

第一部 例 規

1 沖縄県立高等学校管理規則

平成 17 年 5 月 1 日
教育委員会規則第 7 号

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和 31 年法律第 162 号）第 33 条の規定に基づき、沖縄県立高等学校（以下「学校」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(学校の目的)

第 2 条 学校は、教育基本法（昭和 22 年法律第 25 号）、学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）、その他 教育に関する法令に基づき、高等普通教育及び専門教育を施すことを目的とする。

(名称、位置等)

第 3 条 学校の名称、位置、科、課程、修業年限及び学科は、別表に定めるところによる。

(生徒入学定員)

第 4 条 生徒の入学定員は、別に定めるところによる。

(校内規程の制定)

第 5 条 校長は、法令、条例、沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という。）規則等に違反しない限りにおいて、学校の管理運営に関し必要な事項を定めることができる。

(通学区域)

第 6 条 学校の通学区域は、沖縄県立高等学校の通学区域に関する規則（昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 19 号）の定めるところによる。

(単位制による課程)

第 7 条 学年による教育課程の区分を設けない全日制の課程、定時制の課程及び通信制の課程（以下「単位制による課程」という。）に関し、この規則に定めのない事項については、別に定めるところによる。

(通信制の課程)

第 8 条 沖縄県立高等学校が行う通信教育に関し、この規則に定めのない事項については、沖縄県立高等学校通信教育規則（昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 9 号）に定めるところによる。

第 2 章 教育活動

(教育課程の編成)

第 9 条 学校の教育課程は、学習指導要領及び教育委員会が定める基準により校長が編成する。

2 校長は、翌年度において実施する教育課程を、毎年 1 月末日までに教育委員会に届け出なければ

ならない。

(校外における学校行事等)

第10条 校長は、学校行事等を校外において実施しようとするときは、別に定める基準により行わなければならない。

2 校長は、前項の場合においてその実施地が県外であるもの又は3日以上宿泊を要するものについては、学校行事等実施計画書(第1号様式)により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

(学年及び学期)

第11条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 学年を分けて、次の3学期とする。

第1学期 4月1日から8月31日まで

第2学期 9月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から3月31日まで

3 校長は、教育上必要があると認めたときは、前項の規定にかかわらず、教育委員会に届け出て、次の2学期に分けることができる。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第12条 学校の休業日は、次のとおりとする。

(1) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(2) 日曜日及び土曜日

(3) 学年始休業日 4月1日から4月6日まで

(4) 夏季休業日 7月21日から8月31日までの間において校長が定める期間

(5) 秋季休業日 9月28日から9月30日までの間において校長が定める期間
(学年を2学期に分ける場合に限る。)

(6) 冬季休業日 12月26日から翌年1月5日までの間において校長が定める期間

(7) 学年末休業日 3月25日から3月31日まで

(8) 慰霊の日 6月23日

(9) その他校長が必要と認めた休業日

2 校長は、前項第5号から第7号までの休業日及び第10号の休業日は、教育委員会に届け出なければならない。

(授業日の変更等)

第13条 校長は、授業日と休業日を相互に変更しようとする場合は、年間行事計画等により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

2 校長は、学年度途中で授業日と休業日を相互に変更しようとする場合は、授業日の変更届出書(第2号様式)により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

3 校長は、非常変災、伝染病その他急迫の事情のために臨時に授業を行わなかった場合は、直ちに臨時休業報告書(第3号様式)により、その状況を教育委員会に報告しなければならない。

(教科用図書)

第14条 教科用図書は、文部大臣の検定を経たもの又は文部省が著作の名義を有するものから校長が選定し、教育委員会に届け出なければならない。

(準教科書の届出)

第15条 校長は、教科用図書の発行されていない教科又は科目の主たる教材として使用しようとする生徒用図書(以下「準教科書」という。)については、使用1月前までに準教科書使用届出書(第4

号様式)により、教育委員会に届け出なければならない。

2 校長は、学校設定科目、学校設定教科・科目において準教科書を使用する場合は、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

(副読本)

第16条 校長は、学年又は学級及び特定の学習集団の教材として計画的、継続的に使用する教科用図書と併せて使用する副読本については、副読本届出書(第5号様式)により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

第3章 生徒

(入学資格)

第17条 高等学校に入学できる者は、学校教育法第47条の規定により、中学校若しくはこれに準ずる学校を卒業した者又は学校教育法施行規則(昭和22年文部省令第11号)第63条各号に掲げる者とする。

(入学志願の手續及び入学者選抜)

第18条 入学志願の手續及び入学者選抜に関する必要な事項は、教育委員会が別に定めるところによる。

(入学の許可)

第19条 入学は、校長が許可する。

2 入学の時期は、学年の始めとする。ただし、校長が必要と認めたときは、学年の途中においても学期の区分に従い、入学を許可することができる。

(入学の手續)

第20条 入学を許可された者は、校長の定める期日までに、保護者(成年者の場合は、保証人。以下同じ。)若しくは保護者が当該学区外に居住している者については保証人と連署した誓約書(第6号様式)及び戸籍抄本又は住民票の謄本に入学料を添えて、校長に提出しなければならない。

(入学許可の取消し)

第21条 入学を許可された者が、所定の期日までに前条に規定する手續を行わないときは、校長は、入学許可を取り消すことができる。

(編入学)

第22条 第1学年の途中又は第2学年以上に編入学することのできる者は、相当年齢に達し、当該学年に在学する者と同等以上の学力があり、かつ、教育上支障がないと校長が認めたとする。

2 前項の規定による編入学は、選考のうえ許可することができる。

3 編入学を許可された者については、前2条の規定を準用する。

(授業料等)

第23条 授業料及び入学料の徴収については、沖縄県立高等学校授業料等徴収条例(昭和48年沖縄県条例第41号)の定めるところによる。

2 校長は、授業料を滞納中の生徒に対して、出席停止を命ずることができる。

3 校長は、授業料の滞納が3月を超える生徒に対して、退学を命ずることができる。

4 校長は、前項の規定により退学処分を行ったときは、退学処分報告書を速やかに教育委員会に提出しなければならない。

(保護者及び保証人)

第 24 条 保護者は、生徒に対して親権を行う者（親権を行う者のないときは、後見人又は後見人の職務を行う者）とする。ただし、成年に達した生徒に対しては、これに準ずるものとする。

2 保証人は、学校所在の市町村又は近隣の市町村に居住し、独立の生計を営む成年者で、学校に対して保護者とともにも生徒に関する責任を負うことができる者でなければならない。

3 保護者若しくは保証人に変更があったとき、又は保護者若しくは保証人の住所若しくは氏名に変更があったときは、速やかに校長に届け出なければならない。

4 校長は、保証人を適当でないとしたときは、これを変更させることができるものとする。

（転学）

第 25 条 他の高等学校へ転学しようとする者は、保護者と連署した転学願（第 7 号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の転学願を受けた場合において、転学の事由が適当であると認めるときは、その事由を記載した書面、生徒の在学証明書その他必要な書類を転学先の校長に送付しなければならない。

3 転学先の校長は、教育上支障がなく、かつ、適当と認められた場合には、相当学年に転入学を許可することができる。

4 校長は、前項の転入学を許可した場合には、その生徒が従前在学していた学校の校長にその旨を通知するとともに、当該校長から速やかにその生徒の指導要録の写し（転学してきた生徒については、転学により送付を受けた指導要録の写しを含む。）、健康診断書その他必要な書類の送付を受けなければならない。

5 転入学を許可された者については、第 20 条及び第 21 条の規定を準用する。

（転籍）

第 26 条 全日制の課程、定時制の課程及び通信制の課程相互間の転籍をしようとする者は、保護者と連署した転籍願（第 8 号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の転籍願を受けた場合において、教育上支障がなく、かつ、適当と認めるときは、相当学年に転籍を許可することができる。

（転科）

第 27 条 他の学科に転科しようとする者は、保護者と連署した転科願（第 9 号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の転科願を受けた場合において、教育上支障がなく、かつ、適当と認めるときは、相当学年に転科を許可することができる。

3 前項の規定による転科の許可は、学年始めに行うものとする。

（退学）

第 28 条 病気その他の事由により退学しようとする者は、保護者と連署した退学願（第 10 号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の事由が適当であると認めるときは、退学を許可することができる。

3 校長は、前項の規定により退学を許可した場合は、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

（留学）

第 29 条 外国の高等学校に留学しようとする者は、保護者と連署した留学願（第 11 号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の留学願を受けた場合において、教育上有益と認めるときは、留学を許可することができる。

3 校長は、前項の規定により留学を許可したときは、生徒の在学証明書、成績証明書その他必要な書類を留学先の高等学校の校長に送付しなければならない。

4 校長は、留学を許可するに当たっては、あらかじめ、留学先の外国の高等学校との間で協議を行い、当該留学の概要を把握するものとする。ただし、やむを得ない事情により協議を行うことが困難

な場合は、学校間の協議を行わないことができる。

5 校長は、第2項の規定により留学を許可された生徒について、外国の高等学校における履修を当該生徒の在学する高等学校における履修とみなし、30単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。

6 校長は、前項の規定により単位の修得を認定された生徒について、第39条の規定に基づき、第11条第1項に規定する学年の中途においても、各学年の課程の修了又は卒業を認定することができる。

(休学)

第30条 病気その他の事由により、休学をしようとする者は、保護者と連署した休学願（第12号様式）に医師の診断書その他の事由を証する書類を添えて、校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の事由が適当であると認めるときは、休学を許可することができる。

3 休学の期間は、3月以上1年以内とする。

4 校長は、引き続き休学しようとする者が第1項に定める手続きを行ったときは、前項の規定にかかわらず、当該休学を通算して3年以内の期間を限り延長することができる。

5 校長は、前項に定める休学の期間が満了し、なお復学できない者については、これを退学させるものとする。

(休学の取消し)

第31条 休学の許可を受けた者がその許可を受けた後、3月以内にその事由が消滅したときは、保護者と連署した休学取消願（第13号様式）に医師の診断書等その事由を証する書類を添え、校長に休学の取消しを願い出ることができる。

2 校長は、前項の事由が適当であると認めるときは、休学を取り消すことができる。

(復学)

第32条 休学中の者が復学しようとするときは、保護者と連署した復学願（第14号様式）に、病気の場合は医師の診断書を、その他の場合は理由書を添えて、校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の事由が適当であると認めるときは、復学を許可することができる。

(再入学)

第33条 退学した者が同一の学校へ再入学しようとするときは、保護者と連署した再入学願（第15号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の再入学願の事由が適当であると認めるときは、相当学年に再入学を許可することができる。

3 再入学を許可された者については、第20条及び第21条の規定を準用するものとする。

(学習の評価)

第34条 生徒の学習の評価は、学習指導要領に示されている教科、科目等の目標を基準として行うものとする。

2 学習の評価の方法に関し必要な事項は、校長が定める。

(単位認定)

第35条 校長は、生徒が学校の定める指導計画に従って、各教科、科目等を履修し、その成果が教科、科目等の目標からみて満足できると認められる場合には、当該学年の学年末において、その各教科、科目等について履修した単位を修得したことを認定しなければならない。ただし、特に必要があると認められた場合には、単位の修得の認定を学期の区分ごとに行うことができる。

2 校長は、教育上有益と認めるときは、生徒が当該校長が定めるところにより他の高等学校において一部の科目を併修して単位を修得したときは、当該修得した単位数を当該生徒の在学する学校が定めた全課程の修了を認めるに必要な単位数のうちに加えることができる。

3 校長は、教育上有益と認めるときは、当該校長の定めるところにより生徒が行う次に掲げる学修を当該生徒の在学する高等学校における科目の履修とみなし、当該科目の単位を与えることができ

る。

(1) 大学、高等専門学校又は専修学校の高等課程若しくは専門課程における学修その他の教育施設等における学修で文部科学大臣が別に定めるもの

(2) 知識及び技能に関する審査で文部科学大臣が別に定めるものの合格に係る学修

(3) ボランティア活動その他の継続的に行われる活動（当該生徒の在学する高等学校の教育活動として行われるものを除く。）に係る学修で文部科学大臣が別に定めるもの

4 前2項の規定に基づき加えることのできる単位数の合計数は20を超えないものとする。

5 定時制の課程を置く高等学校の校長は、当該定時制課程の生徒が当該校長の定めるところにより、高等学校の通信制の課程又は他の定時制の課程において、一部の科目を修得したときは、その単位を当該定時制課程の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。

6 通信制の課程を置く高等学校の校長は、当該通信制の課程の生徒が当該校長の定めるところにより、定時制の課程又は他の高等学校の通信制の課程において、一部の科目の単位を修得したときは、その単位数を当該高等学校の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。

7 前2項の規定又は高等学校通信教育規程（昭和37年文部省令第32号）第9条第1項若しくは第2項の規定により定時制の課程又は通信制の課程の生徒が通信制の課程又は定時制の課程において、一部の科目の単位を修得する場合には、当該生徒が一部の科目の単位を修得しようとする課程を置く高等学校の校長は、当該生徒について一部の科目の履修を許可することができる。

（連携措置等）

第36条 定時制の課程又は通信制の課程と教育委員会の指定する技能教育施設等の連携措置に関する事項及び実務代替による単位認定等に関する事項は、別に定める。

（指導要録・出席簿）

第37条 生徒の指導要録の様式及び出席簿の取扱いは、別に定める。

（原級留置）

第38条 校長は、所定の単位を履修できなかった生徒を原級に留め置くことができる。

2 前項の規定は、単位制による全日制の課程、定時制の課程及び通信制の課程には適用しない。

（卒業又は修了の認定）

第39条 校長は、生徒が所定の教育課程を履修し、その成果が満足できるものと認められる場合には、その生徒の卒業又は修了を認定する。

2 卒業又は修了を認定する時期は、3月とする。

3 校長は、前項の規定にかかわらず、学期の区分に応じて、卒業又は修了を認定することができる。

4 校長は、卒業又は修了を認定した生徒に対して、卒業証書（第16号様式）又は修了証書（第17号様式）を授与する。

（証明書等の交付）

第40条 校長は、必要と認めた者に対して、次の証明書を交付するものとする。

(1) 卒業証明書（第18号様式）

(2) 修了証明書（第19号様式）

(3) 在学証明書（第20号様式）

(4) 学業成績証明書（第21号様式）

（出席停止）

第41条 校長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該生徒に対して出席停止を命ずることができる。

(1) 伝染病にかかり、あるいはその疑いがあり、又はかかるおそれのある場合

(2) 非常変災等で生徒に危難がおよぶおそれがある場合

2 校長は、前項の規定により出席停止を命じた場合は、その旨を直ちに教育委員会に報告しなけれ

ばならない。

(欠席等の届出)

第 42 条 生徒が欠席するときは、保護者と連署した欠席届を校長に提出しなければならない。

2 校長は、生徒が次の各号に掲げる理由のため出席しなかったときは、欠席の取扱いをしない。

- (1) 忌引
- (2) 学校保健法第 12 条の規定による出席停止
- (3) 前 2 号に定めるもののほか、校長が必要と認めた場合

3 前項の忌引日数は、次のとおりとする。

- (1) 父母 7 日
- (2) 祖父母、兄弟、姉妹 3 日
- (3) 曾祖父母、伯叔父母 1 日
- (4) その他同居の親族 1 日

(表彰)

第 43 条 校長は、性行、学業その他について優秀な生徒を表彰することができる。

(懲戒処分)

第 44 条 校長及び教員は、教育上必要があると認めたときは、生徒に懲戒を加えることができる。ただし、体罰を加えることはできない。

2 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長がこれを行う。

3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行うことができる。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- (3) 正当の理由がなくて出席常でない者
- (4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

4 校長は、前 3 項の実施のため、必要な事項を定めるものとする。

5 校長は、生徒に懲戒による退学を命じたときは、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(事故の報告)

