



山形県公報

令和7年1月17日(金)

号 外 (4)

目 次

教育委員会関係

訓 令

○教育長の権限に属する事務の代決及び専決に関する規程	1
○教育長の権限に属する事務の委任に関する規程	15
○山形県教育局及び教育機関自動車管理規程	18
○山形県立学校自動車管理規程	28
○山形県教育委員会予算事務規程	37
○県立学校長の権限に属する事務の代決及び専決に関する規程	39
○教育長専決事務に係る教育事務所長事務処理規程	41
○教育事務所長の権限に属する事務の代決及び専決に関する規程	42
○職員の育児休業等に関する規程	43
○山形県教育委員会職員の勤務時間に関する規程	51
○職員の修学部分休業に関する規程	53
○職員の自己啓発等休業に関する規程	57
○職員の配偶者同行休業に関する規程	60
○職員の高齢者部分休業に関する規程	63

教育委員会関係

訓 令

山形県教育委員会訓令第1号

局 中
教 育 機 関

教育長の権限に属する事務の代決及び専決に関する規程を次のように定める。

令和7年1月17日

山 形 県 教 育 委 員 会
教 育 長 高 橋 広 樹

教育長の権限に属する事務の代決及び専決に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、別に定めあるものを除き、教育局及び学校その他の教育機関（以下「教育機関」という。）における教育長の権限に属する事務の代決及び専決に関し、必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2条 この規程で、「事故」とは出張、私事旅行、転地療養その他の理由により職務を行うことができない場合をいい、「不在」とは事故のため決裁を得ることができない状態をいう。

(代決)

第3条 地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第13条第2項の規定により教育長の職務を行う者（以下「職務代理者」という。）に事故があるとき、又は欠けたときは局長若しくは教育次長がその事務のうち、それぞれの所管に属する事務を代決する。

2 職務代理者、局長及び教育次長とも事故があるときは、主管課長がその事務を代決する。

3 主管課長にも事故があるときは、教育政策課長がその事務を代決する。

（専決させる事務）

第4条 局長、教育次長及び課長の専決できる事務は、別表第1のとおりとする。

2 別表第1の課長専決事項のうち課内室の室長及び主幹（以下「室長等」という。）が掌理する事務については、室長等が専決できる。ただし、次に掲げる事項については、この限りでない。

（1）人事、給与及び服務に関すること（旅行命令及び軽易な事件についての旅行命令に基づく復命に関すること並びに時間外勤務命令及び休日勤務命令に関するもののうち室長等以外の所属職員に係るものを除く。）。

（2）物品の管理に関すること。

（3）予算の執行に関連のあること。

3 前2項の規定によりがたい場合には、教育長が別に定めるものとする。

4 前3項の専決事務であってもその処理について特に指示を受けたもの、重要な事項及び新例又は異例に属するもの、疑義のある事項は、上司の決裁を受けなければならない。

第5条 教育事務所長の専決できる事務は別表第2のとおりとする。

第6条 教育機関の長の専決できる事務は別表第3のとおりとする。

（専決事務の代決）

第7条 局長の専決事項については、局長に事故があるとき、又は欠けたときは教育次長（局長が所管する事務にあっては当該事務の主管課長）がその事務を代決する。

2 教育次長にも事故があるときは、主管課長がその事務を代決する。

3 主管課長にも事故があるときは、教育政策課長がその事務を代決する。

第8条 教育次長の専決事項については、教育次長に事故があるとき、又は欠けたときは主管課長がその事務を代決する。

2 主管課長にも事故があるときは、教育政策課長がその事務を代決する。

第9条 課長の専決事務（室長等の事務を除く。）については、課長に事故があるとき又は欠けたときは課長補佐（2名以上の課長補佐を置く場合は、その事務を主に担当する課長補佐。第3項において同じ。）がその事務を代決する。

2 課内室の室長の専決事務については、課長、課内室の室長ともに事故があるときは、室長補佐がその事務を代決する。

3 主幹の専決事務については、課長、室長等ともに事故があるときは、課長補佐（課内室に置く主幹の専決事務にあっては室長補佐）がその事務を代決する。

4 前3項の規定によって代決を得ることができないときは、専門員が担当する事務については専門員が、シニア専門員が担当する事務についてはシニア専門員がその事務を代決する。

5 前各項の規定によって代決を得ることができないときは、業務名を冠する主査が担当する事務については業務名を冠する主査が、シニア主査が担当する事務についてはシニア主査がその事務を代決する。

6 前各項の規定によっても代決を得ることができないときは、主務係長がその事務を代決する。

7 前各項の規定によりがたい場合には、教育長が別に定めるものとする。

第10条 教育事務所長の専決事務について、教育事務所長に事故があるときは、副所長（2名の副所長を置く場合は、その事務を主に担当する副所長）がその事務を代決する。

第11条 教育機関の長の専決事務について、教育機関の長に事故があるときは、県立学校にあっては副校長又は教頭、県立学校以外の教育機関にあっては当該教育機関の長の指名する者がその事務を代決する。

第12条 第7条から第9条までの規定によって専決者又は代決者の決裁を得ることができないときは、局長又は教育次長専決事務については教育長、課長専決事務については教育次長、局長の順によりその決裁を受けなければならない。

（不在）

第13条 第3条から第12条までの規定による専決者又は代決者に至るまでの査閲を受けるべき上司が不在の場合は、主務者において「不在」と記入しなければならない。

（後閲）

第14条 専決又は代決した事務のうちで、専決者若しくは代決者においてその主務者の不在の上司の後閲の必要を認め指示したもの又は主務者において不在の上司に後閲の必要があると認めるものについては、主務者は決裁を受けた後、その事務が文書によらないものであればその要旨を上司に報告し、文書によるものであれば「後閲」と記入して遅滞なく上司の閲覧に供しなければならない。

（専決者又は代決者の報告）

第15条 専決者又は代決者において、専決又は代決した事務についてその内容が重要であると認められるものについては、専決者又は代決者は速やかに文書又は口頭をもって上司に報告しなければならない。

（合議事項の処理）

第16条 第9条及び第13条から前条までの規定は、合議を受けた事項について準用する。

附 則

- この訓令は、令和7年4月1日から施行する。
- この訓令の施行の日前に教育長の権限に属する事務の代決及び専決に関する規程等を廃止する訓令（令和6年12月県教育委員会教育長訓令第6号）による廃止前の教育長の権限に属する事務の代決及び専決に関する規程（昭和32年10月県教育委員会教育長訓令第3号）の規定によりなされた承認その他の行為は、この訓令の相当規定によりなされた承認その他の行為とみなす。

別表第1

区分	項目	局長専決事項	教育次長専決事項	課長専決事項
共通 専決 事項	1 旅行命令及び復命に関すること。	局長、教育次長及び課長（以下「局長等」という。）に係るもの		所属職員に係るもの
	2 勤務を要しない日の振替え及び半日勤務時間の割振り変更に関すること。	局長等に係るもの		所属職員に係るもの
	3 時間外勤務及び休日勤務の命令に関すること。	局長等に係るもの		所属職員に係るもの
	4 時間外勤務代休時間の指定に関すること。	局長等に係るもの		所属職員に係るもの
	5 育児又は介護を行う時間外勤務の制限に関すること。	局長等に係るもの		所属職員に係るもの
	6 育児又は介護を行う深夜勤務の制限に関すること。	局長等に係るもの		所属職員に係るもの
	7 宿日直勤務命令に関すること。	課長に係るもの		所属職員に係るもの
	8 休日の代休日の指定に関すること。	局長等に係るもの		所属職員に係るもの
	9 休暇の承認に関すること。	局長等に係るもの		所属職員に係るもの
	10 育児休業、育児休業の期間の延長、育児短時間勤務、育児短時間勤務の期間の延長及び部分休業に係る承認に関すること。	局長等に係るもの		所属職員に係るもの
	11 修学部分休業に係る承認に関すること。	局長等に係るもの		所属職員に係るもの

12 高齢者部分休業及び休業時間の延長に係る承認に関すること。	局長等に係るもの		所属職員に係るもの
13 自己啓発等休業及び自己啓発等休業の期間の延長に係る承認に関すること。	局長等に係るもの		所属職員に係るもの
14 配偶者同行休業及び配偶者同行休業の期間の延長に係る承認に関すること。	局長等に係るもの		所属職員に係るもの
15 職務上の秘密に属する事項の発表の許可に関すること。	○		
16 職務に専念する義務の免除その他服務に関する諸願の許可又は承認（職員団体の業務に専ら従事することの許可、営利企業等従事の許可、兼職（教育長が別に定める場合を除く。以下本表において同じ。）及び他の事業等の従事の承認並びに団体役職員就任の承認を除く。）に関すること。	局長等に係るもの		所属職員に係るもの
17 勤務に係る事実証明（退職票及び在職証の交付を含む。）に関すること。	局長等に係るもの		所属職員に係るもの
18 所掌事務に係る所属職員の研修に関すること。	局長等に係るもの		所属職員に係るもの
19 別に定めるものを除き、定例に属し、かつ重要でない事項の告示及び公告に関すること。	○		
20 別に定めるものを除き、所掌の事務の指導監督、検査及び調査並びに報告の徴収に関すること。			○

21 申請、届、報告等の受理及び進達に關すること。			○
22 別に定めるものを除き、教育委員会の附属機関の運営に關すること。	○		
23 所属職員の事務分担の決定及び変更に關すること。			○
24 教育財産の貸付及び使用許可その他山形県教育財産規則に基づく教育財産の管理に關すること。	○		
25 指定管理者に係る臨時の利用等の承認及び届出、報告等の受理に關すること。			○
26 公文書の開示等に係る決定、決定の通知等に關すること。			○
27 保有個人情報の開示等に係る決定、決定の通知等に關すること。			○
28 知事の権限に属する事務の委任に關する規則第18条により教育委員会に委任された事務に關すること。	○		
29 所属職員の児童手当の認定に關すること。			○
30 教育局の課長に対する予算の配当通知並びに教育事務所長及び学校その他の教育機関の長に対する予算の配当替えに關すること。			○
31 県立学校及び市町村立学校の施設設備事業の軽易な内容の変更の決定又は承認に關すること。			○

32 山形県立高等学校 管理運営規則（以下 本表において「高等 学校管理運営規則」 という。）第34条（山 形県立中学校管理運 営規則（以下本表に おいて「中学校管理 運営規則」という。） 第 7 条及び特別支援 学校の管理運営に関 する規則（以下本表 において「特別支援 学校の管理運営規則 」という。）第 9 条 において準用する場 合を含む。）の規定に よる施設設備の軽微 な毀損等に係る報告 に関すること。			○
33 高等学校管理運営 規則第 9 条第 2 項、 第13条第 2 項、第14 条、第15条及び第46 条第 2 項（中学校管 理運営規則第 7 条及 び特別支援学校の管 理運営規則第 9 条に おいて準用する場合 を含む。）の規定によ る届出及び報告に関 すること。			○
34 重要な事項につい ての復命、報告、通 知、照復及び文書の 閲覧に関すること。	○		
35 各種証明書の交付 に関すること。			○
36 所管する事務につ いて必要と認めた場 合に関係者を招致 し、又は参集させる こと。	○	○	
37 所管する事務及び 事業に係る通知又は 照復をすること。			○
38 旅行依頼に関する こと。			○

	39 各種試験の施行に関すること。	○		
	40 講演会、研修会、展示会、競技会等の開催、参加等に関すること。	○		
	41 所管する事務について教育委員会との諸行事の共催、後援又は名義使用の願い出に係るものに対する承認に関すること。	○	○	
	42 この表に掲げるもののほか所管する事務のうち、重要な事項に関すること。	○	○	
	43 この表に掲げるもののほか所管する事務のうち、定例又は軽易な事項に関すること。			○
教 育 政 策 課	教育局及び教育機関（学校を除く。）の非常勤職員等の任免に関すること。	1 臨時的任用に係る職員の任免、給与及び退職手当の支給に関すること。 2 地方公務員法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員の任免に関すること。 3 非常勤職員（地方公務員法第3条第3項第2号及び第3号に規定する職員（委員会、審査会等附属機関の委員等を除く。））の任免に関すること。		
	教育局及び教育機関（学校を除く。）の職員の給与に関すること。	1 職員の昇格、昇給及び勤勉手当の成績率区分（山形県職員等の給与に関する条例第20条第2項に規定する特定幹部職員に係るものを除く。）並びに復職時等における号給等の調整に関すること。		

教育局及び教育機関（学校を除く。）の職員の退職手当に関すること。	1 退職手当の裁定（山形県職員等に対する退職手当支給条例に基づく退職手当の支給制限、支払の差止め及び返納並びに退職手当相当額の納付の決定に関するものを除く。以下本表において同じ。）に関すること。		1 失業者の退職手当の額の決定等に関すること。
教育局及び教育機関（学校を除く。）の職員の服務に関すること。	1 職員団体の業務に専ら従事することの許可に関すること。 2 営利企業等従事の許可、兼職及び他の事業等の従事の承認並びに団体役職員就任の承認に関すること。		1 履歴事項の訂正、挿入及び証明に関すること。 2 職員証及び職員記章の交付に関すること。
教育局及び教育機関（学校を除く。）の職員の公務災害に関すること。	1 公務災害の認定請求に関して意見を付すること。		
研修に関すること。			1 教育局及び教育機関の職員（課長及びこれに相当する職以上の職員を除く。）並びに県立学校の事務職員（事務部長を除く。）の研修に関すること。
公印に関すること。			1 公印の新調及び廃止並びに印影印刷に関すること。
局中管理に関すること。			1 軽易な局中の管理及び規律に関すること。 2 公用自動車の運行計画及び使用許可に関すること。
広報及び調査統計に関すること。			1 教育広報誌の編集及び発行に関すること。 2 軽易な調査統計の実施及びその結果の公表に関すること。

