平成30年３月20日
（火曜日）

北海道教育委員会公報

第6202号

目　　次

教育委員会規則
○北海道立学校管理規則の一部を改正する教育委員会規則……２
○北海道立学校における学校運営協議会の設置等に関する教育委員会規則の一部を改正する教育委員会規則……２
教育長訓令
○北海道立学校職員服務規程の一部を改正する教育長訓令……３
通達・通知
○北海道立高等学校教育課程編成基準の一部改正について……29
○北海道立特別支援学校高等部教育課程編成基準の一部改正について……30

公布された教育委員会規則のあらまし

◆北海道立学校管理規則の一部を改正する教育委員会規則（教育委員会規則第１号）

１　趣旨

道立学校職員の服務に関する教育長の許可等の権限の一部を校長に移譲するとともに、連携型中高一貫教育を行っている道立高等学校の連携先の中学校の廃止・統合に伴う規定の整備を行うため、この教育委員会規則を制定することとした。

２　内容

(1) 所属職員の営利企業への従事等のうち、幼児、児童又は生徒の活動を支援するために特に必要と認められる団体が運営主体となって実施する進学講習等の業務に従事することの許可は、校長が行うこととした（第39条関係）。

(2) 教育に関する兼職等のうち、市町村に置かれる審議会等で教育に関する事項を所掌するものの委員の職を兼ねることの承認は、校長が行うこととした（第40条関係）。

(3) 連携型中高一貫教育を行っている北海道湧別高等学校及び北海道羅臼高等学校の連携先の中学校を改めることとした（別表第３関係）。

３　施行期日

この教育委員会規則は、平成30年４月１日から施行することとした。

◆北海道立学校における学校運営協議会の設置等に関する教育委員会規則の一部を改正する教育委員会規則（教育委員会規則第２号）

１　趣旨

地方教育行政の組織及び運営に関する法律の改正に鑑み、学校運営協議会の目的、構成等について規定の整備を行うため、この教育委員会規則を制定することとした。

２　内容

(1) 学校運営協議会の目的に、道立学校の運営及び当該運営への必要な支援に関して協議する機関であることを加えることとした（第２条関係）。

(2) 学校運営協議会の委員の区分に、設置学校の運営に資する活動を行う者及び設置学校の運営に関係する行政機関の職員を加えるとともに、設置学校の校長は、委員の候補者を教育委員会に推薦するものとし、必要に応じ、その一部を公募によることができることとした（第４条関係）。

(3) 学校運営協議会の委員の任命等を適正かつ迅速に行うため、委員の選任基準を定めるとともに、委員の任命等については教育長が専決することとした（第４条及び附則第４項関係）。

(4) 保護者及び地域住民等に対して提供する情報に、設置学校の運営への必要な支援に関する協議の結果に関する情報を加えることとした（第13条関係）。

(5) その他規定の整備を行うこととした（第５条及び第９条関係）。

３　施行期日等

(1) この教育委員会規則は、平成30年４月１日から施行することとした（附則第１項関係）。

(2) この教育委員会規則の施行の際、現に改正前の規定により任命されている委員に関し必要な経過措置を定めることとした（附則第２項関係）。

(3) 関係教育委員会規則について所要の改正を行うこととした（附則第３項関係）。

教育委員会規則

北海道立学校管理規則の一部を改正する教育委員会規則をここに公布する。

平成30年３月20日

北海道教育委員会教育長　柴　田　達　夫

北海道教育委員会規則第１号

北海道立学校管理規則の一部を改正する教育委員会規則

北海道立学校管理規則（昭和32年北海道教育委員会規則第１号）の一部を次のように改正する。

第39条第２項に次のただし書を加える。

ただし、所属職員の営利企業への従事等のうち、幼児、児童又は生徒の活動を支援するために特に必要と認められる団体が運営主体となって実施する進学講習等の業務に従事することの許可は、校長が行う。

第40条中「又は」を「、又は」に改め、「従事すること」の次に「(以下「教育に関する兼職等」という。)」を加え、同条に次のただし書を加える。

ただし、所属職員の教育に関する兼職等のうち、市町村に置かれる審議会等で教育に関する事項を所掌するものの委員の職を兼ねることの承認は、校長が行う。

別表第３北海道湧別高等学校の項中「湧別町立湖陵中学校」を削り、同表北海道羅臼高等学校の項中「羅臼町立羅臼中学校
羅臼町立春松中学校」を「羅臼町立知床未来中学校」に改める。

附　則

この教育委員会規則は、平成30年４月１日から施行する。

北海道立学校における学校運営協議会の設置等に関する教育委員会規則の一部を改正する教育委員会規則をここに公布する。

平成30年３月20日

北海道教育委員会教育長　柴　田　達　夫

北海道教育委員会規則第２号

北海道立学校における学校運営協議会の設置等に関する教育委員会規則（平成24年北海道教育委員会規則第３号）の一部を次のように改正する。

第２条中「責任の下」の次に「、道立学校の運営及び当該運営への必要な支援に関して協議する機関として」を加え、「として設置する」を「とする」に改める。

第４条を次のように改める。

（協議会の構成等）

第４条　協議会の委員は15人以内とし、次の各号に掲げる者のうちから、教育委員会が任命する。

(1) 協議会を設置する学校（以下「設置学校」という。）の所在する地域の住民
(2) 設置学校に在籍する幼児、児童及び生徒の保護者
(3) 設置学校の運営に資する活動を行う者
(4) 設置学校の運営に関係する行政機関の職員
(5) 設置学校の校長及び教職員
(6) 学識経験者
(7) 前各号に掲げる者のほか、教育委員会が適当であると認める者

