

県立高等学校管理運営規則等の一部を改正する規則について

1 改正の理由

定年延長制度に係る条例改正等を踏まえ、所要の改正を行うもの。

2 改正を行う規則

- (1) 県立高等学校管理運営規則（平成14年教育委員会規則第8号）
- (2) 県立特別支援学校管理運営規則（平成14年教育委員会規則第9号）
- (3) 県立中等教育学校管理運営規則（平成14年教育委員会規則第10号）
- (4) 県立中学校管理運営規則（平成18年教育委員会規則第20号）

3 改正の内容

- (1) 課長補佐級の新たな職の設置
定年延長制度における管理監督職勤務上限年齢制の導入に伴い、県立学校の事務職員に、新たに職務の級5級の「副参事補」の職を設置する。
- (2) 出勤管理及び休暇処理等におけるオンライン手続の追加
県立学校における職員の出勤管理及び休暇処理等について、オンラインシステムによる手続を追加する。
- (3) 情報の取扱いに係る根拠法令の改正
地方公共団体の個人情報保護制度が、個人情報保護法に基づく全国共通の制度に移行することに伴い、県立学校における情報の取扱いにおいて適用を受ける根拠法令を改正する。

4 施行期日

令和5年4月1日

県立高等学校管理運営規則等の一部を改正する規則をここに公布する。

令和5年 月 日

宮崎県教育委員会教育長 黒木 淳一郎

宮崎県教育委員会規則第 号

県立高等学校管理運営規則等の一部を改正する規則

(県立高等学校管理運営規則の一部改正)

第1条 県立高等学校管理運営規則(平成14年宮崎県教育委員会規則第8号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

	改正前	改正後
(職員)		(職員)
第50条 [略]		第50条 [略]
2	学校に、前項のほか、副校長、副参事、主幹教諭、指導教諭、養護教諭、栄養教諭、実習教師、実習助手、寄宿舎指導員、事務副主幹、事務主査、専門主事、主任主事、主事、技術主査、技師又は会計年度任用職員を置くことができる。	2 学校に、前項のほか、副校長、副参事、主幹教諭、指導教諭、養護教諭、栄養教諭、実習教師、実習助手、寄宿舎指導員、 <u>副参事補</u> 、 <u>事務副主幹</u> 、 <u>事務主査</u> 、 <u>専門主事</u> 、 <u>主任主事</u> 、 <u>主事</u> 、 <u>技術主査</u> 、 <u>技師</u> 又は会計年度任用職員を置くことができる。
3・4 [略]		3・4 [略]
(職務)		(職務)
第51条	前条に規定する職員の職務は、他に特別の定めがある場合のほか、次の各号に掲げるとおりとする。	第51条 前条に規定する職員の職務は、他に特別の定めがある場合のほか、次の各号に掲げるとおりとする。
(1)～(13) [略]		(1)～(13) [略]
		(14) <u>副参事補は、上司の命を受け複雑な事務及び特定の事務を掌理する。</u>

(14)～(22) [略]

2 [略]

(出勤簿)

第82条 職員は、定刻までに出勤し、直ちに出勤簿（別記様式第16号）に自ら押印しなければならない。

(休暇の承認等)

第86条 職員は、年次休暇を請求する場合は、あらかじめ休暇処理簿（別記様式第21号）を校長に提出しなければならない。ただし、やむを得ない事故のため、あらかじめ請求することができなかった場合は、その勤務しなかった日から3日以内に、その理由を付して、休暇処理簿により、校長の承認を受けなければならないとい。

2 職員は、介護休暇を請求する場合は、当該休暇の承認を受けようとする期間の始まる前日から起算して1週間前の日までに別に定める介護休暇願を県教育委員会に提出するものとする。

3 職員は、前2項に規定する休暇以外の休暇を請求する場合は、あらかじめ休暇処理簿により校長の承認を受けなければならない

(15)～(23) [略]

2 [略]

(出勤簿)

第82条 職員は、定刻までに出勤し、直ちに出勤簿（別記様式第16号）に自ら押印しなければならない。ただし、電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって教育長が定めるものをいう。以下「オンラインシステム」という。）を使用する場合には、別に定める方法により出勤を申告するものとする。

