

# 第1039回教育委員会

平成29年3月27日  
県庁舎教育委員室

1 開 会 午前10時

2 会議録署名委員の指名

3 会期の決定

4 報 告

- (1) 平成28年度本県児童生徒の体力・運動能力調査結果について  
(スポーツ保健課)

5 議 題

- 議第1号 山形県教育委員会事務局組織規則の一部を改正する規則の制定について (総務課)
- 議第2号 特別支援学校の管理運営に関する規則の一部を改正する規則の制定について (総務課教職員室)
- 議第3号 教育職員免許状に関する規則の一部を改正する規則の制定について (総務課教職員室)
- 議第4号 山形県立学校職員の勤務時間及び休暇等に関する条例施行規則の一部を改正する規則の制定について (総務課教職員室)
- 議第5号 山形県教育委員会傍聴人規則の一部を改正する規則の制定について (総務課)
- 議第6号 教職員の人事について (総務課教職員室)

6 閉 会

## 平成28年度本県児童生徒の体力・運動能力調査結果について（概要）

### 1. 調査の目的

- (1) 県内小学校・中学校及び高等学校児童生徒の体力・運動能力の実態を明らかにし、これを基礎資料にして今後の体育指導、体力づくりの指針とする。
- (2) 各学校が自校の児童生徒の体力・運動能力の実態を的確に把握し、実態を踏まえた体育・健康に関する指導の改善に役立てる。

### 2. 調査対象：県内全児童生徒

- 学校が「山形県体力・運動能力調査システム」に入力したデータから、県内全児童生徒数の概ね20%を抽出し集計した。  
 <小学校11,481人、中学校6,288人、高等学校4,257人、合計22,026人(20.85%)>

### 3. 調査結果のまとめ

- (1) 全体の調査項目数(204：小96中54高54)の内、全国平均以上の項目数合計が140項目(68.6%)で、前年度を上回った。【表Ⅰ】
- (2) 校種別では、小学校と高等学校で全国平均を上回る項目が多かった。【表Ⅰ】
- (3) 項目別では、「50m走」が、ほとんどの学年で全国平均を下回った。(別紙Ⅰ,Ⅱ)  
 「20mシャトルラン」が、ほとんどの学年で全国平均を上回った。  
 「ボール投げ」が、小学校の男女で全国平均を上回った。
- (4) 新体力テスト移行後(平成11年)の推移を見ると、「上体起こし」、「反復横とび」、「20mシャトルラン」は、向上傾向が見られた。(小学校P18 P19、中学校P24 P25、高等学校P30 P31)

【表Ⅰ】全国との比較(全体の項目数合計204項目)

| 校種       | 全国平均以上の項目数と割合 |                |             |
|----------|---------------|----------------|-------------|
|          | 平成28年度        | 前年度比           | 平成27年度      |
| 小学校(96)  | 69 (71.9%)    | -1 (-1.0ポイント)  | 70 (72.9%)  |
| 中学校(54)  | 26 (48.1%)    | +7 (+12.9ポイント) | 19 (35.2%)  |
| 高等学校(54) | 45 (83.3%)    | +7 (+12.9ポイント) | 38 (70.4%)  |
| 合計(204)  | 140 (68.6%)   | +13 (+6.3ポイント) | 127 (62.3%) |

### 4. 今後の取組み

- (1) 次代を担う子供の元気アップ推進事業
  - ①子どもの体力向上支援委員会(コンソーシアム)による体力向上の取組みの推進
    - ◆小・中・高等学校合同の「体力向上対策会議」を実施する
  - ②やまがたっ子走力アップ推進事業の実施(新規)
  - ③武道等指導充実・資質向上支援事業の実施
  - ④運動部活動外部指導者育成事業の実施(新規)
- (2) 体育授業の充実と学校課題に応じた効果的な「1学校1取組み」の推進
- (3) 山形県体力・運動能力調査システムの活用
- (4) 実技指導者講習会の実施
- (5) 子どもの健康づくり連携事業(学校保健)との連携

(2) 県平均値と全国平均値との項目別比較一覧(有意差検定結果)

○5%有意水準で国平均を上回る \*5%有意水準で国平均と差がない ●5%有意水準で国平均を下回る

|     |     | 握力  | 上体起こし | 長座体前屈 | 反復横とび | 20mシャトルラン | 持久走 | 50m走 | 立ち幅とび | ボール投げ | ○の数 | *の数 | ●の数 | 合計点 |   |   |
|-----|-----|-----|-------|-------|-------|-----------|-----|------|-------|-------|-----|-----|-----|-----|---|---|
| 男   | 小学校 | 6   | *     | ○     | ●     | *         | ○   | ●    | *     | ○     | 3   | 3   | 2   | *   |   |   |
|     |     | 7   | ○     | ○     | *     | *         | ○   |      | *     | ○     | ○   | 5   | 3   | 0   | ○ |   |
|     |     | 8   | ○     | ○     | ●     | *         | *   |      | ●     | *     | ○   | 3   | 3   | 2   | * |   |
|     |     | 9   | *     | *     | ●     | *         | ○   |      | ●     | *     | *   | 1   | 5   | 2   | * |   |
|     |     | 10  | *     | ●     | ●     | ●         | *   |      | ●     | ●     | *   | 0   | 3   | 5   | ● |   |
|     |     | 11  | ●     | *     | ●     | *         | *   |      | ●     | ●     | ○   | 1   | 3   | 4   | ● |   |
|     | 中学校 | 12  | *     | ●     | ●     | ●         | *   | ●    | ●     | *     | *   | 0   | 4   | 5   | ● |   |
|     |     | 13  | *     | ●     | *     | ●         | ●   | ●    | ●     | ○     | *   | 1   | 3   | 5   | * |   |
|     |     | 14  | ●     | *     | *     | ●         | *   | ○    | ●     | ●     | ●   | 1   | 3   | 5   | ● |   |
|     | 高校  | 15  | *     | ○     | *     | ○         | ○   | *    | ●     | *     | *   | 3   | 5   | 1   | * |   |
|     |     | 16  | *     | ○     | *     | ○         | ○   | *    | ●     | ○     | *   | 4   | 4   | 1   | * |   |
|     |     | 17  | ●     | ○     | *     | *         | ○   | *    | ●     | *     | ●   | 2   | 4   | 3   | ● |   |
|     | 女   | 小学校 | 6     | *     | *     | ●         | *   | ○    | ●     | ○     | ○   | 3   | 3   | 2   | ● |   |
|     |     |     | 7     | ○     | *     | ●         | *   | ○    |       | *     | ○   | ○   | 4   | 3   | 1 | * |
|     |     |     | 8     | ○     | ○     | *         | ○   | ○    |       | ●     | *   | ○   | 5   | 2   | 1 | ○ |
|     |     |     | 9     | ○     | ○     | ●         | ○   | ○    |       | ●     | *   | ○   | 5   | 1   | 2 | ○ |
|     |     |     | 10    | *     | ●     | ●         | *   | *    |       | ●     | *   | *   | 0   | 5   | 3 | ● |
| 11  |     |     | ●     | ○     | ●     | ○         | ○   |      | ●     | *     | ○   | 4   | 1   | 3   | * |   |
| 中学校 |     | 12  | *     | ●     | ●     | ●         | *   | *    | ●     | ●     | ●   | 0   | 3   | 6   | ● |   |
|     |     | 13  | *     | ●     | *     | ●         | *   | ○    | *     | ●     | *   | 1   | 5   | 3   | * |   |
|     |     | 14  | *     | *     | *     | ●         | ○   | ○    | ●     | ●     | ●   | 2   | 3   | 4   | ● |   |
|     |     | 15  | ●     | ○     | *     | *         | ○   | *    | ●     | *     | ●   | 2   | 4   | 3   | * |   |
| 高校  |     | 16  | *     | ○     | *     | *         | ○   | *    | *     | *     | *   | 2   | 7   | 0   | ○ |   |
|     |     | 17  | *     | ○     | ○     | *         | ○   | ○    | *     | *     | ●   | 4   | 4   | 1   | ○ |   |
|     |     | 計   | 5     | 12    | 1     | 5         | 15  | 4    | 0     | 5     | 9   | 56  |     |     | 5 |   |
| ○の数 |     | 14  | 6     | 11    | 12    | 8         | 6   | 5    | 13    | 9     |     | 84  |     | 10  |   |   |
| *の数 |     | 5   | 6     | 12    | 7     | 1         | 2   | 19   | 6     | 6     |     |     | 64  | 9   |   |   |
| ●の数 |     | 24  | 24    | 24    | 24    | 24        | 12  | 24   | 24    | 24    |     | 204 |     | 24  |   |   |

注1) ボール投げは、6~11歳がソフトボール投げ、12~17歳がハンドボール投げである。

注2) 12~17歳における20mシャトルランと持久走は選択である

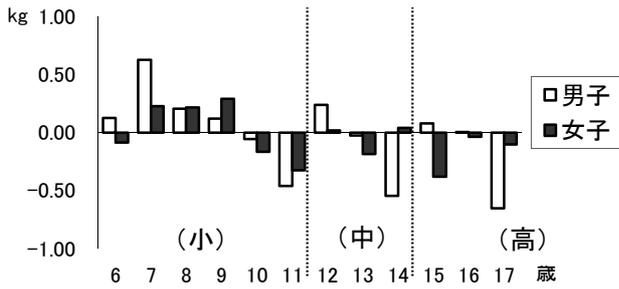
校種別・男女別結果

| 校種  | 小学校(6~11歳) |    |             | 中学校(12~14歳) |    |             | 高等学校(15~17歳) |    |             | 合計  |     |             |
|-----|------------|----|-------------|-------------|----|-------------|--------------|----|-------------|-----|-----|-------------|
|     | 男          | 女  | 計           | 男           | 女  | 計           | 男            | 女  | 計           | 男   | 女   | 計           |
| ○の数 | 13         | 21 | 34<br>35.4% | 2           | 3  | 5<br>9.3%   | 9            | 8  | 17<br>31.5% | 24  | 32  | 56<br>27.5% |
| *の数 | 20         | 15 | 35<br>36.5% | 10          | 11 | 21<br>38.9% | 13           | 15 | 28<br>51.9% | 43  | 41  | 84<br>41.2% |
| ●の数 | 15         | 12 | 27<br>28.1% | 15          | 13 | 28<br>51.9% | 5            | 4  | 9<br>16.7%  | 35  | 29  | 64<br>31.4% |
| 計   | 48         | 48 | 96<br>100%  | 27          | 27 | 54<br>100%  | 27           | 27 | 54<br>100%  | 102 | 102 | 204<br>100% |

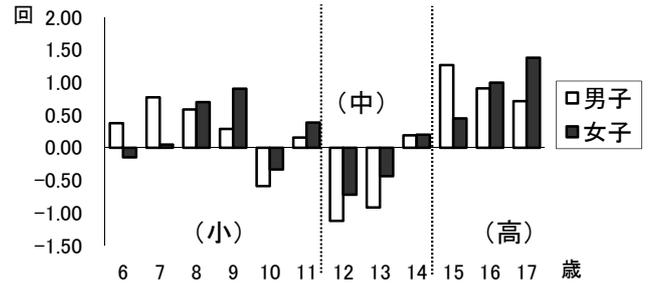
### 3 全国との比較

(1) 県平均値と全国平均値との差(0.00は全国平均を表す)

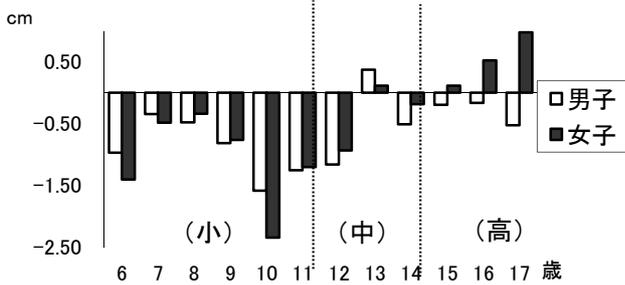
【握力】



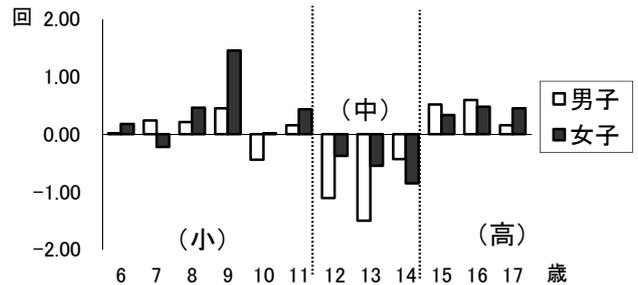
【上体起こし】



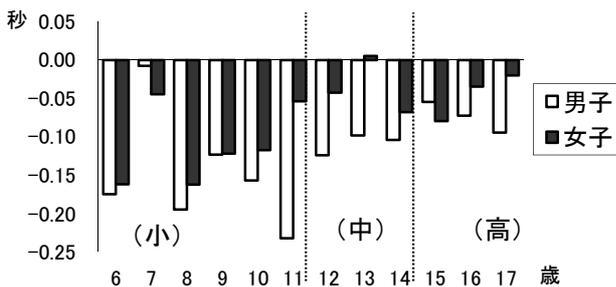
【長座体前屈】



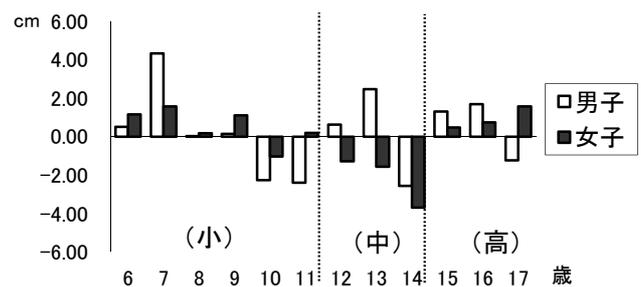
【反復横とび】



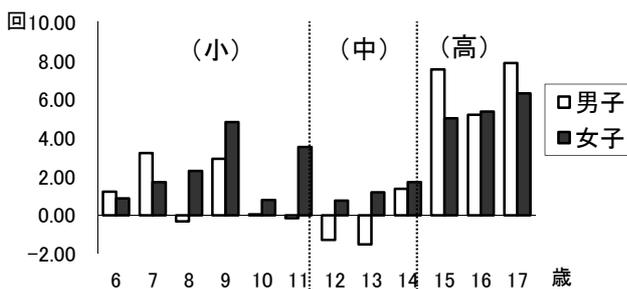
【50m走】



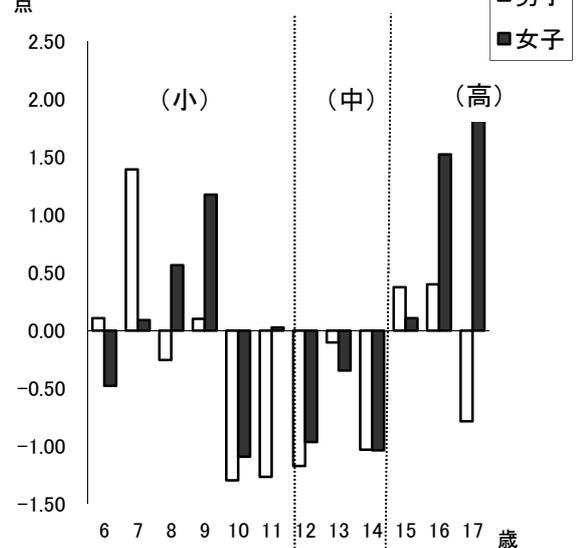
【立ち幅とび】



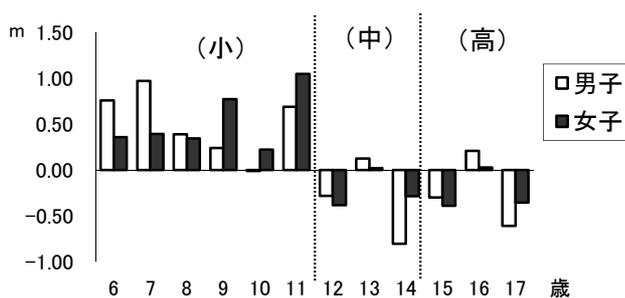
【20mシャトルラン】



【合計点】



【ソフトボール投げ・ハンドボール投げ】



議第 1 号

山形県教育委員会事務局組織規則の一部を改正する規則の制定について

山形県教育委員会事務局組織規則の一部を改正する規則を次のように制定する。

山形県教育委員会事務局組織規則の一部を改正する規則

山形県教育委員会事務局組織規則（昭和 40 年 4 月県教育委員会規則第 5 号）の一部を次のように改正する。

第 4 条第 1 項の表中

「

|           |  |
|-----------|--|
| 総務課       | 庶務係、行政管理担当、企画調整担当、予算担当、学校施設担当、行政給与担当、小中管理担当、高校管理担当 |
| 文化財・生涯学習課 | 経理担当、青少年教育施設担当、企画調整担当、文化財担当、生涯学習・社会教育担当            |

