>一般職の職員の給与に関する条例（昭和32年石川県条例第30号）第3条第1項第1号に規定する行政職給料表以外の同項各号に規定する給料表の適用を受ける職員及び石川県技能労務職員の給与に関する規則（昭和35年石川県規則第59号）第3条第1項に規定する給料表の適用を受ける職員</u> 別表第1及び別表第2に定める職務の級 （2） <u>一般職の任期付研究員及び任期付職員の採用等に関する条例（平成17年石川県条例第9号。以下「任期付職員条例」という。）第3条第1項の規定により任期を定めて採用された職員</u> 別表第3に定める職務の級 （3） <u>任期付職員条例第3条第2項の規定により任期を定めて採用された職員</u> 職務の内容及び行政職給料表の適用を受ける職員との権衡を考慮して、教育委員会が相当と認める職務の級 （4） <u>石川県会計年度任用職員の報酬等及び費用弁償に関する条例（令和元年石川県条例第13号）の適用を受ける職員（次号に掲げる者を除く）</u> 石川県会計年度任用職員の報酬等及び費用弁償に関する条例の施行規則（令和2年石川県人事委員会規則第2号）第8条第1項又は第13条第1項の規定により任命権者が決定した職務の級（当該職務の級が行政職給料表以外の給料表による職務の級である場合は、当該職務の級による別表第1に定める職務の級） （5） <u>会計年度任用職員として任用される技能労務職員の給与に関する規則（令和2年石川県規則第14号）の適用を受ける職員</u> 会計年度任用職員として任用される技能労務職員の給与に関する規則第3条及び第5条に規定する知事が別に定める額における職務の級による別表第1に定める職務の級

石川県公立学校職員旅費取扱規程（昭和37年石川県教育委員会告示第11号） 新旧対照表

現行	改正後
第3条 前条に規定する者以外の者の <u>条例の規定の適用</u> については、用務の内容、支給を受ける者の <u>学識経験及び社会的地位等</u> を考慮して、教育委員会がその都度 <u>定める</u> 。	第3条 前条に規定する職員以外の者の行政職給料表に相当する職務の級は、用務の内容、支給を受ける者の <u>学識、経験及び社会的地位等</u> を考慮して、教育委員会がその都度 <u>相当と認める職務の級とする</u> 。
（臨時又は非常勤の嘱託員等の費用弁償の種類及び額） 第4条 臨時又は非常勤の嘱託員等の報酬及び費用弁償に関する条例第4条第2項に規定する費用弁償の種類は、 <u>条例第6条及び第7条</u> に規定する旅費に準ずるものとし、その額は、その都度知事と協議して相当と認める職員の出張の例に準じて計算した額とする。	（臨時又は非常勤の嘱託員等の費用弁償の種類及び額） 第4条 臨時または非常勤の嘱託員等の報酬及び費用弁償に関する条例第4条第2項に規定する費用弁償の種類は、 <u>条例第8条</u> に規定する旅費に準ずるものとし、その額は、その都度知事と協議して相当と認める職員の出張の例に準じて計算した額とする。
（新設）	<u>（在勤庁の移転に伴う旅行）</u> 第5条 職員が在勤庁の移転に伴い旅行をする必要がある場合には、当該旅行を赴任とみなすことができるものとする。
（新設）	<u>（最も経済的な通常の経路及び方法）</u> 第6条 条例第6条に規定する最も経済的な通常の経路及び方法は、通常の経路（鉄道、船舶、航空機等の交通手段のうち一般に利用されている経路）及び方法のうち、一の旅行区間における最も安価なものに限らず、旅行における公務の内容及び日程、当該旅行に係る旅費の総額、旅行者の移動に係る時間等を踏まえて旅行命令権者が適当と判断したものとする。
（新設）	<u>（鉄道賃）</u> 第7条 条例第9条第1項第1号に掲げる運賃には、鉄道事業法施行規則（昭和62年運輸省令第6号）第34条第1項第4号に掲げる料金を含むものとする。
（航空賃） 第5条 条例第17条第1項に規定する航空賃には、旅客取扱施設利用料（空港法（昭和31年法律第80号）第16条第3項（同法附則第5条第1項及び関西国際空港及び大阪国際空港の一体的かつ効率的な設置及び管理に関する法律（平成23年法律第54号）第32条第2項において準用する場合を含む。）の規定により空港法に定める指定空港機能施設事業者等が国土交通大臣に届け出て徴収するもの。次項において同じ。）、国内線旅客サービス施設使用料（成田国際空港株式会社が徴収するもの）及び旅客施設使用料（中部国際空港株式会社が徴収するもの。次項において同じ。）を含むものとする。	（航空賃） 第8条 条例第11条第1号に掲げる運賃には、次に掲げる費用を含むものとする。 <u>（1） 航空法（昭和27年法律第231号）第105条又は第129条の2の規定に基づいて、本邦航空運送事業者及び外国人国際航空運送事業者がそれぞれ国土交通大臣の認可又は同大臣への届出により定める料金のうち、航空保険特別料金及びこれに類するもの</u> <u>（2） 旅客取扱施設利用料（空港法（昭和31年法律第80号）第16条第3項（同法附則第5条第1項及び関西国際空港及び大阪国際空港の一体的かつ効率的な設置及び管理に関する法律（平成23年法律第54号）第32条第2項において準用する場合を含む。）の規定により空港法第15条第3項に規定する指定空港機能施設事業者等が国土交通大臣に届け出て徴収するものをいう。）及び旅客保安サービス料（指定空港機能施設事業者、成田国際空港株式会社、中部国際空港株式会社、関西エアポート株式会社等が徴収するものをいう。）並びにこれらに類するもの</u>
<u>地方公共団体が管理する空港におけるこれに類する料金についても、同様とする。</u>	<u>（3） 地方公共団体が管理する空港における前号に相当する費用</u>