教 職 員 課	県立学校の非常勤職員等の任免に関する事。		1 臨時任用に係る職員の任免に関する事。 2 地方公務員法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員の任免に関する事。 3 非常勤職員（地方公務員法第3条第3項第2号及び第3号に規定する職員（委員会、審査会等附属機関の委員等を除く。））の任免に関する事。	
	県立学校職員及び県費負担教職員の給与に関する事。	1 県立学校職員（臨時任用に係る職員を除く。）及び県費負担教職員の昇格、昇給及び勤勉手当の成績率区分並びに復職時等における号給等の調整に関する事。	1 県立学校の臨時任用に係る職員の昇格、昇給及び勤勉手当の成績率区分並びに復職時等における号給等の調整に関する事。	
	県立学校職員及び県費負担教職員の退職手当に関する事。	1 県立学校職員（臨時任用に係る職員を除く。）の退職手当の裁定に関する事。	1 県立学校の臨時任用に係る職員及び県費負担教職員の退職手当の裁定に関する事。	1 県立学校並びに市町村立の小学校、中学校及び義務教育学校に係る失業者の退職手当の額の決定等に関する事。
	県立学校職員及び県費負担教職員の服務に関する事。	1 職員団体の業務に専ら従事することの許可に関する事。 2 営利企業等従事の許可、兼職及び他の事業等の従事の承認並びに団体役職員就任の承認に関する事。	1 県立学校職員（学校長及び事務部長を除く。）の山形県立学校職員の勤務時間及び休暇等に関する条例第12条に規定する休暇及び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別表その他の区分第3号の2に規定する休暇の承認に関する事。	1 県立学校職員の履歴事項の訂正、挿入及び証明に関する事。 2 県立学校職員の職員証及び職員記章の交付に関する事。
	県立学校職員及び県費負担教職員の公務災害に関する事。		1 公務災害の認定請求に関して意見を付すること。	

教育職員免許法に関する こと。	1 第5条第1項の規定による免許状の授与に関すること。 2 第6条第1項の規定による教育職員検定に関すること。		1 第7条第1項の規定による免許状の授与又は検定に係る証明書の交付に関すること。 2 第13条第1項の規定による免許状の失効等の所轄庁等への通知に関すること。 3 第15条の規定による免許状の書換え又は再交付に関すること。 4 附則第2項の規定による県立学校の免許外教科の教授担任の許可に関すること。
教育職員免許法施行規則に関する こと。	1 第39条第1項の規定による免許法認定講習開設申請に関すること。 2 前項の規定により開設された免許法認定講習に係る単位の認定に関すること。	1 第40条の規定による免許法認定講習開設申請の内容変更に関すること。 2 第42条の規定による免許法認定講習の実施状況等の報告に関すること。	
教育職員免許状に関する 規則に関すること。	1 第5条第1項の規定による意見の聴取に関すること。 2 第5条第2項の規定による委員の委嘱に関すること。		
公立義務教育諸学校の 学級編制及び教職員定数の標準に関する法律 に関すること。	1 第5条の規定による市町村の設置する義務教育諸学校に係る学級編制についての届出に関すること。		
学校教育法施行令に関 すること。			1 第25条の規定による市町村立の小学校、中学校及び義務教育学校の設置、廃止等に係る届出に関すること。

	学校管理に関すること。			1 高等学校管理運営規則第2条第2項及び第8条（中学校管理運営規則第7条及び特別支援学校の管理運営規則第9条において準用する場合を含む。）の規定による届出及び承認に関すること。
生涯教育・学習振興課	博物館法に関すること。			1 第13条第3項（第18条第3項及び第19条第2項において準用する場合を含む。）の規定による意見の聴取に関すること。 2 第15条第1項の規定による博物館の登録事項の変更の届出の受理に関すること。 3 第16条の規定による定期報告の受理に関すること。 4 第17条の規定による報告又は資料の提出の要求に関すること。 5 第20条第1項の規定による博物館の廃止の届出の受理に関すること。 6 第29条第1項の規定による報告の徴収に関すること。
	博物館法施行規則に関すること。			1 第25条の規定による博物館に相当する施設が第24条第1項に規定する要件を備えなくなった旨の報告の受理に関すること。 2 第26条の規定による報告の徴収に関すること。

	P T A ・ 青少年教育団体共済法に関すること。			1 第6条第3項の規定による共済規程の変更の届出に関すること。 2 第14条第1項の規定による業務報告書に関すること。 3 第17条の規定による業務又は会計の状況に関する報告又は資料の提出に関すること。 4 第18条の規定による立入検査に関すること。
	P T A ・ 青少年教育団体共済法施行規則に関すること。			1 第20条第2項及び第3項の規定による安全普及啓発活動等に係る届出に関すること。 2 第29条第2項の規定による業務報告書の提出の延期の承認に関すること。 3 第38条の規定による行政庁の変更を伴う場合の手続に関すること。 4 第39条の規定による届出に関すること。
義務教育課	教科書の発行に関する臨時措置法に関すること。		1 第7条の規定による教科書の需要数の受理及び報告に関すること（特別支援教育課及び高校教育課で所掌するものを除く。）。	
	義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律施行令に関すること。		1 第4条第2項の規定による受領冊数集計報告書の提出並びに納入冊数集計表及び受領証明書の返付に関すること。 2 第5条第2項の規定による児童生徒数の総数の報告に関すること。	

	中学校管理運営規則に関すること。			1 第7条において準用する高等学校管理運営規則第6条の2第3項、第10条第2項及び第3項、第11条、第12条第2項、第17条第2項並びに第49条第3項の規定による届出及び報告に関すること。
特別支援教育課	教科書の発行に関する臨時措置法に関すること。		1 第7条の規定による特別支援学校の教科書の需要数の受理及び報告に関すること。	
	学校教育法施行令に関すること。			1 第14条から第16条までの規定による視覚障害者等の入学期日等の通知及び学校の指定に関すること。 2 第17条及び第18条の規定による区域外就学等に係る諸届出に関すること。
	特別支援学校の管理運営規則に関すること。			1 第9条において準用する高等学校管理運営規則第6条の2第3項、第10条第2項及び第3項、第11条、第12条第2項、第17条第2項並びに第49条第3項の規定による届出及び報告に関すること。
	県立特別支援学校における就学奨励費に関すること。			1 就学奨励費に係る支弁区分の決定に関すること。
高校教育課	教科書の発行に関する臨時措置法に関すること。		1 第7条の規定による高等学校の教科書の需要数の受理及び報告に関すること。	
	高等学校管理運営規則に関すること。			1 第6条の2第3項、第10条第2項及び第3項、第11条、第12条第2項、第17条第2項並びに第49条第3項の規定による届出及び報告に関すること。

	山形県立高等学校通学区域に関する規則に関すること。			1 第 3 条の規定による就学の調整に関すること。
	山形県スポーツ及び芸術奨学金貸与条例施行規則に関すること。			1 奨学生等からの諸届出及び報告に関すること。
	山形県高等学校奨学金貸与条例施行規則に関すること。			1 奨学生等からの諸届出及び報告に関すること。
福 利 厚 生 課	恩給に関すること。			1 恩給に関すること。
	学校保健安全法に関すること。			1 第15条の規定による県立学校の職員の健康診断の実施に関すること。
学 校 体 育 保 健 課	学校保健安全法に関すること。			1 第18条の規定による保健所との連絡に関すること。
	学校給食法施行令に関すること。			1 第 1 条の規定による学校給食の開設及び廃止の届出に関すること。
	県立学校における準要保護者の認定に関すること。			1 県立学校における準要保護者の認定に関すること。

別表第 2

教 育 事 務 所 長 専 決 事 項	
1	所属職員（所長を除く。以下次項から第 8 項までにおいて同じ。）の育児休業、育児休業の期間の延長、育児短時間勤務、育児短時間勤務の期間の延長及び部分休業に係る承認に関すること。
2	職員の勤務時間に関する条例第 4 条の 2 の規定による所属職員への時間外勤務代休時間の指定に関すること。
3	職員の勤務時間に関する条例第 4 条の 3 の規定による育児又は介護を行う所属職員の時間外勤務の制限の承認に関すること。
4	職員の勤務時間に関する条例第 4 条の 3 の規定による育児又は介護を行う所属職員の深夜勤務の制限の承認に関すること。
5	所属職員の修学部分休業に係る承認に関すること。
6	所属職員の高齢者部分休業及び休業時間の延長に係る承認に関すること。
7	所属職員の自己啓発等休業及び自己啓発等休業の期間の延長に係る承認に関すること。
8	所属職員の配偶者同行休業及び配偶者同行休業の期間の延長に係る承認に関すること。
9	公文書の開示等に係る決定、決定の通知等に関すること。
10	保有個人情報の開示等に係る決定、決定の通知等に関すること。

別表第3

区 分	教 育 機 関 の 長 専 決 事 項
共 通 専 決 事 項	1 所属職員（学校その他の教育機関の長を除く。以下次項から第8項までにおいて同じ。）の育児休業、育児休業の期間の延長、育児短時間勤務、育児短時間勤務の期間の延長及び部分休業に係る承認に関する事。 2 職員の勤務時間に関する条例第4条の2の規定による所属職員への時間外勤務代休時間の指定に関する事。 3 職員の勤務時間に関する条例第4条の3の規定による育児又は介護を行う所属職員の時間外勤務の制限の承認に関する事。 4 職員の勤務時間に関する条例第4条の3の規定による育児又は介護を行う所属職員の深夜勤務の制限の承認に関する事。 5 所属職員の修学部分休業に係る承認に関する事。 6 所属職員の高齢者部分休業及び休業時間の延長に係る承認に関する事。 7 所属職員の自己啓発等休業及び自己啓発等休業の期間の延長に係る承認に関する事。 8 所属職員の配偶者同行休業及び配偶者同行休業の期間の延長に係る承認に関する事。 9 公文書の開示等に係る決定、決定の通知等に関する事。 10 保有個人情報の開示等に係る決定、決定の通知等に関する事。
県 立 学 校	1 山形県立学校の授業料等徴収条例第8条に規定する授業料の減免（次に掲げる場合に行われるものを除く。）に関する事。 (1) 山形県立学校の授業料等徴収条例施行規則（以下「授業料等徴収規則」という。）第4条第1号又は第2号に掲げる場合で、生徒の属する世帯の給与所得者に係る収入について、事業主が発行する証明書（源泉徴収票を除く。）により把握する必要があるもの (2) 授業料等徴収規則第4条第3号に掲げる場合 2 授業料等徴収規則第3条に規定する受講料の納期限の決定に関する事。
教 育 セ ン タ ー	1 教科書の発行に関する臨時措置法第6条第2項の規定による教科書目録の配布に関する事。 2 教科書の発行に関する臨時措置法施行規則に基づく次の事項 (1) 第8条第1項の規定による教科書見本の届出に関する事。 (2) 第9条第2項の規定による教科書の保存本の出品に関する事。 3 義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律施行令第2条の規定による教科用図書の受領報告書、受領証明書の作成及び交付に関する事。 4 前各号に定めるもののほか、所掌事務のうち軽易な事務に関する事。

山形県教育委員会訓令第2号

局 中
教 育 機 関

教育長の権限に属する事務の委任に関する規程を次のように定める。

令和7年1月17日

山 形 県 教 育 委 員 会
教 育 長 高 橋 広 樹

教育長の権限に属する事務の委任に関する規程

（趣旨）

第1条 この規程は、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）第25条第4項の規定により、教育長の権限に属する事務の委任に関し、必要な事項を定めるものとする。

（権限委任の留保）

第2条 委任を受けた者は、受任事務であっても次の各号のいずれかに該当する場合は、その処理について教育長

の指示を受けなければならない。

(1) 事案が重要又は異例と認められるとき。

(2) 事案について疑義若しくは紛議があり、又は紛議の生ずるおそれがあるとき。

2 前項に定めるもののほか、教育長が特に必要があると認める場合には、委任事務について報告を徴し、若しくは指示を行い、又は自らその事務を行うことができる。

（教育事務所長等に対する委任）

第3条 次の各号に掲げる事務（第2号に掲げる事務で教育事務所及び県教育センターに係るものを除く。）は、教育事務所長及び学校その他の教育機関の長（以下「教育事務所長等」という。）に委任する。

(1) 所属職員の事務分担に関すること。

(2) 所属職員の勤務を要しない日及び勤務時間の割振り並びに勤務を要しない日の振替え及び半日勤務時間の割振り変更に関すること。

(3) 所属職員の児童手当の認定に関すること。

(4) 所属職員の退職票及び在職証の交付に関すること。

(5) 所属職員の時間外勤務及び休日勤務の命令に関すること。

(6) 所属職員の休日の代休日の指定に関すること。

(7) 所属職員の旅行命令及び復命に関すること。

(8) 講師依頼及びあっせんに関すること。

(9) 旅行依頼に関すること。

(10) 所属職員の休暇（県立学校の職員にあっては、山形県立学校職員の勤務時間及び休暇等に関する条例（昭和27年12月県条例第93号）第12条に規定する休暇及び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）別表その他の区分第3号の2に規定する休暇を除く。）の承認に関すること。

(11) 所属職員の職務に専念する義務の免除その他服務に関する諸願の許可又は承認（職員団体の業務に専ら従事することの許可、営利企業等従事の許可（教育長が別に定める場合を除く。）、職務上の秘密に属する事項の発表の許可、兼職（教育長が別に定める場合を除く。）及び他の事業等の従事の承認並びに団体役職員就任の承認を除く。）に関すること。

(12) 所掌事務に係る所属職員の研修に関すること。

(13) 定例ある各種証明書の交付に関すること。

(14) 所掌事務に係る指導及び調査並びに報告の徴取に関すること。

(15) 所掌事務に係る通知又は照復に関すること。

(16) 所掌事務に係る申請、届、報告等の受理及び進達に関すること。

(17) 請求による文書返戻又は引換えに関すること。

(18) 方式又は手続に欠陥のある文書の補正に関すること。

(19) 軽易な諸印刷物の作成及び配布に関すること。

(20) 文書の閲覧及び謄写の願に関すること。

(21) 所管に属する教育財産の管理に関すること。

(22) その他所掌事務に係る軽易な事務に関すること。

2 前項に規定するもののほか、次の表の右欄に掲げる事務を左欄に掲げる者に委任する。

左 欄	右 欄
教 育 事 務 所 長	(1) 所属職員の勤務を要しない日の振替え及び半日勤務時間の割振り変更に関すること。 (2) 管内の小学校、中学校及び義務教育学校の県費負担教職員（学校給食法（昭和29年法律第160号）第6条に規定する施設に勤務する学校給食の栄養に関する専門的事項をつかさどる職員を含む。以下同じ。）の扶養親族の認定に関すること。 (3) 管内の小学校、中学校及び義務教育学校の県費負担教職員の単身赴任手当の支給についての確認並びに支給額の決定及び改定に関すること。 (4) 管内の小学校、中学校及び義務教育学校の県費負担教職員のへき地手当に準ずる手当に係る支給要件を具備する職員の決定に関すること。 (5) 管内の小学校、中学校及び義務教育学校の県費負担教職員の児童手当の認定に関すること。 (6) 管内の小学校、中学校及び義務教育学校の県費負担教職員の退職票及び在職証の交付に関すること。 (7) 教育職員免許法（昭和24年法律第147号）附則第2項の規定による管内中学校及び義務教育学校の後期課程の免許外教科の教授担任の許可に関すること。
県 立 学 校 長	(1) 学校保健安全法（昭和33年法律第56号）第15条の規定による職員の健康診断（結核に係るものを除く。）の実施に関すること。 (2) 学校保健安全法施行規則（昭和33年文部省令第18号）第15条の規定による職員の健康診断票の作成、保存及び送付に関すること。 (3) 所属職員の扶養親族の認定に関すること。 (4) 所属職員の住居手当、通勤手当、単身赴任手当及び寒冷地手当の支給についての認定及び確認並びに支給額の決定及び改定に関すること。 (5) 所属職員のへき地手当に準ずる手当に係る支給要件を具備する職員の決定に関すること。 (6) 山形県立学校職員の勤務時間及び休暇等に関する条例第6条の2の規定による所属職員への時間外勤務代休時間の指定に関すること。 (7) 山形県立学校職員の勤務時間及び休暇等に関する条例第6条の3の規定による育児又は介護を行う職員の時間外勤務の制限の承認に関すること。 (8) 山形県立学校職員の勤務時間及び休暇等に関する条例第6条の3の規定による育児又は介護を行う所属職員の深夜勤務の制限の承認に関すること。
県 立 図 書 館 長	図書館法（昭和25年法律第118号）第8条の規定による市町村教育委員会に対する協力依頼に関すること。
県 教 育 セ ン タ ー 所 長	(1) 所属職員の勤務を要しない日の振替え及び半日勤務時間の割振り変更に関すること。 (2) 山形教育誌の編集及び発行に関すること。

