

5 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 19 年 3 月 30 日
教育委員会訓令第 11 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) 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](#) に規定する参事監並びに[組織規則第 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、[組織規則第 17 条](#) で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、健康体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。
- (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。
- (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 新たに職員となつた者は、[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つてはならない。

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 の規定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 新たに職員となつた者は、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) 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(本庁の統括監等、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、勤務時間外、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、担当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)により行われなければならない。

(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、あらかじめ介護休暇簿(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)

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22条第1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簿(第13号様式)に研修計画書(第13号様式の2)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、研修承認簿に記載しなければならない。

3 職員は、前項の研修が終了したときは、研修報告書(第14号様式)により速やかに所属長に報告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17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つたときは、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つては、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 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、勤務しなかつた日から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号の規定に基づき、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 第1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。

(育児部分休業の請求等)

第16条の5 育児休業法第9条第1項の規定に基づき、職員が育児部分休業の承認を受けようとするときは、育児部分休業承認請求書([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 育児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、育児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3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月前までに請求を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「[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。)」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([勤務時間条例第17条の2第1項](#)の人事委員会規則で定める者に限る。)」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3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日」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請求を行わなければならない。

2 前項の規定による請求があつた場合においては、所属長は、[勤務時間条例第6条の3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、当該請求のあつ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つた場合で、[勤務時間条例第6条の3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つたものとみなす。

(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号及び第5項各号を除く。)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「子」とあるのは「要介護者([勤務時間条例第17条の2第1項](#)の人事委員会規則で定める者に限る。))と、同条第5項中「次の各号」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。

(修学部分休業の申請等の手続)

第16条の10 職員は、地公法第26条の2第1項の規定に基づき、修学部分休業の承認を受けようとするときは、修学部分休業承認申請書([第24号様式の6](#))3通に関係書類を添えて教育長に提出しなければならない。

2 修学部分休業をしている職員は、修学部分休業に係る教育施設の課程を退学し、又は休学したときは、修学状況変更届出書([第24号様式の7](#))を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

3 修学部分休業をしている職員は、修学部分休業の期間又は休業時間を変更しようとするときは、修学部分休業の期間等変更承認申請書([第24号様式の8](#))3通に関係書類を添えて教育長に提出しなければならない。

4 修学部分休業の期間が満了した職員は、修学修了等届出書([第24号様式の9](#))を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

(休憩時間変更の請求手続)

第16条の11 職員([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\(昭和47年沖縄県教育委員会規則第22号\)第3条](#)に規定する職員を除く。)は、[勤務時間条例第4条第2項](#)の規定による休憩時間変更の適用を受けようとするときは、休憩時間変更請求書([第24号様式の10](#))により、休憩時間の変更を請求する一の期間(1年以内の期間に限る。以下「休憩時間変更期間」という。)について、その初日(以下「休憩時間変更開始日」という。)及び末日(以下「休憩時間変更終了日」という。)とする日を明らかにして、あらかじめ所属長に請求を行わなければならない。

2 前項の規定による請求があつた場合においては、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ずる日があることが明らかになつた場合にあつては、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、休憩時間変更開始日とされた日の前日までに、[勤務時間、休日及び休暇等に関する規則\(昭和47年沖縄県人事委員会規則第26号。次項及び第5項において「規則」という。\)](#)第4条の2第3項各号に掲げる場合に該当しないこととなつた場合には、当該請求はされなかつたものとみなす。

4 休憩時間変更開始日以後休憩時間変更終了日とされた日の前日までに、規則第4条の2第3項各号に掲げる場合に該当しないこととなつた場合には、第1項の規定による請求は、当該事由が生じた日を休憩時間変更期間の末日とする請求であつたものとみなす。

5 前2項の場合において、職員は遅滞なく、規則第4条の2第3項各号に掲げる場合に該当しないこととなつた旨を休憩時間変更請求事由状況変更届([第24号様式の11](#))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。

(育児を行う職員の早出遅出勤務の請求手続)

