

議案第2号

教育庁の組織改編に伴う関係訓令の整理に関する訓令について

教育庁の組織改編に伴う関係訓令の整理に関する訓令を別紙のとおり定める。

平成25年2月20日

沖縄県教育委員会

(別紙)

沖縄県教育委員会訓令第 号

教 育 庁

教育庁の組織改編に伴う関係訓令の整理に関する訓令

(沖縄県教育委員会公印規程の一部改正)

第1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「県立学校教育課長」を「学校人事課長」に改める。

(職員服務規程の一部改正)

第2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1条の2第2号中「教育企画監」の次に「、福利厚生監」を加え、「人事管理監」を「県立学校人事管理監、小中学校人事管理監」に改める。

(教育庁文書管理規程の一部改正)

第3条 教育庁文書管理規程(昭和53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。

別表中

財 施 福	務 設 利	課 課 課	教 財 施 福	を
教 施 学	育 校	支 設 人	援 事	課 課 課
			教 教 教	教 施 人
				に改める。

(教育庁文書編さん保存規程の一部改正)

第4条 教育庁文書編さん保存規程(昭和53年沖縄県教育委員会訓令第3号)の一部を次のように改正する。

第7条第4号中「財務課」を「総務課」に改める。

(健康管理審査委員会規程の一部改正)

第5条 健康管理審査委員会規程(昭和54年沖縄県教育委員会訓令第3号)の一部を次のように改正する。

第3条第2項第2号中「福利課長」を「学校人事課長」に改める。

第8条中「、福利課、県立学校教育課及び義務教育課」を「及び学校人事課」に改める。

(沖縄県教育関係職員表彰規程の一部改正)

第6条 沖縄県教育関係職員表彰規程(昭和59年沖縄県教育委員会訓令第3号)の一部を次のように改正する。

第6条第4項中「総務課長」の次に「、学校人事課長」を加える。

第9条中「、県立学校教育課長及び義務教育課長」を「及び学校人事課長」に改める。

(沖縄県教育庁職員安全衛生管理規程の一部改正)

第7条 沖縄県教育庁職員安全衛生管理規程(平成12年沖縄県教育委員会訓令第5号)の一部を次のように改正する。

本則中「福利課」を「学校人事課」に改める。

(沖縄県立学校職員安全衛生管理規程の一部改正)

第8条 沖縄県立学校職員安全衛生管理規程(平成12年沖縄県教育委員会訓令第6号)の一部を次のように改正する。

本則中「福利課」を「学校人事課」に改める。

(教職員の悩み相談員設置規程の一部改正)

第9条 教職員の悩み相談員設置規程(平成20年沖縄県教育委員会訓令第5号)の一部を次のように改正する。

本則中「県立学校教育課」を「学校人事課」に改める。

(保健指導員設置規程の一部改正)

第10条 保健指導員設置規程（平成22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。

本則中「福利課」を「学校人事課」に改める。

附 則

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

訓令案の概要の説明

部課名 教育庁総務課

- 1 件名
教育庁の組織改編に伴う関係訓令の整理に関する訓令
- 2 改正の経緯及び必要性
平成25年度教育庁の組織改編に併せて、所要の改正を行う。
- 3 改正案の概要
 - (1) 組織改編による課の廃止・新設に伴い、所要の改正を行う。
 - (2) この訓令は、平成25年4月1日から施行する。
- 4 根拠法令
 - (1) 地方教育行政の組織及び運営に関する法律第18条
- 5 関係各課との調整状況
 - (1) 行政改革推進課、財政課、総務私学課、教育庁各課と調整済み
- 6 添付資料
 - (1) 新旧対照表

