



愛媛県報

発行 愛媛県

平成30年9月28日金曜日 第3014号

◇ 目 次 ◇ 規 則

生活保護法施行細則等の一部を改正する規則.....	(保健福祉課) ...	728
児童福祉法施行細則及び障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行細則の一部を改正する規則.....	(障がい福祉課) ...	745
指定居宅サービス事業者、介護保険施設及び指定介護予防サービス事業者の指定等に関する規則の一部を改正する規則.....	(長寿介護課) ...	763
愛媛県立農業大学校規則の一部を改正する規則.....	(農政課農地・担い手対策室) ...	775

告 示

指定医療機関の変更.....	(保健福祉課) ...	775
指定施術機関の変更.....	(") ...	775
指定医療機関の廃止の届出.....	(") ...	775
医療機関(指定訪問看護事業者等)の指定.....	(") ...	775
指定介護機関(居宅介護事業者)の変更.....	(") ...	776
指定介護機関(居宅介護支援事業者)の変更.....	(") ...	776
指定介護機関(介護予防事業者)の変更.....	(") ...	776
指定介護機関(居宅介護事業者)の廃止の届出.....	(") ...	776
指定介護機関(介護予防事業者)の廃止の届出.....	(") ...	777
大規模小売店舗の変更の届出の概要等.....	(経営支援課) ...	777
大規模小売店舗の廃止の届出.....	(") ...	777
地籍調査の成果の認証.....	(農政課) ...	777
農用地利用配分計画の認可.....	(農政課農地・担い手対策室) ...	778
保安林の指定施業要件の変更(2件).....	(森林整備課) ...	778
建設業者の許可の取消し.....	(東予地方局管理課) ...	778
道路の区域変更(県道嵐田之浜岩松線).....	(南予地方局管理課) ...	779
道路の供用開始(").....	(") ...	779
道路の区域変更(県道一本松城辺線).....	(南予地方局愛南土木事務所) ...	779
道路の供用開始(県道一本松城辺線).....	(") ...	779
瀬戸内海環境保全特別措置法第8条による特定施設の構造等の変更の許可申請の概要.....	(南予地方局八幡浜支局環境保全課) ...	779
道路の区域変更(一般国道197号).....	(南予地方局西予土木事務所) ...	783
医師の指定.....	(福祉総合支援センター) ...	783

訓 令

愛媛県文書管理規程の一部を改正する訓令.....	(私学文書課) ...	783
愛媛県庁事務決裁規程及び愛媛県地方局事務決裁規程の一部を改正する訓令.....	(保健福祉課) ...	787

公 告

人事行政の運営等の状況の公表.....	(人事課) ...	789
技能検定の合格者.....	(労政雇用課) ...	830

監査委員規程

監査委員が取り扱う公文書の管理に関する規程.....	(監査事務局) ...	838
----------------------------	-------------	-----

教育委員会訓令

愛媛県教育委員会文書管理規程.....	(教育総務課) ...	838
---------------------	-------------	-----

公安委員会規則

愛媛県公安委員会文書管理規則の一部を改正する規則.....	(警察本部総務課) ...	868
-------------------------------	---------------	-----

雑 報

公立大学法人愛媛県立医療技術大学の平成29年度に係る財務諸表の公告.....	(保健福祉課) ...	868
愛媛県収用委員会運営規則の一部を改正する規則.....	(収用委員会事務局) ...	883

規 則

○愛媛県規則第44号

生活保護法施行細則等の一部を改正する規則を次のように定めるものとする。

平成30年 9月28日

愛媛県知事 中 村 時 広

生活保護法施行細則等の一部を改正する規則

(生活保護法施行細則の一部改正)

第1条 生活保護法施行細則(昭和56年愛媛県規則第13号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(委任)</p> <p>第2条 法第19条第4項の規定に基づき、知事は、法第24条から第29条まで、第30条から第37条の2まで、第48条第4項、<u>第55条の7第1項及び第2項、第62条第3項及び第4項、第63条、第76条第1項、第77条第2項、第78条の2第1項、第80条並びに第81条</u>に規定する保護の決定及び実施に関する事務を地方局長に委任する。</p> <p>2 省略</p> <p>3 法第55条の4第2項の規定に基づき、知事は、同条第1項、<u>法第55条の6及び第78条の2第2項</u>に規定する就労自立給付金の支給に関する事務を地方局長に委任する。</p> <p>4 <u>法第55条の5第2項において準用する法第55条の4第2項の規定に基づき、知事は、法第55条の5第1項及び第55条の6に規定する進学準備給付金の支給に関する事務を地方局長に委任する。</u></p> <p>(診察料等の請求手続)</p> <p>第14条 省略</p> <p>2 省略</p> <p>3 健康保険法(大正11年法律第70号)第88条第1項に規定する指定訪問看護事業者が同項に規定する訪問看護若しくは高齢者の医療の確保に関する法律(昭和57年法律第80号)第78条第1項に規定する訪問看護を行つた場合において、指定訪問看護の事業の人員及び運営に関する基準(平成12年厚生省令第80号)第13条第1項に規定する基本利用料以外の利用料に相当する費用を必要としたとき、介護保険法(平成9年法律第123号)第41条第1項に規定する指定居宅サービス事業者が同法第8条第4項に規定する訪問看護を行つた場合において、指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準(平成11年厚生省令第37号)第66条第3項に規定する交通費に相当する費用を必要としたとき、又は同法第53条第1項に規定する指定介護予防サービス事業者が同法第8条の2第3項に規定する介護予防訪問看護を行つた場合において、指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準(平成18年厚生労働省令第35号)第69条第3項に規定する交通費に相当する費用を必要としたときは、これらの費用を訪問看護に係る利用料請求書(様式第44号の2)により地方局長に請求するものとする。</p> <p>第23条の2 省略</p> <p>(進学準備給付金支給申請書等)</p> <p>第23条の3 省令第18条の9第1項に規定する申請書の様式は、<u>進学準備給付金支給申請書(様式第66号の6)</u>とする。</p>	<p>(委任)</p> <p>第2条 法第19条第4項の規定に基づき、知事は、法第24条から第29条まで、第30条から第37条の2まで、第48条第4項、<u>第55条の6第1項及び第2項、第62条第3項及び第4項、第63条、第76条第1項、第77条第2項、第78条の2第1項、第80条並びに第81条</u>に規定する保護の決定及び実施に関する事務を地方局長に委任する。</p> <p>2 省略</p> <p>3 法第55条の4第2項の規定に基づき、知事は、同条第1項、<u>法第55条の5及び第78条の2第2項</u>に規定する就労自立給付金の支給に関する事務を地方局長に委任する。</p> <p>(診察料等の請求手続)</p> <p>第14条 省略</p> <p>2 省略</p> <p>3 健康保険法(大正11年法律第70号)第88条第1項に規定する指定訪問看護事業者が同項に規定する訪問看護若しくは高齢者の医療の確保に関する法律(昭和57年法律第80号)第78条第1項に規定する訪問看護を行つた場合において、指定訪問看護の事業の人員及び運営に関する基準(平成12年厚生省令第80号)第13条第1項に規定する基本利用料以外の利用料に相当する費用を必要としたとき、介護保険法(平成9年法律第123号)第41条第1項に規定する指定居宅サービス事業者が同法第8条第4項に規定する訪問看護を行つた場合において、指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準(平成11年厚生省令第37号)第66条第3項に規定する交通費に相当する費用を必要としたとき、又は同法第53条第1項に規定する指定介護予防サービス事業者が同法第8条の2第4項に規定する介護予防訪問看護を行つた場合において、指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準(平成18年厚生労働省令第35号)第69条第3項に規定する交通費に相当する費用を必要としたときは、これらの費用を訪問看護に係る利用料請求書(様式第44号の2)により地方局長に請求するものとする。</p> <p>第23条の2 省略</p>

2 地方局長は、進学準備給付金の支給を受けようとする被保護者から前項の申請書の提出があつたときは、進学準備給付金支給（不支給）決定調査（様式第66号の7）により進学準備給付金の支給又は不支給を決定するものとする。

3 地方局長は、前項の規定により進学準備給付金の支給の決定をしたときは進学準備給付金支給決定通知書（様式第66号の8）により、進学準備給付金の不支給の決定をしたときは進学準備給付金不支給決定通知書（様式第66号の9）により、それぞれ同項の被保護者に通知しなければならない。

（経理状況報告書）

第30条 市長及び地方局長は、毎月、生活保護費経理状況報告書（様式第74号）を作成し、翌月10日までに知事に提出しなければならない。

様式第32号（第11条関係） 精神疾患入院要否意見書
 （表） 省略
 （裏）

省略
 注意
 （精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第29条の措置入院に該当すると認められた場合の連絡）
 この意見書を提示した患者で、新たに入院しようとするもの（社会保険又は自費等で入院していた者で引き続き生活保護法（昭和25年法律第144号）により入院しようとするものを含む。）が精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第29条の措置入院の要件に該当する病状であると認められるに至つたときは、直ちにその旨を地方局に連絡してください。また、既に生活保護法により入院している患者であつても、同条の措置入院の要件に該当する病状であると認められるに至つたときは、直ちにその旨を地方局に連絡してください。
 上記の患者については地方局長が都道府県知事に対して精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第22条の申請を行いますが、その結果については、地方局長からも必要な事項をお知らせいたします。

様式第37号（第12条関係） 生活保護法介護券

省略	
省略	
要介護状態等区分	基本チェックリスト該当・要支援1・2・要介護1・2・3・4・5
省略	
指定居宅介護支援事業者・指定介護予防支援事業者・地域包括支援	省略

（経理状況調）

第30条 市長及び地方局長は、毎月生活保護費経理状況調（様式第74号）を作成し、翌月10日までに知事に提出しなければならない。

様式第32号（第11条関係） 精神疾患入院要否意見書
 （表） 省略
 （裏）

省略
 注意
 （精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第29条の措置入院に該当すると認められた場合の連絡）
 この意見書を提示した患者で、新たに入院しようとするもの（社会保険又は自費等で入院していた者で引き続き生活保護法（昭和25年法律第144号）により入院しようとするものを含む。）が精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第29条の措置入院の要件に該当する病状であると認められるに至つたときは、直ちにその旨を地方局に連絡してください。また、既に生活保護法により入院している患者であつても、同条の措置入院の要件に該当する病状であると認められるに至つたときは、直ちにその旨を地方局に連絡してください。
 上記の患者については地方局長が都道府県知事に対して精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第23条の申請を行いますが、その結果については、地方局長からも必要な事項をお知らせいたします。

様式第37号（第12条関係） 生活保護法介護券

省略	
省略	
要介護状態等区分	要支援1・2・経過的要介護・要介護1・2・3・4・5
省略	
指定居宅介護支援事業者名	省略

センター名			
省略			
居宅介護	訪問介護	居宅介護	看護小規模多機能型居宅介護
介護予防	訪問入浴介護	介護予防	第1号訪問事業
防	福祉用具貸与	防	第1号通所事業
介護予防・日常生活支援	訪問看護	介護予防・日常生活支援	第1号生活支援事業
	訪問リハビリテーション		介護老人福祉施設
	通所介護		介護老人保健施設
	通所リハビリテーション	施設介護	介護療養型医療施設
	居宅療養管理指導		介護医療院
	短期入所生活介護		地域密着型介護老人福祉施設
	短期入所療養介護		居宅介護支援
	認知症対応型共同生活介護		介護予防支援
	特定施設入居者生活介護		介護予防ケアマネジメント
	定期巡回・随時対応型訪問介護看護		
	夜間対応型訪問介護		
	地域密着型通所介護		
	認知症対応型通所介護		
	小規模多機能型居宅介護		
	地域密着型特定施設入所者生活介護		
省略			

省略			
居宅介護	訪問介護	居宅介護	小規模多機能型居宅介護
介護予防	訪問入浴介護	介護予防	地域密着型特定施設入居者生活介護
防	福祉用具貸与	防	複合型サービス
該当するの	訪問看護		
中にし	訪問リハビリテーション		
印を付	シヨ		
けてく	通所介護		
ださい。	通所リハビリテーション		
	シヨ		
	居宅療養管理指導		
	短期入所生活介護		
	短期入所療養介護		
	認知症対応型共同生活介護		
	特定施設入居者生活介護		
	定期巡回・随時対応型訪問介護看護		
	夜間対応型訪問介護		
	認知症対応型通所介護		
省略			

様式第40号（第12条、第13条関係） 施術券・施術報酬請求明細書

様式第40号（その1） あん摩・マッサージ

（表）

省略				省略
施術報酬請求明細書	省略			省略
	省略		省略	
	往療料 4 kmまで		省略	
	4 km超			
	省略			
省略				

（裏） 省略

様式第40号（その2） 柔道整復

（表）

省略

様式第40号（第12条、第13条関係） 施術券・施術報酬請求明細書

様式第40号（その1） あん摩・マッサージ

（表）

省略				省略
施術報酬請求明細書	省略			省略
	省略		省略	
	往療料 2キロメートルまで		省略	
	加算（キロメートル）			
	省略			
省略				

（裏） 省略

様式第40号（その2） 柔道整復

（表）

省略

省略	省略												省略
省略	業務災害通勤災害又は第三者行為外の原因による												省略
経過	請求区分						新規・継続						省略
施術日	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31												省略
初検料	初検時	往療料				金属副子等	加算				省略		
円	相談支	km 回 円				加算	回				省略		
円	援料	円				加算	円				省略		
加算(休日・深夜・時間外)	再検料	加算(夜間・難路・暴風雨雪)				柔道整復運動後療料	回				省略		
円	円	円				円	円				省略		
省略	省略												省略
部位	通減	通減	後療料	冷電法	温電法	電療料	省略					省略	
	%	開始	円 回 円	料	料	円 回 円						省略	
		月 日	円 回 円	回 円	回 円	回 円						省略	
省略	省略												省略
差引請求(支払)金額	円						決定						省略
金属副子等加算日	1回目 2回目 3回目						柔道整復運動後療料加算						省略
	日 日 日						日 日 日 日 日						省略
省略	省略												省略

(裏)

(柔道整復)

指定施術者へのお知らせ

- 1 ~ 5 省略
- 6 負傷の原因欄には、3部位目を所定料金の100分の60に相当する金額により算定したときは、全ての負傷名に係る具体的な負傷の原因を記入してください。
- 7 施術日欄には、施術を行った日を で囲んでください。
- 8 往療料欄には、往療した患者までの直線距離、回数及び往療料を記入し、夜間、難路又は暴風雨雪の加算を算定したときは、該当する文字を で囲んで加算額を記入するとともに、摘要欄に次の事項を記入してください。
 - (1) 歩行困難等のやむを得ない理由
 - (2) 難路加算を算定したときは、当該往療を行った日時及び難路の経路
 - (3) 暴風雨雪加算を算定したときは、当該往療を行った日時
 - (4) 片道16キロメートルを超える往療料を算定したときは、往療を必要とする理由
- 9 脱臼又は骨折の場合は、摘要欄に施術に同意した医師の氏名と同意日を記入してください。

省略	省略												省略
省略	省略												省略
経過	請求区分						新規・継続						省略
初検料	初検時	往療料				金属副子等	加算				省略		
円	相談支	km 回 円				加算	回				省略		
円	援料	円				加算	円				省略		
加算(休日・深夜・時間外)	再検料	加算(夜間・難路・暴風雨雪)				柔道整復運動後療料	回				省略		
円	円	円				円	円				省略		
省略	省略												省略
部位	通減	通減	後療料	冷電法	温電法	電療料	省略					省略	
	%	開始	円 回 円	料	料	円 回 円						省略	
		月 日	円 回 円	回 円	回 円	回 円						省略	
省略	省略												省略
差引請求(支払)金額	円						決定						省略
金属副子等加算日	1回目 2回目 3回目						柔道整復運動後療料加算						省略
	日 日 日						日 日 日 日 日						省略
省略	省略												省略

(裏)

(柔道整復)

指定施術者へのお知らせ

- 1 ~ 5 省略

10 省略

省略

様式第40号(その3) はり・きゆう
(表)

省略

省略				省略
施術	省略			
報酬	省略		省略	
請求	往療料 4 kmまで		省略	
明細書	4 km超			
	省略			

省略			
委任状	上記金額の受領を <u>会長(理事長)(氏名)</u> に委任します。		
	省略		

(裏) 省略

6 省略

省略

様式第40号(その3) はり・きゆう
(表)

省略

省略				省略
施術	省略			
報酬	省略		省略	
請求	往療料 2キロメートルまで		省略	
明細書	加算(<u>キロメートル</u>)			
	省略			

省略			
委任状	上記金額の受領を <u>師(会)長(氏名)</u> に委任します。		
	省略		

(裏) 省略

様式第66号の5の次に次の4様式を加える。

様式第66号の6（第23条の3関係） 進学準備給付金支給申請書

進 学 準 備 給 付 金 支 給 申 請 書

次のとおり、進学準備給付金の支給について、必要書類を添えて申請します。

- 1 世帯主の氏名
 - 2 大学等に進学する者の生年月日 年 月 日
 - 3 進学先（学校名）
 - 4 進学後の居住先（該当する□の中にレ印を付けてください。）
 - 大学等進学前と同じ住居に居住
 - 転居により大学等進学前と異なる住居に居住（居住（予定）地を記入してください。）
居住（予定）地
 - 5 添付書類
 - (1) 入学手続に着手していることを確認することができる書類（次のアからウまでのいずれかを添付してください。）
 - ア 入学金を納付したことを証明する書類の写し
 - イ 入学金延納（進学後に納付すること。）を申請した書類の写し
 - ウ 入学金等の納付が不要である場合、進学先に提出する誓約書又は進学先が発行する入学手続が完了したことを証明する書類等の写し
 - (2) 進学に伴い転居する場合は、新たに居住する住居の賃貸借契約書等の写し
 - (3) その他支給決定に当たり必要な書類
- ※ これらの書類を申請時に準備できない場合については、進学する学校の合格通知書、賃貸借契約時の見積書の写し等を添付した上で、後日、大学等に入学するまでにこれらの書類を提出してください。

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

申請者 住所又は居所
(大学等に進学する者) 氏 名

㊞

地方局長 様

記入上の注意

偽りその他不正な手段により進学準備給付金の支給を受けた場合、生活保護法（昭和25年法律第144号）第85条第2項又は刑法（明治40年法律第45号）の規定によって処罰されることがあります。

様式第66号の7（第23条の3関係） 進学準備給付金支給（不支給）決定調書

進 学 準 備 給 付 金 支 給 (不 支 給) 決 定 調 書						
ケース番号	対 象 者 氏 名			世 帯 主 氏 名		
決 裁	年 月 日	課長 主幹 指導員	施 行	年 月 日	起 案	年 月 日
					担 当 員	
進 学 準 備 給 付 金 支 給 (不 支 給) 決 定 伺						
次のとおり決定してよろしいか。また、御決裁の上は、例文により通知してよろしいか。						
進 学 準 備 給 付 金 支 給 決 定 欄						
支給額 (進学先) (進学後の居住先)						
支 給 (不 支 給) 決 定 理 由						
支 給 日 及 び 支 給 方 法						

注 不要の文字は、抹消すること。

様式第66号の8（第23条の3関係） 進学準備給付金支給決定通知書

進学準備給付金支給決定通知書

第 号
年 月 日

様

地方局長 印

年 月 日付けで申請された生活保護法（昭和25年法律第144号）による進学準備給付金を、次のとおり支給することに決定したから通知します。

- 1 支給額 円
- 2 支給日及び支給方法
- 3 この決定通知が申請書受理後14日を経過した理由

(備考)

- (1) この決定に不服があるときは、この決定のあつたことを知つた日の翌日から起算して3箇月以内に、愛媛県知事に対し審査請求をすることができます。
- (2) この決定の取消しの訴えは、(1)の審査請求に対する裁決を経た後、その裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6箇月以内に愛媛県を被告として（愛媛県知事が被告の代表者となります。）提起することができます。ただし、次のアからウまでのいずれかに該当するときは、当該裁決を経ないで決定の取消しの訴えを提起することができます。
 - ア 審査請求をした日（行政不服審査法（平成26年法律第68号）第23条の規定により不備を補正すべきことを命じられた場合にあつては、当該不備を補正した日。以下同じ。）の翌日から起算して50日（当該審査請求をした日から50日以内に同法第43条第3項の規定により通知を受けた場合にあつては、70日）を経過しても裁決がないとき。
 - イ 処分、処分の執行又は手続の続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき。
 - ウ その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき。
- (3) 進学準備給付金は、所得税及び個人住民税は課されず、国税又は地方税の滞納処分による差押えは禁止されています。

様式第66号の9（第23条の3関係） 進学準備給付金不支給決定通知書

進学準備給付金不支給決定通知書

第 号
年 月 日

様

地方局長

印

年 月 日付けで申請された生活保護法（昭和25年法律第144号）による進学準備給付金については、次の理由により支給しないことに決定したから通知します。

なお、この決定に不服があるときは、この決定のあつたことを知つた日の翌日から起算して3箇月以内に、愛媛県知事に対し審査請求をすることができます。

また、この決定の取消しの訴えは、前記の審査請求に対する裁決を経た後、その裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6箇月以内に愛媛県を被告として（愛媛県知事が被告の代表者となります。）提起することができます。ただし、次のアからウまでのいずれかに該当するときは、当該裁決を経ないで決定の取消しの訴えを提起することができます。

ア 審査請求をした日（行政不服審査法（平成26年法律第68号）第23条の規定により不備を補正すべきことを命じられた場合にあつては、当該不備を補正した日。以下同じ。）

の翌日から起算して50日（当該審査請求をした日から50日以内に同法第43条第3項の規定により通知を受けた場合にあつては、70日）を経過しても裁決がないとき。

イ 処分、処分の執行又は手続の続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき。

ウ その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき。

- 1 不支給の理由
- 2 この決定通知が申請書受理後14日を経過した理由

様式第74号を次のように改める。

年度 月分生活保護費経理状況報告書

市長（地方局長）

印

区 分	支 出 済 額			国庫負担金 所 要 額 (ウ)×3/4 (エ)	本月分までの 国庫負担金 支 出 済 額 (オ)	差引過不足額 ((オ)-(エ) (カ))	備 考	
	前月までの 支出済額累計 (ア)	本 月 分 支 出 済 額 (イ)	本月までの 支出済額累計 (ア)+(イ) (ウ)					
生活 扶 助 費 等 負 担 金	生活扶助費			/	/	/		
	住宅扶助費							
	教育扶助費							
	出産扶助費							
	生業扶助費							
	葬祭扶助費							
	就労自立給付金							
	進学準備給付金							
	保護施設事務費 及び委託事務費	()	()				()	
	小 計							
医療扶助費負担金								
介護扶助費負担金								
合 計								

記入要領1 本月分支出済額は、次により計上すること。

- (1) 生活扶助費、住宅扶助費及び教育扶助費については、それぞれ各支給対象月に対応する額のみ計上すること。例えば、4月に4月分及び5月分を支出した場合であつても、4月分の報告書には4月分のみを計上すること。
- (2) (1)以外の保護費、保護施設事務費及び委託事務費については、現実に被保護者等に支出した月に計上すること。

- 2 就労自立給付金及び進学準備給付金については、備考欄に支出した件数を記入すること。
- 3 本月分支払額が前月分支払額に比して著しく増減した場合、又は過払いによる減額をした場合には、備考欄又は別紙に必ずその事由及び金額を具体的に明記すること。

(中国残留邦人等に対する支援給付、特定配偶者に対する配偶者支援金等に関する規則の一部改正)

第2条 中国残留邦人等に対する支援給付、特定配偶者に対する配偶者支援金等に関する規則(平成20年愛媛県規則第41号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(診察料等の請求手続)</p> <p>第15条 省略</p> <p>2 省略</p> <p>3 健康保険法(大正11年法律第70号)第88条第1項に規定する指定訪問看護事業者が同項に規定する訪問看護若しくは高齢者の医療の確保に関する法律(昭和57年法律第80号)第78条第1項に規定する訪問看護を行った場合において、指定訪問看護の事業の人員及び運営に関する基準(平成12年厚生省令第80号)第13条第1項に規定する基本利用料以外の利用料に相当する費用を必要としたとき、介護保険法(平成9年法律第123号)第41条第1項に規定する指定居宅サービス事業者が同法第8条第4項に規定する訪問看護を行った場合において、指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準(平成11年厚生省令第37号)第66条第3項に規定する交通費に相当する費用を必要としたとき、又は同法第53条第1項に規定する指定介護予防サービス事業者が同法第8条の2第3項に規定する介護予防訪問看護を行った場合において、指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準(平成18年厚生労働省令第35号)第69条第3項に規定する交通費に相当する費用を必要としたときは、これらの費用を訪問看護に係る利用料請求書(様式第30号)により地方局長に請求するものとする。</p> <p>(<u>経理状況報告書</u>)</p> <p>第22条 市長及び地方局長は、毎月、<u>支援給付費等経理状況報告書</u>(様式第40号)を作成し、翌月10日までに知事に提出しなければならない。</p>	<p>(診察料等の請求手続)</p> <p>第15条 省略</p> <p>2 省略</p> <p>3 健康保険法(大正11年法律第70号)第88条第1項に規定する指定訪問看護事業者が同項に規定する訪問看護若しくは高齢者の医療の確保に関する法律(昭和57年法律第80号)第78条第1項に規定する訪問看護を行った場合において、指定訪問看護の事業の人員及び運営に関する基準(平成12年厚生省令第80号)第13条第1項に規定する基本利用料以外の利用料に相当する費用を必要としたとき、介護保険法(平成9年法律第123号)第41条第1項に規定する指定居宅サービス事業者が同法第8条第4項に規定する訪問看護を行った場合において、指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準(平成11年厚生省令第37号)第66条第3項に規定する交通費に相当する費用を必要としたとき、又は同法第53条第1項に規定する指定介護予防サービス事業者が同法第8条の2第4項に規定する介護予防訪問看護を行った場合において、指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準(平成18年厚生労働省令第35号)第69条第3項に規定する交通費に相当する費用を必要としたときは、これらの費用を訪問看護に係る利用料請求書(様式第30号)により地方局長に請求するものとする。</p> <p>(<u>経理状況調</u>)</p> <p>第22条 市長及び地方局長は、毎月<u>支援給付等経理状況調</u>(様式第40号)を作成し、翌月10日までに知事に提出しなければならない。</p>

様式第40号を次のように改める。

年度 月分支援給付費等経理状況報告書（支援給付費）

市長（地方局長）

印

区 分	支 出 済 額			国庫負担金 所 要 額 (ウ)×3/4 (エ)	本月分までの 国庫負担金 支 出 済 額 (オ)	差引過不足額 (オ)-(エ) (カ)	備 考
	前月までの 支出済額累計 (ア)	本 月 分 支 出 済 額 (イ)	本月までの 支出済額累計 (ア)+(イ) (ウ)				
生活 支 援 等 給 付 費	生活支援給付費			/	/	/	
	住宅支援給付費						
	出産支援給付費						
	生業支援給付費						
	葬祭支援給付費						
小 計							
医療支援給付費							
介護支援給付費							

記入要領1 本月分支出済額は、次により計上すること。

(1) 生活支援給付費及び住宅支援給付費については、それぞれ各支給対象月に対応する額のみ計上すること。例えば、4月に4月分及び5月分を支出した場合であっても、4月分の報告書には4月分のみを計上すること。

(2) (1)以外の支援給付費については、現実に被支援給付者に支出した月に計上すること。

2 本月分支払額が前月分支払額に比して著しく増減した場合、又は過払いによる減額をした場合には、備考欄又は別紙に必

ずその事由及び金額を具体的に明記すること。

様式第40号(その2) 配偶者支援金

年度 月分支援給付費等経理状況報告書(配偶者支援金)							
市長(地方局長) 印							
区 分	支 出 済 額			国 庫 負 担 金 所 要 額 (エ)	本 月 分 までの 国 庫 負 担 金 支 出 済 額 (オ)	差 引 過 不 足 額 (オ)-(エ)(カ)	備 考
	前 月 までの 支 出 済 額 累 計 (ア)	本 月 分 支 出 済 額 (イ)	本 月 までの 支 出 済 額 累 計 (ア)+(イ)(ウ)				
配偶者支援金							

記入要領 1 本月分支払額が前月分支払額に比して著しく増減した場合、又は過払いによる減額をした場合には、備考欄又は別紙に必ずその事由及び金額を具体的に明記すること。

2 備考欄には、本月分に支出した件数を記入すること。

(愛媛県公有財産及び債権に関する事務取扱規則の一部改正)

第3条 愛媛県公有財産及び債権に関する事務取扱規則(昭和39年愛媛県規則第49号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(履行延期の特約等に関する権限の地方局長への委任)</p> <p>第42条の2 生活保護法(昭和25年法律第144号)の保護費に係る費用返還及び費用徴収並びに就労自立給付金及び進学準備給付金に係る費用徴収並びに中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律(平成6年法律第30号)の支援給付金品及び配偶者支援金に係る費用返還及び費用徴収に関する債権については、前条に規定する知事の権限を、所轄の地方局長に委任する。この場合において、同条中「知事」とあるのは「地方局長」と読み替えるものとし、第4条の規定は、適用しないものとする。</p>	<p>(履行延期の特約等に関する権限の地方局長への委任)</p> <p>第42条の2 生活保護法(昭和25年法律第144号)の保護費に係る費用返還及び費用徴収並びに就労自立給付金 _____ に係る費用徴収並びに中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律(平成6年法律第30号)の支援給付金品及び配偶者支援金に係る費用返還及び費用徴収に関する債権については、前条に規定する知事の権限を、所轄の地方局長に委任する。この場合において、同条中「知事」とあるのは「地方局長」と読み替えるものとし、第4条の規定は、適用しないものとする。</p>

附 則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 第1条の規定による改正後の生活保護法施行細則(以下「新規則」という。)様式第37号の規定は、この規則の施行の日以降の介護に係る請求分について適用し、同日前の介護に係る請求分については、なお従前の例による。

3 新規則様式第40号の規定は、平成30年6月1日以降の施術に係る請求分について適用し、同日前の施術に係る請求分については、なお従前の例による。

○愛媛県規則第45号

児童福祉法施行細則及び障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行細則の一部を改正する規則を次のように定める。

平成30年9月28日

愛媛県知事 中 村 時 広

児童福祉法施行細則及び障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行細則の一部を改正する規則

(児童福祉法施行細則の一部改正)

第1条 児童福祉法施行細則(昭和35年愛媛県規則第29号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前																																																																				
<p>様式第15号(第11条、様式第15号の3関係) 指定障害児通所支援事業者(指定障害児入所施設)指定(更新)申請書</p> <p>省略</p> <p>注 省略</p> <p>別紙1 児童発達支援事業所(児童発達支援センターであるものに限る。)の指定に係る審査事項</p> <table border="1"> <tr><td>省略</td></tr> <tr> <td>実施主体が地方公共団体である場合は、当該支援の 実施について定めてある _____ 条例等</td> <td>省略</td> </tr> <tr><td>省略</td></tr> <tr> <td>従業者の職 種及び員数</td> <td>省略</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>省略</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>省略</td> <td>省略</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>省略</td> <td>看護職員</td> <td>理学療法 士又は作 業療法士</td> <td>その他の 従業者</td> <td></td> </tr> <tr> <td>省略</td> <td>省略</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>省略</td> <td>省略</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>注1~9 省略</p> <p>10 次に掲げる書類を添付すること。</p> <p>(1) 申請者の _____ 登記事項証明書又は は条例等</p> <p>(2)~(6) 省略</p> <p>(7) 省略</p> <p>(8) 省略</p> <p>(9) 省略</p> <p>別紙2 児童発達支援事業所(児童発達支援センターであるものを除く。)の指定に係る審査事項 (その1)</p>	省略	実施主体が地方公共団体である場合は、当該支援の 実施について定めてある _____ 条例等	省略	省略	従業者の職 種及び員数	省略				省略					省略	省略				省略	看護職員	理学療法 士又は作 業療法士	その他の 従業者		省略	省略				省略	省略				<p>様式第15号(第11条、様式第15号の3関係) 指定障害児通所支援事業者(指定障害児入所施設)指定(更新)申請書</p> <p>省略</p> <p>注 省略</p> <p>別紙1 児童発達支援事業所(児童発達支援センターであるものに限る。)の指定に係る審査事項</p> <table border="1"> <tr><td>省略</td></tr> <tr> <td>_____ 当該支援の 実施について定めてある <u>定款又は</u> 条例等</td> <td>省略</td> </tr> <tr><td>省略</td></tr> <tr> <td>従業者の職 種及び員数</td> <td>省略</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>省略</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>省略</td> <td>省略</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>省略</td> <td>看護職員</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>省略</td> <td>省略</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>省略</td> <td>省略</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>注1~9 省略</p> <p>10 次に掲げる書類を添付すること。</p> <p>(1) 申請者の <u>定款、寄附行為等及びその</u> 登記事項証明書又は は条例等</p> <p>(2)~(6) 省略</p> <p>(7) <u>当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類</u> (貸借対照表、財産目録等)</p> <p>(8) <u>当該申請に係る事業に係る障害児通所給付費の請求に 関する事項を記載した書類</u></p> <p>(9) 省略</p> <p>(10) 省略</p> <p>(11) 省略</p> <p>(12) <u>役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類</u></p> <p>別紙2 児童発達支援事業所(児童発達支援センターであるものを除く。)の指定に係る審査事項 (その1)</p>	省略	_____ 当該支援の 実施について定めてある <u>定款又は</u> 条例等	省略	省略	従業者の職 種及び員数	省略				省略					省略	省略				省略	看護職員				省略	省略				省略	省略			
省略																																																																					
実施主体が地方公共団体である場合は、当該支援の 実施について定めてある _____ 条例等	省略																																																																				
省略																																																																					
従業者の職 種及び員数	省略																																																																				
省略																																																																					
省略	省略																																																																				
省略	看護職員	理学療法 士又は作 業療法士	その他の 従業者																																																																		
省略	省略																																																																				
省略	省略																																																																				
省略																																																																					
_____ 当該支援の 実施について定めてある <u>定款又は</u> 条例等	省略																																																																				
省略																																																																					
従業者の職 種及び員数	省略																																																																				
省略																																																																					
省略	省略																																																																				
省略	看護職員																																																																				
省略	省略																																																																				
省略	省略																																																																				

省略							
実施主体が地方公共団体である場合は、当該支援の実施について定めてある _____ 条例等							省略
省略							
従業者の職種及び員数	省略						
省略							
	障害福祉サービス経験者	嘱託医	看護職員	理学療法士又は作業療法士			
	省略						
省略							
適合の可否							
		言語聴覚士	その他の従業者				
		専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
従業者数	常勤(人)						
	非常勤(人)						
基準上の必要人数(人)							
適合の可否							
省略							

注1～9 省略

10 次に掲げる書類を添付すること。

(1) 申請者の _____ 登記事項証明書又は条例等

(2)～(6) 省略

(7) 省略

(8) 省略

(9) 省略

(その2) 一体的に管理運営を行う従たる事業所の審査事項

省略							
従業者の職種及び員数	省略						
省略							

省略							
_____ 当該支援の実施について定めてある <u>定款又は条例等</u>							省略
省略							
従業者の職種及び員数	省略						
省略							
	障害福祉サービス経験者	嘱託医	看護職員	理学療法士又は作業療法士			
	省略						
省略							
適合の可否							
_____ 適合の可否							
省略							

注1～9 省略

10 次に掲げる書類を添付すること。

(1) 申請者の 定款、寄附行為等及びその登記事項証明書 又は条例等

(2)～(6) 省略

(7) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類 (貸借対照表、財産目録等)

(8) 当該申請に係る事業に係る障害児通所給付費の請求に関する事項を記載した書類

(9) 省略

(10) 省略

(11) 省略

(12) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類

(その2) 一体的に管理運営を行う従たる事業所の審査事項

省略							
従業者の職種及び員数	省略						
省略							

	障害福祉サービス経験者	嘱託医	看護職員	理学療法士又は作業療法士
省略				
適合の可否				
	言語聴覚士	その他の従業者		
	専従 兼務	専従 兼務	専従 兼務	専従 兼務
従業者数	常勤(人)			
	非常勤(人)			
基準上の必要人数(人)				
適合の可否				
省略				

注 省略

別紙3 医療型児童発達支援事業所の指定に係る審査事項

省略				
実施主体が地方公共団体である場合は、当該支援の実施について定めてある _____ 条例等				省略
省略				
従業者の職種及び員数	省略			
省略				
	理学療法士又は作業療法士	児童発達支援管理責任者	機能訓練担当職員	栄養士
省略				
適合の可否				
	調理員			
	専従 兼務	専従 兼務	専従 兼務	専従 兼務
従業者数	常勤(人)			
	非常勤(人)			
基準上の必要人数(人)				
適合の可否				

	障害福祉サービス経験者	嘱託医	看護職員	
省略				
適合の可否				
省略				

注 省略

別紙3 医療型児童発達支援事業所の指定に係る審査事項

省略				
_____ 当該支援の実施について定めてある 定款又は条例等				省略
省略				
従業者の職種及び員数	省略			
省略				
	理学療法士又は作業療法士	児童発達支援管理責任者	機能訓練担当職員	
省略				
適合の可否				

省略

注1～9 省略

10 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の _____ 登記事項証明書又は条例等
- (2)～(7) 省略

(8) 省略

別紙4 放課後等デイサービス事業所の指定に係る審査事項 (その1)

省略									
実施主体が地方公共団体である場合は、当該支援の								省略	
実施について定めてある _____ 条例等									
省略									
従業者の職種及び員数		省略							
省略									
		障害福祉サービス経験者		嘱託医		看護職員		理学療法士又は作業療法士	
		省略							
省略									
適合の可否									
		言語聴覚士		その他の従業者					
		専従 兼務		専従 兼務		専従 兼務		専従 兼務	
従業者数		常勤 (人)		非常勤 (人)					
		基準上の必要人数 (人)							
		適合の可否							
省略									

注1～9 省略

10 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の _____ 登記事項証明書又は条例等
- (2)～(6) 省略

省略

注1～9 省略

10 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の 定款、寄附行為等及びその 登記事項証明書又は条例等
- (2)～(7) 省略
- (8) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類 (貸借対照表、財産目録等)
- (9) 当該申請に係る事業に係る障害児通所給付費及び肢体不自由児通所医療費の請求に関する事項を記載した書類
- (10) 省略
- (11) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類

別紙4 放課後等デイサービス事業所の指定に係る審査事項 (その1)

省略									
_____ 当該支援の								省略	
実施について定めてある <u>定款又は条例等</u>									
省略									
従業者の職種及び員数		省略							
省略									
		障害福祉サービス経験者		嘱託医		看護職員			
		省略							
省略									
適合の可否									
		言語聴覚士		その他の従業者					
		専従 兼務		専従 兼務		専従 兼務		専従 兼務	
従業者数		常勤 (人)		非常勤 (人)					
		基準上の必要人数 (人)							
		適合の可否							
省略									

注1～9 省略

10 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の 定款、寄附行為等及びその 登記事項証明書又は条例等
- (2)～(6) 省略
- (7) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類 (貸借対照表、財産目録等)
- (8) 当該申請に係る事業に係る障害児通所給付費の請求に

- (7) 省略
- (8) 省略
- (9) 省略

(その2) 一体的に管理運営を行う従たる事業所の審査事項

省略									
従業者の職 種及び員数	省略								
省略									
	障害福祉 サービス 経験者	嘱託医	看護職員	理学療法 士又は作 業療法士					
	省略								
省略									
適合の可否									
	言語聴覚 士		その他の 従業者						
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	
従業者数	常勤 (人)								
	非常勤 (人)								
	基準上の必要人数(人)								
適合の可否									
省略									

注 省略

別紙4の2 居宅訪問型児童発達支援事業所の指定に係る審査事項

省略	
実施主体が地方公共団体である場合は、当該支援の 実施について定めてある _____ 条例等	省略
省略	

注1~8 省略

9 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の _____ 登記事項証明書又は条例等
- (2)~(6) 省略

(7) 省略

別紙5 保育所等訪問支援事業所の指定に係る審査事項

関する事項を記載した書類

- (9) 省略
- (10) 省略
- (11) 省略

(12) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類

(その2) 一体的に管理運営を行う従たる事業所の審査事項

省略									
従業者の職 種及び員数	省略								
省略									
	障害福祉 サービス 経験者	嘱託医	看護職員						
	省略								
省略									
適合の可否									
省略									

注 省略

別紙4の2 居宅訪問型児童発達支援事業所の指定に係る審査事項

省略	
_____ 当該支援の 実施について定めてある 定款又は条例等	省略
省略	

注1~8 省略

9 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等
- (2)~(6) 省略

(7) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類 (貸借対照表、財産目録等)

(8) 当該申請に係る事業に係る障害児通所給付費の請求に関する事項を記載した書類

(9) 省略

(10) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類

別紙5 保育所等訪問支援事業所の指定に係る審査事項

省略	
実施主体が地方公共団体である場合は、当該支援の実施について定めてある _____ 条例等	省略
省略	

注1～8 省略

9 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の _____ 登記事項証明書又は条例等
- (2)～(6) 省略

(7) 省略

別紙6 障害児通所支援事業所に係る多機能型による事業を実施する場合の審査事項

省略

省略																				
従たる事業所	従業者数	省略																		
	基準上の必要人数(人)																			
		その他の従業者																		
		専従 兼務 専従 兼務 専従 兼務 専従 兼務 専従 兼務																		
合計	従業者数	常勤(人)																		
		非常勤(人)																		
	基準上の必要人数(人)																			
主たる事業所	従業者数	常勤(人)																		
		非常勤(人)																		
	基準上の必要人数(人)																			

省略	
_____ 当該支援の実施について定めてある <u>定款又は条例等</u>	省略
省略	

注1～8 省略

9 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の 定款、寄附行為等及びその 登記事項証明書又は条例等
- (2)～(6) 省略

(7) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類
(貸借対照表、財産目録等)

(8) 当該申請に係る事業に係る障害児通所給付費の請求に関する事項を記載した書類

(9) 省略

(10) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類

別紙6 障害児通所支援事業所に係る多機能型による事業を実施する場合の審査事項

省略

省略																				
従たる事業所	従業者数	省略																		
	基準上の必要人数(人)																			

従業者数	従業者数																		
	常勤(人)																		
	非常勤(人)																		
業所	基準上の必要人数(人)																		

注 省略

別紙7 障害児入所施設(福祉型障害児入所施設であるものに限る。)の指定に係る審査事項

省略					
実施主体が地方公共団体である場合は、当該支援の実施について定めてある _____ 条例等	省略				
省略					
従業者の種類及び員数	省略				
省略	省略				
省略	省略				
省略	職業指導員	理学療法士又は作業療法士	言語聴覚士		
省略	省略				
省略	省略				
省略					

注1~7 省略

8 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 設置者の _____ 登記事項証明書又は条例等
- (2)~(6) 省略

- (7) 省略
- (8) 省略
- (9) 省略

別紙8 障害児入所施設(医療型障害児入所施設であるものに限る。)の指定に係る審査事項

省略	
実施主体が地方公共団体である場合は、当該支援の実施について定めてある _____ 条例等	省略
省略	

注1~7 省略

8 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 設置者の _____ 登記事項証明書又は条例等
- (2)~(7) 省略

