

18

彙

日 月 送 第 合 議 先 議 合 開 號 省 生 厚

第 一 號	第 二 號
第 228 號	第 6 號
23 12 8	23 12 16

甲乙ノ種類 1282

案起 昭和三十二年十二月三十一日  
 受局 付課 月 日 號  
 行 施 一月十九日  
 主務課施行

判 決 十二月十六日  
 合 校  
 主 務 課 施 行

大臣

次官

事務長

主査

會計課長

審査委員

國立教護院分課規程を別案の通り制定す。  
 依高裁を仰ぐ。

なお、現行武蔵野学院処務規程細則（昭和九年内務省訓令）は本規程の制定と同時に~~満了~~廃止とする。

合 議 先 番 號 受 送 日		
第 號 送 受 月 日	第 號 送 受 月 日	第 號 送 受 月 日
訓令案		
厚生省訓第五三〇号		
<sup>少年</sup> 國立教護院 國立 <sup>少年</sup> 教護院 在次のように定める。		
右訓令する。		
年 五 月 六 日		
厚生大臣 村 讓 治		

国立看護院分課規程

(国立看護院の内部組織)

第一條 国立看護院に庶務課、教務課、医務課及び<sup>調査</sup>指導課を置く。

(庶務課)

- 第二條 庶務課においては、<sup>つかさど</sup>事務を掌る。
- 一 人事に関する事務を行うこと
- 二 官印の保管に関する事務を行うこと
- 三 文書の接収、発送、編集及び保存に関する事務を行うこと
- 四 経費及び収入の予算、決算及び会計に関する事務を行うこと
- 五 生徒の食事その他諸給與に関する事務を行うこと
- 六 院内の取締に関する事務を行うこと
- 七 管轄及び国有財産に関する事務を行うこと
- 八 諸報告に関する事務を行うこと (但し、<sup>調査</sup>指導課の主管に属するものを除く)
- 九 他課の主管に属しない事務を行うこと

海軍

(教務課)

第三條 教務課においては、左の事務をつかさどる。

- 一 生徒の<sup>入退院</sup>に関する事務を行うこと
- 二 生徒の生活指導に関する事務を行うこと
- 三 生徒の職業指導に関する事務を行うこと
- 四 生徒の学科及び文化指導に関する事務を行うこと
- 五 生徒の運動及び娯楽に関する事務を行うこと

(医務課)

第四條 医務課においては、左の事務をつかさどる。

- 一 治療教育に関する事務を行うこと
- 二 生徒の診療に関する事務を行うこと
- 三 保健衛生に関する事務を行うこと

(調査指導課)

第五條 調査指導課においては、左の事務をつかさどる。

- 一 少年教護に関する調査及び研究及び指導に関する事務を行うこと
- 二 教護資料の集計、編纂、及び配布に関する事務を行うこと
- 三 少年教護に関する統計報告の事務を行うこと
- 四 少年教護に関する図書の印刷刊行に関する事務を行うこと
- 五 生徒の調査に関する事務を行うこと
- 六 教護事業職員養成所に関する事務を行うこと

附則

武蔵野学院處務細則は、これを廢止する。

同法全案第14条

○国立の規程を事務細則

○厚生省  
国立少年教護院分課規程 国立少年教護院分課規程を次のように定め、昭和二十三年十二月十六日から施行した。  
国立少年教護院分課規程  
(国立少年教護院の内部組織)  
第一條 国立少年教護院に庶務課、教務課、医務課及び調査課を置く。  
(庶務課)  
第二條 庶務課においては、左の事務をつかさどる。  
一 人事に関する事務を行うこと。  
二 官印の保管に関する事務を行うこと。  
三 文書の兼受、発送、編集及び保存に関する事務を行うこと。  
四 経費及び収入の予算、決算及び会計に関する事務を行うこと。

五 生徒の食費、衣費、住費に関する事務を行うこと。  
六 院内の設備に関する事務を行うこと。  
七 営繕及び園有財産に関する事務を行うこと。  
八 報告に関する事務を行うこと。  
(調査課の主管に属するものを除く)  
九 他課の主管に属しない事務を行うこと。  
(教務課)  
第三條 教務課においては左の事務をつかさどる。  
一 生徒の入院及び退院に関する事務を行うこと。  
二 生徒の生活指導に関する事務を行うこと。  
三 生徒の職業指導に関する事務を行うこと。  
四 生徒の学修及び文化指導に関する事務を行うこと。  
五 生徒の運動及び娯楽に関する事務を行うこと。  
(医務課)  
第四條 医務課においては、左の事務をつかさどる。  
一 治療教育に関する事務を行うこと。  
二 生徒の診療に関する事務を行うこと。  
三 保健衛生に関する事務を行うこと。  
(調査課)  
第五條 調査課においては、左の事務をつかさどる。  
一 少年教護に関する調査及び研究に関する事務を行うこと。  
二 教育資料の集しゆり、編さん及びはんに布に関する事務を行うこと。  
三 少年教護に関する統計報告の事務を行うこと。  
四 少年教護に関する図書印刷の行に関する事務を行うこと。  
五 生徒の調査に関する事務を行うこと。  
六 教護事業職員養成所に関する企画事務を行うこと。  
附則  
武蔵野学院旭務細則は、これを廃止する。