附 則

- この訓令は、令和7年4月1日から施行する。
- この訓令の施行の日前に教育長の権限に属する事務の代決及び専決に関する規程等を廃止する訓令（令和6年12月県教育委員会教育長訓令第6号）による廃止前の教育長の権限に属する事務の委任に関する規程（昭和43年7月県教育委員会教育長訓令第1号）の規定によりなされた承認その他の行為は、この訓令の相当規定によりなされた承認その他の行為とみなす。

山形県教育委員会訓令第3号

局 中
教育機関（県立学校を除く。）

山形県教育局及び教育機関自動車管理規程を次のように定める。

令和7年1月17日

山形県教育委員会
教育長 高橋 広 樹

山形県教育局及び教育機関自動車管理規程

（目的）

第1条 この規程は、山形県教育局（以下「教育局」という。）及び地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第30条に基づいて設置された学校以外の教育機関（以下「教育機関」という。）の県有自動車の適正な管理を図るため、必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義はそれぞれ、当該各号に定めるところによる。

- （1）自動車 道路運送車両法（昭和26年法律第185号。以下「法」という。）第2条に規定する道路運送車両のうち、県有の自動車及び原動機付自転車をいう。
- （2）管理者 自動車の管理に関する事務を掌理する教育局本局の課長及び教育事務所長並びに教育機関の長をいう。

（自動車の使用）

第3条 自動車は、職員が公務のため使用する場合、その他管理者が特に必要があると認める場合に限り、使用することができる。

（使用の申込み）

第4条 教育政策課長の管理に属する自動車を使用しようとするときは、あらかじめ教育局公用車使用申込書（別記様式第1号）により教育政策課長に申し込まなければならない。ただし、緊急を要する場合は、この限りでない。

2 前項の自動車以外の自動車を使用しようとするときは、あらかじめ共用車使用申込書（別記様式第2号）により該当管理者に申し込まなければならない。ただし、緊急を要する場合は、この限りでない。

（使用の決定）

第5条 教育政策課長は、前条第1項の使用の申込みがあったときは、その使用目的、自動車の運行計画等を勘案して、速やかに使用の可否を決定し、その旨を申込者に通知しなければならない。

（使用目的等の変更）

第6条 自動車の使用に当たっては、使用目的、使用時間及び行先経路等をみだりに変更してはならない。ただし、やむを得ない事由により変更しようとするときは、当該管理者に連絡してその承認を得なければならない。

（使用制限等）

第7条 管理者は、災害その他の緊急事態が発生し又は発生のおそれのあるとき、若しくは、自動車の運行計画上特に必要があると認めるときは、その管理に属する自動車の使用を制限し、禁止し、又は使用の承認を取り消すことができる。

（経費の負担）

第8条 教育政策課長の管理に要する経費は次の各号に掲げる区分によって負担するものとする。

- （1）自動車の使用に要する経費（宿泊を伴う運転手の旅費を除く。） 教育政策課
- （2）宿泊を伴う運転手の旅費 当該自動車を使用した課若しくは教育事務所又は教育機関

2 教育政策課長は、特に必要があると認めるときは前項の負担区分を変更することができる。

（安全運転管理者の選任）

第9条 管理者は、自動車の安全運転に必要な業務（自動車の装置の整備に関する業務を除く。）を行わせるため道路交通法（昭和35年法律第105号）第74条の2第1項及び同法施行規則（昭和35年総理府令第60号）第9条の9の規定に準じて、安全運転管理者を選任するものとする。

（安全運転管理者の報告）

第10条 管理者は前条により安全運転管理者を選任したとき、又は解任したときは、道路交通法第74条の2第5項の規定に準じて教育長に報告するものとする。

（安全運転管理者の職務）

第11条 安全運転管理者は、次の各号に掲げる職務を行うものとする。

- (1) 無免許で運転すること及び飲酒、過労、病気その他の理由で正常な運転ができないおそれがある状態で、自動車を運転することを禁止すること。
- (2) 道路交通法施行令（昭和35年政令第270号）に定める乗車人員又は積載量若しくは積載容量の制限を超えて乗車をさせ又は、積載をして運転することを禁止すること。
- (3) 年齢及び経験年数の制限ある自動車の運転者の適否を判定し、不法な自動車の運転を禁止すること。
- (4) その他自動車の安全運転を行わせるために、必要な事項を運転者及び使用者に厳守させること。

（整備管理者の選任）

第12条 管理者は、自動車の点検及び整備並びに自動車車庫の管理に関する事項を処理させるため法第50条第1項の規定により整備管理者を選任しなければならない。

2 管理者は、前項により整備管理者を選任したとき又は解任したときは、法第52条の規定に準じて教育長に報告しなければならない。

（整備管理者の職務）

第13条 整備管理者は、次の各号に掲げる職務を行うものとする。

- (1) 自動車の整備計画を立て、当該管理者の承認を得て、その円滑な実施を図ること。
- (2) 法第47条に規定する仕業点検の実施方法を定め、その適正な実施を図ること。
- (3) 前号の仕業点検の結果又は技術上の調査に基づき、自動車の仕業可否を判定し、必要な措置を講ずること。
- (4) 自動車及び道路の状況等に応じ、保安上必要と認められる自動車の運行上の制限（運行停止、使用方法の指定、運行距離及び運行経路の制限をいう。）を付すること。
- (5) 法第49条に規定する自動車定期点検整備記録簿を整備し、常に自動車の状態の把握に努めること。
- (6) 前各号に掲げる事項を処理するために必要な車庫の整備及びその施設の改善に関すること。
- (7) 自動車の故障及び事故に関する原因の究明並びにその防止対策を立てること。
- (8) 自動車及び車庫の設備について保安上必要と思われる事項の処理及び技術上の改善事項について調査研究を行うこと。

2 整備管理者は、前項第1号から第6号までに掲げる事項を処理するため、自動車の運転者を指揮監督することができる。

（意見の具申）

第14条 整備管理者は、前条の職務に関し、必要な事項について、管理者に意見を具申するものとする。

（管理者の責任）

第15条 管理者は、前条により意見の具申があったときは、自動車の整備管理上必要な事項について、これを十分尊重し管理の万全を期さなければならない。

（自動車運転者の服務）

第16条 自動車の運転者は、運転業務につき、次の事項を守らなければならない。

- (1) 自動車は、管理者の運転命令がなければ運転してはならないこと。
- (2) 自動車の運転に当たっては、法、道路交通法その他関係法令を遵守するとともに常に健康に注意し、自動車の保全と事故防止に万全を期すること。
- (3) 運転業務につくとき及び終えたときは、その都度管理者に報告すること。ただし、通常の勤務時間外若しくは主張先においてはこの限りでない。
- (4) 1日の運転業務を終えたときは、所要の点検を行うとともに、運転時間、走行距離等を自動車運転日誌（別記様式第3号）に記録の上、自動車を所定の場所に置くこと。
- (5) 自動車の修理を要するときは、自動車修理伺（別記様式第4号）を管理者に提出し、その指示を受けること。
- (6) 万一事故が発生した場合には、臨機の措置をとるとともに直ちに管理者に報告し、指示を受けること。

（関係帳簿の備付け）

第17条 管理者は、次の帳簿を備え付け、常に整備しておかななければならない。

- (1) 自動車使用簿（教育局公用車使用申込書）（別記様式第1号）
- (2) 自動車使用簿（共用車使用申込書）（別記様式第2号）
- (3) 自動車運転日誌（別記様式第3号）
- (4) 自動車修理伺（別記様式第4号）
- (5) 自動車修理台帳（別記様式第5号）

- | | |
|------------------|-----------|
| (6) 仕業点検カード | (別記様式第6号) |
| (7) 自動車定期点検整備記録簿 | (別記様式第7号) |

附 則

- 1 この訓令は、令和7年4月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行の日前に教育長の権限に属する事務の代決及び専決に関する規程等を廃止する訓令（令和6年12月県教育委員会教育長訓令第6号）による廃止前の山形県教育局及び教育機関自動車管理規程（昭和43年10月県教育委員会教育長訓令第3号）の規定によりなされた承認その他の行為は、この訓令の相当規定によりなされた承認その他の行為とみなす。

別記

様式第1号

教育局公用車使用申込書
(自動車使用簿)

課 名	
申込者 職氏名	TEL ()

決裁年月日	課 長	副主幹	総務専門員	庶務係長	主 任
・ ・					

行 事 名											
使用日時	自 月 日 () 時 分 至 月 日 () 時 分	宿泊	有 (泊) ・ 無								
使 用 者 職・氏名											
使用経路	<table border="1"> <tr> <td>配車場所：</td> <td>☐待機所</td> <td>☐県庁1階北</td> <td>☐その他 ()</td> </tr> <tr> <td>配車時間：</td> <td colspan="3">時 分</td> </tr> </table>			配車場所：	☐ 待機所	☐ 県庁1階北	☐ その他 ()	配車時間：	時 分		
配車場所：	☐ 待機所	☐ 県庁1階北	☐ その他 ()								
配車時間：	時 分										
備 考		※行政技能員 氏 名									

- (注) 1 2泊以上にわたるときは、日程表を添付すること。
 2 ※欄は記入しないこと。

様式第2号

共用車使用申込書
(自動車使用簿)

所属名	
申込者 職氏名	TEL ()

申込日 年 月 日

運 転 者 職・氏名			
同 乗 者 職・氏名			
使用日時	自 月 日 () 時 分 至 月 日 () 時 分	宿 泊	有 (泊) ・ 無
用 務 地 (経 路)			
備 考			

月 日		

様式第3号

自動車運転日誌

自動車登録番号					前月末累計走行距離					km	
使用課(室)	使用予定日時	用務名	運 行 実 績				関 覧				
			運 転 者 名	(出発前メーター) 帰庁後メーター	走行距離	管理者	関係者	安全運転 管理者			
									用 務 地 及 び 運 行 経 路		
課(室)											
月 日 ()	時 分から		月 日 ()	時 分から	()	km					
時 分から	時 分まで					km					
時 分まで		計 名	故障箇所その他特記事項				ETC使用 (有 無 課外)	給油 : ガソリン(〇)、オイル(〇)			
課(室)											
月 日 ()	時 分から		月 日 ()	時 分から	()	km					
時 分から	時 分まで					km					
時 分まで		計 名	故障箇所その他特記事項				ETC使用 (有 無 課外)	給油 : ガソリン(〇)、オイル(〇)			
課(室)											
月 日 ()	時 分から		月 日 ()	時 分から	()	km					
時 分から	時 分まで					km					
時 分まで		計 名	故障箇所その他特記事項				ETC使用 (有 無 課外)	給油 : ガソリン(〇)、オイル(〇)			
課(室)											
月 日 ()	時 分から		月 日 ()	時 分から	()	km					
時 分から	時 分まで					km					
時 分まで		計 名	故障箇所その他特記事項				ETC使用 (有 無 課外)	給油 : ガソリン(〇)、オイル(〇)			
課(室)											
月 日 ()	時 分から		月 日 ()	時 分から	()	km					
時 分から	時 分まで					km					
時 分まで		計 名	故障箇所その他特記事項				ETC使用 (有 無 課外)	給油 : ガソリン(〇)、オイル(〇)			
課(室)											
月 日 ()	時 分から		月 日 ()	時 分から	()	km					
時 分から	時 分まで					km					
時 分まで		計 名	故障箇所その他特記事項				ETC使用 (有 無 課外)	給油 : ガソリン(〇)、オイル(〇)			

年 月 分	月間走行距離	月間給油量	〇	オイル
-------	--------	-------	---	-----

様式第4号

自動車修理伺

決 裁 年 月 日						
登録番号			車両名		車 種	
修理予定 期 間				修理予定 金 額		
修理内容						
上記のとおり修理願います。						
年 月 日						
氏 名						
管理者						
殿						

年度

自動車修理台帳

(様式第 5 号)

登録番号	年月日	年月日	～	年月日	修理内容	金額	依頼先	申請者
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					

所属名 ()

様式第 6 号

年 月

登 録 番 号	
------------	--

仕業点検カード

月始メーター指数	km
月末メーター指数	km
当月走行距離数	km

[illegible]

(記入注意) 異常なし ✓, 不良 ×, 不良箇所はすぐ申し出て指示を受け処置すること。

様式第7号

自 動 車 定 期 点 檢 整 備 記 録 簿

[illegible]

山形県教育委員会訓令第4号

県 立 学 校

山形県立学校自動車管理規程を次のように定める。

令和7年1月17日

山 形 県 教 育 委 員 会
教 育 長 高 橋 広 樹

山形県立学校自動車管理規程

(目的)

第1条 この規程は、県立学校の県有自動車の適正な管理を図るため、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において自動車とは、道路運送車両法（昭和26年法律第185号。以下「法」という。）第2条に規定する道路運送車両のうち県有の自動車及び原動機付自転車をいう。

(管理事務)

第3条 自動車の管理に関する事務は学校長が行うものとする。

(自動車の使用)

第4条 自動車は、学校教職員が校務のため使用する場合、他の県立学校の学校教職員が校務のため使用する場合その他学校長が特に必要があると認める場合に限り使用することができる。

