

## 教第 51 号議案

神戸市立学校事務職員の任免、叙級、給与等に関する規程等を廃止する訓令について

神戸市立学校事務職員の任免、叙級、給与等に関する規程等を廃止する訓令を次のように制定する。

令和 7 年 3 月 26 日提出

神戸市教育委員会事務局  
事務局長 高田 純

### 理由

時代適合性のない訓令を廃止する。また、教育委員会訓令のうち、教育長に委任する事務等に関する規則（昭和31年11月教育委員会規則第8号）第2号に規定する委任事項に係る教育委員会訓令を廃止し、教育長訓令として制定する。

神戸市立学校事務職員の任免、叙級、給与等に関する規程等を廃止する訓令を次のように定める。

令和 7 年 3 月 日

神戸市教育委員会  
教育長 福本 靖

神戸市教育委員会訓令甲第 号

神戸市立学校事務職員の任免、叙級、給与等に関する規程等を廃止する訓令

次に掲げる訓令は、廃止する。

- (1) 神戸市立学校事務職員の任免、叙級、給与等に関する規程（昭和24年3月教育委員会訓令甲第3号）
- (2) 神戸市立学校教職員及び事務職員の服務その他身分取扱等に関する件（昭和24年教育委員会訓令甲第1号）
- (3) 学童に付き添い旅行する場合の旅費取扱規程（昭和30年3月教育委員会訓令甲第1号）
- (4) 神戸市教育委員会職員の旅費取扱規程（昭和35年8月教育委員会訓令甲第1号）
- (5) 神戸市教育委員会職員退職手当金支給規程（昭和39年1月教育委員会訓令甲第2号）
- (6) 係長以上の職にある者が欠けたときの事務取扱いに関する規程（昭和40年5月教育委員会訓令甲第1号）
- (7) 神戸市教育委員会職員証発行規程（昭和32年2月教育委員会訓令甲第4号）
- (8) 神戸市教育委員会要望等の記録及び報告並びにコンプライアンスを推進する体制の整備に関する規程（平成18年12月教育委員会訓令甲第1号）
- (9) 神戸市教育委員会電子署名規程（平成29年7月教育委員会訓令甲第5号）
- (10) 神戸市教育委員会公文書管理規程（令和6年7月教育委員会訓令甲第1号）

附 則

この訓令は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

教育委員会訓令の廃止について

教育委員会事務局総務課

<概要>

教育委員会訓令のうち、時代適合性(必要性)のない訓令を廃止する。

また、「教育長に委任する事務等に関する規則」において教育長に委任されている事務については、教育長訓令で規定すべきであるが、教育委員会訓令で規定されている規程があるため、これを廃止する。なお、これらの規程は教育長訓令として改めて制定する。

	改正前		改正後
教育委員会訓令甲	<ul style="list-style-type: none"> <li>・神戸市立学校事務職員の任免、叙級、給与等に関する規程</li> <li>・神戸市立学校教職員及び事務職員の服務その他身分取扱等に関する件</li> </ul> <p style="text-align: right;">→廃止</p>		教育委員会訓令甲
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学童に付き添い旅行する場合の旅費取扱規程</li> <li>・神戸市教育委員会職員の旅費取扱規程</li> <li>・神戸市教育委員会職員退職手当金支給規程</li> <li>・係長以上の職にある者が欠けたときの事務取扱いに関する規程</li> <li>・神戸市教育委員会職員証発行規程</li> <li>・神戸市教育委員会要望等の記録及び報告並びにコンプライアンスを推進する体制の整備に関する規程</li> <li>・神戸市教育委員会電子署名規程</li> <li>・神戸市教育委員会公文書管理規程</li> </ul>	統合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・神戸市教育委員会職員の旅費取扱規程</li> <li>・神戸市教育委員会職員退職手当金支給規程</li> <li>・係長以上の職にある者が欠けたときの事務取扱いに関する規程</li> <li>・神戸市教育委員会職員証発行規程</li> <li>・神戸市教育委員会要望等の記録及び報告並びにコンプライアンスを推進する体制の整備に関する規程</li> <li>・神戸市教育委員会電子署名規程</li> <li>・神戸市教育委員会公文書管理規程</li> </ul>

<参考>訓令の種別

教育長訓令:委任規則第2条の除外事項以外の事務(教育長に委任されている事務)

教育委員会訓令:委任規則第2条の除外事項の事務

○教育長に委任する事務等に関する規則

第2条 教育委員会は、別に定める場合を除くほか、次に掲げる事項を除き、その権限に属する事務を教育長に委任する。

- (1) 学校教育又は社会教育に関する一般方針を決定すること。
- (2) 学校その他の教育機関の設置及び廃止を決定すること。
- (3) 職員の人事に関する一般方針を決定し、並びに職員の任免、分限、懲戒及びその他人事に関する事務を行うこと。
- (4) 教育委員会規則及び教育委員会訓令の制定又は改廃を行うこと。
- (5) 教育に関する事務に係る長の作成する議会の議案について意見を述べること。
- (6) 法第26条に規定する点検及び評価に関する事務を行うこと。
- (7) 教科用図書の採択を行うこと。
- (8) 教科内容及びその取扱の一般方針を定めること。
- (9) 学齢児童及び学齢生徒の就学すべき学校の区域を設定し、又はこれを変更すること。
- (10) 社会教育委員及び法律又は条例に基づき設置する附属機関の委員の委嘱及び解嘱並びに任免を行うこと。
- (11) 職員の研修に関する一般方針を決定すること。
- (12) 職員に重要な表彰を行うこと。

