

議案第3号

教育委員会の権限事務に係る教育長の臨時代理の承認について

教育委員会の権限事務に係る教育長の臨時代理の承認について、次のように定める。

平成21年3月31日

沖縄県教育委員会

教育長が議案「教育長専決規程等の一部を改正する訓令」を臨時代理したことについては、沖縄県教育委員会の権限事務の一部を教育長に委任し、又は臨時に代理させる規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第5号）第4条第2項の規定により、別紙のとおり承認する。

教育長専決規程等の一部を改正する訓令  
(教育長専決規程の一部改正)

第1条 教育長専決規程(昭和47年沖縄県教育委員会訓令第1号)の一部を次のように改正する。

第2条第1号ア(ウ)中「校長」の次に「副校長」を加える。

(沖縄県教育委員会公印規程の一部改正)

第2条 沖縄県教育委員会公印規程(昭和47年沖縄県教育委員会訓令第2号)の一部を次のように改正する。

別表第1中

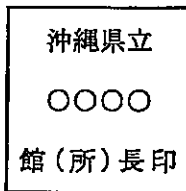
沖縄県立学校教頭印	16	隷書	方24	公文書用	県立学校長
契印	17	てん書	縦23 横17 長だ円	公文書用	総務課長 教育事務所長 教育機関等の長 県立学校長

を

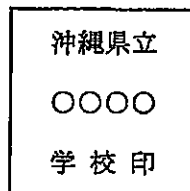
沖縄県立学校副校長印	16	隷書	方24	公文書用	県立学校長
沖縄県立学校教頭印	17	隷書	方24	公文書用	県立学校長
契印	18	てん書	縦23 横17 長だ円	公文書用	総務課長 教育事務所長 教育機関等の長 県立学校長

に改める。

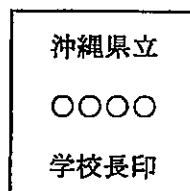
別表第2中



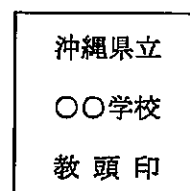
13



14



15

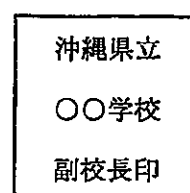
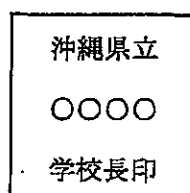
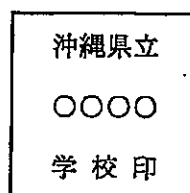
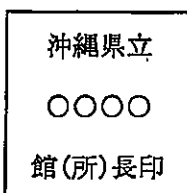


16

を



17



13

14

15

16

に改める。

13

沖縄県立
〇〇学校
教頭印

14

契
---

17

18

(職員服務規程の一部改正)

第3条 職員服務規程(昭和47年沖縄県教育委員会訓令第4号)の一部を次のように改正する。

第11号様式中

年次 休暇		病気療 養休暇		組 合 休 暇		その他	
日	時間	日	時間	日	時間	日	時間

を

年次 休暇		病気療 養休暇		組 合 休 暇		その他	
日	時間 (分)	日	時間	日	時間	日	時間 (分)

に改める。

第13号様式の2及び第14号様式中

教頭
----

を

副校長 又は 教頭
-----------------

に改める。

第24号様式の2中「週 時間勤務」を「週 時間 分勤務」に改める。

第24号様式の7中

年 月 日から 年 月 日まで(1週間当たりの合計 時間)

を

年 月 日から 年 月 日まで(1週間当たりの合計 時間 分)

に改める。

第24号様式の9中

(変更前)

年 月 日から 年 月 日まで(1週間当たりの合計 時間)

を

(変更前)

年 月 日から 年 月 日まで(1週間当たりの合計 時間 分)

に、

年 月 日から 年 月 日まで(1週間当たりの合計 時間)

を

年 月 日から 年 月 日まで(1週間当たりの合計 時間 分)

に、

(変更後)

を

年 月 日から 年 月 日まで (1週間当たりの合計 時間)

(変更後)  
年 月 日から 年 月 日まで (1週間当たりの合計 時間 分)

に改める。

第24号様式の12(裏)を次のように改める。

(裏)

請求の事由7に該当する場合の記入欄(学生証等修学を証明するものの写しを添付すること。)

学 校 名	
修 学 内 容	
修学(予定)期間	年 月 日 から 年 月 日

通 知 書		年 月 日
請求者 氏名 殿		所属長 印
公務の運営の支障の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無(請求どおり)	
備考 この通知以後に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は、改めて通知する。		

記入上の注意

「請求の事由4及び5に該当する場合の記入欄」の「変更前」及び「変更後」欄の記入方法は、次の記入例を参照すること。

記入例1(請求の事由4の場合)

変更前後の 通勤経路及 び通勤時間	変更前	5分 公署 徒歩 △△停留所 50分 バス ○○停留所 30分 自宅 17:15 17:45発 19:10発 19:40着 終業
	変更後	5分 公署 徒歩 △△停留所 50分 バス ○○停留所 30分 自宅 17:00 17:10発 18:15発 18:45着 終業

記入例2(請求の事由5の場合)