注 省略

別紙7 障害児入所施設(福祉型障害児入所施設であるものに限る。)の指定に係る審査事項

省略					
_____ 当該支援の実施について定めてある定款又は条例等	省略				
省略					
従業者の種類及び員数	省略				
省略	省略				
省略	省略				
省略	職業指導員				
省略	省略				
省略	省略				
省略					

注1~7 省略

8 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 設置者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等
- (2)~(6) 省略

- (7) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類(貸借対照表、財産目録等)
- (8) 当該申請に係る事業に係る障害児入所給付費の請求に関する事項を記載した書類
- (9) 省略
- (10) 省略
- (11) 省略
- (12) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類

別紙8 障害児入所施設(医療型障害児入所施設であるものに限る。)の指定に係る審査事項

省略	
_____ 当該支援の実施について定めてある定款又は条例等	省略
省略	

注1~7 省略

8 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 設置者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等
- (2)~(7) 省略

- (8) 省略
- (9) 省略
- (10) 省略

様式第15号の3（第11条の3関係） 指定障害児通所支援事業者指定変更申請書

省略		
省略		省略
9	利用定員	
省略		

注 省略

様式第15号の4（第11条の4関係） 指定障害児入所施設指定変更申請書

省略		
省略		省略
10	入所定員	
省略		

注 省略

様式第16号（第12条関係） 指定障害児通所支援事業者（指定障害児入所施設）変更届出書

省略		
省略		省略
5	登記事項証明書又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る。）	
6	医療法（昭和23年法律第205号）第7条の許可を受けた病院又は診療所であることを証する書類	
省略		
12	主たる対象とする障害の種類	
13	運営規程	
14	協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約内容	
省略		

注 省略

様式第17号の3（第16条の3関係） 業務管理体制変更届出書

省略			
変更年月日	年	月	日

注 省略

- (8) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類（貸借対照表、財産目録等）
- (9) 当該申請に係る事業に係る障害児入所給付費及び障害児入所医療費の請求に関する事項を記載した書類
- (10) 省略
- (11) 省略
- (12) 省略
- (13) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類

様式第15号の3（第11条の3関係） 指定障害児通所支援事業者指定変更申請書

省略		
省略		省略
9	役員の氏名、生年月日及び住所	
10	利用定員	
省略		

注 省略

様式第15号の4（第11条の4関係） 指定障害児入所施設指定変更申請書

省略		
省略		省略
10	役員の氏名、生年月日及び住所	
11	利用定員	
省略		

注 省略

様式第16号（第12条関係） 指定障害児通所支援事業者（指定障害児入所施設）変更届出書

省略		
省略		省略
5	定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る。）	
6	医療法（昭和23年法律第205号）第7条の許可を受けた病院 _____ であることを証する書類	
省略		
12	運営規程	
13	障害児通所給付費及び肢体不自由児通所医療費の請求に関する事項	
14	障害児入所給付費及び障害児入所医療費の請求に関する事項	
15	役員の氏名、生年月日及び住所	
省略		

注 省略

様式第17号の3（第16条の3関係） 業務管理体制変更届出書

省略		
----	--	--

注 省略

（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行細則の一部改正）

第2条 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行細則（平成18年愛媛県規則第31号）の一部を次のように改正す

る。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後		改 正 前																																																											
<p>様式第2号（第2条、様式第3号関係） 指定障害福祉サービス事業者（指定障害者支援施設・指定一般相談支援事業者）指定（更新）申請書</p> <p>省略</p> <p>注1～10 省略</p> <p>11 同一の所在地において行う事業等で既に指定（他の法律におけるものを含む。）を受けているものがある場合は、その種類等を記載した書類を添付すること。</p> <p>別紙1 （その1） 居宅介護事業者等の指定に係る審査事項</p> <table border="1"> <tr><td colspan="2">省略</td></tr> <tr><td>実施主体が地方公共団体である場合は、当該事業の実施について定めてある</td><td>省略 条例等</td></tr> <tr><td colspan="2">省略</td></tr> <tr> <td rowspan="4">主 た る 対 象 者</td> <td>省略</td> <td>省略</td> <td></td> </tr> <tr> <td>重度訪問介護</td> <td>特定なし 身体障害者 知的障害者 精神障害者 難病患者等</td> <td>加算対象者以外</td> </tr> <tr> <td>同行援護</td> <td>特定なし 身体障害者 難病患者等</td> <td>障害児</td> </tr> <tr> <td>行動援護</td> <td>特定なし 知的障害者 精神障害者 難病患者等</td> <td>障害児</td> </tr> <tr><td colspan="2">省略</td><td colspan="2"></td></tr> </table> <p>注1～4 省略</p> <p>5 「事業内容」の欄は、複数の種類のサービスを実施する場合にあっては、その<u>全て</u>のサービスにレ印を付し、この様式にまとめて提出すること。</p> <p>6～9 省略</p> <p>10 次に掲げる書類を添付すること。</p> <p>(1) 申請者の _____ 登記事項証明書又は条例等は省略</p> <p>(2)～(6) 省略</p> <p>(7) 省略</p> <p>(8) 省略</p> <p>（その2） 出張所用の審査事項</p> <table border="1"> <tr><td colspan="2">省略</td></tr> <tr><td>省略</td><td></td></tr> <tr><td>省略</td><td></td></tr> </table>		省略		実施主体が地方公共団体である場合は、当該事業の実施について定めてある	省略 条例等	省略		主 た る 対 象 者	省略	省略		重度訪問介護	特定なし 身体障害者 知的障害者 精神障害者 難病患者等	加算対象者以外	同行援護	特定なし 身体障害者 難病患者等	障害児	行動援護	特定なし 知的障害者 精神障害者 難病患者等	障害児	省略				省略		省略		省略		<p>様式第2号（第2条、様式第3号関係） 指定障害福祉サービス事業者（指定障害者支援施設・指定一般相談支援事業者）指定（更新）申請書</p> <p>省略</p> <p>注1～10 省略</p> <p>11 次に掲げる書類を添付すること。</p> <p>(1) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類</p> <p>(2) 同一の所在地において行う事業等で既に指定（他の法律におけるものを含む。）を受けているものがある場合は、その種類等を記載した書類</p> <p>別紙1 （その1） 居宅介護事業者等の指定に係る審査事項</p> <table border="1"> <tr><td colspan="2">省略</td></tr> <tr><td>_____ 当該事業の実施について定めてある</td><td>省略 定款、寄附行為等又は条例等</td></tr> <tr><td colspan="2">省略</td></tr> <tr> <td rowspan="4">主 た る 対 象 者</td> <td>省略</td> <td>省略</td> <td></td> </tr> <tr> <td>重度訪問介護</td> <td>特定なし 身体障害者 知的障害者 精神障害者 難病患者等</td> <td>加算対象者以外</td> </tr> <tr> <td>同行援護</td> <td>特定なし 身体障害者 難病患者等</td> <td>障害児</td> </tr> <tr> <td>行動援護</td> <td>特定なし 知的障害者 精神障害者 難病患者等</td> <td>障害児</td> </tr> <tr><td colspan="2">省略</td><td colspan="2"></td></tr> </table> <p>注1～4 省略</p> <p>5 「事業内容」の欄は、複数の種類のサービスを実施する場合にあっては、その<u>すべての</u>サービスにレ印を付し、この様式にまとめて提出すること。</p> <p>6～9 省略</p> <p>10 次に掲げる書類を添付すること。</p> <p>(1) 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等は省略</p> <p>(2)～(6) 省略</p> <p>(7) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類（貸借対照表、財産目録等）</p> <p>(8) 当該申請に係る事業に係る介護給付費の請求に関する事項を記載した書類</p> <p>(9) 省略</p> <p>(10) 省略</p> <p>（その2） 出張所用の審査事項</p> <table border="1"> <tr><td colspan="2">省略</td></tr> <tr><td>省略</td><td></td></tr> <tr><td>省略</td><td></td></tr> </table>		省略		_____ 当該事業の実施について定めてある	省略 定款、寄附行為等又は条例等	省略		主 た る 対 象 者	省略	省略		重度訪問介護	特定なし 身体障害者 知的障害者 精神障害者 難病患者等	加算対象者以外	同行援護	特定なし 身体障害者 難病患者等	障害児	行動援護	特定なし 知的障害者 精神障害者 難病患者等	障害児	省略				省略		省略		省略	
省略																																																													
実施主体が地方公共団体である場合は、当該事業の実施について定めてある	省略 条例等																																																												
省略																																																													
主 た る 対 象 者	省略	省略																																																											
	重度訪問介護	特定なし 身体障害者 知的障害者 精神障害者 難病患者等	加算対象者以外																																																										
	同行援護	特定なし 身体障害者 難病患者等	障害児																																																										
	行動援護	特定なし 知的障害者 精神障害者 難病患者等	障害児																																																										
省略																																																													
省略																																																													
省略																																																													
省略																																																													
省略																																																													
_____ 当該事業の実施について定めてある	省略 定款、寄附行為等又は条例等																																																												
省略																																																													
主 た る 対 象 者	省略	省略																																																											
	重度訪問介護	特定なし 身体障害者 知的障害者 精神障害者 難病患者等	加算対象者以外																																																										
	同行援護	特定なし 身体障害者 難病患者等	障害児																																																										
	行動援護	特定なし 知的障害者 精神障害者 難病患者等	障害児																																																										
省略																																																													
省略																																																													
省略																																																													
省略																																																													

主 な 掲 示 事 項	主たる対象者	重度訪問介護	特定なし 身体障害者 知的障害者 精神障害者 難病患者等 加算対象者以外
		同行援護	特定なし 身体障害者 障害児 難病患者等
		行動援護	特定なし 知的障害者 障害児 精神障害者 難病患者等
	省略		

注1・2 省略

3 「事業内容」の欄は、複数の種類のサービスを実施する場合にあっては、その全てのサービスにレ印を付し、この様式にまとめて提出すること。

4～7 省略

別紙2 療養介護事業者の指定に係る審査事項

省略	
実施主体が地方公共団体である場合は、当該事業の実施について定めてある _____ 条例等	省略
省略	

注1～7 省略

8 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の _____ 登記事項証明書又は条例等
- (2)～(7) 省略

(8) 省略

別紙3

(その1) 生活介護事業者の指定に係る審査事項

省略	
実施主体が地方公共団体である場合は、当該事業の実施について定めてある _____ 条例等	省略
省略	

注1～10 省略

11 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の _____ 登記事項証明書又は条例等
- (2)～(6) 省略

(7) 省略

(8) 省略

(9) 省略

(その2) 一体的に管理運営を行う従たる事業所の審査事項

省略	
実施主体が地方公共団体である場合は、当該事業の実施について定めてある _____ 条例等	省略

主 な 掲 示 事 項	主たる対象者	重度訪問介護	特定なし 加算対象者以外
		同行援護	特定なし 身体障害者 障害児
		行動援護	特定なし 知的障害者 障害児 精神障害者
	省略		

注1・2 省略

3 「事業内容」の欄は、複数の種類のサービスを実施する場合にあっては、そのすべてのサービスにレ印を付し、この様式にまとめて提出すること。

4～7 省略

別紙2 療養介護事業者の指定に係る審査事項

省略	
_____ 当該事業の実施について定めてある <u>定款、寄附行為等又は条例等</u>	省略
省略	

注1～7 省略

8 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の 定款、寄附行為等 及びその登記事項証明書又は条例等
- (2)～(7) 省略
- (8) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類 (貸借対照表、財産目録等)
- (9) 当該申請に係る事業に係る介護給付費及び療養介護医療費の請求に関する事項を記載した書類
- (10) 省略

別紙3

(その1) 生活介護事業者の指定に係る審査事項

省略	
_____ 当該事業の実施について定めてある <u>定款、寄附行為等又は条例等</u>	省略
省略	

注1～10 省略

11 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の 定款、寄附行為等 及びその登記事項証明書又は条例等
- (2)～(6) 省略
- (7) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類 (貸借対照表、財産目録等)
- (8) 省略
- (9) 当該申請に係る事業に係る介護給付費の請求に関する事項を記載した書類
- (10) 省略
- (11) 省略

(その2) 一体的に管理運営を行う従たる事業所の審査事項

省略	
_____ 当該事業の実施について定めてある <u>定款、寄附行為等又は条例等</u>	省略

省略

注 省略

別紙4 短期入所事業者の指定に係る審査事項

省略

実施主体が地方公共団体である場合は、当該事業の実施について定めてある	省略 条例等
------------------------------------	-----------

省略

注1～8 省略

9 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の _____ 登記事項証明書又は条例等
- (2)～(6) 省略

(7) 省略

(8) 省略

(9) 省略

別紙5

(その1) 重度障害者等包括支援事業者の指定に係る審査事項

省略

実施主体が地方公共団体である場合は、当該事業の実施について定めてある	省略 条例等
------------------------------------	-----------

省略

注1～5 省略

6 「主たる対象者」の欄は、気管切開を伴う人工呼吸器による呼吸管理を行っている身体障害者を対象とする場合は「類型」、最重度知的障害者を対象とする場合は「類型」、行動関連項目等の合計点数が10点以上である者を対象とする場合は「類型」、特定しない場合は「特定なし」を選択すること。

7～11 省略

12 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の _____ 登記事項証明書又は条例等
- (2)～(6) 省略

(7) 省略

(その2) 出張所又は一体的に管理運営を行う従たる事業所の審査事項

省略

実施主体が地方公共団体である場合は、当該事業の実施について定めてある	省略 条例等
------------------------------------	-----------

省略

注1～4 省略

省略

注 省略

別紙4 短期入所事業者の指定に係る審査事項

省略

_____ 当該事業の実施について定めてある	省略 定款、寄附行為等又は条例等
------------------------	---------------------

省略

注1～8 省略

9 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等
- (2)～(6) 省略

(7) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類（貸借対照表、財産目録等）

(8) 省略

(9) 当該申請に係る事業に係る介護給付費の請求に関する事項を記載した書類

(10) 省略

(11) 省略

別紙5

(その1) 重度障害者等包括支援事業者の指定に係る審査事項

省略

_____ 当該事業の実施について定めてある	省略 定款、寄附行為等又は条例等
------------------------	---------------------

省略

注1～5 省略

6 「主たる対象者」の欄は、気管切開を伴う人工呼吸器による呼吸管理を行っている身体障害者を対象とする場合は「類型」、最重度知的障害者を対象とする場合は「類型」、行動関連項目等の合計点数が15点以上である者を対象とする場合は「類型」、特定しない場合は「特定なし」を選択すること。

7～11 省略

12 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等
- (2)～(6) 省略

(7) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類（貸借対照表、財産目録等）

(8) 当該申請に係る事業に係る介護給付費の請求に関する事項を記載した書類

(9) 省略

(その2) 出張所又は一体的に管理運営を行う従たる事業所の審査事項

省略

_____ 当該事業の実施について定めてある	省略 定款、寄附行為等又は条例等
------------------------	---------------------

省略

注1～4 省略

5 「主たる対象者」の欄は、気管切開を伴う人工呼吸器による呼吸管理を行っている身体障害者を対象とする場合は「類型」、最重度知的障害者を対象とする場合は「類型」、行動関連項目等の合計点数が10点以上である者を対象とする場合は「類型」、特定しない場合は「特定なし」を選択すること。

6～11 省略

別紙6

(その1) 介護サービス包括型共同生活援助事業者
外部サービス利用型共同生活援助事業者の指
日中サービス支援型共同生活援助事業者
に依る審査事項

省略	
実施主体が地方公共団体である場合は、当該事業の実施について定めてある	省略 条例等
省略	

注1～10 省略

11 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の _____ 登記事項証明書又は条例等
- (2)～(6) 省略

(7) 省略

(8) 省略

(9) 省略

(10) 省略

(その2)・(その3) 省略

別紙7

(その1) 介護サービス包括型共同生活援助事業者(地域移行型ホーム)
外部サービス利用型共同生活援助事業者(地域移行型ホーム)の指定に係る審査事項

省略	
実施主体が地方公共団体である場合は、当該事業の実施について定めてある	省略 条例等
省略	

注1～10 省略

11 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の _____ 登記事項証明書又は条例等
- (2)～(6) 省略

(7) 省略

(8) 省略

(9) 省略

5 「主たる対象者」の欄は、気管切開を伴う人工呼吸器による呼吸管理を行っている身体障害者を対象とする場合は「類型」、最重度知的障害者を対象とする場合は「類型」、行動関連項目等の合計点数が15点以上である者を対象とする場合は「類型」、特定しない場合は「特定なし」を選択すること。

6～11 省略

別紙6

(その1) 介護サービス包括型共同生活援助事業者
外部サービス利用型共同生活援助事業者の指
日中サービス支援型共同生活援助事業者
に依る審査事項

省略	
_____ 当該事業の実	省略 施について定めてある定款、寄附行為等又は条例等
省略	

注1～10 省略

11 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等
- (2)～(6) 省略

(7) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類
(貸借対照表、財産目録等)

(8) 省略

(9) 省略

(10) 当該申請に係る事業に係る訓練等給付費の請求に関する事項を記載した書類

(11) 省略

(12) 省略

(その2)・(その3) 省略

別紙7

(その1) 介護サービス包括型共同生活援助事業者(地域移行型ホーム)
外部サービス利用型共同生活援助事業者(地域移行型ホーム)の指定に係る審査事項

省略	
_____ 当該事業の実	省略 施について定めてある定款、寄附行為等又は条例等
省略	

注1～10 省略

11 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等
- (2)～(6) 省略

(7) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類
(貸借対照表、財産目録等)

(8) 省略

(9) 省略

(10) 当該申請に係る事業に係る訓練等給付費の請求に関する事項を記載した書類

(11) 省略

(10) 省略

(その2) 省略

別紙7の2

(その1) 介護サービス包括型共同生活援助事業者の指
外部サービス利用型共同生活援助事業者

定に係る審査事項

省略
実施主体が地方公共団体である場合は、当該事業の実 施について定めてある _____ 条例等
省略

注1～11 省略

12 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の _____ 登記事項証明書又
は条例等
- (2)～(6) 省略

(7) 省略

(8) 省略

(9) 省略

(10) 省略

(その2) 省略

別紙7の3

(その1) 介護サービス包括型共同生活援助事業者(地
外部サービス利用型共同生活援助事業者(地

域移行支援型ホーム)の指定に係る審査事項
域移行支援型ホーム)

省略
実施主体が地方公共団体である場合は、当該事業の実 施について定めてある _____ 条例等
省略

注1～11 省略

12 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の _____ 登記事項証明書又
は条例等
- (2)～(6) 省略

(7) 省略

(8) 省略

(9) 省略

(10) 省略

(その2) 省略

別紙8

(その1) 自立訓練(機能訓練)事業者の指定に係る審査事
項

省略

(12) 省略

(その2) 省略

別紙7の2

(その1) 介護サービス包括型共同生活援助事業者の指
外部サービス利用型共同生活援助事業者

定に係る審査事項

省略
_____ 当該事業の実 施について定めてある定款、寄附行為等又は条例等
省略

注1～11 省略

12 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又
は条例等
- (2)～(6) 省略

(7) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類
(貸借対照表、財産目録等)

(8) 省略

(9) 省略

(10) 当該申請に係る事業に係る訓練等給付費の請求に関す
る事項を記載した書類

(11) 省略

(12) 省略

(その2) 省略

別紙7の3

(その1) 介護サービス包括型共同生活援助事業者(地
外部サービス利用型共同生活援助事業者(地

域移行支援型ホーム)の指定に係る審査事項
域移行支援型ホーム)

省略
_____ 当該事業の実 施について定めてある定款、寄附行為等又は条例等
省略

注1～11 省略

12 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又
は条例等
- (2)～(6) 省略

(7) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類
(貸借対照表、財産目録等)

(8) 省略

(9) 省略

(10) 当該申請に係る事業に係る訓練等給付費の請求に関す
る事項を記載した書類

(11) 省略

(12) 省略

(その2) 省略

別紙8

(その1) 自立訓練(機能訓練)事業者の指定に係る審査事
項

省略

実施主体が地方公共団体である場合は、当該事業の実施について定めてある _____ 条例等	省略
省略	

注 1～12 省略

13 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の _____ 登記事項証明書又は条例等
- (2)～(6) 省略

(7) 省略

(8) 省略

(9) 省略

(その2) 一体的に管理運営を行う従たる事業所の審査事項

省略	
実施主体が地方公共団体である場合は、当該事業の実施について定めてある _____ 条例等	省略
省略	

注 省略

別紙 9

(その1) 自立訓練(生活訓練)事業者の指定に係る審査事項

省略	
実施主体が地方公共団体である場合は、当該事業の実施について定めてある _____ 条例等	省略
省略	

注 1～12 省略

13 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の _____ 登記事項証明書又は条例等は条例等
- (2)～(6) 省略

(7) 省略

(8) 省略

(9) 省略

(その2) 一体的に管理運営を行う従たる事業所の審査事項

省略	
実施主体が地方公共団体である場合は、当該事業の実施について定めてある _____ 条例等	省略
省略	

注 省略

別紙 10

(その1) 就労移行支援事業者の指定に係る審査事項

省略	
----	--

_____ 当該事業の実施について定めてある <u>定款、寄附行為等又は条例等</u>	省略
省略	

注 1～12 省略

13 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の 定款又は寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等
- (2)～(6) 省略

(7) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類 (貸借対照表、財産目録等)

(8) 省略

(9) 当該申請に係る事業に係る訓練等給付費の請求に関する事項を記載した書類

(10) 省略

(11) 省略

(その2) 一体的に管理運営を行う従たる事業所の審査事項

省略	
_____ 当該事業の実施について定めてある <u>定款、寄附行為等又は条例等</u>	省略
省略	

注 省略

別紙 9

(その1) 自立訓練(生活訓練)事業者の指定に係る審査事項

省略	
_____ 当該事業の実施について定めてある <u>定款、寄附行為等又は条例等</u>	省略
省略	

注 1～12 省略

13 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の 定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等は条例等
- (2)～(6) 省略

(7) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類 (貸借対照表、財産目録等)

(8) 省略

(9) 当該申請に係る事業に係る訓練等給付費の請求に関する事項を記載した書類

(10) 省略

(11) 省略

(その2) 一体的に管理運営を行う従たる事業所の審査事項

省略	
_____ 当該事業の実施について定めてある <u>定款、寄附行為等又は条例等</u>	省略
省略	

注 省略

別紙 10

(その1) 就労移行支援事業者の指定に係る審査事項

省略	
----	--

実施主体が地方公共団体である場合は、当該事業の実施について定めてある _____ 条例等	省略
省略	

注 1～10 省略

11 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の _____ 登記事項証明書又は条例等は省略
- (2)～(6) 省略

(7) 省略

(8) 省略

(9) 省略

(その2) 一体的に管理運営を行う従たる事業所の審査事項

省略	
実施主体が地方公共団体である場合は、当該事業の実施について定めてある _____ 条例等	省略
省略	

注 省略

別紙11

(その1) 就労継続支援事業者の指定に係る審査事項

省略

省略	
当該事業の実施について定めてある定款、寄附行為等又は条例等(定款、寄附行為等については、就労継続支援(A型)の場合のみ記入すること。)	省略
省略	

注 1～9 省略

10 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の _____ 登記事項証明書又は条例等及び就労継続支援(A型)の場合にあっては、定款、寄附行為等
- (2)～(6) 省略

(7) 省略

(8) 省略

(9) 省略

(その2) 一体的に管理運営を行う従たる事業所の審査事項

省略	
当該事業の実施について定めてある定款、寄附行為等又は条例等(定款、寄附行為等については、就労継続支援(A型)の場合のみ記入すること。)	省略
省略	

注 省略

別紙12 省略

_____ 当該事業の実施について定めてある定款、寄附行為等又は条例等	省略
省略	

注 1～10 省略

11 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等は省略
- (2)～(6) 省略

(7) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類(貸借対照表、財産目録等)

(8) 省略

(9) 当該申請に係る事業に係る訓練等給付費の請求に関する事項を記載した書類

(10) 省略

(11) 省略

(その2) 一体的に管理運営を行う従たる事業所の審査事項

省略	
_____ 当該事業の実施について定めてある定款、寄附行為等又は条例等	省略
省略	

注 省略

別紙11

(その1) 就労継続支援事業者の指定に係る審査事項

省略

省略	
当該事業の実施について定めてある定款、寄附行為等又は条例等 _____	省略
省略	

注 1～9 省略

10 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等 _____
- (2)～(6) 省略

(7) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類(貸借対照表、財産目録等)

(8) 省略

(9) 当該申請に係る事業に係る訓練等給付費の請求に関する事項を記載した書類

(10) 省略

(11) 省略

(その2) 一体的に管理運営を行う従たる事業所の審査事項

省略	
当該事業の実施について定めてある定款、寄附行為等又は条例等 _____	省略
省略	

注 省略

別紙12 省略

別紙13

(その1) 障害者支援施設の指定に係る審査事項

省略	
実施主体が地方公共団体である場合は、当該施設の設置について定めてある _____ 条例等	省略
省略	

注1～9 省略

10 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 設置者の _____ 登記事項証明書又は条例等
- (2)～(6) 省略

(7) 省略

(8) 省略

(9) 省略

(10) 省略

(その2) 昼間実施サービス及び施設入所支援に係る審査事項

省略	
実施主体が地方公共団体である場合は、当該事業の実施について定めてある _____ 条例等	省略
省略	

注 省略

(その3) 省略

別紙14 一般相談支援事業者の指定に係る審査事項

省略

省略	
実施主体が地方公共団体である場合は、当該事業の実施について定めてある _____ 条例等	省略
省略	

注1～9 省略

10 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の _____ 登記事項証明書又は条例等
- (2)～(6) 省略

(7) 省略

(8) 省略

(9) 省略

別紙15 就労定着支援事業者の指定に係る審査事項

省略	
実施主体が地方公共団体である場合は、当該事業の実施について定めてある _____ 条例等	省略
省略	

別紙13

(その1) 障害者支援施設の指定に係る審査事項

省略	
_____ 当該施設の設置について定めてある <u>定款、寄附行為等又は条例等</u>	省略
省略	

注1～9 省略

10 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 設置者の 定款又は寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等
- (2)～(6) 省略

(7) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類 (貸借対照表、財産目録等)

(8) 省略

(9) 当該申請に係る事業に係る介護給付費及び訓練等給付費の請求に関する事項を記載した書類

(10) 省略

(11) 省略

(12) 省略

(その2) 昼間実施サービス及び施設入所支援に係る審査事項

省略	
_____ 当該事業の実施について定めてある <u>定款、寄附行為等又は条例等</u>	省略
省略	

注 省略

(その3) 省略

別紙14 一般相談支援事業者の指定に係る審査事項

省略

省略	
_____ 当該事業の実施について定めてある <u>定款、寄附行為等又は条例等</u>	省略
省略	

注1～9 省略

10 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の 定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等
- (2)～(6) 省略

(7) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類 (貸借対照表、財産目録等)

(8) 当該申請に係る事業に係る地域相談支援給付費の請求に関する事項を記載した書類

(9) 省略

(10) 省略

(11) 省略

別紙15 就労定着支援事業者の指定に係る審査事項

省略	
_____ 当該事業の実施について定めてある <u>定款、寄附行為等又は条例等</u>	省略
省略	

注1～8 省略

9 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の _____ 登記事項証明書又は条列等は条列等
- (2)～(6) 省略

- (7) 省略
- (8) 省略
- (9) 省略
- (10) 省略
- (11) 省略

別紙16 自立生活援助事業者の指定に係る審査事項

省略	
実施主体が地方公共団体である場合は、当該事業の実施について定めてある _____ 条列等	省略
省略	

注1～9 省略

10 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の _____ 登記事項証明書又は条列等は条列等
- (2)～(6) 省略

- (7) 省略
- (8) 省略
- (9) 省略
- (10) 省略

様式第3号(第2条関係) 指定障害福祉サービス事業者指定変更申請書

省略	
省略	省略
9 利用定員	省略
省略	

注 省略

様式第4号(第2条関係) 指定障害者支援施設指定変更申請書

省略	
省略	省略
11 入所定員	省略
省略	

注 省略

様式第10号(第2条、第3条関係) 指定自立支援医療機関(育成医療・更生医療・精神通院医療)指定(変更・更新)申請書

注1～8 省略

9 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条列等は条列等
- (2)～(6) 省略

(7) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類(貸借対照表、財産目録等)

(8) 当該申請に係る事業に係る訓練等給付費の請求に関する事項を記載した書類

- (9) 省略
- (10) 省略
- (11) 省略
- (12) 省略
- (13) 省略

別紙16 自立生活援助事業者の指定に係る審査事項

省略	
_____ 当該事業の実施について定めてある定款、寄附行為等又は条列等	省略
省略	

注1～9 省略

10 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条列等は条列等
- (2)～(6) 省略

(7) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類(貸借対照表、財産目録等)

(8) 当該申請に係る事業に係る訓練等給付費の請求に関する事項を記載した書類

- (9) 省略
- (10) 省略
- (11) 省略
- (12) 省略

様式第3号(第2条関係) 指定障害福祉サービス事業者指定変更申請書

省略	
省略	省略
9 役員の氏名、生年月日及び住所	省略
10 利用定員	省略
省略	

注 省略

様式第4号(第2条関係) 指定障害者支援施設指定変更申請書

省略	
省略	省略
11 役員の氏名、生年月日及び住所	省略
12 入所定員	省略
省略	

注 省略

様式第10号(第2条、第3条関係) 指定自立支援医療機関(育成医療・更生医療・精神通院医療)指定(変更・更新)申請書

様式第10号(その1) 指定自立支援医療機関(育成医療・更生医療)指定(変更・更新)申請書(病院又は診療所の場合)

省略

注1~5 省略

6 「担当しようとする医療の種類」の欄は、次に掲げる医療の種類から希望するものを記載すること。

- (1) 省略
- (2) 耳鼻咽喉科に関する医療
- (3)~(9) 省略
- (10) 腎臓に関する医療
- (11) 腎移植に関する医療
- (12)~(15) 省略

7・8 省略

9 次に掲げる書類を添付すること。

- (1)~(4) 省略
- (5) 腎臓に関する医療及び小腸に関する医療を担当しようとする場合にあっては、臨床実績等に関する証明書
- (6)~(9) 省略

様式第10号(その2) 指定自立支援医療機関(精神通院医療)指定(変更・更新)申請書(病院又は診療所の場合)

省略

注1~5 省略

6 次に掲げる書類を添付すること。

- (1)・(2) 省略

様式第10号(その3) 指定自立支援医療機関(育成医療・更生医療・精神通院医療)指定(変更・更新)申請書(薬局の場合)

省略

注1~4 省略

5 次に掲げる書類を添付すること。

- (1)~(4) 省略

様式第10号(その4) 指定自立支援医療機関(育成医療・更生医療・精神通院医療)指定(変更・更新)申請書(指定訪問看護事業者又は指定居宅サービス事業者の場合)

省略

注1~4 省略

5 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)第59条第3項において準用する同法第36条第3項各号(第1号から第3号まで及び第7号を除く。)に該当しないことを誓約する書類を添付すること。

様式第11号(第3条関係) 指定障害福祉サービス事業者(指定障害者支援施設・指定一般相談支援事業者)変更届出書

省略

省略

省

様式第10号(その1) 指定自立支援医療機関(育成医療・更生医療)指定(変更・更新)申請書(病院又は診療所の場合)

省略

注1~5 省略

6 「担当しようとする医療の種類」の欄は、次に掲げる医療の種類から希望するものを記載すること。

- (1) 省略
- (2) 耳鼻咽喉科に関する医療
- (3)~(9) 省略
- (10) 腎臓に関する医療
- (11) 腎移植に関する医療
- (12)~(15) 省略

7・8 省略

9 次に掲げる書類を添付すること。

- (1)~(4) 省略
- (5) 腎臓に関する医療及び小腸に関する医療を担当しようとする場合にあっては、臨床実績等に関する証明書
- (6)~(9) 省略
- (10) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類

様式第10号(その2) 指定自立支援医療機関(精神通院医療)指定(変更・更新)申請書(病院又は診療所の場合)

省略

注1~5 省略

6 次に掲げる書類を添付すること。

- (1)・(2) 省略
- (3) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類

様式第10号(その3) 指定自立支援医療機関(育成医療・更生医療・精神通院医療)指定(変更・更新)申請書(薬局の場合)

省略

注1~4 省略

5 次に掲げる書類を添付すること。

- (1)~(4) 省略
- (5) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類

様式第10号(その4) 指定自立支援医療機関(育成医療・更生医療・精神通院医療)指定(変更・更新)申請書(指定訪問看護事業者又は指定居宅サービス事業者の場合)

省略

注1~4 省略

5 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)第59条第3項において準用する同法第36条第3項各号(第1号から第3号まで及び第7号を除く。)に該当しないことを誓約する書類
- (2) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類

様式第11号(第3条関係) 指定障害福祉サービス事業者(指定障害者支援施設・指定一般相談支援事業者)変更届出書

省略

省略

省

6	登記事項証明書又は条例等及び就労継続支援（A型）の場合にあっては、定款、寄附行為等
省略	
19	事業所の種別（短期入所の併設型・空床型の別）
20	省略
21	省略
22	省略
23	省略
24	省略
25	省略
26	省略
省略	

注 省略

様式第14号（第3条関係） 業務管理体制変更届出書

省略	
変更年月日	年 月 日

注 省略

6	定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等
省略	
19	当該事業に係る介護給付費等の請求に関する事項
20	役員の氏名、生年月日及び住所
21	事業所の種別（短期入所の併設型・空床型の別）
22	省略
23	省略
24	省略
25	省略
26	省略
27	省略
28	省略
省略	

注 省略

様式第14号（第3条関係） 業務管理体制変更届出書

省略

注 省略

附 則

- この規則は、平成30年10月1日から施行する。
- この規則施行の際現に提出されている第1条の規定による改正前の児童福祉法施行細則様式第15号、様式第15号の3及び様式第15号の4又は第2条の規定による改正前の障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行細則様式第2号、様式第3号、様式第4号及び様式第10号の規定による書類は、それぞれ第1条の規定による改正後の児童福祉法施行細則様式第15号、様式第15号の3及び様式第15号の4又は第2条の規定による改正後の障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行細則様式第2号、様式第3号、様式第4号及び様式第10号の規定による書類とみなす。

○愛媛県規則第46号

指定居宅サービス事業者、介護保険施設及び指定介護予防サービス事業者の指定等に関する規則の一部を改正する規則を次のように定める。

平成30年 9月28日

愛媛県知事 中 村 時 広

指定居宅サービス事業者、介護保険施設及び指定介護予防サービス事業者の指定等に関する規則の一部を改正する規則

指定居宅サービス事業者、介護保険施設及び指定介護予防サービス事業者の指定等に関する規則（平成11年愛媛県規則第31号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>様式第1号（第2条、様式第2号、様式第6号関係）</p> <p>指定居宅サービス事業者（介護保険施設・指定介護予防サービス事業者）指定（許可）申請書</p> <p>省略</p> <p>注 省略</p> <p>別紙1 訪問介護事業者の指定に係る審査事項（その1）</p> <p>省略</p>	<p>様式第1号（第2条、様式第2号、様式第5号関係）</p> <p>指定居宅サービス事業者（介護保険施設・指定介護予防サービス事業者）指定（許可）申請書</p> <p>省略</p> <p>注 省略</p> <p>別紙1 訪問介護事業者の指定に係る審査事項（その1）</p> <p>省略</p>

事業所	省略				
	直通連絡先	直通電話番号		F A X 番号	
省略					
サービス提供責任者	フリガナ	住 所	(郵便番号 -)	生年	
	氏名			月日	
	フリガナ	住 所	(郵便番号 -)	生年	
	氏名			月日	
省略					

注 1・2 省略

3 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の _____ 登記事項証明書又は条例等
- (2) 省略
- (3) 事業所の _____ サービス提供責任者の経歴を記載した書類
- (4)~(6) 省略

(7) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第114条第1項第10号に規定する誓約書

(8) 省略

4・5 省略

(その2) 省略

別紙2 訪問入浴介護事業者・介護予防訪問入浴介護事業者の指定に係る審査事項

省略					
事業所	省略				
	直通連絡先	直通電話番号		F A X 番号	
省略					

注 1 省略

2 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の _____ 登記事項証明書又は条例等
- (2) 省略
- (3) 省略
- (4) 省略
- (5) 省略
- (6) 省略

(7) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第114条第1項第10号に規定する誓約書

事業所	省略				
	直通連絡先	直通電話番号		F A X 番号	
当該事業の実施に係る定款、寄附行為等の根拠条文		第 _____ 条第 _____ 項第 _____ 号			
省略					
サービス提供責任者	フリガナ	住 所	(郵便番号 -)	生年	
	氏名			月日	
	フリガナ	住 所	(郵便番号 -)	生年	
	氏名			月日	
省略					

注 1・2 省略

3 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等
- (2) 省略
- (3) 事業所の管理者及びサービス提供責任者の経歴を記載した書類
- (4)~(6) 省略

(7) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類
 (8) 当該申請に係る事業に係る居宅介護サービス費の請求に関する事項を記載した書類

(9) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第114条第1項第12号に規定する誓約書

(10) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類

(11) 省略

4・5 省略

(その2) 省略

別紙2 訪問入浴介護事業者・介護予防訪問入浴介護事業者の指定に係る審査事項

省略					
事業所	省略				
	直通連絡先	直通電話番号		F A X 番号	
当該事業の実施に係る定款、寄附行為等の根拠条文		第 _____ 条第 _____ 項第 _____ 号			
省略					

注 1 省略

2 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等
- (2) 省略
- (3) 事業所の管理者の経歴を記載した書類
- (4) 省略
- (5) 省略
- (6) 省略
- (7) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類
- (8) 省略
- (9) 当該申請に係る事業に係る居宅介護サービス費又は介護予防サービス費の請求に関する事項を記載した書類
- (10) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第114条第1項第12号に規定する誓約書

(8) 省略

3 省略

別紙3 訪問看護事業者・介護予防訪問看護事業者の指定に係る審査事項

(その1)

省略		
事業所	省略	
	種別	訪問看護ステーション 病院 診療所 介護予防訪問看護ステーション
省略		

注1～4 省略

5 次に掲げる書類を添付すること。

(1) 申請者の _____ 登記事項証明書又は条例等（当該申請に係る事業所が法人以外の者の開設する病院又は診療所であるときを除く。）

(2)～(6) 省略

(7) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第114条第1項第10号に規定する誓約書

(8) 省略

(9) 省略

6 省略

(その2) 省略

別紙4 訪問リハビリテーション事業者・介護予防訪問リハビリテーション事業者の指定に係る審査事項

(その1)

省略		
事業所	省略	
	種別	病院 診療所 介護老人保健施設 介護医療院
省略		

注1・2 省略

3 次に掲げる書類を添付すること。

(1) 申請者の _____ 登記事項証明書又は条例等（当該申請に係る事業所が法人以外の者の開設する病院又は診療所であるときを除く。）

(2)～(4) 省略

(5) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第

(11) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類

(12) 省略

3 省略

別紙3 訪問看護事業者・介護予防訪問看護事業者の指定に係る審査事項

(その1)

省略		
事業所	省略	
	種別	訪問看護ステーション 病院 診療所 介護予防訪問看護ステーション
当該事業の実施に係る定款、 寄附行為等の根拠条文		第 _____ 条第 _____ 項第 _____ 号
省略		

注1～4 省略

5 次に掲げる書類を添付すること。

(1) 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等（当該申請に係る事業所が法人以外の者の開設する病院又は診療所であるときを除く。）

(2)～(6) 省略

(7) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類（病院又は診療所を除く。）

(8) 当該申請に係る事業に係る居宅介護サービス費又は介護予防サービス費の請求に関する事項を記載した書類

(9) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第114条第1項第12号に規定する誓約書

(10) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類

(11) 省略

(12) 省略

6 省略

(その2) 省略

別紙4 訪問リハビリテーション事業者・介護予防訪問リハビリテーション事業者の指定に係る審査事項

(その1)

省略		
事業所	省略	
	種別	病院 診療所 介護老人保健施設 介護医療院
当該事業の実施に係る定款、 寄附行為等の根拠条文		第 _____ 条第 _____ 項第 _____ 号
省略		

注1・2 省略

3 次に掲げる書類を添付すること。

(1) 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等（当該申請に係る事業所が法人以外の者の開設する病院又は診療所であるときを除く。）

(2)～(4) 省略

(5) 当該申請に係る事業に係る居宅介護サービス費又は介護予防サービス費の請求に関する事項を記載した書類

(6) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第

114条第1項第10号に規定する誓約書

- (6) 省略
- (7) 省略
- (8) 省略

4 省略

(その2) 省略

別紙5 居宅療養管理指導事業者・介護予防居宅療養管理指導事業者の指定に係る審査事項

省略	
事業所	省略
	種別 病院 診療所 薬局
省略	

注1～3 省略

4 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の _____ 登記事項証明書又は条例等（当該申請に係る事業所が法人以外の者の開設する病院、診療所又は薬局であるときを除く。）

(2)～(4) 省略

- (5) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第114条第1項第10号に規定する誓約書

- (6) 省略
- (7) 省略
- (8) 省略

5 省略

別紙6 通所介護事業者の指定に係る審査事項

(その1) (1単位)

省略	
事業所	省略
	直通連絡先 直通電話番号 FAX番号
省略	

注1～3 省略

4 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の _____ 登記事項証明書又は条例等

(2) 省略

- (3) 省略
- (4) 省略
- (5) 省略

114条第1項第12号に規定する誓約書

- (7) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類
- (8) 省略
- (9) 省略
- (10) 省略

4 省略

(その2) 省略

別紙5 居宅療養管理指導事業者・介護予防居宅療養管理指導事業者の指定に係る審査事項

省略		
事業所	省略	
	種別 病院 診療所 薬局	
当該事業の実施に係る定款、		第 条第 項第
寄附行為等の根拠条文		号
省略		

注1～3 省略

4 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等（当該申請に係る事業所が法人以外の者の開設する病院、診療所又は薬局であるときを除く。）

(2)～(4) 省略

- (5) 当該申請に係る事業に係る居宅介護サービス費又は介護予防サービス費の請求に関する事項を記載した書類

- (6) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第114条第1項第12号に規定する誓約書

- (7) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類
- (8) 省略
- (9) 省略
- (10) 省略

5 省略

別紙6 通所介護事業者の指定に係る審査事項

(その1) (1単位)

省略		
事業所	省略	
	直通連絡先 直通電話番号 FAX番号	
当該事業の実施に係る定款、		第 条第 項第
寄附行為等の根拠条文		号
省略		

注1～3 省略

4 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等

(2) 省略

- (3) 事業所の管理者の経歴を記載した書類

(4) 省略

(5) 省略

(6) 省略

- (7) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類

- (8) 当該申請に係る事業に係る居宅介護サービス費の請求に関する事項を記載した書類

(6) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第114条第1項第10号に規定する誓約書

(7) 省略

5・6 省略

(その2)・(その3) 省略

別紙7 通所リハビリテーション事業者・介護予防通所リハビリテーション事業者の指定に係る審査事項

(その1) (病院・診療所(1単位))

