

令和6年3月21日

山口県教育委員会会議議案

山口県教育委員会

議案

資料①

番号	件名	主管課	
3	山口県教育委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程の制定について	教育政策課	p 2
4	山口県文書館規則の一部を改正する規則の制定について	学校運営・ 施設整備室	p 5 5
5	山口県立高等学校等の管理に関する規則の一部を改正する規則の制定について	高校教育課 特別支援教 育推進室	p 5 9
6	山口県教職員人材育成基本方針の改定について	教職員課	p 6 5
7	「山口県 学校における働き方改革加速化プラン【第3期】」の策定について	教職員課	p 7 7 別冊資料
8	「山口県子ども読書活動推進計画 第5次計画」の策定について	地域連携教 育推進課	p 8 0 別冊資料

報告事項

番号	件名	主管課	
1	令和7年度（令和6年度実施）山口県公立学校教員採用候補者選考試験の実施について	教職員課	p 8 2
3	スクール・ポリシーについて	高校教育課	p 8 6

協議事項

番号	件名	主管課	
1	県立高校の再編整備により設置する新高校について	高校教育課	p 8 8

議案第3号

山口県教育委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程の制定について

山口県教育委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程を次のとおり定める。

令和6年(2024年)3月21日

山口県教育委員会

第9号様式 (第12条、第42条関係)

文 書 表 紙

(表)

	年度 (年)	年度 (年)
	文書分類記号 —	文書分類記号 —
	書 目	書 目
	保存期間 年	
	移管・廃棄予定 年度 (年)	
	課 (所)	課 (所)
	整理番号	

(裏)

目 次			
番号	名 称		

第8号様式（第12条、第30条関係）

送 付 票

	年 月 日
様	
	山口県教育庁 課長
書類の送付について	
下記のとおりお送りしますので、よろしくお願ひします。	
記	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列5とする。

第7号様式 (第12条、第30条関係)

送 付 印

→ 2センチ
メートル
←

	年 月 日
様	
山口県教育庁	課

→ 6センチメートル ←

第6号様式 (第12条、第30条関係)

経 由 印

2センチ
メートル

第	号	年	月	日
山口県教育庁		課經由		

6センチメートル

第5号様式（第12条、第29条関係）

供 覧 用 紙

文書番号		供 覧	
分類記号			
保存期間		供 覧 者	職氏名 ㊟
収 受	年 月 日		
供覧開始	年 月 日		
供覧終了	年 月 日		
		(電話 番)	
件 名			件名変更理由
公表用 件 名			<input type="checkbox"/> 個人情報 <input type="checkbox"/> 法人等の 不利益情報 <input type="checkbox"/> そ の 他
供 覧	教育長 副教育長 課長 副課長 班長		
内 容			
山口県教育委員会			

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

第4号様式（第12条関係）

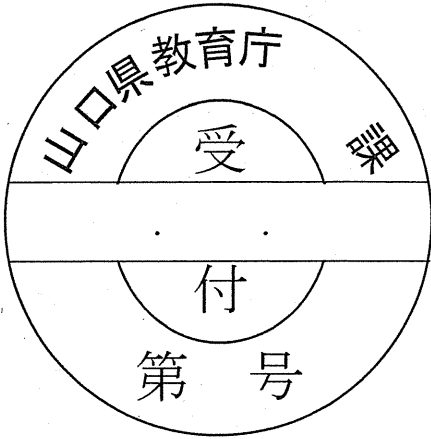
起 案 用 紙

		緊急文書 付箋貼付 け欄			
取扱種別:		公 印		発送年月日印	
文書番号					
分類記号					
保存期間		発送種別			
収 受	年 月 日				
起 案	年 月 日				
処理期限	年 月 日	起案者	職氏名 Ⓜ (電話 番)		
決 裁	年 月 日				
施 行	年 月 日				
件 名				件名変更理由	
公表用 件 名				<input type="checkbox"/> 個人情報 <input type="checkbox"/> 法人等の 不利益情報 <input type="checkbox"/> そ の 他	
決裁区分					
決 裁	教育長	副教育長			
	課長	副課長	班長		
合 議					
内 容					
山口県教育委員会					

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

第3号様式（第12条、別表第2関係）

收受印



径3.5センチメートル

第2号様式（第11条、第22条、第30条関係）

用紙、資料等送付伺簿

決 裁 欄		用 紙 ・ 資 料 等 名	部 数	送 付 先	送 付 月 日	発 送 者 印
班 長	主任者					

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

(第二片)

交付月日	月 日	特殊取扱文書等受領票	課名	課	
取扱種別	引 受 番 号		受 取 人	差 出 人	受領者

- 備考 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列5とする。
2 この様式は、2枚複写として使用すること。

別記第1号様式（第11条、第14条、第18条、別表第1関係）

(第 一 片)	交付月日	月 日	特殊取扱文書等交付票	課名	課	
	取扱種別	引 受 番 号		受 取 人	差 出 人	受領者

備考

「保存期間が満了したときの措置」の欄に「廃棄」と定められている場合であっても、当該公文書が歴史公文書に該当する場合には、移管の措置をとるべきことを定めること。

27	総括文書管理者が指定した公文書	前各項に掲げる公文書であつて、移管の措置をとるべきものとして総括文書管理者が指定したもの		前各項に定める保存期間	移管
28	その他	前各項に掲げる公文書以外のもの	30年間保存をする必要があると認められるもの	30年	移管
			10年間保存をする必要があると認められるもの	10年	移管
			5年間保存をする必要があると認められるもの	5年	移管
			3年間保存をする必要があると認められるもの	3年	移管
			1年間保存をする必要があると認められるもの	1年	移管
			1年未満の期間保存をする必要があると認められるもの	1年未満	廃棄

19	記者会見に関する公文書	記者会見に関するもの	重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管
20	補助金又は交付金に関する公文書	補助金又は交付金に関するもの	重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管
21	県有財産の取得、管理又は処分に関する公文書	県有財産の取得に関するもの (設計に関するものを含む。)		30年	移管
			県有財産の管理に関するもの	軽易なもの	5年
		その他		10年	廃棄
		県有財産の処分に関するもの	重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管
		22	行政代執行に関する公文書	行政代執行に関するもの	重要なもの
その他	10年				移管
23	請願又は陳情に関する公文書	請願又は陳情に関するもの	軽易なもの	1年	移管
			その他	5年	移管
24	帳簿、台帳又は名簿	帳簿、台帳又は名簿	特に重要なもの	30年	移管
			重要なもの	10年	移管
			その他	5年	廃棄
25	社会環境又は自然環境に関する公文書	社会環境又は自然環境に関するもの	特に重要なもの	30年	移管
			重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管
26	文書の管理に関する公文書	文書の管理に関するもの	重要なもの	10年	移管
			その他	3年	廃棄

	は表彰に関する公文書	褒章に関するもの	内申書	5年	廃棄
			その他	30年	移管
		表彰に関するもの	重要なもの	30年	移管
			内申書	5年	廃棄
			その他	10年	移管
16	県議会又は審議会等の審議に関する公文書	県議会議案、県議会報告案、県議会会議結果、条例又は予算の議決その他県議会に関するもの	重要なもの	30年	移管
			その他	10年	移管
		審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合における審議に関するもの	特に重要なもの	30年	移管
			重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管
17	統計調査、世論調査その他の調査研究に関する公文書	統計調査、世論調査その他の調査研究に関するもの	特に重要なもの	30年	移管
			重要なもの	10年	移管
			軽易なもの	3年	移管
			特に軽易なもの	1年	廃棄
			その他	5年	移管
18	事務引継に関する公文書	教育長の事務引継に関するもの	30年	移管	
		副教育長、課長又は乳幼児の育ちと学び支援センターの所長及び学校その他の教育機関の長の事務引継に関するもの	3年	移管	

12	監査、検査等に関する公文書	本庁、乳幼児の育ちと学び支援センター又は学校その他の教育機関が行う監査、検査等に関するもの	特に重要なもの	10年	移管
			重要なもの	5年	移管
			その他	1年	廃棄
		会計検査院の検査に関するもの	5年	移管	
		監査委員の監査に関するもの	5年	移管	
		会計管理局の指導に関するもの	5年	移管	
		その他本庁、乳幼児の育ちと学び支援センター又は学校その他の教育機関に対して行われる監査、検査等に関するもの	5年	移管	
13	行政組織又は定員の要求に関する公文書	行政組織又は定員の要求に関するもの	特に重要なもの	30年	移管
			重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管
14	施策又は事業の実施に関する公文書	施策又は事業の実施に関するもの（工事に関するものを除く。）	重要なもの	10年	移管
			軽易なもの	3年	廃棄
			その他	5年	移管
		工事の計画又は施工に関するもの	特に重要なもの	30年	移管
			重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管
		施策又は事業の実施に伴う啓発活動に関するもの	特に重要なもの	10年	移管
			重要なもの	5年	廃棄
			その他	1年	廃棄
15	叙位、叙勲、褒章又	叙位又は叙勲に関するもの	30年	移管	

		公告に関するもの	重要なもの	10年	移管
			軽易なもの	3年	移管
			その他	5年	移管
			訓令又は訓の制定又は改廃及びその立案に係る検討に関するもの	30年	移管
			告示、訓令又は訓の解釈又は運用の基準の設定に関するもの（主務課が所掌するものに限る。）	30年	移管
			告示、訓令又は訓の施行に伴う通知に関するもの（主務課が所掌するものに限る。）	重要なもの	10年
その他	5年	移管			
10	予算、決算又は出納に関する公文書	予算、決算又は出納に関するもの	重要なもの	10年	移管
			軽易なもの	3年	廃棄
			特に軽易なもの	1年	廃棄
			その他	5年	廃棄
		債権管理簿	10年	廃棄	
11	契約に関する公文書	施策又は事業の実施に関するもの	特に重要なもの	30年	移管
			重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管
		貸付金に関するもの	重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管
		その他の契約に関するもの	重要なもの	10年	廃棄
			その他	5年	廃棄

	7	争訟に関する公文書	訴訟又は土地収用裁決に関するもの		30年	移管
			審査請求その他の不服申立てに関するもの	重要なもの	30年	移管
				その他	10年	移管
			損失補償又は損害賠償に関するもの		10年	廃棄
職員の人事に関する事項	8	職員の人事に関する公文書	教育委員会の委員及び教育長の任免に関するもの		30年	移管
			附属機関の委員の任免に関するもの		30年	移管
			職員の人事異動に関するもの		30年	移管
			会計年度任用職員の任免に関するもの		5年	廃棄
			人事異動内申書、休職（復職）内申書、昇格推薦調書、特別昇給内申書及び臨時的任用内申書		5年	廃棄
			職員の服務に関するもの	重要なもの	10年	廃棄
				軽易なもの	3年	廃棄
				その他	5年	廃棄
			職員の研修に関するもの		1年	廃棄
			扶養親族届その他職員の給与、旅費又は被服貸与に関するもの		3年	廃棄
			職員の長期給付又は恩給に関するもの		30年	移管
			職員の健康管理、資金の貸付けその他職員の福利厚生に関するもの		3年	廃棄
その他の事項	9	告示、公告、訓令又は訓に関する公文書	告示の制定又は特に重要なものに 改廃及びその立案に係る検討に関するもの	特に重要なもの	30年	移管
			重要なもの	10年	移管	
			軽易なもの	3年	移管	
			その他	5年	移管	

申合せ又は市町 定及びその経緯	4	市町に対して示す基準の設定及びその経緯に関する公文書	市町に対して示す基準の設定及びその経緯に関するもの	特に重要なもの	30年	移管	
				重要なもの	10年	移管	
				その他	5年	移管	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	5	許可、認可、免許、取消しその他の行政処分及びその経緯に関する公文書	許可、認可、免許、取消しその他の行政処分（情報公開及び個人情報保護に係るものを除く。）及びその経緯に関するもの	特に重要なもの	30年	移管	
				重要なもの	10年	移管	
				軽易なもの	3年	廃棄	
				その他	5年	移管	
				情報公開又は個人情報保護に関する行政処分及びその経緯に関するもの	重要なもの	5年	廃棄
				その他	3年	廃棄	
6	審査基準、標準的な期間、処分基準又は行政指導に係る定め	行政手続法（平成5年法律第88号）第5条第1項の規定による審査基準、同法第6条の規定による標準的な期間又は同法第12条第1項の規定による処分基準に関するもの		30年	移管		
			山口県行政手続条例（平成7年山口県条例第1号）第4条第1項の規定による審査基準、同条例第5条の規定による標準的な期間、同条例第11条第1項の規定による処分基準又は同条例第33条の規定による定めに関するもの	30年	移管		

別表第5（第39条、第44条関係）

公文書の保存期間及び保存期間が満了したときの措置

事項	区分	公文書の類型	保存期間	保存期間が満了したときの措置	
条例又は規則の制定又は改廃及びその経緯	1	条例又は規則の制定又は改廃及びその立案に係る検討に関するもの	30年	移管	
		条例又は規則の解釈又は運用の基準の設定に関するもの（主務課が所掌するものに限る。）	30年	移管	
		条例又は規則の施行に伴う通知に関するもの（主務課が所掌するものに限る。）	重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管
総合計画、基本方針又は基本計画に関する公文書の策定又は変更及びその経緯	2	総合計画の策定又は変更及びその経緯に関するもの	30年	移管	
		基本方針又は基本計画の策定又は変更及びその経緯に関するもの	重要なもの	10年	移管
			軽易なもの	3年	移管
			その他	5年	移管
複数の行政機関による申合せ及びその経緯に関する公文書の設	3	複数の行政機関による申合せ及びその経緯に関するもの	特に重要なもの	30年	移管
			重要なもの	10年	移管
			その他	5年	移管