規程制定 国立少年教護院庶務課分課  
昭和二十三年十二月十六日から施行した。武蔵野学院  
補訓第 訓令(室不)七(五)

昭和廿四年 壹月 拾九日

官報登載  
年一月二十日

(及文信)



兒第第七五〇号

昭和二十三年十一月九日

人事課長 殿

兒童局長



國立敎護院分課規程改正の件  
標記の件別紙の通り改正方取計願したる。



国立教護院分課規程案

(国立教護院の内部組織)

第一課 国立教護院に教務課、医務課、調査課及び庶務課を置く。

(教務課)

第二課 教務課に於ては左の事務を掌る。

- 一 生徒の入退院に関する事務を処理すること。
- 二 生徒の生活指導に関する事務を処理すること。
- 三 生徒の職業指導に関する事務を処理すること。
- 四 生徒の学料及び文化指導に関する事務を処理すること。
- 五 生徒の運動及び娯楽に関する事務を処理すること。

(医務課)

第三課 医務課に於ては左の事務を掌る。

- 一 治療教育に関する事務を処理すること。
- 二 生徒の診療に関する事務を処理すること。
- 三 検定衛生に関する事務を処理すること。

(調査課)

第四課 調査課に於ては左の事務を掌る。

- 一 生徒の調査に関する事務を処理すること。
- 二 少年改護の調査及び研究に関する事務を処理すること。
- 三 教護資料作成に関する統計報告の事務を処理すること。
- 四 少年改護に関する統計報告の事務を処理すること。
- 五 図書印刷刊行に関する事務を処理すること。
- 六 職員養成所に関する企画事務を処理すること。

(庶務課)

第五課 庶務課に於ては左の事務を掌る。

- 一 人事に関する事務を処理すること。
- 二 官印の保管に関する事務を処理すること。
- 三 文書の授受、発送、編纂及び捺付に関する事務を処理すること。
- 四 会計に関する事務を処理すること。
- 五 生徒の食料其の他諸給典に関する事務を処理すること。

Handwritten notes and stamps, including '調査課' and '庶務課'.



- 六 既得の収得に関する事務を整理すること。
- 七 官制に関する事務を処理すること。
- 八 國有財産に関する事務を処理すること。
- 九 諸報古の事務を処理すること。但し、調査課の所管事項を除く。
- 十 他課の主管に属せざる事務を処理すること。

裏面白紙

國立教護院(旧)分課規程による定員配置表

計	醫務係	教務係	庶務會計係	正分
一			一	事務官 二級
一	一			技官 二級
二		二		教官 二級
五		一	四	事務官 三級
				技官 三級
四		四		教官 三級
二〇	六	七	七	雇員
一二	三	二	七	傭人
四五	一〇	一六	一九	計

（公立行政学院の設備規程に基づき作成）  
 人事課 員外事務官等名簿

國立教員護衛新分課規程による定員配置表

計	調査課	醫務課	教務課	庶務課	區分	
					事務官	教員
一				一	二級	
一		一			技官	二級
二	一		一		教官	二級
五	一			四	事務官	三級
。					技官	三級
四			四		教官	三級
二〇	四	五	六	五	職員	備人
一二	二	二	二	六	備人	
四五	八	八	一三	一六	計	



宛先第七五〇号

昭和二十三年十一月九日

人事部長

宛  
言  
局



国立教授院分限修正の件  
原記の件調議の通り改正方取組の取付たい。

國立教養院の現行案

(國立教養院の内部組織)

第一條 國立教養院に教務部、庶務部、調査部及び庶務課を置く。  
(教務部)

第二條 教務部に於ては左の事務を掌る。

- 一 生徒の入退院に關する事務を行うこと。
- 二 生徒の午に宿舎に關する事務を行うこと。
- 三 生徒の教育指導に關する事務を行うこと。
- 四 生徒の教育指導に關する事務を行うこと。
- 五 生徒の運動及び娯樂に關する事務を行うこと。

(庶務部)

第三條 庶務部に於ては左の事務を掌る。

- 一 宿舎教育に關する事務を行うこと。
- 二 生徒の娯樂に關する事務を行うこと。
- 三 休養期に關する事務を行うこと。

(指導部)

第四條 指導部に於ては左の事務を掌る。

- 一 少年教養の調査研究及び指導に關する事務を行うこと。
- 二 生徒の調査に關する事務を處理すること。
- 三 教養員對策に關する事務を行うこと。
- 四 少年教養に關する統計報告の事務を行うこと。
- 五 圖書印刷刊行に關する事務を行うこと。
- 六 教養事業職員養成に關する並同事務を行うこと。

(庶務課)