省略				
事業所	省略			
	直通連絡先	直通電話番号		F A X 番号
省略				

注1～3 省略

4 次に掲げる書類を添付すること。

(1) 申請者の_____登記事項証明書又は条例等(当該申請に係る事業所が法人以外の者の開設する病院又は診療所であるときを除く。)

(2)～(5) 省略

(6) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第114条第1項第10号に規定する誓約書

(7) 省略

(8) 省略

5 省略

(その1の2) 省略

(その2) (介護老人保健施設・介護医療院(1単位))

省略				
事業所	省略			
	直通連絡先	直通電話番号		F A X 番号
省略				

注1・2 省略

3 次に掲げる書類を添付すること。

(1) 申請者の_____登記事項証明書又は条例等

(2)～(5) 省略

(6) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第114条第1項第10号に規定する誓約書

(7) 省略

(8) 省略

4 省略

(9) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第114条第1項第12号に規定する誓約書

(10) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類

(11) 省略

5・6 省略

(その2)・(その3) 省略

別紙7 通所リハビリテーション事業者・介護予防通所リハビリテーション事業者の指定に係る審査事項

(その1) (病院・診療所(1単位))

省略				
事業所	省略			
	直通連絡先	直通電話番号		F A X 番号
当該事業の実施に係る定款、寄附行為等の根拠条文		第	条第	項第
			号	
省略				

注1～3 省略

4 次に掲げる書類を添付すること。

(1) 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等(当該申請に係る事業所が法人以外の者の開設する病院又は診療所であるときを除く。)

(2)～(5) 省略

(6) 当該申請に係る事業に係る居宅介護サービス費又は介護予防サービス費の請求に関する事項を記載した書類

(7) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第114条第1項第12号に規定する誓約書

(8) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類

(9) 省略

(10) 省略

5 省略

(その1の2) 省略

(その2) (介護老人保健施設・介護医療院(1単位))

省略				
事業所	省略			
	直通連絡先	直通電話番号		F A X 番号
当該事業の実施に係る定款、寄附行為等の根拠条文		第	条第	項第
			号	
省略				

注1・2 省略

3 次に掲げる書類を添付すること。

(1) 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等

(2)～(5) 省略

(6) 当該申請に係る事業に係る居宅介護サービス費又は介護予防サービス費の請求に関する事項を記載した書類

(7) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第114条第1項第12号に規定する誓約書

(8) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類

(9) 省略

(10) 省略

4 省略

(その2の2) 省略

別紙8 短期入所生活介護事業者・介護予防短期入所生活介護事業者の指定に係る審査事項

(その1)(単独型の場合)

省略				
事業所	省略			
	直通連絡先	直通電話番号		F A X 番号
省略				

注1 省略

2 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の _____ 登記事項証明書又は条例等
- (2) 省略
- (3) 省略
- (4) 省略
- (5) 省略

(6) 省略

(7) 介護保険法施行規則(平成11年厚生省令第36号)第114条第1項第10号に規定する誓約書

(8) 省略

(9) 省略

3・4 省略

(その2)(本体施設が特別養護老人ホームの場合の空床利用型・併設事業所型の場合)

省略				
事業所	省略			
	直通連絡先	直通電話番号		F A X 番号
省略				

注1・2 省略

3 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の _____ 登記事項証明書又は条例等
- (2) 省略
- (3) 省略
- (4) 省略
- (5) 省略

(その2の2) 省略

別紙8 短期入所生活介護事業者・介護予防短期入所生活介護事業者の指定に係る審査事項

(その1)(単独型の場合)

省略				
事業所	省略			
	直通連絡先	直通電話番号		F A X 番号
当該事業の実施に係る定款、寄附行為等の根拠条文		第 _____ 条第 _____ 項第 _____ 号		
省略				

注1 省略

2 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等
- (2) 省略
- (3) 事業所の管理者の経歴を記載した書類
- (4) 省略
- (5) 省略
- (6) 省略

(7) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類(特別養護老人ホームにおいて当該申請に係る事業を行うおとすときを除く。)

(8) 省略

(9) 当該申請に係る事業に係る居宅介護サービス費又は介護予防サービス費の請求に関する事項を記載した書類

(10) 介護保険法施行規則(平成11年厚生省令第36号)第114条第1項第12号に規定する誓約書

(11) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類

(12) 省略

(13) 省略

3・4 省略

(その2)(本体施設が特別養護老人ホームの場合の空床利用型・併設事業所型の場合)

省略				
事業所	省略			
	直通連絡先	直通電話番号		F A X 番号
当該事業の実施に係る定款、寄附行為等の根拠条文		第 _____ 条第 _____ 項第 _____ 号		
省略				

注1・2 省略

3 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等
- (2) 省略
- (3) 事業所の管理者の経歴
- (4) 省略
- (5) 省略
- (6) 省略

(7) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類(特別養護老人ホームの空床を利用して短期入所生活介

(6) 省略

(7) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第114条第1項第10号に規定する誓約書

(8) 省略

(9) 省略

4 省略

（その3）（本体施設が特別養護老人ホーム以外の施設の場合の併設事業所型の場合）

省略				
事業所	省略			
	直通連絡先	直通電話番号		F A X 番号
省略				

注1・2 省略

3 次に掲げる書類を添付すること。

(1) 申請者の_____登記事項証明書又は条例等

(2) 省略

(3) 省略

(4) 省略

(5) 省略

(8) 省略

(7) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第114条第1項第10号に規定する誓約書

(8) 省略

(9) 省略

4 省略

別紙9 短期入所療養介護事業者・介護予防短期入所療養介護事業者の指定に係る審査事項

省略				
事業所	省略			
	直通連絡先	直通電話番号		F A X 番号
省略				
設備基準上の数値記載項目等（上記⑤に該当する場合に記入してください。）				省略
省略				

（護事業を実施する場合を除く。）

(8) 省略

(9) 当該申請に係る事業に係る居宅介護サービス費又は介護予防サービス費の請求に関する事項を記載した書類

(10) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第114条第1項第12号に規定する誓約書

(11) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類

(12) 省略

(13) 省略

4 省略

（その3）（本体施設が特別養護老人ホーム以外の施設の場合の併設事業所型の場合）

省略				
事業所	省略			
	直通連絡先	直通電話番号		F A X 番号
当該事業の実施に係る定款、寄附行為等の根拠条文		第 条第 項第 号		
省略				

注1・2 省略

3 次に掲げる書類を添付すること。

(1) 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等

(2) 省略

(3) 事業所の管理者の経歴を記載した書類

(4) 省略

(5) 省略

(6) 省略

(7) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類（特別養護老人ホームにおいて当該申請に係る事業を行うおとすときを除く。）

(8) 省略

(9) 当該申請に係る事業に係る居宅介護サービス費又は介護予防サービス費の請求に関する事項を記載した書類

(10) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第114条第1項第12号に規定する誓約書

(11) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類

(12) 省略

(13) 省略

4 省略

別紙9 短期入所療養介護事業者・介護予防短期入所療養介護事業者の指定に係る審査事項

省略				
事業所	省略			
	直通連絡先	直通電話番号		F A X 番号
当該事業の実施に係る定款、寄附行為等の根拠条文		第 条第 項第 号		
省略				
設備基準上の数値記載項目等（上記_に該当する場合に記入してください。）				省略
省略				

省略

注1～3 省略

4 次に掲げる書類を添付すること。

(1) 申請者の _____ 登記事項証明書又は
は条例等（当該申請に係る事業所が法人以外の者の開設
する病院又は診療所であるときを除く。）

(2)～(5) 省略

(6) 介護保険法施行規則第114条第1項第10号に規定する
誓約書

(7) 省略

(8) 省略

(9) 省略

5 省略

別紙10 特定施設入居者生活介護事業者・介護予防特定施設入
居者生活介護事業者の指定に係る審査事項

省略				
事業 所	省略			
	直通連絡先	直通電話番号		F A X 番号
省略				

注1～3 省略

4 次に掲げる書類を添付すること。

(1) 申請者の _____ 登記事項証明書又
は条例等

(2) 省略

(3) 省略

(4) 省略

(5) 省略

(6) 省略

(7) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第
114条第1項第10号に規定する誓約書

(8) 省略

(9) 省略

(10) 省略

5 省略

別紙11 福祉用具貸与事業者・介護予防福祉用具貸与事業者の
指定に係る審査事項

省略				
事業 所	省略			
	直通連絡先	直通電話番号		F A X 番号

省略

注1～3 省略

4 次に掲げる書類を添付すること。

(1) 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又
は条例等（当該申請に係る事業所が法人以外の者の開設
する病院又は診療所であるときを除く。）

(2)～(5) 省略

(6) 当該申請に係る事業に係る居宅介護サービス費又は介
護予防サービス費の請求に関する事項を記載した書類

(7) 介護保険法施行規則第114条第1項第12号に規定する
誓約書

(8) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類

(9) 省略

(10) 省略

(11) 省略

5 省略

別紙10 特定施設入居者生活介護事業者・介護予防特定施設入
居者生活介護事業者の指定に係る審査事項

省略				
事業 所	省略			
	直通連絡先	直通電話番号		F A X 番号
当該事業の実施に係る定款、 寄附行為等の根拠条文		第 _____ 条第 _____ 項第 _____ 号		
省略				

注1～3 省略

4 次に掲げる書類を添付すること。

(1) 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又
は条例等

(2) 省略

(3) 事業所の管理者の経歴を記載した書類

(4) 省略

(5) 省略

(6) 省略

(7) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類

(8) 省略

(9) 当該申請に係る事業に係る居宅介護サービス費又は介
護予防サービス費の請求に関する事項を記載した書類

(10) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第
114条第1項第12号に規定する誓約書

(11) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類

(12) 介護支援専門員の氏名及びその登録番号を記載した書
類

(13) 省略

(14) 省略

(15) 省略

5 省略

別紙11 福祉用具貸与事業者・介護予防福祉用具貸与事業者の
指定に係る審査事項

省略				
事業 所	省略			
	直通連絡先	直通電話番号		F A X 番号

所	直通連絡先	直通電話番号	F A X 番号
省略			

注 1・2 省略

3 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の _____ 登記事項証明書又は条例等
- (2) 省略
- (3) 省略
- (4) 省略
- (5) 省略
- (6) 省略

(7) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第114条第1項第10号に規定する誓約書

(8) 省略

4 省略

別紙12 特定福祉用具販売事業者・特定介護予防福祉用具販売事業者の指定に係る審査事項

省略			
事業所	省略		
	直通連絡先	直通電話番号	F A X 番号
省略			

注 1・2 省略

3 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の _____ 登記事項証明書又は条例等
- (2) 省略
- (3) 省略
- (4) 省略
- (5) 省略

(6) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第114条第1項第10号に規定する誓約書

(7) 省略

4 省略

別紙13 介護老人福祉施設の指定に係る審査事項

省略			
施設	省略		
	直通連絡先	直通電話番号	F A X 番号

当該事業の実施に係る定款、 寄附行為等の根拠条文	第 _____ 条第 _____ 項第 _____ 号
省略	

注 1・2 省略

3 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等
- (2) 省略
- (3) 事業所の管理者の経歴を記載した書類
- (4) 省略
- (5) 省略
- (6) 省略
- (7) 省略

(8) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類

(9) 当該申請に係る事業に係る居宅介護サービス費又は介護予防サービス費の請求に関する事項を記載した書類

(10) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第114条第1項第12号に規定する誓約書

(11) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類

(12) 省略

4 省略

別紙12 特定福祉用具販売事業者・特定介護予防福祉用具販売事業者の指定に係る審査事項

省略			
事業所	省略		
	直通連絡先	直通電話番号	F A X 番号
当該事業の実施に係る定款、 寄附行為等の根拠条文	第 _____ 条第 _____ 項第 _____ 号		
省略			

注 1・2 省略

3 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等
- (2) 省略
- (3) 事業所の管理者の経歴を記載した書類
- (4) 省略
- (5) 省略
- (6) 省略

(7) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類

(8) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第114条第1項第12号に規定する誓約書

(9) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類

(10) 省略

4 省略

別紙13 介護老人福祉施設の指定に係る審査事項

省略			
施設	省略		
	直通連絡先	直通電話番号	F A X 番号
当該施設の設置に係る定款、 寄附行為等の根拠条文	第 _____ 条第 _____ 項第 _____ 号		

省略

注 1 省略

2 次に掲げる書類を添付すること。

(1) 開設者の _____ 登記事項証明書又は
は条例等

(2)～(7) 省略

(8) 省略

(9) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第
134条第1項第14号に規定する誓約書

(10) 省略

3 省略

別紙14 介護老人保健施設の許可に係る審査事項

省略				
施設	省略			
	直通連絡先	直通電話番号		F A X 番号
省略				

注 1・2 省略

3 次に掲げる書類を添付すること。

(1) 開設者の _____ 登記事項証明書又
は条例等

(2)～(8) 省略

(9) 省略

(10) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第
136条第1項第15号に規定する誓約書

(11) 省略

4 省略

別紙15 介護医療院の許可に係る審査事項

省略				
施設	省略			
	直通連絡先	直通電話番号		F A X 番号
省略				

注 1・2 省略

3 次に掲げる書類を添付すること。

(1) 開設者の _____ 登記事項証明書又

省略

注 1 省略

2 次に掲げる書類を添付すること。

(1) 開設者の 定款、寄附行為等及びその 登記事項証明書又
は条例等

(2)～(7) 省略

(8) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類

(9) 省略

(10) 当該申請に係る事業に係る施設介護サービス費の請求
に関する事項を記載した書類

(11) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第
134条第1項第16号に規定する誓約書

(12) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類

(13) 介護支援専門員の氏名及びその登録番号を記載した書
類

(14) 省略

3 省略

別紙14 介護老人保健施設の許可に係る審査事項

省略				
施設	省略			
	直通連絡先	直通電話番号		F A X 番号
当該施設の設置に係る定款、 寄附行為等の根拠条文		第 _____ 条第 _____ 項第 _____ 号		
省略				

注 1・2 省略

3 次に掲げる書類を添付すること。

(1) 開設者の 定款、寄附行為等及びその 登記事項証明書又
は条例等

(2)～(8) 省略

(9) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類

(10) 省略

(11) 当該申請に係る事業に係る施設介護サービス費の請求
に関する事項を記載した書類

(12) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第
136条第1項第17号に規定する誓約書

(13) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類

(14) 介護支援専門員の氏名及びその登録番号を記載した書
類

(15) 省略

4 省略

別紙15 介護医療院の許可に係る審査事項

省略				
施設	省略			
	直通連絡先	直通電話番号		F A X 番号
当該施設の設置に係る定款、 寄附行為等の根拠条文		第 _____ 条第 _____ 項第 _____ 号		
省略				

注 1・2 省略

3 次に掲げる書類を添付すること。

(1) 開設者の 定款、寄附行為等及びその 登記事項証明書又

は条例等

(2)～(8) 省略

(9) 省略

(10) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第138条第1項第15号に規定する誓約書

(11) 省略

4 省略

様式第2号（第2条関係） 指定居宅サービス事業者（介護保険施設・指定介護予防サービス事業者）指定（許可）更新申請書

省略

注 省略

別紙 介護療養型医療施設の指定の更新に係る審査事項（総括表）

省略					
施設	省略				
	直通連絡先	直通電話番号		F A X 番号	
省略					

注 省略

付表 介護療養型医療施設の概要

（その1）（療養病床を有する病院又は診療所の場合）

省略

注1・2 省略

3 次に掲げる書類を添付すること。

(1) 開設者の _____ 登記事項証明書又は条例等（当該申請に係る施設が法人以外の者の開設する病院又は診療所であるときを除く。）

(2)～(7) 省略

(8) 健康保険法等の一部を改正する法律（平成18年法律第83号）附則第130条の2第1項の規定によりなおその効力を有するものとされる介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第138条第1項第14号に規定する誓約書

(9) 省略

4 省略

（その2）（老人性認知症疾患療養病棟を有する病院の場合）

省略

は条例等

(2)～(8) 省略

(9) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類

(10) 省略

(11) 当該申請に係る事業に係る施設介護サービス費の請求に関する事項を記載した書類

(12) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第138条第1項第17号に規定する誓約書

(13) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類

(14) 介護支援専門員の氏名及びその登録番号を記載した書類

(15) 省略

4 省略

様式第2号（第2条関係） 指定居宅サービス事業者（介護保険施設・指定介護予防サービス事業者）指定（許可）更新申請書

省略

注 省略

別紙 介護療養型医療施設の指定の更新に係る審査事項（総括表）

省略					
施設	省略				
	直通連絡先	直通電話番号		F A X 番号	
当該施設の設置に係る定款、			第 条第 項第 号		
寄附行為等の根拠条文					
省略					

注 省略

付表 介護療養型医療施設の概要

（その1）（療養病床を有する病院又は診療所の場合）

省略

注1・2 省略

3 次に掲げる書類を添付すること。

(1) 開設者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等（当該申請に係る施設が法人以外の者の開設する病院又は診療所であるときを除く。）

(2)～(7) 省略

(8) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類

(9) 当該申請に係る事業に係る施設介護サービス費の請求に関する事項を記載した書類

(10) 健康保険法等の一部を改正する法律（平成18年法律第83号）附則第130条の2第1項の規定によりなおその効力を有するものとされる介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第138条第1項第16号に規定する誓約書

(11) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類

(12) 介護支援専門員の氏名及びその登録番号を記載した書類

(13) 省略

4 省略

（その2）（老人性認知症疾患療養病棟を有する病院の場合）

省略

注 1・2 省略

3 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 開設者の _____ 登記事項証明書又は条例等（当該申請に係る施設が法人以外の者の開設する病院又は診療所であるときを除く。）

(2)～(7) 省略

- (8) 健康保険法等の一部を改正する法律（平成18年法律第83号）附則第130条の2第1項の規定によりなおその効力を有するものとされる介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第138条第1項第14号に規定する誓約書

(9) 省略

4 省略

様式第6号（第3条関係） 指定事項等変更届出書

省略	
省略	
7	申請者の _____ 登記事項証明書又は条例等（当該指定（許可）に係る事業に関するものに限る。）
省略	
10	事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日及び住所 _____
省略	
20	併設する施設の概要
省略	

注 省略

様式第10号（第3条関係） 管理者承認申請書

省略		
管理者になろうとする者の氏名、生年月日、住所及び資格	氏 名	
	生年月日	年 月 日
省略	省略	
	省略	

注

- 1 省略
- 2 省略

附 則

- 1 この規則は、平成30年10月1日から施行する。
- 2 この規則施行の際現に提出されている改正前の指定居宅サービス事業者、介護保険施設及び指定介護予防サービス事業者の指定等に関する規則様式第1号、様式第2号及び様式第10号の規定による書類は、それぞれ改正後の指定居宅サービス事業者、介護保険施設及び指定介護予防サービス事業者の指定等に関する規則様式第1号、様式第2号及び様式第10号の規定による書類とみなす。

注 1・2 省略

3 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 開設者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等（当該申請に係る施設が法人以外の者の開設する病院又は診療所であるときを除く。）

(2)～(7) 省略

- (8) 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類
- (9) 当該申請に係る事業に係る施設介護サービス費の請求に関する事項を記載した書類

- (10) 健康保険法等の一部を改正する法律（平成18年法律第83号）附則第130条の2第1項の規定によりなおその効力を有するものとされる介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第138条第1項第16号に規定する誓約書

- (11) 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類

- (12) 介護支援専門員の氏名及びその登録番号を記載した書類

(13) 省略

4 省略

様式第6号（第3条関係） 指定事項等変更届出書

省略	
省略	
7	申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等（当該指定（許可）に係る事業に関するものに限る。）
省略	
10	事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴
省略	
20	併設する施設の概要
21	役員の氏名、生年月日及び住所
22	介護支援専門員の氏名及びその登録番号
省略	

注 省略

様式第10号（第3条関係） 管理者承認申請書

省略		
管理者になろうとする者の氏名 _____、住所及び資格	氏 名	
	省略	
省略		

注 1 管理者になろうとする者の経歴等を記載した書類を添付すること。

- 2 省略
- 3 省略

○愛媛県規則第47号

愛媛県立農業大学校規則の一部を改正する規則を次のように定める。

平成30年 9月28日

愛媛県知事 中 村 時 広

愛媛県立農業大学校規則の一部を改正する規則

愛媛県立農業大学校規則（昭和58年愛媛県規則第23号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後					改 正 前				
別表第1（第7条関係）					別表第1（第7条関係）				
科目	種類	単位数		卒業に必要な単位数	科目	種類	単位数		卒業に必要な単位数
		必修	選択				必修	選択	
省略				省略	省略				省略
専門科目	省略				専門科目	省略			
	農産物貿易と海外農業	省略				農産物貿易と海外農業	省略		
	農業生産工程管理の導入と認証	講義	1						
省略					省略				
省略					省略				

附 則

この規則は、平成30年10月1日から施行する。

告 示

○愛媛県告示第916号

生活保護法（昭和25年法律第144号）第49条の規定により指定した医療機関の名称が、次のように変更された。

平成30年 9月28日

愛媛県知事 中 村 時 広

医療機関の名称	医療機関の所在地	変更年月日
（変更後） 博愛歯科小児・矯正歯科医院	今治市旭町一丁目5番18号	平成30年8月23日
（変更前） 博愛歯科医院		

○愛媛県告示第917号

生活保護法（昭和25年法律第144号）第55条第1項の規定により指定した施術機関の施術所の所在地が、次のように変更された。

平成30年 9月28日

○愛媛県告示第919号

生活保護法（昭和25年法律第144号）第49条の規定により、医療機関（指定訪問看護事業者等）を次のように指定した。

平成30年 9月28日

愛媛県知事 中 村 時 広

愛媛県知事 中 村 時 広

施 術 機 関 氏 名	施 術 所 名 称	施 術 所 所 在 地	変 更
			年 月 日
崎須賀 響	亀の手施術堂	（変更後） 大洲市新谷乙558番地フ ォレスト田川1202	平成30年 8月1日
		（変更前） 大洲市新谷乙558番地フ ォレスト田川101	

○愛媛県告示第918号

生活保護法（昭和25年法律第144号）第49条の規定により指定した医療機関を次のように廃止した旨の届出があった。

平成30年 9月28日

愛媛県知事 中 村 時 広

医療機関の名称	医療機関の所在地	廃止年月日
西予市国民健康保険惣川診療所	西予市野村町舟戸2098番地1	平成30年7月31日

医療機関（指定訪問看護事業者等）の名称	主たる事務所の所在地	指定訪問看護事業等を行う事業所		指定年月日
		名称	所在地	
株式会社ひかり	広島県呉市阿賀中央四丁目5番16号	訪問看護ステーションひかり八幡浜事業所	八幡浜市矢野町449-3 森ビル第5	平成30年4月1日

○愛媛県告示第920号

生活保護法（昭和25年法律第144号）第54条の2第1項の規定により指定した介護機関（居宅介護事業者）の居宅介護事業を行う事業所の所在地が次のように変更された。

平成30年9月28日

愛媛県知事 中 村 時 広

介護機関（居宅介護事業者）の名称	主たる事務所の所在地	居宅介護事業を行う事業所		変更年月日
		名称	所在地	
株式会社悠遊社	松山市余戸南二丁目24番38号	株式会社悠遊社新居浜事業所	（変更後） 新居浜市西喜光地8番1号	平成30年6月1日
			（変更前） 新居浜市瀬戸町1番15号	

○愛媛県告示第921号

生活保護法（昭和25年法律第144号）第54条の2第1項の規定により指定した介護機関（居宅介護支援事業者）の居宅介護支援事業を行う事業所の所在地が次のように変更された。

平成30年9月28日

愛媛県知事 中 村 時 広

介護機関（居宅介護支援事業者）の名称	主たる事務所の所在地	居宅介護支援事業を行う事業所		変更年月日
		名称	所在地	
株式会社悠遊社	松山市余戸南二丁目24番38号	株式会社悠遊社新居浜事業所	（変更後） 新居浜市西喜光地8番1号	平成30年6月1日
			（変更前） 新居浜市瀬戸町1番15号	

○愛媛県告示第922号

生活保護法（昭和25年法律第144号）第54条の2第1項の規定により指定した介護機関（介護予防事業者）の介護予防事業を行う事業所の所在地が次のように変更された。

平成30年9月28日

愛媛県知事 中 村 時 広

介護機関（介護予防事業者）の名称	主たる事務所の所在地	介護予防事業を行う事業所		変更年月日
		名称	所在地	
株式会社悠遊社	松山市余戸南二丁目24番38号	株式会社悠遊社新居浜事業所	（変更後） 新居浜市西喜光地8番1号	平成30年6月1日
			（変更前） 新居浜市瀬戸町1番15号	

○愛媛県告示第923号

生活保護法（昭和25年法律第144号）第54条の2第1項の規定により指定した介護機関（居宅介護事業者）から、居宅介護事業を次のように廃止した旨の届出があった。

平成30年9月28日

愛媛県知事 中 村 時 広

介護機関（居宅介護事業者）の名称	主たる事務所の所在地	廃止に係る居宅介護事業を行う事業所		廃止年月日
		名称	所在地	
石川 淳郎	大洲市五郎乙1番地17	石川内科	大洲市若宮483	平成30年6月30日

○愛媛県告示第924号

生活保護法（昭和25年法律第144号）第54条の2第1項の規定により指定した介護機関（介護予防事業者）から、介護予防事業を次のように廃止した旨の届出があった。

平成30年9月28日

愛媛県知事 中村 時 広

介護機関（介護予防事業者）の名称	主たる事務所の所在地	廃止に係る介護予防事業を行う事業所		廃止年月日
		名称	所在地	
石川 淳郎	大洲市五郎乙1番地17	石川内科	大洲市若宮483	平成30年6月30日

○愛媛県告示第925号

大規模小売店舗立地法（平成10年法律第91号。以下「法」という。）第6条第1項の規定による届出があったので、同条第3項において準用する法第5条第3項の規定に基づき、次のとおり告示する。

当該届出は、愛媛県経済労働部産業支援局経営支援課及び中予地方局産業経済部産業振興課商工観光室並びに東温市役所において告示の日から4月間縦覧に供する。

平成30年9月28日

愛媛県知事 中村 時 広

1 変更の届出の概要

大規模小売店舗の名称	大規模小売店舗の所在地	変更した事項	変更前	変更後	変更の年月日	届出の年月日
セブンスター重信店	東温市志津川171番地 外	大規模小売店舗を設置する者の住所	株式会社一六松山市東石井一丁目2番20号	株式会社一六松山市東石井一丁目7番13号	平成28年7月1日	平成30年9月11日

2 意見書の提出

この告示に係る大規模小売店舗を設置する者がその周辺の地域の生活環境の保持のため配慮すべき事項について意見を有する者は、告示の日から4月以内に、愛媛県に次のとおり意見書を提出することができる。

なお、提出された意見書は、その概要を告示するとともに、愛媛県経済労働部産業支援局経営支援課及び中予地方局産業経済部産業振興課商工観光室並びに東温市役所において告示の日から1月間縦覧に供する。

(1) 意見書に記載すべき事項

ア 提出者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては代表者の氏名

イ 当該大規模小売店舗の名称

ウ 当該大規模小売店舗を設置する者がその周辺の地域の生活環境の保持のため配慮すべき事項についての意見

(2) 提出先

愛媛県経済労働部産業支援局経営支援課

○愛媛県告示第926号

大規模小売店舗立地法（平成10年法律第91号）第6条第5項の規定により、次のとおり大規模小売店舗内の店舗面積の合計を基準面積以下とする旨の届出があった。

平成30年9月28日

愛媛県知事 中村 時 広

大規模小売店舗の名称	大規模小売店舗の所在地	大規模小売店舗内の店舗面積の合計が基準面積以下となる日
セブンスター和泉店	松山市土居田町17番 1 外	平成30年9月12日

○愛媛県告示第927号

次の地籍調査の結果は、国土調査法（昭和26年法律第180号）第19条第2項の規定に基づき国土調査の成果として認証したから、同条第4項の規定に基づき次のとおり公告する。

平成30年9月28日

愛媛県知事 中村 時 広

1 地籍調査の実施者、地域、調査期間及び成果の名称

実施者	地 域	調 査 期 間	成 果 の 名 称
松山市	東川地区	平成26年度から平成29年度まで	松山市東川地区の地籍図及び地籍簿
宇和島市	下畑地の一部	平成28年度から平成29年度まで	宇和島市（下畑地の一部）の地籍図及び地籍簿
松前町	南黒田の一部	平成28年度から平成29年度まで	松前町（南黒田の一部）の地籍図及び地籍簿
松前町	筒井、浜、東古泉の一部	平成28年度から平成29年度まで	松前町（筒井、浜、東古泉の一部）の地籍図及び地籍簿

2 認証年月日
平成30年 9月28日

○愛媛県告示第928号

平成30年 8月20日に農地中間管理機構公益財団法人えひめ農林漁業振興機構から認可申請のあった農用地利用配分計画を、農地中間管理事業の推進に関する法律（平成25年法律第101号）第18条第1項の規定に基づき認可した。

平成30年 9月28日

愛媛県知事 中 村 時 広

1 農用地利用配分計画の概要

賃借権の設定等を受ける者		賃借権の設定等を受ける土地	
氏名又は名称	住 所	所在及び地番	面積（㎡）
高橋農産株式会社	愛媛県西条市氷見乙1603番地	愛媛県西条市小松町新屋敷甲957番 1	1,780
戸 田 盛 豊	愛媛県西条市小松町新屋敷甲1863番地	愛媛県西条市小松町新屋敷甲1509番 1 ほか1筆	6,262

2 認可年月日
平成30年 9月19日

○愛媛県告示第929号

森林法（昭和26年法律第249号）第33条の2第1項の規定により、次のように保安林の指定施業要件を変更する。

平成30年 9月28日

愛媛県知事 中 村 時 広

○愛媛県告示第931号

建設業法（昭和24年法律第100号）第29条第1項第4号の規定に基づき、次のとおり建設業者の許可を取り消した。

平成30年 9月28日

愛媛県知事 中 村 時 広

許 可 番 号	許 可 年 月 日	商 号 又 は 名 称	代 表 者 氏 名	主 たる 営 業 所 の 所 在 地	取 消 年 月 日	取 り 消 し た 建 設 業 の 種 類	取 消 し の 原 因 と な っ た 事 実
(般-29)第9541号	平成29年7月24日	川端産業(株)	川端 雄一	四国中央市金田町半田乙316-22	平成30年8月1日	土木工事業 とび・土工工事業 舗装工事業	建設業の廃止
(般-25)第16416号	平成25年12月25日	東栄運輸(有)	丹下 義雄	西条市吉田298-9	平成30年8月27日	土木工事業 とび・土工工事業 石工事業、鋼構造物工事業 舗装工事業 しゅんせつ工事業 水道施設工事業	建設業の廃止

- 指定施業要件の変更に係る保安林の所在場所
西条市小松町南川字大谷乙61の1、乙61の4、乙61の77、乙61の78、乙62から乙67まで、乙68の1、乙68の11
- 保安林として指定された目的
土砂の流出の防備
- 変更後の指定施業要件
 - 立木の伐採の方法
 - ア 主伐に係る伐採種を定めない。
 - イ 主伐として伐採をすることができる立木は、当該立木の所在する市町に係る市町村森林整備計画で定める標準伐期齢以上のものとする。
 - ウ 間伐に係る森林は、次のとおりとする。
 - 立木の伐採の限度並びに植栽の方法、期間及び樹種
次のとおりとする。
（「次のとおり」は、省略し、その関係書類を愛媛県庁及び西条市役所に備え置いて縦覧に供する。）

○愛媛県告示第930号

森林法（昭和26年法律第249号）第33条の2第1項の規定により、次のように保安林の指定施業要件を変更する。

平成30年 9月28日

愛媛県知事 中 村 時 広

- 指定施業要件の変更に係る保安林の所在場所
西条市小松町南川字大谷乙61の1、乙61の3から5まで、乙61の76から79まで、乙61の81、乙61の82、乙62から乙67まで、乙68の1、乙68の11
- 保安林として指定された目的
公衆の保健
- 変更後の指定施業要件
 - 立木の伐採の方法
 - ア 主伐に係る伐採種を定めない。
 - イ 主伐として伐採をすることができる立木は、当該立木の所在する市町に係る市町村森林整備計画で定める標準伐期齢以上のものとする。
 - ウ 間伐に係る森林は、次のとおりとする。
 - 立木の伐採の限度並びに植栽の方法、期間及び樹種
次のとおりとする。
（「次のとおり」は、省略し、その関係書類を愛媛県庁及び西条市役所に備え置いて縦覧に供する。）

○愛媛県告示第932号

道路法（昭和27年法律第180号）第18条第1項の規定に基づき、道路の区域を次のように変更する。

その関係図面は、南予地方局建設部において告示の日から2週間一般の縦覧に供する。

平成30年 9月28日

愛媛県知事 中 村 時 広

道路の種類	路線名	区 間	旧・新別	敷 地 の 員 幅	延 長	備 考
県 道	嵐田之浜岩松線	宇和島市津島町岩松第13号117 - 18地先から 同町岩松第13号115 - 8 地先まで	旧	メートル 4.7 ~ 9.4	キロメートル 0.138	
		宇和島市津島町岩松第13号113 - 21から 同町岩松第13号112 - 4 まで	新	16.2 ~ 37.4	0.127	

○愛媛県告示第933号

道路法（昭和27年法律第180号）第18条第2項の規定に基づき、道路の供用を次のように開始する。

その関係図面は、南予地方局建設部において告示の日から2週間一般の縦覧に供する。

平成30年 9月28日

愛媛県知事 中 村 時 広

道路の種類	路線名	供 用 開 始 の 区 間	供用開始の日
県 道	嵐田之浜岩松線	宇和島市津島町岩松第13号113 - 21から 同町岩松第13号112 - 4 まで	平成30年 9月28日

○愛媛県告示第934号

道路法（昭和27年法律第180号）第18条第1項の規定に基づき、道路の区域を次のように変更する。

その関係図面は、南予地方局愛南土木事務所において告示の日から2週間一般の縦覧に供する。

平成30年 9月28日

愛媛県知事 中 村 時 広

道路の種類	路線名	区 間	旧・新別	敷 地 の 員 幅	延 長	備 考
県 道	一本松城辺線	南宇和郡愛南町小山1501番 2 から 同町小山1439番地先まで	旧	メートル 4.5 ~ 24.8 4.5 ~ 30.3	キロメートル 0.620 0.391	
		南宇和郡愛南町小山1501番 2 から 同町小山1489番地先まで	新	4.5 ~ 30.3	0.391	

○愛媛県告示第935号

道路法（昭和27年法律第180号）第18条第2項の規定に基づき、道路の供用を次のように開始する。

その関係図面は、南予地方局愛南土木事務所において告示の日から2週間一般の縦覧に供する。

平成30年 9月28日

愛媛県知事 中 村 時 広

道路の種類	路線名	供 用 開 始 の 区 間	供用開始の日
県 道	一本松城辺線	南宇和郡愛南町小山1501番 2 から 同町小山265番 1 地先まで	平成30年 9月28日

○愛媛県告示第936号

次のように瀬戸内海環境保全特別措置法（昭和48年法律第110号。以下「法」という。）第8条第1項の規定に基づく特定施設の構造等の変更の許可の申請があった。

なお、法8条第3項において準用する法第5条第3項に規定する

書面は、愛媛県八幡浜保健所及び内子町役場において告示の日から3週間公衆の縦覧に供する。

平成30年 9月28日

愛媛県八幡浜保健所長 河 野 英 明

- 申請者の名称、住所及びその代表者の氏名
大森産業株式会社

愛媛県喜多郡内子町平岡甲155

代表取締役社長 大森 秀樹

2 事業場の名称及び所在地

大森産業株式会社

愛媛県喜多郡内子町平岡甲155

3 特定施設の種類の

水質汚濁防止法施行令（昭和46年政令第188号。）別表第1

第4号 野菜又は果実を原料とする保存食料品製造業の用に供する施設

イ 原料処理施設

ロ 洗浄施設

ニ 湯煮施設

第10号 飲料製造業の用に供する施設

ロ 洗浄施設

ハ 搾汁施設

ニ ろ過施設

ホ 湯煮施設

4 変更しようとする事項の内容

排水量の変更

5 特定施設に関する事項

4のロ 洗浄施設

	変 更 前	変 更 後	
特定施設の主要寸法	縦 2.13メートル 横 1.10メートル 高さ 0.85メートル	変更なし	
特定施設の能力	900キログラム/バッチ	変更なし	
原材料の種類及び1日当たりの使用量	桃 1トン/日 ブドウ500キログラム/日 グリーンピース210キログラム/日 粟 4トン/日 筍 1トン/日 甘夏みかん 2トン/日 ミョウバン 1.2キログラム/日 リン酸塩 1.2キログラム/日 ビタミンC 1.2キログラム/日 塩酸 16キログラム/日 苛性 1.6キログラム/日 みかん 3トン/日	桃 1トン/日 ブドウ500キログラム/日 グリーンピース210キログラム/日 粟 8トン/日 筍 2トン/日 甘夏みかん 4トン/日 ミョウバン 1.2キログラム/日 リン酸塩 1.2キログラム/日 ビタミンC 1.2キログラム/日 塩酸 16キログラム/日 苛性 1.6キログラム/日 みかん 6トン/日	
特定施設の使用時間間隔	連続使用	変更なし	
特定施設の1日当たりの使用時間	8時間	16時間	
特定施設の使用の季節的変動の概要	あり	変更なし	
特定施設から排出される汚水等の汚染状態の値	水素イオン濃度（水素指数）	通常 5.8~8.6 最大 5.8~8.6	変更なし
	生物化学的酸素要求量（単位 1リットルにつきミリグラム）	通常 400 最大 500	変更なし
	化学的酸素要求量（単位 1リットルにつきミリグラム）	通常 200 最大 300	変更なし

浮遊物質 （単位 1リットルにつきミリグラム）	通常	20	変更なし
	最大	30	
	窒素含有量 （単位 1リットルにつきミリグラム）	通常	20
最大		40	
りん含有量 （単位 1リットルにつきミリグラム）	通常	5	変更なし
	最大	10	
汚水等の1日当たりの量 （単位 立方メートル）	通常	70	通常 140
	最大	125	最大 250

4の二 湯煮施設（A型）

	変 更 前	変 更 後	
特定施設の主要寸法	縦 2.13メートル 横 1.10メートル 高さ 0.85メートル	変更なし	
特定施設の能力	900キログラム/バッチ	変更なし	
原材料の種類及び1日当たりの使用量	桃 1トン/日 ブドウ500キログラム/日 グリーンピース210キログラム/日 粟 4トン/日 筍 1トン/日 甘夏みかん 2トン/日 みかん 3トン/日	桃 1トン/日 ブドウ500キログラム/日 グリーンピース210キログラム/日 粟 8トン/日 筍 2トン/日 甘夏みかん 4トン/日 みかん 6トン/日	
特定施設の使用時間間隔	連続使用	変更なし	
特定施設の1日当たりの使用時間	8時間	16時間	
特定施設の使用の季節的変動の概要	あり	変更なし	
特定施設から排出される汚水等の汚染状態の値	水素イオン濃度（水素指数）	通常 5.8~8.6 最大 5.8~8.6	変更なし
	生物化学的酸素要求量（単位 1リットルにつきミリグラム）	通常 2,400 最大 2,500	変更なし
	化学的酸素要求量（単位 1リットルにつきミリグラム）	通常 1,400 最大 1,500	変更なし
浮遊物質 （単位 1リットルにつきミリグラム）	通常	400	変更なし
	最大	500	
窒素含有量 （単位 1リットルにつきミリグラム）	通常	80	変更なし
	最大	100	
りん含有量 （単位 1リットルにつきミリグラム）	通常	40	変更なし
	最大	70	
汚水等の1日当たりの量 （単位 立方メートル）	通常	10	通常 20
	最大	20	最大 40

4の二 湯煮施設（B型）

		変 更 前	変 更 後
特定施設の主要寸法		縦 0.90メートル 横 0.90メートル 高さ 1.50メートル	変更なし
特定施設の能力		700キログラム/バッチ	変更なし
原材料の種類及び1日当たりの使用量		桃 1トン/日 ブドウ500キログラム/日 グリーンピース210キログラム/日 栗 4トン/日 筍 1トン/日 甘夏みかん 2トン/日 シロップ 2.8立方メートル/日	桃 1トン/日 ブドウ500キログラム/日 グリーンピース210キログラム/日 栗 8トン/日 筍 2トン/日 甘夏みかん 4トン/日 シロップ 2.8立方メートル/日
特定施設の使用時間間隔		連続使用	変更なし
特定施設の1日当たりの使用時間		8時間	16時間
特定施設の使用の季節的変動の概要		あ り	変更なし
特定施設から排出される汚水等の汚染状態の値	水素イオン濃度(水素指数)	通常 5.8~8.6 最大 5.8~8.6	変更なし
	生物化学的酸素要求量(単位 1リットルにつきミリグラム)	通常 2,400 最大 2,500	変更なし
	化学的酸素要求量(単位 1リットルにつきミリグラム)	通常 1,400 最大 1,500	変更なし
	浮遊物質量(単位 1リットルにつきミリグラム)	通常 400 最大 500	変更なし
	窒素含有量(単位 1リットルにつきミリグラム)	通常 80 最大 100	変更なし
	りん含有量(単位 1リットルにつきミリグラム)	通常 40 最大 70	変更なし
汚水等の1日当たりの量(単位 立方メートル)		通常 2 最大 5	通常 4 最大 10

10の八 搾汁施設

		変 更 前	変 更 後
特定施設の主要寸法		縦 2.32メートル 横 0.615メートル 高さ 1.55メートル	変更なし
特定施設の能力		5トン/バッチ	変更なし
原材料の種類及び1日当たりの使用量		みかん 3トン/日	みかん 6トン/日
特定施設の使用時間間隔		連続使用	変更なし
特定施設の1日当たりの使用時間		8時間	16時間
特定施設の使用の季節的変動の概要		あ り	変更なし

特定施設から排出される汚水等の汚染状態の値	水素イオン濃度(水素指数)	通常 5.8~8.6 最大 5.8~8.6	変更なし
	生物化学的酸素要求量(単位 1リットルにつきミリグラム)	通常 2,100 最大 2,200	変更なし
	化学的酸素要求量(単位 1リットルにつきミリグラム)	通常 1,400 最大 1,500	変更なし
	浮遊物質量(単位 1リットルにつきミリグラム)	通常 300 最大 400	変更なし
	窒素含有量(単位 1リットルにつきミリグラム)	通常 80 最大 90	変更なし
	りん含有量(単位 1リットルにつきミリグラム)	通常 50 最大 65	変更なし
汚水等の1日当たりの量(単位 立方メートル)		通常 1 最大 2	通常 2 最大 4