別表第4（第24条関係）

文書及び電子文書の発信者名

内容	発信者名
<ol style="list-style-type: none"> 1 許可、認可、免許、承認等の指令 2 辞令、表彰状又は証書その他これらに類する文書及び電子文書 3 国会の役員又は特別委員長に発する文書及び電子文書 4 内閣総理大臣又は各省の長に発する文書及び電子文書 5 最高裁判所長官又は検事総長に発する文書及び電子文書 6 知事又は都道府県の議会の議長若しくは教育委員会に発する文書及び電子文書 7 その他教育委員会名によることを相当とする文書及び電子文書 	教育委員会
<ol style="list-style-type: none"> 1 国の行政機関又はその部局の長に発する文書及び電子文書 2 裁判所の所長又は次長検事、検事長若しくは検事正に発する文書及び電子文書 3 県の各機関の部長以上のもの又は県議会の副議長、事務局若しくは常任委員会の長に発する文書及び電子文書 4 都道府県の教育長に発する文書及び電子文書 5 出先機関の長に発する文書及び電子文書 6 市町村の長、議会の議長又は教育長に発する文書及び電子文書 7 その他教育長名によることを相当とする文書及び電子文書 	教育長
<ol style="list-style-type: none"> 1 県の各機関の課長に発する文書及び電子文書 2 その他課長名によることを相当とする文書及び電子文書 	課長

別表第3（第19条関係）

文書及び電子文書の記号

課名	記号
教育政策課	教政
教育情報化推進室	教情
学校運営・施設整備室	教運施
教職員課	教職
義務教育課	教義
高校教育課	教高
特別支援教育推進室	教特
地域連携教育推進課	教地
人権教育課	教人
学校安全・体育課	教安体

別表第2（第14条関係）

主務課における收受手続

手続
<p>1 封皮の宛名が課又は課長宛ての文書（親展又は秘に属するものを除く。）は開封する。</p> <p>2 文書の余白又は所定欄に收受印を押す。ただし、刊行物、ポスターその他軽易な文書については、この限りでない。</p> <p>3 文書管理システムに件名その他必要な事項を登録し、收受印の所定欄に文書番号を記入する。ただし、刊行物、ポスターその他軽易な文書については、この限りでない。</p>

別表第1（第13条関係）

副総括文書管理者による文書の受領、配布及び收受手続

開封の区分	文書の区分	手続
開封するもの	書留その他の特殊な取扱いにより到達したもの、封皮の宛名により配布先が明らかであるもの又は親展若しくは秘に属するもののいずれにも該当しないもの	主務課に配布する。ただし、有価証券又はこれに類するものが添付されている文書は、書留その他の特殊な取扱いにより到達したものと同一手続をとる。
	書留その他の特殊な取扱いにより到達したもの（親展又は秘に属するものを除く。）で、封皮の宛名のみでは交付先が明らかでないもの	封皮に受領印（特殊な取扱いにより文書が到達した旨を明らかにする印）を押し、特殊取扱文書等交付（受領）票に所要事項を記入して主務課に交付する。
開封しないもの	書留その他の特殊な取扱いにより到達したもの以外のもので、親展又は秘に属するもの及び封皮の宛名により配布先が明らかであるもの	主務課に配布する。
	書留その他の特殊な取扱いにより到達したもので、親展又は秘に属するもの及び封皮の宛名により交付先が明らかであるもの	封皮に受領印（特殊な取扱いにより文書が到達した旨を明らかにする印）を押し、特殊取扱文書等交付（受領）票に所要事項を記入して主務課に交付する。

5 前項の規定により三十年の保存期間が設定されているものとみなされることにより、この訓令の施行の日の前日までに保存期間が満了しているものとみなされる既存の簿冊等については、保存期間がこの訓令の施行の日の前日まで延長されているものとみなす。

又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

- 2 総括文書管理者は、職員が少なくとも毎年度一回、前項の研修を受けられるよう必要な環境を整備しなければならない。
- 3 文書管理者は、第一項の研修に職員を積極的に参加させなければならない。
- 4 職員は、適切な時期に第一項の研修を受講しなければならない。

第七章 雑則

第五十三条 この訓令に定めるもののほか、公文書の管理について必要な事項は、別に定める。

附則

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和六年四月一日から施行する。

(山口県教育委員会事務局等公文書取扱規程の廃止)

- 2 山口県教育委員会事務局等公文書取扱規程(昭和三十四年山口県教育委員会訓令第一号)は、廃止する。

(経過措置)

- 3 条例附則第三項の既存の簿冊等(以下「既存の簿冊等」という。)については、この訓令の規定に準じて管理するものとする。

- 4 この訓令の施行の際現に永年又は三十年を超える保存期間が設定されている既存の簿冊等は三十年の保存期間が設定されているものとみなす。

第五章 管理状況の点検及び報告等

(点検)

第四十九条 文書管理者は、公文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の点検の結果を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

(紛失等への対応)

第五十条 文書管理者は、簿冊等を紛失し、又は誤って廃棄したことが明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大の防止のために必要な措置を講じるものとする。

(管理状況の報告等)

第五十一条 総括文書管理者は、簿冊管理簿の記載状況その他の公文書の管理状況について、毎年度、知事に報告するものとする。

2 総括文書管理者は、条例第十条第三項の規定による求め又は実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。

第六章 研修

第五十二条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、

- 五 条例第八条第一項の規定により新保存期間等の設定をした場合 新たに設定した保存期間及び保存期間の満了する日
- 六 条例第八条第二項の規定により移管等の定めを変更した場合 変更後の移管等の定め

(廃棄)

第四十六条 条例第九条第一項の規定により廃棄する簿冊等のうち、秘密保持を必要とするものについては、消去し、焼却し、又は細断する方法その他当該簿冊等の内容に応じ、適切な方法により廃棄しなければならない。

第三章 乳幼児の育ちと学び支援センター及び学校その他の教育機関における文書、電子文書及び簿冊等の取扱い

第四十七条 乳幼児の育ちと学び支援センター及び学校その他の教育機関における文書、電子文書及び簿冊等の取扱いは、本庁の例による。

2 乳幼児の育ちと学び支援センターの所長及び学校その他の教育機関の長は、文書、電子文書及び簿冊等の取扱いに關し必要な規程を定めて、教育長の承認を受けなければならない。これを改廃しようとするときも、また同様とする。

第四章 簿冊管理簿

第四十八条 施行規則第七条第二項の規定による調製は、総括文書管理者が文書管理システムをもって行うものとする。

2 簿冊管理簿は、学事文書課に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットを利用する方法により公表するものとする。

(簿冊等の閲覧及び借覧)

第四十三条 書庫に保存されている簿冊等を閲覧し、又は借覧しようとする場合の手続は、別に定めるところによる。

(移管等の定め)

第四十四条 条例第五条第五項の規定による定め(以下「移管等の定め」という。)をするに当たっては、別表第五を参酌するものとし、必要に応じ、文書館の長の助言を求めるとする。

(文書管理システムへの登録)

第四十五条 文書管理者は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める事項を文書管理システムに登録しなければならない。

一 条例第五条第一項の規定により公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定した場合 当該公文書の分類、名称、保存期間及び保存期間の満了する日

二 条例第五条第三項の規定により簿冊について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定した場合 当該簿冊の分類、名称、保存期間及び保存期間の満了する日

三 条例第五条第四項の規定により簿冊等の保存期間を延長した場合 当該簿冊等の延長後の保存期間及び保存期間の満了する日

四 移管等の定めをした場合 当該移管等の定め

7 第五項及び前項の規定にかかわらず、一年未満の保存期間が設定された簿冊等の保存期間の起算日については、簿冊にあつては簿冊作成日とし、単独で管理している公文書にあつては文書作成取得日とする。

第六節 保存

(保存)

第四十一条 文書管理者は、簿冊等について、当該簿冊等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、次条第一項の規定により副総括文書管理者に簿冊等を引き継いだ場合は、この限りでない。

(簿冊等の引継ぎ)

第四十二条 保存期間の起算日から一年を経過した簿冊等(電子文書であるものを除く。以下この条及び次条において同じ。)については、副総括文書管理者に引き継ぐことができる。この場合において、文書管理者は、その旨を文書管理システムに登録しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により引き継ぐ簿冊等について、文書表紙、文書ケースその他長期の保存に耐え得る整理用具を用いて整理しなければならない。

3 第一項の規定による簿冊等の引継ぎに当たっては、当該簿冊等を引き継ぐことが適当であるかどうかについての副総括文書管理者の審査を受けなければならない。

4 副総括文書管理者は、第一項の規定により保存を引き継いだ簿冊等を文書倉庫(以下「書庫」という。)に課別に配列して保存しなければならない。

五 一年

六 一年未満

2 公文書ごとの保存期間は、文書分類の定めるところによる。ただし、文書管理者が公文書の適正な管理に資すると認める場合には、文書分類に定める保存期間を超える期間を保存期間として設定することができる。

3 前項の規定にかかわらず、次に掲げる公文書は、その保存期間を一年未満とすることができる。

一 別途正本が保存されている公文書の写し

二 定型的又は日常的な業務連絡又は日程表等

三 出版物その他公表されているものを編集した公文書

四 所掌事務に関する事実関係の問合せに対する応答

五 明白な誤りがあることその他正確性の観点から利用に適さなくなった公文書

六 意思決定に至る過程で作成したもので当該意思決定に与える影響がないと認められる公文書であって長期間の保存を要しないと認められる公文書

4 前二項の規定にかかわらず、歴史公文書に該当しない公文書であっても意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証するために必要な公文書については、一年以上の保存期間を設定するものとする。

5 山口県公文書等管理条例施行規則（令和六年山口県規則第 号。以下「施行規則」という。）第五条第四項第二号の実施機関が公文書管理規程で定める日は、文書作成取得日の属する年度の翌々年度の四月一日とする。

6 施行規則第五条第六項第二号の実施機関が公文書管理規程で定める日は、簿冊作成日の属する年度の翌々年度の四月一日とする。

第五節 整理

(文書等の整理)

第三十八条 文書等は、関係者が不在の場合でもその所在及び処理経過が直ちに分かるように整理しなければならない。

(文書分類)

第三十九条 文書管理者は、別に定める作成基準に基づき、別表第五を参酌して、毎年度、文書等の分類（以下「文書分類」という。）を定めなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により定めた文書分類を変更する必要があるときは、同項の作成基準に基づき、別表第五を参酌して、速やかにこれを変更しなければならない。

3 文書管理者は、前二項の規定により定められ、又は変更された文書分類を文書管理システムに登録しなければならない。

(保存期間)

第四十条 公文書の保存期間は、法令に定めがあるもののほか、次に掲げるとおりとする。

- 一 三十年
- 二 十年
- 三 五年
- 四 三年

直接手交し、又は特使をもつて送付することができる。この場合においては、その旨を文書管理システムに登録しなければならない。

第三十四条 別に定める文書は、前二条の規定にかかわらず、別に定めるところにより、主務課においてファクシミリを用いて送信することができる。

(電子文書の送信)

第三十五条 電子文書は、別に定めるところにより、主務課において電気通信回線を通じて送信することができる。

2 電子文書のうち電子署名(電子署名及び認証業務に関する法律(平成十二年法律第百二号)第二条第一項に規定する電子署名をいう。以下同じ。)を行うことを要するものには、別に定めるところにより、これを行うものとする。

(施行年月日の登録)

第三十六条 起案者は、文書又は電子文書の発送又は送信を終えたときは、その年月日を文書管理システムに登録しなければならない。

(出版物の納入)

第三十七条 文書管理者は、国立国会図書館法(昭和二十三年法律第五号)第二十四条第一項に規定する出版物(以下「出版物」という。)を発行したときは、その都度、当該出版物五部を速やかに国立国会図書館長に納入しなければならない。

用して施行するものとする。

(公印の押印)

第三十一条 次に掲げる文書を発送しようとするときは、当該文書に公印を押すものとする。

一 法令、条例、規則その他の規程により公印を押さなければならない文書

二 行政処分に関する文書その他の権利義務に関する文書

三 事実証明に関する文書（軽易なものを除く。）

四 前三号に掲げるもののほか、公印を押す必要があると認められる文書

2 公印を押そうとするときは、押そうとする文書及び決裁を終わつた回議書（以下「原議」という。）を提示して管守者（山口県教育委員会公印規程（昭和三十一年山口県教育委員会訓令第二号）第二条に規定する管守者をいう。以下同じ。）に申し出なければならない。

3 管守者は、前項の規定により公印使用の申出があつたときは、原議と対照審査して、相違がないことを確認しなければならない。

(文書の発送)

第三十二条 発送する文書は、別に定めるところにより学事文書課に回付しなければならない。

第三十三条 文書取扱主任は、特に必要があると認めるときは、前条の規定にかかわらず、文書を本人若しくはその代理人に

(審査)

第二十七条 次の各号に掲げるものに係る回議書は、副総括文書管理者の審査を受けなければならない。

- 一 規則、告示及び訓令
- 二 県議会に付議する議案に係るもの
- 三 教育委員会に付議する案件に係るもの
- 四 その他重要案件に係るもの

(決裁年月日の登録)

第二十八条 起案者は、回議書の決裁が終わったときは、その年月日を文書管理システムに登録しなければならない。

(供覧)

