

議案第 2 号

県立学校処務規程の一部を改正する訓令について

以下の理由により、県立学校処務規程の一部を改正する訓令案を別紙のとおり提出する。

令和8年3月12日提出

沖縄県教育委員会教育長 半嶺 満

理 由

沖縄県公文書等の管理に関する条例に基づく沖縄県教育委員会公文書管理規程の制定に伴い、県立学校処務規程の一部を改正する必要がある。

これが、この議案を提出する理由である。

【参考・根拠規定】

沖縄県公文書等の管理に関する条例

(公文書管理規程)

第10条 実施機関は、公文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、公文書管理規程を設けなければならない。

別紙

沖縄県教育委員会訓令第 号

県立学校処務規程の一部を改正する訓令

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

目次中 「第3章 文書取扱い（第6条—第43条）」を「第3章 専決及び代理決裁（第6条—第11条）」
第4章 専決（第44条—第47条）」を「第4章 証明書等の交付手続き（第12条）」

に改める。

第1条中「文書取扱い並びに副校長、教頭及び事務長の専決」を「副校長、教頭及び事務長の専決並びに証明書等の交付」に改める。

第3章を削る。

第4章中第44条を第6条とし、第45条から第46条までを38条ずつ繰り上げる。

第47条を第9条とし、同条の次に次の2条を加える。

（代理決裁）

第10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。

2 事務長が専決すべき事項については、事務長があらかじめ指定した事務主幹又は事務主査が代理決裁をすることができる。事務長が不在の場合における急施を要する事項の決裁についても、また、同様とする。

（代理決裁の保留及び代理決裁後の措置）

第11条 この訓令に定める代理決裁者は、重要若しくは異例に属する事項、新規の計画に関する事項、至急に処理することを要しない事項又は上司があらかじめ指示した事項については、前条の規定にかかわらず、代理決裁を保留し、上司の指示を受けなければならない。

2 代理決裁をした事項については、速やかに後閲を受け、又は報告をしなければならない。ただし、あらかじめ後閲又は報告を要しない旨の指示を受けた事項については、この限りでない。

第4章を第3章とする。

第3章の次に次の1章を加える。

第4章 証明書等の交付手続き

第12条 卒業証明、在学証明その他の証明の交付を受けようとする者は、証明書等交付申請書（第1号様式）に、次に掲げる書類及び沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例（沖縄県条例第41号）第2条に規定する証明手数料を添えて（現に在学中の幼児、児童又は生徒が申請する場合を除く。）、校長に申請しなければならない。

(1) 本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証等）

(2) 交付を受けようとする者の委任を受けたものが申請する場合 委任状

2 校長は、次に掲げる証明書等を交付する場合は、厳封して交付しなければならない。

(1) 学校成績証明書（大学等の入学に要する調査書を含む。）

(2) 単位修得証明書

3 前2項の規定にかかわらず、国（独立行政法人を含む。）及び地方公共団体の機関から証明書等の発行を求められた場合その他沖縄県教育委員会が特に必要と認める場合は、その限りでない。

別表第1を次のように改める。

別表第1 削除

第1号様式から第6号様式までを削る。

第7号様式を第1号様式とし、第8号様式から第13号様式までを削る。

附則

（施行期日）

1 この訓令は、令和8年4月1日より施行する。

（経過措置）

2 この訓令の施行前に行われた手続その他の行為は、この訓令の相当規定によってした手続その他の行為とみなす。

訓令案の概要説明

部課名 県立学校教育課

1 件名

県立学校処務規程の一部を改正する訓令

2 制定の経緯及び必要性

- (1) 教育委員会の文書の管理については、従前から教育庁等文書管理規程（昭和53年教育委員会訓令第2号）、教育庁等文書編集保存規程（昭和53年教育委員会訓令第3号）及び県立学校処務規程（昭和54年沖縄県教育委員会訓令第2号）等により行ってきた。
- (2) 沖縄県公文書等の管理に関する条例（令和7年沖縄県条例第3号。以下「公文書管理条例」という。）の施行に伴い、従来規定を廃止し新たに沖縄県教育委員会公文書管理規程を定める予定である。
- (3) (2)を踏まえ、県立学校処務規程の一部を改正する必要がある。

3 改正案の概要

- (1) 目次を改める
- (2) 第1条を改める。
- (3) 文書取扱いに関する章を削除する。（第3章関係）
- (4) 代理決裁について定める。（第10条及び第11条関係）
- (5) 証明書等の交付手続きを定める。（第12条関係）
- (6) この訓令は、令和8年4月1日から施行する。（附則第1項）
- (7) この訓令の施行に関し、必要な経過措置を定める。（附則第2項）