10の二 ろ過施設

		変 更 前	変 更 後
特定施設の主要寸法		直径 1.00メートル 高さ 0.625メートル	変更なし
特定施設の能力		1.5トン/バッチ	変更なし
原材料の種類及び1日当たりの使用量		みかん 3トン/日	みかん 6トン/日
特定施設の使用時間間隔		連続使用	変更なし
特定施設の1日当たりの使用時間		8時間	16時間
特定施設の使用の季節的変動の概要		あ り	変更なし
特定施設から排出される汚水等の汚染状態の値	水素イオン濃度(水素指数)	通常 5.8~8.6 最大 5.8~8.6	変更なし
	生物化学的酸素要求量(単位 1リットルにつきミリグラム)	通常 500 最大 600	変更なし
	化学的酸素要求量(単位 1リットルにつきミリグラム)	通常 300 最大 400	変更なし
	浮遊物質量(単位 1リットルにつきミリグラム)	通常 30 最大 50	変更なし
	窒素含有量(単位 1リットルにつきミリグラム)	通常 40 最大 50	変更なし
	りん含有量(単位 1リットルにつきミリグラム)	通常 10 最大 20	変更なし

汚水等の1日当たりの量 (単位 立方メートル)	通常 2 最大 3	通常 4 最大 6
----------------------------	--------------	--------------

10の水 湯煮施設

		変 更 前	変 更 後
特定施設の主要寸法		直径0.80メートル 高さ1.25メートル	変更なし
特定施設の能力		1.5トン/バッチ	変更なし
原材料の種類及び1日当たりの使用量		みかん3トン/日	みかん6トン/日
特定施設の使用時間間隔		連続使用	変更なし
特定施設の1日当たりの使用時間		8時間	16時間
特定施設の使用の季節的変動の概要		あり	変更なし
特定施設から排出される汚水等の汚染状態の値	水素イオン濃度(水素指数)	通常 5.8~8.6 最大 5.8~8.6	変更なし
	生物化学的酸素要求量(単位 1リットルにつきミリグラム)	通常 500 最大 600	変更なし
	化学的酸素要求量(単位 1リットルにつきミリグラム)	通常 300 最大 400	変更なし
	浮遊物質量(単位 1リットルにつきミリグラム)	通常 30 最大 50	変更なし
	窒素含有量(単位 1リットルにつきミリグラム)	通常 40 最大 50	変更なし
	りん含有量(単位 1リットルにつきミリグラム)	通常 10 最大 20	変更なし
汚水等の1日当たりの量 (単位 立方メートル)		通常 1 最大 2	通常 2 最大 4

6 汚水等の処理施設に関する事項

No.1 排水処理施設

		変 更 前	変 更 後
処理施設の型式		標準活性汚泥法	膜分離活性汚泥法
処理施設の構造		鉄筋コンクリート	変更なし
処理施設の主要寸法		調整・曝気・無酸素槽 縦 13.8メートル 横 25.3メートル 高さ 4.95メートル	変更なし
処理施設の能力		250立方メートル/日	360立方メートル/日
汚水等の処理の方式		曝気、沈殿、pH調整	曝気、膜分離、沈殿、pH調整

処理施設の使用時間間隔		連続	変更なし		
処理施設の1日当たりの使用時間		24時間	変更なし		
処理施設の使用の季節的変動の概要		あり	変更なし		
処理施設による処理前及び処理後の汚水等の汚染状態の値	項 目	処理前	処理後	処理前	処理後
	水素イオン濃度(水素指数)	通常 5.8~8.6 最大 5.8~8.6	通常 5.8~8.6 最大 5.8~8.6	変更なし	変更なし
	生物化学的酸素要求量(単位 1リットルにつきミリグラム)	通常 700 最大 800	通常 40以下 最大 40	変更なし	通常 35 最大 40
	化学的酸素要求量(単位 1リットルにつきミリグラム)	通常 400 最大 500	通常 40以下 最大 40	変更なし	通常 35 最大 40
	浮遊物質量(単位 1リットルにつきミリグラム)	通常 100以下 最大 100	通常 40以下 最大 40	変更なし	通常 35 最大 40
	窒素含有量(単位 1リットルにつきミリグラム)	通常 30 最大 50	通常 10 最大 20	変更なし	変更なし
	りん含有量(単位 1リットルにつきミリグラム)	通常 10 最大 20	通常 3 最大 8	変更なし	通常 2 最大 7
汚水等の1日当たりの量 (単位 立方メートル)		通常 103 最大 182	通常 103 最大 182	通常 203 最大 359	通常 203 最大 359

7 事業場から排出される汚水等の汚染状態の通常値及び最大の値並びに汚水等の1日当たりの量

No.1 排水口

汚水等の汚染状態の値	項 目	変 更 前	変 更 後
	水素イオン濃度(水素指数)	通常 5.8~8.6 最大 5.8~8.6	変更なし
	生物化学的酸素要求量(単位 1リットルにつきミリグラム)	通常 40 最大 40	通常 35 最大 40
	化学的酸素要求量(単位 1リットルにつきミリグラム)	通常 40 最大 40	通常 35 最大 40
	浮遊物質量(単位 1リットルにつきミリグラム)	通常 40 最大 40	通常 35 最大 40
	窒素含有量(単位 1リットルにつきミリグラム)	通常 10 最大 20	変更なし
	りん含有量(単位 1リットルにつきミリグラム)	通常 3 最大 8	通常 2 最大 7

汚水等の1日当たりの量 (単位 立方メートル)	通常 110 最大 191	通常 217 最大 377
----------------------------	------------------	------------------

○愛媛県告示第937号

道路法（昭和27年法律180号）第18条第1項の規定に基づき、道路の区域を次のように変更する。
その関係図面は、南予地方局西予土木事務所において告示の日から2週間一般の縦覧に供する。

平成30年 9月28日

愛媛県知事 中 村 時 広

道路の種類	路 線 名	区 間	旧・新別	敷 地 の 員	延 長	備 考
一 般 国 道	197号	西予市野村町予子林862 - 3 番から 同町予子林821 - 1 番地先まで	旧	メートル 5.7~12.5	キロメートル 0.025	
			新	8.1~12.5	0.025	

○愛媛県告示第938号

身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第1項の規定により、次のように医師の指定をした。

平成30年 9月28日

愛媛県知事 中 村 時 広

診断する身体障害の種類	診療科名	病 院 又 は 診 療 所 の 名 称	医 師 氏 名	同 左 所 在 地	指 定 年 月 日
肢 体 不 自 由	脳神経外科	住友別子病院	高橋 潔	新居浜市王子町3番1号	平成 30年9月1日
じん臓・ぼうこう又は直腸機能障害	泌尿器科	国立大学法人愛媛大学医学部附属病院	西村 謙一	東温市志津川	平成 30年9月1日
肢 体 不 自 由	脳神経外科	国立大学法人愛媛大学医学部附属病院	伊賀瀬 圭二	東温市志津川	平成 30年9月1日
肢体不自由、音声・言語・心臓・じん臓・呼吸器・ぼうこう又は直腸・小腸・ヒト免疫不全ウイルスによる免疫・肝臓機能障害	内 科	一般財団法人新居浜精神衛生研究所附属豊岡台病院	三木 貴夫	四国中央市豊岡町長田603 - 1	平成 30年9月1日
肢体不自由、心臓・じん臓・呼吸器・小腸機能障害	内 科	松野町国民健康保険中央診療所	大西 慶	北宇和郡松野町大字延野々1406番地第4	平成 30年9月1日
肢体不自由、音声・言語・心臓・じん臓・呼吸器・ぼうこう又は直腸・小腸・ヒト免疫不全ウイルスによる免疫・肝臓機能障害	消化器内科、 内科	医療法人沖繩徳洲会宇和島徳洲会病院	仲道 孝次	宇和島市住吉町2丁目6番24号	平成 30年9月1日
ぼうこう又は直腸機能障害	泌尿器科	市立宇和島病院	佐藤 秀樹	宇和島市御殿町1番1号	平成 30年9月1日

訓 令

○愛媛県訓令第24号

庁 中 一 般
各 地 方 機 関

愛媛県文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成30年 9月28日

愛媛県知事 中 村 時 広

愛媛県文書管理規程の一部を改正する訓令

愛媛県文書管理規程（平成4年愛媛県訓令第1号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
目次 第1章～第9章 省略	目次 第1章～第9章 省略

第10章 雑則（第68条 第69条）

附則

（趣旨）

第1条 この訓令は、愛媛県公文書の管理に関する条例（平成30年愛媛県条例第34号。以下この条から第3条までにおいて「条例」という。）第10条第1項及び第13条の規定に基づき、別に定めがあるもののほか、本庁及び地方機関における条例第2条第2項に規定する公文書（以下「文書」という。）の管理その他条例の施行 _____ 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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1)～(5) 省略

(6) 電子文書 電磁的記録（条例第2条第2項に規定する電磁的記録をいう。以下同じ。）であって、書式情報（文書の体裁に関する情報をいう。）を含めて磁気ディスク等に記録されているものをいう。

(7)～(11) 省略

（事務処理の原則等）

第3条 事務は、文書により処理することを原則とする。この場合において、職員は、条例第4条の趣旨に留意しなければならない。

2 省略

（文書主管課長の職務）

第4条 省略

2 省略

3 文書主管課長は、職員に対し、文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行わなければならない。

（課所の長の職務）

第6条 省略

2 課所の長は、第4条第3項の研修に職員を積極的に参加させなければならない。

（郵便料金等の未納等の文書等の取扱い）

第11条 郵便料金又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者の提供する同条第2項に規定する信書便の役務に関する料金の未納又は不足の文書等が到達したときは _____、郵便切手又は文書主管課長が定めるこれに類する証票をもって未納又は不足の料金を支払って受領することができる。

（起案の要領）

第21条 起案は、前条に定めるところによるほか、次に掲げるところにより行わなければならない。

(1) 省略

(2) 簡潔な件名を付け、 _____ 立案理由の説明を要する事案については、本案の前に「（伺）」として簡単にその要領を記載すること。

(3) 参考として _____ 説明を要する事項は、本案の後に「参考」と明記し、その要領を記載するほか、関係書類を添付すること。

第10章 雑則（第68条・第69条）

附則

（趣旨）

第1条 この訓令は _____、別に定めがあるもののほか、本庁及び地方機関における文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。以下同じ。）の收受、処理、保存その他文書事務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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1)～(5) 省略

(6) 電子文書 電磁的記録 _____ であって、書式情報（文書の体裁に関する情報をいう。）を含めて磁気ディスク等に記録されているものをいう。

(7)～(11) 省略

（事務処理の原則等）

第3条 事務は、文書により処理することを原則とする。

2 省略

（文書主管課長の職務）

第4条 省略

2 省略

（課所の長の職務）

第6条 省略

（郵便料金等の未納等の文書等の取扱い）

第11条 郵便料金又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者の提供する同条第2項に規定する信書便の役務に関する料金の未納又は不足の文書等が到達したときは、公務に関するものであることが明らかである文書等に限り、郵便切手又は文書主管課長が定めるこれに類する証票をもって未納又は不足の料金を支払って受領することができる。

（起案の要領）

第21条 起案は、前条に定めるところによるほか、次に掲げるところにより行わなければならない。

(1) 省略

(2) 簡潔な件名を付け、 _____ 立案理由の説明を要する事案については、本案の前に「（伺）」として簡単にその要領を記載すること。

(3) 参考として _____ 説明を要する事項は、本案の後に「参考」と明記し、その要領を記載するほか、関係書類を添付すること。

(4) 省略

(合議)

第28条 省略

2 省略

3 省略

4 省略

(本庁における文書等の発送)

第35条 本庁における文書等の発送事務は、文書主管課において取り扱う。ただし、運送業者に運搬を委託する文書等(通送により発送するものを除く。)は、直接主務課において発送しなければならない。

2~4 省略

(文書の整理及び保管の原則)

第48条 省略

2 保管中の文書は、庁外に持ち出すことができない。ただし、主務課長の承認を得たときは、この限りでない。

(保存期間の変更)

第55条 前条の規定により決定された文書の保存期間は、主務課長と文書主管課長等とが協議の上、延長する ことが できる。

第65条 削除

第68条 省略

(紛失等の報告)

第68条の2 職員は、文書の紛失若しくは保存期間が満了していない文書の廃棄が発生し、又はそのおそれがある場合は、直ちにその旨を主務課長に報告しなければならない。

2 前項の報告を受けた主務課長は、直ちに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、その旨を文書主管課長(地方機関にあっては、文書担当課長を経由して文書主管課長)に報告しなければならない。

(管理状況の報告)

第68条の3 主務課長は、毎年度終了後、文書主管課長が定める期日までに、文書の管理状況について、文書主管課長(地方機関にあっては、文書担当課長を経由して文書主管課長)に報告しなければならない。

別表(第54条関係) 文書保存期間基準

項目	保存期間 の種別	長期			
		10年	5年	3年	1年
省略					
その他	省略				
	省略				

書式第1号(第44条関係) 令達の書式

(4) 省略

(合議)

第28条 省略

2 省略

3 合議に際して電子決裁によらない場合は、起案者が起案文書を持ち回るものとし、やむを得ない場合は、その内容を説明できる者がこれに当たらなければならない。

4 省略

5 省略

(本庁における文書等の発送)

第35条 本庁における文書等の発送事務は、文書主管課において取り扱う。ただし、運送業者に運搬を委託する文書等 _____ は、直接主務課において発送しなければならない。

2~4 省略

(文書の整理及び保管の原則)

第48条 省略

(保存期間の変更)

第55条 前条の規定により決定された文書の保存期間は、主務課長と文書主管課長等とが協議の上、延長し、又は短縮することができる。

(廃棄の特例)

第65条 文書主管課長等は、保存期間が満了していない保存文書であっても、保存する必要がないと認められるものについては、主務課長と協議の上、廃棄することができる。

第68条 省略

別表(第54条関係) 文書保存期間基準

項目	保存期間 の種別	長期			
		10年	5年	3年	1年
省略					
その他	省略				
	県報及び官報(文書主管課の所掌するものに限る。)				県報及び官報
	省略				

書式第1号(第44条関係) 令達の書式

1・2 省略

3 告示

省略

.....

.....を次のように定め、 年

月 日から施行する。(.....は、次のとおりである。)(..する。)(..した。)の類い

省略

4 省略

5 訓

- (1) 省略
- (2) (1)以外のもの

省略

.....を次のように定める。(.....を.....

.....する。)の類い

省略

6 達

省略

宛 先

.....法(年法律第

号)第 条の規定により、.....

.....する。の類い

省略

7 指令

省略

宛 先

年 月 日付け(第 号)申請の.....

.....は、.....

.....する。の類い

省略

書式第2号(第45条関係) 一般文書の書式

省略

宛 先

省略

注 所属、職氏名及び電話番号については、照会文書等後日問合せが予想される場合に記入すること。

様式第1号(第12条関係) 特殊文書受領簿

省略		
省略	宛 先	省略
省略		

注 省略

様式第3号(第15条、第31条、第44条、第45条関係) 文書処理簿

省略	宛 先	省略	省略	宛 先	省略
				(発信元)	
省略					
省略	宛 先	省略	省略	宛 先	省略
				(発信元)	
省略					

1・2 省略

3 告示

省略

.....

.....を次のように定め、 年

月 日から施行する。(.....は、次のとおりである。)(..する。)(..した。)の類

省略

4 省略

5 訓

- (1) 省略
- (2) (1)以外のもの

省略

.....を次のように定める。(.....を.....

.....する。)の類

省略

6 達

省略

あ て 先

.....法(年法律第

号)第 条の規定により、.....

.....する。の類

省略

7 指令

省略

あ て 先

年 月 日付け(第 号)申請の.....

.....は、.....

.....する。の類

省略

書式第2号(第45条関係) 一般文書の書式

省略

あ て 先

省略

注 所属、職氏名及び電話番号については、照会文書等後日問い合わせが予想される場合に記入すること。

様式第1号(第12条関係) 特殊文書受領簿

省略		
省略	あ て 先	省略
省略		

注 省略

様式第3号(第15条、第31条、第44条、第45条関係) 文書処理簿

省略	あ て 先	省略	省略	あ て 先	省略
				(発信元)	
省略					
省略	あ て 先	省略	省略	あ て 先	省略
				(発信元)	
省略					

省略	宛 先	省略	省略	宛 先	省略
				(発 信 元)	
省略					

様式第 4 号 (第 20 条 関 係) 起 案 用 紙

様式第 4 号 甲

(表)

	省略	
省略		
省略	省略	
	宛 先	
	省略	
省略		

注 省略

(裏) 省略

様式第 4 号 乙 省略

様式第 10 号 (第 44 条 関 係) 訓 番 号 簿

省略		
省略	宛 先	省略
省略		

省略	あて先	省略	省略	あて先	省略
				(発 信 元)	
省略					

様式第 4 号 (第 20 条 関 係) 起 案 用 紙

様式第 4 号 甲

(表)

	省略	
省略		
省略	省略	
	あて先	
	省略	
省略		

注 省略

(裏) 省略

様式第 4 号 乙 省略

様式第 10 号 (第 44 条 関 係) 訓 番 号 簿

省略		
省略	あて先	省略
省略		

附 則

この訓令は、平成30年10月1日から施行する。

○愛媛県訓令第25号

庁 中 一 般
地 方 局

愛媛県庁事務決裁規程及び愛媛県地方局事務決裁規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成30年 9月28日

愛媛県知事 中 村 時 広

愛媛県庁事務決裁規程及び愛媛県地方局事務決裁規程の一部を改正する訓令

(愛媛県庁事務決裁規程の一部改正)

第 1 条 愛媛県庁事務決裁規程 (昭和51年愛媛県訓令第 4 号) の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後						改 正 前							
別表第 6 (第 4 条 関 係) 知事の権限に属する保健福祉部関係事務に係る特定決裁事項						別表第 6 (第 4 条 関 係) 知事の権限に属する保健福祉部関係事務に係る特定決裁事項							
組 織 名	事 務 の 種 類	事 項	決 裁 区 分				組 織 名	事 務 の 種 類	事 項	決 裁 区 分			
			知 事	専 決 者						知 事	専 決 者		
保 健 福	1・2 省略						保 健 福	1・2 省略					
	3 生活	1～14 省略						3 生活	1～14 省略				

社 課	保護法の施行に関する事務						社 課	保護法の施行に関する事務	15	生活保護の決定及び実施並びに就労自立給付金の支給に係る不服申立て（第64条、第65条）				
		15	省略											
		16	省略											
4 ~ 20	省略						4 ~ 20	省略						

（愛媛県地方局事務決裁規程の一部改正）

第2条 愛媛県地方局事務決裁規程（昭和55年愛媛県訓令第10号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後						改 正 前						
別表第3 （第4条関係）						別表第3 （第4条関係）						
局長の権限に属する健康福祉環境部関係事務に係る特定決裁事項						局長の権限に属する健康福祉環境部関係事務に係る特定決裁事項						
組 織 名	事 務 の 種 類	事 項	決裁区分			組 織 名	事 務 の 種 類	事 項	決裁区分			
			局 長	専決者					局 長	専決者		
				部 長	課 長	主 幹					部 長	課 長
地 域 福 祉 課	1	省略				地 域 福 祉 課	1	省略				
	2	生活保護法の施行に関する事務	1 ~ 14	省略			2	生活保護法の施行に関する事務	1 ~ 14	省略		
			15	就労自立給付金及び進学準備給付金の支給に関すること（第55条の4第1項、第55条の5第1項、第55条の6）。								
			16	被保護者就労支援事業の実施及び委託に関すること（第55条の7第1項、第2項）。								
			17・18	省略								
			19	就労自立給付金及び進学準備給付金の費用徴収に関すること（第78条第3項、第78条の2第2項）。								
	20	保護費の費用返還及び費用徴収並びに就労自立給付金及び進学準備給付金の費用徴収に係る履行延期の特約等に関すること（愛媛県公有財産及び債権に関する事務取扱規則第42条）。										
21 ~ 29	省略											
3 ~ 31	省略				3 ~ 31	省略						
備考 省略						備考 省略						

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

公 告

○公 告

人事行政の運営等の状況を次のとおり公表します。

平成30年9月28日

愛媛県知事 中 村 時 広

1 人事行政の運営の状況

(1) 任免及び職員数に関する状況

ア 職員の採用の状況

平成29年度の新規採用者数は、市町立小・中学校教員を含め、愛媛県全体で758人です。任命権者別の職種別・性別内訳は、以下のとおりです。

(ア) 知事

(単位：人)

区分	行政事務	総合土木	建築	農業	畜産	林業	水産	化学	機械	薬剤師
男性	45	17	0	8	0	5	3	5	1	4
女性	23	1	1	3	1	1	1	1	0	1
合計	68	18	1	11	1	6	4	6	1	5

区分	福祉	保健師	管理栄養士	歯科衛生士	獣医師	看護師	作業療法士	無線通信士	医師	合計
男性	1	0	1	0	2	0	1	1	1	95
女性	2	5	0	1	3	2	0	0	0	46
合計	3	5	1	1	5	2	1	1	1	141

割愛採用者、自治医大医師は除いている。

(イ) 公営企業管理者

(単位：人)

区分	行政事務	心理	電気	医師	薬剤師	診療放射線技師	理学療法士	作業療法士	管理栄養士	看護師	合計
男性	1	0	1	34	3	1	2	1	0	7	50
女性	0	1	0	18	1	1	1	0	1	55	78
合計	1	1	1	52	4	2	3	1	1	62	128

割愛採用者は除いている。

(ウ) 教育委員会

(単位：人)

区分	行政事務	小中学校教諭	高等学校等教諭	養護教諭	学校事務	栄養教諭	学芸員	司書	合計
男性	0	111	33	0	21	0	0	0	165
女性	1	147	33	15	18	2	1	1	218
合計	1	258	66	15	39	2	1	1	383

割愛採用者は除いている。

(エ) 警察本部長

(単位：人)

区分	警察官	警察官(武道)	警察官(航空操縦士)	警察事務	少年補導職員	警察職員(建築)	警察職員(海技士)	合計
男性	78	1	1	2	0	1	1	84
女性	18	0	0	3	1	0	0	22

合計	96	1	1	5	1	1	1	106
----	----	---	---	---	---	---	---	-----

イ 職員の退職の状況

職員の定年等に関する条例により、一部の職員を除いて定年年齢は60歳とし、定年に達した日以後における最初の3月31日に退職することとしています。平成29年度における退職者数は、定年による退職と定年前の自己都合や死亡等による退職を合わせて881人です。任命権者別の内訳は、以下のとおりです。

(単位：人)

区 分	知事	公営企業管理者	人事委員会	代表監査委員	教育委員会	警察本部長	合計
定年退職	112	17	1	1	387	46	564
定年前退職	29	114	0	0	142	32	317
合 計	141	131	1	1	529	78	881

割愛退職者は除いている。

ウ 職員の再任用の状況

地方公務員法により、任命権者は、定年退職者等を、従前の勤務実績等に基づく選考により、常時勤務又は短時間勤務の職に採用することができることとされています。任期は1年ですが、4回まで任期を更新することができます。平成29年度における新規再任用者数は224人、任期更新者数は381人、離職者数は154人です。任命権者別の内訳は、以下のとおりです。

(単位：人)

区 分	知事	公営企業管理者	議会議長	教育委員会	警察本部長	合計
新規再任用者数	46	8	0	154	16	224
任期更新者数	108	20	1	223	29	381
離職者数	38	8	0	99	9	154

エ 職員数の状況

平成29年及び平成30年の各年の4月1日現在の部門別職員数の状況と平成30年の職員数の主な増減理由、年齢別職員構成の状況並びに定員適正化計画の数値目標及び進捗状況は、以下のとおりです。

(ア) 部門別職員数の状況と平成30年の職員数の主な増減理由

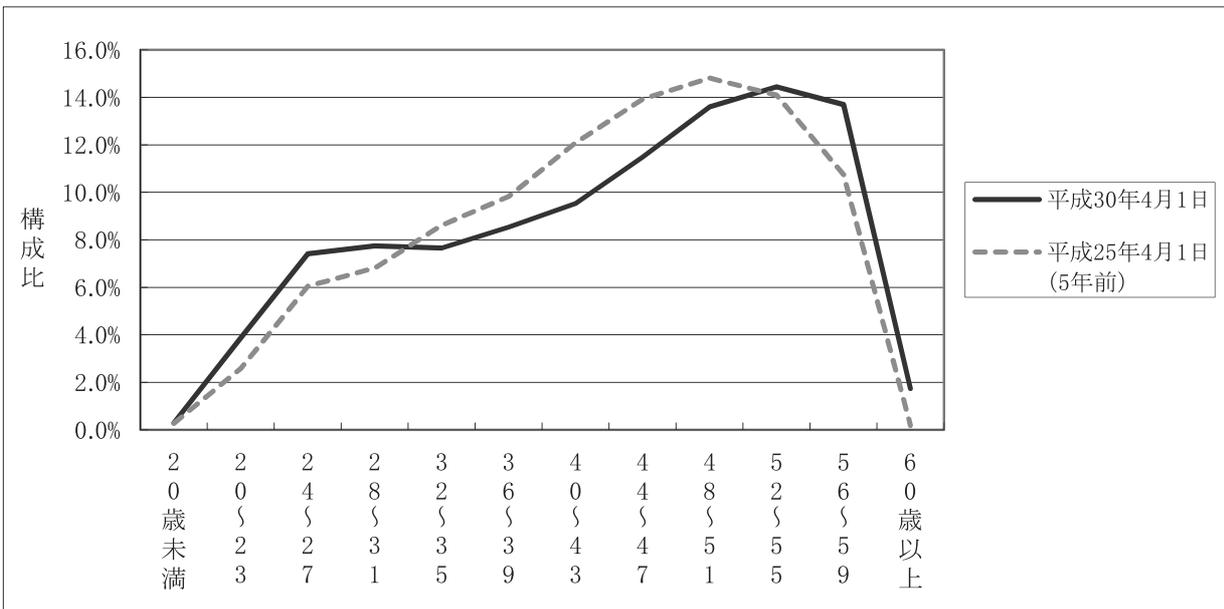
(各年4月1日現在)

		職 員 数		対前年 増減数	主 な 増 減 理 由
		平成29年	平成30年		
一般 行政 部門	議 会	31	31	0	
	総務企画	669	635	34	スポーツ・文化部の設置、国体業務終了
	税 務	170	175	5	事務処理体制の強化
	民 生	355	357	2	児童相談所の機能強化
	衛 生	463	471	8	原子力安全対策、産業廃棄物指導體制の強化
	労 働	82	82	0	
	農林水産	1,007	1,002	5	農業普及指導體制の見直し
	商 工	196	208	12	イベント開催準備体制の強化
	土 木	774	778	4	土砂災害危険箇所の調査、動物園の魅力向上
	小 計	3,747 [107]	3,739 [115]	8 [8]	
(男女別)	男	(2,905)	(2,862)		
	女	(842)	(877)		

特別 行政 部門	教 育	11 915	11 808	107	児童生徒数の減少による教職員の減
	(男女別)				
	男	(5 887)	(5 830)		
	女	(6 028)	(5 978)		
	警 察	2 819	2 840	21	欠員補充
(男女別)					
男	(2 394)	(2 393)			
女	(425)	(447)			
小 計	14 734 [246]	14 648 [222]	86 [24]		
公 営 企 業 部 門	2 085 [24]	2 077 [23]	8 [1]	県立病院における診療体制の強化 資格免許職採用までの一時的欠員	
(男女別)					
男	(626)	(625)			
女	(1 459)	(1 452)			
合 計	20 566 [377]	20 464 [360]	102 [17]		
(条例定数)	(21 519)	(21 497)			

- 注1 職員数は、一般職に属する職員数であり、地方公務員の身分を保有する退職者及び派遣職員を含み、臨時又は非常勤の職員は含まれていません。
- 2 []内は、再任用短時間職員の数であり、外書きです。
- 3 この表は、従事する職務の部門ごとの職員の集計であり、「⁽²⁾給与の状況」において適用給料表ごとに集計した職員数とは一致しません。
- 4 一般行政部門には、知事の事務部局（公立大学法人愛媛県立医療技術大学への派遣職員、博物館職員及び国保事業関係職員を除く。）のほか、人事委員会、議会、監査委員及び労働委員会の事務部局が含まれています。

(イ) 年齢別職員構成の状況（平成30年4月1日現在）



区分	20歳未満	20歳~23歳	24歳~27歳	28歳~31歳	32歳~35歳	36歳~39歳	40歳~43歳	44歳~47歳	48歳~51歳	52歳~55歳	56歳~59歳	60歳以上	計
職員数(人)	59	792	1 516	1 585	1 566	1 747	1 950	2 350	2 783	2 956	2 804	356	20 464
構成比	0.3%	3.9%	7.4%	7.7%	7.7%	8.5%	9.5%	11.5%	13.6%	14.4%	13.7%	1.7%	100.0%

(ウ) 定員適正化の数値目標及び進捗状況

a 定員適正化目標（数・率）

計 画 期 間		数 値 目 標
始 期	終 期	
平成28年4月1日	平成31年4月1日	平成31年4月1日までの4年間で一般行政部門の職員数（3,700人）を74人程度（2%）削減（第六次定員適正化計画）。

b 定員適正化手法の概要

スクラップ・アンド・ビルドの徹底、業務執行リーダー制の効果的運用等による機動的な執行体制づくり、業務効率化の徹底やアウトソーシングの更なる推進、再任用職員の一層の活用、年齢構成の平準化や優秀な職員確保に向けた方策の強化に取り組みながら、定員適正化に努めました。

c 第六次定員適正化計画の年次別進捗状況（実績）の概要

（各年4月1日現在）

区分	区分	平成27年	平成28年	平成29年	平成30年	平成31年	平成28～31年 計	（参考） 数値目標
		（計画前年）	（1年目）	（2年目）	（3年目）	（4年目）		
一般 行政 部門	職員数	3,700 [3,719]	3,702 [3,740]	3,699 [3,747]	《3,678》 3,679 [3,739]			3,626人程度
	増減		2 [21]	3 [7]	《 21》 20 [8]		《 22》 21 [20]	74人程度
教育 部門	職員数	12,052 [12,091]	11,941 [12,023]	11,752 [11,915]	11,581 [11,808]			
	増減		111 [68]	189 [108]	171 [107]		471 [283]	
警察 部門	職員数	2,799 [2,800]	2,787 [2,794]	2,806 [2,819]	2,823 [2,840]			
	増減		12 [6]	19 [25]	17 [21]		24 [40]	
公営 企業 部門	職員数	2,036 [2,042]	2,077 [2,081]	2,081 [2,085]	2,068 [2,077]			
	増減		41 [39]	4 [4]	13 [8]		32 [35]	
計	職員数	20,587 [20,652]	20,507 [20,638]	20,338 [20,566]	20,151 [20,464]			
	増減		80 [14]	169 [72]	187 [102]		436 [188]	

注1 計画期間は、平成28年度から平成31年度までの4年間です。

2 []内の数値は、フルタイム再任用職員を含んだ職員数及び増減数を示すものです。

《 》内の数値は、定員適正化計画対象人数で、一般行政部門のうち平成30年度組織改正に伴う教育委員会事務局からの異動者を含まず、国保事業関係職員を含みます。

なお、フルタイム再任用職員については、第六次定員適正化計画における数値目標の対象外としています。

(2) 人事評価の状況

ア 定期人事考課

(ア) 知事、公営企業管理者、人事委員会、議会議長、代表監査委員、教育委員会（事務局職員）

課長級以下の一般職の職員を対象に、平成28年12月1日から平成29年11月30日まで（代表監査委員にあっては、平成29年1月1日から12月31日まで）の期間の勤務状況について、人事評価を行いました。人事評価は、評定を受ける職員の直近上位の職位となる管理職職員が評定者として、職員の能力、執務態度及び業績等の評価を行い、評定者の直近上位の職位となる管理職職員が調整者として、評価結果の調整を行います。評定結果は、人事異動、昇任及び昇給等において活用しました。

また、人事評価と併せ、人事異動に当たっての希望並びに勤務状況についての自己評価及び現在の仕事についての成果等を申告する自

己申告書を職員に提出させ、人事異動において活用しています。

(イ) 教育委員会（市町立学校教職員）

平成28年11月1日から平成29年10月31日までの期間の勤務状況について、人事評価を行いました。人事評価は、校長の評定は市町教育長が評定者として、その他の教職員の評定は校長が評定者として、教職員の能力、執務態度及び業績等の評価を行い、市町教育長が調整者として、評価結果の調整を行います。評定結果は、人事異動、昇任及び昇給等において活用しました。

また、人事評価と併せ、人事異動に当たっての希望を教職員に提出させ、人事異動において活用しています。

(ウ) 教育委員会（県立学校教職員）

平成28年11月1日から平成29年10月31日までの期間の勤務状況について、人事評価を行いました。人事評価は、校長の評定は愛媛県教育長が評定者として、その他の教職員の評定は校長が評定者として、教職員の能力、執務態度及び業績等の評価を行い、愛媛県教育長が調整者として、評価結果の調整を行います。評定結果は、人事異動、昇任及び昇給等において活用しました。

また、人事評価と併せ、人事異動に当たっての希望を教職員に提出させ、人事異動において活用しています。

(エ) 警察本部長

平成29年度においても、年1回の能力評価と年2回の業績評価とを行いました。

能力評価は、平成28年10月1日から平成29年9月30日までの期間について、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力を把握した上で評価し、業績評価は、平成29年4月1日から9月30日までの期間及び平成29年10月1日から平成30年2月28日までの期間について、職員がその職務を遂行するに当たり挙げた業績を把握した上で評価を行っています。人事評価の正式な期間については、能力評価は10月1日から翌年9月30日までの期間、業績評価は10月1日から翌年3月31日までの期間及び翌年4月1日から9月30日までの期間であるところ、平成29年度は、諸般の事情を考慮して前記期間で評価を行っております。

人事評価は、上席係長以上の警察官又は課長補佐以上の一般職員が評価者として評価を行い、上位の管理職職員が調整者として評価結果の調整を行った後、調整者の上位の職位にある確認者に提出し、確認を受けて確定します。

評価結果は、人事異動、昇任及び昇給等において活用しました。

イ 特別人事考課

(ア) 知事、公営企業管理者、人事委員会、議会議長、代表監査委員、教育委員会（事務局職員）

条件付採用期間中の職員を対象に、採用の日から5か月を経過した日までの期間の勤務状況について、評定を行い、所属長（部長、病院長等）が、職務遂行能力及び適性等を評価しました。評定結果は、当該職員の正式採用の可否の決定において活用しました。

(イ) 教育委員会（市町立学校教職員及び県立学校教職員）

条件付採用期間中の教職員を対象に、採用の日から5か月（教員は10か月）を経過した日までの期間の勤務状況について、評定を行い、校長が、職務遂行能力及び適性等を評価しました。評定結果は、当該職員の正式採用の可否の決定において活用しました。

なお、県立学校の教員については、平成16年度の特別人事考課から、教員として求められる資質である社会性、コミュニケーション能力、職務に対する意欲等について校長が評価し、教育委員会に報告することとしています。

(ウ) 警察本部長

条件付採用期間中の職員を対象に、条件付採用期間終了直前までの期間の勤務状況について、勤務成績評価を行い、評価者、調整者及び確認者が、職務遂行能力及び適性等を評価しました。評価結果は、当該職員の正式採用の可否の決定において活用しました。

(3) 給与の状況

ア 総括

(ア) 人件費の状況（普通会計決算）

人件費には、一般職の職員（警察関係職員、教育関係職員及び一般行政関係職員をいう。以下同じ。）に支給する給与と、知事等特別職の職員に支給する給与、議員の報酬等のほか、地方公務員共済組合負担金、退職手当、恩給及び退職年金、災害補償費等が含まれています。

平成29年度における普通会計の決算による人件費の状況は、以下のとおりです。

区 分	住民基本台帳人口 (平成30年1月1日現在)	歳 出 額 (A)	実 質 収 支	人 件 費 (B)	人件費率 (B / A)	平成28年度 の人件費率
平成29年度	1,394,339 人	614,958,119 千円	2,098,280 千円	166,229,565 千円	27.0 %	27.9 %

(イ) 職員給与費の状況 (普通会計予算)

平成30年度当初予算における職員給与費の状況は、以下のとおりです。

区 分	職 員 数 (A)	給 与 費				1人当たり 平均給与費 (B / A)
		給 料	職 員 手 当	期末・勤勉手当	計 (B)	
平成30年度	18,980 人	82,100,473 千円	13,498,723 千円	32,808,241 千円	128,407,437 千円	6,765 千円

- 注 1 職員給与費とは、人件費のうち、一般職の職員に対して支給される給料及び扶養手当、通勤手当、住居手当、超過勤務手当、期末・勤勉手当等の諸手当に要する経費であり、退職手当に要する経費は含んでいません。
- 2 職員数は、平成30年度当初予算に計上された数値であり、平成30年4月1日現在の実職員数とは一致しません。

(ウ) 特記事項

平成30年度は、知事等特別職の給与の臨時的な減額措置を以下のとおり行っています。

特別職

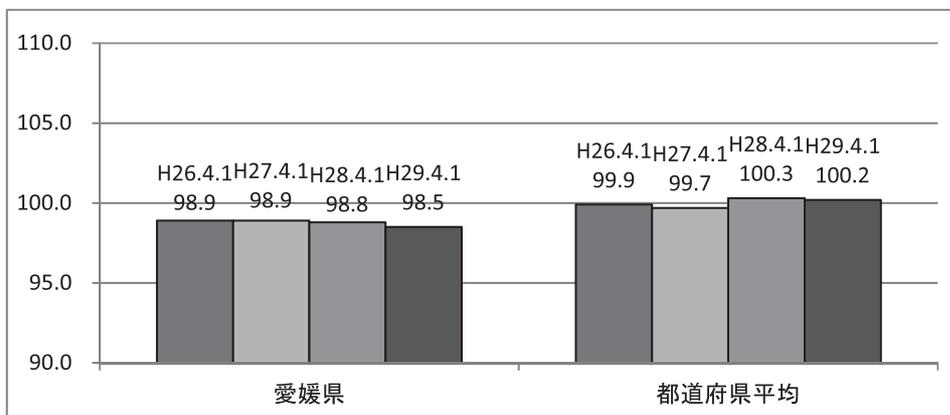
区分	給料
知 事	10 / 100
副知事	6 / 100
教育長、公営企業管理者、常勤監査委員	5 / 100

(エ) ラスパイレス指数の状況 (各年4月1日現在)

ラスパイレス指数とは、各地方公共団体の学歴別・経験年数別の職員数が国家公務員のそれと同じであると仮定し、その職員数に各地方公共団体の平均給料月額を乗じて得られる給料総額が国家公務員の給料総額に対してどのような割合になるかを示す指数ですが、本県ラスパイレス指数は、本県の一般行政職の給与水準を、国家公務員の行政職俸給表(一)適用者のそれを100として比較したものです。

本県の平成29年4月1日におけるラスパイレス指数は、98.5と国よりも低くなっており、都道府県平均(100.2)を1.7ポイント下回っています。

なお、給与水準の比較対象となる給料に加えて、東京都特別区など主に民間賃金の高い地域に勤務する職員には、最大20%の地域手当が支給されており、支給対象職員の割合は、国家公務員が74.5%(30年4月1日現在)であるのに対し、県職員は0.4%(30年4月1日現在)となっていますが、このラスパイレス指数には反映されていません。

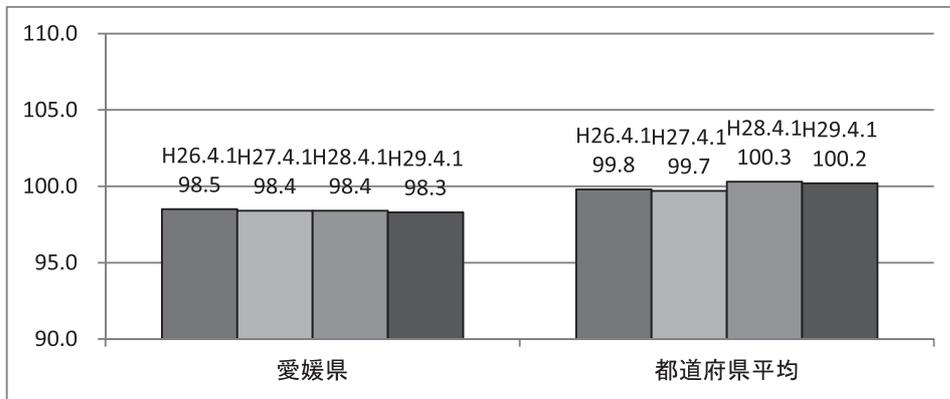


注 ラスパイレス指数とは、全地方公共団体の一般行政職の給料月額を同一の基準で比較するため、国の職員数(構成)を用いて、学歴や経験年数の差による影響を補正し、国の行政職俸給表(一)適用職員の俸給月額を100として計算した指数。

(オ) パーシェ指数の状況（各年4月1日現在）

県職員の給与水準を示す指標として、ラスパイレス指数の他にパーシェ指数があり、本県の平成29年4月1日におけるパーシェ指数は、98.3と国よりも低くなっています。

なお、ラスパイレス指数は国家公務員の職員構成を基準として算出するのに対して、パーシェ指数は本県の職員構成を基準として算出するもので、国家公務員の給与水準を100とした場合の地方公務員の給与水準を示す指数です。



イ 職員の平均給与月額、初任給等の状況

(ア) 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況（平成30年4月1日現在）

本県では、行政職給料表、公安職給料表、中学校・小学校教育職員給料表、高等学校等教育職員給料表、技能労務職員の給料表など9種類の給料表を定めています。

平成30年4月1日現在における職員数（企業会計関係職員2,071人及び再任用短時間勤務職員337人を含まない。以下(イ)及び(ウ)において同じ。）は、18,393人です。

このうち、代表的な職種である一般行政職（行政職給料表適用者のうち、税務事務に従事する職員及び船員（以下「税務職員等」という。）を除いた職員をいう。以下(ウ)において同じ。）3,969人（21.6パーセント）、技能労務職228人（1.2パーセント）、高等学校（特別支援学校を除く。）教育職2,414人（13.1パーセント）、中学校・小学校教育職7,520人（40.9パーセント）及び公安職2,467人（13.4パーセント）の職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況は、以下のとおりです。

a 一般行政職（行政職給料表適用者（税務職員等を除く。））

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
愛媛県	44.2歳	331,678円	419,990円

b 技能労務職（技能労務職に係る給料表適用者）

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
愛媛県	52.7歳	334,994円	370,822円
うち 用務員	51.8歳	338,195円	378,002円
うち 自動車運転員	56.5歳	340,081円	375,637円
うち 学校給食員	52.4歳	339,701円	376,334円

c 高等学校教育職（高等学校等教育職員給料表適用者（特別支援学校職員を除く。））

区 分	平 均 年 齢	平均給料月額	平均給与月額
愛 媛 県	44.8歳	379,123円	435,028円

d 中学校・小学校（幼稚園）教育職（中学校・小学校教育職員給料表適用者）

区 分	平 均 年 齢	平均給料月額	平均給与月額
愛 媛 県	45.9歳	373,890円	411,266円

e 公安職（公安職給料表適用者）

区 分	平 均 年 齢	平均給料月額	平均給与月額
愛 媛 県	38.5歳	322,176円	423,710円

注1 平均給料月額とは、平成30年4月1日現在における職種ごとの職員の給料、給料の調整額及び教職調整額の合算額の平均であり、学歴、経験年数、職位等の要素は、考慮に入れていません。
 2 平均給与月額とは、職員の給料月額と毎月支払われる扶養手当、地域手当、住居手当、超過勤務手当などの諸手当の額を合計したものの平均です。