(休暇の承認等)

第86条 職員は、年次休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめオンラインシステムによって請求し、又は休暇処理簿（別記様式第21号）を校長に提出しなければならない。ただし、やむを得ない事故のため、あらかじめ承認を受けることができなかつたときは、その勤務しなかった日から3日以内に、その理由を付して、オンラインシステム又は休暇処理簿により、校長の承認を受けなければならない。

2 職員は、介護休暇の承認を受けようとするときは、当該休暇の承認を受けようとする期間の始まる前日から起算して1週間前の日までに別に定める介護休暇願を県教育委員会に提出するものとする。

3 職員は、前2項に規定する休暇以外の休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめオンラインシステムによって請求し、又

。ただし、やむを得ない事故のため、あらかじめ承認を受けることができなかった場合には、その勤務しなかった日から3日以内に、その理由を付して、休暇処理簿により、校長の承認を受けなければならぬ。

4 職員は、引き続き6日を超える休暇（週休日を除く。）を請求する場合は、医師の証明書又は休暇を必要とする理由を明らかにする書面を校長に提出しなければならない。ただし、年次休暇による場合を除く。

5 校長は、引き続き6日を超える休暇（週休日を除く。）を必要とする場合は、あらかじめ教育長に届け出なければならない。ただし、年次休暇による場合を除く。

（職務専念義務の免除）

第87条 職員は、職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年宮崎県条例第2号）の規定により、職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、他に特別の定めがある場合を除き、職務専念義務免除申請書（別記様式第22号）により、校長を経て、あらかじめ教育長の承認を受けなければならない。

（情報の取扱い）

第105条 [略]

2・3 [略]

4 学校における情報の取扱いに関する事務は、他の特別の定めが

は休暇処理簿を校長に提出しなければならない。ただし、やむを得ない事故のため、あらかじめ承認を受けることができなかつたときは、その勤務しなかった日から3日以内に、その理由を付して、オンラインシステム又は休暇処理簿により、校長の承認を受けなければならない。

4 職員は、引き続き6日を超える休暇（週休日及び年次休暇を除く。）の承認を受けようとするときは、医師の証明書又は休暇を必要とする理由を明らかにする書面を校長に提出しなければならない。

5 校長は、引き続き6日を超える休暇（週休日及び年次休暇を除く。）を必要とする場合は、あらかじめ教育長に届け出なければならない。

（職務専念義務の免除）

第87条 職員は、職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年宮崎県条例第2号）の規定により、職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、他に特別の定めがある場合を除き、オンラインシステム又は職務専念義務免除申請書（別記様式第22号）により、校長を経て、あらかじめ教育長の承認を受けなければならない。

（情報の取扱い）

第105条 [略]

2・3 [略]

4 学校における情報の取扱いに関する事務は、他の特別の定めが

<p>あるもののほか、宮崎県情報公開条例（平成11年宮崎県条例第36号）及び宮崎県個人情報保護条例（平成14年宮崎県条例第41号）による。</p> <p>（県立特別支援学校管理運営規則の一部改正）</p> <p>第2条 県立特別支援学校管理運営規則（平成14年宮崎県教育委員会規則第9号）の一部を次のように改正する。</p> <p>次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。</p>	<p>あるもののほか、宮崎県情報公開条例（平成11年宮崎県条例第36号）、<u>個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）</u>及び<u>宮崎県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年宮崎県条例第38号）</u>による。</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

改正前	改正後
<p>（職員）</p> <p>第49条 [略]</p> <p>2 学校に、前項のほか、副校長、副参事、主幹教諭、指導教諭、<u>栄養教諭、実習教師、実習助手、事務副主幹、事務主査、専門主事、主任主事、主事、技術主査、主任技師、技師又は会計年度任用職員を置くことができる。</u></p> <p>3・4 [略]</p> <p>（職務）</p> <p>第50条 前条に規定する職員の職務は、他に特別の定めがある場合のほか、次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p>(1)～(13) [略]</p> <p><u>(14)～(22) [略]</u></p> <p>（出勤簿）</p>	<p>（職員）</p> <p>第49条 [略]</p> <p>2 学校に、前項のほか、副校長、副参事、主幹教諭、指導教諭、<u>栄養教諭、実習教師、実習助手、<u>副参事補</u>、事務副主幹、事務主査、専門主事、主任主事、主事、技術主査、主任技師、技師又は会計年度任用職員を置くことができる。</u></p> <p>3・4 [略]</p> <p>（職務）</p> <p>第50条 前条に規定する職員の職務は、他に特別の定めがある場合のほか、次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p>(1)～(13) [略]</p> <p><u>(14) 副参事補は、上司の命を受け複雑な事務及び特定の事務を掌理する。</u></p> <p><u>(15)～(23) [略]</u></p> <p>（出勤簿）</p>