第16条の12 職員は、[勤務時間条例第6条の2第1項](#)に規定する早出遅出勤務の適用を受けようとするときは、早出遅出勤務請求書([第24号様式の12](#))により、早出遅出勤務を請求する一の期間(1年以内の期間に限る。以下「早出遅出勤務期間」という。)について、その初日(以下「早出遅出勤務開始日」という。)及び末日(以下「早出遅出勤務終了日」という。)とする日を明らかにして、あらかじめ請求を行わなければならない。

2 前項の規定による請求があつた場合においては、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つた場合にあっては、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、早出遅出勤務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つたものとみなす。

(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つた場合

(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つた場合

(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つた場合

4 早出遅出勤務開始日以後早出遅出勤務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早出遅出勤務期間の末日とする請求であつたものとみなす。

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。

(介護を行う職員の早出遅出勤務の請求手続)

第16条の13 前条(同条第3項第4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3項第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、前条第3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つた」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([勤務時間条例第17条の2第1項](#)の人事委員会規則で定める者に限る。)」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っ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つ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つてなされた処分及び手続とみなす。

附 則(平成19年3月30日教育委員会訓令第4号)

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成19年3月30日教育委員会訓令第11号)

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

第8号様式
(第9条の2関係)

事 故 報 告 書		年 月 日
殿		所 属 職 氏 名 ㊟
次のとおり(所属職員に)事故が起こったので報告します。 (職務に関し)		
1 事故者の職・氏名		
2 事故発生の日時、場所等		
3 事故の内容		

※ 用紙の規格は、A4判とする。

第9号様式
(第10条関係)

復 命 書		年 月 日
(所属長) 殿		所 属 職 氏 名 ㊟
年 月 日から 年 月 日まで(用務)のため、(目的地等)出張したところ、その結果(状況)は下記のとおりであったので復命します。		
記		
1		
2		
3		

※ 用紙の規格は、A4判とすること。

第11号様式
(第12条関係)

休 暇 処 理 簿

職	氏 名	発 令 年 月 日	繰 越 分		年次 休暇 日数	休 暇 累 計 期 間					証 明 書 照 合 済 印	出 勤 簿 照 合 済 印	
			当 年 分	持 込 分		計	年 次 休 暇	病 気 療 養 休 暇	組 合 休 暇	そ の 他			
所属長 承認印	直接監 督者印	休暇を受ける期間		休暇の 種 類	休暇を受ける 具体的理由 (年次休暇の 場合は不要)	印	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間		
		月 (限り)	日から	日	時間 (分)								
		月 (限り)	日まで										
		月 (限り)	日から										
		月 (限り)	日まで										
		月 (限り)	日から										
		月 (限り)	日まで										
		月 (限り)	日から										
		月 (限り)	日まで										
		月 (限り)	日から										
		月 (限り)	日まで										

第12号様式
(第13条関係)

職 務 専 念 義 務 免 除 承 認 申 請 簿

職	氏 名		職務専念義務免除を受けようとする内容					関係書類	出 勤 簿	摘 要
所属長 承認印	直接監 督者印	期 間	理 由	印	照 合 済 印	照 合 済 印	照 合 済 印			
		月 (限り)	日から	日	時間					
		月 (限り)	日まで							
		月 (限り)	日から							
		月 (限り)	日まで							
		月 (限り)	日から							
		月 (限り)	日まで							
		月 (限り)	日から							
		月 (限り)	日まで							

第13号様式
(第14条関係)

研 修 承 認 簿							
(所属長) 殿		職名	氏名				
承認者印	期 間	研修内容	研修場所	本人印	出勤簿 照合済 印	報告書 確認印	備考
	年 月 日から 年 月 日まで 日間						
	年 月 日から 年 月 日まで 日間						
	年 月 日から 年 月 日まで 日間						
	年 月 日から 年 月 日まで 日間						

(A4判)

第13号様式の2
(第14条関係)

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		
	午 後		

(A4判)

研 修 報 告 承 認 印			
校長		教頭	

研 修 報 告 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

(A4判)