を

」

「

|           |  |
|-----------|--|
| 総務課       | 庶務係、行政管理担当、企画調整担当、予算担当、学校施設担当                            |
| 教職員課      | 行政給与担当、小中管理担当、高校管理担当                                     |
| 文化財・生涯学習課 | 経理担当、図書館活性化担当、日本遺産・文化財活用担当、文化財振興担当、生涯学習・社会教育担当、青少年教育施設担当 |

に

」

改め、同条第 2 項の表中

「

| 課名        | 課内室名    |
|-----------|---------|
| 総務課       | 教職員室    |
| 文化財・生涯学習課 | 生涯学習振興室 |

を

」

「

| 課名        | 課内室名    |
|-----------|---------|
| 文化財・生涯学習課 | 生涯学習振興室 |

に

」

改める。

第5条第1項第5号中「の職制（学校職員に係るものを除く。）」を「(学校職員を除く。次号において同じ。)の職制」に改め、「(義務教育課及び高校教育課で所掌するものを除く。)」を削り、同項中第27号から第35号までを削り、第26号を第27号とし、第7号から第25号までを1号ずつ繰り下げ、第6号の次に次の1号を加える。

(7) 県立学校の事務職員の研修に関する事

第5条第1項第36号中「文化財・生涯学習課」を「教職員課、文化財・生涯学習課」に改め、同号を同項第28号とし、同項中第37号から第39号までを8号ずつ繰り上げ、同条第2項を削る。

第9条を削る。

第8条第1項第1号及び第2号中「高等学校」を「県立高等学校及び県立中学校」に改め、同項第3号中「高等学校」を「県立高等学校及び県立中学校」に、「こと」を「こと（教職員課で所掌するものを除く。）」に改め、同項第4号中「高等学校」を「県立高等学校及び県立中学校」に改め、同項第5号中「の通学区域」を「及び県立中学校の通学区域」に改め、同項第6号中「県立高等学校入学者の選抜及び」を「県立高等学校及び県立中学校の入学者の選抜並びに」に改め、同条を第9条とする。

第7条第3号中「高校教育課」を「教職員課及び高校教育課」に改め、同条を第8条とし、第6条を第7条とし、第5条の次に次の1条を加える。

(教職員課の分掌事務)

第6条 教職員課の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 学校職員の職制、定数、任用、服務、分限、懲戒及び研修（義務教育課及び高校教育課で所掌するものを除く。）に関する事
- (2) 学校職員の給与、退職手当、公務災害補償その他勤務条件に関する事
- (3) 市町村立の小学校、中学校及び義務教育学校の事務職員の研修に関する事
- (4) 公立学校の設置及び廃止に関する事
- (5) 公立学校の組織編制に関する事
- (6) 技能教育施設の指定及び指定の解除に関する事
- (7) 学校経営管理の指導に関する事
- (8) 教育職員の免許及び検定に関する事
- (9) 指導が不適切な教員の認定及び研修に関する事
- (10) 山形県教職員健康審査会に関する事
- (11) 学校職員団体に関する事
- (12) 教員の海外派遣に関する事

第11条第1項第15号を削る。

第12条中「第5条から第8条まで及び前3条」を「第5条から前条まで」に改める。

第18条第1項中「課長、課長補佐及び係長」を「、課長及び課長補佐」に改め、同条第3項中「、主査」を「、係長、主査」に、「、文化財調査研究員」を「、文化財振興研究員」に改める。

第19条の表中

「

|              |                          |
|--------------|--------------------------|
| 文化財調査<br>研究員 | 上司の命を受けて文化財の調査研究業務に従事する。 |
|--------------|--------------------------|

を

」

「

|              |                          |
|--------------|--------------------------|
| 文化財振興<br>研究員 | 上司の命を受けて文化財の振興研究業務に従事する。 |
|--------------|--------------------------|

に改める。

」

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

提 案 理 由

組織の改編等を行うため提案するものである。

平成 29 年 3 月 27 日提出

山形県教育委員会

教育長 廣 瀬 渉

## 山形県教育委員会事務局組織規則の一部改正について

教育庁総務課

### 1 改正理由

平成 29 年度の組織改編を行うため規定の整備を図るもの。

### 2 改正内容

教職員課の新設、文化財・生涯学習課における体制整備 等

### 3 施行期日

公布の日から施行する。(平成 29 年 4 月 1 日)

山形県教育委員会事務局組織規則新旧対照表

| 現 行  | 改 正 案  |    |     |  |   |     |    |      |     |      |           |         |       |         |       |         |         |           |  |    |    |     |                               |                      |      |  |     |     |    |      |           |         |       |         |       |         |         |           |
|--|--|----|-----|--|---|-----|----|------|-----|------|-----------|---------|-------|---------|-------|---------|---------|-----------|--|----|----|-----|-------------------------------|----------------------|------|--|-----|-----|----|------|-----------|---------|-------|---------|-------|---------|---------|-----------|
| <p>第2章 本庁<br/>(課及び係)</p> <p>第4条 本庁に、次の表の左欄に掲げる課を置き、当該課に、同表の右欄に掲げる係を置く。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">課名</th> <th style="width: 80%;">係名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">総務課</td> <td>庶務係、行政管理担当、企画調整担当、予算担当、学校施設担当、行政給与担当、小中管理担当、高校管理担当</td> </tr> <tr> <td>経理担当、青少年教育施設担当、企画調整担当、文化財担当、生涯学習・社会教育担当</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">—略—</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 次の表の左欄に掲げる課に、同表の右欄に掲げる課内室を置く。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">課名</th> <th style="width: 80%;">課内室名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">総務課</td> <td style="text-align: center;">教職員室</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">文化財・生涯学習課</td> <td style="text-align: center;">生涯学習振興室</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">義務教育課</td> <td style="text-align: center;">特別支援教育室</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">高校教育課</td> <td style="text-align: center;">高校改革推進室</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">スポーツ保健課</td> <td style="text-align: center;">競技スポーツ推進室</td> </tr> </tbody> </table> <p>(総務課の分掌事務)</p> <p>第5条 総務課の分掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(4) —略—</p> <p>(5) 職員の職制(学校職員に係るものを除く。)、定数、任用、服務、分限、懲戒及び研修(義務教育課及び高校教育課で所掌するものを除く。)に関すること</p> <p>(6) 職員の給与、退職手当、公務災害補償その他勤務条件に関すること</p> <p>(7)～(26) —略—</p> <p>(27) 公立学校の設置及び廃止に関すること</p> <p>(28) 公立学校の組織編制に関すること</p> <p>(29) 技能教育施設の指定及び指定の解除に関すること</p> <p>(30) 学校経営管理の指導に関すること</p> <p>(31) 教育職員の免許及び検定に関すること</p> | 課名   | 係名 | 総務課 | 庶務係、行政管理担当、企画調整担当、予算担当、学校施設担当、行政給与担当、小中管理担当、高校管理担当 | 経理担当、青少年教育施設担当、企画調整担当、文化財担当、生涯学習・社会教育担当 | —略— | 課名 | 課内室名 | 総務課 | 教職員室 | 文化財・生涯学習課 | 生涯学習振興室 | 義務教育課 | 特別支援教育室 | 高校教育課 | 高校改革推進室 | スポーツ保健課 | 競技スポーツ推進室 | <p>第2章 本庁<br/>(課及び係)</p> <p>第4条 本庁に、次の表の左欄に掲げる課を置き、当該課に、同表の右欄に掲げる係を置く。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">課名</th> <th style="width: 80%;">係名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">総務課</td> <td>庶務係、行政管理担当、企画調整担当、予算担当、学校施設担当</td> </tr> <tr> <td>行政給与担当、小中管理担当、高校管理担当</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">教職員課</td> <td>経理担当、図書館活性化担当、日本遺産・文化財活用担当、文化財振興担当、生涯学習・社会教育担当、青少年教育施設担当</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">—略—</td> <td style="text-align: center;">—略—</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 次の表の左欄に掲げる課に、同表の右欄に掲げる課内室を置く。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">課名</th> <th style="width: 80%;">課内室名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">文化財・生涯学習課</td> <td style="text-align: center;">生涯学習振興室</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">義務教育課</td> <td style="text-align: center;">特別支援教育室</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">高校教育課</td> <td style="text-align: center;">高校改革推進室</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">スポーツ保健課</td> <td style="text-align: center;">競技スポーツ推進室</td> </tr> </tbody> </table> <p>(総務課の分掌事務)</p> <p>第5条 総務課の分掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(4) —略—</p> <p>(5) 職員(学校職員を除く。以下同じ。)の職制、定数、任用、服務、分限、懲戒及び研修に関すること</p> <p>(6) 職員の給与、退職手当、公務災害補償その他勤務条件に関すること</p> <p>(7) 県立学校の事務職員の研修に関すること</p> <p>(8)～(27) —略—</p> <p>(削る)</p> | 課名 | 係名 | 総務課 | 庶務係、行政管理担当、企画調整担当、予算担当、学校施設担当 | 行政給与担当、小中管理担当、高校管理担当 | 教職員課 | 経理担当、図書館活性化担当、日本遺産・文化財活用担当、文化財振興担当、生涯学習・社会教育担当、青少年教育施設担当 | —略— | —略— | 課名 | 課内室名 | 文化財・生涯学習課 | 生涯学習振興室 | 義務教育課 | 特別支援教育室 | 高校教育課 | 高校改革推進室 | スポーツ保健課 | 競技スポーツ推進室 |
| 課名   | 係名   |    |     |  |   |     |    |      |     |      |           |         |       |         |       |         |         |           |  |    |    |     |                               |                      |      |  |     |     |    |      |           |         |       |         |       |         |         |           |
| 総務課  | 庶務係、行政管理担当、企画調整担当、予算担当、学校施設担当、行政給与担当、小中管理担当、高校管理担当       |    |     |  |   |     |    |      |     |      |           |         |       |         |       |         |         |           |  |    |    |     |                               |                      |      |  |     |     |    |      |           |         |       |         |       |         |         |           |
|  | 経理担当、青少年教育施設担当、企画調整担当、文化財担当、生涯学習・社会教育担当                  |    |     |  |   |     |    |      |     |      |           |         |       |         |       |         |         |           |  |    |    |     |                               |                      |      |  |     |     |    |      |           |         |       |         |       |         |         |           |
|  | —略—  |    |     |  |   |     |    |      |     |      |           |         |       |         |       |         |         |           |  |    |    |     |                               |                      |      |  |     |     |    |      |           |         |       |         |       |         |         |           |
| 課名   | 課内室名   |    |     |  |   |     |    |      |     |      |           |         |       |         |       |         |         |           |  |    |    |     |                               |                      |      |  |     |     |    |      |           |         |       |         |       |         |         |           |
| 総務課  | 教職員室   |    |     |  |   |     |    |      |     |      |           |         |       |         |       |         |         |           |  |    |    |     |                               |                      |      |  |     |     |    |      |           |         |       |         |       |         |         |           |
| 文化財・生涯学習課  | 生涯学習振興室  |    |     |  |   |     |    |      |     |      |           |         |       |         |       |         |         |           |  |    |    |     |                               |                      |      |  |     |     |    |      |           |         |       |         |       |         |         |           |
| 義務教育課  | 特別支援教育室  |    |     |  |   |     |    |      |     |      |           |         |       |         |       |         |         |           |  |    |    |     |                               |                      |      |  |     |     |    |      |           |         |       |         |       |         |         |           |
| 高校教育課  | 高校改革推進室  |    |     |  |   |     |    |      |     |      |           |         |       |         |       |         |         |           |  |    |    |     |                               |                      |      |  |     |     |    |      |           |         |       |         |       |         |         |           |
| スポーツ保健課  | 競技スポーツ推進室  |    |     |  |   |     |    |      |     |      |           |         |       |         |       |         |         |           |  |    |    |     |                               |                      |      |  |     |     |    |      |           |         |       |         |       |         |         |           |
| 課名   | 係名   |    |     |  |   |     |    |      |     |      |           |         |       |         |       |         |         |           |  |    |    |     |                               |                      |      |  |     |     |    |      |           |         |       |         |       |         |         |           |
| 総務課  | 庶務係、行政管理担当、企画調整担当、予算担当、学校施設担当                            |    |     |  |   |     |    |      |     |      |           |         |       |         |       |         |         |           |  |    |    |     |                               |                      |      |  |     |     |    |      |           |         |       |         |       |         |         |           |
|  | 行政給与担当、小中管理担当、高校管理担当                                     |    |     |  |   |     |    |      |     |      |           |         |       |         |       |         |         |           |  |    |    |     |                               |                      |      |  |     |     |    |      |           |         |       |         |       |         |         |           |
| 教職員課   | 経理担当、図書館活性化担当、日本遺産・文化財活用担当、文化財振興担当、生涯学習・社会教育担当、青少年教育施設担当 |    |     |  |   |     |    |      |     |      |           |         |       |         |       |         |         |           |  |    |    |     |                               |                      |      |  |     |     |    |      |           |         |       |         |       |         |         |           |
| —略—  | —略—  |    |     |  |   |     |    |      |     |      |           |         |       |         |       |         |         |           |  |    |    |     |                               |                      |      |  |     |     |    |      |           |         |       |         |       |         |         |           |
| 課名   | 課内室名   |    |     |  |   |     |    |      |     |      |           |         |       |         |       |         |         |           |  |    |    |     |                               |                      |      |  |     |     |    |      |           |         |       |         |       |         |         |           |
| 文化財・生涯学習課  | 生涯学習振興室  |    |     |  |   |     |    |      |     |      |           |         |       |         |       |         |         |           |  |    |    |     |                               |                      |      |  |     |     |    |      |           |         |       |         |       |         |         |           |
| 義務教育課  | 特別支援教育室  |    |     |  |   |     |    |      |     |      |           |         |       |         |       |         |         |           |  |    |    |     |                               |                      |      |  |     |     |    |      |           |         |       |         |       |         |         |           |
| 高校教育課  | 高校改革推進室  |    |     |  |   |     |    |      |     |      |           |         |       |         |       |         |         |           |  |    |    |     |                               |                      |      |  |     |     |    |      |           |         |       |         |       |         |         |           |
| スポーツ保健課  | 競技スポーツ推進室  |    |     |  |   |     |    |      |     |      |           |         |       |         |       |         |         |           |  |    |    |     |                               |                      |      |  |     |     |    |      |           |         |       |         |       |         |         |           |