○神戸市立学校事務職員の任免、叙級、給与等に関する規程

昭和 24 年3月 24 日

教委訓令甲第3号

第1条 市立学校の事務職員(雇を含む。以下職員という。)の任免、叙級、給与、休職及び復職等に関する事項については、法令に別段の定めのあるほか、この規程の定めるところによる。

第2条 職員の任免、叙級、休職及び復職等は、事務局職員の例に準じて、教育委員会が教育長の推薦によりこれを行う。

第3条 職員の給与に関しては、神戸市職員の給与に関する規定を準用する。

第4条 昭和 23 年7月 15 日現に学校の職員で地方事務官たる者が引き続き当該学校の事務職員となつた場合には、これを従前の身分のまま勤続するものとみなし、当分の間これに恩給法(大正 12 年法律第 48 号)の規定を準用する。

附 則

この規程は、昭和 23 年 11 月1日から、これを適用する。

○神戸市立学校教職員及び事務職員の服務その他身分取扱等に関する件

昭和 24 年  
教委訓令甲第1号

- (1) 昭和 24 年1月 12 日以降の神戸市立学校教職員の任免、分限、懲戒、服務及び研修については教育公務員特例法の適用を受ける。
- (2) 昭和 24 年1月 12 日現に神戸市立学校の校長、教員及び地方教官並びに地方事務官及びこれに準ずるものは、教育公務員特例法に基く政令又は他の法律で別に定めるものを除くほか、それぞれ現にある級及び現に受ける号俸に相当する給料をもつて、教育公務員特例法により神戸市教育委員会の公務員に任用され、引き続き現にある職に相当する職についたものとする。
- (3) 昭和 24 年1月 12 日現に恩給法(大正 12 年法律第 48 号)第 19 条に規定する公務員たる者が引き続き神戸市立学校の職員となつた場合には、同法第 22 条に規定する教育職員として勤続するものとみなし、当分の間これに同法の規定を準用する。

○学童に付き添い旅行する場合の旅費取扱規程

昭和 30 年3月 10 日

教委訓令甲第1号

旅費条例(昭和 27 年7月条例第 45 号)第 13 条及び第 26 条の規定に基づき、職員等が児童、生徒及び幼児の見学指導、修学旅行の引率、実習監督等児童、生徒又は幼児に付き添い旅行する場合の旅費は、神戸市教育委員会職員の旅費取扱規程(昭和 35 年8月神戸市教育委員会訓令甲第1号)の定によるのほか、次の基準により旅費を支給する。

- (1) 鉄道賃及び船賃は、等級の区分を設ける場合は児童、生徒又は幼児が利用する等級の運賃を、等級の区分を設けない場合はその乗車又は乗船に要する運賃を支給する。
- (2) 車賃は、実費を支給する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、昭和 29 年度分から適用する。

附 則(昭和 36 年6月 13 日教委訓令甲第3号)

この規程は、公布の日から施行する。

○神戸市教育委員会職員の旅費取扱規程

昭和 35 年8月 31 日

教委訓令甲第1号

(この規程の趣旨)

第1条 旅費条例(昭和 27 年7月条例第 45 号)及び特別職の職員で非常勤のもの報酬及び費用弁償に関する条例(昭和 31 年 10 月条例第 25 号)の規定に基づき、教育委員会職員及び職員以外の者に対して支給する旅費については、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。

(社会教育委員の旅費)

第2条 特別職の職員で非常勤のもの報酬及び費用弁償に関する条例第3条の規定に基づき、社会教育委員に支給する旅費は、旅費条例別表4級の者に支給する額相当額とする。

(校長、園長及び委員の旅費)

第3条 旅費条例第2条第2項の規定に基づき、神戸市職員の給与等に関する条例(昭和 26 年 3月条例第8号)第3条第1項第3号に規定する教育職給料表(2)、教育職給料表(3)及び教育職給料表(5)の適用を受ける者の行政職給料表の職務の級に相当する職務の級は次のとおりとする。

行政職給料表	教育職給料表(2)	教育職給料表(3)	教育職給料表(5)
7級			
6級以下	5級以下	3級以下	5級以下

(旅行命令書等の様式)

第4条 教育委員会の所管に属する学校に勤務する職員の旅行命令書は、様式による。ただし、特別の事情がある場合は、この限りでない。

(職員等の旅費)

第5条 第2条及び第3条に定める者のほか、教育委員会の任命する職員及び職員以外の者に支給する旅費の取扱いに関しては、別に定めるものを除くほか、市長の事務部局職員の例による。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、昭和 35 年7月1日から適用する。

附 則(昭和 38 年4月 19 日教委訓令甲第1号)

この訓令は、公布の日から施行し、昭和 38 年4月1日から適用する。

附 則(昭和 51 年3月1日教委訓令甲第1号)

この訓令は、公布の日から施行し、昭和 50 年7月1日から適用する。

附 則(昭和 54 年3月 28 日教委訓令甲第3号)

この訓令は、昭和 54 年4月1日から施行する。

附 則(昭和 55 年 12 月 25 日教委訓令甲第2号)

この訓令は、昭和 56 年1月1日から施行する。

附 則(昭和 61 年3月 31 日教委訓令甲第2号)