第 45 条 校長は、校内又は校外の学校行事等において、職員若しくは生徒に傷害、死亡、集団的・疾病その他重大又は異例な事故が発生したときは、直ちにその状況を教育委員会に連絡するとともに、後日文書でもって詳細に報告しなければならない。

2 学校行事以外において発生した事故についても教育上重大なものについては、前項の例によるものとする。

(生徒の異動等の届出)

第 46 条 生徒が住所又は氏名を変更したときは、保護者と連署した住所、氏名変更届を校長に提出しなければならない。

2 前項の氏名の変更については、戸籍抄本を添付するものとする。

3 生徒が死亡したときは、その保護者は死亡届を速やかに校長に提出しなければならない。

(寄宿舎への入舎)

第 47 条 寄宿舎に入舎しようとする者は、保護者及び保証人と連署した入舎願を校長に提出しなければならない。

第4章 教職員及び学校組織

(職員組織)

第48条 学校には、校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置く。

2 学校には、前項に定めるもののほか、必要に応じて、助教諭、養護助教諭、講師、実習助手、その他必要な職員を置くことができる。

(職務)

第49条 前条に規定する職員の職務は、他に特別の定めがある場合を除き、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。
- (2) 教頭は、校長を助け、校務を整理し、及び必要に応じて生徒の教育をつかさどる。
- (3) 教諭は、生徒の教育をつかさどる。
- (4) 助教諭は、教諭の職務を助ける。
- (5) 養護教諭は、生徒の養護をつかさどる。
- (6) 養護助教諭は、養護教諭の職務を助ける。
- (7) 講師は、教諭又は助教諭に準ずる職務に従事する。
- (8) 事務職員は、事務に従事する。
- (9) 実習助手は、実験又は実習について、教諭の職務を助ける。

(校長の職務)

第50条 学校教育法第51条で準用する同法第28条第3項に規定する校長の職務は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 学校教育の管理、所属職員の管理、学校施設の管理及び学校事務の管理に関すること。
- (2) 所属職員の職務上及び身分上の監督に関すること。
- (3) 前2号に規定するもののほか、職務上委任又は命令された事項に関すること。

2 校長は、所属職員の校務分掌を定める。

3 校長は、前項の規定により校務分掌を定めたときは、その概要を教育委員会に報告しなければならない。

(教頭)

第51条 学校には、全日制の課程、定時制の課程又は通信制の課程のうち2以上の課程を置くときは、それぞれの課程に関する校務を分担して整理する教頭を置く。

2 教頭は、校長に事故あるときはその職務を代理し、校長が欠けたときはその職務を行う。この場合において教頭が2人以上あるときは、あらかじめ校長が教育委員会に届け出た順序で、その職務を代理し、又は行う。

(校長の代理・代行)

第52条 学校教育法第51条で準用する同法第28条第5項に規定する教頭が校長の職務を代理し、又は行う場合は、次の場合とする。

(1) 職務を代理する場合

校長が海外出張、海外旅行、休職又は1カ月以上にわたる病気等で職務を執行することができない場合

(2) 職務を行う場合

校長が死亡、退職、免職又は失職により欠けた場合

2 前項の規定に基づき教頭が校長の職務を代理し、又は行う場合及びそれが終了した場合は、校長又は教頭は、教育委員会に報告しなければならない。

(事務長等)

第 53 条 学校には、事務長、事務主査、副主査、主任及び事務主事を置くことができる。

- 2 事務長は、校長の監督を受け、庶務、会計その他の事務をつかさどる。
- 3 事務主査は、事務長を補佐し、上司の命を受け、特定の事務を処理する。
- 4 副主査は、上司の命を受け、担任の事務を分掌する。
- 5 主任は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務を分掌する。
- 6 事務主事は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務に従事する。

(その他の職員)

第 54 条 学校には、必要に応じて、農業技術補佐員、調理員、用務員、警備員、副主査、主任及び技術職員を置くことができる。

- 2 農業技術補佐員は、上司の命を受け、農業に関する労務に従事する。
- 3 調理員は、上司の命を受け、給食等に関する労務に従事する。
- 4 用務員は、上司の命を受け、学校の環境の整備その他の用務に従事する。
- 5 警備員は、上司の命を受け、学校の警備に従事する。
- 6 副主査は、上司の命を受け、技術に関する担任の業務を分掌する。
- 7 主任は、上司の命を受け、技術に関する業務を分掌する。
- 8 技術職員は、上司の命を受け、技術に関する業務に従事する。

(学校医等)

第 55 条 学校には、非常勤の職員の職として、学校医、学校歯科医及び学校薬剤師を置くものとする。

- 2 前項の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師は、教育委員会が委嘱する。
- 3 学校には、必要に応じて、臨時又は非常勤の職員の職として、講師等を置くことができる。

(主任等)

第 56 条 学校には、教務主任、学年主任、生徒指導主任、進路指導主任、保健主事、環境整備主任、専修講座主任、図書視聴覚主任及び司書教諭を置く。ただし、特別の事情があるときは、学年主任、生徒指導主任、進路指導主任、環境整備主任、専修講座主任、図書視聴覚主任及び司書教諭を置かないことができる。

- 2 教務主任は、校長の監督を受け、教育計画の立案その他の教務に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 3 学年主任は、校長の監督を受け、当該学年の教育活動に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 4 生徒指導主任は、校長の監督を受け、生徒指導に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 5 進路指導主任は、校長の監督を受け、生徒の職業選択の指導その他の進路の指導に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 6 保健主事は、校長の監督を受け、学校における保健に関する事項の管理に当たる。
- 7 環境整備主任は、校長の監督を受け、学校の環境整備に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 8 専修講座主任は、校長の監督を受け、学校における科目履修生に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 9 図書視聴覚主任は、校長の監督を受け、図書視聴覚に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 10 司書教諭は、校長の監督を受け、学校図書館の管理運営にあたり、生徒の読書指導等図書館機能の活用にあたる。

(学科主任等)

第 57 条 2 以上の学科を置く学校には専門教育を主とする学科ごとに学科主任を置き、農業に関する専門教育を主とする学科を置く学校には農場長を置く。ただし、特別の事情のあるときは、学科主任

又は農場長を置かないことができる。

- 2 学科主任は、校長の監督を受け、当該学科の教育活動に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 3 農場長は、校長の監督を受け、農業に関する実習地及び実習施設の運営に関する事項をつかさどる。

(寮務主任及び舎監)

第 58 条 寄宿舎を設ける学校には、寮務主任及び舎監を置く。ただし、特別の事情のあるときは、寮務主任を置かないことができる。

- 2 寮務主任は、校長の監督を受け、寮務に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 3 舎監は、校長の監督を受け、寄宿舎の管理及び寄宿舎における生徒の教育に当たる。

(その他の主任等)

第 59 条 学校においては、この規則に定めるもののほか、必要に応じ校務を分担する主任等を置くことができる。

(任命及び任期)

第 60 条 第 56 条から第 59 条までに規定する主任等は、当該学校の教諭（保健主事にあつては教諭又は養護教諭）のうちから、校長が命じ、教育委員会に報告しなければならない。

- 2 前項に規定する主任等の任期は、主任等に命じられた日から当該学年度の末日までとする。
- 3 前項に規定する主任等は、再任されることがある。

(職員会議)

第 61 条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

- 2 職員会議は、校長が主宰する。
- 3 職員会議は、校長が必要と認めた校務について審議し、伝達を行い、及び職員相互の連絡調整を行うものとする。
- 4 前項に定めるもののほか、職員会議について必要な事項は、校長が定める。

(学校評議員)

第 62 条 校長は、必要に応じて学校評議員を置くことができる。

- 2 学校評議員は、校長の求めに応じて、学校運営に関し意見を述べることができる。
- 3 学校評議員は、校長の推薦に基づき教育委員会が委嘱するものとする。
- 4 学校評議員について必要な事項は、教育委員会が別に定める。

(学校の自己評価及び保護者等への説明)

第 63 条 校長は、学校の教育目標、教育計画その他必要な事項を必要に応じて保護者等に説明するものとする。

- 2 校長は、前項に示す教育目標等に関する自己評価を実施し、必要に応じて保護者等に説明するものとする。

(事務処理・公印)

第 64 条 学校における文書処理、公印の取扱いその他の事務処理については、別に定めるところによる。

(職員の出張)

第 65 条 職員の出張は、校長が命ずる。

- 2 校長が 5 日以上にわたって出張しようとするときは、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

(職員の服務)

第 66 条 この規則に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、別に定めるところによる。

(勤務時間等)

第 67 条 職員の勤務時間、勤務時間の割振り、休日及び休暇等については、別に定めるところによる。

(職員の休暇)

第 68 条 職員の休暇は、校長が承認する。

2 前項の規定にかかわらず、引き続き 3 日を超える校長の休暇は、教育委員会の承認を得なければならない。

(私事旅行)

第 69 条 校長は、私事のため海外旅行又は 7 日を超える県外旅行をしようとするときは、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

(職務専念義務の免除)

第 70 条 職員の職務に専念する義務の免除は、校長が承認する。ただし、校長の 7 日を超えるものについては、教育委員会が承認する。

(職員の部分休業)

第 71 条 職員の部分休業は校長が承認する。ただし、校長の部分休業は、教育委員会が承認する。

(宿日直)

第 72 条 学校は、必要があるときは、日曜日、休日その他正規の勤務時間外において日直又は宿直を置くものとする。

2 前項の日直又は宿直は、校長の命により職員が行わなければならない。

3 日直又は宿直に関しその他の必要な事項は、別に定めるところによる。

(研修)

第 73 条 職員が授業に支障のない範囲で勤務場所を離れて研修に従事しようとするときは、教育委員会が別に定めるところにより校長の承認を受けなければならない。

2 校長は、前項の規定により研修に従事した職員に対し、必要に応じて研修報告書の提出を求めることができる。

(事務引継)

第 74 条 職員が、退職、辞職、配置換、休養、休暇等を命じられたときは、校長にあつては教育委員会の指定する職員に、その他の職員にあつては校長の指定する職員に、担当事務を引き継ぐものとする。

(職員の事故や進退に関する意見具申等)

第 75 条 校長は、所属職員の任免その他の進退に関する意見を教育委員会に申し出ることができる。

2 校長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 公務上の災害を受けたと認められるとき。
- (3) 学校教育法第 9 条第 1 号、第 2 号又は第 4 号に該当することとなったとき。
- (4) 地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 28 条第 1 項第 1 号から第 3 号まで又は同条第 2 項各号のいずれかに該当すると認められたとき。
- (5) 教育職員免許状の有効期限が満了前 2 月に達したとき。
- (6) 病気休暇の期間が 30 日を超えたとき。

(7) 病気休暇の期間が沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（昭和 47 年沖縄県条例第 43 号）第 12 条に規定する期間の満了前 1 月に達したとき。

(8) 欠勤（職員が、教育委員会又はその委任を受けた者の命令、許可又は承認を受けずに、当該職員に割り振られた勤務時間内において勤務しない場合をいう。ただし、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第 7 条に規定する日を除く。）したとき。

(9) 前各号に掲げるもののほか、事故、非行その他服務上又は身分上の取扱いを要すると認められる事実が発生したとき。

第 5 章 施設・設備

（管理責任者）

第 76 条 校長は、その所管に属する財産を管理しなければならない。

（財産管理）

第 77 条 財産は、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。

（諸帳簿）

第 78 条 校長は、施設及び設備（備品を含む。以下同じ。）に関する諸帳簿を整理し、その現有状況を明らかにしておかなければならない。

（寄宿舍）

第 79 条 寄宿舍の管理運営に関する事項については、校長が定める。

（実習船）

第 80 条 実習船の管理運営に関する事項については、教育委員会が別に定めるところによる。

（施設・設備の利用）

第 81 条 校長は、学校の施設及び設備を別に定めるところにより社会教育その他公共のために利用させることができる。

2 前項の規定にかかわらず、10 日以上又は異例の利用の場合には、あらかじめ教育委員会の指示を受なければならない。

（学校保健計画書及び学校安全計画書の提出）

第 82 条 校長は、毎年 3 月末日までに、翌年度にかかる生徒及び職員の保健並びに安全に関する事項について計画を立て、学校保健計画書及び学校安全計画書を教育委員会に提出しなければならない。

（防火管理者）

第 83 条 校長は、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条の規定に基づき、学校の防火管理者を定め、所轄の消防長又は消防署長に届け出るとともに、防火管理者指定報告書（第 22 号様式）により、教育委員会に報告しなければならない。

2 校長は、毎年度始めに学校の防火その他の防災の計画を作成し、教育委員会に報告しなければならない。

（非常特出）

第 84 条 校長は、学校の重要な物品、文書、教育記録に関するもの等について、非常特出目録を作成し、搬出すべき文書、物品等には、あらかじめ標識を付しておかなければならない。

（火気取締責任者）

第 85 条 校長は、各教室その他の室ごとに火気取締責任者を置き、常に火災予防及び火気取締に当たらせる等防火管理上必要な業務を行う。

(非常変災の措置)

第 86 条 校長は、台風その他の非常変災が発生し、又は発生のおそれがあるときは、その状況に応じて人命の安全と施設・設備の保全を図るため、適当な措置を講じなければならない。

(き損亡失の報告)

第 87 条 校長は、その所管に属する財産にき損又は亡失の事故が発生したときは、速やかに、事故発生の日時、種別、被害の程度、原因、応急処置状況その他必要と認める事項を教育委員会に報告しなければならない。

(学校備付表簿)

第 88 条 学校において備え付けなければならない表簿は、学校教育法施行規則（昭和 22 年文部省令第 11 号）第 15 条に規定するもののほか、次のとおりとする。

- (1) 学校沿革誌
- (2) 卒業（修了）証書授与台帳
- (3) 旧職員履歴書つづり
- (4) 学校要覧
- (5) 公文書つづり
- (6) 統計調査表つづり
- (7) 教育指導計画書つづり
- (8) 転学者、退学者、留学者、休学者名簿
- (9) 生徒賞罰関係つづり
- (10) 職員進退給与関係つづり
- (11) 職員旅行命令簿及び復命書つづり
- (12) 願書届け出報告書つづり
- (13) 宿日直日誌
- (14) 警備日誌
- (15) 職員会議録
- (16) その他法令等に規定するもの

2 前項の表簿中第 1 号から第 3 号までは永年、第 4 号は 20 年、その他の表簿は 5 年間保存しなければならない。

第 6 章 補則

(委任)

第 89 条 この規則の施行に関しその他必要な事項は、沖縄県教育委員会教育長が別に定める。

附則

1 この規則は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

2 次に掲げる規則は廃止する。

(1) 沖縄県立学校管理規則（昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 7 号）

(2) 沖縄県立高等学校学則（昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 8 号）

3 この規則の施行前に前項の規定による廃止前の沖縄県立学校管理規則及び沖縄県立高等学校学則の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

4 沖縄県立高等学校通信教育規則（昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 9 号）の一部を次のように改正する。第 1 条中「沖縄県立高等学校学則（昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 8 号）」を「沖縄県立高等学校管理規則（平成 12 年沖縄県教育委員会規則第 7 号）」に改める。第 9 条中「沖縄県立高等

学校学則第7条第2項、第8条及び第9条」を「沖縄県立高等学校管理規則第11条第2項、第12条第1項、第13条第1項及び第2項」に改める。

5 沖縄県立高等学校授業料等徴収条例施行規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第11号）の一部を次のように改める。第2条第4号中「沖縄県立高等学校学則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第8号）第22条の3第2項」を「沖縄県立高等学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第7号）第29条第2項」に改める。

2 職員服務規程

昭和47年5月15日

教育委員会訓令第

4号

最終改正 平成14年5月31日教育委員会訓

令第5号

（趣旨）

第1条 この訓令は、別に定めのあるもののほか、沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という。）の所管に属する職員（以下「職員」という。）の服務に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第1条の2 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。