|  |   |
|--|---|
| <p>(32) <u>指導が不適切な教員の認定及び研修に関すること</u></p> <p>(33) <u>山形県教職員健康審査会に関すること</u></p> <p>(34) <u>学校職員団体に関すること</u></p> <p>(35) <u>教員の海外派遣に関すること</u></p> <p>(36) <u>文化財・生涯学習課、義務教育課及び高校教育課の庶務に関すること</u></p> <p>(37) <u>法第1条の3に規定する大綱に関すること</u></p> <p>(38) <u>法第1条の4に規定する総合教育会議に関すること</u></p> <p>(39) <u>他課の所管に属しない事項に関すること</u></p> | <p>(28) <u>教職員課、文化財・生涯学習課、義務教育課及び高校教育課の庶務に関すること</u></p> <p>(29) <u>法第1条の3に規定する大綱に関すること</u></p> <p>(30) <u>法第1条の4に規定する総合教育会議に関すること</u></p> <p>(31) <u>他課の所管に属しない事項に関すること</u><br/>(削る)</p>  |
| <p>2 <u>総務課の分掌事務のうち、前項第5号及び第6号に掲げる事務（学校職員に係るものに限る。）並びに同項第27号から第35号までに掲げる事務は、教職員室で所掌する。</u></p> <p>(文化財・生涯学習課の分掌事務)</p>   | <p>(<u>教職員課の分掌事務</u>)</p> <p>第6条 <u>教職員課の分掌事務は、次のとおりとする。</u></p> <p>(1) <u>学校職員の定数、任用、服務、分限及び懲戒に関すること</u></p> <p>(2) <u>学校職員の給与、退職手当、公務災害補償その他勤務条件に関すること</u></p> <p>(3) <u>市町村立の小学校、中学校及び義務教育学校の事務職員の研修に関すること</u></p> <p>(4) <u>公立学校の設置及び廃止に関すること</u></p> <p>(5) <u>公立学校の組織編制に関すること</u></p> <p>(6) <u>技能教育施設の指定及び指定の解除に関すること</u></p> <p>(7) <u>学校経営管理の指導に関すること</u></p> <p>(8) <u>教育職員の免許及び検定に関すること</u></p> <p>(9) <u>指導が不適切な教員の認定及び研修に関すること</u></p> <p>(10) <u>山形県教職員健康審査会に関すること</u></p> <p>(11) <u>学校職員団体に関すること</u></p> <p>(12) <u>教員の海外派遣に関すること</u></p> <p>(文化財・生涯学習課の分掌事務)</p> |
| <p>第6条 <u>文化財・生涯学習課の分掌事務は、次のとおりとする。</u></p> <p>(1)～(19) 一略一</p> <p>(義務教育課の分掌事務)</p>  | <p>第7条 <u>文化財・生涯学習課の分掌事務は、次のとおりとする。</u></p> <p>(1)～(19) 一略一</p> <p>(義務教育課の分掌事務)</p>   |
| <p>第7条 <u>義務教育課の分掌事務は、次のとおりとする。</u></p> <p>(1)～(2) 一略一</p> <p>(3) <u>教員の研修に関すること（高校教育課で</u></p>  | <p>第8条 <u>義務教育課の分掌事務は、次のとおりとする。</u></p> <p>(1)～(2) 一略一</p> <p>(3) <u>教員の研修に関すること（教職員課及び</u></p>   |

|   |  |
|---|--|
| <p>所掌するものを除く。)</p> <p>(4)～(8) 一略一</p> <p>2 一略一</p> <p>(高校教育課の分掌事務)</p>  | <p><u>高校教育課</u>で所掌するものを除く。)</p> <p>(4)～(8) 一略一</p> <p>2 一略一</p> <p>(高校教育課の分掌事務)</p>  |
| <p><b>第8条</b> 高校教育課の分掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>(1) <u>高等学校</u>の教育課程の編成に関する<u>こと</u></p> <p>(2) <u>高等学校</u>の学習指導、生徒指導及び進路指導に関する<u>こと</u></p> <p>(3) <u>高等学校</u>の教員の研修に関する<u>こと</u></p> <p>(4) <u>高等学校</u>の教科用図書の採択及び給与に関する<u>こと</u></p> <p>(5) <u>県立高等学校</u>の<u>通学区域</u>に関する<u>こと</u></p> <p>(6) <u>県立高等学校</u>入学者の選抜及び<u>高等学校</u>卒業程度認定試験に関する<u>こと</u></p> <p>(7) 産業教育審議会に関する<u>こと</u></p> <p>(8) 県立高等学校整備計画に関する<u>こと</u></p> <p>(9) 山形県教育センター及び山形県視聴覚センターに関する<u>こと</u></p> <p>(10) 高校生の文化活動の支援に関する<u>こと</u></p> <p>(11) 県スポーツ及び芸術奨学金及び<u>県高等学校</u>奨学金に関する<u>こと</u></p> <p>2 高校教育課の分掌事務のうち前項第8号に掲げる事務は、高校改革推進室で所掌する。</p> | <p><b>第9条</b> 高校教育課の分掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>(1) <u>県立高等学校及び県立中学校</u>の教育課程の編成に関する<u>こと</u></p> <p>(2) <u>県立高等学校及び県立中学校</u>の学習指導、生徒指導及び進路指導に関する<u>こと</u></p> <p>(3) <u>県立高等学校及び県立中学校</u>の教員の研修に関する<u>こと</u> (<u>教職員課で所掌するものを除く。</u>)</p> <p>(4) <u>県立高等学校及び県立中学校</u>の教科用図書の採択及び給与に関する<u>こと</u></p> <p>(5) <u>県立高等学校及び県立中学校</u>の<u>通学区域</u>に関する<u>こと</u></p> <p>(6) <u>県立高等学校及び県立中学校</u>の入学者の選抜並びに<u>高等学校</u>卒業程度認定試験に関する<u>こと</u></p> <p>(7) 産業教育審議会に関する<u>こと</u></p> <p>(8) 県立高等学校整備計画に関する<u>こと</u></p> <p>(9) 山形県教育センター及び山形県視聴覚センターに関する<u>こと</u></p> <p>(10) 高校生の文化活動の支援に関する<u>こと</u></p> <p>(11) 県スポーツ及び芸術奨学金及び<u>県高等学校</u>奨学金に関する<u>こと</u></p> <p>2 高校教育課の分掌事務のうち前項第8号に掲げる事務は、高校改革推進室で所掌する。</p> |
| <p><b>第9条</b> 削除</p> <p>(福利課の分掌事務)</p>  | <p>(削る)</p> <p>(福利課の分掌事務)</p>  |
| <p><b>第10条</b> 福利課の分掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(6) 一略一</p> <p>(スポーツ保健課の分掌事務)</p>   | <p><b>第10条</b> 福利課の分掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(6) 一略一</p> <p>(スポーツ保健課の分掌事務)</p>  |
| <p><b>第11条</b> スポーツ保健課の分掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(14) 一略一</p> <p>(15) <u>蔵王坊平トレーニングセンター</u>に関する<u>こと</u></p>   | <p><b>第11条</b> スポーツ保健課の分掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(14) 一略一</p> <p>(削る)</p>   |
| <p>2 一略一</p> <p>(全国高校総体推進課の分掌事務)</p> <p><b>第11条の2</b> 全国高校総体推進課の分掌事務は、平成29年度全国高等学校総合体育大会に関する<u>こと</u>とする。</p> <p>(各課共通の事務)</p>  | <p>2 一略一</p> <p>(全国高校総体推進課の分掌事務)</p> <p><b>第11条の2</b> 全国高校総体推進課の分掌事務は、平成29年度全国高等学校総合体育大会に関する<u>こと</u>とする。</p> <p>(各課共通の事務)</p>   |

第12条 各課においては、それぞれ第5条から第8条まで及び前3条に規定するところにより事務を分掌するほか、当該分掌事務に係る次の各号に掲げる事務をつかさどる。

(1)～(4) 一略一  
(所管事務の決定)

第13条 所管の明らかでない事務については、教育長がそのつどこれを定める。

第14条～第16条 一略一

第4章 職制  
(教育庁に置く職)

第17条 教育庁に教育次長を置く。  
(課に置く職)

第18条 本庁の課に課長、課長補佐及び係長を置く。

- 2 本庁の課内室に、室長及び室長補佐を置く。
- 3 前2項に規定する職のほか、本庁の課又は課内室に必要な応じ次の職を置く。

主幹、副主幹、専門員、主任管理主事、主任指導主事、主任社会教育主事、業務名を冠する主査、管理主事、指導主事、社会教育主事、主査、主任主査、社会教育主事補、文化財調査研究員、埋蔵文化財調査研究員、学校保健技師、主任主事、主任技師、主事、技師、体育主事、副主任、栄養士、行政技能員  
(職務)

第19条 前2条に規定する職の職務は、別に法令に定めのあるものを除き、次の表のとおりとする。

| 職        | 職務                       |
|----------|--------------------------|
| 一略一      | 一略一                      |
| 文化財調査研究員 | 上司の命を受けて文化財の調査研究業務に従事する。 |
| 一略一      | 一略一                      |

第20条～第21条 一略一

第12条 各課においては、それぞれ第5条から前8条までに規定するところにより事務を分掌するほか、当該分掌事務に係る次の各号に掲げる事務をつかさどる。

(1)～(4) 一略一  
(所管事務の決定)

第13条 所管の明らかでない事務については、教育長がそのつどこれを定める。

第14条～第16条 一略一

第4章 職制  
(教育庁に置く職)

第17条 教育庁に教育次長を置く。  
(課に置く職)

第18条 本庁の課に、課長及び課長補佐を置く。

- 2 本庁の課内室に、室長及び室長補佐を置く。
- 3 前2項に規定する職のほか、本庁の課又は課内室に必要な応じ次の職を置く。

主幹、副主幹、専門員、主任管理主事、主任指導主事、主任社会教育主事、業務名を冠する主査、管理主事、指導主事、社会教育主事、係長、主査、主任主査、社会教育主事補、文化財振興研究員、埋蔵文化財調査研究員、学校保健技師、主任主事、主任技師、主事、技師、体育主事、副主任、栄養士、行政技能員  
(職務)

第19条 前2条に規定する職の職務は、別に法令に定めのあるものを除き、次の表のとおりとする。

| 職        | 職務                       |
|----------|--------------------------|
| 一略一      | 一略一                      |
| 文化財振興研究員 | 上司の命を受けて文化財の振興研究業務に従事する。 |
| 一略一      | 一略一                      |

第20条～第21条 一略一

**第1章 総則**

(趣旨)

**第1条** この規則は、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。以下「法」という。）第17条第2項及び地方教育行政の組織及び運営に関する法律施行令（昭和31年政令第221号）第6条の規定に基づき、山形県教育委員会事務局の組織及び職員の職の設置その他必要な事項を定めるものとする。

(事務局の名称)

**第2条** 山形県教育委員会事務局の名称は、山形県教育庁（以下「教育庁」という。）とする。

(教育庁の組織)

**第3条** 教育庁の内部組織を分けて、本庁及び教育事務所とする。

(臨時又は特別な事務)

**第3条の2** 教育委員会は、臨時又は特別な事務で、この規則で定める組織により処理することが適当でないと認めるときは、必要な組織を設け、又は職員を指定し、若しくは所要の地に駐在させて当該事務を処理させることがある。

**第2章 本庁**

(課及び係)

**第4条** 本庁に、次の表の左欄に掲げる課を置き、当該課に、同表の右欄に掲げる係を置く。

| 課名        | 係名   |
|-----------|--|
| 総務課       | 庶務係、行政管理担当、企画調整担当、予算担当、学校施設担当、行政給与担当、小中管理担当、高校管理担当       |
| 教職員課      | 行政給与担当、小中管理担当、高校管理担当                                     |
| 文化財・生涯学習課 | 経理担当、図書館活性化担当、日本遺産・文化財活用担当、文化財振興担当、生涯学習・社会教育担当、青少年教育施設担当 |
| 義務教育課     | 経理担当、義務教育担当、企画担当、指導担当                                    |
| 高校教育課     | 経理担当、普通教育担当、職業教育担当                                       |
| 福利課       | 庶務係、健康管理担当、貸付担当、給付担当、年金担当                                |
| スポーツ保健課   | 庶務係、企画担当、学校体育・生涯スポーツ担当、学校保健・食育担当、競技スポーツ担当、スポーツ育成担当       |
| 全国高校総体推進課 | 総務・企画担当、調整担当、競技・式典担当                                     |

2 次の表の左欄に掲げる課に、同表の右欄に掲げる課内室を置く。

| 課名        | 課内室名      |
|-----------|-----------|
| 総務課       | 教職員室      |
| 文化財・生涯学習課 | 生涯学習振興室   |
| 義務教育課     | 特別支援教育室   |
| 高校教育課     | 高校改革推進室   |
| スポーツ保健課   | 競技スポーツ推進室 |

(総務課の分掌事務)

**第5条** 総務課の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 教育委員会の会議に関すること
- (2) 教育委員及び教育長の秘書に関すること
- (3) 教育委員会の行政組織に関すること
- (4) 教育委員会の褒（ほう）賞及び表彰に関すること
- (5) 職員（学校職員を除く。以下同じ。）の職制（学校職員に係るものを除く。）、定数、任用、服務、分限、懲戒及び研修（義務教育課及び高校教育課で所掌するものを除く。）に関すること
- (6) 職員の給与、退職手当、公務災害補償その他勤務条件に関すること

- (7) 県立学校の事務職員の研修に関すること
  - (8) 教育委員会所管の予算及び決算の総括に関すること
  - (9) 義務教育費の国庫負担に関すること
  - (10) 教育関係の公益法人及び公益信託に関すること（文化財・生涯学習課、福利課及びスポーツ保健課で所掌するものを除く。）
  - (11) 文書の收受及び発送に関すること
  - (12) 条例案、規則案その他重要文書の審査に関すること
  - (13) 公印（各課に関するものを除く。）の管守に関すること
  - (14) 庁内の管理に関すること
  - (15) 教育施策の総合企画及び調整に関すること
  - (16) 事務の管理及び執行の状況の点検及び評価に関すること
  - (17) 県議会との連絡に関すること
  - (18) 庁内各課及び教育事務所との連絡調整に関すること
  - (19) 広報及び広聴に関すること
  - (20) 教育行政に関する相談に関すること
  - (21) 調査及び統計に関すること
  - (22) 請願、陳情その他要望等の処理に関すること
  - (23) 地方交付税調査に関すること
  - (24) 教育委員会所管の教育財産の管理に関すること
  - (25) 県立学校施設の整備及び営繕に関すること
  - (26) 産業教育設備の整備に関すること
  - (27) 公立の小学校、中学校及び義務教育学校の施設整備の指導及び国庫負担金に関すること
  - ~~(27) 公立学校の設置及び廃止に関すること~~
  - ~~(28) 公立学校の組織編制に関すること~~
  - ~~(29) 技能教育施設の指定及び指定の解除に関すること~~
  - ~~(30) 学校経営管理の指導に関すること~~
  - ~~(31) 教育職員の免許及び検定に関すること~~
  - ~~(32) 指導が不適切な教員の認定及び研修に関すること~~
  - ~~(33) 山形県教職員健康審査会に関すること~~
  - ~~(34) 学校職員団体に関すること~~
  - ~~(35) 教員の海外派遣に関すること~~
  - (28) 教職員課、文化財・生涯学習課、義務教育課及び高校教育課の庶務に関すること
  - (29) 法第1条の3に規定する大綱に関すること
  - (30) 法第1条の4に規定する総合教育会議に関すること
  - (31) 他課の所管に属しない事項に関すること
- ~~2 総務課の分掌事務のうち、前項第5号及び第6号に掲げる事務（学校職員に係るものに限る。）並びに同項第27号から第35号までに掲げる事務は、教職員室で所掌する。~~  
（教職員課の分掌事務）

**第6条 教職員課の分掌事務は、次のとおりとする。**

- (1) 学校職員の定数、任用、服務、分限及び懲戒に関すること
- (2) 学校職員の給与、退職手当、公務災害補償その他勤務条件に関すること
- (3) 市町村立の小学校、中学校及び義務教育学校の事務職員の研修に関すること
- (4) 公立学校の設置及び廃止に関すること
- (5) 公立学校の組織編制に関すること
- (6) 技能教育施設の指定及び指定の解除に関すること
- (7) 学校経営管理の指導に関すること
- (8) 教育職員の免許及び検定に関すること
- (9) 指導が不適切な教員の認定及び研修に関すること
- (10) 山形県教職員健康審査会に関すること
- (11) 学校職員団体に関すること

(12) 教員の海外派遣に関すること

(文化財・生涯学習課の分掌事務)