第二十九条 供覧は、供覧用紙を使用する方法その他供覧先及び供覧日が確認できる方法により行うものとする。

第四節 施行

(經由印等による施行)

第三十条 經由し、又は進達する軽易な文書で副申を要しないものについては、經由印を使用して施行することができる。

2 送付すべき用紙、資料等で、その送付について用紙、資料等送付何簿により決裁を受けたものは、送付印又は送付票を使

第二十三条 常例の文案によることができる事案で、文書管理システムを利用する方法により起案することが困難であると文書管理者が認めたものについては、前条第一項の規定にかかわらず、文案その他についてあらかじめ決裁を受けた後、一定の帳簿又は特別の起案用紙をもって起案し、処理することができる。この場合においては、極めて軽易な事件の起案を除き、件名その他文書の管理に必要な事項を文書管理システムに登録しなければならない。

(発信者名)

第二十四条 文書及び電子文書の発信者名は、別に定めがある場合を除くほか別表第四に定めるところによる。

(文書及び電子文書の例式)

第二十五条 文書の例式は、山口県文書例式(令和六年山口県訓令第 号)に定めるところによる。

2 電子文書の例式については、山口県文書例式の規定の例による。

(決裁区分)

第二十六条 回議書には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める表示をしなければならない。

一 教育長の決裁すべきもの 甲

二 副教育長の決裁すべきもの 乙

三 課長の決裁すべきもの 丙1

四 前各号に掲げる者以外の者で決裁権を有するものが決裁すべきもの 丙2

4 第二項の番号は、一連番号とし、暦年により更新しなければならない。

(起案)

第二十一条 起案には、必要に応じ起案理由を付け、関係法令の条文その他参考資料を添付するものとする。

第二十二条 起案に当たっては、文書管理システムを利用しなければならない。この場合において、当該起案に係る回議書は、別に定めるところにより電子決裁を受けなければならない。

2 次の各号のいずれかに該当する場合には、前項の規定にかかわらず、それぞれ当該各号に定める方法により起案をすることができるとができる。

一 緊急その他やむを得ない理由により、電子決裁を受けることが困難である場合 起案用紙を使用する方法

二 情報処理システム（電子計算機及びプログラムの集合体であつて、情報処理の業務を一体的に行うよう構成されたものをいう。）により事務を処理すべき場合において、当該情報処理システムが電子文書の決裁を行うための機能を有しているとき 当該情報処理システムを利用する方法

三 軽易な事件について起案をする場合 文書の余白に決裁欄等及び文案を朱書する方法

四 用紙、資料等の送付について起案する場合 用紙、資料等送付伺簿を使用する方法

3 前項各号に掲げる方法により起案したときは、極めて軽易な事件の起案を除き、件名その他文書の管理に必要な事項を文書管理システムに登録しなければならない。

課が明らかでないものにあつては、副総括文書管理者)

- 2 前条第五項の規定により文書取扱主任に回付された電子文書については、前項第二号に定めるものに回付しなければならない。

第三節 処理

(文書番号)

第十九条 文書及び電子文書(条例、規則、告示及び訓令を除く。)には、各課において年度の表示、記号及び番号からなる文書番号を付さなければならない。この場合において、当該文書又は電子文書が訓、達又は指令であるときは、年度の表示の前に「訓」、「達」又は「指令」の文字を付するものとする。

- 2 前項の年度の表示は、文書番号を付した日の属する年度の元号の最初の一字及び当該年度を表す数字によるものとする。
- 3 第一項の記号は、別表第二に定めるところによる。
- 4 第一項の番号は、同一記号ごとに一連番号とし、会計年度により更新しなければならない。

(規則等の記号及び番号)

第二十条 規則には、山口県公告式条例(昭和二十五年山口県条例第六十六号)第六条第一項において準用する同条例第二条に定めるところにより記号及び番号を付するものとする。

- 2 告示及び訓令には、その種類ごとに記号及び番号を付するものとする。
- 3 前項の記号は、それぞれ「山口県教育委員会告示」及び「山口県教育委員会訓令」とする。

文書管理システムに件名その他必要な事項を登録しなければならない。ただし、軽易な電子文書については、この限りでない。

2 職員は、前項の規定による手続を経た電子文書のうち、特に必要があると認められるものについては文書取扱主任を通じて文書管理者の閲覧に供し、その他のものについては自ら処理するものとする。

3 文書管理者は、前項の規定により閲覧した電子文書のうち、特に重要なものは教育長に供覧し、その処理について必要な指示を受けなければならない。

4 文書管理者は、第二項の規定により閲覧し、又は前項の規定により供覧した電子文書のうち、自ら処理する必要があるものを除くほか、これに処理期限その他必要な指示を付して、文書取扱主任を通じて事務主任者にその処理をさせるものとする。

5 第一項の電子文書について、当該職員が事務主任者でないものがあつた場合は、当該電子文書に係る事務主任者が明らかでない場合は当該事務主任者に、これが明らかでない場合は文書取扱主任に回付しなければならない。

(誤配布文書等の返付等)

第十八条 文書取扱主任は、副総括文書管理者から配布若しくは交付を受けた文書又は主務課に直接到達した文書若しくは電子文書のうち、主管に属しないものがあつた場合は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者に返付し、又は回付しなければならない。

一 特殊文書等交付票で交付された文書 副総括文書管理者

二 前号に掲げる文書以外の文書又は電子文書 当該文書又は電子文書に係る事務を主管する課の文書取扱主任（主管する

(主務課に直接到達した文書の取扱い)

- 第十五条 主務課に直接到達した文書は、当該主務課の文書取扱主任が受領し、前条に規定する手続をしなければならない。
- 2 主務課に設置されたファクシミリにより受信した情報が出力された用紙は、主務課に直接到達した文書とみなす。

(電子文書の收受等)

- 第十六条 主務課の文書取扱主任は、電気通信回線を通じて県の使用に係る電子計算機(次条第一項の電子計算機を除く。)に送信され、当該電子計算機に備えられたファイルに記録された電子文書であつて主管に属するもの又は電磁的記録に係る記録媒体により受領した電子文書について、文書管理システムに件名その他必要な事項を登録しなければならない。ただし、軽易な電子文書については、この限りでない。

- 2 文書取扱主任は、前項の規定による手続を経た電子文書のうち、特に必要があると認められるものについては文書管理者の閲覧に供し、その他のものについては事務主任者に引き継がなければならない。

- 3 文書管理者は、前項の規定により閲覧した電子文書のうち、特に重要なものは教育長に供覧し、その処理について必要な指示を受けなければならない。

- 4 文書管理者は、第二項の規定により閲覧し、又は前項の規定により供覧した電子文書のうち、自ら処理する必要があるものを除くほか、これに処理期限その他必要な指示を付して、文書取扱主任者を通じて事務主任者に引き継がなければならない。

第十七条 職員は、電気通信回線を通じて職員ごとに割り当てられた当該職員の使用に係る電子計算機に直接送信され、当該電子計算機に備えられたファイルに記録された電子文書又は電磁的記録に係る記録媒体により受領した電子文書について、

(到達文書の取扱い)

第十三条 本庁に到達した文書(主務課に直接到達したものを除く。)は、副総括文書管理者が受領し、別表第一に規定する手続を経た後、主務課の文書取扱主任に即日配布又は交付しなければならない。

(文書の收受等)

第十四条 文書取扱主任は、前条の規定により配布され、又は交付された文書を、別表第二に規定する手続により收受しなければならない。

2 文書取扱主任は、前項の規定による手続を経た文書のうち、特に必要があると認められるものについては文書管理者の閲覧に供し、その他のものについては事務主任者に交付しなければならない。

3 文書管理者は、前項の規定により閲覧した文書のうち、特に重要なものは教育長に供覧し、その処理について必要な指示を受けなければならない。

4 文書管理者は、第二項の規定により閲覧し、又は前項の規定により供覧した文書のうち、自ら処理する必要があるものを除くほか、これに処理期限その他必要な指示を付して、文書取扱主任を通じて事務主任者に交付しなければならない。

5 前条の規定により交付された文書が特殊取扱文書等交付票で交付されたものであるときは、第二項及び前項の規定にかかわらず、当該文書の交付は、班長に対してしなければならない。

6 文書取扱主任は、親展又は秘に属する文書その他の開封してはならない文書の配布又は交付を受けた場合は、直ちに名宛人に配布し、又は交付しなければならない。

第一節 帳票等の種類

(帳簿等)

第十一条 文書の取扱いに要する帳簿等及びその様式は、次に定めるところによる。

- 一 特殊取扱文書等交付(受領)票 別記第一号様式
- 二 用紙、資料等送付伺簿 別記第二号様式

(收受印等)

第十二条 前条に定めるもののほか、收受印その他の文書の取扱いに要するもの及びその様式は、次に定めるところによる。

- 一 收受印 別記第三号様式
- 二 起案用紙 別記第四号様式
- 三 供覧用紙 別記第五号様式
- 四 経由印 別記第六号様式
- 五 送付印 別記第七号様式
- 六 送付票 別記第八号様式
- 七 文書表紙 別記第九号様式
- 八 文書ケース 別記第十号様式

第二節 受領、配布及び收受

五 職員の人事に関する事項

(文書等の作成)

第八条 文書等の作成に当たっては、別に定めるところにより、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

(職員以外の者の公文書の閲覧等)

第九条 公文書は、山口県情報公開条例(平成九年山口県条例第十八号)又は個人情報保護に関する法律(平成十五年法律第五十七号)に基づき開示する場合を除き、職員以外の者に閲覧させ、写させ、聴取させ、又は視聴させてはならない。ただし、当該公文書に係る事務を主管する本庁の課又は乳幼児の育ちと学び支援センター若しくは学校その他の教育機関の文書管理者の許可を受けたときは、この限りでない。

(公文書の庁外持出し)

第十条 公文書は、庁外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない理由により、あらかじめ当該公文書に係る事務を主管する本庁の課又は乳幼児の育ちと学び支援センター若しくは学校その他の教育機関の文書管理者の許可を受けたときは、この限りでない。

第二章 本庁における文書、電子文書及び簿冊等の取扱い

(文書取扱主任等)

第六条 本庁の課、乳幼児の育ちと学び支援センター及び学校その他の教育機関に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める職員をもって充てる。

一 本庁 副課長(副課長が置かれていない課にあつては、当該課の文書管理者が指定する職員)

二 乳幼児の育ちと学び支援センター及び学校その他の教育機関 文書管理者が指定する職員

3 文書取扱主任は、前条第四項各号に掲げる事務について文書管理者を補佐するほか、次に掲げる事務を行う。

一 公文書の收受及び発送に関すること。

二 公文書の審査に関すること。

4 文書管理者は、文書取扱副主任を置き、文書取扱主任を補佐させることができる。

(条例第四条の公文書管理規程で定める事項)

第七条 条例第四条の公文書管理規程で定める事項は、次に掲げる事項その他委員会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びにそれらの事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証するために必要な事項とする。

一 条例又は規則の制定又は改廃及びその経緯

二 総合計画、基本方針又は基本計画の策定又は変更及びその経緯

三 複数の行政機関による申合せ又は市町に対して示す基準の設定及びその経緯

四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

3 副総括文書管理者は、前条第三項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

第五条 本庁の課（これに相当する室を含む。以下同じ。）、乳幼児の育ちと学び支援センター及び学校その他の教育機関に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める職員をもって充てる。

一 本庁 本庁の課の長（以下「課長」という。）

二 乳幼児の育ちと学び支援センター 所長

三 学校その他の教育機関 当該学校その他の教育機関の長

3 総括文書管理者は、必要があると認める場合は、前項の規定により文書管理者に充てられた者に代えて、当該者以外の者を文書管理者とすることができる。

4 文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

一 保存に関すること。

二 保存期間が満了したときの措置に関すること。

三 簿冊管理簿に関すること。

四 移管又は廃棄に関すること。

五 公文書の管理状況の点検に関すること。

六 公文書の管理に関する職員の指導に関すること。

- 五 簿冊管理簿 簿冊等の管理を適切に行うため、簿冊等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- 六 電子決裁 文書管理システムを利用して電子文書の決裁を行うことをいう。
- 七 回議書 決裁に係る一切の公文書をいう。

(総括文書管理者)

第三条 本庁に総括文書管理者を置く。

- 2 総括文書管理者は、副教育長をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。
 - 一 簿冊管理簿の調製に関すること。
 - 二 公文書の管理に関する改善措置の実施に関すること。
 - 三 公文書の管理に関する研修の実施に関すること。
 - 四 組織の見直しに伴う必要な措置に関すること。
 - 五 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括に関すること。

(副総括文書管理者)

第四条 本庁に副総括文書管理者を置く。

- 2 副総括文書管理者は、教育政策課長をもって充てる。

第一章 総則

(趣旨)

第一条 この訓令は、山口県公文書等管理条例（令和五年山口県条例第一号。第七条第一号、第十九条第一項及び第三十一条第一項第一号並びに別表第五を除き、以下「条例」という。）第十二条第一項の規定に基づき、山口県教育委員会（以下「委員会」という。）における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第二条 この訓令において、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。

一 本庁 山口県教育委員会行政組織規則（昭和四十五年山口県教育委員会規則第十号）第三条第一号に規定する本庁をいう。

二 公文書 委員会の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）（以下「文書等」という。）であって、当該職員が組織的に用いるものとして、委員会が保有しているもの（条例第二条第二項各号に掲げるものを除く。）をいう。

