

<h1>高知県公報</h1>	発行
	高知県 高知市丸ノ内 一丁目2番20号
	発行日
	毎週2回 (火曜日・金曜日)

目次

規 則	ページ
◎高知県特定商取引に関する法律に規定する証明書に関する規則	1
告 示	
◎「こうちふるさと寄附金」に係る寄附金の指定納付受託者の指定（政策企画課）	2
◎「こうちふるさと寄附金」に係る寄附金の収納事務の委託（ 〃 ）	2
公 告	
○公印の新調（法務文書課）	3
高知県教育委員会訓令	
◎高知県立学校職員の人事評価に関する規程の一部を改正する訓令	3

-----  
規 則  
-----

高知県特定商取引に関する法律に規定する証明書に関する規則をここに公布する。  
令和4年5月31日

高知県知事 濱田 省司

高知県規則第31号

高知県特定商取引に関する法律に規定する証明書に関する規則

特定商取引に関する法律（昭和51年法律第57号）第66条第7項に規定する同条第1項から第3項まで（これらの規定を同条第6項において準用する場合を含む。）又は第5項の規定により立入検査をする職員の身分を示す証明書は、別記様式によるものとする。

附 則

（施行期日）

- この規則は、令和4年6月1日から施行する。  
（高知県特定商取引に関する法律施行細則の廃止）
- 高知県特定商取引に関する法律施行細則（平成12年高知県規則第117号）は、廃止する。

別記様式

写真貼り付け箇所	第 号
	身分証明書
	所属
	職名
	氏名
	年 月 日生
<p>上記の者は、特定商取引に関する法律第66条第1項から第3項まで（これらの規定を同条第6項において読み替えて準用する場合を含む。）の規定に基づき立入検査をする職員であることを証明します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日発行</p> <p style="text-align: right;">高知県知事 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">印</span></p>	

- 備考
- 1 写真の大きさは、縦4センチメートル、横3センチメートルとする。
  - 2 この身分証明書を紛失し、又はこの身分証明書の記載事項に変更を生じたときは、直ちに所属長に報告しなければならない。
  - 3 この身分証明書は、転任し、又は退職したときは、直ちに返納しなければならない。
  - 4 この身分証明書の有効期間は、発行の日から1年間とする。

(裏面)

特定商取引に関する法律（抜粋）  
 （報告及び立入検査）

**第66条** 主務大臣は、この法律を施行するため必要があると認めるときは、政令で定めるところにより販売業者、役員提供事業者、統括者、勧誘者、一般連鎖販売業者、業務提供誘引販売業者を行う者若しくは購入業者（以下「販売業者等」という。）に対し報告若しくは帳簿、書類その他の物件の提出を命じ、又はその職員に販売業者等の事務所、事業所その他その事業を行う場所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは従業員その他の関係者に質問させることができる。

2 主務大臣は、この法律を施行するため特に必要があると認めるときは、政令で定めるところにより関連商品の販売を行う者その他の販売業者等と密接な関係を有する者として政令で定める者（以下この項において「密接関係者」という。）に対し報告若しくは資料の提出を命じ、又はその職員に密接関係者の事務所、事業所その他その事業を行う場所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは従業員その他の関係者に質問させることができる。

3 主務大臣は、この法律を施行するため特に必要があると認めるときは、その必要の限度において、その職員に販売業者等から業務の委託を受けた者の事務所、事業所その他その事業を行う場所に立ち入り、その委託を受けた業務に関し帳簿、書類その他の物件を検査させることができる。

4・5 略

6 第1項から第4項までの規定は、通信販売電子メール広告受託事業者、連鎖販売取引電子メール広告受託事業者及び業務提供誘引販売取引電子メール広告受託事業者について準用する。この場合において、第2項から第4項までの規定中「販売業者等」とあるのは、「通信販売電子メール広告受託事業者、連鎖販売取引電子メール広告受託事業者又は業務提供誘引販売取引電子メール広告受託事業者」と読み替えるものとする。

7 第1項から第3項まで（これらの規定を前項において準用する場合を含む。）又は第5項の規定により立入検査をする職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係人に提示しなければならない。

8 第1項から第3項まで（これらの規定を第6項において準用する場合を含む。）又は第5項の規定による立入検査の権限は、犯罪捜査のために認められたものと解釈してはならない。

（都道府県が処理する事務）

**第68条** この法律に規定する主務大臣の権限に属する事務の一部は、政令で定めるところにより、都道府県知事が行うこととすることができる。

**第71条** 次の各号のいずれかに該当する場合には、当該違反行為をした者は、6月以下の懲役又は100万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

(1)・(2) 略

(3) 第66条第1項（同条第6項において準用する場合を含む。以下この号において同じ。）の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、若しくは同条第1項の規定による物件を提出せず、若しくは虚偽の物件を提出し、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは同項の規定による質問に対し陳述をせず、若しくは虚偽の陳述をしたとき。