2 自動車の使用は、原則として勤務時間内とする。

(使用の目的)

第5条 自動車を使用しようとする者は、自動車使用伺書（別記様式第1号）によりあらかじめ学校教職員の所属する学校の学校長に申し出て、その承認を得なければならない。ただし、緊急を要する場合はこの限りではない。

2 他の県立学校の学校教職員が自動車を使用しようとする場合は、自動車使用申込書（別記様式第2号）により自動車を有する学校の学校長に申し出て、その承認を得なければならない。

(使用目的等の変更)

第6条 自動車の使用については、使用目的、使用時間及び行先経路等をみだりに変更してはならない。ただし、やむを得ない事由により変更しようとするときは、当該自動車を使用する学校の学校長に連絡して、その承認を受けなければならない。

(使用制限等)

第7条 学校長は、気象、道路状況、その他の事由により特に必要があると認めるときは、自動車の使用を制限し、禁止し、又は使用の承認を取り消すことができる。

(管理の責任)

第8条 学校長の行う自動車の管理に関する事務は、分校にあつては分校主任に委任することができる。

2 県立学校のうち農業、又は工業に関する学科を設置する学校の学校長は自動車に関する管理事務のうち実習用自動車（農耕用作業車、土木建設用作業車及び直接実習車の用に供する自動車をいう。）に関する管理の事務を農場主任、土木科主任又は自動車科主任に委任することができる。ただし実習以外の用務に使用する場合の管理事務についてはこの限りでない。

(整備管理者の選任)

第9条 法第50条に規定された自動車を有する学校の学校長は自動車の点検及び整備並びに自動車車庫の管理に関する事務を処理するため整備管理者を選任しなければならない。

(安全運転管理者の選任)

第10条 道路交通法（昭和35年法律第105号）第74条の3に規定された自動車を有する学校の学校長及び当該自動車を使用する学校の学校長は、自動車の安全運転に必要な業務（自動車の装置の整備に関する業務を除く。）を行わせるため安全運転管理者を選任しなければならない。

(整備管理者、安全運転管理者の報告)

第11条 学校長は、第9条、第10条による整備管理者、安全運転管理者を選任したときは、法律に定めるところによりそれぞれ届け出るほか、教育長に報告しなければならない。

(整備管理者の職務)

第12条 整備管理者は、次の各号に掲げる職務を行うものとする。

(1) 自動車の整備計画を立て、学校長の承認を得て、その実施を図ること。

- (2) 法第47条に規定する仕業点検の実施方法を定め、その適正な実施を図るとともに自動車の仕業の可否を判定し、必要な処置を講ずること。
- (3) 自動車及び道路の状況に応じ、保安上必要と認められる自動車についてその運転者に運行上の制限（運行停止、使用方法の指定、運行距離及び運行経路の制限をいう。）を加えること。
- (4) 法第49条に規定する自動車点検整備記録簿を整備し、常に自動車の状態の把握に努めること。
- (5) 前各号に掲げる事項を処理するために必要な車庫の管理及び施設の改善に関すること。
- (6) 自動車の故障及び事故に関する原因を調査し、その防止対策を立てて、必要事項について学校長に意見を具申すること。

2 整備管理者は、前項第1号から第5号までに掲げる事項を処理するため自動車の運転者を指導監督することができる。

（学校長の責任）

第13条 学校長は、前条により意見の具申があったときは、これを十分尊重し、管理と事故防止について万全を期さなければならない。

（安全運転管理者の職務）

第14条 安全運転管理者は、次の各号に掲げる職務を行うものとする。

- (1) 無免許で運転すること及び飲酒、過労、病気等で正常な状態にない者に対し運転を命じ、あるいはそのような状態で自動車を運転することを禁止すること。
- (2) 道路交通法施行令（昭和35年政令第270号）に定める乗車人員又は積載量若しくは積載容量の制限を超えて乗車させ又は積載して運転することを禁止すること。
- (3) 年齢及び経験年数の制限ある自動車等の運転者の適否を判定し、不法な自動車の運転を禁止すること。
- (4) その他自動車の安全運転を行なわせるために必要な事項を運転者及び使用者に厳守させること。

（自動車運転者の服務）

第15条 自動車運転者は運転業務につき、次の事項を守らなければならない。

- (1) 自動車運転者は学校長の使用承認がなければ、自動車を運転してはならないこと。
- (2) 自動車の運行に当たっては、道路交通法その他関係法令を遵守し、常に車の保全と事故防止に万全を期し迅速かつ能率的校務遂行に努めること。
- (3) 運転業務を終えたときは運転時間、走行距離等を記録し、使用自動車を点検の上定められた車庫等に格納するとともに速やかに学校長に報告すること。
- (4) 自動車の修理を要するときは自動車修理伺書（別記様式第4号）を自動車を有する学校の学校長又は自動車運転管理者に提出し、その指示を受けること。
- (5) 万一事故が発生した場合は、臨機の処置を講ずるとともに直ちにその状況を学校長に報告しその指示を受けること。

（関係帳簿の備付け）

第16条 学校長は次の帳簿を備え付け、整備しておかななければならない。

- | | |
|------------------|-----------|
| (1) 自動車使用伺書 | (別記様式第1号) |
| (2) 自動車使用申込書 | (別記様式第2号) |
| (3) 自動車運転記録簿 | (別記様式第3号) |
| (4) 自動車修理伺書 | (別記様式第4号) |
| (5) 仕業点検カード | (別記様式第5号) |
| (6) 自動車点検整備記録簿 | (別記様式第6号) |
| (7) 自動車定期点検整備記録表 | (別記様式第7号) |

2 第5条第2項の規定により、他の県立学校の学校教職員が自動車を使用する場合は、自動車を有する学校が備え付ける前項第3号及び第5号の帳簿を記載しなければならない。

附 則

- 1 この訓令は、令和7年4月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行の日前に教育長の権限に属する事務の代決及び専決に関する規程等を廃止する訓令（令和6年12月県教育委員会教育長訓令第6号）による廃止前の山形県立学校自動車管理規程（昭和43年10月県教育委員会教育長訓令第4号）の規定によりなされた承認その他の行為は、この訓令の相当規定によりなされた承認その他の行為とみなす。

別記

様式第1号

決 裁 年 月 日						

自 動 車 使 用 伺 書

下記のとおり使用していかげですか。

年 月 日

申込者氏名

校長 殿

使 用 年 月 日 及 び 時 刻	自 至	年 月 日 年 月 日	時 分 時 分
使用自動車等	登 録 番 号	車 両 名	運 転 者
使 用 用 務			
行 先 経 路			
乗 車 人 員			
備 考			

(注) 2車両以上を同時に同一場所で使用する場合は、その車両名を連記し、代表者名で申し込むこと。

様式第2号

年 月 日

県立 学校長 殿

県立 学校長

自動車使用申込書

以下のとおり使用したいので承認願います。

記

1 使用する車名及び登録番号

2 使用する期間

年 月 日（ ） 時 分から 年 月 日（ ） 時 分まで

3 使用用務

4 行先経路

5 運転者職氏名

6 使用する人数

承認書

この申込みに係る自動車の使用については承認します。

年 月 日

県立 学校長

様式第3号

自動車運転記録簿

自動車登録番号										km	
前月末累計走行距離											
使用課(室)	使用予定日時	用務地及び運行経路 搭乗者(代表者)	用務	運行実績				閲覧			
				運転者	名	(出発前メーター) 帰着後メーター	走行距離	関係者	安全運転管理者		
月 日 ()	時 分から			月 日 ()	時 分から	()	km				
時 分まで	時 分まで						km				
時 分まで	時 分まで		計 名	故障箇所その他特記事項	ETC使用	(有 無 課外)		給油 : ガソリン(0)、オイル(0)			
課(室)											
月 日 ()	時 分から			月 日 ()	時 分から	()	km				
時 分まで	時 分まで						km				
時 分まで	時 分まで		計 名	故障箇所その他特記事項	ETC使用	(有 無 課外)		給油 : ガソリン(0)、オイル(0)			
課(室)											
月 日 ()	時 分から			月 日 ()	時 分から	()	km				
時 分まで	時 分まで						km				
時 分まで	時 分まで		計 名	故障箇所その他特記事項	ETC使用	(有 無 課外)		給油 : ガソリン(0)、オイル(0)			
課(室)											
月 日 ()	時 分から			月 日 ()	時 分から	()	km				
時 分まで	時 分まで						km				
時 分まで	時 分まで		計 名	故障箇所その他特記事項	ETC使用	(有 無 課外)		給油 : ガソリン(0)、オイル(0)			
課(室)											
月 日 ()	時 分から			月 日 ()	時 分から	()	km				
時 分まで	時 分まで						km				
時 分まで	時 分まで		計 名	故障箇所その他特記事項	ETC使用	(有 無 課外)		給油 : ガソリン(0)、オイル(0)			
課(室)											

年 月 分	月間走行距離	km	月間給油量	0 オイル	0
-------	--------	----	-------	-------	---

様式第4号

自動車修理伺書

決裁 年月日						
登録番号			車両名		車種	
修理予定 期間				修理予定 金額		
修理内容						
上記のとおり修理願います。 年 月 日 職 名 氏 名 殿						

様式第5号

仕業点検カード

所属名

学校

年 月 日

決裁 年 月 日					

登録番号

車名

(月 分)

月末メーター指数

月始メーター指数

当月走行メーター数

NO.	点検	項目 日																
1	かじ取りハンドル	甚だしい遊びはないか																
2	ブレーキ	ブレーキの利き																
		空気圧上がり具合																
3	タイヤ	空気圧の良否																
		亀裂及び損傷																
4	原動機	排気の色の良い否																
		冷却水の良否																
		オイル量																
		ファンベルトの張り具合																
5	エアタンク	空気圧の良否																
6	各メーター	よく動くか																
7	灯火装置	点灯・減具合の良否																
8	後写鏡	写影の良否																
9	自動ドア装置	開閉作用の良否																
10	リフト装置	作動の良否																
11	クラクション	作動は良いか																
12	方向指示機	作動は良いか																
		ウォッシャー液量の有無																
13	グリスター	作動は良いか																
仕業点検者																		
故障・定期点検整備 その他のことを記入のこと																		

様式第6号

自動車点検整備記録簿

登録番号				車両名	
車種				型式・年式	
種別	点検年月日	整備完了年月日	走行距離	*点検の結果及び整備の概要	作業実施者（修理工場名）
○ ヶ 月					
○ ヶ 月					
○ ヶ 月					
○ ヶ 月					
○ ヶ 月					
○ ヶ 月					

様式第 7 号

自動車定期点検整備記録表

	車両番号	車名	年式	年度																
				〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇		
1				予定																
				実績																
2				予定																
				実績																
3				予定																
				実績																
4				予定																
				実績																
5				予定																
				実績																
6				予定																
				実績																
7				予定																
				実績																
8				予定																
				実績																
9				予定																
				実績																

3 カ月点検△、6 カ月点検□、12 カ月点検○、24 カ月点検■、臨時点検× タイヤ交換、タ
予定は黒、実績は赤

山形県教育委員会訓令第5号

局 中
教 育 機 関

山形県教育委員会予算事務規程を次のように定める。

令和7年1月17日

山 形 県 教 育 委 員 会
教 育 長 高 橋 広 樹

山形県教育委員会予算事務規程

(目的)

第1条 この規程は、山形県財務規則（昭和39年3月県規則第9号。以下「県規則」という。）に規定する予算の編成及び執行について、県教育局及び県教育委員会の所管に属する学校その他の教育機関の事務手続を定めることを目的とする。

(用語の意義)

第2条 この規程で「課長」とは、教育局各課長をいう。

2 この規程で「主務課長」とは、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）第7条、第9条及び第11条に規定する教育機関を分掌する課長をいう。

3 この規程で「教育機関の長」とは、教育機関の組織及び運営に関する規則（昭和41年4月県教育委員会規則第2号）に規定する教育機関の長及び県立学校長をいう。

(予算見積書等の作成)

第3条 課長及び教育機関の長並びに教育事務所長は、歳入歳出（補正）予算見積書を教育長の指示する様式により作成し、必要書類を添えて教育長の指示する日まで教育政策課長に提出しなければならない。ただし、教育機関の長（県立学校長を除く。）にあつては、主務課長を経由するものとする。

2 課長及び教育機関の長（県立学校長を除く。）は、次の各号に掲げる行為を必要とする場合は、それぞれ当該各号に掲げる書類を県規則第26条及び第27条に規定する様式により作成し、教育長の指示する日まで教育政策課長に提出しなければならない。ただし、教育機関の長にあつては、前項ただし書の規定を準用する。

- (1) 継続費（補正）の設定 継続費（補正）見積書
- (2) 繰越明許費（補正）の設定 繰越明許費（補正）見積書
- (3) 債務負担行為（補正）の実施 債務負担行為（補正）見積書

(予算の調整及び審査)

第4条 教育政策課長は、前条の規定による歳入歳出予算見積書等を精査し、必要な調整を行い、意見を付して教育長の審査を受けなければならない。

2 教育政策課長は、教育長の審査が終了したときは、その結果を課長及び教育機関の長（県立学校長を除く。）に通知するとともに、県規則第26条及び第27条に規定する歳入歳出（補正）予算見積書及び添付書類を作成し、教育長の決裁を受け総務部長に提出するまでの手続をしなければならない。

(予算及び説明書の提出)

第5条 教育政策課長は、知事の査定が終了したときは、その結果を課長及び教育機関の長（県立学校長を除く。）に通知するとともに、当該見積額等の査定に基づき、県規則第28条第2項に規定する予算及び説明書を作成し、教育長の決裁を受け総務部長に提出するまでの手続をしなければならない。

(予算の執行計画)

第6条 課長及び教育機関の長並びに教育事務所長は、予算の執行計画を策定し、当該計画に基づき、予算の適正、かつ効率的な執行を図らなければならない。

(歳出予算の配当)

第7条 課長及び教育機関の長（県立学校長を除く。）は、歳出予算の配当を受けようとするときは、前条の規定による予算執行計画に基づき半期ごとに配当申請書を教育政策課長に提出しなければならない。ただし、教育機関の長にあつては、第3条第1項ただし書の規定を準用する。

2 教育政策課長は、前項の申請があつたときは、県規則第35条第1項の規定による配当申請の手続をとらなければならない。

3 課長及び教育機関の長（県立学校長を除く。）は、必要があるときは、第1項の規定にかかわらず、歳出予算の追加配当を申請することができる。この場合配当申請の手続等については、前各号の規定を準用する。

(予算の通知及び予算の配当替え)