第80条 職員は、定刻までに出勤し、直ちに出勤簿（別記様式第20号）に自ら押印しなければならぬ。

（休暇の承認等）

第84条 職員は、年次休暇を請求する場合は、あらかじめ休暇処理簿（別記様式第25号）を校長に提出しなければならない。ただし、やむを得ない事故のため、あらかじめ請求することができなかつた場合には、その勤務しなかつた日から3日以内に、その理由を付して、休暇処理簿により、校長の承認を受けなければならない。

2 職員は、介護休暇を請求する場合は、当該休暇の承認を受けようとする期間の始まる前日から起算して1週間前の日までに別に定める介護休暇願を県教育委員会に提出するものとする。

3 職員は、前2項に規定する休暇以外の休暇を請求する場合は、あらかじめ休暇処理簿により校長の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事故のため、あらかじめ承認を受けることができなかつた場合には、その勤務しなかつた日から3日以内に、その理由を付して、休暇処理簿により、校長の承認を受けな

第80条 職員は、定刻までに出勤し、直ちに出勤簿（別記様式第20号）に自ら押印しなければならぬ。ただし、電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であつて教育長が定めるもの）をいう。以下「オンラインシステム」という。）を使用する場合には、別に定める方法により出勤を申告するものとする。

（休暇の承認等）

第84条 職員は、年次休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめオンラインシステムによって請求し、又は休暇処理簿（別記様式第25号）を校長に提出しなければならない。ただし、やむを得ない事故のため、あらかじめ承認を受けることができなかつたときは、その勤務しなかつた日から3日以内に、その理由を付して、オンラインシステム又は休暇処理簿により、校長の承認を受けなければならない。

2 職員は、介護休暇の承認を受けようとするときは、当該休暇の承認を受けようとする期間の始まる前日から起算して1週間前の日までに別に定める介護休暇願を県教育委員会に提出するものとする。

3 職員は、前2項に規定する休暇以外の休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめオンラインシステムによって請求し、又は休暇処理簿を校長に提出しなければならない。ただし、やむを得ない事故のため、あらかじめ承認を受けることができなかつたときは、その勤務しなかつた日から3日以内に、その理由を付し

ければならない。

4 職員は、引き続き6日を超える休暇（週休日を除く。）を請求する場合は、医師の証明書又は休暇を必要とする理由を明らかにする書面を校長に提出しなければならない。ただし、年次休暇による場合を除く。

5 校長は、引き続き6日を超える休暇（週休日を除く。）を必要とする場合は、あらかじめ教育長に届け出なければならない。ただし、年次休暇による場合を除く。

（職務専念義務の免除）

第85条 職員は、職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年宮崎県条例第2号）の規定により、職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、他に特別の定めがある場合を除き、職務専念義務免除申請書（別記様式第26号）により、校長を経て、あらかじめ教育長の承認を受けなければならない。

（情報の取扱い）

第103条 [略]

2・3 [略]

4 学校における情報の取扱いに関する事務は、他に特別の定めがあるもののほか、宮崎県情報公開条例（平成11年宮崎県条例第36号）及び宮崎県個人情報保護条例（平成14年宮崎県条例第41号）による。

て、オンラインシステム又は休暇処理簿により、校長の承認を受けなければならない。

4 職員は、引き続き6日を超える休暇（週休日及び年次休暇を除く。）の承認を受けようとするときは、医師の証明書又は休暇を必要とする理由を明らかにする書面を校長に提出しなければならない。