年 月 日

沖縄県教育委員会教育長 殿

所 属

職氏名 印

育 児 休 業 承 認 請 求 書

次のとおり育児休業したいので、承認くださるよう請求します。

子 の 氏 名	
子の生年月日	年 月 日
職員との続柄	
請 求 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
産後休暇終了日	年 月 日
備 考	

(A4判)

(注) 教育長に提出する際には、所属長の意見を付すること。

(裏)

注

- 1 育児休業計画書は、育児休業承認請求書と同時に（変更の届出の場合は、記載事項に変更が生じた後遅滞なく）提出するものとする。
- 2 請求者の育児休業請求期間には、育児休業承認請求書に記載した請求期間を記入する。
- 3 請求者の配偶者の養育予定期間は、請求者の育児休業における育児休業請求期間の満了日の翌日から再度の育児休業請求予定期間の初日の前日までの期間（3月以上の期間に限る。）が記入されることとなる。
- 4 子の出生前に提出する場合は、「1 育児休業の承認に係る子」欄の記入は、出生後、速やかに行うこと。
- 5 変更の届出の場合は、変更する箇所のみ記入する。
- 6 該当する口には☑印を記入すること。

年 月 日

沖縄県教育委員会教育長 殿

所 属

職氏名

印

育 児 休 業 延^再長 請 求 書

次のとおり承認くださるよう請求します。

子 の 氏 名	
子の生年月日	年 月 日
職員との続柄	
既に許可を受けた期間	年 月 日から 年 月 日まで
請 求 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
再請求又は延長請求をする特別の事情	
備 考	

(A4判)

(注) 教育長に提出する際には、所属長の意見を付すること。

年 月 日

沖縄県教育委員会教育長 殿

所 属

職氏名 ㊟

育 児 休 業 変 更 届 出 書

次のとおり変更事由がありますので、届け出ます。

子 の 氏 名	
子の生年月日	年 月 日
職員との続柄	
既に承認を受けた期間	年 月 日から 年 月 日まで
育児休業の変更事由発生年月日	年 月 日
育児休業の変更事由	
備 考	

(A4判)

育児部分休業承認請求書			
子の氏名			
子の生年月日			
職員との続柄			
託児の態様	<input type="checkbox"/> 託児施設 () <small>(託児時間)</small>		
	<input type="checkbox"/> その他 () <small>(託児時間)</small>		
通勤時間	時間 分		
請求期間 及び時間	期 間		時 間
	年 月 日	から <input type="checkbox"/> 毎 日 日まで <input type="checkbox"/> その他	時 分 ~ 時 分
	年 月 日	から <input type="checkbox"/> 毎 日 日まで <input type="checkbox"/> その他	時 分 ~ 時 分
備 考			

上記のとおり請求します。

年 月 日

所 属

職氏名

㊞

沖縄県教育委員会教育長 殿

記入欄

決 裁 年 月 日				<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認
決 裁 欄				

(注) 育児部分休業の承認が、職員からの申請に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。

(裏面)

日付	休業の承認を取り消された時間		時間数	請 求 者 印	確認印	出勤簿 照合印	備 考
	午 前	午 後					
	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分				
	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分				
	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分				
	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分				
	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分				
	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分				
	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分				
	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分				
	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分				
	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分				
	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分				
	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分				
	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分				
	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分				
	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分				
	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分				
	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分				

年 月 日

沖縄県教育委員会教育長 殿

所 属

職氏名

印

育児部分休業変更届出書

次のとおり変更事由がありますので、届け出します。

子の氏名	
子の生年月日	年 月 日
職員との続柄	
既に承認を受けた期間	年 月 日から 年 月 日まで
育児部分休業の変更事由発生前年月日	年 月 日
育児部分休業の変更事由	
備 考	

(A4判)

年 月 日

所属長 殿

事務引継者職氏名 ㊟

事務引受者職氏名 ㊟

事 務 引 継 書

次のとおり事務引継を完了しました。

1 書類帳簿目録

(1) ○ ○ ○

(2) ○ ○ ○

2 未決事項（処理の順序、方法及び意見を含む。）

(1) ○ ○ ○

(2) ○ ○ ○

3 所掌事務

4 その他

(A4判)