第8条 教育政策課長は、教育局に配当された歳出予算で、各課（分掌する機関を含む。）に属するものは、各当該長に配当の通知をしなければならない。

2 課長は、配当の通知を受けた歳出予算を教育機関、教育事務所及び他部局に配当替えしようとするときは、県規則第37条第2項の手続をとらなければならない。

3 教育機関の長（県立学校長を除く。）は、配当替えを受けた歳出予算を教育局各課、教育事務所及び県立学校並びに他部局に配当替えしようとするときは、主務課長に配当替えの依頼をしなければならない。

4 主務課長は、前項の申請又は依頼があったときは、第2項の手続をとらなければならない。

（歳出予算の流用）

第9条 課長及び教育機関の長（県立学校長を除く。）は、歳出予算の流用を必要とするときは、県規則第36条第1項による予算流用伺書を教育政策課長に提出しなければならない。ただし、教育機関の長にあっては、第3条第1項ただし書の規定を準用する。

2 教育政策課長は、前項の申請があったときは、書類を審査し、県規則第36条第1項の手続をとらなければならない。

3 教育政策課長は、予算流用の決裁を受けたときは、当該申請のあった各当該長に通知するとともに、県規則第36条第2項の手続をとらなければならない。

（予備費の支出）

第10条 課長及び教育機関の長（県立学校長を除く。）は、当該年度の予算外の支出又は予算超過の支出を必要とするときは、別記様式による予備費配当申請書を教育政策課長に提出しなければならない。ただし、教育機関の長にあっては、第3条第1項ただし書の規定を準用する。

2 教育政策課長は、前項の予備費配当申請書を審査の上別記様式により県規則第38条第1項の手続をとらなければならない。

3 教育政策課長は、予備費の配当を受けたときは、申請のあった各当該長に配当の通知又は配当替えをしなければならない。

（継続費及び歳出予算の繰越し）

第11条 課長及び教育機関の長（県立学校長を除く。）は、継続費の支払残高を繰り越して使用する必要があるとき及び繰越明許費又は事故繰越しに係る歳出予算を翌年度に繰り越す場合には、県規則第39条第1項、第3項及び第5項又は第40条の規定による書類を教育長の指示する日まで教育政策課長に提出しなければならない。ただし、教育機関の長にあっては、第3条第1項ただし書の規定を準用する。

2 教育政策課長は、前項の書類を審査し、県規則第39条第1項、第3項及び第5項又は第40条の規定による手続をとらなければならない。

3 教育政策課長は、県規則第39条第2項及び第4項又は第40条の規定による通知を受けたときは、直ちに各当該長に通知しなければならない。

（許認可等による予算執行の制限）

第12条 課長及び教育機関の長並びに教育事務所長は、歳出予算のうち、事業の執行について許可又は認可等を要するものがあるときは、当該許可又は認可等が確実に見込まれるまで予算を執行してはならない。

（特定財源に係る予算執行の制限）

第13条 課長及び教育機関の長並びに教育事務所長は、歳出予算のうち、その財源の全部又は一部に国庫支出金、負担金、県債、その他特定の財源を充てるものについては、当該財源が確定した後でなければ予算を執行してはならない。ただし、当該予算の性質その他やむを得ない理由があるとき、又は当該財源の収入が確実に見込まれるときは、この限りでない。

2 課長及び教育機関の長並びに教育事務所長は、前項の財源が減少したとき、又は減少する見込みがあるときは、当該減少した財源又は減少する見込みの財源に見合う歳出予算を執行してはならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、この限りでない。

3 課長及び教育機関の長並びに教育事務所長は、前2項にいうやむを得ない理由によって予算を執行する必要がある場合には、事前に教育政策課長に協議しなければならない。

（合議）

第14条 県規則第11条の規定による総務部長に対する合議及び第12条の規定により会計管理者に対する合議を要する事項については、あらかじめ教育政策課長を経由するものとする。

2 前項に規定するもののほか局長の専決にかかる支出負担行為についても前項の規定を準用する。

（調査等）

第15条 教育政策課長は、予算の適正、かつ効率的な執行を期するため、課長及び教育機関並びに教育事務所における事業の実施状況を調査し、資料の提出を求めることのほか、教育長の指示するところにより、前各条に規定された以外の事項について必要な措置をとることができる。

附 則

- 1 この訓令は、令和7年4月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行の日前に教育長の権限に属する事務の代決及び専決に関する規程等を廃止する訓令（令和6年12月県教育委員会教育長訓令第6号）による廃止前の山形県教育委員会予算事務規程（昭和45年2月県教育委員会教育長訓令第1号）の規定によりなされた承認その他の行為は、この訓令の相当規定によりなされた承認その他の行為とみなす。

別記様式

教育政策課長 殿		年 月 日
課長（教育機関の長）		
予 備 費 配 当 申 請 書		
科 目	金 額	
	円	

（注）本様式を規程第10条第2項の様式として使用する場合は、「教育政策課長」とあるのは「総務部長」と、「課長（教育機関の長）」とあるのは「教育長」と読み替えるものとする。

山形県教育委員会訓令第6号

県立学校

県立学校長の権限に属する事務の代決及び専決に関する規程を次のように定める。

令和7年1月17日

山形県教育委員会
教育長 高 橋 広 樹

県立学校長の権限に属する事務の代決及び専決に関する規程

（目的）

第1条 この規程は、県立学校長（以下「校長」という。）の権限に属する事務の代決及び専決に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（用語の意義）

第2条 この規程で「不在」とは、出張、私事旅行その他の事由により決裁を得ることができない状態をいう。

2 この規程で「事務長」とは、事務部長及び事務長をいう。

（代決）

第3条 校長が不在のときは、教頭（副校長を置く学校にあっては副校長）（別表第1に掲げる事項については、事務長）がその事務を代決する。ただし、教頭が複数の場合は、あらかじめ校長が定める事務の内容に従い、それぞれその事務を代決する。

（副校長、教頭及び事務長の専決事務）

第4条 副校長、教頭及び事務長の専決できる事務は別表第2のとおりとする。

2 前項の規定によりがたい場合には、教育長の承認を得て、校長が別に定めることができる。

（代決又は専決の制限）

第5条 前2条の規定にかかわらず、特に校長の指示を受けたもの、新例又は異例に属するもの及び疑義のある事項は、校長の決裁を受けなければならない。

（後関）

第6条 専決又は代決した事務のうちで、専決者若しくは代決者が、不在の教職員に後関の必要を認め指示したものの又は主務者において不在の教職員に後関の必要があると認めるものについては、主務者は決裁を受けた後、その事務が文書によらないものであればその要旨を、文書によるものであれば「後関」と記入して遅滞なく当該教職員に報告又は閲覧に供しなければならない。

（代決者又は専決者の報告）

第7条 代決又は専決した事務について、その内容が重要であると認められるものについては、速やかに文書又は口頭をもって校長に報告しなければならない。

附 則

- 1 この訓令は、令和7年4月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行の日前に教育長の権限に属する事務の代決及び専決に関する規程等を廃止する訓令（令和6年12月県教育委員会教育長訓令第6号）による廃止前の県立学校長の権限に属する事務の代決及び専決に関する規程（昭和52年4月県教育委員会教育長訓令第1号）の規定によりなされた承認その他の行為は、この訓令の相当規定によりなされた承認その他の行為とみなす。

別表第1

事 務 長 代 決 事 項	
1	知事の権限に属する事務の委任に関する規則（昭和41年9月県規則第70号）第3条第1項第1号に規定する事務に関すること。
2	山形県教育財産管理規則（昭和60年3月県教育委員会規則第2号。以下別表2において「財産管理規則」という。）第4条、第6条、第8条、第3章（第20条及び第24条を除く。）及び第27条に規定する教育財産の管理者の事務（第15条の規定による2日以上にわたる教育財産の使用許可に係る事務を除く。）に関すること。
3	昭和52年3月31日付け出総第240号により事務長代決として山形県財務規則（昭和39年3月県規則第9号。以下別表第2において「財務規則」という。）第204条の規定に基づく特例承認を受けた事項に関すること。
4	事務職員、学校司書、業務員等（以下別表第2において「事務職員等」という。）の服務に関すること（職務に専念する義務の免除に関するものを除く。）。
5	学校職員の扶養親族の認定に関すること。
6	学校職員の住居手当、通勤手当及び単身赴任手当の支給についての確認並びに支給額の決定及び改定に関すること。
7	学校職員の児童手当の認定に関すること。

別表第2

区分	専 決 事 項
副 校 長	1 教育職員（校長及び副校長を除く。）に係る次の各号に規定する事務に関すること。 (1) 3日以内の又はあらかじめ校長の承認を得た計画の実施に基づく旅行命令 (2) 勤務時間の割振りの変更 (3) 7日以内の特別休暇の承認 2 休業日を授業日に、授業日を休業日にすること。 3 学校施設の防災に関する実施計画を定めること。 4 学校運営の状況に関する評価を行い、その結果を公表すること。 5 準教科書の採択、副読本、解説書等の教材の採択に係る届出に関すること。
教 頭	1 教育職員（校長、副校長及び教頭を除く。）に係る次の各号に規定する事務に関すること。 (1) 時間外勤務及び休日勤務命令 (2) 年次有給休暇の承認 (3) 1日限りの又はあらかじめ校長若しくは副校長の承認を得た計画の実施に基づく旅行命令 2 児童又は生徒の人物証明、成績証明、取得単位の証明及び卒業等の見込証明に関すること。 3 軽易な照会、回答、調査及び督促等に関すること。 4 所掌事項に係る軽易な事務処理に関すること。
事 務 長	1 事務職員等（事務長を除く。）に係る次の各号に規定する事務に関すること。 (1) 時間外勤務及び休日勤務命令 (2) 年次有給休暇の承認 (3) 1日限りの又はあらかじめ校長の承認を得た計画の実施に基づく旅行命令 (4) 事務分担の決定 2 児童又は生徒の在学証明、修了証明、通学証明及び生徒旅客運賃割引証の交付並びに卒業者の卒業証明及び成績証明に関すること。 3 納入通知書の発行及び督促に関すること。 4 財産管理規則第7条、第12条及び第24条に規定する教育財産の管理者の事務に関すること。 5 昭和52年3月31日付け出総第240号により事務長専決として財務規則第204条の規定に基づく特例承認を受けた事項に関すること。 6 所掌事項に係る軽易な事務処理に関すること。

山形県教育委員会訓令第7号

教 育 事 務 所

教育長専決事務に係る教育事務所長事務処理規程を次のように定める。

令和7年1月17日

山 形 県 教 育 委 員 会

教 育 長 高 橋 広 樹

教育長専決事務に係る教育事務所長事務処理規程

(目的)

第1条 この規程は、教育委員会の権限に属する事務の一部を教育長に委任し又は専決させる規則（昭和31年11月県教育委員会規則第12号）第4条第3項の規定により、教育長専決事務の一部を教育事務所長（以下「所長」という。）限りで処理させることについて必要な事項を定めるものとする。

(所長限りで処理させる事務)

第2条 教育長専決事務のうち次に掲げる事務は、所長限りで処理するものとする。

- (1) 管内の小学校、中学校及び義務教育学校の臨時任用に係る教職員の任免及び給与に関すること。
- (2) 地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第47条の4第1項の規定等による求めに応じて派遣される非常勤の講師の任免及び当該派遣に関すること。
- (3) 教育職員免許法（昭和24年法律第147号）に基づく教育職員の検定及び免許状の授与（臨時免許状に係るものに限る。）に関すること。
- (4) 管内の小学校、中学校及び義務教育学校の教職員に係る給料の調整額の決定に関すること。

- (5) 管内の小学校、中学校及び義務教育学校の教職員の育児休業及び育児休業の期間の延長に係る承認並びに育児休業に係る届出の受理に関すること。
- (6) 管内の小学校、中学校及び義務教育学校に派遣される非常勤の職員の任免及び当該派遣に関すること（教育長が別に定めるものに限る。）。

2 前項の規定により事務を処理する場合においても、異例又は疑義のある事項は、教育長の指示を受けなければならない。

第3条 所長が不在のときは、副所長（2名の副所長を置く場合は、その事務を主に担当する副所長）がその事務を代決することができる。

（後関）

第4条 副所長は代決した事務のうちで、所長に後関の必要があると認めるものについては、決裁した後、「後関」と記入して遅滞なく所長の閲覧に供しなければならない。

附 則

- 1 この訓令は、令和7年4月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行の日前に教育長の権限に属する事務の代決及び専決に関する規程等を廃止する訓令（令和6年12月県教育委員会教育長訓令第6号）による廃止前の教育長専決事務に係る教育事務所長事務処理規程（昭和54年4月県教育委員会教育長訓令第4号）の規定によりなされた承認その他の行為は、この訓令の相当規定によりなされた承認その他の行為とみなす。

山形県教育委員会訓令第8号

教 育 事 務 所

教育事務所長の権限に属する事務の代決及び専決に関する規程を次のように定める。

令和7年1月17日

山 形 県 教 育 委 員 会

教 育 長 高 橋 広 樹

教育事務所長の権限に属する事務の代決及び専決に関する規程

（目的）

第1条 この規程は、教育事務所長（以下「所長」という。）の権限に属する事務の代決及び専決に関して必要な事項を定めるものとする。

（用語の意義）

第2条 この規程で「不在」とは、出張、私事旅行その他の事由により決裁を得ることができない状態をいう。

（代決）

第3条 所長が不在のときは、副所長（2名の副所長を置く場合は、その事務を主に担当する副所長。以下同じ。）がその事務を代決する。

2 所長、副所長ともに不在のときは、その事務を所掌する課長が代決する。

（課長の専決事務）

第4条 課長の専決できる事務は、別表のとおりとする。

（代決又は専決の制限）

第5条 前2条の規定により代決又は専決する事務においてもその処理について、特に指示を受けたもの又は、緊急やむを得ないもののほか、重要事項及び異例又は疑義のある事項は、所長の決裁を受けなければならない。

（総務課長専決事務の代決）

第6条 総務課長専決事務について総務課長が不在のときは、課長補佐がその事務を代決する。

2 課長、課長補佐ともに不在のときは、専門員が担当する事務については専門員が、シニア専門員が担当する事務についてはシニア専門員がその事務を代決する。

3 前2項の規定によっても代決を得ることができないときは、業務名を冠する主査が担当する事務については業務名を冠する主査が、シニア主査が担当する事務についてはシニア主査がその事務を代決する。