4 根拠法令

沖縄県公文書等の管理に関する条例第10条

5 添付資料

- (1) 根拠法令等の参照条文
- (2) 新旧対照表

新旧対照表

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）新旧対照表	
改正案	現行
<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条・第2条）</p> <p>第2章 公印取扱い（第3条—第5条）</p> <p>第3章 専決及び代理決裁（第6条—第11条）</p> <p>第4章 証明書等の交付手続き（第12条）</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則</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、副校長、教頭及び事務長の専決並びに証明書等の交付に関する、必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条・第2条）</p> <p>第2章 公印取扱い（第3条—第5条）</p> <p>第3章 文書取扱い（第6条—第43条）</p> <p>第4章 専決（第44条—第47条）</p> <p>（新設）</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則</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、文書取扱い並びに副校長、教頭及び事務長の専決に関する、必要な事項を定めるものとする。</p>
<p>（削る）</p>	<p>第6条 文書事務の処理は、迅速かつ的確に行うとともに、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。</p>
<p>（削る）</p>	<p>2 文書は、常に丁寧に取扱い、その受渡しを確実にし、汚損又は紛失のないように注意しなければならない。</p> <p>（文書作成の原則）</p>
<p>（削る）</p>	<p>第7条 文書を作成するときは、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）等により、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。</p> <p>2 文書の書き方は、原則として左横書きとする。</p> <p>（秘密保持の原則）</p>
<p>（削る）</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>（文書の整理・保管の原則）</p>
<p>（削る）</p>	<p>第9条 文書の整理及び保管に当たっては、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くなければならない。</p> <p>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くなければならない。</p> <p>（文書取扱主任）</p>
<p>（削る）</p>	<p>第10条 学校に文書取扱主任を置く。</p>

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、事務職員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) 文書の処理及び促進に関すること。
- (3) 文書の整理、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。

(記号及び番号)

第13条 文書には、次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ぬ。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、番号に代えて「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、次により処理しなければならない。

(1) 学校及び校長宛ての文書等(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) 学校及び校長宛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、名宛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宛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きし、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、担当職員又は名宛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) 挨拶状、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

(削る)

(削る)

(削る)

(削る)

(削る)

(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って、当該事案の当事者以外の者に秘密にしなければならぬもの

(2) 秘 その事案が極秘にづく程度の秘密であって、関係者以外の者に秘密にしなければならぬもの

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当該秘密文書の右上部に明記しなければならぬ。

(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ければならぬ。

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ぬ。

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られたもの以外の文書にあっては、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 閲覽に供すべき文書は、その余白に供覧と朱書し、関係者の閲覽に供しなればならない。

(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) 電報案は、特に簡易を旨とし、案文に振り仮名をつけ、余白に総字数、種類及び指定その他必要事項を記入すること。

2 文書の起案は、起案用紙甲（第5号様式）、起案用紙乙の2（第5号様式の2）及び起案用紙乙（第6号様式）を用いなければならない。この場合において、第2

(削る)

(削る)

(削る)

(削る)

(削る)

(削る)

枚目以後に使用する用紙については、継続用紙に代えて他の用紙を用いることができる。

3 前項の規定にかかわらず、卒業証明、在学証明その他の証明に関する事案の処理は、証明書等交付申請書（第7号様式）を用いることができる。

4 第2項の規定にかかわらず、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8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 副校長限りで決裁するもの

丙 教頭限りで決裁するもの

丁 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) 發送種別 郵便、ファクシミリ、電子メール等

(2) 電話又は口頭をもって連絡するもの 電話又は口頭連絡

(3) 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、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。

（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（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。

第26条の2 事務長が決裁すべき事項については、事務長があらかじめ指定した事務主幹又は事務主査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、決裁権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 決裁済原議には、決裁印（第9号様式）を押さなければならない。

（文書の施行）

(削る)

第31条 判決を受けた文書は、速やかに施行しなければならない。
2 判決の後、新たな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ならば、新たにその旨を起案し、決裁済原議を添付して決裁を受けなければならない。

(削る)

第32条 文書の用紙の規格は、原則として日本産業規格A列4番とする。
(文書の浄書)

(削る)

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)

(削る)

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)

(削る)

第35条 施行する文書は、浄書及び校合した後、決裁済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 契印は、決裁済原議の宛先と施行文書の上部中央に朱肉を用いて押印するものとする。

