



沖縄県公報

定期発行日
毎週火・金曜日

(当日が県の休日に
当たるときは休刊とする。)

目 次

教育委員会事項

- 沖縄県教育庁組織規則の一部を改正する規則…………… 1
- 沖縄県立青少年の家の設置及び管理に関する条例施行規則の一部を改正する規則…………… 1
- 沖縄県立特別支援学校の通学区域に関する規則の一部を改正する規則…………… 2
- 沖縄県教育委員会公印規程及び職員服務規程の一部を改正する訓令…………… 2
- 教育庁文書管理規程の一部を改正する訓令…………… 5
- 沖縄県立学校職員安全衛生管理規程の一部を改正する訓令…………… 6
- 沖縄県教育委員会の所管に属する非常勤職員の給与、勤務条件等に関する規程の一部を改正する訓令… 6
- 事務決裁規程の一部を改正する訓令…………… 9

教育委員会事項

沖縄県教育庁組織規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成24年 3月30日

沖縄県教育委員会

委員長 安次 嶺 馨

沖縄県教育委員会規則第4号

沖縄県教育庁組織規則の一部を改正する規則

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）の一部を次のように改正する。

第3条の表保健体育課の項中「健康体育班」を「健康体育班 学校安全・給食班」に改め、同表生涯学習振興課の項中「管理振興班」を「管理班」に改める。

第17条の表保健体育課の項を削る。

第27条の表中

| | | | |
|------|--------|--|---|
| 技術職員 | 学校保健技師 | 上司の命を受け、学校における保健管理に関し、専門的、技術的な指導及び技術に従事する。 | を |
|------|--------|--|---|

| | | | |
|------|---------------|---|-------|
| 技術職員 | 学校保健技師 保健師 | 上司の命を受け、学校における保健管理に関し、専門的、技術的な指導及び技術に従事する。 上司の命を受け、職員の健康管理業務に従事する。 | に改める。 |
|------|---------------|---|-------|

附 則

この規則は、平成24年 4月 1日から施行する。

沖縄県立青少年の家の設置及び管理に関する条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成24年 3月30日

沖縄県教育委員会

委員長 安次嶺 馨

沖縄県教育委員会規則第5号

沖縄県立青少年の家の設置及び管理に関する条例施行規則の一部を改正する規則

沖縄県立青少年の家の設置及び管理に関する条例施行規則（平成21年沖縄県教育委員会規則第8号）の一部を次のように改正する。

目次を削る。

「第1章 総則」及び「第2章 指定管理者による青少年の家の管理」を削る。

第3章を削る。

「第4章 雑則」を削る。

第24条を第7条とする。

第6号様式から第9号様式までを削る。

附 則

（施行期日）

1 この規則は、平成24年4月1日から施行する。

（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の一部改正）

2 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）の一部を次のように改正する。

第4条第2項中「、沖縄県立埋蔵文化財センター及び沖縄県立青少年の家」を「及び沖縄県立埋蔵文化財センター」に改める。

沖縄県立特別支援学校の通学区域に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成24年3月30日

沖縄県教育委員会

委員長 安次嶺 馨

沖縄県教育委員会規則第6号

沖縄県立特別支援学校の通学区域に関する規則の一部を改正する規則

沖縄県立特別支援学校の通学区域に関する規則（平成22年沖縄県教育委員会規則第3号）の一部を次のように改正する。

別表第1全県学区の部沖縄盲学校の項から鏡が丘特別支援学校（病弱である児童に対する教育を行う小学部並びに生徒に対する教育を行う中学部及び高等部に限る。）の項までの規定中「宮古島市（宮古島市立伊良部、佐良浜及び大神中学校区域を除く。）」を「宮古島市（宮古島市立伊良部及び佐良浜中学校区域を除く。）」に改め、同部森川特別支援学校の項中「肢体不自由児施設」を「障害児入所施設」に、「宮古島市（宮古島市立伊良部、佐良浜及び大神中学校区域を除く。）」を「宮古島市（宮古島市立伊良部及び佐良浜中学校区域を除く。）」に改め、同表宮古学区の部中「宮古島市（宮古島市立伊良部、佐良浜及び大神中学校区域を除く。）」を「宮古島市（宮古島市立伊良部及び佐良浜中学校区域を除く。）」に改める。

別表第2中「宮古島市（宮古島市立伊良部、佐良浜及び大神中学校区域を除く。）」を「宮古島市（宮古島市立伊良部及び佐良浜中学校区域を除く。）」に改める。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