この訓令は、昭和 61 年4月1日から施行する。

附 則(平成 29 年3月 31 日教委訓令甲第1号)

この訓令は、平成 29 年4月1日から施行する。

附 則(令和2年3月 31 日教委訓令甲第1号)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則(令和4年3月 29 日教委訓令甲第1号)

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則(令和5年3月 31 日教委訓令甲第2号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和5年4月1日(以下「施行日」という。)から施行する。

(教育委員会職員の旅費取扱規程の一部改正に伴う経過措置)

- 2 第1条の規定による改正前の神戸市教育委員会職員の旅費取扱規程の規定は、施行日前において神戸市立学校設置条例の一部を改正する条例(令和5年3月条例第 46 号)附則第5項の規定による改正前の神戸市職員の給与等に関する条例(昭和 26 年3月条例第8号)第3条第1項第3号エに規定する教育職給料表(4)の適用を受けていた職員の施行日前の勤務に係る旅費については、この規程の施行後も、なおその効力を有する。

附 則(令和6年3月 29 日教委訓令甲第2号)

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

○神戸市教育委員会職員退職手当金支給規程

昭和 39 年1月8日

教委訓令甲第2号

(趣旨)

第1条 この規程は、神戸市職員退職手当金条例(昭和 24 年9月条例第 147 号。以下「条例」という。)第 20 条の規定に基づき、教育委員会に属する職員に対する退職手当金の支給に関する細目を定めるものとする。

(職員)

第2条 この規程で職員とは、常時勤務に服することを要する者であつて、本市教育委員会事務局職員及び教育委員会所管に属する学校その他の教育機関の職員(以下「職員」という。)をいう。

2 条例第2条第2項に規定する「職員に準ずるものとして規則で定めるもの」とは、神戸市職員の給与等に関する条例(昭和 26 年3月条例第8号)第 20 条に規定する者で勤務形態が条例第2条第1項に規定する職員に準ずる者として市長が別に定めるものをいう。

(第9条関係)

第3条 条例第9条第3項に規定する「休職期間の満了により退職」には教育公務員特例法(昭和 24 年法律第1号)第 14 条の規定による休職の期間の満了の日の退職を含むものとする。

(手当の支給)

第4条 一般の退職手当は、受給者の請求をまつて支給する。

2 一般の退職手当を請求するときは、退職手当金支給請求書をもとの所属の長を通じ、総務部教職員給与課長を経て教育長に提出しなければならない。

3 退職手当の支給を請求しようとするときは、退職手当金支給請求書に履歴書を添付しなければならない。本人死亡の場合において条例第3条に規定する遺族が退職手当の支給を請求するときは、退職手当金支給請求書に次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 履歴書

(2) 死亡診断書又はこれに代わるべきもの

(3) 請求者の戸籍謄本

(4) 請求者が職員の死亡当時これにより生計を維持し、又はこれと生計をともにしていたことを証するに足る書類

4 条例第3条第3項の規定により総代者が一般の退職手当を請求するときは、前項に定める書類のほか、一般の退職手当を受けようとする者全員連署の総代者選任届を添付しなければならない。

5 もとの所属の長は、請求書に添付の書類の事実の確認を記載しなければならない。

第5条 この規程に定めがあるものを除くほか、退職手当の支給に関しては、市長の事務部局の職員の例による。

(施行細目)

第6条 この規程の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

1 この規程は、公布の日から施行し、昭和 37 年 12 月1日から適用する。

2 この規程公布の際、改正前の規程により退職手当の支給手続を行なっている者は、この規程

により手続したものとみなす。

附 則(昭和 42 年1月6日教委訓令甲第2号)

この訓令は、公布の日から施行し、昭和 42 年1月1日から適用する。

附 則(平成 27 年3月 31 日教委訓令甲第2号)

この規程は、平成 27 年4月1日から施行する。

附 則(平成 29 年3月 31 日教委訓令甲第1号)

この訓令は、平成 29 年4月1日から施行する。

附 則(令和2年3月 31 日教委訓令甲第1号)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則(令和6年3月 29 日教委訓令甲第2号)

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

○係長以上の職にある者が欠けたときの事務取扱いに関する規程

昭和40年5月1日

教委訓令甲第1号

(趣旨)

第1条 この訓令は、教育委員会の事務部局の係長以上の職にある者が欠けたときの事務取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において、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) 部長 部長、室長、第1類教育機関の長その他これらに準ずる者

(2) 課長 課長、室長、課内室長、第2類教育機関の長その他これらに準ずる者

(3) 係長 係長、第3類教育機関等の長その他これらに準ずる者

(事務取扱い)

第3条 部長、課長又は係長が欠けた場合において特に発令のないときは、それぞれ所管の直近上位の職員が、その事務を取り扱うものとする。

(特例)

第4条 前条に該当する者以外の者にその事務取扱いをさせる場合は、別途事務取扱いの発令をするものとする。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則(昭和45年4月7日教委訓令甲第1号)抄

1 この訓令は、公布の日から施行する。

附 則(昭和46年3月31日教委訓令甲第5号)

この規則は、昭和46年4月1日から施行する。

附 則(昭和49年9月27日教委訓令甲第3号)

この訓令は、昭和49年10月1日から施行する。

附 則(昭和53年10月9日教委訓令甲第2号)

この訓令は、昭和53年10月10日から施行する。

附 則(昭和57年4月23日教委訓令甲第1号)