三 電子文書 文書の作成に代えて作成される電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

四 簿冊等 能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認められる公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「簿冊」という。）及び単独で管理している公文書をいう。

目次

- 第一章 総則（第一条—第十条）
- 第二章 本庁における文書、電子文書及び簿冊等の取扱い
 - 第一節 帳票等の種類（第十一条・第十二条）
 - 第二節 受領、配布及び収受（第十三条—第十八条）
 - 第三節 処理（第十九条—第二十九条）
 - 第四節 施行（第三十条—第三十七条）
 - 第五節 整理（第三十八条—第四十条）
 - 第六節 保存（第四十一条—第四十六条）
- 第三章 乳幼児の育ちと学び支援センター及び学校その他の教育機関における文書、電子文書及び簿冊等の取扱い（第四十七条）
- 第四章 簿冊管理簿（第四十八条）
- 第五章 管理状況の点検及び報告等（第四十九条—第五十一条）
- 第六章 研修（第五十二条）
- 第七章 雑則（第五十三条）
- 附則

山口県教育委員会訓令第 号

山口県教育委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程を次のように定める。

令和六年 月 日

山口県教育委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程

教育庁一般
各教育機関

山口県教育委員会

山口県教育委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程の制定について

R6.3 教育政策課

1 制定の趣旨

山口県における、公文書の適正な管理、歴史資料として重要な文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって県政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県の有するその諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにすることを目的として、山口県公文書等管理条例（令和5年3月14日山口県条例第1号）が制定され、令和6年4月1日から施行されることとなっている。

この条例の規定においては、各実施機関が、公文書管理指針（令和6年2月1日山口県知事決定）を参酌して、公文書の管理に関する規程を定めることとなっていることから、山口県教育委員会の業務内容や取り扱う文書の性格、組織体制等も考慮して、必要な事項を定めようとするもの。

2 規程の内容

(1) 基本方針

条例制定の趣旨を踏まえ、以下の①～③に基づいた内容とする

【条例制定の趣旨】

行政文書の適正管理への社会的関心の高まりやデジタルガバメントの推進（行政手続きのオンライン化など）に対応するため、電子決済システムの導入等を契機として、これまで各実施機関が独自に運用してきた公文書管理について、条例化により全庁の統一的ルールを定め、体系的かつ効率的な運用を図る。

① 山口県公文書管理指針

各実施機関は、公文書の管理に関する規程を、条例第11条に基づき定められた山口県公文書管理指針を参酌して定めなければならないとされている。

② 条例及び条例施行規則により委任された項目

条例第4条（文書等の作成）、第7条2項（簿冊管理簿）及び第12条（文書管理規定）、並びに条例施行規則第5条（簿冊等の分類、名称及び保存期間）に規定する事項については、各実施機関の規程で定めることとされている。

③ 現行の山口県教育委員会事務局等公文書取扱規程に規定されている必要な事項

山口県教育委員会の業務内容や取り扱う文書の性格、組織体制等を考慮して、必要な事項を定めることとされている。

なお、現行規程は、新規程の施行と併せて廃止する。

(2) 規程の構成

項目	条項	内容
第1章 総則	第1条 ～ 第10条	○趣旨、用語の意義 ○管理体制の整備 ○文書主義の原則 ○文書等を作成する事項等 ○職員以外の公文書閲覧、公文書の庁外持ち出し等
第2章 本庁における文書、電子文書及び簿冊等の取扱い	第11条 ～ 第46条	○帳簿等の種類 ○受領、配布及び收受 ○処理（文書番号、起案、発信者名、合議、供覧等） ○施行（浄書、公印の押印、文書発送等） ○整理（簿冊の登録、分類、保存期間） ○保存（文書管理者による保存義務、引継ぎ、システム登録等）、保存期間を満了した簿冊等の取扱い（知事へ移管、廃棄）
第3章 乳幼児の育ちと学び支援センター及び学校その他の教育機関における文書、電子文書及び簿冊等の扱い	第47条	○乳幼児の育ちと学び支援センター及び学校その他の教育機関の取扱いは、本庁の取扱いに準拠 ○乳幼児の育ちと学び支援センター及び学校その他の教育機関が所属ごとに定める規程と制定・改廃に必要な手続き
第4章 簿冊管理簿	第48条	○総括文書管理者による簿冊管理簿作成、公表
第5章 管理状況の点検及び報告等	第49条 ～ 第51条	○文書管理者による年1回の点検・総括文書管理者への報告 ○総括文書管理者から知事への公文書の管理状況の報告等
第6章 研修	第52条	○総括文書管理者による研修の実施、職員の研修受講義務
第7章 雑則	第53条	○その他必要な事項は別に定める
附則 施行期日、経過措置等		○施行日（令和6年4月1日）及び旧規程の廃止 ○施行前に作成された公文書の取扱い
別表 第1から第5		①副総括文書管理者による文書の受領、配布及び收受手続 ②主務課における收受手続 ③文書及び電子文書の記号 ④文書及び電子文書の発信者名 ⑤公文書の保存期間及び保存期間が満了したときの措置
様式 第1号様式から第10号様式		○特殊文書等交付・受領票、送付伺簿、收受印、起案・供覧用紙、経由・送付印、文書表紙、文書ケース表示など係る様式

(3) 規程の概要

①文書の管理体制（第3～6条関係）

適正な文書管理を確保するため、条例に基づき、管理体制を定める。

②本庁以外の所属の扱い（第47条関係）

乳幼児の育ちと学び支援センター及び学校その他の教育機関の公文書の基本的な取り扱いについて本庁の例を準用するとともに、業務内容や取扱文書の性格、組織体制等を考慮して必要な規則を各所属において定める。

③保存期間の設定（第39、40、44条関係）

条例に基づき、公文書の保存期間及び保存期間が満了したときの措置を定める。

- ・永年保存の文書は原則保存期間30年に設定（永年保存区分を廃止）
- ・保存期間を1年未満に設定できる文書を規定

④保存文書の取扱い（第42、44、45、46条関係）

条例第8条及び第9条に基づき、各実施機関は保存期間が満了した簿冊等を文書館の長の意見を聴いたうえで、知事に移管し、又は保管、廃棄することとされており、これらに必要な公文書の取り扱いに関する事項を定める。

3 施行日

令和6年4月1日（3月29日 県報掲載予定）

山口県公文書等管理条例および山口県公文書等管理条例施行規則等の施行日と同日

議案第4号

山口県文書館規則の一部を改正する規則の制定について

山口県文書館規則の一部を改正する規則を次のとおり定める。

令和6年(2024年)3月21日

山口県教育委員会

山口県文書館規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和六年 三月 日

山口県教育委員会

山口県教育委員会規則第 号

山口県文書館規則の一部を改正する規則

山口県文書館規則（昭和六十年山口県教育委員会規則第六号）の一部を次のように改正する。

第四条第一号中「文書を」を「文書若しくは特定歴史公文書を」に改める。

附 則

この規則は、令和六年四月一日から施行する。

○山口県文書館規則（昭和六十年山口県教育委員会規則第六号）の一部を改正する規則新旧対照表

改正案

現行

○山口県文書館規則

（昭和六十年山口県教育委員会規則第六号）

○山口県文書館規則

（昭和六十年山口県教育委員会規則第六号）

第一条―第三条 略

第一条―第三条 略

（遵守事項）

（遵守事項）

第四条 利用者は、次に掲げる事項を遵守し、文書館の設置の目的にそつて、これを使用しなければならない。

第四条 利用者は、次に掲げる事項を遵守し、文書館の設置の目的にそつて、これを使用しなければならない。

一 文書館の施設若しくは設備若しくは文書若しくは特定歴史公文書を損傷し、又はそのおそれのある行為をしないこと。

一 文書館の施設若しくは設備若しくは文書を損傷し、又はそのおそれのある行為をしないこと。

二 他の利用者に迷惑を及ぼす行為をしないこと。

二 他の利用者に迷惑を及ぼす行為をしないこと。

三 前二号に掲げるもののほか、館長が文書館の管理のため必要があると認めて定めた事項

三 前二号に掲げるもののほか、館長が文書館の管理のため必要があると認めて定めた事項

第五条 略

第五条 略

附則

この規則は、令和六年四月一日から施行する。

議案第4号参考資料

山口県文書館規則の一部を改正する規則

1 改正の趣旨

令和6年4月1日に施行される山口県公文書等管理条例（令和5年山口県条例第1号）第32条の規定により、山口県知事から文書館長に特定歴史公文書に関する事務が委任されることから、標記規則について所要の改正を行うもの

2 改正の概要

第4条に定める、文書館利用者の遵守事項に、特定歴史公文書に係る取扱を追加

現 行	改 正 後
(遵守事項) 第四条 利用者は、次に掲げる事項を遵守し、文書館の設置の目的にそつて、これを使用しなければならない。 一 文書館の施設若しくは設備若しくは文書を損傷し、又はそのおそれのある行為をしないこと。 二 他の利用者に迷惑を及ぼす行為をしないこと。 三 前二号に掲げるもののほか、館長が文書館の管理のため必要があると認めて定めた事項	(遵守事項) 第四条 利用者は、次に掲げる事項を遵守し、文書館の設置の目的にそつて、これを使用しなければならない。 一 文書館の施設若しくは設備若しくは文書若しくは特定歴史公文書を損傷し、又はそのおそれのある行為をしないこと。 二 他の利用者に迷惑を及ぼす行為をしないこと。 三 前二号に掲げるもののほか、館長が文書館の管理のため必要があると認めて定めた事項

3 施行期日

令和6年4月1日

議案第5号

山口県立高等学校等の管理に関する規則の一部を改正
する規則の制定について

山口県立高等学校等の管理に関する規則の一部を改正する規則を次のとおり定める。

令和6年(2024年)3月21日

山口県教育委員会

普通科	3	1
産業科	3	1

を

普通科	3	1
-----	---	---

に改め、

「高等部産業科は、令和4年度から生徒募集を停止する。」を挿入。

附 則

この規則は、令和六年四月一日から施行する。

山口県立高等学校等の管理に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和六年三月 日

山口県教育委員会

山口県教育委員会規則第 号

山口県立高等学校等の管理に関する規則の一部を改正する規則

山口県立高等学校等の管理に関する規則（昭和三十二年山口県教育委員会規則第二号）の一部を次のように改正する。

別表の1の表山口県立小野田高等学校の項中

夜	普通科	3又は4	—
---	-----	------	---

を

--	--	--	--

に改め、「定時制課程普通科は、令和4

年度から生徒募集を停止する。」を削り、同表山口県立厚狭高等学校の項中

夜	商業科	3又は4	—
---	-----	------	---

を

--	--	--	--

に

北校舎及び南校舎を置く。課程商業科は、令和4年度から生徒募集を停止する。

を

--	--	--	--

に改め、別表の4の表山口県立山口南総合支援学校の項中

産業情報科	3	8
産業科	3	—

を

産業情報科	3	8
-------	---	---

を

「高等部産業科は、令和4年度から生徒募集を停止する。」を削り、

同表山口県立宇部総合支援学校の項中

別表(第2条関係)
4 特別支援学校編制表

学校の名称	学校の位置	本校又は分校の別	幼稚園		小学部		中学部		高等学校		備考
			保育 年限	幼児 収容 定員	修業 年限	修業 年限	修業 年限	第1 学年 生徒 定員	第1 学年 生徒 定員	第1 学年 生徒 定員	

(略) 岩国総合支援学校～防府総合支援学校

学校の名称	学校の位置	本校又は分校の別	3	25	6	3	普通科		1	8	24	高等部普通科は、定員を定めない。
							普通科	産業科				
山口県立山口南総合支援学校	山口市	本校	3	25	6	3	2	3	8	24		

(略) 山口総合支援学校

学校の名称	学校の位置	本校又は分校の別	6	3	普通科		2	16	高等部普通科は、定員を定めない。
					普通科	産業科			
山口県立宇都総合支援学校	宇都市	本校	6	3	2	3	16		

に上

別表(第2条関係)
4 特別支援学校編制表

学校の名称	学校の位置	本校又は分校の別	幼稚園		小学部		中学部		高等学校		備考
			保育 年限	幼児 収容 定員	修業 年限	修業 年限	修業 年限	第1 学年 生徒 定員	第1 学年 生徒 定員		

(略) 岩国総合支援学校～防府総合支援学校

学校の名称	学校の位置	本校又は分校の別	3	25	6	3	普通科		1	8	24	高等部普通科は、定員を定めない。 高等部産業科は、令和4年度から生徒募集を停止する。
							普通科	産業科				
山口県立山口南総合支援学校	山口市	本校	3	25	6	3	2	3	8	24		

(略) 山口総合支援学校

学校の名称	学校の位置	本校又は分校の別	6	3	普通科		2	16	高等部普通科は、定員を定めない。 高等部産業科は、令和4年度から生徒募集を停止する。
					普通科	産業科			
山口県立宇都総合支援学校	宇都市	本校	6	3	2	3	16		

に上

改正案

○山口県立高等学校等の管理に関する規則
 (昭和三十二年四月八日)
 (昭和三十二年五月八日)

第一条～第二十九条 (略)
 第三十條 (略)

別表 (第2条関係)

1 高等学校編成表

学校の名前	学校の位置	本校又は分校の別	全日制課程		定時制課程		通信制課程		専攻科		備考
			種別	定員	種別	定員	種別	定員	種別	定員	
山口県立小野田高等学校	山口県小野田市	本校	普通科	3	普通科	180					
山口県立理研高等学校	山口県小野田市	本校	普通科	3	普通科	30					
		分校	総合家庭科	3		35					