--	--

変更前後の 通勤経路及 び通勤時間	変更前	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">公署</div> <span>5分</span> <span>徒歩</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">駐車場</div> <span>5分</span> <span>自動車道</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">△△交差点</div> <span>5分</span> <span>自動車道</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">〇〇交差点</div> <span>5分</span> <span>徒歩</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">自宅</div> </div> <p style="margin-top: 5px;">17:15 終業      17:20      17:55      19:15      19:55着</p>
	変更後	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">公署</div> <span>5分</span> <span>徒歩</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">駐車場</div> <span>5分</span> <span>自動車道</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">△△交差点</div> <span>5分</span> <span>自動車道</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">〇〇交差点</div> <span>5分</span> <span>徒歩</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">自宅</div> </div> <p style="margin-top: 5px;">17:00 終業      17:05      17:25      18:30      19:00着</p>

(県立学校処務規程の一部改正)

第4条 県立学校処務規程(昭和54年沖縄県教育委員会訓令第2号)の一部を次のように改正する。

第1条中「並びに」の次に「副校長、」を加える。

第2条第5号中「教諭」を「主幹教諭、教諭」に改める。

第22条中 「乙 教頭限りで決裁するもの」を「乙 副校長限りで決裁するもの」に改める。  
「丙 事務長限りで決裁するもの」を「丙 教頭限りで決裁するもの」に改める。  
「丁 事務長限りで決裁するもの」を「丁 事務長限りで決裁するもの」に改める。

第24条第2項中「教頭」の次に「、副校長(副校長を置く学校に限る。)」を加える。

第26条中「教頭」の次に「(副校長を置く学校にあっては、副校長)」を加える。

第44条の見出しを「(副校長及び教頭の専決)」に改め、同条中「別表第2」を「別表第3」に、「別表第3」を「別表第4」に改め、同条を同条第2項とし、同条に第1項として次の1項を加える。

副校長は、別表第2に掲げる事項を専決することができる。

第45条中「別表第3」を「別表第4」に改め、「(分校を除く。)」を削る。

別表第3の8の項中「次の」を「次に掲げる」に、「(7)」を「(1)」に、「(4)」を「(2)」に、「(9)」を「(3)」に改め、同表を別表第4とする。

別表第2の2の項中「次の」を「次に掲げる」に、「(7)」を「(1)」に、「(4)」を「(2)」に、「(9)」を「(3)」に改め、同表を別表第3とし、別表第1の次に次の表を加える。

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に掲げる事項に関すること。
  - (1) 県内出張
  - (2) 時間外勤務命令
  - (3) 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 教員の研修(教育公務員特例法(昭和24年法律第1号)第20条第2項に規定する研修をいう。)を承認すること。
- 5 その他の所掌事務に付随して生ずる事務で、校長があらかじめ指示した事務に関すること。

第5号様式及び第5号様式の2中

決裁区分	甲・乙・丙	を	決裁区分	甲・乙・丙・丁	に、
------	-------	---	------	---------	----

校長 教頭	を	校長 副校長 教頭	に改める。
----------	---	-----------------	-------

附 則

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

## 訓令案の概要の説明

部課名 県立学校教育課

### 1 件名

教育長専決規程等の一部を改正する訓令

### 2 改正の経緯及び必要性

- (1) 学校教育法が改正され、平成20年4月より小学校、中学校、高等学校等に、副校長、主幹教諭及び指導教諭の職を置くことができるとされた（任意設置）。
- (2) 本県においても学校の組織体制及び指導体制の充実を図る観点から平成21年度より公立学校に副校長及び主幹教諭を設置することとし、沖縄県立高等学校管理規則等が改正された。
- (3) 規則の改正に伴い、教育長専決規程等の訓令の整備を行う必要がある。
- (4) また、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例の一部改正に伴い、所要の改正を行う必要がある。

### 3 改正案の概要

- (1) 教育長専決規程の一部改正<第1条>  
教育長が専決して任免できない職に副校長を加える。
- (2) 沖縄県教育委員会公印規定の一部改正<第2条>  
沖縄県立学校副校長印を加える。
- (3) 職員服務規程の一部改正<第3条>  
研修に関する様式に副校長を加える。  
休暇処理簿様式の年次休暇、その他に分を加える。  
育児短時間勤務承認請求書様式の勤務の形態に分を加える。  
修学部分休業に関する様式の1週間当たりの合計時間に分を加える。  
休憩時間変更請求書様式裏面の記入例1及び2の通勤時間をそれぞれ15分短縮する。
- (4) 県立学校処務規程の一部改正<第4条>  
副校長の専決事項を加え、様式等の整理を行う。
- (5) この訓令規則は、平成21年4月1日から施行する。