4 前3項の規定によっても代決を得ることができないときは、主務係長がその事務を代決する。

（不在）

第7条 第4条から第6条までの規定による専決者又は代決者に至るまでの査閲を受けるべき上司が不在の場合は、主務者において「不在」と記入しなければならない。

（後関）

第8条 専決又は代決した事務のうちで、専決者又は代決者において、その主務者の不在の上司に後閲の必要を認め指示したもの又は主務者において不在の上司に後閲の必要があると認めるものについては、主務者は、決裁を受けた後、その事項が文書によらないものであれば、その要旨を上司に報告し、文書によるものであれば、「後閲」と記入して遅滞なく上司の閲覧に供しなければならない。

（専決者又は代決者の報告）

第9条 専決者又は代決者において、専決又は代決した事務についての内容が重要であると認められるものについては、専決者又は代決者は、速やかに文書又は口頭をもって上司に報告しなければならない。

附 則

- 1 この訓令は、令和7年4月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行の日前に教育長の権限に属する事務の代決及び専決に関する規程等を廃止する訓令（令和6年12月県教育委員会教育長訓令第6号）による廃止前の教育事務所長の権限に属する事務の代決及び専決に関する規程（昭和54年4月県教育委員会教育長訓令第7号）の規定によりなされた承認その他の行為は、この訓令の相当規定によりなされた承認その他の行為とみなす。

別表

共通専決事項	1 課に属する職員（課長を除く。）の旅行命令及び復命に関すること。
	2 所掌事務に係る定例かつ軽易な事務に関すること。
総務課長専決事項	1 所属職員（課長以上の職にある者を除く。）に係る次に掲げる事務に関すること。 (1) 所属職員の勤務を要しない日の振替え及び半日勤務時間の割振り変更 (2) 児童手当の認定 (3) 時間外勤務及び休日勤務の命令 (4) 休日の代休日の指定 (5) 年次有給休暇の承認 (6) 職務に専念する義務の免除の承認 (7) 公用車の使用許可及び管理
	2 管内の小学校、中学校及び義務教育学校の県費負担教職員（学校給食法（昭和29年法律第160号）第6条に規定する施設に勤務する学校給食の栄養に関する専門的事項をつかさどる職員を含む。）に係る次に掲げる事務に関すること。 (1) 扶養親族の認定 (2) 単身赴任手当の支給についての確認並びに支給額の決定及び改定 (3) へき地手当に準ずる手当に係る支給要件を具備する職員の決定 (4) 児童手当の認定
	3 山形県財務規則（昭和39年3月県規則第9号。以下「財務規則」という。）第10条第1項第1号に規定する事務のうち分担金、負担金及び寄附金に係る歳入調定以外の事務に関すること。
	4 財務規則第10条第1項第2号に規定する支出命令の事務のうち報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金、旅費及び役務費並びに負担金、補助及び交付金のうち児童手当負担金、会議負担金及び諸会負担金に係る支出命令並びに報償費、需用費、委託料、使用料及び賃借料、工事請負費、原材料費及び備品購入費に係るもので1件の金額が10万円以下のものの支出命令をすること。

山形県教育委員会訓令第9号

局 中
教 育 機 関

職員の育児休業等に関する規程を次のように定める。

令和7年1月17日

山形県教育委員会
教育長 高 橋 広 樹

職員の育児休業等に関する規程

（趣旨）

第1条 この規程は、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「法」という。）の規定に基づく育児休業の承認の請求手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

（育児休業の承認の請求等）

第2条 法第2条第2項の規定による育児休業の承認の請求は、総務事務システム（職員の服務、給与、福利厚生等の手続を行う電子情報処理組織をいう。以下同じ。）により、育児休業を始めようとする日の1月（次に掲げる場合は、2週間）前までに行うものとする。ただし、総務事務システムを使用できない職員にあっては、育児休業承認請求書（別記様式第1号）により行うものとする。

- （1）当該請求に係る子の出生の日から山形県職員等の育児休業等に関する条例（平成4年3月県条例第7号。以下「条例」という。）第3条の2に規定する期間内に育児休業をしようとする場合
 - （2）条例第2条の3第3号に掲げる場合に該当する場合であって、当該請求をする日が当該請求に係る子の1歳到達日（当該請求をする非常勤職員が同条第2号に掲げる場合に該当してする育児休業又は当該非常勤職員の配偶者が同号に掲げる場合若しくはこれに相当する場合に該当してする地方等育児休業の期間の末日とされた日が当該請求に係る子の1歳到達日後である場合は、当該末日とされた日（当該育児休業の期間の末日とされた日と当該地方等育児休業の期間の末日とされた日が異なるときは、そのいずれかの日））以前の日である場合
 - （3）条例第2条の4の規定に該当する場合であって、当該請求をする日が当該請求に係る子の1歳6箇月到達日以前の日である場合
- 2 前項の請求について、その事由を確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して、証明書類の提出を求めることができる。

（育児休業の期間の延長の請求等）

第3条 法第3条第1項の規定による育児休業の期間の延長の請求は、総務事務システムにより、育児休業の期間の末日とされている日の翌日の1月（次に掲げる育児休業の期間を延長しようとする場合は、2週間）前までに行うものとする。ただし、総務事務システムを使用できない職員にあっては、育児休業承認請求書により行うものとする。

- （1）当該請求に係る子の出生の日から条例第3条の2に規定する期間内にしている育児休業（当該期間内に延長後の育児休業の期間の末日とされる日があることとなるものに限る。）
 - （2）条例第2条の3第3号に掲げる場合に該当してしている育児休業
 - （3）条例第2条の4の規定に該当してしている育児休業
- 2 前条第2項の規定は、育児休業の期間の延長の請求について準用する。

（育児休業に係る子が死亡した場合等の届出等）

第4条 育児休業をしている職員は、次に掲げる場合には、遅滞なく、その旨を届け出なければならない。

- （1）育児休業に係る子（法第2条第1項が規定する子をいう。以下同じ。）が死亡した場合
 - （2）育児休業に係る子が当該育児休業をしている職員の子でなくなった場合
 - （3）育児休業に係る子を養育しなくなった場合
- 2 前項の届出は、総務事務システムにより行うものとする。ただし、総務事務システムを使用できない職員にあっては、養育状況変更届出書（別記様式第2号）により行うものとする。
- 3 第2条第2項の規定は、第1項の届出について準用する。

（育児休業をしている職員の職務復帰）

第5条 育児休業の期間が満了したとき、育児休業の承認が休職若しくは停職の処分を受けたこと以外の事由により効力を失ったとき又は育児休業の承認が取り消されたとき（条例第5条に規定する事由に該当したことにより承認が取り消された場合を除く。）は、当該育児休業に係る職員は、職務に復帰するものとする。

（育児休業に係る辞令書の交付）

第6条 次に掲げる場合には、職員に対して、別に定めるところにより辞令書を交付するものとする。

- （1）法第2条第3項の規定により育児休業を承認する場合
- （2）法第3条第3項の規定により育児休業の期間の延長を承認する場合
- （3）法第5条第1項の規定により育児休業の承認が効力を失った場合
- （4）法第5条第2項の規定により育児休業の承認を取り消す場合

（育児短時間勤務の承認の請求等）

第7条 法第10条第2項の規定による育児短時間勤務の承認の請求は、総務事務システムにより行うものとする。

ただし、総務事務システムを使用できない職員にあつては、育児短時間勤務承認請求書（別記様式第3号）により行うものとする。

2 第2条第2項の規定は、前項の承認の請求について準用する。

3 条例第11条第6号の育児短時間勤務計画書は、別記様式第4号によるものとする。

（育児短時間勤務の期間の延長の請求等）

第8条 前条の規定は、法第11条第1項の規定による育児短時間勤務の期間の延長の請求について準用する。

（育児短時間勤務に係る子が死亡した場合等の届出等）

第9条 第4条の規定は、育児短時間勤務をしている職員について準用する。

（育児短時間勤務に係る辞令書の交付）

第10条 次に掲げる場合には、職員に対して、別に定めるところにより辞令書を交付するものとする。

(1) 法第10条第3項の規定により育児短時間勤務を承認する場合

(2) 法第11条第2項において準用する法第10条第3項の規定により育児短時間勤務の期間の延長を承認する場合

(3) 法第12条において準用する法第5条第1項の規定により育児短時間勤務の承認が効力を失った場合

(4) 法第12条において準用する法第5条第2項の規定により育児短時間勤務の承認を取り消す場合

(5) 法第17条の規定による短時間勤務をさせる場合又は当該短時間勤務が終了した場合

（部分休業の承認の請求等）

第11条 法第19条第1項の規定による部分休業の承認の請求は、総務事務システムにより行わなければならない。

ただし、総務事務システムを使用できない職員にあつては、部分休業承認請求書（別記様式第5号）により行わなければならない。

2 第2条第2項の規定は、前項の承認の請求について準用する。

附 則

1 この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

2 この訓令の施行の日前に教育長の権限に属する事務の代決及び専決に関する規程等を廃止する訓令（令和6年12月県教育委員会教育長訓令第6号）による廃止前の職員の育児休業等に関する規程（平成4年3月県教育委員会教育長訓令第1号）の規定によりなされた承認その他の行為は、この訓令の相当規定によりなされた承認その他の行為とみなす。

別記

様式第 1 号

年 月 日

山形県教育委員会 殿

所属職 氏 名

育児休業（期間延長）承認請求書

次のとおり育児休業（期間延長）の承認を請求します。

記

1 請求に係る子	氏 名				
	続 柄 等				
	生 年 月 日	年 月 日生			
2 請求の内容	☐ （1）育児休業（（2）から（4）まで掲げる育児休業を除く。） ☐ （2）同一の子に係る 3 回目以後の育児休業（既に 2 回の育児休業（法第 2 条第 1 項各号に掲げる育児休業を除く。）を取得した場合のものに限る。） ☐ （3）育児休業の期間の最初の延長 ☐ （4）育児休業の期間の再度の延長				
	（（2）、（4）、非常勤職員の 1 歳 6 箇月までの子の育児休業又は非常勤職員の 2 歳までの子の育児休業が必要な事情を記入すること。）				
3 請求期間	年 月 日から		年 月 日まで		
4 既に育児休業をした期間	年 月 日から		年 月 日まで		
	年 月 日から		年 月 日まで		
	年 月 日から		年 月 日まで		
	年 月 日から		年 月 日まで		
5 備考					

- （注） 1 この請求書（条例第 3 条第 7 号に掲げる事情に該当してする育児休業及び育児休業の期間の延長に係るものを除く。）には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類（出産証明書、戸籍抄本等）を添付すること（写しでも可）。
- 2 「2 請求の内容」欄の「非常勤職員の 1 歳 6 箇月までの子の育児休業」とは、条例第 2 条の 3 第 3 号に掲げる場合に該当してする育児休業をいい、「非常勤職員の 2 歳までの子の育児休業」とは、条例第 2 条の 4 の規定に該当してする育児休業をいう。
- 3 子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1 請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後速やかに行うこと。
- 4 条例第 3 条第 7 号に掲げる事情に該当してする育児休業等をしようとする場合は、所属、職名、氏名、「3 請求期間」欄及び「4 既に育児休業をした期間」欄のみを記入すること。
- 5 「5 備考」欄には、請求に係る子以外に 3 歳に満たない子を養育する場合にあってはその氏名、請求者との続柄等及び生年月日、請求に係る子が養子の場合にあっては養子縁組の効力が生じた日、請求に係る子以外の子について現に育児休業の承認を受けている場合にあってはその旨、当該承認に係る子の氏名及び請求に係る期間等、非常勤職員が 1 歳 2 箇月までの子の育児休業、1 歳 6 箇月までの子の育児休業又は 2 歳までの子の育児休業をしようとする場合（条例第 2 条の 3 第 2 号若しくは第 3 号に掲げる場合又は条例第 2 条の 4 に規定する場合に該当して育児休業の承認を請求する場合）にあっては当該非常勤職員の配偶者の氏名及び育児休業の期間について記入すること。
- 6 該当する□にはレ印を記入すること。

様式第2号

年 月 日

山形県教育委員会 殿

所属職 氏 名

養育状況変更届出書

年 月 日から 年 月 日まで育児休業又は育児短時間勤務の承認を受けていますが、当該承認に係る子の状況に変更が生じたので届け出ます。

記

1 届出の事由

☐ 育児休業等に係る子を養育しなくなった。

☐ 同居しなくなった。

☐ 負傷・疾病

☐ 託児できるようになった。

☐ その他（

）

☐ 育児休業等に係る子が死亡した。

☐ 育児休業等に係る子と離縁した。

☐ 育児休業等に係る子との養子縁組が取り消された。

☐ 育児休業等に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した。

☐ 育児休業等に係る子についての民法第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。（同項に規定する特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）

☐ 育児休業等に係る子との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。

☐ その他（

）

2 発生日

年 月 日

（注）該当する□にはレ印を記入すること。

様式第3号

年 月 日

山形県教育委員会 殿

所属職 氏 名

育児短時間勤務（期間延長）承認請求書

次のとおり育児短時間勤務（期間の延長）の承認を請求します。

記

1 請求に係る子	氏 名	
	続 柄 等	
	生 年 月 日	年 月 日生
2 請求の内容	☐ 育児短時間勤務 ☐ 育児短時間勤務の期間の延長	
	☐ 再度の育児短時間勤務（再度の育児短時間勤務が必要な事情を記入すること。）	
3 請求期間	年 月 日から 年 月 日まで	
4 勤務の形態	週 時間勤務 地方公務員の育児休業等に関する法律第10条第1項 ☐ 第1号 ☐ 第2号 ☐ 第3号 ☐ 第4号 ☐ 第5号 の勤務の形態	
勤務の日及び時間帯	月（ : ~ : ） 火（ : ~ : ） 水（ : ~ : ） 木（ : ~ : ） 金（ : ~ : ）	
5 既に育児短時間勤務をした期間	年 月 日から 年 月 日まで 年 月 日から 年 月 日まで	
6 備考		

- （注） 1 この請求書（育児短時間勤務の期間の延長に係るものを除く。）には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類（出産証明書、戸籍抄本等）を添付すること（写しでも可）。
- 2 子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1 請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後速やかに行うこと。
- 3 「4 勤務の形態」欄の「勤務の日及び時間帯」に掲げられていない日に勤務を希望する場合等当該欄により難しい場合には、「6 備考」欄に必要な事項を記入すること。
- 4 「6 備考」欄には、請求に係る子以外に小学校就学前の子を養育する場合にあってはその氏名、請求者との続柄等及び生年月日、請求に係る子が養子の場合にあっては養子縁組の効力が生じた日、請求に係る子以外の子について現に育児短時間勤務の承認を受けている場合にあってはその旨、当該承認に係る子の氏名及び請求に係る期間等について記入すること。
- 5 該当する□にはレ印を記入すること。

