

報 告 第 1 号

令和7年4月23日

代理行為の承認について

合同訓令の一部改正について、教育長に対する事務委任規則（昭和31年教委規則第4号）第3条第1項の規定により次のとおり代理したので、同条第2項の規定により報告し承認を求める。

府中町教育委員会教育長

（ 別 紙 ）

府教委総発第4975号

令和7年3月27日

府中町長 寺尾 光司 様
(総 務 課)

府中町教育委員会
教育長 新田憲章



合同訓令の一部改正について (回答)

令和7年3月19日付け府総発第6066号で協議のあったこのことについては、同意します。

訓令名

- 府中町職員懲戒審査会規程 (昭和58年合同訓令第1号)
- 府中町職員名札の着用に関する規程 (昭和59年合同訓令第1号)
- 府中町職員安全衛生管理規程 (平成元年合同訓令第4号)
- 府中町職員の応援体制に関する要綱 (平成11年合同訓令第1号)
- 府中町職員旧姓使用取扱要綱 (平成18年合同訓令第5号)
- 府中町公益通報取扱要綱 (平成23年合同訓令第2号)
- 府中町職員のハラスメントの防止等に関する要綱 (平成27年合同訓令第2号)
- 府中町職員人事評価実施規程 (平成28年合同訓令第2号)
- 府中町会計年度任用職員人事評価実施規程 (令和6年合同訓令第2号)

府 総 発 第 6 0 6 6 号
令 和 7 年 3 月 1 9 日

府中町教育委員会教育長
新 田 憲 章 様

府中町長 寺 尾 光 司
(総 務 課)



合同訓令の一部改正について（協議）

このことについて、別紙のとおり一部改正することについて協議します。

訓令名

府中町職員懲戒審査会規程（昭和58年合同訓令第1号）
府中町職員名札の着用に関する規程（昭和59年合同訓令第1号）
府中町職員安全衛生管理規程（平成元年合同訓令第4号）
府中町職員の応援体制に関する要綱（平成11年合同訓令第1号）
府中町職員旧姓使用取扱要綱（平成18年合同訓令第5号）
府中町公益通報取扱要綱（平成23年合同訓令第2号）
府中町職員のハラスメントの防止等に関する要綱（平成27年合同訓令第2号）
府中町職員人事評価実施規程（平成28年合同訓令第2号）
府中町会計年度任用職員人事評価実施規程（令和6年合同訓令第2号）