- (1) 教育次長等 沖縄県教育庁組織規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第1号。以下「組織規則」という。）第15条に規定する教育次長、第18条の2に規定する参事監及び第18条の3に規定する参事をいう。
- (2) 課長等 組織規則第16条に規定する課長及び第18条の4に規定する副参事をいう。
- (3) 所長等 組織規則第21条及び沖縄県立教育機関組織規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第2号）第7条に規定する所長及び館長並びに沖縄県立高等学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第7号）第48条及び沖縄県立盲学校、聾学校及び養護学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第8号）第43条に規定する校長をいう。
- (4) 所属長 課長以上の職にある職員及び所長等にあつては教育長を、その他の職員にあつては課長又は所長等をいう。

（服務の宣誓）

第2条 新たに職員となった者は、沖縄県職員等の服務の宣誓に関する条例（昭和47年沖縄県条例第5号）第2条の規定に基づき、宣誓書に署名してからでなければその職務を行ってはならない。

2 前項の宣誓を行う場合は、別表に定める上級の公務員の面前において、これを行わなければならない。

（着任）

第3条 職員は新たに職員となり又は転勤を命ぜられた場合並びに地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「地公法」という。）第28条の4及び第28条の5の規程に基づき採用された場合は、発令の通知を受けた日から7日以内に着任し、着任後速やかに着任届（第1号様式）を所属長に提出しなければならない。

2 疾病その他特別の理由により前項の期間内に着任することができないときは、所属長の認可を受けなければならない。

（履歴書等の提出）

第4条 新たに職員となった者は、着任の日から7日以内に所定の履歴書（第2号様式）を所属長に

提出しなければならない。

2 所属長は、職員が転勤を命ぜられた場合は、その通知を受けた日から7日以内に履歴書、出勤簿の写し、休暇処理簿、代休日指定簿、介護休暇簿及び勤務を要しない時間の指定簿を異動先の長に送付しなければならない。

(履歴事項追加変更届の提出等)

第5条 職員は、次の各号の一に該当するときは、履歴事項追加変更届(第3号様式)にその事実を証明する書類を添えて、遅滞なく所属長に提出しなければならない。

- (1) 氏名を変更したとき
- (2) 本籍地を異動したとき
- (3) 居住所を異動したとき
- (4) 学歴を取得したとき
- (5) 資格免許を取得したとき

2 所属長は、前項の規定により提出された履歴事項追加変更届の記載事項が正確であることを確認した後、教育長にその旨を報告しなければならない。

(出勤簿)

第6条 職員は、出勤したときは、直ちに出勤簿(第4号様式)に自ら押印しなければならない。

2 出勤簿は、所属長が指定する職員が毎日点検し、出張、休暇、欠勤その他必要な事項を記入して整理保管しなければならない。

3 教育長は、必要と認めるときは、前項の整理保管者に対し、出勤簿の提出を求め、又は検査することができる。

(勤務時間中の外出)

第7条 職員は、勤務時間中に所定の勤務場所を離れようとするときは、上司の承認を受けなければならない。

(退庁時の文書等の保管)

第8条 職員は、退庁しようとするときは、その保管する文書、物品等を整理し、所定の場所に置かななければならない。

2 職員の退庁後に当直員又は警備員の看守を要する物品は、退庁の際、当直員又は警備員に看守を依頼しなければならない。

(時間外勤務等)

第8条の2 所属長は、職員(管理職手当又は教職調整額が支給される職員を除く。)に正規の勤務時間を超え、又は週休日若しくは休日又は休日の代休日に勤務することを命じようとするときは、時間外勤務及び休日勤務命令簿(第5号様式)により行われなければならない。

(当直)

第9条 職員(本庁の教育次長等、課長等及び所長等並びに18才未満の職員及び所属長が当直させることを適当でないと認めた職員を除く。)は、必要のあるときは、週休日、休日、休日の代休日等に宿日直勤務命令簿(第6号様式)により輪番で宿直及び日直勤務に従事しなければならない。

2 宿直及び日直勤務に従事した職員は、当直日誌(第7号様式)に必要事項を記載し、所属長の決裁を受けなければならない。

3 宿直及び日直勤務についてその他の必要な事項は、教育長が定める。

(事故報告)

第9条の2 職員は、公務その他の原因により事故が起こったときは、速やかに所属長に報告しなければならない。

2 所属長は、前項の事故の報告を受けたときは、事故報告書(第8号様式)を教育長に提出しなければならない。

(出張)

第 10 条 出張を命ぜられた職員は、旅行命令簿に所定の事項を記載しなければならない。

2 職員が出張先で、その用務の都合のため又はやむを得ない事故のため予定を変更する必要があるときは、電報、電話等で速やかに連絡し、上司の指示を受けなければならない。

3 職員は、出張の用務が終わって帰庁したときは、帰庁した日から 5 日以内に復命書（第 9 号様式）を旅行命令権者に提出しなければならない。ただし、上司に随行したとき又は用務が軽易なものである場合は、口頭で復命することができる。

(私事旅行)

第 10 条の 2 職員は、私事のため海外旅行又は 7 日を超える県外旅行をしようとするときは、私事旅行届（第 10 号様式）を所属長に提出しなければならない。

(出張等の場合の事務処理)

第 11 条 出張、休暇、欠勤等の場合には、担任事務の処理に関し必要な事項をあらかじめ上司に申し出て、事務処理に遅滞を生じないようにしなければならない。

(代休日の指定)

第 11 条の 2 所属長は、代休日を指定しようとするときは、代休日指定簿（第 10 号様式の 2）により行わなければならない。

(休暇の承認等)

第 12 条 職員は、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（昭和 47 年沖縄県条例第 43 号。以下「勤務時間条例」という。）第 9 条に規定する年次休暇を行使しようとするときは、休暇処理簿（第 11 号様式）によりあらかじめ所属長に届け出なければならない。

2 職員は、勤務時間条例第 10 条から第 17 条までに規定する休暇を請求しようとするときは、休暇処理簿によりあらかじめ所属長の承認を受けなければならない。

3 職員が病気、災害その他やむを得ない事由により、前 2 項の規定によることができない場合には、とりあえず、電報、電話、伝言等により連絡するとともに、事後速やかに休暇処理簿により、その理由を付して所属長に届け出、又は所属長の承認を受けなければならない。

4 職員が、第 2 項の休暇の承認を受けるには、医師の証明書その他勤務しない事由を明らかにする書面を提出しなければならない。ただし、その書面の提出が著しく困難であるか、又はその事由が明白であるとして、所属長が特に認めた場合は、この限りでない。

(介護休暇の承認)

第 12 条の 2 介護休暇を受けようとする職員は、当該休暇の承認を受けようとする期間の初日の前日から起算して 1 週間前の日までに介護休暇簿（第 11 号様式の 2）により所属長に請求しなければならない。

2 前項の場合において、介護を必要とする一の継続する状態について初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、2 週間以上の期間について一括して請求しなければならない。

3 所属長は、勤務時間条例第 17 条の 2 第 1 項の規定に基づき、職員が介護休暇を受けようとするときは、これを承認しなければならない。ただし、当該請求に係る期間のうち公務の運営に支障がある日又は時間については、この限りでない。

(職務に専念する義務免除の手続)

第 13 条 職員が、沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和 47 年沖縄県条例第 6 号）の規定に基づき、職務に専念する義務の免除について承認を受けようとするときは、職務専念義務免除承認申請簿（第 12 号様式）を所属長に提出し、その承認を受けなければならない。

(研修承認の手続き)

第 14 条 職員は、教育公務員特例法（昭和 24 年法律第 1 号。以下「教特法」という。）第 20 条第 2 項の規定により、研修の承認を受けようとするときは、あらかじめ研修承認願（第 13 号様式）に研修計画書を添えて所属長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 所属長は、前項の規定による承認を与えた場合には、その都度、研修承認整理簿（第 14 号様式）に記載しなければならない。

(営利企業等の従事)

第 15 条 職員は、地公法第 38 条第 1 項の規定により、営利企業等に従事する許可を受けようとするときは、営利企業等従事許可願（第 15 号様式）を教育長に提出し許可を受けなければならない。

2 職員は、教特法第 21 条第 1 項の規定により、教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業若しくは事務に従事しようとするときは、あらかじめ兼職等承認願（第 16 号様式）を教育長に提出し承認を受けなければならない。

3 職員は、前 2 項の規定により、既に許可又は承認を受けた職を辞めたときは、営利企業等兼職離職届（第 17 号様式）を提出しなければならない。

(専従)

第 15 条の 2 職員は、職員団体の業務に専ら従事するため、地公法第 55 条の 2 第 1 項ただし書の規定による許可を受けようとするときは、専従許可願（第 18 号様式）に当該職員団体の役員に選任されたことを証する書類を添えて、教育長に提出しなければならない。

2 前項の許可を受けた職員が、職員団体の業務に専ら従事するものでなくなったときは、その旨を速やかに教育長に届け出なければならない。

(団体の役職員就任の手続)

第 15 条の 3 職員は、第 15 条の場合を除き、職員として団体（職員団体を除く。）の役職員等の地位に就こうとするときは、団体役職員就任承認申請書（第 19 号様式）に当該団体からの依頼書を添えて教育長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、役職員就任について、教育長があらかじめ支障がないと認め、当該職員に通知した場合にあっては、この限りでない。

(欠勤)

第 15 条の 4 職員が休職等の命令若しくは休暇等の承認を受けず、又は勤務命令に違反し、正規の勤務時間中に勤務しないときは、欠勤とする。

2 前項の場合において、沖縄県職員の育児休業等に関する条例（平成 4 年沖縄県条例第 6 号）第 3 条第 3 号の規程に基づき、両親が育児休業等により子を養育することを計画しているときは、育児休業計画書（第 22 号様式の 2）を教育長に提出しなければならない。

3 欠勤は、事前又は事後に欠勤簿（第 20 号様式）により所属長に届け出なければならない。この場合において、勤務しなかった日から 3 日（週休日、勤務を要しない時間及び休日及び休日の代休日を除く。）以内に届け出がない場合は、所属長が欠勤簿により処理する。

(供述許可の手続)

第 16 条 職員は、地公法第 34 条第 2 項の規定により職務上の秘密に属する事項の供述について許可を受けようとするときは、供述許可願（第 21 号様式）を教育長に提出しなければならない。

(育児休業の請求等)

第 16 条の 2 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 2 条第 1 項の規定に基づき職員が育児休業の承認を受けようとするときは、育児休業承認請求書（第 22 号様式）に当該請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄を証明する書類を添えて教育長に提出しなければならない。

2 前項の請求は、当該請求に係る子について当該請求をした職員が既に育児休業をしたことがあるときは、育児休業再（延長）請求書（第 23 号様式）を教育長に提出して行わなければならない。

第 16 条の 3 育児休業法第 3 条第 1 項の規定に基づき、職員が育児休業の期間を延長しようとするときは、育児休業再（延長）請求書（第 23 号様式）を教育長に提出しなければならない。

第 16 条の 4 育児休業の承認を受けている職員は、育児休業法第 5 条第 1 項又は第 2 項に事由が生じたときは、育児休業変更届出書（第 24 号様式）を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

(部分休業の請求等)

第16条の5 育児休業法第9条第1項の規定に基づき、職員が部分休業の承認を受けようとするときは、部分休業承認申請書(第24号様式の2)に当該請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄を証明する書類を添えて教育長に提出しなければならない。

2 部分休業の承認を受けている職員は、育児休業法第9条第3項において準用する同法第5条第1項又は第2項に規定する事由が生じたときは、部分休業変更届出書(第24号様式の3)を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

(育児を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続)

第16条の6 職員は、勤務時間条例第6条の2第1項に規定する深夜勤務の制限を受けようとするときは、深夜勤務・時間外勤務制限請求書(第24号様式の4)により、深夜における勤務の制限を請求する一の期間(6月以内の期間に限る。以下「深夜勤務制限期間」という。)について、その初日(以下「勤務制限開始日」という。)及び末日(以下「深夜勤務制限終了日」という。)とする日を明らかにして、深夜勤務制限開始日の1月前までに行わなければならない。

2 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、公務の運営の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。当該通知後において、公務の運営に支障が生じる日があることが明らかとなった場合にあっては、所属長は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対しその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定による請求がなされた後、深夜勤務制限開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

(1) 当該請求に係る子が死亡した場合

(2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合

(3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

(4) 当該請求をした職員の配偶者で当該請求に係る子の親であるものが、深夜において常態として当該子を養育することができるものとして、人事委員会規則で定める者に該当することとなった場合

4 深夜勤務制限開始日以後深夜勤務制限終了日とされた日の前日までに、前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、第1項の規定による請求は、当該事由が生じた日を深夜勤務制限期間の末日とする請求であったものとみなす。

5 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第3項各号に掲げる事由が生じた旨を育児又は介護の状況変更届(第24号様式の5)により所属長に届け出なければならない。

6 所属長は、第1項の請求に係る事由及び前項の届出について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。

(介護を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続)

第16条の7 前条(同条第3項第4号を除く。)の規定は、勤務時間条例第17条の2第1項に規定す

る日常生活を営むのに支障がある者(以下「要介護者」という。)を介護する職員について準用する。この場合において、前条第3項第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、同項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者」と当該請求をした職員との親族関係が消滅したと、同項第3号中「子」とあるのは「要介護者」と読み替えるものとする。

(育児休業を行う職員の時間外勤務の制限の請求手続)

第16条の8 職員は、勤務時間条例第6条の2第2項に規定する時間外勤務の制限の適用を受けようとするときは、深夜勤務・時間外勤務制限請求書(第24号様式の4)により、時間外における勤務の制限を請求する一の期間(1年又は1年に満たない月を単位とする期間に限る。)について、その初日(以下「時間外勤務制限開始日」という。)及び末日(以下「時間外勤務制限終了」という。)とする日を明らかにして、時間外勤務制限開始日の前日までに行わなければならない。

2 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、第6条の2第2項に規定する措置を講ずることが著しく困難であるかどうかについて、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。

3 所属長は、第1項の規定による請求が、当該請求のあった日の翌日から起算して1週間を経過する日（以下「一週間経過日」という。）の前日を時間外勤務制限開始日とする請求であった場合、勤務時間条例第6条の2第2項に規定する措置を講ずるために必要があると認めるときは、当該時間外勤務制限開始日から一週間経過日までの間のいずれかの日に時間外勤務制限開始日を変更することができる。

4 第1項の規定による請求がなされた後、時間外勤務制限開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

(1) 当該請求に係る子が死亡した場合

(2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合

(3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

(4) 当該請求をした職員の配偶者で当該請求に係る子の親であるものが、常態として当該子を養育することができるものとして、人事委員会規則で定める者に該当することとなった場合

5 時間外勤務制限開始日から起算して第1項の規定による請求に係る期間を経過する日の前日までの間に、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、同項の規定による請求は時間外勤務制限開始日から当該事由が生じた日までの期間についての請求であったものとみなす。

(1) 前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合

(2) 当該請求に係る子が小学校就学の始期に達した場合

6 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第4項各号に掲げる事由が生じた旨を育児又は介護の状況変更届（第24号様式の5）により所属長に届け出なければならない。

7 所属長は、第1項の請求に係る事由及び前項の届出について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。

（介護を行う職員の時間外勤務の制限の請求手続）

第16条の9 前条（同条第4項第4号並びに第5項第1号及び第2号を除く。）の規定は、要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、前条第4項第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、同項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と同項第3号中の「子」とあるのは「要介護者」と、同条第5項中「次の号」とあるのは「前項第1号から第3号まで」と読み替えるものとする。

（休職）

第17条 職員が結核性疾患その他心身の故障のために長期の休養を要する疾患を診断されて休職を願い出たときは、所属長は、休職内申書（第25号様式）に、その理由が結核性疾患による場合には身体検査書、その他の疾患による場合にあつては医師の診断書等の必要な書類を添えて、教育長に提出しなければならない。