(イ) 職員の初任給の状況（平成30年4月1日現在）

平成30年4月1日現在における代表的な職種の職員の初任給を国のそれと比較した状況は、以下のとおりです。

区 分		愛 媛 県	国
一 般 行 政 職	大学卒	186,524円	総合職（大卒） 183,700円 一般職（大卒） 179,200円
	高校卒	152,090円	一般職（高卒） 147,100円
技 能 労 務 職	高校卒	145,063円	-
	中学卒	129,402円	-
高 等 学 校 教 育 職	大学卒	216,641円	-
中 学 校 ・ 小 学 校 教 育 職	大学卒	216,641円	-
公 安 職	大学卒	209,614円	総合職（大卒） 211,000円 一般職（大卒） 208,000円
	高校卒	177,087円	一般職（高卒） 169,500円

(ウ) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（平成30年4月1日現在）

平成30年4月1日現在における代表的な職種の職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況は、以下のとおりです。

区 分		経験年数10年	経験年数20年	経験年数25年	経験年数30年
一 般 行 政 職	大学卒	261,103円	357,545円	378,764円	388,177円
	高校卒	216,641円	306,470円	352,732円	367,798円
技 能 労 務 職	高校卒				324,255円
	中学卒				
高 等 学 校 教 育 職	大学卒	307,218円	402,177円	424,388円	434,967円
	高校卒			367,611円	403,777円
中 学 校 ・ 小 学 校 教 育 職	大学卒	301,315円	383,653円	408,684円	420,158円
	高校卒				
公 安 職	大学卒	280,030円	389,999円	407,282円	419,768円
	高校卒	253,463円	352,636円	391,278円	400,803円

注 経験年数とは、おおむね次のとおりです。

学歴取得後直ちに本県へ就職した者 県職員として在職した年数

学歴取得後無職の期間又は他へ就職していた期間を経て本県へ就職した者 無職の期間の4分の1及び他へ就職していた期間のおおむね10分の8の期間と県職員として在職した期間とを合算した年数

ウ 一般行政職の級別職員数等の状況

一般行政職の級別職員数の状況（平成30年4月1日現在）

本県における一般行政職の職員に適用される行政職給料表は、職務により1級から9級までの9区分に分かれており、これらは、10級制となっている国の行政職俸給表(一)の1級から9級までの区分と同じです。

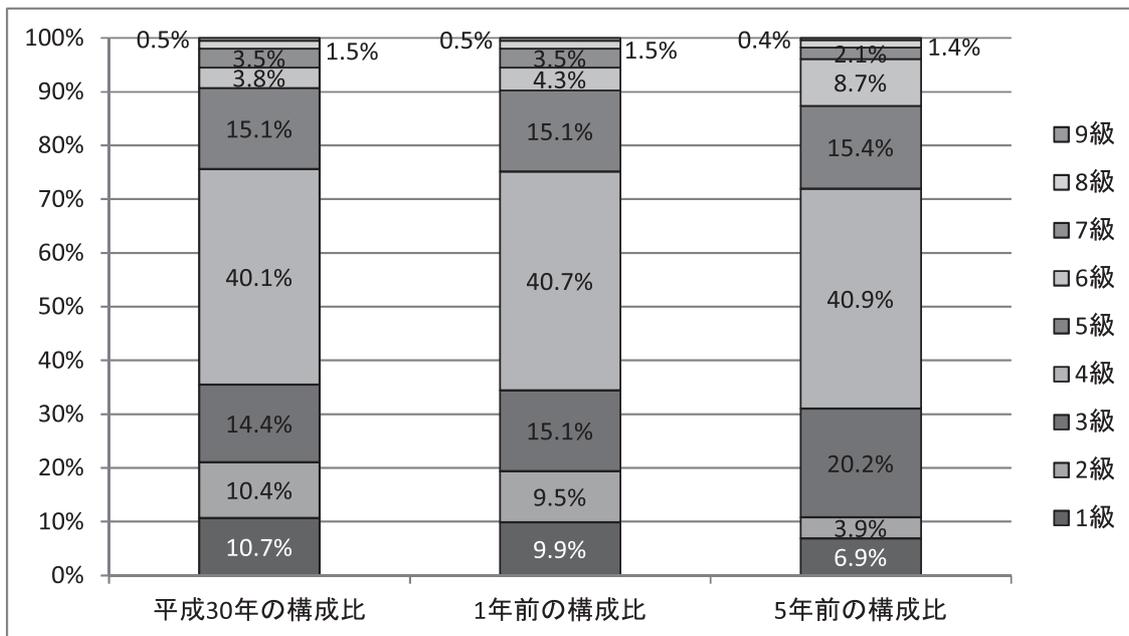
平成30年4月1日現在における級別職員数とその構成比は、以下のとおりです。

区分	標準的な職務内容	職員数	構成比	1号給の給料月額	最高号給の給料月額
1級	主事・技師	416人	10.7%	143,156円	248,063円
2級	主事・技師	405人	10.4%	193,451円	304,984円
3級	主任・係長	562人	14.4%	229,792円	350,963円
4級	専門員	1,562人	40.1%	263,021円	385,296円
5級	課長補佐・主幹	588人	15.1%	289,123円	394,131円
6級	課長	147人	3.8%	319,742円	411,398円
7級	参事	138人	3.5%	363,712円	446,233円
8級	局長	59人	1.5%	409,290円	470,025円
9級	部長	18人	0.5%	459,786円	529,155円
計		3,895人	100%		

注1 標準的な職務内容とは、それぞれの級に該当する代表的な職名です。

2 再任用職員は含んでいません。

3 構成比は小数第2位で四捨五入しているため、各区分の合計は100.0%にならないこともあります。



エ 職員の手当の状況

職員には、基本給としての給料のほか、各職員の生活実態及び勤務条件の違い等を考慮して、各種の手当を支給しています。

主な手当は、以下のとおりであり、おおむね国と同じ内容となっています。

なお、各手当の支給実績及び1人当たり平均支給額は、平成29年度普通会計決算ベースの額です。

(ア) 期末手当・勤勉手当

愛 媛 県		国	
1人当たり平均支給額（平成29年度決算）		-	
1,600千円			
（平成29年度支給割合）		（平成29年度支給割合）	
期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当
2.6月分	1.8月分	2.6月分	1.8月分
（1.45月分）	（0.85月分）	（1.45月分）	（0.85月分）
（加算措置の状況）		（加算措置の状況）	
職制上の段階、職務の級等による加算措置		職制上の段階、職務の級等による加算措置	

注1 特定幹部職員（局長級以上の職員）については、期末手当のうち0.4月分を勤勉手当に振り替えているため、期末手当2.2月分、勤勉手当2.2月分となっています。

2 ()内の数値は、再任用職員に係る支給割合です。

(イ) 退職手当（平成30年4月1日現在）

愛 媛 県			国		
（支給率）	自己都合	勤奨・定年	（支給率）	自己都合	勤奨・定年
勤続20年	19.6695月分	24.586875月分	勤続20年	19.6695月分	24.586875月分
勤続25年	28.0395月分	33.27075月分	勤続25年	28.0395月分	33.27075月分
勤続35年	39.7575月分	47.709月分	勤続35年	39.7575月分	47.709月分
最高限度額	47.709月分	47.709月分	最高限度額	47.709月分	47.709月分
その他の加算措置			その他の加算措置		
退職手当の調整額			退職手当の調整額		
職務の級等の区分に応じた8段階の調整月額を定め、職員の在職期間のうちその月額が高い方から60月分の合計額を調整額として加算			職務の級等の区分に応じた11段階の調整月額を定め、職員の在職期間のうちその月額が高い方から60月分の合計額を調整額として加算		
定年前早期退職特別措置（2～20%加算）			定年前早期退職特別措置（2～45%加算）		
	自己都合	勤奨・定年		自己都合	勤奨・定年
1人当たり平均支給額	5,958千円	22,025千円			

注 1人当たり平均支給額は、平成29年度中に退職した職員に支給された額の平均です。

(ウ) 地域手当（平成30年4月1日現在）

地域手当は、民間賃金の地域間格差を適切に反映するため、東京都特別区、大阪府大阪市、愛知県名古屋市、広島県広島市及び香川県高松市に勤務する職員に対して支給しているものです。また、医師については、一般的に、人材確保が困難である地方の方が都市部より給与が高いという実状があることから、それを反映させるために支給しています。加えて、東日本大震災に係る宮城県の復旧事業等に従事するため、地方自治法第252条の17の規定に基づき、愛媛県から宮城県に派遣される職員について、愛媛県と宮城県の協定に基づいて支給しています。

支 給 実 績（平成29年度決算）			58,114千円	
支給対象職員1人当たり平均支給年額（平成29年度決算）			735,620円	
区 分	支給対象地域	支 給 率	支給対象職員数	国の支給率
医 師		16%	26人	16%
医師以外	東京都（特別区）	20%	27人	20%
	大阪府（大阪市）	16%	7人	16%
	愛知県（名古屋市）	15%	1人	15%
	広島県（広島市）	10%	1人	10%
	香川県（高松市）	6%	1人	6%
	宮城県（仙台市）	4.5%	1人	6%

注 支給対象職員数は、平成30年4月1日現在の職員数です。

(エ) 特殊勤務手当（平成30年4月1日現在）

特殊勤務手当は、著しく危険、不快、不健康又は困難な業務に従事する職員に、その勤務の特殊性に基づき支給するものです。

支給実績（平成29年度決算）	1,355,199千円			
支給職員1人当たり平均支給額（平成29年度決算）	118,867円			
職員全体に占める手当支給職員の割合（平成29年度）	59.7%			
手当の種類（手当数）	55			
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給実績 （平成29年度）	支給単価
県税事務従事職員の特殊勤務手当	県税事務に従事する職員	納税義務者、滞納者等を訪問して行う県税の賦課及び徴収に関する業務等	1,154千円	日額 500円
伝染病防疫作業従事職員の特殊勤務手当	伝染病防疫業務に従事する職員	伝染病患者等の救護作業 伝染病菌の付着した物件等の処理作業 伝染病菌を有する家畜等の防疫作業	109千円	日額 290円
産業技術研究所、衛生環境研究所等に勤務する職員の特殊勤務手当	産業技術研究所、衛生環境研究所等に勤務する職員	人体に有毒なガスの発生を伴う業務 特に危険性を有する薬品を取り扱う業務 病理細菌を取り扱う業務	1,881千円	日額 290円 及び 日額 200円
特殊現場作業従事職員の特殊勤務手当	特殊現場作業に従事する職員	トンネルの坑内で従事するトンネル掘り作業 墜落の危険が特に著しい箇所で行う作業等	5千円	日額 560円 日額 220円
レントゲン技術従事職員の特殊勤務手当	レントゲン技術又はその補助に従事する職員	レントゲンを使用して、有害放射線の影響を受ける作業	196千円	日額 230円
児童相談所、子ども療育センター、知的障害者更生相談所及び心と体の健康センターに勤務する職員の特殊勤務手当	児童相談所、子ども療育センター、知的障害者更生相談所及び心と体の健康センターに勤務する職員	児童の一時保護作業 児童及び精神障害者等の心理判定作業 重症心身障害児等の看護作業等 精神障害者等の看護作業等	10,229千円	日額 350円 ～ 日額 420円
児童自立支援施設に勤務する職員の特殊勤務手当	児童自立支援施設に勤務する職員	児童の自立支援又は生活支援の業務	6,721千円	日額 820円、1,480円、 2,220円
県警察に勤務する職員の特殊勤務手当				
私服員の捜査、逮捕作業等手当	当該作業に従事する私服警察職員	犯罪予防、捜査、被疑者逮捕作業	77,820千円	日額 560円
犯罪鑑識作業手当	当該作業に従事する警察職員	指紋、手口、写真等を利用する犯罪鑑識作業	6,234千円	日額 280円又は560円
交通取締用自動車等運転作業手当	当該作業に従事する警察職員	交通取締用自動車その他特殊自動車運転作業	30,484千円	日額 420円又は560円
山岳捜索救難作業手当	山岳救助警備隊に属する警察職員	山岳において遭難事故が発生した場合において行う遭難者の捜索救難作業	129千円	日額 840円
警ら作業手当	当該作業に従事する警察職員	警ら作業	31,024千円	日額 340円
身辺警護等作業手当	当該作業に従事する警察職員	天皇又は皇后、皇太子、皇太子妃、文仁親王若しくは悠仁親王の警衛作業 その他の要人等の警護作業	553千円	日額 1,150円 日額 640円
銃器犯罪捜査作業手当	当該作業に従事する警察職員	銃器等が使用されている犯罪現場における被疑者逮捕等の作業 銃器を所持する被疑者の逮捕、警戒等の作業 保護対象者の身辺警戒又は固定警戒の作業	0千円	日額 1,640円 日額 820円又は1,100円 日額 820円
ひき逃げ捜査作業手当	当該作業に従事する交通専務員	ひき逃げ捜査作業	715千円	日額 560円

交通取締等作業手当	当該作業に従事する交通専務員	共同危険行為取締作業 交通取締り(の作業を除く。)、整理及び事故処理作業	7,247千円	日額 560円 日額 310円
留置場等看守作業手当	当該作業に従事する警察職員	留置場等において収容者を看守する作業	4,450千円	日額 230円
被疑者護送作業手当	当該作業に従事する警察職員	被疑者護送作業	1,501千円	日額 230円
火薬類取締作業手当	当該作業に従事する警察職員	火薬類の取締作業(不発弾の処理作業を含む。)	9千円	日額 250円
夜間特殊作業手当	当該作業に従事する警察職員	夜間(深夜(午後10時から翌日の午前5時までの間)を含む時間)に従事する特殊業務	49,611千円	1回 410円、730円又は1,100円
潜水作業手当	当該作業に従事する警察職員	潜水器具を着用して従事する潜水作業	24千円	1時間 310円又は780円
死体取扱作業手当	当該作業に従事する警察職員	検視管理官が行う検視又は解剖立会いの作業 その他の死体取扱作業	26,866千円	1回 3,200円 1回 1,600円
爆発物処理作業手当	当該作業に従事する警察職員	爆発物処理作業	0千円	1回 5,200円
特殊危険物質処理作業等手当	当該作業に従事する警察職員	特殊危険物質(サリン等)の処理作業 特殊危険物質による被害の危険がある区域内において行う作業 特殊危険物質が発生するおそれがある実験作業	0千円	日額 5,200円 日額 250円 日額 460円
緊急業務処理作業手当	当該作業に従事する警察職員	正規の勤務時間外に突発的な事件又は事故の処理のため出勤を命じられ、夜間に従事する作業	3,143千円	1回 1,240円
少年補導作業手当	少年補導職員	少年補導作業	504千円	日額 310円
災害警備等作業手当	当該作業に従事する警察職員	異常な自然現象又は大規模な事故により重大な災害が発生した箇所等において行う災害警備、遭難救助等の心身に著しい負担を与える作業	0千円	日額 840円
術科指導作業手当	当該作業に従事する術科指導員	術科指導作業(本務として従事する作業を除く。)	13千円	1時間 300円
漁労手当	水産実習船に勤務する船員	漁労業務	762千円	日額 3,000円~8,400円
社会福祉業務従事職員の特殊勤務手当	社会福祉主事 身体障害者更生相談所に勤務する 身体障害者福祉司 児童福祉司	要保護者等を訪問して行う指導等、 身体障害者に面接して行う相談等 又は児童等に面接して行う相談等の業務	3,029千円	日額 510円
精神保健指定医、診察立会職員及び精神障害者移送に従事する職員の特殊勤務手当	精神保健指定医、診察立会職員等	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律に基づく診察、立会又は移送の業務	12千円	日額 320円
職業訓練指導業務従事職員の特殊勤務手当	高等技術専門学校に勤務する職業訓練指導員	職業訓練業務	2,090千円	日額 790円
と畜検査業務従事職員の特殊勤務手当	食肉衛生検査センターに勤務する職員	と畜場法による獣畜のとさつ又は解体の検査	2,546千円	日額 1,180円
麻薬取締業務従事職員の特殊勤務手当	麻薬取締員	麻薬及び向精神薬取締法による司法警察職員として従事する危険な職務	14千円	日額 420円
爆発物取締業務従事職員の特殊勤務手当	本庁爆発物取締主管課又は地方局に勤務する職員	火薬類取締法又は高圧ガス保安法に基づく完成検査、保安検査等の業務	20千円	日額 250円
漁業取締作業従事職員の特殊勤務手当	当該作業に従事する職員	漁業取締船に乗り組んで従事する漁業取締作業	1,015千円	日額 500円
夜間看護手当	子ども療育センターに勤務する看護師又は准看護師	正規の勤務時間による勤務の一部又は全部が深夜(午後10時から翌日の午前5時までの間)において行われる看護等の業務	10,692千円	1回 2,000円から3,300円まで
家畜保健衛生所及び家畜病性鑑定所に勤務する職員の特殊勤務手当	家畜保健衛生所及び家畜病性鑑定所に勤務する獣医師である職員	家畜保健衛生所法による家畜の伝染病の予防、人工授精の実施等の事務	5,436千円	日額 730円 (BSE検査:810円加算)

潜水手当	農林水産研究所水産研究センターに勤務する職員	海中の魚礁の状況、魚介類の育成状況等を調査するため、潜水器具を着用して行う潜水作業	11千円	1時間 310円又は780円
用地交渉等業務に従事する職員の特殊勤務手当	農林水産部農業振興局農地整備課、土木部土木管理局用地課、地方局産業経済部土地改良主務課及び治山主務課並びに地方局建設部（土木事務所を含む。）に勤務する職員	公共事業の施行に伴う土地等の取得及び権利の消滅等に伴う損失の補償等に関し、これらの権利者等と直接現地で行う交渉業務	2,445千円	日額 650円
身体障害者等福祉業務従事職員の特殊勤務手当	身体障害者更生相談所に勤務する看護師等 婦人相談所又はさつき寮に勤務する職業訓練指導員又は生活指導員	看護業務 職業訓練又は生活指導の業務	104千円	日額 420円
精神障害者等訪問指導業務従事職員の特殊勤務手当	保健所又は心と体の健康センターに勤務する保健師	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律に基づき精神障害者等を訪問して行う相談指導業務又は感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律に基づく訪問指導業務	386千円	日額 230円
航空手当	当該業務に従事する職員	航空機の操縦業務 航空機の整備等業務（整備士） 航空機に搭乗して行う訓練等の業務（及び 以外）	467千円	1時間 7,700円 1時間 4,500円 1時間 1,900円
災害応急作業等手当	土木部河川港湾局河川課及び港湾海岸課並びに道路都市局道路建設課及び道路維持課並びに地方局建設部（土木事務所及びダム管理事務所を含む。）に勤務する職員	異常な自然現象により重大な災害が発生した場合等に警戒水位を超えている河川の堤防、通行が禁止されている区間の道路等の危険な区域において行われる次の作業 巡回監視 応急作業等	0千円	日額 480円 日額 730円
	当該作業等に従事する職員（東日本大震災に対処するための災害応急作業等手当の特例）	東京電力株式会社福島第一原子力発電所の敷地内において行う作業 原子力災害対策特別措置法第20条第3項の規定に基づく指示（以下「本部長指示」という。）による帰還困難区域において行う作業 本部長指示による居住制限区域において行う作業	0千円	日額20,000円～3,300円 屋外作業 日額6,600円 屋内作業 日額1,330円 屋外作業 日額3,300円 屋内作業 日額660円
		異常な自然現象により重大な災害が発生した場合等に警戒水位を超えている河川の堤防、通行が禁止されている区間の道路等の危険な区域において行われる次の作業 巡回監視 応急作業等	0千円	日額 480円 日額 730円
	当該作業等に従事する職員（東日本大震災以外の特定大規模災害に対処するための災害応急作業等手当の特例）	原子力災害対策特別措置法第17条第9項に規定する緊急事態応急対策実施区域に所在する原子力事業所のうち人事委員会が定めるもの（以下「特定原子力事業所」という。）の敷地内において行う作業 特定原子力事業所に係る本部長指示に基づき設定された区域等を考慮して人事委員会が定める区域において行う作業	0千円	20,000円 10,000円
異常な自然現象により重大な災害が発生した場合等に警戒水位を超えている河川の堤防、通行が禁止されている区間の道路等の危険な区域において行われる次の作業 巡回監視 応急作業等		0千円	日額730円を超えない額	

食鳥検査業務従事職員の特殊勤務手当	食肉衛生検査センターに勤務する職員	食鳥処理の事業の規制及び食鳥検査に関する法律による食鳥検査業務	58千円	日額 1,180円
特殊自動車運転作業手当	農業大学校及び農林水産研究所（水産研究センターを除く。）並びに東予地方局産業経済部今治支局産地育成室、中予地方局産業経済部産業振興課産地育成室及び南予地方局産業経済部産業振興課産地育成室に勤務する職員	大型特殊自動車等の運転作業	874千円	日額 290円
兼務手当	当該業務に従事する教育職員	定時制の課程の授業又は補助の業務（本務として従事する業務を除く。）	920千円	1時間 510円、610円又は670円
添削手当	当該業務に従事する教育職員	通信制の課程を担当して行う添削指導業務（本務として従事する業務を除く。）	3千円	添削1回 110円
教員特殊業務手当	当該業務に従事する教育職員（職務の級が中学校・小学校教育職員給料表又は高等学校等教育職員給料表の1級、2級又は特2級のものに限る。）	非常災害時における児童等の保護又は緊急の防災等の業務 児童等の負傷、疾病等に伴う救急の業務等 修学旅行等引率業務 対外運動競技等において児童等を引率して行う指導業務（泊を伴うもの等） 部活動における児童等に対する指導業務（週休日、休日等に行うもの） 入学試験における受験生の監督等の業務（週休日、休日等に行うもの）	591,713千円	日額 8,000円 日額 7,500円 日額 5,100円 日額 5,100円 日額 3,600円 日額 1,125円
多学年学級担当手当	公立の小学校又は中学校の2の学年の児童等で編制されている学級を担当する教育職員（一定以上の授業時間数の者に限る。）	当該多学年学級における授業又は指導業務	6,266千円	日額 290円
教育業務連絡指導手当	教務主任、学年主任、生徒指導主事等	教務その他の教育に関する業務についての連絡調整及び指導助言の業務	103,989千円	日額 200円
面接指導手当	当該業務に従事する教育職員	講師として通信制の課程の授業又はその補助を行う業務（本務として従事する業務を除く。）	8千円	1時間 760円
特別支援教育手当	特別支援学校に勤務する教育職員及び特別支援学級等を担当する教育職員	障害のある幼児、児童又は生徒に対する授業又は指導業務	356,096千円	日額 1,000円又は1,200円
道路上作業手当	地方局建設部又は土木事務所に勤務する技能労務職員	交通遮断することなく行う道路の維持修繕、舗装の打換え等の作業	3,527千円	日額 300円
家畜ふん尿処理作業手当	農林水産研究所畜産研究センターに勤務する技能労務職員	たい肥舎等において行う有害物の発生を伴う家畜ふん尿の処理作業	119千円	日額 290円

注 手当ごとの「支給実績（平成29年度）」は、給与システムによる支給分であるため、その合計は「支給実績（平成29年度決算）」と一致しません。

(オ) 時間外勤務手当

支給実績（平成29年度決算額）	3,792,161千円
職員1人当たり平均支給年額（平成29年度決算）	560千円
支給実績（平成28年度決算額）	3,457,799千円
職員1人当たり平均支給年額（平成28年度決算）	535千円

注1 時間外勤務手当には、休日勤務手当を含んでいます。

注2 職員1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績（平成 年度決算）」と同じ年度の4月1日現在の総職員数（管理職員、教育職員等、制度上時間外勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。）であり、短時間勤務職員を含んでいます。

(カ) その他の手当 (平成30年 4月 1日現在)

手当名	内容	支給単価	国の制度との異同	国の制度と異なる内容	支給実績 (29年度決算)	支給職員1人当たり平均支給年額 (29年度決算)
扶 養 手 当	扶養親族のある職員に支給	・配偶者 6,500円 ・子 10,000円 ・父母等 6,500円 (満15歳に達する日後の最初の年度初めから満22歳に達する日以降の最初の年度末までの子1人につき5,000円加算)	同	-	2,008,368千円	230,397円
住 居 手 当	自ら居住するための住宅等を借り受け、家賃等を支払っている職員等に支給	【借家・借間居住者】 ・家賃23,000円以下 家賃額 - 12,000円 ・家賃23,000円超55,000円未満 (家賃額 - 23,000円) × 1 / 2 + 11,000円 ・家賃55,000円以上 27,000円 (支給限度額)	同	-	1,204,769千円	263,972円
初 任 給 調 整 手 当	医師等採用による欠員の補充が困難である職に採用された職員等に支給	採用困難の程度等を考慮して定める職の区分及び採用の日以後の期間の区分に応じて支給 上限額：414,300円	同	-	71,113千円	1,316,907円
通 勤 手 当	通勤のため、交通機関等を利用している職員又は自動車等を使用している職員等に支給	【公共交通機関利用者】 6箇月定期等廉価な価額による運賃等相当額 上限額：78,000円	異	国上限額 55,000円	1,568,633千円	102,881円
		【交通用具利用者】 距離に応じた定額 片道2km以上5km未満2,500円 ～ 片道95km以上47,200円	異	国上限額 31,600円		
単身赴任手当	公署を異にする異動等に伴い単身で生活することとなった職員に対して支給	30,000円 + 加算額 加算額は、配偶者住居との距離に応じて8,000～70,000円	同	-	200,018千円	360,393円
管 理 職 手 当	管理又は監督の地位にある職員に対して支給	給料表別、職務の級別、区分別の定額	同	-	1,375,421千円	694,657円
特 地 勤 務 手 当 及 び 特 地 勤 務 手 当 に 準 ず る 手 当	離島その他の生活の著しく不便な地に所在する公署等に勤務する職員に支給	給料及び扶養手当の月額に対して、100分の2から100分の21までの範囲で、公署の区分に応じた一定率を乗じた額	同	-	24,351千円	208,128円
へき地手当及びへき地手当に準ずる手当	へき地学校等に指定された学校に勤務する教育職員に対して支給	給料及び扶養手当の月額に対して、100分の2から100分の21までの範囲で、学校の区分に応じた一定率を乗じた額			113,922千円	295,135円
定 時 制 通 信 教 育 手 当	県立の高等学校で本務として定時制教育又は通信教育に従事する教育職員等に支給	給料月額に100分の5から100分の7を乗じた額 (管理職手当との併給調整あり。)			31,254千円	281,568円
産 業 教 育 手 当	県立の高等学校で農業、水産又は工業に係る産業教育に従事する教育職員に支給	給料月額に100分の7を乗じた額 (管理職手当等との併給調整あり。)			103,307千円	296,859円
義 務 教 育 等 教 員 特 別 手 当	小学校、中学校又は県立学校に勤務する教育職員に支給	上限額：8,000円 職務の級号給に応じた定額 (産業教育手当等との併給調整あり。)			753,142千円	66,508円
農 林 漁 業 普 及 指 導 手 当	農林漁業の普及指導に関する事務に従事する職員に支給	給料月額に100分の6を乗じた額			42,605千円	261,380円
宿 日 直 手 当	職員が正規の勤務時間外又は休日等に宿直又は日直をした場合に支給	4,200円 / 1回 ほか (勤務時間による増減あり。)	同	-	441,698千円	177,674円

管 理 職 員 特別勤務手当	管理職手当を支給される職員が週休日等に勤務した場合に支給	職責に応じて3,000円～12,000円/1回の定額 (6時間を超える場合は加算あり。)	同	-	46,213千円	80,370円
夜 勤 手 当	正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務する職員に支給	勤務1時間につき、1時間当たりの給与額に100分の25を乗じた額	同	-	140,554千円	98,427円

注 支給単価のうち、特に記載の無いものは月額単価です。

オ 特別職の報酬等の状況（平成30年4月1日現在）

特別職の職員の給料月額又は報酬月額、期末手当の支給割合及び退職手当の算定方式等は、以下のとおりです。

区 分		給 料 月 額 等
給 料	知 事	1,188,000円 (1,320,000円)
	副 知 事	949,400円 (1,010,000円)
報 酬	議 長	970,000円
	副 議 長	870,000円
	議 員	820,000円
期 末 手 当	知 事	(平成29年度支給割合)
	副 知 事	3/30月分
	議 長	(平成29年度支給割合)
	副 議 長 議 員	3/30月分
退 職 手 当	知 事	(算定方式) (支給時期) 132万円×在職月数×0.481(任期毎)
	副 知 事	101万円×在職月数×0.365(")

注 給料月額及び報酬月額は、知事等の給与の特例に関する条例（平成18年愛媛県条例第6号）に基づき、それぞれ知事10%、副知事6%の減額をした後の額であり、()内の金額は、減額前の額を記載しています。

カ 公営企業職員の状況

(ア) 電気事業

県営電気事業は、昭和28年10月7日の営業開始以来64年を経過し、現在、銅山川第一発電所(2基)、同第二発電所、同第三発電所、富郷発電所、肱川発電所、道前道後第一発電所、同第二発電所及び同第三発電所、畑寺発電所の合計9発電所(10基)において、最大出力67,530キロワットで営業しています。

a 職員給与費の状況

(a) 決算

区 分	総費用 (A)	純損益又は 実質収支	職員給与費 (B)	総費用に占める職員 給与費比率(B/A)	平成28年度の総費用に 占める職員給与費比率
平成29年度	千円 2,050,787	千円 1,044,449	千円 356,140	17.4 %	18.0 %

注1 決算には、消費税を含んでいません。

2 職員給与費とは、職員に対して支給される給料及び扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当、期末・勤勉手当等の諸手当に要する経費であり、退職手当に要する経費は、含んでいません。

(b) 予算

区 分	職 員 数 (A)	給 与 費				1人当たり 平均給与費 (B / A)
		給 料	職 員 手 当	期末・勤勉手当	計 (B)	
平成30年度	人 64	千円 280,190	千円 67,074	千円 141,296	千円 488,560	千円 7,634

注1 職員数及び給与費は、平成30年度当初予算に計上された数値であり、平成30年4月1日現在の実職員数とは一致しません。

2 職員手当には、退職手当に要する経費は、含んでいません。

b 職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況（平成30年4月1日現在）

県営電気事業に従事する平成30年4月1日現在の職員数（再任用短時間勤務職員2人を含まない。）は、56人であり、職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況は、以下のとおりです。

区 分	平均年齢	基本給	平均月収額
愛媛県公営企業 (電気事業)	44歳5月	349,559円	438,109円 (562,432円)

注1 基本給とは、職員の給料、扶養手当及び地域手当の合算額の平均です。

2 平均月収額とは、職員の基本給と毎月支払われる住居手当、時間外勤務手当などの諸手当を合計したものの平均であり、()内の金額は、期末・勤勉手当を含んだものです。

c 職員の手当の状況

(a) 期末手当・勤勉手当

愛媛県公営企業（電気事業）			愛 媛 県		
1人当たり平均支給額（平成29年度） 1,764千円			1人当たり平均支給額（平成29年度） 1,600千円		
（平成29年度支給割合）			（平成29年度支給割合）		
期末手当 2.6月分 (1.45月分)	勤勉手当 1.8月分 (0.85月分)		期末手当 2.6月分 (1.45月分)	勤勉手当 1.8月分 (0.85月分)	
（加算措置の状況） 職制上の段階、職務の級等による加算措置			（加算措置の状況） 職制上の段階、職務の級等による加算措置		

注1 特定幹部職員（局長級以上の職員）については、期末手当のうち0.4月分を勤勉手当に振り替えているため、期末手当2.2月分、勤勉手当2.2月分となっています。

2 ()内の数値は、再任用職員に係る支給割合です。

(b) 退職手当（平成30年4月1日現在）

愛媛県公営企業（電気事業）			愛 媛 県		
（支給率）	自己都合	勸奨・定年	（支給率）	自己都合	勸奨・定年
勤続20年	19.6695月分	24.586875月分	勤続20年	19.6695月分	24.586875月分
勤続25年	28.0395月分	33.27075月分	勤続25年	28.0395月分	33.27075月分
勤続35年	39.7575月分	47.709月分	勤続35年	39.7575月分	47.709月分
最高限度額	47.709月分	47.709月分	最高限度額	47.709月分	47.709月分
その他の加算措置 退職手当の調整額 職務の級等の区分に応じた8段階の調整月額を定め、職員の在職期間のうちその月額が高い方から60月分の合計額を調整額として加算 定年前早期退職特別措置（2～20%加算）			その他の加算措置 退職手当の調整額 職務の級等の区分に応じた8段階の調整月額を定め、職員の在職期間のうちその月額が高い方から60月分の合計額を調整額として加算 定年前早期退職特別措置（2～20%加算）		
1人当たり平均支給額	自己都合 退職者なし	勸奨・定年 22,232千円	1人当たり平均支給額	自己都合 5,958千円	勸奨・定年 22,025千円

注 1人当たり平均支給額は、平成29年度中に退職した職員に支給された額の平均です。

(c) 地域手当 (平成30年 4月 1日現在)

支給対象職員は、いません。

(d) 特殊勤務手当 (平成30年 4月 1日現在)

支給実績 (平成29年度決算)	38千円			
支給職員 1人当たり平均支給年額 (平成29年度決算)	1,534円			
職員全体に占める手当支給職員の割合 (平成29年度)	47.2%			
手当の種類 (手当数)	2			
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給実績 (平成29年度)	支給単価
危険作業手当	発電所又は工業用水管理事務所に勤務する職員	傾斜30度以上の水圧管施設工事及び内部工事の作業等 水圧鉄管充水時の水車ケーシング及びドラフトチューブの内部作業等 ずい道水圧管内における調査、測量作業等 地上又は水面上10メートル以上の墜落の危険が特に著しい箇所で行う工事の監督、調査等 金属ナトリウム、苛性アルカリ類、硝酸及び亜硝酸等を取扱う業務	千円 33	日額 570円 日額 400円 日額 340円 日額 220円 日額 200円
用地交渉等業務手当	公営企業管理局に勤務する職員	公共事業の施行に伴う土地等の取得及び権利の消滅等に伴う損失の補償等に関し、これらの権利者等と直接現地で行う交渉業務	千円 5	日額 650円

(e) 時間外勤務手当

支給実績 (平成29年度決算)	30,300千円
職員 1人当たり平均支給年額 (平成29年度決算)	757千円
支給実績 (平成28年度決算)	28,528千円
職員 1人当たり平均支給年額 (平成28年度決算)	696千円

注1 時間外勤務手当には、休日勤務手当を含んでいます。

注2 職員 1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績 (平成 年度決算)」と同じ年度の 4月 1日現在の総職員数 (管理職員、教育職員等、制度上時間外勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。)であり、短時間勤務職員を含んでいます。

(f) その他の手当 (平成30年 4月 1日現在)

手当名	内容及び支給単価	一般行政職の制度との異同	一般行政職の制度と異なる内容	支給実績 (29年度決算)	支給職員 1人当たり平均支給年額 (29年度決算)
扶 養 手 当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 7,946	円 264,867
住 居 手 当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 3,438	円 286,500
通 勤 手 当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 3,631	円 93,104
単身赴任手当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 912	円 456,000
管 理 職 手 当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 6,859	円 762,096
特勤勤務手当及び特勤勤務手当に準ずる手当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 0	千円 0
宿 日 直 手 当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 0	千円 0
管理職員特別勤務手当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 45	円 22,250

夜間勤務手当	一般行政職の夜勤手当の制度と同じ。	同	-	千円 2,726	円 247,790
--------	-------------------	---	---	-------------	--------------

(イ) 工業用水道事業

県営工業用水道事業は、昭和39年4月1日の営業開始以来54年を経過し、現在、松山・松前地区工業用水道、今治地区工業用水道、西条地区工業用水道の3地区において、計画給水量249,220立方メートルで営業しています。

a 職員給与費の状況

(a) 決算

区 分	総費用 (A)	純損益又は 実質収支	職員給与費 (B)	総費用に占める職員 給与費比率(B/A)	平成28年度の総費用に 占める職員給与費比率
平成29年度	千円 992,729	千円 552,864	千円 161,469	% 16.3	% 15.3

注1 決算には、消費税を含んでいません。

2 職員給与費とは、職員に対して支給される給料及び扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当、期末・勤勉手当等の諸手当に要する経費であり、退職手当に要する経費は、含んでいません。

(b) 予算

区 分	職 員 数 (A)	給 与 費				1人当たり 平均給与 (B/A)
		給 料	職 員 手 当	期末・勤勉手当	計 (B)	
平成30年度	人 23	千円 113,052	千円 24,846	千円 47,368	千円 185,266	千円 8,055

注1 職員数及び給与費は、平成30年度当初予算に計上された数値であり、平成30年4月1日現在の実職員数とは一致しません。

2 職員手当には、退職手当に要する経費は、含んでいません。

b 職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況(平成30年4月1日現在)

県営工業用水道事業に従事する平成30年4月1日現在の職員数(再任用短時間勤務職員2人を含まない。)は、21人であり、職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況は、以下のとおりです。

区 分	平均年齢	基本給	平均月収額
愛媛県公営企業 (工業用水道事業)	49歳10月	381,712円	451,265円 (587,239円)

注1 基本給とは、職員の給料、扶養手当及び地域手当の合算額の平均です。

2 平均月収額とは、職員の基本給と毎月支払われる住居手当、時間外勤務手当などの諸手当を合計したものの平均であり、()内の金額は、期末・勤勉手当を含んだものです。

c 職員の手当の状況

(a) 期末手当・勤勉手当

愛媛県公営企業(工業用水道事業)		愛 媛 県	
1人当たり平均支給額(平成29年度)		1人当たり平均支給額(平成29年度)	
1,749千円		1,600千円	
(平成29年度支給割合)		(平成29年度支給割合)	
期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当
2.6 月分	1.8 月分	2.6 月分	1.8 月分
(1.45 月分)	(0.85 月分)	(1.45 月分)	(0.85 月分)

(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置	(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置
----------------------------------	----------------------------------

- 注1 特定幹部職員（局長級以上の職員）については、期末手当のうち0.4月分を勤勉手当に振り替えているため、期末手当2.2月分、勤勉手当2.2月分となっています。
- 2 ()内の数値は、再任用職員に係る支給割合です。

(b) 退職手当（平成30年4月1日現在）

愛媛県公営企業（工業用水道事業）			愛 媛 県		
(支給率)	自己都合	勸奨・定年	(支給率)	自己都合	勸奨・定年
勤続20年	19.6695 月分	24.586875 月分	勤続20年	19.6695 月分	24.586875 月分
勤続25年	28.0395 月分	33.27075 月分	勤続25年	28.0395 月分	33.27075 月分
勤続35年	39.7575 月分	47.709 月分	勤続35年	39.7575 月分	47.709 月分
最高限度額	47.709 月分	47.709 月分	最高限度額	47.709 月分	47.709 月分
その他の加算措置			その他の加算措置		
退職手当の調整額			退職手当の調整額		
職務の級等の区分に応じた8段階の調整月額を定め、職員の在職期間のうちその月額が高い方から60月分の合計額を調整額として加算			職務の級等の区分に応じた8段階の調整月額を定め、職員の在職期間のうちその月額が高い方から60月分の合計額を調整額として加算		
定年前早期退職特別措置（2～20%加算）			定年前早期退職特別措置（2～20%加算）		
1人当たり平均支給額	退職者なし		1人当たり平均支給額	自己都合 5,958 千円	勸奨・定年 22,025 千円

注 1人当たり平均支給額は、平成29年度中に退職した職員に支給された額の平均です。

(c) 地域手当（平成30年4月1日現在）

支給対象職員は、いません。

(d) 特殊勤務手当（平成30年4月1日現在）

支給実績（平成29年度決算）	40千円			
支給職員1人当たり平均支給年額（平成29年度決算）	2,506円			
職員全体に占める手当支給職員の割合（平成29年度）	69.6%			
手当の種類（手当数）	2			
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給実績 (平成29年度)	支給単価
危険作業手当	発電所又は工業用水管理事務所に勤務する職員	傾斜30度以上の水圧管施設工事及び内部工事の作業等 水圧鉄管充水中の水車ケーシング及びドラフトチューブの内部作業等 ずい道水圧管内における調査、測量作業等 地上又は水面上10メートル以上の墜落の危険が特に著しい箇所で行う工事の監督、調査等 金属ナトリウム、苛性アルカリ類、硝酸及び亜硝酸等を取扱う業務	千円 40	日額 570円 日額 400円 日額 340円 日額 220円 日額 200円
用地交渉等業務手当	公営企業管理局に勤務する職員	公共事業の施行に伴う土地等の取得及び権利の消滅等に伴う損失の補償等に関し、これらの権利者等と直接現地で行う交渉業務	千円 0	日額 650円

(e) 時間外勤務手当

支給実績（平成29年度決算）	8,579千円
職員1人当たり平均支給年額（平成29年度決算）	477千円
支給実績（平成28年度決算）	6,275千円
職員1人当たり平均支給年額（平成28年度決算）	369千円

注1 時間外勤務手当には、休日勤務手当を含んでいます。

2 職員1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績（平成 年度決算）」と同じ年度の4月1日現在の総職員数（管理職員、教育職員等、制度上時間外勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。）であり、短時間勤務職員を含んでいます。

(f) その他の手当（平成30年 4月1日現在）

手当名	内容及び支給単価	一般行政職の制度との異同	一般行政職の制度と異なる内容	支給実績（29年度決算）	支給職員1人当たり平均支給年額（29年度決算）
扶 養 手 当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 4,960	円 261,053
住 居 手 当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 808	円 269,333
通 勤 手 当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 4,101	円 178,290
単身赴任手当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 360	円 360,000
管 理 職 手 当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 3,166	円 633,290
特勤勤務手当及び特勤勤務手当に準ずる手当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 0	円 0
宿 日 直 手 当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 101	円 16,800
管 理 職 員 特 別 勤 務 手 当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 24	円 24,000
夜間勤務手当	一般行政職の夜勤手当の制度と同じ。	同	-	千円 0	円 0

(ウ) 病院事業

県営病院事業は、昭和31年10月1日県衛生部から移管を受けて以来61年を経過し、現在、中央、今治、南宇和及び新居浜の4病院で、病床数1,659床を有し、それぞれの地域における中核的医療機関として、その機能を発揮しています。

a 職員給与費の状況

(a) 決算

区 分	総費用（A）	純損益又は実質収支	職員給与費（B）	総費用に占める職員給与費比率（B/A）	平成28年度の総費用に占める職員給与費比率
平成29年度	千円 44,554,696	千円 456,481	千円 16,060,657	% 36.0	% 36.0

注1 決算には、消費税を含んでいません。

2 職員給与費とは、職員に対して支給される給料及び扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当、期末・勤勉手当等の諸手当に要する経費であり、退職手当に要する経費は、含んでいません。

3 資本勘定支弁職員に係る職員給与費62,503千円を含んでいません。

(b) 予算

区 分	職 員 数 (A)	給 与 費				1人当たり 平均給与費 (B / A)
		給 料	職 員 手 当	期末・勤勉手当	計 (B)	
平成30年度	人 1,977	千円 8,217,789	千円 5,180,835	千円 3,509,969	千円 16,908,593	千円 8,553