**第7条** 文化財・生涯学習課の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 「山形の宝」育成に関すること
- (2) 文化財に関すること
- (3) 銃砲刀剣類の登録に関すること
- (4) 県立うきたむ風土記の丘考古資料館の管理に関すること
- (5) 博物館の運営指導に関すること
- (6) 県立博物館に関すること
- (7) 文化関係及び博物館関係の公益法人及び公益信託に関すること
- (8) 生涯学習に関する施策の総合企画、調整及び推進に関すること
- (9) 社会教育の振興に関すること
- (10) 社会教育委員に関すること
- (11) 社会教育主事の資格認定に関すること
- (12) 青少年団体、婦人団体等社会教育団体の育成に関すること
- (13) 公民館、図書館、生涯学習センター、文化会館その他生涯学習施設の運営指導に関すること
- (14) 視聴覚教育に関すること
- (15) 社会教育指導者等の研修に関すること
- (16) ユネスコ活動に関すること
- (17) 社会教育関係の公益法人及び公益信託に関すること
- (18) 県立図書館及び県青少年教育施設に関すること
- (19) 県生涯学習センターの管理に関すること

(義務教育課の分掌事務)

**第8条** 義務教育課の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 教育課程の編成に関すること（高校教育課で所掌するものを除く。）
  - (2) 学習指導、生徒指導及び進路指導に関すること（高校教育課で所掌するものを除く。）
  - (3) 教員の研修に関すること（教職員課及び高校教育課で所掌するものを除く。）
  - (4) 教科用図書の採択及び給与に関すること（高校教育課で所掌するものを除く。）
  - (5) 障がい児（学校教育法（昭和22年法律第26号）第72条並びに第81条第2項各号及び第3項に規定する者で同法第1条に規定する小学校、中学校、義務教育学校又は特別支援学校の小学部若しくは中学部に在学するもの（学校教育法施行令（昭和28年政令第340号）第2条に規定する者を含む。）をいう。）の就学指導に関すること
  - (6) 幼児教育に関すること
  - (7) 義務教育諸学校の読書教育に関すること
  - (8) 特別支援教育に関すること
- 2 義務教育課の事務分掌のうち、前項第5号及び第8号に掲げる事務は特別支援教育室で所掌する。

(高校教育課の分掌事務)

**第9条** 高校教育課の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 県立高等学校及び県立中学校の教育課程の編成に関すること
  - (2) 県立高等学校及び県立中学校の学習指導、生徒指導及び進路指導に関すること
  - (3) 県立高等学校及び県立中学校の教員の研修に関すること（教職員課で所掌するものを除く。）
  - (4) 県立高等学校及び県立中学校の教科用図書の採択及び給与に関すること
  - (5) 県立高等学校及び県立中学校の通学区域に関すること
  - (6) 県立高等学校及び県立中学校の入学者の選抜並びに高等学校卒業程度認定試験に関すること
  - (7) 産業教育審議会に関すること
  - (8) 県立高等学校整備計画に関すること
  - (9) 山形県教育センター及び山形県視聴覚センターに関すること
  - (10) 高校生の文化活動の支援に関すること
  - (11) 県スポーツ及び芸術奨学金及び県高等学校奨学金に関すること
- 2 高校教育課の分掌事務のうち前項第8号に掲げる事務は、高校改革推進室で所掌する。

(福利課の分掌事務)

**第10条** 福利課の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 職員及び学校職員の福利厚生に関する事
  - (2) 公立学校共済組合に関する事
  - (3) 教職員互助会に関する事
  - (4) 恩給に関する事
  - (5) 職員及び学校職員の児童手当に関する事
  - (6) 福利厚生関係の公益法人及び公益信託に関する事
- (スポーツ保健課の分掌事務)

**第11条** スポーツ保健課の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 学校体育に関する事
  - (2) 社会体育に関する事
  - (3) 体育関係及び学校保健関係の職員並びに体育指導者の研修に関する事
  - (4) 体育施設の整備指導に関する事
  - (5) 県体育施設の管理に関する事
  - (6) 体育指導団体及び学校保健団体に関する事
  - (7) 競技スポーツの強化に関する事
  - (8) 学校保健及び学校安全の指導に関する事
  - (9) 学校その他の教育機関の環境衛生に関する事
  - (10) 学校給食に関する事
  - (11) 食育の推進に関する事
  - (12) 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関する事
  - (13) スポーツ推進審議会に関する事
  - (14) 体育関係及び学校保健関係の公益法人及び公益信託に関する事
  - (15) ~~蔵王坊平トレニングセンターに関する事~~
- 2 スポーツ保健課の分掌事務のうち、前項第7号に掲げる事務は競技スポーツ推進室で所掌する。

(全国高校総体推進課の分掌事務)

**第11条の2** 全国高校総体推進課の分掌事務は、平成29年度全国高等学校総合体育大会に関する事とする。

(各課共通の事務)

**第12条** 各課においては、それぞれ前8条に規定するところにより事務を分掌するほか、当該分掌事務に係る次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 市町村の教育に関する事務について、必要な指導、助言又は援助を行うこと
- (2) 市町村に対する是正の要求、勧告及び指示に関する事
- (3) 財産及び物品の取得並びに管理に関する事
- (4) 位勲、褒(ほう)章及び表彰に関する事

(所管事務の決定)

**第13条** 所管の明らかでない事務については、教育長がそのつどこれを定める。

### 第3章 教育事務所

(教育事務所)

**第14条** 教育に関する事務を分掌させるため、教育事務所を置く。

2 教育事務所の名称、位置及び管轄区域は、次のとおりとする。

| 名称      | 位置      | 管轄区域   |
|---------|---------|--|
| 村山教育事務所 | 寒河江市    | 山形市、寒河江市、上山市、村山市、天童市、東根市、尾花沢市、東村山郡、西村山郡、北村山郡 |
| 最上教育事務所 | 新庄市     | 新庄市、最上郡                                      |
| 置賜教育事務所 | 長井市     | 米沢市、長井市、南陽市、東置賜郡、西置賜郡                        |
| 庄内教育事務所 | 東田川郡三川町 | 鶴岡市、酒田市、東田川郡、飽海郡                             |

(課及び係)

第15条 教育事務所に、次の表の左欄に掲げる課を置き、当該課に同表の右欄に掲げる係を置く。

| 課名    | 係名         |
|-------|------------|
| 総務課   | 総務係又は総務行政係 |
| 指導課   |            |
| 社会教育課 |            |

(課の所掌事務)

第16条 教育事務所の各課の事務分掌は、次のとおりとする。

(1) 総務課

- イ 公印の管守に関する事
- ロ 文書及び物件の收受、発送及び保管に関する事
- ハ 職員の給与及び人事に関する事
- ニ 学校職員（県立学校職員を除く。以下同じ。）の給与、旅費及び人事に関する事
- ホ 調査、統計及び広報に関する事
- ヘ 教育職員の免許に関する事
- ト 国庫補助、負担金及び県費助成（他課の所管に属するものを除く。）に関する事
- チ 公立の小学校、中学校及び義務教育学校の管理、運営に関する事
- リ 所中管理に関する事
- ヌ 他課の所管に属しない事項に関する事

(2) 指導課

- イ 学校教育に関する事
- ロ 学校保健及び学校安全に関する事
- ハ 学校給食に関する事
- ニ 学校職員の健康管理及び福利厚生に関する事
- ホ 幼児教育に関する事
- ヘ 体育保健関係団体に関する事

(3) 社会教育課

- イ 社会教育に関する事
- ロ 社会体育に関する事
- ハ 文化財に関する事（埋蔵文化財の調査を除く。）
- ニ 社会教育関係団体及び社会体育関係団体に関する事

(準用)

第16条の2 第12条（第1号の事務に係る部分に限る。）の規定は、教育事務所の各課について準用する。

#### 第4章 職制

(教育庁に置く職)

第17条 教育庁に教育次長を置く。

(課に置く職)

第18条 本庁の課に、課長及び課長補佐を置く。

2 本庁の課内室に、室長及び室長補佐を置く。

3 前2項に規定する職のほか、本庁の課又は課内室に必要な応じ次の職を置く。

主幹、副主幹、専門員、主任管理主事、主任指導主事、主任社会教育主事、業務名を冠する主査、管理主事、指導主事、社会教育主事、係長、主査、主任主査、社会教育主事補、文化財振興研究員、埋蔵文化財調査研究員、学校保健技師、主任主事、主任技師、主事、技師、体育主事、副主任、栄養士、行政技能員

(職務)

第19条 前2条に規定する職の職務は、別に法令に定めのあるものを除き、次の表のとおりとする。

| 職    | 職務                             |
|------|--------------------------------|
| 教育次長 | 教育長を補佐し、所属の職員を指揮監督する。          |
| 課長   | 上司の命を受けて課の事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。 |

|                   |  |
|-------------------|--|
| 室長                | 上司の命を受けて室の事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。   |
| 主幹                | 上司の命を受けて課又は室の特定事項に関する事務を掌理する。  |
| 副主幹               | 上司の命を受けて特定事項に関する事務を整理する。   |
| 課長補佐              | 課長又は主幹を補佐し、課の事務を整理し、担当事務を有する場合にあっては担当事務を処理する。                                |
| 室長補佐              | 室長を補佐し、室の事務を整理し、担当事務を有する場合にあっては担当事務を処理する。                                    |
| 専門員               | 担当事務について課長等を補佐し、特定事項を処理する。   |
| 主任管理主事            | 上司の命を受けて管理主事の業務を総括し、担当事務を処理する。   |
| 主任指導主事            | 上司の命を受けて指導主事の業務を総括し、担当事務を処理する。   |
| 主任社会教育主事          | 上司の命を受けて社会教育主事の業務を総括し、担当事務を処理する。   |
| 業務名を冠する主査<br>管理主事 | 担当事務について課長等を補佐し、担当事務を処理する。<br>上司の命を受けて公立学校の組織、学級編成、学校職員の人事その他学校経営の指導事務に従事する。 |
| 係長                | 上司の命を受けて係の事務を処理する。   |
| 主査                | 上司の命を受けて担当事務を処理する。   |
| 主任主査              | 上司の命を受けて特定事項に関する事務を処理する。   |
| 文化財振興研究員          | 上司の命を受けて文化財の振興研究業務に従事する。   |
| 埋蔵文化財調査研究員        | 上司の命を受けて埋蔵文化財の調査研究業務に従事する。   |
| 主任主事              | 上司の命を受けて高度の知識経験を必要とする事務に従事する。  |
| 主任技師              | 上司の命を受けて高度の知識経験を必要とする技術に従事する。  |
| 主事                | 上司の命を受けて事務に従事する。   |
| 技師                | 上司の命を受けて技術に従事する。   |
| 体育主事              | 上司の命を受けて体育及びスポーツに関する業務に従事する。   |
| 副主任               | 上司の命を受けて担当事務に従事する。   |
| 栄養士               | 上司の命を受けて栄養指導業務に従事する。   |
| 行政技能員             | 上司の命を受けて担当業務に従事する。   |

(教育事務所に置く職)

**第20条** 教育事務所に、所長、副所長、課長、係長、指導主事、社会教育主事を置く。

2 前項に規定する職のほか、教育事務所に必要に応じ次の職を置く。

主幹、課長補佐、専門員、主任管理主事、主任指導主事、主任社会教育主事、業務名を冠する主査、管理主事、社会体育主事、主査、主任主査、主任主事、主事、副主任、社会教育主事補、行政技能員  
(職務)

**第21条** 前条に規定する職の職務は、第19条に定めるもののほか、次の表のとおりとする。

| 職      | 職務                               |
|--------|----------------------------------|
| 所長     | 上司の命を受けて事務所の事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。 |
| 副所長    | 所長を補佐し、事務所の事務を整理する。              |
| 社会体育主事 | 上司の命を受けて社会体育業務に従事する。             |

**附 則**

1 この規則は、公布の日から施行する。

—略—

**附 則** (平成29年4月1日教委規則第 号)

この規則は、公布の日から施行する。

議第 2 号

特別支援学校の管理運営に関する規則の一部を改正する規則の制定について

特別支援学校の管理運営に関する規則の一部を改正する規則を次のように制定する。

特別支援学校の管理運営に関する規則の一部を改正する規則

特別支援学校の管理運営に関する規則（昭和 41 年 4 月県教育委員会規則第 4 号）の一部を次のように改正する。

第 3 条第 2 項中「若しくは事務長（主査）」を削り、「、主査」を「、主査、主任主査」に、「、主任栄養士」を「、主任栄養士、副主任管理栄養士」に改める。

第 4 条の表中

「

|         |                                    |
|---------|------------------------------------|
| 事務部長    | 校長の命を受けて庶務及び会計事務を統括し、他の事務職員等を監督する。 |
| 事務長     |                                    |
| 事務長（主査） |                                    |

を

」

「

|      |                                    |
|------|------------------------------------|
| 事務部長 | 校長の命を受けて庶務及び会計事務を統括し、他の事務職員等を監督する。 |
| 事務長  |                                    |

に、

」

「

|    |                    |
|----|--------------------|
| 主査 | 上司の命を受けて担当事務を処理する。 |
|----|--------------------|

を

」

「

|      |                          |
|------|--------------------------|
| 主査   | 上司の命を受けて担当事務を処理する。       |
| 主任主査 | 上司の命を受けて特定事項に関する事務を処理する。 |

に、

」

「

|        |                   |
|--------|-------------------|
| 副主任栄養士 | 高度な栄養に関する業務に従事する。 |
|--------|-------------------|

を

」

「

|                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| 副主任管理栄養士<br>副主任栄養士 | 高度な栄養に関する業務に従事する。 |
|--------------------|-------------------|