石川県公立学校職員旅費取扱規程（昭和37年石川県教育委員会告示第11号） 新旧対照表

現行	改正後
<u>2 条例第34条第1項に規定する航空賃には、旅客取扱施設利用料、国際線旅客サービス施設使用料（成田国際空港株式会社が徴収するもの）及び旅客施設使用料並びに旅客保安サービス料（成田国際空港株式会社及び関西エアポート株式会社が徴収するもの）を含むものとする。地方公共団体が管理する空港及び海外の空港におけるこれに類する料金についても、同様とする。</u> （新設） （新設） <u>（車賃）</u> 第6条 条例第18条第1項に規定する知事が定める額は28円とする。 <u>（日額旅費）</u> 第7条 条例第25条の規定に基づく日額旅費を受ける者の範囲、額、支給条件及び支給方法は、別表のとおりとする。 2 前項の規定により日額旅費を支給する旅行において、鉄道賃、船賃又は車賃を要する場合は、別表に規定する日額のほか、公務の必要又は天災その他やむを得ない事情により特に多額の鉄道賃、船賃又は車賃を要する場合で、その実費額が日額旅費の額を超える場合には、その超える部分の金額に相当する額の鉄道賃、船賃又は車賃を支給する。 3 日額旅費は、半月又1月ごとに集計して翌月に支給する。ただし、特に必要があると認めるときは、6日を下らない範囲内の期間ごとに集計し、その集計した日から1月以内に支給するものとする。 第8条 前条の規定により支給する日額旅費は、臨時に他の用務により旅行したため条例第6条第1項の旅費の支給を受ける期間は支給しない。	<u>(4) 外国における第1号及び第2号に相当する費用</u> <u>2 条例第11条第1項第1号に掲げる運賃の額の上限について、合理的に見積もった当該運賃と比較して、その上位の級の運賃によることが旅行に係る旅費の総額を勘案し経済的と認められる場合であつて、旅行命令権者が適当と認めるときは、当該上位の級の運賃を支給することができるものとする。</u> <u>3 赴任の際、条例第11条第1項第3号に掲げる費用として超過手荷物に係る料金を支給する場合には、当該超過手荷物について、次に掲げる個数、重量及び大きさを上限とする。</u> <u>(1) 個数 5個（無料手荷物許容量を含む。）</u> <u>(2) 重量 1個当たり32キログラム</u> <u>(3) 大きさ 無料手荷物許容量として定められた大きさ</u> <u>（その他の交通費）</u> 第9条 人事委員会規則第17条の規定に規定する費用は、私有車による路程1キロメートルにつき28円として計算したものとする。 2 前項に規定する費用は、全路程を通算して計算する。 3 前項の規定により通算した路程に1キロメートル未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。 （削る） （削る）