注1 職員数及び給与費は、平成30年度当初予算に計上された数値であり、平成30年4月1日現在の実職員数とは一致しません。
 2 職員手当には、退職手当に要する経費は、含んでいません。

b 職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況（平成30年4月1日現在）

県営病院事業に従事する平成30年4月1日現在の職員数（再任用短時間勤務職員19人を含まない。）は、1,994人であり、職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況は、以下のとおりです。

区 分	平均年齢	基本給	平均月収額
愛媛県			
医 師	45歳1月	588,537円	1,324,402円 (1,505,161円)
看 護 師	39歳10月	317,874円	399,064円 (513,189円)
事務職員	45歳5月	351,166円	502,986円 (628,302円)

注1 基本給とは、職員の給料、扶養手当及び地域手当の合算額の平均です。
 2 平均月収額とは、職員の基本給と毎月支払われる住居手当、時間外勤務手当などの諸手当を合計したものの平均であり、()内の金額は、期末・勤勉手当を含んだものです。

c 職員の手当の状況

(a) 期末手当・勤勉手当

愛媛県公営企業（病院事業）				愛 媛 県			
1人当たり平均支給額（平成29年度）				1人当たり平均支給額（平成29年度）			
1,540千円				1,600千円			
（平成29年度支給割合）				（平成29年度支給割合）			
期末手当	勤勉手当			期末手当	勤勉手当		
2.6 月分	1.8 月分			2.6 月分	1.8 月分		
(1.45 月分)	(0.85 月分)			(1.45 月分)	(0.85 月分)		
（加算措置の状況）				（加算措置の状況）			
職制上の段階、職務の級等による加算措置				職制上の段階、職務の級等による加算措置			

注1 特定幹部職員（局長級以上の職員）については、期末手当のうち0.4月分を勤勉手当に振り替えているため、期末手当2.2月分、勤勉手当2.2月分となっています。
 2 ()内の数値は、再任用職員に係る支給割合です。

(b) 退職手当（平成30年4月1日現在）

愛媛県公営企業（病院事業）				愛 媛 県			
（支給率）	自己都合	勤奨・定年		（支給率）	自己都合	勤奨・定年	
勤続20年	19.6695 月分	24.586875 月分		勤続20年	19.6695 月分	24.586875 月分	
勤続25年	28.0395 月分	33.27075 月分		勤続25年	28.0395 月分	33.27075 月分	
勤続35年	39.7575 月分	47.709 月分		勤続35年	39.7575 月分	47.709 月分	
最高限度額	47.709 月分	47.709 月分		最高限度額	47.709 月分	47.709 月分	

その他の加算措置 退職手当の調整額 職務の級等の区分に応じた8段階の調整月額を定め、職員 の在職期間のうちその月額が高い方から60月分の合計額を調整額 として加算 定年前早期退職特別措置（2～20%加算） 1人当たり平均支給額 自己都合 勸奨・定年 医 師 916 千円 17,144 千円 看護師 1,244 千円 17,392 千円 その他 2,949 千円 19,745 千円			その他の加算措置 退職手当の調整額 職務の級等の区分に応じた8段階の調整月額を定め、職員 の在職期間のうちその月額が高い方から60月分の合計額を調整額 として加算 定年前早期退職特別措置（2～20%加算） 1人当たり平均支給額 自己都合 勸奨・定年 5,958 千円 22,025 千円		
--	--	--	--	--	--

- 注1 1人当たり平均支給額は、平成29年度中に退職した職員に支給された額の平均です。
 注2 1人当たり平均支給額のその他は、医師及び看護師を除く全ての職員です。

(c) 地域手当（平成30年4月1日現在）

支給総額（平成29年度決算）		282,311千円		
支給対象職員1人当たり平均支給年額（平成29年度決算）		931,720円		
区 分	支給対象地域	支 給 率	支給対象職員数	愛媛県の制度（支給率）
医 師		16%	277人	16%

- 注1 支給対象職員数は、平成30年4月1日現在の職員数です。
 注2 医師については、一般的に、人材確保が困難である地方の方が都市部より給与が高いという実状があることから、それを反映させるために支給しています。

(d) 特殊勤務手当（平成30年4月1日現在）

支給実績（平成29年度決算）		428,379千円		
支給職員1人当たり平均支給年額（平成29年度決算）		284,448円		
職員全体に占める手当支給職員の割合（平成29年度）		71.6%		
手当の種類（手当数）		9		
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給実績 （平成29年度）	支給単価
結核病とう勤務手当	病院の結核病棟に勤務する職員	病院の結核病棟において行う患者の看護又は患者に接する職務	千円 150	日額 290円
病理細菌取扱手当	病院の試験室等において病理又は危険である細菌の検査研究等に従事する職員	病院の試験室等において行う病理又はコレラ、赤痢等危険である細菌の検査、研究等	千円 3,355	日額 200円
放射線技術勤務手当	放射線技術又はその補助に従事する職員	病院において行う有害放射線の影響を受ける作業	千円 8,373	日額 230円
伝染病医療従事手当	病院において伝染病患者等の診療、看護等に従事する職員	伝染病患者等の診療又は看護伝染病菌の付着した物件等の処理作業	千円 40	日額 290円
精神病棟等勤務手当	病院の精神病棟又は精神科に勤務する職員	精神病患者等の看護又はこれらの者に接する業務	千円 167	日額 320円
夜間看護等手当	病院で深夜に勤務する看護師等 病院に勤務する医療職給料表の適用を受ける職員	正規の勤務時間による勤務の一部又は全部が深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間）において行われる看護等の業務 救急患者に対処するために命を受け自宅等で待機 待機中に呼出しを受け、正規の勤務時間以外の時間において行った手術等の業務	千円 347,178	1回 2,000円 から 3,300円まで 1回 860円 1回 1,620円
航空手当	航空機に搭乗して診療、調査等の業務に従事する職員	航空機に搭乗して行う診療、看護、調査、搜索救難等の業務	千円 410	1時間 1,900円
救急医療従事手当	病院に勤務する管理職医師	正規の勤務時間外において行う救急医療業務	千円 41,611	1時間当たりの給与額× 従事時間
診療応援手当	病院に勤務する医師	他の県立病院等で従事する診療業務	千円 27,095	1回 5,000円から20,000円

(e) 時間外勤務手当

支給実績（平成29年度決算）	2,161,623千円
職員1人当たり平均支給年額（平成29年度決算）	1,097千円
支給実績（平成28年度決算）	2,182,536千円
職員1人当たり平均支給年額（平成28年度決算）	1,111千円

注1 時間外勤務手当には、休日勤務手当を含んでいます。

2 職員1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績（平成 年度決算）」と同じ年度の4月1日現在の総職員数（管理職員、教育職員等、制度上時間外勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。）であり、短時間勤務職員を含んでいます。

(f) その他の手当（平成30年4月1日現在）

手当名	内容及び支給単価	一般行政職の制度との異同	一般行政職の制度と異なる内容	支給実績（29年度決算）	支給職員1人当たり平均支給年額（29年度決算）
扶 養 手 当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 169,278	円 217,582
住 居 手 当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 203,799	円 273,556
通 勤 手 当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 130,146	円 89,570
単 身 赴 任 手 当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 12,510	円 403,548
管 理 職 手 当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 63,573	円 1,077,517
初 任 給 調 整 手 当	内容は、一般行政職の制度と同じ。 支給単価は、一般行政職の制度に加え、医師について次の額を支給。 ・職務の級に応じ24,000円又は30,000円 （南宇和病院に勤務する医師は124,000円又は130,000円）	異	医師への加算	千円 1,028,732	円 3,395,155
宿 日 直 手 当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 205,422	円 398,877
管 理 職 員 特 別 勤 務 手 当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 17,501	円 296,629
夜 間 勤 務 手 当	一般行政職の夜勤手当の制度と同じ。	同	-	千円 194,922	円 193,184

(g) 特別職の報酬等の状況（平成30年4月1日現在）

特別職である管理者の給料月額、期末手当の支給割合及び退職手当の算定方式等は、以下のとおりです。

区 分	給 料 月 額 等
給 料	788,500円（830,000円）
期 末 手 当	（平成29年度支給割合） 3.3月分
退 職 手 当	（算定方式） （支給時期） 83万円×在職月数×0.25（任期毎）

注 給料月額は、知事等の給与の特例に関する条例（平成18年愛媛県条例第6号）に基づき5%の減額をした後の額であり、（ ）内の金額は、減額前の額を記載

(4) 勤務時間その他の勤務条件の状況

ア 勤務時間の状況

平成29年度における職員の勤務時間は、1週間当たり38時間45分で、公務の運営上の事情等により特別の形態によって勤務する必要のある職員を除き、午前8時30分から午後5時15分まで（休憩時間は、午後零時から午後1時まで）となっています。

イ 休暇の状況

(ア) 年次有給休暇

年次有給休暇は、1年ごとに20日付与され、残日数は、翌年に限り繰り越すことができます。平成29年の職員1人当たりの年次有給休暇の取得状況は、以下のとおりです。

(単位：日)

区分	知事	公営企業管理者	人事委員会	議会議長	代表監査委員	教育委員会	警察本部長
平均取得日数	9.9	8.8	6.8	8.3	10.8	10.8	9.8

(イ) その他の休暇

負傷や病気による療養、選挙権の行使、結婚、出産、交通機関の事故など条例や人事委員会規則で定める事由に該当する場合には、有給の休暇を付与しています。また、職員の配偶者、父母、子、配偶者の父母等で負傷、疾病又は障害のため介護を必要とするものを介護する場合には、無給の休暇を付与しています。

(5) 休業の状況

(ア) 育児休業

職員が3歳に満たない子を養育するために休業することが認められる制度です。育児休業をしている期間については、給与は、支給されません。平成29年度における育児休業者数は、670人です。任命権者別の内訳は、以下のとおりです。

(単位：人)

区分	知事	公営企業管理者	教育委員会	警察本部長	合計
育児休業者数	56	154	405	55	670

(イ) 部分休業

職員が小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間を超えない範囲内で、勤務しないことが認められる制度です。部分休業をしている時間については、給与が減額されます。平成29年度における部分休業者数は、50人です。任命権者別の内訳は、以下のとおりです。

(単位：人)

区分	知事	公営企業管理者	教育委員会	警察本部長	合計
部分休業者数	17	25	7	1	50

(ウ) 育児短時間勤務

職員が小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために短時間勤務をすることが認められる制度です。育児短時間勤務をしている期間については、給与が減額されます。平成29年度における育児短時間勤務者数は、122人です。任命権者別の内訳は、以下のとおりです。

(単位：人)

区分	知事	公営企業管理者	教育委員会	合計
育児短時間勤務者数	14	103	5	122

(エ) 自己啓発等休業

職員が大学等課程の履修又は国際貢献活動を行う場合、2年間（国際貢献活動は3年間）を限度に休業することが認められる制度です。平成29年度における自己啓発等休業者数は2人です。

(単位：人)

区分	知事	公営企業管理者	合計
自己啓発等休業者数	1	1	2

(オ) 配偶者同行休業

職員が外国で勤務等をする配偶者と外国において生活を共にするため、3年を超えない範囲内で休業することが認められる制度です。平成29年度における休業者数は、4人です。

(単位：人)

区 分	教 育 委 員 会	合 計
配偶者同行休業者数	4	4

(カ) 修学部分休業

職員が自発的に大学等の教育施設で修学する場合、公務の運営に支障がなく、かつ、職員の公務に関する能力の向上に資すると認められるときは、給与を減額して、正規の勤務時間の1/2以内の時間、2年間で限度に、修学のために必要な時間を休業することが認められる制度です。平成29年度における修学部分休業者数は、0人です。

(キ) 高齢者部分休業

定年退職日前5年間の職員が希望する場合、公務運営に支障がない場合は、給与を減額して、正規の勤務時間の1/2以内の時間、定年退職日までの間、勤務時間を短縮することが認められる制度です。平成29年度における高齢者部分休業者数は、0人です。

(ク) 大学院修学休業

公立学校の教員が、大学院や大学の専攻科の課程に在学して、その課程を履修するため、3年を超えない範囲内で休業することが認められる制度です。平成29年度における休業者数は、0人です。

(6) 分限及び懲戒処分の状況

ア 分限処分の状況

分限処分とは、職員がその職責を十分に果たすことができない場合に、公務効率の維持を目的としてなされる不利益処分であり、その種類は、免職、休職又は降任があります。平成29年度における分限処分数は、307件です。任命権者別の内訳は、以下のとおりです。

(単位：件)

区 分	知 事	公営企業管理者	教 育 委 員 会	警 察 本 部 長	合 計
免 職	0	0	0	0	0
休 職	96	39	123	49	307
合 計	96	39	123	49	307

イ 懲戒処分の状況

懲戒処分とは、職員の一定の義務違反に対する道義的責任を問うことにより、公務における規律と秩序を維持することを目的としてなされる不利益処分であり、その種類は、免職、停職、減給又は戒告があります。平成29年度における懲戒処分数は、21件です。任命権者別の内訳は、以下のとおりです。

(単位：件)

区 分	知 事	教 育 委 員 会	警 察 本 部 長	合 計
免 職	0	1	1	2
停 職	4	1	2	7
減 給	0	3	1	4
戒 告	6	2	0	8
合 計	10	7	4	21

(7) サービスの状況

地方公務員法第30条では、サービスの根本基準として、「すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当つては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。」と規定しています。この根本基準の趣旨を具体的に実現するため、同法は、職員に対し、法令及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、職務上知り得た秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止、営利企業への従事等の制限など、サービス上の強い制約を課しています。各任命権者においては、平成29年度において、以下の措置を講じました。

ア 知事、公営企業管理者、人事委員会、議会議長及び代表監査委員

(ア) 綱紀の保持、サービス規律の確保等を図るため、次に掲げる通知を発出し、職員に対し、その徹底を図りました。

通 知	概 要
交通事故等の防止について	飲酒運転の根絶について意識の徹底を図るとともに、交通事故及び交通違反の防止について注意喚起を行いました。
飲酒運転の根絶について	飲酒運転の根絶について周知徹底を図りました。
綱紀の保持及びサービス規律の確保について	職員が業務で面識を持った女性に対して身体的接触などを行っていた事案やセクシュアル・ハラスメントを行っていた事案が発生したことを受け、こうした不祥事が県民の信頼を大きく損ねるものであることを重く受け止め、一日も早く信頼回復できるよう、これまで以上にサービス規律の厳正な遵守について周知徹底を図りました。
衆議院議員総選挙における地方公務員のサービス規律の確保について	衆議院議員総選挙における職員のサービス規律の確保について周知徹底を図りました。
綱紀の保持及びサービス規律の確保について	年末、年始を控え、綱紀の保持及びサービス規律の確保を一層徹底し、県政に対する県民の負託に応えるため、県民に対する職務対応の向上及び利害関係者との会食等の自粛、虚礼の廃止、経費の節減、業務の適正な執行、セクシュアル・ハラスメント及びパワー・ハラスメントの防止、交通法規の遵守等について周知徹底を図りました。
綱紀の保持及びサービス規律の確保について	職員が、診断書の偽造による病気休暇の不正取得や勤務時間中の無断離脱を行っていた事案、セクシュアル・ハラスメントを行っていた事案及び通勤手当を不正に受給していた事案が発生したことから、こうした不祥事が県民の信頼を大きく損ねるものであることを重く受け止め、一日も早く信頼回復できるよう、これまで以上にサービス規律の厳正な遵守について周知徹底を図りました。

(イ) 職場におけるセクシュアル・ハラスメント及びパワー・ハラスメントを防止することを目的として、管理職等を対象に研修を実施するとともに、全職員を対象に職場研修を実施しました。

(ウ) 職員が仕事と子育てを両立できる職場づくりの促進を図ることを目的として、管理職等を対象に研修を開催するとともに、全職員を対象に職場研修を実施しました。

(エ) 綱紀の保持及びサービス規律の確保に加え、不祥事の再発防止を図ることを目的として、管理職等を対象に公務員倫理に関する研修を実施するとともに、全職員を対象に職場研修を実施しました。

(オ) 愛媛県又は愛媛県職員に対して行われる不当要求行為等に対し、職員の安全及び県行政の適正かつ円滑な執行を確保するため、愛媛県として組織的かつ統一的に対応する際の具体的な対応要領等に関する研修会を実施しました。

イ 教育委員会

綱紀の保持、サービス規律の確保等を図るため、次に掲げる通知を発出し、教職員に対し、その徹底を図りました。

通 知	概 要
交通事故等の防止について	ゴールデンウィークの時期をとらえて、交通事故等の防止について注意喚起を行いました。
飲酒運転の根絶について	他の任命権者において、職員が酒気帯び運転により検挙される事案が発生したことから、県民の模範として公私の別を問わず自動車、二輪車等を安全に運転することはもちろんのこと、歩行者としても交通法規を遵守し、交通事故等の未然防止に努めるよう周知しました。
衆議院議員総選挙における地方公務員の服務規律の確保について	衆議院議員総選挙が行われることを踏まえ、公職選挙法等の法令遵守及び地方公務員としての政治的中立性の確保について周知徹底を図りました。
綱紀の保持及び服務規律の確保について	他の任命権者において、職員が業務で面識を持った女性に対して身体的接触などを行っていた事案やセクシュアル・ハラスメントを行っていた事案が発生したことを受け、こうした不祥事が県民の信頼を大きく損ねるものであることを重く受け止め、一日も早く信頼回復できるよう、これまで以上に服務規律の厳正な遵守について周知徹底を図りました。
交通事故等の防止について	県立学校教頭が衝突事故を起こし、相手を死亡させるという重大な事故が発生したことから、重大な事故や違反を起こした場合、本人のみならず相手やその家族、本人の家族、職場などに取り返しのつかない結果を招くとともに、社会的にも多大な影響を及ぼすことを強く自覚して交通法規を遵守するよう通知しました。
綱紀の保持及び服務規律の確保について	県立学校に勤める教諭が住居侵入で現行犯逮捕されるという事案が発生したことから、この事態を教育に携わる全ての者が重く受け止め、服務規律の厳正な遵守に教職員が一丸となって取り組むよう通知しました。
綱紀の保持及び服務規律の確保について	全県をあげて教育に対する信頼回復に努めている中、県立学校に勤める講師が郵便法違反の疑いで逮捕されるという事案が発生したことから、一刻も早く県民の信頼を回復できるよう、これまで以上に服務規律の厳正な遵守に取り組むよう通知しました。
綱紀の保持及び服務規律の確保について	年末、年始を控え、綱紀の保持及び服務規律の確保を一層徹底し、県政に対する県民の負託に応えるため、県民に対する職務対応の向上及び利害関係者との会食等の自粛、虚礼の廃止、経費の節減、業務の適正な執行、セクシュアル・ハラスメント及びパワー・ハラスメントの防止、交通法規の遵守等について周知徹底を図りました。
綱紀の保持及び服務規律の確保について	他の任命権者において、職員が診断書の偽造による病気休暇の不正取得や勤務時間中の無断離脱を行っていた事案、セクシュアル・ハラスメントを行っていた事案及び通勤手当を不正に受給していた事案が発生したことを受け、こうした不祥事が県民の信頼を大きく損ねるものであることを重く受け止め、一日も早く信頼回復できるよう、これまで以上に服務規律の厳正な遵守について周知徹底を図りました。

ウ 警察本部長

(ア) 綱紀の保持、服務規律の確保等を図るため、次に掲げる通知を発出し、職員に対し、その徹底を図りました。

通 知	概 要
ハラスメント相談員名簿の送付	ハラスメント防止対策要綱（平成25年5月15日付通達）に基づき、防止対策の実効性を高めるため、ハラスメント相談員を選定し、ハラスメント相談窓口を継続して職員に周知の上効果的活用を図るよう指示しました。
ハラスメント防止対策推進月間の実施について	11月がハラスメントの防止月間であることから、職員への意識啓発の促進及び教養の実施を指示しました。
服務だより「ストップ・ハラスメント」の発出	ハラスメント事案を認知した場合、サービスだより「ストップ・ハラスメント」をタイムリーに発出し、ハラスメントの防止対策を図りました。
営利企業等の従事制限に関する遵守の徹底	全職員に営利企業等への従事制限の趣旨を周知徹底するとともに、各所属には身上把握等を通じてその実態を把握するよう指示しました。
衆議院議員総選挙における警察職員の服務規律の保持について	警察職員の職務の特殊性及び基本的留意事項の周知徹底を指示しました。
非違事案防止に向けた各種施策の着実な実施	各所属において、身上把握、生活指導・支援などを徹底するよう指示しました。

夏季における規律の保持と各種事故防止	飲酒のあり方、飲酒に係る非違事案の防止、身上把握の徹底、組織的な継続した指導・支援の実施、風通しのよい職場環境の構築、交通違反・事故防止、殉職・受傷事故の防止を指示しました。
飲酒上の非違事案の防止	誇りと使命感の醸成、節度ある飲酒について指示しました。
警察職員の飲酒運転絶無に向けた取組の更なる徹底	公用車及び私有車の飲酒運転防止について更に指示しました。
年末年始における規律の保持と各種事故防止	業務管理の徹底、身上把握・生活指導の徹底、殉職・受傷事故の防止、飲酒に対する自覚と規律の徹底、交通事故防止を指示しました。
公舎における私的管理金の適正管理の推進	第三者による点検、現金の適切な保管・管理等について指示しました。
人事異動期における規律の保持と各種非違事案防止	各所属における未処理事件・証拠物件・拾得物件・許可等事務・交通・給貸与品関係の適切な業務管理、飲酒関係、本部主管課による業務指導及び点検の実施を指示しました。
迅速な表彰上申	適正な業務評価と表彰・賞揚により、士気高揚・誇りと使命感の醸成に努め、組織を活性化させるために、時期を失することなく表彰・賞揚がなされるよう通達を发出了しました。
監察通信の発出	全職員に対して、全国の懲戒処分事例、県下における各処分状況等を周知し、教養を実施しました。
訟務通報の発出	全職員に対して、損害賠償事案、審査請求事案等の訟務案件について、教養を実施しました。
「業務だより」の発出	「業務だより」を定期的に発出し、各種事故防止の徹底を指示しました。
「ストップ事故通信」の発出	職員の交通事故が多発していることから、「ストップ事故通信」をタイムリーに発出し、交通事故防止の徹底を指示しました。

(8) 退職管理の状況

知事、公営企業管理者、人事委員会、議会議長、代表監査委員、教育委員会、警察本部長

営利企業等に再就職した元職員に対し、離職前5年間の職務に属する契約等事務に関し、離職後2年間、職務上の行為をするように、又はしないように現職職員に働きかけることなどを禁止しています。

また、管理監督の地位にあった元職員が、離職後2年間、営利企業等に再就職した場合は、離職した際の任命権者に再就職情報を届け出るよう義務付けています。

(9) 研修の状況

職員の勤務能率の発揮及び増進のため、平成29年度は、各任命権者において以下のとおり研修を実施しました。

(ア) 知事

a 研修所における研修

愛媛県研修所において、教員、警察官を除く各任命権者の職員を対象に、以下のとおり研修を実施しました。

区 分	研修の概要	実施状況
階 層 別 研 修	新規採用職員、新規採用臨時職員、中堅職員、係長・主幹・課長級の新任者、部長・次長級の現任者を対象に、それぞれの階層に共通に必要なとされる知識・技術の習得を目的とする研修	9 コース 参加者 1,121人
ス テ ー ジ ア ッ プ 研 修	新規採用から主幹昇任までの各階層別研修の間を3つの能力開発期間(ステージ)と捉え、次の職位で必要とされる知識・能力をあらかじめ取得することを目的とした研修	25コース 参加者 675人
指 導 者 養 成 研 修	職場内で新規採用職員の指導、接遇の指導、OJT能力の向上に携わる職員を対象に、指導者としての知識や技法を習得することを目的とした研修	3 コース 参加者 212人
出 前 講 座	東予・南予地域の職員の研修機会の拡充を図るため、出前講座(クレーム対応講座等)を実施	2 コース 参加者 154人

部 局 研 修	新たに税務・生活保護等の業務に従事する職員を対象に、担当する業務に直結する知識・技術の習得を目的とする研修	7コース 参加者 106人
---------	---	------------------

b 長期派遣研修

広範な専門知識や実務能力等の習得、幅広い視野のかん養を図るため、中央省庁（12人）や自治大学校（5人）、民間企業等（6人）へ職員を派遣しました。

また、一般財団法人自治体国際化協会、公益財団法人日本台湾交流協会等に6人の職員を長期派遣し、国際化に対応できる人材の育成に努めました。

c 職員の自己啓発を促進するため、自主研究グループ（1グループ）の育成を行いました。

(イ) 公営企業管理者

医療に関する高度な技術や専門知識を習得することにより、県立病院の医療水準の向上を図るため、医師を国内の先進・専門医療機関（3人）や海外の学会等（15人）に派遣しました。

また、県立病院の看護職員を対象に、職務の遂行に必要な知識、技能の習得等を目的として、県立4病院合同研修（19コース、739人）を実施しました。

さらに、看護に関する高度な技術や専門知識を習得することにより、県立病院の看護水準の向上を図るため、看護師に日本看護協会等が主催する研修を受講させました。（22人）

(ウ) 人事委員会

人事委員会事務局職員としての資質向上を図るため、公益財団法人日本人事試験研究センター等が実施する研修を受講させました。（2人）

(エ) 議会議長

議会事務局職員としての資質向上を図るため、全国都道府県議会議長会が実施する研修を受講させました。（3人）

(オ) 代表監査委員

監査を行う上で必要とされる専門知識や技術を習得し、その資質の向上を図るため、国の専門機関等が実施する研修を受講させました。（11人）

(カ) 教育委員会

a 教職員としての指導力や資質の向上を図るため、総合教育センター等において、専門的・実践的な研修を以下のとおり実施しました。

区 分	研修の概要	実施状況
基 礎 研 修	教員の初任者、2年経験者、5年経験者、10年経験者を対象に、教育公務員特例法により義務付けられている基礎研修等	〔市町立学校教職員〕 10コース 参加者 701人
		〔県立学校教職員〕 17コース 参加者 226人
職 務 別 研 修	新任の校長、教頭、生徒指導主事等を対象に、校務分掌や職位等に関係する必要な知識・技能の習得を目的とする義務的研修	〔市町立学校教職員〕 29コース 参加者 6,575人
		〔県立学校教職員〕 15コース 参加者 2,431人
課 題 別 研 修	受講を希望する教職員を対象に、英語指導や情報教育等の高い専門知識・技能の習得を目的とする研修	〔市町立学校教職員〕 373コース 参加者 19,554人
		〔県立学校教職員〕 70コース 参加者 3,575人

b 教職員としての指導力や資質向上を目的として、国内の研修機関等や大学院等の教育機関への派遣及び海外派遣について、以下のとおり実施しました。

区 分	研修の概要	実施状況
国 内 派 遣	多様な研修の確保の観点から、教職員の自己研修の奨励と学習指導力の向上を目的として、職員派遣研修を実施しました。	〔市町立学校教職員〕 独立行政法人教員研修センター等 56人
		〔県立学校教職員〕 独立行政法人教職員支援機構等 23人
大 学 院 等 派 遣	高度で広範囲な課題に対応する資質を養うことを目的として、国立大学大学院等へ派遣しました。	〔市町立学校教職員〕 愛媛大学大学院等 23人
		〔県立学校教職員〕 愛媛大学大学院等 7人
海 外 派 遣	教職員に諸外国の教育、文化の実情を理解させ、国際的視野に立った識見を深めることを目的として、海外へ派遣しました。	〔市町立学校教職員〕 アメリカ（1）・韓国（1） 2人
		〔県立学校教職員〕 アメリカ（1）・韓国（1） 2人

(※) 警察本部長

警察教養規則により、警察職員1人1人が、警察法の精神にのっとり、民主警察の本質と警察の責務とを自覚し、職務に係る倫理を保持し、適正に職務を遂行する能力を修得することを目的に、道府県警察学校等において警察教養を行うこととされています。愛媛県警察学校においては、平成29年度は、採用時教養（7期 193人）、昇任時教養（1期 5人）、専科等（44期 510人）の警察教養を行いました。また、警察職員として必要な知識及び技能等を習得させるため、警察庁が設置する管区警察学校（147人）、警察大学校（84人）及び法科学研修所（12人）で警察教養を行いました。

(10) 福祉及び利益の保護の状況

ア 厚生福利制度の状況

職員の心身の健康の保持及び公務能率を増進させるため、任命権者、地方公務員等共済組合法に基づき設置される共済組合、地方公務員法第42条の趣旨に沿って職員が任意で設置する互助会において、職員の厚生福利事業を実施しています。

(ア) 職員の健康保持、疾病予防対策

職員の健康保持の増進と疾病予防のため、労働安全衛生法等に基づき、各種健康診断、メンタルヘルス対策、健康相談及び健康教育等を実施しています。平成29年度に実施した主な事業は、以下のとおりです。

a 健康診断

区 分	概 要
知 事 等	一般定期健康診断、特別定期健康診断、ストレスチェック、VDT作業従事者検診、がん検診等を行いました。また、共済組合と共同で胃検診や大腸検診及び人間ドック等を、それぞれ行いました。
教 育 委 員 会	一般定期健康診断、特別定期健康診断、ストレスチェック、VDT作業従事者検診、がん検診等を行いました。また、共済組合と共同で胃検診を、共済組合及び互助会と共同で人間ドックを、それぞれ行いました。
警 察 本 部 長	一般定期健康診断、特別定期健康診断、ストレスチェック、VDT作業従事者検診、各種がん検診等を行いました。また、共済組合と共同で人間ドックを行いました。

注 知事等とは、任命権者のうち、教育委員会及び警察本部長を除くものをいいます（以下同じ。）。

各種健康診断の実施状況（平成29年度）

（知事等）

区 分	受診者数	備 考
法 定 検 診	一般定期健康診断	4,992人 一次検査 受診率 99.5%
	特別定期健康診断	1,842人 放射線業務従事職員検診、特定化学物質等使用職員検診、有機溶剤使用職員検診、深夜業務等従事職員検診

	ストレスチェック	6,206人	受検率 95.9%
その他検診		554人	振動業務従事者検診、VDT作業従事者検診（一次、二次）、農業使用職員検診
がん検診等	がん検診	7,772人	胃検診、大腸検診、肺がん検診、子宮頸がん検診、乳がん検診
	人間ドック等	2,493人	人間ドック、腹部超音波検診

（教育委員会）

県立学校

区分	受診者数	備 考
法定検診	一般定期健康診断	3,232人 一次検査 受診率 99.5%
	ストレスチェック	3,992人 受検率 99.5%
その他検診	377人	VDT作業従事者検診（一次、二次）、農業使用業務従事者検診
がん検診等	がん検診	6,090人 胃検診、大腸検診、肺がん検診、子宮頸がん検診、乳がん検診
	人間ドック等	1,230人 人間ドック、腹部超音波検診

事務局

区分	受診者数	備 考
法定検診	一般定期健康診断	344人 一次検査 受診率 100%
	特別定期健康診断	9人 有害業務等従事職員検診
	ストレスチェック	428人 受検率 99.5%
その他検診	32人	VDT作業従事者検診（一次、二次）
がん検診等	がん検診	782人 胃検診、大腸検診、肺がん検診、子宮頸がん検診、乳がん検診
	人間ドック等	208人 人間ドック、腹部超音波検診

（警察本部長）

区分	受診者数	備 考
法定検診	一般定期健康診断	2,444人 一次検診 受診率 100%
	特別定期健康診断	658人 有機溶剤業務従事者検診、潜水業務従事者検診、深夜業務従事者検診、鉛業務従事者検診
	ストレスチェック	2,885人 受検率 100%
その他検診	55人	VDT作業従事者検診（一次、二次）
がん検診等	がん検診	2,080人 胃がん検診、大腸がん検診、肺がん検診、前立腺がん検診
	人間ドック等	769人 人間ドック、腹部超音波検診

b メンタルヘルス対策

区分	概 要
知事等	「愛媛県職員こころの健康づくり指針」により、総合的、体系的に取り組みました。中でも、「職場復帰支援システム」の運用、健康相談室での相談、メンタルヘルスセミナーの開催のほか、共済組合と共同で外部専門機関による相談事業を行いました。
教育委員会	「愛媛県教職員こころの健康づくり計画」に基づき教職員の心の健康づくりに積極的に取り組んでおり、精神科医や臨床心理士等による心の健康相談を行うとともに、精神疾患による休職者の復職支援を実施し、管理職に求められる対応について「管理職のための職場のメンタルヘルスハンドブック」を配布しています。また、共済組合において外部専門機関による相談事業及びメンタルヘルスサポート事業が、共済組合と互助会の共同によりメンタルヘルスセミナーが、それぞれ行われました。
警察本部長	警察共済組合と共同で部外カウンセラー（精神科医）による相談事業のほか、心理カウンセラー（精神保健福祉士）によるメンタルヘルスセミナーや心の健康相談（カウンセリング）を実施しました。

c 健康相談・健康教育

区分	概 要
知事等	健康相談室の設置・相談、健診事後指導、禁煙サポート、ヘルスアップセミナー等健康教育事業を行いました。また、共済組合において、電話相談等が行われました。

教育委員会	産業医等による健康相談を行うとともに、共済組合において、健康づくりセミナー（夏季・冬季）、一日介護講座、電話相談等が行われました。
警察本部長	産業医・カウンセラー・健康管理対策室による相談、健診事後指導、禁煙サポート、禁煙セミナー等健康教育事業を行いました。また、警察共済組合において健康教室の開催等健康づくり運動を推進しました。

(イ) 安全衛生

労働安全衛生法等に基づき、安全衛生委員会の設置、産業医及び衛生管理者等を配置し、快適な職場環境の実現と職場における職員の安全を確保するための安全衛生管理体制を整備しています。

区 分	委員会名	設置数
知 事 等	総括安全衛生委員会	1
	安全衛生委員会	12
	衛生委員会	14
公営企業管理局	衛生委員会	4
教育委員会	総括安全衛生委員会	1
	衛生委員会	69
警察本部長	安全衛生委員会	18

(ウ) その他

職員の厚生福利事業を進めるため、元気回復事業等を実施しています。平成29年度に実施した主な事業は、以下のとおりです。

a 元気回復事業等

区 分	概 要
知 事 等	ボランティア活動の支援、職員だよりの発行等を行うとともに、図書室や職員運動場を設置しています。また、共済組合と共同で、ライフプランの支援事業を行いました。更に、共済組合において、プール、山の家助成等が、互助会において、サークルへの活動助成、カフェテリアプラン（選択型福利厚生事業）等が、それぞれ行われました。
教育委員会	共済組合において、ライフプランの支援事業、保養所の設置等が、互助会において、福祉相談、リフレッシュ海外旅行助成等が、それぞれ行われました。

共済組合福祉事業

平成29年度実績

区 分	利用者数	
知事等 【地方職員共済組合】 組合員数 5,944人 被扶養者数 6,689人	健 診 事 業	11,174人
	健康づくり事業	13,775人
	愛 媛 診 療 所	3,507人
	貸付累計件数	609件
教育委員会 【公立学校共済組合】 組合員数 12,347人 被扶養者数 10,538人	健 診 事 業	4,111人
	健康づくり事業	304人
	そ の 他 事 業	3,650人
	にぎたつ会館	84,635人
	貸付累計件数	1,928件
警察本部長 【警察共済組合】 組合員数 2,885人 被扶養者数 3,908人	健 診 事 業	4,007人
	健康づくり事業	1,200人
	そ の 他 事 業	120人
	貸付累計件数	563人

互助会事業実績

平成29年度実績

(千円)

区 分	主な保健文化事業	事業費
知事等 会 員 数 5,848人 会 員 掛 金 129,185千円	リフレッシュ助成事業、サークル助成、カフェテリアプラン（選択型福利厚生事業）、生涯設計支援事業	65,350
教育委員会 会 員 数 11,712人 会 員 掛 金 338,596千円	人間ドック、メンタルヘルスセミナー、退職準備セミナー、福祉相談、リフレッシュ海外旅行助成、インフルエンザ予防接種補助等	27,319
警察本部長 会 員 数 2,987人 会 員 掛 金 61,105千円	資格取得・通信教育等助成、カフェテリアプラン（選択型福利厚生事業）、柔剣道指導育成、事件検挙助成等	55,491

b 給付事業

(a) 共済組合による給付

地方公務員等共済組合法に基づき、組合員等の病気、出産、死亡、休業等に関し、相互救済を図るため、法定給付として、保健給付、休業給付及び災害給付が行われるとともに、法定給付に付加して給付する附加給付が行われています。

平成29年度実績

(千円)

区 分	知 事 等	教 育 委 員 会	警 察 本 部 長
保 健 給 付	90,493	2,815,550	899,905
直 営 保 健 給 付	8,943	23,858	0
休 業 給 付	185,278	350,659	50,619
災 害 給 付	0	0	0
附 加 給 付	22,153	37,344	19,981
一部負担金払戻金等	22,393	44,675	7,666
計	329,260	3,272,086	978,171

(b) 互助会による給付

互助会により、会員等の病気、出産、死亡等に関し、相互救済を図るための給付が行われています。

(千円)

区 分	主な給付事業	給付総額
知 事 等	医療補助金、死亡弔慰金、結婚祝金、出産祝金等	52,014
教 育 委 員 会	療養費補助金、死亡弔慰金、結婚祝金、出産祝金等	397,055
警 察 本 部 長	死亡弔慰金、銀婚祝金、傷病見舞金、入学祝金	3,961

c 職員住宅（独身寮）設置状況

職員が安心して赴任し職務に専念できるよう、厚生福利施設として職員住宅等を設置しています。任命権者別の設置状況は、以下のとおりです。

(単位：戸)

区 分	知 事 等	公 営 企 業 管 理 者	教 育 委 員 会	警 察 本 部 長
戸 数	199	300	358	960

イ 公務災害補償の状況

公務上の災害又は通勤による災害に対する補償等については、地方公務員災害補償法に基づき、地方公務員災害補償基金愛媛県支部が実施しています。平成29年度における公務災害・通勤災害の認定件数は、107件です。任命権者別の内訳は、以下のとおりです。

(単位：件)

区 分	知 事 等	公 営 企 業 管 理 者	教 育 委 員 会	警 察 本 部 長	合 計
公 務 災 害	10	11	23	60	104

通勤災害	0	1	1	1	3
合計	10	12	24	61	107

ウ 勤務条件に関する措置の要求の状況

職員は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、愛媛県人事委員会（以下「人事委員会」という。）に対して、地方公共団体の当局により適当な措置が執られるべきことを要求することができることとされています。平成28年度においては、「2 人事委員会の業務の状況」の(3)のとおり、人事委員会に対して措置の要求が行われています。

エ 不利益処分に関する審査請求の状況

職員は、懲戒処分等その意に反すると認められる不利益な処分を受けた場合は、人事委員会に対して、審査請求をすることができることとされています。平成28年度においては、「2 人事委員会の業務の状況」の(4)のとおり、人事委員会に対して審査請求が行われています。

2 人事委員会の業務の状況

(1) 競争試験及び選考の状況

職員の任用については、地方公務員法並びに職員の採用及び昇任に関する規則等を基本法規として、成績主義の原則が貫かれるよう努めました。

ア 採用候補者試験の実施状況

平成29年度に実施した採用候補者試験は、次のとおりです。

(ア) 採用候補者試験実施状況

試験の名称	受験資格（平成29年4月1日現在）	受付期間	試験実施 年月日
愛媛県職員採用候補者（上級）試験	・年齢21（20）歳以上34歳未満の者 保健師のみ20歳以上で受験可能 ・年齢21歳未満の者で、大学卒業者又は大学卒業見込者 資格免許を必要とする職は、上記の者で、当該資格・免許を有する者又は取得する見込みの者	29. 5. 15 ～ 6. 2	〔第1次〕 29. 6. 25 〔第2次〕 28. 7. 17 ～ 8. 4
愛媛県職員採用候補者（民間企業等経験者）試験	年齢21歳以上39歳未満の者で、民間企業等での職務経験が5年以上ある者	29. 5. 15 ～ 6. 2	〔第1次〕 エントリーシートによる書類選考 〔第2次〕 28. 8. 25～27 〔第3次〕 29. 10. 13
愛媛県警察官（男性）（大学卒）採用候補者試験	年齢17歳以上32歳未満の男子で、大学卒業者又は平成30年3月末日までに大学卒業見込みの者	29. 4. 4～21	〔第1次〕 29. 5. 13・14 〔第2次〕 29. 6. 13～22
愛媛県警察官（男性）（大学卒特別募集）採用候補者試験	年齢18歳以上32歳未満の男子で、大学卒業者又は平成29年9月末日までに大学卒業見込みの者のうち、平成29年10月1日の採用に応じられる者		
愛媛県警察官（女性）（大学卒）採用候補者試験	年齢17歳以上32歳未満の女子で、大学卒業者又は平成30年3月末日までに大学卒業見込みの者		

愛媛県警察官（女性）（大学卒特別募集）採用候補者試験	年齢18歳以上32歳未満の女子で、大学卒業者又は平成29年9月末日までに大学卒業見込みの者のうち、平成29年10月1日の採用に応じられる者		
愛媛県職員採用候補者（初級）試験	年齢17歳以上21歳未満の者 （大学卒業者又は大学卒業見込者を除く。）	29.8.17 ～9.4	〔第1次〕 29.9.24 〔第2次〕 29.10.20～27
愛媛県職員採用候補者（資格免許）試験	大学卒程度 ・年齢21歳以上34歳未満の者 ・年齢21歳未満の者で、大学卒業者又は大学卒業見込者 上記の者で、当該資格・免許を有する者又は取得する見込みの者		
	短大卒程度 年齢20（19）歳以上34歳未満の者で、当該資格・免許を有する者又は取得する見込みの者 保育士等は19歳以上で受験可能		
愛媛県少年補導職員採用候補者試験	年齢21歳以上35歳未満の者で、次のいずれかに該当する者 ・教員免許を有する者又は取得する見込みの者 ・大学で心理学を修学した者又は修学見込みの者	29.8.17 ～9.4	〔第1次〕 29.9.24 〔第2次〕 29.10.20～27
身体障がい者を対象とした愛媛県職員採用候補者（初級）試験	・年齢17歳以上34歳未満の者 ・身体障害者手帳の交付を受け、その障がいの程度が1級から6級までの者	29.8.24 ～9.11	〔第1次〕 29.10.22 〔第2次〕 29.11.22～30
愛媛県警察官（男性）（高校卒程度）採用候補者試験	年齢17歳以上32歳未満の男子 （大学卒業者又は大学卒業見込者を除く。）	29.8.24 ～9.11	〔第1次〕 29.10.14・15 〔第2次〕 29.11.8～15
愛媛県警察官（女性）（高校卒程度）採用候補者試験	年齢17歳以上32歳未満の女子 （大学卒業者又は大学卒業見込者を除く。）		

(イ) 採用候補者試験受験状況

a 愛媛県職員採用候補者（上級）試験

(単位：人)

