

20230112 運営会議 会議次第
(□集合・□デジタルミックス・□ビデオメール形式)

議長：岩永真児

1、参加確認

□集合

□デジタルミックス 岩永 真児 境 佑介 平山 サナエ 小川 琢次
毎熊 将嗣 坂本 力 山脇 玲香

□ビデオメール形式

2、人事情報

- 求人 ハローワーク
 - 常勤講師（国語、地歴・公民、理科の教員を特に募集しています。）
- 就職支援アドバイザー R5/3/31 まで
- （一社）ゆめ未来ホールディングス
 - 異動 R5/1/1～株式会社ウェルズライフより
 - 井手 清一郎（本部長）
 - 星野 史子（経理）
 - 小川 彩矢香（労務）
 - 園 みら乃（制作）
 - 異動 R5/1/1～株式会社ウェルズライフより
 - 吉田 梨恵（社会福祉士）
 - 清掃 1 名
 - 外部
 - 小林 健一

3、連絡・決定事項

- （一社）全国専門能力検定協会
 - 廃止
- （NPO）全国ゆめ未来支援協会
 - 廃止 12/28（水）

4、保留案件

- 除草・伐採（初回のみ R5/2 月、以降毎年 5 月・11 月の年 2 回）
- シュレッダー（明光商会）
- US ENアッテネーター（減衰器）
- クレジットカード決済可能な自動販売機
- 100 万円の寄付金の使途
- 学校医、学校歯科医、学校薬剤師

5、審議・確認事項

- 今後のスケジュール（卒業式・入学式含む）
- 3/25（土）評議員会・理事会・お別れの会（於：稲佐山観光ホテル）
 - 案内の対象者・送付時期
 - タイムスケジュール・内容
- 令和 5 年 4 月 3 日（月） 経営計画発表会

● 理事、評議員

	理事	評議員	監事
(1) 校長	平山 サナエ		
(2) 評議員のうちから評議員会において選任した者 3人	岩永 真児 境 佑介 山脇 玲香		
(3) 学識経験者のうち理事会において選任した者 2人	吉田 省三 原 宮之		
(1) この法人の職員で理事会において推せんされた者の中から、評議員会において選任した者 6人		境 佑介 平山 サナエ 小川 琢次 毎熊 将嗣 坂本 力 山脇 玲香	
(2) この法人の設置する学校を卒業した者で年齢25年以上の者の中から、理事会において選任した者 1人		土肥 浩一郎	
(3) 学識経験者のうちから、理事会において選任した者 6人		岳本 由美子 久部 皓平 野口 純一 岩永 真児 ●●●●● ●●●●●	
			猪股 賢一郎 小松 康延

寄附行為実施規則第29条(定年) 以下の役員又は評議員については、定年を70歳とする。

- (1) 寄附行為第8条第1項の監事
 - (2) 寄附行為第28条第1項第2号の評議員
 - (3) 寄附行為第28条第1項第3号の評議員
- 2 前項の役員又は評議員のうち、定年に達した者は、定年に達した日の属する学年度の末日に退任するものとする。

● 改修工事について(来年3月末までに完了を目指します。)

- 職員室の拡張工事 R5/2/末日完了
- 事務室位置の変更
- 受付事務パートタイマー9時～16時(1日1名 月～金 土日祝除く)
- 清掃員9時～13時(1日1名 月から金 12時～13時は受付 イベント時勤務有り)
- 自動錠型電池式テンキーカードロック
- デスク・チェア・キャビネット購入
- 職員室に大型ディスプレイ(テレビ)導入
- ~~理事長室の会議用テーブル・チェア R4/12/28~~
- A棟1階
- 掲示パネル増設
- サッシ
- 換気扇
- エアコン
- 絵画
- 正面入り口の間口を広げられないか
- 3月末 防音ブース(生徒のスマートフォン等を預かる際に利用)
- その他