石川県公立学校職員旅費取扱規程（昭和37年石川県教育委員会告示第11号） 新旧対照表

現行	改正後
(新設)	<u>(家族移転費)</u> 第10条 条例第18条に規定する家族移転費の支給に係る家族のうち、小児運賃等（小児に適用される運賃その他の交通費をいう。以下この項において同じ。）が適用される者がある場合は、当該家族に係る家族移転費の額は、当該小児運賃等により算定するものとする。ただし、やむを得ない事情により小児運賃等により旅行することができなかつたときは、この限りでない。 2 条例第18条に規定する家族移転費のうち、子に係る航空賃に相当する額を算定する場合における第8条第3項第1項の規定の適用については、同号中「5個」とあるのは、「3個」とする。
(新設)	<u>(死亡手当)</u> 第11条 遺族が条例第20条に規定する死亡手当の支給を受ける順位は、人事委員会規則第26条第2項に規定する順位に準じて決定するものとする。
<u>(支給制限)</u> 第9条 条例第30条第5項の規定により、次の各号に該当する場合には、当該各号に定める基準によつて旅費の支給を制限する。 (1) 国又は石川県以外の他の都道府県の職員から採用された職員が赴任した場合は、その職員を特に招へいた場合を除くほか、条例に規定する旅費の定額を減じ、又はその一部を支給しないことができる。 (2) 教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第22条第3項の規定により職員が研修を命ぜられた場合において、その研修場所が県外であるときは、条例に規定する旅費の定額を減じ、又はその一部を支給しないことができる。	<u>(採用された職員が赴任した場合の旅費)</u> 第12条 採用された職員が赴任した場合において、その者が国又は他の都道府県の職員より引き続いて県職員となつた場合（国又は他の都道府県及び県の業務の必要上、両者の相互了解のもとに行われる計画的な人事交流によるものに限る。）を除くほか、条例第3条第1項の規定にかかわらず、その赴任に伴う旅費は、支給しない。ただし、次の各号に掲げる特別の事情がある場合は、この限りでない。 (1) 国又は他の都道府県の職員以外の者を、県又はその機関の依頼若しくは要求により採用した場合 (2) その他教育委員会が特に必要と認めた場合
(新設)	<u>(遺族等の旅費)</u> 第13条 人事委員会規則第26条第1項に規定する死亡地には、死亡した地のほか、遺体のある地を含むものとする。
<u>(調整)</u> 第10条 条例第40条第2項の規定に基づき、次の各号に該当する場合には、当該各号に定める基準によつて旅費の支給を調整する。	<u>(旅費の調整)</u> 第14条 条例第24条第2項の基準は、次に掲げるものとする。
(新設)	(1) 職員の職務の級が遡つて変更された場合は、当該職員が既に行つた旅行に係る旅費額の増減を行わない。
(1) 旅行者が公用の交通機関、宿泊施設、食堂施設等を無料で利用した場合には、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料又は食卓料は支給しない。	(2) 旅行者が、公用の宿泊施設、食堂施設等を無料で利用したことにより、人事委員会規則第19条第1項に規定する宿泊手当の定額を支給することが適当でないと認められる場合は、当該額の全部又は一部を支給しない。

石川県公立学校職員旅費取扱規程（昭和37年石川県教育委員会告示第11号） 新旧対照表

現行	改正後
(2) <u>県の経費以外の経費から旅費が支給されるため、条例の規定による旅費を支給することが適当でない場合には、当該旅費のうち県の経費以外の経費から支給される旅費に相当する旅費は、支給しない。</u>	(削る)
(3) <u>職員が、自ら所有し、若しくは借り受けている住宅に宿泊するとき、又は当該職員以外の者が所有し、若しくは借り受けている住宅に宿泊する場合において宿泊のために支払うべき料金が不要であると認められるときは、宿泊料定額の4分の1に相当する額を支給する。</u>	(削る)
(4) <u>陸路旅行の場合において定期的に一般旅客営業を行つているバス、軌道、ケーブルカー等を利用して旅行を行うのが通常の経路であるときは、当該運賃を車賃として支給することができる。</u>	(削る)
(5) <u>旅行者が旅行中の公務傷病等により旅行先の医療施設等を利用して療養したため、労働基準法（昭和23年法律第49号）に規定する療養補償、地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）に規定する療養の給付若しくはこれらに類する補償又は給付を受ける場合には、当該療養中の日当及び宿泊料の2分の1に相当する額を支給しない。</u>	(削る)
(6) <u>赴任に伴う現実の移転の路程が、旧在勤地から新在勤地までの路程に満たないときは、その現実の路程に応じた条例別表第1の移転料の定額を支給する。</u>	(削る)
<u>第11条 条例第40条第3項の規定に基づいて、当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上、職務相当の鉄道賃、船賃、航空賃又は車賃によらないことができる場合は、次の各号に掲げるとおりとする。</u>	<u>第15条 次に掲げる場合には、条例第24条第3項の規定により、職務相当の鉄道賃、船賃、航空賃又はその他の交通費によらないことができる。</u>
(1) 重症患者の移送のため上級の<u>車</u>に乗車し、又は船舶に<u>乗船し看護</u>をしなければならない場合	(1) 重症患者の移送のため上級の <u>車両</u> に乗車し、又は船舶に <u>乗船し、看護</u> をしなければならない場合
(2) <u>当該旅行について、2以上の通常の経路がある場合において、最も経済的な経路が鉄道を利用する場合であつても、公務の必要上、定期的に一般旅客営業を行つているバス、軌道を利用して旅行を行うのが迅速であるため乗車した場合</u>	(削る)
(3) <u>その他教育委員会において必要と認める場合</u>	(2) <u>その他教育委員会において必要と認める場合</u>