様式第 4 号

山形県教育委員会 殿

年 月 日

所属職 氏 名

育 児 短 時 間 勤 務 計 画 書

山形県職員等の育児休業等に関する条例第11条第 6 号の規定により、再度の育児短時間勤務の承認の請求をする予定ですので、育児短時間勤務の計画について下記のとおり申し出ます。
なお、記載事項に変更が生じた場合は遅滞なく届け出ます。

記

1 請求に係る子				
	氏 名		生 年 月 日	年 月 日生
2 請求者の計画				
	請 求 期 間	年 月 日から	年 月 日まで	
	再度の請求予定期間	年 月 日から	年 月 日まで	
3 備 考				

- （注） 1 この計画書は、育児短時間勤務承認請求書と同時に（記載事項の変更の届出の場合は、変更が生じた後遅滞なく）提出すること。
- 2 「2 請求者の計画」欄の「請求期間」は、育児短時間勤務承認請求書に記載した請求期間を記入すること。
- 3 子の出生前に提出する場合は、「1 請求に係る子」欄の記入は、出生後速やかに行うこと。
- 4 変更の届出の場合は、変更する箇所のみ記入すること。

様式第5号

年 月 日

山形県教育委員会 殿

所属職 氏 名

部 分 休 業 承 認 請 求 書

次のとおり部分休業の承認を請求します。

記

1 請求に係る子	氏 名				
	続 柄 等				
	生 年 月 日	年	月	日	生
2 請求の理由	(部分休業が必要な事情を記入すること。)				
3 請求期間 及び時間	期 間		時 間		
	年 月 日から	☐ 毎 日	午前	時 分	～ 時 分
	年 月 日まで	☐ その他 ()	午後	時 分	～ 時 分
	年 月 日から	☐ 毎 日	午前	時 分	～ 時 分
	年 月 日まで	☐ その他 ()	午後	時 分	～ 時 分
4 備 考					

(注) 1 この請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類（出産証明書、戸籍抄本等）を添付すること（写しでも可）。

2 該当する□にはレ印を記入すること。

3 部分休業の承認が、職員の申請に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。

（裏面）

日付	休業の承認を取り消された時間				時間数	請求者 確 認	承認者 確 認	備 考
	午	前	午	後				
	時	分から	時	分から	時間			
	時	分まで	時	分まで	分			
	時	分から	時	分から	時間			
	時	分まで	時	分まで	分			
	時	分から	時	分から	時間			
	時	分まで	時	分まで	分			
	時	分から	時	分から	時間			
	時	分まで	時	分まで	分			
	時	分から	時	分から	時間			
	時	分まで	時	分まで	分			
	時	分から	時	分から	時間			
	時	分まで	時	分まで	分			
	時	分から	時	分から	時間			
	時	分まで	時	分まで	分			
	時	分から	時	分から	時間			
	時	分まで	時	分まで	分			
	時	分から	時	分から	時間			
	時	分まで	時	分まで	分			
	時	分から	時	分から	時間			
	時	分まで	時	分まで	分			

山形県教育委員会訓令第10号

局 中
教育機関（県立学校を除く。）

山形県教育委員会職員の勤務時間に関する規程を次のように定める。
令和7年1月17日

山形県教育委員会
教育長 高 橋 広 樹

山形県教育委員会職員の勤務時間に関する規程

（趣旨）

第1条 この規程は、職員の勤務時間に関する条例（昭和26年10月県条例第44号。以下「条例」という。）に基づき、教育局及び教育機関（県立学校を除く。以下同じ。）に勤務する職員の勤務時間に関し必要な事項を定める

ものとする。

（定義）

第2条 この規程において、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）職員 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第4条第1項に定める職員（非常勤職員を除く。）のうち、次号に定める職員以外の者
- （2）特別の勤務に従事する職員 図書館、朝日少年自然の家、金峰少年自然の家、飯豊少年自然の家及び神室少年自然の家に勤務する職員のうち、これらの教育機関の長が特別の勤務に従事する必要があると認め、特に指定した者

（常勤職員の勤務時間等）

第3条 職員の勤務時間の割振りは、午前8時30分から午後5時15分までとする。

2 職員の休憩時間は、正午から午後1時までとする。

3 前2項の規定により難い職員の勤務時間の割振り及び休憩時間については、所属長が別に定めることができる。

（育児短時間勤務職員の勤務時間等）

第4条 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第10条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務の承認を受けた職員（特別の勤務に従事する職員を除く。以下「育児短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、前条の規定にかかわらず、1週間について、当該承認を受けた育児短時間勤務の内容に従い、所属長が定めるものとする。

2 前項の勤務時間については、土曜日及び日曜日に加えて、月曜日から金曜日までの5日間において必要に応じ、当該承認を受けた育児短時間勤務の内容に従い勤務を要しない日を設け、各勤務を要する日において、午前8時30分から午後5時15分までの範囲内で、当該承認を受けた育児短時間勤務の内容に従い、所属長が割り振るものとする。

3 前項の場合において、育児短時間勤務職員に休憩時間を与える必要がある場合においては、所属長が他の職員との均衡を考慮して定めるものとする。

（育児短時間勤務の例による短時間勤務をしている職員の勤務時間等の特例）

第5条 育児休業法第17条の規定による短時間勤務をしている職員（特別の勤務に従事する職員を除く。）については、前条の規定を準用する。

（定年前再任用短時間勤務職員の勤務時間等）

第6条 条例第2条第2項に定める定年前再任用短時間勤務職員（特別の勤務に従事する職員を除く。以下この条において「定年前再任用短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、1週間当たり15時間30分から31時間までの範囲内で所属長が定めるものとする。

2 前項の勤務時間については、4週間ごとの期間につき、土曜日及び日曜日に加えて、月曜日から金曜日までの5日間において必要に応じて勤務を要しない日を設け、各勤務を要する日において、午前8時30分から午後5時15分までの範囲内で所属長が割り振るものとする。

3 前項の場合において、定年前再任用短時間勤務職員に休憩時間を与える必要がある場合においては、所属長が他の職員との均衡を考慮して定めるものとする。

（任期付短時間勤務職員の勤務時間等）

第7条 育児休業法第18条第1項又は一般職の任期付職員の採用等に関する条例（平成16年3月県条例第6号。以下「任期付職員条例」という。）第2条の3各項の規定により任期を定めて採用された職員（特別の勤務に従事する職員を除く。以下この条において「任期付短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、1週間当たり31時間までの範囲内で所属長が定めるものとする。

2 前項の勤務時間については、4週間ごとの期間につき、土曜日及び日曜日に加えて、月曜日から金曜日までの5日間において必要に応じて勤務を要しない日を設け、各勤務を要する日において、午前8時30分から午後5時15分までの範囲内で所属長が割り振るものとする。

3 前項の場合において、任期付短時間勤務職員に休憩時間を与える必要がある場合においては、所属長が他の職員との均衡を考慮して定めるものとする。

（特別の勤務に従事する職員の勤務時間）

第8条 特別の勤務に従事する職員の勤務を要しない日及び勤務時間の割振りについては、4週間ごとの期間について、当該期間内に8日（育児休業法第10条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務の承認を受けた職員及び育児休業法第17条の規定による短時間勤務をしている職員（以下この条において「育児短時間勤

務職員等」という。）、条例第2条第2項に定める定年前再任用短時間勤務職員（以下この条において「定年前再任用短時間勤務職員」という。）並びに育児休業法第18条第1項又は任期付職員条例第2条の3各項の規定により任期を定めて採用された職員（以下この条において「任期付短時間勤務職員」という。）にあっては、8日以上）の勤務を要しない日を設け、勤務時間を割り振られた日が引き続き12日を超えないようにし、かつ、1回の勤務に割り振られる勤務時間が16時間を超えないようにして、勤務時間が1週間当たり38時間45分（次の各号に掲げる職員にあっては、当該各号に定める勤務時間）となるように所属長が定める。

(1) 育児短時間勤務職員等 当該育児短時間勤務職員等について山形県職員等の育児休業等に関する条例（平成4年3月県条例第7号。以下「育児休業条例」という。）第17条（育児休業条例第25条第1項において準用する場合を含む。）の規定により読み替えて適用される条例第2条第1項の規定により定めた勤務時間

(2) 定年前再任用短時間勤務職員 当該定年前再任用短時間勤務職員について条例第2条第2項の規定により定められた勤務時間

(3) 任期付短時間勤務職員 当該任期付短時間勤務職員について育児休業条例第29条又は任期付職員条例第9条の規定により読み替えて適用される条例第2条第2項の規定により定めた勤務時間

（特別の勤務に従事する職員の休憩時間）

第9条 所属長は、特別の勤務に従事する職員につき、勤務時間の途中に、1日の勤務時間が6時間を超える場合においては1時間の休憩時間を置かなければならない。

2 所属長は、業務の状況により特に必要があると認めるときは、前項に定める休憩時間を延長して与えることができる。

附 則

（施行期日）

1 この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 暫定再任用短時間勤務職員（地方公務員法の一部を改正する法律（令和3年法律第63号）附則第6条第1項若しくは第2項又は第7条第1項若しくは第3項の規定により採用された職員をいう。）は、第6条第1項に規定する定年前再任用短時間勤務職員とみなして、この訓令の規定を適用する。

3 この訓令の施行の日前に教育長の権限に属する事務の代決及び専決に関する規程等を廃止する訓令（令和6年12月県教育委員会教育長訓令第6号）による廃止前の山形県教育委員会職員の勤務時間に関する規程（平成13年4月県教育委員会教育長訓令第5号）の規定によりなされた承認その他の行為は、この訓令の相当規定によりなされた承認その他の行為とみなす。

山形県教育委員会訓令第11号

局 中
教 育 機 関

職員の修学部分休業に関する規程を次のように定める。

令和7年1月17日

山 形 県 教 育 委 員 会
教 育 長 高 橋 広 樹

職員の修学部分休業に関する規程

（趣旨）

第1条 この規程は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第26条の2の規定に基づく修学部分休業の承認の申請手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

（修学部分休業の承認の申請）

第2条 職員は、法第26条の2第1項の規定による修学部分休業の承認を受けようとするときは、総務事務システム（職員の服務、給与、福利厚生等の手続を行う電子情報処理組織をいう。以下同じ。）により、修学部分休業を始めようとする日の1月前までに申請しなければならない。ただし、総務事務システムを使用できない職員にあっては、修学部分休業承認申請書（別記様式第1号）により、修学部分休業を始めようとする日の1月前までに申請しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、修学部分休業を始めようとする日の1月前までに入学が決定されない場合その他申請できないことについてやむを得ない事由がある場合は、この申請期限によらないことができる。

3 第1項の申請について、その事由を確認する必要があると認めるときは、当該申請をした職員に対して証明書

類の提出を求めることができる。

（修学状況変更の届出）

第3条 修学部分休業をしている職員は、山形県職員等の修学部分休業に関する条例（平成17年7月県条例第68号）第4条第1項各号に定める事由に該当する場合その他当初承認された修学部分休業に係る修学状況について変更が生じたときは、速やかに総務事務システムにより届け出なければならない。ただし、総務事務システムを使用できない職員にあっては、修学状況変更届（別記様式第2号）を提出しなければならない。

（修学状況等の確認）

第4条 職員の修学状況を確認する必要があると認めるときは、当該職員に対して修学状況に関する報告を求めることができる。

2 職員の修学部分休業の期間が満了したときは、当該修学の履修内容及び成績等を証明する書類の提出を求めることができる。

附 則

1 この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

2 この訓令の施行の日前に教育長の権限に属する事務の代決及び専決に関する規程等を廃止する訓令（令和6年12月県教育委員会教育長訓令第6号）による廃止前の職員の修学部分休業に関する規程（平成17年7月県教育委員会教育長訓令第2号）の規定によりなされた承認その他の行為は、この訓令の相当規定によりなされた承認その他の行為とみなす。

別記
様式第 1 号

修学部分休業承認申請書

年 月 日

山形県教育委員会 殿

(申請者) 所属
職名
氏名

下記のとおり修学部分休業の承認を申請します。

1	教育施設名			2	通学時間 (職場～教育施設)	時間 分	
3	修学内容等						
4	申請期間	年 月 日から			年 月 日まで		
5	休業期間	年 月 日から			年 月 日まで		
		毎日	時 分～	時 分	水	時 分～	時 分
		月	時 分～	時 分	木	時 分～	時 分
		火	時 分～	時 分	金	時 分～	時 分
		年 月 日から			年 月 日まで		
		毎日	時 分～	時 分	水	時 分～	時 分
		月	時 分～	時 分	木	時 分～	時 分
		火	時 分～	時 分	金	時 分～	時 分
		年 月 日から			年 月 日まで		
		毎日	時 分～	時 分	水	時 分～	時 分
		月	時 分～	時 分	木	時 分～	時 分
		火	時 分～	時 分	金	時 分～	時 分
6	備考						

- (注) 1 この申請書には、申請に係る教育施設の入学を証明する書類（合格通知、教育施設が発行する入学証明書等）を添付し、後日、在学証明書及びカリキュラム予定表を提出すること（写しでも可）。
- 2 「修学内容等」欄は、修学内容及び修学によりどのような公務に関する能力の向上を考えているか記入すること。
- 3 「休業期間」欄は、申請期間の全期間又は確定している期間について記入すること。
- 4 年間を通じて申請する場合において、夏休み等の休校期間等修学部分休業を取得する必要がない期間がある場合は、その旨及び期間を「備考」に記入すること。
- 5 修学部分休業の承認が、職員からの請求に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。

(裏面)

日付	休業の承認を取り消された時間				時間数	申請者 確 認	承認権 者確認	経由者確認	備 考
	午	前	午	後					
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				

様式第2号

修 学 状 況 変 更 届

年 月 日

山形県教育委員会 殿

(申請者) 所属

職名

氏名

次のとおり修学部分休業に係る修学状況について変更が生じましたので届け出ます。

記

1 届出の事由

- ☐ 修学部分休業に係る教育施設の課程を退学した。
- ☐ 修学部分休業に係る教育施設の課程を休学した。
- ☐ その他（ ）

2 届出の事由が発生した日

年 月 日

(注) 該当する□にはレ点を記入すること。

山形県教育委員会訓令第12号

局 中
教 育 機 関

職員の自己啓発等休業に関する規程を次のように定める。

令和7年1月17日

山 形 県 教 育 委 員 会
教 育 長 高 橋 広 樹

職員の自己啓発等休業に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第26条の5の規定に基づく自己啓発等休業の承認の申請手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

(自己啓発等休業の承認の申請)