改正理由

令和7年度より職員課を新設する組織改正を行うため、関連する規程の一部を改正するもの。



令和7年度組織改正に伴う関係訓令の整理に関する合同訓令（案）

（府中町職員懲戒審査会規程の一部改正）

第1条 府中町職員懲戒審査会規程（昭和58年合同訓令第1号）の一部を次のように改正する。

第9条中「総務課」を「職員課」に改める。

（府中町職員名札の着用に関する規程の一部改正）

第2条 府中町職員名札の着用に関する規程（昭和59年合同訓令第1号）の一部を次のように改正する。

第5条第2項中「総務課長」を「職員課長」に改める。

（府中町職員安全衛生管理規程の一部改正）

第3条 府中町職員安全衛生管理規程（平成元年合同訓令第4号）の一部を次のように改正する。

第31条第1号中「総務課」を「職員課」に改める。

（府中町職員の応援体制に関する要綱の一部改正）

第4条 府中町職員の応援体制に関する要綱（平成11年合同訓令第1号）の一部を次のように改正する。

第5条第1項及び第2項中「総務課長」を「職員課長」に改める。

（府中町職員旧姓使用取扱要綱の一部改正）

第5条 府中町職員旧姓使用取扱要綱（平成18年合同訓令第5号）の一部を次のように改正する。

第4条第2項中「総務課長」を「職員課長」に改める。

（府中町公益通報取扱要綱の一部改正）

第6条 府中町公益通報取扱要綱（平成23年合同訓令第2号）の一部を次のように改正する。

第4条第1項中「総務課」を「職員課」に改め、同条第3項中「総務課に所属する」を「職員課に所属する」に、「総務課長」を「職員課長」に改める。

第6条第3項及び第7条第3項中「総務課長」を「職員課長」に改める。

第14条中「総務課」を「職員課」に改める。

（府中町職員のハラスメントの防止等に関する要綱の一部改正）

第7条 府中町職員のハラスメントの防止等に関する要綱（平成27年合同訓令第2号）の一部を次のように改正する。

第6条第2項第1号中「総務課（以下「総務課」という。）」を「職員課（以下「職員課」という。）」に、「総務課長」を「職員課長」に改める。

第7条第2項及び第3項並びに第8条中「総務課長」を「職員課長」に改める。

第9条第2項第3号を次のように改める。

(3) 職員課長

第9条第6項中「総務課」を「職員課」に改める。

(府中町職員人事評価実施規程の一部改正)

第8条 府中町職員人事評価実施規程（平成28年合同訓令第2号）の一部を次のように改正する。

第11条第3項中「総務課長」を「職員課長」に改める。

第13条中「総務課」を「職員課」に改める。

(府中町会計年度任用職員人事評価実施規程の一部改正)

第9条 府中町会計年度任用職員人事評価実施規程（令和6年合同訓令第2号）の一部を次のように改正する。

第10条第3項中「総務課長」を「職員課長」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。

第1条による改正

府中町職員懲戒審査会規程新旧対照表

現 行	改 正 後
第1条～第8条 [略] (庶務) 第9条 審査会の庶務は、総務企画部 <u>総務課</u> において処理する。 第10条 [略]	第1条～第8条 [略] (庶務) 第9条 審査会の庶務は、総務企画部 <u>職員課</u> において処理する。 第10条 [略]

第2条による改正

府中町職員名札の着用に関する規程新旧対照表

現 行	改 正 後
第1条～第4条 [略] 第5条 [略] 2 前項の場合の形式については、総務企画部 <u>総務課長</u> に協議するものとする。 第6条・第7条 [略]	第1条～第4条 [略] 第5条 [略] 2 前項の場合の形式については、総務企画部 <u>職員課長</u> に協議するものとする。 第6条・第7条 [略]

第3条による改正

府中町職員安全衛生管理規程新旧対照表

現 行	改 正 後
第1条～第30条 [略] 第31条 [略] (1) 一般部門 総務企画部 <u>総務課</u> (2) [略] 第32条 [略]	第1条～第30条 [略] 第31条 [略] (1) 一般部門 総務企画部 <u>職員課</u> (2) [略] 第32条 [略]

第4条による改正

府中町職員の応援体制に関する要綱新旧対照表

現 行	改 正 後
第1条～第4条 [略] (職員の部外応援) 第5条 課長は、所管業務の繁忙が予想され、職務の遂行が困難であり、かつ、前条に規定する部内応援では対応できないと認められる場合は、総務企画部<u>総務課長</u>（以下「<u>総務課長</u>」という。）に対して職員の部外応援の必要を申し出ることができる。 2 <u>総務課長</u>は、前項の申し出を受けた場合は、その内容、事情等を勘案し、当該申し出が合理的であると認められるときは、関係部長に諮って、部外応援の協力を依頼するものとする。 3 [略] 第6条～第10条 [略]	第1条～第4条 [略] (職員の部外応援) 第5条 課長は、所管業務の繁忙が予想され、職務の遂行が困難であり、かつ、前条に規定する部内応援では対応できないと認められる場合は、総務企画部<u>職員課長</u>（以下「<u>職員課長</u>」という。）に対して職員の部外応援の必要を申し出ることができる。 2 <u>職員課長</u>は、前項の申し出を受けた場合は、その内容、事情等を勘案し、当該申し出が合理的であると認められるときは、関係部長に諮って、部外応援の協力を依頼するものとする。 3 [略] 第6条～第10条 [略]