2 職員が、沖縄県職員の分限に関する条例（昭和47年沖縄県条例第4号）第2条各号に規定する場合を生じたときは、所属長は休職内申書に必要な書類を添えて教育長に提出しなければならない。

（復職）

第18条 休職中の職員（専従許可を受けた職員を含む。）がその理由が消滅し勤務に復しようとするときは、復職願（第26号様式）に必要な書類を添えて、教育長に提出しなければならない。

（辞職）

第19条 職員が退職しようとするときは、辞職願（第27号様式）を教育長に提出しなければならない。

（事務引継）

第20条 職員は、退職するときは退職の日に、休職又は転勤を命ぜられたときはその日から7日以内に担任事務についての書類帳簿等を付した事務引継書（第28号様式）により、所属長の指定する職員に引継ぎ、その確認を受けなければならない。

（身分証明書）

第 21 条 職員は、身分証明書（第 29 号様式）の交付を受けることができる。

2 身分証明書は、他人に譲渡し又は貸与してはならない。

3 職員は、身分証明書記載事項に変動があった場合又はき損した場合には、身分証明書を提出し、訂正又は書き換えの手続きをとらなければならない。

4 職員は、身分証明書を亡失した場合は、速やかにその旨を所属長に届け出なければならない。

5 職員は、退職する場合は、身分証明書を返納しなければならない。ただし、死亡の場合は、所属長において返納の手続きをとるものとする。

（職員住所録）

第 22 条 所属長は、所属職員の住所録（第 30 号様式）を備えつけて置くものとする。

2 所属長は、緊急業務の連絡ができるよう、連絡系統表を作成しておかななければならない。

（書類の経由）

第 23 条 この訓令により、教育長に提出する書類は、所属長以外の職員にあつては、所属長を経由しなければならない。

（補則）

第 24 条 この訓令の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

1 この訓令は公布の日から施行する。

2 この訓令の施行の際、従前の訓令によりなされた処分及び手続は、この訓令の各相当規定によってなされた処分及び手続とみなす。

附 則（平成 14 年 5 月 31 日教育委員会訓令第 5 号）

この訓令は、公布の日から施行する。

3 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例

昭和 47 年 5 月 15 日 条例第 43 号

最終改正 平成 14 年 3 月 30 日条例第 5 号

(趣旨)

第 1 条 この条例は、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 24 条第 6 項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 42 条の規定に基づき、県の職員並びに市町村立 学校職員給与負担法（昭和 23 年法律第 135 号）第 1 条及び第 2 条に規定する職員（以下「職員」という。）の勤務時間、休日及び休暇等に関して必要な事項を定めるものとする。

(1 週間の勤務時間)

第 2 条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1 週間について 40 時間とする。ただし、特別の勤務に従事する職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4 週間を超えない期間につき 1 週間当たり 40 時間とする。

2 地方公務員法第 28 条の 5 第 1 項に規定する短時間勤務の職を占める職員（以下「再任用短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、前項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4 週間を超えない 期間につき 1 週間当たり 16 時間から 32 時間までの範囲内で、任命権者が定める。

3 任命権者は、職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要により前 2 項に規定する勤務時間を超えて勤務することを必要とする職員の勤務時間について、人事委員会の承認を得て、別に定めることができる。

(週休日、勤務時間の割振り及び週休日の振替等)

第 3 条 日曜日及び土曜日は、週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）とする。ただし、任命権者は、再任用短時間勤務職員については、これらの日に加えて、月曜日から金曜日までの 5 日間において、週休日を設けることができる。

2 任命権者は、月曜日から金曜日までの 5 日間において、1 日につき 8 時間の勤務時間を割り振るものとする。ただし、再任用短時間勤務職員については、1 週間ごとの期間について、1 日につき 8 時間を超えない範囲内で勤務時間を割り振るものとする。

3 任命権者は、特別の勤務に従事する職員については、前 2 項の規定にかかわらず、人事委員会規則で定める期間につき 1 週間当たり 1 日以上割合で週休日を設ける場合に限り、人事委員会規則の定めるところにより、週休日及び前条に規定する勤務時間の割振りについて別に定めることができる。

4 任命権者は、職員に第 1 項及び前項の規定による週休日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、人事委員会規則の定めるところにより、第 2 項及び前項の規定により勤務時間が 割り振られた日（以下「勤務日」という。）のうち人事委員会規則で定める期間内にある勤務日を 週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に 割り振り、又は当該期間内にある勤務日の勤務時間のうち半日勤務時間（第 2 項及び前項の規定により勤務時間が割り振られた日の勤務時間の 2 分の 1 に相当する勤務時間として人事委員会規則で 定める勤務時間をいう。以下同じ。）を当該勤務日に割り振ることをやめて当該半日勤務時間を当 該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

(休憩時間)

第 4 条 任命権者は、1 日の勤務時間が 6 時間を超える場合は少なくとも 45 分、8 時間を超える場合は少なくとも 1 時間の休憩時間を勤務時間の途中に置かなければならない。

2 前項の休憩時間は、職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要がある場合において、人事委員会規則で定めるところにより、一斉に与えないことができる。

3 任命権者は、第 6 条の規定により、時間外勤務を命じた場合は、その勤務 2 時間をこえるごとに 15 分の休憩時間を置くことができる。

(休息时间)

第5条 任命権者は、業務に支障がない限り、第2条及び第3条に規定する勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）のうちに、その勤務時間4時間について15分の休息時間を置かなければならない。ただし、特別の勤務に従事する職員については、任命権者は、別に休息時間を定めることができる。

2 前項の休息時間は、正規の勤務時間に含まれるものとし、これを与えられなかった場合においても、繰り越されることはない。

(時間外勤務及び休日勤務)

第6条 任命権者は、公務のため臨時の必要があるときは、職員に対し、正規の勤務時間を超えて勤務することを命じ、又は週休日、第7条に規定する休日若しくは第7条の2に規定する代休日に勤務することを命ずることができる。

(育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限)

第6条の2 任命権者は、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（職員の配偶者で当該子の親であるものが、深夜(午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。以下この項において同じ。)において常態として当該子を養育することができるものとして人事委員会規則で定める者に該当する場合における当該職員を除く。)が、当該子を養育するために請求した場合には、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜における勤務をさせてはならない。

2 任命権者は、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（職員の配偶者で当該子の親であるものが、常態として当該子を養育することができるものとして人事委員会規則で定める者に該当する場合における当該職員を除く。以下この項において同じ。）が、当該子を養育するために請求した場合には、当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、1月について24時間、1年について150時間を超えて、第6条に規定する勤務（災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く。）をさせてはならない。

3 前2項の規定は、第17条の2第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者（以下この項において「要介護者」という。）を介護する職員について準用する。この場合において第1項中「小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（職員の配偶者で当該子の親であるものが、深夜(午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。以下この項において同じ。)において常態として当該子を養育することができるものとして人事委員会規則で定める者に該当する場合における当該職員を除く。)が、当該子を養育」とあるのは「要介護者のある職員（ただし、人事委員会規則で定める者に該当する場合における当該職員を除く。）が、当該要介護者を介護」と、「深夜における」とあるのは「深夜(午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。)における」と、前項中「小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（職員の配偶者で当該子の親であるものが、常態として当該子を養育することができるものとして人事委員会規則で定める者に該当する場合における当該職員を除く。以下この項において同じ。）が、当該子を養育」とあるのは「要介護者のある職員（ただし、人事委員会規則で定める者に該当する場合における当該職員を除く。以下この項において同じ。）が、当該要介護者を介護」と読み替えるものとする。

(休日)

第7条 職員は、休日には特に勤務することを命ぜられない限り、正規の勤務時間中においても勤務することを要しない。

2 前項の休日とは、次の各号に掲げる日とする。

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第78号）に規定する休日

(2) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

(3) 6月23日（沖縄県慰霊の日を定める条例（昭和49年沖縄県条例第42号）第2条に規定する慰霊の日）

3 前項第1号に規定する休日（元日及び同日が日曜日にあたる時の1月2日を除く。）が週休日（土曜日を除く。）に当たるときは、これに替えてその日の後日において最も近い休日でない正規の

勤務時間の割り振られている日を休日とする。

(休日の代休日)

第7条の2 任命権者は、前条に規定する休日である第3条の規定により勤務時間が割り振られた日（以下この項において「勤務日等」という。）に割り振られた勤務時間の全部（次項において「休日の全勤務時間」という。）について特に勤務することを命じた場合には、人事委員会規則の定めるところにより、当該休日前に、当該休日に代わる日（次項において「代休日」という。）として、当該休日後の勤務日等（休日を除く。）を指定することができる。

2 前項の規定により代休日を指定された職員は、勤務を命ぜられた休日の全勤務時間を勤務した場合において、当該代休日には、特に勤務することを命ぜられるときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

(休暇)

第8条 職員の休暇は、有給休暇及び無給休暇とする。

2 有給休暇とは、職員が任命権者の承認を得て、正規の勤務時間中に給与の支給を受けて勤務しない期間をいう。

3 無給休暇とは、職員が任命権者の承認を得て、正規の勤務時間中に給与の支給を受けずに勤務しない期間をいう。

4 次条から第16条までに規定する休暇は、有給休暇とし、第17条及び第17条の2に規定する休暇は、無給休暇とする。

(年次休暇)

第9条 職員の年次休暇は、1年について20日（再任用短時間勤務職員にあつては、その者の勤務時間等を考慮し、20日を超えない範囲内で人事委員会規則で定める日数）とする。

2 前項に規定する1年は、暦年による。

3 新たに職員となった者のその年の年次休暇の日数は、人事委員会規則で定める。

4 年次休暇は、職員の請求する時期に与えるものとする。ただし、任命権者は、業務に支障がある場合は、他の時期に与えることができる。

5 第1項及び第3項の規定により与えられる年次休暇の日数のうち、その年に受けなかった日数がある場合は、その日数を翌年に限り、繰り越すことができる。

6 年次休暇は、1日を単位として与えるものとする。ただし、職員から要求があった場合は、1時間を単位として与えることができる。

7 前項の規定にかかわらず、1週間ごとの勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない再任用短時間勤務職員の年次休暇は、1時間を単位とする。

(公傷休暇)

第10条 職員が公務災害と認定され、療養のため休暇を請求した場合は、必要と認める期間の公傷休暇を与えるものとする。

(療養休暇)

第11条 職員（教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第14条の適用又は準用を受ける職員を除く。）が結核性疾患により、療養のため休暇を請求した場合は、1年の範囲内で必要と認める期間の療養休暇を与えることができる。

(病気休暇)

第12条 職員が公務によらない負傷又は疾病（結核性疾患を除く。）により、療養のため休暇を請求した場合は、90日の範囲内で必要と認める期間の病気休暇を与えることができる。

(生理休暇)

第13条 生理日の勤務が著しく困難な女性職員又は人事委員会規則で定める生理に有害な業務に従事

する女性職員が休暇を請求した場合は、必要と認める期間の生理休暇を与えるものとする。

(産前休暇及び産後休暇)

第 14 条 8 週間（多胎妊娠の場合にあつては 14 週間）以内に出産する予定の女性職員が休暇を請求した場合は、出産日までの期間の産前休暇を与えるものとする。

2 出産した女性職員に対しては、出産日の翌日から 8 週間を経過する日までの期間内で、必要とする期間の産後休暇を与えるものとする。ただし、その期間は、6 週間を下回ってはならない。

(慶弔休暇)

第 15 条 職員が次の各号のいずれかに該当し、休暇を請求した場合は、人事委員会規則で定めるところにより、慶弔休暇を与えることができる。

- (1) 親族が死亡した場合
- (2) 父母、配偶者及び子の祭しを行う場合
- (3) 結婚する場合

(特別休暇)

第 16 条 職員が次の各号のいずれかに該当し、休暇を請求した場合は、当該各号に定める期間の特別休暇を与えることができる。

(1) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成 10 年法律第 114 号）により交通の制限又は遮断された場合 その理由の発生している期間

(2) 風水震火災その他非常災害により交通遮断された場合 その理由の発生している期間

(3) 風水震火災その他天災地変により職員の現住居が滅失又は破壊された場合 15 日以内

(4) 交通機関の事故等の不可抗力の事故の場合 その理由の発生している期間

(5) 所轄機関の業務又は事業の運営上の必要に基づき、業務又は事業の全部又は一部を停止した場合（台風の来襲等による事故発生の防止のための措置を含む。） その理由の発生している期間

(6) 証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署へ出頭する場合 必要と認める日又は時間

(7) 選挙権その他公民としての権利を行使する場合 必要と認める日又は時間

(8) 生後 1 年に達しない生児を育てる場合 1 日 2 回各 30 分以上 60 分以内（合計 90 分以内）又は 1 日 1 回にまとめて 90 分

(9) 妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶものであると認める場合 正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1 日を通じて 1 時間を超えない範囲内でおの必要と認める時間

(10) 前各号に規定するもののほか、任命権者が人事委員会と協議して定める場合任命権者が人事委員会と協議して定める期間

(組合休暇)

第 17 条 職員が登録を受けた職員団体の規約に定める機関で人事委員会規則で定めるものの構成員として当該機関の業務に従事する場合及び登録された職員団体の加入する上部団体のこれらの機関に相当する機関の業務で当該職員団体の業務と認められるものに従事する場合は、1 暦年について 30 日を超えない範囲内で組合休暇を与えることができる。

(介護休暇)

第 17 条の 2 職員が配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この項において同じ。）、父母、子、配偶者の父母その他人事委員会規則で定める者で、負傷、疾病又は老齢により人事委員会規則で定める期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をするため、休暇を請求した場合は、介護休暇を与えることができる。

2 介護休暇の期間は、前項に規定する者の各々が同項に規定する介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する 6 月の期間内において必要と認められる期間とする。

(非常勤職員の勤務時間及び休暇)

第18条 非常勤職員(再任用短時間勤務職員を除く。)の勤務時間及び休暇は、第2条から前条までの規定にかかわらず、常勤職員との均衡を考慮して、任命権者が別に定める。

(人事委員会規則への委任)

第19条 この条例の施行に関して必要な事項は、人事委員会規則で定める。

附 則

1 この条例は、公布の日から施行する。

2 この条例の施行の際現に琉球政府公務員法(1953年立法第4号)第67条の規定によりなされている病気休暇並びに職員の職務に専念する義務の特例(1953年人事委員会規則第11号)第2条第11号及び第13号から第15号まで並びに職員の保健及び安全管理に関する規則(1967年人事委員会規則第14号)第17条第4項から第6項までの規定によりなされている職務専念義務の免除の処分は、この条例の相当規定によりなされた処分とみなす。ただし、当該処分に係る病気休暇及び職務専念義務の免除の期間については、この条例の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則 (平成14年3月30日条例第5号)

(施行期日)

1 この条例は、平成14年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例(以下「新条例」という。)第17条の2の規定は、改正前の沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例(以下「条例」という。)第17条の2第1項の規定により介護休暇の承認を受けた職員でこの条例の施行の日(以下「施行日」という。)において当該承認に係る介護を必要とする一の継続する状態についての介護 休暇の初日から起算して3月を経過しているもの(当該介護休暇の初日から起算して6月を経過する日までの間にある職員に限る。)についても適用する。この場合において、新条例第17条の2第2項中「連続する6月の期間内」とあるのは、「平成14年4月1日から、当該状態についての介護 休暇の初日から起算して6月を経過する日までの間」とする。

3 旧条例第17条の2第1項の規定により介護休暇の承認を受け、施行日において当該承認に係る介護を必要とする一の継続する状態についての介護休暇の初日から起算して3月を経過していない職員の介護休暇の期間については、新条例第17条の2第2項中「連続する6月の期間内」とあるのは、「当該状態についての介護休暇の初日から起算して6月を経過する日までの間」とする。