に

」

改める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

提 案 理 由

山形県職員等の給与に関する条例等の改正に伴い、再任用に係る職を新設することから、規定の整備を図るため提案するものである。

平成 29 年 3 月 27 日提出

山形県教育委員会

教育長 廣 瀬 渉

特別支援学校の管理運営に関する規則新旧対照表

| 現 行  | 改 正 案                              |    |      |                                    |     |  |         |  |     |     |    |                    |     |     |                  |                |        |                   |     |     |   |   |    |      |                                    |     |  |     |     |      |                          |     |     |                  |                |                    |                   |     |     |
|--|------------------------------------|----|------|------------------------------------|-----|--|---------|--|-----|-----|----|--------------------|-----|-----|------------------|----------------|--------|-------------------|-----|-----|---|---|----|------|------------------------------------|-----|--|-----|-----|------|--------------------------|-----|-----|------------------|----------------|--------------------|-------------------|-----|-----|
| <p>—略—<br/>(組織)</p> <p>第3条 特別支援学校に、校長、教頭、教諭、養護教諭、主事及び業務員を置く。</p> <p>2 前項に規定するもののほか、特別支援学校に事務部長又は事務長若しくは事務長（主査）を置くとともに、必要に応じ次の職を置く。</p> <p>事務部次長、事務次長、総務主査、<u>主査</u>、主任主事、副主任、助教諭、講師、養護助教諭、主任実習教諭、実習教諭、実習講師、主任寄宿舎指導員、寄宿舎指導員、栄養専門員、<u>栄養主査</u>、主任管理栄養士、<u>主任栄養士</u>、副主任栄養士、管理栄養士、栄養士、学校栄養職員、技能長、調理師、学校技能員、介助員</p> <p>第4条 前条に規定する職の職務は、別に定めのあるものを除き、次の表のとおりとする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">職</th> <th style="text-align: center;">職務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>事務部長</td> <td>校長の命を受けて庶務及び会計事務を統括し、他の事務職員等を監督する。</td> </tr> <tr> <td>事務長</td> <td></td> </tr> <tr> <td>事務長（主査）</td> <td></td> </tr> <tr> <td>—略—</td> <td>—略—</td> </tr> <tr> <td>主査</td> <td>上司の命を受けて担当事務を処理する。</td> </tr> <tr> <td>—略—</td> <td>—略—</td> </tr> <tr> <td>主任管理栄養士<br/>主任栄養士</td> <td>栄養に関する業務を担当する。</td> </tr> <tr> <td>副主任栄養士</td> <td>高度な栄養に関する業務に従事する。</td> </tr> <tr> <td>—略—</td> <td>—略—</td> </tr> </tbody> </table> <p>—略—</p> | 職                                  | 職務 | 事務部長 | 校長の命を受けて庶務及び会計事務を統括し、他の事務職員等を監督する。 | 事務長 |  | 事務長（主査） |  | —略— | —略— | 主査 | 上司の命を受けて担当事務を処理する。 | —略— | —略— | 主任管理栄養士<br>主任栄養士 | 栄養に関する業務を担当する。 | 副主任栄養士 | 高度な栄養に関する業務に従事する。 | —略— | —略— | <p>—略—<br/>(組織)</p> <p>第3条 特別支援学校に、校長、教頭、教諭、養護教諭、主事及び業務員を置く。</p> <p>2 前項に規定するもののほか、特別支援学校に事務部長又は事務長を置くとともに、必要に応じ次の職を置く。</p> <p>事務部次長、事務次長、総務主査、<u>主査</u>、主任主査、主任主事、副主任、助教諭、講師、養護助教諭、主任実習教諭、実習教諭、実習講師、主任寄宿舎指導員、寄宿舎指導員、<u>栄養専門員</u>、<u>栄養主査</u>、主任管理栄養士、<u>主任栄養士</u>、副主任管理栄養士、副主任栄養士、管理栄養士、栄養士、学校栄養職員、技能長、調理師、学校技能員、介助員</p> <p>第4条 前条に規定する職の職務は、別に定めのあるものを除き、次の表のとおりとする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">職</th> <th style="text-align: center;">職務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>事務部長</td> <td>校長の命を受けて庶務及び会計事務を統括し、他の事務職員等を監督する。</td> </tr> <tr> <td>事務長</td> <td></td> </tr> <tr> <td>—略—</td> <td>—略—</td> </tr> <tr> <td>主任主査</td> <td>上司の命を受けて特定事項に関する事務を処理する。</td> </tr> <tr> <td>—略—</td> <td>—略—</td> </tr> <tr> <td>主任管理栄養士<br/>主任栄養士</td> <td>栄養に関する業務を担当する。</td> </tr> <tr> <td>副主任管理栄養士<br/>副主任栄養士</td> <td>高度な栄養に関する業務に従事する。</td> </tr> <tr> <td>—略—</td> <td>—略—</td> </tr> </tbody> </table> <p>—略—</p> | 職 | 職務 | 事務部長 | 校長の命を受けて庶務及び会計事務を統括し、他の事務職員等を監督する。 | 事務長 |  | —略— | —略— | 主任主査 | 上司の命を受けて特定事項に関する事務を処理する。 | —略— | —略— | 主任管理栄養士<br>主任栄養士 | 栄養に関する業務を担当する。 | 副主任管理栄養士<br>副主任栄養士 | 高度な栄養に関する業務に従事する。 | —略— | —略— |
| 職  | 職務                                 |    |      |                                    |     |  |         |  |     |     |    |                    |     |     |                  |                |        |                   |     |     |   |   |    |      |                                    |     |  |     |     |      |                          |     |     |                  |                |                    |                   |     |     |
| 事務部長   | 校長の命を受けて庶務及び会計事務を統括し、他の事務職員等を監督する。 |    |      |                                    |     |  |         |  |     |     |    |                    |     |     |                  |                |        |                   |     |     |   |   |    |      |                                    |     |  |     |     |      |                          |     |     |                  |                |                    |                   |     |     |
| 事務長  |                                    |    |      |                                    |     |  |         |  |     |     |    |                    |     |     |                  |                |        |                   |     |     |   |   |    |      |                                    |     |  |     |     |      |                          |     |     |                  |                |                    |                   |     |     |
| 事務長（主査）  |                                    |    |      |                                    |     |  |         |  |     |     |    |                    |     |     |                  |                |        |                   |     |     |   |   |    |      |                                    |     |  |     |     |      |                          |     |     |                  |                |                    |                   |     |     |
| —略—  | —略—                                |    |      |                                    |     |  |         |  |     |     |    |                    |     |     |                  |                |        |                   |     |     |   |   |    |      |                                    |     |  |     |     |      |                          |     |     |                  |                |                    |                   |     |     |
| 主査   | 上司の命を受けて担当事務を処理する。                 |    |      |                                    |     |  |         |  |     |     |    |                    |     |     |                  |                |        |                   |     |     |   |   |    |      |                                    |     |  |     |     |      |                          |     |     |                  |                |                    |                   |     |     |
| —略—  | —略—                                |    |      |                                    |     |  |         |  |     |     |    |                    |     |     |                  |                |        |                   |     |     |   |   |    |      |                                    |     |  |     |     |      |                          |     |     |                  |                |                    |                   |     |     |
| 主任管理栄養士<br>主任栄養士   | 栄養に関する業務を担当する。                     |    |      |                                    |     |  |         |  |     |     |    |                    |     |     |                  |                |        |                   |     |     |   |   |    |      |                                    |     |  |     |     |      |                          |     |     |                  |                |                    |                   |     |     |
| 副主任栄養士   | 高度な栄養に関する業務に従事する。                  |    |      |                                    |     |  |         |  |     |     |    |                    |     |     |                  |                |        |                   |     |     |   |   |    |      |                                    |     |  |     |     |      |                          |     |     |                  |                |                    |                   |     |     |
| —略—  | —略—                                |    |      |                                    |     |  |         |  |     |     |    |                    |     |     |                  |                |        |                   |     |     |   |   |    |      |                                    |     |  |     |     |      |                          |     |     |                  |                |                    |                   |     |     |
| 職  | 職務                                 |    |      |                                    |     |  |         |  |     |     |    |                    |     |     |                  |                |        |                   |     |     |   |   |    |      |                                    |     |  |     |     |      |                          |     |     |                  |                |                    |                   |     |     |
| 事務部長   | 校長の命を受けて庶務及び会計事務を統括し、他の事務職員等を監督する。 |    |      |                                    |     |  |         |  |     |     |    |                    |     |     |                  |                |        |                   |     |     |   |   |    |      |                                    |     |  |     |     |      |                          |     |     |                  |                |                    |                   |     |     |
| 事務長  |                                    |    |      |                                    |     |  |         |  |     |     |    |                    |     |     |                  |                |        |                   |     |     |   |   |    |      |                                    |     |  |     |     |      |                          |     |     |                  |                |                    |                   |     |     |
| —略—  | —略—                                |    |      |                                    |     |  |         |  |     |     |    |                    |     |     |                  |                |        |                   |     |     |   |   |    |      |                                    |     |  |     |     |      |                          |     |     |                  |                |                    |                   |     |     |
| 主任主査   | 上司の命を受けて特定事項に関する事務を処理する。           |    |      |                                    |     |  |         |  |     |     |    |                    |     |     |                  |                |        |                   |     |     |   |   |    |      |                                    |     |  |     |     |      |                          |     |     |                  |                |                    |                   |     |     |
| —略—  | —略—                                |    |      |                                    |     |  |         |  |     |     |    |                    |     |     |                  |                |        |                   |     |     |   |   |    |      |                                    |     |  |     |     |      |                          |     |     |                  |                |                    |                   |     |     |
| 主任管理栄養士<br>主任栄養士   | 栄養に関する業務を担当する。                     |    |      |                                    |     |  |         |  |     |     |    |                    |     |     |                  |                |        |                   |     |     |   |   |    |      |                                    |     |  |     |     |      |                          |     |     |                  |                |                    |                   |     |     |
| 副主任管理栄養士<br>副主任栄養士   | 高度な栄養に関する業務に従事する。                  |    |      |                                    |     |  |         |  |     |     |    |                    |     |     |                  |                |        |                   |     |     |   |   |    |      |                                    |     |  |     |     |      |                          |     |     |                  |                |                    |                   |     |     |
| —略—  | —略—                                |    |      |                                    |     |  |         |  |     |     |    |                    |     |     |                  |                |        |                   |     |     |   |   |    |      |                                    |     |  |     |     |      |                          |     |     |                  |                |                    |                   |     |     |

議第 3 号

教育職員免許状に関する規則の一部を改正する規則の制定について

教育職員免許状に関する規則を次のように制定する。

教育職員免許状に関する規則の一部を改正する規則

教育職員免許状に関する規則（昭和 30 年 4 月県教育委員会規則第 5 号）の一部を次のように改正する。

第 12 条に次の 1 項を加える。

- 3 免許法別表第 8 の規定により幼稚園、小学校若しくは中学校の教諭の二種免許状又は高等学校教諭の一種免許状の授与を受けようとする者で、免許法施行規則第 18 条の 2 の表備考第 4 号の適用を受けるものの単位の修得方法は、次の表の第 1 欄に掲げる受けようとする免許状の種類及び在職年数に応じ、それぞれ第 2 欄に掲げる科目の単位を含めて第 3 欄に掲げる単位を修得するものとする。

| 第 1 欄         |          |                           | 第 2 欄    |          |              | 第 3 欄   |   |
|---------------|----------|---------------------------|----------|----------|--------------|---------|---|
| 受けようとする免許状の種類 | 現に有する免許状 | 在職年数                      | 教科に関する科目 | 教職に関する科目 | 教科又は教職に関する科目 | 最低修得単位数 |   |
| 幼稚園教諭         | 二種       | 小学校教諭普通免許状                | 1        | 3        |              | 3       |   |
| 小学校教諭         | 二種       | 幼稚園教諭普通免許状                | 1        | 10       |              | 10      |   |
|               |          |                           | 2        | 7        |              | 7       |   |
|               |          | 中学校教諭普通免許状                | 1        | 9        |              | 9       |   |
|               |          |                           | 2        | 6        |              | 6       |   |
| 中学校教諭         | 二種       | 小学校教諭普通免許状                | 1        | 7        | 4            | 11      |   |
|               |          |                           | 2        | 5        | 3            | 8       |   |
|               |          |                           | 3        | 5        | 2            | 7       |   |
|               |          | 高等学校教諭普通免許状               | 1        |          | 3            | 3       | 6 |
|               |          |                           | 2        |          | 3            | 2       | 5 |
| 高等学校教諭        | 一種       | 中学校教諭普通免許状<br>(二種免許状を除く。) | 1        | 3        | 6            | 9       |   |
|               |          |                           | 2        |          | 2            | 4       | 6 |

附則別記様式を次の様式に改める。

附則別記様式

実務に関する証明書

出願者の職及び氏名

年 月 日生

|   |            |  |      |                             |    |
|---|------------|--|------|-----------------------------|----|
| 受けようとする<br>免許状の種類   |            |  |      |                             |    |
| 基礎資格  |            | 取得年月日                                  |      | 年 月 日                       |    |
| 勤務の場所<br>(施設名)  | 職名         | 良好な成績で勤務した期間                           | 職務内容 | 長期休暇、休職等により<br>職務に従事しなかった期間 |    |
|   |            |  |      | 理由                          | 期間 |
| 施設名   |            | 年 月 日から<br><br>年 月 日まで<br><br>実労働時間 時間 |      |                             |    |
| ※認定こども園の場合は、構成<br>するそれぞれの施設名をす<br>べて記載すること。<br>認可等年月日<br>年 月 日<br>※認可外保育施設の場合は設<br>立年月日を記載すること。 |            |  |      |                             |    |
| 所在地   |            |  |      |                             |    |
| 電話番号<br>( )   |            |  |      |                             |    |
| 実務<br>の<br>評<br>価   | 実務証明責任者の所見 |  |      |                             |    |
|   |            |  |      |                             |    |

上記のとおりであることを証明する。

年 月 日 施設名

実務証明責任者



- 注意
- 「職務内容」の欄には、担当業務等を記入すること。また、非常勤又は兼務の場合は、その旨を記入すること。
  - 「実務証明責任者の所見」の欄には、教育計画、教材研究、学習指導、生活指導、児童生徒及び同僚からの信頼、分掌事務処理、実行力、勤務成績等について、具体的に記入すること。
  - この証明書は、実務証明責任者において厳封すること。
  - 複数の施設における勤務期間を合算する場合は、それぞれの施設ごとに実務証明書を作成すること。

別記様式第3号を次の様式に改める。

様式第3号

## 実務に関する証明書

出願者の職及び氏名

年 月 日生

| 受けようとする<br>免許状の種類 |             | 教 科                       |       |                             |     |
|-------------------|-------------|---------------------------|-------|-----------------------------|-----|
| 基礎資格又は<br>基礎免許状   |             | 取得年月日                     | 年 月 日 |                             |     |
| 勤務の場所<br>(勤務校名)   | 職 名         | 良好な成績で<br>勤務した期間          | 職務内容  | 長期休暇、休職等により<br>職務に従事しなかった期間 |     |
|                   |             |                           |       | 理 由                         | 期 間 |
|                   |             | 年 月 日から<br>年 月 日まで        |       |                             |     |
|                   |             | 年 月 日から<br>年 月 日まで        |       |                             |     |
|                   |             | 年 月 日から<br>年 月 日まで        |       |                             |     |
|                   |             | 年 月 日から<br>年 月 日まで        |       |                             |     |
|                   |             | 年 月 日から<br>年 月 日まで        |       |                             |     |
|                   |             | 年 月 日から<br>年 月 日まで        |       |                             |     |
|                   |             | 年 月 日から<br>年 月 日まで        |       |                             |     |
|                   |             | 年 月 日から<br>年 月 日まで        |       |                             |     |
|                   |             | 年 月 日から<br>年 月 日まで        |       |                             |     |
|                   |             | 年 月 日から<br>年 月 日まで        |       |                             |     |
| 良好な成績で勤務した年月数     |             | 年 月 (休暇期間等を除算した勤務期間の実年月数) |       |                             |     |
| 実務の<br>評価         | 所 属 長 の 所 見 |                           |       |                             |     |
|                   |             |                           |       |                             |     |

上記のとおりであることを証明する。

年 月 日 所 属 長

印

年 月 日 実務証明責任者

印

- 注意
- 1 「職務内容」の欄には、担当教科、担当業務等を記入すること。また、非常勤又は兼務の場合は、その旨を記入すること。なお、勤務の場所が特別支援学校の場合には、小学部、中学部等部科及び担当教育領域の別も記入すること。
  - 2 「所属長の所見」の欄には、教育計画、教材研究、学習指導、生活指導、児童生徒及び同僚からの信頼、分掌事務処理、実行力、勤務成績等について、具体的に記入すること。
  - 3 この証明書は、所属長及び実務証明責任者において厳封すること。

#### 附 則

- 1 この規則は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 改正前の附則別記様式及び別記様式第3号の規定による用紙でこの規則の際現に残存するものは、所要の措置を講じた上で当分の間使用することができる。

#### 提 案 理 由

教育職員免許法施行規則（平成29年文部省令第26号）等の一部改正に伴い、修得単位数等の規定の整備を図るため提案するものである。

平成29年3月27日提出

山形県教育委員会

教育長 廣 瀬 渉

## 教育職員免許状に関する規則の一部を改正する規則の概要

### 1 対象となる規則

教育職員免許状に関する規則

### 2 改正概要

- 平成 27 年 6 月、学校教育法等が改正され、小中一貫教育の実施を目的とする「義務教育学校」が創設された。

これを受けて、平成 28 年 3 月、教育職員免許法施行規則（以下「法施行規則」という。）が改正され、小学校教員による中学校の免許状取得等、隣接学校種の免許状の取得を促進するため、教職経験に応じ免許状取得に必要な単位数を軽減する制度が新たに定められた。

- 法施行規則の改正による単位数の軽減制度の概要は以下のとおり。
  - ① 教職経験 1 年毎に単位数を 3 単位軽減する。  
（軽減しない場合、校種毎に単位数が異なるが 6～14 単位修得する必要がある。）
  - ② 軽減する単位は、軽減しない場合の単位数の半数を限度とし、上限である半数を軽減する場合、軽減後の具体的な単位数の内訳（「教科に関する科目」、「教職に関する科目」、「教科又は教職に関する科目」毎の単位数の内訳）については、法施行規則で定められている。
  - ③ 上限に達しない場合の軽減後の具体的な単位数の内訳については、法施行規則により都道府県の教育委員会規則で定めることとされている。