新旧対照表

○沖縄県教育委員会公印規程（昭和47年5月15日 教育委員会訓令第2号）

新						旧					
別表第1（第3条関係）						別表第1（第3条関係）					
名称	番号	書体	寸法 (ミリメートル)	主用途	公印管守者	名称	番号	書体	寸法 (ミリメートル)	主用途	公印管守者
沖縄県教育委員会印	1	てん書	方24	一般文書用	総務課長	沖縄県教育委員会印	1	てん書	方24	一般文書用	総務課長
沖縄県教育委員会印	2	てん書	方44	人事発令用 教職員免許状用	総務課長	沖縄県教育委員会印	2	てん書	方44	人事発令用 教職員免許状用	総務課長
沖縄県教育委員会印	3	隸書	方36	人事発令用 (臨時的任用等)	学校人事課長 教育事務所長 県立学校校長	沖縄県教育委員会印	3	隸書	方36	人事発令用 (臨時的任用等)	県立学校教育 課長 教育事務所長 県立学校校長
沖縄県教育委員会委員長印	4	隸書	方24	一般文書用	総務課長	沖縄県教育委員会委員長印	4	隸書	方24	一般文書用	総務課長
沖縄県教育委員会教育長印	5	隸書	方24	一般文書用	総務課長	沖縄県教育委員会教育長印	5	隸書	方24	一般文書用	総務課長
沖縄県教育委員会教育長印	6	てん書	方36	表彰用	総務課長	沖縄県教育委員会教育長印	6	てん書	方36	表彰用	総務課長
沖縄県教育委員会教育長印	7	隸書	方10	身分証明書用	総務課長	沖縄県教育委員会教育長印	7	隸書	方10	身分証明書用	総務課長
沖縄県教育委員会教育長印	8	隸書	方24	一般文書用	教育事務所長 県立学校校長	沖縄県教育委員会教育長印	8	隸書	方24	一般文書用	教育事務所長 県立学校校長
沖縄県教育庁統括監印	9	隸書	方24	一般文書用	総務課長	沖縄県教育庁統括監印	9	隸書	方24	一般文書用	総務課長
沖縄県教育庁課長印	10	隸書	方24	一般文書用	総務課長	沖縄県教育庁課長印	10	隸書	方24	一般文書用	総務課長
沖縄県教育庁教育長印	11	隸書	方24	一般文書用	教育事務所長	沖縄県教育庁教育長印	11	隸書	方24	一般文書用	教育事務所長

育事務所長印	12	緑書	方24	一般文書用	教育機関等の 長
沖縄県立教育機 関長印	13	てん書	方44	卒業証書用	県立学校長
沖縄県立学校印	14	緑書	方24	一般文書用	県立学校長
契印	15	てん書	縦23 横17 長だ円	一般文書用	総務課長 教育事務所長 教育機関等の 長 県立学校長

育事務所長印	12	緑書	方24	一般文書用	教育機関等の 長
沖縄県立教育機 関長印	13	てん書	方44	卒業証書用	県立学校長
沖縄県立学校印	14	緑書	方24	一般文書用	県立学校長
契印	15	てん書	縦23 横17 長だ円	一般文書用	総務課長 教育事務所長 教育機関等の 長 県立学校長

新旧対照表

○職員服務規程（昭和47年5月15日 教育委員会訓令第4号）

新	旧
<p>(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。</p> <p>(1) 統括監等 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条に規定する教育管理統括監及び教育指導統括監、組織規則第18条の2に規定する参事並びに組織規則第18条の3に規定する参事をいう。</p> <p>(2) 課長等 組織規則第16条に規定する課長、組織規則第17条に規定する教育企画監、福利厚生監、技術調整監、県立学校人事管理監、小中学校人事管理監、特別支援教育監及び生涯学習推進監並びに組織規則第18条の4に規定する副参事をいう。</p> <p>(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5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条及び沖縄県立特別支援学校管理規則（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。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 勤務管理システム 電子計算機等を利用して、出勤時刻及び退勤時刻の記録、休暇承認の手続きその他職員の勤務時間及び休暇の管理に関する事務の処理を行うシステムで総務課長が管理するものをいう。</p>	<p>(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。</p> <p>(1) 統括監等 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条に規定する教育管理統括監及び教育指導統括監、組織規則第18条の2に規定する参事並びに組織規則第18条の3に規定する参事をいう。</p> <p>(2) 課長等 組織規則第16条に規定する課長、組織規則第17条に規定する教育企画監、技術調整監、人事管理監、特別支援教育監及び生涯学習推進監並びに組織規則第18条の4に規定する副参事をいう。</p> <p>(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5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条及び沖縄県立特別支援学校管理規則（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。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 勤務管理システム 電子計算機等を利用して、出勤時刻及び退勤時刻の記録、休暇承認の手続きその他職員の勤務時間及び休暇の管理に関する事務の処理を行うシステムで総務課長が管理するものをいう。</p>