4 勤務時間、休日及び休暇等に関する規則

昭和47年5月15日 人事委員会規則第26号

最終改正 平成14年3月30日人事委員会規則第14号

(趣旨)

第1条 この規則は、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例(昭和47年沖縄県条例第43号。以下「条例」という。)に基づき、勤務時間、休日及び休暇等に関し必要な事項を定めるものとする。

(週休日及び勤務時間の割振りの基準)

第2条 任命権者は、条例第3条第3項の規定に基づき、特別の勤務に従事する職員の週休日（条例第3条第1項に規定する週休日をいう。以下同じ。）及び勤務時間の割振りについて別に定める場合には、4週間ごとの期間についてこれを定め、当該期間内に8日（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員（以下「再任用短時間勤務職員」という。）にあっては、8日以上）の週休日を設け、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なければならない。

2 任命権者は、特別の勤務に従事する職員のうち、職員の職務の特殊性又はその公署の特殊の必要により、週休日及び勤務時間の割振りを4週間ごとの期間について定めること又は週休日を4週間につき8日（再任用短時間勤務職員にあっては、8日以上）とすることが困難であると認められる職員については、週休日が毎4週間につき4日以上となるようにし、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する場合に限り、前項の規定にかかわらず、人事委員会の承認を得て、52週間を超えない範囲内で定める期間ごとに週休日及び勤務時間の割振りについて別に定めることができる。

（週休日の振替え及び半日勤務時間の割振り変更）

第3条 条例第3条第4項の人事委員会規則で定める期間は、同項の勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする4週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする8週間後の日までの期間とする。

2 条例第3条第4項の人事委員会規則で定める勤務時間は、4時間（以下「半日勤務時間」という。）とする。

3 条例第3条第4項の規定に基づき割り振ることをやめることとなる半日勤務時間は、第1項に規定する期間内にある勤務日（条例第3条第4項に規定する勤務日をいう。以下同じ。）のうち、半日勤務時間のみが割り振られている日以外の勤務日の勤務時間の始まる時刻から連続し、又は勤務時間の終わる時刻まで連続する勤務時間とする。

4 任命権者は、週休日の振替え（条例第3条第4項の規定に基づき、勤務日を週休日に変更して、当該勤務日に割り振られた勤務時間を同項の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下同じ。）又は半日勤務時間の割振り変更（同項の規定に基づき、半日勤務時間のみが割り振られている日以外の勤務日の勤務時間のうち半日勤務時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該半日勤務時間を同項の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下同じ。）を行う場合には、週休日の振替え又は半日勤務時間の割振り変更を行った後において、週休日が毎4週間につき4日以上となるようにし、かつ、勤務時間を割り振られた日が引き続き24日を超えないようにしなければならない。

5 任命権者は、週休日の振替え又は半日勤務時間の割振り変更を行った場合には、職員に対して速やかにその旨を通知しなければならない。

（週休日等の特例）

第4条 任命権者は、業務又は勤務条件の特殊性により、前2条の規定により難しいときは、人事委員会の承認を得て、週休日、勤務時間の割振り、週休日の振替え及び半日勤務時間の割振り変更につき別段の定めをすることができる。

（休憩時間の特例）

第5条 任命権者は、条例第4条第2項の規定に基づき、休憩時間を一斉に与えない場合は、あらかじめ人事委員会の承認を得なければならない。

（育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限）

第5条の2 条例第6条の2第1項の人事委員会規則で定める者は、次のいずれにも該当するものとする。

(1) 深夜において就業していない者（深夜における就業日数が1月について3日以下の者を含む。）であること。

(2) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により請求に係る子を養育することが困難な状態にある者でないこと。

(3) 6週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)以内に出産する予定である者又は産後8週間を経過しない者でないこと。

2 条例第6条の2第2項の人事委員会規則で定める者は、次のいずれにも該当する者とする。

(1) 就業していない者(就業日数が1月について3日以下の者を含む。)であること。

(2) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により請求に係る子を養育することが困難な状態にある者でないこと。

(3) 6週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)以内に出産する予定である者又は産後8週間を経過しない者でないこと。

(代休日の指定)

第5条の3 条例第7条の2第1項の規定に基づく代休日(同項に規定する代休日をいう。以下同じ。)の指定は、勤務することを命じた休日を起算日とする8週間後の日までの期間内にあり、かつ、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日等(休日を除く。)について行わなければならない。

2 任命権者は、職員があらかじめ代休日の指定を希望しない旨申し出た場合には、代休日を指定しないものとする。

(年次休暇の日数)

第6条 条例第9条第1項の人事委員会規則で定める日数は、20日に再任用短時間勤務職員の1週間の勤務日の日数を5日で除して得た数を乗じて得た日数とする。

2 条例第9条第3項に規定する年次休暇の日数は、別表第1のとおりとする。ただし、再任用短時間勤務職員の年次休暇の日数は、人事委員会が別に定める。

(生理に有害な職務)

第7条 条例第13条に規定する生理に有害な職務とは、次の各号に掲げる職務とする。

- (1) 大部分の勤務時間が立ち作業又は下し作業を必要とする職務
- (2) 著しく精神的又は神経的緊張を必要とする職務
- (3) 任意に作業を中断することができない職務
- (4) 運搬、けん引、持ち上げその他相当の筋肉的労働を必要とする職務
- (5) 身体の動揺、振動又は衝撃を伴う職務

(慶弔休暇)

第8条 条例第15条に規定する慶弔休暇は、別表第2に掲げる基準の範囲内とする。

(組合休暇)

第9条 条例第17条に規定する登録を受けた職員団体の規約に定める機関とは、執行機関、監査機関、議決機関(代議員制をとる場合に限る。)、投票管理機関又は諮問機関とする。

(介護休暇)

第9条の2 条例第17条の2第1項の人事委員会規則で定める者は、次に掲げる者であつて職員と同居しているものとする。

(1) 祖父母、孫及び兄弟姉妹

(2) 職員又は配偶者(届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。別表第2において同じ。)との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で人事委員会が定めるもの

2 条例第17条の2第1項の人事委員会規則で定める期間は、2週間以上の期間とする。

3 介護休暇の単位は、1日又は1時間とする。

4 1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続

した4時間の範囲内とする。

(雑則)

第10条 この規則に定めるもののほか、勤務時間、休日及び休暇等に関し必要な事項は、人事委員会
が定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成14年3月30日人事委員会規則第14号)

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

別表第1

新たに職員となった月	年次休暇の日数
1月	20日
2月	18日
3月	17日
4月	15日
5月	13日
6月	12日
7月	10日
8月	8日
9月	7日
10月	5日
11月	3日
12月	2日

別表第2

ア 忌引日数			
死亡した者	日数	備考	
配偶者	10日	1 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。 2 祖父母、おじ又はおばを代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合は、7日とする。 3 葬祭のため遠隔の地に赴く必要がある場合には実際に要する往復日数を加算することができる	
血族	父母		7日
	子		7日
	祖父母		3日
	孫		3日
	兄弟姉妹		3日
	おじ又はおば		1日
姻族	父母の配偶者又は配偶者の父母		3日
	子の配偶者又は配偶者の子		3日
	祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母		1日
	兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日	
	おじ若しくはおばの配偶者又は配偶者のおじ若しくはおば	1日	
イ 父母、配者又は子の察しを行う場合 1日 (上記アの備考3を準用する。)			
ウ 結婚する場合 7日			

5 沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間 及び勤務時間の割り振り等に関する規則

昭和 47 年 5 月 29 日
教育委員会規則第 22 号

最終改正 平成 14 年 3 月 30 日教育委員会規則第 5 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（昭和 47 年沖縄県条例第 43 号。以下「条例」という。）第 2 条第 2 項から第 5 条までの規定に基づき、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振り等に関し必要な事項を定めるものとする。

(本庁職員の勤務時間)

第 2 条 沖縄県教育庁の本庁に勤務する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振り等は、知事部局の本庁に勤務する職員の例による。

2 沖縄県教育庁の本庁に勤務する地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 28 条の 5 第 1 項に規定する短時間勤務の職を占める職員（以下「再任用短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、前項の規定にかかわらず、休憩時間を除き 4 週間を超えない期間につき 1 週間当たり 16 時間から 32 時間までの範囲内とし、沖縄県教育委員会教育長（以下「教育長」という。）が勤務時間の割り振りを定める。

(公立学校職員の勤務時間)

第 3 条 公立学校に勤務する職員（県立学校職員並びに市町村立学校（学校給食法）昭和 29 年法律第 160 号）第 5 条の 2 に規定する施設を含む。以下同じ。）の職員のうち市町村立学校職員給与負担法（昭和 23 年法律第 135 号）第 1 条及び第 2 条に規定する職員をいう。）の勤務時間は、休憩時間を除き 1 週間当たり 40 時間とし、学校の種類並びに授業、研究及び指導等の特殊の必要に応じ、校長（学校給食法第 5 条の 2 に規定する施設に勤務する職員にあつては、当該施設の長。以下同じ。）

が勤務時間の割り振りを定める。

2 公立学校に勤務する再任用短時間勤務職員の勤務時間は、前項の規定にかかわらず、休憩時間を除き 4 週間を超えない期間につき 1 週間当たり 16 時間から 32 時間までの範囲内とし、学校の種類並びに授業、研究及び指導等の特殊の必要に応じ、校長が勤務時間の割り振りを定める。

(各機関の職員の勤務時間)

第 4 条 沖縄県教育庁教育事務所、実習船運営事務所及び沖縄県立総合教育センターに勤務する職員（実習船運営事務所に勤務する職員であつて沖縄県職員の給与に関する条例（昭和 47 年沖縄県条例第 53 号。以下「給与条例」という。）別表第 3 に規定する海事職給料表の適用を受ける職員（以下「海事職給料表適用者」という。）を除く。）の勤務時間は、休憩時間を除き 1 週間当たり 40 時間とし、各機関の運営等の必要に応じ、各機関の長が勤務時間の割り振りを定める。

2 沖縄県立図書館、沖縄県立博物館、沖縄県立埋蔵文化財センター、沖縄県立青年の家及び沖縄県立少年自然の家に勤務する職員の勤務時間は、休憩時間を除き 1 週間当たり 40 時間とし、各機関の運営等の必要に応じ、各機関の長が勤務時間の割り振りを定める。

3 実習船運営事務所に勤務する職員（海事職給料表適用者に限る。）の勤務時間は、毎 52 週間につき 1 週間当たり 40 時間とし、教育長が別に定めるところにより実習船運営事務所長が勤務時間の割り振りを定める。

4 第 1 項及び第 2 項に掲げる機関に勤務する再任用短時間勤務職員の勤務時間は、前 3 項の規定にかかわらず、休憩時間を除き 4 週間を超えない期間につき 1 週間当たり 16 時間から 32 時間までの範囲内とし、各機関の必要に応じ、各機関の長が勤務時間の割り振りを定める。

(休憩時間、休息時間及び週休日)

第5条 前3条の規定により勤務時間の割り振りを定める場合において、1日の勤務時間が6時間を超えるときにおいては45分の休憩時間を勤務時間の途中に置くものとし、業務に支障がない限り、勤務時間4時間につき15分の休息時間を置くものとする。

2 第2条第1項、第3条第1項及び前条第1項に規定する職員については、日曜日及び土曜日を週休日(勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。)とする。

3 第3条第1項に規定する職員のうち前項の規定により難しい職員及び前条第2項に規定する職員については、毎4週間につき8日(8日とすることが困難な場合は、人事委員会の承認を得て定めた日数)を週休日とする。

4 前条第3項に規定する職員についての休憩時間、休息時間及び週休日については、教育長が別に定める。

5 教育長、校長及び各機関の長は、第2条第2項、第3条第2項及び第4条第4項に規定する再任用短時間勤務職員について、日曜日及び土曜日に加えて、月曜日から金曜日までの5日間において、週休日を設けることができる。

(割り振りの届出)

第6条 第3条及び第4条の規定により、校長及び各機関の長が勤務時間の割り振りを定めたときは、教育長(市町村立学校にあつては、当該市町村教育委員会教育長及び当該学校の所在する地区を管轄する教育事務所長)に届け出なければならない。

(補則)

第7条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成14年3月30日教育委員会規則第5号)

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

6 教職員の年次有給休暇等の取扱いについて (通知)

平成元年3月15日 教高第1409号 教義第1464号
各県立学校長あて 沖縄県教育委員会教育長

このことについては、すでに「昭和57年8月26日付け教職第607号」により通知したところであるが、その取扱いについて、関係法令等に照らし適正でないものがあるので、今後その取扱いを下記の通り定めたので通知します。

なお、昭和57年8月26日付け教職第607号「年次有給休暇等の取扱いについて(通知)」昭和58年4月

13日付け教職第111号「年次有給休暇等の取扱いについて(再通知)」、昭和58年4月26日付け教職第

179号「団結球技大会参加のサービスの取扱いについて(通知)」、昭和58年6月2日付け教職第325号「教研発足集会等参加者のサービスについて(依頼)」は、廃止します。

記

1 年次有給休暇等の取扱いについて

(1) 年次有給休暇の請求がなされた場合は、児童生徒の授業、学校行事等の校務運営に支障がないかどうかを判断し、支障があれば他の時期に与える等して、その適正な運用を図るものであること。

(2) 教職員の研修会参加等の取扱いは、関係法令等に則って適正に行うこと。

特に、勤務時間内に職員団体の主催する研修会等（全国教研、中央教研、支部教研、支部教研に向けての定例支部研等）へ参加する場合の取扱いは、授業等に支障のない範囲で年次有給休暇とすること。

2 職務専念義務の免除（以下「職専免」という。）の取扱いについて

(1) 教職員は、法律または条例に特別の定めがある場合以外は、職務に専念する義務を負っていること。

(2) 職専免は、あらかじめ所属長の承認を受けなければならないものであり、所属長が職専免を承認することについては、関係法令上の問題はないかどうか及び学校運営に支障がないかどうかについて十分に検討すること。

(3) 職専免として認められた主なものは、別表のとおりであること。

3 出張の取扱いについて

教職員に出張を命ずるにあたっては、出張命令（旅行命令）の趣旨にかんがみて、その職務内容が校務としてあるいは職務遂行上必要かつ有意義なものであるか、また予算上旅費の支出が可能であるかどうか等を十分に検討したうえで命令を発するものであること。

別表（職専免関係）

- | |
|---|
| <p>1 職務に専念する義務の特例に関する規則第2条第13号の規定により人事委員会が承認した公共的行事</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 精神薄弱者（児）教育福祉振興大会沖縄県代表として出席する場合(2) ミュンヘンオリンピックへ調査団として参加する場合(3) 日本産業人全国男女優勝大会（バレーボール）沖縄県代表として参加する場合(4) 第20回九州各県対校陸上競技大会へ参加する場合(5) 沖縄県体育大会へ参加する場合(6) 第21回全日本精神薄弱者育成全国大会へ参加する場合(7) 第10回高等学校ボクシング大会の競技審判として参加する場合(8) 大沖縄展（大阪万国博覧記念公演）へ参加する場合(9) 国民体育大会九州ブロック予選大会へ参加する場合(10) 第54回天皇杯全日本サッカー選手権九州大会へ参加する場合(11) 第21回全日本教職員ソフトボール選手権九州地区予選会へ参加する場合(12) 文化庁移動芸術祭協賛公演第17回九州地区民族芸能大会へ参加及び海洋博に出演する場合(13) 第24回西日本各県対抗九州一周駅伝競走大会へ参加する場合(14) 第30回善九州卓球選手権大会へ参加する場合(15) 第22回全日本一般男子ソフトボール大会九州地区予選大会へ参加する場合(16) 高松宮賜杯第20回全日本軟式野球大会九州大会へ参加する場合(17) 全国青年大会へ参加する場合(18) 第13回世界ろう者競技大会へ参加する場合(19) ブラジル移民70周年記念行事（沖縄角力大会）へ参加する場合(20) 沖縄県高等学校総合体育大会へ役員として参加する場合(21) 全日本都道府県対抗剣道優勝大会へ参加する場合(22) 沖縄県中学校総合体育大会へ競技役員として参加する場合(23) 全日本中高齢者陸上競技選手権大会へ参加する場合(24) 第28回高校剣道大会へ審判員として参加する場合 |
|---|