(略) 山口県立周防大島高等学校～山口県立宇部工業高等学校

(略) 山口県立小野田工業高等学校～

現行

○山口県立高等学校等の管理に関する規則
 (昭和三十二年四月八日)
 (昭和三十二年五月八日)

第一条～第二十九条 (略)
 第三十條 (略)

別表 (第2条関係)

1 高等学校編成表

学校の名前	学校の位置	本校又は分校の別	全日制課程		定時制課程		通信制課程		専攻科		備考
			種別	定員	種別	定員	種別	定員	種別	定員	
山口県立小野田高等学校	山口県小野田市	本校	普通科	3	普通科	160					定時制課程普通科は、昭和三十一年四月八日告示により廃止された。
山口県立理研高等学校	山口県小野田市	本校	普通科	3	普通科	80					定時制課程普通科は、昭和三十一年四月八日告示により廃止された。
		分校	総合家庭科	3	夜間	35					定時制課程普通科は、昭和三十一年四月八日告示により廃止された。

(略) 山口県立周防大島高等学校～山口県立宇部工業高等学校

(略) 山口県立小野田工業高等学校～

議案第5号参考資料

山口県立高等学校等の管理に関する規則の一部を改正する規則について

1 改正の理由

- (1) 令和4年4月に小野田高等学校定時制課程及び厚狭高等学校定時制課程を募集停止したことに伴い、令和5年度末をもって小野田高等学校定時制課程及び厚狭高等学校定時制課程の在籍者がいなくなり、同課程が廃止となるため。
- (2) 令和4年4月に山口南総合支援学校産業科及び宇部総合支援学校産業科を募集停止したことに伴い、令和5年度末をもって山口南総合支援学校産業科及び宇部総合支援学校産業科の在籍者がいなくなり、同科が廃止となるため。

2 概要

- (1) 別表の1の表山口県立小野田高等学校の項及び山口県立厚狭高等学校の項のうち、定時制課程を削除する。
- (2) 別表の1の表山口県立厚狭高等学校の項のうち、「北校舎及び南校舎を置く。」の記載を削除する。
- (3) 別表の4の表山口県立山口南総合支援学校及び山口県立宇部総合支援学校の産業科の項を削除する。

3 施行期日

令和6年4月1日

議案第6号

山口県教職員人材育成基本方針の改定について

山口県教職員人材育成基本方針を次のとおり改定する。

令和6年(2024年)3月21日

山口県教育委員会

山口県教職員人材育成基本方針の改定について

教育庁教職員課

1 山口県教職員人材育成基本方針について

キャリアステージ（教職経験）ごとに求められる教職員の資質能力を示すとともに、本県教育を担う人材の育成に向けた取組を示した教職員の人材育成に関する方針

2 改定の趣旨

平成24年の策定から10年以上が経過し、この間、教育を取り巻く環境が大きく変化していることや、国において教職員に求められる資質能力が新たに示されたことを踏まえ、山口県の未来を担う教職員の育成に向け、本方針を改定する

3 改定案の構成

I はじめに

- 1 「山口県教職員人材育成基本方針」に基づく人材育成の推進
- 2 改定の趣旨

II 教職員に求められる資質能力

- 1 山口県が求める教職員像
- 2 キャリアステージと求められる資質能力・姿

III 人材育成の基本方針

- 1 5つの基本方針
- 2 5つの基本方針の取組

IV 研修・人事におけるステージごとの求められる教職員の姿

4 スケジュール

令和6年3月 策定・公表

5 今後の活用

教職員研修等の人材育成
採用選考等の教員確保

山口県教職員人材育成基本方針

～ともに学び、ともに育つ～

(改定案)

令和6年3月
山口県教育委員会

I はじめに

1 「山口県教職員人材育成基本方針」に基づく人材育成の推進

「教育は人なり」と言われるように、教育の質や成果を左右するのは教職員であり、教職員は、次代を担う子どもたちを育てるという極めて重要な使命や責任をもつとともに、子どもたちの人格の形成に大きな影響を与える存在であることから、その使命と職責の重さを絶えず自覚し、常に自己研鑽に努めることが必要です。

このため、県教育委員会では、キャリアステージごとに求められる教員の役割や資質能力を示すとともに、本県教育を担う人材の育成に向けた取組の方針を示した「山口県教職員人材育成基本方針」を平成24年に策定し、これに基づき、「山口県教員育成指標」及び「山口県教員研修計画」を作成し、学校、市町教育委員会、県教育委員会、関係機関などが連携して、計画的・継続的に本県教育を担う人材を育成するための取組を積極的に推進してきました。

2 改定の趣旨

平成24年の「山口県教職員人材育成基本方針」の策定から10年以上が経過し、この間、教育を取り巻く環境が大きく変化していることや、国においても「子どもたちの学び（授業観・学習観）とともに教員自身の学び（研修観）を転換し、『新たな教員の学びの姿』（個別最適な学び、協働的な学びの充実を通じた主体的・対話的で深い学び）を実現する」とされたこと（※）を踏まえ、子どもたちや他の教職員、地域等の関係者などと「ともに学び、ともに育つ」教職員の育成に向け、このたび、内容について整理・見直しを行うこととしました。

<教育を取り巻く環境の変化>

- 教育ニーズの広がり
 - ⇒ 個別最適な学びと、協働的な学びの一体的な充実
 - ⇒ 子どもたちの多様化
(不登校児童生徒の増加、特別な配慮や支援を必要とする子どもへの対応等)
- 地域連携教育やICT活用
 - ⇒ コミュニティ・スクールやスマートスクール構想を生かした取組の推進
- 教職員を取り巻く環境の変化
 - ⇒ 学校現場の課題が複雑化、多様化しているに伴う業務の増加
 - ⇒ 教員免許更新制の発展的解消及び研修履歴の記録と活用
 - ⇒ 大量退職・大量採用の影響による教員の年齢構成の不均衡

※ 参考 中央教育審議会答申

『令和の日本型学校教育』を担う教師の養成・採用・研修等の在り方について～「新たな教師の学びの姿」の実現と、多様な専門性を有する質の高い教職員集団の形成～（令和4年12月19日）

Ⅱ 教職員に求められる資質能力

1 山口県が求める教職員像

本県教育の充実を図るためには、教職員一人ひとりが常に自己研鑽に努めることができるよう、求められる資質能力を明確に示し、本県教育を担う人材の育成に向けて、学校、市町教育委員会、県教育委員会、関係機関などがその資質能力を共有することが必要です。

本県では、これまで、教員に求められ、期待される資質能力を「山口県が求める教師像」として示していましたが、学校教育においては、事務職員をはじめとする様々な学校職員や支援スタッフが携わり、関わる全ての教職員がチームとして連携・協働することの重要性が高まっていることから、このたび、学校、市町教育委員会、さらには大学や民間企業等の関係者からの意見を踏まえて検討し、「山口県が求める教職員像」として整理し直しました。

山口県が求める教職員像

～ 未来を担う子どもたちにあなたの熱い情熱を！ ～

- ◎ 豊かな人間性と人権尊重の精神を身につけた人
- ◎ 強い責任感や使命感と高い倫理観をもち続けることができる人
- ◎ 児童生徒を共感的に理解し、深い教育的愛情をもっている人
- ◎ 幅広い教養と専門的知識、技能をもっている人
- ◎ 変化を前向きに受け止め、自己研鑽に努める意欲とチャレンジ精神をもっている人
- ◎ 豊かな社会性をもち、幅広いコミュニケーションができる人
- ◎ 明確な目標をもち、自他のマネジメントができる人
- ◎ 学校組織の一員として、家庭、地域・社会等と連携・協働できる人

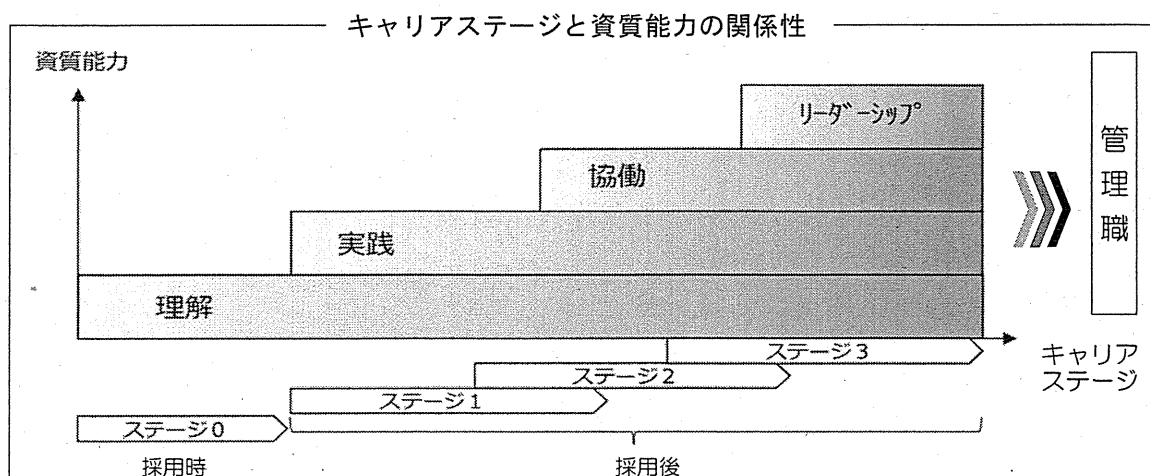
「山口県が求める教職員像」に示す資質能力は、教職員生活を支える土台となるものであり、これらの資質能力をより充実させ、確かなものとするのが大切です。

特に、変化の激しい時代にあって、学校が直面する教育課題が複雑化・多様化し、教職員一人だけでは対応が困難な事案も生じていることから、学校内外の関係者と連携・協働して教育課題の解決に向けて取り組むことができるよう、コミュニケーション能力やマネジメント能力を深化させていくことが求められています。

2 キャリアステージと求められる資質能力・姿

教職員のキャリアステージの変化に応じて、学校における立場や職務、役割も変わることから、これに伴って、求められる資質能力も加わっていきます。

キャリアステージについては、採用時をステージ0、採用後をステージ1から3までとしており、各ステージで求められる資質能力の“キーワード”を、それぞれ「理解」「実践」「協働」「リーダーシップ」とし、その関係性を下図のようなイメージで整理しています。



【各ステージで求められる姿】

■ ステージ0【理 解】

自らの職務に関する基礎的な知識等を習得し、学校教育の意義を理解している。

■ ステージ1【実 践】

教育に対する使命感や情熱をもち、積極的な児童生徒とのふれあいや保護者・地域との関わり等を通して、実践や経験を積み重ねている。

■ ステージ2【協 働】

自らが専門とする領域や得意分野の専門性を高め、その専門性を生かして学校運営の一翼を担うとともに、他の教職員への指導・助言を行ったり、外部人材との折衝を行ったりするなど学校内外の関係者と連携・協働して教育活動を行っている。

■ ステージ3【リーダーシップ】

学校における様々な校務における主任等の責任者として、日常の業務を通して他の教職員に適宜適切に助言するなど人材育成に積極的に取り組むとともに、学校運営に積極的に参画し、様々な校務等における企画力、調整力、指導力等などのリーダーシップを発揮している。

■ 管 理 職

人材育成において大変重要な役割を担う存在である管理職については、教職員一人ひとりが自らの将来の姿を考える上で大切な視点の一つであることから、求められる資質能力及び姿を以下に示します。

人間的な魅力や強いリーダーシップにより、活力ある学校づくりを進めるとともに、教職員の資質能力の向上を図るための指導力、地域や行政機関等との連絡調整能力や情報収集能力、危機管理能力、マネジメント、アセスメントやファシリテーション等に関する幅広い資質能力をもち、人材育成に努めている。