- 寄附行為関係
 - (1) 寄附行為
 - (2) 寄附行為実施規則
 - (3) 役員の報酬等に関する規則
 - (4) 監事監査規則
 - (5) 内部監査規則
 - (6) 常任理事会規則
 - (7) 運営会議規則
 - (8) 主任会規則
 - (9) 事務組織規程
 - (10) 管理規程
 - (11) 校務決裁規程
 - (12) 文書取扱規程
 - (13) 文書保存規程
 - (14) 公印取扱規程
 - (15) 経理規程
- 就業規則
 - (1) フレックスタイム制に関する労使協定書
 - (2) 時間単位での勤務振替に関する内規
 - (3) 職員代表選出内規
 - (4) 有期雇用職員就業規則
 - (5) 嘱託職員規程
 - (6) 職員貸金規程
 - (7) 常勤講師貸金規程
 - (8) パートタイマー貸金規程
 - (9) 非常勤講師貸金規程
 - (10) ●賞与支給に関する内規
 - (11) 退職金規程
 - (12) ▲職員貸付金制度規程
 - (13) ▲ストレスチェック制度実施規程
 - (14) 育児・介護休業等に関する規則
 - (15) 慶弔見舞金規程
 - (16) 災害補償規程
 - (17) 生徒等に対する弔意見舞金規程
 - (18) 表彰規程
 - (19) 運転記録証明書提出義務規程
 - (20) 自家用車業務使用規程
 - (21) 社用車管理規程
 - (22) 研修規程
 - (23) 職場外（学園内）研修の取り扱いに関する施行細則
 - (24) 職場外（デジタル）研修の取り扱いに関する施行細則
 - (25) テレワーク規程
 - (26) テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン
 - (27) 出張旅費規程
 - (28) ●制服等着用品の貸与及び支給規程
 - (29) ●備品貸出規程
 - (30) ●経営計画書取扱規程
 - (31) ●資格等取得等貸付金制度規程
 - (32) 情報通信機器使用規程
 - (33) ▲コンプライアンスマニュアル
 - (34) ▲法令順守規程
 - (35) ●ハラスメントは許しません
 - (36) ●セクシュアルハラスメントの防止に関する規程
 - (37) ●パワーハラスメントの防止に関する規程
 - (38) ●個人情報保護方針（プライバシー・ポリシー）

(39) ●特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針

(40) ●特定個人情報取扱規程

- 職員必携
- 学校要覧
- 学則
- 学校生活の手引き
- 入学のしおり
- 進路のしおり

- 車両（リース） 使用に関する規程を作成する（次回 運営会議）。
 - 5562 トヨタハイエースG Cグランドキャビン 10人乗り
 - 5563 ノア（5456）R5/4入替
 - ラッピングカー

- R5/1/26（木）長崎大学教育学部 有永先生の紹介

- 服務心得・要領
 - 職員間の連絡時間の制限（相手の勤務日の平日 8：30～17：30 以外は連絡しない）
 - 飲食のルール

- 職員専用ページ

- 水曜朝礼の廃止？

- スクーリングや試験等を欠席した場合、追加料金は取るのか。

- 名称の統一をしたい。職員として採用する場合、最初は有期雇用のため、事務職員の場合の有期雇用職員時の名称が定められていない。
 - (1) 役員
 - (2) 無期雇用職員
 - ① 職員
 - (3) 有期雇用職員
 - ① 常勤講師
 - ② ●●●●●
 - ③ 嘱託職員
 - ④ パートタイマー
 - ⑤ 非常勤講師

- 職員面談（辞令・給与）

- その他

6、次回 令和5年1月26日（木）15：30～17：30

集合形式で実施します。

デジタルミックス形式で実施します。

境 佑介	平山 サナエ	小川 琢次
每熊 将嗣	坂本 力	山脇 玲香

iPadにてリモート参加予定者の確認

スマートフォンにてリモート参加予定者の確認

PCにてリモート参加予定者の確認

ビデオメール形式で実施しま

求人番号



42010-976831

事業所番号



4201-616706-3

1 求人事業所

ガッコウコウケン ダイニイワナガカガコエン

学校法人 第二岩永学園

〒850-0822

長崎県長崎市愛宕三丁目19番23号

ホームページ <https://www.kokoromirai.ed.jp/>

受付年月日 令和5年1月11日

紹介期限日 令和5年3月31日

求人票 (フルタイム)

公開範囲 事業所名等を含む求人情報を公開する

識別欄 801 Z88

オンライン自主応募不可
地方自治体のみ可

就業地住所

長崎県長崎市

職業分類

194-01

産業分類

817

専修学校、各種学校

3 賃金・手当

(1/2)

月額 (a+b)	203,400 円 ~	268,940 円
※ (固定残業代がある場合は a+b+c)		
基本給 (月額平均) 又は時間額	156,800 円 ~	213,640 円
月平均労働日数 (20.1 日)		
賃金 (a)	手当	9,800 円 ~
賃金 (b)	資格	9,800 円 ~
賃金 (c)	あり (27,000 円 ~ 35,700 円)	
固定残業代に関する特記事項	固定残業代に關する特記事項 時間外労働の有無にかかわらず月20時間を固定残業代として支給し、超過分は法定通り追加支給します。	
その他手当	その他、職務手当 (分掌主任手当、学年主任手当、部活動顧問手当等) があります。また、勤続手当、役付手当があります。	
賃形態金等	月給	円 ~ 円
手当	実費支給 (上限あり)	月額 20,000 円
賃切迫日金	固定 (月末)	
賃支払日金	固定 (月末以外)	翌月 15 日
昇給	なし	
賞与	なし	年 回 (前年度実績)