この規程は、公布の日から施行し、昭和57年4月1日から適用する。

附 則(平成24年3月28日教委訓令甲第2号)

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成27年3月31日教委訓令甲第2号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(令和5年3月31日教委訓令甲第3号)

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

○神戸市教育委員会職員証発行規程

昭和 32 年2月5日

教委訓令甲第4号

第1条 教育委員会に属する本市職員に対して、その身分を明らかにするため、この規程の定めるところにより神戸市職員証(以下「職員証」という。)を交付する。

第2条 前条の「職員」とは、次に掲げる者(ただし、地方公務員法(昭和 25 年法律第 261 号)第 22 条の2第1項に規定する会計年度任用職員、第 22 条の4第1項に規定する定年前再任用短時間勤務職員及び附則(令和3年6月 11 日法律第 63 号)第6条第1項の規定により採用された短時間勤務の職員を除く。)をいう。

- (1) 神戸市職員の給与等に関する条例(昭和 26 年3月条例第8号)第3条第1項第1号及び第3号に規定する給料表の適用を受ける職員
- (2) 労務職員の給与等に関する規則(昭和 31 年7月規則第 40 号)第3条第1項に規定する労務職給料表の適用を受ける職員
- (3) その他教育長が定める者

第3条 神戸市職員証発行規程(昭和 31 年 11 月訓令甲第 12 号)第2条から第6条までの規定は、教育委員会に属する職員の職員証に準用する。この場合において、同規程第6条中「行財政局職員部人事課長」とあるのは「総務部教職員人事課長を経て、教育長」と読み替えるものとする。

第4条 この規程の施行に関して必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、昭和 31 年 10 月1日から適用する。

附 則(昭和 36 年5月1日教委訓令甲第2号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則(昭和 42 年1月6日教委訓令甲第2号)

この訓令は、公布の日から施行し、昭和 42 年1月1日から適用する。

附 則(昭和 45 年6月 29 日教委訓令甲第3号)

この訓令は、公布の日から施行し、昭和 45 年6月1日から適用する。

附 則(昭和 54 年5月1日教委訓令甲第1号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則(平成 23 年3月 15 日教委訓令第1号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則(平成 27 年3月 31 日教委訓令甲第2号)

この規程は、平成 27 年4月1日から施行する。

附 則(平成 29 年3月 31 日教委訓令甲第1号)

この訓令は、平成 29 年4月1日から施行する。

附 則(令和2年3月 31 日教委訓令甲第1号)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則(令和6年3月 29 日教委訓令甲第2号)

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

○神戸市教育委員会要望等の記録及び報告並びにコンプライアンスを推進する体制の整備に関する規程

平成18年12月25日

教委訓令甲第1号

(趣旨)

第1条 この訓令は、神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例(平成18年9月条例第13号。以下「条例」という。)第7条第4項及び第16条第3項の規定に基づき、要望等の記録及び報告並びにコンプライアンスを推進する体制の整備に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

2 この訓令において、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) 所属

- ア 神戸市教育委員会事務局組織規則(昭和33年4月教委規則第3号。以下「事務局組織規則」という。)第1条に規定する部(課を置かないものに限る。)、課及び課に相当する室
- イ 教育機関の組織に関する規則(昭和41年4月教委規則第2号。以下「教育機関組織規則」という。)第2条に規定する第1類の教育機関における課及び第2類の教育機関
- ウ 教育委員会が所管する市立学校園(以下、「学校園」という。)

(2) 所属長

前号に定める所属の長(ただし、課を置かない部又は部に相当する室においては教育長があらかじめ定める課長とする。)

(要望等の記録事項)

第3条 条例第7条第1項前段の規定による記録は、次に掲げる事項の記録とする。ただし、法令等の規定により当該要望等を記録するときは、この限りでない。

- (1) 要望等を受けた日
- (2) 要望等を受けた方法
- (3) 要望等を受けた場所
- (4) 要望者の氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては要望等を行った者の所属する部署の名称、役職名及び氏名
- (5) 要望等を受けた職員等の所属、補職及び氏名
- (6) 要望等の件名及び内容
- (7) 要望者に対し回答した内容
- (8) 前各号に掲げるもののほか、要望等を記録するため必要な事項

2 職員等は、要望等の内容への対応の結果の記録をするものとする。

(要望等の報告等)

第4条 職員等は、記録等により教育長(要望等の内容が次の各号に掲げるものである場合は、当該各号に掲げる者)に報告をし、及びその場で対応が終了した場合又は改めて対応する必要がない場合を除くほか、要望等への対応の方針について決裁を受けるものとする。

- (1) 特に重要なものであると教育長が判断するもの 教育委員会及び市長
- (2) 所属長の直近上位の上司まで報告するものとして教育長があらかじめ定めるもの 当該

上司

- (3) 日常的、定例的又は簡易なものであると所属長が判断するもの 当該所属長
- 2 教育長は、記録等(前項第2号及び第3号に掲げるものに係るものを除く。)の写しを行財政局長へ送付するものとする。
- 3 前2項の規定は、条例第9条第2項に規定する処理を行った場合について準用する。  
(事案の移送)

第5条 職員等は、職員等以外のものから当該職員等以外の職員等の職務に関する要望、提言、提案、相談、意見、苦情、依頼その他これらに類するものを受けたときは、当該事案を所管する所属に属する職員等に適切に移送するものとする。