新旧対照表

○教育庁文書管理規程（昭和53年7月3日 教育委員会訓令第2号）

新		旧	
別表（第13条関係）	文書記号	別表（第13条関係）	文書記号
名称	記号	名称	記号
教育委員会	教委	教育委員会	教委
総務課	教総	総務課	教総
教育支援課	教教	財務課	教財
施設課	教施	施設課	教施
学校人事課	教人	福利課	教福
県立学校教育課	教県	県立学校教育課	教県
義務教育課	教義	義務教育課	教義
保健体育課	教保	保健体育課	教保
生涯学習振興課	教生	生涯学習振興課	教生
文化財課	教文	文化財課	教文
国頭教育事務所	国教	国頭教育事務所	国教
中頭教育事務所	中教	中頭教育事務所	中教
那覇教育事務所	那教	那覇教育事務所	那教
島尻教育事務所	島教	島尻教育事務所	島教
宮古教育事務所	宮教	宮古教育事務所	宮教
八重山教育事務所	八教	八重山教育事務所	八教
総合教育センター	教セ	総合教育センター	教セ
図書館	図書	図書館	図書
埋蔵文化財センター	埋文	埋蔵文化財センター	埋文

新旧対照表

○教育庁文書編さん保存規程（昭和53年7月3日 教育委員会訓令第3号）

新	旧
<p>(保存期間)</p> <p>第6条 文書の保存期間は、次の5種とする。</p> <p>第1種 20年</p> <p>第2種 10年</p> <p>第3種 5年</p> <p>第4種 3年</p> <p>第5種 1年</p> <p>2 前項の保存期間は、その文書の処理の完了した年の翌年の4月1日から起算する。ただし、例規文書は、翌年1月1日から起算する。</p> <p>3 主管課長は、保存期間の変更の必要が生じた場合は、文書主管課長と協議のうえ、保存期間を変更することができる。</p> <p>(編さん分類基準)</p> <p>第7条 文書の編さん分類基準は、次のとおりとする。</p> <p>第1種 (20年保存する文書)</p> <p>(1) 条例、規則その他の重要な規程類の制定、改廃に関する文書</p> <p>(2) 国の行政機関の諸令達及び往復文書で例規となるものうち、重要な文書</p> <p>(3) 県及び教育委員会の令達文書で特に重要な文書</p> <p>(4) 歳入歳出予算及び決算書 (総務課所管のもの)</p> <p>(5) 教育委員会会議録及び県議会に関する重要文書 (総務課所管のもの)</p> <p>(6) 職員 の進退、賞罰に関する文書及び人事記録に関する文書</p> <p>(7) 叙位叙勲及び表彰に関する文書</p> <p>(8) 退職手当、公務災害補償裁 (認) 定に関する文書</p> <p>(9) 不服申立て及び訴訟に関する文書</p> <p>(10) 原簿、台帳、図面及び統計書等で特に重要なもの</p> <p>(11) 官報、県公報 (総務課所管のもの)</p> <p>(12) 県有財産の得喪、変更及びこれに関する登記関係の文書</p> <p>(13) 県史編さんの参考となる文書及び図面等</p> <p>(14) 権利義務に関する重要な文書</p> <p>(15) 許可、認可等に関する重要な文書</p>	<p>(保存期間)</p> <p>第6条 文書の保存期間は、次の5種とする。</p> <p>第1種 20年</p> <p>第2種 10年</p> <p>第3種 5年</p> <p>第4種 3年</p> <p>第5種 1年</p> <p>2 前項の保存期間は、その文書の処理の完了した年の翌年の4月1日から起算する。ただし、例規文書は、翌年1月1日から起算する。</p> <p>3 主管課長は、保存期間の変更の必要が生じた場合は、文書主管課長と協議のうえ、保存期間を変更することができる。</p> <p>(編さん分類基準)</p> <p>第7条 文書の編さん分類基準は、次のとおりとする。</p> <p>第1種 (20年保存する文書)</p> <p>(1) 条例、規則その他の重要な規程類の制定、改廃に関する文書</p> <p>(2) 国の行政機関の諸令達及び往復文書で例規となるものうち、重要な文書</p> <p>(3) 県及び教育委員会の令達文書で特に重要な文書</p> <p>(4) 歳入歳出予算及び決算書 (財務課所管のもの)</p> <p>(5) 教育委員会会議録及び県議会に関する重要文書 (総務課所管のもの)</p> <p>(6) 職員 の進退、賞罰に関する文書及び人事記録に関する文書</p> <p>(7) 叙位叙勲及び表彰に関する文書</p> <p>(8) 退職手当、公務災害補償裁 (認) 定に関する文書</p> <p>(9) 不服申立て及び訴訟に関する文書</p> <p>(10) 原簿、台帳、図面及び統計書等で特に重要なもの</p> <p>(11) 官報、県公報 (総務課所管のもの)</p> <p>(12) 県有財産の得喪、変更及びこれに関する登記関係の文書</p> <p>(13) 県史編さんの参考となる文書及び図面等</p> <p>(14) 権利義務に関する重要な文書</p> <p>(15) 許可、認可等に関する重要な文書</p>