就業場所

〒850-0822 長崎県長崎市愛宕3丁目19-23
こころ未来高等学校

JR長崎駅 から 車9分

ララプレイス愛宕の斜め前になります。

受動喫煙対策 あり (屋内禁煙)

マイ通勤力

可 駐草場 あり

可 転可能性 なし

年齢

不問 年齢制限該当事由 不問

学歴

必須 大学以上

必要な経験

必要な経験・知識・技能等 不問

PCスキル

パソコン入力 (ワード・エクセル)

必要な免許・資格

高等学校教諭免許 (専修・1種) 必須

試用期間

試用期間あり 期間 3ヶ月
試用期間中の労働条件 同条件

2 仕事内容

常勤講師 (通信制高等学校) / こころ未来高等学校

通信制高等学校教育職員
担当科目のレポート指導支援、レポーター添削・評価・評価、単位認定試験作成、採点、スクーリング、成績処理、生徒及び保護者対応、学校行事運営等 教務及び担任業務全般
* 時間割及び保育免許科目により授業コマ数は決定します。
* 国語、地理、公民、理科の教員を特に募集しています。

※採用は令和5年4月1日を予定 (1年毎の更新制です)

◎ハローワークの紹介が必要ですが

雇用形態

正社員以外

正社員以外の名称 常勤講師

派遣・委託

正社員登用 あり

正社員登用の実績 (過去3年間)

13名登用

就業形態 派遣・請負ではない

労働者派遣事業の許可番号

雇用期間の定めあり (4ヶ月以上)

令和5年4月1日 ~ 令和6年3月31日

契約更新の可能性 あり (原則更新)

契約更新の条件

学校法人 第二岩永学園

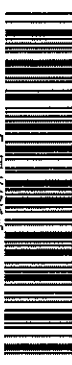
求人票 (フルタイム)

求人番号



42010-976831

事業所番号



4201-616706-3 (2/2)

4 労働時間

変形労働時間制 (1ヶ月単位)	
(1) 08時 30分 ~ 17時 30分	
(2) 08時 30分 ~ 12時 30分	
(3) 13時 30分 ~ 17時 30分	
又は ~ の間の時間	
就業時間に関する特記事項	
(1) ~ (3) のシフト制	
(2) (3) 休憩なし	

時間外労働あり 月平均 20時間	
36協定における特別条項 なし	
特別な事情・期間等	

休憩時間	60分	年間休日数	123日
------	-----	-------	------

休日等	その他 週休二日制 その他
	*シフトによる *休日の日数は週休2日制と同じです。 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10日

5 その他の労働条件等

加入保険	雇用 労災 公災 健康 厚生	退職金共済	退職金制度
	被褥 その他	未加入	なし
企業年金	厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金		
入居可能住宅	なし	再雇用制度	なし
利用可能託児施設	なし	勤務延長	なし
託児施設に関する特記事項			

6 会社の情報

企業情報	従業員数 28人	設立年 平成23年
	就業場所 28人	資本金
	(うち女性 12人)	労働組合 なし
	(うちパート 0人)	
事業内容	教育事業 (広域通信制高等学校)	
会社の特長	鳥嶋県初、全国各地から入学可能な広域通信制高校です。広域通信制高校ならではの柔軟なカリキュラム、個別授業サポートの充実を図ります。【マイページあり】	
役員/代表者名	理事長 岩永 真児	法人番号 5310005007137
就業規則	フルタイム あり	パートタイム あり
	職給制度 なし	復職制度 なし
育児休業取得実績	あり	介護休業取得実績 なし
	取得実績 なし	看護休暇取得実績 なし
外国人雇用実績	なし	UIJターン歓迎

求人に関する特記事項

*職員登用制度あり (登用率90%超)。
入社後最長半年で職員転換可能です。
職員に登用された後、昇給・賞与退職金制度の対象となります。
*年齢・経験等を考慮の上、給与を決定いたします。
*県外からの応募に関しては、面接時の旅費を一部補助致します。
*遠方の場合等、状況に応じZoom等での面接も可能です。
*通勤手当は上限20,000円 (下限10,000円) となっております。
◆重要◆採用時の条件は書面等による明示が必要です。また、幅のある労働条件を確定したり、求人票と労働条件が異なる場合は、選考の過程で「変更明示」が必要です