２　設置学校の校長は、協議会の設置、委員の任期の満了その他委員の任命が必要なときは、第３項及び第４項の規定により、委員の候補者を教育委員会に推薦するものとする。

３　設置学校の校長は、次の各号に掲げる選任基準を満たす者を委員の候補者としなければならない。

(1) 協議会の目的に照らし適任であること。
(2) 第１項第１号及び第２号に掲げる者を委員に含まなければならないこと。
(3) 委員構成のバランスに配慮すること。

４　設置学校の校長は、必要に応じ、委員候補者の一部について公募によることができる。

第５条第１項中「第３号」を「第５号」に改める。

第９条第２項中「第３号」を「第５号」に、「会長となる」を「会長及び副会長となる」

に改める。

第13条第２項中「情報提供」を「設置学校の運営及び当該運営への必要な支援に関する協議の結果に関する情報の提供」に改める。

附　則

（施行期日）

１　この教育委員会規則は、平成30年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　この教育委員会規則の施行の際、現にこの教育委員会規則による改正前の北海道立学校における学校運営協議会の設置等に関する教育委員会規則（以下「学校運営協議会設置規則」という。）第４条第１項の規定により任命されている委員は、改正後の学校運営協議会設置規則第４条第１項の規定により任命されたものとみなす。

（北海道教育委員会会議規則の一部改正）

３　北海道教育委員会会議規則（昭和50年北海道教育委員会規則第５号）の一部を次のように改正する。

第６条第１項中第３号を削り、第４号を第３号とし、第５号から第10号までを１号ずつ繰り上げる。

（北海道教育委員会の権限に属する事務の委任等に関する教育委員会規則の一部改正）

４　北海道教育委員会の権限に属する事務の委任等に関する教育委員会規則（平成元年北海道教育委員会規則第２号）の一部を次のように改正する。

第３条第１項第14号中「基づく設置並びに同規則第４条第１項に基づく任命及び同規則第８条第１項の規定に基づく解任を行う」を「基づき学校運営協議会を設置する」に改める。

教　育　長　訓　令

北海道教育委員会教育長訓令第１号

庁　中　一　般
道　立　学　校

北海道立学校職員服務規程の一部を改正する教育長訓令を次のように定める。

平成30年３月20日

北海道教育委員会教育長　柴　田　達　夫

北海道立学校職員服務規程の一部を改正する教育長訓令

北海道立学校職員服務規程（昭和41年北海道教育委員会教育長訓令第４号）の一部を次のように改正する。

第４条中「所定の出勤時刻までに出勤し」を「出勤したときは」に改める。

第５条中「所属職員」を「職員」に、「外勤簿（別記第２号様式）をもって」を「口頭により」に改める。

第６条中「別記第３号様式」を「別記第２号様式」に改める。

第７条第３項中「別記第４号様式」を「別記第３号様式」に改める。

第８条第１項中「別記第５号様式」を「別記第４号様式」に、「別記第６号様式」を「別記第５号様式」に改め、同条第３項中「別記第５号様式の２」を「別記第６号様式」に、「別記第６号様式の２」を「別記第７号様式」に改め、同条第４項中「別記第５号様式の３」を「別記第８号様式」に、「記入し行い」を「記入し」に、「別記第６号様式の３」を「別記第９号様式」に改め、同条第５項中「各号の一」を「各号のいずれか」に改める。

第９条第１項中「別記第７号様式」を「別記第10号様式」に改め、同条第２項中「別記第７号様式の２」を「別記第11号様式」に、「別記第７号様式の３」を「別記第12号様式」に改める。

第10条中「別記第８号様式」を「別記第13号様式」に改める。

第11条第１項中「別記第９号様式」を「別記第14号様式」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、所属職員の営利企業への従事等のうち、幼児、児童又は生徒の活動を支援するために特に必要と認められる団体が運営主体となって実施する進学講習等の業務に従事することの許可を受けようとするときは、あらかじめ、校長に営利企業従事等許可願を提出しなければならない。

第11条第２項及び第３項中「教育長」の次に「又は校長」を加える。

第12条中「従事すること」の次に「（以下「教育に関する兼職等」という。）」を加え、「別

記第10号様式」を「別記第15号様式」に改め、同条に次のただし書を加える。

ただし、所属職員の教育に関する兼職等のうち、市町村に置かれる審議会等で教育に関する事項を所掌するものの委員の職を兼ねることの承認を受けようとするときは、あらかじめ、校長に教育に関する兼職等承認願を提出しなければならない。

第13条中「別記第11号様式」を「別記第16号様式」に改める。

第14条第１項中「別記第12号様式」を「別記第17号様式」に改める。

別記第９号様式の３から別記第12号様式までを削り、別記第２号様式から別記第９号様式の２までを次のように改める。

別記第２号様式（第６条関係）

時　間　外　勤　務　簿

勤務期日	年　月　日

校長の印	氏　名	勤務内容	勤務時間	備考
			時　分から 時　分まで　時間　分	
			時　分から 時　分まで　時間　分	
			時　分から 時　分まで　時間　分	
			時　分から 時　分まで　時間　分	
			時　分から 時　分まで　時間　分	
			時　分から 時　分まで　時間　分	
			時　分から 時　分まで　時間　分	
			時　分から 時　分まで　時間　分	
			時　分から 時　分まで　時間　分	
			時　分から 時　分まで　時間　分	
			時　分から 時　分まで　時間　分	
			時　分から 時　分まで　時間　分	
			時　分から 時　分まで　時間　分	