<p>(16) 市町村教育委員会教育長の任命承認に関する文書 (17) 学校その他の教育機関の設置廃止に関する文書 (18) 重要な請願書、陳情書等 (19) 教育行政の総合計画及び事業実施に関する重要な文書 (20) 通知、申請、届出、報告等の往復文書で重要な文書 (21) 諮問、答申等の重要な文書 (22) 前各号に掲げるもののほか、20年保存の必要があると認められる文書</p>	<p>第2種 (10年保存する文書) (1) 国の行政機関の諸令達及び往復文書で例規となるものうち、比較的重要な文書 (2) 県及び教育委員会の令達文書で比較的重要な文書 (3) 地方公共団体及び個人団体等との往復文書で重要なもの (4) 県議会に関する比較的重要な文書 (5) 監査に関する文書 (6) 決算を終わつた工事の設計書、工事命令書及び検査復命書 (7) 人事に関する文書で重要なもの (8) 事業の計画及び実施に関する比較的重要な文書 (9) 行政上の助言、勧告及び指導に関する文書で重要なもの (10) 条例、規則等の解釈、運用方針その他の重要文書 (11) 損失補償及び損害賠償に関する文書 (12) 職員の服務に関する文書で重要なもの (13) 貸付金及び契約に関する文書で重要なもの (14) 権利義務に関する比較的重要な文書 (15) 許可、認可等に関する比較的重要な文書 (16) 比較的重要な請願、陳情書等 (17) 前各号に掲げるもののほか、10年保存の必要があると認められる文書</p>	<p>市町村教育委員会教育長の任命承認に関する文書 学校その他の教育機関の設置廃止に関する文書 重要な請願書、陳情書等 教育行政の総合計画及び事業実施に関する重要な文書 通知、申請、届出、報告等の往復文書で重要な文書 諮問、答申等の重要な文書 前各号に掲げるもののほか、20年保存の必要があると認められる文書</p>	<p>第3種 (5年保存する文書) (1) 県及び教育委員会の令達文書、契約書等で第1種及び第2種に属しない文書 (2) 地方公共団体、出先機関及び個人団体等との往復文書で第2種に属しない文書 (3) 予算及び経理に関する文書 (4) 文書に関する台帳</p>
---	--	--	--

<p>(16) 市町村教育委員会教育長の任命承認に関する文書 (17) 学校その他の教育機関の設置廃止に関する文書 (18) 重要な請願書、陳情書等 (19) 教育行政の総合計画及び事業実施に関する重要な文書 (20) 通知、申請、届出、報告等の往復文書で重要な文書 (21) 諮問、答申等の重要な文書 (22) 前各号に掲げるもののほか、20年保存の必要があると認められる文書</p>	<p>第2種 (10年保存する文書) (1) 国の行政機関の諸令達及び往復文書で例規となるものうち、比較的重要な文書 (2) 県及び教育委員会の令達文書で比較的重要な文書 (3) 地方公共団体及び個人団体等との往復文書で重要なもの (4) 県議会に関する比較的重要な文書 (5) 監査に関する文書 (6) 決算を終わつた工事の設計書、工事命令書及び検査復命書 (7) 人事に関する文書で重要なもの (8) 事業の計画及び実施に関する比較的重要な文書 (9) 行政上の助言、勧告及び指導に関する文書で重要なもの (10) 条例、規則等の解釈、運用方針その他の重要文書 (11) 損失補償及び損害賠償に関する文書 (12) 職員の服務に関する文書で重要なもの (13) 貸付金及び契約に関する文書で重要なもの (14) 権利義務に関する比較的重要な文書 (15) 許可、認可等に関する比較的重要な文書 (16) 比較的重要な請願、陳情書等 (17) 前各号に掲げるもののほか、10年保存の必要があると認められる文書</p>	<p>市町村教育委員会教育長の任命承認に関する文書 学校その他の教育機関の設置廃止に関する文書 重要な請願書、陳情書等 教育行政の総合計画及び事業実施に関する重要な文書 通知、申請、届出、報告等の往復文書で重要な文書 諮問、答申等の重要な文書 前各号に掲げるもののほか、20年保存の必要があると認められる文書</p>	<p>第3種 (5年保存する文書) (1) 県及び教育委員会の令達文書、契約書等で第1種及び第2種に属しない文書 (2) 地方公共団体、出先機関及び個人団体等との往復文書で第2種に属しない文書 (3) 予算及び経理に関する文書 (4) 文書に関する台帳</p>
---	--	--	--