試験区分	採用予定	申込者数	受験者数	1次合格者数	2次受験者数	2次合格者数	競争倍率
行政事務	70	689	477	183	164	82	5.8倍
行政事務（情報）	2	14	10	6	6	2	5.0倍
学校事務	12	116	92	31	31	13	7.1倍
警察事務	12	91	68	38	33	18	3.8倍
総合土木	18	54	41	35	32	18	2.3倍
建築	1	5	3	2	1	1	3.0倍
農業	13	46	41	30	26	13	3.2倍
畜産	1	7	4	3	3	2	2.0倍
林業	5	21	19	15	14	5	3.8倍
水産	3	20	16	10	10	3	5.3倍
電気・電子	3	12	7	5	3	2	3.5倍
化学	4	48	28	12	12	4	7.0倍
薬剤師	9	26	25	24	24	13	1.9倍
福祉	3	11	8	8	7	3	2.7倍
心理	2	6	5	5	5	2	2.5倍
保健師	4	22	21	12	12	4	5.3倍
管理栄養士	2	29	27	6	5	2	13.5倍
合計	164	1,217	892	425	388	187	4.8倍

b 愛媛県職員採用候補者（民間企業等経験者）試験（単位：人）

試験区分	採用予定	申込(受験)者数	1次合格者数	2次受験者数	2次合格者数	3次受験者数	3次合格者数	競争倍率
行政事務	5	141	31	26	15	15	5	28.2倍

c 愛媛県警察官（男性）（大学卒）採用候補者試験（単位：人）

試験区分	採用予定	申込者数	受験者数	1次合格者数	2次受験者数	2次合格者数	競争倍率
警察官（男性）（大学卒）	36	224	177	110	94	64	2.8倍

d 愛媛県警察官（男性）（大学卒特別募集）採用候補者試験（単位：人）

試験区分	採用予定	申込者数	受験者数	1次合格者数	2次受験者数	2次合格者数	競争倍率
警察官（男性） （大学卒特別募集）	16	43	34	27	25	24	1.4倍

e 愛媛県警察官（女性）（大学卒）採用候補者試験（単位：人）

試験区分	採用予定	申込者数	受験者数	1次合格者数	2次受験者数	2次合格者数	競争倍率
警察官（女性）（大学卒）	8	52	37	25	23	16	2.3倍

f 愛媛県警察官（女性）（大学卒特別募集）採用候補者試験（単位：人）

試験区分	採用予定	申込者数	受験者数	1次合格者数	2次受験者数	2次合格者数	競争倍率
警察官（女性） （大学卒特別募集）	4	11	8	7	7	6	1.3倍

g 愛媛県職員採用候補者（初級）試験（単位：人）

試験区分	採用予定	申込者数	受験者数	1次合格者数	2次受験者数	2次合格者数	競争倍率
一般事務	4	69	66	14	14	5	13.2倍
警察事務	2	30	28	6	6	3	9.3倍
合計	6	99	94	20	20	8	11.8倍

h 愛媛県職員採用候補者（資格免許職）試験（単位：人）

試験区分	採用予定	申込者数	受験者数	1次合格者数	2次受験者数	2次合格者数	競争倍率
短大卒程度 保育士	1	19	17	4	4	1	17.0倍
短大卒程度 臨床検査技師	5	24	19	15	13	5	3.8倍
合計	6	43	36	19	17	6	6.0倍

i 身体障がい者を対象とした愛媛県職員採用候補者（初級）試験（単位：人）

試験区分	採用予定	申込者数	受験者数	1次合格者数	2次受験者数	2次合格者数	競争倍率
一般事務	若干名	5	5	5	5	3	1.7倍
警察事務	若干名	5	5	3	3	2	2.5倍
合計	-	10	10	8	8	5	2.0倍

j 愛媛県少年補導職員採用候補者試験（単位：人）

試験区分	採用予定	申込者数	受験者数	1次合格者数	2次受験者数	2次合格者数	競争倍率
少年補導職員	1	13	12	4	4	2	6.0倍

k 愛媛県警察官（男性）（高校卒程度）採用候補者試験 (単位：人)

試験区分	採用予定	申込者数	受験者数	1次合格者数	2次受験者数	2次合格者数	競争倍率
警察官（男性）（高校卒程度）	28	303	191	72	66	43	4.4倍

l 愛媛県警察官（女性）（高校卒程度）採用候補者試験 (単位：人)

試験区分	採用予定	申込者数	受験者数	1次合格者数	2次受験者数	2次合格者数	競争倍率
警察官（女性）（高校卒程度）	10	96	64	30	28	15	4.3倍

イ 選考の実施状況

職員の採用・昇任については、特殊な職その他について、人事委員会の行う選考によることが認められています。

平成29年度の採用・昇任に係る選考の実施状況は、次のとおりです。

(ア) 採用選考 (単位：人)

職群	級	代表的な職	知事	公営企業管理者	教育委員会	警察本部長	合計
行政職	1	主事・技師	11		1	1	13
	2	主事・技師	1		1		2
	3	係長	4		8	1	13
	4	専門員	3		20		23
	5	課長補佐・主幹	2		2	1	5
	6	本庁課長	2		10		12
	7	参事	1		1		2
	8	本庁局長					
	9	本庁部長	1				1
公安職	1	巡査				1	1
	2	主任				6	6
	3	係長				5	5
	4	係長				3	3
	5	課長補佐				7	7
	6	本部課次長					
	7	本部課長				5	5
	8	参事官				2	2
	9	部長					
研究職	1	研究員					
	2	主任研究員					
	3	主任研究員					
	4	首席研究員					
	5	機関の長					
医療職（一）	1	技師	1	33			34
	2	係長・医長	1	14			15
	3	保健所課長・病院部長	1	3			4
	4	本庁課長・副院長	1	5			6
	5	医監					
	1	技師		2			2

医療職(二)	2	技 師	6	4			10
	3	主 任					
	4	係 長					
	5	専 門 員					
	6	地 方 機 関 の 課 長					
	7	地 方 機 関 の 長					
	医療職(三)	1	技 師				
2		技 師	4	62			66
3		主 任					
4		係 長					
5		専 門 員					
6		副 看 護 部 長					
7		看 護 部 長 ・ 地 方 機 関 の 長					
技 能 労 務 職							
合 計			39	123	43	32	237

(1) 昇任選考

(単位：人)

職群	級	代表的な職	知 事	公営企業管理者	人事委員会	議 会 議 長	代表監査委員	教育委員会	警察本部長	合 計	
行 政 職	3	係 長									
	4	専 門 員									
	5	課 長 補 佐 ・ 主 幹									
	6	本 庁 課 長	34	3				12	3	52	
	7	参 事	44	1		1		4		50	
	8	本 庁 局 長	14	1				2		17	
	9	本 庁 部 長	6			1				7	
公 安 職	2	主 任									
	3	係 長									
	4	係 長									
	5	課 長 補 佐									
	6	本 部 課 次 長									
	7	本 部 課 長							17	17	
	8	参 事 官							7	7	
研 究 職	9	部 長							8	8	
	2	主 任 研 究 員									
	3	主 任 研 究 員									
	4	主 席 研 究 員									
	5	機 関 の 長									
	医 療 職(一)	2	係 長 ・ 医 長								
		3	保 健 所 課 長 ・ 病 院 部 長								
4		本 庁 課 長 ・ 副 院 長									
5		医 監		9						9	
医 療 職(二)	4	係 長									
	5	専 門 員									
	6	地 方 機 関 の 課 長									

	7	地方機関の長	3	1					4	
医療職(三)	4	主任								
	5	専門員								
	6	副看護部長								
	7	看護部長・地方機関の長	2	3					5	
合計			103	18		2		18	35	176

(ウ) 警察官階級昇任選考

(単位：人)

階 級	昇任者数
警 視	11
警 部	2
警 部 補	3
巡 査 部 長	1
合 計	17

(2) 給与、勤務時間その他の勤務条件に関する報告の状況

ア 報告の日及びその相手方

報 告 の 日	平成29年10月12日
報 告 の 相 手 方	議会議長及び知事

イ 報告の概要

(ア) 県職員の給与と民間給与との比較

a 月例給

平成29年4月分の県職員給与と県内の民間給与とを比較したところ、県職員給与が民間給与を1人当たり平均404円(0.11%)下回っています。

民間給与 (A)	370,578円	較 差 (A - B) 404円 (0.11%)
県職員給与 (B)	370,174円	

b 特別給(期末・勤勉手当)

民間における年間支給割合は4.39月分であり、県職員の期末・勤勉手当の年間支給割合4.30月分が、民間における年間支給割合を0.09月分下回っています。

(イ) 県職員の給与

a 給与の改定

(a) 月例給

給料表については、人事院勧告の内容(初任給・若年層1,000円、その他400円引上げを基本に改定)を基礎として、公民較差の是正に必要な率を乗じて得た額に改定すべきです(行政職の平均改定率0.17%)。

初任給調整手当については、以下のとおり改定すべきです。

・医療職給料表(一)の適用を受ける医師・歯科医師の支給限度額	月額	413,800円	414,300円
・上記以外の医師・歯科医師の支給限度額	月額	50,600円	50,700円
・獣医師の支給限度額	月額	30,400円	30,500円

及び の実施時期は、平成29年4月1日とすべきです。

(b) 特別給

平成29年12月期の勤勉手当の支給割合を0.10月分（平成30年度以降は年間で0.10月分）引き上げるべきです。

b 給与制度の総合の見直し

給与制度の総合の見直しに伴う給料表水準の引下げの際の経過措置が、平成30年3月31日をもって廃止されることに伴って生ずる原資を用いて、以下のとおり措置を講じることが適当です。

- ・全職種の初任給基準を2号給引上げ
- ・行政職給料表4級ほかの8号給増設
- ・獣医師の初任給調整手当の引上げ

c その他

- ・住居手当について、国における検討状況を注視していく必要があります。
- ・再任用職員の給与について、国における検討状況に留意しつつ、検討を進める必要があります。

(ウ) 公務運営に関する課題

a 人材の確保・育成

官民を問わず人材獲得競争は依然厳しい状況にあり、国全体で女性活躍の流れが加速する中、時代に即した試験制度の在り方や県民の負託に応えることができる多様で有為な人材の確保策について幅広く検討し、受験者確保に取り組むとともに、職員の意識改革の徹底や人材育成にも引き続き注力する必要があります。

また、女性職員の活躍を進めるため、女性職員が幅広く業務経験を積むことができる職場環境づくりに取り組むことも重要です。

b 高齢層職員の能力・経験の活用（雇用と年金の接続の在り方）

年金支給開始年齢の引上げや、40～50歳台の職員が多いことによる将来的な懸念に対処するため、当面の措置として、再任用職員の能力及び経験を職務遂行の中で活用していく必要があります。

また、国や民間の定年延長の動向を見極めながら、再任用制度の運用状況を随時検証する必要があります。

c 仕事と家庭生活の両立支援の推進

仕事と家庭生活の両立を支援し、バランスの取れた働き方ができる職場環境の整備は、有為な人材の確保の観点からも重要であり、男女を問わず育児や家族の介護と仕事の両立がしやすい職場環境づくりに一層取り組む必要があります。

d 超過勤務の縮減、年次有給休暇の取得促進等

超過勤務の縮減は、公務効率の向上、職員の健康保持や仕事と家庭生活の両立に加え、魅力ある職場を実現するためにも重要な課題であり、実効性の高い取組を一層推進する必要があります。

また、年次有給休暇については、職員が休暇を取得しやすい職場環境づくりに一層取り組む必要があります。

e 職員の健康管理

精神疾患による長期の病休休暇取得者は依然として多数に及んでおり、引き続き日頃の勤務状況や心身の健康状態を適切に把握するとともに、平成28年度から実施しているストレスチェック制度の適切な運用により、職員に自らのストレス状況について気付きを促すとともに、ストレスチェックの結果を分析し、職場環境の改善に活用する必要があります。

また、引き続きパワハラ、セクハラ、マタハラなどの未然防止に努め、快適な職場環境を維持する必要があります。

f 地方公務員法等の改正に対する取組

平成29年5月、地方公務員の臨時・非常勤職員について、一般職の会計年度任用職員制度の創設等を内容とする地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律が公布されました。

平成32年度からの新制度の円滑な施行に向けた取組を進める必要があります。

(3) 勤務条件に関する措置の要求の状況

職員は、地方公務員法第46条の規定により、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、人事委員会又は公平委員会に対して、地方公共団体の当局により適当な措置が執られることを要求できるとされています。

平成29年度中の要求件数、終結件数及び平成30年度への繰越件数はいずれもありません。

(4) 不利益処分に関する審査請求の状況

職員は、地方公務員法第49条の2の規定により、懲戒処分等その意に反すると認められる不利益な処分を受けた場合は、人事委員会又は公平委員会に対して、審査請求をすることができるとされています。

平成29年度中の請求件数、終結件数及び平成30年度への繰越件数はいずれもありません。

(5) 苦情の処理の状況

人事委員会は、地方公務員法第8条第1項第11号の規定により、勤務条件に関する措置の要求及び審査請求に関する不服申立てのほか、職員の苦情を処理することとなっています。

平成29年度中の処理件数は2件で、平成30年度への繰越件数はありません。

○ 公 告

技能検定の合格者について

職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）に基づき平成30年6月16日から9月8日までの間に実施した技能検定の合格者は、次のとおりである。

平成30年9月28日

愛媛県知事 中 村 時 広

造園（造園工事作業）

1 級

受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 1	A 甲 3	A 甲 4	A 甲 5	C 1	C 5

2 級

受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 1 B 1	A 甲 6	A 甲 7	A 甲 8	A 甲 12	A 甲 13

金属熱処理（一般熱処理作業）

2 級

受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 1	A 甲 2

3 級

受 検 番 号
A 甲 1

機械加工（普通旋盤作業）

2 級

受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 4 D 4	A 甲 5 D 5	C 1 D 6	D 1	D 2	D 3

機械加工（数値制御旋盤作業）

1 級

受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 2	A 甲 3	B 3	B 4	C 1

2 級

受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 1	A 甲 2	A 甲 3	A 甲 4	B 1	C 1
C 2	C 4				

機械加工（数値制御フライス盤作業）

1 級

受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 1	A 甲 3	C 1	C 2	C 3

2 級

受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 2	A 甲 3	A 甲 4	B 1	C 1

機械加工（マシニングセンタ作業）

1 級

受 検 番 号	受 検 番 号
C 1	C 2

2 級

受 検 番 号
C 1

鉄工（製缶作業）

1 級

受 検 番 号
C 1

鉄工（構造物鉄工作業）

1 級

受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 5	C 1

2 級

受 検 番 号
A 甲 1

建築板金（内外装板金作業）

2 級

受 検 番 号
A 甲 1

建築板金（ダクト板金作業）

1級

受 検 番 号
A 甲 2

めっき（溶融亜鉛めっき作業）

1級

受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 2	A 甲 4	A 甲 5	A 甲 7	A 甲 9	A 甲 10
A 甲 11	A 甲 12	A 甲 15	A 甲 16	A 甲 17	A 甲 19
A 甲 20	A 甲 22	A 甲 23	A 甲 24	C 1	C 2

2級

受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 1	A 甲 3	A 甲 6	A 甲 7	A 甲 9

仕上げ（治工具仕上げ作業）

1級

受 検 番 号
A 甲 1

2級

受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 2	B 3

仕上げ（機械組立仕上げ作業）

1級

受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 1	C 1

2級

受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 1	A 甲 5	A 甲 6	A 甲 7	B 1

電子機器組立て（電子機器組立て作業）

2級

受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 1	A 甲 2	A 甲 3	A 甲 4	A 甲 5	B 1
B 2					

電気機器組立て（配電盤・制御盤組立て作業）

1級

受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 2	A 甲 3

2 級

受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 1 C 2	A 甲 2	A 甲 7	A 甲 8	B 3	C 1

産業車両整備（産業車両整備作業）

1 級

受 検 番 号	受 検 番 号
B 1	B 2

建設機械整備（建設機械整備作業）

1 級

受 検 番 号
C 1

2 級

受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 5	A 甲 9	A 甲 10	A 甲 11	C 1	C 4

婦人子供服製造（婦人子供注文服製作作業）

2 級

受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号
C 1	C 2	D 1

家具製作（家具手加工作業）

1 級

受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 1	A 甲 2	A 甲 3

建具製作（木製建具手加工作業）

1 級

受 検 番 号
C 1

プラスチック成形（射出成形作業）

1 級

受 検 番 号
A 甲 1

2 級

受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 1	A 甲 2	A 甲 3	B 1	C 1

プラスチック成形（インフレーション成形作業）

1 級

受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号
B 1	C 1	C 2	C 3	C 4

石材施工（石積み作業）

2 級

受 検 番 号
C 3

酒造（清酒製造作業）

1 級

受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 1	A 甲 2	A 甲 3	A 甲 5	A 甲 6	A 甲 10
A 甲 11	A 甲 12	A 甲 13			

2 級

受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 1	A 甲 2	A 甲 3	A 甲 4	A 甲 5

とび（とび作業）

1 級

受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 1	A 甲 2	A 甲 3	A 甲 4	A 甲 5	A 甲 7
A 甲 8	B 1	B 2	B 3	B 4	C 2

左官（左官作業）

1 級

受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 1	A 甲 2	A 甲 7	A 甲 10	A 甲 11	A 甲 12
A 甲 13	A 甲 14	A 甲 15			

2 級

受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 2	A 甲 3	A 甲 5	A 甲 6	A 甲 7	A 甲 10
A 甲 14	C 1	C 2	D 1		

タイル張り（タイル張り作業）

1 級

受 検 番 号
A 甲 2

2 級

受 検 番 号
A 甲 1

防水施工（ウレタンゴム系塗膜防水工事作業）

1 級

受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 1	A 甲 4	C 1

防水施工（アクリルゴム系塗膜防水工事作業）

1 級

受 検 番 号
D 1

防水施工（シーリング防水工事作業）

1 級

受 検 番 号
A 甲 2

2 級

受 検 番 号
A 甲 1

防水施工（FRP防水工事作業）

1 級

受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 1	C 1	C 2

内装仕上げ施工（プラスチック系床仕上げ工事作業）

1 級

受検番号	受検番号	受検番号
A甲 1	A甲 2	C 1

2級

受検番号	受検番号	受検番号
A甲 1	A甲 2	A甲 3

内装仕上げ施工（鋼製下地工事作業）

1級

受検番号	受検番号	受検番号	受検番号
A甲 3	B 1	D 1	D 2

内装仕上げ施工（ボード仕上げ工事作業）

1級

受検番号	受検番号	受検番号
A甲 5	B 1	D 1

内装仕上げ施工（木質系床仕上げ工事作業）

2級

受検番号
C 1

熱絶縁施工（保温保冷工事作業）

1級

受検番号
A甲 6

表装（壁装作業）

1級

受検番号	受検番号	受検番号
B 1	C 1	C 2

2級

受検番号	受検番号	受検番号
A甲 1	C 1	C 2

塗装（建築塗装作業）

1級

受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 7 B 1	A 甲 11 B 2	A 甲 13 C 1	A 甲 14 C 4	A 甲 18	A 甲 21

2 級

受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 2 C 3	A 甲 3 C 4	A 甲 4 C 5	A 甲 5 C 6	A 甲 9 C 7	C 2

塗装（金属塗装作業）

1 級

受 検 番 号
A 甲 6

2 級

受 検 番 号
A 甲 2

塗装（鋼橋塗装作業）

1 級

受 検 番 号
D 1

広告美術仕上げ（広告面粘着シート仕上げ作業）

1 級

受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 1	A 甲 2	A 甲 3	A 甲 5

2 級

受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 1	A 甲 2

フラワー装飾（フラワー装飾作業）

1 級

受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 2	A 甲 3	A 甲 4

2 級

受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号	受 検 番 号
A 甲 2	A 甲 3	A 甲 5	A 甲 6

 監査委員規程

○愛媛県監査委員規程第1号

監査委員が取り扱う公文書の管理に関する規程を次のように定める。

平成30年9月28日

愛媛県監査委員 大 西 渡
 同 梶 谷 大 治
 同 本 田 和 良
 同 永 井 一 平

監査委員が取り扱う公文書の管理に関する規程

監査委員が取り扱う公文書の管理に関し必要な事項については、愛媛県文書管理規程（平成4年愛媛県訓令第1号）の規定の例による。

附 則

この規程は、平成30年10月1日から施行する。

 教育委員会訓令

○愛媛県教育委員会訓令第3号

教育委員会事務局
 教 育 機 関

愛媛県教育委員会文書管理規程を次のように定める。

平成30年9月28日

愛媛県教育委員会
 教育長 三 好 伊佐夫

愛媛県教育委員会文書管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条 第9条）
- 第2章 文書等の受領、配付及び收受（第10条 第17条）
- 第3章 文書の処理
 - 第1節 通則（第18条 第20条）
 - 第2節 起案及び供覧（第21条 第25条）
 - 第3節 回議、合議及び決裁（第26条 第31条）
 - 第4節 文書の施行及び発送（第32条 第37条）
- 第4章 県報掲載（第38条）
- 第5章 文書の書式（第39条 第44条）
- 第6章 文書の整理及び保管（第45条 第50条）
- 第7章 文書の保存（第51条 第58条）
- 第8章 文書の閲覧等（第59条）
- 第9章 文書の廃棄（第60条 第62条）
- 第10章 雑則（第63条 第66条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、愛媛県公文書の管理に関する条例（平成30年愛媛県条例第34号。以下「条例」という。）第10条第1項及び第13条の規定に基づき、愛媛県教育委員会における条例第2条第2項に規定する公文書（以下「文書」という。）の管理その他条例の施行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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 本庁 愛媛県教育委員会事務局（教育事務所を除く。）をいう。
- (2) 地方機関 教育事務所及び愛媛県教育委員会が所管する教育機関をいう。
- (3) 課所 本庁各課並びに地方機関（課を置かない地方機関を除く。）の課及び部並びに課を置かない地方機関をいう。
- (4) 文書担当課 地方機関において、次章、第3章及び第7章に定める事務（次章に定める事務については收受に係る事務を除き、第3章に定める事務については発送に係る事務に限る。）を所掌する課所をいう。

- (5) 主務課 文書の処理に係る事務を所掌する課所をいう。
- (6) 文書管理・電子決裁システム 電子計算機を利用して文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書事務の処理を行うシステムをいう。
- (7) 電子文書 電磁的記録（条例第2条第2項に規定する電磁的記録をいう。以下同じ。）であって、書式情報（文書の体裁に関する情報をいう。）を含めて磁気ディスク等に記録されているものをいう。
- (8) 電子決裁 文書管理・電子決裁システム（以下「文書システム」という。）の機能を利用して電子的方法により電子文書の決裁を行う方法をいう。
- (9) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。
 - ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
 - イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。
- (10) 完結 事案の処理を要しない文書にあっては供覧の終了を、事案の処理を要する文書で施行を要しないものにあつては決裁の終了を、施行を要するものにあつては施行の終了をいう。
- (11) 保管 主務課の長（以下「主務課長」という。）が文書を文書システム又は事務室等において整理しておくことをいう。
- (12) 保存 本庁にあっては教育総務課長が、地方機関にあっては文書担当課の長（以下「文書担当課長」という。）が文書を主務課長から引き継いで文書システム又は書庫において整理しておくことをいう。

（事務処理の原則等）

第3条 事務は、文書により処理することを原則とする。この場合において、職員は、条例第4条の趣旨に留意しなければならない。

2 文書は、事務が適正かつ円滑に行われるよう、正確かつ迅速に取り扱うとともに、適切に管理しなければならない。

（文書システムの利用）

第4条 文書システムが導入された課所（以下「文書システム導入課所」という。）における文書事務は、文書システムを利用しなければならない。ただし、教育総務課長がこれにより難いと認めた場合は、この限りでない。

（教育総務課長の職務）

第5条 教育総務課長は、この訓令に別に規定する職務を行うほか、本庁及び地方機関における文書事務を総括する。

2 教育総務課長は、文書事務が適正かつ円滑に行われるよう、本庁及び地方機関における文書事務の実態を調査し、必要に応じ、課所の長及び文書担当課長に対して指導を行う。

（文書担当課長の職務）

第6条 文書担当課長は、この訓令に別に規定する職務を行うほか、地方機関における文書事務を統括する。

2 文書担当課長は、地方機関における文書事務の実態を調査し、必要に応じ、課所の長に対して指導を行う。

（課所の長の職務）

第7条 課所の長は、課所における文書事務が適正かつ円滑に行われるよう、職員を指揮監督しなければならない。

2 課所の長は、職員に対し、文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行わなければならない。

（文書管理責任者）

第8条 課所に文書管理責任者を置く。

2 文書管理責任者は、課所の長が課所の課長補佐、主幹その他の職員のうちから指定する。

3 文書管理責任者は、課所の長の命を受け、次に掲げる事務を処理する。

- (1) 第16条の規定による文書及び物品等（文書に添付された現金、金券、有価証券、証紙若しくは収入印紙又は物品をいう。）（以下「文書等」という。）の收受に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 文書の処理状況を把握し、未処理の文書については、必要な指示をし、処理の促進を図ること。
- (4) 第46条第1項のファイル管理表及びファイル管理総括表の作成に関すること。
- (5) 第55条第1項の保存文書引継書の作成に関すること。
- (6) 文書の整理及び保管に関すること。
- (7) 文書システムその他文書事務に関する電子情報処理組織による電子文書の送信及び受信の管理に関すること。
- (8) その他課所内の文書の処理に係る事務の指導及び改善に関すること。

4 第1項の規定にかかわらず、他の課所に前項各号に掲げる事務を所掌されている課所には、文書管理責任者を置かないものとする。

（文書取扱担当者）

第9条 課所に、必要に応じ文書取扱担当者を置く。

2 文書取扱担当者は、文書管理責任者が課所の長の承認を得て課所の職員のうちから指定する。

3 文書取扱担当者は、文書管理責任者の事務を補助する。

第2章 文書等の受領、配付及び收受

（本庁における文書等の受領）

第10条 本庁に到達した文書等は、教育総務課において受領するものとする。ただし、主務課に直接到達した文書等については、主務課において受領することができる。

(地方機関における文書等の受領)

第11条 地方機関に到達した文書等は、文書担当課において受領するものとする。ただし、主務課に直接到達した文書等については、主務課において受領することができる。

(郵便料金等の未納等の文書等の取扱い)

第12条 郵便料金又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者の提供する同条第2項に規定する信書便の役務に関する料金の未納又は不足の文書等が到達したときは、公務に関するものであることが明らかである文書等に限り、郵便切手又は教育総務課長が定めるこれに類する証票をもって未納又は不足の料金を支払って受領することができる。

(文書等の配付)

第13条 教育総務課又は文書担当課において受領した文書等は、次に掲げるところにより配付するものとする。

- (1) 文書等は、封をしたまま主務課に配付すること。ただし、開封しなければ主務課が判明しない文書等については、開封して主務課を確認の上、主務課に配付すること。
 - (2) 書留、配達証明、内容証明又は特別送達とされた郵便物、これらの郵便物に準ずる取扱いをするものとして教育総務課長が定める信書便物及び電報については、特殊文書受領簿（様式第1号）に必要な事項を記入し、宛名の職員等に配付し、受領印又はサインを徴すること。この場合において、特別送達とされた郵便物及びこれに準ずる取扱いをするものとして教育総務課長が定める信書便物については、特殊文書受領簿及び封書の余白に受領した日時を記入すること。
 - (3) 親展文書のうち、教育長又は教育委員会委員宛てのものは教育総務課長に、その他のものは宛名の職員に配付すること。
 - (4) 運送事業者により配達された文書等については、運送事業者の送り状又はこれに代わるべきものに宛名の職員等の受領印又はサインを徴し、これに配付すること。
- 2 教育総務課長及び文書担当課長（以下「教育総務課長等」という。）は、執務時間中に受領した文書等については、その日のうちに配付しなければならない。

(2以上の課所に関係する文書等の配付)

第14条 2以上の課所に関係する文書等は、最も関係が深い課所に配付するものとする。

(所管が明らかでない文書等の取扱い)

第15条 所管が明らかでない文書等については、教育総務課長等は、その取扱いについて速やかに上司の指揮を受けなければならない。

(文書等の收受)

第16条 受領し、又は配付を受けた文書等は、主務課において次に掲げるところにより收受するものとする。

- (1) 親展文書と認められるものを除き、封書は、開封し、文書の余白に收受印（様式第2号）を押し、文書システム導入課所にあつては文書システムに必要事項を登録し、文書システムが導入されていない課所（以下「文書システム未導入課所」という。）にあつては文書処理簿（様式第3号）に必要事項を記入するとともに、日付及び文書番号を收受印の印影の所定欄に記入すること。ただし、請求書、見積書、領収書、送り状その他軽易な文書は、文書システムへの登録及び文書処理簿への記載を省略することができる。
 - (2) 親展文書は、開封せず、封皮の余白に收受印を押し、文書システム導入課所にあつては文書システムで件名を「親展」と登録し、文書システム未導入課所にあつては文書処理簿の件名欄に「親展」と記入すること。
 - (3) 到達した日時が権利の得喪又は変更に関係がある文書は、封書の余白に收受した日時を記入し、文書管理責任者が証印し、その封皮を添付すること。
 - (4) 現金、金券、有価証券、証紙若しくは収入印紙又は物品の添付のある文書は、文書の余白に添付された物の種類及びその金額又は数量を記入するとともに、文書システム導入課所にあつては文書システムの件名欄に登録し、文書システム未導入課所にあつては文書処理簿の件名欄に記入すること。
 - (5) 電子文書を收受しようとするときは、文書システム導入課所にあつては文書システムに必要事項を登録し、文書システム未導入課所にあつては内容を確認の上、文書処理簿に必要事項を記入すること。ただし、軽易な文書は、文書システムへの登録及び文書処理簿への記載を省略することができる。
- 2 受領し、又は配付を受けた文書等のうち、受領し、又は配付を受けた課所の主管に属しないと認められるものについては、前項の規定にかかわらず、速やかに教育総務課又は文書担当課に返付しなければならない。

(事務担当者への交付)

第17条 前条第1項の規定により收受した文書等は、直ちに文書管理責任者が文書等に係る事務を担当する者に処理方法を示し、交付しなければならない。

第3章 文書の処理

第1節 通則

(文書の処理期限)

第18条 文書は、直ちに処理し、処理期限のあるものについては、これを経過しないようにしなければならない。

(重要又は異例の文書)

第19条 重要又は異例の文書については、直ちに上司の閲覧に供し、その処理について指揮を受けなければならない。

(文書の作成)

第20条 文書の作成は、次に掲げるところにより行わなければならない。

- (1) 文書の形式は、特に縦書きが必要と認められるものを除き、左横書きとし、別に定めるところによること。
- (2) 文章は、明確な文字で平易かつ簡明な表現を用いて書くこと。
- (3) 用語は、送り仮名の付け方(昭和48年6月内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年7月内閣告示第1号)、外来語の表記(平成3年6月内閣告示第2号)及び一般の社会生活において現代の国語を書き表すための漢字使用の目安を定める等の件(平成22年11月内閣告示第2号)の定めるところによること。ただし、人名、地名等これらの定めるところによることが適当でないと認められるものについては、この限りでない。

第2節 起案及び供覧

(起案)

第21条 起案は、文書システム導入課所にあつては文書システムにより、文書システム未導入課所にあつては起案用紙(様式第4号)を用いて行わなければならない。ただし、定例的又は軽易な事案については、その文書の余白に処分案を明記し、若しくは処分印を押し、又は主務課においてあらかじめ定めた処理様式、簿冊、伝票等を用いて処理することができる。

2 前項ただし書の規定により、文書システム導入課所において起案を行ったときは、処理後速やかに文書システムに件名その他必要事項を登録するものとする。

(起案の要領)

第22条 起案は、前条に定めるところによるほか、次に掲げるところにより行わなければならない。

- (1) 文書システムによらないときは、教育総務課長が適当と認めるものをもって作成すること。
- (2) 簡潔な件名を付け、立案理由の説明を要する事案については、本案の前に「(伺)」として簡単にその要領を記載すること。
- (3) 参考として説明を要する事項は、本案の後に「参考」と明記し、その要領を記載するほか、関係書類を添付すること。
- (4) 必要に応じ、欄外に「例規」、「秘」、「至急」、「県報掲載」等を明記すること。

(例文処理)

第23条 同一の文案により反復して起案する事案(愛媛県報(以下「県報」という。)への掲載に係るものを除く。)については、あらかじめ当該事案の処理のための文案を例文として決裁権者の承認を得て定めることにより、起案の際に当該文案の記載を省略することができる。

2 例文は、主務課において例文整理簿(様式第5号)により整理しておかななければならない。

(供覧)

第24条 事案の処理を要しない文書のうち、文書システム導入課所における電子文書にあつては文書システムにより、それ以外の文書にあつてはその余白に「供覧」と記入する等の方法により関係者の閲覧に供しなければならない。事案の処理を要する文書のうち、あらかじめ関係者の閲覧に供することが適当と認められるものについても、同様とする。

2 前項の場合において、文書システム導入課所において文書システムによらない供覧を行ったときは、供覧後速やかに文書システムに件名その他必要事項を登録するものとする。

(電話による処理)

第25条 電話によって処理しようとする事案で重要なものは、電話処理票(様式第6号)にその要領を記載して処理しなければならない。

第3節 回議、合議及び決裁

(回議)

第26条 起案文書は、速やかに回議し、決裁を受けなければならない。

(至急文書)

第27条 至急処理しなければならない事案に係る起案文書は、電子決裁によらないで、欄外上部余白に「至急」と明記し、起案者が持ち回るものとし、やむを得ない場合は、その内容を説明できる者がこれに当たらなければならない。

(秘密文書)

第28条 秘密の取扱いを要する起案文書は、課所の長又は特に指定された者が起案し、電子決裁によらないで、欄外上部余白に「秘」と明記して自ら持ち回り、又は封入して授受しなければならない。

(合議)

第29条 他の課所に関係がある起案文書で必要のあるものは、主務の課所の長に回議し、決裁を受けた後、関係がある他の課所の長に合議しなければならない。

2 会計事務に関係がある起案文書は、会計管理者に合議しなければならない。

3 合議を受けた課所の長は、速やかに同意又は不同意を決定し、不同意のときは、主務の課所の長と協議するものとする。この場合において、意見が一致しないときは、主務の課所の長は、速やかに上司の指揮を受けなければならない。

4 合議する必要がない起案文書であっても、その内容が他の課所に関係があるときは、決裁を受けた後、関係がある他の課所に回覧し、若しくは写しを送付し、又は通知しなければならない。

(起案文書の改廃)

第30条 決裁又は合議を経た起案文書を改廃しようとするときは、その旨を明記し、その改廃案について、主務の課所の長の再決裁を受け、必要に応じ関係の課所の長に合議しなければならない。

（決裁等の方式）

第31条 決裁は、文書システムへの意思の登録、押印又はサインにより行う。回議又は合議を受けた場合も、同様とする。

第4節 文書の施行及び発送

（文書処理簿への登録等）

第32条 決裁を受けた起案文書（以下「決裁文書」という。）で文書番号を必要とするもの（第39条第1項第1号から第4号までに掲げる文書を除く。）は、文書システム導入課所にあつては主務課において文書システムによる文書番号を付し、文書システム未導入課所にあつては主務課において文書処理簿に必要事項を登録し、これに文書番号を付さなければならない。この場合において、第16条第1項第1号、第2号又は第5号の規定により収受した文書について処理を行った決裁文書にあつては、文書システム導入課所においては文書システムに処理状況を登録するものとし、文書システム未導入課所においては当該文書を収受した際に記入した文書処理簿の欄に処理状況を記入するものとする。

（文書の浄書）

第33条 決裁文書で施行を要するものは、主務課において浄書しなければならない。

（浄書文書の照合）

第34条 浄書した文書は、施行の前に主務課において決裁文書と照合しなければならない。

（公印の押印及び電子署名）

第35条 施行する文書には、県報に掲載するもの及び電子文書を除き、愛媛県教育委員会公印規程（昭和36年愛媛県教育委員会訓令第2号）の定めるところにより公印を押すとともに、決裁文書（電子決裁による決裁文書を除く。）との間に契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、この限りでない。

2 施行する電子文書には、別に定めるところにより、電子署名を行わなければならない。ただし、軽易な電子文書については、この限りでない。

（本庁における文書等の発送）

第36条 本庁における文書等の発送は、主務課において行う。

2 本庁における文書等の発送に関し必要な事項は、教育総務課長が定める。

（地方機関における文書等の発送）

第37条 地方機関における文書等の発送は、文書担当課において行う。

2 地方機関における文書等の発送に関し必要な事項は、文書担当課長が定める。

第4章 県報掲載

第38条 県報に掲載を必要とする事項は、主務課においてその手続を行わなければならない。

第5章 文書の書式

（令達の種類）

第39条 令達の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 規則 地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第15条第1項の規定により制定するもの
- (2) 告示 管内全部又は一般に公示するもの
- (3) 訓令 本庁の課若しくは地方機関の全部若しくは一部又はこれらの長に対して指揮命令するもの
- (4) 訓 訓令で公布を要しないもの
- (5) 達 職権をもって特定の個人又は公私の法人若しくは団体に対して特定の事項を命令するもの
- (6) 指令 申請等に対して指示し、又は命令するもの

2 前項第1号から第3号までの令達は、別に定めるところにより、県報に掲載しなければならない。

（令達の宛先）

第40条 前条第1項第3号から第6号までに掲げる令達には、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める宛先を記入しなければならない。

- (1) 教育委員会事務局全般に対する場合 教育委員会事務局
- (2) 教育機関全般に対する場合 教育機関
- (3) 本庁の一部の課若しくは地方機関又はこれらの長に対する場合 課名若しくは地方機関名又はこれらの長名
- (4) 団体又は個人に対する場合 団体名又は個人名

（令達の書式及び番号）

第41条 令達の書式は、原則として令達の書式（書式第1号）に定めるところによるものとする。

2 令達には、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める番号を付さなければならない。

- (1) 規則、告示、訓令及び訓 令達番号簿（様式第7号）による番号
 - (2) 達及び指令 文書システム導入課所にあつては文書システムによる番号、文書システム未導入課所にあつては文書処理簿による番号
- 3 令達の番号は、前項第1号に掲げる令達にあつては暦年ごとの一連番号とし、同項第2号に掲げる令達にあつては会計年度ごとの一連

番号とする。

4 第2項第1号に掲げる番号の管理は教育総務課において、同項第2号に掲げる番号の管理は主務課において行うものとする。

(一般文書の書式、記号及び番号)

第42条 令達以外の文書(以下「一般文書」という。)の書式は、原則として一般文書の書式(書式第2号)に定めるところによるものとする。

2 一般文書には、主務課において文書記号の次に文書システム導入課所にあつては文書システムによる番号を、文書システム未導入課所にあつては文書処理簿による番号を付さなければならない。ただし、文書記号及び文書番号を付すことが適当でない文書並びに軽易な文書については、これらを省略することができる。

3 秘密の取扱いを要する文書には、文書記号の次に「秘」の文字を記入しなければならない。

4 文書記号は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

(1) 本庁各課 会計年度に相当する数字の次に、「教」の文字及び課の頭文字(課の頭文字が他の課の頭文字と同一となる場合にあっては、課の長が教育総務課長と協議して定めたもの)

(2) 地方機関 会計年度に相当する数字の次に地方機関の長が教育総務課長と協議して定めたもの

5 一般文書の文書番号は、会計年度ごとの一連番号とする。ただし、同一の事案に係る文書については、同一の番号を用いることとし、当該事案が当該年度よりも前の年度から継続するものであるときは、文書記号の前に当該事案に係る文書について、最初に番号を付した年度を表示するものとする。

(文書の発信者名)

第43条 主務課の施行する文書の発信者名は、次に掲げるところによる。

(1) 令達は、教育委員会名又は教育長名を用いること。

(2) 中央官庁、地方公共団体その他の団体又は個人に対する文書には、教育委員会名又は教育長名を用いること。ただし、軽易な事項については、副教育長、本庁の部長、課長若しくは室長若しくは地方機関の長若しくは課長又は本庁の課若しくは室若しくは地方機関の名を用いることができる。

(3) 本庁の各課室又は各地方機関に対する文書には、副教育長名を用いること。ただし、軽易な事項については、本庁の部長、課長若しくは室長若しくは地方機関の長若しくは課長又は本庁の課若しくは室若しくは地方機関の名を用いることができる。

2 前項第2号及び第3号の規定にかかわらず、收受した文書に対する回答文書の発信者名は、当該收受した文書の受信者名を用いることができる。

(文書の日付)

第44条 文書の日付は、公布を要する文書にあつては公布年月日と、その他の文書にあつては施行年月日とする。

第6章 文書の整理及び保管

(文書の整理及び保管の原則)

第45条 文書は、必要ときに直ちに取り出せるように、完結していない文書と完結している文書(以下「完結文書」という。)とに区分し、常に整然と分類して整理の上、所定の場所に保管しなければならない。

2 保管中の文書は、庁外に持ち出すことができない。ただし、主務課長の承認を得たときは、この限りでない。

(ファイル管理表の作成)

第46条 主務課長は、文書の処理が終了した都度、文書を大項目、中項目、小項目及び細項目に分類し、必要に応じファイル管理表(様式第8号)及びファイル管理総括表(様式第9号)(以下「ファイル管理表等」という。)に項目名等を登載して整理しなければならない。

2 主務課長は、毎年度終了後、教育総務課長が定める期日までにファイル管理表等の写しを教育総務課長(地方機関にあつては、文書担当課長を経由して教育総務課長)に提出しなければならない。

3 前項の規定により既に写しを提出したファイル管理表等の内容を変更した場合は、その都度、変更後のファイル管理表等の写しを提出するものとする。

4 教育総務課長は、前2項の規定によるファイル管理表等の提出があつた場合において、課所間の統一を図る等の必要があると認めるときは、文書の分類及び保存期間の修正を指示することができる。

(完結文書の年度等の区分)

第47条 完結文書は、その完結した日の属する会計年度ごとに区分し、整理しなければならない。ただし、必要がある場合は、暦年ごとに区分し、整理することができる。

2 前項本文の規定にかかわらず、4月1日から5月31日までの間に完結した文書で完結した日の属する会計年度の前会計年度の出納に係るものについては、当該完結した日の属する会計年度の前会計年度の完結文書として区分し、整理しなければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、同一事案に係る完結文書で会計年度又は暦年ごとの区分を異にするものがあるときは、当該完結文書をまとめて整理することができる。この場合において、当該完結文書は、当該異にする区分のうち、最も新しい区分に属する完結文書として整理するものとする。

(完結文書の整理及び保管の方法)

第48条 完結文書のうち、文書システムにより完結した電子文書(以下「システム完結文書」という。)は、文書システムにより整理し、及び保管しなければならない。

2 システム完結文書以外の完結文書（以下「非システム完結文書」という。）は、完結後速やかにファイル管理表により分類された細項目ごとに、指定ファイル（様式第10号）にとじ込んで整理し、ファイル管理表による分類のとおり、所定の保管庫に収納して、保管しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、指定ファイルにとじ込むことが適当でない非システム完結文書については、他の適切な用具により整理することができる。この場合において、当該用具には、指定ファイルに表示すべき項目と同一の内容の項目を記載しなければならない。