### 4 根拠法令

学校教育法第37条、第49条、第60条から第62条まで及び第82条

### 5 添付資料

- (1) 新旧対照表

新旧対照表（第1条関係）

教育長専決規程(昭和47年沖縄県教育委員会訓令第1号)新旧対照表	
改 正 案	現 行
<p>(趣旨)            第1条 (略)            (専決事項)            第2条 教育長の専決事項は、次のとおりとする。            (1) 次に掲げる事項以外の人事に関する職の職員に相当すること。            ア 次の(7)から(9)までに掲げる職の職員の任免            (7) 沖縄県教育庁の教育管理統括監、教育指導統括監、課長、            所長及び班長並びにこれらの職に相当する職            (4) 学校以外の教育機関の長、副館長、教職研修総括、学校            支援総括及び班長            (7) 県立学校の校長、副校長、教頭及び事務長（沖縄県教育            庁の班長相当以上に限る。）            (5) 市町村立学校の校長            イ (略)            (2)～(9) (略)</p>	<p>(趣旨)            第1条 (略)            (専決事項)            第2条 教育長の専決事項は、次のとおりとする。            (1) 次に掲げる事項以外の人事に関する職の職員に相当すること。            ア 次の(7)から(9)までに掲げる職の職員の任免            (7) 沖縄県教育庁の教育管理統括監、教育指導統括監、課長、            所長及び班長並びにこれらの職に相当する職            (4) 学校以外の教育機関の長、副館長、教職研修総括、学校            支援総括及び班長            (7) 県立学校の校長、教頭及び事務長（沖縄県教育庁の班長            相当以上に限る。）            (5) 市町村立学校の校長            イ (略)            (2)～(9) (略)</p>

新旧対照表 (第2条関係)

沖縄県教育委員会公印規程(昭和47年沖縄県教育委員会訓令第2号)新旧対照表

改正案

別表第1 (第3条関係)

名	称	番号	書体	寸法 (ミリメートル)	用途	公印管守者
沖縄県立学校	校長	15	隷書	方24	公文書用	県立学校長
沖縄県立学校	副校長印	16	隷書	方24	公文書用	県立学校長
沖縄県立学校	教頭印	17	隷書	方24	公文書用	県立学校長
契印		18	てん書	縦23 横17 長だ円	公文書用	総務課長 教育事務所 長の 教育機関等 の長 県立学校長

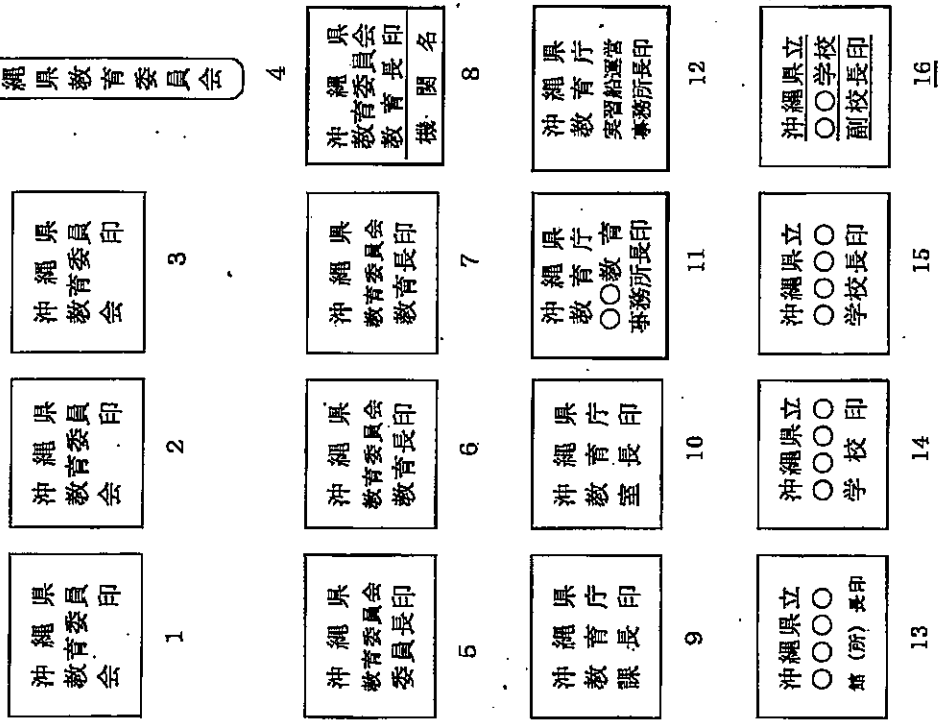
現行

別表第1 (第3条関係)