7 選考等

採用人数	3人	募集増員理由	
選考方法	書類選考 面接 (予定 2回) 筆記試験	筆記試験	その他
結果通知	書類選考結果通知 面接選考結果通知	書類到着後 14日以内	面接後 14日以内
通知方法	求職者マイページに連絡 郵送	電話	Eメール
日時	随時		
選考場所	〒 850-0822 長崎県長崎市愛宕3丁目19-23 こころ未来高等学校 J R長崎駅 から 車9分		
応募書類等	AD-リーグ紹介状 履歴書 (写真貼付) 職務経歴書 写真貼付 写真貼付 写真貼付 送付方法 写真貼付 郵送 求職者マイページ 写真貼付 郵送の送付場所 〒 850-0822 長崎県長崎市愛宕三丁目19番23号		
		応募書類の返戻	選考後は返却
		選考に関する特記事項 お気軽にお問い合わせください。	
担当者	学園総務課 課長 ヤマフキ 山脇 電話番号 095-818-4622 FAX 095-801-5033 Eメール inq@kokoromirai.ed.jp		内線 ()

ハローワークより：求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

令和5年 今後のスケジュール (案)

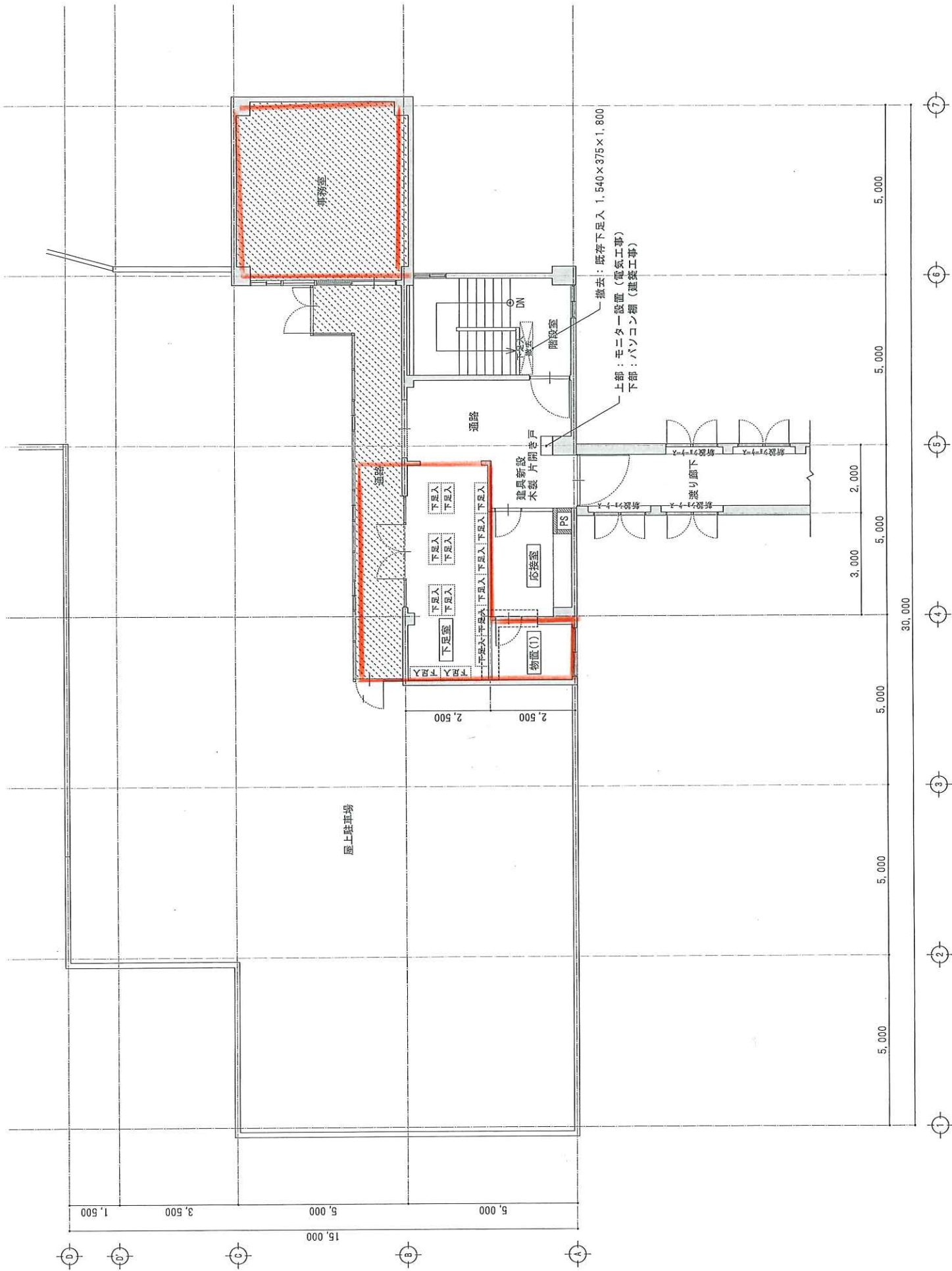
月	日	曜	内 容	備 考				
3	3	金	本部校 卒業式					
	5	日	想論館学園高等部 前入り					
	6	月	AM 想論館学園高等部 卒業式					
	7	木	名古屋経営短期大学 訪問					