第5条による改正

府中町職員旧姓使用取扱要綱新旧対照表

現 行	改 正 後
第1条～第3条 [略] 第4条 [略] 2 前項の規定により、旧姓の使用を承認した任命権者（町長を除く。）は、旧姓の使用を承認した旨を総務企画部<u>総務課長</u>へ通知するものとする。 第5条～第8条 [略]	第1条～第3条 [略] 第4条 [略] 2 前項の規定により、旧姓の使用を承認した任命権者（町長を除く。）は、旧姓の使用を承認した旨を総務企画部<u>職員課長</u>へ通知するものとする。 第5条～第8条 [略]

第6条による改正

府中町公益通報取扱要綱新旧対照表

現 行	改 正 後
第1条～第3条 [略] (通報窓口の設置) 第4条 内部通報の受付等を行うための窓口 (以下この章において「通報窓口」という。)を総務企画部<u>総務課</u>(以下「<u>総務課</u>」 という。)に設置する。 2 [略] 3 通報窓口の担当者は、<u>総務課に所属する職員</u> のうちから、総務企画部<u>総務課長</u>(以下 「<u>総務課長</u>」という。)が指名する。 第5条 [略] 第6条 [略] 2 [略] 3 相談員は、内部通報を受け付けた場合、内 部通報に係る相談を受けた場合その他内部通 報に係る情報を得た場合は、速やかに<u>総務課</u> <u>長</u>に報告するものとする。 第7条 [略] 2 [略] 3 <u>総務課長</u>は、通報窓口又は相談員を経た場 合を含め、内部通報を受け付けたときは、速 やかにその概要及び当該通報に係る受理又は 不受理の判断を、内部公益通報報告書(別記 様式第2号)により、町長に報告しなければ ならない。 第8条～第13条 [略] (公益通報委員会の庶務) 第14条 公益通報委員会の庶務は、<u>総務課</u>に おいて処理する。 第15条～第30条 [略]	第1条～第3条 [略] (通報窓口の設置) 第4条 内部通報の受付等を行うための窓口 (以下この章において「通報窓口」とい う。)を総務企画部<u>職員課</u>(以下「<u>職員課</u>」 という。)に設置する。 2 [略] 3 通報窓口の担当者は、<u>職員課に所属する職員</u> のうちから、総務企画部<u>職員課長</u>(以下 「<u>職員課長</u>」という。)が指名する。 第5条 [略] 第6条 [略] 2 [略] 3 相談員は、内部通報を受け付けた場合、内 部通報に係る相談を受けた場合その他内部通 報に係る情報を得た場合は、速やかに<u>職員課</u> <u>長</u>に報告するものとする。 第7条 [略] 2 [略] 3 <u>職員課長</u>は、通報窓口又は相談員を経た場 合を含め、内部通報を受け付けたときは、速 やかにその概要及び当該通報に係る受理又は 不受理の判断を、内部公益通報報告書(別記 様式第2号)により、町長に報告しなければ ならない。 第8条～第13条 [略] (公益通報委員会の庶務) 第14条 公益通報委員会の庶務は、<u>職員課</u>に おいて処理する。 第15条～第30条 [略]