- 2 前項の規定により移送を受けた職員等は、条例及びこの訓令の規定に基づき、当該移送を受けた事案を適切に処理するものとする。  
(コンプライアンス推進責任者等)

第6条 コンプライアンスを推進するための責任者として次の各号に掲げる者を置き、当該各号に定める者をもって充てる。

- (1) コンプライアンス推進責任者(以下「推進責任者」という。) 所属長
- (2) コンプライアンス推進副責任者(以下「推進副責任者」という。) 課長(所属長を除く。)、高等学校事務長、教頭及び第3類の教育機関の長
- (3) コンプライアンス総括推進責任者(以下「総括責任者」という。) 推進責任者の直近上位の上司(学校園においては教育長があらかじめ定める者とする。)
- (4) コンプライアンス統括監督者(以下「統括監督者」という。) 教育長  
(推進責任者の責務)

第7条 推進責任者は、コンプライアンスを推進し、及び不当要求行為に毅然とした態度で対応することによって不当要求行為による被害を防止するため、次に掲げる責務を有する。

- (1) 当該所属に属する職員等(以下「所属職員」という。)に対し研修を実施すること。
  - (2) 所属職員間で不当要求行為に関する情報の伝達が図れるよう努めること。
  - (3) 不当要求行為への対応に関し、所属職員へ適切な指示を行うこと。
  - (4) 不当要求行為により所属職員その他の者に危害が及び、若しくは明らかに公正で公平な職務の執行を阻害し、又はこれらのおそれがあると認める場合において、当該不当要求行為を行った者又は不当要求行為を行うおそれのある者(以下「行為者」という。)に対して警告、退去の要請、警察官への通報その他必要な措置を講ずること。
  - (5) 所属職員が不当要求行為により一定の行為をし、又はしないことを同意させられた場合において行為者に対する当該同意の撤回に関し必要な措置を講ずること。
  - (6) コンプライアンスの意識を鼓舞し、及び自由闊達な職場の風土の醸成を図るため積極的に所属職員と対話するよう努めること。
- 2 推進責任者は、前項第1号に規定する研修を実施したときは、速やかに統括監督者に実施結果を報告するものとする。
  - 3 統括監督者は、前項の報告に係る書面又は電磁的記録の写しを行財政局長へ送付するものとする。

(推進副責任者の責務)

第8条 推進副責任者は、推進責任者を補佐する。

(総括責任者の責務)

第9条 総括責任者は、コンプライアンスに関する取組を推進し、推進責任者及び推進副責任者を指揮し、所属職員の服務義務違反を未然に防ぎ、並びに率先垂範してコンプライアンスの実践に努めるものとする。

2 総括責任者は、不当要求行為への組織的な対応を行うために、所属職員から不当要求行為の報告を受けたときは、行為者への対応について必要な指示を行い、及び必要に応じ関係部局へ情報の提供又は協力の要請を行うほか、必要と認めるときは、自ら行為者への対応を行い、第7条第1項第4号又は第5号に規定する措置を講ずるものとする。

(統括監督者の責務)

第10条 統括監督者は、コンプライアンスに関する取組を統括し、総括責任者、推進責任者及び推進副責任者(以下「総括責任者等」という。)の取組について絶えず検証し、改善を図り、並びに率先垂範してコンプライアンスの実践に努めるものとする。

2 統括監督者は、総括責任者等が第7条第1項第4号又は第5号に規定する措置を講じた場合において、その後も行為者が不当要求行為を繰り返し行うときは、告発、行為者の氏名又は名称及び不当要求行為の内容その他必要があると認める事項の公表その他の必要な措置を講ずるものとする。

(コンプライアンス推進委員会)

第11条 コンプライアンスの推進に関する取組を推進するため、教育委員会に、コンプライアンス推進委員会(以下「推進委員会」という。)を置くものとする。

2 推進委員会は、次に掲げる事務をつかさどるものとする。

(1) 次に掲げる事項を教育委員会に属する職員等に確実に周知するための方法及び体制を確立すること並びにその周知が実際になされているかどうかを確認すること。

ア 神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例施行規則(平成18年12月規則第43号。以下「規則」という。)第7条第2項に規定するコンプライアンスの推進に関する重要な情報の伝達に係る事項

イ 次号に規定する取組方針

(2) 教育委員会におけるコンプライアンスの推進に関する取組方針を策定すること及び当該取組方針に係る次に掲げる事項を行うこと。

ア 教育委員会に属する職員等が策定した取組方針に基づき着実に行動しているかどうかを確認すること。

イ アに掲げるもののほか、策定した取組方針について実施した後の評価を行うこと。

(3) 教育委員会で発生した次に掲げる案件について、状況を確認し、及び情報を共有すること(コンプライアンスの推進のために特に必要がある場合にあつては、状況を確認し、情報を共有し、及び対処方針を決定すること。)

ア 不当要求行為に係る案件

イ 法令等又は条例第5条に規定する基本原則に違反する行為に係る案件

(4) 前3号に掲げるもののほか、教育委員会における条例の運用状況を確認し、及び評価を行うこと。

- 3 推進委員会の長は、委員長とし、統括監督者をもって充てるものとする。
- 4 推進委員会に委員を置き、次に掲げる者をもって充てるものとする。
  - (1) 総括責任者
  - (2) 推進責任者
  - (3) 推進副責任者
  - (4) 前3号に掲げる者のほか、委員長が教育委員会に属する職員等のうちから任命する者
- 5 推進委員会に副委員長を置き、前項の委員のうちから、委員長が指名するものとする。
- 6 委員長は、推進委員会を主宰するものとする。
- 7 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理するものとする。
- 8 推進委員会は、その活動の内容を、必要に応じて、規則第7条第1項に規定するコンプライアンス対策会議に報告するものとする。