	8	水	姫路校 卒業式					
	9	木	PM 大阪信愛校 卒業式					
	10	金	佐賀校 卒業式					
	11	土	北九州校 卒業式					
	17	金	北九州校 水嶋理事長面会					
4	3	月	千早校 入学式・オリエン					
	4	火	おおむら校 オリエン					
	5	水	PM 佐賀校 入学式・オリエン					
	6	木	北九州校 入学式・オリエン 想論館学園高等部 入学式・オリエン					
	7	金	PM オイスカ浜松校 入学式・オリエン					
	8	土	PM 静岡校 入学式・オリエン					
	9	日	おおむら校 入学式 10:00~ MIE校 入学式・オリエン					
	10	月	佐世保校 入学式・オリエン					
	11	火	本部校 入学式					
	12	水	しまばら校 入学式 ※審議中					
	6	2	金	前期第1回レポート本部校到着メ切				
		7	水	11:00~12:00 薬物乱用防止に関する講話				
7	5	水	11:00~12:00 生と性に関する講話					
	7	金	前期第2回レポート・放送視聴本部校到着メ切					
8	9	水	平和に関する講話					
	16	水	姫路夏季スクーリング①					
	17	木	姫路夏季スクーリング②					
	18	金	姫路夏季スクーリング③					
	21	月	静岡夏季スクーリング①					
	22	火	静岡夏季スクーリング②					
	23	水	静岡夏季スクーリング③					
	24	木	静岡前期単位認定試験①					