Ⅲ 人材育成の基本方針

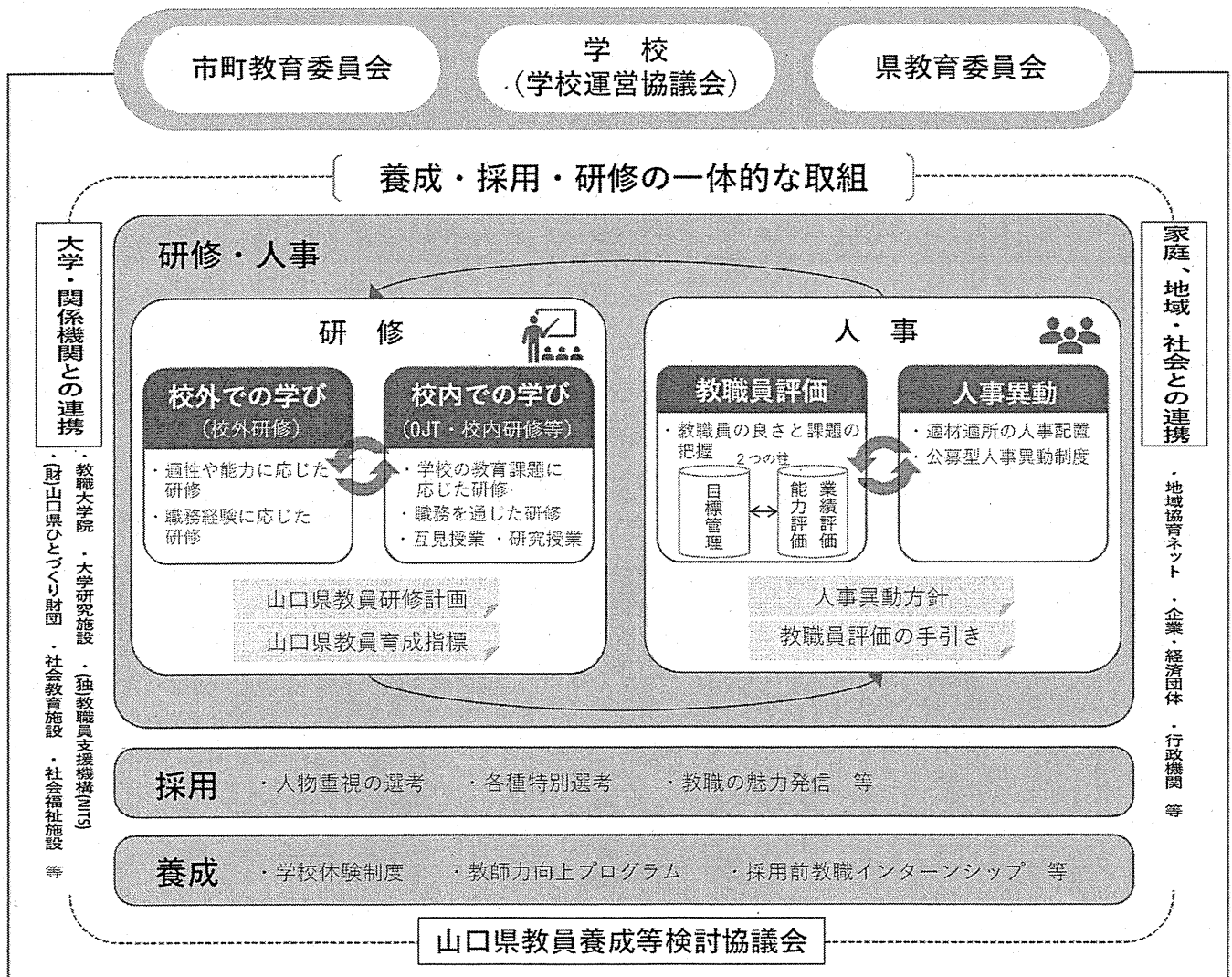
1 5つの基本方針

本県教育を担う教職員の育成に向けて、学校、市町教育委員会、県教育委員会、関係機関などが共有すべき方針を「人材育成に向けた5つの基本方針」として示します。

この基本方針に基づき、学校、市町教育委員会、県教育委員会、関係機関などが一体となって教職員の人材育成に取り組みます。

人材育成に向けた5つの基本方針

- 1 地域・社会等と連携・協働し、教員の養成・採用・研修の一体的な取組を推進します。
- 2 大学等と連携し、優秀で意欲のある教員の養成を図ります。
- 3 人物重視の選考や採用制度の改善を通して、教員の確保を図ります。
- 4 教職員研修の充実を図り、キャリアステージや適性等に応じた資質能力の向上を図ります。
- 5 適切な目標管理や適材適所の人事異動により、教職員一人ひとりの主体的な成長を図ります。



2 5つの基本方針の取組

学校、市町教育委員会、県教育委員会、関係機関などは、この基本方針を共有し、連携して、本県教育を担う教職員を育成するとともに、「ともに学び、ともに育つ」教職員の研鑽を積極的に支援します。

基本方針1

地域・社会等と連携・協働し教員の養成・採用・研修の一体的な取組を推進します。

○主な取組

- ・ 学校、市町教育委員会と教員養成課程を有する県内全ての大学等で構成する「山口県教員養成等検討協議会」での協議を踏まえた教員養成や採用選考等の改善・充実
- ・ 「山口県教職員人材育成基本方針」「山口県教員育成指標」「山口県教員研修計画」「人事異動方針」「教職員評価の手引き」の活用による計画的・継続的な人材育成の推進

基本方針2

大学等と連携し、優秀で意欲のある教員の養成を図ります。

○主な取組

- ・ 「教員をめざす学生の学校体験制度」「教師力向上プログラム」「採用前教職インターンシップ」を一連の流れとする「山口県の教師塾」の取組の改善・充実
- ・ 高校生や大学生向けの説明会の実施など、教職の魅力や山口県教育の強み等の積極的な情報発信

基本方針3

人物重視の選考や採用制度の改善を通して、教員の確保を図ります。

○主な取組

- ・ 教員としてのコミュニケーション能力、実践的指導力等を多面的に評価するなど、人物評価を重視した選考試験の実施
- ・ 多様な専門性や背景を持つ人材を教員として取り入れるための特別選考の工夫・改善
- ・ 新規採用予定者が自信をもって4月からの教職生活をスタートできるよう、着任するまでの心構え等について学ぶ研修会の実施
- ・ 教職に就いていない免許保有者等に向けた教職入門セミナーの実施

基本方針4

教職員研修の充実を図り、キャリアステージや適性等に応じた資質能力の向上を図ります。

○主な取組

- ・ 「山口県教員育成指標」及び「山口県教員研修計画」に基づいた計画的・継続的な研修の実施
- ・ 研修履歴記録システムや教員研修プラットフォームを活用した、管理職等による教員との対話に基づく適切な研修奨励の実施
- ・ 学校運営協議会や校内研修における教職員と地域人材との交流など、コミュニティ・スクールの強みを生かした人材育成の取組の推進
- ・ オンラインなどのICTを活用した柔軟な工夫による研修を推進

【校内での学び】

- ・ 校内研修年間計画等を活用した計画的な校内研修の実施
- ・ 教職員間の対話の活性化によるOJTの推進

【校外での学び】

- ・ やまぐち総合教育支援センターにおける、研修事業、調査研究事業、教育相談事業、教育情報提供事業等の総合的な実施
- ・ キャリアステージに応じた計画的・継続的な研修の実施
- ・ 教職員一人ひとりの適正や能力に応じた専門性を高める研修の実施
- ・ ミドルリーダーや管理職に必要な素養であるリーダーシップやコミュニケーション能力、マネジメント能力等の向上に向けた研修の実施
- ・ 独立行政法人教職員支援機構（NITS）山口大学センターと連携した研修の実施

基本方針5

適切な目標管理や適材適所の人事異動により、教職員一人ひとりの主体的な成長を図ります。

○主な取組

【教職員評価】

- ・ 「教職員評価の手引き」を活用した教職員一人ひとりの資質能力や意欲の向上と活力ある学校づくりの推進を図るための教職員評価の充実

【人事異動】

- ・ 「人事異動方針」に基づいた適切な人事配置、管理職の採用・昇任
- ・ キャリアステージを意識した計画的な管理職候補者の育成と選考

IV 研修・人事におけるステージごとの求められる教職員の姿

採用後、研修や人事の各取組を通して、キャリアステージごとに求められる資質能力を意識しながら、自らの資質能力の向上に努めることが重要です。

区分		■ ステージ1【実践】	■ ステージ2【協働】	■ ステージ3【リガーツ】
研 修	校内での学び	<p>校内研修において実践的指導力の向上を図っている。</p> <p>OJTにより資質能力の向上を図っている。</p>	<p>ミドルリーダーとして校内研修を牽引している。</p> <p>他の教職員等と連携・協働し、OJTを積極的に展開している。</p>	<p>校内研修等において指導的役割を果たしている。</p> <p>他の教職員の資質能力の向上に向け、OJTを積極的に展開している。</p>
	校外での学び	<p>初任者研修・新規採用研修等の計画的・継続的な研修により、実践力の向上を図っている。</p> <p>異校種体験等により、見方、考え方など視野の拡大に努めている。</p>	<p>中堅教諭等資質向上研修等により専門性の深化やマネジメント力の向上を図っている。</p> <p>「学習指導等の指導分野」や「マネジメント分野」等に係る研修により、専門性の伸長や課題の解決を図っている。</p>	<p>大学院派遣や社会体験等により、専門的知識や技能の修得及び活用を図っている。</p> <p>高い専門性を地域の教育力の向上など幅広い範囲で発揮するなど指導的役割を果たしている。</p>
	共通	<p>研修履歴を活用した学びの振り返りや管理職との対話等により主体的に研修を行っている。</p>		
人 事	教職員評価	<p>目標管理の取組を通して把握したよさや課題に基づく自己研鑽に努めている。</p>	<p>キャリアビジョンの明確化を図るとともに、専門性や学校運営における役割を踏まえ、自己目標を設定している。</p>	<p>教職経験を積み重ねることに伴う立場や役割の変化に踏まえ、新たな視点に基づく目標管理に取り組んでいる。</p>
	人事異動	<p>ジョブローテーション等の機会を生かし、多様な経験を積み重ねている。</p>	<p>専門性の一層の伸長に向け、公募型人事異動制度の活用を検討するなど、自らのキャリアビジョンの具現化を図っている。</p>	<p>人事配置や校務分掌配置において自らの適性或能力を踏まえて役割を果たそうとしている。</p>

区分		■ 管理職
研 修	校内での学び	<p>(自らについて)</p> <p>校内研修等の機会をとらえ、自らの知識等をアップデートしようとしている。</p> <p>(教職員に対して)</p> <p>リーダーシップを発揮し、教職員の意欲及び資質能力の向上に向けた校内研修体制の構築やOJTの推進を図っている。</p> <p>地域・社会、関係機関等との連携により、効果的な校内研修を推進している。</p>
	校外での学び	<p>(自らについて)</p> <p>リーダーシップの向上や地域・社会、関係機関等との連携強化を図るため、積極的に研修会や地域等の集会に参加している。</p> <p>(教職員に対して)</p> <p>教職員のよさや課題に応じた適切な研修機会を創出している。</p> <p>学校運営に関する研修等によるマネジメント能力の一層の向上を図っている。</p>
	共通	<p>(自らについて)</p> <p>自らの研修履歴に基づき、必要な研修の受講に努めている。</p> <p>(教職員に対して)</p> <p>研修履歴を活用した教員との対話に基づき、適切に研修を奨励している。</p>
人 事	教職員評価	<p>(自らについて)</p> <p>学校運営の責任者という視点から、自己の能力開発を図っている。</p> <p>(教職員に対して)</p> <p>目標管理や業績評価の取組を通して把握した教職員のよさや課題に応じた適切な指導・助言を行っている。</p> <p>教職員面談等の場を活用して、管理職の役割や責任、やりがい等を伝え、教職員が管理職をめざす意欲の向上を図っている。</p>
	人事異動	<p>(自らについて)</p> <p>全県的な視野に立った人事異動において自らの適性や能力を踏まえて役割を果たそうとしている。</p> <p>(教職員に対して)</p> <p>明確な学校運営ビジョンと教職員の適性に応じた人事異動を図っている。</p> <p>教職員一人ひとりのキャリアステージや専門性に応じた校務分掌など校内の適切な人事配置を行っている。</p>

上記のような取組を円滑に行うためには、組織的に相談、協働できる職場環境の構築やコミュニケーションの良好な職場づくりが求められます。

山口県教職員人材育成基本方針

令和6年（2024年）3月

山口県教育委員会

教職員課人事企画班

TEL: 083-933-4550

Mail: jinki@pref.yamaguchi.lg.jp

議案第7号

「山口県 学校における働き方改革加速化プラン【第3期】」の策定について

「山口県 学校における働き方改革加速化プラン【第3期】」を別添のとおり策定する。

令和6年(2024年)3月21日

山口県教育委員会

「山口県 学校における働き方改革加速化プラン【第3期】」の策定について

教育庁教職員課

1 これまでのプランについて

- 平成30年3月 「山口県 学校における働き方改革加速化プラン」策定
 - 令和3年7月 「山口県 学校における働き方改革加速化プラン【改訂版】」策定
- ※ 期間：令和6年(2024年)3月まで

2 時間外在校等時間の状況

	年度	小学校	中学校	県立学校
月45時間超	H30	44.7 %	57.6 %	35.9 %
	R1	40.5 %	52.2 %	33.0 %
	R2	34.5 %	46.4 %	22.1 %
	R3	38.0 %	50.3 %	24.8 %
	R4	36.1 %	49.1 %	24.7 %
	R4(4~12月)	(37.9 %)	(51.5 %)	(26.9 %)
	R5(4~12月)	(34.7 %)	(47.1 %)	(26.8 %)
年360時間超	R2	66.6 %	77.3 %	40.2 %
	R3	65.4 %	75.8 %	45.9 %
	R4	64.5 %	75.7 %	45.3 %

※ 令和2年度：新型コロナウイルス感染拡大防止に伴う臨時休業（4・5月）

3 新たなプランと今後の取組の方向性

- これまでのプランに基づいた取組により、時間外在校等時間の縮減など一定の成果があったものの、依然として教員の勤務実態は厳しい状況であることから、学校における働き方改革の更なる推進を図るため、時間外在校等時間や具体的な取組の状況、国の施策等の視点を踏まえ、プランの見直しを行う。
- 法令で定められた教員の勤務時間の上限等を定める指針を踏まえ、業務量の適正な管理について徹底を図るとともに、業務改善の取組を一層推進し、時間外在校等時間の縮減に努める。
- 教員が子どもと向き合う時間を十分に確保できるよう、「コミュニティ・スクールの連携・協働体制」や「ICT環境」など、本県の強みを生かし、業務の更なる効率化や負担軽減につながる取組を進めるとともに、市町教委や学校、家庭・地域と一体となって、学校における働き方改革を一層推進する。