(削る)

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)

(削る)

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、文書件名簿及び起案用紙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、起案用紙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)

(削る)

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)

(削る)

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)

(削る)

第39条 文書の保存期間は、法令に特別の定めがあるもののほか、次の5種とする。
第1種 20年
第2種 10年
第3種 5年
第4種 3年
第5種 1年

(削る)

2 前項の保存期間は、その文書の処理完結の日の属する年度の翌年度の初日から起算する。

(削る)

3 校長は、保存期間の延長の必要が生じた場合は、保存期間を延長することができる。

4 次の各号に掲げる文書は、保存期間又は延長した保存期間が満了する日後においても、当該各号に定める期間が経過するまでの間は廃棄してはならない。

(1) 現に、監査、検査等の対象になっている文書 当該監査、検査等が終了するまでの間

(2) 沖縄県情報公開条例（平成13年沖縄県条例第37号）第6条第1項に規定する開示請求があった文書 同条例第11条第1項又は第2項に規定する開示決定又は不開示決定があった日の翌日から起算して1年間
(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、同一事業の文書については、初回のもを最上位に置き、他は往復年月日順にその下に編集すること。

(3) 事業が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11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）を用い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3章 専決及び代理決裁

(副校長及び教頭の専決)

第6条

(略)

(事務長の専決)

第4章 専決

(副校長及び教頭の専決)

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。

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7条 (略)
(専決の制限)
第8条 (略)

(専決の報告)
第9条 (略)

(代理決裁)

第10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つては、副校長）が代理決裁をすることができる。

2 事務長が専決すべき事項については、事務長があらかじめ指定した事務主幹又は事務主査が代理決裁をすることができる。事務長が不在の場合における急務を要する事項の決裁についても、また、同様とする。

(代理決裁の保留及び代理決裁後の措置)

第11条 この訓令に定める代理決裁者は、重要若しくは異例に属する事項、新規の計画に関する事項、至急に処理することを要しない事項又は上司があらかじめ指示した事項については、前条の規定にかかわらず、代理決裁を保留し、上司の指示を受けなければならない。

2 代理決裁をした事項については、速やかに後閲を受け、又は報告をしなければならぬ。ただし、あらかじめ後閲又は報告を要しない旨の指示を受けた事項については、この限りでない。

第4章 証明書等の交付手続き

第12条 卒業証明、在学証明その他の証明の交付を受けようとする者は、証明書等交付申請書（第1号様式）に、次に掲げる書類及び沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例（沖縄県条例第41号）第2条に規定する証明手数料を添えて（現在在学中の幼児、児童又は生徒が申請する場合を除く。）、校長に申請しなければならない。

(1) 本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証等）

(2) 交付を受けようとする者の委任を受けたものが申請する場合 委任状

2 校長は、次に掲げる証明書等を交付する場合は、厳封して交付しなければならぬ。

(1) 学校成績証明書（大学等の入学に要する調査書を含む。）

(2) 単位修得証明書

3 前2項の規定にかかわらず、国（独立行政法人を含む。）及び地方公共団体の機関から証明書等の発行を求められた場合その他沖縄県教育委員会が特に必要と認める場合は、その限りでない。

別表第1 削除

別表第1 (第13条関係)

第45条 事務長は、別表第4に掲げる事項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る。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っ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。

(新設) ※第26条及び第26条の2に相当する

(新設)

(新設)

(新設)

<u>学校</u>	<u>記号</u>
辺土名高等学校	辺土名
北山高等学校	北山
本部高等学校	本部
北部農林高等学校	北農
北部農林高等学校校定時制	北農定
名護商工高等学校	名商工
名護高等学校	名護
宜野座高等学校	宜野座
石川高等学校	石川
前原高等学校	前原
中部農林高等学校	中農
中部農林高等学校校定時制	中農定
具志川高等学校	具志川
具志川商業高等学校	具商
与勝高等学校	与勝
読谷高等学校	読谷
嘉手納高等学校	嘉手納
美里高等学校	美里
コザ高等学校	コザ
コザ高等学校校定時制	コザ定
球陽高等学校	球陽
美里工業高等学校	美工
美来工科高等学校	美来工科
北中城高等学校	北中城
北谷高等学校	北谷
普天間高等学校	普天間
宜野湾高等学校	宜野湾
中部商業高等学校	中商