備考　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４番縦型とする。

別記第３号様式（第７条関係）

復　　命　　書

年　　月　　日

学校長　様

勤務学校＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

次のとおり、復命します。

記

１　用　　務

２　期　　間　　年　　月　　日（　　）から

　　年　　月　　日（　　）まで

３　用 務 先

４　用務処理の状況　次（別記）のとおりです。

５　添付書類

記載上の注意

「用務処理の状況」は、旅行期間中の各日ごとに、用務の場所、内容、対応者等について記載すること。

備考　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４番縦型とする。

別記第４号様式（第８条関係）

休　暇　等　処　理　票

年　月　日

北海道教育委員会教育長　様

勤務学校＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

署　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

次の休暇等について、（届け出ます。）（承認してください。）

記

１　休暇等の区分

２　休暇等の期間

年　月　日　時　分から

（　日　時間　分）

年　月　日　時　分まで

３　理　由

４　年次有給休暇の残日数　日　時間

５　休憩時間

年　月　日（　時　分から　時　分）

記載上の注意

１　「休暇等の区分」は、年次有給休暇、病気休暇、特別休暇、有給欠勤の区分を記載すること。

２　「休暇等の期間」の記載事項中時の記載は、日を単位とする休暇等の場合は、不要であること。

３　「理由」は、年次有給休暇の届出の場合は不要であること。

４　「年次有給休暇の残日数」の記載は、年次有給休暇の届出の場合以外は不要であること。

５　「休憩時間」は、休暇等の期間（日）における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間（日）がある場合はその期間（日）の休憩時間も記載すること。

備考　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４番縦型とする。

別記第５号様式（第８条関係）
（その１）

休　暇　等　処　理　簿
（年次有給休暇、特別休暇等関係）

※前年繰越日数　日　時間　分 本年日数　日	※年次有給休暇の日数 日　時間　分		職名	氏名			
校長の印	休暇等の区分	休暇等の期間	理由 (年次有給休暇の場合は不要)	請求等の月日 認　印	※年次有給休暇の残日数	※出勤簿の整理 整理区分	印	備考
	□年次有給休暇 □特別休暇 □組合休暇 □有給欠勤	月　日　時　分から 月　日　時　分まで 日間　時間　分		月　日	日 時間 分			
	□年次有給休暇 □特別休暇 □組合休暇 □有給欠勤	月　日　時　分から 月　日　時　分まで 日間　時間　分		月　日	日 時間 分			
	□年次有給休暇 □特別休暇 □組合休暇 □有給欠勤	月　日　時　分から 月　日　時　分まで 日間　時間　分		月　日	日 時間 分			
	□年次有給休暇 □特別休暇 □組合休暇 □有給欠勤	月　日　時　分から 月　日　時　分まで 日間　時間　分		月　日	日 時間 分			
	□年次有給休暇 □特別休暇 □組合休暇 □有給欠勤	月　日　時　分から 月　日　時　分まで 日間　時間　分		月　日	日 時間 分			
	□年次有給休暇 □特別休暇 □組合休暇 □有給欠勤	月　日　時　分から 月　日　時　分まで 日間　時間　分		月　日	日 時間 分			
	□年次有給休暇 □特別休暇 □組合休暇 □有給欠勤	月　日　時　分から 月　日　時　分まで 日間　時間　分		月　日	日 時間 分			

記載上の注意
１　「休暇等の区分」欄は、該当する□にレ印を付けること。
２　「理由」欄は、特別休暇の場合は特に詳しく記載すること。
３　※欄は、整理者において記載すること。
４　「備考」欄には、休暇等の期間（日）における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間（日）がある場合はその期間（日）の休憩時間も記載すること。

備考　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４番縦型とする。

（その２）

休 暇 等 処 理 簿
（病気休暇関係）

職名	氏名

校長の印	休暇等の期間	期間の連続性の有無等	理　由	請求等の月日 認　印	証明書類の有無	※出勤簿の整理者印	備　考
	月　日　時　分から 月　日　時　分まで 日間　時間　分	□有（合計　日） □無		月　日	□有 □無		
	月　日　時　分から 月　日　時　分まで 日間　時間　分	□有（合計　日） □無		月　日	□有 □無		
	月　日　時　分から 月　日　時　分まで 日間　時間　分	□有（合計　日） □無		月　日	□有 □無		
	月　日　時　分から 月　日　時　分まで 日間　時間　分	□有（合計　日） □無		月　日	□有 □無		
	月　日　時　分から 月　日　時　分まで 日間　時間　分	□有（合計　日） □無		月　日	□有 □無		
	月　日　時　分から 月　日　時　分まで 日間　時間　分	□有（合計　日） □無		月　日	□有 □無		
	月　日　時　分から 月　日　時　分まで 日間　時間　分	□有（合計　日） □無		月　日	□有 □無		
	月　日　時　分から 月　日　時　分まで 日間　時間　分	□有（合計　日） □無		月　日	□有 □無		
	月　日　時　分から 月　日　時　分まで 日間　時間　分	□有（合計　日） □無		月　日	□有 □無		

記載上の注意

1　「期間の連続性の有無等」欄には、今回の請求に係る病気休暇（勤務時間等規則第10条に規定する特定病気休暇に限る。以下同じ。）の期間と前回までの病気休暇の期間が連続する場合（連続するものとされる場合を含む。）に該当するかについてその有無を記載し、これらの場合に該当するときには、今回の請求に係る病気休暇の日数と前回までに使用した病気休暇の日数を合計した日数（当該療養期間中の週休日等の日数を含み、１日以外を単位とする病気休暇を請求する日又は使用した日については、これらの日を１日として算出した日数）を記載すること。

2　※欄は、整理者において記載すること。

3　「備考」欄には、休暇等の期間（日）における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間（日）がある場合はその期間（日）の休憩時間も記載すること。

備考　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４番縦型とする。

別記第６号様式（第８条関係）

（表面）

介　護　休　暇　等　処　理　票

年　　月　　日

北海道教育委員会教育長　様

勤務学校
職　　名
署　　名

要介護者に関する事項	氏　名		要介護者の状態及び具体的な介護の内容	
	続　柄			
	同・別居	□同　居　　□別　居		
	介護が必要となった時期　　年　月　日			