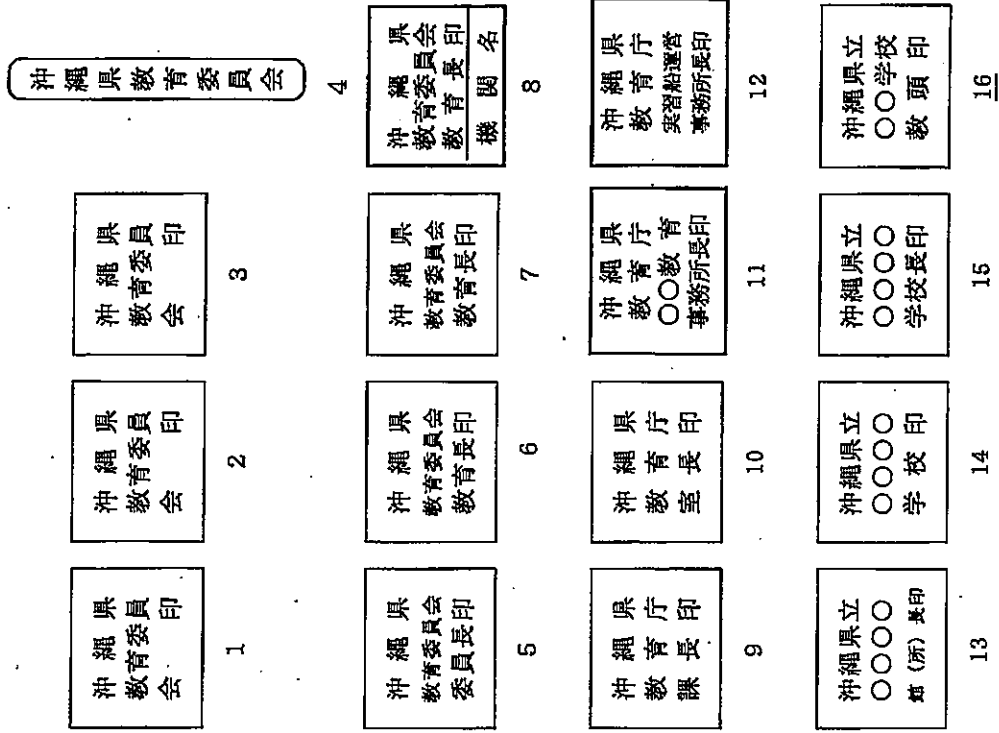
名	称	番号	書体	寸法 (ミリメートル)	用途	公印管守者
沖縄県立学校	校長	15	隷書	方24	公文書用	県立学校長
沖縄県立学校	教頭印	16	隷書	方24	公文書用	県立学校長
契印		17	てん書	縦23 横17 長だ円	公文書用	総務課長 教育事務所 長の 教育機関等 の長 県立学校長



別表第2 (第3条関係)



別表第2 (第3条関係)



沖縄県立  
〇〇学校  
教頭印

17

契

18

契

17

新旧対照表 (第3条関係)

改正案	現行																				
<p>職員服務規程(昭和47年沖縄県教育委員会訓令第4号)新旧対照表</p> <p>第13号様式の2 (第14条関係)</p> <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">研修計画承認印</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">校長</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">副校長 又は 教頭</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">研修計画書</p> <p style="text-align: center;">職名                      平成    年    月    日 印</p> <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">月 日 (曜日)</td> <td style="width: 40%;">研修内容</td> <td style="width: 40%;">研修場所 (連絡先)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(    月    日 )</td> <td style="text-align: center;">午前 ----- 午後</td> <td style="text-align: center;">----- -----</td> </tr> </table>	研修計画承認印		校長	副校長 又は 教頭	月 日 (曜日)	研修内容	研修場所 (連絡先)	(    月    日 )	午前 ----- 午後	----- -----	<p>第13号様式の2 (第14条関係)</p> <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">研修計画承認印</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">校長</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">教頭</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">研修計画書</p> <p style="text-align: center;">職名                      平成    年    月    日 印</p> <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">月 日 (曜日)</td> <td style="width: 40%;">研修内容</td> <td style="width: 40%;">研修場所 (連絡先)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(    月    日 )</td> <td style="text-align: center;">午前 ----- 午後</td> <td style="text-align: center;">----- -----</td> </tr> </table>	研修計画承認印		校長	教頭	月 日 (曜日)	研修内容	研修場所 (連絡先)	(    月    日 )	午前 ----- 午後	----- -----
研修計画承認印																					
校長	副校長 又は 教頭																				
月 日 (曜日)	研修内容	研修場所 (連絡先)																			
(    月    日 )	午前 ----- 午後	----- -----																			
研修計画承認印																					
校長	教頭																				
月 日 (曜日)	研修内容	研修場所 (連絡先)																			
(    月    日 )	午前 ----- 午後	----- -----																			

(A4判)

(A4判)

第14号様式 (第14条関係)

研修計画承認印	
校長	副校長 又は 教頭

研修報告書

職名 平成 年 月 日 印  
氏名

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	

(A4判)

第14号様式 (第14条関係)

研修計画承認印		
校長		教頭

研修報告書

職名 平成 年 月 日 印  
氏名

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	

(A4判)

新旧対照表 (第3条関係)

職員服務規程 (昭和47年神縄県教育委員会訓令第4号) 新旧対照表

第11号様式 (第12条関係)

休 暇 処 理 簿

職 所属長 承認印	正務監 署名印	氏 名	今 年 月 日	休 暇 種 類	休 暇 を 受 け る 期 間  (限分) 日 月 日 (限分) 日 月 日	休 暇 を 受 け る 理 由 (年次休暇の 場合は不案)	印	休 暇 累 計 期 間			年 次 休 暇 日 数	繰 越 分												
								前 年 日 時 間 日 時 間 日 時 間	前 年 日 時 間 日 時 間 日 時 間	前 年 日 時 間 日 時 間 日 時 間		出 達	分	分										

第11号様式 (第12条関係)

休 暇 処 理 簿

職 所属長 承認印	正務監 署名印	氏 名	今 年 月 日	休 暇 種 類	休 暇 を 受 け る 期 間  (限分) 日 月 日 (限分) 日 月 日	休 暇 を 受 け る 理 由 (年次休暇の 場合は不案)	印	休 暇 累 計 期 間			年 次 休 暇 日 数	繰 越 分													
								前 年 日 時 間 日 時 間 日 時 間	前 年 日 時 間 日 時 間 日 時 間	前 年 日 時 間 日 時 間 日 時 間		出 達	分	分											