<p>(5) 職員の服務に関する文書で比較的重要なもの (6) 前各号に掲げるもののほか、5年保存の必要があると認められる文書</p> <p>第4種 (3年保存する文書) (1) 諸報告表、資料等 (2) 出勤簿、旅行命令簿、休暇処理簿、欠勤簿、勤務を要しない時間の指定簿等 (3) 復命書 (4) 重要な講習会及び会議に関する文書 (5) 職員の給与、旅費、被服貸与、事務引継書その他職員に關する文書 (6) 前各号に掲げるもののほか、3年保存の必要があると認められる文書</p> <p>第5種 (1年保存する文書) (1) 一時限りの処理に属する願、届、報告その他供覧文書等 (2) 前号に掲げるもののほか、第1種から第4種までに属さないもので1年保存の必要があると認められる文書 (編さん分類表) 第8条 文書の編さん分類表は、別に定めるところによるものとする。</p>	<p>(5) 職員の服務に関する文書で比較的重要なもの (6) 前各号に掲げるもののほか、5年保存の必要があると認められる文書</p> <p>第4種 (3年保存する文書) (1) 諸報告表、資料等 (2) 出勤簿、旅行命令簿、休暇処理簿、欠勤簿、勤務を要しない時間の指定簿等 (3) 復命書 (4) 重要な講習会及び会議に関する文書 (5) 職員の給与、旅費、被服貸与、事務引継書その他職員に關する文書 (6) 前各号に掲げるもののほか、3年保存の必要があると認められる文書</p> <p>第5種 (1年保存する文書) (1) 一時限りの処理に属する願、届、報告その他供覧文書等 (2) 前号に掲げるもののほか、第1種から第4種までに属さないもので1年保存の必要があると認められる文書 (編さん分類表) 第8条 文書の編さん分類表は、別に定めるところによるものとする。</p>
---	---

新旧対照表

○健康管理審査委員会規程（昭和54年7月5日 教育委員会訓令第3号）

新	旧
<p>(委員会の組織)</p> <p>第3条 委員会は、委員10人以内で組織する。</p> <p>2 委員は、次に掲げる者のうちから教育長が委嘱する。</p> <p>(1) 医師</p> <p>(2) 教育管理統括監、総務課長、<u>学校人事課長</u>、<u>県立学校教育課長</u>及び義務教育課長</p> <p>(庶務)</p> <p>第8条 委員会及び部会の庶務は、<u>沖縄県教育庁総務課</u>及び<u>学校人専課</u>において処理する。</p>	<p>(委員会の組織)</p> <p>第3条 委員会は、委員10人以内で組織する。</p> <p>2 委員は、次に掲げる者のうちから教育長が委嘱する。</p> <p>(1) 医師</p> <p>(2) 教育管理統括監、総務課長、<u>福利課長</u>、<u>県立学校教育課長</u>及び義務教育課長</p> <p>(庶務)</p> <p>第8条 委員会及び部会の庶務は、<u>沖縄県教育庁総務課</u>、<u>福利課</u>、<u>県立学校教育課</u>及び<u>義務教育課</u>において処理する。</p>