- (25) 第1回全国都道府県対抗女子駅伝競走大会へ監督として参加する場合
- (26) 第34回全九州総合バスケットボール選手権大会へ審判員として参加する場合
- (27) 第19回献血運動推進全国大会へ参加する場合
- (28) 昭和58年度金鷲旗高校柔道大会へ審判員として参加する場合
- (29) 第18回全日本居合道大会へ参加する場合
- (30) 昭和58年度高等学校新人体育大会へ審判員として参加する場合
- (31) 第11回アジアアマチュアボクシング選手権大会へ役員として参加する場合
- (32) 第7回沖縄一週市郡対抗駅伝競走大会へ参加する場合
- (33) 日韓親善沖縄角力対韓国シムル（相撲）大会へ参加する場合
- (34) 第42回国民体育大会剣道競技リハーサル大会へ参加する場合
- (35) ア 第42回国民体育大会剣道競技リハーサル大会、地区予選及び全国大会に監督、コーチ、選手として参加する場合
 イ 第23回全国身体障害者スポーツ大会、同リハーサル大会、地区予選及び全国大会に監督、コーチ、選手として参加する場合
 ウ 沖縄県競技力向上対策本部長の依頼を受けて、同本部の実施する事業または同本部の承認を得て実施する選手強化事業に強化選手として参加する場合
 エ 第23回全国身体障害者スポーツ大会沖縄実行委員会が実施する選手強化事業に強化選手として参加する場合
- (36) アルゼンチン沖縄県人会結成35周年記念行事（南米4か国対抗沖縄角力大会）へ参加する場合
- (37) 全九州高等学校バドミントン競技大会審判員として参加する場合
- (38) 九州中学校競技大会に審判員として参加する場合
- (39) スポーツ少年団剣道交流大会へ審判員として参加する場合
- (40) 第9回世界から手同選手権大会に日本代表として参加する場合

2 職務に専念する義務の特例に関する規則第2条第14号の規定により任命権者が特に必要と認め人事委員会の承認を得たもの

- (1) 総理府「青年の船」及び同事前研修に参加する場合
- (2) 兵庫県青年洋上大学に参加する場合
- (3) 九州青年の船に参加する場合
- (4) 夏季期間中における職員の職専免について
- (5) 心臓疾患児の看護のための職専免について
- (6) 昭和49年度成人病基礎調査、追跡調査の受診の場合
- (7) 沖縄県教育委員会主催「昭和50年度青年国内研修」に参加する場合
- (8) 世界民主婦人連盟主催「国際婦人年世界婦人大会」に参加する場合
- (9) 第二級無線通信士の受験資格を得るための無線従事者講習会受講の場合
- (10) 沖縄芸能海外公演において芸能の解説を行う場合
- (11) 戦没者の遺骨収集に参加する場合
- (12) 国際婦人年行動計画の各国県人会、婦人会との交流研修会に参加する場合
- (13) 沖縄県農林業友好訪中団に参加する場合
- (14) 総理府主催「昭和54年度青年海外派遣団」に参加する場合
- (15) 沖縄県青年教師の翼に参加する場合
- (16) (財)健康づくり振興財団主催「健康づくり指導者の海外研修」に参加する場合
- (17) 全日本建設技術協会第2回友好訪中団に参加する場合
- (18) 沖縄県都市計画協会主催「都市計画海外研修」に参加する場合
- (19) 第17回国際看護婦協会4年毎大会に参加する場合
- (20) 近畿青年洋上大学に参加する場合
- (21) 総理府「青年の船」の事前研修に参加する場合

<ul style="list-style-type: none"> (22) 日本応用動物昆虫学会が派遣する大量増殖虫の品質管理に関する国際会議に出席する場合 (23) (社) 道路緑化保全協会第5回海外調査団に参加する場合 (24) (社) 全日本建設技術協会第1回ヨーロッパの公共施設視察団に参加する場合 (25) 沖縄・兵庫友愛運動の沖縄県・兵庫県親善野外活動等キスキーに参加する場合 (26) 日本カヌージュニアレーシング選手権大会視察研修に参加する場合(海邦国体審判員として) (27) 第2回全九州高校選抜剣道大会へ審判員として参加する場合(海邦国体審判養成のため) (28) 沖縄県婦人海外研修「婦人の翼」に参加する場合 (29) 沖縄県婦人国内研修「婦人のつどい」に参加する場合 (30) 海外における産業経済教育文化事情視察研修に参加する場合(事前研修含む) (31) 県立病院医師の海外研修 (32) 芸大教授が国際協力事業団からの要請による海外調査 (33) フランスニース市に派遣される日本武道代表団に参加する場合 (34) 都市計画、土地区画整理及び都市再開発に関する業務に従事する職員が押収土地区画整理、都市開発事情視察に参加する場合 (35) 生活福祉部長寿社会対策室の栄養士が琉球大学医学部の実施する特殊疾病構造に及ぼす環境・生体因子の研究に関する栄養調査に参加する場合 	
<p>3 職務に専念する義務の特例に関する規則第2条第11号の規定に該当するとされた主なもの</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 小体連、中体連、高体連の役員会 (2) 高野連役員会 (3) 高文連役員会 (4) 免許状取得のための研修会 (5) P T A大会への参加 (6) ハワイ大学等夏季講座 (7) 全国学校事務研修 (8) 米国における英語研修会 (9) P T A主催視察 (10) 司書講習会 (11) 各教科等の研究会 (12) 沖縄県商業教育研究会 (13) 琉球新報社主催ホームステイの引率 	<ul style="list-style-type: none"> 教育職員 教育職員 事務職員 現職の司書補が司書資格取得のための講習 英語担任教員
<p>4 その他職専免に該当するとされた主なもの</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 公的機関の行う各種検診(再検査含む) (2) 公的機関の行う人間ドック(再検査含む) (3) 公立学校共済組合沖縄支部主催研修旅行 (4) 公立学校共済組合沖縄支部運営審議会 (5) 職員親睦球技大会 (6) 大学の通信教育の面接授業 (7) 夏季認定講習 	<ul style="list-style-type: none"> 個人的に受ける場合は除く 個人的に受ける場合は除く 休業中 授業に支障のない場合に限る 職務に関連するものに限る

(8) グループによる海外研修旅行	休業中 教員 観光旅行及び私事旅行は除く
-------------------	----------------------

参考資料（年休関係）

<ul style="list-style-type: none"> (1) 職員団体の大会、役員会、委員会等諸会合への参加 (2) 職員団体の専門部会等への参加 (3) 県外で開催される職員団体主催各種部長会への参加 (4) 職員団体の支部総会及びその他の役員会への参加 (5) オルグ活動への参加 (6) 沖教済総会、理事会への参加 (7) 平和友好祭への参加 (8) C T S 支援活動等への参加 (9) 組合役員、立候補挨拶まわり (10) 職員団体の会計監査への参加 (11) 員団体(本部、支部)主催生花等講習会への参加 (12) 職員団体代表として各種スポーツ大会への参加 (13) デモ、抗議集会への参加 (14) 青年協議会主催各種スポーツ大会への参加 (15) 母親と女教師大会への参加 (16) 混成合唱団の一員としてコンクールに参加する場合 (17) 教育課程批判学習会への参加 (18) メーデーへの参加 (19) 交渉当事者(交渉要員)以外の団体交渉への参加 (20) 教研发足集会への参加 (21) 職員団体主催教育研究集会(支部教研、中央教研、支部教研に向けての定例支部研)への参加 (22) 日教組主催教育研究集会への参加 (23) 日教組事務職員研修会への参加 (24) 沖教祖の中国教育視察への参加 (25) 団結球技大会への参加 	
--	--

(参考)

「教職員の年次有給休暇等の取扱いについて」(平成元年 3 月 15 日付け教育長通知)以外に人事委員会が承認した公的行事

1 職務に専念する義務の特例に関する規則第 2 条第 13 号

No.	事 項
41	九州柔道大会
42	第25回身スポ車椅子バスケットボール九州地区予選会
43	第6回アマチュアレスリング選手権
44	第15回全九州空手道選手権大会(第45回国体リハーサル大会)
45	第6回全国家庭婦人剣道大会
46	1989年世界アマチュアレスリング選手権大会
47	第23回全日本社会人卓球選手権大会
48	1989 アマチュアレスリングワールドカップ
49	第15回九州ママさんバレーボール優勝大会
50	平成2年全日本柔道選手権大会
51	全日本選抜柔道体重別選手権大会
52	第12回全日本クラブ男子ソフトボール選手権大会
53	沖縄・台北市親善陸上競技大会

2 職務に専念する義務の特例に関する規則第2条 14号

No.	事 項
36	JICA依頼のインドネシア職業訓練指導員等養成センター調査団に団長として参加
37	フランスニュースに派遣される日本武道団に参加
38	欧州土地地区画整理・都市開発事情視察に参加(業務関連)
39	琉大医学部実施の特殊疾病構造に及ぼす環境・生態因子の研究に関する栄養調査に参加
40	学校5日制の調査協力校として指定された美里高校が4週につき1つの土曜日を休業日とすること
41	第16回欧米食品衛生事情調査団に参加
42	学校5日制の調査協力校として指定された美里高校が4週につき1つの土曜日を休業日とすること
43	「21世紀のための友情計画」青年招聘事業の青年フォーラム及び事前研修への参加

7 高体連、高野連及び高文連の活動に参加する職員のサービスの取扱いについて

昭和57年10月21日 事務連絡
 県立学校長あて 沖縄県教育庁教職員課長

みだしのことについて、昭和57年8月26日付け教職第607号「年次有給休暇等の取扱いについて」により通知したところであるが、標記のことについては、下記のとおり取扱っていただくよう連絡します。

記

高体連、高野連及び高文連の役員会等はその内容により

- (1) 組織の運営に関する役員会
- (2) 競技会等に関する役員会
- (3) 競技会等の当日に役員、審判員等として参加する場合
- (4) 生徒を引率する場合

に分け、それぞれの場合のサービスの取扱いは、

- (1)については職専免
- (2)については依頼出張又は出張
- (3)及び(4)については出張

とする。

なお、具体的な取扱いは別添参考資料を参照されたい。

別添

参考資料

表1 高体連関係

	役員会等の名称	旅費負担	サービスの取扱い	備考
1	評議員会	県	出張	
2	常任理事会	高体連	依頼出張	組織の運営に関する場合は職専免
3	理事会	〃	〃	〃
4	専門委員長会	〃	〃	
5	専門部会	県	出張	
6	監督会	〃	〃	
7	総監督会	〃	〃	
8	県外諸会議	高体連	職専免	
9	渉外・任意の会議	〃	〃	
10	研究発表会	県	出張	予算の範囲内

表2 高野連関係

	役員会等の名称	旅費負担	サービスの取扱い	備考
1	総会	県	出張	
2	常任理事会	高野連	依頼出張	組織の運営に関する場合は職専免
3	理事会	〃	〃	〃
4	専門委員会	〃	〃	
5	県外諸会議	〃	職専免	

表3 高文連関係

	役員会等の名称	旅費負担	サービスの取扱い	備考
1	評議員会	県	出張	
2	常任理事会	高文連	依頼出張	組織の運営に関する場合は職専免
3	理事会	〃	〃	〃
4	総合文化祭・実行委員会	県	出張	総合文化祭の準備、後片付を含む

※ 高文連の専門部の取扱いは当分の間従前通り

8 給特条例の運用等について（通知）

昭和62年3月31日 教義第2118号 教高第1814号
 各市町村教育委員会教育長、各教育事務所長、
 各県立学校長あて 沖縄県教委員会教育長

義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置条例（昭和47年条例第97号。いわゆる「給特じょうれい」。）の施行に伴い、職員団体との間で昭和48年6月30日に締結した確認書（昭和48年7月6日付沖教学管第832号で通知）及び回復措置に関する昭和50年9月6日の追加確認（昭和50年9月11日付沖教教第1177号で通知）は、関係法令等に照らし種々問題があったことから、昭和62年3月31日付をもって破棄いたしました。

つきましては、今後給特条例の運用等については、下記事項に基づいて行い、適正な学校運営を図っていただきますようお願いします。

なお、市町村教育委員会におかれましては、管下の学校長に対しこのことの指導方をお願いします。

記

1 教育職員の時間外勤務について

(1) 時間外勤務に関する基本的態度

ア 教育職員に対しては、その職務と勤務態様の特殊性に鑑み、正規の勤務時間の割振りを適正に行い、原則として時間外勤務を命じないものであること。

イ 教育職員に対し時間外勤務を命ずる場合は、給特条例第7条第2項に掲げる業務に従事する場合で臨時又は緊急にやむを得ない必要があるときに限るものであること。

ウ 教育職員に対しやむを得ず時間外勤務を命ずる場合は、学校の運営が円滑に行われるよう関係教育職員の繁忙の度合い、健康状況等を勘案し、その意向を十分尊重して行うようにするものであること。

エ 教育職員に対しやむを得ず長時間の時間外勤務を命じた場合は、適切な配慮をするものであること。

(2) 給特条例第7条第2項の四項目の業務

四項目の業務については、次に定めるところにより限定的に運用するものであること。

① 生徒の実習に関する業務

ア 生徒を直接対象とする実習指導で、農林、畜産に関する臨時の実習、校外の工場、施設及び船舶を利用した実習を指すものであること。

イ 「臨時の実習」とは、家畜の分娩、天候急変による作物管理等の実習で、時間外にわたることが不可避なるものを指すものであること。

② 学校行事に関する業務

ア 「学校行事」とは、学芸的行事、体育的行事及び修学旅行的行事を指すものであること。

イ 学芸的行事、体育的行事及び日帰りの修学旅行的行事は、原則として勤務時間内に終了すべきものであること。

ウ 修学旅行的行事については、日帰りの場合は交通条件等客観的条件によってやむを得ない場合と宿泊を伴う場合に限るものであること。

③ 教職員会議に関する業務

ア 「教職員会議」とは、特別の事情があるために出席できない教職員を除いて、原則としてすべての教職員の参加のもとに開かれる会議を指すものであること。

イ 教職員会議の話し合い事項が非常災害等緊急かつ重要である場合に限るものであること。

④ 非常災害等やむを得ない場合に必要な業務

非常災害の場合に必要な業務のほか、児童・生徒の負傷、疾病等人命にかかわる場合に必要な業務及び非行防止に関する児童・生徒の指導に関し緊急の措置を必要とする業務を指すものであること。

2 回復措置について

教育職員に対しやむを得ず長時間の時間外勤務を命じた場合（休日等に勤務を命じた場合を含む。）は、次により回復措置を講ずるものであること。

（別紙参考事例参照）

① 勤務を要しない日（日曜日等）に勤務を命じた場合は、勤務時間の割振りにより週一日の勤務を要しない日を確保すること。

② 休日（国民の祝祭日等）に勤務を命じた場合は、当該学校行事の終了の日の翌日において授業等に支障のない範囲で教育公務員特例法第20条第2項に基づく「研修」を承認することができる。ただし、当該学校行事の終了の日の翌日が日曜日、休日又は勤務時間割振りにより勤務を要しない日である場合は、当該措置は行わないこと。

③ 学校行事の実施により2泊以上の宿泊を伴う時間外勤務を命じた場合は、当該学校行事の終了の日の翌日において授業等に支障のない範囲で教育公務員特例法第20条第2項に基づく「研修」を承認することができる。ただし、当該学校行事の終了の日の翌日が日曜日、休日又は勤務時間割振りにより勤務を要しない日である場合は、当該措置は行わないこと。