第24号様式の2 (第16条の5、第16条の6関係)

育児短時間勤務承認請求書			
1 請求する子		2 請求者以外の子の親	
氏名	氏名	氏名	氏名
続柄	子の同・別居	子の同・別居	子の同・別居
生年月日	就業の有無	就業の有無	就業の有無
3 請求の内容		<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の承認 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の期間の延長 <input type="checkbox"/> 再度の育児短時間勤務の承認(再度の育児短時間勤務が必要な事情を記入)	
4 請求期間		年 月 日から 年 月 日まで	
5 勤務の形態		週 時間 分勤務 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 <input type="checkbox"/> 第4号 の勤務の形態) <input type="checkbox"/> 第5号	
勤務の日及び時間帯	月( : : ~ : : ) 火( : : ~ : : ) 水( : : ~ : : )	休憩時間の有無(6時間以下の場)	月( <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ) 火( <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ) 水( <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 )

第24号様式の2 (第16条の5、第16条の6関係)

育児短時間勤務承認請求書			
1 請求する子		2 請求者以外の子の親	
氏名	氏名	氏名	氏名
続柄	子の同・別居	子の同・別居	子の同・別居
生年月日	就業の有無	就業の有無	就業の有無
3 請求の内容		<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の承認 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の期間の延長 <input type="checkbox"/> 再度の育児短時間勤務の承認(再度の育児短時間勤務が必要な事情を記入)	
4 請求期間		年 月 日から 年 月 日まで	
5 勤務の形態		週 時間勤務 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 <input type="checkbox"/> 第4号 の勤務の形態) <input type="checkbox"/> 第5号	
勤務の日及び時間帯	月( : : ~ : : ) 火( : : ~ : : ) 水( : : ~ : : )	休憩時間の有無(6時間)	月( <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ) 火( <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ) 水( <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 )

	木( : ~ : ) 金( : ~ : )	合)	木(口有口無) 金(口有口無)
6 既に育児短時間勤務をした期間	年 月 日から	年 月 日まで	年 月 日まで
7 備考	請求者 所 属 職 名 沖縄県教育委員会教育長 殿 育児短時間勤務の承認を請求します。氏 名 印 期 間 の 延 長		

- 注1 この請求書（育児短時間勤務の期間の延長に係るものを除く。）には、求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類（戸籍謄本、住民票謄本等）を添付すること（写しでも可）。
- 2 「勤務の日及び時間帯」欄に掲げられていない日に勤務を希望する場合等当該欄により難しい場合には、「7 備考」欄に必要な事項を記入すること。
- 3 「7 備考」欄には、請求に係る子以外に小学校就学前の子を養育する場合、その氏名、請求者との続柄及び生年月日について記入すること。
- 4 該当する口には、△印を記入すること。

	木( : ~ : ) 金( : ~ : )	以下の場合) 合)	木(口有口無) 金(口有口無)
6 既に育児短時間勤務をした期間	年 月 日から	年 月 日まで	年 月 日まで
7 備考	請求者 所 属 職 名 沖縄県教育委員会教育長 殿 育児短時間勤務の承認を請求します。氏 名 印 期 間 の 延 長		

- 注1 この請求書（育児短時間勤務の期間の延長に係るものを除く。）には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類（戸籍謄本、住民票謄本等）を添付すること（写しでも可）。
- 2 「勤務の日及び時間帯」欄に掲げられていない日に勤務を希望する場合等当該欄により難しい場合には、「7 備考」欄に必要な事項を記入すること。
- 3 「7 備考」欄には、請求に係る子以外に小学校就学前の子を養育する場合、その氏名、請求者との続柄及び生年月日について記入すること。
- 4 該当する口には、△印を記入すること。

第24号様式の7 (第16条の13関係)

※ 年 月 日 決裁		年 月 日 決裁	
教育長	統括監	総務課長	班 長
		受付番号	
修学部分休業承認申請書 年月日 沖縄県教育委員会教育長 殿 所 属 職 氏 名 (所属長認印)			
次のとおり修学部分休業の承認を申請します。			
1 教育施設名	2 通学時間 (職場～教育施設)	時間	分
3 修学内容等			
4 申請期間	年 月 日から 年 月 日まで		
5 休業時間	年 月 日から 年 月 日まで (1週間当たりの合計 時間 分)		
	毎日	時 分～ 時 分	水 時 分～ 時 分
	月	時 分～ 時 分	木 時 分～ 時 分
	火	時 分～ 時 分	金 時 分～ 時 分
	年 月 日から 年 月 日まで (1週間当たりの合計 時間 分)		
毎日	時 分～ 時 分	水 時 分～ 時 分	時 分
月	時 分～ 時 分	木 時 分～ 時 分	時 分
火	時 分～ 時 分	金 時 分～ 時 分	時 分
年 月 日から 年 月 日まで (1週間当たりの合計 時間 分)			

第24号様式の7 (第16条の13関係)