石川県公立学校職員旅費取扱規程（昭和37年石川県教育委員会告示第11号） 新旧対照表

現行				改正後				
別表（第6条関係）				別表第1（第2条関係） 行政職給料表の各級に相当する職務の級				
日額旅費を受ける者	支給条件	日額	支給方法	行政職給料表	教育職給料表 (一)	教育職給料表 (二)	医療職給料表(二)	技能労務職給料表
研修、講習その他これらに類する目的のため旅行をする職員	宿泊をするとき。	6,900円	1 研修受講者が研修地に滞在するために必要な旅費は、研修開始の日から研修終了の日の前日までの期間について支給する。	9級				
			2 1の期間中滞在地以外の地域に出張を命ぜられたときは、本表の日額を支給せず、条例の定めるところによる旅費を支給する。	8級				
			3 1の日数が引き続き30日を超えるときは、その超える日数について日額の1割、日数が60日を超えるときは、その超える日数について日額の2割を減じた額を支給する。	7級			7級	
				6級	5級	5級	6級	
				5級	4級	4級	5級	
				4級	3級 2級の73号給以上	3級 2級の85号給以上		5級
				3級	2級の33号給から72号給まで	2級の45号給から84号給まで	4級 3級の5号給以上	4級
				2級	2級の17号給から32号給まで	2級の29号給から44号給まで	3級の4号給以下 2級の9号給以上	3級
				1級	2級の16号給以下 1級	2級の28号給以下 1級	2級の8号給以下 1級	2級 1級
別表第2（第2条関係） 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の4第3項に規定する定年前再任用短時間勤務職員又は地方公務員法等の一部を改正する法律（令和3年法律第63号）附則第9条第2項に規定する暫定再任用職員の行政職給料表の各級に相当する職務の級				行政職給料表	教育職給料表 (一)	教育職給料表 (二)	医療職給料表(二)	技能労務職給料表
				9級				
				8級				
				7級			7級	
				6級	5級	5級	6級	
				5級	4級	4級	5級	
				4級	3級	3級		5級
				3級	2級	2級	4級 3級	4級
				2級			2級	3級
				1級	1級	1級	1級	2級 1級

石川県公立学校職員旅費取扱規程（昭和37年石川県教育委員会告示第11号） 新旧対照表

現行	改正後																														
	別表第3（第2条関係） 任期付職員条例第3条第1項の規定により任期を定めて採用された職員の行政職給料表の各級に相当する職務の級 <table><tr><th>行政職給料表</th><th>任期付職員条例第3条第1項第1号</th><th>任期付職員条例第3条第1項第2号</th></tr><tr><td>9級</td><td>6級</td><td></td></tr><tr><td>8級</td><td>5級</td><td></td></tr><tr><td>7級</td><td>4級</td><td></td></tr><tr><td>6級</td><td>3級</td><td></td></tr><tr><td>5級</td><td>2級</td><td></td></tr><tr><td>4級</td><td>1級</td><td></td></tr><tr><td>3級</td><td></td><td>3級 2級 1級</td></tr><tr><td>2級</td><td></td><td></td></tr><tr><td>1級</td><td></td><td></td></tr></table>	行政職給料表	任期付職員条例第3条第1項第1号	任期付職員条例第3条第1項第2号	9級	6級		8級	5級		7級	4級		6級	3級		5級	2級		4級	1級		3級		3級 2級 1級	2級			1級		
行政職給料表	任期付職員条例第3条第1項第1号	任期付職員条例第3条第1項第2号																													
9級	6級																														
8級	5級																														
7級	4級																														
6級	3級																														
5級	2級																														
4級	1級																														
3級		3級 2級 1級																													
2級																															
1級																															