4 前3項の規定により文書を整理する場合においては、件名索引（様式第11号）を作成し、文書とともに保管しなければならない。ただし、保存期間が5年以下の完結文書については、この限りでない。

（秘密文書の整理及び保管の方法）

第49条 秘密の取扱いを要するシステム完結文書は、文書システムにより適切な措置を講じなければならない。

2 秘密の取扱いを要する非システム完結文書は、指定ファイルの表紙及び背表紙に「秘」の表示をし、施錠できる保管庫に保管しなければならない。前条第3項の用具を使用した場合についても、同様とする。

（完結文書の保管期間）

第50条 主務課における完結文書の保管期間は、文書の完結した日（例規、台帳等常時使用する文書で直ちに保存期間を設定することができない完結文書にあっては文書の保存期間を設定することができることとなった日、第47条第3項の規定により整理された完結文書にあっては完結した日が最も新しい完結文書の完結した日。第53条において同じ。）の属する会計年度の翌会計年度（第47条第1項ただし書の規定により暦年ごとに区分され整理される完結文書のうち1月1日から3月31日までの間に完結した文書にあっては文書の完結した日の属する会計年度の翌々会計年度、同条第2項に規定する完結文書にあっては文書の完結した日の属する会計年度。第53条において同じ。）の4月1日から当該会計年度の末日までの期間とする。

第7章 文書の保存

（文書の保存期間）

第51条 文書の保存期間の種別は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 長期 10年を超える期間保存するもの
- (2) 10年 10年間保存するもの
- (3) 5年 5年間保存するもの
- (4) 3年 3年間保存するもの
- (5) 1年 1年間保存するもの

2 文書の保存期間の決定は、別表に定める文書保存期間基準に基づき、ファイル管理表により分類された細項目ごとに主務課長が行うものとする。

3 保存期間の種別が長期とされた文書の保存期間は、その利用度、重要度、法令の定め等を考慮し、必要最小限の年数にしなければならない。

（保存期間の変更）

第52条 前条の規定により決定された文書の保存期間は、主務課長と教育総務課長等とが協議の上、延長することができる。

（保存期間の起算日）

第53条 文書の保存期間の起算日は、文書の完結した日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日とする。

（文書の引継ぎ）

第54条 主務課長は、毎年度、保管期間が経過した文書（保存期間の種別が1年とされた文書（以下「1年保存文書」という。）を除く。）を、保管期間経過後1年の間に、教育総務課長等に引き継がなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、保管期間が経過した文書のうち、執務上特に必要があるもの（以下「特例保管文書」という。）は、必要な期間、主務課において保管することができる。この場合において、主務課長は、特例保管文書を主務課において保管する必要がなくなったときは、速やかに特例保管文書を教育総務課長等に引き継がなければならない。

（保存文書引継書）

第55条 主務課長は、前条の規定により文書を引き継ごうとするときは、保存文書引継書（様式第12号）に必要事項を記入して教育総務課長等に提出しなければならない。この場合において、地方機関の主務課長にあっては、保存文書引継書の写しを文書担当課長を経由して教育総務課長に提出しなければならない。

2 教育総務課長等は、保存文書引継書の提出があったときは、文書の編さん状態、数等について審査確認した上、文書の引継ぎを受けなければならない。

（保存文書台帳）

第56条 教育総務課長等は、前条の規定により提出のあった保存文書引継書を編さんして保存文書台帳を作成し、保管しなければならない。

2 教育総務課長等は、第54条の規定により引継ぎを受けた文書（以下「保存文書」という。）の保存期間を変更し、又は保存文書を廃棄するときは、保存文書台帳にその旨を記入しなければならない。

3 文書担当課長は、前項の規定により保存文書台帳を整備したときは、その写しを教育総務課長に提出しなければならない。

（保存文書の管理）

第57条 教育総務課長等は、保存文書を保存管理するときは、システム完結文書は文書システムにおいて、非システム完結文書は書庫にお

いて、保存期間別、年度別及び課所別に整理して行う。

- 2 教育総務課長等は、書庫を常に清潔に保ち、火災、虫害、湿気、盗難等の予防その他文書保存上適切な措置を講じなければならない。
- 3 教育総務課長等は、書庫において、喫煙その他全ての火気の使用をさせてはならない。ただし、除虫等やむを得ない場合は、この限りでない。

(保存文書の利用)

第58条 保存文書のうち、非システム完結文書(文書システムにファイル情報が登録されたものに限る。)を利用しようとする職員は、教育総務課長に申し込まなければならない。

- 2 保存文書のうち、非システム完結文書(文書システムにファイル情報が登録されたものを除く。)を利用しようとする職員は、保存文書利用簿(様式第13号)に必要事項を記入し、教育総務課長等に申し込まなければならない。
- 3 保存文書(非システム完結文書に限る。)の貸出期間は、10日以内とする。ただし、教育総務課長等は、必要があると認めるときは、その期間を延長することができる。
- 4 教育総務課長等は、前項の貸出期間中であっても、特に必要があると認めるときは、貸し出している保存文書を直ちに返納させることができる。
- 5 利用中の保存文書は、転貸、抜き取り、取替え、書換え等をしてはならない。
- 6 利用中の保存文書は、庁外に持ち出すことができない。ただし、教育総務課長等の承認を得たときは、この限りでない。

第8章 文書の閲覧等

第59条 主務課長は、別に定めるところにより、職員以外の者に対して文書を閲覧させ、又は写しの交付を行うことができる。この場合において、閲覧又は写しの交付に係る文書が保存文書であるときは、教育総務課長等と協議するものとする。

第9章 文書の廃棄

(廃棄)

第60条 保存文書で保存期間が満了したものは、教育総務課長等が主務課長と協議の上、廃棄しなければならない。

- 2 1年保存文書及び特例保管文書で、保存期間が満了したものは、主務課長が廃棄しなければならない。

(文書の廃棄手続)

第61条 システム完結文書の廃棄は、保存文書にあっては教育総務課長等が、1年保存文書及び特例保管文書にあっては主務課長が行う。

- 2 本庁における非システム完結文書の廃棄は、保存文書にあっては教育総務課長が、1年保存文書及び特例保管文書にあっては主務課長が行う。
- 3 地方機関における非システム完結文書の廃棄の手続は、文書担当課長が定める。

(秘密文書等の廃棄の方法)

第62条 秘密の取扱いを要する文書及び印影等が他に利用されるおそれがある文書の廃棄は、焼却、裁断、消去等の方法により行わなければならない。

第10章 雑則

(紛失等の報告)

第63条 職員は、文書の紛失若しくは保存期間が満了していない文書の廃棄が発生し、又はそのおそれがある場合は、直ちにその旨を主務課長に報告しなければならない。

- 2 前項の報告を受けた主務課長は、直ちに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、その旨を教育総務課長(地方機関にあっては、文書担当課長を経由して教育総務課長)に報告しなければならない。

(管理状況の報告)

第64条 主務課長は、毎年度、文書の管理状況について、教育総務課長に報告しなければならない。

(特例)

第65条 文書担当課長は、課所の特殊性その他の理由により、この訓令の特例を必要と認める場合においては、教育総務課長の承認を得て別に定めることができる。

(その他)

第66条 この訓令に定めるもののほか、文書の管理に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

- 1 この訓令は、平成30年10月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行前に完結した文書の保存期間及び引継ぎについては、第51条及び第54条から第56条までの規定にかかわらず、なお従前の例による。

別表（第51条関係） 文書保存期間基準

項 目	保存期間 の種別		長 期	10 年	5 年	3 年	1 年
	規 則	条例及び教育委員会規則の制定及び改廃に関する文書					
	重要な訓令の制定及び改廃に関する文書	訓令の制定及び改廃に関する文書					
	条例、教育委員会規則及び重要な訓令の解釈運用方針等に関する文書で特に重要なもの（主務課の所掌するものに限る。）	条例、教育委員会規則及び重要な訓令の解釈運用方針等に関する文書で重要なもの（主務課の所掌するものに限る。）					
	国の行政機関からの令達、通達等の文書で将来の例証となるもののうち特に重要な文書	国の行政機関からの令達、通達等の文書で将来の例証となるもののうち重要な文書					
議 会				県議会に関する文書			
教育行政の基本方針、組織、事業等	教育行政の総合的な企画、調整及び運営に関する文書						
	教育行政組織の設定及び改廃に関する文書						
	教育機関の設置及び廃止に関する文書						
		重要な事務事業の計画及び実施に関する文書	事務事業の計画及び実施に関する文書	軽易な事務事業の計画及び実施に関する文書			
教育行政一般	特に重要な告示及び公告に関する文書	重要な告示及び公告に関する文書	告示及び公告に関する文書	軽易な告示及び公告に関する文書			
	諮問、答申等に関する文書で特に重要なもの	諮問、答申等に関する文書で重要なもの	諮問、答申等に関する文書				
		請願、陳情等に関する文書で重要なもの	請願、陳情等に関する文書	請願、陳情等に関する文書で軽易なもの			
	通知、進達、申請、届出、報告等の文書で将来の例証となるもののうち特に重要な文書	通知、進達、申請、届出、報告等の文書で将来の例証となるもののうち重要な文書	通知、進達、申請、届出、報告、復命等の文書	通知、進達、申請、届出、報告、復命等の文書で軽易なもの	通知、進達、申請、届出、報告、復命等の文書で特に軽易なもの		

		照会、回答等に関する文書で重要なもの	照会、回答等に関する文書	照会、回答、送付等に関する文書で一時的なもの
	特に重要な工事の執行に関する文書	重要な工事の執行に関する文書	工事の執行に関する文書	
	統計、調査、研究等に関する文書で特に重要なもの	統計、調査、研究等に関する文書で重要なもの	統計、調査、研究等に関する文書	統計、調査、研究等に関する文書で特に軽易なもの
	法律関係が10年を超える許可、認可、免許、承認その他の行政処分に関する文書	法律関係が5年を超える10年以下となる許可、認可、免許、承認その他の行政処分に関する文書	法律関係が3年を超える5年以下となる許可、認可、免許、承認その他の行政処分に関する文書	法律関係が1年を超える3年以下となる許可、認可、免許、承認その他の行政処分に関する文書
	行政代執行に関する文書で重要なもの	行政代執行に関する文書		
	行政上の勧告、指導等に関する文書で特に重要なもの	行政上の勧告、指導等に関する文書で重要なもの	行政上の勧告、指導等に関する文書	
	法律関係が10年を超える契約、覚書、協定その他の権利義務に関する文書	法律関係が5年を超える10年以下となる契約、覚書、協定その他の権利義務に関する文書	法律関係が3年を超える5年以下となる契約、覚書、協定その他の権利義務に関する文書	法律関係が1年を超える3年以下となる契約、覚書、協定その他の権利義務に関する文書
	訴訟に関する文書及び不服申立てその他訴訟以外の争訟に関する文書で重要なもの	不服申立てその他訴訟以外の争訟に関する文書		
	損害賠償及び損失補償に関する文書で特に重要なもの	損害賠償及び損失補償に関する文書で重要なもの	損害賠償及び損失補償に関する文書	
栄典及び表彰	叙位叙勲、褒章及び表彰に関する文書（受賞者等の決定に関するものに限る。）	叙位叙勲、褒章及び表彰の内申及び伝達に関する文書で重要なもの	叙位叙勲、褒章及び表彰の内申及び伝達に関する文書	表彰に関する文書のうち定例的で軽易なもの
人事、福利厚生等	職員の任免、異動、賞罰及び履歴に関する文書（人事主管課の所掌するものに限る。）		職員の任免、異動、賞罰及び履歴に関する文書	
			臨時職員の任免及び日々雇用職員の雇用に関する文書	
	教育長の事務引継書			職員の事務引継書
	附属機関の委員の任免に関する文書（5年に属するものを除く。）		附属機関の委員の定型的な任免に関する文書	

		職員の服務に関する文書で重要なもの（人事主管課の所掌するものに限る。）	職員の服務に関する文書（人事主管課の所掌するものに限る。）		
			職員の服務に関する文書で重要なもの	職員の服務に関する文書	職員の服務に関する文書で軽易なもの
	職員の恩給、年金、退職手当及び公務災害補償に関する文書（人事主管課の所掌するものに限る。）				
		職員の給与に関する文書（人事主管課の所掌するものに限る。）	職員の給与に関する文書	職員の給与に関する文書で軽易なもの	
			職員の福利厚生に関する文書（人事主管課の所掌するものに限る。）	職員の福利厚生に関する文書	職員の福利厚生に関する文書で軽易なもの
財務会計等			予算、決算、出納 その他財務会計に関する文書	予算、決算、出納 その他財務会計に関する文書で軽易なもの	予算、決算、出納 その他財務会計に関する文書で特に軽易なもの
	公有財産の取得に関する文書及び公有財産の処分に関する文書で重要なもの	公有財産の管理及び処分に関する文書			
	貸付金、補助金等に関する文書で特に重要なもの	貸付金、補助金等に関する文書で重要なもの	貸付金、補助金等に関する文書		
その他	台帳、帳簿、帳票等で特に重要なもの	台帳、帳簿、帳票等で重要なもの	台帳、帳簿、帳票等	台帳、帳簿、帳票等で軽易なもの	台帳、帳簿、帳票等で特に軽易なもの
	歴史的文化的価値を有する文書				
	上記の文書に類する文書その他10年を超えて保存する必要があると認められる文書	上記の文書に類する文書その他10年間保存する必要があると認められる文書	上記の文書に類する文書その他5年間保存する必要があると認められる文書	上記の文書に類する文書その他3年間保存する必要があると認められる文書	上記の文書に類する文書その他1年を超えて保存する必要があると認められる文書

書式第1号(第41条関係) 令達の書式

1 規則

○愛媛県教育委員会規則第 号

.....

・・・規則を次のように定める。

年 月 日

愛媛県教育委員会教育長 氏 名

2 告示

○愛媛県教育委員会告示第 号

.....

・・・を次のように定め、 年 月 日から施行する。(・・・・・・は、次のとおりである。)(・・・する。)(・・・した。)の類い

年 月 日

愛媛県教育委員会教育長 氏 名

3 訓令

○愛媛県教育委員会訓令第 号

令 達 先

.....

・・・を次のように定める。

年 月 日

愛媛県教育委員会教育長 氏 名

4 訓

訓第 号

令 達 先

.....を次のように定める。(.....を.....する。)の類い

年 月 日

愛媛県教育委員会

5 達

愛媛県教育委員会達 第 号

住 所
宛 先

.....法（ 年法律第 号）第 条の規定
により、.....する。の類い

年 月 日

愛媛県教育委員会

6 指令

愛媛県教育委員会指令 第 号

住 所
宛 先

年 月 日付け（ 第 号）申請の.....
は、.....する。の類い

年 月 日

愛媛県教育委員会

書式第2号(第42条関係) 一般文書の書式

第 号
年 月 日

宛 先

発 信 者 名

.....

..について(..)

.....は、.....

..により、次のとおり.....します。

1
2

所 属	部 課 係
職氏名	
電話番号	内線

注 所属、職氏名及び電話番号については、照会文書等後日問合せが予想される場合に記入すること。

様式第1号（第13条関係） 特殊文書受領簿

特殊文書受領簿				種別	
受領月日	引受番号	宛先	受領印	発信者名	備考
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					

注 特別送達とされた郵便物及びこれに準ずる取扱いをする信書便物については、備考欄に受領した時刻を記入すること。

様式第2号(第16条関係) 收受印



注 寸法は、直径3センチメートルとすること。

様式第3号（第16条、第32条、第41条、第42条関係） 文書処理簿

文書 番号	処理月日	宛先		発信者（発信元）	処 理 状 況	処 理 区 分	処 理 月 日	宛 先 （ 発 信 元）	収 受 文 書 日 付 番 号	処 理 内 容	備 考
	月 日	件 名			処 理 状 況	収 受 ・ 施 行	月 日				
	処理区分										
	収 受										
	・										
	施 行										
	処 理 期 限 年 月 日										
	収 受 文 書 日 付 番 号 月 日 第 号										
文書 番号	処理月日	宛先		発信者（発信元）	処 理 状 況	処 理 区 分	処 理 月 日	宛 先 （ 発 信 元）	収 受 文 書 日 付 番 号	処 理 内 容	備 考
	月 日	件 名									
	処理区分										
	収 受										
	・										
	施 行										
	処 理 期 限 年 月 日										
収 受 文 書 日 付 番 号 月 日 第 号											
文書 番号	処理月日	宛先		発信者（発信元）	処 理 状 況	処 理 区 分	処 理 月 日	宛 先 （ 発 信 元）	収 受 文 書 日 付 番 号	処 理 内 容	備 考
	月 日	件 名									
	処理区分										
	収 受										
	・										
	施 行										
	処 理 期 限 年 月 日										
収 受 文 書 日 付 番 号 月 日 第 号											

平成30年9月28日

愛 媛 県 報

第3014号

(裏)

The image shows a large rectangular frame intended for writing. At the top and bottom of the frame are horizontal lines with small dots spaced evenly along them, likely serving as guides for alignment. Between these dotted lines, there are approximately 25 horizontal lines, providing a ruled area for text. The entire frame is empty, with no text or markings other than the lines and dots.

課所名 _____

登録番号	登録年月日	件名	担当係	変更・抹消の経過	備考

注 文案の写しを、登録番号を付して添付しておくこと。

様式第6号(第25条関係) 電話処理票

電 話 処 理 票				分類記号	保存
課 長	主 幹	係 長	受信者職氏名	受 信 年月日	年 月 日
			⑩	供 覧	年 月 日
発信者住所及び氏名			(電話番号)		
受 信 事 項				
				
				
				
課 長	主 幹	係 長	処理者職氏名	処 理 年月日	年 月 日
			⑩	起 案	年 月 日
処 理 内 容				
				
				
				

注 決裁欄は、この様式に準じて適宜変更して差し支えないこと。

様式第10号 (第48条、第49条関係) 指定ファイル

(裏表紙)

(背表紙)

(表紙)

	年度	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: right; margin: 0;">年度</p> <p style="margin: 0;">_____</p> <p style="margin: 0;">ファイル名</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: right; margin: 0;">分冊 (/)</p> </div>							
	分類記号								
	分冊 (/)								
	ファイル名	分冊 (/)							
		愛媛県教育委員会							
	保存No.					部課名		係	
	廃棄予定年月 年 月					保存 期間	年	保存No.	
	部課名								

- 注1 指定ファイルは、日本工業規格A 4 Sのものを使用すること。
- 2 背表紙の幅は、2センチメートルから10センチメートルまでとすること。

様式第12号（第8条、第55条、第56条関係） 保存文書引継書

年 度 保 存 文 書 引 継 書

部名又は 地方機関		課名		保存 期間		廃棄予定 年 月	年	No.
--------------	--	----	--	----------	--	-------------	---	-----

分類記号	ファイル名	廃棄年月日			保存場所			引継年月日			備 考	保存 No.
		年	月	日	書 庫		その他	年	月	日		
					列	連						

注 保存期間の種別ごとに作成すること。

保 存 文 書 利 用 簿

利用月日	利 用 文 書				利用文書 返却月日	利用者の所属及び職氏名	返納確認	備考
	引継課名	完結 年度	分類 記号	ファイル名				
月 日					月 日	課		
月 日					月 日	課		
月 日					月 日	課		
月 日					月 日	課		
月 日					月 日	課		
月 日					月 日	課		
月 日					月 日	課		
月 日					月 日	課		

公立大学法人愛媛県立医療技術大学
理事長 橋 本 公 二

貸借対照表

(平成30年3月31日)

【単位：円】

勘定科目	金	額
資産の部		
Ⅰ 固定資産		
1 有形固定資産		
土地		643,989,000
建物	1,666,088,010	
建物減価償却累計額	433,832,706	1,232,255,304
構築物	10,759,500	
構築物減価償却累計額	5,013,657	5,745,843
工具器具備品	203,710,447	
工具器具備品減価償却累計額	124,341,486	79,368,961
図書		286,871,256
有形固定資産合計		2,248,230,364
2 無形固定資産		
ソフトウェア		1
電話加入権		18,000
無形固定資産合計		18,001
固定資産合計		2,248,248,365
Ⅱ 流動資産		
現金及び預金		186,214,358
未収学生納付金収入		240,000
未収入金		10,425,612
たな卸資産		720,159
前払費用		530,365
流動資産合計		198,130,494
資産合計		2,446,378,859
負債の部		
Ⅰ 固定負債		
1 資産見返負債		
資産見返運営費交付金等	85,997,702	
資産見返補助金等	3,824,275	
資産見返寄附金	11,593,936	
資産見返物品受贈額	240,094,914	341,510,827
2 長期リース債務		32,465,272
固定負債合計		373,976,099
Ⅱ 流動負債		
運営費交付金債務		2,994,922
寄附金債務		6,548,477
前受受託研究費等		2,304,639
未払金		22,311,342
リース債務		14,626,458
未払費用		13,156,305
預り科学研究費補助金		3,237,317
預り金		2,149,551
流動負債合計		67,329,011
負債合計		441,305,110
純資産の部		
Ⅰ 資本金		
地方公共団体出資金		2,206,179,000
資本金合計		2,206,179,000
Ⅱ 資本剰余金		
資本剰余金		108,511,190
損益外減価償却累計額()		455,308,266
資本剰余金合計		346,797,076
Ⅲ 利益剰余金		
前中期目標期間繰越積立金		21,497,470
教育研究の質の向上並びに組織運営及び施設整備の改善積立金		28,904,890
積立金		30,976,628
当期末処分利益		64,312,837
(うち当期総利益)		(64,312,837)
利益剰余金合計		145,691,825
純資産合計		2,005,073,749
負債純資産合計		2,446,378,859

損益計算書

(平成29年4月1日～平成30年3月31日)

【単位：円】

勘定科目	金額	
経常費用		
業務費		
教育経費	69,865,260	
研究経費	43,589,566	
教育研究支援経費	26,683,397	
受託研究費	517,252	
役員人件費	39,217,964	
教員人件費	484,497,512	
職員人件費	<u>127,774,605</u>	792,145,556
一般管理費		72,802,590
財務費用		
支払利息	<u>418,552</u>	<u>418,552</u>
経常費用合計		<u>865,366,698</u>
経常収益		
運営費交付金収益		610,026,159
授業料収益		229,317,350
入学金収益		38,690,400
検定料収益		9,203,000
受託研究等収益		517,252
寄附金収益		306,153
補助金等収益		10,385,000
資産見返負債戻入		
資産見返運営費交付金等戻入	9,062,292	
資産見返寄附金戻入	1,450,489	
資産見返補助金等戻入	6,238,560	
資産見返物品受贈額戻入	<u>8,770,340</u>	25,521,681
財務収益		
受取利息	<u>2,846</u>	2,846
雑益		
財産貸付料収益	784,039	
手数料収入	80,500	
物品等売却収入	447,152	
雑益	<u>4,398,003</u>	<u>5,709,694</u>
経常収益合計		<u>929,679,535</u>
経常利益		<u>64,312,837</u>
当期純利益		<u>64,312,837</u>
当期総利益		<u><u>64,312,837</u></u>

キャッシュ・フロー計算書

(平成29年4月1日～平成30年3月31日)

【単位：円】

区 分	金 額
I 業務活動によるキャッシュ・フロー	
原材料、商品又はサービスの購入による支出	105,784,306
人件費支出	697,727,628
その他の業務支出	80,943,385
運営費交付金収入	623,695,000
授業料収入	224,924,900
入学金収入	38,690,400
検定料収入	9,203,000
寄附金収入	5,100,000
補助金収入	8,011,000
その他の収入	5,716,195
小計	30,885,176
業務活動によるキャッシュ・フロー	30,885,176
II 投資活動によるキャッシュ・フロー	
有形固定資産の取得による支出	16,933,835
小計	16,933,835
利息の受取額	2,846
投資活動によるキャッシュ・フロー	16,930,989
III 財務活動によるキャッシュ・フロー	
リース債務の返済による支出	9,893,630
小計	9,893,630
利息の支払額	370,690
財務活動によるキャッシュ・フロー	10,264,320
IV 資金増加額	3,689,867
V 資金期首残高	182,524,491
VI 資金期末残高	186,214,358

利益の処分に関する書類

【単位：円】

勘 定 科 目	金	額
I 当期末処分利益		64,312,837
当期総利益	64,312,837	
II 利益処分額		
積立金	22,708,281	
地方独立行政法人法第40条第3項により設立団体の長の承認を受けた額 (教育研究の質の向上並びに組織運営及び施設整備の改善積立金)	<u>41,604,556</u>	<u>64,312,837</u>

行政サービス実施コスト計算書

(平成29年4月1日～平成30年3月31日)

【単位：円】

勘 定 科 目	金 額	
I 業務費用		
(1) 損益計算書上の費用		
業務費	792,145,556	
一般管理費	72,802,590	
財務費用	<u>418,552</u>	865,366,698
(2) (控除)自己収入等		
授業料収益	229,317,350	
入学金収益	38,690,400	
検定料収益	9,203,000	
受託研究等収益	517,252	
寄附金収益	306,153	
資産見返寄附金戻入	1,450,489	
財務収益	2,846	
雑益	<u>2,190,694</u>	<u>281,678,184</u>
業務費用合計		583,688,514
II 損益外減価償却相当額		70,388,446
III 引当外賞与増加見積額		840,320
IV 引当外退職給付増加見積額(減少)		39,867,591
V 機会費用		<u>830,025</u>
VI 行政サービス実施コスト		<u><u>615,879,714</u></u>

注 記

I 重要な会計方針

1. 運営費交付金収益及び授業料収益の計上基準

期間進行基準を採用しています。

なお、退職一時金及び派遣職員人件費については費用進行基準を採用しています。

2. 減価償却の会計処理方法

(1) 有形固定資産

定額法を採用しています。

耐用年数については、法人税法上の耐用年数を基準とし、県から承継した固定資産については承継時の残存耐用年数で減価償却しています。なお、主な耐用年数は以下のとおりです。

建物	11年～27年
構築物	10年
工具器具備品	3年～5年

また、特定の償却資産（地方独立行政法人会計基準第85）の減価償却相当額については、損益外減価償却累計額として資本剰余金から控除して表示しています。

(2) 無形固定資産

定額法を採用しています。

なお、法人内利用のソフトウェアについては、法人内における利用可能期間（5年）に基づいています。

3. 引当金の計上基準

(1) 賞与に係る引当金及び見積額の計上基準

賞与一時金については、運営費交付金により財源措置されているため、賞与に係る引当金は計上していません。

なお、職員に支給する賞与のうち、翌事業年度の運営費交付金により財源措置されるものについては、行政サービス実施コスト計算書における引当外賞与増加見積額として、当事業年度末の支給対象期間に応じた支給見込額から前事業年度末の同見込額を控除した額を計上しています。

(2) 退職給付に係る引当金及び見積額の計上基準

退職一時金については、運営費交付金により財源措置されているため、退職給付に係る引当金は計上していません。

なお、行政サービス実施コスト計算書における引当外退職給付増加見積額は、地方独立行政法人会計基準第87に基づき計算された退職一時金に係る当事業年度末の引当外退職給付見積額から前事業年度末における同見積額を控除した額を計上しています。

4. たな卸資産の評価基準及び評価方法

貯蔵品について、最終仕入原価法を採用しています。

5. 行政サービス実施コスト計算書における機会費用の計上方法

地方公共団体出資等の機会費用の計算に使用した利率

10年利付国債の平成30年3月31日利回りを参考に0.043%で計算しています。

6. リース取引の会計処理

ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じた会計処理によっています。

7. 消費税等の会計処理

消費税及び地方消費税の会計処理方法は、税込方式によっています。

II 貸借対照表注記

1. 翌期の運営費交付金から充当されるべき賞与の見積額 42,386,521円

2. 翌期以降の運営費交付金から充当されるべき退職給付の見積額 411,554,849円

（愛媛県からの派遣職員に対する退職給付見積額は上記金額から除いております。）

III キャッシュ・フロー計算書注記

1. 資金の期末残高の貸借対照表表示科目の内訳

現金及び預金 186,214,358円

資金期末残高 186,214,358円

2. 重要な非資金取引

無償譲与等による固定資産の受入

ファイナンス・リースによる資産増加額 23,433,832円

IV 行政サービス実施コスト計算書注記

1. 引当外賞与増加見積額の中には、愛媛県からの派遣職員に係る 2,164,151円が含まれています。
2. 引当外退職給付増加見積額の中には、愛媛県からの派遣職員に係る 7,493,642円が含まれています。
3. 機会費用の内訳
機会費用はすべて設立団体（愛媛県）に係るものです。

V 金融商品に関する事項

(1) 金融商品の状況に関する事項

当法人の資金運用は、預金、国債、地方債、政府保証債等に限定しております。なお、現在は預金だけの運用となっており、運用先の経営状況等の監視等を行っています。

(2) 金融商品の時価等に関する事項

期末日における貸借対照表計上額、時価及びこれらの差額については、次のとおりです。
また、重要性の乏しい科目については記載を省略しています。

【単位：円】

	貸借対照表計上額()	時 価()	差 額
現金及び預金	186,214,358	186,214,358	0
未払金	(22,311,342)	(22,311,342)	0
リース債務	(47,091,730)	(47,151,843)	60,113

負債に計上されているものは、()で示しています。

(注)金融商品の時価の算定方法

現金及び預金

これらは短期間で決済されるため、時価は帳簿価額にほぼ等しいことから、当該帳簿価額によっています。

未払金

未払金は短期間で決済されるため、時価は帳簿価額にほぼ等しいことから、当該帳簿価額によっています。

リース債務

リース債務の時価については、元利金の合計額を新規に同様のリース取引を行った場合に想定される利率で割り引いて算定する方法により算定しています。

VI 賃貸等不動産の時価等の開示に関する事項

該当事項はありません。

VII 重要な債務負担行為

該当事項はありません。

VIII 重要な後発事項

該当事項はありません。

附 属 明 細 書

(1) 固定資産の取得及び処分並びに減価償却費（「第85特定の償却資産の減価に係る会計処理」及び「第89資産除去債務に係る特定の除去費用等の会計処理」による損益外減価償却相当額も含む。）並びに減損損失の明細

【単位：円】

資産の種類	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	減価償却累計額		差 引 当期末残高	摘要	
						当期償却額			
有形固定資産 (特定償却資産)	建物	1,628,370,000	0	0	1,628,370,000	426,286,719	61,925,808	1,202,083,281	
	工具器具備品	42,313,190	0	0	42,313,190	29,021,547	8,462,638	13,291,643	
	計	1,670,683,190	0	0	1,670,683,190	455,308,266	70,388,446	1,215,374,924	
有形固定資産 (特定償却資産を除く)	建物	33,506,010	4,212,000	0	37,718,010	7,545,987	2,475,581	30,172,023	注
	構築物	10,759,500	0	0	10,759,500	5,013,657	954,774	5,745,843	
	工具器具備品	136,187,257	25,210,000	0	161,397,257	95,319,939	24,339,401	66,077,318	注
	図書	290,074,612	5,681,261	8,884,617	286,871,256			286,871,256	
	計	470,527,379	35,103,261	8,884,617	496,746,023	107,879,583	27,769,756	388,866,440	
非償却資産	土地	643,989,000	0	0	643,989,000			643,989,000	
	計	643,989,000	0	0	643,989,000			643,989,000	
有形固定資産 の合計	土地	643,989,000	0	0	643,989,000			643,989,000	
	建物	1,661,876,010	4,212,000	0	1,666,088,010	433,832,706	64,401,389	1,232,255,304	
	構築物	10,759,500	0	0	10,759,500	5,013,657	954,774	5,745,843	
	工具器具備品	178,500,447	25,210,000	0	203,710,447	124,341,486	32,802,039	79,368,961	
	図書	290,074,612	5,681,261	8,884,617	286,871,256			286,871,256	
	計	2,785,199,569	35,103,261	8,884,617	2,811,418,213	563,187,849	98,158,202	2,248,230,364	
無形固定資産	ソフトウェア	3,911,951	0	0	3,911,951	3,911,950	0	1	
	電話加入権	18,000	0	0	18,000			18,000	
	計	3,929,951	0	0	3,929,951	3,911,950	0	18,001	

注) 当期増加高の内訳

建物

新警備システム及び鍵管理システム工事 3,564,000円ほか

工具器具備品

情報科学演習室コンピューターシステム 23,433,832円ほか

(2) たな卸資産の明細

【単位：円】

種類	期首残高	当期増加額		当期減少額		期末残高	摘要
		当期購入	その他	払出	その他		
貯蔵品(灯油等)	405,432	7,465,166	0	7,485,210	0	385,388	
貯蔵品(郵券類等)	435,966	1,295,647	0	1,396,842	0	334,771	
計	841,398	8,760,813	0	8,882,052	0	720,159	

注) たな卸資産は費用計上方式により会計処理しております。

(3) 有価証券の明細

該当事項はありません。

- (4) 長期貸付金の明細
該当事項はありません。
- (5) 長期借入金の明細
該当事項はありません。
- (6) 公立大学法人債の明細
該当事項はありません。
- (7) 引当金の明細
該当事項はありません。
- (8) 資産除去債務の明細
該当事項はありません。
- (9) 保証債務の明細
該当事項はありません。

(10) 資本金および資本剰余金の明細

【単位：円】

区 分		期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	摘要
資 本 金	地方公共団体出資金	2,206,179,000	0	0	2,206,179,000	
	計	2,206,179,000	0	0	2,206,179,000	
資本剰余金	目的積立金	108,493,190	0	0	108,493,190	
	その他	18,000	0	0	18,000	
	計	108,511,190	0	0	108,511,190	
	損益外減価償却累計額	384,919,820	70,388,446	0	455,308,266	注
	差引計	276,408,630	70,388,446	0	346,797,076	

注) 現物出資および目的積立金を財源とする特定償却資産の減価償却による計上です。

(11) 積立金等の明細及び目的積立金の取崩しの明細

(11) - 1 積立金等の明細

【単位：円】

区 分	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	摘要
教育研究の質の向上並びに組織運営及び施設整備の改善積立金	0	28,904,890	0	28,904,890	注
法第40条第1項に基づく積立金	0	30,976,628	0	30,976,628	注
前中期目標期間繰越積立金	21,497,470	0	0	21,497,470	
合計	21,497,470	59,881,518	0	81,378,988	

注) 当期増加額は、平成28年度の利益処分によるものです。

(11) - 2 目的積立金取崩しの明細

該当事項はありません。

(12) 運営費交付金債務及び運営費交付金収益の明細

(12) - 1 運営費交付金債務

【単位：円】

交付年度	期首残高	交 付 金 当期交付額	当期振替額					期末残高
			運営費交付金 収 益	資 産 見 返 運営費交付金	建 設 仮 勘 定 見 返 運 営 費 交 付 金	資 本 剰 余 金	小 計	
平成29年度	0	623,695,000	610,026,159	10,673,919	0	0	620,700,078	2,994,922
計	0	623,695,000	610,026,159	10,673,919	0	0	620,700,078	2,994,922

(12) - 2 運営費交付金収益

【単位：円】

区 分	平成29年度交付分	合 計
期間進行基準	528,583,081	528,583,081
費用進行基準	81,443,078	81,443,078
計	610,026,159	610,026,159

(13) 地方公共団体等からの財源措置の明細

(13) - 1 施設費の明細

該当事項はありません。

(13) - 2 補助金等の明細

【単位：円】

名称	交付元	経費の別	期首残高	当期交付額	当期振替額					期末残高	摘要
					建設仮勘定 見返り 補助金等	資 産 見 返 補 助 金 等	資 本 剰 余 金	長 期 預 り 補 助 金 等	収 益		
平成29年度 愛媛県介護 人材研修等 支援事業費 補助金	愛媛県	直接経費	-	10,385,000	-	-	-	-	10,385,000	0	10,385,000
合 計		直接経費	-	10,385,000	-	-	-	-	10,385,000	0	
		間接経費	-	-	-	-	-	-	-	-	
		計	0	10,385,000	-	-	-	-	10,385,000	0	

(14) 役員及び教職員の給与の明細

【単位：円、人】

区 分		報酬又は給与		退職給付	
		支給額	支給人数	支給額	支給人数
役 員	常勤	33,498,511	3	0	0
	非常勤	360,000	4	0	0
	計	33,858,511	7	0	0
教職員	常勤	488,432,569	71	1,261,153	1
	非常勤	21,756,159	33	0	0
	計	510,188,728	104	1,261,153	1
合 計	常勤	521,931,080	74	1,261,153	1
	非常勤	22,116,159	37	0	0
	計	544,047,239	111	1,261,153	1

注1) 役員に対する報酬等の支給基準について

公立大学法人愛媛県立医療技術大学役員報酬規程、公立大学法人愛媛県立医療技術大学役員退職手当規程に基づき支給しています。

注2) 教職員に対する報酬等の支給基準について

公立大学法人愛媛県立医療技術大学職員給与規程、公立大学法人愛媛県立医療技術大学職員の初任給、昇格、昇給等に関する細則、公立大学法人愛媛県立医療技術大学職員の給与の支給等に関する細則、公立大学法人愛媛県立医療技術大学職員の住居手当に関する細則、公立大学法人愛媛県立医療技術大学職員の通勤手当の支給等に関する細則、公立大学法人愛媛県立医療技術大学職員の単身赴任手当に関する細則、公立大学法人愛媛県立医療技術大学職員の初任給調整手当の支給等に関する細則、公立大学法人愛媛県立医療技術大学職員の期末手当及び勤勉手当の支給等に関する細則、公立大学法人愛媛県立医療技術大学職員の特殊勤務手当の支給等に関する細則、公立大学法人愛媛県立医療技術大学職員退職手当規程、公立大学法人愛媛県立医療技術大学職員の退職手当に関する細則、公立大学法人愛媛県立医療技術大学有期雇用職員給与規程、非常勤講師の報酬額について（理事長決定）、日々雇用職員の賃金日額について（事務局長決定）に基づき支給しております。

注3) 役員および教職員の報酬または給与の支給人員数は、年間平均支給人員数を記載しています。

注4) 支給額には法定福利費は含んでいません。

(15) 開示すべきセグメント情報

当法人は単一セグメントにより事業を行っているため、記載を省略しています。

(16) 業務費及び一般管理費の明細

【単位：円】

教育経費		
消耗品費	9,432,051	
備品費	1,526,256	
印刷製本費	4,211,185	
水道光熱費	13,927,981	
旅費交通費	4,557,049	
通信運搬費	1,660,962	
賃借料	1,173,858	
保守費	7,375,008	
修繕費	963,057	
諸会費	44,000	
報酬・委託・手数料	10,136,440	
奨学費	4,152,450	
減価償却費	10,418,945	
雑費	286,018	69,865,260
研究経費		
消耗品費	13,006,050	
備品費	1,885,472	
印刷製本費	243,594	
水道光熱費	2,717,920	
旅費交通費	12,418,039	
通信運搬費	499,033	
賃借料	4,720	
保守費	1,501,926	
修繕費	25,290	
損害保険料	15,960	
諸会費	1,534,807	
報酬・委託・手数料	2,895,239	
減価償却費	6,386,238	
雑費	455,278	43,589,566
教育研究支援経費		
消耗品費	3,322,623	
備品費	425,088	
印刷製本費	431,460	
水道光熱費	1,572,819	
旅費交通費	1,016,631	
通信運搬費	5,877,516	
賃借料	159,802	
保守費	832,824	
損害保険料	3,989	
諸会費	104,480	
会議費	33,552	

報酬・委託・手数料		1,002,380	
減価償却費		2,940,156	
雑費		75,460	
図書費		8,884,617	26,683,397
受託研究費			517,252
役員人件費			
報酬		24,155,827	
賞与		9,702,684	
法定福利費		5,359,453	39,217,964
教員人件費			
常勤教員給与			
給料	285,584,355		
賞与	102,566,241		
退職給付費用	1,261,153		
法定福利費	83,793,763	473,205,512	
非常勤教員給与			
給料	11,292,000	11,292,000	484,497,512
職員人件費			
常勤職員給与			
給料	78,150,260		
賞与	22,131,713		
法定福利費	16,723,340	117,005,313	
非常勤職員給与			
給料	10,464,159		
法定福利費	305,133	10,769,292	127,774,605
一般管理費			
消耗品費		8,035,841	
備品費		414,720	
印刷製本費		968,841	
水道光熱費		10,555,220	
旅費交通費		2,145,166	
通信運搬費		1,354,267	
賃借料		570,835	
福利厚生費		859,907	
保守費		8,164,615	
修繕費		10,639,780	
損害保険料		1,214,700	
広告宣伝費		172,800	
諸会費		1,672,400	
会議費		7,200	
報酬・委託・手数料		17,536,236	
減価償却費		8,024,417	
雑費		465,645	72,802,590

(17) 寄附金の明細

【単位：円、件】

区 分	当期受入額	件 数	摘 要
寄附金	5,100,000	2	
現物寄附（工具器具備品）	594,000	1	
現物寄附（図書）	401,510	5	
合 計	6,095,510	8	

(18) 受託研究の明細

該当事項はありません。

(19) 共同研究の明細

【単位：円】

区 分	期首残高	当期受入額	受託研究等収益	その他	期末残高
共同研究	2,821,891	0	517,252	0	2,304,639
合 計	2,821,891	0	517,252	0	2,304,639

(20) 受託事業等の明細

該当事項はありません。

(21) 科学研究費補助金の明細

【単位：円、件】

種 目	当期受入	件 数	摘 要
日本学術振興会 基盤研究(A)	(200,000) 60,000		1
日本学術振興会 基盤研究(B)	(200,000) 60,000		1
日本学術振興会 基盤研究(C)	(9,730,000) 2,919,000		17
日本学術振興会 挑戦的萌芽研究	(0) 0		1
日本学術振興会 若手研究(B)	(500,000) 150,000		1
日本学術振興会 研究活動スタート支援	(1,100,000) 330,000		1
合 計	(11,730,000) 3,519,000		22

(注)上段()内に直接経費相当額を、下段に間接経費相当額を記載しています。

(22) 上記以外の主な資産、負債、費用及び収益の明細

現金及び預金の明細

【単位：円】

区 分	期末残高	備 考
現金	8,000	
普通預金	186,206,358	
計	186,214,358	

資産見返物品受贈額の明細

【単位：円】

区 分	期末残高	備 考
工具器具備品	3	
図書	240,094,910	
ソフトウェア	1	
計	240,094,914	

未払金の明細

【単位：円】

区 分	期末残高	備 考
固定資産未払金	1,933,732	
その他未払金(人件費)	5,184,645	
その他未払金(物件費)	15,192,965	
計	22,311,342	

○愛媛県収用委員会規則第1号

愛媛県収用委員会運営規則の一部を改正する規則を次のように定める。

平成30年9月28日

愛媛県収用委員会会長 高 橋 直 人

愛媛県収用委員会運営規則の一部を改正する規則

愛媛県収用委員会運営規則（昭和44年愛媛県収用委員会規則第1号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
第11条 省略 (<u>愛媛県文書管理規程の準用</u>)	第11条 省略
第12条 この規則に定めるもののほか、 <u>公文書の管理に関しては、愛媛県文書管理規程（平成4年愛媛県訓令第1号）の例によるものとする。</u>	
第13条 省略	第12条 省略

附 則

この規則は、平成30年10月1日から施行する。