指定間の申出・指定	第１回	申出の期間	年　月　日から 年　月　日まで
		申出の年月日	
		※期間	月　日
	備考		
	第２回	申出の期間	年　月　日から 年　月　日まで
		申出の年月日	
		※期間	月　日
	備考		
	第３回	申出の期間	年　月　日から 年　月　日まで
		申出の年月日	
		※期間	月　日
	備考		

指定間の延長・短縮	第１回	延長・短縮後の末日	(　年　月　日から) 年　月　日まで	(　年　月　日から) 年　月　日まで
		申出の年月日		
		※延長・短縮後の期間	月　日	月　日
	備考			
	第２回	延長・短縮後の末日	(　年　月　日から) 年　月　日まで	(　年　月　日から) 年　月　日まで
		申出の年月日		
		※延長・短縮後の期間	月　日	月　日
	備考			
	第３回	延長・短縮後の末日	(　年　月　日から) 年　月　日まで	(　年　月　日から) 年　月　日まで
		申出の年月日		
		※延長・短縮後の期間	月　日	月　日
	備考			

記載上の注意
１　「同・別居」欄は、該当する事項の□にレ印を付けること。
２　※欄は、出勤簿の整理者において記載すること。

備考　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４番縦型とする。

（裏面）

職名	氏名

請求・取消しの区分	休暇等の区分	請求又は取消しの期間					
		年　月　日		時　間	暦日数	実時間数	備考
□請　求 □取消し	□介護休暇 □	年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □	時　分から 時　分まで	日	時間 分	
□請　求 □取消し	□介護休暇 □	年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □	時　分から 時　分まで	日	時間 分	
□請　求 □取消し	□介護休暇 □	年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □	時　分から 時　分まで	日	時間 分	
□請　求 □取消し	□介護休暇 □	年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □	時　分から 時　分まで	日	時間 分	
□請　求 □取消し	□介護休暇 □	年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □	時　分から 時　分まで	日	時間 分	
□請　求 □取消し	□介護休暇 □	年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □	時　分から 時　分まで	日	時間 分	

記載上の注意

1　「請求・取消しの区分」欄、「休暇等の区分」欄、「年月日」欄は、該当する事項の□にレ印を付けること。

2　「備考」欄には、休暇等の期間（日）における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間（日）がある場合はその期間（日）の休憩時間も記載すること。

別記第７号様式（第８条関係）

（表面）

介 護 休 暇 等 処 理 簿

職名	氏名

要介護者に関する事　項	氏　名		要介護者の状態及び具体的な介護の内容	
	続　柄			
	同・別居	□同　居　□別　居		
	介護が必要となった時期　年　月　日			

指定期間の申出・指定	第１回	申出の期間	年　月　日から 年　月　日まで	
		申出の年月日		
		校長及び申出者の印	校　長	申出者
		※期間	月　日	
	備　考			
	第２回	申出の期間	年　月　日から 年　月　日まで	
		申出の年月日		
		校長及び申出者の印	校　長	申出者
		※期間	月　日	
	備　考			
	第３回	申出の期間	年　月　日から 年　月　日まで	
		申出の年月日		
		校長及び申出者の印	校　長	申出者
		※期間	月　日	
	備　考			

指定期間の延長・短縮	第１回	延長・短縮後の末日	（　年　月　日から） 年　月　日まで		（　年　月　日から） 年　月　日まで	
		申出の年月日				
		校長及び申出者の印	校　長	申出者	校　長	申出者
		※延長・短縮後の期間	月　日		月　日	
	備　考					
	第２回	延長・短縮後の末日	（　年　月　日から） 年　月　日まで		（　年　月　日から） 年　月　日まで	
		申出の年月日				
		校長及び申出者の印	校　長	申出者	校　長	申出者
		※延長・短縮後の期間	月　日		月　日	
	備　考					
	第３回	延長・短縮後の末日	（　年　月　日から） 年　月　日まで		（　年　月　日から） 年　月　日まで	
		申出の年月日				
		校長及び申出者の印	校　長	申出者	校　長	申出者
		※延長・短縮後の期間	月　日		月　日	
	備　考					

記載上の注意

１　「同・別居」欄は、該当する事項の□にレ印を付けること。

２　※欄は、出勤簿の整理者において記載すること。

備考　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４番縦型とする。

（裏面）

職名	氏名

校長の印	請求・取消しの区分	休暇等の区分	請求又は取消しの期間					請求等の年月日	請求者の印	備考
			年月日		時間	暦日数	実時間数			
	□請求 □取消し	□介護休暇 □	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □	時 分から 時 分まで	日	時間 分			
	□請求 □取消し	□介護休暇 □	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □	時 分から 時 分まで	日	時間 分			
	□請求 □取消し	□介護休暇 □	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □	時 分から 時 分まで	日	時間 分			
	□請求 □取消し	□介護休暇 □	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □	時 分から 時 分まで	日	時間 分			
	□請求 □取消し	□介護休暇 □	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □	時 分から 時 分まで	日	時間 分			
	□請求 □取消し	□介護休暇 □	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □	時 分から 時 分まで	日	時間 分			

記載上の注意

1　「請求・取消しの区分」欄、「休暇等の区分」欄、「年月日」欄は、該当する事項の□にレ印を付けること。

2　「備考」欄には、休暇等の期間（日）における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間（日）がある場合はその期間（日）の休憩時間も記載すること。

別記第８号様式（第８条関係）

介　護　時　間　処　理　票

年　　月　　日

勤務学校
職　　名
署　　名

要介護者に関する事項	氏　名		要介護者の状態及び具体的な介護の内容	
	続　柄			
	同・別居	□同　居　　□別　居		
	介護が必要となった時期　年　月　日			
連続する３年の期間 年　月　日から　　年　月　日まで				