新旧対照表

○沖縄県教育関係職員表彰規程（昭和59年10月8日 教育委員会訓令第3号）

新	旧
<p>(審査会)</p> <p>第6条 沖縄県教育庁に職員表彰審査会（以下「審査会」という。）を置く。 2 審査会は、会長及び審査員で組織する。 3 会長は、教育管理統括監をもって充てる。 4 審査員は、教育指導統括監、総務課長、県立学校教育課長、義務教育課長、保健体育課長及び生涯学習振興課長をもって充てる。 (表彰名簿)</p> <p>第9条 総務課長及び学校人事課長は、表彰を受けた者について表彰名簿に記載するものとする。</p>	<p>(審査会)</p> <p>第6条 沖縄県教育庁に職員表彰審査会（以下「審査会」という。）を置く。 2 審査会は、会長及び審査員で組織する。 3 会長は、教育管理統括監をもって充てる。 4 審査員は、教育指導統括監、総務課長、県立学校教育課長、義務教育課長、保健体育課長及び生涯学習振興課長をもって充てる。 (表彰名簿)</p> <p>第9条 総務課長、県立学校教育課長及び義務教育課長は、表彰を受けた者について表彰名簿に記載するものとする。</p>

新旧対照表
 〇沖縄県教育庁職員安全衛生管理規程（平成12年4月7日 教育委員会訓令第5号）

新	旧
<p>(総括安全衛生副管理者) 第7条 総括安全衛生管理者を補佐するため、総括安全衛生副管理者を置く。 2 総括安全衛生副管理者は、学校人専課長の職にある者をもって充てる。 3 総括安全衛生副管理者は、総括安全衛生管理者が事故その他やむを得ない事由によって職務を行うことができなときは、その職務を代理する。 (庶務) 第20条 総括委員会の庶務は、学校人専課において処理する。 (準用) 第24条 第16条から第20条までの規定は、委員会について準用する。この場合において「総括委員会」とあるのは「総括安全衛生管理者」とあるのは「本庁においては総括安全衛生副管理者、出先機関においては所属長」と、「学校人専課」とあるのは「本庁においては学校人専課、出先機関においては庶務担当者」と読み替えるものとする。</p>	<p>(総括安全衛生副管理者) 第7条 総括安全衛生管理者を補佐するため、総括安全衛生副管理者を置く。 2 総括安全衛生副管理者は、福利課長の職にある者をもって充てる。 3 総括安全衛生副管理者は、総括安全衛生管理者が事故その他やむを得ない事由によって職務を行うことができなときは、その職務を代理する。 (庶務) 第20条 総括委員会の庶務は、福利課において処理する。 (準用) 第24条 第16条から第20条までの規定は、委員会について準用する。この場合において「総括委員会」とあるのは「委員会」と、「総括安全衛生管理者」とあるのは「本庁においては総括安全衛生副管理者、出先機関においては所属長」と、「福利課」とあるのは「本庁においては福利課、出先機関においては庶務担当者」と読み替えるものとする。</p>

新旧対照表

○沖縄県立学校職員安全衛生管理規程（平成12年4月7日 教育委員会訓令第6号）

新	旧
<p>(総括安全衛生副管理者) 第7条 総括安全衛生管理者を補佐するため、総括安全衛生副管理者を置く。 2 総括安全衛生副管理者は、<u>学校人事課長の職</u>にある者をもって充てる。 3 総括安全衛生副管理者は、総括安全衛生管理者が事故その他やむを得ない事由によって職務を行うことができなときは、その職務を代理する。 (庶務) 第23条 総括委員会の庶務は、<u>学校人事課</u>において処理する。</p>	<p>(総括安全衛生副管理者) 第7条 総括安全衛生管理者を補佐するため、総括安全衛生副管理者を置く。 2 総括安全衛生副管理者は、<u>福利課長の職</u>にある者をもって充てる。 3 総括安全衛生副管理者は、総括安全衛生管理者が事故その他やむを得ない事由によって職務を行うことができなときは、その職務を代理する。 (庶務) 第23条 総括委員会の庶務は、<u>福利課</u>において処理する。</p>