西原高等学校	西原
浦添商業高等学校	浦商
浦添工業高等学校	浦工
陽明高等学校	陽明
浦添高等学校	浦添
那覇工業高等学校	那工
那覇工業高等学校定時制	那工定
那覇国際高等学校	那覇国際
泊高等学校	泊通
泊高等学校定時制	泊定
那覇商業高等学校	那商
那覇高等学校	那覇
沖繩工業高等学校	沖工
首里高等学校	首里
首里東高等学校	首里東
真和志高等学校	真和志
小禄高等学校	小禄
那覇西高等学校	那覇西
豊見城高等学校	豊見城
豊見城南高等学校	豊見城南
南部農林高等学校	南農
開邦高等学校	開邦
南風原高等学校	南風原
南部商業高等学校	南商
南部工業高等学校	南工
向陽高等学校	向陽
知念高等学校	知念
糸満高等学校	糸満
沖繩水産高等学校	沖水
久米島高等学校	久米島

宮古高等学校	宮古
宮古総合実業高等学校	宮総実
宮古工業高等学校	宮工
八重山高等学校	八重山
八重山農林高等学校	八農
八重山商工高等学校	八商工
八重山商工高等学校校定時制	八商工定
沖繩盲学校	沖盲
沖繩ろう学校	沖ろう
桜野特別支援学校	桜特
名護特別支援学校	名特
美咲特別支援学校	美特
泡瀬特別支援学校	泡特
はなさき支援学校	はなさき
森川特別支援学校	森特
大平特別支援学校	大特
鏡が丘特別支援学校	鏡特
鏡が丘特別支援学校浦添分校	鏡特浦分
那覇特別支援学校	那特
那覇みらい支援学校	那み支
島尻特別支援学校	島特
西崎特別支援学校	西特
宮古特別支援学校	宮特
八重山特別支援学校	八特
沖繩高等特別支援学校	沖高特
中部農林高等支援学校	中農高支
陽明高等支援学校	陽明高支
南風原高等支援学校	南風原高支
やえせ高等支援学校	や高支

名護高等学校附属桜中学校	桜中
与勝緑が丘中学校	緑丘中
球陽中学校	球陽中
開邦中学校	開邦中

(削る)

第1号様式 (文書件名簿) (第13条関係)

文 書 件 名 簿

件名					文書番号
処理区分	月日	発信者名又は宛先	来信記号	番号	担当者名
收受・施行	・			号	
收受・施行	・			号	
処理	・			号	
経過	・			号	
1	別件文書件名簿使用 2 完結 (月 日)				
件名					文書番号
処理区分	月日	発信者名又は宛先	来信記号	番号	担当者名
收受・施行	・			号	
收受・施行	・			号	
処理	・			号	
経過	・			号	
1	別件文書件名簿使用 2 完結 (月 日)				
件名					文書番号
処理区分	月日	発信者名又は宛先	来信記号	番号	担当者名
收受・施行	・			号	
收受・施行	・			号	
処理	・			号	
経過	・			号	
1	別件文書件名簿使用 2 完結 (月 日)				
件名					文書番号
処理区分	月日	発信者名又は宛先	来信記号	番号	担当者名
收受・施行	・			号	
收受・施行	・			号	
処理	・			号	
経過	・			号	
1	別件文書件名簿使用 2 完結 (月 日)				

(削る)

第2号様式 (親展文書件名簿) (第13条関係)

親 展 文 書 件 名 簿

件名					文書番号
処 理 区 分	月 日	発 信 者 名	又 は 宛 先	来 信 記 号	番 号
収 受 ・ 施 行	・				号
収 受 ・ 施 行	・				号
収 受 ・ 施 行	・				号
収 受 ・ 施 行	・				号
1 別件文書件名簿使用	2	完 結	(月 日)		
件名					文書番号
処 理 区 分	月 日	発 信 者 名	又 は 宛 先	来 信 記 号	番 号
収 受 ・ 施 行	・				号
収 受 ・ 施 行	・				号
収 受 ・ 施 行	・				号
収 受 ・ 施 行	・				号
1 別件文書件名簿使用	2	完 結	(月 日)		
件名					文書番号
処 理 区 分	月 日	発 信 者 名	又 は 宛 先	来 信 記 号	番 号
収 受 ・ 施 行	・				号
収 受 ・ 施 行	・				号
収 受 ・ 施 行	・				号
収 受 ・ 施 行	・				号
1 別件文書件名簿使用	2	完 結	(月 日)		
件名					文書番号
処 理 区 分	月 日	発 信 者 名	又 は 宛 先	来 信 記 号	番 号
収 受 ・ 施 行	・				号
収 受 ・ 施 行	・				号
収 受 ・ 施 行	・				号
収 受 ・ 施 行	・				号
1 別件文書件名簿使用	2	完 結	(月 日)		