沖縄県教育委員会訓令第1号

沖縄県教育委員会公印規程及び職員服務規程の一部を改正する訓令を次のように改める。

平成24年3月30日

沖縄県教育委員会

委員長 安次嶺 馨

沖縄県教育委員会公印規程及び職員服務規程の一部を改正する訓令

（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

| | | | | | |
|---------------|----|-----|-------------------|-------|------------------------------------|
| 沖縄県教育委員会教育長印 | 7 | 隸書 | 方24 | 一般文書用 | 教育事務所長 県立学校長 |
| 沖縄県教育庁統括監印 | 8 | 隸書 | 方24 | 一般文書用 | 総務課長 |
| 沖縄県教育庁課長印 | 9 | 隸書 | 方24 | 一般文書用 | 総務課長 |
| 沖縄県教育庁教育事務所長印 | 10 | 隸書 | 方24 | 一般文書用 | 教育事務所長 |
| 沖縄県立教育機関長印 | 11 | 隸書 | 方24 | 一般文書用 | 教育機関等の長 |
| 沖縄県立学校印 | 12 | てん書 | 方44 | 卒業証書用 | 県立学校長 |
| 沖縄県立学校長印 | 13 | 隸書 | 方24 | 一般文書用 | 県立学校長 |
| 契印 | 14 | 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 |

を

| | | | | | |
|---------------|----|-----|-------------------|--------|------------------------------------|
| 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 |
| 沖縄県教育庁教育事務所長印 | 11 | 隸書 | 方24 | 一般文書用 | 教育事務所長 |
| 沖縄県立教育機関長印 | 12 | 隸書 | 方24 | 一般文書用 | 教育機関等の長 |
| 沖縄県立学校印 | 13 | てん書 | 方44 | 卒業証書用 | 県立学校長 |
| 沖縄県立学校長印 | 14 | 隸書 | 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 |

に改める。

別表第2を次のように改める。

別表第2（第3条関係）

沖 縄 県

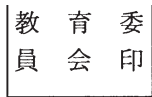
沖 縄 県

沖 縄 県

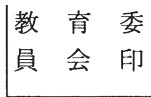
沖 縄 県

沖 縄 県

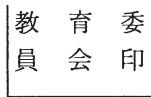
沖 縄 県



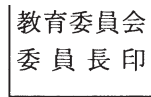
1



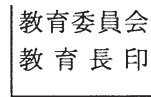
2



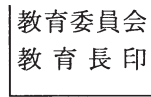
3



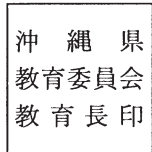
4



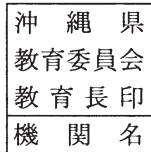
5



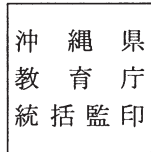
6



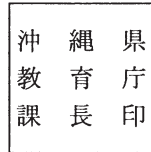
7



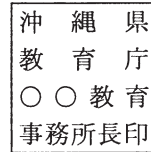
8



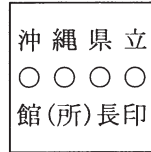
9



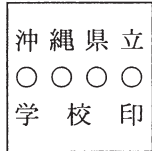
10



11



12



13



14



15

(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「第17条で規定する」を「第17条に規定する」に改め、「健康体育監」を削り、同条第3号中「第6条」を「第5条」に改め、同条に次の1号を加える。

(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。

第6条を次のように改める。

(出勤時刻及び退勤時刻の記録等)

第6条 職員は、定刻までに出勤しなければならない。

2 職員は、出勤したときは、出勤時刻を勤務管理システムにより自ら記録しなければならない。ただし、教育長が定める職員にあっては、定刻までに出勤したときは、出勤簿(第4号様式)に自ら押印しなければならない。

3 職員(前項ただし書の職員を除く。)は、退勤しようとするときは、退勤時刻を勤務管理システムにより記録しなければならない。

4 所属長は、教育長が定める場合を除き、前2項の規定による勤務管理システムの記録を確認しなければならない。

5 第2項ただし書の職員の出勤簿は、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。

6 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。

第8条の2中「時間外勤務及び休日勤務命令簿(第5号様式)」を「勤務管理システム(教育長が定める職員にあっては、時間外勤務及び休日勤務命令簿(第5号様式))」に、「行われなければ」を「行わなければ」に改める。