<例：小学校教員による中学校の免許状取得の場合>

|      | 教職<br>経験 | 軽減<br>前の<br>単位      | 軽減する<br>単位数 | 最低<br>修得<br>単位数 | 内 訳              |                  |                          |                            |
|------|----------|---------------------|-------------|-----------------|------------------|------------------|--------------------------|----------------------------|
|      |          |                     |             |                 | 教科<br>に関する<br>科目 | 教職<br>に関する<br>科目 | 教科又は<br>教職<br>に関する<br>科目 |                            |
| 軽減なし |          | 1 4                 | 0           | 1 4             | 1 0              | 4                | 0                        | … 国が定める<br>(法施行規則)         |
| 軽減あり | 1 年      |                     | △ 3         | 1 1             | 7                | 4                | 0                        | } 県規則で<br>定める<br>(国の準則による) |
|      | 2 年      |                     | △ 6         | 8               | 5                | 3                | 0                        |                            |
|      | 3 年      | △ 9<br>※半数 7<br>が上限 | 7           | 5               | 2                | 0                | … 国が定める<br>(法施行規則)       |                            |

### 3 規則改正の概要

上限に達しない場合の軽減後の具体的な単位数の内訳を定めるとともに、教職経験年数の判断に用いる証明書様式の一部を改正する。

### 4 施行期日

平成 29 年 4 月 1 日

教育職員免許状に関する規則新旧対照表

| 現 行   | 改 正 案   |            |          |          |              |         |     |               |          |      |          |          |              |         |       |    |            |   |   |  |   |       |    |            |   |    |  |    |            |   |   |  |   |            |   |   |  |   |            |   |   |  |   |       |    |            |   |   |   |    |  |   |   |   |   |  |   |   |   |   |
|---|---|------------|----------|----------|--------------|---------|-----|---------------|----------|------|----------|----------|--------------|---------|-------|----|------------|---|---|--|---|-------|----|------------|---|----|--|----|------------|---|---|--|---|------------|---|---|--|---|------------|---|---|--|---|-------|----|------------|---|---|---|----|--|---|---|---|---|--|---|---|---|---|
| <p>—略—<br/>                     (在職年数による修得単位の通減)<br/>                     第12条 —略—<br/>                     2 —略—</p> | <p>—略—<br/>                     (在職年数による修得単位の通減)<br/>                     第12条 —略—<br/>                     2 —略—<br/>                     3 免許法別表第8の規定により幼稚園、小学校若しくは中学校の教諭の二種免許状又は高等学校教諭の一種免許状の授与を受けようとする者で、免許法施行規則第18条の2の表備考第4号の適用を受けるものの単位の修得方法は、次の表の第1欄に掲げる受けようとする免許状の種類及び在職年数に応じ、それぞれ第2欄に掲げる科目の単位を含めて第3欄に掲げる単位を修得するものとする。</p> <table border="1" data-bbox="815 837 1447 2087"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="815 837 970 969">第1欄</th> <th colspan="3" data-bbox="970 837 1385 969">第2欄</th> <th data-bbox="1385 837 1447 969">第3欄</th> </tr> <tr> <th data-bbox="815 969 911 1496">受けようとする免許状の種類</th> <th data-bbox="911 969 970 1496">現に有する免許状</th> <th data-bbox="970 969 1029 1496">在職年数</th> <th data-bbox="1029 969 1088 1496">教科に関する科目</th> <th data-bbox="1088 969 1147 1496">教職に関する科目</th> <th data-bbox="1147 969 1206 1496">教科又は教職に関する科目</th> <th data-bbox="1206 969 1385 1496">最低修得単位数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="815 1496 911 1628">幼稚園教諭</td> <td data-bbox="911 1496 970 1628">二種</td> <td data-bbox="970 1496 1029 1628">小学校教諭普通免許状</td> <td data-bbox="1029 1496 1088 1628">1</td> <td data-bbox="1088 1496 1147 1628">3</td> <td data-bbox="1147 1496 1206 1628"></td> <td data-bbox="1206 1496 1385 1628">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="815 1628 911 1895" rowspan="4">小学校教諭</td> <td data-bbox="911 1628 970 1895" rowspan="4">二種</td> <td data-bbox="970 1628 1029 1760">幼稚園教諭普通免許状</td> <td data-bbox="1029 1628 1088 1760">1</td> <td data-bbox="1088 1628 1147 1760">10</td> <td data-bbox="1147 1628 1206 1760"></td> <td data-bbox="1206 1628 1385 1760">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="970 1760 1029 1895">中学校教諭普通免許状</td> <td data-bbox="1029 1760 1088 1895">2</td> <td data-bbox="1088 1760 1147 1895">7</td> <td data-bbox="1147 1760 1206 1895"></td> <td data-bbox="1206 1760 1385 1895">7</td> </tr> <tr> <td data-bbox="970 1895 1029 2027">小学校教諭普通免許状</td> <td data-bbox="1029 1895 1088 2027">1</td> <td data-bbox="1088 1895 1147 2027">9</td> <td data-bbox="1147 1895 1206 2027"></td> <td data-bbox="1206 1895 1385 2027">9</td> </tr> <tr> <td data-bbox="970 2027 1029 2087">中学校教諭普通免許状</td> <td data-bbox="1029 2027 1088 2087">2</td> <td data-bbox="1088 2027 1147 2087">6</td> <td data-bbox="1147 2027 1206 2087"></td> <td data-bbox="1206 2027 1385 2087">6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="815 1895 911 2087" rowspan="3">中学校教諭</td> <td data-bbox="911 1895 970 2087" rowspan="3">二種</td> <td data-bbox="970 1895 1029 2027">小学校教諭普通免許状</td> <td data-bbox="1029 1895 1088 2027">1</td> <td data-bbox="1088 1895 1147 2027">7</td> <td data-bbox="1147 1895 1206 2027">4</td> <td data-bbox="1206 1895 1385 2027">11</td> </tr> <tr> <td data-bbox="970 2027 1029 2087"></td> <td data-bbox="1029 2027 1088 2087">2</td> <td data-bbox="1088 2027 1147 2087">5</td> <td data-bbox="1147 2027 1206 2087">3</td> <td data-bbox="1206 2027 1385 2087">8</td> </tr> <tr> <td data-bbox="970 2087 1029 2087"></td> <td data-bbox="1029 2087 1088 2087">3</td> <td data-bbox="1088 2087 1147 2087">5</td> <td data-bbox="1147 2087 1206 2087">2</td> <td data-bbox="1206 2087 1385 2087">7</td> </tr> </tbody> </table> | 第1欄        |          | 第2欄      |              |         | 第3欄 | 受けようとする免許状の種類 | 現に有する免許状 | 在職年数 | 教科に関する科目 | 教職に関する科目 | 教科又は教職に関する科目 | 最低修得単位数 | 幼稚園教諭 | 二種 | 小学校教諭普通免許状 | 1 | 3 |  | 3 | 小学校教諭 | 二種 | 幼稚園教諭普通免許状 | 1 | 10 |  | 10 | 中学校教諭普通免許状 | 2 | 7 |  | 7 | 小学校教諭普通免許状 | 1 | 9 |  | 9 | 中学校教諭普通免許状 | 2 | 6 |  | 6 | 中学校教諭 | 二種 | 小学校教諭普通免許状 | 1 | 7 | 4 | 11 |  | 2 | 5 | 3 | 8 |  | 3 | 5 | 2 | 7 |
| 第1欄   |   | 第2欄        |          |          | 第3欄          |         |     |               |          |      |          |          |              |         |       |    |            |   |   |  |   |       |    |            |   |    |  |    |            |   |   |  |   |            |   |   |  |   |            |   |   |  |   |       |    |            |   |   |   |    |  |   |   |   |   |  |   |   |   |   |
| 受けようとする免許状の種類   | 現に有する免許状  | 在職年数       | 教科に関する科目 | 教職に関する科目 | 教科又は教職に関する科目 | 最低修得単位数 |     |               |          |      |          |          |              |         |       |    |            |   |   |  |   |       |    |            |   |    |  |    |            |   |   |  |   |            |   |   |  |   |            |   |   |  |   |       |    |            |   |   |   |    |  |   |   |   |   |  |   |   |   |   |
| 幼稚園教諭   | 二種  | 小学校教諭普通免許状 | 1        | 3        |              | 3       |     |               |          |      |          |          |              |         |       |    |            |   |   |  |   |       |    |            |   |    |  |    |            |   |   |  |   |            |   |   |  |   |            |   |   |  |   |       |    |            |   |   |   |    |  |   |   |   |   |  |   |   |   |   |
| 小学校教諭   | 二種  | 幼稚園教諭普通免許状 | 1        | 10       |              | 10      |     |               |          |      |          |          |              |         |       |    |            |   |   |  |   |       |    |            |   |    |  |    |            |   |   |  |   |            |   |   |  |   |            |   |   |  |   |       |    |            |   |   |   |    |  |   |   |   |   |  |   |   |   |   |
|   |   | 中学校教諭普通免許状 | 2        | 7        |              | 7       |     |               |          |      |          |          |              |         |       |    |            |   |   |  |   |       |    |            |   |    |  |    |            |   |   |  |   |            |   |   |  |   |            |   |   |  |   |       |    |            |   |   |   |    |  |   |   |   |   |  |   |   |   |   |
|   |   | 小学校教諭普通免許状 | 1        | 9        |              | 9       |     |               |          |      |          |          |              |         |       |    |            |   |   |  |   |       |    |            |   |    |  |    |            |   |   |  |   |            |   |   |  |   |            |   |   |  |   |       |    |            |   |   |   |    |  |   |   |   |   |  |   |   |   |   |
|   |   | 中学校教諭普通免許状 | 2        | 6        |              | 6       |     |               |          |      |          |          |              |         |       |    |            |   |   |  |   |       |    |            |   |    |  |    |            |   |   |  |   |            |   |   |  |   |            |   |   |  |   |       |    |            |   |   |   |    |  |   |   |   |   |  |   |   |   |   |
| 中学校教諭   | 二種  | 小学校教諭普通免許状 | 1        | 7        | 4            | 11      |     |               |          |      |          |          |              |         |       |    |            |   |   |  |   |       |    |            |   |    |  |    |            |   |   |  |   |            |   |   |  |   |            |   |   |  |   |       |    |            |   |   |   |    |  |   |   |   |   |  |   |   |   |   |
|   |   |            | 2        | 5        | 3            | 8       |     |               |          |      |          |          |              |         |       |    |            |   |   |  |   |       |    |            |   |    |  |    |            |   |   |  |   |            |   |   |  |   |            |   |   |  |   |       |    |            |   |   |   |    |  |   |   |   |   |  |   |   |   |   |
|   |   |            | 3        | 5        | 2            | 7       |     |               |          |      |          |          |              |         |       |    |            |   |   |  |   |       |    |            |   |    |  |    |            |   |   |  |   |            |   |   |  |   |            |   |   |  |   |       |    |            |   |   |   |    |  |   |   |   |   |  |   |   |   |   |

|                |        |                                       |          |  |          |          |          |
|----------------|--------|---------------------------------------|----------|--|----------|----------|----------|
|                |        | 高等学校<br>教諭普通<br>免許状                   | <u>1</u> |  | <u>3</u> | <u>3</u> | <u>6</u> |
|                |        |                                       | <u>2</u> |  | <u>3</u> | <u>2</u> | <u>5</u> |
| 高等<br>学校<br>教諭 | 二<br>種 | 中学校教<br>諭普通免<br>許状（二<br>種免許状<br>を除く。） | <u>1</u> |  | <u>3</u> | <u>6</u> | <u>9</u> |
|                |        |                                       | <u>2</u> |  | <u>2</u> | <u>4</u> | <u>6</u> |

教育職員免許状に関する規則新旧対照表

| 現 行   |            |                    |      |                             | 改 正 案                                      |                                     |     |                    |                             |     |  |
|---|------------|--------------------|------|-----------------------------|--|-------------------------------------|-----|--------------------|-----------------------------|-----|--|
| 附則別記様式<br>実務に関する証明書<br>出願者の職及び氏名<br>年 月 日生  |            |                    |      |                             | 附則別記様式<br>実務に関する証明書<br>出願者の職及び氏名<br>年 月 日生 |                                     |     |                    |                             |     |  |
| 受けようとする<br>免許状の種類   |            |                    |      |                             | 受けようとする<br>免許状の種類                          |                                     |     |                    |                             |     |  |
| 基 礎 資 格   |            | 取得年月日              |      | 年 月 日                       |  | 基 礎 資 格                             |     | 取得年月日<br>年 月 日     |                             |     |  |
| 勤務の場所<br>(施設名)  | 職 名        | 期 間                | 職務内容 | 長期休暇、休職等により<br>職務に従事しなかった期間 |  | 勤務の場所<br>(施設名)                      | 職 名 | 良好な成績で勤務した期間       | 長期休暇、休職等により<br>職務に従事しなかった期間 |     |  |
|   |            |                    |      | 理 由                         | 期 間  |                                     |     |                    | 理 由                         | 期 間 |  |
| 施設名   |            |                    |      |                             |  | 施設名                                 |     |                    |                             |     |  |
| ※認定こども園の場合は、構成するそれぞれの施設名をすべて記載すること。   |            | 年 月 日から<br>年 月 日まで |      |                             |  | ※認定こども園の場合は、構成するそれぞれの施設名をすべて記載すること。 |     | 年 月 日から<br>年 月 日まで |                             |     |  |
| 認可等年月日<br>年 月 日   |            | 実労働時間 時間           |      |                             |  | 認可等年月日<br>年 月 日                     |     | 実労働時間 時間           |                             |     |  |
| ※認可外保育施設の場合は設立年月日を記載すること。   |            |                    |      |                             |  | ※認可外保育施設の場合は設立年月日を記載すること。           |     |                    |                             |     |  |
| 所在地   |            |                    |      |                             |  | 所在地                                 |     |                    |                             |     |  |
| 電話番号<br>( )   |            |                    |      |                             |  | 電話番号<br>( )                         |     |                    |                             |     |  |
| 実務<br>の<br>評<br>価   | 実務証明責任者の所見 |                    |      | 判 定                         |  | 実務証明責任者の所見                          |     |                    |                             |     |  |
|   |            |                    |      |                             |  |                                     |     |                    |                             |     |  |
| 上記のとおりであることを証明する。<br>年 月 日 施設名<br>実務証明責任者 (印)   |            |                    |      |                             |  |                                     |     |                    |                             |     |  |
| 注意 1 「職務内容」の欄には、担当業務等を記入すること。また、非常勤又は兼務の場合は、その旨を記入すること。<br>2 「実務証明責任者の所見」の欄には、教育計画、教材研究、学習指導、生活指導、児童生徒及び同僚からの信頼、分掌事務処理、実行力、勤務成績等について、具体的に記入すること。<br>3 判定は、所見等から総合的に判定して、優・良・可の3段階とすること。<br>4 この証明書は、実務証明責任者において厳封すること。<br>5 複数の施設における勤務期間を合算する場合は、それぞれの施設ごとに実務証明書を作成すること。 |            |                    |      |                             |  |                                     |     |                    |                             |     |  |
| 注意 1 「職務内容」の欄には、担当業務等を記入すること。また、非常勤又は兼務の場合は、その旨を記入すること。<br>2 「実務証明責任者の所見」の欄には、教育計画、教材研究、学習指導、生活指導、児童生徒及び同僚からの信頼、分掌事務処理、実行力、勤務成績等について、具体的に記入すること。<br>3 この証明書は、実務証明責任者において厳封すること。<br>4 複数の施設における勤務期間を合算する場合は、それぞれの施設ごとに実務証明書を作成すること。  |            |                    |      |                             |  |                                     |     |                    |                             |     |  |



## 議第 4 号

山形県立学校職員の勤務時間及び休暇等に関する条例施行規則の一部  
を改正する規則の制定について

山形県立学校職員の勤務時間及び休暇等に関する条例施行規則の一部を改正する  
規則を次のように制定する。

山形県立学校職員の勤務時間及び休暇等に関する条例施行規則の一部  
を改正する規則

山形県立学校職員の勤務時間及び休暇等に関する条例施行規則（昭和40年4月県  
教育委員会規則第3号）の一部を次のように改正する。

第4条の4の前の見出しを削り、第4条の3の2の次に次の見出し及び1条を加え  
る。

（育児を行う学校職員の深夜勤務の制限）

第4条の3の3 条例第6条の3第1項のその他これらに準ずる者として県教育委  
員会が定める者は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の4第1号に規定  
する養育里親である学校職員（児童の親その他の同法第27条第4項に規定する者の  
意に反するため、同項の規定により、同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里  
親として当該児童を委託することができない者に限る。）に同法第27条第1項の規  
定により委託されている当該児童とする。