「山口県 学校における働き方改革加速化プラン【第3期】」（案）の概要

教育庁教職員課

1 目標・推進指標・期間

○ 目標

時間外在校等時間の上限方針の遵守

「月45時間、年360時間を超える教員の割合を0%に近づける。」

○ 推進指標

- 教員の1か月当たりの時間外在校等時間の平均を30時間以内にする。
R4：小学校 38.4 時間 中学校 47.0 時間 県立学校 33.0 時間
- 働き方改革に係る取組状況をWebページ等で公表している学校の割合を100%にする。
R4：小学校 11.0 % 中学校 16.3 % 県立学校 6.6 %

○ 期間 令和6年(2024年)4月から令和10年(2028年)3月まで

※ 期間中において、取組の検証、国の施策等を踏まえ、適宜見直しを行う。

2 策定方針

「業務の見直し・適正化」「校務の効率化」「勤務体制等の改善」「学校・家庭・地域の連携・協働」の4つを柱とし、その実現に向けた12の取組を設定するとともに、「コミュニティ・スクールの連携・協働体制」と「ICT環境」を各取組に共通する視点として、学校における働き方改革を推進

3 取組の概要

4つの柱と12の取組による働き方改革の推進

4つの柱	12の取組	主な具体的取組
柱1 業務の見直し・適正化	①勤務時間管理の適正化と継続的な状況把握	<ul style="list-style-type: none"> ・ クラウド型出勤管理システムの活用 ・ 継続的な把握に基づく、働き方改革のPDCAサイクル
	②事業・校務等の精選	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種会議・諸調査、各種事業等の精選・簡素化 ・ 各学校におけるPDCAサイクルの推進
	③意識改革や業務の効率化を図る研修の充実	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校における働き方改革に係る研修の充実 ・ 教職員の意識改革を図るための研修会の開催
柱2 校務の効率化	④統合型校務支援システムの効果的な運用	<ul style="list-style-type: none"> 拡 統合型校務支援システムと各種システムの連携による校務の効率化 新 各校種間でのデータ連携の推進
	⑤校務におけるICTの活用促進	<ul style="list-style-type: none"> ・ ICT機器等を活用した教職員の業務の効率化 ・ クラウド型採点システムの活用(県立高校等) ・ 教職員のICT活用指導力向上に向けた支援 ・ 教材等の共有化による授業準備の効率化
柱3 勤務体制等の改善	⑥メリハリのある働き方のルール化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「時差出勤」「最終退校時刻」「ノー残業デー」「学校閉庁日」の設定及び「留守番電話」の活用
	⑦教員業務支援員の配置	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務的業務を補助する人材の配置・支援 新 県立高校等への配置
	⑧部活動指導員の配置と部活動の適正化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部活動の専門的指導等を担当する人材の配置・支援 ・ 部活動方針に基づく活動の徹底
柱4 学校・家庭・地域の連携・協働	⑨ICT支援員の配置	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常的なICT活用をサポートする支援員の配置 ・ 「やまぐちGIGAスクール運営支援センター」の設置
	⑩学校・教師が担う業務の在り方の整理と保護者・地域への理解促進	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校の実情に応じた業務の役割分担等の検討 ・ 学校運営協議会やPTAを通じた保護者・地域への理解促進 新 Webページ等による働き方改革に係る取組状況の公表
	⑪部活動改革の推進	<ul style="list-style-type: none"> ・ 知事部局と連携した新たな地域クラブ活動の構築に向けた体制整備 ・ 部活動改革に関する取組の趣旨・内容等についての周知・理解の促進
	⑫コミュニティ・スクールの連携・協働体制を生かした、地域のネットワークの強化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校や保護者・地域など多様な人々による熟議・協働活動の促進 ・ 地域のネットワークを支える人材の養成及び活躍の場の創出

議案第8号

「山口県子ども読書活動推進計画 第5次計画」の策定について

「山口県子ども読書活動推進計画 第5次計画」を別添のとおり策定する。

令和6年(2024年)3月21日

山口県教育委員会



第1章 子ども読書活動推進計画の策定にあたって

- 子どもの読書活動の推進に関する法律に基づき、これまでの取組の成果や課題等を踏まえ、今後5年間の本県における施策の方向性や取組を示す。
- 各市町が子どもの読書活動推進計画を策定する際の基本とする。

第2章 近年における子どもの読書活動に関する状況等

子どもの読書活動を取り巻く情勢の変化

- 視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律の制定
- 第6次「学校図書館図書整備等5か年計画」の策定
- 教育におけるデジタル化の進展
- コロナ禍における子どもの読書活動の影響

第3章 第4次計画における取組状況

<p>1 家庭における課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 子どもたちを取り巻く環境の変化による読書量改善のため、読書習慣の定着に向けた取組が必要 ○ 乳幼児期から読書習慣を身に付けるため、保護者への意識啓発、読書の大切さについて理解を深める活動が必要 ○ 子ども読書活動に関する情報提供の充実のため、様々なメディアの活用等、幅広い情報発信が必要 	<p>2 地域における課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 市町における図書館の読書環境の格差解消のため、計画的な蔵書の整備や子ども読書関連資料の充実を図る一層の取組が必要 ○ 多様なボランティア活動のための機会や場の提供が必要 ○ 司書等の資質向上のため、計画的な研修の開催が必要 	<p>3 学校における課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 学年進行に伴う読書離れの改善のため、発達の段階ごとの特徴を意識した取組や読書に関心をもつようなきっかけづくりが必要 ○ 公立図書館のもつ豊富な資料や専門知識を活用するため、公立図書館と学校との連携の強化が必要 ○ 本の貸し出しを簡単にするため、書籍のデータベース化の促進が必要 ○ 読書活動の推進のため、11学級以下の学校における司書教諭有資格者の配置や学校司書の配置の促進が必要
---	---	---

第4章 基本方針 「未来を拓くたくましい『やまぐちっ子』の育成」に向け、次の方針のもと、社会総がかりで、子どもの自主的な読書活動を推進

<p>1 家庭、地域、学校等が連携した社会総がかりによる読書活動の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 不読率の低減に向けた読書習慣の推進 乳幼児期から中学生までの読書習慣の形成を促すとともに、高校生が主体的に読書に興味・関心をもてる取組を推進 (2) 多様な子どもたちの読書機会の確保 読書バリアフリー法を踏まえた読書環境の整備等、多様な子どもの可能性を引き出す読書環境を整備 (3) デジタル社会に対応した読書環境の整備 デジタル技術を活用した読書機会の確保や図書等への継続的なアクセスを可能にする電子図書館サービスや学校図書館のデジタル化を推進 (4) 子どもの視点に立った読書活動の推進 主体的な読書活動を行えるよう子どもの意見を聴取し、政策に反映 	<p>2 子どもの読書活動を支える人材の育成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 子どもの読書活動を支える公立図書館司書、司書教諭、学校司書の資質の向上を図る研修の充実 ・ 読書ボランティア団体の人材育成や資質の向上を図る研修の充実 	<p>3 普及啓発活動の促進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 子どもの読書活動に対する理解が深まるイベントや講座の実施 ・ ICTを活用した情報提供 ・ 優れた取組に対する表彰
---	---	--

第5章 子ども読書活動推進のための方策

<p>1 家庭における取組</p> <p>(主な内容)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 乳幼児健診等の場を活用したブックスタートの実施 ・ 家族で読書に親しむ家読（うちどく）の推進 ・ 家庭における読書活動に資する情報提供 	<p>2 地域における取組</p> <p>(主な内容)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公民館や児童館等の図書コーナーにおける児童図書の充実 ・ 地域のボランティア等の参画による読書活動の推進 ・ 放課後子ども教室、放課後児童クラブにおける読書活動の推進 ・ 地域に開放された施設における図書の貸出や読み聞かせの実施 	<p>3 学校等における取組</p> <p>(主な内容)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 本とふれあうきっかけづくり ・ 幼稚園や保育所における読み聞かせの充実等 ○ 多様な子どもたちの読書機会の確保 ○ 多様な子どもたちに対応した図書資料の充実等 ○ デジタル社会に対応した読書環境の整備 ・ 学校図書館のICT化による読書環境の整備等 ○ 子どもの視点に立った読書活動の推進 ・ 子どもが主体的な活動を促す学校図書館運営等 ○ 学校図書館の整備 ・ 「学校図書館図書整備等5か年計画」に基づく図書資料の整備・充実等 ○ 地域、読書ボランティア団体等との連携 ・ 地域人材や読書ボランティア団体による読み聞かせの実施等 	<p>4 公立図書館における取組</p> <p>(主な内容)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 多様な子どもたちの読書機会の確保 ・ 障害のある人へのサービスの一層の充実等 ○ デジタル社会に対応した読書環境の整備 ・ 電子図書館サービスの利用促進等 ○ 子どもの視点に立った読書活動の推進 ・ 子どもの意見を反映したサービスの改善等 ○ 図書館資料の充実と提供 ・ 児童図書の計画的な整備と資料の充実等 ○ 読書に親しむ機会の提供 ・ おはなし会の定期的な開催等 ○ 学校、幼稚園・保育所、関係機関に対する支援 ・ 団体貸出や移動図書館の乗り入れ等 ○ 運営の状況に関する評価の実施 ・ 運営目標に関する点検・評価の実施等
---	---	---	--

5 山口県子ども読書支援センターにおける取組 (主な内容)

- 家庭に向けた支援
 - ・ 新刊児童書の案内やイベントの情報提供等
- 地域・公立図書館に向けた支援
 - ・ 公立図書館職員や読書ボランティアへの研修の実施等
- 学校等に向けた支援
 - ・ 司書教諭、学校司書等の資質向上につなげる研修の実施等
 - ・ 「出前講座」を活用した授業支援や「ライブらり」の周知と支援体制の強化等
- 支援機能の充実
 - ・ 子ども読書活動の支援体制の整備等
 - ・ 特色ある実践事例の紹介
 - ・ 公立図書館や学校、読書ボランティア団体、行政機関との連携・協働の強化

<p>6 子どもの読書活動を支える人材の育成</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 公立図書館における司書の配置と資質の向上 (2) 司書教諭及び学校司書の配置と資質の向上 (3) 幼稚園教諭、保育士、保育教諭の資質の向上 (4) 読書ボランティア団体に対する支援 	<p>7 普及啓発活動の促進</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 保護者に対する読書活動の普及啓発 (2) 「子ども読書の日」等を中心とした普及啓発 (3) 優れた取組に対する表彰による普及啓発 	<p>第6章 子ども読書活動の効果的な推進</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 推進体制 <ul style="list-style-type: none"> (1) 県の推進体制 (2) 市町の推進体制 (3) 読書ボランティア団体との連携・協働 2 財政上の措置 3 努力目標の設定
--	---	---

報告事項 1

令和7年度（令和6年度実施）山口県公立学校教員採用候補者選考試験の実施について

教職員課

1 選考区分、志願区分（校種等）、教科（科目等）及び採用見込者数

(1) 選考区分及び志願区分（校種等）

ア 一般選考

小学校、中学校、高等学校、特別支援学校小学部・中学部・高等部、養護教諭、栄養教諭の区分で実施する。

イ 障害者を対象とした選考

一般選考において実施する全ての志願区分（校種等）において実施する。

ウ 大学等推薦特別選考

一般選考の小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校の試験を実施する教科（科目等）において実施する。

エ 教職大学院修了見込者特別選考

一般選考において実施する全ての志願区分（校種等）において実施する。

オ 山口県教師力向上プログラム修了者特別選考

一般選考の小学校及び中学校の試験を実施する教科（科目等）において実施する。

カ エキスパート人材特別選考

一般選考の小学校、中学校及び高等学校の試験を実施する教科（科目等）において実施する。

キ 教職チャレンジサポート特別選考

一般選考の小学校、中学校及び高等学校の試験を実施する教科（科目等）において実施する。ただし、高等学校の情報、農業、工業、水産は除く。

※ 一つの選考区分、志願区分（校種等）に限り志願できる。

また、中学校及び高等学校並びに特別支援学校の中学部及び高等部にあつては、一つの教科（科目等）に限り志願できる。

ただし、以下の1～5に示す組合せについては併願が可能（いずれか一つの組合せに限る）。

なお、3～5については、第一志願と第二志願を逆にした組合せによる併願も可能。

	選考区分	第一志願	第二志願
1	一般選考	中学校	小学校
2	一般選考	特別支援学校小学部	小学校
3	一般選考	中学校音楽	特別支援学校中学部音楽
4	一般選考	中学校美術	特別支援学校中学部美術
5	一般選考	高等学校芸術（音楽）	特別支援学校高等部芸術（音楽）

(2) 教科（科目等）及び採用見込者数

全体419人程度 [昨年度433人程度]