第7条による改正

府中町職員のハラスメントの防止等に関する要綱新旧対照表

現 行	改 正 後
第1条～第5条の2 [略]	第1条～第5条の2 [略]
第6条 [略]	第6条 [略]
2 [略]	2 [略]
(1) <u>総務企画部総務課</u> （以下「 <u>総務課</u> 」という。） <u>職員</u> のうち <u>総務企画部総務課長</u> （以下「 <u>総務課長</u> 」という。）が指名するもの 2人	(1) <u>総務企画部職員課</u> （以下「 <u>職員課</u> 」という。） <u>職員</u> のうち <u>総務企画部職員課長</u> （以下「 <u>職員課長</u> 」という。）が指名するもの 2人
(2) [略]	(2) [略]
3・4 [略]	3・4 [略]
第7条 [略]	第7条 [略]
2 苦情相談の申出をする者（以下「 <u>申出者</u> 」という。）は、 <u>総務課長</u> に事前申込みをしなければならない。	2 苦情相談の申出をする者（以下「 <u>申出者</u> 」という。）は、 <u>職員課長</u> に事前申込みをしなければならない。
3 <u>総務課長</u> は、前項の申込みを受けた場合は、速やかに相談員の中から原則として男女各1人を指名し苦情相談に対応させるとともに、相談日時及び場所等を申出者に通知する。	3 <u>職員課長</u> は、前項の申込みを受けた場合は、速やかに相談員の中から原則として男女各1人を指名し苦情相談に対応させるとともに、相談日時及び場所等を申出者に通知する。
4 [略] (苦情相談の処理)	4 [略] (苦情相談の処理)
第8条 前条第3項の規定により指名された相談員は、申出者から事情を聴取し、公正かつ客観的な立場から助言等を行うとともに、相談整理簿（別記様式）により速やかに <u>総務課長</u> に報告しなければならない。	第8条 前条第3項の規定により指名された相談員は、申出者から事情を聴取し、公正かつ客観的な立場から助言等を行うとともに、相談整理簿（別記様式）により速やかに <u>職員課長</u> に報告しなければならない。
2 <u>総務課長</u> は、前項の報告を受けた場合は、報告の内容を精査するとともに、必要に応じ申出者及び当該苦情相談に関係する者（以下「 <u>関係者</u> 」という。）に対して事実関係の調査及び確認を行い、問題の解決を図らなければならない。	2 <u>職員課長</u> は、前項の報告を受けた場合は、報告の内容を精査するとともに、必要に応じ申出者及び当該苦情相談に関係する者（以下「 <u>関係者</u> 」という。）に対して事実関係の調査及び確認を行い、問題の解決を図らなければならない。
3 <u>総務課長</u> は、次に掲げる事情に該当する場合は、次条に規定するハラスメント苦情・相談処理委員会に問題の解決を図るよう依頼することができる。	3 <u>職員課長</u> は、次に掲げる事情に該当する場合は、次条に規定するハラスメント苦情・相談処理委員会に問題の解決を図るよう依頼することができる。

現 行	改 正 後
(1)・(2) [略]	(1)・(2) [略]
第9条 [略]	第9条 [略]
2 [略]	2 [略]
(1)・(2) [略]	(1)・(2) [略]
(3) <u>総務課長</u>	(3) <u>職員課長</u>
(4) [略]	(4) [略]
3～5 [略]	3～5 [略]
6 委員会の庶務は、 <u>総務課</u> において処理する。	6 委員会の庶務は、 <u>職員課</u> において処理する。
第10条～第13条 [略]	第10条～第13条 [略]

第8条による改正

府中町職員人事評価実施規程新旧対照表

現 行	改 正 後
第1条～第10条 [略]	第1条～第10条 [略]
第11条 [略]	第11条 [略]
2 [略]	2 [略]
3 前項の申出は、第7条の開示された日の翌日から起算して10日以内に総務企画部 <u>総務課長</u> にしなければならない。	3 前項の申出は、第7条の開示された日の翌日から起算して10日以内に総務企画部 <u>職員課長</u> にしなければならない。
4・5 [略]	4・5 [略]
第12条 [略] (庶務)	第12条 [略] (庶務)
第13条 人事評価の実施及び委員会の運営に関する庶務は、総務企画部 <u>総務課</u> において処理する。	第13条 人事評価の実施及び委員会の運営に関する庶務は、総務企画部 <u>職員課</u> において処理する。
第14条・第15条 [略]	第14条・第15条 [略]

第9条による改正

府中町会計年度任用職員人事評価実施規程新旧対照表

現 行	改 正 後
第1条～第9条 [略]	第1条～第9条 [略]
第10条 [略]	第10条 [略]
2 [略]	2 [略]
3 前項の申出は、第7条の規定により開示された日の翌日から起算して10日以内に総務企画部 <u>総務課長</u> にしなければならない。	3 前項の申出は、第7条の規定により開示された日の翌日から起算して10日以内に総務企画部 <u>職員課長</u> にしなければならない。
4・5 [略]	4・5 [略]
第11条～第13条 [略]	第11条～第13条 [略]