請求・取消しの区分	請求又は取消しの期間					請求等の年月日	備考
	年　月　日		時　間	暦日数	実時間数		
□請　求 □取消し	年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □	時　分から 時　分まで	日	時間 分		
□請　求 □取消し	年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □	時　分から 時　分まで	日	時間 分		
□請　求 □取消し	年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □	時　分から 時　分まで	日	時間 分		
□請　求 □取消し	年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □	時　分から 時　分まで	日	時間 分		
□請　求 □取消し	年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □	時　分から 時　分まで	日	時間 分		
□請　求 □取消し	年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □	時　分から 時　分まで	日	時間 分		

記載上の注意

1　「同・別居」欄、「請求・取消しの区分」欄、「年月日」欄は、該当する事項の□にレ印を付けること。

2　「備考」欄には、休暇等の期間（日）における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間（日）がある場合はその期間（日）の休憩時間も記載すること。

備考　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４番縦型とする。

別記第９号様式（第８条関係）

介　護　時　間　処　理　簿

職名	氏名

要介護者に関する事　項	氏　　名		要介護者の状態及び具体的な介護の内容	
	続　　柄			
	同・別居	□　同　居　□　別　居		
	介護が必要となった時期　　年　月　日			
連続する３年の期間 年　月　日から　　年　月　日まで				

校長の印	請求・取消しの区分	請求又は取消しの期間					請求等の年月日	請求者の印	備考
		年　月　日		時　　間	暦日数	実時間数			
	□請　求 □取消し	年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □	時　分から 時　分まで	日	時間 分			
	□請　求 □取消し	年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □	時　分から 時　分まで	日	時間 分			
	□請　求 □取消し	年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □	時　分から 時　分まで	日	時間 分			
	□請　求 □取消し	年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □	時　分から 時　分まで	日	時間 分			
	□請　求 □取消し	年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □	時　分から 時　分まで	日	時間 分			
	□請　求 □取消し	年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □	時　分から 時　分まで	日	時間 分			

記載上の注意

1　「同・別居」欄、「請求・取消しの区分」欄、「年月日」欄は、該当する事項の□にレ印を付けること。

2　「備考」欄には、休暇等の期間（日）における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間（日）がある場合はその期間（日）の休憩時間も記載すること。

備考　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４番縦型とする。

別記第10号様式（第９条関係）

校　外　研　修　処　理　簿

校長の印	研修の期間	研修項目	研修を行う場所（連絡先）	職名	署名	備考
	年　月　日　時　分から 年　月　日　時　分まで					
	年　月　日　時　分から 年　月　日　時　分まで					
	年　月　日　時　分から 年　月　日　時　分まで					

記載上の注意

「備考」欄には、研修の期間（日）における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間（日）がある場合はその期間（日）の休憩時間も記載すること。

備考　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４番横型とする。

別記第11号様式（第９条関係）

研　修　計　画　書

年　月　日

学校長　様

職　名
氏　名

期　間	研　修　項　目　・　内　容
年　月　日から 年　月　日まで	
年　月　日から 年　月　日まで	

記載上の注意
「研修項目・内容」欄は、校外研修処理簿の研修項目を再掲の上、研修内容を記載すること。

備考　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４番縦型とする。

別記第12号様式（第９条関係）

研　修　報　告　書

年　月　日

学校長　様

職　名
氏　名

期　間	研　修　内　容　・　成　果
年　月　日から 年　月　日まで	
年　月　日から 年　月　日まで	

記載上の注意
「研修内容・成果」欄は、研修計画書の「研修項目・内容」を踏まえ、研修した内容及び研修の成果について記載すること。

備考　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４番縦型とする。

別記第13号様式（第10条関係）

証 人 等 と し て の 出 頭 に 関 す る 届

年　　月　　日

北海道教育委員会教育長　様

勤務学校＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

署　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

次のとおり、証人等として出頭しますので、届け出ます。

記

１　出頭する日時　　年　　月　　日　　時

２　出頭する官公署の名称及び所在地

３　発表する事項

４　休憩時間　　時　　分から　　時　　分

記載上の注意
「休憩時間」には、出頭する日における休憩時間を記載すること。

備考　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４番縦型とする。

別記第14号様式（第11条関係）
（その１）

営利企業従事等許可願
（営利私企業参加関係）

年　　月　　日

北海道教育委員会教育長　様

勤務学校
職　　名
署　　名

次のとおり、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社等の役員等を兼ねたいので、許可してください。

記

１　参加しようとする会社又は団体
(1) 名称
(2) 所在地
(3) 事業内容
(4) 企業形態
２　就こうとする地位
(1) 地位
(2) 就任期間
(3) 勤務時間
(4) 勤務態様
(5) 収入額
３　従事する事務の内容と責任の程度
４　就任しなければならない理由
５　職員の職と承認に係る地位との間の特別な利害関係の有無
６　職員の職務の遂行への支障の有無
７　その他公務の公正性及び信頼性の確保への支障の有無

記載上の注意
１　「参加しようとする会社又は団体」については、(1)「名称」は、正確に記載すること（例えば、「株式会社甲野商店」）。(2)「所在地」は、行政区画、土地の名称及び地番を正確に記載すること。(3)「事業内容」は、当該私企業の営業科目の内容が分かるように具体的に記載すること。(4)「企業形態」は、その私企業の企業形態（例えば、「個人」、「株式会社」）を記載すること。
２　「就こうとする地位」については、(1)「地位」は、当該私企業において占める地位を記載すること。(2)「就任期間」は、当該地位を占める期間の始期と終期を記載すること。この場合において、その終期が不確定のときは、その旨を記載すること。(3)「勤務時間」は、常勤の場合には１日の勤務時間数を、非常勤の場合には１週間における平均の延勤務時間数を記載すること。(4)「勤務態様」は、常勤、非常勤の別を記載すること。(5)「収入額」は、収入のある場合には月収総額（毎月定額の収入のない場合は、月の平均収入額）を、収入のない場合には、その旨を記載すること。
３　「従事する事務の内容と責任の程度」、「就任しなければならない理由」及び「職員の職務の遂行への支障の有無」は、具体的に記載すること。