(4) 第66条第2項（同条第6項において読み替えて準用する場合を含む。以下この号において同じ。）の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、若しくは同条第2項の規定による資料を提出せず、若しくは虚偽の資料を提出し、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは同項の規定による質問に対し陳述をせず、若しくは虚偽の陳述をしたとき。

**第73条** 次の各号のいずれかに該当する場合には、当該違反行為をした者は、30万円以下の罰金に処する。

(1) 略

(2) 第66条第3項（同条第6項において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による検査を拒み、妨げ、又は忌避したとき。

(3)・(4) 略

**第74条** 法人の代表者若しくは管理人又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、次の各号に掲げる規定の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人に対して当該各号に定める罰金刑を、その人に対して各本条の罰金刑を科する。

(1)・(2) 略

(3) 前3条 各本条の罰金刑

2 略

告 示

高知県告示第567号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第231条の2の3第1項の規定に基づき指定納付受託者を令和4年5月31日に指定したので、同条第2項の規定により次のとおり告示する。

令和4年5月31日

高知県知事 濱田 省司

指定納付受託者		指定納付受託者に納付させる歳入	指定期間
事務所の所在地	名称		
東京都渋谷区桜丘町22番14号 N.E.S.ビル N棟2階	株式会社アイモ パイル	インターネットを利用して納付される「こうちふるさと寄附金」に係る寄附金	令和4年6月1日から令和5年3月31日まで
東京都渋谷区恵比寿南三丁目5番7号 デジタルゲートビル10階	株式会社DGフ ィナンシャルテ クノロジー		

高知県告示第568号

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項の規定に基づき「こうちふるさと寄附金」に係る寄附金の収納事務を次のとおり委託したので、同条第2項の規定により告示する。

令和4年5月31日

高知県知事 濱田 省司

委託した者		委託の内容	委託期間
事務所の所在地	名称		
東京都渋谷区桜丘町22番14号 N.E.S.ビル N棟2階	株式会社アイモ パイル	インターネットを利用して納付される「こうちふるさと寄附金」に係る寄附金の収納事務	令和4年6月1日から令和5年3月31日まで

公 告

高知県公印規程（昭和41年9月高知県訓令第50号）第7条の規定により、新調した公印を次のとおり公告する。

令和4年5月31日

高知県知事 濱田 省司

公印の種類	印影	用途	使用開始年月日
専用知事印 (高知県農業技術センターにおいて使用)		許可、認可、登録、免許、命令、検査、認定、承諾、承認、裁定、契約、不動産の登記等	令和4年6月1日

教育委員会訓令

高知県教育委員会訓令第9号

教育委員会事務局  
各教育機関

高知県立学校職員の人事評価に関する規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和4年5月31日

高知県教育長 長岡 幹泰

高知県立学校職員の人事評価に関する規程の一部を改正する訓令

高知県立学校職員の人事評価に関する規程（平成17年3月高知県教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

第5条第1項中「複数の」を削り、「その職務代理者」を「その職務代理者」に改め、同条第2項の表中

副校長、教頭、船長及び事務長	校長	県教育長が指定する 県教育委員会の事務局職員
----------------	----	---------------------------

を

副校長、教頭、船長及び事務長		校長
----------------	--	----

に改め、同条第3項中「別記第2号様式に」を「別記第2号様式に、任用等級が3等級の事務長にあつては別記第2号様式の2に」に、「の事務長（」を「又は3等級の事務長（」に改める。

別記第2号様式を次のように改める。

**第2号様式**（第5条関係）

年度

所属

目標設定シート【副校長・教頭・船長・事務長（2等級）用】

氏名	生年月日	年 月 日	在職年数	通算	現所属
	年齢	歳（4月1日現在）			
目指す学校像					
昨年度の成果と課題（学校評価等も踏まえて記入してください。）					

1 重点とする職務の目標

教科等の指導、教科等以外の指導、分掌業務等現在担当している職務の中から取り組むべき課題を3つ選び、その課題をどのような状態へと改善していくのか目標を①から③までに記入してください。また、業務改善の目標について④に記入してください。さらに、その目標ごとに表現の困難度を「高・普・低」で記入してください。

	目標	困難度	目標達成の手立て	中間確認	成果と課題	自己評価
①						
②						
③						
④						

2 能力目標

現在の職務遂行や将来的な能力発揮のために、今年度意識して伸ばしたい要素の「今年度の重点目標」欄に軽重に応じて「◎・○・△」を付けてください。また、◎を付けた項目については、手立ても記入してください。