大阪・愛知の予定を協議中

	25	金	静岡前期単位認定試験②	
	27	日	姫路単位認定試験①	
	28	月	姫路単位認定試験②	
10	4	水	11:00~12:00 情報教育に関する講話	
	20	金	後期第1回レポート本部校到着メ切	
	25	水	11:00~12:00 防災に関する講話	
11	17	金	後期第2回レポート・放送視聴本部校到着メ切	
	29	水	11:00~12:00 人権に関する講話	
12	21	木	静岡冬季スクーリング①	大阪・愛知の予定を協議中
	22	金	静岡冬季スクーリング②	
	23	土	静岡冬季スクーリング②	
	24	日	静岡後期単位認定試験①	
	25	月	静岡後期単位認定試験② 姫路冬季スクーリング①	
	26	火	姫路冬季スクーリング②	
	27	水	姫路冬季スクーリング③	
1	4	木	姫路後期単位認定試験①	
	5	金	姫路後期単位認定試験②	

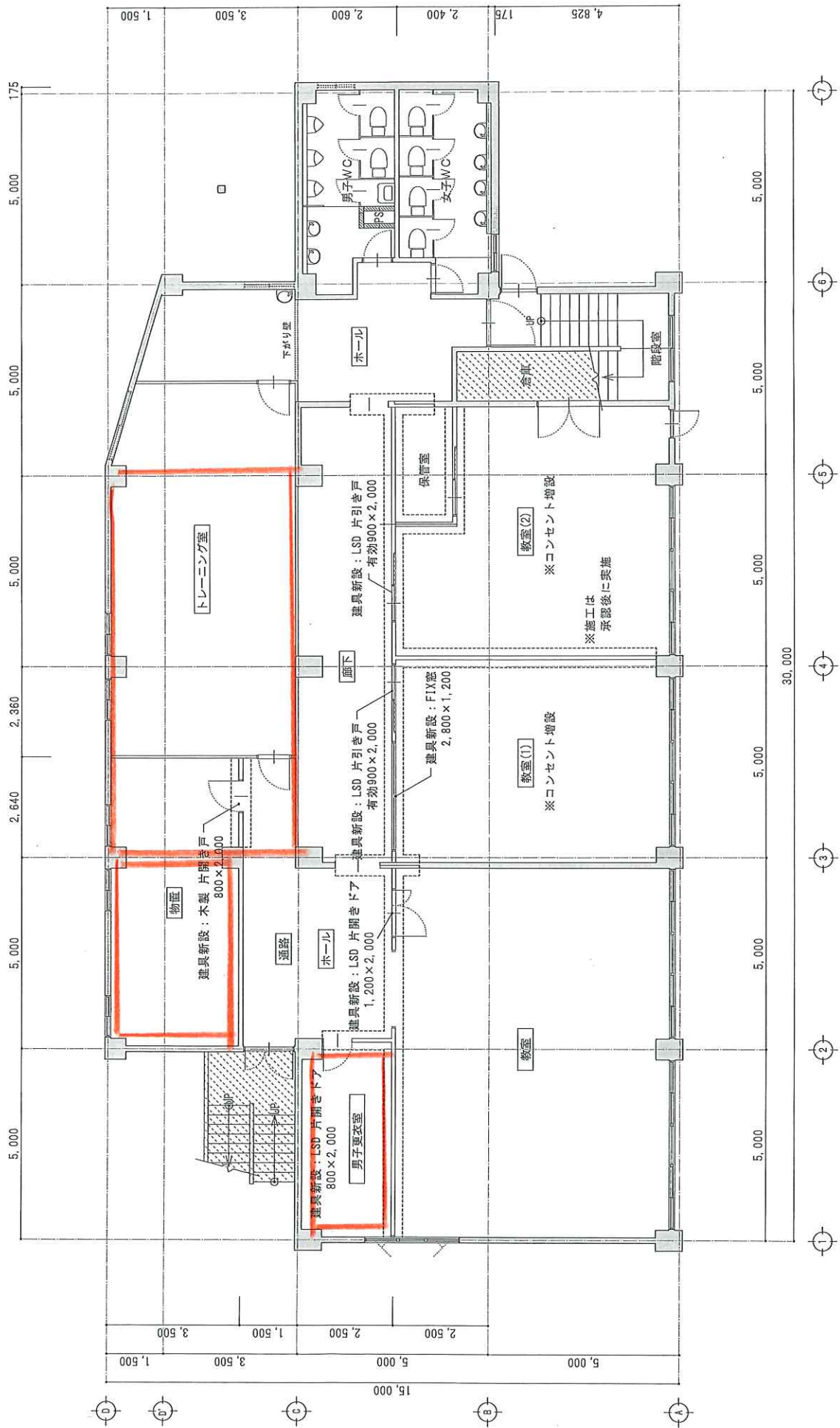
夢未来高等学院入試情報 (R5.1.9 現在)

夢未来名	氏名	入学区分	入試日	合格通知日	備考
佐賀校 (計4名)	井上 ゆら	新入	1/13(金)	1/23(水)	おそらく単
	大久保 京夏	〃	〃	〃	
	亀川 愛華	〃	〃	〃	
	鶴丸 そら	〃	〃	〃	おそらく単
千早校 (計1名)	島田 心雅	新入	2/16(木)		
MIE校 (計5名)	加藤 愛梨	〃	〃	1/23(水)	
	西山 和芭	〃	〃	〃	単
	藤井 雅教	〃	〃	〃	単
	山越 ヒロキ	〃	〃	〃	単
	山根 真歩	〃	〃	〃	単
想論館 (計15名)	長尾 桜	〃	1/11(水)		単
	福江 頼侍	〃	〃		単
	伊藤 楓華	〃	2/7(火)or2/22(水)		単
	今井 和羽	〃	〃		単
	石見 玲亜	〃	〃		単