備考　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４番縦型とする。

（その２）

営利企業従事等許可願
（営利企業経営関係）

年　　月　　日

北海道教育委員会教育長　様

勤務学校
職　　名
署　　名

次のとおり、営利を目的とする私企業を営みたいので、許可してください。

記

１　企業の名称
２　企業の形態
３　店舗等の所在地
４　営業科目
５　営業開始日
６　営業時間
７　担当する職務の内容及び勤務時間
８　営業の収支
(1) 収入見積額
(2) 営業経費額
(3) 予定純益額
９　使用人の人数及び職員との続柄
10　事業の用に供する土地、建物等の施設の種類・規模及び機械等の機器の種類・数量
11　当該事業の継承の事由（営利を目的とする私企業を継承した場合に記載）
12　自ら営まなければならない理由
13　職員の職と承認に係る事業との間の特別な利害関係の有無
14　職員の職務の遂行への支障の有無
15　その他公務の公正性及び信頼性の確保への支障の有無

記載上の注意

１　「企業の名称」は、その企業の名称（商号）を正確に記載すること。
２　「企業の形態」は、その企業の形態（例えば、「個人企業」、「株式会社」）を記載すること。
３　「店舗等の所在地」は、全ての店舗等の所在地の行政区画、土地の名称及び地番を正確に記載すること。
４　「営業の収支」は、１事業年度当たりの計画額を記載すること。
５　「営業の科目」、「担当する職務の内容及び勤務時間」、「自ら営まなければならない理由」及び「職員の職務の遂行への支障の有無」は、具体的に記載すること。
６　次に掲げる書類を添付すること。
(1) 職員が当該事業を継承したことを明らかにする書面（営利を目的とする私企業を継承した場合）
(2) 事業報告書、組織図、事業場の見取図等当該事業の概要を明らかにする書面
(3) 職員以外の者を当該事業の業務の遂行のための責任者としていること等職員の職務の遂行に影響がないことを明らかにする書面
(4) 事業主の名義が兼業しようとする職員の名義以外の名義である場合においては、当該事業主の氏名及び当該職員との続柄並びに当該職員の当該事業への関与の度合いを明らかにする書面
(5) その他参考となる資料

備考　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４番縦型とする。

（その３）

営 利 企 業 従 事 等 許 可 願
（報酬を受ける事業等の従事関係）

年　　月　　日

様

勤務学校
職　　名
署　　名

次のとおり、報酬を受けて（事業）（事務）に従事したいので、許可してください。

記

１　従事しようとする団体又は機関
(1) 名称
(2) 位置
(3) 業務内容
(4) 事業形態
２　従事しようとする事業又は事務
(1) 身分
(2) 勤務態様
(3) 従事期間
(4) 勤務時間
(5) 報酬額
３　担当する事業又は事務の内容と責任の程度
４　従事しなければならない理由
５　職員の職と承認に係る事業又は事務との間の特別な利害関係の有無
６　職員の職務の遂行への支障の有無
７　その他公務の公正性及び信頼性の確保への支障の有無

記載上の注意
１　宛名は、第11条の規定に基づき、内容に応じて記載すること。
２　願い出中の括弧書きの部分は、不要の部分を消すこと。
３　「従事しようとする団体又は機関」については、(1)「名称」は、正確に記載すること。(2)「位置」は、行政区画、土地の名称及び地番を正確に記載すること。(3)「業務内容」は、その団体又は機関の業務の内容が分かるように具体的に記載すること。(4)「事業形態」は、その団体又は機関の事業の形態を記載すること。
４　「従事しようとする事業又は事務」については、(1)「身分」は、その団体又は機関の事業又は事務に従事するときの身分を記載すること。(2)「勤務態様」は常勤、非常勤の別を記載すること。(3)「従事期間」は、その事業又は事務に従事する期間の始期及び終期を記載すること。なお、終期が不明のときは、その旨を記載すること。(4)「勤務時間」は、常勤の場合にあっては１日の勤務時間数を、非常勤の場合にあっては１週間における平均の延勤務時間数を記載すること。(5)「報酬額」は、１月の報酬の額（毎月の報酬の額が一定していないときは、その旨及び１月平均の報酬の額）を記載すること。
５　「担当する事業又は事務の内容と責任の程度」、「従事しなければならない理由」及び「職員の職務の遂行への支障の有無」は、具体的に記載すること。

備考　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４番縦型とする。

（その４）

営利企業従事等許可願
（不動産等賃貸関係）

年　　月　　日

北海道教育委員会教育長　様

勤務学校＿＿＿＿＿＿＿＿
職　　名＿＿＿＿＿＿＿＿
署　　名＿＿＿＿＿＿＿＿

次のとおり、不動産等の賃貸を行いたいので、許可してください。

記

１　賃貸する不動産等
(1) 建物
（独立家屋）　棟　延べ床面積　㎡
（マンション等）　室　延べ床面積　㎡
所在地
(2) 土地
貸付件数　件　面積合計　㎡
用途　所在地
(3) 駐車場
駐車台数　台　設備の有無　有□　無□
所在地
(4) その他
（娯楽集会、遊技等のための設備を設けた不動産）
種類　件数・規模
所在地
（旅館、ホテル等特定の業務の用に供する建物）
種類　件数・規模
所在地

２　賃貸料収入の予定年額
合計　円
建物（独立家屋）　円
（マンション等）　円
土地　円
駐車場　円
その他　円

３　不動産又は駐車場の賃貸に係る管理業務の方法
４　職員の職と承認に係る不動産又は駐車場の賃貸との間の特別な利害関係の有無
５　職員の職務の遂行への支障の有無
６　その他公務の公正性及び信頼性の確保への支障の有無