第11条の2中「代休日指定簿(第10号様式の2)」を「勤務管理システム(教育長が定める職員にあっては、代休日指定簿(第10号様式の2))」に改める。

第12条第1項中「職員は、」を削り、「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)」を「第9条から第17条までに規定する休暇を受けようとする職員は、勤務管理システム(教育長が定める職員にあっては、休暇処理簿(第11号様式))」に、「届け出なければ」を「請求し、その承認を受けなければ」に改め、同条第2項を削り、同条第3項中「前2項」を「前項」に、「休暇処理簿」を「勤務管理システム(教育長が定める職員にあっては、休暇処理簿(第11号様式))」に、「理由」を「事由」に改め、「所属長に届け出、又は」を削り、同項を同条第2項とし、同条第4項を同条第3項とする。

第12条の2第1項中「あらかじめ介護休暇簿（第11号様式の2）」を「勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、介護休暇簿（第11号様式の2）」に、「所属長に請求しなければ」を「あらかじめ所属長に請求し、その承認を受けなければ」に改める。

第13条中「職務専念義務免除承認申請簿（第12号様式）を」を「勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、職務専念義務免除承認申請簿（第12号様式））により」に、「提出」を「申請」に改める。

第16条の8第1項を次のように改める。

職員は、育児休業法第19条第1項の規定に基づき、育児部分休業の承認を受けようとするときは、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、育児部分休業承認請求書（第24号様式の3））により、あらかじめ所属長に請求しなければならない。この場合において、職員は、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所属長に提出しなければならない。

第16条の8第2項中「育児部分休業変更届出書（第24号様式の4）を遅滞なく教育長に」を「勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、育児部分休業変更届出書（第24号様式の4））により、遅滞なく所属長に」に改める。

第21条を次のように改める。

（職員カード）

第21条 職員であることを明らかにし、公務の適切な執行を図るため、教育長は、職員に対し、身分証明書（以下「職員カード」という。）を発行することができる。

2 前項の職員カードは、教育長が定める職員以外の職員にあっては、職員番号その他の情報を電磁的方法（電子的方法、電磁的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。）により記録することができるものとする。

3 職員は、職務の執行に当たり必要があるときは、職員カードを提示しなければならない。

4 職員カードの有効期限は、発行の日から起算して10年とする。

5 職員は、職員カードを他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

6 職員は、職員カードの有効期限が到来し、又は氏名の変更があったときは、教育長が別に定めるところによりその旨を届け出て、新たな職員カードの発行を受けなければならない。

7 職員は、職員カードを損傷し、又は紛失したときは、速やかに教育長が別に定めるところによりその旨を届け出て、職員カードの再発行を受けなければならない。

8 前項の規定による職員カードの再発行に要する費用は、職員カードの再発行を受ける職員の負担とする。ただし、職員カードを損傷し、又は紛失した理由がやむを得ないと認められる場合は、この限りでない。

9 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに教育長が別に定めるところにより職員カード（第4号の場合にあっては、発見した職員カード）を返納しなければならない。

(1) 退職その他の理由により職員の身分を失ったとき。

(2) 第6項の規定により新たな職員カードの発行を受けるとき。

(3) 職員カードを損傷し、第7項の規定により職員カードの再発行を受けるとき。

(4) 第7項の規定により職員カードの再発行を受けた後、紛失した職員カードを発見したとき。

10 職員カードの発行に関する事務は、総務課で処理するものとする。

第22条中「（第30号様式）」を「（第29号様式）」に改める。

第24号様式の3及び第24号様式の4中「沖縄県教育委員会教育長 殿」を「（所属長 殿）」に改める。

第29号様式を削り、第30号様式を第29号様式とする。

附 則

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

沖縄県教育委員会訓令第2号

教育庁文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成24年3月30日

沖縄県教育委員会

委員長 安次嶺 馨

教育庁文書管理規程の一部を改正する訓令

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 | 埋 蔵 文 化 財 セ ン タ ー | 埋 文 | を |
| | 宮 古 青 少 年 の 家 | 宮 古 青 | |
| | 石 垣 青 少 年 の 家 | 石 垣 青 | |

| | | |
|-------------------|-----|-------|
| 埋 蔵 文 化 財 セ ン タ ー | 埋 文 | に改める。 |
|-------------------|-----|-------|

附 則

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

沖縄県教育委員会訓令第3号

沖縄県立学校職員安全衛生管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成24年 3月30日

沖縄県教育委員会
委員長 安次嶺 馨

沖縄県立学校職員安全衛生管理規程の一部を改正する訓令

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。

第1条中「学校保健法」を「学校保健安全法」に改める。

第13条第2項中「教育長」を「沖縄県教育委員会」に改め、同条第3項を削る。

附 則

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

沖縄県教育委員会訓令第4号

沖縄県教育委員会の所管に属する非常勤職員の給与、勤務条件等に関する規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成24年 3月30日