5 校長は、引き続き6日を超える休暇（週休日及び年次休暇を除く。）を必要とする場合は、あらかじめ教育長に届け出なければならない。

（職務専念義務の免除）

第85条 職員は、職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年宮崎県条例第2号）の規定により、職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、他に特別の定めがある場合を除き、オンラインシステム又は職務専念義務免除申請書（別記様式第26号）により、校長を経て、あらかじめ教育長の承認を受けなければならない。

（情報の取扱い）

第103条 [略]

2・3 [略]

4 学校における情報の取扱いに関する事務は、他に特別の定めがあるもののほか、宮崎県情報公開条例（平成11年宮崎県条例第36号）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び宮崎県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年宮崎県条例第41号）による。

(県立中等教育学校管理運営規則の一部改正)

第3条 県立中等教育学校管理運営規則(平成14年宮崎県教育委員会規則第10号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正前	改正後
<p>(職員)</p> <p>第49条 [略]</p> <p>2 学校に、前項のほか、副校長、副参事、主幹教諭、指導教諭、栄養教諭、実習教師、実習助手、寄宿舎指導員、事務副主幹、事務主査、専門主事、主任主事、主事、技術主査、主任技師又は会計年度任用職員を置くことができる。</p> <p>3・4 [略]</p> <p>(職務)</p> <p>第50条 前条に規定する職員の職務は、他に特別の定めがある場合のほか、次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p>(1)～(13) [略]</p> <p>(14)～(22) [略]</p> <p>(出勤簿)</p> <p>第79条 職員は、定刻までに出勤し、直ちに出勤簿(別記様式第19号)に自ら押印しなければならない。</p>	<p>(職員)</p> <p>第49条 [略]</p> <p>2 学校に、前項のほか、副校長、副参事、主幹教諭、指導教諭、栄養教諭、実習教師、実習助手、寄宿舎指導員、<u>副参事補</u>、<u>事務副主幹</u>、<u>事務主査</u>、<u>専門主事</u>、<u>主任主事</u>、<u>主事</u>、<u>技術主査</u>、<u>主任技師</u>又は会計年度任用職員を置くことができる。</p> <p>3・4 [略]</p> <p>(職務)</p> <p>第50条 前条に規定する職員の職務は、他に特別の定めがある場合のほか、次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p>(1)～(13) [略]</p> <p>(14) <u>副参事補は、上司の命を受け複雑な事務及び特定の事務を掌理する。</u></p> <p>(15)～(23) [略]</p> <p>(出勤簿)</p> <p>第79条 職員は、定刻までに出勤し、直ちに出勤簿(別記様式第19号)に自ら押印しなければならない。<u>ただし、電磁的方法(電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する</u></p>

方法であって教育長が定めるものをいう。以下「オンラインシステム」という。)を使用する場合には、別に定める方法により出勤を申告するものとする。

(休暇の承認等)

第83条 職員は、年次休暇を請求する場合は、あらかじめ休暇処理簿（別記様式第24号）を校長に提出しなければならぬ。ただし、やむを得ない事故のため、あらかじめ請求することができなかつた場合には、その勤務しなかつた日から3日以内に、その理由を付して、休暇処理簿により、校長の承認を受けなければならぬ。

2 職員は、介護休暇を請求する場合は、当該休暇の承認を受けようとする期間の始まる前日から起算して1週間前の日までに別に定める介護休暇願を県教育委員会に提出するものとする。

3 職員は、前2項に規定する休暇以外の休暇を請求する場合は、あらかじめ休暇処理簿により校長の承認を受けなければならぬ。ただし、やむを得ない事故のため、あらかじめ承認を受けることができなかつた場合には、その勤務しなかつた日から3日以内に、その理由を付して、休暇処理簿により、校長の承認を受けなければならぬ。

4 職員は、引き続き6日を超える休暇（週休日を除く。）を請求

(休暇の承認等)

第83条 職員は、年次休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめオンラインシステムによって請求し、又は休暇処理簿（別記様式第24号）を校長に提出しなければならぬ。ただし、やむを得ない事故のため、あらかじめ承認を受けることができなかつたときは、その勤務しなかつた日から3日以内に、その理由を付して、オンラインシステム又は休暇処理簿により、校長の承認を受けなければならぬ。