採用見込者数の算定に当たっては、退職者数、児童生徒数の推移等を考慮した。

ア 一般選考

小学校	170人程度		[昨年度 193人程度]
中学校	130人程度		[昨年度 130人程度]
	○ 国語 ○ 社会 ○ 数学 ○ 理科 ○ 音楽	20人程度 25人程度 17人程度 20人程度 5人程度	○ 美術 ○ 保健体育 ○ 技術 ○ 家庭 ○ 外国語(英語)
高等学校	78人程度		[昨年度 69人程度]
	○ 国語 ○ 地理歴史 世界史 日本史 地理 ○ 公民 政治・経済 ○ 数学 ○ 理科 物理 化学 生物 ○ 保健体育 ○ 芸術 音楽 ○ 外国語(英語)	12人程度 2人程度 3人程度 2人程度 1人程度 10人程度 2人程度 3人程度 1人程度 5人程度 1人程度 1人程度 14人程度	○ 家庭 ○ 情報 ○ 農業 農業畜産系 農芸化学・食品系 土木造園林業系 ○ 工業 機械系 電気系 土木建築系 化学工業系 ○ 商業 ○ 水産 航海系 機関係
特別支援学校	小学部	9人程度	[昨年度 9人程度]
	中学部	各教科(科目等) 1人程度を原則とし、 合計9人程度	[昨年度 9人程度]
		○ 国、社、数、理、音、美、保、技、家、外(漢)	
	高等部	各教科(科目等) 1人程度を原則とし、 合計6人程度	[昨年度 6人程度]
	○ 国、地歴(世、日、地)、公(政・経)、数、理(物、化、生)、保、芸(音、美)、外(漢)、家、情		
養護教諭	5人程度	[昨年度 5人程度]	
栄養教諭	1人程度	[昨年度 募集なし]	

※採用者数は、退職者数の状況等により変更することがある。

イ 障害者を対象とした選考

全ての志願区分(校種等)全体で11人程度

[昨年度 11人程度]

ウ 大学等推薦特別選考

前頁「ア 一般選考」の採用見込者数に含む。

エ 教職大学院修了見込者特別選考

前頁「ア 一般選考」の採用見込者数に含む。

オ 山口県教師力向上プログラム修了者特別選考

前頁「ア 一般選考」の採用見込者数に含む。

カ エキスパート人材特別選考

前頁「ア 一般選考」の採用見込者数に含む。

キ 教職チャレンジサポート特別選考

小学校、中学校、高等学校合わせて5人程度

[昨年度 5人程度]

2 出願受付期間

○ 4月15日(月)から5月24日(金)午後5時まで

※ インターネット(電子申請)による出願を原則とする。

3 選考試験期日

(1) 第一次試験

7月6日(土)及び7日(日)

(2) 第二次試験

8月17日(土)及び18日(日)

なお、小学校については、上記に加えて18日(日)から20日(火)のうち指定した1日で個人面接を実施(8月24日(土)、8月25日(日))を、悪天候等で小学校個人面接が実施できなかった場合の予備日とする。)

4 選考試験会場

(1) 第一次試験

- ア 山口会場・・・山口高校、山口中央高校、西京高校
- イ 九州会場・・・西南学院大学中央キャンパス(福岡県福岡市)
- ウ 関西会場・・・三宮コンベンションセンター(兵庫県神戸市)
- エ 東京会場・・・東京海洋大学越中島キャンパス(東京都江東区)

(2) 第二次試験

山口高校、山口中央高校、西京高校、山口農業高校

5 選考試験内容

(1) 第一次試験

ア 一般選考、障害者を対象とした選考、特別選考(教職チャレンジサポート特別選考以外)

- ・ 教職専門(一般選考及び障害者を対象とした選考の志願者)
- ・ 教科専門
- ・ 特別支援教育専門(特別支援学校志願者及び特別支援学校を第二志願とする者)
- ・ 実技(実技を実施する教科(科目等)の志願者)

イ 教職チャレンジサポート特別選考

- ・ SPI3基礎能力検査
- ・ 実技(実技を実施する教科(科目等)の志願者)

(2) 第二次試験

適性検査、小論文、集団面接(模擬授業及び討議)、個人面接

※ 障害等のある志願者から受験上の配慮や採用後の配慮の希望があった場合は、障害の状態等に応じて必要な配慮について、志願者と話し合いの上、決定する。ただし、内容によっては配慮できない場合もある。

受験上の配慮例：実技試験の免除、問題・解答用紙の文字の拡大、試験時間の延長 等

採用後の配慮例：可能な範囲での設備改修

6 選考試験結果の発表

(1) 第一次試験結果の発表予定

8月1日(木) 午前9時

(2) 第二次試験結果の発表予定(採用候補者名簿掲載予定者の発表)

10月2日(水) 午前9時

7 令和7年度山口県公立学校教員採用候補者選考試験の主な変更点

- 第一次試験における九州会場の新設
- 大学等推薦特別選考の新設
- 第一次試験における集団面接の廃止
- 小学校及び特別支援学校小学部の第一次試験における教科専門の試験内容(体育・音楽)の追加及び第二次試験における実技(体育・音楽)の廃止
- エキスパート人材特別選考の新設(これまでの特別選考の再編及び要件の見直し等)
- 選考に当たっての考慮事項の追加(主免許状以外の免許状所有者関連)

8 実施要項の請求等について

(1) ダウンロードによる取得方法

下記URL又は右記二次元コードから山口県教育庁教職員課のウェブページ（教員採用試験専用ページ）にアクセスしてダウンロード

URL : <https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/178/26366.html>



(2) 郵便による請求方法

山口県教育庁教職員課に請求

封筒の表に「実施要項請求」と朱書き、住所、氏名（〇〇様とする。）及び郵便番号を明記し140円分の切手を貼った返信用封筒（角形2号：縦33cm、横24cmのもの）を必ず同封し、山口県教育庁教職員課（郵便番号 753-8501 山口市滝町1番1号）宛てに送付

(3) 配布場所

山口県庁（受付、中央県民相談室及び山口県教育庁教職員課）、山口県内各総合庁舎（地方県民相談室等）、山口県東京事務所、山口県大阪事務所、山口県内各市町教育委員会

9 その他

○ 緊急連絡について

試験実施に関する変更が生じる場合等は、山口県教育庁教職員課のウェブページ（教員採用試験専用ページ）に内容を掲載するとともに、「緊急連絡メール」により周知するので、出願の際に、受信のための登録をする。

10 説明会等について

(1) オンライン説明会

ア 日時

令和6年3月23日（土）10:00～11:00

※ オンライン会議システムZoomを使用

イ 主な内容

- ・ 令和7年度（令和6年度実施）山口県公立学校教員採用候補者選考試験について
- ・ 臨時的任用教員希望の登録方法について
- ・ 山口県のペーパーティーチャーセミナーについての報告・予告
- ・ 教員免許状がない方を対象とした特別選考及び免許取得サポートについて 等

ウ 申込方法

下記URL又は右記二次元コードから受付フォームにアクセスして申込

<https://forms.office.com/r/Ej5MEr6bRf>



(2) オンデマンド説明動画の配信

3月23日（土）以降、「山口県の教育」「採用候補者選考試験について」の説明動画を山口県教育庁教職員課のウェブページ（教員採用試験専用ページ）に掲載予定

(3) オンライン個別相談会

実施日 令和6年4月5日（金）

※ 3月23日（土）以降、申込受付予定

詳細は山口県教育庁教職員課のウェブページ（教員採用試験専用ページ）に掲載

(4) 教職の魅力PR動画の配信

ア 概要

学生が山口県の先生へ直撃インタビューを行い、教職の魅力ややりがい、山口県教育の魅力等を紹介

イ 掲載場所

- ・ 山口県教育庁教職員課ウェブページ「山口県公立学校教員採用候補者選考試験」
- ・ 公式YouTubeチャンネル「山口県教職員採用情報」

ウ 掲載本数

7本（小学校、中学校、高等学校各2本、特別支援学校1本）

報告事項 3

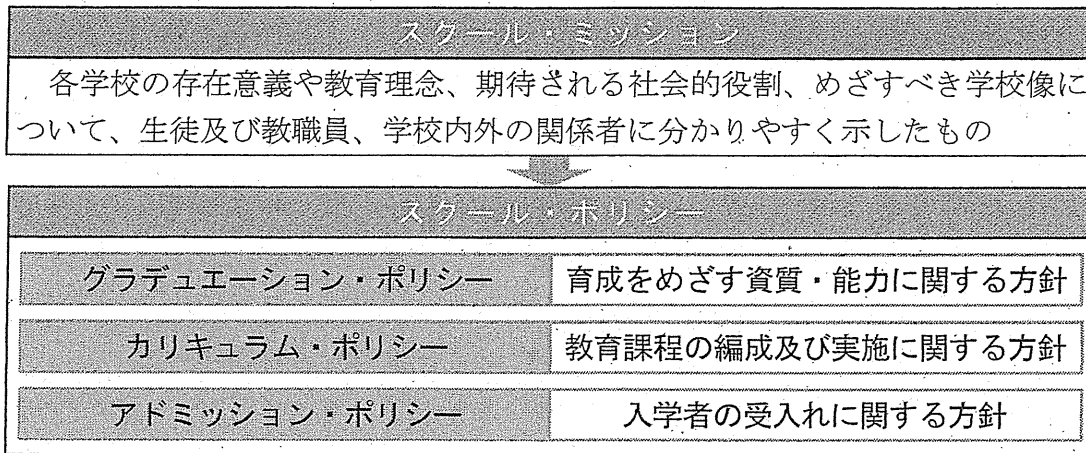
スクール・ポリシーについて

1 概要

スクール・ポリシーとは、県教委が設定したスクール・ミッションを踏まえて、学校の入学者選抜時から卒業時までの教育活動を一貫した体系的なものに再構成するとともに、教育活動の継続性を担保するために各学校が策定する3つの方針

⇒ 今年度、各学校において、学校運営協議会等での協議を経て、スクール・ポリシーを策定・公表

【概念図】



2 期待される効果

- 学校において育成をめざす資質・能力を明確化・具体化できる。
- スクール・ポリシーを起点としたカリキュラム・マネジメントを通じて、学校全体の教育活動の組織的・計画的な改善ができる。
- スクール・ポリシーを基準にして、教育活動や業務内容の精選・重点化ができる。
- 学校評価において、スクール・ポリシーに照らして自らの取組を点検・評価できる。

(文部科学省資料を参考に作成)

⇒ スクール・ポリシーを学校内外で共有することで、地域等との連携・協働による学校の魅力化・特色化を一層推進

3 周知の方法

- 各学校では、学校ウェブサイトや学校要覧等に掲載
- 県教委では、高校教育課ウェブサイト「中学生のための学校紹介」に掲載

4 各学校のスクール・ポリシー 別途提示

厚狭高校と田部高校の再編統合により設置する新高校について（案）

1 新高校の校名

山口県立^{あ さ めい しん}厚狭明進高等学校

<選定の理由>

- 「厚狭」は、新高校の所在地をわかりやすく表している。
- 「明進」は、厚狭高校の校訓「明日を拓く」、田部高校の校訓「純真一路 ～一筋の道を求めてひたむきに前進・飛躍～」の意味合いを持ち合わせ、両校の伝統が継承されていることを表している。
- 新高校のコンセプト「未来を切り拓き、新たな価値を創造する力を育む学校」のイメージを表している。

2 スクール・ミッション

学科の枠を越えて、地域・社会と連携・協働した課題解決型学習や生活の質の向上に向けた実践的・体験的な教育活動を推進することで、確かな学力と、未来を切り拓き新たな価値を創造する力を育み、地域・社会の発展を担う、人間性豊かな人材を育成します。

3 設置学科・学級数

普通科（2学級） 生活創造科（2学級）
※家庭に関する学科

4 教育の特色の方向性

両校の伝統や取組を継承するとともに、さらに発展させた教育活動を展開

- (1) 教科等横断的な視点を踏まえた教育課程の充実
- (2) 進路実現に向けたきめ細かな指導の充実などによる、系統的・計画的なキャリア教育の推進
- (3) 生徒の主体性や他者と協働する力などを育む、学科の枠を越えた教育活動の推進
- (4) 他校・他学科や地域・社会と連携・協働した探究活動の推進

【学科の特色】

普通科

探究的に物事を考え、新たな価値を生み出し、将来を見据えて自らのキャリアがデザインできる人材を育成

- 多様な進路希望に応える選択科目の設定
 - ・ 国公立大学や私立大学、専門学校等への進学や就職など、多様な進路希望に応える選択科目（数学Ⅲ、物理、英語コミュニケーションⅡ、生活と福祉、ビジネス基礎、簿記 等）を設置するとともに、きめ細かな個別指導を充実
 - ・ 普通科と専門学科が併置されている環境を生かして、共通科目から家庭や商業の専門科目まで、多様な選択科目を設置 など
- 進路意識の高揚を図る、3年間を見通した計画的なキャリア教育の推進
 - ・ 将来のキャリアの基礎となる知識を身に付け、地域・社会の発展に貢献できる人材を育成するため、地域や大学・地元企業等との連携・協働による探究活動を実施
 - ・ 地元の大学等からの出前授業や地域人材を活用した講演等を実施 など

生活創造科

家庭に関する専門性を身に付け、他者と協働して地域・社会の生活の質の向上と社会の発展を担う人材を育成

- 家庭科の専門性を高める科目の設定
 - ・ 地域・社会の発展に貢献できる人材を育成するため、家庭に関する専門的な知識・技術を身に付けられる専門科目を設置
 - ・ 服飾、食物、保育等の分野において、より一層専門性を高める選択科目（ファッション造形、総合調理実習、保育基礎、生活と福祉 等）を設置 など
- 生活産業にかかわる将来のスペシャリストを育むキャリア教育の推進
 - ・ 地域の食材を生かした商品の開発・販売や商業施設等でのファッションショーなど、地域との関わりの中で、専門的な知識・技術を向上
 - ・ 外部講師による実技講習、他校や他学科、地元企業と連携・協働した取組を推進 など

5 今後のスケジュール

令和6年 6月 6月定例県議会（「山口県立高等学校等条例」の改正）

11月 山口県立厚狭明進高等学校の設置

令和7年 4月 山口県立厚狭明進高等学校の開校