沖縄県教育委員会
委員長 安次嶺 馨

沖縄県教育委員会の所管に属する非常勤職員の給与、勤務条件等に関する規程の一部を改正する訓令

沖縄県教育委員会の所管に属する非常勤職員の給与、勤務条件等に関する規程（平成20年沖縄県教育委員会訓令第22号）の一部を次のように改正する。

第4条第2号中「禁鋼」を「禁鋼」に改める。

第10条（見出しを含む。）中「給与」を「給料」に改める。

第19条を第20条とし、第16条から第18条までを1条ずつ繰り下げる。

第15条第4号中「含む」の次に「。以下同じ」を、「のため」の次に「又は当該子に予防接種若しくは健康診断を受けさせるため」を、「5日」の次に「（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日）」を加え、同条中第8号を第9号とし、第5号から第7号までを1号ずつ繰り下げ、第4号の次に次の1号を加え、同条を第16条とする。

(5) 次に掲げる者（イ、ウ及びエに掲げる者にあつては、非常勤職員と同居しているものに限る。）で負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるもの（以下「要介護状態にある対象家族」という。）の介護又は通院等の付添い、要介護状態にある対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の必要な世話をを行う非常勤職員が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合 1の年度において5日（要介護状態にある対象家族が2人以上の場合にあっては、10日）

- ア 配偶者、父母、子及び配偶者の父母
- イ 祖父母、孫及び兄弟姉妹
- ウ 父母の配偶者及び配偶者の父母の配偶者
- エ 子の配偶者及び配偶者の子

第14条第8号中「別表」を「別表第2」に改め、同条を第15条とする。

第13条を第14条とし、第12条を第13条とし、第11条を第12条とし、第10条の次に次の1条を加える。

(通勤費用相当額)

第11条 通勤費用相当額は、次の各号に掲げる非常勤職員に対し、当該各号に定める額を通勤回数に応じて支給する。ただし、徒歩により通勤（非常勤職員が勤務のため、その者の住居と勤務公署との間を往復することをいう。以下同じ。）するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満である者を除く。

- (1) 通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担することを常例とする者（第3号に掲げる者を除く。） 当該交通機関の利用区間に係る通用期間1か月の定期券の価額又は平均1か月当たりの通勤所要回数分の回数券の価額のうち最も低廉となるものを平均1か月当たりの通勤所要回数で除して得た額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）
- (2) 通勤のため自動車その他の交通の用具で教育長が別に定めるもの（以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする者（次号に掲げる者を除く。） 別表第1の距離区分欄に掲げる距離に応じ同表の額欄に掲げる額
- (3) 通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする者
 - 次に掲げる区分に応じ、それぞれ次に定める額
 - ア 利用する交通機関の距離が通常徒歩によることを例とする距離以上であり、かつ、自動車等の使用距離が片道2キロメートル以上である者 前2号に定める額
 - イ 第1号に定める額が第2号に定める額以上である者（アに掲げる者を除く。） 第1号に定める額
 - ウ 第1号に定める額が第2号に定める額未満である者（アに掲げる者を除く。） 第2号に定める額
- 2 勤務した日のうち通勤が片道のみである場合には、前項の額に2分の1を乗じた額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）を支給する。
- 3 非常勤職員は、新たに任用された場合及び住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃の額に変更があった場合には、通勤届（第4号様式）により、その通勤の実情を速やかに所属長に届け出なければならない。
- 4 通勤費用相当額は、これを受けている非常勤職員にその額を変更すべき事実が生ずるに至った場合においては、その事実の生じた日から支給額を改定する。ただし、通勤費用相当額を増額して改定する場合は、前項の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日から改定する。
- 5 所属長は、現に通勤費用相当額の支給を受けている非常勤職員について、第1項の要件を満たしているかどうか及び通勤費用相当額が適正であるかどうかを、当該非常勤職員に定期券等の提示を求め、又は通勤の実情を実地に調査する等の方法により、随時、確認するものとする。