なお、1泊の場合は翌日において授業に支障のない範囲で勤務の軽減を図ることができること。

④ 学校行事が土曜日の午後に及ぶ場合は、当該土曜日の勤務時間を8時間とし、正規の勤務時間が週44時間となるようあらかじめ勤務時間を割り振ること。

⑤ 深夜にわたる4時間程度の時間外勤務を命じた場合は、翌日において授業に支障のない範囲で勤務の軽減を図ることができるものであること。

3 その他教育職員の勤務時間の管理等について

(1) 教育職員の正規の勤務時間の割振りは、労働基準法、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例並びに沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振り等に関する規則に基づき、適正に行うこと。

(2) 教育職員の研修会参加等のサービスの取扱いは、関係法令等に則って適正に行うこと。特に、勤務時間内に職員団体の主催する研修会等（全国教研、中央教研、支部教研、支部教研に向けての定例支部研等）へ参加する場合の取扱いは、授業等の支障のない範囲で「年休」とすること。

9 長期休業期間中における公立学校職員の勤務時間の取扱いについて（通知）

平成14年6月6日 教県第1005号 教義第629号
各市町村教育委員会教育長、各県立学校長、各教育事務所長あて
沖縄県教育委員会教育長

完全学校週5日制の実施に伴う公立学校職員の勤務時間の取扱いについては、平成14年3月27日付け教県3764号及び教義第1827号で通知したところであります。

については、これまでのいわゆる「まとめ取り」の廃止に伴い、長期休業期間中の教職員の勤務日及び勤務時間が通常の勤務態様となるため、貴所属職員の服務管理が厳正に行われるよう通知します。また、市町村教育委員会においては、貴所管小中学校へ貴職から通知願います。

なお、教員の職務専念義務免除の研修を認めるにあたっては、教育公務員特例法の趣旨に則り下記事項に留意のうえ適正に実施してください。

記

1 勤務日及び勤務時間について

長期休業期間中であっても、職員の勤務日及び勤務時間は平常通りであるので、校長は、課業期間中と変わることなく所属職員の服務管理を厳正に行うこと。

2 長期休業期間中の研修等計画について

長期休業期間中は、学校教育の一層の充実を図る観点から、学校の教育計画に関する職員会議や、校内研修の実施及び総合教育センター等主催研修への参加など、長期休業期間中の学校としての研修等計画を立て、その実施に努めること。

また、校長は教員に対し、ボランティア活動など社会奉仕体験活動その他の様々な体験活動への参加を積極的に奨励し、勤務時間の有効活用を図ること。

3 自宅研修について

(1) 自宅研修の承認にあたっては、必ず事前に研修計画書を提出させ、当該教員に有益であると判断される場合に、公務に支障のない範囲で認めることとし、その実効性を確保するため、半日又は1日を単位として承認すること。

なお、自宅研修の成果については、別紙様式を参考に、事後速やかに報告書を提出させること。

(2) 自宅研修は、教員があくまでも自宅において研修に努めることを前提として学校における勤務を免ずるものである。

したがって、自宅研修において正規の勤務時間中に使用で自宅を離れたり、自宅にいて研修以外のことを行う場合については、年休で処理させること。

様式

研 修 計 画 承 認 印			
校長		教頭	

研 修 計 画 書

平成 年 月 日

職名 氏名 印

月 日 (曜日)		研 修 内 容	研修場所 (連絡先)
月 日 ()	午		
	前		
月 日 ()	午		
	後		

様式

研 修 計 画 承 認 印			
校長		教頭	

研 修 計 画 書

平成 年 月 日
職名 氏名 印

1 研修日	平成	年	月	日 ()
2 研修場所				
3 研修内容 (具体的に記載すること)				
4 研修成果の活用計画				

10 台風の来襲による教職員の事故発生の防止のための措置について（通知）

昭和 63 年 6 月 1 日 教義第 435 号 教高第 337 号

市町村教育委員会教育長、県立学校長、教育事務所長あて 沖縄県教育委員会教育長

改正 平成 13 年 11 月 5 日 教県第 2609 号 教義第 1281 号

みだしのことについては、すでに昭和 55 年 4 月 12 日付けで通知したところであるが、今般、気象警報・注意報の名称変更等が行われたため、今後は下記のとおり取り扱っていただくよう通知します。

なお、昭和 55 年 4 月 12 日付け「台風の来襲による教職員の事故発生の防止のための措置について」は、廃止します。

記

1 業務の停止措置について

小・中学校長及び県立学校長は、暴風警報（「暴風警報+大雨警報」、「暴風警報+洪水警報」、「暴風警報+諸注意報」を含む。以下同じ。）が発令され、台風の来襲による事故発生が予想される場合、事故発生防止のため、当該学校の業務の全部又は一部を停止するものとする。その場合、業務停止時期については、学校長が次の二つの要件を満たすことにより判断するものとする。

- (1) 台風の勢力、進路、速度等を勘案し、当該区域が 3 時間以内に暴風域に入ることが予想される時。
- (2) 当該区域において、バスの運行が停止することが明らかなき時。

2 業務の再開措置について

学校長は、次の二つの要件のうちいずれかを満たしかつ台風の来襲による事故発生のおそれなくなつたと判断した場合は、停止した業務を速やかに再開するものとする。

- (1) 当該区域が暴風域外となつた時。
- (2) 当該区域においてバスの運行が再開された時。

なお、業務の再開時間が勤務時間終了前 3 時間以内にあつては、業務の再開をしなくてもよいものとする。

3 特別休暇の付与について

学校長は、業務の停止措置をした場合、特に勤務を命じた職員以外の職員に対し沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例第 16 条第 5 号の規定により特別休暇を付与するものとする。

4 職員の責務について

職員は、暴風警報が発令された場合であっても、ただちに特別休暇が付与されるというものでないことに留意するとともに、業務の停止措置がなされたか否かを学校長に確認し、その指示に従うものとする。

5 特例について

学校長が学校の業務及び勤務の形態上本通知によることが適当でないと判断する場合又は必要と認める場合は、小・中学校にあつては所管する教育事務所長と県立学校にあつては県立学校教育課長又は義務教育課長と別途協議するものとする。

11 暴風警報等発令時における学校の臨時休業並びに園児・児童・生徒の安全確保について（通知）

昭和 63 年 5 月 7 日
教育長決裁

みだしのことについて、下記のとおり定めたので、下記のとおり定めたので、園児・児童・生徒の安全確保について万全を期していただくよう通知いたします。

なお、昭和 54 年 8 月 27 日付助言「暴風雨時における学校の臨時休業並びに児童・生徒等の安全確保について」は廃止します。

記

1 暴風警報発令に伴う園児・児童・生徒（幼稚園・小学校・中学校・高等学校・特殊学校）の臨時休業の取扱いについて。

(1) 臨時休業を行うことができる場合

① 別添、〔資料〕 2 の(1)～(5)のうち、どちらかの地方に対して〔暴風警報〕（「暴風警報＋大雨警報＋洪水警報」、「暴風警報＋諸注意報」含む。以下同じ。）が発令されたときは、当該地方内所在の各園長または学校長は臨時休業の措置をとることができる。

② 暴風警報の解除について

ア 暴風警報の解除が、正午までに行われた場合

園児・児童・生徒は登校するように指導すること。

ただし、園児については状況に応じ、別段の配慮をすることが望ましい。

イ 暴風警報の解除が、正午以後に行われた場合

引き続き臨時休業の措置を行う。

ウ 高等学校の定時制課程にあつては上記ア及びイの「正午」は「午後 3 時」に読み替えるものとする。

(2) 臨時休業を行う場合

① 各市町村教育委員会との申し合わせにより、県教育委員会がマスコミ、气象台等との協力を得てテレビ・ラジオを通じて当該地方の臨時休業を伝えることとする。なお、「警報解除に伴う登校」については放映・放送はしないので各園長・学校長は事前の指導を徹底しておくこと。

(3) 臨時休業を行うことができる場合の特例

① 「大雨警報」または「洪水警報」が発表された地方内所在の園長、校長は、学区域内の状況（河川の氾濫、道路決壊、地滑り、土砂崩れ、浸水等のおそれのある場合）に応じ、臨時休業を行うことができる。なお、その際、園児・児童・生徒の安全確保のための適切な措置を講じること。

② 上記①で臨時休業の措置を講じた場合は、公立学校にあつては所管の市町村教育委員会へ、県立学校にあつては県教育庁へ速やかに報告すること。

2 園児・児童・生徒の安全確保について

(1) 何れかの「注意報」が発令された地方内所在の園長、校長は当該注意報の情報を的確に掌握し、園児・児童・生徒の安全を十分に配慮しつつ授業を実施すること。

(2) 暴風、大雨、洪水等の自然災害から園児・児童・生徒を守るため、常日頃から通学路の安全確保に十分配慮するとともに、学校施設・設備の安全点検に万全を期すこと。

(3) 暴風警報等発令時における学校の臨時休業並びに安全確保については、園児・児童・生徒に十分な事前指導をするとともに、保護者に対しても文書または P T A 等の会合を利用して周知徹底を図ること。

12 県立学校処務規程

昭和 54 年 6 月 1 日
教育委員会訓令第 2 号

最終改正 平成 14 年 3 月 29 日教育委員会訓令第 1 号

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この訓令は、別に定めるもののほか、県立学校(以下「学校」という。)における公印取扱い、文書取扱い並びに教頭及び事務長の専決に関し、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。

- (1) 決裁 校長又はこの訓令に基づき専決できる者が、その権限に属する校務の処理について最終的にその意思を決定することをいう。
- (2) 専決 校長の権限に属する校務を常時校長に代わって決裁することをいう。
- (3) 代理決裁 決裁の権限を有する者(以下「決裁権者」という。)が不在等の場合において、当該決裁権者が決裁すべき校務を一時決裁権者に代わって決裁することをいう。
- (4) 職員 学校に勤務する者をいう。
- (5) 教員 教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、講師、実習助手及び寄宿舎指導員をいう。
- (6) 事務職員 事務主査、副主査、主任及び事務主事をいう。
- (7) 現業職員 農業技術補佐員、調理員、介助員、用務員、警備員、運転士及び技術職員をいう。

第 2 章 公印取扱い

(公印取扱主任)

第 3 条 学校に公印取扱主任を置く。

2 公印取扱主任は、事務長をもつて充てる。ただし、事務長の置かれていない学校にあっては、事務主査、副主査、主任又は事務主事のうち校長が命ずる。

3 公印取扱主任が不在のときは、校長があらかじめ指定した職員がその職務を行う。

(公印の使用)

第 4 条 公印を使用するときは、押印する文書に原議その他の証拠書類を添えて、公印取扱主任の照合を受けなければならない。

2 前項の照合に当たっては、おおむね次の事項に留意しなければならない。

- (1) 決裁が有効になされていること。
- (2) 起案年月日が記載され、決裁印が押されていること。
- (3) 校合がなされていること。

(公印の持ち出し)

第 5 条 公印は管守場所外に持ち出してはならない。ただし、校長が特に持ち出しの必要を認めるときは、この限りでない。

第 3 章 文書取扱い

(文書処理の原則)

第6条 文書事務の処理は、迅速かつ的確に行うと共に、常に文書事務の管理改善に努め、もって学校運営の能率向上を図ることを旨としなければならない。

2 文書は、常にていねいに取り扱うとともに、その受渡しを確実にを行い、汚損又は紛失のないように注意しなければならない。

(文書作成の原則)

第7条 文書を作成するときは、黒インクを用い、当用漢字表、当用漢字音訓表、当用漢字字体表、現代かなづかい及び送り仮名の付け方により、平易、簡明かつ正確に表現するように努めなければならない。

2 文書の書き方は、原則として左横書きとする。

(秘密保持の原則)

第8条 文書は、校長の承認を受けなければ、関係者以外の者に示し、内容を告げ、若しくは写しを与え、又は学校外に持ち出してはならない。

2 秘密文書は、特に細心の注意を払って取り扱い、当事者又は関係者以外の者の目にふれる箇所に放置してはならない。

(文書の整理・保管の原則)

第9条 文書の整理及び保管にあたっては、常に火災、盗難等の予防を完全にし、重要なものは、非常災害時に際して保護に支障のないようあらかじめ準備しておかなければならない。

2 未処理文書は、所定の場所に整理し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

(文書取扱主任)

第10条 学校に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、事務長をもって充てる。ただし、事務長の置かれていない学校にあつては、事務主査、副主査、主任又は事務主事のうちから校長が命ずる。

3 文書取扱主任は、上司の命を受け次に掲げる事務を行う。

- (1) 文書事務の改善に関すること。
- (2) 文書の処理促進に関すること。
- (3) 文章の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。
- (4) その他文書取扱いに関すること。

(文書取扱担当者)

第11条 学校に文書取扱担当者を置く。

2 文書取扱担当者は、事務職員のうちから校長が命ずる。

3 文書取扱担当者は、文書取扱主任の事務を補助する。

(文書年度)

第12条 文書年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。ただし、例規文書(通達を除く。)の文書年度は、毎年1月1日に始まり、12月31日に終わるものとする。

(記号及び番号)

第13条 文書には、次の各号に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。この場合、記号の次に番号を付するものとする。

- (1) 文書の記号は、別表第1に定めるところとし、その番号は、各学校に備える文書件名簿

(第1号様式)により、收受の際に記入し、收受に基づかないで発する場合は、施行の際に記入する日付順の一連番号とする。ただし、軽易な文書については、番号にかえて「号外」と表示し、文書件名簿への記載は省略するものとする。

(2) 親展文書及び秘密文書の記号は、前号に定める記号の次に「親」及び「秘」を加えたものとし、その番号は学校に備える親展文書件名簿(第2号様式)による日付順の一連番号とする。

(3) 異なる番号の收受文書を一件の文書により処理するときは、当該番号のうち適宜のものを文書番号とする。

(文書の收受及び配布)

第14条 文書取扱主任は、学校に到達した文書等を收受したときは、次の各号により処理しなければならない。

(1) 学校及び校長あての文書等(親展文書及び秘密文書を除く。)は、開封し、余白に收受印(第3号様式)を押し、文書件名簿に記載のうえ、校長の査閲を受けるものとする。

(2) 学校及び校長あての親展文書及び秘密文書は、開封しないで当該封筒に收受印を押し、名あて人に配布するものとする。

(3) 電報を收受したときは、文書件名簿への手続きを省略し、その余白に(親展電報にあつては封をしたまま)收受印を押し直ちに名あて人に配布するものとする。

(4) 現金、有価証券又は物品(以下「金品」という。)を添付した文書は、第1号による取扱いのほか、金品は当該文書の余白にその旨を朱書し、その金額、数量等を金品受付簿(第4号様式)に記載したうえ処理するものとする。

(5) 前各号以外の文書等は、担当職員又は名あて人に配布するものとする。

(收受手続の省略)

第15条 次に掲げるものについては、文書件名簿への登載及び收受印の押印を省略することができる。

(1) 刊行物、ポスター及びこれらに類するもの

(2) あいさつ状、案内状その他これらに類するもので軽易と認められるもの

(3) 前各号に掲げるもののほか、その内容が軽易と認められるもの

(秘密文書)

第16条 秘密文書は、その内容の秘密保全の必要度に応じて、次の2種類に区分するものとする。

(1) 極秘 その事案が秘密保全の必要の高い秘密であつて、当該事案の当事者以外の者に秘さなければならないもの

(1) 秘 その事案が極秘につぐ程度のものであつて、関係者以外の者に秘さなければならないもの

2 秘密文書の指定及び解除は、前項の区分(以下「秘密区分」という。)に従い、校長が行うものとする。

3 秘密文書の指定は、秘密取扱期間を定めて行うものとする。

4 秘密文書には、秘密区分及び秘密取扱期間を、回議書にあつては特別取扱欄に、その他の文書にあつてはその右上部に朱書で表示しなければならない。

(秘密文書の保管及び複製)