※ 年 月 日 決裁		年 月 日 決裁	
教育長	統括監	総務課長	班 長
		受付番号	
修学部分休業承認申請書 年月日 沖縄県教育委員会教育長 殿 所 属 職 氏 名 (所属長認印)			
次のとおり修学部分休業の承認を申請します。			
1 教育施設名	2 通学時間 (職場～教育施設)	時間	分
3 修学内容等			
4 申請期間	年 月 日から 年 月 日まで		
5 休業時間	年 月 日から 年 月 日まで (1週間当たりの合計 時間 分)		
	毎日	時 分～ 時 分	水 時 分～ 時 分
	月	時 分～ 時 分	木 時 分～ 時 分
	火	時 分～ 時 分	金 時 分～ 時 分
	年 月 日から 年 月 日まで (1週間当たりの合計 時間 分)		
毎日	時 分～ 時 分	水 時 分～ 時 分	時 分
月	時 分～ 時 分	木 時 分～ 時 分	時 分
火	時 分～ 時 分	金 時 分～ 時 分	時 分
年 月 日から 年 月 日まで (1週間当たりの合計 時間 分)			



毎日	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分
月	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分
火	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分
年 月 日から 年 月 日まで (1週間当たりの合計 時間)									
毎日	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分
月	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分
火	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分
※6所属長意見									
7 備 考									
※ 承認番号									
承認 通 知 書									
年 月 日									
殿									
沖縄県教育委員会教育長									
上記については、 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 とする									

注 1 この申請書には、申請に係る教育施設の入学を証明する書類（合格通知、教育施設が発行する入学証明書等）を添付し、後日、在学証明書及びカリキュラム予定表を提出すること（写しでも可）。

2 「修学内容等」の欄は、修学内容及び修学によりどのような公務に関する能力の向上を考えているのか記入すること。

3 「休業時間」の欄は、申請期間の全期間又は確定している期間について記入すること。

4 ※印の欄は、申請者において記載しないこと。

5 年間を通じて申請する場合において、夏休み等の休校期間等修学部分休業を取得する必要がある場合は、その旨及び期間を「備考」の欄に記入すること。

6 修学部分休業の承認が、職員からの年次有給休暇等の請求に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。

毎日	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分
月	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分
火	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分
年 月 日から 年 月 日まで (1週間当たりの合計 時間)									
毎日	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分
月	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分
火	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分
※6所属長意見									
7 備 考									
※ 承認番号									
承認 通 知 書									
年 月 日									
殿									
沖縄県教育委員会教育長									
上記については、 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 とする									

注 1 この申請書には、申請に係る教育施設の入学を証明する書類（合格通知、教育施設が発行する入学証明書等）を添付し、後日、在学証明書及びカリキュラム予定表を提出すること（写しでも可）。

2 「修学内容等」の欄は、修学内容及び修学によりどのような公務に関する能力の向上を考えているのか記入すること。

3 「休業時間」の欄は、申請期間の全期間又は確定している期間について記入すること。

4 ※印の欄は、申請者において記載しないこと。

5 年間を通じて申請する場合において、夏休み等の休校期間等修学部分休業を取得する必要がある場合は、その旨及び期間を「備考」の欄に記入すること。

6 修学部分休業の承認が、職員からの年次有給休暇等の請求に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。

第24号様式の9 (第16条の13関係)

※ 年 月 日 決裁					
教育長	統括監	総務課長	班 長	班	受付年月日
					受付番号
修学部分休業の期間等変更承認申請書 年 月 日 沖縄県教育委員会教育長 殿 所 属 職 氏 名 (所属長認印)					
年 月 日付 (承認番号) で承認された期間等をおとり変更する承認を申請します。					
1 教育施設名	2 通学時間 (朝番～教育施設)		時間 分		
3 修学内容等					
4 申請期間	(変更前) (変更後)	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日まで 年 月 日まで		
5 休業時間	(変更前)	年 月 日から 年 月 日まで (1週間当たりの合計 時間 分)			
	毎日	時 分	水	時 分	時 分
	月	時 分	木	時 分	時 分
	火	時 分	金	時 分	時 分
	年 月 日から 年 月 日まで (1週間当たりの合計 時間 分)	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
毎日	時 分	水	時 分	時 分	時 分
月	時 分	木	時 分	時 分	時 分
火	時 分	金	時 分	時 分	時 分
年 月 日から 年 月 日まで (1週間当たりの合計 時間 分)	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

第24号様式の9 (第16条の13関係)

※ 年 月 日 決裁					
教育長	統括監	総務課長	班 長	班	受付年月日
					受付番号
修学部分休業の期間等変更承認申請書 年 月 日 沖縄県教育委員会教育長 殿 所 属 職 氏 名 (所属長認印)					
年 月 日付 (承認番号) で承認された期間等をおとり変更する承認を申請します。					
1 教育施設名	2 通学時間 (朝番～教育施設)		時間 分		
3 修学内容等					
4 申請期間	(変更前) (変更後)	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日まで 年 月 日まで		
5 休業時間	(変更前)	年 月 日から 年 月 日まで (1週間当たりの合計 時間 分)			
	毎日	時 分	水	時 分	時 分
	月	時 分	木	時 分	時 分
	火	時 分	金	時 分	時 分
	年 月 日から 年 月 日まで (1週間当たりの合計 時間 分)	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
毎日	時 分	水	時 分	時 分	時 分
月	時 分	木	時 分	時 分	時 分
火	時 分	金	時 分	時 分	時 分
年 月 日から 年 月 日まで (1週間当たりの合計 時間 分)	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