要素	能力	求められる水準	今年度の重点目標	手立て	自己評価
⑤					
⑥					
⑦					
⑧					

3 職務に取り組む態度

次のような水準が求められています。

	態度	求められる水準	自己評価
⑨			
⑩			
⑪			

4 研修に対する取組

職務遂行や能力向上に当たって、自己研鑽の取組や受講しようとする研修について記入してください。

目標	目標達成の手立て	中間確認	成果と課題

5 人事評価書の開示希望

2次評価後の人事評価書の開示を希望する場合は、□にレを付けてください。

6 配慮事項の確認（面談の各段階で確認の上、チェックしてください。）

確認事項	当初	中間	最終
・職員の健康状況 ・子の出生予定 ・家族の状況（育児、介護等） ・その他配慮すべき事項	□ (所属長がチェック)	□ (所属長がチェック)	□ (所属長がチェック)

番号

年度教職員人事評価書【副校長・教頭・船長・事務長（2等級）用】

評価期間	年 月 日～ 年 月 日	
所属	立	職名
	学校	
ふりがな		性別
氏名		
所属コード	現所属異動日	年 月 日
生年月日	年 月 日	
職員番号	在職年数	通算在職年数 ( 年) 現所属在職年数 ( 年)
年齢	( 年 月 日現在)	歳
勤務についての 特記事項		
評価項目		2次評価
特記事項		
成 果	①	
	②	
	③	
	④	
能 力 目 標	要素	能力
	求められる水準	2次評価
	特記事項	
	⑤	
⑥		
⑦		
⑧		
職 務 に 取 り 組 む 態 度	態度	求められる水準
	2次評価	特記事項
	⑨	
⑩		
⑪		
2次評価者（職名・氏名）		

別記第2号様式の次に次の1様式を加える。

**第2号様式の2** (第5条関係)

年度

所属

目標設定シート【事務長(3等級)用】

氏名	生年月日	年 月 日	在職年数	通算	
	年齢	歳(4月1日現在)		現所属	
分掌業務					
目指す学校像					
目指す児童生徒像					
昨年度の成果と課題(学校評価等も踏まえて記入してください。)					

1 重点とする職務の目標

教科等の指導、教科等以外の指導、分掌業務等現在担当している職務の中から取り組むべき課題を3つ選び、その課題をどのような状態へと改善していくのか目標を①から③までに記入してください。また、業務改善の目標について④に記入してください。さらに、その目標ごとに実現の困難度を「高・普・低」で記入してください。

	自己目標	困難度	目標達成の手立て	中間確認	成果と課題	自己評価
①						
②						
③						
④						

2 能力目標

現在の職務遂行や将来的な能力発揮のために、今年度意識して伸ばしたい要素の「今年度の重点目標」欄に軽重に応じて「◎・○・△」を付けてください。また、◎を付けた項目については、手立ても記入してください。

要素	能力	求められる水準	今年度の重点目標	手立て	自己評価
⑤					
⑥					
⑦					
⑧					

3 職務に取り組む態度

次のような水準が求められています。

	態度	求められる水準	自己評価
⑨			
⑩			
⑪			

4 研修に対する取組

職務遂行や能力向上に当たって、自己研鑽の取組や受講しようとする研修について記入してください。

自己目標	目標達成の手立て	中間確認	成果と課題

5 人事評価書の開示希望

2次評価後の人事評価書の開示を希望する場合は、□にレを付けてください。

6 配慮事項の確認(面談の各段階で確認の上、チェックしてください。)

確認事項	当初	中間	最終
・職員の健康状況 ・子の出生予定 ・家族の状況(育児、介護等) ・その他配慮すべき事項	□ (所属長がチェック)	□ (所属長がチェック)	□ (所属長がチェック)

番号

年度教職員人事評価書【事務長（3等級）用】

評価期間	年 月 日～ 年 月 日	
所属	立	職名
	学校	
ふりがな		性別
氏名		
所属コード	現所属 異動日	年 月 日
生年月日		年 月 日
職員番号	在職年 数	通算在職年数 ( 年) 現所属在職年数 ( 年)
年齢		( 年 月 日現在) 歳
勤務についての 特記事項		
評価項目		2次 評価
特記事項		
成 果	①	
	②	
	③	
	④	
能 力 目 標	要素	能力
		求められる水準
	2次 評価	特記事項
	⑤	
	⑥	
⑦		
⑧		
職 務 に 取 り 組 む 態 度	態度	求められる水準
	2次 評価	特記事項
	⑨	
	⑩	
⑪		
2次評価者（職名・氏名）		

附 則

この訓令は、令和4年6月1日から施行する。