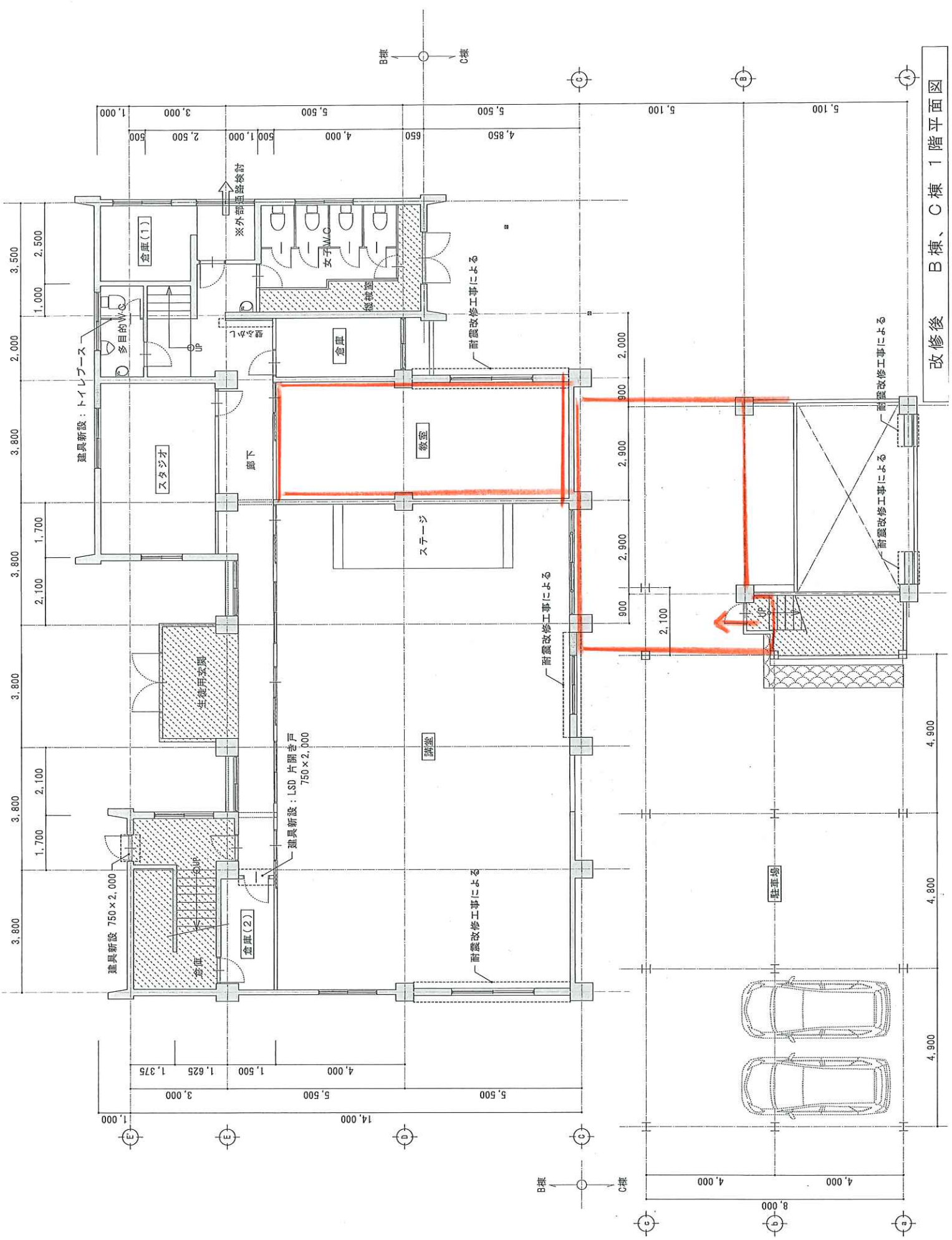


撤去：既存下足入 1,540×375×1,800
 上部：モニター設置（電気工事）
 下部：パソコン棚（建築工事）

改修後 A棟 3階平面図



改修後 A棟 1階平面図



改修後 B棟、C棟 1階平面図

目 次

内 規 編

I 職務等

1. 沖縄県立球陽高等学校職員の勤務時間の割り振りに関する規程	1
2. 各部主任、教科主任、学年主任及びホームルーム担任の職務に関する規程	2
3. 職員週番の勤務に関する規程	4
4. 各種委員会に関する規程	5
5. 職員会議に関する規程	9
6. 沖縄県立球陽高等学校 学校評議員に関する規程	10

II 生徒管理・指導

1. 生徒の出欠席に関する規程	21
2. 別室登校の生徒の取り扱いに関する規程	23
3. 生徒の派遣に関する規程	24
4. 推薦に関する規程	28
5. 生徒の遠足、キャンプ、旅行に関する規程	30
6. 生徒の表彰に関する規程	31
7. 生徒の懲戒に関する規程	33
8. 生徒心得	35
9. 生徒の外国留学に関する規程	37
10. 部活動に関する規程	40
11. 進学・就職に伴う出席取り扱いに関する規程	45

III 考査・評価・単位認定・進級・卒業認定

1. 考査及び成績評価に関する規程	51
2. 単位の認定、進級及び卒業に関する規程	55

IV 図書館・視聴覚教育

1. 図書館利用規程	61
2. 視聴覚教育に関する規程（機器、放送、掲示教育）	63
3. 掲示教育に関する規程	64

V 経理・施設

1. 防災に関する規程	81
2. 冷房施設使用規程	83
3. セミナーハウス施設利用規程	84
4. 学校車の管理及び使用に関する規程	86

VI 会則・規約

1. 沖縄県立球陽高等学校生徒会会則	101
2. 沖縄県立球陽高等学校互助会規約	106
3. 沖縄県立球陽高等学校PTA会会則	107
4. 沖縄県立球陽高等学校後援会会則	113

