

実務代替に関する内規

(1) 基本方針

- ① 沖縄県立高等学校定時制通信制課程第16条に基づいて、実務代替を実施する。
- ② 実務代替の円滑な運用を図るため、実務代替委員会を置く。

(2) 実務代替委員会

- ① 実務代替委員会は、教頭・教務部（教育課程係）・農場部長で構成する。
- ② 委員会の職務内容は次の通りとする。
 - ア 実務代替申請の受理・審査及び決定をし、その結果を職員会議に報告する。
 - イ 職場への協力依頼と連携。
 - ウ 職場訪問の計画・実施。
 - エ 実務代替協力者会議等の開催。
 - オ その他実務代替に関すること。

(3) 必要書類

- ① 実務代替申請書、実務代替自己評価票、勤務状況報告書

(4) 実務代替の申請

- ① 「実務代替」による単位の認定を受ける者は、実務代替申請書を提出すること。
- ② 上記申請書の提出は、原則として、前期は5月末日、後期は10月末日までとする。
- ③ 「実務代替」の申請を完了した者は、毎月の月初めに前月分の勤務状況報告書及び実務代替自己評価票を提出しなければならない。
- ④ 全学年を対象とする。

(5) 実務代替の評価及び単位の認定

- ① 実務代替係は各科目担任へ、職場の勤務状況報告書、生徒の実務代替自己評価票等を学期末に提出する。
- ② 科目担任は、職場の勤務状況報告書、生徒の実務代替自己評価票等に基づき総合的に評価を行う。
- ③ 「実務代替」による単位の認定は、実務代替委員会の審査をへて、学期末成績判定会議において審議し、学校長が認定する。
- ④ 認定のための就労条件は、1日4時間以上、継続して90日以上働いていることとする。
- ⑤ 「実務代替」による認定単位数は、1年間で2単位以内とし、6単位を上限とする。

- (附則) この規定は平成28年4月1日から施行する。
この規定は平成31年4月1日から施行する。

じつむだいたい 実務代替について

1 じつむだいたい 実務代替について

- ① 「働いている生徒」の「そうごうじっしゅう総合実習」の「しゅうとくとんい修得単位」に、「ぞうかたんい増加単位」でできる制度
- ② 1日4時間以上働き、ぜんき前期で90日以上、こうき後期で90日以上勤務する
- ③ ていしゅつしよるい提出書類を出して、たんいしゅうとく単位修得の「しんさ審査」が得られる
- ④ 前期4月～9月、後期10月～2月の2回に分けて、各1単位増加

2. ひつようしよるい 必要書類

- ① じつむだいたいじっしきょうりよく実務代替実施協力「じつむだいたいじっしきょうりよくのお願い」：【生徒が事業者へ渡す】
- ② じつむだいたいしんせいしよ実務代替申請書：【じぎょうしゃ事業者が記入】
- ③ きんむじょうきょうほうこくしよ勤務状況報告書：【事業者が記入】
- ④ じつむだいたいじこひょうかひょう実務代替自己評価表：【生徒が記入】 ※自分を評価して提出する

3. ていしゅつしよるい 提出書類

- ① じつむだいたいしんせいしよ実務代替申請書：【じぎょうしゃ事業者が記入】 ※いんかん印鑑を押してもらう
- ② きんむじょうきょうほうこくしよ勤務状況報告書：【事業者が記入】 ※③と一緒に毎月提出する
- ③ じつむだいたいじこひょうかひょう実務代替自己評価表：【生徒が記入】 ※自分を評価して提出する