第4条の4中「県教育委員会が定める者」を「深夜において常態として当該子を養  
育することができるものとして県教育委員会が定める者」に改め、同条第2号中「子」  
を「子（条例第6条の3第1項において子に含まれるものとされる者（以下「特別養  
子縁組の成立前の監護対象者等」という。）を含む。第4条の6第1項並びに第4条  
の9第1項及び第2項第2号において同じ。）」に改める。

第4条の6第1項第4号中「親」を「親（条例第6条の3第1項に規定する親をい  
う。以下同じ。）」に改め、同項に次の2号を加える。

- (5) 当該請求に係る特別養子縁組の成立前の監護対象者等が民法（明治29年法律第  
89号）第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと  
（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）又は養子縁組が成立しな  
いまま児童福祉法第27条第1項の規定による同法第6条の4に規定する里親（同  
条第3号に掲げる者を除く。）への委託の措置が解除されたことにより当該特別  
養子縁組の成立前の監護対象者等でなくなつた場合
- (6) 第1号、第2号又は前号に掲げる場合のほか、当該請求をした学校職員が条例  
第6条の3第1項に規定する学校職員に該当しなくなつた場合

第4条の7中「及び第4号」を「から第6号まで」に改める。

第4条の9第1項に次の2号を加える。

(4) 当該請求に係る特別養子縁組の成立前の監護対象者等が民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項の規定による同法第6条の4に規定する里親（同条第3号に掲げる者を除く。）への委託の措置が解除されたことにより当該特別養子縁組の成立前の監護対象者等でなくなった場合

(5) 第1号、第2号又は前号に掲げる場合のほか、当該請求をした学校職員が条例第6条の3第2項及び第3項に規定する学校職員に該当しなくなった場合

第4条の10中「及び第2項各号」を「から第5号まで」に、「において、」を「において、第4条の8第2項中「又は第3項」とあるのは「に規定する支障の有無又は同条第3項」と、同条第3項中「第1項の」とあるのは「条例第6条の3第3項の規定による」と、「条例第6条の3第2項又は第3項」とあるのは「同項」と、」に改める。

別表その他の項第9号の2中「子を」を「子（条例第6条の3第1項において子に含まれるものとされる者を含む。以下同じ。）を」に改め、同項第10号中「続柄」を「続柄等」に改める。

別記様式第1号中「要介護者の続柄」を「続柄等」に改め、同様式の備考第1項を次のように改める。

1 「1」欄について

(1) 続柄等の欄には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等（請求に係る子が特別養子縁組の成立前の監護対象者等である場合にあっては、その事実）を記入すること。

(2) 子の生年月日の欄及び養子縁組の効力が生じた日の欄は、子を養育するために請求する場合において記入するものとし、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、子の生年月日の欄に出産予定日を記入し、 出産予定日に $\angle$ 印を記入すること。

別記様式第1号の2中「 職員の子でなくなった。（離縁 養子縁組の取消し）」を

「 職員の子でなくなった。

|   |  |   |    |
|---|--|---|----|
| { | <input type="checkbox"/> 離縁 <input type="checkbox"/> 養子縁組の取消し <input type="checkbox"/> 家事審判事件の終了 | } | に、 |
|   | <input type="checkbox"/> 児童福祉法第27条第1項の規定による同法第6条の4に規定する里親<br>（同条第3号に掲げる者を除く。）への委託の措置の解除          |   |    |

」

「 職員の配偶者で子の親であるものが深夜において常態として当該子を養育できる者に該当することとなった。」を

「□ 職員の配偶者で子の親であるものが深夜において常態として当該子を養育で  
きる者に該当することとなつた。」に

□ 上記以外の事由により請求できる職員に該当しなくなつた。(理由: )」  
改める。

別記様式第3号の備考第2項及び第5項並びに別記様式第4号中「続柄」を「続柄  
等」に改める。

#### 附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

#### 提 案 理 由

山形県立学校職員の勤務時間及び休暇等に関する条例の一部改正に伴う規定の整  
備を図るため提案するものである。

平成29年3月27日提出

山形県教育委員会

教育長 廣 瀬 渉

## 山形県立学校職員の勤務時間及び休暇等に関する条例施行規則の一部を改正する規則の概要

### 1 対象となる規則

山形県立学校職員の勤務時間及び休暇等に関する条例施行規則

### 2 条例改正の概要

- 平成 29 年 1 月、地方公務員の育児休業等に関する法律が改正され、育児休業等の対象となる子について、実子及び養子の他に下記の者が追加された。
  - ①特別養子縁組の監護期間中の子（特別養子縁組成立には 6 月以上の監護が必要）
  - ②養子縁組里親（養子縁組を前提とした里親）に委託されている子
  - ③その他これらに準ずる者  
（実親からの同意がなく養子縁組里親となっていないが、養子縁組を希望する里親に委託されている子）
- ③については、法律により、条例で定めることとされたため、県議会 2 月定例会において、山形県職員等の育児休業等に関する条例の一部を改正。（総務部人事課で改正）
- 育児休業等の対象となる子の拡大にあわせ、育児を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限に係る子、忌引休暇に係る子の範囲を拡大等（国家公務員に準じた対応）するため、県議会 2 月定例会において、山形県立学校職員の勤務時間及び休暇等に関する条例の一部を改正。（総務部人事課で、学校分も含めて一括して条例改正）

### 3 施行規則改正の概要

上記条例の改正にあわせ、育児を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限に係る子、忌引休暇に係る子の範囲の拡大について、所要の規定の整備を行うもの。

### 4 改正時期

平成 29 年 4 月 1 日

山形県立学校職員の勤務時間及び休暇等に関する条例施行規則 新旧対照表

| 現 行  | 改 正 案  |
|--|--|
| <p>第4条の3の2 一略一<br/>(育児を行う学校職員の深夜勤務の制限)</p>   | <p>第4条の3の2 一略一<br/>(育児を行う学校職員の深夜勤務の制限)</p> <p>第4条の3の3 <u>条例第6条の3第1項のその他これらに準ずる者として県教育委員会が定める者は、児童福祉法(昭和22年法律第164号)第6条の4第1号に規定する養育里親である学校職員(児童の親その他の同法第27条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親として当該児童を委託することができない者に限る。)</u>に同法第27条第1項の規定により委託されている当該児童とする。</p>                  |
| <p>第4条の4 <u>条例第6条の3第1項の県教育委員会</u>が定める者は、次の各号のいずれにも該当する者とする。</p> <p>(1) 一略一</p> <p>(2) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障がいにより請求に係る子を養育することが困難な状態にある者でないこと。</p> <p>(3) 一略一</p> | <p>第4条の4 <u>条例第6条の3第1項の深夜において常態として当該子を養育することができるものとして県教育委員会</u>が定める者は、次の各号のいずれにも該当する者とする。</p> <p>(1) 一略一</p> <p>(2) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障がいにより請求に係る子(条例第6条の3第1項において子に含まれるものとされる者(以下「特別養子縁組の成立前の監護対象者等」という。)を含む。第4条の6第1項並びに第4条の9第1項及び第2項第2号において同じ。)を養育することが困難な状態にある者でないこと。</p> <p>(3) 一略一</p> |
| <p>第4条の5 一略一</p>   | <p>第4条の5 一略一</p>   |
| <p>2～4 一略一</p>   | <p>2～4 一略一</p>   |
| <p>第4条の6 一略一</p>   | <p>第4条の6 一略一</p>   |
| <p>(1)～(3) 一略一</p>   | <p>(1)～(3) 一略一</p>   |
| <p>(4) 当該請求をした学校職員の配偶者で当該請求に係る子の親であるものが、深夜において常態として当該子を養育することができるものとして第4条の4に規定する者に該当することとなつた場合</p>   | <p>(4) 当該請求をした学校職員の配偶者で当該請求に係る子の親(条例第6条の3第1項に規定する親をいう。以下同じ。)であるものが、深夜において常態として当該子を養育することができるものとして第4条の4に規定する者に該当することとなつた場合</p>  |
|  | <p>(5) <u>当該請求に係る特別養子縁組の成立前の監護対象者等が民法(明治29年法律第89号)第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと(特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。)</u>又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項の規定による同法第6条の4に規定する里親(同条第3号に掲げる者を除く。)<u>への委託の措置が解除されたことにより当該特別養子縁組の成立前の監護対象者等でなくなつた場合</u></p>  |
|  | <p>(6) <u>第1号、第2号又は前号に掲げる場合のほか、当該請求をした学校職員が条例第6条の3第1項に規定する学校職員に該当しなくなつた場合</u></p>  |

2～4 一略一

(介護を行う学校職員の深夜勤務の制限)

第4条の7 前2条(前条第1項第3号及び第4号を除く。)の規定は、条例第6条の3第4項において準用する同条第1項の規定による条例第16条の2第1項に規定する要介護者(第4条の10において「要介護者」という。)を介護する学校職員の深夜における勤務の制限について準用する。この場合において、前条第1項第1号中「子」とあるのは「条例第16条の2第1項に規定する要介護者(以下この条において「要介護者」という。)」と、同項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした学校職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした学校職員との親族関係が消滅した」と読み替えるものとする。

(育児を行う職員の時間外勤務の制限)

第4条の8 一略一

2～5 一略一

第4条の9 一略一

(1)～(3) 一略一

2～4 一略一

(介護を行う学校職員の時間外勤務の制限)

第4条の10 前2条(前条第1項第3号及び第2項各号を除く。)の規定は、条例第6条の3第4項において準用する同条第2項又は第3項の規定による要介護者を介護する学校職員の時間外勤務の制限について準用する。この場合において、前条第1項第1号中「子」とあるのは「条例第16条の2第1項に規定する要介護者」と、同項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした学校職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした学校職員との親族関係が消滅した」と、同条第2項中「次の各号に掲げるいずれかの」とあるのは「前項第1号又は第2号に掲げる」と読み替

た場合

2～4 一略一

(介護を行う学校職員の深夜勤務の制限)

第4条の7 前2条(前条第1項第3号から第6号までを除く。)の規定は、条例第6条の3第4項において準用する同条第1項の規定による条例第16条の2第1項に規定する要介護者(第4条の10において「要介護者」という。)を介護する学校職員の深夜における勤務の制限について準用する。この場合において、前条第1項第1号中「子」とあるのは「条例第16条の2第1項に規定する要介護者(以下この条において「要介護者」という。)」と、同項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした学校職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした学校職員との親族関係が消滅した」と読み替えるものとする。

(育児を行う職員の時間外勤務の制限)

第4条の8 一略一

2～5 一略一

第4条の9 一略一

(1)～(3) 一略一

(4) 当該請求に係る特別養子縁組の成立前の監護対象者等が民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと(特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。)又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項の規定による同法第6条の4に規定する里親(同条第3号に掲げる者を除く。)への委託の措置が解除されたことにより当該特別養子縁組の成立前の監護対象者等でなくなった場合

(5) 第1号、第2号又は前号に掲げる場合のほか、当該請求をした学校職員が条例第6条の3第2項及び第3項に規定する学校職員に該当しなくなった場合

2～4 一略一

(介護を行う職員の時間外勤務の制限)

第4条の10 前2条(前条第1項第3号から第5号までを除く。)の規定は、条例第6条の3第4項において準用する同条第2項又は第3項の規定による要介護者を介護する学校職員の時間外勤務の制限について準用する。この場合において、第4条の8第2項中「又は第3項」とあるのは「に規定する支障の有無又は同条第3項」と、同条第3項中「第1項の」とあるのは「条例第6条の3第3項の規定による」と、「条例第6条の3第2項又は第3項」とあるのは「同項」と、前条第1項第1号中「子」とあるのは「条例第16条の2第1項に規定する要介護者」と、同項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該

えるものとする。

請求をした学校職員の子でなくなつた」とあるのは「要介護者と当該請求をした学校職員との親族関係が消滅した」と、同条第2項中「次の各号に掲げるいずれかの」とあるのは「前項第1号又は第2号に掲げる」と読み替えるものとする。

現 行

別表

特別休暇承認の基準

| 区分 | 事由  | 期間  | 申請をするときに提出すべき書類  |
|----|---|---|--|
|    | (9の2) 妻が出産する場合であつてその出産予定日の6週間(多胎妊娠の場合にあつては14週間)前日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき | 当該期間内において5日以内   |  |
|    | (10) 職員が生後満3年に達しない子を育てる場合(県教育委員会が別に定める場合を除く。)   | 1日2回、1日を通じ、90分を超えない範囲内で必要と認められる期間。ただし、1回に取得できる期間は、30分、45分又は60分とし、2回分を連続して取得することもできるものとする。 | 当該子の氏名、生年月日及び続柄を証明する書類。ただし、県教育委員会がその事実を確認可能なときは、これを省略することができる。 |

改 正 案

別表

特別休暇承認の基準

| 区分 | 事由  | 期間  | 申請をするときに提出すべき書類   |
|----|---|---|---|
|    | (9の2) 妻が出産する場合であつてその出産予定日の6週間(多胎妊娠の場合にあつては14週間)前日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(条例第6条の3第1項において子に含まれるものとされる者を含む。以下同じ。)を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき | 当該期間内において5日以内   |   |
|    | (10) 職員が生後満3年に達しない子を育てる場合(県教育委員会が別に定める場合を除く。)   | 1日2回、1日を通じ、90分を超えない範囲内で必要と認められる期間。ただし、1回に取得できる期間は、30分、45分又は60分とし、2回分を連続して取得することもできるものとする。 | 当該子の氏名、生年月日及び続柄等を証明する書類。ただし、県教育委員会がその事実を確認可能なときは、これを省略することができる。 |

年 月 日

任命権者あて

所属学校名  
職名 氏 名 ㊦

深夜勤務・時間外勤務制限請求書

下記のとおり  養育  介護 のため  深夜勤務  時間外勤務 (条例第6条の3  第2項  第3項) の制限を請求します。

記

|                                       |                            |   |   |
|---------------------------------------|----------------------------|---|---|
| 1 請求に係る子<br>又は要介護者                    | 氏 名                        | (要介護者の続柄：)  |   |
|                                       | 子の生年月日                     | 年 月 日生 (□出産予定日)   |   |
|                                       | 養子縁組の効力が生じた日               | 年 月 日   |   |
| 2 職員の配偶者<br>で当該子の親で<br>ある者の有無及<br>び状況 | <input type="checkbox"/> 有 | <input type="checkbox"/> 深夜において就業している。<br><input type="checkbox"/> 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的障がいにより<br>養育が困難である。<br><input type="checkbox"/> 産前6週間(多胎妊娠の場合にあつては14週間)又は<br>産後8週間以内である。<br><input type="checkbox"/> 無 |   |
| 3 要介護者の状<br>態及び具体的な<br>介護の内容          |                            |   |   |
| 4 請求に係る期<br>間                         | 深夜勤務の制<br>限                | 年 月 日から<br>年 月 日まで  | <input type="checkbox"/> 毎日<br><input type="checkbox"/> 毎週 曜日<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |
|                                       | 時間外勤務の<br>制限               | 年 月 日から<br><input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 月 (12月に満たないものに限る。)  |   |

備考 1 「1」欄について

子の生年月日の欄及び養子縁組の効力が生じた日の欄は、子を養育するために請求する場合において記入するものとし、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、子の生年月日の欄に出産予定日を記入し、□出産予定日にレ印を記入すること。

2 「2」欄について

- (1) この欄は、子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合において記入すること。
- (2) 「深夜において就業している」とは、深夜における就業日数が1月に3日を超えることをいう。