VII 沖縄県立球陽高等学校校務運用要領

1. 生徒の異動事務要領	121
2. 公文書処理要領	125
3. 出席簿の記載要領	126
4. 諸表簿の記載要領	127
5. 指導要領記載要領 (例)	128
6. 指導要録点検要領	143
7. 諸書類の提出・点検要領	146
8. 必修講座の勤怠状況の取り扱いについて	149
9. 長期休業中の施設使用について	150
10. 沖縄県立球陽高等学校・球陽中学校教育用コンピュータ管理運用規程	151

目 次

I 学校内規

1 職務および服務

(1)沖縄県立北中城高等学校職員の服務に関する規定	p01
(2)職員会議に関する規程	p02
(3)各種委員会に関する規定	p03~05
(4)各部主任、教科世話係、学年主任及びホームルーム担任の職務に関する規程	p06
(5)職員週番の服務に関する規程	p07
(6)公文書処理要領	p07
(7)授業料の納入期限に関する規定	p07

2 生徒の管理に関する規定

(1)生徒の異動事務処理要領	p08~09
(2)生徒の出欠席の取り扱いに関する規程	p10
(3)県外で受験する生徒の取り扱いに関する規程	p10
(4)生徒の海外留学に関する規程	p11
(5)大学・短期大学・専修学校（専門学校）及び各種学校等への推薦規定	p12
(6)生徒の表彰に関する規程	p13
(7)選手派遣に関する規程	p14
(8)生徒指導方針（確認事項）	p15~16
(9)生徒集会に関する規程	p16
(10)生徒懲戒に関する規程	p16
(11)別室登校に関する規程	p17
(12)部活動（同好会）生の大会等への参加規程	p18
(13)修学旅行への参加規程	p18
(14)特別進学クラスに関する規定	p18~19

3 考査・評価・単位の認定

(1)受験心得及び監督心得	p20
(2)学習評価、単位の認定、進級及び卒業、原級留置に関する規定	p20~22
(3)単位の認定・進級及び卒業の認定に関する規程	p22
(4)出席簿の記入について	p23

4 施設、設備の管理運営

(1)沖縄県立北中城高等学校図書館規程	p24~25
(2)視聴覚教育	p25~26
(3)保健室に関する事項	p27~29
(4)体育館使用に関する規程	p30
(5)体育館使用心得	p30~31
(6)プール使用心得	p31
(7)セミナーハウス管理運営規程	p32
(8)PTA 管理車両の管理及び使用に関する規程	p33
(9)生徒の学校施設使用に関する規程	p34
(10)防災に関する規程	p35

II 諸会則

- 1 生徒会会則p36～40
- 2 沖縄県立北中城高等学校 PTA 会則p41～43
- 3 沖縄県立北中城高等学校和仁屋間の会会則p 44
- 4 沖縄県立北中城高等学校教育後援会会則p 45～47
- 5 沖縄県立北中城高等学校評議員に関する規定.....p 48

III 関係法規・資料

- 1 生徒の遠足，旅行，アルバイト，合宿及びキャンプに関する規程.....pIII-01
- 2 諸手続き書類.....pIII-01～II-02
- 3 沖縄県立高等学校管理規則.....pIII-02～III-13
- 4 職員服務規程.....pIII-13～III-21
- 5 沖縄県職員の勤務時間，休日及び休暇等に関する規則.....pIII-21～III-27
- 6 勤務時間，休日及び休暇等に関する条例.....pIII-27～III-30
- 7 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
割り振りに関する規則.....pIII-30～III-31
- 8 沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（通知）pIII-31
- 9 職務に専念する義務の特例に関する規則.....p III-32～III-33
 - i 夏季期間中における職務に専念する義務の免除について（通知）pIII-32～III-33
 - ii 夏季休暇(夏季期間中における職務に専念する義務の免除)
の承認期間の変更について（通知）pIII-33
- 10 特別休暇の運用について.....pIII-33～III-36
 - i バス通勤者のバスストによる特別休暇.....pIII-33～III-34
 - ii 台風の来襲による教職員の事故発生防止のための措置について.....pIII-34～III-35
 - iii その他、育児休業等・旧盆の職員の勤務の取扱いについて.....pIII-35
 - iv 職員の妊娠障害のための休暇の扱いについて（通知）pIII-35
 - v 旧盆の職員の勤務取扱いについて（通知）pIII-35
 - vi 風水震火災等によい住居が滅失し又は破壊された場合の復旧作業のための職員の休暇の
取扱いについて（通知）pIII-35～III-36
- 11 沖縄県立学校施設の使用に関する規則.....pIII-36～III-41
- 12 県立学校処務規程.....pIII-42～III-55
- 13 県立学校文書種目.....pIII-55～III-58
- 14 出勤簿取り扱い要領.....pIII-59～III-61