別表中「（第14条関係）」を「（第15条関係）」に改め、同表を別表第2とし、附則の次に次の1表を加える。

別表第1（第11条関係）

| 距離区分(片道) | 額 |
|----------------------|------|
| 5キロメートル未満 | 110円 |
| 5キロメートル以上10キロメートル未満 | 260円 |
| 10キロメートル以上15キロメートル未満 | 410円 |
| 15キロメートル以上20キロメートル未満 | 560円 |

| | |
|----------------------|--------|
| 20キロメートル以上25キロメートル未満 | 710円 |
| 25キロメートル以上30キロメートル未満 | 850円 |
| 30キロメートル以上35キロメートル未満 | 1,000円 |
| 35キロメートル以上40キロメートル未満 | 1,130円 |
| 40キロメートル以上45キロメートル未満 | 1,250円 |
| 45キロメートル以上50キロメートル未満 | 1,340円 |
| 50キロメートル以上55キロメートル未満 | 1,450円 |
| 55キロメートル以上60キロメートル未満 | 1,550円 |
| 60キロメートル以上65キロメートル未満 | 1,640円 |
| 65キロメートル以上70キロメートル未満 | 1,740円 |
| 70キロメートル以上 | 1,900円 |

第3号様式の次に次の1様式を加える。

第4号様式 (第11条関係)

通 勤 届

年 月 日提出

| 所属長 | | 勤 務 公 署 名 | | | | | |
|---|--------|-----------------|------|--|---------|-----------|-----|
| 殿 | | 所 在 地 | | | | | |
| 氏 名 | 印 | 平均1か月当たりの通勤所要回数 | | | | | |
| 住 所 | | | | | | | |
| 沖縄県教育委員会の所管に属する非常勤職員の給与、勤務条件等に関する規程第11条の規定に基づき通勤の実情を届け出ます。 | | | | | | | |
| 届出の理由 (該当する□にレ印を付する。) | | | | □ 直前の届出の区間と同一の区間がある。 (該当する区間に係る順路欄の□にレ印を付する。) | | | |
| <input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 住居の変更 <input type="checkbox"/> 通勤経路又は方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃の負担額の変更 <input type="checkbox"/> その他 () | | | | (届出の理由が生じた日) 年 月 日 | | | |
| 順路 | 通勤方法の別 | 区 間 | 距 離 | 所 要 時 間 | 乗車券等の種類 | 左欄の乗車券等の額 | 備 考 |
| 1 □ | | 住居から (経由) まで | ・ km | 分 | | 円 | |
| 2 □ | | から (経由) まで | ・ km | 分 | | 円 | |
| 3 □ | | から (経由) まで | ・ km | 分 | | 円 | |
| 4 □ | | から (経由) まで | ・ km | 分 | | 円 | |
| 5 □ | | から (経由) まで | ・ km | 分 | | 円 | |

| | | | | | |
|--|--------------|------|---|-----------|----|
| | から (経由) まで | ・ km | 分 | 円 | |
| 他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等 | | | | 総 通 勤 距 離 | km |
| | | | | 総 所 要 時 間 | 分 |
| 記入上の注意及び添付書類 1 「平均1か月当たりの通勤所要回数」欄には、常勤の職員と同様の勤務形態の場合は21回と記入する。 2 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、バス等の別を記入する。 3 「乗車券等の種類」欄には、定期券（1か月）、回数券等の別を記入する。 4 「左欄の乗車券等の額」欄には、定期券の価額、回数券の価額等乗車券等に応ずる額を記入する。 5 「備考」欄には、定期券を持たない理由、回数券の片道及び月間の使用枚数等を記入する。 6 往路と帰路が異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入する。 7 通勤経路の略図（経路朱線）は、この様式の裏面に記入する。 8 通勤の実情の一部に変更がある場合は、変更内容に関係のない事項の記入を省略することができる。 9 届出を行う場合は、通勤届に次に掲げる書類を添付すること。 (1) 住民票その他居住地を証明する書類 (2) 運賃の負担を証明する領収書等（自動車等を使用することを常例とする者を除く。） | | | | | |

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の第11条の規定は、この訓令の施行の日前から引き続き任用されている非常勤職員で、当該任用に係る任用期間が満了していない者については、当該任用期間が満了する日までの間、なお従前の例による。ただし、当該任用期間をこの訓令の施行の日以後に更新する場合にあっては、当該更新された期間についてはこの限りでない。

沖縄県教育委員会教育長訓令第3号

事務決裁規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成24年3月30日

沖縄県教育委員会

教育長 大 城 浩

事務決裁規程の一部を改正する訓令

事務決裁規程（昭和53年沖縄県教育委員会教育長訓令第2号）の一部を次のように改正する。

別表中

| | |
|------------------|-------|
| 特別支援教育監 健康体育監 | を |
| 特別支援教育監 | に改める。 |

附 則

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

発行所
沖縄県総務部
総務私学課
電話 098-866-2074

印刷所 有限会社 福琉印刷
〒900-0012 沖縄県那覇市泊 2-19-8