(施行細目の委任)

第12条 この訓令の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この訓令は、平成19年1月1日から施行する。

附 則(平成24年3月28日教委訓令甲第2号)

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成26年1月15日教委訓令甲第1号)

この訓令は、平成26年1月15日から施行する。

附 則(令和3年3月31日教委訓令甲第1号)

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

附 則(令和5年3月31日教委訓令甲第2号)抄

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和5年4月1日(以下「施行日」という。)から施行する。

附 則(令和5年3月31日教委訓令甲第3号)

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

(趣旨)

第1条 この訓令は、神戸市教育委員会公文書管理規程(令和6年7月教委訓令甲第1号)第 12 条の規定により、電子署名に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において、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) 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律(平成 12 年法律第 102 号。以下「電子署名法」という。)第2条第1項に規定する電子署名をいう。
- (2) 組織認証局 地方公共団体組織認証基盤(地方公共団体が国又は他の地方公共団体との間で交換する電磁的記録(電子署名法第2条第1項に規定する電磁的記録をいう。以下同じ。))が真正なものであることを認証するための基盤をいう。)における認証の機関をいう。
- (3) 個人識別番号 電子署名を行うために必要な符号をいう。
- (4) 電子署名カード 半導体集積回路を一体として組み込んだカードであって、個人識別番号を格納した電磁的記録に係る記録媒体をいう。
- (5) カード型電子署名管理者 電子署名カードの保管及び使用の管理を行う者であって、電子署名カードによる電子署名を行うものをいう。
- (6) 非カード型電子署名管理者 神戸市会計規則(昭和 39 年3月規則第 81 号)第2条第1項第3号に規定する支出担当者であって、その所管に係る次条ただし書に規定する他の方法(電子署名カードにより行うものを除く。)による電子署名を行うものをいう。

(電子署名)

第3条 電子署名は、組織認証局が発行する電子署名カードにより行うものとする。ただし、特別の用途に用いる場合であって、教育委員会事務局総務部総務課長(以下「総務課長」という。)の合議を得たものについては、他の方法により電子署名を行うことができる。

2 総務課長は、前項ただし書きに規定する合議を得た電子署名について、当該電子署名を行うシステムの名称、所管課その他必要な事項を管理台帳に登録しなければならない。

(電子署名カード)

第4条 電子署名カードにより行う電子署名に用いる職名等及び当該電子署名カードに係るカード型電子署名管理者は、別表のとおりとする。ただし、教育長の承認を得たものは、この限りでない。

2 別表左欄に掲げる職(教育長を除く。)にある職員(以下この項において「被代行職員」という。)に事故があるためその事務を代行する職員及び被代行職員が欠けたためその事務を取り扱う職員は、被代行職員の電子署名を使用することができる。

(電子署名カードの交付等)

第5条 電子署名カードの交付は、総務課長が行う。

2 別表右欄に掲げる者は、電子署名カードの交付を受けようとするときは、組織認証局が指定する様式により、総務課長に申請しなければならない。電子署名カードを更新しようとするときも、同様とする。

3 総務課長は、電子署名カードを交付するときは、当該電子署名カードを管理台帳に登録の上、

カード型電子署名管理者に交付しなければならない。

- 4 カード型電子署名管理者は、毎年7月1日時点において保管している電子署名カードの名称、数量等を総務課長に報告しなければならない。

(電子署名カードの管理)

第6条 電子署名カードは、保管場所外に持ち出してはならない。

- 2 カード型電子署名管理者は、電子署名カードを使用しないときは、当該電子署名カードを堅固な容器に入れて鍵をかけなければならない。
- 3 カード型電子署名管理者は、電子署名カード及び個人識別番号を厳重に管理し、盗難、漏えい等により他人に使用されることのないよう必要な措置を講じなければならない。

第7条 削除

(非カード型電子署名管理者)

第8条 第3条ただし書に規定する他の方法による電子署名(電子署名カードにより行うものを除く。)は、事務局長が特に認める場合は、第2条第6号の規定にかかわらず、非カード型電子署名管理者以外の者が行うことができる。

- 2 非カード型電子署名管理者に事故があるとき、又は非カード型電子署名管理者が欠けたときは、その所管の係長がその事務を代行することができる。
- 3 前項の場合において、部局の長は、非カード型電子署名管理者の事務を代行させようとするときは、あらかじめ代行させようとする者の職及び氏名を総務課長に届け出なければならない。

(電子署名使用簿等)

第9条 カード型電子署名管理者及び非カード型電子署名管理者は、電子署名を行うときは、当該電子署名を行う電磁的記録に係る決裁文書の起案者に電子署名使用簿に所要事項を記録させなければならない。

- 2 カード型電子署名管理者及び非カード型電子署名管理者は、電子署名を行うときは、当該電子署名を行う電磁的記録が決裁文書その他の証拠書類と相違ないことを確認しなければならない。

(電子署名に係る事故報告)