2 職員は、介護休暇の承認を受けようとするときは、当該休暇の承認を受けようとする期間の始まる前日から起算して1週間前の日までに別に定める介護休暇願を県教育委員会に提出するものとする。

3 職員は、前2項に規定する休暇以外の休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめオンラインシステムによって請求し、又は休暇処理簿を校長に提出しなければならぬ。ただし、やむを得ない事故のため、あらかじめ承認を受けることができなかつたときは、その勤務しなかつた日から3日以内に、その理由を付して、オンラインシステム又は休暇処理簿により、校長の承認を受けなければならぬ。

4 職員は、引き続き6日を超える休暇（週休日及び年次休暇を除

く。)の承認を受けようとするときは、医師の証明書又は休暇を必要とする理由を明らかにする書面を校長に提出しなければならぬ。

5 校長は、引き続き6日を超える休暇(週休日及び年次休暇を除く。)を必要とする場合は、あらかじめ教育長に届け出なければならぬ。

(職務専念義務の免除)

第84条 職員は、職員の職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和26年宮崎県条例第2号)の規定により、職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、他に特別の定めがある場合を除き、オンラインシステム又は職務専念義務免除申請書(別記様式第25号)により、校長を経て、あらかじめ教育長の承認を受けなければならぬ。

(情報の取扱い)

第102条 [略]

2・3 [略]

4 学校における情報の取扱いに関する事務は、他に特別の定めがあるもののほか、宮崎県情報公開条例(平成11年宮崎県条例第36号)、個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び宮崎県個人情報保護に関する法律施行条例(令和4年宮崎県条例第38号)による。

する場合は、医師の証明書又は休暇を必要とする理由を明らかにする書面を校長に提出しなければならない。ただし、年次休暇による場合を除く。

5 校長は、引き続き6日を超える休暇(週休日を除く。)を必要とする場合は、あらかじめ教育長に届け出なければならぬ。ただし、年次休暇による場合を除く。

(職務専念義務の免除)

第84条 職員は、職員の職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和26年宮崎県条例第2号)の規定により、職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、他に特別の定めがある場合を除き、職務専念義務免除申請書(別記様式第25号)により、校長を経て、あらかじめ教育長の承認を受けなければならぬ。

(情報の取扱い)

第102条 [略]

2・3 [略]

4 学校における情報の取扱いに関する事務は、他に特別の定めがあるもののほか、宮崎県情報公開条例(平成11年宮崎県条例第36号)及び宮崎県個人情報保護条例(平成14年宮崎県条例第41号)による。

(県立中学校管理運営規則の一部改正)

第4条 県立中学校管理運営規則(平成18年宮崎県教育委員会規則第20号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正前	改正後
<p>(職員) 第39条 [略]</p> <p>2 学校に、前項のほか、副参事、主幹教諭、指導教諭、栄養教諭、事務副主幹、事務主査、専門主事、主任主事、主事、主任技師、技師又は会計年度任用職員を置くことができる。</p> <p>3 [略] (職務)</p> <p>第40条 前条に規定する職員の職務は、他に特別の定めがある場合のほか、次の各号に掲げるとおりとする。 (1)～(9) [略]</p> <p>(10)～(18) [略] (出勤簿)</p> <p>第69条 職員は、定刻までに出勤し、直ちに出勤簿（別記様式第18号）に自ら押印しなければならない。</p>	<p>(職員) 第39条 [略]</p> <p>2 学校に、前項のほか、副参事、主幹教諭、指導教諭、栄養教諭、<u>副参事補</u>、<u>事務副主幹</u>、<u>事務主査</u>、<u>専門主事</u>、<u>主任主事</u>、<u>主事</u>、<u>主任技師</u>、<u>技師</u>又は会計年度任用職員を置くことができる。</p> <p>3 [略] (職務)</p> <p>第40条 前条に規定する職員の職務は、他に特別の定めがある場合のほか、次の各号に掲げるとおりとする。 (1)～(9) [略]</p> <p>(10) <u>副参事補は、上司の命を受け複雑な事務及び特定の事務を掌理する。</u></p> <p>(11)～(19) [略] (出勤簿)</p> <p>第69条 職員は、定刻までに出勤し、直ちに出勤簿（別記様式第18号）に自ら押印しなければならない。<u>ただし、電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であつて教育長が定めるものをいう。以下「オンラインシテム」という。）を使用する場合には、別に定める方法により出勤を申告するものとする。</u></p>