第五條 庶務課に於ては左の事務を掌る。

- 一 人事に關する事務を行うこと。
- 二 日中の管理に關する事務を行うこと。
- 三 文書の授受、発送、雜費及び沐浴に關する事務を行うこと。
- 四 給費及び収入の計算、決算及び支出に關する事務を行うこと。
- 五 院内の収補に關する事務を行うこと。
- 六 官制に關する事務を行うこと。

マ 國有財産に関する事務を行うこと。  
ハ 請願書に関する事務を行うこと。但し、同法の王官に属する事項を除く。  
ニ 他種の王官に属しない事務を行うこと。

厚生省

訂	医 務 係	三 務 係	教 務 係	庶 務 会 計 係	区 分
一				一	二 等 目 級
一	一				二 等 目 級
二			二		二 等 目 級
五			一	四	三 等 目 級
					三 等 目 級
四			四		三 等 目 級
二〇	六		七	七	雇 員
一 二 三	三		二	七	補 人
四五	一〇		一六	一九	計

國立教養院旧分設現様化の上定員配置表

(完全并進)

厚生省

計	醫務課	疾務課	養務課	庶務課	區分
一				一	一級 事務官
一		一			二級 技官
二	一		一		三級 技官
五	一			四	四級 事務官
〇					三級 技官
四			四		三級 技官
二〇	四	五	六	五	職員
一二	二	二	二	六	備人
四五	八	八	一三	一六	計

國立新設院新分課現程に上る定員配額表

(和令第...)



教護事業職員養成所規程

厚生省告示(第十四号)

(昭和二十二年八月二十六日)

第一条 少年教護事業職員の資質を向上させるため、少年教護法第二条第四項の規定により、武蔵野学院に教護事業職員養成所(以下養成所とす)を置く。

第二条 養成所は、これを第一部及び第二部の二種に分ける。

第一部においては、将来、少年教護事業に従事しようとする者、少年教護事業の基礎的理論及び技術を授ける。

第二部においては、現に少年教護事業に従事している職員の新教育員を行う。

第三条 養成所長(以下所長とす)は、武蔵野学院長をもってこれにあてる。

養成所の所員は、武蔵野学院の職員をもってこれにあてる。

第四条 養成所における教科は、教護事業その他社会事業一般、精神医学、心理学、教育学、刑事学等につき、厚生大臣の認可を経て所長がこれを定める。前項の教科の指導要領は、厚生大臣の認可を経て、所長がこれを定める。

厚生省

第五条 養成所の修学期間は、一年以内とする。

第六条 養成所に入所を志願する者は、満二十歳以上であつて次の各号の一に該当する者でなければならぬ。但し、所長が、これを適當と認めるときは、満二十歳に達しない者であつても入所させることができる。

一、第一部にあつては、学校教育法による大学又は高等学校を卒業した者又はこれと同等以上の資格を有する者

二、第二部にあつては、一年以上教護事業に従事した者であつて、都道府県知事が推薦した者

三、その他所長が、これを適當と認める者

第七条 養成所に入所を志願する者は、入所願、履歴書及び健康診断書を添付して、所長にこれを提出しなければならない。但し、第二部に入所を志願する者は、都道府県知事を經由しなければならない。

第八条 授業料は、これを徴収しない。

第九条 所定の教科を履修した者は、所長は、修了証書を授けずする。

第十條 入所生であつて、疾病、性行不良その他事由により、教養の見込がないと認めるときは、所長は、退所を命ずることができる。

第十一條 この規程の施行に關して必要な細則は、厚生大臣の認可を経て、所長がこれを定める。

附則

社会事業職員養成規程は、これを廢止する。

厚生省

口立少年事務(分洋紙産案)

(昭和三十八年訪省訓令)

(國立研究所の内即決議)

(致謝) 口立少年事務の件、事務係調査係及び産務課を置く

敬務課は左の事しをとり

一 生徒の入学退学に関する事務を処理すること

二 生徒の生活指導に関する事務を処理すること

三 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

四 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

五 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

六 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

七 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

八 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

九 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

十 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

十一 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

十二 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

十三 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

十四 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

十五 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

十六 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

十七 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

十八 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

十九 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

二十 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

二十一 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

二十二 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

二十三 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

二十四 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

二十五 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

二十六 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

二十七 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

二十八 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

二十九 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

三十 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

三十一 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

三十二 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

三十三 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

三十四 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

三十五 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

三十六 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

三十七 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

三十八 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

三十九 生徒の職業指導に関する事務を処理すること

其、他放棄上必事ナリ為テ二間ハ心ナ

一、四條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、三條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、二條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、一條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、〇條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、九條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、八條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、七條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、六條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、五條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、四條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、三條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、二條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、一條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、〇條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、九條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、八條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、七條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、六條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、五條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、四條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、三條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、二條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、一條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、〇條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、九條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、八條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、七條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、六條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、五條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、四條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、三條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、二條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、一條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、〇條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、九條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、八條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、七條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、六條 職務係 吟諱 事務 任、也

一、五條 職務係 吟諱 事務 任、也

〇七十九

諸給與品、吟諱、事務、任、也、  
其、他放棄上必事ナリ為テ二間ハ心ナ  
其、他放棄上必事ナリ為テ二間ハ心ナ