第10条 カード型電子署名管理者及び非カード型電子署名管理者は、個人識別番号を亡失したとき、電子署名カードの紛失又は盗難があったとき、電子署名が不正に行われ、又は不正に行われる可能性がある状態になったときその他電子署名に係る事故があったときは、直ちに、総務課長に報告しなければならない。

(電子署名の廃止)

第11条 カード型電子署名管理者は、電子署名カードの使用を廃止する場合は、総務課長に届け出なければならない。

- 2 第3条第2項の規定により管理台帳に登録されたシステムの所管課長は、当該電子署名の方法を廃止する場合は、総務課長に届け出なければならない。

(施行細目の委任)

第12条 この訓令の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この訓令は、平成29年7月10日から施行する。

附 則(令和5年1月30日教委訓令甲第1号)

この訓令は、令和5年1月 30 日から施行する。

附 則(令和5年3月 31 日教委訓令甲第3号)

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

附 則(令和6年3月 29 日教委訓令甲第1号)

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

附 則(令和6年3月 29 日教委訓令甲第2号)

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

附 則(令和6年7月 10 日教委訓令甲第1号)抄  
(施行期日)

1 この訓令は、令和6年7月 10 日から施行する。

別表(第4条、第5条関係)

電子署名カードにより行う電子署名に用いる職名等	当該電子署名に係るカード型電子署名管理者
教育長	総務課長
教育長職務代理人	
教育長(各事務専用)	各事務主管課の長(当該事務を掌理する課長を含む。)
事務局長又は教育次長	総務課長
部又は課若しくは課に相当する室の長	各事務主管課の長(当該事務を掌理する課長を含む。)
教職員研修所の所長又は副所長	副所長

神戸市教育委員会公文書管理規程(昭和43年3月教育委員会訓令甲第3号)の全部を改正する。

(趣旨)

第1条 この訓令は、神戸市教育委員会(以下「委員会」という。)における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(公文書の管理に関する原則)

第2条 公文書はすべて正確かつ迅速に取り扱い、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。

2 公文書は、常に整理し、紛失、盗難、損傷その他の事故を防止するとともに、重要なものについては、非常災害時の保護にも支障がないよう準備しておかなければならない。

3 公文書は、原則として、文書管理システムにより公文書の収受、起案、決裁、保存、廃棄その他公文書の管理に関する事務の処理(以下「公文書の事務処理」という。)を行うこと等により、適正に管理し、かつ利用しなければならない。

(定義)

第3条 この訓令において、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 神戸市情報公開条例(平成13年7月条例第29号。以下「情報公開条例」という。)第2条第3号に規定する実施機関である教育委員会に係る同条第1号に規定する公文書をいう。

(2) 簿冊等 相互に密接な関連を有する公文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)を一の集合物にまとめたもの及び単独で管理している公文書をいう。

(3) 所管課 別表第1の左欄に掲げる組織をいう。

(4) 所管課長 別表第1の中欄に掲げる職にある者をいう。

(5) 文書管理システム 公文書の事務処理を行うための情報処理システムであって、次に掲げるものをいう。

ア 委員会事務局(以下「事務局」という。)及び教育機関の組織に関する規則(昭和41年4月教育委員会規則第2号)第2条第1項に規定する教育機関(以下「教育機関」という。)にあって、市長が管理するもの。

イ 事務局、教育機関及び学校にあって、教育長が管理するもの。

(6) 電磁的記録 情報公開条例第2条第1号に規定する電磁的記録をいう。

(総務課長の職務)

第4条 事務局の総務部総務課長(以下「総務課長」という。)は、委員会における公文書に関する事務(以下「公文書事務」という。)を統括し、委員会に到達する文書の収受及び配布の事務を処理するとともに、公文書事務の適正化及び迅速化を図るため、所管課長及び公文書主任に対し必要な指示をすることができる。

(所管課長の職務)

第5条 所管課長は、当該所管課における公文書事務を管理し、常にその円滑適正な処理の促進に努めなければならない。

(公文書主任)

第6条 所管課に公文書主任を置き、別表第1の右欄に掲げる職にある者をもって充てる。

(公文書主任の職務)

第6条の2 公文書主任は、所管課長の命を受け、当該所管課における次に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書の收受及び配布に関すること。
- (2) 文書の発送に関すること。
- (3) 公文書の整理及び保存に関すること。
- (4) 公文書事務の処理の促進に関すること。
- (5) 公文書事務の改善及び指導に関すること。
- (6) 情報公開条例第8条の規定による公開の請求に係る調整に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、公文書事務の処理に関し必要なこと。

(公文書担当者)

第6条の3 公文書主任の職務を補佐するため、係(係のない所管課にあつては、所管課)に公文書担当者を置き、当該所管課に所属する職員のうちから所管課長が指名する。

(帳簿の作成)

第7条 総務課長は、文書収配簿(事務局に到達する文書のうち、到達の事実を記録する必要があると認めるもの(以下「要記録文書」という。))について、所要事項を記録する帳簿をいう。以下同じ。)を作成するものとする。

2 総務課長は、公示令達番号簿(規則及び告示の公示並びに訓令及び内訓の令達をする場合に記録する帳簿をいう。以下同じ。)を作成するものとする。

第8条 所管課長は、公文書の事務処理を文書管理システムにより行うことができない場合は、次に掲げる帳簿を作成するものとする。

- (1) 文書収発簿(文書を收受し、及び発送する場合に記録する帳簿をいう。以下同じ。)
- (2) 公文書管理台帳(完結した公文書(保存期間が1年以上のものに限る。)の名称その他の必要な事項を記録した台帳をいう。)