記載上の注意
１　該当する□にはレ印を付けること。
２　次に掲げる書類を添付すること。
(1) 登記事項証明書、不動産の図面等賃貸する不動産等の状況を明らかにする書面
(2) 賃貸契約書の写し等賃貸料収入額を明らかにする書面
(3) 不動産管理会社に管理業務を委託する契約書の写し等不動産又は駐車場の賃貸に係る管理業務の方法を明らかにする書面
(4) 事業主の名義が兼業しようとする職員の名義以外の名義である場合においては、当該事業主の氏名及び当該職員との続柄並びに当該職員の当該事業への関与の度合いを明らかにする書面
(5) その他参考となる資料
３　各欄に記載しきれない場合には、別の用紙に記載して添付すること。

備考　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４番縦型とする。

（その５）

営利企業従事等許可願
（太陽光電気の販売関係）

年　　月　　日

北海道教育委員会教育長　様

勤務学校
職　　名
署　　名

次のとおり、太陽光電気の販売を行いたいので、許可してください。

記

１　太陽光電気の販売に係る太陽光発電設備の設置状況
　設備の所在地
　発電出力　　kW
　運転開始（予定）年月日　　年　　月　　日
２　収入の予定年額
　合計　　円
　　年間販売量（見込み）　　kWh／年
　　販売価格　　円／kWh
３　太陽光電気の販売に係る管理業務の方法
４　職員の職と承認に係る太陽光電気の販売との間の特別な利害関係の有無
５　職員の職務の遂行への支障の有無
６　その他公務の公正性及び信頼性の確保への支障の有無

記載上の注意
１　次に掲げる書類を添付すること。
　(1) 太陽光発電設備の仕様書の写し等太陽光電気の販売に係る太陽光発電設備の定格出力を明らかにする書面
　(2) 太陽光電気の販売契約書の写し等太陽光電気の販売の内容を明らかにする書面
　(3) 事業者に管理業務を委託する契約書の写し等太陽光電気の販売に係る管理業務の方法を明らかにする書面
　(4) 事業主の名義が兼業しようとする職員の名義以外の名義である場合においては、当該事業主の氏名及び当該職員との続柄並びに当該職員の当該業務への関与の度合いを明らかにする書面
　(5) その他参考となる資料
２　各欄に記載しきれない場合には、別の用紙に記載して添付すること。

備考　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４番縦型とする。

別記第15号様式（第12条関係）
（その１）

教育に関する兼職等承認願
（教育関係の他の職の兼職関係）

年　　月　　日

北海道教育委員会教育長　様

勤務学校＿＿＿＿＿＿＿＿
職　　名＿＿＿＿＿＿＿＿
署　　名＿＿＿＿＿＿＿＿

次のとおり、教育に関する他の職を兼ねたいので、承認してください。

記

1　兼ねる職
2　任命権者
3　勤務場所
4　兼職期間
5　勤務態様
6　勤務時間
7　職務の内容と責任の程度
8　報酬額
9　兼職しなければならない理由
10　兼職することによる担当職務への影響及び参考事項

記載上の注意

1　「兼ねる職」は、その職の名称を記載すること。
2　「任命権者」は、その職の任命権者を記載すること。
3　「勤務場所」は、勤務機関の名称及び位置（行政区画、土地の名称及び地番）を記載すること。
4　「兼職期間」は、兼職の期間の始期及び終期を記載すること。なお、終期が不確定のときは、その旨を記載すること。
5　「勤務態様」は、常勤、非常勤の別を記載すること。
6　「勤務時間」は、常勤の場合にあっては、１日の勤務時間数を、非常勤の場合にあっては１週間における平均の延勤務時間数を記載すること。
7　「報酬額」は、報酬を受ける場合は、月収の総額（毎月の報酬が一定していないときは、その旨及び１月平均の報酬の額）を、報酬を受けない場合はその旨を記載すること。
8　「職務の内容と責任の程度」、「兼職しなければならない理由」及び「兼職することによる担当職務への影響及び参考事項」は、具体的に記載すること。

備考　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４番縦型とする。

（その２）

教育に関する兼職等承認願
（教育に関する他の事業等の従事関係）

年　　月　　日

様

勤務学校＿＿＿＿＿＿＿＿
職　　名＿＿＿＿＿＿＿＿
署　　名＿＿＿＿＿＿＿＿

次のとおり、教育に関する他の（事業）（事務）に従事したいので、承認してください。

記

１　従事しようとする団体又は機関
(1) 名　称
(2) 位　置
(3) 業務内容
(4) 事業形態
２　従事しようとする事業又は事務
(1) 身　分
(2) 勤務態様
(3) 従事期間
(4) 勤務時間
(5) 報酬額
３　担当する事務の内容と責任の程度
４　従事しなければならない理由
５　従事することによる担当職務への影響及び参考事項

記載上の注意
１　宛名は、第12条の規定に基づき、内容に応じて記載すること。
２　願い出中の括弧書きの部分は、不要の部分を消すこと。
３　「従事しようとする団体又は機関」については、(1)「名称」は、正確に記載すること。(2)「位置」は、行政区画、土地の名称及び地番を正確に記載すること。(3)「業務内容」は、その団体又は機関の内容が分かるように具体的に記載すること。(4)「事業形態」は、その団体又は機関の事業の形態（例えば、「行政機関」、「教育機関」、「公益事業体」）を記載すること。
４　「従事しようとする事業又は事務」については、(1)「身分」は、その団体又は機関の事業又は事務に従事するときの身分を記載すること。(2)「勤務態様」は、常勤、非常勤の別を記載すること。(3)「従事期間」は、その事業又は事務に従事しようとする期間の始期及び終期を記載すること。なお、終期が不確定のときは、その旨を記載すること。(4)「勤務時間」は、常勤の場合は１日の勤務時間数を、非常勤の場合においては１週間における平均の延勤務時間数を記載すること。(5)「報酬額」は、報酬を受けるときは、１月の報酬の額（毎月の報酬が一定しないときは、その旨及び１月平均の報酬の額）を、報酬を受けないときは、その旨を記載すること。
５　「担当する事務の内容と責任の程度」、「従事しなければならない理由」及び「従事することによる担当職務への影響及び参考事項」は、具体的に記載すること。