(削る)

第5号様式の2 (起案用紙甲) (第21条関係)

特別取扱	極秘・秘	沖縄県立	学校	回議文書処理	月	日	号
収受	・	決裁区分	甲・乙・丙・丁	第号	第種	年	保存
起案	・	決裁	印	発送	年	月	日
決裁	・			浄書	校	合	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			関係者			担当者	
副校長							
教頭							
事務長							
事務主任							

第1号様式 (第12条関係)

証明書等交付申請書

年 月 日

沖縄県立 学校長 殿

下記のとおり証明書の交付を申請します。

申請者
住所
氏名
連絡先

証明を受ける人 在学生 卒業生

フリガナ氏名	課程又は学部
生年月日	学科・コース
氏名の英字表記	卒業(見込)年月
	卒業時の在籍学級

必要な証明書

在学証明書	卒業見込証明書	卒業証明書	調査書	成績証明書	推薦書	証明書1	証明書2	証明書3	証明書4	その他
通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通

使用目的

学校使用欄

	取受印
--	-----

年 月 日

上記のとおり申請がありますので、交付してよいでしょうか。

決裁	回数	議	起	案	公印

	決裁印
--	-----

注 証明書1から証明書4までの各欄は、学校で発行する証明書等の名称に書き換えて使用することができる。

第7号様式 (証明書等交付申請書) (第21条関係)

証明書等交付申請書

年 月 日

沖縄県立 学校長 殿

下記のとおり証明書の交付を申請します。

申請者
住所
氏名
連絡先

証明を受ける人 在学生 卒業生

フリガナ氏名	課程又は学部
生年月日	学科・コース
氏名の英字表記	卒業(見込)年月
	卒業時の在籍学級

必要な証明書

在学証明書	卒業見込証明書	卒業証明書	調査書	成績証明書	推薦書	証明書1	証明書2	証明書3	証明書4	その他
通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通

使用目的

学校使用欄

	取受印
--	-----

年 月 日

上記のとおり申請がありますので、交付してよいでしょうか。

決裁	回数	議	起	案	公印

	決裁印
--	-----

注 証明書1から証明書4までの各欄は、学校で発行する証明書等の名称に書き換えて使用することができる。

(削る)

第8号様式 (口頭処理票) (第21条関係)

種別	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 来訪
応接	年 月 日 午前 午後 時 分
相手 (発信者) 住所	方名
応心 (受信者)	氏名: 所属:
応接要旨	
処理経過	
供覧	

(削る)

第9号様式 (決裁印) (第30条関係)



(削る)

第12号様式 (第41条関係)

文 書 保 存 表 紙

目 次		年度
番 号	種 目 名	種目番号
		種 目 名
		保存期間
		年
		廃棄予定
		年度
		整理番号

○沖縄県公文書等の管理に関する条例

令和7年3月31日条例第3号

(公文書管理規程)

第10条 実施機関は、公文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、公文書管理規程を設けなければならない。

- 2 公文書管理規程には、公文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。
 - (1) 作成に関する事項
 - (2) 整理に関する事項
 - (3) 保存に関する事項
 - (4) 公文書ファイル管理簿に関する事項
 - (5) 移管又は廃棄に関する事項
 - (6) 管理状況の報告に関する事項
 - (7) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項
- 3 実施機関は、公文書管理規程を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

○沖縄県教育委員会公文書管理規程（案）

(趣旨)

第1条 この訓令は、沖縄県公文書等の管理に関する条例（令和7年沖縄県条例第3号。以下「公文書管理条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という。）の権限に属する事務及び知事の権限に属する事務のうち委任又は補助執行を受けた事務に係る公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

○教育庁等文書管理規程

(目的)

第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、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「教育庁組織規則」という。）第2条に規定する沖縄県教育庁並びに沖縄県立教育機関設置条例（昭和47年沖縄県条例第24号）、沖縄県立離島児童生徒支援センターの設置及び管理に関する条例（平成27年沖縄県条例第51号）及び沖縄県立図書館の設置及び管理に関する条例（平成30年沖縄県条例第57号）の定めるところにより設置される教育機関（以下「学校を除く教育機関」という。）における文書の管理について必要な事項を定めることにより、行政事務の適切かつ能率的遂行に資することを目的とする。

○県立学校処務規定

(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。