5 休業時間 (変更後)	年 月 日から 年 月 日まで (1週間当たりの合計 時間 分)	火	時 分	時 分	金	時 分	時 分	時 分
	毎日	時 分	時 分	水	時 分	時 分	時 分	時 分
	月	時 分	時 分	木	時 分	時 分	時 分	時 分
	火	時 分	時 分	金	時 分	時 分	時 分	時 分
※6所属長意見	年 月 日から 年 月 日まで (1週間当たりの合計 時間 分)	火	時 分	時 分	金	時 分	時 分	時 分
	毎日	時 分	時 分	水	時 分	時 分	時 分	時 分
	月	時 分	時 分	木	時 分	時 分	時 分	時 分
	火	時 分	時 分	金	時 分	時 分	時 分	時 分
7 備考								
※ 承認番号	承認 通 知 書 年 月 日 殿 沖縄県教育委員会教育長 印 上記については、 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 とする							

注 1 既に承認された申請期間又は休業時間については、上段(変更前)に記載し、新たに承認を受けようとする申請期間又は休業時間については、下段(変更後)に記載すること。

2 ※印の欄は、申請者において記載しないこと。

5 休業時間 (変更後)	年 月 日から 年 月 日まで (1週間当たりの合計 時間 分)	火	時 分	時 分	金	時 分	時 分	時 分
	毎日	時 分	時 分	水	時 分	時 分	時 分	時 分
	月	時 分	時 分	木	時 分	時 分	時 分	時 分
	火	時 分	時 分	金	時 分	時 分	時 分	時 分
※6所属長意見	年 月 日から 年 月 日まで (1週間当たりの合計 時間 分)	火	時 分	時 分	金	時 分	時 分	時 分
	毎日	時 分	時 分	水	時 分	時 分	時 分	時 分
	月	時 分	時 分	木	時 分	時 分	時 分	時 分
	火	時 分	時 分	金	時 分	時 分	時 分	時 分
7 備考								
※ 承認番号	承認 通 知 書 年 月 日 殿 沖縄県教育委員会教育長 印 上記については、 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 とする							

注 1 既に承認された申請期間又は休業時間については、上段(変更前)に記載し、新たに承認を受けようとする申請期間又は休業時間については、下段(変更後)に記載すること。

2 ※印の欄は、申請者において記載しないこと。

第24号様式の12 (第16条の16関係) (表面) (略)

請求の事由7に該当する場合の記入欄 (学生証等修学を証明するものの写しを添付すること。)

学 校 名	
修 学 内 容	
修学 (予定) 期間	年 月 日から 年 月 日

通 知 書	
請求者 氏名 殿	年 月 日
	所属長 印
公務の運営の支障の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (請求どおり)
備考	この通知以後に公務の運営に支障が生ずる日があることが明らかとなった場合には、改めて通知する。

記入上の注意

1 「請求の事由4及び5に該当する場合の記入欄」の「変更前」及び「変更後」欄の記入方法は、次の記入例を参照すること。

記入例1 (請求の事由4の場合)

変更前後の通勤経路及び通勤時間	変更前	5分	徒歩	公署	17:15	17:45着	17:45着	50分	バス	△△停留所	19:10発	19:10発	30分	バス	〇〇停留所	19:40着	19:40着
	変更後	5分	徒歩	公署	17:00	17:10発	17:10発	50分	バス	△△停留所	18:15発	18:15発	30分	バス	〇〇停留所	18:45着	18:45着

第24号様式の12 (第16条の16関係) (裏面) (略)

請求の事由7に該当する場合の記入欄 (学生証等修学を証明するものの写しを添付すること。)

学 校 名	
修 学 内 容	
修学 (予定) 期間	年 月 日から 年 月 日

通 知 書	
請求者 氏名 殿	年 月 日
	所属長 印
公務の運営の支障の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (請求どおり)
備考	この通知以後に公務の運営に支障が生ずる日があることが明らかとなった場合には、改めて通知する。

記入上の注意

1 「請求の事由4及び5に該当する場合の記入欄」の「変更前」及び「変更後」欄の記入方法は、次の記入例を参照すること。

記入例1 (請求の事由4の場合)

変更前後の通勤経路及び通勤時間	変更前	5分	徒歩	公署	17:30	17:30	50分	バス	△△停留所	18:00発	18:00発	30分	バス	〇〇停留所	19:25着	19:25着
	変更後	5分	徒歩	公署	17:15	17:15	50分	バス	△△停留所	17:25発	17:25発	30分	バス	〇〇停留所	18:30着	18:30着

就業

記入例2 (請求の事由5の場合)

変更前	5分 公署 17:30 徒歩 17:35 駐車場 18:10 交差点 ΔΔ 18:10 自動車道 19:30 交差点 ○○ 19:30 自宅 20:10着
変更前後の通勤経路及び通勤時間	5分 公署 17:30 徒歩 17:35 駐車場 17:40 交差点 ΔΔ 17:40 自動車道 18:45 交差点 ○○ 18:45 自宅 19:15着