第2条 法第26条の5第1項の規定による自己啓発等休業の申請は、総務事務システム（職員の服務、給与、福利厚生等の手続を行う電子情報処理組織をいう。以下同じ。）により、自己啓発等休業を始めようとする日の1月前までに行うものとする。ただし、総務事務システムを使用できない職員にあっては、自己啓発等休業（期間延長）承認申請書（別記様式第1号）により、自己啓発等休業を始めようとする日の1月前までに行うものとする。

2 前項の申請について、その事由を確認する必要があると認めるときは、当該申請をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

(自己啓発等休業の期間の延長の申請)

第3条 前条の規定は、山形県職員等の自己啓発等休業に関する条例（平成19年12月県条例第63号。以下「条例」という。）第6条第1項の規定による自己啓発等休業の期間の延長の申請について準用する。

(報告)

第4条 自己啓発等休業をしている職員は、条例第8条第1項各号に定める事由に該当する場合その他当初承認された自己啓発等休業に係る大学等課程の履修又は国際貢献活動の状況について変更が生じたときは、速やかに総務事務システムにより報告しなければならない。ただし、総務事務システムを使用できない職員にあっては、自己啓発等休業に係る状況変更報告書（別記様式第2号）を提出しなければならない。

2 第2条第2項の規定は、前項の規定による報告について準用する。

(職務復帰)

第5条 自己啓発等休業の期間が満了したとき又は自己啓発等休業の承認が取り消されたときは、当該自己啓発等休業に係る職員は、職務に復帰するものとする。

2 前項の場合において、その内容を確認する必要があると認めるときは、当該自己啓発等休業に係る大学等課程

の履修の内容及び成績等又は国際貢献活動の内容を証明する書類の提出を求めることができる。

（辞令書の交付）

第6条 次に掲げる場合には、職員に対して、別に定めるところにより辞令書を交付するものとする。

- （1）法第26条の5第1項の規定により自己啓発等休業を承認する場合
- （2）条例第6条第3項の規定により自己啓発等休業の期間の延長を承認する場合
- （3）法第26条の5第5項の規定により自己啓発等休業の承認を取り消す場合

附 則

- 1 この訓令は、令和7年4月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行の日前に教育長の権限に属する事務の代決及び専決に関する規程等を廃止する訓令（令和6年12月県教育委員会教育長訓令第6号）による廃止前の職員の自己啓発等休業に関する規程（平成19年12月県教育委員会教育長訓令第2号）の規定によりなされた承認その他の行為は、この訓令の相当規定によりなされた承認その他の行為とみなす。

別記
様式第1号

自己啓発等休業（期間延長）承認申請書

年 月 日

山形県教育委員会 殿

（申請者）所属
職名
氏名

下記のとおり自己啓発等休業（期間の延長）の承認を申請します。

1 自己啓発等 休業の内容	大学等課程の履修	大学等の名称 (所在地)		()
		課程(修業年限)		()
		履修の期間		年 月 日から 年 月 日まで
	国際貢献活動	活動組織		
		活動国・地域		
		活動分野		
活動期間		国内訓練	年 月 日から 年 月 日まで	
	活動国滞在	年 月 日から 年 月 日まで		
2 申請期間	年 月 日から 年 月 日まで			
3 既に自己啓発等休業をした期間	年 月 日から 年 月 日まで			
4 備考				

- (注) 1 この申請書には、次の内容が確認できる書類を添付すること。
- (1) 大学等課程の履修又は国際貢献活動の内容及び期間
 - (2) (1)の内容に関する照会先
- 2 「履修の期間」欄には、大学等の課程に在学して履修しようとする期間を記入すること。
- 3 「活動組織」欄には、「青年海外協力隊」、「シニア海外ボランティア」、「国連ボランティア」等を記入すること。
- 4 「国内訓練」欄には、例えば、独立行政法人国際協力機構が行う派遣前訓練等の準備行為に参加する期間を記入すること。
- 5 「3 既に自己啓発等休業をした期間」欄には、自己啓発等休業の期間を延長する場合において、当初承認された期間を記入すること。
- 6 「4 備考」欄には、以前に自己啓発等休業をしている場合における当該自己啓発等休業の内容（大学等課程の履修又は国際貢献活動の別、休業期間）、自己啓発等休業の期間を延長する場合における当該自己啓発等休業の期間の延長を申請する理由その他承認の可否を判断するに当たって必要と思われる事項を記入すること。

様式第2号

自己啓発等休業に係る状況変更報告書

年 月 日

山形県教育委員会 殿

(申請者) 所属
職名
氏名

次のとおり自己啓発等休業に係る大学等課程の履修又は国際貢献活動の状況について変更が生じましたので報告します。

記

1 報告の事由

(1) 大学等課程の履修の場合

- ☐ 大学等課程の履修を取りやめた。
☐ 在学している課程を休学している。
(理 由)
☐ 在学している課程を停学にされた。
☐ 在学している課程の授業を欠席している。
(理 由)
☐ 大学等課程の履修に支障が生じている。
☐ その他 ()

(2) 国際貢献活動の場合

- ☐ 国際貢献活動を取りやめた。
☐ 参加している奉仕活動の全部又は一部を行っていない。
☐ 国際貢献活動に支障が生じている。
☐ その他 ()

2 報告の事由が発生した日

年 月 日

(注) 該当する□にはレ点を記入すること。

山形県教育委員会訓令第13号

局 中
教 育 機 関

職員の配偶者同行休業に関する規程を次のように定める。

令和7年1月17日

山 形 県 教 育 委 員 会
教 育 長 高 橋 広 樹

職員の配偶者同行休業に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第26条の6の規定に基づく配偶者同行休業の承認の申請手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

(配偶者同行休業の承認の申請)

第2条 法第26条の6第1項の規定による配偶者同行休業の承認の申請は、総務事務システム（職員の服務、給与、福利厚生等の手続を行う電子情報処理組織をいう。以下同じ。）により、配偶者同行休業を始めようとする日の1月前までに行うものとする。ただし、総務事務システムを使用できない職員にあっては、配偶者同行休業

（期間延長）承認申請書（別記様式第1号）により、配偶者同行休業を始めようとする日の1月前までに行うものとする。

- 2 前項の申請について、その事由を確認する必要があると認めるときは、当該申請をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

（配偶者同行休業の期間の延長の申請）

第3条 前条の規定は、法第26条の6第2項の規定による配偶者同行休業の期間の延長の申請について準用する。

（届出）

第4条 山形県職員等の配偶者同行休業に関する条例（平成26年7月県条例第71号。以下「条例」という。）第7条の規定による届出は、総務事務システムにより行うものとする。ただし、総務事務システムを使用できない職員にあっては、配偶者同行休業に係る届出書（別記様式第2号）により行うものとする。

- 2 第2条第2項の規定は、前項の届出について準用する。

（職務復帰）

第5条 配偶者同行休業の期間が満了したとき、配偶者同行休業の承認が退職若しくは停職の処分を受けたこと以外の事由により効力を失ったとき又は配偶者同行休業の承認が取り消されたとき（条例第6条第2号に掲げる事由に該当したことにより承認が取り消された場合を除く。）は、当該配偶者同行休業に係る職員は、職務に復帰するものとする。

（辞令書の交付）

第6条 次に掲げる場合には、職員に対して、別に定めるところにより辞令書を交付するものとする。

- (1) 法第26条の6第1項の規定により配偶者同行休業を承認する場合
- (2) 法第26条の6第4項において準用する同条第1項の規定により配偶者同行休業の期間の延長を承認する場合
- (3) 法第26条の6第5項の規定により配偶者同行休業の承認が効力を失った場合
- (4) 法第26条の6第6項の規定により配偶者同行休業の承認を取り消す場合

附 則

- 1 この訓令は、令和7年4月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行の日前に教育長の権限に属する事務の代決及び専決に関する規程等を廃止する訓令（令和6年12月県教育委員会教育長訓令第6号）による廃止前の職員の配偶者同行休業に関する規程（平成26年7月県教育委員会教育長訓令第3号）の規定によりなされた承認その他の行為は、この訓令の相当規定によりなされた承認その他の行為とみなす。

別記
様式第1号

年 月 日

山形県教育委員会 殿

(申請者) 所属
職名
氏名

配偶者同行休業（期間延長）承認申請書

次のとおり配偶者同行休業（期間の延長）の承認を申請します。

1 申請の区分	☐ 配偶者同行休業 ☐ 配偶者同行休業の期間の延長（ ☐ 再度の延長）	
2 申請に係る配偶者	氏 名	
	職 業	
	申請時の 所属先の名称（所在地）	
	外国滞在事由	
	外国滞在事由の 継続する期間	年 月 日から 年 月 日まで
	外国滞在中の 所属先の名称（所在地）	
3 職員及び配偶者の 外国滞在中の住所 （居所）		
4 申請期間	年 月 日から 年 月 日まで	
5 配偶者同行休業の 承認を受けた期間	年 月 日から 年 月 日まで 〔うち、期間の再度の延長の場合における当初の配偶者同行休業の期間〕 年 月 日まで	
6 備考		

(注) 1 この申請書には、次の内容が確認できる書類を添付すること。

- (1) 配偶者の外国滞在事由及び外国滞在事由の継続する期間
- (2) (1)の内容に関する照会先
- 2 「6 備考」欄には、配偶者同行休業の期間を延長する場合における当該配偶者同行休業の期間の延長を申請する理由その他承認の可否を判断するに当たって必要と思われる事項を記入すること。
- 3 該当する□にはレ印を記入すること。

様式第2号

年 月 日

山形県教育委員会 殿

(申請者) 所属
職名
氏名

配偶者同行休業に係る届出書

次のとおり配偶者同行休業に係る事項について届け出ます。

1 届出事項	☐ 配偶者が死亡した。 ☐ 配偶者が職員の配偶者でなくなった。 ☐ 配偶者と生活を共にしなくなった。 ☐ 配偶者が外国に滞在しないこととなった。 ☐ 配偶者が外国に滞在する事由が配偶者外国滞在事由に該当しないこととなった。 ☐ その他（ ）
2 届出の事項が 発生した日	年 月 日

(注) 該当する□全てにレ印を記入すること。

山形県教育委員会訓令第14号

局 中
教 育 機 関

職員の高齢者部分休業に関する規程を次のように定める。

令和7年1月17日

山形県教育委員会
教育長 高 橋 広 樹

職員の高齢者部分休業に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第26条の3の規定に基づく高齢者部分休業の承認の申請手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

(高齢者部分休業の承認の申請)

第2条 法第26条の3第1項の規定による高齢者部分休業の承認の申請は、総務事務システム（職員の服務、給与、福利厚生等の手続を行う電子情報処理組織をいう。以下同じ。）により行うものとする。ただし、総務事務システムを使用できない職員にあっては、高齢者部分休業承認申請書（別記様式第1号）により行うものとする。

2 前項の申請について、その事由を確認する必要があると認めるときは、当該申請をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

(退職手当の取扱い)

第3条 山形県職員等の高齢者部分休業に関する条例（令和5年12月県条例第33号。以下「条例」という。）第4条の勤務しなかった期間の計算については、時間を日に換算する場合は7時間45分をもって1日とし、日を月に換算する場合は30日をもって1月とするものとする。

(高齢者部分休業の承認の取消し等)

第4条 条例第5条の規定による同意は、高齢者部分休業の承認の取消し（休業時間の短縮）同意書（別記様式第2号）により、行うものとする。

(休業時間の延長の申請)

第5条 条例第6条の規定による休業時間の延長の申請は、総務事務システムにより行うものとする。ただし、総務事務システムを使用できない職員にあっては、休業時間延長申請書（別記様式第3号）により行うものとする。

- 2 第2条第2項の規定は、前項の申請について準用する。

附 則

- 1 この訓令は、令和7年4月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行の日前に教育長の権限に属する事務の代決及び専決に関する規程等を廃止する訓令（令和6年12月県教育委員会教育長訓令第6号）による廃止前の職員の高齢者部分休業に関する規程（令和6年2月県教育委員会教育長訓令第1号）の規定によりなされた承認その他の行為は、この訓令の相当規定によりなされた承認その他の行為とみなす。

別記

様式第1号

年 月 日

山形県教育委員会 殿

所 属
職 名
氏 名

高 齢 者 部 分 休 業 承 認 申 請 書

次のとおり高齢者部分休業の承認を申請します。

申請期間	年 月 日 から 年 月 日まで												
休業時間	毎日	午前 時 分～ 時 分	午後 時 分～ 時 分	木	午前 時 分～ 時 分	午後 時 分～ 時 分							
	月	午前 時 分～ 時 分	午後 時 分～ 時 分	金	午前 時 分～ 時 分	午後 時 分～ 時 分							
	火	午前 時 分～ 時 分	午後 時 分～ 時 分	土	午前 時 分～ 時 分	午後 時 分～ 時 分							
	水	午前 時 分～ 時 分	午後 時 分～ 時 分	日	午前 時 分～ 時 分	午後 時 分～ 時 分							
	休業時間の合計					時間 分							
申請理由													

- (注) 1 「申請期間」欄には、高齢者部分休業の取得を開始する日から、定年退職日までの期間を記載すること。
- 2 休業時間は、5分単位で記載し、1週間当たりの勤務時間の2分の1を超えないこと。
- 3 高齢者部分休業を取り消され、又は休業時間を短縮された場合は、その旨を裏面に記入すること。

(裏面)

日付	休業の承認を取り消され、又は休業時間を短縮された時間				時間数	申請者 確 認	担当者 確 認	所属長 確 認	備 考
	午 前		午 後						
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				

様式第2号

年 月 日

山形県教育委員会 殿

所 属
職 名
氏 名

高齢者部分休業の承認の取消し（休業時間の短縮）同意書

- ☐ 承認の取消しに同意します。
- ☐ 次のとおり短縮後の休業時間に同意します。

短縮後の 休業時間	毎日	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	木	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分
	月	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	金	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分
	火	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	土	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分
	水	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	日	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分
	休業時間の合計 時間 分			
備 考				

（注）該当する□には、レ印を記入すること。

様式第3号

年 月 日

山形県教育委員会 殿

所 属
職 名
氏 名

休業時間延長申請書

次のとおり休業時間の延長を申請します。

延長を 開始する日	年 月 日 から 年 月 日まで									
休業時間	毎日	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	木	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分						
	月	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	金	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分						
	火	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	土	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分						
	水	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	日	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分						
	休業時間の合計 時間 分 (当初承認されている休業時間の合計 時間 分)									
申請理由										

(注) 申請する「休業時間の合計」は、当初承認された「休業時間の合計」以上とすること。

令和7年1月17日印刷
令和7年1月17日発行

発行所 山形県庁
発行人 山形県