2 所管課長が必要があると認めるときは、前項各号に掲げる帳簿のほか、必要な帳簿を作成することができる。

(記号及び番号)

第9条 文書に付する記号及び番号は、次に掲げるところによる。ただし、特に定めのあるものについては、この限りではない。また、学校で発する文書には、文書番号を記載しない。

- (1) 記号は、次の例示によること。ただし、これにより難いときは、総務課長に合議の上、別に定めることができる。

ア 庁内文書

所管課	所管課を表示する字数	記載例
事務局の室課	1字	教委総第 号
学校以外の教育機関	1字又は2字	教委研第 号 教委青育第 号

イ 庁外文書 庁内文書の記号に「神」を冠用すること。

- (2) 番号は、次に掲げるところにより、文書管理システムで取得すること。ただし、公文書の事

務処理を文書管理システムにより行うことができない場合は、この限りでない。

ア 毎年4月1日に更新すること。

イ 文書の收受又は起案ごとに取得し、1つの事件については、原則として、同一番号とすること。

ウ 1つの事件について、複数の文書の收受、起案又は施行を行うときは、原則として、完結するまで同一番号の枝番号を用いること。

(到達した文書の取扱い)

第10条 総務課長は、到達した文書を次に掲げるところにより処理し、所管課の公文書主任に配布する。

- (1) 所管課が不明なものその他総務課長が必要と認めるものは、開封をすることができる。
- (2) 要記録文書については、文書収配簿に所要事項を記録し、当該文書の余白、封筒その他の適当な箇所に收受印を押すこと。
- (3) 2以上の所管課に関連する文書は、その最も関係の深い所管課に配布すること。

第11条 公文書主任は、前条の規定により配布された文書のほか、総務課長を経由しないで所管課に到達した文書を次に掲げるところにより処理する。

- (1) 要記録文書については、文書の余白、封筒その他の適当な箇所に收受印を押し、文書管理システム又は文書収発簿若しくはこれに代わる帳簿に所要事項を記録すること。ただし、前条第2号の規定により、收受印が押されたものは、收受印を省略することができる。
- (2) 所管課に到達した文書のうち、到達の日時がその法律効果に影響を及ぼすような文書で前号の規定により收受印を押ししたものは、收受印の下に收受時刻を記入するとともに、取扱者が記名し、又は印を押すこと。
- (3) 前条の規定により配布された文書でその所管に属しないものは、総務課長に返付すること。
- (4) 紙の公文書(以下「紙文書」という。)は、その原本を整理して保存しなければならない。
- (5) 紙文書と同一性を有する電磁的記録(電子計算機の利用により、電磁的記録から当該紙文書と同一性を有すると認められる文書が出力できるものに限る。)を收受した場合は、当該紙文書を原本として保存することが適当と認められる場合を除き、電磁的記録を正本として保存することができる。
- (6) 公文書を適切に管理するために所管課長が必要と認めるときは、紙文書をスキャナ(これに類する画像読取装置を含む。)により読み取り作成した電磁的記録を正本として保存することができる。ただし、当該紙文書を原本として保存することが適当と認められる場合を除く。

(電磁的記録の取扱い)

第12条 電磁的記録の送付については、電子情報処理組織(委員会の使用に係る電子計算機(入出力装置を含む。以下同じ。))と送付を受ける者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。)により行うことができる。

2 電磁的記録の送付に当たっては、電子署名及び認証業務に関する法律(平成12年法律第102号)第2条第1項に規定する電子署名(以下単に「電子署名」という。)を行うことができる。

3 電子署名を行うために必要な手続その他の事項は、別に定める。

(文書による公示及び令達の取扱い)

第13条 文書による公示及び令達は、総務課長が公示令達番号簿により番号を付し、直ちに所

定の手続をしなければならない。

(公文書管理規程の例)

第 14 条 この訓令に定めるもののほか、公文書の作成、処理、整理及び保存に関しては、公文書管理規程(昭和 35 年4月神戸市長訓令甲第8号)の例による。

(施行の細目)

第 15 条 この訓令の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則 抄

(施行期日)

1 この訓令は、令和6年7月 10 日から施行する。

別表第1(第3条関係)

所管課	所管課長	公文書主任
神戸市教育委員会事務局組織規則(昭和 33 年4月教育委員会規則第3号)第1条に規定する課、課に相当する室、課内室	課長又は室長	庶務を担当する係長(所管課長の指定により、庶務を担当する係長以外の係長を公文書主任に充てることができる。)
学校		
高等学校	学校長	事務長(所管課長の指定により、事務担当者を公文書主任に充てることができる。)
小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校	学校長、副校長又は准校長	教頭(所管課長の指定により、事務担当者を公文書主任に充てることができる。)
幼稚園	園長	所管課長が指定する者(所管課長が公文書主任を兼ねることができる。)
第1類の教育機関	庶務担当課の長	所管課長が指定する者
第2類の教育機関	第2類の教育機関の長	所管課長が指定する者
第3類の教育機関	その属する課、第1類の教育機関の庶務担当課又は第2類の教育機関の長	所管課長が指定する者
第4類の教育機関	その属する課、第1類の教育機関の庶務担当課又は第2類の教育機関の長	所管課長が指定する者