3 「3」欄について

この欄は、要介護者を介護するために請求する場合において記入すること。

4 「4」欄について

子を養育するため深夜勤務の制限を請求する場合には、当該請求に係る子が満6歳に達する日以後の最初の3月31日以前の日を制限終了日として請求すること。

年 月 日

任命権者あて

所属学校名  
職名 氏 名 ㊦

深夜勤務・時間外勤務制限請求書

下記のとおり  養育  介護 のため  深夜勤務  時間外勤務 (条例第6条の3  第2項  第3項) の制限を請求します。

記

|                                       |                            |   |   |
|---------------------------------------|----------------------------|---|---|
| 1 請求に係る子<br>又は要介護者                    | 氏 名                        | (続柄等：)  |   |
|                                       | 子の生年月日                     | 年 月 日生 (□出産予定日)   |   |
|                                       | 養子縁組の効力が生じた日               | 年 月 日   |   |
| 2 職員の配偶者<br>で当該子の親で<br>ある者の有無及<br>び状況 | <input type="checkbox"/> 有 | <input type="checkbox"/> 深夜において就業している。<br><input type="checkbox"/> 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的障がいにより<br>養育が困難である。<br><input type="checkbox"/> 産前6週間(多胎妊娠の場合にあつては14週間)又は<br>産後8週間以内である。<br><input type="checkbox"/> 無 |   |
| 3 要介護者の状<br>態及び具体的な<br>介護の内容          |                            |   |   |
| 4 請求に係る期<br>間                         | 深夜勤務の制<br>限                | 年 月 日から<br>年 月 日まで  | <input type="checkbox"/> 毎日<br><input type="checkbox"/> 毎週 曜日<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |
|                                       | 時間外勤務の<br>制限               | 年 月 日から<br><input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 月 (12月に満たないものに限る。)  |   |

備考 1 「1」欄について

(1) 続柄等の欄には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等(請求に係る子が特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合にあつては、その事実。)を記入すること。

(2) 子の生年月日の欄及び養子縁組の効力が生じた日の欄は、子を養育するために請求する場合において記入するものとし、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、子の生年月日の欄に出産予定日を記入し、□出産予定日にレ印を記入すること。

2 「2」欄について

- (1) この欄は、子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合において記入すること。
- (2) 「深夜において就業している」とは、深夜における就業日数が1月に3日を超えることをいう。

3 「3」欄について

この欄は、要介護者を介護するために請求する場合において記入すること。

4 「4」欄について

子を養育するため深夜勤務の制限を請求する場合には、当該請求に係る子が満6歳に達する日以後の最初の3月31日以前の日を制限終了日として請求すること。

様式第1号の2

年 月 日

任命権者あて

所属学校名  
職名 氏 名㊦

育児又は介護の状況変更届

下記のとおり $\left[ \begin{array}{l} \square \text{ 深夜勤務} \\ \square \text{ 時間外勤務} \end{array} \right]$ の制限に係る子の養育又は要介護者の介護の状況に  
ついて変更が生じたので届け出ます。

記

1 届出の事由

(1) 養育の状況の変更

- 子が死亡した。
- 職員の子でなくなった。(  離縁  養子縁組の取消し )

- 同居しなくなった。
- 職員の配偶者で子の親であるものが深夜において常態として当該子を養育できる者に該当することとなった。

(2) 介護の状況の変更

- 要介護者が死亡した。
- 要介護者と職員との親族関係が消滅した。(消滅の事由： )

2 届出の事実が発生した日  
年 月 日

様式第1号の3～様式第2号 (略)

様式第1号の2

年 月 日

任命権者あて

所属学校名  
職名 氏 名㊦

育児又は介護の状況変更届

下記のとおり $\left[ \begin{array}{l} \square \text{ 深夜勤務} \\ \square \text{ 時間外勤務} \end{array} \right]$ の制限に係る子の養育又は要介護者の介護の状況に  
ついて変更が生じたので届け出ます。

記

1 届出の事由

(1) 養育の状況の変更

- 子が死亡した。
- 職員の子でなくなった。  
(  離縁  養子縁組の取消し  家事審判事件の終了  
 児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除 )

- 同居しなくなった。
- 職員の配偶者で子の親であるものが深夜において常態として当該子を養育できる者に該当することとなった。
- 上記以外の事由により請求できる職員に該当しなくなった。(理由： )

(2) 介護の状況の変更

- 要介護者が死亡した。
- 要介護者と職員との親族関係が消滅した。(消滅の事由： )

2 届出の事実が発生した日  
年 月 日

様式第1号の3～様式第2号 (略)

|  |
|--|
| 年 月 日  |
| 任命権者あて<br><br><div style="text-align: right; margin-right: 50px;">                     所属学校名<br/>職名 氏 名<sup>㊟</sup> </div> |
| 結核要療養<br>特 別 休暇承認申請書   |
| 下記により休暇をいただきたいので御承認下さるよう申請いたします。   |
| 記  |
| 1 理由 〃 のため<br>2 期間   |

- 備考 1 妊娠中の職員が保健指導又は健康診査を受けるため休暇を申請する場合にあつては、理由の欄に取得しようとする日における妊娠週数も記入すること。
- 2 職員が育児のため休暇を申請する場合にあつては、理由の欄に育児をしようとする子の氏名、生年月日及び続柄を記入すること。なお、男子職員については、当該取得しようとする期間における配偶者の状況及び配偶者の育児時間の利用状況も併せて記入すること。
- 3 職員が要介護者の世話のため休暇を申請する場合にあつては、理由の欄に要介護者の氏名、続柄、職員との同居又は別居の別その他の要介護者に関する事項及び要介護者の状態を記入すること。
- 4 職員が人事委員会が定める家族の世話のため休暇を申請する場合にあつては、理由の欄に当該家族の氏名、続柄及び病名又は病状も記入すること。
- 5 職員が負傷し、又は疾病にかかった子の世話のため休暇を申請する場合にあつては理由の欄に子の氏名、生年月日、続柄及び病名又は病状を記入し、疾病の予防を図るために必要な子の世話のため休暇を申請する場合にあつては理由の欄に子の氏名、生年月日、続柄及び当該健康診断又は予防接種の名称等を記入すること。

|  |
|--|
| 年 月 日  |
| 任命権者あて<br><br><div style="text-align: right; margin-right: 50px;">                     所属学校名<br/>職名 氏 名<sup>㊟</sup> </div> |
| 結核要療養<br>特 別 休暇承認申請書   |
| 下記により休暇をいただきたいので御承認下さるよう申請いたします。   |
| 記  |
| 1 理由 〃 のため<br>2 期間   |

- 備考 1 妊娠中の職員が保健指導又は健康診査を受けるため休暇を申請する場合にあつては、理由の欄に取得しようとする日における妊娠週数も記入すること。
- 2 職員が育児のため休暇を申請する場合にあつては、理由の欄に育児をしようとする子の氏名、生年月日及び続柄等を記入すること。なお、男子職員については、当該取得しようとする期間における配偶者の状況及び配偶者の育児時間の利用状況も併せて記入すること。
- 3 職員が要介護者の世話のため休暇を申請する場合にあつては、理由の欄に要介護者の氏名、続柄、職員との同居又は別居の別その他の要介護者に関する事項及び要介護者の状態を記入すること。
- 4 職員が人事委員会が定める家族の世話のため休暇を申請する場合にあつては、理由の欄に当該家族の氏名、続柄及び病名又は病状も記入すること。
- 5 職員が負傷し、又は疾病にかかった子の世話のため休暇を申請する場合にあつては理由の欄に子の氏名、生年月日、続柄等及び病名又は病状を記入し、疾病の予防を図るために必要な子の世話のため休暇を申請する場合にあつては理由の欄に子の氏名、生年月日、続柄等及び当該健康診断又は予防接種の名称等を記入すること。

年 月 日

任命権者あて

所属学校名  
職名 氏 名<sup>㊟</sup>

忌引休暇承認申請書

下記により休暇をいただきたいので御承認下さるよう申請します。

記

1 理由 続柄 死亡者氏名 月 日 午前 時 死亡のため  
午後

2 期間

年 月 日

任命権者あて

所属学校名  
職名 氏 名<sup>㊟</sup>

忌引休暇承認申請書

下記により休暇をいただきたいので御承認下さるよう申請します。

記

1 理由 続柄等 死亡者氏名 月 日 午前 時 死亡のため  
午後

2 期間

議第 5 号

山形県教育委員会傍聴人規則の一部を改正する規則の制定について

山形県教育委員会傍聴人規則の一部を改正する規則を次のように制定する。

山形県教育委員会傍聴人規則の一部を改正する規則

山形県教育委員会傍聴人規則（昭和 23 年 11 月県教育委員会規則第 3 号）の一部を次のように改正する。

第 3 条第 2 号中「、杖の類」を削る。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

提 案 理 由

山形県障がいのある人もない人も共に生きる社会づくり条例（平成 28 年 3 月県条例第 25 号）の施行に伴う規定の整備を行うため提案するものである。

平成 29 年 3 月 27 日提出

山形県教育委員会

教育長 廣 瀬 渉

## 山形県教育委員会傍聴人規則の一部改正について

教育庁総務課

### 1 改正理由

山形県障がいのある人もない人も共に生きる社会づくり条例(平成 28 年 3 月山形県条例第 25 号)の施行に伴い、教育委員会会議における傍聴人の遵守事項を改めるもの。

### 2 改正内容

傍聴人が携帯してはならないものから「杖」を除く。

### 3 施行期日

公布の日から施行する。

(参考)

## 山形県障がいのある人もない人も共に生きる社会づくり条例（平成28年3月山形県条例第25号）

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 障がい者 身体障がい、知的障がい、精神障がい（発達障がいを含む。）その他の心身の機能の障がい（以下「障がい」と総称する。）がある者であつて、障がい及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるものをいう。
- (2) 社会的障壁 障がいがある者にとって日常生活又は社会生活を営む上で障壁となるような社会における事物、制度、慣行、観念その他一切のものをいう。
- (3) 障がいを理由とする差別 障がいを理由として障がい者でない者と不当な差別的取扱いをすること又は社会的障壁の除去の実施について合理的な配慮をしないことをいう。
- (4) 合理的な配慮 障がい者（障がい者がある意思の表明を行うことが困難である場合にあってはその家族等）の求めに応じて障がい者が障がい者でない者と実質的に同等の日常生活又は社会生活を営むために、必要かつ合理的な配慮を行うことをいう。ただし、社会通念上その実施に伴う負担が過重になるものを除く。

(県の責務)

第4条 県は、障がいを理由とする差別の解消の推進に必要な施策及び共生する社会の実現に向けた施策を策定し、及びこれを実施するものとする。

## 山形県議会傍聴規則（昭和50年3月山形県議会規則第2号）

(傍聴席に入ることができない者)

平成28年4月1日 削除

第11条 次の各号の一に該当する者は、傍聴席に入ることができない。

- (1) 銃器、棒、~~つえ~~その他人に危害を加え、又は迷惑を及ぼすおそれのある物を携帯している者
- (2) 張り紙、ビラ、掲示板、プラカード、旗、のぼり、垂れ幕、傘の類を携帯している者
- (3) はち巻、腕章、たすき、リボン、ゼッケン、ヘルメットの類を着用し、又は携帯している者
- (4) ラジオ、拡声器、無線機、マイク、録音機、写真機、映写機の類を携帯している者。ただし、第13条ただし書の規定による許可を得た者を除く。
- (5) 笛、ラッパ、太鼓その他の楽器の類を携帯している者
- (6) 下駄、木製サンダルの類を履いている者
- (7) 酒気を帯びていると認められる者
- (8) 異様な服装をしている者
- (9) その他議事を妨害することを疑うに足る顕著な事情が認められる者

山形県教育委員会傍聴人規則新旧対照表

| 現 行   | 改 正 案   |
|---|---|
| <p>第1条 会議を傍聴しようとする者は、指定の席につかなければならない。</p>   | <p>第1条 会議を傍聴しようとする者は、指定の席につかなければならない。</p>   |
| <p>第2条 傍聴人多数ある時は、その人員を制限することができる。</p>   | <p>第2条 傍聴人多数ある時は、その人員を制限することができる。</p>   |
| <p>第3条 傍聴人は、次の事項を守らなければならない。これに違反したときは、退場を命ずることができる。</p> <p>(1) 頸巻、帽子又は外套の類は着用しないこと</p> <p>(2) <u>傘、杖の類</u>を携帯しないこと</p> <p>(3) 教育長及び委員の言論につき評論しないこと</p> <p>(4) 妄りに席を離れ又は議事を妨害するような言動を慎しみ静粛にすること</p> | <p>第3条 傍聴人は、次の事項を守らなければならない。これに違反したときは、退場を命ずることができる。</p> <p>(1) 頸巻、帽子又は外套の類は着用しないこと</p> <p>(2) <u>傘</u>を携帯しないこと</p> <p>(3) 教育長及び委員の言論につき評論しないこと</p> <p>(4) 妄りに席を離れ又は議事を妨害するような言動を慎しみ静粛にすること</p> |
| <p>第4条 次の各号のいずれかに該当する者は、会議を傍聴することができない。</p> <p>(1) 銃器その他危険なものを携帯している者</p> <p>(2) 酒気を帯びていると認められる者</p> <p>(3) 異様な服装をしている者</p> <p>(4) その他議場の秩序を乱すおそれがあると教育長が認める者</p>                                   | <p>第4条 次の各号のいずれかに該当する者は、会議を傍聴することができない。</p> <p>(1) 銃器その他危険なものを携帯している者</p> <p>(2) 酒気を帯びていると認められる者</p> <p>(3) 異様な服装をしている者</p> <p>(4) その他議場の秩序を乱すおそれがあると教育長が認める者</p>                               |
| <p>第5条 傍聴人がこの規則に違反し、又は議場の秩序を乱すようなことがあるときは、教育長は退場を命じ、必要あるときは、警察官に引渡すことができる。</p>  | <p>第5条 傍聴人がこの規則に違反し、又は議場の秩序を乱すようなことがあるときは、教育長は退場を命じ、必要あるときは、警察官に引渡すことができる。</p>  |
| <p>第6条 傍聴人は、いかなる事由があつても、教育長及び委員の席に入ることができない。</p>  | <p>第6条 傍聴人は、いかなる事由があつても、教育長及び委員の席に入ることができない。</p>  |
| <p>第7条 秘密の会議を開くとき、又は教育長より傍聴を禁止されたときは、傍聴人は直ちに退場しなければならない。</p>  | <p>第7条 秘密の会議を開くとき、又は教育長より傍聴を禁止されたときは、傍聴人は直ちに退場しなければならない。</p>  |
| <p>第8条 傍聴人は、会議解散後は、直ちに退場しなければならない。</p>  | <p>第8条 傍聴人は、会議解散後は、直ちに退場しなければならない。</p>  |

**第1条** 会議を傍聴しようとする者は、指定の席につかなければならない。

**第2条** 傍聴人多数ある時は、その人員を制限することができる。

**第3条** 傍聴人は、次の事項を守らなければならない。これに違反したときは、退場を命ずることができる。

- (1) 頸巻、帽子又は外套の類は着用しないこと
- (2) 傘を携帯しないこと
- (3) 教育長及び委員の言論につき評論しないこと
- (4) 妄りに席を離れ又は議事を妨害するような言動を慎しみ静粛にすること

**第4条** 次の各号のいずれかに該当する者は、会議を傍聴することができない。

- (1) 銃器その他危険なものを携帯している者
- (2) 酒気を帯びていると認められる者
- (3) 異様な服装をしている者
- (4) その他議場の秩序を乱すおそれがあると教育長が認める者

**第5条** 傍聴人がこの規則に違反し、又は議場の秩序を乱すようなことがあるときは、教育長は退場を命じ、必要あるときは、警察官に引渡すことができる。

**第6条** 傍聴人は、いかなる事由があつても、教育長及び委員の席に入ることができない。

**第7条** 秘密の会議を開くとき、又は教育長より傍聴を禁止されたときは、傍聴人は直ちに退場しなければならない。

**第8条** 傍聴人は、会議解散後は、直ちに退場しなければならない。

#### 附 則

この規則は、昭和23年11月1日からこれを施行する。

—略—

#### 附 則 (平成29年3月 日教委規則第 号)

この規則は、公布の日から施行する。