第17条 校長又はその命を受けた者は、常に秘密文書の所在及び送付先を明らかにしておかななければならない。

2 秘密文書は、複製してはならない。ただし、特別な理由があるときは、校長の承認を受けて複製することができる。

(秘密文書の決裁及び送付)

第 18 条 秘密文書について決裁を受け、又は供覧する場合には、校長又はその命を受けた者が封筒に入れて携行しなければならない。

2 秘密文書は、次に掲げる方法により送付するものとする。

(1) 極秘文書 校長の指定する者が封筒に入れて携行すること。

(2) 秘文書 校長の指定する者が、封筒に入れて携行し、又は校長の指示するところにより、親展扱いとする。

(文書の処理)

第 19 条 校長は、査閲後自ら処理する必要があると認めたもの以外の文書にあつては、担当職員に処理方針及び指示事項等を示した後交付する。

2 前項の規定により文書の交付を受けた担当職員は、速やかに処理に当たらなければならない。

(供覧)

第 20 条 閲覧に供すべき文書は、その余白に供覧と朱書し、関係者の閲覧に供しなければならない。

(文書の起案)

第 21 条 事案の処理は、文書によって行うことを原則とし、次の各号に定めるところによるものとする。

(1) 文案は、分かりやすい言葉で簡明かつ正確に表現すること。

(2) 定例又は軽易な文書を除き、起案の理由を記載し、関係法規その他参考となるべき事項を付記又は添付すること。

(3) 施行区分を表示し、起案年月日を記載のうえ、更に処理期限のあるものには、その期限を記載すること。

(4) 文書の起案は、起案用紙甲(第 5 号様式)、起案用紙甲の 2(第 5 号様式の 2)及び起案用紙乙(第 6 号様式)を用いること。

(5) 電報案による発信文案は、特に簡明を旨とし、略符号を使用し得るときは略符号を用い、あて先及び本人に振り仮名を付し、かつ、余白に字数を記載すること。

2 收受文書のうち、回答、報告等を要する文書で軽易なものについては、電話又は口頭処理票(第 7 号様式)で通知することにより処理することができる。

(決裁区分の表示)

第 22 条 起案者は、起案文書の決裁区分欄に、次に掲げる決裁区分を記入しなければならない。

甲 校長の決裁を要するもの

乙 教頭限りで決裁するもの

丙 事務長限りで決裁するもの

(施行区分)

第 23 条 起案文書には、次に掲げるとおり施行区分を表示するものとする。

(1) 例規となるもの 例規

(2) 重要なもの 重要

(3) 急を要するもの 至急

(4) 電報により発信するもの 電報

(5) 小包をもって発送するもの 小包

(6) 郵便の特殊取扱いをするもの 書留又は速達

(7) 電話又は口頭をもって連絡するもの 電話又は口頭連絡

(8) 公印を省略するもの 公印省略

(決裁及び回議)

第 24 条 起案文書は、上司の決裁を受けなければならない。

2 起案文書の決裁は、関係職員に回議のうえ、事務長、教頭を経て校長の順に受けるものとする。ただし、専決に係るものについては、当該専決者までとする。

3 校長又は専決者が決裁を終えたときは、文書決裁台帳(第 8 号株式)に必要事項を記載するものとする。

(起案文書の持ち回り)

第 25 条 起案文書のうち、秘密に属するもの、重要なもの、急を要するもの又は内容を説明する必要があるものについては、担当職員が自ら持ち回らなければならない。

(代理決裁)

第 26 条 校長が決裁すべき事項については、教頭が代理決裁をすることができる。

第 26 条の 2 事務長が決裁すべき事項については、事務主査(事務主査が 2 人以上置かれている場合は、あらかじめ事務長が指定する者)が代理決裁をすることができる。

第 27 条 代理決裁者が事案を代理決裁したときは、代理決裁者として押印した箇所の上部に「代」と記載するものとする。この場合において、軽易なものを除き、決裁者の出勤後直ちに閲覧に供するものとする。

(文書の訂正)

第 28 条 文書の字句を訂正し、削除し、又は加入するときは、黒インクを用いそれぞれの部分に押印して訂正者の責任を明らかにしなければならない。

(廃案その他の場合の処理)

第 29 条 起案文書が廃案となり、又は重要な内容の変更を受けたときは担当職員は回議した関係職員にその旨を通知しなければならない。

(決裁印)

第 30 条 決裁を終わった起案文書(以下「原議」という。)には、決裁印(第 9 号様式)を押さなければならない。

(文書の施行)

第 31 条 決裁を受けた文書は、速やかに施行しなければならない。

2 決裁の後、新たに事態の発生により施行を取りやめ、又は保留しなければならないときは、新たにその旨を起案し、原議を添付して決裁を受けなければならない。

(用紙の規格)

第 32 条 施行する文書を浄書する用紙の規格は、原則として日本工業規格 A 4 判とする。

(文書の浄書)

第 33 条 文書の浄書は、手書き、複写又はタイプにより行うものとする。

(文書の施行名義)

第 34 条 文書の施行名義は、校長又は学校名とする。

(公印及び契印)

第 35 条 施行する文書は、浄書及び校合した後、原議を添えて公印取扱主任の審査を受け、自ら公印を押印するものとする。この場合、朱肉を用いてその文書の施行者名の最終文字の中央にかけて押印するものとする。

- 2 契約は、原議のあて先と施行文書の上部中央に朱肉をもって押印するものとする。
- 3 前 2 項の規定にかかわらず、軽易な文書については公印及び契印の押印を省略することができる。

(文書の発送)

第 36 条 文書の発送は、文書取扱担当者が行う。

- 2 発送文書の日付は、発送の日を記入するものとする。
- 3 電報を発信するときは、電報発信簿(第 10 号様式)に記載のうえ、直ちに発信しなければならない。
- 4 文書を発送するときは、文書件名簿及び原議の所定欄に必要事項を朱書し、押印しなければならない。
- 5 文書を本人等に直接渡すときは、原議にその旨朱書しなければならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

(文書の整理)

第 37 条 文書は、常に整理し、その所在箇所及び処理状況を明らかにしておかなければならない。

(完結した文書の処理)

第 38 条 完結した文書は、文書取扱主任に送付しなければならない。

- 2 完結した文書の編集及び保存については、別に定める県立学校文書種目により処理するものとする。

(文書の保存期間)

第 39 条 文書の保存期間は、次の 5 種とする。

- 第 1 種 11 年以上
- 第 2 種 10 年
- 第 3 種 5 年
- 第 4 種 3 年
- 第 5 種 1 年

2 前項の保存期間は、その文書の完結した年の翌年の 4 月 1 日から起算する。ただし、例規文書については、翌年の 1 月 1 日から起算する。

- 3 校長は、保存期間の変更の必要が生じた場合は、保存期間を変更することができる。

(文書の編集)

第 40 条文書が完結したときは次の各号に定めるところにより、校長の指示に従い編集するものとする。

- (1) 完結した文書は、文書年度ごとに編集すること。
- (2) 文書の編集は、完結年月日の古いものを最上位にして月日の順に、同一事案の文書については、初回のを最上位に置き、他は往復年月日順にその下に編集すること。
- (3) 事案が 2 年以上にわたる文書は、最も新しい文書の日付に属する年に編集すること。

(4) 2以上の種目又は細目に関係がある文書は、最も関係の深い種目又は細目に編集し、他の関係種目又は細目にその旨表示すること。

(5) 3年以上保存する文書は、索引目次をつけること。

第41条前条の規定により文書を編集したときは文書保存箱(第1号様式)に納入するものとする。

2 枚数の関係で3年以上保存する文書を同じ文書保存箱に入れる場合は、区分紙を入れて年度の区分を明らかにするものとする。

3 枚数の関係で分納する必要があるときは、文書保存箱に分納したことを表示するものとする。

4 図面、図書その他規格又は厚みの関係で文書保存箱に納めることができないものは、適宜 箱若しくは紙袋に入れ、又は結束する等の方法で別に処理することができる。

5 前項の場合は、文書保存箱の代わりに文書保存表紙(第12号様式)でもって表示するものとする。

(文書の廃棄)

第42条 文書取扱主任は、保存年限の過ぎた文書を廃棄するときは、文書廃棄台帳(第13号様式)に記載し、校長と協議のうえ廃棄するものとする。

2 廃棄文書は、焼却、裁断等他に利用されるおそれのないような方法で処理するものとする。

(保存文書の表記、点検)

第43条 文書取扱主任は、保存文書の所在が分かるように、その保存文書の分類、保存期間を表記しておかなければならない。

第4章 専決

(教頭の専決)

第44条 教頭は、別表第2に掲げる事項(分校においては別表第3に掲げる事項を含む。)を専決することができる。

(事務長の専決)

第45条 事務長は、別表第3に掲げる事項(分校を除く。)を専決することができる。

(専決の制限)

第46条 前2条に規定する事項が、次の各号の一に該当する場合は、前2条の規定にかかわらず専決することができない。この場合においては、当該事項は、校長の決裁を受けなければならない。

- (1) 特に重要と認められるもの
- (2) 異例に属し、又は先例となるおそれがあるもの
- (3) 紛議を生ずるおそれがあるもの

(専決の報告)

第47条 専決した事項のうち、校長が当該事項を知つておく必要があると認められるときは、速やかに報告しなければならない。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則(平成14年3月29日教育委員会訓令第1号)

この訓令は、平成14年4月1日から施行する。

別表第2(第44条関係)

- 1 教員及び農業技術補佐員の服務に関する諸願、諸届等の受理に関すること。
- 2 教員及び農業技術補佐員に係る次の事項に関すること。
 - (ア) 1日以内の県内出張
 - (イ) 時間外勤務命令
 - (ウ) 1日以内の有給休暇
- 3 教員及び農業技術補佐員の日直勤務及び宿直勤務の命令
- 4 教員の1日以内の研修(教育公務員特例法第20条第2項に規定する研修をいう。)を承認すること。

別表第3(第45条関係)

- 1 事務職員、学校栄養職員及び現業職員(農業技術補佐員を除く。)の服務に関する諸願、諸届等の受理に関すること。
- 2 職員の身分証明その他の事実証明に関すること。
- 3 出勤簿、休暇処理簿、職務専念義務免除申請簿及び勤務を要しない時間の指定簿の整理に関すること。
- 4 卒業証明及び在学証明の発行に関すること。
- 5 指導要録(在学生に係るものを除く。)その他の諸表簿の保管に関すること。
- 6 公用電話の使用に関すること。
- 7 会計経理に係る軽易な報告に関すること。
- 8 事務職員、学校栄養職員及び現業職員(農業技術補佐員を除く。)に係る次の事項に関すること。
 - (ア) 1日以内の県内出張
 - (イ) 時間外勤務命令及び休日勤務命令
 - (ウ) 1日以内の有給休暇
- 9 職員の扶養手当、通勤手当、住宅手当及び単身赴任手当の認定に関すること。

県立学校文書種目

文書種目 番号	文書種目	文書細目	保存種目
第1号	法令及び例規に関する書類	学校に関係ある例規綴 広報綴	第1種 第3種
第2号	学校沿革に関する書類	学校沿革誌 学校日誌 学校要覧綴 年間行事予定表綴 行事関係書類綴	第1種 第2種 第3種 第4種 第4種
第3号	教育課程に関する書類	教育課程表 使用教科書一覧表（C表） 学習成績一覧表 成績伝票	第3種 第3種 第3種 第5種
第4号	生徒指導に関する書類	指導要録 出席簿 生徒懲戒記録簿 生徒環境調査表	第1種 第3種 第2種 第3種
第5号	学校保健に関する書類	健康診断表 学校医執務記録簿 学校歯科医執務記録簿	第3種 第3種 第3種
第6号	生徒の休学・退学・転学に関する書類	生徒の休学・退学・転学に関する書類	第3種
第7号	生徒の諸願、届出に関する書類	生徒の諸願、届出に関する書類	第3種
第8号	入学者選抜に関する書類	調査書及び中学校生徒指導要録抄本 確約書及び証明書 その他入学者選抜に関する書類	第4種 第4種 第5種
第9号	職員人事に関する書類	職員の任免に関する書類 発令通知簿 職員名簿	第2種 第2種 第2種
第10号	職員の身分に関する書類	履歴書綴 職員の表彰及び懲戒に関する書類	第1種 第2種
第11号	職員の服務に関する書類	出勤簿 宿日直日誌 休暇処理簿 職務専念義務免除承認申請簿 欠勤簿	第3種 第3種 第4種 第4種 第4種

		旅行命令簿 復命書綴 超過勤務命令簿 教員特殊業務実績簿 特殊業務実績簿	第4種 第4種 第4種 第3種 第3種
第12号	職員の諸願、届出に関する書類	職員の諸願、届等に関する書類	第4種
第13号	予算及び決算に関する書類	予算令達通知書綴 決算報告書綴 予算執行状況報告書 備品現在高報告書	第3種 第3種 第3種 第3種
第14号	経理に関する書類	歳入簿 調定元帳 現金出納簿 徴収簿 授業料調定元帳 戻入元帳 授業料免除関係書類 収入計算書 領収済書関係書類 支出計算書綴 歳入歳出外現金受払簿（整理簿） 住民税関係書綴 歳入歳出外現金受払証拠綴 支出関係調書類 支出簿 小切手振出済通知書綴 支出負担行為書綴 予算執行伺綴 物品購入要求書綴 物品購入（修繕）要求書綴 督促状 滞納整理票 不納欠損金整理調書 未払資金納入関係書類 現金出納計算表 小切手受払整理簿及び小切手関係書類	第3種 第3種
第15号	財産及び物品に関する書類	備品出納簿 備品台帳 納品書類 備品使用簿 施設台帳 財産台帳 所管換通知書 産振施設台帳 生産物明細書 不用品明細書 図書出納簿（台帳） 動物出納簿（台帳） 消耗品出納簿（受払簿）	第3種 第2種 第3種 第3種 第2種 第2種 第2種 第2種 第2種 第3種 第3種 第2種 第2種 第3種 第3種

		郵便切手出納簿（受払簿） 生産物台帳 亡失損傷報告書 寄贈物品受入調書	第3種 第3種 第3種 第3種
第16号	給与に関する書類	通勤届綴 通勤手当認定簿 住居手当届綴 住居手当認定綴 扶養親族届綴 扶養親族簿 児童手当認定請求書 児童手当現況届 未支払児童手当請求書 児童手当改定請求書 その他児童手当に関する書類 昇級昇格予定者名簿 給与支払名簿綴 職員別給与簿 給与関係報告書綴 給料等月別支給調書綴 給与基本台帳綴 教職員給与費等支出状況報告書	第4種 第2種 第4種 第2種 第4種 第3種 第3種 第4種 第4種 第4種 第5種 第4種 第2種 第4種 第4種 第4種 第2種 第4種
第17号	就学奨励費に関する書類	特殊教育就学奨励費にかかる収入額需要額調書綴 個人別支給台帳綴 学校給食（寄宿舍居住に伴う食費）回数調書 交通費調綴 教科用図書購入費 個人別内訳表綴 印鑑登録綴 改印届綴 委任状綴 給食費徴収簿 金銭出納簿	第2種 第2種 第2種 第2種 第2種 第2種 第2種 第2種 第2種 第2種
第18号	諸証明書に関する書類	卒業生台帳 推薦及び証明書に関する書類 国鉄及び船舶割引証交付に関する書類	第1種 第4種 第4種
第19号	公立共済に関する書類	公立共済貸付償還金内訳書類 公立共済掛金表綴 短期給付決定通知表 家族療養費附加金給付決定通知票	第3種 第3種 第4種 第4種
第20号	文書取扱いに関する書類	文書件名簿 文書簿冊台帳 文書廃棄台帳 雑文書綴	第3種 第1種 第1種 第5種