新旧対照表

○教職員の悩み相談員設置規程（平成20年3月27日 教育委員会訓令第5号）

新	旧
<p>(設置) 第1条 県立学校の教職員の教育活動に関する悩み等の解消を図るため、<u>教育庁学校人事課に教職員の悩み相談員</u>（以下「相談員」という。）を設置する。</p> <p>(職務) 第3条 相談員は、<u>教育庁学校人事課長の指揮監督</u>を受けて、<u>県立学校の教職員の教育活動に関する悩み等の相談</u>に対し助言等を行う業務に従事する。</p> <p>(勤務条件) 第6条 相談員の1月の勤務日数は、17日以内とし、勤務する日は、<u>教育庁学校人事課長が別に定める</u>。</p> <p>2 相談員の勤務場所及び勤務時間は、<u>教育庁学校人事課長が別に定める</u>。</p>	<p>(設置) 第1条 県立学校の教職員の教育活動に関する悩み等の解消を図るため、<u>教育庁県立学校教育課に教職員の悩み相談員</u>（以下「相談員」という。）を設置する。</p> <p>(職務) 第3条 相談員は、<u>教育庁県立学校教育課長の指揮監督</u>を受けて、<u>県立学校の教職員の教育活動に関する悩み等の相談</u>に対し助言等を行う業務に従事する。</p> <p>(勤務条件) 第6条 相談員の1月の勤務日数は、17日以内とし、勤務する日は、<u>教育庁県立学校教育課長が別に定める</u>。</p> <p>2 相談員の勤務場所及び勤務時間は、<u>教育庁県立学校教育課長が別に定める</u>。</p>

新旧対照表

○保健指導員設置規程（平成22年3月31日 教育委員会訓令第2号）

新	旧
<p>(設置) 第1条 職員の健康の保持増進を図るため、<u>教育庁学校人事課</u>に保健指導員を設置する。 (職務) 第3条 保健指導員は、<u>教育庁学校人事課長</u>の指揮監督を受けて、職員の健康相談、保健指導等の業務に従事する。 (委嘱及び委嘱期間) 第4条 保健指導員は、次の各号のいずれかに該当する者のうちから<u>沖縄県教育委員会</u>（以下「<u>教育委員会</u>」という。）が委嘱する。 (1) 保健師の資格を有する者 (2) 看護師の資格を有する者 (3) その他<u>教育委員会</u>が適当と認める者 2 保健指導員の委嘱期間は、1年以内とし、2回に限り更新することができる。 3 前項の規定にかかわらず、2回を超えて更新する必要がある場合には、<u>教育庁学校人事課長</u>は、<u>教育庁総務課長</u>と協議するものとする。 (勤務条件) 第6条 保健指導員の勤務場所は、<u>教育庁学校人事課</u>とする。 2 保健指導員の1月の勤務日数は、16日以内とし、勤務する日は、<u>教育庁学校人事課長</u>が別に定める。 3 保健指導員の勤務時間は、<u>沖縄県職員</u>の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（昭和47年<u>沖縄県条例</u>第43号）の規定の適用を受ける職員の勤務時間に準ずるものとする。</p>	<p>(設置) 第1条 職員の健康の保持増進を図るため、<u>教育庁福利課</u>に保健指導員を設置する。 (職務) 第3条 保健指導員は、<u>教育庁福利課長</u>の指揮監督を受けて、職員の健康相談、保健指導等の業務に従事する。 (委嘱及び委嘱期間) 第4条 保健指導員は、次の各号のいずれかに該当する者のうちから<u>沖縄県教育委員会</u>（以下「<u>教育委員会</u>」という。）が委嘱する。 (1) 保健師の資格を有する者 (2) 看護師の資格を有する者 (3) その他<u>教育委員会</u>が適当と認める者 2 保健指導員の委嘱期間は、1年以内とし、2回に限り更新することができる。 3 前項の規定にかかわらず、2回を超えて更新する必要がある場合には、<u>教育庁福利課長</u>は、<u>教育庁総務課長</u>と協議するものとする。 (勤務条件) 第6条 保健指導員の勤務場所は、<u>教育庁福利課</u>とする。 2 保健指導員の1月の勤務日数は、16日以内とし、勤務する日は、<u>教育庁福利課長</u>が別に定める。 3 保健指導員の勤務時間は、<u>沖縄県職員</u>の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（昭和47年<u>沖縄県条例</u>第43号）の規定の適用を受ける職員の勤務時間に準ずるものとする。</p>