就業

記入例2 (請求の事由5の場合)

変更前	5分 公署 17:15 徒歩 17:20 駐車場 17:55 交差点 ΔΔ 17:55 自動車道 19:15 交差点 ○○ 19:15 自宅 19:55着
変更前後の通勤経路及び通勤時間	5分 公署 17:00 徒歩 17:05 駐車場 17:25 交差点 ΔΔ 17:25 自動車道 18:30 交差点 ○○ 18:30 自宅 19:00着

(注) 訓令の改正規定に係る部分の対照箇所をアンダーラインを引くこと。

新旧対照表（第4条関係）

<p>県立学校処務規程(昭和54年沖繩県教育委員会訓令第2号)新旧対照表</p>	
<p>改 正 案</p>	<p>現 行</p>
<p>(目的)</p> <p>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、文書取扱並びに副校長、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。</p> <p>(用語の意義)</p> <p>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。</p> <p>(5) 教員 主幹教諭、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。</p> <p>(決裁区分の表示)</p> <p>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。</p> <p>甲 校長の決裁を要するもの</p> <p>乙 副校長限りで決裁するもの</p> <p>丙 教頭限りで決裁するもの</p> <p>丁 事務長限りで決裁するもの</p> <p>(決裁及び回議)</p> <p>第24条 起案文書は、上司の決裁を受けなければならない。</p> <p>2 起案文書の決裁は、関係職員に回議のうえ、事務長、教頭、副校長（副校長を置く学校に限る。）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。</p> <p>3 (略)</p> <p>(代理決裁)</p> <p>第26条 校長が決裁すべき事項については、教頭（副校長を置く学校にあっては副校長）が代理決裁をすることができる。</p> <p>(副校長及び教頭の専決)</p> <p>第44条 副校長は、別表第2に掲げる事項を専決することができる。</p>	<p>(目的)</p> <p>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。</p> <p>(用語の意義)</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(決裁区分の表示)</p> <p>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。</p> <p>甲 校長の決裁を要するもの</p> <p>乙 教頭限りで決裁するもの</p> <p>丙 事務長限りで決裁するもの</p> <p>(決裁及び回議)</p> <p>第24条 起案文書は、上司の決裁を受けなければならない。</p> <p>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。</p> <p>3 (略)</p> <p>(代理決裁)</p> <p>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。</p> <p>(教頭の専決)</p> <p>第44条</p>

2. 教頭は、別表第3に掲げる事項（分校においては別表第4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4に掲げる事項（分校を除く。）を専決することができる。

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。

(7) 県内出張

(4) 時間外勤務命令

(7) 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。

5. その他所掌事務に付随して生ずる事務で、校長が予め指示した事務に関すること。

別表第3（第44条関係）

1～4（略）

別表第4（第45条関係）

1～9（略）

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。

別表第2（第44条関係）

1～4（略）

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。

(7) 1日以内の県内出張

(4) 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。

第5号様式 (起案用紙甲) (第21条関係)

特別取扱	種別・秘	沖縄県立	学校	回議文書処理	月	日	号
収受	・	決議区	甲・乙・丙	第	号	種	年保存
起案	・	決済印		発送	年	月	日
決裁	・			浄書	校	舎	公印
処理期限	・						
施行区分				起案者			
職名	順序	印	職名	順序	印	職名	順序
校長			事務長 事務主幹			関係者	
教頭			関係者				
件名							

第5号様式の2 (起案用紙甲の2) (第21条関係)

特別取扱	種別・秘	沖縄県立	学校	回議文書処理	月	日	号
------	------	------	----	--------	---	---	---

第5号様式 (起案用紙甲) (第21条関係)

特別取扱	種別・秘	沖縄県立	学校	回議文書処理	月	日	号
収受	・	決議区	甲・乙・丙・丁	第	号	種	年保存
起案	・	決済印		発送	年	月	日
決裁	・			浄書	校	舎	公印
処理期限	・						
施行区分				起案者			
職名	順序	印	職名	順序	印	職名	順序
校長			事務長 事務主幹			関係者	
副校長			関係者				
教頭							
件名							

第5号様式の2 (起案用紙甲の2) (第21条関係)

特別取扱	種別・秘	沖縄県立	学校	回議文書処理	月	日	号
------	------	------	----	--------	---	---	---



取	受	・	・	決裁区	甲・乙・丙	第	号	第	種	年	保	存		
起	案	・	・	決	済	印	送	送	送	年	月	日		
決	裁	・	・				浄	書	校	舎	公	印		
処	理	期	限											
施	行	区	分				起案者							
職	名	順	序	印	職	名	順	序	印	職	名	順	序	印
校	長				事	務	長			事	務	長		
副	校	長			事	務	主	幹						
教	頭													

取	受	・	・	決裁区	甲・乙・丙	第	号	第	種	年	保	存		
起	案	・	・	決	済	印	送	送	送	年	月	日		
決	裁	・	・				浄	書	校	舎	公	印		
処	理	期	限											
施	行	区	分				起案者							
職	名	順	序	印	職	名	順	序	印	職	名	順	序	印
校	長				事	務	長			事	務	長		
教	頭				事	務	主	幹						