(休暇の承認等)

第73条 職員は、年次休暇を請求する場合は、あらかじめ休暇処理簿（別記様式第23号）を校長に提出しなければならぬ。ただし、やむを得ない事故のため、あらかじめ請求することができなかつた場合は、その勤務しなかつた日から3日以内に、その理由を付して、休暇処理簿により、校長の承認を受けなければならぬ。

2 職員は、介護休暇を請求する場合は、当該休暇の承認を受けようとする期間の始まる前日から起算して1週間前の日までに別に定める介護休暇願を県教育委員会に提出するものとする。

3 職員は、前2項に規定する休暇以外の休暇を請求する場合は、あらかじめ休暇処理簿により校長の承認を受けなければならぬ。ただし、やむを得ない事故のため、あらかじめ承認を受けることができなかった場合は、その勤務しなかつた日から3日以内に、その理由を付して、休暇処理簿により、校長の承認を受けなければならぬ。

4 職員は、引き続き6日を超える休暇（週休日を除く。）を請求する場合は、医師の証明書又は休暇を必要とする理由を明らかにする書面を校長に提出しなければならぬ。ただし、年次休暇による場合を除く。

(休暇の承認等)

第73条 職員は、年次休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめオンラインシステムによって請求し、又は休暇処理簿（別記様式第23号）を校長に提出しなければならぬ。ただし、やむを得ない事故のため、あらかじめ承認を受けることができなかつたときは、その勤務しなかつた日から3日以内に、その理由を付して、オンラインシステム又は休暇処理簿により、校長の承認を受けなければならぬ。

2 職員は、介護休暇の承認を受けようとするときは、当該休暇の承認を受けようとする期間の始まる前日から起算して1週間前の日までに別に定める介護休暇願を県教育委員会に提出するものとする。

3 職員は、前2項に規定する休暇以外の休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめオンラインシステムによって請求し、又は休暇処理簿を校長に提出しなければならぬ。ただし、やむを得ない事故のため、あらかじめ承認を受けることができなかったときは、その勤務しなかつた日から3日以内に、その理由を付して、オンラインシステム又は休暇処理簿により、校長の承認を受けなければならぬ。

4 職員は、引き続き6日を超える休暇（週休日及び年次休暇を除く。）の承認を受けようとするときは、医師の証明書又は休暇を必要とする理由を明らかにする書面を校長に提出しなければならぬ。

5 校長は、引き続き6日を超える休暇（週休日を除く。）を必要とする場合は、あらかじめ教育長に届け出なければならない。ただし、年次休暇による場合を除く。

（職務専念義務の免除）

第74条 職員は、職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年宮崎県条例第2号）の規定により、職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、他に特別の定めがある場合を除き、職務専念義務免除申請書（別記様式第24号）により、校長を経て、あらかじめ教育長の承認を受けなければならない。

（情報の取扱い）

第92条 [略]

2・3 [略]

4 学校における情報の取扱いに関する事務は、他に特別の定めがあるもののほか、宮崎県情報公開条例（平成11年宮崎県条例第36号）及び宮崎県個人情報保護条例（平成14年宮崎県条例第41号）による。

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

5 校長は、引き続き6日を超える休暇（週休日及び年次休暇を除く。）を必要とする場合は、あらかじめ教育長に届け出なければならない。

（職務専念義務の免除）

第74条 職員は、職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年宮崎県条例第2号）の規定により、職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、他に特別の定めがある場合を除き、オンラインシステム又は職務専念義務免除申請書（別記様式第24号）により、校長を経て、あらかじめ教育長の承認を受けなければならない。

（情報の取扱い）

第92条 [略]

2・3 [略]

4 学校における情報の取扱いに関する事務は、他に特別の定めがあるもののほか、宮崎県情報公開条例（平成11年宮崎県条例第36号）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び宮崎県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年宮崎県条例第38号）による。