備考　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４番縦型とする。

別記第16号様式（第13条関係）

着　任　期　限　延　期　届

年　　月　　日

様

勤務学校＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

署　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

次のとおり、発令されましたが、次の理由により着任期限までに着任できませんので、届け出ます。

記

１　異動発令
　(1) 着任期限　　年　　月　　日
　(2) 発令年月日　　年　　月　　日
　(3) 新任
　　ア　勤務学校
　　イ　職　　名
２　延期する理由
３　着任延期期限　　年　　月　　日
４　備　　考

記載上の注意
　「延期する理由」は、詳しく記載すること。

備考　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４番縦型とする。

別記第17号様式（第14条関係）

事　務　引　継　書

私は、　　年　　月　　日に（　　）ので、次のとおり事務を引き継ぎます。

年　　月　　日

（前任者）
職　　名

署　　名

次の事務引継ぎを受けました。

（後任者）

職　　名

署　　名

記

１　引継ぎをする事務

２　事務処理中の懸案事項

３　引継ぎをする書類
(1) 記録文書

(2) その他の簿冊

記載上の注意
引継書文中の括弧書きの部分は、転任、休職、退職等の事由を記載すること。

備考　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４番縦型とする。

附　則

１　この教育長訓令は、平成30年４月１日から施行する。

２　この教育長訓令の施行の際現にこの教育長訓令による改正前の北海道立学校職員服務規程の規定に基づいて作成されている用紙がある場合においては、この教育長訓令による改正後の北海道立学校職員服務規程の規定にかかわらず、当分の間必要な調整をして使用することを妨げない。

通　達　・　通　知

教高第２０４５号
平成30年３月20日

各　教　育　局　長
各道立高等学校長　様
北海道登別明日中等教育学校長

北海道教育委員会教育長

北海道立高等学校教育課程編成基準の一部改正について（通達）

北海道立高等学校教育課程編成基準（平成23年３月10日教育委員会決定）の一部を別記のとおり改正し、平成30年４月１日から施行しますので、取扱いに当たっては適切に行うようにしてください。

（学校教育局高校教育課普通教育指導グループ
学校教育局高校教育課産業教育指導グループ）

別記

北海道立高等学校教育課程編成基準の一部改正について
（平成30年３月14日教育委員会決定）

北海道立高等学校教育課程編成基準（平成23年３月10日教育委員会決定）の一部を次のように改正する。

別記１の２中(16)を(18)とし、(12)から(15)までを(14)から(17)までとし、(11)を(12)とし、その次に次のように加える。

(13) 建設システム科

建築及び土木の設計、施工、管理に関する基礎的・基本的な知識と技術を習得させ、建設業及びこれに関わる業務に従事する技術者として必要な能力と実践的な態度を育てる。

別記１の２中(10)を(11)とし、(2)から(9)までを(3)から(10)までとし、(1)の次に次のように加える。

(2) 機械電気システム科

機械、電気及び制御に関する基礎的・基本的な知識と技術を習得させ、機械及び電気並びにこれらに関わる業務に従事する技術者として必要な能力と実践的な態度を育てる。

別記１の３中(13)を(14)とし、(6)から(12)までを(7)から(13)までとし、同３に次のように加える。

(15) 情報会計マネジメント科

主として情報及び会計に関する各分野についての知識と技術を習得させ、情報処理及び情報を活用した会計における経営資源の最適化に関する活動に適切に対応するために必要な能力と態度を育てる。

別記１の３の(5)の次に次のように加える。

(6) 流通マネジメント科

主として流通に関する分野についての知識と技術を習得させ、流通及び販売における経営資源の最適化に関する活動に適切に対応するために必要な能力と態度を育てる。

附　則

この一部改正は、平成30年４月１日から施行する。

教 特 第 ７ ０ ５ 号
平成30年３月20日

各　教　育　局　長
各道立特別支援学校長　様

北海道教育委員会教育長

北海道立特別支援学校高等部教育課程編成基準の一部改正について（通達）

北海道立特別支援学校高等部教育課程編成基準（平成14年10月10日教育委員会決定）を別記のとおり改正し、平成30年４月１日から施行しますので、取扱いに当たっては適切に行うようにしてください。

なお、この一部改正は、平成30年度以降第１学年に入学した生徒に係る教育課程の編成から適用することとします。

（学校教育局特別支援教育課学校教育指導グループ）

別記

北海道立特別支援学校高等部教育課程編成基準の一部改正について

（平成30年３月14日教育委員会決定）

北海道立特別支援学校高等部教育課程編成基準（平成14年10月10日教育委員会決定）の一部を次のように改正する。

別記２の３の(1)の表人体の構造と機能の項中「12～16」を「10～16」に改め、同表基礎保健理療の項中「６～10」を「４～10」に改め、同表地域保健理療と保健理療経営の項中「２～４」を「１～４」に改め、同表保健理療基礎実習の項中「８～12」を「９～17」に改める。

別記２の３の(2)の表人体の構造と機能の項中「12～16」を「８～16」に改め、同表疾病の成り立ちと予防の項中「４～７」を「２～７」に改め、同表臨床理療学の項中「11～17」を「９～17」に改め、同表地域理療と理療経営の項中「２～４」を「１～４」に改め、同表理療基礎実習の項中「10～15」を「17～26」に改め、同表理療臨床実習の項中「13～18」を「９～17」に改める。

附　則

１　この一部改正は、平成30年４月１日から施行する。

２　この一部改正による改正後の別記２の３の規定は、平成30年度以降第１学年に入学する生徒に係る教育課程の編成から適用する。